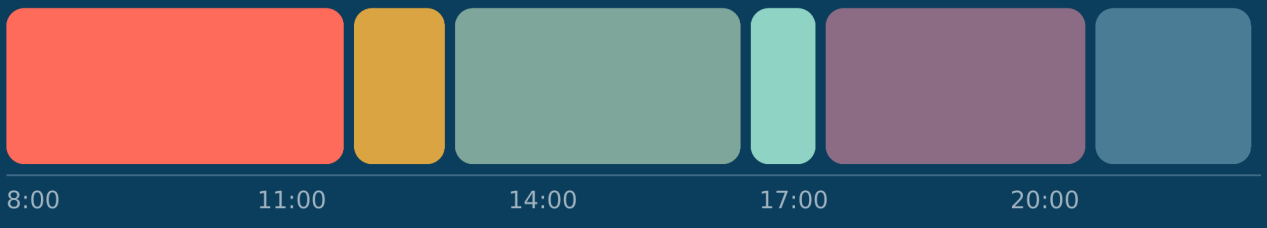
NOSTORA

Podręcznik krok po kroku

Czytaj z otwartą Nostorą — krok po kroku.



Zapisuj. Rozumiej. Planuj.

devForPeople · Andreas Maser

Sierpień 2026 · Wersja 5.3

Kilka słów na początek

Cześć,

jestem Andreas — twórca Nostora.

Nostora powstał z bardzo prostego pytania: *Gdzie właściwie podział się mój dzień?* Pamiętałem terminy, spotkania, oczywiste bloki. Ale te dwie godziny między obiadem a telefonem od klienta — te za każdym razem znikały we mgle.

Jest wiele aplikacji do rejestrowania czasu, które chcą rozwiązać ten problem. Większość wymaga, żebyś się logował, wysyłał swoje dane do chmury, zakładał konto, płacił co miesiąc. Próbują cię do siebie przywiązać — zamiast ci pomagać.

Nostora jest inny. Jedno dotknięcie i timer działa. Bez konfigurowania projektów, bez wybierania klienta, bez logowania. Twoje dane zostają na twoim urządzeniu — bez przymusu chmury, bez reklam, bez analityki, bez śledzenia. Gdyby Nostora nie miał być zbudowany z szacunkiem, w ogóle bym go nie zaczynał.

Na początku chodziło tylko o zapisywanie. Ale kto raz zobaczy, dokąd płynie jego czas, w końcu chce nim też świadomie zarządzać. Dlatego dziś istnieje **Planer dnia**: dzielisz swój dzień na bloki — a ponieważ Nostora zna twój faktycznie zarejestrowany czas, podpowiada ci na podstawie twojej własnej historii, co i kiedy jest realistyczne, na życzenie nawet z pomocą AI działającej bezpośrednio na twoim iPhonie. Wieczorem pokazuje ci, jak blisko siebie były plan i rzeczywistość. Tak z pytania *Gdzie podział się mój dzień?* powstaje *Tak chcę spędzić swój dzień.*

Podręcznik, który właśnie trzymasz w ręku, prowadzi cię krok po kroku przez każdą funkcję. Jest zbudowany liniowo: od pierwszego uruchomienia aplikacji po zmianę profilu, od pierwszego prostego zadania przez tygodniowy raport wspierany przez AI aż po zaplanowany z wyprzedzeniem dzień. Nie musisz czytać wszystkiego naraz — pomiń to, co już znasz, wróć tam, gdzie robi się ciekawie.

Usiądź wygodnie. Zrób sobie kawę. Otwórz Nostora na swoim iPhonie — i przejdźmy razem przez wszystko, co twoja nowa aplikacja może dla ciebie zrobić.

Jeśli coś ci się rzuci w oczy, coś powinno być inaczej albo masz pomysł: napisz do mnie. **info@devforpeople.de** — odpowiadam każdemu.

Do zobaczenia na następnej stronie.

Andreas — *devForPeople*

Jak czytać ten podręcznik

Ten podręcznik nie jest przeznaczony do przeglądania na skróty. Potrzebujesz iPhone'a z otwartym Nostora w ręku. Każdy krok mówi ci konkretnie, gdzie dotknąć, a blok „Co teraz widzisz" pomaga ci upewnić się, że jesteś we właściwym miejscu.

Podróż jest zbudowana liniowo: zaczynasz od zera i przechodzisz krok po kroku przez wszystkie ważne funkcje. Jeśli jakiś fragment już dobrze znasz, pomiń go i wróć przy następnym.

Podróż w skrócie

- **CZĘŚĆ 1: Pierwsze 10 minut** — start aplikacji, poznawanie przykładowych danych, wycieczka po aplikacji, pierwsze zadanie i pierwszy timer.
- **CZĘŚĆ 2: Codzienne użytkowanie** — kategorie, aktywności, wiele timerów, notatki, archiwizacja.
- **CZĘŚĆ 3: Analiza i rozliczanie** — statystyki, tygodniowy przegląd, raporty, rozliczanie (stawka godzinowa lub ryczałt), budżety.
- **CZĘŚĆ 4: Konfiguracja automatyzacji** — miejsca i geofencing, odległość i stawka za kilometr, kalendarz, widżety, aktywności na żywo, Siri, filtry skupienia, wykrywanie bezczynności.
- **CZĘŚĆ 5: Kopie zapasowe i urządzenia** — kopia CSV, przywracanie, Apple Watch, wiele profili.
- **CZĘŚĆ 6: Plus, Pro i dodatki** — który pakiet co odblokowuje, łączenie z Jira, synchronizacja worklogów, import z MS Project.
- **CZĘŚĆ 7: Planer dnia** — planowanie dnia w blokach czasu, sugestie i plan AI, plan kontra rzeczywistość, wysyłanie do kalendarza.
- **CZĘŚĆ 8: Personalizacja i zarządzanie** — wygląd, prywatność, usuwanie profilu.
- **ZAŁĄCZNIK A**: Częste problemy i rozwiązania.
- **ZAŁĄCZNIK B**: Co jest darmowe, a co kosztuje — wszystkie limity i odblokowania w szczegółach.
- **ZAŁĄCZNIK C**: Zrozumieć Jira — podstawy, pojęcia i kompletny przykładowy dzień.

Jak wygląda pojedynczy krok

Typowy krok wygląda tak:

1. Dotknij na dole paska zakładek *Zadania*.
2. Dotknij w prawym górnym rogu znaku plus.

Co teraz widzisz: Formularz *Nowe zadanie* otwiera się od dołu jako arkusz.

Jeśli twój ekran wygląda inaczej, prawdopodobnie jesteś gdzie indziej. Cofnij się o krok (w lewym górnym rogu na *Wstecz* albo zamknij arkusz, przesuwając go w dół) i spróbuj ponownie.

> **WSKAZÓWKA — Jeśli się zgubisz** Dotknij na samym dole zakładki, z którą właśnie pracujesz — większość arkuszy zamknie się wtedy automatycznie. Jeśli naprawdę

chcesz zacząć od początku, zamknij aplikację (przesuń od dolnej krawędzi w górę, kartę aplikacji przesuń w górę) i otwórz ją ponownie.

Uwaga o języku

Nostora jest w pełni zlokalizowany w sześciu językach (niemiecki, angielski, hiszpański, francuski, polski, rosyjski). Na iPhonie ustawionym na język polski widzisz konsekwentnie polskie napisy. Ten podręcznik podaje wszystkie etykiety w ich dokładnym polskim brzmieniu z aplikacji — jeśli przycisk nazywa się tutaj *Utwórz zadanie*, dokładnie tak samo wygląda na twoim ekranie.

CZĘŚĆ 1 — Pierwsze 10 minut

Cel: masz uruchomiony Nostora, założony profil, orientujesz się na głównym ekranie i twój pierwszy timer już działał. Zaplanuj około 10–15 minut.

1. Przed pierwszym uruchomieniem

Zanim otworzysz Nostora, krótko sprawdź:

- Twój iPhone działa na iOS 18.6 lub nowszym (Ustawienia → Ogólne → To urządzenie → wersja iOS).
- Opcjonalnie: jeśli chcesz sparować Apple Watch, połóż go w zasięgu. Nie jest jednak wymagany.
- Opcjonalnie: jeśli później chcesz kupić Pro lub Plus, twój Apple ID powinien być skonfigurowany w ustawieniach iOS.

Nostora działa całkowicie offline. Nie potrzebujesz ani zakładania konta, ani internetu, żeby zacząć.

2. Pierwsze uruchomienie aplikacji

1. Dotknij ikony Nostora na swoim ekranie głównym.
2. Poczekaj na ekran powitalny — pokazuje logo devForPeople „d4p” i wyświetla się przez około 2 sekundy.
3. Przy pierwszym uruchomieniu wita cię krótkie wprowadzenie z trzema stronami: *Witaj w Nostora*, *Odkrywaj z przykładowymi danymi* i *Gotowy na własne dane?*. Przewiń je i potwierdź na końcu.
4. Chwilę później iOS pyta o zgodę na powiadomienia (dla wskazówek o timerach i przypomnień). O usługi lokalizacji i kalendarz Nostora zapyta dopiero wtedy, gdy po raz pierwszy użyjesz danej funkcji. Możesz wszystko odrzucić i później włączyć ponownie w ustawieniach iOS.

Co teraz widzisz: Lądujesz na głównym ekranie — a on nie jest pusty: Nostora załadował dla ciebie profil z przykładowymi danymi — gotowymi zadaniami, kategoriami i czasami. Dzięki temu możesz od razu wypróbować wszystkie funkcje — timery, statystyki, raporty, widżety — bez konieczności zbierania najpierw własnych danych.

Nie ma ekranu logowania ani „utwórz konto". Nostora jest aplikacją działającą na urządzeniu — wszystko zostaje na twoim urządzeniu.

> **WSKAZÓWKA — Jak pozbyć się przykładowych danych** Kiedy już zrozumiesz aplikację, po prostu zakładasz własny profil (CZĘŚĆ 5) i tam pracujesz dalej. Profil z przykładowymi danymi możesz później usunąć — potrzebujesz do tego jednak Plus lub Pro (zobacz ZAŁĄCZNIK B).
>
> **WSKAZÓWKA — Jeśli już teraz chcesz mieć kilka profili** Możesz od razu zacząć z drugim profilem (np. „Freelance" na czas zawodowy, „Prywatne" na hobby): dotknij w prawym dolnym rogu *Profil* → *Przełącz profil* → *Utwórz nowy profil* → wpisz nazwę → gotowe. Więcej o tym w CZĘŚCI 5.

3. Wycieczka: co widzisz i gdzie?

Przyjrzyj się ekranowi, niczego nie dotykając. Widzisz:

Na dole: pięć zakładek

Pasek zakładek to główna nawigacja. Od lewej do prawej:

- *Zadania* — tutaj zarządzasz zadaniami i uruchamiasz timery. Najważniejsza zakładka. Tu spędzasz 80 % swojego czasu.
- *Statystyki* — wykresy, tygodniowy przegląd, przegląd budżetów, mapa twoich miejsc.
- *Raport* — eksport twoich czasów do PDF/CSV.
- *Kategorie* — foldery dla twoich zadań (np. „Klient A", „Klient B", „Prywatne").
- *Profil* — profile, ustawienia, aktywności, miejsca, archiwum, Import i Eksport.

Dotknij raz krótko każdej zakładki i wróć do *Zadania*. Dzięki temu wiesz, gdzie co leży.

Ważne: *Miejsca* to NIE osobna zakładka — miejsca leżą w zakładce Profil. Także *Aktywności*, *Zarchiwizowane zadania*, *Plany projektu* i *Import i Eksport* osiągasz przez zakładkę Profil.

Na górze: tytuł nawigacji i dwa przyciski akcji

W zakładce Zadania na górze pośrodku widnieje po prostu tytuł nawigacji *Zadania*. Gdy w zakładce Zadania pociągniesz w dół, rozwija się pasek wyszukiwania — dzięki niemu znajdziesz zadania przez wyszukiwanie pełnotekstowe.

W prawym górnym rogu paska narzędzi widzisz dwa symbole obok siebie:

- Symbol iskierek (Sparkles, ✨) — sugestie AI. Gdy go dotkniesz, Nostora analizuje twoje dotychczasowe czasy i proponuje, które zadanie możesz teraz kontynuować. Więcej o tym w następnym rozdziale.
- Znak plus (+) — twój klucz do tworzenia nowych zadań. Pojawia się w kilku zakładkach (Zadania, Kategorie, Miejsca). Zapamiętaj: prawy górny róg = „utwórz coś nowego".

Bezpośrednio pod tytułem: filtry i banery

Zanim zacznie się właściwa lista zadań, jest wąski obszar na filtry:

- Segmentowany przełącznik z filtrami statusu — *Wszystkie*, *Aktywne*, *Ukończone*. Dotknij go, aby zawęzić listę do danego statusu.
- Przewijany poziomo rząd chipów kategorii. Dotknij chipa, aby zobaczyć tylko zadania tej kategorii. Dotknij go ponownie, aby zdjąć filtr.
- Niebieski baner bezczynności — pojawia się tylko wtedy, gdy timer został przerwany przez długą przerwę. Więcej o tym w CZĘŚCI 4 w sekcji „Wykrywanie bezczynności".

Pośrodku: lista zadań

Przy pierwszym uruchomieniu jest pusta. Gdy tylko masz zadania, są pokazywane w dwóch obszarach: najpierw wszystkie zadania z działającym timerem (z pomarańczowym akcentem i czasem na żywo), poniżej wszystkie pozostałe. Każdy wiersz ma po lewej punkt statusu + tytuł + ewentualnie kolorowy pasek kategorii. Przycisk Play lub Stop nie jest widoczny na stałe: przesuń wiersz w prawo, aby pokazać Start lub Stop, albo przytrzymaj wiersz, aby otworzyć menu kontekstowe.

Na iPadzie i Macu: klawiatura, pasek menu i wskaźnik

Z podłączoną klawiaturą (iPad) oraz na Macu obsługujesz Nostora także skrótami klawiszowymi. Na Macu polecenia pojawiają się dodatkowo w **pasku menu** u góry, a na iPadzie długie przytrzymanie klawisza ⌘ pokazuje ich przegląd.

- **⌘1–⌘5** — przełączanie między pięcioma zakładkami (Zadania, Statystyki, Raport, Kategorie, Profil).
- **⌘F** — wywołanie wyszukiwania zadań.
- **⌘N** — utworzenie czegoś nowego; w zależności od aktywnej zakładki: zadania, kategorii albo aktywności.
- **⌘S** zapisuje w formularzach, **Esc** anuluje, **⌘E** otwiera edycję szczegółów.

Za pomocą gładzika lub myszy Nostora pokazuje po najechaniu na przycisk z ikoną **krótką podpowiedź** (tooltip), a dotykalne karty lekko unoszą się po najechaniu.

4. Sugestie AI (przycisk Sparkles w prawym górnym rogu)

Nostora analizuje na żądanie twoje dotychczasowe czasy i proponuje, które zadanie możesz uruchomić jako następne — na podstawie tego, co robiłeś wczoraj lub w zeszłym tygodniu o tej samej porze, co robiłeś w pobliżu określonego miejsca albo które zadanie jest aktualnie otwarte.

Uwaga: Sugestie AI należą do Plus (a więc także do Pro). Bez zakupu przycisk Sparkles otwiera paywall — więcej o pakietach w CZĘŚCI 6 i ZAŁĄCZNIKU B.

Jak z nich korzystać

1. Dotknij w zakładce Zadania w prawym górnym rogu symbolu Sparkles (✨).

Co teraz widzisz: Podczas analizy symbol zastępuje mały wskaźnik ładowania — zwykle tylko 1–2 sekundy. Potem od dołu otwiera się arkusz *Propozycje zadań*.

2. W arkuszu widzisz krótką listę — do trzech zadań, każde z ikoną kategorii, tytułem i krótką wskazówką, dlaczego jest proponowane (np. „Przedwczoraj o tej porze” albo „Ta sama kategoria co ostatnio”).
3. Dotknij zadania na liście.

Co teraz widzisz: Arkusz się zamyka, a Nostora natychmiast uruchamia timer dla wybranego zadania.

Gdy nie ma sugestii

Przy pustym lub nowym profilu Nostora nie ma danych do proponowania — widzisz wtedy komunikat *Brak sugestii*. Gdy tylko zbierzesz dane z kilku dni, sugestie nabiorą sensu.

> **WSKAZÓWKA — Kiedy opłaca się przycisk Sparkles?** Gdy rano siadasz przy biurku i nie wiesz, gdzie wczoraj skończyłeś — naciśnij Sparkles, trzy sekundy, dotknij sugestii, timer działa. Idealny skrót zamiast przewijania listy.

5. Tworzenie pierwszego zadania

Zadania to pojemniki na twój czas. Zadanie to zawsze „coś, nad czym pracuję”: projekt dla klienta, hobby, praca zaliczeniowa.

1. Upewnij się, że jesteś w zakładce *Zadania* (na dole po lewej).
2. Dotknij w prawym górnym rogu znaku plus.

Co teraz widzisz: Od dołu otwiera się arkusz z tytułem *Nowe zadanie*. Widzisz formularz z sekcjami takimi jak *Szczegóły zadania*, *Kategoria*, *Rozliczanie*, *Połączony issue* i *Widoczność* — a na samym dole duży przycisk.

3. Dotknij pola *Tytuł* i nadaj swojemu pierwszemu zadaniu nazwę — np. „Mój projekt testowy”.
4. Zostaw na razie wszystkie inne pola puste. Kategoria, rozliczanie, połączony issue — to przyjdzie później.
5. Przewiń na sam dół i dotknij dużego przycisku *Utwórz zadanie*.

Co teraz widzisz: Arkusz się zamyka, wracasz do listy zadań. Jest tam teraz nowy wpis „Mój projekt testowy” z szarym punktem statusu po lewej. Przycisku Play nie widzisz na stałe — przesuń wiersz w prawo, aby pokazać Start, albo przytrzymaj go, aby otworzyć menu kontekstowe.

Jeśli chcesz przerwać tworzenie, w lewym górnym rogu jest przycisk *Anuluj*.

> **WSKAZÓWKA — Co oznacza punkt statusu?** Szary punkt = nowe zadanie, nigdy nie uruchomione. Gdy tylko je uruchomisz, robi się pomarańczowy. Gdy oznaczysz je jako ukończone, robi się zielony. Na razie nie musisz się tym przejmować — status zmienia się automatycznie.

6. Uruchomienie pierwszego timera

Teraz sedno Nostora: rejestrowanie czasu.

1. Przesuń wiersz zadania „Mój projekt testowy” w prawo, aby pokazać przycisk *Start*, i dotknij go — albo przytrzymaj wiersz i wybierz *Start* z menu kontekstowego.

Co teraz widzisz: Dzieją się trzy rzeczy: (1) Szary punkt robi się pomarańczowy — zadanie działa. (2) Przycisk Play zmienia się w symbol Stop (mały kwadrat). (3) Bezpośrednio pod tytułem pojawia się mały czas na żywo, który zwiększa się co sekundę.

2. Pozwól timerowi działać od 30 sekund do 1 minuty.
3. Następnie dotknij symbolu Stop.

Co teraz widzisz: Pomarańczowy punkt znów robi się szary. Bezpośrednio pod tytułem zadania widzisz teraz np. „1m 12s” jako zebrany czas.

Gratulacje — właśnie zarejestrowałeś swój pierwszy wpis czasu.

> **WSKAZÓWKA — Kilka timerów jednocześnie?** Domyślnie może działać zawsze tylko JEDEN timer. Jeśli chcesz to zmienić (np. bo pracujesz równolegle nad kilkoma projektami), w CZĘŚCI 2 dojdziesz do przełącznika w ustawieniach „Zezwól na wiele zadań”.

7. Edycja wpisu czasu

Czasami zapominasz zatrzymać timer. Albo chcesz napisać notatkę do sesji. Nostora ma na to dwa różne ekrany — jeden dla startu/końca/czasu trwania, jeden dla tytułu, notatek, aktywności i rozliczalności.

