

COMMENT RESERVER UNE SALLE DE TRAVAIL EN GROUPE A LA BU ?

La BU met à votre disposition 15 salles de travail en groupe (10 salles dans le Pixel et 5 salles dont une réservée aux PMR en salle de Droit-Science Politique) réservable à distance (sur un ordinateur ou un smartphone) *via* votre compte Paris Nanterre ou sur place grâce à votre carte étudiante. Ce tutoriel vous guide pour réserver une salle.

Les navigateurs supportés sont : *Chrome, Firefox, Edge, Internet Explorer et Safari.*

RESERVER A DISTANCE

1. Rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://reserver-groupe.parisnanterre.fr/Reservationsalles/>

et identifiez-vous avec vos identifiants Paris Nanterre

<p>Entrez votre identifiant et votre mot de passe.</p> <p>Identifiant :</p> <input type="text"/>	<p>Vous souhaitez accéder à un service proposé par l'Université Paris Nanterre.</p> <p>Dans le champ « Identifiant » :étudiants, entrez votre « numéro étudiant » ; personnels ou autres utilisateurs entrez votre « nom de connexion » (aussi appelé UID ou nom de login) Indiquez votre mot de passe (le mot de passe que vous avez personnellement choisi à l'ouverture de votre compte), puis cliquez sur le bouton « se connecter »</p> <p>Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.</p> <p>Si vous rencontrez des difficultés vous trouverez de l'aide sur cette page</p>
<p>Mot de passe :</p> <input type="password"/>	
<p><input type="checkbox"/> Se souvenir de moi</p> <p>SE CONNECTER</p> <p>Mot de passe oublié ?</p> <p>Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.</p> <p>Si vous rencontrez des difficultés vous trouverez de l'aide sur cette page</p>	

2. Réservez une salle

Une fois authentifié, la réservation d'une salle se déroule en 3 étapes :

1^{ère} étape : Sélectionnez une salle de la BU : Pixel ou Droit puis une journée et un créneau horaire.

Bienvenue sur l'interface de réservation de salles en ligne.
Choisissez un site ainsi que vos créneaux horaires.

DROIT ▼ 01/09/2021 10h15 ▼ 19h45 ▼

RECHERCHER DES DISPONIBILITÉS RETOUR

Des espaces de travail à votre disposition

Première étape
Je sélectionne mon site, ma date et mes heures.

Deuxième étape
Je consulte les salles disponibles et j'affine mes critères.

Troisième étape
Je renseigne le formulaire de réservation salle en quelques clics.

© 2015 - 2020 Solution logicielle du groupe CAP MONETIQUE - www.capmonetique.com
Contactez un [modérateur](#) Règlement et [Conditions d'utilisation](#)

Droit ou Pixel

2^{ème} étape : Une fois la première étape passée, le résultat des créneaux disponibles est affiché. On retrouve l'ensemble des ressources ayant des créneaux disponibles à partir des filtres définis (site, date, période horaire).

Pour commencer la réservation, cliquez sur un créneau disponible (en vert).

The screenshot displays a reservation application interface. On the left is a sidebar with search criteria: 'Critères', 'Rechercher', 'Date' (01/09/2021), 'Heure de début' (10h30), 'Heure de fin' (19h30), 'Site' (PIXEL), 'Niveau' (Tous), 'Type de Salles' (Tous), 'Salles' (Tous), 'Places' (1), and 'Équipement' (with icons for TV, projector, and other amenities). A blue arrow points to the 'Équipement' section. The main area shows four room options, each with a photo, name, and availability chart. Each room has a 'PIXEL' label, a photo, and icons for participants (4 for A and B, 2 for C and D), a green icon with '6', and a crossed-out icon with '6'. The availability charts show time slots from 8h to 20h, with green bars indicating available slots.

Si vous voulez changer les critères de recherche, vous pouvez le faire directement depuis la colonne de gauche. Chaque changement de critère entraîne une nouvelle recherche avec les nouveaux critères définis.

