Gestion et Réservation de Ressources Guide utilisateur

Se rendre à l'adresse du site de gestion et réservation de ressources :

https://grr.grenoble.archi.fr/grr/login.php



Gestion et Réservation de Ressources Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble

En raison du caractère personnel du contenu, ce site est soumis à des restrictions utilisateurs. Pour accéder aux outils de réservation, identifiez-vous :

IDENTIFICATION	
IDENTIFIANT	
MOT DE PASSE	_
VALIDER	
[Contacter l'administrateur]	
Précedent - Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Grend	oble

GRR est une application PHP/MySQL sous licence GPL

Se connecter avec son compte ENSAG du type **nom.p** (nom point première lettre du prénom).

I – Création d'une demande de réservation

- 1 Sélectionner un des domaines de réservation :
 - **Matériel pédagogique** (prêt d'ordinateurs portables aux enseignants, enceintes, lecteurs DVD, postes CD, magnétoscopes, mètre laser, télémètres laser, vidéoprojecteurs, luxmètres, sonomètres).
 - PC portables étudiants (prêt d'ordinateurs portables aux étudiants).
 - Matériel ATI (prêt de matériels photos, vidéos).
 - Véhicules (Mégane, minibus).
- 2 Sélectionner une date dans le calendrier en haut à gauche :
- pour afficher une **vue de la semaine** désirée en cliquant sur le numéro de la semaine (colonne de gauche).
- pour afficher une **vue à la journée découpée par heure** en cliquant directement sur le jour concerné.

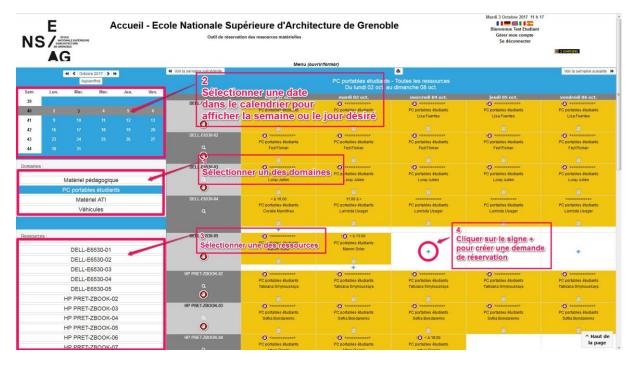


Vue à la semaine.



Vue à la journée (par heure).

- 3 Sélectionner une des ressources voulues dans la liste.
- 4 Cliquer sur le signe « + » dans la case du jour ou à l'heure souhaitée afin de créer une demande de réservation.



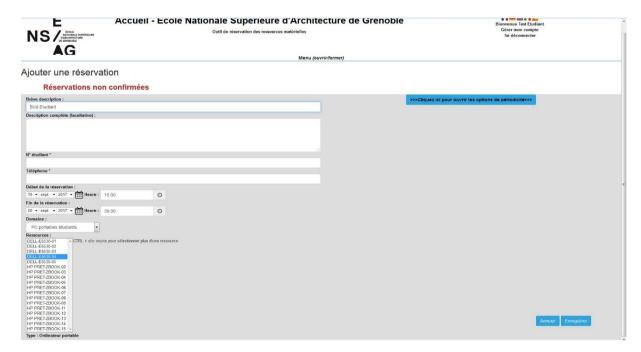
Légende:



Réservation effective

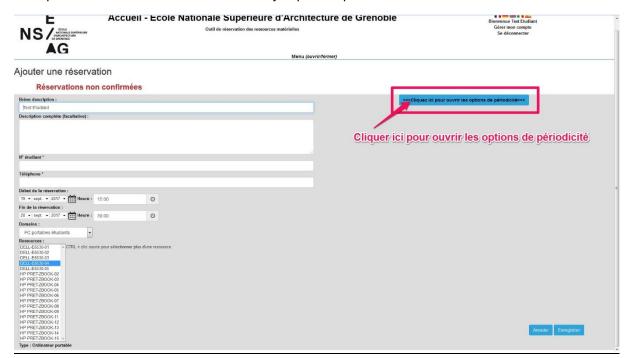


Réservation en attente de validation

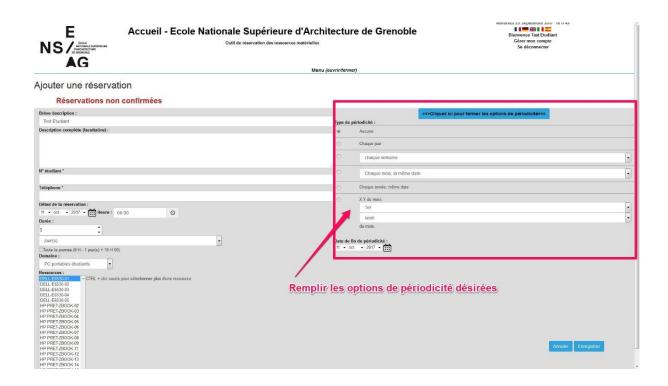


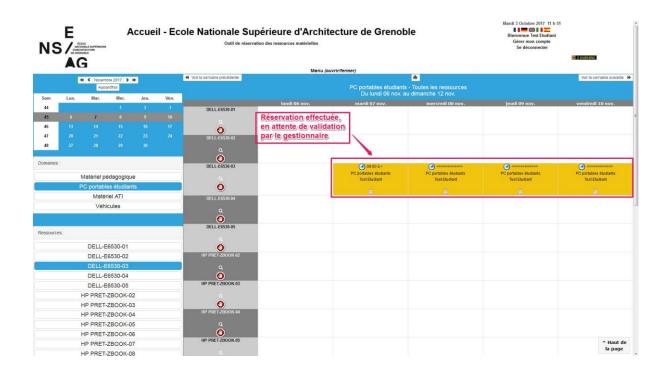
Attention de bien renseigner les champs obligatoires présentant une astérisque.

Il est possible de réserver du matériel de façon périodique.



Après avoir cliqué sur le bouton « Cliquer ici pour ouvrir les options de périodicité »





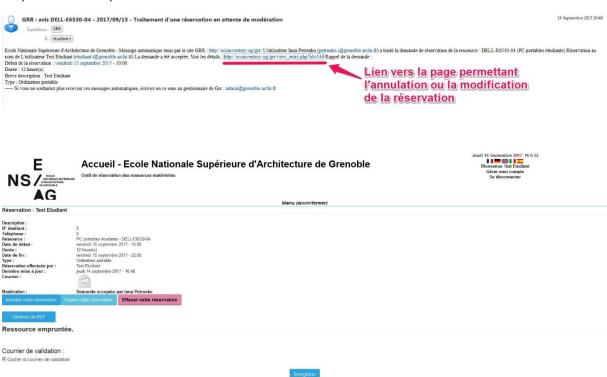
Un émail est envoyé au gestionnaire des prêts qui validera ou non la réservation.

Vous serez informé de son acceptation ou refus par mail.



II - Annulation / Modification d'une réservation

Cliquer sur le lien présent dans le mail de confirmation de la réservation.



Page d'annulation / modification.

Cliquer sur « Effacer cette réservation » pour l'annuler.



Cliquer sur « Modifier cette réservation » pour la modifier.

