



KOŚCIÓŁ CHWAŁY W WARSZAWIE

Przewodnik administratora

Zarządzanie osobami, wydarzeniami, siatką grafiku i
powiadomieniami.

Wersja 0.0.13 · Wygenerowano: 2026-10-15

Witaj, administratorze

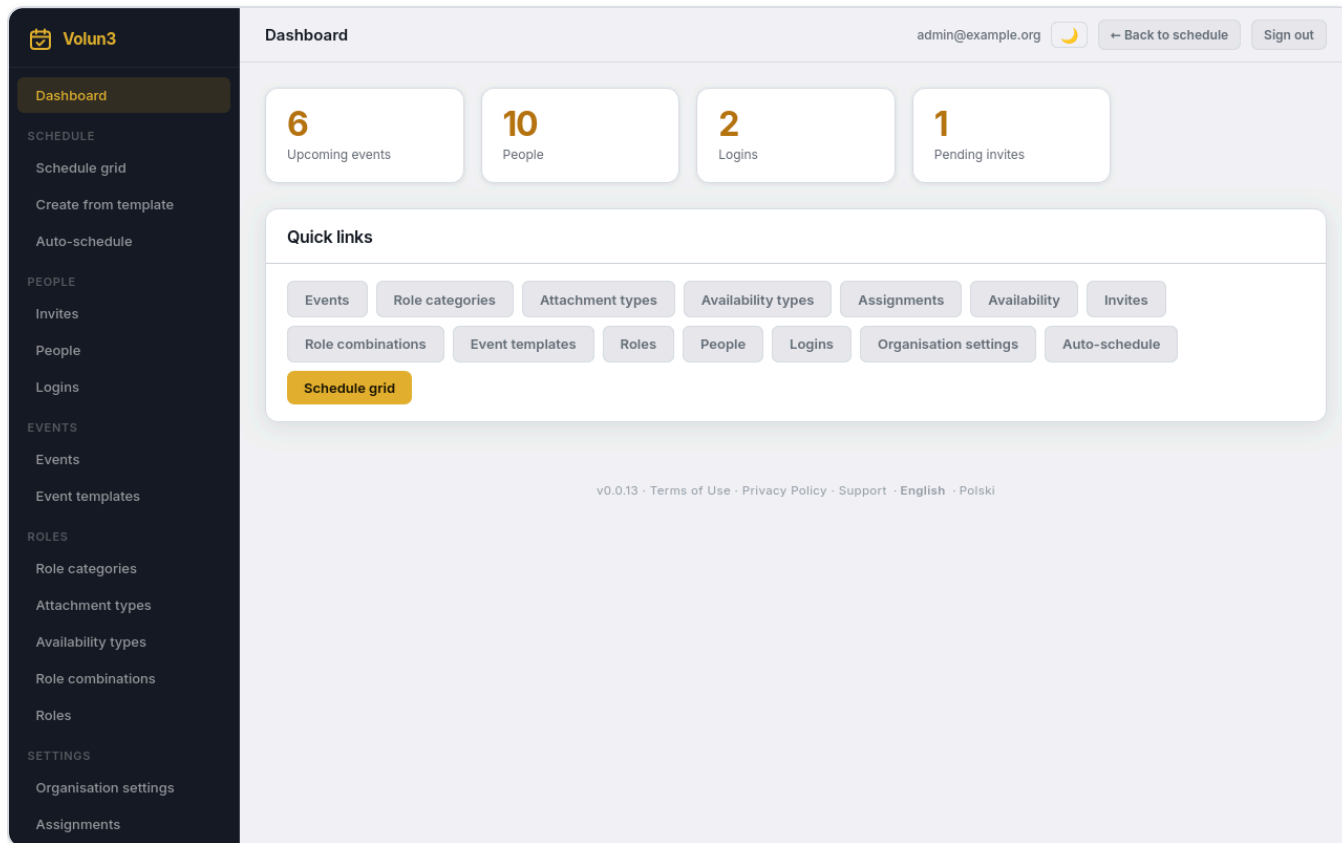
Ten przewodnik opisuje prowadzenie grafiku dla Twojej organizacji: zarządzanie osobami i rolami, planowanie wydarzeń, przypisywanie wolontariuszy w siatce grafiku, wysyłanie powiadomień oraz zapraszanie osób do logowania.

