Scorun Desk

Klub w praktyce: sytuacje krok po kroku

Krok po kroku, prostym językiem.

Stan na 05.11.2026

scorun.com
Pomoc: support@scorun.com

Spis treści

Sytuacja 1. Zakładamy klub w Scorun 3
Sytuacja 2. Dodajemy zarząd i ekipę do pomocy 5
Sytuacja 3. Przychodzi nowy członek klubu 6
Sytuacja 4. Zbieramy składki członkowskie 8
- Raz na początku 8
- Co robi członek 8
- Co robisz Ty 9
- Przypominamy maruderom 9

Sytuacja 5. Wysyłamy wiadomość do członków 9
Sytuacja 6. Organizujemy zawody (PiRO, PoKO) od zera 10
- Miesiąc przed zawodami 10
- W trakcie zapisów 11
- Tydzień przed 11
- Dzień przed 11
- Dzień zawodów 11
- Po zawodach 12

Sytuacja 7. Zawody klubowe ze stolikiem (NTS i podobne) 12
Sytuacja 8. Zawodnik rezygnuje i prosi o zwrot wpisowego 13
Sytuacja 9. Protest albo dyskwalifikacja na zawodach 13
Sytuacja 10. Drukujemy dokumenty zawodów 14
Sytuacja 11. Członkom brakuje startów do przedłużenia licencji 15
- Sprawdzam, komu brakuje 15
- Automatyczne przypomnienia 15

Sytuacja 12. Przedłużamy licencje członków (kampania licencyjna) 16
- Raz w roku: ustawiasz kampanię 16
- Co robi członek 17
- Co robisz Ty 17

Sytuacja 13. Członek prosi o zaświadczenie 17
- Gdy członek poprosi w aplikacji 17
- Gdy prosi osobiście albo telefonicznie 17

Sytuacja 14. Zwołujemy walne zgromadzenie 18
- W dniu walnego 19

Sytuacja 15. Koniec roku: sprawozdania i księgowa 19
Coś nie działa? 19

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

Cześć. Ta instrukcja nie omawia ekranów po kolei. Skupia się na sytuacjach, które regularnie zdarzają się w każdym klubie: przychodzi nowy członek, trzeba zebrać składki, organizujecie zawody albo zbliża się walne zgromadzenie. Przy każdej sytuacji znajdziesz konkretne kroki do wyklikania.

Szukasz opisu konkretnego ekranu lub przycisku? Zajrzyj do „Scorun Desk - instrukcja dla organizatora”. Tu skupiamy się na tym, co i w jakiej kolejności zrobić.

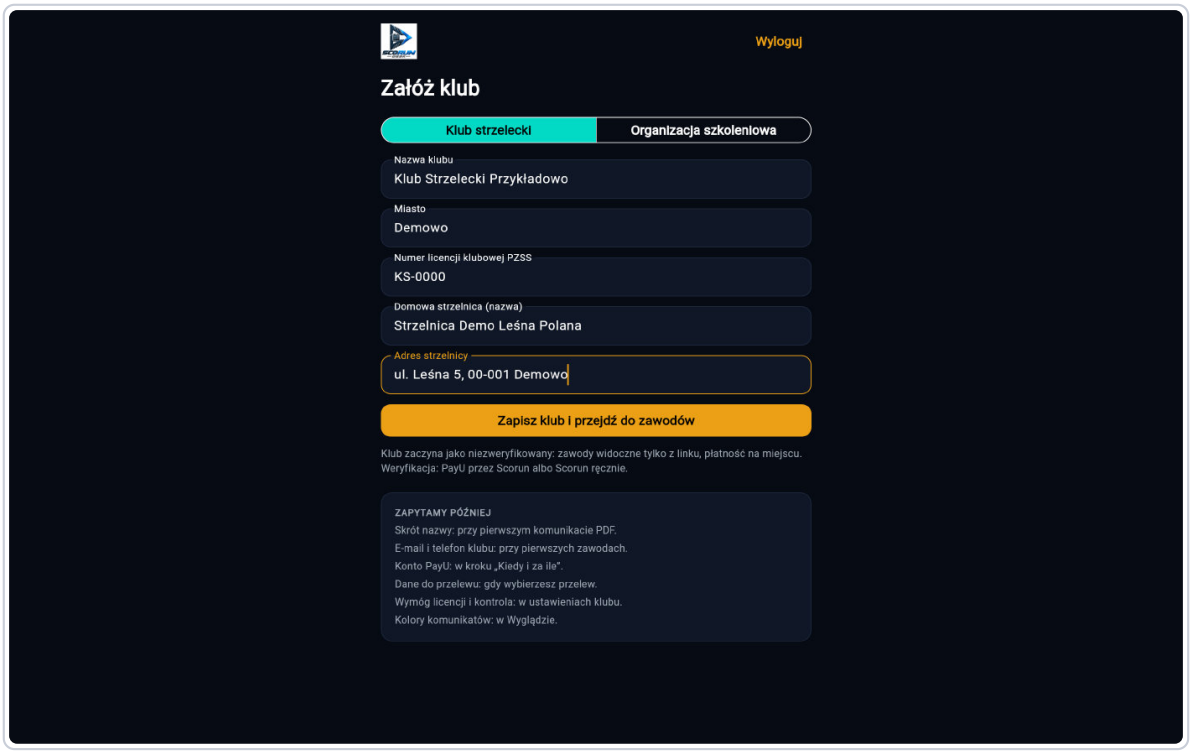
Kto co może w klubie:

Rola	W praktyce
Prezes	pełen dostęp
Admin	pełen dostęp
Kierownik zawodów	zakłada i prowadzi własne zawody, robi zwroty wpisowego, wysyła komunikaty; pozostałe sprawy klubu widzi tylko do podglądu
Obsługa	pomaga przy zawodach, do których została przydzielona; komunikaty tylko czyta

Sytuacja 1. Zakładamy klub w Scorun

Robi to jedna osoba, zwykle prezes. Zajmie Ci to około kwadransa.

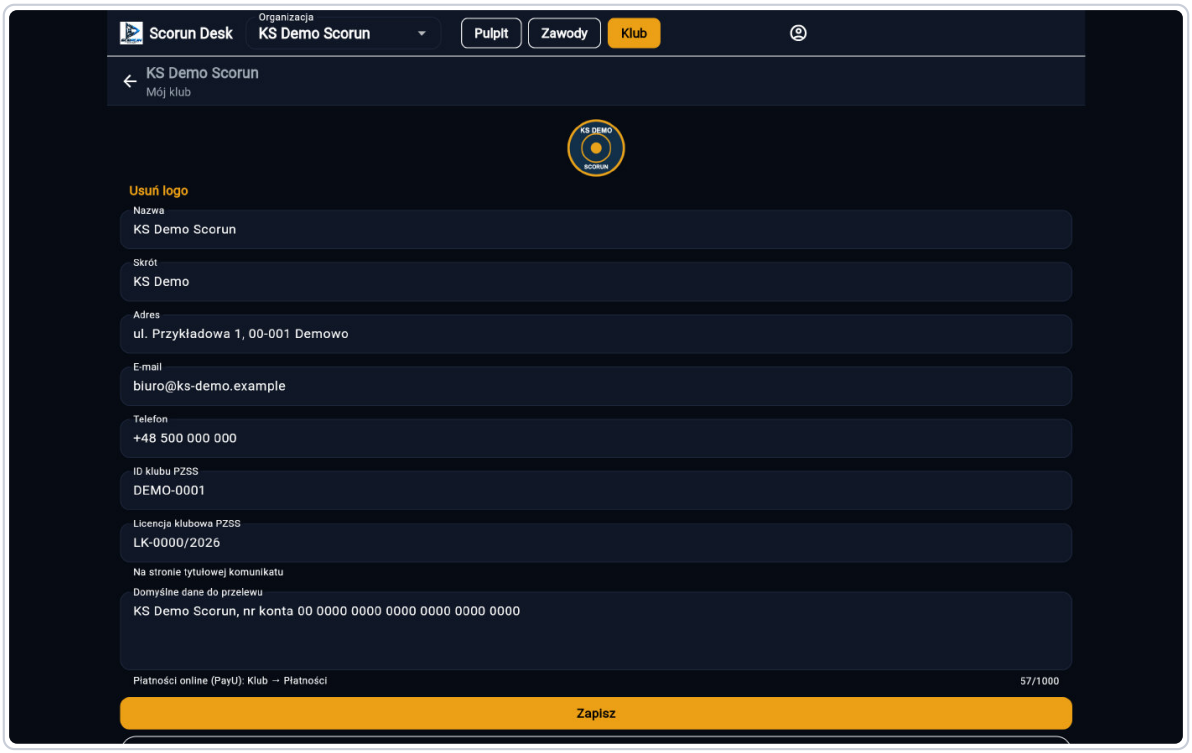
1. Wejdź na **desk.scorun.com** i zaloguj się swoim adresem e-mail (kod przyjdzie mailem).
2. Ustaw weryfikację dwuetapową: zainstaluj w telefonie aplikację do kodów (np. Google Authenticator), zeskanuj kod QR z ekranu komputera i przepisz 6 cyfr z aplikacji.
3. Desk sam pokaże ekran **„Załóż klub”**. Zostaw **„Klub strzelecki”** i wpisz **„Nazwę klubu”**, **„Miasto”**, **„Numer licencji klubowej PZSS”** i **„Domowa strzelnica (nazwa)”** (adres strzelnicy możesz dopisać).
4. Kliknij **„Zapisz klub i przejdź do zawodów”**. Klub powstaje od razu, a Ty zostajesz prezesem. Czekać na naszą aktywację nie trzeba.
5. Klub zaczyna jako niezweryfikowany: zawody widać tylko z linku, a płatność jest na miejscu. Weryfikację załatwisz, podłączając PayU przez Scorun (Sytuacja 2). Do tego czasu część kafli (członkowie, składki, licencje, dokumenty) ma kłódkę. Włączysz je przyciskiem **„Włącz prowadzenie klubu”** (pakiet „Prowadzenie klubu”).



