

Wprowadzenie

Tablica Kanban to narzędzie wizualne służące do zarządzania przepływem pracy. Umożliwia efektywne planowanie, monitorowanie i optymalizację procesów.

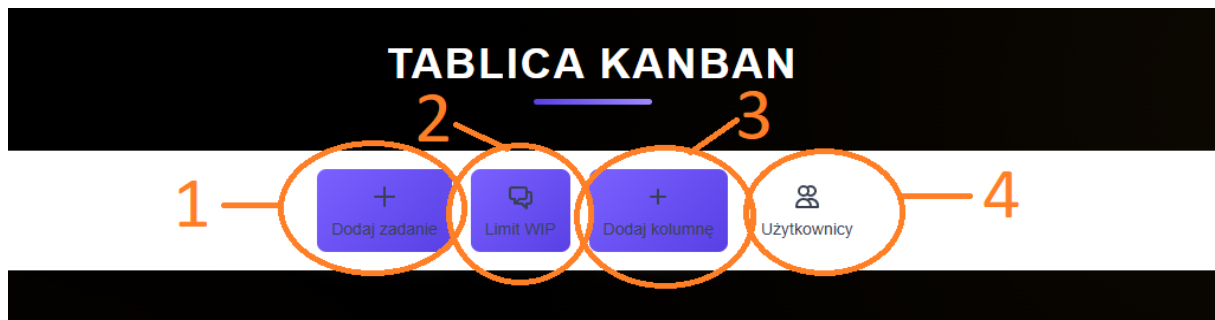
Podstawowe Pojęcia

- Kolumny - reprezentują etapy procesu (np. Do zrobienia, W trakcie, Zrobione).
- Zadania – jednostki pracy.
- Limity WIP (Work In Progress) – ograniczenia liczby zadań w danej kolumnie.
- Przepływ – ciągłe przemieszczanie kart między kolumnami.

Tablica Kanban pomaga zespołom w organizacji pracy i zwiększeniu przejrzystości procesów. Dzięki niej można lepiej kontrolować zadania oraz unikać przeciążeń pracy.

Spis treści

1. Dodaj nowe zadanie	2
2. Ustaw limit	3
3. Dodaj nową kolumnę	4
4. Zarządzanie użytkownikami	7
1. Dodawanie nowego użytkownika	7
2. Usuwanie użytkownika	7
3. Powrót do tablicy	7
4. Zmiana avatara użytkownika	8
5. Przenoszenie zadań	8



1. Dodaj nowe zadanie

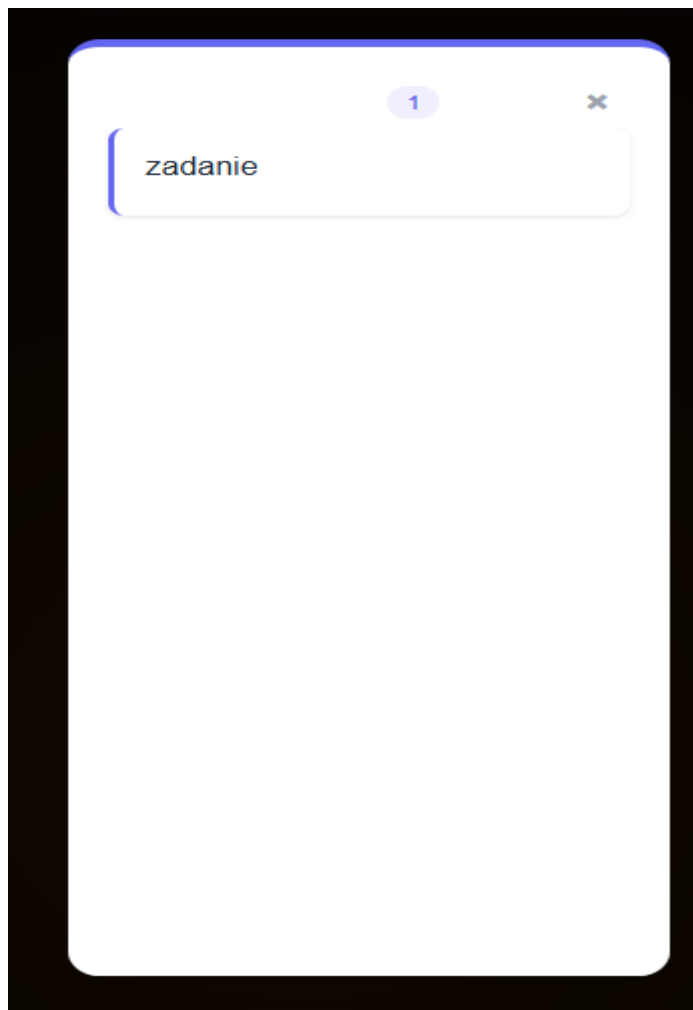
1. Wprowadź nazwę zadania

A screenshot of the "Dodaj nowe zadanie" form. It features a text input field with the placeholder text "Wpisz tytuł zadania" and a blue "Dodaj zadanie" button to its right.

