

Personnaliser le design de vos documents commerciaux

Version générée le 29/06/2026

Important – mentions légales obligatoires

Lors de la personnalisation de vos en-têtes et pieds de page, veillez à intégrer toutes les mentions légales obligatoires (dénomination sociale, adresse, numéro SIRET, mentions particulières liées à votre activité, etc.). Ne pas faire apparaître ces mentions sur vos documents commerciaux clients constitue un délit sanctionné par une amende.

Nouveauté

Vous pouvez désormais créer et modifier votre papier d'en-tête directement dans eKo, sans passer par un logiciel externe ni importer un PDF. Un éditeur intégré vous permet de partir d'un modèle prêt à l'emploi, puis de tout personnaliser : textes, logo, polices, formes, blocs réutilisables.

Le template ainsi créé s'applique automatiquement à l'ensemble de vos documents commerciaux (devis, factures, avoirs, bons de livraison, etc.).

Où trouver la fonctionnalité ?

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Config**. Ouvrez **Documents** puis **Document**. Descendez jusqu'à la section **Papier d'en-tête**. Cliquez sur le nouveau bouton **Créer / modifier avec l'éditeur**.

L'éditeur s'ouvre en plein écran.

Étape 1 — Choisir un modèle de départ

Au premier lancement, eKo vous propose une bibliothèque de modèles de papier d'en-tête : Sobre, Centré, Pro, etc.

Sélectionnez celui dont la mise en page se rapproche le plus de votre besoin. Pas d'inquiétude : tous les éléments (zones de texte, logo, traits, blocs) restent entièrement modifiables ensuite.

Étape 2 — Se repérer dans l'éditeur

L'écran se compose de trois zones :

À gauche, la barre d'outils pour ajouter du contenu sur la page :

- **Texte** — insérer une zone de texte vide ou utiliser un préréglage typographique (Titre H1, Titre H2, Sous-titre, Paragraphe, Légende).
- **Image** — déposer votre logo ou une image.
- **Snippets** — blocs prêts à l'emploi (coordonnées, mentions légales, etc.) à réutiliser sur plusieurs documents.
- **Formes** — traits, rectangles, séparateurs visuels.
- **Bibliothèque** — vos éléments enregistrés et réutilisables.
- **IA** — assistance pour générer ou améliorer du contenu.

Vous pouvez également importer vos propres polices (TTF, OTF, WOFF, WOFF2, ou un ZIP contenant plusieurs variantes Regular/Bold/Italic) via le bouton **+ Importer une police**.

Au centre, le design représente exactement la zone d'en-tête imprimée sur vos documents.

À droite, le panneau de contrôle :

- **Propriétés** — réglages de l'élément sélectionné.
- **Calques** — la liste des éléments du canevas.
- **Infos** — format du document.
- **Raccourcis** — les principaux raccourcis clavier (voir ci-dessous).

Étape 3 — Composer votre papier d'entête

Construisez votre en-tête en combinant les outils de la barre de gauche :

- Glissez votre logo depuis l'outil **Image** et positionnez-le.
- Ajoutez les informations de votre société (dénomination, adresse, SIRET, contact) via une zone de texte ou un snippet.
- Utilisez les préréglages typographiques pour garder une hiérarchie visuelle cohérente.
- Ajoutez un trait de séparation entre l'en-tête et le corps du document via l'outil **Formes**.
- Pensez à composer aussi le pied de page (mentions légales, IBAN, conditions, etc.).

Raccourcis claviers utiles

Raccourci	Action
Ctrl + Z / Ctrl + Shift + Z	Annuler / Rétablir
Ctrl + C / Ctrl + V / Ctrl + D	Copier / Coller / Dupliquer
Ctrl + G / Ctrl + Shift + G	Grouper / Dégroupier

Raccourci	Action
Ctrl + A	Tout sélectionner
Ctrl + molette	Zoom
Espace + glisser	Déplacer la vue (pan)
Alt + glisser	Dupliquer un élément
Flèches	Déplacer la sélection
Clic droit	Menu contextuel

Étape 4 — Prévisualiser

Avant de valider, cliquez sur **Aperçu** (en haut à droite) pour vérifier le rendu final de votre en-tête tel qu'il apparaîtra sur un document.

Étape 5 — Valider et utiliser

Cliquez sur **Valider & utiliser** (bouton vert, en haut à droite) pour appliquer le nouveau template à l'ensemble de vos documents commerciaux. Si vous souhaitez quitter sans appliquer, utilisez **Annuler & fermer**.

Étape 6 — Vérifier sur un document existant

Nous vous conseillons de visualiser le rendu sur un document réel pour vous assurer de l'affichage. Ouvrez par exemple un devis existant et générez-le en PDF (icône imprimante).

Si des marges sont à ajuster, retournez dans **Config** > **Documents** > **Document** et modifiez les valeurs de marges, puis re-générez le document pour vérifier.

Bon à savoir

- L'éditeur vient en complément de l'import PDF : si vous préférez continuer à importer un PDF préparé en externe, c'est toujours possible via le bouton **Charger** sous **Papier d'entête**.
- Le template s'applique automatiquement à tous les documents commerciaux : devis, factures, avoirs, bons de livraison, commandes, etc.
- Vos polices et snippets importés restent disponibles pour vos prochaines modifications.
- Pensez à inclure les mentions légales aussi bien dans l'en-tête que dans le pied de page selon votre activité (TVA, RCS, assurance décennale, capital social, etc.).

Besoin d'aide ?

L'équipe eKo peut prendre en charge la création ou la mise à jour de votre template à votre place.