Do panelu administratora wchodzisz pod adresem `/admin/` po zalogowaniu. To, co widzisz i możesz edytować, zależy od Twojego poziomu uprawnień (patrz **Poziomy uprawnień** poniżej) — administrator organizacji widzi wszystko; administratorzy kategorii i ról widzą węższy zakres.

- **Pulpit** — punkt startowy
- **Osoby** — wolontariusze, dane kontaktowe, kompetencje i przynależność
- **Role i kategorie** — zadania, do których można przypisać osoby
- **Wydarzenia** — co planujesz oraz szablony
- **Siatka grafiku** — przypisywanie osób i odczyt dostępności
- **Planowanie automatyczne** — aplikacja proponuje grafik na cały miesiąc
- **Typy dostępności** — odpowiedzi, które mogą wybrać wolontariusze
- **Powiadomienia** — informowanie wolontariuszy, że są potrzebni
- **Zapraszanie osób do logowania**
- **Poziomy uprawnień i zakres**

Pulpit

Pulpit to strona startowa panelu administratora. Lewy pasek boczny służy do nawigacji — wymienia tylko te sekcje, którymi Twój poziom może zarządzać. Używaj go, aby przechodzić między Osobami, Rolami, Wydarzeniami, siatką grafiku i ustawieniami.



Pulpit administratora

Lista **Osoby** zawiera wszystkich wolontariuszy w Twojej organizacji. Stąd dodajesz nowe osoby, edytujesz dane kontaktowe i ustawiasz, co dana osoba może robić.

Volun3

Dashboard

SCHEDULE

Schedule grid

Create from template

Auto-schedule

PEOPLE

Invites

People

Logins

EVENTS

Events

Event templates

ROLES

Role categories

Attachment types

Availability types

Role combinations

Roles

SETTINGS

Organisation settings

Assignments

People

admin@example.org

← Back to schedule

Sign out

Search...

Go

Send login invite

Run

+ New person

☐	First name	Surname	Status	Email	Login	Member of	Competencies	Actions	
☐	Anna	Kowalska		anna@example.org	✓ anna@example.org	Music	Vocals Worship Leader	Edit	Delete
☐	Piotr	Nowak		piotr@example.org	—	Music	Guitar Piano	Edit	Delete
☐	Marta	Wiśniewska		marta@example.org	—	Music	Vocals	Edit	Delete
☐	Tomasz	Zieliński		tomasz@example.org	—	Music	Drums	Edit	Delete
☐	Jakub	Lewandowski		jakub@example.org	—	Tech	Sound Stream	Edit	Delete
☐	Ola	Dąbrowska		ola@example.org	—	Tech	Slides	Edit	Delete
☐	Michał	Kamiński		michal@example.org	—	Tech	Sound	Edit	Delete
☐	Ewa	Szymańska		ewa@example.org	—	Hosting	Coffee Greeter	Edit	Delete
☐	Paweł	Woźniak		pawel@example.org	—	Hosting	Greeter	Edit	Delete
☐	Julia	Mazur		julia@example.org	—	Hosting Tech	Coffee Slides	Edit	Delete

v0.0.13

Terms of Use

Privacy Policy

Support

English

Polski

Lista Osoby

Dodawanie lub edycja osoby

Volun3

New person

admin@example.org

← Back to schedule Sign out

New person ← Back

First name

Surname

☒ Active (can be scheduled and notified)

