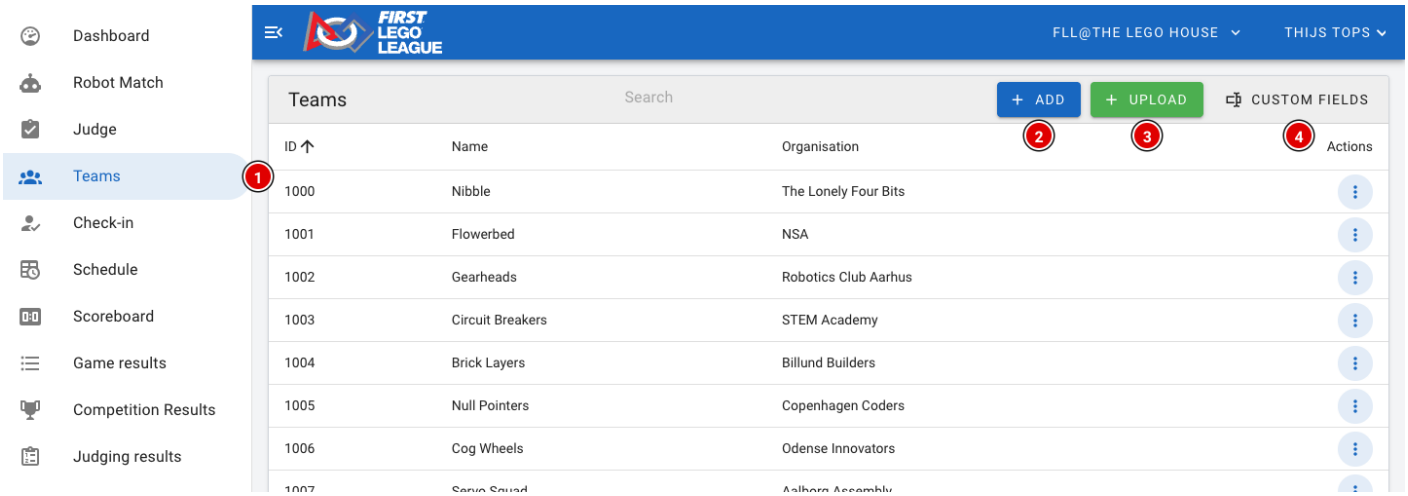
Saisir les équipes dans le système

Il existe 2 façons de saisir les équipes :

