

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 "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
<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Aaaba Aaron	21009539	21009539	21009539@etu.unicaen.fr	Étudiant	Aucun groupe	Jamais
<input type="checkbox"/>				Étudiant	Aucun groupe	Jamais	

Un menu contextuel "Inscriptions manuelles" est visible au survol de l'icône "i" dans la dernière colonne de la deuxième et troisième ligne.

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 suivre la procédure ci-dessous :

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

Participants Inscrire des utilisateurs

Correspondance un des éléments suivants :

Correspondance Méthodes d'inscription Incriptions manuelles x

ET

Correspondance Statut Inactif x

ET

Correspondance Rôles Étudiant x

+ Ajouter une condition Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres

- Descendre en bas de page et cliquer sur le bouton Sélectionner les X utilisateurs :

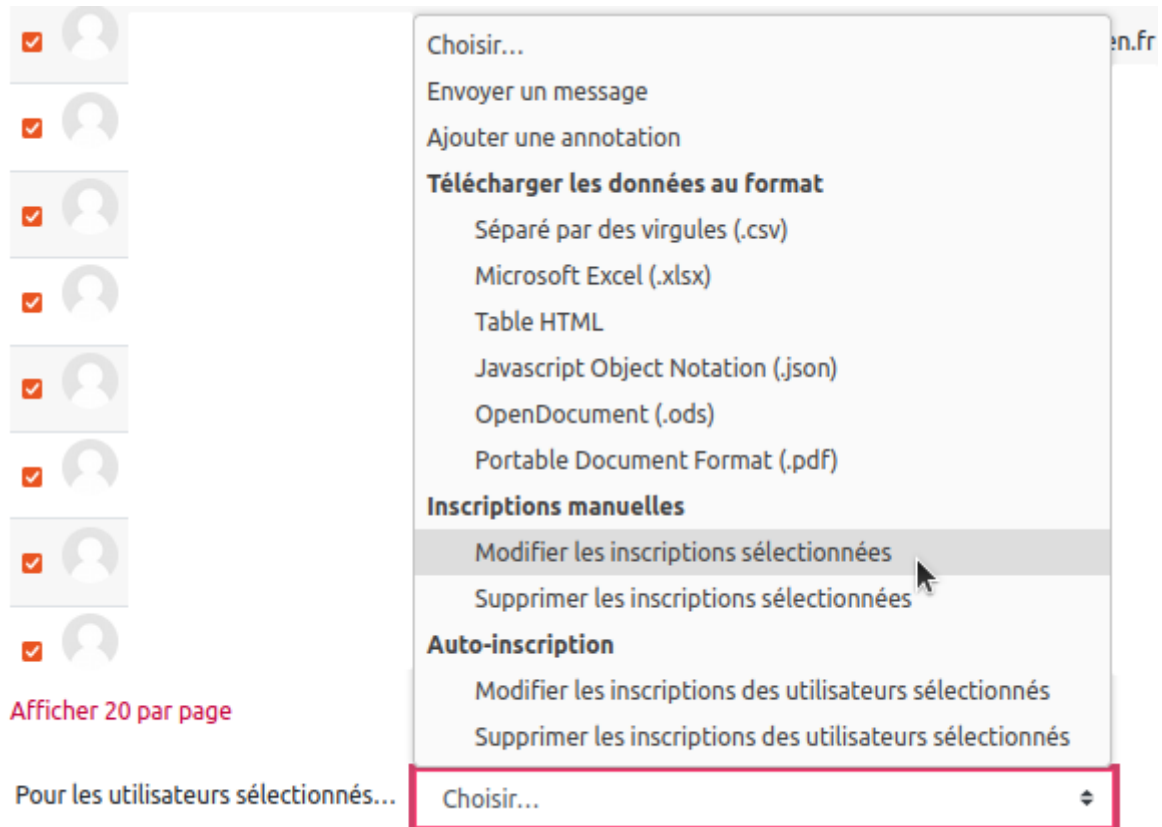


Afficher tous les 1108

Sélectionner les 1108 utilisateurs Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

Étape 3 : Choisir les actions souhaitées

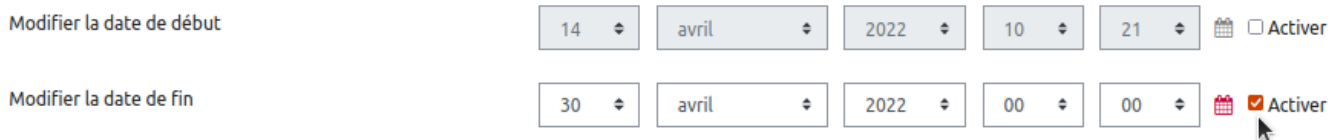
- Aller tout en bas de la page participants, puis choisir dans le menu dédié à l'Auto-Inscription ou aux inscriptions manuelles, selon votre situation, l'action Modifier les inscriptions sélectionnées :



- 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 :



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



- Puis cliquer sur enregistrer :



Étape 4 : Vérifications

Cliquer de nouveau sur **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 oui les actions non encore réalisées.

From:
<https://pedagowiki.unicaen.fr/> - **CEMU**

Permanent link:
https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1649925468

Last update: **12/03/2026 18:49**

