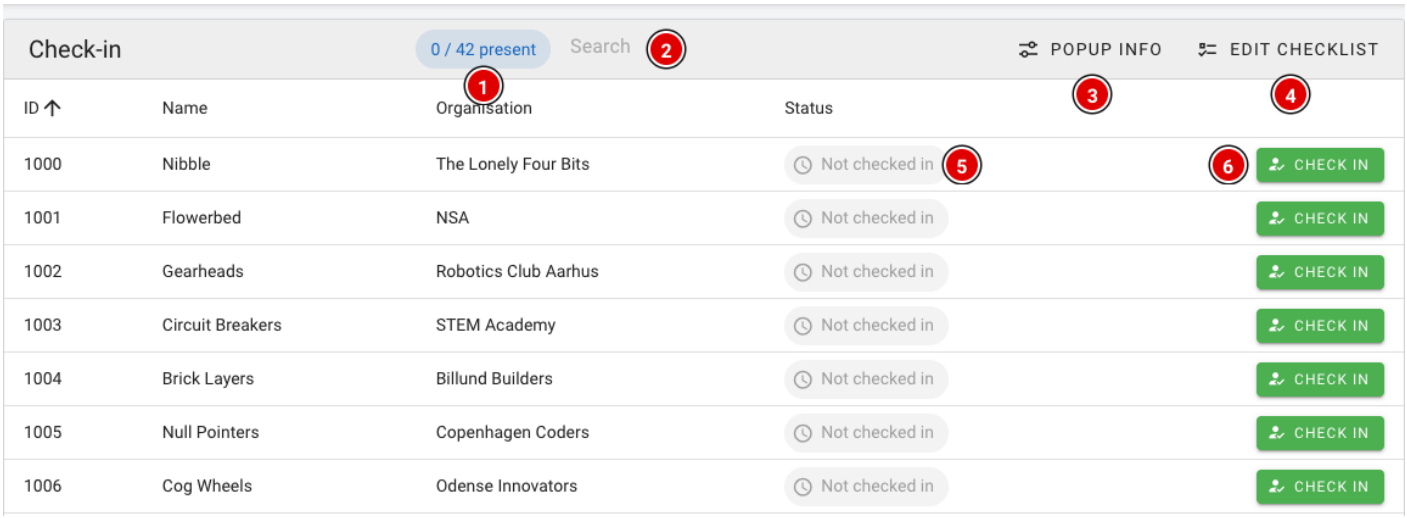
Check-in des équipes

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.

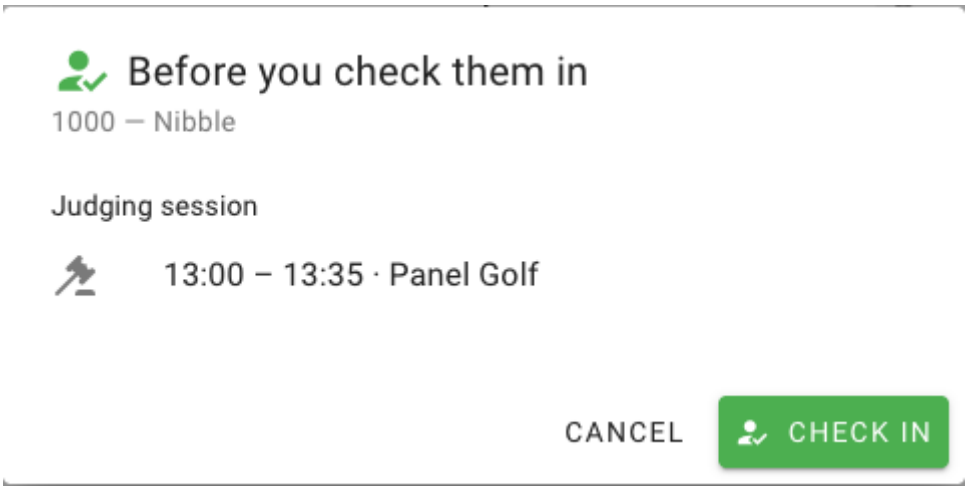


- **Present (1)** : compteur du nombre d'équipes déjà enregistrées, par exemple *12 / 42 present*.
- **Search (2)** : recherchez rapidement par numéro d'équipe, nom d'équipe ou organisation.
- **Popup info (3)** : choisissez les informations affichées lors du check-in (voir ci-dessous).
- **Edit checklist (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.

