

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 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... 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 :

☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒

Afficher 20 par page

Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

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

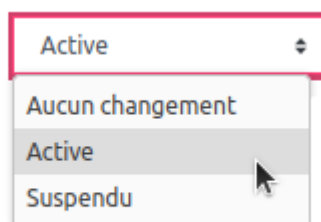
- Modifier les inscriptions sélectionnées**
- Supprimer les inscriptions sélectionnées

Auto-inscription

- Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés
- Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

- 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 top option is 'Active' with a small downward arrow. Below it are '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



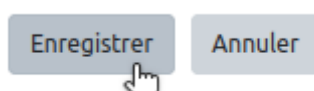
Five date selection fields: '14', 'avril', '2022', '10', and '21', each with a small downward arrow. To the right is a calendar icon and a checkbox labeled 'Activer'.

Modifier la date de fin



Five date selection fields: '30', 'avril', '2022', '00', and '00', each with a small downward arrow. To the right is a calendar icon and a checkbox labeled 'Activer'.

- Puis cliquer sur enregistrer :



Two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. A mouse cursor is pointing at 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=1730903620

Last update: 06/11/2024 15:33

