Comment attribuer les différents rôles aux membres du personnel ?

1. Les différents rôles

Gestionnaire extra-scolaire				
Gestionnaire financier	**Gestionnaire activité**	**Pointeur garderie**	**Gestionnaire repas**	**Visuel repas**

- **Le gestionnaire extra-scolaire**
  Accès à l'ensemble des modules de la plateforme.
- **Le gestionnaire financier**
  Accès unique au module comptabilité.
- **Le gestionnaire activité**
  Accès unique au module activité
- **Le pointeur garderie**
  Accès unique à la fonctionnalité de pointage des élèves en garderie.
- **Le gestionnaire repas**
  Accès unique au module cantine.
- **Le visuel repas**
  Visuel sur les commandes de repas enregistrées sans modification possible de celles-ci.
  Il est à destination des fournisseurs et du personnel en charge des temps de midi.

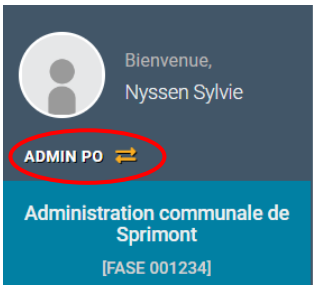
2. Étendue des rôles

Si un rôle est attribué à une personne par un **administrateur PO**
➡ Rôle actif sur l'ensemble des implantations du PO.

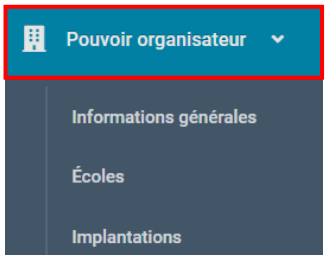
Si un rôle est attribué à une personne par une **direction**
➡ Rôle actif sur l'école de cette direction.

3. Procédure pour activer un rôle

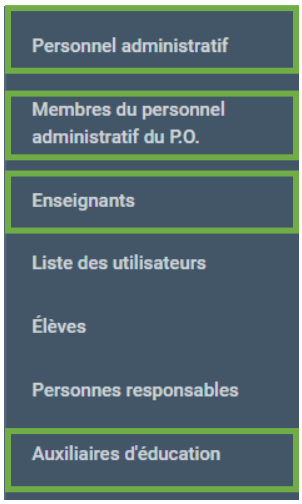
Connecté avec un profil « Admin PO »



Rendez-vous dans le menu déroulant **Pouvoir organisateur.**



Sélectionnez l'onglet correspondant à la fonction exercée par la personne à qui il faut attribuer le rôle.

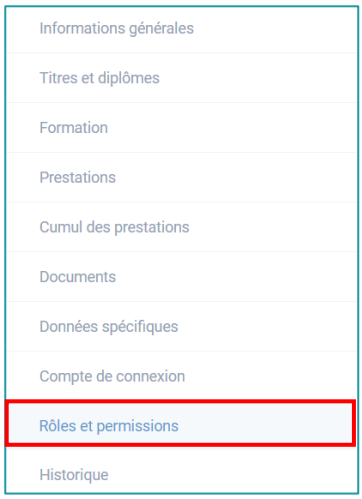


Il est indispensable que la personne dispose déjà d'une fiche signalétique dans Creos.
Si ce n'est le cas, commencez par encoder celle-ci.
Cliquez ici pour obtenir la procédure pour un membre du personnel administratif du PO.
Cliquez ici pour obtenir la procédure pour un(e) enseignant(e).

