

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**.

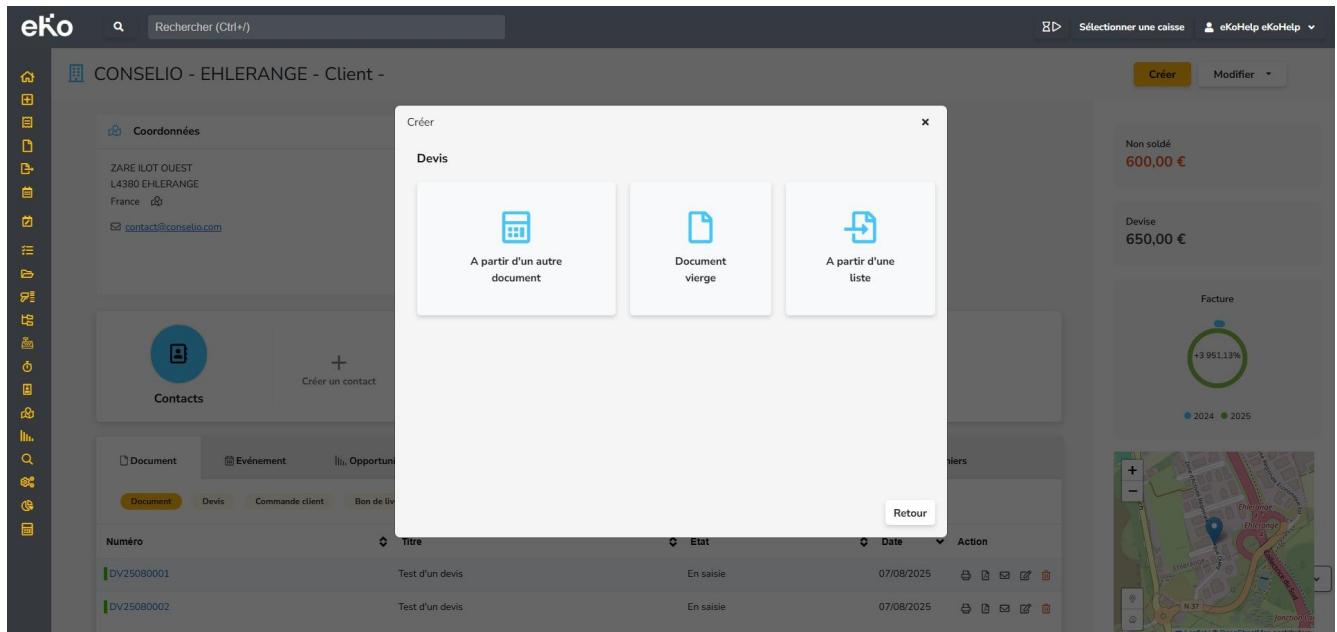
The screenshot shows the eKo software interface for creating a quotation. At the top right, there is a yellow 'Créer' button with a small arrow pointing to it. Below the button is a map of a town with a blue location marker. To the right of the map, there is a 'Nouveau Mémo' button and a section with a date and creator information. The main area shows a client's contact information and a list of existing quotations. A purple arrow points to the 'Devis' button in a sub-menu that appears when the 'Créer' button is clicked.

The screenshot shows a modal window titled 'Créer' with various document types listed. The 'Devis' option is highlighted with a purple arrow. The background shows the eKo interface with a client's contact information and a list of existing quotations. A purple arrow also points to the 'Devis' button in the modal window.

- 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** : Créez 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 recherchez 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 sélectionneur 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...

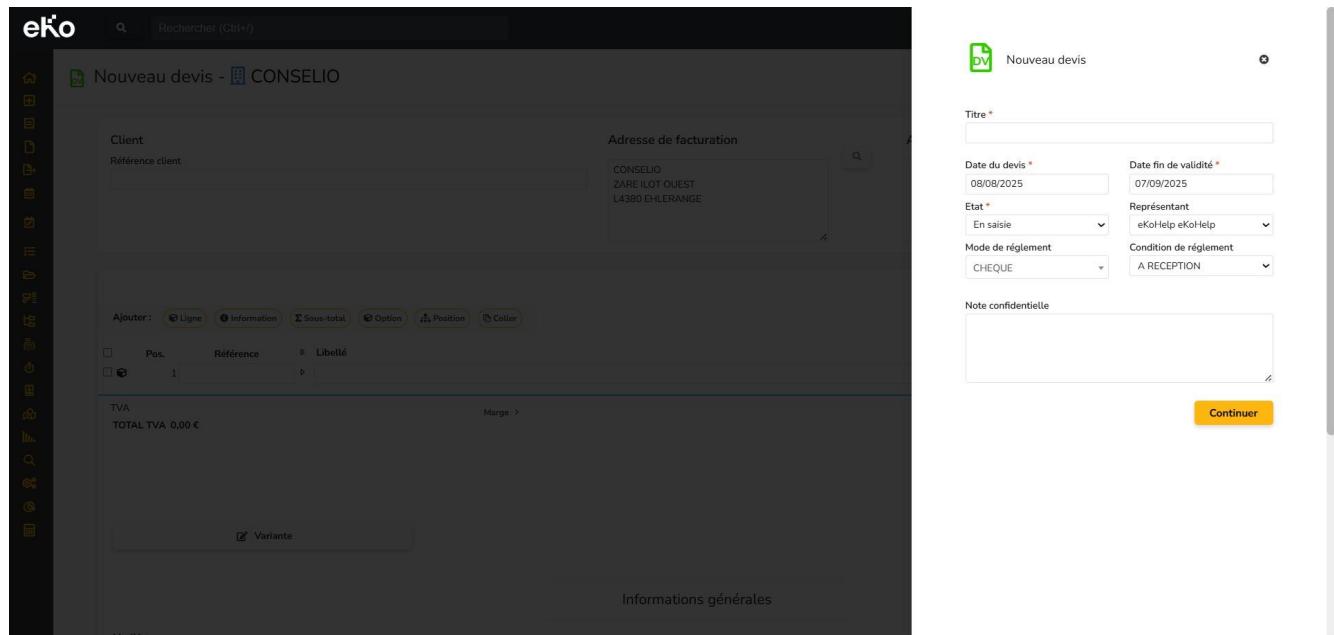
Représentant : définissez le nom du contact interne qui traite avec votre client. Par défaut, le nom de la personne connectée à eKo apparaît, mais il est possible de le changer.

