

Je veux créer un nouveau rendez-vous dans mon calendrier

Version générée le 09/04/2026

Qu'est-ce que le module Calendrier ?

Le module Calendrier permet de gérer les agendas des utilisateurs et des équipements mutualisés (salle de réunion, matériel, véhicule). Il aide à organiser des rappels et à classer les évènements.

Comment créer un nouvel évènement ?

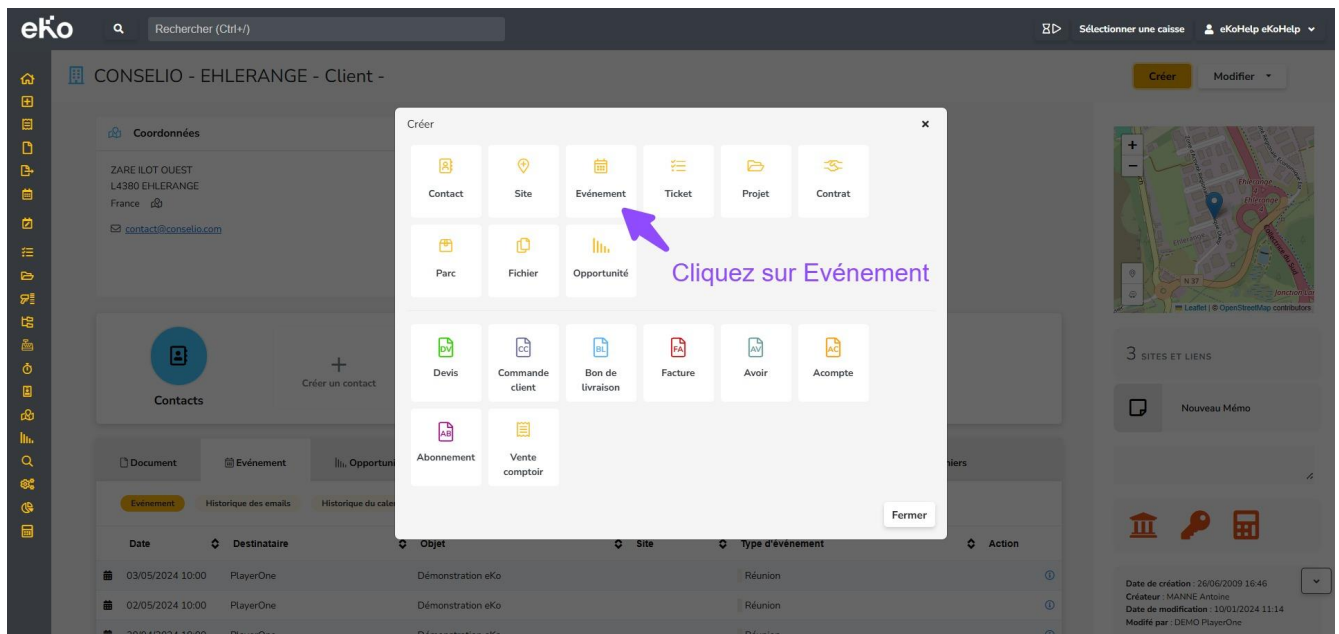
Pour créer un nouvel évènement, suivez ces étapes :

- Depuis une fiche Société (prospect, client ou fournisseur), cliquez sur **Créer** puis sur **Evènement**.

