

Instrukcja Obsługi – Przewodnik Użytkownika

Kenaz Centrum

luty 2026

Spis treści

0.1	Spis treści	3
1	CZĘŚĆ I – PIERWSZE KROKI	5
1.1	1. Czym jest Kenaz?	5
1.1.1	1.1 Jak używać tej instrukcji?	5
1.2	2. Rejestracja i logowanie	5
1.2.1	2.1 Jak zalogować się do Kenaz?	5
1.2.2	2.2 Hasła i resetowanie	6
1.2.3	2.3 Wylogowanie	6
1.3	3. Strona główna	6
1.3.1	3.1 Co zobaczysz na stronie głównej?	6
1.3.2	3.2 Dla zalogowanych użytkowników	7
1.3.3	3.3 Tryb ciemny i jasny	7
1.4	4. Oczekiwanie na akceptację konta	7
1.4.1	4.1 Dlaczego moje konto oczekuje na akceptację?	7
1.4.2	4.2 Co widzę w czasie oczekiwania?	7
1.4.3	4.3 Jak długo trwa akceptacja?	8
1.4.4	4.4 Co się dzieje po akceptacji?	8
1.4.5	4.5 Blokada konta	8
1.5	5. Ustawienia i język interfejsu	8
1.5.1	5.1 Dostępne języki	8
1.5.2	5.2 Jak zmienić język?	9
1.5.3	5.3 Jak zmienić miasto?	9
2	CZĘŚĆ II – GŁÓWNE FUNKCJE APLIKACJI	9
2.1	6. Kalendarz wydarzeń	9
2.1.1	6.1 Ogólne informacje	9
2.1.2	6.2 Jak wygląda kalendarz?	10
2.1.3	6.3 Oznaczenia wydarzeń na kalendarzu	10
2.1.4	6.4 Filtrowanie według miasta	10
2.1.5	6.5 Prywatność i blokada	10
2.2	7. Szczegóły wydarzenia	10
2.2.1	7.1 Jak otworzyć szczegóły wydarzenia?	10
2.2.2	7.2 Co zawiera strona szczegółów?	11
2.2.3	7.3 Dwie ceny – dla gości i dla członków	11
2.2.4	7.4 Dodanie do Google Calendar	12

2.2.5	7.5 Komentarze pod wydarzeniem	12
2.3	8. Rejestracja na wydarzenie	12
2.3.1	8.1 Jak zapisać się na wydarzenie?	12
2.3.2	8.2 Stany rejestracji	12
2.3.3	8.3 Jak anulować rejestrację?	13
2.3.4	8.4 Limit uczestników i automatyczna kolejka	13
2.4	9. Płatność za wydarzenie	13
2.4.1	9.1 Metody płatności	14
2.4.2	9.2 Przebieg płatności manualnej	14
2.4.3	9.3 Strona potwierdzenia płatności	14
2.4.4	9.4 Subskrypcja a ceny	15
2.5	10. Lista oczekujących (waitlist)	15
2.5.1	10.1 Jak działa lista oczekujących?	15
2.5.2	10.2 Automatyczne awansowanie	15
2.5.3	10.3 Jak sprawdzić swoje miejsce na liście?	15
2.6	11. Chat i komentarze	15
2.6.1	11.1 Dwa rodzaje komunikacji	15
2.6.2	11.2 Strona chatu (/chat)	16
2.6.3	11.3 Wysyłanie wiadomości	16
2.6.4	11.4 Odpowiadanie na wiadomości	16
2.6.5	11.5 Reakcje emoji	17
2.6.6	11.6 Edycja i usuwanie wiadomości	17
2.6.7	11.7 Komentarze pod wydarzeniem	17
2.6.8	11.8 Nieprzeczytane wiadomości	17
3	CZĘŚĆ III – MOJE KONTO	18
3.1	12. Panel – moje aktywności	18
3.1.1	12.1 Co to jest Panel?	18
3.1.2	12.2 Lista rejestracji	18
3.1.3	12.3 Widok dla niezalogowanych i niezatwierdzonych	18
3.1.4	12.4 Anulowanie rejestracji z Panelu	18
3.2	13. Profil użytkownika i ustawienia konta	19
3.2.1	13.1 Przegląd strony konta	19
3.2.2	13.2 Sekcja: Dane podstawowe	19
3.2.3	13.3 Sekcja: O mnie	19
3.2.4	13.4 Sekcja: Zainteresowania	19
3.2.5	13.5 Sekcja: Ustawienia aplikacji	20
3.2.6	13.6 Sekcja: Subskrypcja	20
3.2.7	13.7 Sekcja: Wylogowanie	20
3.3	14. Plany i subskrypcje	20
3.3.1	14.1 Co to jest subskrypcja?	20
3.3.2	14.2 Dostępne plany	20
3.3.3	14.3 Jak wybrać lub zmienić plan?	21
3.3.4	14.4 Płatność za subskrypcję	21
3.3.5	14.5 Rezygnacja z planu	21
3.3.6	14.6 Modal powitalny (po pierwszym zatwierdzeniu konta)	22
3.3.7	14.7 Jak subskrypcja wpływa na ceny wydarzeń?	22
3.4	15. Publiczny profil użytkownika	22
3.4.1	15.1 Co to jest publiczny profil?	22
3.4.2	15.2 Jak wejść na profil innego użytkownika?	22

