



Documentation utilisateur eKo

69 articles — help.eko-crm.com

Édition du 23 septembre 2026

Sommaire

Connexion et prise en main

- Comment utiliser la barre de recherche ?
- Créer un calendrier
- Créer un nouvel utilisateur
- Demander une assistance
- J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?
- Je découvre l'interface eKo
- Où trouver les nouveautés de eKo ?
- Passer de la v1 à la v2 : guide de prise en main
- Se connecter à eKo
- Supprimer un calendrier
- Supprimer un utilisateur

Gestion des contacts

- Ajouter un nouveau contact dans une fiche
- Comment enregistrer plusieurs sites/ plusieurs adresses pour une même société ?
- Créer et modifier une fiche Fournisseur
- Créer et modifier une fiche Particulier
- Créer et modifier une fiche Société
- Transformer une fiche Particulier en fiche Société

Documents commerciaux

- Abonnement
- Avoir
- Bon de livraison
- Commande client
- Comment ajouter un code comptable ?
- Comment connaître la marge commerciale d'une facture ?
- Comment créer ou supprimer un encaissement ?
- Comment détacher un acompte d'une facture ?
- Comment relancer une facture impayée ?
- Contrat
- Devis
- Escompte
- Facturation électronique

Facture

Facture d'acompte

Facture de situation

Le module Achat : commander aux fournisseurs ce que les clients ont commandé

Recevoir une facture fournisseur électronique : répondre, et saisir seulement si vous le voulez

Retenue de garantie

Transformer une commande client en commande fournisseur

Articles et stocks

Comment ajouter, modifier ou supprimer un article ?

Comment créer, modifier ou supprimer un article composé ?

Comment effectuer un inventaire ?

Créer un inventaire et gérer le stock

Gestion de la relation client

Comment créer un ticket ?

Comment envoyer des SMS avec eKo ?

Comment envoyer un mail depuis eKo ?

Comment visualiser mon portefeuille d'affaires grâce au module opportunité ?

Découvrir le module signature électronique

Je veux créer un nouveau rendez-vous dans mon calendrier

Intervention et suivi terrain

Comment créer et suivre une intervention ?

Configurer les formulaires d'intervention

Gestion avancée

Ajouter le SEPA d'un client

Comment centraliser les informations de mes salariés ?

Comment créer un mémo ?

Comment effectuer un export comptable ?

Comment effectuer un rapprochement bancaire ?

Comment faire un export de document(s) ?

Comment obtenir une vision claire de mon temps de travail ?

Comment stocker et partager des fichiers ?

Créer un accès comptable

Le pointage bancaire : rapprocher les opérations de vos comptes avec vos factures

Pointage des heures des salariés

Personnalisation

Combien d'espace disque sur eKo me reste t'il ?
Comment personnaliser les CGV (Conditions Générales de Vente) ?
Comment personnaliser mon compte ?
Gérer les droits utilisateurs
Personnaliser les conditions de règlement
Personnaliser les états des documents commerciaux
Personnaliser les taux de TVA

Documentation interne

Gérer les statuts des fiches clients et fournisseurs, et leur affichage dans la recherche
Utiliser le module Recherche : filtrer, afficher, enregistrer et exporter vos listes

Comment utiliser la barre de recherche ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-utiliser-la-barre-de-recherche/> — mise à jour 2026-06-08

Le moteur de recherche est **dynamique** et fonctionne par suites logiques, quel que soit l'ordre des mots saisis.

Pour choisir où porte votre recherche, il suffit de cliquer sur l'un des quatre boutons : Contact ou Société, Article, Document, Contrat.



Contact ou société

Lance la recherche sur l'ensemble des noms de :

-  Particuliers (prospects ou clients)
-  Société (prospects ou clients)
-  Entreprises fournisseurs
-  Contacts appartenant aux sociétés et/ou fournisseurs

Article

Lance la recherche sur l'ensemble des produits ou services à la vente.

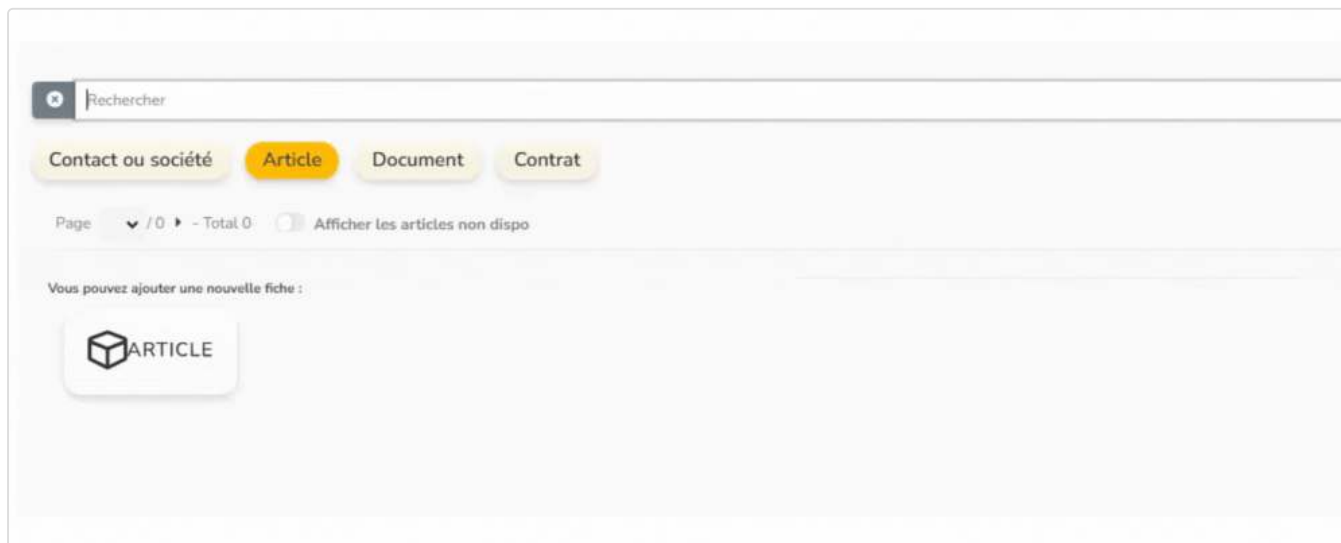
Document

Lance la recherche sur l'ensemble des documents commerciaux, soit par le numéro de la pièce soit par son titre.

Contrat

Lance la recherche par un numéro de contrat. Sous réserve que vous disposiez du module correspondant.

Tuto en vidéo :



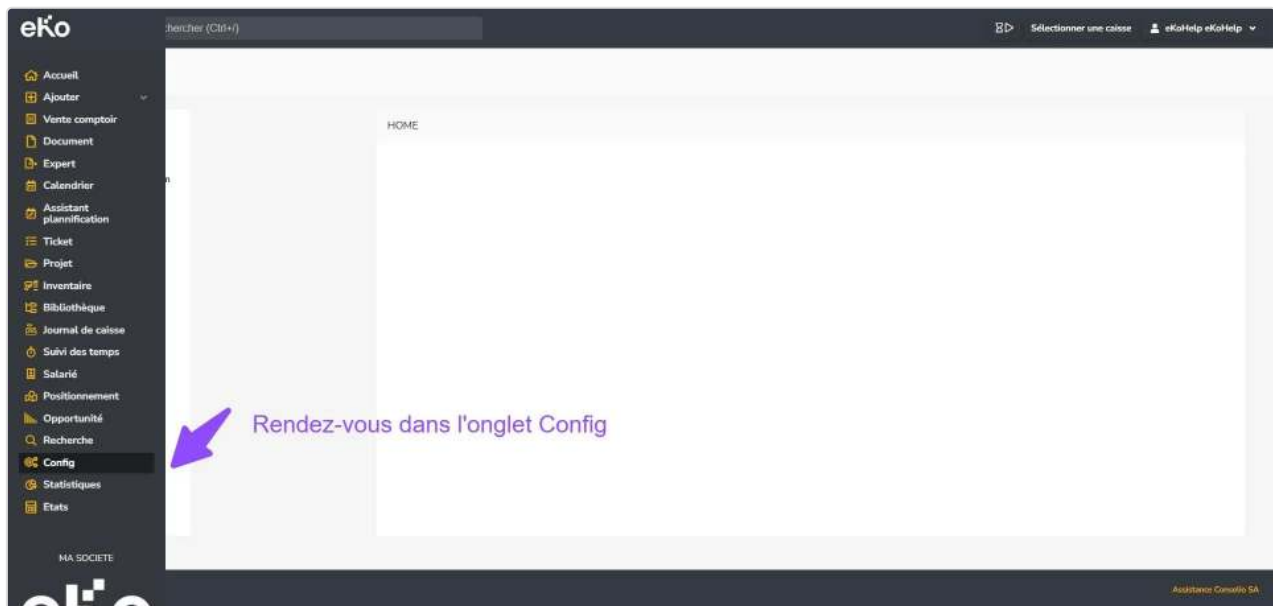
Créer un calendrier

<https://help.eko-crm.com/aide/creer-un-calendrier/> — mise à jour 2026-03-17

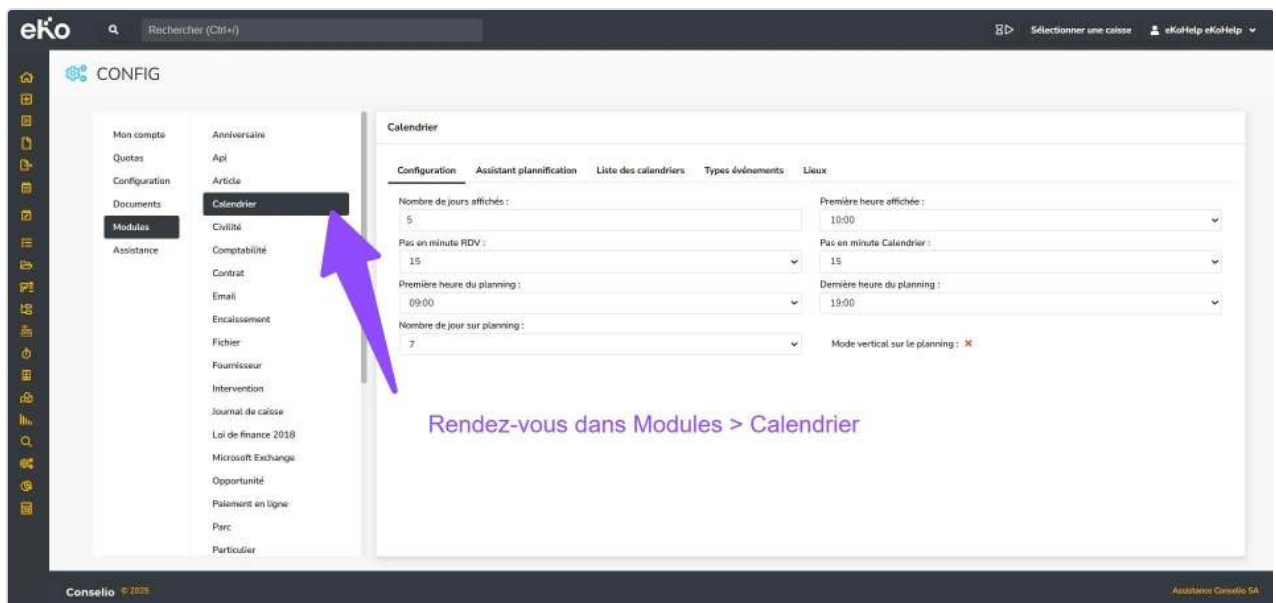
Création d'un calendrier

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).

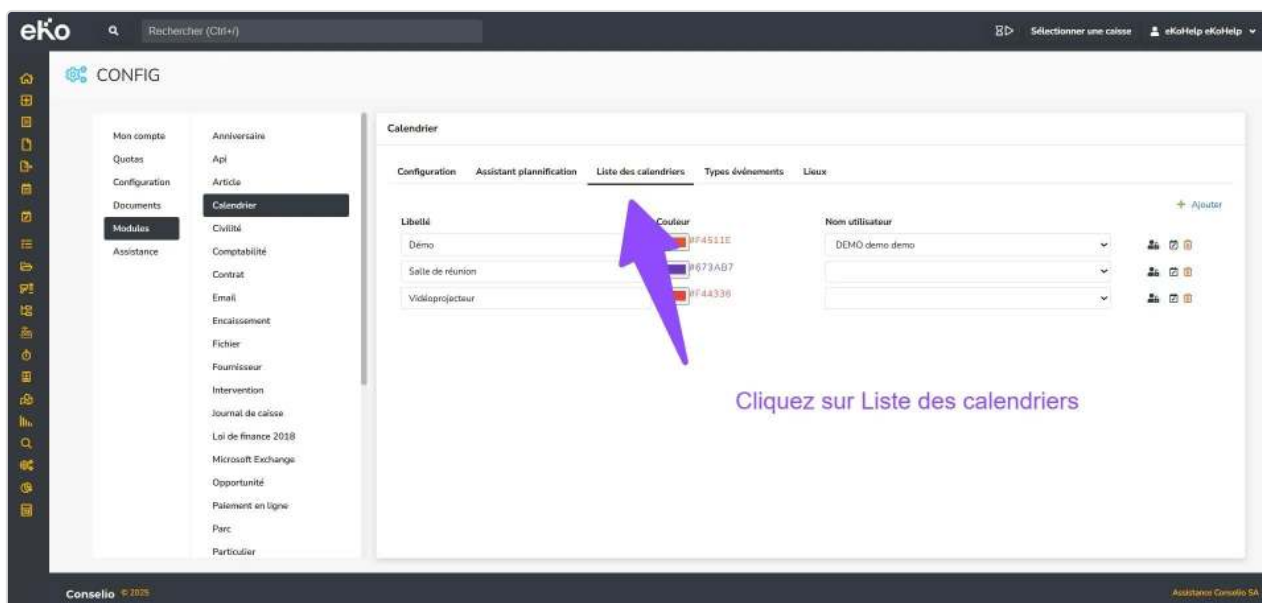
- Pour créer un nouveau calendrier, rendez-vous dans l'onglet **Config**.



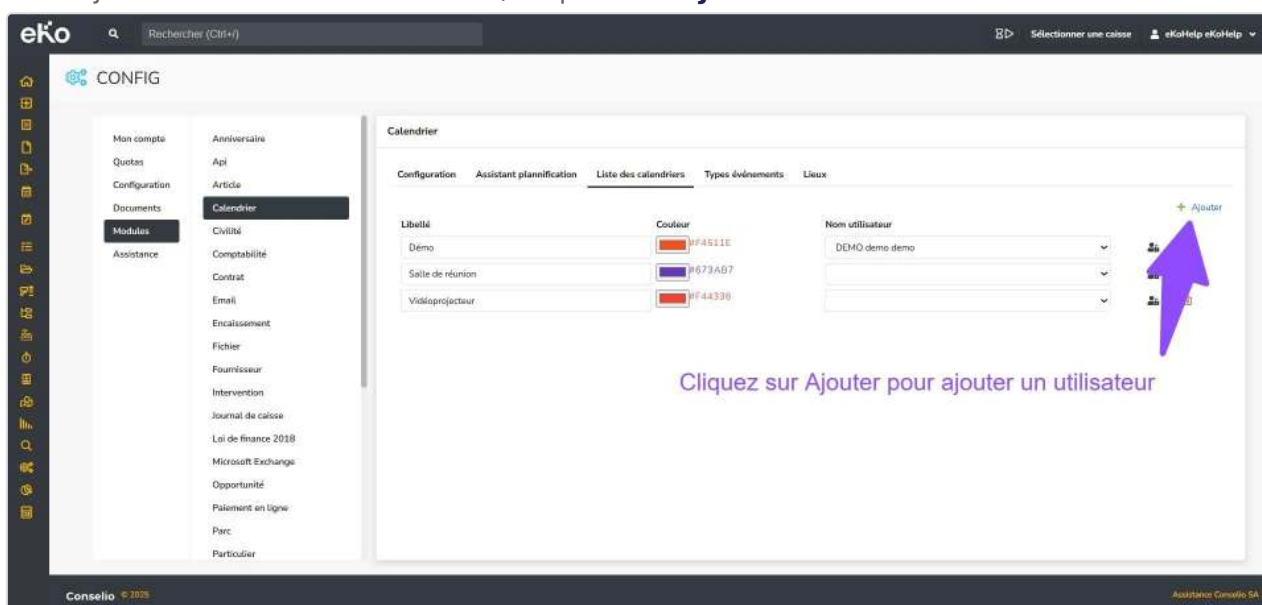
- Ensuite, rendez-vous dans **Modules > Calendrier**.



- Sélectionnez **Liste des calendriers**



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

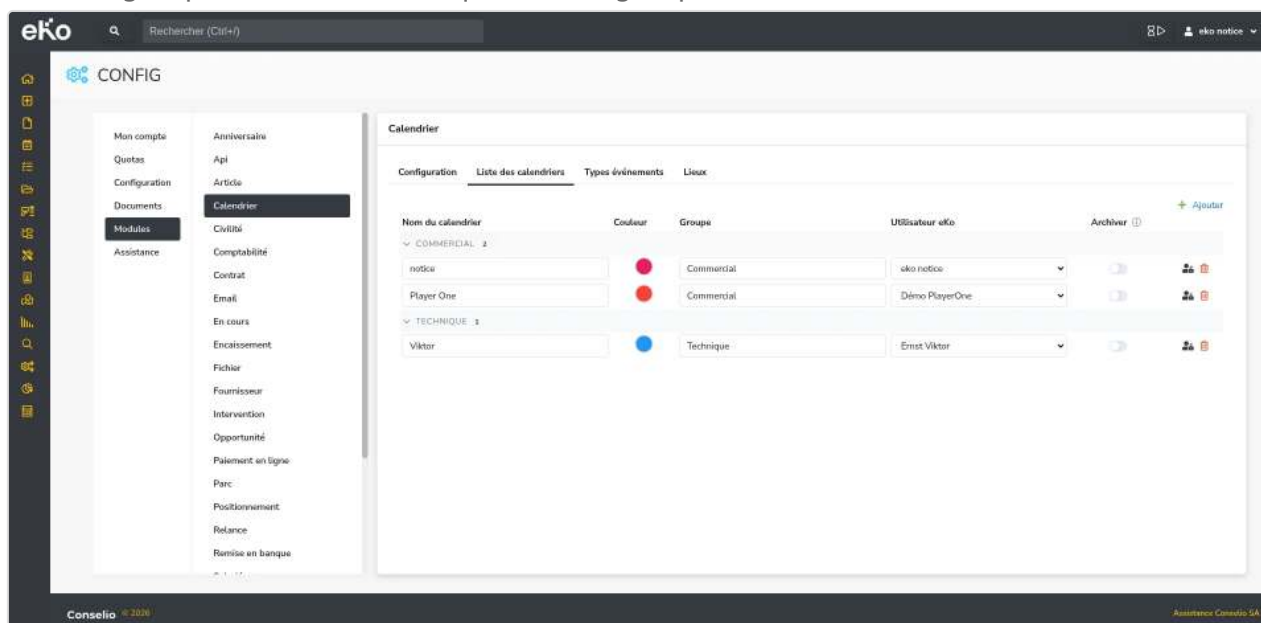


Créer des groupes de calendrier

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.

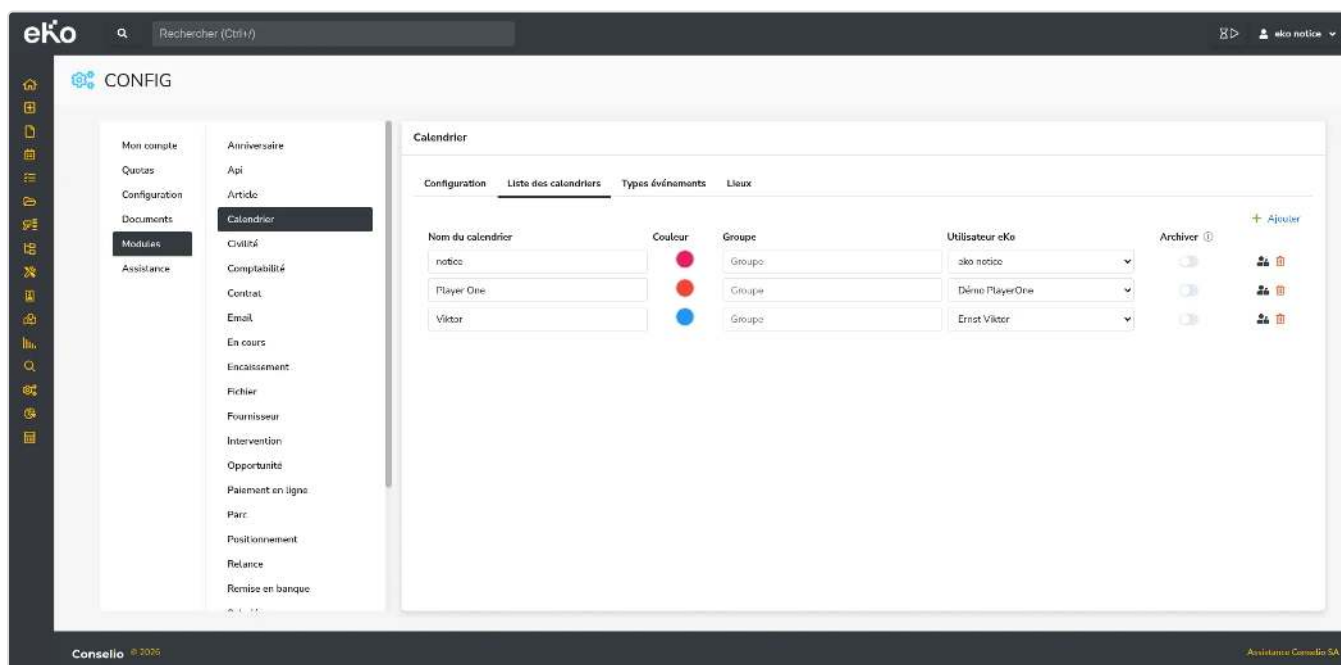
- Depuis l'onglet **Liste des calendriers**, repérez la colonne **Groupe**.
- Pour créer un groupe, saisissez un nom de groupe dans le champ **Groupe** du calendrier concerné (par exemple « Commercial » ou « Technique »). Les calendriers ayant le même

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.



Créer un nouvel utilisateur

<https://help.eko-crm.com/aide/creer-un-nouvel-utilisateur/> — mise à jour 2025-11-13

Création d'un utilisateur eKo (avec licence)

La création d'un nouveau compte utilisateur sur eKo est à réaliser par votre gestionnaire de compte. Merci de contacter l'équipe eKo. Par mail à l'adresse contact@conselio.com ou via le standard téléphonique du lundi au vendredi : 9h-12h / 14h-18h : depuis la France [+33 9 72 11 76 05](tel:+33972117605) / depuis le Luxembourg et tous les autres pays [+352 26 551 109](tel:+35226551109).

Pour préparer votre demande, merci de fournir : nom, prénom et adresse mail du nouvel utilisateur.

N'oubliez pas de créer un calendrier à votre nouvel utilisateur. [Cliquez ici pour suivre le tuto comment créer un calendrier ?](#)

Demander une assistance

<https://help.eko-crm.com/aide/demander-une-assistance/> — mise à jour 2025-11-14

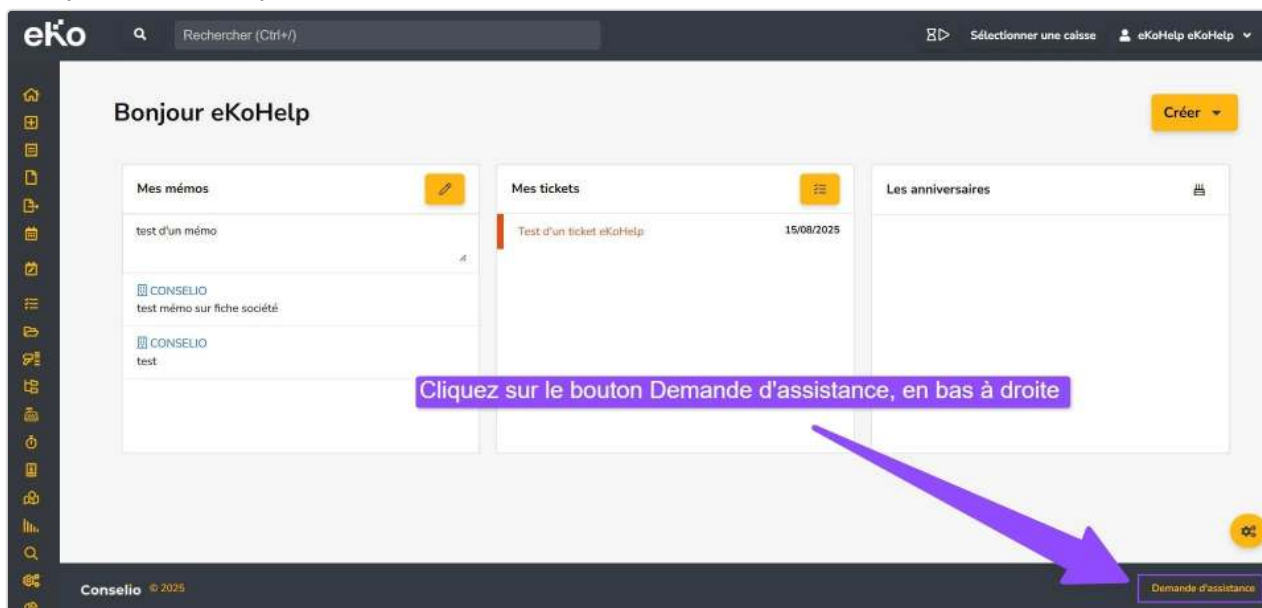
À partir du 1er janvier 2026, une nouvelle réglementation NF525 devient obligatoire pour les logiciels de gestion client en France. Cette norme, instaurée pour lutter contre la fraude fiscale, impose plus de sécurité et une meilleure traçabilité des données. eKo a donc intégré un nouveau bouton **Assistance** dans son interface, permettant de générer un code d'authentification unique afin de sécuriser vos échanges avec le support technique.

Cette mise à jour est essentielle pour garantir la conformité de votre logiciel et sécuriser vos interventions.

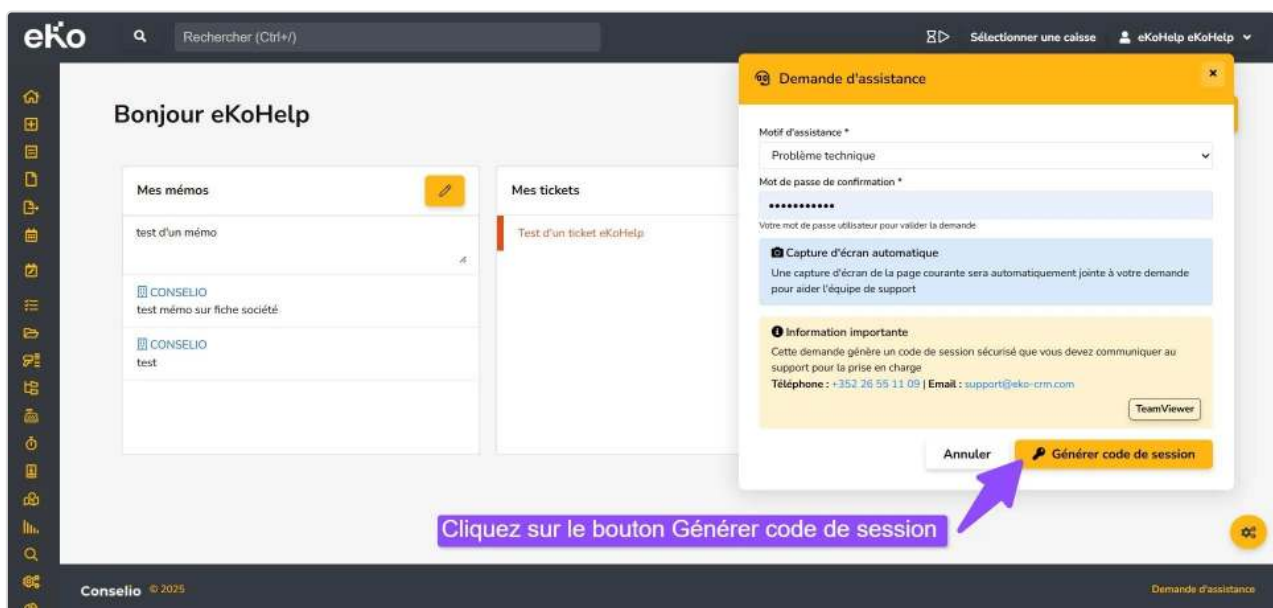
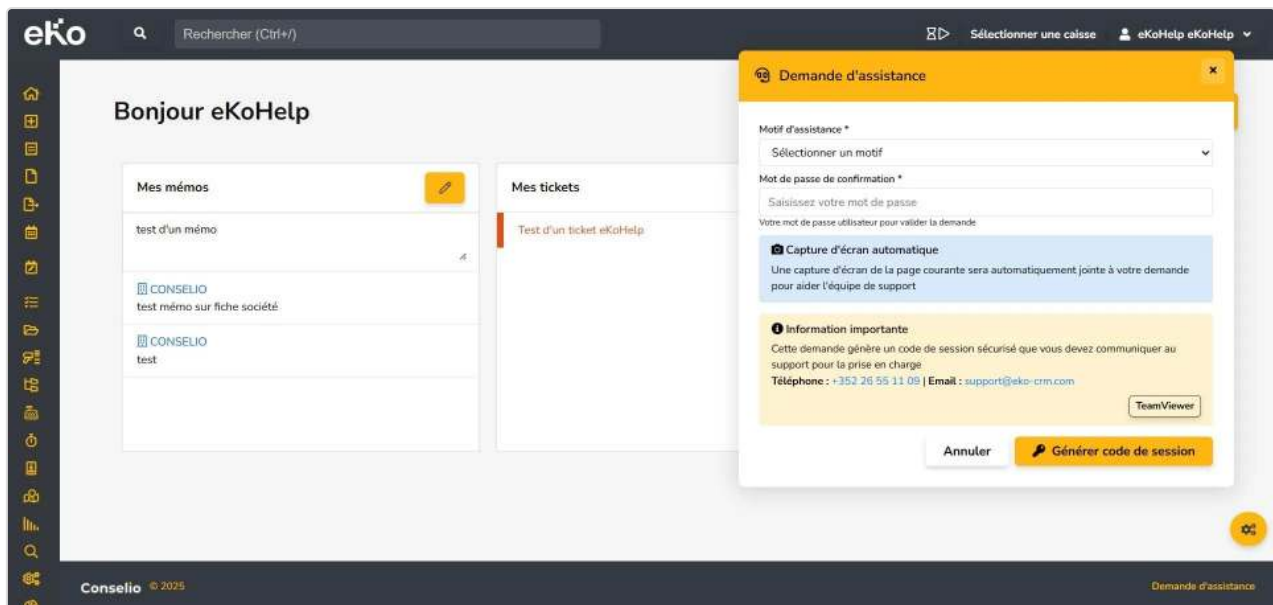
Comment demander une assistance ?

Pour utiliser cette nouvelle procédure, suivez les étapes ci-dessous :

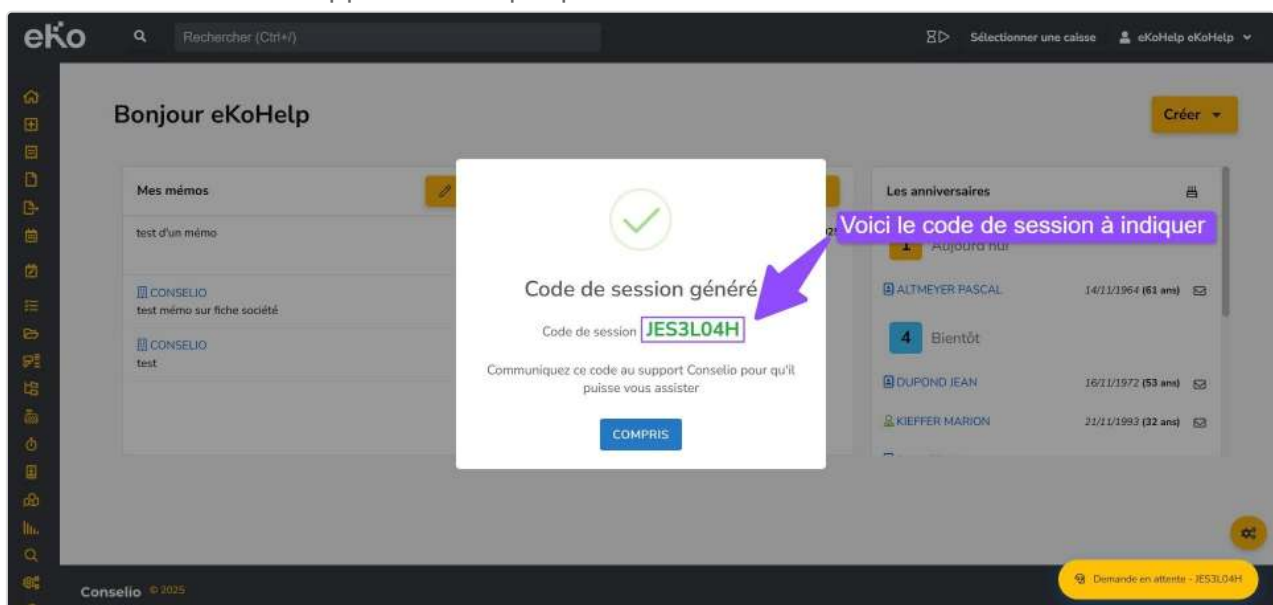
- **Étape 1 :** Lors d'un appel avec le support technique (depuis la France [+33 9 72 11 76 05](tel:+33972117605) / depuis le Luxembourg et tous les autres pays [+352 26 551 109](tel:+35226551109)), connectez-vous à votre compte eKo et cliquez sur le bouton **Assistance** situé en bas à droite de votre interface.



- **Étape 2 :** Renseignez les champs nécessaires à votre prise en charge : motif d'assistance (problème technique, question d'utilisation, formation, configuration, autre...), entrez votre mot de passe eKo puis cliquez sur le bouton jaune **Générer code de session**.



- **Étape 3 :** Un code d'authentification à 4 chiffres apparaîtra à l'écran. Communiquez ce code à l'oral à notre support technique pour sécuriser la session.



- **Étape 4 :** Et voilà ! Vous êtes désormais authentifié et vos échanges avec notre support sont sécurisés. Vous pouvez continuer votre assistance en toute confiance.

**** À noter** :** Cette procédure garantit que seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder au support technique. Le code est unique et temporaire, valable uniquement pendant votre appel.

J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?

<https://help.eko-crm.com/aide/jai-oublie-mon-mot-de-passe-que-faire/> — mise à jour 2026-06-08

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez contacter l'équipe de eKo. Par mail à l'adresse contact@conselio.com ou via le standard téléphonique du lundi au vendredi : 9h-12h / 14h-18h : depuis la France [+33 9 72 11 76 05](tel:+33972117605) / depuis le Luxembourg et tous les autres pays [+352 26 551 109](tel:+35226551109).

Une réinitialisation de mot de passe par nos équipes va être effectuée. Un mot de passe temporaire va vous être envoyé. Par sécurité, il faudra créer un nouveau mot de passe.

**** Ne partagez pas votre mot de passe !****

Afin de garantir la sécurité de vos informations, sachez que les équipes de eKo ne vous demanderont **jamais** votre mot de passe personnalisé.

**** Sécurisez votre mot de passe !****

Choisissez un mot de passe **sécurisé** !

Règle n°1 : un mot de passe différent pour chaque accès. Evitez d'utiliser un mot de passe unique pour tous les accès auxquels vous vous connectez.

Règle n°2 : utilisez des chiffres, des lettres, des caractères spéciaux, majuscules et minuscules

Règle n°3 : un mot de passe anonyme. Pas le nom du chien que tout le monde connaît !!

Règle n°4 : renouvelez régulièrement votre mot de passe

Il est donc intéressant de vous construire un mot de passe respectant toutes ces règles mais que vous pourriez retrouver sans difficulté. Il pourrait être construit par exemple :

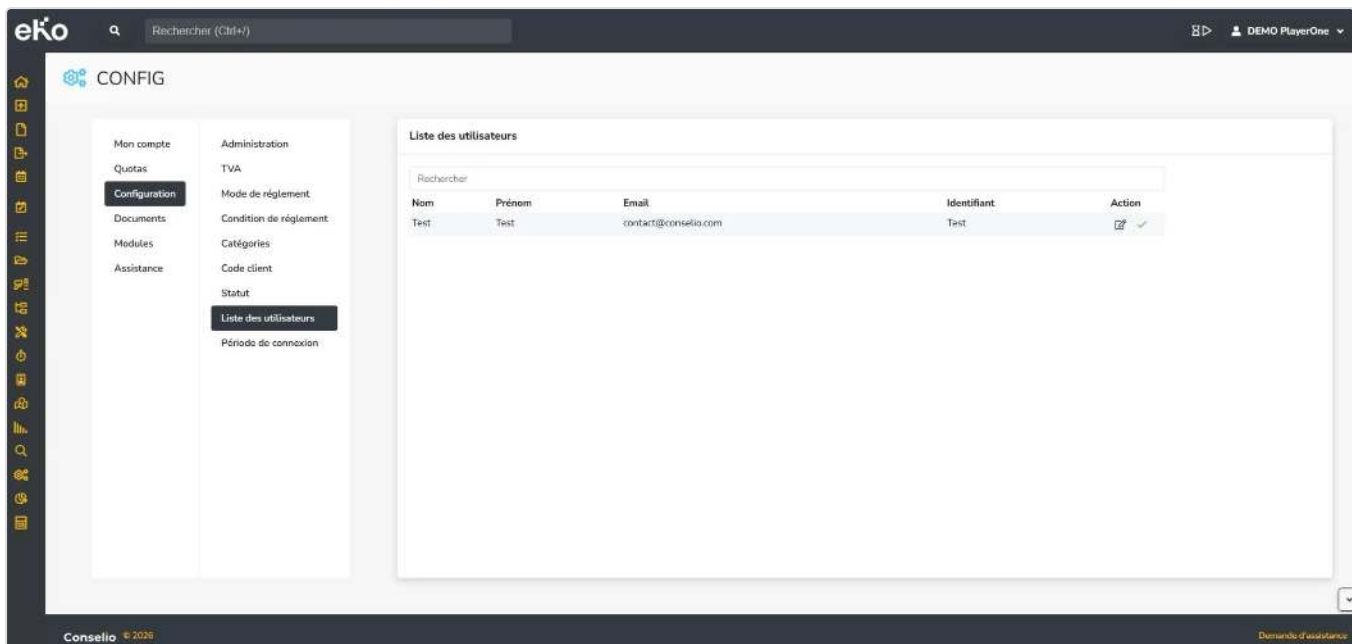
- Les 3 premières du service auquel vous vous connectez en commençant par une majuscule.
- Mot secret que vous n'oublierez jamais, en commençant par une majuscule.
- L'année de la bataille de Marignan
- Les signes !?

Cela ferait le mot de passe suivant : EkoMotsecret1515 !?

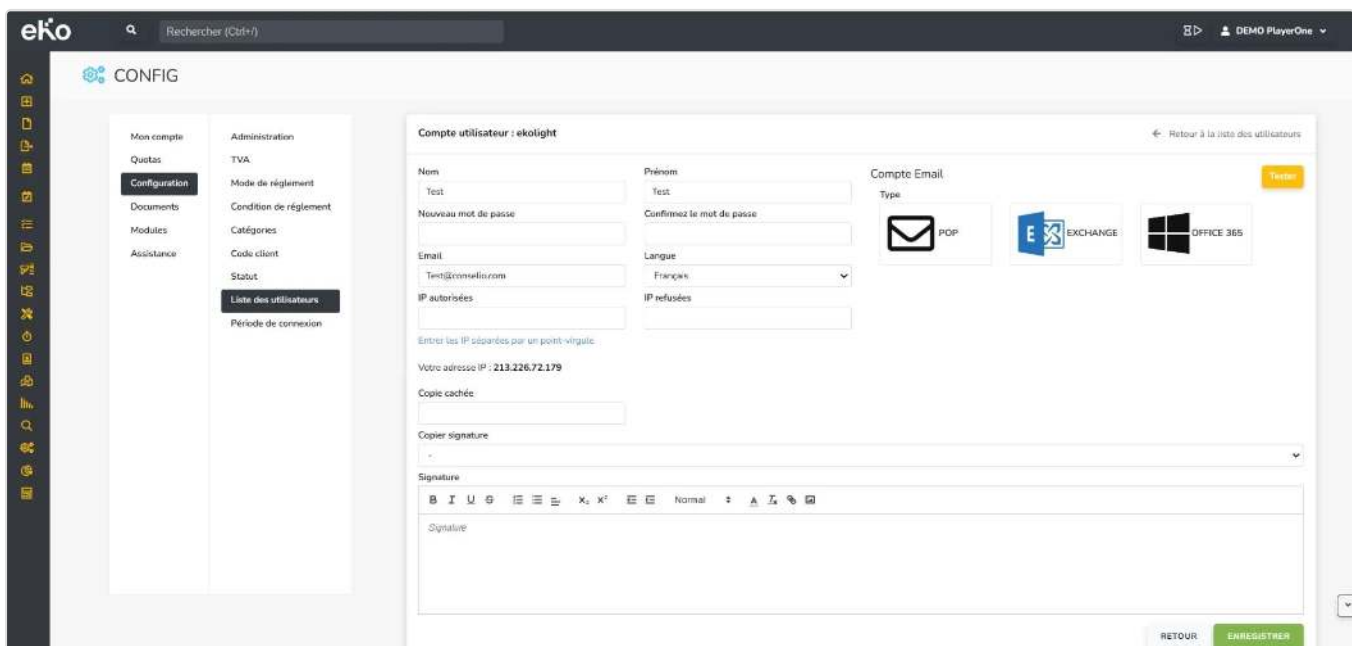
Un administrateur peut aussi réinitialiser votre mot de passe

Si votre entreprise dispose d'un compte avec les droits **administrateur**, il est possible de mettre à jour le mot de passe d'un utilisateur directement depuis eKo, sans passer par le support.

Pour cela, l'administrateur doit se rendre dans **Config > Configuration > Liste des utilisateurs**.



Il clique ensuite sur l'icône de modification (crayon) en face de l'utilisateur concerné. Dans le formulaire qui s'ouvre, il renseigne un **Nouveau mot de passe** et le confirme dans le champ **Confirmez le mot de passe**, puis clique sur **Enregistrer**.



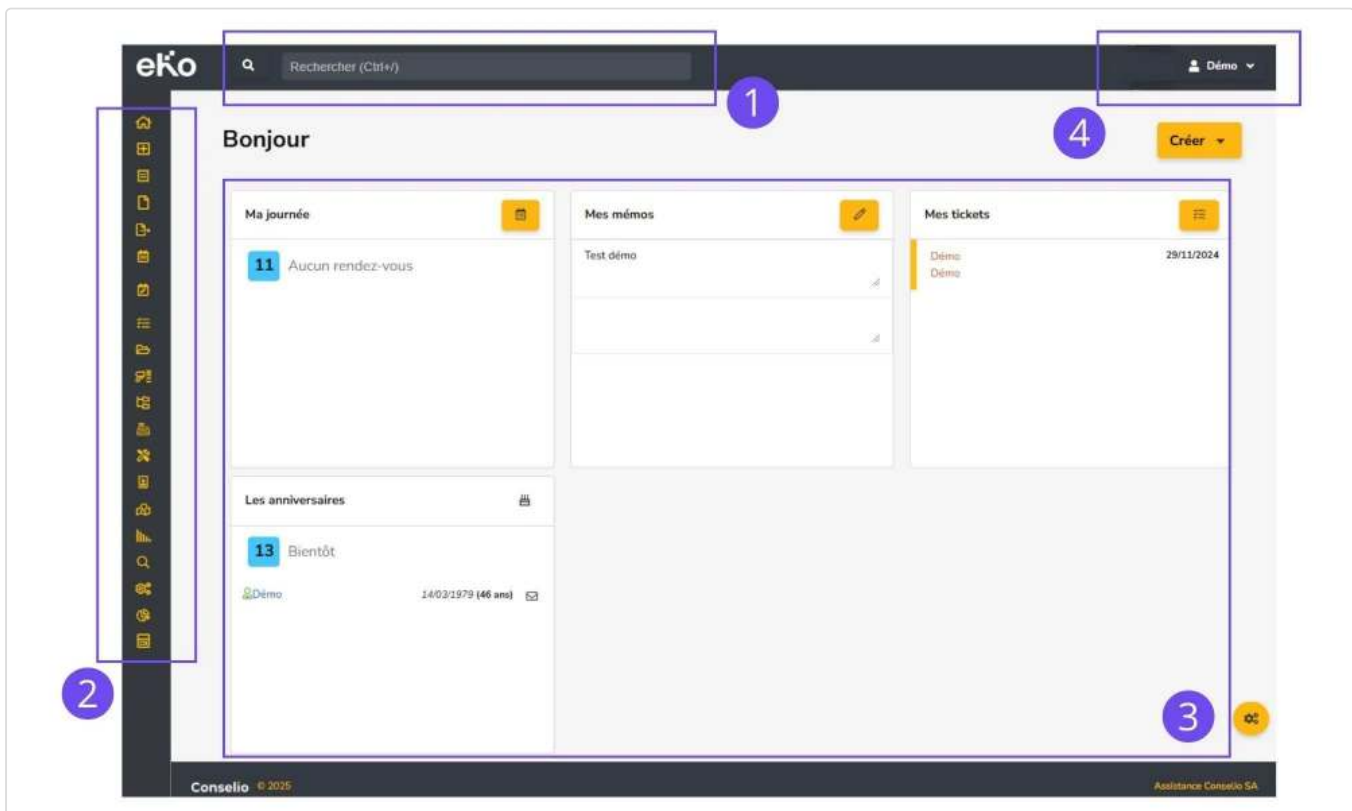
L'utilisateur peut ensuite se connecter avec ce nouveau mot de passe. Il est recommandé de le modifier dès la première connexion pour en choisir un personnel et sécurisé.

Je découvre l'interface eKo

<https://help.eko-crm.com/aide/je-decouvre-linterface-eko/> — mise à jour 2025-11-10

Une fois connecté, vous arrivez sur la **page d'accueil** divisée en plusieurs zones :

- **En haut (1)** : Le moteur de recherche pour accéder rapidement à des informations.
- **À gauche (2)** : Le menu latéral avec les modules accessibles selon vos droits.
- **Au centre (3)** : Les vues synthétiques affichant les informations essentielles (planning, tickets, mémos, etc.).
- **En haut à droite (4)** : l'accès à votre compte et l'option déconnexion.



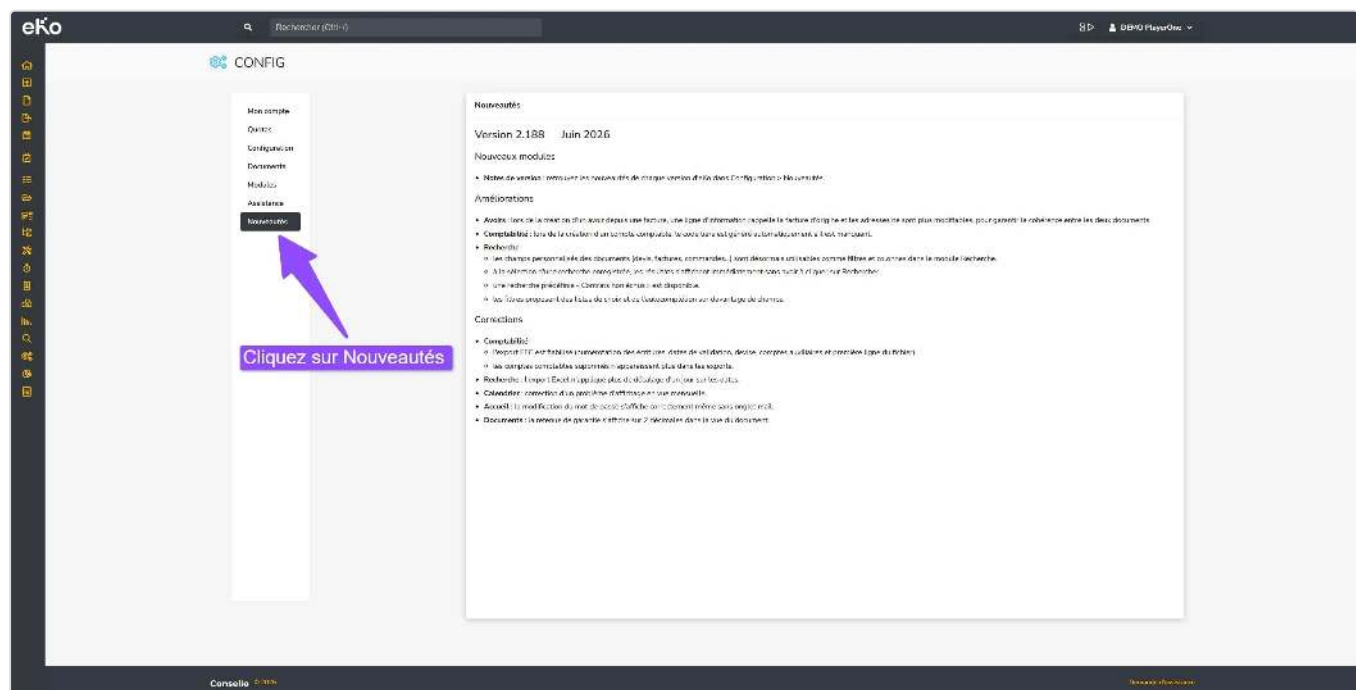
Où trouver les nouveautés de eKo ?

<https://help.eko-crm.com/aide/ou-trouver-les-nouveautes-de-eko/> — mise à jour 2026-06-11

eKo évolue en continu pour améliorer votre expérience. Nos mises à jour régulières intègrent de nouvelles fonctionnalités, des ajustements techniques et des améliorations inspirées à la fois par nos idées, les retours de nos clients et par les évolutions réglementaires du marché.

Accéder aux nouveautés

Pour consulter les dernières nouveautés, rendez-vous dans **Config > Nouveautés**.



Ce que vous y trouverez

La page Nouveautés affiche les **Release Notes** d'eKo, rédigées en français. Pour chaque version, vous retrouvez :

- **Nouveaux modules** : les nouvelles fonctionnalités disponibles dans eKo.
- **Améliorations** : les évolutions apportées aux fonctionnalités existantes.
- **Corrections** : les anomalies résolues depuis la version précédente.

Chaque entrée est datée et numérotée (ex. : *Version 2.188 — Juin 2026*), ce qui vous permet de suivre précisément l'évolution du logiciel dans le temps.

▢ **Bon à savoir** : Consultez régulièrement cette page pour rester informé des dernières évolutions et tirer le meilleur parti des nouvelles fonctionnalités dès leur disponibilité.

Passer de la v1 à la v2 : guide de prise en main

Vous utilisez eKo depuis longtemps et l'interface a changé. Ce guide est fait pour vous : il part de vos habitudes de la v1 et indique, pour chacune, où la retrouver en v2.

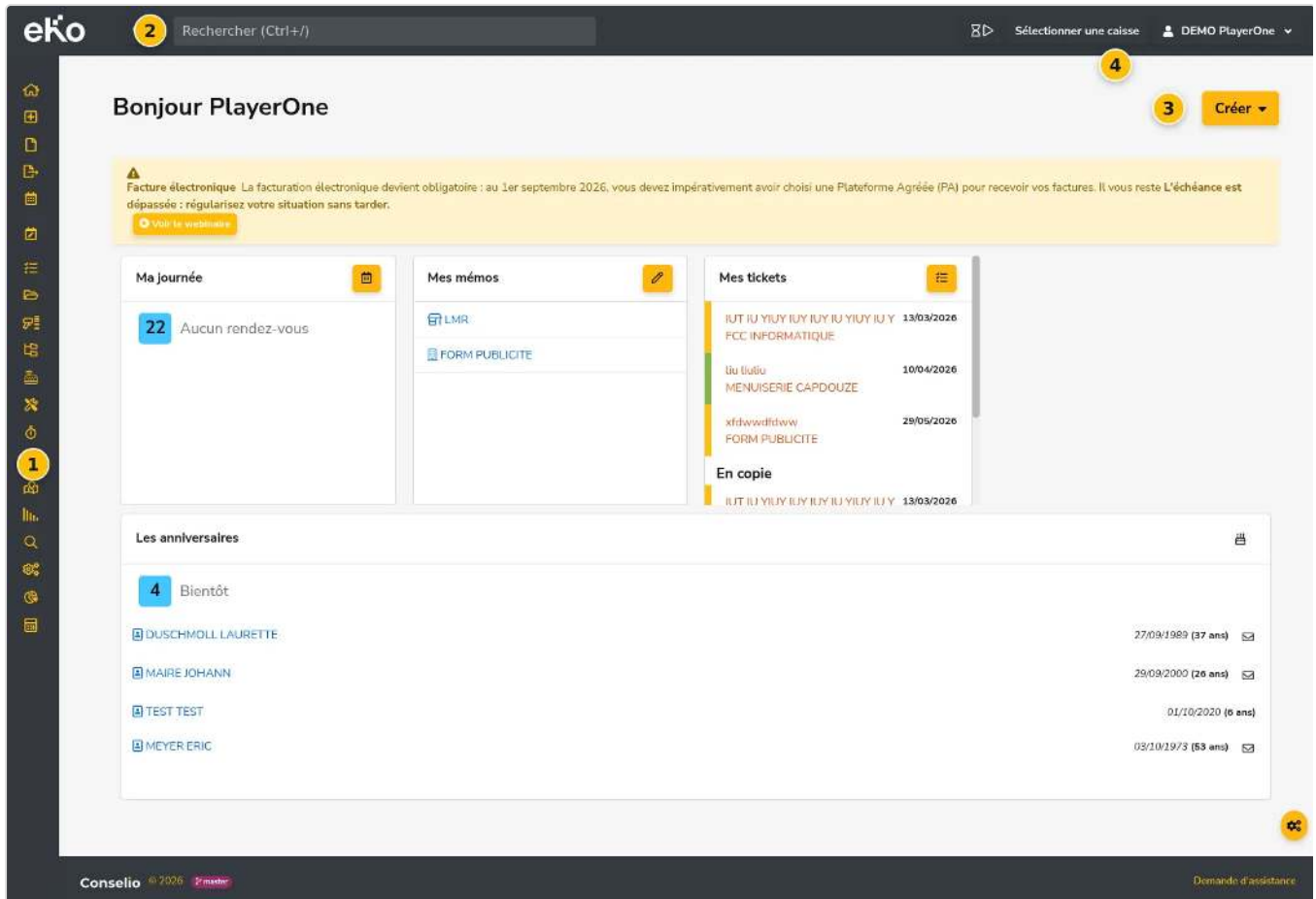
Rien n'a été supprimé. Vos données, vos documents, vos droits et vos paramètres sont identiques : c'est la façon de les atteindre qui évolue, et l'essentiel de vos gestes quotidiens reste au même endroit.

Trois points à retenir avant de commencer :

- La v2 n'est pas une option que vous activez vous-même. C'est votre interlocuteur Conselio qui l'ouvre sur votre compte.
- Selon le réglage de votre compte, un bouton **V1** peut rester disponible pour revenir à l'ancienne interface le temps de vous habituer.
- Certains écrans plus anciens s'affichent encore à l'ancienne, même en v2. C'est normal et sans conséquence : ils sont migrés progressivement.

1. L'écran d'accueil

Le premier changement visible est la disposition générale. Le menu, qui occupait une barre horizontale en haut de l'écran en v1, est désormais une **colonne verticale à gauche**.



1. **Le menu**, réduit à une bande d'icônes. Survolez-le avec la souris : il se déploie et affiche le nom de chaque module. Vous y retrouvez vos modules habituels.
2. **La recherche générale**. C'est l'un des gains les plus immédiats de la v2 : en v1, pour lancer une recherche, il fallait **revenir à la page d'accueil**. Ce champ reste désormais en haut de l'écran sur **toutes les pages**. Vous cherchez un client depuis un devis en cours de saisie, sans quitter ce que vous faites. Le raccourci clavier **Ctrl + /** y place le curseur directement.
3. **Le bouton Créer**, qui regroupe les créations courantes (devis, facture, société, rendez-vous...). Il reprend le rôle du menu « Ajouter » de la v1, désormais à portée de main depuis n'importe quelle page.
4. **Votre compte**, avec l'accès à votre profil, à l'aide en ligne, à la demande d'assistance et à la déconnexion.

Le centre de l'écran conserve la même logique qu'en v1 : vos vues de synthèse (journée, mémos, tickets, anniversaires).

2. Revenir temporairement à la v1

Si votre compte le permet, un bouton **V1** apparaît en haut à droite, à côté de votre nom. Il ramène immédiatement à l'ancienne interface, et un bouton **V2** vous permet d'en revenir.



Ce choix est propre au navigateur que vous utilisez : il n'affecte ni vos collègues, ni votre téléphone, ni un autre poste.

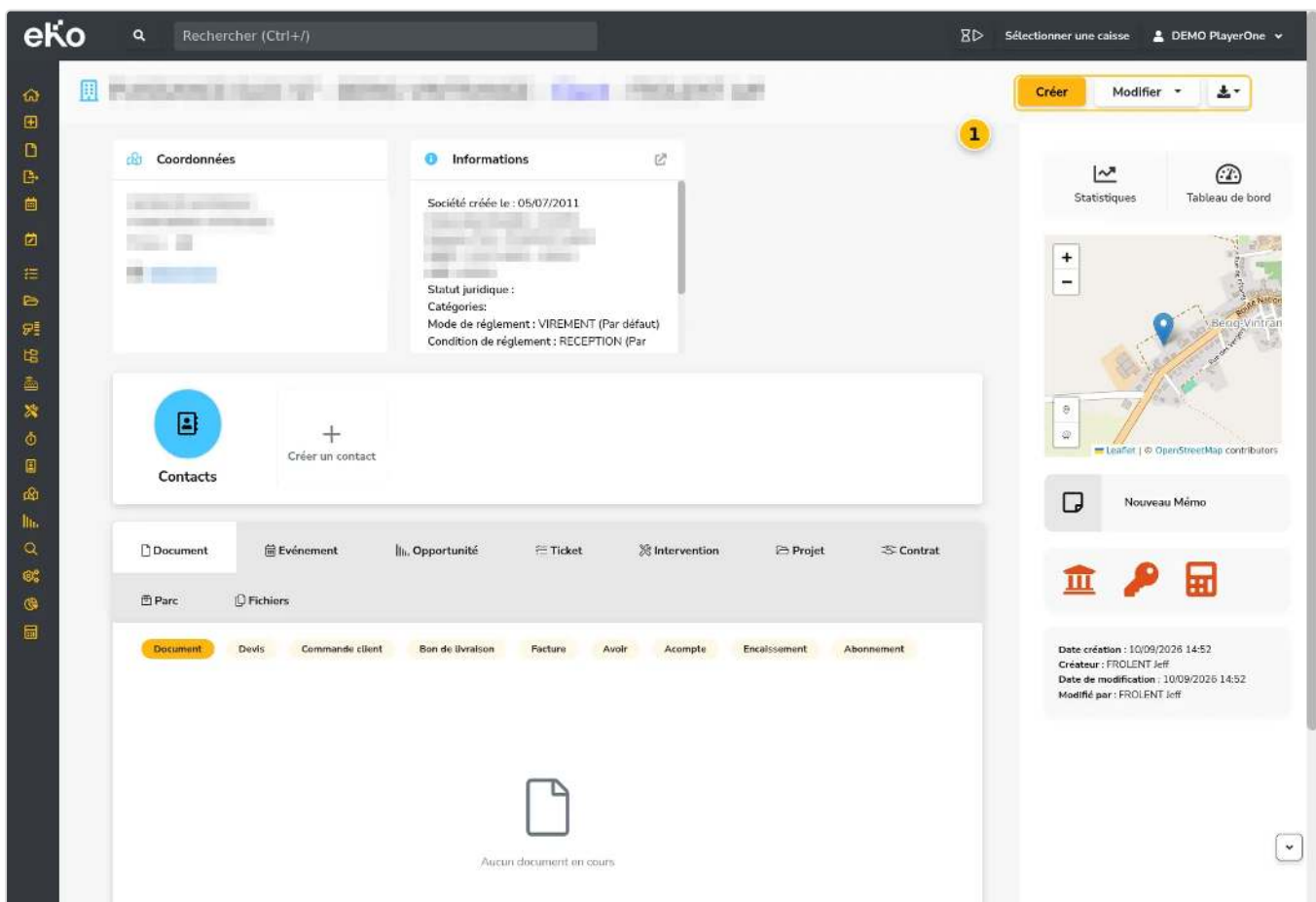
Ce bouton n'est pas toujours présent. Lorsqu'un compte est définitivement passé en v2, il disparaît. Si vous ne le voyez pas, c'est que votre compte est dans ce cas : il n'y a pas de manipulation à chercher.

3. Les fiches : les boutons d'action ont changé de place

C'est le changement qui revient le plus souvent dans l'usage quotidien, et il est simple.

En v1, les boutons d'action d'une fiche client — créer un document, modifier, imprimer, envoyer — étaient alignés **en colonne sur la gauche** de l'écran.

En v2, ils sont regroupés **en haut à droite**, sur la même ligne que le nom de la fiche.



1. **Créer, Modifier** et les actions de téléchargement sont réunis ici. C'est le seul endroit à regarder : ce qui était à gauche en v1 se trouve désormais à cet endroit, sur toutes les fiches (société, particulier, fournisseur, article...).

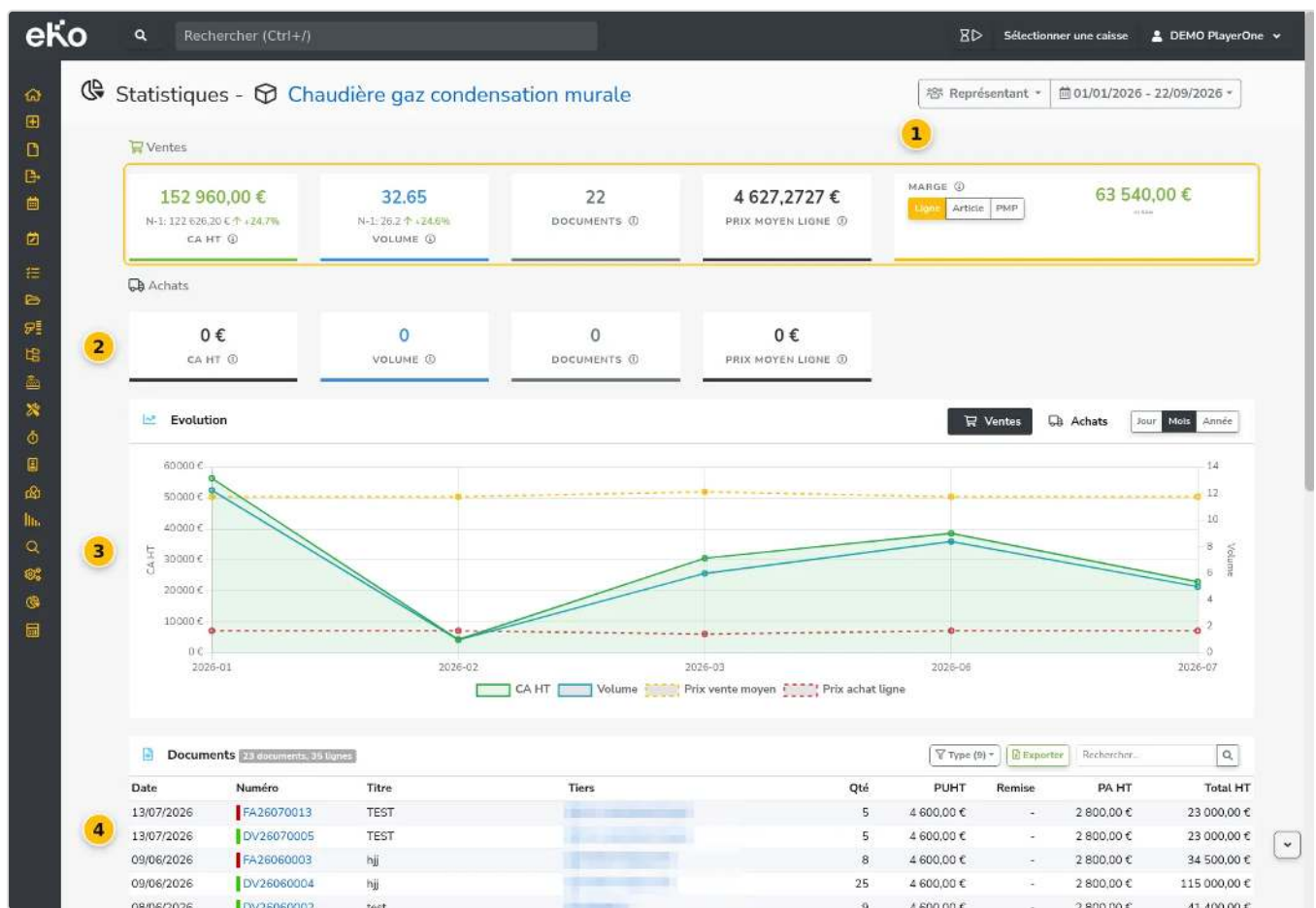
Le reste de la fiche garde son organisation habituelle : les coordonnées et les informations en haut, les contacts, puis les onglets Document, Événement, Opportunité, Ticket, Intervention, Projet, Contrat, Parc et Fichiers.

La colonne de droite rassemble les accès rapides : statistiques, tableau de bord, localisation, nouveau mémo, coordonnées bancaires, et les dates de création et de modification de la fiche.

4. Les statistiques, depuis la fiche elle-même

Obtenir le chiffre d'affaires d'un client ou l'historique de vente d'un article supposait jusqu'ici de passer par les états et les statistiques générales. En v2, ces chiffres sont **sur la fiche**, à un clic, et portent sur elle seule.

- Sur une **fiche client** : les boutons **Statistiques** et **Tableau de bord**, dans la colonne de droite.
- Sur une **fiche article** : le bouton **Statistiques**, qui ouvre la page ci-dessous.



1. **La période et le représentant.** Tous les chiffres de la page se recalculent sur la période choisie, comparée à l'année précédente.

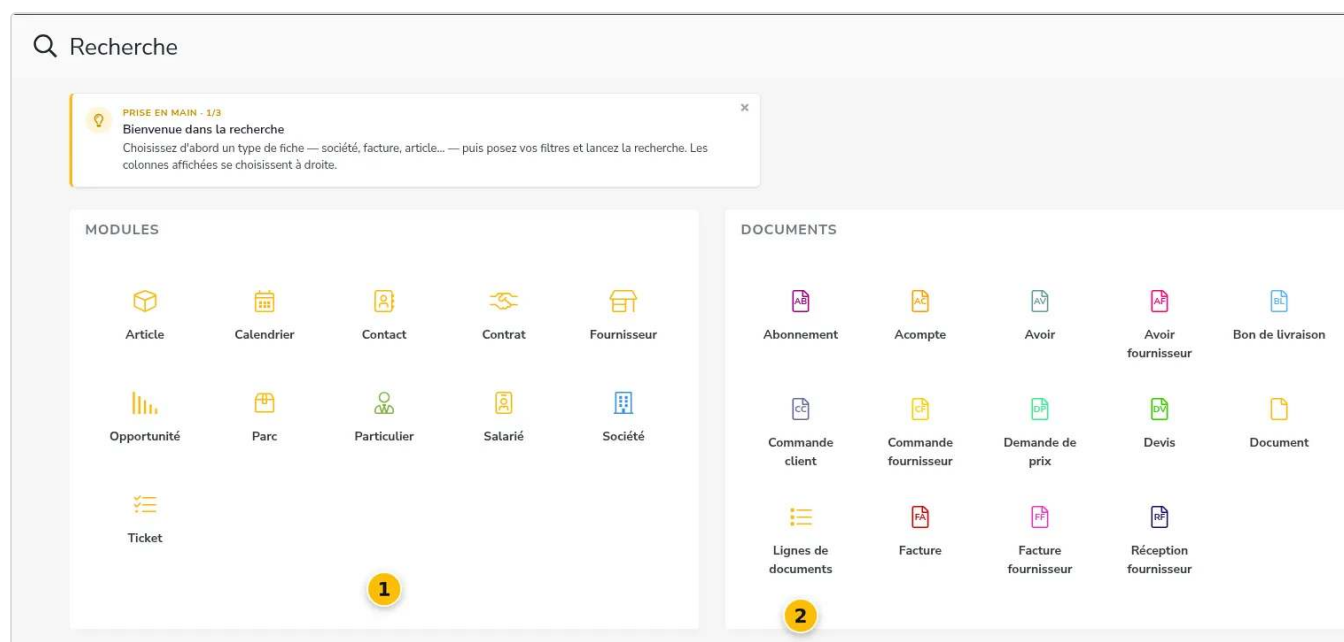
2. **Les ventes et les achats** : chiffre d'affaires, volume, nombre de documents, prix moyen, et la marge — au choix par ligne, par article ou en prix moyen pondéré.
3. **L'évolution dans le temps**, par jour, par mois ou par année, avec le prix de vente moyen et le prix d'achat superposés.
4. **Les documents concernés**, listés et exportables : vous passez du chiffre à la pièce qui le compose.

