

Comment stocker et partager des fichiers ?

Version générée le 29/01/2026

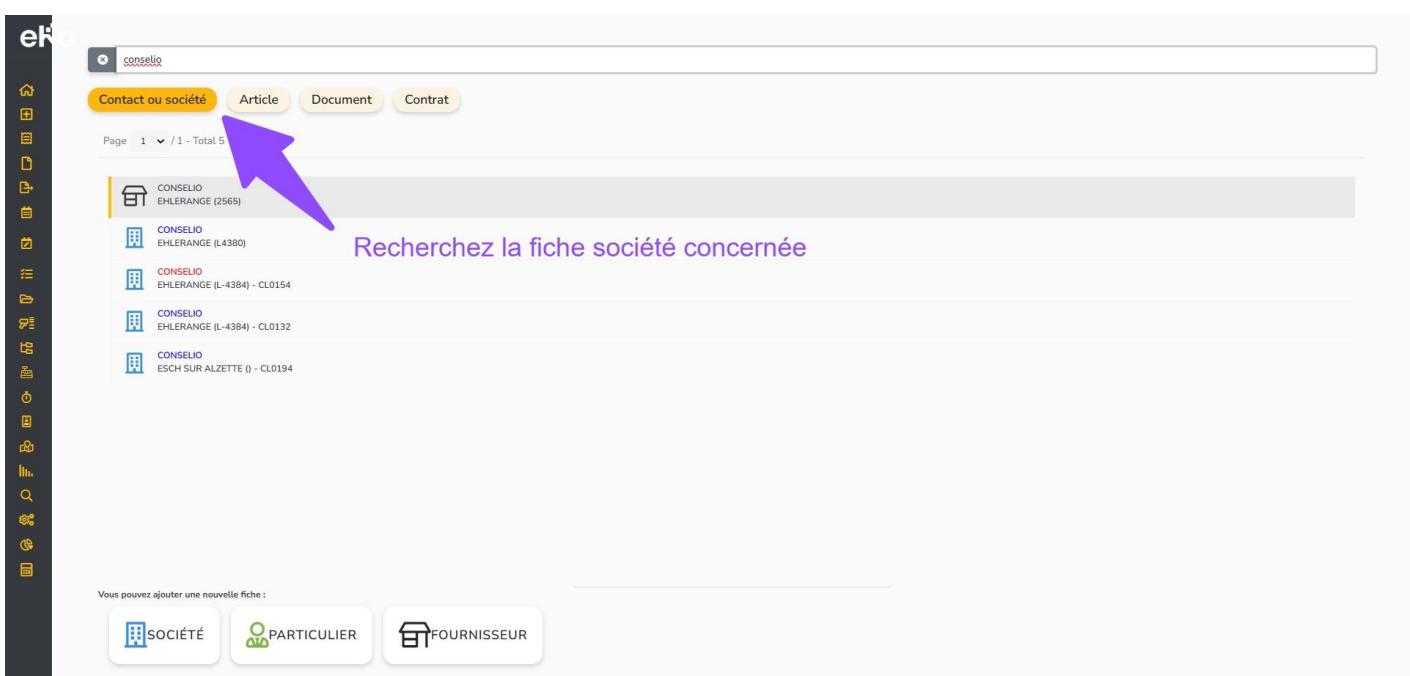
eKo propose deux espaces distincts pour gérer vos documents :

- L'onglet **Fichiers** dans les fiches Société (client, prospect ou fournisseur), permettant de stocker et consulter les documents liés à une société spécifique (par exemple : devis signé, contrat, documents administratifs).
- La **Bibliothèque**, accessible via le menu de gauche, qui agit comme un espace de stockage centralisé comprenant un Drive personnel et un Drive commun pour organiser et partager des documents internes.

