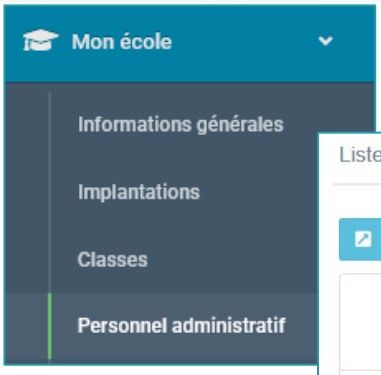
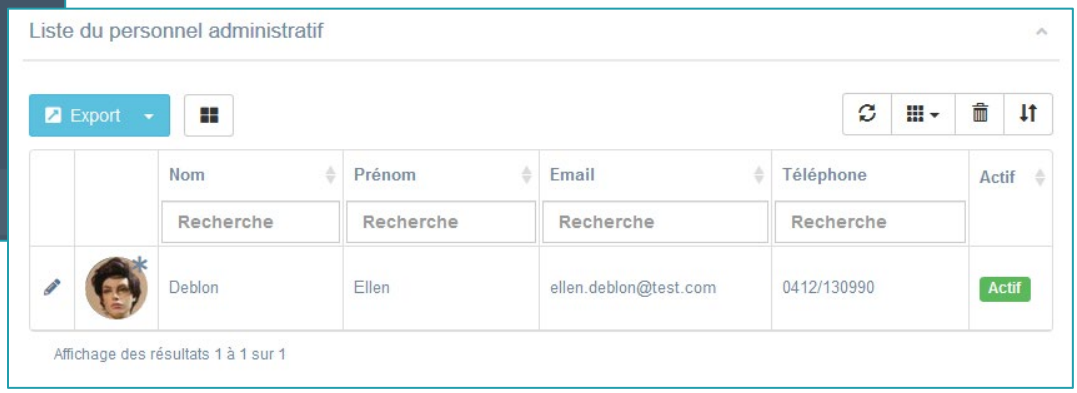
Liste du personnel administratif



Dans le menu principal, cliquer sur « **Mon école** »
➔ « **Liste du personnel administratif** ».



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

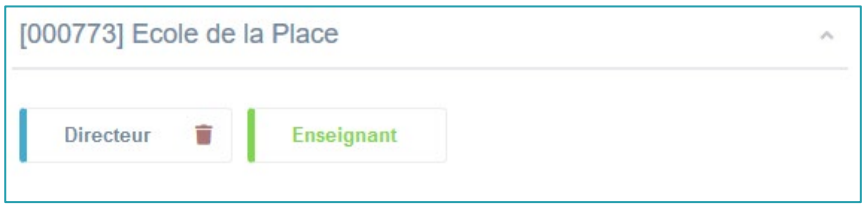
Au moins une personne doit se trouver ici : la direction.
Vous remarquerez l'astérisque en haut à droite de sa photo :



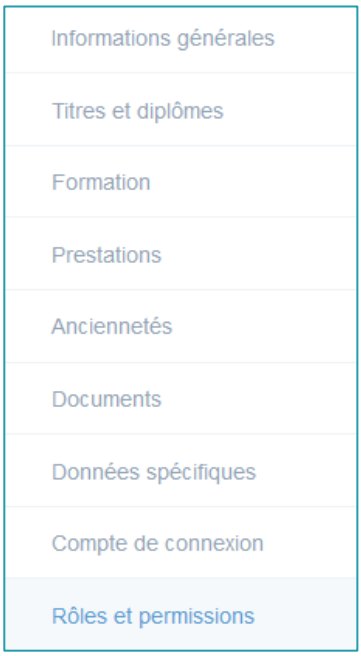
Cela veut simplement dire que cette personne a le droit de créer des comptes ou simplement d'assigner un nouveau rôle à un compte déjà existant.

Cliquez sur  afin d'ouvrir la fiche signalétique de la direction.
Vous retrouverez une fiche signalétique d'enseignant(e), avec les mêmes « sous-menus » (voir ci-contre – tous les détails dans le tuto – Liste des enseignants).

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



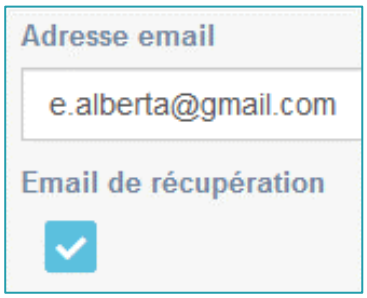
Notre directrice a bien un rôle de « Directeur » mais également un rôle d'**enseignante** dans cette école.



Nous allons maintenant donner à deux personnes la possibilité de travailler dans Creos.

1. *Le ou la remplaçant (e) de la direction :*

Généralement enseignant dans l'école, il sera très simple d'assigner les droits à la personne désignée.
Rendez-vous dans la fiche signalétique de l'enseignant choisi (**voir tuto – Liste des enseignants**).



