

Devis

Version générée le 29/01/2026

Tous les documents commerciaux se créent depuis une fiche client **Société** ou **Particulier**.

Créer un devis

- Depuis la fiche client : cliquez sur le bouton jaune à droite **Créer** puis **Devis**.

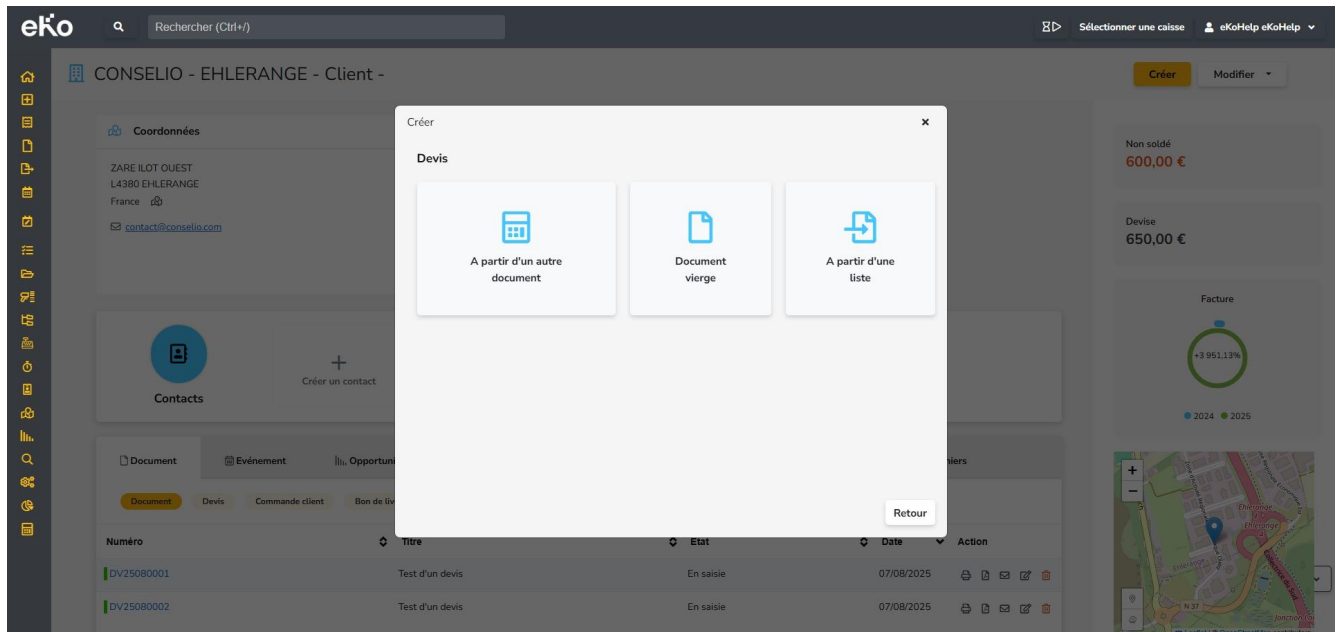
The screenshot shows the eKo interface for a client profile. The client is 'CONSELIO - EHLERANGE'. The page includes sections for 'Coordonnées' (address, phone, email), 'Informations' (TVA number, SIRET, legal status, payment terms, delivery address, and discounts), and a 'Contacts' section. A sidebar on the right contains a map, a 'Nouveau Mémorandum' button, and a 'Créer' button. A purple arrow points to the 'Créer' button with the text 'Cliquez sur Créer'.

The screenshot shows the same client profile page, but with the 'Créer' modal open. The modal displays a grid of document types: Contact, Site, Événement, Ticket, Projet, Contrat, Parc, Fichier, Opportunité, Devis, Commande client, Bon de livraison, Facture, Avoir, Acompte, Abonnement, and Vente comptoir. A purple arrow points to the 'Devis' button with the text 'Cliquez sur Devis'.

- Choisissez le mode de création :
 - **À partir d'un document existant** : eKo vous permet en effet de copier-coller n'importe quel document déjà existant pour en générer un nouveau. Le nouveau

document généré reste modifiable.

- **À partir d'un document vierge** : Créer votre devis depuis une page blanche et construisez le pas à pas.
- **À partir d'un fichier Excel** : eKo CRM® vous permet de créer un Devis à partir d'un fichier Microsoft Excel® que vous voudriez importer, idéal pour des réponses à appels d'offres par exemple.



