Scorun Desk

Instrukcja dla organizatora

Krok po kroku, prostym językiem.

Stan na 05.11.2026

scorun.com
Pomoc: support@scorun.com

Spis treści

1. Gdzie otworzyć Desk 4

2. Logowanie 4

3. Weryfikacja dwuetapowa (obowiązkowa) 5

- Pierwsze włączenie 5
- Kolejne logowania 6
- „Ufam tej przeglądarce (30 dni)” 6
- Zgubiłem telefon z aplikacją do kodów 6

4. Pierwszy raz: zakładanie klubu 6

5. Jak wygląda Desk 7

6. Role, czyli kto co może 9

- Dodawanie ludzi do ekipy (prezes, admin) 9

7. Zakładanie zawodów 10

- Twoje zawody są już w kalendarzu? 11
- Kopiowanie zawodów 11

8. Ekran zawodów 12

- Pasek statusu - zawody krok po kroku 12

9. Przygotowanie zawodów 13

- Ustawienia 13
- Konkurencje (zawody tarczowe, NTS i inne) 14
- Tory (PiRO, PoKO) 15
- Steel Challenge i Speed Steel 15
- Harmonogram long range 16
- Obsada zmian long range 23
- Składy 32
- Obsada sędziowska 33
- Urządzenia, czyli telefony sędziów 34

10. Zgłoszenia i wpłaty 35

- Potwierdzanie wpłaty przelewem 36
- Numery startowe 36
- Cofnięcie wpłaty i zwrot 37
- Dopisanie zawodnika na miejscu (PiRO, PoKO) 37

11. Płatności online (PayU) - prezes, admin 37

12. Dzień zawodów 38

- Na żywo 38
- Kolejka RM - protesty, DQ, poprawki 39
- Stolik (zawody NTS) 39

13. Po zawodach 40

- Wyniki 40
- Wydruki 40

Metryczki do wypełnienia i wpis z papieru (PiRO, PoKO) 41
Komunikat z wynikami 42
IPSC (hit factor) 42
Dokumenty dla zawodników 43

14. Sprawy klubu (prezes, admin) 43
Wzorzec ustawień zawodów klubu 44
Strzelnice klubu i miejsce zawodów 45
Sekcje klubu 45
Podmioty powiązane 46

15. Moje konto i bezpieczeństwo 46

16. Kody QR w Scorunie 47
Naklejka na tarczę long range 47
Identyfikator zawodnika long range 51
Kod parowania telefonu sędziego 51
Metryczka z kodem QR (zawody tarczowe) 52

Coś nie działa? 52

Kliknij rozdział, a przeniesiesz się na jego stronę. Nagłówek każdej strony prowadzi z powrotem tutaj.

Cześć. Scorun Desk to Twoje biuro zawodów. Zakładasz w nim zawody, przyjmujesz zgłoszenia, rozdajesz telefony sędziom, a na koniec drukujesz wyniki i oficjalny komunikat. Wszystko w jednym miejscu, bez arkuszy kalkulacyjnych i bez przepisywania papierowych kartek.

Ta instrukcja prowadzi Cię krok po kroku: od pierwszego logowania aż po komunikat z wynikami. Nie musisz czytać wszystkiego naraz, przejdź od razu do rozdziału, którego akurat potrzebujesz.

Jak to działa w skrócie:

- **Desk** - Ty, organizator, pracujesz przy komputerze.
- **Scorun Shooter** - zawodnicy w swoich telefonach: zapisują się, płacą za start i sprawdzają wyniki.
- **Scorun Range** - sędziowie na torach: wpisują wyniki w telefonach.

Desk spina to wszystko w jedną całość.

1. Gdzie otworzyć Desk

Desk działa w zwykłej przeglądarce internetowej, więc niczego nie instalujesz. Wpisz w pasku adresu:

desk.scorun.com

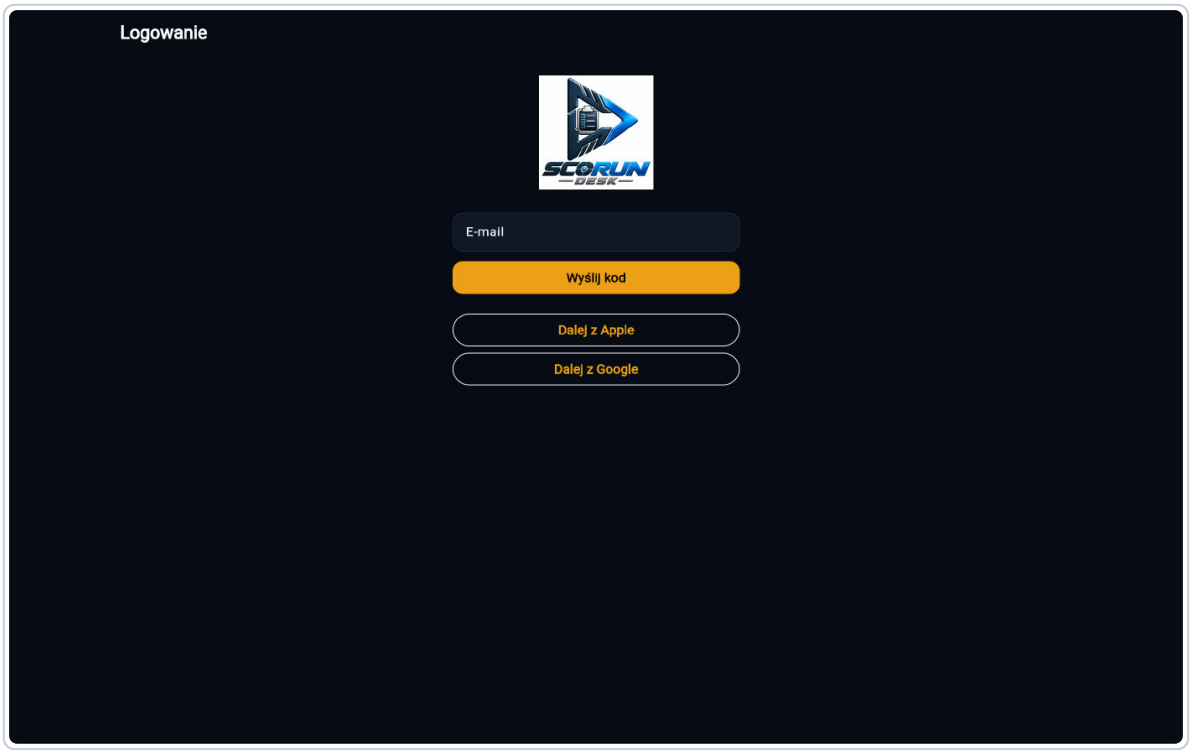
Najwygodniej pracuje się na komputerze lub laptopie. Desk działa też na tablecie i telefonie, tylko pasek na górze ekranu zawija się, a przyciski układają się w dwóch rzędach.

Dobra rada: dodaj desk.scorun.com do zakładek w przeglądarce.

2. Logowanie

1. Wpisz swój adres e-mail i kliknij **„Wyślij kod”**.
2. Sprawdź pocztę i przepisz kod w pole **„Kod z maila”**.
3. Kliknij **„Zaloguj”**.

Możesz też zalogować się przyciskiem **„Dalej z Google”** lub **„Dalej z Apple”**.



Rys. 1. Ekran „Logowanie” z polem e-mail i przyciskami

Mail nie dotarł? Zajrzyj do folderu spam albo kliknij **„Wyślij ponownie”**. Zrobiłeś literówkę w adresie? Odśwież stronę i zacznij od nowa.

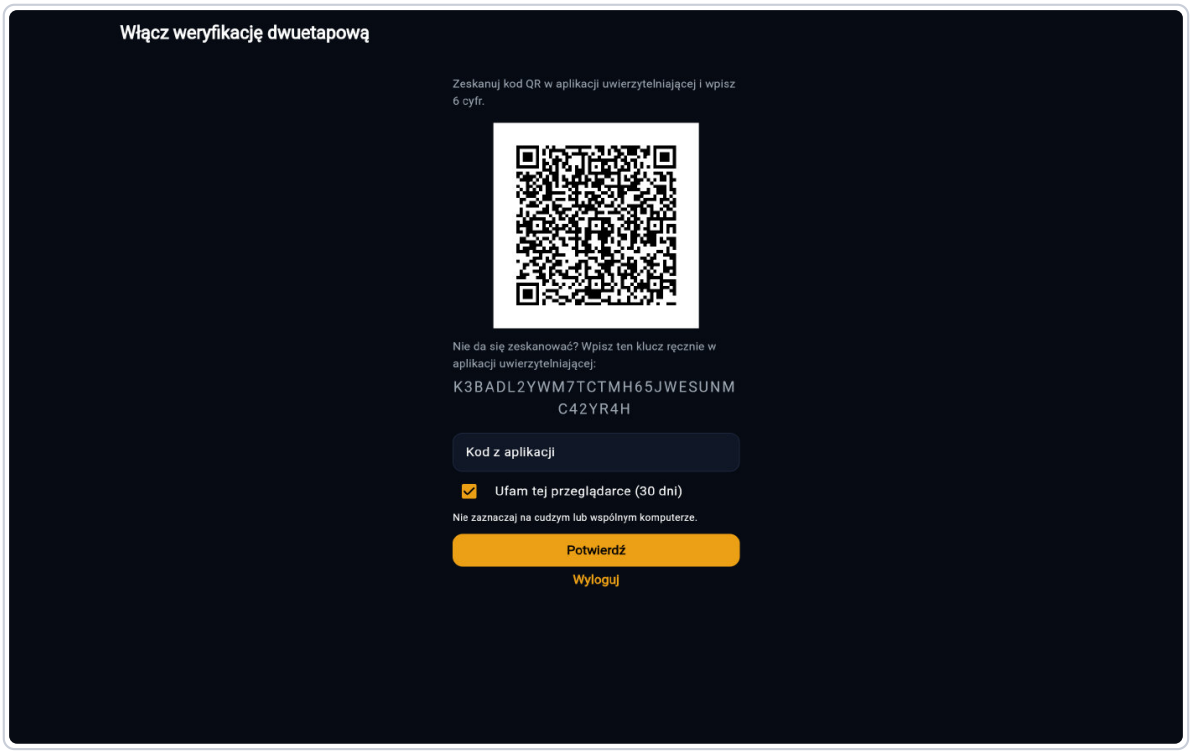
Przy pierwszym logowaniu Desk poprosi Cię o imię i nazwisko (ekran **„Uzupełnij dane”**). To ważne, bo Twoje nazwisko widać przy wszystkim, co robisz w Desku.

3. Weryfikacja dwuetapowa (obowiązkowa)

W Desku są dane zawodników i pieniądze klubu, dlatego oprócz kodu z maila potrzebny jest drugi klucz: kod z aplikacji w telefonie. Ustawiasz to tylko raz.

Pierwsze włączenie

1. Zainstaluj w telefonie aplikację do kodów, np. **Google Authenticator** lub **Microsoft Authenticator** (są darmowe).
2. W Desku zobaczysz ekran **„Włącz weryfikację dwuetapową”** z kodem QR.
3. W aplikacji do kodów dodaj nowe konto i zeskanuj ten kod QR. Pojawi się wpis „Scorun Desk” i 6 cyfr, które co chwilę się zmieniają.
4. Przepisz aktualne 6 cyfr w pole **„Kod z aplikacji”** w Desku i kliknij **„Potwierdź”**.



Rys. 2. Ekran „Włącz weryfikację dwuetapową” z kodem QR

Nie możesz zeskanować kodu? Pod nim jest klucz do ręcznego wpisania w aplikacji.

Kolejne logowania

Po kodzie z maila Desk poprosi o **6 cyfr z aplikacji do kodów w telefonie**. Uwaga, to częsty błąd: tu nie wpisujesz kodu z maila, tylko cyfry z aplikacji w telefonie.

„Ufam tej przeglądarce (30 dni)”

To pole jest domyślnie zaznaczone. Sprawia ono, że na tym komputerze Desk nie będzie pytał o kod z aplikacji codziennie, tylko raz na 30 dni. **Na cudzym albo wspólnym komputerze (np. w biurze strzelnicy) koniecznie je odznacz.**

Bez tego pola Desk wyloguje Cię po 12 godzinach bez aktywności.

Zgubiłem telefon z aplikacją do kodów

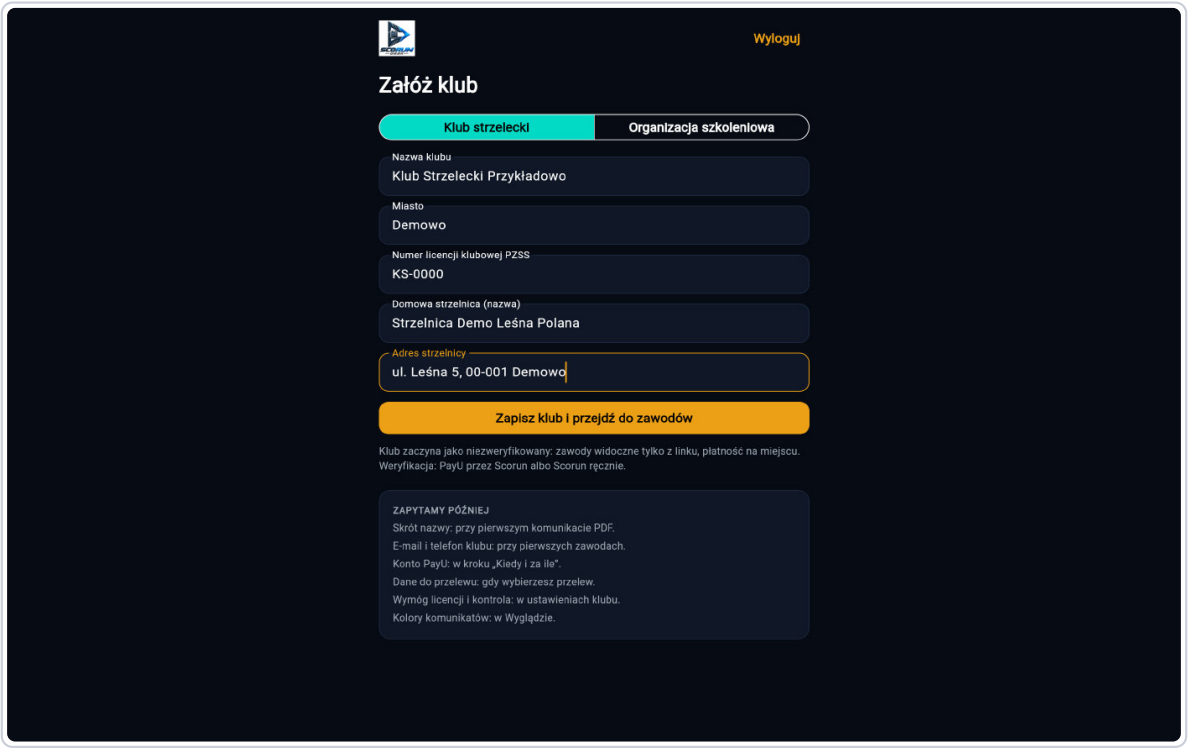
Napisz do nas na **support@scorun.com**. Zresetujemy Ci weryfikację dwuetapową i ustawisz ją od nowa.

4. Pierwszy raz: zakładanie klubu

Jeśli nie należysz jeszcze do żadnego klubu w Scorun, po zalogowaniu Desk od razu pokaże ekran **„Załóż klub”**. Klub powstaje od razu, bez czekania na naszą aktywację, a Ty zostajesz jego prezesem.

1. Wybierz **„Klub strzelecki”** (albo **„Organizacja szkoleniowa”**, jeśli organizujesz kursy, a nie zawody).

2. Klub strzelecki: wpisz **„Nazwę klubu”**, **„Miasto”**, **„Numer licencji klubowej PZSS”** (co najmniej 3 znaki, tak jak na licencji), pole **„Domowa strzelnica (nazwa)”** i, jeśli chcesz, **„Adres strzelnicy”** . Organizacja szkoleniowa: **„Nazwa organizacji”** i **„E-mail kontaktowy”**.
3. Kliknij **„Zapisz klub i przejdź do zawodów”** (organizacja szkoleniowa: **„Zapisz i przejdź do szkoleń”**).



Rys. 3. Ekran „Załóż klub”

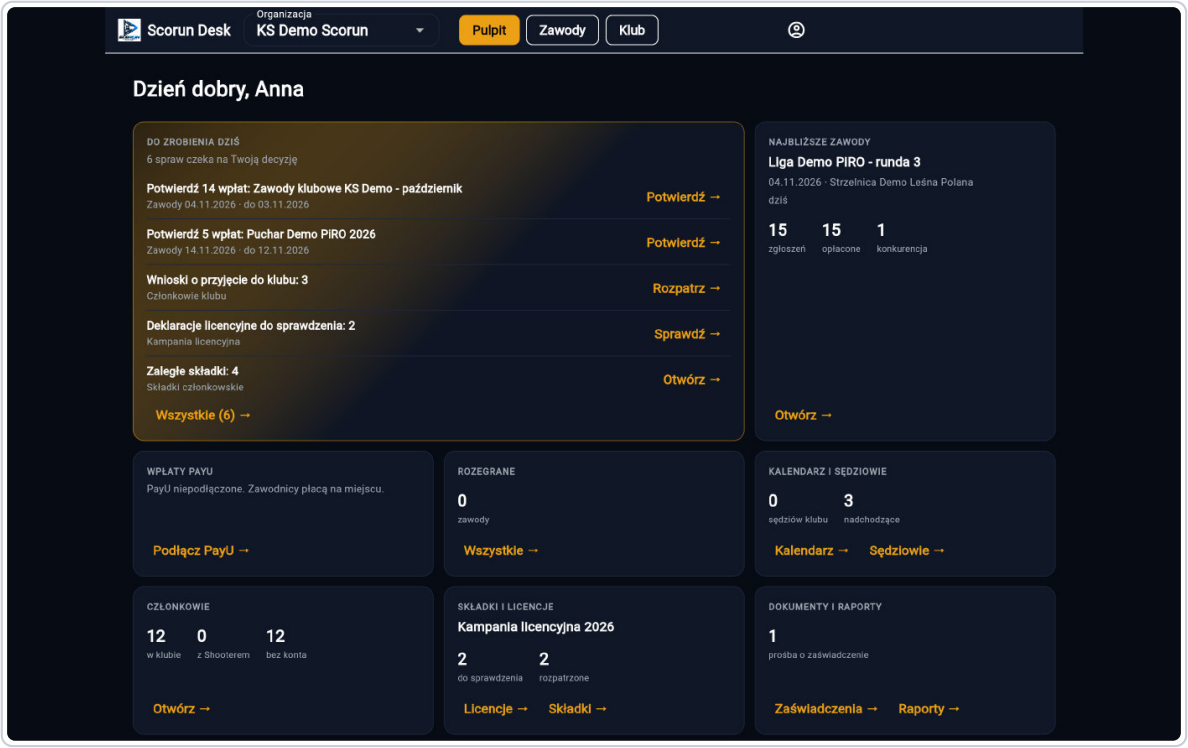
Pod formularzem jest ramka **„Zapytamy później”**: skrót nazwy, e-mail i telefon klubu, konto PayU, dane do przelewu, wymóg licencji i kolory komunikatów uzupełnisz dopiero wtedy, gdy będą potrzebne.

Klub zaczyna jako niezweryfikowany: jego zawody są widoczne tylko z linku, a płatność jest na miejscu. Klub weryfikuje się przez podłączenie PayU z naszym udziałem albo ręcznie przez Scorun (rozdział 11). Dopóki klub nie jest zweryfikowany, część kafli na pulpicie ma kłódkę z napisem „Odblokuje się po weryfikacji klubu”.

Jeżeli klub już jest w Scorun, a Ty masz w nim pomagać, nie zakładaj go drugi raz. Poproś prezesa albo admina, żeby dodał Cię w **„Członkach”** (rozdział 6).

5. Jak wygląda Desk

Na górze ekranu jest pasek z logo, nazwą klubu (gdy masz kilka klubów, przełączasz je tutaj), przyciskami-pigułkami i kontem. Na wąskim ekranie pigułki przechodzą do osobnego rzędu.



Rys. 4. Desk z paskiem na górze i pulpitem

- **Pulpit** - strona startowa: powitanie, kafel **„Do zrobienia dziś”** (sprawy czekające na Twoją decyzję, np. wnioski o członkostwo) i kafle z najważniejszymi liczbami: **„Najbliższe zawody”**, **„Wpłaty PayU”**, **„Rozegrane”**, **„Kalendarz i sędziowie”**, a dla klubu także **„Członkowie”**, **„Składki i licencje”**, **„Dokumenty klubu”** i **„Kokpit klubu”**. Kafel albo jego przycisk (np. „Otwórz →”) prowadzi do właściwego ekranu.
- **Zawody** - **„Lista zawodów”** i **„Kalendarz”** w drugim rzędzie pod paskiem. Organizacja szkoleniowa ma tu **Szkolenia**, a podmiot powiązany (rozdział 14) nie ma zawodów wcale.
- **Klub** - strona klubu z kaflami (profil, członkowie, składki, licencje, dokumenty, komunikaty, sędziowie, kokpit, ustawienia, sekcje, szkolenia). To, co widzisz, zależy od Twojej roli.
- **Platforma** - tylko dla administratorów Scorun.
- Z prawej **konto**: **„Moje konto”** oraz **„Wyloguj”**.

W tej instrukcji piszemy np. **KLUB → Ustawienia klubu → Zespół Deska** albo **ZAWODY → Lista zawodów**: wybierasz pigułkę na pasku, a potem kafel i odnośnik na stronie (po nazwach z aplikacji).

Kłódki. Na początku część kafli jest zamknięta i mówi, kiedy się odblokuje: „Odblokuje się po pierwszych zawodach”, „Odblokuje się po weryfikacji klubu”, „W pakiecie „Prowadzenie klubu””. Pulpit prowadzi Cię krok po kroku (kafle „Krok 2 z 4” i dalej): dodaj pierwsze zawody, zweryfikuj klub (PayU), włącz prowadzenie klubu.

