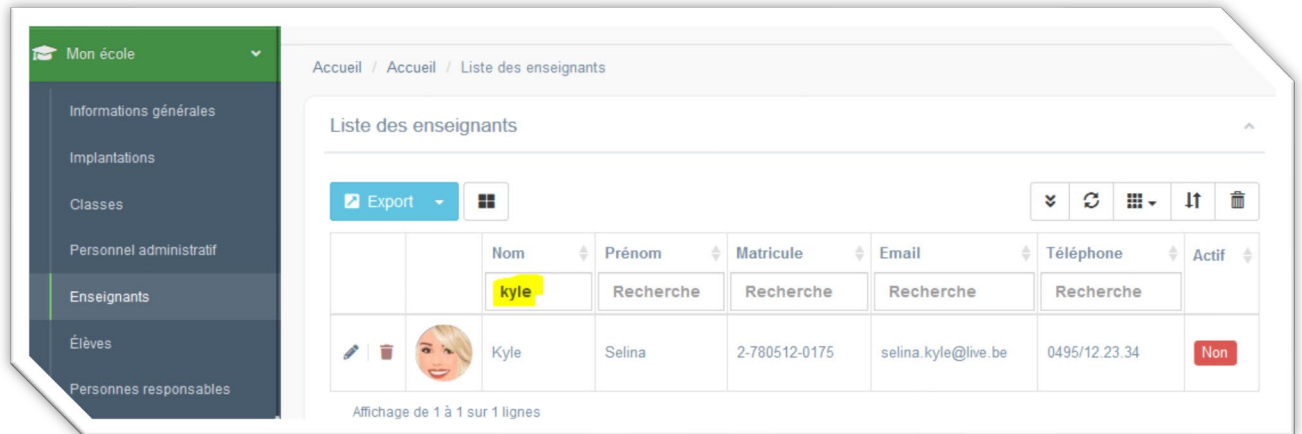



Comment donner l'accès à Creos à mes enseignants ?

1. Retrouver l'enseignant :

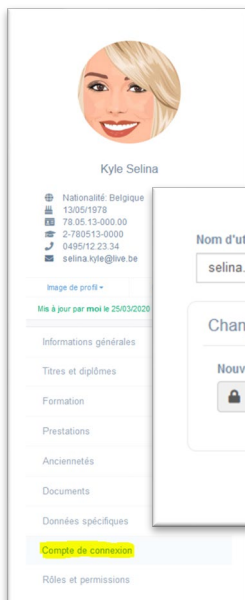
- ✓ Cliquer sur « **Mon école** », ensuite sur « **Enseignants** ».
- ✓ Choisir l'enseignant pour lequel il faut donner les accès.




Remarque : si l'enseignant n'apparaît pas, il faut l'ajouter. Cliquer sur  ; ensuite, suivez les 3 étapes afin de créer la fiche signalétique de l'agent ([plus d'infos ici](#)).

2. Indiquer login et mot de passe de l'enseignant :

- ✓ La fiche signalétique de l'agent s'ouvre.
Bien vérifier que l'agent possède une adresse mail (sinon, l'ajouter).
Dans le sous-menu, cliquer sur « **Compte de connexion** » :



Nom d'utilisateur	Email de récupération
<input type="text" value="selina.kyle"/>	<input type="text" value="selina.kyle@live.be"/>
Changer le mot de passe	
Nouveau mot de passe	Confirmer le nouveau mot de passe
<input type="password" value="Nouveau mot de pass"/>	<input type="password" value="Confirmer le nouveau mot de"/>
<input type="button" value="Mettre à jour"/>	

Vous pouvez générer automatiquement le login et le mot de passe en cliquant , ou choisir le nom d'utilisateur (généralement **prénom.nom**) ainsi qu'un mot de passe (indiquer le même pour tous vos agents, ils auront la possibilité de le changer - [plus d'infos ici, p4](#)).

Si le login est déjà utilisé dans Creos, on vous préviendra. Vous devrez alors l'adapter (par exemple : selina.kyle → s.kyle ou selina.k)

Cliquer sur « **Mettre à jour** » afin d'enregistrer login et mot de passe.

Communiquer ces infos à votre agent ainsi que l'adresse de la plateforme Creos qui est : <https://creos.cecp.be> .