Stocker un fichier dans une fiche Société

Pour rattacher un fichier à une société spécifique :

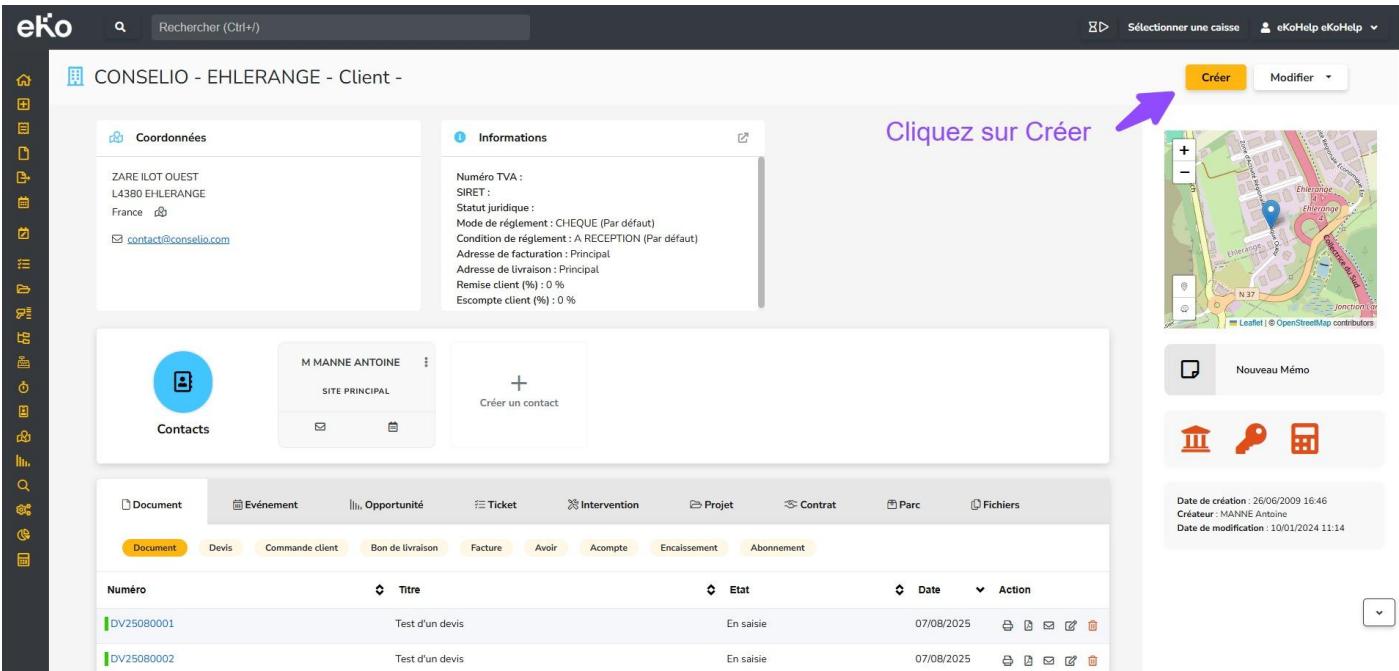
- Recherchez et ouvrez la fiche société concernée.



The screenshot shows the eKo software interface. At the top, there is a navigation bar with the eKo logo and a search bar containing 'conselio'. Below the search bar, there are four tabs: 'Contact ou société' (highlighted in yellow), 'Article', 'Document', and 'Contrat'. To the left of the tabs is a vertical sidebar with various icons. The main content area displays a list of company records. The first record is highlighted with a yellow background and shows 'CONSELIO EHLERANGE (2565)'. Below this, there are four more records: 'CONSELIO EHLERANGE (L4380)', 'CONSELIO EHLERANGE (L-4384) - CL0154', 'CONSELIO EHLERANGE (L-4384) - CL0132', and 'CONSELIO ESCH SUR ALZETTE () - CL0194'. To the right of the list, there is a search bar with the placeholder text 'Recherchez la fiche société concernée'. At the bottom of the page, there is a note 'Vous pouvez ajouter une nouvelle fiche:' followed by three buttons: 'SOCIÉTÉ' (with a building icon), 'PARTICULIER' (with a person icon), and 'FOURNISSEUR' (with a document icon). A purple arrow points from the text 'Cliquez sur le bouton Créeur jaune à droite.' to the 'Créer' button on the right side of the search results.

- Cliquez sur le bouton **Créer** jaune à droite.

