

Comment stocker et partager des fichiers ?

Version générée le 09/04/2026

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 displays the eKo application interface. At the top, there is a search bar containing the text 'consejo'. Below the search bar, there are four tabs: 'Contact ou société' (highlighted in yellow), 'Article', 'Document', and 'Contrat'. A purple arrow points to the 'Contact ou société' tab. Below the tabs, there is a pagination indicator 'Page 1 / 1 - Total 5'. The main content area shows a list of search results for 'consejo'. The results are as follows:

Icon	Company Name	Reference
🏠	CONSEJO EHLERANGE	(2565)
🏠	CONSEJO EHLERANGE	(L4380)
🏠	CONSEJO EHLERANGE	(L-4384) - CL0154
🏠	CONSEJO EHLERANGE	(L-4384) - CL0132
🏠	CONSEJO ESCH SUR ALZETTE	() - CL0194

Below the search results, there is a text overlay: 'Recherchez la fiche société concernée'. At the bottom of the interface, there is a section titled 'Vous pouvez ajouter une nouvelle fiche :'. This section contains three buttons: 'SOCIÉTÉ', 'PARTICULIER', and 'FOURNISSEUR'.

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

Rechercher (Ctrl+)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

Créer Modifier

Coordonnées

ZARE ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE
France
contact@conselio.com

Informations

Numéro TVA :
SIRET :
Statut juridique :
Mode de règlement : CHEQUE (Par défaut)
Condition de règlement : A RECEPTION (Par défaut)
Adresse de livraison : Principal
Remise client (%) : 0 %
Escompte client (%) : 0 %

Contacts

M MANNE ANTOINE
SITE PRINCIPAL
Créer un contact

Document Événement Opportunité Ticket Intervention Projet Contrat Parc Fichiers

Document Devis Commande client Bon de livraison Facture Avoir Acompte Encaissement Abonnement

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

Date de création : 26/06/2009 16:46
Créateur : MANNE Antoine
Date de modification : 10/01/2024 11:14

- Sélectionnez **Fichier**.

Rechercher (Ctrl+)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

Créer Modifier

Coordonnées

ZARE ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE
France
contact@conselio.com

Contacts

M MANNE ANTOINE
SITE PRINCIPAL

Créer

Contact Site Événement Ticket Projet Contrat

Parc **Fichier** Opportunité

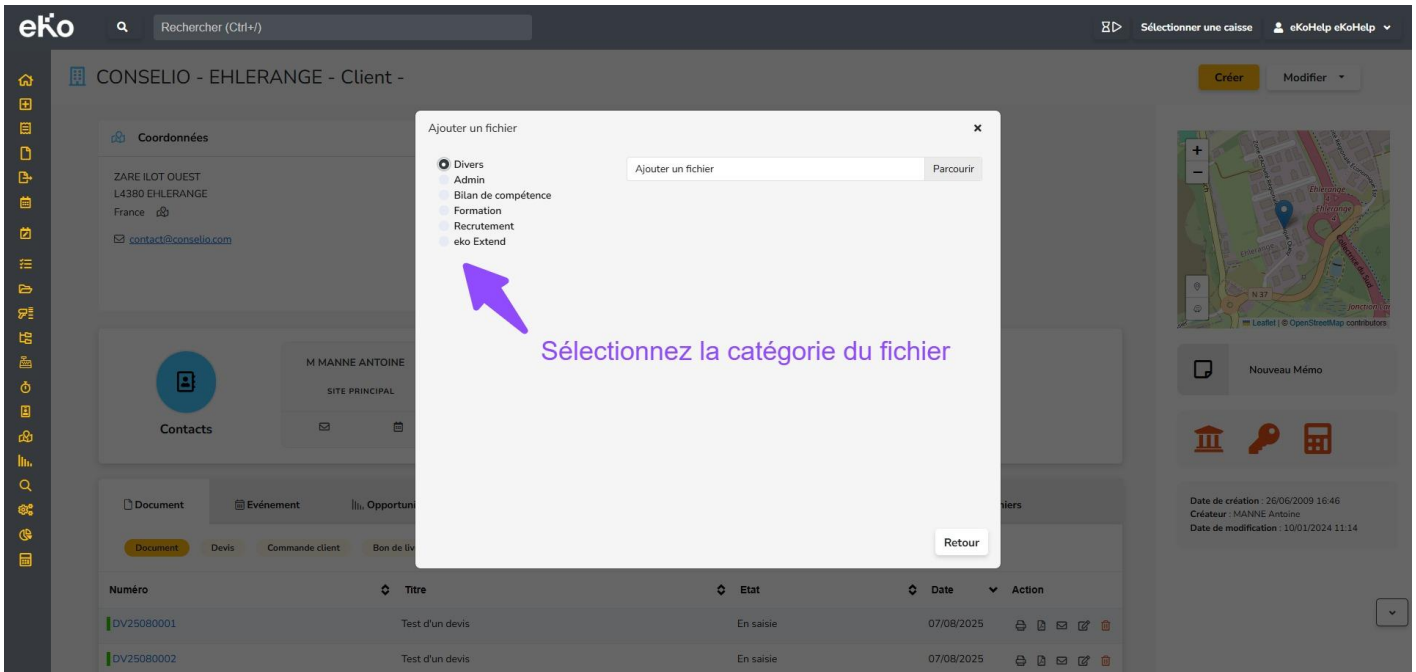
Devis Commande client Bon de livraison Facture Avoir Acompte

