

# Kenaz

---

## Instrukcja Obsługi

Przewodnik Użytkownika

---

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

Dotyczy: aplikacja webowa i PWA Kenaz Centrum

---

## Spis treści

<b>CZĘŚĆ I – PIERWSZE KROKI</b>	<b>3</b>
<b>1 Czym jest Kenaz?</b>	<b>3</b>
1.1 Jak używać tej instrukcji? . . . . .	3
<b>2 Rejestracja i logowanie</b>	<b>3</b>
2.1 Jak zalogować się do Kenaz? . . . . .	4
2.2 Hasła i resetowanie . . . . .	4
2.3 Wylogowanie . . . . .	4
<b>3 Strona główna</b>	<b>4</b>
3.1 Co zobaczysz na stronie głównej? . . . . .	5
3.2 Dla zalogowanych użytkowników . . . . .	5
3.3 Tryb ciemny i jasny . . . . .	5
<b>4 Oczekiwanie na akceptację konta</b>	<b>5</b>
4.1 Dlaczego moje konto oczekuje na akceptację? . . . . .	5
4.2 Co widzę w czasie oczekiwania? . . . . .	6
4.3 Jak długo trwa akceptacja? . . . . .	6
4.4 Co się dzieje po akceptacji? . . . . .	6
4.5 Blokada konta . . . . .	6
<b>5 Ustawienia i język interfejsu</b>	<b>6</b>
5.1 Dostępne języki . . . . .	6
5.2 Jak zmienić język? . . . . .	7
5.3 Jak zmienić miasto? . . . . .	7
<b>CZĘŚĆ II – GŁÓWNE FUNKCJE APLIKACJI</b>	<b>8</b>
<b>6 Kalendarz wydarzeń</b>	<b>8</b>
6.1 Ogólne informacje . . . . .	8
6.2 Jak wygląda kalendarz? . . . . .	8
6.3 Oznaczenia wydarzeń na kalendarzu . . . . .	9
6.4 Filtrowanie według miasta . . . . .	9
6.5 Prywatność i blokada . . . . .	9
<b>7 Szczegóły wydarzenia</b>	<b>9</b>
7.1 Jak utworzyć szczegóły wydarzenia? . . . . .	9
7.2 Co zawiera strona szczegółów? . . . . .	9
7.3 Dwie ceny — dla gości i dla członków . . . . .	10
7.4 Dodanie do Google Calendar . . . . .	10

7.5	Komentarze pod wydarzeniem . . . . .	10
<b>8</b>	<b>Rejestracja na wydarzenie</b>	<b>11</b>
8.1	Jak zapisać się na wydarzenie? . . . . .	11
8.2	Stany rejestracji . . . . .	11
8.3	Jak anulować rejestrację? . . . . .	11
8.4	Limit uczestników i automatyczna kolejka . . . . .	12
<b>9</b>	<b>Płatność za wydarzenie</b>	<b>12</b>
9.1	Metody płatności . . . . .	12
9.2	Przebieg płatności manualnej . . . . .	12
9.3	Strona potwierdzenia płatności . . . . .	13
9.4	Subskrypcja a ceny . . . . .	13
<b>10</b>	<b>Lista oczekujących (waitlist)</b>	<b>13</b>
10.1	Jak działa lista oczekujących? . . . . .	13
10.2	Automatyczne awansowanie . . . . .	13
10.3	Jak sprawdzić swoje miejsce na liście? . . . . .	13
<b>11</b>	<b>Chat i komentarze</b>	<b>14</b>
11.1	Dwa rodzaje komunikacji . . . . .	14
11.2	Strona chatu (/chat) . . . . .	14
11.2.1	Widok: Lista wydarzeń z chatem . . . . .	14
11.2.2	Widok: Rozmowa . . . . .	14
11.3	Wysyłanie wiadomości . . . . .	14
11.4	Odpowiadanie na wiadomości . . . . .	15
11.5	Reakcje emoji . . . . .	15
11.6	Edycja i usuwanie wiadomości . . . . .	15
11.7	Komentarze pod wydarzeniem . . . . .	15
11.8	Nieprzeczytane wiadomości . . . . .	15
<b>CZĘŚĆ III – MOJE KONTO</b>		<b>16</b>
<b>12</b>	<b>Panel – moje aktywności</b>	<b>16</b>
12.1	Co to jest Panel? . . . . .	16
12.2	Lista rejestracji . . . . .	16
12.3	Widok dla niezalogowanych i niezatwierdzonych . . . . .	16
12.4	Anulowanie rejestracji z Panelu . . . . .	17
<b>13</b>	<b>Profil użytkownika i ustawienia konta</b>	<b>17</b>
13.1	Przegląd strony konta . . . . .	17