La fiche client suit la même logique, avec en plus le tableau de bord qui résume l'encours, le règlement et l'activité du client.

5. Une seule recherche pour tous les types de fiches

En v1, la recherche existait déjà, mais avec un écran distinct par type de fiche : un pour les sociétés, un autre pour les articles, un autre pour les contacts, chacun avec ses propres critères et ses colonnes figées.

En v2, ces écrans sont réunis dans un module unique, la **Recherche**. Le point d'entrée est commun, et c'est vous qui choisissez ensuite ce que vous cherchez et comment l'afficher.



Vous choisissez d'abord **quoi** chercher :

1. **Modules** — les fiches : société, particulier, contact, fournisseur, article, salarié, opportunité, ticket, contrat...
2. **Documents** — les pièces commerciales : devis, facture, avoir, commande, bon de livraison, acompte, abonnement...

Un clic sur « Société » ouvre l'équivalent de l'ancienne recherche de sociétés, avec les filtres et les colonnes en plus.

Retrouver une liste habituelle en un clic

Vous n'avez pas à reconstruire vos critères à chaque fois. À l'ouverture d'un type de fiche, eKo propose des **recherches prédéfinies** qui correspondent aux listes les plus courantes : « Sociétés clientes », « Prospects », « Sociétés créées récemment », « Mes sociétés », « Clients non facturés cette année ».

Choisissez celle qui correspond à votre ancienne liste, et vous obtenez le même résultat.

L'écran de résultats

1. **La recherche en cours**, ici « Sociétés clientes ». Le bouton **Sauvegarder** à côté enregistre vos critères sous le nom de votre choix : vous la retrouverez ensuite dans cette liste.

2. **Les filtres**. Vous empilez autant de critères que nécessaire (statut, ville, commercial affecté, date de création...), combinables entre eux.

3. **Les colonnes affichées**. Vous choisissez vous-même les colonnes du tableau parmi tous les champs de la fiche — ici 5 colonnes sur 44 disponibles. En v1, les colonnes étaient figées.

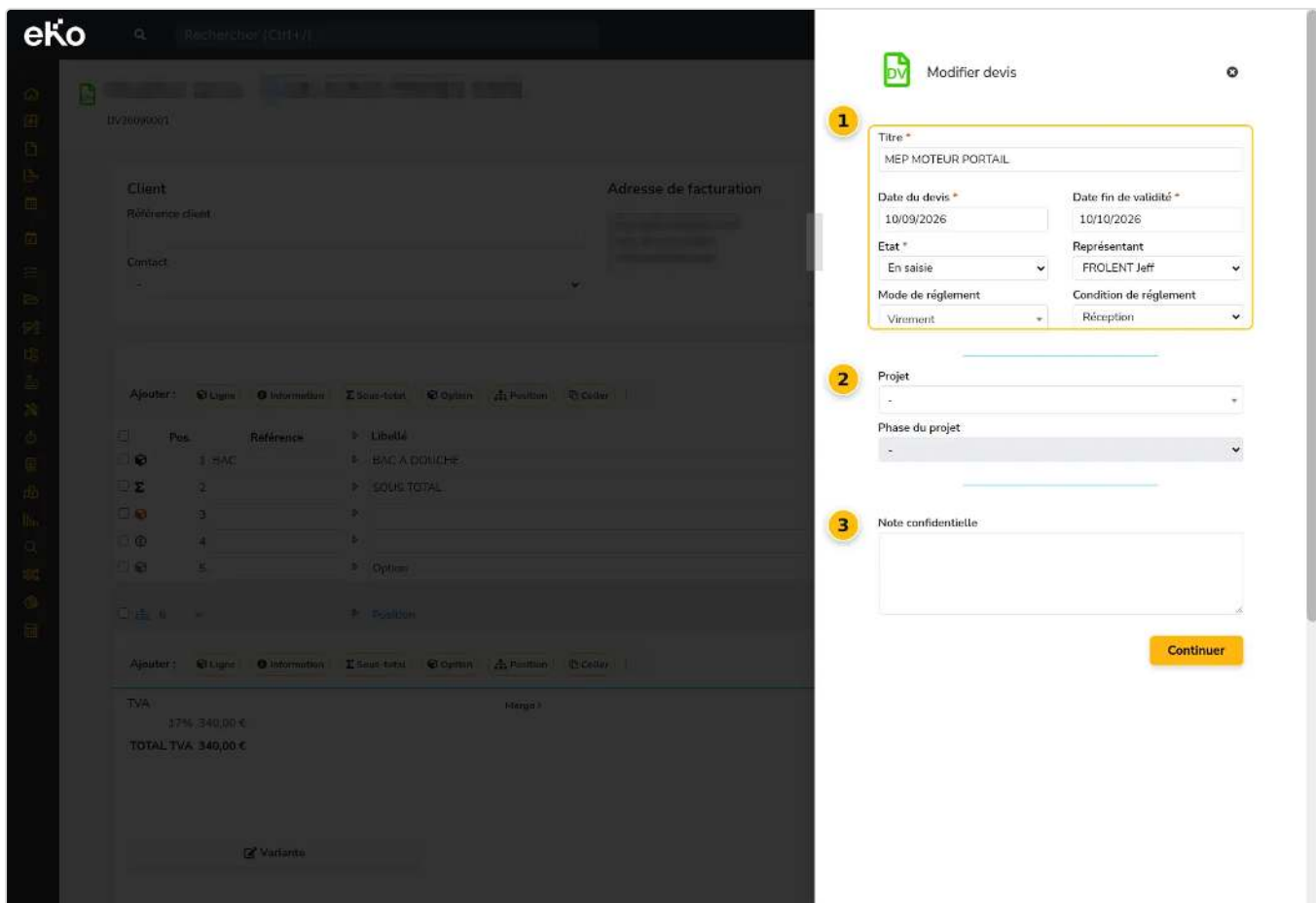
4. **Les résultats**, triables en cliquant sur l'en-tête d'une colonne, avec une case à cocher par ligne pour agir sur plusieurs fiches à la fois.

- Si vous consultez souvent la même liste, sauvegardez-la une fois : elle vous attendra directement dans le menu des recherches.

6. Le formulaire de devis et de facture

C'est le formulaire que vous utilisez le plus, et celui qui surprend le plus au premier abord : en l'ouvrant, vous n'y voyez **ni le titre, ni les dates, ni l'état**.

Ces champs n'ont pas disparu. En v1, ils occupaient le haut du formulaire, au-dessus des lignes. En v2, ils sont réunis dans un **panneau latéral** qui s'ouvre par le bouton en haut à droite de l'écran — celui portant un chevron . Le corps du formulaire est ainsi entièrement rendu aux lignes du document, qui gagnent toute la largeur.



The screenshot shows the eKo software interface. On the left, the main window displays client information and a table of items. On the right, a side panel titled "Modifier devis" is open, containing three sections:

- 1. Document header:** Fields for Title (MEP MOTEUR PORTAIL), Date du devis (10/09/2026), Date fin de validité (10/10/2026), Etat (En saisie), Représentant (FROLENT Jeff), Mode de règlement (Virment), and Condition de règlement (Réception).
- 2. Project:** Fields for Projet and Phase du projet.
- 3. Note confidentielle:** A text area for a confidential note.

A "Continuer" button is located at the bottom right of the side panel.

1. **L'entête du document** : titre, date, date de fin de validité, état, représentant, mode et condition de règlement.
2. **Le rattachement à un projet** et à sa phase, si le module est activé.
3. **La note confidentielle**, interne, qui n'apparaît pas sur le document imprimé.

Deux comportements à connaître :

- **À la création d'un document, le panneau s'ouvre tout seul** : vous renseignez le titre et les dates, puis « Continuer » le referme et vous passez aux lignes.
- **En modification, il reste fermé**. C'est le cas qui déroute : si vous cherchez la date ou l'état d'un devis existant, c'est par ce bouton qu'il faut passer.

Le fonctionnement est identique pour les devis, factures, avoirs, acomptes, commandes, bons de livraison et demandes de prix : tous partagent le même formulaire.

7. Ce que vous gagnez dans les tableaux

Tous les tableaux de la v2 partagent le même fonctionnement, ce qui n'était pas le cas en v1 :

En v1	En v2
Tri par clic sur l'en-tête	Tri par clic sur l'en-tête, conservé
Pas de filtre par colonne	Un entonnoir sur chaque colonne, avec les valeurs présentes
Pas de recherche dans la liste affichée	Une loupe qui filtre les lignes déjà affichées
Colonnes figées	Colonnes au choix parmi tous les champs
Traitement fiche par fiche	Cases à cocher et actions sur la sélection

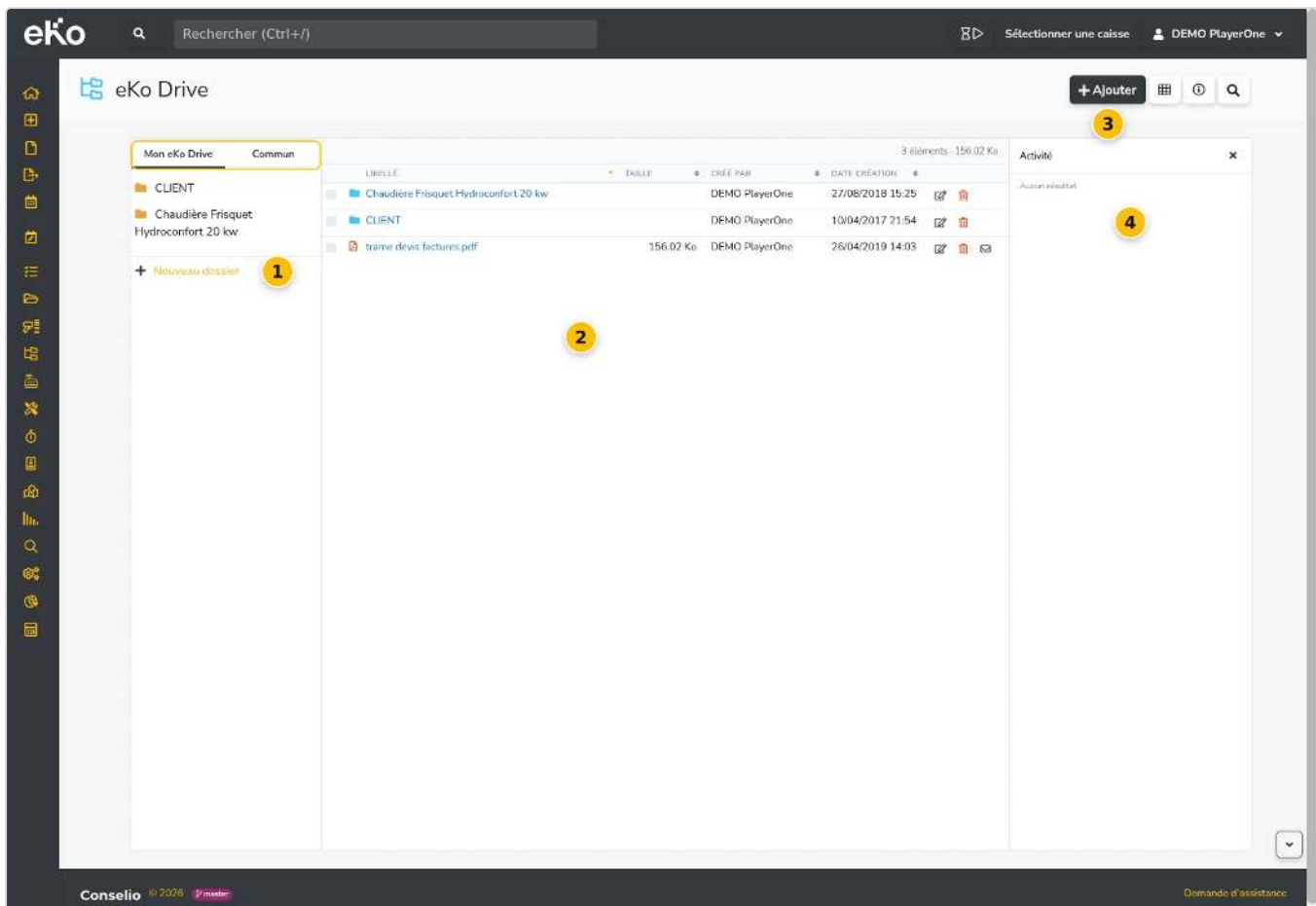
Les actions groupées dépendent d'une autorisation spécifique. Si le menu correspondant n'apparaît pas alors que vos collègues le voient, c'est un droit à demander à l'administrateur de votre compte.

8. Les modules qui n'existent qu'en v2

Certaines fonctionnalités n'ont pas d'équivalent en v1. Rester sur l'ancienne interface, c'est s'en priver.

Module	Ce qu'il apporte
Opportunité	Le portefeuille d'affaires en cours, présenté en pipeline par étape.
Banque	L'import des opérations bancaires et leur rapprochement avec vos factures.
Achat	Commander aux fournisseurs ce que vos clients vous ont commandé.
Workflow	Des automatisations : relancer un devis sans réponse, changer un statut, créer un rendez-vous de suivi.
Signature électronique	Faire signer un devis à distance.
Suivi des temps	Un chronomètre dans la barre du haut, pour mesurer le temps passé.
Facturation électronique	Le raccordement à une plateforme agréée, obligatoire à échéance réglementaire.
Assistant	Un assistant qui cherche dans vos données et prépare vos documents.

D'autres modules que vous connaissez déjà, comme **eKo Drive**, ont été entièrement repris en v2 et y gagnent en confort.



1. **Deux espaces** : « Mon eKo Drive », qui n'appartient qu'à vous, et « Commun », partagé avec vos collègues.
2. **Vos dossiers et fichiers**, avec glisser-déposer pour les déplacer ou en déposer de nouveaux depuis votre ordinateur.
3. **Ajouter** un fichier ou un dossier.
4. **L'activité**, qui retrace les dépôts et modifications récents.

9. Pourquoi certains écrans semblent encore « à l'ancienne »

En v2, lorsqu'un écran n'a pas encore été refait, eKo affiche automatiquement sa version v1 plutôt que de vous bloquer. Vous pouvez donc rencontrer, au fil de votre navigation, une page à l'ancienne présentation — c'est notamment le cas d'une partie des écrans de configuration.

Ce n'est pas une anomalie et il n'y a rien à signaler : ces écrans fonctionnent normalement et sont repris progressivement.

10. Les nouveautés vous sont présentées au fil de l'eau

Vous n'avez pas à retenir ce guide par cœur. eKo affiche de courts messages contextuels lorsqu'une nouveauté vous concerne, directement à l'endroit où elle se trouve. Chaque message ne s'affiche qu'une fois.

L'ensemble des évolutions reste par ailleurs consultable dans **Configuration > Nouveautés**.

En cas de difficulté, la demande d'assistance reste accessible en bas à droite de chaque écran.

Se connecter à eKo

<https://help.eko-crm.com/aide/se-connecter-a-eko/> — mise à jour 2026-09-23

Pour vous connecter à eKo, ouvrez votre navigateur et rendez-vous à l'adresse eko.conselio.com.

eKo fonctionne avec les versions récentes de Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome (version 114 et suivantes) et Apple Safari (version 16 et suivantes).



Bienvenue

Veuillez vous connecter pour continuer.

IDENTIFIANT

1

MOT DE PASSE

2

APPAREIL

- ☐ **Personnel**, utilisé que par moi
(déconnexion automatique après 2h d'inactivité)
- ☒ **Partagé** avec d'autres personnes
(déconnexion automatique après 20 min d'inactivité)

3**J'Y VAIS****4**

Avertissement

L'accès à eKo est strictement réservé aux clients de CONSELIO SA disposant d'un identifiant et d'un Mot de Passe personnels pour un accès sécurisé.
Toute tentative d'intrusion non autorisée sera susceptible de faire l'objet de poursuites pénales. eKo est optimisé pour les navigateurs: Microsoft Edge 114 et +, Mozilla Firefox 114 et +, Google Chrome 114 et + et Apple Safari 16 et +.

Pour toute question, merci de vous reporter à conselio.com

Conselio
DESIGN & SUPPORT

1. Saisissez votre **identifiant**, fourni par votre gestionnaire de compte.
2. Saisissez votre **mot de passe**. L'icône en forme d'œil permet d'afficher ce que vous tapez, pour vérifier votre saisie.
3. Indiquez sur quel **appareil** vous vous connectez (voir ci-dessous).
4. Cliquez sur **J'y vais**.

Choisir le bon appareil

Ce choix règle le délai au bout duquel eKo vous déconnecte automatiquement si vous ne faites rien.

Appareil	Quand le choisir	Déconnexion automatique
Personnel	Votre ordinateur, utilisé par vous seul (le poste fixe de votre bureau, par exemple)	après 2 heures d'inactivité, et au plus tard 12 heures après la connexion
Partagé	Un ordinateur utilisé par d'autres personnes, ou dont vous n'êtes pas sûr (ordinateur d'un collègue, d'un hôtel...)	après 20 minutes d'inactivité, et au plus tard 12 heures après la connexion
Appareil mobile dédié	Votre smartphone ou votre tablette	après 5 jours d'inactivité, et au plus tard 30 jours après la connexion

Partagé est coché par défaut. En mode **Personnel**, eKo retient votre identifiant pour vos prochaines connexions, ce qu'il ne fait pas en mode **Partagé**.

Le choix **Appareil mobile dédié** n'apparaît que sur un smartphone ou une tablette :



APPAREIL

☐ **Personnel**, utilisé que par moi
(déconnexion automatique après 2h d'inactivité)

☒ **Partagé** avec d'autres personnes
(déconnexion automatique après 20 min d'inactivité)

☐ Appareil mobile dédié (déconnexion automatique après 30 jours d'inactivité)

Bon à savoir : en mode **Personnel** ou **Partagé**, vous ne pouvez avoir qu'une seule connexion ouverte à la fois. Si vous vous connectez depuis un autre ordinateur, la connexion précédente est fermée. La connexion depuis un appareil mobile dédié n'est pas concernée : vous pouvez rester connecté sur votre téléphone et sur votre ordinateur en même temps.

Une erreur d'identification ?

The screenshot shows the eKo login interface. At the top, there is a label 'IDENTIFIANT' above a text input field containing 'demoeko'. Below this is a label 'MOT DE PASSE' above a password input field containing 'Mot de passe'. To the right of the password field is an eye icon. Below the password field, the message 'Mot de passe non valide' is displayed in red. Underneath is a section labeled 'APPAREIL' with two radio button options. The first option is 'Personnel, utilisé que par moi (déconnexion automatique après 2h d'inactivité)' and is currently unselected. The second option is 'Partagé avec d'autres personnes (déconnexion automatique après 20 min d'inactivité)' and is selected. At the bottom of the form is a large yellow button with the text 'J'Y VAIS'.

En cas d'erreur, eKo affiche un message en rouge sous le mot de passe :

- « **Entrez un utilisateur valide** » : l'identifiant est inconnu. Vérifiez son orthographe.
- « **Mot de passe non valide** » : l'identifiant est bon, mais pas le mot de passe. Vérifiez que la touche **Verr. Maj** n'est pas activée, et aidez-vous de l'œil pour relire votre saisie.
- « **Le compte est suspendu** », « **Vous ne pouvez pas vous connecter à cette heure-ci** » ou « **Vous ne pouvez pas vous connecter à partir de ce lieu** » : votre accès a été restreint par l'administrateur de votre compte. Rapprochez-vous de lui.

Après **5 tentatives infructueuses**, eKo affiche une case « **Je ne suis pas un robot** » au-dessus du bouton **J'y vais**. Cochez-la avant de vous identifier à nouveau. Elle disparaît d'elle-même après quelques minutes sans nouvelle tentative.

Vous avez oublié votre mot de passe ? Consultez l'article [J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?](#)

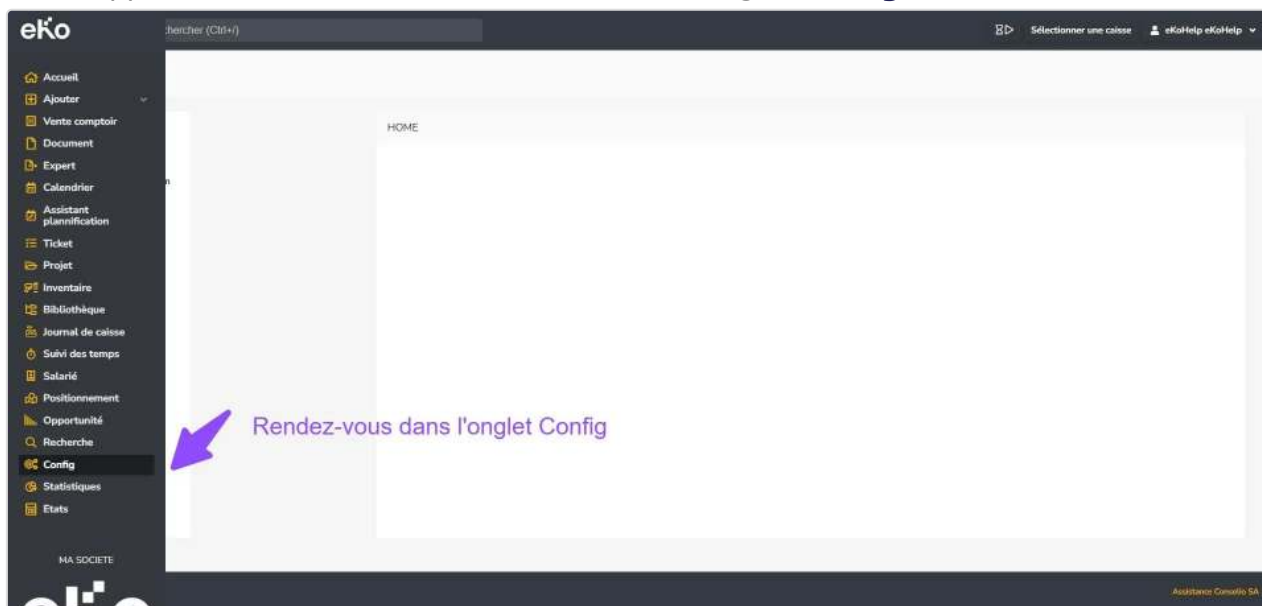
Supprimer un calendrier

<https://help.eko-crm.com/aide/supprimer-un-calendrier/> — mise à jour 2025-11-13

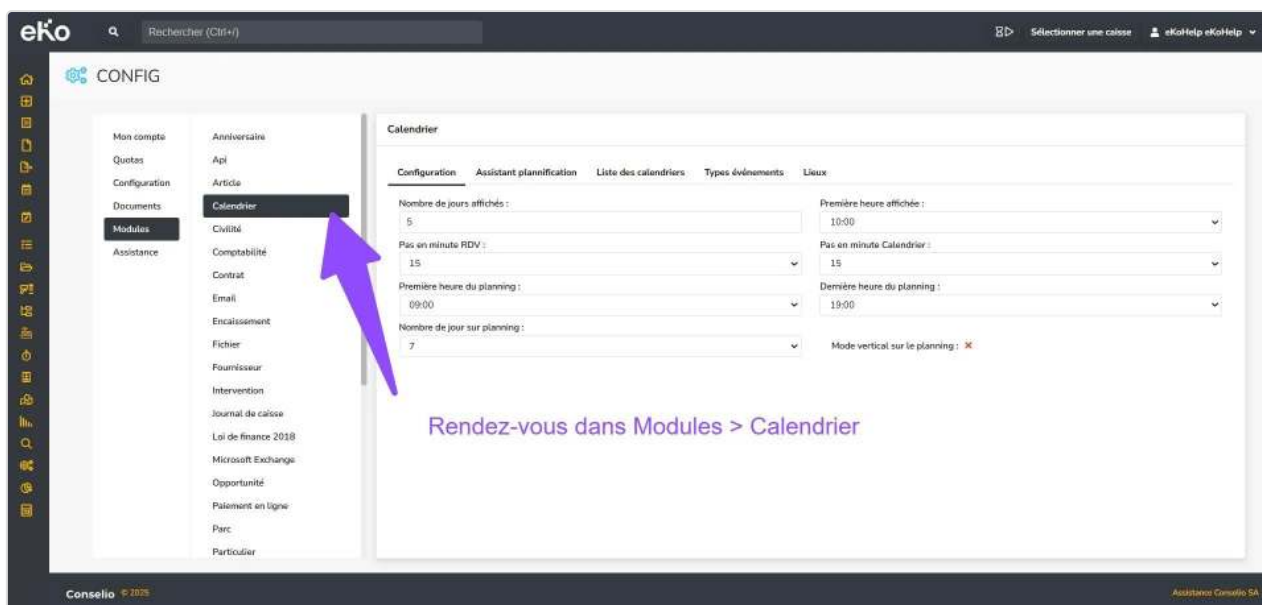
Suppression d'un calendrier

Les calendriers sont utilisés par les utilisateurs eKo ou bien peuvent être utilisés notamment pour avoir une vue supplémentaire (pour une personne externe par exemple ou un équipement).

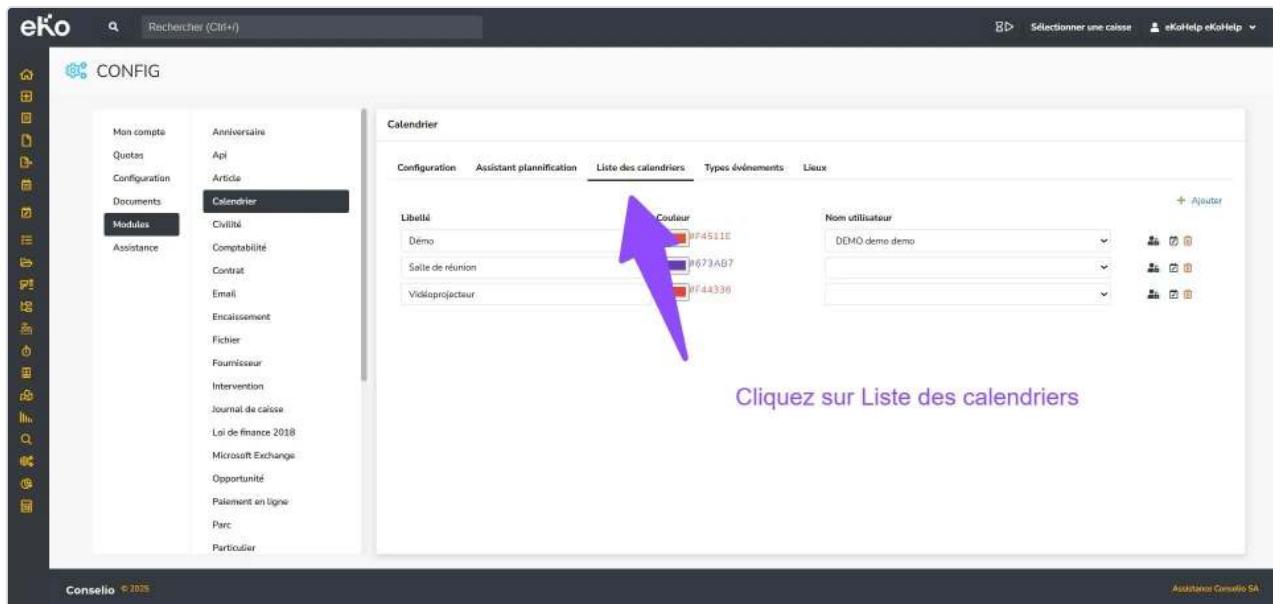
- Pour supprimer un calendrier, rendez-vous dans l'onglet **Config**.



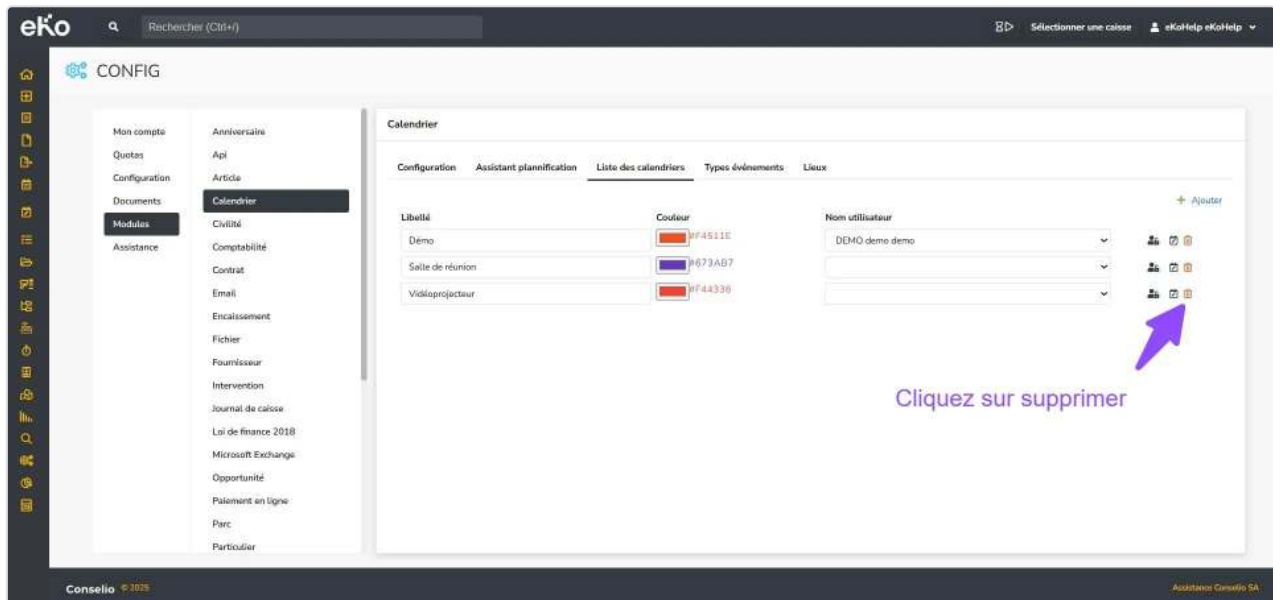
- Ensuite, rendez-vous dans **Modules > Calendrier**.



- Sélectionnez **Liste des calendriers**



- Pour supprimer le calendrier, cliquez sur la corbeille à droite.



Supprimer un utilisateur

<https://help.eko-crm.com/aide/supprimer-un-utilisateur/> — mise à jour 2026-09-23

Suppression d'un utilisateur eKo (avec licence)

La suppression définitive ou temporaire d'un compte utilisateur sur eKo est à réaliser par votre gestionnaire de compte. Merci de contacter eKo. Par mail à l'adresse contact@conselio.com ou via le standard téléphonique du lundi au vendredi : 9h-12h / 14h-18h : depuis la France [+33 9 72 11 76 05](tel:+33972117605) / depuis le Luxembourg et tous les autres pays [+352 26 551 109](tel:+35226551109).

Pour préparer votre demande, merci de fournir : nom, prénom et adresse mail de l'utilisateur à supprimer.

En attendant le retour de Conselio, vous pouvez empêcher l'utilisateur de se connecter en changeant son mot de passe. Un utilisateur disposant du droit **Gérer tous les utilisateurs** peut le faire depuis **Config > Configuration > Liste des utilisateurs** : crayon en face de l'utilisateur, **Nouveau mot de passe** et **Confirmez le mot de passe**, puis **Enregistrer**. Le détail est décrit dans l'article [J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?](#)

Attention : le changement de mot de passe bloque les **nouvelles** connexions, mais ne ferme pas une session déjà ouverte. Celle-ci reste active jusqu'à la déconnexion automatique : au plus tard 12 heures après la connexion sur un ordinateur, 30 jours sur un appareil mobile dédié.

N'oubliez pas de supprimer le calendrier associé à l'utilisateur a supprimé. [Cliquez ici pour suivre le tuto comment supprimer un calendrier ?](#)

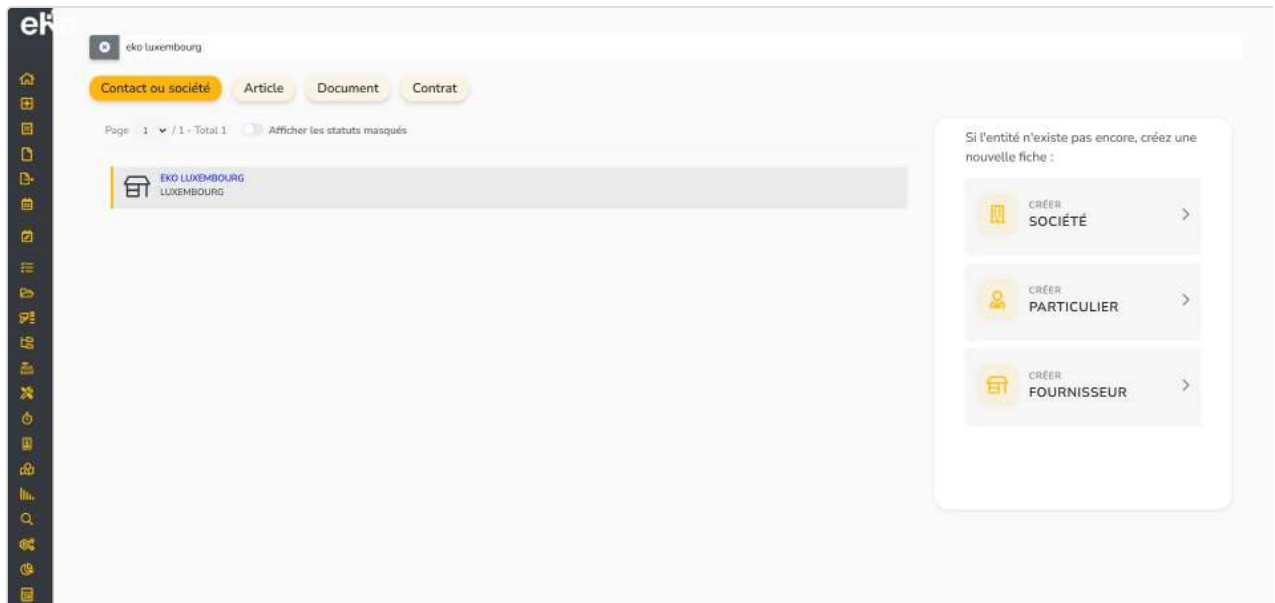
Ajouter un nouveau contact dans une fiche

<https://help.eko-crm.com/aide/ajouter-un-nouveau-contact-dans-une-fiche/> — mise à jour 2026-05-28

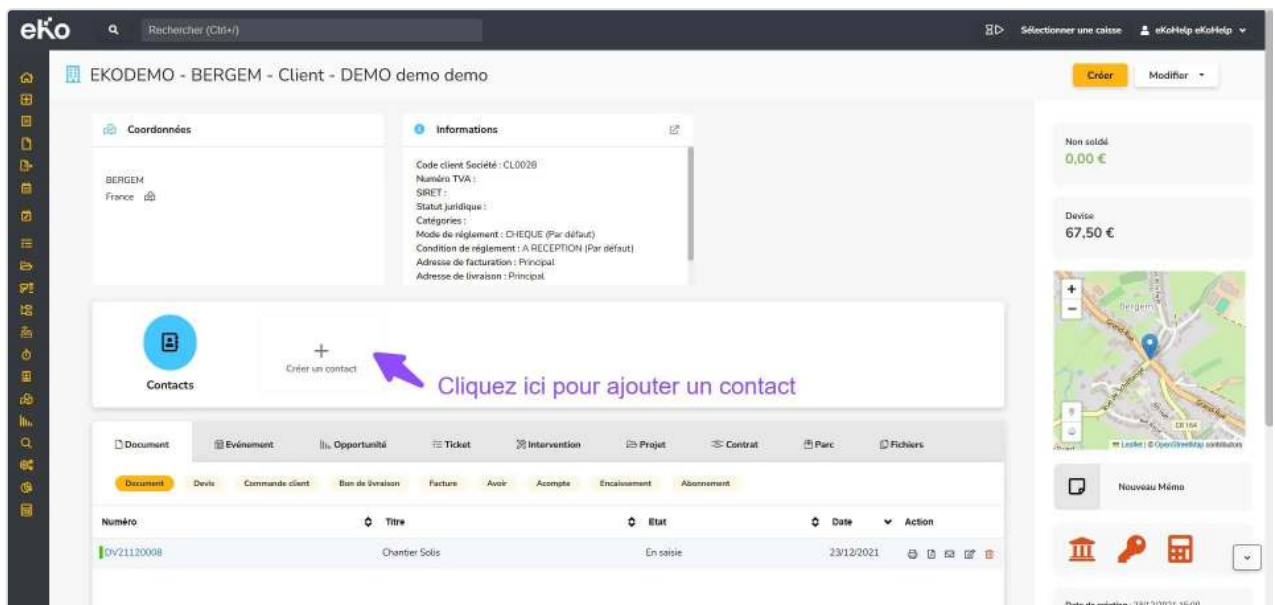
Comment ajouter un contact sur une fiche (société ou fournisseur) ?

Pour ajouter un contact :

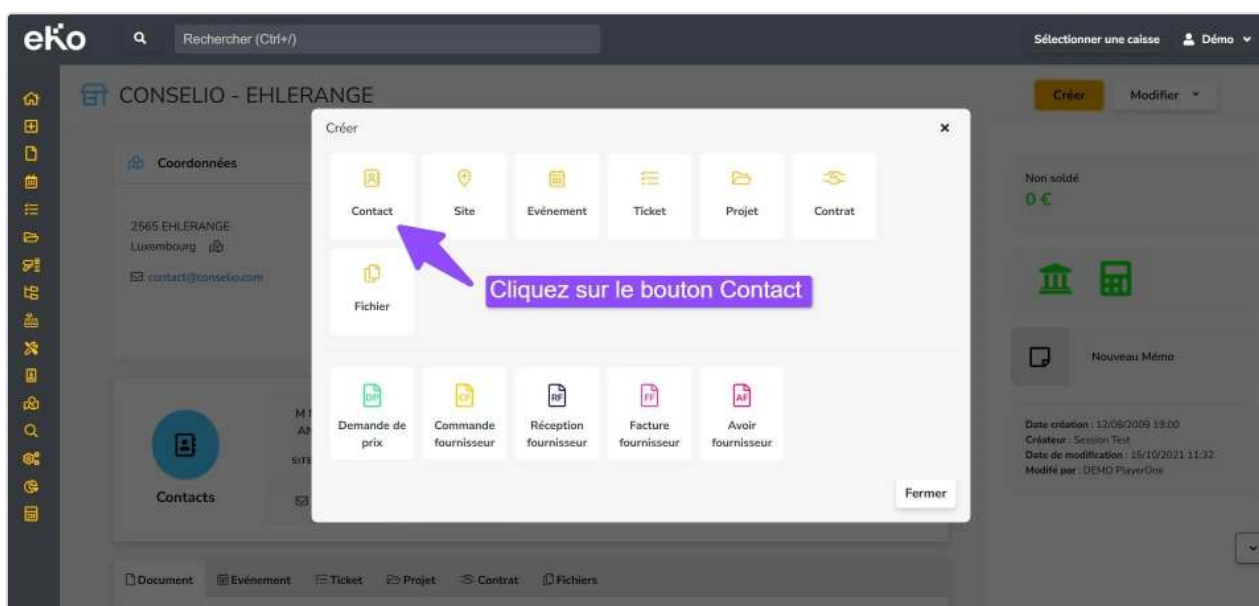
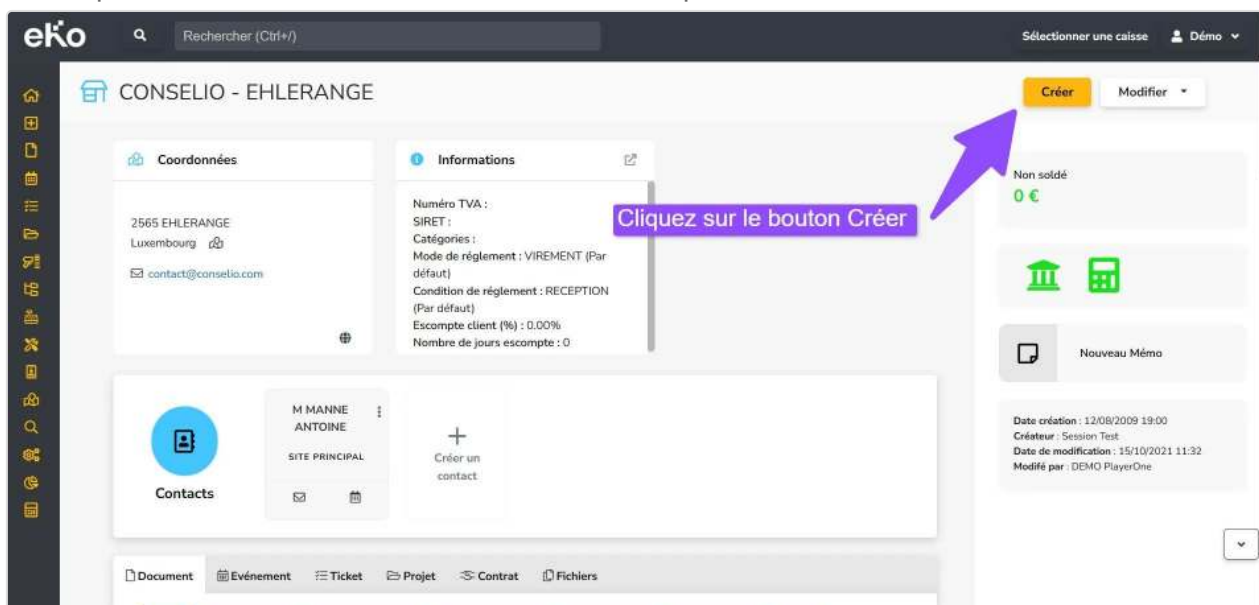
- Rendez-vous sur une fiche, pour cela utilisez la barre de recherche en haut de page.



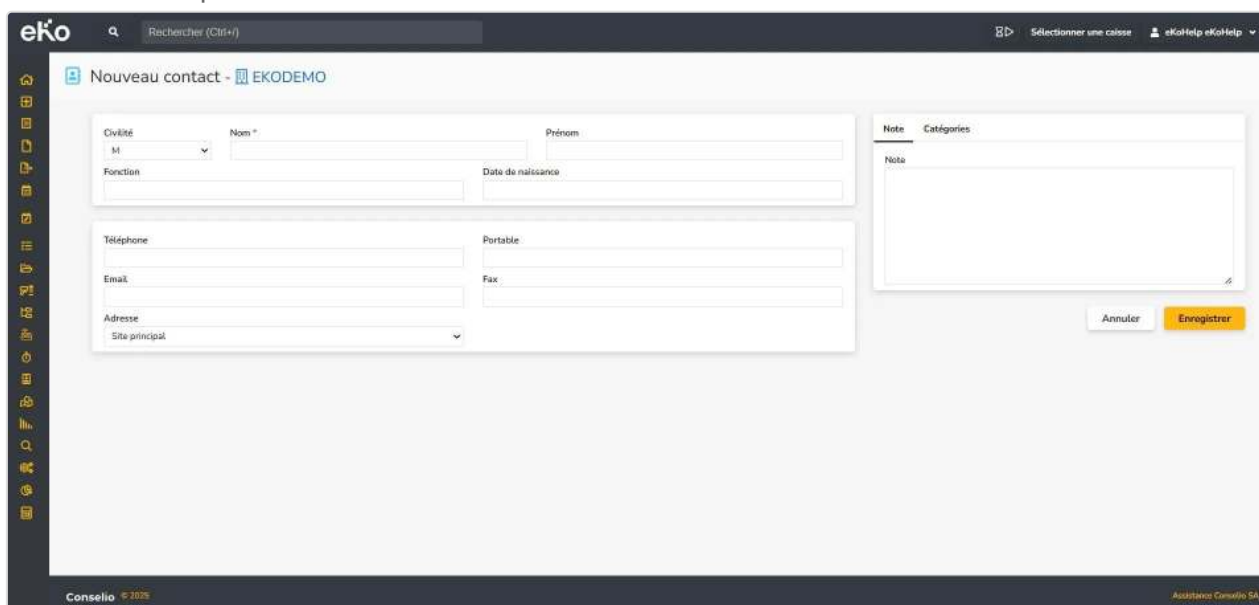
- Cliquez sur le bouton **Créer un contact** sur la fiche souhaitée.



- Ou cliquez sur le bouton **Créer** en haut à droite puis sur **Contact**.



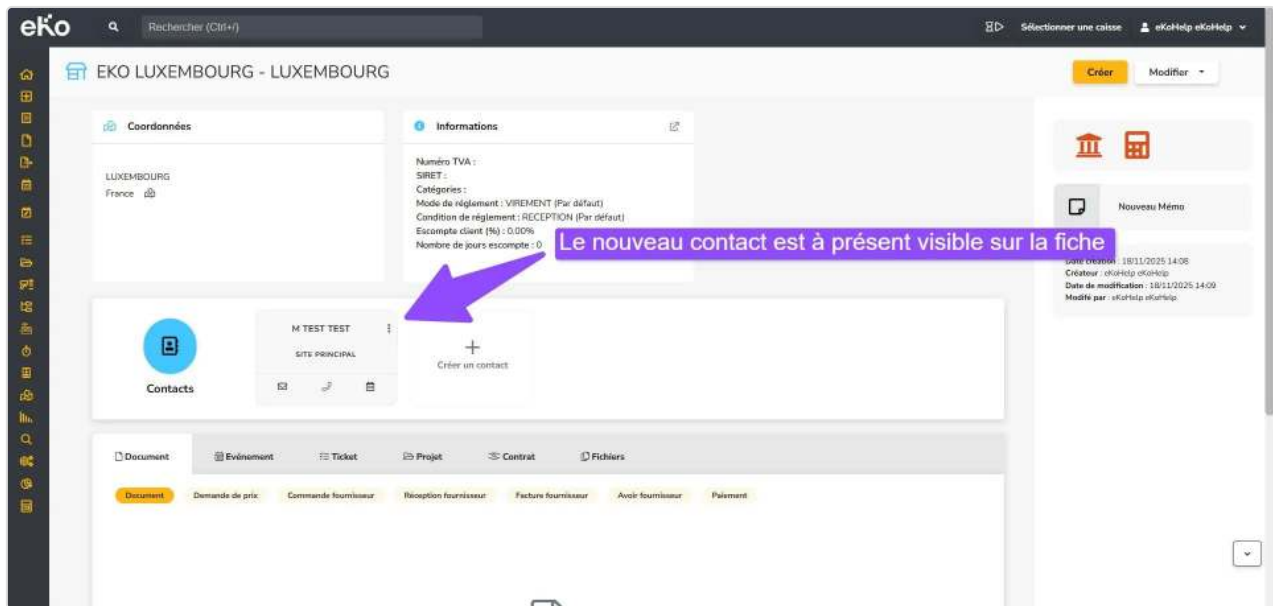
- Le formulaire pour créer le nouveau contact s'affiche.



- Renseignez les champs suivants :
 - **Civilité** : Sélectionnez la civilité du contact (Monsieur, Madame, etc.).
 - **Nom** : Indiquez le nom de famille du contact.
 - **Prénom** : Renseignez le prénom du contact.
 - **Fonction** : Précisez la fonction ou le poste occupé par le contact dans l'entreprise.
 - **Date de naissance** : Saisissez la date de naissance du contact (les anniversaires du jour sont affichés en page d'accueil).
 - **Téléphone** : Ajoutez le numéro de téléphone fixe du contact.
 - **Portable** : Indiquez le numéro de téléphone mobile du contact.
 - **Email** : Renseignez l'adresse email principale du contact.
 - **Fax** : Ajoutez le numéro de fax du contact si disponible.
 - **Adresse** : Sélectionnez l'adresse du site ou de l'établissement auquel le contact est rattaché.
 - **Note** : Permet d'ajouter des commentaires ou informations complémentaires concernant le contact.
 - **Catégorie** : Choisissez la catégorie ou le type de contact.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour valider ou sur **Annuler** pour abandonner.

The screenshot shows the 'Nouveau contact' form in the eKo application. The form is titled 'Nouveau contact - EKO LUXEMBOURG'. It contains several input fields: 'Civilité' (a dropdown menu with 'M' selected), 'Nom' (a text field with 'Test' entered), 'Prénom' (a text field with 'test' entered), 'Fonction' (a text field), 'Date de naissance' (a date picker), 'Téléphone' (a text field), 'Portable' (a text field), 'Email' (a text field), 'Fax' (a text field), and 'Adresse' (a dropdown menu with 'Site principal' selected). To the right of the main form is a 'Note' section with a 'Catégories' dropdown and a 'Note' text area. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' (a light blue button) and 'Enregistrer' (a yellow button). A purple callout box with a white border and a purple arrow pointing to the 'Enregistrer' button contains the text 'Pour sauvegarder, cliquez sur Enregistrer'. The top of the application window shows the 'eKo' logo, a search bar, and user information. The bottom of the window shows the 'Consellio © 2025' logo and a 'Demande d'assistance' link.

- Le nouveau contact est présent dans la rubrique Contacts sur la fiche.

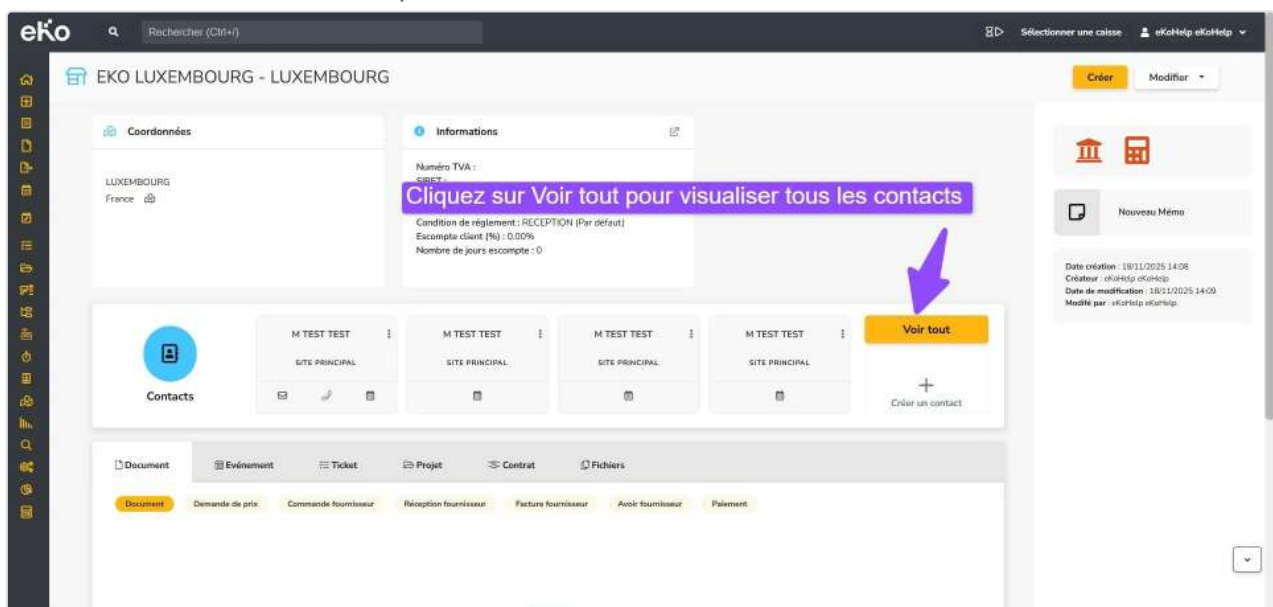


- Répétez l'opération pour chaque contact à ajouter. Nous vous conseillons vivement d'intégrer ces informations qui vous seront très utiles par la suite.

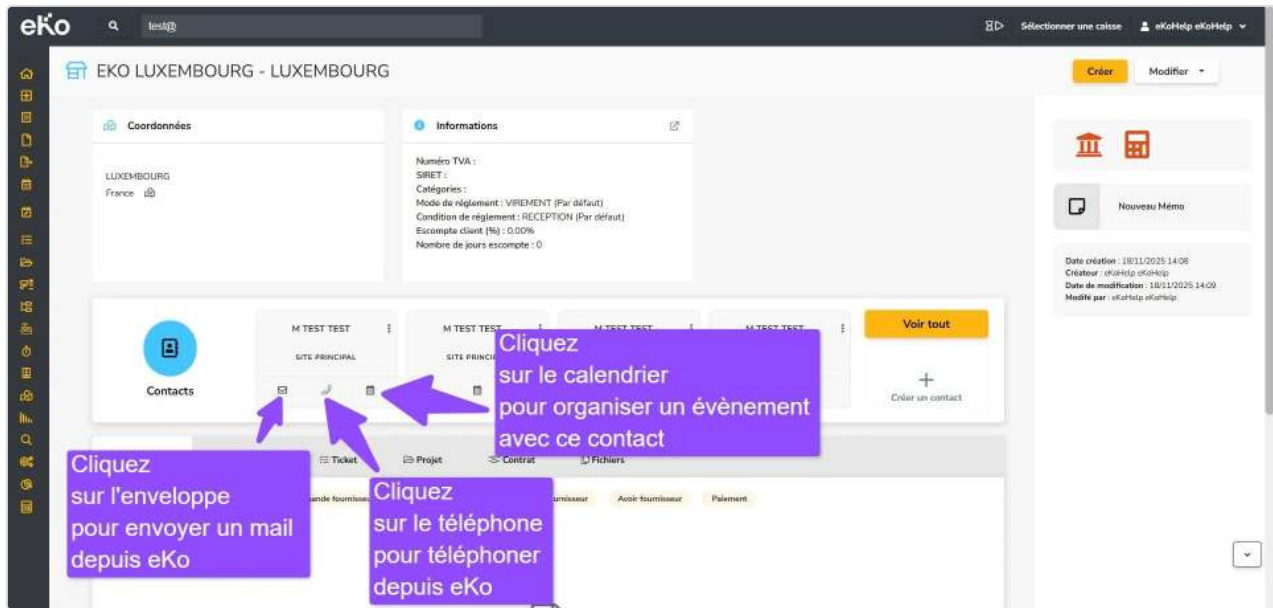
Comment gérer les contacts d'une fiche ?

Les contacts ajoutés apparaissent dans la zone **Contacts** de la fiche société ou fournisseur. Vous pouvez :

- Voir tous les contacts en cliquant sur **Voir tout**.



- Envoyer un mail, appeler ou fixer un rendez-vous avec le contact en utilisant les icônes correspondantes.



Comment enregistrer plusieurs sites/ plusieurs adresses pour une même société ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-enregistrer-plusieurs-sites-plusieurs-adresses-pour-une-meme-societe/> — mise à jour 2026-04-24

Pour le cas d'une entreprise pour laquelle vous avez besoin de distinguer un siège social de ses agences délocalisées.

Pourquoi c'est utile ?

- Une entreprise peut avoir plusieurs locaux répartis dans différentes villes voir pays (ex : siège social, agence, entrepôt, boutique, bureau régional...).
- Elle peut aussi gérer plusieurs filiales ou entités liées à la société principale.

Enregistrer plusieurs sites pour une même société dans le CRM eKo permet de :

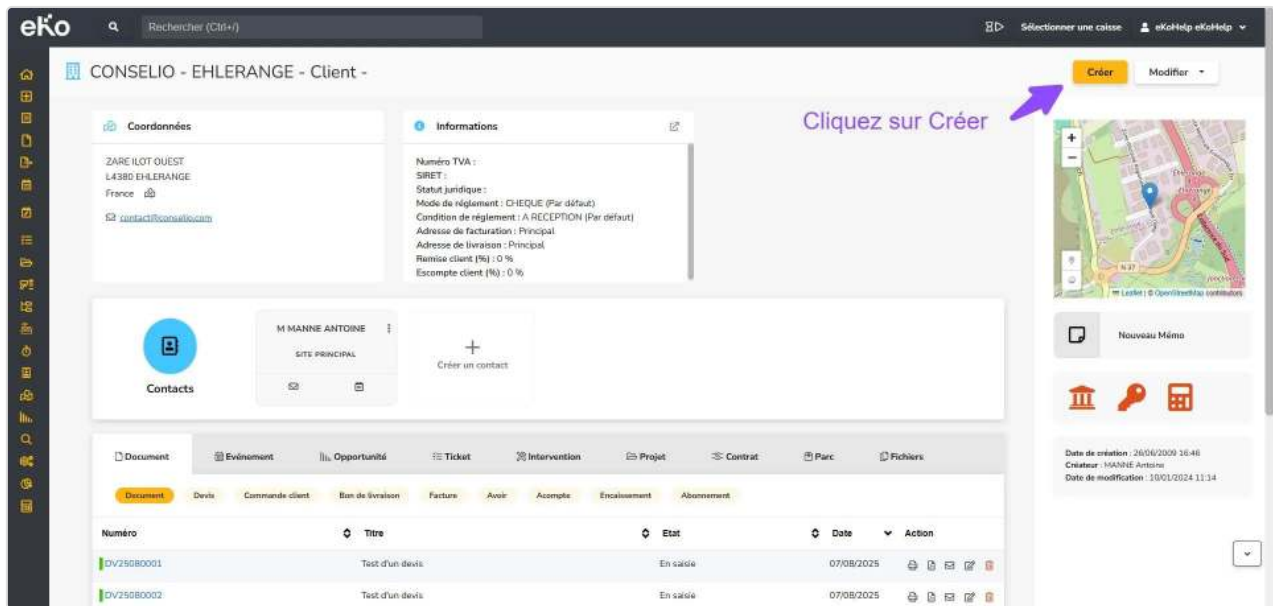
- Mieux organiser les informations ;
- Avoir une vue complète de la structure de l'entreprise ;
- Faciliter votre gestion commerciale.

Voici les étapes pour enregistrer un nouveau site :

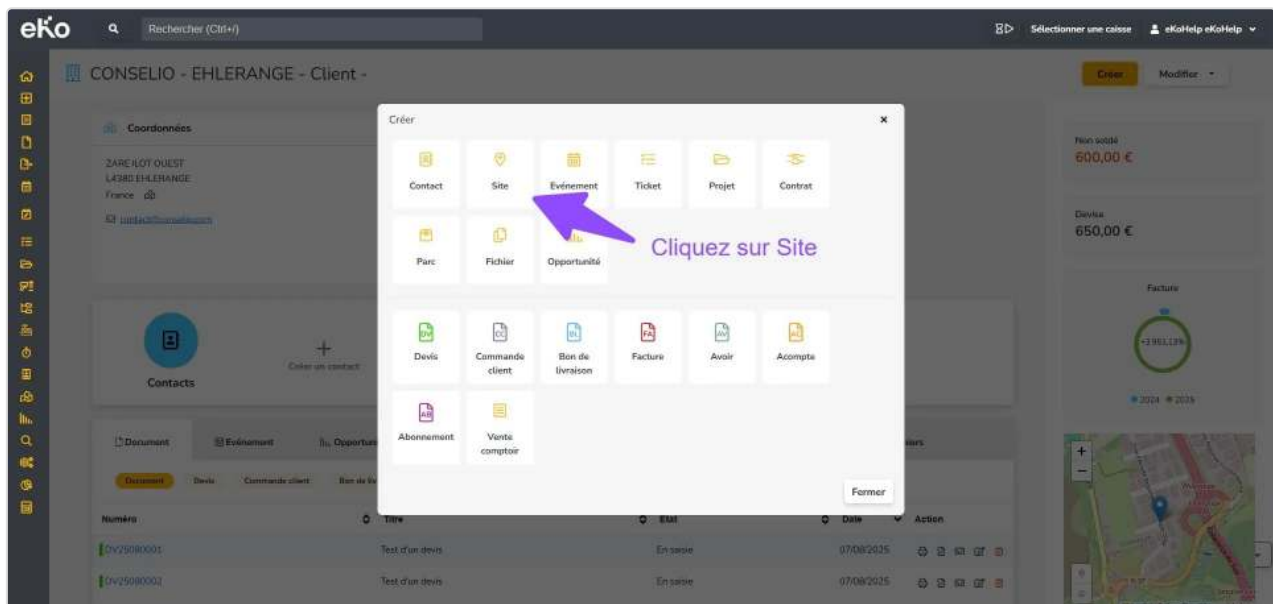
- Recherchez la fiche société correspondante via la barre de recherche en haut de page.



- Une fois sur la fiche société, cliquez sur le bouton **Créer**.



- Sélectionnez **Site**.



- Complétez les champs demandés :

The screenshot shows the 'Nouveau site' (New site) form in the eKo application. The form is for the company 'CONSELIO'. It contains the following fields:

- Libellé ***: A text input field.
- Adresse**: A text input field with a 'Rechercher une adresse' (Search an address) button.
- Code postal**: A text input field.
- Ville ***: A text input field.
- Pays**: A dropdown menu currently set to 'France'.
- Identité du destinataire ***: A text input field containing 'CONSELIO'.
- Complément d'adresse**: A text input field.
- Téléphone**: A text input field.
- Portable**: A text input field.
- Fax**: A text input field.
- Email**: A text input field.
- SIRET**: A text input field.
- Note**: A section with a 'Note' label and a large text area for additional information.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save). The footer of the application shows 'Consellio © 2025' and 'Assistance Consellio SA'.

- Cliquez sur le bouton jaune **Enregistrer** pour valider la création du site ou sur le bouton **Annuler** pour abandonner.
- Le nombre de site associé à la société apparaissent sur la fiche à droite. Cliquez dessus pour voir le détail.

eko Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

CONSELIO - EHLERANGE - Client - Créer Modifier

Document Événement Opportunité Ticket Intervention Projet Contrat Parc Fichiers

Document Devis Commande client Bon de livraison Facture Avoir Acompte Encasement 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	

Nombre de sites liés à la fiche

3 SITES ET LIENS

Nouveau Mémo

Date de création : 25/06/2009 16:46
 Créateur : MARINE Antoine
 Date de modification : 18/01/2024 11:14
 Modifié par : DEMO PlayerOne

Consello © 2025 Assistance Consello SA

eko Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

CONSELIO - EHLERANGE - Client - Créer Retour

Rechercher un site

Site	Identité du destinataire	Ville	Téléphone	Actions
» TEST	CONSELIO	METZ		
» TEST 2	CONSELIO	THIONVILLE		
» TEST SITE	CONSELIO	METZ		

Consello © 2025 Assistance Consello SA

Note : Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que nécessaire pour enregistrer tous les sites liés à une société.

Créer et modifier une fiche Fournisseur

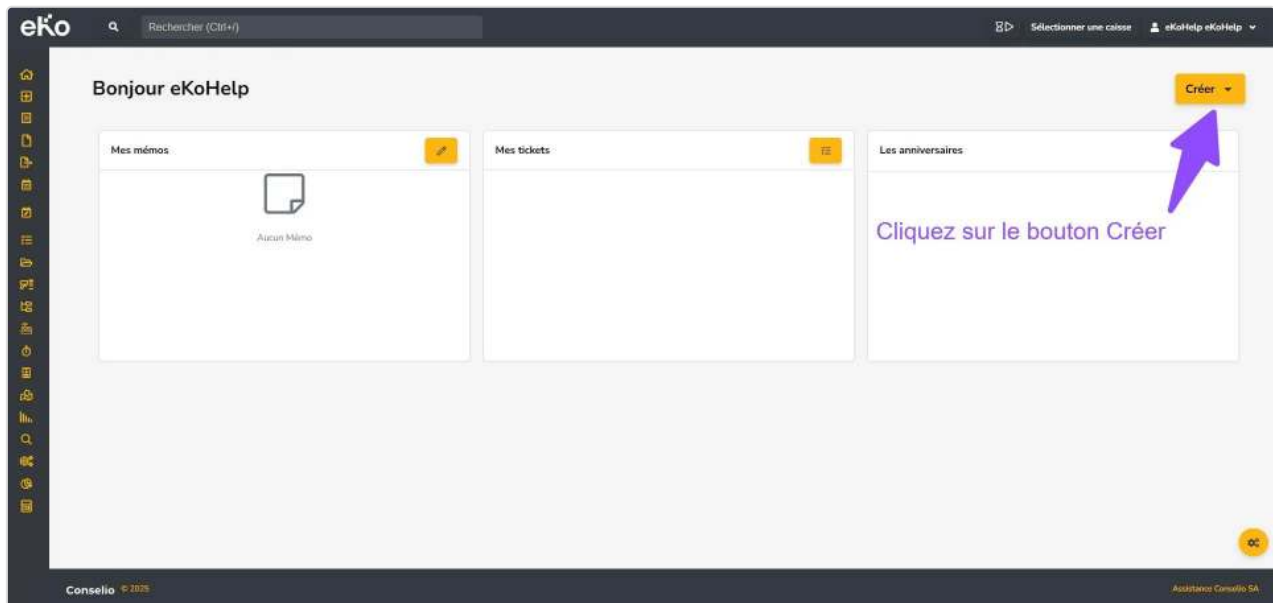
<https://help.eko-crm.com/aide/creer-et-modifier-une-fiche-fournisseur/> — mise à jour 2025-11-18

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

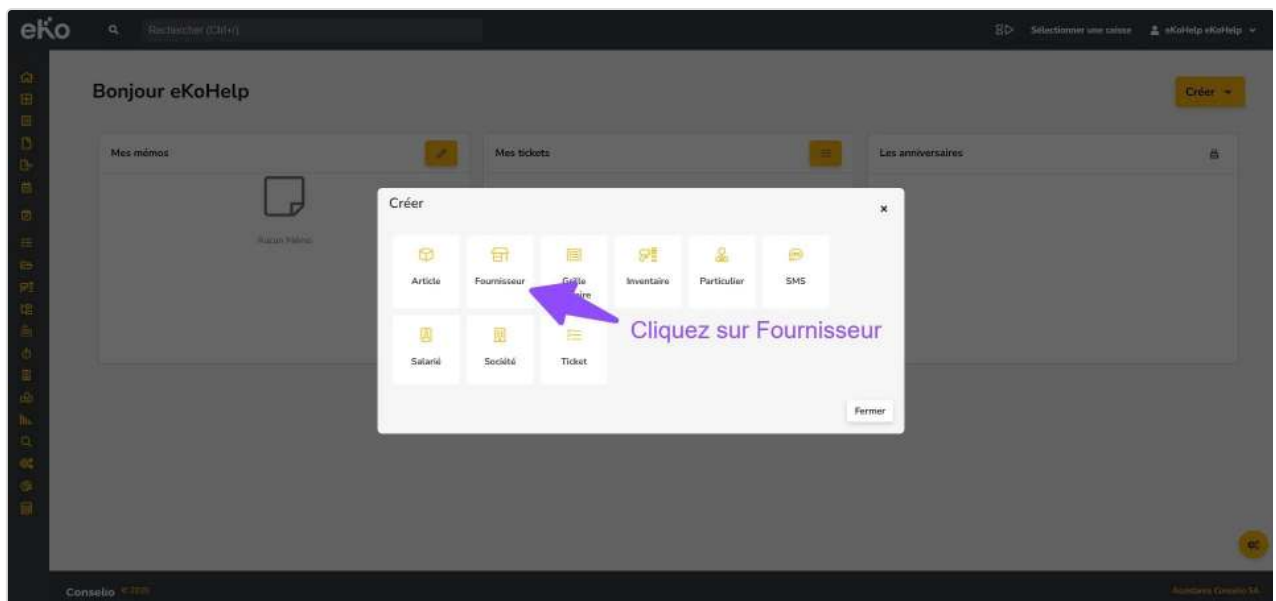
Créer une fiche Fournisseur

Pour créer une nouvelle fiche Fournisseur, suivez ces étapes :

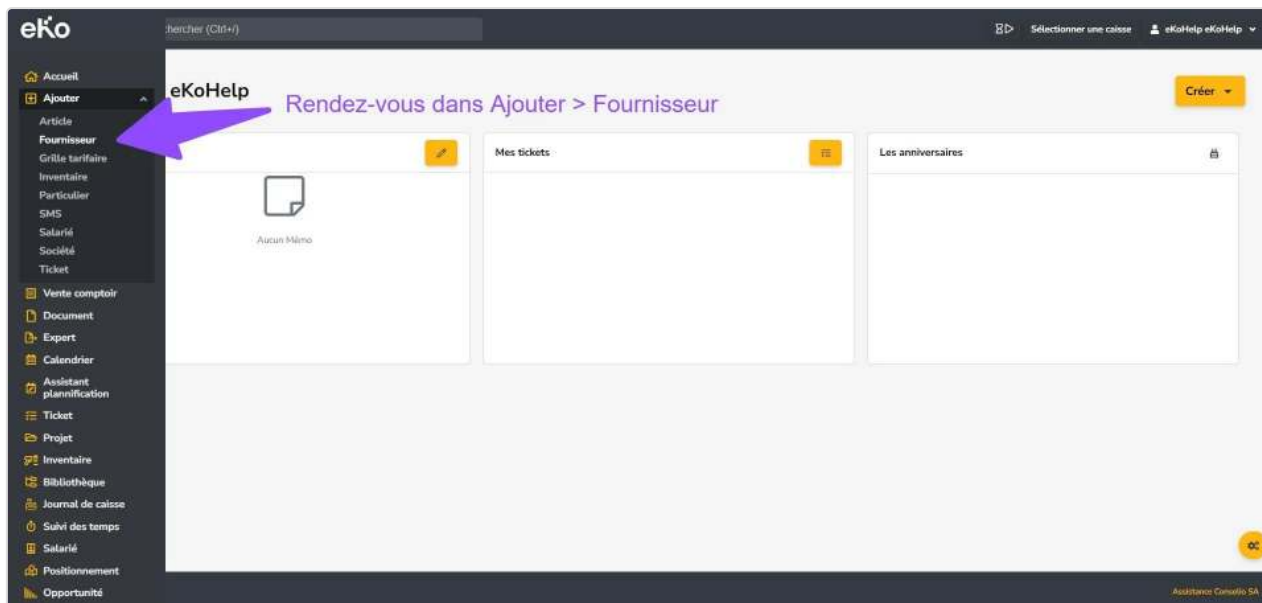
- Cliquez sur le bouton **Créer** de la page d'accueil.



