La finale régionale

- Check-in des équipes
- Briefing des arbitres
- Briefing du jury
- Secrétariat de la compétition
- Le tableau des scores
- Remarques (Remarks)
- Annonces

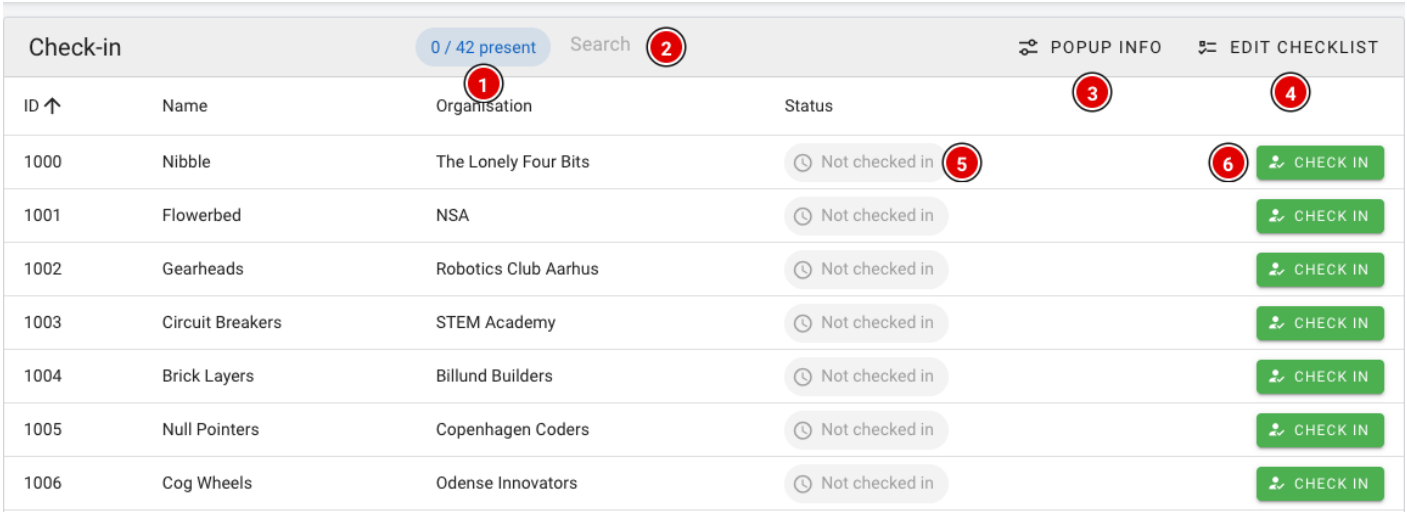
Check-in des équipes

Le module de check-in vous permet de suivre quelles équipes se sont présentées à leur arrivée le jour de la compétition. À l'accueil, vous voyez ainsi d'un coup d'œil si tout le monde est là, et vous avez directement sous la main les informations les plus importantes pour l'équipe au moment du check-in.

> La page de check-in n'est visible que si le **Team Check-in Module** est activé dans **Setup → Settings**. Les utilisateurs ayant le rôle *secretariat* ou *admin* peuvent utiliser le check-in.

L'aperçu

- Cliquez sur **Check-in** dans le menu.
- Vous voyez la liste de toutes les équipes du tournoi en cours.

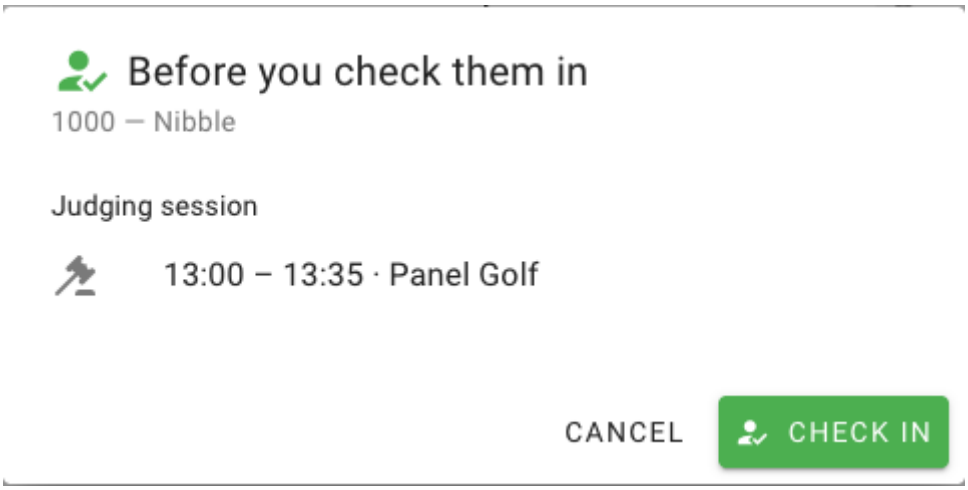


- **Present (1)** : compteur du nombre d'équipes déjà enregistrées, par exemple *12 / 42 present*.
- **Search (2)** : recherchez rapidement par numéro d'équipe, nom d'équipe ou organisation.
- **Popup info (3)** : choisissez les informations affichées lors du check-in (voir ci-dessous).
- **Edit checklist (4)** : créez une liste de rappels pour l'accueil (voir ci-dessous).
- **Status (5)** : *Not checked in* ou *Checked in*.
- **Check in (6)** : enregistre l'arrivée de l'équipe.

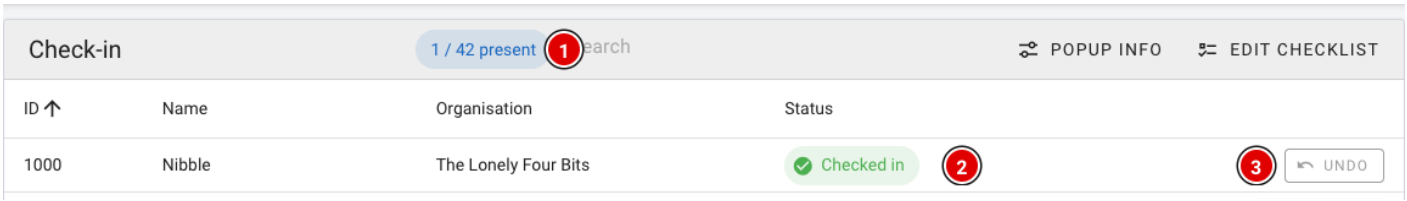
Enregistrer une équipe

- Recherchez l'équipe et cliquez sur **Check in**.

- Si une checklist ou des informations de popup ont été configurées, une fenêtre *Before you check them in* s'ouvre d'abord. Vous y voyez par exemple à quelle heure et devant quel jury l'équipe est attendue.
- Cliquez à nouveau sur **Check in** dans la fenêtre pour confirmer, ou sur **Cancel** pour revenir en arrière.

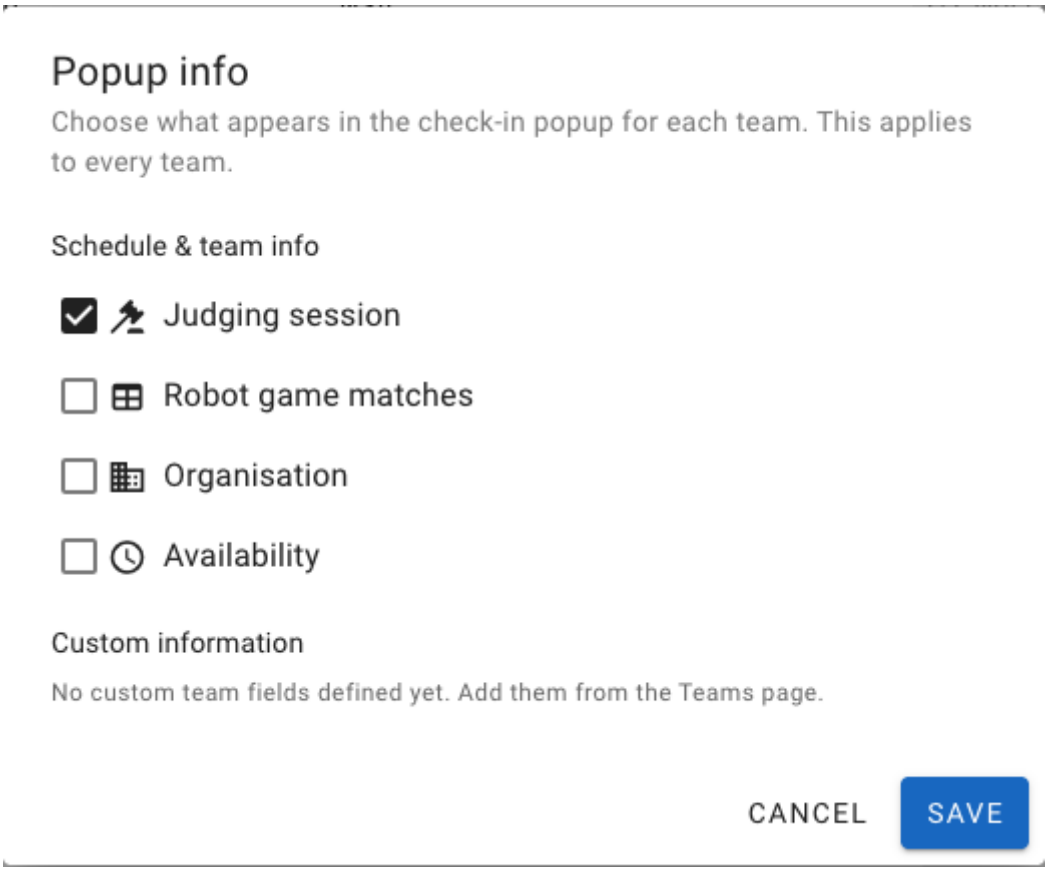


Après le check-in, le statut passe à **Checked in (2)** et le compteur **(1)** augmente. Vous avez enregistré la mauvaise équipe par erreur ? Cliquez alors sur **Undo (3)**.



Configurer les informations de la popup

Avec **Popup info**, vous choisissez les informations qui apparaissent dans la fenêtre de check-in. Ce choix s'applique à toutes les équipes.

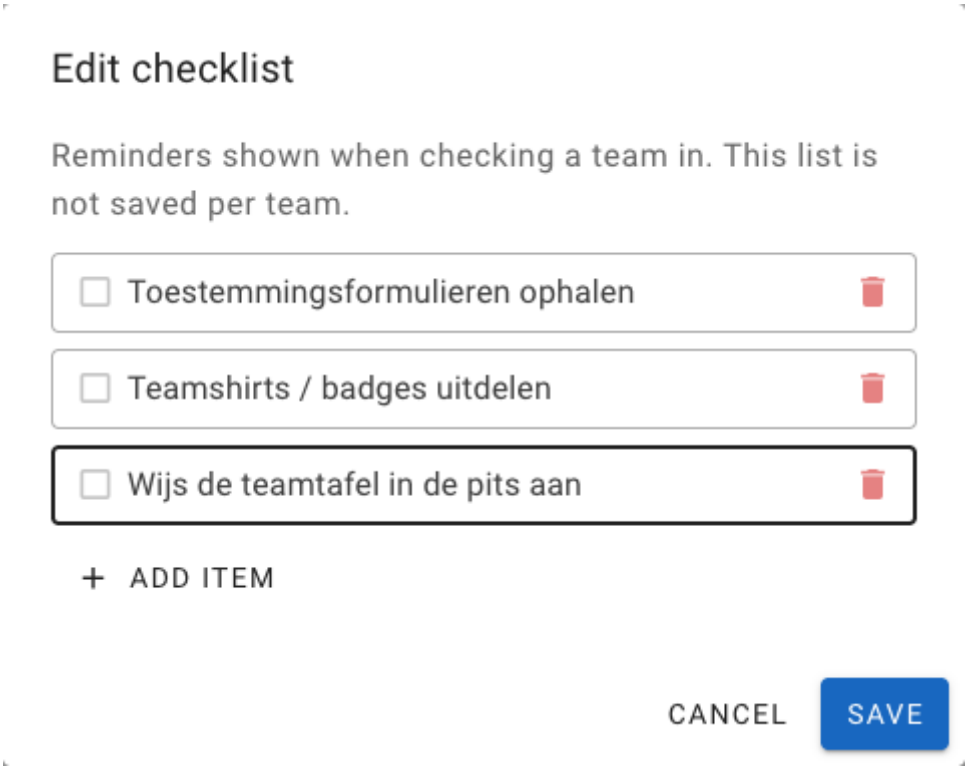


- **Judging session** : heure et jury de la ou des sessions de jury de l'équipe. Activé par défaut.
- **Robot game matches** : les matchs de l'équipe, avec l'heure et la table.
- **Organisation** : l'organisation (école, club) de l'équipe.
- **Availability** : quand l'équipe peut être présente, si cela a été renseigné pour l'équipe.
- **Custom information** : vos propres champs d'équipe créés sur la page Teams (via **Custom fields**). Voir la page Saisir les équipes dans le système.

Cliquez sur **Save** pour enregistrer votre choix.

Checklist pour l'accueil

Avec **Edit checklist**, vous créez une liste de rappels pour les bénévoles de l'accueil, par exemple la collecte des formulaires d'autorisation. Ces points apparaissent dans la fenêtre de check-in et peuvent y être cochés.



