

# Podręcznik Użytkownika Tablicy Kanban

Strona główna

LOG IN

Kanban Board  
by MAGI









Makes planning easier  
Helpful in learning  
Better in organization  
Makes sharing easier

DARK MODE

Web Developer in Brazil

Tablica

Kaban Board

+ADD COLUMN

Default Backend Frontend Other Database Bug

Backlog

Tasks

ADD CARD

Todo

ADD CARD

In Prog...

ADD CARD

Review

ADD CARD

Done

ADD CARD

Default

ADD CARD

ADD ROW

Kanban Board  
by MAGI

Zaczynasz na stronie głównej. Aby przejść do tablicy Kanban, musisz być zalogowany. Tylko zarejestrowani użytkownicy mogą się zalogować. Poniżej opisane są funkcjonalności, które Ci to umożliwią.

1. Funkcjonalności związane z całą stroną:

- Zmiana motywu na ciemny/jasny.  
Aby zmienić motyw na ciemny/jasny, kliknij napis ikonę z podpisem „Theme mode”.

2. Funkcjonalności związane z rejestracją/logowaniem:

- Rejestracja:  
Aby się zarejestrować, naciśnij przycisk „LOGIN” w prawym górnym rogu. Na dole okienka, które się pojawiło, naciśnij przycisk „REGISTER”. Wprowadź dane: imię, nazwisko, email (służy on potem do logowania), hasło (które trzeba potwierdzić, wpisując je drugi raz). Naciśnij „REGISTER”. Jeśli wprowadzone dane są poprawne, zostaniesz zarejestrowany, co zostanie potwierdzone komunikatem.
- Logowanie:  
Aby się zalogować, naciśnij przycisk „LOGIN” w prawym górnym rogu. W okienku, które się pojawiło, wpisz email, którego użyłeś przy rejestracji oraz hasło. Jeśli podane dane są prawidłowe, zostaniesz zalogowany oraz przeniesiony do widoku ze swoimi tablicami.
- Wylogowanie:  
Aby się wylogować, naciśnij na panelu bocznym po lewej stronie na dole ikonę wylogowania, podpisaną jako „Logout”.

Wszystkie dalsze czynności zakładają, że jesteś zalogowanym użytkownikiem.

3. Funkcjonalności związane z profilem:

- Edycja profilu:  
Aby edytować dane konta użytkownika, w widoku po zalogowaniu, wybierz ikonę profilu z podpisem „Edit Profile”. Edytuj dane, które chcesz, a następnie naciśnij „EDIT”, jeśli wprowadzone dane są poprawne, zostaną one zmienione.
- Dodanie avataru:  
Aby dodać avatar, w widoku po zalogowaniu, wybierz ikonę profilu z podpisem „Edit Profile”. Naciśnij ikonę aparatu z podpisem „Upload your avatar”, a następnie wybierz z dysku obraz, który ma być twoim avatar (rozmiar pliku to maksymalnie 128kB). Po dodaniu avataru należy odświeżyć stronę.

- **Zmiana avataru:**  
Aby edytować avatar, w widoku po zalogowaniu, wybierz ikonę profilu z podpisem „Edit Profile”. Naciśnij ikonę aparatu z podpisem „Upload your avatar”, a następnie wybierz z dysku obraz, który ma być twoim nowym avatar (rozmiar pliku to maksymalnie 128kB). Po dodaniu avataru należy odświeżyć stronę.
- **Usuwanie avataru:**  
Aby usunąć avatar, w widoku po zalogowaniu, wybierz ikonę profilu z podpisem „Edit Profile”. Naciśnij ikonę przekreślonego aparatu z podpisem „Delete avatar”, a następnie potwierdź usuwanie.

