

Nutzerhandbuch OpenIRIS

mit Hinweisen zur Barrierefreiheit

OpenIRIS ist eine effiziente Möglichkeit für Forschende, sich über vorhandene Forschungsinfrastrukturen wie Geräte, Labore und mehr (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 zur Barrierefreiheit: OpenIRIS ist leider noch nicht vollständig barrierefrei, derzeit werden die identifizierten Barrieren von OpenIRIS behoben. Eine erste Prüfung hat ergeben, dass OpenIRIS derzeit am barriereärmsten mit dem Screenreader NVDA in dem Browser Microsoft Edge zu verwenden ist. Für eine optimale Nutzung wird Ihnen empfohlen, neben den *Strictly necessary*-Cookies auch die *Functional*-Cookies zu aktivieren, da manche interaktiven Elemente andernfalls nicht einwandfrei von dem Screenreader erkannt werden können. Sollten Sie eine Einweisung in OpenIRIS benötigen, kontaktieren Sie bitte open.iris@hu-berlin.de.

Hinweis zum Nutzerhandbuch: In den Anleitungen des Nutzerhandbuchs Fett markierte Begriffe beschreiben Schaltflächen in OpenIRIS, auf welche Sie klicken können. Die Beschreibung, wie die Symbole benannt wurden sind, sind unterstrichen.

Inhalt

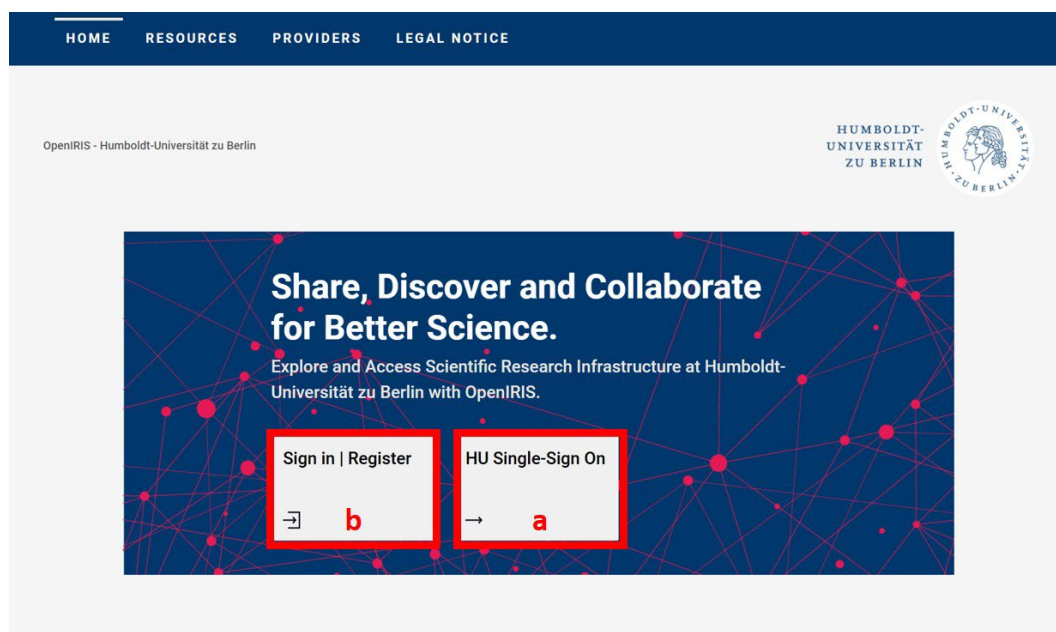
1	Anmeldung.....	2
2	Beitritt einer Gruppe.....	3
3	Suche nach Ressourcen und Providern.....	3
3.1	Suche nach Geräten/Ressourcen	4
3.2	Suche nach Providern	4
4	Nutzung von Geräten.....	5
4.1	Zugriff auf Ressourcen	5
4.1.1	Ressourcen des Providers HU Berlin....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.1.2	Sofort buchbare Ressourcen	5
4.1.3	Zugriffsanfrage	6
4.2	Buchungen von Geräten	7

4.3	Modifizieren von Buchungen	8
4.4	Persönliche Übersicht über Buchungen	8
5	Services.....	8
6	Dashboard	8
6.1	Posteingang.....	9
6.2	Mitgliedschaften	9
7	Profileinstellungen.....	9
8	Hilfe	9
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:

