

Quelques jours avant la finale

Les étapes à réaliser dès que tous les noms d'équipes sont définitifs.

- [Modifier une équipe](#)
- [Importer des photos d'équipe](#)
- [Réaliser les exports](#)
- [Modèles PDF personnalisés](#)
- [Comment fonctionne le chronomètre](#)
- [Écrans d'information](#)
- [Livestream](#)
- [Tables d'entraînement et réservations](#)
- [Fonctionnalités pour les équipes](#)
- [Préparer OJS](#)
- [Pages cachées](#)

Modifier une équipe

Si une équipe vous communique un changement de nom ou d'autres informations, vous pouvez les modifier vous-même. Toutes les informations d'une équipe se trouvent sur une seule page d'équipe.

Ouvrir la page de l'équipe

- Allez via le menu sur la page **Teams**.
- À la fin de chaque ligne se trouvent **3 petits points (1)** : cliquez dessus.

Teams		Search	+ ADD	+ UPLOAD	CUSTOM FIELDS
ID ↑	Name	Organisation	Actions		
1000	Nibble	The Lonely Four Bits	1		
1001	Flowerbed	NSA			
1002	Gearheads	Robotics Club Aarhus			
1003	Circuit Breakers	STEM Academy			
1004	Brick Layers	Billund Builders			

- Un menu s'ouvre avec les options **Show (1)**, **Edit (2)** et **Delete (3)**.
- **Show** et **Edit** ouvrent tous les deux la même page d'équipe, sur laquelle vous pouvez modifier directement les informations.
- Avec **Delete**, vous supprimez l'équipe du tournoi. Ne le faites que si vous êtes sûr que l'équipe ne participe plus.

+ ADD+ UPLOADCUSTOM FIELDS

1

2

3

Show

Edit

Delete

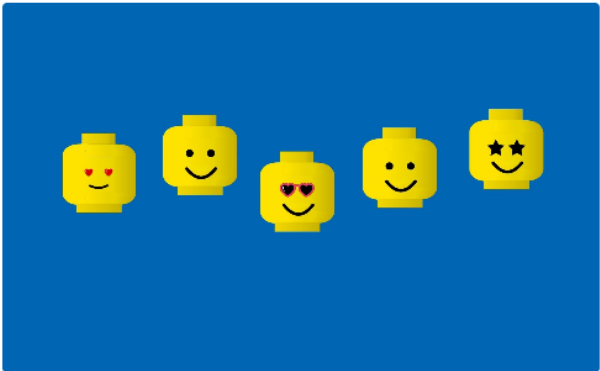
Bits

arhus

Les éléments de la page de l'équipe

La page de l'équipe est divisée en blocs. Les blocs que vous voyez dépendent des modules activés (voir la page [Paramètres et modules](#)).

Grouppicture 1



 Choose a photo

JPG, PNG or WebP, up to 10 MB. Shown on the public team page.

UPLOAD PHOTO

Basic information 2

Teamnumber
1000

Tournament
FLL@The Lego House ▼

Teamname
Nibble

Organisation
The Lonely Four Bits

SAVE

Scheduling 3

☒ Needs extra time

☐ Does not attend judging

Optional availability window for late arrival or early departure. Leave empty if the team is available for the whole event.

Available from
dd/mm/yyyy, --:-- 

Available until
dd/mm/yyyy, --:-- 

SAVE

More Information 4

Yell
Go Nibble!

Robot Description
Nibble built a robot with a modular attachment system.

Innovation project description
Nibble investigated a real-world problem for the season challenge.

SAVE

Grouppicture (1) : La photo d'équipe. Ce bloc est visible si le module *Advanced Team Management* est activé. Avec **Choose a photo** et **Upload photo**, vous ajoutez une photo à la page de l'équipe. La photo est enregistrée immédiatement, indépendamment des boutons **Save**. Voir la page [Importer des photos d'équipe](#).

Basic information (2) : Le **Teamnumber**, le **Tournament** auquel l'équipe appartient, le **Teamname** et l'**Organisation** (école, club ou organisation). Le numéro d'équipe doit être un nombre unique, sans lettres.

Scheduling (3) : Les souhaits pour le générateur de planning. Ce bloc est visible si le Schedule Module est activé.

- **Needs extra time** : l'équipe reçoit du temps supplémentaire dans le planning.
- **Does not attend judging** : l'équipe ne participe pas à l'évaluation par le jury et ne reçoit pas de session de jury.
- **Available from / Available until** : à remplir si une équipe arrive plus tard ou doit partir plus tôt. Laissez vide si l'équipe est présente toute la journée.

Ces souhaits ne sont utilisés que si vous (re)générez le planning. Voir la page [Créer le planning de la journée](#).

More Information (4) : Le **Yell** (cri de l'équipe), une **Robot Description** et une **Innovation project description**. Ces textes apparaissent sur la page publique de l'équipe (voir [Fonctionnalités pour les équipes](#)).

The screenshot displays two side-by-side form panels. The left panel, titled 'Weblinks' with a red circle containing the number 5, contains five input fields with icons for Website, Instagram, Facebook, X, and Snapchat. A blue 'SAVE' button is at the bottom right. The right panel, titled 'Coaches' with a red circle containing the number 6, shows the text 'No coaches have been added yet.' and a single input field for 'Coach email address' with an envelope icon. A blue 'ADD COACH' button is at the bottom right.

Weblinks (5) : Le site web et les réseaux sociaux de l'équipe : Website, Instagram, Facebook, X et Snapchat.

Coaches (6) : Ici, vous associez un coach à l'équipe. Saisissez l'adresse e-mail du coach et cliquez sur **Add coach**. Le coach reçoit alors un e-mail :

- Le coach n'a pas encore de compte ? Un compte est alors créé et le coach reçoit un lien pour définir lui-même un mot de passe.
- Le coach a déjà un compte ? Il reçoit alors un message indiquant qu'il a été ajouté à une équipe supplémentaire.
- L'icône de corbeille à côté d'un coach supprime l'association. Le compte du coach continue d'exister.

Le coach peut ensuite mettre à jour lui-même les informations de l'équipe. Voir la rubrique *Le portail des coaches* sur la page [Fonctionnalités pour les équipes](#).

Custom information : Si vous avez créé vos propres champs pour les équipes (par exemple un numéro de stand), un bloc **Custom information** apparaît aussi, dans lequel vous les remplissez pour chaque équipe. Pour savoir comment créer ces champs, consultez la page [Saisir les équipes dans le système](#).

Enregistrer

- Cliquez sur **Save** pour enregistrer les modifications. Chaque bloc a son propre bouton **Save**, mais ils enregistrent tous la page entière. Vous pouvez donc d'abord modifier plusieurs blocs, puis cliquer une seule fois sur **Save**.
- Un message apparaît en bas de l'écran lorsque l'enregistrement a réussi.

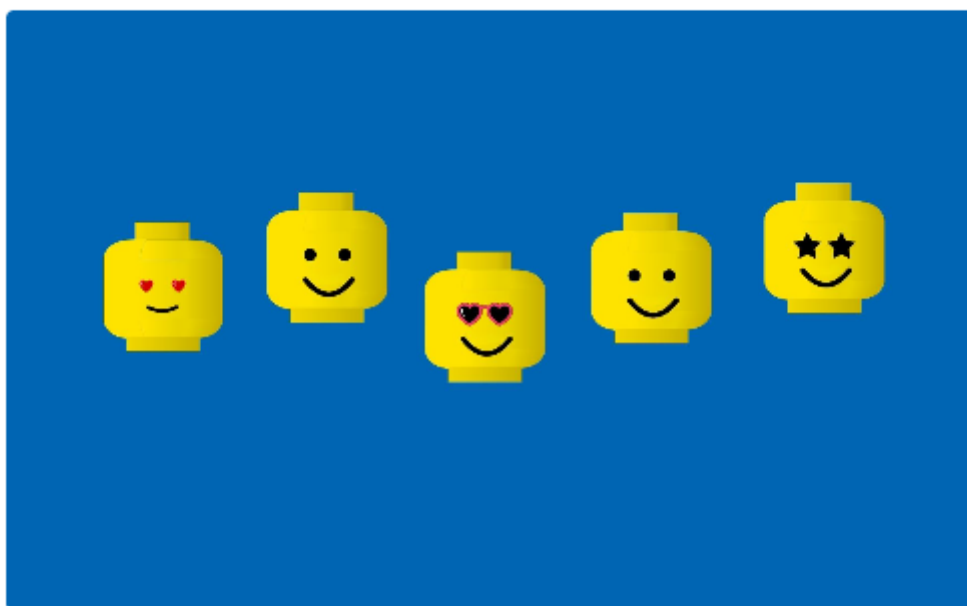
Importer des photos d'équipe

Si le module *Advanced Team Management* est activé, chaque équipe peut avoir une photo d'équipe. La photo apparaît sur la page publique de l'équipe, pour que les parents, les visiteurs et les autres équipes voient qui se cache derrière un nom d'équipe. En tant qu'organisateur, vous pouvez importer la photo vous-même, mais les coachs peuvent aussi le faire via le portail des coachs.

Importer une photo d'équipe

- Allez sur la page **Teams** via le menu et ouvrez l'équipe avec les 3 points puis **Show** ou **Edit** (voir la page [Modifier une équipe](#)).
- Dans le bloc **Grouppicture**, cliquez sur **Choose a photo (1)** et sélectionnez la photo sur votre ordinateur.
- Cliquez sur **Upload photo (2)**.

Grouppicture



Choose a photo

1

teamfoto.jpg

JPG, PNG or WebP, up to 10 MB. Shown on the public team page.

2

UPLOAD PHOTO

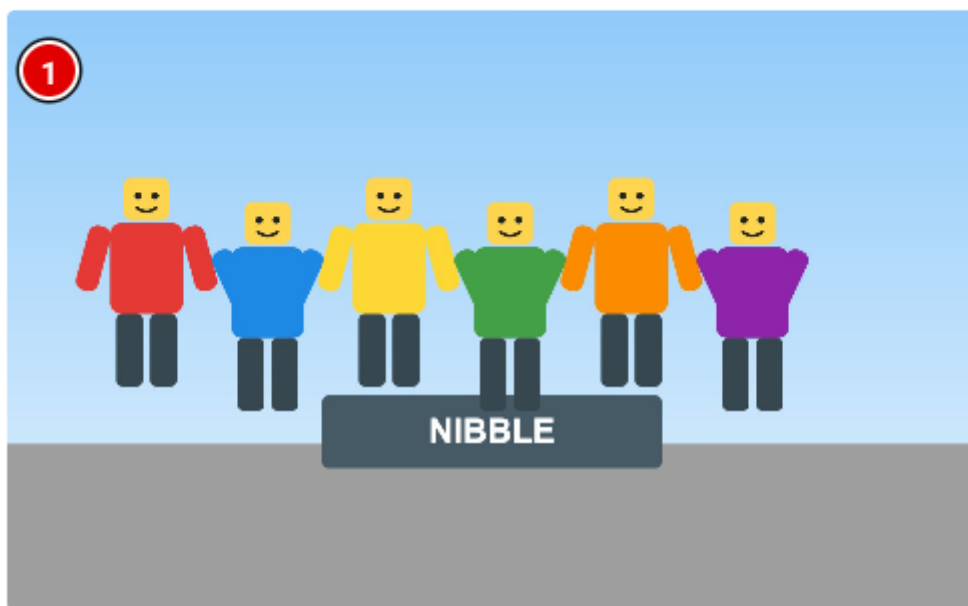
La photo est enregistrée immédiatement : vous n'avez donc pas besoin d'appuyer sur un des boutons **Save** de la page de l'équipe. Le message **The team photo has been updated.** apparaît en bas de l'écran.

