

Kurzanleitung OpenIRIS

Diese Anleitung dient zum Schnelleinstieg in die Ressourcenbuchungssoftware OpenIRIS. Eine ausführlichere Anleitung ist unter

<https://wiki.helsinki.fi/xwiki/bin/view/openiris/O/Open%20IRIS/Open%20IRIS%20Documentatio%20n/> zu finden. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um ein veraltetes Wiki mit Screenshots der alten Benutzeroberfläche handelt. Die Anleitungen der meisten Funktionalitäten können dennoch weiterverwendet werden. Ein neues Wiki ist bereits in Arbeit.

Inhalt

1.	Anmeldung	2
2.	Für Nutzer*innen	2
2.1.	Zugang zu Ressourcen	2
2.2.	Ressourcen buchen.....	3
2.3.	Übersicht der eigenen Buchungen.....	3
2.4.	Wichtiger Hinweis zur Nutzung der Gruppen	4
3.	Für Provider-Admins.....	4
3.1.	Provider-Einstellungen.....	4
3.2.	Ressourcen anlegen.....	5
3.3.	Sichtbarkeit und Zugang zu Ressourcen für Nutzer*innen.....	6
3.4.	Training (Einführung ins Gerät).....	6
3.5.	Einschränkungen bei Buchungen	7
3.6.	Wichtige Hinweise zu Gruppen und der Abrechnungsfunktion	8

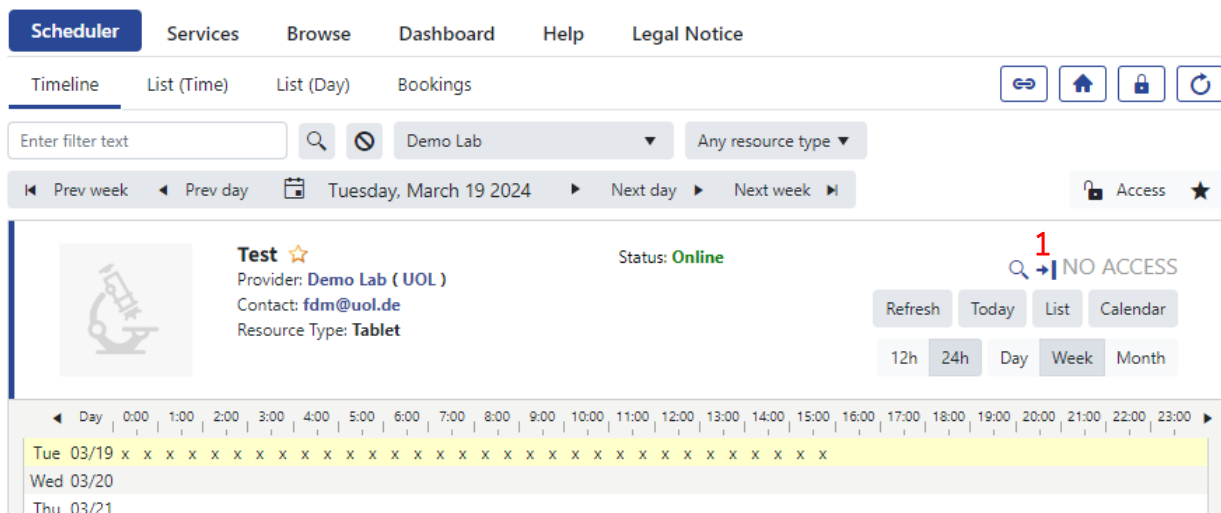
1. Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt unter <https://uol.openiris.io/> mit den universitären Zugangsdaten. Eine Registrierung ist nicht notwendig. Bitte verwenden Sie bei Ihrer Mail-Adresse die Domain @uni-oldenburg.de (nicht @uol.de).