1. Dotknij na liście zadań tytułu swojego zadania „Mój projekt testowy” — nie przycisku Play, tylko tekstu.

Co teraz widzisz: Lądujesz w widoku szczegółów zadania. Na górze widzisz tytuł i sekcję stopera z łącznym czasem, poniżej *Wpisy czasu* ze wszystkimi sesjami.

2. Dotknij jedynego wpisu czasu na liście — np. wiersza „1m 12s”.

Co teraz widzisz: Lądujesz w widoku szczegółów wpisu (tytuł na górze: *Szczegóły interwału*). Pokazuje sekcje dla tytułu, czasu (start/koniec/czas trwania), *Rozliczanie*, *Notatki*, *Lokalizacje*, *Miejsce* i opcjonalnie *Odległość*.

3. Dotknij pola *Dodaj tytuł…* i wpisz „Mój pierwszy wpis testowy” jako krótki tytuł.
4. Dotknij przełącznika *Rozliczalne* w sekcji *Rozliczanie*, jeśli ten czas ma być rozliczony.
5. Opcjonalnie: dotknij pola *Aktywność* i wybierz aktywność — np. „Programowanie”.
6. Jeśli chcesz zmienić też start lub koniec: dotknij bezpośrednio wartości startu lub końca. Otworzy się selektor daty. Czas trwania Nostora przelicza automatycznie.
7. Gdy wszystko pasuje, dotknij w lewym górnym rogu *Wstecz* — zmiany zapisują się automatycznie.

Co teraz widzisz: Wracasz do widoku szczegółów zadania. Wpis czasu pokazuje teraz twój tytuł i ewentualnie mały znacznik aktywności.

Szybka ścieżka: przesuwanie palcem po wpisie czasu

Na liście *Wpisy czasu* w widoku szczegółów zadania dwa gesty przesunięcia prowadzą prosto do celu:

- **Przesunięcie od lewej do prawej** → pomarańczowy przycisk *Edytuj* — otwiera arkusz, w którym zmieniasz start, koniec i czas trwania.
- **Przesunięcie od prawej do lewej** → czerwony przycisk *Usuń* — usuwa wpis (z potwierdzeniem).

WSKAZÓWKA — Co się dzieje, gdy czas zakończenia jest przed czasem rozpoczęcia? Nostora w sekcji czasu uniemożliwia ustawienie nieprawidłowego czasu zakończenia — selektory nie dają się przestawić poza granicę. Jeśli naprawdę potrzebujesz innej struktury czasu, najpierw przesuń czas rozpoczęcia wstecz, a potem czas zakończenia.

CZĘŚĆ 2 — Codzienne użytkowanie

Cel: potrafisz odwzorować swoją codzienną pracę w Nostora. Wiele zadań, uporządkowanych w kategoriach, z jasnymi aktywnościami i porządnymi notatkami.

8. Tworzenie kategorii

Kategorie to foldery dla twoich zadań. Typowe przykłady:

- „Klient Müller” (wszystkie zadania dla konkretnego zleceniodawcy)
- „Prywatne” (hobby, dom, rodzina)
- „Studia” albo „Rozwój”
- „Administracja” (księgowość, maile, podatki)

1. Dotknij na dole paska zakładek *Kategorie*.
2. Dotknij w prawym górnym rogu znaku plus.

Co teraz widzisz: Otwiera się arkusz *Nowa kategoria*. Widzisz pola na nazwę, kolor i ikonę.

3. Dotknij pola *Nazwa* i wpisz np. „Kategoria testowa”.
4. Dotknij pola koloru. Wybierz jeden z dostępnych kolorów.
5. Dotknij pola ikony. Otwiera się wybór symboli SF. Wybierz jeden — np. gwiazdkę, teczkę albo serce.
6. Przewiń w dół i dotknij przycisku *Utwórz kategorię*.

Co teraz widzisz: Arkusz się zamyka, wracasz do listy kategorii. „Kategoria testowa” jest teraz na liście, z twoją ikoną i wybranym kolorem.

9. Przypisywanie zadania do kategorii

Teraz przypiszemy zadanie testowe do kategorii testowej.

1. Wróć do zakładki *Zadania*.

2. Dotknij tytułu „Mój projekt testowy”.
3. W widoku szczegółów dotknij w prawym górnym rogu *Edytuj*.

Co teraz widzisz: Otwiera się arkusz edycji zadania, który już znasz.

4. Dotknij pola *Kategoria*.
5. Wybierz „Kategoria testowa”.
6. Przewiń w dół i dotknij przycisku *Zapisz zmiany*.

Co teraz widzisz: Z powrotem w widoku szczegółów. Bezpośrednio pod tytułem widzisz teraz mały kolorowy punkt z ikoną kategorii i nazwą „Kategoria testowa”.

Na liście zadań kolorowy pasek pojawia się teraz także po lewej stronie obok tytułu. Dzięki temu od razu widzisz, które zadanie należy do której kategorii.

10. Zrozumieć aktywności (kody przyczyn)

Aktywności odpowiadają na pytanie: CO konkretnie robiłeś w tym czasie? Przykłady:

- Spotkanie
- Programowanie
- Przegląd
- Dokumentacja
- Wsparcie
- Administracja
- Podróż

Nostora dostarcza tych siedem domyślnie dla każdego profilu — nie musisz nic zakładać, są dostępne od razu.

Jak ustawić aktywność

1. W zakładce Zadania dotknij swojego zadania testowego.
2. Dotknij na liście wpisów czasu wpisu, który chcesz edytować.
3. W arkuszu edycji widzisz pole *Aktywność* — dotknij go.

Co teraz widzisz: Otwiera się lista siedmiu standardowych aktywności.

4. Wybierz np. „Programowanie”. Arkusz zamyka się od razu, gdy tylko dotkniesz aktywności.

Co teraz widzisz: We wpisie czasu widnieje teraz dodatkowo „Programowanie” jako mały znacznik.

Tworzenie własnych aktywności

Możesz rozszerzać lub skracać tę listę — i mieć inne aktywności dla każdego profilu.

1. Dotknij na dole *Profil*.

2. Dotknij na liście profilu *Aktywności* (NIE w ustawieniach — aktywności leżą bezpośrednio w zakładce Profil).

Co teraz widzisz: Widzisz siedem standardowych plus wszystkie własne, które utworzyłeś.

3. Dotknij w prawym górnym rogu *Dodaj aktywność*, aby utworzyć nową — podaj nazwę, kolor i ikonę.
4. Przesuń palcem w lewo po wierszu, aby go usunąć.

WSKAZÓWKA — Pole aktywności nie pokazuje się we wpisie czasu?
Aktywności są automatycznie wprowadzane do twojego profilu. Jeśli profil nie pokazuje żadnych aktywności, załóż kilka samodzielnie — zaczną od razu działać we wszystkich nowych wpisach czasu.

11. Pisanie notatek — krótko i użytecznie

Notatki pomagają ci przy późniejszych raportach — zwłaszcza gdy rozliczasz godziny wobec klientów. Notatki należą zawsze do pojedynczego wpisu czasu i pisze się je w jego widoku szczegółów:

1. Dotknij w zakładce Zadania zadania (tekstu, nie przycisku Play).
2. Dotknij na liście *Wpisy czasu* wpisu, do którego należy notatka.
3. Przewiń w *Szczegółach interwału* do sekcji *Notatki* i dotknij jej.
4. Napisz swoją notatkę i dotknij *Wstecz* — zapis następuje automatycznie.

Trzy przykłady sensownych notatek:

- Przy „Spotkanie”: „Z klientem Müller, tematy: termin dostawy, budżet”.
- Przy „Programowanie”: „Refaktoryzacja modułu logowania, naprawione 3 błędy”.
- Przy „Podróż”: „Monachium → Berlin, tam i z powrotem”.

W raporcie PDF notatki pojawiają się pod danym wpisem czasu — a w eksporcie CSV mają własną kolumnę.

12. Równoległe uruchamianie kilku zadań

Jeśli np. masz uruchomiony długi build i równolegle pracujesz nad czymś innym, może chcesz śledzić oba zadania jednocześnie.

1. Dotknij na dole *Profil*.
2. Dotknij na liście *Ustawienia*.
3. Przewiń do sekcji *Zachowanie*.
4. Przesuń przełącznik *Zezwól na wiele zadań* w prawo.

Co teraz widzisz: Przełącznik jest włączony.

5. Dotknij w lewym górnym rogu *Wstecz* (dwa razy).
6. W zakładce Zadania dotknij przycisku Play przy pierwszym zadaniu.
7. Gdy ono działa, dotknij przycisku Play przy drugim.

Co teraz widzisz: Oba zadania mają teraz pomarańczowy punkt i przycisk Stop. Oba czasy na żywo liczą niezależnie.

> **UWAGA — Przy zatrzymywaniu każdy timer osobno** Gdy na głównym ekranie dotkniesz przycisku Stop przy jednym zadaniu, zatrzymujesz TYLKO to jedno. Inne działają dalej. Globalnego przycisku „zatrzymaj wszystkie" w aplikacji nie ma — ale da się to zrobić przez Siri: „Zatrzymaj wszystkie timery w Nostora" (zobacz Rozdział 25).

13. Oznaczanie zadania jako ukończonego

Gdy projekt jest gotowy, możesz zakończyć zadanie. Znika wtedy z aktywnej listy, ale zostaje zachowane — na potrzeby późniejszych raportów.

1. Dotknij na liście zadań zadania (NIE przycisku Play, tylko tekstu). Lądujesz w widoku szczegółów.
2. Bezpośrednio pod pierścieniem stopera znajdziesz przycisk *Zakończ* — nie musisz przewijać.
3. Dotknij go.
4. Potwierdź w oknie dialogowym przyciskiem *Zakończ zadanie*.

Co teraz widzisz: Punkt statusu robi się zielony, przycisk Play znika. Zadanie zjeżdża na koniec listy zadań do obszaru zadań zakończonych.

Start/stop przez przesunięcie

Na liście zadań nie ma przycisku Play ani Stop widocznego na stałe. Przesuń wiersz zadania w prawo, aby pokazać Start lub Stop — albo przytrzymaj wiersz, aby otworzyć menu kontekstowe.

1. Przesuń palcem po wierszu od lewej do prawej (przeciągnij palec od lewej krawędzi w prawo).

Co teraz widzisz: Pojawia się kolorowy przycisk: *Start* (zielony, jeśli zadanie jest zatrzymane) albo *Stop* (czerwony, jeśli działa).

2. Dotknij go — timer natychmiast startuje lub się zatrzymuje.

Jeśli zadanie jest już zakończone, przesunięcie pokazuje jeszcze jeden przycisk: *Archiwizuj* (indygo) — nim przenosisz zadanie do archiwum.

Filtr na ukończone zadania

Domyślnie lista zadań pokazuje tylko aktywne zadania. Aby zobaczyć ukończone: dotknij na górze w przełączniku filtrów *Ukończone*. Dotknij *Wszystkie*, aby zobaczyć wszystkie statusy jednocześnie.

14. Archiwizowanie lub usuwanie zadania

Archiwizacja oznacza: zadanie znika z listy, ale pozostaje zachowane dla raportów. Usunięcie jest ostateczne.

Archiwizacja

1. Dotknij zadania → otwiera się widok szczegółów.
2. Tam przycisk *Archiwizuj* zastępuje wcześniejszy przycisk *Zakończ* — po prostu go dotknij.

Co teraz widzisz: Zadanie natychmiast znika z listy zadań.

Szybka ścieżka przez przesunięcie: przy ZAKOŃCZONYM zadaniu przesuń od lewej do prawej i dotknij *Archiwizuj*.

Odnajdywanie zarchiwizowanych zadań

1. Dotknij na dole *Profil* → na liście *Zarchiwizowane zadania*. Uwaga: to leży BEZPOŚREDNIO w zakładce Profil, nie w ustawieniach.
2. Widzisz listę wszystkich zarchiwizowanych zadań.
3. Dotknij zadania — stamtąd możesz przywrócić je z archiwum.

Usuwanie

1. Przesuń wiersz w lewo i dotknij *Usuń* — albo przytrzymaj wiersz i wybierz *Usuń* z menu kontekstowego.
2. Potwierdź.

Jeśli zadanie ma powiązane wydarzenia kalendarza, Nostora dopyta jeszcze raz, czy usunąć je też z kalendarza — wybierz *Usuń i usuń z kalendarza* albo *Usuń i zachowaj wpisy w kalendarzu*.

> **WSKAZÓWKA — Archiwizować czy usuwać?** Jeśli zadanie jest rozliczone i będziesz go jeszcze potrzebować do raportów: archiwizuj. Jeśli było testem albo utworzyłeś je przez pomyłkę: usuń. Usunięte zadania znikają całkowicie wraz ze wszystkimi czasami.
>
> **UWAGA — Usunięcie jest ostateczne** Usuniętego zadania nie da się przywrócić — przepadają też wszystkie wpisy czasu tego zadania. Jeśli nie masz pewności, najpierw archiwizuj.

Automatyczna archiwizacja po X dniach

Jeśli nie chcesz archiwizować każdego zakończonego zadania ręcznie, pozwól Nostora robić to automatycznie po upływie terminu.

1. Dotknij na dole *Profil* → *Ustawienia*.
2. Aktywuj *Automatycznie archiwizuj ukończone zadania*.
3. Ustaw pod *Archiwizuj po* pożądany termin (np. 30 dni).

Co teraz widzisz: Ukończone zadania starsze niż wybrany termin wędrują przy następnym uruchomieniu aplikacji automatycznie do archiwum. Nadal znajdziesz je w *Profil → Zarchiwizowane zadania*.

Dzień z Tobiasem — plan Free na co dzień

Tobias robi magisterkę z budowy maszyn i pracuje 20 godzin tygodniowo jako student. Jego karta godzin musi się zgadzać — a praca magisterska ma posuwać się naprzód. Do tej pory szacował jedno i drugie w piątki w tabeli Excela. Tak wygląda jego dzień z Nostora (wszystko w darmowym planie Free):

Poniedziałek, jednorazowo — Tobias tworzy trzy kategorie: „Praca" (niebieska), „Studia" (zielona), „Własne" (szara). Do tego cztery zadania: „Asystent w biurze projektowym" (kategoria Praca), „Magisterka rozdział 3" i „Literatura" (Studia), „Hackathon" (Własne). Pięć minut, gotowe.

08:55, biuro — przycisk Play przy „Asystent w biurze projektowym". Punkt robi się pomarańczowy, czas na żywo liczy.

12:30 — stop przez przesunięcie w prawo. W widoku szczegółów dotyka wpisu i ustawia aktywność „Programowanie" — jego szef chce wiedzieć, co kryło się w tych godzinach.

14:00, biblioteka — Play przy „Magisterka rozdział 3". Gdy o 15:20 dzwoni jego promotor, zatrzymuje na chwilę, uruchamia „Literatura" i pisze jako notatkę: „Promotor: uzupełnić źródła do rozdz. 3".

Piątek — czas na kartę godzin. Tobias otwiera *Raport*, filtruje na kategorię „Praca" i zakres tygodnia, eksportuje PDF i wysyła. Żadnego szacowania, żadnej tabeli Excela — a godziny magisterki widzi od razu w zakładce *Statystyki*.

Wszystko w tym przebiegu jest darmowe: do 6 aktywnych zadań, kategorie, aktywności, notatki, raporty. Dopiero gdy Tobias będzie potrzebował więcej równoległych zadań, natknie się na limit Free (zobacz ZAŁĄCZNIK B).

CZĘŚĆ 3 — Analiza i rozliczanie

Cel: rozumiesz swój czas. Na pierwszy rzut oka widzisz, co pochłonęło najwięcej czasu — tworzysz porządne raporty dla klientów lub dla siebie — i ustalasz, czy rozliczasz według stawki godzinowej, czy ryczałtem.

15. Odkrywanie zakładki Statystyki

1. Dotknij na dole paska zakładek *Statystyki* (środkowa zakładka).

Co teraz widzisz: Otwiera się przewijany przegląd. To, co widzisz, zależy od tego, ile masz już danych.

Obszary od góry do dołu

Przy w pełni używanym profilu widzisz w tej kolejności:

- Filtr zakresu dat, chipy kategorii i filtr statusu (*All* / *Active* / *Completed*) — nimi ustawiasz, który wycinek jest analizowany; przez *All* / *Active* / *Completed* dodatkowo decydujesz, czy wliczają się tylko aktywne, tylko ukończone, czy wszystkie zadania (*Completed* tylko wtedy, gdy zezwalasz na ukończone zadania w raportach).
- Tygodniowy przegląd — krótki tekst z najważniejszymi momentami twojego tygodnia.
- Budżety (jeśli założone) — paski postępu dla każdej kategorii z budżetem tygodniowym.
- Odległość (jeśli aktywne jest *Pokaż odległość*) — dystans i zwrot kosztów w danym okresie.
- Wykres — rozkład twojego czasu jako diagram, co pochłonęło najwięcej czasu.
- Podsumowanie — najważniejsze sumy na pierwszy rzut oka.
- Mapa twoich miejsc wraz z analizą miejsc — jeśli masz miejsca z aktywnością.

Filtrem zakresu dat na górze wybierasz między *Week* (rolująca ostatnie 7 dni), *Month*, *Year* albo *Custom* (własny zakres). Uwaga: ten wybór nie dotyczy karty budżetów ani tygodniowego przeglądu niżej — one zawsze pokazują bieżący albo ostatni prawdziwy tydzień kalendarzowy, niezależnie od twojego wyboru tutaj.

> **WSKAZÓWKA — analiza miejsc sięga 18 miesięcy wstecz** Pod jej nagłówkiem widnieje wskazówka *Uwzględnia ostatnie 18 miesięcy.* Ta granica istniała zawsze, widoczna jest dopiero od wersji 5.3. Powodem jest czas ładowania: kto od lat rejestruje miejsca, szybko zbiera kilka tysięcy pobytów, a analiza całej historii wyraźnie spowolniłaby zakładkę Statystyki. Twoje starsze pobyty pozostają zapisane — po prostu nie wliczają się do tej jednej analizy.

16. Czytanie tygodniowego przeglądu

Tygodniowy przegląd to krótki tekst ciągły, który podsumowuje najważniejsze wnioski z twojego tygodnia — generowany automatycznie.

1. W zakładce Statystyki przewiń do karty *Tygodniowy przegląd*.
2. Filtrem zakresu dat przełączasz się między tym a poprzednim tygodniem.
3. Jeśli Apple Intelligence jest dostępne, renderer AI działa automatycznie w tle i po chwili zastępuje tekst szablonowy. Nie możesz ręcznie przełączać między szablonem a AI.
4. Tylko gdy Apple Intelligence jest aktywne, a generowanie AI raz się nie powiodło, obok tygodniowego przeglądu pojawia się mały przycisk z okrągłą strzałką do ponownej próby. Na urządzeniach bez Apple Intelligence tego przycisku nie ma — tekst szablonowy aktualizuje się tam automatycznie, gdy tylko zmienią się twoje wpisy.

Co teraz widzisz: Nagłówek najpierw podaje analizowany okres jako zakres dat, bezpośrednio po nim całkowity czas i liczbę sesji — na przykład: „12–18 sie: 4 godz. 30 min — 12 sesji w ciągu 5 dni”. W zależności od tego, czy wybrałeś *Ten tydzień*, czy *Poprzedni tydzień*, zakres dat odpowiednio się zmienia — co do wyświetlanego okresu polegaj więc na tej dacie. Jeśli w wybranym zakresie nic nie zarejestrowałeś, widnieje tam zamiast tego np. „Dla 12–18 sie nie zarejestrowano czasu”. Na urządzeniach z Apple Intelligence (iOS 26) lokalna AI dodatkowo uzupełnia bardziej naturalny tekst ciągły z najważniejszymi momentami, takimi jak główne zadanie i główna kategoria. Na innych urządzeniach zostaje przy tym zwięzłym wierszu z liczbami — merytorycznie równoważnym, tylko bardziej zwięzłym.

Jeśli w ogóle nie chcesz widzieć tygodniowego przeglądu: w *Profil → Ustawienia* jest przełącznik *Pokaż tygodniowy przegląd*.