Vous pouvez importer une photo au format JPG, PNG ou WebP, de 10 Mo maximum. Une photo au format paysage donne le meilleur résultat : la photo est recadrée pour remplir tout le bloc, et avec une photo au format portrait, les têtes sont vite coupées.

Remplacer ou supprimer une photo d'équipe

Après l'import, la nouvelle photo s'affiche dans le bloc.

Grouppicture



Choose a photo

JPG, PNG or WebP, up to 10 MB. Shown on the public team page.

REMOVE PHOTO



UPLOAD PHOTO

- **La photo d'équipe (1)** : Voici à quoi ressemble la photo maintenant. Vous voulez une autre photo ? Importez simplement une nouvelle photo de la même façon. L'ancienne photo est alors remplacée et supprimée.
- Avec **Remove photo (2)**, vous supprimez la photo importée. La page de l'équipe affiche alors de nouveau l'image par défaut, ou aucune photo s'il n'y en a pas. Ce bouton n'apparaît que si une photo a été importée.

La photo d'équipe sur la page publique de l'équipe

La **photo d'équipe (1)** s'affiche en haut des informations de l'équipe sur la page publique, au-dessus du numéro, du nom et du cri de l'équipe. Tout le monde peut consulter cette page sans se connecter. Pour en savoir plus sur la page de l'équipe, consultez la page [Fonctionnalités pour les équipes](#).

1

NIBBLE

1000 | Nibble

The Lonely Four Bits

Our yell | Go Nibble!

About the robot | Nibble built a robot with a modular attachment system.

About our research | Nibble investigated a real-world problem for the season challenge.

The schedule for 1000 | Nibble

What is the plan for today?

Practice Slot

09:00 - 09:10 on table 1

Robot Match

10:08 - 10:12 Table Green

Robot Match

10:32 - 10:36 Table Blue

Robot Match

11:08 - 11:12 Table Yellow

Robot Match

11:32 - 11:36 Table Orange

Pause

12:15 - 13:00 break

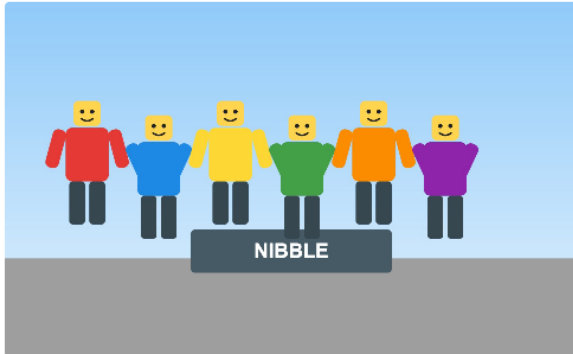
La photo d'équipe est visible par tout le monde. Les équipes sont souvent composées de mineurs : n'importez donc une photo que si l'équipe (et les parents) ont donné leur accord.

Les coachs importent eux-mêmes la photo de leur équipe

Si vous avez associé un coach à l'équipe (voir *Coaches* sur la page [Modifier une équipe](#)), le coach peut s'occuper lui-même de la photo d'équipe. Vous n'avez ainsi pas à rassembler toutes les photos.

Nibble

Grouppicture 2



Choose a photo

JPG, PNG or WebP, up to 10 MB. Shown on the public team page.

REMOVE PHOTO 3

UPLOAD PHOTO

Basic information

Teamname

Nibble

Yell

Go Nibble!

Robot Description

Nibble built a robot with a modular attachment system.

Innovation project description

Nibble investigated a real-world problem for the season challenge.

- Le coach se connecte et arrive sur la page de son équipe via **My Team (1)**.
- Dans le bloc **Grouppicture (2)**, l'import fonctionne exactement comme décrit ci-dessus : **Choose a photo** puis **Upload photo**.
- Avec **Remove photo (3)**, le coach peut de nouveau supprimer la photo.

Si le coach importe une nouvelle photo, elle remplace la photo que vous aviez éventuellement déjà importée, et inversement. Une équipe n'a toujours qu'une seule photo d'équipe.

Réaliser les exports

Les exports disponibles peuvent varier selon la finale régionale. En cas de demande particulière, il est possible que la page affiche plus ou moins d'options. Dans l'exemple ci-dessous, nous partons d'une finale régionale standard.

Tous les exports sont réalisés avec les données présentes dans FLLTools à ce moment-là : noms d'équipe, numéros d'équipe, planning et résultats. Ne réalisez donc les exports qu'une fois les équipes et le planning complets.

La page des exports

Allez via **Setup** dans **Exports**.

Tournament
FLL@The Lego House

1

Generate Exports

Generate export files for the selected tournament. It can take a few minutes to generate this export

2 GENERATE

Judge Rubrics 3

This export contains all the rubrics sheets, with special marks for digital processing. This uses the Teams as they are in the FLLTools system.

Not generated yet 8

DOWNLOAD

Match List 4

Download the list of robot game matches for this tournament.

Not generated yet

DOWNLOAD

Judge List 5

Download the list of judging sessions for this tournament.

Not generated yet

DOWNLOAD

Team Table Indicators 6

Printable table signs for each team.

Not generated yet

DOWNLOAD

Teams4Teams Cards 7

Printable Teams4Teams cards for each team.

Not generated yet

DOWNLOAD

- En haut, choisissez le **Tournament (1)**. Par défaut, c'est le tournoi dans lequel vous travaillez actuellement. Tous les exports de cette page utilisent ce tournoi.
- Cliquez sur **Generate (2)**. Les PDF sont alors créés en arrière-plan. Cela peut prendre quelques minutes.

- Chaque carte affiche son **statut (8)** : *Not generated yet, Generating...* ou *Ready* avec l'heure à laquelle le fichier a été créé. Dès qu'un fichier est prêt, le bouton **Download** de cette carte devient actif. Vous n'avez pas besoin de recharger la page.

Vous avez modifié quelque chose après la génération, comme un nom d'équipe ou le planning ? Cliquez alors à nouveau sur **Generate**. Les fichiers existants sont alors remplacés par de nouveaux.

Explication des exports :

- **Judge Rubrics (3)** : Tous les formulaires du jury (rubrics). Les noms et numéros d'équipe sont déjà pré-remplis. Si vous utilisez le **Judge Forms Scanner**, ces formulaires sont indispensables. Le scanner utilise en effet les repères imprimés sur les formulaires.
- **Match List (4)** : Un aperçu pour les arbitres, indiquant quand chaque équipe doit être à quelle table.
- **Judge List (5)** : Un aperçu des horaires auxquels chaque équipe doit se présenter devant quel jury.
- **Team Table Indicators (6)** : Des cartes de table : pour chaque équipe, une feuille A4 (paysage) avec le numéro d'équipe, le nom de l'équipe et l'organisation.
- **Teams4Teams Cards (7)** : Des cartes Teams4Teams imprimables pour chaque équipe.

Résultats du jury et OJS

Sous les exports générés se trouvent encore deux cartes. Ces fichiers sont créés immédiatement lorsque vous cliquez dessus ; vous n'avez pas besoin de cliquer d'abord sur **Generate**.

The screenshot shows two export cards on the FLLTools website. The left card, titled 'Judging Results', instructs users to 'Download the rubrics the judges filled in for this tournament.' It features three download buttons: 'SPREADSHEET (.XLSX)' (1), 'SCORE MATRIX (.XLSX)' (2), and 'FEEDBACK SHEETS (.PDF)' (3). The right card, titled 'Official Judging Sheet Export' (4), states it 'Creates various export files for OJS from the FLLTools website.' and includes a 'DOWNLOAD' button (5).

Judging Results : Les formulaires que le jury a remplis sous forme numérique (voir [Briefing du jury](#)). Il y a trois téléchargements :

- **Spreadsheet (.xlsx) (1)** : Toutes les rubrics remplies dans un seul fichier Excel, avec par ligne l'équipe, la rubric, le juge, les scores et le feedback.
- **Score matrix (.xlsx) (2)** : Un fichier Excel avec un onglet par rubric. Chaque ligne est une équipe, chaque colonne un critère d'évaluation, avec le score choisi (de 1 à 4).
- **Feedback sheets (.pdf) (3)** : Les rubrics remplies en PDF, un formulaire par page, triées par numéro d'équipe. Vous pouvez les remettre aux équipes en fin de journée.

Official Judging Sheet Export (4) : Avec **Download (5)**, vous obtenez un fichier Excel contenant tous les scores du jeu de robots et les scores de Gracious Professionalism. Cet export se fait en fin de journée de compétition. Pour savoir comment reporter ces données dans OJS, consultez dans le chapitre *Délibération du jury* la page [Export FLLTools vers OJS](#).

Vos propres PDF

Si le module *Custom PDF Templates* est activé, vous voyez aussi le bloc **Custom PDF Templates** en bas de la page. Il vous permet de créer par exemple des certificats ou des badges avec votre propre design. C'est expliqué sur la page [Modèles PDF personnalisés](#).

Les exports PDF ne sont pas modifiables. Vous voulez un export avec votre propre design ? Utilisez alors les modèles PDF personnalisés, ou contactez thijs@flltools.nl.

Modèles PDF personnalisés

Avec les modèles PDF personnalisés, vous créez des documents avec votre propre design, comme des certificats, des badges ou des cartes nominatives. Vous importez un fond (par exemple le design d'un certificat) et vous y placez des données, comme le nom et le numéro de l'équipe. FLLTools crée ensuite en une seule fois un PDF avec une page pour chaque équipe.

Cette fonction fait partie du module **Custom PDF Templates**. Vous ne voyez pas les éléments décrits sur cette page ? Activez alors le module via **Setup** et **Settings** (voir la page [Paramètres et modules](#)). Cette fonction est encore en BETA.

L'aperçu des modèles

Vous accédez aux modèles via **Setup**, **Exports**, puis le bouton **Manage Templates** dans le bloc *Custom PDF Templates*.

PDF Templates						1	CREATE TEMPLATE
<input type="text" value="Search"/>							
Name ↑	Description	Type	Orientation	Tournament	Actions		
Certificaat deelname	Certificaat voor alle teams	IMAGE	Landscape	All Tournaments	2		3

- Avec **Create Template (1)**, vous créez un nouveau modèle.
- Avec le crayon **(2)**, vous modifiez un modèle existant.
- Avec la corbeille **(3)**, vous supprimez un modèle. Une confirmation vous est d'abord demandée.

Créer un modèle

Cliquez sur **Create Template**. Remplissez d'abord les informations du modèle :

Template Information

Template Name	1
Certificaat deelname	
Description	2
Certificaat voor alle teams, met teamnaam en teamnummer	
Template Type	3
image	
Page Orientation	4
Landscape	
Tournament (Optional)	5
Template File (PDF or Image)	6
certificaat.png	

Template Name (1) : Le nom du modèle, par exemple « Certificat de participation ».

Description (2) : Une courte description. Ce champ est facultatif.

Template Type (3) : Rempli automatiquement en fonction du fichier que vous importez (image ou pdf).

Page Orientation (4) : Choisissez **Portrait** ou **Landscape** (paysage). Le document est toujours créé au format A4.

Tournament (Optional) (5) : Associez le modèle à un seul tournoi. Si vous laissez ce champ vide, vous pouvez utiliser le modèle pour tous les tournois.

Template File (6) : Le fond du document, 10 Mo maximum.

Pour le fond, utilisez une image (PNG ou JPG) au format A4. C'est seulement ainsi que vous verrez le design dans l'éditeur et qu'il apparaîtra correctement dans le PDF.

Placer des données sur le fond

Dès que vous avez choisi une image, elle apparaît dans le **Template Editor**.