2. Für Nutzer*innen

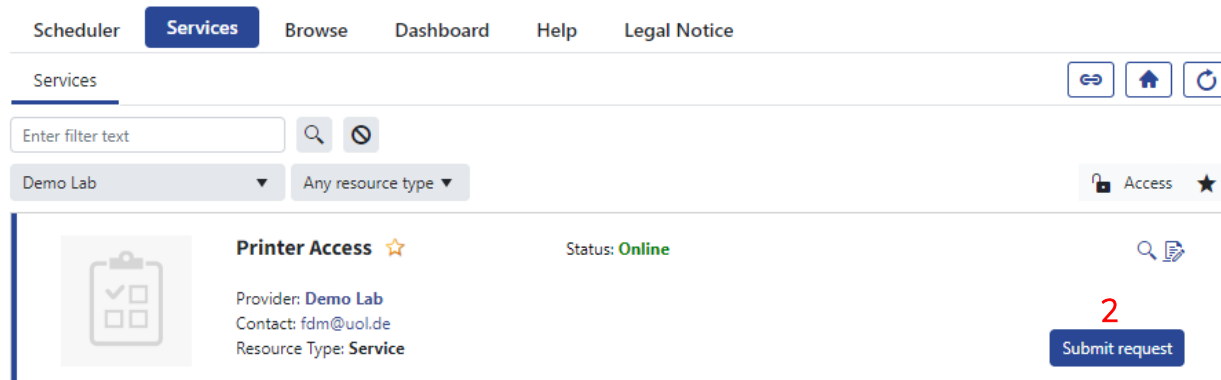
2.1. Zugang zu Ressourcen

Um Ressourcen buchen zu können, benötigen Sie Zugang zu den Ressourcen. Dies kann je nach Ressource und Provider unterschiedlich erfolgen (vgl. „[Sichtbarkeit und Zugang zu Ressourcen für Nutzer*innen](#)“). Üblicherweise wird der Provider-Admin Ihnen oder der Gruppe, der Sie angehören, direkten Zugang zum Provider und/oder seinen Ressourcen geben. Es ist aber auch möglich, dass Sie den Zugriff erst anfragen müssen. Die Ressource erscheint dann im Reiter „Scheduler“, über den Pfeil (1) können Sie den Zugriff anfordern:



The screenshot shows the 'Scheduler' interface. At the top, there are navigation tabs: Scheduler, Services, Browse, Dashboard, Help, and Legal Notice. Below these are sub-tabs: Timeline, List (Time), List (Day), and Bookings. A search bar contains 'Demo Lab' and 'Any resource type'. The main content area shows a resource card for 'Test' (starred) with status 'Online'. The provider is 'Demo Lab (UOL)' and the resource type is 'Tablet'. A red '1' points to the 'NO ACCESS' status. There are buttons for 'Refresh', 'Today', 'List', 'Calendar', '12h', '24h', 'Day', 'Week', and 'Month'. Below the card is a timeline view for the days Tue 03/19, Wed 03/20, and Thu 03/21.

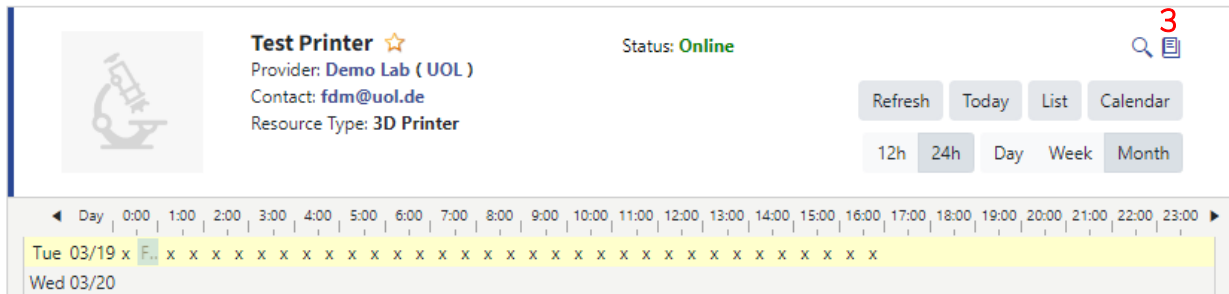
Der (ggf. zeitlich begrenzte) Zugriff auf Ressourcen oder Provider kann auch über einen Service erfolgen. Sie fordern den Zugriff im Reiter „Services“ mit dem Button „Submit request“ (2) an:



The screenshot shows the 'Services' interface. At the top, there are navigation tabs: Scheduler, Services, Browse, Dashboard, Help, and Legal Notice. Below these are sub-tabs: Services, List (Time), List (Day), and Bookings. A search bar contains 'Demo Lab' and 'Any resource type'. The main content area shows a resource card for 'Printer Access' (starred) with status 'Online'. The provider is 'Demo Lab' and the resource type is 'Service'. A red '2' points to the 'Submit request' button.

