

Définir et gérer son compte utilisateur dans l'application de réservation des ressources de la centrale du C2N :

- Plateforme d'Innovation en Micro Et NanoTechnologies (PIMENT)
- Plateforme d'ANALyses structurales des Matériaux (PANAM)
- PlatefOrme d'Elaboration des Matériaux (POEM)

Etape n° 1 : Demande d'accès au système de réservation en ligne des ressources de la centrale du C2N

Enregistrer l'adresse suivante dans les favoris de votre navigateur <https://lims.c2n.universite-paris-saclay.fr>

Cliquer sur Apply for access

Renseigner les champs suivants :

- Prénom (first name)
- Nom (last name)
- Genre et date de naissance : champ obligatoire dans l'application. La partie administrative permet d'éditer un récapitulatif sous word des fonctions, activités et brevets obtenus sur les équipements. Ces informations peuvent servir de base à la création d'un CV dans lequel figurent le genre et la date de naissance. Libre à vous d'indiquer la bonne date ou pas.
- Type d'utilisateur dans le menu déroulant Engineer pour tous les ITA/BIATSS du C2N, researcher pour les chercheurs et enseignants-chercheurs du C2N...etc....selon votre statut et laboratoire d'origine.
- Compagnie/université : C2N **pour tous**
- Department : département de recherche ou acronyme de la plateforme de rattachement pour les membres du C2N, **pour tous les extérieurs en dehors d'une centrale Renatech « Accueil renaitech », pour les extérieurs provenant d'une centrale Renatech « accueil intra Renatech »**
- Laboratory/group : acronyme du groupe de recherche ou de la plateforme d'appartenance pour les membres du C2N. **Pour tous les autres : le nom de votre entité d'origine (entité = laboratoire, entreprise,...)**
- Project name : acronyme du projet **identique à celui préalablement déclaré sur le portail Renatech**, pour les membres de PIMENT/POEM/PANAM ne pas renseigner sauf si vous êtes porteuse (eur) d'un projet déclaré sous le portail RENATECH. Si plusieurs projets, nous contacter (Jean René Coudeville, Benoit Bélier)
- Practical coach : référent projet membre de l'une des plateformes ou d'un groupe, désigné sur le portail Renatech. *(Pourrait être le référent techno comme discuté au sein de Piment mais son rôle doit être clairement identifié ce qui n'est pas encore le cas).* **Laisser libre pour l'instant.**
- Supervisor : pour les permanents C2N responsable d'équipe ou de service. Pour les non permanents C2N : Nom de votre responsable (ex : encadrant pour les doctorants ou post doctorants). Pour les autres (accueils Renatech et intra Renatech) : Benoit BELIER

- Start date : dates du lendemain de votre demande (impossible de faire du rétroactif)
- End date : pour les permanents C2N : 2055-12-31, Pour les non permanents C2N date prévue de votre départ. Pour les permanents et non permanents extérieurs date prévue de fin de projet.
- Access hours : pour les membres des 3 plateformes PIMENT, PANAM et POEM choisir « any time », pour les autres utilisateurs choisir « office hours » (ces choix pourront évoluer si besoin)
- Supplementary info : ce qui vous semble pertinent
- Cocher la case « Je confirme avoir préalablement déclaré mon projet sur le portail Renatech et l'avoir renseigné sous la même référence dans myfab » puis cliquer sur « next »

Second page apply for access to this lab

- Username : saisir le login que vous utiliserez **OBLIGATOIREMENT prénom.nom (identifiant ADONIS). ATTENTION pas d'espace ni de trait d'union dans le prénom ou le nom de famille**
- Password : choisir votre mot de passe puis sa confirmation
- Email : renseigner votre adresse mail **prénom.nom@c2n.upsaclay.fr** pour les membres du C2N, adresse mail professionnelle pour les autres
- Phone : indiquer votre numéro de téléphone professionnel (fixe/portable pro)
- Image : incérer une photo d'identité pour compléter votre profil

Un message vous informe que votre demande est soumise, l'administrateur doit la valider il faut donc lui laisser du temps avant de vous connecter de nouveau pour voir si votre accès est validé. Un mail vous sera envoyé pour vous indiquer que vous pouvez passer à l'étape 2.

Etape n° 2 : Gestion de votre profil

Une fois votre demande acceptée, vous pouvez vous connecter avec identifiant et mot de passe. Vous accéderez à différents menus suivant vos droits. Pour gérer votre profil tout au long de votre séjour au C2N sélectionner dans le menu principal (bande noire en haut de page): User my profile Vous pouvez alors modifier les informations sur votre profil, parcourir tous les onglets et corriger si nécessaire.

Personnal info : fonctionnalités tout à fait classiques + **save changes**

Change password : fonctionnalités tout à fait classiques + **change password**

Email settings: 4 items à configurer

1. Show a link for sending my future bookings as an iCal-file. Le choix de « Yes » générera un lien qui vous permettra d'entrer dans votre agenda numérique personnel vos réservations faites sur cette application.

2. Receive e-mail when a (licenced) tool is available again after being down. Le choix de « Yes » vous permettra de recevoir automatiquement un email lorsqu'un équipement, qui était en panne et sur lequel vous êtes formé, est de nouveau opérationnel.

3. Receive e-mail when a (licenced) tool is available again after someone cancelled a booking. Le choix de « Yes » vous permettra de recevoir un email lorsqu'un équipement sur lequel vous êtes formé est libéré par une annulation de réservation faite par une autre personne.

4. Send a confirmation mail whenever an action causes a mail being sent to user(s). Le choix de « Yes » L'interface vous envoie un mail de confirmation chaque fois que l'une de vos actions a provoqué l'envoi d'un mail aux utilisateurs.

+ **save changes**

User settings : 8 items à configurer

1. My default project when booking. Votre projet par défaut lors des réservations à choisir dans la liste des projets sur lesquels vous êtes impliqué. (ce ne pourra être fait que dans un deuxième temps lorsque les projets seront tous référencés dans la base)

2. My default project for time in cleanroom. Le projet sur lequel vous travaillez le plus en salle blanche ce ne pourra être fait que dans un deuxième temps lorsque les projets seront entrés par l'administrateur système.

3. Use simultaneous booking windows. Le choix de « Yes » vous offre la possibilité d'avoir plusieurs réservations en même temps. **A voir par la suite, nous ne savons pas précisément s'il s'agit de réservation sur des créneaux identiques de plusieurs équipements ou s'il s'agit d'avoir la possibilité d'ouvrir plusieurs calendriers en même temps.**

4. Default timeout for login. Temps de déconnexion automatique en cas d'inactivité sur l'application.

5. Use icalender-feed. Si cochée, montrera le lien qui vous permettra d'entrer dans votre agenda numérique personnel vos réservations faites sur cette application.

6. Use reminder in icalendar. Configuration temporelle, sur votre agenda numérique, d'une alarme rappelant réservation proche.

7. Default sorting dropdown list, tools. Configuration par défaut de l'ordre de la liste d'affichage des équipements : soit par nom, soit par numéro d'identification

8. Remember page filters. Se souviendra ou non des filtres de recherche que vous appliquerez sur les différentes pages de l'application, pour la cession en cours, ou pour toutes les cessions.

+ **save changes**

Courses

Affichage la liste de vos autorisations d'utilisation des équipements

Favorites

Liste de cases à cocher pour décider des raccourcis personnalisés qui seront affichés à gauche de votre écran sous le titre « Favorites » lorsque vous êtes connectés. **A configurer au fur et à mesure de la prise en main de l'application.**

+ **save changes**