

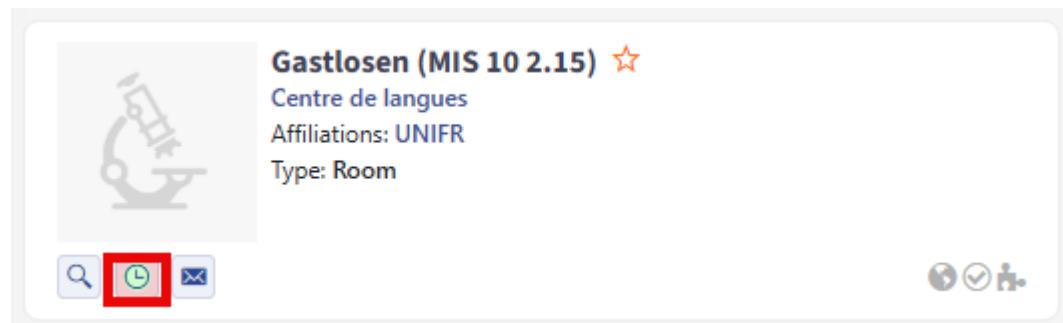
# Gestion des réservations avec OpenIris

## 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.

Day	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Wed	01/21	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Thu	01/22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fri	01/23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sat	01/24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sun	01/25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mon	01/26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tue	01/27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

Day	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Wed	01/21	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Thu	01/22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fri	01/23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sat	01/24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sun	01/25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mon	01/26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tue	01/27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## 3. Consulter ses réservations

Pour consulter vos réservations, allez dans Scheduler > Bookings.



Browse &gt;

Scheduler &lt;

- Timeline
- List (Time)
- List (Day)
- Bookings

#### 4. Modifier ou supprimer une réservation

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

The screenshot shows the 'Scheduler' section of the openiris.io interface. On the left, there's a sidebar with options: Timeline, List (Time), List (Day), and Bookings (which is selected). The main area is titled 'Bookings' and shows a table with one item. The table columns include Booked on, Start, End, Duration, Charge, Price, Resource, Provider, Status, and Upcoming. The 'Upcoming' column has a red box around its gear icon. At the bottom right of the table, it says '1 - 1 of 1 items'.

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

The screenshot shows a modal dialog titled 'Resource booking for Gastlossen (MIS 10.2.15)'. It contains several sections:

- Booking record:** STATUS: Approval pending
- User information:** Name: Yvette Feldmann2 (yvette.feldmann@bluewin.ch), Organization: University of Fribourg
- Booking information:** Request: (dropdown menu), Add to calendar, Start: 2026-01-21 09:00, End: 2026-01-21 10:00
- Additional information:** Label: (dropdown menu), 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 of the dialog, there are two buttons: a blue 'Update' button with a checkmark icon and a grey 'Delete' button with a trash can icon. A red box highlights these two buttons.