PASSCAL

FICHE BRIEFING OPÉRATEURS

Compter une porte avec Passcal

À imprimer et à remettre à chaque opérateur avant l'ouverture des portes.

MON POINT D'ACCÈS

MON RESPONSABLE SUR PLACE

1 Avant l'ouverture

- ☐ Scanner le QR code ou ouvrir le lien reçu, **avant l'ouverture des portes**, pendant que le réseau répond.
- ☐ Vérifier que l'écran affiche **votre** point d'accès.
- ☐ Vérifier le badge en haut de l'écran : En ligne.
- ☐ Téléphone chargé, luminosité réglée, mise en veille automatique désactivée si possible.
- ☐ Repérer le bouton **Annuler** : il apparaît après chaque appui, pendant 10 secondes.

2 Pendant l'événement

- ☐ **Entrée** pour chaque personne qui entre, **Sortie** pour chaque personne qui sort.
- ☐ Un groupe ? Un appui par personne.
- ☐ Une erreur ? **Annuler** dans les 10 secondes, sinon appuyez sur le bouton inverse.
- ☐ Ne fermez pas l'onglet et ne rechargez pas la page.

3 En cas de coupure réseau

- ☐ Le badge passe à Hors ligne : **continuez à compter normalement**. Le chiffre s'affiche tout de suite.
- ☐ Vos comptages restent sur le téléphone (« N en attente ») et partent tout seuls au retour du réseau. Rien à faire de votre côté.
- ☐ La vue d'ensemble du responsable peut avoir du retard tant que le réseau ne revient pas.

Tant qu'il reste des comptages « en attente » : ne fermez pas l'onglet, ne videz pas le navigateur, ne changez pas de téléphone. Prévenez votre responsable si la coupure dure.

4 Première fois ? Gardez vos clickers en parallèle

- ☐ Comptez avec le clicker **et** avec Passcal pendant tout l'événement.
- ☐ Contrôle d'écart : à chaque heure fixe ci-dessous, notez les deux chiffres, puis l'écart.

HEURE	CLICKER ENTRÉES	PASSCAL ENTRÉES	CLICKER SORTIES	PASSCAL SORTIES	ÉCART
__ h __					
__ h __					
__ h __					
__ h __					
Fermeture					

Un écart qui grandit d'un relevé à l'autre signale un oubli d'appui d'un côté ou de l'autre : signalez-le à votre responsable tout de suite.

5 Après la fermeture

- ☐ Attendez que le badge repasse à En ligne et qu'il ne reste **aucun comptage en attente** avant de fermer l'onglet.
- ☐ Remettez cette fiche (avec vos relevés) à votre responsable.