Rys. 1. Ekran „Załóż klub"

Uzupełnij profil klubu. Te dane trafią na wydruki i do członków:

1. Wejdź w **KLUB** → **Ustawienia klubu** → **Profil klubu** (kafel **„Ustawienia klubu"**, odnośnik **„Profil i ustawienia"**, potem kafel **„Profil klubu"**).
2. Wpisz adres, e-mail i telefon.
3. Wpisz **„ID klubu PZSS"**. Dzięki temu zawodnicy z licencją Waszego klubu sami trafią na listę członków (Sytuacja 3).
4. Wpisz **„Licencję klubową PZSS"** (np. LK-1234/2026). Pojawi się na komunikatach z wynikami.
5. Wpisz **„Domyślne dane do przelewu"**, czyli numer konta klubu.
6. Kliknij **„Wgraj logo"**. Logo będzie na wydrukach i w aplikacji zawodników.
7. W sekcji **„Strzelnice klubu"** wpisz **„Nazwę strzelnicy"** i **„Adres strzelnicy"** i kliknij **„Dodaj strzelnicę"**. Przy innej strzelnicy niż domowa kliknij **„Ustaw jako domową"** (domowa ma znaczek „Domowa" i podpowiada się w nowych zawodach).
8. Kliknij **„Zapisz"**.



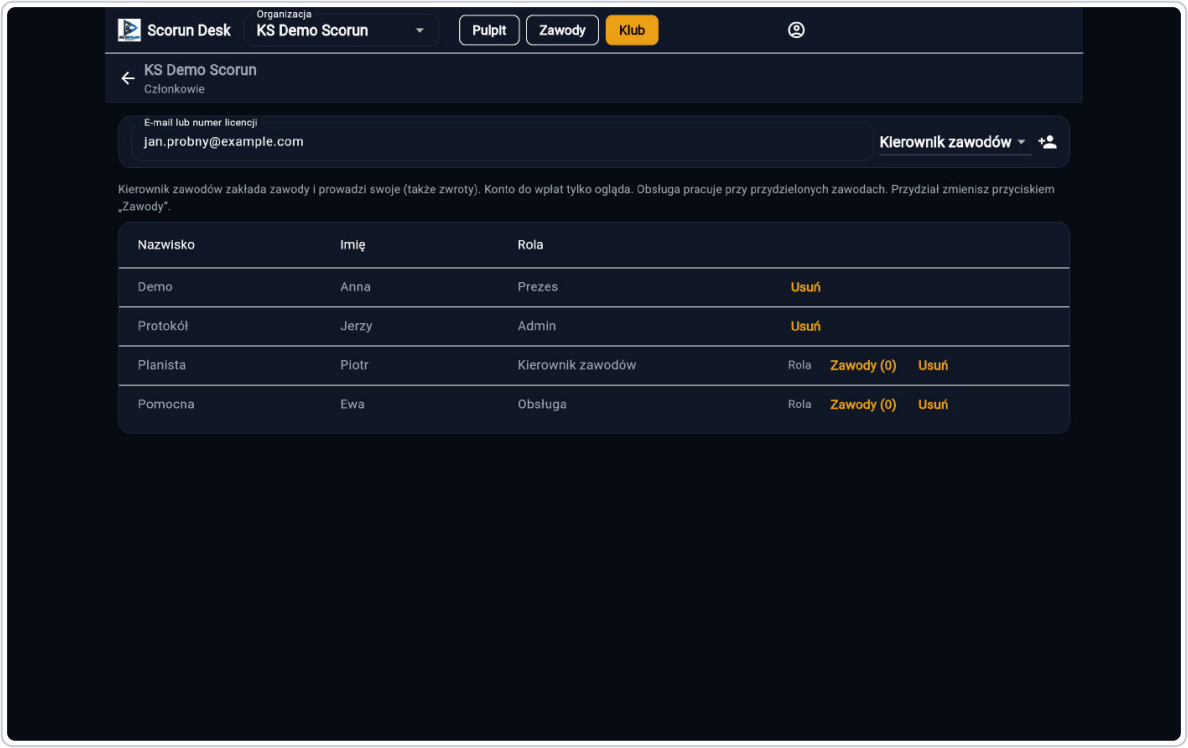
Rys. 2. Ekran „Mój klub” z uzupełnionymi danymi i logo

Chcesz, żeby zawodnicy płacili wpisowe w aplikacji kartą albo BLIK-iem? Podłącz PayU: **KLUB** → **Ustawienia klubu** → **Płatności online i przelew**, rozwiń **PayU** i wybierz **„Załóż konto PayU przez Scorun”**. Szczegóły są w instrukcji dla organizatora.

Sytuacja 2. Dodajemy zarząd i ekipę do pomocy

Każda osoba, która ma pomagać w Desku, potrzebuje własnego konta. Nie dzielcie się jednym loginem.

1. Poproś tę osobę, żeby zainstalowała aplikację **Scorun Shooter** i raz się w niej zalogowała. Tak powstaje konto.
2. W Desku wejdź w **KLUB** → **Ustawienia klubu** → **Zespół Deska**.
3. Wpisz jej pełny adres e-mail albo pełny numer licencji.
4. Wybierz rolę: **„Kierownik zawodów”** (sam prowadzi zawody) albo **„Obsługa”** (pomaga przy wskazanych zawodach).
5. Kliknij ikonę dodawania osoby.
6. Przy dodanej osobie kliknij **„Zawody (N)”** i zaznacz zawody, przy których ma pracować.



Rys. 3. Ekran „Członkowie" z kierownikiem i obsługą

> Uwaga: przycisk „Usuń" kasuje osobę od razu, bez pytania.

Ktoś ma dostać rolę admina? Napisz na support@scorun.com, ustawimy to.

Sytuacja 3. Przychodzi nowy członek klubu

Członkowie trafiają do Waszego klubu w Scorun na trzy sposoby.

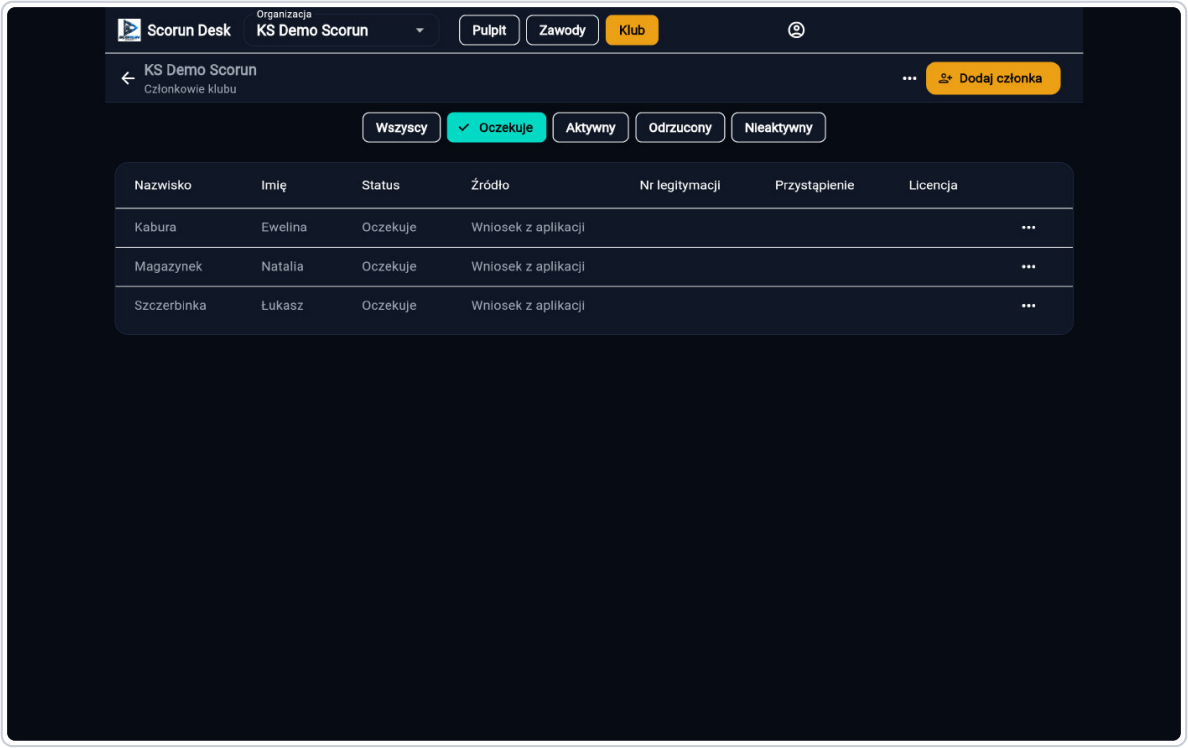
Sposób A: sam, z licencji PZSS. Jeśli w Profilu klubu jest ID klubu PZSS, każdy zawodnik, który doda w Shooterze licencję z Waszym klubem, od razu pojawia się na liście jako aktywny członek.