#### 4. Funkcjonalności związane z tablicą:

- **Lista tablic:**  
Aby sprawdzić listę tablic, których jesteś właścicielem bądź członkiem, wybierz z panelu bocznego ikonę tablic z podpisem „Your Boards”. Jeśli jesteś na stronie głównej, naciśnij przycisk „MY PANEL”.
- **Stworzenie nowej tablicy:**  
Aby stworzyć nową tablicę, w widoku z listą tablic naciśnij ikonę tablicy z podpisem „Add Board”. Pojawi się okno, w którym musisz nadać tablicy nazwę. Jeśli wprowadzone dane są poprawne, utworzona zostanie nowa tablica.
- **Przejdź do danej tablicy:**  
W widoku z listą tablic, naciśnij na nazwę tablicy, do której chcesz przejść.
- **Zmiana tytułu tablicy:**  
Aby zmienić tytuł tablicy, kliknij ikonę ołówka znajdującą się obok tytułu tablicy. W okienku, które się pojawiło, wpisz nowy tytuł i zatwierdź go.
- **Zmiana tytułu koloru w tablicy:**  
Aby zmienić tytuł koloru w tablicy, kliknij ikonę ołówka znajdującą się obok tytułu tablicy. W okienku, które się pojawiło, naciśnij ikonę ołówka obok tytułu, który chcesz zmienić. Wpisz nowy tytuł, a następnie go zatwierdź.
- **Sprawdzenie legendy kolorów:**  
Aby sprawdzić legendę kolorów, naciśnij „SHOW COLOR LEGEND”.
- **Dodanie użytkownika do tablicy:**  
Aby dodać użytkownika do tablicy, z panelu bocznego wybierz ikonę ludzi z podpisem „Users Managment”. W menu, które się wysunęło, podaj adres e-mail osoby, którą chcesz dodać. Osoba ta musi być zarejestrowana.

- **Usuwanie użytkownika z tablicy:**  
Aby usunąć użytkownika z tablicy, z panelu bocznego wybierz ikonę ludzi z podpisem „Users Managment”. W menu, które się wysunęło, wybierz „DELETE USER FROM BOARD”. Z menu, które wysunęło się z prawej strony, wybierz użytkownika, którego chcesz usunąć.
- **Zmiana limitu przypisać użytkownika do kartki:**  
Aby zmienić wip limit (work in progress limit), kliknij ikonę ołówka znajdującą się obok tytułu tablicy. W okienku, które się pojawiło, naciśnij ikonę ołówka obok „Wip limit”. Wpisz nowy limit, a następnie zatwierdź go klikając ikonę dyskietki.

## 5. Funkcjonalności związane z kolumną:

- **Dodawanie kolumny:**  
Aby dodać kolumnę, wciśnij przycisk „ADD COLUMN” i wpisz nazwę kolumny. Standardowy limit kartek w kolumnie wynosi 3. Nowa kolumna dodawana jest na przedostatniej pozycji.
- **Zmiana tytułu kolumny:**  
Aby zmienić tytuł kolumny, kliknij ikonę ołówka znajdującą się obok tytułu kolumny. W okienku, które się pojawiło, wpisz nowy tytuł i zatwierdź go.
- **Zmiana limitu kartek dla kolumny:**  
Aby zmienić limit kartek w kolumnie, kliknij ikonę ołówka znajdującą się obok tytułu kolumny. W okienku, które się pojawiło, wpisz nowy limit kartek lub zaznacz unlimited. Skrajne kolumny mają nielimitowaną ilość kartek.
- **Przesuwanie kolumny:**  
Aby przesunąć kolumnę, kliknij i przytrzymaj kolumnę, którą chcesz przesunąć, a następnie przesunij ją na nową pozycję.
- **Usuwanie kolumny:**  
Aby usunąć kolumnę, kliknij ikonę kosza na śmieci i potwierdź usunięcie w wyskakującym okienku. Podczas usuwania kolumny wszystkie kartki, które są w komórkach należących do danej kolumny, zostaną przesunięte do kolumny po lewej stronie. Kolumna pierwsza oraz ostatnia nie są możliwe do usunięcia.

## 6. Funkcjonalności związane z wierszem:

- **Dodawanie wiersza:**  
Aby dodać wiersz, wciśnij przycisk „ADD ROW” i wpisz nazwę wiersza. Nowy wiersz dodawany jest na przedostatniej pozycji.
- **Zmiana tytułu wiersza:**  
Aby zmienić tytuł wiersza, kliknij ikonę ołówka znajdującą się obok tytułu wiersza. W okienku, które się pojawiło, wpisz nowy tytuł i zatwierdź go.

- Usuwanie wiersza:  
Aby usunąć wiersz, kliknij ikonę kosza na śmieci i potwierdź usunięcie w wyskakującym okienku. Podczas usuwania wiersza wszystkie kartki, które są w komórkach należących do danego wiersza, zostaną przesunięte do ostatniego wiersza. Ostatni wiersz nie jest możliwy do usunięcia.

