

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 d'utilisateur	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
□	—	—	—	—	—	—	—
 Aaaba Aaron	21009539	21009539	21009539@etu.unicaen.fr	Étudiant	Aucun groupe	Jamais	Suspendu 
				Étudiant	Aucun groupe	Jamais	Suspendu 

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 :

Participants 

Inscrire des utilisateurs

Correspondance Tout un des éléments suivants :

Correspondance Un au moins Méthodes d'inscription Taper ou sélectionner... **Inscriptions manuelles** 

ET

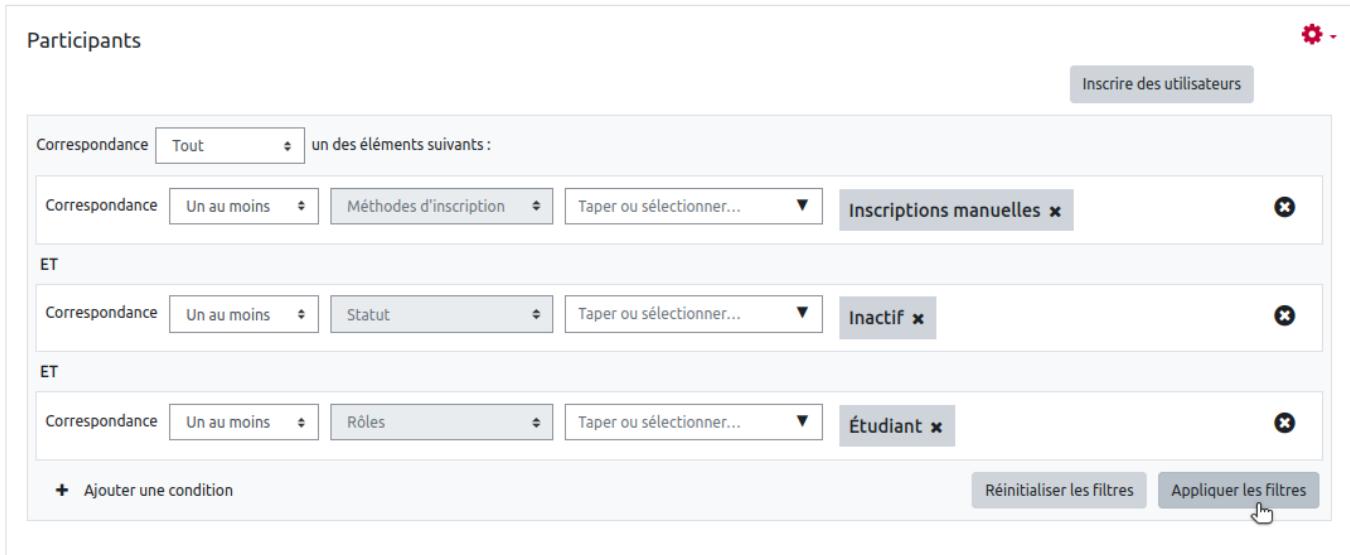
Correspondance Un au moins Statut Taper ou sélectionner... **Inactif** 

ET

Correspondance Un au moins Rôles Taper ou sélectionner... **Étudiant** 

+ 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...



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 :

    Afficher 20 par page For the selected users...	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Choisir... </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Envoyer un message </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une annotation </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Télécharger les données au format </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Séparé par des virgules (.csv) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Excel (.xlsx) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Table HTML </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Javascript Object Notation (.json) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> OpenDocument (.ods) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Portable Document Format (.pdf) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Inscriptions manuelles </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Modifier les inscriptions sélectionnées </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Supprimer les inscriptions sélectionnées </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Auto-inscription </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés </div>
--	--

- 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	Active
	Aucun changement

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

Modifier la date de début	14	avril	2022	10	21	 <input type="checkbox"/> Activer
Modifier la date de fin	30	avril	2022	00	00	 <input checked="" type="checkbox"/> Activer

- Puis cliquer sur enregistrer :

Enregistrer 

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/dokuwiki/> - CEMU

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

Last update: **22/01/2024 09:22**