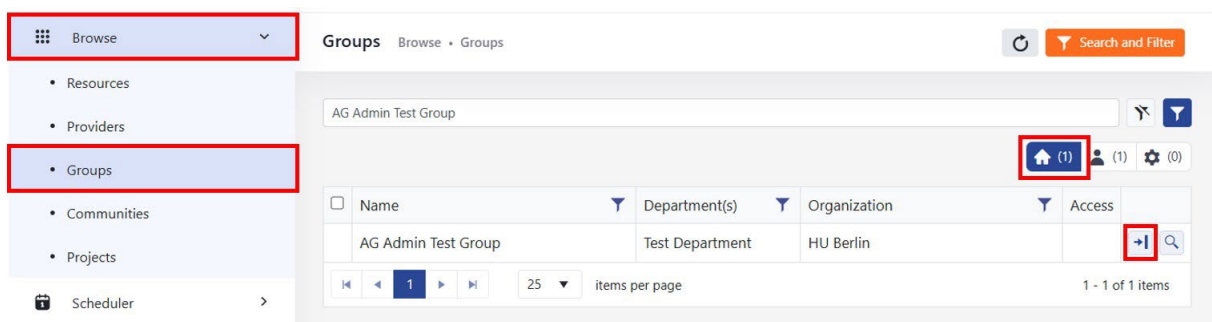
- Als HU-Mitglied haben Sie direkt die Möglichkeit, zu dem **HU Single-Sign On** System zu gelangen und sich über dieses anzumelden. Es ist *keine* separate Registrierung notwendig.
- HU-Externe können sich eine OpenIRIS Account registrieren bzw. sich mit ihrem vorhandenen Account über **Login/Register**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



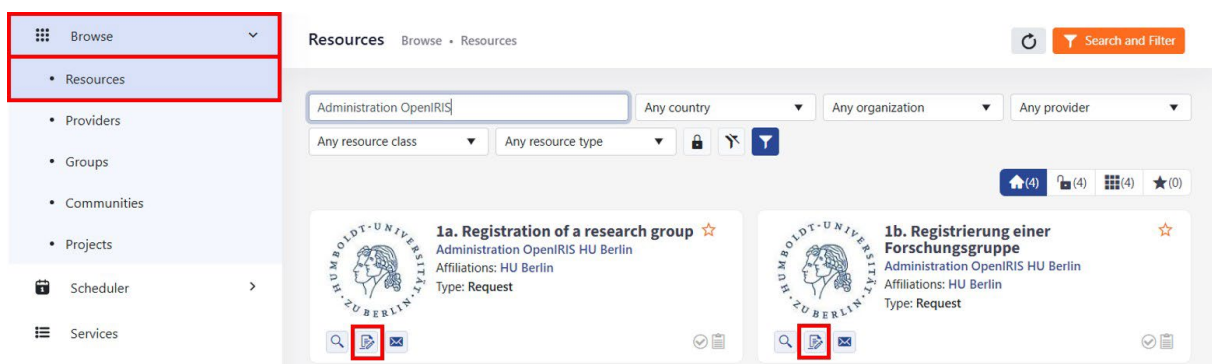
Hinweis zur Nutzung von OpenIRIS: In OpenIRIS ist bei vielen Schaltflächen und Icons ein Mouse-Over Effekt aktiviert, welcher die Funktion des Buttons/der Graphik beschreibt. Diese Beschreibung erscheint, sobald der Mauszeiger über dem gefragten Objekt schwebt.

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.



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.