- 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.

- 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 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**.

The screenshot shows the 'Nouveau fournisseur' (New Supplier) form in the eKo application. The form is divided into several sections for data entry. At the bottom right, a yellow button labeled 'Enregistrer' (Save) is highlighted with a purple arrow and a callout box that says 'Pour sauvegarder, cliquez sur Enregistrer' (To save, click on Enregistrer).

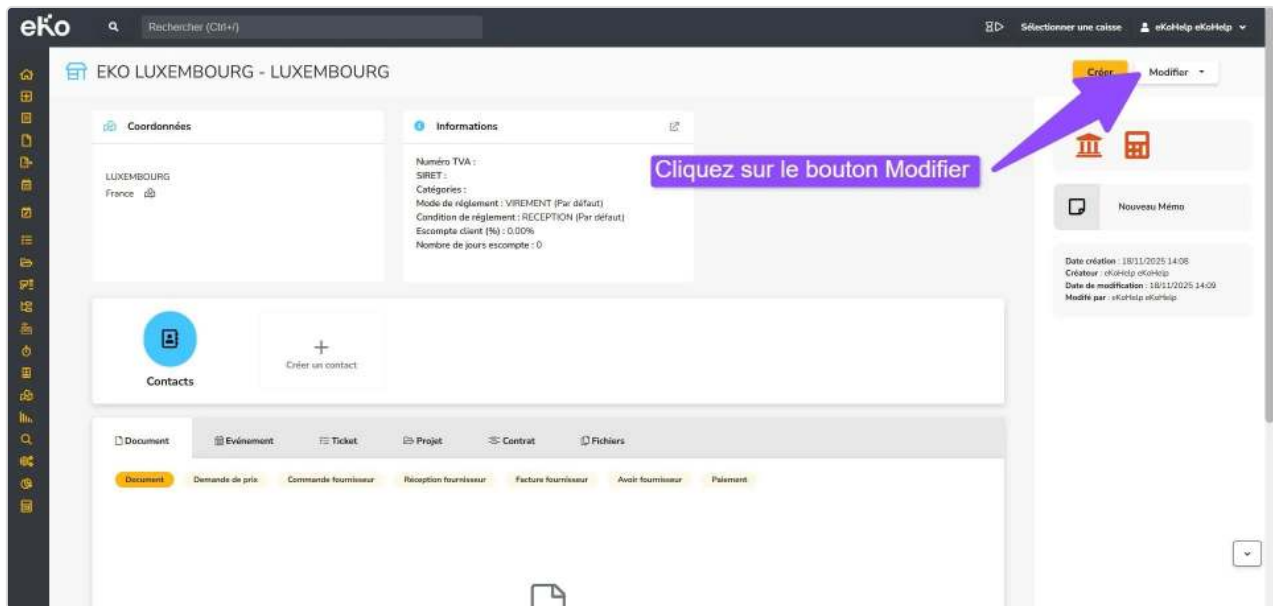
Modifier une fiche Fournisseur

Pour modifier une fiche Fournisseur :

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

The screenshot shows the search results for 'EKO LUXEMBOURG LUXEMBOURG' in the eKo application. The search bar at the top contains 'eko luxembourg'. Below the search bar, there are tabs for 'Contact ou société', 'Article', 'Document', 'Z ou ticket', and 'Contrat'. The search results show a single entry for 'EKO LUXEMBOURG LUXEMBOURG'. At the bottom, there are buttons for 'SOCIÉTÉ', 'PARTICULIER', and 'FOURNISSEUR'.

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



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

Créer et modifier une fiche Particulier

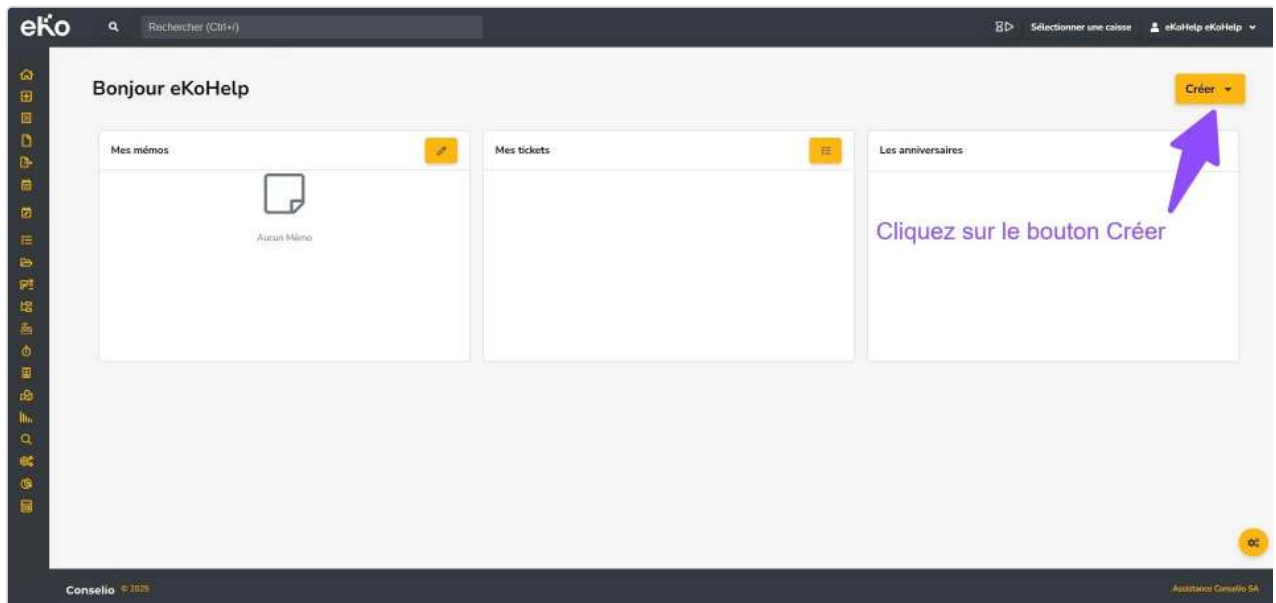
<https://help.eko-crm.com/aide/creer-et-modifier-une-fiche-particulier/> — mise à jour 2025-11-18

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

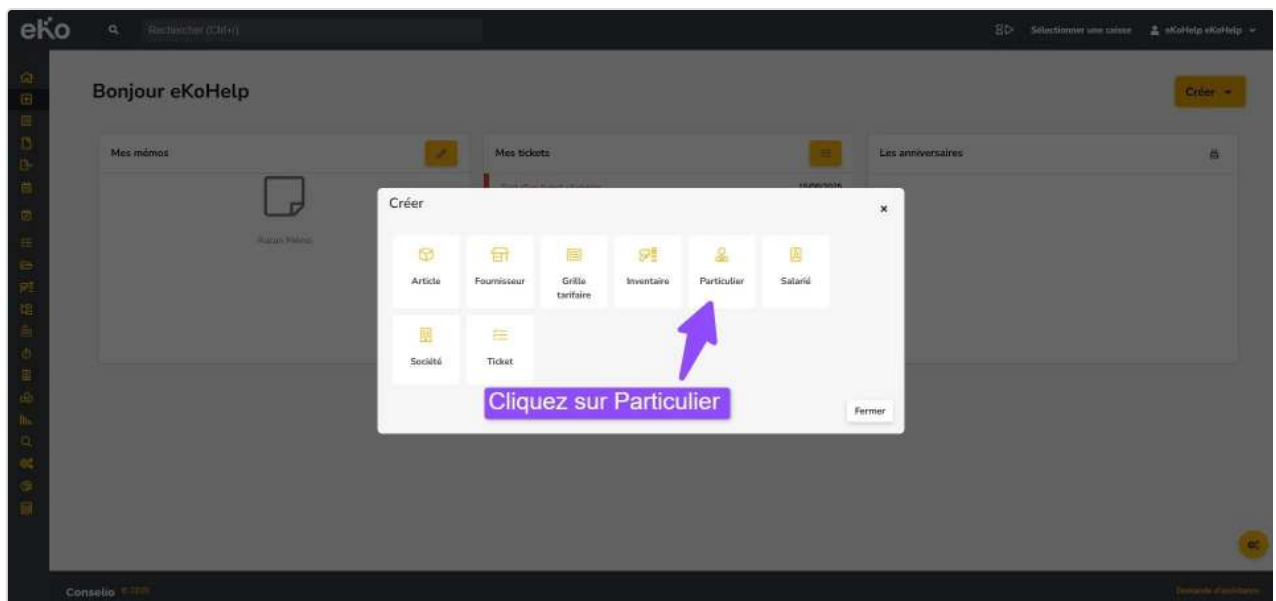
Créer une fiche Particulier

Pour créer une nouvelle fiche Particulier, suivez ces étapes :

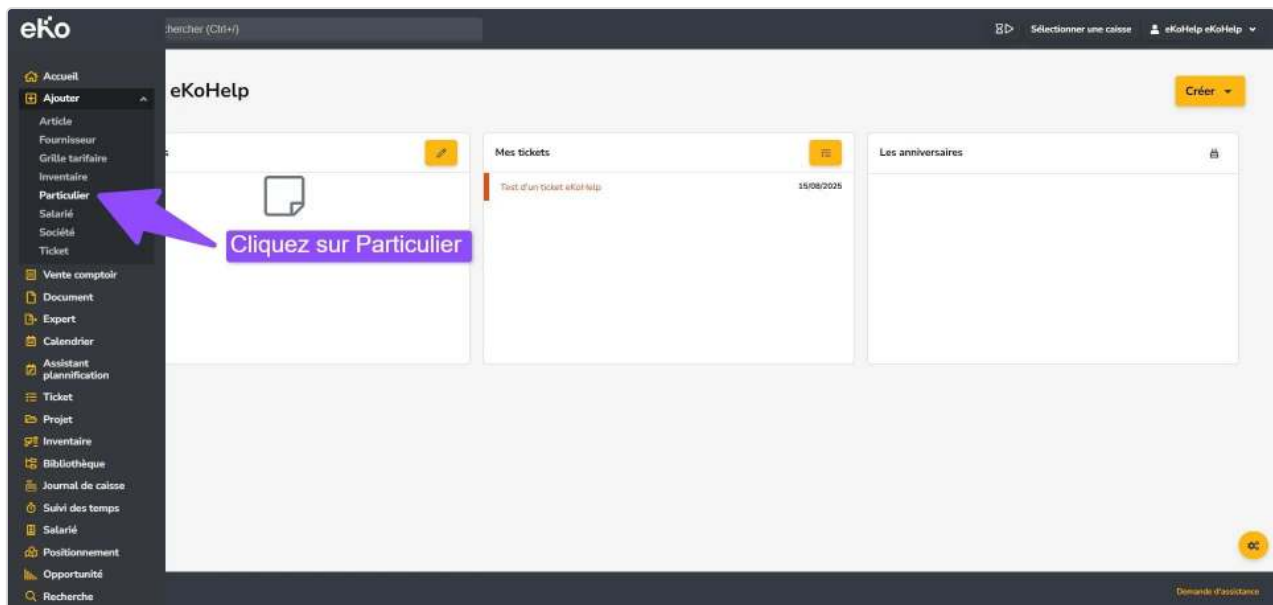
- Cliquez sur le bouton **Créer** de la page d'accueil.



- Sélectionnez **Particulier**.



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



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

- Renseignez les champs nécessaires :
 - **Civilité** : Sélectionnez la civilité du particulier (M., Mme, Mlle, etc.).
 - **Affecter à** : Permet d'indiquer l'utilisateur ou le service auquel la fiche particulier est rattachée.
 - **Nom** : Renseignez le nom de famille du particulier.
 - **Prénom** : Indiquez le prénom du particulier.
 - **Adresse** : Saisissez l'adresse complète du domicile du particulier.
 - **Complément d'adresse** : Ajoutez tout détail permettant de préciser l'adresse (bâtiment, résidence, étage, digicode...).
 - **Code postal** : Renseignez le code postal correspondant à l'adresse indiquée.
 - **Ville** : Indiquez la ville de résidence du particulier.
 - **Pays** : Sélectionnez le pays de domiciliation du particulier.
 - **Téléphone** : Saisissez le numéro de téléphone fixe principal.
 - **Portable** : Renseignez un numéro de téléphone mobile si disponible.
 - **Fax** : Indiquez un numéro de fax si le particulier en possède un.

- **Téléphone pro** : Saisissez le numéro de téléphone professionnel le cas échéant.
- **Email** : Renseignez l'adresse email de contact principale.
- **Date de naissance** : Indiquez la date de naissance du particulier.
- **Note** : Permet d'ajouter des informations complémentaires ou des remarques utiles.
- **Document** : Regroupe les informations annexes comme le mode de règlement, les conditions de règlement, l'escompte ou tout autre document associé.
- **Catégorie** : Offre la possibilité de classer le particulier selon vos besoins internes.
- Enfin, sauvegardez en cliquant sur le bouton jaune en bas à droite **Enregistrer**.

Le formulaire 'Nouveau particulier' est visible. Il contient des champs pour saisir les informations personnelles et professionnelles d'un particulier. Un bouton jaune 'Enregistrer' est situé en bas à droite. Une annotation indique : 'Pour sauvegarder, cliquez sur Enregistrer'.

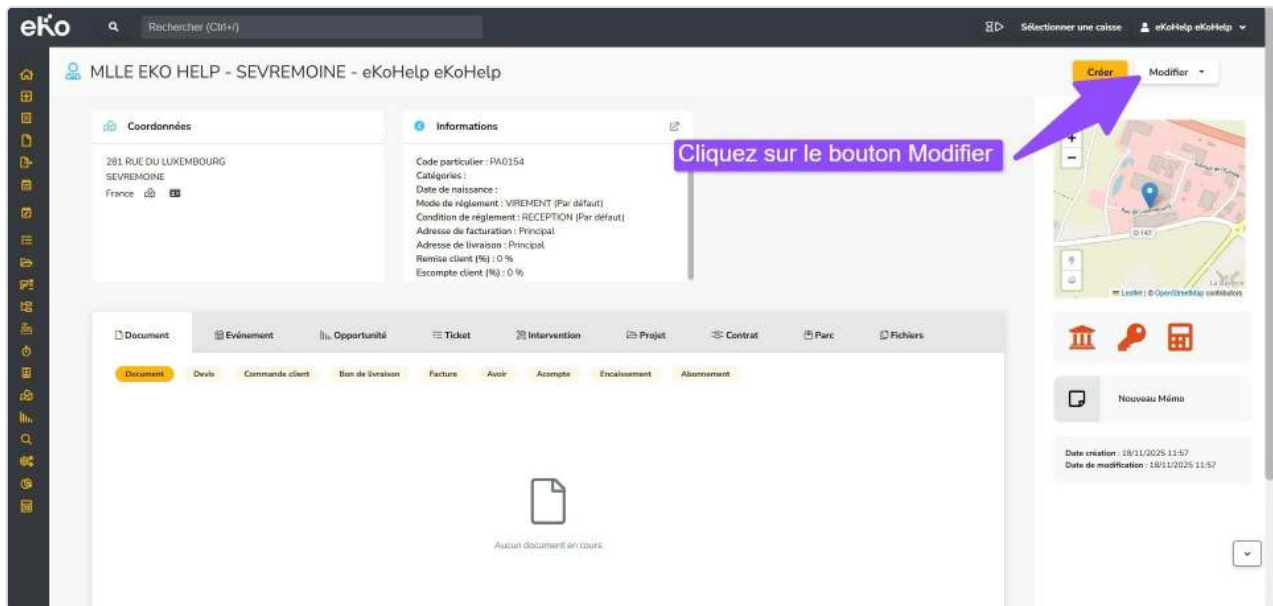
Modifier une fiche Particulier

Pour modifier une fiche particulier :

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

La barre de recherche en haut de page est utilisée pour trouver la fiche particulier correspondante. Une annotation indique : 'Recherchez la fiche particulier correspondante'.

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



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

Créer et modifier une fiche Société

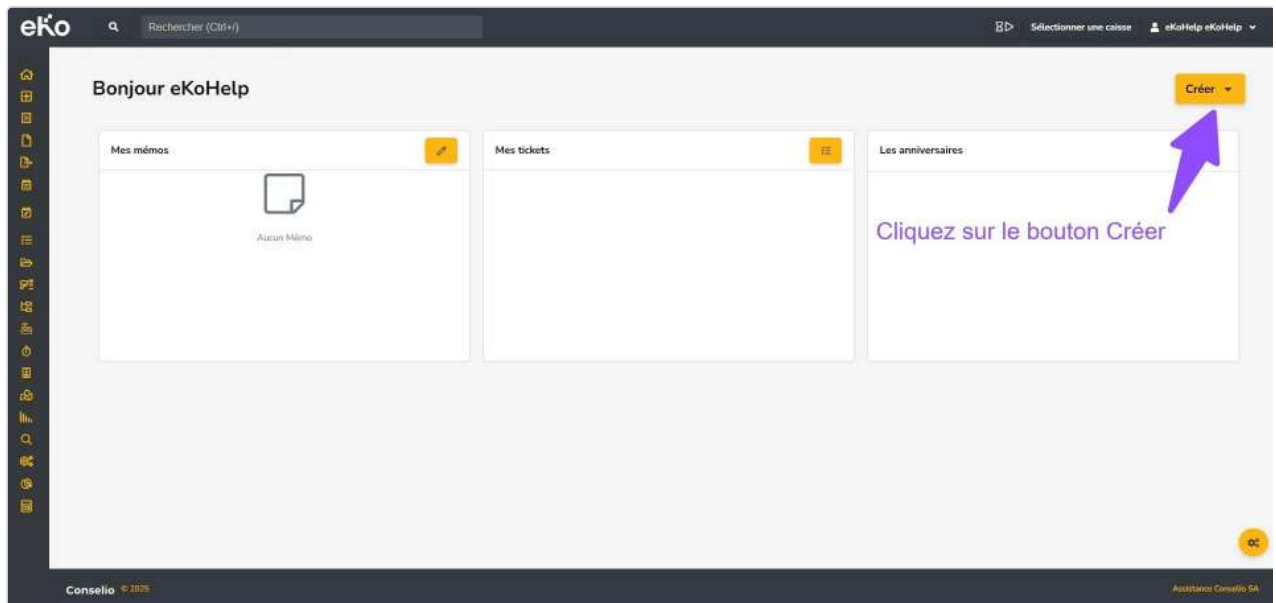
<https://help.eko-crm.com/aide/creer-et-modifier-une-fiche-societe/> — mise à jour 2025-11-18

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

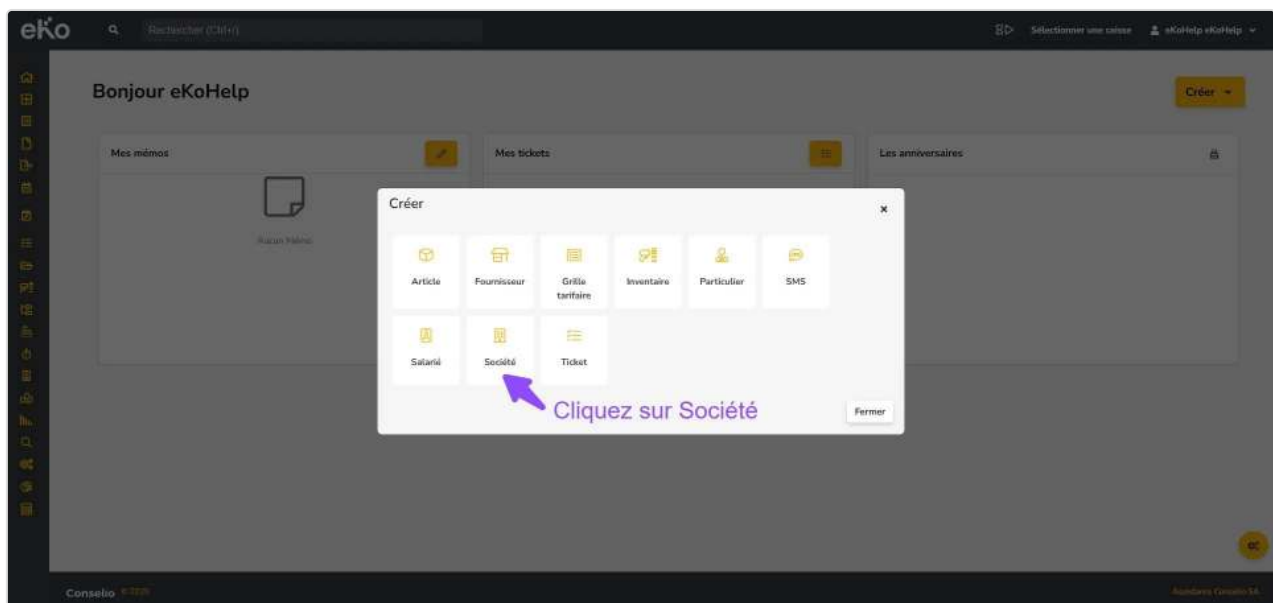
Créer une fiche Société

Pour créer une nouvelle fiche Société (prospect ou client), suivez ces étapes :

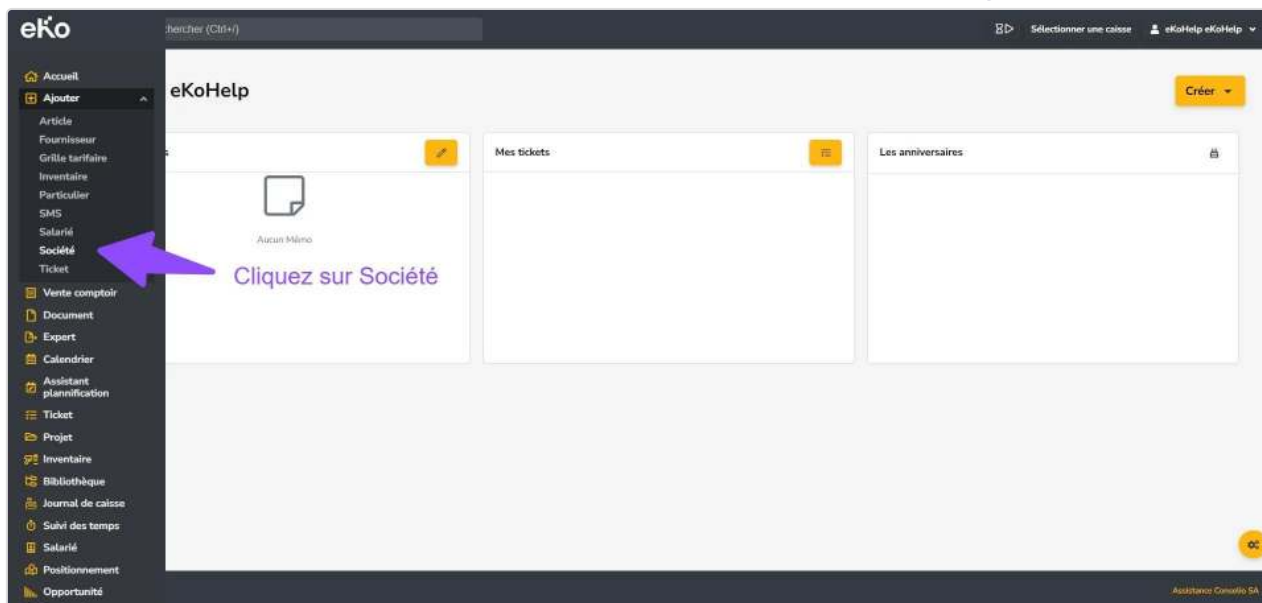
- Cliquez sur le bouton **Créer** de la page d'accueil.



- Sélectionnez **Société**.



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



- Le formulaire pour créer la nouvelle société s'affiche.

- Première étape, sous statut, choisissez si la nouvelle société est un prospect ou un client :

Choisissez le statut **Prospect** pour créer un nouveau prospect.

The screenshot shows the 'Modifier une société' form in the eKo application. The 'Statut' dropdown menu is set to 'Prospect', indicated by a purple arrow and the text 'Choisissez le statut Prospect'. The form includes fields for 'Raison sociale *' (containing 'EKO DEMO'), 'Nom Commercial', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville *' (containing 'BERGEM'), 'Pays' (containing 'France'), 'Type de vente' (containing 'CEE'), 'Numéro TVA', and 'Assujetti à la TVA'. There are also fields for 'SIREN', 'SIRET', 'NAF', 'Capital', 'Statut juridique', 'Groupe', 'Effectif', 'Société créée le', 'Téléphone', 'Portable', 'Fax', 'Email', and 'Site Web'. A map is visible on the right side of the form. The bottom of the form has 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

OU choisissez le statut **Client** pour créer un nouveau client.

The screenshot shows the 'Modifier une société' form in the eKo application. The 'Statut' dropdown menu is set to 'Client', indicated by a purple arrow and the text 'Choisissez le statut Client'. The form includes fields for 'Raison sociale *' (containing 'EKO DEMO'), 'Nom Commercial', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville *' (containing 'BERGEM'), 'Pays' (containing 'France'), 'Type de vente' (containing 'CEE'), 'Numéro TVA', and 'Assujetti à la TVA'. There are also fields for 'SIREN', 'SIRET', 'NAF', 'Capital', 'Statut juridique', 'Groupe', 'Effectif', 'Société créée le', 'Téléphone', 'Portable', 'Fax', 'Email', and 'Site Web'. A map is visible on the right side of the form. The bottom of the form has '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.

- **Affecter à :** Permet de sélectionner l'utilisateur ou le service auquel la fiche société est rattachée.
- **Nom commercial :** Indiquez le nom sous lequel l'entreprise est connue publiquement.
- **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.
- **Portable :** Indiquez un numéro de téléphone mobile si disponible.
- **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.
- **Capital :** Indiquez le montant du capital social déclaré.
- **Effectif :** Renseignez le nombre d'employés de l'entreprise.
- **Société créée le :** Saisissez la date officielle de création de l'entreprise.

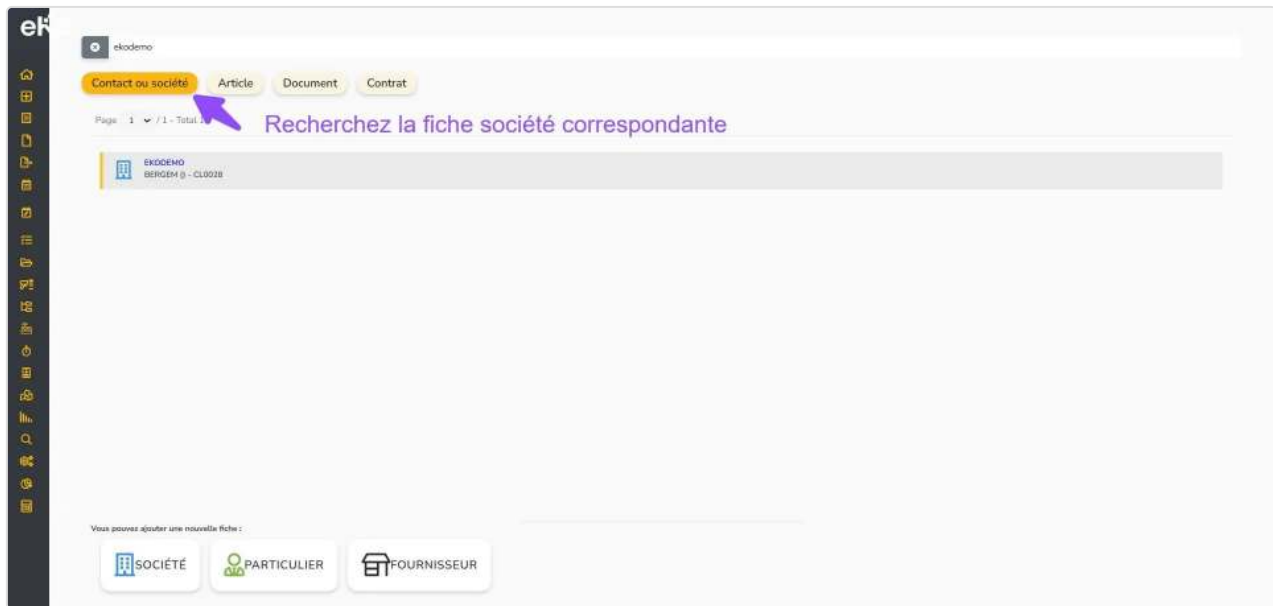
- **Statut juridique** : Sélectionnez la forme juridique de l'entreprise (entreprise individuelle, SARL, SA, SNC, etc.).
- **Groupe** : Indiquez le groupe auquel appartient éventuellement l'entreprise.
- **Note** : Permet d'ajouter des commentaires ou informations complémentaires concernant la société.
- **Document** : Regroupe les paramètres liés à la gestion commerciale : mode de règlement, conditions de règlement, escompte client, affichage des prix nets, email de facturation, type de remise, grille tarifaire et affichage des prix sur les bons de livraison.
- **Catégorie** : Offre la possibilité de classer l'entreprise selon votre mode d'organisation ou vos besoins internes.
- Enfin, sauvegardez en cliquant sur le bouton jaune en bas à droite **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Nouvelle société' (New company) form in the eKo application. The form is divided into several sections for data entry. A purple callout box with the text 'Pour sauvegarder, cliquez sur Enregistrer' (To save, click on Enregistrer) points to a yellow button labeled 'Enregistrer' located at the bottom right of the form. The form includes fields for Statut, Raison sociale, Adresse, Téléphone, Email, SIREN, SIRET, NAF, Type de vente, Numéro TVA, and others. The 'Enregistrer' button is highlighted by a purple arrow.

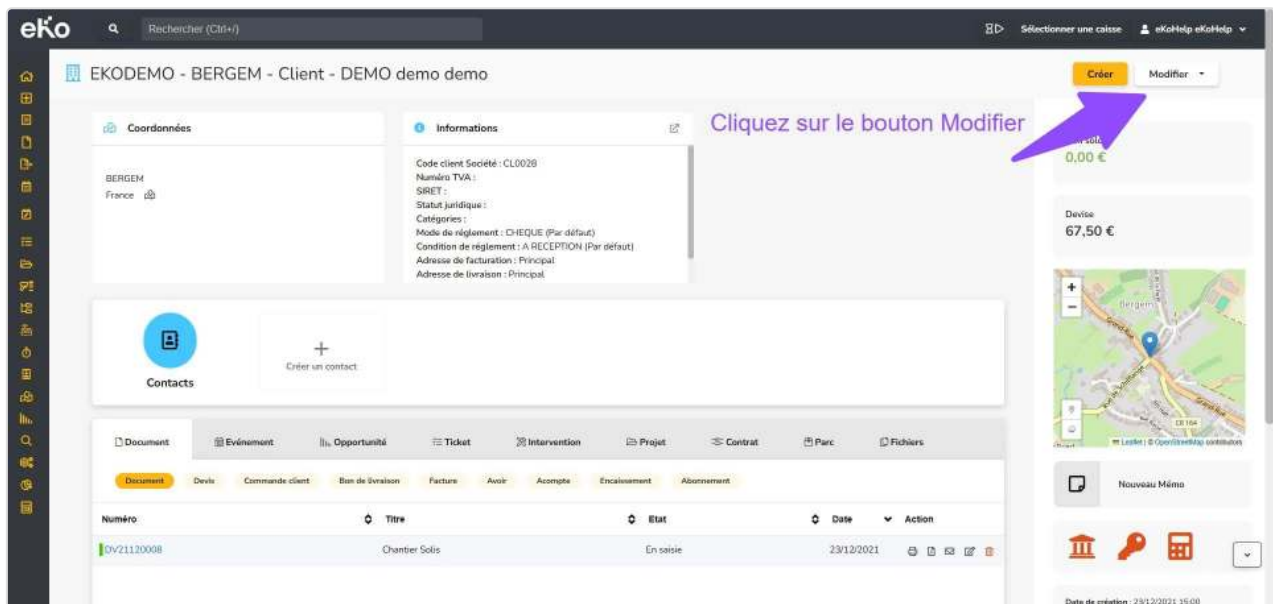
Modifier une fiche Société

Pour modifier une fiche société (prospect ou client) :

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



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



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

Transformer une fiche Particulier en fiche Société

<https://help.eko-crm.com/aide/transformer-une-fiche-particulier-en-fiche-societe/> — mise à jour 2026-03-17

Il est possible de transformer une fiche Particulier en fiche Société directement depuis eKo. Cette fonctionnalité sera notamment indispensable dans le cadre de la **facturation électronique**, qui impose de facturer des sociétés et non des particuliers.

Lors de la conversion, toutes les données liées au particulier sont automatiquement transférées vers la nouvelle société : documents, évènements, mails, tickets, contrats, opportunités, interventions, fichiers, etc.

Droits nécessaires

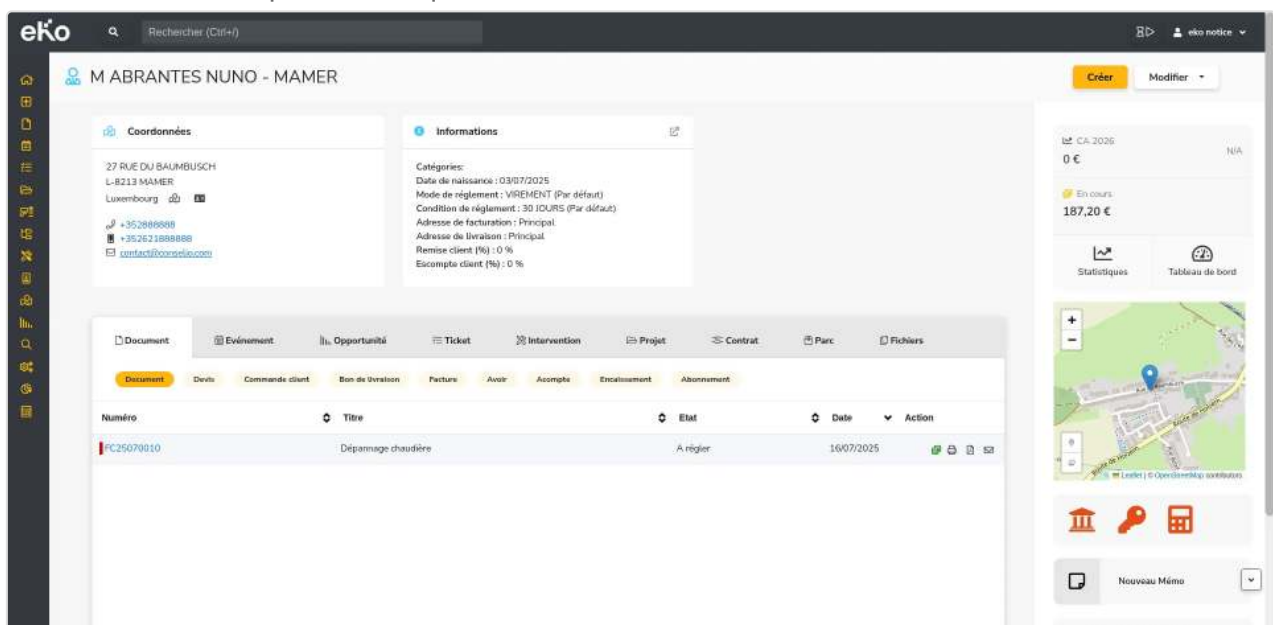
Pour pouvoir convertir un particulier en société, l'utilisateur doit disposer des droits suivants :

- **Créer une société**
- **Supprimer un particulier**

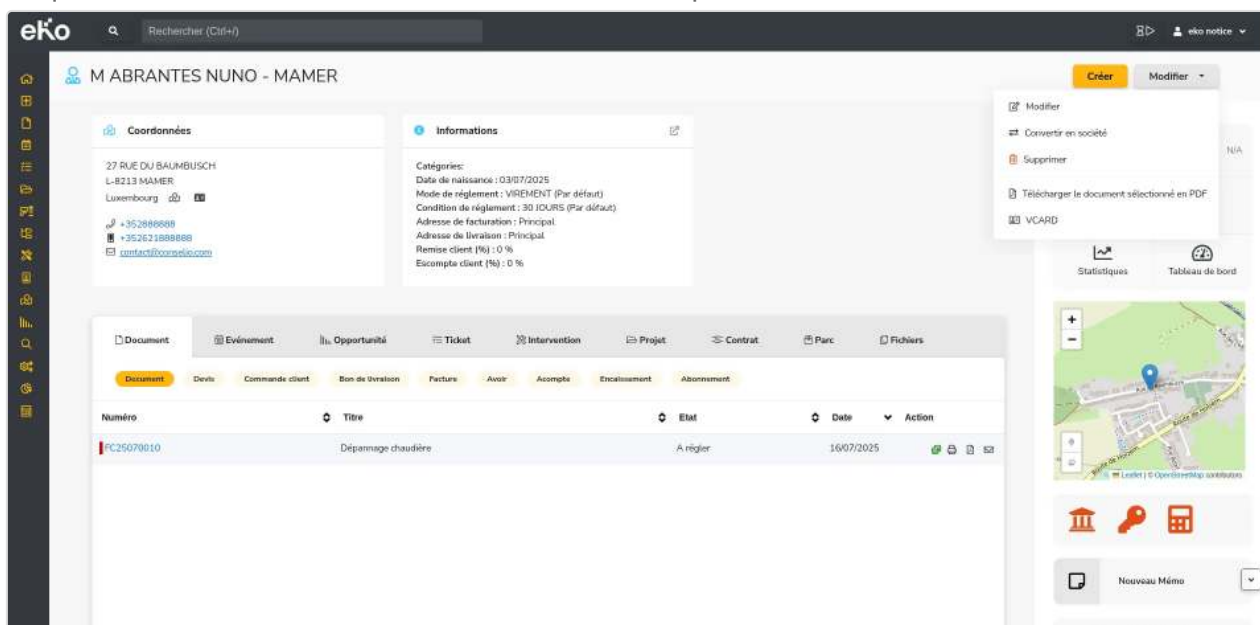
Convertir un particulier en société

Pour transformer une fiche Particulier en fiche Société, suivez ces étapes :

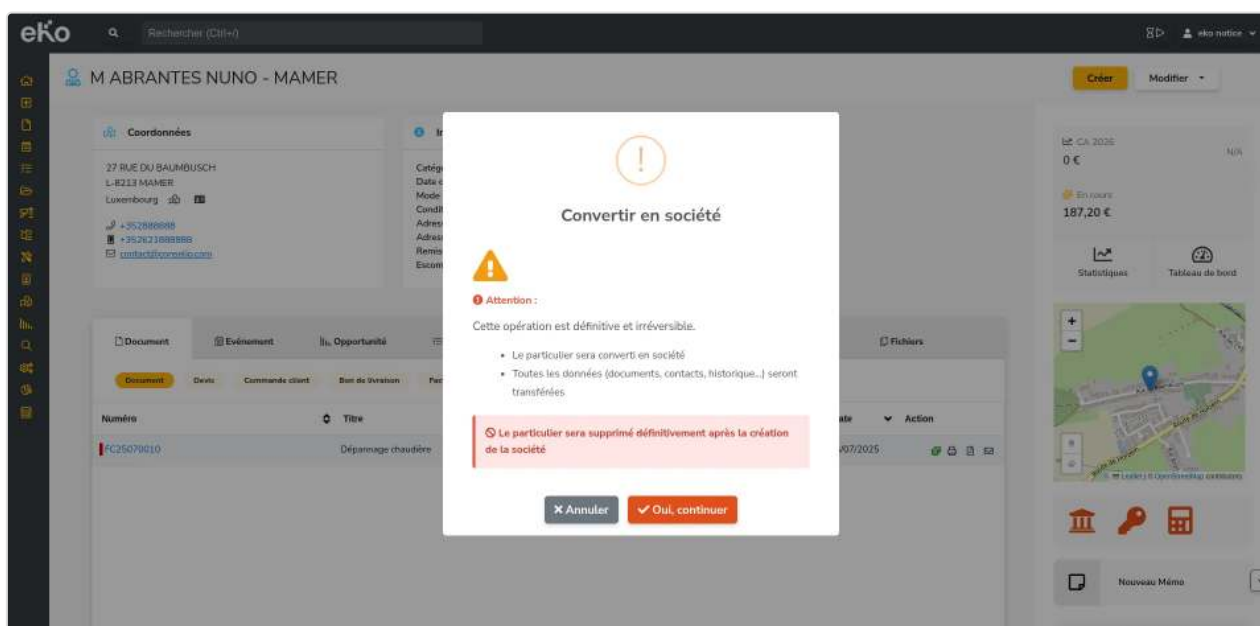
- Ouvrez la fiche du particulier que vous souhaitez convertir.



- Cliquez sur le bouton **Modifier** en haut à droite, puis sélectionnez **Convertir en société**.



- Une fenêtre de confirmation s'affiche avec le message suivant :
 - **Attention : Cette opération est définitive et irréversible.**
 - Le particulier sera converti en société
 - Toutes les données (documents, contacts, historique...) seront transférées
 - Le particulier sera supprimé définitivement après la création de la société



- Cliquez sur **Oui, continuer** pour valider la conversion, ou sur **Annuler** pour revenir en arrière.
- La nouvelle fiche Société est créée automatiquement avec l'ensemble des données de l'ancien particulier.

Abonnement

<https://help.eko-crm.com/aide/abonnement/> — mise à jour 2026-05-11

Un abonnement est une facturation récurrente qui intervient à intervalle régulier en échange d'un paiement périodique. Une fois créé, l'abonnement génère et planifie les factures aux échéances prévues. Cela permet de centraliser la gestion des renouvellements et évite les oublis, offrant une vision claire sur les abonnements actifs et leurs facturations à venir.

Créer un abonnement :

- Depuis une fiche client, cliquez sur le bouton jaune **Créer** (à droite), puis sélectionnez **Abonnement** dans la liste proposée.

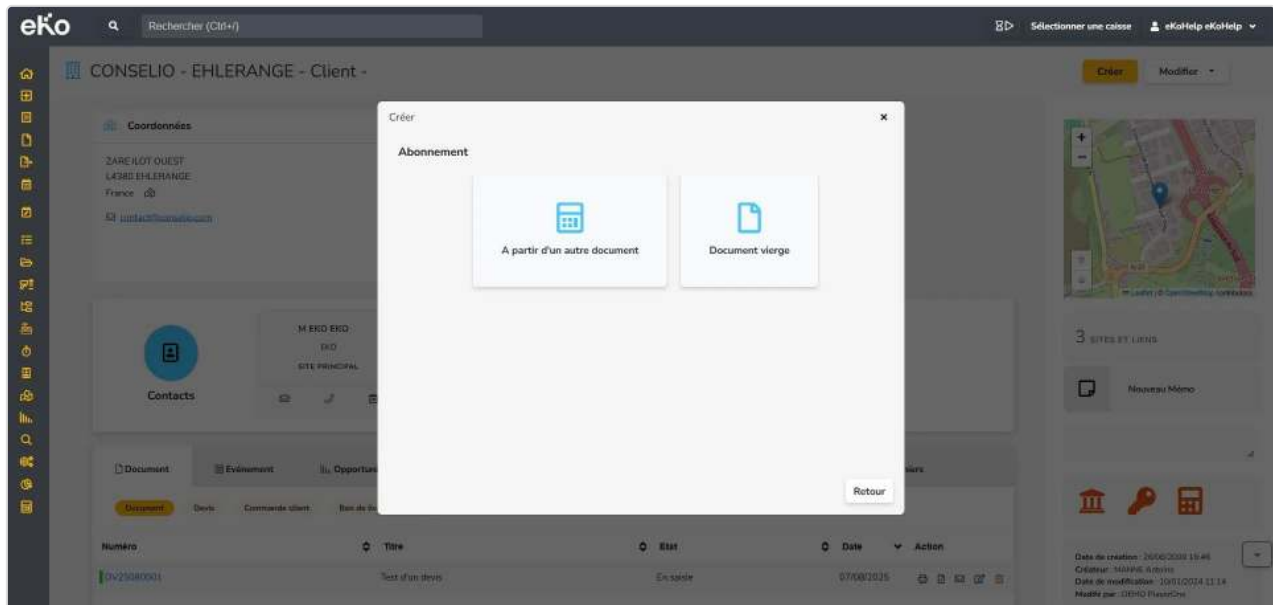
The first screenshot shows the client profile for 'CONSELIO - EHLERANGE'. The 'Créer' button is highlighted with a purple arrow and the text 'Cliquez sur Créer'. The 'Abonnement' button is also highlighted with a purple arrow and the text 'Cliquez sur Abonnement'.

The second screenshot shows the 'Créer' modal window. The 'Abonnement' button is highlighted with a purple arrow and the text 'Cliquez sur Abonnement'.

The 'Créer' modal window contains the following buttons:

- Contact
- Site
- Événement
- Ticket
- Projet
- Contrat
- Parc
- Fichier
- Opportunité
- Devis
- Commande client
- Bon de livraison
- Facture
- Avoir
- Acompte
- Abonnement
- Vente comptoir

- Deux méthodes de création : depuis un document existant ou depuis un document vierge.



- Renseignez les informations clés, puis cliquez sur continuer :
 - **Titre** : intitulé de l'abonnement.
 - **Date** : date de fin de l'abonnement.
 - **État** : statut actuel du document.
 - **Représentant** : commercial ou responsable en charge de l'abonnement.
 - **Mode de règlement** : moyen de paiement utilisé.
 - **Condition de règlement** : délai et modalités de paiement (ex. 30 jours fin de mois).
 - **Note confidentielle** : note personnelle non visible par le client.

eKo Recherche (Ctrl+F)

Nouvel - CONSELIO

Client
Référence client
Contact

Adresse de facturation
CONSELIO
ZARÉ ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE

Titre *

Date de fin
Etat *
Représentant
eKoHelp eKoHelp
Condition de règlement
Réception
Mode de règlement
CEE
Note confidentielle

Continuer

Informations générales

Modèle

eKo Recherche (Ctrl+F)

Nouvel - CONSELIO

Client
Référence client
Contact

Adresse de facturation
CONSELIO
ZARÉ ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE

Adresse de livraison

Ajouter : Ligne Information Sous-total Position Coler

Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
1								0,00 €	

TVA
TOTAL TVA 0,00 €

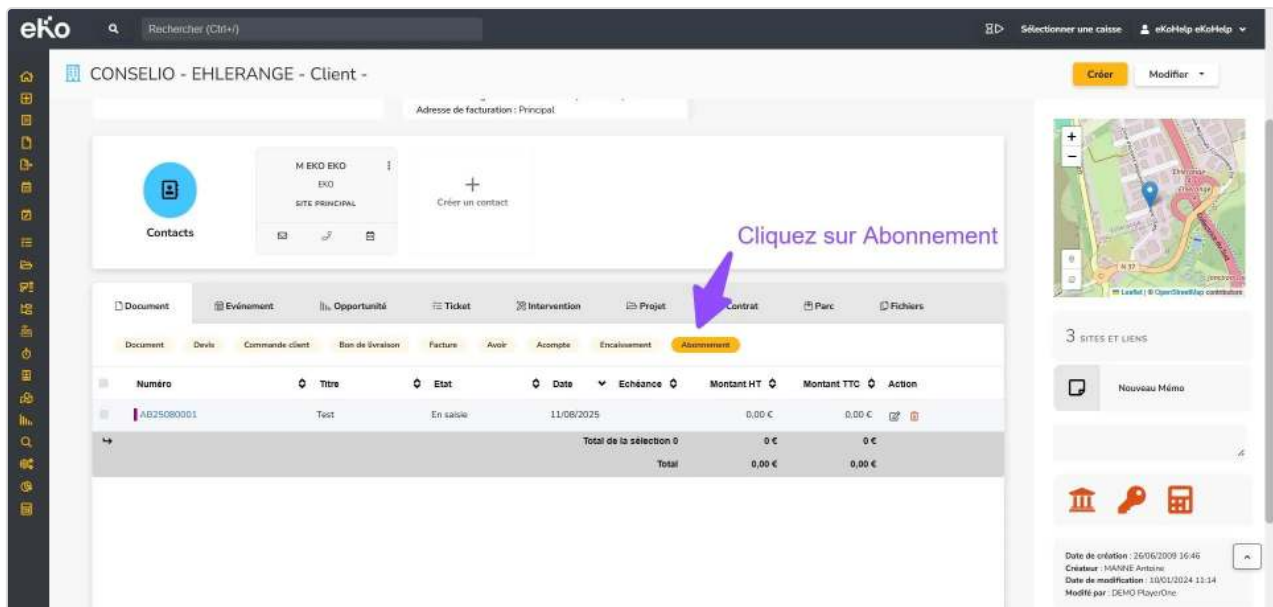
Marge

PRIX TOTAL HT 0,00 €
REMISE %
PRIX TOTAL HT NET 0,00 €
TVA 0,00 €
TOTAL TTC 0,00 €

Informations générales

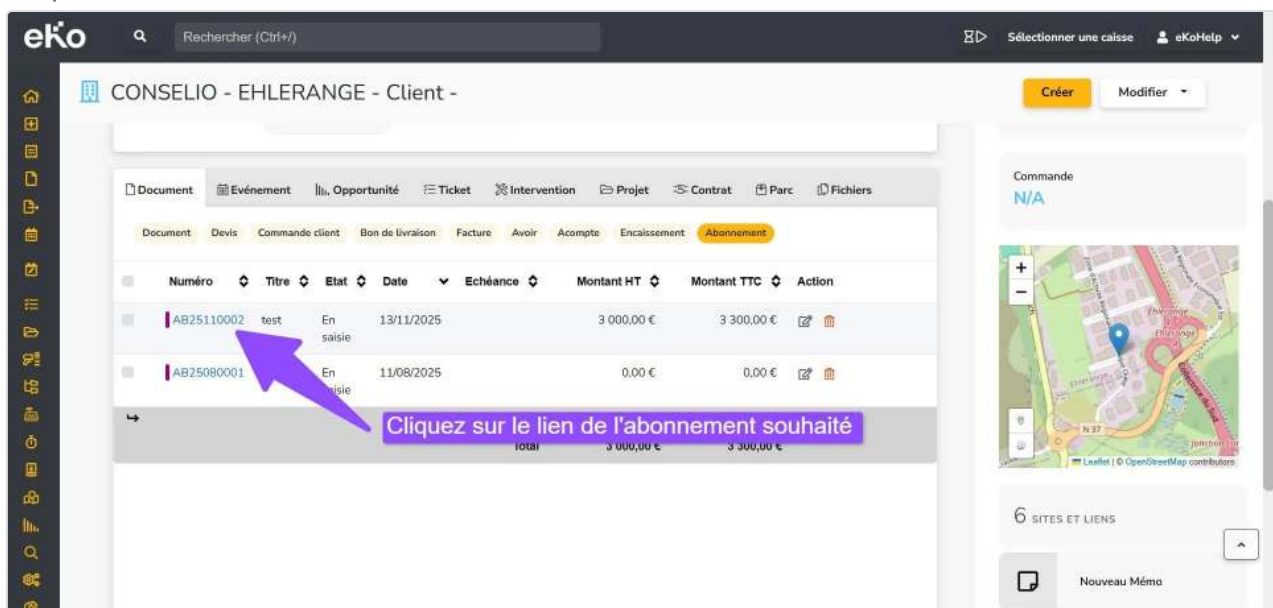
Modèle

- Cliquez sur **Enregistrer**. Remarque : l'abonnement est traité comme un contrat, avec génération automatique d'alertes et de renouvellements.
- Pour retrouver l'abonnement, cliquez sur la fiche client puis dans **Document** et **Abonnement**.



Gérer les échéances de vos abonnements

- Cliquez sur le lien de l'abonnement souhaité.



- Cliquez sur le bouton **Modifier** en haut à droite puis sur **Gérer les échéances**.

The screenshot shows the eKo interface for a client named 'CONSELIO'. The top right has a 'Modifier' button. A purple arrow points to it with a callout box that says 'Cliquez sur le bouton Modifier'. The main area displays a table with one row: 'test' with a price of 3 000,00 €. The right sidebar shows the total price '3 300,00 €' and other details like 'Date Abonnement: 13/11/2025'.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Gérer les échéances' option highlighted in the dropdown menu. A purple arrow points to it with a callout box that says 'Cliquez sur Gérer les échéances'. The rest of the interface remains the same.

- Une page s'ouvre pour vous permettre de configurer l'abonnement.

The screenshot shows the 'Echéancier' configuration page for 'CONSELIO'. It includes a 'Répéter' dropdown set to 'Mensuellement', a checkbox for 'Création automatique des prochaines échéances jusqu'à la fin de l'abonnement' with the date '01/11/2026', and fields for 'Début de période de la facture', 'Fin de période de la facture', and 'Date facture'. There are 'Générer 2 ans' and 'Générer' buttons, and 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons at the bottom.

Renseignez les champs suivants : la répétition (mensuel, tous les 2 mois, trimestriel, tous les 4 mois, tous les 6 mois, tous les ans, tous les deux ans...); la date de début de l'abonnement; la date de fin; la date de la facture. Vous avez la possibilité de cocher une case pour la création automatique des prochaines échéances jusqu'à la fin de l'abonnement, et de générer toutes les factures.

eKo Recherche (Ctrl+/) Sélectionner une caisse DEMO PlayerOne

Echancier - CONSELIO
AB25110002

Répéter *
Mensuellement

☐ Création automatique des prochaines échéances jusqu'à la fin de l'abonnement 01/11/2026

Début de période de la facture Fin de période de la facture Date facture Action

Générer 2 ans Générer Annuler Enregistrer

Cliquez sur le bouton générer correspondant

Conselio © 2025 Demande d'assistance

eKo Recherche (Ctrl+/) Sélectionner une caisse DEMO PlayerOne

Echancier - CONSELIO
AB25110002

Répéter *
Mensuellement

☐ Création automatique des prochaines échéances jusqu'à la fin de l'abonnement 01/11/2026

Début de période de la facture	Fin de période de la facture	Date facture	Action
13/11/2025	12/12/2025	12/12/2025	
13/12/2025	13/01/2026	12/01/2026	
13/01/2026	12/02/2026	12/02/2026	
13/02/2026	12/03/2026	12/03/2026	
13/03/2026	12/04/2026	12/04/2026	
13/04/2026	12/05/2026	12/05/2026	
13/05/2026	12/06/2026	12/06/2026	
13/06/2026	12/07/2026	12/07/2026	
13/07/2026	12/08/2026	12/08/2026	
13/08/2026	12/09/2026	12/09/2026	
13/09/2026	12/10/2026	12/10/2026	

Générer 2 ans Générer Annuler Enregistrer

Conselio © 2025 Demande d'assistance

- Enfin, sauvegardez en cliquant sur **Enregistrer**.

- Sur l'abonnement, vous avez à présent toutes les échéances renseignées.

Numéro	Début de période de la facture	Fin de période de la facture	Date	Document
1	13/11/2025	12/12/2025	12/12/2025	
2	13/12/2025	12/01/2026	12/01/2026	
3	13/01/2026	12/02/2026	12/02/2026	
4	13/02/2026	12/03/2026	12/03/2026	
5	13/03/2026	12/04/2026	12/04/2026	
6	13/04/2026	12/05/2026	12/05/2026	
7	13/05/2026	12/06/2026	12/06/2026	
8	13/06/2026	12/07/2026	12/07/2026	
9	13/07/2026	12/08/2026	12/08/2026	
10	13/08/2026	12/09/2026	12/09/2026	
11	13/09/2026	12/10/2026	12/10/2026	

Modifier ou supprimer un abonnement

- Les abonnements peuvent être modifiés tant qu'ils sont actifs.
- Supprimables si aucun document n'y est encore lié.

Facturer un abonnement

Vous avez deux possibilités : facturer un seul abonnement , ou facturer plusieurs abonnements.

Pour facturer un seul abonnement :

- Rendez-vous sur la fiche client. Cliquez sur **Abonnement**. Un lien « Nouvelle facture » est présent, cliquez dessus.

Rechercher (Ctrl+F)

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

Adresse de facturation : Principal

Créer Modifier

Facture

+5 387,73%

2024 2025

Cliquez sur nouvelle facture

Document	Devis	Commande client	Bon de livraison	Facture	Avoir	Acompte	Encaissement	Abonnement
Número	Titre	Etat	Date	Echéance	Montant HT	Montant TTC	Act	
AB25110002	test	En saisie	13/11/2025	12/12/2025	3 000,00 €	3 300,00 €	Nouvelle facture	
AB25080001	Test	En saisie	11/08/2025		0,00 €	0,00 €		
Total de la sélection 0					0 €	0 €		
Total					3 000,00 €	3 300,00 €		

6 SITES ET LIENS

- Une facture se génère toute seule, vous pouvez la modifier si vous le souhaitez.

Nouvelle facture - CONSELIO

Client

Adresse de facturation

CONSELIO
2496 SUT OUSEY
14380 EHLERANGE

Titre *

test

Date facture *

13/11/2025

Etat *

En saisie

Représentant

DEMO PlayerOne

Mode de règlement

VIREMENT

Condition de règlement

Réception

Note confidentielle

Continuer

Informations générales

- Sauvegardez la facture en cliquant sur **Enregistrer** ou en cliquant sur **Valider et Encaisser**.

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse DEMO PlayerOne

Nouvelle facture - CONSELIO

10% 300,00 €
TOTAL TVA 300,00 €

REMISE %
ESCOMPTE %
PRIX TOTAL HT NET 3 000,00 €
TVA 300,00 €
RETENUE DE GARANTIE %

TOTAL TTC 3 300,00 €

Informations générales

Modèle

B I U G H1 H2 X1 X2 Normal A [color] [background color] [font size] [bulleted list] [numbered list] [link] [unlink] [table] [table border] [table header] [table footer] [table cell] [table row] [table column] [table delete] [table insert] [table merge] [table split] [table sort] [table filter] [table reset] [table expand] [table collapse] [table fullscreen] [table print] [table save] [table load] [table undo] [table redo] [table help] [table about]

Cliquez sur valider et encaisser ou enregistrer

VALIDER ET ENCAISSER Annuler Enregistrer

Conselio © 2025

Demande d'assistance

Pour facturer plusieurs abonnements :

- Rendez-vous dans **Documents**.

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse eKoHelp

En cours

Représentant Etats Période

Date Client Titre Représentant Etat Fic.

13/11/2025 CONSELIO test DEMO PlayerOne A régler

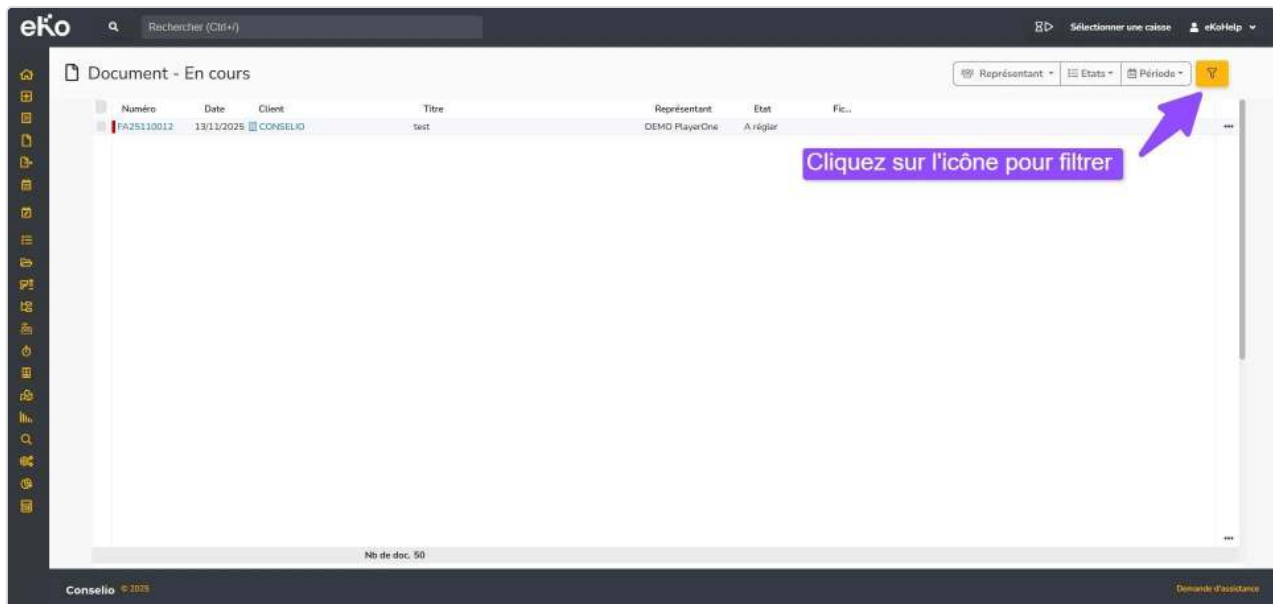
Cliquez sur Document

MA SOCIETE

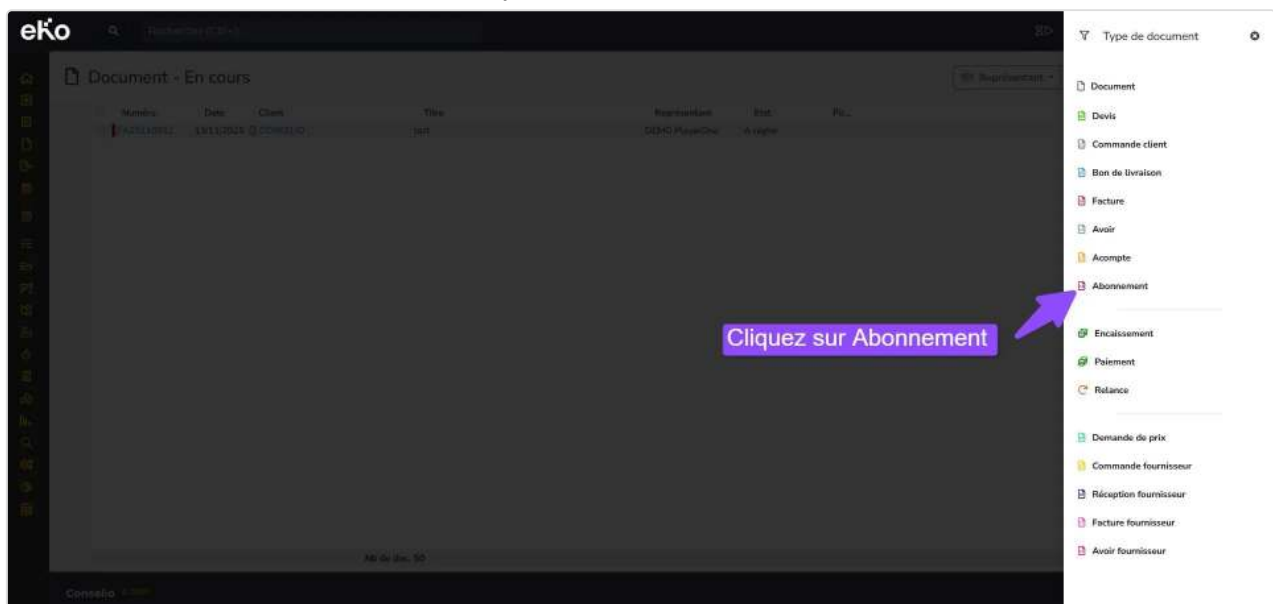
Nb de doc. 1

Demande d'assistance

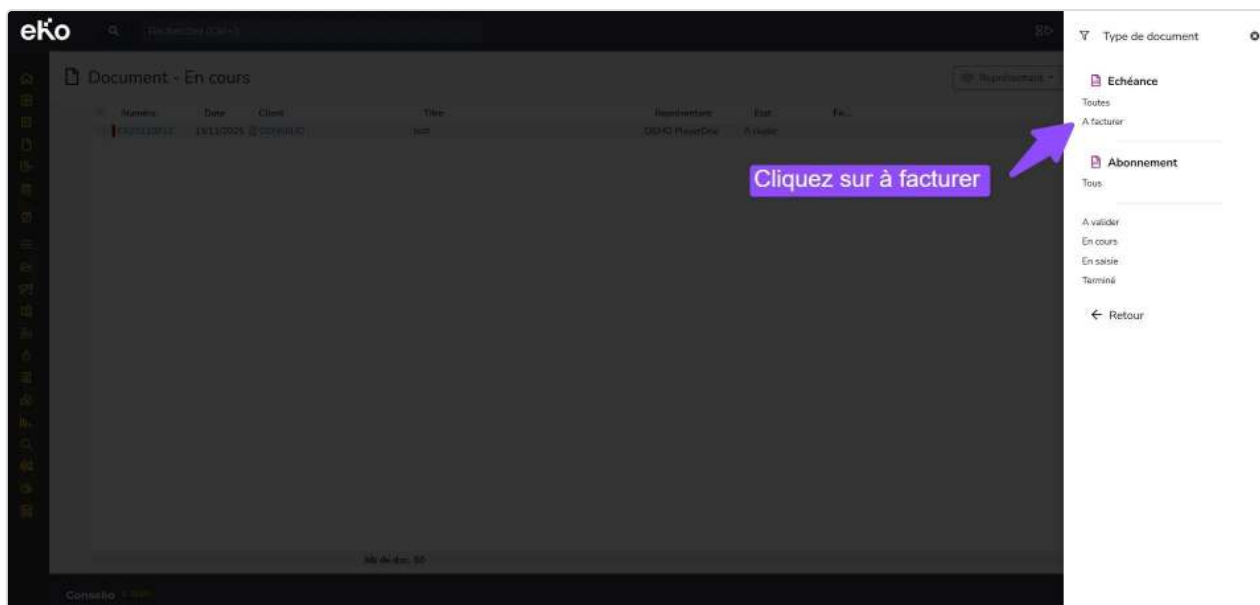
- Cliquez sur l'icône (bouton jaune en haute à droite) pour filtrer.



