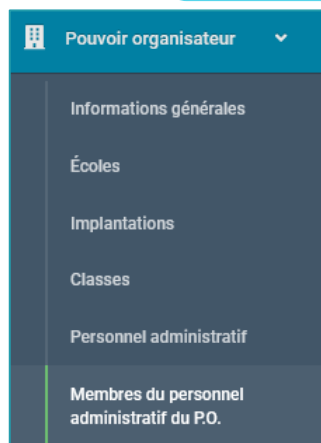



Membres du personnel administratif du PO



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

Membres du personnel administratif du P.O.

	Nom	Prénom	Email	Téléphone
	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
	Custinne	Dominique	d.custinne@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 différentes icônes).

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



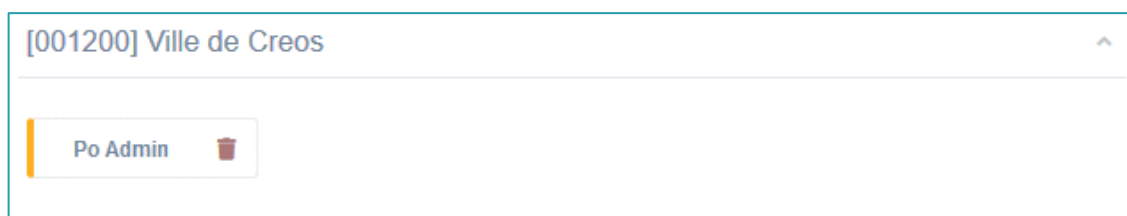
Vous remarquerez l'astérisque en haut à droite de sa photo :
 Cela veut simplement dire que cette personne a le droit de créer des comptes ou simplement d'assigner un nouveau rôle à un compte déjà existant.

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).

Informations générales
Données spécifiques
Compte de connexion
Rôles et permissions

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



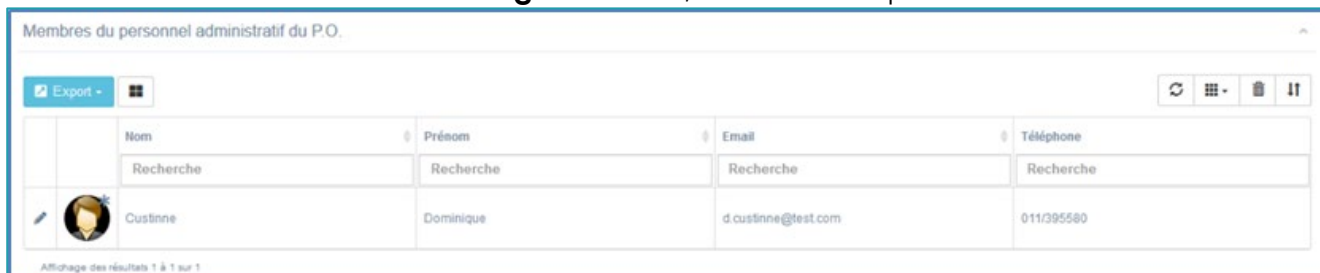
Notre responsable a bien un rôle de « **PO Admin** », c'est-à-dire le niveau le plus élevé pour un PO.


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 :

