Renouveler des inscriptions de type autoinscription 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 "Participants"
- Survoler le symbole i en bout de ligne pour voir la type d'inscription :

| Nom 🔺 / Prénom | Nom d'utilisateur (Compte Numérique) — | 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 C |
| | | | | Étudiant 🖋 | Aucun groupe 🖋 | Jamais | 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 suivre la proc&édure ci-dessous :

 filtrer les usagers à partir par exemple des critères Méthode d'inscription = Inscription manuelle, Rôle = "Étudiant" et Statut = "Inactif" puis cliquer sur le bouton Appliquer les filtres :

| Last | |
|------------|---|
| update: | mandlevingerintionerennunglammant ingerintioner manueller https://webcomu.unicaon.fr/deku.wiki/deku.nho?id=mandlevingerintionerennunglammant ingerintioner manuellegerintionerennunglammant ingerintioner manuellegerintionerennunglammant ingerintionerennunglammant ingerintionerennung |
| 14/04/2022 | |
| 10:36 | |

| Participants | | ۰. |
|--|---------------------------|-----------|
| | Inscrire des utilisateurs | |
| Correspondance Tout + un des éléments suivants : | | |
| Correspondance Un au moins + Méthodes d'inscription + Taper ou sélectionner Inscriptions manuelles × | | 0 |
| ET | | |
| Correspondance Un au moins Statut Taper ou sélectionner Inactif × | | 8 |
| ET | | |
| Correspondance Un au moins Provide Rôles Taper ou sélectionner Étudiant × | | 0 |
| + Ajouter une condition Réinitialiser | les filtres Appliquer les | s filtres |

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

| Afficher tous les 1108 Sélectionner les 1108 utilisateurs Pour les utilisateurs sélectionnés Choisir | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 56 | ж |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---|-----|------|---|---|---|---|---|---|----|--------|----|
| Sélectionner les 1108 utilisateurs Pour les utilisateurs sélectionnés Choisir ¢ | Afficher tous les 1108 | | | | | | | | | | | | | |
| | Sélectionner les 1108 utilisateurs | Pour les utilisateurs sélectionnés | | Cho | isir | | | | | | | | | \$ |

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:

| 18/07/2025 15:19 | 3/4 | Renouveler des inscriptions de type auto-inscription ou inscription manuelle | | | | | |
|------------------|----------------------|--|-------|--|--|--|--|
| | | Choisir | en.fr | | | | |
| | | Envoyer un message | | | | | |
| | | Ajouter une annotation | | | | | |
| | | Télécharger les données au format | | | | | |
| | | Séparé par des virgules (.csv) | | | | | |
| - 0 | | Microsoft Excel (.xlsx) | | | | | |
| | | Table HTML | | | | | |
| - 0 | | Javascript Object Notation (.json) | | | | | |
| | | OpenDocument (.ods) | | | | | |
| | | Portable Document Format (.pdf) | | | | | |
| _ | | Inscriptions manuelles | | | | | |
| | | Modifier les inscriptions sélectionnées | | | | | |
| | | Supprimer les inscriptions sélectionnées | | | | | |
| | | Auto-inscription | | | | | |
| Afficher 20 p | 26.0200 | Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés | | | | | |
| Arricher 20 p | ai page | Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés | | | | | |
| Pour les utili | sateurs 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 :

| Active 🗢 | |
|------------------|--|
| Aucun changement | |
| Active | |
| Suspendu | |

• 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 : | Enregistrer Annule | 21 | | N. |
| | - Lu | | | |
| | | | | |

Last update: 14/04/2022 10:36

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

Permanent link: https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1649925365



Last update: 14/04/2022 10:36