

Lista zasobów i rezerwacje

Spis treści

1. Opis zarządzania listą zasobów i rezerwacji
 - 1.1. Ekran główny
 - 1.2. Dodawanie i edycja zasobu

1. Opis zarządzania listą zasobów i rezerwacji

1.1. Ekran główny



- 1 Przycisk przenoszący do okna dodawania nowego zasobu. (punkt 1.2)
- 2 Słowna wyszukiwarka zasobów, po wpisaniu frazy należy kliknąć na ikonę lupy.
- 3 Przycisk, który pokazuje panel zaawansowanego wyszukiwania kontrahentów.
- 4 Kolumna z nazwą zasobu.
- 5 Ikona przenosząca do edycji zasobu. (punkt 1.2)
- 6 Ikona przenosząca do widoku listy rezerwacji.
- 7 Ikona przenosząca do widoku kalendarza rezerwacji.
- 8 Ikona przenosząca do widoku kalendarza dostępności.
- 9 Ikona usuwania danego zasobu z systemu.
- 10 Przycisk, który powoduje zaznaczenie wszystkich wyświetlanych zasobów.
- 11 Przycisk zbiorczego usuwania zaznaczonych zasobów.
- 12 Ile wyświetlać zasobów na jednej stronie.

1.2. Dodawanie i edycja zasobu

Informacje podstawowe

Nazwa *

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela

Formaty
B I U S

0 SŁÓW

Informacje dodatkowe

Maksymalna liczba osób korzystająca z zasobu

Wydział - wybierz -

☐ Publiczny

☐ Zasób zawsze dostępny

Zasób zawsze dostępny, bez ustawienia godzin dostępności

7
8
9
10

Zwróć
+
Zapisz
Anuluj

- 1 Pole na nazwę zasobu.
- 2 Pole na informacje dodatkowe zasobu.
- 3 Pole na maksymalną liczbę osób korzystających z zasobu.
- 4 Pole wyboru wydziału.
- 5 Zaznaczenie spowoduje ustawienie statusu na opublikowany.
- 6 Zaznaczenie spowoduje ustawienie dostępności zasobu.
- 7 Przycisk zapisu i powrotu do listy zasobów.
- 8 Przycisk zapisz i dodaj kolejny zasób.
- 9 Przycisk zapisz i edytuj zasób.
- 10 Przycisk anuluj, powrót do listy zasobów.