

# 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**

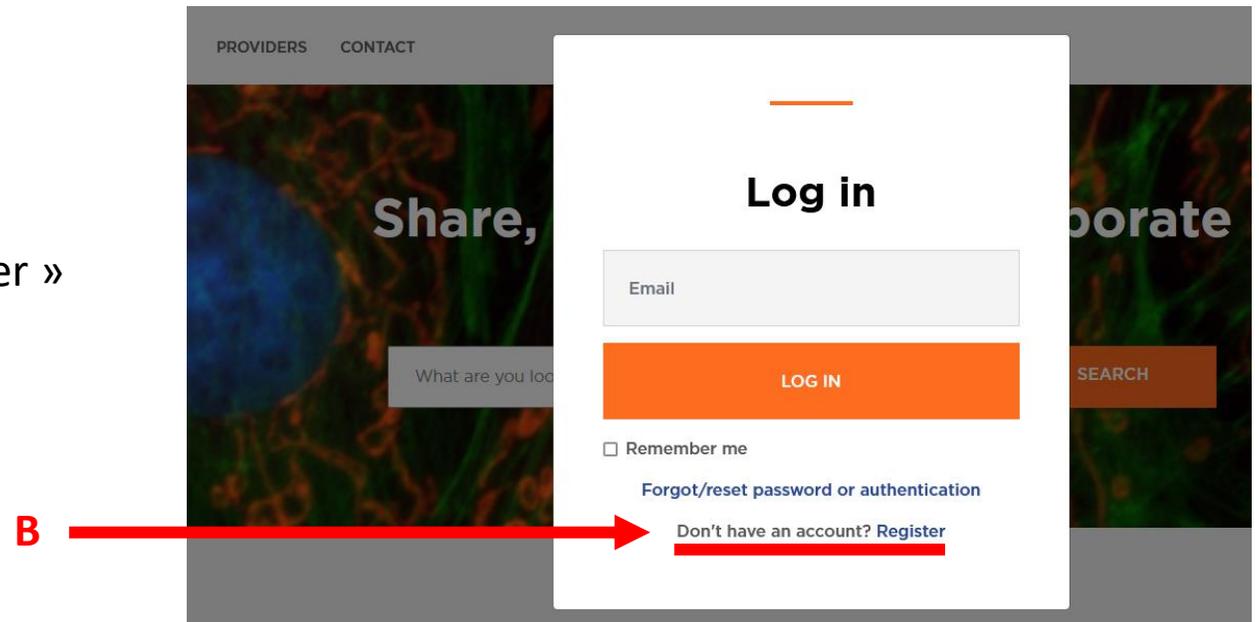
<https://asu.openiris.io/>

## 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 heading 'Please enter your institutional email address'. A text input field labeled 'Institutional email' is present. Below the field are two orange buttons: 'CANCEL' and 'NEXT'. A red arrow labeled 'C' points to the 'Institutional email' field.
- Step D:** The second screenshot shows the 'Signup' page with the heading 'Please select your method of authentication'. It offers two options: 'Use social identity for authentication' (unselected) and 'Use local account' (selected). Below these is a dropdown menu labeled '- Select your authentication method -'. Further down are three input fields: 'Password', 'Re-enter password', and a 'BACK' button. A red arrow labeled 'D' points to the 'Use local account' radio button.
- Step E:** The third screenshot shows the 'Signup' page with the heading 'Create user account'. It displays the 'Email:' field, the 'Organization:' field (pre-filled with 'Muséum national d'Histoire naturelle'), and two input fields for 'First name' and 'Last name'. Below these are 'BACK' and 'NEXT' buttons. A red arrow labeled 'E' points to the 'First name' input field.
- Step F:** The fourth screenshot shows the 'Signup' page with the heading 'Groups'. It asks 'Would you like to join a group or create one?' and provides three buttons: 'Skip', 'Join', and 'Register'. A red arrow labeled 'F' points to the 'Join' button.

