Cet article n'a pas encore été révisé suite au changement de design de Madoc. Par conséquent il est possible que son contenu ne soit plus conforme. Nous nous efforçons d'y remédier dans les plus brefs délais.

# 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 l'icône poubelle 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=1643619661**

Last update: **2022/01/31 10:01**