Email

Member of

☐ Hosting ☐ Music ☐ Tech

Competencies

HOSTING

☐ Coffee ☐ Greeter

MUSIC

☐ Drums ☐ Guitar ☐ Piano ☐ Vocals ☐ Worship Leader

TECH

☐ Slides ☐ Sound ☐ Stream

Cancel Save

v0.0.13 · Terms of Use · Privacy Policy · Support · English · Polski

Formularz osoby

- **E-mail** — służy do powiadomień oraz do wysyłania zaproszeń do logowania.
- **Kompetencje** — role, które ta osoba może pełnić. Tylko kompetentne osoby można przypisać do roli w siatce.
- **Członek** — jawna przynależność do kategorii. Przynależność jest niezależna od kompetencji i decyduje, kto liczy się jako członek kategorii przy powiadomieniach i zakresie uprawnień administratora.
- **Konto** — czy ta osoba ma login. Możesz go nadać akcją **Wyślij zaproszenie do logowania** (patrz niżej).

Kompetencja a przynależność: kompetencja mówi „może pełnić tę rolę”; przynależność mówi „należy do tej kategorii”. Są celowo niezależne.

Role i kategorie

Rola to zadanie, do którego można kogoś przypisać (Prowadzący uwielbienie, Dźwięk itd.). Role są zgrupowane w **kategorie** (na przykład kategoria „Muzyka” zawierająca Prowadzącego uwielbienie, Wokal i Gitarę). Kategorie wyznaczają grupowanie widoczne w siatce oraz zakres administratorów kategorii.



Dashboard

SCHEDULE

Schedule grid

Create from template

Auto-schedule

PEOPLE

Invites

People

Logins

EVENTS

Events

Event templates

ROLES

Role categories

Attachment types

Availability types

Role combinations

Roles

SETTINGS

Organisation settings

Assignments

Roles

admin@example.org

← Back to schedule

Sign out

Go

+ New role

Name	Category	Scheduling priority	Actions	
Worship Leader	Music	5	Edit	Delete
Vocals	Music	2	Edit	Delete
Piano	Music	3	Edit	Delete
Guitar	Music	0	Edit	Delete
Drums	Music	0	Edit	Delete
Sound	Tech	4	Edit	Delete
Slides	Tech	1	Edit	Delete
Stream	Tech	0	Edit	Delete
Greeter	Hosting	0	Edit	Delete
Coffee	Hosting	0	Edit	Delete

v0.0.13 · Terms of Use · Privacy Policy · Support · English · Polski

Lista Role

Każda rola ma też **priorytet w planowaniu** (0–10). Planowanie automatyczne najpierw obsadza role z wyższą liczbą, więc rolom, bez których się nie obejdziesz — na przykład lidera uwielbienia — nadaj wyższy priorytet niż tym, bez których dacie sobie radę.

Kombinacje ról

Jeśli jedna osoba może pełnić dwie role w tym samym wydarzeniu, skonfiguruj to w **Kombinacjach ról**. Możesz połączyć dwie konkretne role, uczynić całą kategorię wewnętrznie zgodną albo uczynić jedną rolę zgodną z całą kategorią. Siatka używa tych reguł, aby ostrzegać przed konfliktami.

Wydarzenia

Wydarzenie to wszystko, co planujesz — nabożeństwo niedzielne, próba, specjalny wieczór. Każde wydarzenie ma datę/godzinę i opcjonalny kolor widoczny w siatce i w publicznym grafiku.

Volun3

Dashboard

SCHEDULE

Schedule grid

Create from template

Auto-schedule

PEOPLE

Invites

People

Logins

EVENTS

Events

Event templates

ROLES

Role categories

Attachment types

Availability types

Role combinations

Roles

SETTINGS

Organisation settings

Assignments

Events

admin@example.org

Back to schedule

Sign out

Search...