Sposób B: wniosek z aplikacji. Nowy członek:

1. Instaluje **Scorun Shooter** i zakłada konto.
2. Wchodzi w Ustawienia, **„Mój klub"**, wyszukuje Wasz klub i stuka **„Jestem członkiem tego klubu"**.
3. Widzi napis „Czekamy na zatwierdzenie przez klub."

Ty w Desku:

1. Wejdź w **KLUB → Członkowie → Lista i karty osób** (ekran „Członkowie klubu").
2. Kliknij filtr **„Oczekuje"**.
3. Przy osobie otwórz menu i wybierz **„Zatwierdź"** (albo **„Odrzuć"**).



Rys. 4. Ekran „Członkowie klubu" z filtrem „Oczekuje"

O nowym wniosku dostaniesz powiadomienie, a na stronie Klub kafel **„Członkowie"** pokaże liczbę czekających wniosków („Wnioski o przyjęcie").

Sposób C: dodajesz sam. Dla członków, którzy nie mają aplikacji (albo jeszcze jej nie mają):

1. Wejdź w **KLUB → Członkowie → Dodaj / import CSV / zaproś** i kliknij **„Dodaj członka"**.
2. Wpisz pełny e-mail albo pełny numer licencji i kliknij **„Szukaj"**. Znalazłeś osobę? Kliknij **„Dodaj tę osobę"**.
3. Nie ma jej w Scorun? Kliknij **„Dodaj osobę bez konta"** i wpisz imię, nazwisko i rok urodzenia.

Masz listę członków w Excelu? Zapisz ją jako plik CSV i użyj **„Importuj CSV"** (menu „…" na ekranie Członków klubu):

1. Plik może mieć kolumny: Nazwisko, Imię, Rok urodzenia, Nr licencji, E-mail, Nr legitymacji, Data przystąpienia.
2. Desk najpierw pokaże podgląd: kogo doda, kto już jest i w których wierszach są błędy. Nic się jeszcze nie zapisuje.
3. Jeśli chcesz, zaznacz **„Wyślij zaproszenie do Shootera osobom z e-mailem, które nie mają konta"**.
4. Zatwierdź import.

Osoba z zaproszeniem, która założy konto w Shooterze tym samym e-mailem, sama połączy się ze swoim wpisem w klubie. Później zaproszenia wyślesz też przyciskiem **„Wyślij zaproszenia"**.

Warto wiedzieć:

- Numer legitymacji, datę przystąpienia, sekcję sportową i notatkę zmienisz przy osobie: menu, **„Edytuj dane"**.

- Ktoś odchodzi z klubu? Wybierz **„Dezaktywuj”**. Historia zostaje, a osoba znika z list odbiorców komunikatów.

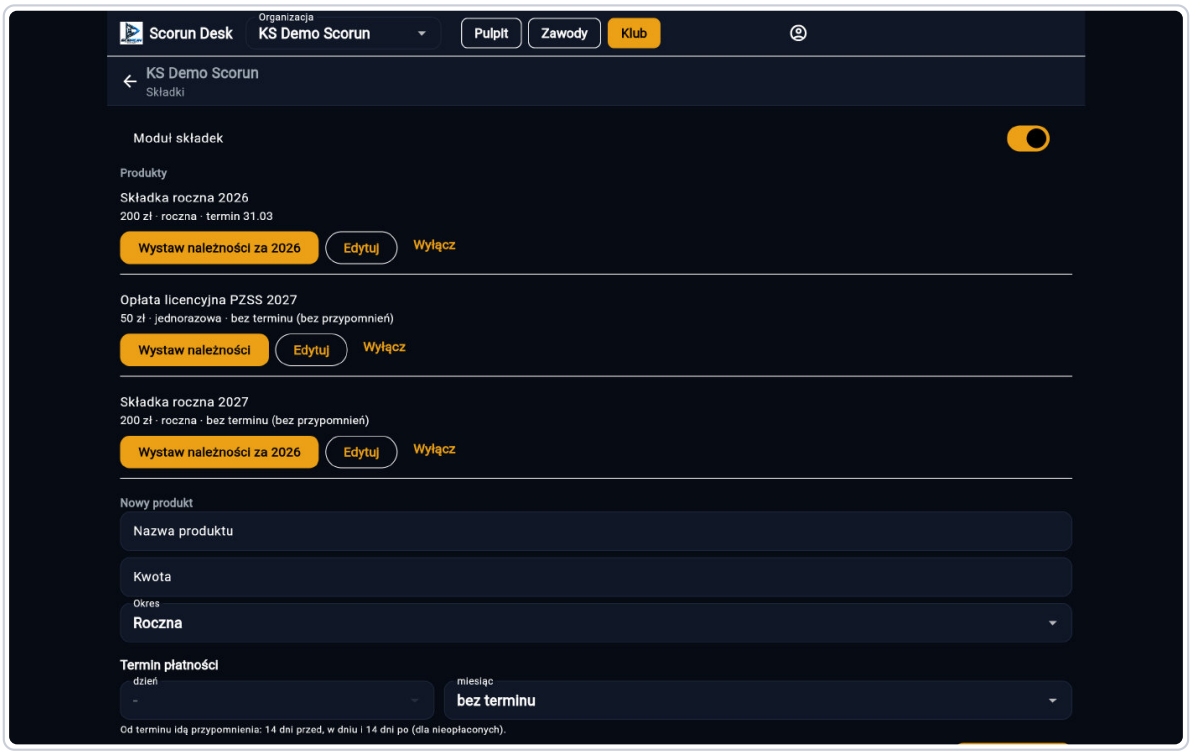
Sytuacja 4. Zbieramy składki członkowskie

Najpierw raz ustawiasz składkę, potem członkowie płacą ją w telefonach, a Ty widzisz, kto zapłacił.

Raz na początku

1. Wejdź w **KLUB** → **Składki** → **Produkty i cennik**.
2. Włącz **„Moduł składek”**.
3. W sekcji **„Produkty”** wpisz nazwę (np. „Składka roczna 2027”), kwotę, okres („Roczna” albo „Jednorazowa”) i **„Termin płatności”**. Od terminu zależą automatyczne przypomnienia dla członków.
4. Kliknij **„Dodaj produkt”**.
5. Kliknij **„Wystaw należności za …”** przy składce. Każdy aktywny członek dostanie ją do zapłaty, także ten, kto jeszcze nie otworzył aplikacji. Rok wybierasz nad listą należności, np. jesienią już następny. Drugie kliknięcie niczego nie zdubluje.

Składkę zmienisz przyciskiem **„Edytuj”**, a nieaktualną wyłączysz przyciskiem **„Wyłącz”**.



Rys. 5. Ekran „Składki” z produktem i należnościami

Co robi członek

1. W Shooterze wchodzi w Ustawienia, **„Składki”**. Jeśli wystawiłeś należności, składka już tam czeka; jeśli nie, członek stuka **„Wygeneruj kod płatności”**.
2. Płaci online albo zwykłym przelewem z kodem w tytule.

Co robisz Ty

- Wpłaty online potwierdzają się same.
- Przyszedł zwykły przelew albo ktoś zapłacił gotówką? W sekcji **„Należności”** znajdź tę osobę i kliknij **„Potwierdź”**.

