

Je veux créer un nouveau rendez-vous dans mon calendrier

Version générée le 29/06/2026

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 :

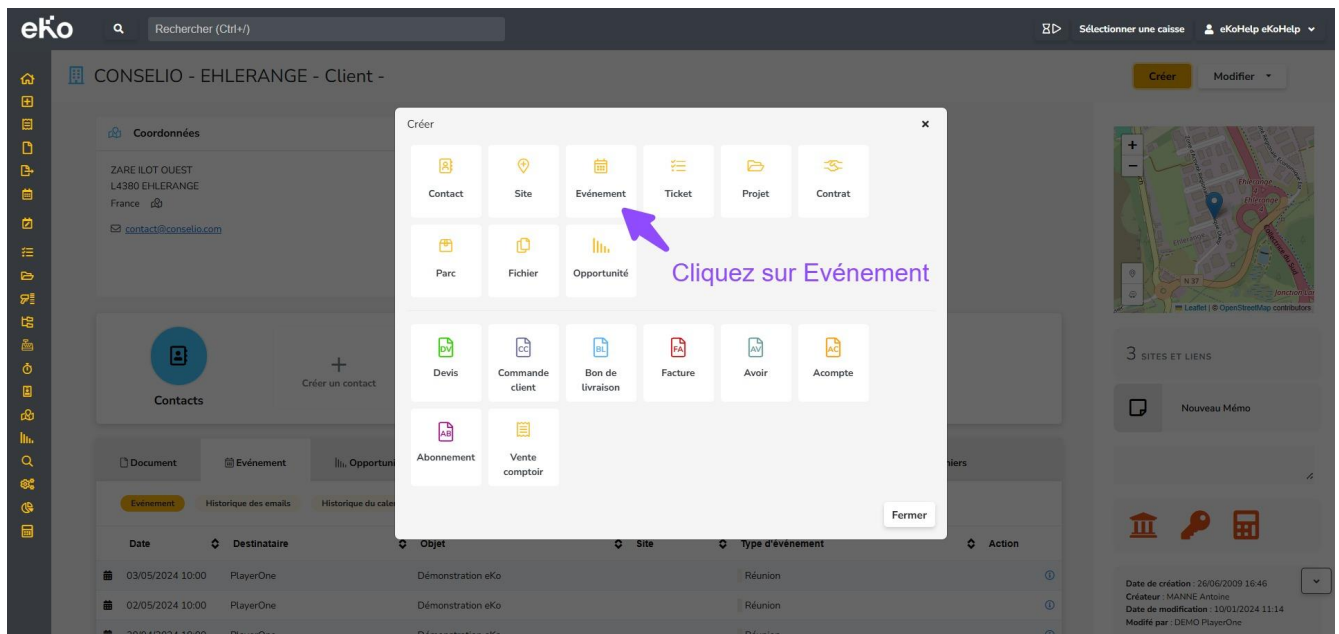
- Depuis une fiche Société (prospect, client ou fournisseur), cliquez sur **Créer** puis sur **Evènement**.

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:

