

OUTIL ELABORATION/CONSULTATION DE VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Attention : Il est impossible de concevoir votre emploi du temps depuis une tablette ou un smartphone.
Il est impératif d'effectuer cette procédure depuis un ordinateur (PC ou Mac)

1-Se connecter à votre Espace Numérique de Travail : ent.u-paris10.fr

Espace Numérique de Travail
Université Paris Ouest

Cet espace est accessible uniquement aux membres de l'établissement

Pour se connecter à l'Espace Numérique de Travail

Cliquez sur le bouton



Identifiez-vous avec le Login et Mot de passe de votre messagerie de l'université.

Pour activer votre compte ou gérer votre mot de passe [Cliquez ici](#).

université
Paris Ouest
Nanterre La Défense

Centre d'Authentification

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

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

2-Onglet « Scolarité », sélectionner « Mon emploi du temps »

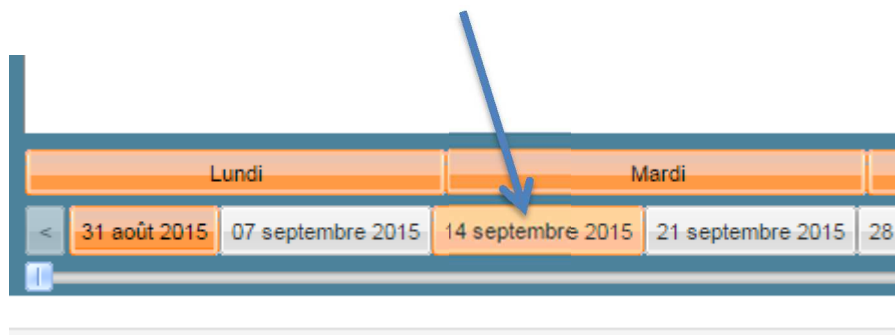
université
Paris Ouest
Nanterre La Défense

Espace Numérique de Travail

Scolarité	Annonces	Mon Mail & Mon Agenda	Mes Favoris	Mes Outils
Se réinscrire notice				
Mon dossier étudiant				
Certificat de Scolarité				
Recuperation des acces SESAME				
Mon emploi du temps				

Compatible avec le service de réinscription en ligne. Pour vous con

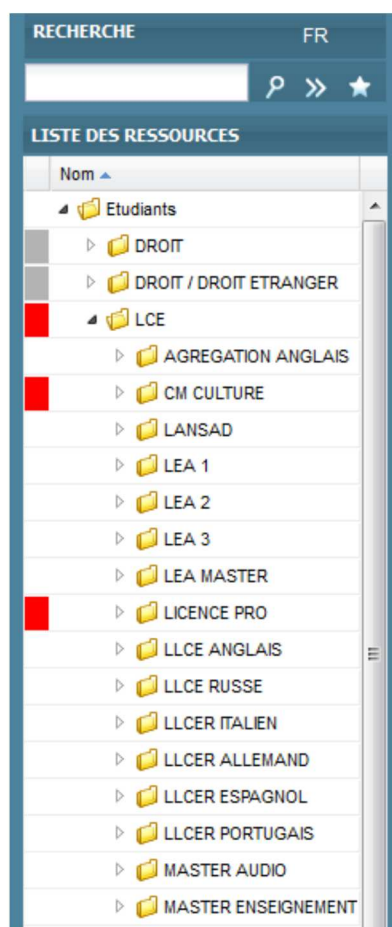
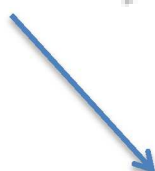
3-Vous placer sur la semaine choisie en fonction du calendrier universitaire voté par les instances



4-Consultation ou élaboration de votre emploi du temps :

Afin de faire apparaître la totalité des groupes CM et TD, ouvrir le dossier « semestre 1 » puis l'ensemble des sous-dossiers représentant les EC de votre semestre.

