


# Creos – Membres du personnel administratif du PO

## Pouvoir organisateur



Dans le menu principal, cliquer sur « **Pouvoir organisateur** »  
→ « **Membre du personnel administratif du PO** ».

	Nom	Prénom	Email	Téléphone
	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
	Cusine	Dominique	d.cusine@test.com	011/395580

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

Même écran et mêmes possibilités que pour toutes les listes (voir tuto de la liste des écoles pour la description des différents icônes).

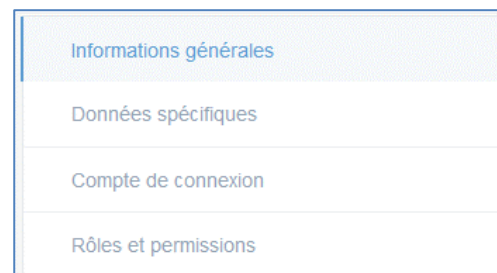
Au moins une personne doit se trouver ici : la responsable du service « Enseignement ».



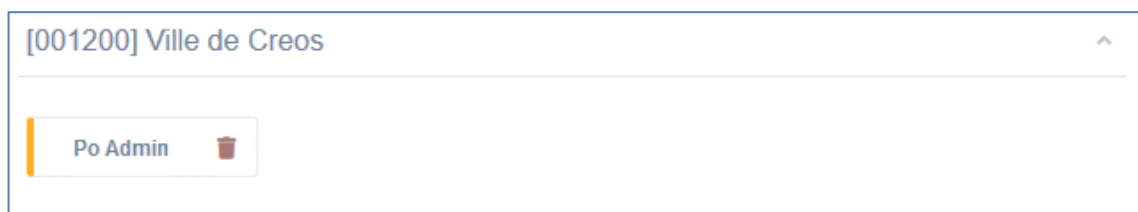
Vous remarquerez l'astérisque en haut à droite de sa photo :  
Cela veut simplement dire que cette personne a le droit de créer des comptes ou simplement d'assigner un nouveau rôle à un compte déjà existant.

Cliquez sur  afin d'ouvrir sa fiche signalétique.

Vous retrouverez les « sous-menus » qui correspondent à sa situation (voir ci-dessous – Plus de détails dans le tuto – Enseignants).



Intéressons-nous seulement au sous-menu « **Rôles et permissions** » et observons :



Notre responsable a bien un rôle de « **PO Admin** », c'est-à-dire le niveau le plus élevé pour un PO.

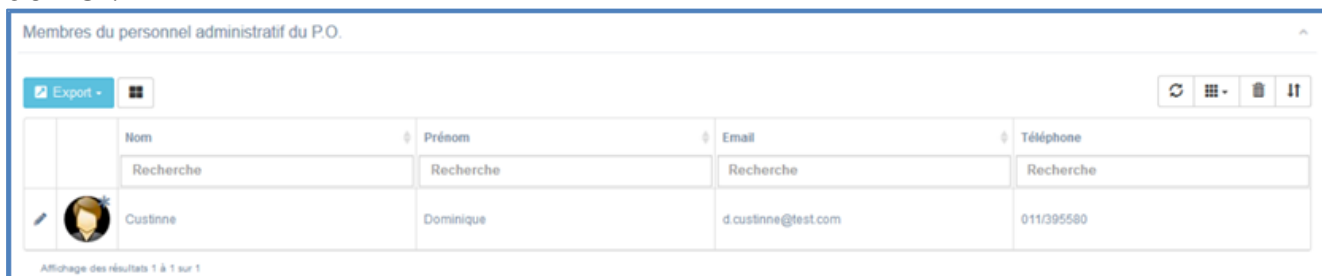
Ajoutons maintenant une employée et donnons-lui la possibilité de travailler dans Creos.


Contrairement à un enseignant, une aide administrative n'est pas forcément reprise dans Creos.

Elle n'a donc pas de fiche signalétique dans laquelle ajouter un « rôle » ([voir tuto sur le Personnel administratif](#)).


