

Dépôt d'un formulaire de demande d'accès avec **OpenIris**

Filling an application form on **OpenIris**

PROCÉDURE

- Pour les personnels de l'Alliance Sorbonne Université (dont MNHN) (pages 2 à 9)
- Pour les personnels d'autres organisations (pages 10 à 18)
- **English version (pages 10 to 18)**

La plateforme AST-RX rejoint l'outil de gestion des ressources de l'Alliance Sorbonne Université OpenIris.

Le formulaire de demande d'accès sera désormais accessible depuis le site internet : <https://asu.openiris.io/> pour les **personnels** des établissements membres de l'**Alliance SU (dont MNHN)**.

L'interface est seulement disponible en anglais.

ÉTAPES

1. **Création d'un compte**
2. **Validation en tant qu'utilisateur**
3. **Formulaire**
4. **Suivi**

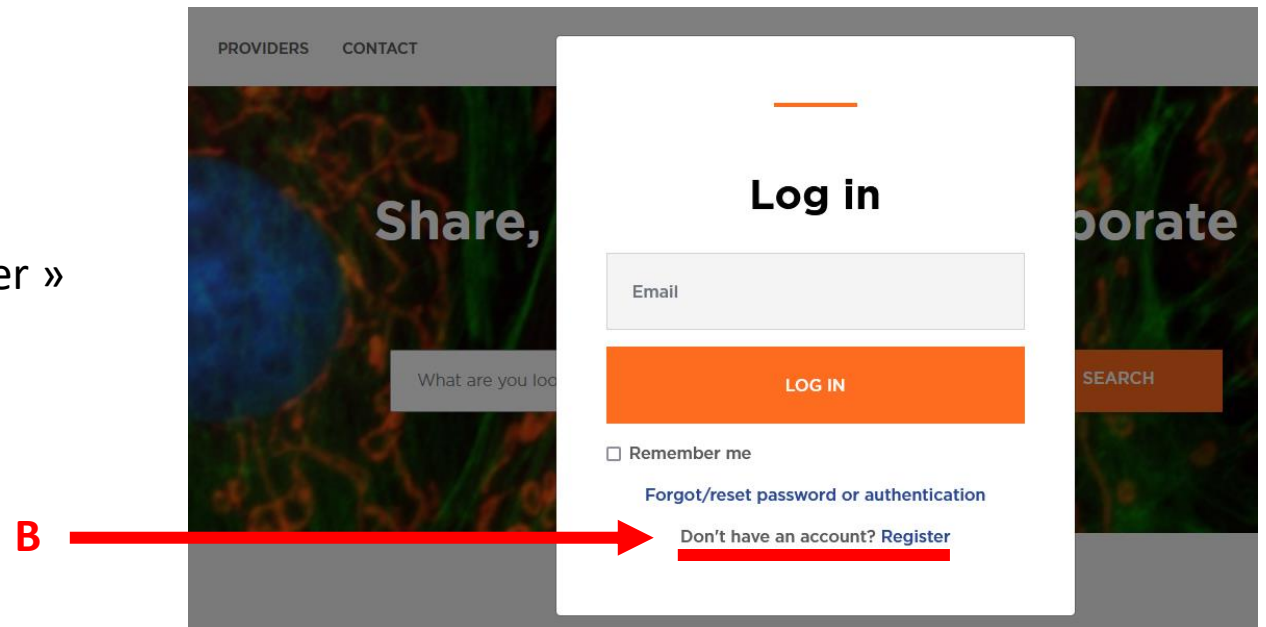
<https://asu.openiris.io/>

1. Création d'un compte

A - Utilisez le bouton **Login**



B - Sélectionnez « Don't have an account? Register »



1. Création d'un compte

C - Utilisez votre **adresse institutionnelle @mnhn.fr**

D - Utilisez une méthode d'authentification par compte local (Use local account) et renseignez un mot de passe.

E - Renseignez vos Prénom / Nom.

F - Rejoignez le groupe de votre unité/équipe si visible dans le menu déroulant (Join).

Vous recevrez un message sur votre messagerie avec un lien pour confirmer votre adresse.

The image displays four sequential screenshots of the 'Signup' process, each with a red arrow pointing to a specific step:

- Step C:** The first screenshot shows the 'Signup' page with the instruction 'Please enter your institutional email address'. A red arrow labeled 'C' points to the 'Institutional email' input field. Below the field are 'CANCEL' and 'NEXT' buttons.
- Step D:** The second screenshot shows the 'Signup' page with the instruction 'Please select your method of authentication'. A red arrow labeled 'D' points to the 'Use local account' radio button. The page includes a dropdown menu for authentication methods, a 'Password' field, and a 'Re-enter password' field. 'BACK' and 'NEXT' buttons are at the bottom.
- Step E:** The third screenshot shows the 'Signup' page with the instruction 'Create user account'. A red arrow labeled 'E' points to the 'First name' input field. The page also shows 'Email:', 'Organization: Muséum national d'Histoire naturelle', and a 'Last name' field. 'BACK' and 'NEXT' buttons are at the bottom.
- Step F:** The fourth screenshot shows the 'Signup' page with the instruction 'Groups'. A red arrow labeled 'F' points to the 'Join' button. The page asks 'Would you like to join a group or create one?' and includes 'Skip', 'Join', and 'Register' buttons.

