




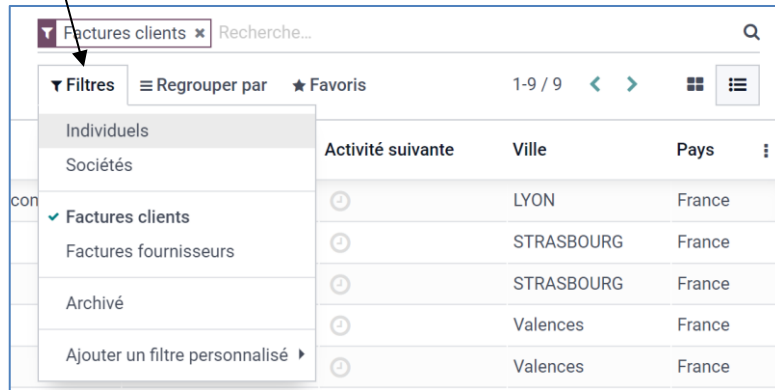
- Activez le module **Ventes**.

- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.

- Activez le mode **Liste**  (ce mode est plus pratique pour l'affichage des résultats).

1. UTILISER UN FILTRE PREDEFINI

- Cliquez sur le bouton **Filtres** de la zone de recherche et sélectionnez un filtre prédéfini à appliquer.



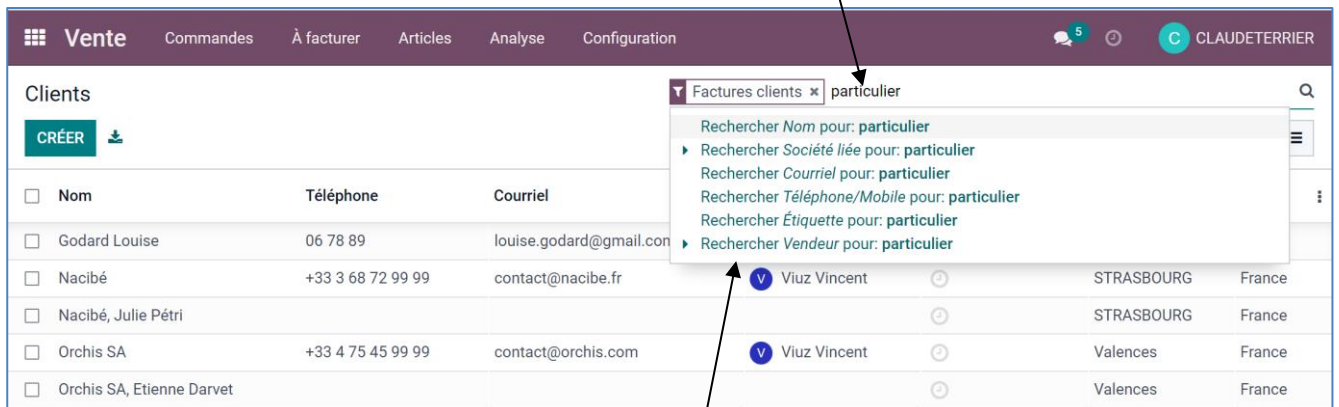
- Cliquez le bouton de fermeture **x** du filtre pour le désactiver.



2. PARAMETRER UN FILTRE PERSONNALISÉ

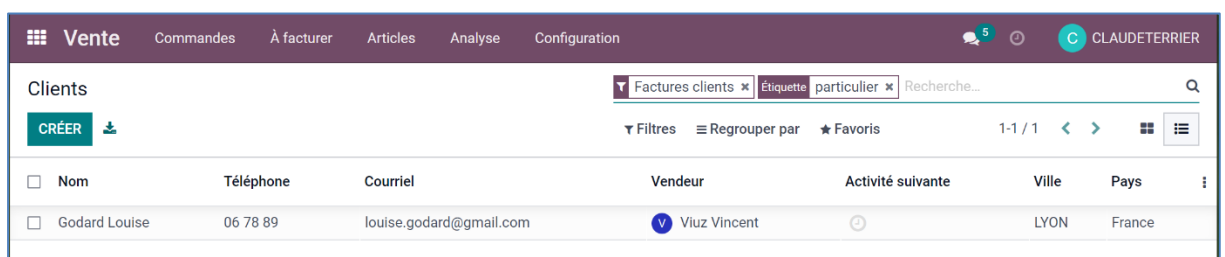
- Cliquez sur ans la zone de filtre et saisissez un mot clé de recherche.

⇒ odoo propose à la volée des champs dans lesquels effectuer la recherche :



- Cliquez sur le champ dans lequel effectuer la recherche.

⇒ Le résultat est affiché dans le volet central.



3. PARAMETRER UN FILTRER AVANCÉ

- Cliquez sur le bouton **Filtres** et sélectionnez l'option **Ajouter un filtre personnalisé**.

| Téléphone | Courriel |
|-------------------|-------------------------|
| 06 78 89 | louise.godard@gmail.com |
| +33 3 68 72 99 99 | contact@nacibe.fr |
| +33 4 75 45 99 99 | contact@orchis.com |

Ville
 contient
 Strasbourg

APPLIQUER + AJOUTER UNE CONDITION

Filtres: Individuels, Sociétés, Factures clients (sélectionné), Factures fournisseurs, Archivé, Ajouter un filtre personnalisé.

Bredan Lucie
 Viuz Vincent

- Sélectionnez le champ sur lequel porte le 1^{er} critère de filtrage.

- Sélectionnez un critère de filtrage.

- Saisissez un mot clé de recherche.

- Cliquez sur le bouton **APPLIQUER**.

Ou

- Cliquez sur le bouton **AJOUTER UNE CONDITION**.

- Paramétrez un 2^e critère de filtrage.

⇒ Le filtre avancé est affiché dans la zone de recherche et le résultat du filtre est affiché au-dessous

Factures clients Ville contient "Strasbourg " ou Ville contient "Lille"

Recherche