

- Évolution de MdFSE -
Présentation des nouveautés concernant la saisie des adresses et
le contrôle des doublons

1 TABLE DES MATIERES

1	Table des matières	2
2	Gestion des adresses	3
2.1	Présentation des changements	3
2.1.1	Version MdfSE <= 3.8.x.....	3
2.1.2	Version MdfSE >= 3.9.x.....	3
2.2	Cohabitation anciennes adresses / Nouvelles adresses	6
2.2.1	Saisie d'une nouvelle adresse	6
2.2.2	Modification d'une adresse à l'ancien format (cas de la modification d'un participant)	7
2.3	Import des participants	10
3	Contrôle des doublons.....	11
3.1	Qu'est-ce qu'un doublon de participant	11
3.2	Contrôler la présence de doublons dans un fichier d'import de participants	11
3.2.1	Version MdfSE <= 3.8.x.....	11
3.2.2	Version MdfSE >= 3.9.x.....	12
3.2.3	Contrôler un fichier d'import de participants	13
3.3	Contrôler la présence de doublons dans une opération	14
3.3.1	Version MdfSE <= 3.8.x.....	14
3.3.2	Version MdfSE >= 3.9.x.....	15
3.3.3	Nouvel onglet « Gestion des Doublons »	15
3.3.4	Traiter un doublon.....	15
3.4	Contrôler la présence de doublons lors de la création / modification d'un participant.....	18

2 GESTION DES ADRESSES

2.1 PRESENTATION DES CHANGEMENTS

Afin d'harmoniser MdFSE avec les normes communément admises concernant la saisie des adresses et de faciliter le retraitement statistique de ces adresses et les échanges inter systèmes, le mode de saisie des adresses dans MdFSE a été revu (à partir de la version 3.9).

2.1.1 VERSION MDFSE <= 3.8.X

2.1.2 VERSION MDFSE >= 3.9.X

Le champ « Adresse » est scindé en 6 champs :

- Numéro de rue
- Répétition
- Type de voie
- Libellé voie
- Complément adresse
- BP

Le champ « Code INSEE » n'est plus à saisir

2.1.2.1 CHAMPS PARTICULIERS

Les champs suivants présentent un fonctionnement particulier.

2.1.2.1.1 Répétition

Il s'agit de la répétition de voie (A, B, C, ... Bis, Ter...)

Le champ est une liste déroulante en saisie assistée / sélection : vous ne pouvez saisir ou sélectionner qu'une des valeurs présentes dans la liste.

! Astuce : se déplacer dans les champs avec la touche tabulation

Il est possible de remplir une adresse sans toucher à la souris, à l'aide de la touche « Tabulation » de votre clavier. Pour cela :

- Positionnez-vous dans le premier champ de saisie (exemple : le N° de rue)
- Saisissez la valeur souhaitée (ou laissez vide)
- Cliquez sur la touche de tabulation → la sélection passe au champ suivant
- Recommencez l'opération pour tous les champs à renseigner
- Lorsque la sélection est sur une liste déroulante en saisie assistée, commencez à saisir la valeur souhaitée. Si la saisie correspond à une des valeurs de la liste, la première valeur correspondant à la saisie est sélectionnée. Exemple :
 - o Sélection positionnée sur le champ « Répétition »
 - o Saisissez la lettre « B » → la valeur « B » est affichée → Saisissez la lettre « I » (rapidement après le B) → la valeur « BIS » est affichée dans la liste
 - o Cliquez sur la touche « Tabulation » → la valeur affichée est sélectionnée