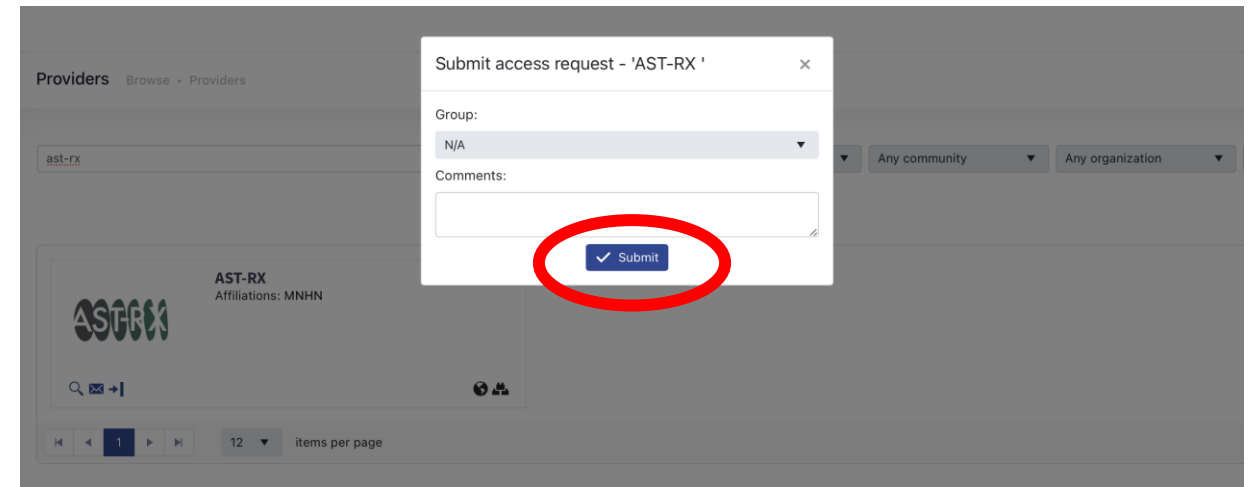
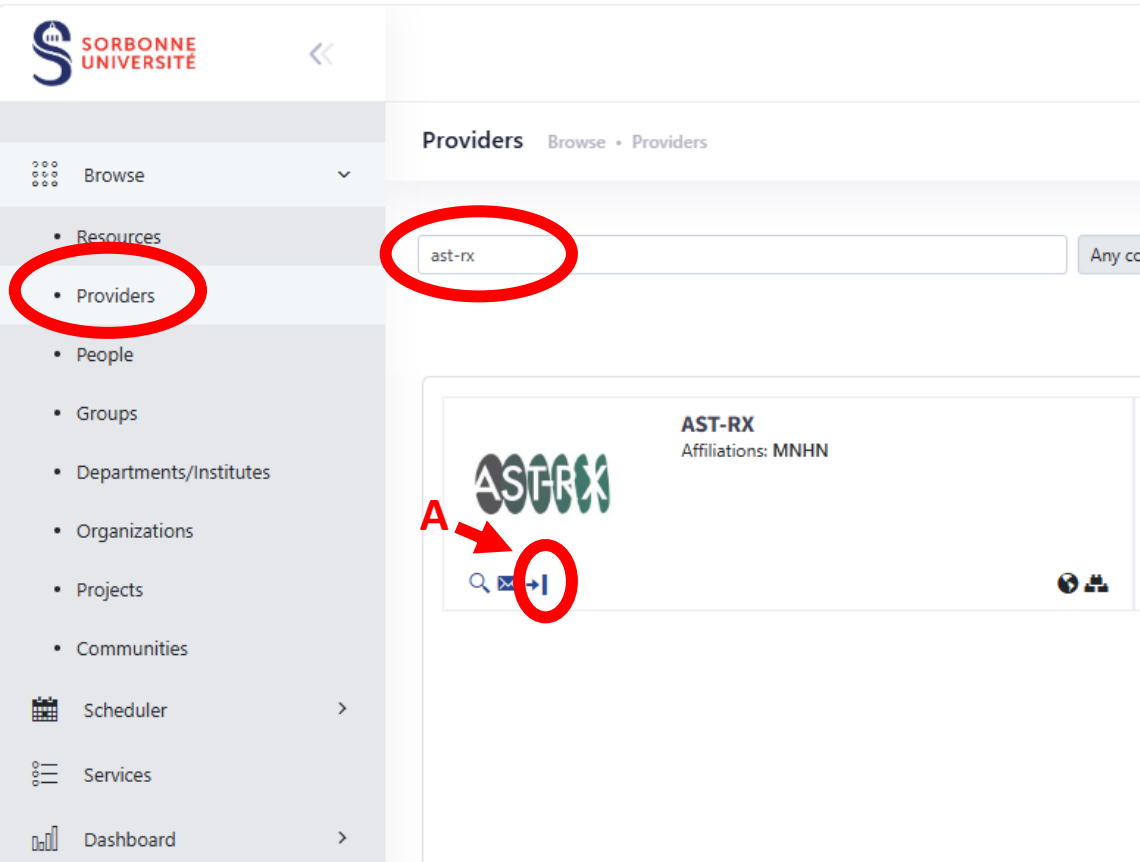
2. Validation en tant qu'utilisateur

A - Dans le menu Providers, cherchez AST-RX et cliquez sur l'icône « Submit Access Request ».

