

# GTPlanner

## Instrukcja użytkownika

## Spis treści

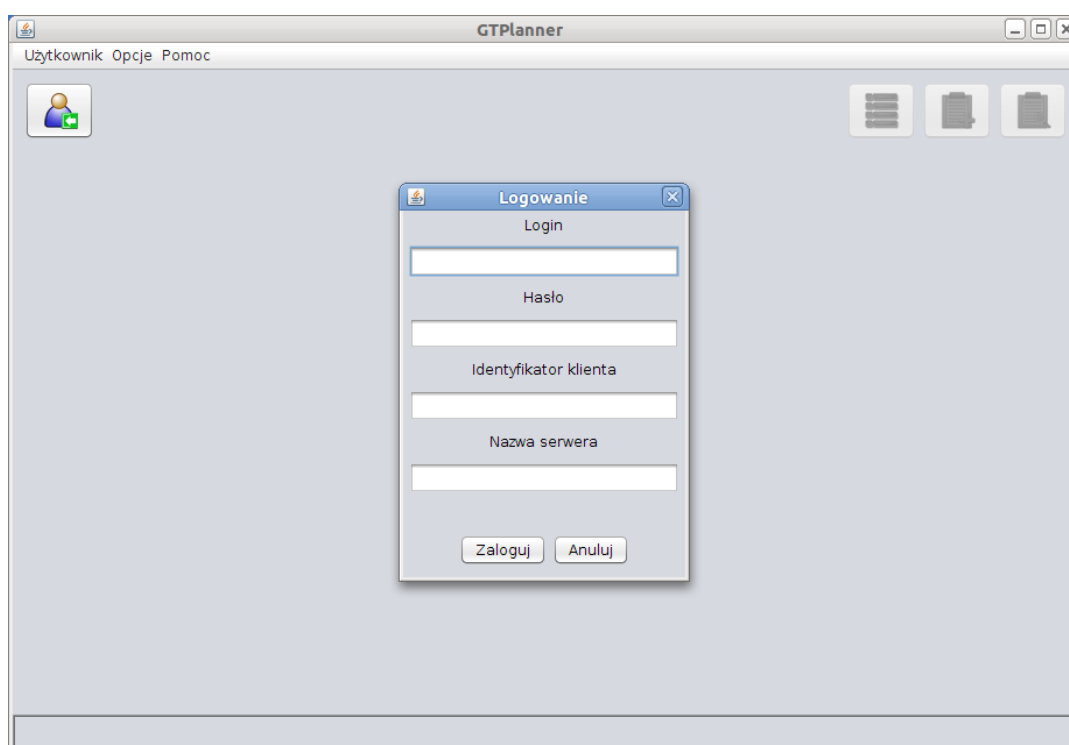
Spis treści.....	2
Informacje ogólne.....	3
Pierwsze uruchomienie.....	3
Po zalogowaniu.....	4
Zarządzanie kontami pracowników.....	4
Dane konta.....	5
Dane personalne.....	5
Uprawnienia.....	5
Tworzenie zadań.....	8
Zarządzanie zadaniami.....	10
Narzędzia administracyjne.....	15
Konfiguracja.....	18
Wybór języka.....	18
Zarządzanie statusami.....	18
Automatyczne sprawdzanie nowych zadań.....	20

## Informacje ogólne

Program GTPlanner należy do grupy programów wspomagających zarządzanie projektami w firmie. Pozwala na łatwą organizację i przydzielanie zadań dla pracowników, a także umożliwia wygodne śledzenie postępów w realizacji przydzielonych zadań.

## Pierwsze uruchomienie

Przy pierwszym uruchomieniu programu należy zalogować się do systemu wypełniając 4 pola w formularzu logowania.



login - identyfikator użytkownika, który przydziela się każdemu pracownikowi podczas tworzenia jego konta.

hasło - hasło użytkownika

identyfikator klienta - identyfikator, który przydzielany jest przy zakupie usługi. Każda firma otrzymuje swój unikalny identyfikator, z którego korzysta w programie. Jest on taki sam dla wszystkich pracowników korzystających z usługi

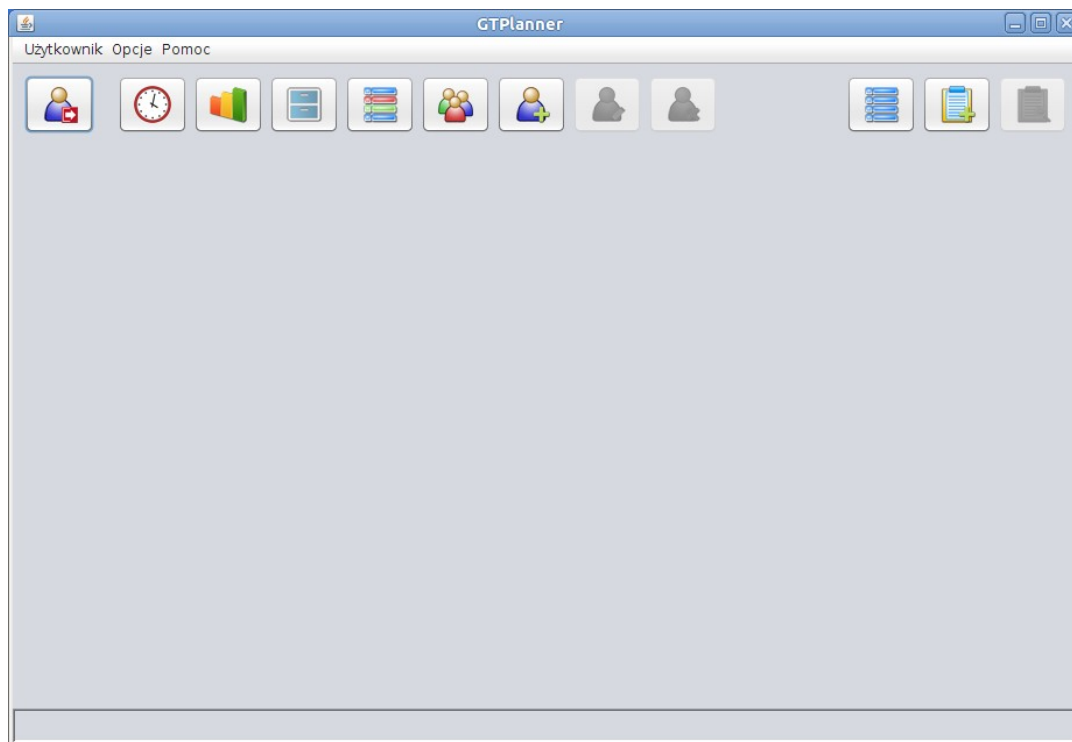
nazwa serwera - serwer, na którym zostało umieszczone konto klienta przy zakupie usługi

