

Comment prendre rendez-vous afin d'obtenir la nouvelle carte MultiServices

Première étape

Vous devez être sur le réseaux internet de l'Université Paris Ouest Nanterre
Rendez-vous à l'adresse suivante : <http://carte-personnels.u-paris10.fr/> et connectez vous avec vos identifiants habituels.

université Paris Ouest
Nanterre La Défense

Centre d'Authentification de l'Université Paris Ouest

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:
Joe_Bidjoba

Mot de passe:
●●●●

Prévenez-moi avant d'accéder à d'autres services.

SE CONNECTER | effacer

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

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)

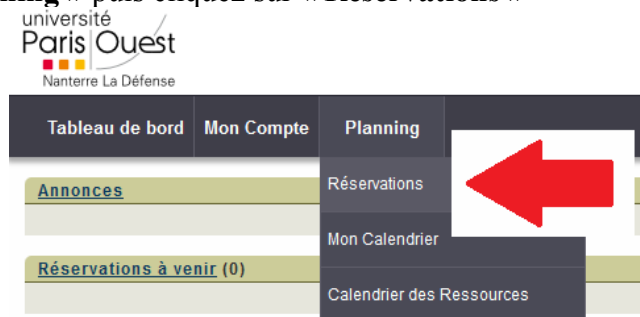
Indiquez votre mot de passe (le mot de passe que vous avez personnellement choisi à l'ouverture de votre compte), puis cliquez sur le bouton « se connecter »

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

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

Deuxième étape

Survolez l'onglet « **Planning** » puis cliquez sur « **Réservations** »



Troisième étape

Sélectionnez la semaine qui vous convient, puis cliquez sur le créneau de votre choix

Rendez-vous Carte MultiServices

Choix de la semaine 1 → 06/07/2015 - 10/07/2015 (Montrer semaine entière)

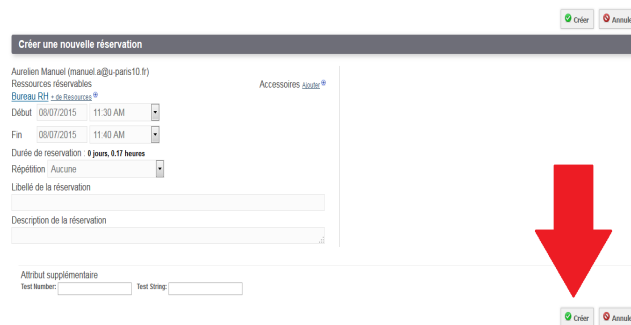
Reservable | Non Reservable | **Reservé** | Mes Réservations | Participant | En attente | Passé | Réservé

Resource Filter	Lundi, 06/07/2015	Mardi, 07/07/2015	Mercredi, 08/07/2015	Jeudi, 09/07/2015	Vendredi, 10/07/2015
Bureau RH	9:30 AM - 10:00 AM	9:30 AM - 10:00 AM	9:30 AM - 10:00 AM	9:30 AM - 10:00 AM	9:30 AM - 10:00 AM
Bureau RH	11:00 AM	11:00 AM	11:00 AM	11:00 AM	11:00 AM
Bureau RH	12:00 PM	12:00 PM	12:00 PM	12:00 PM	12:00 PM
Bureau RH	1:00 PM	1:00 PM	1:00 PM	1:00 PM	1:00 PM
Bureau RH	2:00 PM	2:00 PM	2:00 PM	2:00 PM	2:00 PM
Bureau RH	3:00 PM	3:00 PM	3:00 PM	3:00 PM	3:00 PM
Bureau RH	4:00 PM	4:00 PM	4:00 PM	4:00 PM	4:00 PM
Bureau RH	5:00 PM	5:00 PM	5:00 PM	5:00 PM	5:00 PM

2 Choix du créneau

Quatrième étape

Appuyez sur « Créer » en prenant soin de noter la date et l'heure de votre rendez-vous dans votre agenda personnel.