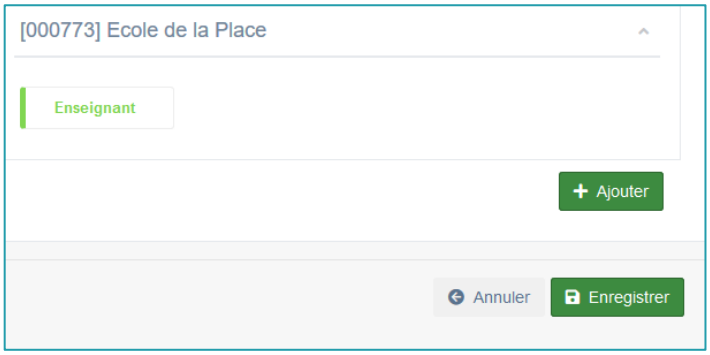
Première chose à vérifier, son adresse mail :

- est-elle bien encodée ? (**Informations générales ➔ Contact**)
- est-elle bien reprise comme « **adresse mail de récupération** » ?

Normalement oui… si l'agent s'est déjà inscrit à une formation…
Sinon, voir **tuto – Liste des enseignants**.

Rendons-nous maintenant dans le sous-menu « **Rôles et Permissions** » :

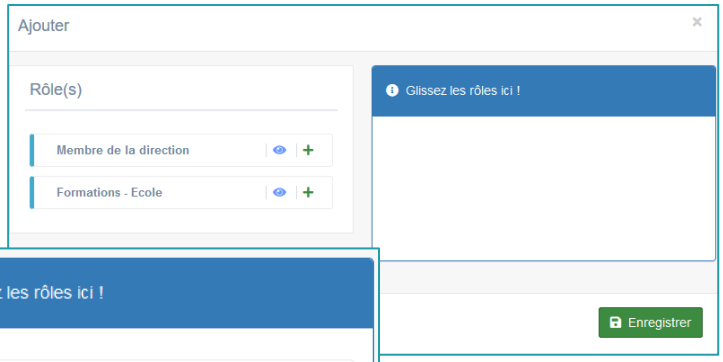
Notre agent Emma Alberta a bien un rôle d'enseignante dans l'école.
Nous allons la désigner comme remplaçante éventuelle de la direction.

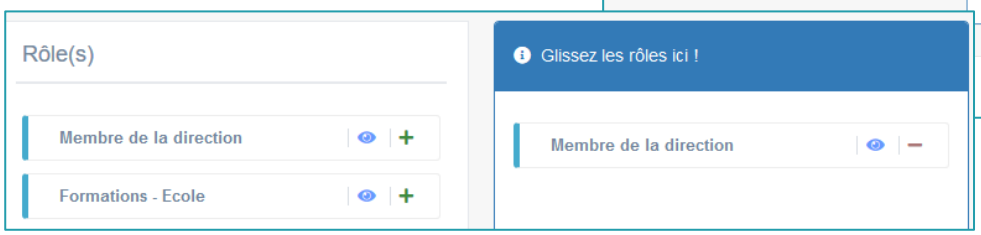


Cliquez sur 

:

Ensuite choisissez « Membre de la direction » en cliquant sur le  ou en « tirant » le rôle vers la droite.

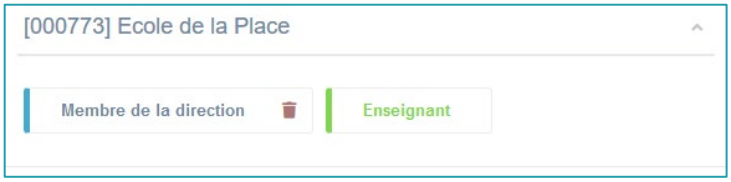




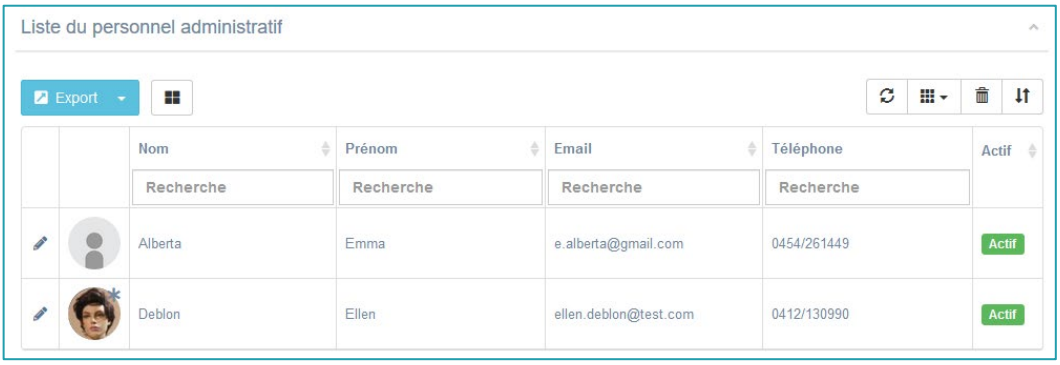
Il ne vous reste plus qu'à 

.

