

---

# Instrukcja Administratora

Kenaz Centrum – Panel zarządzania

luty 2026

## Spis treści

0.1	Spis treści . . . . .	3
<b>1</b>	<b>1. Dashboard administratora</b>	<b>3</b>
1.0.1	1.1 Ogólne informacje . . . . .	3
1.0.2	1.2 Siatka kafelków . . . . .	4
1.0.3	1.3 Widoczność dashboardu . . . . .	4
<b>2</b>	<b>2. Tworzenie i edycja wydarzeń</b>	<b>5</b>
2.0.1	2.1 Jak utworzyć nowe wydarzenie? . . . . .	5
2.0.2	2.2 Pola formularza tworzenia wydarzenia . . . . .	5
2.0.3	2.3 Limit wydarzeń dziennie . . . . .	6
2.0.4	2.4 Edycja istniejącego wydarzenia . . . . .	6
2.0.5	2.5 Usuwanie wydarzenia . . . . .	6
<b>3</b>	<b>3. Zatwierdzanie nowych użytkowników</b>	<b>6</b>
3.0.1	3.1 Co widzieć na tej stronie? . . . . .	7
3.0.2	3.2 Jak zatwierdzić konto? . . . . .	7
3.0.3	3.3 Co się dzieje po zatwierdzeniu? . . . . .	7
3.0.4	3.4 Jeśli lista jest pusta . . . . .	7
<b>4</b>	<b>4. Lista wszystkich użytkowników</b>	<b>8</b>
4.0.1	4.1 Ogólny opis . . . . .	8
4.0.2	4.2 Paginacja . . . . .	8
4.0.3	4.3 Filtry . . . . .	8
4.0.4	4.4 Klikalne wiersze . . . . .	8
4.0.5	4.5 Kafelki admina – zawartość . . . . .	8
4.0.6	4.6 Blokowanie i odblokowanie konta . . . . .	10
<b>5</b>	<b>5. Płatności online</b>	<b>10</b>
5.0.1	5.1 Co widzieć na tej stronie? . . . . .	10
5.0.2	5.2 Ręczna zmiana statusu transakcji . . . . .	10
<b>6</b>	<b>6. Płatności manualne</b>	<b>11</b>
6.0.1	6.1 Co to są płatności manualne? . . . . .	11
6.0.2	6.2 Główna lista – oczekujące płatności . . . . .	11
6.0.3	6.3 Jak zweryfikować płatność? . . . . .	11
6.0.4	6.4 Jak odrzucić płatność? . . . . .	12
6.0.5	6.5 Filtry . . . . .	12
6.0.6	6.6 Sekcja „Rozpatrzone” . . . . .	12

<b>7</b>	<b>7. Bilans finansowy</b>	<b>12</b>
7.0.1	7.1 Ogólny przegląd . . . . .	12
7.0.2	7.2 Sekcje raportu finansowego . . . . .	13
7.0.3	7.3 Eksport danych . . . . .	13
7.0.4	7.4 Ręczne korekty bilansu . . . . .	13
<b>8</b>	<b>8. Darowizny</b>	<b>14</b>
8.0.1	8.1 Lista darowizn . . . . .	14
8.0.2	8.2 Konfiguracja konta bankowego . . . . .	14
8.0.3	8.3 Konfiguracja zewnętrznych linków . . . . .	14
<b>9</b>	<b>9. Opinie i feedback</b>	<b>15</b>
9.0.1	9.1 Skąd pochodzi feedback? . . . . .	15
9.0.2	9.2 Zawartość wpisu feedback . . . . .	15
9.0.3	9.3 Zarządzanie feedbackiem . . . . .	15
9.0.4	9.4 Filtry . . . . .	15
<b>10</b>	<b>10. Zarządzanie ikonkami wydarzeń</b>	<b>16</b>
10.0.1	10.1 Do czego służą ikonki? . . . . .	16
10.0.2	10.2 Wbudowane typy ikonek . . . . .	16
10.0.3	10.3 Niestandardowe typy ikonek . . . . .	16
10.0.4	10.4 Formularz tworzenia ikonki . . . . .	17
10.0.5	10.5 Edycja i usuwanie ikonek . . . . .	17
<b>11</b>	<b>11. Nadawanie uprawnień administratora</b>	<b>17</b>
11.0.1	11.1 Jak nadać uprawnienia administratora? . . . . .	17
11.0.2	11.2 Efekty nadania uprawnień . . . . .	18
11.0.3	11.3 Odejmuwanie uprawnień administratora . . . . .	18
<b>12</b>	<b>12. Logi audytowe</b>	<b>19</b>
12.0.1	12.1 Czym są logi audytowe? . . . . .	19
12.0.2	12.2 Lokalizacja logów na serwerze . . . . .	19
12.0.3	12.3 Format logów . . . . .	19
12.0.4	12.4 Poziomy logowania . . . . .	19
12.0.5	12.5 Rejestrowane zdarzenia . . . . .	20
12.0.6	12.6 Jak przeglądać logi – polecenia SSH . . . . .	21
12.0.7	12.7 Retencja logów . . . . .	21
12.0.8	12.8 Uprawnienia do logów . . . . .	21
<b>13</b>	<b>FAQ dla administratorów</b>	<b>22</b>
<b>14</b>	<b>Słownik pojęć administratora</b>	<b>23</b>

---

**Wersja dokumentu:** 2.0

**Data:** luty 2026

**Dotyczy:** panel administracyjny aplikacji Kenaz

---

**Wymagania wstępne:** Ten dokument zakłada pełną znajomość aplikacji od strony użytkownika. Nie opisuje funkcji dostępnych dla zwykłych użytkowników (kalendarza, chatu, rejestracji, subskrypcji itd.). Szczegółowy

opis funkcji użytkownika znajdziesz w osobnym dokumencie: **INSTRUKCJA\_UZYTEKOWNIKA.md**.