13.2	Sekcja: Dane podstawowe . . . . .	17
13.3	Sekcja: O mnie . . . . .	17
13.4	Sekcja: Zainteresowania . . . . .	17
13.5	Sekcja: Ustawienia aplikacji . . . . .	17
13.6	Sekcja: Subskrypcja . . . . .	18
13.7	Sekcja: Wylogowanie . . . . .	18
<b>14</b>	<b>Plany i subskrypcje</b>	<b>18</b>
14.1	Co to jest subskrypcja? . . . . .	18
14.2	Dostępne plany . . . . .	18
14.3	Jak wybrać lub zmienić plan? . . . . .	19
14.4	Płatność za subskrypcję . . . . .	19
14.5	Rezygnacja z planu . . . . .	19
14.6	Modal powitalny (po pierwszym zatwierdzeniu konta) . . . . .	19
14.7	Jak subskrypcja wpływa na ceny wydarzeń? . . . . .	19
<b>15</b>	<b>Publiczny profil użytkownika</b>	<b>19</b>
15.1	Co to jest publiczny profil? . . . . .	20
15.2	Jak wejść na profil innego użytkownika? . . . . .	20
15.3	Prywatność . . . . .	20
	<b>CZĘŚĆ IV – POZOSTAŁE STRONY</b>	<b>21</b>
<b>16</b>	<b>Wesprzyj nas – darowizny</b>	<b>21</b>
16.1	Po co ta strona? . . . . .	21
16.2	Przelew bankowy . . . . .	21
16.3	Zewnętrzne platformy wspierania . . . . .	21
16.4	Formularz darowizny (dla zalogowanych użytkowników) . . . . .	21
16.5	Punkty za darowiznę . . . . .	22
<b>17</b>	<b>O nas</b>	<b>22</b>
17.1	Co zawiera strona „O nas”? . . . . .	22
17.2	Nawigacja po stronie . . . . .	22
17.3	Karta „Wesprzyj nas” . . . . .	22
<b>18</b>	<b>Polityka prywatności i Regulamin</b>	<b>23</b>
18.1	Polityka prywatności (/privacy) . . . . .	23
18.2	Regulamin (/terms) . . . . .	23
	<b>CZĘŚĆ V – DODATKI</b>	<b>24</b>
<b>19</b>	<b>Aplikacja mobilna (PWA)</b>	<b>24</b>

19.1	Co to jest PWA?	24
19.2	Jak zainstalować aplikację na telefonie?	24
19.3	Funkcje w trybie PWA	24
19.4	Logowanie Google w trybie standalone (iOS)	25
19.5	Nawigacja mobilna	25
19.6	Przycisk feedbacku (żarówka)	25
<b>20</b>	<b>Tryb ciemny i jasny</b>	<b>25</b>
20.1	Jak zmienić tryb wyświetlania?	26
20.2	Automatyczne dopasowanie do systemu	26
20.3	Zapamiętywanie preferencji	26
<b>21</b>	<b>Powiadomienia i komunikaty systemowe</b>	<b>26</b>
21.1	Rodzaje powiadomień	26
21.2	Banner powiadomień globalnych	27
21.3	Powiadomienia o nowych wiadomościach	27
<b>22</b>	<b>Często zadawane pytania (FAQ)</b>	<b>27</b>
<b>23</b>	<b>Słownik pojęć</b>	<b>29</b>

---

# CZĘŚĆ I – PIERWSZE KROKI

## 1 Czym jest Kenaz?

**Kenaz Centrum** to platforma społecznościowa dla aktywnej społeczności lokalnej. Aplikacja umożliwia:

- przeglądanie i zapisywanie się na **wydarzenia** (treningi, warsztaty, wycieczki i inne aktywności),
- komunikowanie się z uczestnikami za pomocą **wbudowanego chatu**,
- zarządzanie własną **subskrypcją** i historią rejestracji,
- wspieranie centrum poprzez **darowizny** na stronie „Wesprzyj nas”.

### 1.1 Jak używać tej instrukcji?

Każdy rozdział opisuje **jedną stronę lub funkcję** aplikacji. Przy każdym opisie znajdziesz:

- **Adres URL** danej strony (np. /calendar),
- **Kto ma dostęp** do tej strony,
- **Opis funkcji** krok po kroku,
- **Wskazówki i ważne uwagi**.

## 2 Rejestracja i logowanie

**Adres:** /login    **Dostęp:** wszyscy (w tym niezalogowani)

## 2.1 Jak zalogować się do Kenaz?

Kenaz używa wyłącznie logowania przez **Google**. Aby skorzystać z aplikacji:

1. Otwórz stronę główną aplikacji lub przejdź bezpośrednio pod adres `/login`.
2. Kliknij przycisk „**Zaloguj się przez Google**”.
3. Zostaniesz przekierowany do strony logowania Google. Wybierz swoje konto lub zaloguj się danymi Google.
4. Po pierwszym zalogowaniu Twoje konto zostanie automatycznie **zarejestrowane** w systemie Kenaz.
5. Zostaniesz przekierowany z powrotem do aplikacji.

**Ważne:** Przy pierwszym logowaniu konto trafia do statusu „**Oczekujące na akceptację**”. Korzystanie z pełnych funkcji (kalendarza, chatu, rejestracji) będzie możliwe dopiero po zatwierdzeniu konta przez administratora. Więcej na ten temat w rozdziale 4.

## 2.2 Hasła i resetowanie

Kenaz nie używa haseł — logowanie odbywa się wyłącznie przez Google. Jeśli nie pamiętasz hasła do swojego konta Google, skorzystaj z opcji odzyskiwania konta dostępnej bezpośrednio na stronie Google.

## 2.3 Wylogowanie

1. Przejdź do strony „**Moje konto**” (ikona osoby w nawigacji lub adres `/me`).
2. Przewiń stronę na dół.
3. Kliknij przycisk „**Wyloguj się**”.

Po wylogowaniu zostaniesz przekierowany na stronę główną. Twoje dane i rejestracje pozostaną zapisane w systemie.

# 3 Strona główna

**Adres:** /    **Dostęp:** wszyscy (w tym niezalogowani)

### 3.1 Co zobaczysz na stronie głównej?

Strona główna to **punkt startowy** aplikacji. Jej układ jest celowo prosty — w centrum ekranu widnieje logo Kenaz Centrum, a poniżej trzy przyciski:

- „Zaloguj się” — prowadzi do strony logowania (/login).
- „O nas” — prowadzi do strony z informacjami o organizacji (/about).
- „Wesprzyj nas” — prowadzi do strony darowizn (/support).

