
Instrukcja Obsługi Kenaz

Kompletny przewodnik użytkownika i administratora

luty 2026

Spis treści

0.1	Spis treści	5
1	CZĘŚĆ I – DLA WSZYSTKICH UŻYTKOWNIKÓW	6
1.1	1. Wstęp – czym jest Kenaz?	6
1.1.1	1.1.1 Dla kogo jest ta instrukcja?	7
1.1.2	1.1.2 Jak używać tej instrukcji?	7
1.2	2. Pierwsze kroki – rejestracja i logowanie	7
1.2.1	2.1 Jak zalogować się do Kenaz?	7
1.2.2	2.2 Resetowanie hasła	8
1.2.3	2.3 Wylogowanie	8
1.3	3. Strona główna	8
1.3.1	3.1 Co zobaczysz na stronie głównej?	8
1.3.2	3.2 Dla zalogowanych użytkowników	9
1.3.3	3.3 Tryb ciemny i jasny	9
1.4	4. Oczekiwanie na akceptację konta	9
1.4.1	4.1 Dlaczego moje konto oczekuje na akceptację?	9
1.4.2	4.2 Co widzę w czasie oczekiwania?	9
1.4.3	4.3 Jak długo trwa akceptacja?	10
1.4.4	4.4 Co się dzieje po akceptacji?	10
1.4.5	4.5 Blokada konta	10
1.5	5. Ustawienia i język interfejsu	10
1.5.1	5.1 Dostępne języki	10
1.5.2	5.2 Jak zmienić język?	11
1.5.3	5.3 Jak zmienić miasto?	11
2	CZĘŚĆ II – GŁÓWNE FUNKCJE APLIKACJI	11
2.1	6. Kalendarz wydarzeń	11
2.1.1	6.1 Ogólne informacje	11
2.1.2	6.2 Jak wygląda kalendarz?	12
2.1.3	6.3 Oznaczenia wydarzeń na kalendarzu	12
2.1.4	6.4 Filtrowanie według miasta	12
2.1.5	6.5 Prywatność i blokada	12
2.2	7. Szczegóły wydarzenia	12
2.2.1	7.1 Jak otworzyć szczegóły wydarzenia?	12
2.2.2	7.2 Co zawiera strona szczegółów?	13
2.2.3	7.3 Typy uczestnictwa	13

2.2.4	7.4 Dodanie do Google Calendar	14
2.2.5	7.5 Komentarze pod wydarzeniem	14
2.2.6	7.6 Widok administratora	14
2.3	8. Rejestracja na wydarzenie	14
2.3.1	8.1 Jak zapisać się na wydarzenie?	14
2.3.2	8.2 Stany rejestracji	15
2.3.3	8.3 Jak anulować rejestrację?	15
2.3.4	8.4 Limit uczestników i automatyczna kolejka	15
2.4	9. Płatność za wydarzenie	16
2.4.1	9.1 Metody płatności	16
2.4.2	9.2 Przebieg płatności manualnej	16
2.4.3	9.3 Strona potwierdzenia płatności	16
2.4.4	9.4 Subskrypcja jako forma płatności	17
2.5	10. Lista oczekujących (waitlist)	17
2.5.1	10.1 Jak działa lista oczekujących?	17
2.5.2	10.2 Automatyczne awansowanie	17
2.5.3	10.3 Jak sprawdzić swoje miejsce na liście?	17
2.6	11. Chat i komentarze	17
2.6.1	11.1 Dwa rodzaje komunikacji	18
2.6.2	11.2 Strona chatu (/chat)	18
2.6.3	11.3 Wysyłanie wiadomości	18
2.6.4	11.4 Odpowiadanie na wiadomości	19
2.6.5	11.5 Reakcje emoji	19
2.6.6	11.6 Edycja i usuwanie wiadomości	19
2.6.7	11.7 Komentarze pod wydarzeniem	19
2.6.8	11.8 Nieprzeczytane wiadomości	20
3	CZĘŚĆ III – MOJE KONTO	20
3.1	12. Panel – moje aktywności	20
3.1.1	12.1 Co to jest Panel?	20
3.1.2	12.2 Lista rejestracji	20
3.1.3	12.3 Widok dla niezalogowanych i niezatwierdzonych	21
3.1.4	12.4 Anulowanie rejestracji z Panelu	21
3.2	13. Profil użytkownika i ustawienia konta	21
3.2.1	13.1 Przegląd strony konta	21
3.2.2	13.2 Sekcja: Dane podstawowe	21
3.2.3	13.3 Sekcja: O mnie	21
3.2.4	13.4 Sekcja: Zainteresowania	22
3.2.5	13.5 Sekcja: Ustawienia aplikacji	22
3.2.6	13.6 Sekcja: Subskrypcja	22
3.2.7	13.7 Sekcja: Wylogowanie	22
3.3	14. Plany i subskrypcje	22
3.3.1	14.1 Co to jest subskrypcja?	22
3.3.2	14.2 Dostępne plany	23
3.3.3	14.3 Jak wybrać lub zmienić plan?	23
3.3.4	14.4 Płatność za subskrypcję	23
3.3.5	14.5 Rezygnacja z planu	24
3.3.6	14.6 Modal powitalny (po pierwszym zatwierdzeniu konta)	24
3.3.7	14.7 Jak subskrypcja wpływa na ceny wydarzeń?	24
3.4	15. Publiczny profil użytkownika	24