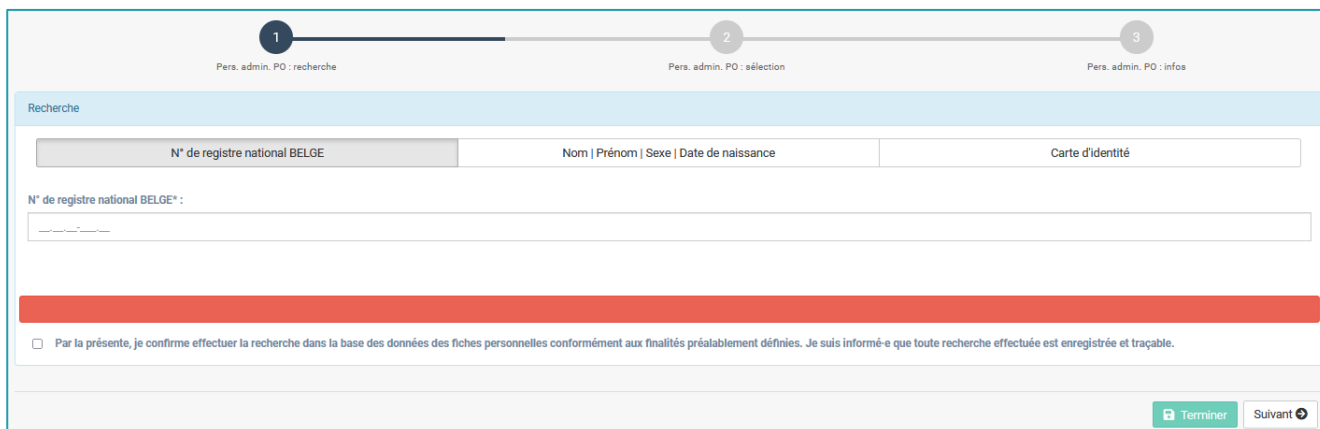


	Nom	Prénom	Email	Téléphone
	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
	Custinne	Dominique	d.custinne@test.com	011/395580

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 Pers. admin. PO : recherche 2 Pers. admin. PO : sélection 3 Pers. admin. PO : info

Recherche

N° de registre national BELGE Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance Carte d'identité

N° de registre national BELGE* :

Par la présente, je confirme effectuer la recherche dans la base des données des fiches personnelles conformément aux finalités préalablement définies. Je suis informé-e que toute recherche effectuée est enregistrée et traçable.

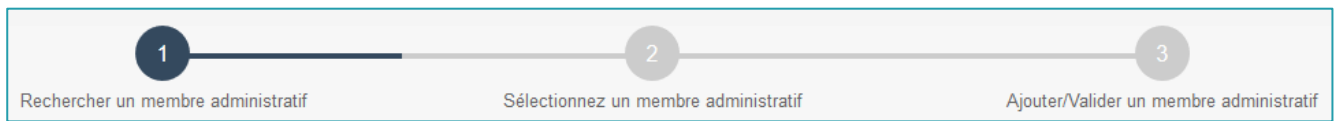
Terminer Suivant

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 d'effectuer 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](#)

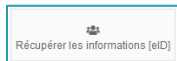
C. eID : (au départ de la carte d'identité)

Recherche

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

Récupérer les informations [eID]

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 

2. Sélectionner un membre administratif

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

Recherche

Nom
Faitout

Prénom
Caroline

Date de naissance
23/01/1989

N° de registre national BELGE
89.01.23-123.45

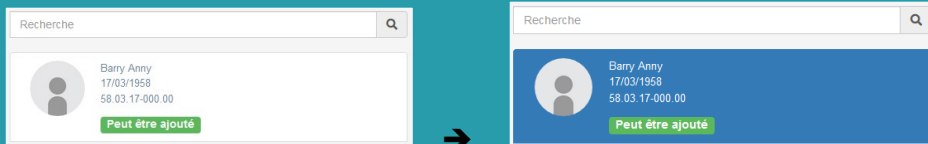
Recherche

Terminer Précédent Suivant

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 .

