

UTILISER MYPAD

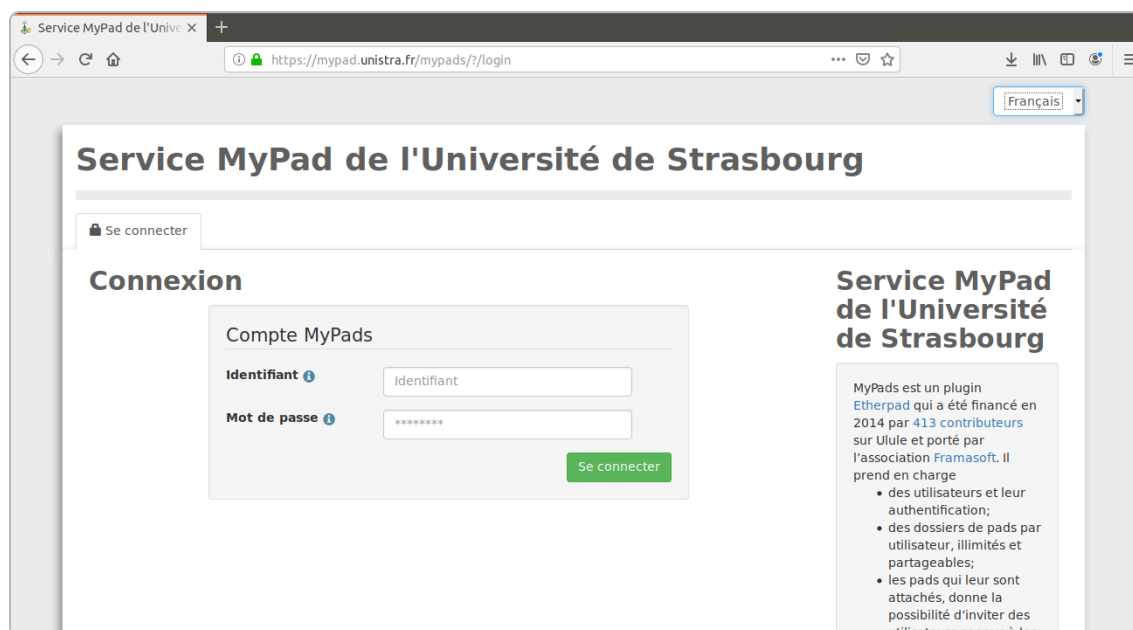
Table des matières

1. Se connecter	3
2. Créer un dossier	4
3. Gérer un dossier	6
4. Créer et modifier un Pad	9
5. Déplacer un Pad	10
6. Créer et gérer une liste d'utilisateurs	11
7. Utilisation des labels	12
8. Profil	13
9. Remarques, suggestions	14

1. Se connecter

Voici le lien d'accès à la plate-forme : <https://mypad.unistra.fr>

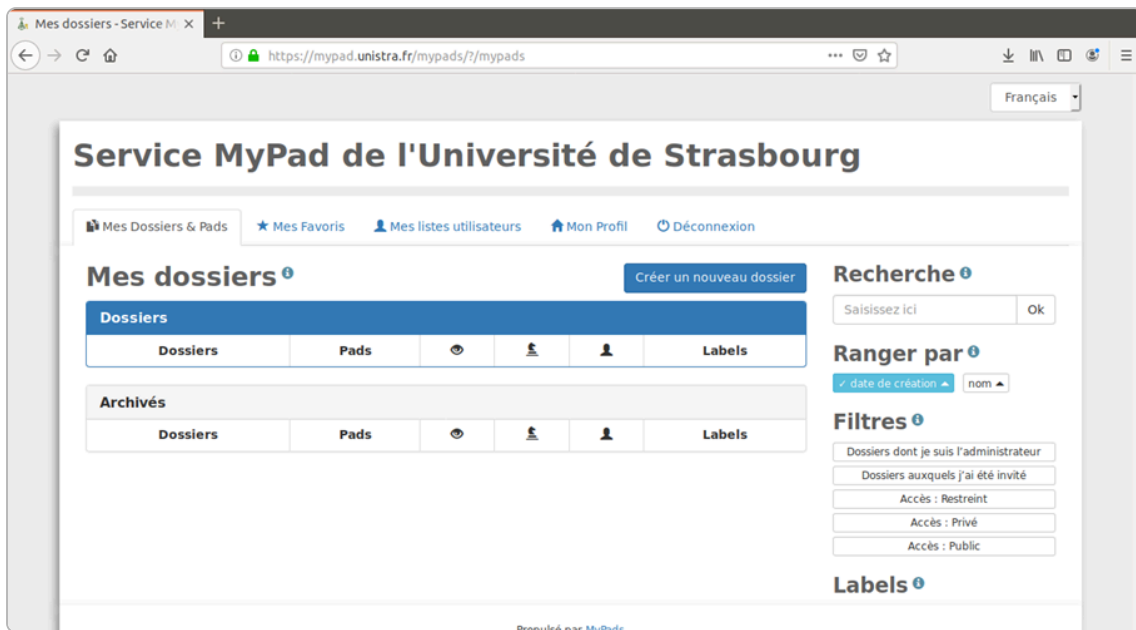
Vous pouvez vous connecter à MyPad avec vos **identifiants ENT** :