Pakiet „Prowadzenie klubu”. Obejmuje członków, składki i licencje, dokumenty klubu, kokpit, przypomnienia licencyjne, zaświadczenia, wynagrodzenia obsady, walne zgromadzenie, raporty i sekcje klubu. Pakiet jest w cenie płatności online przez Scorun (PayU pobiera swoją prowizję, nic więcej nie płacisz). Włączasz go przyciskiem **„Włącz prowadzenie klubu”** (prezes albo admin), gdy klub jest zweryfikowany i ma aktywne płatności online przez konto PayU założone przez Scorun. Zamknięty kafel klubowy kliknięty otwiera ekran pakietu, który mówi, czego brakuje. Wyłączenie niczego nie kasuje: kafle wracają do kłódek, a dane zostają.

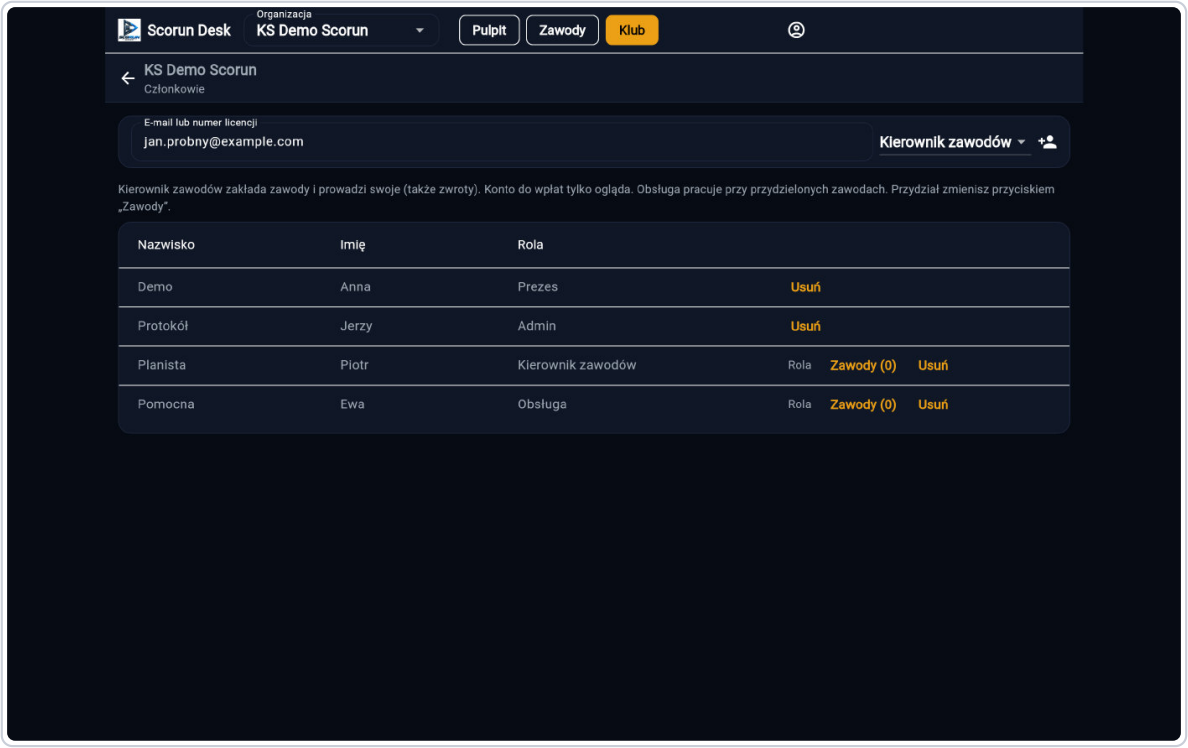
6. Role, czyli kto co może

Rola	Co może
Prezes (Owner) i **Admin**	wszystko, także konto do wpłat i ustawienia klubu
Kierownik zawodów	zakłada zawody i prowadzi swoje od A do Z, także zwroty wpisowego; konto do wpłat tylko ogląda
Obsługa	pracuje przy zawodach, do których ją przydzielono (zgłoszenia, wpłaty, stolik); nie zakłada nowych zawodów i nie zmienia ich ustawień

Kierownik i obsługa widzą tylko „swoje” zawody: te, które sami założyli, albo te, do których ich przydzielono.

Dodawanie ludzi do ekipy (prezes, admin)

1. Wejdź w **KLUB** → **Ustawienia klubu** → **Zespół Deska** (kafel **„Ustawienia klubu”**, odnośnik **„Profil i ustawienia”**, potem kafel **„Zespół Deska”**).
2. Wpisz e-mail albo numer licencji osoby.
3. Wybierz rolę: **„Kierownik zawodów”** lub **„Obsługa”**.
4. Kliknij ikonę dodawania osoby.



Rys. 5. Ekran „Członkowie" z polem wyszukiwania i tabelą

Osoba musi mieć konto w Scorun. Najprościej: niech zainstaluje aplikację Shooter i raz się w niej zaloguje.

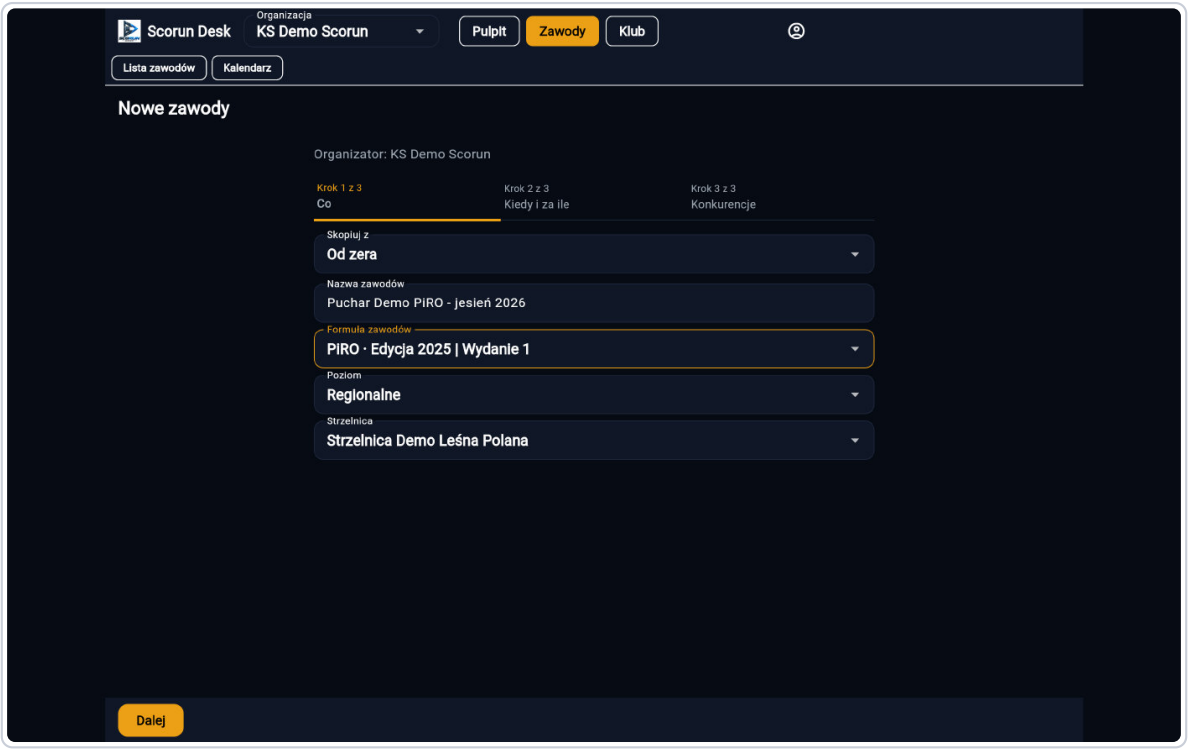
Przycisk **„Zawody (N)"** przy nazwisku pozwala zaznaczyć, przy których zawodach dana osoba pracuje.

> **Uwaga: „Usuń" działa od razu, bez pytania. Klikaj ostrożnie.**

7. Zakładanie zawodów

1. Wejdź w **ZAWODY** → **Lista zawodów** i kliknij **„Nowe zawody"**. Kreator ma trzy kroki: **„Co"**, **„Kiedy i za ile"** i **„Konkurencje"**.
2. Wpisz **„Nazwę zawodów"**. Desk często sam rozpozna dyscyplinę z nazwy i pokaże to pod polem.
3. Wybierz **„Formułę zawodów"**:
   - dyscyplina: PiRO, PoKO-GMS, PRS, Long Range,
   - albo regulamin klubowy: „Zawody klubowe NTS (precyzja, strzelba)", „Liga Pneumatyczna NTS".
4. Wybierz **„Poziom"**: Klubowe, Regionalne lub Krajowe.
5. Wpisz **„Start zawodów"** oraz **„Koniec zawodów"** (DD.MM.RRRR) albo wybierz daty z kalendarza.
6. Wybierz **„Strzelnicę"** z listy (albo „Inna strzelnica…" i wpisz jej nazwę).
7. Kliknij **„Dalej"**. Desk zapisuje zawody jako szkic po kroku „Kiedy i za ile", więc możesz też kliknąć **„Zapisz jako szkic"** i wrócić później.

8. Krok **„Kiedy i za ile”**: zapisy od i do, **„Wpisowe (zł)”**, **„Forma płatności”** (online, przelew tradycyjny, na miejscu albo online lub na miejscu) i ustawienia dziedziczone z klubu (**„Zmień dla tych zawodów”**).
9. Krok **„Konkurencje”**: zaznacz konkurencje (z poprzednich zawodów, z przepisów albo **„+ Własna konkurencja”**), ustaw wpisowe i **„Limit miejsc”**. Na końcu kliknij **„Otwórz zapisy”**. Gdy czegoś brakuje, Desk wypisze braki jako odnośniki do właściwych kroków.



Rys. 6. Formularz „Nowe zawody”

Zapisy ustawiają się same: od teraz do 23:59 dwa dni przed startem. Zmienisz to w kroku „Kiedy i za ile” albo później w Ustawieniach zawodów. Klub niezweryfikowany ma tu tylko płatność na miejscu.

Twoje zawody są już w kalendarzu?

W **ZAWODY** → **Kalendarz** znajdziesz imprezy z całej Polski. Przy swoich kliknij **„To moje zawody”**, a Desk wypełni formularz za Ciebie. Powiązanie z kalendarzem zatwierdzamy w Scorun, a potem zawodnicy zobaczą przy tej imprezie zapisy przez Scorun.

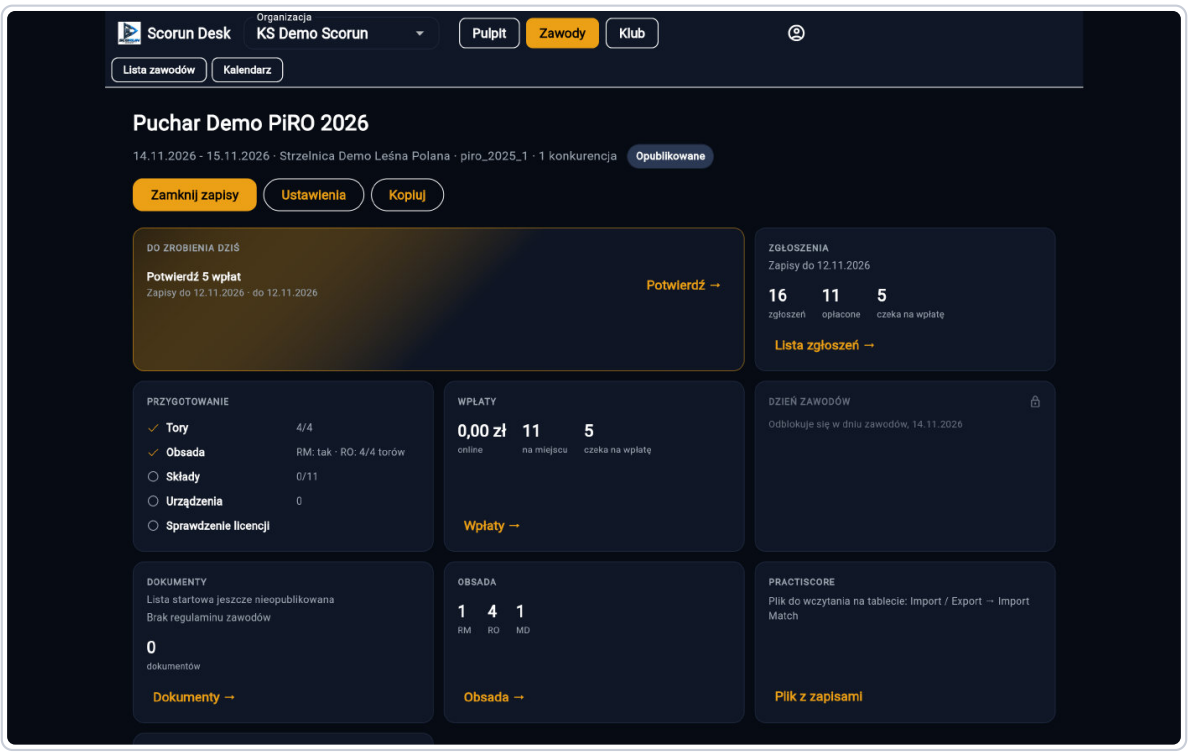
Kopiowanie zawodów

Robisz cykl albo co roku te same zawody? Na liście zawodów kliknij **„⋮”** przy starych zawodach i wybierz **„Kopiuj”**. Wpisz nową nazwę i daty, a potem zaznacz, czy kopiować obsadę i dokumenty.

8. Ekran zawodów

Kliknij zawody na liście. Otworzy się **strona zawodów**: u góry nagłówek ze statusem i kafel **„Do zrobienia”**, a pod nim kafle ułożone w trzy pory: przed zawodami, w dniu zawodów i po. Są to m.in. **„Zgłoszenia”**, **„Przygotowanie”** (lista z ptaszkami: tory, obsada, składy, urządzenia, kontrola licencji), **„Wpłaty”**, **„Dzień zawodów”**, **„Zmiany i tory”**, **„Metryczki”**, **„Obsada”**, **„Dokumenty”** i **„Po zawodach”**. Kafle, które jeszcze nie mają sensu, są zamknięte z podpowiedzią, kiedy się odblokują (np. „Odblokuje się w dniu zawodów” z datą). Każda sekcja ma własny ekran (przycisk „Wstecz” wraca na stronę zawodów). Ekrany sekcji ułożone są w kolejności pracy:

- **PRZYGOTOWANIE**: Ustawienia, Konkurencje, Tory, Składy, Obsada, Urządzenia.
- **DZIEŃ ZAWODÓW**: Zgłoszenia, Na żywo (w zawodach NTS także Stolik, a w Lidze Pneumatycznej NTS jeszcze Tury).
- **PO ZAWODACH**: Wyniki, Wydruki, Komunikat, Dokumenty (w NTS także Wyniki metryczek).



Rys. 7. Ekran zawodów z paskiem statusu i zakładkami

Pasek statusu - zawody krok po kroku

Zawody przechodzą przez etapy:

Szkic → Opublikowane → Zapisy zamknięte → W trakcie → Wyniki wstępne → Wyniki końcowe → Archiwum

Jeden przycisk prowadzi zawsze do następnego etapu. Etapów nie da się cofać, więc przechodź dalej dopiero, gdy wszystko jest gotowe.

Szkic widzisz tylko Ty. Zawodnicy zobaczą zawody dopiero po kliknięciu **„Opublikuj zawody”** (w kreatorze: **„Otwórz zapisy”**). Po publikacji nadal możesz zmieniać ustawienia, tory i składy.

Jeśli czegoś brakuje, Desk to powie: **„Zapisy niegotowe:”** albo **„Do zamknięcia kroku brakuje:”** z listą braków (np. „brak wpisowego”, „Brak range mastera”, „Tor bez sędziego RO”). Uzupełnij brak we właściwej zakładce i spróbuj jeszcze raz.

Gdy zapisy są gotowe, zobaczysz zielone **„Zapisy otwarte”**.

Przyjmujesz wpłaty przelewem? Na liście zawodów pojawi się pasek z liczbą nieopłaconych zgłoszeń i podpowiedzią, że z PayU zgłoszenia opłacają się same. Przycisk **„Podłącz PayU”** prowadzi do ustawień płatności, a **„Ukryj na 30 dni”** chowa pasek.

9. Przygotowanie zawodów

Ustawienia

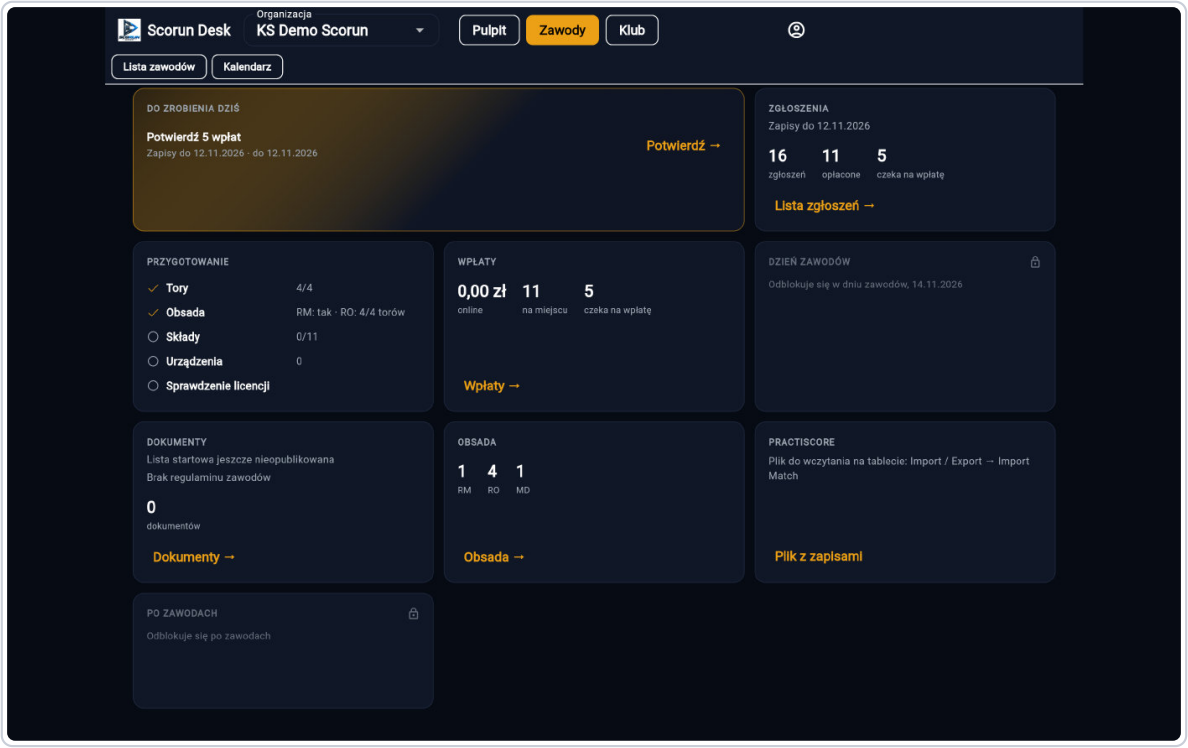
Najważniejsze pola:

- **Wpisowe:**
  - w PiRO i PoKO: **„Cena za zawody (zł)”** oraz opcjonalnie **„Dopłata za drugą klasę (PK)”**,
  - w pozostałych: wpisowe ustawiasz przy każdej konkurencji.
- **„Płatność”**: na miejscu, online albo jedno i drugie.
- **„Dane do przelewu”**, **„Termin wpłaty”**, **„Termin wycofania”**.
- **„Otwarcie zapisów”** i **„Zamknięcie zapisów”**.

Przełączniki:

- **„Wymagaj PIN sędziego”**: włączony, sędzia w aplikacji wybiera siebie, podaje PIN i widzi tylko swoje tory. Wyłączony, każdy sparowany telefon widzi wszystkie tory. Na małych zawodach spokojnie możesz go wyłączyć.
- **„Telefon wymagany przy zapisie”**.
- **„Zgłoszenia grupowe (kapitan zapisuje innych)”**: wyłącz, jeśli regulamin wymaga zapisu osobiście.
- **„Pierwszeństwo zawodników z ważną licencją PZSS”**.
- **„Wyniki na żywo”**.

Ustawiasz tu też czas na protest, wymóg licencji PZSS i kontrolę licencji dzień przed zawodami. Na koniec kliknij **„Zapisz”**.



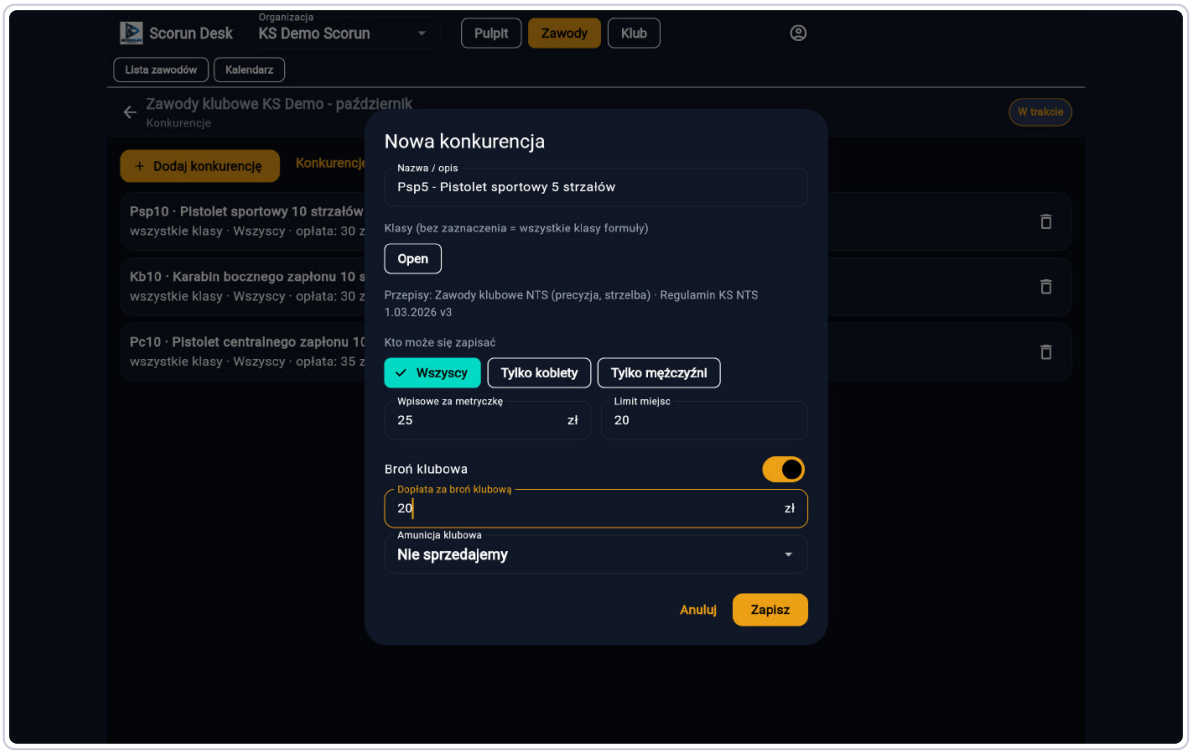
Rys. 8. Zakładka „Ustawienia”

Uwaga: po pierwszych zgłoszeniach niektórych rzeczy, np. formuły i wymogu licencji, już nie zmienisz. To dla uczciwości wobec zapisanych.