3^{ème} étape : L'application affiche l'interface de finalisation de la réservation. A cette étape, vous devez :

- Définir l'heure de début et fin de réservation souhaité
- Préciser un motif (facultatif)
- Préciser le nombre de participants

- Ajouter des participants dans la réservation via leur adresse mail Paris Nanterre (cette étape est obligatoire. Le nombre d'adresse mail renseignée doit être au minimum égal au nombre de personnes minimum définit pour chaque box).

ATTENTION : Pour que la réservation soit possible, il faut que tous les usagers se soient connectés une première fois au site de réservation et validés individuellement les Conditions Générales d'Utilisation.

- Valider les conditions générales d'utilisation avant de cliquer sur le bouton « Valider »

The screenshot displays a reservation form titled "Ma réservation". It includes the following fields and options:

- Début:** Date: 12/05/2021, Heure: 13h30
- Fin:** Date: 12/05/2021, Heure: 14h00
- Salles:** PIXEL A
- Équipements:** Three icons representing different equipment types.
- Motif:** Facultatif...
- Participants:** A dropdown menu showing 4, with two icons below it: one with 4 and another with 6.
- Repeat:** Répétez toutes les semaines jusqu'au 12/05/2021

Below the reservation details is a section titled "Participants" with four email address input fields labeled Resp, N°2, N°3, and N°4.

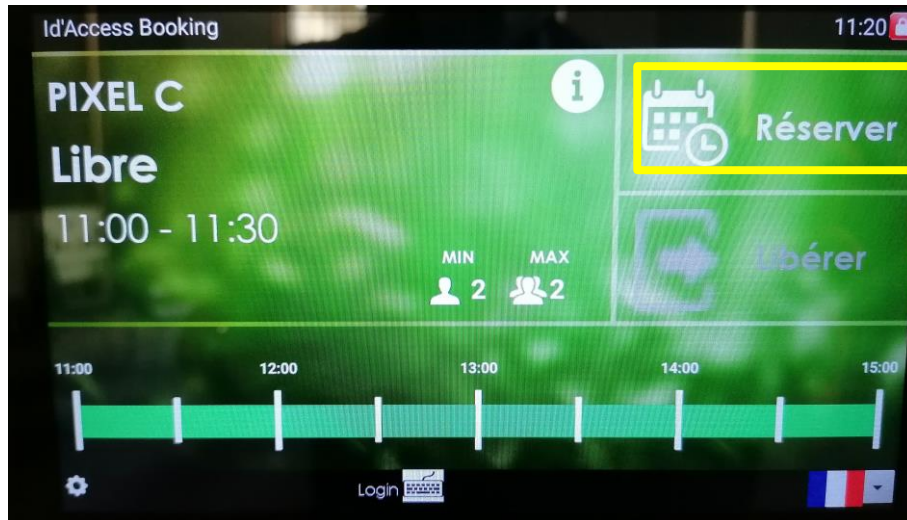
At the bottom, there is a checkbox "J'ai lu et j'accepte les [Conditions d'utilisation.](#)" and two buttons: "Valider" (green) and "Retour" (grey).

Après avoir validé la réservation, l'application vérifie que les paramètres de la réservation sont tous correctes (disponibilité de la période définie, quota disponible pour chaque usager, véracité des identifiants de chaque participant ajouté) puis renvoie l'utilisateur vers l'interface « Mon compte » avec le message de validation. Un email est envoyé à chaque participant.

RESERVER SUR PLACE UNE SALLE DE TRAVIL

Vous pouvez réserver une salle de travail en groupe directement sur place, à l'aide des tablettes qui sont installées à l'entrée de chaque salle. Voici les étapes à suivre :

1^{ère} étape : Cliquez sur « Réserver »



La réservation est possible même si le box est occupé actuellement.