3.4.3	15.3 Prywatność	23
4	CZĘŚĆ IV – POZOSTAŁE STRONY	23
4.1	16. Wesprzyj nas – darowizny	23
4.1.1	16.1 Po co ta strona?	23
4.1.2	16.2 Przelew bankowy	23
4.1.3	16.3 Zewnętrzne platformy wspierania	23
4.1.4	16.4 Formularz darowizny (dla zalogowanych użytkowników)	24
4.1.5	16.5 Punkty za darowiznę	24
4.2	17. O nas	24
4.2.1	17.1 Co zawiera strona „O nas”?	24
4.2.2	17.2 Nawigacja po stronie	25
4.2.3	17.3 Karta „Wesprzyj nas”	25
4.3	18. Polityka prywatności i Regulamin	25
4.3.1	18.1 Polityka prywatności (/privacy)	25
4.3.2	18.2 Regulamin (/terms)	25
5	CZĘŚĆ V – DODATKI	26
5.1	19. Aplikacja mobilna (PWA)	26
5.1.1	19.1 Co to jest PWA?	26
5.1.2	19.2 Jak zainstalować aplikację na telefonie?	26
5.1.3	19.3 Funkcje w trybie PWA	26
5.1.4	19.4 Logowanie Google w trybie standalone (iOS)	27
5.1.5	19.5 Nawigacja mobilna	27
5.1.6	19.6 Przycisk feedbacku (żarówka)	27
5.2	20. Tryb ciemny i jasny	27
5.2.1	20.1 Jak zmienić tryb wyświetlania?	28
5.2.2	20.2 Automatyczne dopasowanie do systemu	28
5.2.3	20.3 Zapamiętywanie preferencji	28
5.3	21. Powiadomienia i komunikaty systemowe	28
5.3.1	21.1 Rodzaje powiadomień	28
5.3.2	21.2 Banner powiadomień globalnych	29
5.3.3	21.3 Powiadomienia o nowych wiadomościach	29
5.4	22. Często zadawane pytania (FAQ)	29
5.5	23. Słownik pojęć	30

Wersja dokumentu: 2.0

Data: luty 2026

Dotyczy: aplikacja webowa i PWA Kenaz Centrum

0.1 Spis treści

Część I – Pierwsze kroki

1. Czym jest Kenaz?
2. Rejestracja i logowanie

3. Strona główna
4. Oczekiwanie na akceptację konta
5. Ustawienia i język interfejsu

Część II – Główne funkcje aplikacji

6. Kalendarz wydarzeń
7. Szczegóły wydarzenia
8. Rejestracja na wydarzenie
9. Płatność za wydarzenie
10. Lista oczekujących (waitlist)
11. Chat i komentarze

Część III – Moje konto

12. Panel – moje aktywności
13. Profil użytkownika i ustawienia konta
14. Plany i subskrypcje
15. Publiczny profil użytkownika

Część IV – Pozostałe strony

16. Wesprzyj nas – darowizny
17. O nas
18. Polityka prywatności i Regulamin

Część V – Dodatki

19. Aplikacja mobilna (PWA)
 20. Tryb ciemny i jasny
 21. Powiadomienia i komunikaty systemowe
 22. Często zadawane pytania (FAQ)
 23. Słownik pojęć
-
-

1 CZĘŚĆ I – PIERWSZE KROKI

1.1 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”.

1.1.1 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**.
-

1.2 2. Rejestracja i logowanie

Adres: /login

Dostęp: wszyscy (w tym niezalogowani)

1.2.1 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 aplikacji (kalendarza, chatu, rejestracji na wydarzenia) będzie możliwe dopiero po zatwierdzeniu konta przez administratora. Więcej na ten temat w rozdziale 4.

1.2.2 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.

1.2.3 2.3 Wylogowanie

Aby wylogować się z aplikacji:

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.

1.3 3. Strona główna

Adres: /

Dostęp: wszyscy (w tym niezalogowani)

1.3.1 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`), gdzie możesz zalogować się przez Google.
- „**O nas**” – prowadzi do strony z informacjami o organizacji (`/about`).
- „**Wesprzyj nas**” – prowadzi do strony darowizn (`/support`), gdzie możesz wesprzeć finansowo centrum nawet bez posiadania konta.

Strona główna jest zaprojektowana zarówno pod kątem urządzeń mobilnych, jak i desktopowych. Logo i przyciski automatycznie dostosowują swój rozmiar do ekranu.

1.3.2 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.

1.3.3 3.3 Tryb ciemny i jasny

Strona główna, podobnie jak cała aplikacja, obsługuje zarówno tryb jasny (domyślny dla większości urządzeń), jak i tryb ciemny. Możesz zmienić motyw w ustawieniach konta lub klikając odpowiedni przełącznik w pasku nawigacyjnym. Szczegóły w rozdziale 20.

