

Créer et modifier une fiche Fournisseur

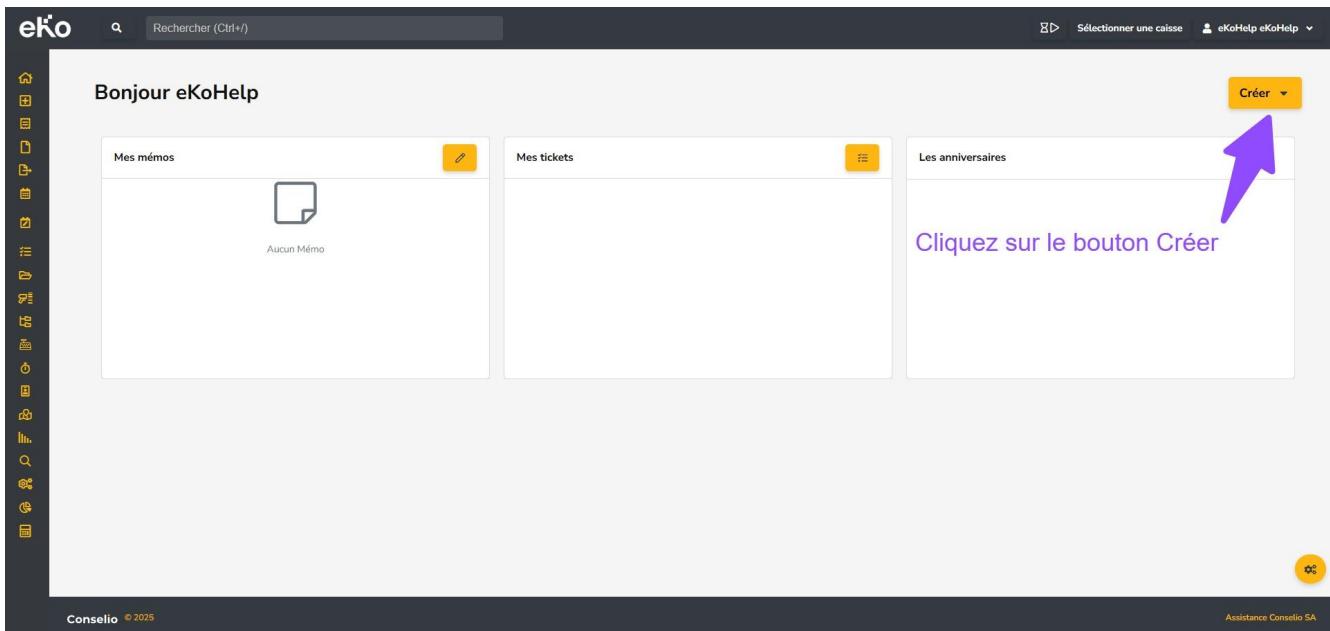
Version générée le 29/01/2026

[Créer une fiche Fournisseur](#) [Modifier une fiche Fournisseur](#)