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

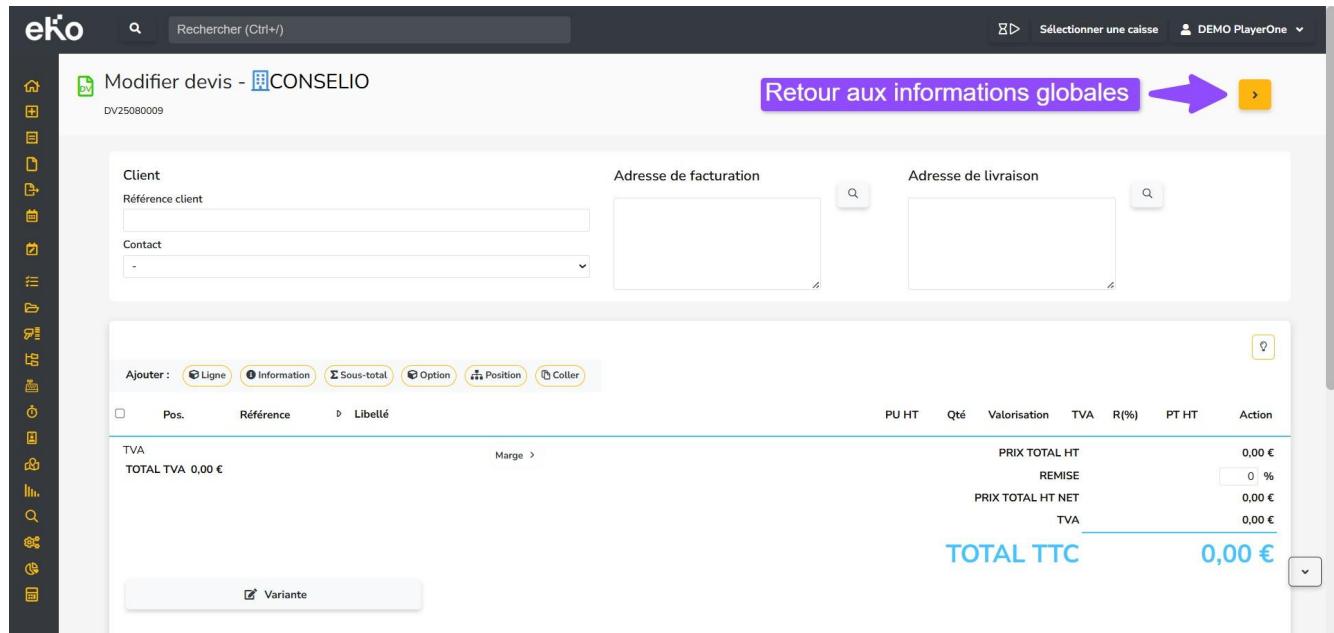
Condition de règlement : précisez les conditions prévues. Choix paramétrables par votre

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 !



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



- 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

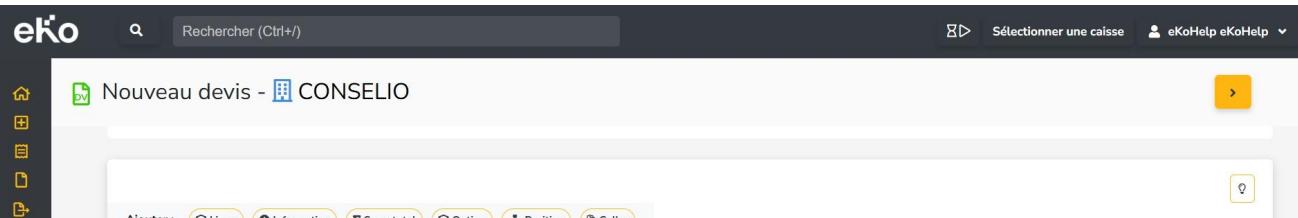
: choisissez à qui est destiné le document commercial.