Przypominamy maruderom

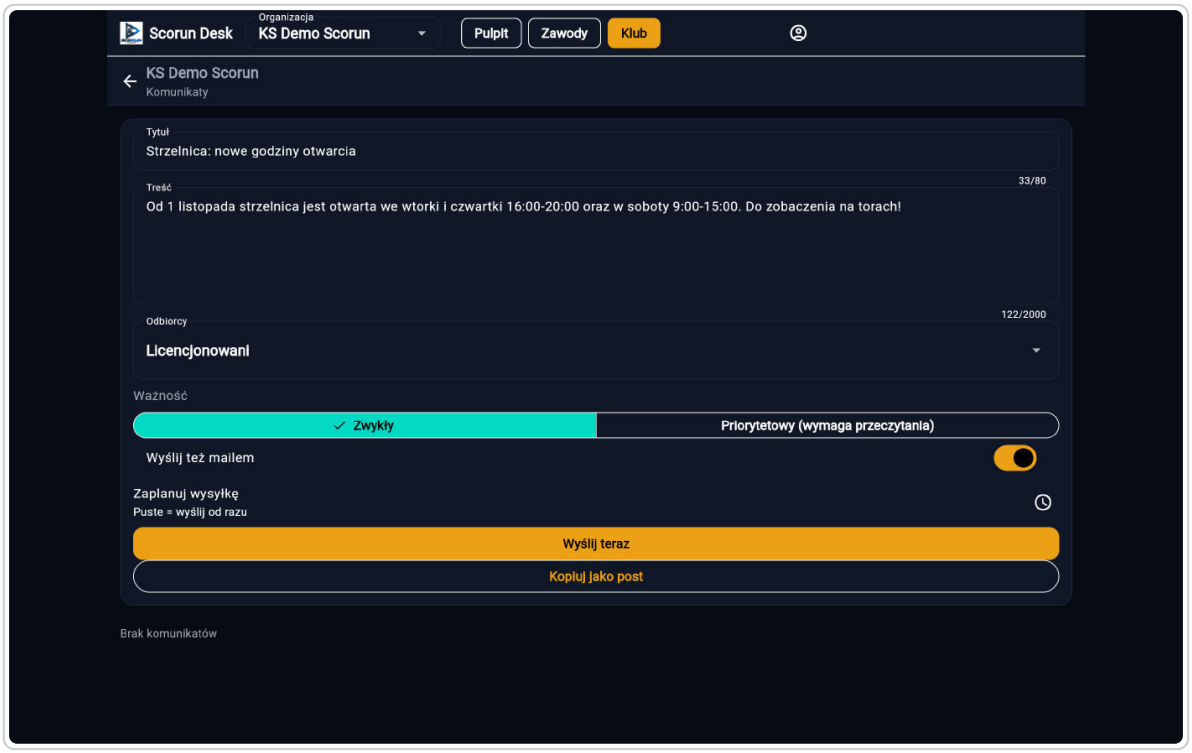
1. Wejdź w **KLUB** → **Komunikaty i sędziowie** → **Komunikaty** (ten rodzaj odbiorców widzi prezes i admin).
2. W **„Odbiorcy”** wybierz **„Nieopłacona składka (ten rok)”** i wskaż składkę.
3. Wpisz tytuł i treść, np. „Przypominamy o składce za 2027. Zapłacisz ją w aplikacji: Ustawienia, Składki.”
4. Kliknij **„Wyślij teraz”**.

Wiadomość dostaną tylko ci, którzy jeszcze nie zapłacili.

Sytuacja 5. Wysyłamy wiadomość do członków

Zmiana godzin otwarcia strzelnicy, zaproszenie na trening, pilna informacja z PZSS. Komunikat trafia do aplikacji członków, a jeśli chcesz, także na maila.

1. Wejdź w **KLUB** → **Komunikaty i sędziowie** → **Komunikaty**.
2. Wpisz **„Tytuł”** i **„Treść”**.
3. Wybierz **„Odbiorców”**:
   - **„Wszyscy członkowie”**,
   - **„Licencjonowani”**,
   - **„Brakuje startów do licencji”**,
   - **„Członkowie, którzy nie startowali”**,
   - **„Zapisani na zawody”**,
   - **„Nieopłacona składka (ten rok)”**.
4. Sprawa pilna? Ustaw **„Priorytetowy (wymaga przeczytania)”**. Członek będzie musiał stuknąć „Przeczytałem”.
5. Jeśli chcesz, włącz **„Wyślij też mailem”**.
6. Kliknij **„Wyślij teraz”** albo ustaw datę w **„Zaplanuj wysyłkę”**.



Rys. 6. Formularz komunikatu z wybranymi odbiorcami

Na liście wysłanych widzisz, ile osób przeczytało komunikat. Przycisk **„Kopiuj jako post”** kopiuje treść, żeby wkleić ją np. na Facebooka klubu.

Sytuacja 6. Organizujemy zawody (PiRO, PoKO) od zera

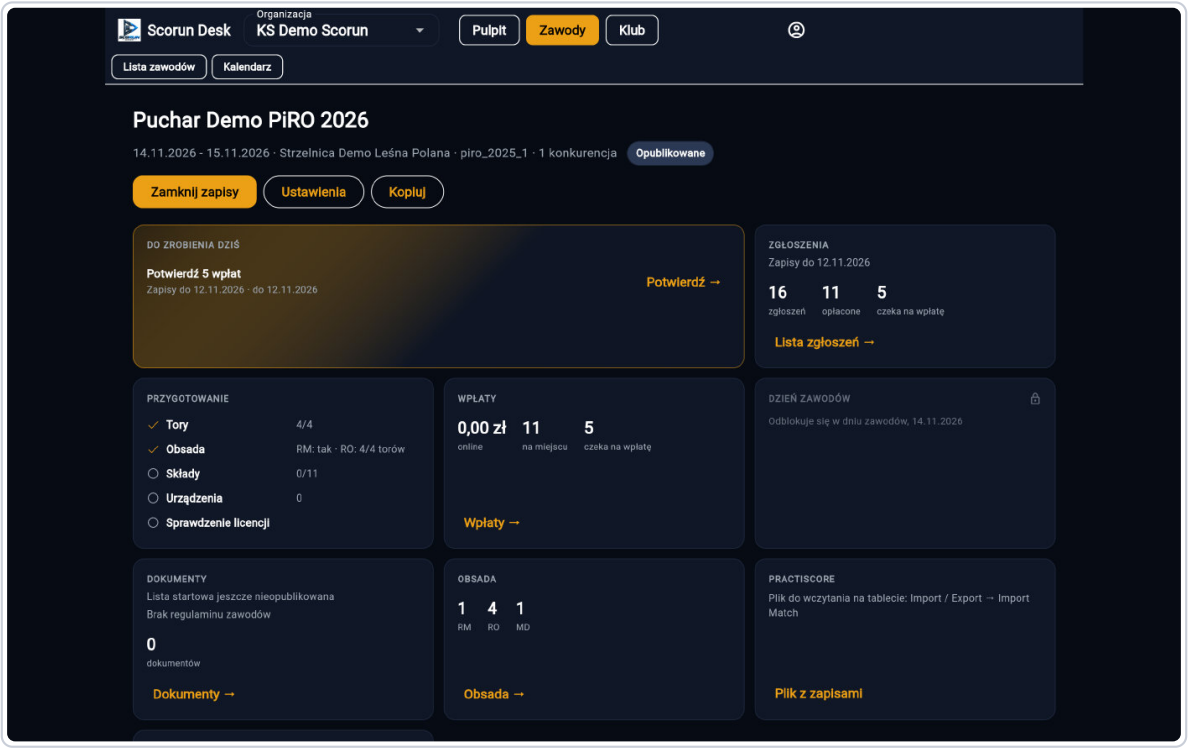
Cała droga w kolejności, w jakiej zwykle się to robi.

Zanim zaczniesz: wspólne ustawienia wszystkich zawodów klubu (PIN sędziego, telefon przy zapisie, wyniki na żywo, czas na protest, dopłaty) ustawiasz raz we wzorcu w **KLUB → Ustawienia klubu → Ustawienia zawodów**. Nowe zawody biorą je z kafla **„Ustawienia z klubu”** w kreatorze, a **„Zmień dla tych zawodów”** zmienia je tylko dla jednych zawodów. Opis jest w instrukcji dla organizatora, rozdział 14.

Miesiąc przed zawodami

1. W **ZAWODY → Lista zawodów** kliknij **„Nowe zawody”**. Wpisz nazwę, wybierz formułę (np. PiRO), poziom, daty i strzelnicę, kliknij **„Utwórz zawody”**. Zawody są już w kalendarzu? W **ZAWODY → Kalendarz** kliknij przy nich **„To moje zawody”**.
2. W zakładce **„Ustawienia”** wpisz **„Cenę za zawody”**, wybierz sposób płatności i sprawdź daty zapisów. Kliknij **„Zapisz”**.
3. W zakładce **„Tory”** dodaj każdy tor przyciskiem **„Dodaj tor”**, z opisem i liczbą strzałów.
4. W zakładce **„Obsada”** dodaj sędziego głównego (**RM**) i sędziów torów (**RO**). Bez RM zawody nie wystartują.
5. W zakładce **„Dokumenty”** wgraj regulamin (**„Wgraj PDF”**).