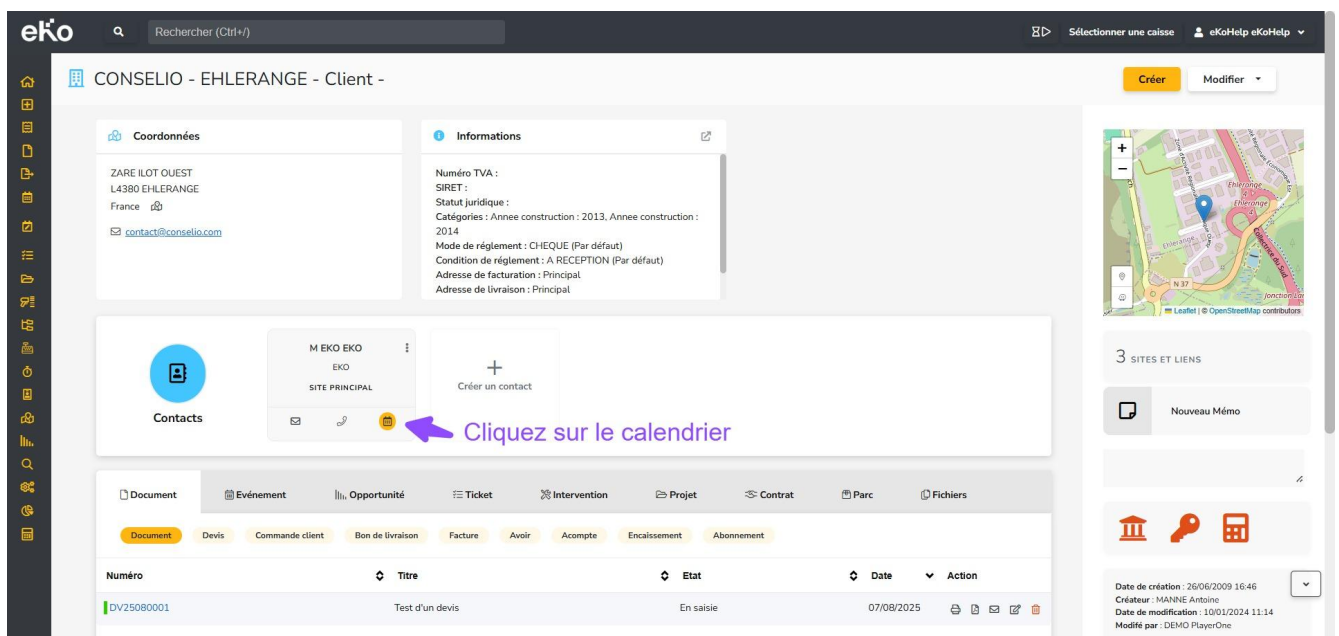
The screenshot displays the 'eko' software interface for a client profile. The client name is 'CONSELIO - EHLERANGE - Client'. The interface is divided into several sections:

- Coordonnées:** ZARE ILOT OUEST, L4380 EHLERANGE, France, contact@conselio.com.
- Informations:** Numéro TVA, SIRET, Statut juridique, Mode de règlement (CHEQUE), Condition de règlement (A RECEPTION), Adresse de facturation (Principal), Adresse de livraison (Principal), Remise client (0%), Escompte client (0%).
- Contacts:** M MANNE ANTOINE, SITE PRINCIPAL, with a 'Créer un contact' button.
- Document:** A horizontal menu with tabs for Document, Evènement, Opportunité, Ticket, Intervention, Projet, Contrat, Parc, and Fichiers. The 'Evènement' tab is currently selected.
- Table:** A table with columns for Numéro, Titre, Etat, Date, and Action. It contains two rows of 'Test d'un devis' entries.
- Right Sidebar:** Includes a map, 'Nouveau Mémo', and metadata: Date de création: 20/06/2009 16:46, Créateur: MANNE Antoine, Date de modification: 10/01/2024 11:14.

A purple arrow points to the 'Créer' button in the top right corner, with the text 'Cliquez sur Créer' next to it.



