

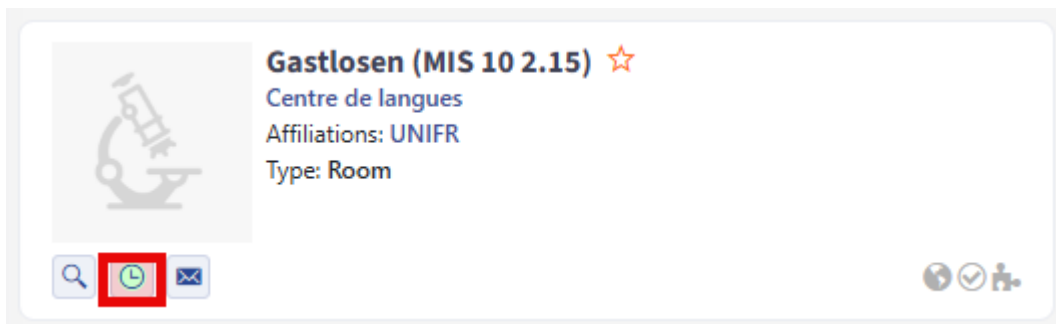
Gestion des réservations avec OpenIris

1. Login OpenIris

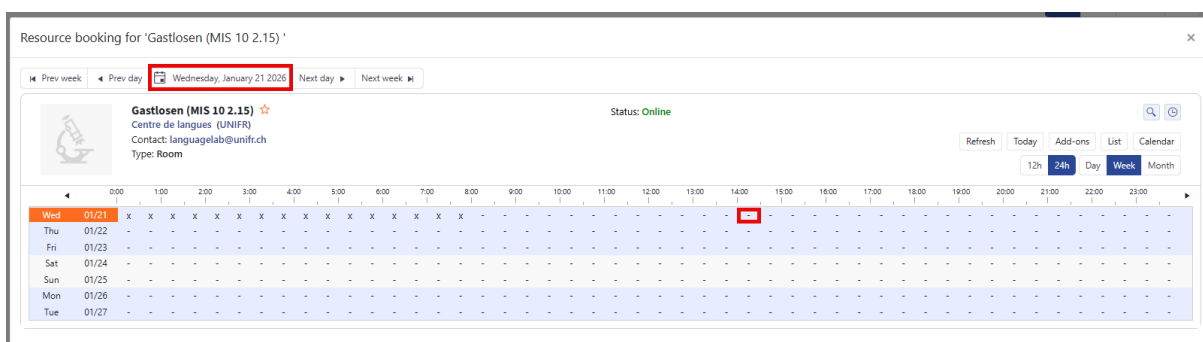
Insérez l'adresse e-mail Unifr et connectez-vous via **Switch edu-ID**.

2. Créer une réservation

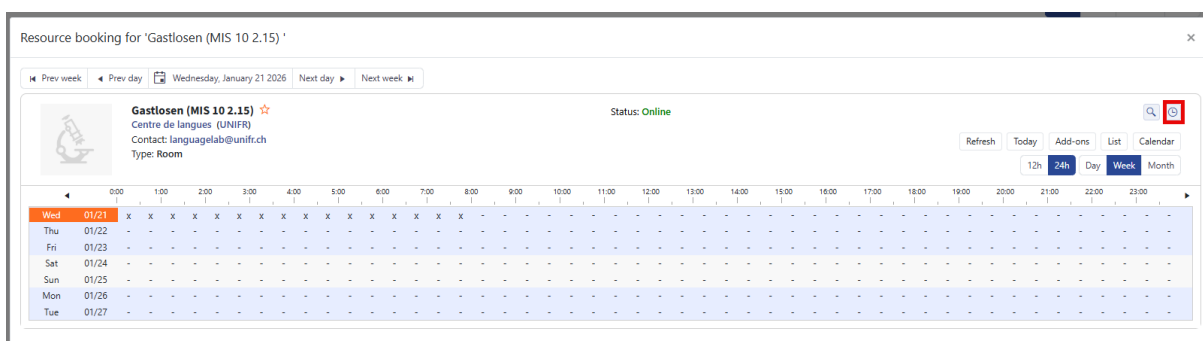
- Cliquez sur l'icône d'horloge verte.



- Sélectionnez la date et le créneau souhaités, puis renseignez les informations de réservation.

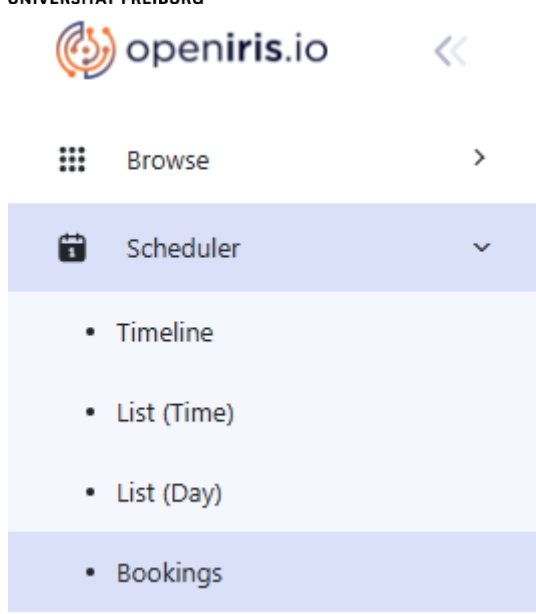


- Il est également possible de cliquer sur l'horloge blanche pour accéder directement au formulaire de réservation.



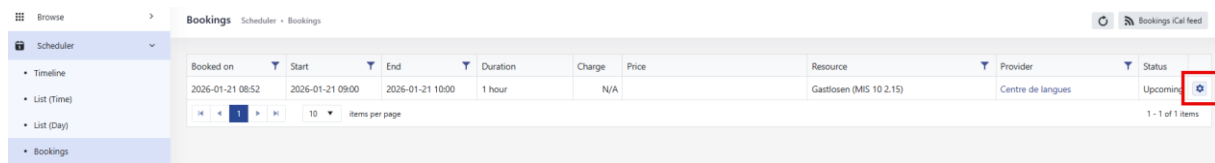
3. Consulter ses réservations

Pour consulter vos réservations, allez dans Scheduler > Bookings.



4. Modifier ou supprimer une réservation

- Ouvrez la réservation depuis la liste en cliquant sur l'icône ⚙️ (roue dentée).



- Dans le formulaire de réservation, faites vos modifications puis cliquez sur **Update**. Cliquez sur **Delete** pour annuler ou supprimer.

The screenshot shows the "Resource booking for Gastlosen (MIS 10 2.15)" form. The form has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a "Booking record" section with a "STATUS: Approval pending". Below this is a "User information" section with fields for "Name" (Yvette Feldmann2), "Organization" (University of Fribourg), and "Request" (a dropdown menu). Below this is a "Booking information" section with an "Add to calendar" button and "Start" and "End" date/time pickers. Below this is an "Additional information" section with a "Label" dropdown menu and a "Booked by" field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Update" (with a checkmark icon) and "Delete" (with a trash can icon). Both buttons are highlighted with a red box.