The screenshot displays the 'Template Editor' interface. On the left, a certificate template is shown with a blue border and a light blue background. The text on the certificate includes 'CERTIFICAAT' in large blue letters, 'voor deelname aan de regiofinale' in smaller black letters, 'Tournament Name' in black, 'Team Name' in a large blue box, and 'Team Number' in black. A red circle with the number '1' is placed over the top-left corner of the certificate area. On the right, there are two panels. The top panel, 'Add Variables', has a red circle with the number '2' and lists variables: Team Number, Team Name, Team Affiliate, Team ID and Name, Schedule Start Time, Schedule End Time, Schedule Table Name, Schedule Round Name, and Tournament Name. The bottom panel, 'Variable Settings', has a red circle with the number '3' and shows settings for a selected variable: Font Size (36), Color (black), Font Weight (normal), Text Align (left), and Rotation (degrees) (0). A red button labeled 'REMOVE VARIABLE' with a red circle and the number '4' is at the bottom of the 'Variable Settings' panel.

- **Aperçu (1)** : Vous voyez ici le fond avec les données placées. Faites glisser une donnée avec la souris jusqu'à l'endroit où elle doit apparaître.
- **Add Variables (2)** : Cliquez sur une donnée pour l'ajouter. Vous avez le choix entre :
 - Team Number, Team Name, Team Affiliate (organisation) et Team ID and Name (par exemple « 042 | Nibble »)
 - Schedule Start Time, Schedule End Time, Schedule Table Name et Schedule Round Name : l'heure, le numéro de table et la manche d'un match de robots de l'équipe
 - Tournament Name
- **Variable Settings (3)** : Cliquez sur une donnée placée pour la sélectionner. Vous pouvez ensuite modifier ici la **Font Size**, la **Color**, le **Font Weight** (normal ou gras), le **Text Align** et la **Rotation**.
- **Remove Variable (4)** : Supprime la donnée sélectionnée.

Les données du planning sont remplies avec un seul match de robots de l'équipe. Vous voulez afficher tous les matchs de chaque équipe ? Utilisez alors la *Match List* sur la page des exports.

Cliquez sur **Create Template** en bas pour enregistrer le modèle. Vous modifiez un modèle existant de la même façon ; cliquez alors sur **Update Template**. Si vous n'importez pas de nouveau fichier lors de la modification, le fond actuel est conservé.

Créer le PDF

Les PDF se créent sur la page des exports, dans le bloc **Custom PDF Templates**.

The screenshot shows the 'Custom PDF Templates' section. At the top, it says 'Generate PDFs using your custom templates. You can create and manage templates in the PDF Templates section.' There is a 'MANAGE TEMPLATES' button with a red circle containing the number 1. Below this is a 'Select Template' dropdown menu with 'Certificaat deename' selected, marked with a red circle containing the number 2. To the right of the dropdown is a 'GENERATE AND SAVE PDF' button with a red circle containing the number 3. Below the dropdown is a section titled 'Generated Custom PDFs' with a red circle containing the number 4. This section lists three PDF files: '20260309_191123_fll-at-the-lego-house_test.pdf', '20260309_190957_test.pdf', and '20260309_190405_test.pdf'. To the right of each file is a 'DOWNLOAD' button, with the first one marked with a red circle containing the number 5.

- Vérifiez en haut de la page des exports que le bon tournoi est sélectionné.
- **Manage Templates (1)** vous mène à l'aperçu des modèles.
- Dans **Select Template (2)**, choisissez le modèle.
- Cliquez sur **Generate and Save PDF (3)**. FLLTools crée un PDF avec une page pour chaque équipe du tournoi.
- Les fichiers créés figurent sous **Generated Custom PDFs (4)**, avec la date et l'heure dans le nom du fichier. Cliquez sur **Download (5)** pour récupérer un fichier.

Vous avez une idée d'export qui pourrait servir plus souvent ? Faites-le-nous savoir via thijs@flltools.nl. Nous verrons s'il peut être intégré en standard dans FLLTools.

Comment fonctionne le chronomètre

FLLTools comprend un chronomètre pour les matchs de robots. Le chronomètre décompte les 2 minutes et 30 secondes d'un match et joue les sons bien connus du match. Vous pouvez afficher le chronomètre sur plusieurs écrans en même temps et le commander depuis un seul endroit, ou via l'API.

Testez cette fonction à l'avance sur les ordinateurs et les écrans que vous utiliserez le jour de la compétition, y compris le son. Certains navigateurs provoquent parfois des erreurs. Vous rencontrez un problème ? Contactez alors thijs@flltools.nl.

L'écran du chronomètre

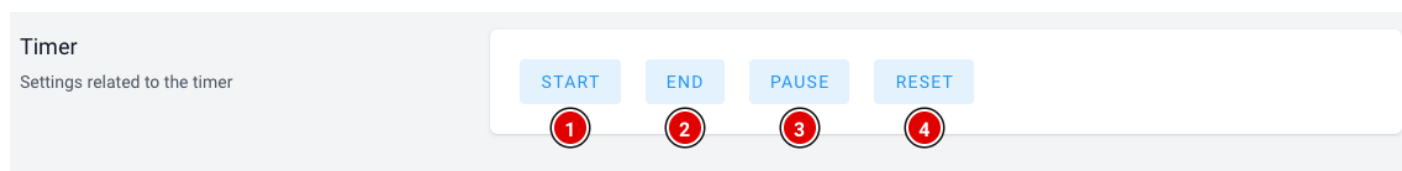
- Sur l'ordinateur relié à l'écran du public, rendez-vous sur <https://votreevenement.flltools.nl/timer>. Cette page est le chronomètre lui-même. Vous n'avez pas besoin de vous connecter.
- Mettez le navigateur en plein écran (généralement avec la touche **F11**).
- Laissez cette page ouverte pendant toute la session de matchs. L'écran du chronomètre n'a pas de boutons ; vous le commandez depuis un autre endroit.



Tous les écrans du chronomètre sont synchronisés avec le serveur. Peu importe donc quand un écran a été ouvert ou l'heure réglée sur cet ordinateur : si vous rechargez un écran pendant un match, il reprend immédiatement le bon temps.

Commander le chronomètre

Les boutons du chronomètre se trouvent via **Setup** et **Settings**, dans le bloc **Timer**.



- **Start (1)** : Démarre un match. L'écran du chronomètre affiche d'abord **3, 2, 1** puis **LEGO**, après quoi le chronomètre commence le décompte à partir de 2:30. Si le chronomètre était en pause, il reprend là où il s'était arrêté (également après le décompte).
- **End (2)** : Arrête le match et remet le chronomètre à 2:30.
- **Pause (3)** : Fige le chronomètre sur le temps actuel. Utilisez-le si un match doit être interrompu.
- **Reset (4)** : Remet le chronomètre à 2:30, prêt pour le match suivant.

Chaque bouton ouvre un nouvel onglet dans votre navigateur. Vous pouvez refermer cet onglet.



Sons

Le chronomètre joue un son aux moments importants, pour que personne n'ait besoin de regarder les chiffres :

- **Son de départ** : juste après **3, 2, 1, LEGO**, quand le match commence.

- **End game** : quand il reste 30 secondes.
- **Son de fin** : quand le chronomètre arrive à 0:00.

Après la fin d'un match, le chronomètre se remet automatiquement à 2:30 au bout d'environ 10 secondes.

Les navigateurs ne jouent souvent du son qu'après un clic sur la page. Après avoir ouvert l'écran du chronomètre, cliquez donc une fois sur la page et faites un test de son avant le premier match. Vérifiez aussi que les haut-parleurs de cet ordinateur sont allumés.

Le chronomètre sur un écran d'information

Vous voulez afficher près des tables de jeu le chronomètre et les équipes de cette paire de tables ? Utilisez alors l'écran d'information **Timer + Table Pair Screen**. Ce chronomètre est synchronisé avec l'écran du chronomètre et se commande avec les mêmes boutons. Pour savoir comment créer un écran d'information, consultez la page [Écrans d'information](#).

Commander via l'API

Le chronomètre peut aussi être commandé par un autre système, par exemple un bouton de départ physique. Pour cela, créez un jeton API avec la permission **result.create**. Les endpoints (start, pause, end, reset et toggle) figurent dans la documentation de l'API, via **Setup** et **API Docs**, sous la rubrique *Timer*. Vous voulez utiliser cette possibilité et vous avez besoin d'aide ? Contactez alors thijs@flltools.nl.

Conseils

- Désactivez la mise en veille et l'économiseur d'écran sur l'ordinateur qui affiche le chronomètre, pour que le chronomètre ne disparaisse pas au milieu d'un match.
- Un écran ne semble pas synchronisé ? Rechargez l'écran, ou appuyez sur **Reset** pour tout remettre à 2:30.

Écrans d'information

Avec les écrans d'information, vous montrez sur les téléviseurs et les projecteurs de la salle ce qui se passe : quelle équipe est à une table, qui est devant le jury, l'état du tableau des scores et plus encore. Vous configurez un écran une seule fois, puis vous l'ouvrez sur un ordinateur relié à l'écran. L'écran se met à jour automatiquement.

Les écrans d'information font partie de l'**Info Screen Module**. Vous ne voyez pas le bouton dans le menu ? Activez alors le module via Setup → Settings (voir la page [Paramètres et modules](#)).

Types d'écrans d'information

- **General Info** : aperçu pour la grande salle. À gauche les prochains éléments et sessions de jury, à droite le tableau des scores et en bas un bandeau défilant avec les derniers scores.
- **Table Screen** : pour une table de jeu. Affiche quelle équipe joue en ce moment et qui vient ensuite, avec les horaires.
- **Table Pair Screen** : la même chose, mais pour une paire de tables côte à côte.
- **Timer + Table Pair Screen** : une paire de tables avec le chronomètre au-dessus. Pratique si un seul écran près du terrain doit afficher à la fois le chronomètre et les équipes.
- **Jury Screen** : pour une salle de jury. Affiche la session en cours et la suivante. Idéal à côté de la porte de la salle de jury.
- **Stream Overlay** : une incrustation pour le livestream, voir la page [Livestream](#).
- **Practice Tables** : affiche pour chaque table d'entraînement qui s'entraîne en ce moment, qui vient ensuite et combien de places sont encore libres. Voir la page [Tables d'entraînement et réservations](#).

Créer un écran d'information

Dashboard

Robot Match

Judge

Teams

Check-in

Schedule

Scoreboard

Game results

Competition Results

Judging results

Remarks

Announcements

Wizard

Setup

Settings

Tournaments

Tables

Practice Tabl...

Livestream

Rounds

Jury

Rubric editor

Users

Exports

Info Screens

FIRST LEGO LEAGUE

FLL@THE LEGO HOUSE

THIJS TOPS

Info Screens

Search

3

+ ADD INFO SCREEN

Name ↑	Type	Table/Jury	Background
Main Entrance	general	-	color
Panel Alpha Screen	jury	Panel Alpha	color
Table 1 Screen	table	Table 1	table_color

Items per page: 25

1-3 of 3

|< < 1 > >|

- Allez via **Setup (1)** dans **Info Screens (2)**. Vous voyez la liste de tous les écrans déjà créés.
- Cliquez sur **Add Info Screen (3)**. Une fenêtre s'ouvre.

Create Info Screen

The screenshot shows a form titled "Create Info Screen" with the following fields and callouts:

- 1**: Name field containing "Tafelpaar 1 bij de ingang".
- 2**: Screen Type dropdown menu showing "Timer + Table Pair Screen".
- 3**: Table 1 dropdown menu showing "Table 1".
- 4**: Table 2 dropdown menu showing "Table 2".
- 5**: Background Type dropdown menu showing "Color".
- 6**: A color selection bar with a gradient from black to red.
- 7**: Template (HTML with variables) field.