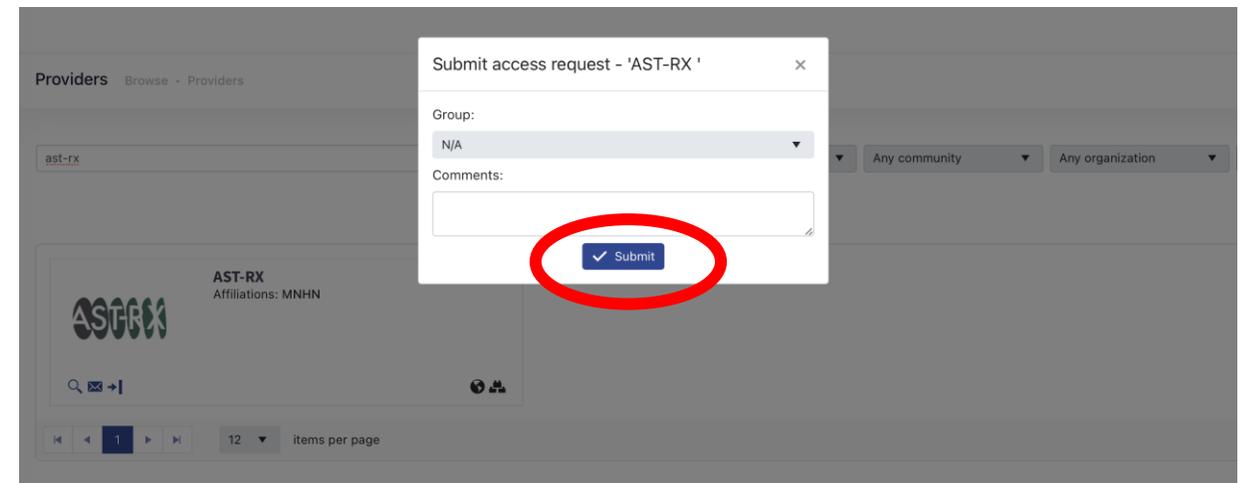
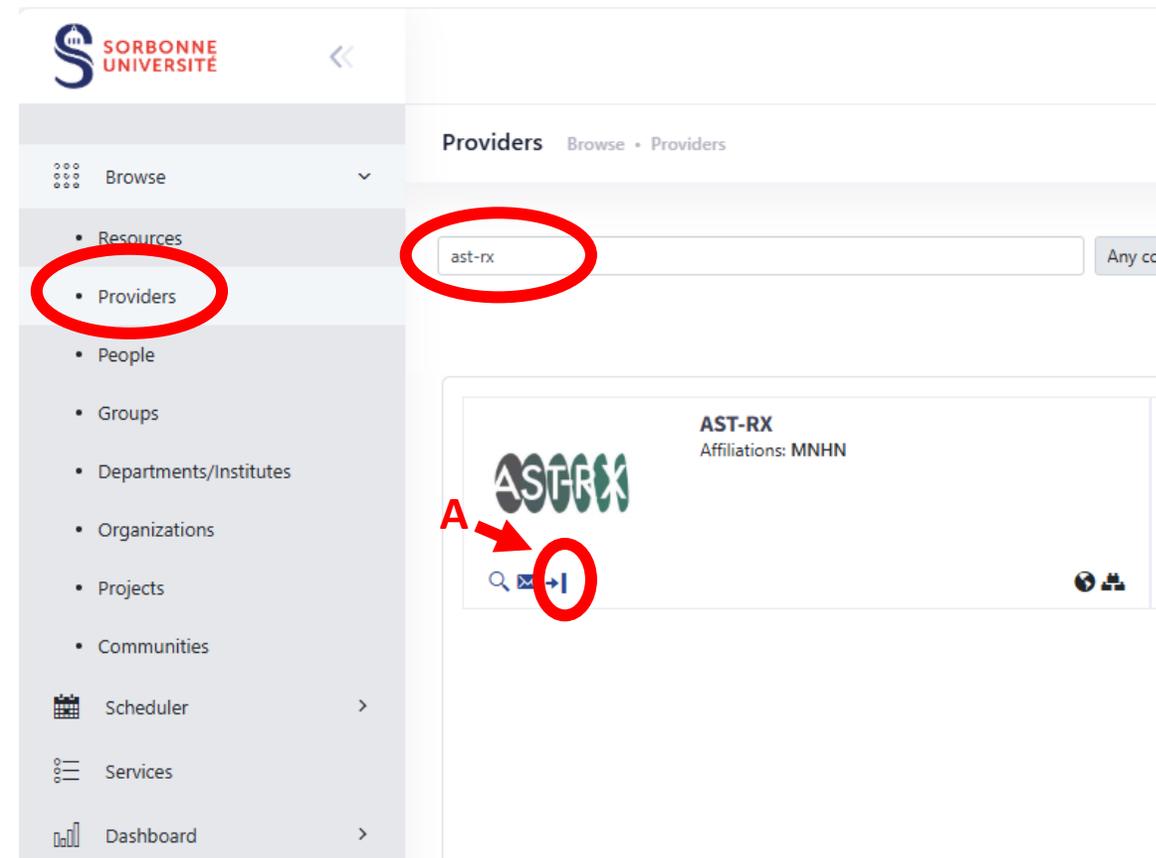
## 2. Validation en tant qu'utilisateur