---

## 0.1 Spis treści

1. Dashboard administratora
2. Tworzenie i edycja wydarzeń
3. Zatwierdzanie nowych użytkowników
4. Lista wszystkich użytkowników
5. Płatności online
6. Płatności manualne
7. Bilans finansowy
8. Darowizny
9. Opinie i feedback
10. Zarządzanie ikonkami wydarzeń
11. Nadawanie uprawnień administratora
12. Logi audytowe

## Dodatki

- Często zadawane pytania (FAQ – Administrator)
  - Słownik pojęć administratora
- 
- 

# 1 1. Dashboard administratora

**Adres:** /admin

**Dostęp:** wyłącznie użytkownicy z rolą Admin

## 1.0.1 1.1 Ogólne informacje

Dashboard to **centralna strona panelu administracyjnego**. Jest to pierwszy ekran, który zobaczysz po wejściu pod adres /admin. Na dashboardzie wyświetlona jest **siatka kafelków**, z których każdy prowadzi do konkretnej sekcji zarządzania.

### 1.0.2 1.2 Siatka kafelków

Każdy kafelek zawiera ikonę, tytuł i skrócony opis funkcji. Kliknięcie kafelka przenosi do odpowiedniej podstrony. Dostępne kafelki:

Kafelek	Adres	Opis
<b>Utwórz wydarzenie</b>	<code>/admin/create-event</code>	Formularz tworzenia nowego wydarzenia
<b>Zatwierdź użytkowników</b>	<code>/admin/users</code>	Oczekujące konta do akceptacji
<b>Wszyscy użytkownicy</b>	<code>/admin/all-users</code>	Lista i zarządzanie wszystkimi kontami
<b>Płatności online</b>	<code>/admin/payments</code>	Przegląd transakcji TPay
<b>Płatności manualne</b>	<code>/admin/manual-payments</code>	Weryfikacja przelewów bankowych
<b>Bilans</b>	<code>/admin/balance</code>	Przegląd finansowy organizacji
<b>Darowizny</b>	<code>/admin/donations</code>	Lista darowizn i konfiguracja
<b>Feedback</b>	<code>/admin/feedback</code>	Opinie nadesłane przez użytkowników
<b>Ikonki</b>	<code>/admin/icons</code>	Zarządzanie ikonkami kategorii
<b>Nadaj admina</b>	<code>/admin/promote</code>	Przyznawanie uprawnień administratora

### 1.0.3 1.3 Widoczność dashboardu

Dashboard i wszystkie podstrony `/admin/*` są dostępne **wyłącznie** dla zalogowanych użytkowników z przypisaną rolą Admin. Próba wejścia na te adresy przez zwykłego użytkownika skutkuje przekierowaniem do kalendarza lub wyświetleniem komunikatu o braku uprawnień.

## 2 2. Tworzenie i edycja wydarzeń

**Adresy:** /admin/create-event, /admin/edit-event/:id

**Dostęp:** wyłącznie Admin

### 2.0.1 2.1 Jak utworzyć nowe wydarzenie?

1. Przejdź do dashboardu (/admin) i kliknij kafelek „**Utwórz wydarzenie**”, lub bezpośrednio wejdź pod adres /admin/create-event.
2. Wypełnij formularz (wszystkie wymagane pola oznaczone gwiazdką \*).
3. Kliknij przycisk „**Utwórz wydarzenie**”.
4. Wydarzenie od razu pojawia się w kalendarzu.

### 2.0.2 2.2 Pola formularza tworzenia wydarzenia

Pole	Wymagane	Opis i uwagi
<b>Tytuł</b>	<input type="checkbox"/>	Nazwa wyświetlana w kalendarzu i na stronie szczegółów
<b>Data</b>	<input type="checkbox"/>	Data i godzina rozpoczęcia; picker kalendarza
<b>Godzina zakończenia</b>	<input type="checkbox"/>	Opcjonalna; wyświetlana na stronie szczegółów
<b>Miasto</b>	<input type="checkbox"/>	Wybór z listy dostępnych miast; decyduje o filtrowaniu w kalendarzu
<b>Lokalizacja</b>	<input type="checkbox"/>	Adres lub nazwa miejsca; wyświetlana z linkiem do Google Maps
<b>Opis</b>	<input type="checkbox"/>	Pełny opis aktywności; wspiera formatowanie tekstowe
<b>Cena (goście)</b>	<input type="checkbox"/>	Cena dla użytkowników bez subskrypcji; wpisz 0 dla bezpłatnych
<b>Cena (członkowie)</b>	<input type="checkbox"/>	Cena dla subskrybentów; wpisz 0 dla bezpłatnych
<b>Limit uczestników</b>	<input type="checkbox"/>	Maksymalna liczba miejsc; zostaw puste dla wydarzenia bez limitu
<b>Ikona kategorii</b>	<input type="checkbox"/>	Wybór ikony z zarządzanych typów (np. karate, morsowanie)

Pole	Wymagane	Opis i uwagi
Ogłoszenie	<input type="checkbox"/>	Opcjonalny anons powiązany z wydarzeniem

### 2.0.3 2.3 Limit wydarzeń dziennie

System nakłada ograniczenie: **maksymalnie 4 wydarzenia w jednym dniu w tym samym mieście**. Próba przekroczenia limitu wyświetla komunikat błędu i uniemożliwia zapisanie.