Précisez votre groupe le cas échéant et cliquez sur Submit.

L'équipe **AST-RX** pourra alors vous ajouter comme utilisateur de la plateforme.

Vous recevrez des messages indiquant que votre **demande d'accès** est en cours (**Pending**) puis que votre **demande** est **validée (Approved)**.



3. Formulaire

Une fois que l'équipe AST-RX aura validé votre demande d'accès, vous pourrez déposer un **formulaire**.

A - Dans le menu « Ressources », cherchez AST-RX et cliquez sur l'icône « Submit request » pour accéder au formulaire.

The screenshot displays the Sorbonne University OpenIRIS interface. On the left, a navigation menu is visible with the 'Resources' option highlighted by a red circle. The main content area shows search results for 'ast-rx'. The search bar contains 'ast-rx' and several filter dropdowns are set to 'Any'. The search results list one item: 'AST-RX' with a star icon, 'Affiliations: MNHN', and 'Type: Micro-CT'. A red circle highlights the 'Submit request' icon (a document with a pencil) next to the search result, with a red arrow labeled 'A' pointing to it. The interface also includes a 'Search and Filter' button, a pagination bar showing '1' of 1 items, and a '12 items per page' setting.

<https://asu.openiris.io/>

3. Formulaire

B - Remplissez les différents champs du formulaire.

Ajoutez la pièce jointe obligatoire (tableur – liste avec les renseignements sur les spécimens) et les images supplémentaires éventuelles.

C - Cliquez sur « Submit » pour envoyer le formulaire.

B

AST-RX

User information

Request for: [Change user](#)

Request information

Application form for access to the AST-RX platform

Prior

Before completing your request, please refer to the downloadable document below: https://uar2700.mnhn.fr/sites/2ad/files/2024-10/astrx_presentation-and-operating-of-technical-platform_3.pdf You can also visit the UAR 2700 website for more information on the AST-RX platform: <https://uar2700.mnhn.fr/fr/ast-rx-9020>. The AST-RX team requires the completeness of the form (description of the analyses materials, and administrative and invoicing contacts) so that it can be followed up the request by preparing the quote price.

Scientific project

Project title *

max. 200 characters

Summary *

Context of the study and objectives

max. 700 characters

Need for training

Select a training if needed

Training in segmentation software Advice for images post-processing

List of participants

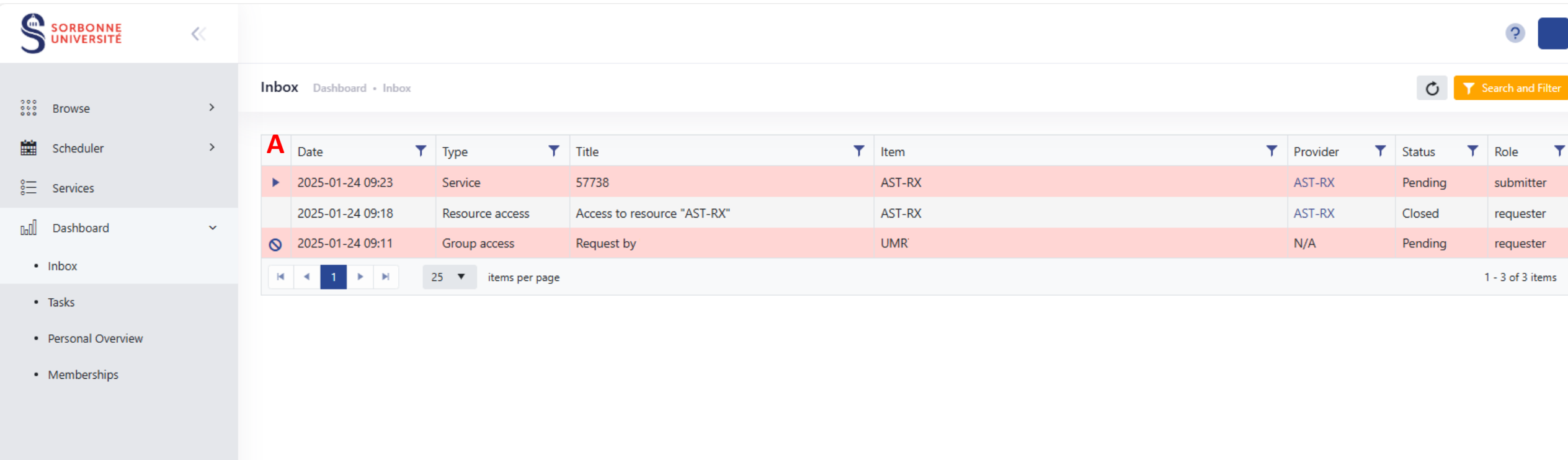
The quote price will be sent to the project leader

C

4. Suivi

Dans votre **Dashboard**, vous disposez d'une messagerie interne à OpenIris, l'**Inbox**. Vous y trouverez les informations sur le statut des différentes étapes.

A - Dans votre Inbox, vous trouverez les informations sur le **statut** de votre projet en **cliquant sur la flèche**.



