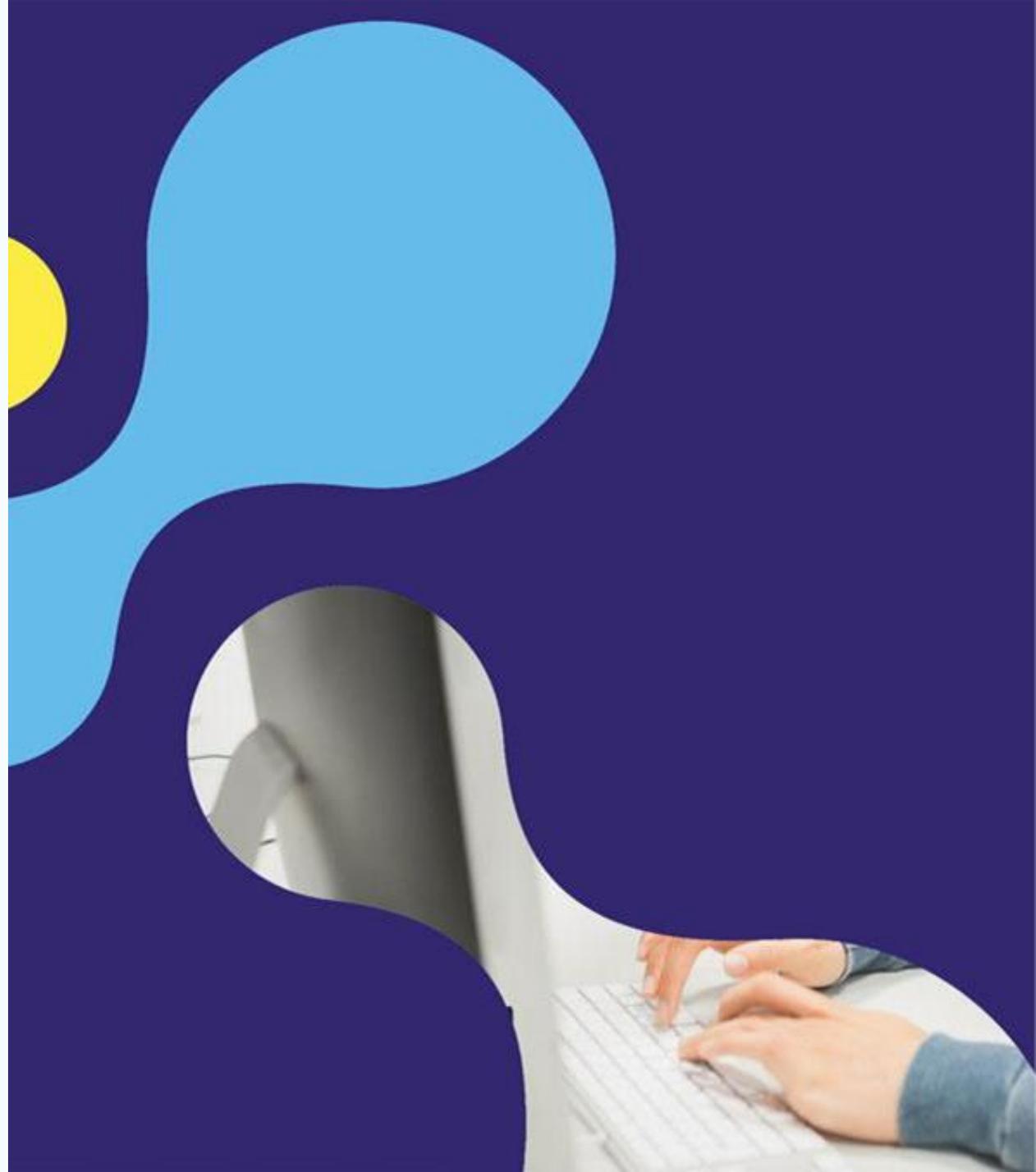


# Inscrire des utilisateurs

Ce tutoriel présente les différentes manières d'inscrire des utilisateurs (enseignants ou étudiants) dans un cours ou dans une catégorie.

