

Comment mettre à jour le statut du participant ou le faire passer à Terminé

Le statut du participant figure dans la partie supérieure de l'écran Renseignements supplémentaires sur le participant.

Quand un participant est ajouté à un service, l'état peut être Inscrit, Préinscrit ou en Liste d'attente.



Pour changer le statut d'un participant, choisissez une nouvelle valeur dans le menu déroulant et cliquez sur Envoyer, puis sauvegarder l'écran Participants à un service.

On peut faire passer un participant du statut Liste d'attente à celui d'Inscrit.

À partir du statut d'Inscrit, on peut faire passer le statut du participant à celui de Défaut de se présenter, Annulé, Reporté, N'a pas terminé ou Terminé



Un participant dans un service individuel ne peut pas passer au statut de Terminé tant que toutes les données ne sont pas fournies dans les Renseignements supplémentaires sur le participant (c'est-à-dire les éléments d'information qui sont cochés).

Avant qu'un service puisse être terminé, le statut de chaque participant au service doit être mis à jour. À mesure que chaque participant passe à Terminé (ou à Reporté, à Défaut de se présenter, etc.), vous devriez mettre à jour le statut du participant.



Cette information est aussi importante pour les rapports, car seuls les participants qui ont un certain statut figureront dans les chiffres du Rapport détaillé et du Rapport sommaire des activités d'inscription à un service.