2.1.2.1.2 Type de voie

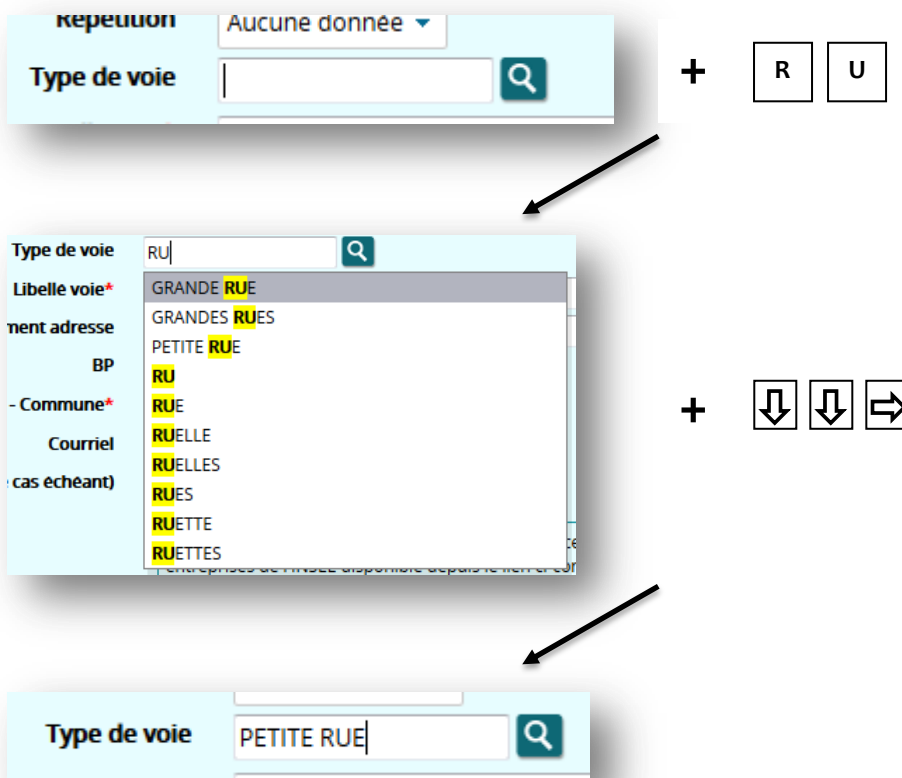
Il s'agit du type (i.e. de la nature) de la voie (rue, route, avenue...)

Le champ est une zone de saisie auto-complétée : vous ne pouvez saisir qu'une valeur existant dans le système.

! Astuce : renseigner un champ auto-complété

- Positionnez-vous dans le champ considéré
- Commencez à saisir la valeur souhaitée
- Au bout de 2 lettres saisies, le système propose une sélection de valeurs contenant les lettres saisies dans le champ.
- Si la valeur souhaitée est présente dans la liste, vous pouvez :
 - o Terminer la saisie de la valeur
 - o Ou sélectionner et valider cette valeur avec la souris
 - o Ou sélectionner cette valeur avec les touches fléchées « haut » ou « bas » de votre clavier et valider cette sélection avec la touche « tabulation » ou la touche fléchée « Droite »

Il est possible qu'en raison d'un trop grand nombre de valeurs comprenant les lettres saisies, la valeur souhaitée n'apparaisse pas dans les propositions : vous devez alors compléter manuellement votre saisie.



2.1.2.1.3 Code postal – Commune

Il s'agit de la localisation de l'adresse.

Le champ est une zone de saisie auto-complétée : vous ne pouvez saisir qu'une localisation existant dans le système

! Astuce : renseigner une localisation

- Positionnez-vous dans le champ considéré
- Commencez à saisir la valeur souhaitée : vous pouvez saisir au choix, le **code postal** ou la **commune**
- Au bout de 2 lettres/chiffres saisis, le système propose une sélection de valeurs contenant les lettres/chiffres saisis dans le champ.
- Si la valeur souhaitée est présente dans la liste, vous pouvez :
 - o Terminer la saisie de la valeur
 - o Ou sélectionner et valider cette valeur avec la souris
 - o Ou sélectionner cette valeur avec les touches fléchées « haut » ou « bas » de votre clavier et valider cette sélection avec la touche « tabulation » ou la touche fléchée « Droite »

Il est possible qu'en raison d'un trop grand nombre de valeurs comprenant les lettres/chiffres saisis, la valeur souhaitée n'apparaisse pas dans les propositions. Vous devez alors compléter manuellement votre saisie

Code postal - Commune* 33

Courriel

Internet (le cas échéant)