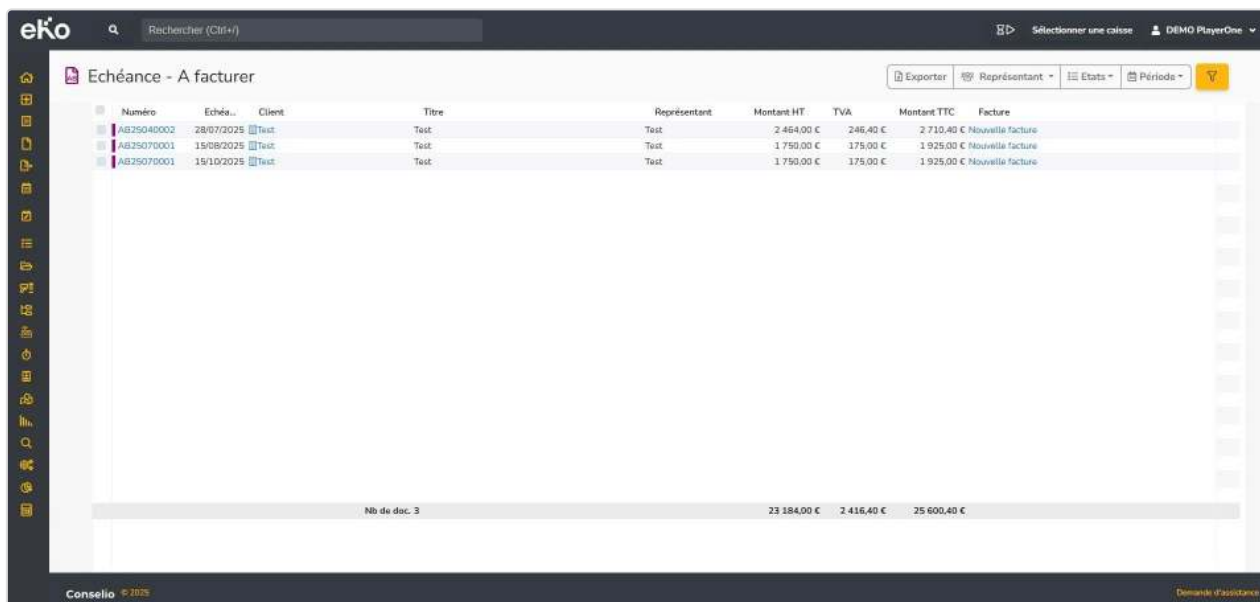
- Choisissez de filtrer les documents par : **Abonnement**.



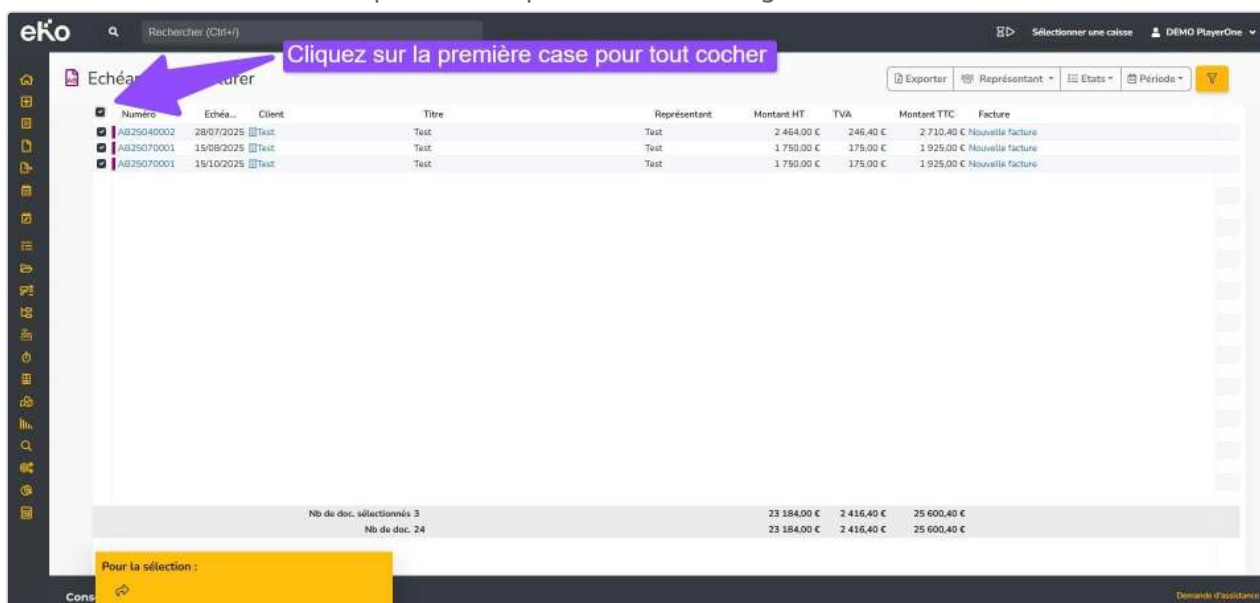
- Choisissez le type d'échéances en statut « à facturer » (le statut à choisir peut différer selon vos configurations).



- La liste de tous les abonnements à facturer s'affiche.



- Pour tout sélectionner, cliquez sur la première case à gauche.



- Cliquez sur le bouton « transformer » en bas à gauche (dans l'encart jaune).

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse DEMO PlayerOne

Echéance - A facturer

Exporter Représentant États Période

N°	N°	Echéa...	Cliant	Titre	Représentant	Montant HT	TVA	Montant TTC	Facture
AB25040002	28/07/2025	Test	Test	Test	2 464,00 €	246,40 €	2 710,40 €	Nouvelle facture	
AB25070001	15/08/2025	Test	Test	Test	1 750,00 €	175,00 €	1 925,00 €	Nouvelle facture	
AB25070001	15/10/2025	Test	Test	Test	1 750,00 €	175,00 €	1 925,00 €	Nouvelle facture	

Cliquez sur le bouton transformer en bas à gauche

Pour la sélection :

Consommer

Demande d'assistance

- Enfin, choisissez l'état et cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Toutes les factures se génèrent.

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse DEMO PlayerOne

Echéance - A facturer

Exporter Représentant États Période

N°	N°	Echéa...	Cliant	Titre	Représentant	Montant HT	TVA	Montant TTC	Facture
AB25040002	28/07/2025	Test	Test	Test	2 464,00 €	246,40 €	2 710,40 €	Nouvelle facture	
AB25070001	15/08/2025	Test	Test	Test	1 750,00 €	175,00 €	1 925,00 €	Nouvelle facture	
AB25070001	15/10/2025	Test	Test	Test	1 750,00 €	175,00 €	1 925,00 €	Nouvelle facture	

CREATION DES FACTURES

Non valider

Nouvel état

A valider

Valider

Etat valide

AB24080001

AB24080001

AB25040002

Enregistrer

Cliquez sur Enregistrer

Nb de doc. sélectionnés 3

Nb de doc. 24

Pour la sélection :

Consommer

Demande d'assistance

Astuce : utiliser les balises dynamiques dans un abonnement

Lors de la modification d'un abonnement, vous pouvez insérer des **balises dynamiques** dans le contenu du document afin d'afficher automatiquement des informations de date liées à chaque échéance générée.

- Depuis la page de modification de l'abonnement, cliquez sur le bouton **Balises** situé en haut à droite du tableau des lignes.

- Une fenêtre s'ouvre et affiche toutes les balises disponibles ainsi que leurs formats :
 - `<@DATE_DEBUT_FACTURE@>` — affiche la **date d'échéance** (début de la période facturée).
 - `<@DATE_FIN_FACTURE@>` — affiche la **date de fin d'échéance**.
 - `<@DATE_FACTURE@>` — affiche la **date de la facture**.
- Vous pouvez personnaliser le **format d'affichage** de la date en ajoutant un suffixe à la balise :
 - `jj` → jour sous la forme 01-31
 - `jjjj` → jour au format textuel (ex. : *dimanche*)
 - `mm` → mois sous la forme 01-12
 - `mmmm` → mois au format textuel (ex. : *janvier*)
 - `aa` → année sur 2 chiffres (ex. : 23)
 - `aaaa` → année sur 4 chiffres (ex. : 2023)

Exemple : pour afficher la date de facture au format 31/01/2017, utilisez :

`<@DATE_FACTURE#jj/mm/aaaa@>`

- Il est également possible d'appliquer un **décalage de date** en ajoutant `+N` ou `-N` après un format. Tous les décalages s'appliquent ensemble :
 - `mmmm-1` → décale d'**1 mois en arrière**
 - `aaaa+1` → décale d'**1 an en avant**
 - `jj+7` → décale de **7 jours en avant**

Exemples concrets :

- `<@DATE_FACTURE#mmmm-1 aaaa@>` → une facture en mars affichera *Février 2026*
- `<@DATE_FACTURE#mmmm-1 aaaa+1@>` → une facture en mars 2026 affichera *Février 2027*
- `<@DATE_FACTURE#jj+50 mmmm aaaa@>` → +50 jours : jour, mois et année recalculés

Avoir

<https://help.eko-crm.com/aide/avoir/> — mise à jour 2026-06-08

Tous les documents commerciaux se créent soit depuis une fiche client **Société** ou **Particulier**.

Créer un avoir

- Depuis une fiche client, cliquez sur **Créer** puis **Avoir**.

The first screenshot shows the 'CONSELIO - EHLERANGE - Client' profile page. A purple arrow points to the 'Créer' button in the top right corner. A text label 'Cliquez sur Créer' is placed next to the arrow.

The second screenshot shows the same profile page with a 'Créer' modal window open. A purple arrow points to the 'Avoir' option in the modal. A text label 'Cliquez sur Avoir' is placed next to the arrow.

The 'Créer' modal contains the following options:

- Contact
- Site
- Evénement
- Ticket
- Projet
- Contrat
- Parc
- Fichier
- Opportunité
- Devis
- Commande client
- Bon de livraison
- Facture
- Avoir
- Acompte
- Abonnement
- Vente comptoir

- OU depuis une facture validée, cliquez sur **Créer un avoir**.

The screenshot shows the eKo software interface. At the top, there's a search bar and a 'Rechercher (Ctrl+F)' button. Below it, the document title is 'FA25080012 - Test d'un devis'. On the right, there's a summary of the document: '550,00 € Prix total TTC' and '550,00 € Solde TTC'. The main area is divided into several sections: 'A régler' (To be paid) with a 'Créer un encaissement' button, 'Adresse client' (Client address) with details for CONSELIO, 'Informations générales' (General information) with a table of items, and a 'Document récurrent' (Recurring document) section. A purple arrow points to the 'Créer un avoir' button in the 'A régler' section.

- Si vous avez choisi de créer un avoir depuis une facture, choisissez si vous souhaitez simplement créer un avoir partiel ou solder la facture par un avoir total.

The screenshot shows the eKo software interface with a dialog box titled 'Créer un avoir' (Create credit note) open. The dialog box has two buttons: 'Créer un avoir' (Create credit note) and 'Solder la facture par un avoir total' (Settle the invoice with a total credit note). The background shows the same invoice details as the previous screenshot, including the 'A régler' section and the 'Document récurrent' section.

- Complétez les champs nécessaires : titre, état, représentant, mode de règlement, condition de règlement, note confidentielle puis cliquez sur le bouton jaune en bas à

droite **Continuer.**

eKo Recherche (Ctrl-F)

Nouvel avoir - CONSELIO

Client: CONSELIO
Adresse de facturation: CONSELIO, 2400 LEST, 14000 BREST

Titre: Avoir Test d'un devis

Date de l'avis: 14/09/2025

Etat: En saisie

Représentant: eko-help eko-help

Mode de règlement: CEE

Condition de règlement: Réception

Note confidentielle: Avoir sur la facture FA25080012

Continuer

- Modifier les lignes nécessaires puis sauvegardez en cliquant sur le bouton jaune **Enregistrer.**

**** Attention, les tarifs doivent être en négatifs.****

eKo Recherche (Ctrl-F)

Nouvel avoir - CONSELIO

Client: CONSELIO
Adresse de facturation: CONSELIO, 2400 LEST, 14000 BREST

Titre: Avoir Test d'un devis

Date de l'avis: 14/09/2025

Etat: En saisie

Représentant: eko-help eko-help

Mode de règlement: CEE

Condition de règlement: Réception

Note confidentielle: Avoir sur la facture FA25080012

Continuer

- Retrouver l'avoir généré sous **Document** et **Avoir** sur la fiche client. Tant qu'il n'est pas validé, l'avoir est en mode **brouillon** : il est préfixé de **BR-** (ex. : BR-AV26060001) et un bandeau d'avertissement apparaît en haut du document :

Brouillon — document non émis. Validez-le pour lui attribuer un numéro définitif et une date d'émission à la date du jour.

eKo

Rechercher (Ctrl+J)

DUPONT JEAN

BR-AV26060001 - Avoir

Valider

Modifier

Brouillon — document non émis. Validez-le pour lui attribuer un numéro définitif et une date d'émission à la date du jour.

Etat

En saisie

Valider le document

Adresse client

M MIRABEL PAUL
M MIRABEL PAUL
22 RUE DE LA MAIRIE
07380 PONT DE LARFAUME

Référence	Libellé	PU HT	Qté	TVA	R(%)	PT HT
	Avoir de test	2 500,00 €	-1 U	20 %	0	-2 500,00 €

Informations générales :

PRIX TOTAL HT NET

TVA 20 %

PRIX TOTAL TTC

-2 500,00 €

-500,00 €

-3 000,00 €

-3 000,00 €

Prix total TTC

-3 000,00 €

Solde TTC

Date d'avoir : 08/06/2026

Etat : En saisie

Représentant : DUPONT JEAN

Mode de règlement : VIREMENT 30 JOURS

Remise totale : 0 €

% Remise globale : 0 %

Nombre d'articles : -1

Marge

La mention **Brouillon** apparaît également en filigrane sur le **PDF généré** :

Aide eKo — Avoir

eKo-3.46.132.5c3a26d59 — 23/09/2026 18:30

4

CHAUFFAGECITY

93190 LIVRY-GARGAN - France
0123456879
demo@demo.com

Document : BR-AV26060001
Page 1/1

M MIRABEL PAUL
22 RUE DE LA MAIRIE
07380 PONT DE LABEAUME

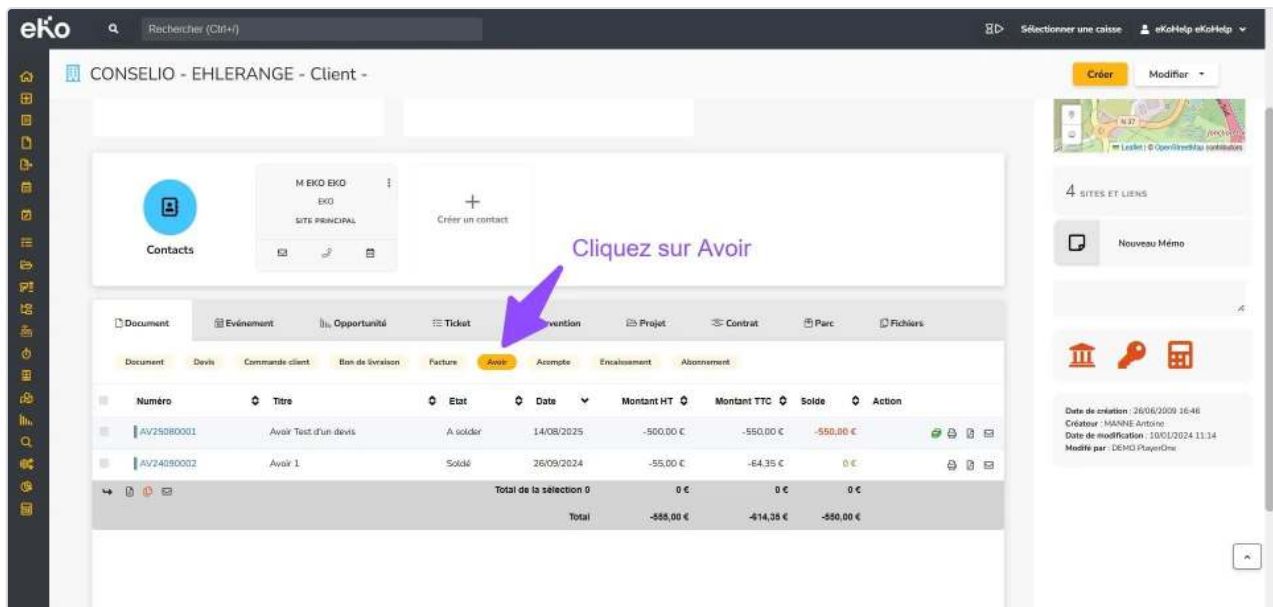
Avoir brouillon**Réf : BR-AV26060001****Date d'émission : 08/06/2026****Règlement : VIREMENT 30 JOURS****AVOIR**

Désignation	P.U. HT	U	Qté	TVA	Total HT
Avoir de test	2 500,00 €	U	-1	20 %	-2 500,00 €

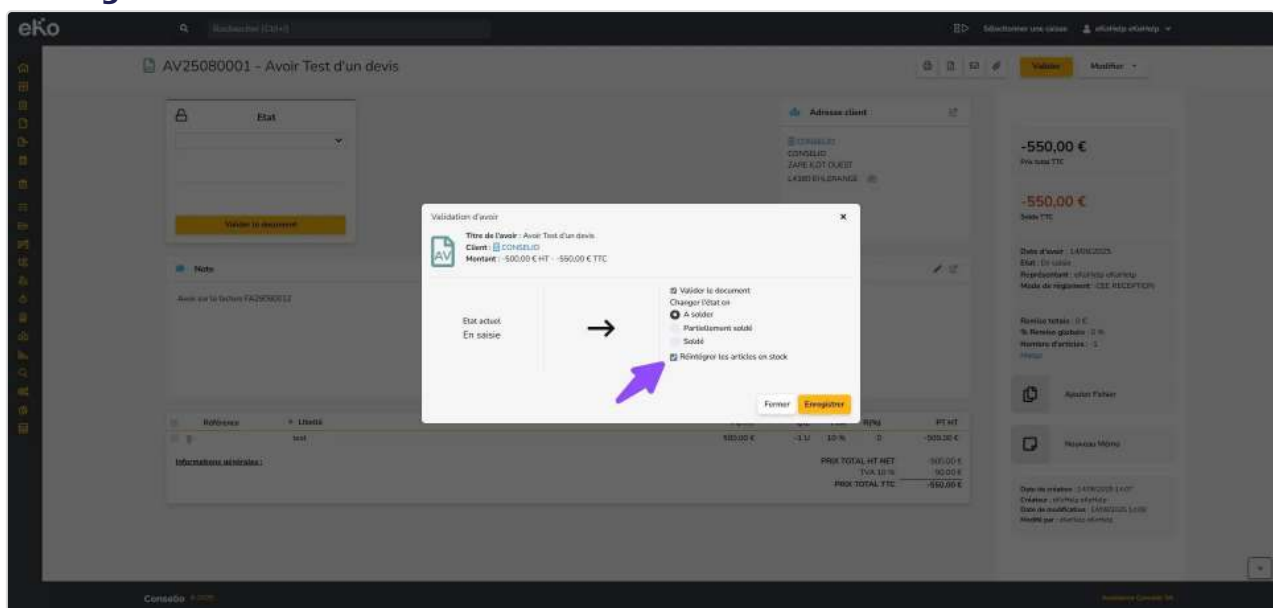
Base HT	% TVA	Montant TVA	Net HT	-2 500,00 €
-2 500,00 €	20 %	-500,00 €	Total TVA	-500,00 €
Total TTC				-3 000,00 €

CHAUFFAGECITY Société à responsabilité limitée (SARL) - SIRET 0004 - NAF A123 - TVA
FR42920586688

Vous pouvez déjà visualiser, imprimer et envoyer l'avoir par e-mail à votre client avant de le valider définitivement.



- Validez l'avoir en cliquant sur **Valider le document**. Le document reprend sa place dans la numérotation officielle et devient non modifiable. Attention, pensez à cocher la case **réintégrer les articles en stock** si nécessaire.



- Pour utiliser un avoir sur une facture particulière, cochez la case **Utiliser un avoir** au moment de l'encaissement de la facture.

eKo Recherche (Ctrl+F) V1 MANNE Antoine

FA25080001 - test encaissement

Merci de compléter l'IBAN du client pour
Certains lignes du document ne sont pas

Facture d'avancement

18/08/2025

Informations générales:
Exemple pour paiement anticipé : n°4
Conformément aux dispositions légales
leur échéance porteront intérêt au taux

Encassements

Date Document Numéro Banque Mode de règlement Montant Action

Nouvel encaissement

Document : FA25080001
Client : CONSEIL SA
Titre du document : test encaissement
Date du document : 18/08/2025
Montant : 1 000,00 € HT - 1 170,00 € TTC

Montant dû : 1 170,00 €

Avoir(s) disponible(s)
AV25080001 Date : 18/08/2025 Montant : -117,00 € Utiliser un avoir ☒ 117,00

Date d'encaissement : 18/08/2025 Mode de règlement : PRELEVEMENT Numéro : (Chèque/Virement NF) Banque : (Banque du chèque) Montant : 1 053,00 €

Changement d'état de la facture : Partiellement soldé Reste à encaisser : 1 053,00 €

Note

Annuler Enregistrer

1 170,00 €
Prix total TTC

1 170,00 €
Sous TTC

Date facture : 18/08/2025
Facture validée : 18/08/2025
Date d'échéance : 31/08/2025
Etat : Partiellement soldé
Représentant : AGNES JIMMY
Mode de règlement : PRELEVEMENT
TERME A ECHON

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 1
Modifier

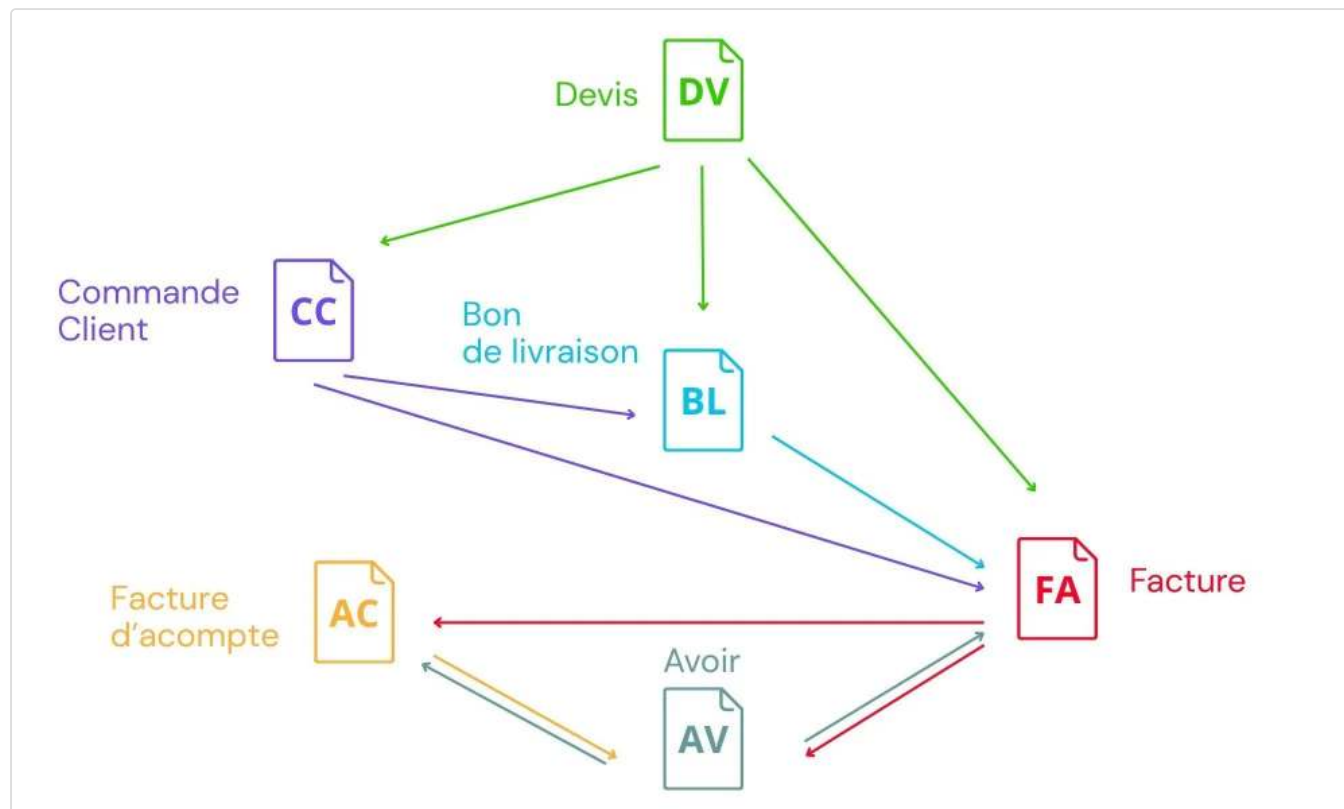
Ajouter Fiche

Nouveau Menu

Bon de livraison

<https://help.eko-crm.com/aide/bon-de-livraison/> — mise à jour 2025-08-25

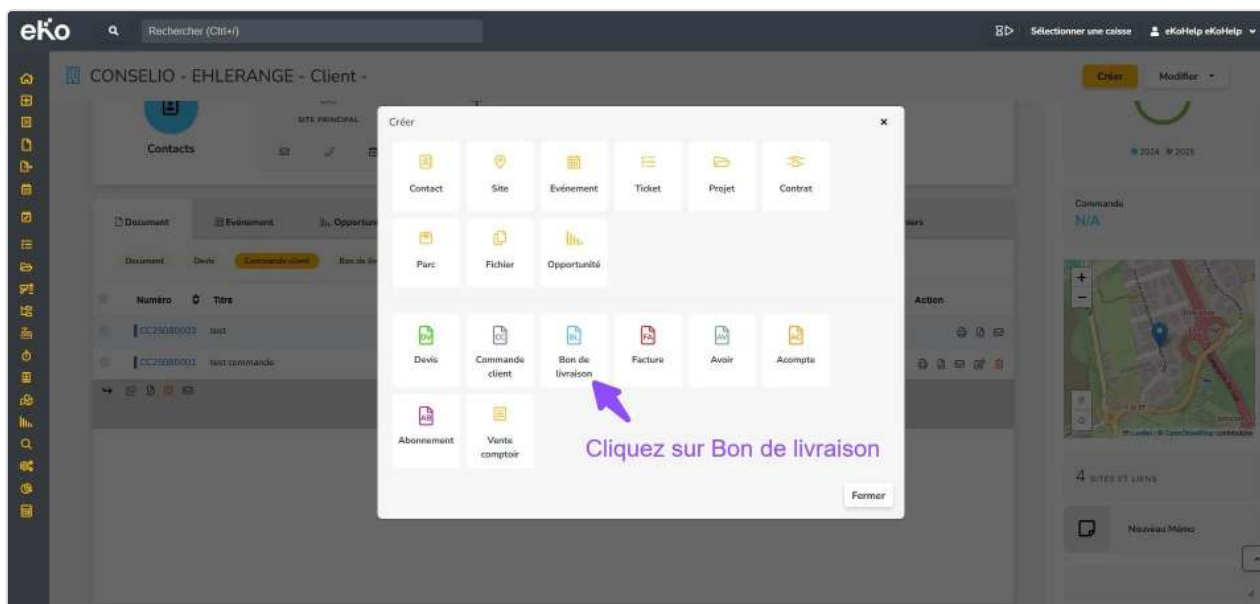
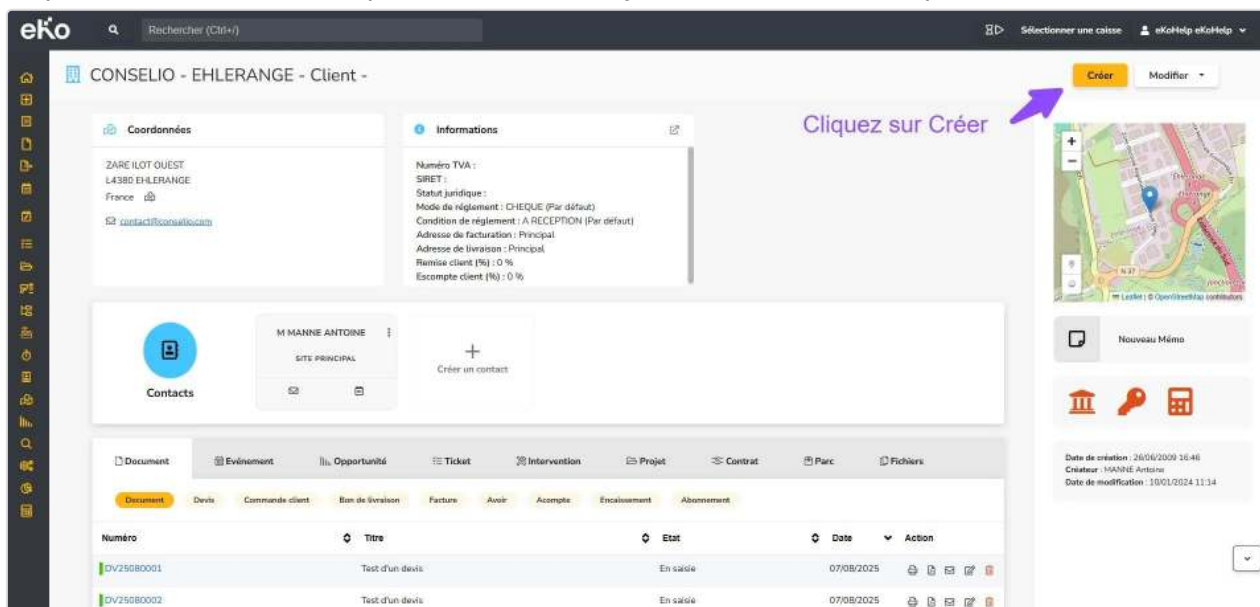
Dans eKo, un bon de livraison (souvent appelé un BL) correspond au document émis au moment de la remise des marchandises, confirmant la quantité et l'état des produits livrés, et devant être signé par le client pour attester la réception.



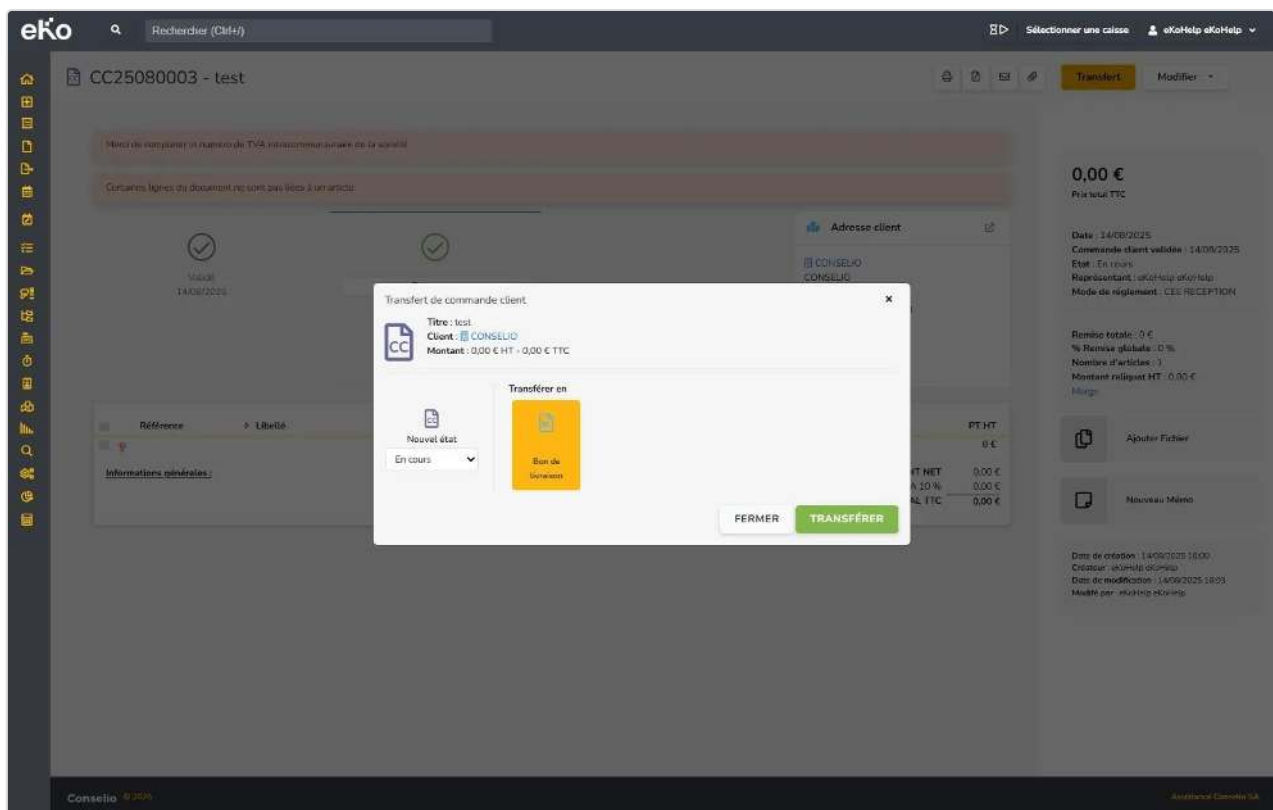
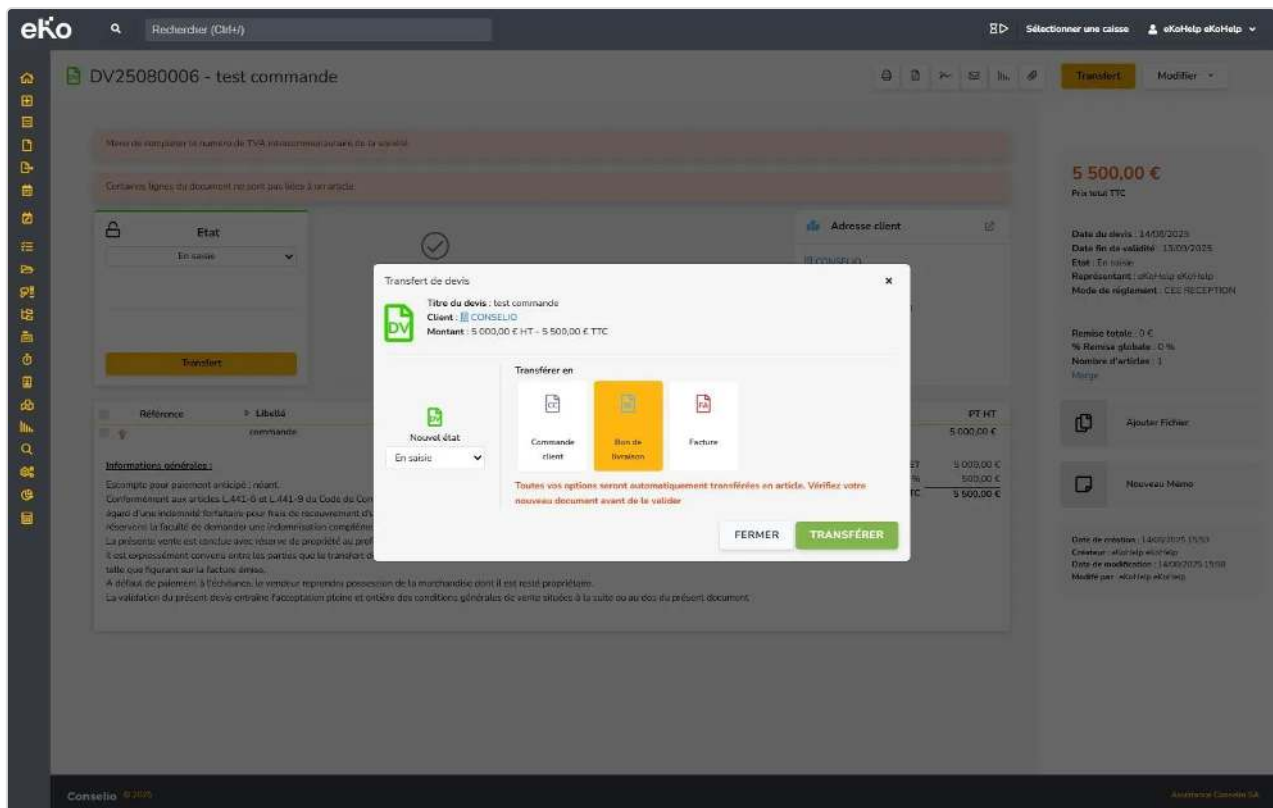
Tous les documents commerciaux se créent depuis une fiche client **Société** ou **Particulier**.

Créer un bon de livraison

- Depuis la fiche client : cliquez sur le bouton jaune à droite **Créer** puis **Bon de livraison**.

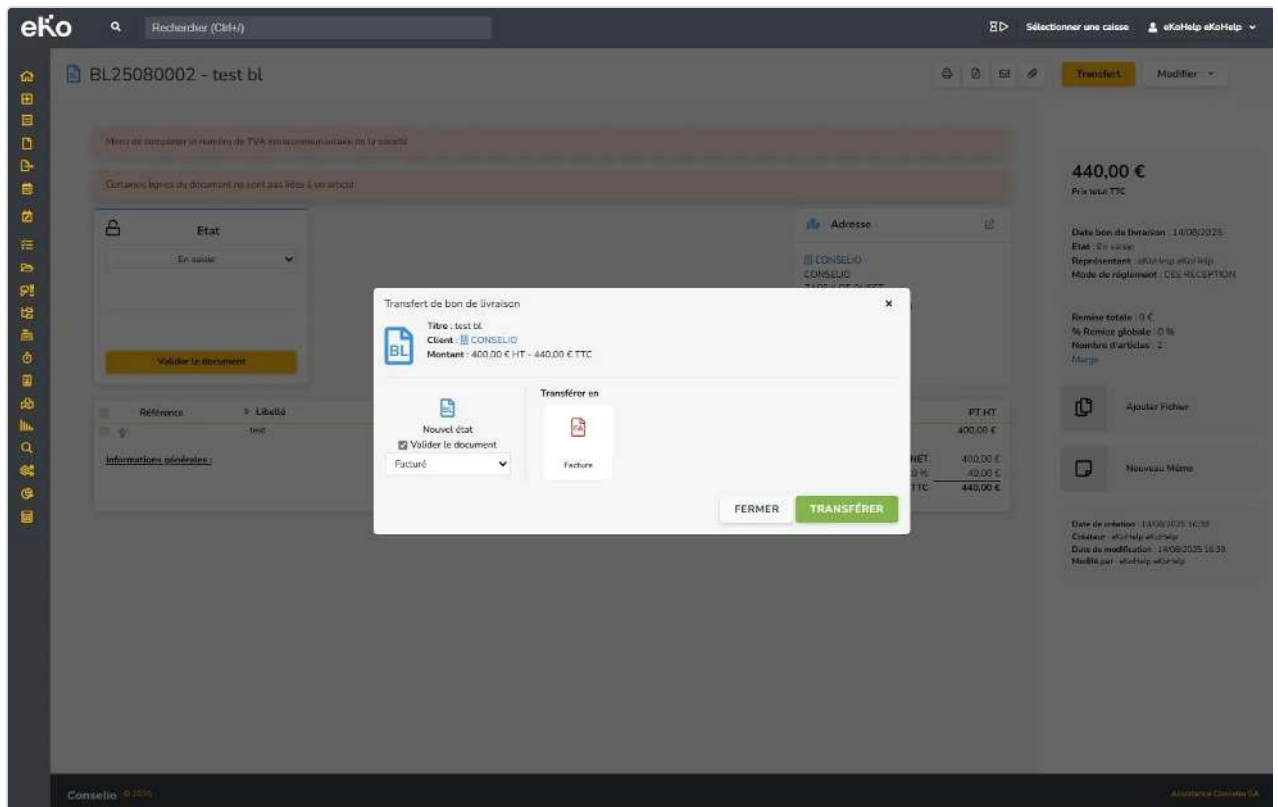


- OU rendez-vous sur le devis ou la commande client à transférer en bon de livraison, puis cliquez sur Transfert.

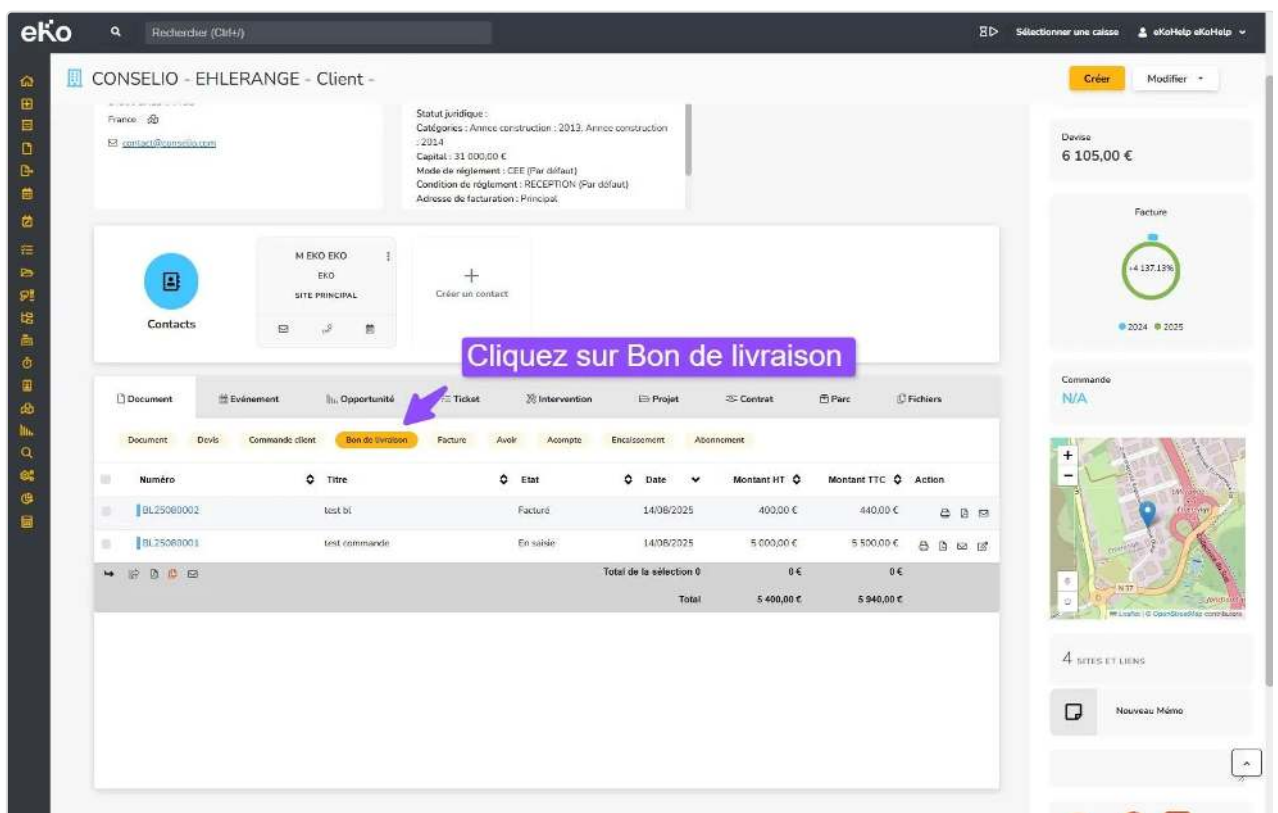


- Ajoutez les informations nécessaires, les lignes d'articles ou de services et vérifiez les montants ainsi que la TVA.

- S'il n'y a plus de modification à effectuer, validez le document et transférez-le en facture.



- Retrouvez tous les bons de livraison sous **Document** et **Bon de livraison** sur la fiche client.

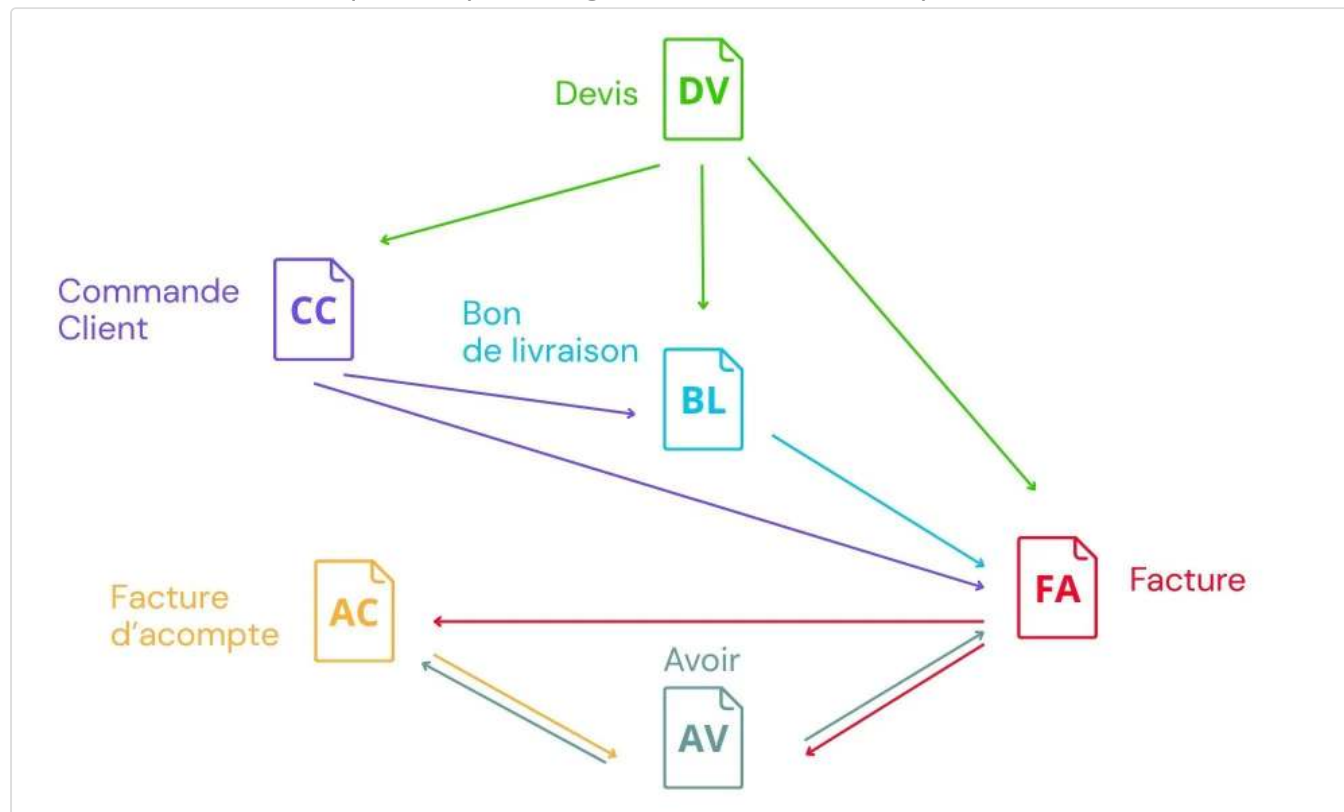


Le bon de livraison peut être imprimé et signé par le client comme preuve de réception.

Commande client

<https://help.eko-crm.com/aide/commande-client/> — mise à jour 2025-08-25

Dans eKo, une commande client correspond à un ordre d'achat confirmé par le client, portant sur un montant ou une quantité précise, généralement établie à partir d'un devis.



Tous les documents commerciaux se créent depuis une fiche client **Société** ou **Particulier**.

Créer une commande client

- Depuis la fiche client : cliquez sur le bouton jaune à droite **Créer** puis **Commande Client**.

eKo Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

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 facturation : Principal
Adresse de livraison : Principal
Remise client (%) : 0 %
Escompte client (%) : 0 %

Contacts
M MANNE ANTOINE
SITE PRINCIPAL
Créer un contact

Document Evénement Opportunité Ticket Intervention Projet Contrat Parc Fichiers

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

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

Créer Modifier

Cliquez sur Créer

Nouveau Mémo

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

eKo Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

Coordonnées
ZARE ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE
France
contact@conselio.com

Contacts
M MANNE ANTOINE
SITE PRINCIPAL
Créer un contact

Document Evénement Opportunité Ticket Intervention Projet Contrat Parc Fichiers

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

Número	Titre	Etat	Date	Action
AC25080001	Test d'un devis	Non Régie	14/08/2025	

Créer

Contact Site Evénement Ticket Projet Contrat

Parc Fichier Opportunité

Devis Commande client Bon de livraison Facture Avoir Acompte

Abonnement Vente comptoir

Cliquez sur Commande client

Formuler

Plein soldé
24 890,59 €

Devis
605,00 €

Facture
+106,13%

2024 2025

- OU rendez-vous sur le devis à transférer en commande client, puis cliquez sur Transfert.

eKo Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

DV25080003 - Test eKo

Etat
En saisie

Transfert

Adresse client
CONSELIO
CONSELIO
ZARE ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE

55,00 €
Prix total TTC

Date du devis : 12/08/2025
Date fin de validité : 11/09/2025
Etat : En saisie
Représentant : eKoHelp eKoHelp
Mode de règlement : CEE RECEPTION

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 1
Marge

Ajouter Fichier

Nouveau Mémo

Date de création : 12/08/2025 11:26
Créateur : eKoHelp eKoHelp
Date de modification : 12/08/2025 11:26
Modifié par : eKoHelp eKoHelp

Référence	Libellé	PU HT	Qté	TVA	R(%)	PT HT
	test	50,00 €	1 U	10 %	0	50,00 €

Informations générales :

Exemple pour paiement anticipé : néant.

Conformément aux articles L.441-6 et L.441-9 du Code de Commerce, tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur à notre égard d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs, nous nous réservons la faculté de demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

La présente vente est conclue avec réserve de propriété à l'acheteur est subordonné au paiement intégral du prix, à l'échéance convenue telle que figurant sur la facture émise.

A défaut de paiement à l'échéance, le vendeur reprendra possession de la marchandise dont il est resté propriétaire.

La validation du présent devis entraîne l'acceptation pleine et entière des conditions générales de vente situées à la suite ou au dos du présent document.

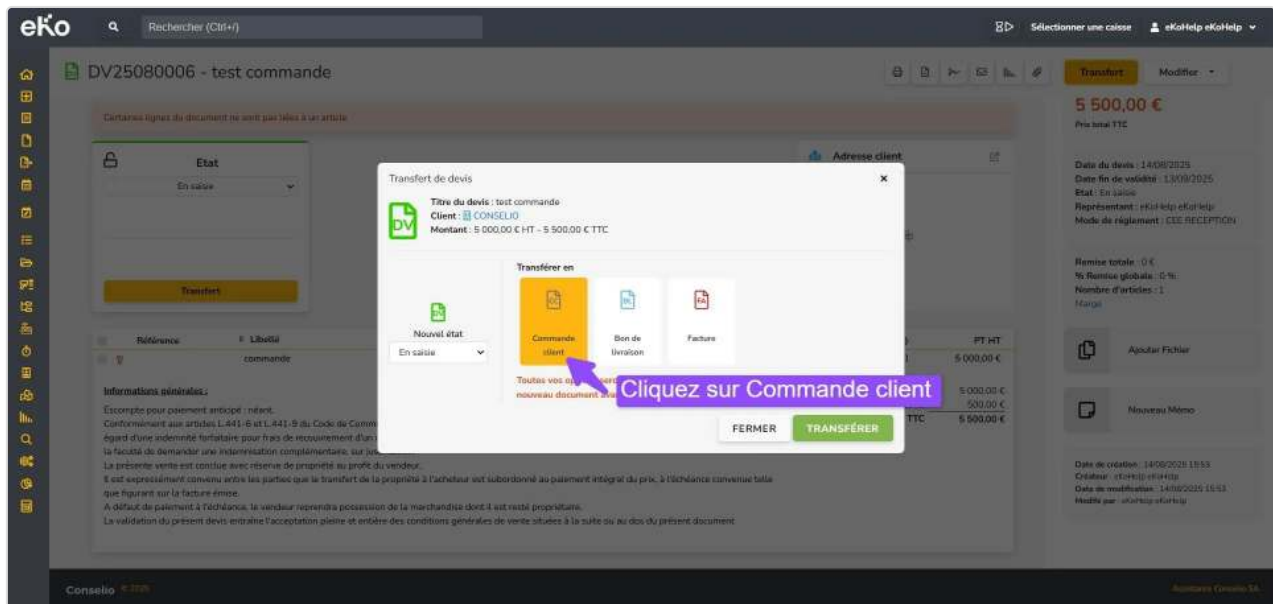
PRIX TOTAL HT NET : 50,00 €
TVA 10 % : 5,00 €
PRIX TOTAL TTC : 55,00 €

Cliquez sur un bouton Transfert

Consolio © 2025 Assistance Consolio SA

Choisissez « Commande client », conserver l'état « En saisie » et cliquez sur le bouton

vert en bas à droite **Transférer**.



- Ajoutez les informations nécessaires, les lignes d'articles ou de services et vérifiez les montants ainsi que la TVA.

eKo Recherche (Ctrl+F)

Nouvelle commande client - CONSELIO

Client

Référence client

Contact

Adresse de facturation

CONSELIO
ZARE ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE

Ajouter : Ligne Information Sous-total Position Coler

Pos.	Référence	Libellé
1		

TVA
TOTAL TVA 0,00 €

Marge

Informations générales

Nouvelle commande client

Titre *

Date *
14/08/2025

Etat *
En saisie

Représentant
eKol-help eKol-help

Mode de règlement
CEE

Condition de règlement
Réception

Note confidentielle

Continuer

eKo Recherche (Ctrl+F)

Nouvelle commande client - CONSELIO

Client

Référence client

Contact

Adresse de facturation

CONSELIO
ZARE ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE

Adresse de livraison

Ajouter : Ligne Information Sous-total Position Coler

Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
1			0	1	U	10	0	0,00 €	

TVA
TOTAL TVA 0,00 €

Marge

PRIX TOTAL HT 0,00 €

REMISE 0 %

ESCOMPTE %

PRIX TOTAL HT NET 0,00 €

TVA 0,00 €

TOTAL TTC 0,00 €

Informations générales

- Cliquez sur **Enregistrer** pour générer la commande client.
- S'il n'y a plus de modification à effectuer, validez le document.

eKo Recherche (Ctrl+F)

CC25080003 - test

Etat

En saisie

Valider le document

Adresse client

CONSELIO
ZARE ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE

0,00 €
Prix total TTC

Date : 14/08/2025
Etat : En saisie
Représentant : eKol-help eKol-help
Mode de règlement : CEE RECEPTION

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 1
Montant reliquat HT : 0,00 €
Marge

Ajouter Fichier

Nouveau Mémo

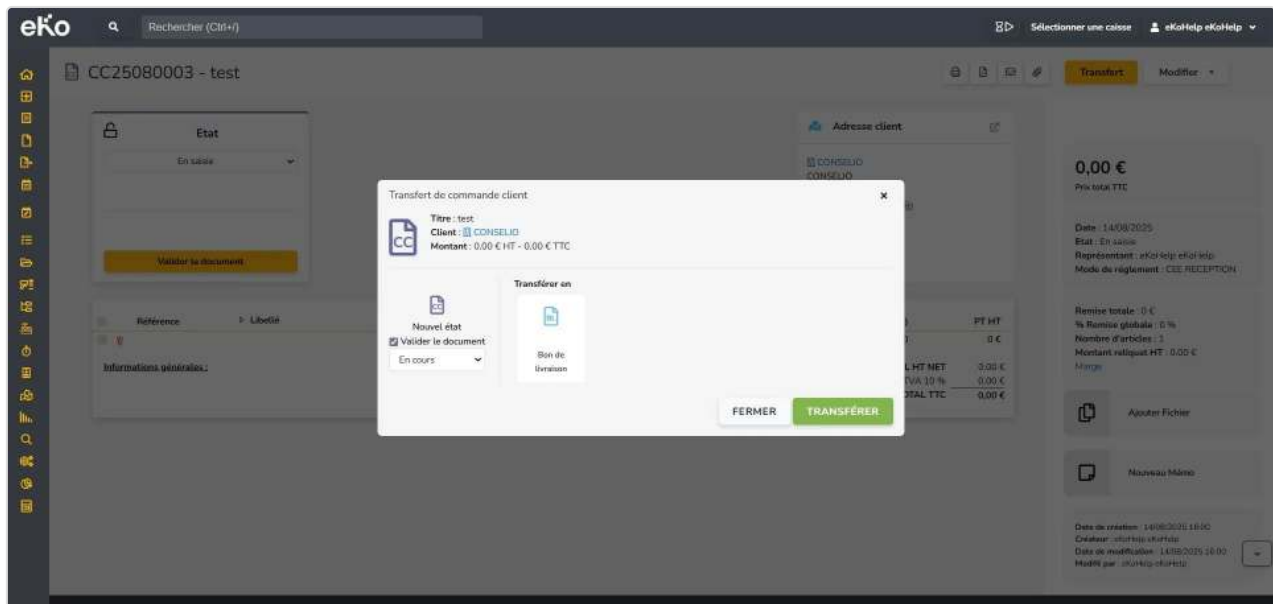
Date de création : 14/08/2025 16:08
Créateur : eKol-help eKol-help
Date de modification : 14/08/2025 16:08
Modifié par : eKol-help eKol-help

Référence	Libellé	PU HT	Qté commandée	Qté livrée	Qté facturée	Qté annulée	TVA	R(%)	PT HT
		0,00 €	1 U	0	0	0	10 %	0	0 €

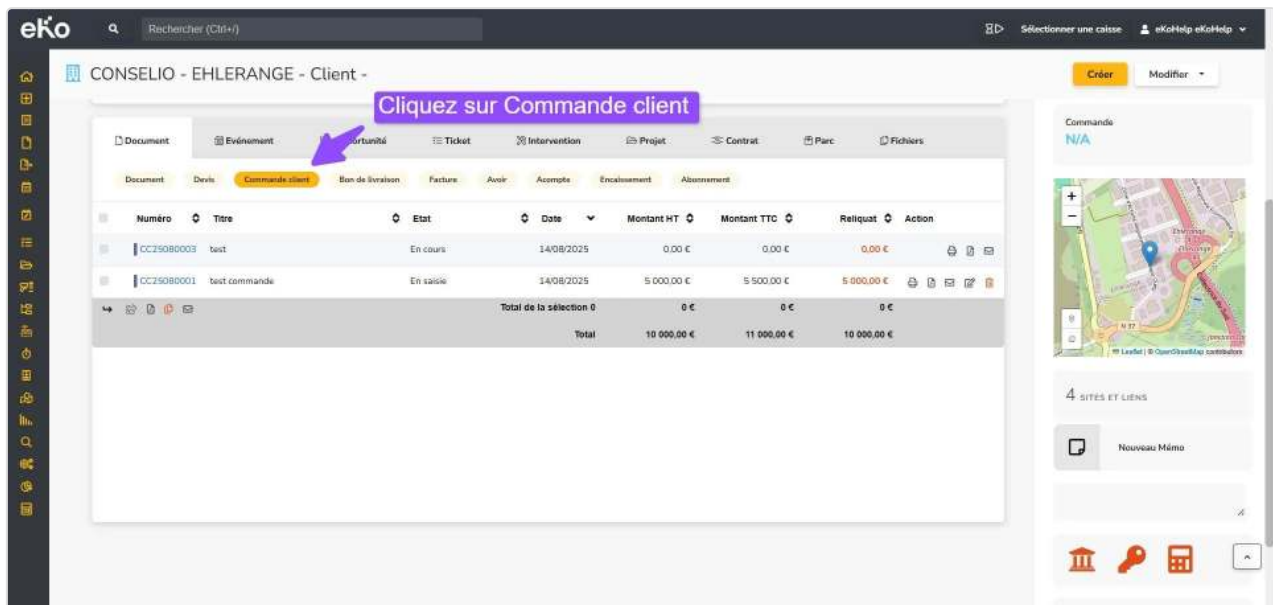
Informations générales :

PRIX TOTAL HT NET 0,00 €
TVA 10 % 0,00 €
PRIX TOTAL TTC 0,00 €

- Enfin, transférez la facture en « Bon de livraison » ou facturez directement.



- Retrouvez toutes les commandes client sous **Document** et **Commande client** sur la fiche client.



Comment ajouter un code comptable ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-ajouter-un-code-comptable/> — mise à jour 2025-10-13

Un code compta (ou code comptable) est un numéro ou une référence qui identifie un compte précis dans le plan comptable d'une entreprise ou d'une organisation. C'est comme une « adresse » qui dit où enregistrer une opération dans la comptabilité.

Par exemple, dans le plan comptable français :

- 512 = Banque
- 606 = Achats non stockés (petit matériel, fournitures, etc.)
- 707 = Ventes de marchandises
- ...

Chaque écriture comptable (facture, paiement, salaire, etc.) doit être rattachée au bon code compta pour que les comptes soient justes.

Pourquoi tout le monde n'est pas soumis à l'obligation d'avoir des codes compta ?

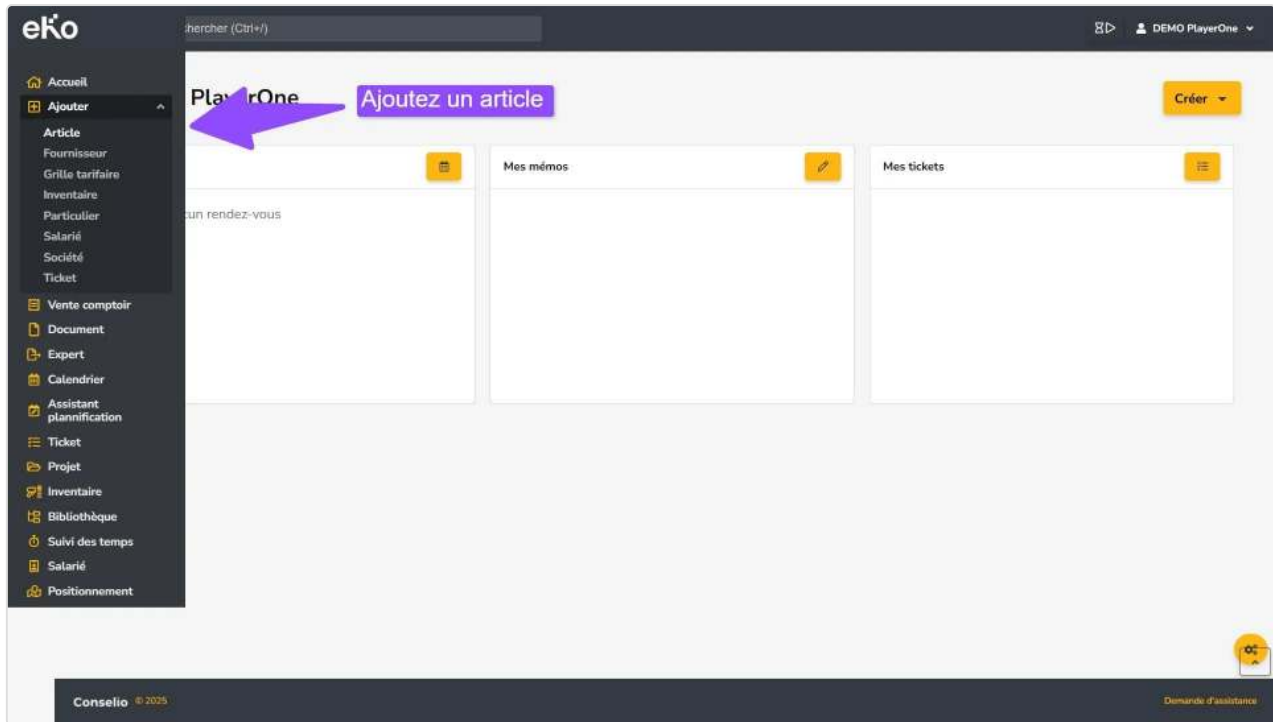
Les particuliers n'ont pas besoin de codes compta, car ils ne tiennent pas une comptabilité officielle comme les entreprises.

Les entrepreneurs individuels ou petites activités (auto-entrepreneurs/micro-entreprises) ne sont souvent pas obligés d'utiliser un plan comptable détaillé, donc pas besoin de code compta.

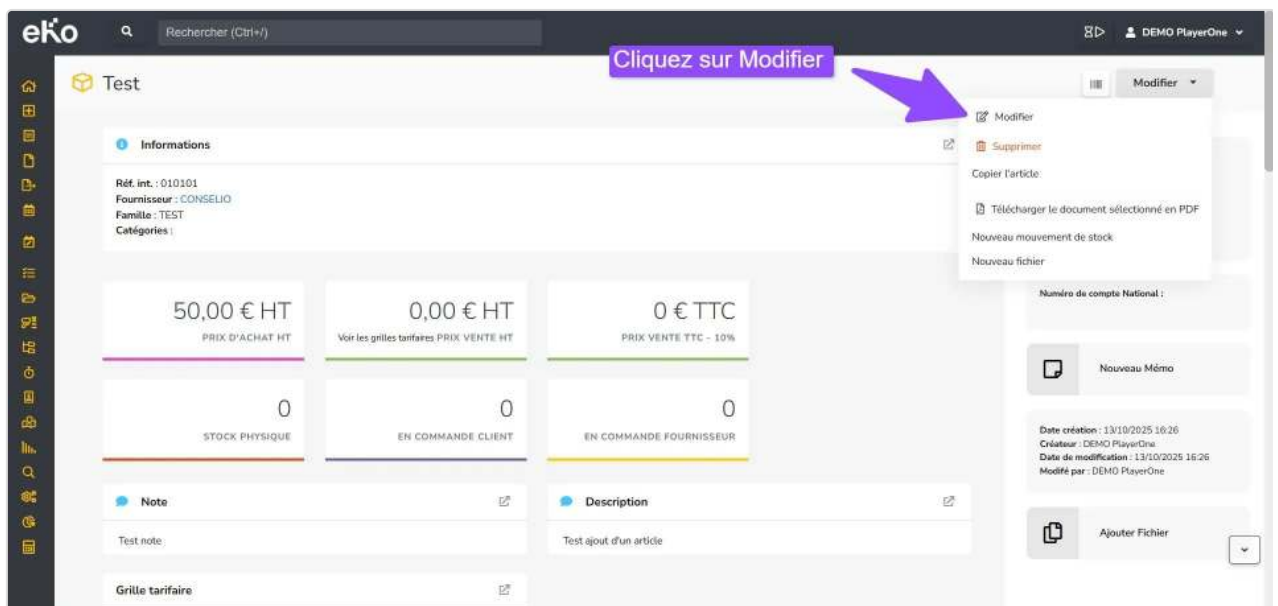
Seules les entreprises, associations ou structures qui tiennent une vraie comptabilité (soumise à un plan comptable) utilisent ces codes.

Comment ajouter un code compta sur eKo ?

- Pour ajouter un code comptable, ajoutez un article. Pour cela, cliquez sur l'onglet **Ajouter** et sélectionnez **Article**.



- Vous pouvez également ajouter un code comptable a un article déjà existant en cliquant sur « Modifier » en haut à droite.