## 7. Funkcjonalności związane z kartką:

- Dodawanie kartki:  
Aby dodać kartkę, wciśnij przycisk „ADD CARD” w danej komórce, do której chcesz dodać kartkę i wpisz nazwę kartki, a także opcjonalnie jej opis. Kartka pojawi się na dole komórki.
- Zmiana tytułu kartki:  
Aby zmienić tytuł kartki, kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, którą chcesz edytować. W okienku, które się pojawiło, zmień tytuł i naciśnij „EDIT”.
- Zmiana opisu kartki:  
Aby zmienić opis kartki, kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, którą chcesz edytować. W okienku, które się pojawiło, zmień opis i naciśnij „EDIT”.
- Zmiana koloru kartki:  
Aby zmienić kolor kartki, kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, którą chcesz edytować. W okienku, które się pojawiło, naciśnij „Color” i wybierz z listy kolor, który chcesz przypisać kartce.
- Przesuwanie kartki:  
Aby przesunąć kartkę, kliknij i przytrzymaj kartkę, którą chcesz przesunąć, a następnie przesunij ją na nową pozycję w tej samej komórce, lub przesunij ją na nową pozycję w innej komórce.
- Blokowanie kartki:  
Aby zablokować kartkę (uniemożliwić przesunięcie jej do innej komórki), kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, którą chcesz zablokować. W okienku, które się pojawiło, naciśnij „Lock card”.
- Odblokowywanie kartki:  
Aby odblokować kartkę (umożliwić przesunięcie jej do innej komórki), kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, którą chcesz odblokować. W okienku, które się pojawiło, naciśnij „Unlock card”.
- Dodanie zadania do kartki (lista zadań):  
Aby dodać zadanie do kartki, kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, do której chcesz dodać zadanie. W okienku, które się pojawiło, naciśnij ikonę plusa obok „Add new subtask”. Wprowadź tytuł zadania, a następnie potwierdź wprowadzenie zadania ikoną plusa.

- **Edycja zadania (lista zadań):**  
Aby edytować zadanie, kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, w której chcesz edytować zadanie. W okienku, które się pojawiło, naciśnij ikonę ołówka obok zadania, które chcesz edytować. Wprowadź nowy tytuł zadania, a następnie potwierdź wprowadzenie zmian ikoną dyskietki.
- **Zatwierdzenie ukończenia zadania (lista zadań):**  
Aby zatwierdzić ukończenie zadania, kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, w której chcesz zatwierdzić ukończenie zadania. W okienku, które się pojawiło, naciśnij checkbox obok zadania, którego ukończenie chcesz zatwierdzić.
- **Anulowanie ukończenia zadania (lista zadań):**  
Aby anulować ukończenie zadania, kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, w której chcesz anulować ukończenie zadania. W okienku, które się pojawiło, naciśnij checkbox obok zadania, którego ukończenie chcesz anulować.
- **Usuwanie zadania (lista zadań):**  
Aby usunąć zadanie, kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, w której chcesz usunąć zadanie. W okienku, które się pojawiło, naciśnij ikonę kosza na śmieci obok zadania, które chcesz usunąć. Potwierdź usunięcie zadania.
- **Usuwanie kartki:**  
Aby usunąć kartkę, kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, którą chcesz usunąć. W okienku, które się pojawiło, naciśnij „Delete”, a następnie potwierdź usuwanie.
- **Przypisanie użytkownika do kartki:**  
Aby przypisać użytkownika do kartki, z panelu bocznego wybierz ikonę ludzi z podpisem „Users Managment”. W menu, które się wysunęło, znajduje się sekcja „Drag member to card”. Naciśnij avatar użytkownika, którego chcesz przypisać do kartki (po najechaniu na avatar wyświetlona zostaje pełna nazwa użytkownika), przytrzymaj, a następnie przesun i upuść avatar, na kartce, do której chciałeś go przypisać. Pozostała możliwa ilość przypisań użytkownika do kartek wyświetla się w kółeczku przy avatarze. Jeśli spadnie ona do zera, użytkownika nie da się przypisać do kolejnej kartki.
- **Usuwanie użytkownika z kartki:**  
Aby usunąć użytkownika z kartki, kliknij w ikonę 3 kropek, znajdującą się po prawej stronie kartki, z której chcesz go usunąć. W okienku, które się pojawiło, naciśnij „Users” i wybierz z listy użytkownika, którego chcesz usunąć z danej kartki, a następnie potwierdź swój wybór.