2. Kliknij „Dodaj zadanie”

A screenshot of the "Dodaj nowe zadanie" form, identical to the previous one, but with the blue "Dodaj zadanie" button circled in orange to indicate it should be clicked.

3. Nowe zadanie pojawiło się w 1 kolumnie

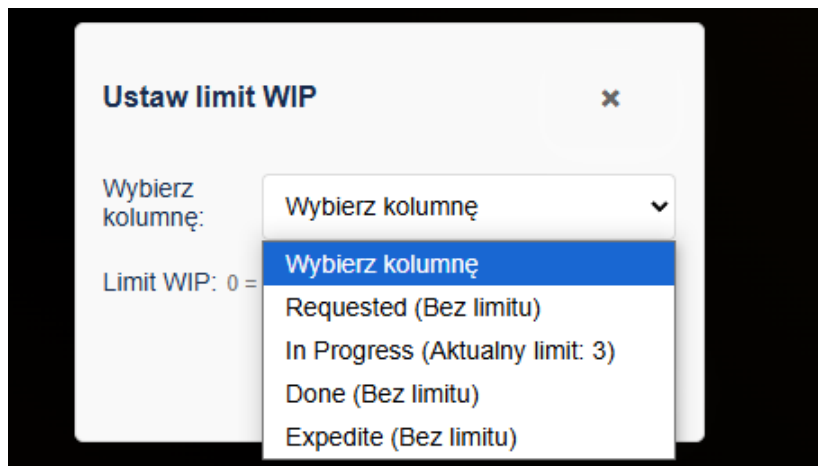


2. Ustaw limit

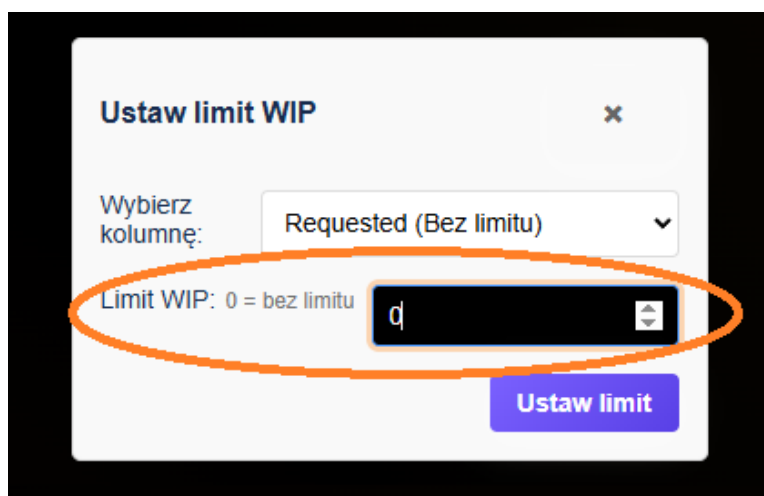
1. Kliknij „Ustaw limit”