Statut juridique*

Nature* i

Type du bénéficiaire*

33000 - BORDEAUX
33001 - BORDEAUX CEDEX
33002 - BORDEAUX CEDEX
33003 - BORDEAUX CEDEX
33004 - BORDEAUX CEDEX
33005 - BORDEAUX CEDEX
33006 - BORDEAUX CEDEX
33007 - BORDEAUX CEDEX
33008 - BORDEAUX CEDEX
33009 - BORDEAUX CEDEX

Plus de 100 éléments

Figure 1 : Recherche d'une localisation par son code postal

Code postal - Commune* BORD

Courriel

Internet (le cas échéant)

Statut juridique*

Nature* i

Type du bénéficiaire*

09350 - LES BORDES SUR ARIZE
09800 - LES BORDES SUR LEZ
10800 - LES BORDES AUMONT
17430 - BORDS
17500 - ST SIMON DE BORDES
21450 - AMPILLY LES BORDES
23230 - BORD ST GEORGES
24380 - GRUN BORDAS
26110 - CHATEAUNEUF DE BORDETTE
30160 - BORDEZAC

Plus de 100 éléments

Figure 2 : Recherche d'une localisation par son nom

Note : le code INSEE initialement saisi est maintenant déduit de la sélection du couple « Code postal – commune »

2.1.2.2 CHAMPS OBLIGATOIRES

Si au moins un des champs de l'adresse est renseigné, l'adresse doit être **correctement renseignée**. Une adresse correctement renseignée est une adresse pour laquelle les champs « Libellé voie » et « Code postal – Commune » sont renseignés.

En d'autre terme, les champs « Libellé voie » et « Code postal – Commune » sont obligatoires :

- si le système exige que l'adresse soit renseignée ;
- ou si au moins un des champs de l'adresse est renseigné.

2.2 COHABITATION ANCIENNES ADRESSES / NOUVELLES ADRESSES

Si la saisie d'une adresse dans son nouveau format est maintenant obligatoire pour les nouvelles saisies, les adresses actuellement dans MdFSE ont été saisies selon l'ancien format. Afin de ne pas imposer aux utilisateurs de MdFSE de passer au nouveau format l'ensemble des adresses existantes, MdFSE est prévu pour continuer à fonctionner, en consultation / recherche, avec les adresses selon l'un ou l'autre des formats. Seule les nouvelles saisies (ex : modification d'un participant, saisie d'un nouveau participant...) doivent se faire obligatoirement selon le nouveau format.

2.2.1 SAISIE D'UNE NOUVELLE ADRESSE

Lors d'une nouvelle saisie impliquant le renseignement d'une adresse (participant, organisme porteur de projet...), l'adresse est directement présentée au nouveau format.

Créer une nouvelle fiche de participant



Détail d'un participant

Nom*

Prénom*

Date de naissance*

Sexe* H F

La commune de naissance est-elle en France? Oui Non

Coordonnées du participant ⓘ

N° Rue

Répétition

Type de voie

Libelle voie

Complément adresse

BP

Code postal - Commune

Telephone fixe

Telephone portable

Courriel

2.2.2 MODIFICATION D'UNE ADRESSE A L'ANCIEN FORMAT (CAS DE LA MODIFICATION D'UN PARTICIPANT)

Lors de la modification d'un participant, d'un organisme... (i.e. modification d'un élément possédant une adresse), si son adresse est dans l'ancien format :

- L'adresse précédemment saisie est affichée en consultation [1]
- Un message vous informe que vous devez saisir l'adresse au nouveau format [2]
- Les champs de saisie de l'adresse au nouveau format sont affichés [3]

Modifier



Coordonnées du participant ⓘ

Adresse complète 43 r du chat noir [1]

Code postal - Commune 33220 - STE FOY LA GRANDE

[2] Le format des adresses a changé. Veuillez renseigner l'adresse au nouveau format.

N° Rue

Répétition

Type de voie

[3] Libelle voie*

Complément adresse

BP

Code postal - Commune*

Telephone fixe

Telephone portable

La mise à jour de l'adresse est alors obligatoire pour enregistrer le formulaire contenant l'adresse

Sauvegarder





Une erreur est survenue pendant le traitement de votre action.



