

Gérer les statuts des fiches clients et fournisseurs, et leur affichage dans la recherche

Chaque fiche **Société**, **Particulier** et **Fournisseur** porte un **statut** : *Client*, *Prospect*, *Actif*, *Inactif*... Il sert à trier vos tiers, à les repérer d'un coup d'œil grâce à leur couleur, à filtrer vos recherches et à alimenter les statistiques de répartition.

Vous pouvez créer vos propres statuts (*Ancien client*, *Partenaire*, *En litige*, *Fermé*...) et décider, statut par statut, si les fiches qui le portent doivent **apparaître ou non dans la barre de recherche** du haut de l'écran.

Pour gérer les statuts, il faut : le droit de modifier la configuration du compte. Changer le statut d'une fiche, lui, ne demande que le droit de modifier la fiche.

Les statuts fournis par défaut

Trois listes indépendantes existent, une par type de fiche :

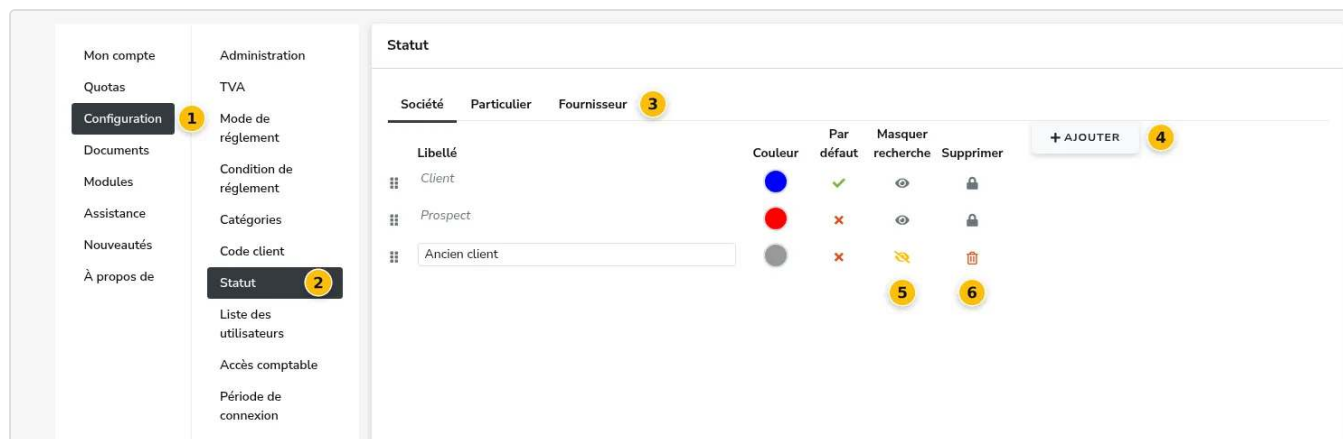
Type de fiche	Statuts fournis	Statut par défaut
Société	Client, Prospect	Client
Particulier	Client, Prospect	Client
Fournisseur	Actif, Inactif	Actif

Ces statuts d'origine sont des **statuts système** : vous pouvez changer leur couleur, leur ordre, les masquer de la recherche ou désigner un autre statut par défaut, mais pas les **renommer** ni les **supprimer**. Ils sont utilisés par les recherches prédéfinies (*Sociétés clientes*, *Prospects*, *Fournisseurs actifs*...).

Ouvrir le paramétrage des statuts

Cliquez sur **Config** dans le menu de gauche, puis :

1. dans la première colonne, choisissez **Configuration** ;
2. dans la seconde, cliquez sur **Statut** ;
3. choisissez l'onglet du type de fiche à paramétrer : **Société**, **Particulier** ou **Fournisseur**.



Les badges 4 à 6 sont détaillés plus bas : **+ Ajouter** (4), l'œil qui masque un statut de la recherche (5) et la corbeille (6).

Chaque ligne du tableau présente un statut :

Colonne	Rôle
⋮ ⋮ (poignée)	Glisser la ligne pour changer l'ordre d'affichage dans les listes déroulantes
Libellé	Le nom du statut (50 caractères maximum). Grisé et non modifiable pour un statut système
Couleur	La couleur associée au statut dans les listes, la recherche et les graphiques
Par défaut	✓ vert : statut attribué automatiquement à toute nouvelle fiche. Cliquez sur ✗ rouge pour désigner un autre statut par défaut
Masquer recherche	☐ gris : les fiches apparaissent dans la barre de recherche. ☐ barré orange : elles en sont exclues. Un clic bascule de l'un à l'autre
Supprimer	☐ corbeille, ou ☐ cadenas si le statut ne peut pas être supprimé

Chaque modification est enregistrée immédiatement ; un message de confirmation s'affiche en haut à droite.

Créer un statut

1. Cliquez sur **+ Ajouter** (4), en haut à droite du tableau.
2. Une ligne **Nouveau**, de couleur grise, apparaît en bas de la liste : cliquez dans le libellé, tapez le nom voulu, puis quittez le champ pour enregistrer.
3. Choisissez sa couleur, et faites glisser la ligne à l'endroit voulu si besoin.

Deux statuts d'un même type de fiche ne peuvent pas porter le même nom. En revanche, un statut *Partenaire* peut exister à la fois pour les sociétés et pour les fournisseurs : les trois listes sont indépendantes.