2. Créer un dossier

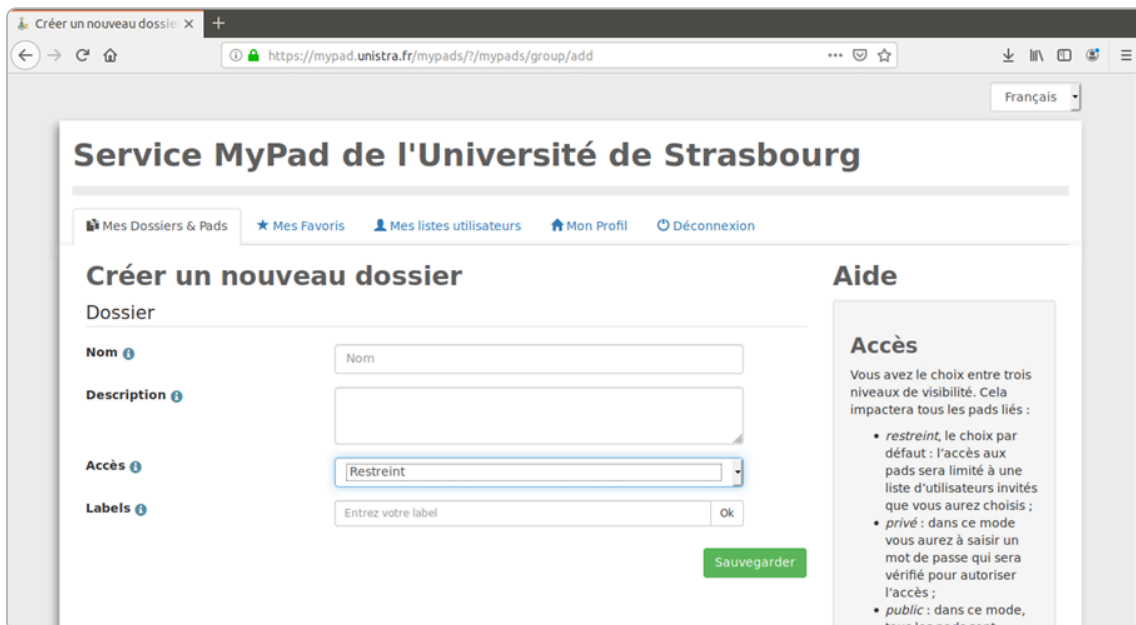
Pour créer un pad, il faut tout d'abord créer un dossier où il sera conservé.

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur "**créer un nouveau dossier**" dans l'onglet "**Mes Dossiers & Pads**".



Il est alors possible de lui donner un **nom**, une **description**, un **mode d'accès** et un ou plusieurs **labels**.

Les **labels** sont une sorte de tags qui permettront de retrouver les dossiers et pads plus facilement via une **recherche dédiée**.



