

Nutzerhandbuch OpenIRIS

OpenIRIS ist eine effiziente Möglichkeit für Forschende, sich über vorhandene Forschungsinfrastrukturen wie Geräte und Labore (in OpenIRIS: *Resources*) an der HU zu informieren. Nachfolgend finden Sie eine Zusammenstellung der wichtigsten Funktionen in OpenIRIS. Wenn Sie Anregungen oder Verbesserungsvorschläge haben, welche Funktionen Ihnen in dem Nutzerhandbuch fehlen, kontaktieren Sie bitte open.iris@hu-berlin.de.

Hinweis: In den Anleitungen des Nutzerhandbuchs Fett markierte Begriffe beschreiben Schaltflächen in OpenIRIS, auf welche Sie klicken können.

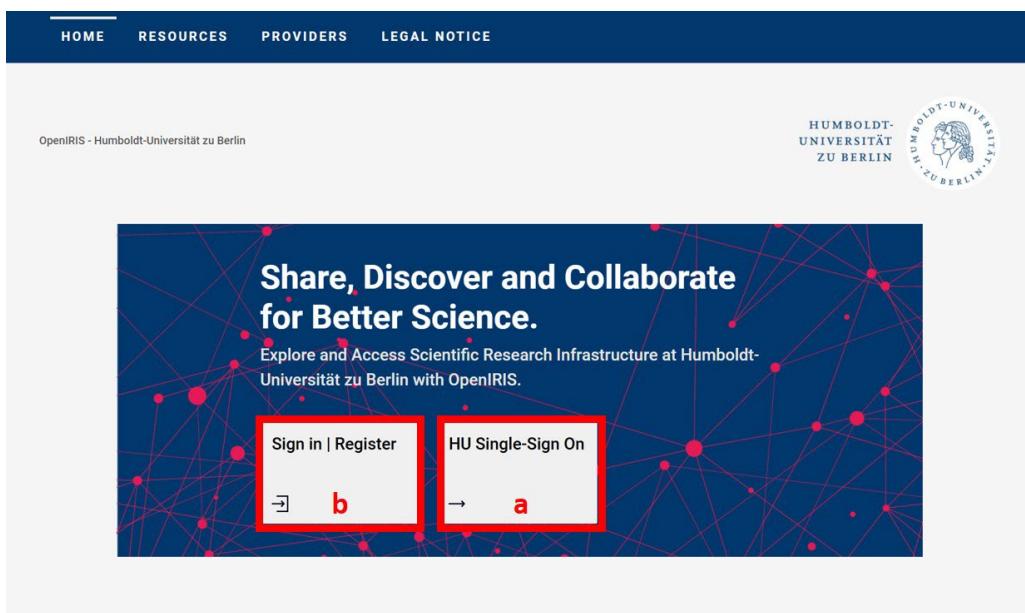
Inhalt

1	Anmeldung.....	2
2	Beitritt einer Gruppe.....	2
3	Suche nach Ressourcen und Providern.....	3
3.1	Suche nach Geräten/Ressourcen	3
3.2	Suche nach Providern	4
4	Nutzung von Geräten.....	4
4.1	Zugriff auf Ressourcen	5
4.1.1	Ressourcen des Providers Shared Equipment HU Berlin	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.1.2	Sofort buchbare Ressourcen	5
4.1.3	Zugriffsanfrage	5
4.2	Buchungen von Geräten.....	6
4.3	Modifizieren von Buchungen	7
4.4	Persönliche Übersicht über Buchungen.....	7
5	Services.....	7
6	Dashboard	8
6.1	Posteingang.....	8
6.2	Mitgliedschaften.....	8
7	Profileinstellungen.....	8
8	Hilfe	8
8.1	Legende.....	9

1 Anmeldung

Für die Anmeldung bei OpenIRIS besuchen Sie bitte das OpenIRIS Portal der HU unter dem folgenden Link: <https://openiris.hu-berlin.de>. Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten, sich anzumelden, abhängig von Ihrer Zugehörigkeit zur HU:

- a.) Als HU-Mitglied haben Sie direkt die Möglichkeit, zu dem **HU Single-Sign On** System zu gelangen und sich über dieses anzumelden. Es ist keine separate Registrierung notwendig.
- b.) HU-Externe können sich eine OpenIRIS Account registrieren bzw. sich mit ihrem vorhandenen Account über **Login/Register** anmelden. Sollte Ihre Institution bereits OpenIRIS verwenden, können Sie Ihren vorhandenen OpenIRIS-Account verwenden.