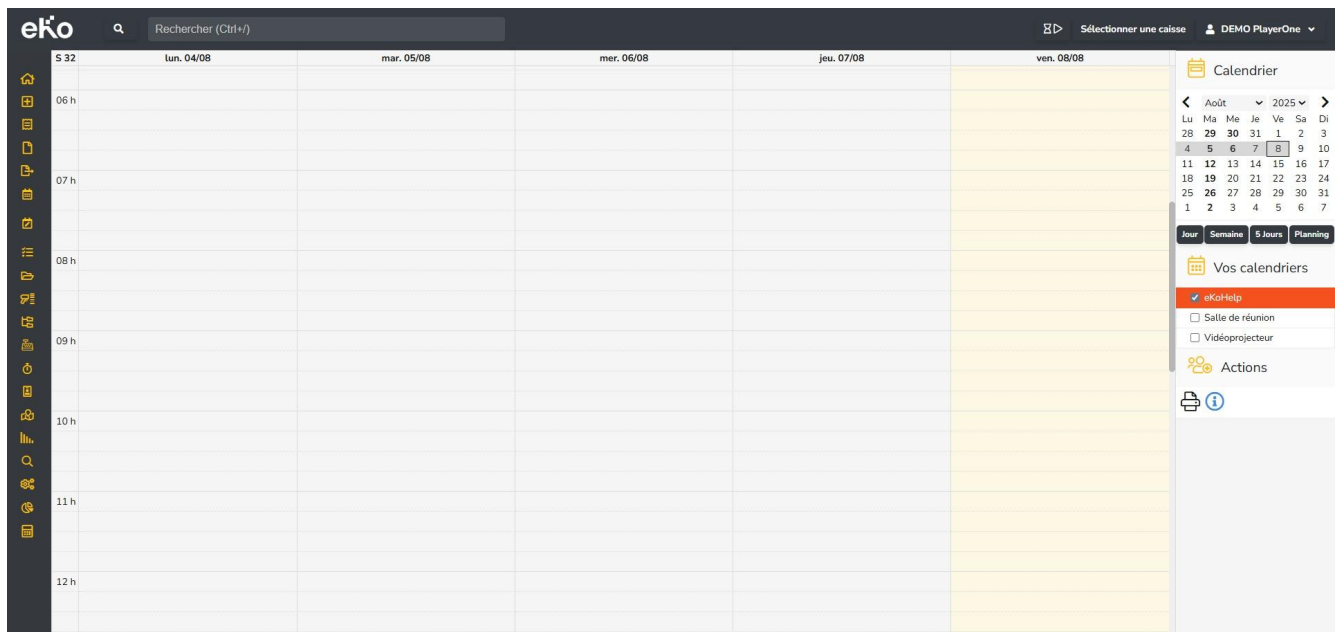
- Ou depuis un contact de la fiche Société, cliquez sur l'icône calendrier.



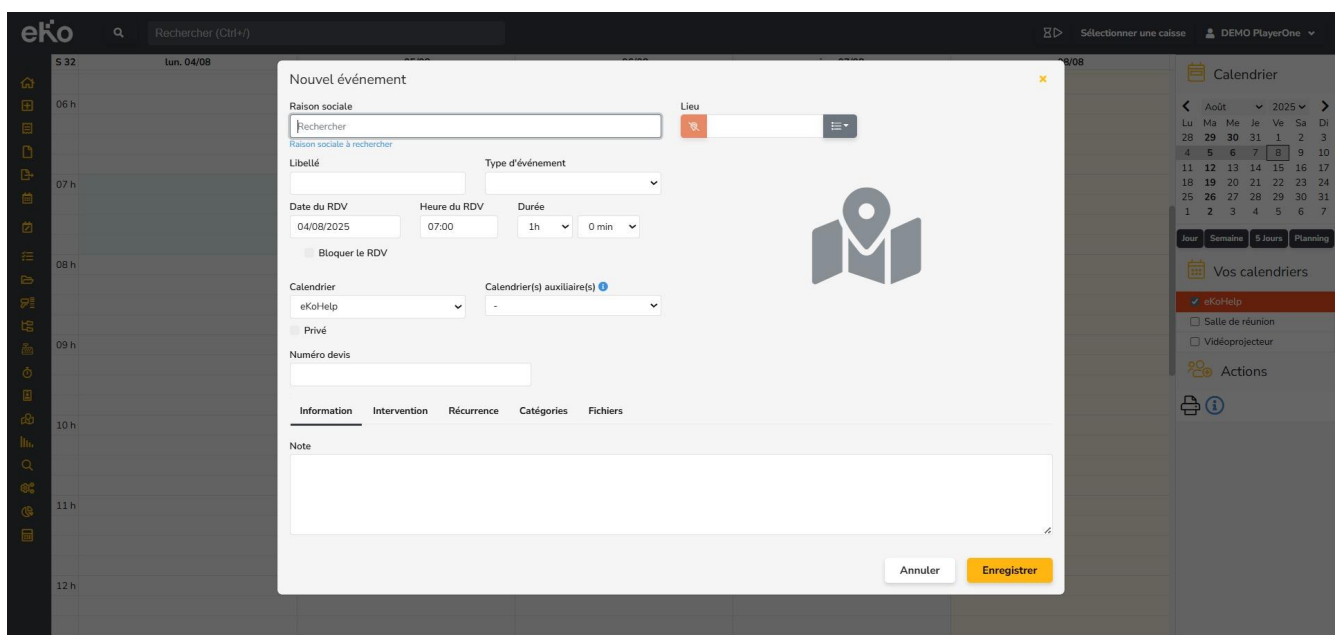
Comment saisir les détails de l'évènement ?

