

Tutoriel Ma BU sur RDV

Avant de prendre un rendez-vous :

- Veuillez vous informer des modalités d'ouverture liées à l'application des consignes gouvernementales sur le site de la BU et des BUFR de l'Université Paris Nanterre : <http://scd.parisnanterre.fr/>
- **À retenir**
 - Vous pouvez réserver jusqu'à 4 créneaux (une demi-journée à deux journées complètes) par semaine.
 - En réservant, vous accédez à une place de travail individuelle et/ou à l'un des services suivants : imprimer/photocopier ; emprunter/retourner des documents. Dans le respect des règles de distanciation sociale, le travail en groupe n'est pas autorisé.
 - Seule la BU est ouverte, les BUFR sont fermées jusqu'à nouvel ordre. Les horaires sont les suivants : 10h-13h / 14h-17h. La bibliothèque est fermée de 13h à 14h et les espaces évacués à 12h45 et à 16h45.

La prise de rendez-vous se fait en plusieurs étapes :

Étape 1 : se rendre sur rendezvous-bu.parisnanterre.fr

Pour y accéder, vous devez vous identifier grâce à vos identifiants Paris Nanterre (N° d'étudiant + mot de passe choisi pour accéder aux différents services de l'Université).

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant :

Mot de passe :

Se souvenir de moi

SE CONNECTER

[Mot de passe oublié ?](#)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous **déconnecter** et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Si vous rencontrez des difficultés vous trouverez de l'aide sur [cette page](#)

Vous souhaitez accéder à un service proposé par l'Université Paris Nanterre.

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 »

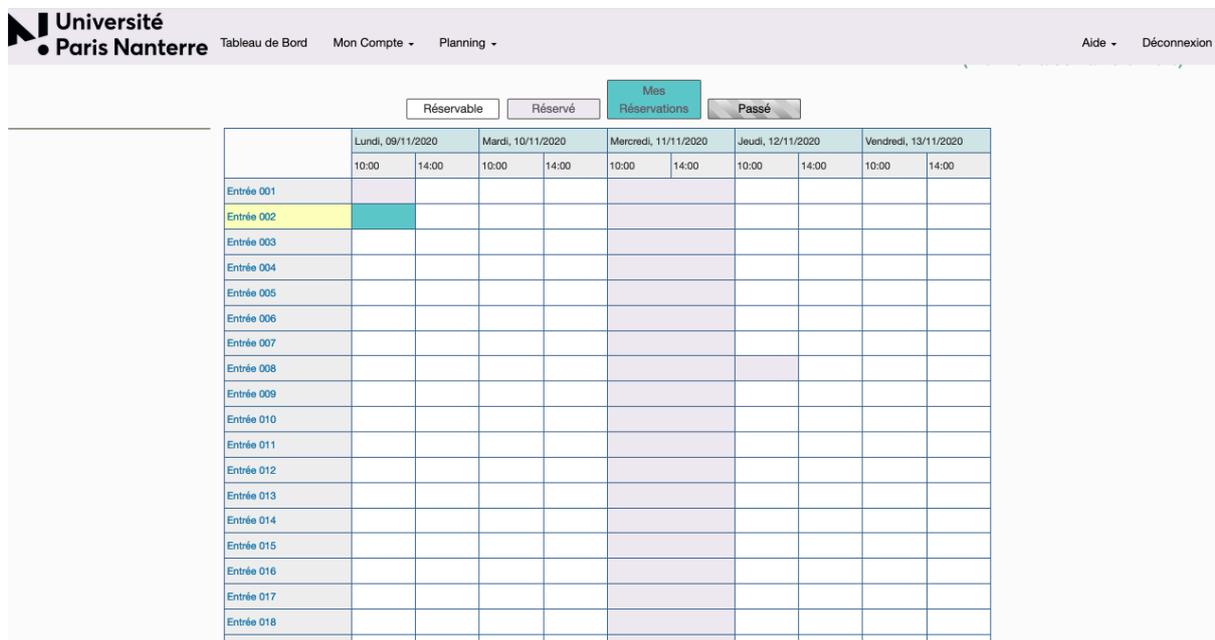
Pour des raisons de sécurité, veuillez vous **déconnecter** et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Si vous rencontrez des difficultés vous trouverez de l'aide sur [cette page](#)

Étape 2 : sélectionner un créneau

Une fois identifié, vous arrivez sur le planning vous permettant de réserver un

créneau. 200 places sont disponibles à la réservation.



