

Tutoriel Moodle : Inscrire des utilisateurs via fichier .csv

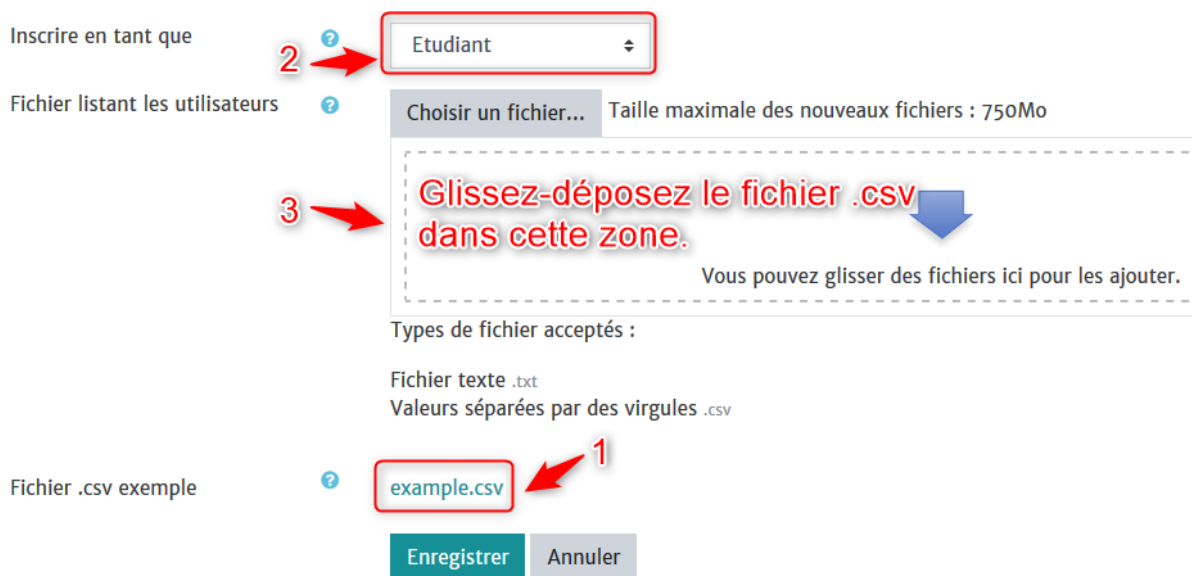
Cette fonctionnalité vous offre la possibilité d'importer une liste des utilisateurs à partir d'un fichier plat .csv depuis le menu Administration de votre cours. **En amont, vous devez posséder d'une liste d'utilisateurs avec leur nom, prénom et adresse mail.**

Pour importer la liste dans Moodle :

- Rendez-vous dans votre espace de cours
- Activez le mode **Edition**
- Cliquez sur **Utilisateurs** puis sur **Inscrire des utilisateurs via un fichier**



- Téléchargez le modèle de fichier [exemple.csv](#) et le complétez avec les **noms/prénoms/adresses mail** des utilisateurs à inscrire au cours (*Attention, il est inutile de compléter Id Number et il ne faut pas que les adresses mail soient en lien hypertexte*).



The screenshot shows the Moodle user import form. It includes the following elements:

- 'Inscrire en tant que' with a dropdown menu set to 'Etudiant' (indicated by a red box and arrow labeled '2').
- 'Fichier listant les utilisateurs' with a 'Choisir un fichier...' button and a note 'Taille maximale des nouveaux fichiers : 750Mo'.
- A dashed box containing the instruction 'Glissez-déposez le fichier .csv dans cette zone.' with a blue arrow pointing down (indicated by a red box and arrow labeled '3'). Below this is the text 'Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.'
- 'Types de fichier acceptés : Fichier texte .txt Valeurs séparées par des virgules .csv'.
- 'Fichier .csv exemple' with a link to 'exemple.csv' (indicated by a red box and arrow labeled '1').
- 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons at the bottom.

- Enregistrez le fichier au **format .csv**

- Choisissez le rôle à attribuer à la liste d'utilisateurs puis déposez le fichier dans la zone correspondante (voir l'image ci-dessus) et cliquez sur **Enregistrer**.