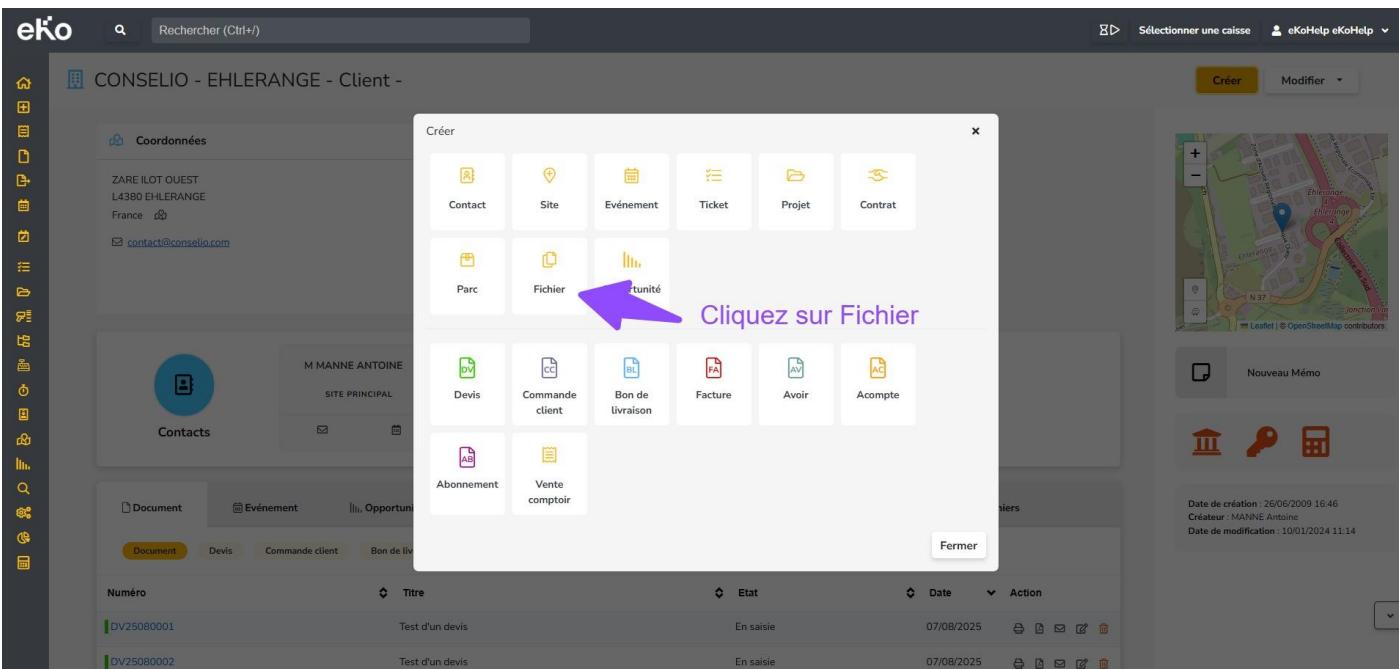
Cliquez sur Créer



The screenshot shows the eko software interface for managing clients. On the left, there's a vertical toolbar with various icons. The main area displays a client record for 'CONSELIO - EHLERANGE - Client -'. It includes sections for 'Coordonnées' (Address: ZARE ILOT OUEST, L4380 EHLERANGE, France; Email: contact@conselio.com), 'Informations' (TVA number, legal status, payment method, etc.), and a 'Contacts' section with a list of contacts (M MANNE ANTOINE, SITE PRINCIPAL). Below these are tabs for 'Document', 'Événement', 'Opportunité', 'Ticket', 'Intervention', 'Projet', 'Contrat', and 'Fichiers'. A central table lists documents with columns for Numéro, Titre, Etat, Date, and Action. On the right, there's a map, a 'Nouveau Mémo' button, and a sidebar with creation and modification dates.

- Sélectionnez Fichier.

Cliquez sur Fichier



This screenshot shows the same eko software interface as above, but with a modal dialog box open over it. The dialog is titled 'Créer' and contains a grid of icons for different entity types: Contact, Site, Événement, Ticket, Projet, Contrat, Parc, Fichier, and Unité. The 'Fichier' icon is highlighted with a purple arrow. The background interface remains largely the same, showing the client record and document list.

- Choisissez la catégorie dans laquelle le fichier sera rangé.

Sélectionnez la catégorie du fichier

- Cliquez sur parcourir pour importer le document depuis votre ordinateur (ou tablette, téléphone...).

Cliquez sur Parcourir pour importer un fichier

- Une barre de progression vous indique en temps réel le pourcentage de chargement, à 100% c'est ok, votre fichier est chargé !

The screenshot shows the eKo software interface. A modal window titled "Ajouter un fichier" (Add file) is open, showing a progress bar at 100% for a file named "CONSELIO-EHLERANGE-Client--08-08-2025_10_00_AM.jpg". The background shows a client profile for "CONSELIO - EHLERANGE - Client -" with contact information and a map.