- Cliquez sur **Add item** pour ajouter un point et utilisez la corbeille pour en supprimer un.
- Cliquez sur **Save** pour enregistrer la checklist.

> La checklist n'est qu'un aide-mémoire. Les cases cochées ne sont pas enregistrées par équipe. Si vous voulez noter quelque chose pour une équipe, utilisez les Remarques (Remarks).

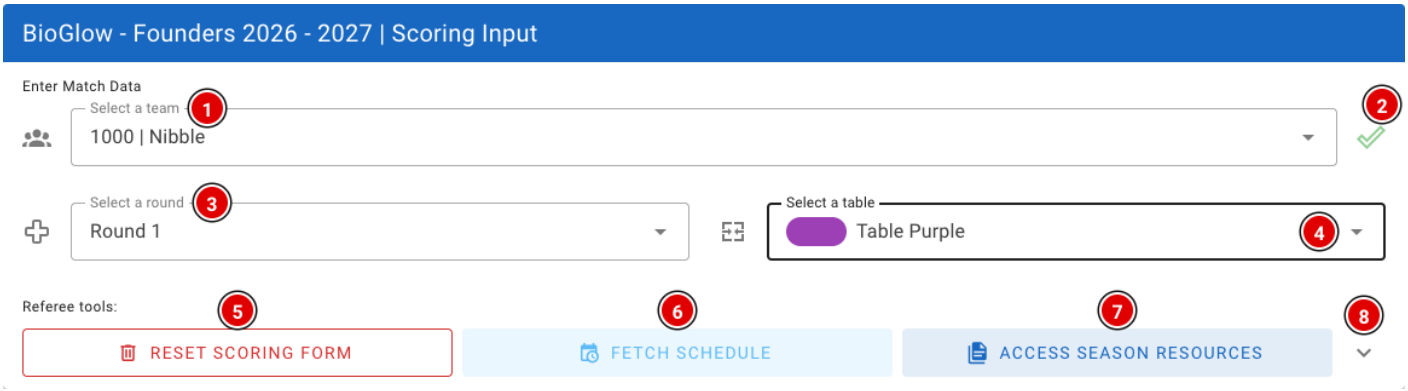
Briefing des arbitres

> Lors du briefing des arbitres, l'arbitre principal passe en revue les règles et les mises à jour de la saison. Cela doit être fait chaque année. Ce document explique uniquement l'outil de score aux arbitres et ne remplace pas le briefing.

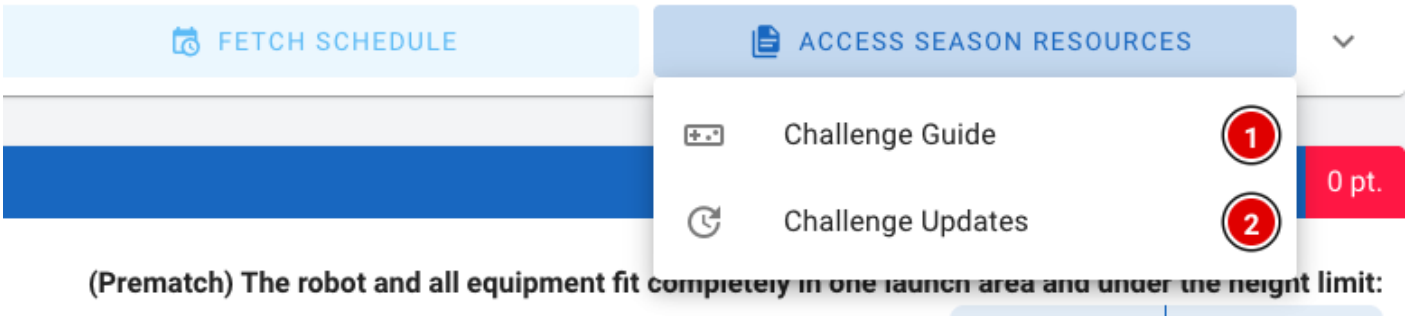
Avant la finale, tous les arbitres ont reçu un identifiant qui leur permet de se connecter au site FLLTools de la région. L'outil de score fonctionne sur ordinateur portable, tablette et téléphone.

Saisir les données du match

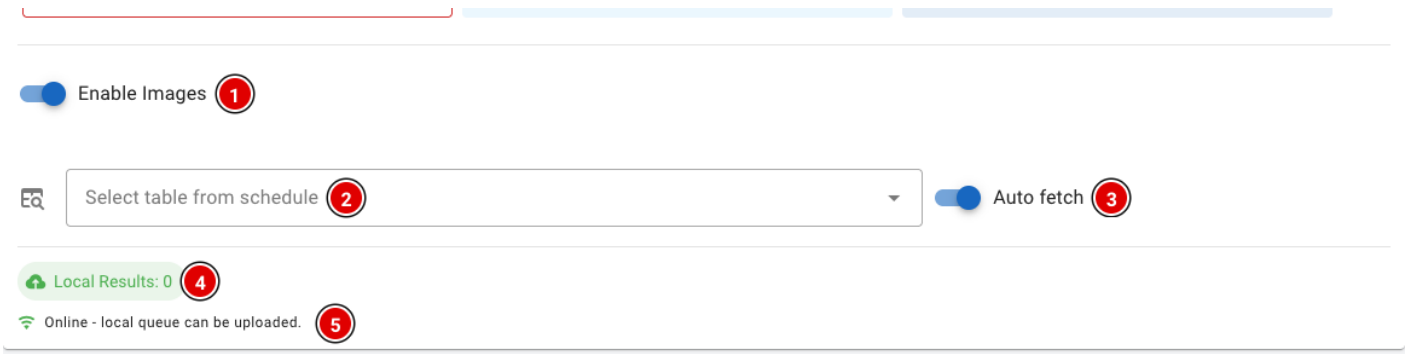
- Cliquez sur **Robot Match** dans le menu.
- Le bloc supérieur contient les informations du match concerné :



- Dans **Select a team (1)**, choisissez l'équipe. Une fonction de recherche est intégrée : quelques lettres du nom de l'équipe ou le numéro d'équipe suffisent souvent.
- La coche **(2)** verrouille le choix de l'équipe, pour ne pas la modifier par erreur en faisant défiler le formulaire. Cliquez à nouveau pour pouvoir changer d'équipe.
- Dans **Select a round (3)**, choisissez la manche. Si vous travaillez avec un planning, la manche est remplie automatiquement. Vérifiez-la toujours avec l'équipe, par précaution.
- Dans **Select a table (4)**, indiquez la table où se trouve l'arbitre. Les tables sont affichées avec leur couleur.
- **Reset scoring form (5)** réinitialise entièrement la feuille de score.
- **Fetch schedule (6)** récupère l'équipe qui, selon le planning, se trouve en ce moment à votre table (voir ci-dessous).
- **Access season resources (7)** ouvre un menu qui permet de consulter rapidement le **Challenge Guide (règles du jeu)** et les **Challenge Updates** pendant la compétition.
- La petite flèche **(8)** ouvre les paramètres de l'outil de score.



Paramètres et récupération de l'équipe depuis le planning

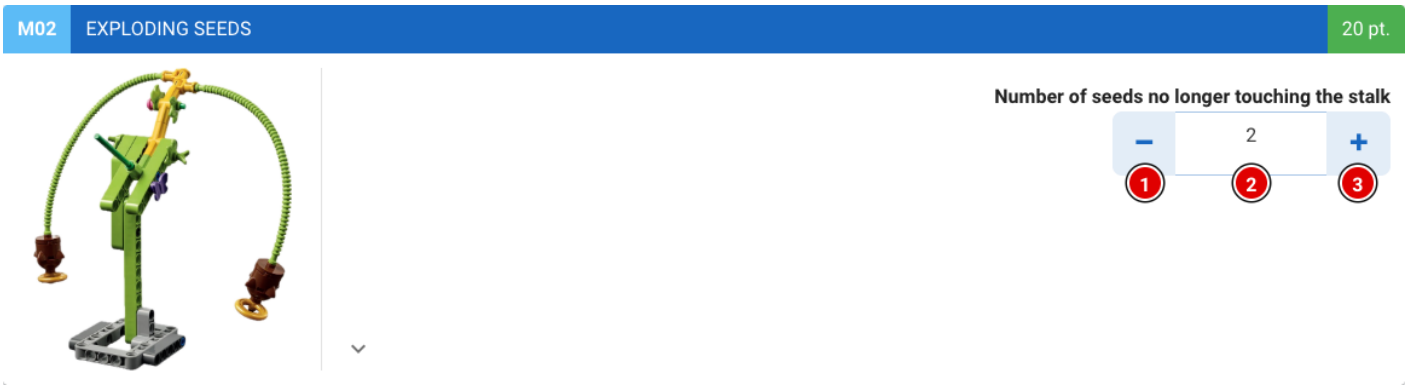


- **Enable Images (1)** : affiche les images des modèles de mission lors de la saisie. Activé par défaut. Sur un petit téléphone, il peut être pratique de le désactiver.
- **Select table from schedule (2)** : choisissez ici la table où vous arbitrez. Ce choix est mémorisé sur l'appareil.
- **Auto fetch (3)** : si cette option est activée, l'équipe, la manche et la table sont remplies automatiquement selon le planning dès que vous ouvrez la page ou après l'envoi d'un score. L'équipe suivante est ainsi prête tout de suite.
- **Local Results (4)** et l'état de la connexion **(5)** : voir *Travailler sans internet* plus bas.

> Fetch schedule et Auto fetch ne fonctionnent que si le module Schedule est activé et qu'un planning se trouve dans FLLTools. Voir la page Créer le planning de la journée.

Saisie des missions

Par défaut, la saisie des missions est vide. L'arbitre la remplit à la fin du match. Chaque mission comporte une ou plusieurs questions. La plupart du temps, vous choisissez la réponse avec un bouton (par exemple **Yes** / **No**). Pour les questions où il faut compter, utilisez les boutons **moins (1)** et **plus (3)**, ou tapez directement le nombre dans la case **(2)**.



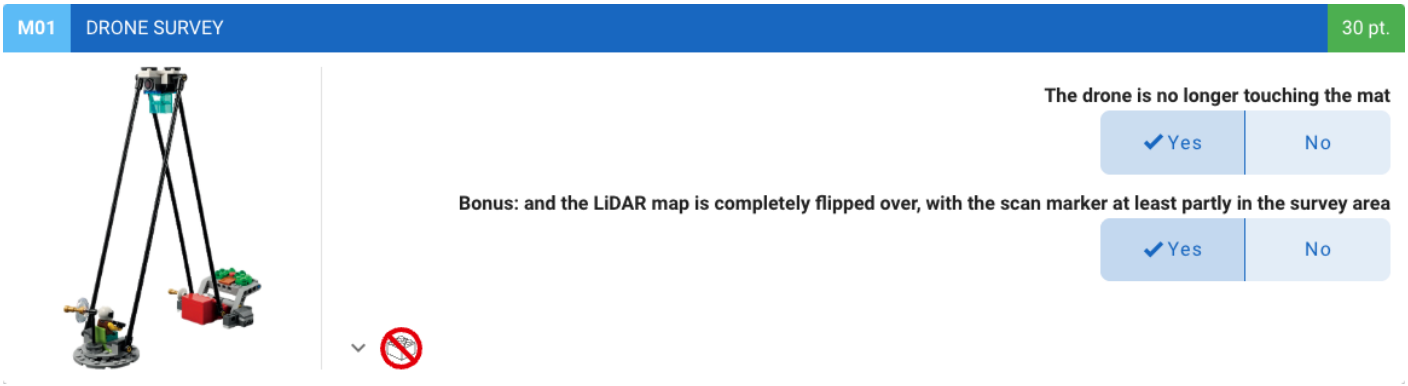
Certaines questions n'apparaissent que lorsqu'elles s'appliquent, par exemple une question bonus qui ne compte que si la première partie de la mission a réussi. Répondez donc aux questions de haut en bas. Chaque mission a 3 états :

1. Pas (entièrement) remplie



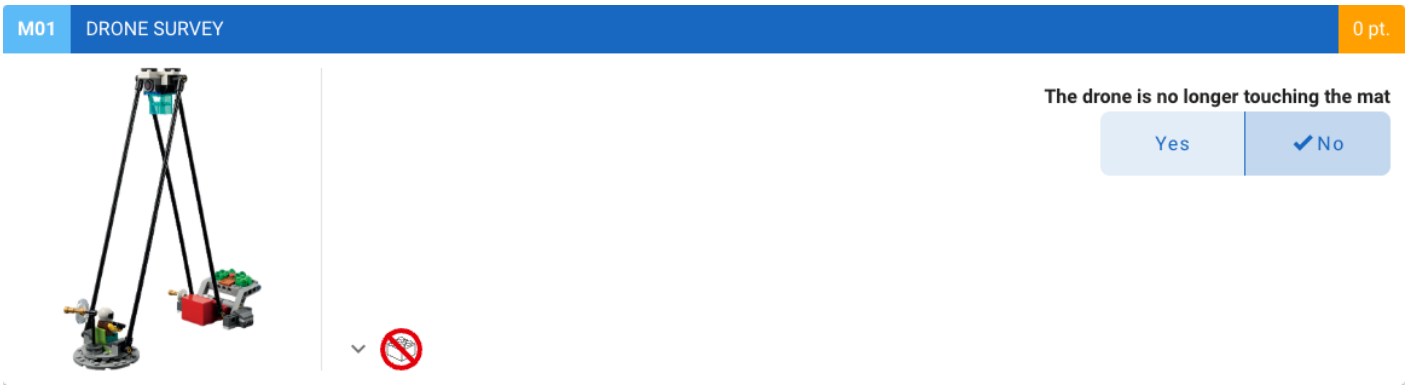
Cet état se reconnaît au score rouge.

