

Devis

Version générée le 29/06/2026

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. At the top right, there is a yellow 'Créer' button and a 'Modifier' dropdown menu. A purple arrow points to the 'Créer' button with the text 'Cliquez sur Créer'. The client's name is 'CONSELIO - EHLERANGE - Client'. The page is divided into sections for 'Coordonnées', 'Informations', and 'Contacts'. Below these, there is a 'Document' section with a table of documents.

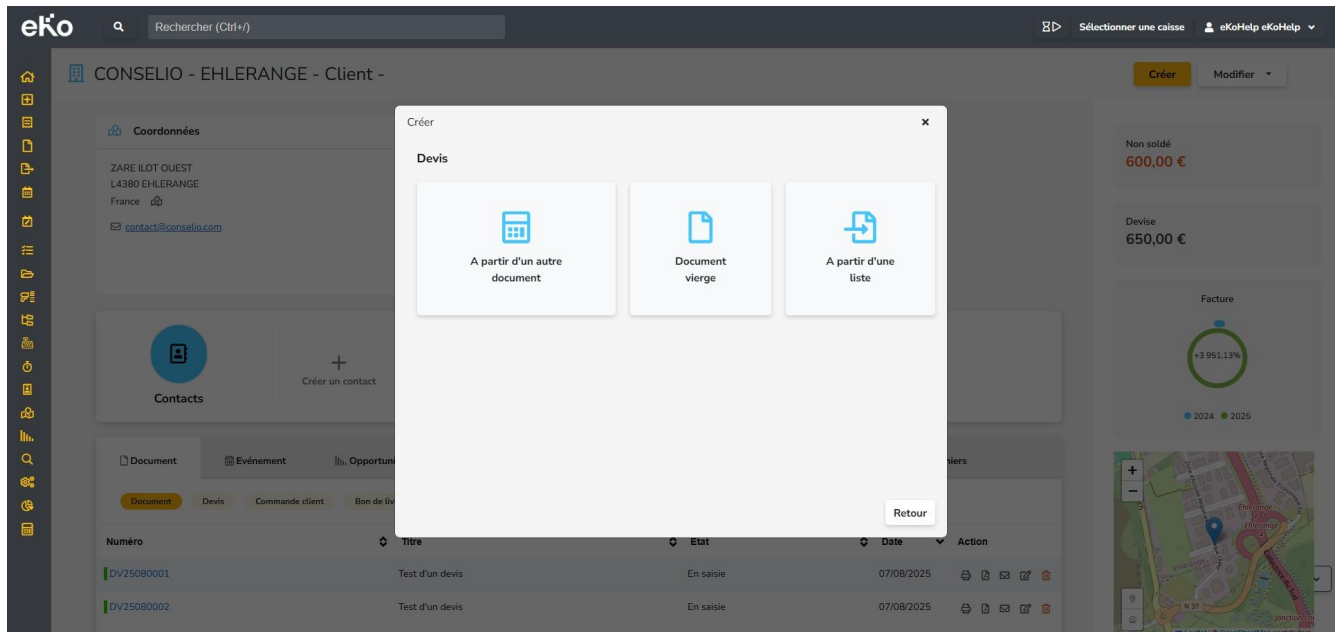
Numéro	Titre	Etat	Date	Action
DV25080001	Test d'un devis	En saisie	07/08/2025	[Icons]
DV25080002	Test d'un devis	En saisie	07/08/2025	[Icons]

The screenshot shows the same client profile page, but with the 'Créer' modal open. The modal contains a grid of document creation options. A purple arrow points to the 'Devis' option with the text 'Cliquez sur Devis'. The modal also includes a 'Fermer' button at the bottom right.

- 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 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 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.

