

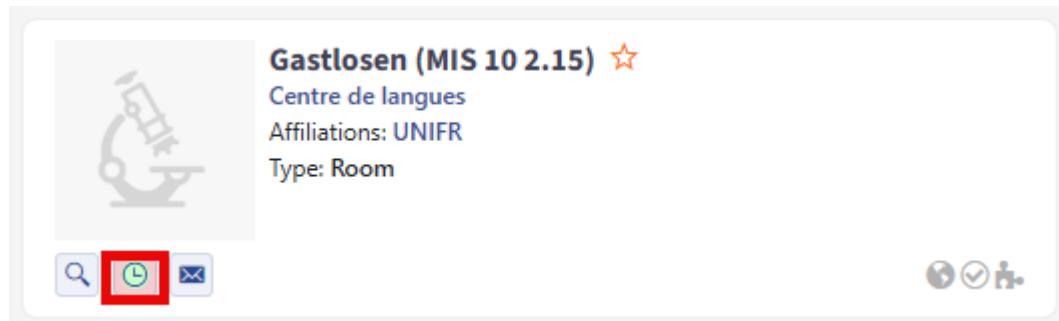
Raumreservierung mit OpenIris

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.

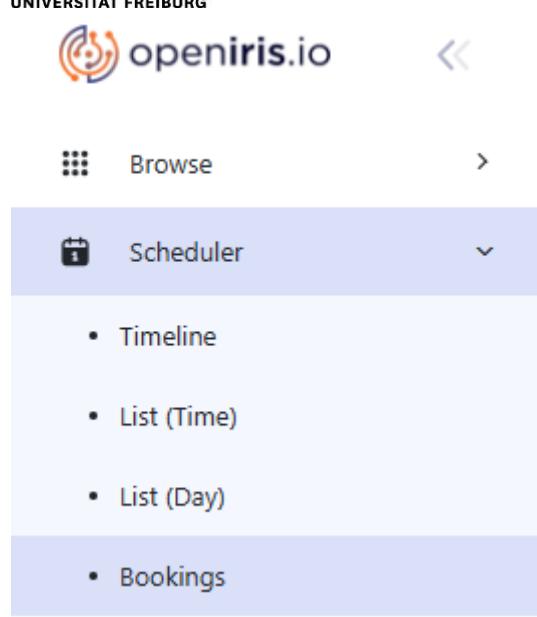


- Wählen Sie das gewünschte Datum und Zeitfenster aus und geben Sie anschliessend die Reservierungsinformationen ein.

- 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.

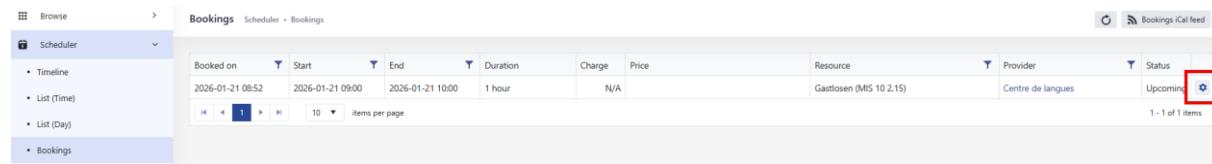


The screenshot shows the openiris.io web interface. At the top left is the logo 'openiris.io'. To its right is a back arrow icon. Below the logo is a sidebar with the following structure:

- Scheduler** (selected)
- Timeline
- List (Time)
- List (Day)
- Bookings

4. Reservierungen bearbeiten oder löschen

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

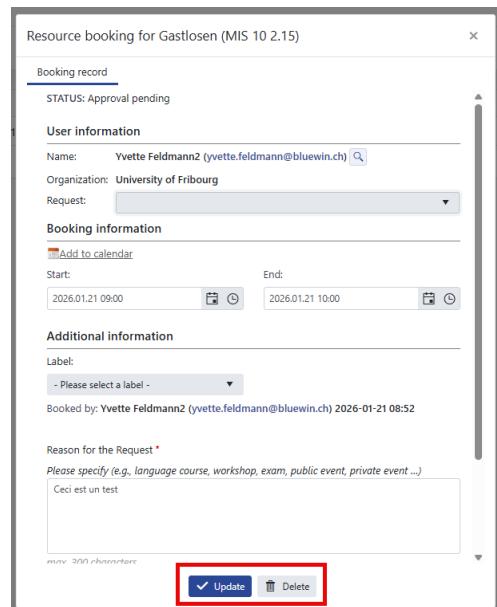


The screenshot shows the 'Bookings' page within the Scheduler module. The sidebar on the left is identical to the one above. The main area displays a table of bookings:

Booked on	Start	End	Duration	Charge	Price	Resource	Provider	Status
2026-01-21 08:52	2026-01-21 09:00	2026-01-21 10:00	1 hour	N/A		Gastlosen (MIS 10.2.15)	Centre de langues	Upcoming 

A red box highlights the 'Status' column header. Below the table, it says '1 - 1 of 1 items'.

- 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)' dialog box. It contains the following sections:

- Booking record**: STATUS: Approval pending
- User information**: Name: Yvette Feldmann2 (yvette.feldmann@bluewin.ch) [search], Organization: University of Fribourg
- Booking information**: Request: , Start: 2026-01-21 09:00, End: 2026-01-21 10:00, Add to calendar
- Additional information**: Label: - Please select a label -, Booked by: Yvette Feldmann2 (yvette.feldmann@bluewin.ch) 2026-01-21 08:52
- Reason for the Request**: Please specify (e.g., language course, workshop, exam, public event, private event ...)
Ceci est un test

At the bottom are two buttons: **Update** (with a checkmark icon) and **Delete**.