Créer une nouvelle réservation

Aurélien Manuel (manuel.a@paris10.fr)
Ressources réservables
Bureau 551 - en bureau *

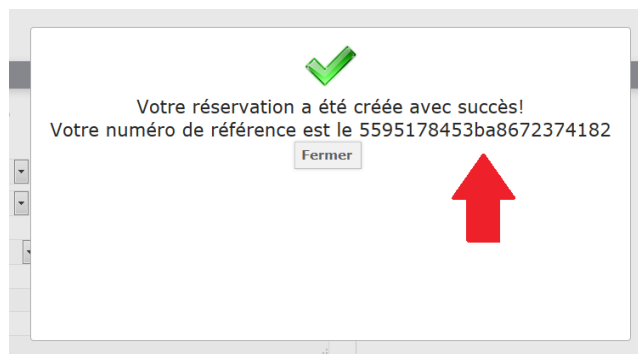
Accessoires *liste* *

Début 08/07/2015 11:30 AM
Fin 08/07/2015 11:40 AM
Durée de réservation: 0 jours, 0.17 heures
Répétition: Aucune
Libellé de la réservation
Description de la réservation
Attribut supplémentaire
Text Number: Text String:

Créer Annuler

Cinquième étape

Notez bien sur un post-it le numéro de référence qui s'affiche à l'écran



Sixième étape

Enfin jetez le numéro de référence à la poubelle, il ne sert à rien.
Il ne vous reste plus qu'à aller à votre rendez-vous, vous n'aurez besoin que de votre nom et prénom sur place.

À bientôt en BR13
(au bâtiment B)

Étape bonus

Finalement, la date et l'heure de votre rendez-vous ne vous conviennent plus tant que ça, et vous souhaitez les modifier.

Refaites la procédure jusqu'à l'étape 3 ; au cas où vous auriez perdu l'heure et la date de votre rendez-vous, vous les retrouverez juste après l'étape 1.

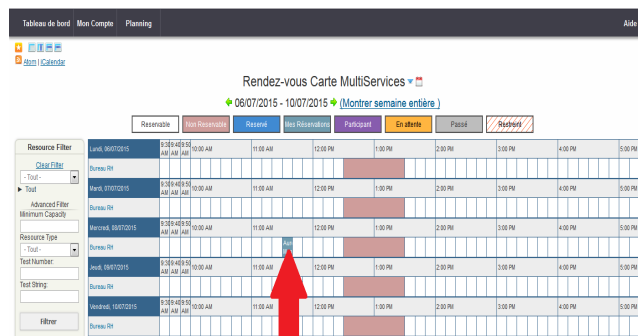


Réservations à venir (1)	
Aujourd'hui (0)	
Demain (0)	
Reste de la semaine (0)	
La semaine prochaine (0)	
(pas de titre)	Joe Blijeba
	Mercredi, 08/07/2015 11:30 AM
	Mercredi, 08/07/2015 11:40 AM
	Bureau RH



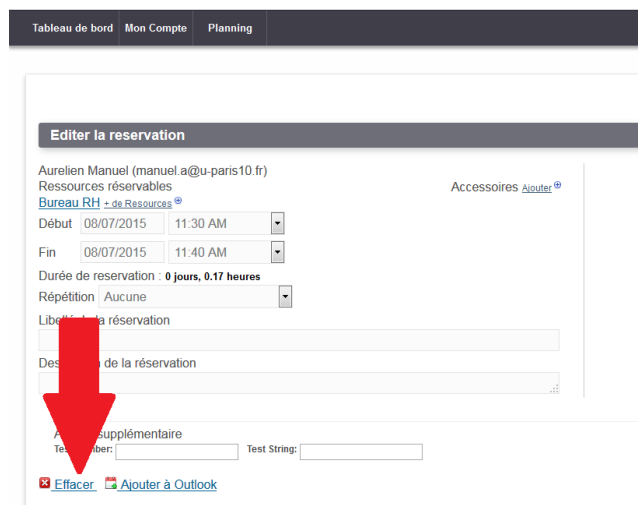
Date et Heure du Rendez-vous

Puis retrouvez votre rendez-vous sur le planning, et cliquez dessus.



Rendez-vous Carte MultiServices	
08/07/2015 - 10/07/2015 (Montrer semaine entière)	
Reservable Non Reservable Reservé Mes Réservations Participe En attente Passé Supprimé	
Resource Filter	Service RH
Class Filter	Service RH
Advanced Filter	Service RH
Resource Type	Service RH
Test Number	Service RH
Test String	Service RH
Filter	Service RH

Cliquez sur le bouton « **Effacer** » dans la nouvelle page qui s'affiche., et voilà.



Editer la reservation

Aurelien Manuel (manuel.a@u-paris10.fr)
Ressources réservables
[Bureau RH](#) de Ressources

Accessoires [Ajouter](#)

Début 08/07/2015 11:30 AM
Fin 08/07/2015 11:40 AM
Durée de reservation : 0 jours, 0.17 heures
Répétition Aucune

Libellé de la réservation
Description de la réservation

Annotations supplémentaires
Test Number: Test String:

[Effacer](#) [Ajouter à Outlook](#)

Il ne vous reste plus qu'à prendre le nouveau rendez-vous qui vous sied le mieux.