1.4 4. Oczekiwanie na akceptację konta

Adres: /pending-approval

Dostęp: zalogowani użytkownicy ze statusem „oczekujące”

1.4.1 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.

1.4.2 4.2 Co widzę w czasie oczekiwania?

Podczas oczekiwania na akceptację:

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

Na ekranie pojawia się informacja, że konto oczekuje na akceptację, oraz prośba o cierpliwość.

1.4.3 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.

1.4.4 4.4 Co się dzieje po akceptacji?

Po zatwierdzeniu konta przez administratora:

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.

1.4.5 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.

1.5 5. Ustawienia i język interfejsu

1.5.1 5.1 Dostępne języki

Aplikacja Kenaz jest dostępna w kilku językach:

Kod	Język
pl	Polski (domyślny)
en	English
zh	□□ (chiński)
nl	Nederlands (niderlandzki)
it	Italiano (włoski)
sl	Ślōnski (śląski)

1.5.2 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 oraz przy kolejnych odwiedzinach (ustawienie jest zapamiętywane w przeglądarce).

1.5.3 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.

2 CZĘŚĆ II – GŁÓWNE FUNKCJE APLIKACJI

2.1 6. Kalendarz wydarzeń

Adres: /calendar

Dostęp: wszyscy (pełny dostęp tylko dla zalogowanych i zatwierdzonych użytkowników)

2.1.1 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.

2.1.2 6.2 Jak wygląda kalendarz?

Kalendarz wyświetla wydarzenia w widoku **miesięcznym lub tygodniowym** (zależnie od urzędzenia i ustawień). Każdy dzień z wydarzeniami jest oznaczony. Możesz:

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

2.1.3 6.3 Oznaczenia wydarzeń na kalendarzu

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

2.1.4 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.

2.1.5 6.5 Prywatność i blokada

Jeśli jesteś **niezalogowany**: - Kalendarz jest widoczny, ale zamazany (blur). - Kliknięcie w wydarzenie nic nie robi – formularz jest nieaktywny. - Wyświetla się zachęta do zalogowania.

Jeśli Twoje konto **oczekuje na akceptację**: - Sytuacja jest identyczna jak dla niezalogowanych – kalendarz jest niedostępny. - Po zatwierdzeniu konta uzyskujesz pełny dostęp.

2.2 7. Szczegóły wydarzenia

Adres: `/event/:id`

Dostęp: zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

2.2.1 7.1 Jak otworzyć szczegóły wydarzenia?

Aby zobaczyć szczegóły konkretnego 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 ze szczegółami: `/event/:id`.

2.2.2 7.2 Co zawiera strona szczegółów?

Strona szczegółów wydarzenia zawiera:

Sekcja	Opis
Tytuł i ikona	Nazwa wydarzenia z ikoną kategorii
Data i godzina	Dokładna data, godzina rozpoczęcia (i ewentualnie zakończenia)
Miasto i lokalizacja	Miejsce spotkania; przycisk „Otwórz w Google Maps”
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 (imiona i awatary)
Lista oczekujących	Osoby na liście oczekujących (jeśli brak miejsc)
Przycisk rejestracji	Zapis, anulowanie zapisu lub informacja o statusie
Komentarze	Sekcja komentarzy i dyskusji pod wydarzeniem
Google Calendar	Przycisk dodania do własnego Google Calendar

2.2.3 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.

2.2.4 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 w swoim kalendarzu z automatycznie uzupełnioną datą, godziną i lokalizacją.

2.2.5 7.5 Komentarze pod wydarzeniem

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

2.3 8. Rejestracja na wydarzenie

Adres: /event/:id

Dostęp: zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

2.3.1 8.1 Jak zapisać się na wydarzenie?

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

2.3.2 8.2 Stany rejestracji

Twoja rejestracja może mieć jeden z następujących statusów:

Status	Znaczenie
Potwierdzony	Jesteś zapisany i potwierdzony – masz zagwarantowane miejsce
Oczekuje na płatność	Zarejestrowany, ale płatność jeszcze nie została potwierdzona
Lista oczekujących	Brak miejsc – jesteś na liście i zostaniesz automatycznie przeniesiony, gdy zwolni się miejsce

Status	Znaczenie
Anulowany	Rejestracja została anulowana przez Ciebie lub administratora

2.3.3 8.3 Jak anulować rejestrację?

Możesz anulować rejestrację na wydarzenie w dwóch miejscach:

Ze strony szczegółów wydarzenia: 1. Przejdź na `/event/:id`. 2. Kliknij przycisk „**Anuluj rejestrację**” (widoczny, gdy jesteś zapisany). 3. Potwierdź anulowanie w okienku dialogowym.

Z panelu użytkownika: 1. Przejdź do `/panel`. 2. Znajdź wydarzenie na liście swoich rejestracji. 3. Kliknij przycisk anulowania przy danym wydarzeniu. 4. Potwierdź w okienku dialogowym.