3.4.1	15.1 Co to jest publiczny profil?	24
3.4.2	15.2 Jak wejść na profil innego użytkownika?	25
3.4.3	15.3 Prywatność	25
4	CZĘŚĆ IV – POZOSTAŁE STRONY	25
4.1	16. Wesprzyj nas – darowizny	25
4.1.1	16.1 Po co ta strona?	25
4.1.2	16.2 Metody wsparcia	25
4.1.3	16.3 Formularz darowizny (dla zalogowanych użytkowników)	26
4.1.4	16.4 Punkty za darowiznę	26
4.2	17. O nas	26
4.2.1	17.1 Co zawiera strona „O nas”?	26
4.2.2	17.2 Nawigacja po stronie	27
4.2.3	17.3 Karta „Wesprzyj nas”	27
4.3	18. Polityka prywatności i Regulamin	27
4.3.1	18.1 Polityka prywatności (/privacy)	27
4.3.2	18.2 Regulamin (/terms)	27
5	CZĘŚĆ V – PANEL ADMINISTRATORA	28
5.1	20. Panel administratora – przegląd	28
5.1.1	20.1 Jak wejść do panelu?	28
5.1.2	20.2 Widok dashboardu	28
5.2	21. Tworzenie i edycja wydarzeń	29
5.2.1	21.1 Tworzenie nowego wydarzenia	29
5.2.2	21.2 Pola formularza nowego wydarzenia	29
5.2.3	21.3 Limit wydarzeń na dzień	30
5.2.4	21.4 Edycja istniejącego wydarzenia	30
5.2.5	21.5 Usuwanie wydarzenia	31
5.2.6	21.6 Ikona wydarzenia	31
5.3	22. Zatwierdzanie nowych użytkowników	31
5.3.1	22.1 Cel strony	31
5.3.2	22.2 Informacje o oczekującym użytkowniku	32
5.3.3	22.3 Jak zatwierdzić użytkownika?	32
5.3.4	22.4 Co się dzieje, gdy lista jest pusta?	32
5.4	23. Lista wszystkich użytkowników	32
5.4.1	23.1 Cel strony	32
5.4.2	23.2 Co widzisz na liście?	33
5.4.3	23.3 Stronicowanie	33
5.4.4	23.4 Wyszukiwanie i filtrowanie	33
5.4.5	23.5 Przejście do profilu użytkownika	33
5.4.6	23.6 Kafelek admina na profilu użytkownika	33
5.4.7	23.7 Blokowanie konta	34
5.4.8	23.8 Odblokowanie konta	34
5.5	24. Płatności online	34
5.5.1	24.1 Cel strony	35
5.5.2	24.2 Informacje o płatności	35
5.5.3	24.3 Działania administratora	35
5.6	25. Płatności manualne (przelewy)	35
5.6.1	25.1 Cel strony	35
5.6.2	25.2 Proces weryfikacji płatności	35
5.6.3	25.3 Odrzucanie płatności	36

5.6.4	25.4 Filtry i wyszukiwanie	36
5.6.5	25.5 Historia rozpatrzonych płatności	36
5.7	26. Bilans finansowy	36
5.7.1	26.1 Cel strony	36
5.7.2	26.2 Co zawiera bilans?	37
5.7.3	26.3 Możliwości eksportu	37
5.7.4	26.4 Ręczne korekty	37
5.8	27. Darowizny – zarządzanie	37
5.8.1	27.1 Cel strony	37
5.8.2	27.2 Lista darowizn	37
5.8.3	27.3 Konfiguracja danych do wpłat	38
5.9	28. Opinie i feedback	38
5.9.1	28.1 Skąd pochodzą opinie?	38
5.9.2	28.2 Co widzi administrator?	38
5.9.3	28.3 Zarządzanie feedbackiem	38
5.10	29. Zarządzanie ikonkami wydarzeń	38
5.10.1	29.1 Cel strony	39
5.10.2	29.2 Wbudowane typy wydarzeń	39
5.10.3	29.3 Niestandardowe typy wydarzeń	39
5.10.4	29.4 Dodawanie własnego typu	39
5.10.5	29.5 Edycja i usuwanie ikon	40
5.10.6	29.6 Przypisywanie ikony do wydarzenia	40
5.11	30. Nadawanie uprawnień administratora	40
5.11.1	30.1 Cel strony	40
5.11.2	30.2 Jak nadać uprawnienia admina?	40
5.11.3	30.3 Ważne ostrzeżenia	41
5.11.4	30.4 Co się zmienia po nadaniu uprawnień?	41
5.12	31. Logi audytowe	41
5.12.1	31.1 Co to są logi audytowe?	41
5.12.2	31.2 Struktura plików logów	42
5.12.3	31.3 Format wpisów w logu	42
5.12.4	31.4 Jakie zdarzenia są logowane?	42
5.12.5	31.5 Jak przeglądać logi?	42
6	CZĘŚĆ VI – DODATKI	43
6.1	32. Aplikacja mobilna (PWA)	43
6.1.1	32.1 Co to jest PWA?	43
6.1.2	32.2 Jak zainstalować aplikację na telefonie?	43
6.1.3	32.3 Funkcje w trybie PWA	44
6.1.4	32.4 Logowanie Google w trybie standalone (iOS)	44
6.1.5	32.5 Nawigacja mobilna	44
6.1.6	32.6 Przycisk feedbacku (żarówka)	45
6.2	33. Tryb ciemny i jasny	45
6.2.1	33.1 Jak zmienić tryb wyświetlania?	45
6.2.2	33.2 Automatyczne dopasowanie do systemu	45
6.2.3	33.3 Zapamiętywanie preferencji	45
6.3	34. Powiadomienia i komunikaty systemowe	45
6.3.1	34.1 Rodzaje powiadomień	45
6.3.2	34.2 Banner powiadomień globalnych	46
6.3.3	34.3 Powiadomienia o nowych wiadomościach	46