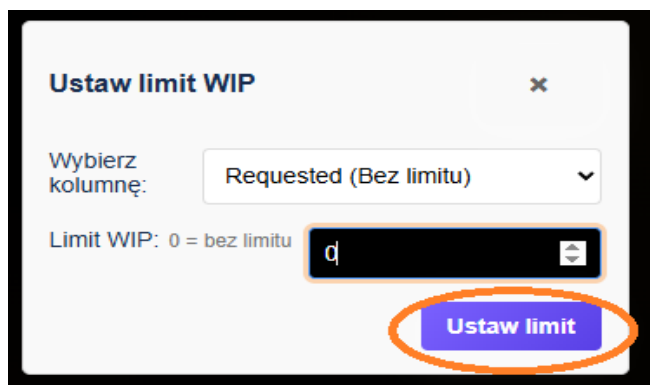
2. Wybierz kolumnę z listy



3. Wpisz wartość liczbową limitu



4. Zatwierdź przyciskiem „Ustaw limit”



3. Dodaj nową kolumnę

1. Kliknij „Dodaj nową kolumnę”

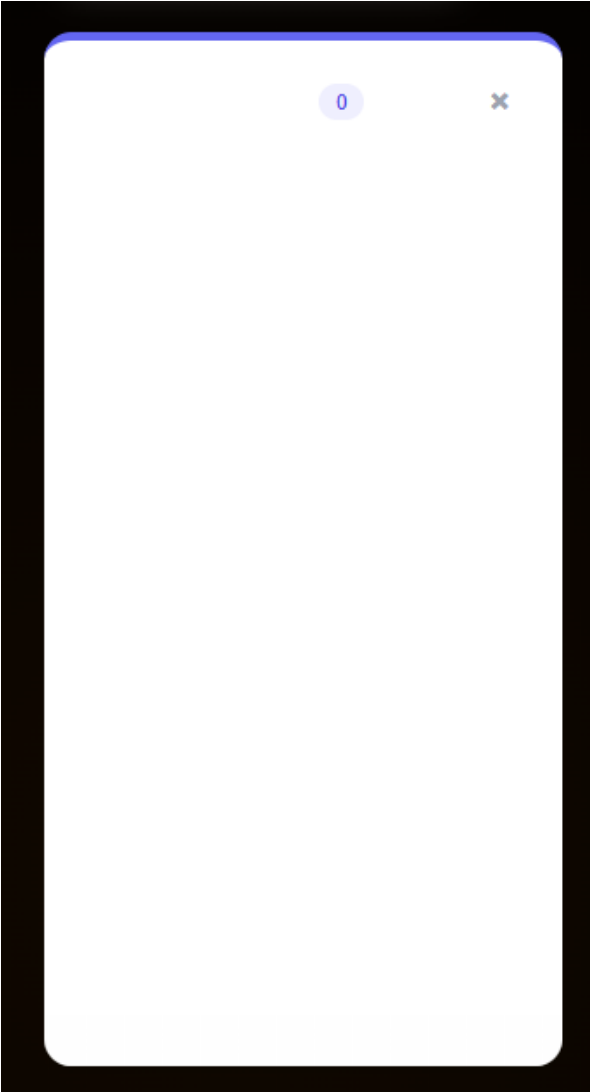


2. Wprowadź nazwę kolumny

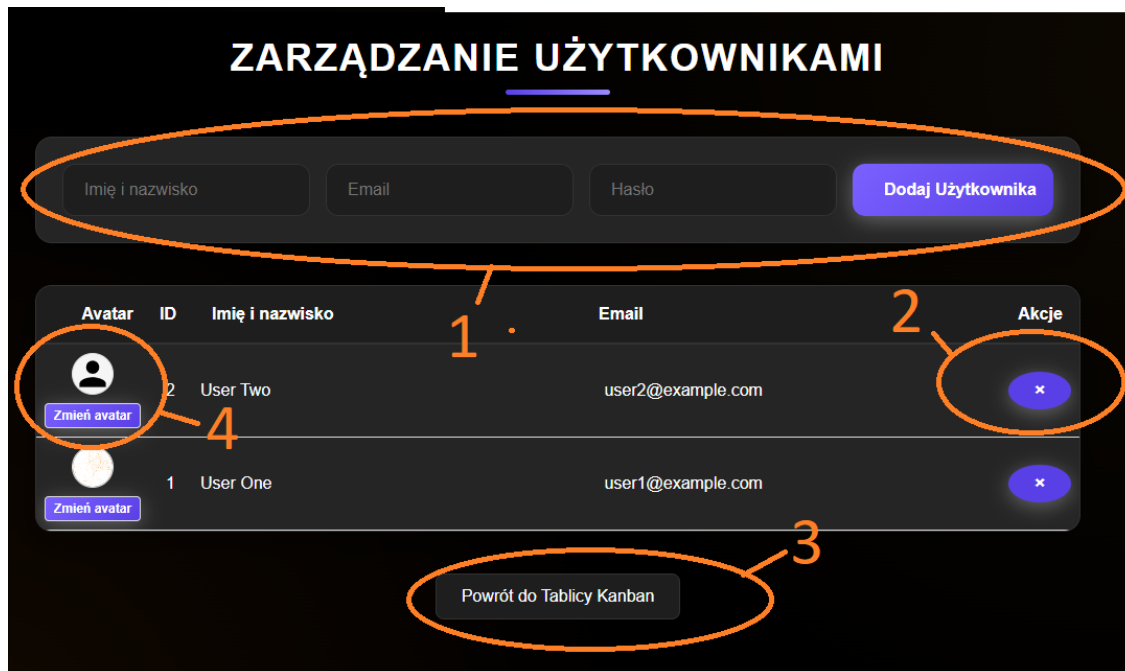
3. Opcjonalnie ustaw limit dla bieżącej kolumny

4. Kliknij „Dodaj kolumnę”

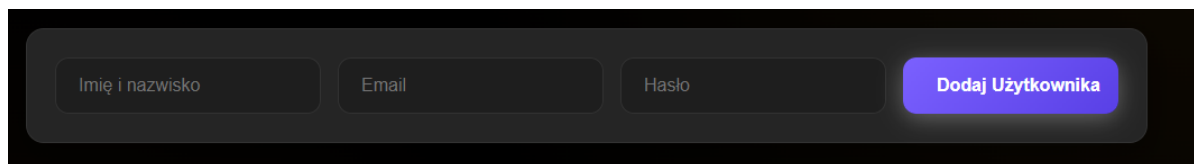
5. Nowa kolumna pojawiła się w ostatnim rzędzie