Go

+ New event

Name	Date	Colour	Relevant to	Needs	Confirmation	Hidden	Reserves shown	Actions
UPCOMING EVENTS								
Sunday Service	2026-10-18 10:00–12:00		—	Piano x1 Slides x1 Sound x1 Vocals x2 Worship Leader x1	—	—	✓	Edit Delete
Sunday Service	2026-10-25 10:00–12:00		—	Piano x1 Slides x1 Sound x1 Vocals x2 Worship Leader x1	—	—	✓	Edit Delete
Sunday Service	2026-11-01 10:00–12:00		—	Piano x1 Slides x1 Sound x1 Vocals x2 Worship Leader x1	—	—	✓	Edit Delete
Youth Evening	2026-11-04 19:00–21:00	—	—	—	—	—	✓	Edit Delete
Sunday Service	2026-11-08 10:00–12:00		—	Piano x1 Slides x1 Sound x1 Vocals x2 Worship Leader x1	—	—	✓	Edit Delete
Sunday Service	2026-11-15 10:00–12:00		—	Piano x1 Slides x1 Sound x1 Vocals x2 Worship Leader x1	—	—	✓	Edit Delete
PAST EVENTS								
Band Rehearsal	2026-10-15 19:00–21:00	—	—	—	—	—	✓	Edit Delete
Sunday Service	2026-10-11 10:00–12:00		—	Piano x1 Slides x1 Sound x1 Vocals x2 Worship Leader x1	—	—	✓	Edit Delete

v0.0.13 · [Terms of Use](#) · [Privacy Policy](#) · [Support](#) · [English](#) · [Polski](#)

Lista Wydarzenia

The screenshot shows the 'New event' form in the Volun3 application. The form is titled 'New event' and has a 'Back' button. It contains several sections for event details:

- Name:** A text input field.
- Translations (optional):** A dashed box for optional translations.
- Date (YYYY-MM-DD HHMM):** A text input field.
- End time (HH:MM, next day if earlier than the start):** A text input field.
- Short info (Markdown, shown in the grid):** A text area with a 'PREVIEW' button.
- Notes (Markdown, shown on the event card):** A text area with a 'PREVIEW' button.
- Translations (optional):** A dashed box for optional translations.
- Colour:** A row of color swatches.
- Show reserves on the schedule:** A checked checkbox.
- Hidden from volunteers:** An unchecked checkbox.
- Relevant to members of (leave empty for everyone):** A text input field with checkboxes for Hosting, Music, and Tech.
- ...also include people competent in these categories:** A text input field with checkboxes for Hosting, Music, and Tech.
- Roles needed for this event (with count):** A section with checkboxes and numeric input fields for various roles:
 - HOSTING:** Coffee (1), Greeter (1).
 - MUSIC:** Drums (1), Guitar (1), Piano (1), Vocals (1), Worship Leader (1).
 - TECH:** Slides (1), Sound (1), Stream (1).
- All assigned people must confirm:** An unchecked checkbox.
- ...people assigned to roles in these categories must confirm:** A text input field with checkboxes for Hosting, Music, and Tech.
- ...people assigned to these roles must confirm:** A text input field with checkboxes for Coffee, Greeter, Drums, Guitar, Piano, Vocals, and Worship Leader.

The form has 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom. The footer shows 'v0.0.13 · Terms of Use · Privacy Policy · Support · English · Polski'.

Tworzenie wydarzenia

Role potrzebne na wydarzeniu

Zaznacz role, których wydarzenie naprawdę wymaga, i ustaw, ile osób potrzeba na każdą z nich (np. Pianino ×1, Wokal ×2). Dopóki do potrzebnej roli przypisano mniej osób, niż trzeba, w siatce grafiku i w publicznym grafiku pojawia się ostrzeżenie **przypisani/potrzebni**, więc braki widzą wszyscy. Funkcja jest opcjonalna: wydarzenie bez potrzebnych ról nie pokazuje ostrzeżeń.