Libelle Voie : Vous devez renseigner le libellé de la voie
Commune adresse : Vous devez renseigner le code postal
Commune adresse du référent : Vous devez renseigner le code postal
Libelle Voie : Vous devez renseigner le libellé de la voie



Détail d'un participant

Numéro P17000449333
Nom* MONNOM
Prénom* Monprénom
Date de naissance* 20/05/1996 
Sexe* H F
La commune de naissance est-elle en France ? Oui Non
Commune de naissance 33150 - CENON 

Coordonnées du participant

Adresse complète 43 r du chat noir
Code postal - Commune 33220 - STE FOY LA GRANDE

 Le format des adresses a changé. Veuillez renseigner l'adresse au nouveau format.

N° Rue
Répétition Aucune donnée ▾
Type de voie 
Libellé voie*
Complément adresse
BP
Code postal - Commune* 
Téléphone fixe

Coordonnées du participant ⓘ

Adresse complète 43 r du chat noir
Code postal - Commune 33220 - STE FOY LA GRANDE

⚠ Le format des adresses a changé. Veuillez renseigner l'adresse au nouveau format.

N° Rue
Repetition Aucune donnée ▾
Type de voie 🔍
Libelle voie*
Complément adresse
BP
Code postal - Commune* 🔍
Telephone fixe
Telephone portable
Courriel

↓

Sauvegarder

↓

Détail d'un participant

Numero P17000449333
Identifiant externe P1582645
Nom MONNOM
Prenom Monprenom
Date de naissance 20/05/1996
Sexe F
La commune de naissance est-elle en France ? Oui
Commune de naissance 33150 - CENON

Coordonnées du participant

Adresse complète 43 RUE du chat noir
Code postal - Commune 33220 - STE FOY LA GRANDE
Code INSEE 33402
Telephone fixe
Telephone portable
Courriel

↓

Modifier

↓

Détail d'un participant

Numero P17000449333

Nom* MONNOM

Prenom* Monprenom

Date de naissance* 20/05/1996

Sexe* H F

La commune de naissance est-elle en France ? Oui Non

Commune de naissance 33150 - CENON

Coordonnées du participant

N° Rue 43

Repetition Aucune donnée

Type de voie RUE

Libelle voie* du chat noir

Complément adresse

BP

Code postal - Commune* 33220 - STE FOY LA GRA

Telephone fixe

Telephone portable

Courriel

2.3 IMPORT DES PARTICIPANTS

Dans MdFSE, il est possible d'importer les participants en masse. Cet import se fait à l'aide de fichiers de participants. Ces fichiers sont créés manuellement ou à partir d'extractions depuis le système d'information des utilisateurs (Pôle emploi, Missions locales...). Afin de laisser le temps aux utilisateurs d'adapter leurs procédures d'export pour prendre en compte le nouveau format d'adresse, MdFSE supportera, **jusqu'à, au minimum, la fin de l'année 2017**, l'import des participants selon les 2 formats d'adresse.

Importer de nouveaux participants

1) Télécharger le modèle de fichier

Le modèle de fichier d'import a été modifié, afin de permettre la mise à jour des participants par l'import, avec l'ajout d'une colonne "Id externe" et les nouvelles adresses normalisées.
Les anciens fichiers restent cependant toujours valides.

Télécharger avec l'ancienne adresse Télécharger avec l'adresse normalisée

2) Compléter le fichier

Les données des participants, renseignées dans le fichier d'import seront intégrées à "Ma Demarche FSE" sous réserve de respecter les règles de saisie. Ces spécificités sont décrites dans la documentation technique disponible depuis l'aide :

- Fichier d'aide :

- Page d'aide : [Lien pour la page d'aide](#)

Figure 3 : Modification du formulaire d'import des participants

Le formulaire d'import des participants est modifié de manière à :

- informer les utilisateurs des changements apportés dans l'import (Le modèle de fichier d'import a été modifié, afin de permettre la mise à jour des participants par l'import, avec l'ajout d'une colonne "Id externe" et les nouvelles adresses normalisées. Les anciens fichiers restent cependant toujours valides.);
- permettre de télécharger les modèles de fichier d'import selon l'ancien ou le nouveau format d'adresse.