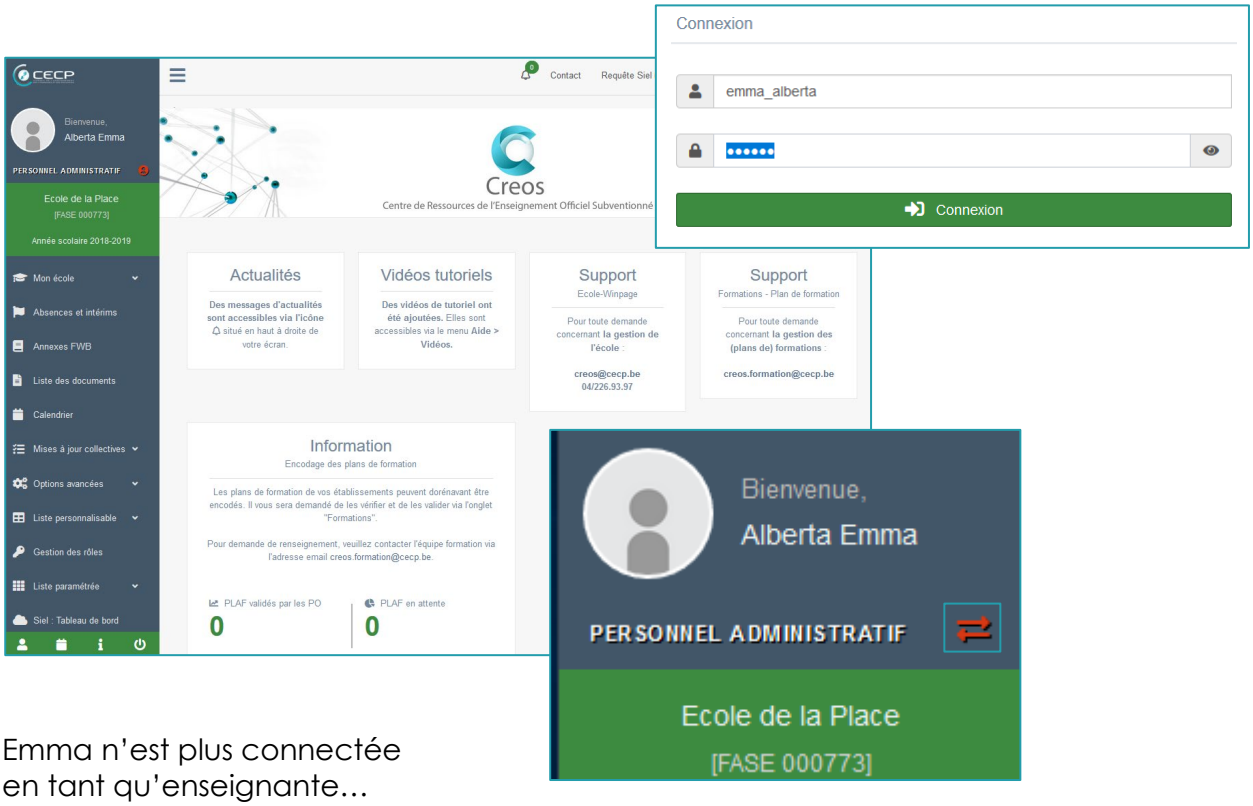
Le nouveau rôle a bien été ajouté :



Revenons maintenant à la liste du personnel administratif afin de constater le changement :

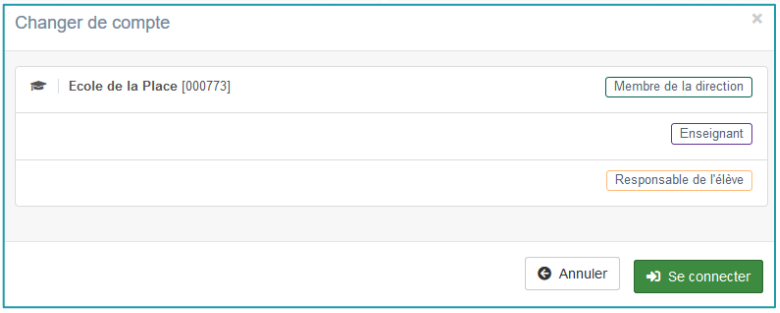


Emma est bien reprise.
Lorsqu'elle va se connecter à Creos, sans changer de login et/ou de mot de passe, elle découvrira les nouveaux menus sur la gauche :