### 2.0.4 2.4 Edycja istniejącego wydarzenia

Aby edytować wydarzenie:

1. Wejdź na stronę szczegółów danego wydarzenia (`/event/:id`).
2. Kliknij przycisk „Edytuj” (widoczny tylko dla administratorów).
3. Zostaniesz przekierowany do formularza edycji pod adresem `/admin/edit-event/:id`.
4. Zmień wybrane pola i kliknij „Zapisz zmiany”.

Edycja jest natychmiastowa – zmiany są widoczne dla wszystkich użytkowników od razu po zapisaniu.

### 2.0.5 2.5 Usuwanie wydarzenia

Na stronie edycji wydarzenia (`/admin/edit-event/:id`) dostępny jest przycisk „**Usuń wydarzenie**”. Usunięcie jest **nieodwracalne** i wiąże się z anulowaniem wszystkich rejestracji na to wydarzenie.

**Ważne:** Przed usunięciem przejrzyj listę uczestników. Jeśli wydarzenie ma zarejestrowanych uczestników, którzy zapłacili, rozważ poinformowanie ich przed usunięciem.

## 3 3. Zatwierdzanie nowych użytkowników

**Adres:** `/admin/users`

**Dostęp:** wyłącznie Admin

### 3.0.1 3.1 Co widać na tej stronie?

Na stronie `/admin/users` wyświetlana jest **lista kont oczekujących na zatwierdzenie**. Każda karta użytkownika zawiera:

- **Imię i nazwisko** (z konta Google).
- **Adres email**.
- **Awatar** (jeśli dostępny z Google).
- **Data rejestracji** – kiedy użytkownik zalogował się po raz pierwszy.
- **Przycisk „Zatwierdź” i przycisk „Odrzuć”** (jeśli jest skonfigurowany).

### 3.0.2 3.2 Jak zatwierdzić konto?

1. Przejdź do `/admin/users`.
2. Znajdź kartę użytkownika, którego chcesz zatwierdzić.
3. Kliknij przycisk **„Zatwierdź”**.
4. Status konta zmienia się z `PENDING` na `ACTIVE`.
5. Użytkownik przy kolejnym wejściu w aplikację zobaczy ekran powitalny i wybór planu subskrypcji.

**Wskazówka:** Rozważ weryfikację tożsamości użytkownika przed zatwierdzeniem (jeśli masz takie procedury). Po zatwierdzeniu użytkownik uzyskuje pełny dostęp do wszystkich funkcji.

### 3.0.3 3.3 Co się dzieje po zatwierdzeniu?

- Konto zmienia status na `ACTIVE`.
- Użytkownik zostaje przekierowany do ekranu powitalnego z wyborem planu subskrypcji przy kolejnym logowaniu.
- Zostaje zalogowany zdarzenie w systemie logów audytowych.

### 3.0.4 3.4 Jeśli lista jest pusta

Gdy nie ma oczekujących kont, strona wyświetla komunikat informujący, że nie ma nic do zatwierdzenia. Jest to normalna sytuacja – wróć tu, gdy pojawią się nowi użytkownicy.

## 4 4. Lista wszystkich użytkowników

**Adres:** /admin/all-users

**Dostęp:** wyłącznie Admin

### 4.0.1 4.1 Ogólny opis

Strona /admin/all-users to **kompletna lista wszystkich kont** w systemie Kenaz, bez względu na status. Służy do zarządzania aktywnymi, oczekującymi i zablokowanymi użytkownikami.

### 4.0.2 4.2 Paginacja

Użytkownicy są wyświetlani stronicowo. Na dole listy znajdziesz przyciski nawigacji „**Następna strona**” / „**Poprzednia strona**” oraz informację o aktualnej stronie i całkowitej liczbie użytkowników.

### 4.0.3 4.3 Filtry

Dostępne są filtry ułatwiające wyszukiwanie:

Filtr	Opis
<b>Filtr statusu</b>	Pokaż wszystkich / tylko aktywnych / tylko oczekujących / tylko zablokowanych
<b>Filtr subskrybentów</b>	Pokaż wszystkich / tylko subskrybentów (aktywna subskrypcja płatna)
<b>Wyszukiwarka</b>	Wyszukaj po imieniu lub adresie email

### 4.0.4 4.4 Klikalne wiersze

Każdy wiersz tabeli użytkowników jest **klikalny**. Kliknięcie otwiera **kafelek admina** – rozszerzony panel informacyjny z pełnymi danymi o danym koncie.

