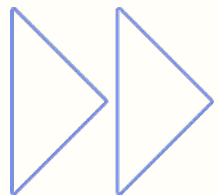


Nouvelle appli PAW Check-In



Rapide, facile, essentielle !



Utiliser la nouvelle app PAW Check-in pour gérer facilement l'émargement de vos événements

Nouveau

La fonctionnalité **PAW Check-in** a été entièrement repensée afin de rendre l'accueil des participants à vos événements présentiels plus simple, plus rapide et plus fiable.

Désormais disponible sous forme d'application, elle offre une expérience plus fluide et évite les temps d'attente lors de l'émargement.

1. Accéder à l'application

Téléchargez l'application PAW Check-in sur votre smartphone **Android** depuis **Google Play**.

Pour les **iPhones**, cliquez sur le lien pour accéder à l'application sur l'**App Store** : <https://apps.apple.com/fr/app/paw-check-in/id6758769011>

2. Émarger les participants

Une fois connecté à votre événement, vous pouvez émarger l'ensemble des participants dont les inscriptions ont été réalisées sur le site. L'application vous permet également d'ajouter facilement des participants supplémentaires directement depuis l'interface si nécessaire.

3. Suivre la liste des visiteurs

Au fur et à mesure de l'accueil, la liste des visiteurs présents se met à jour automatiquement. Vous disposez ainsi d'un suivi clair et complet de toutes les personnes participant à votre événement.

4. Exporter les données en un clic

À la fin de l'événement, vous pouvez télécharger en un seul clic la liste exhaustive des visiteurs au format Excel dans votre middle-office partenaire . Cela vous permet de récupérer rapidement un fichier exploitable pour vos bilans ou vos suivis.

IMPORTANT

L'application a été conçue pour ne pas être dépendante de la couverture 4G/5G ou du Wi-Fi, ce qui la rend plus rapide lors des événements. Toutefois, pour garantir son bon fonctionnement, il faut initier et finaliser le processus d'utilisation dans une zone disposant d'une bonne connexion réseau.

Avant l'émargement

2. Se connecter à l'événement

Quelques minutes avant l'événement :

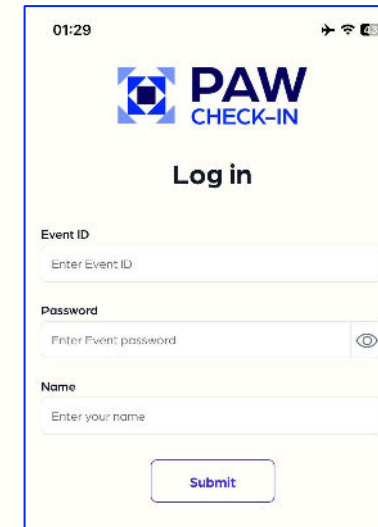
- Vérifiez votre connexion **4G, 5G ou Wi-Fi**. Ouvrez l'application **PAW Check-in**.
- Entrez l'**ID de l'événement (Point ID)** et le **mot de passe** (ces informations se trouvent dans l'onglet **Event** de votre **middle office partenaire**). Entrez votre **nom**, puis cliquez sur **Valider**.

2. Confirmez l'événement, ou retournez à l'étape 1.

3. Synchroniser la liste des participants

- La **liste des participants se télécharge automatiquement**. Sur la homepage de l'application, un graphique affiche le **nombre de participants sur le graphique**.
- ⚠ Si le nombre de participants est **0** ou si le graphique n'apparaît pas, cliquez sur **Sync Data**.

✅ La session d'émargement est prête.



