

# GRR : Comment réserver une salle ou du matériel ?

## Manuel de l'utilisateur

Version du 9 septembre 2018

### Table des matières

Consulter les réservations.....	2
Se connecter.....	3
Gérer son compte.....	3
Réserver.....	4
À penser à vérifier avant de réserver.....	4
Ajouter une réservations.....	4
Description.....	4
Courrier de validation.....	4
Début et fin de la réservations.....	4
Confirmation de réservation.....	4
Domaine, ressources et type.....	4
Enregistrer.....	5
Réserver au nom de.....	5
Un exemple.....	5
Répéter une réservation.....	5
Astuce .....	5
Opérations sur les réservations.....	5
Afficher le détail d'une réservation.....	5
Modifier une réservation.....	6
Administration.....	6

Dans la paroisse de la Bonne Nouvelle il est possible pour toute personne autorisée de réserver une salle pour une réunion, une célébration, une rencontre ou du matériel par l'intermédiaire du web. L'adresse à retenir est celle du site web de la paroisse :

<http://www.lannion-pleumeur.catholique.fr/>

Il est aussi possible d'aller directement à l'adresse du serveur :

<https://labonnenouvelle.mygrr.net/>

## Consulter les réservations

- Aller tout en bas de la page d'accueil et cliquer sur l'icône.
- On arrive sur la page d'accueil du service de réservation GRR (Gestion et Réserve de Ressources).
- On peut voir les réservations en cours, naviguer dans le temps avec le calendrier :
  - Cliquer sur un jour pour un affichage de la journée
  - Cliquer sur un numéro de semaine ou sur le logo du site pour voir l'affichage par semaine.
- On peut naviguer dans les **domaines**, qui sont en fait les relais paroissiaux disposant de **ressources**. Ces ressources sont soit les salles, soit le matériel à réserver.



*D'une rive à l'autre*

Paroisse de la Bonne Nouvelle

Connectez-vous

Septembre 2018

Voir la semaine précédente

Aujourd'hui

Sem	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
35						1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30

**Domaines :**  
Saint-Jean

**Ressources :**  
Toutes les ressources

**Légende des réservations**

Aumônerie	Catéchèse
Catéchuménat	Célébration, prière
Communication	EAP
Equipes liturgiques	Extérieur
Formation	Mouvements
Permanence	Préparation célébration
Réunion	Vie de la paroisse
Autre	

Salle Accueil St-Jean (15 personnes max.)

Petit Salon Accueil St-Jean (8 personnes max.)

Salle beige (25 personnes max.)

Salle verte (25 personnes max.)

## Se connecter

- Cliquer sur se connecter en haut à droite de l'écran.
- Entrez votre **identifiant**, votre **mot de passe** et **validez**.
- Vous arrivez sur l'écran des réservations. Vous pouvez toujours naviguer dans le calendrier et les domaines mais en plus vous pouvez dorénavant réserver en cliquant sur une croix bleue, en fonction du jour et des ressources affichées dans la colonne à gauche en gris.

## Gérer son compte

- Avant de réserver vous pouvez gérer votre compte : pour cela, cliquez sur gérer son compte en haut à droite. Vous voyez en même temps le nom sous lequel vous êtes connecté.
- Plusieurs choix s'offrent à vous. Il est conseillé de prendre l'affichage des ressources **par semaine**.  
Le domaine par défaut est celui qui s'affichera à la connexion.  
Pour le reste c'est à vous de voir, faites des essais.
- **Un conseil : changez votre mot de passe à la première connexion** sauf pour les comptes collectifs comme l'Accueil, les équipes funéraires, l'équipe baptême, les équipes liturgiques sous peine de blocage rapide !

The screenshot shows the 'Gérer son compte' page. At the top right, it displays the date 'Samedi 8 Septembre 2018 19 h 21' and navigation links: 'Gérer mon compte', 'Recherche & Stats', and 'Se déconnecter'. The main content area is titled 'Choix des paramètres d'affichage par défaut' and includes sections for 'Type d'affichage des listes des domaines et des ressources' (with radio buttons for 'arborescence', 'liste déroulante', and 'boutons'), 'Domaine et ressource par défaut' (with dropdown menus for 'Domaine par défaut' and 'Ressource(s) affichée(s)'), 'Choix du style/thème' (with a dropdown for 'Grand bleu'), and 'Choix de la langue par défaut' (with a dropdown for 'Français'). At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Valeurs par défaut'.

## Réserver

Pour réserver il faut :

- Choisir le **domaine** souhaité (St-Jean, St-Yves... ou même matériel audiovisuel)
- Choisir la **ressource**, c'est-à-dire la salle ou le matériel
- Ensuite en fonction de la **disponibilité**, cliquer sur une croix bleue qui indique la possibilité de réserver cette ressource à cette date et en dehors des horaires déjà pris.

### À penser à vérifier avant de réserver

- Le **nombre de places** de la salle est affichée , vérifier que votre demande correspond.
- Selon les personnes, une mention **Réservations modérées** apparaît quand vous poser une réservation : cela veut dire que votre réservation sera ou non approuvée par un administrateur, cela pour limiter les réservations fantaisistes.



### Ajouter une réservations

La fenêtre qui s'ouvre quand on veut ajouter une réservation comprend plusieurs éléments tous importants, lisez bien ce paragraphe jusqu'à la fin.

### Description

- **Description rapide** (obligatoire) : c'est le titre de la réunion. Une description floue sera supprimée : le mot « réunion » ou « ? » n'est pas suffisant.
- **Description complète** (facultatif). Peut servir éventuellement à indiquer qui sera le responsable de la réunion.