2. Entièrement remplie, points marqués



Cet état se reconnaît à la case verte à côté des points.

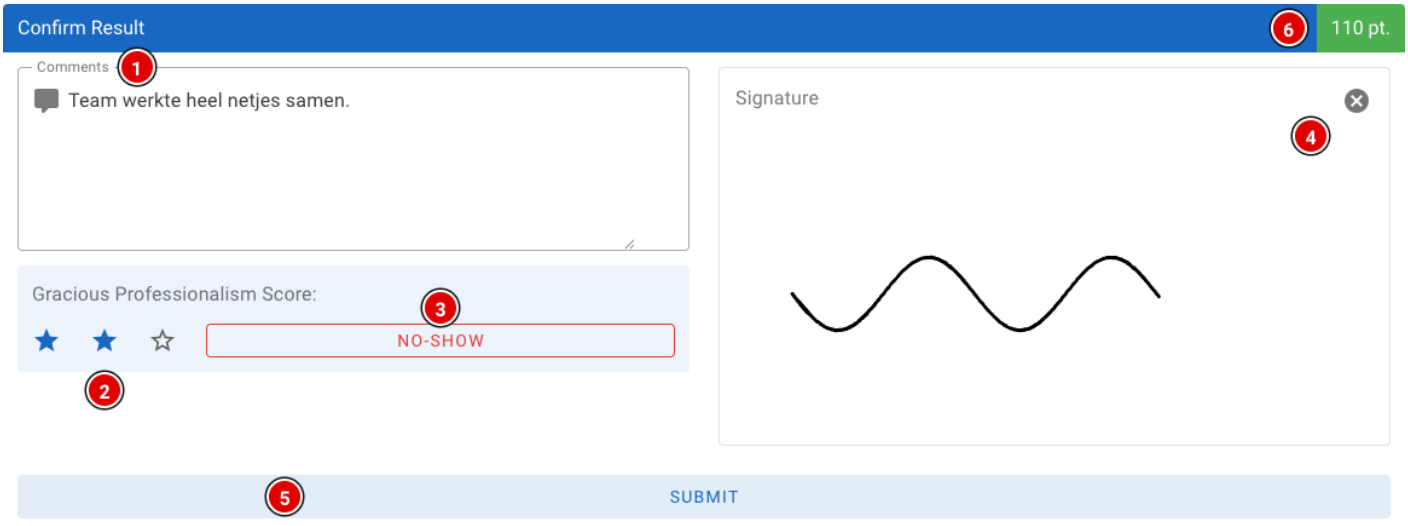
3. Entièrement remplie, aucun point marqué



Cet état se reconnaît à la case orange à côté des points.

Grâce à ces états, vous voyez rapidement quelles missions manquent ou sont mal remplies.

Signature et enregistrement

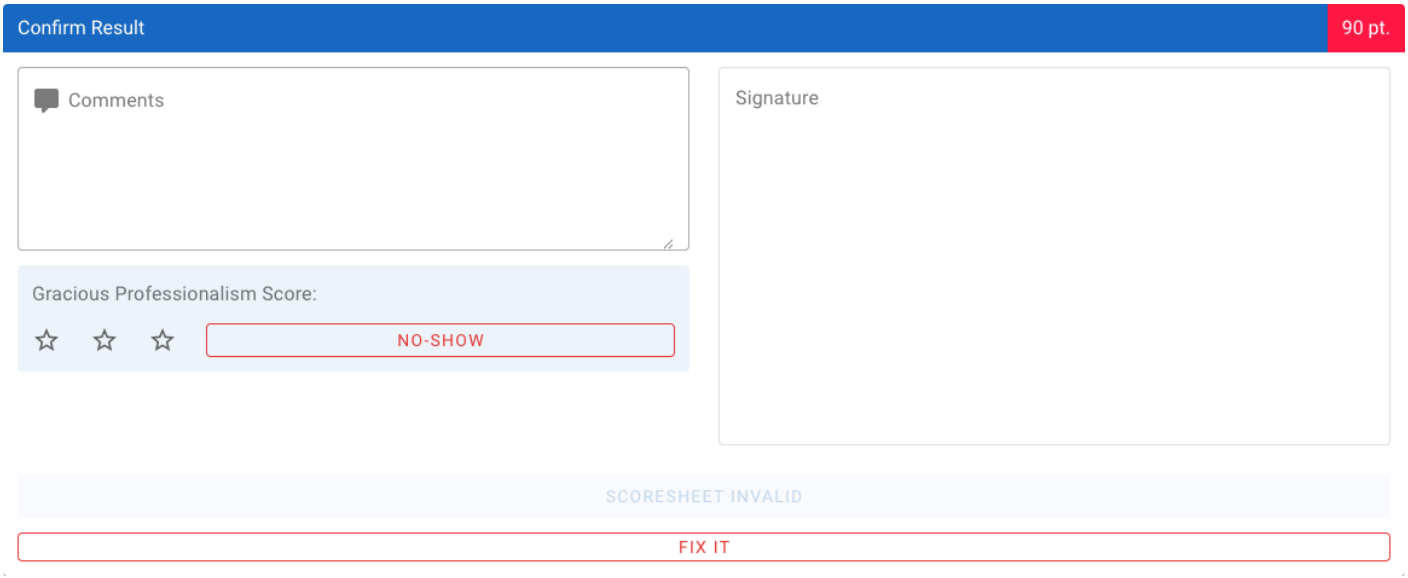


Ce bloc se trouve sous toutes les missions. Il est rempli en dernier.

- **Comments (1)** : vous pouvez ajouter un commentaire ici. Il est aussi enregistré automatiquement comme remarque (catégorie *Table*) pour l'équipe et pris en compte lors de la délibération du jury. Notez donc ici ce qui vous frappe chez une équipe, en négatif comme en positif.
- **Gracious Professionalism Score (2)** : donnez à l'équipe 1 à 3 étoiles. C'est obligatoire ; sans étoiles, le score ne peut pas être enregistré.
- **No-Show (3)** : l'équipe ne s'est pas présentée ? Cliquez alors sur ce bouton au lieu de donner des étoiles.
- **Signature (4)** : la signature. Chaque équipe doit signer pour confirmer que tout est correctement rempli. La petite croix en haut à droite efface la signature.
- **Submit (5)** : enregistre le score. En haut à droite **(6)**, vous voyez le score total.

Tant qu'il manque quelque chose, le bouton indique le problème, par exemple *Signature required* ou *Scoresheet invalid*. Si la feuille de score n'est pas valide, le bouton **Fix It** apparaît. En cliquant

dessus, l'écran se déplace vers la mission mal remplie.



Après l'enregistrement, une confirmation avec le nom de l'équipe et le score s'affiche, et le formulaire est vidé pour l'équipe suivante.

> Pour les manches dont le score est masqué (par exemple la dernière manche), le score total peut apparaître flouté pour l'arbitre. Touchez *Tap to reveal score* pour voir le score malgré tout. Ce comportement se règle avec **Hide score on referee input for hidden rounds** dans **Setup → Settings**.

Travailler sans internet

Le wifi tombe en panne ? Pas de problème, l'outil de score continue de fonctionner. Si vous envoyez un score sans connexion internet, il est conservé en toute sécurité sur l'appareil. Un message vous indique alors que le score a été enregistré localement.



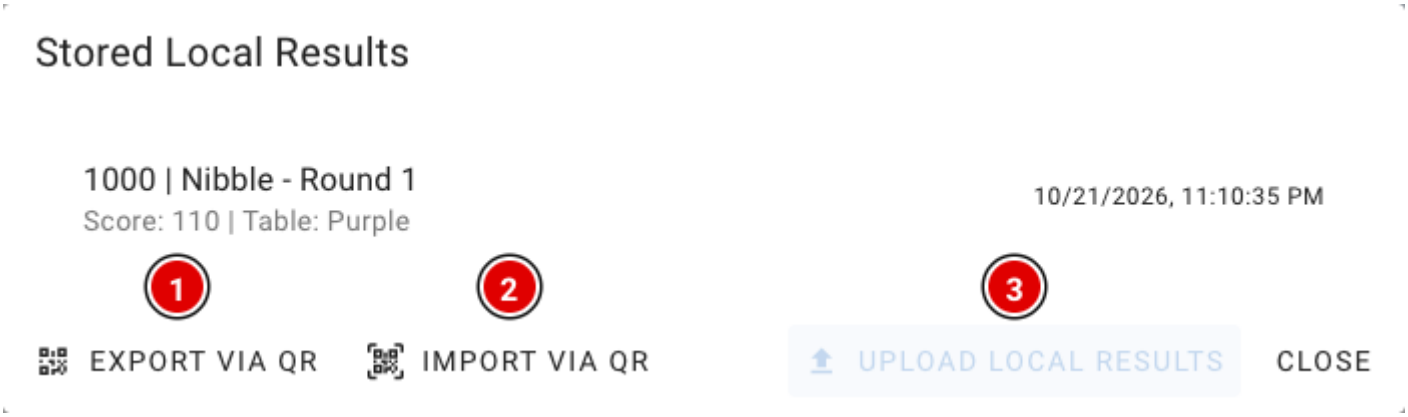
- **Local Results (1)** : le nombre de scores qui attendent encore sur l'appareil.
- **View Local Results (2)** : affiche les scores en attente, avec l'équipe, la manche, la table et le score.
- **Upload Local Results (3)** : envoie les scores en attente. Cela se fait aussi automatiquement dès que la connexion revient.
- L'état de la connexion **(4)** indique si l'appareil est en ligne ou hors ligne.

> Ne fermez pas le navigateur et n'effacez pas les données du navigateur tant que des résultats locaux se trouvent encore sur l'appareil. Vérifiez à la fin de la journée que **Local**

> **Results** est à 0.

Transférer les scores par QR codes

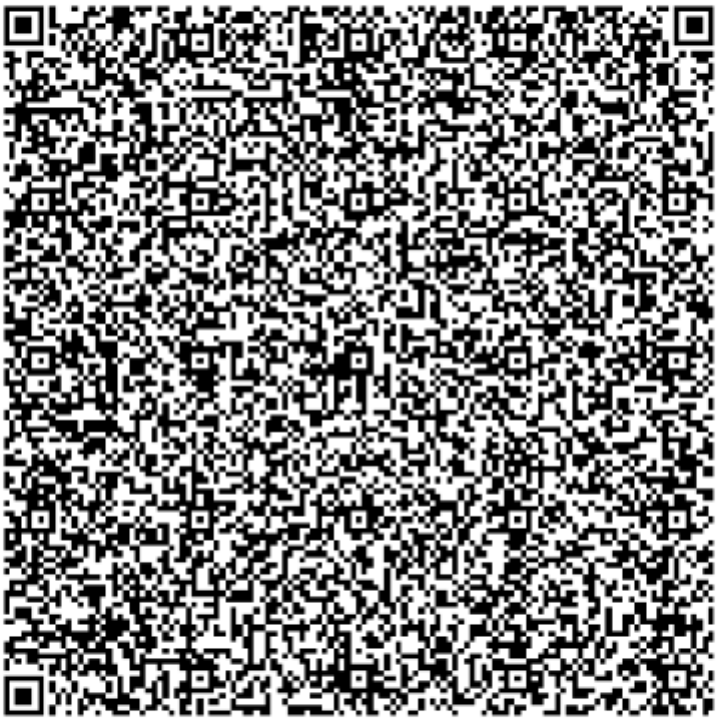
Si un appareil ne peut plus du tout se connecter, vous pouvez transférer les scores locaux par QR codes vers un autre appareil, par exemple l'ordinateur portable du secrétariat de la compétition.



- Ouvrez **View Local Results** et cliquez sur **Export via QR (1)**. Avec **Import via QR (2)**, vous pouvez aussi recevoir sur cet écran les scores d'un autre appareil. **Upload Local Results (3)** envoie les scores lorsqu'il y a une connexion.
- Une série de QR codes s'affiche et change automatiquement. Tenez l'écran devant la caméra de l'appareil récepteur. Les boutons sous le QR code permettent de mettre en pause, de reculer ou d'avancer et de régler la vitesse.
- L'appareil récepteur (généralement celui du secrétariat de la compétition) lit les codes. La procédure est décrite sur la page Secrétariat de la compétition.
- Une fois la lecture réussie, l'appareil récepteur affiche un code de vérification de 6 caractères. Saisissez ce code dans **Verification code** et cliquez sur **Verify code & delete transferred**. Ce n'est qu'à ce moment que les scores sont supprimés de l'appareil de l'arbitre.

Transfer local results via QR

Hold this screen up to the receiving device's camera. The codes cycle automatically; use the controls below if you need to pause or step through them manually.



Chunk 6 / 9 Streaming

Speed Normal

Briefing du jury

> Lors du briefing du jury, le juge principal passe en revue les règles et les mises à jour de la saison. Cela doit être fait chaque année. Ce document explique uniquement les formulaires et l'outil de jury aux juges, et ne remplace pas le briefing.

