

Comment inscrire un collègue ?

Dans un espace de cours donné :

1. cliquer sur le lien **Utilisateurs/Utilisateurs inscrits** présent dans le bloc “Réglages”
2. cliquer sur le bouton “Inscrire des utilisateurs”
3. dans le menu déroulant “Attribution des rôles”, sélectionner le rôle “Enseignant”
4. rechercher la personne à inscrire (par son nom de famille ou son adresse mail prenom.nom@univ-nantes.fr) avec le moteur de recherche
5. cliquez sur le bouton “Inscrire” situé en regard du nom de la personne à inscrire
6. cliquer sur le bouton “Terminer l'inscription des utilisateurs”.

[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=1342618491

Last update: **2012/07/18 15:34**

