

# 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 <b>Aaaba</b> Aaron	21009539	21009539	21009539@etu.unicaen.fr	Étudiant	Aucun groupe 	Jamais	<b>Suspendu</b>   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

- **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...

## 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

Aucun changement

Aucun changement

**Active**

Suspendu

- 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 :

Enregistrer

Annuler

## Étape 4 : Vérifications

Cliquer de nouveau sur l'onglet **Participants** 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&rev=1730904272](https://webcemu.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1730904272)

Last update: **12/03/2026 18:49**