Przy pierwszym logowaniu wszystkie niezbędne dane do wprowadzenia klient otrzymuje przy zakupie usługi. Wypełnienie pól identyfikatora klienta oraz nazwy serwera jest konieczne tylko raz. Przy kolejnych uruchomieniach programu pola te zostają automatycznie uzupełnione wcześniej wprowadzonymi danymi i domyślnie ukryte (możliwe jest ich ponowne wyświetlenie, jeśli

korzystamy z kilku usług i chcemy zmienić dane logowania). Swoje hasło każdy zalogowany użytkownik może zmienić poprzez opcję z górnego menu: użytkownik -> zmień hasło

## Po zalogowaniu

Po zalogowaniu użytkownik przenoszony jest do głównego menu programu.



Dostępność poszczególnych opcji w menu jest zależna od przydzielonych pracownikowi uprawnień podczas tworzenia konta. Konto właściciela, do którego dane klient otrzymuje przy zakupie, posiada pełne uprawnienia, a w związku z tym dostęp do wszystkich narzędzi.

## Zarządzanie kontami pracowników

Pierwszym krokiem po zalogowaniu jest stworzenie kont dla wszystkich pracowników, którzy mają w firmie korzystać z programu. Do zarządzania pracownikami służy grupa narzędzi z panelu admina:





- przenosi do formularza tworzenia nowego konta pracownika

Znaczenie poszczególnych pól:

### ***Dane konta***

Login - identyfikator użytkownika, z którego będzie korzystał podczas logowania się do systemu

Hasło, Powtórz hasło - hasło, z którego użytkownik skorzysta podczas pierwszego logowania (po zalogowaniu możliwa jest zmiana własnego hasła poprzez opcję z menu: użytkownik -> zmień hasło).

### ***Dane personalne***

Imię i Nazwisko - dane, za pomocą których użytkownik będzie wyświetlany i widoczny dla pozostałych pracowników w zadaniach, oraz formularzach pozwalających na zarządzanie zadaniami w programie.

### ***Uprawnienia***

Zestaw uprawnień, które będzie posiadał dany pracownik w programie. Najmniejszy poziom uprawnień dla pracownika (przydzielany poprzez nie zaznaczenie żadnej opcji) uprawnia go w programie do przeglądania listy zadań, które zostały mu przydzielone, a także zarządzanie tymi zadaniami (przeglądanie, dodawanie informacji, plików, zmiana statusu, priorytetu, czy właściciela zadania). Zakres uprawnień można zwiększyć wybierając dowolne z poniższych opcji:

Kalendarium - dostęp do kalendarium, w którym można zapoznać się z sortowaną chronologicznie dla każdego dnia historią zdarzeń.

Statystyki konta - dostęp do statystyk, w których znajdują się informacje o aktualnej liczbie zadań otwartych, zadań w archiwum, a także stopniu wykorzystania limitów przyznanych klientowi przy zakupie usługi

Archiwum zadań - możliwość przeglądania listy zadań, które zostały oznaczone jako zamknięte i przeniesione do archiwum

Lista aktywnych zadań - lista wszystkich aktualnie oznaczonych jako otwarte zadań w firmie.

Zarządzanie użytkownikami - uprawnienia do przeglądania, edycji, dodawania i usuwania kont pracowników

Tworzenie zadań - uprawnienia do tworzenia nowych zadań

Zamykanie zadań - uprawnienia do zamykania zadań, do których dostęp posiada pracownik. Standardowo użytkownik ma dostęp do zadań, które aktualnie są do niego przypisane. Dodatkowo można rozszerzyć zakres o dostęp do wszystkich zadań opcją opisaną powyżej

Zamykanie własnych zadań - uprawnienia do zamykania zadań, które zostały przez danego pracownika stworzone. Nadal jednak mają zastosowanie te same reguły dotyczące dostępności zadań, jak w poprzedniej opcji

Otwieranie zadań - możliwość otwierania zadań, które wcześniej zostały zamknięte. Opcja ta powinna być wybierana razem z dostępem do archiwum, gdyż otwarcie zadania wymaga dostępu do niego

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól i wciśnięciu przycisku „Zapisz” konto jest stworzone i pracownik może z niego korzystać.



- lista kont pracowników. Wyświetla tabelę zawierającą wszystkie konta pracowników, w której można znaleźć informacje na temat loginu, imienia, nazwiska, ostatniej daty logowania, a także przydzielonych uprawnień

Login	Imię	Nazwis...	Ostatnie logowanie	Admin	Kalend...	Statys...	Archiw...	Aktyw...	Zarzą...	Twor...	Zamyk...	Za...	Ot...
piotrek	Piotr	Nowak	2011-10-15 16:10	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
janeK	Jan	Kowalski	1970-01-01 01:00	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE



- edycja użytkownika. Po wybraniu użytkownika z listy i wciśnięciu przycisku przenosi do formularza edycji użytkownika, który zawiera takie same pola, jak formularz tworzenia nowego użytkownika. Są one także wypełnione aktualnymi ustawieniami edytowanego pracownika.

**Dane konta**

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:

**Dane personalne**

Imię:

Nazwisko:

**Uprawnienia**

- Kalendarium
- Statystyki konta
- Archiwum zadań
- Aktywne zadania
- Zarządzanie użytkownikami
- Tworzenie zadań
- Zamykanie zadań
- Zamykanie własnych zadań
- Otwieranie zadań

Zaznacz/odznacz wszystkie

Odwróć zaznaczenie

Zapisz

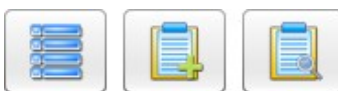
Po wprowadzeniu niezbędnych zmian i wciśnięciu przycisku „Zapisz” dane pracownika zostają zaktualizowane w systemie.



- usuwanie konta. pozwala na usunięcie zaznaczonych kont pracowników. Przy korzystaniu z tej opcji należy pamiętać, że usunięcie pracownika nie powoduje usunięcia przydzielonych do niego zadań. Będą one wciąż aktywne w systemie i osoba z uprawnieniami do przeglądania wszystkich zadań powinna przydzielić je do innego pracownika, lub pracownik, którego konto będzie usuwane sam może przed tą czynnością przenieść swoje zadania na innych pracowników.