Uwaga przy anulowaniu płatnych rejestracji: Jeśli zapłaciłeś za wydarzenie przelewem (płatność manualna), po anulowaniu zostaniesz poinformowany o warunkach ewentualnego zwrotu. Zwroty są procesowane przez administratora.

2.3.4 8.4 Limit uczestników i automatyczna kolejka

Każde wydarzenie może mieć **określony limit uczestników**. Gdy limit zostanie osiągnięty:

- Przycisk rejestracji zmieni się na „**Dołącz do listy oczekujących**”.
- Po zapisaniu się na listę oczekujących, system **automatycznie** Cię awansuje, gdy ktoś anuluje rejestrację.
- Dostaniesz automatyczne potwierdzenie nowego statusu przy kolejnym otwarciu aplikacji.

2.4 9. Płatność za wydarzenie

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

Dostęp: zalogowani użytkownicy z aktywną rejestracją

2.4.1 9.1 Metody płatności

Kenaz obsługuje jedną metodę płatności za zapisy на события:

- **Przelew bankowy (płatność manualna)** – większość wydarzeń wymaga dokonania przelewu na podany numer konta i potwierdzenia go w aplikacji.

2.4.2 9.2 Przebieg płatności manualnej

Gdy rejestrujesz się na płatne wydarzenie:

1. Po kliknięciu „**Zapisz się**” system tworzy Twoją rejestrację ze statusem „**Oczekuje na potwierdzenie płatności**”.
2. Aplikacja pokazuje Ci **link do strony płatności** lub możesz przejść do `/manual-payment/:registrationId`.
3. Na stronie płatności zobaczysz:
 - **Numer konta** bankowego do przelewu.
 - **Tytuł przelewu** – podaj go dokładnie, aby administrator mógł zidentyfikować Twoją płatność.
 - **Kwotę do zapłaty**.
 - **Termin płatności** – deadline, do którego musisz dokonać przelewu.
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.

2.4.3 9.3 Strona potwierdzenia płatności

Pod adresem `/manual-payment/:registrationId` znajdziesz stronę ze szczegółami płatności. Strona ta zawiera:

- Informację o wydarzeniu, na które jesteś zapisany.
- Dane do przelewu (numer konta, tytuł, kwotę).
- Przycisk „**Potwierdzam wykonanie przelewu**” – kliknij go po dokonaniu przelewu.
- Status Twojej płatności (oczekująca / zweryfikowana).

2.4.4 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 o subskrypcjach w rozdziale 14.

2.5 10. Lista oczekujących (waitlist)

2.5.1 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).

2.5.2 10.2 Automatyczne awansowanie

System automatycznie awansuje pierwszą osobę z listy oczekujących, gdy:

- ktoś **anuluje** swoją rejestrację,
- administrator **ręcznie zrezygnuje** z miejsca uczestnika.

Awansowanie jest natychmiastowe – status Twojej rejestracji zmienia się na „**Potwierdzony**” (przy bezpłatnych wydarzeniach) lub „**Oczekuje na płatność**” (przy płatnych).

2.5.3 10.3 Jak sprawdzić swoje miejsce na liście?

W panelu użytkownika (/panel) widzisz listę swoich rejestracji. Przy każdej z nich jest wyświetlony aktualny **status**. Jeśli jesteś na liście oczekujących, zobaczysz odpowiedni komunikat.

2.6 11. Chat i komentarze

Adres: /chat (główny chat), /event/:id (komentarze pod wydarzeniem)

Dostęp: zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

2.6.1 11.1 Dwa rodzaje komunikacji

Aplikacja posiada dwa powiązane systemy komunikacji:

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

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

2.6.2 11.2 Strona chatu (/chat)

Strona chatu to **centrum komunikacji** aplikacji. Składa się z dwóch widoków:

2.6.2.1 Widok: Lista wydarzeń z chatem Po wejściu na /chat zobaczysz listę **wydarzeń, na które jesteś zapisany** (z aktywną rejestracją). Każde wydarzenie może mieć własny wątek rozmowy.

- Przy każdym wydarzeniu widoczna jest ikona z liczbą **nieprzeczytanych wiadomości** (czerwona kropka).
- Możesz też przejść do **czatu ogólnego** (Kenaz General) – globalnego kanału dla wszystkich użytkowników.

2.6.2.2 Widok: Rozmowa Po wybraniu wydarzenia lub kanału ogólnego przechodzisz do **widoku rozmowy**:

- Lista wiadomości wyświetlona od najstarszej do najnowszej (scrolluj w dół, aby zobaczyć najnowsze).
- Pole do wpisywania nowej wiadomości na dole ekranu.
- Przyciski dodawania **reakcji emoji** do wiadomości (długie naciśnięcie na wiadomość lub gest na mobile).
- Możliwość **odpowiadania** na konkretną wiadomość (wątkowanie).

2.6.3 11.3 Wysyłanie wiadomości

1. Przejdź do /chat.
2. Wybierz wydarzenie lub kanał ogólny.
3. Wpisz wiadomość w polu na dole ekranu.
4. Naciśnij **Enter** lub przycisk wysłania.

