

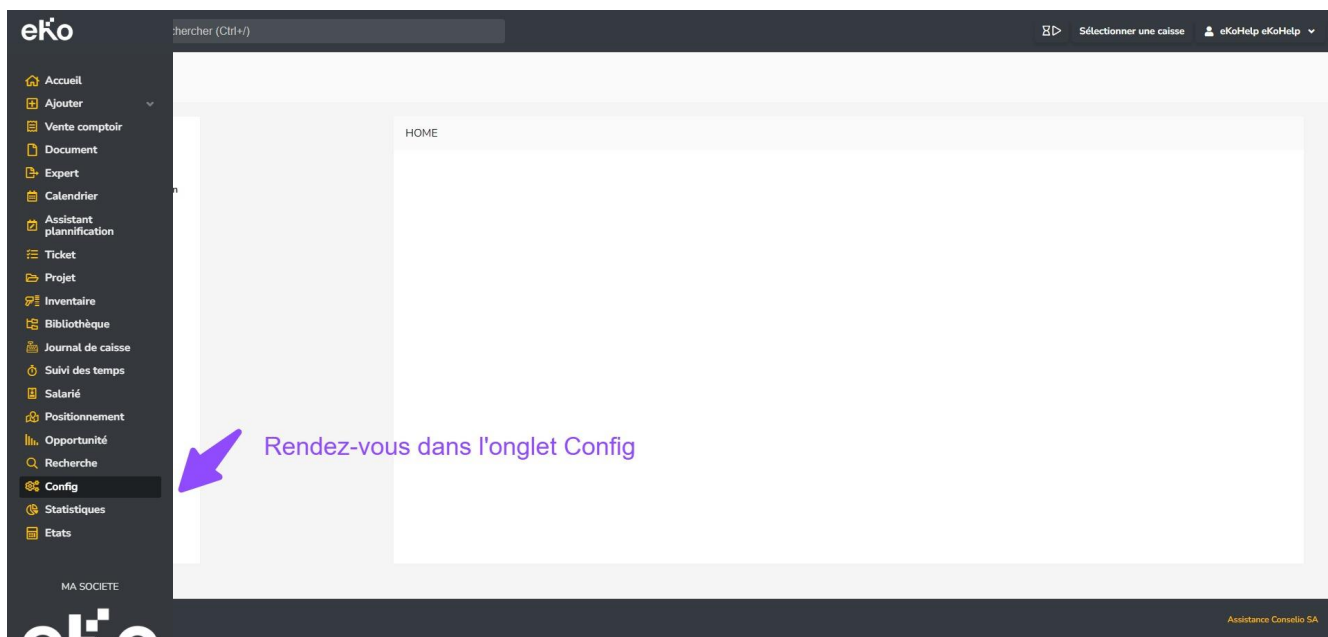
# Créer un calendrier

Version générée le 09/04/2026

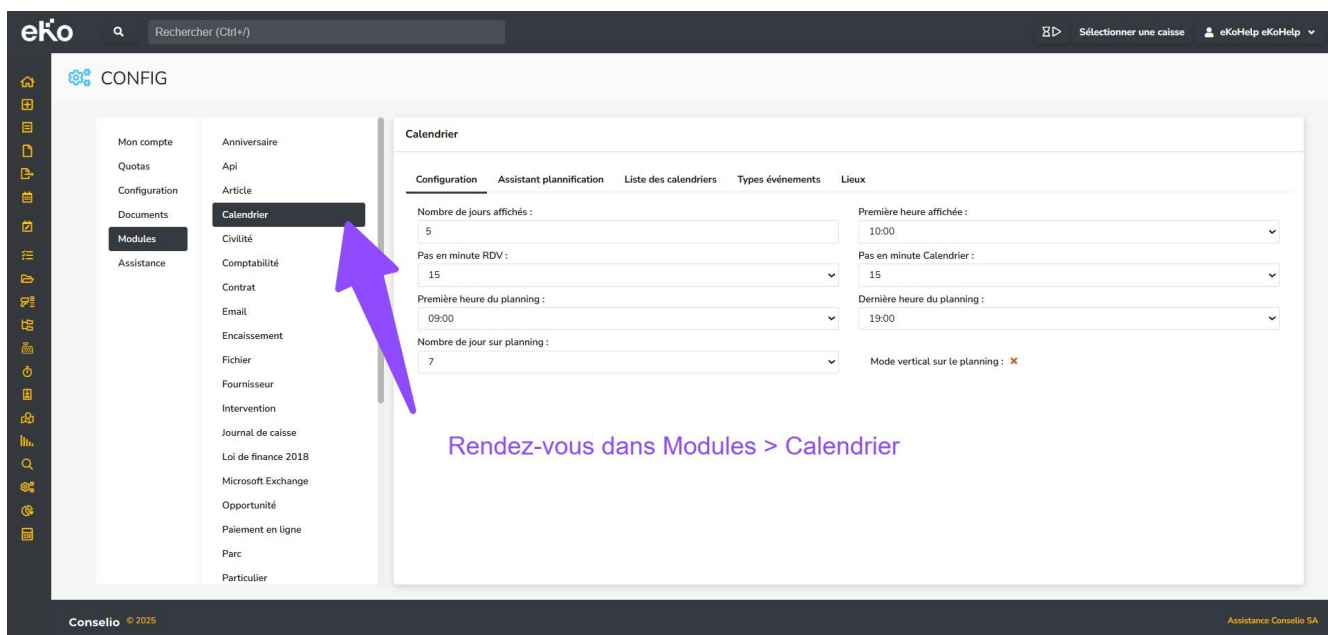
## Création d'un calendrier

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**

eko CONFIG

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse ekoHelp ekoHelp

Calendrier

Configuration Assistant planification **Liste des calendriers** Types événements Lieux

Libellé Couleur Nom utilisateur

Libellé	Couleur	Nom utilisateur
Démo	FF4511E	DEMO demo demo
Salle de réunion	673AB7	
Vidéoprojecteur	FF44336	

+ Ajouter

Cliquez sur Liste des calendriers

