

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  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	 

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 :

Utilisateurs inscrits

Correspondance: Tout un des éléments suivants :

Correspondance: Tout Méthodes d'inscription Taper ou sélectionner... **Inscriptions manuelles X**

ET

Correspondance: Un au moins Statut Taper ou sélectionner... **inscrit X**

ET

Correspondance: Un au moins Rôles Taper ou sélectionner... **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... Choisir...

Inscrire des utilisateurs

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 :

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

Supprimer les inscriptions sélectionnées

Auto-inscription

Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

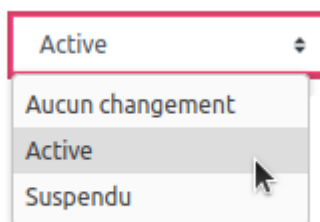
Afficher 20 par page

Pour les utilisateurs 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 :

Modifier le statut

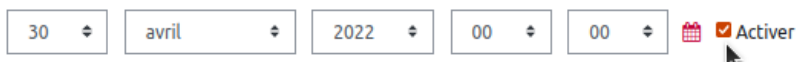
A dropdown menu with a pink border. The current selection is 'Active'. The menu is open, showing three options: 'Aucun changement', 'Active' (highlighted with a grey background), and 'Suspendu'. A mouse cursor is pointing at the 'Active' option.

- Indiquer à minima la date de fin de validité de l'inscription :

Modifier la date de début

A row of five date selection fields: day (14), month (avril), year (2022), hour (10), and minute (21). To the right is a calendar icon and a checkbox labeled 'Activer' which is unchecked.

Modifier la date de fin

A row of five date selection fields: day (30), month (avril), year (2022), hour (00), and minute (00). To the right is a calendar icon and a checkbox labeled 'Activer' which is checked.

- Puis cliquer sur enregistrer :

Two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. A mouse cursor is clicking on the 'Enregistrer' button.

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=1730903596

Last update: 06/11/2024 15:33