Konkurencje (zawody tarczowe, NTS i inne)

W PiRO i PoKO ta zakładka jest wyszarzona, bo tam nie ma konkurencji. Cenę wpisujesz w Ustawieniach.

1. Kliknij **„Dodaj konkurencję”** (w NTS szybciej: **„Konkurencje z zestawu”**).
2. Wpisz nazwę, zaznacz klasy, kto może się zapisać, **„Wpisowe za metryczkę”** i ewentualnie **„Limit miejsc”**.
3. Jeśli klub wypożycza broń albo sprzedaje amunicję, ustaw to w polach **„Broń klubowa”** i **„Amunicja klubowa”**.
4. Kliknij **„Zapisz”**.



Rys. 9. Okno „Nowa konkurencja”

Gdy zwiększysz limit miejsc, osoby z listy rezerwowej same wskoczą na listę startową.

Tory (PiRO, PoKO)

1. Kliknij **„Dodaj tor”**.
2. Wpisz numer, nazwę, rodzaj, metodę punktacji, liczbę strzałów, NO SHOOT i opis toru.
3. Przy kilku przebiegach wybierz broń dla każdego przebiegu.

Opis toru sędzia zobaczy potem w swoim telefonie.

Przycisk **„Ułóż rotację”** sam układa plan, który skład kiedy idzie na który tor.

Steel Challenge i Speed Steel

Zawody Steel Challenge (przepisy SCSA 2026) i Speed Steel (PZSS 2018) zakładasz w kreatorze jak PiRO i PoKO. Zestaw przepisów wybierze się sam (pod polem zobaczysz „Rozpoznano z nazwy”), gdy tytuł zawiera „Steel Challenge” (Steel Challenge) albo „Speed Steel” lub „Stal Lufka” (Speed Steel).

- **Tory.** W Steel Challenge wybierasz tor z katalogu (SC-101 do SC-108), a liczba serii wynika z katalogu. Przycisk „Dodaj 8 torów standardowych” dodaje brakujące. Ten sam tor nie może wystąpić dwa razy. Na zawodach wojewódzkich wystarczy 6 z 8 torów (można pominąć tylko Outer Limits i Speed Option), na krajowych potrzeba wszystkich 8. Gdy nie ma Outer Limits (SC-104), wskaż tor remisowy. W Speed Steel tory nazywasz dowolnie, a liczbę prób (2, 3 albo 4) ustawiasz raz dla wszystkich torów. Po starcie zawodów liczby prób nie da się zmienić.
- **Dywizje.** W ustawieniach zawodów zaznacz dywizje, które otwierasz. Bez zaznaczenia są otwarte wszystkie. Dywizji, w której ktoś już się zapisał, nie zamkniesz.

- **Kategorie.** Płeć i wiek Desk liczy sam. Kategorie służb mundurowych i wojska (LAW, MIL) zaznaczasz ręcznie na zgłoszeniu zawodnika.
- **Składy.** Jedna osoba może startować w kilku dywizjach w jednym składzie. Na zawodach poziomu 2 i 3 Desk ostrzega, gdy ta sama osoba strzela dwa razy pod rząd, bez innego zawodnika pomiędzy (ostrzeżenie, nie blokada).
- **Wyniki.** Przełącznik: generalna, dywizja, kategoria. Do klasyfikacji wchodzą tylko zawodnicy z wynikiem na wszystkich torach, niepełni i zdyskwalifikowani są bez miejsca. Remisy Desk rozstrzyga według przepisów. Gdy remis zostaje po wszystkich krokach, pojawia się „dogrywka". Dywizja z za małą liczbą zgłoszeń jest oznaczona jako nieuznana, a jej wyniki dalej widać.
- **Komunikat.** PDF ma sekcje: generalna, dywizje, kategorie, a w każdej czasy poszczególnych torów, sumę i procent do najlepszego.

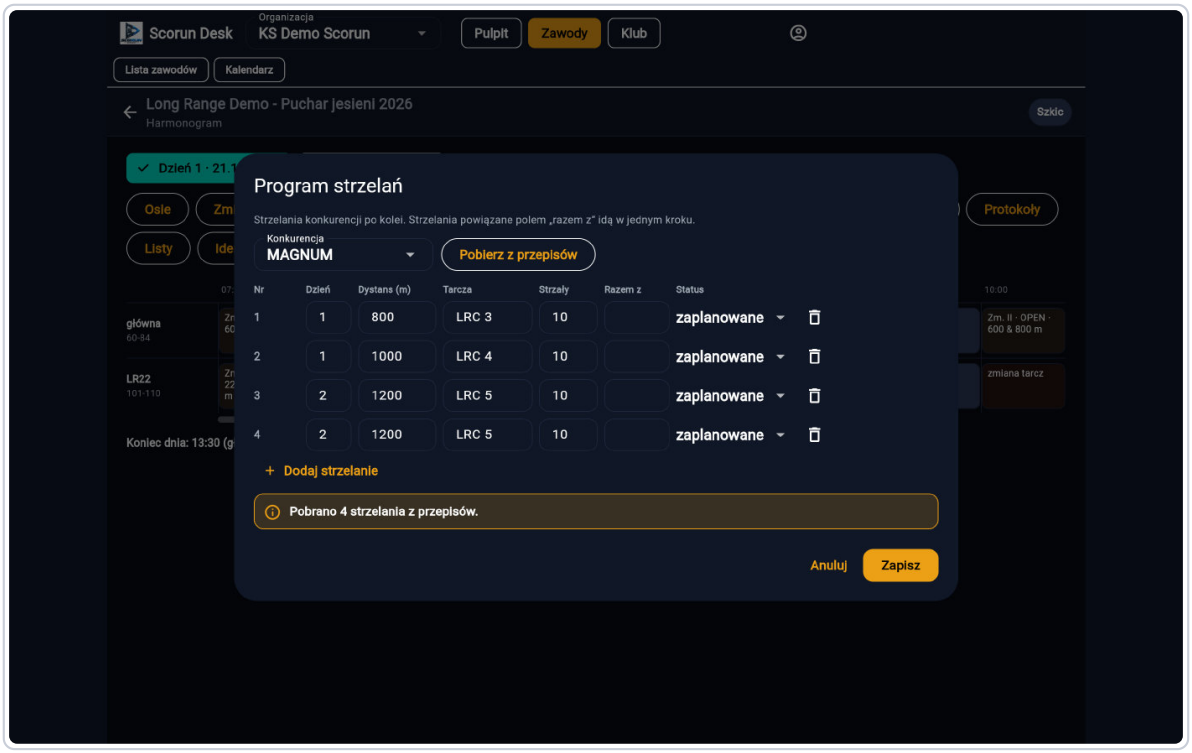
Harmonogram long range

Ten rozdział dotyczy zawodów w formule long range. W innych zawodach kafla „Harmonogram →" nie ma. Znajdziesz go na ekranie zawodów, a ekran otwiera też przycisk w zakładce przygotowania. Harmonogram układa się z trzech rzeczy: **programu strzelań** (co i z jakiego dystansu), **osi** (gdzie się strzela) i **zmian** (kto kiedy). Z tego Desk sam liczy godziny każdego bloku i koniec dnia.

Kolejność pracy: Program, Osie, Zmiany. Przyciski są w pasku nad siatką: **„Osie"**, **„Zmiany"**, **„Program"**, **„Zmień plan"**, **„Obsada zmian"**, **„Kontrola broni"**, **„Numery"**, **„PDF"**, **„XLSX"**, **„Protokoły"**, **„Naklejki na tarcze"**, **„Listy"**, **„Identyfikatory"**. Pięć z nich (**„Obsada zmian"**, **„Kontrola broni"**, **„Numery"**, **„Listy"**, **„Identyfikatory"**) opisuje następny rozdział.

Program strzelań

1. Kliknij **„Program"** i wybierz konkurencję.
2. Kliknij **„Pobierz z przepisów"**. Desk dopisze strzelania z zestawu przepisów, których jeszcze nie masz. To, co już zmieniłeś sam, zostaje.
3. Popraw, co trzeba: numer, dzień, dystans, tarczę i liczbę strzałów. Pole **„Razem z"** łączy dwa strzelania w jeden krok (np. 600 i 800 m z jednej linii). Kosz usuwa strzelanie, **„Dodaj strzelanie"** dopisuje własne.
4. Kliknij **„Zapisz"**.



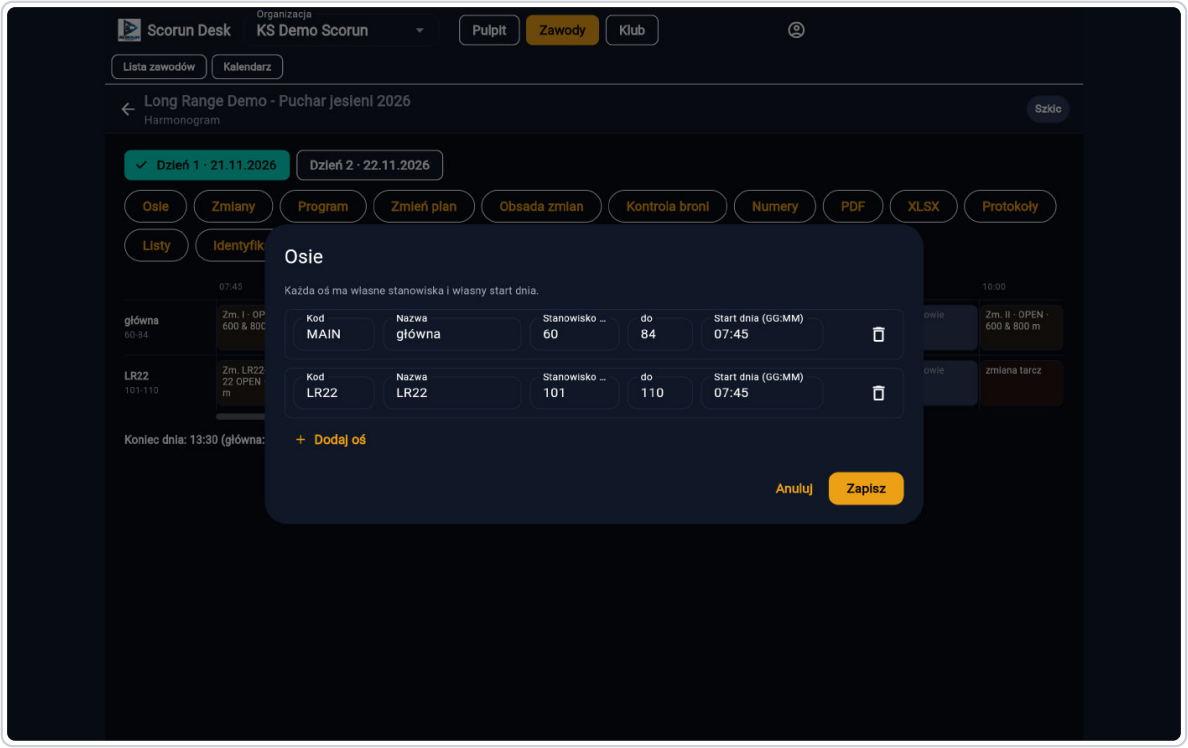
Rys. 20. Okno „Program strzelań" po pobraniu z przepisów

Gdy konkurencja nie ma żadnego strzelania, na kaflu Harmonogramu zobaczysz kłódkę i podpowiedź, żeby pobrać program z przepisów. Bez programu nie powstaną bloki.

Osie

Oś to osobny ciąg zmian na własnych stanowiskach, np. główna i Copernicus. Zawody z jedną linią strzelecką mają jedną oś.

1. Kliknij **„Osie"**, potem **„Dodaj oś"**.
2. Wpisz **„Kod"** i **„Nazwa"**, **„Stanowisko od"** i **„do"** (numery stanowisk, tak jak są na strzelnicy, np. 60 do 84) oraz **„Start dnia (GG:MM)"**.
3. Kliknij **„Zapisz"**.



Rys. 21. Okno „Osie” z dwiema osiami

Start dnia jest dziś jeden na całą oś, taki sam we wszystkich dniach. Osobnego startu na drugi dzień nie ustawisz jeszcze z Deska.

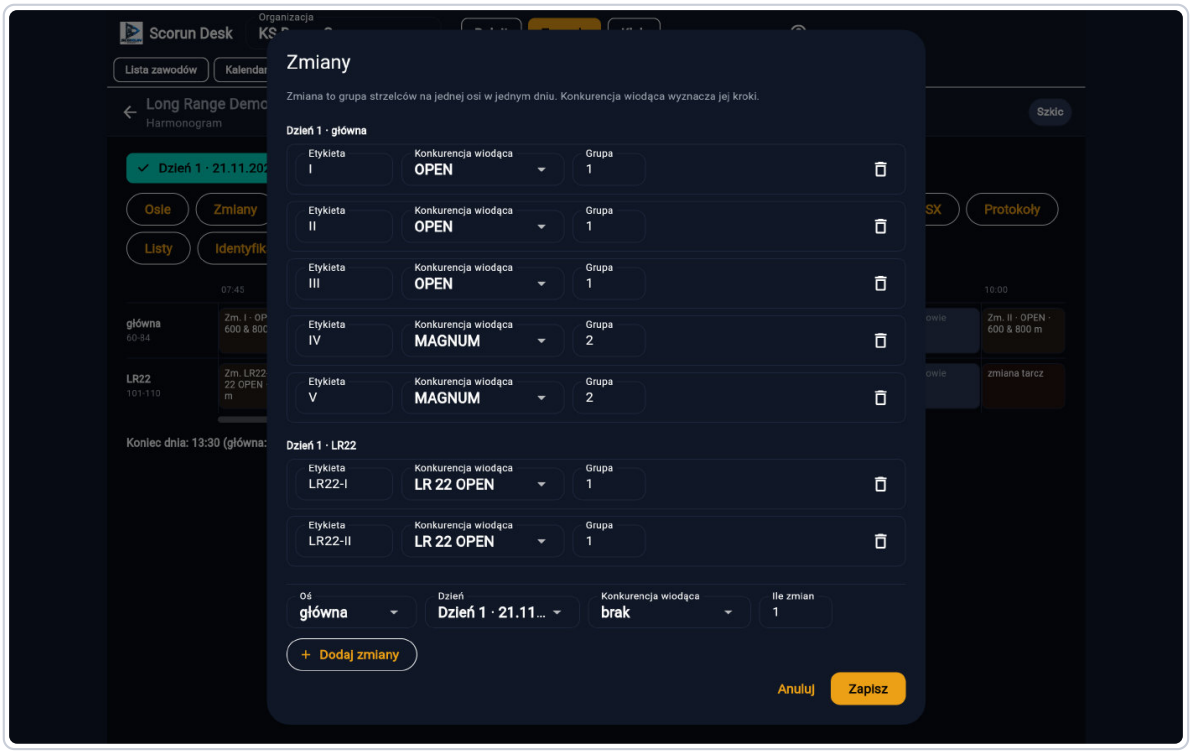
Zmiany

Zmiana to grupa strzelców na jednej osi w jednym dniu. Zmiany dodasz hurtem:

1. Kliknij **„Zmiany”**. Na dole okna wybierz **„Oś”**, **„Dzień”**, **„Konkurencja wiodąca”** i wpisz **„Ile zmian”**.
2. Kliknij **„Dodaj zmiany”**. Desk założy zmiany z etykietami I, II, III… (numeracja idzie dalej, jeśli na tej osi i w tym dniu już coś jest).
3. Przy każdej zmianie możesz poprawić **„Etykieta”**, **„Konkurencja wiodąca”** i **„Grupa”**, a potem kliknąć **„Zapisz”**.

Konkurencja wiodąca wyznacza kroki zmiany: jej program mówi, ile jest strzelań i z jakich dystansów. Zawodnicy innych konkurencji w tej samej zmianie strzelają razem z nią. Jeśli ich konkurencja ma inną liczbę kroków niż wiodąca, Desk ostrzeże nazwiskami, że trzeba sprawdzić programy.

Grupa to grupa przebiegów. Wszystkie zmiany grupy 1 przechodzą swoje kroki jako pierwsze, dopiero potem grupa 2. Tak układa się np. MAGNUM po zmianach OPEN: wpisz MAGNUM grupę 2.



Rys. 22. Okno „Zmiany”, zmiany OPEN w grupie 1 i MAGNUM w grupie 2

Usuwasz zmianę lub oś koszem. Desk odmówi i niczego nie zapisze, gdy:

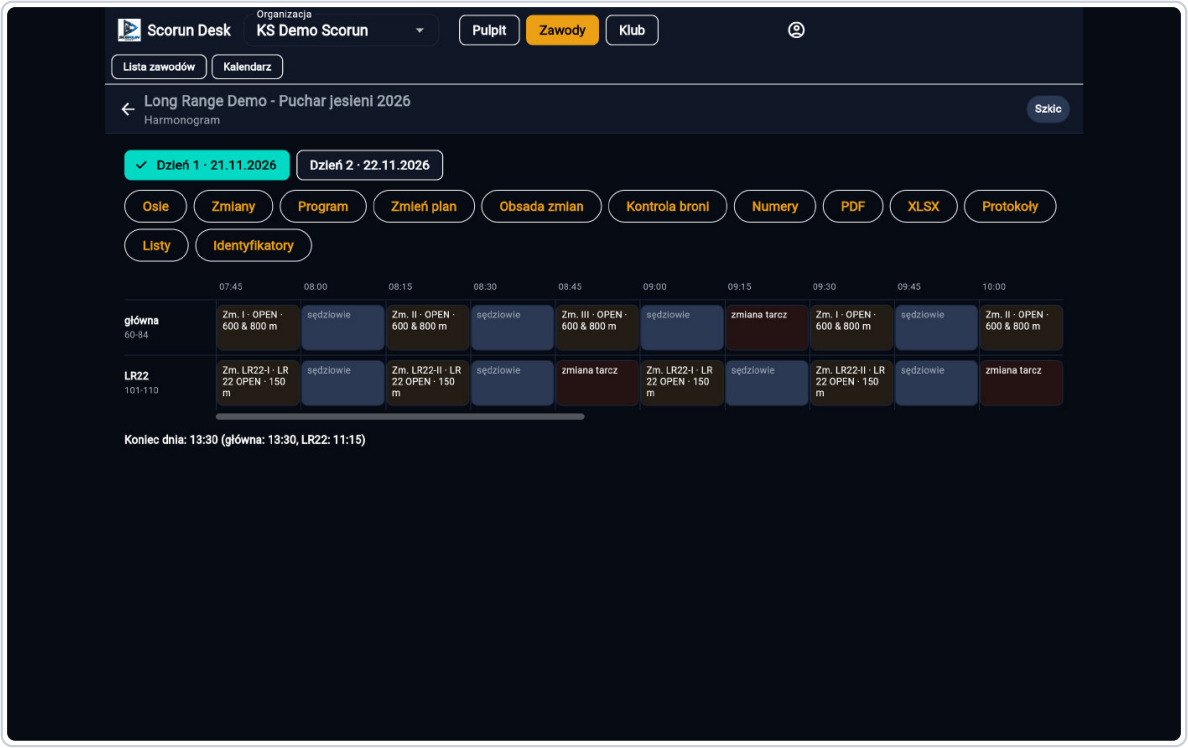
- **„Ta oś ma zmiany. Najpierw usuń je albo przenieś.”**: najpierw usuń zmiany tej osi.
- **„Ta zmiana ma zgłoszenia. Najpierw przenieś zgłoszenia do innej zmiany.”**: zmiana ma już zapisanych zawodników.
- **„Ta zmiana ma rozpoczęte bloki, więc nie można jej usunąć.”**: zmiana już strzela albo skończyła.

Siatka dnia

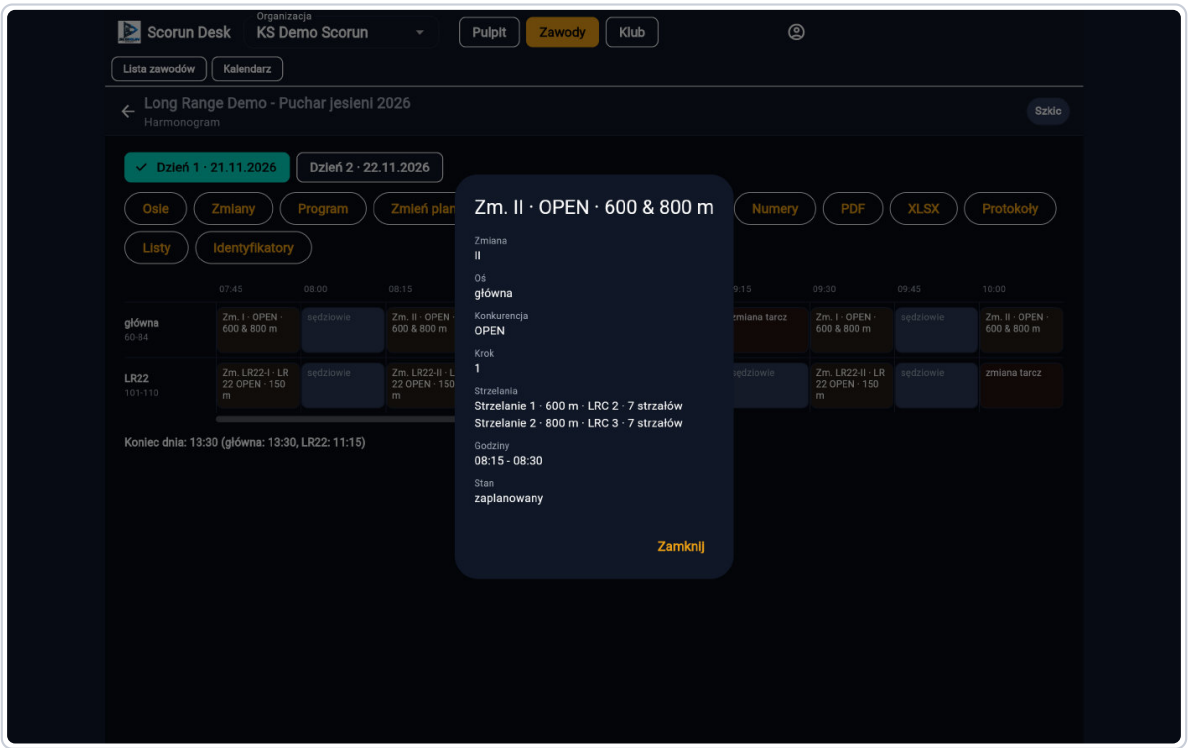
Nad siatką są zakładki dni, np. **„Dzień 1 · 24.10.2026”**. Dni Desk bierze z dat zawodów (od pierwszego do ostatniego dnia), a gdy program lub zmiany używają dalszego dnia, dokłada go. W siatce każda oś ma swój rząd, a godziny idą w poziomie:

- **strzelanie**: blok w kolorze akcentu, z nazwą zmiany, konkurencją i dystansami,
- **„sędziowie”**: szaroniebieski blok, w którym sędziowie sprawdzają tarcze,
- **„zmiana tarcz”**: czerwonawy blok po ostatniej zmianie kroku.