Conselio © 2025 Assistance Conselio SA

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

eko CONFIG

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse ekoHelp ekoHelp

Calendrier

Configuration Assistant planification Liste des calendriers Types événements Lieux

Libellé Couleur Nom utilisateur

Libellé	Couleur	Nom utilisateur
Démo	FF4511E	DEMO demo demo
Salle de réunion	673AB7	
Vidéoprojecteur	FF44336	

+ Ajouter

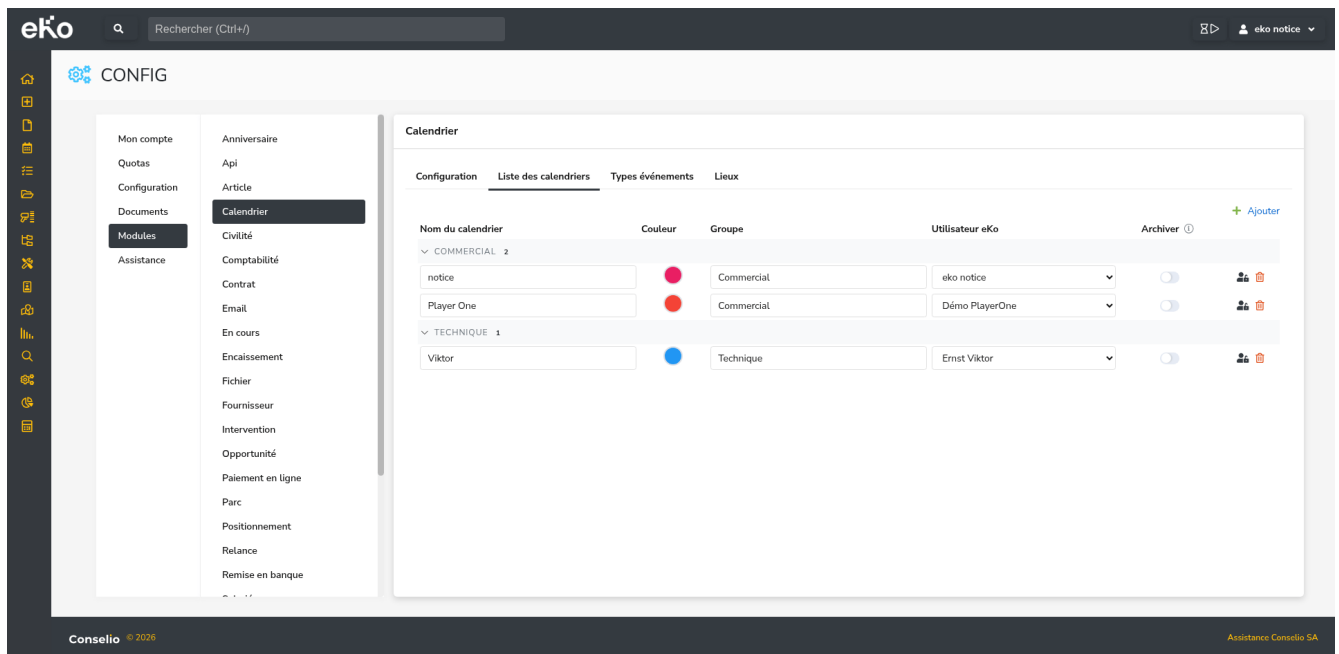
Cliquez sur Ajouter pour ajouter un utilisateur

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.