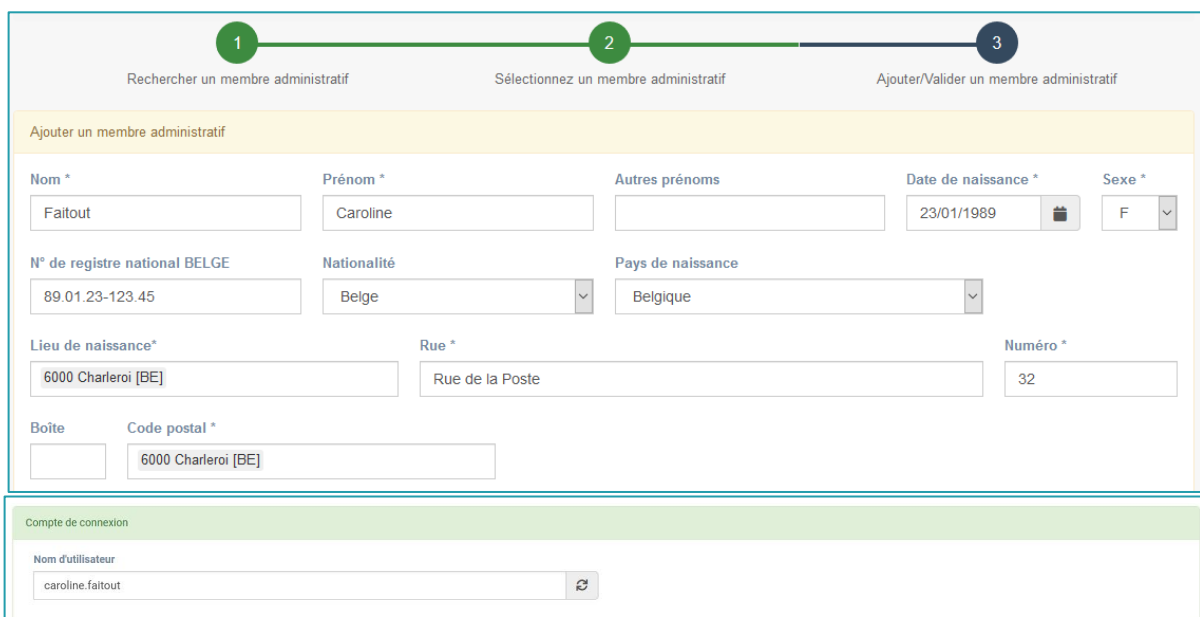
!!! Il se peut que Creos retrouve la personne !!!
La partie droite, sous « **Recherche** », pourrait ressembler à ceci :




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

Suivant ➔

3. Ajouter/valider un membre administratif







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** en cliquant sur .

Cliquez sur .


L'inscription s'est bien déroulée.

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

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

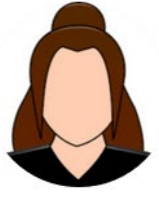
Affichage des résultats 1 à 2 sur 2

Votre agent « Caroline Faitout » est bien présente.

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

Informations générales
Données spécifiques
Compte de connexion
Rôles et permissions

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](#)

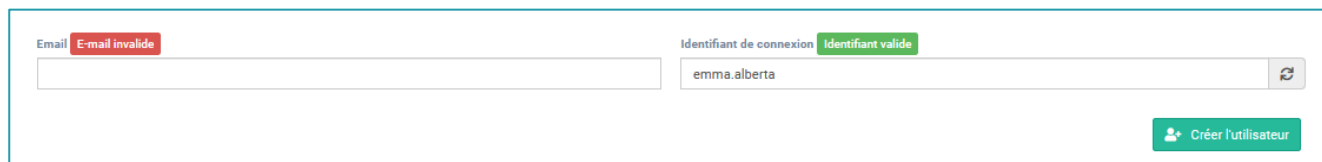
Elle a bien été désignée comme « **PO Utilisateur** ».

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 .

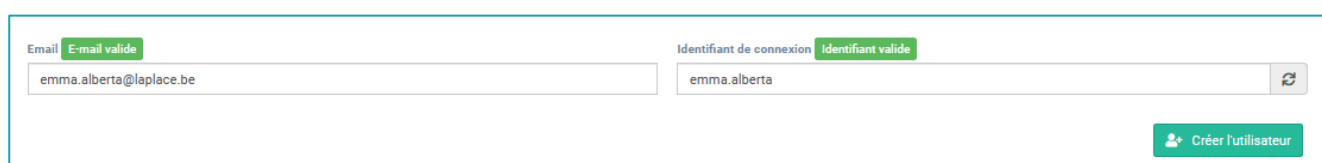
Dernière étape : créer l'utilisateur(trice) sur le serveur d'identité :

Rendez-vous dans « **Compte de connexion** », qui contient l'identifiant par défaut (ici, le cas d'Emma Alberta) :



The screenshot shows a web form for creating a user. The 'Email' field contains an invalid address and is marked with a red error message 'E-mail invalide'. The 'Identifiant de connexion' field contains 'emma.alberta' and is marked with a green success message 'Identifiant valide'. A green button labeled 'Créer l'utilisateur' is visible at the bottom right.