> **WSKAZÓWKA — Tygodniowy przegląd trwa za długo?** Tekst AI jest generowany w tle po otwarciu — to trwa chwilę, dokładny czas zależy od twojego urządzenia. Jeśli mimo to nadal widzisz stary tekst: prawdopodobnie Apple Intelligence nie jest aktywowane (Ustawienia iOS → Apple Intelligence). Nostora używa wtedy tekstu szablonowego — funkcjonalnie takiego samego, tylko bardziej suchego.

17. Tworzenie raportu (PDF/CSV)

Raporty są dla klientów, doradców podatkowych albo dla ciebie. Zbierają wszystkie twoje wpisy czasu z danego okresu i eksportują je jako PDF (czytelny) albo CSV (do arkusza kalkulacyjnego).

1. Dotknij na dole paska zakładek *Raport*. Uwaga: Raport to OSOBNA zakładka na pasku, a NIE podmenu w Profilu.

Co teraz widzisz: Otwiera się ekran raportu. Na górze widzisz zakres dat i dostęp do filtrów, poniżej podgląd uwzględnionych czasów.

Ustawianie filtrów

2. Dotknij *Zakres dat* i wybierz okres analizy (np. poprzedni tydzień, poprzedni miesiąc albo własne daty od/do).
3. Jeśli *Pokaż rozliczanie* jest włączone, bezpośrednio pod zakresem dat widzisz dodatkowy przycisk *All/Hourly/Flat* — przestaw go na *Hourly* albo *Flat*, jeśli do raportu ma trafić tylko jeden rodzaj rozliczania. Ten przycisk nie należy do arkusza filtrów, tylko leży bezpośrednio na ekranie raportu.
4. Dotknij *Filtry* — otwiera się arkusz *Filtry raportu*. Tutaj zawężasz według kategorii, miejsca, zadania, aktywności i statusu.
5. Opcjonalnie: wybierz pod *Grupuj wg*, jak raport ma być zbudowany (np. według kategorii, zadania albo miejsca) — filtry można łączyć: Kategoria × Miejsce daje raport dla jednej kategorii w jednej lokalizacji.
6. Dotknij *Gotowe*, aby zamknąć arkusz filtrów. Przyciskiem *Resetuj filtry* zaczynasz od nowa.

Sprawdzanie podglądu

Pod filtrami widzisz grupy, które trafią do raportu, z sumą czasu każdej z nich i sumą całkowitą. Jeśli czegoś brakuje albo jest za dużo, dostosuj filtry.

Uwaga: o tym, czy ukończone zadania są wliczane, decyduje ustawienie *Uwzględnij ukończone zadania w Statystykach i Raporcie* w *Profil → Ustawienia* — a nie sam ekran raportu.

Eksportowanie

7. Dotknij w prawym górnym rogu menu *Eksportuj* i wybierz *Eksportuj PDF* albo *Eksport CSV*.

Co teraz widzisz: Krótko działa wskaźnik ładowania (*Przygotowywanie PDF…*, 1–10 sekund w zależności od ilości danych) — potem automatycznie otwiera się arkusz udostępniania iOS. Możesz wysłać plik mailem, zapisać w Plikach, udostępnić przez AirDrop albo przenieść do innej aplikacji.

> **WSKAZÓWKA — Plik jest buforowany** Dopóki nie zmienisz zakresu dat ani filtrów, możesz udostępniać ten sam plik wielokrotnie bez ponownego generowania.

Ukrywanie starych wpisów — data graniczna profilu

Jeśli po zmianie sezonu albo końcu roku chcesz zacząć w Nostora „na świeżo", nie usuwając starych wpisów, możesz ustawić datę graniczną dla tego profilu. Wszystkie wcześniejsze wpisy znikają dla tego profilu ze statystyk *i* raportów — inne profile na tym samym urządzeniu nie są tym dotknięte. Pozostają jednak w kopii zapasowej CSV, gdybyś ich później znów potrzebował.

1. Dotknij na dole *Profil* → *Ustawienia*.
2. Aktywuj *Ignoruj wpisy przed…*.
3. Wybierz datę, od której ma się liczyć.

Co teraz widzisz: Sumy statystyk i raportów liczą od teraz tylko od wybranej daty. Wyłącz przełącznik, aby znów uwzględnić starą historię — nic nie przepadło, jest tylko ukryte.

18. Rozliczanie — stawka godzinowa lub ryczałt

Nostora może rozliczać każdy wpis czasu albo według stawki godzinowej, albo jako ryczałt. Tryb ustawiasz na trzech poziomach: kategoria (domyślna dla wszystkich zadań w niej), zadanie (nadpisuje kategorię), pojedynczy wpis czasu (nadpisuje zadanie).

Warunek — włączenie rozliczania

1. Dotknij na dole *Profil* → *Ustawienia*.
2. Aktywuj *Pokaż rozliczanie*.

Co teraz widzisz: Pola stawki godzinowej i ryczałtu pojawiają się od teraz wszędzie w aplikacji. Dopóki *Pokaż rozliczanie* jest wyłączone, cała logika rozliczeń pozostaje niewidoczna.

Ustawianie stawki godzinowej dla kategorii

1. Dotknij w zakładce *Kategorie* kategorii, a następnie *Edytuj*.
2. Wpisz pod *Stawka godzinowa* swoją stawkę (np. 95 €).
3. Zapisz.

Co teraz widzisz: Nowe zadania w tej kategorii przejmują stawkę godzinową automatycznie. Istniejące zadania zachowują dotychczasową wartość — możesz ją zaktualizować dla każdego zadania z osobna.

Ryczałt dla zadania

Niektórych zadań nie rozliczasz według czasu, tylko ryczałtem — „konsultacja 1h, 250 € stała cena".

1. Utwórz lub otwórz zadanie w zakładce *Zadania* i dotknij *Edytuj*.

2. W sekcji *Rozliczanie* wybierz *Stawka ryczałtowa*.
3. Wpisz *Kwota ryczałtu* (kwoty ujemne są dozwolone dla uznań lub rabatów).
4. Zapisz.

Co teraz widzisz: Każdy wpis tego zadania rozlicza się automatycznie ryczałtem, niezależnie od czasu trwania. Na liście przy wpisie pojawia się mała adnotacja *Ryczałt*.

Nadpisanie pojedynczego wpisu

Chcesz dla *tego jednego* wpisu rabat albo inny tryb?

1. Dotknij w widoku szczegółów zadania wpisu, który chcesz dostosować.
2. Przewiń do sekcji *Rozliczanie*.
3. Wybierz tryb (stawka godzinowa lub ryczałt) i odpowiednią wartość.

Zadanie zachowuje swoje ustawienie domyślne; tylko ten wpis jest rozliczany inaczej.

Wpis ryczałtowy bez timera

Jeśli chcesz zaksięgować ryczałt bez uruchamiania timera:

1. Otwórz zadanie (widok szczegółów) i dotknij *Zarejestruj kwotę ryczałtu*.
2. Otwiera się arkusz *Zarejestruj kwotę ryczałtu*, kwota jest wstępnie wypełniona ryczałtem zadania — w razie potrzeby dostosuj ją i opcjonalnie podaj tytuł.
3. Dotknij *Zarejestruj*. Timer nie jest potrzebny.

Kwoty w raporcie

Raport PDF/CSV pokazuje kolumnę kwot i sumuje według okresu, kategorii lub zadania. Ryczałty pojawiają się z oznaczeniem *Ryczałt*. Jeśli *Pokaż rozliczanie* jest wyłączone, kolumna jest automatycznie ukrywana — raporty działają dalej także bez rozliczania.

> **WSKAZÓWKA — Logika trzech poziomów** Gdy wpis czasu jest rozliczany, Nostora pyta najpierw wpis (nadpisanie?), potem zadanie (nadpisanie?), potem kategorię (domyślne). Wygrywa pierwsze, co znajdzie. Dzięki temu masz porządne wartości domyślne, a mimo to elastyczność na poziomie wpisu.
>
> **WSKAZÓWKA — Domyślna stawka godzinowa dla całego profilu** Masz jednolitą standardową stawkę dla wszystkich zadań? To ustaw ją raz centralnie, zamiast w każdej kategorii osobno. W *Profil* → *Ustawienia* → sekcja *Rozliczanie* wpisujesz *Domyślna stawka godzinowa*. Nostora używa tej wartości zawsze wtedy, gdy ani wpis, ani zadanie, ani kategoria nie mają własnej stawki. Jeśli zostawisz pole puste, Nostora jak dotąd wymaga jawnej stawki dla każdego zadania.

19. Budżety — cele tygodniowe dla kategorii

Budżety pomagają ci nie wkładać w kategorię za dużo albo za mało. Dla każdej kategorii ustalasz cel tygodniowy — np. „Maksymalnie 8h tygodniowo na administrację” albo „Co najmniej 5h tygodniowo na studia”.

Tworzenie budżetu

1. Dotknij na dole *Kategorie*.
2. Dotknij istniejącej kategorii.
3. Dotknij w widoku szczegółów *Edytuj*.
4. Przewiń do sekcji *Budżet*.
5. Włącz *Ustaw tygodniowy budżet*.
6. Ustaw czas dwoma pokrętłami — z lewej strony godziny, z prawej minuty (w krokach co 5 minut). Nie ma stałej górnej granicy: możliwe są też 45 godzin tygodniowo albo nietypowe wartości jak 37:30.
7. Opcjonalnie: włącz *Osiągnij co najmniej*, jeśli budżet ma być celem minimalnym (a nie górną granicą).
8. Dotknij w prawym górnym rogu *Zapisz*.

Co teraz widzisz: Na liście kategorii kategoria ma teraz wskaźnik, który pokazuje czas bieżącego tygodnia.

Budżety w zakładce Statystyki

Gdy tylko założysz budżety, w zakładce Statystyki pojawia się osobna karta budżetów. Odnosi się przy tym zawsze do bieżącego tygodnia kalendarzowego — filtr zakresu dat na górze zakładki Statystyki (Week/Month/Year/Custom) nie ma na nią wpływu. Pokazuje dla każdej kategorii pasek postępu — na pierwszy rzut oka widzisz, czy jesteś powyżej górnej granicy albo czy osiągnąłeś cel minimalny. Pasek zabarwia się na pomarańczowo od 90 % twojej górnej granicy, powyżej 100 % na czerwono. Przy celu minimalnym pasek robi się zielony, gdy tylko osiągniesz swój cel. Jeśli nie potrzebujesz tej karty: *Profil* → *Ustawienia* → *Pokaż budżety*.

Miesiąc z Marie — rozliczanie od A do Z

Marie jest niezależną projektantką UX z trzema klientami i rozlicza się według godzin. Do tej pory wypisywała swoje karty godzin w niedzielne wieczory z pamięci — i regularnie traciła przy tym 10–15 % godzin, bo nie mogła ich „udowodnić". Tak korzysta z Nostora:

Skonfigurowane jednorazowo — trzy kategorie: „Klient Berg" (95 €/h), „Klient Sato" (105 €/h), „Własne" (bez stawki). Stawkę godzinową zapisała bezpośrednio przy kategorii — każde nowe zadanie dziedziczy ją automatycznie. W ustawieniach aktywne jest *Pokaż rozliczanie*. Dla „Własne" ustawiła budżet tygodniowy: co najmniej 4 godziny — jej własna strona internetowa nie ma znowu leżeć odłogiem.

Na co dzień — uruchamia timer na Apple Watch, gdy zaczyna się rozmowa z klientem (Rozdział 30); notatka we wpisie, co zostało omówione. Dzień warsztatowy u klienta Berg jest założony jako ryczałt: zadanie „Warsztat audyt UX", *Stawka ryczałtowa*, 1.200 € — bez względu na to, czy trwa 6 czy 8 godzin. Krótką konsultację pomiędzy księguje bez timera przez *Zarejestruj kwotę ryczałtu*.

Na koniec miesiąca — zakładka *Raport*: zakres dat „Poprzedni miesiąc", filtr na „Klient Berg", *Filtr rozliczeń* na *Hourly*, grupowanie według zadania. *Eksportuj PDF* → otwiera się arkusz udostępniania → mailem do księgowości klienta. To samo dla klienta Sato. Dwie faktury,

żadnego szacowania, żadnych straconych godzin — a w zakładce *Statystyki* widzi, że jej własna strona osiągnęła w tym tygodniu minimalny cel budżetu.

CZĘŚĆ 4 — Jednorazowa konfiguracja automatyzacji

Cel: Nostora zdejmuje z ciebie rutynę. Miejsca rozpoznaje sam, kalendarz wypełnia sam, widżety pokazują stan na ekranie blokady. Wszystkie te funkcje konfigurujesz raz, a potem o nich zapominasz.

20. Miejsca i geofencing

Miejsca to punkty GPS takie jak „Biuro” albo „Dom”. Nostora automatycznie rozpoznaje, kiedy wchodzisz do monitorowanego miejsca lub je opuszczasz, i zapisuje pobyt jako wizytę — na potrzeby statystyk, raportów i planera dnia.

Warunek — uprawnienie

1. Dotknij na dole *Profil*.
2. Dotknij na liście *Miejsca*. Uwaga: Miejsca to NIE osobna zakładka — leżą w zakładce Profil.

Centralnego banera z prośbą o uprawnienie przy otwieraniu listy miejsc nie ma. Zamiast tego Nostora automatycznie pyta o proste uprawnienie lokalizacji (*Podczas używania*), gdy tylko po raz pierwszy skorzystasz z funkcji zależnej od lokalizacji — np. przy tworzeniu nowego miejsca albo przy *Ustaw na bieżącą lokalizację*.

O dalej idące uprawnienie *Zawsze* (potrzebne do geofencingu w tle) Nostora pyta dopiero później: pojawia się ono bezpośrednio przy pojedynczym miejscu, gdy tylko włączysz tam *Rejestruj czas automatycznie*, a uprawnienia jeszcze brak — tam dotykasz wtedy *Udziel uprawnienia*.

Tworzenie pierwszego miejsca

1. Dotknij w prawym górnym rogu ikony plus (*Dodaj miejsce*).

Co teraz widzisz: Otwiera się arkusz z polami na nazwę oraz adres lub współrzędne. Mapa pokazuje albo twoją aktualną pozycję, albo ostatnią aktywną.

2. Nadaj miejscu nazwę — np. „Biuro” albo „Dom”.
3. Najszybsza droga: dotknij *Ustaw na bieżącą lokalizację*. Nostora przejmuje twoją aktualną pozycję GPS i pokazuje odpowiadający adres bezpośrednio pod nazwą (odwrotne geokodowanie).
4. Alternatywnie: dotknij pola adresu i wpisz adres albo przesuń pinezkę na mapie.
5. Dotknij przycisku zapisu na dole.

Nowe miejsce dostaje automatycznie promień 100 m. Jeśli chcesz go dostosować, otwórz potem miejsce w widoku szczegółów — tam pod *Promień* ustawiasz suwakiem wartość między 5 a 500 metrów.

Co teraz widzisz: Miejsce jest teraz na liście. O tym, czy Nostora aktywnie je monitoruje, decyduje przełącznik *Rejestruj czas automatycznie* w jego widoku szczegółów (zobacz poniżej).

Obok przycisku plus w prawym górnym rogu jest też symbol *Analizuj* (iskierki) — dzięki niemu Nostora może na podstawie twojej historii lokalizacji zaproponować miejsca, które często odwiedzasz.

Co się dzieje przy wejściu?

O tym, czy miejsce jest monitorowane, decyduje przełącznik *Rejestruj czas automatycznie* w widoku szczegółów miejsca (sekcja *Monitorowanie*). Gdy jest włączony, przy wejściu i wyjściu dzieje się następujące:

- Nostora rozpoczyna lub kończy **rejestrowanie wizyty** — pobyt trafia do *Historii wizyt* miejsca.
- Otrzymujesz powiadomienie: „Dotarłeś do Biuro — rozpoczęto rejestrowanie wizyty." lub „Opuszczono Biuro — zakończono rejestrowanie wizyty."
- Pobyt jest zapisywany jako wydarzenie w kalendarzu miejsc (zobacz poniżej).

Timera Nostora przy wejściu NIE uruchamia automatycznie — o tym, które zadanie jest na tapecie, decydujesz ty. Sugestie AI (Rozdział 4) uwzględniają jednak twoje aktualne miejsce w swoich rekomendacjach.

Dodatkowo możesz włączyć przy miejscu *Przewiduj przyjazd* — przypomnienie, które powiadomi cię PRZED twoją zwykłą godziną przybycia (zobacz *Przypomnienie o przybyciu* poniżej).

> **UWAGA — Maksymalnie 20 monitorowanych miejsc** iOS pozwala na maksymalnie 20 jednocześnie monitorowanych miejsc — Nostora pokazuje ci tę granicę także na liście miejsc. Geofencing prawie nie zużywa przy tym baterii, bo monitorowanie przejmuje sam iOS. Trzymaj aktywne swoje najważniejsze miejsca i usuwaj nieużywane.

Kalendarz „Places" — twoje pobyty w kalendarzu iOS

Nostora automatycznie zakłada własny kalendarz o nazwie **„Places"**. Każdy zarejestrowany pobyt pojawia się tam jako wydarzenie — z nazwą miejsca oraz godziną przybycia i wyjścia. Dzięki temu możesz sprawdzić w aplikacji Kalendarz, kiedy gdzie byłeś, bez otwierania Nostora.

Dwie uwagi: kalendarz „Places" możesz w każdej chwili ukryć w aplikacji Kalendarz, jeśli wprowadza ci za dużo zamieszania. A planer dnia (CZĘŚĆ 7) ukrywa go automatycznie przy pokazywaniu twoich kotwic terminowych — twoje pobyty nie pojawiają się tam więc podwójnie.

Przypomnienie o przybyciu — przewidywane powiadomienie

Nostora analizuje twoją historię wizyt i może przypomnieć ci na krótko przed przewidywanym przybyciem — powiadomieniem w rodzaju „Nadchodząca wizyta — Zwykle przybywasz do Biuro około 8:45".

1. Dotknij w *Profil* → *Miejsca* wybranego miejsca.
2. Aktywuj *Przewiduj przyjazd*.
3. Wybierz czas wyprzedzenia powiadomienia (15 minut, 30 minut albo 1 godzinę przed; domyślnie: 30 minut przed).

Co teraz widzisz: Gdy tylko rozpoznawanie wzorców zadziała (typowo po 3–5 wizytach w ten sam dzień tygodnia), przed przewidywaną godziną przybycia otrzymasz powiadomienie push. Jeśli wzorca brak, przypomnienie nie przychodzi — Nostora nie spamuje.

> **WSKAZÓWKA — Kiedy to działa** Przewidywanie potrzebuje regularnych wizyt w ten sam dzień tygodnia. Spontaniczne wizyty są ignorowane. Praktyczna zasada: dopiero po 2–3 tygodniach codziennego użytkowania przewidywanie staje się naprawdę użyteczne.

Słowa kluczowe dla wydarzeń kalendarza

Gdy później zaimportujesz do Nostora wydarzenia z kalendarza (zobacz Rozdział 22), Nostora może automatycznie przypisać wydarzenia do właściwego miejsca — pod warunkiem, że masz zapisane słowa kluczowe.

1. Dotknij w *Profil* → *Miejsca* miejsca.
2. Przewiń do sekcji *Słowa kluczowe*.
3. Wpisz przez *Dodaj słowo kluczowe…* hasła, które występują w twoich wydarzeniach kalendarza — np. „HQ”, „Standup”, „Spotkanie z klientem”.

Co teraz widzisz: Przy następnym imporcie z kalendarza Nostora rozpoznaje wydarzenia z tymi słowami kluczowymi w tytule lub polu miejsca i proponuje je jako wpisy czasu dla pasującego miejsca.

Nawet bez własnych słów kluczowych Nostora rozpoznaje dopasowania automatycznie, gdy wydarzenie zawiera słowo od 3 liter z tytułu zadania, które ma już wpisy w tym miejscu.

Wykluczanie zadań dla miejsca

Widok szczegółów pokazuje na dole pod *Zadania w tym miejscu* listę wszystkich zadań, które były tu już rejestrowane — każde z przełącznikiem. Wyłącz przełącznik, aby wykluczyć zadanie ze statystyk *tego miejsca* (np. prywatne sprawy, które nie mają pojawiać się w statystyce biura). Samo zadanie pozostaje niezmienione, jest tylko ukryte w tym miejscu.