### 3.2 Dla zalogowanych użytkowników

Zalogowani użytkownicy zazwyczaj nie odwiedzają strony głównej — aplikacja automatycznie kieruje ich do **kalendarza** (/calendar) po zalogowaniu. Strona główna służy głównie jako landing page dla nowych odwiedzających.

### 3.3 Tryb ciemny i jasny

Strona główna obsługuje zarówno tryb jasny, jak i tryb ciemny. Możesz zmienić motyw w ustawieniach konta lub klikając odpowiedni przełącznik w pasku nawigacyjnym. Szczegóły w rozdziale 20.

## 4 Oczekiwanie na akceptację konta

**Adres:** /pending-approval    **Dostęp:** zalogowani użytkownicy ze statusem „oczekujące”

### 4.1 Dlaczego moje konto oczekuje na akceptację?

Kenaz to **zamknięta społeczność** — każde nowe konto musi zostać zatwierdzone przez administratora. Dzięki temu platforma zachowuje wysoki poziom bezpieczeństwa i spójności grupy.

Po pierwszym zalogowaniu przez Google Twoje konto automatycznie trafia do kolejki oczekujących. Administrator widzi Twoje imię, adres e-mail oraz datę rejestracji.

## 4.2 Co widzę w czasie oczekiwania?

- **Kalendarz** jest widoczny, ale **zamazany** — nie możesz przeglądać szczegółów wydarzeń.
- **Panel** (lista Twoich rejestracji) jest widoczny, ale niedostępny.
- **Chat** jest niedostępny.
- Możesz przeglądać strony ogólne: **O nas**, **Wesprzyj nas**, **Politykę prywatności** i **Regulamin**.

## 4.3 Jak długo trwa akceptacja?

Czas akceptacji zależy od dostępności administratora. Zwykle odbywa się to w ciągu **1–2 dni roboczych**. Jeśli po dłuższym czasie konto nadal nie zostało zatwierdzone, skontaktuj się z organizacją.

## 4.4 Co się dzieje po akceptacji?

1. Przy kolejnym zalogowaniu zobaczysz **ekran powitalny** z możliwością wyboru planu subskrypcji.
2. Zostaniesz przekierowany do strony **Plany i subskrypcje** (`/plans?welcome=1`).
3. Możesz od razu wybrać plan lub wrócić do konta i zdecydować później.
4. Od tej chwili masz pełny dostęp do wszystkich funkcji aplikacji.

## 4.5 Blokada konta

Konto może zostać **zablokowane** przez administratora. W takim przypadku zostanie ono cofnięte do statusu „oczekującego” i wymagana będzie ponowna akceptacja. Zablokowany użytkownik nie ma dostępu do płatnych funkcji aplikacji.

# 5 Ustawienia i język interfejsu

## 5.1 Dostępne języki

Kod	Język
pl	Polski (domyślny)
en	English
zh	Chiński
nl	Niderlands (niderlandzki)
it	Italiano (włoski)
sl	Ślōnski (śląski)

## 5.2 Jak zmienić język?

Język możesz zmienić na stronie **Moje konto** (/me):

1. Przejdź do /me.
2. W sekcji ustawień znajdź **selektor języka**.
3. Wybierz preferowany język z listy.

Zmiana języka jest natychmiastowa i obowiązuje przez całą sesję.

## 5.3 Jak zmienić miasto?

Na stronie konta możesz wybrać swoje **miasto**. Ustawienie to wpływa na wyświetlane wydarzenia — filtrując je do relewantnej lokalizacji.

1. Przejdź do /me.
2. W sekcji ustawień znajdź **selektor miasta**.
3. Wybierz swoje miasto z listy.

---

## CZĘŚĆ II – GŁÓWNE FUNKCJE APLIKACJI

### 6 Kalendarz wydarzeń

**Adres:** /calendar    **Dostęp:** wszyscy (pełny dostęp tylko zalogowani i zatwierdzeni)

#### 6.1 Ogólne informacje

Kalendarz jest **głównym centrum aplikacji**. Pokazuje wszystkie nadchodzące wydarzenia organizowane przez Kenaz — treningi, warsztaty, wykłady, wyjścia i wiele innych aktywności.

Dla użytkowników niezalogowanych lub oczekujących na akceptację kalendarz jest **widoczny, ale zamazany** — można zobaczyć ogólny zarys wydarzeń, ale nie można wchodzić w szczegóły ani rejestrować się.

#### 6.2 Jak wygląda kalendarz?

Kalendarz wyświetla wydarzenia w widoku **miesięcznym lub tygodniowym**. Każdy dzień z wydarzeniami jest oznaczony. Możesz:

- **Przeglądać dni** — klikając w datę zobaczysz listę wydarzeń.
- **Nawigować między miesiącami** — strzałkami góra/dół lub lewo/prawo.
- **Klikać w wydarzenie** — aby przejść do szczegółów.

### 6.3 Oznaczenia wydarzeń na kalendarzu

Każde wydarzenie może być oznaczone jedną z **ikon kategorii**. Ikony pojawiają się obok nazwy wydarzenia i informują o jego typie (np. karate, morsowanie, yoga).

### 6.4 Filtrowanie według miasta

Jeśli masz ustawione miasto w profilu, kalendarz może **automatycznie filtrować** wydarzenia do Twojej lokalizacji. Możesz też zmienić filtr bezpośrednio na stronie kalendarza.

### 6.5 Prywatność i blokada

Jeśli jesteś **niezalogowany** lub Twoje konto **oczekuje na akceptację**: kalendarz jest zamazany (blur), kliknięcie w wydarzenie nic nie robi, wyświetla się zachęta do zalogowania. Po zatwierdzeniu konta uzyskujesz pełny dostęp.