*Tutoriel enseignant, gestionnaire*





**1**

**Qu'est-ce que les méthodes d'inscriptions ?**

**2**

**Accéder aux méthodes d'inscription et les activer**

**3**

**Ajouter et paramétrer une méthode d'inscription**

- Inscriptions manuelles
- Auto-inscription (avec ou sans clé)
  - Inscription par cohorte
  - Inscription par catégorie
- Inscription en masse : enroller



Il est possible d'inscrire un utilisateur dans un cours ou dans une catégorie en choisissant le rôle que l'on veut lui donner (étudiant, enseignant, etc.). Différentes méthodes d'inscription sont possibles :

## Au niveau des cours :

- **l'inscription manuelle** : le gestionnaire du cours inscrit manuellement les utilisateurs un à un.
- **l'auto-inscription (avec ou sans clé de sécurité)** : l'utilisateur peut s'inscrire en autonomie (il doit saisir la clé de sécurité si elle est activée).
- **l'inscription par cohorte** : le gestionnaire du cours peut inscrire une promotion d'utilisateurs (créée préalablement dans Uness Cockpit pour le 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> cycle).

## Au niveau des catégories :

- **l'inscription par catégorie** : elle active le rôle d'un utilisateur sur une catégorie dans le cours se situant dans cette catégorie (généralement un rôle enseignant).
- **l'inscription en masse (enroller)** : elle permet d'ajouter une méthode d'inscription sur une catégorie, qui se répercute sur tous les cours situés dans cette catégorie.



# Accéder aux méthodes d'inscription

1

2

3

1) Entrer dans le cours souhaité

1) Cliquer sur « Participants » dans le menu en haut

The screenshot shows the top navigation bar of the uness formation platform. The 'Participants' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Formations mutualisées > Guides et tutoriels - Environnement uness > UNESS Formation - Tutoriels (enseignants et services scolarité)'. The main content area features the uness formation logo and the title 'Espace tutoriels'. Below this, there is a paragraph of text: 'Vous trouverez ci-après nos **tutoriels à destination des enseignants et des services scola**... Ceux-ci vous permettront de découvrir et de prendre en main les **fonctionnalités des plateformes Un**... Pour toute autre demande de tutoriel, vous pouvez **créer un ticket** pour en faire la demande sur Une: : <https://sos.uness.fr/>.

1) Puis choisir « Méthodes d'inscription » dans le menu déroulant

The screenshot shows a dropdown menu for 'Utilisateurs inscrits'. The 'Méthodes d'inscription' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. To the right of the dropdown is a button labeled 'Inscrire des utilisateurs'. Below the dropdown, the text 'Utilisateurs inscrits' is displayed. At the bottom of the menu, there are two more dropdowns: 'Correspondance' and 'Un au moins', followed by a 'Sélectionner' dropdown and a close button (X).



# Activer une méthode d'inscription

1

2

3

Activez ou désactivez une méthode d'inscription en cliquant sur l'œil dans la colonne « Modifier » :

- Si l'œil est barré (et le nom grisé), la méthode d'inscription n'est pas active (et il n'est donc pas possible de l'utiliser pour s'inscrire ou être inscrit)
- Si l'œil n'est pas barré (et le nom noir), la méthode d'inscription est active.

## Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	5	↓	   
Inscription par catégorie	3	↑ ↓	
Accès anonyme	0	↑ ↓	  
Auto-inscription tutoriels Formation	1218	↑	  

Ajouter méthode

Vous pouvez cumuler plusieurs méthodes d'inscription.

Vous pouvez vérifier et modifier les paramètres de la méthode avec l'icône engrenage dans « Modifier » : 

Si la méthode d'inscription souhaitée n'apparaît pas dans la liste :

1) choisir la méthode d'inscription que vous souhaitez ajouter dans le menu déroulant

1) Paramétrer la méthode (slides suivantes)

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le
Inscriptions manuelles	5	↓
Inscription par catégorie	3	↑ ↓
Accès anonyme	0	↑ ↓
Auto-inscription tutoriels Formation	1218	↑
Ajouter méthode	<input type="text" value="Choisir..."/>	

1) Ajouter la méthode :

Activez si ce n'est pas le cas, l'accès aux inscriptions manuelles (l'œil doit être ouvert) puis cliquez sur l'icône encadrée.

## Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	5	↓	   

### Pour inscrire un utilisateur :

- 1) chercher l'utilisateur dans la fenêtre de droite
- 1) choisir le rôle que vous souhaitez lui donner dans le menu déroulant
- 1) cliquer sur son nom et l'ajouter

## Gérer les inscriptions manuelles

Utilisateurs inscrits

**Utilisateurs inscrits (4)**  
Etu AmiensTest1 (mail1@uness.fr)  
Carole Barthelemy-Blondel (Carole.Barthelemy-Blondel@univ-grenoble-alpes.fr)  
Céline Puigsegur (Celine.Puigsegur@univ-grenoble-alpes.fr)  
Test support (chloe.gaziello@uness.fr)

Rechercher  Effacer

Options de recherche ▶

Utilisateurs non inscrits

**Utilisateurs non inscrits correspondants**  
Chloe Gaziello (Chloe.Gaziello@univ-gr)

Rechercher  Effacer

**3** Ajouter

Attribuer les rôles

**2** Étudiant

Durée d'inscription  
Illimité

À partir de  
Maintenant (26 juil. 23, 15:29)

Supprimer ▶

**1**

Activez si ce n'est pas le cas, l'accès aux inscriptions manuelles (l'œil doit être ouvert) puis cliquez sur la roue crantée.

## Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	5	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Inscription par catégorie	3	↑ ↓	👁️
Auto-inscription tutoriels Formation	1218	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Vous pourrez par exemple :

- donner un nom à la méthode d'inscription
- ajouter une clef d'inscription (mot de passe pour pouvoir s'inscrire)
- choisir le rôle par défaut à attribuer à la personne qui s'inscrit (« étudiant » en général)
- ajouter une date de début et de fin pour limiter dans le temps les possibilités d'inscription
- insérer un message de bienvenue
- etc.

**N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer »**

## Auto-inscription

### Auto-inscription

Nom personnalisé de l'instance

Auto-inscription tutoriels F

Autoriser les méthodes d'auto-inscription existantes



Oui

Permettre de nouvelles inscriptions



Oui

Clef d'inscription



Cliquer pour saisir du texte



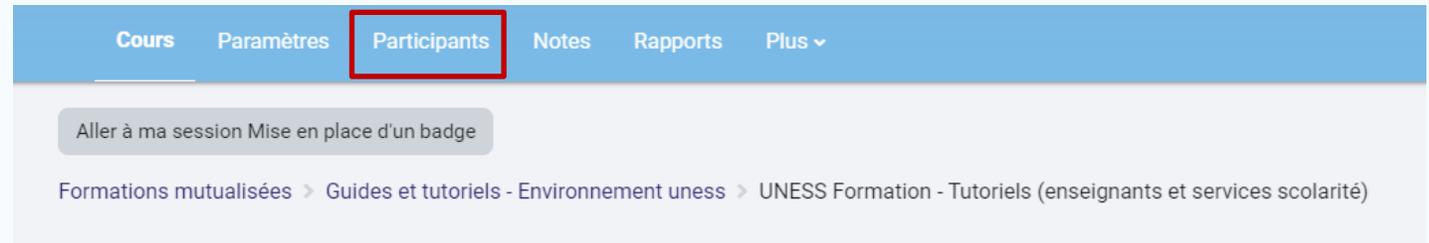
Enregistrer

Annuler

L'inscription par cohorte peut se faire directement depuis le menu « Participants » et le bouton « Inscrire des utilisateurs ».

Pour cela :