## Tworzenie zadań

Po stworzeniu kont pracowników kolejną czynnością do wykonania jest stworzenie zadań. Służą do tego następujące ikony



- tworzenie nowego zadania. Przekierowuje do formularza, w którym można stworzyć zadanie

The screenshot shows the 'GTPlanner' application window. The title bar includes 'Użytkownik Opcje Pomoc'. The main interface features a toolbar with various icons, including a person with a red X, a clock, a folder, a list, a group of people, a person with a checkmark, and a person silhouette. Below the toolbar, there are input fields for 'Tytuł', 'Status', and 'Priorytet'. The 'Status' dropdown is set to 'New' and the 'Priorytet' dropdown is set to 'Średni'. A large text area labeled 'Treść' is provided for entering task details. At the bottom, there are two buttons: 'Stwórz zadanie' and 'Wyczyść pola'.

Zawiera on następujące pola:

tytuł - nazwa tworzonego zadania

status - pozwala określić status zadania. Domyślnie wybrany jest pierwszy z listy. Więcej na temat statusów w rozdziale o zarządzaniu statusami

priorytet - wybór priorytetu zadania. Dostępne jest 5 priorytetów: bardzo niski, niski, średni, wysoki i bardzo wysoki. Ustawione priorytety zadania są wyświetlane także na liście zadań i wyróżniane różnym kolorem w zależności od priorytetu, co pozwala na szybkie zorientowanie się, które zadania są ważniejsze do realizacji

treść - treść tworzonego zadania

Stworzone zadanie automatycznie jest przypisywane do osoby, która je stworzyła. Po stworzeniu zadania można przejść do listy zadań, aby kontynuować zarządzanie stworzonym zadaniem.



- lista zadań, która wyświetla aktywne zadania przypisane do zalogowanego pracownika.

The screenshot shows the GTPlanner application window. At the top, there is a menu bar with 'Użytkownik', 'Opcje', and 'Pomoc'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a table with the following data:

N...	Tytuł	Autor	Utworzony	Ostatnio modyfik...	Status	Priorytet
0	Aktualizacja strony firmowej	Nowak Piotr	2011-10-15 16:24	2011-10-15 16:24	Nowy	Średni
1	Zakup oprogramowania dla nowych stanowisk	Nowak Piotr	2011-10-15 16:28	2011-10-15 16:28	Nowy	Wysoki

Na liście zadań widoczne są:

numer - unikalny numer zadania

tytuł - nazwa zadania nadana mu przez tworzącego zadanie

autor - osoba, która stworzyła dane zadanie

utworzony - data i godzina utworzenia zadania

ostatnio zmodyfikowany - data i godzina ostatniej modyfikacji zadania

status - aktualny status

priorytet - ustawiony priorytet

Zadania wyświetlone pogrubioną czcionką zawierają nowe informacje od ostatniego ich obejrzenia.



- podgląd zadania. Po zaznaczeniu zadania na liście zadań przycisk ten pozwala zapoznać się ze szczegółami zadania, oraz przejść do panelu zarządzania zadaniem. Ten sam rezultat można uzyskać poprzez dwukrotne kliknięcie zadania na liście.

## Zarządzanie zadaniami

Przejdzie do szczegółowego widoku przenosi użytkownika do poniższego panelu:

The screenshot shows the GTPlanner application window. The title bar reads 'GTPlanner' and the menu bar contains 'Użytkownik Opcje Pomoc'. The interface features a toolbar with various icons for navigation and management. The main content area displays the details of a task titled 'Aktualizacja strony firmowej'. The task information is organized into several sections:

Autor:	Data utworzenia:	Priorytet:
Nowak Piotr	2011-10-15 16:24	Sredni

Przypisane do:	Ostatnia modyfikacja:	Status:
Nowak Piotr	2011-10-15 16:24	Nowy

Below these tables, there is a section for the task's origin:

Autor:	Nowak Piotr
Data dodania:	2011-10-15 16:24

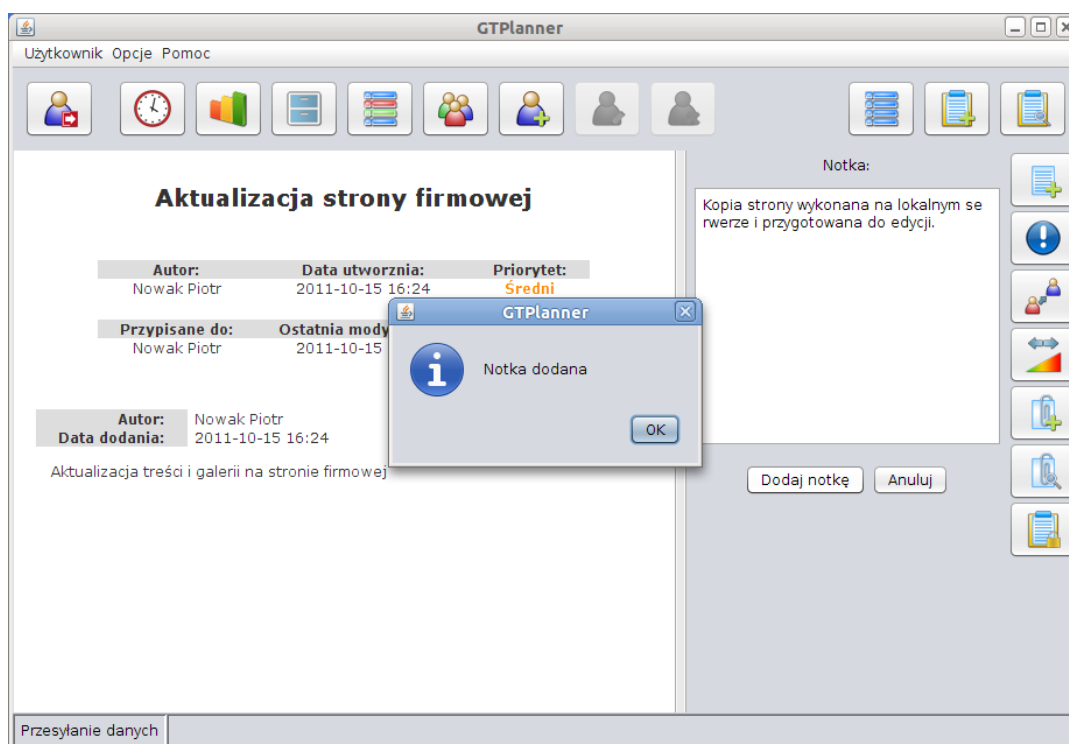
The task description is: 'Aktualizacja treści i galerii na stronie firmowej'. On the right side of the window, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, and managing tasks.