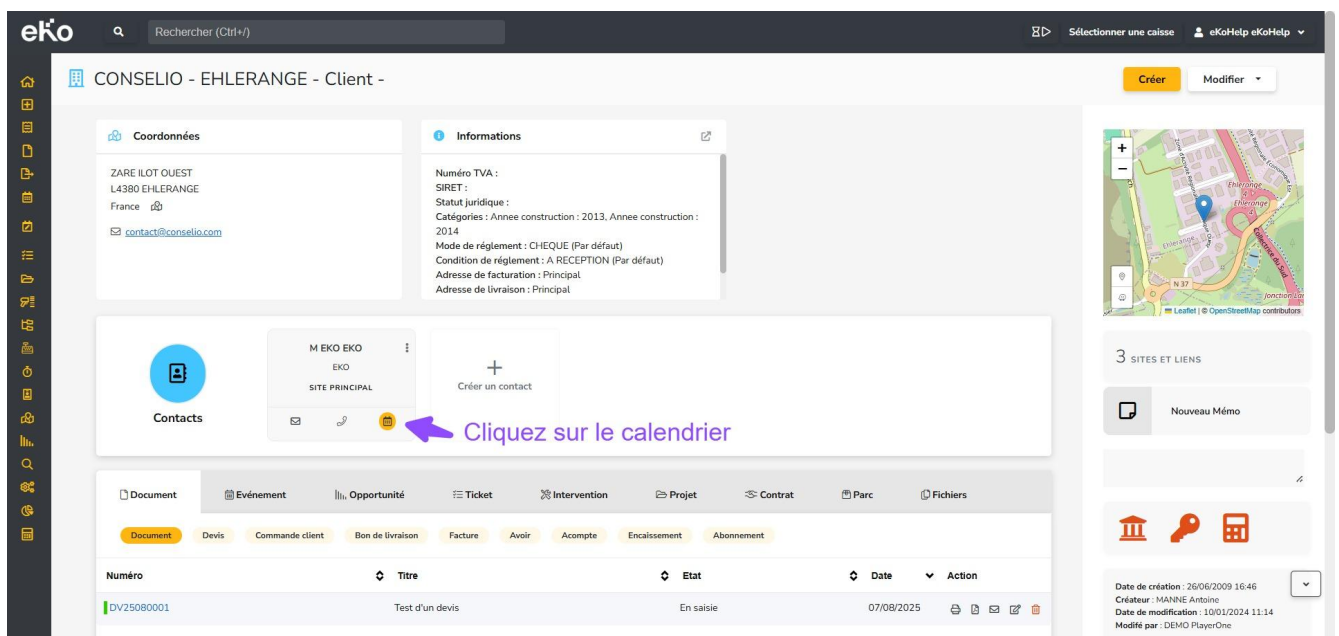
- Coordonnées:** ZARE ILOT OUEST, L4380 EHLERANGE, France, contact@conselio.com
- Informations:** Numéro TVA, SIRET, Statut juridique, Mode de règlement (CHEQUE), Condition de règlement (A RECEPTION), Adresse de facturation (Principal), Adresse de livraison (Principal), Remise client (0%), Escompte client (0%)
- Contacts:** M MANNE ANTOINE, SITE PRINCIPAL, Créer un contact
- Document:** Évènement, Opportunité, Ticket, Intervention, Projet, Contrat, Parc, Fichiers
- Tableau des documents:**

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

A purple arrow points to the 'Créer' button in the top right corner, with the text 'Cliquez sur Créer' next to it. The 'Créer' button is highlighted in orange. Below the 'Créer' button is a 'Modifier' dropdown menu. To the right of the 'Créer' button is a map showing the location of the client. Below the map is a 'Nouveau Mémo' button and a section for 'Date de création' (20/06/2009 16:46), 'Créateur' (MANNE Antoine), and 'Date de modification' (10/01/2024 11:14).



