

Instrukcja rezerwacji aparatu Real-Time PCR qTOWER

1. Dostęp do kalendarza

Kalendarz rezerwacji aparatu qTOWER jest dostępny na stronie Katedry Biochemii Ogólnej i Medycznej, w zakładce „qPCR – rezerwacje”

Lub pod linkiem:

[Kalendarz rezerwacji qPCR KBOiM](#)

Kalendarz można przeglądać bez uprawnień do edycji. Użytkownik może w ten sposób sprawdzić aktualne obłożenie aparatu i dostępne terminy.

Aby uzyskać możliwość dodawania własnych rezerwacji, należy jednorazowo skontaktować się mailowo z opiekunem aparatu:

Karolina Stojowska-Swędryńska

karolina.stojowska-swedrzyńska@ug.edu.pl

Po przyznaniu uprawnień użytkownik może samodzielnie dokonywać kolejnych rezerwacji – nie ma potrzeby ponownego kontaktowania się z opiekunem aparatu.

2. Sprawdzenie dostępności aparatu

Przed utworzeniem rezerwacji należy sprawdzić w kalendarzu, czy planowany termin jest wolny.

Uwaga: system umożliwia technicznie utworzenie rezerwacji nakładających się w czasie. Przed zapisaniem wpisu należy zatem upewnić się, że wybrany termin nie koliduje z istniejącą rezerwacją.

3. Utworzenie rezerwacji

Aby zarezerwować aparat:

1. Znajdź w kalendarzu odpowiedni dzień i orientacyjną godzinę rozpoczęcia pracy, a następnie kliknij w wybrane miejsce. Otworzy się okno tworzenia nowej rezerwacji.
2. W polach „Start” i „End” ustaw dokładną datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia rezerwacji.
3. W razie potrzeby w polu notatek umieść dodatkowe informacje istotne dla innych użytkowników, np. informację o planowanym późniejszym odbiorze płytki.
4. Kliknij „Save”, aby zapisać rezerwację.
5. Sprawdź, czy rezerwacja została prawidłowo wyświetlona w kalendarzu. Nazwisko użytkownika zostanie przypisane do rezerwacji automatycznie – nie trzeba wpisywać go ręcznie.

Czas należy rezerwować rozsądnie – powinien obejmować przewidywany czas trwania programu oraz niewielki zapas potrzebny na zakończenie eksperymentu, zapisanie danych i odebranie płytki. Nie należy blokować aparatu przez nadmiernie długi czas „na wszelki wypadek”.

4. Zmiana lub anulowanie rezerwacji

1. Zaloguj się do kalendarza przy użyciu adresu e-mail, dla którego zostały nadane uprawnienia do rezerwacji.
2. Kliknij jeden raz swoją rezerwację w kalendarzu, aby ją zaznaczyć.

Aby zmienić rezerwację:

- w górnym pasku kliknij „Edit”;
- zmień datę i/lub godzinę rozpoczęcia lub zakończenia rezerwacji zgodnie z potrzebą;
- kliknij „Save”, aby zapisać wprowadzone zmiany.

Aby anulować rezerwację:

- w górnym pasku kliknij „Delete”;
- system poprosi o potwierdzenie usunięcia rezerwacji – kliknij ponownie „Delete”, aby potwierdzić.

Jeżeli aparat nie będzie wykorzystany, rezerwację należy możliwie szybko usunąć, aby termin był dostępny dla innych użytkowników.

Użytkownicy mogą modyfikować i usuwać wyłącznie własne rezerwacje. System uniemożliwia modyfikowanie lub usuwanie rezerwacji utworzonych przez innych użytkowników.

5. Ważne

Każde użycie aparatu qTOWER musi być odnotowane w kalendarzu. Nie należy korzystać z aparatu bez wcześniejszego dokonania rezerwacji, również wtedy, gdy aparat jest w danym momencie wolny.