Bei einigen Geräten ist vor der ersten Benutzung eine Einführung (Training) erforderlich. Über das Buchsymbol (3) kann eine Trainingsanfrage gestellt werden. Der Provider-Admin wird Sie dann

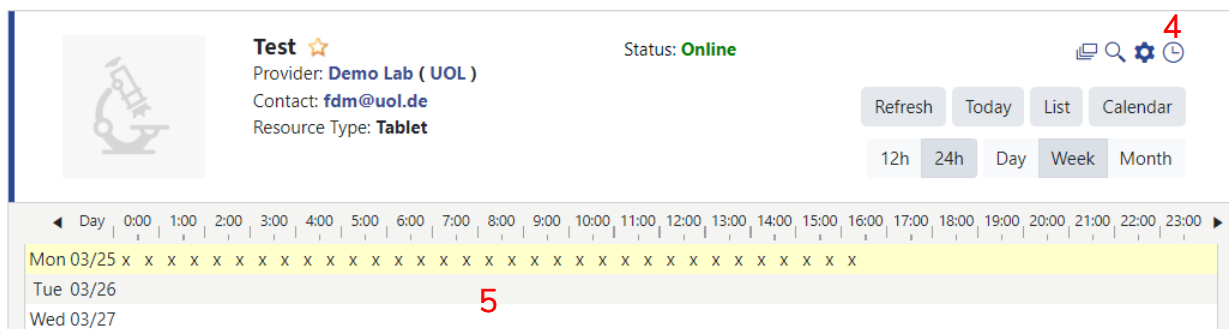
zu einem Trainingstermin einladen oder informieren, falls das Training nicht stattfinden kann. Nach dem Training wird vom Provider-Admin im System hinterlegt, dass das Training absolviert wurde.



The screenshot shows the resource booking interface for 'Test Printer'. The resource is provided by 'Demo Lab (UOL)' with contact 'fdm@uol.de' and is a '3D Printer'. The status is 'Online'. There are buttons for 'Refresh', 'Today', 'List', and 'Calendar'. Below these are time range buttons: '12h', '24h', 'Day', 'Week', and 'Month'. A calendar view shows slots for Tuesday, 03/19 and Wednesday, 03/20, with 'x' marks indicating availability. A red '3' is in the top right corner.

2.2. Ressourcen buchen

Nachdem ein Provider-Admin Ihre Anfrage bestätigt hat (und ggf. das Training absolviert wurde), können Sie die Ressourcen über das Uhrensymbol (4) oder durch Auswahl eines Slots in der Kalenderansicht (5) buchen.