01:29

PAW CHECK-IN

Log in

Event ID

Enter Event ID

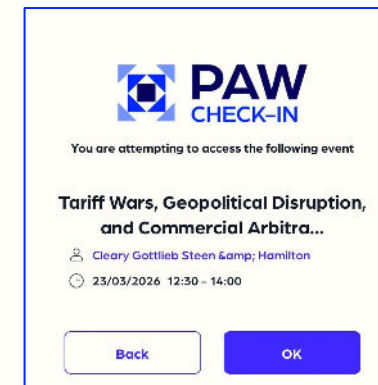
Password

Enter Event password

Name

Enter your name

Submit



PAW CHECK-IN

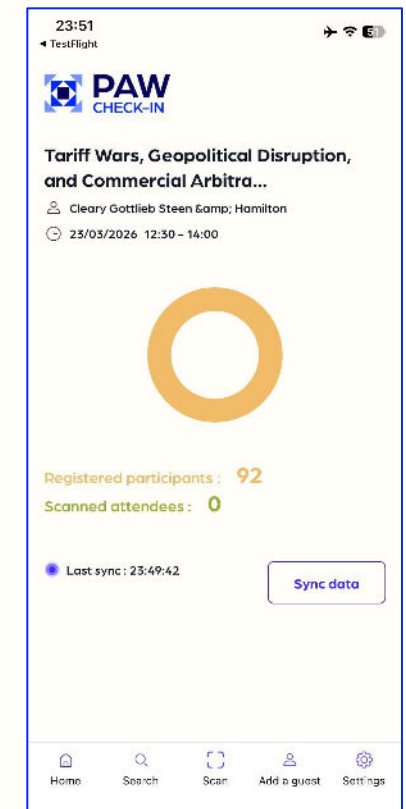
You are attempting to access the following event

Tariff Wars, Geopolitical Disruption, and Commercial Arbitra...

Cleary Gottlieb Steen & Hamilton

23/03/2026 12:30 - 14:00

Back OK



23:51

TestFlight

PAW CHECK-IN

Tariff Wars, Geopolitical Disruption, and Commercial Arbitra...

Cleary Gottlieb Steen & Hamilton

23/03/2026 12:30 - 14:00

Registered participants : 92

Scanned attendees : 0

Last sync : 23:49:42

Sync data

Home Search Scan Add a guest Settings

Émargement via scan 1/2

Tous les participants dont l'inscription à l'événement a été validée reçoivent une **invitation par email** contenant un **PDF avec leur QR code (le PAW Pass)**.

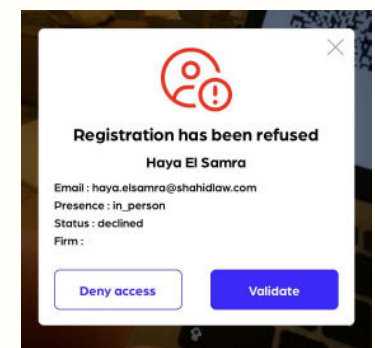
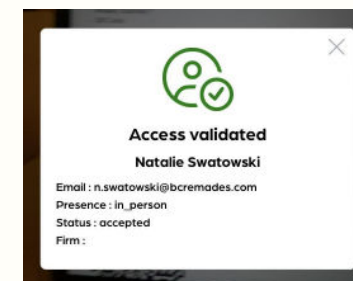
Ils peuvent également télécharger leur **PAW Pass** depuis leur **middle office visiteur** ou l'ajouter au **wallet de leur smartphone**.

Scanner les participants

- Dans l'application, cliquez sur « **Scan** » dans le menu.
La **caméra de votre smartphone s'active** : vous pouvez alors **scanner les PAW Pass des visiteurs**.

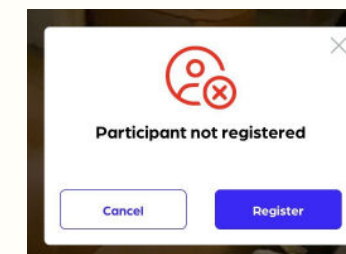
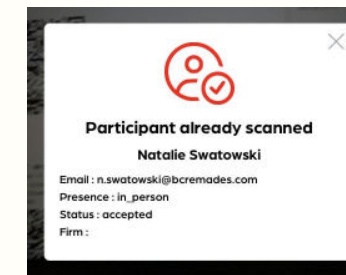
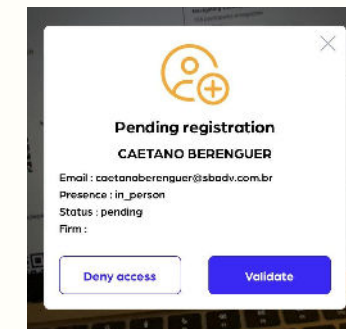
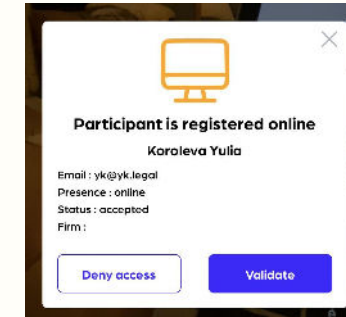
Plusieurs situations possibles lors du scan

- **1. « Access validated »**
Le participant est bien inscrit. Vous pouvez **autoriser l'accès**.
- **2. « Registration has been refused »**
L'inscription du visiteur a été refusée.
Vous pouvez **choisir d'autoriser l'accès ou non**.



