

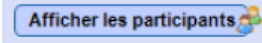
Aperçu de l'écran Participants à un service

Cette section passe en revue l'écran Participants à un service.

Accès à l'écran Participants à un service

Pour accéder à l'écran Participants à un service pour n'importe quel service, cliquez sur l'icône Participants pour le service dans les résultats de la recherche d'inscription au service.

Résultats de la recherche						
Identifiant du service	Nom du service	Date de début	Formule de service	État	Participants	
☐		19 juin 2023	Groupe – En continu	Prévu.e	1	
☐		19 juin 2023	Groupe – En continu	Prévu.e	1	

Vous pouvez aussi accéder à l'écran en  cliquant sur l'icône en bas de n'importe quel écran de détails du service.

Aperçu de l'écran Participants à un service

L'écran Participants à un service comprend deux sections principales :

- **Sommaire de l'inscription au service** – Cette section présente un résumé du service actuellement consulté.
- **Participants à un service** – Cette section est remplie automatiquement avec tous les participants existants (actifs) du service et comprend des boutons permettant de supprimer un service, d'inscrire un participant ou une participante et d'importer des participants ou participantes. Le bouton Afficher l'historique peut être sélectionné pour afficher les participants et participantes ayant un autre état (par exemple : Terminé).

La liste des participants et participantes à un service affiche jusqu'à 50 dossiers de participants et participantes par page. Par défaut, la liste est triée par ordre croissant et par nom. La liste affiche ces renseignements pour chaque participant ou participante :

- **Participant** – Le nom du participant ou de la participante est affiché dans le format <nom, prénom>. Le nom constitue un lien hypertexte vers la page de l'horaire de participation.
- **Identifiant de l'individu** – L'identifiant individuel unique du participant ou de la participante dans le LaMPSS. L'identifiant individuel est un lien hypertexte vers la page d'accueil individuelle. Une infobulle affiche la date de naissance du participant ou de la participante.
- **Identifiant du cas** – Si le participant ou la participante a un dossier actif, celui-ci est affiché. L'identifiant du dossier est un lien hypertexte vers la page d'accueil du dossier si vous avez

les privilèges pour consulter ce renseignement. Une infobulle affiche le type de dossier, le statut et le nom du ou de la gestionnaire de dossier.

- **Coordonnées** – S'ils sont disponibles, l'adresse courriel et le numéro de téléphone par défaut du participant ou de la participante sont affichés.
- **Inscription/Résultat** – Affiche les statistiques de l'évaluation de l'inscription au service et de l'évaluation des résultats. Le statut est « Terminé » si toutes les questions d'évaluation requises ont reçu une réponse, et « En attente » si certaines questions sont en suspens. Un lien hypertexte est fourni vers les écrans d'évaluation de l'inscription et d'évaluation des résultats pour le participant ou la participante.
- **État** – État actuel de l'inscription du participant ou de la participante.
- **Liste d'attente** – Un chiffre généré par le système indiquant l'ordre dans lequel la participante ou le participant a été ajouté à la liste d'attente. Il n'est affiché que lorsque le format de service est Groupe (Dates fixes).