- Renseignez les champs nécessaires.

eKo Rechercher (Ctrl+v)

Nouvel article

Libellé *
Test

Réf. int.
010101

Famille
TEST

Fournisseur
CONSELIO

Type d'article *
Produit

Fin dispo.
13/10/2030

Valorisation
Unité

Article composé

Note
Test note

Description
Test ajout d'un article

Tarif Informations Comptabilité Catégories

Prix d'achat HT
0

Coefficient
0

Prix public HT
0

Taux de TVA
10

Prix vente TTC
0

Eco-participation HT

Annuler Enregistrer

Conselio © 2025 Demande d'assistance

- Cliquez sur le troisième onglet disponible dans l'encart de droite **Comptabilité**. Puis ajoutez les informations nécessaires. Nous vous conseillons de vous rapprocher de votre comptable pour cela.

eKo Rechercher (Ctrl+v)

Nouvel article

Cliquez sur Comptabilité

Libellé *
Test

Réf. int.
010101

Famille
TEST

Fournisseur
CONSELIO

Type d'article *
Produit

Fin dispo.
13/10/2030

Valorisation
Unité

Article composé

Note
Test note

Description
Test ajout d'un article

Tarif Informations Comptabilité Catégories

Compte Vente Achat

Numéro National

Numéro International

Numéro CEE

Numéro Suspension de taxe

Annuler Enregistrer

- Enfin, enregistrez les informations en cliquant sur **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Nouvel article' (New article) form in the eKo application. The form is divided into several sections: 'Libellé' (Label) with fields for 'Test', 'Famille' (Family), and 'Type d'article' (Article type); 'Réf. int.' (Internal reference) with '010101'; 'Fournisseur' (Supplier) with 'CONSELIO'; 'Fin dispo.' (Availability end) with '13/10/2030'; 'Valorisation' (Valuation) with 'Unité'; and 'Note' (Note) with 'Test note'. A 'Description' section at the bottom contains a text area with 'Test ajout d'un article'. On the right, there are tabs for 'Tarif', 'Informations', 'Comptabilité', and 'Catégories'. The 'Comptabilité' tab is active, showing a table with columns for 'Compte', 'Vente', and 'Achat'. The table has rows for 'Numéro National', 'Numéro International', 'Numéro CEE', and 'Numéro Suspension de taxe'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save). A purple callout box with the text 'Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder' (Click on Enregistrer to save) and a purple arrow points to the 'Enregistrer' button. The footer of the application shows 'Conselio © 2025' and a 'Demande d'assistance' (Request for assistance) link.

eKo Rechercher (Ctrl+v) DEMO PlayerOne

Nouvel article

Libellé *
Test
Famille
TEST
Type d'article *
Produit
Article composé
Note
Test note

Réf. int.
010101
Fournisseur
CONSELIO

Fin dispo.
13/10/2030
Valorisation
Unité

Description
B I U G E E X₂ X² E E Normal A Z

Test ajout d'un article

Tarif Informations Comptabilité Catégories

Compte	Vente	Achat
Numéro National		
Numéro International		
Numéro CEE		
Numéro Suspension de taxe		

Annuler Enregistrer

Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder

Conselio © 2025 Demande d'assistance

Comment connaître la marge commerciale d'une facture ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-connaître-la-marge-commerciale-dune-facture/> — mise à jour 2025-10-13

Pour connaître la marge réalisée sur une facture, il vous suffit de vous rendre sur la facture concernée.

Sur la droite de la facture, cliquez sur le bouton bleu **Marge**.

The screenshot shows the eKo CRM interface for invoice FA25100001 - test. On the right side, there is a summary panel with the following information:

- 550,00 €** Prix total TTC
- 0 €** Solde TTC
- Date facture : 07/10/2025
- Facture validée : 07/10/2025
- Date d'échéance : 07/10/2025
- Etat : Régulé
- Représentant : DEMO PlayerOne
- Mode de règlement : VIREMENT RECEPTION
- Remise totale : 0 €
- % Remise globale : 0 %
- Nombre d'articles : 1
- Marge** (button)

A purple callout box with the text "Cliquez sur le bouton bleu Marge" points to the "Marge" button.

Une fenêtre s'affiche automatiquement et vous présente le détail de la marge générée sur cette facture. Les tarifs des produits et/ou services doivent être correctement configurés.

The screenshot shows the eKo CRM interface with the "Marge" window open. The window displays the following data:

	Ventes	Achats	Marge
Produit	0,00 €	0,00 €	-
Service	0,00 €	0,00 €	-
Autre	500,00 €	0,00 €	500,00 € (100,00%)
TOTAL	500,00 €	0,00 €	500,00 € (100,00%)

A purple callout box with the text "Retrouvez la marge commerciale sur la facture concernée" points to the "Marge" button in the background interface.

**** Droits d'accès**** : Il est possible que vous n'ayez pas les droits nécessaires pour consulter cette information. Dans ce cas, il vous suffit de faire la demande auprès de votre direction ainsi que de votre gestionnaire de compte pour obtenir l'autorisation d'accès.

Comment créer ou supprimer un encaissement ?

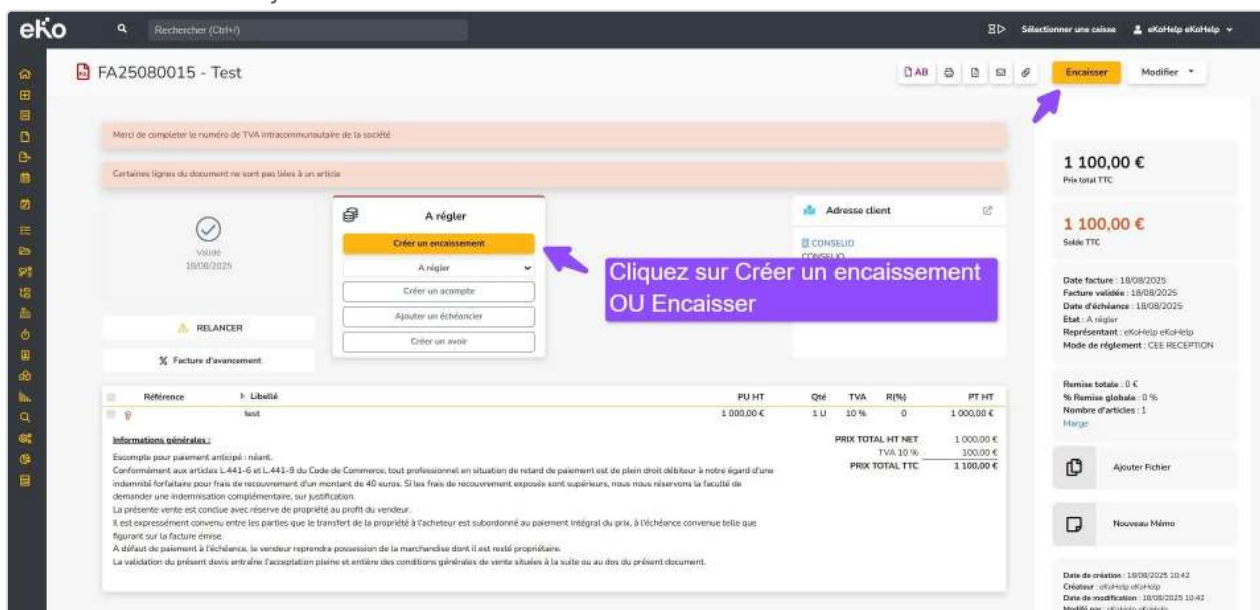
<https://help.eko-crm.com/aide/comment-creeer-ou-supprimer-un-encaissement/> — mise à jour 2025-08-25

Tous les documents commerciaux se créent soit depuis une fiche client **Société** ou **Particulier**.

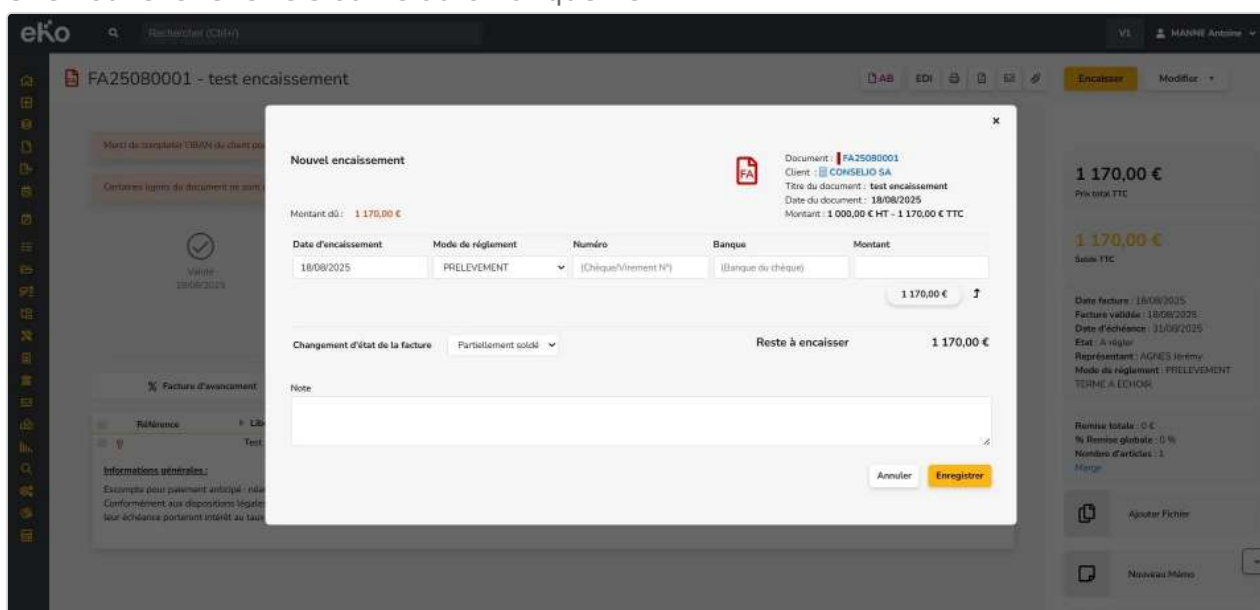
Créer un encaissement

Pour créer un encaissement sur une facture particulière, suivez les étapes suivantes :

- Depuis la facture à encaisser, cliquez sur l'icône **Créer un Encaissement** ou sur le bouton **Encaisser** jaune en haut à droite.



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre automatiquement.



- Complétez les champs nécessaires : Date d'encaissement, mode de règlement, numéro, banque et montant. Un bouton est affiché pour ajouter le montant du solde de la facture

en un seul clic en cas d'encaissement total.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour valider l'encaissement.

Nouvel encaissement

Document : FA25080001
Client : CONSEJO SA
Titre du document : test encaissement
Date du document : 18/08/2025
Montant : 1 000,00 € HT - 1 170,00 € TTC

Montant dû : 1 170,00 €

Date d'encaissement : 18/08/2025
Mode de règlement : PRELEVEMENT
Numéro : 00000000
Banque : CIC
Montant : 1 170,00 €

Changement d'état de la facture : Réglié
Reste à encaisser : 0,00 €

Note :

Annuler Enregistrer

Cliquez sur Enregistrer

- Après enregistrement, eKo affiche une **vue synthétique** de la facture. La facture apparaît désormais comme **Validée** et **Soldée**. Sous la synthèse de la facture, un tableau récapitulatif de l'encaissement enregistré est affiché.

Validée 18/08/2025

Réglié

Adresse client

CONSEJO SA
CONSEJO SA
3 BOULEVARD DE LA RECHERCHE
RESIDENCE MANI-WATTAN
L-4369 ESCH SUR ALZETTE

Prix total TTC : 1 170,00 €
Solde TTC : 0 €

Date facture : 18/08/2025
Facture validée : 18/08/2025
Date d'échéance : 31/08/2025
Etat : Réglié
Représentant : AGNES Hémy
Mode de règlement : PRELEVEMENT
TERME A ECHOIR

Ramasse totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 1
Marge

Retrouvez tous les encaissements en bas de la facture

Informations générales :

Escompte pour paiement anticipé : néant.
Conformément aux dispositions légales et à la loi du 19 avril 2004 relative aux délais de paiement et aux intérêts, les factures non réglées à leur échéance porteront intérêt au taux fixé par arrêté grand-ducal.

PRIX TOTAL HT NET : 1 000,00 €
TVA 17 % : 170,00 €
PRIX TOTAL TTC : 1 170,00 €

Encasements

Date	Document	Numéro	Banque	Mode de règlement	Montant	Action
18/08/2025	FA25080001	00000000	CIC	PRELEVEMENT	1 170,00 €	
Total de la sélection 0					0 €	
Total					1 170,00 €	

Supprimer un encaissement

- Pour supprimer un encaissement, rendez-vous sur la fiche client et cliquez sur l'onglet **Encaissement**.

eKo Recherche (Ctrl+F) V1 MANNE Antoine

CONSELIO SA - ESCH SUR ALZETTE - Prospect -

Créer un contact

Document Événement Opportunité Ticket Intervention Encaissement Contrat Parc Fichiers

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

18/08/2025 FA25080001 0000000 CIC PRELEVEMENT 1 170,00 €

Total de la sélection 0 0 €

Total 1 170,00 €

Créer Modifier

Nouveau Mémo

Type de vente : ✓
Numéro Tva / Assujetti : ✓
Email facturation : ✗
RIB complété : ✓

Date de création : 26/06/2009 16:48
Créateur : MANNE Antoine
Date de modification : 14/08/2024 11:17
Modifié par : MANNE Antoine

Consello © 2025 0.173297% - 0.033235% - RIB : 1 - 0000694 s 32.77 RIB version : 7.3.34 Back : app2eco?

Site Help Bon vector Assistance Consello SA

- Sélectionnez l'encaissement souhaité et cliquez sur la corbeille rouge.

eKo Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

Créer Modifier

Document Événement Opportunité Ticket Intervention Projet Contrat Parc

Fichiers

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

Date	Document	Numéro	Banque	Mode de règlement	Montant	Action
27/04/2025	FC25010016			AV24090002	64,35 €	
28/02/2024	AC24010003			VIREMENT	250,00 €	
28/02/2024	FC23110016			VIREMENT	9 935,40 €	
16/01/2024	AC24010004			VIREMENT	250,00 €	
16/01/2024	AC24010004			VIREMENT	250,00 €	
28/11/2023	FC23110015			VIREMENT	1 584,60 €	
28/11/2023	FC20050002			CHEQUE	192,00 €	
01/02/2018	AC18020009			CHEQUE	100,00 €	
01/02/2018	FC18020012			CHEQUE	485,00 €	

Total de la sélection 0 0 €

Créer Modifier

N/A

4 SITES ET LIENS

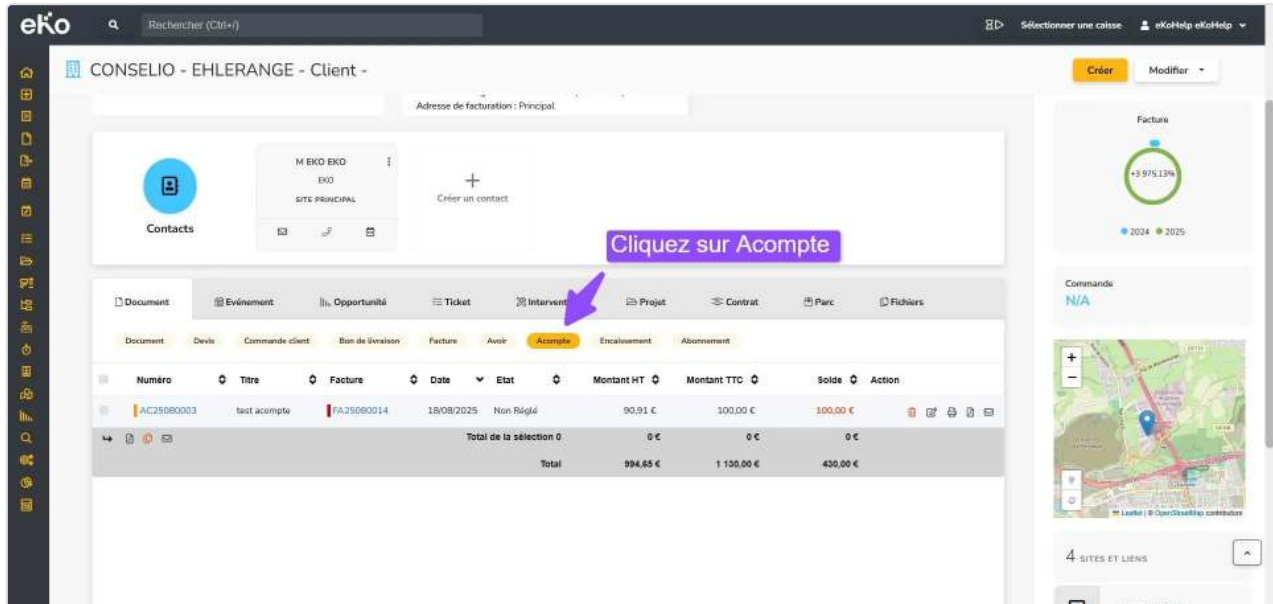
Nouveau Mémo

Comment détacher un acompte d'une facture ?

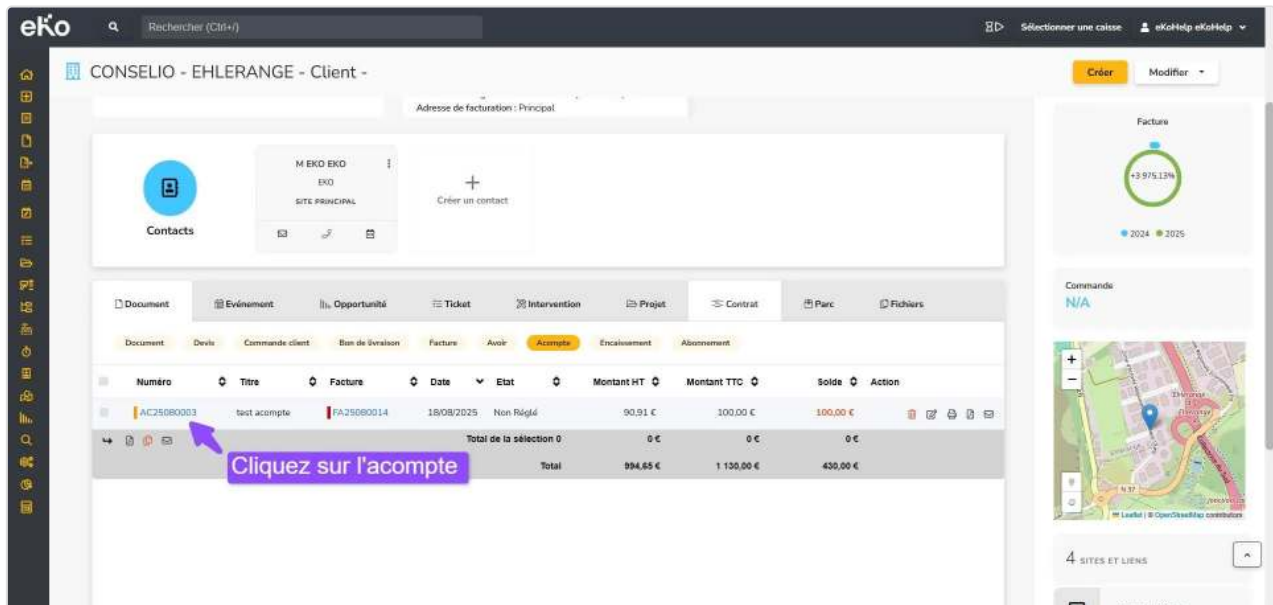
<https://help.eko-crm.com/aide/comment-detacher-un-acompte-d-une-facture/> — mise à jour 2025-08-25

Pour détacher un acompte d'une facture, suivez ces étapes :

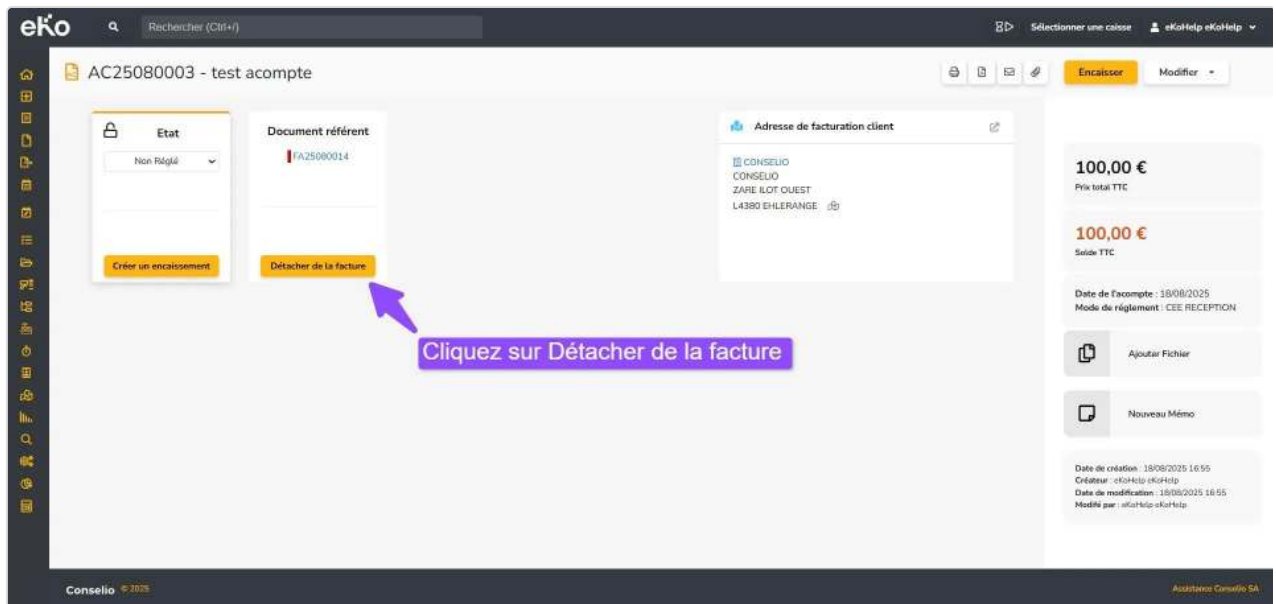
- Rendez-vous sur la fiche client concernée, puis cliquez sur l'onglet **Acompte**.



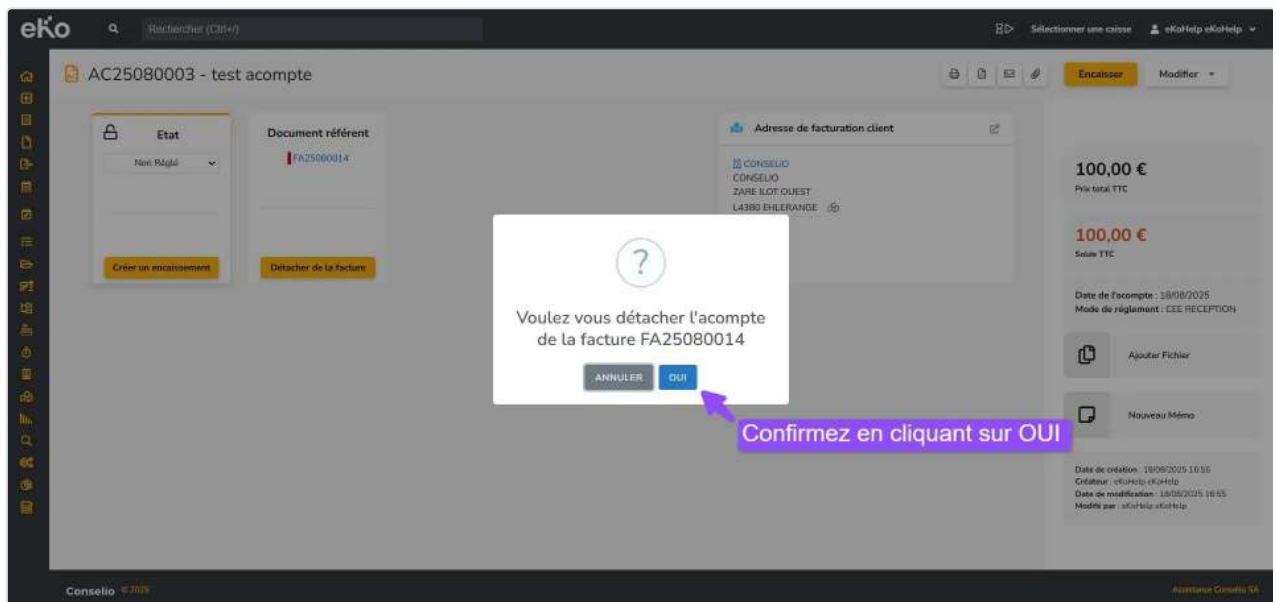
- Cliquez sur l'acompte correspondant.



- Cliquez sur le bouton jaune **Détacher de la facture**.



- Confirmez que vous souhaitez détacher la facture en cliquant sur **OUI** à droite.



- L'acompte est bien détaché. Vous pouvez l'utiliser sur une autre facture en cliquant sur le bouton jaune « Utiliser sur une facture ».

eKo

Rechercher (Ctrl+F)

AC25080003 - test acompte

Encaisser Modifier

Etat
Non réglé

Document référent

Adresse de facturation client

CONSELIO
CONSELIO
ZARE ILOT OUEST
L4380 EHILRANGE

100,00 €
Prix total TTC

100,00 €
Solde TTC

Date de l'acompte : 18/08/2025
Mode de règlement : CEE RECEPTION

Ajouter Fichier

Nouveau Mémo

Date de création : 18/08/2025 16:55
Créateur : eKoHelp eKoHelp
Date de modification : 18/08/2025 16:59
Modifié par : eKoHelp eKoHelp

Créer un encaissement

Utiliser sur une facture

Vous pouvez utiliser l'acompte sur une autre facture

Consello © 2025

Assistance Consello SA

Comment relancer une facture impayée ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-relancer-une-facture-impayee/> — mise à jour 2025-08-25

Tous les documents commerciaux se créent soit depuis une fiche client **Société** ou **Particulier**.

Créer une relance pour impayé

Pour créer une relance sur une facture particulière :

- Rendez-vous sur la facture souhaitée, puis cliquez sur le bouton modifier en haut à droite et sur **Créer une relance**.

The screenshot shows the eKo CRM interface for a specific invoice (FC25010016). The invoice is marked as 'Partiellement soldé'. On the right side, there is a vertical menu with various actions. A purple arrow points to the 'Créer la relance' button in this menu. The main area displays invoice details, including a table of items and a summary of totals.

Référence	Libellé	PU HT	Qté	TVA	R(%)	PT HT
Sectest123	Sac de test	120.00 €	10 U	19.6 %	0	1 200.00 €
Contest123	Conteneur de test	562.00 €	32 U	19.6 %	0	17 984.00 €
Contest123	Conteneur de test	30.00 €	1 U	19.6 %	0	30.00 €
PRIX TOTAL HT NET						19 214.00 €
TVA 19.6 %						3 769.94 €
PRIX TOTAL TTC						22 979.94 €

- eKo ouvre automatiquement un mail avec en pièces jointe le courrier de relance et la facture à régler.

The screenshot shows the eKo CRM interface for composing a new email. The email is addressed to 'CONSELIO <contact@conselio.com>'. The subject is 'Relance de votre facture FC25010016'. There are two attachments: 'relance.pdf' (73.45 Ko) and 'FC25010016.pdf' (190.01 Ko). The email body is pre-filled with a template for a reminder.

Madame, Monsieur,

Vous trouverez en pièce jointe un courrier de relance concernant notre facture FC25010016 restée ouverte à ce jour.

Si votre paiement versé à nous parvient avant la réception de ce message, nous vous saurons gré de ne pas tenir compte de ce dernier.

Vous remerciant de faire le nécessaire, ou de nous communiquer éventuellement les motifs du non règlement de cette facture, nous restons à votre entière disposition pour toute éventuelle question.

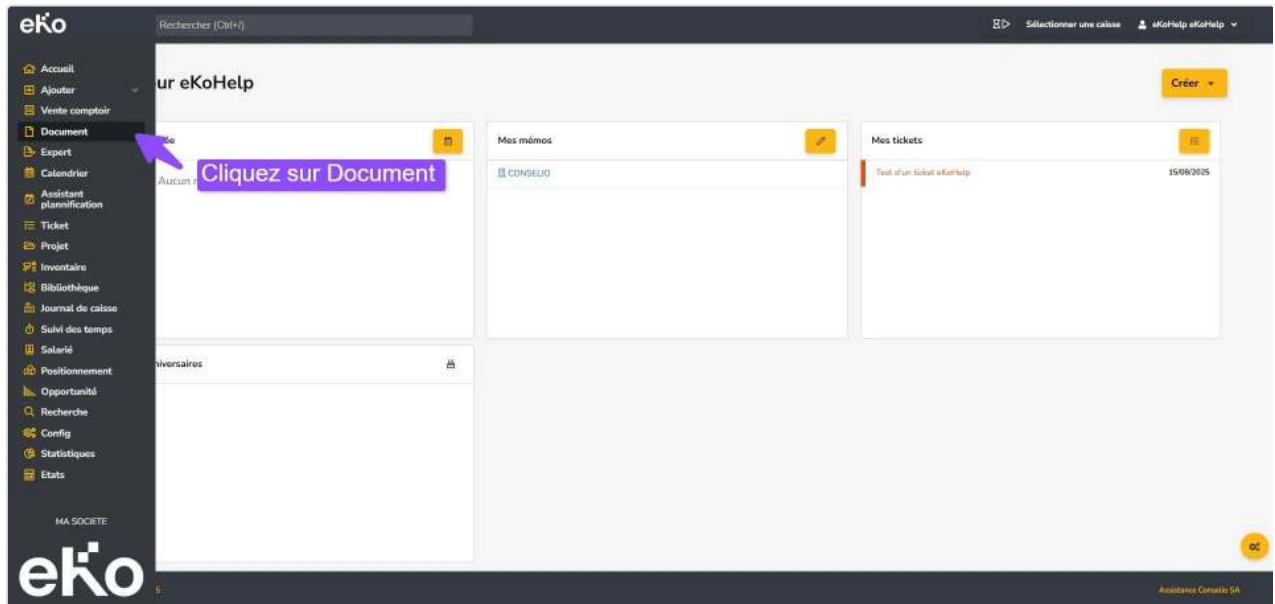
Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Sincères salutations.

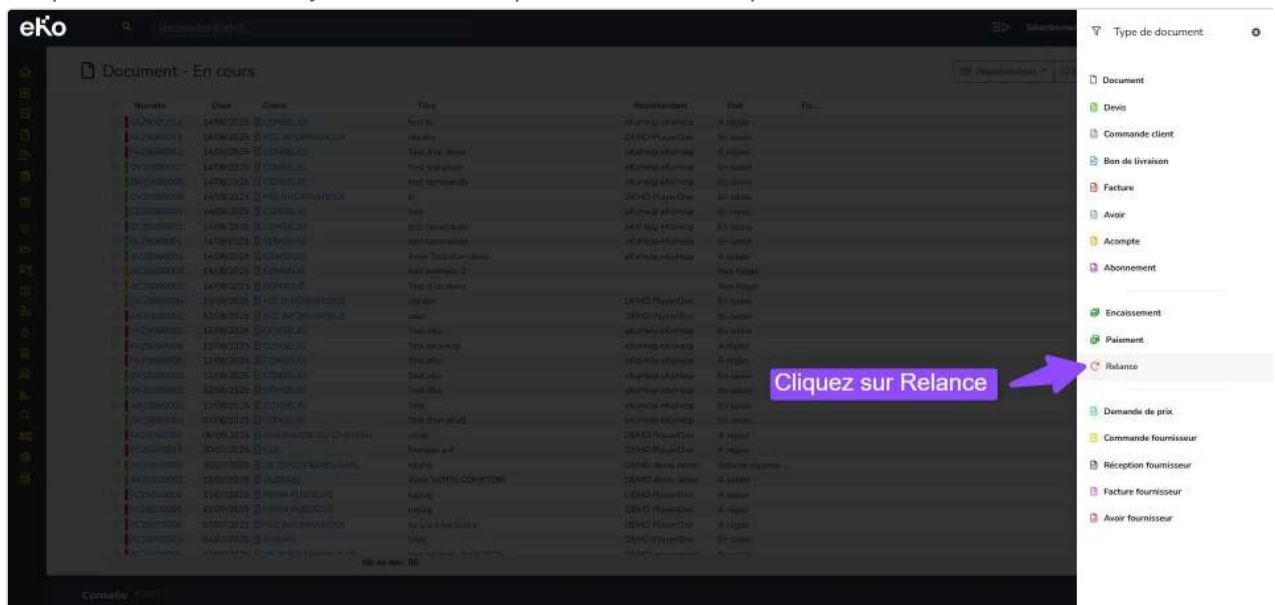
Obtenir toutes les factures à relancer

Pour obtenir un ou plusieurs documents de relance, en une seule fois, pour les imprimer et les envoyer par courrier :

- Rendez-vous dans l'onglet **Document** via le menu latéral gauche.



- Cliquez sur le bouton jaune à droite pour filtrer et cliquez sur **Relance**.



- Choisissez les relances souhaitées (par exemple 1ere relance), puis sélectionnez les documents avec les cases à gauche.

eKo

Document - En cours

Relance

1ère relance
1ère relance en cours
2ème relance
2ème relance en cours
3ème relance
3ème relance en cours
Hors cycle

Retour

Numéro	Date	Client	Titre	Représentant	Etat	Pa...
FC25070001	14/06/2025	FC25070001	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070002	14/06/2025	FC25070002	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070003	14/06/2025	FC25070003	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070004	14/06/2025	FC25070004	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070005	14/06/2025	FC25070005	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070006	14/06/2025	FC25070006	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070007	14/06/2025	FC25070007	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070008	14/06/2025	FC25070008	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070009	14/06/2025	FC25070009	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070010	14/06/2025	FC25070010	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070011	14/06/2025	FC25070011	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070012	14/06/2025	FC25070012	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070013	14/06/2025	FC25070013	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070014	14/06/2025	FC25070014	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070015	14/06/2025	FC25070015	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070016	14/06/2025	FC25070016	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070017	14/06/2025	FC25070017	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070018	14/06/2025	FC25070018	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070019	14/06/2025	FC25070019	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070020	14/06/2025	FC25070020	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070021	14/06/2025	FC25070021	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070022	14/06/2025	FC25070022	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070023	14/06/2025	FC25070023	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070024	14/06/2025	FC25070024	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070025	14/06/2025	FC25070025	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070026	14/06/2025	FC25070026	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070027	14/06/2025	FC25070027	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070028	14/06/2025	FC25070028	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070029	14/06/2025	FC25070029	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	
FC25070030	14/06/2025	FC25070030	test 10	DEMO PlayerOne	A régler	

eKo

Relance - 1ère relance

Exporteur Représentant Etats

Cliquez sur cette case pour tous sélectionner

Numéro	Date	Client	Titre	Etat	Représentant	Montant HT	Montant TTC	Solde	Eché...	Derni...	Proch...
FC25070001	14/06/2025	FC25070001	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	879.00 €	957.00 €	957.00 €	31/07/2025		
FC25070002	14/06/2025	FC25070002	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	172 349.36 €	201 648.75 €	201 648.75 €	31/07/2025		
FC25070003	14/06/2025	FC25070003	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	1 400.00 €	1 540.00 €	1 540.00 €	31/07/2025		
FC25070004	14/06/2025	FC25070004	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	1 750.00 €	1 925.00 €	1 925.00 €	31/07/2025		
FC25070005	14/06/2025	FC25070005	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	3 418.80 €	4 000.00 €	4 000.00 €	31/07/2025		
FC25070006	14/06/2025	FC25070006	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	35 516.00 €	41 719.20 €	29 719.20 €	05/07/2025		
FC25070007	14/06/2025	FC25070007	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	71.10 €	87.22 €	87.22 €	01/07/2025		
FC25070008	14/06/2025	FC25070008	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	87 500.00 €	96 250.00 €	96 250.00 €	25/06/2025		
FC25070009	14/06/2025	FC25070009	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	11 720.00 €	12 892.00 €	12 892.00 €	25/09/2025		
FC25070010	14/06/2025	FC25070010	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	3 133.00 €	3 759.60 €	3 759.60 €	17/05/2025		
FC25070011	14/06/2025	FC25070011	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	45.45 €	54.54 €	54.54 €	11/05/2025		
FC25070012	14/06/2025	FC25070012	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	10 571.00 €	12 685.20 €	12 685.20 €	10/09/2025		
FC25070013	14/06/2025	FC25070013	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	2 000.00 €	2 200.00 €	2 200.00 €	09/09/2025		
FC25070014	14/06/2025	FC25070014	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	2 464.00 €	2 710.40 €	2 710.40 €	08/05/2025		
FC25070015	14/06/2025	FC25070015	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	8 627.88 €	10 095.00 €	10 095.00 €	08/05/2025		
FC25070016	14/06/2025	FC25070016	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	936.00 €	1 029.60 €	1 029.60 €	11/04/2025		
FC25070017	14/06/2025	FC25070017	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	760.00 €	912.00 €	912.00 €	23/03/2025		
FC25070018	14/06/2025	FC25070018	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	343 132.59 €	394 465.51 €	394 465.51 €			
FC25070019	14/06/2025	FC25070019	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	343 132.59 €	394 465.51 €	394 465.51 €			

Nb de doc. sélectionnés 17
Nb de doc. 17

Pour la sélection :

Générer la relance

- Enfin, cliquez sur le bouton tout en bas « Générer les relances ».

eKo

Relance - 1ère relance

Exporteur Représentant Etats

Cliquez ici pour générer la relance

Numéro	Date	Client	Titre	Etat	Représentant	Montant HT	Montant TTC	Solde	Eché...	Derni...	Proch...
FC25070001	14/06/2025	FC25070001	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	879.00 €	957.00 €	957.00 €	31/07/2025		
FC25070002	14/06/2025	FC25070002	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	172 349.36 €	201 648.75 €	201 648.75 €	31/07/2025		
FC25070003	14/06/2025	FC25070003	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	1 400.00 €	1 540.00 €	1 540.00 €	31/07/2025		
FC25070004	14/06/2025	FC25070004	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	1 750.00 €	1 925.00 €	1 925.00 €	31/07/2025		
FC25070005	14/06/2025	FC25070005	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	3 418.80 €	4 000.00 €	4 000.00 €	31/07/2025		
FC25070006	14/06/2025	FC25070006	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	35 516.00 €	41 719.20 €	29 719.20 €	05/07/2025		
FC25070007	14/06/2025	FC25070007	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	71.10 €	87.22 €	87.22 €	01/07/2025		
FC25070008	14/06/2025	FC25070008	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	87 500.00 €	96 250.00 €	96 250.00 €	25/06/2025		
FC25070009	14/06/2025	FC25070009	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	11 720.00 €	12 892.00 €	12 892.00 €	25/09/2025		
FC25070010	14/06/2025	FC25070010	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	3 133.00 €	3 759.60 €	3 759.60 €	17/05/2025		
FC25070011	14/06/2025	FC25070011	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	45.45 €	54.54 €	54.54 €	11/05/2025		
FC25070012	14/06/2025	FC25070012	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	10 571.00 €	12 685.20 €	12 685.20 €	10/09/2025		
FC25070013	14/06/2025	FC25070013	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	2 000.00 €	2 200.00 €	2 200.00 €	09/09/2025		
FC25070014	14/06/2025	FC25070014	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	2 464.00 €	2 710.40 €	2 710.40 €	08/05/2025		
FC25070015	14/06/2025	FC25070015	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	8 627.88 €	10 095.00 €	10 095.00 €	08/05/2025		
FC25070016	14/06/2025	FC25070016	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	936.00 €	1 029.60 €	1 029.60 €	11/04/2025		
FC25070017	14/06/2025	FC25070017	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	760.00 €	912.00 €	912.00 €	23/03/2025		
FC25070018	14/06/2025	FC25070018	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	343 132.59 €	394 465.51 €	394 465.51 €			
FC25070019	14/06/2025	FC25070019	test 10	A régler	DEMO PlayerOne	343 132.59 €	394 465.51 €	394 465.51 €			

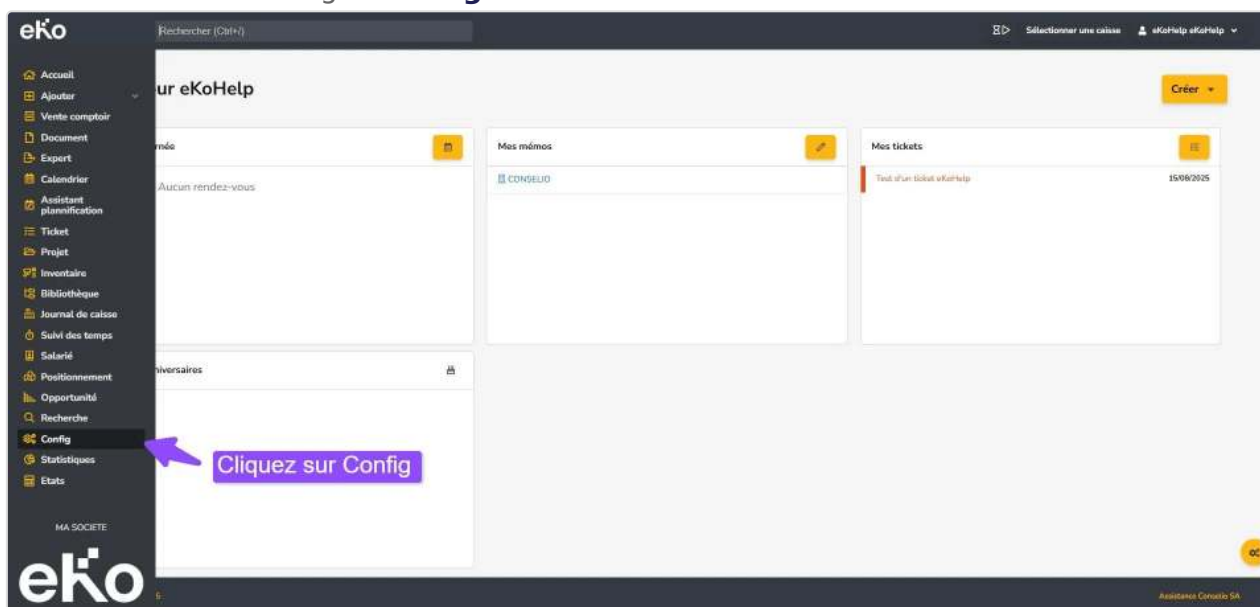
Nb de doc. sélectionnés 17
Nb de doc. 17

Générer la relance

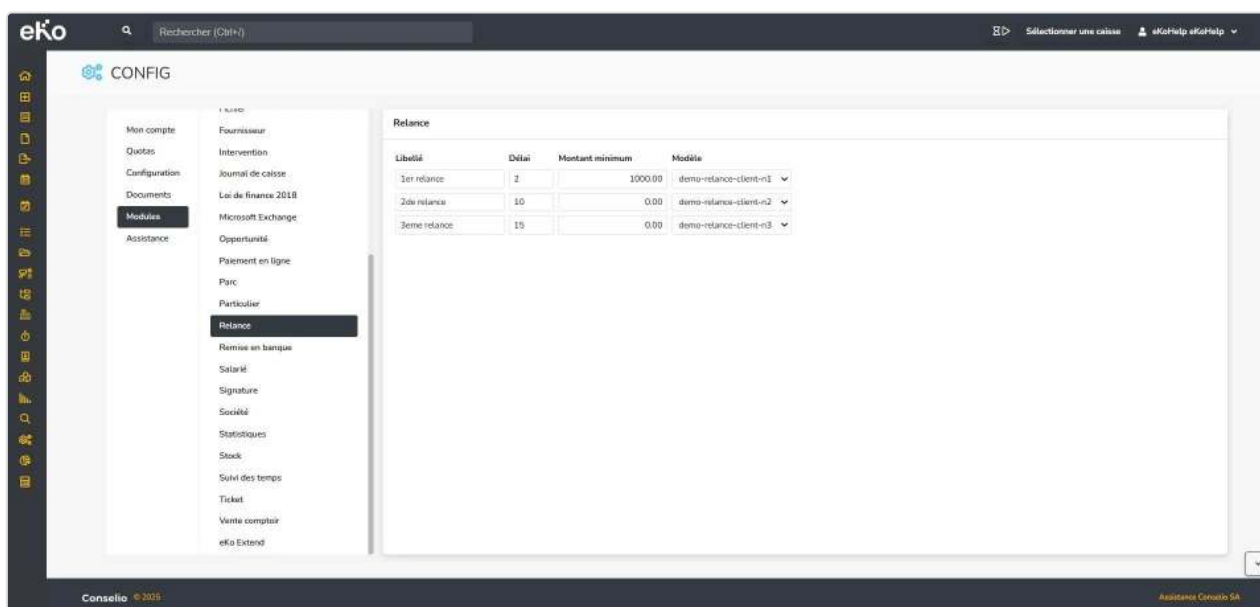
- Générer le format souhaité, par exemple « Génération au format PDF ». Ainsi, vous aurez tous les documents au format imprimable. Vous n'avez plus qu'à imprimer et envoyer par courrier vos relances.

Personnaliser les relances

- Rendez-vous dans l'onglet **Config** > **Modules** > **Relance**.



- Modifiez les libellés, les délais, le montant minimum pour les relances, et le modèle mail souhaité.



- L'enregistrement se fait automatiquement, pas besoin de cliquer sur un bouton pour sauvegarder.
- Pour personnaliser les templates de mail, rendez-vous sous **Modules** > **Email** et choisissez le template concerné. Par exemple « 1^{re} relance ». Modifiez le contenu du mail

et cliquez sur le bouton vert **Enregistrer**.

The screenshot shows the eKo CONFIG interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Mon compte', 'Quotas', 'Configuration', 'Documents', and 'Assistance'. Under 'Configuration', 'Email' is selected. The main area is titled 'Email' and contains a 'Modèle' section with a list of templates: '1ère relance' (selected), '2ème relance', '3ème relance', 'Créer un acompte', 'Créer un devis', 'Créer une facture', 'Duv la 2', 'ENVOI CONTRAT', 'FIN INTERVENTION', 'Nouveau RDV', and 'RAPPEL DE RDV'. To the right of the 'Modèle' list is an 'Ajouter' button. Further right is a form for configuring the selected model. It includes fields for 'Nom du modèle' (set to '1ère relance'), 'Forcer A', 'Forcer Cc', and 'Forcer Co'. Below these is a 'Titre' field with the value 'Relance de votre facture <@NUMERO@>'. The 'Contenu de l'email' field contains a rich text editor with the following text: 'Madame, Monsieur, Vous trouverez en pièce jointe un courrier de relance concernant notre facture <@NUMERO@> restée ouverte à ce jour. Si votre paiement venait à nous parvenir avant la réception de ce message, nous vous saurons gré de ne pas tenir compte de ce dernier. Vous remerciant de faire le nécessaire, ou de nous communiquer éventuellement les motifs du non règlement de cette facture, nous restons à votre entière disposition pour toute éventuelle question. Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées. Cordiales salutations.' At the bottom right of the form is a green 'Enregistrer' button.

À noter :

eKo vous propose trois cycles de relances possibles pour factures impayées. Les délais d'éligibilité d'une facture aux relances sont donnés par les gestionnaires de compte aux équipes de Conselio.

1ère relance : lorsqu'une facture apparaît dans cette rubrique, c'est que la date à laquelle elle devait être payée par le client est dépassée. La facture est donc éligible à la première relance pour impayé.

1ère relance en cours : lorsqu'une facture apparaît dans cette rubrique, c'est qu'elle a déjà fait l'objet d'une relance.

****...****et ainsi de suite jusqu'à trois relances possibles, au-delà de ces trois relances possibles, les factures impayées sont classées dans Hors cycle.

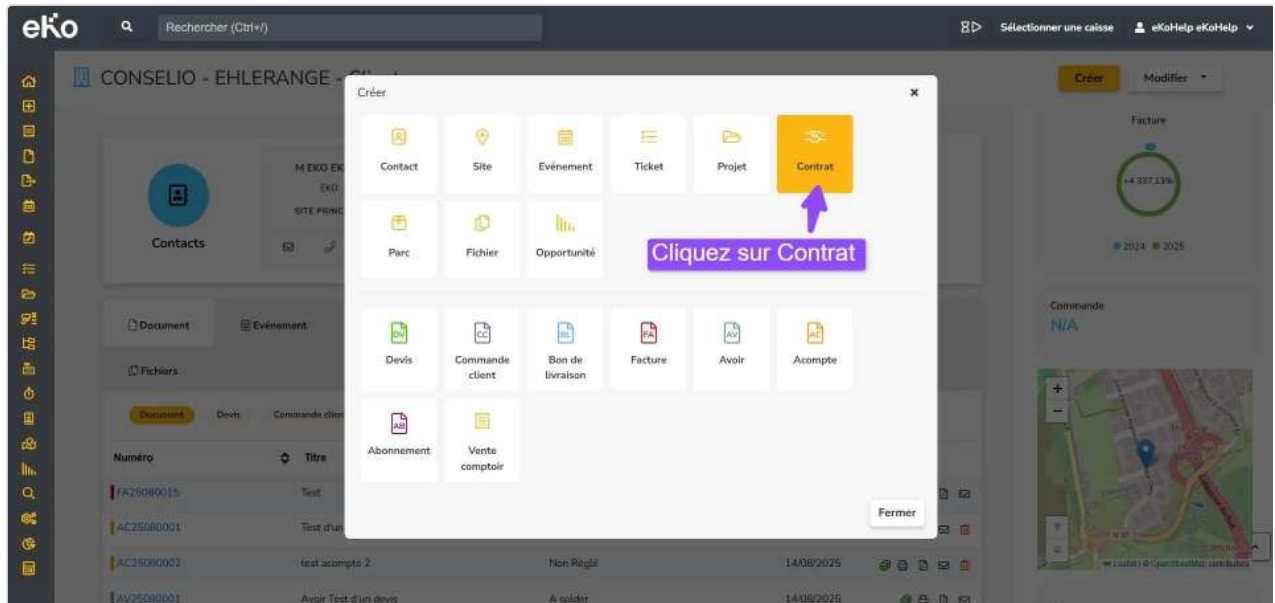
Contrat

<https://help.eko-crm.com/aide/contrat/> — mise à jour 2025-08-25

Tous les documents commerciaux se créent soit depuis une fiche client **Société** ou **Particulier**.

Créer un contrat

- Depuis la fiche client : cliquer sur le bouton jaune **Créer** puis **Contrat**.



- Renseigner les champs : type de contrat, périodicité, site, libellé, date de début, date de reconduction, date de fin, date de relance, engagement, nombre d'heures, nombre de RDV, type, statut et note personnelle si nécessaire.

Nouveau contrat - CONSELIO

Type de contrat * : TEST
Périodicité * : Mensuel
Site : Site principal

Libellé * : TEST
N°contrat :
Date de début : 18/08/2025
Date de reconduction :
Date de fin * : 17/08/2028
Date de relance : 18/08/2028
Engagement : 0
Tacite reconduction : ☐
Nombre d'heures :
Nombre de RDV :
Type * : Prospect
Statut :

Note :
Note :
Annuler Enregistrer

Conselio © 2025 Assistance Conselio SA

- Cliquer sur le bouton jaune **Enregistrer** pour sauvegarder.

The screenshot shows the 'Nouveau contrat' form in the eKo application. The form is titled 'Nouveau contrat - CONSELIO'. It contains several sections of input fields:

- Type de contrat ***: TEST
- Périodicité ***: Mensuel
- Site**: Site principal
- Libellé ***: TEST
- N° contrat**: (empty)
- Date de début**: 18/08/2025
- Date de reconduction**: (empty)
- Date de fin ***: 17/08/2028
- Date de relance**: 18/06/2028
- Engagement**: 0
- Nombre d'heures**: (empty)
- Nombre de RDV**: (empty)
- Type ***: Prospect
- Statut**: (empty)

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. A purple arrow points to the 'Enregistrer' button, and a purple box with the text 'Cliquez sur Enregistrer' is placed next to it.

The screenshot shows the '00142 - TEST' contract details page in the eKo application. The page is titled '00142 - TEST'. It contains several sections:

- Informations**:
 - CONSELIO
 - Type de contrat : COACHING
 - Engagement : 0 Mois
 - Prospect / Client : Prospect
 - Date de relance : 18/06/2028
 - Tacite reconduction
- Document**: A section for uploading documents, currently showing 'Aucun Document'.
- Evénement**: A section for events.
- Fichiers**: A section for files.
- Right sidebar**:
 - Date de début : 18/08/2025
 - Date de reconduction : (empty)
 - Date de fin : 17/08/2028
 - Date de création : 18/08/2025 11:36
 - Créateur : eKoHelp eKoHelp
 - Date de modification : 18/08/2025 11:36
 - Modifié par : eKoHelp eKoHelp
 - Lier un document
 - Nouveau Mémo

Le contrat sera visible dans la fiche client sous **Contrat**, avec les échéances à suivre. Des alertes sont envoyées automatiquement selon les paramètres définis.

eKo Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

Créer Modifier

Facture

4 337,13%

2024 2025

Commande N/A

Map

Contacts

M EKO EKO
EKO
SITE PRINCIPAL

Créer un contact

Cliquez sur Contrat

Document Événement Opportunité Ticket Intervention Projet **Contrat** Parc

Fichiers

Contrat Contrat éché Réurrence

N°contrat	Libellé	Type de contrat	Site	Relance	Fin de contrat	Solde Heure	Solde RDV	Statut	Action
00142	TEST	COACHING	Principal	18/06/2028	17/08/2028	N/A	N/A		

Modifier ou supprimer un contrat

- Recherchez le contrat soit via la fiche client, dans l'onglet **Contrat**, soit en utilisant la barre de recherche.
- Utiliser l'icône de modification pour ajuster un contrat existant.

eKo Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

Créer Modifier

2024 2025

Commande N/A

Map

Contacts

Document Événement Opportunité Ticket Intervention Projet **Contrat** Parc

Fichiers

Contrat Contrat éché Réurrence

N°contrat	Libellé	Type de contrat	Site	Relance	Fin de contrat	Solde Heure	Solde RDV	Statut	Action
00142	TEST	COACHING	Principal	18/06/2028	17/08/2028	N/A	N/A		

Cliquez sur Modifier

4 SITES ET LIENS

Nouveau Mémo

- Supprimer si le contrat n'a pas encore été échangé ou renouvelé.

The screenshot shows the eKo software interface. At the top, there's a search bar with 'Rechercher (Ctrl+F)' and a sidebar with various icons. The main area is titled 'CONSELIO - EHlerange - Client -' and contains a 'Contacts' section. Below this, there's a navigation bar with tabs: Document, Événement, Opportunité, Ticket, Intervention, Projet, Contrat, and Parc. The 'Contrat' tab is selected. Underneath, there's a 'Fichiers' section with tabs: Contrat, Contrat échu, and Réclamation. The 'Contrat' tab is active, showing a table of contracts. The table has columns: N°contrat, Libellé, Type de contrat, Site, Relance, Fin de contrat, Solde Heure, Solde RDV, Statut, and Action. The first row of data is: 00142, TEST, COACHING, Principal, 18/06/2028, 17/08/2028, N/A, N/A, and an action column with icons for edit and delete. A purple arrow points to the delete icon, with the text 'Cliquez sur Supprimer' below it. On the right side, there's a 'Commande' section with 'N/A' and a map showing a location. Below the map, it says '4 SITES ET LIENS' and 'Nouveau Mémo'.

N°contrat	Libellé	Type de contrat	Site	Relance	Fin de contrat	Solde Heure	Solde RDV	Statut	Action
00142	TEST	COACHING	Principal	18/06/2028	17/08/2028	N/A	N/A		 

Devis

<https://help.eko-crm.com/aide/devis/> — mise à jour 2025-09-23

Tous les documents commerciaux se créent depuis une fiche client **Société** ou **Particulier**.

Créer un devis

Depuis la fiche client : cliquez sur le bouton jaune à droite **Créer** puis **Devis**.

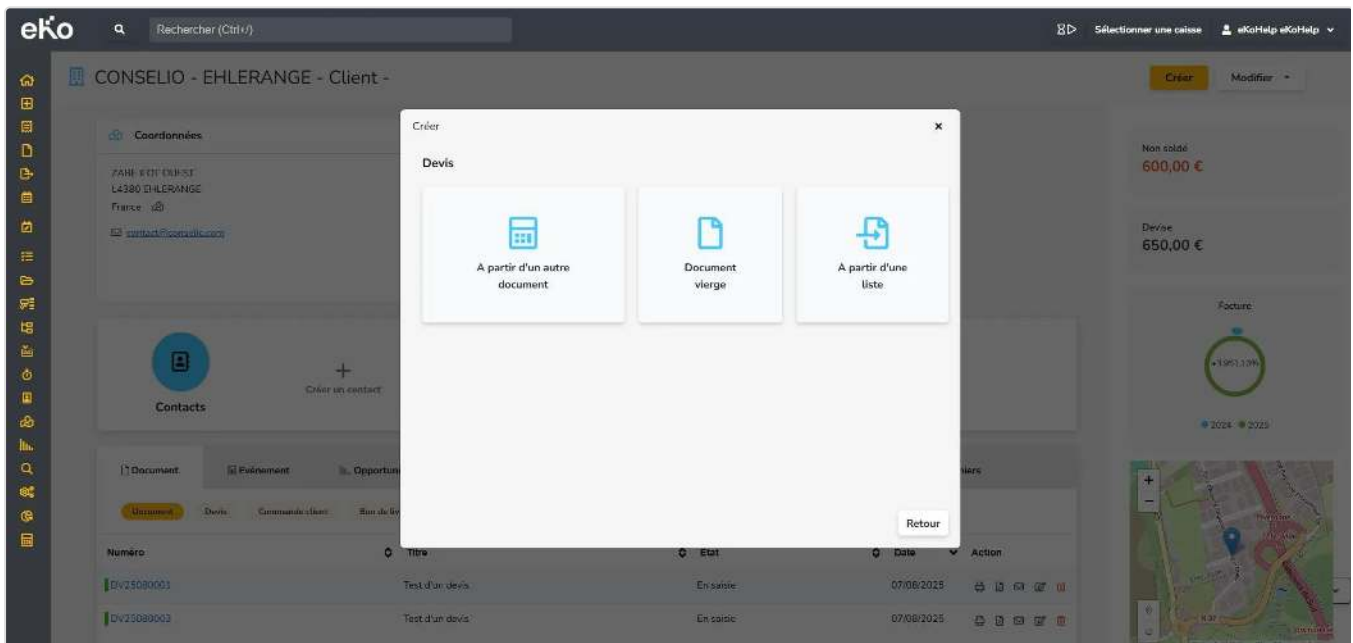
The first screenshot shows the client profile for 'CONSELIO - EHLERANGE'. On the right side of the profile, there is a yellow 'Créer' button. A purple arrow points to this button with the text 'Cliquez sur Créer'. Below the profile, there is a table of documents. The second screenshot shows the 'Créer' modal window that appears after clicking the 'Créer' button. It contains various document types as icons. A purple arrow points to the 'Devis' icon with the text 'Cliquez sur Devis'.

Choisissez le mode de création :

- **À partir d'un document existant** : eKo vous permet en effet de copier-coller n'importe quel document déjà existant pour en générer un nouveau. Le nouveau document généré

reste modifiable.

- **À partir d'un document vierge** : Créer votre devis depuis une page blanche et construisez le pas à pas.
- **À partir d'un fichier Excel** : eKo CRM® vous permet de créer un Devis à partir d'un fichier Microsoft Excel® que vous voudriez importer, idéal pour des réponses à appels d'offres par exemple.



Remplissez les champs suivants (les champs indiqués par un astérisque rouge sont obligatoires) :

Titre : donnez un titre évocateur à votre document. Lorsque vous le rechercherez sur la fiche de votre client, il sera plus facile à retrouver.

Date du devis : par défaut apparaît la date du jour, elle peut être modifiée.

Date fin de validité : précisez la date de fin de validité du document, soit par le sélectionneur du champs, soit en cliquant sur la date prédéfinie à droite, période choisie par votre gestionnaire de compte.

Etat : définissez comment s'inscrit cette pièce dans votre processus interne de gestion commerciale. Utile pour les relances...

Représentant : définissez le nom du contact interne qui traite avec votre client. Par défaut, le nom de la personne connectée à eKo apparaît, mais il est possible de le changer.

Mode de règlement : sélectionnez le mode de règlement prévu pour payer la facture qui découlera de cette pièce.

Condition de règlement : précisez les conditions prévues. Choix paramétrables par votre gestionnaire de compte.

Note confidentielle : il s'agit d'une note interne qui n'apparaît pas sur les documents. Utile

The image shows a screenshot of the eKo software interface. The interface is divided into two main sections. The left section, titled "Nouveau devis - CONSELIO", contains a form for creating a new quote. It includes fields for "Client" (Référence client), "Adresse de facturation" (COMSELEC, 7 Allée Félix Guille, LESBOIS LAURENCE), and a table for "Lignes" with columns "Pays", "Référence", and "Libellé". The right section, titled "Nouveau devis", contains fields for "Titre", "Date du devis" (06/08/2025), "Date fin de validité" (07/09/2025), "Etat" (En saisie), "Représentant" (eKo-Helo eKo-Helo), "Mode de règlement" (CHEQUE), and "Condition de règlement" (A RECEPTION). A "Continuer" button is located at the bottom right of the right section.

eiko Sélectionner une caisse DEMO PlayerOne

Modifier devis - CONSELIO Retour aux informations globales

DV25090009

Client

Référence client

Contact

Adresse de facturation

Adresse de livraison

Ajouter : Ligne Information Sous-total Option Position Coller

Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
	TVA	Marge >			PRIX TOTAL HT			0,00 €	
	TOTAL TVA	0,00 €			REMISE		0 %	0,00 €	
					PRIX TOTAL HT NET			0,00 €	
					TVA			0,00 €	
					TOTAL TTC			0,00 €	

☒ Variante

Adresse de livraison identique : si cette case est cochée alors la livraison se fera à la même adresse que la facturation, sinon enlevez la coche et choisissez le site de livraison.

eKo Rechercher (Ctrl+/) Sélectionner une caisse DEMO PlayerOne

Modifier devis - CONSELIO
DV25080009

Informations d'entête

Client
Référence client
Contact

Adresse de facturation

Adresse de livraison

Ajouter : Ligne Information Sous-total Option Position Collier

Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
TVA									
TOTAL TVA 0,00 €						Marge >			
						PRIX TOTAL HT		0,00 €	
						REMISE		0 %	
						PRIX TOTAL HT NET		0,00 €	
						TVA		0,00 €	
						TOTAL TTC		0,00 €	

Variante

Ajoutez les informations de votre devis.

eKo Rechercher (Ctrl+/) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Nouveau devis - CONSELIO

Ajouter : Ligne Information Sous-total Option Position Collier

Cliquez ici pour ajouter une ligne

Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
1			0	1	U	10	0	0,00 €	
TVA									
TOTAL TVA 0,00 €						Marge >			
						PRIX TOTAL HT		0,00 €	
						REMISE		0 %	
						PRIX TOTAL HT NET		0,00 €	
						TVA		0,00 €	
						TOTAL TTC		0,00 €	

Variante

Informations générales

Modèle

- **Ligne** : Ajoutez une nouvelle ligne d'article à votre document.
- **Information** : Ajouter une ligne de texte dans la rédaction de votre document. Les lignes **Information** ne sont pas valorisées, il n'y aura donc pas les colonnes PUHT, Quantité, Valorisation, TVA, R(%), PT HT au moment de la génération du PDF de votre document.
- **Les lignes Sous-total** font la somme des lignes qui se situent au-dessus. Idéal pour diviser la présentation de vos documents en lots.
- **Les lignes Option** permettent d'afficher le prix d'un article sans que sa valeur n'entre dans le total chiffré du document commercial. Attention : les lignes Option ne sont disponibles que dans les Devis et il est conseillé de paramétrer un message d'alerte (Configuration) pour que le destinataire de votre Devis ne pense pas que l'article affiché entre dans le calcul global.

- **Les Positions** permettent la numérotation des lignes. Idéal pour les réponses aux marchés. Attention : pensez à demander aux équipes de Conselio d'activer leur apparition sur vos documents commerciaux sur les PDF.
- **Copier-coller du texte** : idéal pour insérer rapidement du texte dans un champ de votre document.
- **Référence** : saisir votre référence article. Même sans connaître par cœur vos références, vous pouvez retrouver tous vos produits. La recherche automatique s'opère sur les familles, sous-familles, libellés et références des articles. Une fois sélectionné, les autres champs de la ligne sont automatiquement alimentés : libellé, descriptif, prix...
- **Libellé** : ce champ est alimenté automatiquement lorsque vous utilisez le champ Référence pour ajouter un article. Sinon, saisissez librement le nom de l'article à vendre.
- **PU HT** : Prix Unitaire Hors Taxe, à renseigner sauf si vous utilisez les références d'articles.
- **Qté** : Quantité, à renseigner.
- **Valorisation** : en fonction des valorisations créées dans la Configuration, sélectionnez : Unitaire, Mètre carré, Mètre linéaire,...
- **TVA** : sélectionnez le taux de Taxe à Valeur Ajoutée applicable.
- **R (%)** : la remise accordée est exprimée en pourcentage, elle s'applique à la ligne d'article. Une autre remise applicable en bas du formulaire s'appliquera sur le total du document commercial.
- **PT HT** : Prix Total Hors Taxe, champ calculé automatiquement.
- **Retravailler la présentation** : déplacez vos lignes de haut en bas en glisser-déposer.
- **Supprimer la ligne** : supprimez une ligne individuelle.
- **Boutons d'actions pratiques** : retrouvez d'autres actions utiles lorsque le document est long.
- **Modification en nombre des lignes**
- **Sélectionner toutes les lignes à supprimer** : soit la totalité en cochant la case du dessus, soit ligne par ligne.
- **Modifier les Quantités** de tous les articles sélectionnés dans le document.
- **Modifier le taux de TVA** applicable à l'ensemble des lignes sélectionnées.
- **Modifier la Remise** applicable à toutes les lignes d'articles sélectionnées.
- **Copier des lignes** pour les coller dans le même document.
- **Dupliquer des lignes** pour les coller dans un autre document.
- **Supprimer les lignes sélectionnées.**

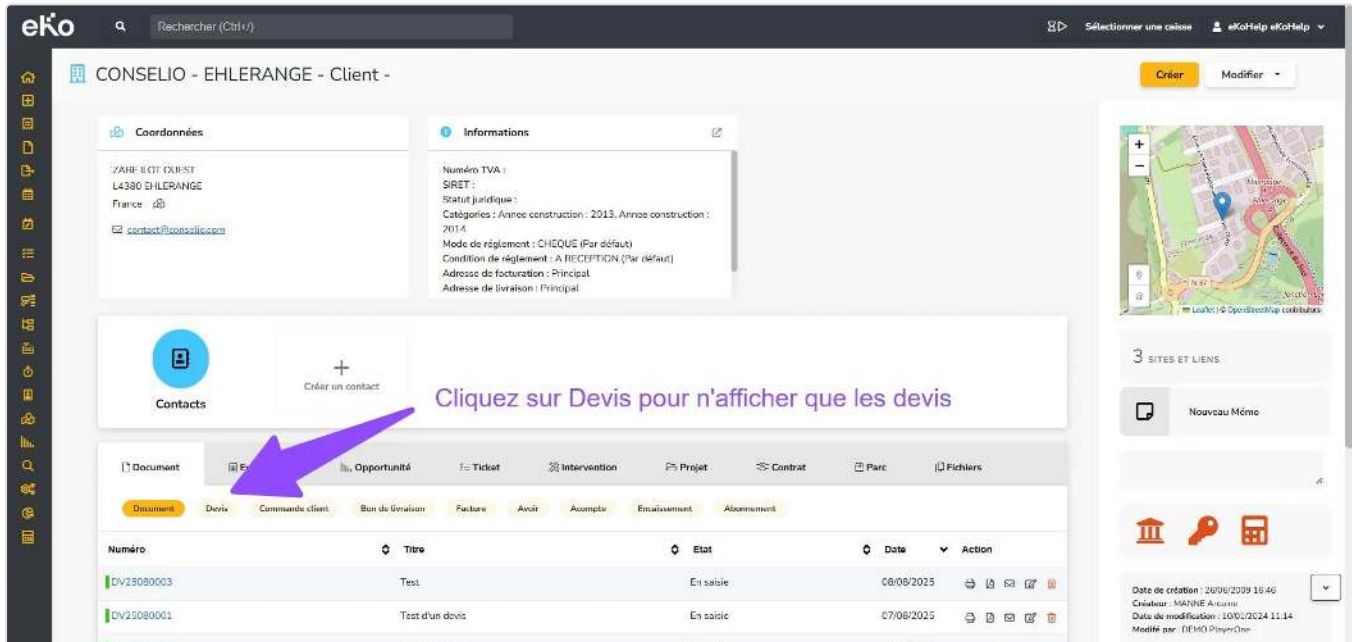
Conseils :

- Vous pouvez utiliser votre clavier pour naviguer dans ce formulaire.
- Pour passer d'une cellule à l'autre, vous pouvez utiliser la touche **tab** de votre clavier.
- Pour revenir à la cellule précédente, utilisez les touches **shift + tab**.
- Pour saisir une nouvelle ligne à la suite de la ligne courante **enter**.
- Pour sélectionner plusieurs lignes à la fois, cochez la case de la première ligne souhaitée et maintenez la touche **tab** enfoncée en cochant la case de la dernière à sélectionner.
- Il est possible de saisir une formule de calcul dans les cellules PU HT et Qté. Commencez votre saisie par **=** puis saisissez votre formule. Par exemple : **=960*1.2** affichera **1152** quand vous passerez au champ suivant.

Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder le devis.

Remarque : Les lignes « Options » sont visibles, mais non prises en compte dans le total du devis.

Le devis est accessible dans la fiche de votre client, sous l'onglet **Document**. Pour afficher uniquement les devis, cliquez sur **Devis**.



Plusieurs fonctionnalités sont disponibles via des icônes : imprimer, voir en pdf, envoyer par mail (pour cela, vérifier que votre boîte email est correctement configuré sur eKo), modifier ou supprimer.

Un devis peut avoir plusieurs états : En saisie, Annuler, À facturer... les états sont entièrement personnalisables. Voir section [Personnalisation et paramètres](#).

Modifier ou supprimer un devis

- Utilisez le bouton **Modifier** pour mettre à jour le contenu.
- Utilisez **Transférer** pour transformer en bon de commande, bon de livraison ou facture.
- Utilisez **Supprimer** si le document est en état « En saisie ».

Escompte

<https://help.eko-crm.com/aide/escompte/> — mise à jour 2025-11-14

L'escompte est une réduction accordée à un client lorsqu'il paie une facture avant la date d'échéance. Il est généralement exprimé en pourcentage du montant de la facture et permet d'inciter au paiement anticipé.

Ajouter un escompte

Pour ajouter un escompte sur une facture, suivez les étapes ci-dessous :

- Première étape : ouvrez la facture concernée. Si vous n'avez pas encore créé de facture, suivez [ce tutoriel](#) pour en créer une.
- Descendez tout en bas à droite de la facture. Vous trouverez une zone dédiée à l'**escompte**.

Modification d'une facture - CONSELIO

FA25110018

Client: Référence client, Contact

Adresse de facturation: CONSELIO, ZARE ILOT OUEST, L4380 EHLERANGE

Adresse de livraison

Ajouter: Ligne, Information, Sous-total, Position, Cotier

Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
1		Test	200	1	U	10	0	200,00 €	

Marge: Indiquez l'escompte en pourcentage

PRIX TOTAL HT: 200,00 €
 REMISE: 0,00 €
 ESCOMPTE: 0,00 %
 PRIX TOTAL HT NET: 200,00 €
 TVA: 20,00 €
 RETENUE DE GARANTIE: 0,00 %
TOTAL TTC: 220,00 €

Informations générales

- Saisissez le pourcentage d'escompte que vous souhaitez appliquer. Par exemple, indiquez **2 %** pour un paiement immédiat.
- Enregistrez la facture. L'escompte sera alors automatiquement pris en compte et déduit du total à payer si le client règle sa facture avant l'échéance.
- Une fois enregistrée, la facture affichera clairement le montant de l'escompte et le nouveau total à régler.

eKo

Rechercher (Ctrl+F)

FA25110018 - Test

Valider Modifier

Merci de compléter le numéro de TVA intracommunautaire de la société

Certaines lignes du document ne sont pas liées à un article

Etat

En saisie

Créer un acompte

Valider le document

Adresse client

CONSELO
CONSELO
ZARE ILOT QUEST
L4380 EHLEPAGE

Référence	Libellé	PU HT	Qté	TVA	R(%)	PT HT
	Test	200.00 €	1 U	10 %	0	200.00 €

Informations générales :

L'escompte est visible ici

PRIX TOTAL HT	200.00 €
ESCOMPTE -10 %	-20.00 €
PRIX TOTAL HT NET	180.00 €
TVA 10 %	18.00 €
PRIX TOTAL TTC	198.00 €

198,00 €
Prix total TTC

198,00 €
Solde TTC

Document référent : DV25110004
Date facture : 14/11/2025
Date d'échéance : 14/11/2025
Etat : En saisie
Représentant : eKoHelp eKoHelp
Mode de règlement : VIREMENT
RECEPTION

Ramasse totale : 20.00 €
% Remise globale : 10 %
Nombre d'articles : 1
Marge

Ajouter Fichier

Nouveau Mémo

**** À noter**** : L'escompte s'applique uniquement si le client paie avant l'échéance de la facture. Cela permet d'inciter au règlement rapide, améliorant ainsi la trésorerie du fournisseur.

Si vous souhaitez que vos clients vous payent rapidement, pensez également à la [signature électronique](#).

Facturation électronique

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-utiliser-la-facturation-electronique/> — mise à jour 2026-09-23

La facturation électronique devient progressivement obligatoire selon les pays. Afin de simplifier vos démarches, eKo propose des options dédiées pour émettre des factures aux bons formats et recevoir automatiquement celles de vos fournisseurs — directement dans votre interface, sans outil externe.

Qu'est-ce que la facturation électronique ?

La facturation électronique ne se résume pas à un simple PDF envoyé par email. Une facture électronique doit être transmise dans un **format structuré normalisé** (UBL, Factur-X ou CII) et respecter des exigences légales de contenu et de traçabilité.

Le réseau de transmission varie selon le pays :

- **Luxembourg, Belgique et autres pays européens** : les factures transitent via le réseau **PEPPOL** (Pan-European Public Procurement OnLine), un standard européen interopérable.
- **France** : les factures doivent passer par une **Plateforme Agréée (PA)** désignée par l'administration fiscale (comme iOPOLE). La réforme s'applique progressivement à partir de septembre 2026.

Dans les deux cas, eKo gère la transmission pour vous selon votre pays.

Distinguer les particuliers des sociétés

Avec la facturation électronique, les traitements appliqués aux **Sociétés** diffèrent de ceux appliqués aux **Particuliers**. Dans eKo, un **Particulier** désigne une personne physique ; une **Société** désigne une personne morale (auto-entrepreneur, entreprise individuelle, SARL, EURL, SAS, SCI, mairie, communauté de communes...), car toutes disposent d'un numéro de SIREN, de SIRET et de TVA intracommunautaire, qu'elles soient assujetties à la TVA ou non.

Si un contact a été mal qualifié, vous pouvez corriger sa fiche sans tout ressaisir :

- Pour convertir un **Particulier en Société**, sur la fiche client cliquez sur **Modifier** puis **Convertir en société**.



- Pour convertir une **Société en Particulier**, sur la fiche client cliquez sur **Modifier** puis **Convertir en particulier**.



Renseigner l'identifiant de plateforme agréée de vos fournisseurs et clients sociétés

Vos clients particuliers ne sont pas concernés par cette rubrique. Comme les numéros de SIREN, SIRET et TVA intracommunautaire, l'**identifiant de plateforme agréée** de votre contact commercial est obligatoire pour rédiger vos acomptes, factures et avoirs. Demandez ce numéro à chacun de vos contacts (ils vous demanderont le vôtre en retour) et renseignez-le sur sa fiche eKo.

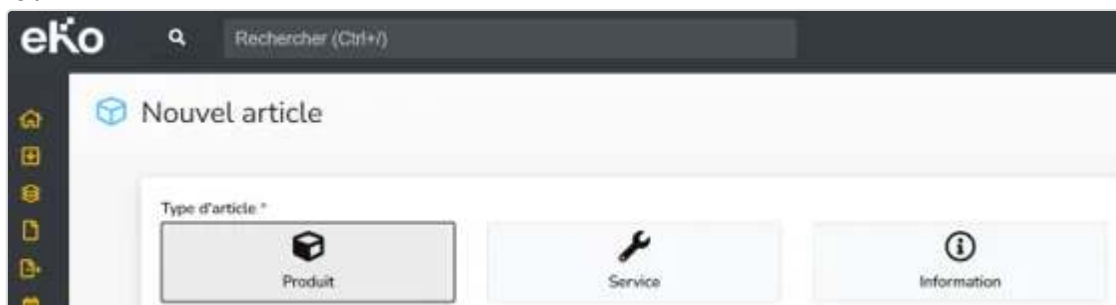
- Sur la fiche société ou fournisseur, cliquez sur **Modifier** puis **Modifier** à nouveau, puis sur l'onglet **Document** : le champ **Identifiant PA** se trouve en bas de cette rubrique.

- Renseignez l'identifiant selon le format transmis par votre contact : **Maille d'inscription** (4 chiffres de maille : numéro de SIREN, ex. 1234:123456789), **SIREN** (9 chiffres, ex. 123456789), **SIRET** (SIREN + 5 chiffres, ex. 12345678900012), **SIREN + suffixe** (ex. 123456789_5) ou **SIRET + code routage** (ex. 12345678900012_5).

Qualifier les articles en Produit, Service ou Information

Avant l'envoi d'une facture, tous les articles vendus doivent être qualifiés, sous peine de rejet du document (acompte, facture ou avoir) par la plateforme agréée. Trois types sont disponibles : un **Produit** est une marchandise à la vente, un **Service** une prestation, une **Information** une simple zone de texte. Si vous travaillez sans articles définis, créez a minima un article Produit et un article Service à réutiliser dans vos documents.

- Pour qualifier un article existant, ouvrez-le et cliquez sur **Modifier**, puis choisissez son type.



- Vous pouvez aussi qualifier **en rédigeant vos documents** : saisissez librement vos lignes, puis dans la colonne **Référence**, appelez l'article Produit ou Service correspondant.

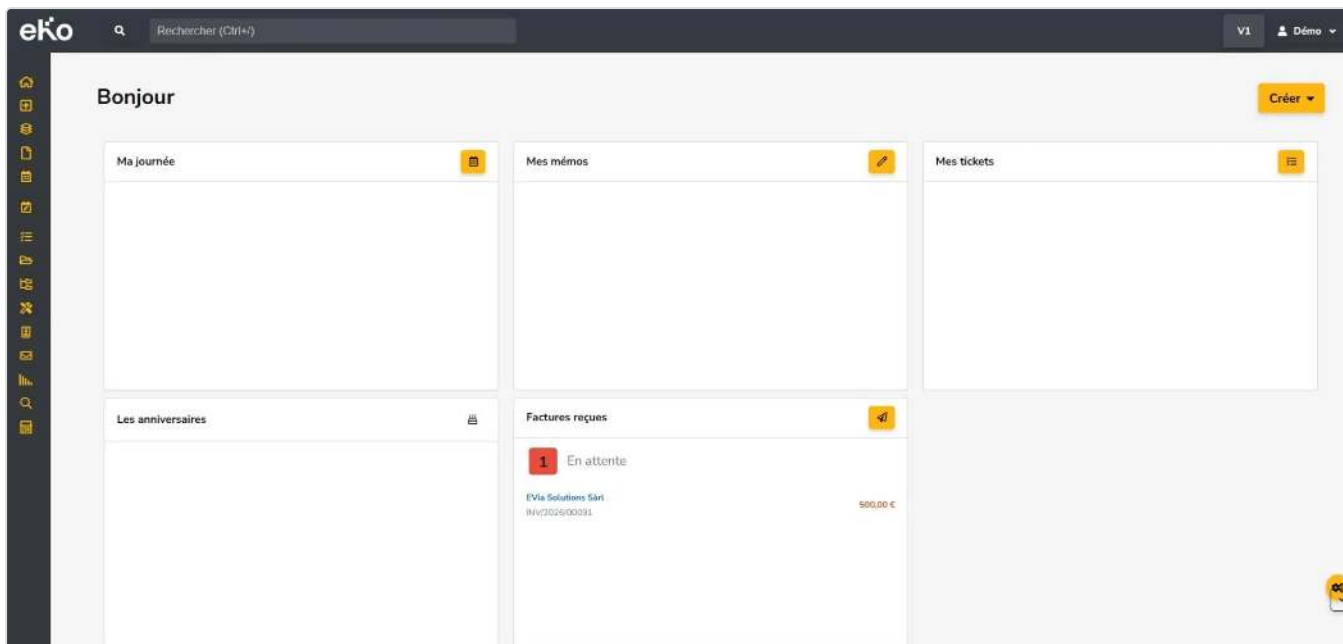


Ajouter : Ligne Information Sous-total Option Position Coller										
	Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
☐	1		Produit à la vente	12	32 U	20	0		384,00 €	
☐	2		Produit à la vente	13	7 U	20	0		91,00 €	
TVA				Marge >		PRIX TOTAL HT		475,00 €		

- Ou qualifier **après rédaction** : tant qu'une ligne n'est rattachée à aucun article, son icône reste rouge ; cliquez dessus pour la rattacher à un article existant ou en créer un nouveau.

Recevoir des factures fournisseurs électroniques

Lorsqu'un fournisseur vous envoie une facture électronique (via PEPPOL ou PA), celle-ci arrive directement dans eKo sans aucune saisie manuelle. Vous êtes notifié sur votre tableau de bord dans le widget **Factures reçues** et pouvez la traiter depuis votre interface.

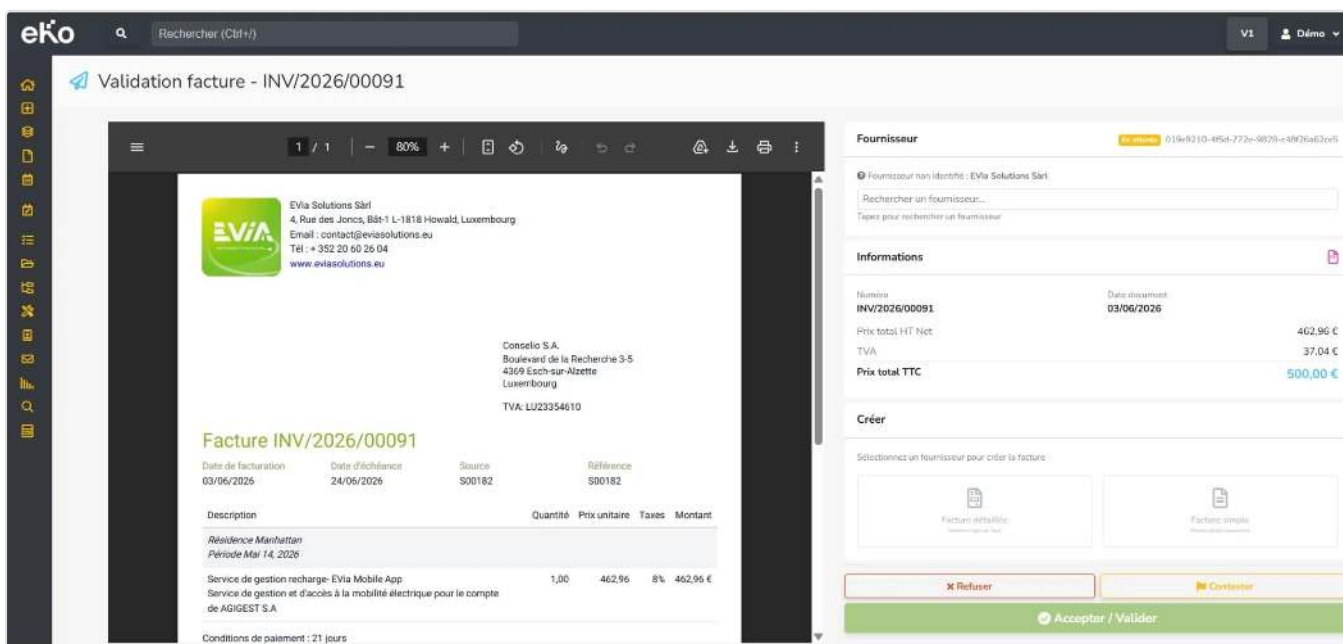


Valider, refuser ou contester une facture fournisseur

En cliquant sur la facture, vous accédez à la page de validation. Vous y retrouvez le détail complet du document ainsi que les informations clés (numéro, montant HT, TVA, total TTC). Vous disposez de trois actions :

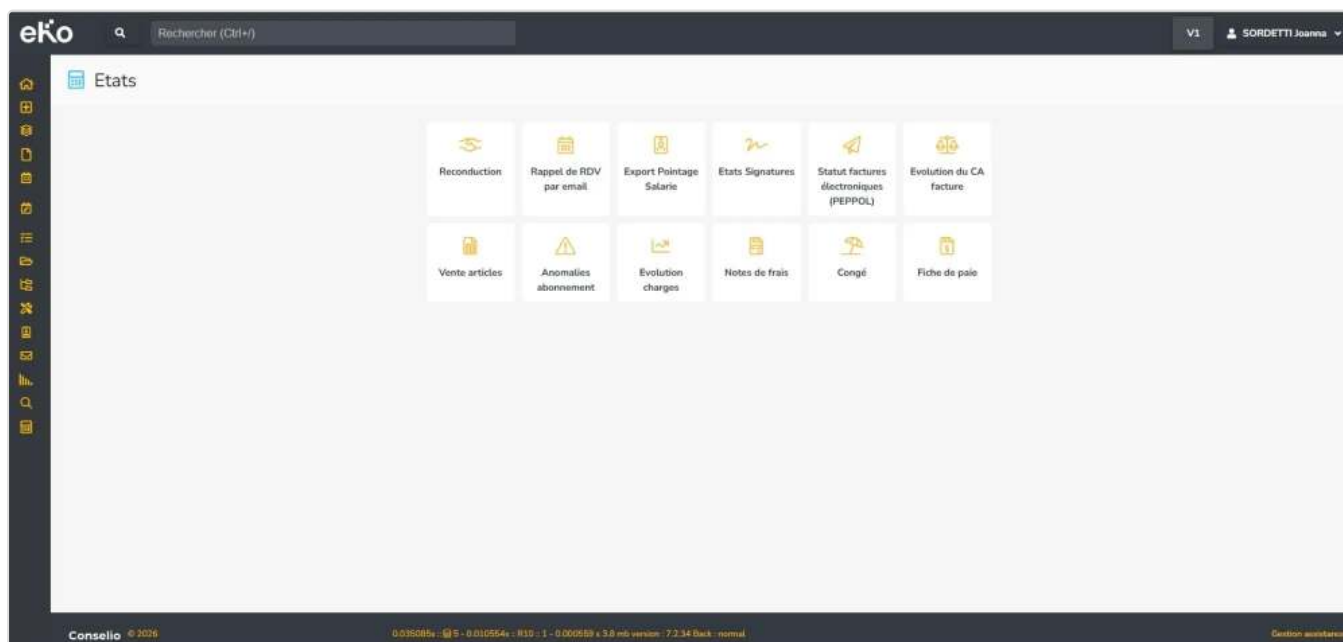
- **Accepter / Valider** : la facture est validée et enregistrée dans votre comptabilité.
- **Refuser** : la facture est rejetée et le fournisseur en est informé.
- **Contester** : vous signalez un litige ou une anomalie sur la facture.

Vous pouvez également associer la facture à un **fournisseur existant** dans eKo en le recherchant dans le champ prévu à cet effet, puis générer une **facture détaillée** ou une **facture simple**.

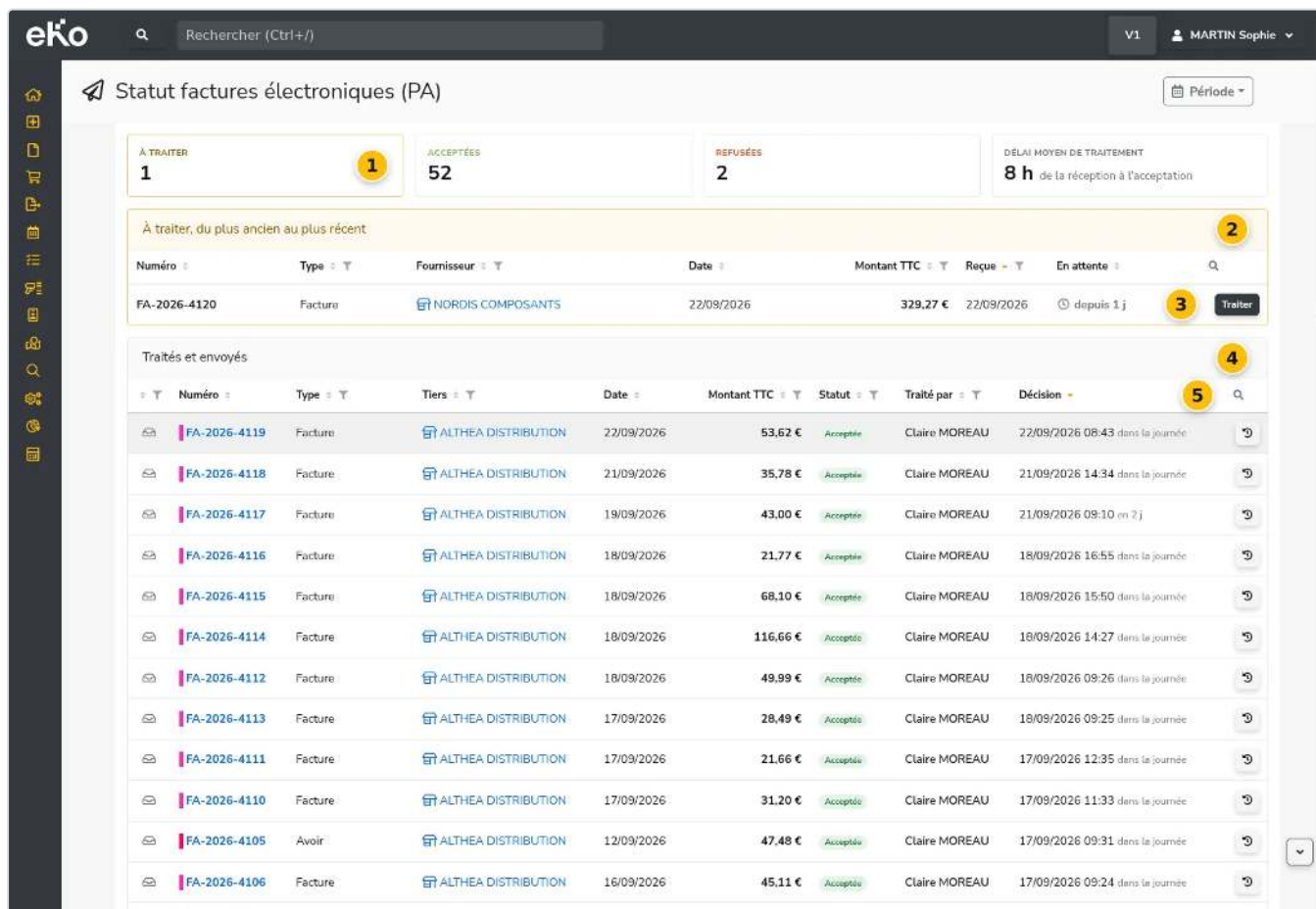


Consulter le statut des factures électroniques

Pour suivre l'état de vos factures électroniques, rendez-vous dans **Etats** puis cliquez sur **Statut factures électroniques**.



Vous y retrouvez tous les documents passés par la plateforme : les factures reçues de vos fournisseurs et les documents que vous avez envoyés.



1. **Les indicateurs** : le nombre de factures à traiter (en rouge, celles qui attendent depuis plus de 7 jours), le nombre de factures acceptées et refusées, et le délai moyen entre la réception d'une facture et son acceptation. Ils suivent la **Période** choisie en haut à droite, sauf le nombre de factures à traiter, qui compte toujours toutes celles en attente.
2. **À traiter** : les factures reçues qui attendent votre réponse, de la plus ancienne à la plus récente, avec depuis combien de jours chacune attend.
3. **Traiter** ouvre la page de validation de la facture.
4. **Traités et envoyés** : les factures auxquelles vous avez répondu et les documents que vous avez envoyés. Pour une facture reçue, vous voyez son statut (**Acceptée**, **Refusée** ou **Contestée**), l'utilisateur qui l'a traitée, la date de sa réponse, le temps écoulé depuis la réception et, en cas de refus ou de contestation, le motif. Pour un document envoyé, le statut est **Envoyée**, ou **Rejetée** si la plateforme l'a refusé ; la colonne **Traité par** indique alors *Plateforme PA*.
5. **Trier, filtrer, rechercher** : cliquez sur un en-tête de colonne pour trier. L'entonnoir filtre la colonne (type de document, tiers, montant, statut, utilisateur...) et la loupe, à droite de l'en-tête, cherche dans toutes les colonnes du tableau.

Cliquez sur une ligne pour ouvrir l'**historique du document**, sur le côté de l'écran.

Historique des statuts

Refusée

Facture

FA-2026-4104

Althea Distribution

Montant TTC

18,98 €

Date

15/09/2026

Claire MOREAU a refusé ce document

15/09/2026 10:57 · dans la journée

« Facture envoyée 2 fois. »

CHRONOLOGIE

Refusée

Claire MOREAU

15/09/2026 10:57

Reçue

Plateforme PA

15/09/2026 10:09

1. La réponse donnée : qui a accepté, refusé ou contesté la facture, quand, en combien de temps, et avec quel motif.
2. La **chronologie** : chaque étape du document, avec son auteur — un utilisateur eKo, ou la plateforme pour la réception et les statuts qu'elle transmet.

En bas du panneau, **Voir Document** ouvre la facture fournisseur créée dans eKo, s'il y en a une, et **Traiter** (ou **Voir / Valider** pour une facture déjà traitée) ouvre la page de validation.

Sur téléphone, les documents s'affichent sous forme de cartes, avec un sélecteur **Tous / Factures reçues / Documents envoyés**.

Rechercher (

V1

Statut factures électroniques (PA)

À TRAITER

1

Tous

Factures reçues

Documents envoyés

En attente

FA-2026-4120

329,27 €

Facture · NORDIS COMPOSANTS

22/09/2026 · depuis 1 j

Acceptée

FA-2026-4119

53,62 €

Facture · Althea Distribution

Claire MOREAU · 22/09/2026 08:43

Acceptée

FA-2026-4118

35,78 €

Facture · Althea Distribution

Claire MOREAU · 21/09/2026 14:34

Acceptée

FA-2026-4117

43,00 €

Facture · Althea Distribution

Claire MOREAU · 21/09/2026 09:10

Acceptée

FA-2026-4116

21,77 €

Facture · Althea Distribution

Claire MOREAU · 18/09/2026 16:55

Configurer les accès aux factures fournisseurs

Vous pouvez définir quels utilisateurs ont accès aux factures fournisseurs depuis **Config > Droits utilisateurs**. Attribuez les permissions selon les rôles de chacun pour sécuriser l'accès à ces documents sensibles.

Les options facturation électronique dans eKo

La facturation électronique n'est **pas incluse dans l'abonnement eKo de base**. Deux options payantes sont disponibles selon vos besoins :

Option Formats électroniques +5 € HT/mois

eKo génère vos documents (factures, avoirs, acomptes...) directement aux **formats conformes à la réglementation** (Factur-X, UBL, CII). Vous pouvez émettre des factures électroniques valides, quel que soit votre pays. Cette option ne comprend pas la réception automatique des factures fournisseurs.

Option Facturation électronique tout inclus +10 € HT/mois

Tout ce qui est inclus dans l'option à 5 €, plus la **réception automatique des factures de vos fournisseurs** directement dans eKo, via :

- **PEPPOL** pour les clients au Luxembourg, en Belgique et dans les autres pays européens
- **Une Plateforme Agréée (PA)** comme iOPOLE pour les clients en France

L'option inclut 200 pièces/mois (e-reporting, factures, acomptes, avoirs). Au-delà de 200 pièces, chaque pièce supplémentaire est facturée 0,10 €.

Frais de setup : 120 € HT à régler une seule fois à la mise en place pour l'ouverture de votre compte PA/PEPPOL.

Pour activer une option ou obtenir plus d'informations, contactez votre conseiller eKo.

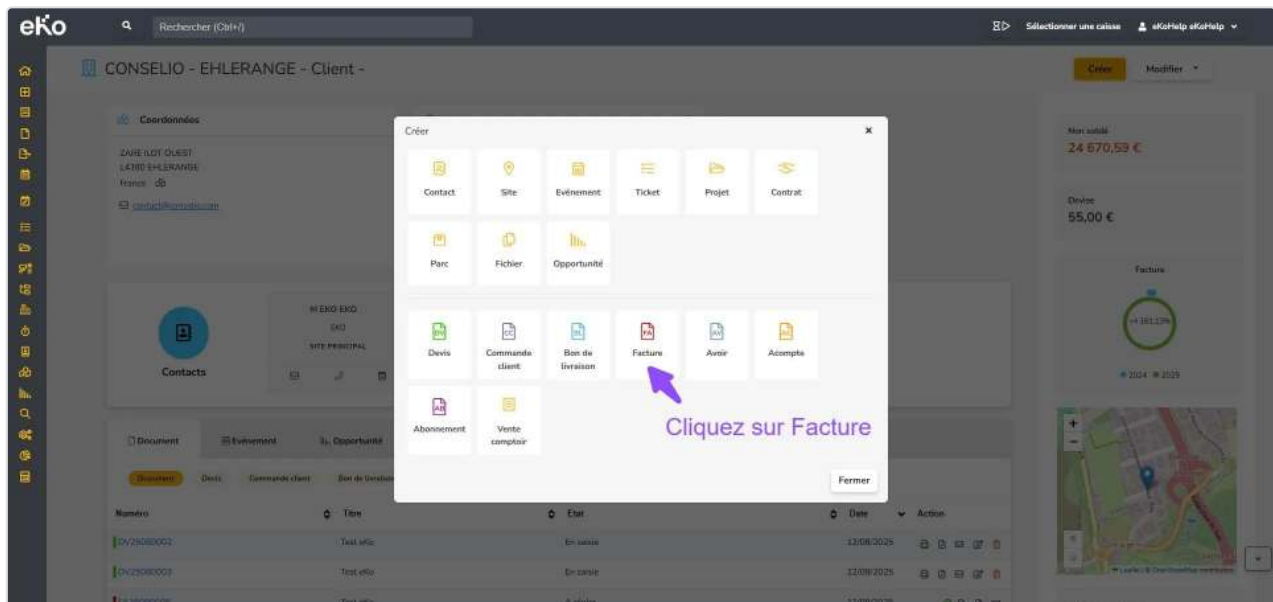
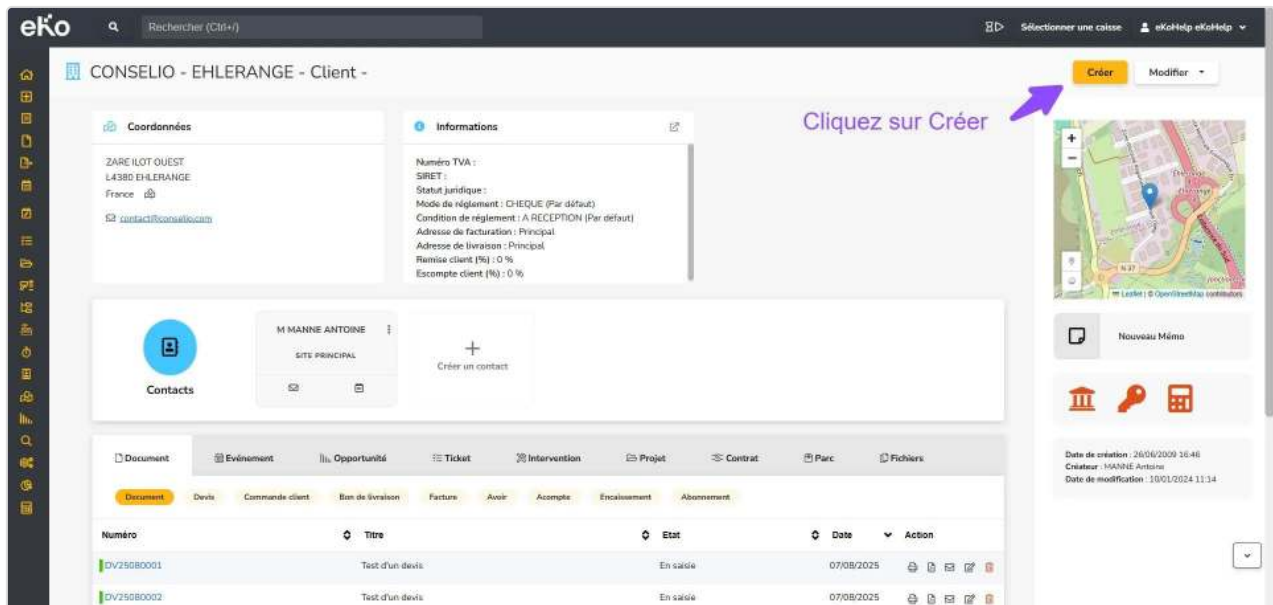
Facture

<https://help.eko-crm.com/aide/facture/> — mise à jour 2026-06-08

Tous les documents commerciaux se créent depuis une fiche client **Société** ou **Particulier**.

Créer une facture

- Depuis la fiche client : cliquez sur le bouton jaune à droite **Créer** puis **Facture**.



- OU rendez-vous sur le devis à transférer en facture, puis cliquez sur **Transfert**.

Choisissez **Facture** et cliquez sur le bouton vert en bas à droite **Transférer**. La fenêtre vous propose deux options :

- **Valider** : la facture est immédiatement émise avec son numéro définitif et sa date du jour. Elle est non modifiable et prête à entrer en comptabilité.
- **Non valider** : la facture est créée en mode **brouillon**. Elle est préfixée de **BR-** (ex. : BR-FC26060002) et un bandeau d'avertissement apparait en haut du document :

Brouillon — document non émis. Validez-le pour lui attribuer un numéro définitif et une date d'émission à la date du jour.

eKo Rechercher (Ctrl+F) DUPONT JEAN

BR-FC26060002 - SOLUTION CHAUFFAGE

Brouillon — document non émis. Validez-le pour lui attribuer un numéro définitif et une date d'émission à la date du jour.

Etat

En saisie

Valider le document

Adresse client

M MIRABEL PAUL
M MIRABEL PAUL
22 RUE DE LA MAIRIE
07380 PONT DE LABEAUME

Référence	Libellé	P.U. HT	Qté	TVA	R(%)	PT HT
CH1	Chaudiere	800,00 €	1 U	20 %	0	800,00 €

Informations générales :

PRIX TOTAL HT NET 800,00 €
TVA 20 % 160,00 €
PRIX TOTAL TTC 960,00 €

960,00 €
Prix total TTC

960,00 €
Solde TTC

Document référent : DV26060002
Date facture : 08/06/2026
Date d'échéance : 08/07/2026
Etat : En saisie
Représentant : DUPONT JEAN
Mode de règlement : VIREMENT 30 JOURS

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 1

La mention **Brouillon** apparaît également en filigrane sur le **PDF généré** :

CHAUFFAGECITY Document : BR-FC26060002
93190 LIVRY-GARGAN - France Page 1/1
0123456879
demo@demo.com

M MIRABEL PAUL
22 RUE DE LA MAIRIE
07380 PONT DE LABEAUME

Facture brouillon
Réf : BR-FC26060002
Date d'émission : 08/06/2026
Date d'échéance : 08/07/2026
Règlement : VIREMENT 30 JOURS
Document référent : DV26060002

SOLUTION CHAUFFAGE

Désignation	P.U. HT	U	Qté	TVA	Total HT
Chaudiere	800,00 €	U	1	20 %	800,00 €

BROUILLON

La facture n'est pas encore émise mais vous pouvez déjà la visualiser, l'imprimer et l'envoyer par e-mail à votre client pour relecture et validation.

Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur **Valider** en haut à droite : le document reprend sa place dans la **numérotation et la datation officielle** des pièces, devient non modifiable et est prêt à entrer en comptabilité.

▢ **Astuce** : Le mode brouillon est particulièrement utile pour les **factures de situation**, afin de valider l'avancement à facturer avec le donneur d'ordre avant la facturation définitive.

- Complétez les informations générales : titre, représentant, mode de règlement, conditions et note confidentielle.

The screenshot displays the 'Modification d'une facture' interface in eKo. The left sidebar contains a navigation menu. The main area is split into two panes. The left pane, titled 'Modification d'une facture - CONSEJO', shows client details and a summary table with a total of 5,00 €. The right pane, also titled 'Modification d'une facture', contains fields for general information: Titre (Test eKo), Date facture (12/08/2025), Etat (En saisie), Représentant (eKo leip eKo leip), Mode de règlement (CEE), Condition de règlement (Réception), and Note confidentielle. A 'Continuer' button is located at the bottom right of the right pane.

- Ajoutez les lignes d'articles ou de services et vérifiez les montants ainsi que la TVA.

The screenshot displays the 'Modification d'une facture' interface in eKo, showing a detailed summary table. The table includes the following values: TVA (10% 5,00 €), PRIX TOTAL HT (50,00 €), REMISE (0 %), ESCOMPTE (0 %), PRIX TOTAL HT NET (50,00 €), TVA (5,00 €), RETENUE DE GARANTIE (0,00 %), and a final TOTAL TTC of 55,00 €. Below the table, there is a 'Modèle' field and a text area for terms and conditions. The bottom of the screen features buttons for 'Valider et Encaisser', 'Annuler', and 'Enregistrer'.

- Cliquez sur **Enregistrer** pour générer la facture.

La facture est ensuite visible depuis la fiche client, dans l'onglet **Document**, avec les options d'action suivantes : impression, PDF, envoi par mail, modification, suppression.

The screenshot shows the eKo software interface. At the top, there's a search bar and a 'Rechercher (Ctrl+V)' button. Below it, the client profile for 'CONSELIO - EHLERANGE' is displayed. The profile includes contact information (ZARE ILOT OUEST, L4380 EHLERANGE, France) and a list of documents. A purple arrow points to the 'Facture' tab in the 'Document' section. The 'Facture' tab is highlighted, and a purple arrow points to it with the text 'Cliquez sur l'onglet Facture'.

The screenshot shows the eKo software interface. At the top, there's a search bar and a 'Rechercher (Ctrl+V)' button. Below it, the client profile for 'CONSELIO - EHLERANGE' is displayed. The profile includes contact information (ZARE ILOT OUEST, L4380 EHLERANGE, France) and a list of documents. A purple arrow points to the 'Créer un encaissement' button in the 'Facture' tab. The 'Facture' tab is highlighted, and a purple arrow points to it with the text 'Cliquez sur l'onglet Facture'.

Une facture peut être encaissée (partiellement ou totalement) via la fonction « Créer un encaissement ». Cette action est visible sur la vue synthétique de la facture. Pour en savoir plus sur les encaissements, rendez-vous dans notre tutoriel [Comment créer ou supprimer un encaissement ?](#).

Modifier ou supprimer une facture

- La modification est possible tant que la facture n'est pas validée et que celle-ci est toujours en état « En saisie ».
- Après validation, une facture n'est plus modifiable. Les factures qui ont été émises ne peuvent pas être supprimées non plus. Ainsi en cas d'erreur sur une facture, il n'est pas possible de la supprimer pour la remplacer par une facture corrigée. Il ne doit pas y avoir

de « trou » dans la numérotation des factures. Pour corriger celle-ci, vous devez créer un avoir. Pour en savoir plus, rendez-vous dans notre tutoriel [Avoir](#).

Facture d'acompte

<https://help.eko-crm.com/aide/facture-d-acompte/> — mise à jour 2025-08-29

Tous les documents commerciaux se créent soit depuis une fiche client **Société** ou **Particulier**.

Créer une facture d'acompte

- Depuis une fiche client, cliquez sur **Créer** puis **Acompte**.

The first screenshot shows the client profile for 'CONSELIO - EHLERANGE'. The 'Informations' tab is active, displaying details like 'Numéro TVA', 'SIRET', and 'Statut juridique'. A purple arrow points to the 'Créer' button in the top right corner. Below the profile, a table lists documents, including 'Facture' and 'Acompte'.

The second screenshot shows the 'Créer' (Create) modal window. The 'Acompte' (Advance) option is highlighted with a purple arrow. The modal also displays a summary of the client's account, including 'Montant total' (Total amount) of 24 670,59 € and 'Devis' (Quotation) of 55,00 €.

- OU depuis une facture validée, cliquez sur **Créer un acompte**.

FA25080012 - Test d'un devis

Merci de compléter le numéro de TVA intracommunautaire de la société.

Certains lignes du document ne sont pas liées à un article.

Valeur: 14/08/2025

A régler

- Créer un encaissement
- A régler
- Créer un acompte
- Ajouter un échéancier
- Créer un avoir

Adresse client: ZARE LOT OUEST, L4380 EHLERANGE

550,00 €
Prix total TTC

550,00 €
Solde TTC

Document rélément: FA25080012
Date facture: 14/08/2025
Facture validée: 14/08/2025
Date d'échéance: 31/08/2025
Etat: A régler
Représentant: eKoHelp eKoHelp
Mode de règlement: 50% A LA COMMANDE 50% A LA RAUCEPTION

Remise totale: 0 €
% Remise globale: 0 %
Nombre d'articles: 1
Marge:

Ajouter Fichier

Nouveau Mémo

Date de création: 14/08/2025 11:41
Créateur: jctchlo offitkin

Référence	Libellé	PU HT	Qté	TVA	R(%)	PT HT
	test	500,00 €	1 U	10 %	0	500,00 €

Informations générales:
Exempté pour paiement anticipé - n°46.
Conformément aux articles L.441-6 et L.441-9 du Code de Commerce, tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur à notre égard d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs, nous nous réservons la faculté de demander une indemnisation complémentaire, sur justification.
La présente vente est conclue avec réserve de propriété au profit du vendeur.
Il est expressément convenu entre les parties que le transfert de la propriété à l'acheteur est subordonné au paiement intégral du prix, à l'échéance convenue telle que figurant sur la facture émise.
A défaut de paiement à l'échéance, le vendeur reprendra possession de la marchandise dont il est resté propriétaire.
La validation du présent devis entraîne l'acceptation pleine et entière des conditions générales de vente situées à la suite ou au dos du présent document.

PRIX TOTAL HT NET: 500,00 €
TVA 10 %: 50,00 €
PRIX TOTAL TTC: 550,00 €

- Complétez les champs, et renseignez le montant de l'acompte.

Nouvel acompte - CONSELIO

Titre: Test d'un devis

Date de l'acompte: 14/08/2025

Adresse de facturation: CONSELIO, ZARE LOT OUEST, L4380 EHLERANGE

Référence client: FA25080012

Mode de règlement: 50% A LA COMMANDE 50% A LA RAUCEPTION

Condition de règlement: 50% A LA COMMANDE 50% A LA RAUCEPTION

Note: Acompte versé sur facture - FA25080012

Informations générales:

Total HT: 0,00 €
Taux TVA: 10 %
Total TTC: 550,00 €

nouveau solde dû: 550,00 €

Annuler Enregistrer

Conselio © 2016 Assistance Conselio SA

- Le solde est calculé automatiquement si vous avez choisi de créer l'acompte depuis une facture.

eKo Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Nouvel acompte - CONSELIO

Titre *
Test d'un devis
Adresse de facturation *
CONSELIO
ZARÉ ILOT OUEST
L4380 EHLEBRANGE
Note *
Acompte versé sur facture - FA25080012
Total HT 100
Taux TVA 10

Date de l'acompte *
14/08/2025
Référence client
Mode de règlement
Condition de règlement
50% À LA COMMANDE 50% À LA
Informations générales
Total TTC * 110
nouveau solde dû : 440,00 €

FA25080012
Montant dû 550,00 €
Montant réglé 0,00 €
Solde 550,00 €

Annuler Enregistrer

Le solde est calculé automatiquement

Conselio © 2025 Assistance Conselio SA

- Cliquez sur **Enregistrer** pour générer la facture d'acompte.
- Si vous avez créé l'acompte via une facture, vous pouvez retrouver le numéro de facture à laquelle l'acompte est lié sous **Document référent**.

eKo Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

AC25080001 - Test d'un devis

Etat
Non Réglié
Créer un encaissement

Document référent
FA25080012
Détacher de la facture

Adresse de facturation client
CONSELIO
ZARÉ ILOT OUEST
L4380 EHLEBRANGE

110,00 €
Prix total TTC
110,00 €
Solde TTC
Date de l'acompte : 14/08/2025
Mode de règlement : 50% À LA COMMANDE 50% À LA RAECEPTION
Ajouter Fichier
Nouveau Mémo
Date de création : 14/08/2025 11:44
Créateur : eKoHelp eKoHelp
Date de modification : 14/08/2025 11:44
Modifié par : eKoHelp eKoHelp

Encasser Modifier

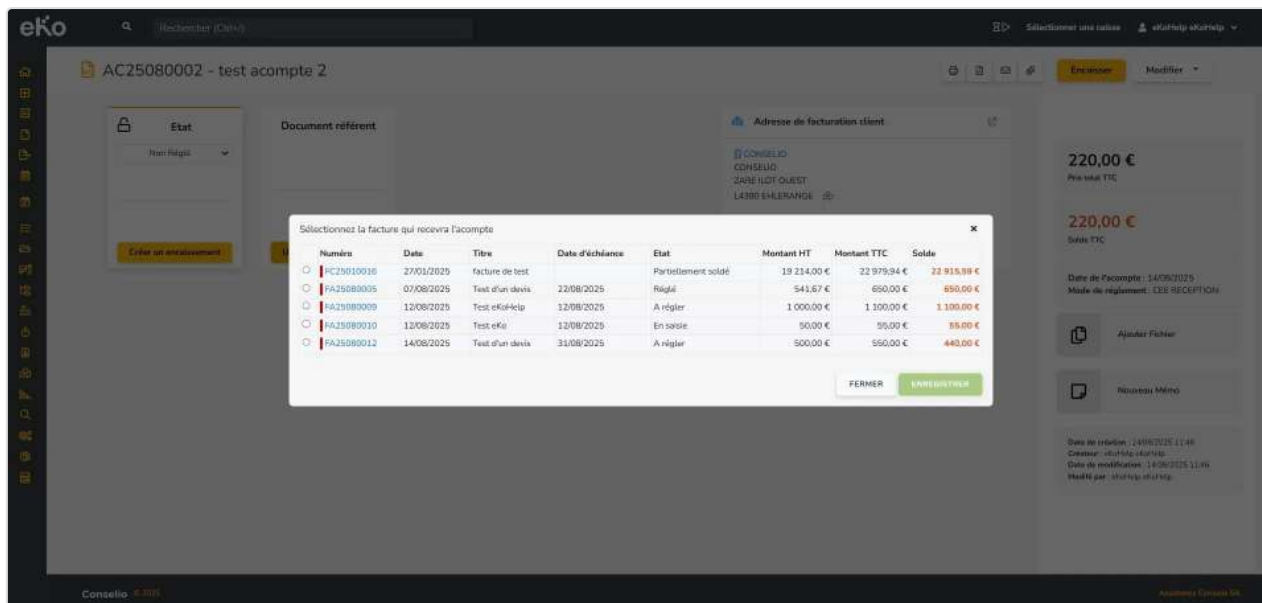
Conselio © 2025 Assistance Conselio SA

- Retrouvez l'acompte généré sous **Document** et **Acompte** sur la fiche client.

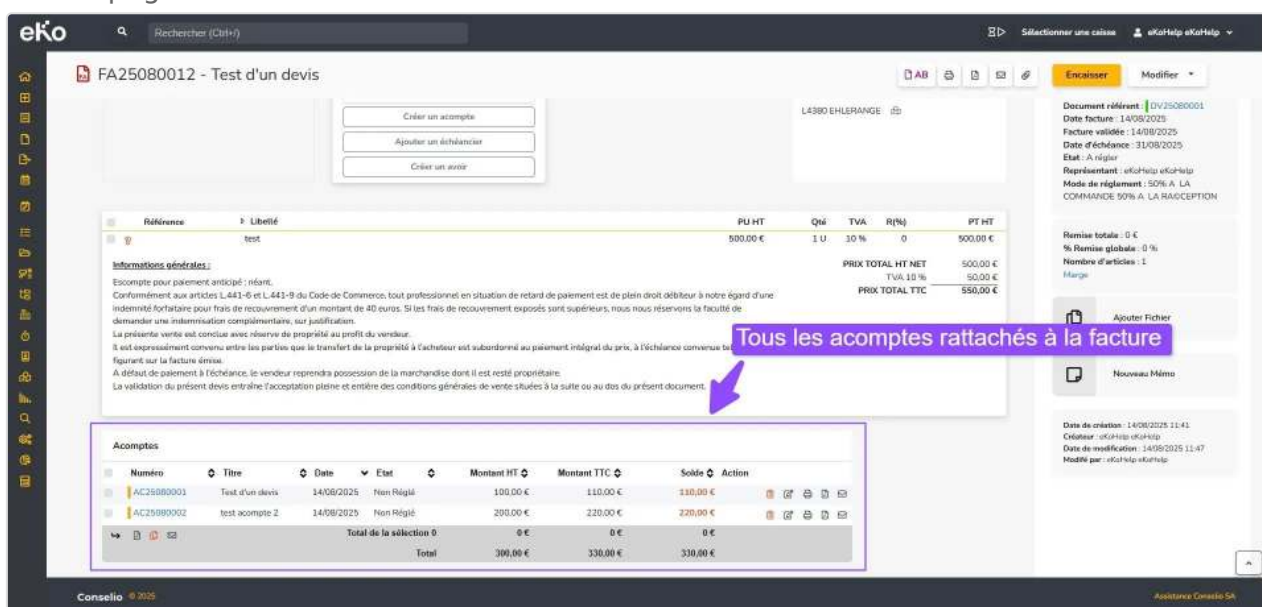
Attacher un acompte a une facture

- Pour utiliser un acompte sur une facture, cliquez sur l'acompte, puis sur le bouton jaune **Utiliser sur une facture**.

- Choisissez la facture dans la liste en la sélectionnant via la case à cocher à gauche. Puis cliquez sur le bouton vert **Enregistrer**.



- Tous les acomptes rattachés sont également visibles sur la facture en elle-même, tout en bas de page.



Une facture d'acompte ne peut être modifiée que si celle-ci n'est pas encaissée et est toujours en saisie.

Facture de situation

<https://help.eko-crm.com/aide/facture-de-situation/> — mise à jour 2025-11-14

Pour transformer une facture en facture de situation, suivez ces étapes :

- Créez une facture. Pour cela, suivez ce tutoriel : [Créer une facture](#).
- Validez la facture en cliquant sur le bouton **Valider**. Vous devez obligatoirement valider le document pour pouvoir créer une facture de situation.

FA25080017 - Facture de situation

1 Acompte disponible Cliquez pour plus de détails

Etat
En saisie

Créer un acompte
Valider le document

Adresse client
CONSEJO
CONSEJO
ZARIE ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE

550,00 €
Prix total TTC

550,00 €
Solde TTC

Date facture : 18/08/2025
Date d'échéance : 18/08/2025
Etat : En saisie
Représentant : eKoHelp eKoHelp
Mode de règlement : CEE RECEPTION

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 1
Marge

Ajouter Fichier
Nouveau Mémo

Date de création : 18/08/2025 17:10
Créateur : eKoHelp eKoHelp

Référence	Libellé	PU HT	Qté	TVA	R(%)	PT HT
	Facture de situation	500,00 €	1 U	10 %	0	500,00 €

Informations générales :
Exemple pour paiement anticipé : néant.
Conformément aux articles L.441-6 et L.441-9 du Code de Commerce, tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur à notre égard d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs, nous nous réservons la faculté de demander une indemnisation complémentaire, sur justification.
La présente vente est conclue avec réserve de propriété au profit du vendeur.
Il est expressément convenu entre les parties que le transfert de la propriété à l'acheteur est subordonné au paiement intégral du prix, à l'échéance convenue telle que figurent sur la facture émise.
A défaut de paiement à l'échéance, le vendeur reprendra possession de la marchandise dont il est resté propriétaire.
La validation du présent devis entraîne l'acceptation pleine et entière des conditions générales de vente situées à la suite ou au dos du présent document.

PRIX TOTAL HT NET 500,00 €
TVA 10 % 50,00 €
PRIX TOTAL TTC 550,00 €

- Transférez la facture en cochant **Valider le document**.

FA25080017 - Facture de situation

1 Acompte disponible Cliquez pour plus de détails

Etat
En saisie

Créer un acompte
Valider le document

Adresse client
CONSEJO
CONSEJO
ZARIE ILOT OUEST
L4380 EHLERANGE

550,00 €
Prix total TTC

550,00 €
Solde TTC

Date facture : 18/08/2025
Date d'échéance : 18/08/2025
Etat : En saisie
Représentant : eKoHelp eKoHelp
Mode de règlement : CEE RECEPTION

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 1
Marge

Ajouter Fichier
Nouveau Mémo

Date de création : 18/08/2025 17:10
Créateur : eKoHelp eKoHelp

Référence	Libellé	PU HT	Qté	TVA	R(%)	PT HT
	Facture de situation	500,00 €	1 U	10 %	0	500,00 €

Informations générales :
Exemple pour paiement anticipé : néant.
Conformément aux articles L.441-6 et L.441-9 du Code de Commerce, tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur à notre égard d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs, nous nous réservons la faculté de demander une indemnisation complémentaire, sur justification.
La présente vente est conclue avec réserve de propriété au profit du vendeur.
Il est expressément convenu entre les parties que le transfert de la propriété à l'acheteur est subordonné au paiement intégral du prix, à l'échéance convenue telle que figurent sur la facture émise.
A défaut de paiement à l'échéance, le vendeur reprendra possession de la marchandise dont il est resté propriétaire.
La validation du présent devis entraîne l'acceptation pleine et entière des conditions générales de vente situées à la suite ou au dos du présent document.

PRIX TOTAL HT NET 500,00 €
TVA 10 % 50,00 €
PRIX TOTAL TTC 550,00 €

Validation de facture

Titre : Facture de situation
Client : CONSEJO
Montant : 500,00 € HT - 550,00 € TTC

Etat actuel : En saisie →

☒ Valider le document
☐ Changer l'état en :
 ☐ A régler
 ☐ Partiellement soldé
 ☐ Régler

Fermer Enregistrer

- Cliquez sur le bouton **Facture d'avancement** pour transformer la facture en facture de situation.

eKo Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

FA25080017 - Facture de situation

1 Acompte disponible Cliquez pour plus de détails

Valable 18/08/2025

RELANCER

Facture d'avancement

A régler

Créer un encaissement

A régler

Créer un acompte

Ajouter un échéancier

Créer un avoir

Adresse client

CONSEJO
CONSEJO
ZARE ILOT OUEST
L4380 EHLENGE

550,00 €
Prix total TTC

550,00 €
Solde TTC

Date facture : 18/08/2025
Facture validée : 18/08/2025
Date d'échéance : 18/08/2025
Etat : A régler
Représentant : eKoHelp eKoHelp
Mode de règlement : CEE RECEPTION

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 1

Ajouter Fichier

Nouveau Mémo

Date de création : 18/08/2025 12:18

Informations générales :

Escompte pour paiement anticipé : néant.

Conformément aux articles L.441-6 et L.441-9 du Code de Commerce, tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur à notre égard d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs, nous nous réservons la faculté de demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

La présente vente est conclue avec réserve de propriété au profit du vendeur.

Il est expressément convenu entre les parties que le transfert de la propriété à l'acheteur est subordonné au paiement intégral du prix, à l'échéance convenue telle que figurant sur la facture émise.

A défaut de paiement à l'échéance, le vendeur reprendra possession de la marchandise dont il est resté propriétaire.

La validation du présent devis entraîne l'acceptation pleine et entière des conditions générales de vente situées à la suite ou au dos du présent document.

Qté TVA R(%) PT HT

1 U 10 % 0 500,00 €

PRIX TOTAL HT NET 500,00 €
TVA 10 % 50,00 €
PRIX TOTAL TTC 550,00 €

Cliquez sur Facture d'avancement

- Confirmez en cliquant sur **OUI**.

eKo Recherche (Ctrl+F) Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

FA25080017 - Facture de situation

1 Acompte disponible Cliquez pour plus de détails

Valable 18/08/2025

RELANCER

Facture d'avancement

A régler

Créer un encaissement

A régler

Créer un acompte

Ajouter un échéancier

Créer un avoir

Adresse client

CONSEJO
CONSEJO
ZARE ILOT OUEST
L4380 EHLENGE

550,00 €
Prix total TTC

550,00 €
Solde TTC

Date facture : 18/08/2025
Facture validée : 18/08/2025
Date d'échéance : 18/08/2025
Etat : A régler
Représentant : eKoHelp eKoHelp
Mode de règlement : CEE RECEPTION

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 1

Ajouter Fichier

Nouveau Mémo

Date de création : 18/08/2025 12:18

Informations générales :

Escompte pour paiement anticipé : néant.

Conformément aux articles L.441-6 et L.441-9 du Code de Commerce, tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur à notre égard d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs, nous nous réservons la faculté de demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

La présente vente est conclue avec réserve de propriété au profit du vendeur.

Il est expressément convenu entre les parties que le transfert de la propriété à l'acheteur est subordonné au paiement intégral du prix, à l'échéance convenue telle que figurant sur la facture émise.

A défaut de paiement à l'échéance, le vendeur reprendra possession de la marchandise dont il est resté propriétaire.

La validation du présent devis entraîne l'acceptation pleine et entière des conditions générales de vente situées à la suite ou au dos du présent document.

Qté TVA R(%) PT HT

1 U 10 % 0 500,00 €

PRIX TOTAL HT NET 500,00 €
TVA 10 % 50,00 €
PRIX TOTAL TTC 550,00 €

Voulez vous transformer en facture d'avancement ?

ANNULER OUI

Cliquez sur OUI pour confirmer

- Renseignez les informations nécessaires de la première situation (explications ci-dessous).

Dans l'encadré jaune, trois zones distinctes vous permettent de suivre et compléter l'avancement de votre facturation :

- **Indications liées à la facture précédente** : cette section récapitule les montants déjà facturés lors des situations précédentes.
- **Situation** : ici, vous saisissez les éléments correspondant à la situation en cours, c'est-à-dire ce que vous souhaitez facturer pour cette étape précise.
- **Cumul** : cette partie calcule automatiquement le total facturé depuis le début du chantier, incluant les situations précédentes et celle en cours.

Dans chacune de ces sections, vous pouvez donc renseigner une unité, un pourcentage ou un montant HT, selon votre mode de facturation. Ces champs vous permettent de définir précisément le montant à facturer pour l'avancement des travaux à chaque étape.

Voici un exemple sur une facture d'origine de 5 000 euros HT : si vous souhaitez facturer la moitié du chantier, vous pouvez saisir 0.5 unité, 50 %, ou directement 2 500 €.

Un bouton d'accès rapide, situé tout en haut avant les lignes de la facture, permet également de saisir l'avancement global : en cliquant sur **Éditer l'avancement**, vous pouvez appliquer en un seul geste X %, X % du marché ou X € sur l'ensemble de la facture.

The image consists of two screenshots of the eKo software interface, specifically the 'Modification d'une facture' screen for client 'CONSELIO'.

Top Screenshot: The interface shows the 'Client' section with 'Référence client' and 'Contact' fields. The 'Adresse de facturation' is 'CONSELIO 7ARF II OT OUEST L4380 EHLERANGE'. The 'Adresse de livraison' is empty. Below these, there is a button 'Éditer l'avancement' with a callout bubble saying 'Cliquez sur Éditer l'avancement'. The main table has one line item with 'Pos.' 1, 'Référence' 1, 'Libellé' 'Test', 'PU HT' 5000, 'Qté' 1, 'Valorisation' 10, 'TVA' 10, 'R(%)' 0, 'PT HT' 5 000,00. The bottom summary bar shows 'Facture précédente' with 'Situation' 1, 'Cumul' 1,000,00.

Bottom Screenshot: The same interface is shown, but with a 'Saisie rapide' dialog box open. The dialog has two sections: 'Situation' and 'Cumul'. Under 'Situation', there is a 'Mettre' field with a '%' symbol and the text 'sur toute la facture'. Under 'Cumul', there are two 'Ventiler' fields, one with a '%' symbol and the text 'du marché sur toute la facture', and another with a '€' symbol and the text 'du marché sur toute la facture'. There are '100%' and 'Enregistrer' buttons at the bottom of the dialog.

Il est également possible d'ajouter des travaux modificatifs en cliquant sur le bouton dédié **Travaux modificatifs** cette fonction permet d'intégrer facilement des prestations

supplémentaires ou imprévues directement dans la situation en cours.

Modification d'une facture - CONSELIO

FA25110016

Ajouter : Ligne Information Sous-total Position Coller

Pos.	Référence	Libellé	PU HT	Qté	Valorisation	TVA	R(%)	PT HT	Action
1		Facture précédente	0,00	1 U	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Situation	1,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	
		Cumul	1,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	

Pour la sélection : HT Qté TVA Remise Copier Dupliquer Supprimer

TVA 10% 500,00 €
TOTAL TVA 500,00 €

COMPTE PRORATA 0,00 %
PRIX TOTAL HT 5 000,00 €
ESCOMPTE 0,00 %
PRIX TOTAL HT NET 5 000,00 €
TVA 500,00 €
RETENUE DE GARANTIE 0,00 %

TOTAL TTC 5 500,00 €

Travaux modificatifs

Informations générales

Pour passer à la prochaine situation ou à la déclaration de fin de chantier, vous devez valider la situation 1. Cliquez sur le bouton jaune **Valider le document** ou **Valider**.

FA25080017 / Situation 1 - Facture de situation

AB

Valider Modifier

Adresse client

CONSELIO
ZARE LOT OUEST
L4390 EHLERANGE

0,00%
Facturation Marché final

0,00 €
Prix total TTC

0 €
Solde TTC

Date facture : 18/09/2025
Date d'échéance : 18/09/2025
Etat : A valider
Représentant : eKoHelp eKoHelp
Mode de règlement : CEE RECEPTION

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 0

Ajouter Fichier

Résumé

	Montant HT	Montant TTC
Marché initial	500,00 €	550,00 €
Marché final	500,00 €	550,00 €
Total Facturé	0,00 €	0,00 €
Reste à facturer	500,00 €	550,00 €

Liste des situations

N°	Date	Facture	Montant HT	Montant TTC	Montant Encaissé	Solde
1	18/09/2025	FA25080017	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 €
Total Situations			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Marché initial

Référence	Libellé	PU HT	Marché	Qté Sit.	Qté Total	TVA	R(%)	PT HT
1	Facture de situation	500,00 €	1 U	0 U	0 U	10 %	0	0 €

Informations générales :

Escompte pour paiement anticipé : néant.
Conformément aux articles L441-6 et L441-9 du Code de Commerce, tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur à notre égard d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros, 10 fois les frais de recouvrement encourus en cas d'impayés, nous nous

PRIX TOTAL HT NET 0,00 €
TVA 10 % 0,00 €
PRIX TOTAL TTC 0,00 €

Cliquez sur **Situation suivante** et ainsi de suite, jusqu'à **Déclarer la fin de chantier**.

eKo FA25080017 / Situation 1 - Facture de situation

Valide 18/08/2025 A régler

Adresse client
CONSEJO
CONSEJO
ZARRE KOT OUEST
L4380 EHLEFRANCE

0,00% Facturation Marché final

0,00 € Prix total TTC

0 € Solde TTC

Date facture : 18/08/2025
Facture validée : 18/08/2025
Date d'échéance : 18/08/2025
Etat : A régler
Représentant : eKoHelp eKoHelp
Mode de règlement : CLE RECEPTION

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 0
Marge :

Ajouter Fichier

Résumé

	Montant HT	Montant TTC
Marché initial	500,00 €	550,00 €
Marché final	500,00 €	550,00 €
Total Facturé	0,00 €	0,00 €
Reste à facturer	500,00 €	550,00 €

Liste des situations

N°	Date	Facture	Montant HT	Montant TTC	Montant Encaissé	Solde
1	18/08/2025	FA25080017	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 €
Total Situations			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Marché initial

Référence	Libellé	PU HT	Marché	Qté Sit.	Qté Total	TVA	R(%)	PT HT
	Facture de situation	500,00 €	1 U	0 U	0 U	10 %	0	0 €

Informations générales :
Escompte pour paiement anticipé : néant.
Conformément aux articles L.441-6 et L.441-9 du Code de Commerce, tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur à notre égard d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Si les frais de recouvrement sont inférieurs, ceux-ci s'ajoutent au montant dû.

PRIX TOTAL HT NET 0,00 €
TVA 10 % 0,00 €
PRIX TOTAL TTC 0,00 €

Vous souhaitez ajouter et/ou suivre des retenues de garantie ? Suivez le tutoriel correspondant en [cliquant ici](#).

Le module Achat : commander aux fournisseurs ce que les clients ont commandé

Le module **Achat** part des commandes de vos clients pour vous dire ce qu'il reste à acheter. Il rassemble en une seule liste toutes les lignes de commandes clients qui ne sont **ni livrées ni déjà commandées** — les *reliquats* — vous laisse les regrouper par fournisseur, crée les commandes fournisseurs correspondantes, puis, à la réception de la marchandise, génère les bons de livraison clients.

Vous n'avez donc plus à ouvrir chaque commande client pour savoir quoi commander : la question « qu'est-ce que je commande, à qui, pour qui ? » se traite sur un seul écran.

Pour que le module fonctionne, il faut :

- les modules **Commande client**, **Commande fournisseur**, **Réception fournisseur**, **Bon de livraison**, **Article** et **Fournisseur** activés sur votre compte ;
- des articles de type **Produit** (les articles de type Service n'apparaissent jamais dans les reliquats) ;
- des commandes clients **validées** et non clôturées.

Le module s'utilise depuis le menu **Achat** (icône caddie) de la barre de gauche.

Sommaire :

1. [Lire le tableau des reliquats](#)
2. [Retrouver une ligne : recherche et filtres](#)
3. [Ajuster une quantité ou un prix d'achat](#)
4. [Affecter un fournisseur aux lignes cochées](#)
5. [Vérifier les regroupements et créer les commandes](#)
6. [Les commandes fournisseurs créées](#)
7. [Ce que reprend la commande fournisseur](#)
8. [Réceptionner la marchandise et livrer les clients](#)
9. [Suivre l'achat depuis la commande client](#)
10. [Retrouver l'historique des achats](#)
11. [Choisir les colonnes affichées](#)
12. [Bon à savoir](#)

1. Lire le tableau des reliquats

L'écran d'accueil du module liste **une ligne par ligne de commande client encore à approvisionner**. Une ligne disparaît de la liste dès qu'elle est commandée au fournisseur (ou déclarée prise sur stock), pas seulement quand elle est livrée.

Article	Marque	Client	Date Commande	Commande client	Qté	PU HT	PA HT	Fournisseur
Pompe de circulation PC-25 PC-25	HYDROVA	SCI LES TILLEULS	01/09/2026	CC26090003	2	189,00 €	112,00 €	NORDIS COMPOSANTS Suggestion
Kit raccords cuivre 22 mm KIT-CU22	CUPRALIS	AGENCE VALMONT	29/08/2026	CC26090002	3	46,90 €	25,40 €	ALTHEA DISTRIBUTION Suggestion
Kit raccords cuivre 22 mm KIT-CU22	CUPRALIS	SCI LES TILLEULS	01/09/2026	CC26090003	4	46,90 €	25,40 €	ALTHEA DISTRIBUTION Suggestion
Pompe de circulation PC-25 PC-25	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	26/08/2026	CC26090001	4	189,00 €	112,00 €	NORDIS COMPOSANTS Suggestion
Vanne 3 voies DN20 V3V-DN20	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	26/08/2026	CC26090001	6	74,50 €	41,20 €	NORDIS COMPOSANTS Suggestion
Sonde de température NTC 10K SND-NTC10	THERMEA	AGENCE VALMONT	29/08/2026	CC26090002	10	32,00 €	17,80 €	ALTHEA DISTRIBUTION Suggestion
Filtre à cartouche 9 pouces FIL-C9	AQUALIS	MENUISERIE DELMAS	26/08/2026	CC26090001	2	58,00 €	31,00 €	VEGA PIECES TECHNIQUES Suggestion

0 lignes sélectionnées

Choisir un fournisseur

Valider

- Article** : le libellé de l'article et, en dessous, sa référence interne.
- Client** : la fiche du client qui a passé la commande. Cliquable.
- Commande client** : le numéro de la commande d'origine. Cliquable.
- Qté** : la quantité qu'il reste réellement à commander, c'est-à-dire *quantité commandée – quantité annulée – quantité déjà en commande fournisseur*. Si une commande de 10 a déjà fait l'objet d'une commande fournisseur de 6, la liste n'affiche plus que 4.
- PA HT** : le prix d'achat proposé, repris du prix d'achat de la fiche article. C'est ce prix qui servira de prix unitaire dans la commande fournisseur.
- Fournisseur** : tant qu'aucun fournisseur n'a été affecté, eKo affiche en gris le **fournisseur par défaut de la fiche article**, avec la mention *Suggestion*. Ce n'est qu'une proposition : rien n'est décidé tant que vous n'avez pas validé.