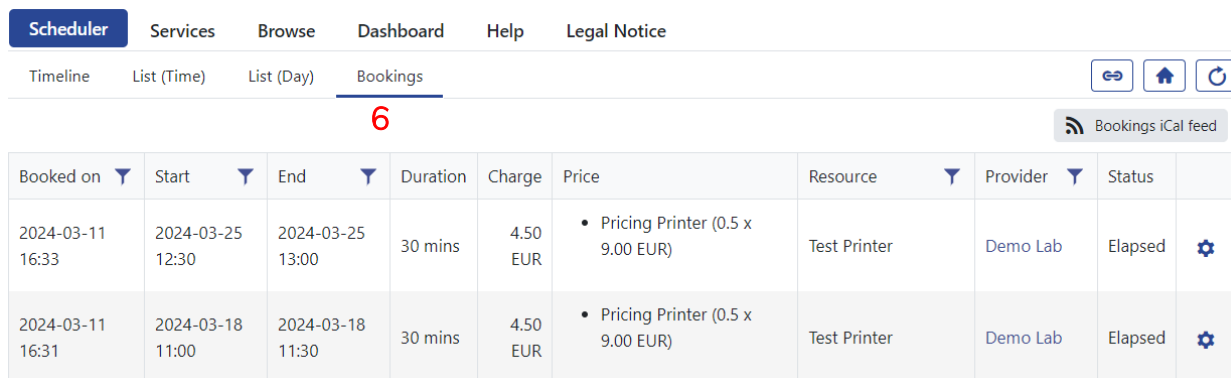


The screenshot shows the resource booking interface for 'Test'. The resource is provided by 'Demo Lab (UOL)' with contact 'fdm@uol.de' and is a 'Tablet'. The status is 'Online'. There are buttons for 'Refresh', 'Today', 'List', and 'Calendar'. Below these are time range buttons: '12h', '24h', 'Day', 'Week', and 'Month'. A calendar view shows slots for Monday, 03/25, Tuesday, 03/26, and Wednesday, 03/27, with 'x' marks indicating availability. A red '4' is in the top right corner and a red '5' is in the calendar area.

Sollte es bei der Buchung oder bei dem Zugriff auf Ressourcen zu Problemen oder Fragen kommen, wenden Sie sich bitte an den hinterlegten Kontakt.

2.3. Übersicht der eigenen Buchungen

Eine Übersicht all Ihrer Buchungen erhalten Sie im Reiter „Scheduler > Bookings“ (6) oder als Kalenderansicht im Reiter „Dashboard > Personal Overview“ (7).



The screenshot shows the 'Bookings' overview table. The table has columns: Booked on, Start, End, Duration, Charge, Price, Resource, Provider, Status, and an action icon. There are two rows of bookings.

Booked on	Start	End	Duration	Charge	Price	Resource	Provider	Status	
2024-03-11 16:33	2024-03-25 12:30	2024-03-25 13:00	30 mins	4.50 EUR	• Pricing Printer (0.5 x 9.00 EUR)	Test Printer	Demo Lab	Elapsed	⚙️
2024-03-11 16:31	2024-03-18 11:00	2024-03-18 11:30	30 mins	4.50 EUR	• Pricing Printer (0.5 x 9.00 EUR)	Test Printer	Demo Lab	Elapsed	⚙️

Scheduler Services Browse **Dashboard** Help Legal Notice

Inbox Tasks Personal Overview **7** Memberships

Save Hide: My bookings Tasks Closed tasks Bookings iCal feed

Today March, 2024 Month

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
26	27	28	29	01	02	03
04	05 Test - Tes	06 Test Print Test Print ...	07 Test Print	08 Test Print Test Print ...	09 Test Print Test Printer - Test ...	10 Test Print Test Print
11 Test Print Test Print	12 Test Print	13 Test Print Test Print	14 Test Print Test Print ...	15 Test Print Test Print	16 Test Print	17 Test Print Test Print ...
18 Test Print	19 Test Print	20	21	22	23	24

2.4. Wichtiger Hinweis zur Nutzung der Gruppen

Alle Nutzer*innen sollen einer Gruppe zugeordnet sein. Die Gruppen werden für die Statistik und die Abrechnungsfunktion verwendet und erleichtern so die Verwaltungsarbeit für die Provider. In der Regel werden die Gruppen nach Lehrstuhl/AG angelegt (Namenskonvention: AG-Professor*inname). Die Administration der Gruppen muss von dem/der Nutzer*in gewährleistet werden, der/die sie anlegt (Selbstverwaltung). Dies ist in der Regel entweder der Provider-Admin oder eine Arbeitsgruppen- oder Laborleitung. Es können auch weitere Admins hinzugefügt werden. Bei Bedarf kann die Servicestelle FDM Berechtigungen vergeben.

3. Für Provider-Admins



Sind Sie mit der Verwaltung der Ressourcen z. B. in Ihrer Abteilung, Ihrem Labor oder einer Core Facility betraut, können Sie die Erstellung eines Providers beantragen. Bitte senden Sie hierfür eine E-Mail mit dem gewünschten Namen des Providers an fdm@uol.de.