Cliquer sur les flèches ► pour développer les dossiers



5- Sélection des groupes :

Elaborer votre emploi du temps en sélectionnant, dans chaque EC, les groupes CM et TD auxquels vous souhaiteriez vous inscrire

en maintenant la touche « Ctrl » appuyée (Touche « Pomme » sous Mac)
pour conserver votre sélection.

Votre emploi du temps apparait alors progressivement.

MON EMPLOI DU TEMPS Retour au tableau de bord

14 septembre 2015 14:09:19:09

	Lundi 14/09/2015	Mardi 15/09/2015	Mercredi 16/09/2015	Jeudi 17/09/2015	Vendredi 18/09/2015	Samedi
09h00	Enquête TD1 3PP13009 08h40 - 10h40 TRAN STEPHANIE	Anglais S3 TD 1 (niv.B1) TD 08h40 - 09h40	Mathématiques 1 CM2 3PP13001 08h40 - 10h10 MATHIEU J. JACQUES	Ecologie et gestion des ressources CM2 3PP13001 08h40 - 10h40 A1		
10h00						
10h30						
11h00	Cognitive CM1 3PP13001 10h50 - 12h50 CI FENOUILLET FABRIEN	Séminaire TD1 3PP13001 10h50 - 12h50 BADEA CONSTANTINA		Différentielle TD13 3PP13001 10h50 - 12h20 TD MPC13011 RSE		
11h30						
12h00						
12h30						
13h00						
13h30						
14h00	Neurosciences TD1 3PP13009 13h40 - 15h40 B1 JEANNE SARAH	Neurosciences CM2 3PP13001 13h40 - 15h10 MALLÉ FLORENCE P.	Cognitive TD10 3PP13001 13h40 - 15h10 P.203 SCHNEIDER FLORENTINE	Séminaire TD10 3PP13001 13h40 - 15h10 MPC13011 RSE		
14h30						
15h00						
15h30						
16h00						
16h30		Anglais S3 TD 5 (niv.B2) TD 15h50 - 17h20 VATSON PHILIP	Psychologie et justice 3PP13007 15h40 - 17h40 A1	Anglais S3 TD 2 (niv.C1) TD 15h50 - 17h20 MPC13011 RSE		
17h00						
17h30						
18h00						
18h30						
19h00						
19h30						
20h00						
20h30						
21h00						
21h30						
22h00						

OPTIONS

31 août 2015 | 07 septembre 2015 | 14 septembre 2015 | 21 septembre 2015 | 28 septembre 2015 | 05 octobre 2015 | 12 octobre 2015 | 19 octobre 2015 | 26 octobre 2015 | 02 novembre 2015 | 09 novembre 2015 | 16 novembre 2015

6-Enregistrement de votre emploi du temps

Une fois l'ensemble de vos cours sélectionnés,

Cliquer sur l'icône :

