

Inscription manuelle

Méthode 1 : via la liste des Participants

Cliquez sur "Participants" (menu de droite ou bloc de gauche) puis "Inscrire des utilisateurs"

Sélectionner	Prénom / Nom	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/>	Bruce Wayne	55000907@etu.unicaen.fr	Étudiant	Aucun groupe	Jamais	Actif
<input type="checkbox"/>	Bruce Banner	55000904@etu.unicaen.fr	Étudiant	Aucun groupe	Jamais	Actif
<input type="checkbox"/>	Clark Kent	55000908@etu.unicaen.fr	Étudiant	Aucun groupe	1 année 258 jours	Actif
<input type="checkbox"/>	Dick Grayson	55000901@etu.unicaen.fr	Étudiant	Aucun groupe	Jamais	Actif

Cette méthode permet aussi de vérifier/attribuer/supprimer des rôles aux utilisateurs.

L'inscription s'effectue en cliquant sur le bouton "Inscrire des utilisateurs".

On peut alors chercher les utilisateurs ou les cohortes à inscrire aux cours, avec un rôle défini.

Méthode 1 : via les méthodes d'inscription

Dans le menu Administration du cours → Utilisateurs → Méthodes d'inscription , cliquez sur l'icône Incrire des utilisateurs de la méthode Inscription manuelle pour ajouter des utilisateurs.

Vous devez rechercher le ou les utilisateurs dans la base des inscrits de la plateforme. Saisissez un élément d'identification (ex : nom ou n° étudiant) dans le champ de recherche de droite. Vous devez

sélectionner la personne de votre choix puis cliquer sur le bouton « Ajouter » en vérifiant l'attribution du rôle (étudiant ou enseignant). Cette personne doit apparaître dans la colonne de gauche et ne plus se trouver dans celle de droite.

From:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/> - CEMU

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:inscriptions_manuelles&rev=1585839138

Last update: **23/06/2020 13:58**

