**Słowniczek**

* **Aplikacja desktopowa wspomagająca zarządzanie ośrodkiem wczasowym**- aplikacja mająca na celu w jak największym stopniu odciążyć od pracy personel nadmorskiego ośrodka wczasowego w bardzo intuicyjny sposób,
* **Dodanie rezerwacji pokoju**- dodanie czasu rezerwacji, numeru pokoju oraz imienia   
  i nazwiska osoby rezerwującej oraz krótkich uwag do bazy danych,
* **Zwolnienie pokoju (anulowanie rezerwacji)** - usunięcie wcześniej podanych danych z bazy danych,
* **Modyfikacja rezerwacji (przedłużenie, zmiana terminu, zmiana pokoju)** - zmiana czasu rezerwacji, numeru pokoju imienia i nazwiska oraz krótkich uwag podanych przez osobę rezerwującą w bazie danych,
* **Wyszukiwanie rezerwacji** - wyszukanie interesującej nas rezerwacji poprzez podanie numeru pokoju, imienia i nazwiska bądź daty rezerwacji pokoju,
* **Dodanie zadania sprzątanie** - dodanie informacji dla służb sprzątających o potrzebie posprzątania podanej lokalizacji bądź konkretnego obiektu,
* **Modyfikacja zadania sprzątanie** - zmiana informacji dla służb sprzątających o potrzebie posprzątania podanej lokalizacji poprzez zmianę tej lokalizacji bądź podanie konkretnego obiektu,
* **Usunięcie zadania sprzątanie pokoju** - usunięcie informacji dla służb sprzątających   
  o potrzebie posprzątania podanej lokalizacji bądź konkretnego obiektu,
* **Dodanie uwag dla personelu do konkretnego pokoju** - dodanie krótkich uwag przypisanych do każdego pokoju,
* **Modyfikacja uwag-** zmiana krótkich uwag przypisanych do konkretnego pokoju,
* **Usunięcie uwag-** usunięcie krótkich uwag przypisanych do konkretnego pokoju,
* **Dodanie pracownika -** dodanie imienia, nazwiska, numeru telefonu, stanowiska oraz okresu zatrudnienia do bazy danych zatrudnionych osób,
* **Modyfikacja pracownika -** zmiana imienia, nazwiska, numeru telefonu, stanowiska bądź okresu zatrudnienia dla konkretnego pracownika,
* **Usunięcie pracownika** - usunięcie wyżej podanych danych z bazy danych osób zatrudnionych,
* **Dodanie kont użytkowników dla poszczególnych stanowisk w firmie** - utworzenie kont użytkowników z jasno określonymi uprawnieniami niezbędnymi do odpowiedniej pracy na danym stanowisku (np. konto użytkownika Recepcja nie będzie miało wglądu w dział kadr firmy),
* **Modyfikacja kont użytkowników dla poszczególnych stanowisk w firmie-** zmiana (rozszerzenie bądź zmniejszenie ) uprawnień kont dla polepszenia efektywności pracy, zmiana nazwy bądź hasła dla konkretnego konta,
* **Usunięcie kont użytkowników dla poszczególnych stanowisk w firmie** - usunięcie wybranego konta użytkownika,
* **Login**- nazwa która identyfikuje (określa) użytkownika,
* **Hasło** – wartość która identyfikuje (określa) zalogowanie użytkownika,
* **Logowanie** – proces polegający na sprawdzeniu poprawności działań i przyznania uprawnień użytkownikowi w systemie,
* **Wylogowanie** – proces polegający na odebraniu uprawnień do czasu następnego zalogowania,