

Kenaz

Instrukcja Administratora

Kompletny przewodnik zarządzania aplikacją

Wersja dokumentu: 2.0 **Data:** luty 2026

Dotyczy: panel administracyjny aplikacji Kenaz

Dokument poufny — przeznaczony wyłącznie dla administratorów systemu. Nie udostępniaj go użytkownikom. Zakłada pełną znajomość aplikacji od strony użytkownika. Szczegółowy opis funkcji użytkownika zawiera osobny dokument: *INSTRUKCJA_UZYTKOWNIKA*.

Spis treści

1 Dashboard administratora	3
1.1 Ogólne informacje	3
1.2 Siatka kafelków	3
1.3 Widoczność dashboardu	4
2 Tworzenie i edycja wydarzeń	4
2.1 Jak utworzyć nowe wydarzenie?	4
2.2 Pola formularza tworzenia wydarzenia	4
2.3 Limit wydarzeń dziennie	5
2.4 Edycja istniejącego wydarzenia	5
2.5 Usuwanie wydarzenia	5
3 Zatwierdzanie nowych użytkowników	6
3.1 Co widać na tej stronie?	6
3.2 Jak zatwierdzić konto?	6
3.3 Co się dzieje po zatwierdzeniu?	7
3.4 Jeśli lista jest pusta	7
4 Lista wszystkich użytkowników	7
4.1 Ogólny opis	7
4.2 Paginacja	7
4.3 Filtry	7
4.4 Klikalne wiersze	8
4.5 Kafelek admina — zawartość	8
4.5.1 Sekcja 1: Konto	8
4.5.2 Sekcja 2: Aktywność	8
4.5.3 Sekcja 3: Finanse	9
4.5.4 Sekcja 4: Oczekujące akcje	9
4.6 Blokowanie i odblokowanie konta	9
5 Płatności online	10
5.1 Co widać na tej stronie?	10
5.2 Ręczna zmiana statusu transakcji	10
6 Płatności manualne	11
6.1 Co to są płatności manualne?	11
6.2 Główna lista — oczekujące płatności	11
6.3 Jak zweryfikować płatność?	11

6.4 Jak odrzucić płatność?	11
6.5 Filtry	12
6.6 Sekcja „Rozpatrzone”	12
7 Bilans finansowy	12
7.1 Ogólny przegląd	12
7.2 Sekcje raportu finansowego	12
7.3 Eksport danych	13
7.4 Ręczne korekty bilansu	13
8 Darowizny	13
8.1 Lista darowizn	14
8.2 Konfiguracja konta bankowego	14
8.3 Konfiguracja zewnętrznych linków	14
9 Opinie i feedback	15
9.1 Skąd pochodzi feedback?	15
9.2 Zawartość wpisu feedback	15
9.3 Zarządzanie feedbackiem	15
9.4 Filtry	15
10 Zarządzanie ikonami wydarzeń	16
10.1 Do czego służą ikonki?	16
10.2 Wbudowane typy ikonek	16
10.3 Niestandardowe typy ikonek	16
10.4 Formularz tworzenia ikonki	17
10.5 Edycja i usuwanie ikonek	17
11 Nadawanie uprawnień administratora	17
11.1 Jak nadać uprawnienia administratora?	17
11.2 Efekty nadania uprawnień	18
11.3 Odbieranie uprawnień administratora	18
12 Logi audytowe	18
12.1 Czym są logi audytowe?	18
12.2 Lokalizacja logów na serwerze	19
12.3 Format logów	19
12.4 Poziomy logowania	19
12.5 Rejestrowane zdarzenia	20
12.6 Jak przeglądać logi — polecenia SSH	20

12.7 Retencja logów	21
12.8 Uprawnienia do logów	21
Często zadawane pytania (FAQ)	22
Słownik pojęć administratora	24

1 Dashboard administratora

Adres: /admin **Dostęp:** wyłącznie użytkownicy z rolą Admin

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.

1.2 Siatka kafelków

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

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

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 Tworzenie i edycja wydarzeń

Adresy: /admin/create-event, /admin/edit-event/:id **Dostęp:** wyłącznie Admin

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.

2.2 Pola formularza tworzenia wydarzenia

Pole	Wymagane	Opis i uwagi
Tytuł	Tak	Nazwa wyświetlana w kalendarzu i na stronie szczegółów
Data	Tak	Data i godzina rozpoczęcia; picker kalendarza
Godzina zakończenia	Nie	Opcjonalna; wyświetlana na stronie szczegółów
Miasto	Tak	Wybór z listy dostępnych miast; decyduje o filtrowaniu w kalendarzu
Lokalizacja	Tak	Adres lub nazwa miejsca; wyświetlana z linkiem do Google Maps

Pole	Wymagane	Opis i uwagi
Opis	Tak	Pełny opis aktywności; wspiera formatowanie tekstowe
Cena (goście)	Tak	Cena dla użytkowników bez subskrypcji; wpisz 0 dla bezpłatnych
Cena (członkowie)	Tak	Cena dla subskrybentów; wpisz 0 dla bezpłatnych
Limit uczestników	Nie	Maksymalna liczba miejsc; zostaw puste dla bez limitu
Ikona kategorii	Nie	Wybór ikony z zarządzanych typów
Ogłoszenie	Nie	Opcjonalny anons powiązany z wydarzeniem

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.