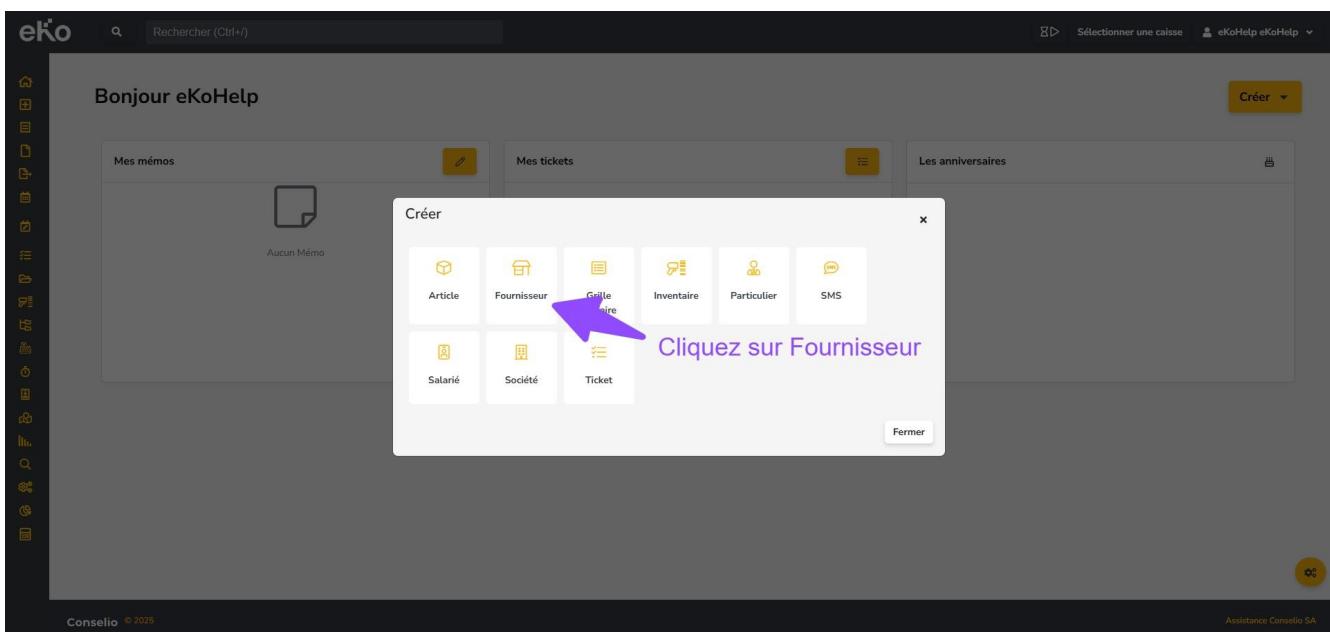
Créer une fiche Fournisseur

Pour créer une nouvelle fiche Fournisseur, suivez ces étapes :

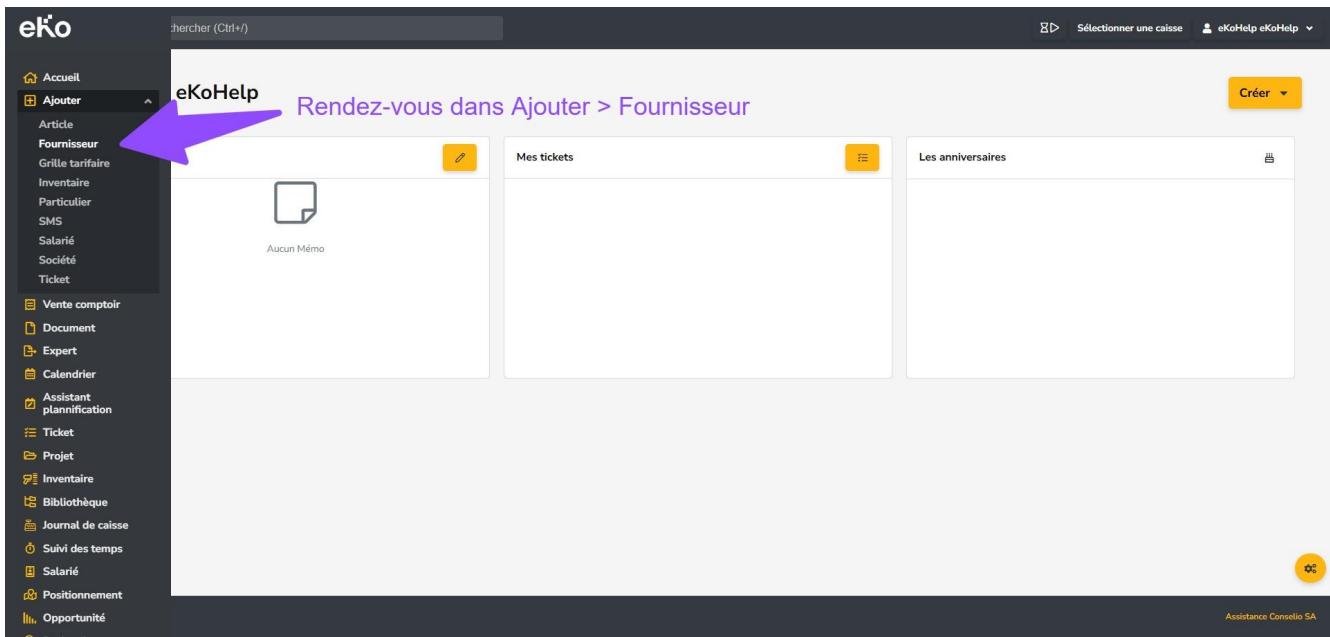
- Cliquez sur le bouton **Créer** de la page d'accueil.



- Sélectionnez **Fournisseur**.



- OU rendez-vous dans votre menu latéral de gauche puis cliquez sur **Ajouter > Fournisseur**.



- Le formulaire pour créer le nouveau fournisseur s'affiche.

The screenshot shows the "Nouveau fournisseur" (New Supplier) creation form. The left sidebar has a "Fournisseur" icon highlighted. The main form fields include:

- Raison sociale ***: A search field with placeholder "Rechercher une société" and a dropdown for "Complément d'adresse".
- Adresse**: A search field with placeholder "Rechercher une adresse" and dropdowns for "Code postal", "Ville *", and "Pays" (set to France).
- Téléphone** and **Fax**: Input fields.
- Email**: Input field.
- SIREN**, **SIRET**, **NAF**: Input fields.
- Type de vente**: A dropdown menu with "National" selected.
- Numéro TVA**: Input field with a checkbox for "Assujetti à la TVA".

 On the right, there's a map icon and a note/document section. At the bottom, there are "Annuler" and "Enregistrer" buttons.