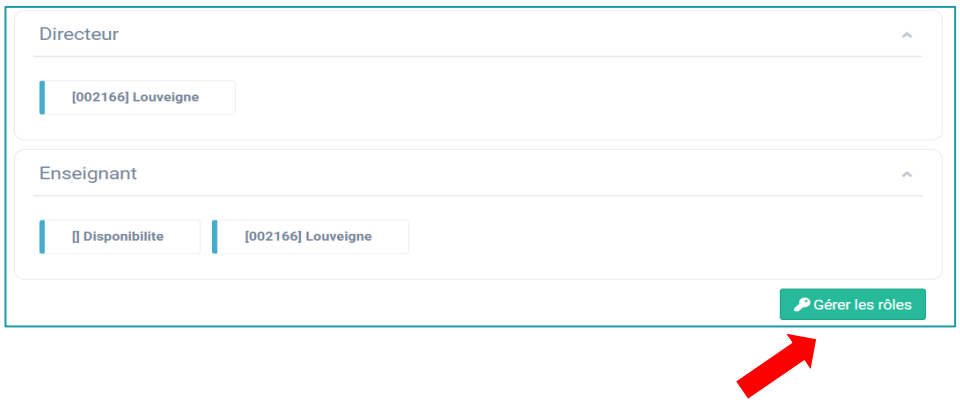
Ouvrez ensuite sa fiche en cliquant sur le crayon.



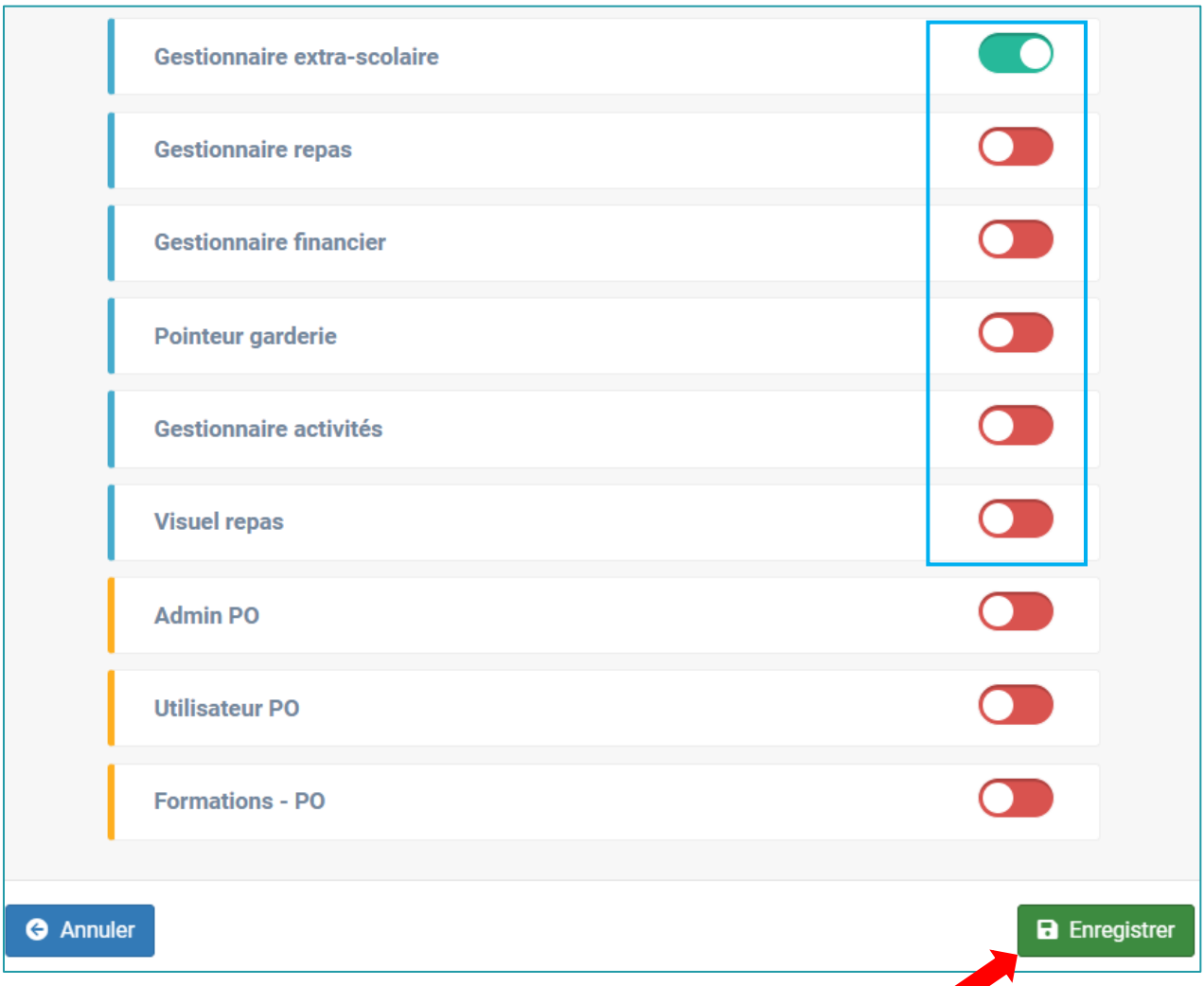
Cliquez ensuite sur l'onglet **Rôles et permissions**