Hinweis zur Nutzung von OpenIRIS: In OpenIRIS ist bei vielen Schaltflächen und Icons ein Mouse-Over Effekt aktiviert, welcher die Funktion des Buttons/der Graphik beschreibt. Diese Beschreibung erscheint, sobald der Mauszeiger über dem gefragten Objekt schwebt.

2 Beitritt einer Gruppe

Einige Provider fordern, dass Sie Mitglied einer Gruppe sein müssen, bevor Sie Geräte in OpenIRIS buchen oder Services anfragen können. Zusätzlich kann an der Gruppenzugehörigkeit die Sichtbarkeit und Zugang zu einigen Ressourcen geknüpft sein. Sie können Ihrer Arbeitsgruppe in OpenIRIS beitreten, in dem Sie zu **BROWSE > GROUPS** navigieren und die Filtersettings auf **HOME** setzen. Über den **Pfeil (Join)** können Sie eine Beitrittsanfrage an den/die Gruppenadmin stellen.

The screenshot shows the 'Groups' section of the OpenIRIS interface. On the left, a sidebar menu is open with 'Groups' highlighted. The main area displays a table with one item: 'AG Admin Test Group' under 'Name', 'Test Department' under 'Department(s)', and 'HU Berlin' under 'Organization'. The 'Access' column shows a status of '1'. A red box highlights the 'Groups' menu item in the sidebar, and another red box highlights the 'Access' column in the table.

Sollte Ihre Arbeitsgruppe bisher noch nicht in OpenIRIS registriert worden sein, können Sie über die Services **1a. Registration of a research group / 1b. Registrierung einer Forschungsgruppe** des Providers 'Administration OpenIRIS HU Berlin' die Gruppe in OpenIRIS registrieren lassen. Bitte füllen Sie das Formular nur in Deutsch oder Englisch aus und übermitteln Sie dieses nur, wenn Sie zuvor geprüft haben, dass die Gruppe noch nicht in OpenIRIS registriert ist.

The screenshot shows the 'Resources' section of the OpenIRIS interface. The sidebar menu has 'Resources' highlighted. The main area shows two service items: '1a. Registration of a research group' and '1b. Registrierung einer Forschungsgruppe'. Both items are marked as 'Request' type and affiliated with 'Administration OpenIRIS HU Berlin'. A red box highlights the 'Resources' menu item in the sidebar, and another red box highlights the 'Request' type in the service descriptions.

3 Suche nach Ressourcen und Providern

Unter dem Menüpunkt **BROWSE** können nach Ressourcen, Providern, Gruppen, etc. gesucht werden.

3.1 Suche nach Geräten/Ressourcen

Über **BROWSE > RESOURCES** sind alle Geräte/Ressourcen aller Provider gelistet. Bitte beachten Sie, dass möglicherweise nicht alle Ressourcen für Sie sichtbar sind. Um die gesuchte Ressource zu finden, gibt es verschiedene Filterfunktionen:

- Sie können unter **Search and Filter** eine Suchleiste und Filteroptionen ausklappen, sodass Sie die Ressourcen u.a. nach Gerätetyp (*resource type*) oder Anbieter (*provider*) selektieren oder nach ihnen in der Suchleiste suchen können.
- Zusätzlich können Sie die angezeigten Ressourcen filtern, sodass Ihnen nur die Ressourcen angezeigt werden, die für Sie explizit sichtbar sind (**Home**), auf welche Sie bereits Zugriff haben (**Access**), alle Ressourcen (**All**) oder Ihre Favoriten (**Favorites**).



