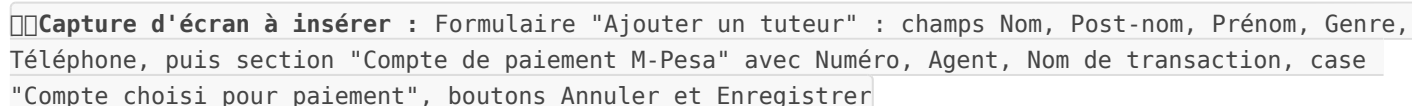


A.7.7.4 — Ajouter un tuteur manuellement

7.4 Ajouter un tuteur manuellement

Les tuteurs sont principalement créés par validation des formulaires ODK. La création manuelle est réservée aux cas particuliers : tuteur absent lors de la collecte terrain, changement de tuteur légal en cours d'année, correction urgente.

1. Cliquez sur **+ Ajouter un tuteur**.
2. Renseignez les informations obligatoires : **Nom, Post-nom, Prénom, Genre, Téléphone**.
3. Complétez les informations complémentaires : niveau d'étude, profession, situation parentale, localisation géographique, coordonnées supplémentaires.
4. Configurez le **compte de paiement M-Pesa** : renseignez le numéro de téléphone M-Pesa, l'agent de rattachement, le nom de transaction. Cochez **Compte choisi pour paiement**.
5. Rattachez le tuteur aux élèves bénéficiaires concernées via la section dédiée (ou depuis la fiche de chaque élève).
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Capture d'écran à insérer : Formulaire "Ajouter un tuteur" : champs Nom, Post-nom, Prénom, Genre, Téléphone, puis section "Compte de paiement M-Pesa" avec Numéro, Agent, Nom de transaction, case "Compte choisi pour paiement", boutons Annuler et Enregistrer

Revision #1

Created 2026-06-14 21:06:22 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:06:22 UTC by Chris Muzele