Name (1) : Un nom reconnaissable, par exemple l'endroit où se trouve l'écran (« Paire de tables 1 près de l'entrée »). Vous retrouverez ce nom lorsque vous choisirez l'écran sur l'ordinateur.

Screen Type (2) : Le type d'écran, voir l'aperçu ci-dessus.

Table 1 (3) et Table 2 (4) : Uniquement pour un (Timer +) Table Pair Screen : choisissez les deux tables. Pour un Table Screen, vous choisissez une table ; pour un Jury Screen, vous choisissez le jury.

Background Type (5) : Le fond de l'écran :

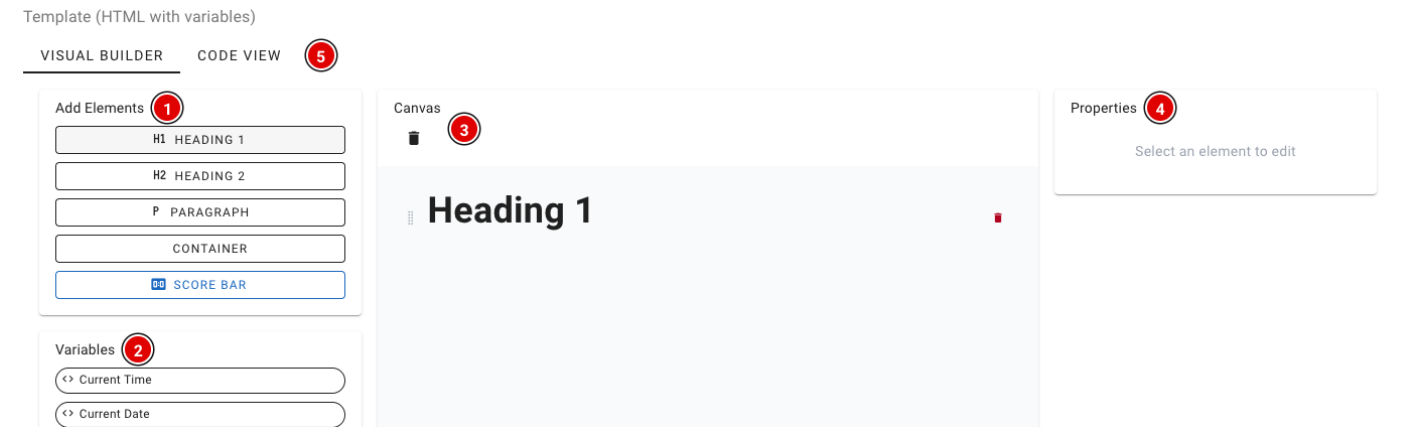
- **Color** : une couleur fixe, que vous choisissez avec le **sélecteur de couleur (6)**.
- **Image** : une image. Saisissez alors l'adresse web (URL) de l'image.
- **Table Color (for table screens)** : uniquement pour les écrans de table. L'écran prend automatiquement la couleur de la table ; pour une paire de tables, chaque moitié prend la couleur de sa propre table.

Template (7) : Facultatif. Si vous laissez ce champ vide, l'écran utilise la mise en page standard. Cela convient à la plupart des finales.

- Cliquez sur **Create** en bas de la fenêtre. L'écran apparaît dans la liste.
- Via les **3 petits points** d'un écran, vous pouvez le modifier (**Edit**) ou le supprimer (**Delete**).

Créer votre propre mise en page (template)

Vous voulez décider vous-même de ce qui s'affiche à l'écran, par exemple un texte de bienvenue avec l'heure actuelle ? Utilisez alors l'éditeur de template en bas de la fenêtre.



- Sous **Add Elements (1)**, vous ajoutez des titres, du texte, un conteneur ou une barre de score (**Score Bar**).
- Sous **Variables (2)** se trouvent des données remplies automatiquement, comme l'heure et la date actuelles, le prochain élément, le dernier score et l'équipe en tête. Les variables proposées dépendent du type d'écran : un écran de table propose par exemple aussi l'équipe actuelle et la suivante.
- Sur le **Canvas (3)**, vous voyez votre mise en page. Les éléments peuvent être déplacés et supprimés.
- Cliquez sur un élément pour le modifier sous **Properties (4)**.
- Via **Code View (5)**, vous pouvez aussi modifier directement le HTML. Ce n'est nécessaire que pour les utilisateurs avancés.

Ouvrir l'écran sur un téléviseur ou un projecteur

- Sur l'ordinateur relié à l'écran, ouvrez un navigateur et rendez-vous sur <https://votreevenement.flltools.nl/info-screens/select>. Remplacez « votreevenement » par le nom de votre finale régionale. Il n'est pas nécessaire de se connecter.
- Vous voyez une carte pour chaque écran créé. Cliquez sur l'écran que vous voulez afficher.
- Mettez le navigateur en plein écran (généralement la touche **F11**) et laissez l'écran allumé.

Select Info Screen

Main Entrance
general

Panel Alpha Screen
jury Panel Alpha

Table 1 Screen
table Table 1

Tafel 1 + 2 met klok
timer_table_pair

Oefentafels
practice_tables

Livestream overlay
stream_overlay

L'écran se rafraîchit toutes les 30 secondes. Lorsqu'un nouveau score arrive, l'écran est mis à jour immédiatement. Vous n'avez donc plus rien à faire de toute la journée.

Voici à quoi ressemble un écran **General Info** avec la mise en page standard :

Upcoming events and jury sessions	Scoreboard
No upcoming events or jury sessions	<div>11040 - Demo Team 41510</div> <div>21037 - Demo Team 38510</div> <div>31039 - Demo Team 40505</div> <div>41032 - Demo Team 33500</div> <div>51038 - Demo Team 39500</div> <div>61031 - Demo Team 32495</div> <div>61034 - Demo Team 35495</div> <div>81028 - Demo Team 29490</div>
<div> <div>ids - 25 pts (Round 2)</div> <div>1028 - Demo Team 29 - 435 pts (Round 1)</div> <div>1024 - Demo Team 25 - 450 pts (Round 1)</div> <div>1003 - Circuit Breakers - 25 pts (Roi</div> </div>	

Et un **Timer + Table Pair Screen**, avec le chronomètre au-dessus des deux tables dans leur propre couleur :

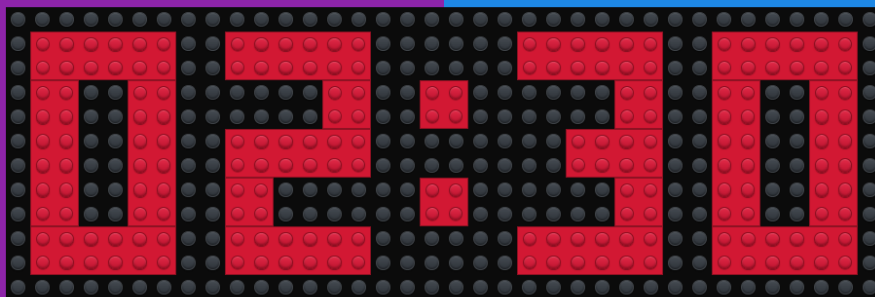


Table 1

No team currently on table

NEXT

No next team scheduled

Table 2

No team currently on table

NEXT

No next team scheduled

Un **Jury Screen** affiche la session en cours et la suivante d'un jury :

Panel Alpha

Current Session

No active session

Next Session

No upcoming session

Langue de l'écran

Les écrans d'information sont en anglais par défaut. Vous voulez une autre langue ? Ajoutez alors **?lang=** suivi du code de langue à l'adresse de l'écran, par exemple **?lang=fr** pour le français, **?lang=nl** pour le néerlandais ou **?lang=be** pour le flamand.

Conseils

- Testez les écrans à l'avance sur les ordinateurs que vous utiliserez lors de la finale.
- Désactivez la mise en veille et l'économiseur d'écran des ordinateurs, sinon l'écran devient noir au milieu de la journée.
- Un écran est vide ? Vérifiez que vous avez choisi la bonne table, la bonne paire de tables ou le bon jury, et que le planning de la journée a été chargé. Les écrans de table et de jury tirent leurs informations du planning.

Livestream

Vous diffusez la finale en direct via **Twitch** ou **YouTube** ? Vous pouvez alors afficher le stream sur le site public de votre finale régionale. Les visiteurs n'ont ainsi pas besoin de chercher eux-mêmes le bon lien.

Le livestream fait partie du **Livestream Module**. Activez-le via Setup → Settings si vous ne voyez pas le bouton **Livestream** dans le menu (voir la page [Paramètres et modules](#)).

Configurer le livestream

- Allez via **Setup** dans **Livestream**.

Livestream Settings

Livestream Settings
Configure the livestream platform and URL for the public livestream page

Livestream Platform (twitch or youtube) **1**
Twitch

Livestream URL (YouTube) or Username (Twitch) **2**
first_lego_league_nl
For Twitch: enter username (e.g., 'first_lego_league_nl'). For YouTube: enter video ID or full URL

3 **SAVE**

Livestream Platform (1) : Choisissez **Twitch** ou **YouTube**.

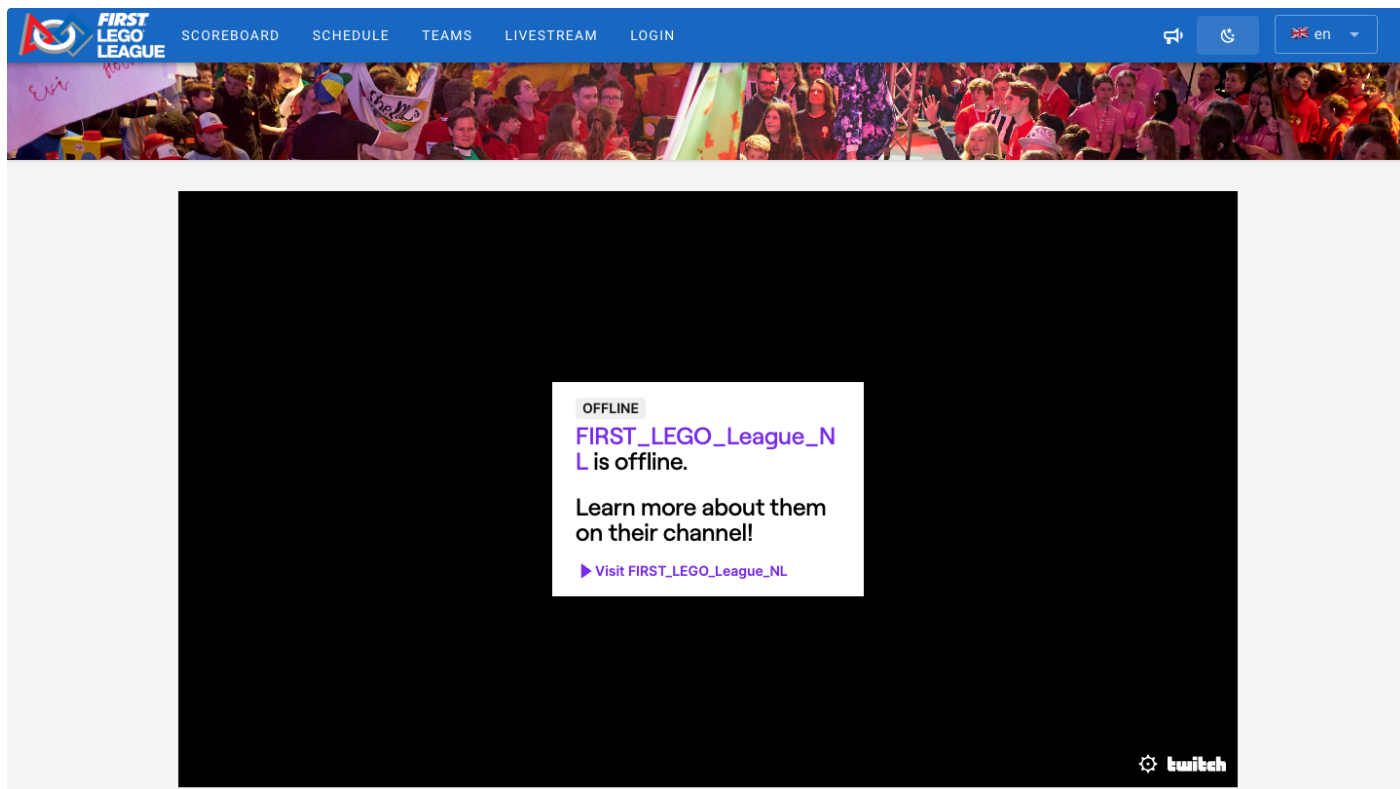
Livestream URL or Username (2) :

- Pour Twitch, saisissez le nom de la chaîne, par exemple **first_lego_league_nl**.
- Pour YouTube, saisissez l'identifiant de la vidéo, ou collez l'adresse complète de la vidéo (un lien **youtube.com/watch?v=...** ou **youtu.be/...**).