Emma n'est plus connectée en tant qu'enseignante…

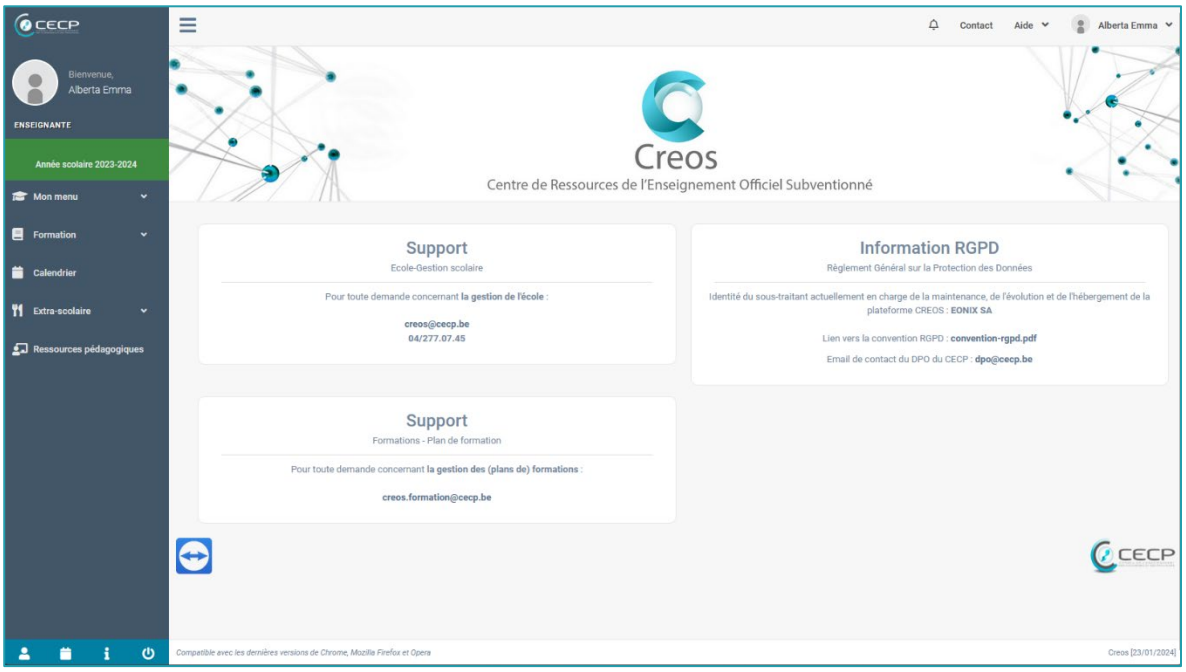
Pour passer en mode « enseignant », elle doit changer de compte à l'aide de  :



Cliquez sur Enseignant et ensuite Se connecter :



Le nouvel écran est clair : Emma est bien connectée en tant qu'enseignante.
Tous les menus de la Gestion scolaire ont disparu.
Seul le menu « Enseignant » est accessible.
Notez bien : c'est par ce chemin qu'une direction pourra s'inscrire à une formation…



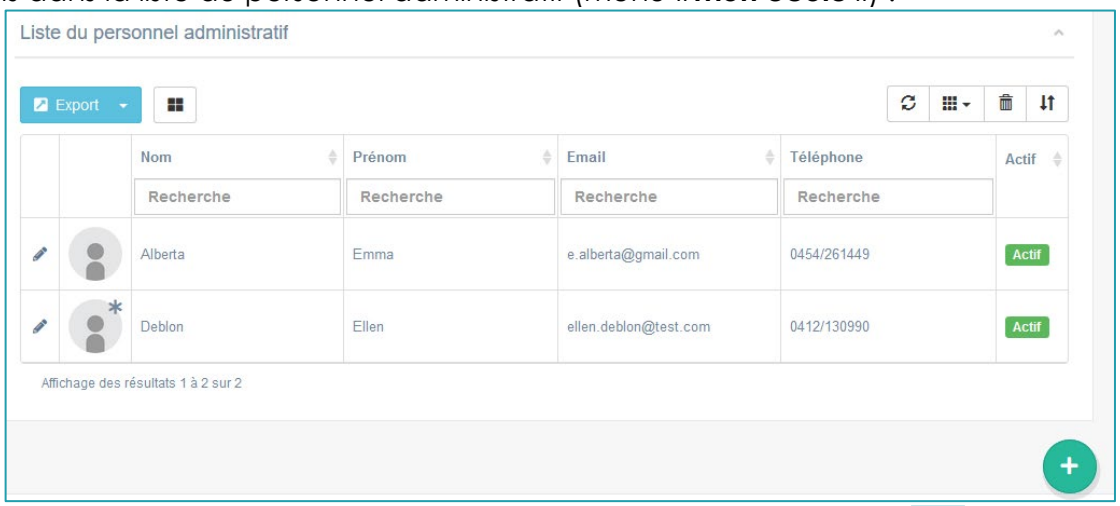
Pour changer de compte, il suffit de cliquer sur  et choisir le rôle désiré.

2. *L'aide administrative de la direction :*

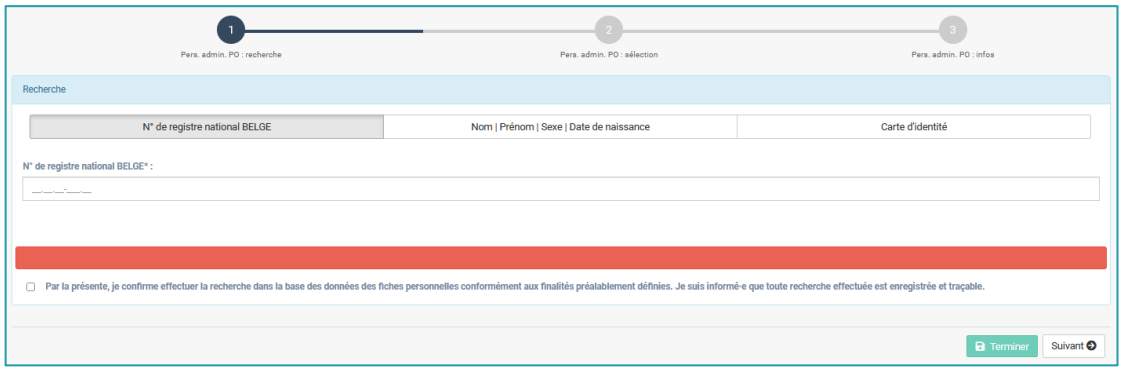
Contrairement à un enseignant, l'aide administrative n'existe pas dans Creos.
Elle n'a donc pas de fiche signalétique dans laquelle ajouter un « **rôle** ».