3 CONTROLE DES DOUBLONS

À partir de la version 3.9 de MdFSE, des fonctionnalités permettant de faciliter la gestion des doublons de participants sont introduites. Ces fonctionnalités permettent de :

- Contrôler la présence de doublons dans un fichier d'import de participants
- Contrôler la présence de doublons lors de la saisie d'un participant
- Contrôler la présence de doublons dans une opération
- Traiter les doublons d'une opération
- Rechercher les opérations qui possèdent des doublons

3.1 QU'EST-CE QU'UN DOUBLON DE PARTICIPANT

Deux (ou plus) participants sont considérés comme doublons s'ils font partis de la même opération¹ et s'ils ont les mêmes :

- nom ;
- prénom ;
- date de naissance ;
- sexe.

3.2 CONTROLER LA PRESENCE DE DOUBLONS DANS UN FICHIER D'IMPORT DE PARTICIPANTS

3.2.1 VERSION MDFSE <= 3.8.X

Liste des imports

124 lignes

Date de l'import	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs
	Créations	Mises à jour	Total				
11/07/2017 13:38:06	1	0	1	<input type="checkbox"/>		✓	
11/07/2017 13:31:19				<input type="checkbox"/>		!	
26/06/2017 18:26:04	354	287	641	<input type="checkbox"/>		✓	
26/06/2017 17:26:48	2 799	2 094	4 893	<input type="checkbox"/>		✓	
26/06/2017 16:29:20				<input type="checkbox"/>		!	

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 25 >

Importer de nouveaux participants

¹ Pour l'opération « Garantie Jeune », pour que 2 participants soient considérés comme des doublons, il faut, en plus, qu'ils soient gérés par la même mission locale (i.e. 2 participants ayant le même nom, prénom, date de naissance et sexe mais étant saisis par des missions locales différentes ne seront pas considérés comme des doublons).

Importer de nouveaux participants

1) Télécharger le modèle de fichier

Le modèle de fichier d'import a été modifié, afin de permettre la mise à jour des participants par l'import, avec l'ajout d'une colonne "Id externe".
Les anciens fichiers restent cependant toujours valides.

Télécharger

2) Compléter le fichier

Les données des participants, renseignées dans le fichier d'import seront intégrées à "Ma Démarche FSE" sous réserve de respecter les règles de saisie.
Ces spécificités sont décrites dans la documentation technique disponible depuis l'aide :

- Fichier d'aide :

- Page d'aide : [Lien pour la page d'aide](#)

3) Importer le fichier

Si vous cochez la case "Ecraser les données déjà présentes", toutes les données et saisies seront effacées sans possibilité de revenir en arrière.

Ecraser les données déjà présentes:

Fichier:

Aucun fichier sélectionné.

Annuler

Sauvegarder

3.2.2 VERSION MDFSE >= 3.9.X

Liste des imports

59 lignes

Date de l'import	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
30/06/2017 12:11:40	2	18	20	<input type="checkbox"/>		✓		
30/06/2017 12:05:40	20	0	20	<input type="checkbox"/>		✓		
23/06/2017 09:10:16	20	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>		✓		
23/06/2017 08:57:59	20	0	20	<input type="checkbox"/>		✓		
22/06/2017 08:01:38	20	0	20	<input type="checkbox"/>		✓		

< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 12 >

Liste des contrôles

36 lignes

Date du contrôle	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat du contrôle	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
30/06/2017 11:59:21	20	0	20	<input type="checkbox"/>		✓		
30/06/2017 11:58:16				<input type="checkbox"/>		!		
30/06/2017 11:56:57				<input type="checkbox"/>		!		
22/06/2017 07:54:46				<input type="checkbox"/>		!		
08/06/2017 16:25:06				<input type="checkbox"/>		!		

< 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Importer de nouveaux participants

Importer de nouveaux participants


1) Télécharger le modèle de fichier

Le modèle de fichier d'import a été modifié, afin de permettre la mise à jour des participants par l'import, avec l'ajout d'une colonne "Id externe" et les nouvelles adresses normalisées.
Les anciens fichiers restent cependant toujours valides.

