






# 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
<input type="checkbox"/>	—	—	—	—	—	—	—	—
<input type="checkbox"/>	AA <b>Aaaba</b> <b>Aaron</b>	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... Inactif 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 :

✓ [Avatar] [Nom] [Prénom] [Email] [Statut] [Rôle]

✓ [Avatar] [Nom] [Prénom] [Email] [Statut] [Rôle]

✓ [Avatar] [Nom] [Prénom] [Email] [Statut] [Rôle]

✓ [Avatar] [Nom] [Prénom] [Email] [Statut] [Rôle]

✓ [Avatar] [Nom] [Prénom] [Email] [Statut] [Rôle]

✓ [Avatar] [Nom] [Prénom] [Email] [Statut] [Rôle]

✓ [Avatar] [Nom] [Prénom] [Email] [Statut] [Rôle]

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**

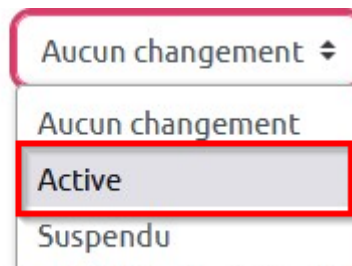
Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

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



Aucun changement ▾  
Aucun changement  
**Active**  
Suspendu

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

Modifier la date de début

☐ Activer 6 ▾ novembre ▾ 2024 ▾ 14 ▾ 46 ▾ 📅

Modifier la date de fin

**A cocher** → ☒ Activer 30 ▾ avril ▾ 2025 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

- 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=1730904624](https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1730904624)

Last update: 06/11/2024 15:50