Pour saisir les détails de l'évènement, suivez ces étapes :

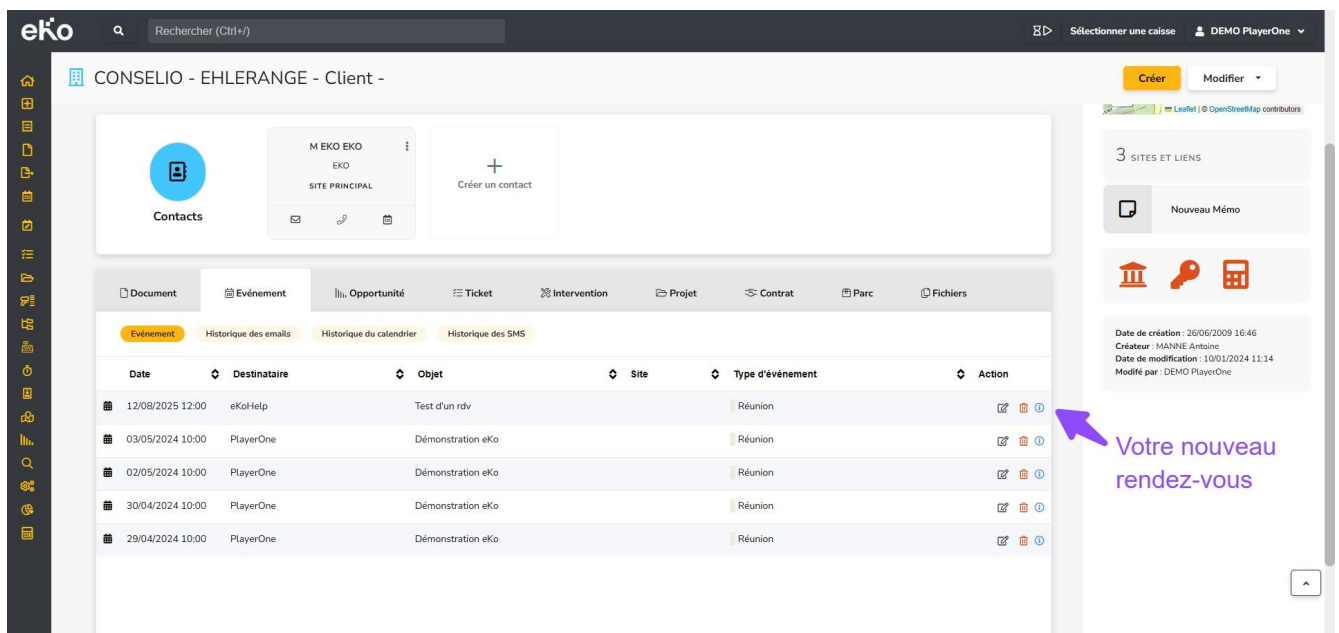
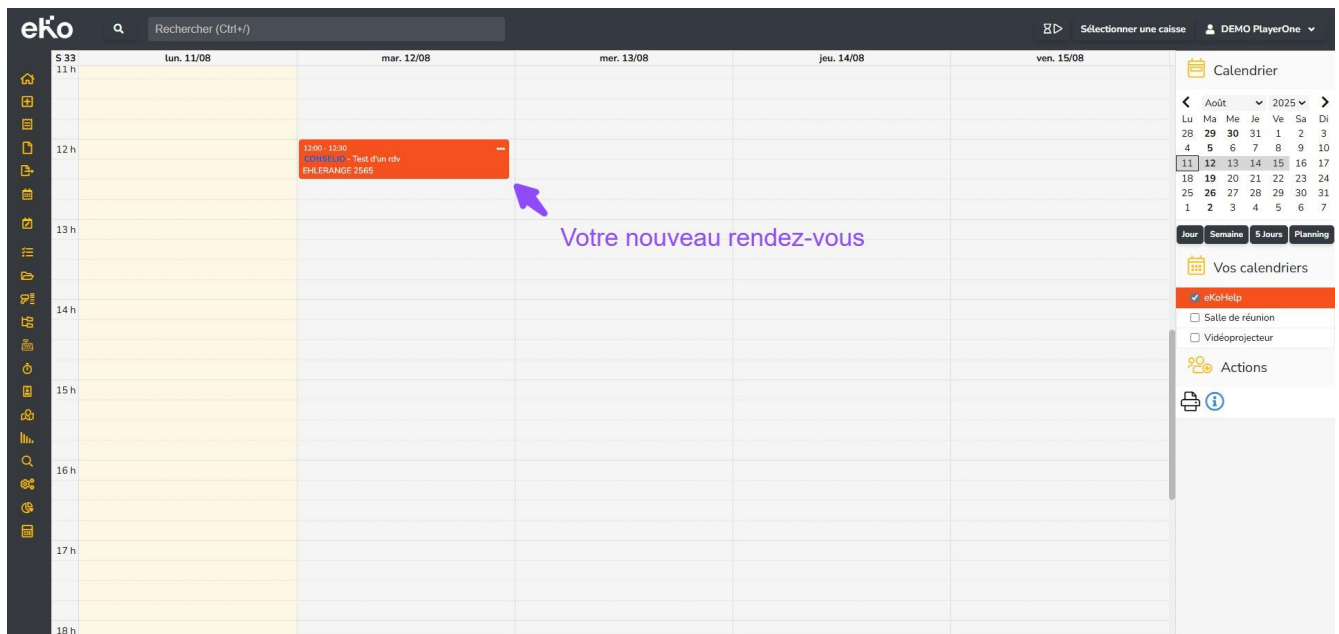
- eKo ouvre votre agenda.



