

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 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 | |

Survoler le bouton **i** (informations) en bout de ligne pour voir la type d'inscription : **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 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 [Inscriptions 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 :

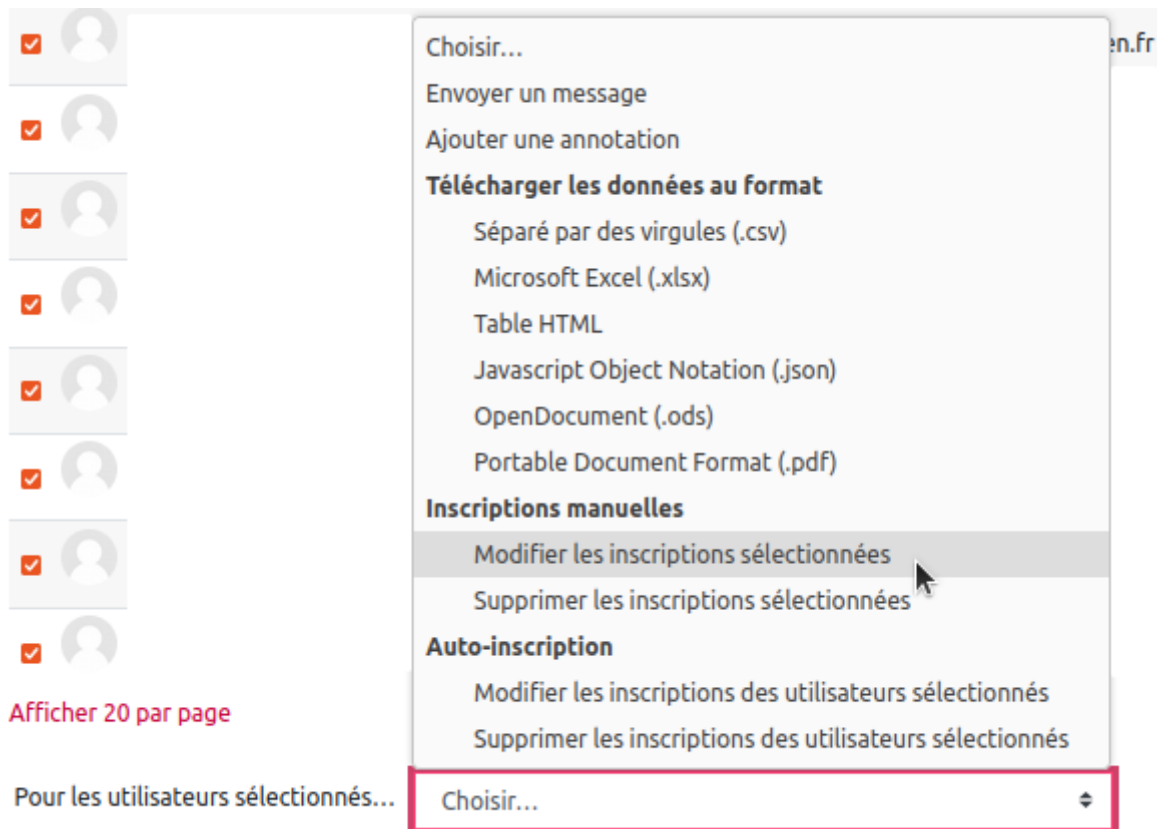
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 56 »

Afficher tous les 1108

[Sélectionner les 1108 utilisateurs](#) Pour les utilisateurs sélectionnés...

Étape 3 : Choisir les actions souhaitées

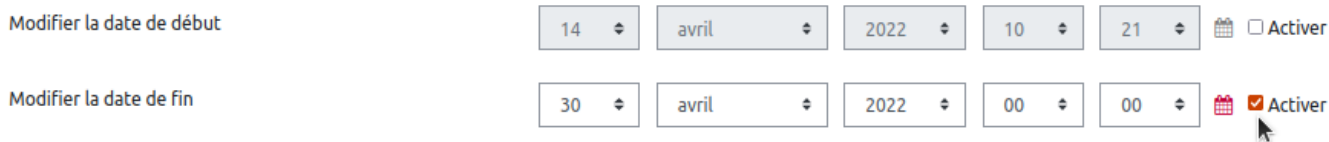
- Aller tout en bas de la page participants, puis choisir dans le menu dédié à l'Auto-Inscription ou aux inscriptions manuelles, selon votre situation, l'action Modifier les inscriptions sélectionnées :



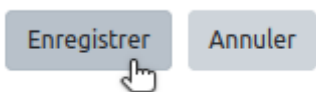
- Aller tout en bas de la liste des personnes sélectionnées puis choisir les options souhaitées, notamment, si les usagers sont actuellement désactivés, il faut les ré-activer :



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



- Puis cliquer sur enregistrer :



Étape 4 : Vérifications

Cliquer de nouveau sur 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://pedagowiki.unicaen.fr/> - **CEMU**

Permanent link:
https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1649925549

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