2. Retrouver une ligne : recherche et filtres

Sur un compte actif la liste peut compter plusieurs centaines de lignes. Deux outils la réduisent, et ils se cumulent.

- Recherche** : tapez un début d'article, de client ou de numéro de commande, puis choisissez une proposition. Chaque choix ajoute une étiquette de filtre sous la barre ; cliquez sur l'étiquette pour la retirer.
- Filtrer par marque** : ajoute un filtre sur la marque des articles.
- Réinitialiser** : enlève tous les filtres en cours.
- Colonnes** : choisit les colonnes visibles (voir le § 11).
- Historique** : ouvre l'historique des achats déjà passés (voir le § 10).
- Ampoule** : rappel des principales fonctions du module, directement dans l'écran.

Les en-têtes de colonnes sont également cliquables pour trier le tableau.

3. Ajuster une quantité ou un prix d'achat

Le crayon en fin de ligne sert à commander **autre chose que ce que la liste propose** : une partie seulement de la quantité, ou à un prix négocié.

Modifier Vanne 3 voies DN20

1 Division de ligne : Une nouvelle ligne sera créée avec 2 unité(s).

Qté **2** 4 Qté commandée : 6

PA HT **3** 39.50 € PU HT : 74,50 €

4 Montant ligne : 158,00 €

Annuler Enregistrer

1. **Division de ligne** : si vous saisissez une quantité inférieure à la quantité restante, eKo vous prévient qu'une **nouvelle ligne sera créée avec le solde**. Cette ligne reste dans les reliquats : vous pourrez la commander plus tard, ou à un autre fournisseur. C'est le bon réflexe quand un fournisseur n'a pas tout en stock.
2. **Qté** : au minimum 1, au maximum la quantité restante affichée dans la liste.
3. **PA HT** : le prix d'achat de cette commande-là. Modifier ce prix ici **ne change pas la fiche article** — seulement la commande fournisseur qui sera créée.
4. **Montant ligne** : le total recalculé en direct, pour contrôle.

4. Affecter un fournisseur aux lignes cochées

Le principe : **on coche des lignes, on désigne un fournisseur, on valide** — et on recommence autant de fois qu'il y a de fournisseurs à servir.

Article	Marque	Client	Date Commande	Commande client	Qté	PU HT	PA HT	Fournisseur
☒ Pompe de circulation PC-25 PC-25	HYDROVA	SCI LES TILLEULS	01/09/2026	CC26090003	2	189,00 €	112,00 €	NORDIS COMPOSANTS Suggestion
☐ Kit raccords cuivre 22 mm KIT-CU22	CUPRALIS	AGENCE VALMONT	29/08/2026	CC26090002	3	46,90 €	25,40 €	ALTHEA DISTRIBUTION Suggestion
☐ Kit raccords cuivre 22 mm KIT-CU22	CUPRALIS	SCI LES TILLEULS	01/09/2026	CC26090003	4	46,90 €	25,40 €	ALTHEA DISTRIBUTION Suggestion
☒ Pompe de circulation PC-25 PC-25	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	26/08/2026	CC26090001	4	189,00 €	112,00 €	NORDIS COMPOSANTS Suggestion
☒ Vanne 3 voies DN20 V3V-DN20	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	26/08/2026	CC26090001	6	74,50 €	41,20 €	NORDIS COMPOSANTS Suggestion
☐ Sonde de température NTC 10K SND-NTC10	THERMEA	AGENCE VALMONT	29/08/2026	CC26090002	10	32,00 €	17,80 €	ALTHEA DISTRIBUTION Suggestion
☐ Filtre à cartouche 9 pouces FIL-C9	AQUALIS	MENUISERIE DELMAS	26/08/2026	CC26090001	2	58,00 €	31,00 €	VEGA PIECES TECHNIQUES Suggestion

3 lignes sélectionnées

NORDIS COMPOSANTS

Choisir un fournisseur

Provient du stock

ALTHEA DISTRIBUTION

NORDIS COMPOSANTS

VEGA PIECES TECHNIQUES

2

Valider

1. Cochez les lignes à commander. La case de l'en-tête coche ou décoche tout le tableau, et **Maj + clic** sélectionne une plage de lignes d'un coup. Le compteur rappelle combien de lignes sont sélectionnées.
2. Choisissez le fournisseur dans la liste. Si **toutes** les lignes cochées ont le même fournisseur suggéré, eKo le présélectionne pour vous — c'est le cas sur la capture. Puis cliquez sur **Valider** : les lignes concernées passent en vert.
3. **Provient du stock** : à utiliser quand la marchandise est déjà chez vous et qu'il n'y a rien à commander. Aucune commande fournisseur ne sera créée, la ligne sort simplement des reliquats. La livraison au client reste alors à faire manuellement depuis la commande client.

Rien n'est encore enregistré à ce stade : vous pouvez enchaîner plusieurs sélections avant de créer quoi que ce soit.

5. Vérifier les regroupements et créer les commandes

Chaque validation ajoute une ligne dans le tableau de **récapitulatif des futures commandes**, en bas de l'écran.

0 lignes sélectionnées

Choisir un fournisseur

Fournisseur	Total HT	Titre	Date de livraison
NORDIS COMPOSANTS	919,20 €	Reliquat CC26090001 / CC26090003	18/09/2026
ALTHEA DISTRIBUTION	355,80 €	Reliquat regulation et plomberie	14/09/2026

Créer les commandes fournisseurs

1

2

1. Un regroupement par fournisseur, avec son total HT. Le **titre** et la **date de livraison** sont **obligatoires** : eKo refuse de créer une commande sans eux. La corbeille supprime le regroupement et renvoie ses lignes dans la liste des reliquats.

2. **Créer les commandes fournisseurs** : une fenêtre récapitule le nombre de commandes et le montant total avant enregistrement définitif.

6. Les commandes fournisseurs créées

Numéro	Fournisseur	Titre	Total HT	Total TTC	
CF26090001	NORDIS COMPOSANTS	Reliquat CC26090001 / CC26090003	919,20 €	1 103,04 €	2
CF26090002	ALTHEA DISTRIBUTION	Reliquat regulation et plomberie	355,80 €	426,96 €	

3 **Gestion des reliquats**

1. Les commandes fournisseurs créées, avec leur numéro. Cliquez pour ouvrir la commande.
2. Les icônes habituelles des documents : impression PDF et envoi par email au fournisseur.
3. **Gestion des reliquats** : retour à la liste, qui ne contient plus les lignes commandées.

7. Ce que reprend la commande fournisseur

La commande fournisseur est un document eKo classique, que vous pouvez modifier, imprimer et envoyer. Deux points sont propres au module Achat.

	Référence	Libellé	PU HT	Qté commandée	Qté reçue	Qté facturée	Qté annulée	TVA	R(%)	PT HT
	N-4412-PC25	Pompe de circulation PC-25	112,00 €	2	0	0	0	20 %	0	224,00 €
	N-4412-PC25	Pompe de circulation PC-25	112,00 €	4	0	0	0	20 %	0	448,00 €
	N-2210-V3V	Vanne 3 voies DN20	41,20 €	6	0	0	0	20 %	0	247,20 €
Informations générales :								PRIX TOTAL HT NET 919,20 € TVA 20 % 183,84 € PRIX TOTAL TTC 1 103,04 €		

Achat

Pompe de circulation PC-25	2
CC26090003 SCI LES TILLEULS	2
Pompe de circulation PC-25	4
CC26090001 MENUISERIE DELMAS	4
Vanne 3 voies DN20	6
CC26090001 MENUISERIE DELMAS	6

1. **Référence** : eKo utilise la **référence fournisseur** de la fiche article quand elle est renseignée (ici N-4412-PC25), et non votre référence interne. C'est ce que le fournisseur attend de lire sur votre bon de commande.

2. **Encadré Achat** : pour chaque ligne de la commande, la ou les **commandes clients qu'elle sert**, avec les quantités. C'est le lien qui permettra, à la réception, de livrer les bons clients.

Le prix unitaire reprend le PA HT de la liste, la TVA celle de la fiche article (0 si le fournisseur n'est pas assujéti), et l'état, le mode et la condition de règlement les valeurs par défaut de votre module Commande fournisseur.

Une même ligne de commande client peut être répartie sur plusieurs commandes fournisseurs, et une ligne de commande fournisseur peut servir plusieurs clients.

8. Réceptionner la marchandise et livrer les clients

C'est ici que le module fait gagner le plus de temps : **une seule saisie** enregistre la réception fournisseur et crée les bons de livraison clients.

Depuis la commande fournisseur, cliquez sur **Transfert**.

Transfert de commande fournisseur

Titre : Reliquat CC26090001 / CC26090003
Client : NORDIS COMPOSANTS
Montant : 919,20 € HT - 1 103,04 € TTC

Nouvel état
☒ Valider le document 1
Livree

Transférer en
☒ Non valider ☐ Valider
Nouvel état
En saisie
☐ Modifier le document
☒ Créer un bon de livraison client 2

Annuler

FERMER TRANSFÉRER

1. Cochez **Valider le document** : les destinations de transfert n'apparaissent qu'à cette condition. Choisissez au passage le nouvel état de la commande fournisseur.
2. Choisissez la tuile **Réception fournisseur**, puis cochez **Créer un bon de livraison client**. Sans cette case, vous obtenez une réception fournisseur ordinaire, sans livraison client. Terminez par **Transférer**.

L'écran de réception s'ouvre alors en deux parties : la marchandise reçue à gauche, la répartition vers les clients à droite.

CF26090002 - Reliquat regulation et plomberie

Date de réception 04/09/2026 1 ✓ Réception complète Réinitialiser Annuler le reste

Article	Qté commandée	Qté réceptionnée	Qté facturée	Qté à réceptionner	Reste à réceptionner	Qté à annuler
Kit raccords cuivre 22 mm A-RC-22	3	0.0	0.0	3	3	0
Kit raccords cuivre 22 mm A-RC-22	4	0.0	0.0	4	4	0
Sonde de température NTC 10K A-NTC-10K 2	10	0.0	0.0	10	10	0

✓ Réception complète Annuler le reste

Annuler Enregistrer 5

Commandes client à livrer - Reste à répartir : 0 3

Client	Commande client	Qté	Reste à livrer	Date document
AGENCE VALMONT	CC26090002	10.0000	4 10	29/08/2026

1. Renseignez la **date de réception**, puis **Réception complète** pour préremplir les quantités reçues avec les quantités commandées. **Annuler le reste** sert au cas inverse : le fournisseur ne livrera pas le solde, et la quantité manquante est enregistrée en *Qté à annuler* sur la commande fournisseur.
2. Corrigez au besoin les quantités ligne par ligne. La ligne **sélectionnée** est surlignée en orange.
3. Le panneau de droite affiche les **commandes clients à livrer pour la ligne sélectionnée**. Il change quand vous cliquez sur une autre ligne : parcourez donc toutes les lignes.
4. Le bouton chiffré affecte d'un clic la quantité restante à cette commande client ; vous pouvez aussi saisir la quantité à la main. Objectif : **Reste à répartir : 0** sur chaque ligne.
5. **Enregistrer** crée **une réception fournisseur** regroupant la marchandise reçue et **un bon de livraison par client** concerné.

9. Suivre l'achat depuis la commande client

Côté client, la commande d'origine porte tout l'historique de l'approvisionnement.

Référence	Libellé	PU HT	Qté commandée	Qté livrée	Qté facturée	Qté annulée	En commande fournisseur	TVA	R(%)	PT HT
PC-25	Pompe de circulation PC-25	189,00 €	4	0	0	0	4	20 %	0	756,00 €
V3V-DN20	Vanne 3 voies DN20	74,50 €	6	6	0	0	6	20 %	0	447,00 €
FIL-C9	Filtre à cartouche 9 pouces	58,00 €	2	0	0	0		20 %	0	116,00 €

Informations générales :

PRIX TOTAL HT NET : 1 319,00 €
TVA 20 % : 263,80 €
PRIX TOTAL TTC : 1 582,80 €

Documents liés

Bon de livraison : BL26090001

Facture

Achat

Pompe de circulation PC-25 : 4

CF26090001 NORDIS COMPOSANTS : 4

Vanne 3 voies DN20 : 6

CF26090001 NORDIS COMPOSANTS : 6

Remise totale : 0 €
% Remise globale : 0 %
Nombre d'articles : 12
Montant reliquat HT : 872,00 €

Ajouter Fichier

Nouveau Mémo

Date création : 04/09/2026 11:52
Créateur :
Date de modification : 04/09/2026 12:09
Modifié par : Marchal Camille

- Colonne **En commande fournisseur** : la quantité déjà commandée au fournisseur, ligne par ligne. Ici la troisième ligne est vide : cet article n'a pas encore été commandé, il est donc toujours dans les reliquats.
- Montant reliquat HT** : ce qu'il reste à livrer sur cette commande, en euros.
- Documents liés** : les bons de livraison et factures issus de la commande.
- Encadré Achat** : pour chaque ligne, la commande fournisseur qui l'approvisionne et le fournisseur concerné. Cliquable dans les deux sens.

10. Retrouver l'historique des achats

Le bouton **Historique**, dans la barre de filtres, ouvre la page **Historique des reliquats** : tous les liens déjà établis entre commandes clients et commandes fournisseurs, y compris ceux déjà réceptionnés et livrés. Le bouton **Gestion des reliquats**, en bas de cette page, ramène à la liste de travail.

1
Rechercher

Article	Marque	Client	Date Commande client	Commande client	Qté	PU HT	PA HT	Fournisseur	Commande fournisseur
Pompe de circulation PC-25	HYDROVA	SCI LES TILLEULS	01/09/2026	CC26090003	2	189,00 €	112,00 €	NORDIS COMPOSANTS	CF26090001 04/09/2026
Kit raccords cuivre 22 mm KIT-CU22	CUPRALIS	AGENCE VALMONT	29/08/2026	CC26090002	3	46,90 €	25,40 €	ALTHEA DISTRIBUTION	CF26090002 04/09/2026
Kit raccords cuivre 22 mm KIT-CU22	CUPRALIS	SCI LES TILLEULS	01/09/2026	CC26090003	4	46,90 €	25,40 €	ALTHEA DISTRIBUTION	CF26090002 04/09/2026
Pompe de circulation PC-25	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	26/08/2026	CC26090001	4	189,00 €	112,00 €	NORDIS COMPOSANTS	CF26090001 04/09/2026
Vanne 3 voies DN20 V3V-DN20	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	26/08/2026	CC26090001	6	74,50 €	41,20 €	NORDIS COMPOSANTS	CF26090001 04/09/2026
Sonde de température NTC 10K SND-NTC10	THERMEA	AGENCE VALMONT	29/08/2026	CC26090002	10	32,00 €	17,80 €	ALTHEA DISTRIBUTION	CF26090002 04/09/2026

3
Gestion des reliquats

1. Un champ de recherche libre.
2. Chaque ligne rapproche la commande client, l'article, le prix de vente, le prix d'achat et la commande fournisseur : pratique pour contrôler une marge ou retrouver à qui un article a été acheté. Les en-têtes de colonnes offrent tri et filtres.
3. **Gestion des reliquats** : retour à la liste de travail.

11. Choisir les colonnes affichées

Le tableau des reliquats est large. Trois colonnes sont facultatives : **Marque**, **Famille** et **Référence article**.

Chaque utilisateur règle son propre affichage avec le bouton **Colonnes**.

Rechercher Article, Commande, Client

Filtrer par marque

Réinitialiser
Colonnes
Historique

Article	Marque	Client	Date Commande	Commande client	Qté	PU HT	PA HT	Fournisseur
Filtre à cartouche 9 pouces FIL-C9	AQUALIS	MENUISERIE DELMAS	26/08/2026	CC26090001	2	58,00 €	31,00 €	VEGA PIECES TECHNIQUES

0 lignes sélectionnées

Choisir un fournisseur

Valider

Configuration des colonnes

Choisissez les colonnes à afficher

☒ Marque

☐ Famille

☒ Référence article

Les autres colonnes sont obligatoires et ne peuvent pas être masquées.

Annuler

Enregistrer

1. Bouton **Colonnes**, dans la barre de filtres.
2. Cochez les colonnes voulues et **Enregistrez** : le choix est mémorisé pour votre compte utilisateur. Les autres colonnes sont obligatoires.

Un administrateur peut, en amont, retirer une colonne pour **tout le compte** : elle disparaît alors aussi de la fenêtre ci-dessus. Cela se règle dans **Configuration > Modules > Achat**.



1. Menu **Modules** de la configuration.
2. Entrée **Achat**.
3. Les trois colonnes optionnelles. Décochée ici, une colonne n'est plus proposée aux utilisateurs.

12. Bon à savoir

Ce qui fait apparaître une ligne dans les reliquats

- l'article est de type **Produit** ;
- la commande client est **validée**, dans un état non clôturé, et il lui reste un montant à livrer ;
- il reste une quantité à commander après déduction des annulations et des commandes fournisseurs déjà passées.

Si une ligne attendue n'apparaît pas, c'est presque toujours l'un de ces trois points.

Supprimer une commande fournisseur rend ses lignes aux reliquats. Le lien commande client ↔ commande fournisseur est supprimé avec le document, et les quantités concernées réapparaissent dans la liste. Aucune saisie n'est perdue.

« Provient du stock » ne bouge pas votre stock. L'option se contente de sortir la ligne des reliquats, pour dire « celle-là, je n'ai rien à acheter ». Le mouvement de stock se fera à l'établissement du bon de livraison client, à créer depuis la commande client.

Le module n'existe qu'en interface v2. Le menu Achat n'apparaît pas pour un utilisateur resté sur l'ancienne interface.

Recevoir une facture fournisseur électronique : répondre, et saisir seulement si vous le voulez

Quand un fournisseur vous envoie une facture électronique, elle arrive seule dans eKo, sans que personne ait rien à ressaisir. Deux choses distinctes vous attendent alors, et il est utile de ne pas les confondre :

1. **Répondre au fournisseur** — accepter, refuser ou contester la facture. Cette réponse part vers la plateforme, qui la transmet à votre fournisseur. C'est la seule étape attendue de vous par la réglementation.
2. **Saisir la facture dans eKo** — créer la facture fournisseur correspondante, qui alimentera vos achats, votre comptabilité et votre suivi de règlements.

La saisie n'est pas obligatoire. Si vous tenez vos achats ailleurs — dans votre logiciel comptable, chez votre expert-comptable —, vous pouvez vous contenter de gérer le statut. eKo accepte que vous répondiez à une facture sans jamais créer le document correspondant.

Où les trouver

Les factures reçues arrivent à deux endroits :

- sur votre **tableau de bord**, dans le widget **Factures reçues**, qui affiche le nombre de factures encore en attente ;
- dans **Etats > Statut factures électroniques**, qui liste tout ce qui est passé par la plateforme, en réception comme en émission.

Depuis le widget, cliquez sur une facture pour ouvrir sa page de traitement. Depuis **Statut factures électroniques**, les factures en attente sont regroupées dans le tableau **À traiter**, de la plus ancienne à la plus récente : le bouton **Traiter** ouvre la page de traitement.

La page de traitement

La page est coupée en deux. À gauche, la facture reçue telle que le fournisseur l'a émise : son PDF lisible et le détail des données structurées (numéro, dates, lignes, montants HT, TVA, TTC). À droite, ce que vous avez à faire — le fournisseur concerné, la création du document dans eKo, et en bas les boutons de réponse.

eKo essaie de reconnaître tout seul le fournisseur qui vous écrit, grâce à son identifiant de plateforme, son numéro de TVA ou son SIREN. S'il le trouve, il le présente déjà rattaché ; sinon, cherchez-le dans le champ prévu, ou créez sa fiche depuis cette page.

Répondre au fournisseur

Trois réponses sont possibles, en bas à droite.

Accepter

La facture est reconnue comme due. C'est au moment d'accepter que vous décidez si elle doit être saisie dans eKo, et sous quelle forme.

Dans le bloc **Créer**, trois choix vous sont proposés. Les deux premiers créent un document dans eKo et demandent donc un fournisseur ; le troisième n'en crée aucun.

- **Facture détaillée** : eKo reprend chaque ligne de la facture reçue, article par article. À privilégier si vous suivez vos achats au détail, ou si les lignes doivent rejoindre un projet ou un stock.
- **Facture simple** : un seul montant global, sans le détail des lignes. Plus rapide, suffisant pour une facture que vous ne faites que comptabiliser.
- **Aucun document** : rien n'est créé dans eKo. Seule votre acceptation part vers la plateforme.

Si le document reçu est un avoir, les deux premières cartes s'intitulent *Avoir détaillé* et *Avoir simple* : eKo nomme toujours ce qu'il s'apprête à créer.

Choisissez ensuite **Accepter / Valider**.

Avec l'un des deux premiers choix, le formulaire de facture fournisseur s'ouvre, pré-rempli : c'est en l'enregistrant que la facture entre réellement dans vos achats.

Avec **Aucun document**, la facture passe directement en *Acceptée* et **rien n'est créé dans eKo**. Vous n'avez même pas besoin d'avoir rattaché un fournisseur : la carte reste sélectionnable quand les deux autres sont encore grisées.

C'est le bon choix si :

- vous saisissez vos achats dans un autre outil et ne voulez pas les tenir en double ;
- votre comptable récupère les factures directement et s'en charge ;
- la facture doit être acceptée maintenant pour ne pas bloquer le fournisseur, et vous la saisirez plus tard, à tête reposée.

Dans tous les cas, rien n'est perdu : la facture reçue reste consultable depuis **Etats > Statut factures électroniques**, avec son PDF et ses données. Vous pouvez la saisir plus tard à la main dans le module **Achat**, sans repasser par cette page.

Refuser

La facture n'est pas due : elle ne vous concerne pas, la prestation n'a pas eu lieu, le destinataire est le mauvais. eKo vous demande d'**indiquer un motif** en clair — il est obligatoire, et c'est lui que votre fournisseur lira. Le refus ne crée jamais de document dans eKo.

Contester

La facture vous concerne bien, mais quelque chose cloche : un montant, un taux de TVA, une référence de commande, un délai de paiement. Vous choisissez alors un **motif dans une liste normalisée** — ce sont les motifs prévus par le réseau, compris à l'identique par le logiciel de votre fournisseur, quel qu'il soit. La contestation ne crée pas non plus de document.

Les documents qu'eKo ne sait pas saisir

eKo enregistre les **factures** et les **avoirs** fournisseurs. Le réseau transporte d'autres types de documents : factures d'acompte, avoirs sur acompte, factures rectificatives, auto-facturation, facturation de travaux.

Ces documents-là vous arrivent normalement et doivent recevoir une réponse, mais eKo ne propose pas de les saisir : il vous l'indique par un encart sur la page, et seuls **Accepter** (pour en accuser réception) et **Refuser** vous sont proposés.

Cas de l'acompte. Si vous recevez une facture d'acompte, acceptez-la simplement. La facture définitive, qui portera le montant total, arrivera plus tard : c'est celle-là qui est à saisir dans eKo.

Suivre ce qui a été répondu

Dans **Etats > Statut factures électroniques**, chaque facture reçue porte son statut :

Statut	Ce qu'il veut dire
En attente	Reçue, aucune réponse envoyée. C'est ce que compte le widget du tableau de bord.
Acceptée	Vous avez accepté — que vous ayez saisi le document ou non.
Refusée	Vous avez refusé, avec votre motif.
Contestée	Vous avez signalé une anomalie, avec son motif normalisé.

Les factures auxquelles vous avez répondu sont listées dans le tableau **Traités et envoyés**. Pour chacune, vous voyez qui a répondu, quand, combien de temps après la réception, et le motif d'un refus ou d'une contestation. Filtrez la colonne **Traité par** pour retrouver les réponses d'un collègue.

Cliquez sur la ligne pour ouvrir l'historique de la facture : la réponse donnée, puis chaque étape avec son auteur — vous, un collègue, ou la plateforme.

Historique des statuts

Refusée

Facture

FA-2026-4104

Althea Distribution

Montant TTC	Date
18,98 €	15/09/2026

Claire MOREAU a refusé ce document
15/09/2026 10:57 · dans la journée

« Facture envoyée 2 fois. »

CHRONOLOGIE

Refusée

Claire MOREAU

15/09/2026 10:57

Reçue

Plateforme PA

15/09/2026 10:09

Une facture acceptée **et** saisie porte en plus un lien vers la facture fournisseur créée dans eKo : son numéro dans la liste, et le bouton **Voir Document** de l'historique. Une facture acceptée sans saisie n'en a pas : c'est normal, et cela ne change rien à la réponse faite à votre fournisseur.

Qui peut traiter ces factures

L'accès se règle dans **Config > Droits utilisateurs**. Il faut le droit d'affichage sur la facturation électronique pour ouvrir la page de traitement et répondre. Créer le document dans eKo suppose en plus les droits sur les factures fournisseurs, et rattacher un fournisseur inconnu, le droit d'en créer.

En résumé

- Répondre au fournisseur et saisir la facture sont **deux gestes séparés**.
- La réponse est ce qui compte vis-à-vis du fournisseur et de la plateforme.

- Le choix **Aucun document**, dans le bloc *Créer*, vous laisse répondre sans rien créer dans eKo.
- Refuser demande un motif libre, contester un motif choisi dans la liste normalisée.
- Une facture non saisie reste consultable : rien ne vous empêche de l'enregistrer plus tard.

Retenue de garantie

<https://help.eko-crm.com/aide/retenue-de-garantie/> — mise à jour 2025-11-14

La retenue de garantie est un montant ou un pourcentage du montant total d'une facture de travaux qui est temporairement conservé par le client. Elle sert à assurer la bonne exécution des travaux, couvrir d'éventuelles malfaçons ou réserves, et protéger le maître d'ouvrage jusqu'à la levée de ces réserves.

Cette retenue est généralement appliquée sur les factures de travaux ou les factures de situation et est libérée à la fin du chantier, une fois les travaux entièrement réceptionnés et conformes aux exigences contractuelles.

Ajouter une retenue de garantie

Pour ajouter une retenue de garantie sur une facture de situation, suivez les étapes ci-dessous :

- Première étape : vous devez disposer d'une facture de situation. Si ce n'est pas encore le cas, suivez [ce tutoriel](#) pour en créer une.
- Recherchez la facture correspondante et modifiez celle-ci.
- Descendez en bas du document, juste avant le total. Vous trouverez une zone dédiée à la **retenue de garantie**.

The screenshot shows the 'Modification d'une facture' screen in the eKo CRM. The interface includes a search bar at the top, a sidebar with navigation icons, and a main content area. The main content area displays the invoice details for 'FA25110016'. A purple arrow points to the 'RETENUE DE GARANTIE' field, which is currently set to 0.00 %. A text box above the arrow says 'Indiquez la retenue de garantie en pourcentage'. The invoice summary shows a total of 5 500,00 €.

COMPTES PRORATA	
PRIX TOTAL HT	5 000,00 €
ESCOMPTE	0 %
PRIX TOTAL HT NET	5 000,00 €
TVA	500,00 €
RETENUE DE GARANTIE	0.00 %
TOTAL TTC	5 500,00 €

- Saisissez le pourcentage de retenue de garantie que vous souhaitez appliquer. Vous pouvez par exemple indiquer **10 %**. Enregistrez ou validez la facture pour que la retenue de garantie soit prise en compte.

- Une fois enregistrée, la retenue de garantie est visible sur la facture tout en bas de page.

FA25110016 / Situation 1 - Facture d'avancement test

Travaux modificatifs N°2	0,00 €	0,00 €
Marché final	5 000,00 €	5 500,00 €
Total Facturé	5 000,00 €	5 500,00 €
Reste à facturer	0,00 €	0,00 €

Marché initial	PU HT	Marché	Qté Sit.	Qté Total	TVA	R(%)	PT HT
Référence							
Test	5 000,00 €	1 U	1 U	1 U	10 %	0	5 000,00 €

Travaux modificatifs 2	PU HT	Marché	Qté Sit.	Qté Total	TVA	R(%)	PT HT
Référence							
	0,00 €	1 U	1 U	1 U	10 %	0	0 €

Informations générales:

La retenue de garantie est visible ici

PRIX TOTAL HT NET 5 000,00 €
TVA 10 % 500,00 €
PRIX TOTAL TTC 5 500,00 €
RETENUE DE 550,00 €
GARANTIE 10 %
PRIX 4 950,00 €
TOTAL TTC AVEC RETENUE

Où retrouver toutes les retenues de garantie ?

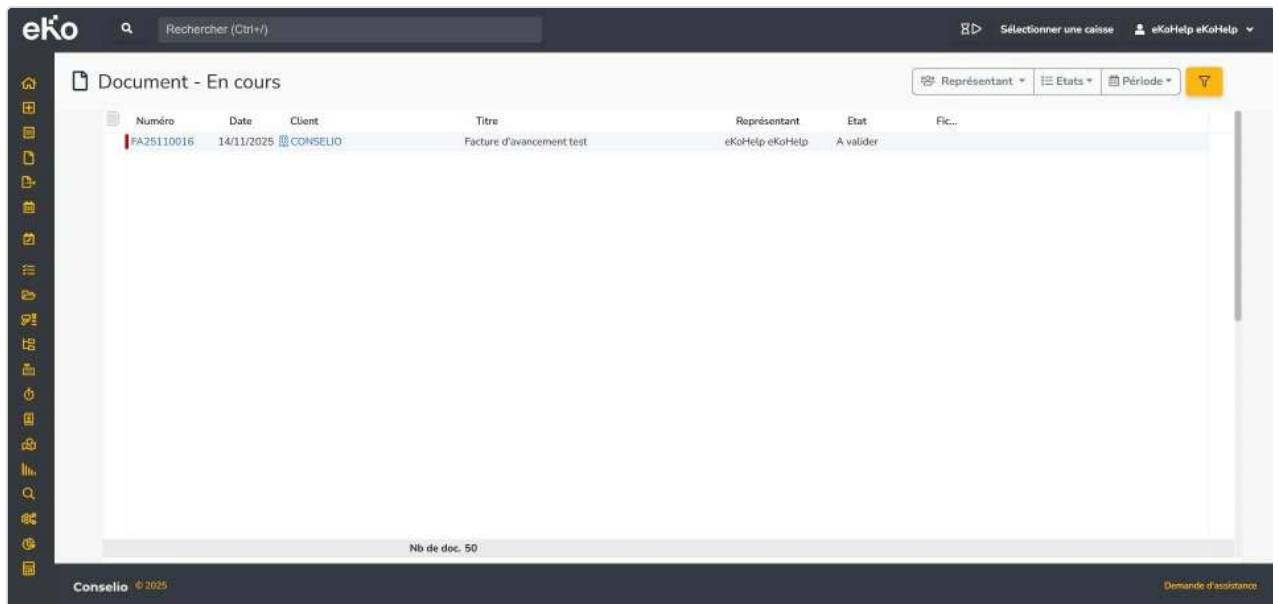
Il est également possible de consulter l'ensemble des retenues de garantie en cours depuis l'espace dédié aux documents. Vous y trouverez la liste de toutes les retenues appliquées sur vos différentes factures, ce qui facilite leur suivi et leur libération en fin de chantier.

- Rendez-vous dans l'onglet **Document** via le menu latéral gauche.

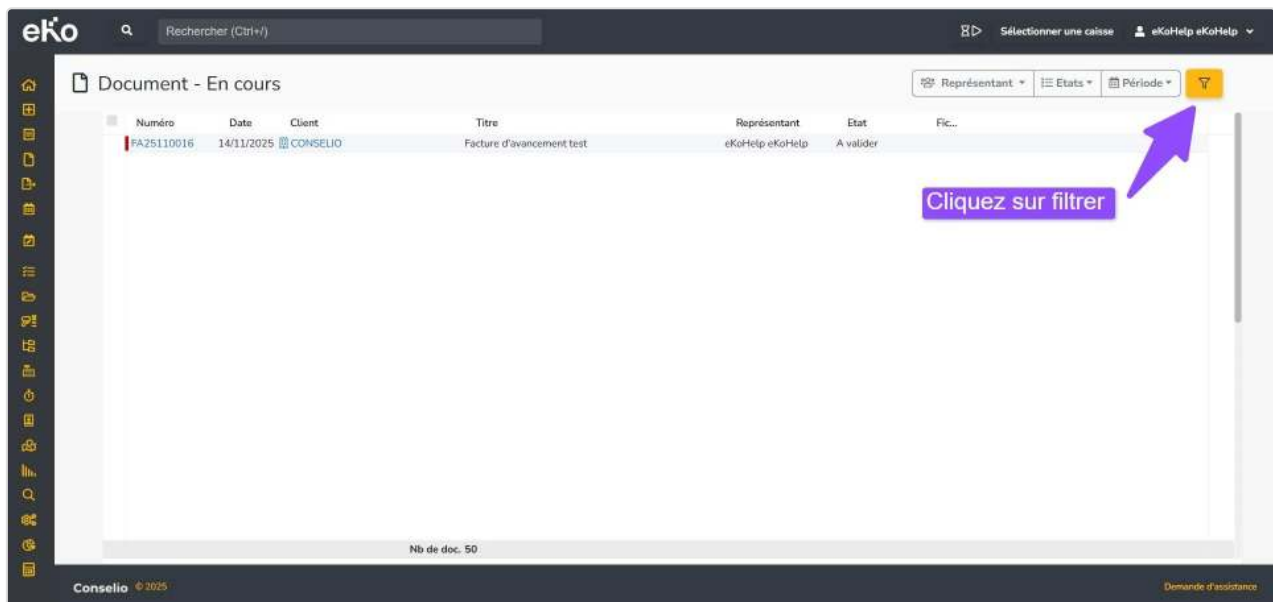
Accueil
Ajouter
Vente comptoir
Document
Expert
Calendrier
Assistant planification
Ticket
Projet
Inventaire
Bibliothèque
Journal de caisse
Suivi des temps
Salaré
Positionnement
Opportunité
Recherche
Config
Statistiques
États

Cliquez sur Document

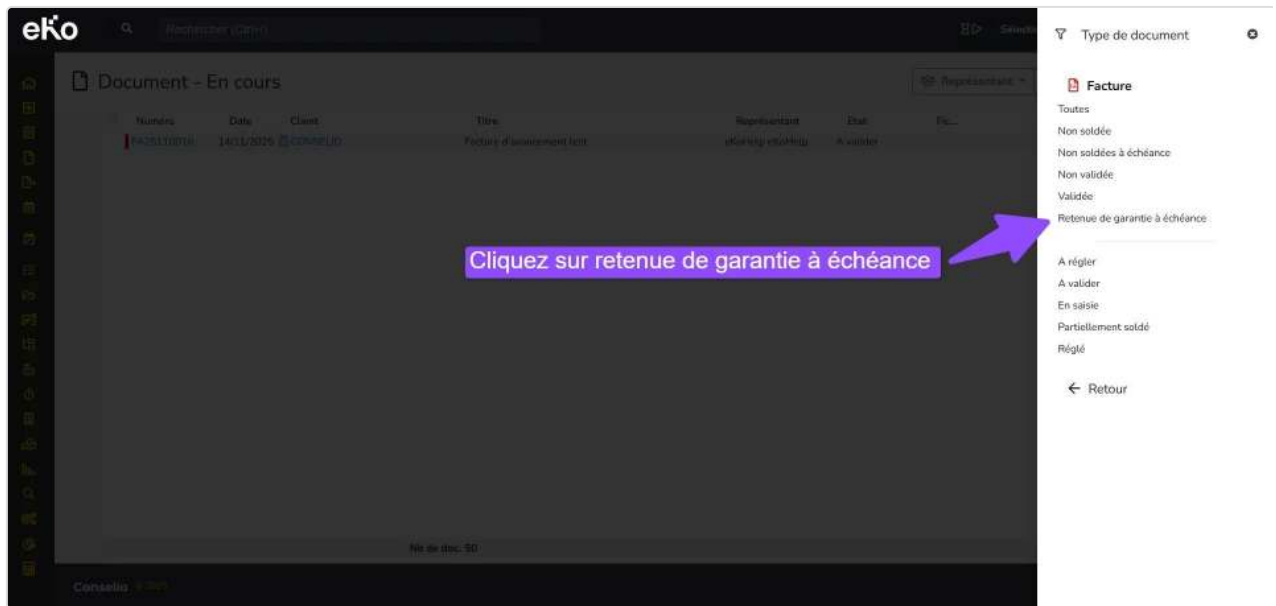
- Tous les documents s'affichent, quel que soit leur type ou leur statut.



- Filtrez votre recherche en cliquant sur le bouton jaune en haut à droite.



- Cliquez sur **Retenue de garantie à échéance**.



- Toutes les factures avec des retenues de garantie à échéance s'affichent, ce qui vous permet de les consulter et de les gérer facilement.

The screenshot shows the eKo software interface displaying a list of invoices. The table has the following columns: Numéro, Date, Éché..., Client, Titre, Représentant, Etat, Montant HT, TVA, and Montant T. The table contains 5 rows of data.

Numéro	Date	Éché...	Client	Titre	Représentant	Etat	Montant HT	TVA	Montant T
FC23100012	23/10/2023		Test	Test	Test	En saisie	1 765,00 €	178,00 €	1 943,00 €
FC20090023	29/09/2020		Test	Test	CAPEB Artisan	A valider	5 490,00 €	549,00 €	6 039,00 €
FC19110012	19/11/2019		Test	Test	DEMO PlayerOne	A régler	270 750,00 €	54 150,00 €	324 900,00 €
FC19110010	19/11/2019		Test	Test	DEMO PlayerOne	A valider	4 024,90 €	804,50 €	4 829,40 €
FC18030017	22/05/2018		Test	Test	DEMO PlayerOne	A valider	225,00 €	38,25 €	263,25 €
Nb de doc. 5							282 254,90 €	55 719,75 €	337 974,65 €

- Vous pouvez par exemple, cliquez sur la case tout en haut à gauche pour sélectionner tous les documents.

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Facture - Retenue de garantie à échéance

Exporter Représentant Etats Période

N°	Numéro	Date	Echéa...	Client	Titre	Représentant	Etat	Montant HT	TVA	Montant T
✓	FC23100012	23/10/2023		Test	Test	Test	En saisie	1 765,00 €	178,00 €	1 943,00 €
✓	FC20090023	29/09/2020		Test	Test	CAPEB Artisan	A valider	5 490,00 €	549,00 €	6 039,00 €
✓	FC19110012	19/11/2019		Test	Test	DEMO PlayerOne	A régler	270 750,00 €	54 150,00 €	324 900,00 €
✓	FC19110010	19/11/2019		Test	Test	DEMO PlayerOne	A valider	4 024,90 €	804,50 €	4 829,40 €
✓	FC18030017	22/05/2018		Test	Test	DEMO PlayerOne	A valider	225,00 €	38,25 €	263,25 €
Nb de doc. sélectionnés 5								282 254,90 €	55 719,75 €	337 974,65 €
Nb de doc. 5								282 254,90 €	55 719,75 €	337 974,65 €

Pour la sélection :

Cor

Demander d'assistance

- Puis cliquer sur une opération en bas de page dans l'encadré jaune. Pour la sélection, vous pouvez dans l'ordre : changer le statut des factures en un clic, télécharger les documents sélectionnés en PDF, télécharger les documents sélectionnés en ZIP ou bien envoyer la sélection par mail.

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Facture - Retenue de garantie à échéance

Exporter Représentant Etats Période

N°	Numéro	Date	Echéa...	Client	Titre	Représentant	Etat	Montant HT	TVA	Montant T
✓	FC23100012	23/10/2023		Test	Test	Test	En saisie	1 765,00 €	178,00 €	1 943,00 €
✓	FC20090023	29/09/2020		Test	Test	CAPEB Artisan	A valider	5 490,00 €	549,00 €	6 039,00 €
✓	FC19110012	19/11/2019		Test	Test	DEMO PlayerOne	A régler	270 750,00 €	54 150,00 €	324 900,00 €
✓	FC19110010	19/11/2019		Test	Test	DEMO PlayerOne	A valider	4 024,90 €	804,50 €	4 829,40 €
✓	FC18030017	22/05/2018		Test	Test	DEMO PlayerOne	A valider	225,00 €	38,25 €	263,25 €
Nb de doc. sélectionnés 5								282 254,90 €	55 719,75 €	337 974,65 €
Nb de doc. 5								282 254,90 €	55 719,75 €	337 974,65 €

Pour la sélection :

Cor

Demander d'assistance

Choisissez votre opération

**** À noter**** : En matière de marchés de travaux, la retenue de garantie fonctionne différemment en France et au Luxembourg, notamment sur la question du calcul HT ou TTC. En France, elle est généralement de 5 % et calculée sur le montant TTC de la facture, afin de couvrir d'éventuelles malfaçons après réception des travaux. Au Luxembourg, la retenue est souvent de 10 % et est calculée sur le montant HTVA des acomptes versés, bien qu'elle puisse apparaître sur des documents TTC. Dans les deux pays, son objectif reste le même : sécuriser le maître d'ouvrage contre les défauts ou réserves et garantir la disponibilité des fonds pour d'éventuelles reprises.

Transformer une commande client en commande fournisseur

<https://help.eko-crm.com/aide/transformer-une-commande-client-en-commande-fournisseur/> — mise à jour 2026-09-23

[Identifier les articles à commander](#) [Sélectionner et regrouper par fournisseur](#) [Les commandes fournisseurs sont créées](#) [Traçabilité bidirectionnelle](#) [Réception fournisseur](#)

Finis le copier-coller entre commandes clients et commandes fournisseurs ! Le module **Gestion des Achats** permet de transformer vos commandes clients en commandes fournisseurs en quelques clics, avec une traçabilité complète du début à la fin.

Identifier les articles à commander

La vue **Gestion des reliquats** affiche automatiquement tous les articles de vos commandes clients qui doivent être commandés auprès de vos fournisseurs. Elle s'ouvre depuis le menu **Achat** (icône caddie) de la barre de gauche.

Vous y retrouvez les informations essentielles : article, client, date de commande, numéro de commande client, quantité, prix unitaire HT, prix d'achat HT et fournisseur.

Rechercher Article, Commande, Client		Filtrer par marque		1	Réinitialiser	Colonnes	Historique	
X HYDROVA								
Article	Marque	Client	Date Commande	Commande client	Qté	PU HT	PA HT	Fournisseur
Sonde de température NTC 10K	HYDROVA	AGENCE VALMONT	22/09/2026	CC26090002	10	32,00 €	17,80 €	ALTHEA DISTRIBUTION Suggestion
Sonde de température NTC 10K	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	20/09/2026	CC26090001	2	32,00 €	17,80 €	ALTHEA DISTRIBUTION Suggestion
Vanne 3 voies DN20	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	20/09/2026	CC26090001	6	74,50 €	41,20 €	NORDIS COMPOSANTS Suggestion
Pompe de circulation PC-25	HYDROVA	AGENCE VALMONT	22/09/2026	CC26090002	2	189,00 €	112,00 €	NORDIS COMPOSANTS Suggestion
Kit raccords cuivre 22 mm	HYDROVA	AGENCE VALMONT	22/09/2026	CC26090002	3	46,90 €	25,40 €	ALTHEA DISTRIBUTION Suggestion
Pompe de circulation PC-25	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	20/09/2026	CC26090001	4	189,00 €	112,00 €	NORDIS COMPOSANTS Suggestion
0 lignes sélectionnées		Choisir un fournisseur						
								Valider

1. Pour retrouver une ligne, tapez un article, un client ou un numéro de commande dans la recherche, ou filtrez par marque. Chaque filtre s'affiche sous la barre ; cliquez sur sa croix pour le retirer.
2. La colonne **Fournisseur** propose le fournisseur par défaut de la fiche article, avec la mention **Suggestion**.
3. Si un fournisseur n'est pas renseigné pour un article, ou pour ajuster la quantité ou le prix d'achat, utilisez l'icône de modification à droite de la ligne.

Sélectionner et regrouper par fournisseur

Une fois les articles identifiés, sélectionnez ceux que vous souhaitez commander et regroupez-les par fournisseur.

Rechercher Article, Commande, Client

Filtrer par marque

Réinitialiser Colonne Historique

X HYDROVA

Article	Marque	Client	Date Commande	Commande client	Qté	PU HT	PA HT	Fournisseur
1 ☒ Sonde de température NTC 10K	HYDROVA	AGENCE VALMONT	22/09/2026	CC26090002	10	32,00 €	17,80 €	ALTHEA DISTRIBUTION
☒ Sonde de température NTC 10K	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	20/09/2026	CC26090001	2	32,00 €	17,80 €	ALTHEA DISTRIBUTION
☐ Vanne 3 voies DN20	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	20/09/2026	CC26090001	6	74,50 €	41,20 €	NORDIS COMPOSANTS
☐ Pompe de circulation PC-25	HYDROVA	AGENCE VALMONT	22/09/2026	CC26090002	2	189,00 €	112,00 €	NORDIS COMPOSANTS
☒ Kit raccords cuivre 22 mm	HYDROVA	AGENCE VALMONT	22/09/2026	CC26090002	3	46,90 €	25,40 €	ALTHEA DISTRIBUTION
☐ Pompe de circulation PC-25	HYDROVA	MENUISERIE DELMAS	20/09/2026	CC26090001	4	189,00 €	112,00 €	NORDIS COMPOSANTS

3 lignes sélectionnées

ALTHEA DISTRIBUTION

2 x Valider 3

1. Cochez les lignes des articles à commander auprès d'un même fournisseur.
2. Choisissez le fournisseur dans la liste. Si toutes les lignes cochées ont le même fournisseur suggéré, eKo le présélectionne.
3. Cliquez sur **Valider** : les lignes passent en vert. Recommencez pour chaque fournisseur.

0 lignes sélectionnées

Choisir un fournisseur

Fournisseur	Total HT	Titre	Date de livraison
ALTHEA DISTRIBUTION	289,80 €	Réappro sondes et raccords	03/10/2026
NORDIS COMPOSANTS	919,20 €	Réappro pompes et vannes	03/10/2026

Créer les commandes fournisseurs

4. Les articles validés sont regroupés par fournisseur en bas de la page. Pour chaque fournisseur, renseignez un **Titre** et une **Date de livraison**.
5. Cliquez sur **Créer les commandes fournisseurs**, puis confirmez pour générer automatiquement les commandes.

Les commandes fournisseurs sont créées

Un récapitulatif s'affiche avec les commandes fournisseurs qui viennent d'être créées : le numéro, le fournisseur, le titre, le total HT et le total TTC.

Commandes fournisseurs créées

Numéro	Fournisseur	Titre	Total HT	Total TTC
1 CF26090001	ALTHEA DISTRIBUTION	Réappro sondes et raccords	289,80 €	347,76 €
CF26090002	NORDIS COMPOSANTS	Réappro pompes et vannes	919,20 €	1 103,04 €

3 Gestion des reliquats

1. Cliquez sur le numéro pour ouvrir la commande fournisseur.
2. Téléchargez le **PDF** de la commande ou envoyez-la par **email** au fournisseur grâce aux icônes à droite.
3. Cliquez sur le bouton **Gestion des reliquats** pour revenir à la liste des articles restant à commander.

Traçabilité bidirectionnelle

La traçabilité entre commandes clients et commandes fournisseurs est automatique et fonctionne dans les deux sens.

	Référence	Libellé	PU HT	Qté commandée	Qté reçue	Qté facturée	Qté annulée	TVA	R(%)	PT HT
		Vanne 3 voies DN20	41,20 €	6	0	0	0	20 %	0	247,20 €
		Pompe de circulation PC-25	112,00 €	2	0	0	0	20 %	0	224,00 €
		Pompe de circulation PC-25	112,00 €	4	0	0	0	20 %	0	448,00 €
Informations générales :										
										PRIX TOTAL HT NET 919,20 €
										TVA 20 % 183,84 €
										PRIX TOTAL TTC 1 103,04 €

Achat		1
Vanne 3 voies DN20	6	
CC26090001 MENUISERIE DELMAS	6	
Pompe de circulation PC-25	2	
CC26090002 AGENCE VALMONT	2	
Pompe de circulation PC-25	4	
CC26090001 MENUISERIE DELMAS	4	

1. **Depuis la commande fournisseur :** un bloc **Achat** en bas de la commande affiche, pour chaque article, le lien vers la commande client d'origine et le client concerné.

Depuis la commande client : une colonne **En commande fournisseur** apparaît sur les lignes d'articles, et un bloc **Achat** en bas de la commande affiche les liens vers les commandes fournisseurs générées.

Réception fournisseur

Lorsque vous recevez la marchandise de votre fournisseur, vous pouvez enregistrer la réception directement depuis la commande fournisseur, en cliquant sur **Transfert**.

Transfert de commande fournisseur

Titre : Réappro pompes et vannes
Client : NORDIS COMPOSANTS
Montant : 919,20 € HT - 1 103,04 € TTC

Transférer en Annuler

☒ Non valider ☐ Valider

Nouvel état

☒ Valider le document 1

Facturé

2 En saisie

☐ Modifier le document

☒ Créer un bon de livraison client 3

4

FERMER **TRANSFÉRER**

1. Cochez **Valider le document** : les destinations de transfert n'apparaissent qu'à cette condition.
2. Choisissez la **Réception fournisseur**.
3. Cochez **Créer un bon de livraison client** pour livrer les clients en même temps que vous réceptionnez.
4. Cliquez sur **Transférer**.

Nouvelle réception fournisseur - NORDIS COMPOSANTS

CF26090002 - Réappro pompes et vannes

Date de réception 23/09/2026 5

☒ Réception complète Réinitialiser Annuler le reste

Article	Qté commandée	Qté réceptionnée	Qté facturée	Qté à réceptionner	Reste à réceptionner	Qté à annuler
Vanne 3 voies DN20	6	0.0	0.0	6	6	0
Pompe de circulation PC-25	2	0.0	0.0	2	2	0
Pompe de circulation PC-25	4	0.0	0.0	4	4	0

☒ Réception complète Annuler le reste

Commandes client à livrer - Reste à répartir : 6 6

Client	Commande client	Qté	Reste à livrer	Date document
MENUISERIE DELMAS	CC26090001	0	4	20/09/2026
AGENCE VALMONT	CC26090002	0	2	22/09/2026

Annuler **Enregistrer** 7

5. Renseignez les quantités reçues, ou cliquez sur **Réception complète** pour valider toutes les quantités d'un coup. **Annuler le reste** sert si une partie de la commande ne sera pas livrée.
6. À droite, vous voyez les **Commandes client à livrer** correspondant à la ligne sélectionnée, et la quantité qu'il reste à leur répartir.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le cycle est bouclé : de la commande client à la réception fournisseur, tout est tracé automatiquement.

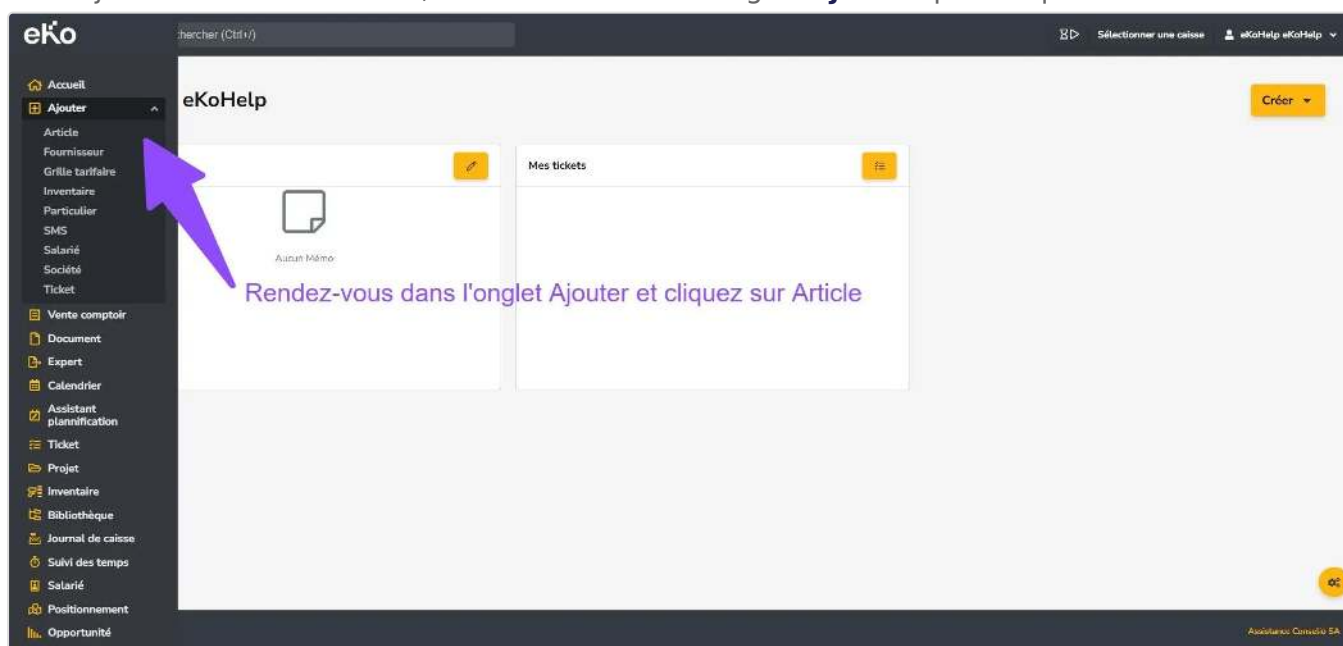
Comment ajouter, modifier ou supprimer un article ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-ajouter-modifier-ou-supprimer-un-article/> — mise à jour 2025-08-25

eKo CRM® vous permet de gérer vos articles de vente et de les organiser par familles et sous-familles de produits, sans limitation en nombre.

Ajouter un article

Pour ajouter un nouvel article, rendez-vous dans l'onglet **Ajouter** puis cliquez sur **Article**.



Renseignez les champs suivants :

Libellé : nom de l'article tel qu'il apparaîtra sur vos documents commerciaux.

Famille : rattachez l'article à une famille ou sous-famille existante. Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner la famille correspondante.

Les familles et sous-familles se créent depuis le menu **Config > Modules > Article > Famille d'articles**.

Réf. Int. : référence interne (facultative).

Type d'article : précisez s'il s'agit d'un produit ou d'un service.

Fin dispo : date de fin de disponibilité (par défaut, 2 ans après création).

Valorisation : unité de mesure (ex. : unité, mètre, litre...).

Article composé : s'il s'agit d'un article composé. Pour plus de renseignement à ce sujet, consultez notre tuto [Comment créer, modifier ou supprimer un article composé ?](#).

Note : mot personnel si besoin.

Description : descriptif qui apparaîtra sur les documents commerciaux.

4 onglets sont disponibles pour compléter la fiche article :

Tarif : renseignez les prix de vente et conditions tarifaires.

Informations : complétez les données administratives ou techniques.

Comptabilité : paramétrez les informations comptables associées.

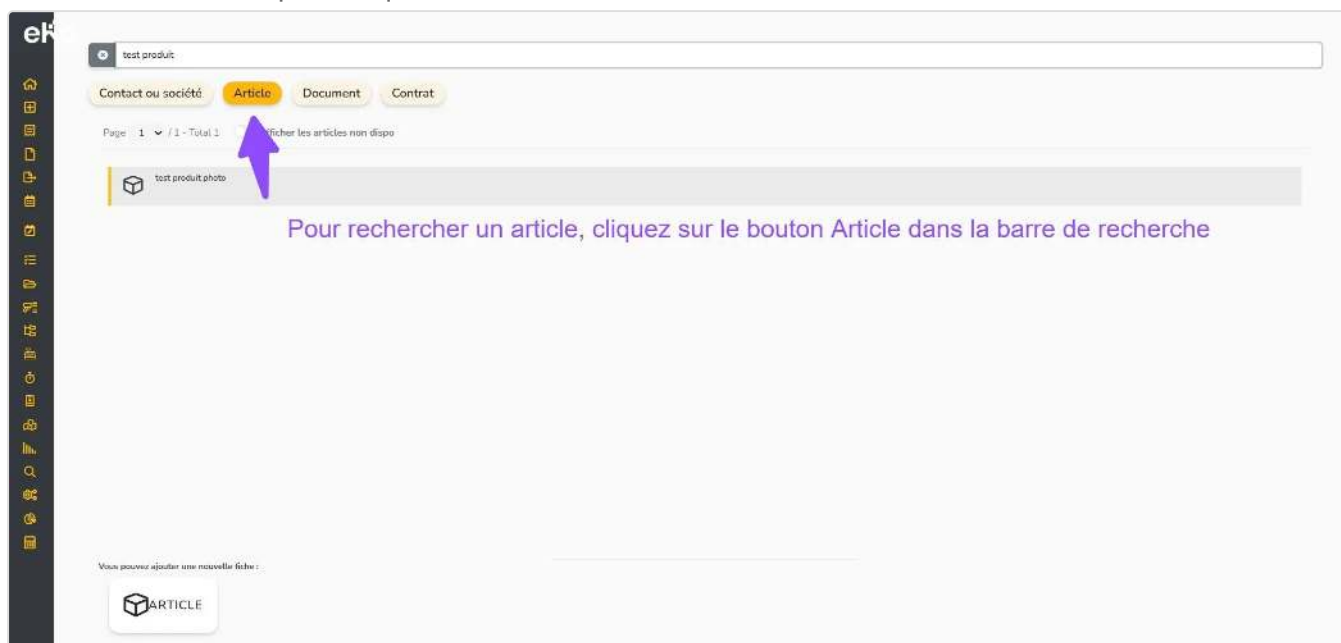
Catégories : indiquez la catégorie de l'article.

Une fois tous les champs complétés, cliquez sur Enregistrer pour valider ou sur Annuler pour abandonner.

Modifier un article

Pour modifier un article existant :

Recherchez l'article via la barre de recherche en haut de page. Tapez les premières lettres de l'article recherché, puis cliquez sur le bouton Article.



Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour mettre à jour l'article. Apportez les modifications souhaitées dans les champs ou onglets concernés. Puis cliquez sur **Enregistrer** pour

sauvegarder.

test produit

Informations

Fournisseur :
Famille : Famille de test
Catégories :

Cliquez sur le bouton Modifier pour mettre à jour l'article

0,00 € HT
PRIX D'ACHAT HT

0,00 € HT
PRIX VENTE HT

0 € TTC
PRIX VENTE TTC - 0%

0
STOCK PHYSIQUE

0
EN COMMANDE CLIENT

0
EN COMMANDE FOURNISSEUR

Description

Ceci est une description

Grille tarifaire

Grille	Méthode	Coeff	Arrondi	Prix vente HT	Action
444	-	-	-	0,00 €	☒
AAA	-	-	-	0,00 €	☒
BAIE	-	-	-	0,00 €	☒

Modifier

Fin de stock : 1
Fin de stock : 1
Garantie : 0
Valorisation : Unité
Eco-participation : 0,00 €
Stock alerte : 0,00

Numéro de compte National :

Nouveau Mémo

Date de création : 17/03/2023 15:36
Créateur : DEMO PlayerOne
Date de modification : 06/06/2025 09:12
Modifié par : eKoHelp eKoHelp

Fichiers

Capture d'écran 2023-03-17 - 824,31 Ko

Supprimer un article

Pour supprimer un article :

Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'article.

test produit

Informations

Fournisseur :
Famille : Famille de test
Catégories :

Cliquez sur Supprimer pour supprimer l'article

0,00 € HT
PRIX D'ACHAT HT

0,00 € HT
PRIX VENTE HT

0 € TTC
PRIX VENTE TTC - 0%

0
STOCK PHYSIQUE

0
EN COMMANDE CLIENT

0
EN COMMANDE FOURNISSEUR

Description

Ceci est une description

Grille tarifaire

Grille	Méthode	Coeff	Arrondi	Prix vente HT	Action
444	-	-	-	0,00 €	☒
AAA	-	-	-	0,00 €	☒
BAIE	-	-	-	0,00 €	☒

Modifier

Supprimer

Copier l'article

Télécharger le document sélectionné en PDF

Nouveau mouvement de stock

Nouveau fichier

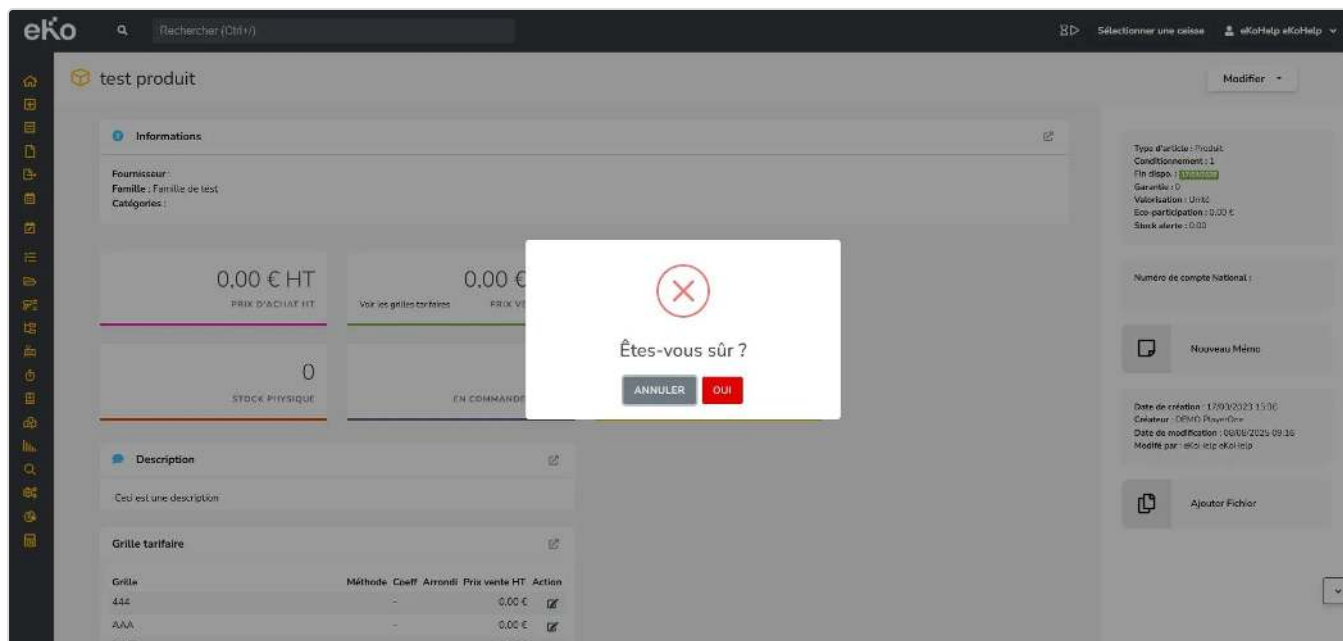
Numéro de compte National :

Nouveau Mémo

Date de création : 17/03/2023 15:36
Créateur : DEMO PlayerOne
Date de modification : 06/06/2025 09:16
Modifié par : eKoHelp eKoHelp

Ajouter Fichier

Confirmez la suppression lorsque le message de confirmation apparaît.



Remarque : La suppression d'un article est irréversible. Assurez-vous qu'il n'est plus utilisé dans vos documents commerciaux avant de le supprimer.

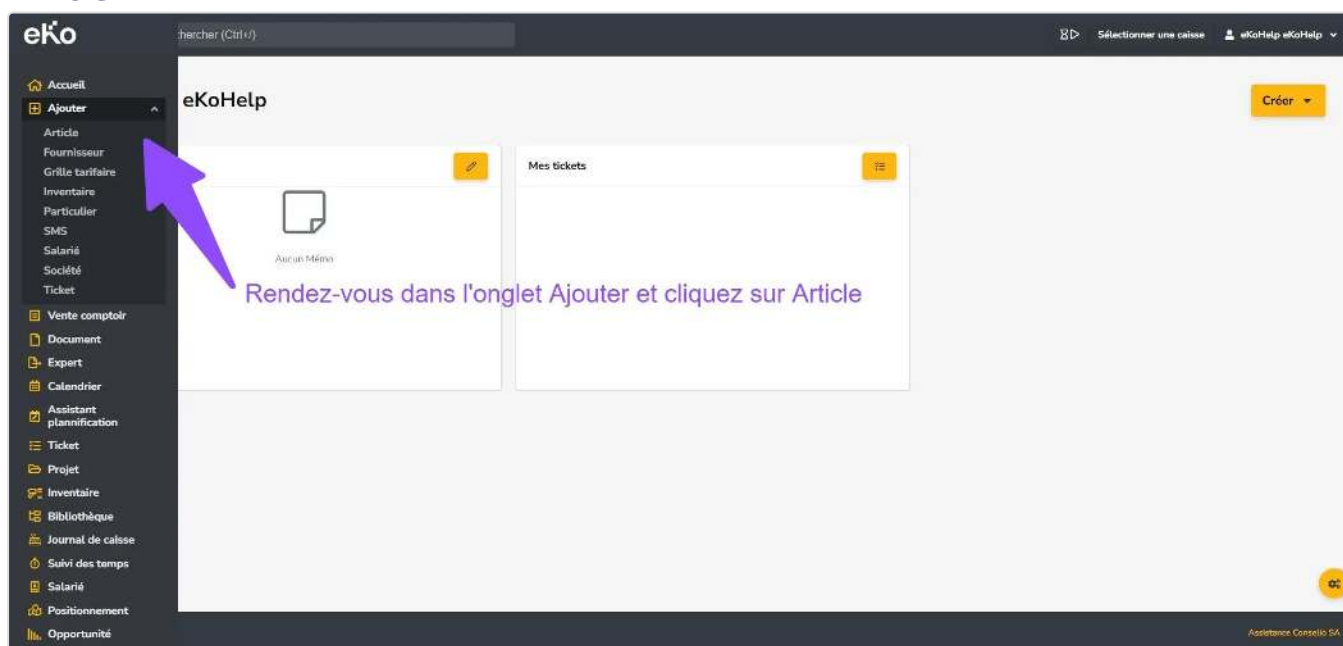
Comment créer, modifier ou supprimer un article composé ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-creeer-modifier-ou-supprimer-un-article-compose/> — mise à jour 2025-08-25

eKo CRM® vous permet de gérer vos articles de vente et de les organiser par familles et sous-familles de produits, sans limitation en nombre.

Ajouter un article composé

Pour ajouter un nouvel article composé, rendez-vous dans l'onglet **Ajouter** puis cliquez sur **Article**.



Renseignez les champs suivants :

Libellé : nom de l'article tel qu'il apparaîtra sur vos documents commerciaux.

Famille : rattachez l'article à une famille ou sous-famille existante. Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner la famille correspondante.

Les familles et sous-familles se créent depuis le menu **Config > Modules > Article > Famille d'articles**.

Réf. Int. : référence interne (facultative).

Type d'article : précisez s'il s'agit d'un produit ou d'un service.

Fin dispo : date de fin de disponibilité (par défaut, 2 ans après création).

Valorisation : unité de mesure (ex. : unité, mètre, litre...).

Article composé : cochez cette case.

Libellé :

Famille :

Type d'article : Fin dispo : 12/08/2030

☒ Article composé

Ajouter :

Qté	PA HT	PU HT	PT HT
1	0.00 €	0.00 €	0.00 €
1	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Total	2	0.00 €	0.00 €

Cochez cette case

Puis ajoutez autant d'article que souhaité en cliquant sur **Composant**.