	Lundi, 09/11/2020		Mardi, 10/11/2020		Mercredi, 11/11/2020		Jeudi, 12/11/2020		Vendredi, 13/11/2020	
	10:00	14:00	10:00	14:00	10:00	14:00	10:00	14:00	10:00	14:00
Entrée 001										
Entrée 002										
Entrée 003										
Entrée 004										
Entrée 005										
Entrée 006										
Entrée 007										
Entrée 008										
Entrée 009										
Entrée 010										
Entrée 011										
Entrée 012										
Entrée 013										
Entrée 014										
Entrée 015										
Entrée 016										
Entrée 017										
Entrée 018										

Cliquez sur le créneau que vous souhaitez réserver.

Si le **créneau est libre**, il apparaît en blanc.

S'il est violet, c'est qu'il n'est pas disponible.

Vous ne vous souvenez plus quel **créneau vous avez réservé** ? Il apparaît en vert dans le planning.

Étape 3 : créer une nouvelle réservation

Une fois votre créneau sélectionné, il faut **Créer une nouvelle réservation**.

Pour cela, vous arrivez sur une page où vous devez :

- confirmer le jour choisi et sélectionner votre créneau (soit une demi-journée : 10h-13h ou 14h-17h ; soit une journée complète : 10h-17h) ;
- indiquer le motif de votre venue (cette indication permettra à la BU de gérer au mieux les flux d'utilisateurs)
- cliquer sur le bouton « Créer » afin de valider votre réservation.

Créer une nouvelle réservation

Benjamin Laillier (blaillier@parisnanterre.fr) Modifier

Début 10/11/2020 10:00 Fin 10/11/2020 13:00

0 jours 3 heures 0 minutes

Ressources Modifier

Entrée 032

Libellé de la réservation

Description de la réservation

Motif principal de votre venue :

- ✓ --
- travailler sur place
- emprunter / retourner des documents
- imprimer / photocopier

Liste des participants

Ajouter name or email Utilisateurs Groupes

Invités

Ajouter name or email Utilisateurs Groupes

Allow Participants To Join

Annuler Créer

Étape 4 : confirmation de la réservation

Lorsque vous cliquez sur « Créer », une fenêtre de confirmation apparaît sur votre écran :



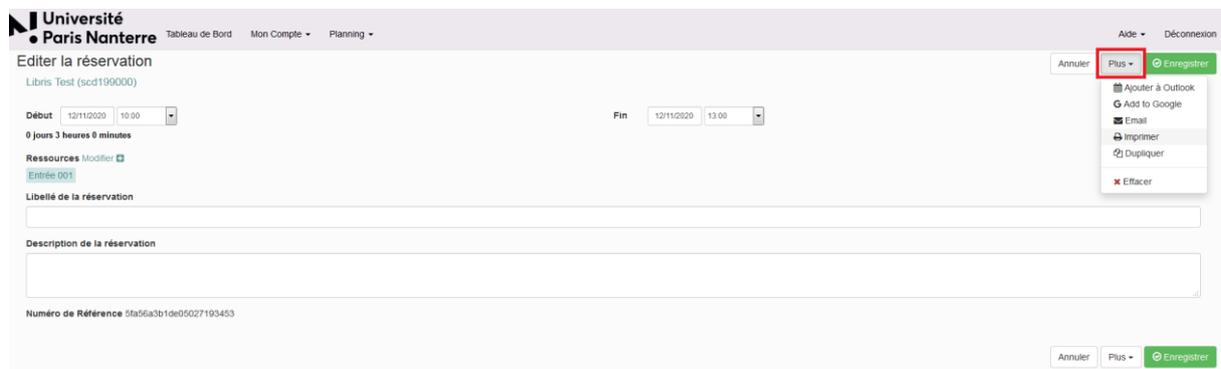
Cliquez sur « Fermer ».

Étape 5 : récupération de votre mail de confirmation

Un mail de confirmation vous a été envoyé sur votre boîte mail UPN. Gardez-le précieusement et à portée de main. Vous devrez le montrer en cas de contrôle pour justifier votre déplacement, en plus d'une pièce d'identité et de votre attestation de déplacement. Il pourra aussi vous être demandé pour accéder à la BU.

Étape 6 : éditer une réservation

Vous pouvez modifier ou supprimer une réservation que vous avez créée en cliquant sur cette réservation. Une page intitulée "Éditer la réservation" s'ouvre : il est alors possible de la modifier (heure de début / heure de fin par exemple) et éventuellement de la supprimer en cliquant sur "Plus" puis sur "Effacer".



Besoin de prendre rendez-vous *via* votre smartphone ? C'est possible. Il vous suffit de faire les mêmes manipulations que sur votre ordinateur.

Pour faciliter l'affichage, vous pouvez sélectionner une seule date :

Cliquez sur l'icône « Calendrier » puis sur

Sélectionnez ensuite la date voulue

Une question concernant votre réservation ou le fonctionnement de la BU durant cette période :

N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante :

bu-numerique@liste.parisnanterre.fr

ou par téléphone (à partir du lundi 9 novembre, de 10h à 13h et de 14h à 17h) au
01.40.97.72.02