**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, 'AST-RX' as the title, '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. At the bottom, there is a pagination bar showing '1' of 1 items and '12 items per page'.

<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](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**

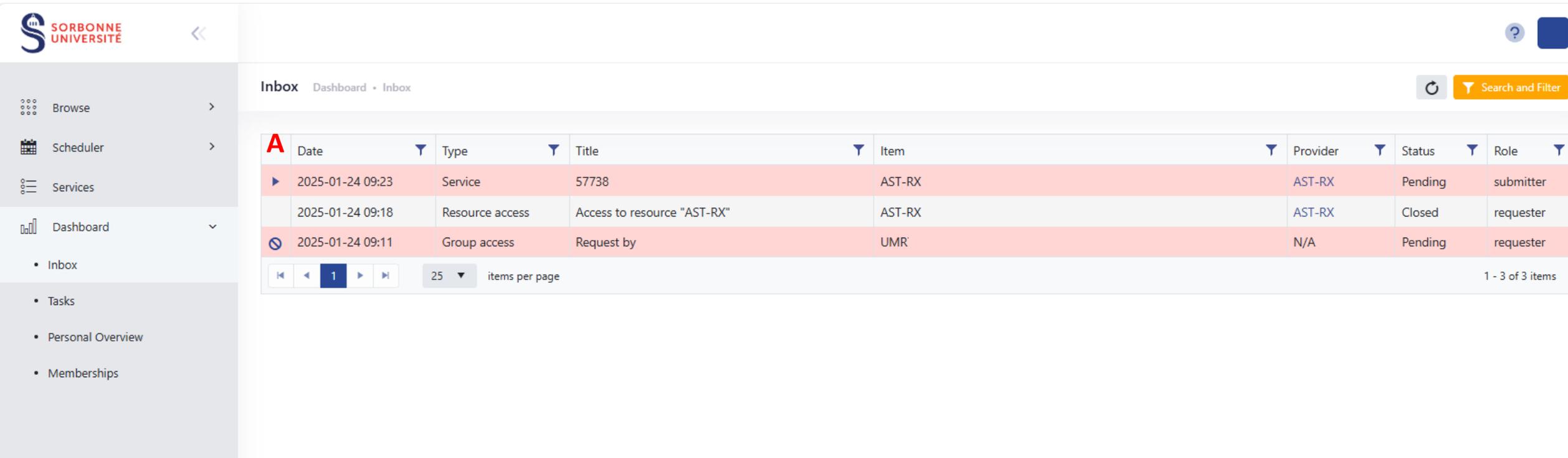
*The quote price will be sent to the project leader*

**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 displays the OpenIris user 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 item is highlighted with a red background and a red 'A' icon in the first column. Below the table is a pagination control showing '1' of 3 items per page, and a 'Search and Filter' button is visible in the top right corner.

	Date	Type	Title	Item	Provider	Status	Role
<b>A</b>	▶ 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