- Renseignez les champs nécessaires :

- Raison sociale** : commencez par remplir ce champs en priorité. En effet, en tapant les premières lettres, eKo peut vous proposer des sociétés enregistrées dans sa base de données et ainsi remplir les informations automatiquement. Si aucune société n'est renseignée, remplissez les informations manuellement.

Informations

Les données entreprises proposées en alimentation automatique proviennent directement de la base INSEE française et sont mises à jour tous les mois. Il est donc possible que certaines entreprises n'y figurent pas encore ou que des

informations ne soient pas correctes, dans le cas de changement de statut par exemple. Conselio décline toute responsabilité quant à la justesse des informations alimentées automatiquement. Nous vous invitons notamment à consulter le [site de la commission européenne](#) pour la vérification du numéro de TVA intracommunautaire. La localisation des adresses est calculée directement depuis les informations fournies par des sites externes.

Nous vous invitons notamment à consulter les sites : pour la France www.adresse.data.gouv.fr; pour le Luxembourg www.data.public.lu.

- **Adresse postale** : Saisissez l'adresse complète du siège ou de l'établissement principal.
 - **Complément d'adresse** : Ajoutez toute information supplémentaire permettant de localiser précisément l'entreprise.
 - **Code postal** : Renseignez le code postal correspondant à l'adresse indiquée.
 - **Ville** : Indiquez la ville où se situe l'entreprise.
 - **Pays** : Sélectionnez le pays de domiciliation de l'entreprise.
 - **Téléphone** : Saisissez le numéro de téléphone principal de la société.
 - **Fax** : Ajoutez le numéro de fax de l'entreprise si elle en possède un.
 - **Email** : Renseignez l'adresse email de contact principale.
 - **Site web** : Indiquez l'adresse du site internet de l'entreprise.
 - **Siren** : Entrez le numéro SIREN à 9 chiffres de l'entreprise.
 - **Siret** : Saisissez le numéro SIRET du site ou établissement déclaré.
 - **NAF** : Renseignez le code NAF/APE correspondant à l'activité de l'entreprise.
 - **Type de vente** : Sélectionnez le type de vente applicable (national, CEE, international, suspension de taxe).
 - **Numéro TVA** : Indiquez le numéro de TVA intracommunautaire de l'entreprise.
 - **Assujetti à la TVA** : Précisez si l'entreprise est soumise ou non à la TVA.
 - **Note** : Permet d'ajouter des commentaires ou informations complémentaires concernant la société.
 - **Document** : Regroupe les paramètres liés à la gestion commerciale : mode de règlement, conditions de règlement, escompte client, et nombre de jours escompte.
-
- Enfin, sauvegardez en cliquant sur le bouton jaune en bas à droite **Enregistrer**.

Nouveau fournisseur

Raison sociale *

Rechercher une société

Adresse

Rechercher une adresse

Code postal

Ville *

Pays

France

Téléphone

Fax

Email

Site Web

SIREN

SIRET

NAF

Type

National

Assujetti à la TVA

Pour sauvegarder, cliquez sur Enregister

Note Document

Enregister

Consilio © 2025

Demande d'assistance

Modifier une fiche Fournisseur

Pour modifier une fiche Fournisseur :

- Recherchez la fiche Fournisseur correspondante via la barre de recherche en haut de page.

eko luxembourg

Contact ou société Article Document Z ou ticket Contrat

Page 1 / 1 - Total 1

EKO LUXEMBOURG LUXEMBOURG

You pouvez ajouter une nouvelle fiche :

SOCIÉTÉ PARTICULIER FOURNISSEUR

- Cliquez sur le bouton **Modifier** en haut de page à droite.

The screenshot shows the eko software interface for managing a supplier named 'EKO LUXEMBOURG - LUXEMBOURG'. The top navigation bar includes a search bar, a selection dropdown for 'Sélectionner une caisse', and a user icon for 'ekoHelp ekoHelp'. On the left, there's a vertical sidebar with various icons. The main content area has two tabs: 'Coordonnées' and 'Informations'. The 'Informations' tab is active, displaying details like 'Numéro TVA:', 'SIRET:', 'Catégories:', 'Mode de règlement : VIREMENT (Par défaut)', 'Condition de règlement : RECEPTION (Par défaut)', 'Escompte client (%) : 0.00%', and 'Nombre de jours escompte : 0'. Below this is a 'Contacts' section with a 'Créer un contact' button. At the bottom, there are tabs for 'Document', 'Événement', 'Ticket', 'Projet', 'Contrat', and 'Fichiers', with 'Document' being the selected tab. A purple arrow points to the 'Modifier' button in the top right corner of the information panel, which is highlighted with a yellow box. A purple callout box with the text 'Cliquez sur le bouton Modifier' is positioned above the 'Modifier' button.

- Apportez les modifications nécessaires.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour valider ou sur **Annuler** pour abandonner.