Émargement via scan 2/2

- **3. « Participant is registered online »**
Le participant est inscrit à la **session en ligne** (pour les événements hybrides).
Vous pouvez **choisir d'autoriser l'accès ou non**.
- **4. « Pending registration »**
L'inscription à l'évènement n'a pas été traitée.
Vous pouvez **choisir d'autoriser l'accès ou non**.
- **5. « Participant already scanned »**
Le QR code a déjà été utilisé par un autre participant.
- **6. Participant not registered**
Le visiteur ne s'est pas inscrit à l'évènement
Vous pouvez **choisir de l'ajouter à la liste des participants (Register) ou non**.

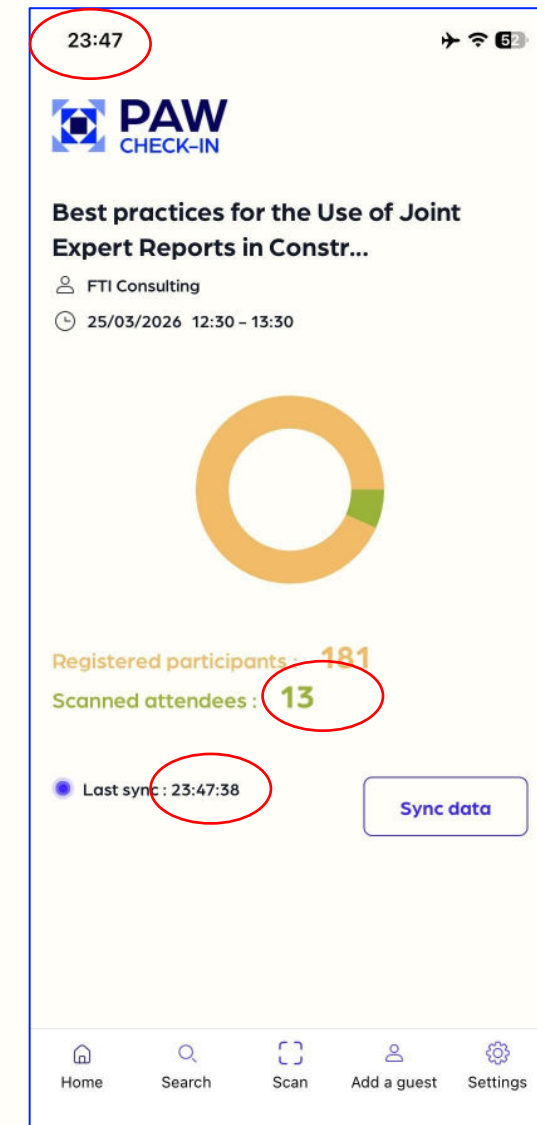


Synchronisation base de données

La synchronisation est automatique, cependant, pensez à vérifier régulièrement la mise à jour de la base de données sur la homepage.

- Le nombre de participants scannés doit évoluer
- L'heure de dernière synchronisation ne soit pas être inférieure de 2 minutes à l'heure de votre smartphone

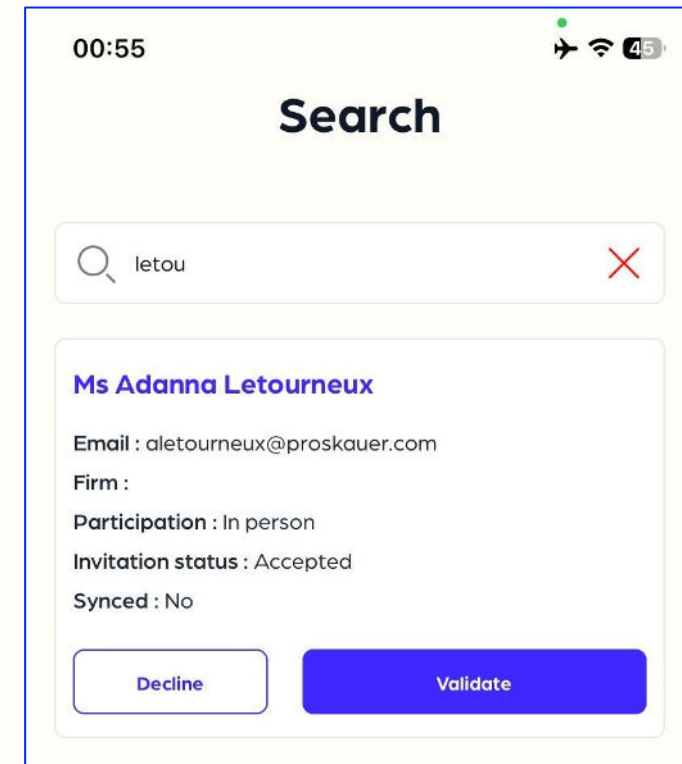
En cas de problème, vérifier votre connexion 4G/5G ou Wifi et cliquer sur Sync data



Émargement par recherche

Dans le cas où le visiteur n'a pas son PAW Pass (QR code), vous pouvez utiliser la fonction **Search**.