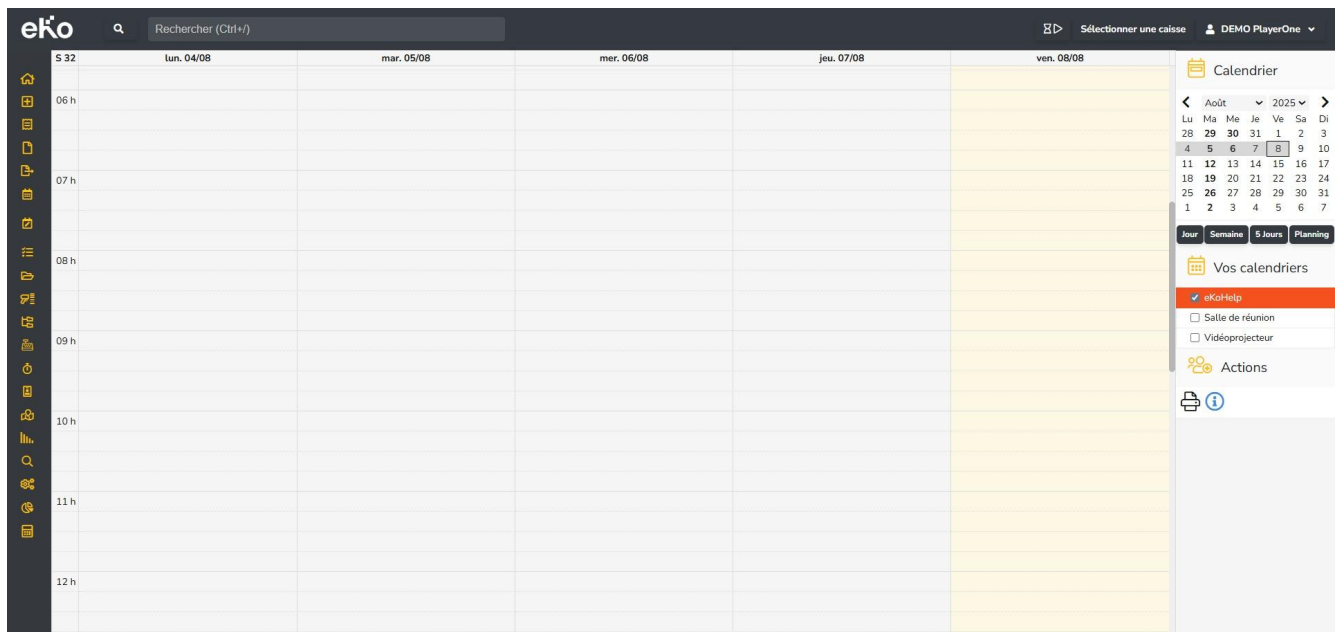
- Ou depuis un contact de la fiche Société, cliquez sur l'icône calendrier.



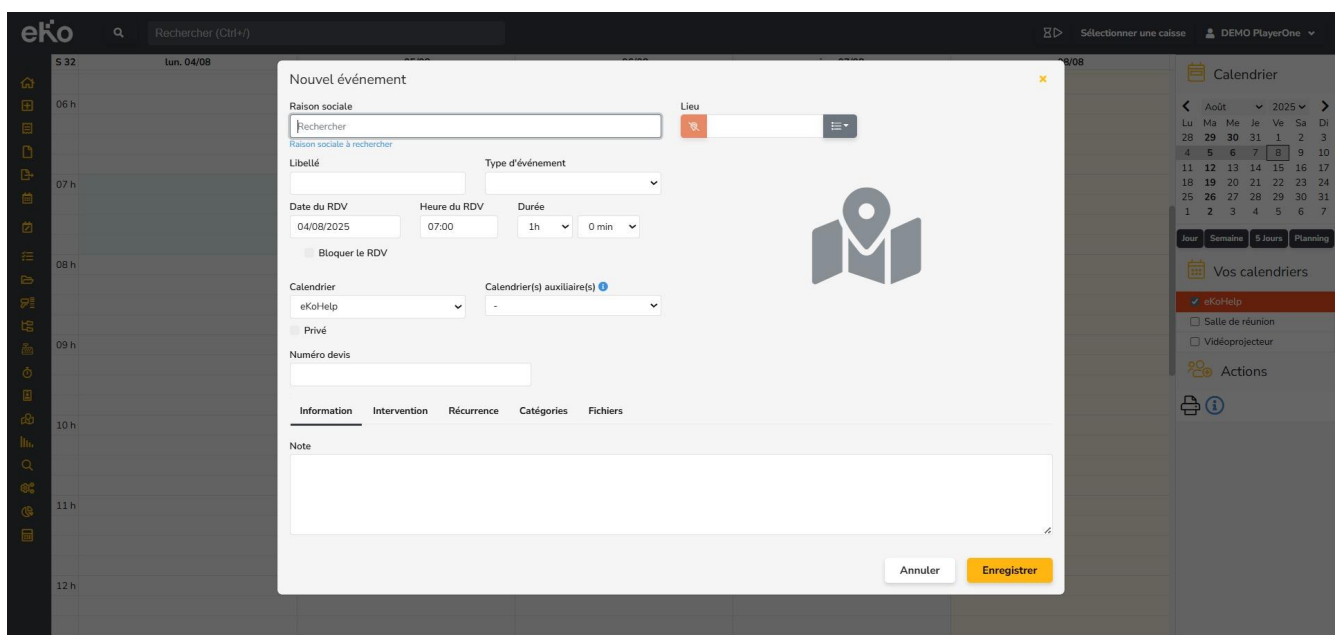
Comment saisir les détails de l'évènement ?