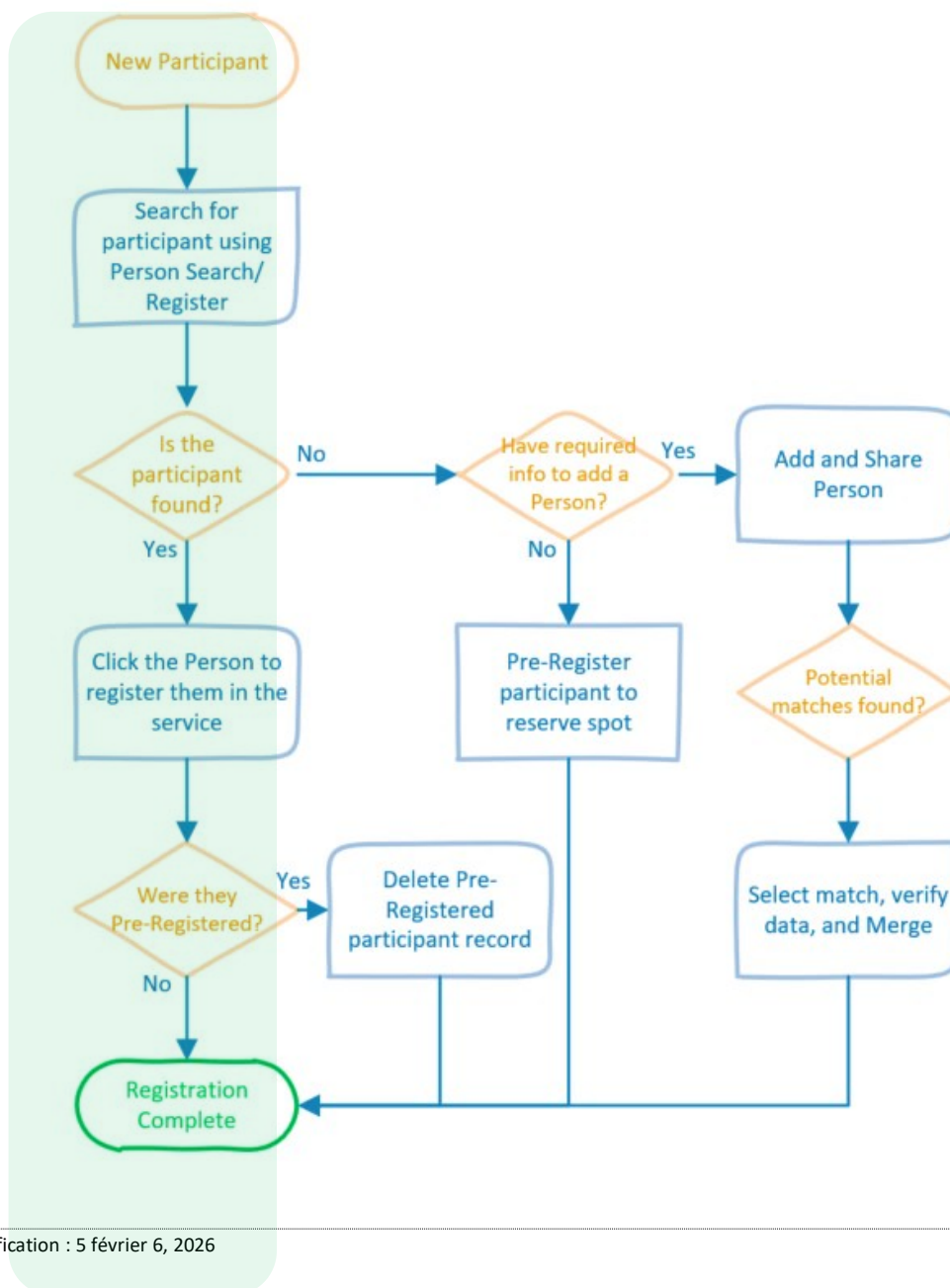
Le flux de travail pour inscrire les participants et participantes est illustré dans le diagramme à la page suivante.

Flux de travail pour l'inscription des participants et participantes

Ce diagramme illustre la séquence d'étapes visant à inscrire un participant ou une participante à un service à partir de la page des Participants à un service. La fonctionnalité associée à chaque étape est détaillée dans les sections suivantes.

Le flux le plus direct pour enregistrer un participant ou une participante qui est *déjà* une personne configurée dans le LaMPSS, est ombré en vert tout à gauche.

