

Utiliser le module Recherche : filtrer, afficher, enregistrer et exporter vos listes

Le module **Recherche** sert à sortir une liste précise de vos données : *les sociétés clientes de Lyon qui n'ont rien acheté cette année, les devis envoyés le mois dernier et toujours en attente, les articles d'une famille dont le stock est bas...* Vous choisissez ce que vous cherchez, vous posez des filtres, vous choisissez les colonnes à afficher, puis vous pouvez **enregistrer** la recherche, l'**exporter** vers Excel ou **agir sur toutes les fiches trouvées** en une fois.

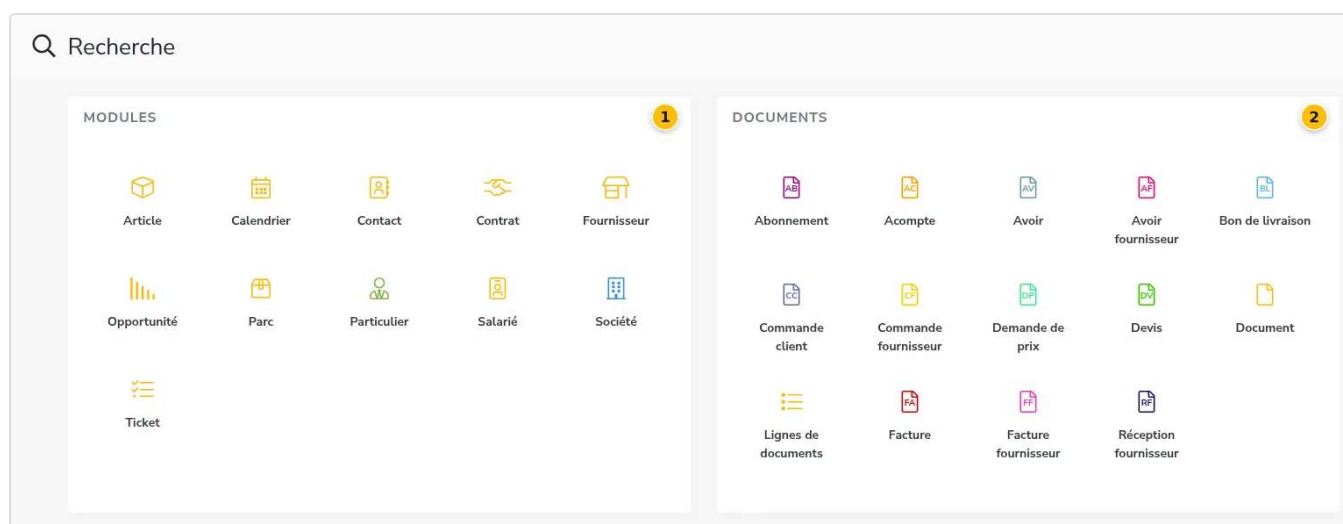
Il ne faut pas le confondre avec la **barre de recherche** du haut de l'écran, qui sert à retrouver rapidement *une* fiche par son nom (voir [Comment utiliser la barre de recherche ?](#)).

Ce que vous voyez dépend de vos droits : seuls les types de fiches et de documents que vous êtes autorisé à consulter sont proposés.

1. Choisir ce que vous cherchez

Ouvrez **Recherche** dans le menu de gauche. L'écran d'accueil présente les types disponibles, en deux blocs :