3 **Suche nach Ressourcen und Providern**

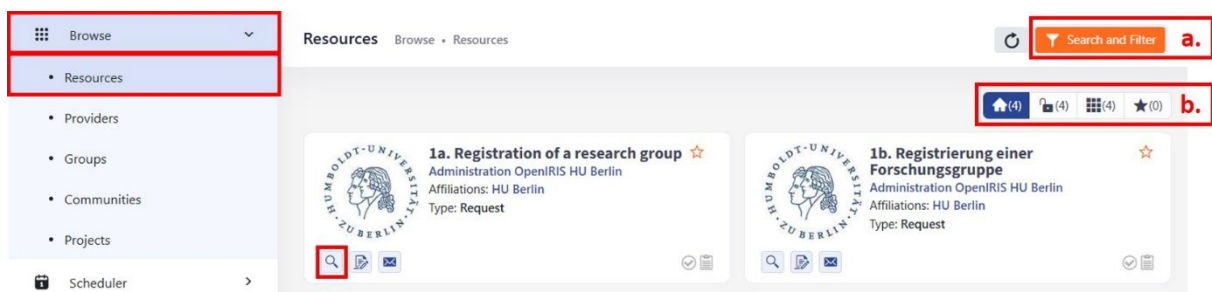
Unter dem Menüpunkt **BROWSE** können nach Ressourcen, Providern, Gruppen, etc. gesucht werden.

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*), Anbieter (*provider*) und Kategorie (*category*) 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**).

Durch klicken auf das Symbol der **Lupe** (**Details**) unten links einer jeden Ressource, können Sie die Informationen zu dem Gerät/des Service lesen.

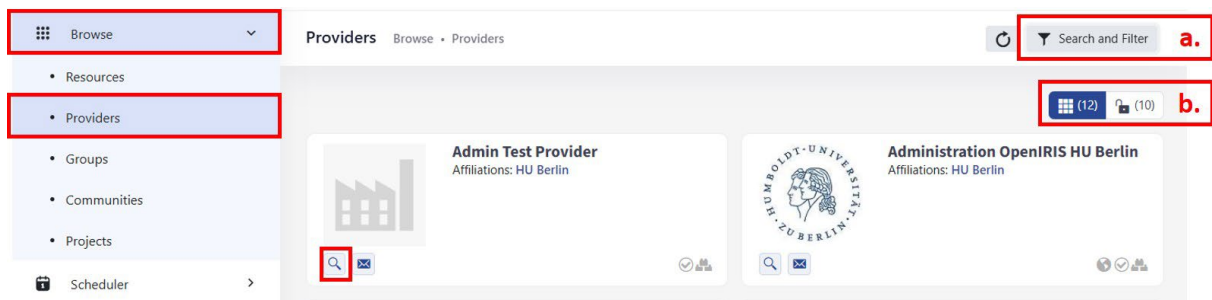


Sollten Sie eine Ressource nicht finden können, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie zuvor alle Filter entfernt haben (**a – Reset filters**) und Sie sich alle Ressourcen anzeigen lassen (**b – all**). Sind Filter aktiv, ist die Schaltfläche **Search and Filter** gelb hinterlegt.

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**).



Durch klicken auf das Symbol der **Lupe** (Details) 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.

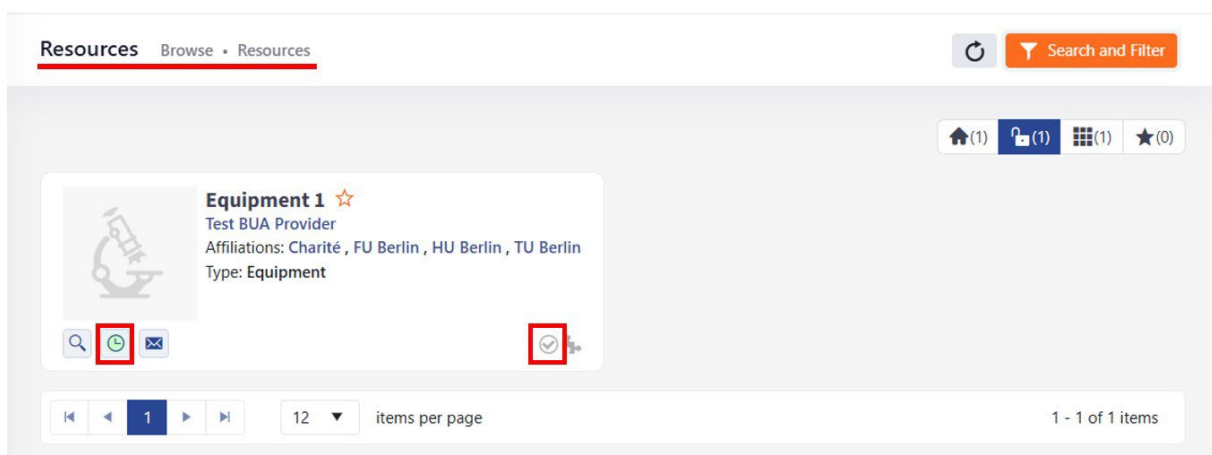
4.1 Zugriff auf Ressourcen

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** - Details). 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: Access). Durch Anklicken der **Uhr** (Book) erscheint ein Buchungsfenster und Sie können die Ressource buchen. Eine Anleitung, wie Sie Ressourcen buchen können, finden Sie unter dem Punkt [Buchungen von Geräten](#).