## 7 Szczegóły wydarzenia

**Adres:** `/event/:id` **Dostęp:** zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

### 7.1 Jak otworzyć szczegóły wydarzenia?

1. Przejdź do kalendarza (`/calendar`).
2. Kliknij w datę, aby zobaczyć listę wydarzeń danego dnia.
3. Kliknij w nazwę wybranego wydarzenia.
4. Zostaniesz przekierowany na stronę szczegółów: `/event/:id`.

### 7.2 Co zawiera strona szczegółów?

Sekcja	Opis
Tytuł i ikona	Nazwa wydarzenia z ikoną kategorii
Data i godzina	Dokładna data, godzina rozpoczęcia i zakończenia
Miasto i lokalizacja	Miejsce spotkania; przycisk „Otwórz w Google Maps”

Sekcja	Opis
Opis	Szczegółowy opis aktywności
Cena	Cena dla gości lub informacja o bezpłatności
Dostępność miejsc	Liczba wolnych miejsc lub informacja o zapelnieniu
Uczestnicy	Lista potwierdzonych uczestników
Lista oczekujących	Osoby na liście oczekujących
Przycisk rejestracji	Zapis, anulowanie zapisu lub informacja o statusie
Komentarze	Sekcja komentarzy i dyskusji pod wydarzeniem
Google Calendar	Przycisk dodania do własnego Google Calendar

### 7.3 Dwie ceny — dla gości i dla członków

Przy wydarzeniach płatnych możesz zobaczyć **dwie ceny**:

- **Cena dla gości** — standardowa cena dla wszystkich uczestników bez subskrypcji.
- **Cena dla członków** — obniżona cena dla osób z aktywną subskrypcją Kenaz.

**Wskazówka:** Jeśli regularnie uczestniczysz w wydarzeniach, opłaca się rozważyć wykupienie subskrypcji — ceny dla członków są zazwyczaj znacznie niższe lub zerowe.

### 7.4 Dodanie do Google Calendar

Na stronie szczegółów wydarzenia znajdziesz przycisk „**Dodaj do Google Calendar**”. Kliknięcie go otworzy nową kartę z formularzem Google Calendar, gdzie możesz zapisać wydarzenie z automatycznie uzupełnioną datą, godziną i lokalizacją.

### 7.5 Komentarze pod wydarzeniem

Każde wydarzenie posiada **sekcję komentarzy**, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania i rozmawiać. Szczegółowy opis systemu komentarzy znajdziesz w rozdziale 11.

## 8 Rejestracja na wydarzenie

**Adres:** `/event/:id` **Dostęp:** zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

### 8.1 Jak zapisać się na wydarzenie?

1. Przejdź na stronę szczegółów wybranego wydarzenia.
2. Sprawdź dostępność miejsc.
3. Kliknij przycisk „**Zapisz się**”.
4. Jeśli wydarzenie jest **bezpłatne**: rejestracja zostanie potwierdzona natychmiast.
5. Jeśli wydarzenie jest **płatne**: zostaniesz przekierowany do procesu płatności (patrz rozdział 9).

### 8.2 Stany rejestracji

Status	Znaczenie
Potwierdzony	Jesteś zapisany — masz zagwarantowane miejsce
Oczekuje na płatność	Zarejestrowany, ale płatność jeszcze nie potwierdzona
Lista oczekujących	Brak miejsc — zostaniesz przeniesiony automatycznie
Anulowany	Rejestracja anulowana przez Ciebie lub administratora

### 8.3 Jak anulować rejestrację?

**Ze strony szczegółów wydarzenia:**

1. Przejdź na `/event/:id`.
2. Kliknij przycisk „**Anuluj rejestrację**”.
3. Potwierdź anulowanie w okienku dialogowym.

**Z panelu użytkownika:**

1. Przejdź do `/panel`.
2. Znajdź wydarzenie na liście swoich rejestracji.

3. Kliknij przycisk anulowania i potwierdź.

**Uwaga przy anulowaniu płatnych rejestracji:** Jeśli zapłaciłeś przelewem, po anulowaniu zostaniesz poinformowany o warunkach ewentualnego zwrotu. Zwroty są procesowane przez administratora.

## 8.4 Limit uczestników i automatyczna kolejka

Gdy limit zostanie osiągnięty, przycisk rejestracji zmieni się na „Dołącz do listy oczekujących”. System **automatycznie** awansuje Cię, gdy ktoś anuluje rejestrację.

# 9 Płatność za wydarzenie

**Adresy:** /event/:id, /manual-payment/:registrationId

## 9.1 Metody płatności

Kenaz obsługuje **przelew bankowy (płatność manualna)** — większość wydarzeń wymaga dokonania przelewu na podany numer konta i potwierdzenia go w aplikacji.

## 9.2 Przebieg płatności manualnej

1. Po kliknięciu „Zapisz się” system tworzy rejestrację ze statusem „Oczekuje na potwierdzenie płatności”.
2. Aplikacja pokazuje link do strony płatności (/manual-payment/:registrationId).
3. Na stronie płatności zobaczysz: **numer konta** bankowego, **tytuł przelewu**, **kwotę do zapłaty** i **termin płatności**.
4. Wykonaj przelew w swoim banku.
5. Wróć do aplikacji i kliknij „Potwierdzam wykonanie przelewu”.
6. Administrator weryfikuje wpłatę i akceptuje rejestrację.

**Ważne:** Termin płatności jest automatycznie wyliczany przez system. Jeśli nie dokonasz przelewu i nie potwierdzisz go w wyznaczonym czasie, rejestracja może zostać automatycznie anulowana.

### 9.3 Strona potwierdzenia płatności

Pod adresem `/manual-payment/:registrationId` znajdziesz stronę ze szczegółami płatności: informację o wydarzeniu, dane do przelewu oraz przycisk „**Potwierdzam wykonanie przelewu**”.

