1/3

Cet article a été validé le 03/07/2025

Consulter les inscriptions

La page **Participants** d'un espace de cours Madoc permet de consulter la liste des utilisateurs inscrits dans le cours, et propose diverses options de filtrage pour faciliter la recherche d'une information.

1. Accéder à la page Participants

Dans l'espace de cours concerné, cliquer sur l'onglet Participants

| | Formation Madoc - EXEMPLE d'espace de cours | | | | | | |
|-----------------------------------|---|------------|--------------|-------|----------|--------|--|
| | Cours | Paramètres | Participants | Notes | Rapports | Plus 🛩 | |
| 🗸 Généra | alités | | | | | | |
| Annonces (réservé à l'enseignant) | | | | | | | |

2. Filtrer la liste

2.1. Le filtre instantané par initiale de nom et/ou prénom

Cliquer sur une lettre de l'alphabet réservé au prénom et/ou nom réduit instantanément la liste des utilisateurs à ceux dont le prénom et/ou le nom commencent par la ou les lettres sélectionnée(s).

<u>Astuce</u> Lors de l'utilisation d'un filtre, le lien cliquable "Réinitialiser les réglages du tableau" apparaît, qui permet la suppression de tous les filtres.

Dans l'exemple ci-dessous, n'apparaissent que les utilisateurs dont le nom de famille commence par la lettre C.

| Prénom | Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | | | | | | |
|---------|---|------------------------------------|------------|----------------|-----------------------------|---------------------------|--|
| Nom de | Nom de famille Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | | | | | | |
| | Nom de famille 1ª / Prénom | Adresse de courriel | Rôles — | Groupes — | Dernier accès au cours — | Statut | |
| | Curie Marie | test.etudiant02@etu.univ-nantes.fr | Etudiant 🖍 | Aucun groupe 🖍 | Jamais | Active 🕄 🧪 💼 | |
| Pour le | s utilisateurs sélectionnés Cho | isir | | | | Inscrire des utilisateurs | |

2.2. Utiliser le selecteur de critères : un seul filtre

Au-dessus de la liste, 2 menus permettent de créer des filtres. Celui de gauche ("Aucun", "Un au moins" et "Tout") permet de pondérer celui de droite ("Mot-clef", "Statut", "Rôles", "Méthodes d'inscription", "Groupes" et "Inactifs depuis plus de").

| Utilisateurs inscrits ~ Inscrire des utilisateurs | | | | | | |
|---|------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------|--|--|
| Correspondance Aucun 🗢 Sélectionner 🗢 | | | | ٢ | | |
| + Ajouter une condition | | | Réinitialiser les | filtres Appliquer les filtres | | |
| 11 participants trouvés | | | | | | |
| Prénom Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | | | | | | |
| Nom de famille Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | | | | | | |
| Nom de famille ↑i⊥ / Prénom Adresse de courriel □ - | Rôles — | Groupes — | Dernier accès au cours — | Statut — | | |

Une fois choisi le critère à filtrer dans le menu de droite, un nouveau champ apparaît en fonction du crtière choisi :

- pour le critère Mot-clef : champ Tapez...
- pour le critère Statut : boîte à liste permettant de choisir Actif ou Inactif
- pour le critère **Rôle** : champ/boîte à liste permettant de taper ou de choisir parmi les rôles possibles
- pour le critère **Méthode d'inscription** : champ/boîte à lsite permettant de choisir parmi les méthodes d'inscriptions utilisées dans le cour
- pour le critère **Groupe** : champ/boîte à liste permettant de choisir parmi les groupes créés dans le cour
- pour le critère **Inactif depuis plus de** : champ/boîte à liste permettant de choisir la période (1 à 6 jours, 1 à 10 semaines, 1 à 11 mois, 1 année, jamais)

Cliquer sur le bouton **Appliquer les filtres**. La liste ne comporte que les résultats répondant aux critères sélectionnés.

Pour modifier le filtre, cliquer sur le bouton **Réinitialiser les filtres**.

2.3. Utiliser le sélecteur de critères : plusieurs filtres

L'association de plusieurs paramètres permet d'affiner la recherche. Madoc permet de combiner 6 critères au maximum.

En cliquant sur **Ajouter une condition**, une nouvelle barre de critères apparaît, ainsi qu'une ligne **Correspondance** en haut du bloc, sur fond gris. Elle permet de décider de l'association des critères :

- Aucun
- Un au moins
- Tout

2025/08/20 19:51

| Utilisateurs inscrits ~ Inscrire des utilisateurs | |
|---|---|
| Correspondance Tout | |
| Correspondance Aucun + Sélectionner + | 8 |
| ET | |
| Correspondance Un au moins 🕈 Sélectionner 🗢 | 0 |
| + Ajouter une condition | Réinitialiser les filtres Appliquer les filtres |

Pour supprimer un critère, cliquer sur la croix 🗷 sur le bord droit de son bloc blanc.

<u>Attention</u> Le bouton **Réinitialiser les filtres** remet **toutes les lignes** de critères à zéro. Pour modifier un critère parmi plusieurs, supprimer le critère et en créer un nouveau.

3. Trier la liste

Les intitulés des colonnes de la liste sont cliquables : au premier clic, le tri s'effectue par ordre anti alphabétique, un deuxième clic sur le même intitulé trie dans l'ordre alphabétique. La liste des participants peut donc être triée selon :

- le nom
- le prénom
- l'adresse de courriel
- le dernier accès au cours

<u>Astuce</u>

Afin d'alléger la lecture, il est possible de masquer les colonnes en cliquant sur le signe "-" de la colonne. La colonne est masquée et un signe "+" apparaît, pour réafficher la colonne au besoin.

Retour à la FAQ Retour au guide de l'utilisateur Madoc

From: https://wiki.univ-nantes.fr/ - **Wiki**

Permanent link: https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=madoc:guide:11-consulter_et_filtrer_les_inscriptions_madoc4

Last update: 2025/07/03 14:50

