

UNIVERSITÉ DE MONCTON

Edmundston, Moncton, Shippagan

MANI.WEB

C'est une **Méthode Automatisée de Nous Inscrire sur le Web** à l'Université de Moncton.

Le système **MANI.WEB** 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 MANI.WEB 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.

MANI.WEB vous offre maintes possibilités...

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

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

ÉTAPES à suivre pour s'inscrire sur le MANI.WEB

Pas toutes les versions de navigateur sont supportées par MANIWeb. Donc, pour éviter les pépins, voici ce que l'on vous recommande lors de votre inscription :

- Pour les plates-formes Windows, veuillez utiliser le navigateur Microsoft Explorer version 7 ou 8, ou Firefox les versions entre 2.0 et 3.6.10.
- Pour les plates-formes MAC, veuillez utiliser Safari version 4.1 ou 5.05.
- Taper l'adresse socrate.umoncton.ca pour accéder à la page d'accueil de :

MANI.WEB.

- 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 **MANI.WEB**. 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 **MANI.WEB**.

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 ADMN-1200, groupe 01M, inscrire 2061 (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 **MANI.WEB** 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)

- afficher adresses et numéros de téléphone

- afficher les courriels

- mise à jour des contacts d'urgence

- informations sur le changement de nom

- répondre au sondage

Renseignements étudiants

Inscription

- sélectionner la session

- rechercher des cours

- horaire détaillé de l'étudiant/étudiante

- vérifier votre statut d'inscription

Enregistrements étudiants

- afficher les blocages

- liste des cours par programme

- demande de relevé de notes en ligne

- modifier la question pour la sécurité

- mise à jour des adresses et numéros de téléphone

- afficher contacts d'urgence

- mise à jour de l'état civil

- informations sur le changement du numéro d'assurance sociale

- présence à la collation des grades.

- ajouter ou retirer des cours

- la semaine en un coup d'oeil

- commentaires d'admission/réadmission

- inscription au diplôme.

- notes finales

- relevé de notes

- statut des demandes de relevé de notes

- sommaire de compte par session

- paiement par carte de crédit (Visa, Mastercard, Amex)

Formulaires d'impôt du Canada Changement de mot de passe

- formulaire T2202A et Relevé 8. (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, retraits, abandons ou modifications de cours ont été saisis correctement;

- Lors d'une recherche de cours sur **MANI.WEB**, 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

Comptabilité 858-4229

Secrétariat 858-4273

M.B.A 858-4273

Administration 858-4215

Faculté des arts et des sciences sociales

Secrétariat des arts 858-4016

Arts visuels 858-4033

Études françaises 858-4050

Sciences religieuses 858-4242

Information-communication 858-4048

Secrétariat des sciences sociales 858-4448

Économie 858-4182

École de travail social, Secrétariat 858-4181

Anglais 858-4250

B.A. multidisciplinaire 858-4016

Philosophie 858-4390

Traduction et langues 858-4214

Administration publique 858-4177

Science politique 858-4380

Art dramatique 858-4444

Histoire-géographie 858-4065

Musique 858-4041

Secteur langue 858-4465

Sociologie 858-4372

Faculté des sciences

- sommaire de compte

- résultats des tests de classement et notes du secondaire.

Secrétariat 858-4447

Informatique 858-4335

Physique et astronomie 858-4339

Biologie 858-4334

Mathématiques et statistiques 858-4298

Diplôme en sciences de la santé 858-4447

Chimie et biochimie 858-4331

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 858-4113 (appel local) et au 1-800-363-8336 (Canada seulement) ou au numéro 506-858-4113 (pour les appels de l'international).

www.umoncton.ca