Voici comment lui donner accès à Creos :

Revenons dans le menu « **Pouvoir organisateur** », Membres du personnel administratif du PO :

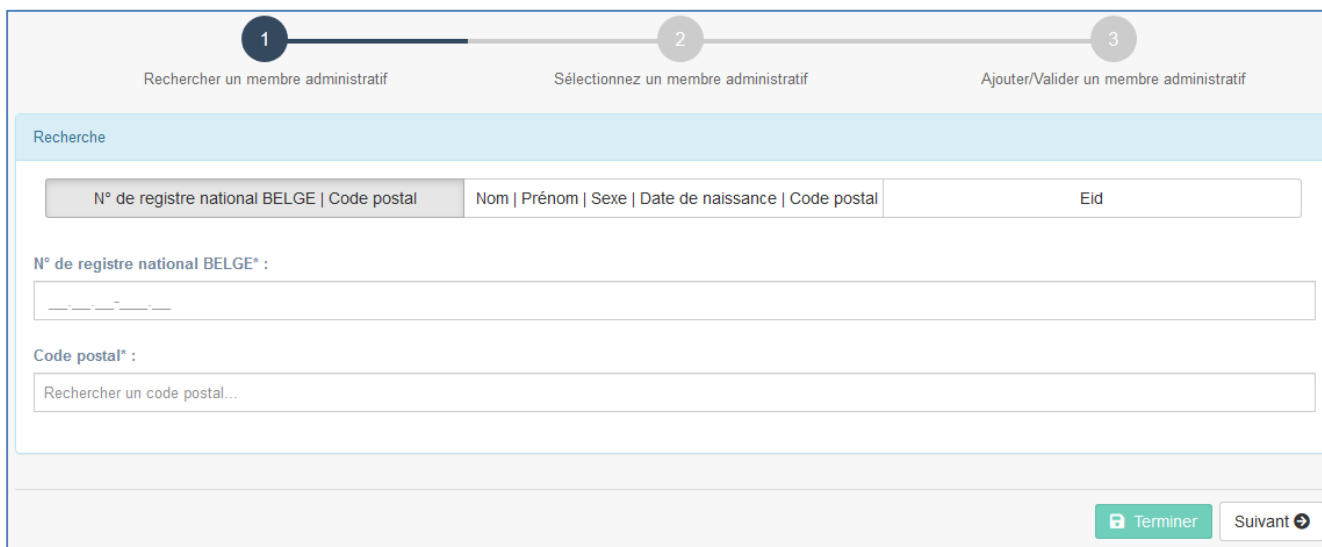


	Nom	Prénom	Email	Téléphone
	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
	Custinne	Dominique	d.custinne@test.com	011/395580

Affichage des résultats 1 à 1 sur 1

Comme pour chaque liste, si je veux ajouter un agent, je dois cliquer sur  en bas à droite de l'écran.

Je me retrouve alors dans un écran de recherche :



1 Rechercher un membre administratif      2 Sélectionnez un membre administratif      3 Ajouter/Valider un membre administratif

Recherche

N° de registre national BELGE | Code postal    Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Code postal    Eid

N° de registre national BELGE\* :

Code postal\* :

Rechercher un code postal...

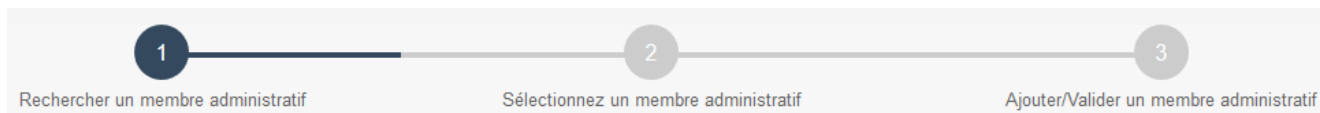
Terminer    Suivant

Toute inscription commence par ce type d'écran.

On entre les premiers renseignements d'une personne et Creos va la rechercher dans sa base de données afin d'éventuellement récupérer les données déjà existantes, ce qui vous évitera d'encoder certaines données.

Il se peut qu'elle n'existe pas et vous devrez alors encoder tous les renseignements nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme.