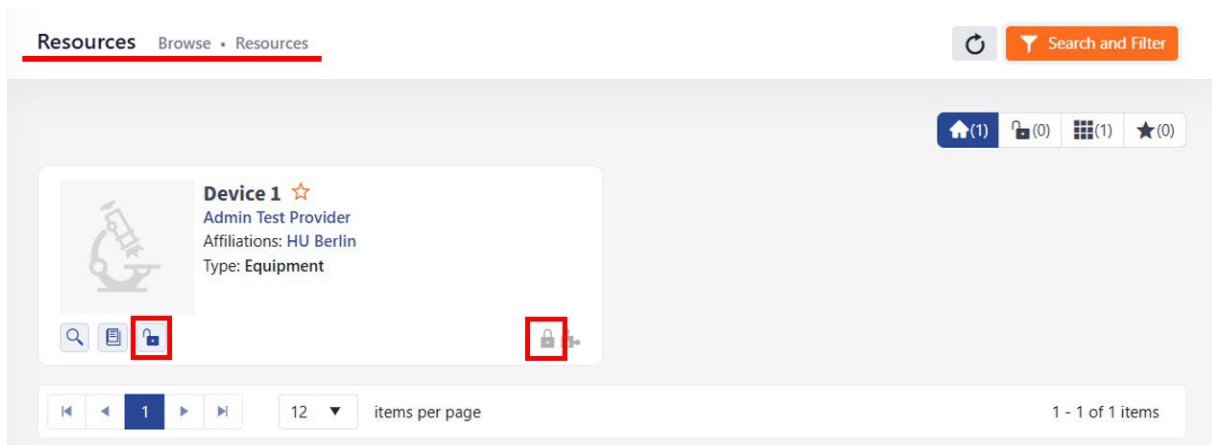


4.1.3 Zugriffsanfrage

Viele Provider möchten gerne eine Projektbeschreibung und/oder -besprechung durchführen, bevor sie Zugang zu dem Buchungskalender und dem Gerät erteilen. Anhand des **Schloss**-Symbols (No Access) können Sie erkennen, dass Sie auf den Buchungskalender einer Ressource keinen Zugriff haben.

4.1.3.1 Zugriffsanfrage über die Ressource

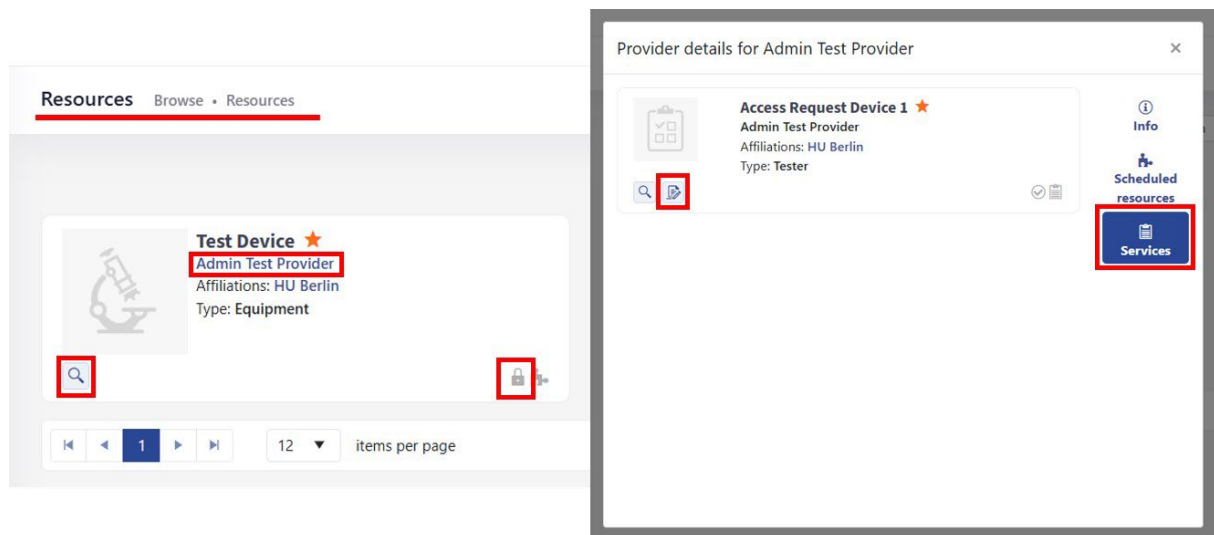
Sie können die Nutzung des Gerätes anfragen, durch Klicken auf das **offene Schloss** (Submit access request) unten links auf der Kachel der Ressource. Der Administrator des Providers wird über Ihre Anfrage informiert.