### 9.4 Subskrypcja a ceny

Jeśli posiadasz aktywną **subskrypcję Kenaz**, automatycznie korzystasz z niższych cen lub możesz brać udział w bezpłatnych wydarzeniach dla subskrybentów. Więcej informacji w rozdziale 14.

## 10 Lista oczekujących (waitlist)

### 10.1 Jak działa lista oczekujących?

Gdy liczba zapisów na wydarzenie osiągnie **limit miejsc**, kolejne osoby automatycznie trafiają na **listę oczekujących**. Lista jest prowadzona w kolejności rejestracji (FIFO — kto pierwszy, ten lepszy).

### 10.2 Automatyczne awansowanie

System automatycznie awansuje pierwszą osobę z listy oczekujących, gdy ktoś **anuluje** swoją rejestrację lub administrator ręcznie bierze czyjeś miejsce. Awansowanie jest natychmiastowe — status Twojej rejestracji zmienia się na „**Potwierdzony**” (bezpłatne) lub „**Oczekuje na płatność**” (płatne).

### 10.3 Jak sprawdzić swoje miejsce na liście?

W panelu użytkownika (`/panel`) widzisz listę swoich rejestracji wraz z aktualnym statusem przy każdej z nich.

## 11 Chat i komentarze

**Adres:** `/chat` (główny chat), `/event/:id` (komentarze)

**Dostęp:** zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

### 11.1 Dwa rodzaje komunikacji

1. **Chat ogólny i chat przy wydarzeniach** — dostępny pod adresem `/chat`.
2. **Komentarze pod wydarzeniami** — wbudowane na stronie `/event/:id`.

Oba systemy są oparte na tym samym mechanizmie. Chat (`/chat`) agreguje wszystkie wątki w jednym miejscu.

### 11.2 Strona chatu (`/chat`)

#### 11.2.1 Widok: Lista wydarzeń z chatem

Po wejściu na `/chat` zobaczysz listę **wydarzeń, na które jesteś zapisany**. Przy każdym wydarzeniu widoczna jest liczba **nieprzeczytanych wiadomości**. Możesz też przejść do **czatu ogólnego** (Kenaz General) — globalnego kanału dla wszystkich.

#### 11.2.2 Widok: Rozmowa

Po wybraniu wydarzenia lub kanału ogólnego przechodzisz do widoku rozmowy:

- Lista wiadomości od najstarszej do najnowszej.
- Pole do wpisywania nowej wiadomości na dole ekranu.
- Przyciski dodawania **reakcji emoji** do wiadomości.
- Możliwość **odpowiadania** na konkretną wiadomość.

### 11.3 Wysyłanie wiadomości

1. Przejdź do `/chat` i wybierz wydarzenie lub kanał.
2. Wpisz wiadomość w polu na dole ekranu.
3. Naciśnij **Enter** lub przycisk wysłania.

Maksymalna długość wiadomości: **1000 znaków**. Nie można wysyłać pustych wiadomości ani samych spacji.

### 11.4 Odpowiadanie na wiadomości

- Na **desktop**: najedź kursorem na wiadomość → pojawi się opcja „Odpowiedz”.
- Na **mobile**: przytrzymaj wiadomość → pojawi się menu z opcją „Odpowiedz”.

### 11.5 Reakcje emoji

- Na **desktop**: najedź na wiadomość → kliknij ikonę emoji.
- Na **mobile**: przytrzymaj wiadomość → wybierz emoji z paska.

Kliknięcie ponownie tej samej reakcji **usuwa** Twoją reakcję.

### 11.6 Edycja i usuwanie wiadomości

Możesz **edytować** lub **usuwać** własne wiadomości (najedź na wiadomość lub przytrzymaj ją na mobile). Edycja używa mechanizmu wersjonowania — jeśli ktoś edytuje tę samą wiadomość równocześnie z Tobą, starszy zapis zostanie odrzucony.

### 11.7 Komentarze pod wydarzeniem

Sekcja komentarzy dostępna jest na dole strony każdego wydarzenia (`/event/:id`). Działają identycznie jak chat, ale są **przypisane do konkretnego wydarzenia**.

### 11.8 Nieprzeczytane wiadomości

Ikona chatu w nawigacji pokazuje **czerwoną kropkę** lub **liczbę** nieprzeczytanych wiadomości. Po wejściu w dany wątek wiadomości są automatycznie oznaczane jako przeczytane.

---

## CZĘŚĆ III – MOJE KONTO

### 12 Panel – moje aktywności

**Adres:** /panel    **Dostęp:** zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

#### 12.1 Co to jest Panel?

Panel to **centrum zarządzania Twoją aktywnością** w aplikacji. Znajdziesz tu:

- **Listę Twoich rejestracji** na nadchodzące i minione wydarzenia.
- **Statusy płatności** dla płatnych wydarzeń.
- **Linki do płatności manualnej** — jeśli oczekuje na Ciebie płatność.
- Opcję **anulowania rejestracji**.

#### 12.2 Lista rejestracji

Rejestracje wyświetlane są chronologicznie (najbliższe na górze). Każda karta rejestracji zawiera: **nazwę i datę** wydarzenia, **ikonę kategorii**, **status rejestracji**, **cenę** i jej status (opłacona / nieopłacona) oraz **przycisk akcji**.

#### 12.3 Widok dla niezalogowanych i niezatwierdzonych

Strona panelu wyświetla **przykładowe, zamazane** karty wydarzeń jako podgląd tego, jak będzie wyglądać panel po aktywacji konta.

## 12.4 Anulowanie rejestracji z Panelu

1. Znajdź wydarzenie na liście.
2. Kliknij przycisk „Anuluj” przy danej rejestracji.
3. Pojawi się okno potwierdzenia — przeczytaj je uważnie.
4. Potwierdź anulowanie.