Profil ruchu i minimalny pobyt

Każda zarejestrowana wizyta staje się wpisem w *kalendarzu Miejsc* — z czasem tworzy to czysty **profil ruchu**: kiedy byłeś w którym ze swoich miejsc. Aby krótkie przejście (na przykład gabinet, obok którego tylko przechodzisz) nie zaśmiecało tego profilu, możesz ustawić **minimalny pobyt**. Pobyty krótsze nie są w ogóle rejestrowane — ani w kalendarzu Miejsc, ani w historii wizyt, ani w statystykach.

1. Dotknij *Profil* → *Ustawienia* → sekcja *Miejsca*.
2. W *Minimalny pobyt* wybierz próg — na przykład 5 minut (wartość domyślna).

3. Aby rejestrować każdą wizytę, wybierz *Rejestruj wszystko*.

   WSKAZÓWKA — Gdy później usuniesz miejsce Jeśli później usuniesz miejsce — na przykład po przeprowadzce — już zarejestrowany kalendarz Miejsc pozostaje poprawny. Miejsce po prostu przestaje liczyć się w statystykach.

Miejsca obowiązują we wszystkich profilach

Miejsca są w Nostora zakładane dla całego urządzenia: twoje „Biuro" czy „Dom" jest automatycznie dostępne we wszystkich profilach — nie musisz nic udostępniać ani zakładać podwójnie. *Historia wizyt* danego miejsca odzwierciedla Twoją rzeczywistą obecność fizyczną, dlatego jest wspólna dla wszystkich profili: widzisz tam wszystkie wizyty, niezależnie od tego, który profil był aktywny podczas wizyty.

Usuwanie miejsca

1. Przesuń palcem w lewo po miejscu na liście miejsc i dotknij *Usuń*.
2. Potwierdź — miejsce zostanie usunięte wraz z historią wizyt, i to dla wszystkich profili.

21. Odległość — dystans i stawka za kilometr

Nostora mierzy dystans między współrzędnymi startu i zatrzymania wpisu czasu. Opcjonalnie przelicza go na stawkę za kilometr.

Warunek — włączenie odległości

1. Dotknij na dole *Profil* → *Ustawienia* → sekcja *Odległość*.
2. Aktywuj *Pokaż odległość*.

Co teraz widzisz: Wpisy ze współrzędnymi startu i zatrzymania dostają na liście plakietkę km. Karta *Odległość* w Statystykach staje się widoczna, gdy tylko masz wpisy w wybranym okresie.

Wybór trybu — linia prosta lub trasa

Do wyboru są dwa tryby:

- *W linii prostej* — bezpośrednia linia między startem a zatrzymaniem. Dostępna natychmiast, także offline.
- *Trasa* — rzeczywisty dystans jazdy przez MapKit. Przy pierwszym pobraniu danej trasy potrzebny jest na chwilę internet, potem jest buforowana.

1. Pod *Tryb odległości* wybierz *Trasa* (jeśli chcesz rzeczywistego dystansu).
2. Pod *Transport* wybierz *Samochodem* albo *Pieszo*.

Co teraz widzisz: Każdy wpis czasu ze współrzędnymi pokazuje teraz dystans trasy zamiast linii prostej. W widoku szczegółów pojawia się dodatkowo ikona trybu (samolot dla linii prostej, samochód/osoba dla trasy).

Wpisywanie stawki za kilometr

Tylko gdy aktywne jest *Pokaż rozliczanie*:

1. Wpisz pod *Stawka za kilometr* swoją stawkę (np. 0,30 € za km).

Co teraz widzisz: W zakładce *Statystyki* karta *Odległość* pokazuje teraz dwie wartości — łączny dystans w okresie i obliczony zwrot kosztów (`km × stawka`).

Przełączanie dla pojedynczego wpisu

Chcesz zmienić tryb dla *jednego* wpisu? Np. dojazd na konsultację jako trasa samochodem, bieg pieszo.

1. Otwórz widok szczegółów zadania, dotknij wpisu.
2. Przewiń do sekcji *Odległość*.
3. Wybierz pod *Ten wpis* tryb *Trasa* i odpowiedni środek transportu.

Nostora przelicza dystans automatycznie na nowo. W międzyczasie widzisz na chwilę wskazówkę, potem świeżą wartość.

To przełączenie obowiązuje tylko dla bieżącej sesji — po ponownym uruchomieniu aplikacji wpis znów pokazuje domyślny tryb wybrany w ustawieniach.

Plakietka km na liście wpisów

Na liście wpisów Nostora pokazuje przy każdym wpisie ze współrzędnymi kompaktową plakietkę km z ikoną trybu. Przy *W linii prostej* pojawia się symbol samolotu, przy *Trasa* samochód albo osoba — w zależności od wybranego środka transportu.

> **WSKAZÓWKA — Zachowywane w kopii zapasowej** Obliczony dystans trasy jest zapisywany do kopii zapasowej CSV. Przy przywracaniu na nowym urządzeniu dostajesz swoje dystanse od razu z powrotem, bez ponownego odpytywania MapKit.

22. Włączanie synchronizacji z kalendarzem

Gdy aktywujesz tę synchronizację, każdy wpis czasu pojawia się także w twoim kalendarzu iOS — dobre dla przejrzystości, dobre dla rodziny/zespołu, którzy mają widzieć twoje terminy.

1. Dotknij na dole *Profil* → *Ustawienia*.
2. Przewiń do sekcji *Kalendarz*.
3. Włącz *Synchronizuj z kalendarzem*.
4. iOS pyta o dostęp do kalendarza. Potwierdź przyciskiem *Zezwól na pełny dostęp* — przy ograniczonej opcji *Tylko dodawanie wydarzeń* Nostora nie może założyć dla ciebie nowego kalendarza.
5. Wybierz kalendarz — np. „Nostora” albo istniejący.

Co teraz widzisz: Od teraz wszystkie nowe wpisy pojawiają się w tym kalendarzu. Istniejące NIE są przenoszone wstecznie.

> **WSKAZÓWKA — Istniejące wpisy też do kalendarza** Przejdź do *Profil* → *Import i Eksport* i dotknij *Eksportuj do kalendarza*. Nostora zapisze wtedy WSZYSTKIE zakończone wpisy czasu do wybranego kalendarza — wraz z metadanymi w polu notatek. Ograniczenia zakresu dat tutaj nie ma.

Szybciej idzie to bezpośrednio w ustawieniach kalendarza (*Profil → Ustawienia →* sekcja *Kalendarz*): gdy tylko istnieją wpisy bez powiązania z kalendarzem, pojawia się tam dodatkowo przycisk z liczbą jeszcze nieprzeniesionych wpisów (np. „Dodaj do kalendarza 12 istniejących wpisów") — wystarczy go dotknąć, bez konieczności przełączania się do *Import i Eksport*.

Importowanie wydarzeń z kalendarza

Drugi kierunek: masz swoje terminy już w kalendarzu iOS i chcesz przejąć je do Nostora jako wpisy czasu. Klasyczny przypadek: Outlook synchronizuje twoje terminy służbowe do kalendarza iOS, a ty importujesz je w weekend jako kartę godzin.

1. Dotknij na dole *Profil → Import i Eksport*.
2. Dotknij *Importuj z kalendarza*.

Co teraz widzisz: Otwiera się arkusz. Wybierz kalendarz, z którego ma nastąpić import, i zakres (np. *Poprzedni tydzień*).

3. Ustal pod *Wartości domyślne dla zewnętrznych wydarzeń*, jaka kategoria i jaki status (Aktywne/Ukończone) mają obowiązywać oraz czy powtarzające się wydarzenia mają być grupowane w jedno zadanie — te ustawienia dotyczą wszystkich wydarzeń, które nie zawierają metadanych Nostora.
4. Dotknij *Podgląd*.

Co teraz widzisz: Wydarzenia, które Nostora sama wyeksportowała, są rozpoznawane po swoich metadanych i importowane od razu automatycznie z oryginalnymi ustawieniami. Pozostałe („zewnętrzne") wydarzenia pojawiają się osobno na liście — pogrupowane na wydarzenia z rozpoznanym miejscem (dzięki słowom kluczowym miejsc) i wydarzenia bez przypisania miejsca.

5. Dotknij w prawym górnym rogu *Import*, aby przejąć naraz wszystkie pozostałe zewnętrzne wydarzenia z wcześniej ustalonymi wartościami domyślnymi.

Co teraz widzisz: Nostora tworzy dla każdego zaimportowanego wydarzenia wpis czasu z dokładnymi godzinami wydarzenia. Duplikaty Nostora rozpoznaje po czasie rozpoczęcia wydarzenia (z tolerancją ±2 sekund) w obrębie tego samego zadania — nie po stałym ID wydarzenia.

> **WSKAZÓWKA — Najpierw zadbaj o słowa kluczowe** Zanim uruchomisz pierwszy import z kalendarza, zapisz słowa kluczowe miejsc (zobacz Rozdział 20). Nostora przypisze wtedy automatycznie, zamiast żebyś przydzielał każde wydarzenie ręcznie — przy 30 terminach w tygodniu to ogromna oszczędność czasu.

23. Konfigurowanie widżetów

Widżety pokazują działające timery albo podsumowanie dnia bezpośrednio na twoim ekranie głównym lub ekranie blokady — bez otwierania aplikacji.

Dodawanie widżetu

1. Przytrzymaj palec na pustym miejscu ekranu głównego, aż ikony zaczną drżeć.

2. Dotknij w lewym górnym rogu znaku plus.
3. Dotknij pola wyszukiwania na górze i wpisz „Nostora”.
4. Wybierz Nostora z listy.

Co teraz widzisz: Widzisz dostępne rozmiary widżetów — mały, średni i duży. Przesuwaj w bok, aby przejrzeć opcje.

5. Dotknij *Dodaj widżet* przy pożądanym rozmiarze.
6. Dotknij w prawym górnym rogu *Gotowe*.

Co teraz widzisz: Widżet pojawia się na twoim ekranie głównym. Pokazuje albo bieżący timer (jeśli któryś działa), sumę dnia, albo listę aktywnych zadań — w zależności od typu widżetu. Widżet podsumowania dnia pokazuje przy tym na górze twoje łączne godziny na dziś, a poniżej do czterech twoich najbardziej czasochłonnych zadań z kolorowym paskiem dla każdej kategorii.

Wiele działających timerów w widżecie

Jeśli masz aktywne *Zezwól na wiele zadań*, ten sam widżet dla aktywnych timerów automatycznie pokazuje kilka wierszy, gdy tylko działa więcej niż jeden timer — to nie jest osobny widżet, który wybierasz oddzielnie w galerii. Widocznych jest na pierwszy rzut oka do 3 timerów, kolejne widżet zbiera pod „+N more”.

24. Aktywności na żywo na ekranie blokady

Aktywności na żywo (Live Activities) to karty czasu rzeczywistego na ekranie blokady lub w Dynamic Island. Gdy uruchamiasz timer, natychmiast się tam pojawia — z bieżącym czasem i przyciskami do zatrzymania.

Nie musisz nic konfigurować — Nostora używa aktywności na żywo automatycznie, gdy tylko uruchomisz timer.

Kończenie aktywności na żywo

Gdy tylko zatrzymasz timer, aktywność na żywo znika po około 1 sekundzie.

> **WSKAZÓWKA — Zarządzanie aktywnością na żywo na ekranie blokady**
> Przytrzymaj palec na aktywności na żywo na ekranie blokady — możesz ją zatrzymać także tam, bez otwierania aplikacji.

25. Skróty Siri

Skrótami Siri możesz głosem lub dotknięciem uruchomić timer, utworzyć zadanie albo zlecić zaplanowanie dnia. Nostora udostępnia pięć poleceń jako App Shortcuts:

1. **Rozpocznij zadanie** — „Uruchom [zadanie] w Nostora” albo „Rejestruj czas dla [zadanie] w Nostora”.
2. **Zatrzymaj zadanie** — „Zatrzymaj [zadanie] w Nostora” albo „Zakończ rejestrowanie czasu dla [zadanie] w Nostora”.

3. **Zatrzymaj wszystkie timery** — „Zatrzymaj wszystkie timery w Nostora” albo „Zakończ wszystkie działające zadania w Nostora”.
4. **Uruchom zadanie w miejscu** — „Uruchom [zadanie] w tym miejscu w Nostora” albo „Rejestruj [zadanie] gdy dotrę w Nostora”.
5. **Zaplanuj mój dzień** — „Zaplanuj mój dzień w Nostora” (albo po angielsku „Plan my day in Nostora”). Nostora tworzy szkic dzisiejszego planu z twojej historii bezpośrednio na urządzeniu i wstawia bloki; Siri podaje ich liczbę. Zobacz planer dnia w CZĘŚCI 7.

Polecenia głosowe w twoim języku

Siri działa po niemiecku, angielsku, hiszpańsku, francusku, polsku i rosyjsku — zawsze w języku, który ustawiłeś w *Ustawienia iOS → Apple Intelligence i Siri → Język*. Nostora tłumaczy frazy automatycznie.

Co widzi Siri

Siri proponuje tylko aktywne, niezarchiwizowane zadania bieżącego profilu. Gdy przełączysz profil, Nostora automatycznie odświeża indeks Siri, tak że kolejne polecenia głosowe korzystają z nowego stanu danych.

Użycie w aplikacji Skróty

Nie musisz nic konfigurować: Nostora automatycznie rejestruje swoje polecenia jako App Shortcuts. W aplikacji Apple *Skróty* znajdziesz je pod „Nostora” i możesz je tam wbudować także we własne przepływy skrótów — np. „Gdy dotrę do biurka: uruchom timer dla klienta Müller, aktywuj tryb skupienia ‚Praca‘“.

Co teraz widzisz: Od teraz możesz np. powiedzieć „Hej Siri, uruchom Klient Müller w Nostora” — i timer startuje, bez otwierania aplikacji.

26. Filtry skupienia

Dzięki filtrowi skupienia Nostora automatycznie uruchamia zadanie, gdy tylko aktywuje się tryb skupienia iOS. Przykład: włączasz tryb skupienia „Praca” — i timer dla twojego głównego zadania rusza, bez dotykania aplikacji.

1. Otwórz Ustawienia iOS → Tryby skupienia → wybierz tryb, np. „Praca”.
2. Przewiń do *Dodaj filtr skupienia*.
3. Wybierz *Nostora* z listy (*Ustaw aktywne zadanie*).
4. Wybierz zadanie, które ma startować przy tym trybie skupienia.
5. Opcjonalnie: zostaw włączone *Zatrzymaj inne zadania* — wtedy przy zmianie trybu skupienia działające timery innych zadań zostaną zakończone.
6. Aktywuj tryb skupienia.

Co teraz widzisz: Gdy tylko tryb skupienia staje się aktywny, Nostora automatycznie uruchamia timer dla wybranego zadania.

27. Wykrywanie bezczynności

Gdy uruchomisz timer, a potem np. przez 30 minut nic nie robisz na iPhonie, Nostora pyta cię przy następnym odblokowaniu: „Byłeś bezczynny. Zatrzymać timer o godzinie X?"

Przypomnienie o bezczynności jest domyślnie aktywne — nie musisz niczego włączać. Jeśli chcesz zmienić próg albo wyłączyć tę funkcję:

1. Dotknij na dole *Profil* → *Ustawienia*.
2. Przewiń do sekcji *Wykrywanie bezczynności*.
3. Przełącznik *Przypomnienie o bezczynności* jest już włączony; dotknij go tylko wtedy, gdy chcesz wyłączyć tę funkcję.
4. Ustaw pod *Przypomnij po* próg — do wyboru 15, 30, 60, 120 lub 240 minut.

Co się dzieje przy bezczynności?

Gdy tylko po długiej bezczynności (co najmniej twój próg) znów odblokujesz iPhone'a i otworzysz Nostora, na samej górze pojawia się niebieski baner z dwoma przyciskami i symbolem zamknięcia:

- *Zatrzymaj o [godzinie]* — Nostora ustawia czas zakończenia timera na ostatni aktywny moment.
- *Kontynuuj działanie* — czas bezczynności liczy się do zadania.
- Albo dotknij *X* w prawym górnym rogu, aby zamknąć baner bez dokonywania wyboru — timery działają wtedy dalej bez zmian.

Uwaga: przy zadaniach ryczałtowych wykrywanie bezczynności celowo się nie odzywa — tam czas trwania timera nie zmienia nic w rozliczanej kwocie.

Jeśli zostaniesz z dala dłużej niż podwójny próg, Nostora dodatkowo wyśle ci powiadomienie na ekran blokady — dotknięcie go otwiera aplikację od razu przy banerze.

CZĘŚĆ 5 — Kopie zapasowe i urządzenia

Cel: twoje dane są bezpieczne i pojawiają się na wszystkich twoich urządzeniach Apple. Potrafisz zrobić kopię zapasową, wczytać kopię zapasową i sterować Nostora z Apple Watch.

28. Tworzenie kopii zapasowej CSV

Kopia zapasowa CSV to kompletna kopia wszystkich twoich danych — zadania, wpisy czasu, notatki, kategorie, miejsca, wszystko. To twoje ubezpieczenie na wypadek utraty danych.

1. Dotknij na dole *Profil* → *Import i Eksport*.
2. Dotknij w sekcji *Eksport CSV* selektora *Zakres eksportu* — masz do wyboru: *Bieżący profil* albo *Wszystkie profile (kopia)*.

Wybierz *Wszystkie profile (kopia)* dla kompletnej kopii zapasowej. *Bieżący profil* wystarczy, jeśli chcesz zabezpieczyć na później tylko stan jednego profilu (np. żeby zarchiwizować fazę testową).

3. Dotknij *Przygotuj eksport CSV*. Przez chwilę widać spinner (*Preparing export…*).
4. Gdy tylko plik będzie gotowy, pojawi się przycisk *Eksportuj dane jako CSV* — dotknij go.

Co teraz widzisz: iOS pokazuje arkusz udostępniania. Wybierz *Zachowaj w Plikach* → wybierz lokalizację (iCloud Drive, lokalnie, Dropbox).

> **WSKAZÓWKA — Jak często kopia zapasowa?** Zalecamy kopię zapasową co 2–4 tygodnie w miejsce poza twoim iPhonem. iCloud Drive wystarczy — jeśli twój iPhone się zepsuje, kopia nadal tam jest.

29. Wczytywanie kopii zapasowej CSV

> **UWAGA — Kategorie i miejsca są przy imporcie nadpisywane** Dla zadań i wpisów czasu import uzupełnia: Nostora SCALA je z twoimi aktualnymi danymi. Jeśli potem widzisz podwójne wpisy (np. podwójne zadania), wynika to z tego, że te same zadania istnieją w obu zestawach danych.
>
> Dla kategorii i miejsc jest inaczej: jeśli już istnieją w twoim profilu, zostają przywrócone do stanu z kopii zapasowej — ikona, kolor oraz ustawienia budżetu i przypomnień, które od tamtej pory zmieniłeś, przy tym przepadają. Jeśli od ostatniej kopii zapasowej zmieniłeś coś w kategoriach lub miejscach, przed importem zrób dla bezpieczeństwa świeżą kopię zapasową swojego aktualnego stanu (Rozdział 28), gdybyś później potrzebował nowszych ustawień. Jeśli zamiast tego chcesz całkowicie czystego startu bez duplikatów: usuń swój aktualny profil PRZED importem (CZĘŚĆ 8 → „Usuwanie profilu"). Wtedy profil z kopii zapasowej zaczyna zupełnie świeżo.

1. Dotknij na dole *Profil* → *Import i Eksport*.
2. Dotknij *Importuj dane z CSV*.
3. iOS otwiera przeglądarkę plików. Wybierz plik CSV.
4. Nostora pyta o *Zakres importu*: *Dane i struktura* albo *Tylko struktura*.

Dane i struktura wczytuje wszystko: zadania ze wszystkimi wpisami czasu.

Tylko struktura wczytuje tylko zadania i kategorie — wpisy czasu są ignorowane. Praktyczne, gdy chcesz przejąć profil-szablon z innego urządzenia. Dodatkowo import resetuje status każdego zaimportowanego zadania na „otwarte" — niezależnie od tego, jaki status miało zadanie w kopii zapasowej.