- se rendre dans le cours
- cliquer sur « Participants » dans le menu en haut



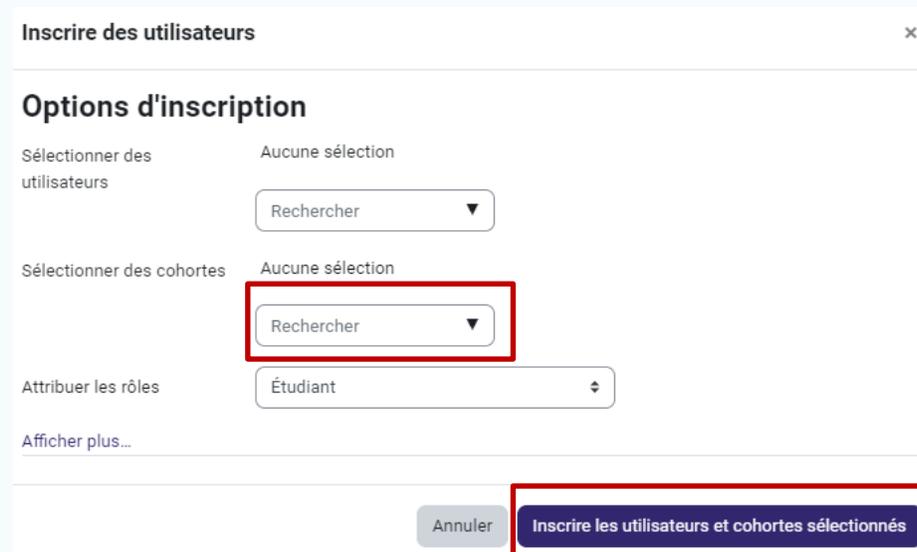
- puis « inscrire des utilisateurs »

Utilisateurs inscrits

Inscrire des utilisateurs

**Utilisateurs inscrits**

- dans « Sélectionner des cohortes », choisissez la cohorte puis valider en cliquant sur « Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés »

A screenshot of a dialog box titled 'Inscrire des utilisateurs'. It contains three sections: 'Options d'inscription', 'Sélectionner des utilisateurs' (with 'Aucune sélection' and a 'Rechercher' dropdown), 'Sélectionner des cohortes' (with 'Aucune sélection' and a 'Rechercher' dropdown highlighted with a red box), and 'Attribuer les rôles' (with 'Étudiant' selected). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Inscrire les utilisateurs et cohortes sélectionnés' (highlighted with a red box). A link 'Afficher plus...' is also visible.



# Inscription par catégorie

1

2

3

Si l'inscription par catégorie est activée : tous les utilisateurs qui ont un rôle sur la catégorie mère du cours seront inscrits au cours avec leur rôle.

## Méthodes d'inscription

Nom	Utilisateurs	Vers le haut/Vers le bas	Modifier
Inscriptions manuelles	5	↓	   
Inscription par catégorie	3	↑ ↓	
Auto-inscription tutoriels Formation	1218	↑	  

Cette méthode d'inscription est automatiquement activée quand vous créez un cours.

Pour rappel : L'attribution d'un rôle sur une catégorie permet d'octroyer à l'utilisateur certaines permissions. Les rôles ne concernent pas les étudiants mais plutôt les intervenants sur la formation (enseignants, scolarités, etc.). Voir tutoriel « Attribuer un rôle ».



# Inscription en masse : enroller

1

2

3

L'inscription via « Enroller » permet d'ajouter une méthode d'inscription sur tous les cours situés dans une catégorie, en un seul clic. Pour avoir cette fonctionnalité, il faut un rôle de « Gestionnaire » sur la catégorie.

## Pour activer cette méthode d'inscription :

- se placer dans la catégorie mère des cours dans lesquels vous souhaitez inscrire vos étudiants.
- dans le bloc « enroller », cliquez sur « Gérer les méthodes d'inscriptions ».
- choisissez le type d'inscription (auto-inscription ou inscription par cohorte)

*Ex. Cohorte*

- choisissez le rôle attribué aux inscrits (*Ex. Etudiant*)

Pour l'auto-inscription, tapez éventuellement un mot de passe ; pour les cohortes, sélectionnez votre cohorte dans la liste.

- cochez “Appliquez aux sous-catégories” si vous souhaitez que l'inscription soit appliquée aux sous-catégories
- cliquez ensuite sur « Ajouter la méthode d'inscription ».

**Enroller** ⓘ

Aucune inscription sur cette catégorie

**Gérer les méthodes d'inscriptions**

Vue admin

### Ajouter une méthode d'inscription

Type d'inscription	Cohorte
Cohorte	- Sélectionner une cohorte -
Rôle attribué	Étudiant
Récurtivité	<input type="checkbox"/> Appliquer aux sous-catégories

**Ajouter la méthode d'inscription**

***Merci d'avoir suivi ce tutoriel !***

Pour toute question technique, veuillez  
contacter notre service d'assistance:

<https://sos.uness.fr/>