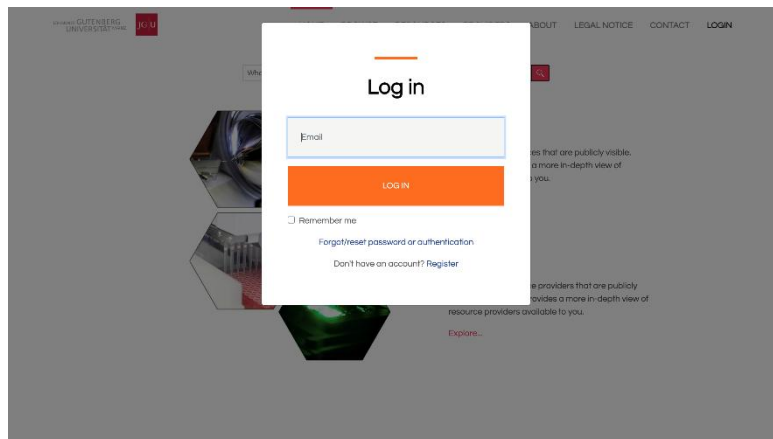
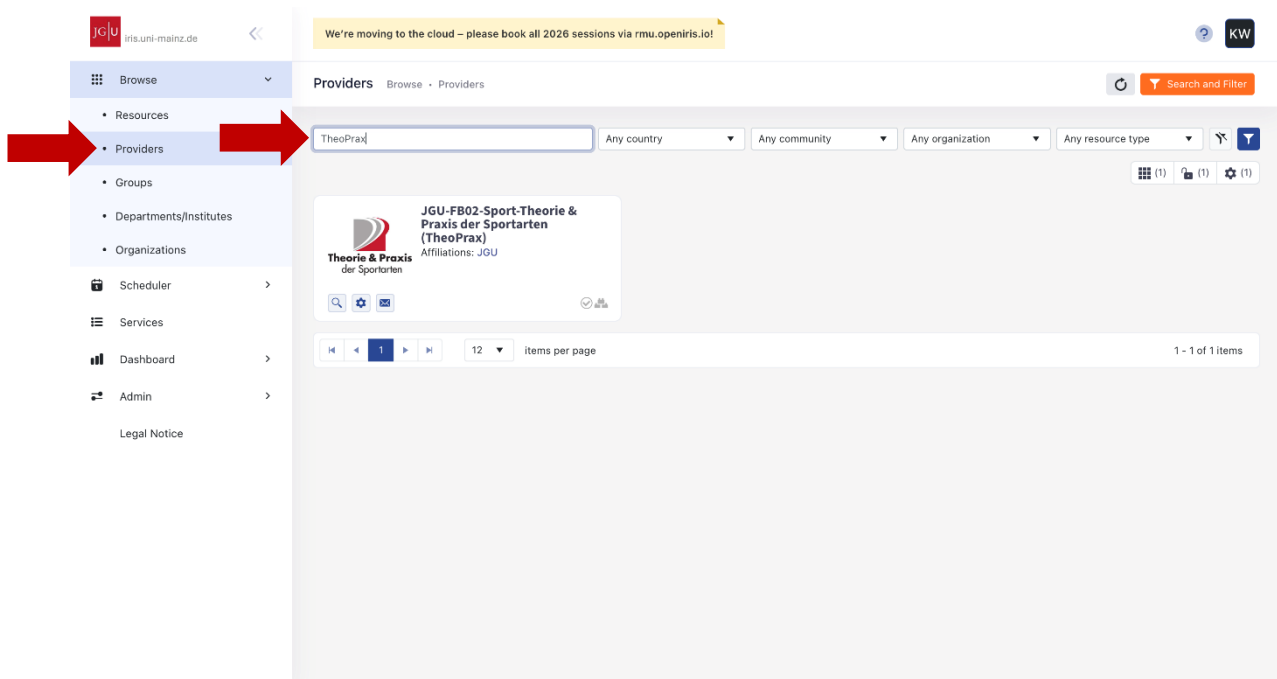


Anleitung OpenIris für Studierende

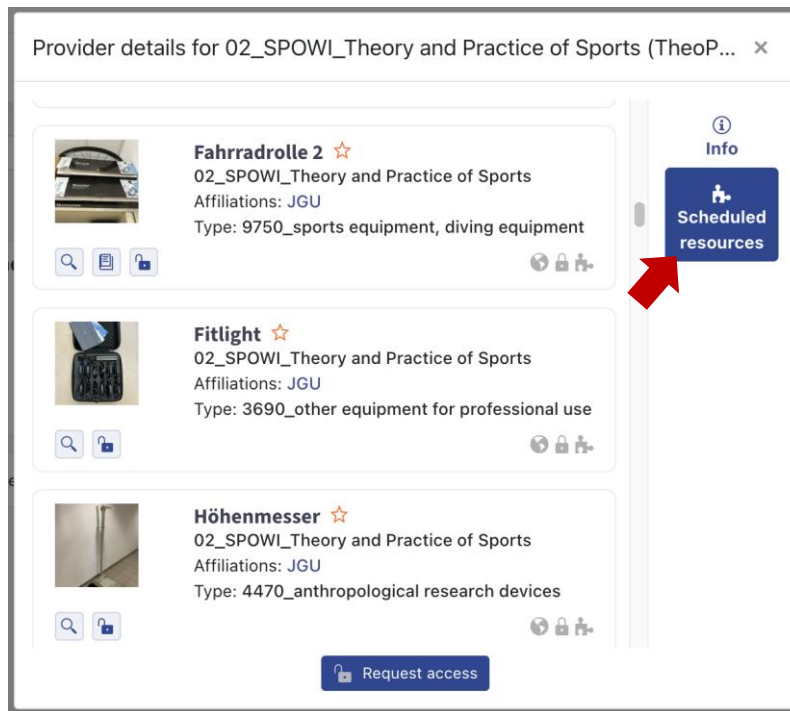
1. Besuche die Website: [OpenIris \(hier klicken\)](#)
2. Melde dich unter „**Sign in/ Register**“ oben rechts in der Menüleiste mit deiner studentischen E-Mail-Adresse an. Anschließend wirst du auf die Webseite der Uni Mainz weitergeleitet, wo du dich dann mit deinem Uni-Account anmelden kannst.