Voici comment lui donner accès à Creos :

Revenons dans la liste du personnel administratif (menu « **Mon école** ») :

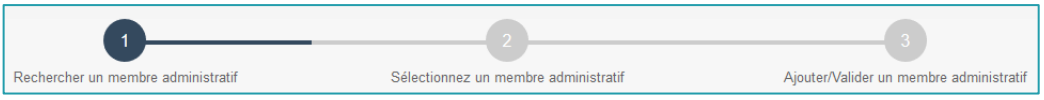


Comme pour chaque liste, si je veux ajouter un agent, je dois cliquer sur  en bas à droite de l'écran.
Je me retrouve alors dans un écran de recherche :



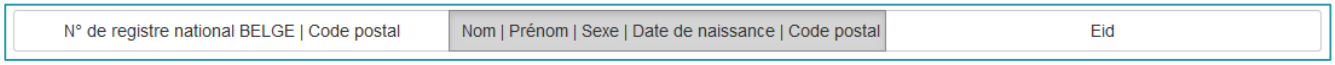
Toute inscription commence par ce type d'écran.
On entre les premiers renseignements d'une personne et Creos va la rechercher dans sa base de données afin d'éventuellement récupérer les données déjà existantes, ce qui vous évitera d'encoder certaines données.
Il se peut qu'elle n'existe pas et vous devrez alors encoder tous les renseignements nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme.

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

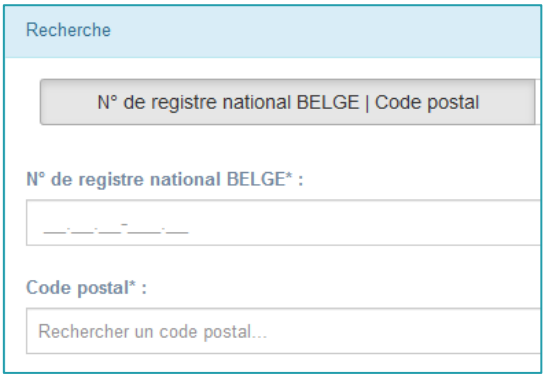


1. Rechercher un membre administratif

Trois possibilités d'effectuer une recherche :



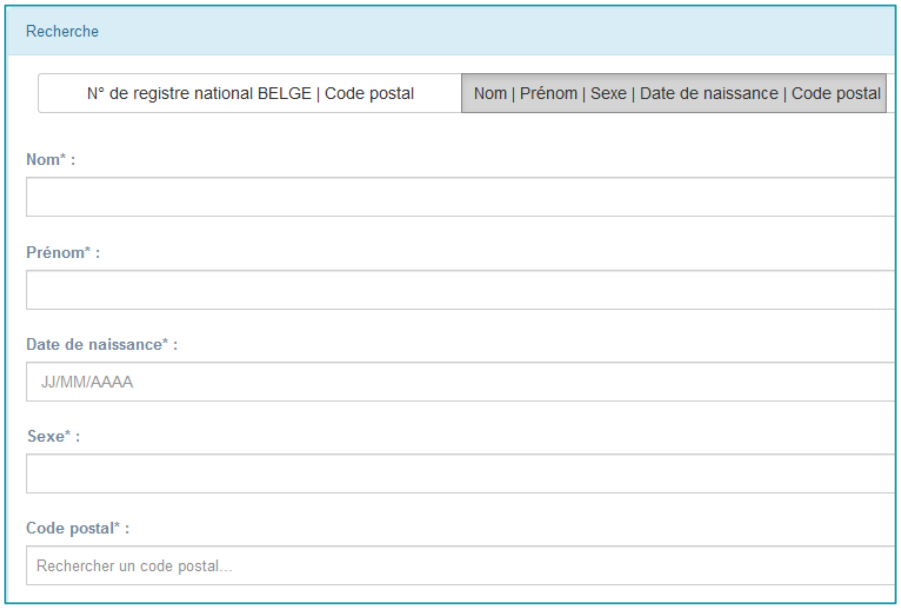
A. N° de registre national et Code postal :



Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur Suivant

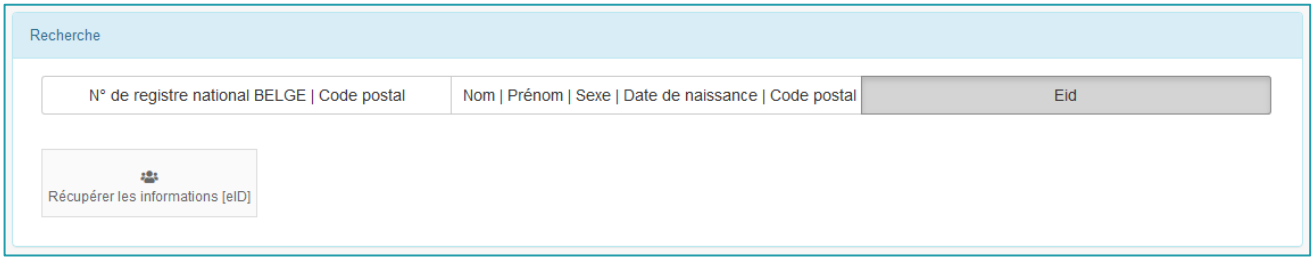
B. Nom, prénom, Sexe, Date de naissance et Code postal :



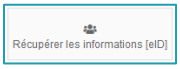
Entrez les renseignements demandés.

Cliquez sur Suivant

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



Sûrement le procédé le plus simple et le plus rapide…

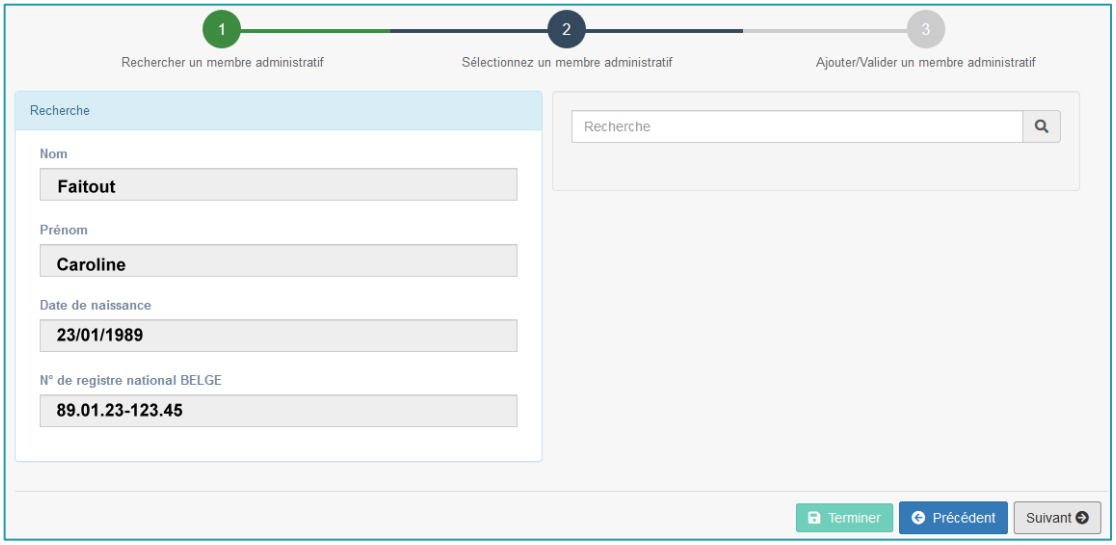
Placez la carte d'identité dans le lecteur de carte et cliquez sur le bouton 

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



Cliquez sur 

2. Sélectionner un membre administratif

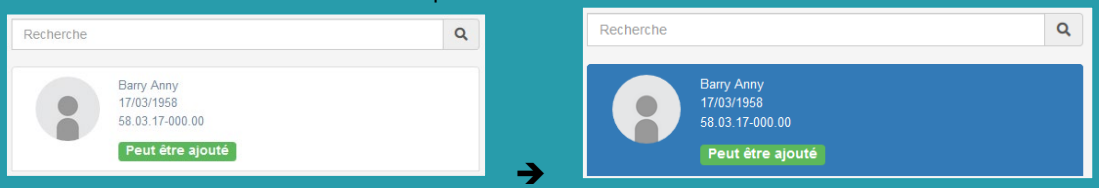


Les informations encodées/récupérées apparaissent sur la gauche de l'écran.
Rien sur le côté droit… donc la personne n'existe pas dans Creos.