The screenshot shows the OpenIris dashboard interface. On the left is a navigation sidebar with the Sorbonne Université logo and menu items: Browse, Scheduler, Services, Dashboard, Inbox, Tasks, Personal Overview, and Memberships. The main content area is titled 'Inbox' and contains a table of project items. The table has columns for Date, Type, Title, Item, Provider, Status, and Role. The first row is highlighted in red and has a red 'A' icon in the first column. Below the table is a pagination control showing '1' of 3 items per page.

A	Date	Type	Title	Item	Provider	Status	Role
▶	2025-01-24 09:23	Service	57738	AST-RX	AST-RX	Pending	submitter
	2025-01-24 09:18	Resource access	Access to resource "AST-RX"	AST-RX	AST-RX	Closed	requester
⊘	2025-01-24 09:11	Group access	Request by	UMR	N/A	Pending	requester

25 items per page 1 - 3 of 3 items

4. Suivi

A - Dans votre **Inbox**, vous trouverez les informations sur le **statut** de votre projet en cliquant sur la flèche.

En cas de besoin de modifications, vous pouvez **éditer le formulaire** en développant l'onglet dédié, puis en cliquant sur « Edit/Resubmit ».

Inbox Dashboard • Inbox 🔄 Search and Filter

Date	Type	Title	Item	Provider	Status	Role
2025-01-24 09:23	Service	57738	AST-RX	AST-RX	Pending	submitter

A (circled in red) points to a dropdown arrow in the first row of the table.

Details (ID: 57738) Resources (1) Participants (0) Timeline (1) Attachments (0) **Form** (circled in red) Approvers (0) Notes (0)

Requester: [Edit/Resubmit](#) [Duplicate](#) [Add participant\(s\)](#) [Add attachment\(s\)](#)

Group:

Title:

Request ID: 57738

Service: AST-RX

Provider: AST-RX

Date of submission: 2025-01-24 08:23:27

Comments of requester:

La plateforme AST-RX rejoint l'outil de gestion des ressources de l'Alliance Sorbonne Université OpenIris.

Pour les **personnels** externes à l'**Alliance SU**, l'accès est disponible depuis le site internet <https://openiris.io/>

L'interface est seulement disponible en anglais.

If you are from another institution than MNHN, the access to the AST-RX platform is on the OpenIris website <https://openiris.io/>

ÉTAPES / STEPS

1. Création d'un compte / **Create a new user account**
2. Validation en tant qu'utilisateur / **Validation as a new user on AST-RX**
3. Formulaire / **Application form**
4. Suivi / **Follow-up**

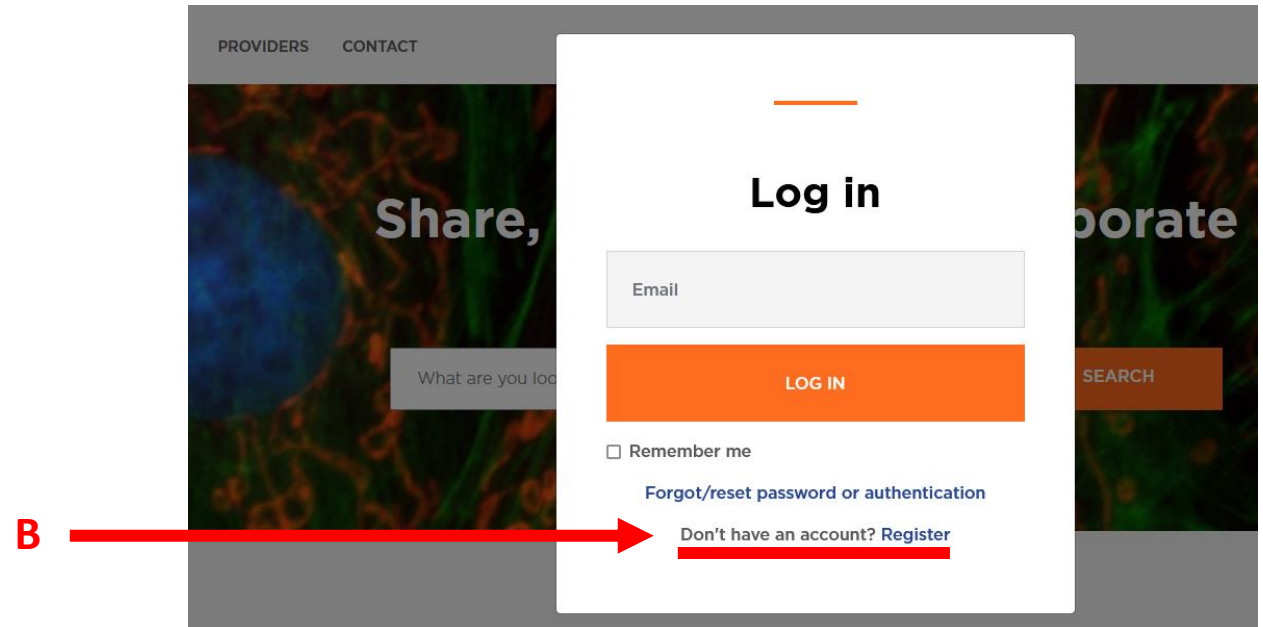
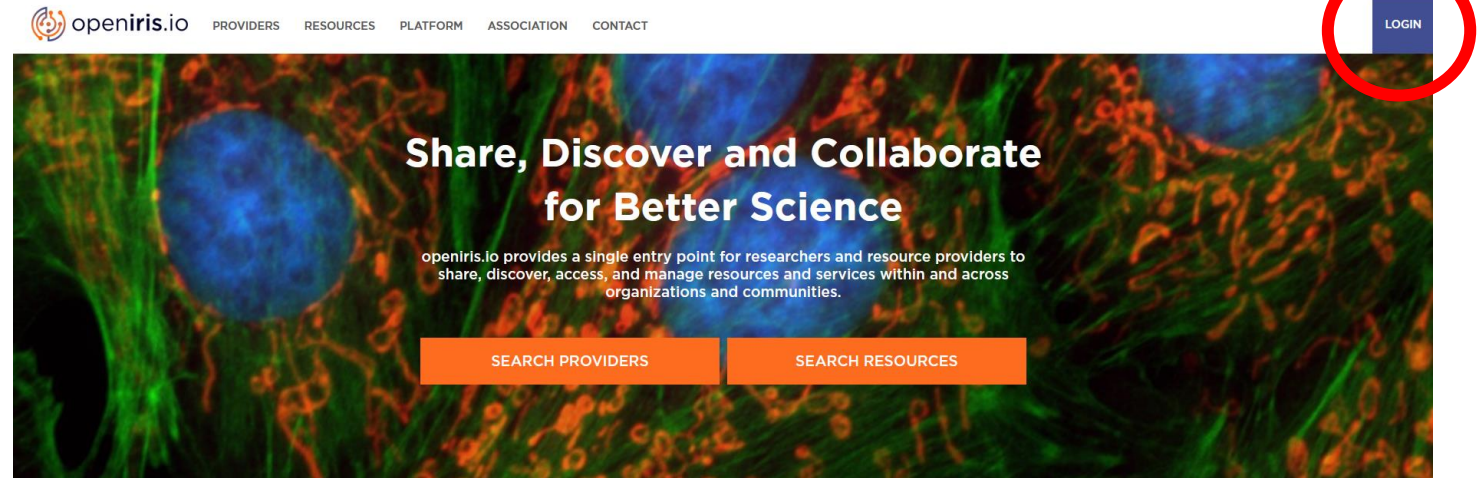
<https://openiris.io/>

