


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  en bout de ligne pour voir la type d'inscription :

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

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 filtres

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

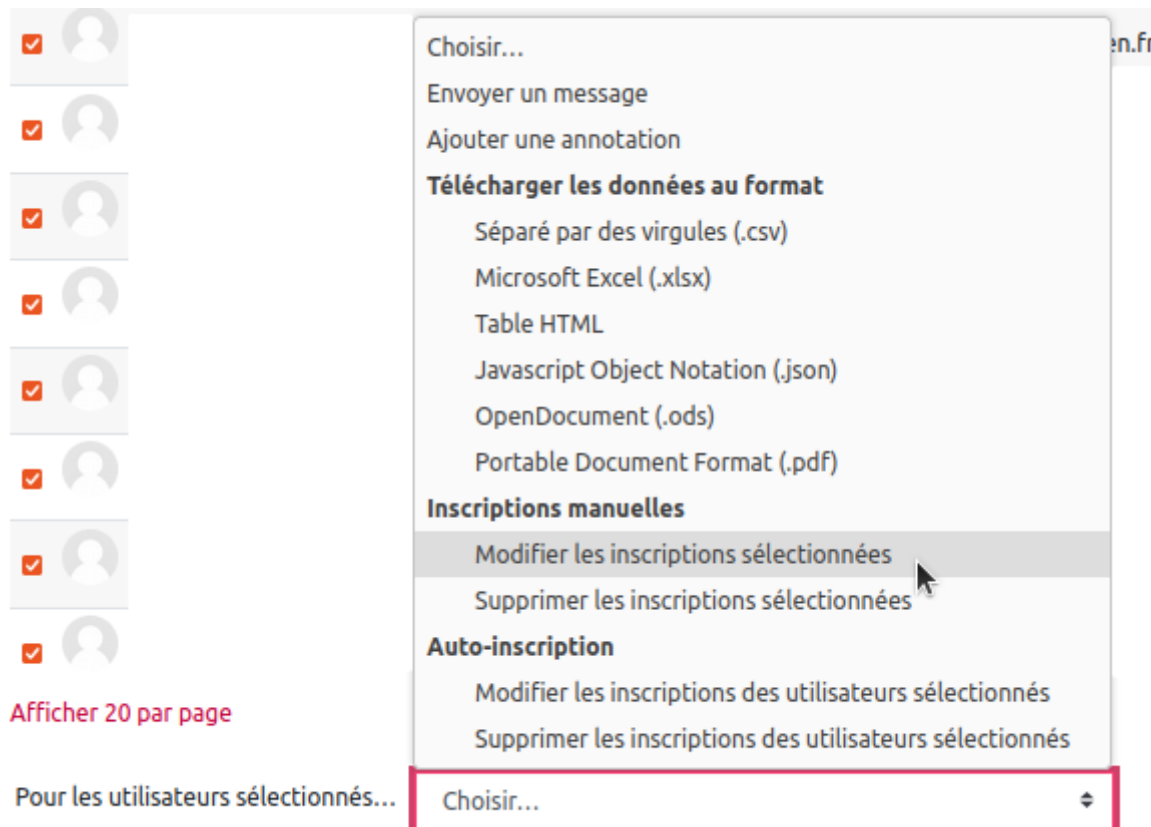
Sélectionner les 1108 utilisateurs

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...

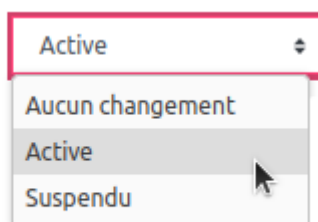
Étape 3 : Choisir et activer les actions souhaitées

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



- 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**