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

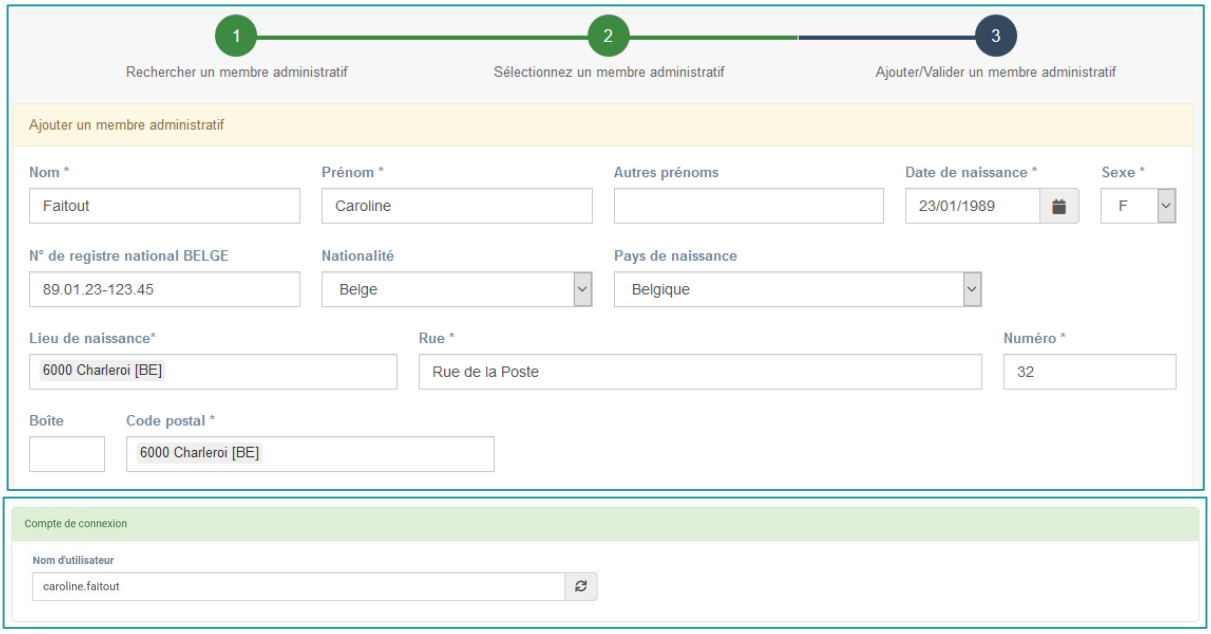
.

!!! 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*



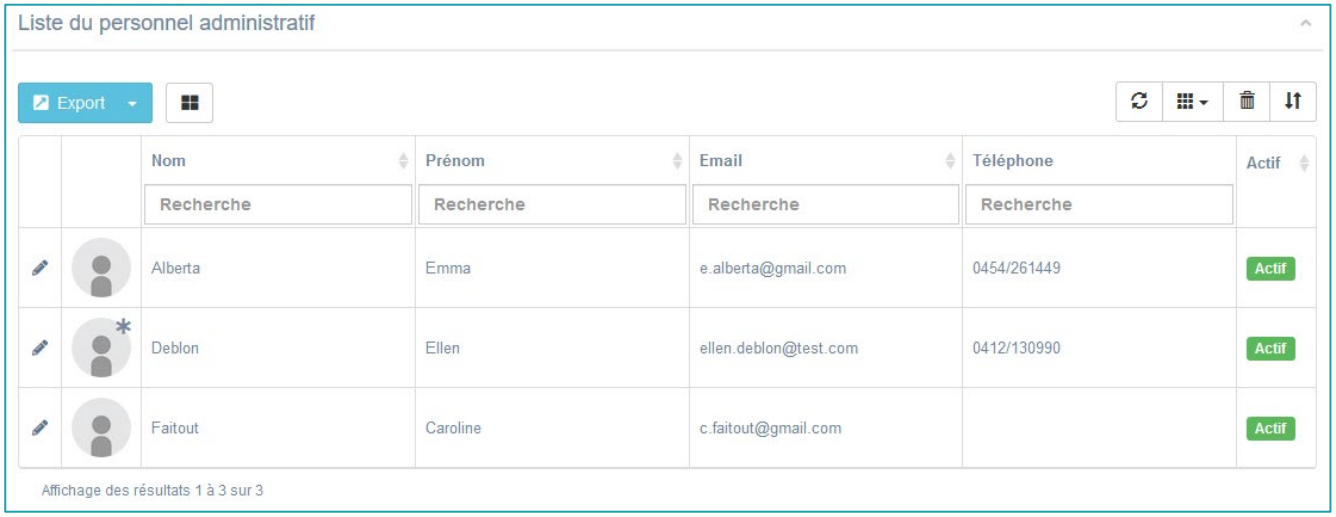
Dernier écran, complétez les renseignements éventuellement manquants.

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.

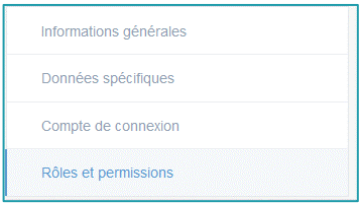
L'inscription s'est bien déroulée.