Cliquez sur **Save (3)**. La page publique affiche immédiatement le stream.

La page publique du livestream

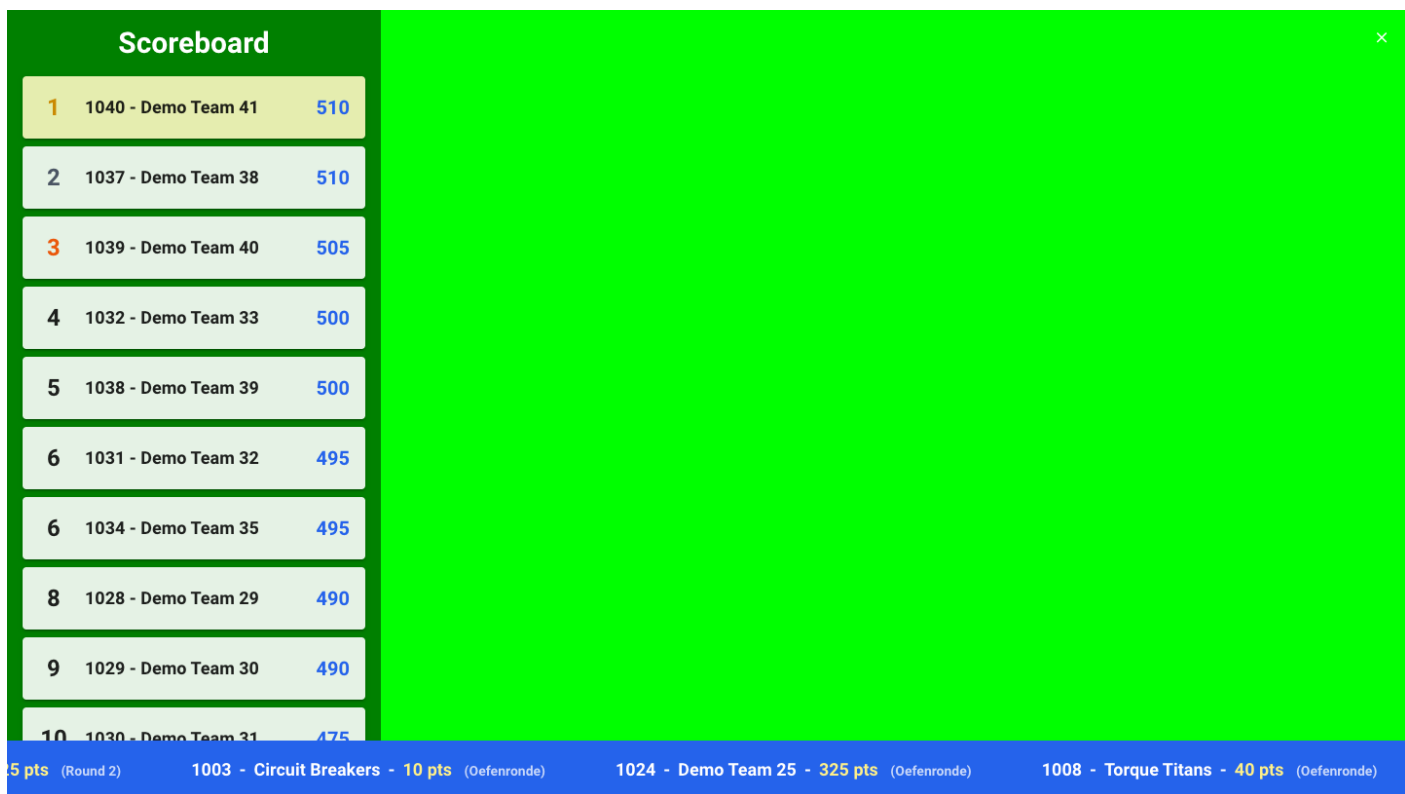
Les visiteurs trouvent le stream via **Livestream** dans le menu du site public, ou directement sur <https://votreevenement.flitools.nl/livestream>. Remplacez « votreevenement » par le nom de votre finale régionale.



Le lecteur fonctionne comme le lecteur Twitch ou YouTube habituel : les spectateurs peuvent régler le son et mettre la vidéo en plein écran. Si le stream n'est pas (encore) en direct, Twitch l'indique dans le lecteur.

Les scores à l'image avec le Stream Overlay

Vous réalisez vous-même la diffusion, par exemple avec OBS ? Créez alors un écran d'information de type **Stream Overlay** (voir la page [Écrans d'information](#)). L'incrustation affiche un tableau des scores, un bandeau défilant avec les derniers scores et une notification dès qu'un nouveau score arrive.



- Choisissez comme fond une couleur vive, par exemple le vert, comme dans l'exemple. Vous pouvez filtrer cette couleur dans votre logiciel de streaming (chroma key), pour que seuls le tableau des scores et le bandeau apparaissent par-dessus votre image vidéo.
- La croix en haut à droite masque le tableau des scores. Cliquez sur le bouton qui apparaît alors pour afficher à nouveau le tableau des scores. Le bandeau défilant reste toujours visible.
- Ajoutez l'écran dans votre logiciel de streaming comme source navigateur, avec l'adresse de l'écran d'information.

Conseils

- Vérifiez à l'avance le nom de la chaîne ou le lien de la vidéo. Avec une petite faute de frappe, le lecteur reste vide.
- Ouvrez la page publique sur un autre appareil avant la finale, pour être sûr que le bon stream est affiché.

Tables d'entraînement et réservations

Beaucoup de finales régionales disposent de tables d'entraînement où les équipes peuvent encore tester leur robot. Avec FLLTools, les équipes peuvent réserver elles-mêmes un créneau d'entraînement via un écran (par exemple un écran tactile ou une tablette) placé près des tables d'entraînement. Vous configurez pour chaque table la durée d'un créneau et les heures d'ouverture. FLLTools en tire automatiquement les créneaux.

Pour cela, le module **Practice Table Reservations** doit être activé. Cela se fait via Setup → Settings (voir la page [Paramètres et modules](#)). Si le module est désactivé, les équipes voient sur l'écran de réservation qu'aucune place n'est disponible.

Créer des tables d'entraînement

- Allez via **Setup** dans **Practice Tables**.
- Vous voyez la liste de toutes les tables d'entraînement, avec la couleur, la durée d'un créneau, les heures d'ouverture et de fermeture et le nombre de réservations.
- Cliquez sur **Add (1)** pour ajouter une table d'entraînement.

Practice Tables						1	+ ADD
Table Number ↑ 1	Colour	Slot Length (minutes)	Opening Time	Closing Time	Reservations		
1		10	21:53	23:53	2		
2		10	21:53	23:53	2		
3		10	21:53	23:53	2		

Add Practice Table

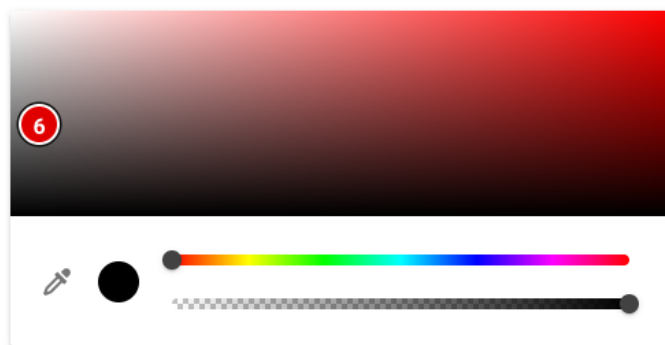
Table Number **1**

Colour **2**

Slot Length (minutes) **3**

Opening Time **4**
--:-- ⌚

Closing Time **5**
--:-- ⌚



[CLOSE](#) [SAVE](#)

Table Number (1) : Le numéro de la table d'entraînement, par exemple 1, 2, 3.

Colour (2) : Le nom de la couleur de la table, par exemple « Rouge ». Les équipes trouvent ainsi rapidement la bonne table.

Slot Length (minutes) (3) : La durée d'un créneau d'entraînement, en minutes.

Opening Time (4) : L'heure à partir de laquelle la table est ouverte pour l'entraînement.

Closing Time (5) : L'heure jusqu'à laquelle la table est ouverte.

Sélecteur de couleur (6) : La couleur que les équipes voient sur l'écran de réservation et sur l'écran d'information.

Cliquez sur **Save**. Les créneaux sont créés automatiquement. Une table ouverte de 09:00 à 10:00 avec des créneaux de 15 minutes donne par exemple quatre créneaux : 09:00, 09:15, 09:30 et 09:45.

Nombre maximum de réservations par équipe

Le nombre de créneaux qu'une équipe peut réserver à l'avance en même temps se configure via Setup → Settings dans **Max practice reservations per team** (2 par défaut). Dès qu'un créneau est passé, il ne compte plus et l'équipe peut à nouveau réserver un nouveau créneau.

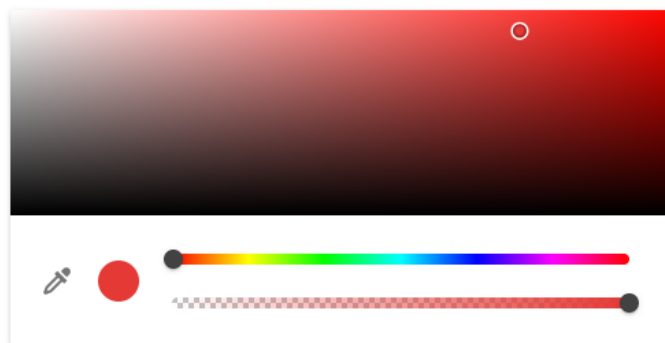
Consulter et annuler les réservations

- Dans la liste, cliquez sur les **3 petits points** d'une table d'entraînement et choisissez **Edit**.

- En bas de la fenêtre figurent toutes les **Reservations (1)** de cette table, avec l'heure et l'équipe.
- Avec **Cancel Reservation (2)**, vous annulez une réservation. Le créneau redevient alors disponible pour une autre équipe.
- Vous voulez modifier la table elle-même ? Modifiez alors les champs et cliquez sur **Update**.

