

Cette documentation précise toutes les méthodes de recherche d'un document dans l'application et dans l'espace Client:

Depuis l'application, il vous faut cliquer sur :



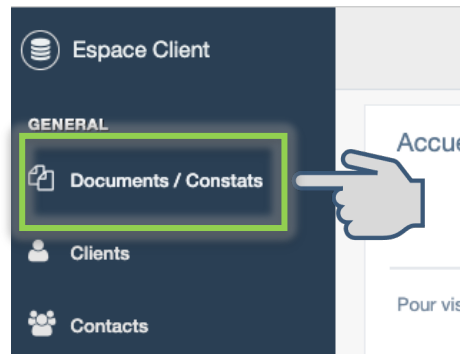
Depuis la page d'accueil

ou



Depuis les autres pages

Depuis l'Espace Client, vous devez accéder à:



- Depuis cet écran, plusieurs solutions vous sont proposées:

The screenshot shows a mobile application interface for document search. The top navigation bar includes icons for Home, Clients, Recherche, Contacts, Synchroniser, and Paramètres. The search bar is highlighted with a green box and contains the text "Recherche...". Below the search bar, there are filters for "Date de début" and "Date de fin", each with a "Choisir date" button. The search results are displayed in a list format, with columns for document name, date, location, and a "Dupliquer" button. A green box highlights the "Dupliquer" button for the document "THIBAUT Jonathan".

Indiquez les premières lettres de votre client, de l'adresse ou de la ville et la liste grise se réduira automatiquement,

Vous pouvez aussi réduire le champ de recherche avec les dates....

Attention, décochez cette case si nécessaire....

Cette option n'est utile que pour le constat d'affichage

- Filter par utilisateur
- Filter par statut
- Filter par type de document

Ces 3 filtres peuvent aussi vous permettre de vérifier que votre recherche n'est pas tronquée par certains choix sélectionnés

- Depuis cet écran, recherchez et filtrez si nécessaire:

The screenshot shows the 'Espace Client' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: GENERAL, Documents / Constata, Clients, Contacts, Configuration, Modèles de Textes, Modèles de Documents, États des lieux, and Surfaces. The main content area is titled 'Accueil > Documents'. It features a search bar with the text 'Rechercher' and a 'Filtres' button. Below the search bar, there is a table with columns: Date, Utilisateur, Clients, Lieu, Référence, Type, Statut, and Détails. The table contains three rows of data. At the top right of the table area, there is a checkbox and the text 'Seuls les 200 derniers documents sont affichés. Pour tout afficher, cochez cette case :'. There is also a 'Documents supprimés' button and another 'Filtres' button.

Date	Utilisateur	Clients	Lieu	Référence	Type	Statut	Détails
2022-08-05 13:50	David DUPONT	ACME	Site : 130 Avenue du Chêne Saint Fiacre, Charreloup-en-Brie	TEST COLLAGE	Constat libre	En cours	Consulter
2022-07-13 15:40	David DUPONT	DUBOIS Pierre	Site : 423 Rue de la République, Lyon		Constat libre	En cours	Consulter
2022-07-13 12:00	David DUPONT	DUBOIS Pierre	Site : 423 Rue de la République, Lyon	VOIRIE1307	Constat libre	En cours	Consulter

Rechercher

Rapide, Saisissez dans cette fenêtre de recherche les premières lettres de votre client, de l'adresse ou de la ville et la liste grise se réduira automatiquement,

Filtres

The 'Filtres' dialog box is open, showing three columns of filter options: Utilisateur, Statut, and Type. Each option has a radio button or checkbox. At the bottom, there are 'Fermer' and 'Valider' buttons.

Filtres

Utilisateur

- Tous
- D.LATOURNERIE
- E.BERNARDES
- D.DUPONT

Statut

- En cours
- A vérifier
- Terminé
- Archivé
- [> Tout Décocher](#)

Type

- EDL Huissier
- EDL Administrateur
- Constat libre
- Constat d'abandon
- Constat d'inventaire
- Constat de jeux concours
- Constat de reprise
- Constat Sms
- Constat Internet
- Constat d'affichage
- Constat VSE
- PV Description
- [> Tout Décocher](#)

Fermer **Valider**

Cliquez sur le bouton « Filtres » pour vérifiez la pertinence de votre requête

Seuls les 200 derniers documents sont affichés. Pour tout afficher, cochez cette case :



Et n'oubliez pas de cocher cette case pour élargir votre recherche