- Sélectionnez le jour et l'heure de l'évènement sur le planning hebdomadaire en cliquant dans l'agenda.
- Complétez les champs dans la fenêtre **Nouvel évènement**. Renseignez le nom de votre client dans **raison sociale**, ainsi les informations seront préremplies (adresse, contact... etc) et vous pourrez ainsi retrouver toutes les informations sur la fiche de votre client, prospect ou fournisseur.



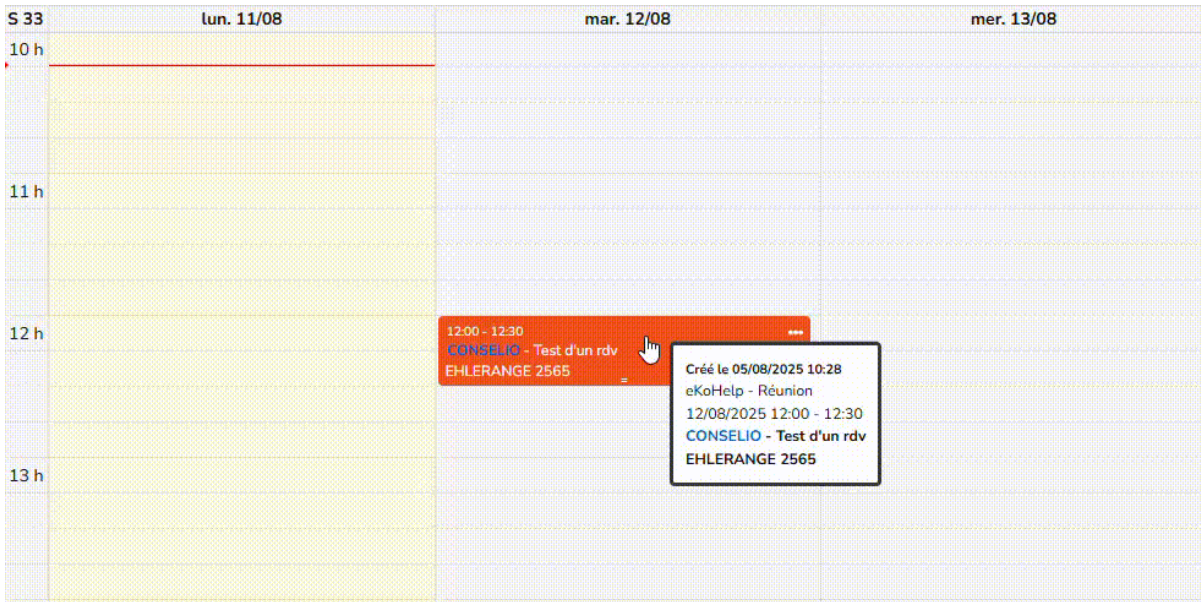
- Enregistrez l'évènement.
- Vous pouvez retrouver l'évènement dans votre calendrier ainsi que sur la fiche d'information de votre client, prospect ou fournisseur, sous l'onglet **Évènement**.