6.4	35. Często zadawane pytania (FAQ)	46
6.4.1	Dla użytkowników	46
6.4.2	Dla administratorów	47
6.5	36. Słownik pojęć	48

Wersja dokumentu: 2.0

Data: lipiec 2026

Dotyczy: aplikacja webowa i PWA Kenaz Centrum

0.1 Spis treści

Część I – Dla wszystkich użytkowników

1. Wstęp – czym jest Kenaz?
2. Pierwsze kroki – 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. Wsparzyj nas – darowizny
17. O nas

18. Polityka prywatności i Regulamin

Część V – Panel administratora

- 20. Panel administratora – przegląd
- 21. Tworzenie i edycja wydarzeń
- 22. Zatwierdzanie nowych użytkowników
- 23. Lista wszystkich użytkowników
- 24. Płatności online
- 25. Płatności manualne (przelewy)
- 26. Bilans finansowy
- 27. Darowizny – zarządzanie
- 28. Opinie i feedback
- 29. Zarządzanie ikonkami wydarzeń
- 30. Nadawanie uprawnień administratora
- 31. Logi audytowe

Część VI – Dodatki

- 32. Aplikacja mobilna (PWA)
- 33. Tryb ciemny i jasny
- 34. Powiadomienia i komunikaty systemowe
- 35. Często zadawane pytania (FAQ)
- 36. Słownik pojęć

1 CZĘŚĆ I – DLA WSZYSTKICH UŻYTKOWNIKÓW

1.1 1. Wstęp – 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 Dla kogo jest ta instrukcja?

Niniejszy dokument przeznaczony jest dla dwóch grup:

- **Zwykłych użytkowników** – osób, które chcą zapisywać się na wydarzenia, korzystać z chatu, zarządzać swoim profilem i subskrypcją. Zatrzymując się na Części IV (strony 16–18).
- **Administratorów** – osób zarządzających platformą, które potrzebują zrozumieć panel administracyjny opisany w Części V (strony 20–31).

1.1.2 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. Pierwsze kroki – 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 Resetowanie hasła

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

W aplikacji istnieje strona `/reset-password`, ale służy ona wewnętrznym procesom technicznych kont deweloperskich – zwykli użytkownicy nie muszą jej używać.

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 32.

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 wróć 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)
n1	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). Administratorzy zarządzają ikonkami przez panel administracyjny.

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 – Calendar 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 (members/goście) 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 Typy uczestnictwa

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.

2.2.6 7.6 Widok administratora

Jeśli jesteś administratorem, na stronie szczegółów wydarzenia zobaczysz **dodatkowe opcje**:

- **Edytuj wydarzenie** – możliwość zmiany wszystkich pól: tytułu, daty, ceny, limitu uczestników, opisu itd.
 - **Usuń wydarzenie** – trwałe usunięcie wydarzenia (z potwierdzeniem).
 - **Zmień ikonę** – przypisanie innej ikony kategorii do wydarzenia.
-

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
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 jako forma płatności

Jeśli posiadasz aktywną **subskrypcję Kenaz**, możesz korzystać z niższych cen lub 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 komentarza.

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.

Administratorzy mogą usuwać **dowolne** wiadomości (nie tylko własne) oraz **przypinać** ważne wiadomości na górze listy.

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**” – można to czytać, 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?

Prawdopodobnie drogą z czatu – przez kliknięcie w imię autora wiadomości. 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 Metody wsparcia

4.1.2.1 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.

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

4.1.3 16.3 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.

4.1.4 16.4 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 – PANEL ADMINISTRATORA

Dla kogo jest ta część?

Rozdziały 20–31 są przeznaczone wyłącznie dla administratorów systemu – osób z rolą `admin`. Zwykli użytkownicy nie mają dostępu do panelu administracyjnego i mogą pominąć tę część.

5.1 20. Panel administratora – przegląd

Adres: `/admin`

Dostęp: wyłącznie administratorzy (rola `admin` + status `active`)

5.1.1 20.1 Jak wejść do panelu?

Panel administracyjny jest dostępny pod adresem `/admin`. Dostęp mają tylko zalogowani użytkownicy z rolą **administratora**. Próba wejścia przez zwykłego użytkownika spowoduje przekierowanie na stronę główną.

5.1.2 20.2 Widok dashboardu

Dashboard administracyjny to **siatka kafelków** – każdy prowadzi do innej sekcji administracyjnej. Dostępne kafelki:

Kafelek	Adres	Opis
Nowe wydarzenie	<code>/admin/events/new</code>	Tworzenie nowych wydarzeń
Akceptacja użytkowników	<code>/admin/users</code>	Lista oczekujących na zatwierdzenie
Płatności online	<code>/admin/payments</code>	Monitoring płatności cyfrowych
Płatności manualne	<code>/admin/manual-payments</code>	Weryfikacja przelewów

Kafelek	Adres	Opis
Opinie	/admin/feedback	Przeglądanie feedbacku od użytkowników
Bilans	/admin/balance	Zestawienie finansowe
Ikonki	/admin/icons	Zarządzanie ikonkami kategorii
Darowizny	/admin/donations	Historia i ustawienia darowizn
Nowi admini	/admin/promote	Nadawanie uprawnień administratora
Użytkownicy	/admin/all-users	Pełna lista użytkowników

5.2 21. Tworzenie i edycja wydarzeń

Adresy: /admin/events/new (tworzenie), /event/:id (edycja)

Dostęp: administratorzy

5.2.1 21.1 Tworzenie nowego wydarzenia

Aby stworzyć nowe wydarzenie:

1. Przejdź do /admin/events/new lub kliknij kafelek „Nowe wydarzenie” w dashboardzie.
2. Wypełnij formularz tworzenia wydarzenia.