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

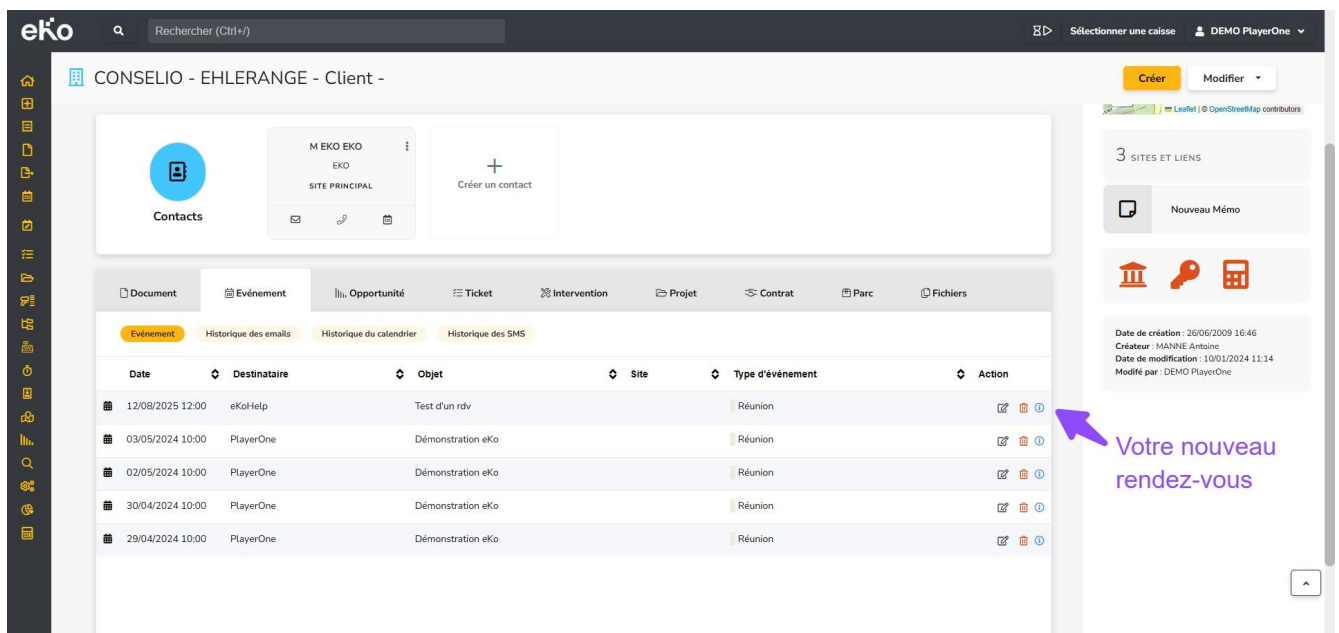
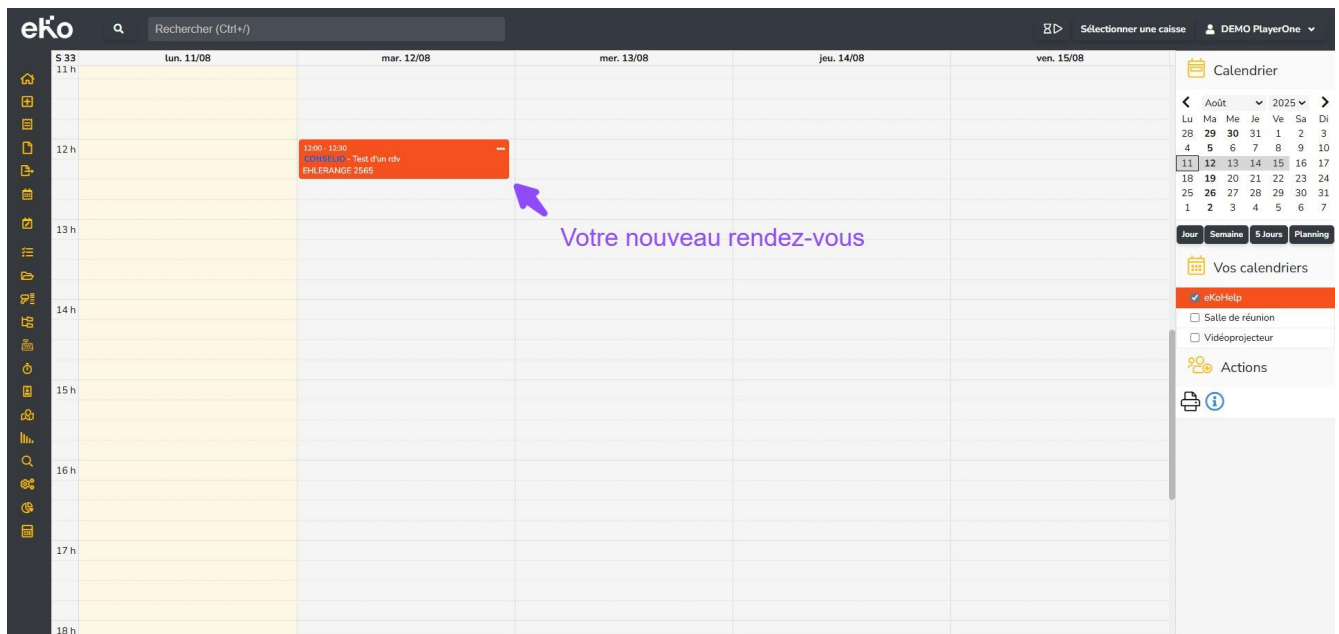
- eKo ouvre votre agenda.