Trois étapes sont nécessaires pour ajouter/valider un membre administratif du PO ; elles sont indiquées sur le dessus de l'écran :



## 1. Rechercher un membre administratif

Trois possibilités de faire une recherche :

N° de registre national BELGE   Code postal	Nom   Prénom   Sexe   Date de naissance   Code postal	Eid
---	---	-----

### A. N° de registre national et Code postal :

Recherche

N° de registre national BELGE | Code postal

N° de registre national BELGE\* :

Code postal\* :

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant ➔

### B. Nom, prénom, Sexe, Date de naissance et Code postal :

Recherche

N° de registre national BELGE | Code postal

Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Code postal

Nom\* :

Prénom\* :

Date de naissance\* :

Sexe\* :

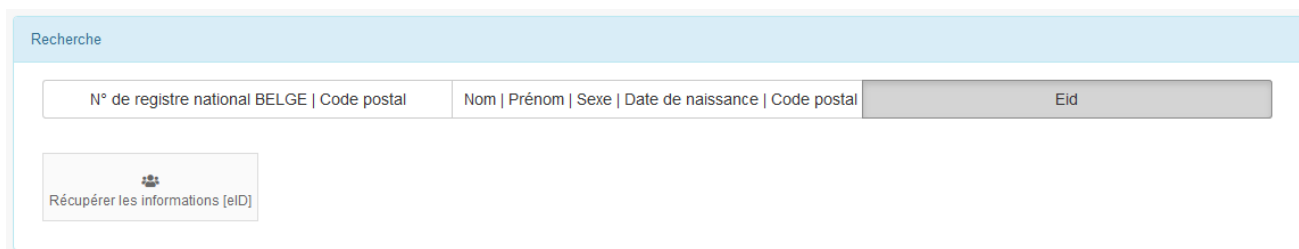
Code postal\* :

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant ➔

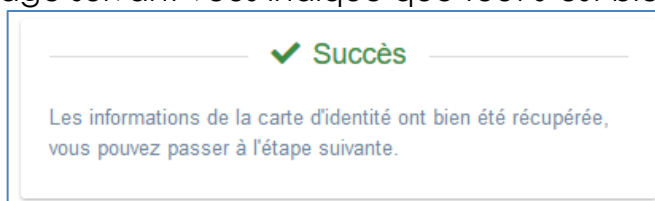
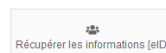
## C. eID : (au départ de la carte d'identité)



Sûrement le procédé le plus simple et le plus rapide...

Placez la carte d'identité dans le lecteur de carte et cliquez sur le bouton

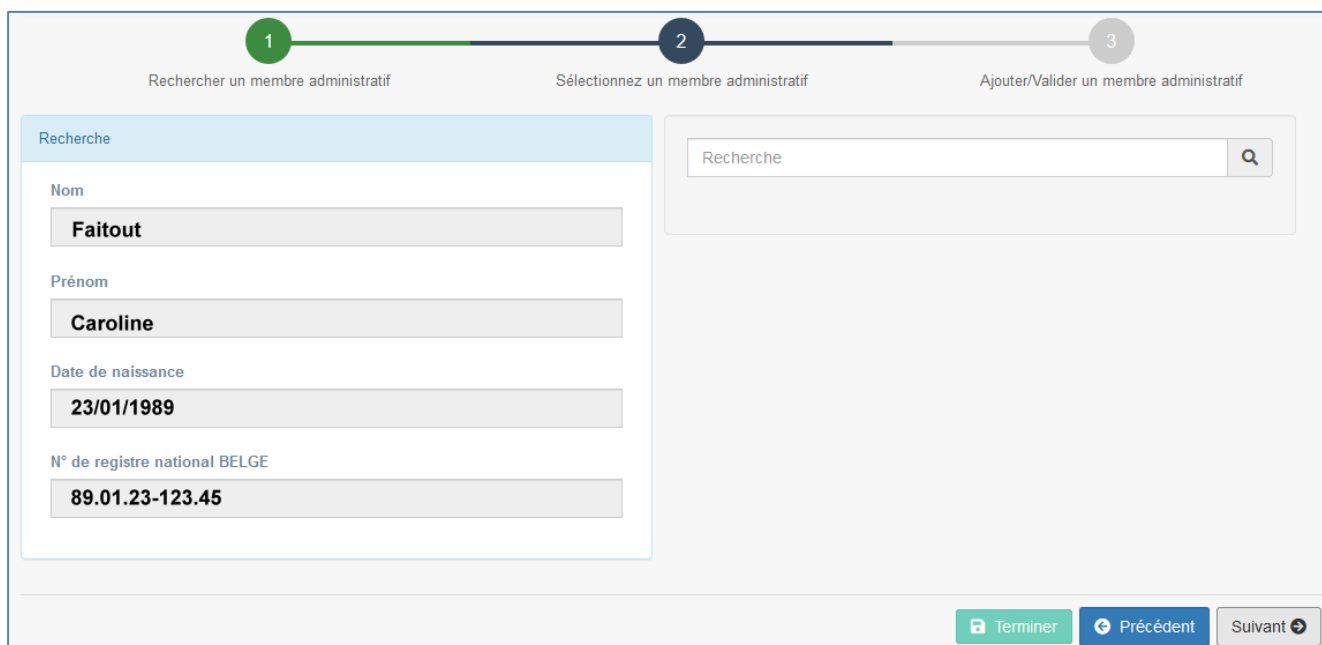
Le message suivant vous indique que tout s'est bien passé :



