

# 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 de famille<br>▲ / Prénom | Nom d'utilisateur<br>(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><br>Aaron     | 21009539                                | 21009539                | 21009539@etu.unicaen.fr | Étudiant | Aucun groupe<br> | Jamais                 | <b>Suspendu</b><br><br><br>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) :

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



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://pedagowiki.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link:  
[https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:inscriptions:renouvellement\\_inscriptions\\_manuelles&rev=1730904357](https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1730904357)

Last update: 12/03/2026 18:49