Télécharger avec l'ancienne adresse Télécharger avec l'adresse normalisée

2) Compléter le fichier

Les données des participants, renseignées dans le fichier d'import seront intégrées à "Ma Démarche FSE" sous réserve de respecter les règles de saisie. Ces spécificités sont décrites dans la documentation technique disponible depuis l'aide :

- Fichier d'aide : 
- Page d'aide : [Lien pour la page d'aide](#)

3) Importer le fichier

Si vous cochez la case "Ecraser les données déjà présentes", toutes les données et saisies seront effacées sans possibilité de revenir en arrière.

Ecraser les données déjà présentes:

Fichier: Aucun fichier sélectionné.

Annuler Contrôler Sauvegarder

3.2.3 CONTROLLER UN FICHIER D'IMPORT DE PARTICIPANTS

Il est maintenant possible de contrôler un fichier avant de l'importer.

Pour ce faire :

- Sélectionnez le fichier d'import de participants à contrôler
- Éventuellement, cochez la case « Écraser les données déjà présentes » (si vous prévoyez de le faire lors de l'import réel)
- Cliquez sur le bouton « Contrôler »



MdFSE vérifie la validité du fichier (i.e. l'application contrôle l'absence d'erreurs dans le fichier).

Si au moins une erreur est relevée ALORS

la trace de contrôle est affichée dans le tableau « Liste des imports »

le fichier listant les erreurs est affiché dans la trace

le contrôle des doublons n'est pas réalisé

Date du contrôle	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat du contrôle	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
22/06/2017 07:54:46				<input type="checkbox"/>		!		





SINON (i.e. aucune erreur n'est relevée dans le fichier)

Le contrôle des doublons est réalisé

Si des doublons sont détectés ALORS

la trace de contrôle est affichée dans le tableau « Liste des imports »

le fichier listant les doublons est affiché dans la trace

Date du contrôle	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat du contrôle	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
12/07/2017 11:16:04	20	0	20	<input type="checkbox"/>		✓		
22/06/2017 07:54:46				<input type="checkbox"/>		!		

SINON (i.e. MdFSE ne relève ni erreur ni doublon dans le fichier)

la trace de contrôle est affichée dans le tableau « Liste des imports »

Date du contrôle	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat du contrôle	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
12/07/2017 11:54:46	20	0	20	<input type="checkbox"/>		✓		
12/07/2017 11:16:04	20	0	20	<input type="checkbox"/>		✓		
22/06/2017 07:54:46				<input type="checkbox"/>		!		

3.2.3.1 QUELS PARTICIPANTS SONT-ILS PRIS EN COMPTE PAR LE CONTROLE DE DOUBLONS ?

Lors de l'import, le contrôle de doublons porte :

- sur les participants présents dans le fichier d'import (recherche de participants identiques au sein même du fichier)
- sur les participants présents dans l'opération, avec la particularité suivante :
 - o si la case « écraser les données déjà présentes » est cochée, seuls les participants déjà embarqués dans un bilan validés sont pris en compte, puisque les autres seront supprimés par l'import
 - o si la case « écraser les données déjà présentes » n'est pas cochée, tous les participants présents dans l'opération sont pris en compte.
 - o si l'import est réalisé sur l'opération « Garantie Jeune », par une mission locale, seuls les participants de cette mission locale sont pris en compte

3.2.3.2 LA PRESENCE DE DOUBLONS EST-ELLE BLOQUANTE POUR L'IMPORT ?

Non. MdFSE ne bloque pas l'import en cas de présence de doublons. La présence de doublons lors de l'import effectif d'un fichier n'est indiquée qu'à titre informatif.

Liste des imports

59 lignes

Date de l'import	Nombre de participants			Avec écrasement	Voir le fichier	Etat de l'import	Voir les erreurs	Contrôle doublons
	Créations	Mises à jour	Total					
22/06/2017 08:01:38	20	0	20	<input type="checkbox"/>		✓		

L'import a réussi....

... mais attention, des doublons ont été repérés

En revanche, la **présence de doublons dans une opération empêche la validation d'un bilan**. Il est donc important de considérer le sujet « doublons de participants » comme important car importer des fichiers contenant des doublons nécessitera du temps pour les traiter (i.e. les supprimer) par la suite.