- Remplissez les champs suivants (les champs indiqués par un astérisque rouge sont obligatoires) :

Titre : donnez un titre évocateur à votre document. Lorsque vous le rechercherez sur la fiche de votre client, il sera plus facile à retrouver.

Date du devis : par défaut apparaît la date du jour, elle peut être modifiée.

Date fin de validité : précisez la date de fin de validité du document, soit par le sélecteur du champs, soit en cliquant sur la date prédéfinie à droite, période choisie par votre gestionnaire de compte.

Etat : définissez comment s'inscrit cette pièce dans votre processus interne de gestion commerciale. Utile pour les relances...

Représentant : définissez le nom du contact interne qui traite avec votre client. Par défaut, le nom de la personne connectée à eKo apparaît, mais il est possible de le changer.

Mode de règlement : sélectionnez le mode de règlement prévu pour payer la facture qui découlera de cette pièce.

Condition de règlement : précisez les conditions prévues. Choix paramétrables par votre

gestionnaire de compte.

Note confidentielle : il s'agit d'une note interne qui n'apparaît pas sur les documents.
Utile pour expliquer les cas particuliers et s'en souvenir !

Nouveau devis - CONSELIO

Client

Référence client

Adresse de facturation

CONSELIO
ZARE ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE

Ajouter : Ligne Information Sous-total Option Position Coller

Pos.	Référence	Libellé
1		

TVA

TOTAL TVA 0,00 €

Variante

Informations générales

Nouveau devis

Titre *

Date du devis * 08/08/2025 Date fin de validité * 07/09/2025

Etat * En saisie Représentant eKo-help eKo-help

Mode de règlement CHEQUE Condition de règlement A RECEPTION

Note confidentielle

Continuer

Vous avez la possibilité de revenir en arrière au besoin, en cliquant sur **le bouton jaune chevron** en haut de page à droite.

Modifier devis - CONSELIO

DV25080009

Client

Référence client

Contact

Adresse de facturation

Adresse de livraison

Ajouter : Ligne Information Sous-total Option Position Coller

Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
1									

TVA

TOTAL TVA 0,00 €

Variante

Retour aux informations globales

Sélectionner une caisse DEMO PlayerOne

PRIX TOTAL HT 0,00 €

REMISE 0 %

PRIX TOTAL HT NET 0,00 €

TVA 0,00 €

TOTAL TTC 0,00 €

- Modifiez les informations d'entête au besoin :

Référence client : notez ici la référence du dossier ou le numéro de demande de prix du client, ainsi il recoupera plus facilement les commandes qu'il vous a envoyées et vos factures.

Contact

: choisissez à qui est destiné le document commercial.

Adresse : sélectionnez l'adresse de facturation parmi les différents sites du client.

Complétez, le cas échéant, dans l'encadré du dessous.

Adresse de livraison identique : si cette case est cochée alors la livraison se fera à la même adresse que la facturation, sinon enlevez la coche et choisissez le site de livraison.

Client
Référence client
Contact

Adresse de facturation

Adresse de livraison

Ajouter : Ligne Information Sous-total Option Position Coller

Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
		TVA							
		TOTAL TVA	0,00 €						

Marge >

PRIX TOTAL HT 0,00 €
REMISE 0 %
PRIX TOTAL HT NET 0,00 €
TVA 0,00 €
TOTAL TTC 0,00 €

Variante

- Ajoutez les informations de votre devis.

Nouveau devis - CONSELIO

Ajouter : Ligne Information Sous-total Option Position Coller

Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
1			0	1	U	10	0	0,00 €	

TVA
TOTAL TVA 0,00 €

Marge >

PRIX TOTAL HT 0,00 €
REMISE 0 %
PRIX TOTAL HT NET 0,00 €
TVA 0,00 €
TOTAL TTC 0,00 €

Variante

Informations générales

Modèle

- **Ligne** : Ajoutez une nouvelle ligne d'article à votre document.

Information : Ajouter une ligne de texte dans la rédaction de votre document. Les lignes **Information** ne sont pas valorisées, il n'y aura donc pas les colonnes PUHT, Quantité, Valorisation, TVA, R(%), PT HT au moment de la génération du PDF de

votre document.