3.1. Provider-Einstellungen

Sobald ein Provider für Sie erstellt wurde, erscheint in der Oberfläche ein Admin-Tab (1). Über das Zahnrad-Symbol (2) gelangen Sie zu den Provider-Einstellungen.

[Scheduler](#) [Services](#) [Browse](#) [Dashboard](#) **1** [Admin](#) [Help](#) [Legal Notice](#)

[Inbox](#) [Resources](#) [Providers](#) [Bookings](#) [Task Templates](#) [Products](#) [Statistics](#) [Users](#)

Name	Description	Affiliated organizations	Picture	Access	
Demo Lab	Test	UOL		<input checked="" type="checkbox"/>	

items per page

1 - 1 of 1 items

Hier können Sie u. a. Nutzer*innen und Gruppen Zugriff auf den Provider geben (1), Provider-Admins hinzufügen (4), eine Beschreibung (5, 8), Nutzungsrichtlinien (9) und Geschäftszeiten (7) hinterlegen, den Provider umbenennen (5), die Sichtbarkeit des Providers einstellen (6) sowie die Abrechnungs-Funktionalität aktivieren (6).

Edit Provider 'Demo Lab'

3 [Access](#) **4** [Provider Admins](#) **5** [Settings](#) **6** [Options](#) **7** [Hours](#) [Portal](#) **8** [Information](#) **9** [Usage policy](#) [Sites](#) [Booking types](#) [Labels](#) [Import/Export](#) [Training Types](#) [Trust](#)

[User access](#) [Group access](#) [Department access](#) [Organization access](#) [Project access](#) [Community access](#)

Search also non-affiliated organizations

Date	Name	Organization	Status
No items to display			

items per page

3.2. Ressourcen anlegen

Um eine neue Ressource anzulegen, navigieren Sie über den Admin-Tab zu dem Unterpunkt „Resources“. In der oberen rechten Ecke befindet sich ein Button zum Erstellen einer neuen Ressource.

Folgende Angaben müssen mindestens gemacht werden:

- Name der Ressource
- Ressourcen-Klasse:
 - Application: Kann zur Beschreibung von Anwendungen genutzt werden, die vor Ort installiert werden können oder bereits an Arbeitsplätzen verfügbar sind (z. B. durch Links, Informationen zum Herunterladen).
 - Event: Veranstaltungen, z. B. Seminare oder Meetings
 - Scheduled: gemeinsam genutzte Ressourcen, z. B. Laborgeräte oder Räume
 - Service: Services, die von den Nutzer*innen angefragt werden können; für die Anfragen können eigene Formulare erstellt werden
- Ressourcen-Typ: Bitte wählen Sie nach Möglichkeit einen bereits vorhandenen Typ aus der Liste aus. Bei Bedarf können Sie einen neuen Typ für Ihren Provider erstellen. Die neu erstellten Typen lassen sich in dem aktuellen Tab (Admin > Resources) verwalten; wählen Sie hierzu unter „Topic“ die Option „Resource types“ aus und klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol in der rechten Spalte.
- Beschreibung

- Kontakt

Die angelegten Ressourcen lassen sich anschließend über das Zahnrad-Symbol in der rechten Spalte verwalten.

3.3. Sichtbarkeit und Zugang zu Ressourcen für Nutzer*innen

In der Ressourcenverwaltung lässt sich unter „Options“ einstellen, für wen die Ressource sichtbar ist und ob Nutzer*innen die Buchungsdetails von anderen Nutzer*innen im Ressourcen-Kalender einsehen können. Standardmäßig ist eine Ressource für alle Nutzer*innen sichtbar, die Zugang zum Provider oder direkten Zugang zur Ressource haben.

