

Gérer les doublons



> Personnel électoral > Gestion du personnel > Enregistrer le personnel électoral

Le dossier d'une personne est considéré comme un doublon lorsque les éléments suivants sont identiques :

- Les trois premières lettres du nom;
- La première lettre du prénom;
- Le numéro d'assurance sociale (NAS).

Les dossiers peuvent être rattachés à une même circonscription ou à des circonscriptions différentes.

Lors de la sauvegarde du NAS, le message suivant s'affichera si un doublon est détecté. Le système proposera alors de fusionner les deux dossiers.

1. S'il s'agit de la même personne, cliquer sur « Oui ».

Confirmation

Le dossier de PATRY, JOSEF avec le même NAS existe déjà dans Duplessis. Voulez-vous fusionner les deux dossiers ? (OEP1307_Q013)

Oui Non

2. Cliquer sur l'icône  pour afficher les deux dossiers et comparer l'information

élections Québec

Enregistrer le personnel électoral (OEP1307)
Gérer le personnel électoral (OEP13)

Gestion du personnel Formation

Circonscription Taillon (250) Événement 2021-12-06 (Élections partielles) Carte 2017

Identification - PATRY, JOSEF

Nom *	PATRY	Adresse	1, rue des Cormorans Sept-Îles (Québec) G4S 1J5	Téléphone résidence	xxx xxx-xxxx	Téléphone cellulaire	418 555-4569
Prénom *	JOSEF			Téléphone travail	xxx xxx-xxxx	Poste	
Sexe	Masculin	Date de naissance	aaaa-mm-jj	Circonscription de la résidence	Duplessis (902)	Courriel	
Numéro assurance sociale (NAS)	282 000 207	SE	3	SV	48	Consentement	Non
Provenance *	TÉLÉPHONE					Notes	

- A. La fenêtre arrière (grisée) représente le dossier d'origine.
- B. La fenêtre superposée (blanche) représente le dossier que vous venez de créer (doublon)
- C. Les cases grises indiquent que les renseignements saisis sont identiques au dossier d'origine.
- D. Les cases blanches indiquent que les renseignements saisis sont différents du dossier d'origine.

3. Cocher la ou les cases blanches désirées et cliquer sur le bouton « Copier ». La fenêtre se ferme et les informations sélectionnées sont copiées au dossier d'origine.
4. Cliquer sur le bouton « Sauvegarder ». Les assignations d'emploi sont maintenant regroupées dans un seul dossier.