

Renouveler des inscriptions manuelles

Usage : Dans certains espaces de cours, notamment les espaces de cours complémentaires sur Ecampus, certains usagers sont inscrits manuellement 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 "Participants"
- Survoler le symbole i en bout de ligne pour voir la type d'inscription :

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

Si le type d'inscription est :

- Inscription manuelle, vous pouvez passer à l'étape 2 ;
- Auto-inscription, 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 suivre la procédure ci-dessous :

- filtrer les usagers à partir par exemple des critères Rôle = "Étudiant" et Statut = "Inactif" puis cliquer sur le bouton Appliquer les filtres :

Participants 

Inscrire des utilisateurs

Correspondance Tout un des éléments suivants :

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

ET

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

+ Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filters 

1108 participants trouvés

- Descendre en bas de page et cliquer sur le bouton Sélectionner les X utilisateurs :

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 et activer les actions souhaitées

- Aller tout en bas de la page participants, puis choisir dans le menu dédié aux inscriptions manuelles l'action Modifier les inscriptions sélectionnées :

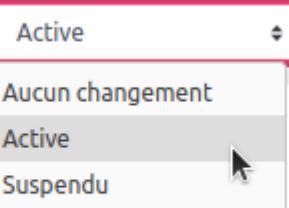
The screenshot shows a list of 10 users, each with a checked checkbox. Below the list are two buttons: "Afficher 20 par page" and "Pour les utilisateurs sélectionnés...". A context menu is open over the selected users, with the following options:

- 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 **(highlighted)**
 - Supprimer les inscriptions sélectionnées
- Auto-inscription**
 - Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés
 - Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

At the bottom right of the menu, there is a "Choisir..." button with a dropdown arrow, which is also highlighted with a red box.

- Aller tout en bas de la liste des personnes sélectionnées puis choisir les options souhaitées :

Modifier le statut



Modifier la date de début

14 avril 2022 10 21 Activer

Modifier la date de fin

30 avril 2022 00 00 Activer

- Puis cliquer sur enregistrer :

Enregistrer Annuler

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

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1649924745

Last update: **14/04/2022 10:25**