Eine sichtbare Ressource ist nicht automatisch zugänglich (d. h. buchbar). Es gibt verschiedene Optionen, Nutzer*innen den Zugang zu Ressourcen zu ermöglichen:

- Direkter Zugang: Hinzufügen von Benutzer*innen, Gruppen und Projekten über den Reiter „Access“ in der Ressourcenverwaltung
- Vererbt von Provider-Zugang: Alle Nutzer*innen, die Zugang zum Provider haben, haben auch Zugang zu der Ressource (Checkbox „inherit from provider access“ im Reiter „Access“ aktivieren).
- Zugang auf Anfrage (access request): Nutzer*innen können eine Anfrage stellen, um Zugang zu der Ressource zu erhalten (Checkbox „Access requests by users“ im Reiter „Options“ aktivieren). Die Provider- und Ressourcen-Admins werden per E-Mail benachrichtigt und können die Anfrage annehmen oder ablehnen.
- Einmalige Buchung nach Genehmigung (booking approval): Nutzer*innen können einmalig die Ressource buchen, indem sie eine Anfrage stellen (Checkbox „Booking approval: Enabled“ im Reiter „Options“ aktivieren). Die Provider- und Ressourcen-Admins werden per E-Mail benachrichtigt und können die Anfrage beantworten und Änderungen an der Buchung vornehmen. Jede weitere Buchung muss erneut angefragt werden (außer es handelte sich um eine Anfrage für eine wiederholende Buchung).
- Buchungen nach einmaliger Genehmigung (zeitlich begrenzt) (request based booking): Nutzer*innen können eine Anfrage stellen, um die Ressource innerhalb eines definierten Zeitraums buchen zu können. Nach Genehmigung der Anfrage durch einen Admin kann die Ressource innerhalb dieses Zeitraums beliebig oft (aber gemäß der festgelegten Policies) ohne weitere Anfrage gebucht werden. Hierfür muss die Checkbox „Request based booking“ im Reiter „Options“ aktiviert werden. Zusätzlich muss eine neue Ressource vom Typ Service angelegt werden. In den Einstellungen des Service kann die Ressource (oder mehrere) zugeordnet werden und die Dauer eingestellt werden (weitere Informationen im [Wiki-Eintrag](#)).

3.4. Training (Einführung ins Gerät)

Ist vor dem ersten Gebrauch der Ressource eine Einführung erforderlich, können Sie dies in der Ressourcenverwaltung einstellen (10). Soll das Training optional angeboten werden, kann der Button für die Trainingsanfrage dauerhaft eingblendet werden (11). Das optionale und das verpflichtende Training können auch kombiniert werden.

Edit Resource 'Test Printer' (Scheduled)

Access
Requests
Trainings
Issues/Maintenance
Settings
Asset info
Options
Descriptio

Visibility

Visibility ⓘ

Enabled Only visi... ▼

Invisible

Invisible to users

Hide from scheduler

Public Show form

Enable

Hide usage statistics

Shopping cart ⓘ

Timeline/Calendar visibility ⓘ

Hide if no access

Anonymize bookings

▼

Anonymize past bookings

Users cannot see the booking details of others

▼

Show 12h by default

Display

Alternate label for "Title" ⓘ

Alternate label for "Comment" ⓘ

Suppress ⓘ

"Title"

"Group"

"Comments"

"Full Day Booking"

Access/training warning to admins

Sticky settings in booking window

Contact request on internal tiles

Display ⓘ

Display label

Hide pricing

Training request **11**

only if access

Cancelled bookings to admins

Requirements

Requirements ⓘ

Title

Comment

Group

Training required ⓘ **10**

Select forms (optional):

N/A

Only if access

Full day bookings only ⓘ

Booking increments ⓘ

▼
Minute(s) ▼

Exclude admins

Concurrent bookings ⓘ

Apply to admins only

Limit

1
▼

Die Admins werden per Mail über Trainingsanfragen informiert. Alle Anfragen können in der Inbox (Admin > Inbox) eingesehen werden. Die Anfrage wird durch Ändern des Status beantwortet. Bitte beachten Sie, dass der/die Nutzer*in nicht automatisch benachrichtigt wird, wenn sich der Status ändert. Sollten Sie die Anfrage ablehnen, setzen Sie sich bitte mit dem/der Nutzer*in in Verbindung.