Cliquez sur

Suivant ➔

## 2. Sélectionner un membre administratif



Les informations encodées/récupérées apparaissent sur la gauche de l'écran. Rien sur le côté droit... donc la personne n'existe pas dans Creos.

Vous allez pouvoir continuer l'encodage en cliquant à nouveau sur

Suivant ➔

!!! Il se peut que Creos retrouve la personne !!!  
La partie droite, sous « **Recherche** », pourrait ressembler à ceci :

Recherche

Barry Anny  
17/03/1958  
58.03.17-000.00  
Peut être ajouté

Recherche

Barry Anny  
17/03/1958  
58.03.17-000.00  
Peut être ajouté

Il vous suffit de cliquer sur le résultat (le rectangle devient bleu) et ensuite sur

Suivant ➔

### 3. Ajouter/valider un membre administratif

1 Rechercher un membre administratif 2 Sélectionnez un membre administratif 3 Ajouter/Valider un membre administratif

Ajouter un membre administratif

Nom \* Faitout Prénom \* Caroline Autres prénoms Date de naissance \* 23/01/1989 Sexe \* F

N° de registre national BELGE 89.01.23-123.45 Nationalité Belgique Pays de naissance Belgique

Lieu de naissance\* 6000 Charleroi [BE] Rue \* Rue de la Poste Numéro \* 32

Boîte Code postal \* 6000 Charleroi [BE]

Compte de connexion

Nom d'utilisateur caroline.faitout Langue de préférence pour le site Français

Mot de passe police Email de récupération \* c.faitout@gmail.com

Terminer Précédent

Dernier écran, complétez les renseignements éventuellement manquants.

La partie « **Compte de connexion** » est vide par défaut.

C'est ici que vous allez choisir le **nom de l'utilisateur**, le **mot de passe** et le **courriel de récupération**.

**C'est grâce à ces informations que l'aide administrative pourra se connecter à la plateforme.**





Login : **caroline.faitout**

Mot de passe : **police**

Cliquez sur Terminer .


## L'inscription s'est bien déroulée.

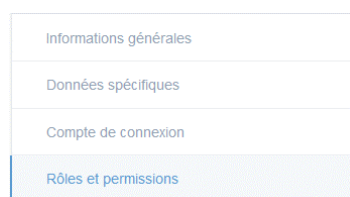
Vous revenez à « **Membres du Personnel administratif du PO** » :

Membres du personnel administratif du P.O.				
Export				
	Nom	Prénom	Email	Téléphone
	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
	 Custinne	Dominique	d.custinne@test.com	011/395580
	 Faitout	Caroline	c.faitout@gmail.com	


Affichage des résultats 1 à 2 sur 2

Votre agent « Caroline Faitout » est bien présente.

Cliquez sur le  pour ouvrir sa fiche : le sous-menu est réduit au strict minimum.



Vérifions les « **Rôles et permissions** » de notre aide :


  
Faitout Caroline

Nationalité: Belgique  
23/01/1989  
89.01.23-000.00  
c.faitout@gmail.com

Image de profil - Mise à jour via eID  
Mis à jour par moi aujourd'hui

Informations générales  
Données spécifiques  
Compte de connexion  
**Rôles et permissions**

[001200] Ville de Creos

Po Utilisateur 

+ Ajouter

Elle a bien été désignée comme « **PO Utilisateur** ».

Elle peut maintenant se connecter et aider à l'encodage des enseignants.

À tout moment, vous avez la possibilité de mettre fin à ce rôle, en cliquant sur .