Renommer un statut

Modifiez son libellé directement dans le tableau. **Toutes les fiches qui portaient l'ancien nom sont mises à jour** : rien à reprendre à la main.

Attention aux recherches que vous avez enregistrées avec un filtre sur ce statut : elles filtrent sur le nom. Pensez à les rouvrir et à cocher le nouveau libellé.

Supprimer un statut

1. Cliquez sur la corbeille  de la ligne (6).
2. eKo vous demande **par quel statut remplacer** celui que vous supprimez : choisissez-le dans la liste (1).
3. Confirmez avec **Supprimer** (2).



Toutes les fiches qui portaient le statut supprimé passent sur le statut de remplacement. Aucune fiche ne se retrouve sans statut.

Le statut par défaut et les statuts système affichent un cadenas  et ne peuvent pas être supprimés. Pour supprimer le statut par défaut, désignez d'abord un autre statut par défaut.

Changer le statut d'une fiche

Sur une fiche : le statut s'affiche en couleur dans le titre de la fiche (1). Pour le changer, ouvrez le menu **Modifier**, choisissez **Modifier** (2), puis sélectionnez le statut dans la liste

Statut, en haut du formulaire, et enregistrez.

Sur plusieurs fiches à la fois : depuis le module **Recherche**, cochez les fiches concernées, puis choisissez **Changer le statut** dans le bouton **Actions**, en bas du tableau de résultats. Voir [Utiliser le module Recherche](#).

Une fiche créée sans statut choisi reçoit le statut par défaut. C'est aussi le cas lors d'un import de fichier, si la colonne *Statut* est vide ou contient un nom qui ne correspond à aucun statut existant (le choix se fait alors dans les réglages de l'import).

Masquer un statut de la barre de recherche

C'est l'usage typique d'un statut *Ancien client*, *Fermé* ou *Inactif* : vous gardez les fiches et leur historique, mais elles n'encombrent plus les résultats quand vous cherchez un tiers au quotidien.

Pour masquer un statut, cliquez sur l'œil  de la colonne **Masquer recherche** (5) : il devient orange et barré. L'effet est immédiat, pour tous les utilisateurs du compte.

Ce qui change

Dans la barre de recherche du haut (onglet *Contact ou Société*), les sociétés, particuliers et fournisseurs qui portent ce statut **ne sont plus proposés** par défaut quand vous tapez un nom, une ville, un téléphone...

Ici, la société *KUHN* a le statut *Ancien client*, masqué : elle n'apparaît pas.

KUHN

Contact ou société

Article

Document

Contrat

Page 1 / 1 - Total 1

Afficher les statuts masqués

DHL EXPRESS LUXEMBOURG - KUHNE & NAGEL
CONTERN (L-5326)

Les afficher quand même

Au-dessus des résultats, activez **Afficher les statuts masqués** (1) : les fiches masquées réapparaissent (2), avec leur nom dans la couleur de leur statut. L'interrupteur n'est pas mémorisé : il revient désactivé dès que vous changez de page.

KUHN

Contact ou société

Article

Document

Contrat

Page 1 / 1 - Total 2

Afficher les statuts masqués

1

DHL EXPRESS LUXEMBOURG - KUHNE & NAGEL
CONTERN (L-5326)

KUHN
LUXEMBOURG (L-1113)

2

Ce qui ne change pas

- **La fiche n'est ni supprimée ni archivée.** Ses documents, contacts, notes et son historique restent intacts et consultables.
- **La fiche reste accessible depuis ses documents** : sur un devis ou une facture, le nom du tiers mène toujours à sa fiche.
- **Le module Recherche affiche toutes les fiches**, quel que soit leur statut. Pour lister toutes vos fiches masquées, ouvrez-le sur *Société* (ou *Particulier*, *Fournisseur*) et ajoutez un filtre **Statut** sur le statut masqué (1) : elles s'affichent avec leur statut (2).

Filtres et champs à afficher 1 Filtres - 4/43 Colonnes

Rechercher Déplier

Filtres actifs

Statut parmi Ancien client

1

Raison sociale	Ville	Statut	Téléphone
KUHN	LUXEMBOURG	Ancien client	

2

- **Les contacts ne sont pas concernés** : les contacts d'une société dont le statut est masqué restent trouvables par leur nom dans la barre de recherche, et mènent à la société.

- Le statut reste proposé dans la liste **Statut** des fiches.

Pour faire réapparaître les fiches, cliquez de nouveau sur l'œil : il redevient gris.

Questions fréquentes

Je ne trouve plus un client dans la barre de recherche. Son statut est probablement masqué. Activez **Afficher les statuts masqués** au-dessus des résultats : s'il apparaît, changez son statut si besoin — ou démasquez le statut dans **Config > Configuration > Statut**.

Je ne peux pas renommer « Client » en « Client actif ». C'est un statut système : il ne se renomme pas et ne se supprime pas. Créez un nouveau statut *Client actif*, désignez-le comme statut par défaut si besoin, puis passez les fiches concernées sur ce statut en une fois depuis le module **Recherche**.

À quoi sert la couleur ? Elle colore le nom du tiers dans les résultats de la barre de recherche, les pastilles de statut du module Recherche et le widget *Répartition des sociétés par statut*.