# Comment inscrire un collègue ?

Dans un espace de cours donné :

1. cliquer sur le lien “Attribution des rôles” présent dans le bloc “Administration”
2. cliquer sur le rôle “Enseignant”
3. rechercher l'enseignant (par son nom de famille ou son adresse mail prenom.nom@univ-nantes.fr) avec le moteur de recherche situé dans la partie droite de la page
4. sélectionner l'enseignant en question dans les résultats de la recherche
5. cliquer sur le bouton “Ajouter”.

**Retour à la FAQ**

From:
https://wiki.univ-nantes.fr/ - **Wiki**

Permanent link:
**https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=moodle:faq:comment_inscrire_collegue&rev=1296719698**

Last update: **2011/02/03 08:54**