2^{ème} étape : Sélectionnez le jour et les créneaux souhaités



La sélection des créneaux se fait demi-heure par demi-heure. Une fois ceux-ci sélectionnés, cliquez sur « Valider »

3^{ème} étape : Ajoutez des participants



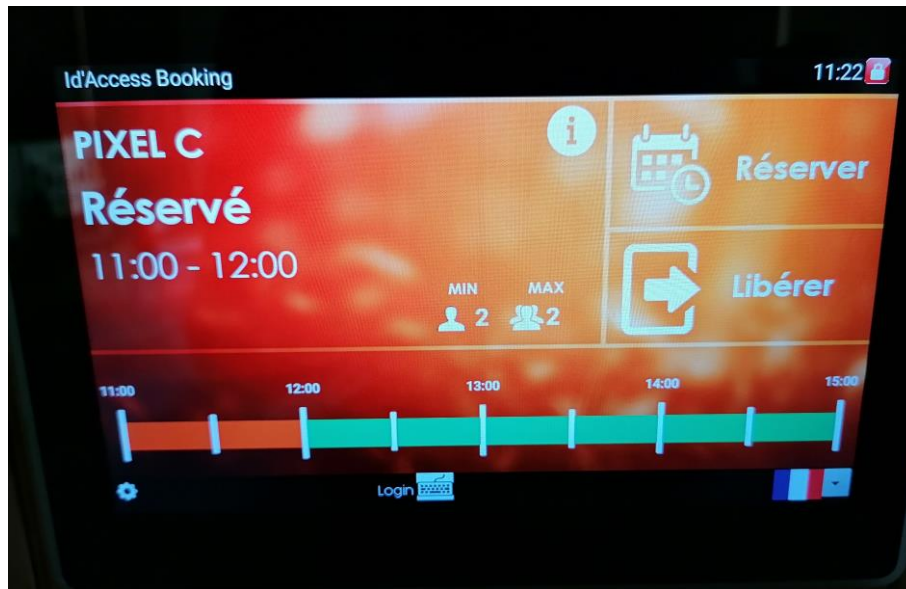
L'ajout des participants peut se faire de deux façons différents ;

- « Par carte » : chaque participant passe sa carte étudiante sur le lecteur de carte
- « Par saisie » : vous entrer manuellement toutes les adresses mails étudiantes complète (XXXXXX@parisnanterre.fr) des étudiants devant participer à la réservation.

Puis cliquez sur « Terminer ». Tous les participants reçoivent alors un mail de confirmation de la réservation.

ACCEDER A LA SALLE

Une fois l'heure de votre réservation arrivée, vous pouvez vous présenter directement devant la salle réservée. L'écran à l'entrée de celle-ci indique que la salle est « réservée »



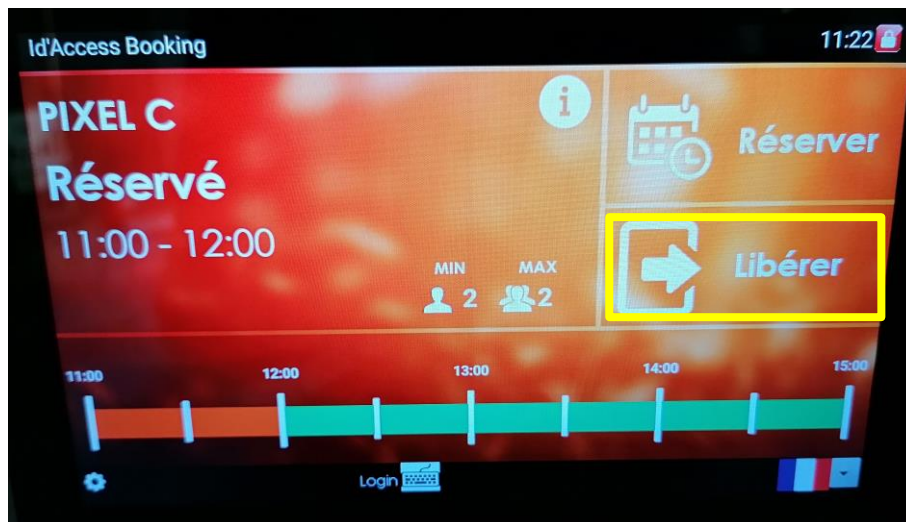
Passez votre carte sur le lecteur en dessous. La porte se débloque, vous pouvez entrer. L'écran à l'entrée affiche alors que la salle est « occupée ».