W lewej części okna znajdują się informacje na temat oglądanego zadania, oraz pełna historia zmian, przez które zadanie przechodziło.

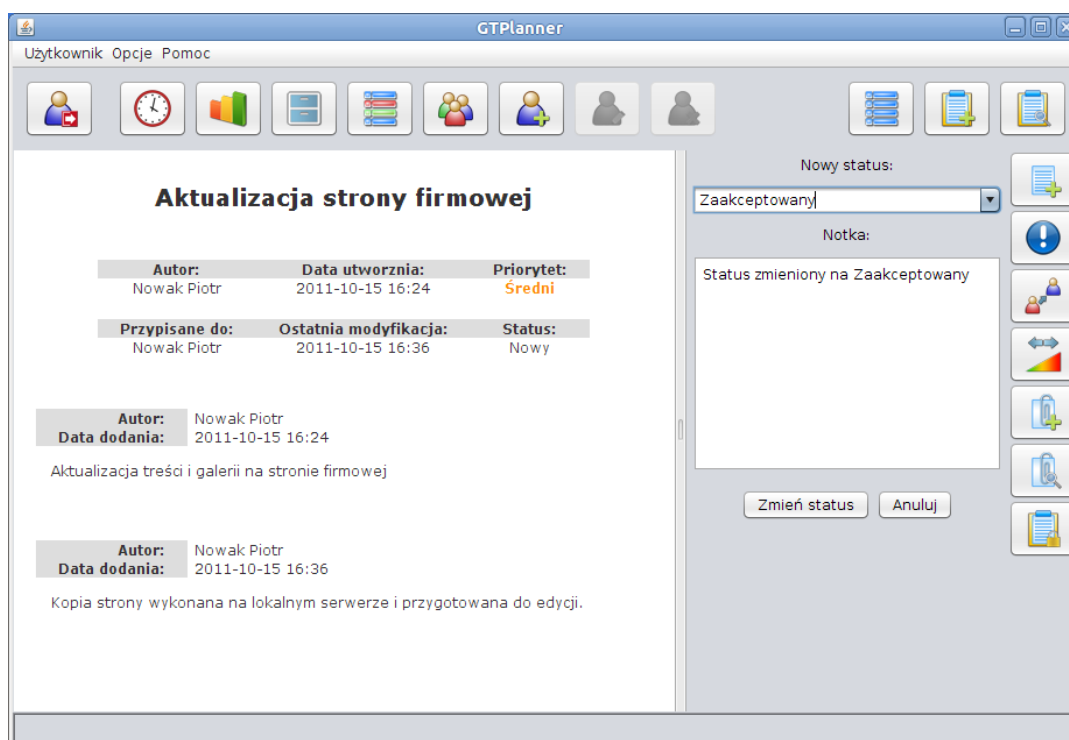
Prawa część okna zawiera narzędzia służące do zarządzania zadaniami.



- dodaje nową wiadomość do zadania. Pozwala na wprowadzenie dowolnej treści, która zostanie dodana do aktualnie przeglądanej zadania.



- zmiana statusu. Pozwala zmienić status aktualnie przeglądanej zadania. Więcej na temat statusów w rozdziale o zarządzaniu statusami





- zmiana właściciela. Pozwala na przeniesienie zadania na innego pracownika. Po wykonaniu tej akcji zadanie znika z listy zadań do wykonania u pracownika, który je przenosi, oraz pojawia się u pracownika, na którego zostało przeniesione.

Użytkownik Opcje Pomoc

**Aktualizacja strony firmowej**

<b>Autor:</b>	Nowak Piotr	<b>Data utworzenia:</b>	2011-10-15 16:24	<b>Priorytet:</b>	Sredni
<b>Przypisane do:</b>	Nowak Piotr	<b>Ostatnia modyfikacja:</b>	2011-10-15 16:39	<b>Status:</b>	Zaakceptowany

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:24  
Aktualizacja treści i galerii na stronie firmowej

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:36  
Kopia strony wykonana na lokalnym serwerze i przygotowana do edycji.

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:39

Nowy właściciel:  
Kowalski Jan

Notka:  
Zadanie przypisane do Kowalski Jan

Zmień właściciela Anuluj



- zmiana priorytetu zadania. Dostępne jest 5 priorytetów: bardzo niski, niski, średni, wysoki i bardzo wysoki. Ustawione priorytety zadania są wyświetlane także na liście zadań i wyróżniane różnym kolorem w zależności od priorytetu, co pozwala na szybkie zorientowanie się, które zadania są ważniejsze do realizacji

Użytkownik Opcje Pomoc

**Aktualizacja strony firmowej**

<b>Autor:</b>	Nowak Piotr	<b>Data utworzenia:</b>	2011-10-15 16:24	<b>Priorytet:</b>	Sredni
<b>Przypisane do:</b>	Kowalski Jan	<b>Ostatnia modyfikacja:</b>	2011-10-15 16:39	<b>Status:</b>	Zaakceptowany

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:24  
Aktualizacja treści i galerii na stronie firmowej

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:36  
Kopia strony wykonana na lokalnym serwerze i przygotowana do edycji.