3.3 CONTROLLER LA PRESENCE DE DOUBLONS DANS UNE OPERATION

3.3.1 VERSION MdFSE <= 3.8.X

Détail de l'opération

Indicateurs entité
Indicateurs Participants
Autres indicateurs obligatoires

Participants rattachés au dossier

3.3.2 VERSION MDFSE >= 3.9.X

Détail de l'opération

Indicateurs entité | **Indicateurs Participants** | Autres indicateurs obligatoires

Participants | Gestion des Doublons

Participants rattachés au dossier
Avez-vous des participants à renseigner pour ce dossier ?

3.3.3 NOUVEL ONGLET « GESTION DES DOUBLONS »

Le contenu de l'onglet « Indicateurs Participants » de la version 3.8 est reporté dans le sous-onglet « Indicateurs Participants / Participants » de la version 3.9 de MdfSE.

Dans la version 3.9, un nouveau sous-onglet est ajouté : « Indicateurs Participants / Gestion des Doublons ». Il permet de lister l'ensemble des doublons (à traiter, ou non) présents dans une opération donnée.

Détail de l'opération

Indicateurs entité | **Indicateurs Participants** | Autres indicateurs obligatoires

Participants | **Gestion des Doublons**

Critères

Afficher uniquement les participants à traiter

Nom


Prénom

Sexe

entre le et le

Réinitialiser les critères | Rechercher

La liste des doublons 21 lignes

nom	prénom	Date de naissance	H/F	
QUICAT	Axel	16/08/1995	H	

Il est possible de rechercher des doublons selon :

- leur nom ;
- leur prénom ;
- leur sexe ;
- leur date de naissance.

En cochant la case « Afficher uniquement les participants à traiter » (case cochée par défaut), vous ne verrez que les participants qui nécessitent une action de votre part. Cette action peut être :

- Supprimer le doublon
- Indiquer que le doublon n'en est pas un.

3.3.4 TRAITER UN DOUBLON

Pour traiter un doublon, cliquez sur l'icône « Voir le détail » 

MdfSE affiche alors la page de traitement des doublons pour le participant considéré.

Détail de l'opération

Statut	A comptabiliser
Identifiant participant	P17000449249
Nom	LEQUERE
Prénom	Samantha
Date de naissance	20/05/1996
Sexe	F
Date d'entrée dans l'action	24/04/2017

Rappel : une même personne ne doit être comptabilisée qu'une fois comme participant à une même opération. Tout participant ayant le même nom, prénom, date de naissance, sexe est un doublon à supprimer sauf s'il ne s'agit pas de la même personne. Pour les personnes entrées et sorties plusieurs fois de l'opération, il ne faut comptabiliser que la première entrée et la dernière sortie des participants après chaque sortie.

Statut	A comptabiliser
Identifiant participant	P17000449312
Nom	LEQUERE
Prénom	Samantha
Date de naissance	20/05/1996
Sexe	F
Date d'entrée dans l'action	24/04/2017

Statut	A traiter
Identifiant participant	P17000449356
Nom	LEQUERE
Prénom	Samantha
Date de naissance	20/05/1996
Sexe	F
Date d'entrée dans l'action	24/04/2017




<< **Modifier** >>

Figure 4 : Page de traitement d'un doublon

Cette page affiche tous les participants possédant les mêmes valeurs de nom, prénom, sexe et date de naissance et leur statut.

Le statut peut être :

- Intégré au bilan x (si le participant a déjà été intégré dans un bilan validé)
- À comptabiliser (le participant « doublon » a été traité par le bénéficiaire, ce dernier ayant indiqué que le « doublon » devait être compté comme un participant à part entière)
- À traiter (le participant « doublon » n'a pas encore fait l'objet d'une décision de la part du bénéficiaire (comptabilisation ou suppression).

Cliquez sur les boutons « Suivant »  ou « Précédent »  pour naviguer parmi les participants à traiter ou sur le bouton  pour traiter les doublons affichés.