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** - Details), 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
([Favourites](#))



Durch Anklicken des **Sterns** können Sie die gewählte Ressource als Favoriten speichern. Sie können nach favorisierte Ressourcen filtern.

Lupe
([Details](#))



Durch Anklicken der **Lupe** erhalten Sie generelle Informationen zu der jeweiligen Ressource sowie Kontaktinformationen.

Uhr ([Book](#))



Durch Anklicken der **Uhr** öffnet sich das Buchungsfenster, vorausgesetzt Sie haben Zugriff auf die Ressource.

Stift ([Click button to submit new issue](#))



Durch Anklicken des **Stifts** können Sie Provider über aufgetretene Probleme informieren. Probleme (*issues*) sind für alle Nutzer sichtbar.

Glocke
([Subscription](#)
[settings](#))



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 den Button **Submit Request** erscheint ein Formular, welches Sie ausfüllen müssen. Durch Anklicken des **Formularsymbols** ([Submit Request](#)) gelangen Sie ebenfalls zu dem Antragsformular.



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

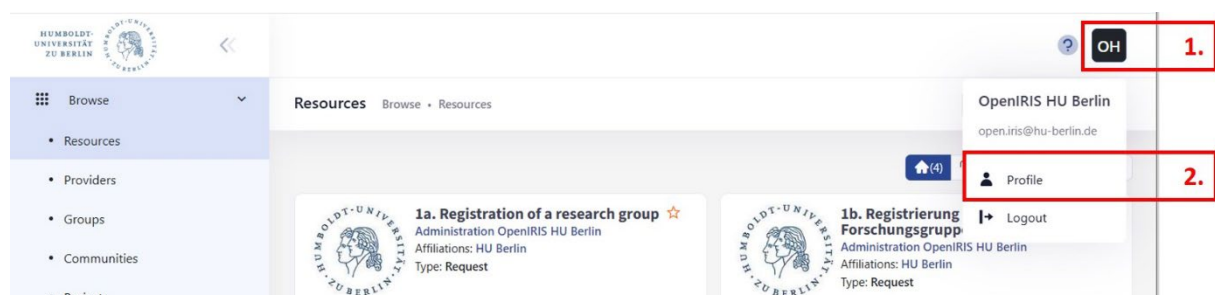
Unter **DASHBOARD > INBOX** sind Ihre Aktivitäten wie Zugriffsanfragen, berichtete Probleme/ Defekte und Serviceanfragen aufgelistet.

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

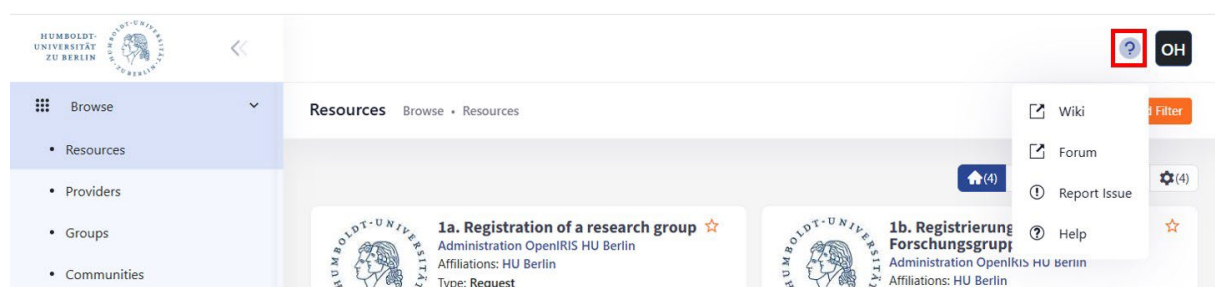
Einstellungen wie Name oder Cookie Einstellungen können unter den Profileigenschaften geändert werden. Einstellungen zu den Cookies können Sie unter **Profile > Privacy policy** ändern.