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:39

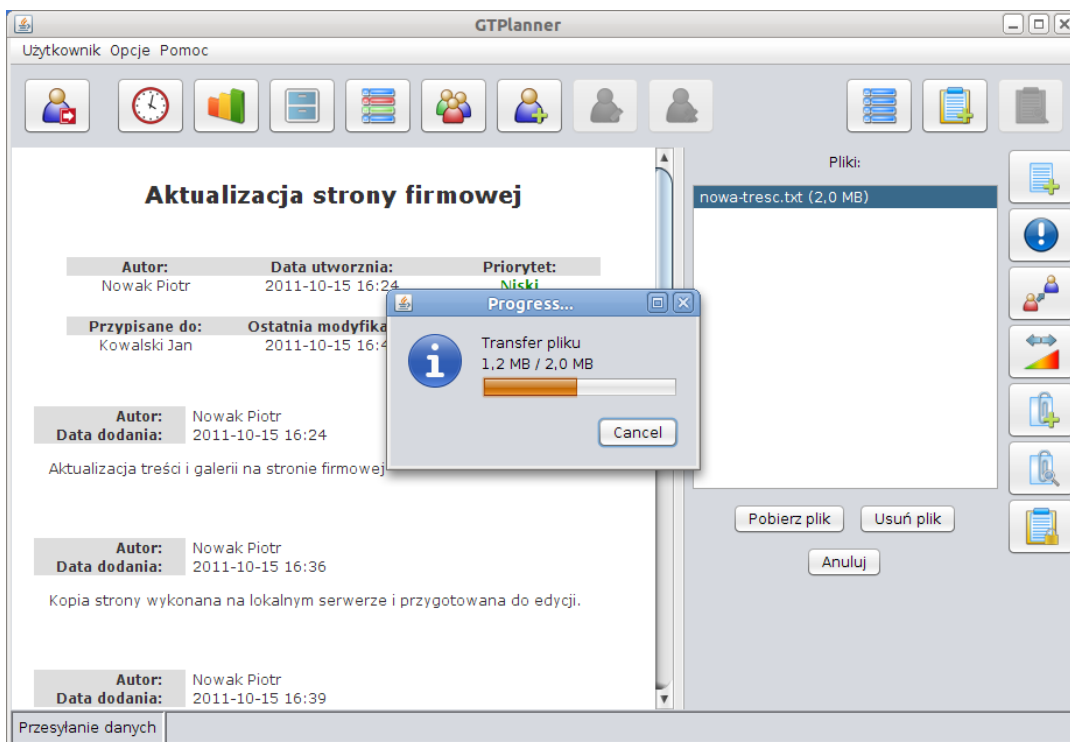
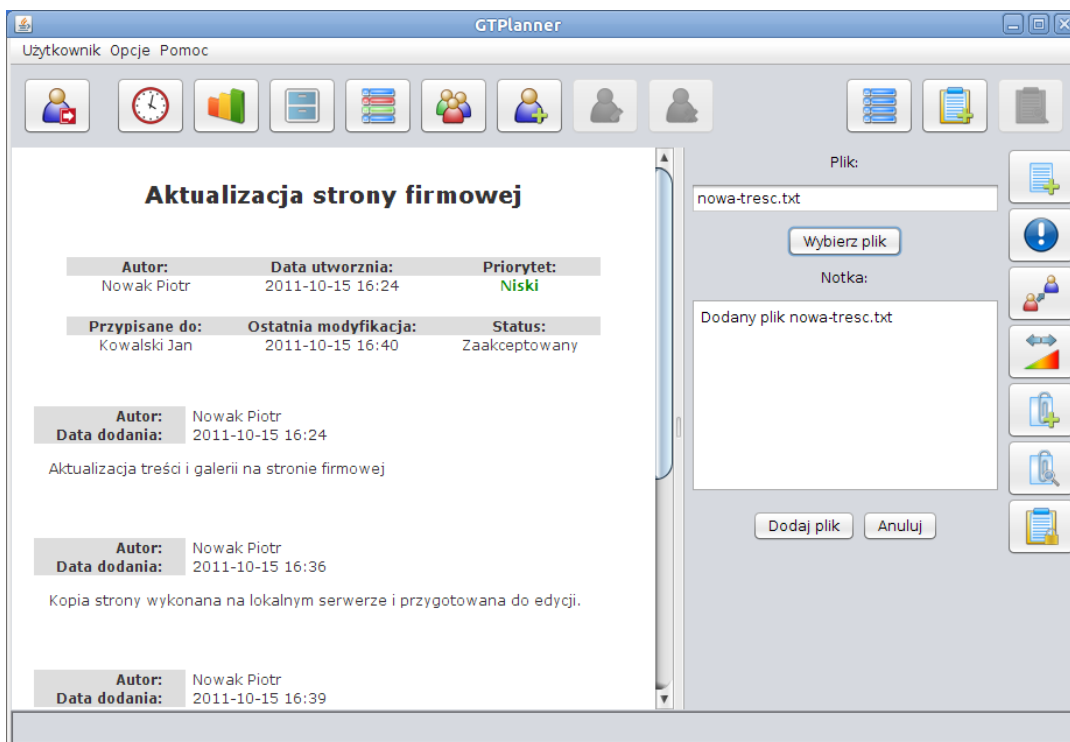
Nowy priorytet:  
Niski

Notka:  
Priorytet zmieniony na Niski

Zmień priorytet Anuluj



i - obsługa plików dodanych do zadania. Pierwsza ikona pozwala dodać dowolny plik do zadania. Druga ikona wyświetla listę dodanych plików, oraz pozwala na pobranie i usunięcie dowolnego pliku.





- zamknięcie zadania. Pozwala zamknąć zadanie (wymaga się aby użytkownik wykonujący tą czynność posiadał odpowiednie uprawnienia) czyli usuwa zadanie z listy zadań dla pracownika i przenosi przeglądane zadanie do archiwum

Użytkownik Opcje Pomoc

**Aktualizacja strony firmowej**

Autor:	Data utworzenia:	Priorytet:
Nowak Piotr	2011-10-15 16:24	Niski

Przypisane do:	Ostatnia modyfikacja:	Status:
Kowalski Jan	2011-10-15 16:40	Zaakceptowany

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:24

Aktualizacja treści i galerii na stronie firmowej

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:36

Kopia strony wykonana na lokalnym serwerze i przygotowana do edycji.

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:39

Notka:  
Zadanie zamknięte

Zamknij zadanie Anuluj



- otwarcie zadania. Pozwala przenieść zadanie z archiwum z powrotem do aktywnych zadań. Zostanie ono przyporządkowane do tego samego pracownika, do którego należało w momencie zamykania zadania. Ikona widoczna jest tylko w przypadku przeglądania zadania, które jest aktualnie zamknięte (znajduje się w archiwum), oraz jeżeli użytkownik przeglądający zadanie posiada uprawnienia do otwierania zamkniętych zadań.

Użytkownik Opcje Pomoc

**Aktualizacja strony firmowej**

**Zadanie zamknięte**

Autor:	Data utworzenia:	Priorytet:
Nowak Piotr	2011-10-15 16:24	Niski

Przypisane do:	Ostatnia modyfikacja:	Status:
Kowalski Jan	2011-10-15 16:45	Zaakceptowany

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:24

Aktualizacja treści i galerii na stronie firmowej

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:36

Kopia strony wykonana na lokalnym serwerze i przygotowana do edycji.