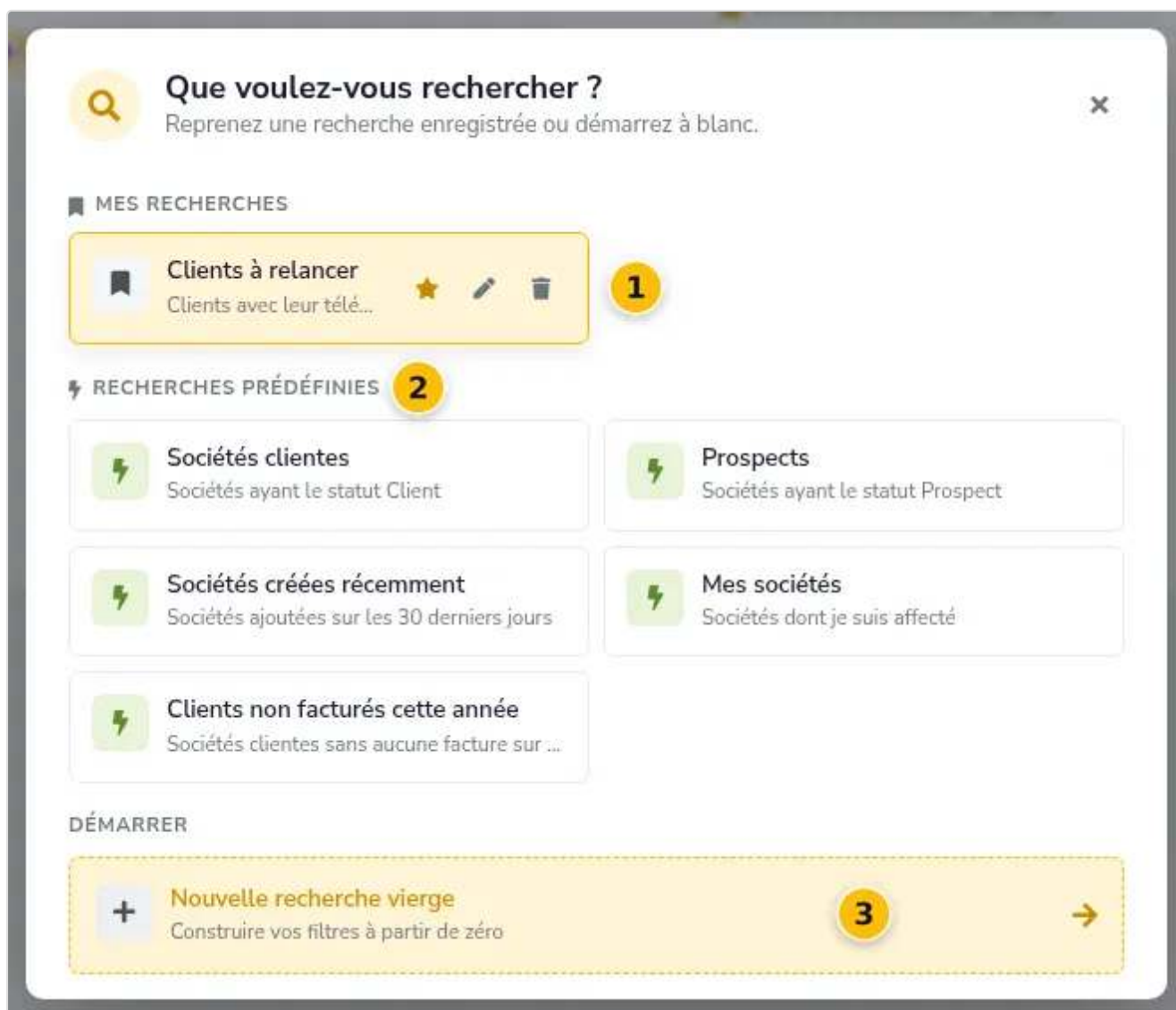
- **Modules** (1) : Article, Calendrier, Contact, Contrat, Fournisseur, Opportunité, Parc, Particulier, Salarié, Société, Ticket... selon les modules actifs sur votre compte ;
- **Documents** (2) : Abonnement, Acompte, Avoir, Bon de livraison, Commande client, Devis, Facture, Facture fournisseur... ainsi que **Lignes de documents**, pour chercher dans le contenu des documents ligne par ligne.



Cliquez sur le type voulu. La fenêtre **Que voulez-vous rechercher ?** s'ouvre alors :

- (1) **Mes recherches** — celles que vous avez enregistrées. Au survol, l'étoile ☆ la met en favori, le crayon la renomme, la corbeille la supprime ;
- (2) **Recherches prédéfinies** — fournies par eKo, prêtes à l'emploi (voir plus bas) ;

- (3) **Nouvelle recherche vierge** — pour construire vos filtres à partir de zéro.



Selon ce qui existe sur votre compte, la fenêtre affiche aussi vos **Favoris** et les **Recherches partagées** par vos collègues.

Pour changer de type en cours de route, cliquez sur l'icône $\rightleftharpoons$ à côté du type, en haut de la page.

2. Poser des filtres

Le panneau **Filtres et champs à afficher** réunit, à gauche, les filtres et, à droite, les colonnes du tableau.