Kogo dotyczy wydarzenie

Domyślnie wydarzenie dotyczy wszystkich. Dwa pola kategorii — **Dotyczy członków** oraz wariant „uwzględnij też osoby kompetentne” — pozwalają ograniczyć je do wybranych kategorii, tak aby widzieli je w swoim grafiku i byli pytani o dostępność tylko ci wolontariusze. Osoby już przypisane widzą je zawsze.

Formatowanie tekstu

Zarówno **Krótką informacją**, jak i **Notatkami** obsługują markdown — nagłówki, **pogrubienie**, *kursywę*, przekreślenie, `kod`, listy i odnośniki. Podgląd na żywo obok pola pokazuje dokładnie, jak to będzie

wyglądać (nagłówek wymaga spacji po #). W siatkach krótka informacja jest pokazywana zwięźle i przycinana do dwóch linijek.

Wskazówka — szablony: jeśli wielokrotnie organizujesz ten sam rodzaj wydarzenia, utwórz **Szablon wydarzenia** i użyj opcji **Utwórz z szablonu**, aby szybko generować wydarzenia z zachowanym kolorem, niezbędnymi rolami i regułami kategorii. Zaznacz **Powtarzaj**, aby utworzyć całą serię: wybierz dni tygodnia (np. wtorek i czwartek), co ile tygodni i datę końcową. Szablon może też mieć kilka dni tygodnia; wtedy są one zaznaczane automatycznie.

Siatka grafiku

Siatka grafiku (/admin/schedule_grid/) to miejsce, gdzie odbywa się planowanie. Ma cztery tryby widoku przełączane zakładkami u góry:

The screenshot displays the 'Schedule grid' interface. At the top, there are navigation links: 'Admin' and 'Back to schedule'. The main title is 'Schedule grid'. Below it, there are tabs for different views: 'By role' (selected), 'By person', 'Availability', 'By category', 'Upcoming only', '+ 7 past days', 'Auto-schedule', and 'Compact'. A small moon icon is also present.

The grid is organized into columns representing dates: Sun, 18 Oct 2026, Sun, 25 Oct 2026, Sun, 1 Nov 2026, Wed, 4 Nov 2026, Sun, 8 Nov 2026, and Sun, 15 Nov 2026. Each column has a 'Role' header with a 'Notify' button. The roles listed are: Sunday Service (Sun, 18 Oct 2026, 10:00-12:00), Sunday Service (Sun, 25 Oct 2026, 10:00-12:00), Sunday Service (Sun, 1 Nov 2026, 10:00-12:00), Youth Evening (Wed, 4 Nov 2026, 19:00-21:00), Sunday Service (Sun, 8 Nov 2026, 10:00-12:00), and Sunday Service (Sun, 15 Nov 2026, 10:00-12:00).

The grid is divided into sections: HOSTING, MUSIC, and TECH. Each section has a list of roles on the left, such as Coffee, Greeter, Drums, Guitar, Piano, Vocals, Worship Leader, Slides, Sound, and Stream. The grid cells contain names of people assigned to specific roles and dates, along with their availability status (e.g., 'Main', '1st time', '7d - 1 ev. ago - 1x/30d').

At the bottom, there is a legend for availability: Available (green), Partially available (yellow), Unavailable (red), No answer (grey), Reserve (orange), and O/2 (red). A note states: 'needed role not fully staffed (assigned/needed)'.

Siatka grafiku (widok Wg roli)

- 1 Wg roli** — wiersze to role, kolumny to wydarzenia. Użyj przycisku + w komórce, aby kogoś przypisać; × na etykiecie usuwa osobę.
- 2 Wg osoby** — wiersze to osoby, pokazujące przypisania i dostępność każdej osoby w wydarzeniach.
- 3 Dostępność** — edytowalna macierz osoby × wydarzenia. Kliknij komórkę, aby ustawić dostępność w czymś imieniu.
- 4 Kategoria** (widok łączony) — podzielony widok ograniczony do jednej kategorii: przypisania po lewej, dostępność po prawej.