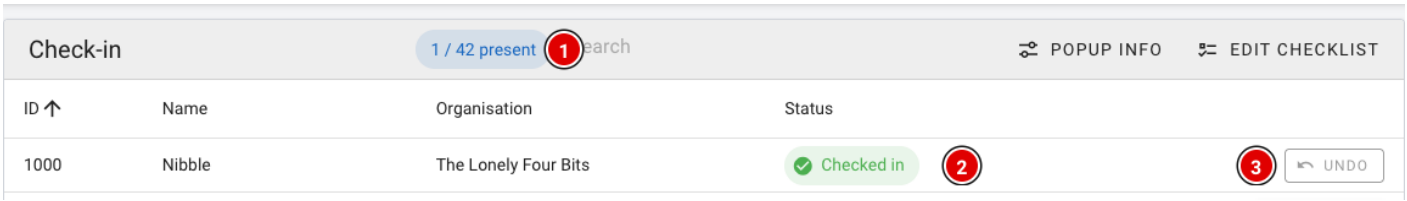
Enregistrer une équipe

- 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.

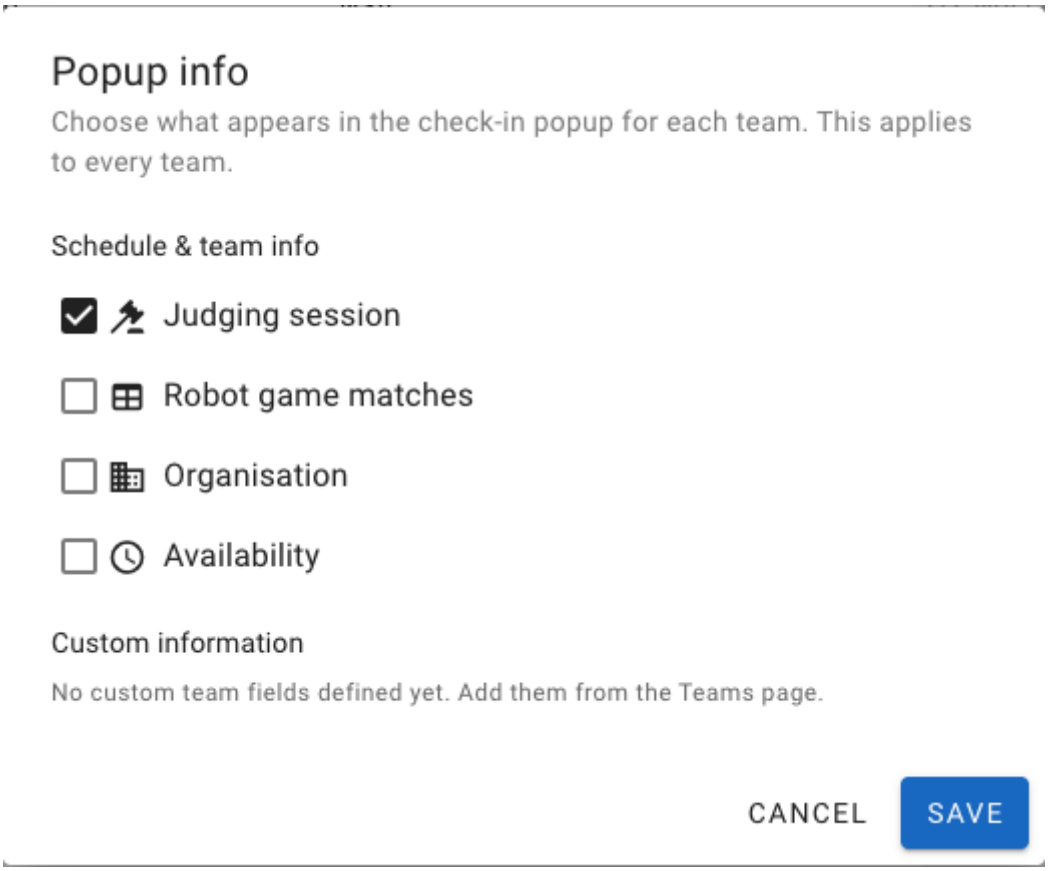


Après le check-in, le statut passe à **Checked in (2)** et le compteur **(1)** augmente. Vous avez enregistré la mauvaise équipe par erreur ? Cliquez alors sur **Undo (3)**.



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.

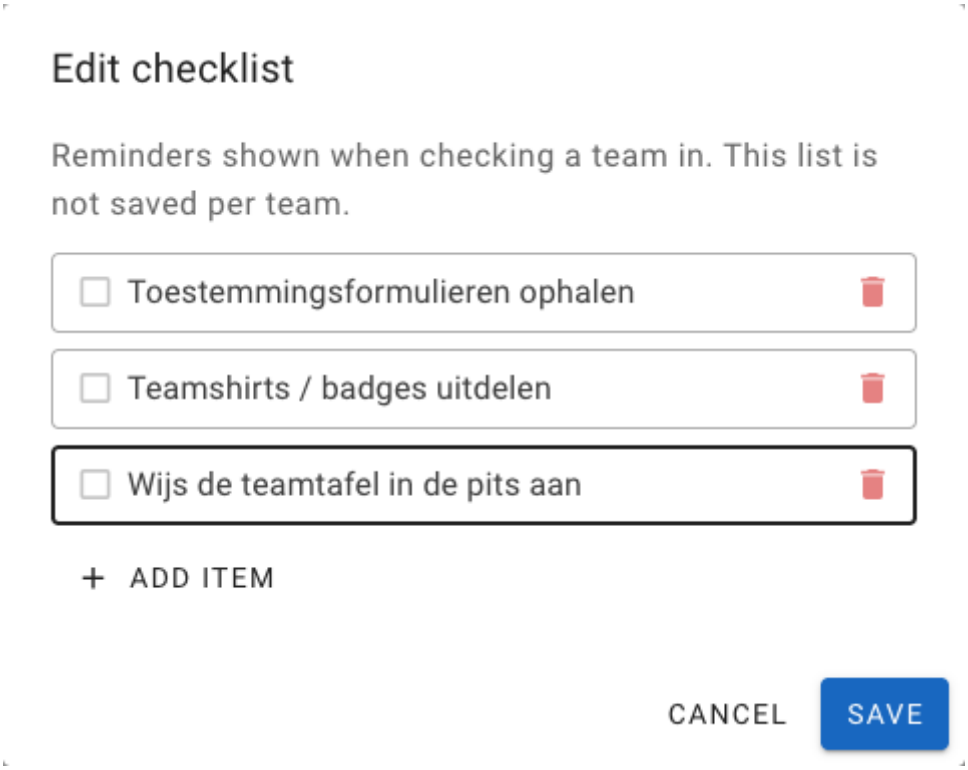


- **Judging session** : heure et jury de la ou des sessions de jury de l'équipe. Activé par défaut.
- **Robot game matches** : les matchs de l'équipe, avec l'heure et la table.
- **Organisation** : l'organisation (école, club) de l'équipe.
- **Availability** : quand l'équipe peut être présente, si cela 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).

Revision #3
Created 21 October 2026 21:42:50 by Thijs Tops
Updated 22 October 2026 15:30:01 by Thijs Tops