- Entrez le nom du visiteur dans la barre de recherche.
- S'il a effectué une demande d'inscription, une vignette apparaîtra. Vérifiez alors le **statut de son inscription** et autorisez ou refusez l'accès en fonction de ce statut.
- Si le visiteur n'a pas effectué de demande d'inscription, vous pouvez l'ajouter à l'événement en utilisant la fonction **Add a Guest/Attendee**.



00:55   45

Search

 letou 

Ms Adanna Letourneux

Email : aletourneux@proskauer.com

Firm :

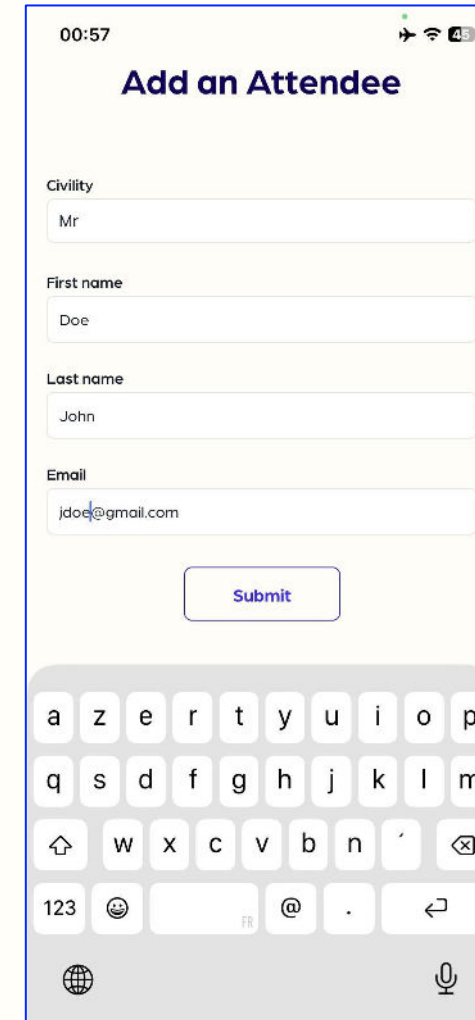
Participation : In person

Invitation status : Accepted

Synced : No

Ajout d'un participant

- Si un visiteur ne s'est pas inscrit à l'événement, vous pouvez l'ajouter en utilisant la fonction **Add a Guest/Attendee** dans le menu de l'appli
- Remplissez les champs du formulaire puis validez.
- Le message « **A new attendee is added to the presence list** » s'affiche pour confirmer que le visiteur a bien été ajouté à la liste de présence.



00:57

Add an Attendee

Civility
Mr

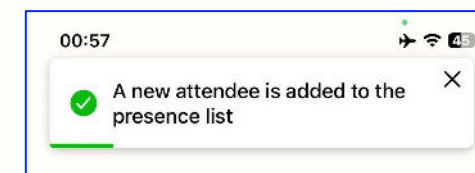
First name
Doe

Last name
John

Email
jdoe@gmail.com

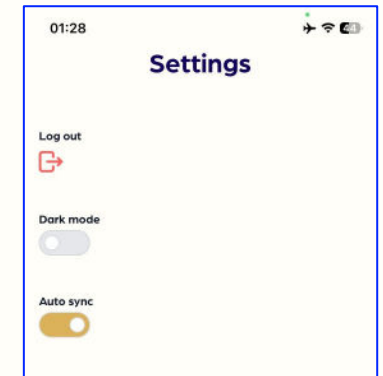
Submit

a z e r t y u i o p
q s d f g h j k l m
⬆ w x c v b n ' ⬇
123 😊 FR @ . ↵
🌐 🎤



Après l'émargement

- À la fin de l'émargement, cliquez sur l'icône **Home** de l'application, puis sur **Sync Data**.
- Vérifiez que le **nombre de participants scannés** est bien mis à jour.
- Ensuite, cliquez sur **Settings** dans le menu de l'appli, puis sur **Logout** pour vous déconnecter.



- Pour obtenir la **liste complète de l'émargement**, connectez-vous à votre **middle office partenaire**. Dans l'onglet **Event**, cliquez sur **See details** de l'événement concerné, puis sur **Download list / Presence list** dans la page de l'événement.