Le jury peut évaluer de deux façons : sur papier avec les formulaires de jury issus des exports, ou en numérique dans FLLTools. Convenez à l'avance avec le juge principal de la méthode utilisée.

Évaluer sur papier

Point très important : veillez à ce que les juges cochent exactement 1 case par ligne, sinon il sera difficile pour le secrétariat de la compétition de déterminer le score.

Le jury doit évaluer chaque équipe pour elle-même, sans comparer les équipes entre elles. Après chaque session, les formulaires sont récupérés et apportés au secrétariat de la compétition.

> Les informations ci-dessous concernent uniquement les finales régionales qui utilisent Juryscan. Vous ne savez pas si vous l'utilisez ? Dans ce cas, vous n'avez pas besoin de lire cette partie.

Lorsque Juryscan est utilisé, les cases doivent être entièrement noircies avec un stylo ou un feutre noir.

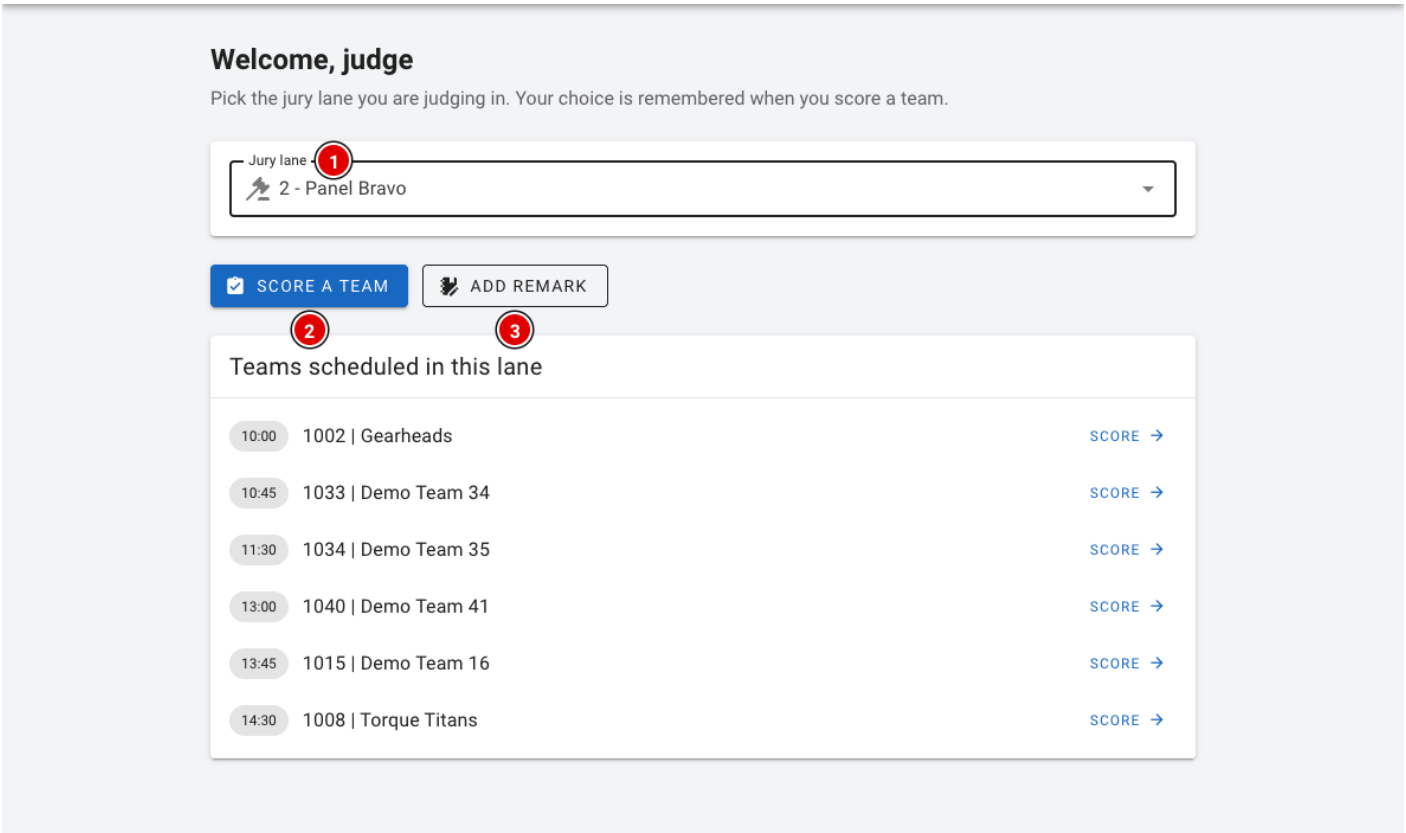
Une case a été remplie par erreur ? Demandez alors un nouveau formulaire au juge principal ou au secrétariat de la compétition. Sinon, le système automatisé risque de mal lire le scan.

Évaluer en numérique

> L'évaluation numérique n'est possible que si le **Judge Module** est activé dans **Setup → Settings**, que les jurys ont été créés et que le tournoi dispose des bons formulaires d'évaluation (rubrics). Voir la page sur les jurys et les rubrics.

Le Judge portal

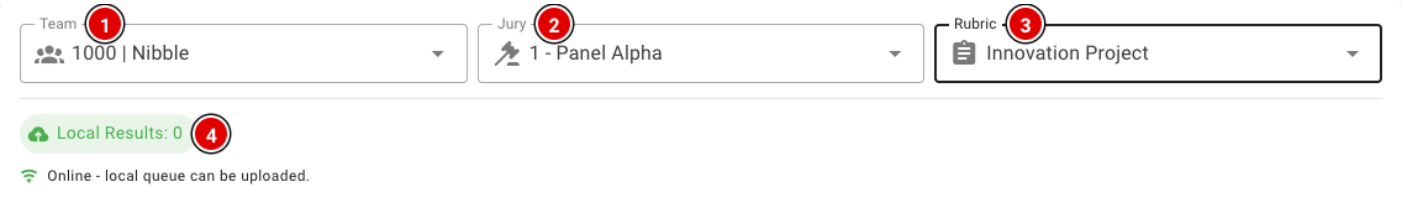
Les juges qui ont (uniquement) le rôle *judge* arrivent automatiquement dans le **Judge portal** après leur connexion. C'est un environnement simple qui ne contient que ce dont un juge a besoin.



- Dans **Jury lane (1)**, choisissez le jury (la salle) où vous évaluez. Ce choix est mémorisé.
- S'il y a un planning, une liste des équipes et des horaires de votre salle apparaît sous *Teams scheduled in this lane*. Cliquez sur **Score** à côté d'une équipe pour l'évaluer directement.
- **Score a team (2)** ouvre le formulaire d'évaluation et vous laisse choisir l'équipe vous-même.
- **Add remark (3)** permet d'ajouter une remarque sur une équipe pour la délibération du jury. Voir la page Remarques (Remarks).
- Dans le menu, sous **Judging results**, vous trouvez les évaluations que vous avez remplies vous-même. Vous pouvez encore les ouvrir et les modifier.

Les juges principaux, le secrétariat de la compétition et les administrateurs utilisent le bouton **Judge** dans le menu habituel.

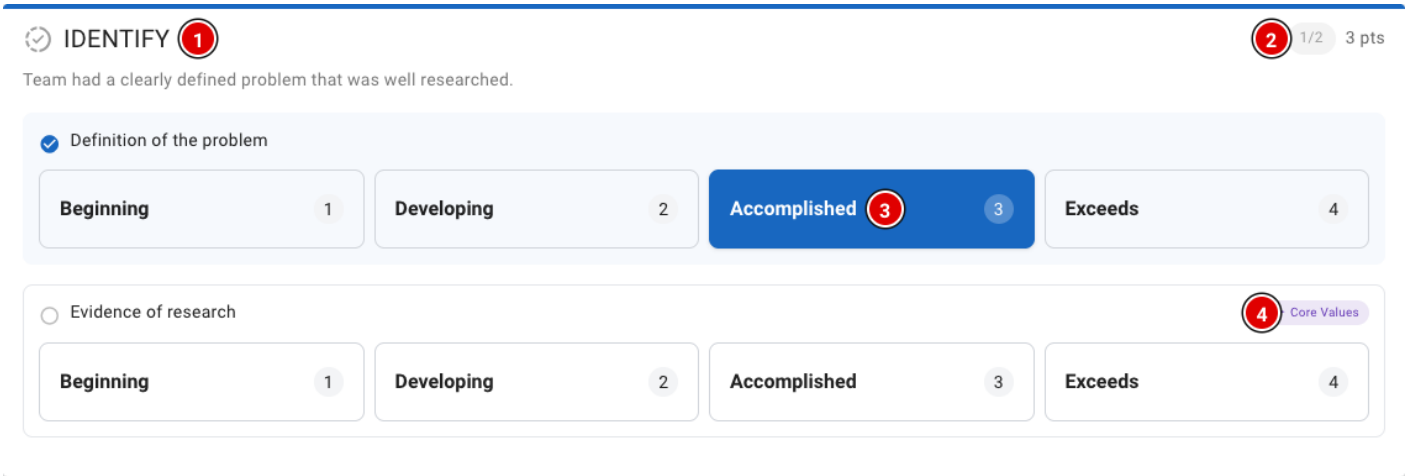
Évaluer une équipe



- **Team (1)** : choisissez l'équipe que vous évaluez. Tapez quelques lettres ou le numéro d'équipe pour la rechercher.
- **Jury (2)** : le jury (la salle) où l'équipe est évaluée.
- **Rubric (3)** : le formulaire d'évaluation, par exemple *Innovation Project* ou *Robot Design*.

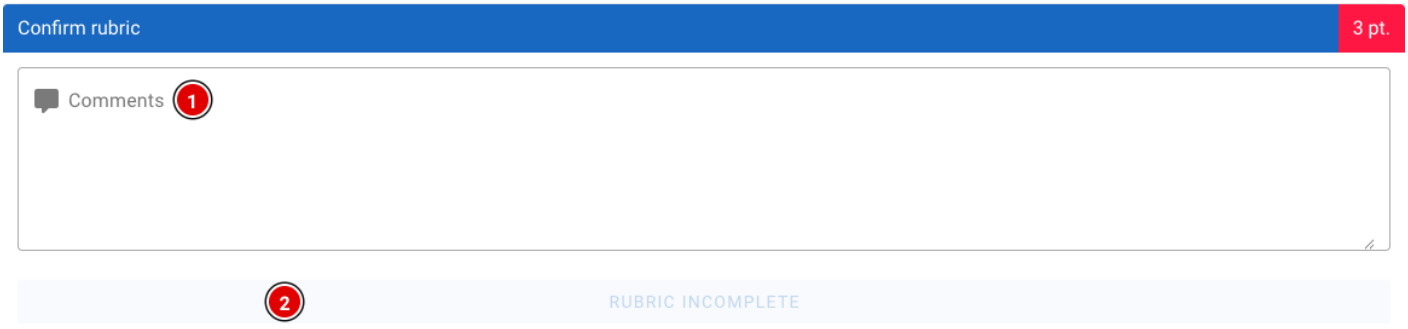
- **Local Results (4)** : comme pour les arbitres, les évaluations sont conservées localement en l'absence d'internet, puis envoyées automatiquement plus tard. Voir *Travailler sans internet* sur la page Briefing des arbitres ; cela fonctionne exactement de la même façon pour le jury, y compris le transfert par QR codes.

En dessous se trouve le formulaire, divisé en parties comme le formulaire de jury officiel.



- Chaque partie **(1)** comporte une courte description et un ou plusieurs critères.
- En haut à droite **(2)**, vous voyez combien de critères de cette partie sont déjà remplis, et combien de points cela représente.
- Pour chaque critère, choisissez le niveau **(3)** qui correspond le mieux : *Beginning* (1), *Developing* (2), *Accomplished* (3) ou *Exceeds* (4). Vous pouvez toujours modifier votre choix.
- Les critères portant l'étiquette **Core Values (4)** comptent aussi pour l'évaluation des valeurs fondamentales (Core Values).

Au bas du formulaire se trouve le bloc *Confirm rubric*.



- **Comments (1)** : espace pour des commentaires sur l'équipe.
- Le bouton **(2)** affiche *Rubric incomplete* tant que tous les critères ne sont pas remplis. Une fois tout rempli, le bouton devient **Submit** et vous pouvez enregistrer l'évaluation.

> En numérique aussi, la règle reste la même : évaluez chaque équipe pour elle-même et ne comparez pas les équipes entre elles. Les classements sont calculés automatiquement plus

tard sur la page Competition Results.

