



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN



# MANI.WEB

Inscription automatisée sur le Web

## MANIWEB, c'est quoi?

C'est une Méthode Automatisée de Nous Inscrire sur le Web à l'Université de Moncton. Le système MANIWEB permet aux étudiants et étudiantes d'avoir accès au système SOCRATE pour obtenir les renseignements et garder leur dossier à jour.

**SOCRATE** est un système intégré de gestion utilisé par les trois campus pour faire la gestion des dossiers étudiants, des finances, des ressources humaines et des anciens et anciennes.

### Avant d'utiliser MANIWEB vous devez :

- confirmer votre admission pour la session à laquelle vous voulez vous inscrire,
- connaître votre **NI** (numéro d'identité) et votre **NIP** (numéro d'identification personnel temporaire),
- faire une lecture complète de cette fiche,
- consulter le **Répertoire** pour voir quels cours sont exigés dans votre programme,
- choisir vos cours à l'aide de l'**Horaire des cours**,
- utiliser la fiche d'inscription fournie par le Registrariat et y noter le numéro de référence du cours (**NRC**), le sigle, le groupe et le titre pour chaque cours choisi,
- constituer une réserve de cours substitués au cas où ceux choisis sont complets ou en conflit d'horaire.

## MANIWEB vous offre maintes possibilités...

- faire une recherche de cours,
- inscrire et modifier votre choix de cours,
- enlever un cours à votre dossier,
- abandonner un cours (avant la date limite),
- vérifier la liste des cours inscrits à votre dossier,
- visionner votre horaire au complet,
- visionner vos frais d'inscription,
- vérifier l'horaire des cours et des examens,
- faire un changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone,
- modifier votre **NIP**,
- vérifier votre statut d'inscription,
- vérifier vos notes et votre moyenne,
- vérifier vos conditions d'admission/réadmission,
- payer vos frais de scolarité,
- accéder aux formulaires d'impôt,
- vous inscrire au diplôme.

## MANIWEB connaît tout...ou presque !

- il connaît les dates limites d'inscription,
- il connaît les préalables et les concomitants,
- il connaît le nombre maximum d'inscriptions dans un cours,
- il reconnaît les conflits d'horaire de cours,
- il connaît les dates limites pour ajouter, enlever ou abandonner un cours sans échec,
- il connaît le maximum de crédits auxquels vous pouvez vous inscrire,
- il connaît les changements faits à l'horaire depuis sa publication,
- il garde en mémoire toutes les transactions déjà faites à votre dossier.

## ÉTAPES à suivre pour s'inscrire sur le MANIWEB

- On vous recommande d'utiliser le fureteur **Microsoft Explorer 6.x ou 7.x**, et ce préférablement sur une plate-forme **Windows XP**. (Il faut savoir que certains fureteurs posent des problèmes de compatibilité donc il se peut que la transaction d'inscription ne pourra pas se faire si vous utilisez un MAC, le nouveau Microsoft Vista ou le fureteur Firefox.)

- Taper l'adresse **www.umoncton.ca** et à la page d'accueil de l'Université, cliquer sur «**Mon U de M**». Dans «**Mon U de M**», cliquer sur «**MANIWEB**». À la page d'accueil de «**MANIWEB**», cliquer sur «**connexion à mon compte**».

- Composer votre **NI** (le numéro d'identité que vous a donné le Registrariat, un numéro commençant avec la lettre A majuscule, suivi de huit chiffres).

- Composer votre **NIP** (numéro d'identification personnel à six chiffres). Votre **NIP** est votre mot de passe... ne le dites à personne. Dans votre lettre d'admission, on vous a fourni un **NIP** temporaire. Utilisez ce **NIP** pour accéder la première fois à l'écran du menu principal de **MANIWEB**. On vous demandera de le changer, une fois l'accès obtenu. Vous pourrez ensuite composer votre propre **NIP** (avec les six chiffres de votre choix) et il sera dorénavant votre mot de passe chaque fois que vous voudrez accéder au **MANIWEB**.