1. Création d'un compte

Create a new account

A - Utilisez le bouton Login
A - Use the Login button

B - Sélectionnez / Select
« Don't have an account? Register »



1. Création d'un compte / Create a new account

C - Utilisez votre **adresse institutionnelle** / Use your **institutional** email address

D - Utilisez une méthode d'authentification par compte local (Use **local account**) et renseignez un mot de passe / **Set up a password**

E - Sélectionnez votre organisation dans le menu déroulant ou créez la si elle ne figure pas dans le menu déroulant / **Select your organization or add it if it does not appear in the drop-down menu**

Signup

Please enter your institutional email address

CANCEL **NEXT**

A red arrow labeled 'C' points to the 'Please enter your institutional email address' text.

Signup

Please select your method of authentication

Use social identity for authentication

Use **local account**

BACK **NEXT**

A red arrow labeled 'D' points to the 'Use local account' radio button.

Signup

You must specify your organization to access resources & groups linked to your organization

Select your organization

E →

(This will become your login/default email address)

Add your organization

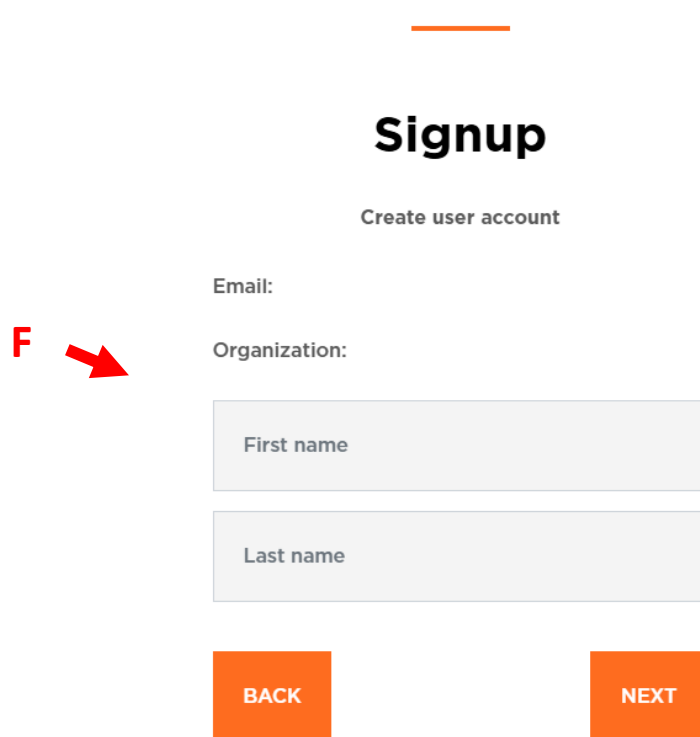
A red arrow labeled 'E' points to the first dropdown menu.