# 13 Profil użytkownika i ustawienia konta

**Adres:** /me    **Dostęp:** zalogowani użytkownicy

## 13.1 Przegląd strony konta

Strona /me to Twój **profil osobisty** i centrum ustawień. Podzielona jest na kilka sekcji.

## 13.2 Sekcja: Dane podstawowe

Znajdziesz tu: **Imię i nazwisko** (z konta Google, nieedytowalne), **adres email**, **awatar**, **typ konta / rolę** (Member, Admin lub Guest) oraz **status subskrypcji**.

## 13.3 Sekcja: O mnie

Możesz napisać **krótkie opisanie siebie**, które będzie widoczne dla innych użytkowników na Twoim publicznym profilu.

Aby edytować: kliknij przycisk edycji → wpisz tekst → kliknij „Zapisz”.

## 13.4 Sekcja: Zainteresowania

Wybierz **tagi zainteresowań** — zaznaczone tagi są wyróżnione kolorem. Kliknij ponownie, aby odznaczyć. Kliknij „Zapisz zainteresowania”.

## 13.5 Sekcja: Ustawienia aplikacji

Znajdziesz tu: **wybór języka**, **wybór miasta** oraz **przełącznik trybu** jasny / ciemny.

### 13.6 Sekcja: Subskrypcja

Wyświetlana jest informacja o aktywnym planie (nazwa, data wygaśnięcia) oraz przycisk „Zarządzaj planem” prowadzący do /plans. Jeśli masz oczekującą płatność za subskrypcję, zobaczysz baner z linkiem do strony płatności.

### 13.7 Sekcja: Wylogowanie

Na dole strony konta znajdziesz przycisk „Wyloguj się”.

## 14 Plany i subskrypcje

**Adres:** /plans    **Dostęp:** zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

### 14.1 Co to jest subskrypcja?

Subskrypcja Kenaz to **opcjonalny plan membership**, który daje dostęp do preferencyjnych cen na wydarzeniach oraz innych benefitów.

### 14.2 Dostępne plany

Plan	Opis	Cena
Darmowy	Podstawowy dostęp; standardowe ceny wydarzeń	0 zł
Miesięczny	Obniżone ceny; wygasa po miesiącu	np. 69 zł/mies.
Roczny	Najlepsza wartość; najniższe ceny na cały rok	np. 599 zł/rok

Dokładne ceny planów są konfigurowane przez administratorów i mogą się różnić od podanych przykładów.

### 14.3 Jak wybrać lub zmienić plan?

1. Przejdź do `/plans`.
2. Kliknij kartę z interesującym Cię planem.
3. Wybierz długość okresu (dla planów płatnych).
4. Kliknij „Wybierz plan” / „Przejdź do płatności”.
5. Zostaniesz przekierowany do strony płatności manualnej za subskrypcję.

### 14.4 Płatność za subskrypcję

Adres: `/subscription-purchases/:purchaseId/manual-payment`

1. Na stronie zobaczysz dane do przelewu: numer konta, kwotę i tytuł.
2. Wykonaj przelew.
3. Kliknij „Potwierdzam wykonanie przelewu”.
4. Administrator weryfikuje wpłatę i aktywuje subskrypcję.

### 14.5 Rezygnacja z planu

Przejdź do `/plans`, wybierz „Plan darmowy” i potwierdź. Zmiana jest natychmiastowa.

### 14.6 Modal powitalny (po pierwszym zatwierdzeniu konta)

Gdy administrator zaakceptuje Twoje konto, zobaczysz **ekran powitalny** z przyciskiem „Wybierz plan” i opcją odłożenia decyzji na później.

### 14.7 Jak subskrypcja wpływa na ceny wydarzeń?

Na stronie szczegółów każdego płatnego wydarzenia widoczne są dwie ceny: **cena dla gości** (bez subskrypcji) i **cena dla członków** (z subskrypcją). System automatycznie nalicza odpowiednią cenę.

## 15 Publiczny profil użytkownika

Adres: `/people/:userId` Dostęp: zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

### 15.1 Co to jest publiczny profil?

Każdy użytkownik Kenaz ma **publiczny profil** obsahující: imię i awatar, opis „O mnie” (jeśli uzupełniony) oraz tagi zainteresowań (jeśli wybrane).

### 15.2 Jak wejść na profil innego użytkownika?

Przez kliknięcie w imię autora wiadomości w chacie, lub bezpośrednio pod adresem `/people/:userId`.

### 15.3 Prywatność

Na publicznym profilu **nie są wyświetlane** prywatne dane: adres email, historia płatności, lista rejestracji. Widoczne są tylko te informacje, które użytkownik sam udostępnił.

---

## CZĘŚĆ IV — POZOSTAŁE STRONY

### 16 Wesprzyj nas — darowizny

**Adres:** /support    **Dostęp:** wszyscy (zalogowani i niezalogowani)

#### 16.1 Po co ta strona?

Strona „Wesprzyj nas” umożliwia wsparcie finansowe organizacji Kenaz. Dostęp mają wszyscy — zarówno zalogowani, jak i anonimowi odwiedzający.

#### 16.2 Przelew bankowy

Na stronie znajdziesz sekcję z danymi do przelewu:

- **Numer konta bankowego** — kliknij ikonę kopiowania, aby skopiować numer jednym tapnięciem.
- **Tytuł przelewu** — wpisz go dokładnie, aby administrator mógł zidentyfikować wpłatę.
- **Dane odbiorcy** — pełna nazwa organizacji i adres.

#### 16.3 Zewnętrzne platformy wspierania

Jeśli administrator skonfigurował zewnętrzne linki (np. buycoffee.to, Patronite), zobaczysz przyciski prowadzące do tych platform.

