**Activation et configuration de l’auto-inscription pour un cours**

1. **Activer l’auto-inscription dans le cours**

* Aller dans ***Modifier le cours*** 
* ***Informations sur l’offre du cours*** 
* Cocher l’option ***L’utilisateur peut s'auto-inscrire***



* ***Enregistrer***  
  

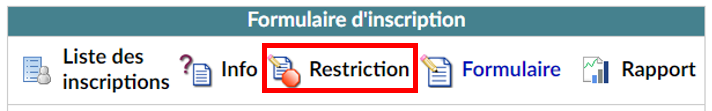
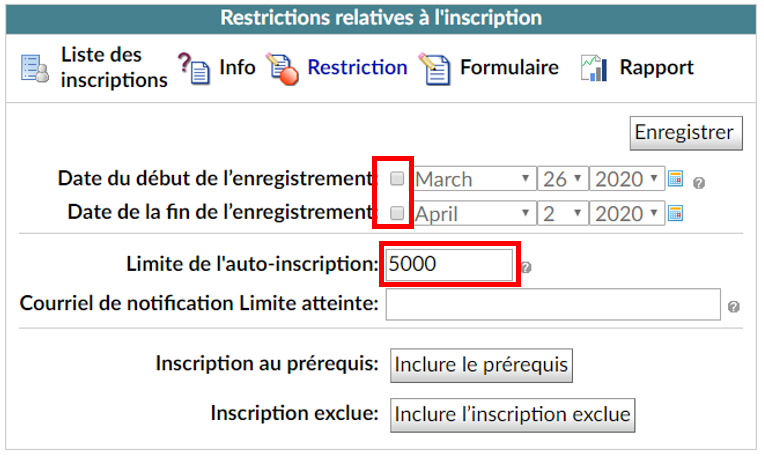
1. **Configurer l’auto-inscription**

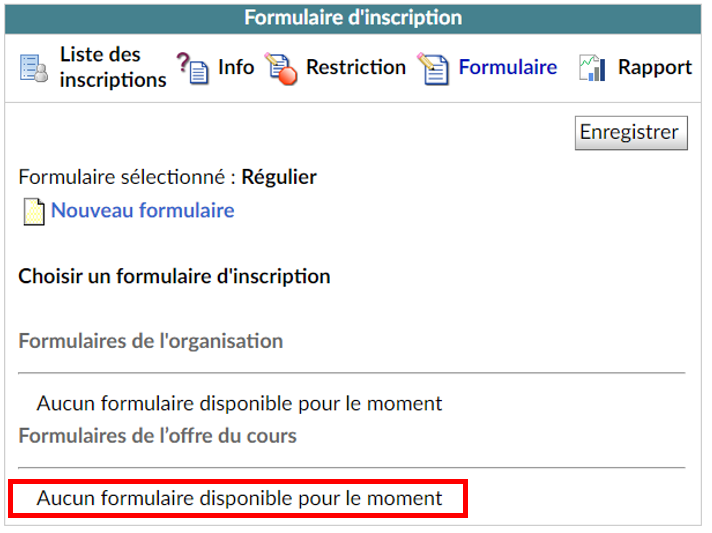
* Aller dans ***Modifier le cours*** 
* Cliquer sur  ***Auto-Inscription***
* Cliquer sur ***Info*** 
* Sélectionner le rôle ***Eleve*** et ne mettre **aucun crochet** sur les 4 cases en dessous.

