

GRR : Gestion et Réserveation de Ressources

Le logiciel *GRR* permet d'effectuer la réservation de salles et de matériels. Il est accessible à partir de tout poste du réseau, en étant connecté avec un nom utilisateur de type *professeur*.

Domaines de réservation ou ressources

- Salle Informatique Générale 1
- Salle Informatique Générale 2
- Salle Espaces – Langues
- 1 Appareil photo numérique
- 1 Vidéo projecteur

Procédure d'accès à GRR

1. Se connecter au réseau.
2. Dans le *Menu Démarrer*, cliquer sur *GRR*.
3. Indiquer votre *identifiant GRR*.
4. Indiquer votre *code secret GRR*.

Conditions particulières de réservation de l'APN!

> Avant de sortir l'appareil photo numérique, il est impératif de s'enregistrer dans *GRR* pour pouvoir s'assurer que l'appareil n'a pas déjà été réservé et pour que l'APN puisse être préparé!

> De plus, l'APN doit être réservé au moins 24 heures à l'avance ou tout au moins AVANT 16 heures. L'après-midi l'APN peut être retiré en salle info 0 (rez-de chaussée); il doit impérativement être rapporté au même endroit après utilisation; Le matin le récupérer auprès d'un responsable réseau – après accord.

Identifiant: le nom de famille (minuscules)

Mot de passe: personnel. En 2007, A la première création, le mot de passe est u07u07. Ce mot de passe doit être changé à la première utilisation (cliquer sur *Gérer mon compte* et compléter selon les indications).

Procédure de réservation dans GRR (phase 1) :

1 > Choisir le domaine de réservation

2 > Choisir la date de réservation

Domaines

Salle Info G10

juin 2003 juillet 2003 août 2003

lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim. lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

28

lundi 28 juillet 2003

<< Aller au jour précédent Aujourd'hui Aller au jour suivant >>

Heure :	Salle Info Générale (R1) Réservation 1 / 3 (12 personnes max.)	Salle Info Générale (R2) Réservation 2 / 3 (12 personnes max.)	Salle Info Générale (R3) Réservation 3 / 3 (12 personnes max.)
08:00	*	*	*
08:30	*	*	*
09:00	*	*	*
09:30	*	*	*
10:00	*	*	*
10:30	*	*	*
11:00	*	*	*

3 > Cliquer sur le bouton en face de l'heure souhaitée. Pour les salles informatiques, la réservation peut porter sur la tranche 1 ou 2 (selon le nombre d'élèves. Pour sélectionner plusieurs tranches, voir ci-après.

Procédure de réservation dans GRR (phase 2):

The screenshot shows the 'Editer une réservation' (Edit a reservation) form in the GRR system. The form contains the following fields and controls:

- Brève description :** A text input field containing '3e3 rissel'.
- Description complète:** A text area containing '28 élèves'.
- Date :** A date picker set to '2 août 2003'.
- Heure :** A time picker set to '11:30'.
- Durée :** A dropdown menu set to '1 heures'.
- Journée entière :** An unchecked checkbox.
- Ressources :** A list box showing 'Salle Info Générale (R1)', 'Salle Info Générale (R2)', and 'Salle Info Générale (R3)'. A tooltip indicates 'CTRL + clic souris pour sélectionner plus d'une ressource'.
- Type :** A dropdown menu set to 'Cours'.
- Type de périodicité :** Radio buttons for 'Aucune', 'Jour', 'Semaine', 'Mois', 'Année', 'Mois, même jour semaine', and 'tous'. 'Aucune' is selected.
- Date de fin de périodicité :** A date picker set to '2 août 2003'.
- Jour :** A row of checkboxes for 'lundi', 'mardi', 'mercredi', 'jeudi', 'vendredi', 'samedi', and 'dimanche'.
- Intervalle de semaines :** A text input field.
- Enregistrer :** A button at the bottom right.