5. Dotknij jednej z opcji.

Co teraz widzisz: Działa wskaźnik ładowania. Przy niewielu danych trwa to 1–2 sekundy, przy tysiącach wpisów czasu może zająć 10–30 sekund.

6. Jeśli Nostora zapyta cię, czy wpisy czasu mają zostać przeniesione także do kalendarza: dotknij *Tak*, jeśli chcesz synchronizacji z kalendarzem, w przeciwnym razie *Pomiń*.

30. Łączenie z Apple Watch

Jeśli masz Apple Watch, możesz uruchamiać i zatrzymywać timery bezpośrednio z nadgarstka. Praktyczne na spotkaniach, podczas sportu albo pracy w ogrodzie.

Warunek

Nostora na zegarku jest samodzielną aplikacją. Instaluje się automatycznie, gdy pobierasz Nostora na iPhone'a — o ile twój zegarek jest skonfigurowany do synchronizacji aplikacji z iPhone'em (co jest ustawieniem fabrycznym).

Otwieranie aplikacji na zegarku

1. Naciśnij na Apple Watch koronkę Digital Crown.
2. Poszukaj ikony Nostora — przesuwaj, aż ją zobaczysz.
3. Dotknij jej.

Co teraz widzisz: Widzisz kompaktową listę swoich aktywnych zadań — tych samych, które są aktywne na iPhonie.

Uruchamianie timera z zegarka

1. Dotknij zadania na liście.
2. Dotknij dużego okrągłego przycisku Play.

Co teraz widzisz: Zegarek pokazuje teraz duży timer, który liczy w górę — a iPhone także uruchomił timer (w ciągu 1–2 sekund, bo synchronizacja idzie przez WatchConnectivity).

> **WSKAZÓWKA — Zegarek nie pokazuje aktualnych danych?** Jeśli na zegarku widzisz starą listę zadań, zamknij aplikację na zegarku i otwórz ją ponownie — przy otwieraniu pobiera aktualny stan z iPhone'a. Pomaga też krótkie wywołanie Nostora na iPhonie na pierwszy plan; przy tym przekazuje on stan zadań do zegarka.

Komplikacja „Aktywny timer" na tarczy zegarka

Nostora ma komplikację **„Aktywny timer"** — mały element na tarczy zegarka, który pokazuje działający timer: symbol i kolor kategorii oraz liczony na żywo czas bieżącej sesji. Gdy żaden timer nie działa, komplikacja pokazuje „brak timera / dotknij, aby rozpocząć".

1. Naciśnij i przytrzymaj tarczę zegarka i dotknij *Edytuj*.
2. Przesuń palcem do komplikacji.
3. Dotknij wolnego miejsca na komplikację.
4. Wybierz *Nostora → Aktywny timer*.

Co teraz widzisz: Komplikacja pojawia się na tarczy zegarka. Obsługuje miejsca okrągłe, prostokątne i inline. Dotknięcie jej otwiera aplikację Nostora na zegarku bezpośrednio na timerze.

31. Prowadzenie kilku profili równolegle

Profil to zamknięty zestaw danych: własne zadania, własne kategorie, własne aktywności, własne raporty. Sensowne dla:

- praca vs. hobby
- praca dla kilku klientów, którzy mają pozostać ściśle rozdzieleni
- kilka osób dzielących jednego iPhone'a (np. rodzina)

Tworzenie nowego profilu

1. Dotknij na dole *Profil*.
2. Dotknij *Przełącz profil*.

Co teraz widzisz: Otwiera się arkusz *Przełącz profil*. Widzisz listę wszystkich istniejących profili, a na końcu osobną sekcję z przyciskiem *Utwórz nowy profil*.

3. Dotknij *Utwórz nowy profil*.
4. Wpisz nazwę.
5. Dotknij *Utwórz*.

Co teraz widzisz: Lądujesz bezpośrednio w nowym profilu. Lista zadań jest pusta — profil jest nowy.

Zdjęcie profilowe możesz nadać temu (i każdemu innemu) profilowi w dowolnym momencie: dotknij na górze zakładki Profil okrągłego zdjęcia i wybierz zdjęcie ze swojej biblioteki zdjęć — zostanie od razu zastosowane.

Przełączanie między profilami

1. Dotknij na dole *Profil*.
2. Dotknij *Przełącz profil*.
3. W arkuszu dotknij profilu, na który chcesz się przełączyć.

Co teraz widzisz: Cała aplikacja przełącza się na ten profil — inne zadania, inne kategorie, inne raporty. Jeśli profil ma własny branding (logo, kolor akcentu), zmienia się także on.

Zmiana nazwy profilu

Literówka przy zakładaniu? Nie musisz z tego powodu usuwać profilu i zakładać go od nowa.

1. Dotknij na dole *Profil*.
2. Dotknij *Przełącz profil*.
3. Przesuń wiersz profilu w lewo.
4. Dotknij *Zmień nazwę*.
5. Wpisz nową nazwę i potwierdź.

Co teraz widzisz: Nowa nazwa pojawia się natychmiast na liście i wszędzie indziej w aplikacji, gdzie występuje nazwa profilu.

Kopiowanie lub przenoszenie zadań między profilami

Zadanie nie musi zostać w niewłaściwym profilu. Na liście zadań transfer wykonasz na dwa sposoby: **przesuń zadanie w lewo** i dotknij *Do profilu*, albo **przytrzymaj palec na zadaniu** i wybierz w menu *Przenieś lub kopiuj do profilu…*. (Obie opcje pojawiają się tylko wtedy, gdy istnieje co najmniej drugi profil.)

W kolejnym oknie wybierasz na górze między **Kopiuj** a **Przenieś**, a poniżej profil docelowy:

- **Przenieś** przenosi zadanie całkowicie do innego profilu. Jego wpisy czasu zawsze wędrują razem z nim — należą do zadania.
- **Kopiuj** tworzy duplikat w profilu docelowym; oryginał pozostaje. Przełącznik *Dołącz wpisy czasu* decyduje, czy razem z zadaniem trafiają też zarejestrowane czasy, czy tylko samo zadanie.

Kategoria i aktywność (kod przyczyny) są przypisane do profilu. Nostora przypisuje je w profilu docelowym do kategorii lub aktywności o **tej samej nazwie** i zakłada je, jeśli jeszcze tam nie istnieją. Powiązanie z issue Jira celowo **nie** jest przejmowane przy kopiowaniu, aby nie powstały podwójne worklogi.

Łączenie zduplikowanych profili

Widzisz po imporcie kopii zapasowej (Rozdział 29) nagle dwa profile o tej samej nazwie? Dzieje się tak, gdy kopia zapasowa wszystkich profili zostanie przypadkiem wczytana po raz drugi. Nostora to rozpoznaje i oferuje naprawę.

1. Dotknij na dole *Profil*.
2. Dotknij *Przełącz profil*.
3. Jeśli arkusz na dole zawiera dodatkowo przycisk *Połącz zduplikowane profile*, dotknij go.
4. Potwierdź okno dialogowe przyciskiem *Połącz*.

Co teraz widzisz: Nostora zachowuje z każdej grupy duplikatów najstarszy profil i automatycznie przenosi do niego wszystkie zadania, kategorie, wizyty i aktywności młodszych duplikatów, zanim je usunie. Miejsca pozostają nietknięte, bo obowiązują dla całego urządzenia. Alert z wynikiem pokazuje, co zostało przeniesione. Tego nie da się cofnąć.

CZĘŚĆ 6 — Plus, Pro i dodatki

Cel: rozumiesz, co kryje się za trzema zakupami w aplikacji — Plus, Pro i Project Import — i wiesz, jak połączyć Jira ze swoimi zadaniami.

32. Plus, Pro i Project Import — co jest czym?

Nostora ma trzy płatne pakiety:

Plus — zakup jednorazowy

Plus to rozbudowa dla intensywnego użytkowania. Płacisz raz i zachowujesz wszystko na zawsze. Zawartość:

- Brak limitu zadań — nieograniczona liczba aktywnych zadań (Free: do 6)
- Brak limitu profili — nieograniczona liczba profili (Free: do 2)
- Kopia zapasowa CSV wszystkich profili w jednym pliku
- Sugestie AI (przycisk Sparkles, Rozdział 4)
- Inteligencja planera dnia: *Zaproponuj mój dzień*, *Zaplanuj mój dzień* (AI), projekcja przychodu oraz wysyłanie/kopiowanie planu do kalendarza (CZĘŚĆ 7)
- Profil domyślny lub profil z przykładowymi danymi może zostać usunięty

Pro — subskrypcja z 7-dniowym okresem próbnym

Pro to subskrypcja z 7-dniowym okresem próbnym — do wyboru tygodniowa, miesięczna lub roczna. Zawiera WSZYSTKO z Plus, a dodatkowo:

- Integrację z Jira: synchronizacja worklogów, status issue przy zadaniu, automatyczne przejście na Done przy zakończeniu
- Wszystkie przyszłe integracje Pro (Linear i Asana są w planach)

Jeśli po 7 dniach okresu próbnego nie anulujesz, subskrypcja biegnie dalej. Możesz ją anulować w każdej chwili — w *Profil → Ustawienia → Zarządzaj subskrypcją* albo w Ustawieniach iOS → twój Apple ID → Subskrypcje. Nostora zachowuje Pro do końca opłaconego okresu.

> **WSKAZÓWKA — Wcześni nabywcy (Founder)** Kto kupił aplikację jako Premium przed wersją 5.0 — wtedy jeszcze pod nazwą Trackers — zachowuje wszystkie funkcje Plus za darmo — i dostaje na stałe integrację z Jira, jako podziękowanie. Subskrypcja nie jest potrzebna.

Project Import — zakup jednorazowy, dodatek

Project Import odblokowuje pełny import z MS Project/ProjectLibre (bez zakupu: maksymalnie 3 zadania na plan). Ten dodatek jest ci potrzebny tylko wtedy, gdy chcesz ładować do Nostora zewnętrzne plany projektów. Zakup jednorazowy, bez subskrypcji, niezależny od Plus i Pro.

Otwieranie ekranu zakupu

Do paywalla prowadzą dwie drogi:

- **Bezpośrednio:** dotknij na dole *Profil → Przejdź na Plus lub Pro*.
- **Kontekstowo:** paywall otwiera się automatycznie, gdy natkniesz się na limit — np. przy 7. aktywnym zadaniu, przy 3. profilu, przy przycisku Sparkles bez Plus, przy *Połącz Jira* bez Pro albo przy kopii zapasowej wszystkich profili.

Co teraz widzisz: Od dołu otwiera się paywall z kartami Plus, Pro i Project Import. Widzisz ceny (dostarczone przez Apple, zlokalizowane w twojej walucie).

1. Dotknij wybranej karty.
2. Dotknij przycisku zakupu/okresu próbnego.
3. Potwierdź przez Face ID / Touch ID / hasło swojego Apple ID.

Co teraz widzisz: Gdy tylko potwierdzenie przejdzie, Nostora natychmiast odblokowuje funkcję. Nie musisz czekać ani uruchamiać ponownie.

> **WSKAZÓWKA — Przywracanie zakupów** Jeśli masz nowego iPhone'a albo zainstalowałeś aplikację ponownie, przewiń na paywallu na sam dół i dotknij *Przywróć zakup*. Apple automatycznie doładuje twoje dotychczasowe zakupy.

33. Łączenie z Jira (tylko Pro)

Dzięki integracji z Jira możesz powiązać każde zadanie Nostora z issue w Jira. Gdy potem zatrzymasz timer na tym zadaniu, Nostora automatycznie wysyła worklog do issue Jira.

Wymagania

Potrzebujesz:

- aktywnej subskrypcji Pro (albo dostępu Founder, jeśli go masz)
- instancji Jira Cloud (URL w rodzaju twoj-zespol.atlassian.net)
- adresu e-mail, którym logujesz się do Jira
- tokenu API (NIE hasła) — tworzysz go w swoim koncie Atlassian pod id.atlassian.com/manage-profile/security/api-tokens

Łączenie

1. Dotknij na dole *Profil* → *Ustawienia*.
2. Przewiń do sekcji *Integracje*.
3. Dotknij *Połącz Jira*.

Co teraz widzisz: Otwiera się arkusz *Połącz Jira*.

4. Wpisz swój obszar roboczy Atlassian Cloud — np. „twoj-zespol.atlassian.net".
5. Wpisz swój e-mail (ten, którym logujesz się do Atlassian).
6. Wpisz token API (skopiowany z id.atlassian.com) — twój osobisty token, NIE hasło.
7. Dotknij *Testuj połączenie*.

Co teraz widzisz: Nostora wykonuje testowe wywołanie API Jira. Przy powodzeniu widzisz komunikat sukcesu i arkusz zamyka się automatycznie. Przy niepowodzeniu wyświetla się konkretny komunikat — najczęściej nie zgadzają się e-mail/token albo nie znaleziono domeny. Popraw i spróbuj ponownie.

> **UWAGA — Przechowuj token bezpiecznie** Nostora zapisuje twój token w pęku kluczy iOS (zaszyfrowany, powiązany z urządzeniem). Nie trafia do kopii zapasowych iCloud. Gdy zmieniasz iPhone'a, musisz wprowadzić token na nowo.

34. Łączenie zadania z issue Jira

1. W zakładce Zadania dotknij istniejącego zadania.
2. Dotknij *Edytuj* (w prawym górnym rogu).
3. Przewiń do sekcji *Połączony issue*.
4. Dotknij *Połącz issue Jira*.

Co teraz widzisz: Otwiera się arkusz wyszukiwania. Na górze pole wyszukiwania, poniżej lista *Przypisane do Ciebie* z twoimi otwartymi issue.

5. Albo dotknij issue z listy *Przypisane do Ciebie* …
6. … albo dotknij pola wyszukiwania i wpisz hasła (np. klucz issue jak „PROJ-123” albo tekst z tytułu).
7. Gdy widzisz issue, dotknij go.

Co teraz widzisz: Arkusz się zamyka. W widoku edycji zadania widnieje teraz klucz issue (np. „PROJ-123”) i tytuł issue. Jeśli zadanie nie ma jeszcze tytułu, Nostora przejmuje tytuł z Jira automatycznie. Jeśli w polu tytułu jest już własny tytuł, Nostora zamiast tego dopyta: *Zastąpić tytuł zadania?* z możliwościami *Przejmij tytuł z Jira*, *Zachowaj mój tytuł* i *Anuluj*. Samo połączenie powstaje w obu przypadkach — decydujesz tylko o tytule.

8. Dotknij *Zapisz*.

Podgląd statusu

Na liście zadań zadanie ma teraz mały znacznik statusu — *To Do*, *In Progress*, *Done* w zależności od statusu w Jira.

Automatyczne zamykanie issue przy zakończeniu

W edycji zadania jest przełącznik *Zamknij issue Jira po ukończeniu*. Gdy jest włączony, Nostora ustawia połączony issue na status Done, gdy tylko zakończysz zadanie w Nostora.

35. Automatyczne wysyłanie worklogów do Jira

Gdy tylko zadanie ma połączony issue, Nostora przy każdym zatrzymaniu timera wysyła worklog do Jira.

Worklog zawiera:

- czas rozpoczęcia (z wpisu czasu)
- czas trwania (zaokrąglony do najbliższej minuty)
- notatkę (sformatowaną w Atlassian Document Format)
- opcjonalnie: aktywność (kod przyczyny) jako prefiks w notatce

Podgląd statusu worklogów

W szczegółach zadania widzisz na liście wpisów czasu po prawej małą ikonę statusu przy każdym wpisie:

- Szare kółko: jeszcze nie zsynchronizowane, w kolejce.
- Chmura ze strzałką: właśnie trwa przesyłanie.
- Chmura z haczykiem: przesłane pomyślnie.
- Czerwona chmura z X: niepowodzenie — Nostora automatycznie próbuje ponownie.

Ręczne ponowne przesyłanie

1. Dotknij wpisu z czerwonym X.

2. W widoku szczegółów uruchamiasz przesyłanie na nowo.

36. Import z MS Project / ProjectLibre (zakup Project Import)

Jeśli masz zewnętrzny plan projektu (.mpp albo .xml w formacie MSPDI), możesz go wczytać do Nostora. Zadania z planu stają się zadaniami Nostora.

Warunek

Ta pozycja menu jest widoczna dla wszystkich — bez dodatku Project Import możesz jednak zaimportować maksymalnie 3 zadania na plan. Pełny import wymaga jednorazowego zakupu (CZĘŚĆ 6, Rozdział 32).

Wykonywanie importu

1. Dotknij na dole *Profil → Import i Eksport*.
2. Dotknij *Importuj plan projektu…*.
3. Wybierz wcześniej wyeksportowany plik .xml z aplikacji Pliki (z MS Project przez *Zapisz jako → XML*, z ProjectLibre przez *Zapisz jako → MS Project XML*; natywne pliki .mpp nie są bezpośrednio obsługiwane).

Co teraz widzisz: Otwiera się arkusz podglądu ze wszystkimi zadaniami z planu, pogrupowanymi według faz lub zadań zbiorczych.

4. Zaznacz zadania, które mają zostać zaimportowane.
5. Opcjonalnie: dotknij na górze *Przypisz kategorie* — możesz zmapować zadania zbiorcze planu na kategorie Nostora, tak żeby np. „Faza 1” z twojego planu stała się kategorią Nostora „Faza 1”.
6. Dotknij na dole *Import*.

Co teraz widzisz: Wybrane zadania trafiają jako zadania Nostora do twojego profilu — z tytułem z planu, czasem z planu jako planowanymi godzinami i notatką odsyłającą do planu.

Uwaga: jeśli później zaimportujesz ten sam plan ponownie, Nostora automatycznie pomija już istniejące zadania — w komunikacie o powodzeniu zobaczysz, ile ich było.

> **WSKAZÓWKA — Przykładowy plan do wypróbowania** Jeśli nie masz jeszcze własnego planu projektu, dotknij w arkuszu importu *Użyj przykładowego planu*. Nostora wczyta mały plan demonstracyjny z kilkoma zadaniami, żebyś mógł raz przejść cały przepływ importu bez potrzeby prawdziwego pliku.

Przeglądanie zaimportowanych planów

Po imporcie znajdziesz centralny przegląd wszystkich swoich planów projektu.

1. Dotknij na dole *Profil → Plany projektu*. Uwaga: to leży BEZPOŚREDNIO w zakładce Profil, nie w ustawieniach.

Co teraz widzisz: Listę wszystkich zaimportowanych planów z liczbą zadań i dotychczas rzeczywiście zarejestrowanym łącznym czasem dla każdego planu (nie pierwotnie zaplanowanymi godzinami z planu projektu). Dotknij planu, aby otworzyć widok szczegółów —

tam widzisz wszystkie zadania planu wraz z dotychczas zmierzonym czasem i możesz utworzyć raport CSV lub PDF dla każdego planu. Raport pokazuje tylko realnie zarejestrowany czas, bez pierwotnie zaplanowanych godzin z planu projektu.

> **WSKAZÓWKA — Kilka planów w tym samym profilu** Możesz importować kolejno kilka planów projektu. Nostora grupuje je po nazwie planu, więc na liście planów projektu widzisz osobny wiersz dla każdego planu — nawet jeśli wszystkie zadania żyją w tym samym profilu.

CZĘŚĆ 7 — Twój dzień z wyprzedzeniem: Planer dnia

Cel: do tej pory Nostora przede wszystkim zapisywał, *co było*. Planer dnia odwraca kierunek patrzenia: planujesz swój dzień w blokach czasu, odhaczasz je w ciągu dnia — a wieczorem Nostora pokazuje ci, jak dobrze plan i rzeczywistość do siebie pasowały. Wyjątkowe jest to, że planer nie zgaduje — uczy się z twojego faktycznie zarejestrowanego czasu.

37. Podstawy planera dnia: bloki i pierwszy plan

Plan dnia składa się z **bloków**. Każdy blok to albo **zadanie** (z planowanym czasem trwania i godziną startu), albo **przerwa / bufor** (bez zadania, np. „Lunch”), albo **blok podróży** (czas przejazdu między dwoma miejscami, wstawiany automatycznie). Na każdy dzień zakładasz jeden plan.