The screenshot shows the 'Resources' section of the OpenIRIS interface. On the left, a sidebar menu is open, showing 'Providers' as the selected option. At the top right, there is a 'Search and Filter' button. Below the search bar, there are four buttons: a blue 'All' button, a grey 'Request' button, a grey 'Affiliation' button, and a grey 'Community' button. The 'All' button is highlighted with a red box and labeled 'b.'. The 'Search and Filter' button is also highlighted with a red box and labeled 'a.'.

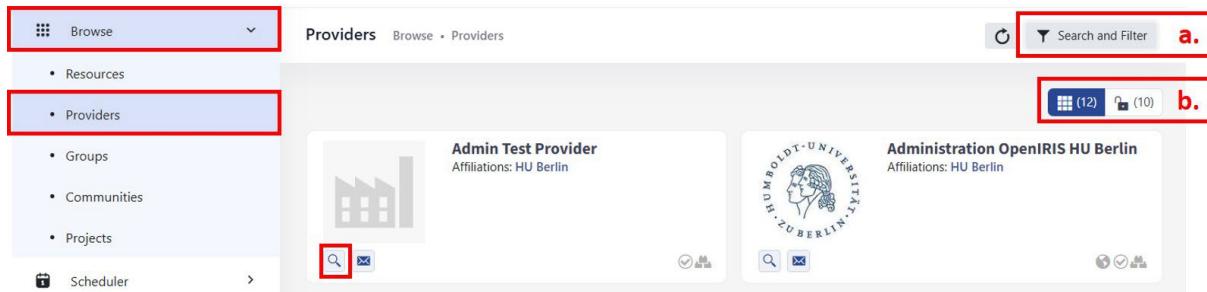
Durch klicken auf die Schaltfläche mit der **Lupe** unten links einer jeden Ressource, können Sie die Informationen zu dem Gerät/des Service lesen.

Sollten Sie eine Ressource nicht finden können, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie zuvor alle Filter entfernt haben (**a – Reset filters**) und Sie sich alle Ressourcen anzeigen lassen (**b – All**). Sind Filter aktiv, ist die Schaltfläche **Search and Filter** orange hinterlegt.

3.2 Suche nach Providern

Unter dem Menüpunkt **BROWSE > PROVIDERS** sind alle Provider aufgelistet. Um den gesuchten Provider zu finden, gibt es verschiedene Filteroptionen:

- Sie können unter **Search and Filter** eine Suchleiste und Filteroptionen ausklappen, sodass Sie nach den Providern suchen und nach angebotenen Gerätetyp (*resource type*), der Organisation (*organization*) oder (*community*) selektieren können.
- Zusätzlich können nach den Providern filtern, zu denen Sie Zugang haben (**Access**) oder sich alle anzeigen lassen (**All**).



The screenshot shows the 'Providers' section of the OpenIRIS interface. On the left, a sidebar menu is open, showing 'Providers' as the selected option. At the top right, there is a 'Search and Filter' button. Below the search bar, there are four buttons: a blue 'All' button, a grey 'Request' button, a grey 'Affiliation' button, and a grey 'Community' button. The 'All' button is highlighted with a red box and labeled 'b.'. The 'Search and Filter' button is also highlighted with a red box and labeled 'a.'.

Durch klicken auf die Schaltfläche der **Lupe** unten links eines Providers, können Sie die Informationen zu dem Provider lesen, sowie dessen Geräte und ggf. Services einsehen.

4 Nutzung von Geräten

Die Nutzung der in OpenIRIS gelisteten Geräten/Ressourcen ist häufig reglementiert, da die Sichtbarkeit von den Ressourcen nicht gleichbedeutend mit deren Verfügbarkeit ist. Um diese Ressourcen buchen zu können, müssen Sie eine Anfrage stellen und/oder ein Training absolvieren. Nachfolgend finden Sie häufigsten Zugriffsmöglichkeiten und woran Sie diese erkennen.