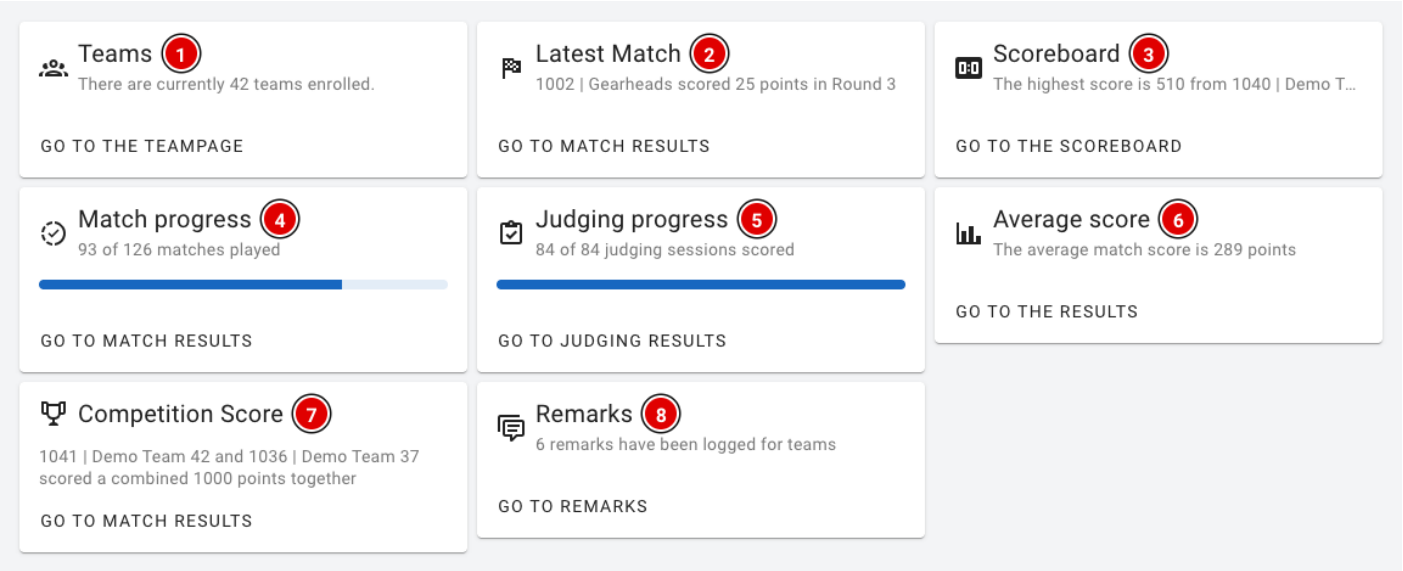
Secrétariat de la compétition

Le secrétariat de la compétition n'a peut-être pas beaucoup de tâches, mais il joue un rôle crucial. Il vérifie que tous les scores arrivent correctement et contrôle les éventuelles erreurs. En fin de journée, le secrétariat de la compétition s'assure que tous les résultats sont prêts pour la délibération du jury.

Les utilisateurs ayant le rôle *secretariat* ont accès à toutes les parties décrites sur cette page.

Le tableau de bord

Après la connexion, vous arrivez sur le **Dashboard**. Vous y voyez d'un coup d'œil comment se déroule la journée.

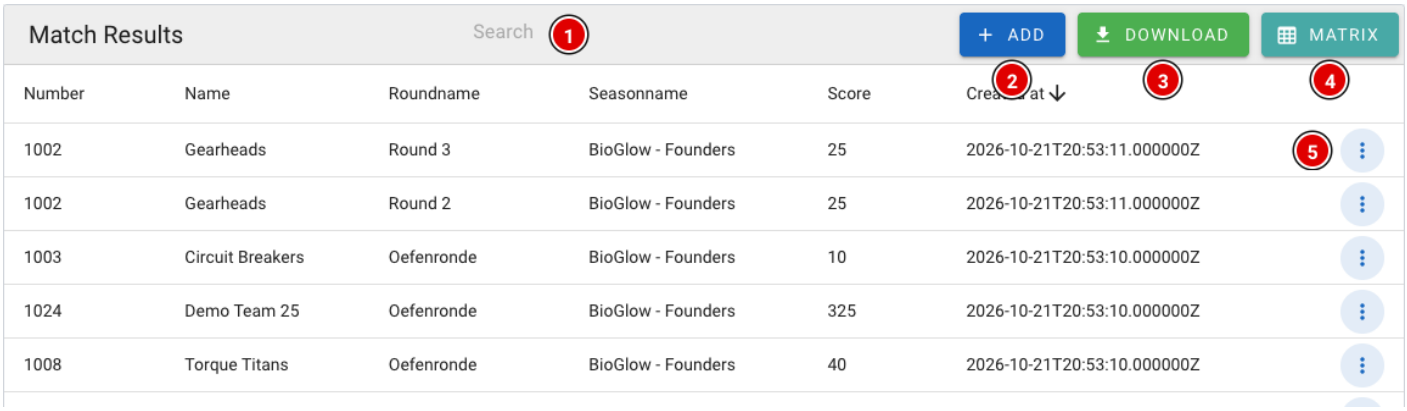


- **Teams (1)** : le nombre d'équipes inscrites.
- **Latest Match (2)** : le dernier score saisi.
- **Scoreboard (3)** : le meilleur score jusqu'à présent.
- **Match progress (4)** : combien de matchs ont déjà été joués et saisis, sur le total du planning.
- **Judging progress (5)** : combien de sessions de jury ont déjà été évaluées.
- **Average score (6)** : le score moyen des matchs.
- **Competition Score (7)** : les deux équipes qui, lors d'un même match (en même temps sur une paire de tables), ont obtenu le meilleur score combiné.
- **Remarks (8)** : le nombre de remarques enregistrées sur les équipes.

Le bouton en bas de chaque carte mène directement à la page correspondante.

Contrôler les scores des matchs

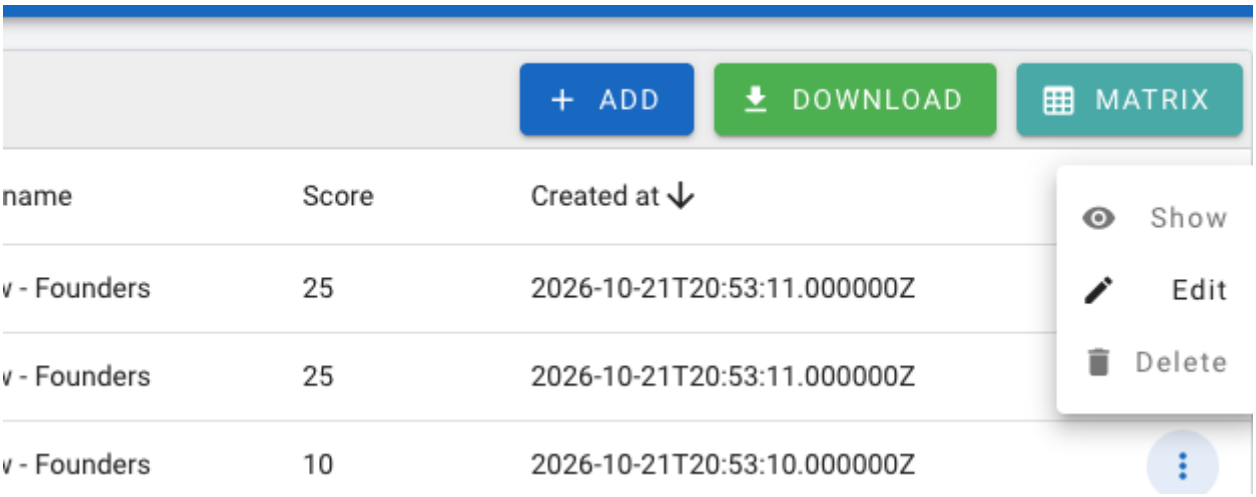
Via **Game results** dans le menu, vous voyez tous les matchs de robot saisis. La liste se met à jour automatiquement dès qu'un nouveau score arrive.



Number	Name	Roundname	Seasonname	Score	Created at
1002	Gearheads	Round 3	BioGlow - Founders	25	2026-10-21T20:53:11.000000Z
1002	Gearheads	Round 2	BioGlow - Founders	25	2026-10-21T20:53:11.000000Z
1003	Circuit Breakers	Oefenronde	BioGlow - Founders	10	2026-10-21T20:53:10.000000Z
1024	Demo Team 25	Oefenronde	BioGlow - Founders	325	2026-10-21T20:53:10.000000Z
1008	Torque Titans	Oefenronde	BioGlow - Founders	40	2026-10-21T20:53:10.000000Z

- **Search (1)** : recherchez par numéro d'équipe, nom d'équipe ou manche.
- **Add (2)** : saisissez vous-même un score, par exemple à partir d'une feuille de score papier. Cela fonctionne comme pour les arbitres (voir Briefing des arbitres).
- **Download (3)** : téléchargez un fichier Excel avec tous les scores.
- **Matrix (4)** : ouvre la vue par équipe et par manche (voir ci-dessous).
- **3 petits points (5)** : ouvre le menu d'un score.

Corriger un score

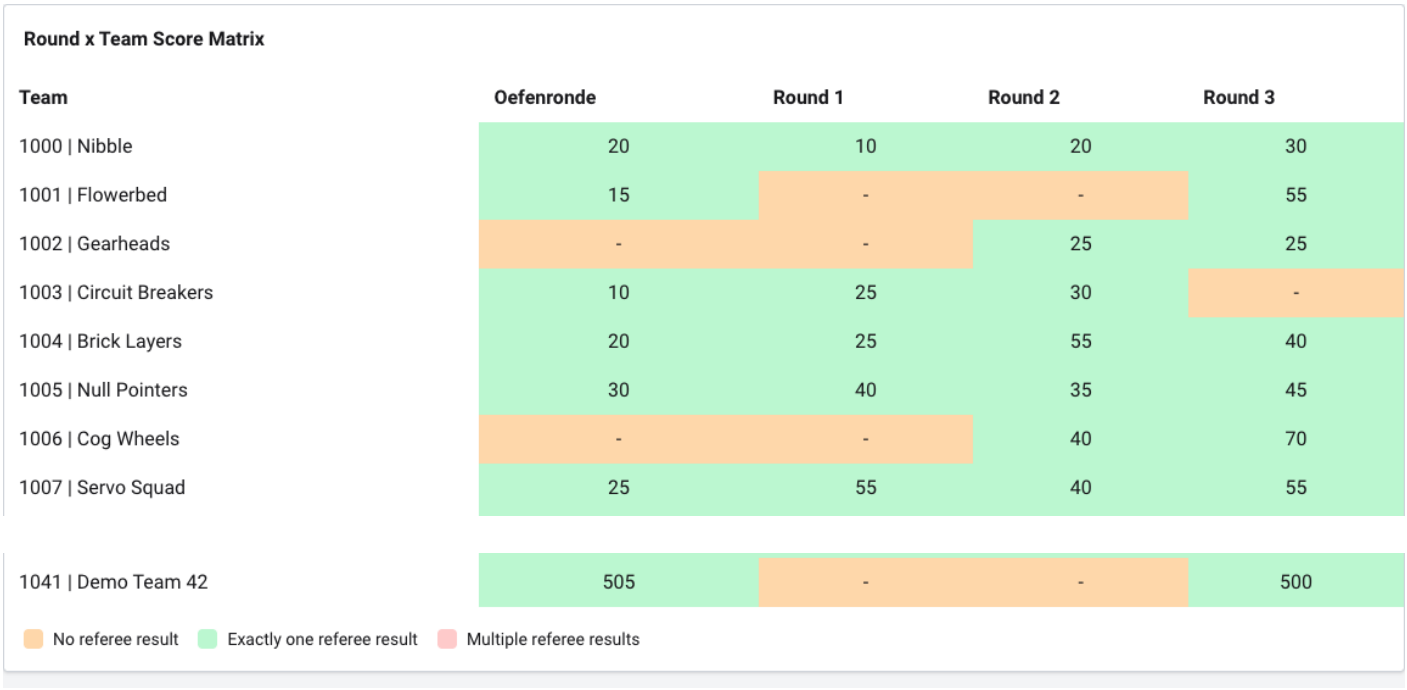


- **Show** : consultez la feuille de score complète telle qu'elle a été remplie.
- **Edit** : ouvrez la feuille de score pour corriger une erreur. Modifiez les réponses et enregistrez le formulaire.
- **Delete** : supprimez le score, par exemple si un match a été saisi deux fois ou pour la mauvaise équipe.

> En cas de doute, consultez toujours l'arbitre principal avant de modifier ou de supprimer un score.

La matrice

La matrice affiche toutes les équipes les unes sous les autres et toutes les manches côte à côte. Vous voyez ainsi rapidement où un score manque ou où quelque chose a été saisi deux fois.