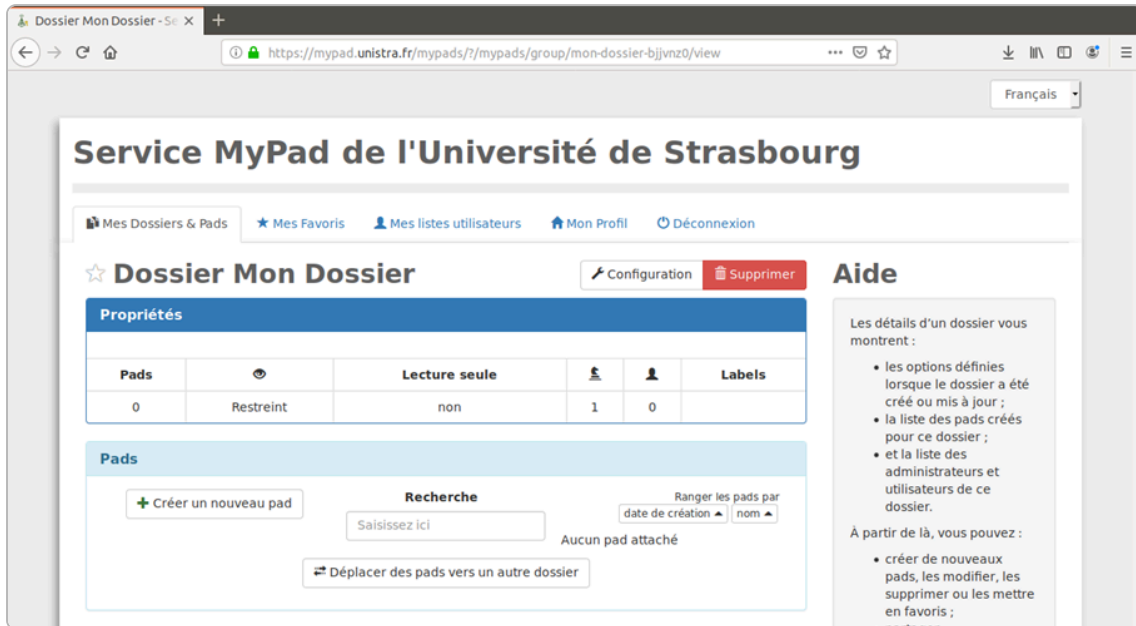
Quant aux **modes d'accès**, il en existe **3** :

- **restreint** : Permet l'accès au dossier uniquement aux **utilisateurs que vous aurez choisis**.
- **privé** : Permet de partager le dossier avec une protection par mot de passe. Vous pourrez **partager le lien du dossier** en cliquant sur "**Partager**" dans son menu ou sur l'**icône de chaîne** à côté de son nom.

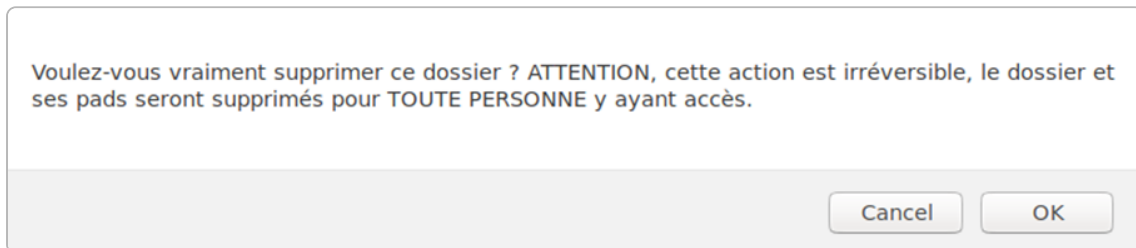
- **public** : Même fonctionnement que pour le dossier privé mais sans le mot de passe, **n'importe qui** disposant du lien de partage pourra lire ou éditer vos pads.

3. Gérer un dossier

Lorsque vous créez un dossier ou disposez des droits d'administrateur sur celui-ci, vous aurez accès à **"Configuration"** et **"Supprimer"**.



"Supprimer" permet, comme son nom l'indique, de supprimer le dossier **dans sa totalité** : cela inclut les pads qu'il contient et ce **pour toute personne en disposant l'accès**.



"Configuration" permet de changer les **paramètres du dossier**, à savoir :

- son **nom**
- sa **description**
- son **mode d'accès** (il est possible à tout moment de basculer entre public, privé ou restreint)
- ses **labels** (on peut en ajouter comme en supprimer)
- cocher/décocher plusieurs options comme la **lecture seule**, l'**archivage** et la **possibilité aux utilisateurs ne disposant pas des droits d'administration du dossier à créer des pads**
- si le pad est en mode privé, il est également possible de changer son **mot de passe**.

Modifier un dossier

Dossier

Nom

Description

Accès

Mot de passe

Lecture seule

Archivé

Autoriser les utilisateurs du dossier à créer des pads ?