5.2.2 21.2 Pola formularza nowego wydarzenia

Pole	Obowiązkowe	Opis
Tytuł	Tak	Nazwa wydarzenia
Data i godzina	Tak	Kiedy odbędzie się wydarzenie
Miasto	Tak	Lokalizacja (miasto)
Lokalizacja	Nie	Dokładny adres lub sala

Pole	Obowiązkowe	Opis
Opis	Nie	Szczegółowy opis, informacje dla uczestników
Limit uczestników	Nie	Maksymalna liczba osób; brak = brak limitu
Cena dla gości	Nie	Cena dla użytkowników bez subskrypcji (0 = bezpłatne)
Cena dla członków	Nie	Cena dla subskrybentów (0 = bezpłatne)
Wymaga subskrypcji	Nie	Czy wydarzenie jest dostępne TYLKO dla subskrybentów
URL płatności	Warunkowe	Link/ numer konta do płatności manualnej (wymagane przy płatnych wydarzeniach)
Termin płatności	Nie	Liczba godzin na dokonanie płatności po rejestracji

5.2.3 21.3 Limit wydarzeń na dzień

System narzuca ograniczenie: **maksymalnie 4 wydarzenia dziennie** w jednym mieście. Jeśli próbujesz dodać piąte wydarzenie na dany dzień, otrzymasz komunikat błędu.

5.2.4 21.4 Edycja istniejącego wydarzenia

Administratorzy mogą edytować wydarzenie bezpośrednio ze strony jego szczegółów (/event/:id):

1. Przejdź na stronę szczegółów wybranego wydarzenia.
2. Kliknij przycisk „Edytuj” (widoczny tylko dla administratorów).

3. Pojawi się formularz edycji – zmień wybrane pola.
4. Kliknij „Zapisz” aby zachować zmiany.
5. Kliknij „Anuluj” aby odrzucić zmiany.

Ograniczenia edycji: - Nie można przenieść wydarzenia na **datę przeszłą**. - Nie można przenieść wydarzenia na dzień, który ma już **4 inne wydarzenia**.

5.2.5 21.5 Usuwanie wydarzenia

Z poziomu strony szczegółów administratora:

1. Kliknij przycisk „Usun wydarzenie”.
2. Pojawi się okno potwierdzenia.
3. Wpisz wymagane potwierdzenie.
4. Potwierdź usunięcie.

Uwaga: Usunięcie wydarzenia jest **nieodwracalne**. Wydarzenie znika dla wszystkich użytkowników. Rejestracje powiązane z usuniętym wydarzeniem wymagają ręcznego rozliczenia.

5.2.6 21.6 Ikona wydarzenia

Z poziomu edycji wydarzenia możesz przypisać lub zmienić ikonę kategorii:

1. Kliknij w aktualną ikonę lub pole wyboru ikony.
2. Pojawi się picker z dostępnymi ikonkami.
3. Wybierz odpowiednią ikonkę i potwierdzić.

5.3 22. Zatwierdzanie nowych użytkowników

Adres: /admin/users

Dostęp: administratorzy

5.3.1 22.1 Cel strony

Strona wyświetla listę użytkowników, których konta **oczekują na zatwierdzenie**. Nowi użytkownicy trafiają tutaj automatycznie po pierwszym logowaniu przez Google.

5.3.2 22.2 Informacje o oczekującym użytkowniku

Dla każdego oczekującego użytkownika widoczne są:

- **Imię i nazwisko** (z konta Google).
- **Adres email**.
- **Data rejestracji** (kiedy się zalogował po raz pierwszy).
- **Tagi zainteresowań** (jeśli wypełnione).
- **Przycisk „Zatwierdź”**.

5.3.3 22.3 Jak zatwierdzić użytkownika?

1. Przejdź do `/admin/users`.
2. Znajdź oczekującego użytkownika.
3. Kliknij przycisk „Zatwierdź” przy jego karcie.
4. Pojawi się komunikat potwierdzenia.
5. Użytkownik znika z listy oczekujących i otrzymuje pełny dostęp do aplikacji.

Po zatwierdzeniu użytkownik zobaczy **modal powitalny** przy następnym wejściu do aplikacji i zostanie przekierowany do wyboru planu subskrypcji.

5.3.4 22.4 Co się dzieje, gdy lista jest pusta?

Jeśli brak oczekujących użytkowników, strona wyświetla odpowiedni komunikat. Możesz wrócić do dashboardu lub przejść do innej sekcji.

5.4 23. Lista wszystkich użytkowników

Adres: `/admin/all-users`

Dostęp: administratorzy

5.4.1 23.1 Cel strony

Strona „Użytkownicy” daje administratorom pełny wgląd w **listę wszystkich zarejestrowanych użytkowników** platformy, niezależnie od statusu. Pozwala m.in. **blokować i odblokowywać** konta, przeglądać profil dowolnego użytkownika i filtrować listę według różnych kryteriów.

5.4.2 23.2 Co widzisz na liście?

Każdy użytkownik na liście pokazuje:

- **Awatar i imię i nazwisko** (kliknięcie w wiersz otwiera profil użytkownika).
- **Adres email.**
- **Rola** (Admin / Członek / Gość).
- **Status konta** (Aktywny / Oczekujący / Zablokowany).
- **Przycisk „Zablokuj” lub „Odblokuj”** (zależnie od aktualnego statusu).