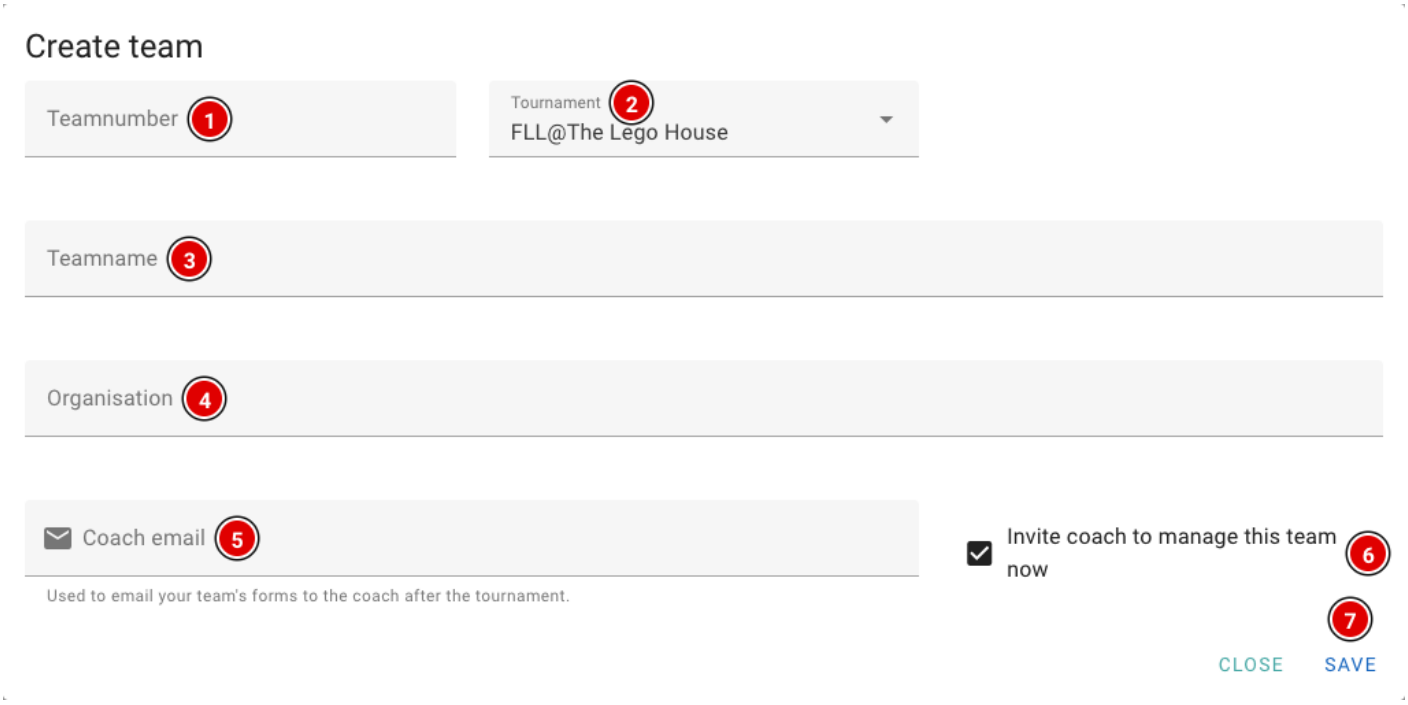
1. Manuellement
2. Par l'import d'un fichier

Pour commencer, allez sur la **page des équipes (1)**.



Saisie manuelle

- Pour une saisie manuelle, cliquez sur **Add (2)**.
- La fenêtre suivante s'ouvre :



Teamnumber (1) : Saisissez ici le numéro de l'équipe (ou le numéro de compétition attribué lors de l'inscription). Il doit s'agir d'un nombre unique, qui ne contient pas de lettres.

Tournament (2) : Le tournoi auquel l'équipe participe. En général, le bon tournoi est déjà sélectionné.

Teamname (3) : Le nom de l'équipe.

Organisation (4) : L'école, le club ou l'organisation de l'équipe.