Blok, który już ruszył, ma grubszą ramkę w kolorze akcentu. Kliknij dowolny blok, a zobaczysz szczegóły: zmianę, oś, konkurencję, krok, strzelania, godziny i stan.



Rys. 23. Siatka dnia z osiami główna i LR22



Rys. 25. Szczegóły bloku po kliknięciu

Pod siatką jest **„Koniec dnia”** z godziną, razem z końcem każdej osi. To najważniejsza liczba na planie: po każdej zmianie programu, zmian lub czasów od razu widzisz, o której skończycie.

Długość bloków (strzelanie, sędziowie, zmiana tarcz) pochodzi z zestawu przepisów, a Ty możesz ją zmienić w oknie „Zmień plan”, opcja „Zmień czasy”. Wzorem jest harmonogram z Kijewa, ale liczby są do ustawienia przez organizatora.

Ostrzeżenia na ekranie:

- Zmiana ze zgłoszeniem z konkurencji o innej liczbie kroków niż wiodąca (opisane wyżej).
- Konkurencja bez programu strzelań: Desk podpowiada, żeby pobrać program z przepisów albo dodać go ręcznie.

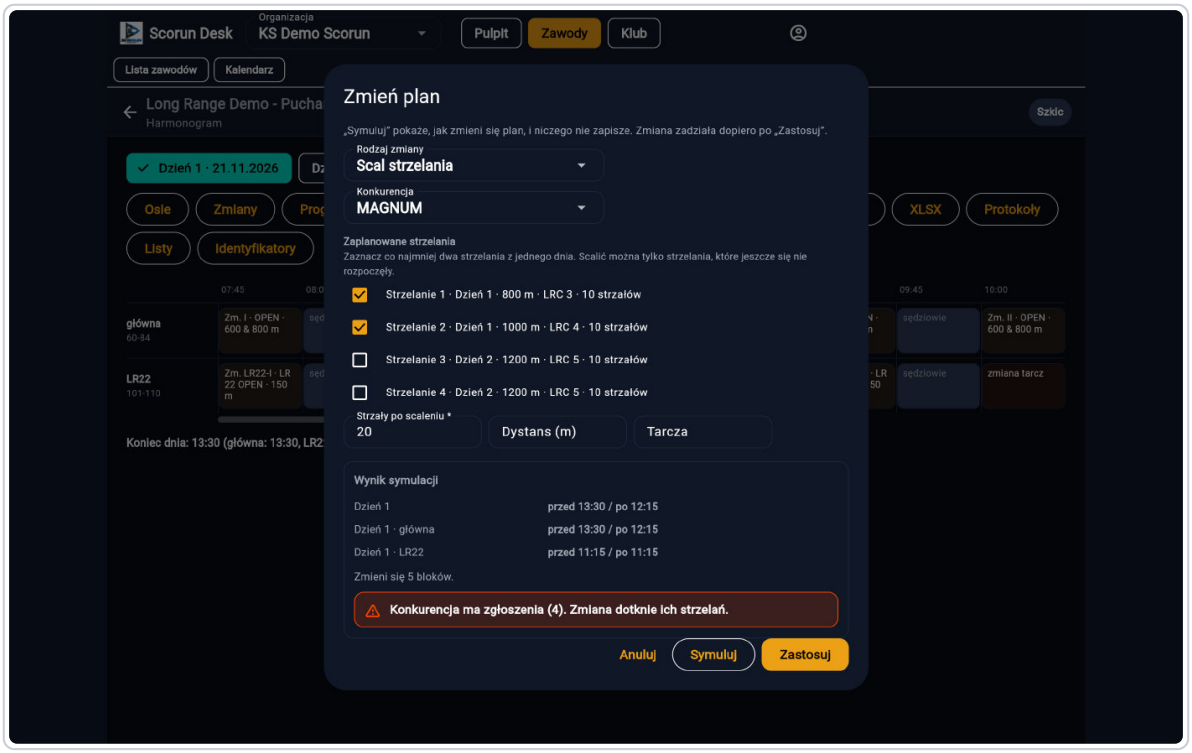
Zmień plan w trakcie zawodów

Pada deszcz, jedna linia stoi, ktoś chce skrócić strzelanie. Kliknij **„Zmień plan”**, wybierz **„Rodzaj zmiany”**:

- **„Przesuń start kroku”**: podajesz oś, krok i nowy start (data i godzina). Wcześniejsze bloki zostają, dalsze idą za nowym startem.
- **„Scal strzelania”**: zaznaczasz co najmniej dwa strzelania z jednego dnia i wpisujesz **„Strzały po scaleniu”** (dystans i tarczę możesz zostawić puste, to bez zmiany).
- **„Odwołaj strzelanie”**: zaznaczasz jedno.
- **„Skróć strzelanie”**: wpisujesz **„Strzały liczone”** i, jeśli trzeba, **„Czas serii (s)”**. Liczy się tyle najlepszych strzałów, ile ustawisz (regulamin LRC, pkt 14.10).
- **„Zmień czasy”**: długość strzelania, sędziów, zmiany tarcz i przygotowania. Puste pole to bez zmiany. Pole **„Zmiana tarcz równolegle z sędziami”** włącza zmianę tarcz już podczas sprawdzania tarcz.

Potem:

1. Kliknij **„Symuluj”**. Desk nic nie zapisze, tylko pokaże **„Wynik symulacji”**: dla każdego dnia (a przy kilku osiach dla każdej osi) koniec dnia w formie „przed” i „po”, liczbę zmienionych bloków i ostrzeżenia, np. że konkurencja ma zgłoszenia, których strzelań zmiana dotknie.
2. Jeśli wynik Ci odpowiada, kliknij **„Zastosuj”**. Plan się zmieni, a Desk pokaże, o której kończy się dzień.
3. Zmieniłeś cokolwiek w oknie po symulacji? Przycisk **„Zastosuj”** znika i trzeba symulować jeszcze raz. Dzięki temu zastosujesz dokładnie to, co widziałeś.



Rys. 24. „Zmień plan", scalenie strzelań MAGNUM z wynikiem symulacji

Scalenia i odwołania Desk **nie wykona**, jeśli któryś z bloków tych strzelań już ruszył. W czerwonym polu zobaczysz **„Nie można tego zmienić, bo poniższe bloki już ruszyły. Nic nie zostało zapisane."** i listę bloków. To zabezpiecza przed zmianą planu pod ludźmi, którzy strzelają. Skrócenie strzelania działa także po starcie bloku.

Wydruki harmonogramu

- **„PDF"**: harmonogram dnia, strona pozioma, osie w rzędach, godziny w kolumnach, na dole koniec dnia.
- **„XLSX"**: ten sam harmonogram w Excelu, jeden arkusz na dzień.
- **„Protokoły"**: protokoły stolika dla otwartego dnia, po jednej stronie na blok strzelania i dystans. Na stronie jest każde stanowisko osi (numery stanowisk od do), kratki na strzały, miejsce na sumę, X, uwagi i podpis sędziego stanowiskowego. Wydrukuj je jako zapas, gdy zabraknie prądu albo sieci.

- **„Naklejki na tarcze”**: arkusz naklejek A4 (3 kolumny po 8 rzędów, 24 naklejki na stronę) dla otwartego dnia, ten sam wybór dnia co przy protokołach. Jedna naklejka to jeden wiersz protokołu, czyli zgłoszenie razy strzelanie (zawodnik z trzema strzelaniami ma trzy naklejki). Na naklejce: nazwa zawodów, dzień i godzina, zmiana, oś i stanowisko, numer strzelania z dystansem, numer startowy z prefiksem klasy i kod QR, a pod nim kod do wpisania ręcznie (np. `AB2CD3 3`). Nazwiska na naklejce nie ma, bo tarcza wisi publicznie: nazwisko pokaże aplikacja Range po skanie. Gdy w tym dniu nie ma zgłoszeń na listach startowych, Desk powie **„W tym dniu nie ma zgłoszeń na listach startowych, więc nie ma naklejek do wydruku.”**. Gdy w tym dniu są naklejki z więcej niż jednej konkurencji, Desk otwiera najpierw okno **„Wydruk konkurencjami”** (**„Zaznacz konkurencje do wydruku i wybierz układ arkuszy.”**): w części **„Konkurencje”** lista do zaznaczenia (domyślnie wszystkie, w kolejności zawodów) i układ, **„Każda konkurencja od nowej strony”** (domyślnie) albo **„Ciągiem, bez przerw między konkurencjami”**. Bez zaznaczonej konkurencji Desk nie drukuje i prosi: **„Zaznacz co najmniej jedną konkurencję.”**. Naklejki są wtedy posortowane po konkurencji, a w obrębie konkurencji zostaje kolejność protokołów; kod konkurencji widać w linii dnia na naklejce. Przy jednej konkurencji Desk drukuje od razu. Naklejkę skanuje sędzia przy stoliku w Range (skan tarczy kamerą na stronie zawodów) i od razu otwiera się wpis właściwego wiersza. Kod QR zawiera kod zgłoszenia z identyfikatora zawodnika, więc nie wywieszaj naklejek z innych zawodów: Range je odrzuci.

Zgłoszenia bez przypisanego stanowiska nie giną: Desk dopisuje je na końcu protokołu i ostrzega o tym na ekranie. Stanowiska przypisujesz w **„Obsada zmian”**.

Przyciski pobierają plik, nie ma jeszcze osobnego „Drukuj”.

Czego jeszcze nie ma

- Zmiany stanu bloku z osi i ze stolika w Range (rozpoczęty, zakończony, ocena) dojdą w kolejnych etapach. Dziś blok może zmienić stan tylko ręcznie w bazie, a Desk już teraz pilnuje, żeby nie ruszać planu pod blokiem, który ruszył.

<!-- Zrzuty 20-30 robi skrypt scripts/instrukcja_zrzuty_desk.sh (dane z scripts/instrukcja_zrzuty_desk_seed_lr.sql, zawody "Long Range Demo"); 29 to pierwsza strona PDF identyfikatorow. -->

Obsada zmian long range

Ten rozdział też dotyczy tylko zawodów long range. Zmiany z harmonogramu są puste, dopóki nie wpiszesz do nich zawodników. Zawodnik może sam wybrać zmianę i stanowisko, gdy zapisuje się w aplikacji Shooter. Tu przypisujesz, przenosisz i dopisujesz tych, którzy sami nie wybrali. Wchodzisz z Harmonogramu, przyciskiem **„Obsada zmian”**. Reszta przycisków z paska (**„Numery”**, **„Listy”**, **„Identyfikatory”**) jest opisana niżej, po obsadzie.

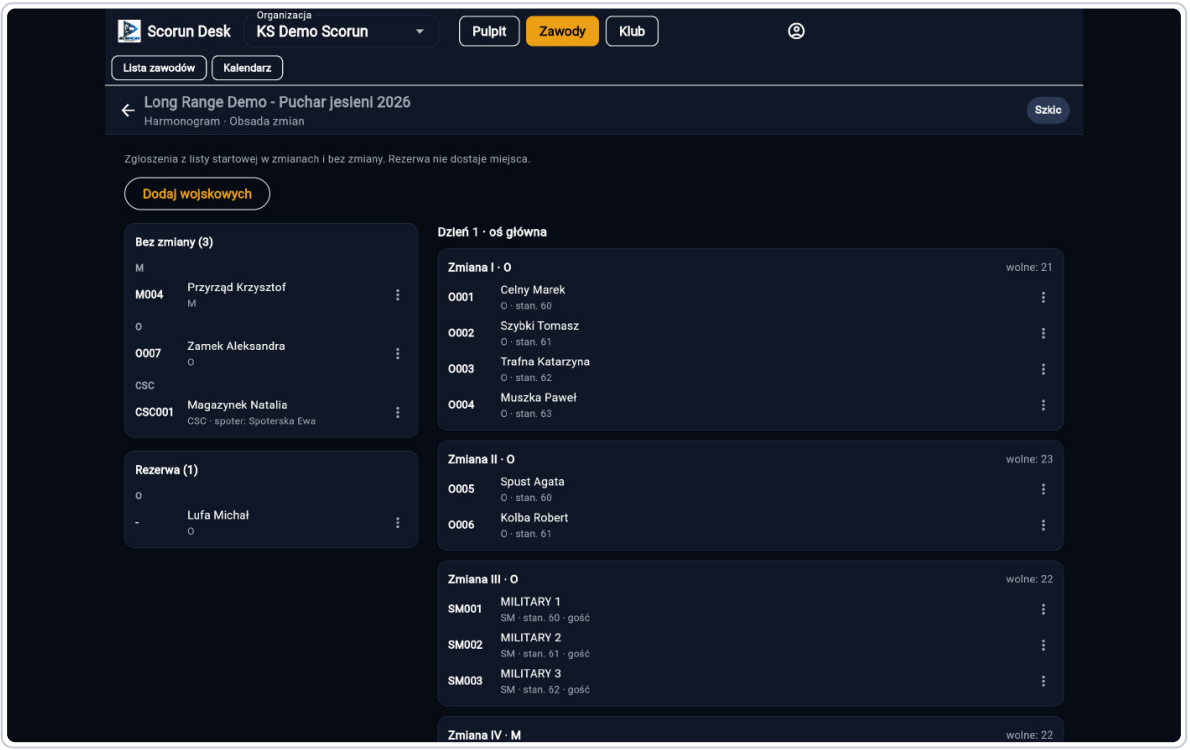
Kolejność pracy: najpierw obsada, potem numery, na końcu listy i identyfikatory. Wtedy na wydrukach jest już komplet.

Ekran „Obsada zmian”

Po lewej są dwa pudełka:

- **„Bez zmiany”**: zgłoszenia z listy startowej, które nie mają jeszcze zmiany. Są pogrupowane po klasach.
- **„Rezerwa”**: zgłoszenia z listy rezerwowej. Rezerwa **nie dostaje miejsca**. Na zmianę i stanowisko trafia dopiero po przeniesieniu na listę startową.

Po prawej są zmiany, osobno dla każdego dnia i osi. Przy zmianie widać liczbę wolnych stanowisk, a pod spodem zawodników: nazwisko, klasę i stanowisko. Zawodnik z innej klasy niż konkurencja wiodąca zmiany ma przy sobie dopisek „gość”. Przy parze Copernicus widzisz dopisek ze spoterem.



Rys. 26. Ekran „Obsada zmian” z zawodnikami w zmianach i bez zmiany

Przypisanie i przeniesienie

1. Kliknij trzy kropki przy zawodniku i wybierz **„Przypisz / przenieś”**.
2. W oknie wybierz **„Zmiana”** i **„Stanowisko”**. Na liście zmian widać dzień, etykietę, oś i liczbę wolnych miejsc. Na liście stanowisk są tylko wolne numery z osi tej zmiany. Zostawiony **„Bez stanowiska”** też jest dozwolony.
3. Kliknij **„Zapisz”**.

Zawodnika ze zmiany zdejmiesz opcją **„Zwolnij miejsce”**. Wraca wtedy do pudełka „Bez zmiany”.

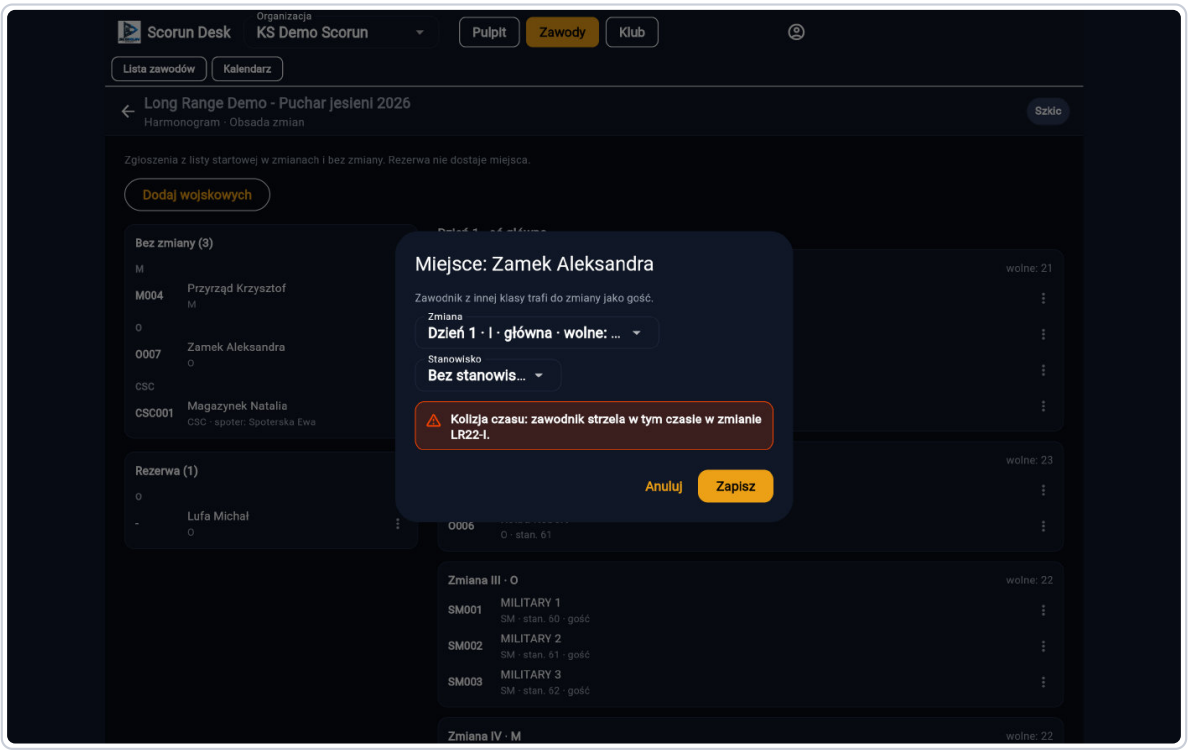
Zawodnika z innej klasy możesz wpisać do zmiany jako gościa. Robi to tylko organizator: zawodnik w aplikacji Shooter wybierze wyłącznie zmiany swojej klasy.

Desk odmówi i niczego nie zapisze, gdy:

- **„To stanowisko jest już zajęte w tej zmianie.”**: ktoś już ma to stanowisko. Dwóch zawodników nie weźmie tego samego stanowiska, nawet jeśli klikną w tej samej chwili. Okno odświeża dane, więc zobaczysz, kto je zajął.
- **„Kolizja czasu”** z nazwą zmiany: zawodnik strzela już w innej zmianie, która nakłada się w czasie na wybraną (np. dwie klasy na różnych osiach o tej samej godzinie). Wybierz inną zmianę.

- **„Zmiana jest pełna - wszystkie stanowiska osi są zajęte.”**: nie ma wolnych stanowisk.
- **„Tego stanowiska nie ma na osi tej zmiany.”**: numer jest spoza zakresu osi.
- **„Zgłoszenie jest na liście rezerwowej albo wycofane - nie dostaje miejsca.”**
- **„Ta zmiana jest dla innej klasy.”**: pojawia się tylko, gdy zawodnik sam próbuje wybrać cudzą zmianę.

Kolizję czasu Desk liczy z policzonych bloków harmonogramu. Gdy zmiana nie ma jeszcze bloków (brak programu albo osi), kolizji nie zauważy.



Rys. 27. Okno przypisania z komunikatem „Kolizja czasu”

Dodaj wojskowych

Zawodnicy służb mundurowych mogą startować bez imienia i nazwiska na listach. Dostają nazwę z numerem, np. `MILITARY 1`, `MILITARY 2`. Etykieta pochodzi z ustawień zawodów, a nie z Deska.

1. Na ekranie obsady kliknij **„Dodaj wojskowych”**.
2. W oknie **„Zawodnicy anonimowi”** wybierz **„Klasa”** i wpisz **„Liczba”** (od 1 do 50 na jedno dodanie).
3. Jeśli chcesz, wybierz od razu **„Zmiana (opcjonalnie)”**. Desk da im kolejne wolne stanowiska po kolei. Dla tych, którym zabraknie miejsca, zobaczysz komunikat „Bez miejsca w zmianie” z liczbą. Przypisz ich ręcznie.
4. Kliknij **„Dodaj”**.

Desk pokaże **„Dodano zawodników: ...”**. Numeracja idzie dalej: po `MILITARY 3` następne dodanie zaczyna od `MILITARY 4`. Dlatego możesz dodać ich z zapasem, gdy nie znasz jeszcze liczby. Każdy dostaje zgłoszenie na liście startowej, kod identyfikatora i zerową opłatę.

Imienia i nazwiska anonimowego nie zobaczysz nigdzie: ani na obsadzie, ani w zgłoszeniach, ani na listach i identyfikatorach.

Nie udało się dodać? Desk wyjaśni: brakuje nazwy dla zawodników anonimowych w ustawieniach zawodów, konkurencja nie ma klasy sprzętu z przepisów albo liczba jest spoza zakresu.