1. Création d'un compte / Create a new account

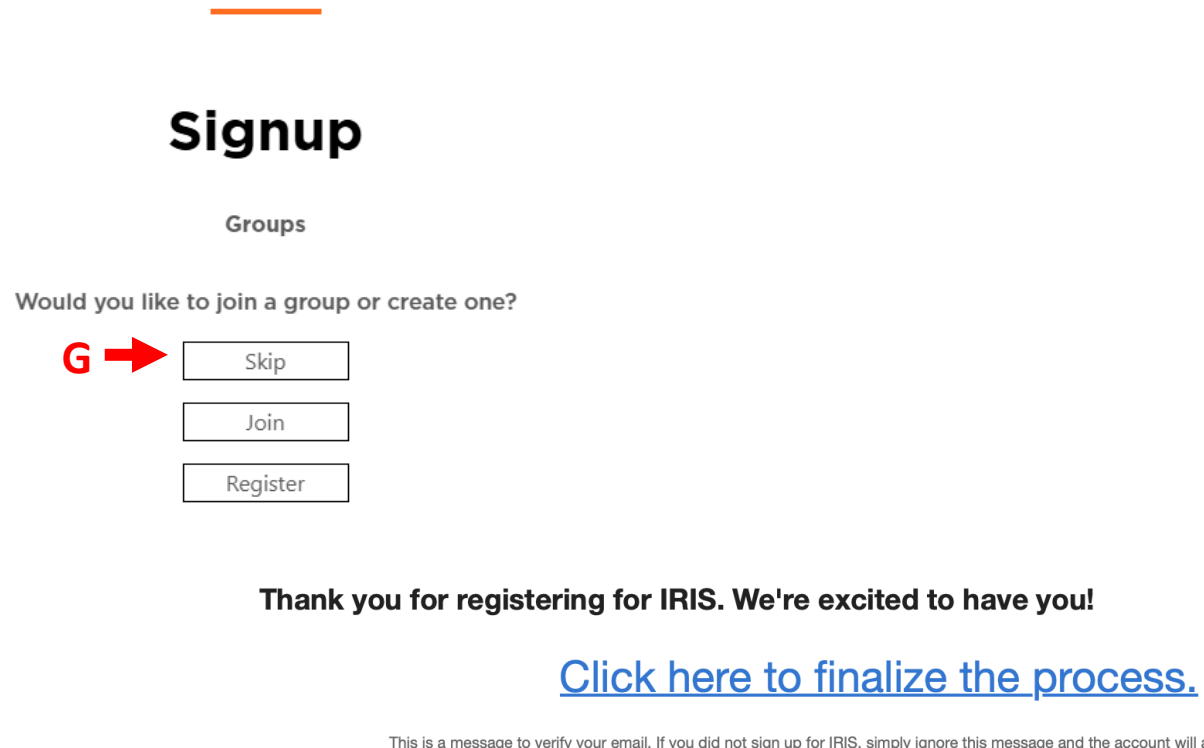
F - Renseignez vos Prénom et Nom / Specify your First and Last names

G - Passez l'étape du groupe avec Skip / Skip the join group step.

Vous recevrez un message sur votre messagerie avec un lien pour confirmer votre adresse / A confirmation email will be sent



The screenshot shows a 'Signup' form titled 'Create user account'. It includes an 'Email:' label, an 'Organization:' label, and three input fields: 'First name', 'Last name', and a larger empty field. At the bottom, there are two orange buttons labeled 'BACK' and 'NEXT'. A red letter 'F' with an arrow points to the 'First name' input field.



The screenshot shows a 'Signup' form titled 'Groups'. It asks 'Would you like to join a group or create one?' and provides three buttons: 'Skip', 'Join', and 'Register'. A red letter 'G' with an arrow points to the 'Skip' button. Below the buttons, there is a thank you message and a link to finalize the process. At the bottom, there is a small disclaimer text.

2. Validation en tant qu'utilisateur / Validation as a user

A - Dans le menu Providers, cherchez AST-RX et cliquez sur l'icône « Submit Access Request ». And click on Submit with a N/A Group.