Włączanie i otwieranie planera dnia

1. Dotknij na dole paska zakładek *Zadania*.
2. Na samej górze nad listą zadań leży karta planera dnia. Dotknij jej.

Co teraz widzisz: Otwiera się plan dzisiejszego dnia. Jeśli jest jeszcze pusty, widzisz krótki tekst wprowadzający z dwoma przyciskami do rozpoczęcia.

Brakuje karty? To dotknij na dole *Profil* → *Ustawienia* → sekcja *Planer dnia* i włącz ponownie *Pokaż kartę planera dnia*.

Budowanie planu — cztery drogi

Wszystkie drogi osiągasz przez **menu plus (+)** w prawym górnym rogu planu.

1) Ręczne planowanie zadań

1. Dotknij w prawym górnym rogu + → *Dodaj zadanie*.
2. Zaznacz jedno lub więcej zadań i ustaw krokowym regulatorem po prawej planowany czas trwania.
3. Dotknij na górze *Dodaj*.

Co teraz widzisz: Wybrane zadania leżą jako bloki w planie, równo jeden po drugim od początku twojego dnia pracy.

2) Planowanie przerwy lub bufora

Przez + → *Dodaj bufor / przerwę* wstawiasz blok bez zadania — np. „Lunch” albo „Bufor”. Zaczyna się z czasem trwania 15 minut; możesz go potem zmienić w szczegółach bloku. Tak zostaje luz między twoimi terminami.

3) „Zaproponuj mój dzień” — z twojej historii

Nostora przygląda się twoim ostatnim tygodniom i proponuje dla każdego zadania **typową godzinę i czas trwania**.

Jeśli dotkniesz przycisku sugestii w pustym planie, Nostora od razu wstawia do planu wiarygodne propozycje — bez dodatkowego wyboru. Jeśli zamiast tego chcesz celowo dodać pojedyncze zadania, otwórz + → *Dodaj zadanie* i dotknij tam *Zaproponuj mój dzień* — tu pasujące zadania są tylko wstępnie zaznaczone, dostosowujesz jeszcze wybór i zatwierdzasz go przyciskiem *Dodaj*.

Co teraz widzisz: Nostora wypełnia twój dzień proponowanymi blokami w sensownej kolejności.

4) „Zaplanuj mój dzień” — AI bezpośrednio na urządzeniu

Na obsługiwanych urządzeniach (iOS 26) **AI bezpośrednio na twoim iPhonie** buduje gotowy szkic dnia — bez opuszczania urządzenia przez dane.

1. Dotknij w menu + na *Zaplanuj mój dzień* (symbol iskierek).
2. Poczekaj chwilę, aż szkic będzie gotowy.
3. Usuń pojedyncze propozycje, których nie chcesz, i dotknij *Dodaj*.

WSKAZÓWKA — Bez rąk, przez Siri Powiedz „Hej Siri, zaplanuj mój dzień w Nostora” — Nostora tworzy szkic dzisiejszego planu z twojej historii bezpośrednio na urządzeniu i wstawia bloki, a Siri podaje, ile ich jest. Więcej w Rozdziale 25.

WSKAZÓWKA — Co jest darmowe, a co jest Plus? Ręczne planowanie zadań i przerw jest darmowe. Inteligentne drogi — *Zaproponuj mój dzień* i plan AI — a także projekcja przychodu oraz wysyłanie/kopiowanie do kalendarza należą do Plus (a więc także do Pro). Zablokowane pozycje menu rozpoznasz po małym symbolu kłódki. Więcej o tym w CZĘŚCI 6 i ZAŁĄCZNIKU B.

38. Praca z planem: widoki, bloki, plan kontra wykonanie

Dwa widoki: oś czasu i lista

Na górze przełączasz się przełącznikiem symboli między **osią czasu** a **listą**. Twój wybór Nostora zapamiętuje dla każdego profilu.

- **Oś czasu:** siatka godzin obejmująca twój dzień pracy. Po lewej leżą twoje kolorowe bloki planu, linia pokazuje aktualną godzinę. Możesz **przesuwać blok palcem**, aby zmienić jego godzinę startu — zatrzaskuje się w krokach co 5 minut. Dotknięcie otwiera szczegóły. Suwak powiększenia u góry rozciąga oś czasu, żeby gęsto ułożone lub bardzo krótkie bloki się nie nakładały.
- **Lista:** klasyczna kolejność od góry do dołu. Przez *Edytuj* przeciągasz bloki za uchwyt w nową kolejność.

WSKAZÓWKA — Szara kolumna na osi czasu Po prawej oś czasu pokazuje na szaro twoje istniejące wydarzenia kalendarza z danego dnia jako „kotwice", żebyś planował wokół stałych terminów. Twoje własne kalendarze Nostora (wysłany plan dnia, kalendarz miejsc i twój kalendarz rejestrowania czasu) są przy tym ukrywane — twój plan nie pojawia się więc podwójnie.

Odhaczanie, przesuwanie, usuwanie bloków i uruchamianie timerów

- **Odhaczanie:** dotknij kółka po lewej stronie bloku, aby oznaczyć go jako ukończony.
- **Uruchamianie timera:** przesuń wiersz palcem w prawo — przycisk start/stop od razu rejestruje czas dla tego zadania. Wpis należy do zadania i jego profilu — nie musisz przełączać profilu. Działający blok rozpoznasz po czerwonej kropce przed tytułem.
- **Usuwanie:** na liście przesuń palcem w lewo.
- **Zmiana kolejności:** na liście przez *Edytuj*, na osi czasu przez przesuwanie.
- **Szczegóły i czas trwania:** dotknięcie bloku otwiera szczegóły — czas trwania ustawiasz dwoma pokrętłami (godziny/minuty), do tego opcjonalnie własna nazwa i stała godzina startu.

Nagłówek: postęp, pojemność, przychód, dokładność

Na górze planu widzisz na pierwszy rzut oka:

- **Postęp** — np. „0 z 7 ukończone" i zsumowany czas trwania.
- **Pojemność** — ile zaplanowałeś w stosunku do okna twojego dnia pracy. Jeśli planujesz więcej, niż się mieści, pojawia się **ostrzeżenie o przepełnieniu**.
- **Projekcja przychodu** — oczekiwany rozliczalny przychód dnia (tylko przy aktywnym rozliczaniu i Pro).
- **Dokładność** — jak dobrze plan i zarejestrowany czas do siebie pasują (pojawia się dopiero, gdy coś zostało zarejestrowane).

Plan kontra wykonanie — co naprawdę się wydarzyło

Gdy tylko w zaplanowanym dniu rejestrujesz czas, Nostora przypisuje ten czas do pasujących bloków. Przy każdym bloku pojawia się wtedy mała **wskazówka odchylenia**: **zielona w dół** = zużyto mniej niż planowano, **pomarańczowa w górę** = trwało dłużej. Z tego wynika **wartość dokładności** — po kilku dniach nabierasz wyczucia, jak realistycznie planujesz.

Teraz i skupienie — bieżący blok na żywo

Jeśli na dziś jest plan, karta **„Teraz"** pokazuje bieżący i następny blok z **liczonym na żywo pozostałym czasem**. Przycisk Play/Stop **bezpośrednio uruchamia i zatrzymuje rejestrowanie czasu** bieżącego bloku — we właściwym profilu, bez przełączania — i jednocześnie pokazuje odliczanie jako **aktywność na żywo** na ekranie blokady i w **Dynamic Island** (zobacz też Rozdział 24).

Bloki podróży między miejscami

Gdy kolejne zadania odbywają się w **różnych miejscach**, planer może wstawić czas przejazdu między nimi jako osobny blok — albo automatycznie (ustawienie *Wstawiaj podróże między*

miejscami), albo na życzenie przez *Zaktualizuj czasy podróży* w menu akcji. Środek transportu zależy od twojego ustawienia odległości (samochodem/pieszo, zobacz Rozdział 21).

Ostrzeżenia budżetowe w planie

Jeśli dla kategorii masz ustawiony budżet tygodniowy (Rozdział 19), plan ostrzega cię, gdy to, co zaplanowane, mu zagraża — np. „Tygodniowy budżet zagrożony — Research".

39. Plan w kalendarzu

Wysyłanie do kalendarza

Planer dnia pracuje z **własnym kalendarzem „Nostora Day Plan"**, oddzielonym od twojego normalnego kalendarza. Wysyłanie należy do Plus (zobacz Rozdział 37). Jeśli już przed zmianą nazwy założyłeś kalendarz planera dnia, Nostora przy pierwszym uruchomieniu automatycznie go przejmuje i zmienia mu nazwę — twoje dawne terminy przy tym nie giną.

1. Dotknij na dole dużego przycisku (*Wyślij do kalendarza*; po pierwszym razie nazywa się *Zaktualizuj kalendarz*).

Co teraz widzisz: Wszystkie bloki są zapisane jako wydarzenia w kalendarzu „Nostora Day Plan". Kalendarz przechowuje dla danego dnia zawsze dokładnie **ostatnio wysłany stan**: przy ponownym wysyłaniu Nostora najpierw usuwa **wszystkie** wydarzenia planu dnia z tego dnia, a potem zapisuje aktualny plan na nowo. Dzięki temu nie powstają duplikaty — nawet jeśli w międzyczasie przełączałeś się między planem pojedynczego profilu a planem wspólnym profili.

> **WSKAZÓWKA — Wymaga dostępu do kalendarza** Do wysyłania Nostora potrzebuje pełnego dostępu do kalendarza. Jeśli go brak, pomoże dotknięcie komunikatu albo Ustawienia iOS → Aplikacje → Nostora → Kalendarz. Podstawy synchronizacji z kalendarzem znajdziesz w Rozdziale 22.

Kopiowanie do innego kalendarza

Chcesz widzieć plan dodatkowo w innym kalendarzu — np. w swoim kalendarzu służbowym? Skopiuj go tam **jednorazowo**.

1. Dotknij w prawym górnym rogu menu *Akcje planu* (⋯) → *Kopiuj do kalendarza…*.
2. Wybierz z listy kalendarz docelowy.

Co teraz widzisz: Bloki są zapisywane jako normalne wydarzenia w wybranym kalendarzu. Te kopie należą potem do ciebie: Nostora nimi dalej nie zarządza i nigdy niczego tam nie usuwa. Kalendarz „Nostora Day Plan" pozostaje nietknięty.

Usuwanie z kalendarza

Przez *Akcje planu* (⋯) → *Usuń z kalendarza* usuwasz wszystkie wydarzenia tego planu z kalendarza „Nostora Day Plan". (Ta pozycja pojawia się tylko wtedy, gdy wcześniej wysłałeś plan.)

40. Planowanie jak profesjonalista: akcje, szablony, ustawienia

Menu akcji (⋯) w skrócie

Za menu z kropkami *Akcje planu* w prawym górnym rogu znajdziesz:

- *Przenieś … z wczoraj* — przenieś otwarte bloki poprzedniego dnia do dzisiejszego planu (pozycja pokazuje ich liczbę).
- *Zobacz tydzień* — otwórz przegląd tygodnia.
- *Zastosuj szablon* — wczytaj zapisany standardowy dzień.
- *Zapisz jako szablon* — zapisz bieżący plan jako szablon wielokrotnego użytku.
- *Zarządzaj szablonami* — twórz, zmieniaj nazwy, edytuj bloki i usuwaj szablony (zobacz niżej).
- *Powiel na jutro* — połóż kopię planu na następny dzień.
- *Zaktualizuj czasy podróży* — przelicz bloki podróży na nowo.
- *Kopiuj do kalendarza…* — zobacz Rozdział 39.
- *Podsumuj dzień* — otwórz wieczorne podsumowanie.
- *Wyczyść plan* — usuń wszystkie bloki dnia jednym krokiem (z potwierdzeniem). Jeśli dzień był już wysłany do kalendarza, jego wpisy w kalendarzu zostają usunięte razem z nim.

Przegląd tygodnia

Przez *Akcje planu* (⋯) → *Zobacz tydzień* otwierasz rolujące okno od 3 dni wstecz do 7 dni naprzód, każdy z **postępem** dnia. Przewijasz między tygodniami i wracasz przyciskiem *Dziś*. Dotknięcie dnia otwiera (lub tworzy) jego plan.

Zamknięcie dnia — wieczorne podsumowanie

Akcje planu (⋯) → *Podsumuj dzień* prowadzi cię wieczorem jeszcze raz przez wszystkie bloki do odhaczenia. Przełącznikiem pozwalasz **automatycznie przenosić nieukończone bloki na jutro**.

Szablony dla powtarzających się dni

Powtarzających się dni nie musisz budować za każdym razem od nowa. Zapisz plan przez *Zapisz jako szablon* (np. „Rutyna poniedziałkowa”) i zastosuj go innego dnia przez *Zastosuj szablon* jednym dotknięciem.

Zarządzaj szablonami. Przez *Akcje planu* (⋯) → *Zarządzaj szablonami* otwierasz osobny ekran ze wszystkimi szablonami. Tutaj zakładasz nowe (+), usuwasz je przesunięciem, a dotknięcie otwiera edytor. W edytorze zmieniasz nazwę, dodajesz bloki (zadanie z puli albo przerwę/bufor), usuwasz je przesunięciem i zmieniasz ich kolejność przeciąganiem. Dotknięcie bloku otwiera czas trwania (dwoma pokrętłami godzin i minut), nazwę oraz opcjonalną stałą godzinę startu. Dzięki temu nie musisz budować szablonu od nowa tylko po to, żeby zmienić jedno zadanie.

Proponowane dni tygodnia. W edytorze wiersz *Powtarzaj* otwiera wybór wielokrotny jak przy budziku: zaznaczasz jeden lub kilka dni tygodnia — albo zostawiasz szablon bez stałego dnia. Przegląd pokazuje wtedy zwięzłe podsumowanie, np. „Codziennie", „Dni robocze", „Weekendy" albo „Pon, Śr, Pt".

Szablony we wszystkich profilach. Jeśli twoje szablony mają być dostępne w każdym profilu, włącz *Profil → Ustawienia → Planer dnia → Szablony we wszystkich profilach*. Jest to niezależne od *Planuj we wszystkich profilach*.

Szablony na dzień tygodnia: twój dzień zostaje ci zaproponowany

Jeśli w szablonie wpiszesz dni tygodnia (patrz wyżej), Nostora robi z tego coś więcej niż tylko wyświetla informację:

- **W *Zastosuj szablon*** szablony na **dziś** znajdują się na samej górze pod *Proponowane na dziś*, każdy z odznaką **„Dziś"**. Jeśli wybierzesz szablon przypisany do innego dnia, Nostora krótko dopyta („Ten szablon jest na poniedziałek. Zastosuj mimo to?").
- **Na pustym planie dnia** oraz **na karcie planera dnia** (zakładka Zadania) Nostora od razu proponuje *Zastosuj dzisiejszą rutynę* — jedno dotknięcie, gotowe. Jeśli do dnia pasuje kilka szablonów, zamiast tego otwiera się krótki wybór.
- Nostora zapamiętuje **ostatnio wybrany** szablon dla każdego dnia tygodnia i przy następnej okazji ustawia go na samej górze.

Tak z zadbanego szablonu powstaje dzień, który dostajesz w połowie gotowy — to właśnie prawdziwa korzyść z wpisywania dni tygodnia.

Zastąpić czy dołączyć

Gdy stosujesz szablon na dzień, który **już ma** plan, Nostora pyta: **Zastąp plan** (stare bloki znikają, szablon wchodzi) albo **Dodaj do planu** (szablon zostaje dołączony). Przy propozycji AI *Zaproponuj mój dzień* służy do tego przełącznik *Zastąp istniejący plan*. Na pustym dniu wszystko przebiega jak dotychczas, bez pytania. Jeśli chcesz po prostu zacząć od nowa, użyj *Akcje planu* (⋯) → *Wyczyść plan* — dzięki temu po nietrafionym wyborze nie musisz już usuwać każdego bloku osobno.

Propozycje znają twój dzień tygodnia

Zaproponuj mój dzień uwzględnia teraz **dzień tygodnia**: Nostora proponuje przede wszystkim to, co zwykle robisz właśnie w tym dniu tygodnia. Zadania, których nigdy w ten dzień nie rejestrowałeś, pozostają pominięte — niedziela nie proponuje ci więc już twojej pracy z tygodnia. Jeśli masz jeszcze mało historii (np. jako nowa użytkowniczka), Nostora automatycznie wraca do ogólnej historii, żebyś mimo to dostał(a) pełną propozycję.

Trzymanie zadań z dala od planera dnia

Niektórych zadań nigdy nie chcesz widzieć w planowaniu dnia — np. zadań w tle albo zadań ciągłych.

1. Otwórz zadanie do edycji.
2. Wyłącz w sekcji *Widoczność* przełącznik *Pokaż w planerze dnia*.

Co teraz widzisz: Zadanie znika całkowicie z listy wyboru i ze wszystkich sugestii planera. Domyślnie wszystkie zadania są widoczne.

Planowanie między profilami

Jeśli używasz kilku profili (Rozdział 31), możesz pozwolić planerowi pracować **między profilami**: *Profil → Ustawienia → Planer dnia → Planuj we wszystkich profilach*. Domyślnie opcja jest wyłączona i każdy profil planuje osobno.

Gdy opcja jest włączona, obowiązują trzy zasady: po pierwsze, **wszystkie profile dzielą ten sam plan dnia na każdy dzień** — niezależnie od tego, który profil jest akurat aktywny, widzisz i edytujesz ten sam plan. Po drugie, przy planowaniu masz do dyspozycji zadania **wszystkich** profili. Po trzecie, przegląd tygodnia podsumowuje ten wspólny plan dla każdego dnia.

Aby zadania o tej samej nazwie z różnych profili pozostały rozróżnialne, Nostora pokazuje przy każdym zadaniu dodatkowo **profil** — na liście planu i przy dodawaniu. Gdy wyłączysz opcję ponownie, twoje dotychczasowe plany profilowe pojawiają się z powrotem bez zmian; wspólny plan zostaje zachowany i pojawia się ponownie, gdy tylko znów włączysz opcję.

Ustawienia planera dnia w skrócie

W *Profil → Ustawienia → Planer dnia*:

- *Pokaż kartę planera dnia* — włączanie/wyłączanie karty na zakładce Zadania.
- *Bufor między blokami* — automatyczny odstęp między kolejnymi blokami.
- *Dzień zaczyna się / Dzień kończy się* — twoje okno pojemności (domyślnie 9–18).
- *Wstawiaj podróże między miejscami* — automatyczne bloki podróży.
- *Planuj we wszystkich profilach* — planowanie między profilami ze wspólnym planem dnia (zobacz wyżej).
- *Szablony we wszystkich profilach* — szablony widoczne w każdym profilu (zobacz „Szablony dla powtarzających się dni”).
- *Dzienny cel przychodu* — wartość docelowa dla projekcji przychodu (tylko przy aktywnym rozliczaniu).

> **WSKAZÓWKA — Planer dnia żyje twoimi danymi** Sugestie, dokładność i projekcja przychodu stają się tym celniejsze, im konsekwentniej rejestrujesz swój czas. Tydzień, dwa uczciwego śledzenia — i planer planuje twój dzień niemal sam.

Zaplanowany dzień z Marie

Marie (nasza projektantka z Rozdziału 19) ma Plus — tak wygląda jej czwartek z planerem dnia:

07:45, przy kuchennym stole — Marie dotyka karty planera dnia i wybiera *Zaproponuj mój dzień*. Nostora zna jej tygodnie: „Klient Berg — projekt ekranów” leży typowo 9:00–11:30, „E-maile i organizacja” 8:30–9:00, „Klient Sato — przygotowanie warsztatu” po południu. Przejmuje propozycje, przeciąga na osi czasu blok Sato palcem z 14:00 na 13:30 i wstawia przez *Dodaj bufor / przerwę* przerwę na lunch.

Sedno sprawy: jej termin o 11:45 jest w biurze klienta. Ponieważ „Biuro klienta Berg” jest zapisane jako miejsce, planer automatycznie wstawia **blok podróży** z rzeczywistym czasem przejazdu. W nagłówku widzi **projekcję przychodu** dnia — dziś plan liczy na 570 €. A ponieważ próbowała upchnąć 9,5 godziny w 8-godzinnym oknie, **wskaźnik przepełnienia** ostrzega, dopóki nie powieli jednego bloku na jutro.