Spoter

Konkurencja dla par (Copernicus Steel Challenge) ma w zgłoszeniu strzelca i spotera. Spoter to druga osoba pary, nie osobne zgłoszenie.

1. Kliknij trzy kropki przy zgłoszeniu pary i wybierz **„Spoter”**. Ta opcja jest tylko przy konkurencjach dla par.
2. Wpisz **„Nazwisko”** i kliknij **„Szukaj po nazwisku”**, żeby wybrać osobę z bazy. Albo wpisz **„Nazwisko”** i **„Imię”** nowej osoby bez konta.
3. Kliknij **„Zapisz”**.

Obecnego spotera usuniesz przyciskiem **„Usuń spotera”**. Spoter zobaczysz potem przy zgłoszeniu, na liście startowej i na identyfikatorze (jedna karta, dwa nazwiska).

Desk odmówi, gdy: konkurencja nie jest dla par albo spoterem miałby być sam zawodnik („Spotera dodaje się tylko w konkurencji dla par, a spoterem nie może być sam zawodnik.”), nie podano nazwiska, albo osiągnięto **„Limit par w tej konkurencji osiągnięty”**. Limit par bierze się z ustawień zawodów (w LRC 2026 jest 16 miejsc).

Numery z prefiksem klasy

W long range numer startowy to kod klasy i numer w klasie: `M008`, `SA002`, `LR22001`. Numer globalny zostaje obok, ale na listach i identyfikatorach widać numer z prefiksem. Długość numeru w klasie (ile zer z przodu) wynika z ustawień zawodów.

1. W Harmonogramie kliknij **„Numery”**. Otworzy się okno **„Numery startowe z prefiksem klasy”**.
2. Kliknij **„Nadaj numery”**. Zgłoszenia z listy startowej bez numeru dostają kod klasy i kolejny numer w klasie, w kolejności zmian, stanowisk i nazwisk. Nadane numery zostają. Rezerwa i zgłoszenia nieopłacone numeru nie dostają.
3. Desk pokaże **„Nadane numery w klasach: …”**.

Numer wycofanego zawodnika zostaje zajęty: jeśli M007 się wycofa, M007 nie trafi do nikogo innego.

Kiedy chcesz ponumerować wszystkich od nowa, zaznacz **„Numeruj wszystkich od nowa”** i kliknij **„Nadaj numery”**. Desk zapyta jeszcze raz (**„Numerować od nowa?”**), bo wydrukowane wcześniej listy i identyfikatory przestaną się zgadzać. Potwierdzasz przyciskiem **„Numeruj od nowa”**. Gdy kolejność startowa jest zamknięta, numerów od nowa nie da się nadać (**„Kolejność startowa jest zamknięta - numerów nie da się nadać od nowa.”**).

Przy zawodach long range nie ma w zakładce zgłoszeń przycisku „Nadaj numery startowe”, który numeruje po składach. Numery nadajesz tylko stąd.

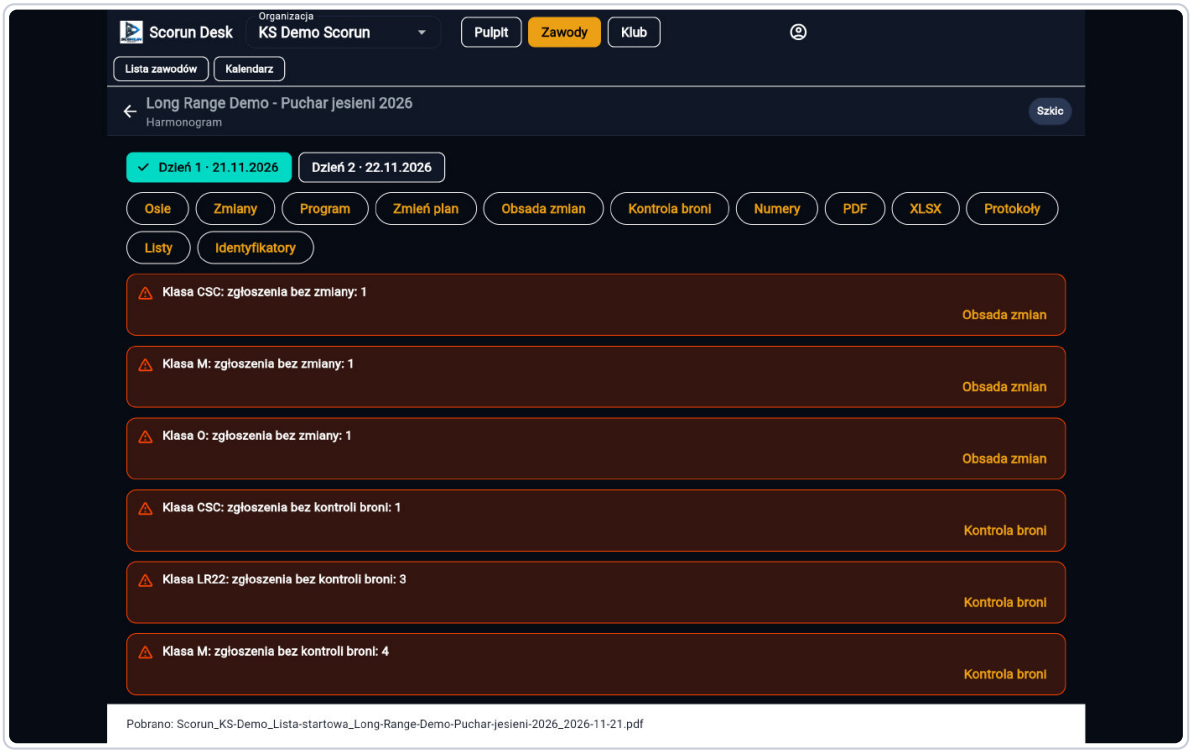
Listy startowe

Przycisk **„Listy”** przygotowuje i pobiera plik PDF z listami startowymi. Każda klasa ma osobną stronę: nazwa klasy (przy klasie wojskowej dopisek „Wojskowa”), a w tabeli numer, zawodnik, klub, dzień, zmiana, oś, stanowisko i spoter (przy parach). Na końcu klasy jest sekcja **„Rezerwa”**, a w stopce liczba startujących. Klasa bez żadnego zgłoszenia nie dostaje strony. Gdy na listach nie ma nikogo, zobaczysz **„Na listach startowych nie ma jeszcze zgłoszeń.”** i pliku nie będzie.

Pod paskiem przycisków Desk pokazuje ostrzeżenia z kontroli list. Każde to czerwona ramka z przyciskiem, który prowadzi do naprawy: **„Obsada zmian”**, **„Numery”** albo **„Kontrola broni”**. Ostrzeżenia:

- ta sama osoba dwa razy w klasie (liczy też PK i rezerwę),
- dwa zgłoszenia na jednym stanowisku jednej zmiany,
- kolizja czasu (zawodnik w dwóch zmianach naraz),
- **„Klasa O: zgłoszenia bez zmiany: 1”**: zgłoszenia z listy startowej bez zmiany (zamiast O jest kod klasy),
- zgłoszenia w zmianie bez stanowiska,
- zgłoszenia bez numeru startowego (przycisk **„Numery”**),
- **„Klasa O: zgłoszenia bez kontroli broni: 2”**: zgłoszenia z listy startowej, których nikt jeszcze nie sprawdził (przycisk **„Kontrola broni”**),
- numer z prefiksem innej klasy, np. zawodnika przeniesiono po numeracji (naprawia to numeracja od nowa, przycisk **„Numery”**).

Plik PDF powstaje mimo ostrzeżeń, więc możesz wydrukować roboczą wersję. Przed wysłaniem zawodnikom popraw ostrzeżenia i wydrukuj ponownie.



Rys. 28. Harmonogram po kliknięciu „Listy”, z ostrzeżeniami o zgłoszeniach bez zmiany

Identyfikatory

Identyfikator to karta zawodnika z numerem, zmianą, stanowiskiem i kodem QR. Zawodnik ma ten sam identyfikator w aplikacji Shooter, w zakładce Moje starty.

1. Kliknij **„Identyfikatory”**.
2. W oknie wybierz **„Klasa”**: **„Wszystkie klasy”** albo jedną klasę.

3. Kliknij **„PDF”**.

Plik ma karty 2 x 4 na stronie A4. Na karcie: klasa, numer startowy dużą czcionką, imię i nazwisko albo pseudonim (`MILITARY 1`), zmiana, oś, stanowisko, dzień i godzina oraz kod QR. Para Copernicus ma jedną kartę z dwoma nazwiskami. Karty idą w kolejności list startowych, a rezerwa jest pominięta. Gdy nie ma czego drukować, Desk powie **„Na listach startowych nie ma zgłoszeń - nie ma czego drukować.”**.

Kod QR jest stały dla zgłoszenia. Zmiana i stanowisko na karcie są z chwili wydruku, więc po przeniesieniu zawodnika wydrukuj jego kartę jeszcze raz. Kod się przy tym nie zmienia. Komisja skanuje ten kod w Range przy kontroli broni (następny rozdział).



Rys. 29. Strona identyfikatorów PDF: osiem kart z numerami i kodami QR

Kontrola broni

Komisja kontroli broni pracuje zwykle w aplikacji Range (instrukcja Range, rozdział „Kontrola broni"). Desk daje ten sam formularz i te same zasady jako zapas: gdy komisja nie ma telefonu, ktoś z biura sprawdza zgłoszenie z komputera, a Ty widzisz postęp całej kontroli. Wchodzisz przyciskiem **„Kontrola broni"** w Harmonogramie. Ekran jest tylko dla zawodów long range i wymaga potwierdzenia dwuetapowego (2FA). Otwiera go organizator zawodów oraz komisja kontroli broni i kierownik zawodów z obsady. Inni sędziowie dostaną komunikat o braku uprawnień.

Lista i liczniki. Na górze cztery liczniki: **„Na liście"**, **„Dopuszczone"**, **„Niedopuszczone"** i **„Bez kontroli"**. Pod nimi filtr **„Wszystkie"** albo **„Bez kontroli"** oraz pole **„Szukaj: numer, nazwisko, kod"**. Lista obejmuje zgłoszenia z listy startowej, bez rezerwy i wycofanych. Każdy wiersz ma status (**„Dopuszczona"**, **„Niedopuszczona"**, **„Bez kontroli"**) i przycisk **„Kontrola"**. Nie ma jeszcze nikogo? Zobaczysz **„Brak zgłoszeń na liście startowej."**

Formularz. Przycisk **„Kontrola"** otwiera okno **„Kontrola broni: …"** z nazwą zawodnika:

1. **„Model broni"** i **„Kaliber"** (przy kolejnej kontroli tego samego zawodnika podstawiają się z poprzedniej). Pod kalibrem Desk ocenia go automatem klasy: **„Kaliber dopuszczony w klasie …"**, **„Kaliber niedopuszczony w klasie …"** albo **„Sprawdź ręcznie: automat nie rozpoznaje tego kalibru"**. To podpowiedź, rozstrzyga człowiek. Reguła jest ta sama co w Range.
2. **„Wymagania klasy"**: przełączniki z wymaganiami wybranej klasy.
3. **„Numery seryjne"**: przy każdym numerze, który już jest w systemie, widać tylko cztery ostatnie znaki i źródło (np. `Broń ••••1234 (Shooter)` albo `Lufa ••••9876 (komisja)`). Pola **„Numer broni"** i **„Numer lufy"** pozwalają wpisać nowy numer, który zastąpi numer komisji.
4. **„Wynik kontroli"**: Dopuszczona albo Niedopuszczona. Gdy wynik jest inny niż podpowiedź automatu, dochodzi pole **„Powód: wynik inny niż automat kalibru"** i bez niego nie zapiszesz. Bez wyboru wyniku zobaczysz **„Wybierz wynik kontroli."**
5. **„Uwagi"** i **„Zapisz kontrolę"**. Po zapisie: **„Kontrola zapisana."**, a lista się odświeża.

Zawodnik anonimowy (wojskowy) nie ma pól na numery: **„Zawodnik anonimowy: numeru broni nie zbieramy."** Gdyby serwer mimo to dostał numer, zapisze samą kontrolę, a Desk napisze **„Kontrola zapisana bez numeru: zawodnik jest anonimowy."** Gdy serwer odrzuci sam numer (np. bez żadnej litery ani cyfry), zobaczysz **„Kontrola zapisana, ale numer został odrzucony."**

Pokazywanie pełnego numeru. Domyślnie Desk, tak jak Range, pokazuje tylko końcówkę numeru. Przy numerze jest przycisk **„Pokaż numer"**. Desk zapyta **„Pokazać pełny numer?"** i uprzedzi, że odczyt zostanie zapisany w dzienniku: kto, kiedy i którego zgłoszenia dotyczył (sam numer do dziennika nie trafia). Dopiero po potwierdzeniu przyciskiem **„Pokaż numer"** zobaczysz **„Pełny numer"** w osobnym oknie. Numer zamyka się razem z oknem i nigdzie się nie zapisuje.

Pełny numer odczyta tylko komisja kontroli broni, kierownik zawodów i sędzia główny z obsady tych zawodów oraz właściciel i administrator klubu-organizatora, wszyscy zalogowani z 2FA. Pozostali, którzy otwierają listę (np. pracownik klubu z dostępem do zawodów), nie widzą przycisku **„Pokaż numer”**. Gdyby uprawnienia zmieniły się w trakcie, dostaną **„Nie masz uprawnień do odczytu numeru (komisja broni, kierownik zawodów albo administrator klubu z 2FA).”** Numery są kasowane automatycznie 30 dni po zatwierdzeniu wyników (bez zatwierdzonych wyników: 30 dni po ostatnim dniu zawodów). Gdy po tym czasie spróbujesz je odczytać: **„Tego numeru już nie ma (mógł zostać skasowany po terminie przechowywania).”** Kontrola, którą wpisał Desk, ma w systemie źródło `desk` i Ciebie jako sprawdzającego.

Brakujące kontrole. Na listach startowych (przycisk **„Listy”**) ostrzeżenie o zgłoszeniach bez kontroli broni przypomina o tym, kogo jeszcze nie sprawdzono. Kontrola nie blokuje listy ani wydruku.

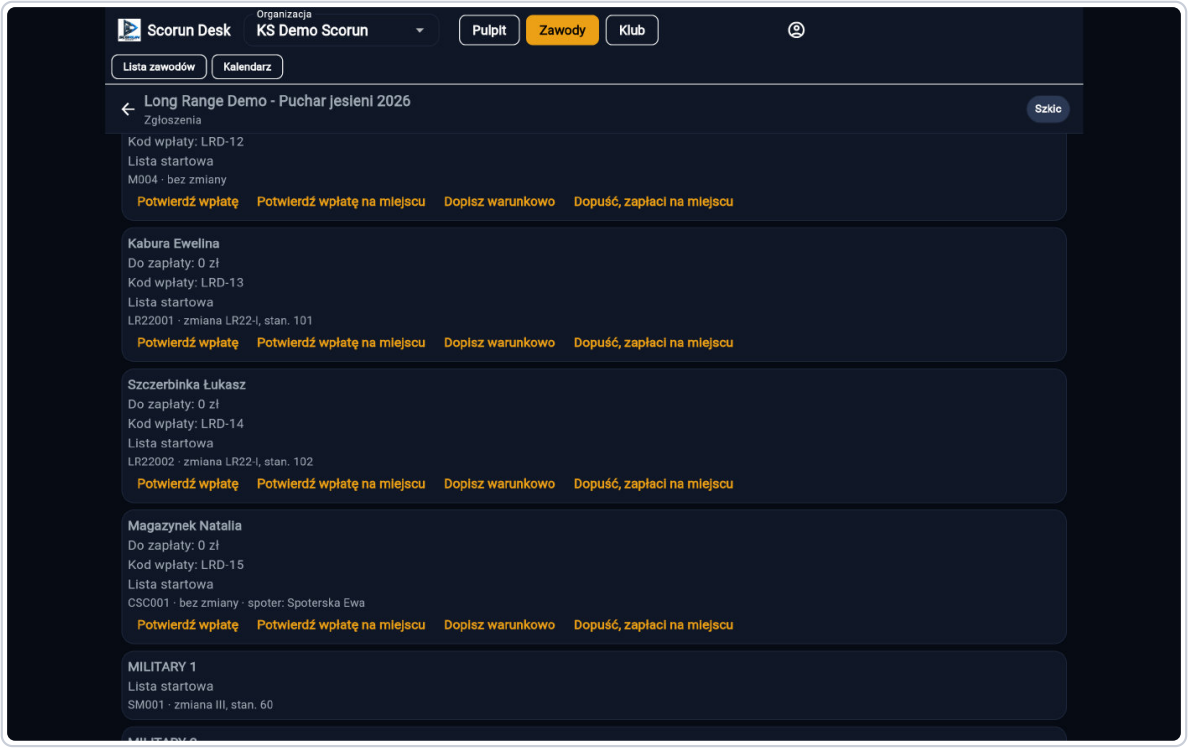
Co widać w zakładce Zgłoszenia

W zawodach long range przy każdym zgłoszeniu jest dodatkowa linia: numer startowy z prefiksem klasy, zmiana i stanowisko, np. `O001 · zmiana II, stan. 65`. Przy zgłoszeniu bez miejsca zobaczysz „bez zmiany”, przy rezerwie „bez numeru” i „bez zmiany”. Przy parze Copernicus dopisek ze spoterem. Zawodnik anonimowy ma pseudonim zamiast imienia i nazwiska.

Wojskowi dodani w Desku mają w zgłoszeniach kod wpłaty i przyciski płatności jak inni, ale kwota do zapłaty to 0 zł.

Czego jeszcze nie ma

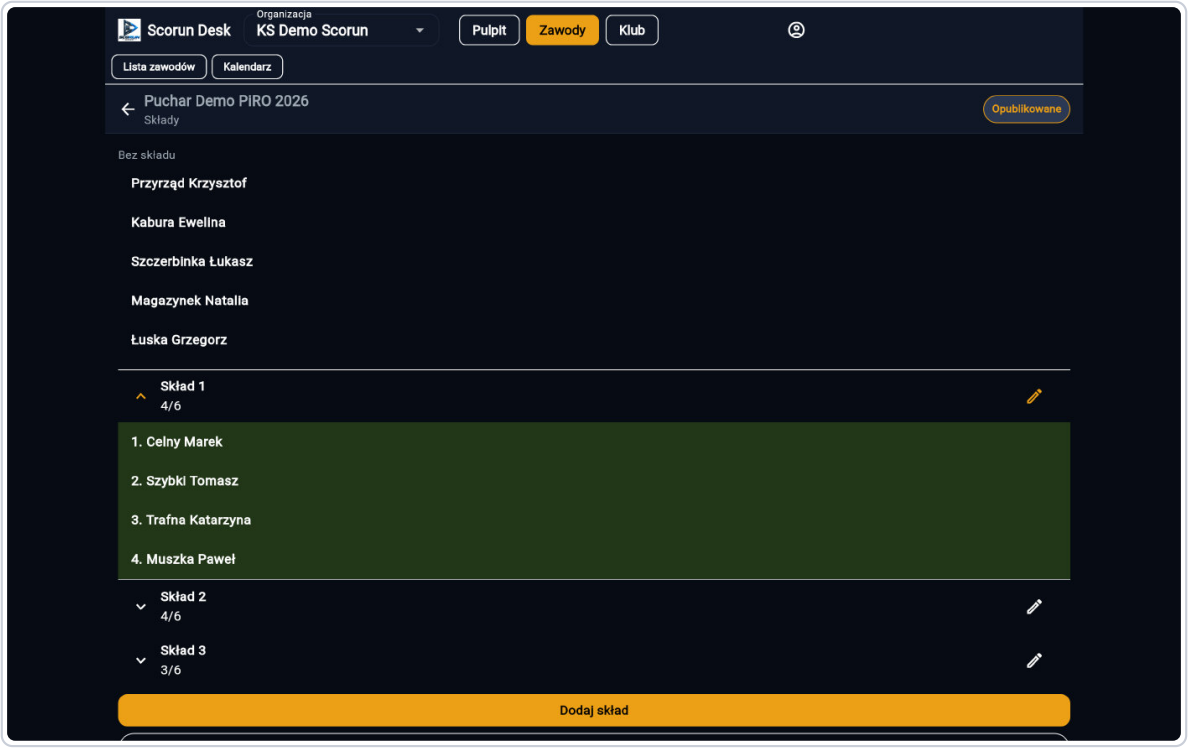
- Osoba anonimowa jest pusta w części dokumentów innych niż long range, np. w eksporcie XLSX listy startowej. Podpowiedź przy wpisywaniu spotera pokazuje anonimowych po numerze.
- Zawodnik może zmienić swoje miejsce w aplikacji Shooter także po zamknięciu zapisów. Desk tego jeszcze nie blokuje.
- Zapis grupowy w Shooterze nie ma wyboru zmiany. Członek grupy wybierze miejsce w zakładce Moje starty, albo przypiszesz je Ty.
- Mail o wpisaniu na listę startową nie zawiera zmiany i stanowiska. Zobaczy je zawodnik w aplikacji.