Odczyt etykiet przypisań

- Kolor etykiety odzwierciedla dostępność osoby — zielony dostępny, żółty częściowo dostępny, czerwony niedostępny, szary nieznany.
- Kolorowa obwódka ostrzega o konflikcie (np. dwie niezgodne role w tym samym wydarzeniu).
- Małe statystyki na etykiecie pokazują, jak niedawno i jak często osoba służyła, aby pomóc równomiernie rozłożyć obciążenie.

Zakres: możesz przypisywać tylko role i edytować tylko osoby mieszczące się w zakresie Twojego poziomu. Wiersze poza zakresem są ukryte lub tylko do odczytu.

Więcej na ekranie

Siatka otwiera się w układzie **kompaktowym** — mniejsza czcionka, węższe kolumny, wąskie dwuwierszowe etykiety — dzięki czemu mieści się znacznie więcej wydarzeń bez przewijania w bok. Przycisk **Kompaktowo / Wygodnie** na pasku narzędzi przywraca przestronniejszy układ, a Twój wybór jest zapamiętywany w tej przeglądarce. Nad każdą siatką jest zawsze widoczny poziomy pasek przewijania, który możesz przeciągać.

Spojrzenie wstecz

Siatka pokazuje tylko nadchodzące wydarzenia. Przyciskiem **Dodaj ostatnie 7 dni** na pasku narzędzi poszerzasz okno o kolejny tydzień wstecz przy każdym kliknięciu (7, 14, 21 dni...), przyciskiem **Usuń ostatnie 7 dni** je zawężasz, a ↺ przywraca stan wyjściowy. Okno zostaje zachowane przy przełączaniu widoków.

Planowanie automatyczne

Planowanie automatyczne (w pasku bocznym oraz jako przycisk w siatce) proponuje cały grafik naraz. Wybierz okres do 93 dni i role do obsadzenia — wszystkie, całe kategorie lub pojedyncze role — i naciśnij **Wykonaj**. Obsadzane są **potrzebne role** każdego wydarzenia, więc najpierw ustaw je w wydarzeniach lub szablonach.

Auto-schedule

Pick a period and the roles to fill. The proposal fills the needed roles (higher priority first), prefers category members and "yes" answers, keeps each person's servings apart and spreads the work evenly. Lock what you want to keep, change anything by hand, run again, and accept when it looks right.

From: 10/15/2026 To: 11/14/2026 Assign as: Main

At most 93 days. Only events that list needed roles have seats to fill.

Roles

- ☒ All roles
- ☒ Hosting
 - ☒ Coffee
 - ☒ Greeter
- ☒ Music
 - ☒ Worship Leader (Priority 5)
 - ☒ Piano (Priority 3)
 - ☒ Vocals (Priority 2)
 - ☒ Drums
 - ☒ Guitar
- ☒ Tech
 - ☒ Sound (Priority 4)
 - ☒ Slides (Priority 1)
 - ☒ Stream

Set each role's scheduling priority in Roles

Run again **Accept proposal**

proposed **locked** **saved** **Lock all / Unlock all**

Click a person to lock, remove or replace them, or a role or event heading to lock its whole column or row. A removed person is not proposed for that seat again.

	Worship Leader (Priority 5)	Piano (Priority 3)	Vocals (Priority 2)	Sound (Priority 4)	Slides (Priority 1)
Sunday Service Sun 18 Oct, 10:00	Anna Kowalska saved	Piotr Nowak saved	Marta Wiśniewska saved	Michał Kamiński proposed	Ola Dąbrowska saved
Sunday Service Sun 25 Oct, 10:00	Anna Kowalska saved	Piotr Nowak saved	Marta Wiśniewska proposed	Jakub Lewandowski saved	Ola Dąbrowska saved
Sunday Service Sun 1 Nov, 10:00	+	Piotr Nowak saved	Marta Wiśniewska saved	Jakub Lewandowski saved	Ola Dąbrowska proposed
Youth Evening Wed 4 Nov, 19:00	—	—	—	—	—
Sunday Service Sun 8 Nov, 10:00	Anna Kowalska proposed	+	Marta Wiśniewska proposed	Jakub Lewandowski proposed	Julia Mazur proposed