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

2.6.4 11.4 Odpowiadanie na wiadomości

Aby odpowiedzieć na konkretną wiadomość:




- Na **desktop**: najedź kursorem na wiadomość ☐ pojawi się opcja „Odpowiedz”.

- Na **mobile**: przytrzymaj wiadomość  pojawi się menu z opcją „Odpowiedz”.

Odpowiedź pojawi się pod oryginalną wiadomością z odwołaniem do cytowanego komentara.

2.6.5 11.5 Reakcje emoji



Możesz reagować na wiadomości za pomocą emoji:

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

Możesz dodać jedną reakcję z dostępnego zestawu. Kliknięcie ponownie tej samej reakcji **usuwa** Twoją reakcję.

2.6.6 11.6 Edycja i usuwanie wiadomości

Możesz **edytować** lub **usuwać** własne wiadomości:

- Na **desktop**: najedź na wiadomość  pojawią się opcje edycji i usunięcia.
- Na **mobile**: przytrzymaj wiadomość  wybierz z menu.

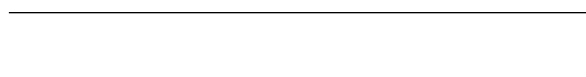
Uwaga: Edycja używa mechanizmu wersjonowania. Jeśli ktoś inny edytuje tę samą wiadomość w tym samym czasie co Ty, starszy zapis zostanie odrzucony i zobaczysz komunikat błędu – wystarczy spróbować ponownie.

2.6.7 11.7 Komentarze pod wydarzeniem

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

2.6.8 11.8 Nieprzeczytane wiadomości

Ikona chatu w dolnej nawigacji (lub górnym pasku na desktop) pokazuje **czerwoną kropkę** lub **liczbę** nieprzeczytanych wiadomości. Po wejściu w dany wątek wiadomości są automatycznie oznaczane jako przeczytane.



3 CZĘŚĆ III – MOJE KONTO

3.1 12. Panel – moje aktywności

Adres: /panel

Dostęp: zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

3.1.1 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**.

3.1.2 12.2 Lista rejestracji

Rejestracje są wyświetlane w czasie chronologicznym (najbliższe na górze). Każda rejestracja na panelu zawiera:

- **Nazwę i datę** wydarzenia.
- **Ikone kategorii** (jeśli przypisana).
- **Status rejestracji** (potwierdzony / oczekuje na płatność / lista oczekujących).
- **Cenę i jej status** (opłacona / nieopłacona).
- **Przycisk akcji** – link do płatności lub przycisk anulowania.

3.1.3 12.3 Widok dla niezalogowanych i niezatwierdzonych

Dla użytkowników niezalogowanych lub oczekujących na akceptację strona panelu wyświetla **przykładowe, zamazane** karty wydarzeń. Jest to podgląd tego, jak będzie wyglądać panel po aktywacji konta. Żadna rzeczywista akcja nie jest możliwa.

3.1.4 12.4 Anulowanie rejestracji z Panelu

W panelu możesz anulować rejestrację na wydarzenie:

1. Znajdź wydarzenie na liście.
2. Kliknij przycisk „**Anuluj**” przy danej rejestracji.

3. Pojawi się okno potwierdzenia – przeczytaj je uważnie, szczególnie jeśli dokonałeś już płatności.
 4. Potwierdź anulowanie.
-

3.2 13. Profil użytkownika i ustawienia konta

Adres: /me

Dostęp: zalogowani użytkownicy

3.2.1 13.1 Przegląd strony konta

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

3.2.2 13.2 Sekcja: Dane podstawowe

Tutaj zobaczysz:

- **Imię i nazwisko** – pobrane z Twojego konta Google (nie jest edytowalne w aplikacji).
- **Adres email** – adres powiązany z kontem Google.
- **Awatar** – zdjęcie profilowe z konta Google.
- **Typ konta / rola** – Member, Admin lub Guest.
- **Status subskrypcji** – nazwa aktywnego planu i data wygaśnięcia.

3.2.3 13.3 Sekcja: O mnie

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

Aby edytować: 1. Kliknij **przycisk edycji** przy sekcji „O mnie”. 2. Wpisz lub zmodyfikuj tekst. 3. Kliknij **„Zapisz”** aby zachować zmiany. 4. Kliknij **„Anuluj”** aby odrzucić zmiany.

3.2.4 13.4 Sekcja: Zainteresowania

Możesz wybrać **tagi zainteresowań** ze zdefiniowanej listy. Tagi pokazują innym, jakie aktywności Cię interesują.

Aby edytować: 1. Kliknij na tagi, które Cię interesują – zaznaczone tagi są wyróżnione kolorem. 2. Kliknij ponownie, aby odznaczyć. 3. Kliknij **„Zapisz zainteresowania”** aby zachować wybór.

3.2.5 13.5 Sekcja: Ustawienia aplikacji

Tutaj znajdziesz:

- **Wybór języka** – zmień język interfejsu aplikacji.
- **Wybór miasta** – ustaw domyślne miasto dla filtrowania wydarzeń.
- **Przełącznik trybu** jasny / ciemny (alternatywnie dostępny w nawigacji).