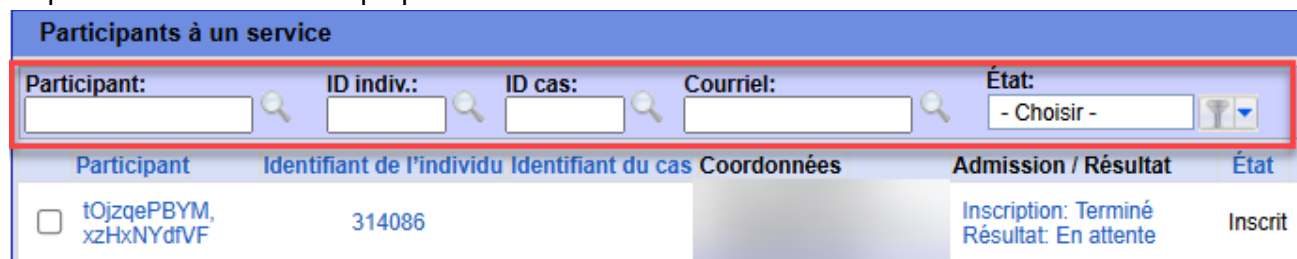
Les étapes à suivre si le participant ou la participante *n'existe pas déjà* dans le LaMPSS ou si vous ne disposez pas de tous les renseignements nécessaires sur le participant ou la participante sont détaillées dans le reste du diagramme.



Filtres de la liste des participants et participantes à un service

Lorsqu'une liste de participants et participantes à un service est affichée, une série de paramètres optionnels peut être utilisée pour vous aider à rechercher des participants et participantes spécifiques en filtrant la liste des participants et participantes. Ces paramètres sont affichés en haut de la liste des participants et participantes à un service.

Les paramètres optionnels peuvent être utilisés un à la fois ou ensemble pour filtrer la liste des participants et participantes. Une fois le texte saisi dans l'une des zones de texte des paramètres, cliquez sur l'icône de la loupe pour filtrer la liste.



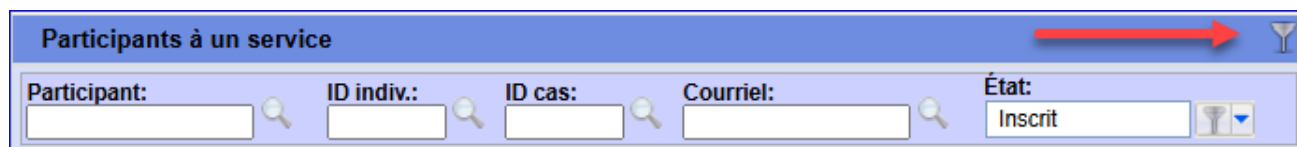
The screenshot shows the 'Participants à un service' interface. At the top, there is a header bar with the title 'Participants à un service'. Below the header, there is a search bar with five fields: 'Participant:', 'ID indiv.:', 'ID cas:', 'Courriel:', and 'État:'. Each field has a magnifying glass icon to its right. The 'État:' field has a dropdown menu with the option '- Choisir -'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Participant', 'Identifiant de l'individu', 'Identifiant du cas', 'Coordonnées', 'Admission / Résultat', and 'État'. The table contains one row of data with the following values: 'Participant' is 'tOjzqePBYM, xzHxNYdIVF', 'Identifiant de l'individu' is '314086', 'Identifiant du cas' is empty, 'Coordonnées' is empty, 'Admission / Résultat' is 'Inscription: Terminé' and 'Résultat: En attente', and 'État' is 'Inscrit'.

Les paramètres comprennent ce qui suit :

- **Participant** – Vous pouvez saisir tout ou une partie du nom d'un participant ou d'une participante.
- **ID indiv.** – Vous pouvez entrer un identifiant individuel à 6 chiffres.
- **ID cas** – Vous pouvez saisir un identifiant de dossier à 6 chiffres.
- **Courriel** – Vous pouvez saisir tout ou une partie de l'adresse courriel par défaut d'un participant ou d'une participante.
- **État** – Vous pouvez utiliser la liste déroulante à sélection multiple pour sélectionner un ou plusieurs états pour le participant ou la participante.

Chacun de ces paramètres optionnels comprend une infobulle pour vous indiquer comment utiliser chaque filtre.

Une fois un filtre appliqué, un bouton de filtre s'affiche dans l'en-tête Participants à un service pour vous rappeler que la vue actuelle est filtrée. Le fait de cliquer sur le bouton permet de réinitialiser tous les paramètres (c'est-à-dire effacer toutes les données saisies).



The screenshot shows the 'Participants à un service' interface with the search filters. A red arrow points to a filter button (a funnel icon) located in the top right corner of the search bar area. The 'État:' dropdown menu is now set to 'Inscrit'.