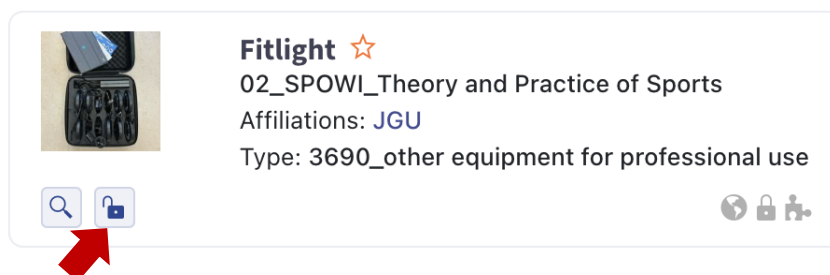
3. Gehe in der linken Browser-Leiste unter der Rubrik **Browse** auf **Providers** und gib in der Suchleiste das Stichwort „**TheoPrax**“ ein. Im Anschluss erscheint wie auf dem untenstehenden Bild das Symbol der Abteilung.



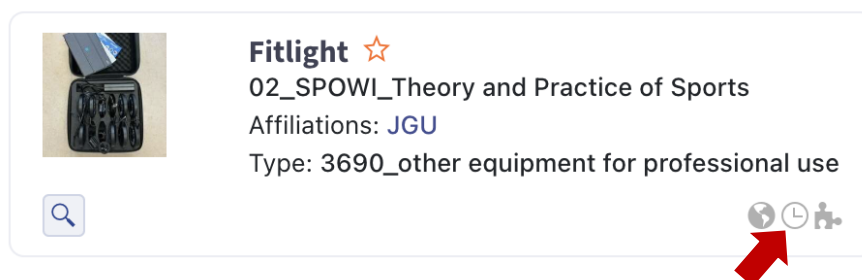
4. Klicke auf das Logo oder den Abteilungsnamen, anschließend am rechten Rand auf „**Scheduled Resources**“. Dort erscheint eine Liste mit allen Geräten, die über unsere Abteilung ausgeliehen werden können.



5. Um das Objekt nun buchen zu können, klicke auf das **Schloss-Symbol** („Submit access request“). Damit sendest du eine **Zugangsanfrage** für das jeweilige Gerät.



6. Solange diese noch nicht beantwortet ist, siehst du bei deinem angefragten Objekt nun eine kleine Uhr „access request pending“.



7. Sobald dein Zugang durch einen Mitarbeitenden der Abteilung gestattet wird, erhältst du eine automatisierte Benachrichtigung per E-Mail. Sobald du dich wieder in OpenIR einloggst, erscheint dir bei deinem angefragten Objekt nun eine **grüne Uhr**. Das bedeutet, dass du nun zugangsberechtigt für das Buchungssystem dieses Objektes bist.

Wichtig!

- Wähle für deine Buchung bitte einen prägnanten **Titel**, welcher deinen **Namen, Angaben zum/zur betreuenden DozentIn** sowie zum **Verwendungszweck** (BA, MA, Seminar, Projekt etc.) enthält.
- Lege das **Start- und Enddatum** mit jeweiliger **Uhrzeit** für deine Buchung fest – **inklusive Abhol- und Rückgabezeiten (die Zeiten, die zuvor per Mail vereinbart wurden)!**

Füge ggf. deiner Buchung unter „**Comments**“ einen kurzen Kommentar bei und klicke am Ende auf „**Book**“ um die Buchung abzuschließen.

9. Überprüfe deine Buchung, indem du in der rechten Leiste auf „Scheduler“ und dann „Bookings“ gehst. In dieser Übersicht sollte dir deine ganzen Buchungen angezeigt werden. Die aktuellste Buchung findest du ganz oben.

Booked on	Start	End	Duration	Charge	Price	Resource	Provider	Status
2026-01-07 11:48	2026-01-26 10:00	2026-02-02 12:00	170 hours	N/A		Fitflight	02_SPOWL_Theory and Practice of Sports	Upcoming

Der Buchungsvorgang ist nun abgeschlossen. Das Gerät ist in diesem Zeitraum für dich reserviert.

Änderung oder Stornierung einer Buchung

1. Um eine Buchung zu ändern oder zu stornieren, gehe über das Seitenmenü zu „Scheduler“ und anschließend auf „Bookings“.

Booked on	Start	End	Duration	Charge	Price	Resource	Provider	Status
2026-01-07 11:48	2026-01-26 10:00	2026-02-02 12:00	170 hours	N/A		Fitflight	02_SPOWL_Theory and Practice of Sports	Upcoming

2. Über das Zahnrad-Symbol erscheint ein Bearbeitungsfenster. Hier kannst du den Ausleihzeitraum anpassen („**Update**“-Taste nach Anpassung drücken!) oder die Buchung komplett löschen („**Delete**“).

Resource booking for Fitlight ×

Booking record



Request:



Group:

Booking information

[Add to calendar](#)

Title:

Start:  

End:  

Comments:

Additional information

Operator assisted

Updated charge:
0.00 = booking 0.00