Nutzer*innen können direkt über das System zu einem Trainingstermin eingeladen werden, indem der Admin eine Buchung vornimmt und die Nutzer*innen über den Reiter „Training“ einlädt (weitere Informationen im [Wiki-Eintrag](#)).

3.5. Einschränkungen bei Buchungen

Provider-Admins können Einschränkungen erstellen (z. B. wie viele Buchungen wöchentlich pro Gruppe möglich sind), die beim Buchen von Ressourcen angewendet werden. Navigieren Sie im Admin-Tab zu „Bookings“ und wählen Sie unter „Topic“ die Option „Restrictions“ aus. Mit dem Button oben rechts lassen sich neue Einschränkungen erstellen. Folgende Typen können verwendet werden:

- Booking slot into the future: Begrenzt, wie weit in die Zukunft eine Ressource gebucht werden kann.
- Booking edit/deletion policy und Booking edit/deletion policy – OLD: Legt fest, ob Nutzer*innen ihre vergangenen, aktuellen und zukünftigen Buchungen bearbeiten oder löschen können.
- Booking slots: Festlegung von Zeitfenstern, in denen die Ressource gebucht werden kann (Nutzer*innen können keinen selbstdefinierten Slot wählen).

- Concurrent usage limit: Legt fest, wie viele zeitgleiche Buchungen einer Ressource gemacht werden können.
- Disallow booking: Blockiert das Buchen der Ressource für festgelegte Nutzer*innen, Gruppen oder Projekte.
- Max and min duration of a slot: Legt die minimale oder maximale Zeit eines Buchungsslots fest.
- Recurring booking policy: Deaktiviert die Option zur wiederholenden Buchung für eine Ressource.
- Resource usage limit: Limitiert die Anzahl der Buchungen, die Nutzer*innen oder Gruppen pro Tag/Woche/Monat tätigen können.
- Setup/Booking buffer: Festlegung von Zeitspannen vor und/oder nach Buchungen, in denen die Ressource nicht gebucht werden kann (z. B. weil die Ressource vorbereitet werden muss).

3.6. Wichtige Hinweise zu Gruppen und der Abrechnungsfunktion

Alle Nutzer*innen sollen einer Gruppe zugeordnet sein. Die Gruppen werden für die Statistik und die Abrechnungsfunktion verwendet und erleichtern so die Verwaltungsarbeit für die Provider. In der Regel werden die Gruppen nach Lehrstuhl/AG angelegt (Namenskonvention: AG-Professor*inname). Die Administration der Gruppen muss von dem/der Nutzer*in gewährleistet werden, der/die sie anlegt (Selbstverwaltung). Dies ist in der Regel entweder der Provider-Admin oder eine Arbeitsgruppen- oder Laborleitung. Es können auch weitere Admins hinzugefügt werden. Bei Bedarf kann die Servicestelle FDM Berechtigungen vergeben.

In der Ressourcenverwaltung können Sie einstellen, dass Nutzer*innen einer Gruppe angehören müssen, um die Ressource buchen zu können. Hiermit können Sie sicherstellen, dass bei der Abrechnung/Statistik alle Nutzer*innen über Gruppen erfasst werden.

Wenn die Abrechnung über Projekte statt über AGs erfolgt, können Sie auch Projekte erstellen (unter „Browse > Projects“). Die Statistik lässt sich jedoch nicht nach Projekten aufschlüsseln. Bitte beachten Sie auch die folgende Besonderheit bei der Abrechnungsfunktion: Wenn ein/eine Nutzer*in mehreren Projekten angehört, für die unterschiedliche Preise definiert wurden, wird für Buchungen immer der günstigste Preis berechnet (selbst wenn bei der Buchung ein Projekt angegeben wurde, für das mehr bezahlt werden muss). Ist dies nicht gewünscht, legen Sie das Projekt bitte stattdessen als Gruppe an.

Generell empfehlen wir Ihnen bei der Verwendung der Abrechnungsfunktion die Konfiguration zuvor gründlich zu testen und während einer Testphase die bisher genutzte Abrechnungsmethode parallel zu betreiben.