5.4.3 23.3 Stronicowanie

Lista obsługuje **paginację** – w przypadku dużej liczby użytkowników wyniki są podzielone na strony. Przyciski nawigacji po stronach (← / →) pojawiają się u dołu listy. Możesz też wybrać konkretny numer strony.

5.4.4 23.4 Wyszukiwanie i filtrowanie

Na górze strony dostępne są:

- **Pole wyszukiwania** – filtruje listę po imieniu i nazwisku lub adresie email.
- **Filtr statusu** – możesz wyświetlić tylko użytkowników aktywnych, oczekujących lub zablokowanych.
- **Filtr „Tylko subskrybenci”** – przełącznik pokazujący wyłącznie użytkowników z aktywną subskrypcją (planem miesięcznym lub rocznym).

5.4.5 23.5 Przejście do profilu użytkownika

Każdy **wiersz użytkownika jest klikalny** – kliknięcie otwiera jego pełny profil publiczny, gdzie administrator może zobaczyć jego aktywność, historię rejestracji i inne dane.

5.4.6 23.6 Kafelek admina na profilu użytkownika

Gdy administrator wejdzie na profil publiczny dowolnego użytkownika, w górnej części strony wyświetla się dodatkowy **kafelek administracyjny** z informacjami niedostępnymi dla zwykłych użytkowników. Kafelek zawiera cztery sekcje:

Sekcja	Zawartość
Konto	Status konta, rola, data rejestracji, data ostatniego logowania

Sekcja	Zawartość
Aktywność	Liczba wydarzeń, w których uczestniczył; punkty aktywności
Finanse	Plan subskrypcji, data wygaśnięcia, historia płatności
Oczekujące akcje	Niezatwierdzone płatności lub rejestracje wymagające uwagi

5.4.7 23.7 Blokowanie konta

Aby zablokować konto użytkownika:

1. Znajdź użytkownika na liście (użyj wyszukiwarki lub filtra).
2. Kliknij przycisk „Zablokuj” przy jego karcie.
3. Pojawi się komunikat potwierdzenia.
4. Status użytkownika zmienia się na „Zablokowany” (BANNED).

Efekty blokady: - Użytkownik traci dostęp do kalendarza, chatu, rejestracji na wydarzenia.
 - Przy próbie korzystania z aplikacji widzi stronę oczekiwania. - Konto wymaga ponownej akceptacji przez administratora (patrz poniżej).

5.4.8 23.8 Odblokowanie konta

Aby odblokować zablokowane konto:

1. Znajdź użytkownika (użyj filtra „Zablokowany”).
2. Kliknij przycisk „Odblokuj” przy jego karcie.
3. Potwierdź operację.
4. Konto wraca do statusu „Oczekujące” – użytkownik musi ponownie zostać zatwierdzony przez administratora (w sekcji /admin/users) zanim odzyska pełny dostęp.

Ważne: Nie można zablokować **własnego konta** ani konta **innego administratora**.

5.5 24. Płatności online

Adres: /admin/payments

Dostęp: administratorzy

5.5.1 24.1 Cel strony

Sekcja „**Płatności online**” prezentuje listę transakcji elektronicznych (przez systemy płatności online jak Tpay). Pozwala monitorować statusy płatności i wykrywać ewentualne problemy.

5.5.2 24.2 Informacje o płatności

Każda płatność na liście zawiera:

- Imię i email użytkownika.
- Wydarzenie lub subskrypcję, której dotyczy.
- Kwotę transakcji.
- Status płatności (oczekująca / zakończona / anulowana / błąd).
- Datę i godzinę transakcji.
- Zewnętrzny identyfikator transakcji (od bramki płatniczej).

5.5.3 24.3 Działania administratora

W zależności od statusu płatności administrator może:

- **Sprawdzić szczegóły** transakcji.
 - **Ręcznie zmienić status** w przypadku problemów technicznych.
 - **Zweryfikować** duplikaty lub błędy.
-

5.6 25. Płatności manualne (przelewy)

Adres: /admin/manual-payments

Dostęp: administratorzy

5.6.1 25.1 Cel strony

Sekcja „**Płatności manualne**” to centrum weryfikacji **przelewów bankowych** dokonywanych przez użytkowników. Po wykonaniu przelewu użytkownik klika „Potwierdzam przelew” – jego zgłoszenie pojawia się tutaj do weryfikacji.

5.6.2 25.2 Proces weryfikacji płatności

1. Użytkownik rejestruje się na płatne wydarzenie lub wykupuje subskrypcję.
2. Wykonuje przelew bankowy na wskazane konto.
3. W aplikacji klika „**Potwierdzam wykonanie przelewu**”.

4. Rejestracja pojawia się na liście do weryfikacji w `/admin/manual-payments`.
5. Administrator sprawdza wyciąg bankowy i potwierdza przelew.
6. Kliknięcie „**Zatwierdź płatność**” zmienia status rejestracji na „Potwierdzony”.

5.6.3 25.3 Odrzucanie płatności

Jeśli przelew nie dotarł lub jest nieprawidłowy:

1. Znajdź rejestrację na liście.
2. Kliknij „**Odrzuć**” lub „**Anuluj rejestrację**”.
3. Podaj powód (opcjonalnie).
4. Użytkownik otrzymuje odpowiedni status w swojej rejestracji.

5.6.4 25.4 Filtry i wyszukiwanie

Strona pozwala filtrować płatności według:

- Statusu (oczekujące na weryfikację / zatwierdzone / odrzucone).
- Daty.
- Użytkownika lub wydarzenia.