## 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/>

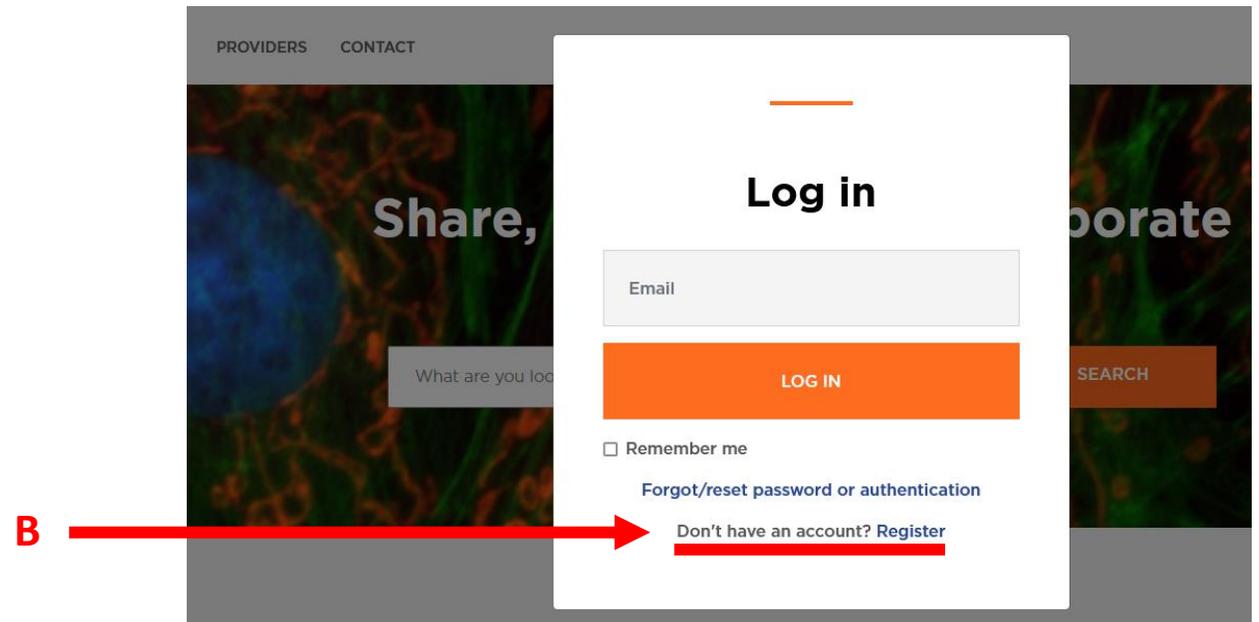
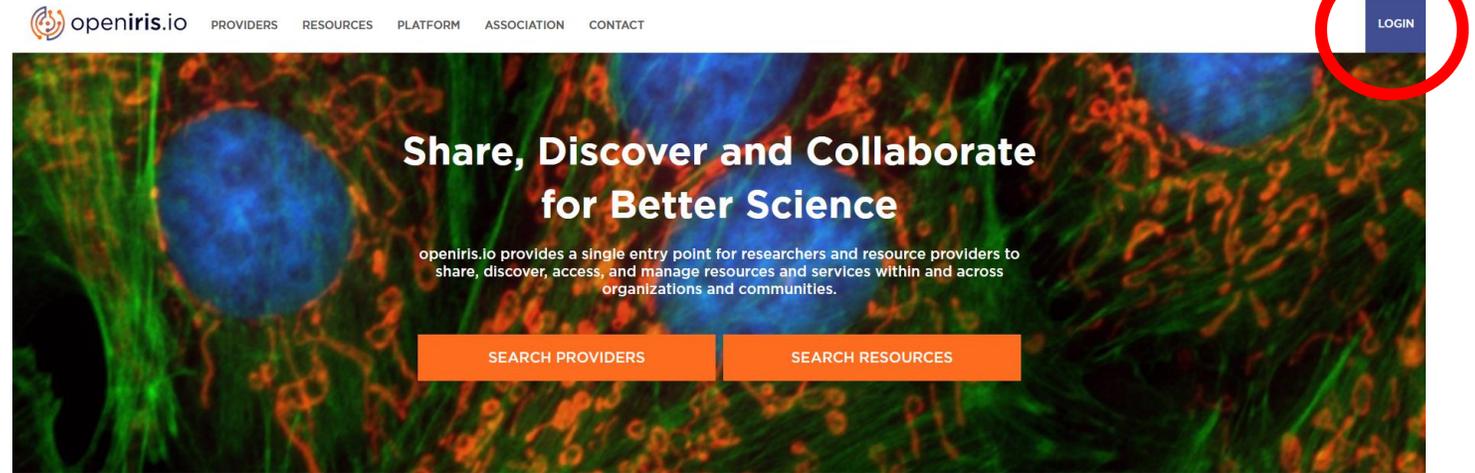
## 1. Création d'un compte Create a new account