**Autor:** Nowak Piotr  
**Data dodania:** 2011-10-15 16:39

Notka:  
Zadanie otwarte

Otwórz zadanie Anuluj

Każda z opisanych akcji posiada pole z treścią notki, które jest automatycznie uzupełniane informacją o wykonywanej akcji. Treść tę można także edytować, aby uzupełnić ją o dodatkowe informacje. Wszystkie wykonane akcje są wyświetlane w lewej części okna, jako kolejne modyfikacje zadania. Każda taka modyfikacja jest opisana następującymi parametrami:

autor - użytkownik, który wykonał daną akcję na zadaniu

data dodania - data wykonania danej akcji

treść - treść notki dodanej do wykonywanej akcji

## Narzędzia administracyjne

W codziennej pracy z programem przydatne stają się narzędzia pozwalające na obserwację i kontrolę postępów w realizacji przydzielonych zadań. Do wszystkich tych narzędzi ma dostęp konto właściciela, które tworzone jest przy zakładaniu profilu firmy, oraz można także przypisać uprawnienia do poszczególnych narzędzi wybranym pracownikom nadając im odpowiednie uprawnienia. Są to:



- kalendarium. Wszystkie akcje wykonywane przez pracowników w programie (logowanie, wylogowanie, tworzenie zadań, zarządzanie zadaniami itp.) są notowane wraz z godziną ich wykonania. Kalendarium pozwala na przeglądanie historii tych akcji dla poszczególnych dni.

The screenshot shows the GTPlanner application window. The title bar reads 'GTPlanner' and the menu bar contains 'Użytkownik Opcje Pomoc'. The toolbar includes icons for user management, calendar, tasks, and other functions. The main content area displays a calendar for the date 2011-10-15. The calendar shows a list of events with columns for 'Godzina' (Time), 'Użytkownik' (User), and 'Zdarzenie' (Event). The events are as follows:

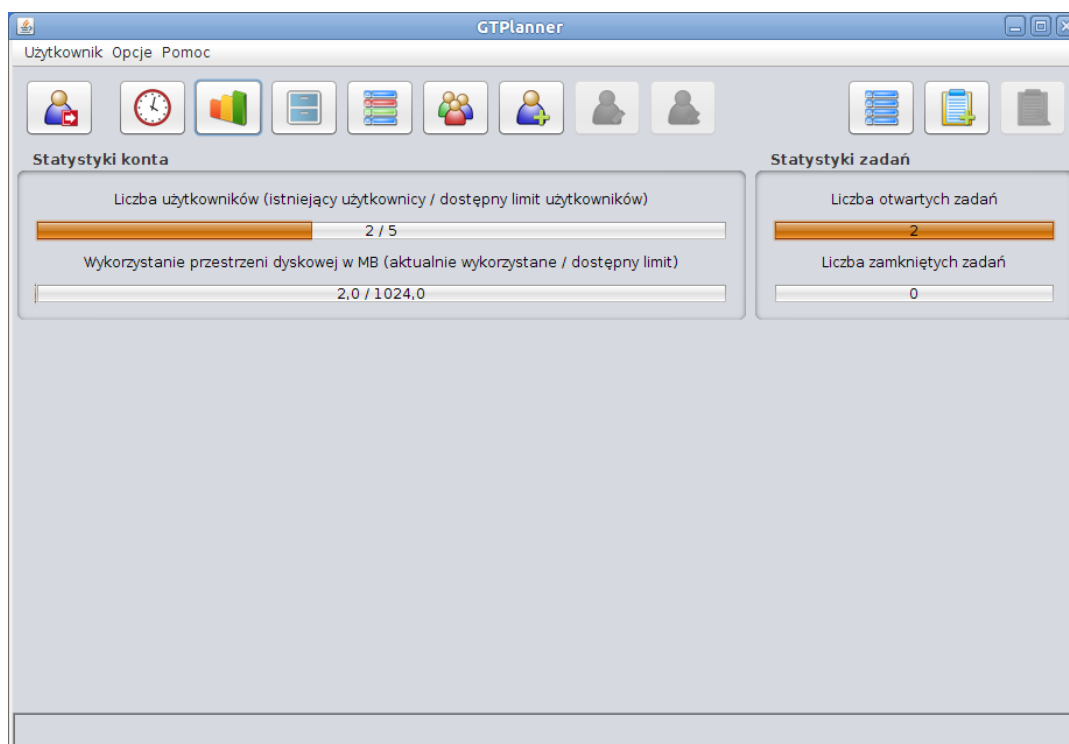
Godzina	Użytkownik	Zdarzenie
16:10	Nowak Piotr	Użytkownik zalogował się
16:11	Nowak Piotr	Użytkownik <b>Nowak Piotr</b> zaktualizowany
16:17	Nowak Piotr	Użytkownik <b>Kowalski Jan</b> utworzony
16:24	Nowak Piotr	Zadanie <b>Aktualizacja strony firmowej</b> utworzone
16:28	Nowak Piotr	Zadanie <b>Zakup oprogramowania dla nowych stanowisk</b> utworzone
16:31	Nowak Piotr	Użytkownik wylogował się
16:32	Nowak Piotr	Użytkownik zalogował się
16:36	Nowak Piotr	Nowa notka dodana do zadania <b>Aktualizacja strony firmowej</b>
16:39	Nowak Piotr	Status zadania <b>Aktualizacja strony firmowej</b> zmieniony na <b>Zaakceptowany</b>

On the right side of the calendar, there are navigation buttons 'Poprzedni' and 'Następny', a date input field '2011-10-15', and a 'Wyświetl' button. Below these is a 'Filtry' (Filters) section with three checked options: 'Logowanie / Wylogowanie', 'Zarządzanie użytkownikami', and 'Zarządzanie zadaniami'. There is also a dropdown menu for 'Użytkownik:'.

Aby obejrzeć kalendarium dla wybranego dnia, można przejść do interesującej nas daty wciskając przyciski „poprzedni” i „następny”, lub wpisać ją w pole tekstowe i wcisnąć przycisk „wyświetl”. Dodatkowo wyświetlane dane można filtrować wg typu akcji (pozwalają na to opcje: „logowanie / wylogowanie”, „zarządzanie użytkownikami”, oraz „zarządzanie zadaniami”), a także możliwe jest wyświetlenie akcji dotyczących tylko konkretnego pracownika (pole wyboru „użytkownik”).