2.4 Edycja istniejącego wydarzenia

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.

2.5 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 Zatwierdzanie nowych użytkowników

Adres: /admin/users **Dostęp:** wyłącznie Admin

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**.
- **Avatar** (jeśli dostępny z Google).
- **Data rejestracji** — kiedy użytkownik zalogował się po raz pierwszy.
- **Przycisk „Zatwierdź” i przycisk „Odrzuć”**.

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.

3.3 Co się dzieje po zatwierdzeniu?

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

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 Lista wszystkich użytkowników

Adres: /admin/all-users **Dostęp:** wyłącznie Admin

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.

4.2 Paginacja

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

4.3 Filtry

Filtr	Opis
Filtr statusu	Pokaż wszystkich / tylko aktywnych / tylko oczekujących / tylko zablokowanych

Filtr	Opis
Filtr subskrybentów	Pokaż wszystkich / tylko subskrybentów (aktywna subskrypcja płatna)
Wyszukiwarka	Wyszukaj po imieniu lub adresie email

4.4 Klikalne wiersze

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

4.5 Kafelek admina — zawartość

Kafelek admina jest powiększoną kartą informacyjną podzieloną na cztery sekcje:

4.5.1 Sekcja 1: Konto

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

4.5.2 Sekcja 2: Aktywność

Pole	Opis
Liczba rejestracji	Ile razy użytkownik zapisał się na wydarzenia
Ostatnia aktywność	Data ostatniego logowania lub akcji

Pole	Opis
Aktywny subskrybent	Tak/Nie; nazwa planu i data wygaśnięcia

4.5.3 Sekcja 3: Finanse

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

4.5.4 Sekcja 4: Oczekujące akcje

Pole	Opis
Oczekujące płatności	Rejestracje, za które użytkownik jeszcze nie zapłacił
Oczekujące rejestracje	Rejestracje do potwierdzenia

4.6 Blokowanie i odblokowanie konta

Z poziomu kafelka admina możesz zarządzać statusem konta.

Zablokowanie konta (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.

Odblokowanie konta (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, identycznie jak przy statusie PENDING. Jego rejestracje i historia pozostają w systemie.

5 Płatności online

Adres: /admin/payments **Dostęp:** wyłącznie Admin

5.1 Co widać na tej stronie?

Strona /admin/payments wyświetla listę transakcji przetwarzanych przez bramkę płatności online (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.

5.2 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 Płatności manualne

Adres: /admin/manual-payments **Dostęp:** wyłącznie Admin

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.

6.2 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 lub za subskrypcję.
- **Kwota** do weryfikacji.
- **Data** złożenia prośby o potwierdzenie przez użytkownika.
- **Przycisk „Zweryfikuj”** i przycisk „Odrzuć”.

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.

6.4 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**”.

- Rejestracja wraca do statusu „Oczekuje na płatność” — użytkownik musi wykonać przelew ponownie.

6.5 Filtry

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

6.6 Sekcja „Rozpatrzzone”

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 Bilans finansowy

Adres: /admin/balance **Dostęp:** wyłącznie Admin

7.1 Ogólny przegląd

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

7.2 Sekcje raportu finansowego

Sekcja	Opis
Subskrypcje	Łączny przychód ze sprzedanych planów

Sekcja	Opis
Rejestracje na wydarzenia	Łączny przychód z płatnych wydarzeń
Darowizny	Łączna kwota wpłaconych darowizn
Suma całkowita	Łączny przychód ze wszystkich źródeł

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

7.3 Eksport danych

Na stronie dostępny jest przycisk „Eksportuj” umożliwiający pobranie danych finansowych w formacie CSV, co umożliwia dalszą analizę w arkuszu kalkulacyjnym.

7.4 Ręczne korekty bilansu

W sekcji „Korekty manualne” administrator może dodać ręczną pozycję finansową:

1. Kliknij „Dodaj korektę”.
2. Wpisz tytuł korekty, kwotę (dodatnią lub ujemną) i datę.
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 Darowizny

Adres: /admin/donations **Dostęp:** wyłącznie Admin

8.1 Lista darowizn

Strona /admin/donations wyświetla **listę wszystkich darowizn** zarówno 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).

8.2 Konfiguracja konta bankowego

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

1. Kliknij „**Edytuj dane bankowe**”.
2. Wpisz lub zaktualizuj **numer konta (IBAN)**, **nazwę odbiorcy** i **tytuł przelewu** — wzorcem tytułu dla darczyńców.
3. Kliknij „**Zapisz**”.