- **Les lignes Sous-total** font la somme des lignes qui se situent au-dessus. Idéal pour diviser la présentation de vos documents en lots.
- **Les lignes Option** permettent d'afficher le prix d'un article sans que sa valeur n'entre dans le total chiffré du document commercial. Attention : les lignes Option ne sont disponibles que dans les Devis et il est conseillé de paramétrer un message d'alerte (Configuration) pour que le destinataire de votre Devis ne pense pas que l'article affiché entre dans le calcul global.
- **Les Positions** permettent la numérotation des lignes. Idéal pour les réponses aux marchés. Attention : pensez à demander aux équipes de Conselio d'activer leur apparition sur vos documents commerciaux sur les PDF.
- **Copier-coller du texte** : idéal pour insérer rapidement du texte dans un champ de votre document.
- **Référence** : saisir votre référence article. Même sans connaître par cœur vos références, vous pouvez retrouver tous vos produits. La recherche automatique s'opère sur les familles, sous-familles, libellés et références des articles. Une fois sélectionné, les autres champs de la ligne sont automatiquement alimentés : libellé, descriptif, prix...
- **Libellé** : ce champ est alimenté automatiquement lorsque vous utilisez le champ Référence pour ajouter un article. Sinon, saisissez librement le nom de l'article à vendre.
- **PU HT** : Prix Unitaire Hors Taxe, à renseigner sauf si vous utilisez les références d'articles.
- **Qté** : Quantité, à renseigner.
- **Valorisation** : en fonction des valorisations créées dans la Configuration, sélectionnez : Unitaire, Mètre carré, Mètre linéaire,...
- **TVA** : sélectionnez le taux de Taxe à Valeur Ajoutée applicable.
- **R (%)** : la remise accordée est exprimée en pourcentage, elle s'applique à la ligne d'article. Une autre remise applicable en bas du formulaire s'appliquera sur le total du document commercial.
- **PT HT** : Prix Total Hors Taxe, champ calculé automatiquement.
- **Retravailler la présentation** : déplacez vos lignes de haut en bas en glisser-déposer.
- **Supprimer la ligne** : supprimez une ligne individuelle.
- **Boutons d'actions pratiques** : retrouvez d'autres actions utiles lorsque le document est long.
- **Modification en nombre des lignes**
- **Sélectionner toutes les lignes à supprimer** : soit la totalité en cochant la case du dessus, soit ligne par ligne.
- **Modifier les Quantités** de tous les articles sélectionnés dans le document.
- **Modifier le taux de TVA** applicable à l'ensemble des lignes sélectionnées.
- **Modifier la Remise** applicable à toutes les lignes d'articles sélectionnées.

- **Copier des lignes** pour les coller dans le même document.
- **Dupliquer des lignes** pour les coller dans un autre document.
- **Supprimer les lignes sélectionnées.**

- **Conseils :**

- Vous pouvez utiliser votre clavier pour naviguer dans ce formulaire.
- Pour passer d'une cellule à l'autre, vous pouvez utiliser la touche **tab** de votre clavier.
- Pour revenir à la cellule précédente, utilisez les touches **shift + tab**.
- Pour saisir une nouvelle ligne à la suite de la ligne courante **enter**.
- Pour sélectionner plusieurs lignes à la fois, cochez la case de la première ligne souhaitée et maintenez la touche **tab** enfoncée en cochant la case de la dernière à sélectionner.
- Il est possible de saisir une formule de calcul dans les cellules PU HT et Qté. Commencez votre saisie par **=** puis saisissez votre formule. Par exemple : **=960*1.2** affichera **1152** quand vous passerez au champ suivant.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder le devis.

Remarque : Les lignes « Options » sont visibles, mais non prises en compte dans le total du devis.

Le devis est accessible dans la fiche de votre client, sous l'onglet **Document**. Pour afficher uniquement les devis, cliquez sur **Devis**.

The screenshot shows the eKo software interface. At the top, there's a search bar and user information. The main area displays the client profile for 'CONSELIO - EHLERANGE'. The 'Document' tab is selected, and the 'Devis' sub-tab is highlighted with a red arrow. A text overlay says 'Cliquez sur Devis pour n'afficher que les devis'. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top search bar, and a right sidebar with a map and other tools.

Plusieurs fonctionnalités sont disponibles via des icônes : imprimer, voir en pdf, envoyer par mail (pour cela, vérifier que votre boîte email est correctement configuré sur eKo), modifier ou

supprimer.

Un devis peut avoir plusieurs états : En saisie, Annuler, À facturer... les états sont entièrement personnalisables. Voir section [Personnalisation et paramètres](#).

Modifier ou supprimer un devis

- Utilisez le bouton **Modifier** pour mettre à jour le contenu.
- Utilisez **Transférer** pour transformer en bon de commande, bon de livraison ou facture.
- Utilisez **Supprimer** si le document est en état « En saisie ».