## Pour inscrire vos cours

- Revenir au menu principal, cliquer sur «**Renseignements étudiants**» puis sur «**Inscription**» et appuyer sur «**ajouter ou retirer des cours**»;

- Cliquer sur «**sélectionner la session**» et appuyer sur la touche de la session désirée :
  - automne - septembre à décembre
  - hiver - janvier à avril
  - printemps-été - mai à août

- À partir de l'écran «**ajouter ou retirer des cours**», inscrire le **NRC** (numéro de référence de cours) pour chaque cours choisi. Exemple : pour s'inscrire à **FRAN-1903**, groupe **01M**, inscrire **2060** (le **NRC** du cours pour ce groupe à la session d'automne). Une fois les **NRC** inscrits, appuyer sur «**soumettre les modifications**».

- Si un cours est complet, vérifier l'horaire des cours pour voir si un autre groupe du même cours est disponible. Si oui, l'inscrire comme un «**ajout de cours**» avec le **NRC** correspondant.

## Pour effectuer un retrait de cours

- Cliquer sur «**ajouter ou retirer des cours**», placer le curseur sur le champ «**option**» du cours visé et appuyer sur la directive pertinente. Si aucune option n'est disponible, ceci veut dire qu'il est impossible de retirer le cours.
- Tout abandon ou retrait d'un cours doit être fait sur **MANIWEB** avant les dates limites, sinon le cours abandonné restera au dossier et recevra la note **E** (échec) en fin de session.

## Pour la mise à jour de l'adresse et du numéro de téléphone

- Revenir au menu «**Renseignements personnels**» pour la mise à jour de vos coordonnées (adresse(s) et numéro(s) de téléphone permanents et temporaires). C'est votre responsabilité de toujours garder ces renseignements à jour afin que l'Université puisse communiquer avec vous en tout temps pendant vos études universitaires.

- Cliquer sur «**Mise à jour des adresses et numéros de téléphone**» et appuyer sur la touche «**résidence principale**». Vous y trouverez votre adresse permanente ainsi que votre numéro de téléphone à domicile. Vérifier l'exactitude de vos coordonnées y compris le code postal. Si l'adresse permanente est à l'extérieur du Canada, le nom du pays doit faire partie de l'adresse.

- Revenir à l'écran «**Mise à jour des adresses et numéros de téléphone**» et appuyer sur la touche «**adresse temporaire**». Inscrire l'adresse et le numéro de téléphone où l'on peut vous joindre pendant votre séjour à Moncton. Si ces coordonnées changent pendant l'année, il faut les mettre à jour sur **MANI.WEB**.

- On vous encourage d'inscrire sous la rubrique «**mise à jour - contacts d'urgence**», les coordonnées d'une personne avec qui nous pouvons communiquer s'il y avait une situation urgente à votre égard.

Le **MENU PRINCIPAL** regroupe les renseignements de la façon suivante :

## Renseignements personnels

- modifier le NIP (pour Mani.Web),
- modifier la question pour la sécurité,
- afficher adresses et numéros de téléphone,
- mise à jour des adresses et numéros de téléphone,
- afficher les courriels,
- afficher contacts d'urgence,
- mise à jour des contacts d'urgence,
- mise à jour de l'état civil,
- informations sur le changement de nom,
- informations sur le changement du numéro d'assurance sociale,
- répondre au sondage,
- présence à la collation des grades.

## Renseignements étudiants

### Inscription

- sélectionner la session,
- ajouter ou retirer des cours,
- rechercher des cours,
- la semaine en un coup d'oeil,
- horaire détaillé de l'étudiant/étudiante,
- commentaires d'admission/réadmission,
- vérifier votre statut d'inscription,
- inscription au diplôme.

### Formulaires d'impôt du Canada

- formulaire T2202A et Relevé 8.

### Enregistrements étudiants

- afficher les blocages,
- notes finales,
- liste des cours par programme,
- relevé de notes,
- statut des demandes de relevé de notes,
- sommaire de compte par session,
- sommaire de compte,
- paiement par carte de crédit (Visa, Mastercard, Amex),
- résultats des tests de classement et notes du secondaire.

### Changement de mot de passe

- (pour autres fins que Mani.Web).

**MANI.WEB ne donne aucune limite de temps pour effectuer des transactions. Toutefois, l'accès au système est interrompu lorsque plusieurs minutes d'inactivité se sont écoulées à l'écran. Les transactions déjà faites sont inscrites à votre dossier et, lors d'un nouvel accès à MANI.WEB, vérifier votre inscription et compléter ce qui n'avait pas été terminé précédemment.**

### Afin d'éviter des erreurs dans votre dossier :

- Vérifier que tous les ajouts, retraites, abandons ou modifications de cours ont été saisis correctement;
- Lors d'une recherche de cours sur **MANIWEB**, il faut indiquer le campus de son choix, sinon la recherche se fera sur l'ensemble des cours offerts à l'Université de Moncton;
- Avant les dates importantes (date limite d'inscription et date limite de retrait d'un cours), vérifier votre dossier pour vous assurer que le tout est en bonne et due forme.