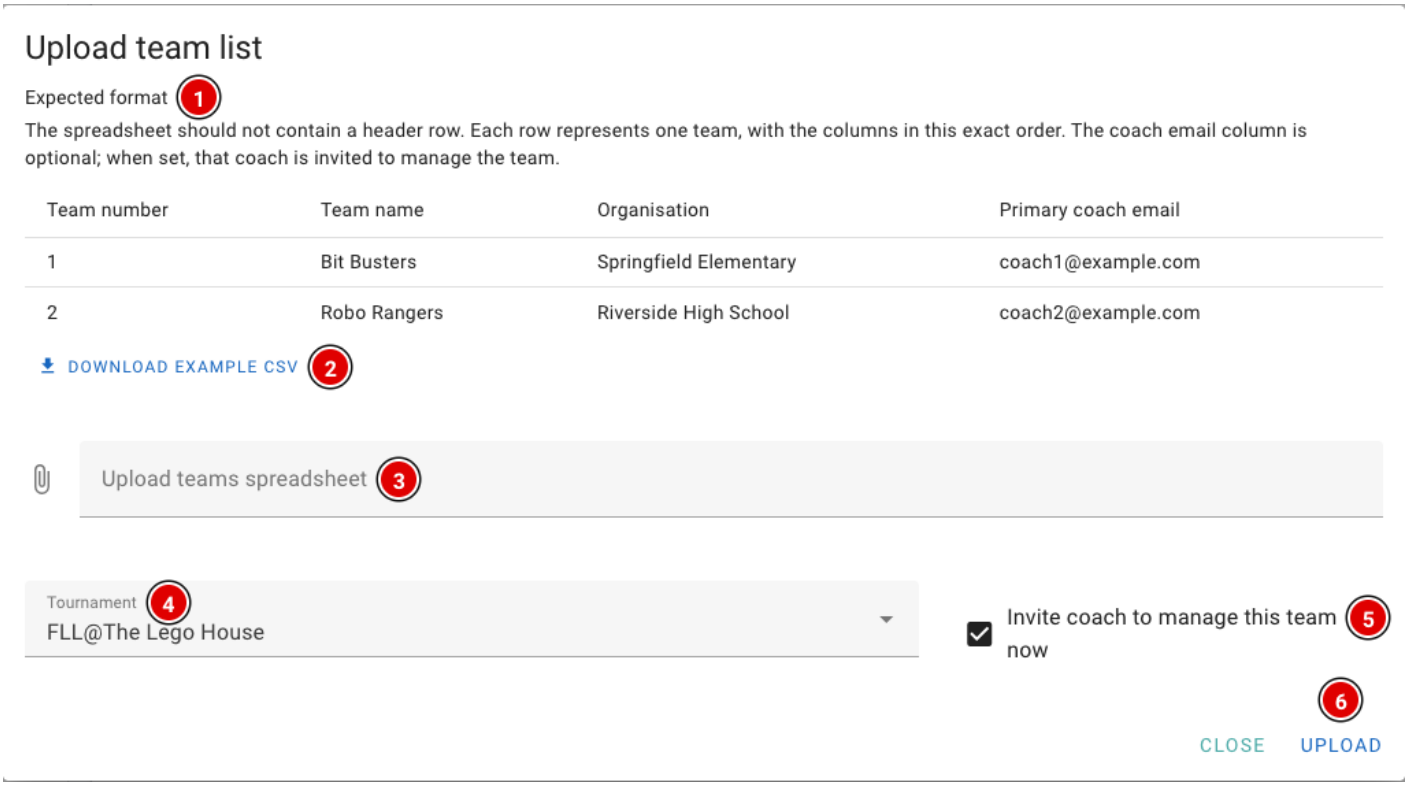
Coach email (5) : L'adresse e-mail du coach (principal). Ce champ est obligatoire. L'adresse sert notamment à envoyer les formulaires du jury au coach après la finale.

Invite coach to manage this team now (6) : Si cette option est activée, le coach reçoit immédiatement une invitation par e-mail. Il peut ainsi créer son propre compte et compléter lui-même les informations de l'équipe, comme la photo d'équipe, le cri de l'équipe (yell) et la description du robot et du projet. Cette option n'est visible que si le module **Advanced Team Management** est activé.

- Cliquez sur **Save (7)** pour enregistrer l'équipe.
- La fenêtre reste ouverte et le numéro d'équipe est automatiquement augmenté de 1. Vous pouvez ainsi saisir rapidement l'équipe suivante. Cliquez sur **Close** lorsque vous avez terminé.

Par l'import d'un fichier

Vous avez déjà les équipes dans un tableur ? Vous pouvez alors les importer en une seule fois via le bouton **Upload (3)**.



- Sous **Expected format (1)**, vous voyez à quoi doit ressembler le fichier. Avec **Download example CSV (2)**, vous téléchargez un fichier d'exemple que vous pouvez remplir directement.
- Dans **Upload teams spreadsheet (3)**, choisissez votre fichier (Excel ou CSV).
- Dans **Tournament (4)**, choisissez le tournoi dans lequel les équipes doivent être importées.
- Avec **Invite coach to manage this team now (5)**, tous les coachs dont l'adresse e-mail figure dans le fichier reçoivent immédiatement une invitation (uniquement si **Advanced Team Management** est activé). Cette option est activée par défaut. Vous ne voulez pas encore envoyer d'e-mail aux coachs ? Décochez alors cette case.
- Cliquez sur **Upload (6)**.