3.2.6 13.6 Sekcja: Subskrypcja

Widoczna jest informacja o aktywnym planie:

- Nazwa planu (np. „Plan miesięczny”, „Plan roczny”, „Plan darmowy”).
- Data wygaśnięcia subskrypcji.
- Przycisk „**Zarządzaj planem**” prowadzący do strony /plans.

Jeśli masz **oczekującą płatność za subskrypcję** (manualny przelew), zobaczysz baner z informacją i linkiem do strony płatności.

3.2.7 13.7 Sekcja: Wylogowanie

Na dole strony konta znajdziesz przycisk „**Wyloguj się**”. Po kliknięciu zostaniesz wylogowany i przekierowany na stronę główną.

3.3 14. Plany i subskrypcje

Adres: /plans

Dostęp: zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

3.3.1 14.1 Co to jest subskrypcja?

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

3.3.2 14.2 Dostępne plany

Kenaz oferuje zazwyczaj trzy plany:

Plan	Opis	Cena
Darmowy	Podstawowy dostęp do aplikacji; standardowe ceny wydarzeń	0 zł
Miesięczny	Obniżone ceny na wydarzeniach; automatycznie 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.

3.3.3 14.3 Jak wybrać lub zmienić plan?

1. Przejdź do /plans.
2. Zobaczysz karty z dostępnymi planami – kliknij, aby wybrać interesujący Cię plan.
3. W sekcji „Długość okresu” wybierz liczbę miesięcy lub lat (dla planów miesięcznych i rocznych).
4. Kliknij przycisk „Wybierz plan” / „Przejdź do płatności”.
5. Zostaniesz przekierowany do strony **płatności manualnej za subskrypcję**.

3.3.4 14.4 Płatność za subskrypcję

Płatność za subskrypcję odbywa się przez **przelew bankowy** (podobnie jak przy płatnych wydarzeniach):

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 Twoją subskrypcję.

3.3.5 14.5 Rezygnacja z planu

Aby przejść na darmowy plan:

1. Przejdź do /plans.
2. Wybierz „Plan darmowy”.

3. Kliknij przycisk potwierdzenia.

Zmiana jest natychmiastowa. Pamiętaj, że jeśli masz aktywną subskrypcję, możesz ją utracić przed terminem wygaśnięcia.

3.3.6 14.6 Modal powitalny (po pierwszym zatwierdzeniu konta)

Gdy administrator po raz pierwszy zaakceptuje Twoje konto, zostaniesz przekierowany do strony planów z wyświetlonym **ekranem powitalnym** (modal). Zobaczysz:

- Komunikat powitalny.
- Przycisk „**Wybierz plan**” – kieruje bezpośrednio do listy planów.
- Przycisk „**Wróć do konta**” – możesz pominąć i zdecydować później.

3.3.7 14.7 Jak subskrypcja wpływa na ceny wydarzeń?

Na stronie szczegółów każdego płatnego wydarzenia zobaczysz dwie ceny:

- **Cena dla gości** – dla użytkowników bez aktywnej subskrypcji.
- **Cena dla członków** – dla użytkowników z aktywną subskrypcją.

System automatycznie nalicza odpowiednią cenę przy rejestracji, zależnie od Twojego aktualnego statusu subskrypcji.

3.4 15. Publiczny profil użytkownika

Adres: `/people/:userId`

Dostęp: zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

3.4.1 15.1 Co to jest publiczny profil?

Każdy użytkownik Kenaz ma **publiczny profil**, który mogą przeglądać inni zalogowani użytkownicy. Profil ten zawiera:

- **Imię i awatar** użytkownika.
- **Opis „O mnie”** (jeśli uzupełniony).
- **Tagi zainteresowań** (jeśli wybrane).

3.4.2 15.2 Jak wejść na profil innego użytkownika?

Przez kliknięcie w imię autora wiadomości w chacie. Bezpośredni link do profilu to `/people/:userId`, gdzie `:userId` jest numerycznym identyfikatorem użytkownika.

3.4.3 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 (opis i zainteresowania).

4 CZĘŚĆ IV – POZOSTAŁE STRONY

4.1 16. Wesprzyj nas – darowizny

Adres: /support

Dostęp: wszyscy (zalogowani i niezalogowani)

4.1.1 16.1 Po co ta strona?

Strona „**Wesprzyj nas**” umożliwia wsparcie finansowe organizacji Kenaz. Można ją otworzyć bezpośrednio z przycisku na stronie głównej lub z karty na stronie „O nas”. Dostęp mają wszyscy – zarówno zalogowani, jak i anonimowi odwiedzający.