**Vous êtes responsable de gérer votre inscription et de vérifier les dates limites qui s'y rapportent. Toutes les transactions seront enregistrées au système et pourront être retracées au besoin. Consulter le Répertoire pour vous assurer de compléter tous les cours qui sont exigés dans votre programme.**

**Vous pouvez consulter la personne responsable de votre programme pour toutes questions concernant votre choix de cours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à midi et de 13 heures à 16 h 30.**

**Les numéros de téléphone des responsables de programmes sont les suivants :**

### FACULTÉ D'ADMINISTRATION

|                                   |          |                        |          |
|-----------------------------------|----------|------------------------|----------|
| Adjointe administrative . . . . . | 863-2081 | Secrétariat . . . . .  | 858-4273 |
| Administration . . . . .          | 858-4215 | Comptabilité . . . . . | 858-4229 |
| M.B.A. . . . .                    | 858-4273 |                        |          |

### FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES SOCIALES

|                                     |          |                                |          |
|-------------------------------------|----------|--------------------------------|----------|
| Secrétariat des arts . . . . .      | 858-4016 | Anglais . . . . .              | 858-4250 |
| Art dramatique . . . . .            | 858-4444 | Arts visuels . . . . .         | 858-4033 |
| B.A. multidisciplinaire . . . . .   | 858-4016 | Histoire-géographie . . . . .  | 858-4065 |
| Études françaises . . . . .         | 858-4050 | Philosophie . . . . .          | 858-4390 |
| Musique . . . . .                   | 858-4041 | Sciences religieuses . . . . . | 858-4242 |
| Traduction et langues . . . . .     | 858-4214 |                                |          |
| Secteur langue . . . . .            | 858-4465 |                                |          |
| Information-communication . . . . . | 858-4048 |                                |          |

|   |          |                                   |          |
|---|----------|-----------------------------------|----------|
| Secrétariat des sciences sociales . . . . . | 858-4448 | Administration publique . . . . . | 858-4177 |
| Économie . . . . .                          | 858-4182 | Science politique . . . . .       | 858-4380 |
| Sociologie . . . . .                        | 858-4372 |                                   |          |

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| École de travail social |          |
| Secrétariat . . . . .   | 858-4181 |

### FACULTÉ DES SCIENCES

|   |          |                                  |          |
|---|----------|----------------------------------|----------|
| Secrétariat . . . . .                     | 858-4447 | Biologie . . . . .               | 858-4334 |
| Chimie et biochimie . . . . .             | 858-4331 | Informatique . . . . .           | 858-4335 |
| Mathématiques et statistiques . . . . .   | 858-4298 | Physique et astronomie . . . . . | 858-4339 |
| Diplôme en sciences de la santé . . . . . | 858-4447 |                                  |          |

### FACULTÉ DES SCIENCES DE LA SANTÉ ET DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

|  |          |
|--|----------|
| École des sciences des aliments, de nutrition et d'études familiales |          |
| Secrétariat . . . . .  | 858-4285 |

|   |          |
|---|----------|
| École de kinésiologie et de récréologie |          |
| Secrétariat . . . . .                   | 858-4165 |

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| École de psychologie  |          |
| Secrétariat . . . . . | 858-4203 |

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| École de science infirmière |          |
| Secrétariat . . . . .       | 858-3706 |

### Faculté des sciences de l'éducation

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Secrétariat . . . . . | 858-4359 |
|-----------------------|----------|

### Faculté de droit

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Secrétariat . . . . . | 858-4560 |
|-----------------------|----------|

### Faculté d'ingénierie

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Secrétariat . . . . . | 858-4300 |
|-----------------------|----------|

### Éducation permanente

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Secrétariat . . . . . | 858-4121 |
|-----------------------|----------|

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de **MANI.WEB**, il faut communiquer avec le Registrariat du campus de Moncton au numéro **858-4113** (pour les appels locaux), au numéro sans frais **1-800-363-8336** (Canada seulement) ou au numéro **506-858-4113** (pour les appels de l'international).

**www.umoncton.ca**