

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=1342618719

Last update: **2012/07/18 15:38**