

Définir/gérer son compte
utilisateur dans l'application de
réservation des ressources de la
centrale de micro et
nanotechnologies de FEMTO-ST

Table des matières

1. Demande d'accès au système de réservation en ligne des ressources de la centrale de technologie MIMENTO de FEMTO-ST	3
2. Gestion de votre profil	4
Personnel info et change password.....	5
Email settings.....	5
User settings.....	5
Courses	6
Favorites	6

Préambule

L'application MyFab LIMS <https://lims.femto-st.fr/default.aspx> contribue à la gestion de la centrale de micro et nanotechnologies de FEMTO-ST.

Toutes les personnes utilisant les moyens de la centrale doivent donc utiliser cette application

Ce mode d'emploi leur permet de compléter correctement leur profil lors de leur demande d'accès, et de gérer celui-ci une fois l'accès validé.

1. Demande d'accès au système de réservation en ligne des ressources de la centrale de technologie MIMENTO de FEMTO-ST

1. Mettre l'adresse suivante dans les favoris de votre navigateur

<https://lims.femto-st.fr/default.aspx>

2. Cliquer sur Apply for access

No access? [Apply for access here...](#)

3. Entrer

- a. Prénom (first name)
- b. Nom (last name)
- c. Type d'utilisateur dans le menu déroulant
- d. Compagnie/université :
 - i. FEMTO-ST pour tout le monde
- e. Department
 - i. Membres de FEMTO-ST : indiquer votre département (AS2M, DISC, Energie, Mécanique Appliquée, MN2S, Optique, TF)
 - ii. Laboratoire académique extérieurs à FEMTO-ST : « Accueil labo académiques »
 - iii. Entreprise extérieure : « Accueil Industriels »
- f. Laboratory/group
 - i. Membres de FEMTO-ST : indiquer votre équipe (ACEPI, BioMicroDevices, CoSyMa, MOEMS, ONL, Opto, ...)
 - ii. Extérieurs à FEMTO-ST : le nom de votre entité d'origine (entité = laboratoire, entreprise,...)
- g. Project name : Référence renaitech de votre projet principal
 1. Elle prend la forme P-xx-xxxxx et est disponible sur l'application Renatech
- h. Practical coach :
 - i. Membres de FEMTO-ST : il faut entrer le nom du référent techno de votre département
 - ii. Extérieurs à FEMTO-ST : choisir « Jean – Claude Jeannot » ou « Franck Chollet »
 - iii. Pour entrer ce nom il suffit de taper les 3 premières lettre du nom l'application vous propose ensuite une liste avec la bonne orthographe.
Choisir le bon nom dans cette liste sinon un défaut apparaîtra à la validation de la page.
- i. Supervisor :
 - i. Vous êtes un permanent de FEMTO-ST: responsable d'équipe ou de service

- ii. Vous êtes un non permanent de FEMTO-ST : Nom de votre responsable (ex : encadrant pour les doc ou post doc)
- iii. Vous n'êtes pas membre de FEMTO-ST (accueils Renatech) : Jean – Claude Jeannot
- j. Start date
 - i. dates de demain (impossible de faire du rétroactif)
- k. End date
 - i. Pour les permanents FEMTO-ST : 2055-12-31
 - ii. Pour les non permanents date prévue de votre départ
- l. Access hours :
 - i. Membres du staff techno : any time
 - ii. Autres : office hours
- m. Supplementary info
 - i. Ce qui vous semble pertinent
- n. Cocher la case « Je reconnais avoir pris connaissance du document qui me permettra de gérer mon profil et m'y conformer. »

Next

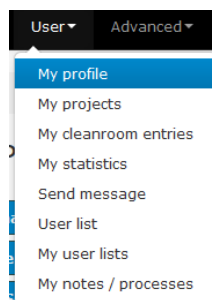
- o. Le login que vous voudrez utiliser
- p. Votre mot de passe puis sa confirmation
 - i. Nous vous conseillons de ne pas utiliser votre mot de passe personnel même si le site est en https et que le mot de passe est caché aux administrateurs.
- q. Votre mail
- r. Vos numéros de téléphone
- s. Une photo pour votre profil

Finish

Un message vous informe que votre demande est soumise, L'administrateur doit la valider il faut donc lui laisser du temps avant de vous logger 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.

2. Gestion de votre profil

Une fois votre demande acceptée vous accéderez à différents menus suivant vos droits
Pour gérer votre profil tout au long de votre séjour à FEMTO-ST sélectionner
User → my profile



Vous pouvez alors modifier les informations sur votre profil
Parcourez tous les onglets pour corriger le cas échéant

Personnel info et change password

Fonctionnalités tout à fait classiques

Email settings

Vous pouvez configurer 4 items. Vous trouverez ci-dessous ce qu'entraîne la sélection « yes » pour ces différents items

1. Show a link for sending my future bookings as an ICal-file
 - a. 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:
 - a. Yes : vous recevrez automatiquement un email lorsqu'un équipement sur lequel vous êtes formé et qui était en panne est de nouveau opérationnel
3. Receive e-mail when a (licenced) tool is available again after someone canceled a booking
 - a. Yes : vous recevrez 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):
 - a. Yes : Envoie un mail de confirmation chaque fois qu'une action a provoqué l'envoi d'un mail aux utilisateurs

User settings

Vous pouvez configurer 8 items

1. My default project when booking:
 - a. Votre projet par défaut lors des réservations à choisir dans la liste des projets sur lesquels vous êtes impliqué
2. My default project for time in cleanroom
 - a. Le projet sur lequel vous travaillez le plus en salle blanche. **Pour l'instant cette fonction n'est pas active car il faudrait relier LIMS au système de badges à l'entrée de la salle blanche**
3. Use simultaneous booking windows
 - a. Yes : possibilité d'avoir plusieurs fenêtres de réservations à l'écran en même temps
4. Default timeout for login
 - a. Temps de déconnexion automatique en cas d'inactivité sur l'application (20 min par défaut, à augmenter à 1 heure pour éviter une déconnexion en cours d'utilisation)
5. Use icalender-feed

- a. 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
 - a. Configuration temporelle d'un rappel sur votre agenda numérique d'une réservation
7. Default sorting dropdown list, tools
 - a. Configuration part défaut de l'ordre de la liste d'affichage des équipements
 - i. Par nom
 - ii. Par numéro d'identification
8. Remember page filters
 - a. Se souviendra des filtres de recherche que vous appliquerez sur les différentes pages de l'application

Courses

Affichage des formations que vous avez suivies et qui ont été répertoriées dans l'application

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

Dans l'exemple ci-dessous on a choisi de n'afficher que les raccourcis pour

- *Mes réservations*
- *Les équipements sur lesquels j'ai des droits.*

Favorites



[My bookings](#)

[My licenced tools](#)

[Favorite this page](#)