Edit Practice Table

Table Number	1
Colour	Red
Slot Length (minutes)	10
Opening Time	21:53
Closing Time	23:53



Reservations 1

21:53 - 22:03 — 1000 | Nibble

✕ CANCEL RESERVATION

22:03 - 22:13 — 1001 | Flowerbed

✕ CANCEL RESERVATION

23:13 - 23:23 — 1001 | Flowerbed



✕ CANCEL RESERVATION

[CLOSE](#) [UPDATE](#)

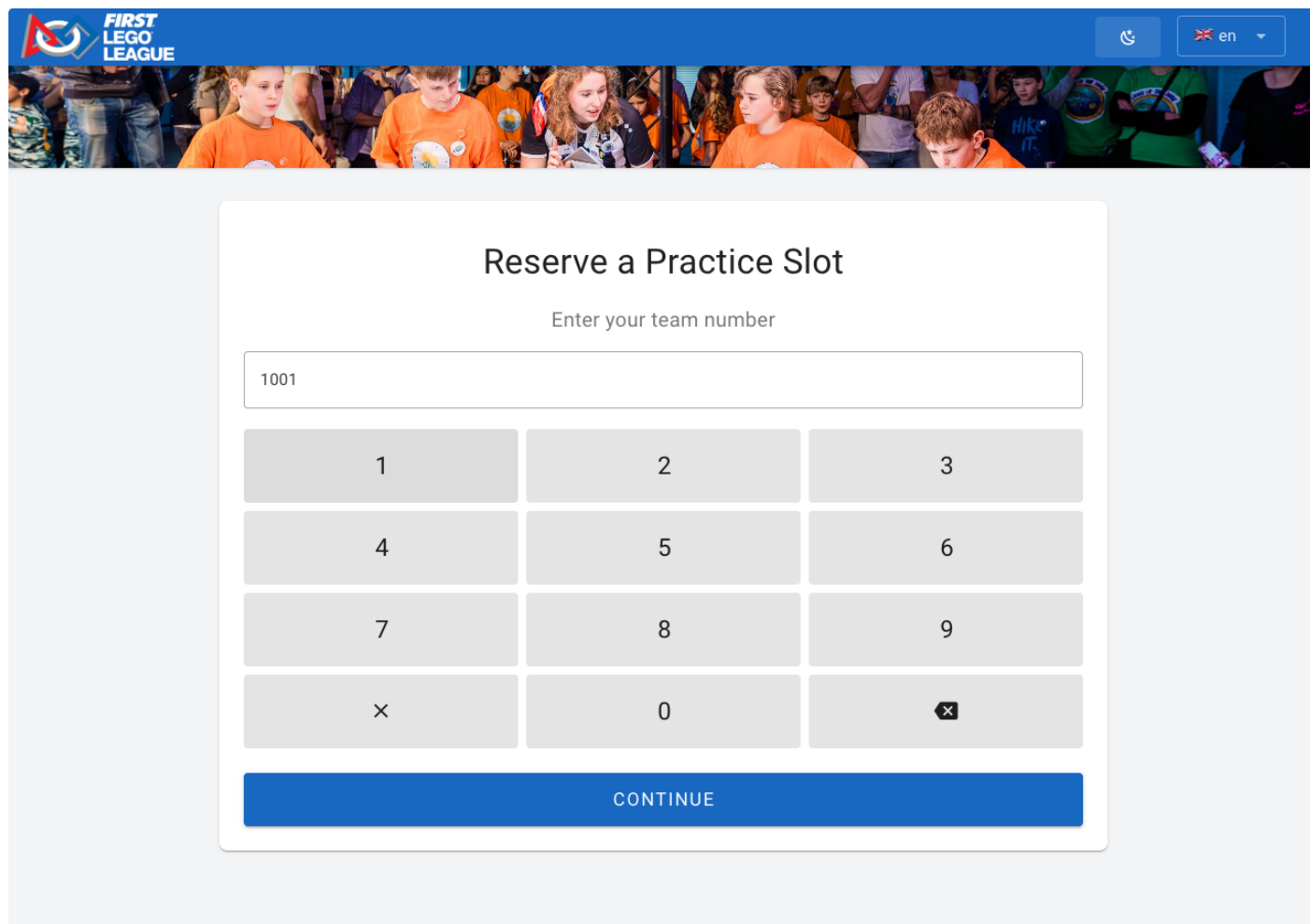
Avec **Delete** dans le menu, vous supprimez toute la table d'entraînement, y compris ses créneaux.

Comment une équipe réserve

Placez près des tables d'entraînement un ordinateur, une tablette ou un écran tactile avec la page <https://votreevenement.flitools.nl/practice-reservation>. Remplacez « votreevenement » par le nom de votre finale régionale. Il n'est pas nécessaire de se connecter.

Étape 1 : Saisir le numéro d'équipe

L'équipe tape son numéro d'équipe avec les grandes touches numériques (ou le clavier) et appuie sur **Continue**. Si le numéro n'existe pas, un message s'affiche et l'équipe peut réessayer.



FIRST LEGO LEAGUE en

Reserve a Practice Slot

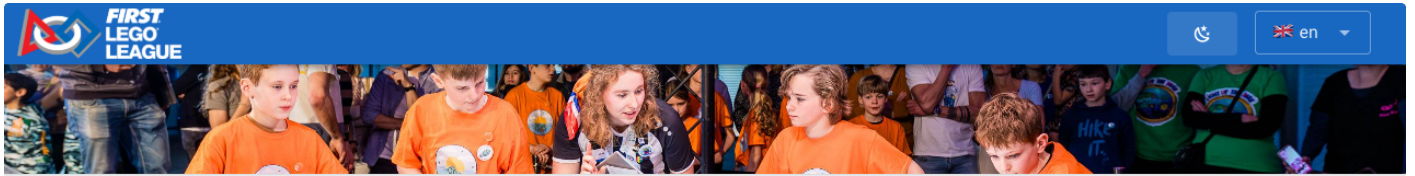
Enter your team number

1	2	3
4	5	6
7	8	9
×	0	✕

CONTINUE

Étape 2 : Choisir un horaire

L'équipe voit maintenant tous les créneaux libres : chaque colonne est une table d'entraînement, chaque ligne un horaire. Une case vide signifie que cette table est déjà occupée ou fermée à ce moment-là. À droite figure **Your Schedule**, le planning de la journée de l'équipe, pour qu'elle puisse choisir un horaire qui n'entre pas en conflit avec un match ou une session de jury.



1001 | Flowerbed

← BACK

Available Slots

	Table Number 1 (Red)	Table Number 2 (Blue)	Table Number 3 (Green)
23:13	23:13	23:13	23:13
23:23	23:23	23:23	23:23
23:33	23:33	23:33	23:33
23:43	23:43	23:43	23:43

Your Schedule

-  **Robot Match** 10:16 - 10:20
Table Purple
-  **Jury Session** 10:45 - 11:20
Panel Alpha
-  **Robot Match** 11:40 - 11:44
Table Purple
-  **Pause** 12:15 - 13:00
-  **Practice Slot** 22:03 - 22:13
on table 1

Après le choix d'un horaire, l'écran demande une confirmation. L'équipe appuie sur **Confirm** pour réserver, ou sur **Cancel** pour revenir en arrière.

Confirm Reservation

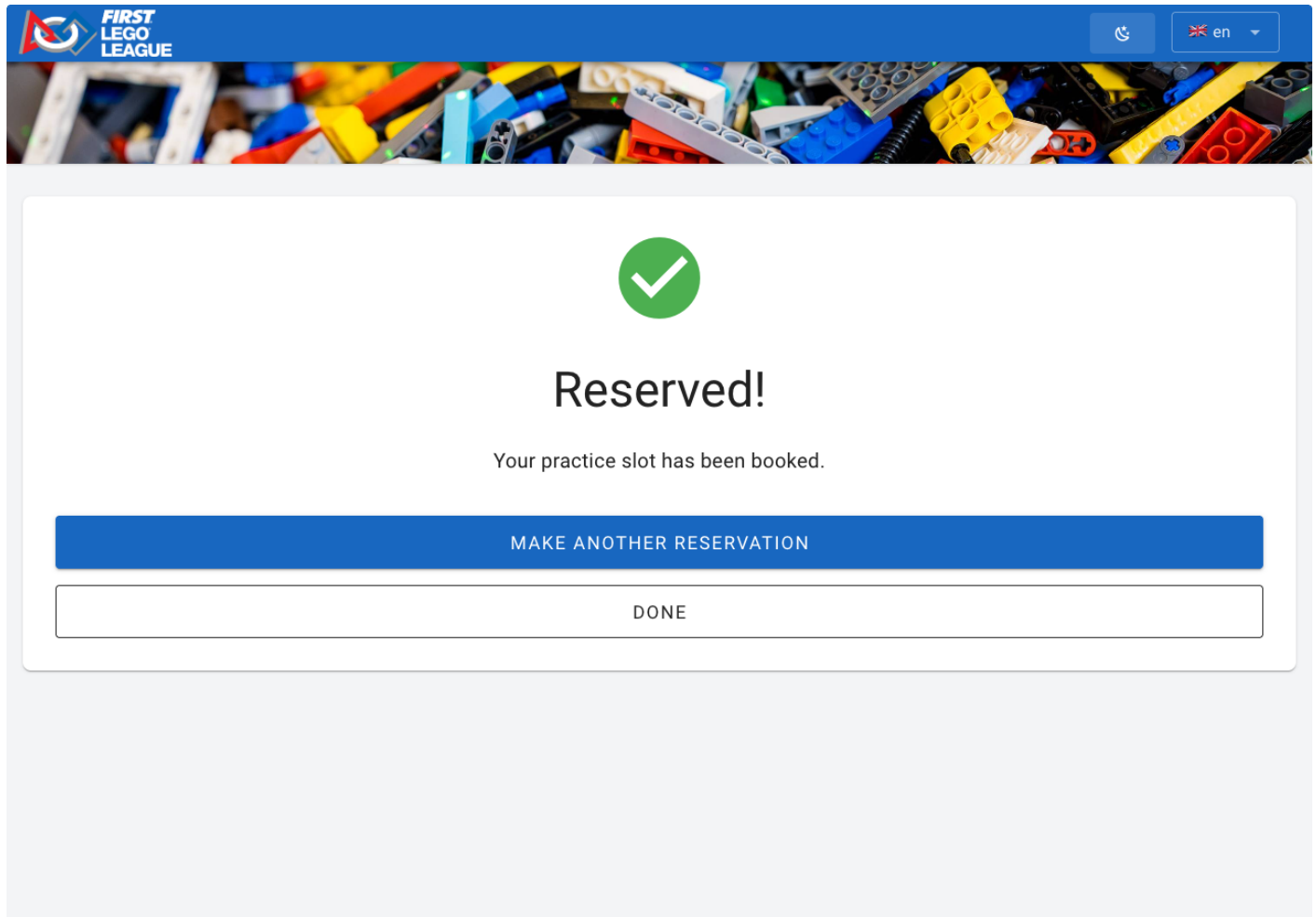
Reserve 23:13 on table 1 for team 1001 |
Flowerbed?

CONFIRM

CANCEL

Étape 3 : Terminé

L'équipe voit **Reserved!**. Avec **Make Another Reservation**, elle peut réserver un autre créneau (si le maximum n'est pas encore atteint) ; avec **Done**, l'écran revient au début.



Bon à savoir :

- Après 15 secondes sans contact, l'écran revient automatiquement au début. Les informations de l'équipe précédente ne restent ainsi pas affichées. Cela ne se produit pas pendant la confirmation.
- Si deux équipes choisissent le même créneau en même temps, la deuxième équipe reçoit un message indiquant que le créneau vient d'être pris et choisit un autre horaire.
- Si une équipe a atteint le nombre maximum de réservations, l'écran le signale.
- Les créneaux réservés figurent aussi dans le planning sur la page publique de l'équipe.

Les tables d'entraînement sur un écran d'information

Avec un écran d'information de type **Practice Tables**, vous affichez près des tables d'entraînement qui s'entraîne en ce moment (**Now**), qui vient ensuite (**Next**) et combien de créneaux sont encore libres. Voir la page [Écrans d'information](#).