6. W pasku statusu kliknij **„Opublikuj zawody”**. Od teraz zawodnicy widzą zawody w Shooterze i mogą się zapisywać.



Rys. 7. Ekran zawodów z paskiem statusu „Zapisy otwarte”

W trakcie zapisów

1. Zaglądaj do zakładki **„Zgłoszenia”**.
2. Przelew na koncie klubu? Wpisz kod z tytułu przelewu w pole **„Kod wpłaty”** i kliknij **„Potwierdź wpłatę”**. Wpłaty przez PayU potwierdzają się same.

Tydzień przed

1. W zakładce **„Składy”** kliknij **„Utwórz składy wg torów”** i popraw, kogo trzeba.
2. W zakładce **„Tory”** kliknij **„Ułóż rotację”**.
3. W zakładce **„Zgłoszenia”** kliknij **„Nadaj numery startowe”**.
4. W zakładce **„Dokumenty”** kliknij **„Opublikuj listę startową”**.
5. W pasku statusu przejdź do **„Zapisy zamknięte”**.

Dzień przed

1. W zakładce **„Urządzenia”** dla każdego klubowego telefonu kliknij **„Dodaj urządzenie”** i zeskanuj kod w aplikacji Scorun Range. Zrób to tam, gdzie jest internet.
2. Sędziowie z własnym kontem nie parują telefonów. Wystarczy, że zalogują się w Range.
3. W zakładce **„Wydruki”** wydrukuj listę startową, składy i rotację (Sytuacja 10).

Dzień zawodów

1. W pasku statusu przejdź do **„W trakcie”**.

2. W zakładce **„Na żywo”** patrzysz, jak spływają wyniki z torów.
3. Protest albo dyskwalifikacja? Zobacz Sytuację 9.

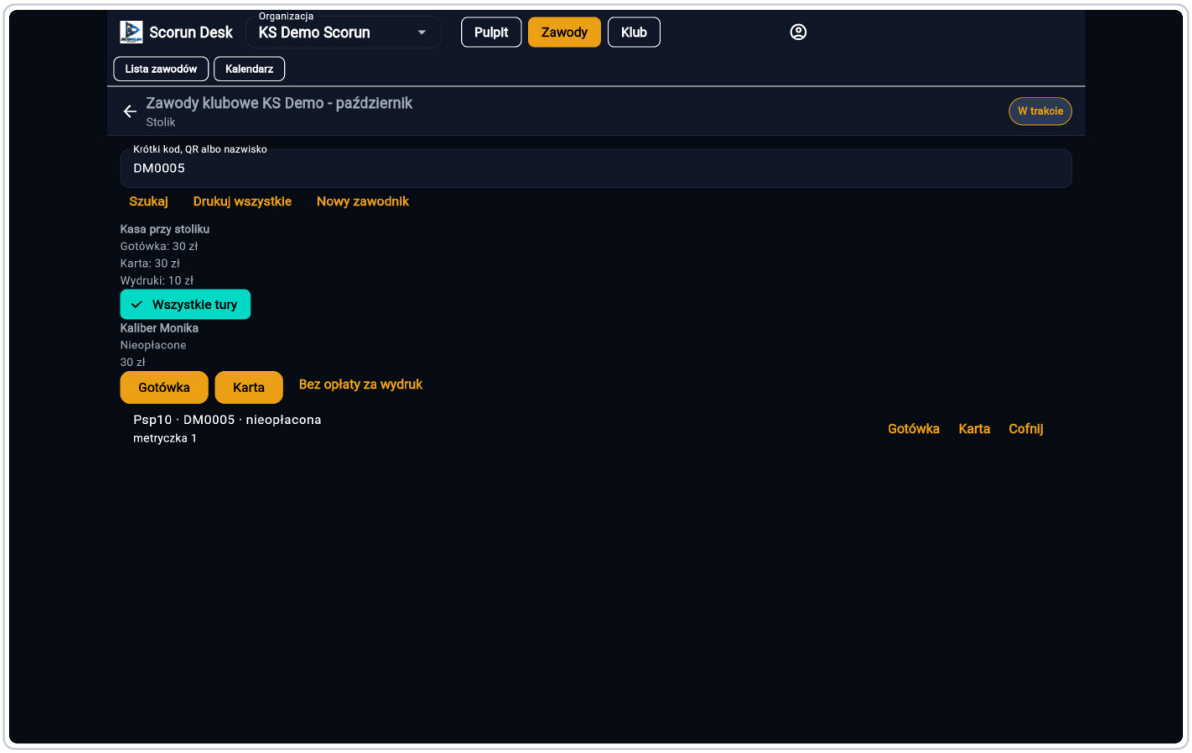
Po zawodach

1. Przejdź do **„Wyniki wstępne”**. Zawodnicy widzą wyniki i mają czas na protest.
2. Gdy minie czas na protest i nie ma otwartych spraw, przejdź do **„Wyniki końcowe”**.
3. W zakładce **„Komunikat”** uzupełnij dane, kliknij **„Uzupełnij z obsady”**, potem **„Komunikat (PDF)”**.
4. W zakładce **„Wydruki”** pobierz rozliczenie wpisowego i protokół sędziego głównego.

Sytuacja 7. Zawody klubowe ze stolikiem (NTS i podobne)

Zawody tarczowe, na które część osób zapisuje się w aplikacji, a część przychodzi prosto na strzelnicę.

1. Utwórz **„Nowe zawody”** z formułą **„Zawody klubowe NTS (precyzja, strzelba)”**.
2. W zakładce **„Konkurencje”** kliknij **„Konkurencje z zestawu”** i ustaw **„Wpisowe za metryczkę”**.
3. Opublikuj zawody.
4. W dniu zawodów otwórz zakładkę **„Stolik”**:
   - zapisany przyszedł: wpisz krótki kod albo nazwisko, przyjmij **„Gotówka”** albo **„Karta”**, kliknij **„Drukuj metryczki”**,
   - przyszedł ktoś bez zapisu: kliknij **„Nowy zawodnik”**, wpisz dane, wybierz konkurencje i przyjmij zapłatę.
5. Sędziowie wpisują wyniki w Range, skanując kod z metryczki.
6. Na koniec dnia sprawdź **„Kasę przy stoliku”**: ile gotówki, ile kart, ile za wydruki.



Rys. 8. Zakładka „Stolik" z kasą przy stoliku

Sytuacja 8. Zawodnik rezygnuje i prosi o zwrot wpisowego

1. Otwórz zawody, zakładka **„Zgłoszenia"**.
2. Znajdź osobę wyszukiwarką.
3. Kliknij **„Cofnij wpłatę"**.
4. Desk pokaże kwotę i sposób zwrotu:
   - płacił przez PayU: zwrot pójdzie sam,
   - płacił przelewem albo gotówką: oddajesz pieniądze sam, np. przelewem.
5. Potwierdź. Desk może poprosić o kod z aplikacji do kodów w telefonie.

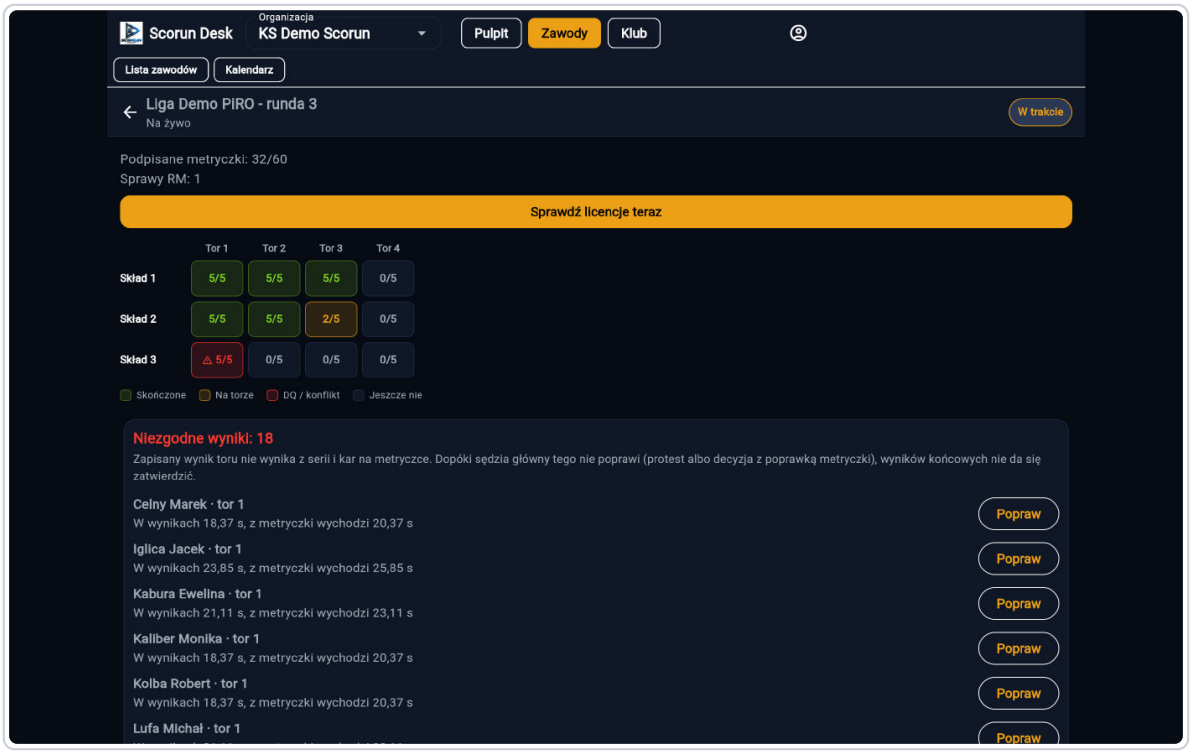
Wpłat nie da się cofnąć, gdy zawody już trwają.