Round x Team Score Matrix

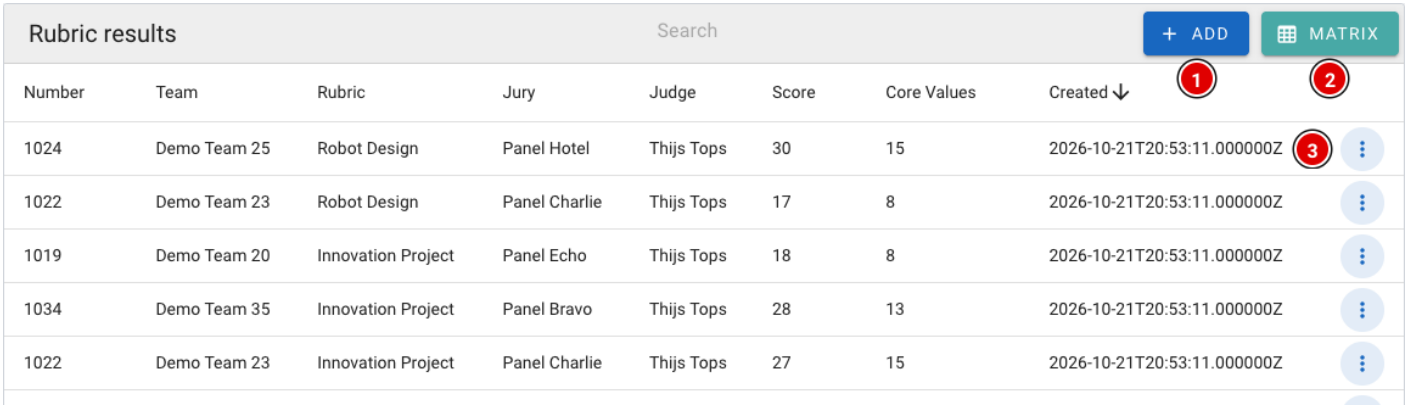
Team	Oefenronde	Round 1	Round 2	Round 3
1000 | Nibble	20	10	20	30
1001 | Flowerbed	15	-	-	55
1002 | Gearheads	-	-	25	25
1003 | Circuit Breakers	10	25	30	-
1004 | Brick Layers	20	25	55	40
1005 | Null Pointers	30	40	35	45
1006 | Cog Wheels	-	-	40	70
1007 | Servo Squad	25	55	40	55
1041 | Demo Team 42	505	-	-	500

No referee result · Exactly one referee result · Multiple referee results

- **Orange** : il n'y a pas encore de score pour cette équipe dans cette manche. Vérifiez dans le planning si le match aurait déjà dû être joué.
- **Vert** : il y a exactement un score. C'est ce qu'il faut.
- **Rouge** : il y a plusieurs scores pour la même équipe dans la même manche. Cliquez sur le score souligné : une fenêtre s'ouvre avec tous les scores de cette case, avec la table, la personne qui l'a saisi et l'heure. Ouvrez le score avec **Open referee result** ou supprimez le mauvais avec **Delete**. La case redevient ensuite verte.

Contrôler les résultats du jury

Si le jury évalue en numérique, vous trouvez toutes les évaluations sous **Judging results**.



Number	Team	Rubric	Jury	Judge	Score	Core Values	Created
1024	Demo Team 25	Robot Design	Panel Hotel	Thijs Tops	30	15	2026-10-21T20:53:11.000000Z
1022	Demo Team 23	Robot Design	Panel Charlie	Thijs Tops	17	8	2026-10-21T20:53:11.000000Z
1019	Demo Team 20	Innovation Project	Panel Echo	Thijs Tops	18	8	2026-10-21T20:53:11.000000Z
1034	Demo Team 35	Innovation Project	Panel Bravo	Thijs Tops	28	13	2026-10-21T20:53:11.000000Z
1022	Demo Team 23	Innovation Project	Panel Charlie	Thijs Tops	27	15	2026-10-21T20:53:11.000000Z

- **Add (1)** : saisissez vous-même une évaluation, par exemple à partir d'un formulaire de jury papier.
- **Matrix (2)** : vue d'ensemble de toutes les équipes et de tous les formulaires d'évaluation, avec les mêmes couleurs que pour les scores des matchs.
- **3 petits points (3)** : consultez (**Show**), modifiez (**Edit**) ou supprimez (**Delete**) une évaluation.

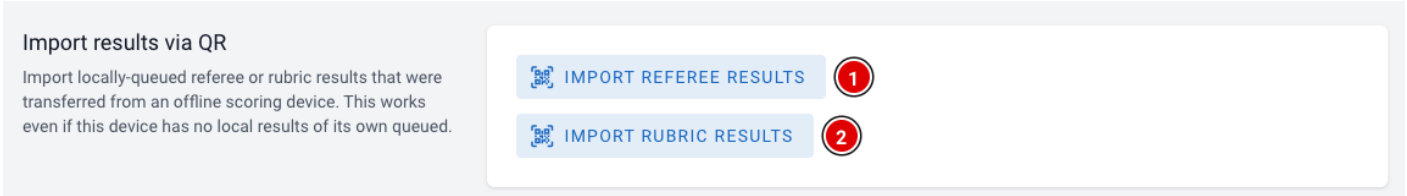
Rubric x Team Score Matrix

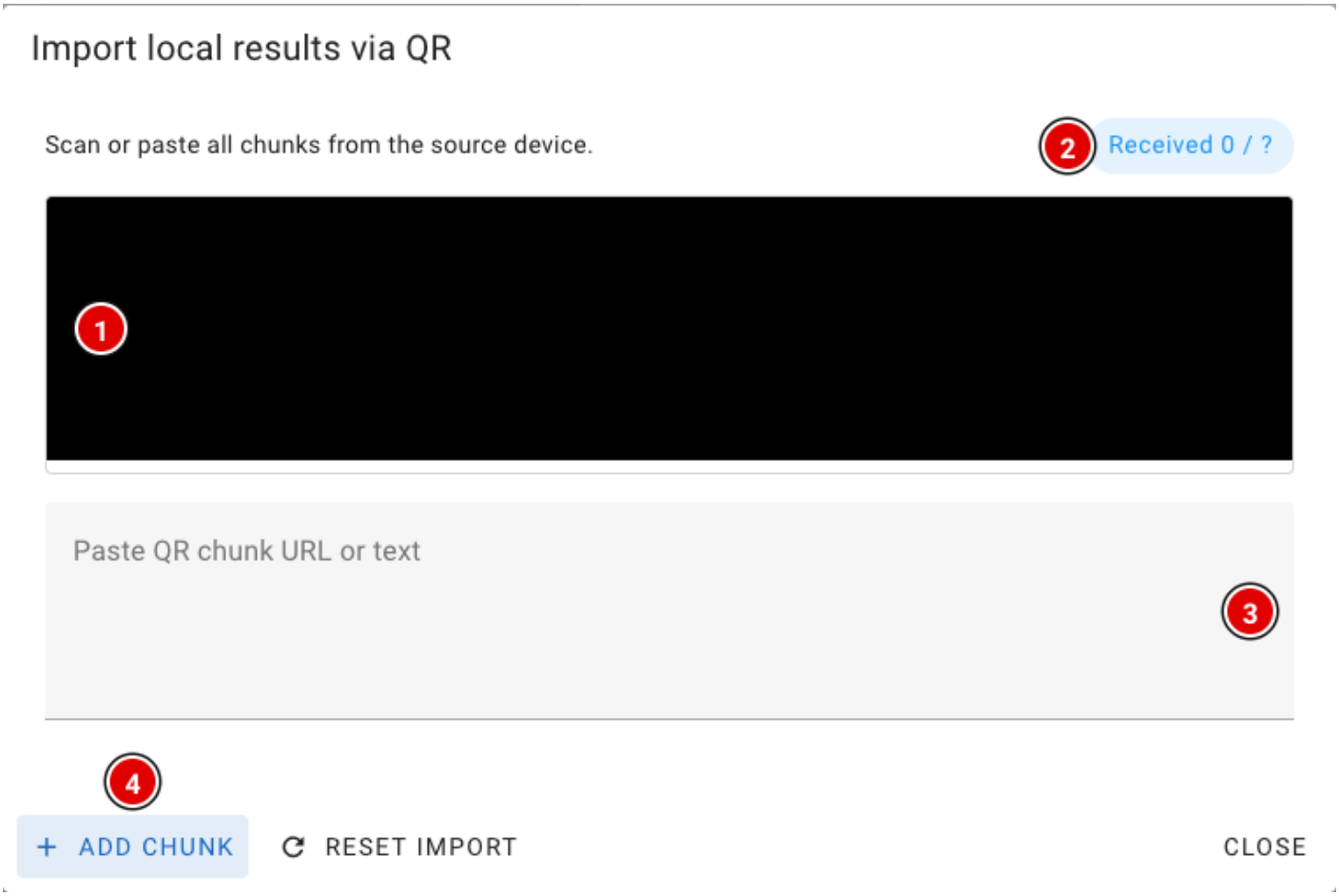
Team	Innovation Project	Robot Design
1000 | Nibble	10	10
1001 | Flowerbed	15	10
1002 | Gearheads	14	10
1003 | Circuit Breakers	10	20
1004 | Brick Layers	10	15
1005 | Null Pointers	23	13

Recevoir des scores par QR codes

Si un arbitre ou un juge est resté longtemps sans internet, les scores conservés localement peuvent être transférés par QR codes vers l'ordinateur portable du secrétariat.

- Allez via **Setup** dans **Settings** et faites défiler jusqu'à *Import results via QR*.
- Choisissez **Import Referee Results (1)** pour les scores des matchs ou **Import Rubric Results (2)** pour les résultats du jury.





- L'image de la caméra **(1)** apparaît. Tenez la caméra devant l'écran de l'autre appareil qui affiche les QR codes successifs. Autorisez le navigateur à utiliser la caméra.
- Sous **Received (2)**, vous voyez combien de codes ont déjà été reçus.
- La caméra ne fonctionne pas ? Scannez alors les codes avec un autre lecteur, collez le texte ou le lien dans le champ **(3)** et cliquez sur **Add chunk (4)**.
- Une fois tous les codes reçus, un code de vérification de 6 caractères apparaît. Communiquez-le à l'arbitre ou au juge ; celui-ci le saisit sur son propre appareil, afin que les scores y soient supprimés en toute sécurité.
- Les scores reçus se trouvent maintenant en tant que résultats locaux sur l'ordinateur du secrétariat. Ouvrez sur cet ordinateur **Robot Match** (pour les scores des matchs) ou **Judge** (pour les résultats du jury) ; si l'ordinateur est en ligne, les scores sont envoyés automatiquement. Vérifiez ensuite dans la matrice que tout est bien arrivé.

En fin de journée

- Vérifiez dans les deux matrices qu'il ne reste plus de cases orange ou rouges.
- Vérifiez que tous les appareils des arbitres et des juges affichent **Local Results: 0**.
- Préparez les résultats pour la délibération du jury. Voir le chapitre *Délibération du jury*, avec les pages Competition Results et OJS.

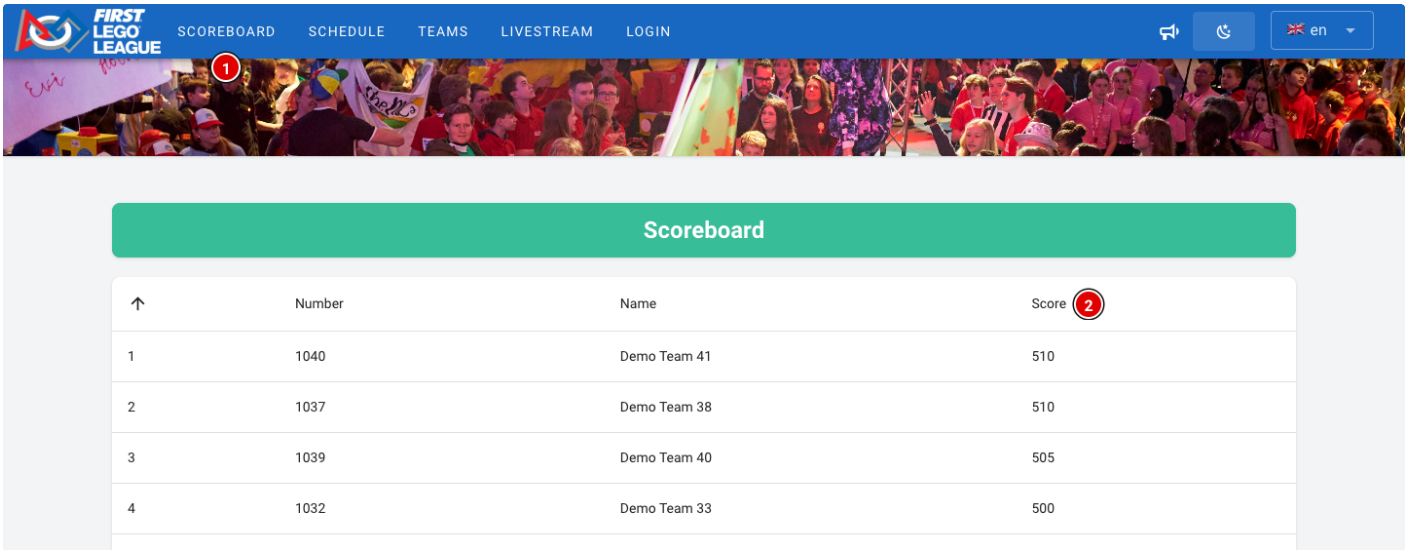
Le tableau des scores

FLLTools dispose d'un tableau des scores en direct. Dès qu'un arbitre enregistre un score, le classement est recalculé et le tableau des scores se met à jour tout seul. Vous n'avez donc pas besoin de rafraîchir la page.

Il existe 3 versions du tableau des scores.

Tableau des scores public

C'est le tableau des scores sur lequel arrivent les visiteurs lorsqu'ils ouvrent le site. Il se trouve à l'adresse https://votreevenement.flltools.nl/scoreboard (remplacez « votreevenement » par le nom de votre événement), ou via **Scoreboard (1)** dans le menu en haut.