Toutes les personnes prenant part à la réservation peuvent ouvrir la salle.

ATTENTION : Vous avez 15 minutes, à partir de l'heure de début de votre réservation, pour arriver et entrer dans le box. Au-delà, votre réservation est perdue, votre quota quotidien est décompté et la salle de travail en groupe est de nouveau disponible pour d'autres étudiants. Si vous ne pouvez honorer votre réservation, pensez à annuler votre réservation.

Besoin de quitter le box pour faire une pause ou aller chercher des documents ? Vous pouvez le faire en toute sécurité en laissant vos affaires dans le box. Seul les personnes prenant part à la réservation pourront de nouveau ouvrir la porte.

Vous avez fini avant l'heure ? Vous pouvez libérer la salle de travail en cliquant sur « Libérer »



ATTENTION : Toute demi-heure commencée est perdue. Dans le cas contraire, vous récupérez du crédit sur votre quota quotidien, que vous pouvez réutiliser à tout moment dans la même journée.

Exemple : Je réserve une salle de travail durant 2h, de 11h à 13h :

- Je quitte la salle à 12h20, je récupère 30 minutes.
- Je quitte la salle à 12h35, je ne récupère pas de temps sur mon quota

GERER SON COMPTE

L'interface « Mon compte » permet de visualiser :

- Les réservations en cours et à venir (en orange)
- L'historique des réservations
- Les informations de l'utilisateur sur le menu de gauche « Mes informations »
- Les quotas restant sur l'en-tête de la page

Cette interface est visualisable :

- Après la création de chaque réservation
- Depuis le menu de l'utilisateur disponible en passant la souris sur le login de l'utilisateur

ID ACCESS
SYSTÈME DE CONTRÔLE D'ACCÈS

UK FR

Mes informations

Nom

Prénom

Email

N°

RETOUR

Besoin d'aide ?

- [Contactez un modérateur](#)
- [Id'Access, comment ça marche ?](#)
- [Règlement et Conditions d'utilisation](#)

Mes réservations

Type	Nom	Site	Début	Fin	Code Spartime	
Salles	PIXEL C	CRCN	01/06/2021 14:30	01/06/2021 15:00		

Mon historique

Type	Nom	Site	Début	Fin	Statut
Salles	DSP C	DROIT	28/05/2021 16:00	28/05/2021 17:00	Terminée
Salles	PIXEL C	CRCN	17/05/2021 17:30	17/05/2021 18:30	Non honorée
Salles	PIXEL C	CRCN	17/05/2021 16:00	17/05/2021 18:00	Terminée
Salles	PIXEL D	CRCN	12/05/2021 14:00	12/05/2021 14:30	Annulée
Salles	PIXEL D	CRCN	07/05/2021 10:00	07/05/2021 12:00	Non honorée
Salles	PIXEL D	CRCN	23/02/2021 17:00	23/02/2021 17:30	Non honorée
Salles	PIXEL D	CRCN	12/02/2021 18:00	12/02/2021 19:00	Non honorée
Salles	PIXEL C	CRCN	12/02/2021 16:00	12/02/2021 17:00	Non honorée
Salles	PIXEL D	CRCN	12/02/2021 12:00	12/02/2021 12:30	Non honorée
Salles	PIXEL D	CRCN	12/02/2021 10:00	12/02/2021 11:00	Non honorée
Salles	PIXEL A	CRCN	05/02/2021 16:30	05/02/2021 17:00	Non honorée
Salles	PIXEL E	CRCN	05/02/2021 13:00	05/02/2021 14:00	Non honorée
Salles	PIXEL E	CRCN	05/02/2021 12:00	05/02/2021 13:00	Annulée
Salles	PIXEL C	CRCN	02/02/2021 12:00	02/02/2021 12:30	Non honorée
Salles	PIXEL A	CRCN	02/02/2021 11:00	02/02/2021 11:30	Annulée
Salles	PIXEL D	CRCN	29/01/2021 12:00	29/01/2021 13:00	Annulée

C'est sur cette page que l'utilisateur peut modifier (horaire, salle, nombre de participants, participants...) ou supprimer une réservation.