4.1.2 16.2 Przelew bankowy

Na stronie znajdziesz sekcję z danymi do przelewu:

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

4.1.3 16.3 Zewnętrzne platformy wspierania

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

4.1.4 16.4 Formularz darowizny (dla zalogowanych użytkowników)

Zalogowani użytkownicy mogą skorzystać z **formularza darowizny** wbudowanego w aplikację:

1. Wybierz kwotę z predefiniowanych opcji (np. 20, 50, 100 zł) lub wpisz własną kwotę w polu tekstowym.
2. Opcjonalnie dodaj krótką notatkę dla administratora.
3. Kliknij „**Wesprzyj**”.
4. System generuje potwierdzenie i zapisuje darowiznę w historii.

4.1.5 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 – zarówno subskrybenci, jak i użytkownicy bezpłatni mogą je zdobywać.

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

4.2 17. O nas

Adres: /about

Dostęp: wszyscy

4.2.1 17.1 Co zawiera strona „O nas”?

Strona „**O nas**” to miejsce, gdzie nowi odwiedzający mogą dowiedzieć się więcej o Kenaz Centrum. Zawiera:

- **Historię organizacji** – kilka rozdziałów (stories) ze zdjęciami i tekstami opisującymi początki i wartości Kenaz.
- **Statystyki** – kluczowe liczby (liczba członków, wydarzeń, lat działalności itp.).
- **Zdjęcia** – galeria zdjęć z życia organizacji.
- **Przycisk dołączenia** – zachęta dla nowych osób do zalogowania się i dołączenia do społeczności.

4.2.2 17.2 Nawigacja po stronie

Strona jest podzielona na sekcje wyświetlane w układzie tekstowo-fotograficznym – tekst po lewej, zdjęcie po prawej (lub odwrotnie, alternując). Przewijaj stronę, aby zobaczyć wszystkie rozdziały historii.

4.2.3 17.3 Karta „Wesprzyj nas”

Na **dole strony** „O nas” wyświetlana jest karta zachęcająca do wsparcia finansowego organizacji. Karta zawiera krótki opis i przycisk „Wesprzyj nas”, który kieruje bezpośrednio do strony darowizn (/support).

4.3 18. Polityka prywatności i Regulamin

Adresy: /privacy, /terms

Dostęp: wszyscy

4.3.1 18.1 Polityka prywatności (/privacy)

Strona zawiera szczegółowe informacje dotyczące:

- Jakie dane osobowe zbiera aplikacja.
- W jakim celu są one przetwarzane.
- Jak długo są przechowywane.
- Jakie przysługują Ci prawa (dostęp, usunięcie, sprzeciw).
- Informacje o cookies i danych analitycznych.

4.3.2 18.2 Regulamin (/terms)

Strona zawiera warunki korzystania z aplikacji, w tym:

- Zasady uczestnictwa w wydarzeniach.
- Warunki subskrypcji i politykę zwrotów.
- Zasady korzystania z chatu (niedozwolone treści).
- Odpowiedzialność stron.

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

5 CZĘŚĆ V – DODATKI

5.1 19. Aplikacja mobilna (PWA)

5.1.1 19.1 Co to jest PWA?

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

5.1.2 19.2 Jak zainstalować aplikację na telefonie?

Na urządzeniach z systemem Android (Chrome):

1. Otwórz aplikację Kenaz w przeglądarce Chrome.
2. Na dole ekranu pojawi się baner „Dodaj do ekranu głównego” – kliknij go.
3. Alternatywnie: kliknij trzy kropki w menu Chrome □ „Dodaj do ekranu głównego”.
4. Potwierdź instalację.

Na urządzeniach z systemem 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.

5.1.3 19.3 Funkcje w trybie PWA

Po zainstalowaniu aplikacja:

- Otwiera się **bez paska adresu przeglądarki** – wygląda jak natywna aplikacja.
- Obsługuje **dolną nawigację** z ikonami (jak aplikacja mobilna).
- Dostosowuje układ do małych ekranów.
- Obsługuje gesty dotykowe (swipe, long press).






5.1.4 19.4 Logowanie Google w trybie standalone (iOS)

Na urządzeniach iOS aplikacja zainstalowana jako PWA działa w **trybie standalone** (pełny ekran, bez paska Safari). Logowanie przez Google OAuth jest w pełni obsługiwane w tym trybie – 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 (a nie przez Safari). W razie problemów spróbuj usunąć aplikację z ekranu głównego i dodać ją ponownie.

5.1.5 19.5 Nawigacja mobilna

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

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

5.1.6 19.6 Przycisk feedbacku (żarówka)

Na wszystkich stronach aplikacji – zarówno na desktopie, jak i na urządzeniach mobilnych – dostępna jest **ruchoma ikonka żarówki** w prawym dolnym rogu ekranu. Kliknięcie jej otwiera formularz feedbacku, gdzie można wpisać opinię, sugestię lub zgłoszenie błędu.

Przycisk działa poprawnie na wszystkich urządzeniach, w tym na iPhone’ach korzystających z Safari oraz w trybie standalone PWA.

5.2 20. Tryb ciemny i jasny

5.2.1 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 (desktop).
- Przez stronę **Moje konto** (/me) w sekcji ustawień.