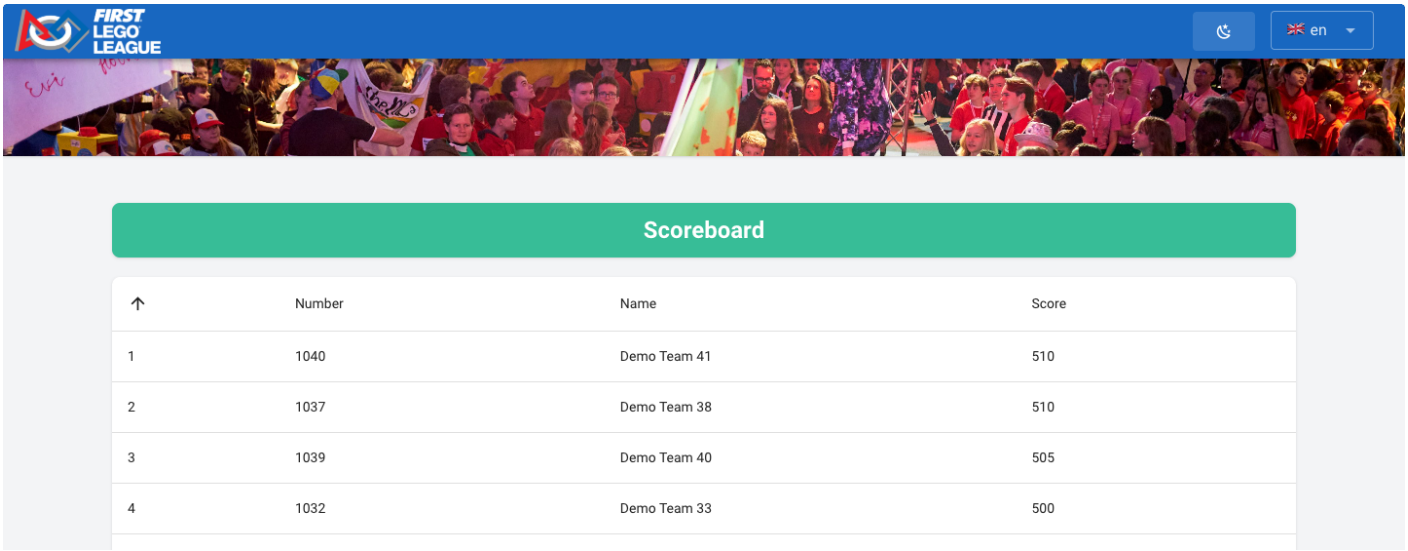


- Les équipes sont classées selon leur **meilleur score (2)** sur l'ensemble des manches. Seul le meilleur match compte, comme dans les règles officielles de la FLL.
- Si deux équipes ont le même meilleur score, c'est le deuxième meilleur score qui les départage, puis le troisième, et ainsi de suite. Les équipes totalement à égalité obtiennent la même place.
- Les manches d'entraînement et les manches masquées ne sont pas prises en compte sur ce tableau. La manche d'entraînement ne compte pas pour le classement, et les manches masquées (généralement la dernière) entretiennent le suspense jusqu'à la remise des prix.
- Une équipe apparaît sur le tableau des scores dès qu'elle a un score dans une manche qui compte.
- Si vous gérez plusieurs tournois, le tableau des scores public affiche le tournoi choisi dans **Public Tournament** sous **Setup → Settings**.

> Si l'on joue avec une feuille de score d'une saison future ou d'essai, les équipes sontclassées selon leur score *moyen* au lieu de leur meilleur score.

Tableau des scores kiosque

Vous voulez afficher le tableau des scores sur un grand écran ou sur un appareil accessible au public dans la salle ? Utilisez alors https://votreevenement.flltools.nl/scoreboard/kiosk. Ce tableau affiche le même classement, mais sans menu ni bouton de connexion. Les visiteurs ne peuvent donc aller nulle part ailleurs depuis cet écran.

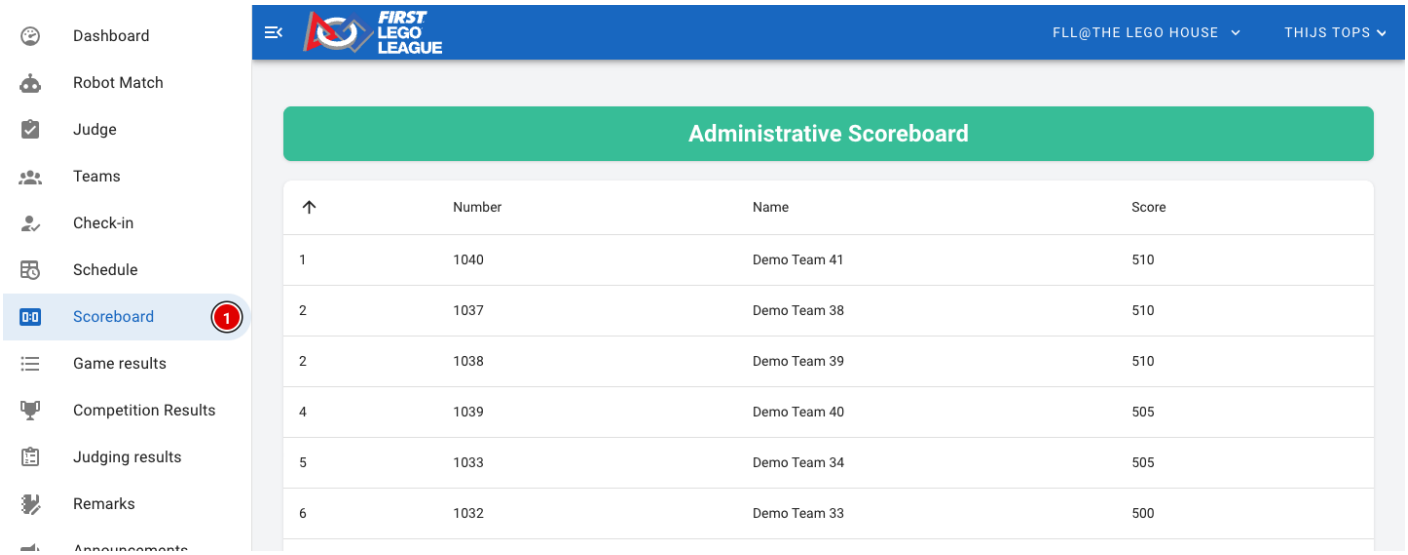


- Ouvrez la page dans un navigateur sur l'ordinateur relié à l'écran.
- Passez le navigateur en plein écran (généralement avec la touche **F11**).
- Désactivez la mise en veille et l'économiseur d'écran de l'ordinateur, afin que le tableau des scores reste visible toute la journée.

> Vous voulez aussi afficher le planning, le chronomètre ou les tables sur un écran ? Utilisez alors les écrans d'information. Voir la page sur les écrans d'information.

Tableau des scores administratif

Les utilisateurs connectés trouvent le tableau des scores administratif via **Scoreboard (1)** dans le menu. Il fonctionne comme le tableau public, à une exception près : seules les manches d'entraînement n'y apparaissent pas. Les manches masquées sont bien prises en compte pour les utilisateurs connectés.



N'affichez donc pas le tableau des scores administratif sur un écran destiné au public tant que des manches sont encore masquées. Après la remise des prix, vous rendez la manche masquée visible ; voir la page Rendre visible la dernière manche.

Remarques (Remarks)

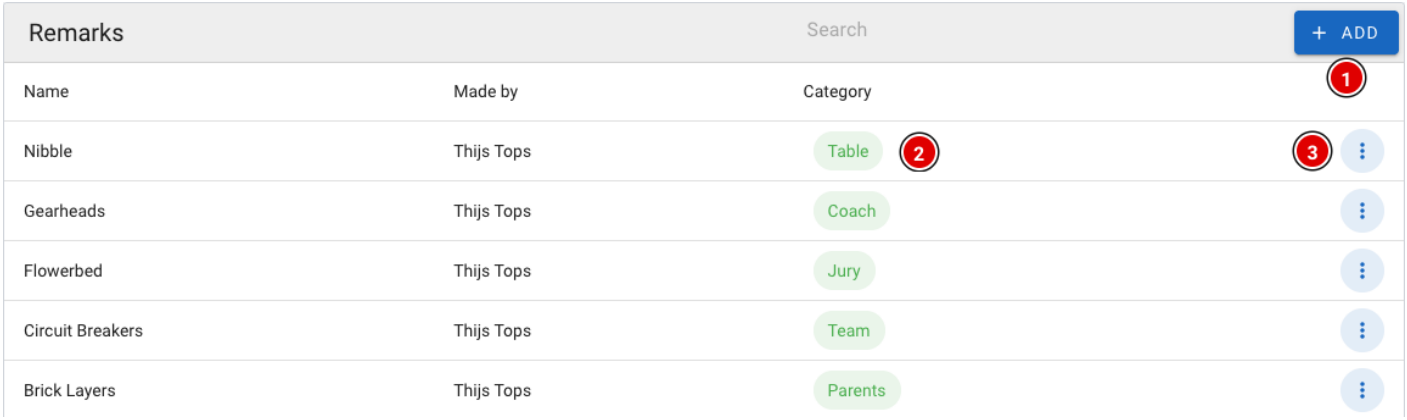
Le module Remarques (Remarks) est activé par défaut. Il rassemble les remarques sur les équipes, afin de les retrouver facilement pendant la délibération du jury. Les remarques sont classées dans différentes catégories et peuvent être aussi bien positives que négatives.

D'où viennent les remarques ?

- **Arbitres** : ce qu'un arbitre saisit dans *Comments* sur la feuille de score est automatiquement enregistré comme remarque pour l'équipe, dans la catégorie *Table*.
- **Juges** : via **Add remark** dans le Judge portal. Les juges n'y voient et ne modifient que leurs propres remarques (sous **Remarks** dans leur menu).
- **Autres bénévoles** : toute personne ayant un rôle (arbitre, jury, secrétariat, administrateur) peut ajouter une remarque à l'attention de la délibération du jury, par exemple les bénévoles dans les stands ou à l'accueil.

L'aperçu

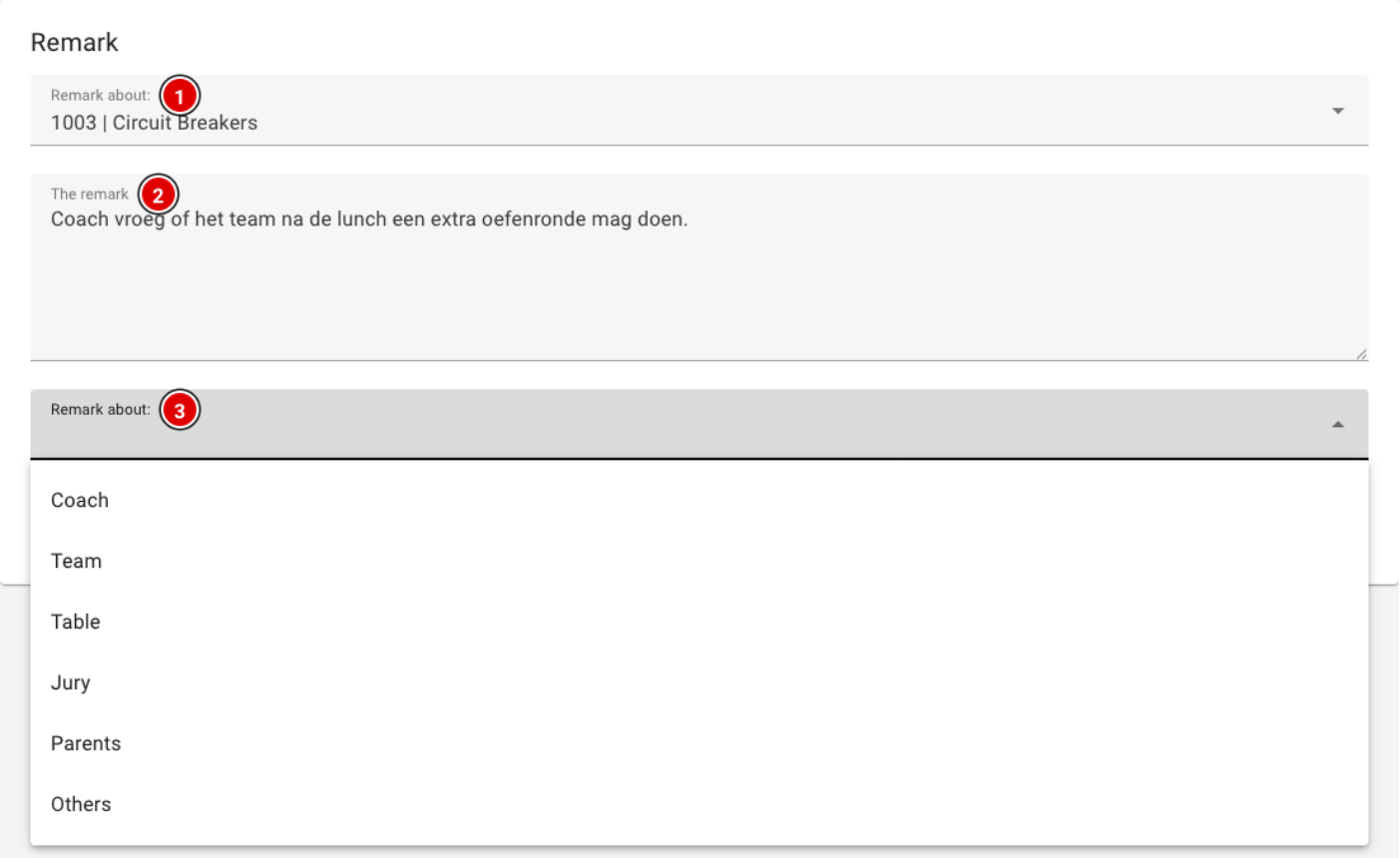
Allez dans **Remarks** dans le menu. Cet aperçu est visible pour le secrétariat de la compétition et les administrateurs, et n'affiche que les remarques du tournoi en cours.