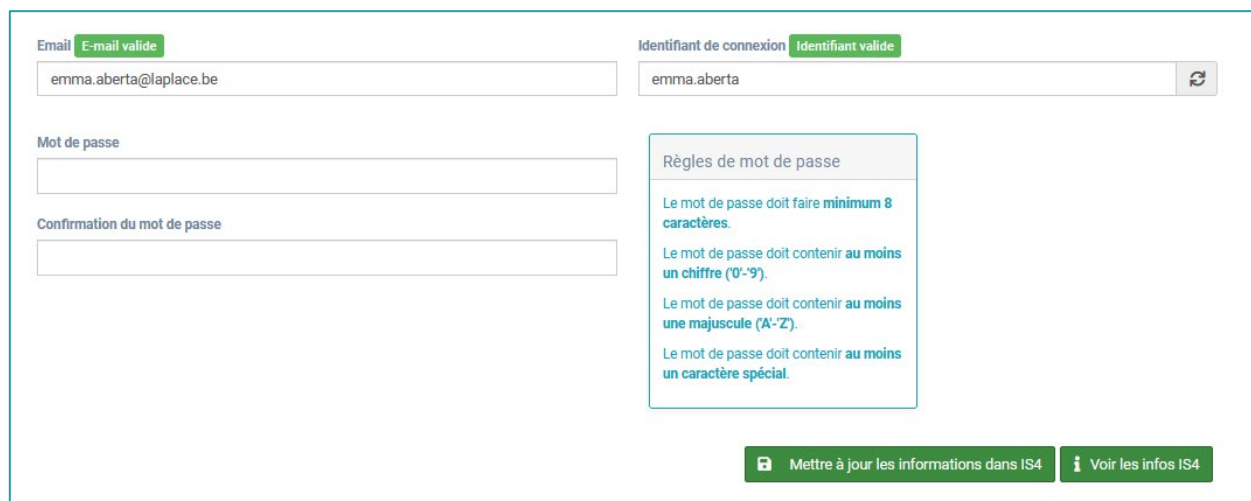
Si le compte n'a jamais été créé, vous devez encoder une adresse mail valide avant de créer l'utilisateur :



The screenshot shows the same web form, but the 'Email' field now contains a valid address 'emma.alberta@laplace.be' and is marked with a green success message 'E-mail valide'. The 'Identifiant de connexion' field remains 'emma.alberta' with a green success message 'Identifiant valide'. The 'Créer l'utilisateur' button is still present.

Une fois le compte créé, vous pouvez demander à l'enseignant d'élaborer un **mot de passe** [comme décrit ici](#) ou l'ajouter vous-même.

Tous les renseignements demandés sont à présent complétés, cliquez sur  **Mettre à jour les informations dans IS4**



The screenshot shows the user creation form with additional fields for password creation. The 'Email' field is 'emma.aberta@laplace.be' (note the typo) and is marked 'E-mail valide'. The 'Identifiant de connexion' field is 'emma.aberta' and is marked 'Identifiant valide'. There are two empty text input fields for 'Mot de passe' and 'Confirmation du mot de passe'. A box titled 'Règles de mot de passe' lists requirements: minimum 8 characters, at least one digit (0-9), at least one uppercase letter (A-Z), and at least one special character. At the bottom, there are two green buttons: 'Mettre à jour les informations dans IS4' and 'Voir les infos IS4'.

C'est grâce à ces informations que l'enseignant pourra se connecter à la plateforme, n'oubliez pas de lui transmettre...

Exemple :

Identifiant : **emma.alberta**

Mot de passe : **Creos23++**