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

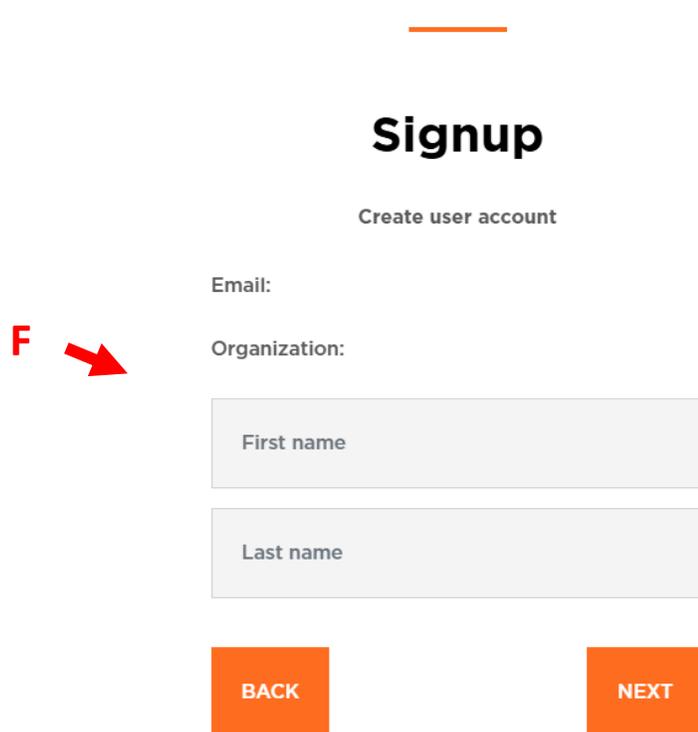
A red arrow labeled 'E' points to the first dropdown menu.

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

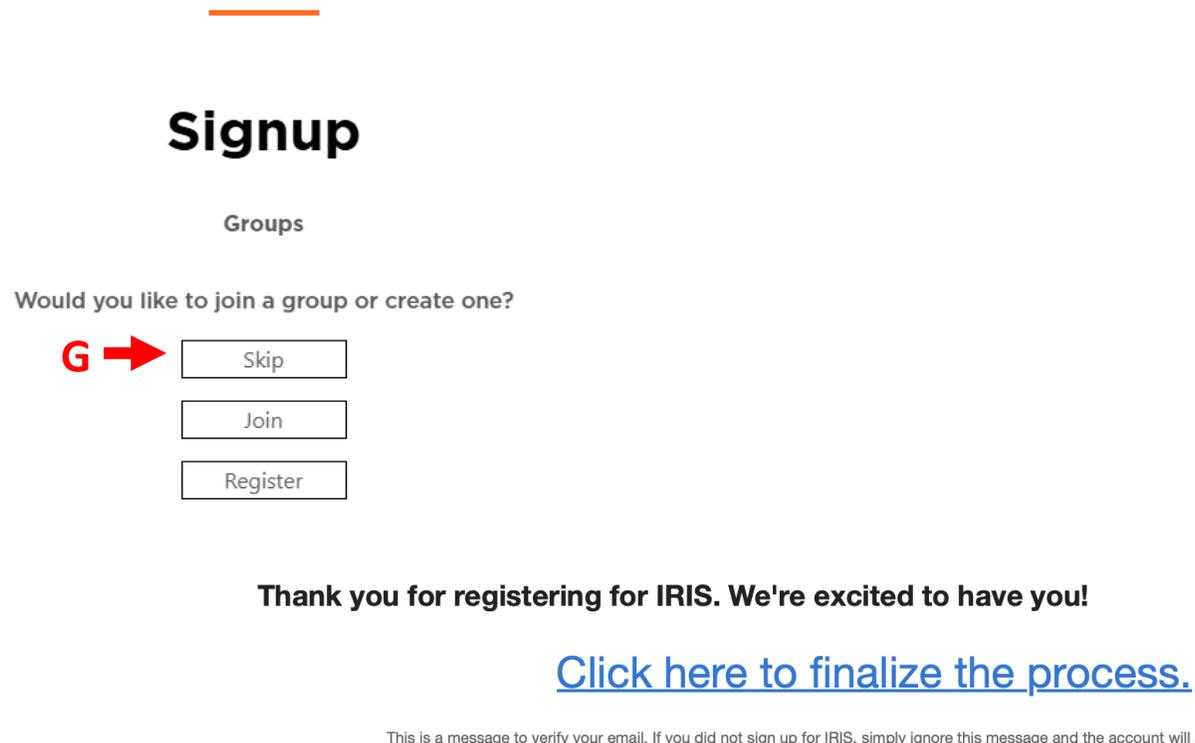
F - Renseignez vos Prénom et Nom / Specify your First and Last names

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 fields for 'Email:', 'Organization:', 'First name', and 'Last name'. A red arrow labeled 'F' points to the 'First name' field. At the bottom, there are two orange buttons: 'BACK' and 'NEXT'.