4.1 Zugriff auf Ressourcen

4.1.1 Gerätekatalog

Viele Geräte, die in OpenIRIS gelistet sind, sind Bestandteil des Gerätekatalogs und werden noch nicht in OpenIRIS verwaltet. Hierzu finden Sie einen Hinweis in den Geräteinformationen (**Lupe**). Um die Nutzung der Ressourcen anzufragen, kontaktieren Sie bitte die gelistete Kontaktperson.

4.1.2 Sofort buchbare Ressourcen

Bei manchen Ressourcen haben Sie automatisch Zugriff auf den Buchungskalender (Häkchen-Symbol). Durch Anklicken der **Uhr** erscheint ein Buchungsfenster und Sie können die Ressource buchen. Eine Anleitung, wie Sie Ressourcen buchen können, finden Sie unter dem Punkt [Buchungen von Geräten](#).

4.1.3 Zugriffsanfrage

Viele Provider fordern eine Projektbeschreibung und/oder möchten eine Besprechung durchführen, bevor sie Zugang zu dem Buchungskalender und dem Gerät erteilen. Anhand des **Schloss-Symbols** können Sie erkennen, dass Sie auf den Buchungskalender einer Ressource keinen Zugriff haben.

4.1.3.1 Zugriffsanfrage über die Ressource

Sie können die Nutzung des Gerätes anfragen, durch Klicken auf den Button mit dem **offenen Schloss** unten links auf der Kachel der Ressource. Der Administrator des Providers wird über Ihre Anfrage informiert.

4.1.3.2 Zugriffsanfrage per Serviceanfrage

Wenn eine Projektbesprechung notwendig ist, bevor Sie das Gerät verwenden dürfen und Zugriff auf den Buchungskalender erhalten, müssen Sie zuerst eine Serviceanfrage stellen. Diese Information ist in den Details aufgeführt (**Lupe**), inkl. eines Links zu der Serviceanfrage. Sollte dieser nicht bereitgestellt worden sein, gelangen Sie zu der entsprechenden Serviceanfrage durch klicken auf den Link des Providers, unter dem Punkt **Service**.

Bitte beachten Sie, dass in der Serviceanfrage ein Start- und Enddatum des Projektes angegeben werden muss. Weiterführende Informationen finden Sie unter [Services](#).

4.2 Buchungen von Geräten

Ressourcen können unter anderem im **SCHEDULER > TIMELINE** gebucht werden, vorausgesetzt Sie haben Zugriff auf den Buchungskalender (s. [Zugriff auf Ressourcen](#)).

Filtern Sie dafür nach dem **Provider** und wählen Sie eine Zeitspanne auf der Zeitlinie unterhalb der entsprechenden Ressource aus. Anschließend erscheint ein Buchungsfenster,

in welchem Sie Datum und Uhrzeit modifizieren können, sowie die weiteren geforderten Informationen eintragen.

Bitte beachten Sie, dass die Buchung einer Ressource mit Regeln verbunden ist. Die Regeln variieren zwischen den Ressourcen und Providern. Sie werden über Verletzungen der Regeln mit einem Hinweis informiert.

Funktion relevanter Buttons

- | | | |
|--------|---|--|
| Stern |  | Durch Anklicken des Sterns können Sie die gewählte Ressource als Favoriten speichern. Sie können nach favorisierte Ressourcen filtern. |
| Lupe |  | Durch Anklicken der Lupe erhalten Sie generelle Informationen zu der jeweiligen Ressource sowie Kontaktinformationen. |
| Uhr |  | Durch Anklicken der Uhr öffnet sich das Buchungsfenster, vorausgesetzt Sie haben Zugriff auf die Ressource. |
| Stift |  | Durch Anklicken des Stifts können Sie Provider über aufgetretene Probleme informieren. Probleme (<i>issues</i>) sind für alle Nutzer sichtbar. |
| Glocke |  | Durch Anklicken der Glocke können Sie Mitteilungen über Buchungen abonnieren. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Provider diese Option anbieten. |

4.3 Modifizieren von Buchungen

Wenn Sie auf Ihre Buchung klicken, z.B. im Menüpunkt **SCHEDULER > Bookings**, können Sie Ihre Buchung modifizieren. Sie können das Datum sowie die Uhrzeit Ihrer Buchung verändern, Ihre Buchung löschen oder eine laufende Buchung vorzeitig beenden. Abhängig von eventuell bestehenden Buchungsregeln können diese Optionen variieren.

