

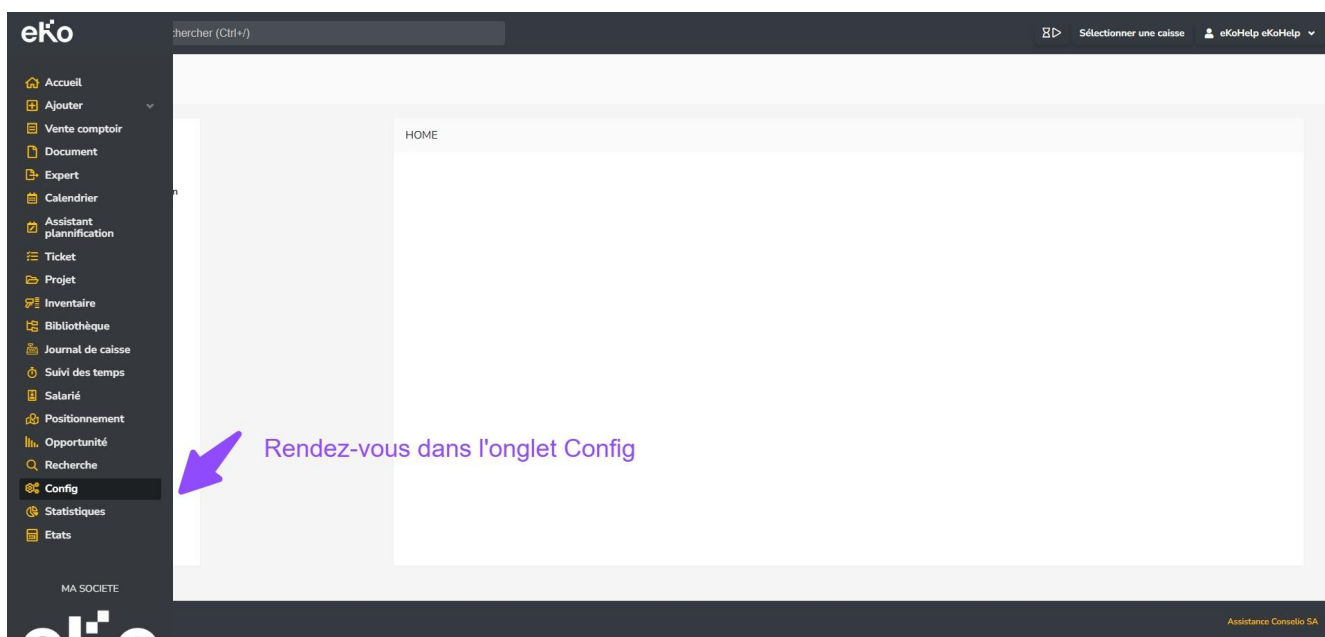
Créer un calendrier

Version générée le 29/06/2026

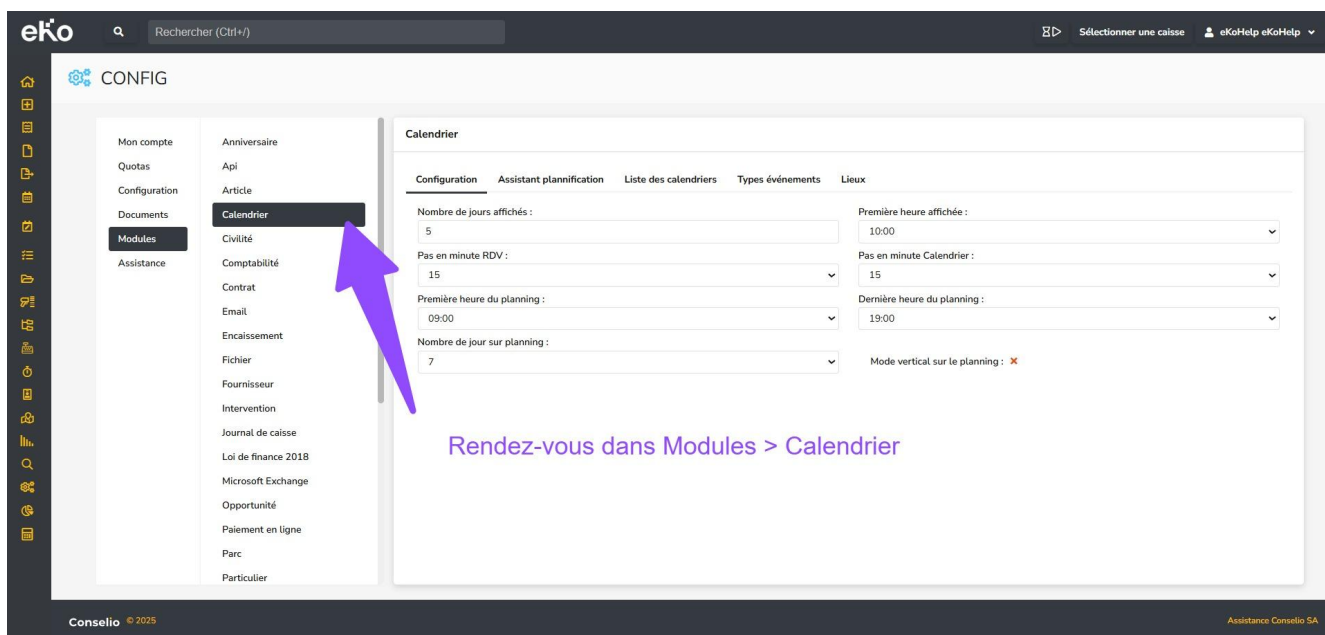
Création d'un calendrier

La création d'un calendrier peut se faire pour un nouvel utilisateur eKo avec licence, ou bien peut être utilisé notamment pour avoir une vue supplémentaire (pour une personne externe par exemple ou un équipement).