- **Add (1)** permet d'ajouter une nouvelle remarque.
- La **catégorie (2)** indique d'où vient la remarque.
- Les **3 petits points (3)** permettent d'ouvrir (**Show**), de modifier (**Edit**) ou de supprimer (**Delete**) une remarque. Seul un administrateur peut modifier ou supprimer.

Le texte des remarques n'apparaît pas dans l'aperçu, au cas où quelqu'un regarderait par-dessus votre épaule. Vous pouvez lire une remarque en l'ouvrant via le menu.

Ajouter une remarque



- **Remark about (1)** : choisissez l'équipe concernée par la remarque. Tapez quelques lettres ou le numéro d'équipe pour la rechercher.
- **The remark (2)** : la remarque elle-même. Restez bref et factuel.
- **Catégorie (3)** : de qui ou d'où vient la remarque : *Coach*, *Team*, *Table*, *Jury*, *Parents* ou *Others*. Attention : dans l'outil, ce champ s'appelle actuellement aussi « Remark about: ».
- Cliquez sur **Save** pour enregistrer la remarque.

> Actuellement, les remarques sont supprimées à la fin de l'année. Nous travaillons à ce que les remarques puissent être conservées d'une saison à l'autre, afin que les problèmes ne reposent pas sur la mémoire des bénévoles mais puissent être suivis de manière systématique.

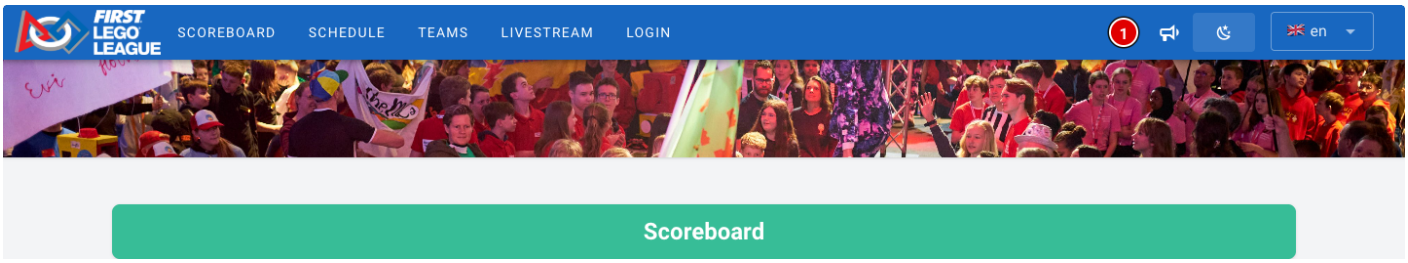
Annonces

Les annonces vous permettent d'envoyer, pendant le jour de la compétition, une notification push vers les téléphones et ordinateurs des visiteurs, des coachs et des bénévoles. Pratique par exemple pour « Le déjeuner est servi », « La remise des prix commence dans 10 minutes » ou un changement de planning.

Comment reçoit-on les annonces ?

Un message n'arrive que sur les appareils qui se sont inscrits :

- **Visiteurs, équipes et coachs** : en haut du site public se trouve un bouton mégaphone **(1)**. Touchez-le et autorisez le navigateur à afficher des notifications. Aucun compte n'est nécessaire. Toucher à nouveau désactive les annonces.
- **Bénévoles avec un compte** : ils activent les notifications via leur profil, avec **Enable Notifications** sous *Notifications*. Voir la page Se connecter et s'orienter dans FLLTools.

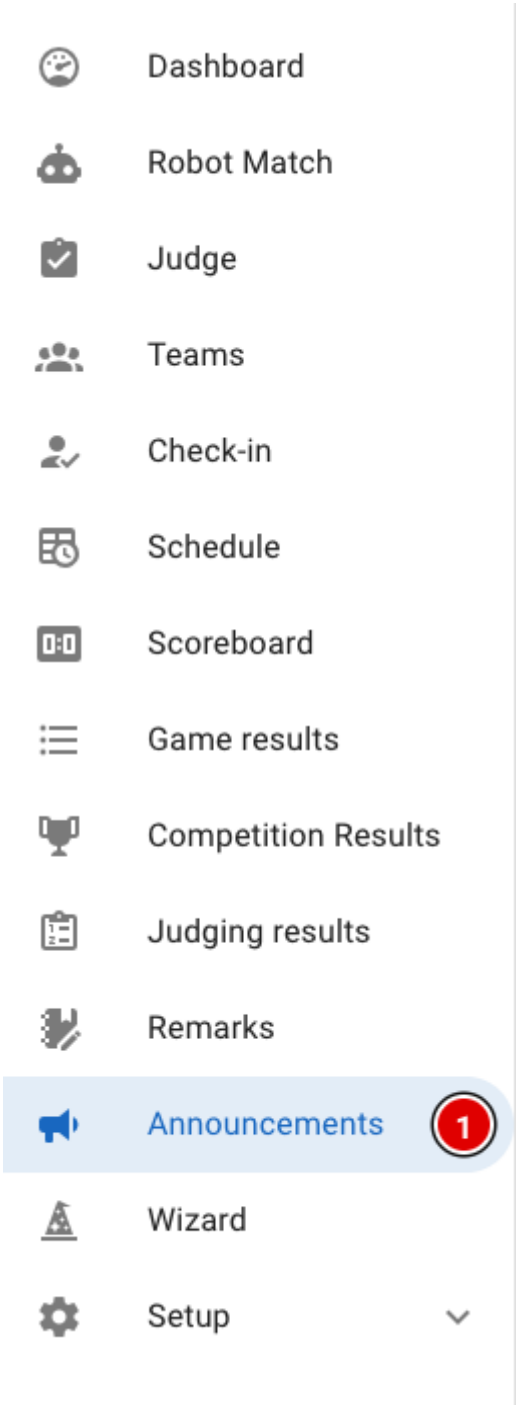


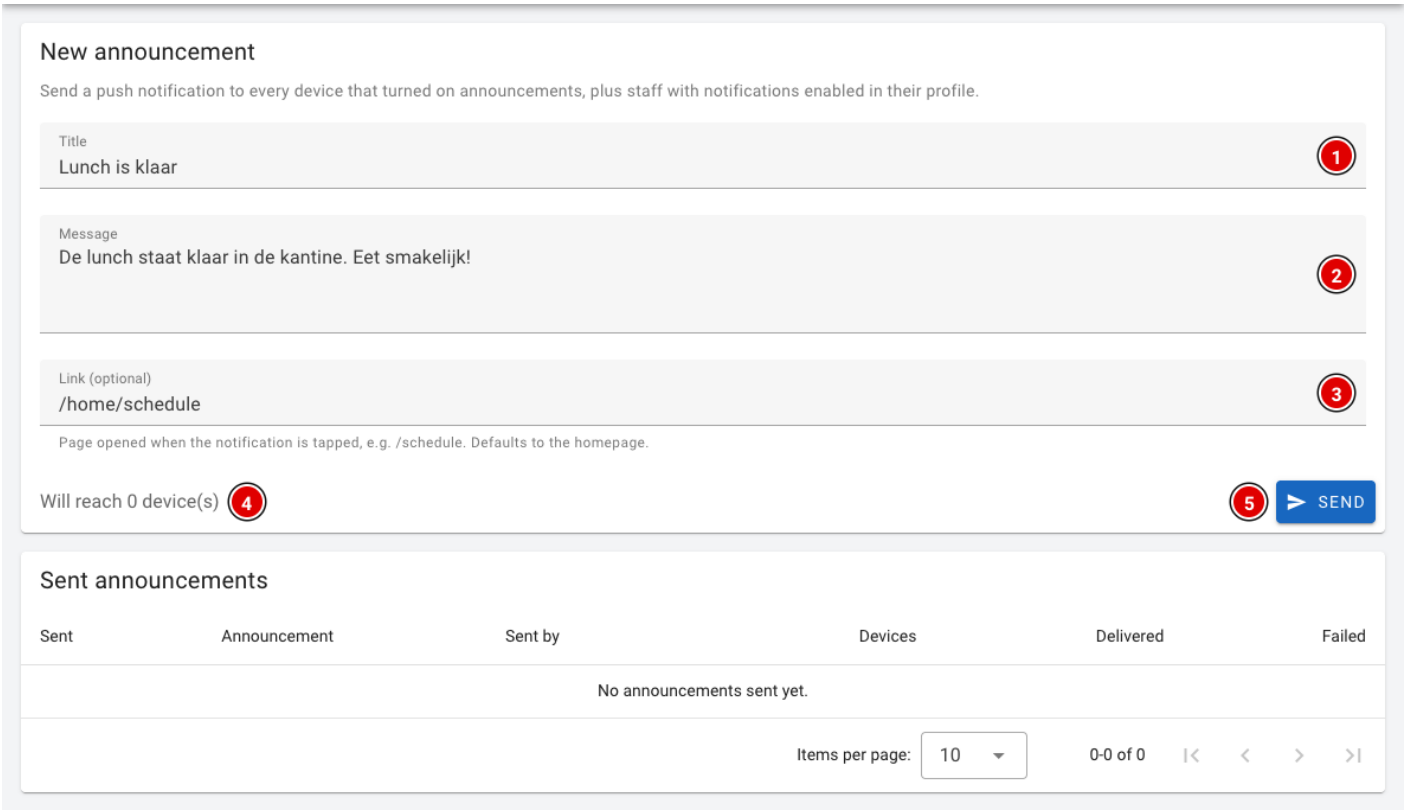
> Placez un panneau à l'entrée ou demandez au présentateur d'annoncer que les visiteurs peuvent activer les annonces via le mégaphone sur le site. Sur iPhone, les notifications push ne fonctionnent que si le site a d'abord été ajouté à l'écran d'accueil.

Envoyer une annonce

Les annonces peuvent être envoyées par le secrétariat de la compétition et les administrateurs.

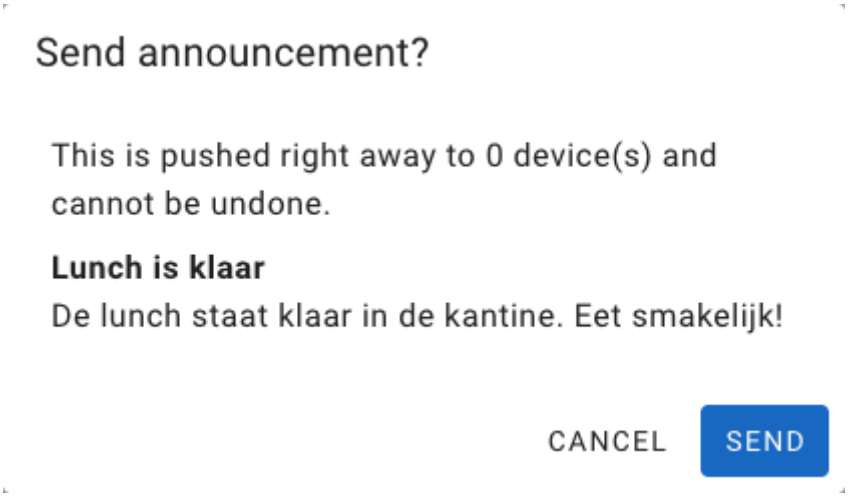
- Cliquez sur **Announcements (1)** dans le menu.


Dashboard
Robot Match
Judge
Teams
Check-in
Schedule
Scoreboard
Game results
Competition Results
Judging results
Remarks
Announcements
1
Wizard
Setup



- **Title (1)** : le titre du message, par exemple « Le déjeuner est prêt ».
- **Message (2)** : le message lui-même. Restez bref ; sur un téléphone, seul un peu de texte est visible.
- **Link (optional) (3)** : la page qui s'ouvre quand quelqu'un touche la notification, par exemple */home/schedule* pour le planning ou */scoreboard* pour le tableau des scores. Si vous laissez ce champ vide, la page d'accueil s'ouvre.
- **Will reach (4)** : sur combien d'appareils le message arrivera.
- Cliquez sur **Send (5)**.

Une question de confirmation apparaît. Cliquez à nouveau sur **Send** pour envoyer réellement le message.



Une annonce envoyée arrive immédiatement et ne peut pas être retirée. Relisez donc bienle message avant de l'envoyer.

Annonces envoyées

Sous *Sent announcements*, vous voyez tous les messages envoyés précédemment, avec la personne qui les a envoyés, le nombre d'appareils (*Devices*), et le nombre d'appareils où le message a été remis (*Delivered*) ou a échoué (*Failed*).

Vous voyez un message indiquant que le web push n'est pas configuré ? FLLTools ne peut alors pas (encore) envoyer de notifications push sur cet environnement. Contactez thijs@flltools.nl.