4.4 Persönliche Übersicht über Buchungen

Unter **DASHBOARD > PERSONAL OVERVIEW** finden Sie eine Zusammenfassung Ihrer Buchungen – sortiert nach Tag, Woche, Monat oder als Agenda. Hier finden Sie zusätzlich einen Link, welche alle Ihre Buchungen zu einem **iCal Feed** zusammenfasst. Sie können diesen Feed in Ihrem persönlichen Kalender abonnieren.

5 Services

Manche Anbieter, *Provider*, bieten Services an. Einen Überblick über die angebotenen Services können Sie sich unter dem Menüpunkt **SERVICE** verschaffen. Über **Submit Request** erscheint ein Formular, welches Sie ausfüllen müssen. Durch Anklicken des **Formularsymbols** gelangen Sie ebenfalls zu dem Antragsformular.

1a. Registration of a research group ★ Status: Online

Administration OpenIRIS (HU) Berlin
Contact: open.iris@hu-berlin.de
Type: Request

Submit request

Zusätzlich besteht die Möglichkeit über eine Serviceanfrage, wie eine Projektbesprechung, Zugang zu einem Gerät und den Buchungskalender von dem Gerät zu bekommen. Bitte beachten Sie, dass Sie in dieser Serviceanfrage bereits Start- und Enddatum des Projekts, für welches Sie das Gerät benötigen, angeben müssen. Nach Ablauf der angegebenen Projektlaufzeit erlischt der Zugang zu dem Buchungskalender. Sie können jederzeit eine Verlängerung beantragen. Über ein nahendes Projektende werden Sie informiert.

6 Dashboard

Unter **DASHBOARD** finden Sie Informationen über Ihre Aktivitäten in OpenIRIS.

6.1 Posteingang

Unter **DASHBOARD > INBOX** sind Ihre Aktivitäten wie Zugriffsanfragen, berichtete Probleme/ Defekte und Serviceanfragen aufgelistet.

6.2 Mitgliedschaften

Unter **DASHBOARD > MEMBERSHIPS** sind alle Organisationen, Gruppen, Projekte, etc. gelistet, bei welchen Sie Mitglied sind. Sie sollten Mitglied der Humboldt-Universität zu Berlin sein, sowie Ihrer wissenschaftlichen Arbeitsgruppe und Ihres Instituts.

7 Profileinstellungen

Name oder Cookie Einstellungen können unter den Profileigenschaften geändert werden. Einstellungen zu den Cookies können Sie unter **Profile > Privacy policy** ändern.

1a. Registration of a research group ★

Administration OpenIRIS HU Berlin
Affiliations: HU Berlin
Type: Request

OpenIRIS HU Berlin
open.iris@hu-berlin.de

Profile

1. OH

2.

8 Hilfe

OpenIRIS verfügt über eine Vielzahl an Filtermöglichkeiten sowie an Möglichkeiten, OpenIRIS an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Vergewissern Sie sich daher bitte immer, ob

Sie alle Filter entfernt haben, wenn Sie eine Ressource nicht finden können, welche Sie sehen müssten.

Unter **HELP** finden Sie Links zum WIKI oder dem Forum von OpenIRIS. Hier finden Sie bereits eine Vielzahl an Antworten zu Fragen. Sollten Ihnen die Informationen nicht weiterhelfen, kontaktieren Sie bitte open.iris@hu-berlin.de.

8.1 Legende

Nachfolgend die wichtigsten Symbole, die Sie für eine Navigation innerhalb von OpenIRIS benötigen.

