

## MANI.WEB, c'est quoi?

C'est une Méthode Automatisée pour Nous Inscrire sur le Web à l'Université de Moncton. Le système **MANI.WEB** permet aux étudiants et aux étudiantes d'avoir accès au système SOCRATE pour obtenir des 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 et des ressources humaines, ainsi que des anciens et des anciennes de l'université.

### Avant d'utiliser MANI.WEB, tu dois :

- avoir confirmé ton admission pour la session à laquelle tu veux t'inscrire,
- connaître ton **NI** (numéro d'identité) et ton **NIP** (numéro d'identification personnel) temporaire,
- faire une lecture complète du dépliant,
- consulter le **Répertoire** pour voir quels cours sont exigés pour ton programme,
- choisir les cours de la session 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 que tu as choisis soient complets ou en conflit d'horaire.

### MANI.WEB t'offre maintes possibilités...

- faire une recherche de cours,
- t'inscrire et modifier ton choix de cours,
- enlever un cours à ton dossier,
- abandonner un cours (avant la date limite),
- vérifier la liste des cours inscrits à ton dossier,
- visionner ton horaire au complet,
- visionner tes frais d'inscription,
- vérifier l'horaire des cours et des examens,
- faire un changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone,
- modifier ton **NIP**,
- vérifier tes notes et ta moyenne,
- payer tes frais de scolarité,
- accéder aux formulaires d'impôt,
- vérifier tes conditions d'admission/réadmission,
- t'inscrire au diplôme,
- demander un relevé de notes officiel.

### 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 reconnaît les conflits d'horaire de cours,
- il connaît les dates limites pour ajouter, enlever ou abandonner un cours sans échec à ton dossier,
- il connaît le maximum de crédits auxquels tu peux t'inscrire,
- il connaît les changements faits à l'horaire depuis sa publication,

- il garde en mémoire toutes les transactions déjà faites dans ton dossier.

### ÉTAPES À SUIVRE POUR T'INSCRIRE SUR MANI.WEB

On te recommande d'utiliser le fureteur Microsoft Explorer 6x ou 7x, 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 puisse pas se faire si tu utilises un MAC, le nouveau Microsoft Vista ou le fureteur Firefox.)

Tape l'adresse <http://socrate.umoncton.ca>

À la page d'accueil de « **MANI.WEB** », clique sur « connexion à mon compte ».

Compose ton **NI** (numéro d'identité que t'a donné le Registrariat, un numéro commençant avec la lettre A majuscule, suivie de huit chiffres).

Compose ton **NIP** (numéro d'identification personnel à six chiffres). Ton NIP, c'est ton mot de passe... ne le dis à personne. Dans ta lettre d'admission, on t'a fourni un NIP temporaire. Tu dois utiliser ce NIP pour accéder la première fois à l'écran du menu principal de **MANI.WEB**, mais on te demandera de le changer, une fois l'accès obtenu. Tu pourras ensuite composer ton propre NIP (avec les six chiffres de ton choix) et il sera dorénavant ton mot de passe chaque fois que tu voudras accéder à **MANI.WEB**;

### POUR INSCRIRE TES COURS

Reviens au menu principal, clique sur « **Renseignements étudiants** » puis sur « **Inscription** ».

Clique sur « sélectionner la session » et appuie sur la touche de la session désirée :

automne	- septembre à décembre
hiver	- janvier à avril
printemps-été	- mai à août

Pour accéder à l'écran d'inscription de cours, clique sur « **ajout/retrait de cours** ». Pour chaque cours choisi, tu inscris un code **NRC** (numéro de référence de cours). Exemple : si tu veux t'inscrire à FRAN-1006, groupe 01S, tu dois inscrire 3342 (le NRC du cours pour ce groupe à la session d'automne).

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

### POUR EFFECTUER UN RETRAIT DE COURS

Tu cliques sur « **ajout/retrait de cours** », tu places le curseur sur le champ « **option** » du cours que tu veux enlever, et tu appuies sur la directive pertinente. Tout abandon ou retrait d'un cours doit être fait sur **MANI.WEB**, sinon le cours abandonné restera au dossier et recevra la note E (échec) en fin de session.

### POUR METTRE TON ADRESSE OU NUMÉRO DE TÉLÉPHONE À JOUR

Reviens au menu « **Renseignements personnels** » pour la mise à jour de tes coordonnées (adresse(s) et numéro(s) de téléphone permanent et temporaire). C'est ta responsabilité de toujours garder ces renseignements à jour, afin que l'Université puisse communiquer avec toi en tout temps pendant tes études universitaires.

Clique sur « **Mise à jour de l'adresse et du numéro de téléphone** » et appuie sur la touche « **résidence principale** ». Tu y trouveras ton adresse permanente ainsi que ton numéro de téléphone à domicile. Il faut s'assurer de l'exactitude des 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.

Reviens à l'écran « **Mise à jour de l'adresse et du numéro de téléphone** et appuie sur la touche « **adresse temporaire** ». Il faut inscrire l'adresse et le numéro de téléphone où tu peux être joint pendant ton séjour à Shippagan ou à Bathurst. Si ces coordonnées changent pendant l'année, il faut les mettre à jour sur **MANI.WEB**.

Nous t'encourageons à inscrire les coordonnées d'une personne avec qui nous pouvons communiquer en cas d'urgence.

