

A.12.12.4 — Créer un rôle personnalisé

12.4 Créer un rôle personnalisé

Il est possible de créer des rôles supplémentaires pour répondre à des besoins organisationnels spécifiques non couverts par les 7 rôles préconfigurés.

1. Cliquez sur **Créer un rôle**.
2. Une fenêtre modale s'ouvre :

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Modale "Créer un rôle" : champ "Nom du rôle" (texte libre, minimum 3 caractères) ; zone de sélection des permissions divisée en deux colonnes – colonne gauche "Permissions disponibles" avec barre de recherche et liste scrollable, colonne droite "Permissions sélectionnées" ; boutons "Tout sélectionner", "Tout désélectionner" ; boutons "Annuler" et "Enregistrer"

3. Saisissez un **nom de rôle** explicite (minimum 3 caractères).
4. Sélectionnez les permissions à attribuer :
 - Utilisez la barre de recherche pour filtrer rapidement les permissions par mot-clé (ex : « paiement », « écoles », « ODK »).
 - Cliquez sur une permission pour la basculer dans la colonne « Sélectionnées ».
 - Utilisez **Tout sélectionner** pour activer toutes les permissions d'un coup (à utiliser avec précaution).
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Le nouveau rôle apparaît dans la grille et est immédiatement disponible dans le formulaire de création/modification d'utilisateurs.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Zone de recherche de permissions dans la modale création rôle : terme "rapport" saisi dans la barre, liste filtrée affichant uniquement "generer rapport des ecoles", "generer rapport des élèves", "generer rapport des tuteurs" avec cases à cocher

Revision #1

Created 2026-06-14 21:07:05 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:07:05 UTC by Chris Muzele