08:20 — *Wyślij do kalendarza*. Jej partner widzi we współdzielonym kalendarzu, kiedy dziś jest nieosiągalna.

W ciągu dnia — karta „Teraz” pokazuje bieżący blok z pozostałym czasem. Przy projekcie ekranów uruchamia odliczanie skupienia — działa jako aktywność na żywo w Dynamic Island. Timery rejestruje jak zawsze; Nostora przypisuje zarejestrowany czas do bloków.

18:10 — *Akcje planu → Podsumuj dzień*. Dwa bloki odhaczone, reszta była już ukończona; jeden nieukończony wędruje automatycznie na jutro. Dokładność pokazuje: zaplanowane 7h 30min, zarejestrowane 7h 10min — blok projektu ekranów ma małą zieloną strzałkę w dół (szybciej niż myślała). Po dwóch tygodniach Marie wie, że chronicznie planuje warsztaty za krótko — i teraz planuje je realistycznie.

CZĘŚĆ 8 — Personalizacja i zarządzanie

Cel: robisz z Nostora swój Nostora. Własny kolor akcentu, własne hasło, ewentualnie własne logo. Rozumiesz, co Nostora o tobie przechowuje, i wiesz, jak całkowicie usunąć profil albo aplikację.

41. Personalizacja wyglądu

Wszystkie opcje brandingu kryją się za jedną pozycją menu. To, co dostosujesz, obowiązuje DLA KAŻDEGO PROFILU OSOBNO — przy przełączeniu na inny profil masz od razu branding tamtego profilu.

1. Dotknij na dole *Profil → Ustawienia*.
2. Dotknij *Wygląd*.

Co teraz widzisz: Widzisz kartę podglądu na samej górze (mini-logo, napis „Nostora”, hasło), poniżej cztery obszary: logo, hasło, kolor akcentu, czas ekranu powitalnego.

Własne logo

1. Dotknij w sekcji logo *Wybierz własne logo*.
2. Wybierz obraz ze swojej biblioteki zdjęć.

Co teraz widzisz: Obraz jest automatycznie skalowany do 512×512 pikseli i zapisywany w twoim profilu. Karta podglądu na samej górze pokazuje teraz twoje logo.

Usunąć logo? Dotknij *Usuń logo* — wtedy znów pojawia się standardowe logo d4p.

Własne hasło

Hasło (tagline) to mały tekst pod napisem „Nostora” na ekranie powitalnym. Domyślnie: „Rejestruj czas uczciwie.” — możesz wpisać coś własnego.

1. Dotknij pola tekstowego hasła.
2. Wpisz swój tekst — maks. 60 znaków.
3. Dotknij gdzie indziej, aby zamknąć klawiaturę.

Co teraz widzisz: Karta podglądu na górze pokazuje twój nowy tekst.

Kolor akcentu

Do wyboru jest osiem kolorów akcentu: Koral (domyślny), Ocean, Szałwia, Piasek, Śliwka, Miętowy, Łupek, Bursztyn.

1. Dotknij jednego z kolorowych kółek.

Co teraz widzisz: Efekt widzisz natychmiast: zakładki, przyciski, wyświetlacze timerów — wszystkie akcenty w aplikacji zmieniają kolor. Także na ekranie powitalnym „4” w logo d4p ma twój kolor.

Przy Oceanie jako akcencie „4” wraca do Koralu — inaczej nie byłaby widoczna na ciemnoniebieskim tle logo.

Czas ekranu powitalnego

Przy starcie aplikacji Nostora pokazuje ekran powitalny. Możesz ustawić jego czas albo całkowicie go wyłączyć.

1. Dotknij selektora *Czas wyświetlania*.
2. Wybierz: Wył. / 1 / 2 / 3 / 4 sekundy.

Wył. całkowicie pomija ekran powitalny — aplikacja startuje od razu w zakładce Zadania.

Resetowanie

Jeśli chcesz przywrócić wszystkie ustawienia brandingu tego profilu do standardów devForPeople: dotknij na samym dole *Resetuj branding tego profilu*. Inne profile pozostają nietknięte.

> **WSKAZÓWKA — Branding przy zmianie profilu** Gdy przełączasz aktywny profil, automatycznie zmienia się też cała szata graficzna — kolor, hasło, logo. Możesz więc np. trzymać profil zawodowy w piaskowym beżu, a prywatny w miętowej zieleni — na pierwszy rzut oka widzisz, w którym profilu właśnie jesteś.

42. Prywatność — co zostaje lokalnie, co wychodzi na zewnątrz

Nostora jest zaprojektowany jako aplikacja działająca na urządzeniu. To znaczy: wszystkie twoje dane zostają na iPhonie. Nie ma serwerów, nie ma logowania na konto, nie ma telemetrii.

Co zostaje lokalnie

- Wszystkie zadania, wpisy czasu i notatki
- Wszystkie profile ze zdjęciami profilowymi i logo brandingu
- Wszystkie miejsca, kategorie i aktywności
- Raporty (PDF, CSV) — są generowane tylko lokalnie; gdy je udostępniasz, Nostora nie wie dokąd

Co ewentualnie opuszcza urządzenie — tylko jeśli to aktywujesz

- Synchronizacja z kalendarzem: wpisy czasu trafiają do twojego kalendarza iCloud (jeśli kalendarz iCloud jest aktywny).
- Worklogi Jira (tylko z Pro): żądanie HTTP idzie do twojej skonfigurowanej instancji Jira Cloud.
- Tygodniowy przegląd AI: jest generowany lokalnie przez Apple Intelligence (Foundation Models) — na iOS 26+. Na starszych urządzeniach to szablon zupełnie bez wywołania AI.
- Kopia zapasowa iCloud: jeśli kopia zapasowa iCloud jest aktywna na twoim iPhonie, baza danych Nostora także jest częścią kopii (zaszyfrowanej przez Apple).

Sam Nostora NIE wysyła żadnych danych do devForPeople. Nie ma analityki, nie ma raportów o awariach, nie ma telemetrii do naszych serwerów.

Ochrona aplikacji przez Face ID

Jeśli inni współużywają twojego iPhone'a, możesz schować Nostora za Face ID — przejmuje to sam iOS: Ustawienia iOS → Czas przed ekranem lub „Blokada aplikacji" (od iOS 18 bezpośrednio przez długie przytrzymanie ikony aplikacji → *Wymagaj Face ID*). W ustawieniach Nostora wskazuje na to sekcja *Bezpieczeństwo*.

Informacje prawne i wsparcie w aplikacji

Pod *Profil* → *Ustawienia* → *Informacje* znajdziesz zebrane w jednym miejscu: podręcznik użytkownika, politykę prywatności, warunki użytkowania, bezpośredni kontakt do wsparcia (otwiera aplikację Mail z gotowym tematem) oraz numer zainstalowanej wersji — przydatne, gdy przy zgłoszeniu błędu wsparcie zapyta cię o nią.

Carla urządza swoją praktykę — prywatność w praktyce

Carla jest terapeutką z własną praktyką i radykalnie świadomą prywatności — dane pacjentów w chmurze nie wchodzą dla niej w grę. Jej doradca podatkowy zaproponował narzędzie SaaS do rejestrowania czasu: konto, chmura, miesięczny abonament. W żadnym wypadku. Tak korzysta z Nostora:

Powód zakupu — bez konta, bez chmury, bez reklam. Przed instalacją czyta dokładnie ten rozdział: wszystkie dane zostają na iPhonie, nie ma serwera devForPeople. Kupuje Plus pierwszego dnia — jednorazowo, bez subskrypcji.

Jej struktura — trzy profile: „Praktyka", „Prywatne", „Szkolenia". W praktyce jedna kategoria na każdy rodzaj rozliczenia, zadania takie jak „Godziny pacjentów" i „Administracja środa".

Nazwiska pacjentów nie pojawiają się nigdzie — rozliczenie wobec ubezpieczyciela potrzebuje tylko czasów i kategorii.

Terminy z Outlooka — swoje terminy praktyki prowadzi w Outlooku, który synchronizuje się z kalendarzem iOS. Raz w tygodniu: *Profil → Import i Eksport → Importuj z kalendarza* (Rozdział 22). Dzięki słowu kluczowemu „Praktyka" przy miejscu Nostora przypisuje wydarzenia automatycznie.

Co kwartał — raport PDF dla doradcy podatkowego (zakładka *Raport*), kopia zapasowa CSV na lokalny nośnik (*Zakres eksportu: Wszystkie profile*). Kopię zapasową iCloud świadomie wyłączyła — i to też Nostora respektuje: o tym, co opuszcza urządzenie, decyduje wyłącznie ona.

43. Usuwanie profilu

> **UWAGA — Usunięcie profilu jest ostateczne** Wszystkie zadania, wpisy czasu, kategorie, miejsca i ustawienia brandingu TEGO profilu zostaną usunięte razem z nim. Inne profile pozostają nietknięte. Jeśli nie masz pewności: zrób WCZEŚNIEJ kopię zapasową CSV.

1. Przełącz się na profil, który chcesz usunąć.
2. Dotknij na dole *Profil*.
3. Dotknij na samym dole *Usuń profil*.
4. Potwierdź w oknie dialogowym przyciskiem *Usuń trwale*.

Co teraz widzisz: Jeśli masz jeszcze inny profil, Nostora automatycznie się na niego przełącza. Ostatniego profilu na urządzeniu nie da się natomiast usunąć — załóż wcześniej nowy profil, jeśli naprawdę chcesz zacząć od zera, albo skorzystaj zamiast tego z *Usuń aplikację* (zobacz następny rozdział).

44. Resetowanie całej aplikacji

Jeśli chcesz całkowicie usunąć Nostora z iPhone'a — łącznie ze wszystkimi danymi, wszystkimi profilami, całym brandingiem — to najprostszy wariant.

1. Przytrzymaj ikonę Nostora na swoim ekranie głównym.
2. Dotknij *Usuń aplikację → Usuń aplikację*.
3. iOS potwierdza: „Usunąć aplikację i wszystkie dane?". Dotknij *Usuń*.

Co teraz widzisz: Nostora zniknął. Gdy zainstalujesz go ponownie, zaczynasz znów od zera — z pustym profilem „Device Owner".

Jeśli miałeś włączoną kopię zapasową iCloud: przy następnym przywracaniu kopii zapasowej twojego iPhone'a (np. na nowe urządzenie) Nostora znów tam jest — ze wszystkimi danymi.

ZAŁĄCZNIK A — Częste problemy

Gdy coś nie działa tak, jak powinno: oto zbiór najczęstszych pułapek.

Aplikacja startuje, ale nie widać profilu

Zdarza się czasem po przywróceniu z iCloud. Zamknij Nostora (przesuń od dołu w górę, kartę aplikacji przesuń w górę) i otwórz go ponownie — przy starcie Nostora sprawdza swoje dane i w razie potrzeby zakłada profil domyślny.

Timer nie startuje

Gdy dotykasz Play i nic się nie dzieje: prawdopodobnie działa już inny timer, a *Zezwól na wiele zadań* nie jest aktywowane. Najpierw zatrzymaj drugi timer albo aktywuj przełącznik w *Profil → Ustawienia → Zachowanie*.

Wpis pokazuje 0 sekund

Może się zdarzyć, gdy bardzo szybko po sobie dotkniesz Play i Stop. Wpis mimo to istnieje — możesz ustawić czas trwania ręcznie, dotykając wpisu i poprawiając ręcznie czas rozpoczęcia/zakończenia.

Apple Watch pokazuje stare dane

Zamknij aplikację Nostora na zegarku (naciśnij boczny przycisk, kartę przesuń w górę) i otwórz ją ponownie — przy otwarciu pobiera aktualny stan. Jeśli to nie wystarczy: przywołaj na chwilę Nostora na iPhonie na pierwszy plan; przy tym przekazuje on stan zadań do zegarka.

Widżet nie pokazuje aktualnego czasu

Widżety odświeżają się po stronie iOS co 15 minut. Jeśli timer działa, a czas na widżecie się nie zgadza, przytrzymaj palec na widżecie i dotknij *Odśwież widżet*. Albo poczekaj chwilę.

Aktywność na żywo nie znika

iOS ogranicza aktywności na żywo do 8 godzin. Potem są automatycznie kończone. Jeśli timer musi działać dłużej, zatrzymaj go ręcznie i uruchom nowy.

Worklog Jira nie synchronizuje się

Dotknij zadania → wpisu z czerwoną ikoną statusu → uruchom przesyłanie ponownie. Jeśli nadal jest czerwone, sprawdź w *Profil → Ustawienia → Integracje*: czy połączenie z Jira jest jeszcze aktywne? Czasem token API wygasł — wtedy musisz utworzyć go na nowo i wprowadzić.

Raport jest pusty

Sprawdź zakres dat i *Filtry raportu* na ekranie raportu: czy zakres jest poprawny? Czy wybrane są właściwe kategorie? Czy *Filtr rozliczeń* nie jest za wąski? Jeśli brakuje ukończonych zadań: aktywuj w *Profil → Ustawienia* przełącznik *Uwzględnij ukończone zadania w Statystykach i Raporcie*.

Import CSV nie znajduje pliku

Uprawnienia aplikacji Pliki w iOS: jeśli Nostora nie pokazuje pliku w wyborze plików, plik prawdopodobnie nie jest pobrany z iCloud. Dotknij pliku w aplikacji Pliki (pobierz go) i spróbuj ponownie.

Miejsca nie rozpoznają wejścia i wyjścia

Sprawdź w Ustawieniach iOS w Prywatność → Usługi lokalizacji → Nostora, czy wybrane jest *Zawsze*. *Podczas używania* do geofencingu NIE wystarcza. Jeśli to się zgadza, a mimo to nie działa: usuń miejsce w Nostora i załóż je na nowo.

Brak tygodniowego przeglądu AI

Apple Intelligence jest ograniczone do określonych iPhone'ów (iPhone 15 Pro i nowsze, iOS 26) i musi być aktywowane w Ustawieniach iOS (Ustawienia → Apple Intelligence). Na innych urządzeniach Nostora automatycznie używa renderera szablonowego — merytorycznie takiego samego, tylko nieco suszej sformułowanego.

ZAŁĄCZNIK B — Które funkcje są darmowe — a za co trzeba zapłacić?

Nostora jest bardzo hojny: rdzeń jest darmowy. Dopiero gdy natkniesz się na określone limity albo zechcesz włączyć specjalne funkcje, pojawia się paywall. Oto kompletna lista — co jest za darmo, od kiedy działa limit i jak odblokować dany pakiet.

Pakiety w skrócie

Nostora ma trzy płatne pakiety. Co się za nimi kryje — i którego potrzebujesz — zależy od tego, CO właśnie chcesz zrobić, a nie JAK CZĘSTO używasz Nostora.

Free (bez zakupu)

Dostajesz wszystko, co stanowi rdzeń aplikacji — i to w ilościach, które dla jednej osoby z jednym głównym obszarem zastosowania spokojnie wystarczą:

- Do 6 aktywnych zadań jednocześnie.
- Do 2 profili.
- Wszystkie funkcje rejestrowania czasu — uruchamianie/zatrzymywanie timerów, kilka timerów równolegle, notatki, aktywności, kategorie.
- Statystyki z wykresami, podsumowaniem i mapą — łącznie z tygodniowym przeglądem (z lokalną AI na iOS 26).
- Budżety tygodniowe dla kategorii z paskami postępu.
- Rozliczanie dla kategorii — stawka godzinowa lub ryczałt, całkowicie za darmo.
- Wykrywanie bezczynności dla zapomnianych timerów.
- Raporty jako PDF i CSV — kompletne, bez ograniczeń.
- Miejsca i geofencing, odległość i stawka za kilometr.
- Apple Watch, wszystkie widżety, aktywności na żywo, skróty Siri, filtry skupienia.

- Synchronizacja z kalendarzem i import, kopia zapasowa CSV bieżącego profilu.
- Planer dnia z ręcznie planowanymi zadaniami i przerwami.
- Własny branding (kolor akcentu, logo, hasło, czas ekranu powitalnego) — dla każdego profilu.

Plus (zakup jednorazowy, jedna cena, na zawsze)

Plus to właściwy wybór, gdy używasz Nostora intensywniej: kilka obszarów życia, wiele równoległych zadań, kopie zapasowe — i gdy chcesz inteligentnych funkcji.

- Brak limitu 6 zadań — nieograniczona liczba aktywnych zadań.
- Brak limitu 2 profili — nieograniczona liczba profili.
- Kopia zapasowa CSV WSZYSTKICH profili w jednym pliku.
- Sugestie AI — przycisk Sparkles w zakładce Zadania (Rozdział 4).
- Inteligencja planera dnia: *Zaproponuj mój dzień*, *Zaplanuj mój dzień* (szkic AI), projekcja przychodu oraz wysyłanie i kopiowanie planu do kalendarza (CZĘŚĆ 7).
- Profil domyślny („Device Owner") lub profil z przykładowymi danymi może zostać usunięty.

Pro (subskrypcja z 7-dniowym okresem próbnym — tygodniowa, miesięczna lub roczna)

Pro zawiera wszystko z Plus — plus łączność z systemami zewnętrznymi. Wybierasz między trzema długościami subskrypcji: tygodniową, miesięczną i roczną. Roczna jest w przeliczeniu na miesiąc najtańsza; tygodniowa nadaje się, gdy potrzebujesz Pro tylko na krótki projekt.

- Integracja z Jira: synchronizacja worklogów, status issue przy zadaniu, automatyczne przejście na Done.
- Wszystkie przyszłe integracje Pro (Linear, Asana — w planach).

  Uwaga dla wczesnych nabywców: kto kupił aplikację jako Premium przed v5.0 — wtedy jeszcze pod nazwą Trackers — zachowuje wszystkie funkcje Plus za darmo i dostaje na stałe integrację z Jira — bez subskrypcji.

Project Import (zakup jednorazowy, dodatek, niezależny od pakietu)

Project Import to samodzielny pakiet — możesz go kupić bez posiadania Plus lub Pro. Sensowny tylko wtedy, gdy chcesz ładować do Nostora zewnętrzne plany projektów.

- Import plików MS Project (.mpp) i ProjectLibre (.xml w formacie MSPDI).
- Bez tego zakupu: maksymalnie 3 zadania na plan do zaimportowania. Z zakupem: bez ograniczeń.

Bramki konkretnie — kiedy wyskakuje paywall?

Nostora czeka, aż natkniesz się na konkretny limit. Dopiero wtedy otwiera się paywall, ze wskazówką, co właśnie chciałeś osiągnąć. Nie musisz więc zgadywać, który zakup odpowiada której funkcji.

Bramka 1: tworzysz 7. aktywne zadanie

Co się dzieje: dotykasz znaku plus w prawym górnym rogu zakładki Zadania. Nostora sprawdza: masz już 6 aktywnych zadań? Jeśli tak, otwiera się paywall.

Jak to odblokować: wybierz w paywallu *Plus* albo *Pro* — oba usuwają limit zadań — i sfinalizuj zakup przez Face ID / Touch ID.

Co teraz widzisz: Paywall się zamyka. Od teraz możesz tworzyć dowolnie wiele zadań.

Nawiasem mówiąc: jeśli przez import, przywrócenie kopii zapasowej albo przykładowe dane masz już WIĘCEJ niż 6 aktywnych zadań, Nostora niczego ci nie zabiera. Baner z informacją wyjaśnia tylko, dlaczego przycisk plus nie tworzy kolejnych zadań.

Bramka 2: tworzysz 3. profil

Co się dzieje: dotykasz w *Przełącz profil* przycisku *Utwórz nowy profil*. Nostora sprawdza: masz już 2 profile? Jeśli tak, otwiera się paywall.

Jak to odblokować: kup Plus albo Pro. Potem dotknij ponownie *Utwórz nowy profil* — i otwiera się formularz profilu.

Bramka 3: chcesz usunąć profil domyślny

Profilu domyślnego („Device Owner") i profilu z przykładowymi danymi nie możesz usunąć w planie Free — Nostora potrzebuje kotwicy. Z Plus lub Pro możesz usunąć także te profile (o ile istnieją inne profile).