### 4.0.5 4.5 Kafelek admina – zawartość

Kafelek admina jest powiększoną kartą informacyjną podzieloną na cztery sekcje:

#### 4.0.5.1 Sekcja 1: Konto



Pole	Opis
<b>Imię i email</b>	Dane identyfikacyjne
<b>Awatar</b>	Zdjęcie z Google
<b>Rola</b>	Guest, Member lub Admin
<b>Status konta</b>	Active, Pending lub Banned
<b>Data rejestracji</b>	Kiedy użytkownik zalogował się po raz pierwszy
<b>Miasto</b>	Wybrane miasto użytkownika

#### 4.0.5.2 Sekcja 2: Aktywność

Pole	Opis
<b>Liczba rejestracji</b>	Ile razy użytkownik zapisał się na wydarzenia
<b>Ostatnia aktywność</b>	Data ostatniego logowania lub akcji
<b>Aktywny subskrybent</b>	Tak/Nie; nazwa planu i data wygaśnięcia

#### 4.0.5.3 Sekcja 3: Finanse

Pole	Opis
<b>Suma wpłat</b>	Łączna kwota zapłacona za wydarzenia
<b>Suma subskrypcji</b>	Łączna kwota zapłacona za subskrypcje
<b>Darowizny</b>	Łączna kwota darowizn
<b>Historia transakcji</b>	Lista ostatnich płatności

#### 4.0.5.4 Sekcja 4: Oczekujące akcje

Pole	Opis
<b>Oczekujące płatności</b>	Rejestracje, za które użytkownik jeszcze nie zapłacił
<b>Oczekujące rejestracje</b>	Rejestracje do potwierdzenia

#### 4.0.6 4.6 Blokowanie i odblokowanie konta

Z poziomu kafelka admina (po kliknięciu w użytkownika) możesz:

**Zablokować konto (ACTIVE ☐ BANNED):** 1. W kafelku admina kliknij „Zablokuj konto”. 2. Pojawi się okno potwierdzenia – kliknij „Potwierdź”. 3. Konto zmienia status na BANNED. Użytkownik traci dostęp do pełnych funkcji.

**Odblokować konto (BANNED ☐ PENDING / ACTIVE):** 1. W kafelku admina przy zablokowanym koncie kliknij „Odblokuj”. 2. Konto wraca do statusu PENDING (wymaga ponownej akceptacji) lub ACTIVE (bezpośrednie odblokowanie), zależnie od konfiguracji.

**Uwaga:** Zablokowany użytkownik widzi kalendarz i panel zamazane, identyczne jak przy statusie PENDING. Jego rejestracje i historia pozostają w systemie.

---

## 5 5. Płatności online

**Adres:** /admin/payments

**Dostęp:** wyłącznie Admin

### 5.0.1 5.1 Co widać na tej stronie?

Strona /admin/payments wyświetla **listę transakcji przetwarzanych przez bramkę płatności online** (np. TPay). Każda pozycja na liście zawiera:

- **ID transakcji** – unikalny identyfikator z systemu płatności.
- **Użytkownik** – imię i email płacącego.
- **Kwota** – wartość transakcji.
- **Status transakcji** – np. Opłacona, Oczekująca, Anulowana, Zwrócona.
- **Data i godzina** transakcji.
- **Typ płatności** – za wydarzenie, za subskrypcję.

### 5.0.2 5.2 Ręczna zmiana statusu transakcji

W uzasadnionych przypadkach (np. bramka nie zaktualizowała statusu automatycznie) możesz **ręcznie zmienić status transakcji**:

1. Kliknij w wybraną transakcję na liście.
2. Wybierz nowy status z listy dostępnych opcji.

### 3. Kliknij „Zapisz”.

**Ważne:** Ręczna zmiana statusu powinna być stosowana wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach – np. gdy bramka płatności zgłasza błąd, ale wpłata faktycznie dotarła. Każda zmiana jest odnotowywana w logach audytowych i widoczna przez system.

---

## 6 6. Płatności manualne

**Adres:** /admin/manual-payments

**Dostęp:** wyłącznie Admin

### 6.0.1 6.1 Co to są płatności manualne?

Płatności manualne to **przelewy bankowe** dokonywane przez użytkowników za rejestracje na płatne wydarzenia lub zakup subskrypcji. Administrator musi ręcznie zweryfikować każdą płatność i ją zatwierdzić lub odrzucić.

### 6.0.2 6.2 Główna lista – oczekujące płatności

Na górze strony wyświetlona jest lista **oczekujących płatności do weryfikacji**. Każda pozycja zawiera:

- **Imię i email** użytkownika.
- **Typ płatności** – za wydarzenie (nazwa) lub za subskrypcję (nazwa planu).
- **Kwota** do weryfikacji.
- **Data** złożenia prośby o potwierdzenie przez użytkownika.
- **Przycisk „Zweryfikuj”** i przycisk „Odrzuć”.

### 6.0.3 6.3 Jak zweryfikować płatność?

1. Znajdź w banku przelew od danego użytkownika. Zweryfikuj kwotę i tytuł przelewu.
2. Na stronie /admin/manual-payments kliknij „Zweryfikuj” przy odpowiedniej pozycji.
3. Pojawi się okno potwierdzenia.
4. Kliknij „Potwierdź” – rejestracja lub subskrypcja zostaje aktywowana.