#### 16.4 Formularz darowizny (dla zalogowanych użytkowników)

1. Wybierz kwotę z predefiniowanych opcji lub wpisz własną kwotę.
2. Opcjonalnie dodaj krótką notatkę dla administratora.

3. Kliknij „Wesprzyj”.

## 16.5 Punkty za darowiznę

Każdy zalogowany użytkownik, który dokonuje darowizny przez formularz, otrzymuje **punkty aktywności** dopisane do swojego profilu. Punkty są przyznawane niezależnie od posiadanego planu.

**Uwaga:** Darowizny manualne (przelew bankowy bez użycia formularza) wymagają ręcznej weryfikacji przez administratora przed przyznaniem punktów.

# 17 O nas

**Adres:** /about    **Dostęp:** wszyscy

## 17.1 Co zawiera strona „O nas”?

- **Historię organizacji** — rozdziały ze zdjęciami i tekstami opisującymi początki i wartości Kenaz.
- **Statystyki** — kluczowe liczby (liczba członków, wydarzeń itp.).
- **Zdjęcia** — galeria z życia organizacji.
- **Przycisk dołączenia** — zachęta do zalogowania i dołączenia.

## 17.2 Nawigacja po stronie

Strona jest podzielona na sekcje w układzie tekstowo-fotograficznym. Przewijaj stronę, aby zobaczyć wszystkie rozdziały historii.

## 17.3 Karta „Wesprzyj nas”

Na dole strony „O nas” wyświetlana jest karta z przyciskiem „**Wesprzyj nas**”, który kieruje do strony darowizn (/support).

## 18 Polityka prywatności i Regulamin

**Adresy:** </privacy>, </terms>    **Dostęp:** wszyscy

### 18.1 Polityka prywatności (</privacy>)

Strona zawiera szczegółowe informacje dotyczące: jakie dane osobowe zbiera aplikacja, w jakim celu są przetwarzane, jak długo są przechowywane, jakie przysługują Ci prawa oraz informacje o cookies.

### 18.2 Regulamin (</terms>)

Strona zawiera warunki korzystania z aplikacji, m.in.: zasady uczestnictwa w wydarzeniach, warunki subskrypcji i politykę zwrotów, zasady korzystania z chatu oraz odpowiedzialność stron.

Zalecamy zapoznanie się z obiema stronami przed pierwszym korzystaniem z aplikacji.

---

# CZĘŚĆ V — DODATKI

## 19 Aplikacja mobilna (PWA)

### 19.1 Co to jest PWA?

Kenaz jest dostępny jako **Progressive Web App (PWA)** — aplikacja webowa, którą można zainstalować jak zwykłą aplikację. Nie wymaga pobierania ze sklepu App Store ani Google Play.

### 19.2 Jak zainstalować aplikację na telefonie?

**Na Android (Chrome):**

1. Otwórz aplikację Kenaz w przeglądarce Chrome.
2. Kliknij baner „Dodaj do ekranu głównego”.
3. Alternatywnie: trzy kropki w menu Chrome → „Dodaj do ekranu głównego”.
4. Potwierdź instalację.

**Na iOS (Safari):**

1. Otwórz aplikację w Safari.
2. Kliknij ikonę **udostępniania** (prostokąt ze strzałką w górę).
3. Wybierz „Dodaj do ekranu głównego”.
4. Nadaj skrótowi nazwę i potwierdź.

### 19.3 Funkcje w trybie PWA

Po zainstalowaniu aplikacja otwiera się **bez paska adresu przeglądarki**, obsługuje dolną nawigację z ikonami, dostosowuje układ do małych ekranów oraz obsługuje gesty dotykowe.

### 19.4 Logowanie Google w trybie standalone (iOS)

Logowanie przez Google OAuth jest w pełni obsługiwane w trybie standalone. Po kliknięciu „Zaloguj się przez Google” system otworzy stronę logowania Google i po uwierzytelnieniu automatycznie powróci do aplikacji.

**Uwaga:** Jeśli logowanie przez Google nie działa w trybie standalone, upewnij się, że otwierasz aplikację bezpośrednio z ikony na ekranie głównym. W razie problemów spróbuj usunąć aplikację z ekranu głównego i dodać ją ponownie.

### 19.5 Nawigacja mobilna

Na urządzeniach mobilnych zamiast górnego paska pojawia się **dolna nawigacja** z przyciskami:

Ikona	Strona	Opis
Dom	/	Strona główna
Kalendarz	/calendar	Kalendarz wydarzeń
Chat	/chat	Chat i komentarze
Panel	/panel	Twoje rejestracje
Konto	/me	Profil i ustawienia

### 19.6 Przycisk feedbacku (żarówka)

Na wszystkich stronach aplikacji dostępna jest **ruchoma ikonka żarówki** w prawym dolnym rogu. Kliknięcie jej otwiera formularz feedbacku — można wpisać opinię, sugestię lub zgłoszenie błędu. Działa poprawnie na wszystkich urządzeniach.

## 20 Tryb ciemny i jasny

### 20.1 Jak zmienić tryb wyświetlania?

Kenaz obsługuje dwa motywy kolorystyczne:

- **Tryb jasny** — kremowe tło, granatowy tekst.
- **Tryb ciemny** — granatowe tło, kremowy tekst.

Możesz zmienić motyw klikając **ikonę słońca/księżyca** w górnym pasku nawigacyjnym lub przez stronę **Moje konto** (/me).

### 20.2 Automatyczne dopasowanie do systemu

Przy pierwszej wizycie aplikacja **automatycznie** wykrywa preferencje motywu ustawione w systemie operacyjnym.

