

Inscription manuelle

Méthode 1 : via la liste des Participants

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

The screenshot shows the Moodle ECAMPUS UNICAEN interface. On the left, the 'Participants' menu item is highlighted in the sidebar. On the right, the 'Inscrire des utilisateurs' button is highlighted in a blue box. Below the button, there is a table of participants with columns for 'Sélectionner', 'Prénom', 'Nom', 'Adresse de courriel', 'Rôles', 'Groupes', 'Dernier accès au cours', and 'Statut'. The table lists four participants: Bruce Wayne, Bruce Barner, Clark Kent, and Dick Grayson. The 'Statut' column shows 'Active' for all participants.

Puis dans la fenêtre suivante


The screenshot shows the 'Inscrire des utilisateurs' window. The 'Options d'inscription' section is visible. A blue box highlights the 'Sélectionner des utilisateurs' button. A dropdown menu is open, showing a list of users. The user 'Nick Hallo' is selected, and a blue arrow points to it with the text 'Sélectionner l'utilisateur dans la liste'. The dropdown menu also shows the email address 'nick.hallo@etu.unicaen.fr'. At the bottom, there are buttons for 'Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnées' and 'Annuler'.

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 Inscrire 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=1585840296

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