### Courrier de validation

- À cocher si le demandeur a une adresse de courriel (pas valable actuellement pour les utilisateurs collectifs comme l'Accueil, les différentes équipes ( Voir 3<sup>e</sup> point de Gérer mon compte).

### Début et fin de la réservations

- Indiquer simplement les dates et horaires de début et de fin. La fin doit être remplie ne serait-ce que pour ceux qui veulent réserver ensuite !

### Confirmation de réservation

- Très important !
- On peut soit choisir de dire que la confirmation est confirmée dès maintenant, soit choisir une date à laquelle elle le sera. On a **huit jours** pour se retourner.
- Les réservations non confirmées sont supprimées automatiquement.

### Domaine, ressources et type

- Le **domaine** est a priori positionné mais vous pouvez le changer à cet endroit.
- On peut choisir plusieurs **ressources** à la fois avec Ctrl + clic souris.

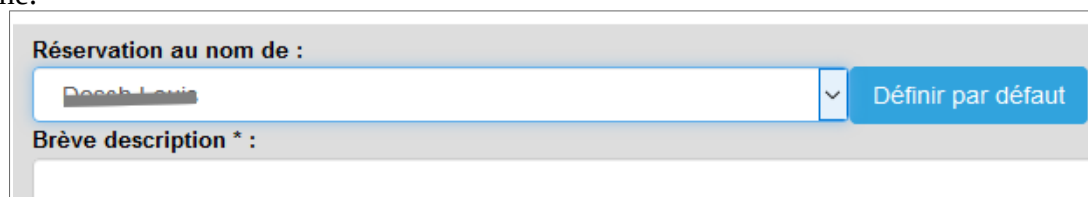
- Le **type** est important, il déterminera la couleur d’affichage sur le planning et renseigne aussi sur ce qu’est la réservation choisie. Si on trouve pas le type qui va bien, choisir Réunion mais vraiment en dernière extrémité.

## Enregistrer

Ne pas oublier !

## Réserver au nom de...

Certains utilisateurs ont des droits particuliers comme administrateurs par exemple et peuvent gérer soit tous les domaines soit un domaine particulier. Ils peuvent alors attribuer une réservation à une personne.



The screenshot shows a web form with a label 'Réserver au nom de :'. Below it is a dropdown menu with 'Jacob Louis' selected. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Définir par défaut'. Below the dropdown is another label 'Brève description \* :' followed by an empty text input field.

## Un exemple

1. Mme Michu demande une réservation pour la salle A. Comme elle n’est pas administratrice mais usager, sa réservation est modérée et donc soumise à approbation.
2. M. Untel, administrateur, valide sa réservation mais clique sur le bouton **Réserver au nom de** pour lui affecter la réservation, car M. Untel valide juste la réservation et n’en est pas à l’origine.
3. Si M. Untel fait une réservation pour une personne qui n’est pas usager, il met le nom de la personne dans la Description complète.

## Répéter une réservation

On peut très bien vouloir répéter une réservation : toutes les semaines, le 2<sup>e</sup> jeudi du mois, etc. Cliquer sur le bouton à droite :

>>>Cliquez ici pour ouvrir les options de périodicité<<<

On arrive sur une fenêtre dans laquelle il est possible de définir les répétitions voulues. Dans le choix Chaque semaine on affiche en bas les jours possibles.

Ne pas oublier de mettre une date de fin de périodicité.

## Astuce

On peut très bien répéter une réservation pour les 6 mois à venir et supprimer à la main les dates correspondant à des vacances scolaires par exemple pendant lesquelles ces réservations n’auront pas lieu d’être.

## Opérations sur les réservations

### Afficher le détail d’une réservation

On peut l’afficher en cliquant sur le petit sablier en bas de chaque réservation.

## Modifier une réservation

>>>Cliquez ici pour fermer les options de périodicité<<<

Type de périodicité :

Aucune

Chaque jour

chaque semaine

Chaque mois, la même date

Chaque année, même date

X Y du mois

1er

lundi

du mois.

Date de fin de périodicité :

09 sept. 2018

On ne peut le faire que si on a le droit : soit elle nous appartient, soit on est administrateur.

On peut alors :

- Modifier cette réservation
- Copier cette réservation
- Supprimer cette réservation

Et aussi :

- Modifier la périodicité (et toutes les réservations associées)
- Effacer la périodicité (et toutes les réservations associées)

## Administration

Selon les droits de chacun, un bouton **Administration** peut apparaître en haut de l'écran.

Réservation : Accueil paroissial

Description :

Ressource : Saint-Jean - Salle Accueil St-Jean

Date de début : mercredi 05 septembre 2018 - 09:00

Durée : 3 heure(s)

Date de fin : mercredi 05 septembre 2018 - 12:00

Type : Permanence

Réservation effectuée par : Administrateur GRR

Dernière mise à jour : mardi 28 août 2018 - 09:05

Modifier cette réservation Copier cette réservation Effacer cette réservation

Cette réservation est attachée à une périodicité

Type de périodicité : chaque semaine

Jours pour la périodicité : mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi

Début de la réservation : mardi 28 août 2018 - 09:00

Durée : 3 heure(s)

Date de fin de périodicité : lundi 31 décembre 2018

Modifier la périodicité (et toutes les réservations associées)

Effacer la périodicité (et toutes les réservations associées)

Générer un PDF

Courrier de validation :

Cocher si courrier de validation

Fermer

L'administration est décrite dans une autre notice.