

Suppression des fiches étudiant en double

Cette procédure est accessible uniquement pour un utilisateur avec des droits ≥ 100 (Direction et Superviseur informatique)

Pour rapatrier les données d'une fiche étudiant à l'autre, il faut repérer l'ID de la fiche **à conserver**. Celui-ci se trouve sur la fiche étudiant, à côté de "Nom Prénom", c'est le chiffre entre parenthèses.

Ensuite il faut aller sur la fiche **à supprimer**.

1. Cliquer sur Supprimer
2. Au bas de la page, il y a un outil pour rapatrier les données vers une autre fiche > y indiquer l'ID de la fiche vers laquelle fusionner les données
3. Confirmer en cliquant sur "Rapatrier"
4. Vérifier si tout est bien récupéré dans la fiche **à conserver**
5. On peut supprimer définitivement la fiche