#### 6.0.4 6.4 Jak odrzucić płatność?

Jeśli przelew nie dotarł, ma nieprawidłową kwotę lub jest niepoprawny z innego powodu:

1. Kliknij „**Odrzuć**” przy wybranej pozycji.
2. Wpisz opcjonalnie powód odrzucenia (wyświetlany użytkownikowi).
3. Kliknij „**Potwierdź odrzucenie**”.
4. Rejestracja wraca do statusu „**Oczekuje na płatność**” – użytkownik musi wykonać przelew ponownie.

#### 6.0.5 6.5 Filtry

Dostępne filtry ułatwiają przeglądanie:

Filtr	Opis
<b>Typ</b>	Tylko płatności za wydarzenia / tylko za subskrypcje / wszystkie
<b>Status</b>	Oczekujące / Rozpatrzone / Wszystkie
<b>Zakres dat</b>	Filtruj płatności z wybranego okresu

#### 6.0.6 6.6 Sekcja „Rozpatrzone”

Pod sekcją oczekujących płatności dostępna jest **historia rozpatrzonych płatności**. Zawiera zarówno zatwierdzone, jak i odrzucone transakcje. Służy do audytu i ewentualnego odwołania się do historii decyzji.

## 7 7. Bilans finansowy

**Adres:** /admin/balance

**Dostęp:** wyłącznie Admin

### 7.0.1 7.1 Ogólny przegląd

Strona /admin/balance to **centrum analizy finansowej** organizacji. Dostarcza zbiorczych informacji o przychodach z różnych źródeł.

### 7.0.2 7.2 Sekcje raportu finansowego

Bilans jest podzielony na sekcje według źródła przychodów:

Sekcja	Opis
<b>Subskrypcje</b>	Łączny przychód ze sprzedanych planów (miesięcznych i rocznych)
<b>Rejestracje na wydarzenia</b>	Łączny przychód z płatnych wydarzeń
<b>Darowizny</b>	Łączna kwota wpłaconych darowizn
<b>Suma całkowita</b>	Łączny przychód ze wszystkich źródeł

Każda sekcja wyświetla kwotę za bieżący miesiąc, bieżący rok oraz łącznie od początku działania systemu.

### 7.0.3 7.3 Eksport danych

Na stronie dostępny jest przycisk „**Eksportuj**” umożliwiający pobranie danych finansowych. Dane są eksportowane w formacie CSV lub podobnym, co umożliwia dalszą analizę w arkuszu kalkulacyjnym.

### 7.0.4 7.4 Ręczne korekty bilansu

W sekcji „**Korekty manualne**” administrator może dodać ręczną pozycję finansową (np. koszt zewnętrzny, zwrot środków spoza systemu):

1. Kliknij „**Dodaj korektę**”.
2. Wpisz:
  - **Tytuł korekty** – opis (np. „Zwrot za wydarzenie X”).
  - **Kwotę** – dodatnią (przychód) lub ujemną (koszt).
  - **Datę** korekty.
3. Kliknij „**Zapisz**”.
4. Korekta pojawia się w historii i wpływa na łączne saldo.

**Ważne:** Korekty manualne są wyłącznie zapisem ewidencyjnym – nie generują faktycznych transakcji bankowych.

## 8 8. Darowizny

**Adres:** /admin/donations

**Dostęp:** wyłącznie Admin

### 8.0.1 8.1 Lista darowizn

Strona /admin/donations wyświetla **listę wszystkich darowizn** zarówno tych złożonych przez formularz w aplikacji, jak i zweryfikowanych manualnych przelewów. Każda pozycja zawiera:

- **Imię i email** darczyńcy.
- **Kwotę** darowizny.
- **Datę** wpłaty.
- **Status** – Zweryfikowana / Oczekuje na weryfikację.
- **Notatkę** od darczyńcy (jeśli podana).

### 8.0.2 8.2 Konfiguracja konta bankowego

W sekcji „**Konfiguracja**” możesz ustawić dane konta bankowego wyświetlane użytkownikom na stronie /support oraz na stronach płatności:

1. Kliknij „**Edytuj dane bankowe**”.
2. Wpisz lub zaktualizuj:
  - **Numer konta** (IBAN).
  - **Nazwę odbiorcy** (pełna nazwa organizacji).
  - **Tytuł przelewu** – wzorec tytułu, jaki mają podawać darczyńcy.
3. Kliknij „**Zapisz**”.

Zmiany są natychmiastowe – nowe dane pojawią się na stronie /support przy kolejnym załadowaniu.

### 8.0.3 8.3 Konfiguracja zewnętrznych linków

W tej samej sekcji możesz zarządzać **przyciskami do zewnętrznych platform** (np. buycoffee.to, Patronite):

1. Kliknij „**Dodaj link zewnętrzny**” lub edytuj istniejący.
2. Wpisz **nazwę platformy** i **URL** (pełny adres strony profilowej Kenaz).
3. Kliknij „**Zapisz**”.

Linki te pojawiają się jako przyciski na stronie /support.

