

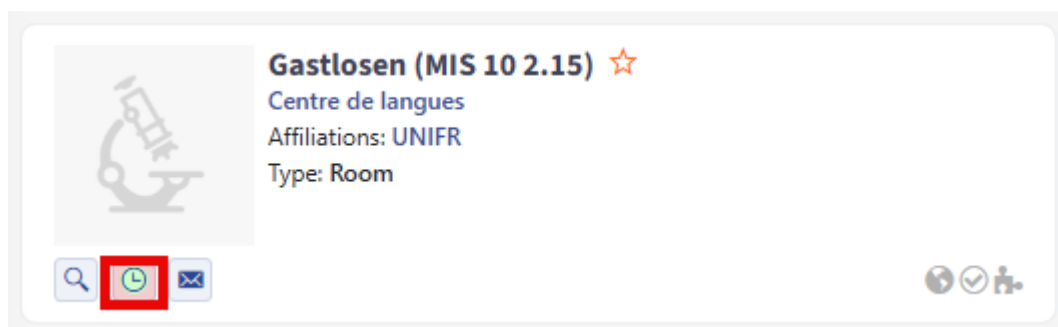
## Raumreservierung mit OpenIris

### 1. Login OpenIris

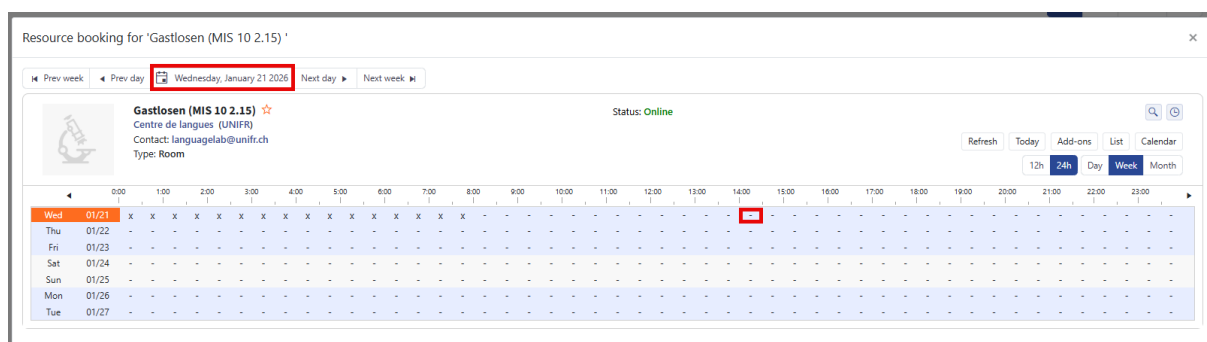
Geben Sie Ihre Unifr E-Mail-Adresse ein und loggen Sie sich via **Switch edu-ID** ein.

### 2. Reservierung erstellen

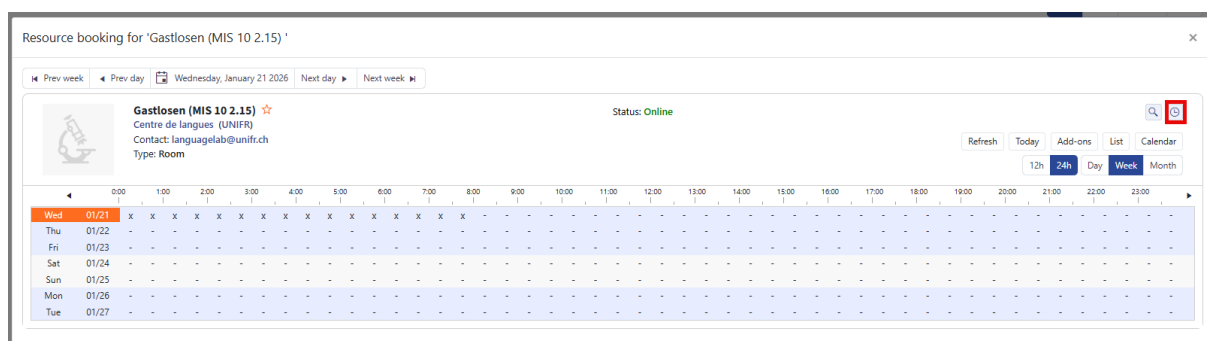
- Klicken Sie auf das "Grüne Uhr"-Symbol.



- Wählen Sie das gewünschte Datum und Zeitfenster aus und geben Sie anschliessend die Reservierungsinformationen ein.

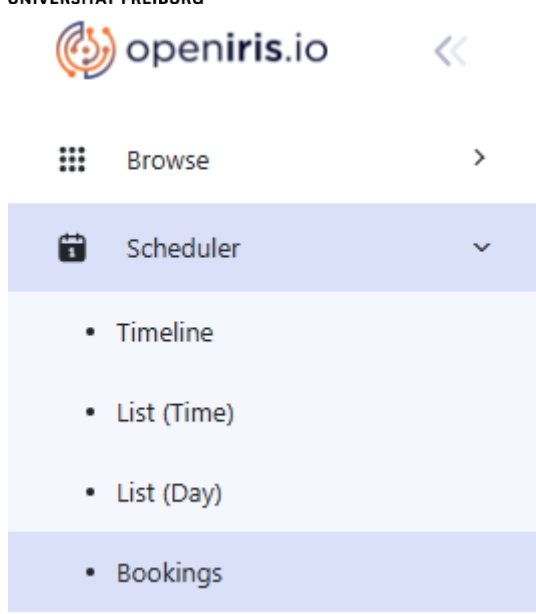


- Sie können auch auf die "Weisse Uhr" klicken, um direkt zum Reservierungsformular zu gelangen.



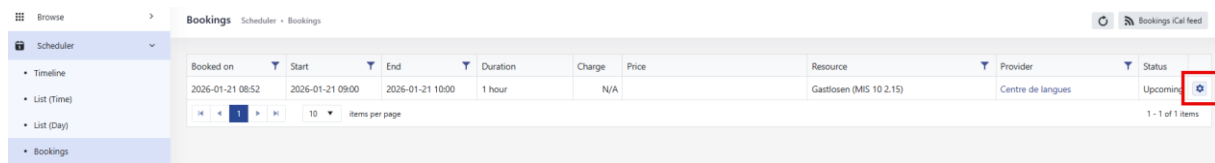
### 3. Ihre Reservierungen einsehen

Eine Übersicht über Ihre Reservierungen finden Sie unter Scheduler > Bookings.



#### 4. Reservierungen bearbeiten oder löschen

- Klicken Sie auf das Symbol  (Zahnrad), um die Reservierung zu öffnen.



- Bearbeiten Sie das Formular und klicken Sie auf **Update**. Klicken Sie auf **Delete**, um die Reservierung zu annullieren oder zu löschen.

The screenshot shows the 'Resource booking for Gastlosen (MIS 10 2.15)' form. The form is divided into several sections: 'Booking record' (STATUS: Approval pending), 'User information' (Name: Yvette Feldmann2, Organization: University of Fribourg), 'Booking information' (Start: 2026-01-21 09:00, End: 2026-01-21 10:00), and 'Additional information' (Label: - Please select a label -). At the bottom, there are two buttons: 'Update' (with a checkmark icon) and 'Delete' (with a trash can icon). Both buttons are highlighted with a red box.