Practice Tables

● 1

NOW
Free

NEXT
Flowerbed
23:13 - 23:23

3 slots left

● 2

NOW
Free

NEXT
No team

4 slots left

● 3

NOW
Free

NEXT
No team

4 slots left

Fonctionnalités pour les équipes

FLLTools dispose d'une partie publique où les équipes, les coaches, les parents et les visiteurs peuvent consulter leur équipe sans se connecter. En outre, si le module *Advanced Team Management* est activé, les coaches peuvent mettre à jour eux-mêmes les informations de leur équipe.

La liste des équipes

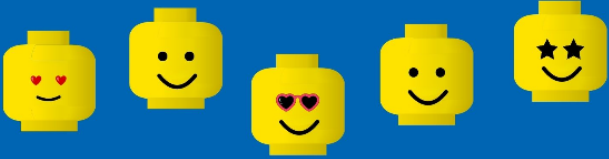
Sur <https://votreevenement.flltools.nl/team> se trouve une liste publique de toutes les équipes. Les visiteurs y accèdent aussi via **Teams (1)** dans le menu en haut des pages publiques.

Number ↑	Name
1000	Nibble
1001	Flowerbed
1002	Gearheads

- Si vous cliquez sur le bouton **More about the team (2)**, la page de l'équipe s'ouvre.
- La liste se met à jour automatiquement dès que de nouveaux scores arrivent.

La page de l'équipe

Le contenu de la page de l'équipe dépend des modules activés. Avec tous les modules activés, la page ressemble à ceci :



1000 | Nibble ¹

The Lonely Four Bits

Our yell | Go Nibble!

About the robot | Nibble built a robot with a modular attachment system.

About our research | Nibble investigated a real-world problem for the season challenge.

The schedule for 1000 | Nibble ²

What is the plan for today?

Robot Match
10:08 - 10:12 Table Green

Robot Match
10:32 - 10:36 Table Blue

Robot Match
11:08 - 11:12 Table Yellow

Robot Match
11:32 - 11:36 Table Orange

Pauze
12:15 - 13:00 break

Jury Session
13:00 - 13:35 Panel Golf

Practice Slot
21:53 - 22:03 on table 1

Match results ⁴

Round 3 | Score hidden ⁵

Round 1 | 10 points
VIEW SCOREFORM ⁶

Round 2 | 20 points
VIEW SCOREFORM

Oefenronde | 20 points
VIEW SCOREFORM

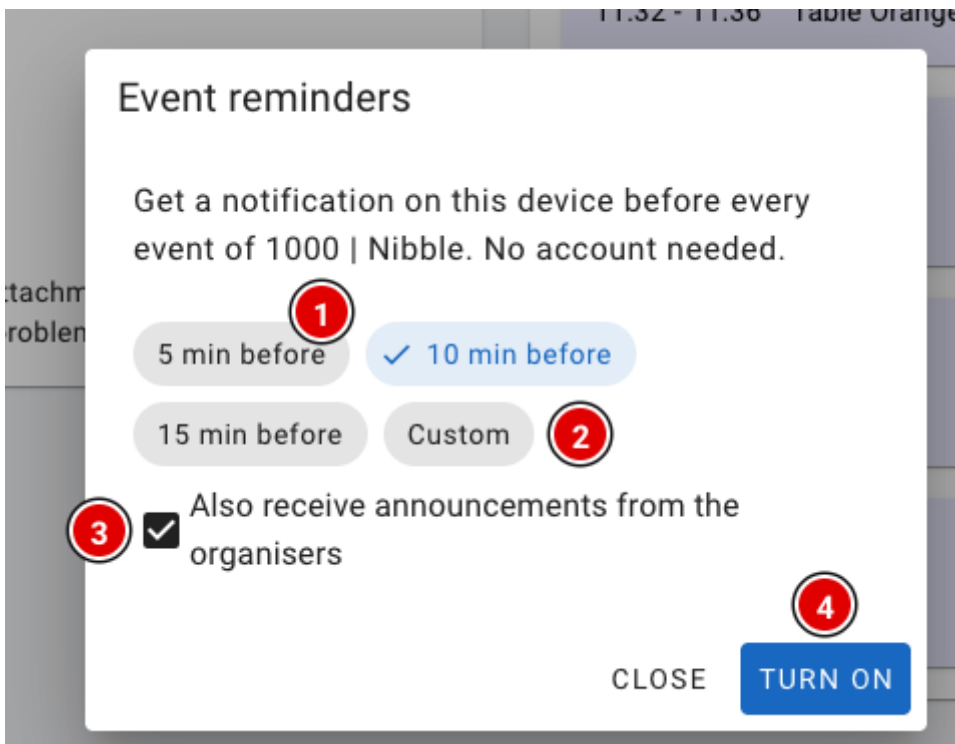
- **Informations de l'équipe (1)** : Le numéro de l'équipe, le nom de l'équipe et l'organisation. Avec le module *Advanced Team Management*, s'y ajoutent la photo d'équipe, le cri de l'équipe (yell) et la description du robot et du projet d'innovation. Si vous avez créé vos propres champs d'équipe réglés sur *Public* (par exemple le numéro de stand), ils figurent aussi ici.
- **Planning de la journée (2)** : Avec le Schedule Module, l'équipe voit où et quand elle est attendue : matchs de robots (avec la table), sessions de jury (avec le jury), pauses et autres éléments du planning, ainsi que les tables d'entraînement réservées.

- **Rappels (3)** : Avec la cloche, les visiteurs peuvent s'inscrire pour recevoir une notification juste avant chaque élément de l'équipe. Voir ci-dessous.
- **Match results (4)** : Les scores de l'équipe par manche.
- Pour une manche dont les scores sont cachés, la page indique **Score hidden (5)**. Le suspense est ainsi préservé jusqu'à la remise des prix. Voir aussi la page [Rendre visible la dernière manche](#).
- Avec **View scoreform (6)**, l'équipe peut consulter la feuille de score complète de cette manche.

Les résultats des matchs ne figurent sur la page de l'équipe que si **Publish results automatically** est activé (via **Setup** et **Settings**). Si ce paramètre est désactivé, l'équipe voit un message indiquant que les résultats seront publiés après le tournoi.

Rappels pour les équipes

Les équipes et les parents peuvent recevoir une notification sur leur propre téléphone peu avant que l'équipe doive se trouver quelque part. Aucun compte n'est nécessaire.



- Sur la page de l'équipe, cliquez sur la cloche.
- Choisissez combien de minutes à l'avance la notification doit arriver : **5, 10 or 15 min before (1)**, ou choisissez **Custom (2)** et saisissez vous-même un nombre de minutes (de 1 à 240).
- Laissez **Also receive announcements from the organisers (3)** coché pour recevoir aussi les annonces de l'organisation (voir la page [Annonces](#)).

- Cliquez sur **Turn on (4)** et autorisez le navigateur à afficher des notifications.

Une notification est envoyée pour chaque match de robots, session de jury, réservation de table d'entraînement et autre élément du planning de cette équipe. Via la même cloche, le visiteur peut modifier ou désactiver les notifications.

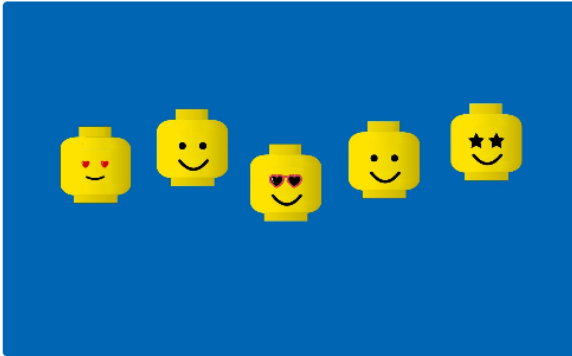
Les notifications fonctionnent dans la plupart des navigateurs sur Android et sur ordinateur. Sur un iPhone, cela ne fonctionne que si le site a d'abord été ajouté à l'écran d'accueil. Si les notifications sont bloquées pour le site, le visiteur doit d'abord les autoriser dans les paramètres du navigateur.

Le portail des coaches

Si le module *Advanced Team Management* est activé, vous pouvez ajouter des coaches à leur équipe (voir la page [Modifier une équipe](#)). Le coach reçoit un e-mail et peut ensuite se connecter. Après la connexion, le coach arrive directement sur la page de son équipe. Si une personne coache plusieurs équipes, elle choisit d'abord l'équipe.

Nibble

Grouppicture 2



Choose a photo

JPG, PNG or WebP, up to 10 MB. Shown on the public team page.

UPLOAD PHOTO

Basic information 3

Teamname

Nibble

Yell

Go Nibble!

Robot Description

Nibble built a robot with a modular attachment system.

Innovation project description

Nibble investigated a real-world problem for the season challenge.

Weblinks 4



Website



Instagram



Facebook



X



Snapchat

5

SAVE

- **My Team (1)** : Ramène toujours le coach à son ou ses équipes.
- **Grouppicture (2)** : Le coach peut lui-même importer, remplacer ou supprimer une photo d'équipe. Voir la page [Importer des photos d'équipe](#).
- **Basic information (3)** : Le coach peut modifier le nom de l'équipe, le cri de l'équipe et les descriptions du robot et du projet d'innovation.
- **Weblinks (4)** : Le site web et les réseaux sociaux de l'équipe.
- Avec **Save (5)**, le coach enregistre les modifications. Elles sont immédiatement visibles sur la page publique de l'équipe. La photo d'équipe a son propre bouton et n'a pas besoin

de **Save**.

Seule l'organisation peut modifier le numéro de l'équipe, le tournoi et l'organisation.

Après la fin du tournoi (une fois l'heure de fin du tournoi passée), le coach voit aussi les formulaires du jury remplis pour l'équipe, sous **Judging rubrics (1)**. Pour chaque formulaire, il voit quel jury l'a rempli, avec le score et les niveaux choisis pour chaque critère.

Judging rubrics 1

Innovation Project 7 - Panel Golf · Score: 10 · Core Values: 5		^
IDENTIFY		2 pts
Team had a clearly defined problem that was well researched.		
Definition of the problem		Beginning (1)
Evidence of research		Beginning (1)
Core Values		
DESIGN		2 pts
Team worked together while creating a project plan and developing their ideas.		
Evidence of an effective project plan		Beginning (1)
Evidence that development process involved all team members		Beginning (1)
Core Values		
CREATE		2 pts
Team developed an original idea or built on an existing one with a prototype model/drawing to represent their solution.		
Explanation of innovation in solution		Beginning (1)
Core Values		
Model/drawing that represents the solution		Beginning (1)
ITERATE		2 pts
Team shared their ideas with others, collected feedback, and included improvements to their solution.		
Sharing of their solution with others		Beginning (1)
Evidence of improvements based on feedback		Beginning (1)

Préparer OJS

OJS (Official Judging Spreadsheet) est le fichier Excel officiel de *FIRST* dans lequel les scores du jury et du jeu de robots sont rassemblés et qui sert à attribuer les prix. Que vous ayez besoin d'OJS ou non dépend de la manière dont vous organisez l'évaluation par le jury.

Avez-vous besoin d'OJS ?

- **Évaluation numérique dans FLLTools** : si les juges remplissent les grilles d'évaluation (rubrics) dans FLLTools, FLLTools calcule lui-même les classements sur la page **Competition Results**. Vous y voyez pour chaque équipe les scores du jeu de robots, les classements pour Core Values, Innovation Project et Robot Design, ainsi que le Champion's score. OJS n'est alors pas nécessaire. Voir la page [Competition Results](#) : [déterminer les résultats](#) dans le chapitre Délibération du jury.
- **Évaluation sur papier** : si les juges utilisent uniquement des formulaires papier, ou si votre partenaire opérationnel demande OJS, préparez OJS comme décrit ci-dessous. Vous récupérerez plus tard dans FLLTools les scores du jeu de robots et les scores de Gracious Professionalism, voir [Export FLLTools vers OJS](#).