Filtres et champs à afficher 2 Filtres - 4/43 Colonnes 6 Rechercher Replier

FILTRES 1

Toutes les conditions sont vraies 1

Statut 2 parmi Client 3

ET 2

Ville 2 Contient 2 LUXEMBOURG 3

+ Ajouter un filtre 4 + Sous-groupe 4 Tout effacer

CHAMPS À AFFICHER (4/43) Tout cocher Tout décocher

Rechercher un champ... 5

- ☐ Fiche créée le
- ☐ Adresse
- ☐ Code postal
- ☐ Pays
- ☒ Téléphone
- ☐ Fax
- ☐ Site Web
- ☐ Capital
- ☐ Matricule
- ☒ Raison sociale
- ☐ Complement d'adresse
- ☒ Ville
- ☐ Numéro TVA
- ☐ Portable
- ☐ Email
- ☒ Statut
- ☐ RCS
- ☐ NACE

Cliquez sur **Ajouter un filtre** (4), choisissez le **champ** (tapez son nom pour le trouver plus vite), puis l'**opérateur** et la **valeur** (2). La saisie s'adapte au champ :

Type de champ	Opérateurs proposés	Saisie
Texte (nom, ville, référence...)	=, ≠, Contient, Ne contient pas, Commence par, Finit par, parmi, Pas parmi, Vide, non vide	Texte libre, ou plusieurs valeurs pour <i>parmi</i>
Liste (statut, état, représentant, famille...)	parmi, Pas parmi, Vide, non vide	Cases à cocher, avec la couleur de chaque statut ou état
Date	selon le champ : égal, avant, après, entre...	Calendrier, ou repère relatif : aujourd'hui, 7 derniers jours, 30 derniers jours, ce mois-ci, ce trimestre, cette année...
Tiers, article	égal	Saisie avec suggestions : tapez le début du nom

FILTRES 1

Statut 2 parmi parmi 3 Valeur 3

+ Ajouter un filtre 4 + Sous-groupe 4 Tout effacer

Rechercher... 5

Tout cocher Tout décocher

- ☐ ● Client
- ☐ ● Prospect
- ☐ ● Ancien client

Préférez les repères relatifs aux dates fixes pour une recherche que vous comptez enregistrer : « ce mois-ci » reste juste le mois prochain, « du 1er au 30 septembre » non.

À droite de chaque filtre, deux icônes (3) permettent de le **dupliquer** (pratique pour poser deux conditions voisines) ou de le **supprimer**. **Tout effacer** retire tous les filtres d'un coup.

Combiner les conditions

La liste en tête des filtres (1) indique comment ils se combinent :

- **Toutes les conditions sont vraies** (par défaut) : chaque filtre doit être respecté ;
- **Au moins une condition est vraie** : un seul suffit ;
- **Aucune condition est vraie** : pour exclure.

Le bouton **+ Sous-groupe** (4) crée un groupe de filtres qui a son propre mode : *sociétés de Luxembourg* **et** (*clientes* **ou** *prospects créés cette année*).

Filtrer sur une autre fiche : le filtre « Lien »

Les champs précédés d'une icône de chaîne  sont des **liens** vers un autre module. Ils permettent de filtrer une fiche d'après ce qui lui est rattaché : *les sociétés **ayant** une facture en 2026, les sociétés **n'ayant pas** de devis depuis 12 mois, les articles vendus à tel client...*

Choisissez **Existe** ou **N'existe pas**, puis ajoutez des **sous-filtres** qui décrivent la fiche rattachée (date, montant, état...).

Lancer la recherche

Cliquez sur **Rechercher** (6), en haut à droite du panneau, ou faites **Ctrl + Entrée**. Le panneau se replie pour laisser la place aux résultats ; **Déplier** le rouvre.

3. Choisir les colonnes et lire les résultats

Dans **Champs à afficher**, cliquez sur les champs voulus : une pastille jaune indique qu'ils sont affichés. **Rechercher un champ...** (badge 5 de la capture des filtres) les retrouve par leur nom, **Tout cocher** et **Tout décocher** agissent sur toute la liste. Les champs personnalisés de votre compte y figurent aussi.

