

# Membres du personnel administratif du PO

Pouvoir organisateur

- Informations générales
- Écoles
- Implantations
- Classes
- Personnel administratif
- Membres du personnel administratif du P.O.**

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

Membres du personnel administratif du P.O.

<input checked="" type="checkbox"/> Export							
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 :

[001200] Ville de Creos

Po Admin	
----------	--

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 :

Membres du personnel administratif du P.O.				
	Nom	Prénom	Email	Téléphone
 Custinne	Recherche	Recherche	Recherche	Recherche
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 : infos

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.

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* :	<input type="text"/>
Code postal* :	<input type="text"/>
Rechercher un 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* :	<input type="text"/>
Prénom* :	<input type="text"/>
Date de naissance* :	<input type="text"/>
Sexe* :	<input type="text"/>
Code postal* :	<input type="text"/>
Rechercher un code postal...	

Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur

Suivant ➔



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

Recherche

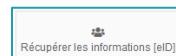
N° de registre national BELGE   Code postal	Nom   Prénom   Sexe   Date de naissance   Code postal	Eid
---	---	-----

 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 :



#### ✓ Succès

Les informations de la carte d'identité ont bien été récupérée,  
vous pouvez passer à l'étape suivante.

Cliquez sur  Suivant

## 2. Sélectionner un membre administratif

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

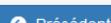
Recherche

Nom <b>Faitout</b>	Recherche 
-----------------------	---

Prénom  
**Caroline**

Date de naissance  
**23/01/1989**

N° de registre national BELGE  
**89.01.23-123.45**

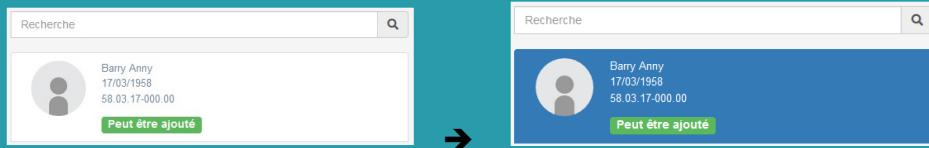
 Terminer  Précédent  Suivant

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 :

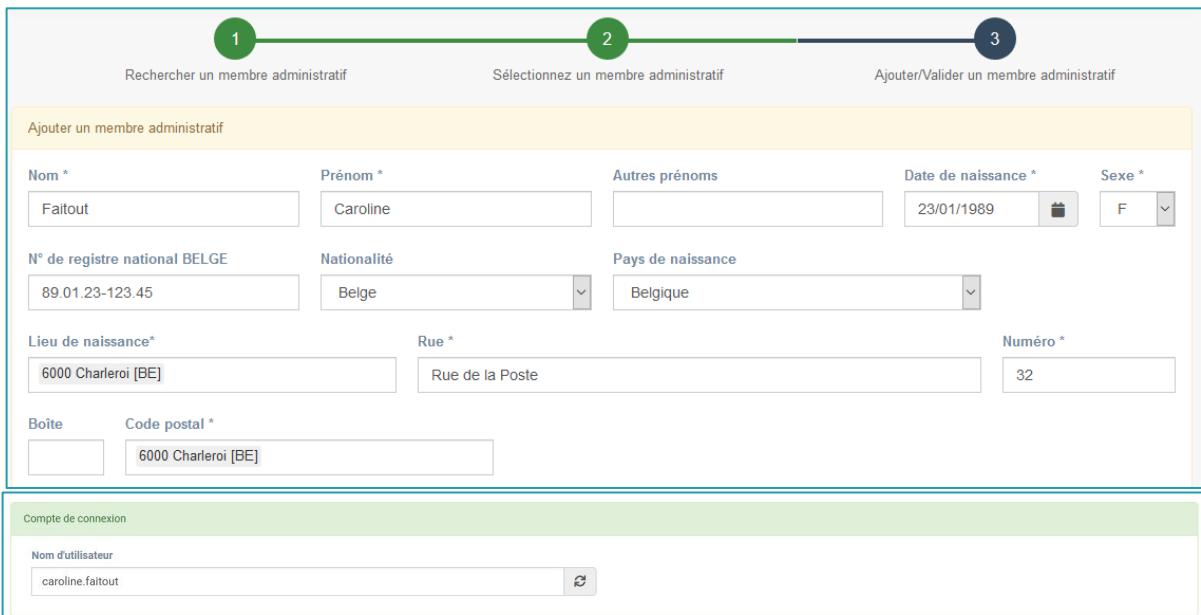


→

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  **Terminer**.

**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
	Custinne	Dominique	d.custinne@test.com	011/395580
	Faitout	Caroline	c.faitout@gmail.com	

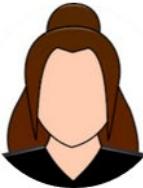
Affichage des résultats 1 à 2 sur 2

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) :



Email **E-mail invalide**

Identifiant de connexion **Identifiant valide**

emma.alberta

**Créer l'utilisateur**

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



Email **E-mail valide**

emma.alberta@laplace.be

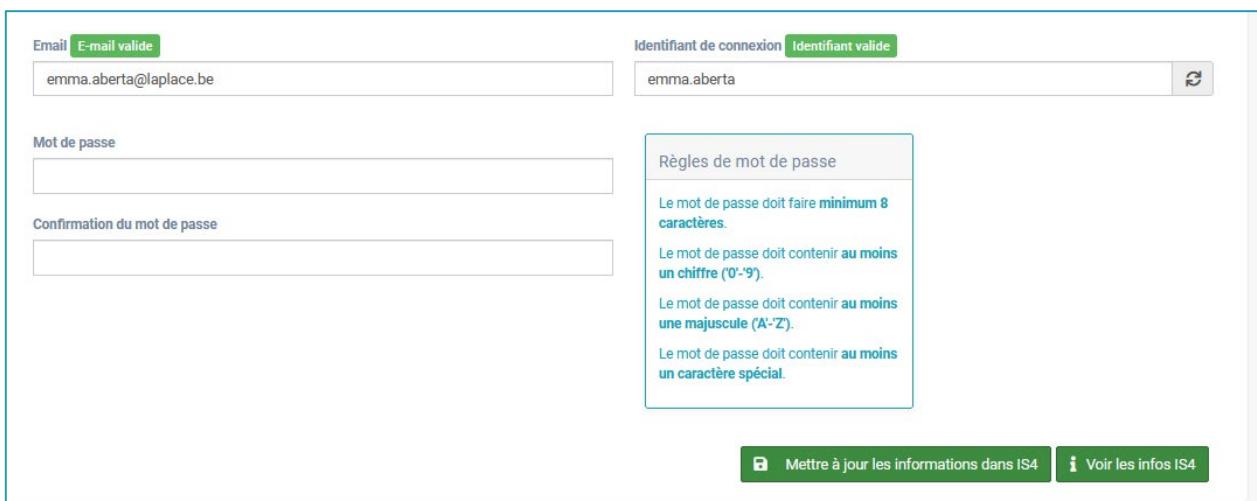
Identifiant de connexion **Identifiant valide**

emma.alberta

**Créer l'utilisateur**

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



Email **E-mail valide**

emma.alberta@laplace.be

Identifiant de connexion **Identifiant valide**

emma.alberta

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Règles de mot de passe

Le mot de passe doit faire **minimum 8 caractères**.

Le mot de passe doit contenir **au moins un chiffre ('0'-9')**.

Le mot de passe doit contenir **au moins une majuscule ('A'-'Z')**.

Le mot de passe doit contenir **au moins un caractère spécial**.

**Mettre à jour les informations dans IS4**  **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++**

