

Renouveler des inscriptions de type auto-inscription ou inscription manuelle

Usage

Dans certains espaces de cours, notamment les espaces de cours complémentaires sur ecampus, certains usagers sont inscrits par auto-inscription ou inscription manuelle sur une période donnée. Il peut être nécessaire de prolonger leur inscription. La méthode suivante décrit comment réactiver et/ou prolonger des inscriptions.

Étape 1 : vérifier la nature des inscriptions à prolonger

- Aller dans l'espace de cours
- Cliquer sur l'onglet Participants
- Survoler le symbole *i* en bout de ligne pour voir la type d'inscription :

	Nom de famille ▲ / Prénom	Nom d'utilisateur (Compte Numérique)	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	—	—	—	—	—	—	—	—
<input type="checkbox"/>	AA Aaaba Aaron	21009539	21009539	21009539@etu.unicaen.fr	Étudiant	Aucun groupe 	Jamais	Suspendu Inscriptions manuelles

Si le type d'inscription est :

- Auto-inscription ou Inscription manuelle, vous pouvez passer à l'étape 2 ;
- Base de données externe ou Synchronisation de cohorte, rapprochez-vous de votre [ingénieur pédagogique](#) de composante.

Étape 2 : sélectionner les usagers

Vous pouvez **soit sélectionner un par un** les usagers à prolonger, **soit** (si vous avez un nombre important de personnes à sélectionner) :

- **filtrer les usagers** à partir des critères Méthode d'inscription = Inscription manuelle, Rôle = "Étudiant" et Statut = "Inactif" puis cliquer sur Appliquer les filtres :

Utilisateurs inscrits

Correspondance un des éléments suivants :

Correspondance Méthodes d'inscription **Inscriptions manuelles X**

ET

Correspondance Statut **Inactif X**

ET

Correspondance Rôles **Étudiant X**

+ Ajouter une condition

Réinitialiser les filtres **Appliquer les filtres**

- **Cliquer sur Sélectionner les X utilisateurs** (en bas de page) :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 56 »

Afficher tous les 1108

Sélectionner les 1108 utilisateurs Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

Inscrire des utilisateurs

Étape 3 : Choisir les actions souhaitées

- Aller tout en bas de la page participants, puis choisir dans le menu dédié à l'Auto-Inscription ou aux inscriptions manuelles, selon votre situation, l'action **Modifier les inscriptions sélectionnées** :

Choisir...

Envoyer un message

Ajouter une annotation

Télécharger les données au format

Séparé par des virgules (.csv)

Microsoft Excel (.xlsx)

Table HTML

Javascript Object Notation (.json)

OpenDocument (.ods)

Portable Document Format (.pdf)

Inscriptions manuelles

Modifier les inscriptions sélectionnées

Supprimer les inscriptions sélectionnées

Auto-inscription

Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

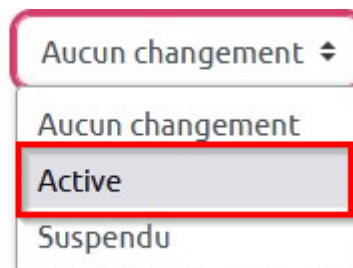
Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

Afficher 20 par page

Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

- Aller tout en bas de la liste des personnes sélectionnées puis choisir les options souhaitées, notamment, si les usagers sont actuellement désactivés, il faut les ré-activer :

Modifier le statut



- Indiquer à minima la date de fin de validité de l'inscription :

Modifier la date de début Activer 6 novembre 2024 14 46

Modifier la date de fin **A cocher** Activer 30 avril 2025 00 00

- Puis cliquer sur enregistrer :



Étape 4 : Vérifications

Cliquer de nouveau sur l'ongletParticipants pour afficher la liste à jour et vérifier que l'action demandée a bien été prise en compte. Si l'ensemble des actions demandées n'a pas été réalisée, renouveler la procédure avec la ou les actions non encore réalisées.

From: <https://webcemu.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link: https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles

Last update: 12/03/2026 18:51