Rys. 30. Zakładka „Zgłoszenia” zawodów long range z numerem, zmianą, stanowiskiem i spoterem

Składy

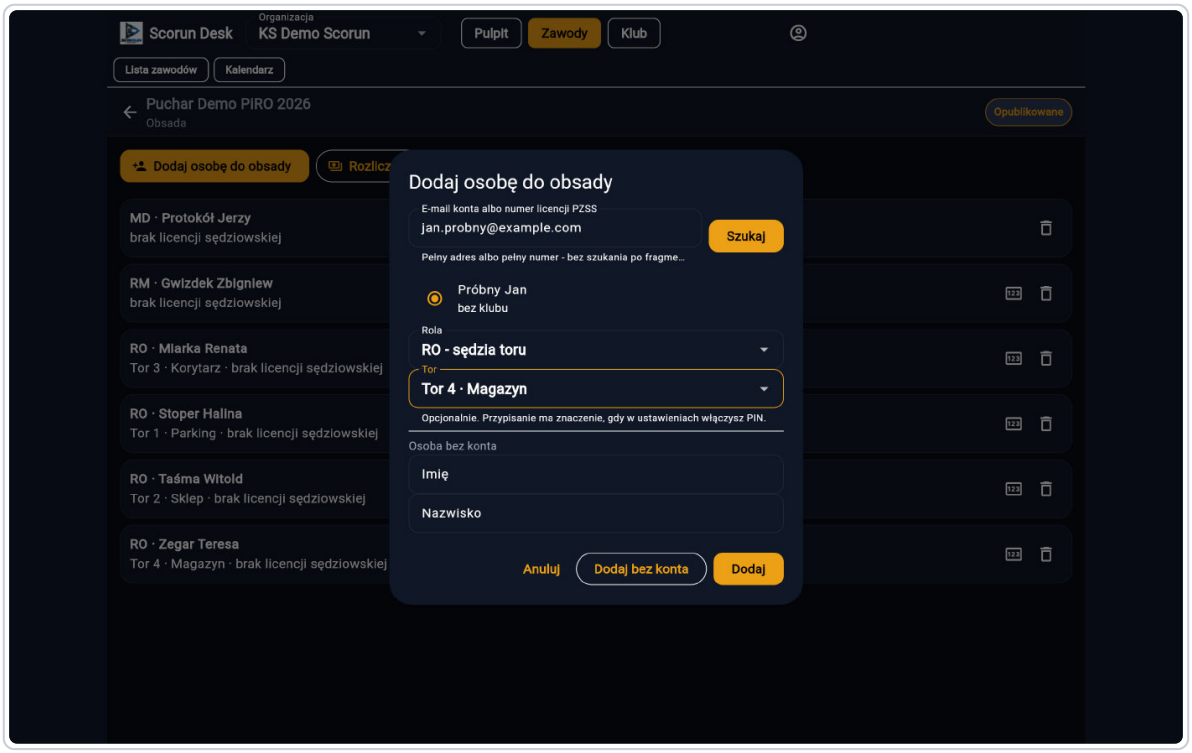
- **„Utwórz składy wg torów”** tworzy składy jednym kliknięciem. Pojedynczy skład dodasz przyciskiem **„Dodaj skład”**.
- Żeby przenieść zawodnika, kliknij go i wybierz skład, do którego ma trafić.
- Ikona ołówka zmienia liczbę miejsc w składzie.



Rys. 10. Zakładka „Składy”

Obsada sędziowska

1. Kliknij **„Dodaj osobę do obsady”**.
2. Wpisz pełny e-mail albo pełny numer licencji i kliknij **„Szukaj”**. Możesz też wybrać kogoś z listy sędziów klubu.
3. Wybierz rolę: **RO** (sędzia toru), **CRO**, **RM** (Range Master), **MD**, **SO** lub **QM**.
4. Sędziemu RO możesz od razu przypisać tor. To ważne, gdy włączony jest PIN sędziego.
5. Kliknij **„Dodaj”**.



Rys. 11. Okno „Dodaj osobę do obsady”

Sędzia nie ma konta? Wpisz imię i nazwisko i kliknij **„Dodaj bez konta”**. Do wpisywania wyników w Range będzie jednak potrzebował konta albo telefonu sparowanego kodem.

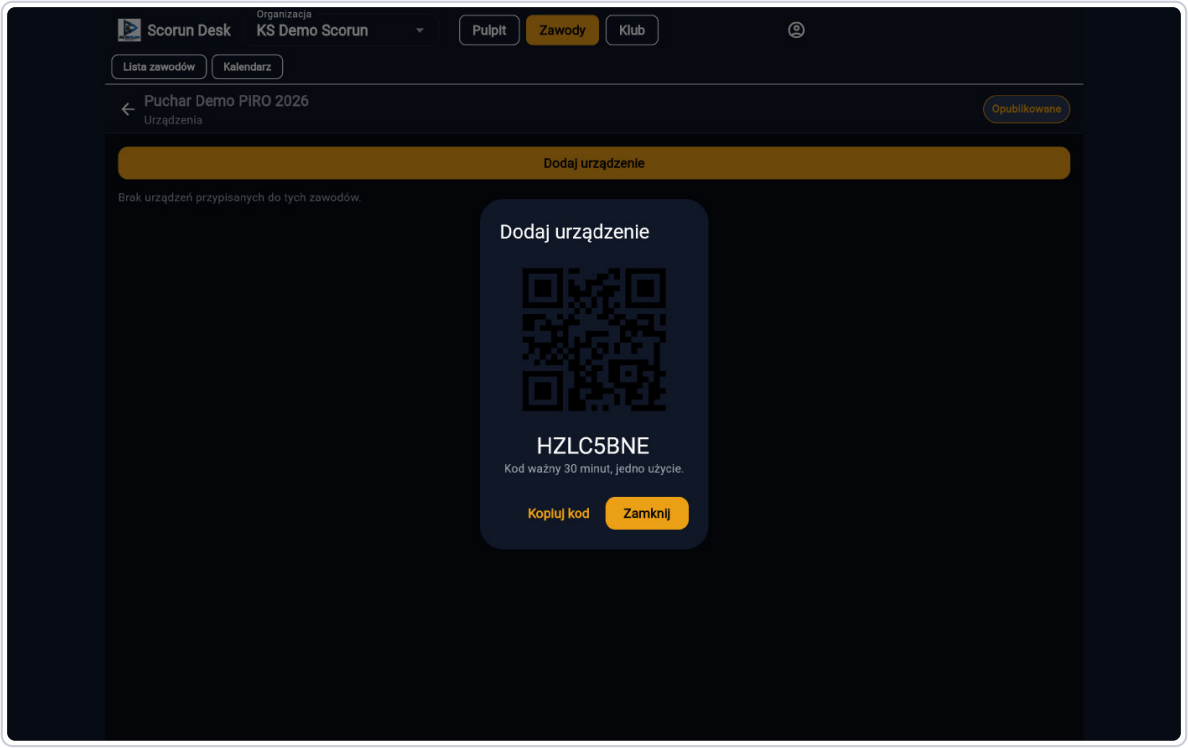
Bez RM zawody nie wystartują. Desk Ci o tym przypomni.

PIN sędziego: sędzia ustawia go sam w aplikacji Shooter. Możesz też ustawić go za niego ikoną **„Ustaw PIN”** (4 do 6 cyfr).

Urządzenia, czyli telefony sędziów

Telefony sędziów podłączasz kodem QR:

1. W zakładce **„Urządzenia”** kliknij **„Dodaj urządzenie”**.
2. Na ekranie pojawi się kod QR.
3. Sędzia w aplikacji Scorun Range stuka **„Sparuj”** i skanuje kod z Twojego ekranu.



Rys. 12. Okno „Dodaj urządzenie” z kodem QR

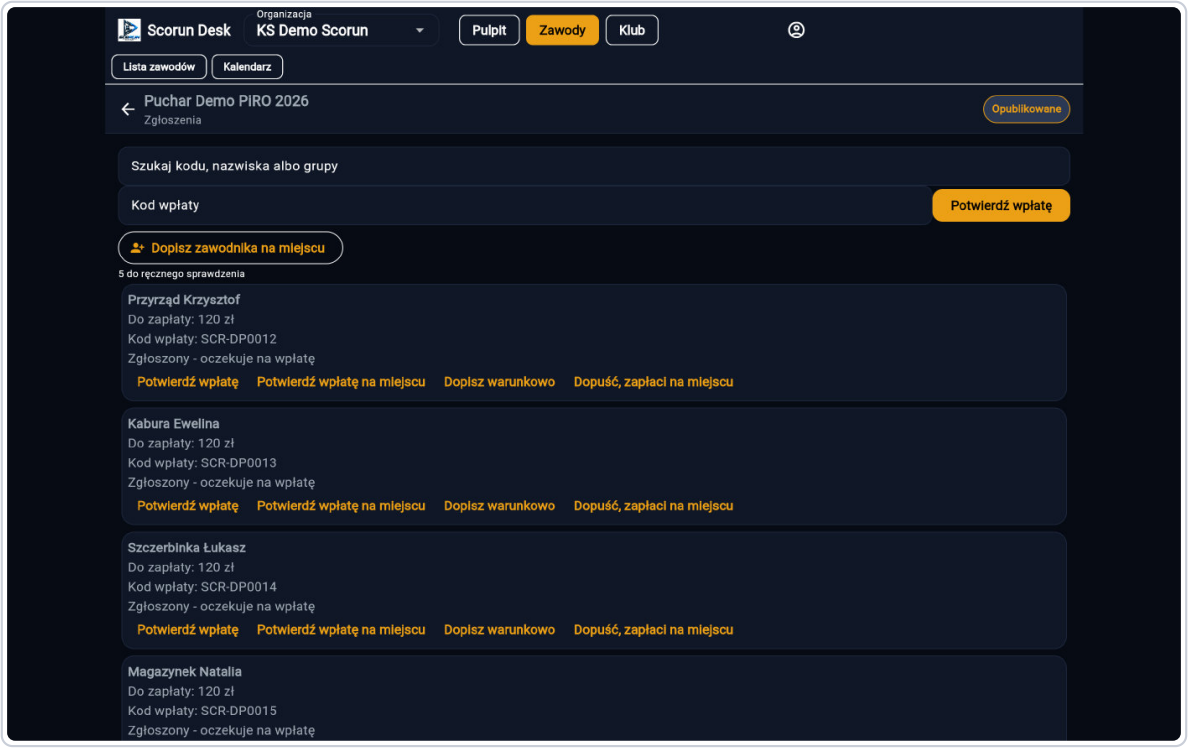
Każdy kod działa raz i przez 30 minut. Dla każdego telefonu klikasz „Dodaj urządzenie” od nowa. Najlepiej zrób to przed zawodami, tam gdzie jest internet. Potem telefony pracują bez sieci.

Sędziowie z własnym kontem nie muszą parować telefonu. Wystarczy, że są w Obsadzie i zalogują się w Range.

Zgubiony albo oddany telefon odłączasz ikoną **„Odłącz”** przy urządzeniu.

10. Zgłoszenia i wpłaty

Zawodnicy zapisują się sami w aplikacji Scorun Shooter. W zakładce **„Zgłoszenia”** widzisz wszystkich zapisanych.



Rys. 13. Zakładka „Zgłoszenia" z kartami zawodników

Przy każdej osobie widać kwotę do zapłaty, jej **kod wpłaty** i status:

- **„Zgłoszony - oczekuje na wpłatę"**,
- **„Lista startowa"** - opłacony i na liście,
- **„Lista rezerwowa"** - brak wolnych miejsc, czeka.

Potwierdzanie wpłaty przelewem

Zawodnik wpisuje swój kod wpłaty w tytule przelewu. Gdy zobaczysz przelew na koncie klubu:

1. Wpisz kod z tytułu przelewu w pole **„Kod wpłaty"** na górze strony.
2. Kliknij **„Potwierdź wpłatę"**.

Zawodnik od razu wskakuje na listę startową. Wpłaty online (PayU) potwierdzają się same.

Nad listą Desk pokazuje, ile wpłat czeka na Twoje sprawdzenie, np. „5 do ręcznego sprawdzenia".

Inne przyciski przy nieopłaconym zgłoszeniu:

- **„Potwierdź wpłatę na miejscu"** - zapłacił gotówką albo kartą na strzelnicy,
- **„Dopuść, zapłaci na miejscu"** - wpuszczasz go, a płaci w dniu zawodów,
- **„Dopisz warunkowo"** - wpisujesz go na listę, zanim zobaczysz pieniądze.

Numery startowe

Gdy składy są gotowe, kliknij **„Nadaj numery startowe"** na dole zakładki.

W zawodach long range numery nadajesz z Harmonogramu, przyciskiem **„Numery"** (rozdział Obsada zmian long range). Numer ma tam prefiks klasy, np. M008.

Cofnięcie wpłaty i zwrot

Zawodnik rezygnuje i trzeba oddać pieniądze? Kliknij **„Cofnij wpłatę”** przy jego zgłoszeniu. Desk pokaże, ile i jak zwrócić:

- opłacone przez PayU - zwrot pójdzie sam,
- opłacone przelewem albo gotówką - zwrot zrobisz sam, np. przelewem.

Zgłoszenie wraca do nieopłaconych i traci miejsce na liście. Wpłat nie da się cofnąć, gdy zawody już trwają. Desk może poprosić o świeży kod z aplikacji w telefonie, to normalne przy pieniądzach.

Dopisanie zawodnika na miejscu (PiRO, PoKO)

Ktoś przyszedł bez zapisu? W zakładce **„Zgłoszenia”** kliknij **„Dopisz zawodnika na miejscu”**:

1. Wpisz nazwisko i kliknij **„Szukaj po nazwisku”**, jeśli zawodnik już jest w bazie. Gość: imię, nazwisko i płeć. Rok urodzenia, klub i numer licencji są opcjonalne.
2. Wybierz klasę (w PoKO najpierw dywizję). W PiRO możesz wybrać drugą klasę, będzie poza konkurencją (PK).
3. Opcjonalnie wskaż skład.
4. Przyjmij zapłatę: **„Zapłacił gotówką”**, **„Zapłacił kartą”** albo **„Zapłaci później”**. Kwotę podaje Desk, nie wpisujesz jej.

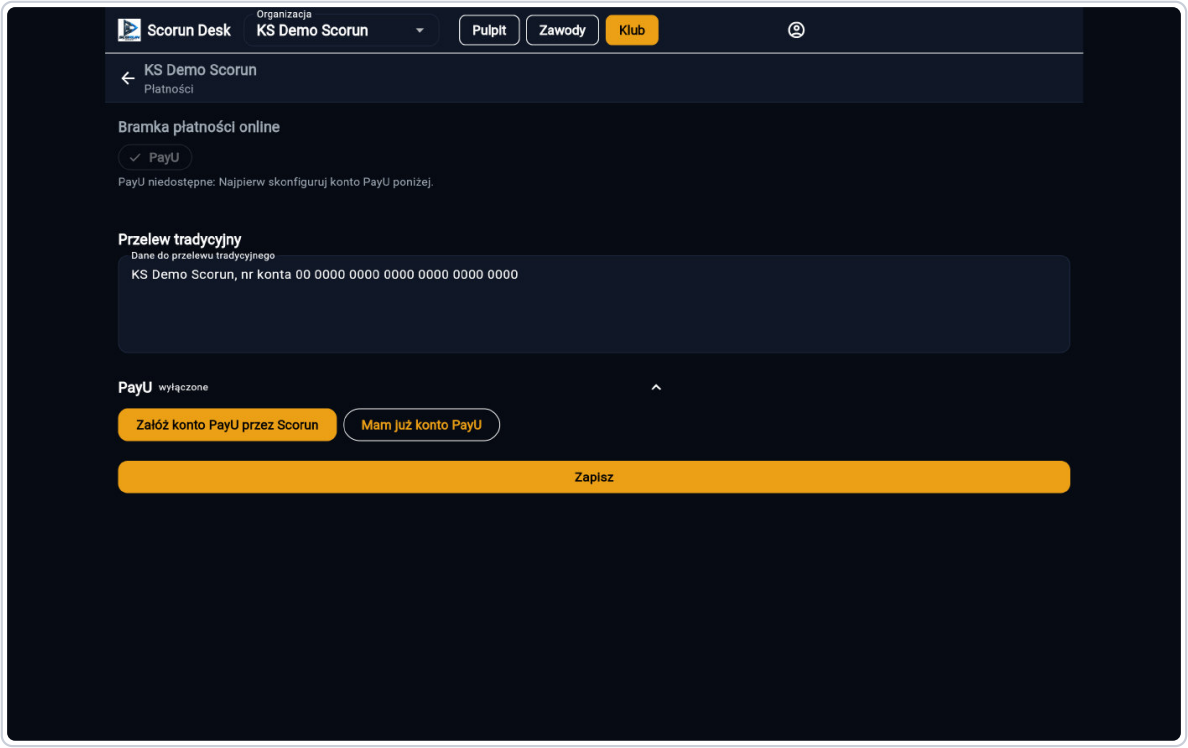
Po zapisie dopisanemu zawodnikowi przydziel skład i numer w zakładce **„Składy”**. Przycisk **„Drukuj metryczki tego zawodnika”** daje od razu jego metryczki do wypełnienia. Gdy wybrałeś „Zapłaci później”, wpłatę potwierdzisz później przyciskiem **„Potwierdź wpłatę na miejscu”** przy jego zgłoszeniu.

Licencji Desk tu nie sprawdza: robisz to sam na miejscu.

11. Płatności online (PayU) - prezes, admin

Chcesz, żeby zawodnicy płacili od razu w aplikacji? Podłącz PayU. Pieniądze trafiają prosto na konto klubu.

1. Wejdź w **KLUB → Ustawienia klubu → Płatności online i przelew** (albo na kaflu **„Składki”** odnośnik **„Wpłaty PayU i ręczne →”**, albo przycisk **„Podłącz PayU”** na pulpicie).
2. Kliknij nagłówek **PayU**. Bramki, których jeszcze nie ustawiłeś, są zwinięte z dopiskiem „wyłączone”.
3. Masz dwie drogi:
   - **„Załóż konto PayU przez Scorun”** - wypełniasz formularz z danymi klubu (NIP, REGON, adres, reprezentanci), a my przekazujemy go do PayU,
   - **„Mam już konto PayU”** - wpisujesz klucze z panelu PayU i klikasz **„Zapisz i sprawdź”**.
4. Odbierz maila od PayU i zaakceptuj umowę w panelu PayU.
5. Gdy Desk pokaże **„Gotowe. Możesz włączyć PayU jako bramkę.”**, wybierz PayU jako bramkę.



Rys. 14. Ekran „Płatności” z sekcją PayU

PayU pobiera od klubu jednorazowo 5 zł przelewu weryfikacyjnego. Klucze są zaszyfrowane i po zapisaniu nikt ich nie odczyta, nawet my.

Na górze ekranu, w sekcji **„Przelew tradycyjny”**, ustawiasz **„Dane do przelewu tradycyjnego”**. Zawodnicy zobaczą je, gdy nie ma płatności online.

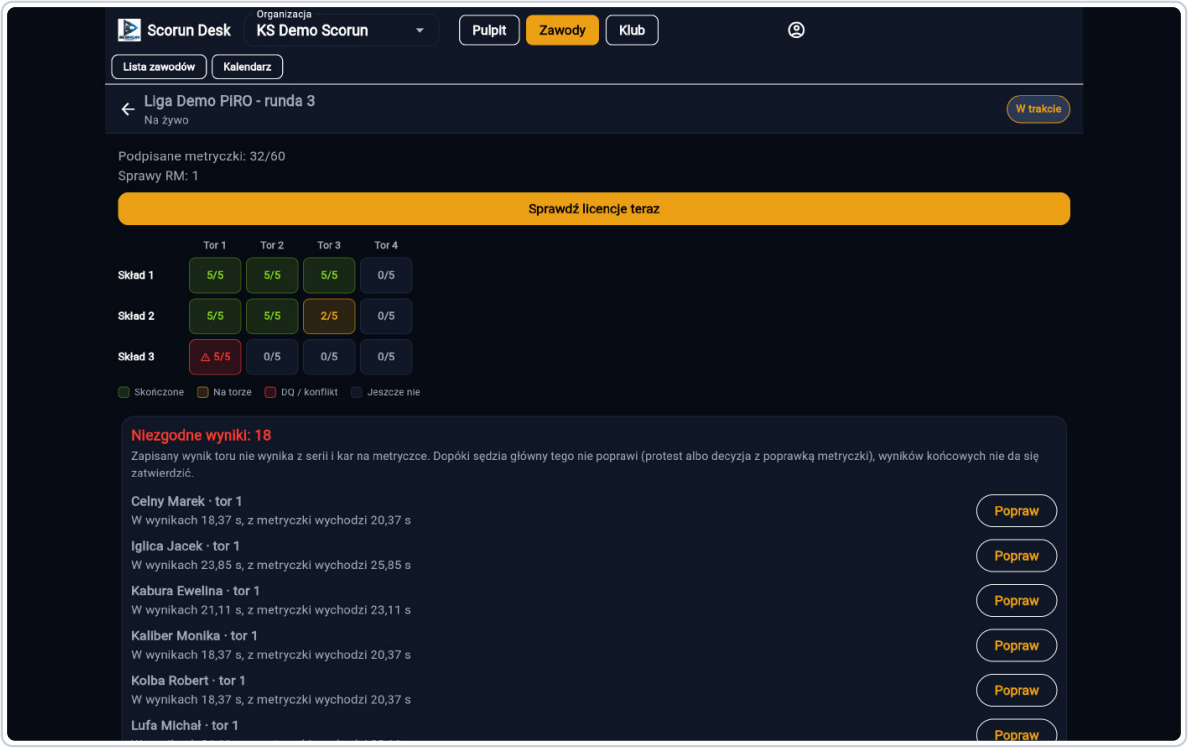
Kierownik zawodów widzi ten ekran tylko do podglądu.

12. Dzień zawodów

Na żywo

Zakładka **„Na żywo”** to Twoja wieża kontrolna. Widzisz w niej:

- ile metryczek jest już podpisanych („Podpisane metryczki: 34/120”),
- tablicę składy × tory: co skończone, co na torze, gdzie DQ,
- sprawy dla sędziego głównego („Sprawy RM”).



Rys. 15. Zakładka „Na żywo” z tablicą składów i torów

Strona odświeża się sama. Pamiętaj, że wyniki z telefonów bez zasięgu dotrą, gdy te złapią sieć.

Kolejka RM - protesty, DQ, poprawki

Widzi ją tylko sędzia główny (RM) tych zawodów. Przy każdej sprawie RM wybiera:

- **„Zatwierdź”** albo **„Odrzuć”** (np. dyskwalifikację),
- **„Uwzględnij”** protest,
- **„Obowiązuje ta”**, gdy dwa telefony wysłały różne wyniki tego samego zawodnika,
- **„Zleć reshoot”**.

Przy uwzględnionym proteście albo odrzuconym DQ RM wybiera drogę: **„Poprawka metryczki”** (wpisuje poprawny wynik) albo **„Zleć reshoot”**.