## 9 9. Opinie i feedback

**Adres:** /admin/feedback

**Dostęp:** wyłącznie Admin

### 9.0.1 9.1 Skąd pochodzi feedback?

Użytkownicy mogą wysyłać opinie i zgłoszenia przez **ikonkę żarówki** dostępną w prawym dolnym rogu wszystkich stron aplikacji. Każdy feedback trafia do panelu /admin/feedback.

### 9.0.2 9.2 Zawartość wpisu feedback

Każda opinia wyświetla:

- **Treść wiadomości** – pełna treść przesłana przez użytkownika.
- **Data i godzina** wysłania.
- **Email użytkownika** (jeśli był zalogowany podczas wysyłania).
- **URL strony** – z jakiej strony aplikacji wysłano feedback.

### 9.0.3 9.3 Zarządzanie feedbackiem

Dla każdej pozycji dostępne są akcje:

Akcja	Opis
Oznacz jako przeczytane	Ukrywa powiadomienie; feedback pozostaje w historii
Archiwizuj	Przenosi do archiwum (dostępne przez filtr)
Usuń	Trwale usuwa feedback z systemu

### 9.0.4 9.4 Filtry

Dostępne filtry:

Filtr	Opis
Status	Nowe / Przeczytane / Zarchiwizowane / Wszystkie
Zakres dat	Filtruj po dacie wysłania

## 10 10. Zarządzanie ikonkami wydarzeń

**Adres:** /admin/icons

**Dostęp:** wyłącznie Admin

### 10.0.1 10.1 Do czego służą ikonki?

Ikonki to **kategorie wizualne** przypisywane do wydarzeń. Ułatwiają użytkownikom szybkie rozpoznanie rodzaju aktywności na kalendarzu i stronie szczegółów.

### 10.0.2 10.2 Wbudowane typy ikonek

System posiada 10 wbudowanych typów ikonek:

Nazwa	Emoji	Kolor
Karate	🥋	Czerwony
Morsowanie	🏊	Niebieski
Basen	🏊	Niebieski
Board game	🎲	Zielony
Yoga	🧘	Fioletowy
Nordic Walking	🚶	Zielony
Wycieczka	🚶	Brązowy
Siłownia	🏋	Szary
Gotowanie	🍳	Pomarańczowy
Inne	👤	Szary

### 10.0.3 10.3 Niestandardowe typy ikonek

Oprócz wbudowanych typów możesz tworzyć **własne typy ikonek** przechowywane w bazie danych. Ikonki te mogą być przypisywane do wydarzeń identycznie jak wbudowane.



#### 10.0.4 10.4 Formularz tworzenia ikonki

Aby dodać nową ikonkę:

1. Na stronie `/admin/icons` znajdź formularz „Dodaj nową ikonkę”.
2. Wypełnij:
  - **Nazwa** – tekst wyświetlany przy ikonke (np. „Taniec”, „Boks”).
  - **Emoji** – wybierz lub wpisz dowolne emoji (np. ☹, ☹).
  - **Kolor** – wybierz kolor z palety lub wpisz wartość HEX.
3. Obserwuj **podgląd na żywo** – na bieżąco pokazuje, jak ikona będzie wyglądać.
4. Kliknij „Dodaj ikonkę”.

#### 10.0.5 10.5 Edycja i usuwanie ikonki

Przy każdej niestandardowej ikonki dostępne są przyciski:

- **Edytuj** – otwiera formularz edycji z aktualnymi danymi.
- **Usuń** – trwale usuwa ikonkę. Jeśli ikonka jest przypisana do wydarzeń, zostaje z nich usunięta.

**Uwaga:** Wbudowanych 10 ikonki nie można usunąć – można je tylko wyłączyć (jeśli taka opcja jest dostępna).

---

## 11 11. Nadawanie uprawnień administratora

**Adres:** `/admin/promote`

**Dostęp:** wyłącznie Admin

### 11.0.1 11.1 Jak nadać uprawnienia administratora?

Dodanie nowego administratora to **operacja krytyczna** wymagająca potwierdzenia kodem.

#### Krok 1: Wpisz email użytkownika

1. Przejdź do `/admin/promote`.
2. Wpisz **adres email** użytkownika, któremu chcesz nadać uprawnienia administratora.
3. Upewnij się, że użytkownik ma aktywne konto w systemie.

#### Krok 2: Przeczytaj ostrzeżenie

System wyświetli **ostrzeżenie** informujące o konsekwencjach nadania uprawnień:

- Administrator ma pełny dostęp do panelu.
- Administrator może zatwierdzać użytkowników, edytować i usuwać wydarzenia, przeglądać dane finansowe.
- Administrator może nadawać uprawnienia administratora innym użytkownikom.

### Krok 3: Wpisz kod potwierdzający

Aby potwierdzić operację, wpisz w wyznaczone pole **kod potwierdzający** wyświetlony na ekranie. Kod jest generowany losowo przy każdej próbie nadania uprawnień i służy jako zabezpieczenie przed przypadkowym kliknięciem.

### Krok 4: Potwierdź

Kliknij przycisk „**Nadaj uprawnienia**”. Jeśli kod jest poprawny, uprawnienia zostaną przyznane.

#### 11.0.2 11.2 Efekty nadania uprawnień

Po pomyślnym nadaniu uprawnień:

- Użytkownik zmienia rolę z `Member` na `Admin`.
- Zmiana jest natychmiastowa – przy kolejnym zalogowaniu użytkownik zobaczy panel administracyjny.
- Zdarzenie zostaje zalogowane w systemie logów audytowych.