Comment modifier la durée et la position de l'évènement ?

Vous pouvez utiliser la fonction glisser-déposer pour repositionner l'évènement sur le planning et ajuster la durée de l'évènement en utilisant le curseur.

Tuto en vidéo :

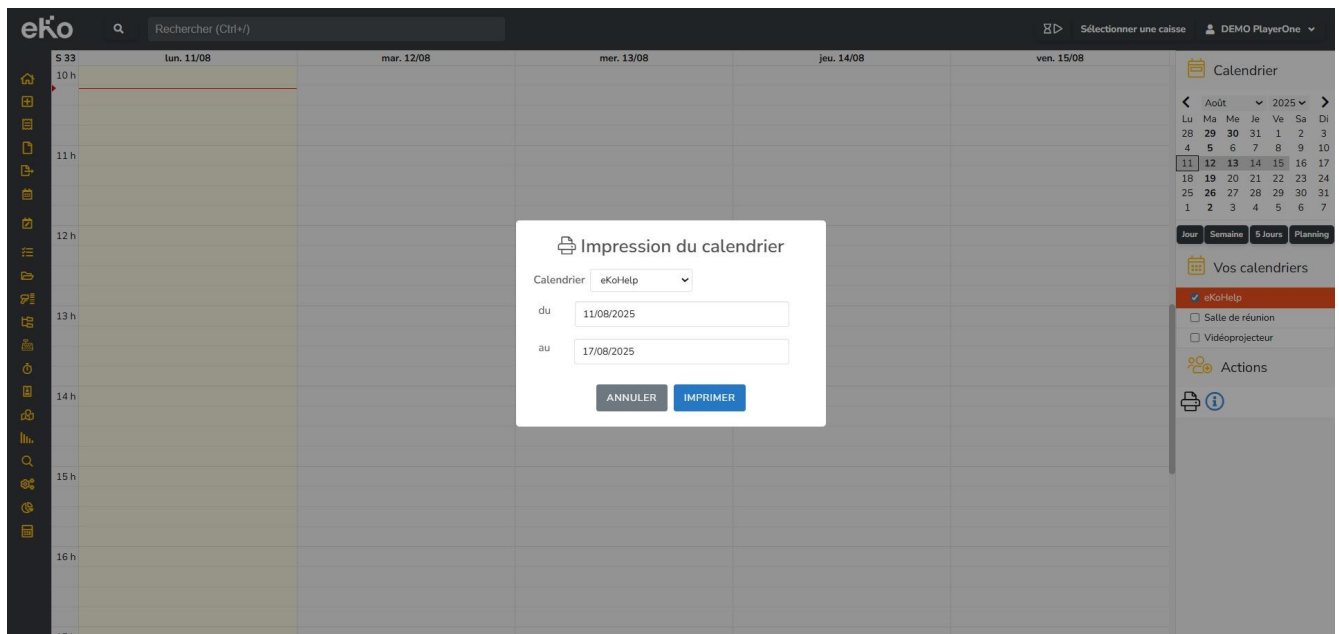


Comment imprimer un planning ?

Pour imprimer un planning :

- Cliquez sur l'icône **Imprimer** à droite.

- Sélectionnez le calendrier à imprimer et la période souhaitée.



- eKo CRM génère un fichier PDF prêt à être imprimé.

Pourquoi utiliser le module Calendrier ?

Le module Calendrier est essentiel pour organiser efficacement les rendez-vous, les rappels et les événements, assurant une gestion optimale de votre temps et de vos ressources.