Abonnement Vente comptoir

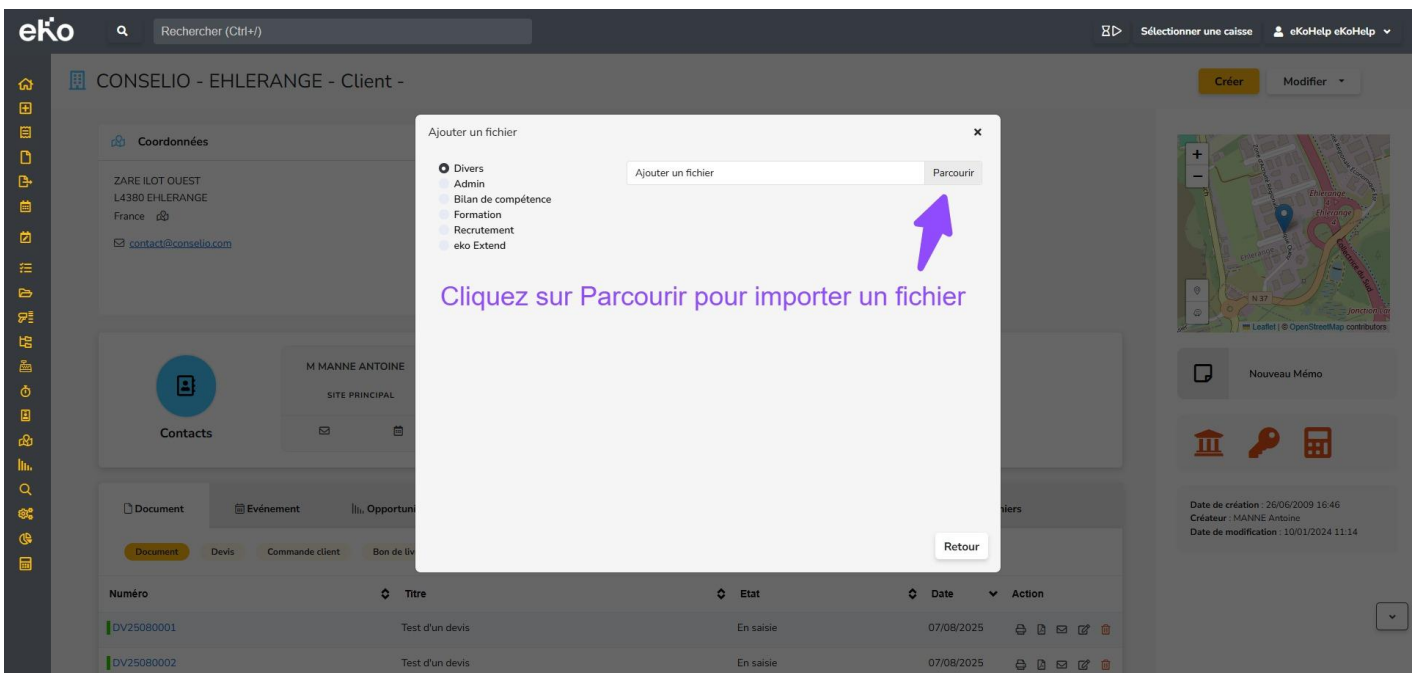
Fermer

Date de création : 26/06/2009 16:46
Créateur : MANNE Antoine
Date de modification : 10/01/2024 11:14

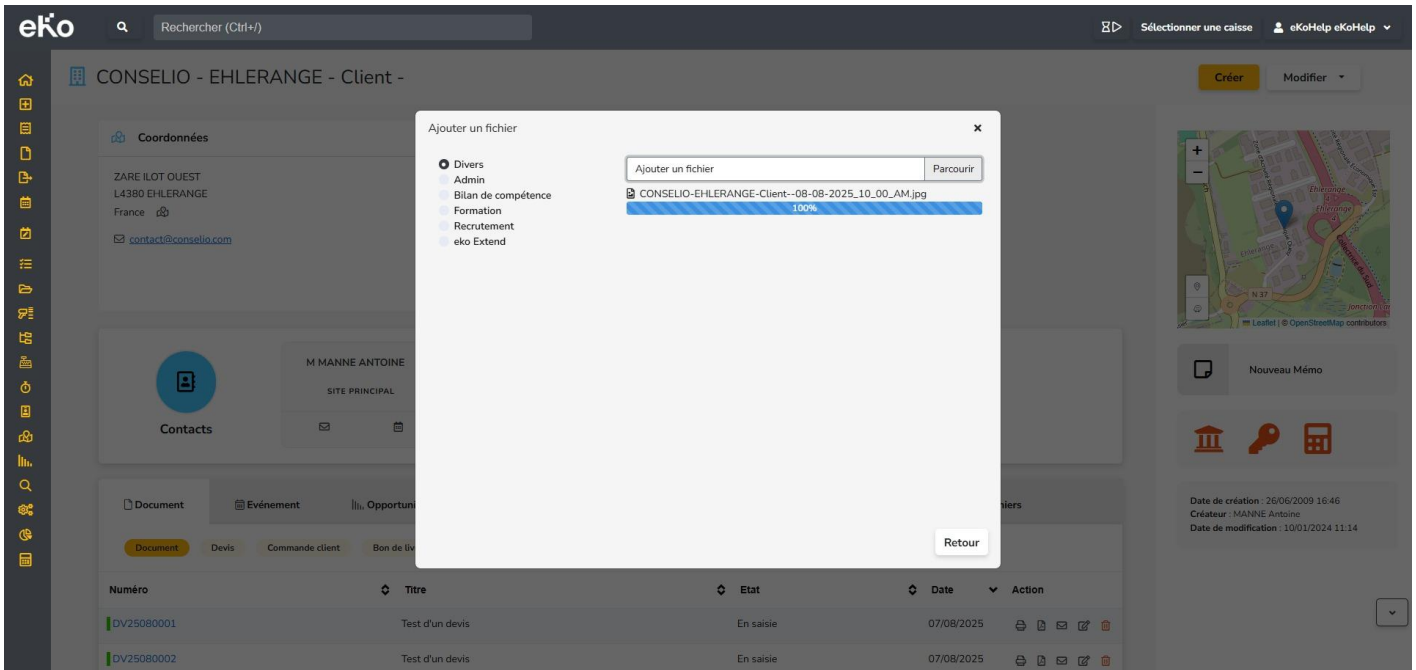
- Choisissez la catégorie dans laquelle le fichier sera rangé.