- 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.



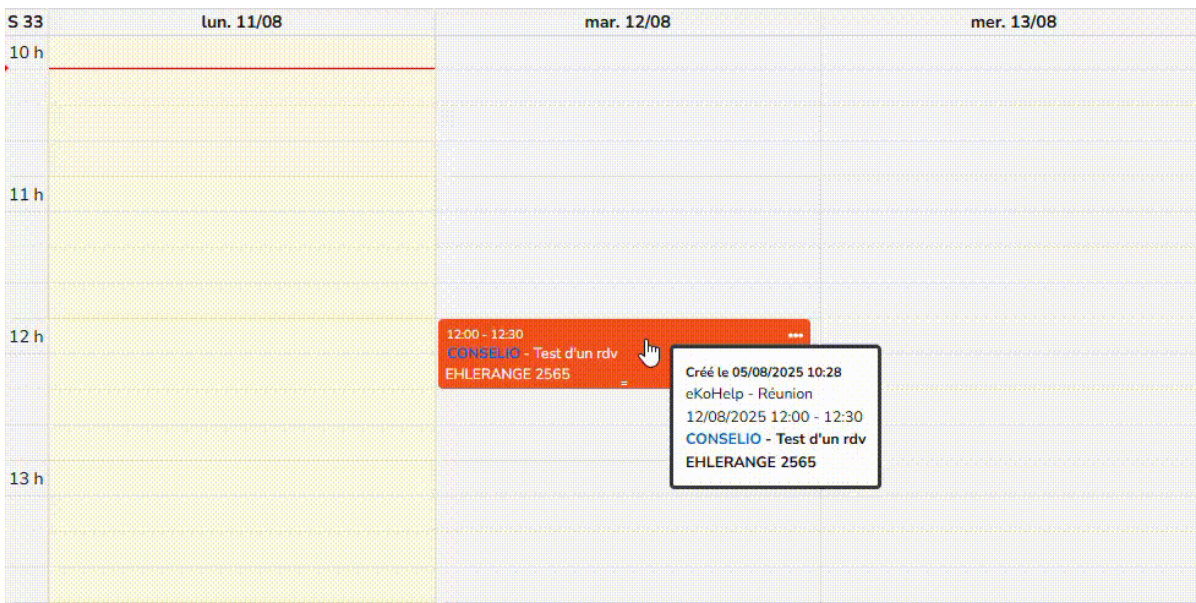
- Enregistrez l'évènement.
- Vous pouvez retrouver l'évènement dans votre calendrier ainsi que sur la fiche d'information de votre client, prospect ou fournisseur, sous l'onglet **Évènement**.