- Pour créer un nouveau calendrier, rendez-vous dans l'onglet **Config**.



- Ensuite, rendez-vous dans **Modules** > **Calendrier**.



- Sélectionnez **Liste des calendriers**

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse ekoHelp ekoHelp

CONFIG

Mon compte
Quotas
Configuration
Documents
Modules
Assistance

Anniversaire
Api
Article
Calendrier
Civilité
Comptabilité
Contrat
Email
Encasement
Fichier
Fournisseur
Intervention
Journal de caisse
Loi de finance 2018
Microsoft Exchange
Opportunité
Paielement en ligne
Parc
Particulier

Calendrier

Configuration Assistant planification Liste des calendriers Types événements Lieux

Libellé Couleur Nom utilisateur

Démo #F4511E DEMO demo demo

Salle de réunion #673AB7

Vidéoprojecteur #F44336

+ Ajouter

Cliquez sur Liste des calendriers

Conselio © 2025 Assistance Conselio SA

- Pour ajouter un nouveau calendrier, cliquez sur **Ajouter**.

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse ekoHelp ekoHelp

CONFIG

Mon compte
Quotas
Configuration
Documents
Modules
Assistance

Anniversaire
Api
Article
Calendrier
Civilité
Comptabilité
Contrat
Email
Encasement
Fichier
Fournisseur
Intervention
Journal de caisse
Loi de finance 2018
Microsoft Exchange
Opportunité
Paielement en ligne
Parc
Particulier

Calendrier

Configuration Assistant planification Liste des calendriers Types événements Lieux

Libellé Couleur Nom utilisateur

Démo #F4511E DEMO demo demo

Salle de réunion #673AB7

Vidéoprojecteur #F44336

+ Ajouter

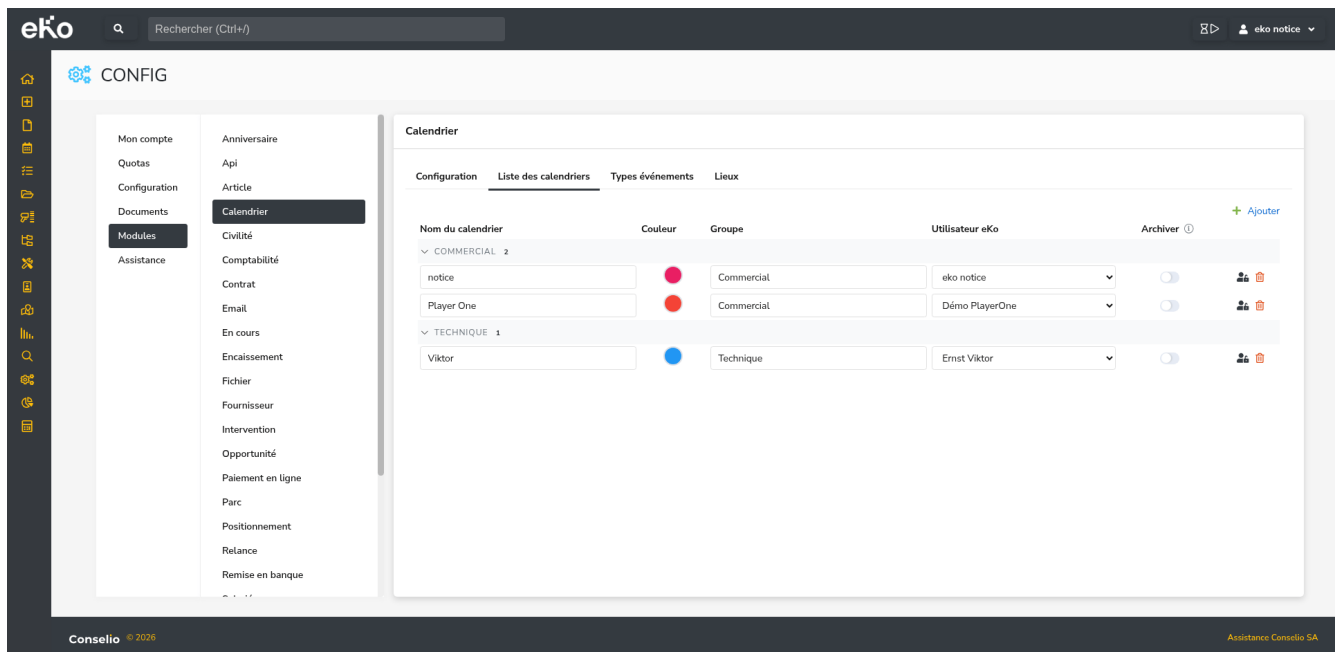
Cliquez sur Ajouter pour ajouter un utilisateur

Conselio © 2025 Assistance Conselio SA

Créer des groupes de calendrier

Les groupes de calendrier permettent d'organiser vos calendriers par équipe ou par service. Les calendriers appartenant au même groupe seront regroupés ensemble dans la liste.

- Depuis l'onglet **Liste des calendriers**, repérez la colonne **Groupe**.
- Pour créer un groupe, saisissez un nom de groupe dans le champ **Groupe** du calendrier concerné (par exemple « Commercial » ou « Technique »). Les calendriers ayant le même nom de groupe seront automatiquement regroupés.



Archiver un calendrier

Depuis la liste des calendriers, vous pouvez archiver un calendrier en activant le toggle dans la colonne **Archiver**. Cela permet de conserver l'historique des rendez-vous (par exemple pour une personne qui ne fait plus partie de la société) tout en masquant le calendrier de la vue quotidienne.