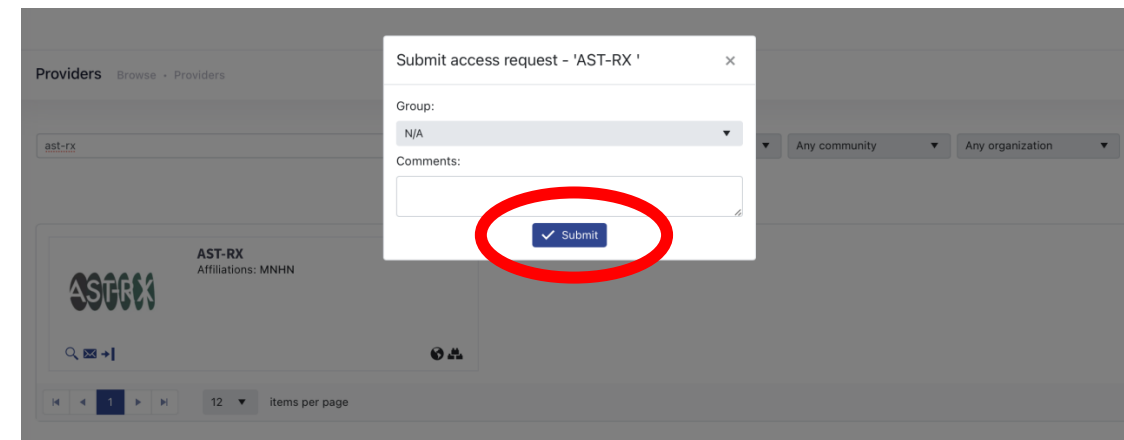
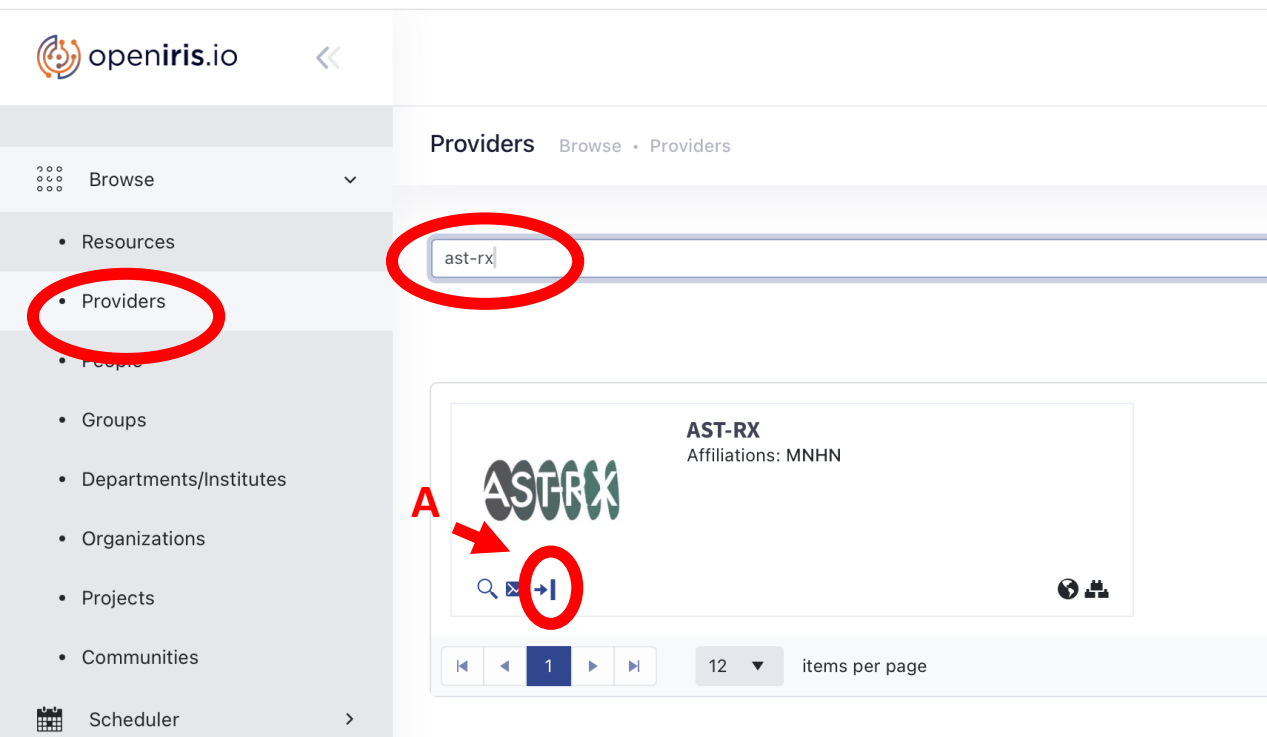
L'équipe **AST-RX** pourra alors vous ajouter comme utilisateur de la plateforme.

Vous recevrez des messages indiquant que votre **demande d'accès** est en cours (**Pending**) puis que votre **demande** est **validée (Approved)**.

A - In the Providers menu, look for AST-RX and click on « Submit Access Request ». And click on submit with a N/A group.

The AST-RX team will then add you as a user.

You will receive an email stating that your request is Pending and then Approved.



3. Formulaire / Application form

Une fois que l'équipe AST-RX aura validé votre demande d'accès, vous pourrez déposer un **formulaire**.

A - Dans le menu « Ressources », cherchez AST-RX et cliquez sur l'icône « Submit request » pour accéder au formulaire.

Once your access request is approved, you may fill in an application form.

A - In the « Resources » menu, look for AST-RX and click on « Submit request » to access the form.

The screenshot displays the OpenIRIS website interface. On the left, a navigation menu is visible with the 'Resources' option highlighted by a red circle. The main content area shows a search for 'ast-rx' with various filters. A single resource entry for 'AST-RX' is displayed, featuring a star icon, the text 'AST-RX', 'Affiliations: MNHN', and 'Type: Micro-CT'. A red circle highlights the 'Submit request' icon (a document with a checkmark) located below the resource title. A red arrow labeled 'A' points to this icon. The bottom of the page shows a pagination bar with '12 items per page' and '1 - 1 of 1 items'.

3. Formulaire / Application form

B - Remplissez les différents champs du formulaire. Ajoutez la pièce jointe obligatoire (tableur – liste avec les renseignements sur les spécimens) et les images supplémentaires éventuelles.

C - Cliquez sur « Submit » pour envoyer le formulaire.

B – Fill in the form.
Add the mandatory .ods file (list of specimens) and optional supplementary images

C – Click on « Submit » to send the application form.

