# Restreindre l'accès d'une section ou d'une activité à un utilisateur

#### Étape 1 : activer le mode édition

• Cliquer sur le bouton "Activer le mode édition" en haut à droite de la page :



### Étape 2 : activer la modification

 Cliquer sur "Modifier" sur la droite de la section ou de l'activité, puis sur "Modifier la section" ou "Paramètres".

Pour une section

+	Ajoute	erune	e activité ou une ressource
			2 Modifier 🔻
+	Ajou	٥	Modifier la section
 		0	Marquer la section
		۲	Cacher la section
+	Ajou	Û	Supprimer la section

Pour une activité



#### Étape 3 : ajouter une restriction

• Faire défiler la page et cliquer sur "Restreindre l'accès" puis "Ajouter une restriction" :

<ul> <li>Restreindre l'accès</li> </ul>	3		
Restrictions d'accès		Aucun Ajouter une	restriction
		Enregistrer	Annuler

#### Étape 4 : cliquer sur "Profil utilisateur"

## Ajouter une restriction

	Date		Empêcher l'accès jusqu'à (ou à partir) d'une date et heure donnée.
	Note		Requiert l'atteinte d'une note minimale par les étudiants
4	Groupe		N'autoriser que les étudiants membres d'un groupe spécifié ou de tous les groupes.
	Profil utilisateur		Contrôle l'accès sur la base des champs du profil de l'étudiant
	Jeu de restrictions		Ajouter un jeu de restrictions imbriquées pour obtenir une logique complexe.
		An	nuler

# Étape 5 : choisir l'adresse de courriel, la renseigner puis valider

• Choisir "Adresse de courriel" :

	Choisir		
ß	Adresse		
9	Adresse de courriel		
	Département Identifiant AIM		
	Identifiant ICQ		
	Identifiant Skype		
	Identifiant Yahoo Institution		
	Nom Numéro d'identification		
	Pays		
L'étudiant doit	Téléphone Téléphone mobile Ville	ivantes	
Ohamp de profil	Choisir 🗘	est égal à 🗘	À définir

• Inscrivez l'adresse de courriel (ou mail) de l'utilisateur souhaité dans le menu déroulant :

Ľéti	udiant doit	remplir les conditi	ons suivantes	6	
٢	Champ de profil	Adresse de courriel	♦ est égal à		🗙 À définir
Ą	jouter une restriction				

L'adresse mail de l'utilisateur étant unique, son usage évite tout risque d'homonymie ou les erreurs d'orthographe notamment les accents et caractères spéciaux.

• Cliquer sur l'œil pour le barrer si vous ne souhaitez pas que les autres étudiants puissent voir que cette section ou activité existe :

6

×

Þ	Champ de profil	Adresse de courriel	♦ est égal à	\$ @etu.unicaen.fr
T	Totalement caché si cette Afficher en grisé	condition n'est pas remplie p	ar l'utilisateur • Cliquer pou	

• Puis cliquer sur « Enregistrer » ou « Enregistrer et revenir au cours » au bas de la page

#### Étape 6 : vérifier la présence de la restriction

 De retour sur l'espace de cours, vous constatez que la section ou l'activité ne sera disponible que pour l'utilisateur sélectionné :

👃 Devoir

Accès restreint Non disponible à moins que : Votre Adresse de courriel soit exactement ....@etu.unicaen.fr

From: https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/ - **CEMU** 

Permanent link: https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:restrictions:utilisateur

Last update: 22/01/2024 09:22