5.6.5 25.5 Historia rozpatrzonych płatności

Każdy widok płatności manualnych zawiera sekcję „**Rozpatrzone**” z historią wcześniej zatwierdzonych lub odrzuconych operacji. Sekcja ta jest domyślnie zwinięta i można ją rozwinąć, aby przeglądać archiwum decyzji. Dzięki temu administrator może:

- Sprawdzić, kto i kiedy zatwierdził daną płatność.
- Zweryfikować historię refundacji lub anulowań.
- Odtworzyć ciąg zdarzeń przy rozpatrywaniu spornych przypadków.

5.7 26. Bilans finansowy

Adres: `/admin/balance`

Dostęp: administratorzy

5.7.1 26.1 Cel strony

Strona „**Bilans**” to zestawienie finansowe działalności centrum. Prezentuje dochody z różnych źródeł oraz umożliwia śledzenie przepływów finansowych.

5.7.2 26.2 Co zawiera bilans?

- Łączne wpływy z subskrypcji (miesięcznych i rocznych).
- Wpływy z płatnych wydarzeń.
- Darowizny od użytkowników i zewnętrznych darczyńców.
- Zestawienie według **miesięcy i lat**.
- Szczegółowe tabele transakcji.

5.7.3 26.3 Możliwości eksportu

Administrator może przeglądać dane za różne okresy. W zależności od konfiguracji mogą być dostępne opcje eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego.

5.7.4 26.4 Ręczne korekty

Administratorzy mogą wprowadzać **ręczne korekty bilansu** w przypadku transakcji poza systemem (np. płatności gotówkowych). Każda korekta wymaga podania kwoty, opisu i daty.

5.8 27. Darowizny – zarządzanie

Adres: /admin/donations

Dostęp: administratorzy

5.8.1 27.1 Cel strony

Sekcja „**Darowizny**” umożliwia:

- Przeglądanie listy wszystkich darowizn przekazanych przez użytkowników.
- Konfigurację danych do przelewu wyświetlanych użytkownikom na stronie /support.

5.8.2 27.2 Lista darowizn

Tabela darowizn zawiera:

- Imię i email darczyńcy (jeśli zalogowany).
- Kwotę darowizny.
- Datę przekazania.
- Notatkę od darczyńcy (opcjonalna).
- Status (zweryfikowana / oczekująca).

5.8.3 27.3 Konfiguracja danych do wpłat

Administrator może ustawić:

- **Numer konta bankowego** wyświetlany na stronie „Wesprzyj nas”.
 - **Dane odbiorcy** (nazwa organizacji, adres).
 - **Zewnętrzne linki** (np. buycoffee.to, Patronite).
-

5.9 28. Opinie i feedback

Adres: /admin/feedback

Dostęp: administratorzy

5.9.1 28.1 Skąd pochodzą opinie?

Użytkownicy mogą przekazywać opinie i sugestie za pomocą **ruchomego przycisku feedbacku**, który pojawia się na stronach aplikacji (ikonka w prawym dolnym rogu ekranu). Po kliknięciu otwiera się formularz, w którym użytkownik może wpisać krótką wiadomość.

5.9.2 28.2 Co widzi administrator?

Na stronie /admin/feedback administrator widzi:

- Treść wiadomości od użytkownika.
- Datę i godzinę przesłania.
- Imię i email nadawcy (jeśli zalogowany).
- Stronę, z której wysłano feedback (URL).

5.9.3 28.3 Zarządzanie feedbackiem

- Administrator może oznaczyć opinię jako **przeczytaną**.
 - Może też archiwizować lub usuwać stare wpisy.
 - Nie ma wbudowanego systemu odpowiadania – jeśli chcesz skontaktować się z użytkownikiem, skorzystaj z adresu email widocznego na karcie.
-

5.10 29. Zarządzanie ikonkami wydarzeń

Adres: /admin/icons

Dostęp: administratorzy

5.10.1 29.1 Cel strony

Ikony kategorii to **małe grafiki (emoji lub tekst)** przypisywane do wydarzeń, które pomagają użytkownikom szybko rozpoznać typ aktywności na kalendarzu. System rozróżnia **wbudowane typy** (predefiniowane) oraz **typy niestandardowe** (tworzone przez administratorów).

5.10.2 29.2 Wbudowane typy wydarzeń

Aplikacja posiada **10 predefiniowanych typów** z przypisaną ikoną i nazwą:

Typ	Ikona	Opis
Karate		Treningi karate
Morsowanie		Zimowe kąpiele
Yoga		Ćwiczenia yoga
Trening		Ogólne treningi fitness
Warsztaty		Spotkania edukacyjne
Wyjście		Wspólne wyjścia grupowe
Spacer		Spacery w naturze
Pływanie		Zajęcia pływackie
Rower		Wycieczki rowerowe
Inne		Pozostałe aktywności

Wbudowane typy są zawsze dostępne i nie można ich usunąć. Stanowią bazę, którą administrator może uzupełniać własnymi typami.

5.10.3 29.3 Niestandardowe typy wydarzeń

Administratorzy mogą tworzyć **własne typy aktywności**. Typy niestandardowe są przechowywane **w bazie danych** i dostępne na wszystkich urządzeniach – nie giną po wyczyszczeniu cache przeglądarki ani nie są ograniczone do jednego urządzenia.

5.10.4 29.4 Dodawanie własnego typu

1. Przejdź do `/admin/icons`.
2. Kliknij „Dodaj nową ikonę”.
3. Wypełnij formularz:
 - **Nazwa** – unikalny identyfikator (np. `nordic-walk`).