Labels

Aide

Accès

Vous avez le choix entre trois niveaux de visibilité. Cela impactera tous les pads liés :

- *restreint*, le choix par défaut : l'accès aux pads sera limité à une liste d'utilisateurs invités que vous aurez choisis ;
- *privé* : dans ce mode vous aurez à saisir un mot de passe qui sera vérifié pour autoriser l'accès ;
- *public* : dans ce mode, tous les pads sont publics, les utilisateurs n'ont alors besoin que de l'adresse URL pour y accéder.

Lecture seule

Il est donc possible de **partager l'administration** du dossier avec d'autres utilisateurs ou de **simplement inviter d'autres utilisateurs** à avoir accès au dossier en question. Il suffit alors de cliquer sur "**Partager l'administration**" ou "**Inviter et gérer les utilisateurs**" selon ce que l'on veut faire.

Administrateurs & Utilisateurs

Administrateurs

Non-nominatif Utilisateur Test de la DI :
usertest@unistra.fr

Utilisateurs

Pas d'utilisateur

Il suffit ensuite de taper le **mail ou l'identifiant** de la personne que l'on souhaite ajouter pour lui **partager le dossier** et/ou ses droits d'administration.

Il est également possible d'ajouter une **liste d'utilisateurs pré-remplie** à qui partager le dossier.

Service MyPad de l'Université de Strasbourg

Mes Dossiers & Pads Mes Favoris Mes listes utilisateurs Mon Profil Déconnexion

Dossier Mon Dossier

Inviter une liste d'utilisateurs

Mes listes utilisateurs

Inviter et gérer les utilisateurs

Sélection d'utilisateurs

ou

Utilisateurs sélectionnés

Aide

Inviter et gérer les utilisateurs

Liste d'utilisateurs

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs listes. En en choisissant une, ses membres seront tous invités.

Inviter des utilisateurs

Ce champ accepte un email ou identifiant à la fois. Quand vous pressez ENTRÉE ou cliquez sur OK, l'élément saisi est ajouté à la liste des utilisateurs invités. Une liste d'utilisateurs connus vous aide à saisir.

4. Créer et modifier un Pad

C'est une fois un **dossier créé** que vous pourrez commencer à **rédigier et partager des pads** en son sein.

Pour ce faire, cliquez sur **“Créer un nouveau pad”** et renseignez son **nom**.

Il est également possible de modifier le **mode d'accès** de ce pad en particulier **sans impacter le dossier** en décochant la case **“Paramètres du dossier ?”**.

En revanche, seuls les modes **privé** (en quel cas il faut choisir un mot de passe) et **public** sont disponibles lorsque le **dossier n'est pas déclaré comme “restreint”**.

The screenshot shows the 'Créer un nouveau pad' form in the MyPad service interface. The form is titled 'Créer un nouveau pad' and is part of the 'Service MyPad de l'Université de Strasbourg'. It includes a navigation bar with 'Mes Dossiers & Pads', 'Mes Favoris', 'Mes listes utilisateurs', 'Mon Profil', and 'Déconnexion'. The form has three main sections: 'Nom' with a text input field, 'Paramètres du dossier ?' with a checkbox, and 'Accès' with a dropdown menu set to 'Restreint'. A green 'Sauvegarder' button is at the bottom right. An 'Aide' sidebar on the right explains the access levels: 'restreint' (limited to invited users), 'privé' (requires a password), and 'public' (all users can access).

Les pads et leurs paramètres peuvent être **modifiés** à tout moment par un clic sur l'icône de **clé à molette**, **supprimés** en cliquant sur l'**icône poubelle**, ou **partagés** (s'ils sont publics ou privés) avec l'**icône de chaîne**.