- statystyki. Wyświetlane są tutaj informacje na temat konta firmy.



W lewej części okna są statystyki konta, które informują o aktualnym wykorzystaniu wykupionych w abonamencie zasobów, tj.: ilości stworzonych profili pracowników, ilości MB wykorzystanych przez pliki dołączone do zadań, oraz stopień wykorzystania powyższych zasobów względem posiadanych limitów.

W prawej części okna znajdują się informacje na temat ilości zadań aktywnych, oraz zadań zamkniętych (znajdujących się w archiwum).



- archiwum. Jest to lista wszystkich zadań, które zostały zamknięte i przeniesione do archiwum. Dwukrotne kliknięcie na dowolnym zadaniu przenosi do podglądu zadania, gdzie można się zapoznać z całą jego historią na tej samej zasadzie jak w zadaniach aktywnych, a także w przypadku posiadania odpowiednich uprawnień możliwe jest ponowne otwarcie zadania.

The screenshot shows the GTPlanner application window. The title bar reads "GTPlanner". Below the title bar, there is a menu bar with "Użytkownik", "Opcje", and "Pomoc". A toolbar contains several icons for navigation and management. Below the toolbar, there are search filters for "Tytuł:", "Status:", and "Przypisane do:". The main area displays a table of tasks:

...	Tytuł	Autor	Przypisane do	Utworzony	Ostatnio modyfi...	Status	Priorytet
0	Aktualizacja strony firmowej	Nowak Piotr	Kowalski Jan	2011-10-15 16:24	2011-10-15 16:51	Zaakceptowany	Niski

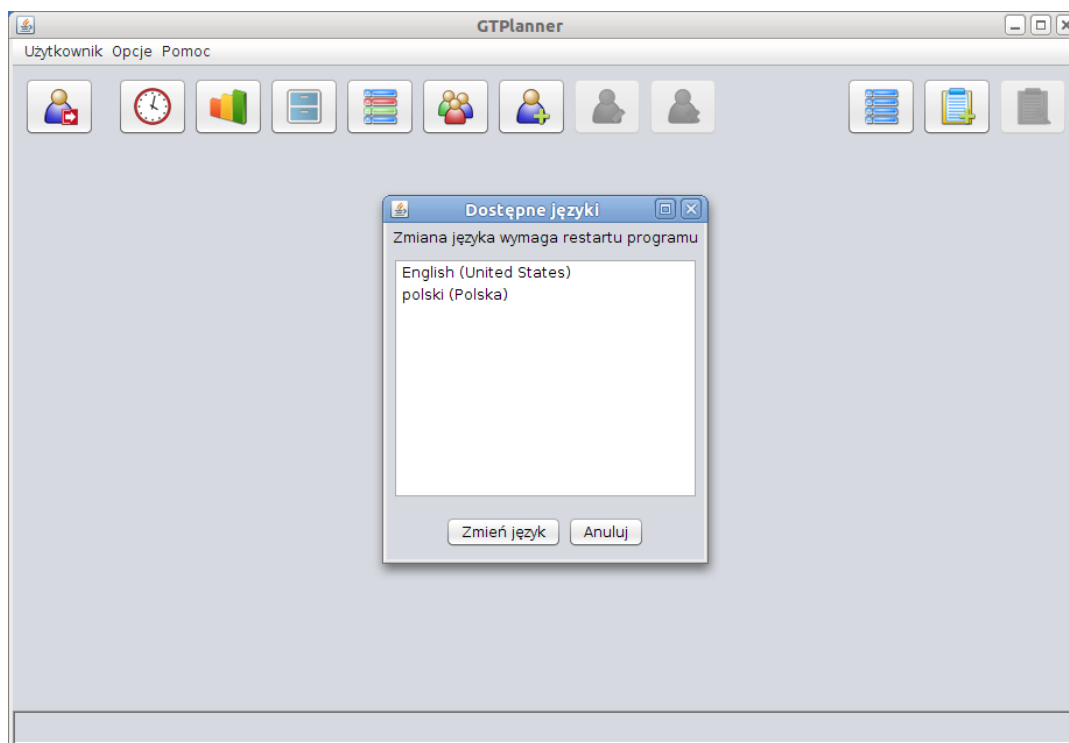


- lista aktywnych zadań. Zawiera wszystkie aktualnie aktywne zadania. Podobnie, jak w przypadku archiwum, każde z zadań wyświetlonych na liście można otworzyć do podglądu poprzez podwójne kliknięcie.

## Konfiguracja

Pozycje dostępne z górnego menu programu pozwalają na skonfigurowanie dodatkowych opcji ułatwiających codzienną pracę z programem.

