

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 d'utilisateur (Compte Numérique)	Numéro d'identification	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
☐	Nom Prénom						
☐	Aaaba Aaron	21009539	21009539	21009539@etu.unicaen.fr	Étudiant	Aucun groupe	Jamais
☐				Étudiant	Aucun groupe	Jamais	

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) :

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

Participants 

[Inscrire des utilisateurs](#)

Correspondance un des éléments suivants :

Correspondance Méthodes d'inscription [Inscriptions manuelles x](#) 

ET

Correspondance Statut [Inactif x](#) 

ET

Correspondance Rôles [Étudiant x](#) 

[+ Ajouter une condition](#) [Réinitialiser les filtres](#) [Appliquer les filtres](#) 

- **Cliquer sur Sélectionner les X utilisateurs** (en bas de page) :

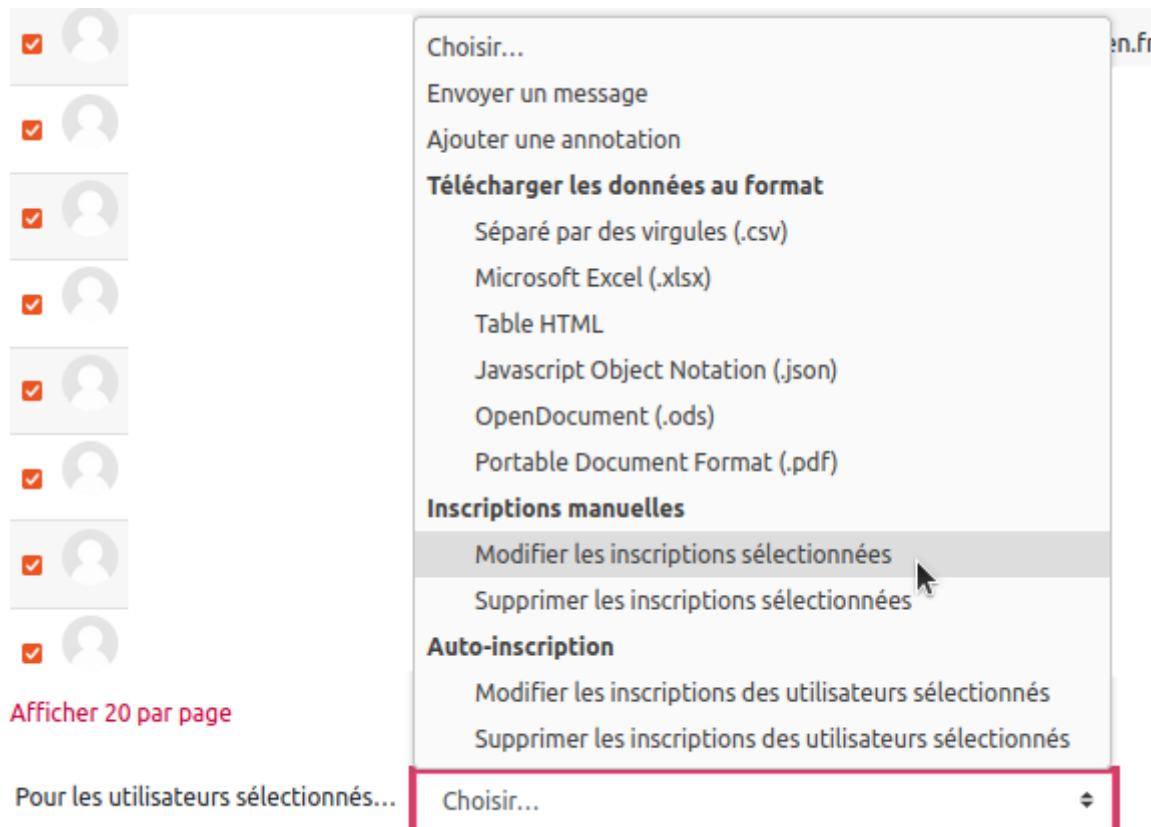
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 56 »

Afficher tous les 1108

[Sélectionner les 1108 utilisateurs](#)  Pour les utilisateurs sélectionnés...

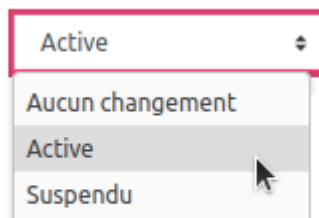
Étape 3 : Choisir les actions souhaitées

- 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 :



- 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 :

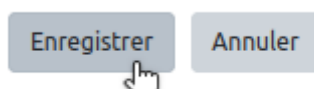
Modifier la date de début

14 avril 2022 10 21 ☐ Activer

Modifier la date de fin

30 avril 2022 00 00 ☒ Activer

- Puis cliquer sur enregistrer :



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=1649926133

Last update: **14/04/2022 10:48**