#### 11.0.3 11.3 Odejmuwanie uprawnień administratora

Odebranie uprawnień administratora **nie jest dostępne przez interfejs graficzny**. W razie potrzeby należy dokonać zmiany bezpośrednio w bazie danych lub przez terminal SSH na serwerze.

**Ważne:** Zachowaj ostrożność przy nadawaniu uprawnień administratora. Każda osoba z tą rolą ma pełny dostęp do danych użytkowników, historii płatności i konfiguracji systemu.

---

## 12 12. Logi audytowe

**Dostęp:** przez SSH na serwer

### 12.0.1 12.1 Czym są logi audytowe?

System logowania automatycznie zapisuje **kluczowe zdarzenia** w aplikacji – logowania, rejestracje, płatności, akcje administratorów i błędy. Logi służą do audytu bezpieczeństwa, debugowania i śledzenia aktywności.

### 12.0.2 12.2 Lokalizacja logów na serwerze

Logi są przechowywane na serwerze AWS EC2 w katalogu:

```
/opt/kenaz/logs/
```

Struktura katalogów:

```
logs/  
├── DD-MM-YYYY/  
│   ├── user@example.com.log  
│   ├── admin@kenaz.pl.log  
│   └── system.log
```

Każdy dzień ma **własny podkatalog** z datą (format DD-MM-YYYY). W katalogu danego dnia znajdują się pliki logów podzielone według adresu email użytkownika.

### 12.0.3 12.3 Format logów

Każda linia logu ma format:

```
[HH:MM:SS] POZIOM - treść komunikatu
```

Przykład:

```
[14:23:05] INFO - User jan.kowalski@gmail.com logged in  
[14:25:10] INFO - Registration created: user=jan.kowalski@gmail.com event_id=42  
[14:26:00] WARNING - Payment verification failed: registration_id=123  
[15:00:00] ERROR - Database connection timeout
```

### 12.0.4 12.4 Poziomy logowania

Poziom	Kolor	Kiedy używany
INFO	Biały	Normalne zdarzenia (logowanie, rejestracja)
WARNING	Żółty	Podejrzane zdarzenia lub nieudane operacje
ERROR	Czerwony	Krytyczne błędy wymagające uwagi
DEBUG	Szary	Szczegółowe informacje techniczne (tylko w trybie dev)

### 12.0.5 12.5 Rejestrowane zdarzenia

Poniżej lista kluczowych zdarzeń zapisywanych w logach:

Zdarzenie	Poziom	Opis wpisu
Logowanie użytkownika	INFO	Email + timestamp
Wylogowanie	INFO	Email + timestamp
Rejestracja na wydarzenie	INFO	Email + ID wydarzenia
Anulowanie rejestracji	INFO	Email + ID rejestracji
Potwierdzenie płatności (przez użytkownika)	INFO	Email + kwota + ID rejestracji
Weryfikacja płatności (przez admina)	INFO	Email admina + email użytkownika + ID
Odrzucenie płatności (przez admina)	WARNING	Email admina + powód
Zablokowanie konta	WARNING	Email admina + email użytkownika
Nadanie uprawnień admina	WARNING	Email admina + email promowanego
Nieudane logowanie	WARNING	IP + email
Błąd systemu płatności	ERROR	Szczegóły błędu
Błąd bazy danych	ERROR	Treść błędu SQL
Nieautoryzowany dostęp do panelu	WARNING	IP + URL

### 12.0.6 12.6 Jak przeglądać logi – polecenia SSH

Połącz się z serwerem przez SSH:

```
ssh -i .secrets/KenazKeySSH.pem ec2-user@35.157.165.112
```

Logi z bieżącego dnia:

```
ls /opt/kenaz/logs/$(date +%d-%m-%Y) /
```

Logi konkretnego użytkownika (bieżący dzień):

```
cat /opt/kenaz/logs/$(date +%d-%m-%Y)/jan.kowalski@gmail.com.log
```

Logi systemowe z konkretnej daty:

```
cat /opt/kenaz/logs/15-01-2026/system.log
```

Filtrowanie błędów ze wszystkich plików z bieżącego dnia:

```
grep "ERROR" /opt/kenaz/logs/$(date +%d-%m-%Y)/*.log
```

Podgląd logów w czasie rzeczywistym:

```
tail -f /opt/kenaz/logs/$(date +%d-%m-%Y)/system.log
```

Wyszukiwanie po emailu przez wiele dni:

```
grep "jan.kowalski@gmail.com" /opt/kenaz/logs/**/*.log
```

### 12.0.7 12.7 Retencja logów

Logi są przechowywane bezterminowo, dopóki nie zostaną ręcznie usunięte lub nie skończy się miejsce na dysku. Zalecamy **cykliczne archiwizowanie** starszych logów (np. starszych niż 90 dni).

### 12.0.8 12.8 Uprawnienia do logów

Pliki logów są własnością użytkownika systemowego `ec2-user`. Dostęp do logów mają wyłącznie osoby posiadające klucz SSH. Logów **nie można** przeglądać przez interfejs webowy aplikacji.

