

A.6.6.4 — Ajouter une élève manuellement

6.4 Ajouter une élève manuellement

Les bénéficiaires sont principalement créées par le biais de la validation des formulaires ODK. Le formulaire de saisie manuelle est réservé aux situations exceptionnelles (élève non collectée sur le terrain, correction d'urgence, rattrapages après clôture de collecte).

1. Cliquez sur **+ Ajouter une élève**.
2. Renseignez les informations obligatoires : **Nom, Post-nom, Prénom, Date de naissance, École** (sélecteur), **Classe, Section, Option**.
3. Complétez les informations complémentaires selon les données disponibles : statut migratoire, situation parentale, localisation, coordonnées de contact, tuteur responsable.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. Un **UID** et un **QR Code** sont générés automatiquement par la plateforme.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Formulaire "Ajouter une élève" : champs Nom, Post-nom, Prénom, Date de naissance, sélecteur École, sélecteur Classe, sélecteur Section, sélecteur Option, sélecteur Statut migratoire, boutons Annuler et Enregistrer

Revision #1

Created 2026-06-14 21:06:14 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:06:14 UTC by Chris Muzele