Sytuacja 9. Protest albo dyskwalifikacja na zawodach

Decyduje sędzia główny (RM). Może to zrobić w telefonie (Range) albo w Desku.

W Desku:

1. Otwórz zawody, zakładka **„Na żywo"**, sekcja **„Kolejka RM"**.
2. Przy sprawie wybierz **„Zatwierdź"**, **„Odrzuć"**, **„Uwzględnij"** albo **„Zleć reshoot"**.
3. Przy uwzględnionym proteście wybierz drogę: **„Poprawka metryczki"** (wpisujesz poprawny wynik) albo **„Zleć reshoot"**.
4. Protest zgłoszony ustnie RM albo dyrektor zawodów wpisuje przyciskiem **„Zarejestruj protest"**.



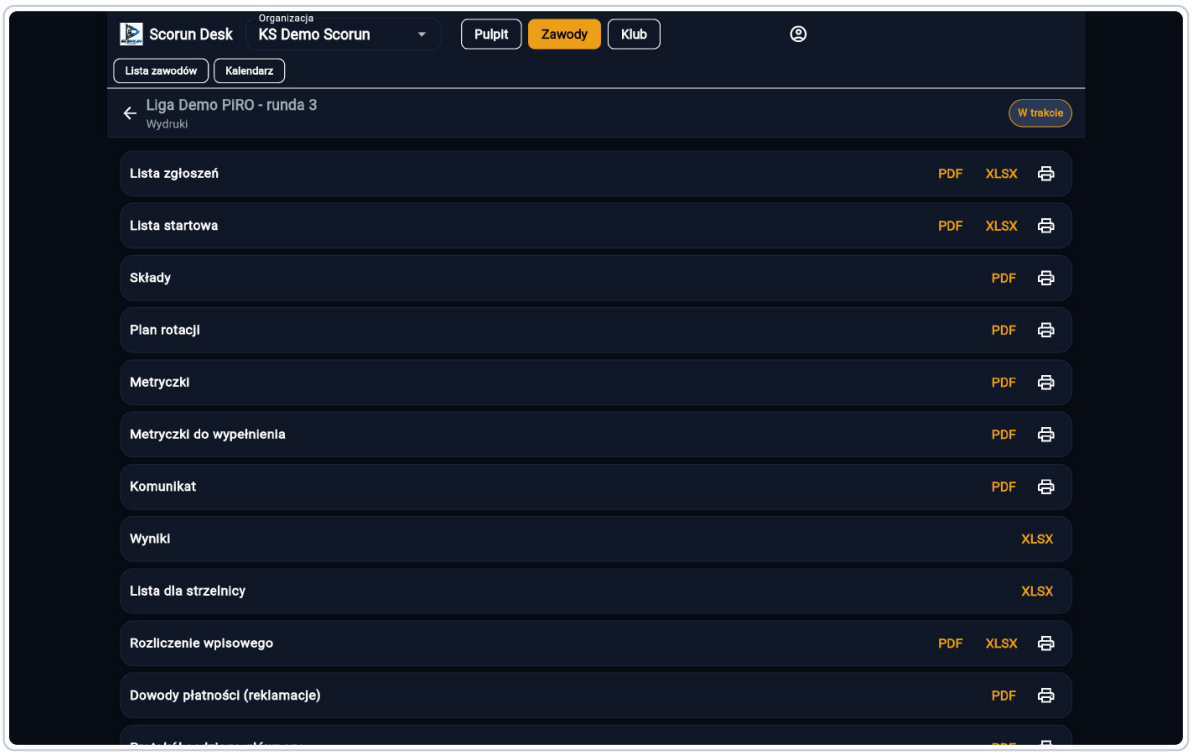
Rys. 9. Kolejka RM w zakładce „Na żywo”

Póki są otwarte sprawy, Desk nie pozwoli przejść do wyników końcowych.

Sytuacja 10. Drukujemy dokumenty zawodów

Wszystko jest w zawodach, w zakładce **„Wydruki”**. Kliknij kafel, a dokument otworzy się do druku albo zapisu.

Kiedy	Co drukujesz	Po co
tydzień przed	lista startowa, składy, rotacja	tablica ogłoszeń, odprawa
dzień przed	lista dla strzelnicy (Excel)	obsługa strzelnicy, kontrola wejścia
w dniu zawodów	metryczki (zawody tarczowe, przy stoliku)	sędziowie
po zawodach	komunikat z wynikami	PZSS, związek wojewódzki, tablica
po zawodach	rozliczenie wpisowego, dowody płatności	skarbnik, księgowa
po zawodach	protokół sędziego głównego	dokumentacja zawodów



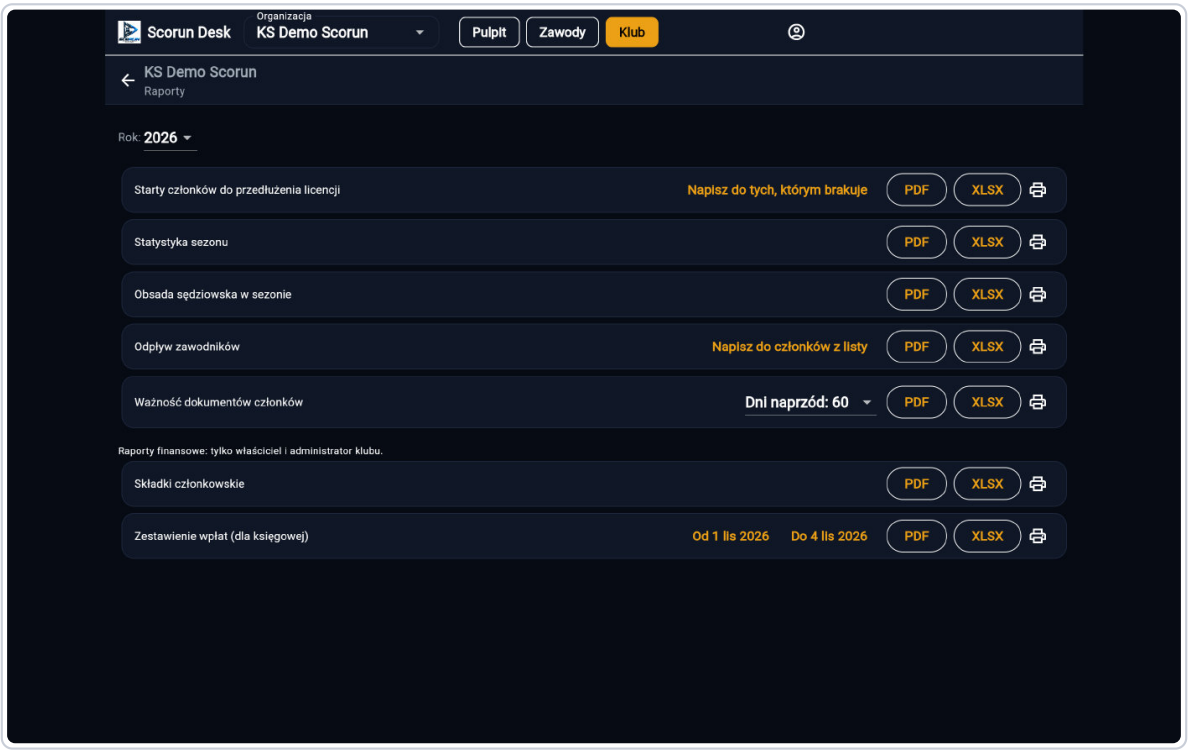
Rys. 10. Zakładka „Wydruki”

Sytuacja 11. Członkom brakuje startów do przedłużenia licencji

Pod koniec roku ktoś zawsze się orientuje, że brakuje mu startów. Scorun pomaga wyłapać to wcześniej.

