

# Renouveler des auto-inscription ou inscriptions manuelles

Usage : Dans certains espaces de cours, notamment les espaces de cours complémentaires sur Ecampus, certains usagers sont auto-inscrits ou 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<br>d'utilisateur<br>(Compte<br>Numérique) | Numéro<br>d'identification | Adresse de courriel | Rôles                   | Groupes      | Dernier<br>accès<br>au<br>cours | Statut |
|--------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> |                                               |                            |                     |                         |              |                                 |        |
| <input type="checkbox"/> | Aaaba<br>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...

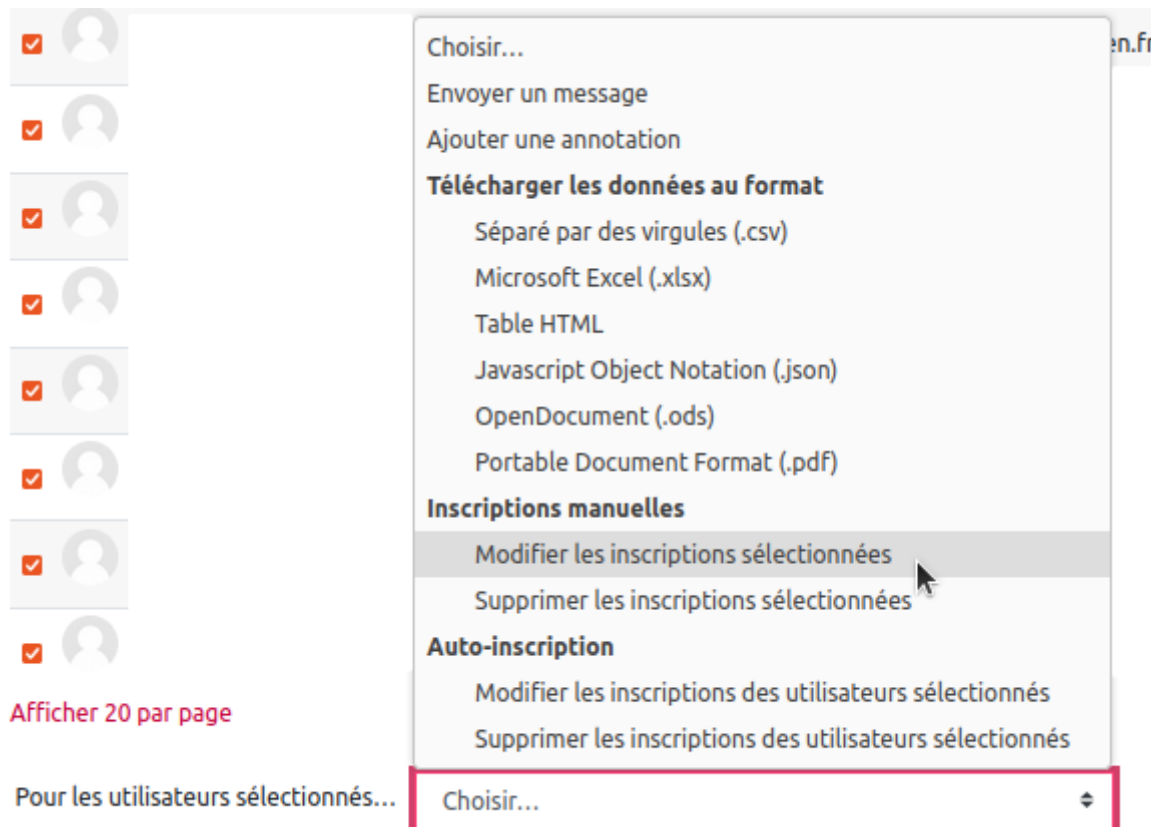
Choisir...

## Étape 3 : Choisir 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 :

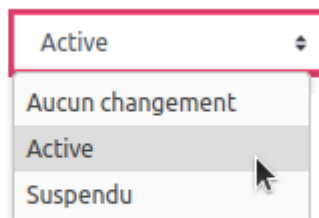
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/

Printed on 16/12/2025 21:29



- 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 :

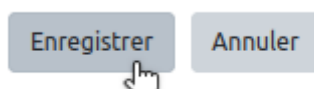
Modifier la date de début

14 avril 2022 10 21 ☐ Activer

Modifier la date de fin

30 avril 2022 00 00 ☒ Activer

- Puis cliquer sur enregistrer :



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

Permanent link:  
[https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:inscriptions:renouvellement\\_inscriptions\\_manuelles&rev=1649924998](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1649924998)

Last update: **14/04/2022 10:29**

