

Création et mise à disposition d'un PAD pour faciliter la prise des RDV lors des remises de bulletins

Un PAD est un document en ligne accessible et modifiable par plusieurs utilisateurs. L'intérêt est de laisser les parents s'inscrire eux-même à l'heure qui leur convient, et de ne plus avoir à gérer la prise de RDV.

Création du PAD

- Dans un moteur de recherche, taper « edupad versailles » pour trouver l'outil mis en place par l'académie (<https://edu-pad.ac-versailles.fr/mypads/?/login>)

Si c'est votre première connexion :

- Cliquer sur s'inscrire
- Remplissez les différents champs, notamment :
 - Identifiant : identifiant académique (lprof, messagerie etc.)
 - Adresse mail académique
 - Mot de passe académique
- Après validation, connectez-vous sur votre mail académique et cliquer sur le lien dans le message que vous avez reçu pour confirmer votre inscription.

Se connecter S'inscrire

S'inscrire

Champs obligatoires

Identifiant

Courriel

Mot de passe

Confirmation de mot de passe

Langue

Champs facultatifs

Prénom

Nom

Organisation

Couleur pour les pads

S'enregistrer

Si vous avez déjà créé votre compte :

- Identifiez-vous.
- Cliquer sur « Créer un nouveau dossier » s'il n'en existe pas déjà un.

Mes dossiers

Créer un nouveau dossier

Dossiers	Pads	Public	Labels
☆ Divers	1	Public	Réunion

Archivés

Dossiers	Pads	Public	Labels
----------	------	--------	--------

- Donner un nom au dossier
- Sélectionner « Public »* dans accès, cela permettra de partager les futurs pads créés dans ce dossier avec des utilisateurs extérieurs.

Créer un nouveau dossier

Dossier

Nom

Description

Accès

Labels

- Dans le dossier créé, cliquer sur « Créer un nouveau pad ».
- Donner lui un nom, laisser cocher la case « Paramètres du dossier », notamment pour laisser un accès public*. Sauvegarder.
- Votre pad apparaît dans la liste des pads du dossier, cliquer sur son nom pour l'ouvrir.

Dossier test

Propriétés					
Pads		Lecture seule			Labels
0	Public	non	1	0	

Pads

Ranger les pads par

Aucun pad attaché

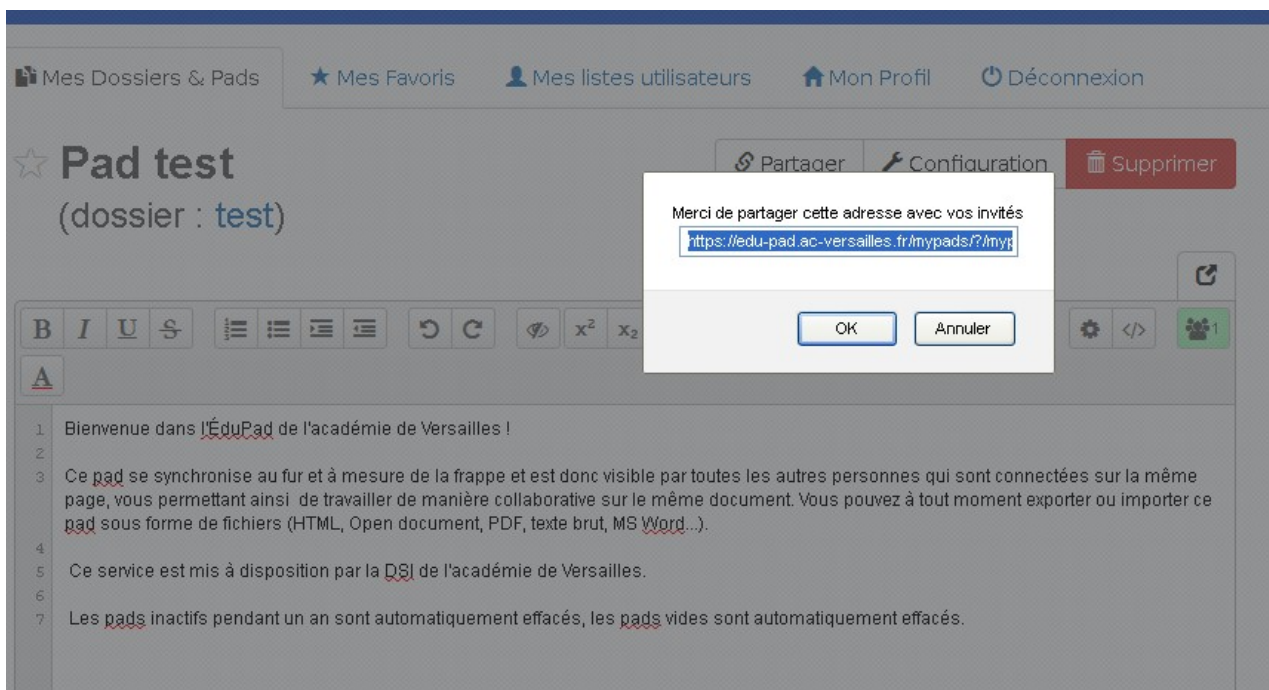
*En dehors des périodes d'utilisation du PAD, il est souhaitable de basculer l'accès du dossier sur « Privé » afin de préserver la confidentialité des informations nominatives contenus dans les fichiers. Pour modifier l'accès, cliquer sur la clé qui apparaît à droite dans la liste des dossiers. Basculer l'accès et indiquer un mot de passe. Au moment des RDV, basculer à nouveau l'accès sur « Public ».

Dossiers						
Dossiers	Pads				Labels	
★ Divers	1	<input type="button" value="+"/>	Privé	1	<input type="button" value="+"/>	

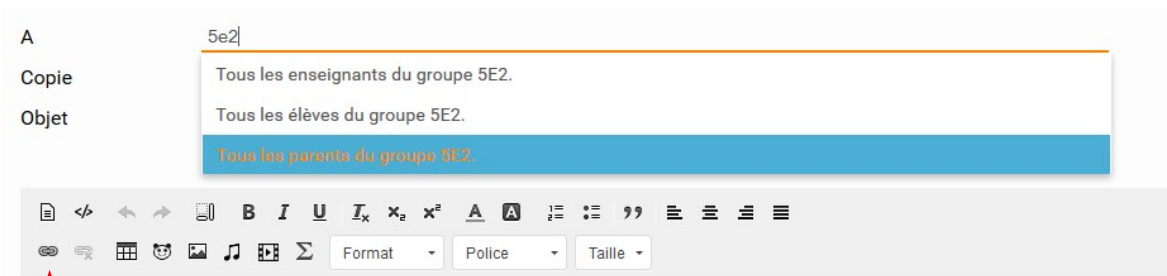


Mise à disposition du PAD pour les parents

- Sur votre pad, cliquez sur « partager » pour obtenir l'adresse de votre pad à copier (Ctrl+C)



- Connectez-vous sur votre compte ENT.
- Rendez-vous dans votre messagerie.
- Créez un nouveau mail.
- Dans le champs « A : », tapez par exemple « 5e2 », puis sélectionnez la liste « Tous les parents du groupe 5ème2 ».
- Rédigez votre mail aux parents, insérer le lien du PAD (Ctrl+V) que vous avez créé, et détendez-vous, c'est fini !



↑
Insérer un lien