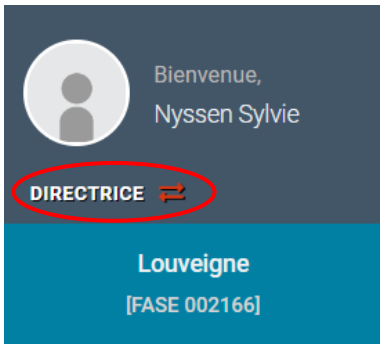
puis sur **Gérer les rôles**



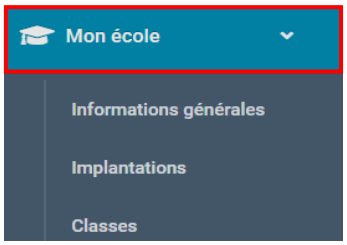
Activez le ou les boutons des rôles souhaités puis cliquez sur **Enregistrer**



Connecté avec un profil « Directeur/Directrice »



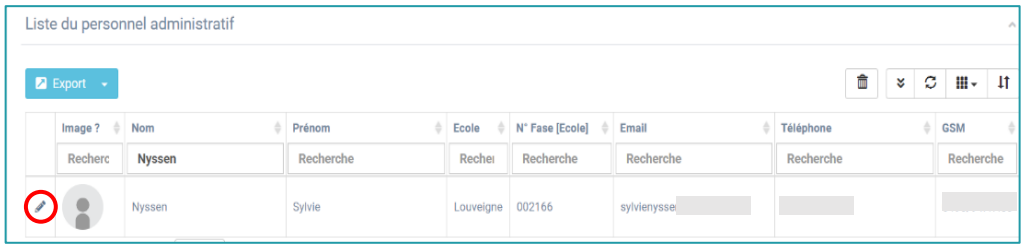
Rendez-vous dans le menu déroulant **Mon école.**



Sélectionnez l'onglet correspondant à la fonction exercée par la personne à qui il faut attribuer le rôle.



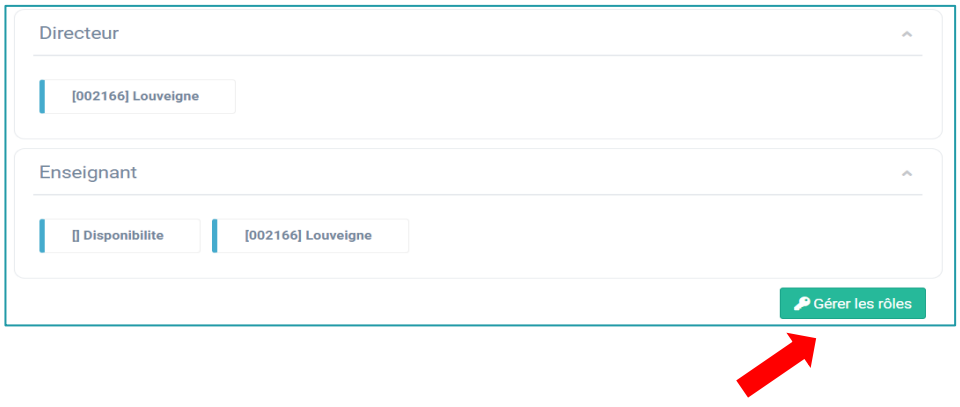
Ouvrez ensuite la fiche en cliquant sur le crayon.



Cliquez ensuite sur l'onglet **Rôles et permissions**



puis sur **Gérer les rôles**



Activez les boutons des rôles souhaités et cliquez sur **Enregistrer** (Idem page 3)