

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”
4. 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**