Seats filled

- Priority 5: 3 of 4
- Priority 4: 4 of 4
- Priority 3: 3 of 4
- Priority 2: 4 of 8
- Priority 1: 4 of 4

Still unfilled

- Sun 18 Oct, 10:00 - Sunday Service — Vocals x 1
- Sun 25 Oct, 10:00 - Sunday Service — Vocals x 1
- Sun 1 Nov, 10:00 - Sunday Service — Worship Leader x 1
- Sun 1 Nov, 10:00 - Sunday Service — Vocals x 1
- Sun 8 Nov, 10:00 - Sunday Service — Vocals x 1
- Sun 8 Nov, 10:00 - Sunday Service — Piano x 1

How good is it?

- Fill seats (priority 5): optimal
- Fill seats (priority 4): optimal
- Fill seats (priority 3): optimal
- Fill seats (priority 2): optimal
- Fill seats (priority 1): optimal
- Members and "yes" answers first: optimal
- No back-to-back servings: optimal
- No servings two events apart: optimal
- No servings three events apart: optimal
- Busiest person: optimal
- Even spread: optimal

Optimal means no better schedule exists for that goal once the goals above it are met.

Servings per person (last run)

Person	Servings	Smallest gap (events)
Marta Wiśniewska	4	1
Anna Kowalska	3	1
Jakub Lewandowski	3	1
Ola Dąbrowska	3	1
Piotr Nowak	3	1
Ewa Szymańska	2	2
Julia Mazur	1	—
Michał Kamiński	1	—

v0.013 - Terms of Use - Privacy Policy - Support - English - Polski

Propozycja planowania automatycznego

Proponowane są tylko aktywne osoby, które mają kompetencję w danej roli i odpowiedziały *dostępny* lub *częściowo dostępny*. Propozycja realizuje te cele po kolei, każdy w pełni przed następnym:

- 1 Obsadzić jak najwięcej miejsc, najpierw role o wyższym priorytecie.
- 2 Woleć członków kategorii danej roli oraz „tak” zamiast „częściowo”.
- 3 Rozłożyć służby każdej osoby z dala od siebie — w miarę możliwości bez służby na kolejnych wydarzeniach, potem co drugie i co trzecie.
- 4 Jak najmniej obciążyć najbardziej zajęłą osobę i równo podzielić resztę.

Poprawki i zatwierdzanie

Nic nie jest zapisywane przed zatwierdzeniem. Kliknij osobę, aby ją **zablokować**, **usunąć** (nie zostanie ponownie zaproponowana na to miejsce) lub **zastąpić** kimś innym, kto zostaje wtedy zablokowany. Kliknij nagłówek roli lub wydarzenia, aby zablokować całą kolumnę lub wiersz. Istniejące przydziały są zachowane i zablokowane; odblokuj przydział, aby kolejne uruchomienie mogło go zastąpić. **Uruchom ponownie** optymalizuje grafik wokół blokad, a **Zatwierdź propozycję** zapisuje go, gdy wygląda dobrze.

Jak dobra jest propozycja? Panel pod propozycją podaje dla każdego celu, czy wynik jest udowodniony jako *optymalny*, czy to *najlepszy znaleziony w limicie czasu* (przy długich okresach uruchomienie trwa do około pół minuty).

Zakres: administratorzy kategorii i ról planują automatycznie tylko własne role.