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 :

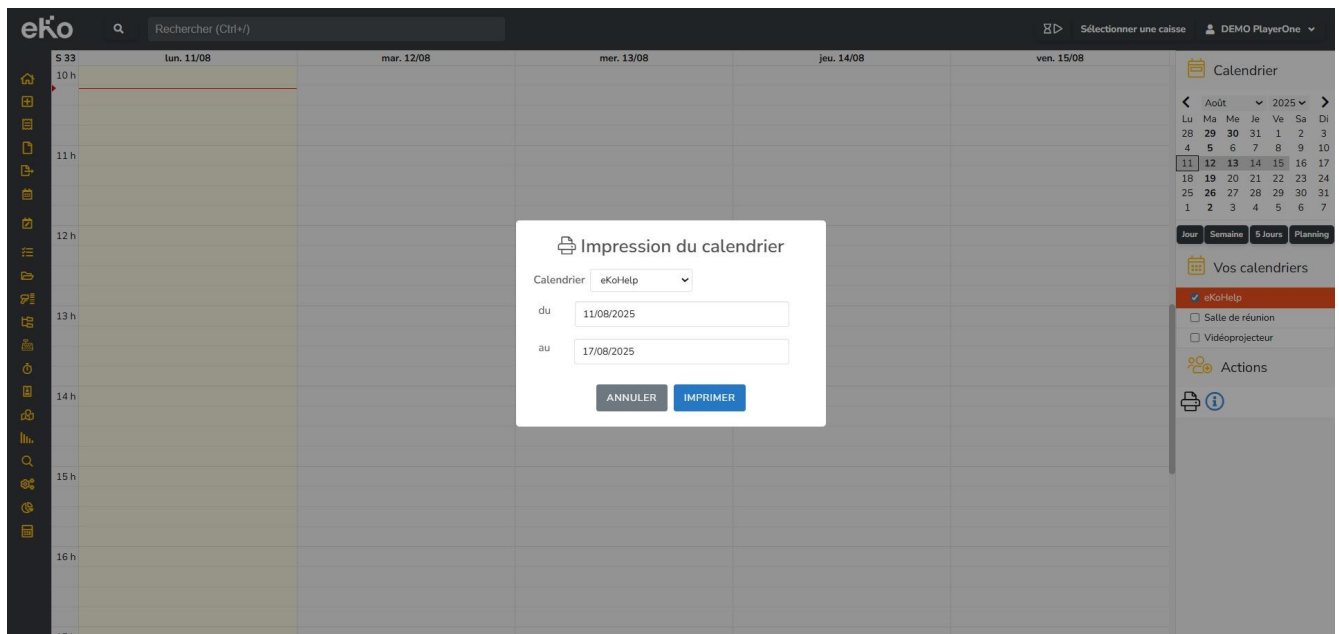


Comment imprimer un planning ?

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.