4. Zarządzanie użytkownikami



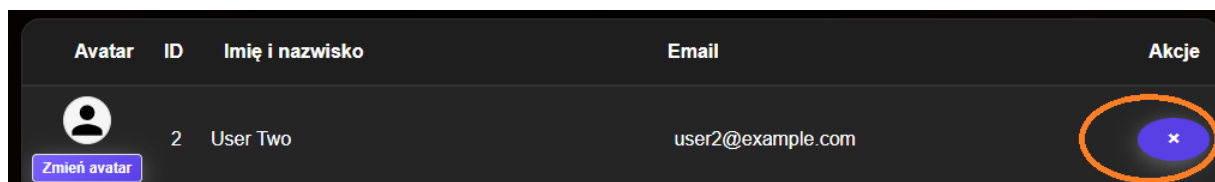
1. Dodawanie nowego użytkownika



1. Wprowadź imię i nazwisko
2. Wprowadź adres e-mail
3. Wprowadź hasło

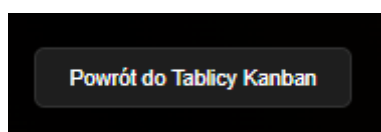
Zatwierdź przyciskiem „Dodaj”

2. Usuwanie użytkownika



W celu usunięcia użytkownika naciśnij przycisk oznaczony „X”

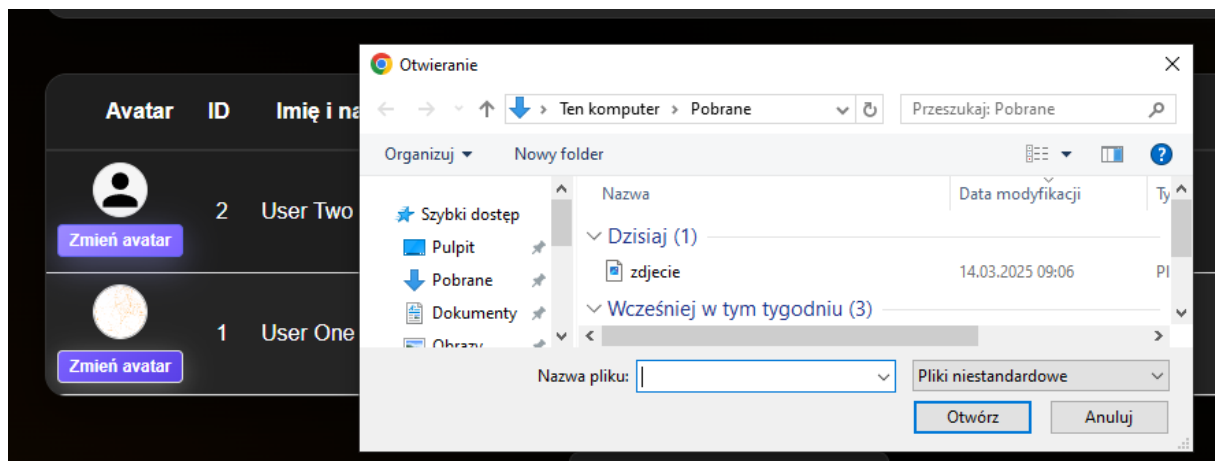
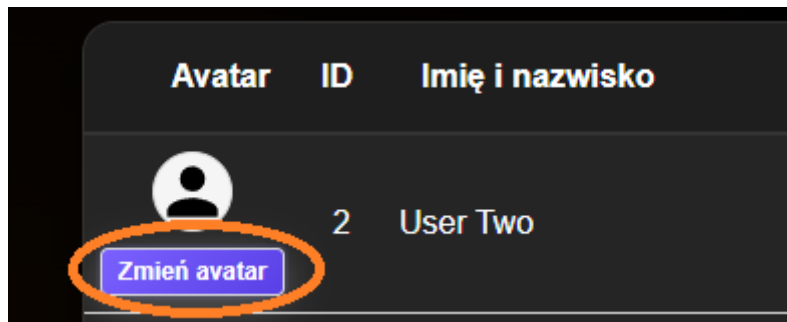
3. Powrót do tablicy



Aby powrócić do tablicy naciśnij przycisk „Powrót do Tablicy Kanban”

4. Zmiana avatara użytkownika

1. Kliknij ikonę „Zmień avatar”
2. Po kliknięciu ukaze się nam eksplorator plików przez który możemy wybrać nasze zdjęcie.



5. Przenoszenie zadań

Kliknij oraz przeciągnij zadanie do odpowiadającej kolumny