Bramka 4: chcesz kopii zapasowej WSZYSTKICH profili

Co się dzieje: w *Profil → Import i Eksport* ustawiasz *Zakres eksportu* na *Wszystkie profile (kopia)*. Bez Plus otwiera się paywall.

Jak to odblokować: wystarczy Plus albo Pro.

Bramka 5: dotykasz przycisku Sparkles (sugestie AI)

Co się dzieje: bez Plus przycisk Sparkles w zakładce Zadania otwiera bezpośrednio paywall zamiast sugestii.

Jak to odblokować: Plus albo Pro. Potem przycisk od razu analizuje twoje wzorce.

Bramka 6: używasz inteligencji planera dnia

Co się dzieje: *Zaproponuj mój dzień*, *Zaplanuj mój dzień* (AI), wysyłanie planu do kalendarza i kopiowanie do innych kalendarzy otwierają bez Plus paywall. Zablokowane pozycje menu mają mały symbol kłódki. Ręczne planowanie pozostaje darmowe.

Jak to odblokować: Plus albo Pro.

Bramka 7: chcesz połączyć Jira

Co się dzieje: dotykasz w *Profil* → *Ustawienia* → *Integracje* przycisku *Połącz Jira*. Bez Pro otwiera się bezpośrednio paywall (z rekomendacją Pro).

Jak to odblokować:

1. W paywallu *Pro* jest wstępnie wybrane, domyślnie z opcją *Rocznie*.
2. Wybierz jedną z trzech długości subskrypcji — tygodniową, miesięczną lub roczną. Tygodniowa ma sens, gdy chcesz tylko krótko przetestować Jira; roczna jest w przeliczeniu na miesiąc najtańsza.
3. Dotknij przycisku okresu próbnego. Apple pokazuje okno dialogowe z informacją o okresie próbnym.
4. Potwierdź przez Face ID / Touch ID.

Co teraz widzisz: Gdy tylko potwierdzenie przejdzie, paywall się zamyka. Dotknij ponownie *Połącz Jira* — otwiera się arkusz połączenia.

Uwaga: okres próbny oznacza 7 dni za darmo. Jeśli wcześniej nie anulujesz, subskrypcja biegnie dalej automatycznie. Możesz ją anulować w każdej chwili — Nostora zachowuje Pro do końca opłaconego okresu.

Bramka 8: importujesz więcej niż 3 zadania z planu projektu

Co się dzieje: w *Profil* → *Import i Eksport* → *Importuj plan projektu…* wybierasz w arkuszu podglądu zadania. Jeśli twój wybór zawiera więcej niż 3 zadania, a nie masz dodatku Project Import, otwiera się paywall.

Jak to odblokować:

1. Na paywallu wybierasz kartę *Project Import* (nie Plus ani Pro!).
2. Zakup jednorazowy, bez subskrypcji.
3. Po zakupie wracasz do arkusza podglądu. Dotknij *Import*.

Co teraz widzisz: Nostora importuje wszystkie wybrane zadania — bez żadnego ograniczenia.

Bezpośrednia droga do paywalla

Nie musisz natykać się na limit, żeby obejrzeć pakiety:

1. Dotknij na dole *Profil*.
2. Dotknij *Przejdź na Plus lub Pro*.

Co teraz widzisz: Paywall ze wszystkimi trzema kartami, cenami i przyciskiem okresu próbnego.

Przywracanie zakupów — nowy iPhone lub reinstalacja

Jeśli masz już kupione Plus, Pro lub Project Import i instalujesz Nostora na nowym urządzeniu (lub ponownie), nie musisz kupować jeszcze raz.

1. Otwórz paywall (*Profil → Przejdź na Plus lub Pro*).
2. Przewiń na sam dół.
3. Dotknij *Przywróć zakup*.

Co teraz widzisz: Apple automatycznie doładowuje twoje istniejące zakupy. W ciągu 1–2 sekund Plus/Pro/Project Import znów są aktywne. Możesz zamknąć paywall.

Zarządzanie subskrypcją Pro lub jej anulowanie

Subskrypcją Pro zarządza Apple, nie Nostora. Dwie drogi:

- **W aplikacji:** *Profil → Ustawienia →* sekcja *Subskrypcja → Zarządzaj subskrypcją* (widoczne tylko z działającą subskrypcją Pro).
- **W Ustawieniach iOS:** dotknij na samej górze swojego imienia *→ Subskrypcje → Nostora Pro*. Tutaj możesz zmienić typ subskrypcji (np. z miesięcznej na roczną) albo anulować.

Co teraz widzisz: Gdy anulujesz, zachowujesz Pro jeszcze do końca opłaconego okresu. Potem Nostora automatycznie wraca do planu Free — twoje dane pozostają, tylko funkcje Pro są ukrywane.

> **WSKAZÓWKA — Przedłużyć okres próbny — da się?** Nie. Apple pozwala na tylko JEDEN 7-dniowy okres próbny na aplikację dla każdego Apple ID. Jeśli już raz skorzystałeś z okresu próbnego i anulowałeś, nie możesz uruchomić go po raz drugi — następne dotknięcie *Rozpocznij okres próbny* uruchamia od razu płatną subskrypcję.

ZAŁĄCZNIK C — Jira: co to jest i jak Nostora z niej korzysta

Ten załącznik wyjaśnia Jira tak, żebyś zrozumiał ją bez wcześniejszego doświadczenia — i pokazuje konkretnie, jak Nostora (z subskrypcją Pro) z nią współpracuje.

Czym jest Jira w jednym akapicie

Jira to narzędzie do zarządzania zadaniami i projektami, pierwotnie zbudowane przez australijskich programistów dla zespołów software'owych, dziś standard rynkowy w wielu większych firmach — nie tylko w IT. Zamiast listy zadań na papierze Jira organizuje każde zadanie jako „issue" ze statusem, osobą odpowiedzialną, priorytetem, komentarzami, załącznikami i unikalnym numerem (na przykład PROJ-123). Zespoły rozmawiają dzięki niej o tym, co i kiedy jest zrobione, co jest następne i jak długo trwały poszczególne rzeczy.

Kto używa Jira, chce na końcu wiedzieć trzy rzeczy: co jest otwarte, co jest zrobione, jak długo to trwało. Przy trzecim pytaniu do gry wchodzi Nostora.

Dlaczego Jira jest istotna dla rejestrowania czasu

Gdy jako konsultant lub freelancer wystawiasz klientowi rachunek za godzinę pracy, ta godzina musi być udokumentowana. U wielu klientów wytyczna brzmi: „Proszę wpisać przepracowane godziny dla zadania PROJ-123 w Jira."

Do tej pory znaczyło to dla ciebie: pod koniec dnia zalogować się do Jira, wpisać każdą godzinę wstecznie, zgadując przy tym, co dokładnie kiedy było, i mieć nadzieję, że suma się zgadza. Dokładnie tego wszyscy nienawidzą. Odkładanie godzinami, zapominanie szczegółów, oddawanie na końcu przybliżonych liczb.

Z Nostora + synchronizacją Jira robi się z tego: uruchom timer, pracuj, zatrzymaj timer — czas ląduje automatycznie we właściwym issue Jira. Żadnego podwójnego prowadzenia danych, żadnych zapomnianych interwałów, żadnych szacunków.

Ta magia nazywa się w świecie Jira „worklog".

Najważniejsze pojęcia Jira

Issue

Pojedyncze zadanie w Jira. Ma numer (PROJ-123), tytuł, status. W Nostora odpowiada to „TrackerTask".

Project

Zbiór powiązanych issue, z własnym literowym skrótem w kluczu issue (PROJ, ACME, …). W Nostora mniej więcej kategoria.

Worklog

Wpis czasu na issue: użytkownik X pracował dnia Y przez Z godzin nad tym issue. Opcjonalnie z komentarzem. Dokładnie to jest „TimeEntry" w Nostora.

Status

Stan cyklu życia issue — typowo „To Do", „In Progress", „Done". Nostora pokazuje ci ten status bezpośrednio przy połączonym zadaniu.

Issue Type

Bug, Story, Task, Epic, Sub-task — rodzaj issue. Dla Nostora bez znaczenia — wszystko ląduje tak samo jako TrackerTask.

Assignee

Osoba odpowiedzialna za issue. Nostora pokazuje ci w arkuszu wyszukiwania issue w pierwszej kolejności issue „przypisane do ciebie".

JQL

Jira Query Language — wyszukiwawczy DSL do filtrowania issue. Nostora używa JQL wewnętrznie, gdy piszesz w wyszukiwarce issue.

ADF

Atlassian Document Format. Komentarze Jira to nie zwykły tekst, tylko strukturalny JSON. Nostora automatycznie opakowuje twoje notatki przy wysyłaniu worklogu we właściwy format.

Cloud vs. Server / Data Center

Hosting Atlassian (xy.atlassian.net) vs. samodzielnie hostowany wariant Server lub Data Center. Nostora obsługuje obecnie tylko Cloud. Jeśli twój klient używa wersji self-hosted, synchronizacja nie działa.

Co Nostora wpisuje do Jira — i kiedy

Gdy w Nostora połączysz zadanie z issue Jira i zatrzymasz timer na tym zadaniu, Nostora tworzy w Jira worklog z:

- czasem rozpoczęcia (z wpisu)
- czasem trwania (zaokrąglonym do najbliższej minuty)
- komentarzem — jeśli napisałeś notatkę, trafia jako blok ADF do worklogu
- opcjonalnie prefiksem z aktywnością, np. „[Programowanie]" albo „[Spotkanie]"

Ważne: Nostora NIGDY nie zapisuje do Jira synchronicznie. Gdy nie ma sieci, gdy serwer Atlassian jest przeciążony, gdy token wygasł — lokalna skrzynka nadawcza zapamiętuje wszystko, a proces synchronizacji próbuje później ponownie. Opóźnienia w ogóle nie zauważasz.

Przykład z życia — dzień z Markusem

Markus jest starszym inżynierem w korporacji. Jego zespół używa Jira Cloud, a on ma obowiązek worklogów: każda godzina musi wylądować na issue Jira. Do tej pory wpisywał swoje godziny w piątkowe popołudnia — i zapominał połowy. Jego pracodawca nie chce licencjonować dodatkowego SaaS do rejestrowania czasu; Nostora działa tylko na jego iPhonie i rozmawia bezpośrednio z firmową instancją Jira. Z Nostora + synchronizacją Jira (Pro) jego dzień wygląda tak:

08:50 — Markus otwiera Nostora, dotyka zadania „Refaktoryzacja Auth". Zadanie jest połączone z TEAM-241 (znacznik statusu *In Progress* w widoku szczegółów). Timer startuje.

do 11:30 — Markus programuje. Wybiera jako aktywność „Programowanie". Wpis dostaje zielony chip z ikoną młotka.

11:30 — dzwoni kolega. Markus zatrzymuje timer. Nostora zapisuje w tle worklog do TEAM-241: 160 minut, komentarz „[Programowanie]". Przy wpisie pojawia się chmura z haczykiem — zsynchronizowano.

11:35–12:00 — krótkie ustalenia w sprawie incydentu z weekendu. Markus przełącza się na zadanie „Obsługa incydentu", połączone z OPS-13. Aktywność „Spotkanie". Stop o 12:00. 25 minut ląduje automatycznie na OPS-13.

14:00 — Sprint Review przez Zoom. Markus uruchamia timer dla TEAM-243 „Sprint Review & Planning". 60 minut, aktywność „Spotkanie", stop.

16:00 — dokumentacja refaktoryzacji Auth. Issue: TEAM-247. Wpisuje w arkuszu wyszukiwania issue „TEAM-247", arkusz pokazuje podpowiedzi na żywo z Jira, dotyka wyniku — Nostora tworzy nowe lokalne zadanie i przejmuje tytuł z Jira. Aktywność „Dokumentacja".

17:30 — ostatni timer zatrzymany. Markus przez cały dzień nie był w Jira. Mimo to przy czterech issue widnieją porządnie udokumentowane worklogi z komentarzami.

17:35 — Markus otwiera Jira w przeglądarce, patrzy na TEAM-241. Lista worklogów pokazuje jego nowy wpis z datą, czasem trwania, komentarzem „[Programowanie]“. Identyczny z wpisem w Nostora. Gdy później zamyka zadanie „Refaktoryzacja Auth” w Nostora, TEAM-241 automatycznie przechodzi na *Done* — przełącznik *Zamknij issue Jira po ukończeniu* jest aktywny.

Piątek — gdy menedżer pyta, na czym stanął tydzień: zakładka *Raport*, grupowanie według *Aktywności* — ile „Spotkanie”, ile „Programowanie”, przez wszystkie issue. Na to pytanie sama Jira odpowiedzieć nie potrafi.

Poziomy Atlassian — jakiej wersji Jira potrzebujesz?

Nostora działa ze wszystkimi trzema poziomami Jira Cloud — także darmowym.

Jira Cloud Free — 0 €/miesiąc

Do 10 użytkowników, 2 GB przestrzeni, ograniczone wsparcie. Idealne dla solowych freelancerów albo do testowania. Ma wszystko, czego potrzebujesz do synchronizacji z Nostora.

Jira Cloud Standard — ok. 7–8 €/użytkownik/miesiąc

Nieograniczona liczba użytkowników, więcej funkcji, normalne wsparcie. Wariant, którego używa większość mniejszych zespołów.

Jira Cloud Premium — ok. 14 €/użytkownik/miesiąc

Plus Advanced Roadmaps, więcej compliance, SLA 99,9 % dostępności. Interesujące dla większych firm z wymaganiami compliance.

Jira Server / Data Center — self-hosted, jednorazowy zakup licencji

W Niemczech i Szwajcarii częste ze względu na ochronę danych. Nostora obecnie tego NIE obsługuje — tylko instancje Cloud. Jeśli twój klient używa wersji self-hosted, musiałby do synchronizacji z Nostora dodatkowo korzystać z Cloud.

Częste pytania

Czy moje godziny są zapisywane w chmurze?

Tylko tam, gdzie i tak mają trafić — w Jira. Sam Nostora nadal przechowuje wszystko lokalnie na twoim iPhonie. Synchronizacja Jira to przekazanie dokładnie do tego systemu, w którym godziny i tak mają wylądować, a nie do jakiegoś trzeciego serwera.

Co się dzieje, gdy token API wygaśnie?

Nostora pokazuje komunikat błędu w statusie synchronizacji (czerwona chmura przy wpisie). Utwórz w Atlassian (id.atlassian.com/manage-profile/security/api-tokens) nowy token i wpisz

go w *Profil* → *Ustawienia* → *Integracje* → Jira. Nostora prześle wtedy automatycznie wszystkie zaległe worklogi.

Czy mogę pracować offline?

Tak. Lokalna skrzynka nadawcza zapamiętuje wszystko. Synchronizacja następuje automatycznie, gdy tylko wróci sieć. Opóźnienia w ogóle nie zauważasz.

Co jeśli przez pomyłkę wprowadzę ten sam worklog dwa razy?

Nostora nie sprawdza po stronie serwera, czy worklog już istnieje — tworzy swój nowy. Rozwiązanie: nie rejestruj podwójnie — a jeśli już, usuń duplikat ręcznie w Jira.

Czy to działa też z Jira Server / Data Center?

Nie, obecnie tylko Jira Cloud. Server/DC jest inaczej zbudowany i jest na mapie drogowej, ale jeszcze nie zaimplementowany.

Ile kosztuje integracja z Jira w Nostora?

Jest częścią subskrypcji Pro (7-dniowy okres próbny, potem tygodniowo/miesięcznie/rocznie z możliwością anulowania). Własne opłaty licencyjne Atlassian pozostają nietknięte — te płaci twój klient albo ty Atlassianowi, nie Nostora.

Jakie moje dane widzi twórca aplikacji?

Żadnych. Nostora rozmawia bezpośrednio z twojego iPhone'a z API Atlassiana. Nie ma serwera backendowego Nostora, który buforowałby dane. Twój token API zostaje w pęku kluczy iOS (zaszyfrowany, powiązany z urządzeniem).

Czego NIE mogę zrobić z Nostora ↔ Jira?

Cztery rzeczy, które celowo nie są zaimplementowane:

- Tworzenie nowych issue W Jira — issue nadal zakładasz w interfejsie webowym Jira. Nostora tylko łączy, nie tworzy.
- Kilka instancji Jira jednocześnie — jedno połączenie Jira na profil. Jeśli pracujesz w kilku tenantach Atlassian, załóż osobny profil Nostora na każdy tenant.
- Zmiana statusu issue z Nostora (poza automatycznym przejściem na Done przy zakończeniu, o ile aktywowane). Zmiany statusu na „In Progress" itd. robisz w samej Jira.
- Pola Tempo Timesheets (Work Attributes, Accounts) — Nostora zapisuje standardowe worklogi Jira; aktywność ląduje jako prefiks w komentarzu.

Argumenty za Pro — dlaczego nie wpisywać godzin po prostu bezpośrednio w Jira?

Trzy odpowiedzi, gdyby ktoś pytał:

(1) UX jest katastrofalny. Własna funkcja worklogów Jira to malutkie okno dialogowe na brzegu issue. 30 sekund na wpis × 15 wpisów dziennie = ponad 7 minut czystego klikania. Z Nostora: nacisnąć Stop, gotowe.

(2) Musisz pamiętać. Jira nie ma działającego timera. Nie pamiętasz już, że spotkanie trwało 47 minut — pamiętasz „mniej więcej godzinę". Tak powstają niedokładne rachunki. Nostora mierzy co do sekundy.

(3) Raporty przekrojowe, których Jira nie ma. Ile czasu w tym tygodniu było „Spotkanie" przez wszystkich klientów? Ile było rozliczalne? Jakie stawki godzinowe? Sama Jira nie odpowiada na żadne z tych pytań. Nostora tak, bo zna drugą oś („aktywność" i „rozliczalne") jako pełnoprawną.

Poza tym: Nostora działa też bez Jira — albo tylko częściowo (niektóre zadania połączone, inne lokalne). Bez uzależnienia.

Słowniczek dla początkujących

Pojęcia, które często padają w dyskusjach o Jira i nie zawsze są samowyjaśniające:

- **Account (Atlassian)** — twój login w Atlassian, identyfikuje cię we wszystkich instancjach Jira.
- **API** — interfejs programistyczny, przez który aplikacje komunikują się z Jira zamiast przez interfejs webowy.
- **Backlog** — lista wszystkich jeszcze nierozpoczętych issue w projekcie.
- **Board** — wizualny widok kolumnowy sprintu lub projektu (styl Kanban).
- **Cloud-Tenant** — twój własny adres Jira „twoja-nazwa.atlassian.net".
- **Component** — podklasyfikacja wewnątrz projektu, często na moduł.
- **Custom Field** — Atlassian pozwala na własne pola w issue.
- **Epic** — duże issue, które spina wiele mniejszych.
- **Label** — dowolny znacznik na issue, możliwych dowolnie wiele.
- **Linked Issue** — powiązanie między dwoma issue („blocks", „is duplicated by" itd.).
- **Reporter** — osoba, która utworzyła issue (często ktoś inny niż assignee).
- **Resolution** — co stało się przy zamknięciu („Done", „Won't Do", „Duplicate", …).
- **REST API** — programistyczny interfejs Atlassiana, oparty na URL, standardowe HTTP.
- **Sprint** — okno czasowe (typowo 2 tygodnie), w którym zespół Scrum pracuje nad issue.
- **Story Points** — względna miara szacowania nakładu. Nie ma nic wspólnego z godzinami.
- **Sub-task** — mniejsze issue jako część większego.
- **User Story** — typ issue, opisuje wymaganie z perspektywy użytkownika („Jako X chcę Y, aby Z").
- **Watcher** — osoba, która dostaje powiadomienia o zmianach, nie będąc odpowiedzialną.
- **Workflow** — definicja, przez jakie zmiany statusu może przechodzić issue.
- **Worklog** — wpis czasu na issue. To jest to, co wypełnia Nostora.

Ten podręcznik może wędrować — śmiało przekaż go dalej. Nostora znajdziesz w App Store pod adresem **apps.apple.com/app/id6761660439** albo przez **devforpeople.de**. Najszybciej: skieruj aparat na kod.