Zmiany są natychmiastowe — nowe dane pojawią się na stronie /support przy kolejnym załadaniu.

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 pojawią się jako przyciski na stronie /support.

9 Opinie i feedback

Adres: /admin/feedback **Dostęp:** wyłącznie Admin

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.

9.2 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.

9.3 Zarządzanie feedbackiem

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

9.4 Filtry

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

10 Zarządzanie ikonami wydarzeń

Adres: /admin/icons **Dostęp:** wyłącznie Admin

10.1 Do czego służą ikonki?

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

10.2 Wbudowane typy ikonek

System posiada 10 wbudowanych typów ikonek:

Nazwa	Symbol	Kolor
Karate	karate	Czerwony
Morsowanie	lodowiec	Niebieski
Basen	basen	Niebieski
Board game	gra	Zielony
Yoga	yoga	Fioletowy
Nordic Walking	spacer	Zielony
Wycieczka	wycieczka	Brażowy
Siłownia	siłownia	Szary
Gotowanie	gotowanie	Pomarańczowy
Inne	inne	Szary

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.

10.4 Formularz tworzenia ikonki

1. Na stronie `/admin/icons` znajdź formularz „**Dodaj nową ikonkę**”.
2. Wypełnij: **Nazwa**, **Emoji** i **Kolor** (paletą lub wartość HEX).
3. Obserwuj **podgląd na żywo** — na bieżąco pokazuje, jak ikona będzie wyglądać.
4. Kliknij „**Dodaj ikonkę**”.

10.5 Edycja i usuwanie ikonek

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 ikonek nie można usunąć — można je tylko wyłączyć (jeśli taka opcja jest dostępna).

11 Nadawanie uprawnień administratora

Adres: `/admin/promote` **Dostęp:** wyłącznie Admin

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, danych użytkowników, finansów oraz może nadawać uprawnienia innym.

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.

11.2 Efekty nadania 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.

11.3 Odbieranie 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 Logi audytowe

Dostęp: przez SSH na serwer

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.

12.2 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.

12.3 Format logów

Każda linia logu ma format:

```
[HH:MM:SS] POZIOM - tresc 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
```

12.4 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

Poziom	Kolor	Kiedy używany
DEBUG	Szary	Szczegółowe informacje techniczne (tylko tryb dev)

12.5 Rejestrowane zdarzenia

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 (użytk.)	INFO	Email + kwota + ID rejestracji
Weryfikacja płatności (admin)	INFO	Email admina + email użytk. + ID
Odrzucenie płatności (admin)	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

12.6 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
```

12.7 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).

12.8 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.

Często zadawane pytania (FAQ)

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. 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 usunął 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 (brak miękkiego kasowania). Skontaktuj się z dev teamem.

P: Chcę dodać nowe miasto — 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 (żądanie RODO)?

O: Usunięcie konta 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 z momentu zapisu. 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: 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 w aplikacji — użytkownik widzi aktualny status na stronie panelu (`/panel`) i na stronie płatności (`/manual-payment/:id`). System nie wysyła automatycznych emaili — jeśli chcesz poinformować użytkownika, zrób to ręcznie.

Słownik pojęć administratora

Pojęcie	Definicja
BANNED	Status konta zablokowanego przez administratora; użytkownik traci dostęp do płatnych funkcji
Kafelek admina	Rozszerzony panel informacyjny po kliknięciu użytkownika na liście <code>/admin/all-users</code> ; zawiera dane o koncie, aktywności, finansach i oczekujących akcjach
Korekta manualna	Reczny wpis bilansu finansowego dodany przez administratora poza normalnym systemem transakcji
Log audytowy	Plik tekstowy zapisujący zdarzenia systemowe z datą, godziną, poziomem i treścią komunikatu
Manualna płatność	Przelew bankowy wykonany przez użytkownika, wymagający ręcznej weryfikacji przez administratora
PENDING	Status konta oczekującego na akceptację administratora
Podgląd na żywo	Funkcja formularza tworzenia ikonek — prezentuje wygląd tworzonej ikony w czasie rzeczywistym
Promote	Operacja nadania użytkownikowi uprawnień administratora, dostępna pod adresem <code>/admin/promote</code>
Rola	Poziom uprawnień: Guest (gość), Member (członek), Admin (pełny dostęp do panelu)
Standalone	Tryb działania PWA na iOS — aplikacja działa bez paska adresu Safari; istotne przy testowaniu OAuth
Status konta	Stan konta: Active (aktywny), Pending (oczekujący na akceptację), Banned (zablokowany)
Weryfikacja płatności	Proces ręcznego potwierdzenia przez administratora, że przelew bankowy dotarł i zgadza się z oczekiwanaą kwotą

Instrukcja Administratora — Kenaz Centrum, wersja 2.0, luty 2026.

Dokument przeznaczony wyłącznie dla administratorów systemu.