

Comment inscrire un collègue ?

Dans un espace de cours donné :

1. cliquez sur le lien “Utilisateurs/Utilisateurs inscrits” présent dans le bloc “Administration”
2.
3. cliquez sur le bouton “Inscrire des utilisateurs”
4. dans le menu déroulant “Attribution des rôles”, sélectionnez le rôle “Enseignant”
5. dans la zone “Sélectionner des utilisateurs” rechercher l’utilisateur (par son prénom, nom de famille ou son adresse mail prenom.nom@univ-nantes.fr) l'affichage est dynamique
6.
7. cliquez sur le nom de l’utilisateur pour le sélectionner (vous pouvez effectuer plusieurs recherches et sélections)
8.
9. cliquez sur le bouton “Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées”

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=1605784522

Last update: **2020/11/19 12:15**

