

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 / Prénom | Nom d'utilisateur (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  | 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 :

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

- 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 à l'Auto-Inscription ou aux inscriptions manuelles, selon votre situation, l'action Modifier les inscriptions sélectionnées :

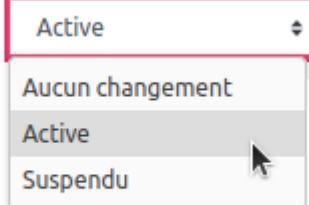
A screenshot of a web application interface. On the left, there is a vertical list of user icons, each with a checked checkbox next to it. Below this list are two buttons: "Afficher 20 par page" and "Pour les utilisateurs sélectionnés...". To the right of the list is a context menu with the following 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 with a grey background and a cursor icon)
- Supprimer les inscriptions sélectionnées
- Auto-inscription**
- Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés
- Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

Below the menu, there is a button labeled "Choisir..." with a dropdown arrow.

- 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 | <input type="checkbox"/> Activer |
|----|-------|------|----|----|----------------------------------|

Modifier la date de fin

| | | | | | |
|----|-------|------|----|----|---|
| 30 | avril | 2022 | 00 | 00 | <input checked="" type="checkbox"/> Activer |
|----|-------|------|----|----|---|

- Puis cliquer sur enregistrer :

Enregistrer **Annuler**

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&rev=1649925539

Last update: **14/04/2022 10:38**