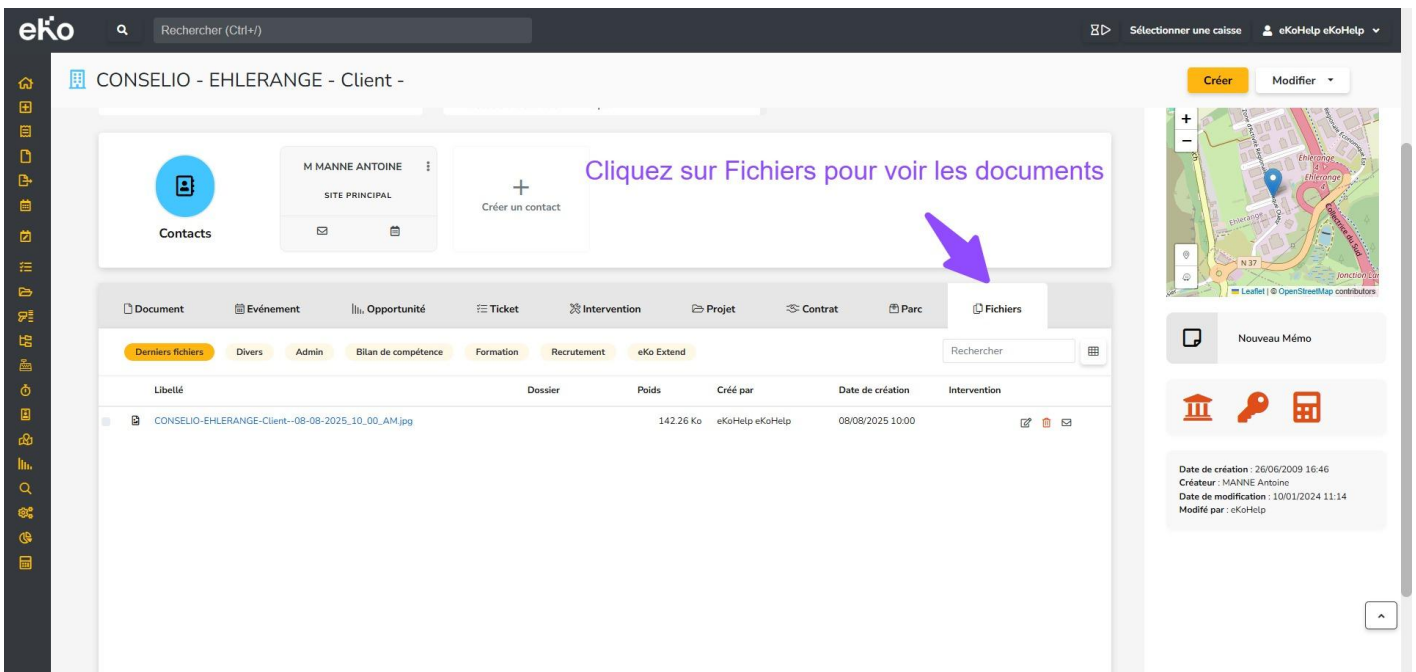
- Cliquez sur parcourir pour importer le document depuis votre ordinateur (ou tablette, téléphone...).



