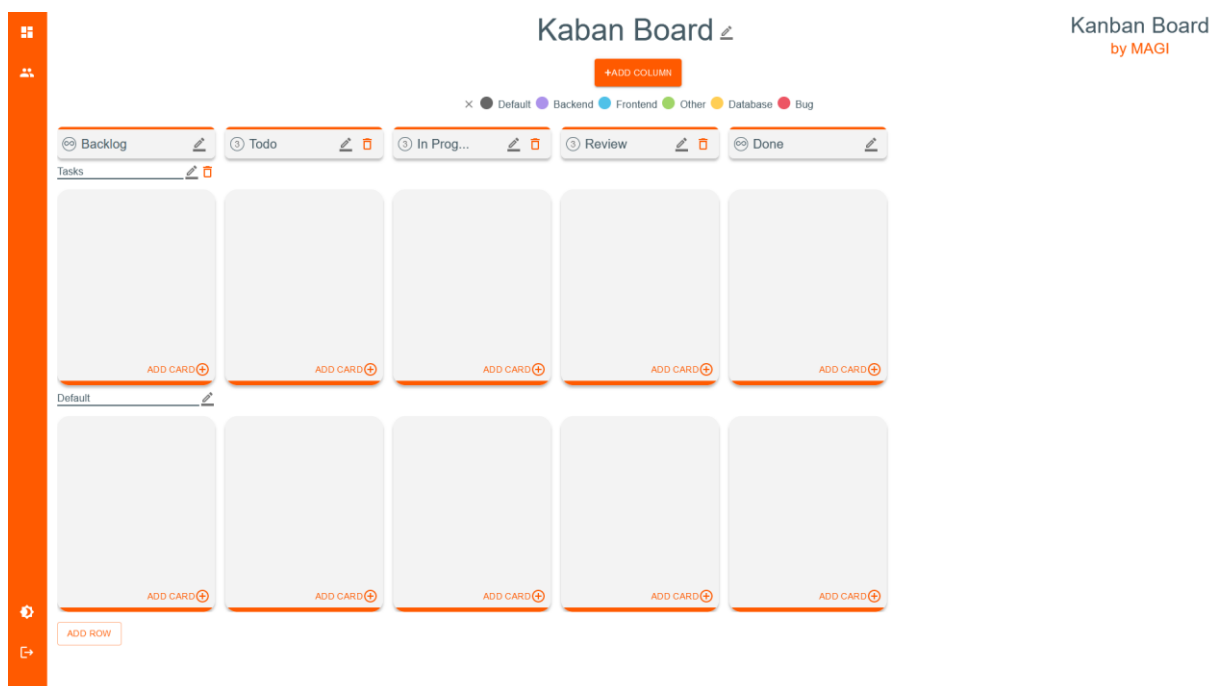


# Podręcznik Użytkownika Tablicy Kanban

Strona główna



## Tablica



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.

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.

- Przejście 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 Management”. W menu, które się wysunęło, podaj adres e-mail osoby, którą chcesz dodać. Osoba ta musi być zarejestrowana.

#### 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 przesuń 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 przesun ją na nową pozycję w tej samej komórce, lub przesun ją na nową pozycję w innej komórce.
- **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.
- **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.