### **Wybór języka**

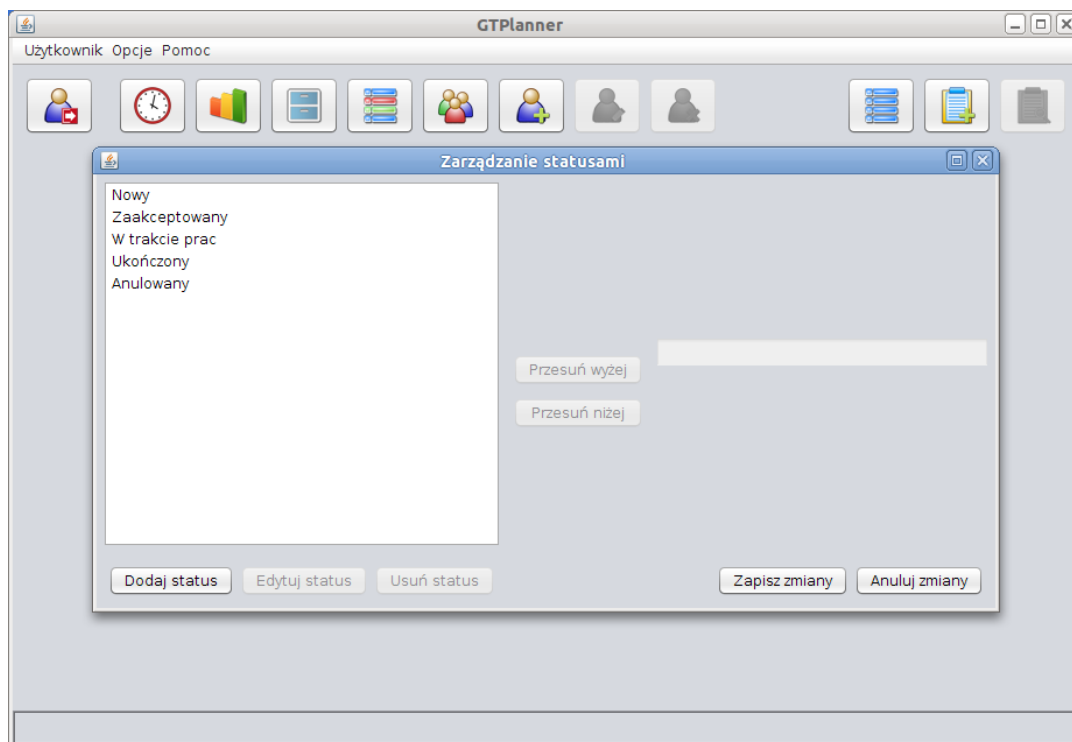


Pozwala na zmianę języka, w którym wyświetlany jest interfejs użytkownika. Po wybraniu języka konieczne jest zamknięcie i ponowne uruchomienie programu, aby zmiany odniosły skutek.

Lista dostępnych języków jest na bieżąco rozwijana. Jeśli istnieje zapotrzebowanie na program w wersji językowej, która nie jest aktualnie dostępna, proszę o kontakt z nami, gdyż między innymi informacje na temat zapotrzebowania na wersje językowe wpływają na to, które języki dodajemy w pierwszej kolejności.

### **Zarządzanie statusami**

Zarządzanie statusami pozwala na skonfigurowanie listy wyboru statusów, która pojawia się przy tworzeniu zadań, oraz przy zmianie statusu przeglądanej zadania. Lista ta nie jest odgórnie ustalona. Pozycje, które są domyślnie dodane przy pierwszym uruchomieniu programu, to przykładowe statusy. Każda firma może w ramach pracy z programem stworzyć własny schemat oznaczania statusów zadań i ta opcja pozwala na ich konfigurację.



W lewej części okna wyświetlana jest aktualna lista statusów, a pod nią przyciski pozwalające kolejno na: dodanie kolejnego statusu na koniec listy, zmianę zaznaczonego statusu, usunięcie zaznaczonego statusu.

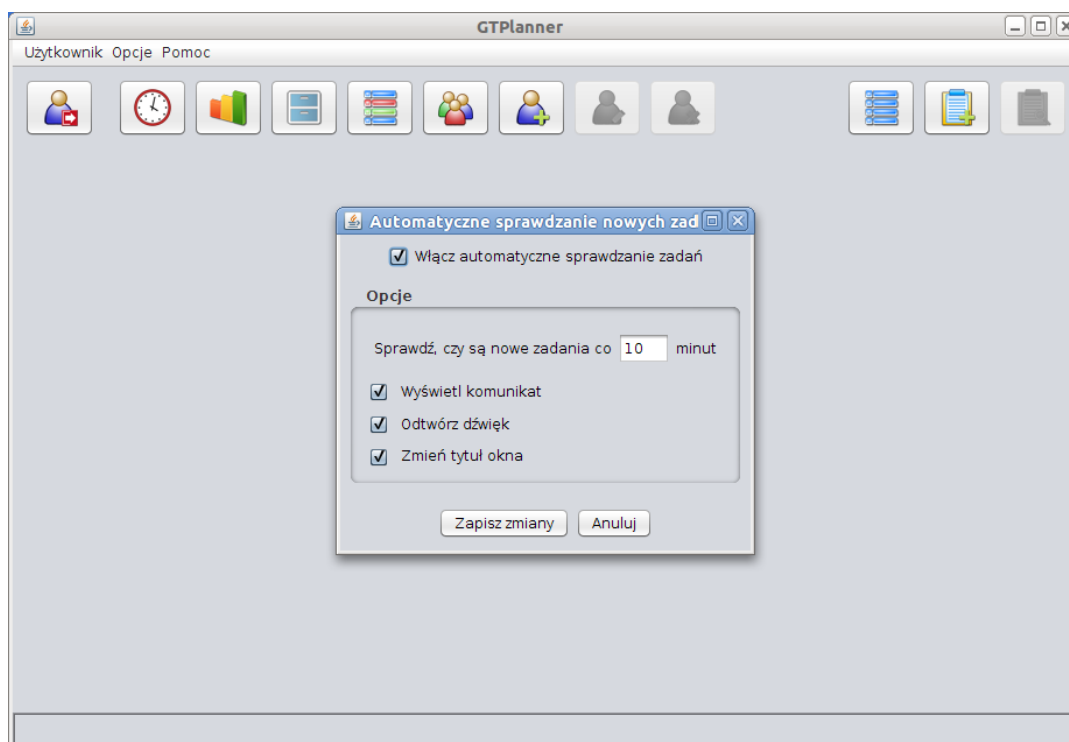
Po wybraniu dodania nowego, lub zmiany istniejącego statusu aktywne staje się pole tekstowe w prawej części okna, w którym można wprowadzić nazwę statusu i następnie zatwierdzić przyciskiem „Dodaj”, lub „Aktualizuj”.

Do zmiany kolejności statusów służą przyciski „Przesuń wyżej” i „Przesuń niżej” w środkowej części okna. Po zaznaczeniu statusu na liście stają się aktywne i możliwa jest zmiana kolejności statusów.

Gdy lista statusów jest przygotowana, należy wcisnąć przycisk „Zapisz zmiany”, aby lista została zaktualizowana w programie. Jeśli rezygnujemy z wprowadzonych zmian, należy wcisnąć przycisk „Anuluj zmiany”, co spowoduje zamknięcie okna zarządzania statusami i anulowanie wprowadzonych zmian.

## ***Automatyczne sprawdzanie nowych zadań***

Opcja ta pozwala włączyć okresowe sprawdzanie, czy pojawiły się nowe zadania przypisane do aktualnie zalogowanego użytkownika. W przypadku pojawienia się nowego zadania, lub zmian w już przypisanych zadaniach, program poinformuje o tym użytkownika na wybrane wcześniej sposoby.



Pierwsze pole wyboru określa, czy okresowe automatyczne sprawdzanie ma być włączone/wyłączone. Jeśli zostanie włączone, możliwe staje się ustawienie czasu, który ma mijać pomiędzy kolejnymi sprawdzeniami, oraz sposobów poinformowania użytkownika o nowych zadaniach.