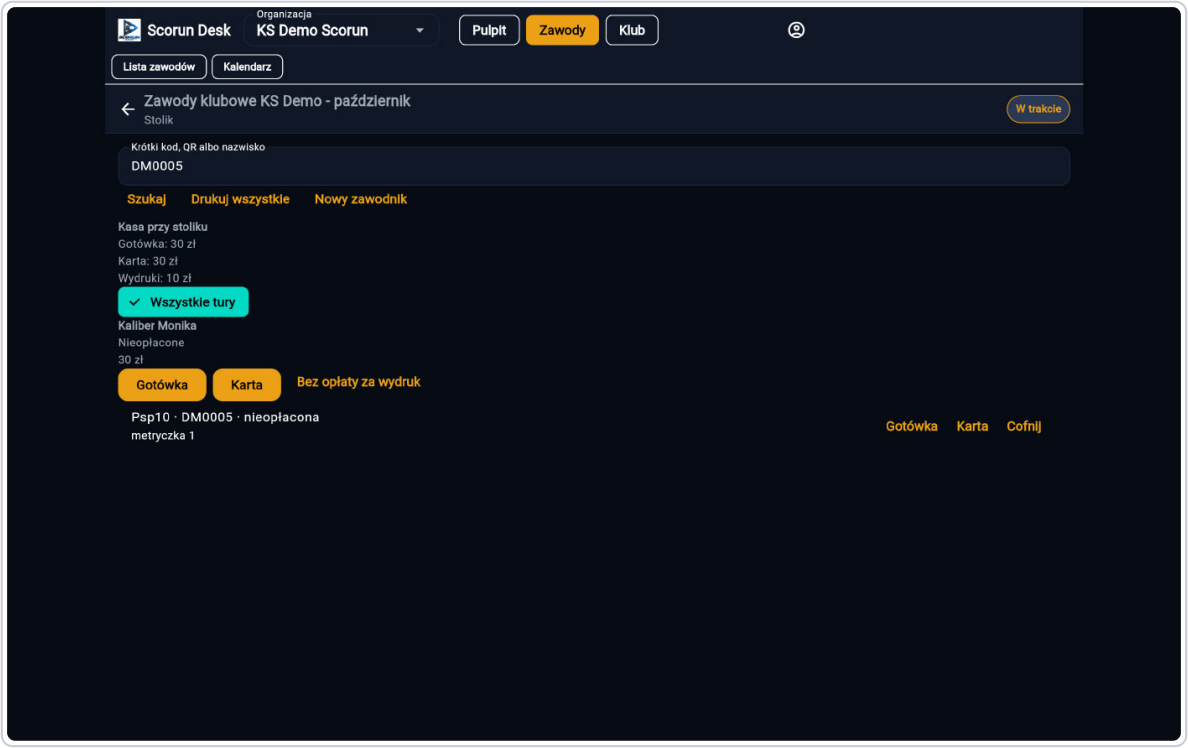
Protest zgłoszony ustnie RM albo MD wpisuje przyciskiem **„Zarejestruj protest”**.

Stolik (zawody NTS)

Zakładka **„Stolik”** to biuro zawodów przy wejściu:

1. Wpisz krótki kod, zeskanuj QR (działa czytnik USB) albo wpisz nazwisko.
2. Przyjmij zapłatę: **„Gotówka”** albo **„Karta”**. Jeśli nie pobierasz opłaty za wydruk, kliknij **„Bez opłaty za wydruk”**.
3. Po opłaceniu pojawi się **„Drukuj metryczki”**. Kliknij go.

Przycisk **„Drukuj wszystkie”** drukuje metryczki wszystkich naraz, np. rano przed otwarciem stolika.



Rys. 16. Zakładka „Stolik”

Ktoś przyszedł bez zapisu? Kliknij **„Nowy zawodnik”**, wpisz dane, wybierz konkurencje i przyjmij zapłatę.

Na górze widzisz **„Kasę przy stoliku”**: ile gotówki, ile kart, ile za wydruki. Przyda się do rozliczenia na koniec dnia.

13. Po zawodach

Wyniki

1. Gdy wszyscy skończą, przejdź w pasku statusu do **„Wyniki wstępne”**. Zawodnicy zobaczą je w aplikacji i mogą złożyć protest.
2. Po czasie na protesty i rozwiązaniu wszystkich spraw RM przejdź do **„Wyniki końcowe”**.

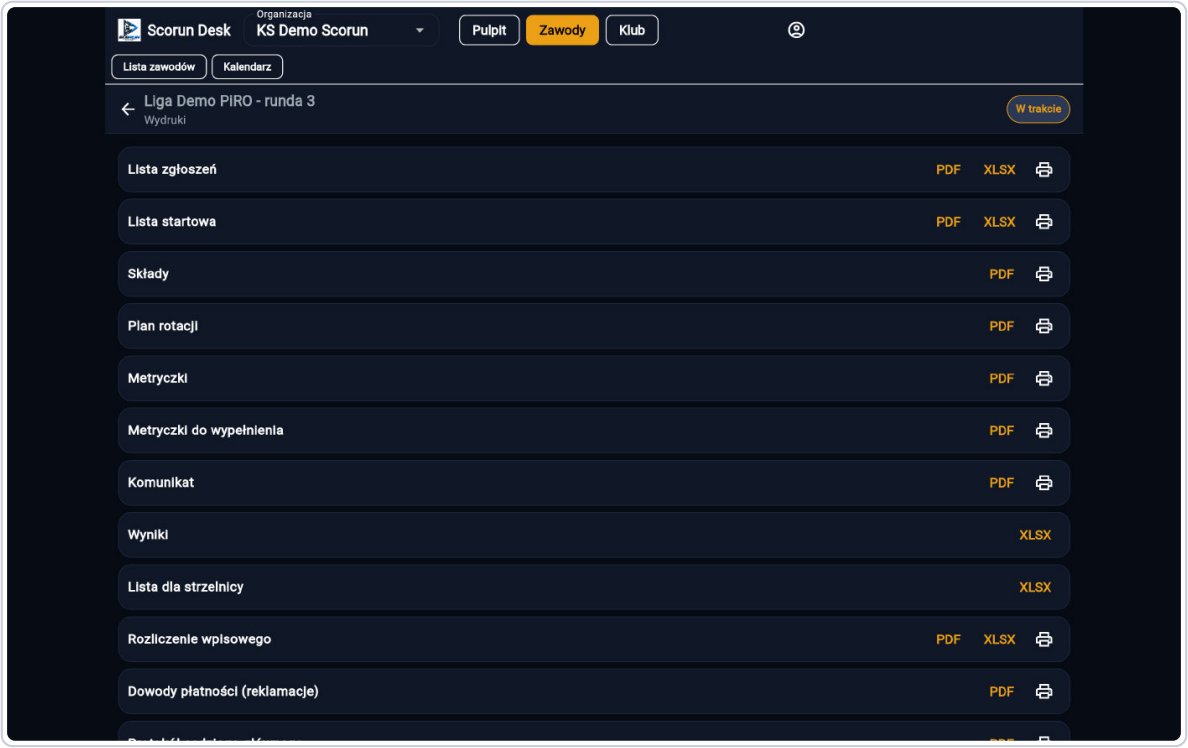
Desk nie puści wyników końcowych, dopóki są otwarte sprawy RM albo nie minął czas na protest.

Zakładka **„Wyniki”** pokazuje tabelę wyników.

Wydruki

W zakładce **„Wydruki”** każdy kafel to gotowy dokument:

- PDF: lista zgłoszeń, lista startowa, składy, rotacja, metryczki, komunikat, rozliczenie wpisowego, dowody płatności, protokół sędziego głównego,
- Excel: zgłoszenia, lista dla strzelnicy, wyniki, rozliczenie wpisowego.



Rys. 17. Zakładka „Wydruki" z kaflami dokumentów

PDF otwiera się w podglądzie wydruku przeglądarki. Stamtąd go drukujesz albo zapisujesz jako plik.

Metryczki do wypełnienia i wpis z papieru (PiRO, PoKO)

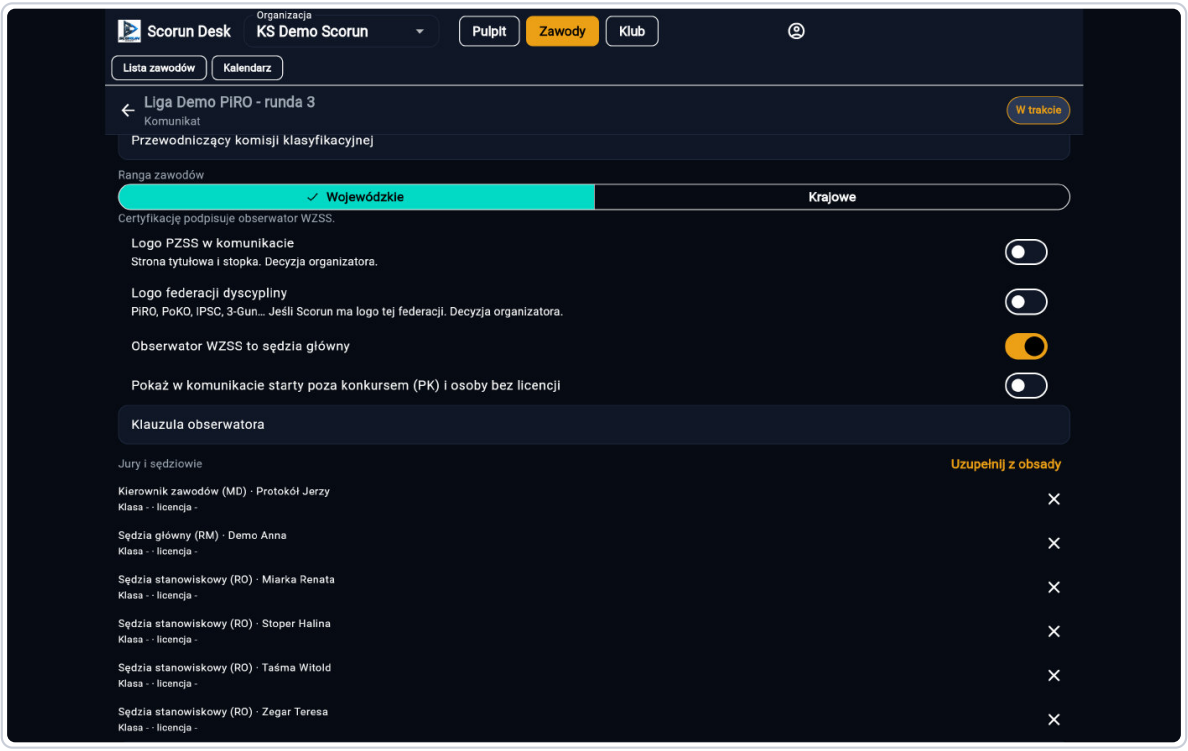
Gdy telefon sędziego nie działa albo ktoś dopisał się w ostatniej chwili, możesz rozegrać tor na papierze:

1. W **„Wydrukach"** kliknij **„Metryczki do wypełnienia"**, wybierz tor i skład (albo wszystkie) i liczbę pustych metryczek na tor. Każda metryczka ma dane zawodnika, kratki C, D, M i NS, kary z przepisów, miejsce na czas, podpisy sędziego i zawodnika oraz identyfikator, np. `T1-12` (tor 1, numer startowy 12).
2. Sędzia wypełnia metryczkę na torze i podpisuje ją razem z zawodnikiem.
3. W zakładce **„Metryczki z papieru"** wpisz identyfikator z wydruku (albo numer startowy lub nazwisko), wybierz sędziego z listy, zaznacz **„Sędzia podpisał metryczkę"** i uzupełnij pola z papieru. Dopiero wtedy **„Zapisz metryczkę"** jest aktywny. Brak podpisu zawodnika Desk zapisuje jak odmowę podpisu.
4. Desk pokaże wynik policzony przez serwer. Porównaj go z tym, co jest na papierze, i kliknij **„Następna metryczka"**.

Zawodnik, który ma już metryczkę na tym torze (z telefonu albo z papieru), jest chroniony: Desk powie, że zmianę zrobi tylko RM. Metryczki z papieru mają w sprawach RM dopisek „Z papieru", a dyskwalifikacja i odmowa podpisu trafiają do RM tak samo jak z telefonu.

Komunikat z wynikami

W zakładce **„Komunikat”** uzupełniasz dane do oficjalnego komunikatu: miejsce, sędziego głównego, rangę zawodów, logo PZSS i skład jury. Przycisk **„Uzupełnij z obsady”** wpisze sędziów za Ciebie. Na końcu kliknij **„Zapisz”** i **„Komunikat (PDF)”**.



Rys. 18. Zakładka „Komunikat”

Puste pola zostaną na wydruku kreską do wypełnienia ręcznie.

IPSC (hit factor)

Zawody IPSC zakładasz jak inne, wybierając zestaw „IPSC” i poziom I-III. Zakładka **Klasy i chrono** pokazuje klasy, PF i kategorie zawodników; tu mierzysz chrono, zmieniasz klasę i dopisujesz zawodnika na miejscu. **Wyniki** liczą się same, a po przejściu na wyniki wstępne masz 60 minut na reklamacje („Wywieś ponownie” zaczyna odliczanie od nowa). Gdy na torze nie ma Range albo padł, wydrukuj **Metryczki do wypełnienia** (Wydruki), a po rundzie wpisz je w **Metryczki z papieru**: potrzebny jest podpis sędziego RO, brak podpisu zawodnika liczy się jak odmowa. Zawodnik, który ma już metryczkę z Range, nie da się nadpisać - zmienia ją tylko RM w kolejce.

Dogrywka, drużyny, protest, tor wycofany, PK (IPSC). Dogrywka: gdy w wynikach dwie osoby w klasie mają tę samą sumę, pod tabelą widzisz „Remis” i (jako RM lub MD) przycisk „Rozstrzygnij dogrywką”: ustawiasz kolejność strzałkami, opisujesz dogrywkę i zapisujesz; punkty i % zostają równe, zmienia się tylko miejsce (9.3.1, losowanie zakazane). Gdy suma się zmieni po korekcie metryczki, dogrywkę trzeba wpisać od nowa. Drużyny: w „Klasy i chrono” otwierasz **Drużyny**: dodajesz drużynę w klasie, w kategorii albo Rodzinną (po potwierdzeniu pokrewieństwa), wybierasz skład (maks. 4, liczą się 3 najlepsi; Rodzinna 2 osoby, junior + rodzic albo dziadek). Przed startem zawodów składem zajmuje się organizator, po starcie tylko RM albo MD; kto ma już metryczkę, zostaje w składzie. Klasyfikacja drużynowa jest w wynikach, na wydruku do wywieszenia i w komunikacie. Protest: formularz ma „Moment zdarzenia” i „Wpłynęło do RM”; wniosek złożony później niż 60 min po zdarzeniu jest nieważny (nie zapisuje się, 11.3.1). Kaucja jest wstępnie z ustawień zawodów („Kaucja arbitrażowa”). Przed decyzją wpisz komisję arbitrażową (przewodniczący, 3 arbitrów, głosy). Po 24 h bez decyzji Desk pokazuje baner „wniosek uznany z mocy 11.3.2”. Uwzględniony protest zwraca kaucję, odrzucony przekazuje ją (Kolegium Sędziów albo IROA). Tor wycofany: w zakładce torów RM wybiera „Wycofaj tor (2.3.4)” z przyczyną; wyniki na torze są unieważnione, tor znika z paczki Range, można go przywrócić. Poza konkurencją: w „Klasy i chrono” RM może oznaczyć zawodnika jako PK z przyczyną 5.6.3.11 (brak broni lub amunicji do chrono) albo 6.2.5.1 (naruszenie wymogów klasy bez Open). DQ zawodnika w jednej klasie blokuje jego dalsze starty w innych klasach (od chwili DQ).

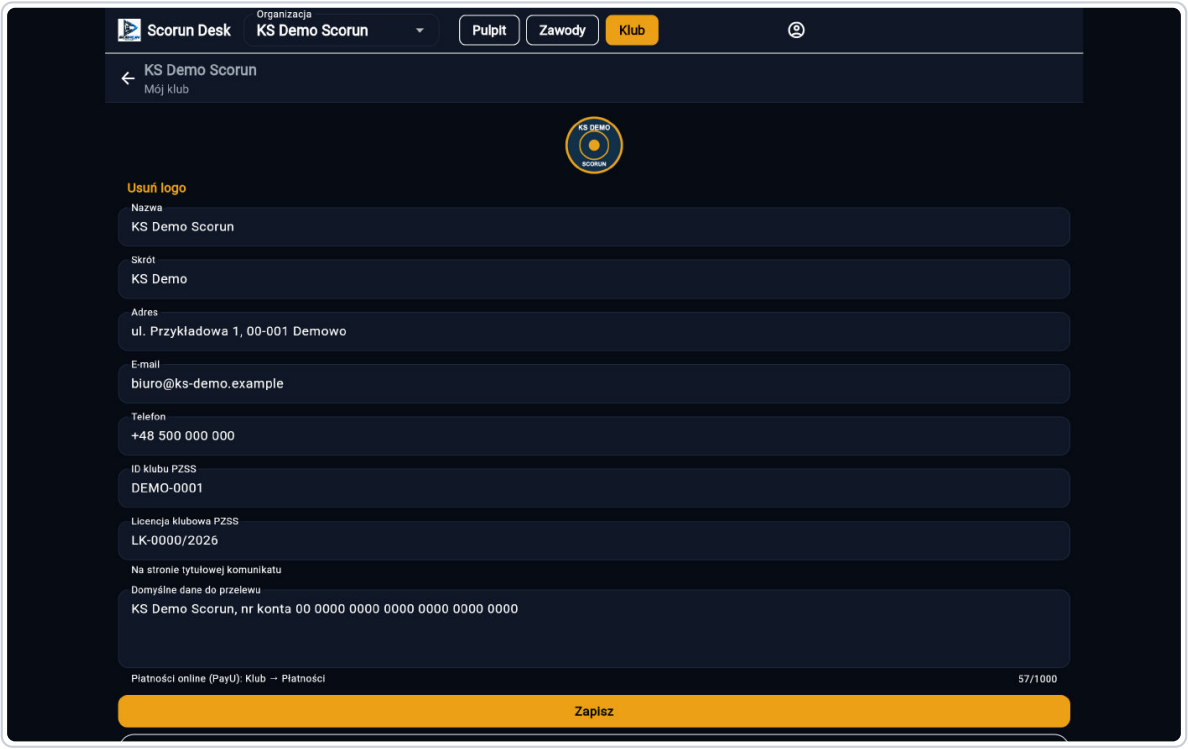
Dokumenty dla zawodników

W zakładce **„Dokumenty”** wgrywasz regulamin, program albo opis torów (**„Wgraj PDF”**, plik do 20 MB). Zawodnicy zobaczą je w aplikacji Shooter. Tu też klikasz **„Opublikuj listę startową”**.

14. Sprawy klubu (prezes, admin)

- **Profil** (**KLUB** → **Ustawienia klubu** → **Profil klubu**, ekran „Mój klub”) - nazwa, adres, kontakt, numer klubu PZSS, licencja klubowa, domyślne dane do przelewu, **logo** („Wgraj logo”) i strzelnice klubu (**„Dodaj strzelnicę”**, **„Ustaw jako domową”**; opis w podrozdziale „Strzelnice klubu i miejsce zawodów”).
- **Ustawienia zawodów** - wzorzec ustawień zawodów klubu (podrozdział „Wzorzec ustawień zawodów klubu”).
- **Wygląd** - kolor klubu w aplikacji Shooter i zgłoszenie logo jako ikony aplikacji.
- **Członkowie klubu** - zawodnicy, którzy chcą należeć do klubu: zatwierdzasz albo odrzucasz.
- **Licencje** - domyślny wymóg licencji PZSS dla wszystkich zawodów klubu.
- **Składki** - produkty (np. składka roczna) i kto zapłacił.
- **Komunikaty** - wiadomość do członków w aplikacji, opcjonalnie też mailem. Możesz wybrać odbiorców (np. tylko osoby z nieopłaconą składką) i zaplanować wysyłkę.
- **Sędziowie** - Twoja lista sędziów, z ulubionymi na górze.
- **Cykle** - liga z kilku rund, z sumą wyników.
- **Zaświadczenia** i **Walne zgromadzenie** - opisujemy je w osobnej instrukcji modułu Klub.
- **Sekcje** i **Podmioty powiązane** - patrz niżej.

- **Zestawienie startów** i **Raporty** - pliki do sprawozdań, przedłużania licencji i dla księgowej. Raporty włączamy klubom na życzenie, napisz na kontakt@scorun.com.



Rys. 19. Ekran „Mój klub” (Profil)

Wzorzec ustawień zawodów klubu

Chcesz, żeby każde nowe zawody klubu startowały z tymi samymi ustawieniami (PIN sędziego, telefon przy zapisie, wyniki na żywo, czas na protest itd.), zamiast poprawiać je za każdym razem? Ustaw wzorzec. Prezes i admin ustawiają go tak:

1. Wejdź w **KLUB → Ustawienia klubu → Ustawienia zawodów** (kafel **„Ustawienia klubu”**, odnośnik **„Profil i ustawienia”**, potem kafel **„Ustawienia zawodów”**). Na kaflu widać, ile ustawień różni się od domyślnych platformy.
2. Ustaw pola: **„Wymagaj PIN sędziego”**, **„Telefon wymagany przy zapisie”**, **„Zgłoszenia grupowe (kapitan zapisuje innych)”**, **„Pierwszeństwo zawodników z ważną licencją PZSS”**, **„Wyniki na żywo”**, **„Kontrola licencji dzień przed zawodami”**, **„Czas na protest (minuty)”**, dopłatę za drugą klasę (PK), **„Wydruk metryczki na miejscu, zł”** i **„Wycofanie do tylu dni przed zawodami”**.
3. Kliknij **„Zapisz”** (przycisk jest nieaktywny, dopóki nic nie zmienisz). Pojawi się „Zapisano”.

Wzorzec dotyczy nowych zawodów, a istniejące zachowują swoje ustawienia.

Zakładanie zawodów z wzorca: w kreatorze **„Nowe zawody”**, w kroku **„Kiedy i za ile”**, kafel **„Ustawienia z klubu”** pokazuje wartości wzorca. Nic nie robisz, a zawody je dostaną. Chcesz zmienić coś tylko dla tych zawodów? Kliknij **„Zmień dla tych zawodów”**, popraw pola, a wrócisz do wzorca przyciskiem **„Wróć do ustawień klubu”** (**„Zwiń”** chowa formularz). Zmiana dotyczy tylko tych zawodów.

Szukasz kopiowania całych zawodów? To osobna funkcja, patrz rozdział 7, „Kopiowanie zawodów". Pierwszy krok kreatora ma też listę **„Skopiuj z"** (domyślnie „Od zera"), a na stronie zawodów jest przycisk **„Kopiuj"**.