- **Etykieta** – wyświetlana nazwa widoczna dla użytkowników (może zawierać polskie znaki, np. „Nordic walking”).
 - **Emoji** – wybierz emoji jako ikonę wizualną.
 - **Kolor** – wybierz kolor tła ikony z palety kolorów.
4. W trakcie wypełniania formularza **podgląd ikony aktualizuje się na żywo** – widzisz dokładnie, jak ikona będzie wyglądać z wybranym emoji i kolorem, zanim ją zapiszesz.
5. Kliknij „**Zapisz**”.

5.10.5 29.5 Edycja i usuwanie ikon

Istniejące ikony niestandardowe możesz edytować lub usunąć z listy na stronie `/admin/icons`. Podczas edycji podgląd ikony również działa na żywo.

Uwaga: Usunięcie ikony używanej przez istniejące wydarzenia spowoduje wyświetlenie domyślnej ikony lub braku ikony przy tych wydarzeniach.

5.10.6 29.6 Przypisywanie ikony do wydarzenia

Ikona przypisywana jest do wydarzenia w formularzu tworzenia/edycji wydarzenia (patrz rozdział 21). Kliknięcie w pole ikony otwiera picker z dostępnymi ikonami – zarówno wbudowanymi, jak i niestandardowymi.

5.11 30. Nadawanie uprawnień administratora

Adres: `/admin/promote`

Dostęp: wyłącznie administratorzy

5.11.1 30.1 Cel strony

Strona „**Nowi admini**” umożliwia **nadanie uprawnień administratora** istniejącemu użytkownikowi platformy. Ta operacja jest nieodwracalna (choć technicznie możliwa do cofnięcia przez edycję bazy danych).

5.11.2 30.2 Jak nadać uprawnienia admina?

1. Przejdź do `/admin/promote`.
2. Wpisz **adres email** użytkownika, któremu chcesz nadać uprawnienia.
3. Kliknij „**Nadaj uprawnienia administratora**”.
4. Pojawi się ostrzeżenie z prośbą o potwierdzenie – przeczytaj je uważnie.

5. Zostaniesz poproszony o wpisanie specjalnego **kodu potwierdzającego** wyświetlonego na ekranie.
6. Wpisz kod i kliknij „**Potwierdzam – nadaj admina**”.

5.11.3 30.3 Ważne ostrzeżenia

UWAGA! Nadanie uprawnień administratora to **poważna decyzja**. Administrator ma pełny dostęp do: - Wszystkich danych użytkowników (imiona, emaile, statusy). - Historii płatności i bilansu finansowego. - Możliwości tworzenia, edytowania i usuwania wydarzeń. - Blokowania i zatwierdzania kont użytkowników. - Nadawania uprawnień kolejnym administratorom.

Nadaj uprawnienia tylko osobie, której w pełni ufasz.

5.11.4 30.4 Co się zmienia po nadaniu uprawnień?

Użytkownik, któremu nadano uprawnienia administratora:

- Zyskuje dostęp do panelu `/admin` i wszystkich jego podstron.
- Może zarządzać wydarzeniami, użytkownikami i płatnościami.
- Jego rola w systemie zmienia się z `member` na `admin`.

5.12 31. Logi audytowe

Lokalizacja: `logs/DD-MM-YYYY/<email>.log` (na serwerze)

Dostęp: wyłącznie administratorzy z dostępem do serwera (SSH)

5.12.1 31.1 Co to są logi audytowe?

Kenaz prowadzi **szczegółowy dziennik aktywności** dla każdego użytkownika. Każda istotna operacja wykonana przez użytkownika lub przez administratora na koncie użytkownika jest zapisywana w pliku logu. Pozwala to odtworzyć historię zdarzeń w przypadku sporów, problemów technicznych lub weryfikacji bezpieczeństwa.

5.12.2 31.2 Struktura plików logów

Logi są organizowane hierarchicznie:

logs/

└ DD-MM-YYYY/ ← katalog z datą (np. 15-07-2026)

└ user@email.com.log ← oddzielny plik dla każdego użytkownika

Każdy dzień tworzy **nowy katalog**. Każdy użytkownik ma **oddzielny plik logu** w katalogu odpowiadającym dacie zdarzenia. Dzięki temu łatwo przefiltrować logi po dacie i po użytkowniku.

5.12.3 31.3 Format wpisów w logu

Każdy wpis zawiera:

[HH:MM:SS] POZIOM - Treść wpisu

Przykłady:

[14:23:01] INFO - Użytkownik zalogował się

[14:24:15] INFO - Rejestracja na wydarzenie ID=42 (Karate Katowice)

[14:25:00] INFO - Potwierdzenie przelewu dla rejestracji ID=77

[14:30:02] WARNING - Nieudana próba rejestracji: limit uczestników osiągnięty

5.12.4 31.4 Jakie zdarzenia są logowane?

System rejestruje m.in.:

Kategoria	Rejestrowane zdarzenia
Uwierzytelnianie	Logowanie, wylogowanie, odświeżenie tokenu
Konto	Zmiana profilu, zmiana planu subskrypcji
Rejestracje	Zapis na wydarzenie, anulowanie, przejście z waitlisty
Płatności	Potwierdzenie przelewu, zatwierdzenie przez admina, odrzucenie
Darowizny	Złożenie formularza, weryfikacja
Admin	Zatwierdzenie konta, blokada, zmiana roli

5.12.5 31.5 Jak przeglądać logi?