### 20.3 Zapamiętywanie preferencji

Twój wybór jest zapisywany w przeglądarce (localStorage) i będzie zapamiętany przy kolejnych wizytach.

## 21 Powiadomienia i komunikaty systemowe

### 21.1 Rodzaje powiadomień

Typ	Wygląd	Kiedy się pojawia
<b>Sukces</b> (zielony)	Zielony baner u góry	Operacja zakończona pomyślnie
<b>Błąd</b> (czerwony)	Czerwony baner	Coś poszło nie tak
<b>Informacja</b> (niebieski)	Niebieski baner	Ogólna informacja
<b>Potwierdzenie</b>	Okno modalne	Wymagane potwierdzenie akcji

## 21.2 Banner powiadomień globalnych

Administratorzy mogą ustawić **globalny baner informacyjny** pojawiający się u góry strony dla wszystkich użytkowników (np. przerwa techniczna, zmiana terminów).

## 21.3 Powiadomienia o nowych wiadomościach

Jeśli masz nieprzeczytane wiadomości w chacie, na ikonie chatu pojawia się **czerwona kropka** lub liczba wiadomości. Po wejściu w wątek powiadomienie znika.

# 22 Często zadawane pytania (FAQ)

**P: Dlaczego nie mogę zobaczyć kalendarza?**

O: Musisz być zalogowany i mieć zatwierdzone konto przez administratora. Jeśli się dopiero zarejestrowałeś, poczekaj na akceptację (1–2 dni robocze).

**P: Jak anulować subskrypcję?**

O: Przejdź do `/plans` i wybierz plan darmowy. Zmiana następuje natychmiastowo.

**P: Zapłaciłem za wydarzenie, ale rejestracja nie działa — co robię?**

O: Sprawdź status płatności w panelu (`/panel`) lub na stronie `/manual-payment/:id`. Upewnij się, że kliknąłeś „Potwierdzam wykonanie przelewu”. Jeśli problem nadal występuje, skontaktuj się z administratorem.

**P: Nie mogę się zalogować przez Google — co robię?**

O: Sprawdź, czy Twoje połączenie internetowe działa. Spróbuj wyczyścić cache przeglądarki lub użyć trybu prywatnego. Jeśli problem nie ustępuje, skontaktuj się z administratorem.

**P: Czy mogę zmienić adres email w Kenaz?**

O: Kenaz używa konta Google, więc adres email jest powiązany z Twoim kontem Google. Aby zmienić email, musisz użyć innego konta Google.

**P: Zapisalem się na listę oczekujących — co teraz?**

O: Poczekaj. System automatycznie awansuje Cię, gdy ktoś zwolni miejsce. Sprawdzaj status w panelu (/panel).

**P: Jak wesprzeć Kenaz finansowo?**

O: Przejdź do /support. Możesz wykonać przelew na podany numer konta lub skorzystać z zewnętrznych platform. Zalogowani użytkownicy mogą też skorzystać z formularza darowizny w aplikacji.

**P: Czy mogę wspierać centrum bez zakładania konta?**

O: Tak. Strona /support jest dostępna publicznie.

**P: Nie mogę się zalogować przez Google w trybie PWA na iPhone?**

O: Upewnij się, że otwierasz aplikację bezpośrednio z ikony na ekranie głównym. Jeśli problem nadal występuje, spróbuj usunąć aplikację z ekranu głównego i dodać ją ponownie przez Safari → Udostępnij → Dodaj do ekranu głównego.

**P: Co oznacza „zablokowane konto”?**

O: Konto zablokowane przez administratora automatycznie wraca do statusu oczekującego. Musisz poczekać, aż administrator ponownie je zatwierdzi.

## 23 Słownik pojęć

Pojęcie	Definicja
<b>BANNED</b>	Status konta zablokowanego przez administratora
<b>Chat ogólny</b>	Globalny kanał komunikacji dla wszystkich aktywnych użytkowników
<b>Darczyńca</b>	Użytkownik, który przekazał darowiznę na rzecz organizacji
<b>Feedback</b>	Opinia lub sugestia wysłana przez żarówkę
<b>Limit uczestników</b>	Maksymalna liczba osób zapisanych na wydarzenie
<b>Lista oczekujących</b>	Kolejka użytkowników czekających na zwolnienie miejsca
<b>Manualna płatność</b>	Przelew bankowy weryfikowany ręcznie przez administratora
<b>Motyw</b>	Schemat kolorystyczny: jasny (light) lub ciemny (dark)
<b>PENDING</b>	Status konta oczekującego na akceptację administratora
<b>Plan darmowy</b>	Podstawowy plan bez abonamentu
<b>Plan miesięczny</b>	Subskrypcja odnawialna co miesiąc
<b>Plan roczny</b>	Subskrypcja na rok; najniższe ceny wydarzeń
<b>PWA</b>	Progressive Web App — aplikacja webowa działająca jak natywna
<b>Reakcja</b>	Emoji dodawany do wiadomości w chacie
<b>Rejestracja</b>	Zapis użytkownika na konkretne wydarzenie
<b>Rola</b>	Uprawnienia: Guest (gość), Member (członek), Admin (administrator)
<b>Standalone</b>	Tryb działania PWA na iOS bez paska adresu Safari
<b>Status konta</b>	Stan konta: Active, Pending lub Banned
<b>Subskrypcja</b>	Płatny plan membership; niższe ceny na wydarzeniach
<b>Tag zainteresowań</b>	Etykieta określająca zainteresowania użytkownika
<b>Waitlist</b>	Synonim listy oczekujących

Pojęcie	Definicja
Wątek	Zbiór odpowiedzi powiązanych z wiadomością w chacie
Wesprzyj nas	Strona /support umożliwiająca wsparcie centrum