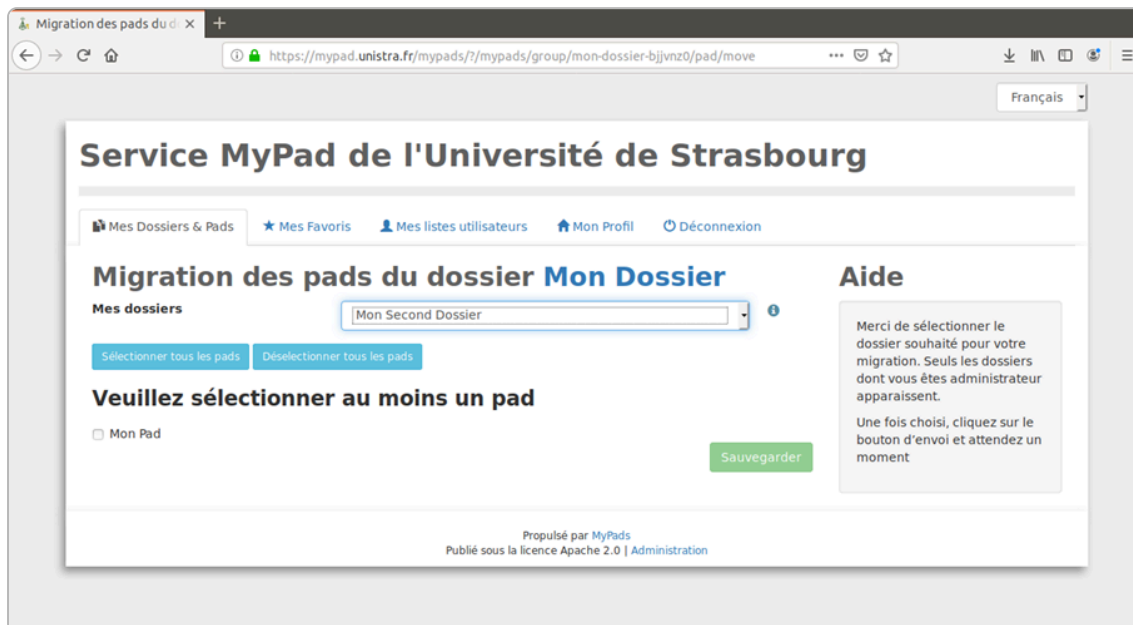
The screenshot shows the 'Pads' management interface. It features a '+ Créer un nouveau pad' button, a 'Recherche' section with a 'Saisissez ici' input field, and a 'Ranger les pads par' section with 'date de création' and 'nom' dropdowns. Below is a list of pads, with one example 'Mon Pad (Public)' showing icons for sharing, editing, and deleting. At the bottom, there is a 'Déplacer des pads vers un autre dossier' button.

En cliquant sur le **nom du pad** vous aurez alors accès à son contenu et à la **possibilité de l'éditer** (si vous en avez les droits).

Il est également possible de **mettre un pad en favori** en cliquant sur l'**étoile** à côté de son nom. Il sera alors trouvable plus facilement dans l'onglet **“Mes Favoris”**.

5. Déplacer un Pad

Pour **déplacer un pad** vers un autre dossier, il suffit de cliquer sur “**Déplacer des pads vers un autre dossier**” dans le menu d’un dossier. Il faut ensuite **sélectionner le ou les pad(s) à déplacer**, et **choisir le dossier de destination** dans le menu déroulant situé juste au dessus, avant de **sauvegarder**.



6. Créer et gérer une liste d'utilisateurs

Vous trouverez ces fonctionnalités dans l'onglet "**Mes listes utilisateurs**".

Pour **créer une liste**, il suffit de cliquer sur "**Créer une nouvelle liste d'utilisateurs**" : vous pourrez alors renseigner le **nom** de celle-ci ainsi que les **personnes qui en feront partie**.

Il est possible à tout moment de **modifier une liste** en cliquant sur son **nom** ou l'**icône en forme de crayon**, ou d'en **supprimer** en cliquant sur l'**icône poubelle**.

7. Utilisation des labels

Dans l'onglet **"Mes Dossiers et Pads"** vous aurez la possibilité de faire une **recherche par label** afin de retrouver plus facilement vos dossiers en sélectionnant tout simplement le ou les labels correspondant(s) à votre recherche.