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



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



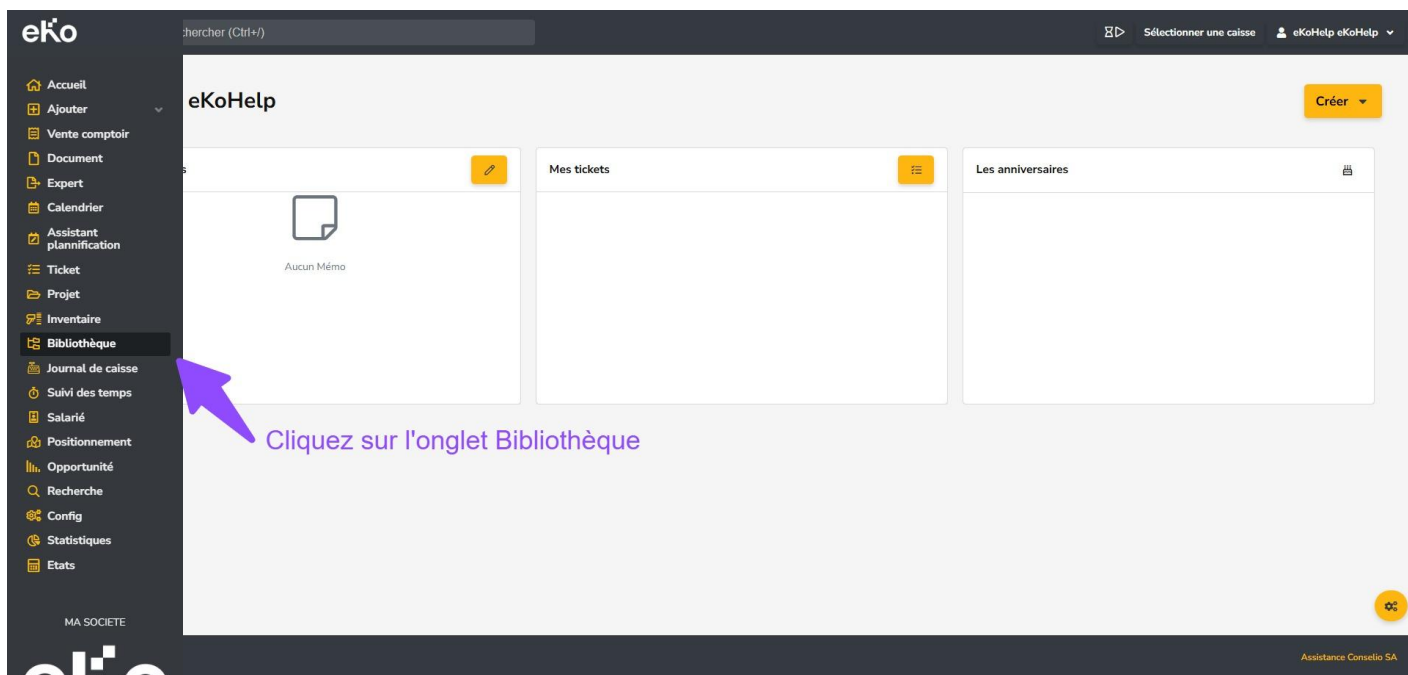
Stocker et organiser des fichiers dans la Bibliothèque

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