Le format du fichier

Utilisez un fichier Excel ou CSV avec les colonnes dans cet ordre :

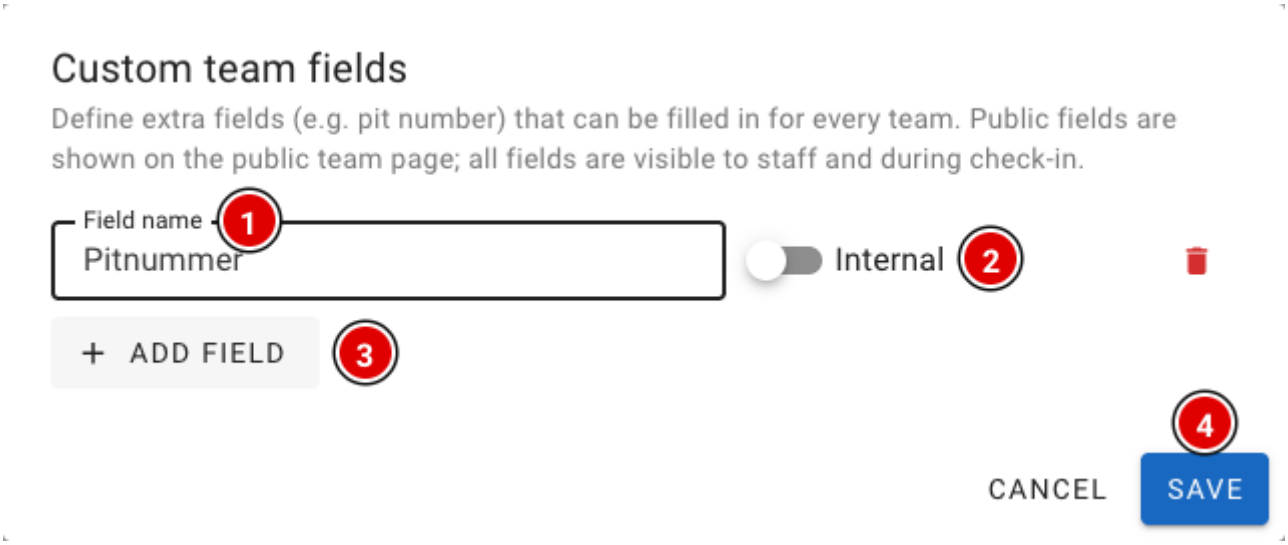
- Colonne A : numéro d'équipe
- Colonne B : nom de l'équipe
- Colonne C : organisation
- Colonne D : adresse e-mail du coach principal (facultatif)

N'utilisez PAS de ligne d'en-tête, sinon l'import échoue. Chaque ligne correspond à une équipe. Si votre système d'inscription peut exporter vers Excel ou CSV, adaptez d'abord l'export à ce format.

Aux Pays-Bas, les exports du portail des partenaires régionaux de PTvT peuvent être utilisés après avoir mis les colonnes dans l'ordre ci-dessus.

Champs d'équipe supplémentaires (Custom fields)

Vous voulez suivre des informations supplémentaires par équipe, comme un numéro de stand (pit) ? Vous pouvez alors créer vous-même des champs supplémentaires via **Custom fields (4)**.



- Cliquez sur **Add field (3)** pour ajouter un champ.
- Dans **Field name (1)**, saisissez le nom du champ, par exemple « Numéro de stand ».
- Avec l'interrupteur **Internal / Public (2)**, vous déterminez si le champ est aussi visible sur la page publique de l'équipe. Les champs internes ne sont visibles que par l'organisation et lors du check-in.
- Cliquez sur **Save (4)**.

Vous remplissez la valeur de ces champs pour chaque équipe sur la page de l'équipe. Voir pour cela Modifier une équipe.

Revision #3
Created 21 October 2026 21:43:03 by Thijs Tops
Updated 22 October 2026 15:30:14 by Thijs Tops