Sprawdzam, komu brakuje

1. Wejdź w **KLUB** → **Dokumenty klubu** → **Raporty**.
2. Wybierz **„Rok”**.
3. Przy **„Starty członków do przedłużenia licencji”** kliknij **„PDF”** albo **„XLSX”**.
4. Kliknij **„Napisz do tych, którym brakuje”**. Otworzy się gotowy komunikat, w którym każdy członek dostanie swoje braki, np. „2 × Karabin, 1 × Strzelba”.



Rys. 11. Ekran „Raporty”

Automatyczne przypomnienia

1. Wejdź w **KLUB** → **Ustawienia klubu** → **Polityka licencji i przypomnienia**, sekcja **„Przypomnienia o startach”**.
2. Włącz **„Wysyłaj przypomnienia”**.
3. Wpisz do 4 dat w roku (np. 01.06, 01.09, 01.11).
4. Kliknij **„Zapisz”**.

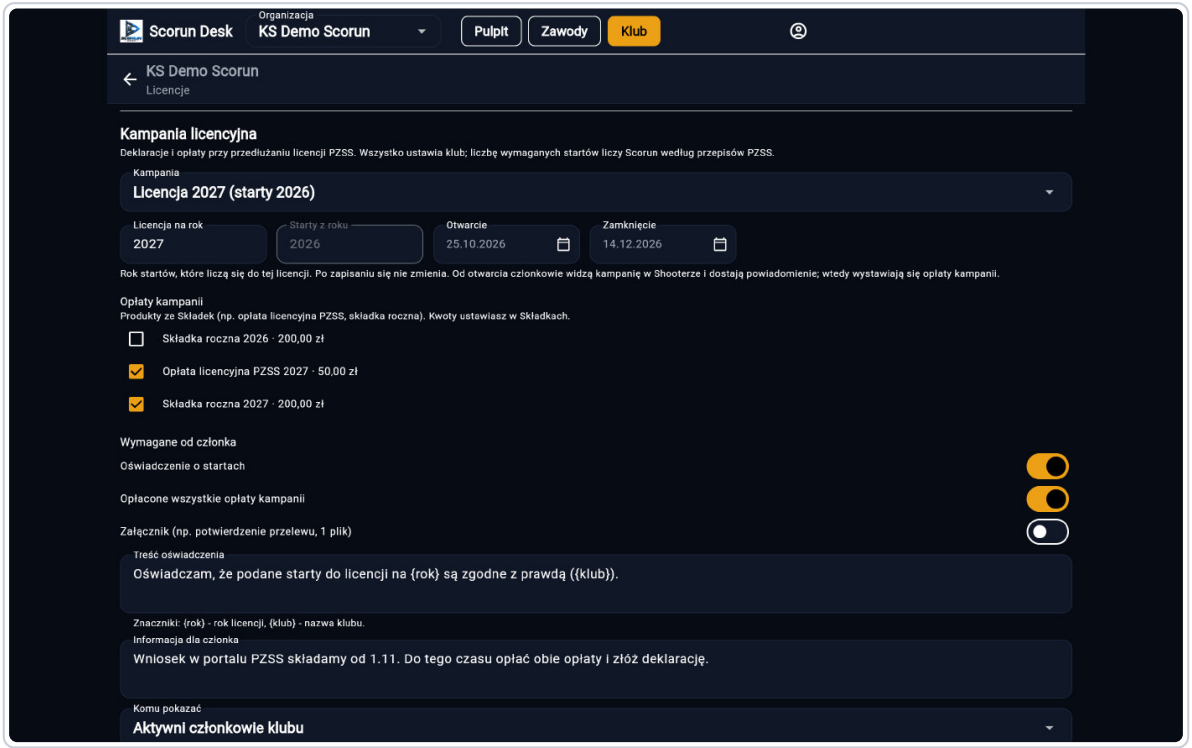
W te dni członkowie z brakami dostaną wiadomość w Scorunie. Każdy może też sam sprawdzić swoje starty w Shooterze: Portfel, „Licencja PZSS”, sekcja „Starty do licencji”.

Sytuacja 12. Przedłużamy licencje członków (kampania licencyjna)

Co roku jesienią to samo: członek płaci opłatę licencyjną i składkę, potwierdza, że ma wymagane starty, a klub zbiera to od wszystkich i składa wnioski w portalu PZSS. Zamiast maili ze zrzutami ekranu robicie to w Scorun.

Raz w roku: ustawiasz kampanię

1. W **KLUB** → **Składki** → **Produkty i cennik** dodaj opłaty na nowy rok, np. „Opłata licencyjna PZSS 2027” (jednorazowa) i „Składka roczna 2027”. Kwoty wpisujesz sam.
2. Wejdź w **KLUB** → **Kampania licencyjna** (kafel, odnośnik „Ustaw kampanię” albo „Otwórz kampanię”), sekcja **„Kampania licencyjna”**, i kliknij **„Nowa kampania”**.
3. Ustaw:
   - **„Licencja na rok”** (np. 2027) i **„Starty z roku”** (np. 2026),
   - **„Otwarcie”** i **„Zamknięcie”**,
   - **„Opłaty kampanii”**, czyli opłaty ze Składek, które członek ma zapłacić,
   - **„Wymagane od członka”**: oświadczenie o startach, opłacone opłaty, załącznik (np. potwierdzenie przelewu); każde osobno włączasz albo wyłączasz,
   - **„Treść oświadczenia”** i **„Informację dla członka”** (np. „Wniosek w portalu PZSS składamy od 1.11.”),
   - **„Komu pokazać”**: wszystkim aktywnym członkom albo tylko tym z ważną licencją.
4. Kliknij **„Zapisz kampanię”**.



Rys. 12. Sekcja „Kampania licencyjna” z ustawieniami: rok, terminy, opłaty i wymagania

W dniu otwarcia członkowie dostaną powiadomienie, a opłaty kampanii wystawią się im same. Liczbę wymaganych startów Scorun liczy według przepisów PZSS, tego nie ustawiasz.

Co robi członek

1. W Shooterze wchodzi w Portfel, **„Licencja PZSS”**. Widzi kartę kampanii z informacją od klubu i terminem.
2. Płaci opłaty (online albo przelewem z kodem).
3. Sprawdza swoje starty, dodaje załącznik, jeśli klub go wymaga, i zaznacza oświadczenie.
4. Stuka **„Złóż deklarację”**.

Co robisz Ty

1. Na liście **„Członkowie objęci kampanią”** widzisz przy każdym: opłaty, starty („wystarcza” albo czego brakuje) i stan deklaracji.
2. Filtry pomagają: **„Gotowi do przyjęcia”**, **„Brakuje opłaty”**, **„Brakuje startów”**, **„Bez deklaracji”**.
3. Przy deklaracji kliknij **„Przyjmij”** albo **„Zwróć do poprawy”** (z komentarzem dla członka). Przycisk **„Starty”** pokazuje starty z deklaracji, a **„Załącznik”** dołączony plik.
4. Do portalu PZSS pobierz zestawienie (PDF albo Excel).
5. Ktoś zwleka? Kliknij **„Napisz do tych, którzy nie złożyli”**. Otworzy się gotowy komunikat do tych osób.

Członek dostaje powiadomienie, gdy przyjmiesz albo zwrócisz jego deklarację.