-----

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

#### Renseignements étudiants

##### Inscription : menu

- sélectionner la session,
- ajout/retrait d'un cours,
- recherche de cours à ajouter,
- modifier un choix de cours,
- horaire hebdomadaire de l'étudiant/étudiante,
- horaire complet de l'étudiant/étudiante,
- vérifier votre statut d'inscription.

##### Formulaires d'impôt du Canada

- formulaire T2202A,
- formulaire Relevé 8.

##### Dossier étudiant : menu

- retenues,
- voir notes de cours,
- liste des cours comptabilisés dans le programme,
- relevé de notes,
- voir statut des demandes de relevé de notes,
- relevé de compte par session,
- relevé de compte,
- paiement par carte de crédit (Visa, Mastercard).

#### Renseignements personnels

- modifier le NIP,
- modifier la question personnelle pour la sécurité,
- visualiser une adresse et des numéros de téléphone,
- mise à jour de l'adresse et des numéros de téléphone,
- visualiser une adresse électronique,
- nom des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence,
- mise à jour du nom des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence,
- mise à jour de l'état civil,
- renseignements sur le changement de nom,
- renseignements sur le numéro d'assurance sociale,
- répondre au sondage.

**N'oublie pas, tu peux consulter la personne responsable de ton programme si tu as des questions concernant ton choix de cours. Tu peux la joindre de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.**

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

#### **Secteur Arts et sciences humaines**

Benoit Ferron 336-3446

Programmes : arts, éducation, psychologie, sciences sociales, travail social et administration

#### **Secteur Sciences**

Carole-Anne Boudreau 336-3413

Programmes : sciences pures, sciences de la santé, nutrition, études familiales, kinésiologie, éducation physique, éducation-sciences, gestion intégrée des zones côtières et gestion de l'information.

#### **Secteur Science infirmière**

Annie G. Boudreau 545-3528

#### **Éducation permanente**

Secrétariat (Shippagan)	336-3408
Secrétariat (Bathurst)	545-3500
Secrétariat (Campbellton)	789-7705

**MANI.WEB ne donne aucune limite de temps pour effectuer les transactions. Toutefois, l'accès au système est interrompu lorsque plusieurs minutes d'inactivité se sont écoulées à l'écran. Tu n'as pas à t'inquiéter, car les transactions déjà faites sont inscrites à ton dossier et, lors d'un nouvel accès à MANI.WEB, tu peux vérifier ton inscription et compléter ce qui n'avait pas été terminé précédemment.**

#### **Afin d'éviter des erreurs dans ton dossier :**

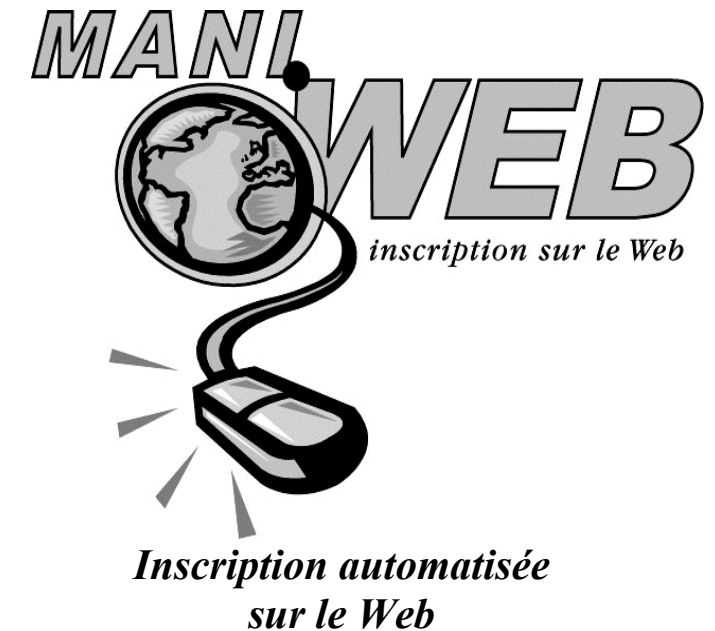
- Vérifie que tous les ajouts, retraits, abandons ou modifications ont été saisis correctement;
- Lors d'une recherche de cours sur **MANI.WEB**, il faut indiquer le campus de ton choix, sinon la recherche se fera sur l'ensemble des cours offerts à l'Université de Moncton;

- Avant les dates importantes (date limite d'inscription et date limite de retrait d'un cours), vérifie ton dossier pour t'assurer que tout est en ordre..

**Tu as la responsabilité de gérer ton inscription et de vérifier les dates limites qui s'y rapportent. Toutes les transactions seront enregistrées dans le système et pourront être retracées au besoin. Vérifie bien dans le Répertoire pour t'assurer de compléter tous les cours qui sont nécessaires à ton programme.**

**Si tu as des questions, la personne responsable de ton programme est toujours disponible pour t'aider.**

-----  
Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de **MANI.WEB**, il faut communiquer avec le Registrariat du Campus de Shippagan au numéro **(506) 336-3452** (pour les appels locaux et de l'international), ou au numéro sans frais **1-800-363-8336** (Canada seulement).



[www.umoncton.ca](http://www.umoncton.ca)

2011-04-21