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 sowie 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 (Contact)		Durch Anklicken des " Briefumschlags "-Symbol können Sie den Administrator des Providers direkt kontaktieren.
Durchgestrichener Filter (Reset filters)		Durch Anklicken des Buttons mit dem durchgestrichenen Filter , können Sie alle gesetzten Filter löschen.
Filter (Apply filters)		Durch Anklicken des „ Filter “-Buttons, können Sie die ausgewählten Filter aktivieren. Sind Filter aktiv ist der Button „Search an Filter“ orange.
Filterleiste (b) - Haus (Home)		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 (All)		Wenn Sie den " Kacheln "-Button anklicken, sehen alle Ressourcen, auch die, die auf öffentlich gestellt wurden.
Filterleiste (b) - Offenes Schloss (Access)		Wenn Sie das " offene Schloss "-Button anklicken, erscheinen lediglich Ressourcen auf die Sie Zugriff haben.
Filterleiste (b) - Stern (Favorites)		Wenn Sie den " Stern "-Button in den Filtereinstellungen anklicken, erscheinen lediglich als Favoriten markierte Ressourcen.
Formular (Submit request)		Durch Anklicken des " Formular "-Symbols können Sie eine Service- /Projektanfrage stellen. Sie werden gebeten, ein Formular auszufüllen, in dem Sie Ihr Projekt beschreiben.
Glocke (Subscription settings)		Anklicken des " Glocken "-Symbols ermöglicht Ihnen Benachrichtigungen über neue Buchungen, geänderte Buchungszeiten oder Löschungen von Buchungen durch andere Nutzer per Email zu abonnieren.
Häkchen (Access)		Das "Häkchen" symbolisiert, dass Sie Zugriff auf die entsprechende Ressource haben.
Kettenglied (Get permalink for this screen)		Durch Anklicken des „ Kettenglied "-Buttons, erhalten Sie einen permanenten Link, welchen Sie kopieren können.
Klemmbrett (Service)		Das „Klemmbrett“ auf der symbolisiert, dass es sich um einen Service handelt, der angefragt werden muss.
Lupe (Details)		Durch Anklicken des " Lupen "-Buttons erscheint ein Fenster mit Informationen über die jeweilige Ressource, den jeweiligen Provider etc. sowie Kontaktinformationen.

Offenes Schloss
([Submit access request](#))



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
([Resource](#))



Das „Puzzleteil“ symbolisiert, dass es sich um eine Ressource mit einem Buchungskalender handelt.

Schloss
(Ressourcen) ([No access](#))



Das "Schloss"-Symbol markiert Ressourcen auf die Sie keinen Zugriff haben.

Schloss (Such- und Filterleiste)
([Lock selected filter settings](#))



Wenn Sie das "**Schloss**"-Symbol anklicken, legen Sie die aktuellen Filtereinstellungen als Standard fest.

Stern
(Ressourcen)
([Favorite](#))



Durch Anklicken des "**Stern**"-Symbols markieren Sie eine Ressource als Favoriten.

Stift ([Click button to submit new issue](#))



Durch Anklicken des "**Stift**"-Symbols können Sie den Administrator eines Providers über Probleme mit einer Ressource / Defekte einer Ressource informieren.

Uhr (grün)
([Book](#))



Die "**Grüne Uhr**" symbolisiert, dass die Ressource derzeit nicht gebucht ist. Wenn Sie die Uhr anklicken, öffnet sich das Buchungsfenster.

Uhr (rot)([Book](#))



Die "**Rote Uhr**" symbolisiert, dass eine Ressource derzeit 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 bildet.