B

AST-RX

User information

Request for:

Request information

Application form for access to the AST-RX platform

Prior

Before completing your request, please refer to the downloadable document below: https://uar2700.mnhn.fr/sites/2ad/files/2024-10/astrx_presentation-and-operating-of-technical-platform_3.pdf You can also visit the UAR 2700 website for more information on the AST-RX platform: <https://uar2700.mnhn.fr/fr/ast-rx-9020>. The AST-RX team requires the completeness of the form (description of the analyses materials, and administrative and invoicing contacts) so that it can be followed up the request by preparing the quote price.

Scientific project

Project title *

max. 200 characters

Summary *

Context of the study and objectives

max. 700 characters

Need for training

Select a training if needed

Training in segmentation software Advice for images post-processing

List of participants

The quote price will be sent to the project leader

C

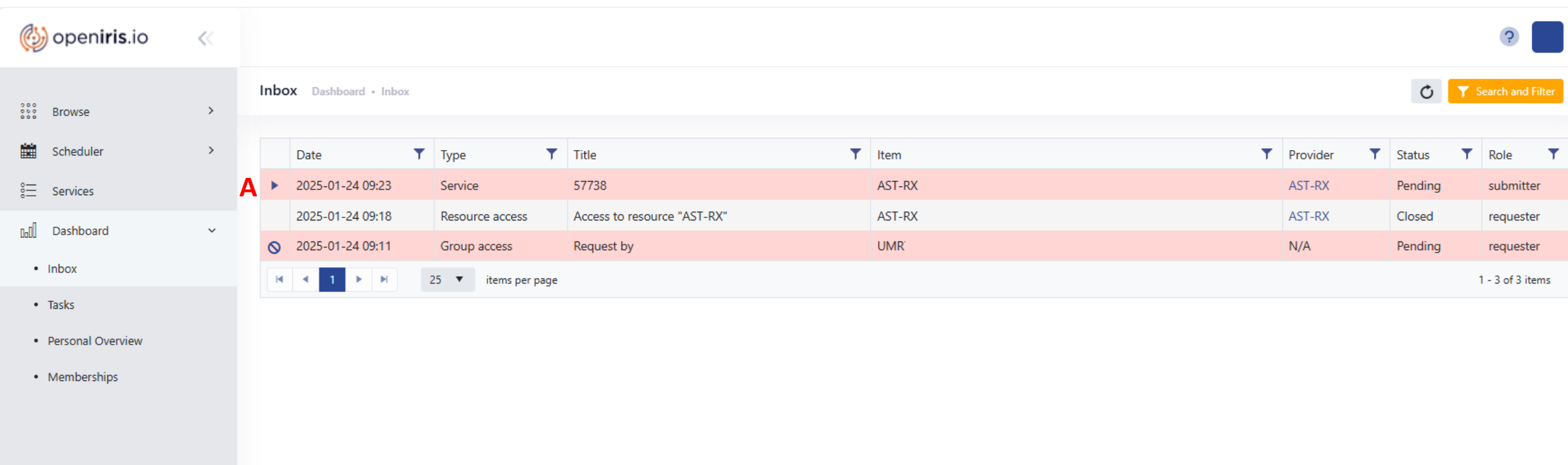
4. Suivi / Follow-up

Dans votre **Dashboard**, vous disposez d'une messagerie interne à Openiris, l'**Inbox**.

A - Dans votre Inbox, vous trouverez les informations sur le **statut** de votre projet en **cliquant sur la flèche**.

In the **Dashboard** menu, there is an **Inbox**.

A – In your Inbox, you may follow the status of your project by clicking on the arrow.



The screenshot shows the Openiris.io dashboard interface. On the left is a navigation menu with options: Browse, Scheduler, Services, Dashboard (expanded), Inbox, Tasks, Personal Overview, and Memberships. The main content area is titled 'Inbox' and contains a table with the following data:

	Date	Type	Title	Item	Provider	Status	Role
A	▶ 2025-01-24 09:23	Service	57738	AST-RX	AST-RX	Pending	submitter
	2025-01-24 09:18	Resource access	Access to resource "AST-RX"	AST-RX	AST-RX	Closed	requester
	🕒 2025-01-24 09:11	Group access	Request by	UMR	N/A	Pending	requester

Below the table, there is a pagination control showing '25 items per page' and '1 - 3 of 3 items'. A red letter 'A' is placed to the left of the first row in the table.

4. Suivi / Follow-up

A - Dans votre **Inbox**, vous trouverez les informations sur le **statut** de votre projet en cliquant sur la flèche.

En cas de besoin de modifications, vous pouvez **éditer le formulaire** en développant l'onglet dédié, puis en cliquant sur « Edit/Resubmit ».

A – In your **Inbox**, you may follow the status of your project by clicking on the arrow.

If needed, you may edit the form in the Form tab, then click on Edit/Resubmit

Inbox Dashboard • Inbox 🔄 Search and Filter

Date	Type	Title	Item	Provider	Status	Role
2025-01-24 09:23	Service	57738	AST-RX	AST-RX	Pending	submitter

A ↓

Details (ID: 57738) Resources (1) Participants (0) Timeline (1) Attachments (0) **Form** Approvers (0) Notes (0)

Requester: [Edit/Resubmit](#) [Duplicate](#) [Add participant\(s\)](#) [Add attachment\(s\)](#)
Group: -----
Title:
Request ID: 57738
Service: AST-RX
Provider: AST-RX
Date of submission: 2025-01-24 08:23:27
Comments of requester: -----