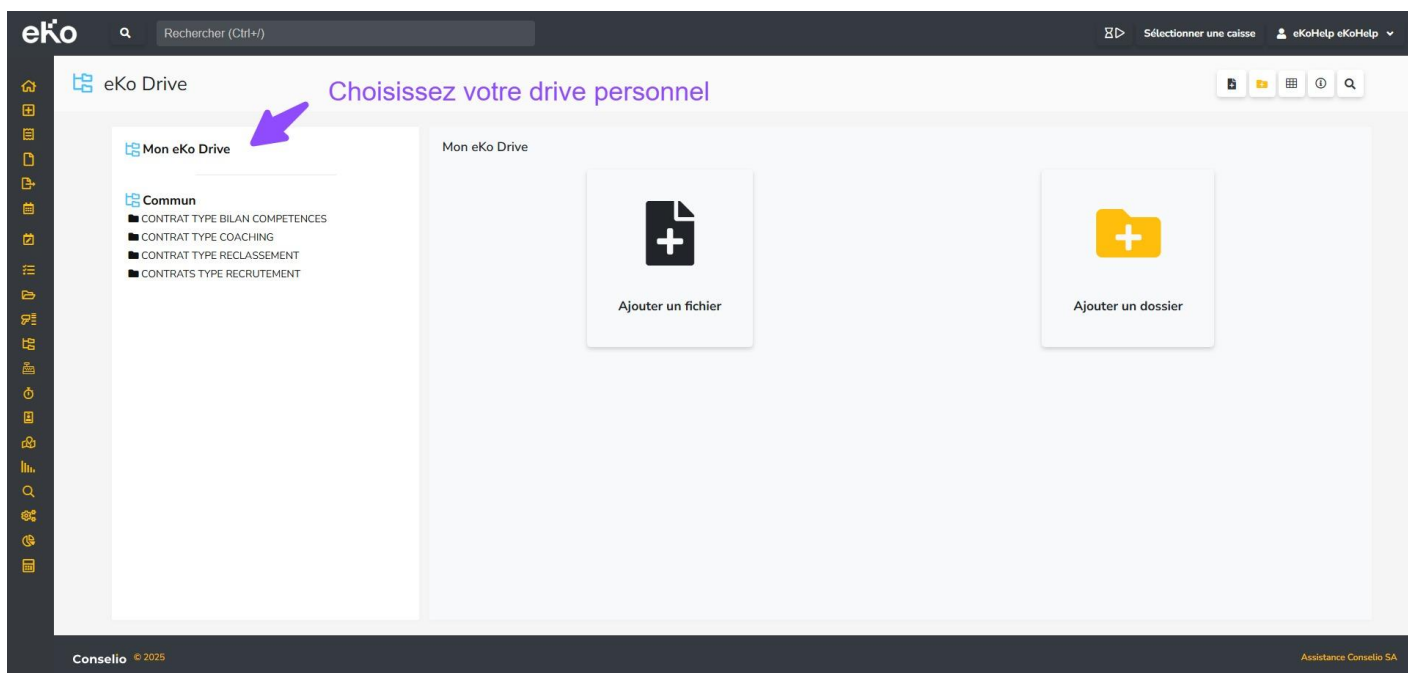
- **Drive personnel** : espace privé accessible uniquement par vous, pour stocker vos documents de travail.
- **Drive commun** : espace partagé avec l'ensemble des utilisateurs disposant des droits d'accès, pour mutualiser les documents utiles à l'équipe.