- | | | |
|------------------------------------|--|---|
| Briefumschlag | | Durch Anklicken des „ Briefumschlags “-Buttons können Sie den Administrator des Providers direkt kontaktieren. |
| Durchgestrichener Filter | | Durch Anklicken des Buttons mit dem durchgestrichenen Filter , können Sie alle gesetzten Filter löschen. |
| Filter | | Durch Anklicken des „ Filter “-Buttons, können Sie die ausgewählten Filter aktivieren. Sind Filter aktiv ist der Button „Search an Filter“ orange. |
| Filterleiste (b) - Haus | | Wenn Sie den „ Haus “-Button anklicken, sehen Sie alle Ressourcen/Gruppen, auf denen Sie Zugriff haben sowie die explizit sichtbar für Sie gemacht worden sind. Ihnen werden keine öffentlich sichtbaren Ressourcen angezeigt. |
| Filterleiste (b) - Kacheln | | Wenn Sie die „ Kacheln “ anklicken, sehen alle Ressourcen, auch die, die auf öffentlich gestellt wurden. |
| Filterleiste (b) - Offenes Schloss | | Wenn Sie das „ offene Schloss “-Button anklicken, erscheinen lediglich Ressourcen auf die Sie Zugriff haben. |
| Filterleiste (b) - Stern | | Wenn Sie den „ Stern “-Button in den Filtereinstellungen anklicken, erscheinen lediglich als Favoriten markierte Ressourcen. |

Formular		Durch Anklicken des „ Formular “-Buttons können Sie eine Service- / Projektanfrage stellen. Sie werden gebeten, ein Formular auszufüllen, in dem Sie Ihr Projekt beschreiben.
Glocke		Anklicken des „ Glocken “-Symbols ermöglicht Ihnen Benachrichtigungen über neue Buchungen, geänderte Buchungszeiten oder Löschungen von Buchungen durch andere Nutzer per Email zu abonnieren.
Häkchen		Das „Häkchen“ symbolisiert, dass Sie Zugriff auf die entsprechende Ressource haben.
Kettenglied		Durch Anklicken des „ Kettenglied “-Buttons, erhalten Sie einen permanenten Link, welchen Sie kopieren können.
Klemmbrett		Das „Klemmbrett“ symbolisiert, dass es sich um einen Service handelt, der angefragt werden muss.
Lupe		Durch Anklicken des „ Lupen “-Buttons erscheint ein Fenster mit Informationen über die jeweilige Ressource, den jeweiligen Provider etc. sowie Kontaktinformationen.
Offenes Schloss		Das „ offene Schloss “ symbolisiert, dass Sie Zugriff auf die Ressource beantragen müssen. Durch Klicken des Symbols wird der Administrator des Providers über Ihre Anfrage informiert.
Puzzleteil		Das „Puzzleteil“ symbolisiert, dass es sich um eine Ressource mit einem Buchungskalender handelt.
Schloss (Ressourcen)		Das „Schloss“-Symbol markiert Ressourcen auf die Sie keinen Zugriff haben.
Schloss (Such- und Filterleiste)		Wenn Sie das „ Schloss “-Symbol anklicken, legen Sie die aktuellen Filtereinstellungen als Standard fest.
Stern (Ressourcen)		Durch Anklicken des „ Stern “-Symbols markieren Sie eine Ressource als Favoriten.
Stift		Durch Anklicken des „ Stift “-Symbols können Sie den Administrator eines Providers über Probleme mit einer Ressource / Defekte einer Ressource informieren.
Uhr (grün)		Die „ Grüne Uhr “ symbolisiert, dass die Ressource derzeitig nicht gebucht ist. Wenn Sie die Uhr anklicken, öffnet sich das Buchungsfenster.

Uhr (rot)



Die "**Rote Uhr**" symbolisiert, dass eine Ressource derzeitig von einem anderen Nutzer gebucht ist. Durch Anklicken der Uhr können Sie den Buchungskalender öffnen.

Vielen Dank an Julia Haseleu, deren Nutzerhandbuch zu OpenIRIS die Grundlage für dieses Handbuch bildete.