

# 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<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 Aaaba<br>Aaron            | 21009539                                | 21009539                | 21009539@etu.unicaen.fr | Étudiant  | Aucun groupe<br> | Jamais                 | <br> |

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

ET

Correspondance

Un au moins

Statut

Taper ou sélectionner...

Inactif

ET

Correspondance

Un au moins

Rôles

Taper ou sélectionner...

Étudiant

+

Ajouter une condition

Réinitialiser les filtres

Appliquer les filtres

- **Cliquer sur Sélectionner les X utilisateurs** (en bas de page) :

[Afficher tous les 1108](#)

### 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 :

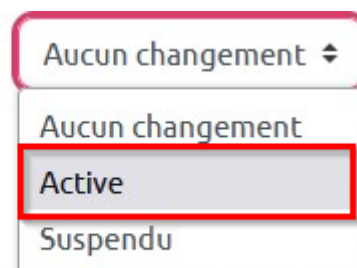
**Afficher 20 par page**

Pour les utilisateurs sélectionnés...

- Choisir...
- 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
- Choisir...

- 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 three options: 'Aucun changement', 'Active', and 'Suspendu'. The 'Active' option is highlighted with a red border.

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

Modifier la date de début



Form fields for start date: ☐ Activer, 6, novembre, 2024, 14, 46, and a calendar icon.

Modifier la date de fin



Form fields for end date: **A cocher** (with a red arrow pointing to the checkbox), ☒ Activer, 30, avril, 2025, 00, 00, and a calendar icon.

- Puis cliquer sur enregistrer :



Two buttons: 'Enregistrer' (red) and 'Annuler' (grey). A hand 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://pedagowiki.unicaen.fr/> - CEMU

Permanent link:  
[https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:inscriptions:renouvellement\\_inscriptions\\_manuelles&rev=1730904624](https://pedagowiki.unicaen.fr/doku.php?id=moodle4:inscriptions:renouvellement_inscriptions_manuelles&rev=1730904624)

Last update: 12/03/2026 18:49