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 arrow labeled 'G' points to the 'Skip' button. Below the buttons, there is a thank you message: 'Thank you for registering for IRIS. We're excited to have you!' and a blue link: 'Click here to finalize the process.' At the bottom, there is a small disclaimer: 'This is a message to verify your email. If you did not sign up for IRIS, simply ignore this message and the account will automatically be closed.'

## 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.

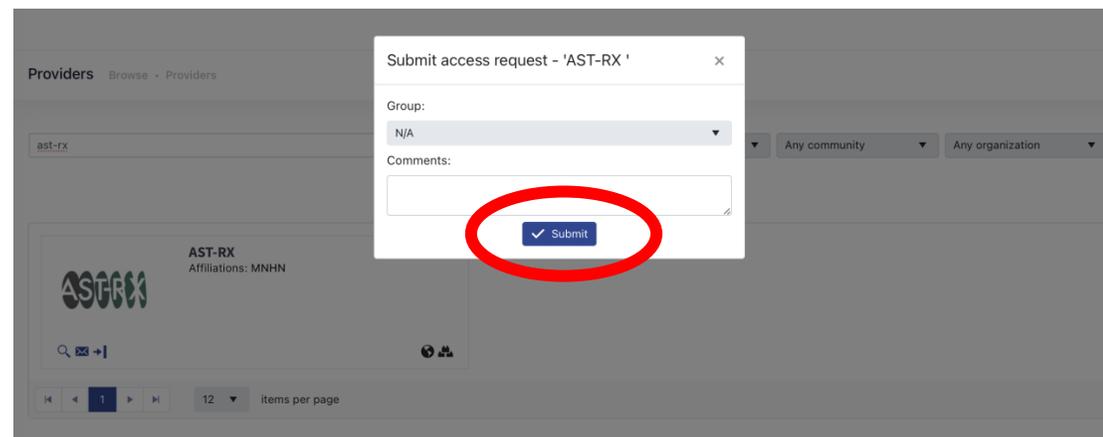
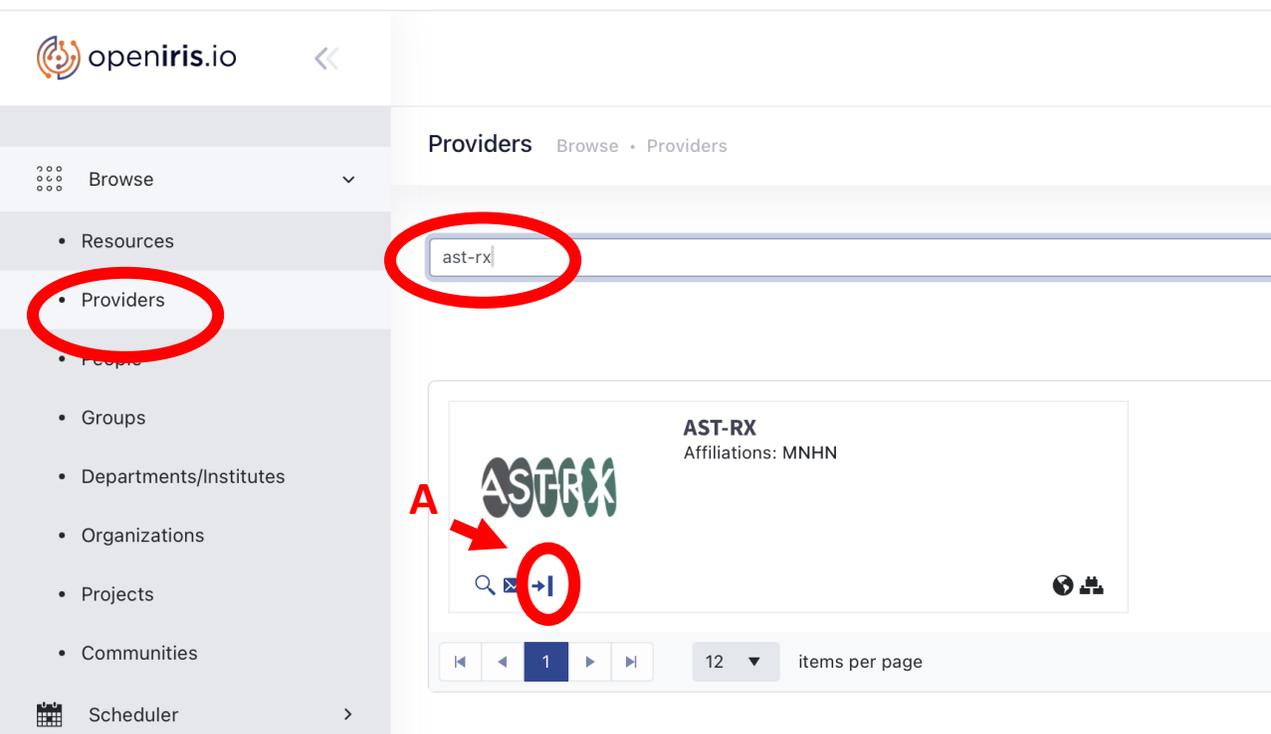
L'équipe **AST-RX** pourra alors vous ajouter comme utilisateur de la plateforme.

