



Extrait du Collège Marcel Pagnol - Gravigny

<http://pagnol-col.spip.ac-rouen.fr/spip.php?article57>

# Le GRR (Gestion et Réserveation de Ressources)

- INFORMATIONS PRATIQUES - Espace ENT - Sites utiles - Pour les enseignants -

Date de mise en ligne : mardi 26 octobre 2010

---

Copyright © Collège Marcel Pagnol - Gravigny - Tous droits réservés

---

# GRR est une application permettant la gestion et la réservation de salles, de matériels...

Chaque utilisateur disposant d'un compte à [l'ENT-K-d'école](#) peut accéder à GRR.

Sur l'ENT-K-d'école, il faut ouvrir dans le menu du haut, la rubrique "Mon établissement" puis "Réservation des ressources".

L'utilisateur peut réserver :

Rubrique Salles :

- ▶ la salle informatique (20 postes)
- ▶ la salle d'animation
- ▶ la salle informatique du CDI (15 postes)
- ▶ la salle de lecture du CDI
- ▶ la salle 01 (équipée du tableau blanc interactif)
- ▶ la salle T01 (16 postes)
- ▶ la salle T03 (16 postes)

Rubrique Matériels :

- ▶ la mallette de 32 baladeurs Mp3/Mp4
- ▶ le TBI mobile
- ▶ la caméra vidéo de l'établissement

## Prévoir ses réservations

La page d'accueil, vous propose de visualiser, par défaut, l'occupation des ressources sur une journée. En dessous de chaque ressource il est possible de voir leurs utilisations sur une semaine ou un mois en cliquant sur le lien prévu à cet effet.

En cliquant sur une réservation dans le planning, l'utilisateur peut visualiser les détails de la réservation.

## Comment réserver

Il suffit de sélectionner le jour dans l'un des calendriers mensuels du haut de la page puis de cliquer sur la tranche horaire marquant le début de la séance :

- ▶ Une fenêtre s'ouvre où on indique la description (motif) de la réservation.
- ▶ Puis la durée de la réservation (de une heure à une journée)
- ▶ Enfin, il est possible de réserver périodiquement la même ressource en cliquant sur le lien proposé à cet effet en bas de page.
- ▶ N'oubliez pas d'enregistrer.

## Le GRR (Gestion et Réserveation de Ressources)

---

*Les personnes habilitées à supprimer ou modifier une réservation sont :*

- ▶ le créateur de la réservation lui-même, à condition que la réservation ne soit pas passée,
- ▶ l'administrateur général de GRR

Dans le menu "Gestion des réservations", l'utilisateur clique sur la réservation à modifier ou supprimer puis, dans la nouvelle page qui s'ouvre, il clique sur le lien correspondant à l'action qu'il désire (suppression ou modification).

*Post-scriptum*

*Seul l'usager ayant réservé une salle ou un matériel est prioritaire et légitime pour son utilisation. Il en est également responsable sur son créneau de réservation.*