Recherche > **Société** 1

2 Clients à relancer 3 Sauvegarder

Filtres et champs à afficher 1 Filtres - 5/43 Colonnes

Filtres actifs Statut parmi Client x 4

Raison sociale	Ville	Téléphone	Statut	Affecter
☐ CT COM LUX	KAYL		Client	
☒ CHOCOLATERIE RG SARL	DUDELANGE		Client	
☐ BESA LUXEMBOURG	SPRINKANGE		Client	
☒ DOMAINES.LU S.A.	ESCHWEILER		Client	
☐ CARACTERE MAISON D'EDITION SARL	ALZINGEN		Client	
☐ AM WAIKELLER	STEINFORT		Client	
☐ ADBLUX	BASCHARAGE		Client	
☐ ASP	ESCH SUR ALZETTE		Client	
☐ AW EXCLUSIVE SARL-S	HOLLENFELS		Client	
☐ CONCEPT 4	ESCH SUR ALZETTE		Client	
☐ ALLERLEE SARL-S	SCHANDEL		Client	
☐ COLOR SILK SARL	HOLZEM		Client	
☐ AZDENTAL SARL	NIEDERKORN		Client	
☐ CAGIVI LUX SARL	NIEDERKORN		Client	
☐ COSTANTINI	NIEDERKORN		Client	
☐ AXUS LUXEMBOURG	STRASSEN		Client	
☐ IDENTITY	LUXEMBOURG		Client	Démo PlayerOne
☐ BERNARD-KAUFFMAN SARL	LINTGEN		Client	
☐ ALS SPORTS EQUIPEMENTS	BASCHARAGE		Client	
☐ GOLF PLANET	STRASSEN		Client	

2 Sélectionnés 7 1 - 20 / 34 1 / 2 par page 20 8 Actions 9 Exporter

Sur la page de résultats :

1. l'icône ⇌ change de type de recherche ;
2. le nom de la recherche en cours ouvre la liste des recherches ;
3. le menu ⋮ propose **Export Excel**, **Réinitialiser** et **Raccourcis clavier** ;
4. les **filtres actifs** restent affichés en pastilles ; la croix d'une pastille retire le filtre ;
5. un clic sur l'en-tête d'une colonne trie (croissant, puis décroissant, puis sans tri). **Maj + clic** sur une autre colonne ajoute un tri secondaire, avec un numéro qui indique l'ordre des tris. **Glissez un en-tête** pour déplacer la colonne ; un **clic droit** sur l'en-tête permet de la retirer ;
6. l'icône ↗ en bout de ligne ouvre la fiche ou le document ;
7. le nombre de lignes cochées ;
8. le bouton **Actions** (voir la partie 6) ;
9. le bouton **Exporter** (voir la partie 5).

En bas, la pagination et le nombre de lignes **par page** (10, 20, 30 ou 50).

4. Enregistrer une recherche

Une fois vos filtres et colonnes au point, cliquez sur **Sauvegarder** (ou **Ctrl + S**) :

1. donnez un **nom** et, si besoin, une **description** ;
2. activez **Partager avec les autres utilisateurs** pour la rendre visible par tout le compte ; sinon elle reste privée ;
3. validez avec **Sauvegarder**.



Sauvegarder la recherche

Conserver ces filtres et ces champs

×

Nom

Clients à relancer 1

Description

Clients avec leur téléphone et leur commercial

☐ Partager avec les autres utilisateurs 2

3

Annuler

✓ Sauvegarder

Si vous travaillez sur une recherche déjà enregistrée, vous pouvez **Modifier la recherche** (elle est remplacée) ou **Créer une copie** (l'originale reste intacte). Modifier une recherche partagée la modifie pour tous les utilisateurs : un avertissement vous le rappelle.

Vos recherches se retrouvent dans la fenêtre **Que voulez-vous rechercher ?** (partie 1), que rouvre le bouton portant le nom de la recherche en cours. **Alt + 1** à **Alt + 9** chargent directement vos neuf premiers favoris. Une recherche partagée par un collègue peut être mise en favori, mais pas modifiée.

Les recherches prédéfinies

Quelques exemples :

Type	Recherches prédéfinies
Société	Sociétés clientes, Prospects, Sociétés créées récemment, Mes sociétés, Clients non facturés cette année
Particulier	Particuliers clients, Particuliers récents, Particuliers non facturés cette année
Fournisseur	Fournisseurs actifs, Fournisseurs récents, Fournisseurs sans commande cette année
Documents	Recherches par période (mois en cours, année en cours...) selon le type

Des recherches prédéfinies existent aussi pour les articles, contacts, tickets, factures, devis, bons de livraison, commandes et avoirs. Une recherche prédéfinie se modifie comme une autre : ajustez-la, puis enregistrez-la sous votre propre nom.