> Uwaga: w aplikacji nie ma osobnej opcji „zapisz te zawody jako wzorzec". Wzorcem są tylko ustawienia z kroku powyżej.

Strzelnice klubu i miejsce zawodów

Strzelnice klubu (profil klubu):

1. Wejdź w **KLUB** → **Ustawienia klubu** → **Profil klubu**, na dół do sekcji **„Strzelnice klubu"**.
2. Wpisz **„Nazwę strzelnicy"** i **„Adres strzelnicy"** i kliknij **„Dodaj strzelnicę"**.
3. Strzelnicę domową oznacza znaczek **„Domowa"**. Inną ustawisz jako domową przyciskiem **„Ustaw jako domową"**. Domowa podpowiada się w nowych zawodach.

Strzelnice nie da się tu edytować ani usunąć: ekran ma tylko dodawanie i wybór domowej.

Miejsce zawodów wybierasz w kreatorze **„Nowe zawody"**, krok **„Co"**, pole **„Strzelnica"**:

1. Na liście są strzelnice klubu (domowa jest wybrana od razu). Strzelnice innych klubów pokażą się po wpisaniu 2 liter w polu **„Szukaj strzelnicy albo wpisz nową"**.
2. Brakuje Twojej? Wybierz **„Inna strzelnica..."**, wpisz nazwę i **„Adres (opcjonalnie)"**.
3. Strzelnicę zmienisz, wracając do kroku **„Co"** przed otwarciem zapisów (kreator zapisuje szkic).

W Ustawieniach gotowych zawodów pola strzelnicy nie ma. Pole **„Miejsce"** w zakładce **„Komunikat"** to tylko tekst na oficjalnym komunikacie.

Sekcje klubu

Sekcja to np. sekcja strzelecka, juniorów albo akademia: zawodnicy podpisują z nią umowę na miesięczne opłaty, a Scorun liczy raty i pilnuje terminów. Moduł jest w pakiecie „Prowadzenie klubu" (bez niego: „Sekcje są w pakiecie Prowadzenie klubu."). Wejdź w **KLUB** → **Sekcje**. Prezes i admin widzą wszystkie sekcje, **kierownik sekcji** tylko swoje (a gdy ma jedną, od razu jej szczegóły). Kierownik, który nie jest w klubie prezesem ani adminem, widzi na pulpicie kafel **„Sekcje · nazwa klubu"**. Na stronie klubu kafel **„Sekcje"** pokazuje liczbę aktywnych sekcji i umów w toku, sekcje bez kierownika oraz zaległe opłaty.

1. Kliknij **„Dodaj sekcję"**: wpisz nazwę, opis, **„Dzień terminu opłaty"** (1-28; opłata za miesiąc jest do tego dnia) i **„Miesiące przerwy"** (domyślnie bez opłat, np. wakacje).
2. W sekcji są cztery zakładki: **„Umowy"**, **„Cennik"**, **„Obsada"** (tylko prezes i admin) i **„Dane sekcji"**.
3. **„Cennik"**: **„Dodaj wariant"**, czyli nazwa i **„Kwota miesięczna (zł)"**. Wariant użyty w umowach możesz tylko wyłączyć. Zanim wpiszesz pierwszą umowę, musi być co najmniej jeden aktywny wariant.
4. **„Obsada"**: **„Dodaj kierownika"**. Kierownik prowadzi cennik i umowy tej sekcji i musi mieć konto w Scorun.

5. **„Umowy”** → **„Nowa umowa”**, dwa kroki: **„Osoba”** (**„Znajdź osobę”** z konta Scorun albo **„Osoba bez konta”** z imieniem, nazwiskiem, rokiem urodzenia i e-mailem, na który wyślemy zaproszenie do Shootera) i **„Warunki”** (wariant cennika, data podpisania, miesiąc od i do, miesiące przerwy, uwagi). Po **„Dalej”** Desk pokaże podsumowanie, np. „Miesięcznych opłat: 10 po 100 zł, razem 1000 zł”, a **„Zapisz umowę”** zatwierdza. Umowa może trwać najwyżej 36 miesięcy, a ta sama osoba nie może mieć w sekcji dwóch umów na ten sam okres.
6. Tabela umów pokazuje osobę, wariant, kwotę, okres, przerwę, status (**„W toku”**, „Od” miesiąca, **„Zakończona”**, **„Zakończona przed czasem”**), konto (**„Ma konto”**, **„Zaproszona”**, **„Bez konta”**), wpłaty i zaległe. Filtr **„Tylko z zaległościami”** zostawia umowy po terminie. Menu wiersza: **„Raty”**, **„Zakończ umowę”** (raty za miesiące po wybranej dacie zostaną anulowane, opłacone zostają), **„Wyślij zaproszenie ponownie”** (raz na dobę) i **„Usuń (wpisana przez pomyłkę)”** (nie da się usunąć umowy z wpłatami; wtedy ją zakończ).
7. **„Raty”**: miesiąc, termin, kwota, kod wpłaty i status (**„Do zapłaty”**, **„Po terminie”**, **„Opłacona online”**, **„Opłacona przelewem”**, **„Anulowana”**). Gdy uczestnik zapłacił przelewem, kliknij **„Odznacz wpłatę przelewem”** (Desk pokaże kwotę i kod do potwierdzenia). Pomyłkę cofniesz przez **„Cofnij odznaczenie”**, ale tylko dla wpłaty odznaczonej ręcznie.
8. **„Dane sekcji”**: nazwa, opis, aktywność, termin, przerwa oraz **„Wpłaty przyjmuje”**: klub albo jego podmiot powiązany (patrz niżej). Zmiana dotyczy nowych umów, zawarte zostają przy dotychczasowym odbiorcy. Bez PayU uczestnicy płacą przelewem, a wpłaty odznaczasz ręcznie.

Uczestnik widzi swoje umowy i raty w Shooterze w **Ustawieniach** → **Moje sekcje** i płaci tam online albo przelewem.

Podmioty powiązane

Podmiot powiązany to osobna firma albo fundacja działająca przy klubie, np. akademia prowadząca sekcje. Ma własne konto, własne PayU i własnego administratora, a sekcja może przyjmować wpłaty na jego konto. Prezes i admin klubu dodają go w **KLUB** → **Ustawienia** → **Podmioty powiązane**: **„Dodaj podmiot”** (nazwa, skrót, e-mail kontaktowy), potem **„Przejdź do podmiotu”**, żeby ustawić jego zespół, profil, numer konta i PayU (konto PayU zakładasz przez Scorun w trybie partnera). Na liście przy podmiocie jest stan płatności: „PayU gotowe”, „PayU w weryfikacji”, „Bez PayU, tylko przelew” lub „Brak numeru konta” oraz liczba sekcji. Podmiot nie prowadzi zawodów (nie ma pigułki Zawody), nie ma strzelnic ani polityki licencji.

15. Moje konto i bezpieczeństwo

W **„Moim koncie”** jest przycisk **„Wyloguj na wszystkich urządzeniach”**. Użyj go, gdy logowałeś się na cudzym komputerze i zapomniałeś się wylogować.

Kilka dobrych nawyków:

- Na wspólnym komputerze nie zaznaczaj „Ufam tej przeglądarce”.
- Każdy w ekipie ma własne konto. Nie dzielcie się jednym loginem.
- Ktoś kończy przygodę z klubem? Usuń go z Członków.

16. Kody QR w Scorunie

Scorun drukuje albo pokazuje kilka rodzajów kodów QR. Każdy ma swoje zadanie i swój format. Poniżej jest zestawienie, a potem opis każdego kodu z przykładem: jak wygląda, gdzie go wydrukujesz, kto go skanuje i co zrobić, gdy skan się nie uda.

Kod	Co jest w środku	Gdzie go robisz	Kto i czym skanuje
Naklejka na tarczę (long range)	`scorun:target:` + znacznik zawodów + kod zgłoszenia + numer strzelania, np. `scorun:target:d0000000:4WRVWJ:1`	Harmonogram, **„Naklejki na tarcze”**	sędzia przy stoliku oceny, w Range, **„Skanuj tarczę”**
Identyfikator zawodnika (long range)	`scorun:entry:` + kod zgłoszenia, np. `scorun:entry:4WRVWJ`	Harmonogram, **„Identyfikatory”**; zawodnik pokazuje go też w Shooterze (Moje starty)	komisja kontroli broni w Range, a przy stoliku oceny też sędzia
Kod parowania telefonu sędziego	`SCORUN-PAIR:` + kod, np. `SCORUN-PAIR:K7M4X2QH`	zakładka **„Urządzenia”**, **„Dodaj urządzenie”**	sędzia w Range, **„Sparuj”**
Metryczka (zawody tarczowe, np. NTS)	`scorun:attempt:` + krótki kod, np. `scorun:attempt:PS01`	zakładka **„Stolik”**, **„Drukuj metryczki”**	sędzia w Range, **„Skanuj”**; przy stoliku w Desku czytnik USB
Weryfikacja dwuetapowa	kod do aplikacji do kodów (Google Authenticator i podobne), to nie jest kod Scorun	ekran **„Włącz weryfikację dwuetapową”** (rozdział 3)	Ty, własną aplikacją do kodów

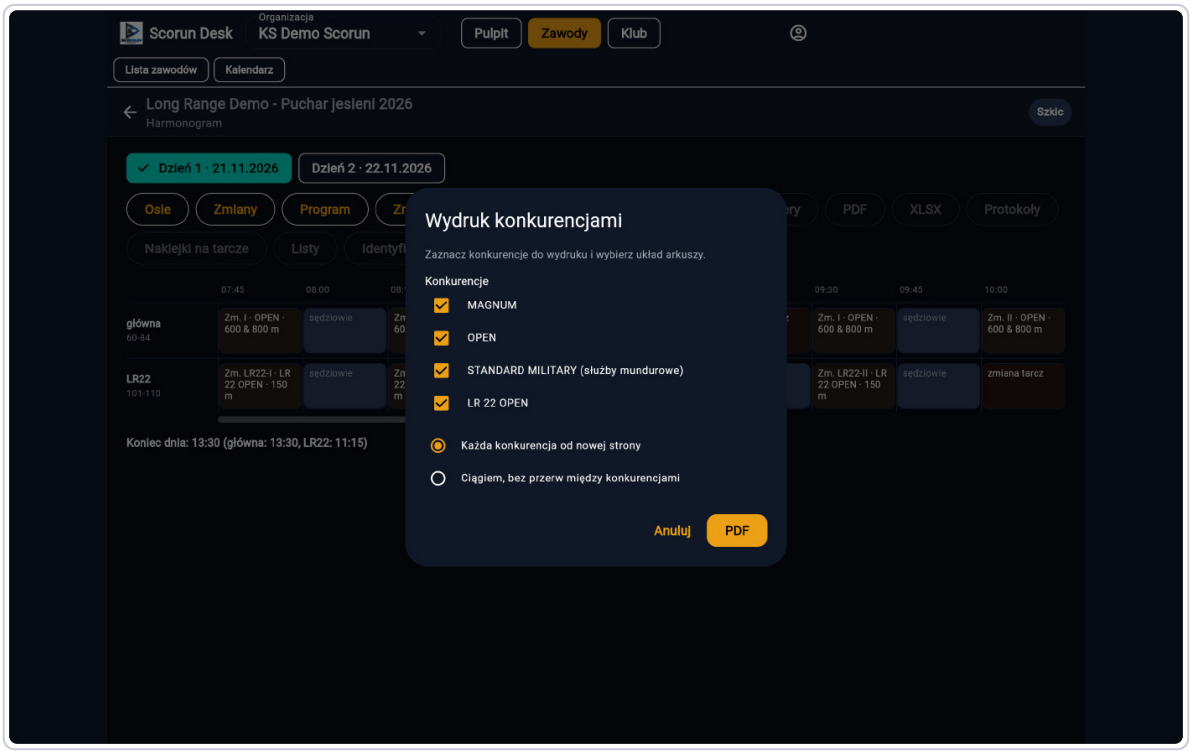
Zaświadczenia klubu mają własny kod QR z adresem do sprawdzenia dokumentu (opisany w instrukcji „klub w praktyce”). Kody parowania i prefiksy naklejek i identyfikatorów (`scorun:target:`, `scorun:entry:`) ustawia konfiguracja zawodów i serwer, nie musisz ich wpisywać ani zmieniać.

Naklejka na tarczę long range

Naklejka to jeden wiersz protokołu: zgłoszenie razy strzelanie. Zawodnik z trzema strzelaniami ma trzy naklejki, każdą na inną tarczę. Naklejki dotyczą jednego dnia zawodów. Jak z nich korzystać, krok po kroku:

1. **Przygotuj dzień.** Zawodnicy muszą być na listach startowych, najlepiej już ze zmianą i stanowiskiem w obsadzie zmian (naklejka ma je wydrukowane). Numery startowe nadajesz w **„Numery”**. Kod zgłoszenia (np. `4WRVWJ`) jest ten sam co na identyfikatorze zawodnika, nadaje go system.
2. **Otwórz Harmonogram** i wybierz dzień (to samo co przy protokołach).

3. Kliknij **„Naklejki na tarcze”**. Gdy w tym dniu jest jedna konkurencja, Desk od razu pobiera plik PDF. Gdy jest więcej, otworzy się okno **„Wydruk konkurencjami”**: zaznacz konkurencje do wydruku (domyślnie wszystkie), wybierz układ i kliknij **„PDF”**. Układ **„Każda konkurencja od nowej strony”** zaczyna każdą konkurencję na nowym arkuszu. Układ **„Ciągiem, bez przerw między konkurencjami”** wypełnia arkusze bez przerw i oszczędza papier.



Rys. 31. Okno „Wydruk konkurencjami” z listą konkurencji i wyborem układu

4. **Wydrukuj plik** na arkuszach samoprzylepnych A4: trzy kolumny po osiem rzędów, 24 naklejki na stronę. Jeśli w oknie zostawisz zaznaczoną tylko jedną konkurencję, w pliku będą tylko jej naklejki.



Rys. 32. Pierwszy arkusz naklejek z pliku PDF

5. **Obejrzyj naklejkę.** Na jednej naklejce widać (od lewej, od góry): nazwę zawodów, kod konkurencji, dzień, datę i godzinę bloku, numer startowy dużą czcionką, strzelanie z dystansem, zmianę, oś i stanowisko, a po prawej kod QR. Pod kodem QR jest ten sam kod do wpisania ręcznie, np. `4WRVWJ 1` (kod zgłoszenia i numer strzelania). Nazwiska nie ma celowo: tarcza wisi publicznie, a nazwisko pokaże aplikacja Range po skanie.



Rys. 33. Pojedyncza naklejka na tarczę, z numerem startowym, strzelaniem i kodem do wpisania ręcznie

6. **Naklej naklejkę na tarczę** przed strzelaniem. Naklejka jest dla konkretnego strzelania: ten sam zawodnik ma w każdym strzelaniu inną naklejkę, różnią się numerem strzelania na końcu kodu (`4WRVWJ 1`, `4WRVWJ 2`).
7. **Przy stoliku oceny** sędzia stuka w Range **„Skanuj tarczę”** i kieruje aparat na naklejkę. Aplikacja od razu otwiera ekran wpisu tego wiersza, bez szukania zmiany i protokołu. Cały przebieg po stronie sędziego jest w instrukcji Range, w rozdziale „Stolik oceny long range”.

Co gdy skan się nie uda:

- Kod nie czyta się z aparatu (zadrapana naklejka, słońce, brud)? Sędzia wpisze kod spod naklejki ręcznie w polu **„Kod z naklejki (np. AB2CD3 3) lub identyfikatora”**: kod i numer strzelania, np. `4WRVWJ 1`.
- **„Ta naklejka jest z innych zawodów.”**: wywiesiłeś naklejki z innych zawodów. Kod zgłoszenia jest unikalny tylko w obrębie jednych zawodów, dlatego Range odrzuca cudze naklejki. Wydrukuj naklejki jeszcze raz z właściwych zawodów.
- **„Tego wiersza nie ma w paczce stolika (inna zmiana albo dzień, zgłoszenie wycofane).”**: odśwież paczkę w Range albo wybierz właściwy dzień. Jeśli zgłoszenie wycofano, naklejka jest nieważna.
- Zawodnika przeniesiono na inną zmianę albo stanowisko po wydruku? Skan nadal znajdzie właściwy wiersz, bo kod w naklejce nie zawiera stanowiska. Napis na naklejce zostaje jednak z chwili wydruku, więc wydrukuj naklejkę ponownie, żeby zgadzała się z planem.

Identyfikator zawodnika long range

Identyfikator jest opisany w rozdziale „Identyfikatory” (karty 2 x 4 na A4). Przykładowa karta:



Rys. 34. Pojedyncza karta identyfikatora z numerem, nazwiskiem, zmianą, stanowiskiem i kodem QR

Kod QR ma treść `scorun:entry:` i kod zgłoszenia (np. `scorun:entry:4WRVWJ`). Jest stały dla zgłoszenia i taki sam w aplikacji Shooter (Moje starty, **„Identyfikator”**). Komisja kontroli broni skanuje go w Range przy kontroli, a sędzia przy stoliku oceny może nim wskazać zawodnika zamiast naklejki. Jeśli skan się nie uda, komisja wpisze krótki kod ręcznie w polu **„Kod zgłoszenia”**. Komunikaty: **„Ten QR nie jest identyfikatorem Scorun”** (obcy kod), **„Ten QR należy do innego zgłoszenia”** (zeskanowano kod innego zawodnika niż ten, którego formularz kontroli jest otwarty) i **„Brak zgłoszenia o kodzie …”** (zgłoszenia nie ma w paczce).

Kod parowania telefonu sędziego

Kod pokazuje się w oknie **„Dodaj urządzenie”** w zakładce **„Urządzenia”** (zrzut 12 w rozdziale 9). Obok kodu QR jest ten sam kod napisany cyframi i literami, bo kod QR to tylko skrót: w QR siedzi `SCORUN-PAIR:` i ten kod. Sędzia skanuje go w Range po stuknięciu **„Sparuj”** albo przepisuje ręcznie w polu **„Albo wpisz kod”**. Kod jest ważny 30 minut i działa jeden raz. Gdy sędzia zobaczy **„Kod nieważny, zużyty albo wygasł (30 min).”**, kliknij **„Dodaj urządzenie”** jeszcze raz i pokaż nowy kod. **„Kopiuj kod”** kopiuje sam kod, gdy wolisz go wysłać wiadomością.

Metryczka z kodem QR (zawody tarczowe)

Na zawodach tarczowych (np. NTS) każda metryczka ma w prawym górnym rogu mały kod QR z krótkim kodem pod spodem. Treść kodu: `scorun:attempt:` i krótki kod (np. `PS01`).



METRYCZKA STRZELANIA

Data: 21.11.2026

Zawody klubowe KS Demo Scorun

PS01

NR LICENCJI	PK						**KONKURENCJA**					Pistolet sportowy 25 m								
IMIĘ	J	A	N																	
NAZWISKO	D	E	M	O	N	S	T	R	A	C	Y	J	N	Y						
ROK URODZENIA	1	9	8	5																
KLUB	K	S		D	E	M	O		S	C	O	R	U	N						

SERIE \ STRZAŁY	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**SUMA**	**UWAGI**
1												
2												
3												

..... Podpis zawodnika

..... Podpis sędziego

Oświadczam, że stan mojego zdrowia w dniu dzisiejszym pozwala na udział w zawodach strzeleckich oraz, że zapoznałem się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa.

Rys. 35. Przykładowa metryczka strzelania z kodem QR i krótkim kodem w prawym górnym rogu

Skanuje go sędzia w Range po stuknięciu **„Skanuj”** (otwiera wpis tej metryczki) albo Ty przy stoliku w Desku: kod QR czyta czytnik USB jak klawiaturę, więc wystarczy ustawić kursor w polu wyszukiwania na zakładce **„Stolik”**. Gdy kodu nie da się zeskanować, wpisz sam krótki kod (np. `PS01`) albo nazwisko. Jeśli Range pokaże **„Ten QR nie jest metryczką Scorun”**, skanowany jest obcy kod; **„Brak metryczki o kodzie … w tych zawodach”** znaczy, że metryczka jest z innych zawodów albo kod jest błędny.

Coś nie działa?

Co widzisz	Co zrobić
„Ten kod nie pasuje…” przy weryfikacji	Wpisz 6 cyfr z aplikacji do kodów w telefonie, nie kod z maila. Sprawdź, czy telefon ma dobrą godzinę.
Ekran „Załóż klub” zamiast pulpitu	Nie należysz jeszcze do żadnego klubu. Załóż klub (rozdział 4) albo poproś prezesa klubu, żeby dodał Cię w Członkach.
Kafel z kłódką („W pakiecie „Prowadzenie klubu””, „Odblokuje się po weryfikacji klubu”)	Kliknij kafel: ekran pakietu powie, czego brakuje (weryfikacja klubu, płatności online przez Scorun).

Co widzisz	Co zrobić
„Nie masz organizacji, w której możesz tworzyć zawody.”	Zawody zakłada prezes, admin albo kierownik zawodów. Poproś o tę rolę.
„Zapisy niegotowe:”	Przeczytaj listę braków i uzupełnij je w Ustawieniach, Konkurencjach albo Płatnościach.
„Brak RM - bez niego nie wystartujesz zawodów.”	Dodaj sędziego głównego w Obsadzie.
„Ta osoba nie ma konta Scorun...”	Poproś ją, żeby raz zalogowała się w aplikacji Scorun Shooter, albo dodaj ją bez konta.
Sędzia nie może sparować telefonu	Kod działa raz i przez 30 minut. Kliknij „Dodaj urządzenie” jeszcze raz.
Nie widać wyników z toru	Telefon sędziego pewnie nie ma zasięgu. Wyniki dojdą same, gdy złapie sieć.
„Zawody już trwają: wpłaty nie da się cofnąć.”	Zwrot rozlicz z zawodnikiem poza Deskiem.
„Moduł Raporty jest wyłączony dla tego klubu.”	Napisz na kontakt@scorun.com, włączymy go.

Nadal coś nie gra? Napisz do nas na **support@scorun.com**. Podaj nazwę klubu, nazwę zawodów i dołącz zrzut ekranu. Chętnie pomożemy.

Udanych zawodów!