Vous revenez à la **« Liste du Personnel administratif » :**

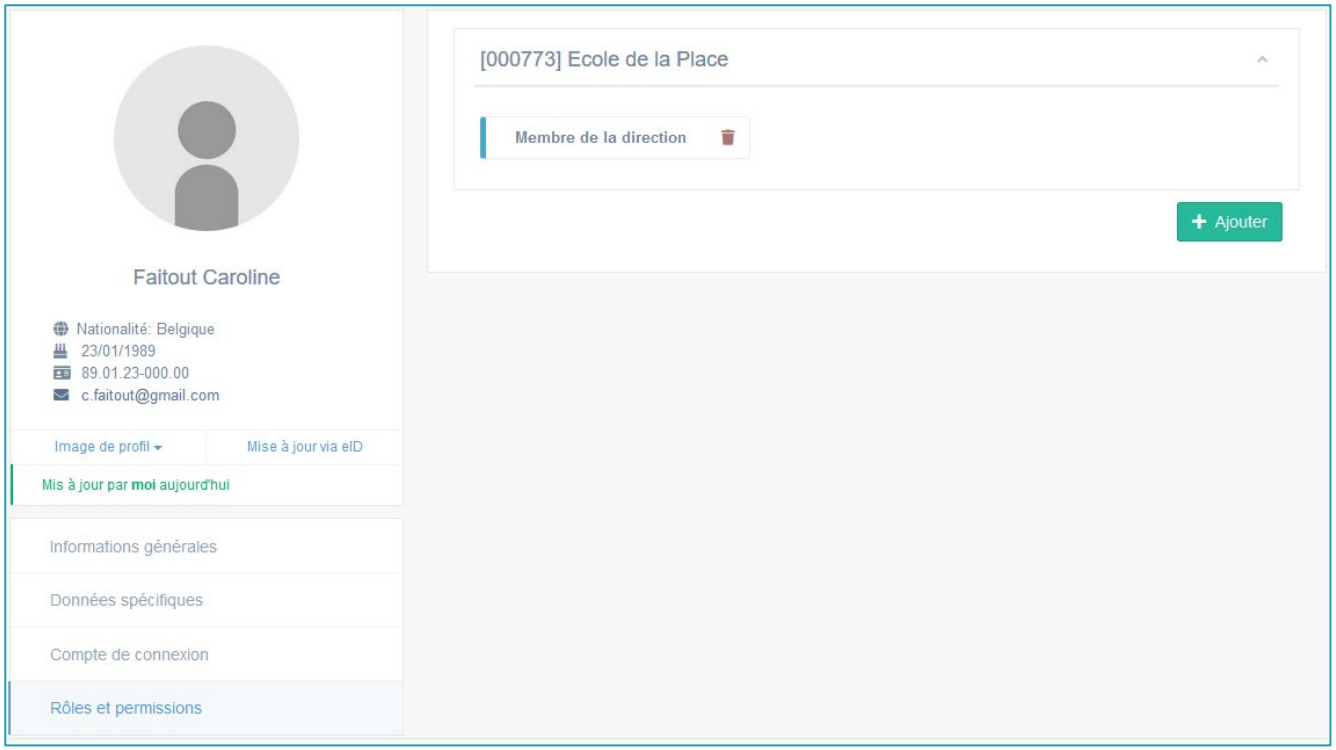


Votre agent « Caroline Faitout » est bien présente.

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



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



Elle a bien été désignée comme « Membre de la direction ».

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 :

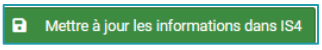
Rendez-vous dans « **Compte de connexion** », qui contient l'identifiant par défaut (ici, le cas d'Emma Alberta) :

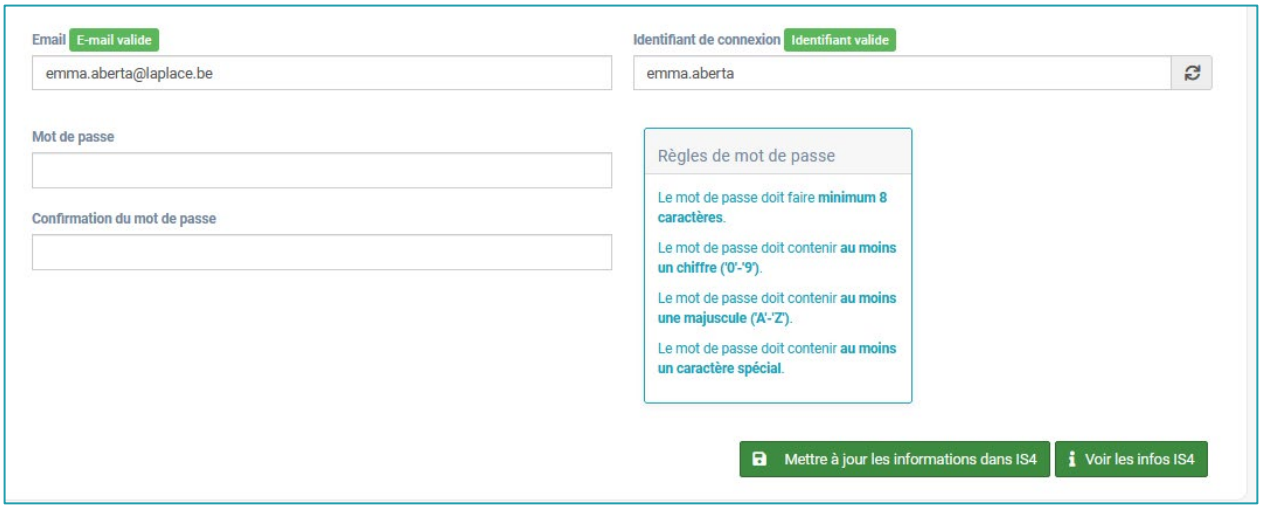


Si le compte n'a jamais été créé, vous devez encoder une adresse mail valide avant de créer l'utilisateur :



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 



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++**