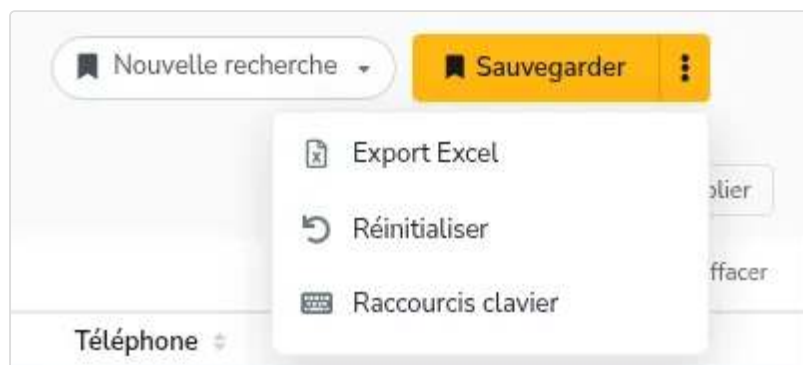
5. Exporter les résultats

Le bouton **Exporter**, en bas à droite du tableau, exporte **les colonnes affichées** :

- **si des lignes sont cochées**, seules ces lignes sont exportées, directement en Excel ;
- **sinon**, une fenêtre vous fait choisir le **format** (1) — **XLSX** (Excel) ou **CSV** (texte universel) — et les **lignes à exporter** (2) — la **page actuelle** ou **tous les résultats** —, puis **Exporter** (3).



Le téléchargement démarre tout seul une fois le fichier prêt. Le fichier reprend les libellés lisibles (nom du représentant, du tiers, de l'état...), pas des identifiants techniques. Le même export est accessible par **Export Excel** dans le menu , ou par **Ctrl + E**.



6. Agir sur plusieurs fiches à la fois

Cochez des lignes (ou la case de l'en-tête pour toute la page) : le nombre de lignes sélectionnées s'affiche en bas à gauche (1). Ouvrez ensuite le bouton **Actions** (2).



Type	Actions de masse
Société	Réaffecter le représentant, Changer le statut
Particulier	Réaffecter le représentant, Changer le statut
Fournisseur	Changer le statut
Article	Changer le type, Rendre stockable / non stockable, Modifier la date de fin de disponibilité

La fenêtre de l'action vous fait choisir les **lignes concernées** (1) — votre **sélection**, ou **tous les résultats** de la recherche (5 000 fiches au plus) —, puis la nouvelle valeur (2). Cliquez sur **Appliquer** (3).

Pour gérer les statuts eux-mêmes (créer, renommer, masquer de la barre de recherche), voir [Gérer les statuts des fiches clients et fournisseurs](#).

Bon à savoir : le module Recherche affiche **toutes** les fiches, y compris celles dont le statut est masqué de la barre de recherche. Pour les lister, ajoutez un filtre **Statut** sur le statut masqué.

7. Décrire sa recherche à l'assistant

Si le module **Assistant** est activé sur votre compte et que vous avez le droit *Utiliser l'assistant*, un encart **Assistant** apparaît sur l'écran d'accueil du module, et un panneau s'ouvre sur le bord droit. Décrivez en une phrase ce que vous cherchez — « *les sociétés de Gironde sans facture depuis un an, avec leur téléphone et leur représentant* » — : l'assistant choisit le type de fiche, pose les filtres, coche les colonnes et lance la recherche.

Le résultat est une recherche ordinaire : vous voyez les filtres posés, vous pouvez les corriger à la main, puis enregistrer ou exporter comme d'habitude.

Sur mobile

Le module s'adapte au téléphone : le choix du type et les recherches enregistrées s'ouvrent en panneau depuis le bas de l'écran — pour trouver un type plus vite, tapez quelques lettres de son nom dans le champ en haut du panneau —, les résultats s'affichent en cartes, et un badge sur le bouton des filtres indique combien sont actifs. Pour sélectionner des fiches, **appuyez longuement** sur une carte, puis touchez les autres ; **Charger plus** affiche la suite des résultats. L'ordre des colonnes se règle dans le panneau, par la barre **Ordre des colonnes**.

Raccourcis clavier

Raccourci	Action
Ctrl + Entrée	Lancer la recherche
Ctrl + S	Sauvegarder la recherche
Ctrl + E	Ouvrir l'export
Alt + 1 ... 9	Charger la N-ième recherche favorite
Échap	Fermer le panneau ou la fenêtre ouverte
?	Afficher l'aide des raccourcis
Maj + clic sur un en-tête	Ajouter un tri secondaire

Sur Mac, remplacez **Ctrl** par **Cmd**.