Comment inscrire un collègue ?

Dans un espace de cours donné :

- 1. cliquez sur le lien "Utilisateurs/Utilisateurs inscrits" présent dans le bloc "Réglages"
- 2. cliquez sur le bouton "Inscrire des utilisateurs"
- 3. dans le menu déroulant "Attribution des rôles", sélectionnez le rôle "Enseignant"
- recherchez la personne à inscrire (par son nom de famille ou son adresse mail prenom.nom@univ-nantes.fr) avec le moteur de recherche (lancer la recherche en appuyant sur la touche "entrée" du clavier)
- 5. cliquez sur le bouton "Inscrire" situé en regard du nom de la personne à inscrire
- 6. cliquez 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=1357910102

Last update: 2013/01/11 14:15