Typy dostępności

Odpowiedzi, które mogą wybrać wolontariusze, definiujesz sam w sekcji **Admin** → **Typy dostępności**. Każdy typ ma nazwę (np. „Dostępny”, „Może”, „Wjazd”) oraz poziom **Liczy się jako**:

- **Dostępny** — zwykle „tak”. Osobę można przypisać i pojawia się wśród rezerwowych.
- **Częściowo dostępny** — „tak, ale...”. Wszędzie nadal liczy się jako dostępność (rezerwowi, powiadomienia), ale siatka pokazuje komórkę i plakietkę na **żółto** i dodaje ostrzeżenie  na etykiecie przypisania, żebyś wiedział, by najpierw to z tą osobą potwierdzić. W wyborze osoby częściowo dostępni są wymienieni w osobnej grupie, za w pełni dostępnymi.
- **Niedostępny** — „nie”.

Aktualizacja istniejącego „Może”: typy utworzone przed tą funkcją liczą się jako zwykle *Dostępny*. Wejdź w edycję typu i ustaw **Liczy się jako** na *Częściowo dostępny*, aby uzyskać żółte oznaczenie.

Powiadomienia

Gdy wydarzenie jest zaplanowane, użyj **Powiadom** w siatce grafiku, aby powiadomić wolontariuszy. Powiadomienie trafia e-mailem do każdej wybranej osoby, która ma adres e-mail.

- 1 Otwórz okno **Powiadom** dla wydarzenia.
- 2 Wybierz, kogo powiadomić: wszystkich, wg kategorii ról lub konkretne osoby.
- 3 Opcjonalnie zaznacz **Powiadom rezerwę**, aby napisać też do osób z rezerwy (domyślnie wyłączone).
- 4 Wyślij. Zobaczysz liczby wysłanych wiadomości.

Podsumowanie dla administratorów: każde powiadomienie wysyła też e-mailem podsumowanie (listy przypisanych i rezerwy wraz z kartą wydarzenia) do administratorów organizacji, aby wszyscy byli na bieżąco.

Zapraszanie osób do logowania

Wolontariusze potrzebują loginu, aby samodzielnie ustawiać dostępność i potwierdzać przydziały. Najłatwiej użyć akcji zbiorczej **Wyślij zaproszenie do logowania** na liście Osoby: dla każdej zaznaczonej osoby, która ma e-mail i nie ma jeszcze loginu, wysła e-mailem osobisty link rejestracyjny.

Person	Email	Admin	Sent	Link	Actions
Paweł Woźniak	pawel@example.org	—	2026-10-15 19:04:44.990295	/invite/demo-invit...	Edit Delete

Lista Zaproszenia

Po zaakceptowaniu osoba wybiera hasło (jego siła jest sprawdzana), a jej login zostaje automatycznie powiązany z rekordem osoby. Oczekujące zaproszenia śledzisz na liście **Zaproszenia**.

Wskazówka: wszyscy logują się adresem e-mail — tym, na który przyszło zaproszenie. Jeden adres może należeć tylko do jednego loginu w organizacji.

Poziomy uprawnień i zakres

Istnieją cztery poziomy, od najszerzego do najwęższego:

- **Superadministrator** — zarządza wszystkimi organizacjami (poziom platformy).
- **Administrator organizacji** — pełna kontrola nad jedną organizacją.
- **Administrator kategorii** — zarządza rolami, osobami i grafikiem w obrębie określonych kategorii.
- **Administrator roli** — zarządza tylko określonymi rolami; pracuje głównie w siatce grafiku.

Administratorzy o ograniczonym zakresie (kategorii i ról) widzą węższy pasek boczny i mogą działać tylko w swoim zakresie. Administrator organizacji nadaje te role w formularzu **Użytkownik**, przypisując zarządzane kategorie lub role. Administrator kategorii może z kolei delegować w obrębie swojego zakresu — na przykład mianować administratora roli dla roli wewnątrz jednej ze swoich kategorii.

Bezpieczeństwo kont: administrator kategorii może tworzyć i zarządzać zwykłymi loginami w swojej organizacji, ale nie może otworzyć, zresetować ani przejąć konta administratora organizacji lub innego administratora o ograniczonym zakresie.