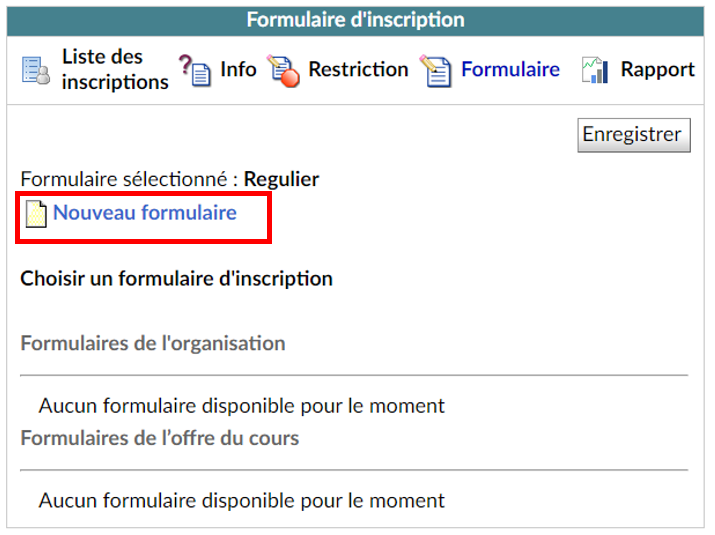
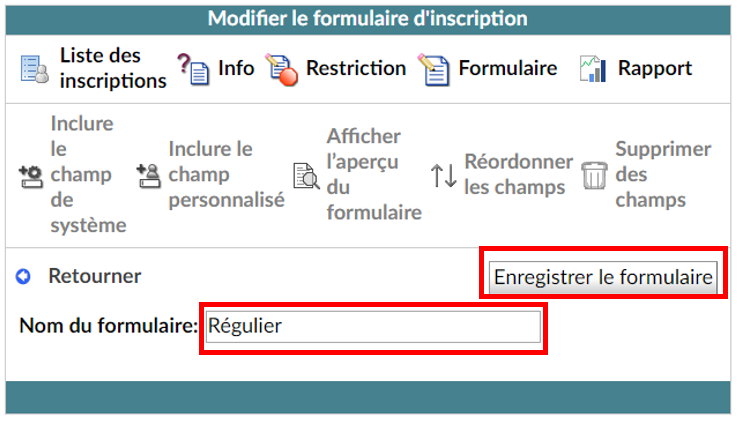
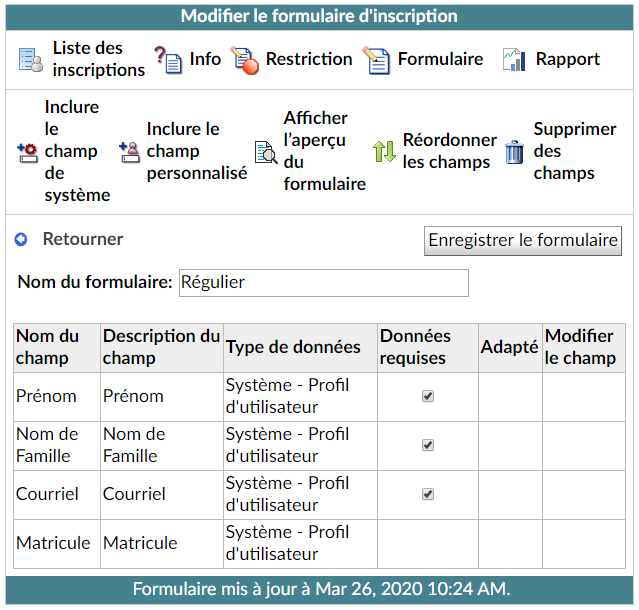
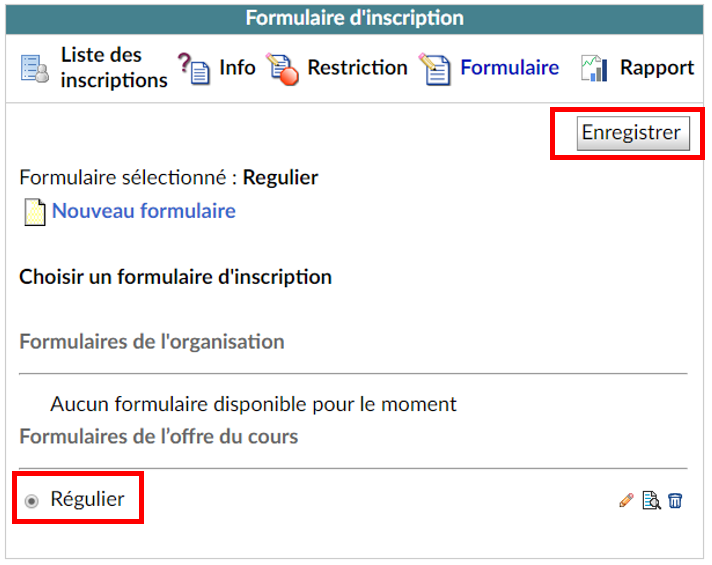
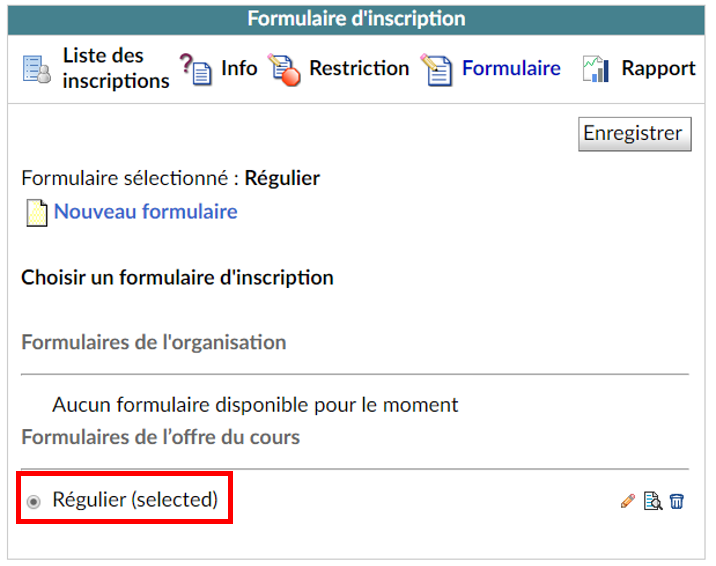


* ***Enregistrer***



* Cliquer sur ***Restriction***
* Ne mettre **aucun crochet** pour les dates de début et de fin pour la période de l’auto-inscription  
    
  Inscrire ***5000*** dans la case Limite de l’auto-inscription :  
  
* ***Enregistrer***  
  
* Cliquer sur **Formulaire**

À partir d’ici vous pouvez soit :  
  
a) Créer un nouveau formulaire d’inscription s’il n’y en n’a pas de disponible  
  


* 1. Cliquer sur   
     
  2. Donner un nom au formulaire et l’enregistrer  
     
  3. Les informations du nouveau formulaire seront affichées  
     
  4. Cliquer à nouveau sur Formulaire 
  5. Sélectionner le nouveau formulaire créé et l’enregistrer  
     
  6. Le formulaire choisi sera activé (selected)  
     

1. Sélectionner un formulaire déjà existant
   1. Sélectionner le formulaire voulu dans la liste et l’enregistrer  
      
   2. Le formulaire choisi sera activé (selected)  
      