Comment inscrire un collègue ?

Dans un espace de cours donné :

1. cliquez sur le lien “Utilisateurs/Utilisateurs inscrits” présent dans le bloc “Administration”

1. cliquez sur le bouton “Inscrire des utilisateurs”
2. dans le menu déroulant “Attribution des rôles”, sélectionnez le rôle “Enseignant”
3. 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” de votre clavier)
4. cliquez sur le bouton “Inscrire” situé en regard du nom de la personne à inscrire
5. cliquez sur le bouton “Terminer l'inscription des utilisateurs”.

Comment désinscrire un collègue ?

Dans un espace de cours donné :

1. cliquer sur le lien “Utilisateurs/Utilisateurs inscrits” présent dans le bloc “Administration”
2. cliquez sur la croix dans la colonne “méthodes d'inscription” située en regard du nom de la personne à désinscrire

Dans la nouvelle fenêtre, confirmez la désinscription.

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=1569232060

Last update: **2019/09/23 11:47**