

Cet article a été validé le 25/06/2024

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**



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).

Astuce

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 L.



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").



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



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

Attention

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

Astuce

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: **2025/02/07 10:52**