Vous ne savez pas quelle méthode votre région utilise ? Renseignez-vous auprès de votre partenaire opérationnel ou envoyez un e-mail à thijs@flltools.nl.

Préparer OJS (quelques jours avant la finale)

- Téléchargez la feuille de calcul OJS de la saison en cours sur la [page des ressources pour bénévoles de FIRST](#). Utilisez toujours la version de cette saison.
- Ouvrez le fichier dans Microsoft Excel. Dans d'autres programmes, certaines fonctions peuvent être perdues.
- Remplissez à l'avance l'onglet « **Team and Program Information** » avec toutes les équipes. Utilisez les mêmes numéros d'équipe que dans FLLTools, pour pouvoir coller facilement les scores plus tard.
- Placez le fichier sur l'ordinateur portable du secrétariat de la compétition et faites une copie de sauvegarde, par exemple sur une clé USB.

- Téléchargez aussi le document « **Awards and Allocations** » de la boîte à outils du jury (judging toolkit) : vous en aurez besoin pendant la délibération du jury.

Pour savoir comment travailler avec OJS pendant la délibération du jury, consultez la page [Travailler avec OJS](#).

Pages cachées

Toutes les pages de FLLTools n'ont pas un bouton ou un lien dans le menu. Certaines pages sont prévues pour un grand écran, une borne ou un bénévole précis, et vous ne voulez pas que les visiteurs y arrivent par hasard. Pour ouvrir ces pages, vous tapez vous-même l'adresse dans la barre d'adresse du navigateur.

Ajoutez toujours l'adresse après l'adresse de votre environnement. Pour le chronomètre, cela donne par exemple <https://votreevenement.flitools.nl/timer>. Remplacez « votreevenement » par le nom de votre événement.

Les pages pour le jour de la compétition

Adresse	De quoi s'agit-il ?	Connexion nécessaire ?	Plus d'informations
/timer	Le chronomètre pour l'écran du public, sans boutons. Vous commandez le chronomètre depuis un autre ordinateur.	Non	<u>Comment fonctionne le chronomètre</u>
/scoreboard/kiosk	Le tableau des scores sans menu ni bouton de connexion, pour un grand écran ou un appareil dans la salle.	Non	<u>Le tableau des scores</u>
/info-screens/select	Ici, vous choisissez l'écran d'information qu'une télévision ou un projecteur affiche. Ensuite, chaque écran a sa propre adresse (/info-screens/...), que vous pouvez aussi ajouter à vos favoris.	Non	<u>Écrans d'information</u>
/practice-reservation	L'écran de réservation près des tables d'entraînement. Les équipes saisissent leur numéro d'équipe et choisissent un créneau libre.	Non	<u>Tables d'entraînement et réservations</u>
/schedule/headReferee	Un aperçu pour l'arbitre en chef : quelle équipe est à quelle table, à chaque horaire.	Oui	<u>Créer le planning de la journée</u>

Adresse	De quoi s'agit-il ?	Connexion nécessaire ?	Plus d'informations
/scorecalculator	Un calculateur de score que les équipes et les arbitres peuvent utiliser pour recalculer eux-mêmes un match.	Non	Voir ci-dessous
/admin/scoresheets	L'éditeur des feuilles de score : les missions, les questions et les points du match de robots.	Oui, admin uniquement	Voir ci-dessous
/open-source	La liste de tous les logiciels open source avec lesquels FLLTools est construit, avec leurs licences.	Non	Voir ci-dessous

Mettez un écran de borne ou de chronomètre en plein écran (généralement avec la touche **F11**). Ainsi, personne ne voit la barre d'adresse et personne ne peut aller sur une autre page par erreur.

Le calculateur de score

La page <https://votreevenement.flltools.nl/scorecalculator> affiche la feuille de score de la saison, exactement comme les arbitres l'utilisent. Aucune connexion n'est nécessaire. Les équipes peuvent s'en servir pour recalculer un match à la maison ou dans les stands, et les arbitres peuvent s'entraîner avec pendant le briefing des arbitres (voir la page [Briefing des arbitres](#)).


en

M00
EQUIPMENT INSPECTION
20 pt.

(Prematch) The robot and all equipment fit completely in one launch area and under the height limit:

1
Yes
No

M01
DRONE SURVEY
20 pt.



The drone is no longer touching the mat

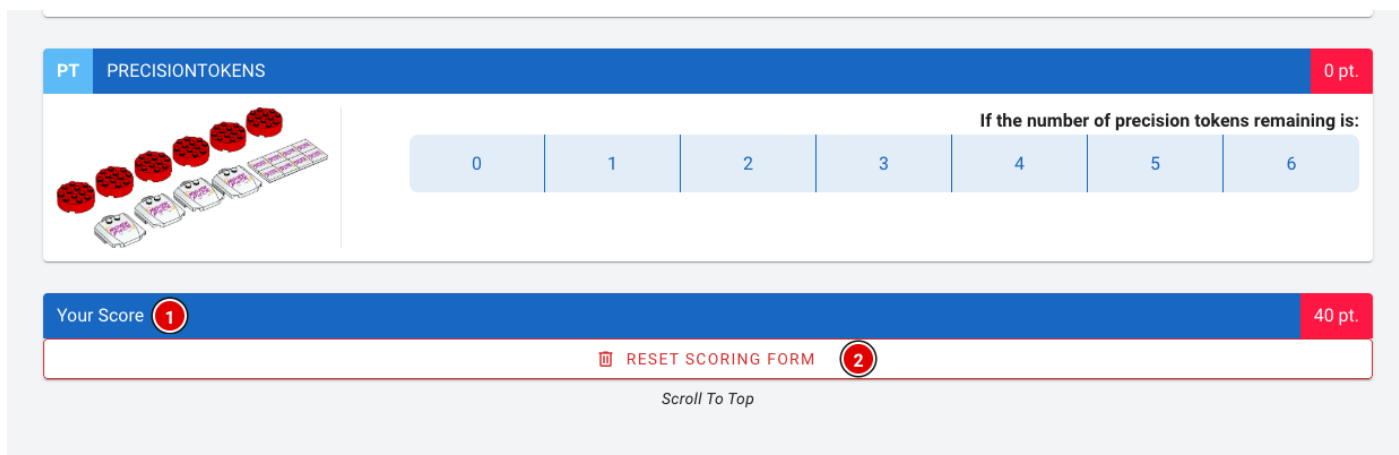
Yes
No

Bonus: and the LIDAR map is completely flipped over, with the scan marker at least partly in the survey area

Yes
No

M02
EXPLODING SEEDS
0 pt.

- Pour chaque mission, cliquez sur les bonnes réponses, par exemple **Yes (1)**.
- À droite de la barre de chaque mission, vous voyez les **points (2)** que rapporte cette mission.



- En bas, **Your Score (1)** affiche le score total.
- Avec **Reset scoring form (2)**, vous videz de nouveau le formulaire.

Un score saisi dans le calculateur de score n'est enregistré nulle part et ne compte pas pour les résultats. Les scores de la compétition se saisissent via **Robot Match** (voir la page [Secrétariat de la compétition](#)).

L'éditeur de feuilles de score

La page <https://votreevenement.flltools.nl/admin/scoresheets> liste toutes les feuilles de score de FLLTools, une par saison. Vous pouvez y consulter, modifier ou exporter une feuille de score, ou en ajouter une nouvelle. Seuls les utilisateurs avec le rôle admin peuvent ouvrir cette page.

Score sheet editor

Search

1

IMPORT

+ NEW

Name	Season	Missions	UUID	2
BioGlow - Founders	2026 - 2027	17	9602dfed-f8d0-5d6c-9d80-c6ad8ff884fd	<div><div></div><div></div><div></div></div>
BioGlow - Future	2026 - 2027	7	ebaa8db0-6831-55c7-8caa-96512a577f7c	<div><div></div><div></div><div></div></div>
MASTERPIECE	2023 - 2024	17	c64e3c07-9b60-4ec8-bff2-ee6ee3915f90	<div><div></div><div></div><div></div></div>
SUBMERGED	2024 - 2025	17	5375626d-6572-6765-642d-536561736f6e	<div><div></div><div></div><div></div></div>
SuperPowered	2022 - 2023	1	5c78e10f-ae55-4553-848a-ac10fa534881	<div><div></div><div></div><div></div></div>
UNEARTHED	2025 - 2026	17	556e6561-7274-6865-642d-536561736f6e	<div><div></div><div></div><div></div></div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div>

- Avec **Import (1)**, vous chargez une feuille de score exportée auparavant, par exemple depuis un autre environnement.

- Avec **New (2)**, vous créez une nouvelle feuille de score vide.
- Avec **le crayon (3)**, vous ouvrez une feuille de score pour la modifier.
- Avec **la flèche de téléchargement (4)**, vous exportez la feuille de score sous forme de fichier.
- Avec **la corbeille (5)**, vous supprimez la feuille de score. Ce n'est plus possible dès que des scores de match ont été saisis avec elle.

The screenshot shows the FLLTools interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'BACK TO SCORE SHEETS', a red circle with the number '3' next to a 'SAVE SCORE SHEET' button, and a 'Score sheet' section with a red circle and the number '1'. The 'Score sheet' section contains form fields for 'Name' (BioGlow - Founders), 'Season' (2026 - 2027), 'Guide URL' (scoresheet.general.guideUrl), and 'Update URL' (scoresheet.general.updateUrl). There are also toggle switches for 'Initial results enabled' and 'Future season (rank by average score)'. Below this is a 'Missions' section with a red circle and the number '2'. It shows a mission card for 'M00' with 'priority 0'. The mission card has a 'Mission details' dropdown and an 'Objectives' section. The 'Objectives' section shows a 'Radio objective' with a 'Statement' field containing 'scoresheet.biofounder.M00_1_desc', a 'Name (optional)' field, and a 'Priority' field set to '10'. There is also an 'Initial (default) option' dropdown.

- **Score sheet (1)** : Le nom et la saison de la feuille, avec les liens vers le guide et les mises à jour de la saison.
- **Missions (2)** : Pour chaque mission, les questions, les réponses possibles et les points. En bas, **Add mission** ajoute une mission.
- Cliquez sur **Save score sheet (3)** pour enregistrer les modifications.

Une modification d'une feuille de score s'applique immédiatement à chaque tournoi qui l'utilise, y compris aux scores déjà saisis. Ne modifiez donc jamais une feuille de score pendant un tournoi, et exportez-la d'abord comme copie de sauvegarde. Les textes comme *scoresheet.general.yes* renvoient aux traductions de FLLTools ; laissez-les tels quels, sinon les arbitres ne verront plus le texte dans leur propre langue.

Les logiciels open source

La page <https://votreevenement.flltools.nl/open-source> liste tous les logiciels open source utilisés par FLLTools, avec la version et la licence de chacun. Vous n'avez pas besoin de cette page

pendant le tournoi, mais elle est utile si quelqu'un demande avec quoi FLLTools est construit.

Les pages techniques

Ces pages sont surtout destinées à la personne qui gère FLLTools ou qui veut vérifier quelque chose :

- **/timer/test** : Affiche tous les chiffres du chronomètre. Pratique pour vérifier à l'avance que le chronomètre est bien lisible sur l'écran du public.
- **/healthcheck** : Affiche seulement « OK » quand FLLTools fonctionne. Sert à surveiller le serveur.
- **/app-version** : Affiche la version de FLLTools qui fonctionne en ce moment.