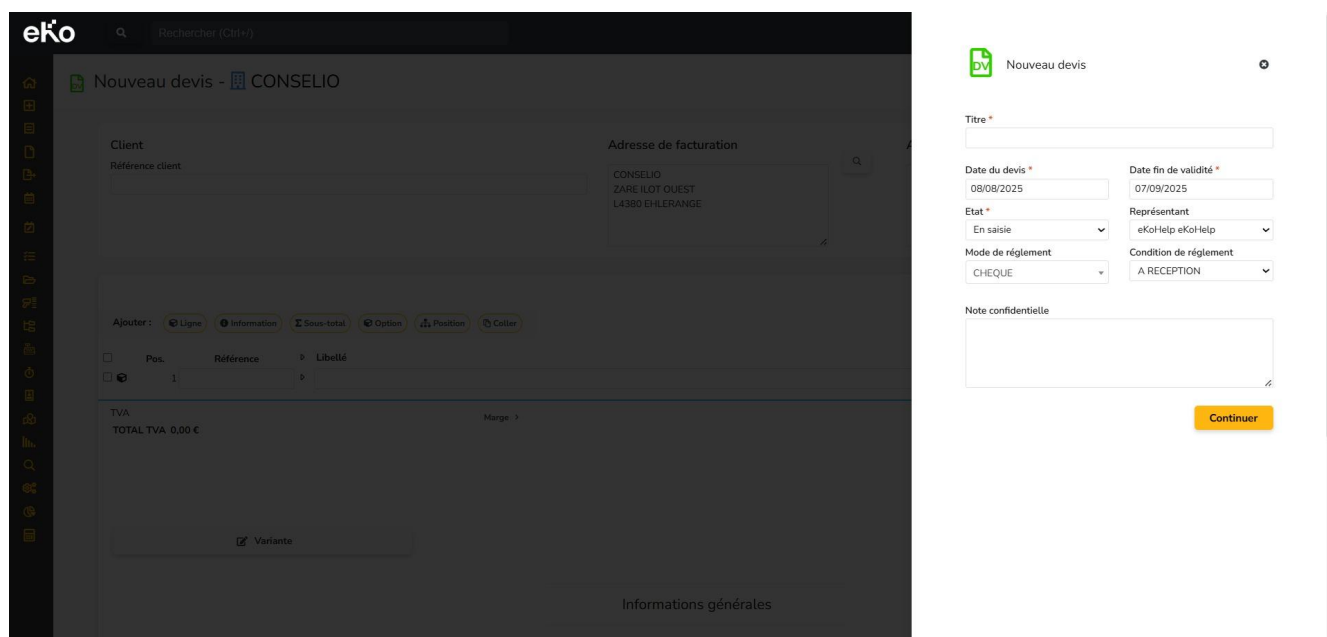
Mode de règlement : sélectionnez le mode de règlement prévu pour payer la facture qui découlera de cette pièce.

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

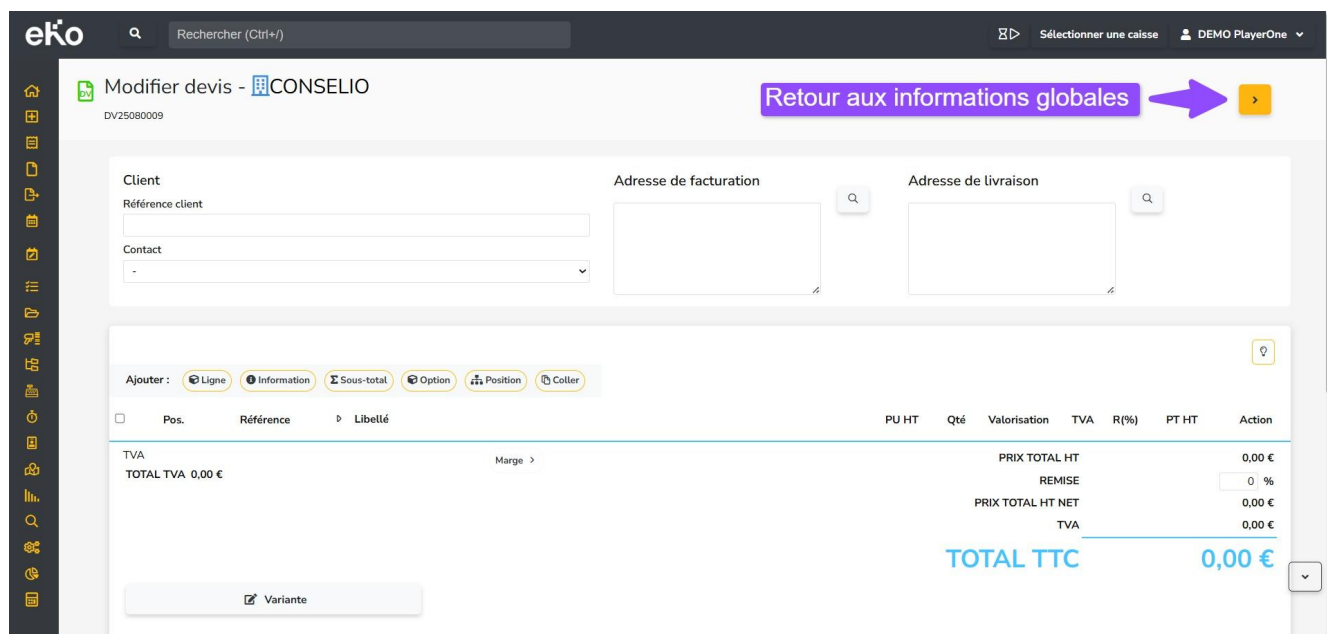
gestionnaire de compte.

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 !



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

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 for a client named 'CONSELIO - EHLERANGE'. The 'Document' tab is selected, and within it, the 'Devis' sub-tab is highlighted. A purple arrow points to the 'Devis' sub-tab with the text 'Cliquez sur Devis pour n'afficher que les devis'. The interface includes sections for 'Coordonnées', 'Informations', 'Contacts', and a table of documents.

Numéro	Titre	Etat	Date	Action
DV25080003	Test	En saisie	08/08/2025	[Icons]
DV25080001	Test d'un devis	En saisie	07/08/2025	[Icons]

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 ».