Logi wymagają dostępu SSH do serwera. Przykładowe polecenia:

```
# Wszystkie zdarzenia użytkownika z danego dnia
cat logs/15-07-2026/jan.kowalski@gmail.com.log

# Wyszukanie wszystkich błędów z ostatniego tygodnia
grep -r "WARNING\|ERROR" logs/

# Lista aktywnych plików dzisiaj
ls logs/$(date +%d-%m-%Y) /
```

Ważne: Pliki logów mogą zawierać dane osobowe (adresy email, identyfikatory). Przechowuj je zgodnie z polityką prywatności i nie udostępniaj osobom nieupoważnionym.

6 CZĘŚĆ VI – DODATKI

6.1 32. Aplikacja mobilna (PWA)

6.1.1 32.1 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.

6.1.2 32.2 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.

6.1.3 32.3 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).






6.1.4 32.4 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.

6.1.5 32.5 Nawigacja mobilna

Na urządzeniach mobilnych zamiast górnego paska nawigacyjnego 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

6.1.6 32.6 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. Więcej o systemie feedbacku w rozdziale 28.

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

6.2 33. Tryb ciemny i jasny

6.2.1 33.1 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.

6.2.2 33.2 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.

6.2.3 33.3 Zapamiętywanie preferencji

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

6.3 34. Powiadomienia i komunikaty systemowe

6.3.1 34.1 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)

6.3.2 34.2 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).

6.3.3 34.3 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.

6.4 35. Często zadawane pytania (FAQ)

6.4.1 Dla użytkowników

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 nie mogę się zapisać – co robię?

O: Sprawdź status płatności w panelu (/panel) lub na stronie /manual-payment/:id. Jeśli płatność była manualna, 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 nadal występuje, 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: Zapisałem 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.

6.4.2 Dla administratorów

P: Jak przefiltrować listę użytkowników tylko do subskrybentów?

O: Na stronie /admin/all-users użyj przełącznika „Tylko subskrybenci” na górze listy.

P: Jak zobaczyć szczegóły finansowe konkretnego użytkownika?

O: Kliknij w wiersz użytkownika na liście `/admin/all-users` – zostaniesz przeniesiony na jego profil. Na profilu wyświetla się kafelek admina z czterema sekcjami: Konto, Aktywność, Finanse i Oczekujące akcje.

P: Jak sprawdzić historię operacji danego użytkownika?

O: Logi audytowe są dostępne na serwerze w katalogu `logs/DD-MM-YYYY/<email>.log`. Wymagają dostępu SSH. Szczegóły w rozdziale 31.

P: Jak cofnąć zatwierdzenie użytkownika?

O: Przejdź do `/admin/all-users`, znajdź użytkownika i kliknij „Zablokuj”. Konto wróci do statusu oczekującego.

P: Jak sprawdzić, czy użytkownik zapłacił?

O: Przejdź do `/admin/manual-payments`. Widoczne są tam wszystkie deklaracje przelewu do weryfikacji. Sekcja „Rozpatrzone” zawiera historię wcześniej zatwierdzonych i odrzuconych płatności.

P: Jak zmienić cenę wydarzenia po jego opublikowaniu?

O: Przejdź do `/event/:id` jako admin i kliknij „Edytuj”. Zmień cenę i zapisz. Zmiana dotyczy nowych rejestracji – istniejące rejestracje zachowują oryginalną cenę.

P: Co się stanie, gdy usunę wydarzenie z istniejącymi rejestracjami?

O: Usunięcie wydarzenia z potwierdzonym uczestnikami wymaga ręcznego anulowania rejestracji i ewentualnych zwrotów. Zalecamy najpierw anulować rejestracje, a dopiero potem usuwać wydarzenie.

P: Jak zmienić numer konta do przelewów?

O: W sekcji `/admin/donations` możesz zaktualizować dane bankowe wyświetlane użytkownikom.

P: Jak dodać własny typ aktywności?

O: Przejdź do `/admin/icons` i kliknij „Dodaj nową ikonę”. Wypełnij formularz z nazwą, etykietą, emoji i kolorem. Podgląd ikony aktualizuje się na żywo. Typ zostanie zapisany w bazie danych i będzie dostępny we wszystkich formularzach tworzenia wydarzeń.

6.5 36. 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
Hasło	Kenaz nie używa haseł – logowanie wyłącznie przez Google
Kafelek admina	Sekcja widoczna na profilu użytkownika tylko dla administratorów; zawiera dane konta, aktywności, finanse i oczekujące akcje
Limit uczestników	Maksymalna liczba osób, które mogą być zapisane na wydarzenie
Lista oczekujących	Kolejka użytkowników czekających na zwolnienie miejsca na wydarzeniu
Log audytowy	Plik tekstowy rejestrujący zdarzenia systemowe dla danego użytkownika w danym dniu
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
Podgląd na żywo	Funkcja formularza ikon: aktualizuje wizualizację ikony w czasie rzeczywistym, gdy zmieniana jest wartość pola
PWA	Progressive Web App – aplikacja webowa działająca jak natywna aplikacja mobilna

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

Dokument sporządzony dla systemu Kenaz Centrum, wersja 2.0.

Zaktualizowano: lipiec 2026. Zmiany względem v1.0: usunięcie rozdziału o sklepie (sklep wycofany), nowy rozdział 31 (logi audytowe), rozbudowa rozdziałów 16 (Wesprzyj nas), 17 (O nas), 23 (lista użytkowników), 25 (płatności manualne), 29 (ikonki), 32 (PWA). Aktualizacja strony głównej (3. przycisk), punktów za darowizny dla wszystkich użytkowników, filtrów subskrypcji, paginacji, kafelka admina na profilu, podglądu ikon na żywo.

Wszelkie pytania dotyczące działania aplikacji kieruj do administratorów platformy.