5.2.2 20.2 Automatyczne dopasowanie do systemu

Przy pierwszej wizycie aplikacja **automatycznie** wykrywa preferencje motywu ustawione w systemie operacyjnym (Windows, macOS, Android, iOS). Jeśli Twój system działa w trybie ciemnym, Kenaz również uruchomi się w trybie ciemnym.

5.2.3 20.3 Zapamiętywanie preferencji

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

5.3 21. Powiadomienia i komunikaty systemowe

5.3.1 21.1 Rodzaje powiadomień

Aplikacja wyświetla kilka rodzajów komunikatów:

Typ	Wygląd	Kiedy się pojawia
Sukces (zielony)	Zielony baner u góry	Operacja zakończona pomyślnie (zapis, płatność, zapis profilu)
Błąd (czerwony)	Czerwony baner	Coś poszło nie tak (błąd sieci, nieprawidłowe dane)
Informacja (niebieski)	Niebieski baner	Ogólna informacja
Potwierdzenie	Okno modalne	Wymagane potwierdzenie akcji (anulowanie, usunięcie)

5.3.2 21.2 Banner powiadomień globalnych

Administratorzy mogą ustawić **globalny baner informacyjny** pojawiający się u góry strony dla wszystkich użytkowników. Służy do przekazywania ważnych komunikatów (np. przerwa techniczna, zmiana terminów, nowe wydarzenie).

5.3.3 21.3 Powiadomienia o nowych wiadomościach

Jeśli masz nieprzeczytane wiadomości w chacie:

- Na ikonie chatu w nawigacji pojawia się **czerwona kropka** lub liczba wiadomości.
 - Po wejściu w wątek powiadomienie znika.
-

5.4 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 (zwykle 1–2 dni robocze).

P: Jak długo trwa zatwierdzenie konta?

O: Czas zależy od dostępności administratora. Zazwyczaj odbywa się to w ciągu 1–2 dni roboczych.

P: Jak anulować subskrypcję?

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

P: Zapłaciłem za wydarzenie, ale możliwość zapisu 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 kontaktować się z innymi uczestnikami?

O: Przez system chatu (/chat). Możesz pisać w czacie ogólnym lub w wątku konkretnego wydarzenia.

P: Jak wesprzeć Kenaz finansowo?

O: Przejdź do /support (strona „Wesprzyj nas”). Możesz wykonać przelew na podany numer konta lub skorzystać z zewnętrznych platform wspierania. 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 – możesz wykonać przelew na podany numer konta bez logowania się.

P: Nie mogę się zalogować przez Google w trybie PWA na iPhone – co robię?

O: Upewnij się, że otwierasz aplikację bezpośrednio z ikony na ekranie głównym (tryb standalone). 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.

5.5 23. Słownik pojęć

Pojęcie	Definicja
BANNED	Status konta zablokowanego przez administratora
Chat ogólny	Globalny kanał komunikacji dostępny dla wszystkich aktywnych użytkowników
Darczyńca	Użytkownik, który przekazał darowiznę na rzecz organizacji
Feedback	Opinia lub sugestia wysłana przez użytkownika przez ikonkę żarówki

Pojęcie	Definicja
Hasło	Kenaz nie używa haseł – logowanie wyłącznie przez Google
Limit uczestników	Maksymalna liczba osób, które mogą być zapisane na wydarzenie
Lista oczekujących	Kolejka użytkowników czekających na zwolnienie miejsca na wydarzeniu
Manualna płatność	Płatność dokonywana przelewem bankowym, weryfikowana ręcznie przez administratora
Motyw	Schemat kolorystyczny aplikacji: jasny (light) lub ciemny (dark)
PENDING	Status konta oczekującego na akceptację administratora
Plan darmowy	Podstawowy plan bez abonamentu; standardowe ceny wydarzeń
Plan miesięczny	Subskrypcja odnawialna co miesiąc; obniżone ceny wydarzeń
Plan roczny	Subskrypcja na rok; najniższe ceny wydarzeń
PWA	Progressive Web App – aplikacja webowa działająca jak natywna aplikacja mobilna
Reakcja	Emoji dodawany do wiadomości w chacie (polubienie, śmiech itd.)
Rejestracja	Zapis użytkownika na konkretne wydarzenie
Rola	Uprawnienia użytkownika: Guest (gość), Member (członek), Admin (administrator)
Standalone	Tryb działania PWA na iOS, w którym aplikacja uruchamia się bez paska adresu Safari
Status konta	Stan konta: Active (aktywny), Pending (oczekujący), Banned (zablokowany)
Subskrypcja	Płatny plan membership dający dostęp do niższych cen
Tag zainteresowań	Etykieta określająca zainteresowania użytkownika (np. yoga, karate)
Waitlist	Synonim listy oczekujących

Pojęcie	Definicja
Wątek	Zbiór odpowiedzi powiązanych z konkretną wiadomością w chacie
Wesprzyj nas	Strona <code>/support</code> umożliwiająca wsparcie finansowe centrum

Instrukcja dla użytkownika – Kenaz Centrum, wersja 2.0, luty 2026.

Wszelkie pytania kieruj do administratorów platformy.