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 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 result for 'AST-RX' is displayed, featuring the organization's logo and details: 'AST-RX ☆', 'AST-RX', 'Affiliations: MNHN', and 'Type: Micro-CT'. A red arrow labeled 'A' points to a document icon with a plus sign, which is also circled in red. This icon represents the 'Submit request' function. The page footer indicates '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](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**

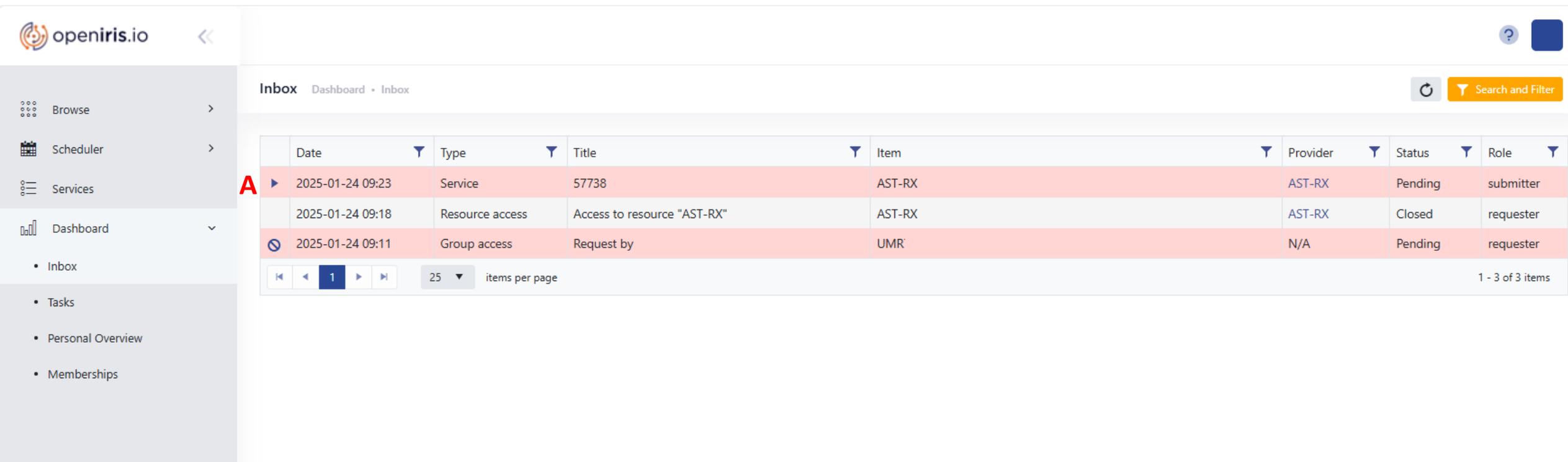
## 4. Suivi / Follow-up

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
<b>A</b>	▶ 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 '1' selected, '25 items per page', and '1 - 3 of 3 items'.

## 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: -----