Statut A comptabiliser A supprimer

Identifiant participant P17000449249

Nom MULLER

Prénom Samantha

Date de naissance 20/05/1996

Sexe F

Date d'entrée dans l'action 24/04/2017

Rappel : une même personne ne doit être comptabilisée qu'une fois comme participant à une même opération. Tout participant ayant le même nom, prénom, date de naissance, sexe est un doublon à supprimer sauf s'il ne s'agit pas de la même personne. Pour les personnes entrées et sorties plusieurs fois de l'opération, il ne faut comptabiliser que la première entrée et la dernière sortie en mettant à jour les informations des participants après chaque sortie.

Statut A comptabiliser A supprimer

Identifiant participant P17000449312

Nom MULLER

Prénom Samantha

Date de naissance 20/05/1996

Sexe F

Date d'entrée dans l'action 24/04/2017

Statut A comptabiliser A supprimer

Identifiant participant P17000449356

Nom MULLER

Prénom Samantha

Date de naissance 20/05/1996

Sexe F

Date d'entrée dans l'action 24/04/2017

Annuler

Sauvegarder

Sauvegarder et suivant

Tant qu'un participant n'a pas été intégré à un bilan validé, vous pouvez modifier son statut.

Pour chaque participant de la page :

- sélectionnez l'option « À comptabiliser » pour indiquer que ce participant doit être considéré comme un participant à part entière et pas comme un doublon
- sélectionnez l'option « À supprimer » pour que ce participant soit supprimé lors de la sauvegarde du formulaire.

Ex : Si vous avez 3 fois le même participant, et que ce sont effectivement des doublons, vous pouvez :

- Sélectionner le statut « À comptabiliser » pour le premier participant et « À supprimer » pour les 2 autres afin de n'en garder qu'un seul sur les trois.

Une fois les statuts modifiés, cliquez sur le bouton :

- « Sauvegarder » pour enregistrer les modifications apportées et rester sur la page
- « Sauvegarder et suivant » pour enregistrer les modifications apportées et passer au doublon suivant.

Rappel : cette action (i.e. le traitement des doublons) doit être réalisée pour chaque participant en doublon dans une opération donnée avant que celle-ci ne puisse voir son bilan validé.

3.4 CONTROLLER LA PRESENCE DE DOUBLONS LORS DE LA CREATION / MODIFICATION D'UN PARTICIPANT

Nouveauté de la version 3.9, l'enregistrement d'un participant, que ce soit lors de la création ou lors de la modification des coordonnées d'un participant, le système vérifie si le participant possède au moins un doublon dans l'application. Si tel est le cas, il affiche la page du participant en ajoutant, en bas de page, un encart présentant les doublons potentiels.

Téléphone fixe
Téléphone portable
Courriel

i Une même personne ne doit être comptabilisée qu'une seule fois comme participant à la même opération. Les fiches de participants qui pourraient être un doublon de la fiche en cours de saisie sont listées ci-dessous. S'il s'agit bien d'un doublon, vous pouvez accéder à la fiche du participant déjà créée, sinon vous pouvez confirmer la création de la fiche en cours de saisie.

Liste des doublons potentiels 2 lignes

Identifiant participant	Nom Prénom	Coordonnées	Statut
P17000449376	Monprénom MONNOM	Adresse : Commune : Téléphone fixe : Téléphone portable : Courriel :	o
P17000449377	Monprénom MONNOM	Adresse : 3 ANCIENNE ROUTE de la grande avenue Commune : 33000 - BORDEAUX Téléphone fixe : Téléphone portable : Courriel :	o

Annuler
Modifier les informations de ce participant
Confirmer la création de ce participant

Figure 5 : Encart de liste des doublons potentiels affiché après l'enregistrement des coordonnées d'un participant.

Vous pouvez alors :

- cliquer sur le bouton « Annuler » pour annuler la saisie/modification du participant en cours ;
- cliquer sur le bouton « Modifier les informations de ce participant » pour modifier et corriger le participant en cours ;
- cliquer sur le bouton « Conformer la création de ce participant » pour valider définitivement la saisie. Dans ce cas, ce participant sera automatiquement défini comme « A comptabiliser ».