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.

- Ajoutez les informations de votre devis.



Nouveau devis - CONSELIO

Ajouter :

Pos.	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
1		0	1	U	10	0	0,00 €	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

TVA
TOTAL TVA 0,00 €

Marge >

Cliquez ici pour ajouter une ligne

Variante

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

TOTAL TTC 0,00 €

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

otre 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 paramétriser 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**.

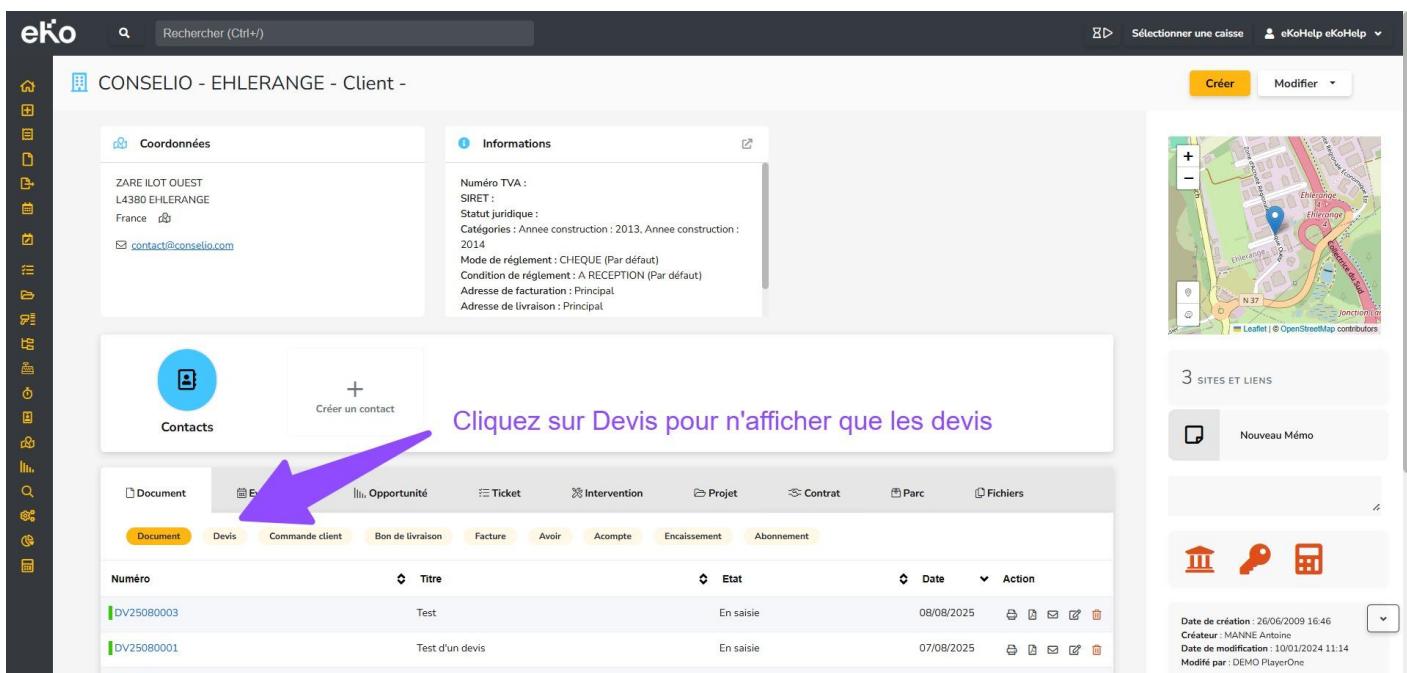
- **Conseils :**

- 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 for managing clients. On the left, there is a vertical toolbar with various icons. The main area displays the profile of a client named 'CONSELIO - EHLERANGE - Client'. The 'Informations' tab is active, showing details like address, VAT number, and legal status. Below this, there are tabs for 'Document', 'Devis' (which is highlighted with a purple arrow), 'Commande client', 'Bon de livraison', 'Facture', 'Avoir', 'Acompte', 'Encaissement', and 'Abonnement'. A message 'Cliquez sur Devis pour n'afficher que les devis' (Click on Devis to display only the bills) is overlaid on the interface. To the right, there is a map, a section for 'SITES ET LIENS' (websites and links), and a 'Nouveau Mémo' (new memo) button. At the bottom, there is a table showing bill details with columns for Numéro, Titre, Etat, Date, and Action.

Numéro	Titre	Etat	Date	Action
DV25080003	Test	En saisie	08/08/2025	Print PDF Email Copy Delete
DV25080001	Test d'un devis	En saisie	07/08/2025	Print PDF Email Copy Delete

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 ».