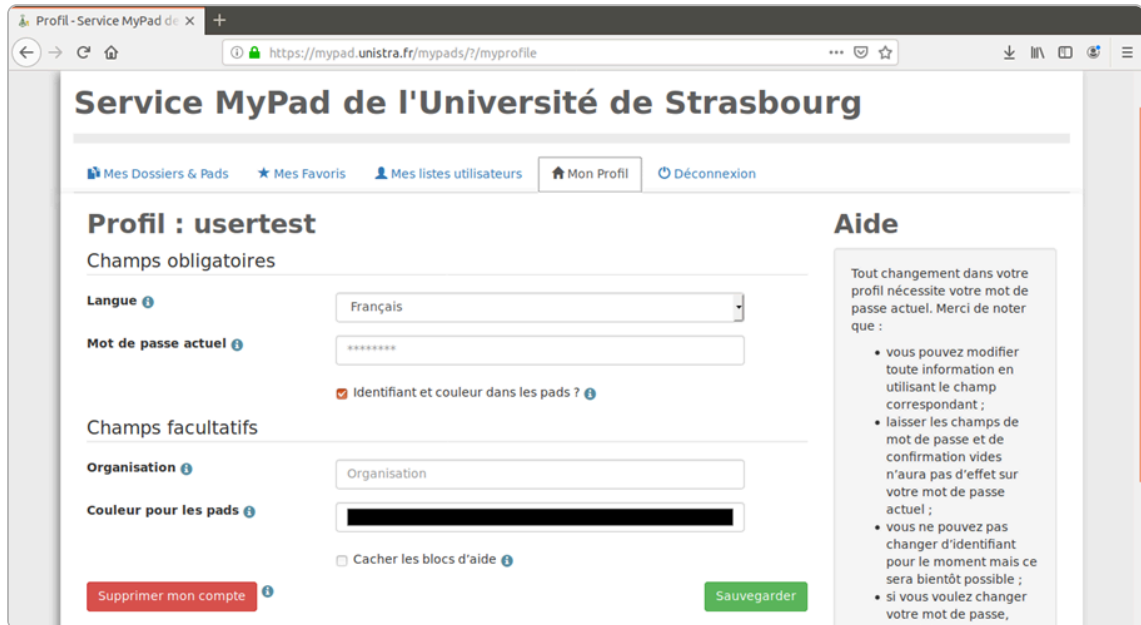
The screenshot shows the 'Service MyPad de l'Université de Strasbourg' interface. The main section is titled 'Mes dossiers' and includes a 'Créer un nouveau dossier' button. Below this is a table with columns for 'Dossiers', 'Pads', 'Accessibilité', 'Statut', and 'Labels'. A single dossier named 'Mon Dossier' is listed with 1 pad, 'Restreint' access, and 0 status. The 'Labels' column shows 'Mon label' and 'Test'. To the right, there is a search bar with the text 'Saisissez ici' and an 'Ok' button. Below the search bar are sorting options ('Ranger par') set to 'date de création' and 'nom', and filter options ('Filtres') including 'Dossiers dont je suis l'administrateur', 'Dossiers auxquels j'ai été invité', and 'Accès : Restreint', 'Accès : Privé', 'Accès : Public'. At the bottom right, there are 'Labels' selection buttons for 'Mon label' and 'Test'.

Attention : si **plusieurs labels** sont sélectionnés, la recherche n'affichera que les dossiers contenant **TOUS** les labels **simultanément**.

8. Profil

Dans l'onglet "**Mon Profil**", il est possible de changer quelques paramètres, comme la **langue**, la **couleur utilisée dans les pads** ou l'**organisation**.

Il est également possible de **cacher les blocs d'aide** qui apparaissent en passant la souris sur les "?".



Profil - Service MyPad de l'Université de Strasbourg

https://mypad.unistra.fr/mypads/?/myprofile

Mes Dossiers & Pads Mes Favoris Mes listes utilisateurs Mon Profil Déconnexion

Profil : usertest

Champs obligatoires

Langue ? Français

Mot de passe actuel ? *****

Identifiant et couleur dans les pads ? ?

Champs facultatifs

Organisation ? Organisation

Couleur pour les pads ? [Barre noire]

Cacher les blocs d'aide ?

Supprimer mon compte ? Sauvegarder

Aide

Tout changement dans votre profil nécessite votre mot de passe actuel. Merci de noter que :

- vous pouvez modifier toute information en utilisant le champ correspondant ;
- laisser les champs de mot de passe et de confirmation vides n'aura pas d'effet sur votre mot de passe actuel ;
- vous ne pouvez pas changer d'identifiant pour le moment mais ce sera bientôt possible ;
- si vous voulez changer votre mot de passe,

Pour que les **modifications prennent effet**, il faut entrer son **mot de passe** dans le champ dédié avant de les **sauvegarder**.

9. Remarques, suggestions

Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction du numérique.