- Le fichier est désormais visible et accessible à partir de la fiche client, sous l'onglet **Fichiers**.

The screenshot shows the eKo software interface with the "Fichiers" tab selected in the client profile. A callout bubble with an arrow points to the "Fichiers" tab, which is highlighted in blue. The text "Cliquez sur Fichiers pour voir les documents" (Click on Files to view the documents) is displayed above the file list.

Stocker et organiser des fichiers dans la Bibliothèque

La Bibliothèque permet de stocker et classer des documents internes à l'entreprise. Elle comprend :

- Drive personnel** : espace privé accessible uniquement par vous, pour stocker vos documents de travail.
- Drive commun** : espace partagé avec l'ensemble des utilisateurs disposant des droits d'accès, pour mutualiser les documents utiles à l'équipe.

Pour ajouter un fichier dans la Bibliothèque :

- Ouvrez le menu latéral de gauche et cliquez sur l'onglet **Bibliothèque**.

Cliquez sur l'onglet Bibliothèque

- Choisissez selon la destination de votre fichier votre drive personnel ou le drive commun.

Choisissez votre drive personnel

Ajouter un fichier

Ajouter un dossier

Choisissez le drive commun

Commun

Libellé	Poids	Créé par	Date de création
CONTRAT TYPE BILAN COMPETENCES		CAPEB Artisan	18/03/2021 16:11
CONTRAT TYPE COACHING		CAPEB Artisan	18/03/2021 16:11
CONTRAT TYPE RECLASSEMENT		CAPEB Artisan	18/03/2021 16:11
CONTRATS TYPE RECRUTEMENT		CAPEB Artisan	18/03/2021 16:09
Appel d'offre.xlsx	37.05 Ko	CAPEB Artisan	28/04/2025 12:08

Activité

- Artisan CAPEB a ajouté Appel d'offre.xlsx il y a 3 mois
- Artisan CAPEB a ajouté COACHING DIGITAL Les 10 règles d'or.pdf il y a 4 ans

Consilio © 2025 Assistance Consilio SA

- Cliquez sur ajouter un fichier ou ajouter un dossier pour importer votre ou vos document(s).

Partager un fichier

Pour partager un fichier :

- Si le fichier est dans une fiche Société, rendez-vous dans l'onglet **Fichiers** et cliquez sur l'enveloppe à droite pour envoyer par mail le document. **Astuce** : si plusieurs documents doivent être envoyés, sélectionnez-les grâce aux cases à gauche pour les partager tous en un seul clic.

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

SITE PRINCIPAL

Créer un contact

Fichiers

Libellé	Dossier	Poids	Créé par	Date de création	Intervention
CONSELIO-EHLERANGE-Client--08-08-2025_10_00_AM.jpg		142.26 Ko	eKoHelp eKoHelp	08/08/2025 10:00	

Possibilité de modifier, supprimer ou d'envoyer le document par mail.

Créer Modifier

Création : 26/06/2009 16:46
Créateur : MANNE Antoine

- Si le fichier est dans la bibliothèque, il sera accessible à tous les utilisateurs autorisés à consulter cet espace. Pour partager le document, cliquez sur celui-ci puis sur l'enveloppe pour envoyer par mail.

The screenshot shows the eKo Drive interface. On the left is a sidebar with various icons. The main area displays a list of files under 'Mon eKo Drive'. A purple arrow points to the download icon (a downward arrow) in the toolbar above the file list. The file list table has columns for Libellé, Poids, Crée par, and Date de création. One file is listed: 'Accueil - Centre d'aide eKo.pdf'.

Libellé	Poids	Crée par	Date de création
Accueil - Centre d'aide eKo.pdf	67.01 Ko	eKoHelp eKoHelp	08/08/2025 11:16

Possibilité de télécharger le document,
l'attacher à une fiche Société,
le modifier ou l'envoyer par email.

Bonnes pratiques

Rangez systématiquement vos documents commerciaux sur eKo et adoptez une nomenclature claire. Un historique bien rangé et complet vous fera gagner beaucoup de temps !

Remarque : pour connaître votre capacité de stockage, rendez-vous sur ce tuto [Combien d'espace disque sur eKo me reste t'il ?](#)