Numbered annotations (4-11) point to specific fields:

- 4 - Indiquer le nom de la classe et le nom du professeur *
- 5 - Indiquer le nombre d'élèves *
- 6 - Modifier la date
- 7 - Modifier l'heure
- 8 - Indiquer la durée
- 9 - Pour sélectionner plusieurs tranches en salle informatique, maintenir la touche CTRL enfoncée et cliquer sur les tranches souhaitées
- 10 - Indiquer la périodicité
- 11 - Enregistrer

* obligatoirement

Illustration 2 : Réservation avec GRR (phase 2)

Remarque! Seules les étapes indiquées en caractères gras sont indispensables. Il faut en plus renseigner le champ « TYPE »: choisir COURS pour les réservations ordinaires; choisir IDD pour les réservations IDD.

Choix de la périodicité (étape 10 de la réservation) : pour que la réservation soit hebdomadaire, suivre la procédure suivante : 1- Cocher *Semaine*. 2- Cocher le *Jour* concerné. 3- Indiquer 31 décembre 2006, 30 juin 2007... pour la date de fin de périodicité.

Revenir à l'accueil : Cliquer sur *Accueil*

Quitter GRR : cliquer sur *Déconnexion*.

Vérification, Modification ou Suppression d'une réservation dans GRR

1. Cliquer sur la réservation à vérifier, modifier ou supprimer.
2. Choisir l'action souhaitée.
3. Valider.

Réservation des Salles Informatiques Générales 1 ou 0 dans GRR

- La réservation se fait par tranches de 8 postes (1 par poste) : T1, T2.
- Il est possible de réserver 1 tranche ou 2 tranches en même temps (voir illustration 2).
- Si le professeur qui a réservé la salle (de façon ponctuelle ou avec une périodicité) ne vient pas, il doit effacer sa réservation dès que possible; dans le cas d'une réservation avec périodicité, cela n'affectera que la semaine en question.

- **Priorité est donnée aux IDD (lundi mardi vendredi 15h - 17h) : les professeurs concernés peuvent s'inscrire jusqu'à 24 heures avant la séquence à réserver même si le créneau est déjà réservé. Dans ce cas: contacter l'administrateur réseau qui « libérera » le créneau et transmettra un avis d'annulation de réservation au professeur concerné; **en deçà de 24 heures, aucune annulation de réservation prise par une matière disciplinaire ne sera effectuée.****

Attention! Penser à sélectionner la salle informatique souhaitée, salle informatique générale Ø (IG Ø – au rez-de-chaussée) ou salle informatique 1 (IG 1 – à l'étage), avant de réserver un créneau horaire! IG Ø est plutôt destinée aux sciences [clé du rez-de-chaussée] et IG 1 aux autres disciplines [clé de l'étage].

Réservation de la Salle Espaces – Langues

La salle peut être réservée par les profs de langues vivantes. Si le domaine *Salle Espaces – Langues* n'apparaît pas dans la liste des *Domaines* disponibles du professeur, contacter un responsable réseau. La salle comporte un *espace conversation* et un *espace informatique*; elle permet le fonctionnement en ateliers. Une concertation entre professeurs est effectuée en début d'année concernant l'utilisation de cette salle et la répartition des créneaux horaires. La salle est destinée aux professeurs utilisant l'informatique dans leurs cours.

Réservation de l'APN (appareil photo numérique):

Pour le réserver, si c'est dans le cadre d'une sortie, penser à le préciser. L'appareil doit être réservé ***au moins 24 heures à l'avance*** (exceptionnellement *avant* 16 heures pour le lendemain). La mémoire de l'APN aura été vidée et les photos qui s'y trouvaient, récupérées et placées sur le réseau. Les photos peuvent être consultées en cliquant dans > *Menu Démarrer* > *Programmes* > *Accessoires* > *Photos*. Les batteries auront été rechargées. Des batteries supplémentaires se trouvent dans la poche avant de la sacoche: en cas d'utilisation, merci de suivre précisément les ***instructions jointes***.

L'après-midi l'APN peut être retiré en salle info 0 (rez-de chaussée); il doit ***impérativement*** être rapporté au même endroit après utilisation. Le matin le récupérer auprès d'un responsable réseau – après accord.

Réservation du vidéo-projecteur:

Le vidéo-projecteur mobile est rattaché à une salle de physique et ne peut être réservé qu'en dehors des créneaux d'utilisation de cette salle et de façon exceptionnelle. Faire une demande auprès de l'administrateur réseau, au moins huit jours à l'avance.