

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

- **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 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** 

- 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... Choisir... 

Etape 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 :

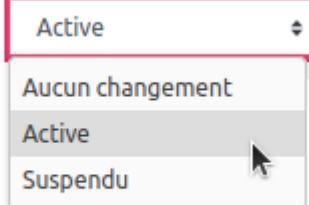
A screenshot of a web application interface. On the left, there is a vertical list of user icons, each with a checked checkbox next to it. Below this list are two buttons: "Afficher 20 par page" and "Pour les utilisateurs sélectionnés...". To the right of the list is a context menu with the following 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=moodle4:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1730903420

Last update: **06/11/2024 15:30**