## 13 FAQ dla administratorów

**P: Użytkownik twierdzi, że zapłacił, ale płatność nie widnieje w systemie – co robię?**

O: Sprawdź panel płatności manualnych (`/admin/manual-payments`). Upewnij się, że użytkownik kliknął „Potwierdzam wykonanie przelewu” w aplikacji. Jeśli nie, poinstruuj go, by to zrobił na stronie `/manual-payment/:registrationId`. Następnie sprawdź konto bankowe – jeśli wpłata dotarła, zatwierdź manualnie.

**P: Jak cofnąć zatwierdzenie konta użytkownika?**

O: Możesz **zablokować** konto użytkownika z poziomu `/admin/all-users` (kliknij w użytkownika ☐ „Zablokuj konto”). Konto wraca do statusu BANNED i wymaga ponownej akceptacji.

**P: Admin kliknął „Usuń wydarzenie” przez pomyłkę – czy można cofnąć?**

O: Usunięcie wydarzeń jest **nieodwracalne** przez interfejs graficzny. W nagłym przypadku możesz przywrócić wydarzenie bezpośrednio z bazy danych przez SSH, o ile nie minęło zbyt wiele czasu (brak miękkiego kasowania). Skontaktuj się z dev teamem.

**P: Chcę dodać nowe miasto do listy dostępnych miast – jak to zrobić?**

O: Dodawanie nowych miast wymaga interwencji na poziomie bazy danych lub konfiguracji backendu. Skontaktuj się z developerem aplikacji.

**P: Użytkownik prosi o usunięcie jego konta – jest takie RODO żądanie – co robię?**

O: Usunięcie konta użytkownika wymaga interwencji bezpośrednio w bazie danych. Skontaktuj się z developerem. Przed usunięciem upewnij się, że użytkownik nie ma aktywnych rejestracji ani otwartych płatności.

**P: Jak zmienić cenę wydarzenia po tym, jak użytkownicy się już zapisali?**

O: Edytuj wydarzenie przez `/admin/edit-event/:id` i zmień cenę. Istniejące rejestracje zachowują cenę, która obowiązywała w momencie ich rejestracji. Nowe rejestracje będą po nowej cenie.

**P: Jak wyeksportować listę uczestników danego wydarzenia?**

O: Eksport listy uczestników na poziomie interfejsu nie jest dostępny w obecnej wersji. Możesz pobrać dane bezpośrednio z bazy danych przez SSH. Skontaktuj się z developerem.

**P: Ile miejsca zajmują logi na serwerze?**

O: Zależy od aktywności aplikacji. Sprawdź: `du -sh /opt/kenaz/logs/` po zalogowaniu przez SSH. Jeśli katalog przekracza kilkaset MB, rozważ archiwizację starszych logów.

**P: Czy użytkownicy są informowani o weryfikacji lub odrzuceniu płatności?**

O: Status płatności jest widoczny dla użytkownika w aplikacji – po zalogowaniu widzi aktualny status rejestracji i płatności na stronie panelu (/panel) i na stronie płatności (/manual-payment/:id). System nie wysyła automatycznych emaili – jeśli chcesz poinformować użytkownika, zrób to ręcznie.

---



---

## 14 Słownik pojęć administratora

Pojęcie	Definicja
<b>BANNED</b>	Status konta zablokowanego przez administratora; użytkownik traci dostęp do płatnych funkcji
<b>Kafelek admina</b>	Rozszerzony panel informacyjny widoczny po kliknięciu użytkownika na liście /admin/all-users; zawiera dane o koncie, aktywności, finansach i oczekujących akcjach
<b>Korekta manualna</b>	Ręczny wpis bilansu finansowego dodany przez administratora poza normalnym systemem transakcji
<b>Log audytowy</b>	Plik tekstowy zapisujący zdarzenia systemowe z datą, godziną, poziomem i treścią komunikatu
<b>Manualna płatność</b>	Przelew bankowy wykonany przez użytkownika, wymagający ręcznej weryfikacji przez administratora
<b>PENDING</b>	Status konta oczekującego na akceptację administratora
<b>Podgląd na żywo</b>	Funkcja formularza tworzenia ikonek – prezentuje wygląd tworzonej ikony w czasie rzeczywistym, przed zapisaniem
<b>Promote</b>	Operacja nadania użytkownikowi uprawnień administratora, dostępna pod adresem /admin/promote

Pojęcie	Definicja
<b>Rola</b>	Poziom uprawnień użytkownika: Guest (gość), Member (członek), Admin (pełny dostęp do panelu)
<b>Standalone</b>	Tryb działania PWA na iOS, w którym aplikacja działa bez paska adresu Safari; istotne przy testowaniu logowania OAuth na urządzeniach Apple
<b>Status konta</b>	Stan konta użytkownika: Active (aktywny), Pending (oczekujący na akceptację), Banned (zablokowany)
<b>Weryfikacja płatności</b>	Proces ręcznego potwierdzenia przez administratora, że przelew bankowy od użytkownika dotarł i zgadza się z oczekiwaną kwotą

---

*Instrukcja administratora – Kenaz Centrum, wersja 2.0, luty 2026.*

*Dokument przeznaczony wyłącznie dla administratorów systemu. Nie udostępniaj go użytkownikom.*