

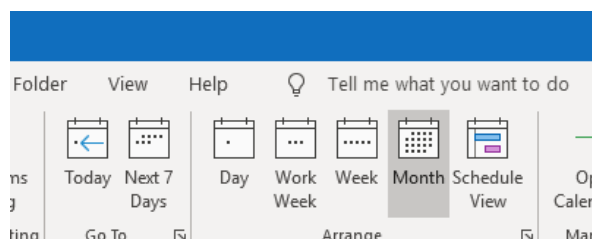
CRC:n soluviljelylaminaarien varausohje

Jokaiselle CRC:n soluviljelyhuoneelle on perustettu oma Outlook-kalenteri, joiden nimet ovat Cell cult/344B/LEFT, Cell cult/344B/RIGHT ja Cell cult/358B/KIRRA. Selvitä käyttämäsi soluviljelyhuoneen nimi ja ota käyttöösi sitä vastaava kalenteri sähköpostikutsusta (Open calendar, vasen yläkulma). Laminaarit kussakin huoneessa on lisäksi numeroitu L1-L3, tarkista siis vakiolaminaarisi numero, jos sinulla sellainen on. Laminaarin käyttövuoro varataan kalenteriin merkitsemällä laminaarin numero ja oma nimi.

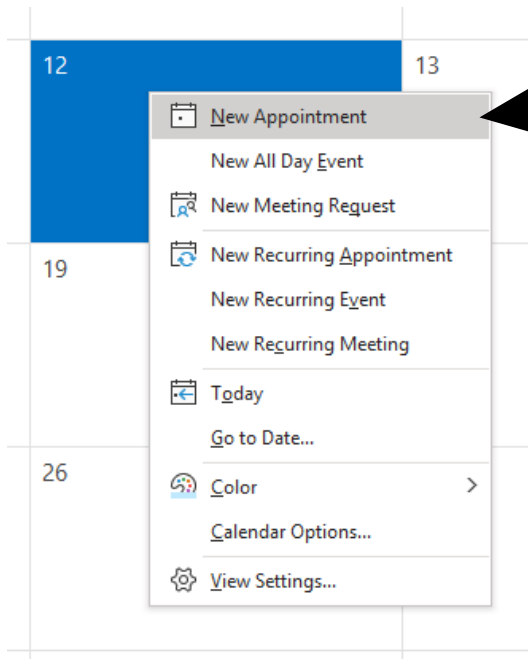
Kalenterin saa itselleen **sähköpostin välityksellä kalenterikutsulinkin avulla**. Mikäli tarvitset linkin, voit pyytää sitä Sallalta(salla.kangas@oulu.fi), ilmoita samalla, minkä soluviljelyhuoneen kalenterin haluat.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, there is a sidebar with a calendar view for August 2020. Below it, a list of calendars is displayed, with 'Cell culture' selected. Under 'Cell culture', three calendars are listed: 'Cell cult/344B/LEFT', 'Cell cult/344B/RIGHT', and 'Cell cult/358B/KIRRA'. The main area shows a calendar view for August 2020, with the 'Cell cult/344B/LEFT' calendar selected. The calendar shows dates from 27 to 31, with events scheduled for the 10th, 11th, 17th, and 18th. The events are color-coded: purple for '10.00 L2/Salla', green for '10.30 L3/Salla', and blue for '10.30 L...'. The right side of the calendar shows the 'Cell cult/344B/RIGHT' calendar, which also has events scheduled for the 10th, 11th, 17th, and 18th.

Outlook-sähköpostiohjelmassa voi valita eri kalentereita näkösälle. Itselle siis kannattaa laittaa sen soluviljelyhuoneen kalenteri, jota käyttää.

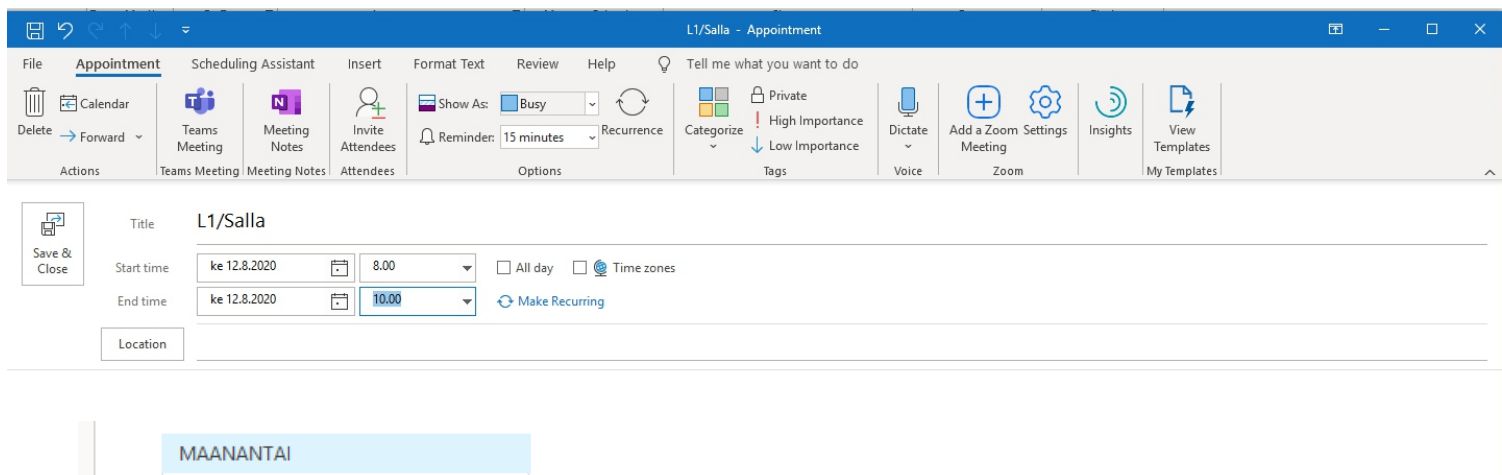


Yläreunan valikosta voi säätää kalenterinäkömää päivä-, viikko-, tai kuukausikohtaiseksi. Näkömäästä riippuu, miten yksityiskohtaisesti kunkin päivän varaustilanne näkyy.



Laminaari varataan halutulle päivälle klikkaamalla hiiren oikealla napilla haluamaansa päivää soluviljelyhuonekohtaisesta kalenterista, ja valitsemalla avautuvasta valikosta "New Appointment"

New Appointment-ikkunaan laitetaan varauksen yksityiskohdat. Title: Siihen laitetaan laminaarin numero L1, L2 tai L3 ja käyttäjän nimi (Esim. L1/Salla). Lisäksi merkataan aikaväli, jolloin laminaari on käytössä, esim 8-10. Lopuksi klikataan Save & Close.



MAANANTAI	
10	
8	
9	
10	L2/Salla
11	L3/Salla
12	L1/Salla
13	
14	

Kalenteriin pitäisi ilmestyä varaus. Kalenterinäkömää muuttamalla esim. viikko- tai päiväkohtaiseen versioon näkee varausten ajankohdat yksityiskohtaisemmin.

Varauksen poistaminen/muuttaminen:

tuplaklikkaa kalenterin tapahtumaa, jonka seurauksena aukeaa muokkausikkuna. Varauksen aikataulua voi muuttaa, jonka jälkeen painetaan Save & Close tai varauksen voi poistaa painamalla vasemman yläkulman delete-nappia.