

Kenaz

Instrukcja Obsługi

Przewodnik Użytkownika

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

Dotyczy: aplikacja webowa i PWA Kenaz Centrum

Spis treści

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

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

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

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

CZĘŚĆ I – PIERWSZE KROKI

1 Czym jest Kenaz?

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

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

1.1 Jak używać tej instrukcji?

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

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

2 Rejestracja i logowanie

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

2.1 Jak zalogować się do Kenaz?

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

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

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

2.2 Hasła i resetowanie

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

2.3 Wylogowanie

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

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

3 Strona główna

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

3.1 Co zobaczysz na stronie głównej?

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

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

3.2 Dla zalogowanych użytkowników

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

3.3 Tryb ciemny i jasny

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

4 Oczekiwanie na akceptację konta

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

4.1 Dlaczego moje konto oczekuje na akceptację?

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

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

4.2 Co widzę w czasie oczekiwania?

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

4.3 Jak długo trwa akceptacja?

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

4.4 Co się dzieje po akceptacji?

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

4.5 Blokada konta

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

5 Ustawienia i język interfejsu

5.1 Dostępne języki

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

5.2 Jak zmienić język?

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

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

Zmiana języka jest natychmiastowa i obowiązuje przez całą sesję.

5.3 Jak zmienić miasto?

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

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

CZĘŚĆ II – GŁÓWNE FUNKCJE APLIKACJI

6 Kalendarz wydarzeń

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

6.1 Ogólne informacje

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

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

6.2 Jak wygląda kalendarz?

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

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

6.3 Oznaczenia wydarzeń na kalendarzu

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

6.4 Filtrowanie według miasta

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

6.5 Prywatność i blokada

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

7 Szczegóły wydarzenia

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

7.1 Jak otworzyć szczegóły wydarzenia?

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

7.2 Co zawiera strona szczegółów?

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

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

7.3 Dwie ceny — dla gości i dla członków

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

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

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

7.4 Dodanie do Google Calendar

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

7.5 Komentarze pod wydarzeniem

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

8 Rejestracja na wydarzenie

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

8.1 Jak zapisać się na wydarzenie?

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

8.2 Stany rejestracji

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

8.3 Jak anulować rejestrację?

Ze strony szczegółów wydarzenia:

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

Z panelu użytkownika:

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

3. Kliknij przycisk anulowania i potwierdź.

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

8.4 Limit uczestników i automatyczna kolejka

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

9 Płatność za wydarzenie

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

9.1 Metody płatności

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

9.2 Przebieg płatności manualnej

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

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

9.3 Strona potwierdzenia płatności

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

9.4 Subskrypcja a ceny

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

10 Lista oczekujących (waitlist)

10.1 Jak działa lista oczekujących?

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

10.2 Automatyczne awansowanie

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

10.3 Jak sprawdzić swoje miejsce na liście?

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

11 Chat i komentarze

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

Dostęp: zalogowani i zatwierdzeni użytkownicy

11.1 Dwa rodzaje komunikacji

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

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

11.2 Strona chatu (/chat)

11.2.1 Widok: Lista wydarzeń z chatem

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

11.2.2 Widok: Rozmowa

Po wybraniu wydarzenia lub kanału ogólnego przechodzisz do widoku rozmowy:

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

11.3 Wysyłanie wiadomości

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

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

11.4 Odpowiadanie na wiadomości

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

11.5 Reakcje emoji

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

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

11.6 Edycja i usuwanie wiadomości

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

11.7 Komentarze pod wydarzeniem

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

11.8 Nieprzeczytane wiadomości

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

CZĘŚĆ III – MOJE KONTO

12 Panel – moje aktywności

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

12.1 Co to jest Panel?

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

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

12.2 Lista rejestracji

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

12.3 Widok dla niezalogowanych i niezatwierdzonych

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

12.4 Anulowanie rejestracji z Panelu

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

13 Profil użytkownika i ustawienia konta

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

13.1 Przegląd strony konta

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

13.2 Sekcja: Dane podstawowe

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

13.3 Sekcja: O mnie

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

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

13.4 Sekcja: Zainteresowania

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

13.5 Sekcja: Ustawienia aplikacji

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

13.6 Sekcja: Subskrypcja

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

13.7 Sekcja: Wylogowanie

Na dole strony konta znajdziesz przycisk „**Wyloguj się**”.

14 Plany i subskrypcje

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

14.1 Co to jest subskrypcja?

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

14.2 Dostępne plany

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

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

14.3 Jak wybrać lub zmienić plan?

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

14.4 Płatność za subskrypcję

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

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

14.5 Rezygnacja z planu

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

14.6 Modal powitalny (po pierwszym zatwierdzeniu konta)

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

14.7 Jak subskrypcja wpływa na ceny wydarzeń?

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

15 Publiczny profil użytkownika

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

15.1 Co to jest publiczny profil?

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

15.2 Jak wejść na profil innego użytkownika?

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

15.3 Prywatność

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

CZĘŚĆ IV – POZOSTAŁE STRONY

16 Wesprzyj nas – darowizny

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

16.1 Po co ta strona?

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

16.2 Przelew bankowy

Na stronie znajdziesz sekcję z danymi do przelewu:

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

16.3 Zewnętrzne platformy wspierania

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

16.4 Formularz darowizny (dla zalogowanych użytkowników)

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

3. Kliknij „**Wesprzyj**”.

16.5 Punkty za darowiznę

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

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

17 O nas

Adres: /about **Dostęp:** wszyscy

17.1 Co zawiera strona „O nas”?

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

17.2 Nawigacja po stronie

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

17.3 Karta „Wesprzyj nas”

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

18 Polityka prywatności i Regulamin

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

18.1 Polityka prywatności (/privacy)

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

18.2 Regulamin (/terms)

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

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

CZĘŚĆ V – DODATKI

19 Aplikacja mobilna (PWA)

19.1 Co to jest PWA?

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

19.2 Jak zainstalować aplikację na telefonie?

Na Android (Chrome):

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

Na iOS (Safari):

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

19.3 Funkcje w trybie PWA

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

19.4 Logowanie Google w trybie standalone (iOS)

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

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

19.5 Nawigacja mobilna

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

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

19.6 Przycisk feedbacku (żarówka)

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

20 Tryb ciemny i jasny

20.1 Jak zmienić tryb wyświetlania?

Kenaz obsługuje dwa motywy kolorystyczne:

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

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

20.2 Automatyczne dopasowanie do systemu

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

20.3 Zapamiętywanie preferencji

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

21 Powiadomienia i komunikaty systemowe

21.1 Rodzaje powiadomień

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

21.2 Banner powiadomień globalnych

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

21.3 Powiadomienia o nowych wiadomościach

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

22 Często zadawane pytania (FAQ)

P: Dlaczego nie mogę zobaczyć kalendarza?

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

P: Jak anulować subskrypcję?

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

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

O: Sprawdź status płatności w panelu (/panel) lub na stronie /manual-payment/:id. Upewnij się, że kliknęłaś „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: Zapisałem się na listę oczekujących — co teraz?

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

P: Jak wesprzeć Kenaz finansowo?

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

P: Czy mogę wspierać centrum bez zakładania konta?

O: Tak. Strona /support jest dostępna publicznie.

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

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

P: Co oznacza „zablokowane konto”?

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

23 Słownik pojęć

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

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