Sytuacja 13. Członek prosi o zaświadczenie

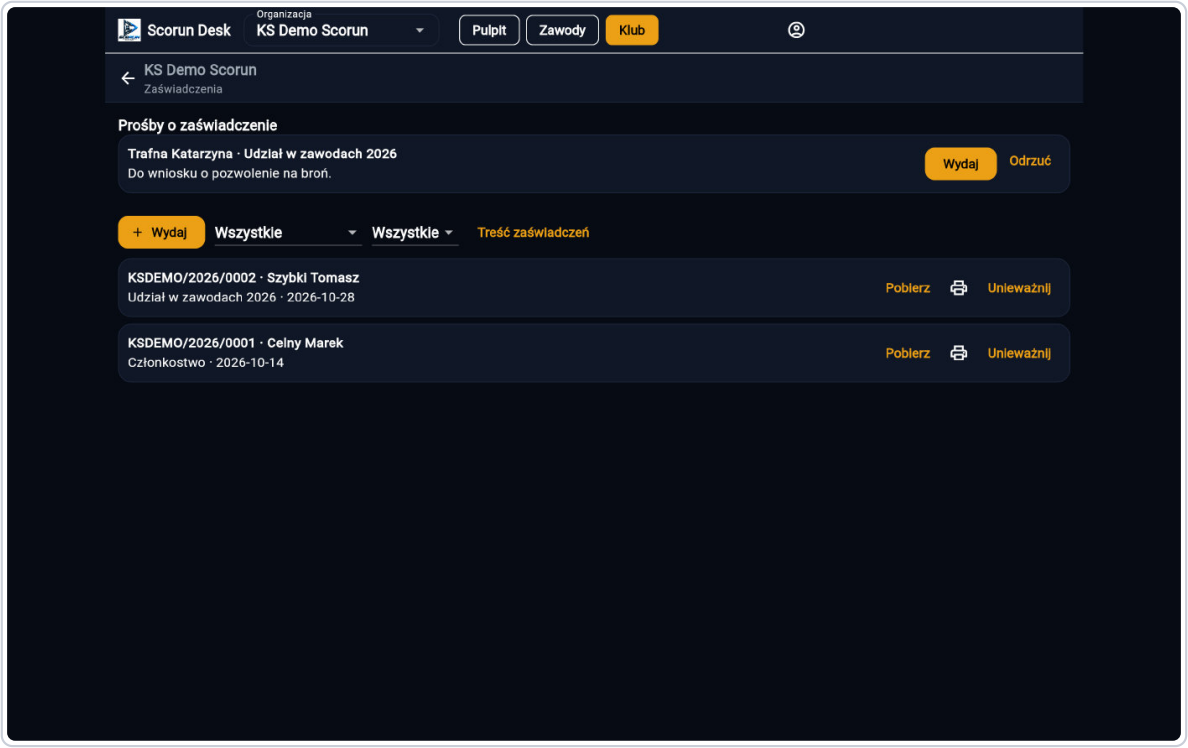
Zaświadczenie o członkostwie albo o udziale w zawodach, np. do pozwolenia na broń.

Gdy członek poprosi w aplikacji

1. Wejdź w **KLUB** → **Dokumenty klubu** → **Zaświadczenia**.
2. W sekcji **„Prośby o zaświadczenie”** przy prośbie kliknij **„Wydaj”**.
3. PDF pobierze się od razu, a członek dostanie wiadomość, że zaświadczenie czeka w aplikacji.

Gdy prosi osobiście albo telefonicznie

1. W **KLUB** → **Dokumenty klubu** → **Zaświadczenia** kliknij **„Wydaj”**.
2. Wybierz **„Członka”**, rodzaj (**„Członkostwo”** albo **„Udział w zawodach”**) i rok.
3. Kliknij **„Wydaj”**.

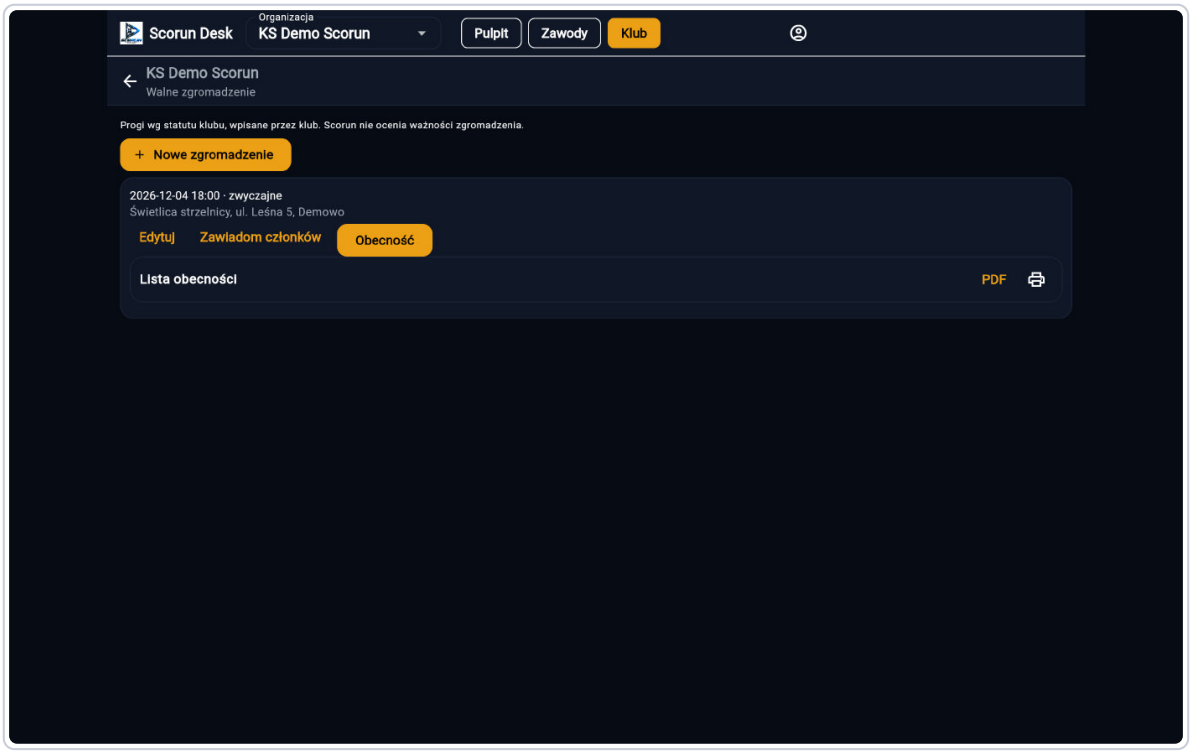


Rys. 13. Ekran „Zaświadczenia" z prośbą i listą wydanych

Każde zaświadczenie ma numer (np. KS/2027/0001) i kod QR, którym urząd sprawdzi, czy jest prawdziwe. Treść zaświadczeń ustawiasz raz przyciskiem **„Treść zaświadczeń"**. Pomyłka? Przy zaświadczeniu kliknij **„Unieważnij"**, podaj powód i wydaj nowe.

Sytuacja 14. Zwołujemy walne zgromadzenie

1. Wejdź w **KLUB** → **Dokumenty klubu** → **Walne** i kliknij **„Nowe zgromadzenie"**.
2. Wybierz rodzaj (**zwyczajne** albo **nadzwyczajne**), wpisz datę, godzinę i miejsce.
3. Wpisz progi kworum ze statutu (pierwszy i drugi termin).
4. Wybierz, kto ma prawo głosu: wszyscy aktywni członkowie albo tylko ci z opłaconą składką.
5. Kliknij **„Zapisz"**.
6. Kliknij **„Zawiadom członków"**. Otworzy się gotowy komunikat z datą, godziną i miejscem. Sprawdź go i wyślij.



Rys. 14. Karta walnego zgromadzenia z przyciskami

W dniu walnego

1. Kliknij **„Lista obecności”** i wydrukuj ją do podpisu.
2. Kliknij **„Obecność”** i zaznaczaj obecnych. Desk na bieżąco pokazuje, czy jest kworum.
3. Po wszystkim kliknij **„Zakończ”**. Lista obecności zostanie zapisana.
4. Do sprawozdania przyda się **„Statystyka sezonu”**.

> Scorun nie ocenia, czy zgromadzenie jest ważne. Progi kworum wpisujesz ze swojego statutu.

Sytuacja 15. Koniec roku: sprawozdania i księgowa

1. Wejdź w **KLUB** → **Dokumenty klubu** → **Raporty** i wybierz rok.
2. Dla księgowej: **„Zestawienie wpłat (dla księgowej)”** z zakresem dat i **„Składki członkowskie”**.
3. Do sprawozdania z działalności: **„Statystyka sezonu”** i **„Obsada sędziowska w sezonie”**.
4. W **KLUB** → **Dokumenty klubu** → **Starty** (ekran „Zestawienie startów”) kliknij **„Pobierz XLSX”**. Dostaniesz arkusze „Nasze zawody” i „Nasi zawodnicy”.
5. Sprawdź też **„Ważność dokumentów członków”**, żeby wyłapać patenty i pozwolenia do odnowienia.

Raporty finansowe widzi tylko prezes i admin.

Coś nie działa?

Co widzisz	Co zrobić
Nie widzę kafla na stronie Klub	Twoja rola go nie obejmuje. Poproś prezesa o zmianę roli.
Pozycja z kłódką i „Moduł niedostępny dla tego klubu.”	Ten moduł włączamy klubom na życzenie. Napisz na kontakt@scorun.com.
Nowy członek nie pojawia się na liście	Sprawdź filtr „Oczekuje”. Jeśli go tam nie ma, niech w Shooterze stuknie „Jestem członkiem tego klubu”.
Nie mogę wysłać komunikatu	Komunikaty wysyłają prezes, admin i kierownik zawodów. Obsługa tylko je czyta.
Członek nie widzi składek w aplikacji	Sprawdź, czy moduł składek jest włączony i czy jest dodany produkt.
„Ta osoba nie ma konta Scorun…”	Niech raz zaloguje się w aplikacji Scorun Shooter.

Nadal coś nie gra? Napisz do nas: **support@scorun.com**. Podaj nazwę klubu i dołącz zrzut ekranu z błędem. Chętnie pomożemy.

Powodzenia w prowadzeniu klubu!