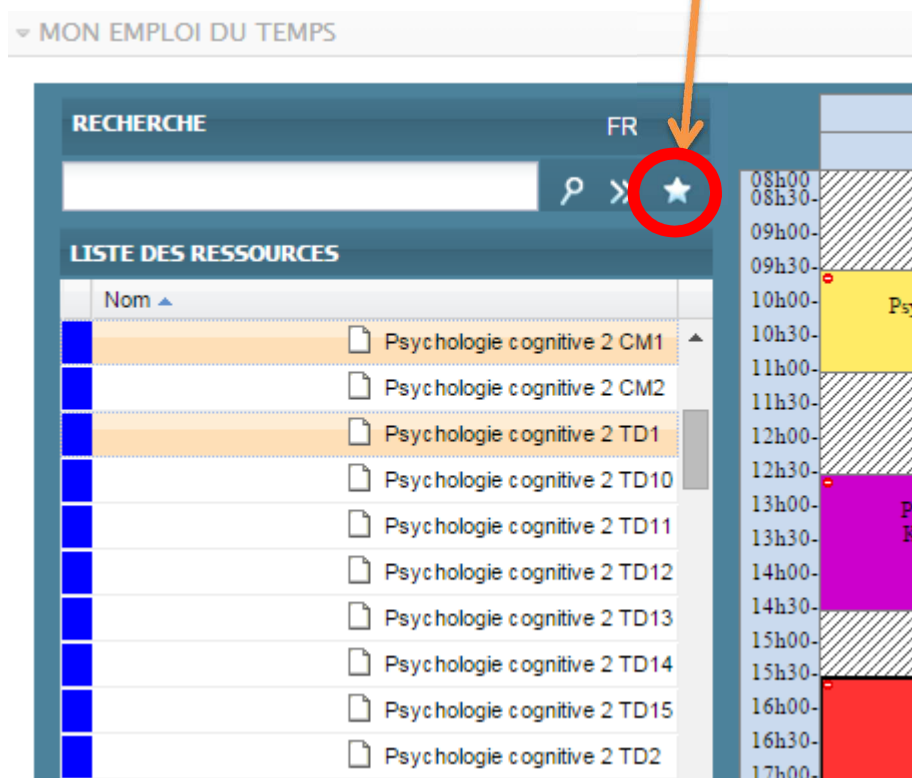


(Placer le curseur à cet endroit pour faire apparaître l'icône)

7-Une fenêtre « Afficher les colonnes » apparaît :

Cocher « Sauver la sélection », puis cliquer sur **Sauver**. Votre emploi du temps est sauvegardé.

Lors de vos prochaines connexions, il vous suffira de cliquer sur l'étoile pour consulter votre emploi du temps sauvegardé.



The screenshot shows a web interface with a header bar containing "MON EMPLOI DU TEMPS". Below this is a search bar with the text "RECHERCHE" and "FR". To the right of the search bar is a star icon, which is circled in red and pointed to by an orange arrow. Below the search bar is a section titled "LISTE DES RESSOURCES" with a table listing various resources. The table has a column "Nom" and a list of resources including "Psychologie cognitive 2 CM1", "Psychologie cognitive 2 CM2", "Psychologie cognitive 2 TD1", "Psychologie cognitive 2 TD10", "Psychologie cognitive 2 TD11", "Psychologie cognitive 2 TD12", "Psychologie cognitive 2 TD13", "Psychologie cognitive 2 TD14", "Psychologie cognitive 2 TD15", and "Psychologie cognitive 2 TD2". To the right of the table is a calendar view showing a grid of time slots from 08h00 to 17h00, with various colored blocks representing different activities.



Votre emploi du temps est actualisé en cas de modification par l'administration :
Changement de salle, d'horaire etc...

Si plusieurs utilisateurs sur le même ordinateur : il est impératif de fermer le navigateur entre 2 sessions.

Pour enregistrer votre planning au format PDF : Cliquer sur l'icône



The screenshot shows a software interface with a list of courses on the left and a calendar view on the right. The list includes several entries for 'Psychologie cognitive 2' (TD4 to TD9). The calendar view shows a grid with time slots (18h00-22h00) and days (Lundi). Below the list is an 'OPTIONS' bar containing a printer icon (circled in red), a share icon, a Wi-Fi icon, and a star icon. An orange arrow points from the printer icon to the text above.

Génération du planning dans un fichier PDF

En-tête

Pied de page

Ressources par page

Semaines par page

Format

Cliquer directement sur OK.

(Autoriser votre navigateur à accepter la fenêtre pop-up)



ATTENTION ! TOUTE CETTE PROCEDURE NE VAUT PAS
POUR INSCRIPTION PEDAGOGIQUE.

Vous devez vous rendre à votre secrétariat pour faire votre inscription. La
procédure décrite ci-dessus ne permet que la consultation et ne vous dispense
pas de la phase d'IP.