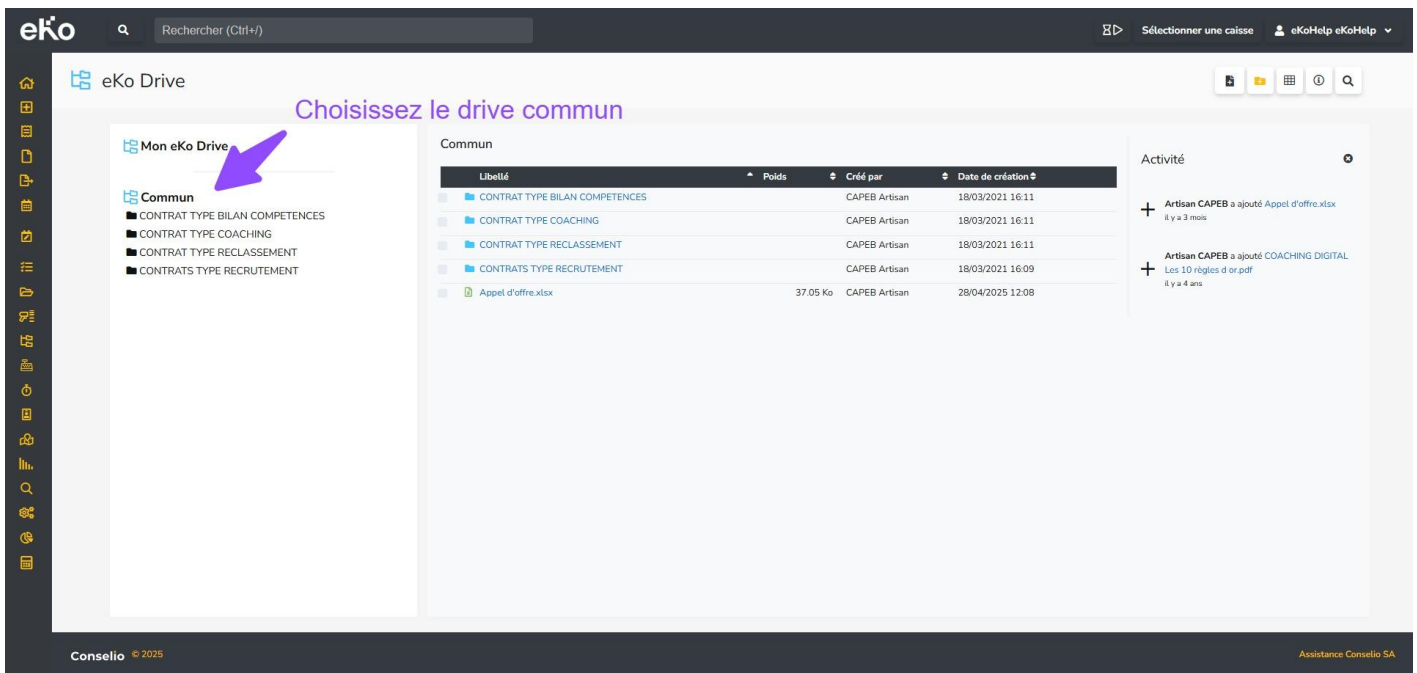
Pour ajouter un fichier dans la Bibliothèque :

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



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



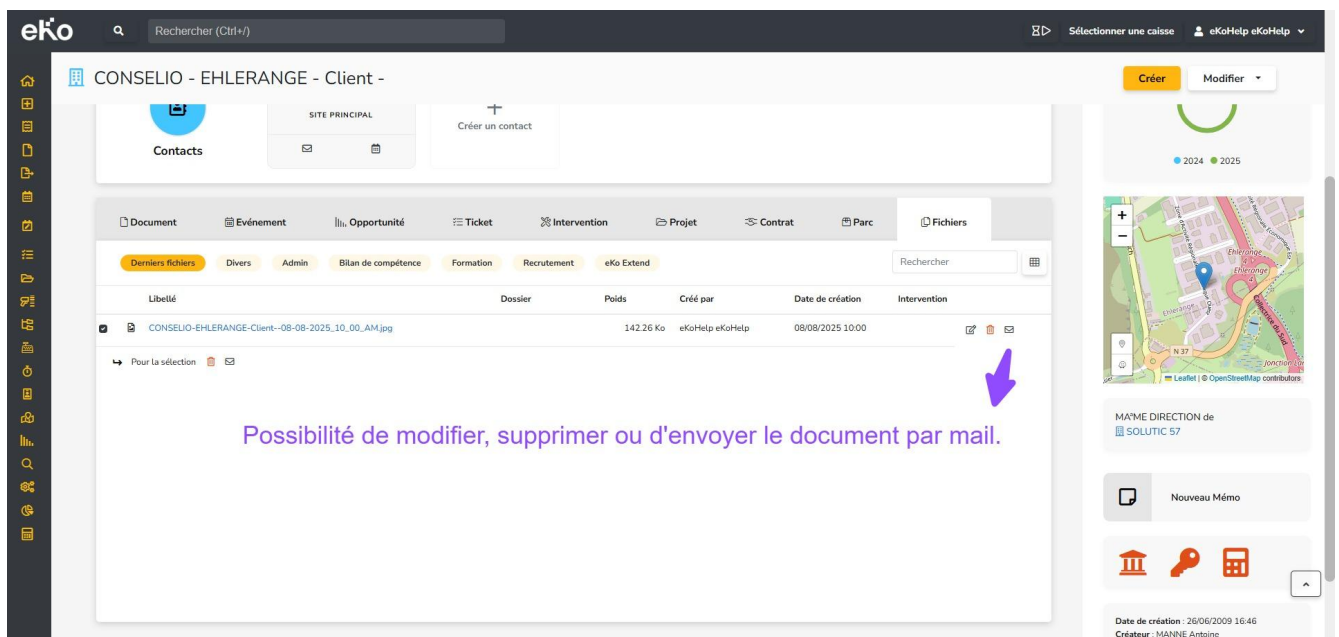


- Cliquez sur ajouter un fichier ou ajouter un dossier pour importer votre ou vos document(s).

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.



- 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 displays the eKo Drive web interface. On the left, there is a sidebar with a home icon and a list of folders under 'Mon eKo Drive' and 'Commun'. The main area shows a table of documents with columns for 'Libellé', 'Poids', 'Créé par', and 'Date de création'. A document titled 'Accueil - Centre d'aide eKo.pdf' is selected. A context menu is open over the document, showing options for download, edit, share, and email. A purple arrow points to the download icon in this menu.

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 ?](#)