Libellé :

Famille :

Type d'article : Fin dispo : 12/08/2030

☒ Article composé

Ajouter :

Qté	PA HT	PU HT	PT HT
1	0.00 €	0.00 €	0.00 €
1	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Total	2	0.00 €	0.00 €

Cliquez ici pour ajouter des articles

Le prix de vente et d'achat de l'article reste indépendant du prix des articles composants.
Cliquez sur la corbeille rouge pour supprimer un article au besoin.

Note : mot personnel si besoin.

Description : descriptif qui apparaîtra sur les documents commerciaux.

4 onglets sont disponibles pour compléter la fiche article :

Tarif : renseignez les prix de vente et conditions tarifaires.

Informations : complétez les données administratives ou techniques.

Comptabilité : paramétrez les informations comptables associées.

Catégories : indiquez la catégorie de l'article.

Une fois tous les champs complétés, cliquez sur **Enregistrer** pour valider ou sur **Annuler** pour abandonner.

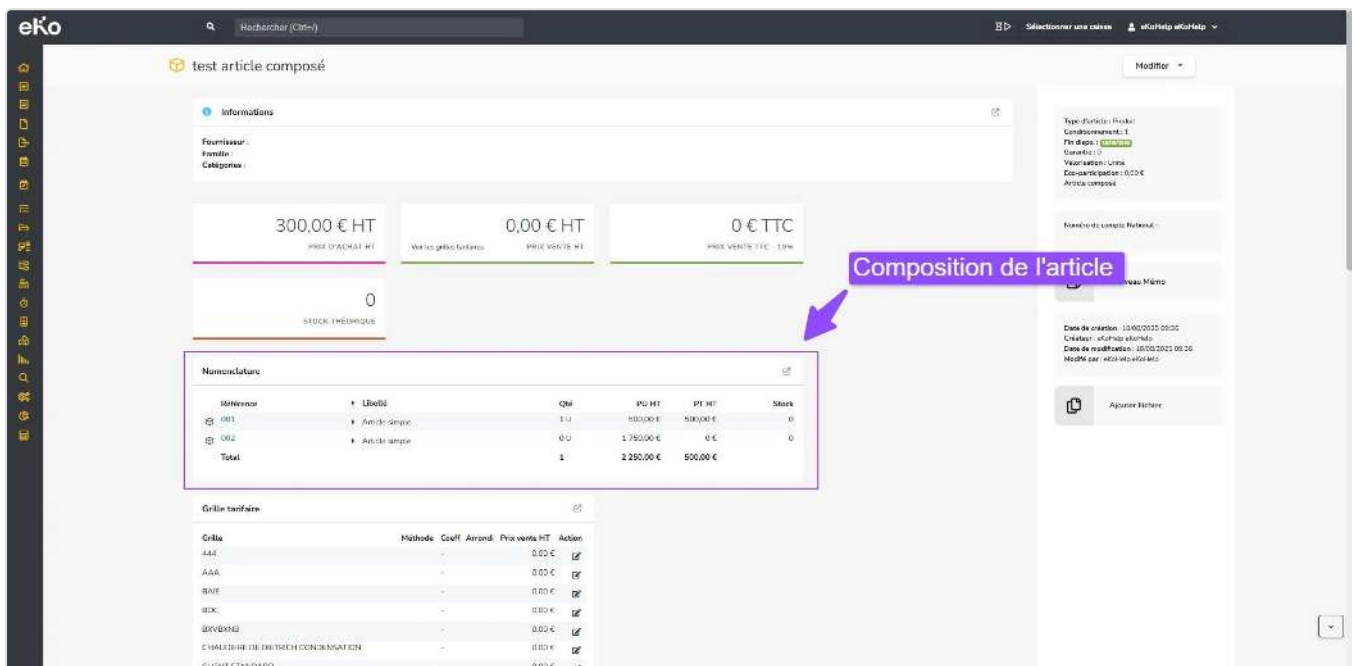
Modifier un article

Pour modifier un article existant :

Recherchez l'article via la barre de recherche en haut de page. Tapez les premières lettres de l'article recherché, puis cliquez sur le bouton **Article**.



Remarque : retrouvez l'ensemble du contenu de l'article composé sous « Nomenclature ».



Cliquez sur **Modifier** en haut à droite pour mettre à jour l'article. Apportez les modifications souhaitées dans les champs ou onglets concernés. Puis cliquez sur **Enregistrer** pour

sauvegarder.

The screenshot shows the 'test produit' page in the eKo application. A red arrow points to the 'Modifier' button in the top right corner. A purple text overlay reads: 'Cliquez sur le bouton Modifier pour mettre à jour l'article'. The page displays various product information fields, including 'Informations', 'Description', and 'Grille tarifaire'.

Informations

Fournisseur :
Famille : Famille de test
Catégories :

0,00 € HT
PRIX D'ACHAT HT

0,00 € HT
PRIX VENTE HT

0 € TTC
PRIX VENTE TTC - 0%

0
STOCK PHYSIQUE

0
EN COMMANDE CLIENT

0
EN COMMANDE FOURNISSEUR

Description

Ceci est une description

Grille tarifaire

Grille	Méthode	Coeff	Arrondi	Prix vente HT	Action
444	-	-	-	0,00 €	☒
AAA	-	-	-	0,00 €	☒
BAIE	-	-	-	0,00 €	☒

Modifier

Fin de stock : 1
Fin de stock : 1/1/2023
Garantie : 0
Valorisation : Unité
Eco-participation : 0,00 €
Stock alerte : 0,00

Numéro de compte National :

Nouveau Mémo

Date de création : 17/03/2023 15:36
Créateur : DEMO PlayerOne
Date de modification : 06/06/2025 09:12
Modifié par : eKoHelp eKoHelp

Fichiers

Capture d'écran 2023-03-17 15:36
824,31 Ko

Supprimer un article

Pour supprimer un article :

Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer l'article.

The screenshot shows the 'test produit' page in the eKo application. A red arrow points to the 'Supprimer' button in the top right corner. A purple text overlay reads: 'Cliquez sur Supprimer pour supprimer l'article'. The page displays various product information fields, including 'Informations', 'Description', and 'Grille tarifaire'.

Informations

Fournisseur :
Famille : Famille de test
Catégories :

0,00 € HT
PRIX D'ACHAT HT

0,00 € HT
PRIX VENTE HT

0 € TTC
PRIX VENTE TTC - 0%

0
STOCK PHYSIQUE

0
EN COMMANDE CLIENT

0
EN COMMANDE FOURNISSEUR

Description

Ceci est une description

Grille tarifaire

Grille	Méthode	Coeff	Arrondi	Prix vente HT	Action
444	-	-	-	0,00 €	☒
AAA	-	-	-	0,00 €	☒
BAIE	-	-	-	0,00 €	☒

Modifier

Supprimer

Copier l'article

Télécharger le document sélectionné en PDF

Nouveau mouvement de stock

Nouveau fichier

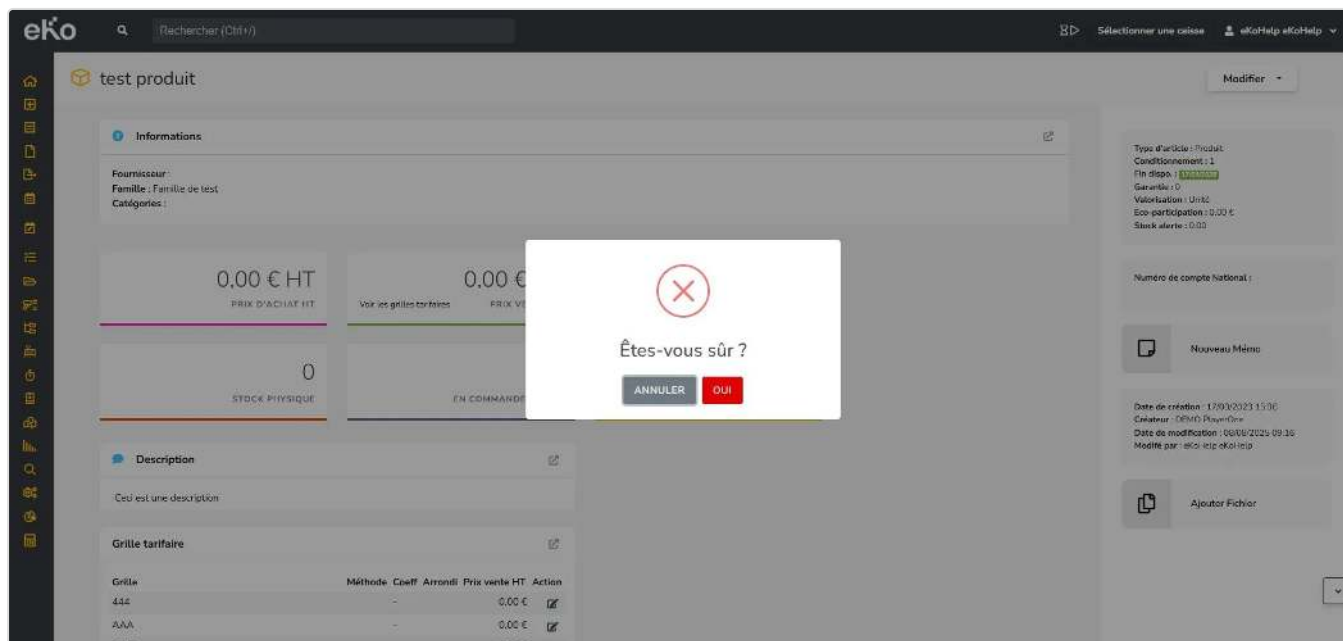
Numéro de compte National :

Nouveau Mémo

Date de création : 17/03/2023 15:36
Créateur : DEMO PlayerOne
Date de modification : 06/06/2025 09:16
Modifié par : eKoHelp eKoHelp

Ajouter Fichier

Confirmez la suppression lorsque le message de confirmation apparaît.



Remarque : La suppression d'un article est irréversible. Assurez-vous qu'il n'est plus utilisé dans vos documents commerciaux avant de le supprimer.

Comment effectuer un inventaire ?

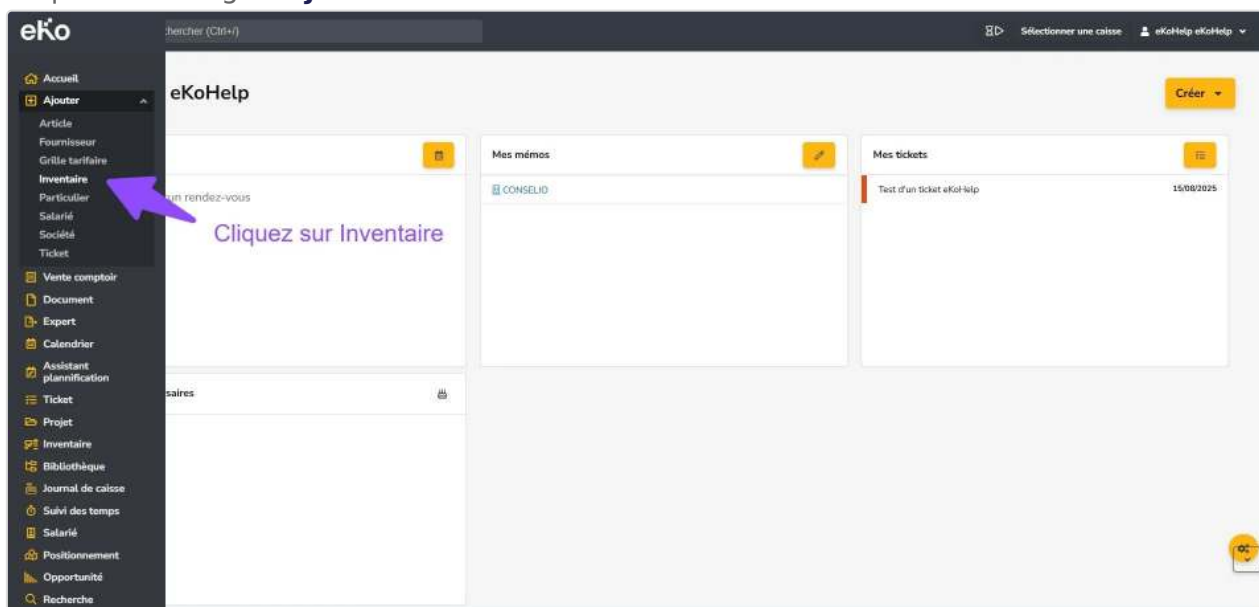
<https://help.eko-crm.com/aide/comment-effectuer-un-inventaire/> — mise à jour 2025-10-13

Le module Inventaire permet de gérer les stocks de votre entreprise. Il est activé en fonction des modules choisis par votre gestionnaire de compte interne.

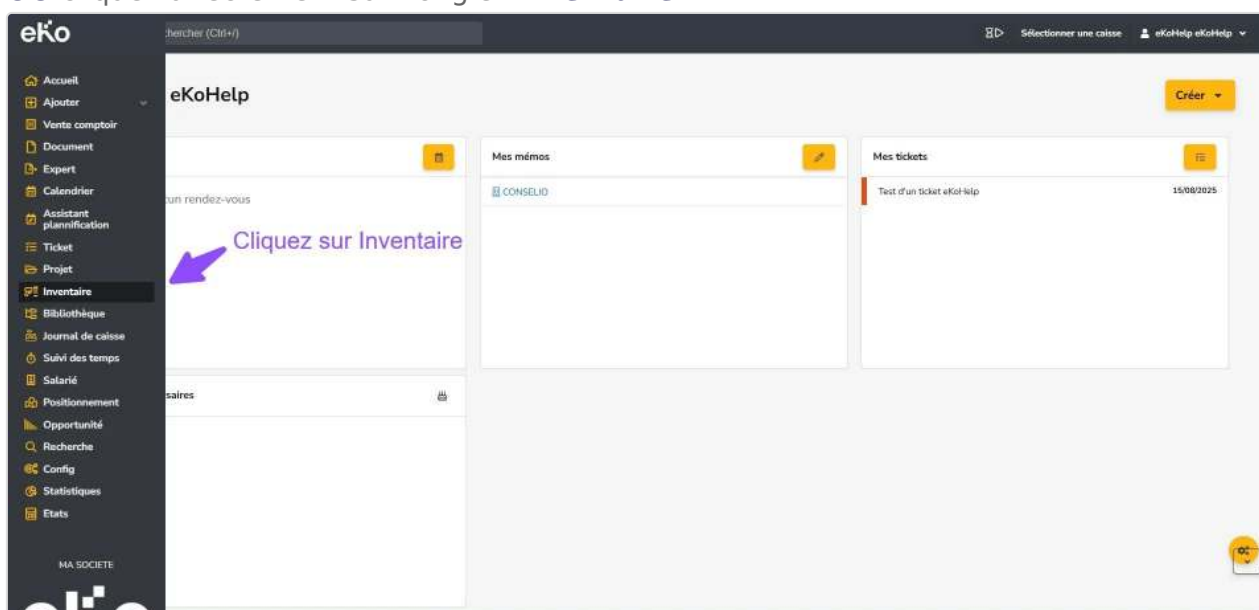
Comment créer un nouvel inventaire ?

Pour créer un nouvel inventaire, suivez ces étapes :

- Cliquez sur l'onglet **Ajouter** et sélectionnez **Inventaire**.



- **OU** cliquez directement sur l'onglet **Inventaire**.



- Dans la fenêtre « Nouvel inventaire », renseignez le champ **Libellé** (par défaut, eKo indique « Inventaire + date du jour ») et choisissez : soit **Inventaire** pour saisir ou

corriger la quantité totale en stock, soit **Entrée en stock** pour ajouter des articles un à un, idéalement via lecture optique..

- Cliquez sur **Enregistrer** pour valider ou sur **Annuler** pour abandonner.

Comment saisir les articles dans l'inventaire ?

Pour saisir les articles dans l'inventaire :

- Utilisez le champ « Recherche » pour retrouver l'article par son libellé, référence interne ou code barre.
- eKo CRM indique la quantité en stock. Renseignez la quantité inventaire.
- Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la saisie ou sur **Supprimer** pour annuler.

Une fois la saisie terminée, vous avez trois options :

- **Valider** : Enregistrer l'inventaire (il ne sera plus modifiable et les changements seront validés dans votre stock).
- **Brouillon** : Sauvegarder l'inventaire (il reste modifiable et les changements ne sont pas encore validés).
- **Annuler** : Annuler la saisie.

Comment retrouver un inventaire ?

Pour retrouver un inventaire :

- Cliquez sur l'onglet **Inventaire**.
- Utilisez les onglets pour voir les inventaires en cours (non validés) et ceux validés par année.

Quelles actions sont possibles sur un inventaire ?

Les actions possibles sur un inventaire sont :

- **Export** : Exporter vers Microsoft Excel® (avec articles présents ou non présents dans l'inventaire).
- **Modifier** : Modifier l'inventaire saisi.
- **Valider** : Valider l'inventaire.
- **Supprimer** : Supprimer l'inventaire.

Libellé	Créé le	Créé par	Modifié le	Modifié par	Action
Inventaire du 07/08/2023	07/08/2023 10:31	DEMO demo demo	07/08/2023 10:31	DEMO demo demo	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 05/08/2023	05/08/2023 10:40	DEMO demo demo	05/08/2023 10:40	DEMO demo demo	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 08/07/2023	08/07/2023 13:48	DEMO PlayerOne	08/07/2023 13:48	DEMO PlayerOne	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 08/07/2023	08/07/2023 13:48	DEMO PlayerOne	08/07/2023 13:48	DEMO PlayerOne	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 16/06/2023	16/06/2023 16:31	DEMO demo demo	16/06/2023 16:31	DEMO demo demo	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 08/05/2023	08/05/2023 11:29	DEMO demo demo	08/05/2023 11:29	DEMO demo demo	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 23/01/2023	23/01/2023 10:32	DEMO demo demo	23/01/2023 10:33	DEMO demo demo	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 23/01/2023	23/01/2023 10:32	DEMO demo demo	23/01/2023 10:32	DEMO demo demo	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 14/11/2024	14/11/2024 14:51	DEMO PlayerOne	14/11/2024 14:51	DEMO PlayerOne	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 20/08/2024	20/08/2024 15:26	DEMO demo demo	20/08/2024 15:26	DEMO demo demo	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 20/09/2024	20/09/2024 15:22	DEMO demo demo	20/09/2024 15:23	DEMO demo demo	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 20/09/2024	20/09/2024 14:27	DEMO demo demo	20/09/2024 14:27	DEMO demo demo	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]
Inventaire du 11/04/2024	11/04/2024 14:37	DEMO demo demo	11/04/2024 14:39	DEMO demo demo	[Export] [Edit] [Validate] [Delete]

Pourquoi utiliser le module Inventaire ?

Le module Inventaire est essentiel pour gérer efficacement les stocks de votre entreprise, assurant une gestion précise et une traçabilité des articles.

Créer un inventaire et gérer le stock

eKo tient le stock de vos articles automatiquement : chaque document de vente ou d'achat que vous validez génère un mouvement de stock. L'**inventaire** sert à confronter ce stock théorique à ce qui se trouve réellement dans vos rayons ou votre dépôt, et à corriger l'écart en une seule opération.

Cet article couvre les deux volets : d'abord comprendre ce qui fait bouger le stock, puis la saisie d'un inventaire et le suivi au quotidien — mouvements, corrections, alerte de stock mini et valorisation.

Prérequis. Le module *Stock* et le module *Inventaire* doivent être activés sur votre compte, et votre profil doit disposer des droits correspondants. Seuls les articles marqués **stockable** et **non composés** ont un stock : les articles composés et les prestations n'entrent ni dans le stock, ni dans un inventaire.

Ce qui fait bouger le stock

Un document ne touche au stock qu'à sa **validation**, jamais avant. Un devis, une commande ou un document en brouillon ne déstockent rien.

Document validé	Effet sur le stock
Réception fournisseur	Entrée (+)
Facture fournisseur	Entrée (+)
Avoir fournisseur	Sortie (–)
Bon de livraison	Sortie (–)
Facture client	Sortie (–)
Avoir client	Entrée (+) — réintégration
Ressource consommée sur un projet	Sortie (–)
Commande client / commande fournisseur	Aucun mouvement. Alimente seulement les compteurs « en commande client » et « en commande fournisseur » de la fiche article
Devis, document non validé	Aucun mouvement

Trois précisions qui évitent les mauvaises surprises :

- **Le mouvement est daté à la date du document**, pas à la date de validation. Valider aujourd'hui une facture datée du mois dernier crée un mouvement daté du mois dernier

— ce qui modifie rétroactivement la valorisation du stock à cette date (voir l'étape 12).

- **La mise à jour est différée de quelques instants** après la validation. Si le stock n'a pas bougé immédiatement, patientez avant de conclure à une anomalie.
- **Seules les lignes d'article** comptent. Les lignes de texte, de position ou de sous-total sont ignorées, de même que les lignes portant un article non stockable ou composé.

Transfert d'un document à l'autre : pas de double sortie

Quand un bon de livraison est transformé en facture, les lignes reprises portent un marqueur « déjà déstockée ». La facture ne ressort donc **pas** le stock une seconde fois. Le même mécanisme protège la réception fournisseur transformée en facture fournisseur, ou la commande transformée en bon de livraison.

Piège à connaître : la duplication de ligne. Une ligne **copiée** hérite du marqueur de la ligne d'origine. Si vous dupliquez une ligne dans une facture issue d'un bon de livraison pour en facturer davantage, la quantité ajoutée **ne sortira pas du stock**. Pour que la sortie ait lieu, ajoutez une **nouvelle ligne** en sélectionnant l'article dans le catalogue, plutôt que de copier une ligne existante.

À l'inverse, un avoir créé depuis une facture repart avec des quantités négatives et le marqueur remis à zéro : la marchandise est bien réintégrée en stock.

Faire un inventaire

1. Ouvrir la liste des inventaires

Le module est accessible depuis le menu latéral, entrée **Inventaire**. La page liste vos inventaires, avec un onglet **En cours** (les inventaires non terminés) et un onglet par année pour retrouver les inventaires clôturés.

Le bouton **Créer** (1) lance un nouvel inventaire.



INVENTAIRES					
1 Créer					
En cours 2026 2025 2024					
Libellé	Créé le	Créé par	Modifié le	Modifié par	Action
Inventaire du 16/12/2025	16/12/2025 10:24	Démo PlayerOne	16/12/2025 10:24	Démo PlayerOne	  

La colonne **Action** (encadrée) propose, sur chaque ligne :

Icône	Action
Fichier Excel vert	Exporter l'inventaire au format Excel (articles, quantités, prix, totaux)
Second fichier Excel	Exporter la liste des articles absents de l'inventaire — ceux qui ont du stock et un code-barres mais n'ont pas encore été comptés (inventaires de type <i>Inventaire</i> uniquement)
Crayon	Renommer l'inventaire
Coche verte	Terminer l'inventaire et appliquer les mouvements de stock
Corbeille	Supprimer l'inventaire

Ces actions disparaissent dès que l'inventaire est terminé : un inventaire clôturé reste consultable, mais n'est plus modifiable.

N'ouvrez qu'un seul inventaire à la fois. Deux inventaires en cours simultanément se gênent : chacun a figé sa propre photo du stock et appliquera ses écarts sans savoir ce que l'autre a déjà corrigé. Si vous devez malgré tout en mener plusieurs en parallèle — un par dépôt ou par rayon —, ne cochez **jamais** l'option de remise à zéro des articles non inventoriés (étape 5) : elle viderait le stock de tout ce que les autres inventaires comptent.

2. Choisir le type d'inventaire

À la création, donnez un libellé (pré-rempli avec la date du jour) puis choisissez l'un des deux modes (2) :



Nouvel inventaire

Libellé *

Inventaire du 20/09/2026

Inventaire

Saisie et correction de stock
Demande systématiquement la quantité totale en stock de l'article



Entrée en stock

Ajout en stock uniquement
Optimisé pour une lecture optique des articles un à un



2

Annuler Enregistrer

- **Inventaire** — saisie et correction de stock. Pour chaque article, vous saisissez la **quantité totale réellement présente**. eKo calcule l'écart avec le stock théorique et ne crée un mouvement que pour les articles dont la quantité diffère.
- **Entrée en stock** — ajout uniquement. Les quantités saisies s'**ajoutent** au stock existant. Ce mode est optimisé pour scanner les articles un à un à la douchette, sans jamais avoir à connaître le stock en cours.

Le type se choisit à la création et ne peut plus être changé ensuite. En cas d'erreur, supprimez l'inventaire et recréez-le.

3. Saisir les articles comptés

Le champ **Recherche** (3) accepte une référence, un libellé ou un code-barres — il fonctionne donc aussi bien au clavier qu'avec une douchette. La liste affiche le stock actuel et les prix de chaque proposition.

 Inventaire annuel 2026

Recherche	Référence	Libellé	Qté en stock	Qté inventaire	Prix vente HT	Prix d'achat HT	Action
Vitodens	3				0,00 €	0,00 €	✓ 
 Chaudière Viessmann gaz condensation murale Vitodens 222-W	Stock : 14 6 000,00 € HT 7 020,00 € TTC						 Importer des lignes
 Chaudière Viessmann gaz condensation sol Vitodens 222-F	Stock : 17 8 000,00 € HT 9 360,00 € TTC						
			Qté inventaire	Prix vente HT	Prix d'achat HT		Action

Sélectionnez l'article, saisissez la quantité comptée puis validez avec la touche **Entrée** (ou la coche verte) : la ligne vient s'ajouter au tableau du dessous.

Ce tableau confronte les deux quantités (encadrées) : **Qté en stock**, ce que eKo pensait avoir, et **Qté inventaire**, ce que vous avez compté. Les valeurs restent modifiables tant que l'inventaire n'est pas validé.

☐ Code-barres	Référence	Libellé	Qté en stock	Qté inventaire	Prix vente HT	Prix d'achat HT	Action
☐		 Chauffe eau thermodynamique Viessmann VITOCAL 060 A	11	11	6 000,00 €	2 500,00 €	
☐		 Pompe à chaleur air/eau Viessmann VITOCAL 250-A PRO	-9	3	6 000,00 €	2 500,00 €	
☐		 Chaudière Viessmann gaz condensation sol Vitodens 222-F	17	17	8 000,00 €	4 500,00 €	
☐		 Chaudière Viessmann gaz condensation murale Vitodens 222-W	14	12	6 000,00 €	2 500,00 €	

Annuler Brouillon Valider

La quantité en stock est figée au moment où vous ajoutez la ligne. eKo la mémorise et s'en servira comme point de départ pour calculer la correction à appliquer à la validation.

Conséquence : **ne validez pas de bon de livraison, de facture ni de réception fournisseur sur les articles en cours de comptage.** Si un document sort 3 pièces entre

vosre saisie et la validation de l'inventaire, eKo appliquera quand même l'écart calculé sur l'ancienne photo, et le stock final sera faux de ces 3 pièces. En pratique : comptez et validez l'inventaire dans la même plage de temps, idéalement à un moment où personne ne valide de document — le soir, ou avant l'ouverture.

Si un comptage doit s'étaler sur plusieurs jours, mieux vaut faire **un inventaire par jour et par zone**, validé à chaud, plutôt qu'un grand inventaire laissé ouvert une semaine.

4. Importer des lignes depuis Excel

Plutôt que de saisir les articles un à un, le bouton **Importer des lignes** permet de coller directement deux colonnes issues d'un tableur (4) : la **référence article** et la **quantité inventaire**, séparées par une tabulation ou un point-virgule.



Les lignes reconnues s'ajoutent au tableau. eKo signale les références qu'il n'a pas pu rattacher : référence inconnue, article non stockable ou article composé.

5. Enregistrer en brouillon, ou valider

Deux boutons en bas d'écran, aux effets très différents :

- **Brouillon** — enregistre les lignes saisies **sans toucher au stock**. C'est le bouton à utiliser pour interrompre un comptage et le reprendre plus tard.

- **Valider** — clôture l'inventaire et applique les mouvements de stock. L'opération est définitive.

À la validation, eKo demande confirmation et propose une option supplémentaire (5) :

Libellé

Qté en stock Qté inventaire

11

-9

17

14

Voulez-vous appliquer les mouvements de stocks ?

☐ Voulez-vous mettre le stock à 0 sur les articles non présents dans l'inventaire ? **5**

ANNULER OUI

« **Mettre le stock à 0 sur les articles non présents dans l'inventaire** » remet à zéro **tous** les articles stockables qui ont du stock et qui ne figurent pas dans l'inventaire.

Ne cochez cette case que si **trois conditions** sont réunies :

1. l'inventaire est **exhaustif** et couvre la totalité du catalogue ;
2. c'est le **seul inventaire ouvert** à cet instant ;
3. vous acceptez que tout article oublié au comptage passe à zéro.

Sur un inventaire partiel — une famille, un rayon, un dépôt —, elle viderait le stock de tout le reste. Dans le doute, laissez-la décochée : les articles non comptés conservent alors leur stock actuel.

Après validation :

- un mouvement de stock est créé **uniquement** pour les articles dont la quantité comptée diffère de la quantité en stock mémorisée à la saisie ;
- ce mouvement porte le **libellé de l'inventaire** et la **date du jour de validation**, ce qui permet de le retrouver plus tard dans l'historique de l'article ;
- chaque ligne conserve le prix d'achat de la fiche article au moment du dernier enregistrement, ce qui valorise l'export Excel de l'inventaire.

6. La variante « Entrée en stock »

L'écran d'entrée en stock est volontairement réduit : une zone de recherche, une quantité (6), et la liste de ce qui a été scanné. Aucune colonne de stock théorique, puisque les quantités s'ajoutent.

Inventaire du 16/12/2025

Recherche Qté

QTE

☐ Code-barres	Référence	Libellé	Qté	Prix vente HT	Prix d'achat HT	Action
☐		⊞ Chauffe eau thermodynamique Viessmann VITOCAL 060 A	4	6 000,00 €	2 500,00 €	
☐		⊞ Chaudière Viessmann gaz condensation sol Vitodens 222-F	6	8 000,00 €	4 500,00 €	

Annuler Brouillon Valider

Si le même article est scanné plusieurs fois, les lignes sont **cumulées** : eKo n'écrit qu'un seul mouvement de stock par article, avec la somme des quantités.

Ce mode n'ayant pas de photo du stock à respecter, il est insensible aux documents validés pendant la saisie : il ajoute, quoi qu'il arrive à côté.

Suivre le stock au quotidien

7. Consulter le stock d'un article

Sur la fiche article, la tuile **Stock physique** (7) donne la quantité actuellement en stock, et les tuiles voisines indiquent ce qui est engagé en commande client et en commande fournisseur — des compteurs d'engagement, qui ne sont pas du stock.

Chaudière Viessmann gaz condensation murale Vitodens 222-W Statistiques Répercuter le prix Modifier

Informations

Fournisseur :
Famille :
Catégories :

Type d'article : Produit
Conditionnement : 1
Fin dispo. : 14/07/2027
Garantie : 0
Valorisation : Unité
Eco-participation : 0,00 €
Stock alerte : 5,00

Numéro de compte National :

Nouveau Mémo

Date création : 14/07/2025 10:21
Créateur : Démo PlayerOne
Date de modification : 16/07/2025 15:54
Modifié par : Démo PlayerOne

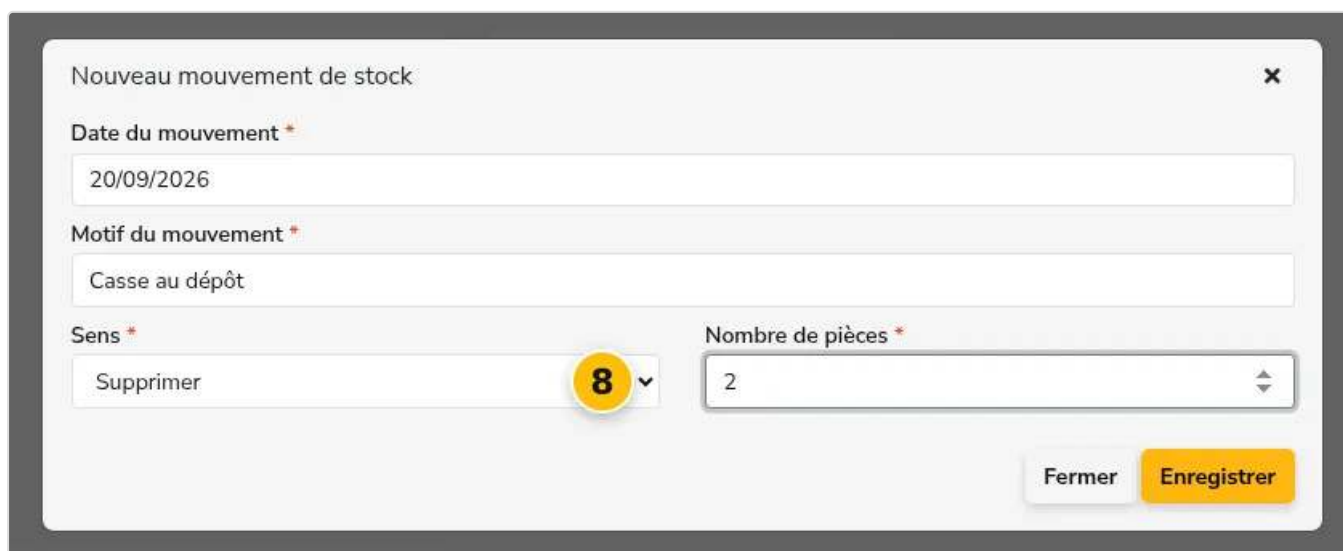
2 500,00 € HT PRIX D'ACHAT HT	6 000,00 € HT PRIX VENTE HT	7 020,00 € TTC PRIX VENTE TTC - 17%
7 10 STOCK PHYSIQUE	0 EN COMMANDE CLIENT	0 EN COMMANDE FOURNISSEUR

Le **Stock alerte** (encadré, colonne de droite) est le seuil en dessous duquel l'article doit être réapprovisionné. Il se renseigne dans le formulaire de modification de l'article ; voir l'étape 10 pour l'alerte par email qui s'appuie dessus.

Les tuiles sont cliquables et renvoient vers l'historique des mouvements.

8. Corriger le stock à la main

Pour une casse, une perte, un vol ou un ajustement ponctuel, inutile de monter un inventaire : depuis la fiche article, menu **Modifier > Nouveau mouvement de stock**.



Renseignez :

- la **date du mouvement** — c'est elle qui compte dans la valorisation du stock à date (étape 12), pas la date de saisie. Pour régulariser une casse constatée la semaine dernière, datez le mouvement de la semaine dernière ;
- un **motif** : il apparaîtra tel quel dans l'historique, et c'est la seule trace de la raison de la correction. « Casse au dépôt » est utile, « correction » ne l'est pas ;
- le **sens** (8), *Ajouter* ou *Supprimer*, et le nombre de pièces.

La correction est une **quantité relative**, pas un stock final : pour passer de 12 à 10, on saisit *Supprimer 2*, pas 10. Si vous connaissez la quantité réelle et non l'écart, passez plutôt par un inventaire.

Le stock est recalculé immédiatement, sans attendre.

Cette action demande le droit de correction de stock. Sans lui, l'entrée de menu n'apparaît pas.

Quand utiliser quoi :

Situation	Outil
Casse, perte, vol, erreur ponctuelle sur un article	Correction manuelle (étape 8)
Recomptage d'un rayon, d'une famille, du dépôt entier	Inventaire de type <i>Inventaire</i>
Réception de marchandise sans document d'achat dans eKo	Inventaire de type <i>Entrée en stock</i>
Réception d'une commande fournisseur	Réception fournisseur (le stock suit tout seul)

9. Retracer l'historique des mouvements

L'écran **Mouvements de stock** liste, pour un article, tout ce qui a fait bouger sa quantité, du plus récent au plus ancien.

Mouvements de stock
Nouveau mouvement

10
STOCK PHYSIQUE

0
QTÉ EN COMMANDE
CLIENT

0
QTÉ EN COMMANDE
FOURNISSEUR

Article Chaudière Viessmann gaz condensation murale Vitodens 222-W

Recherche

Date	Libellé	Document	Tiers	Qté
20/09/2026	Casse au dépôt			-2.00
20/09/2026	Inventaire annuel 2026			-2.00
16/12/2025	RF25120003	RF25120003		5.00
31/07/2025	BL25070001	BL25070001		-1.00
14/07/2025	FC25070002	FC25070002		-1.00
14/07/2025	FC25070001	FC25070001		-1.00
01/07/2025	FF250600089	FF250600089		12.00

Chaque ligne indique son origine :

- une **correction manuelle** ou un **inventaire** n'a pas de document rattaché — la colonne Document reste vide (9), et c'est le libellé qui dit d'où vient le mouvement ;
- sinon, la ligne renvoie vers le **document** qui l'a générée (facture, bon de livraison, réception fournisseur...) et vers le **tiers** concerné.

C'est le premier endroit à regarder lorsqu'un stock semble faux : la somme de la colonne Qté donne exactement le stock physique affiché sur la fiche article. Si le total est juste mais le stock vous paraît faux, c'est un mouvement qui manque — typiquement une ligne dupliquée qui n'a pas déstocké, ou un document jamais validé.

10. Être alerté sur les stocks mini

Renseignez une ou plusieurs adresses email (10) dans **Config > Modules > Stock**, onglet *Alerte*, séparées par un point-virgule.



Chaque matin, eKo envoie à ces adresses la liste des articles dont le stock est **inférieur ou égal** à leur seuil d'alerte, sous forme de fichier Excel joint. Aucun email n'est envoyé s'il n'y a aucun article concerné.

Depuis la fiche d'un fournisseur, le lien **À partir du stock alerte** crée directement une commande fournisseur pré-remplie avec ses articles sous le seuil, dans les quantités nécessaires pour y revenir.

11. Activer le prix moyen pondéré (PMP)

Toujours dans **Config > Modules > Stock**, onglet *Valorisation*, l'option (11) active le calcul et l'affichage du prix moyen pondéré sur les articles et les documents.



Le PMP est recalculé à chaque **entrée** en stock issue d'un achat — réception fournisseur ou facture fournisseur — en pondérant l'ancien stock et la nouvelle réception. Les sorties, les inventaires et les corrections manuelles ne le modifient pas.

Une fois l'option active, un second réglage permet de choisir quel prix d'achat est repris sur les lignes de documents : le prix d'achat classique de la fiche article, ou le PMP.

12. Valoriser le stock à une date donnée

Menu **États > Valorisation du stock**. Saisissez une date (12) et exportez.

Date

12

Exporter

eKo reconstitue les quantités telles qu'elles étaient ce jour-là, en additionnant tous les mouvements dont la **date de mouvement** est antérieure ou égale à la date demandée, et exporte un fichier Excel avec le prix d'achat, le PMP et le prix de vente de chaque article.

C'est l'état à fournir à votre comptable en fin d'exercice. Trois choses à savoir avant de l'envoyer :

- **Les quantités sont historiques, les prix sont ceux d'aujourd'hui.** L'export valorise le stock passé aux prix actuels de la fiche article. Si vos prix d'achat ont bougé depuis, sortez l'état au plus près de la date de clôture.
- **L'état peut changer après coup.** Toute écriture datée d'avant la date demandée — une facture antidatée validée en retard, une correction manuelle régularisée à sa vraie date — modifie une valorisation déjà éditée. Conservez le fichier Excel produit, il fait foi à sa date d'extraction.
- **Faites l'inventaire avant de sortir l'état**, pas l'inverse : la valorisation ne reflète que ce que les mouvements racontent, y compris leurs erreurs.

En cas de doute

Situation	À vérifier
Un article n'apparaît pas dans la recherche d'inventaire	L'article est-il bien coché stockable ? Les articles composés sont exclus.
Le stock ne bouge pas après validation d'un document	Le document doit être validé ; la mise à jour est différée de quelques instants.
Une facture issue d'un bon de livraison n'a pas déstocké	C'est normal : le bon de livraison a déjà sorti la marchandise.
Une quantité ajoutée dans une facture n'a pas déstocké	La ligne a-t-elle été dupliquée ? Une copie hérite du marqueur « déjà déstockée ». Ajoutez une nouvelle ligne depuis le catalogue.
Le stock est faux juste après un inventaire	Des documents ont-ils été validés entre la saisie et la validation de l'inventaire ? Voir l'étape 3.
Des articles sont passés à zéro sans raison	L'option de remise à zéro a-t-elle été cochée sur un inventaire partiel ? Voir l'étape 5.
Le stock est faux	Ouvrir l'historique des mouvements de l'article (étape 9) : chaque ligne indique son origine.
Un inventaire ne peut plus être modifié	Il a été validé. Créez un nouvel inventaire pour corriger.
Pas d'email d'alerte	Les adresses sont-elles renseignées (étape 10) ? Les articles concernés ont-ils un seuil d'alerte supérieur à 0 ?

Comment créer un ticket ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-creer-un-ticket/> — mise à jour 2025-08-25

Le module Ticket permet de gérer les échanges internes et externes liés à vos clients et fournisseurs. Il remplace le cahier des appels et aide à suivre les requêtes.

Quels types de tickets existe-t-il ?

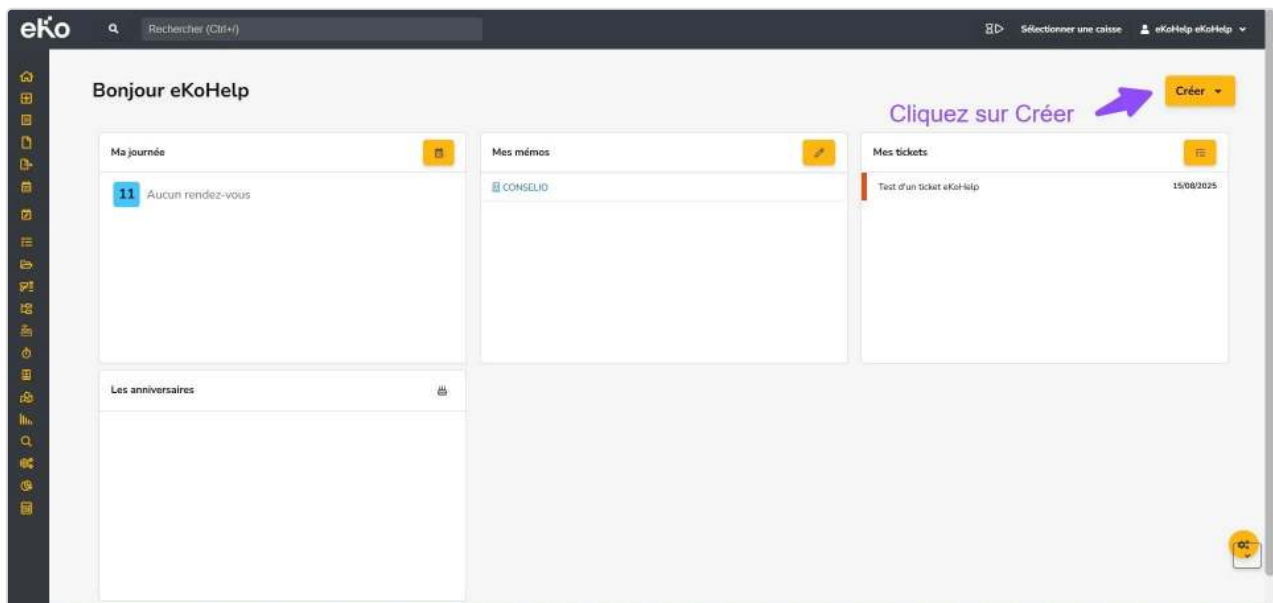
Il y a deux types de tickets :

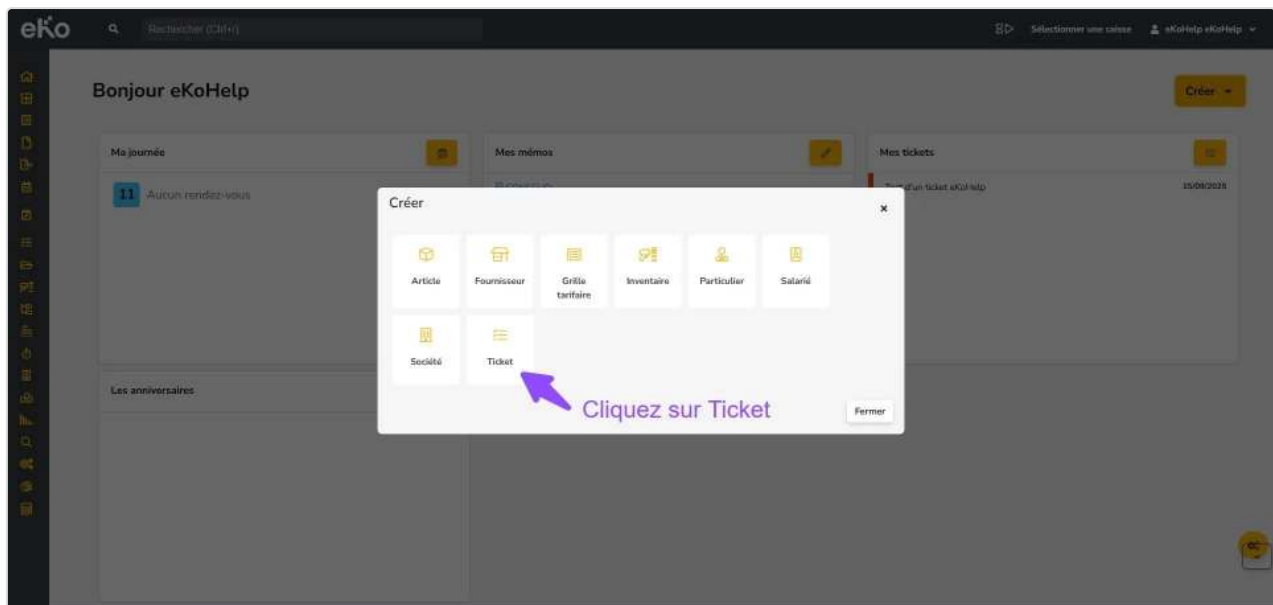
- **Tickets internes** : pour les tâches quotidiennes sans lien avec les clients ou fournisseurs.
- **Tickets externes** : pour les échanges et interactions avec les clients et fournisseurs.

Comment créer un ticket interne ?

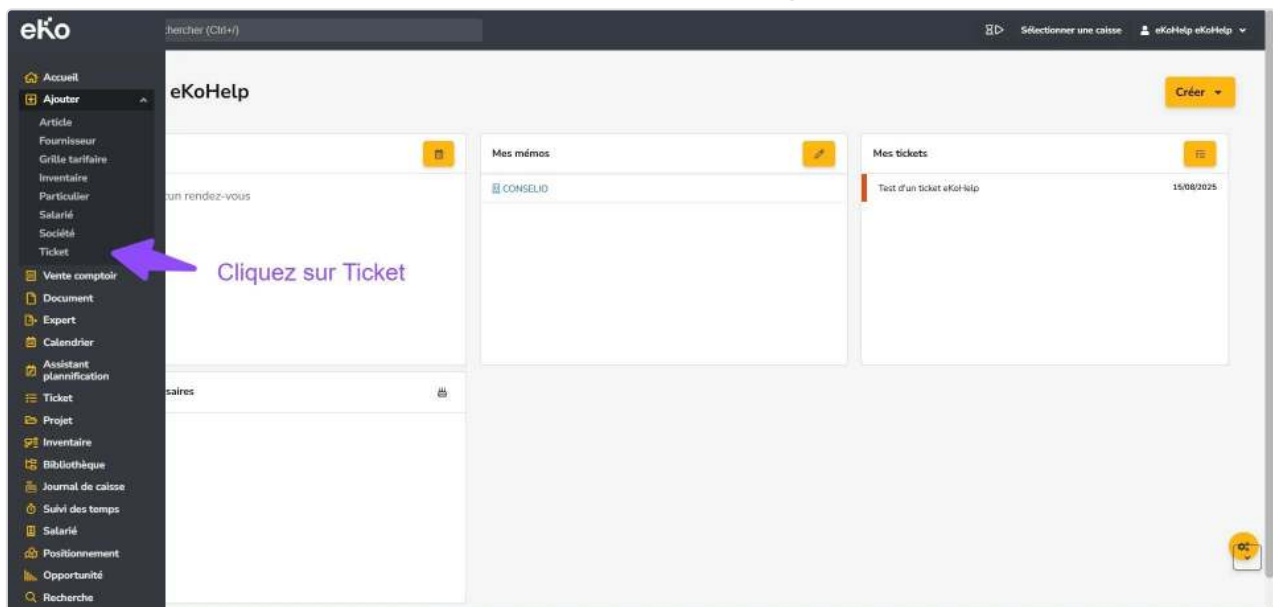
Deux façons de faire :

- Depuis la page d'accueil, cliquez sur **Créer**, puis sur **Ticket**.





- Depuis le menu latéral de gauche, cliquez sur l'onglet **Ajouter** puis sur **Ticket**.



Remplissez ensuite le formulaire avec les détails de la tâche.

The screenshot shows the 'Nouveau ticket' (New ticket) form in the eKo application. The interface includes a top navigation bar with the eKo logo, a search bar labeled 'Rechercher (Ctrl+)', and user information 'Sélectionner une caisse' and 'eKoHelp eKoHelp'. A vertical sidebar on the left contains various icons for navigation. The main form area is titled 'Nouveau ticket' and contains several input fields: 'Libellé *' (Label), 'Note', 'Origine *' (Origin) with a dropdown menu showing 'Appel entrant', 'Destinataire' (Destination) with a dropdown menu showing 'eKoHelp eKoHelp', 'Catégorie *' (Category) with a dropdown menu showing 'Commercial', 'Date d'échéance' (Due date), 'Priorité' (Priority) with a dropdown menu showing 'MOYENNE', and 'Copie' (Copy). There are also checkboxes for 'Notifier par email' (Notify by email) and 'Créer et fermer le ticket' (Create and close the ticket). At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save). The footer of the application shows 'Consello © 2025' and 'Audience Consello SA'.

Comment créer un ticket externe ?

Depuis la fiche client, prospect ou fournisseur, cliquez sur **Créer**, puis sur **Ticket**.

eKo Recherche (Ctrl+J)

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

Créer Modifier

Coordonnées

ZAHE EHLERANGE
L4380 EHLERANGE
France
contact@conselio.com

Informations

Numéro TVA :
SIRET :
Statut juridique :
Catégories : Année construction : 2013, Année construction : 2014
Mode de règlement : CHEQUE (Par défaut)
Condition de règlement : A RECEPTION (Par défaut)
Adresse de facturation : Principal
Adresse de livraison : Principal

Contacts

M EKO EKO
EKO
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
DV23080001	Test d'un devis	En saisie	07/08/2023	

3 SITES ET LIENS

Nouveau Mémorandum

Date de création : 26/06/2023 15:46
Créateur : MANNIE Anonyme
Date de modification : 10/01/2024 11:14
Modifié par : DEKO PlayerOne

Cliquez sur Créer

eKo Recherche (Ctrl+J)

CONSELIO - EHLERANGE - Client -

Créer Modifier

Coordonnées

ZAHE EHLERANGE
L4380 EHLERANGE
France
contact@conselio.com

Informations

Numéro TVA :
SIRET :
Statut juridique :
Catégories : Année construction : 2013, Année construction : 2014
Mode de règlement : CHEQUE (Par défaut)
Condition de règlement : A RECEPTION (Par défaut)
Adresse de facturation : Principal
Adresse de livraison : Principal

Contacts

M EKO EKO
EKO
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
DV23080001	Test d'un devis	En saisie	07/08/2023	

3 SITES ET LIENS

Nouveau Mémorandum

Date de création : 26/06/2023 15:46
Créateur : MANNIE Anonyme
Date de modification : 10/01/2024 11:14
Modifié par : DEKO PlayerOne

Cliquez sur Ticket

Remplissez le formulaire avec les détails de la communication.

Quels champs doivent être remplis pour un ticket ?

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge. Voici les principaux champs :

- **Origine** : nature de la communication (appel, courrier, mail).
- **Destinataire** : personne à qui est destiné le ticket.
- **Priorité** : niveau d'urgence (basse, moyenne, élevée).
- **Copie** : autres destinataires en copie.
- **Contact** : personne chez le client/fournisseur.
- **Catégorie** : sujet de la communication (commercial, technique, comptable).
- **Date d'échéance** : date limite pour traiter le ticket.
- **Notifier par mail** : avertir le destinataire par mail.
- **Libellé** : titre du ticket.
- **Note** : détails de la tâche ou de la communication.

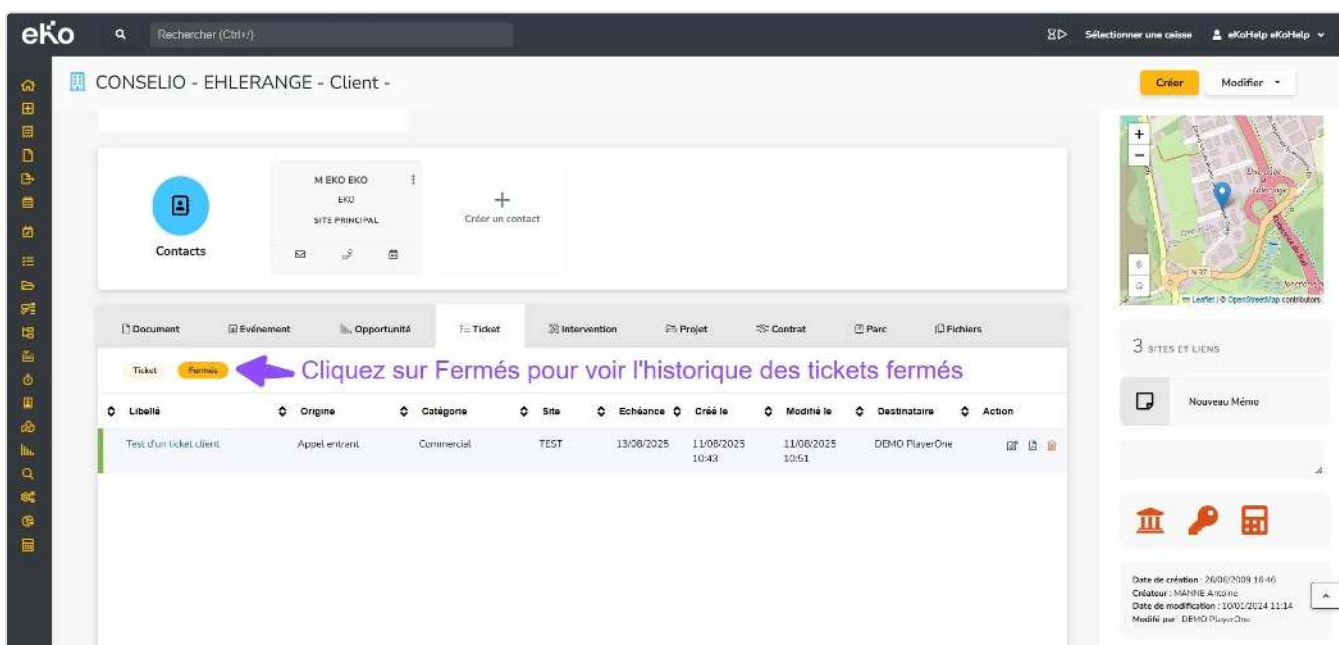
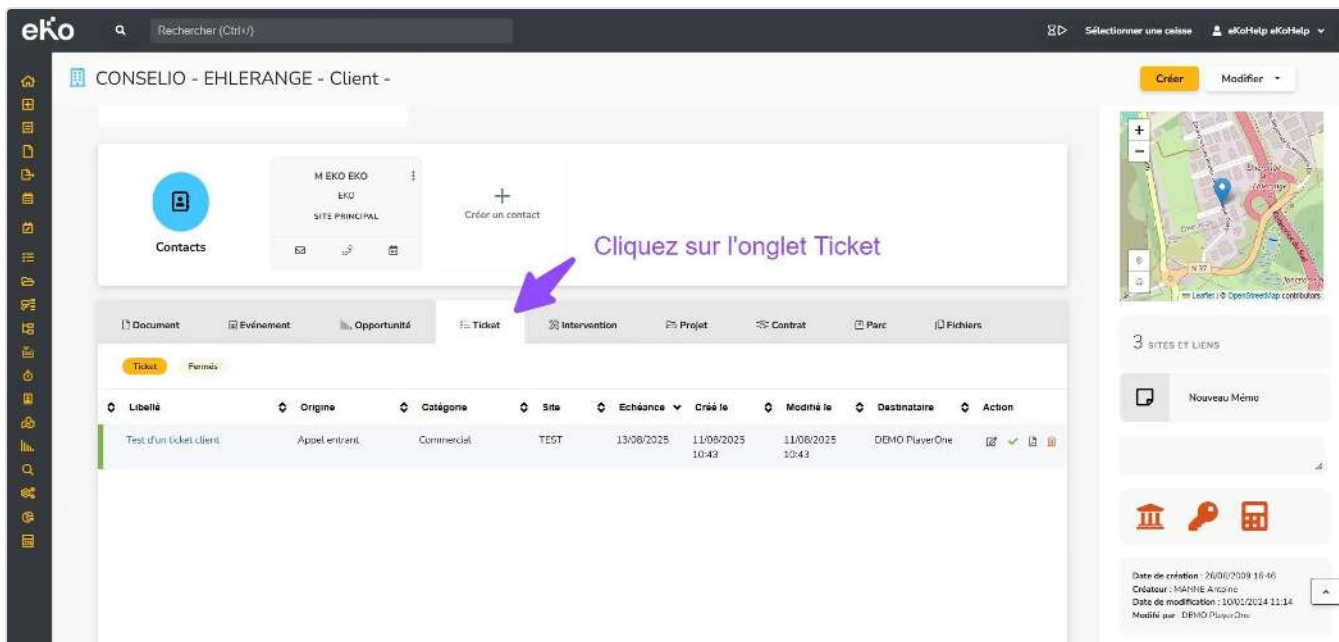
Comment suivre un ticket ?

Une fois le ticket créé, vous pouvez suivre son évolution. Le destinataire peut ajouter des suivis ou fermer le ticket une fois la tâche terminée.

Comment voir tous les tickets ?

Accédez à la supervision des tickets via le menu latéral **Ticket**. Vous pouvez voir les tickets ouverts et fermés, segmentés par différents onglets.

Vous pouvez également voir l'ensemble des tickets attribués à une fiche client, prospect ou fournisseur sous l'onglet Ticket directement sur la fiche.



Quels sont les onglets de supervision des tickets ?

Les tickets sont segmentés en quatre onglets :

- **Mes encours** : tickets ouverts qui vous concernent.
- **Tous les ouverts** : tous les tickets en cours.
- **Mes fermés** : tickets fermés qui vous concernent.
- **Tous les fermés** : tous les tickets fermés.

Tickets

Mes en cours Tous les tickets Mes fermés Tous les fermés Recherche

Libellé	Origine	Catégorie	Concerné	Site	Échéance	Créé le	Modifié le	Destinataire	Action
Test d'un ticket client	Appel entrant	Commercial	CONSELIO	TEST	13/08/2025	11/08/2025 10:43	11/08/2025 10:43	DEMO PlayerOne	[Icones]
Test d'un ticket eKoHelp	Mail	Commercial			15/08/2025	11/08/2025 10:41	11/08/2025 10:41	eKoHelp eKoHelp	[Icones]

Conselio © 2025 Assistance Conselio SA

Comment rechercher un ticket ?

Cliquez sur recherche puis utilisez la loupe en haut à droite pour rechercher dans les libellés et notes des tickets.

Pourquoi utiliser le module Ticket ?

Le module Ticket est un excellent moyen de mesurer la réactivité des collaborateurs et de conserver une trace de tous les échanges et traitements effectués pour les clients et fournisseurs.

Comment envoyer des SMS avec eKo ?

<https://help.eko-crm.com/aide/envoyer-des-sms-avec-eko/> — mise à jour 2025-11-13

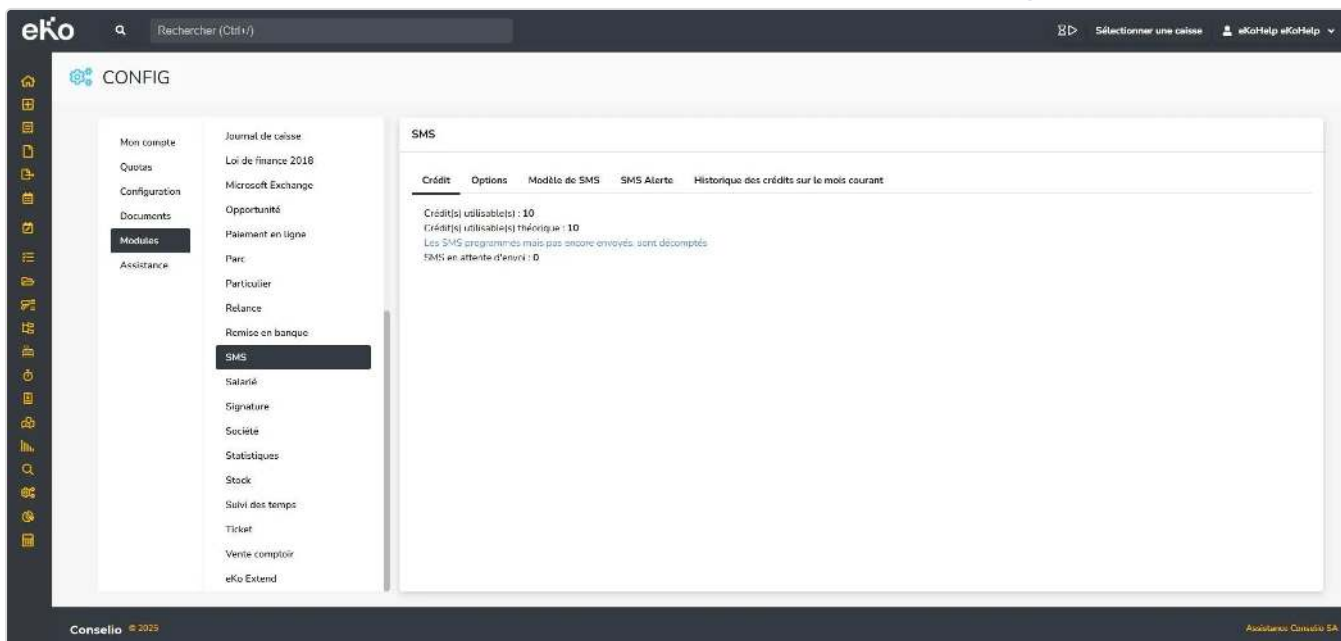
Vous cherchez un moyen rapide et facile de communiquer avec vos clients ? Le module SMS de eKo est la solution idéale ! L'envoi de SMS est direct et très efficace. Avec un taux d'ouverture bien plus élevé que les emails, il vous permet de toucher vos clients rapidement et sans effort. Voici tous les avantages :

- **Une communication rapide et directe** : 98 % des SMS sont lus dans les minutes qui suivent leur réception (contrairement aux emails, qui passent souvent inaperçus ou finissent en spam).
- **Un gain de temps** : grâce à l'automatisation, vous pouvez programmer vos envois à l'avance pour gagner du temps. Relances clients, rappels de rendez-vous, promotion, confirmation de commande... tout se fait automatiquement, sans effort de votre part.
- **Une meilleure relation client** : un simple message peut faire toute la différence : un rappel de RDV évite les oublis, une relance bien placée stimule un achat, et une attention personnalisée renforce la fidélité. Avec le SMS, vous gardez un contact régulier et efficace avec vos clients.
- **Un outil polyvalent** : le module SMS s'adapte à vos besoins : confirmation de commande, rappel de paiement, relance commerciale, promotion flash... Vous pouvez l'utiliser pour différentes actions, en fonction de votre activité et de vos objectifs.
- **Une mise en place simple** : aucune installation complexe n'est nécessaire. Il suffit de nous contacter ou de demander une démo pour activer l'option et choisir le pack SMS qui correspond à votre volume d'envoi (pack 200, 1 000, 5 000 ou 10 000 SMS). ** Attention : option sous offre commerciale.**
- **Un coût maîtrisé** : les SMS sont accessibles avec des packs adaptés à vos besoins vous permettant de gérer votre budget sans mauvaise surprise. Vous payez uniquement pour ce que vous utilisez, sans engagement superflu.
- **Un suivi facile** : grâce à l'interface, vous pouvez suivre vos envois en temps réel, analyser les résultats de vos campagnes et ajuster votre stratégie en fonction des retours. Un moyen simple et efficace d'optimiser votre communication.

Comment ça marche ?

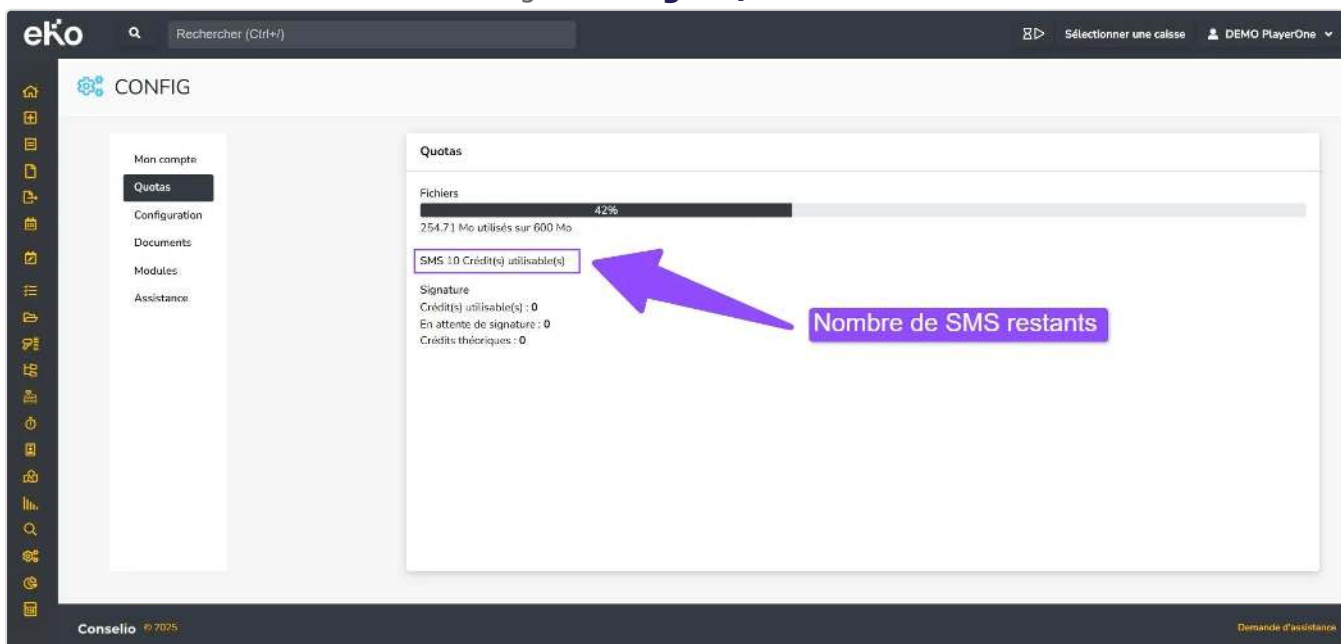
Contactez le commercial en charge de votre dossier pour activer l'option sur votre compte eKo ou contactez-nous via le standard téléphonique du lundi au vendredi : 9h-12h / 14h-18h : depuis la France [+33 9 72 11 76 05](tel:+33972117605) / depuis le Luxembourg et tous les autres pays [+352 26 551 109](tel:+35226551109).

Retrouvez ensuite toutes les informations de votre pack SMS dans **Config > Modules > SMS**.



Combien de SMS me reste t'il ?

Pour le savoir, rendez-vous dans l'onglet **Config > Quotas**.



Comment envoyer un mail depuis eKo ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-utiliser-le-connecteur-email-de-eko/> — mise à jour 2026-09-23

eKo envoie vos devis, factures et emails **depuis votre propre boîte mail** une fois celle-ci connectée : vos clients reçoivent le message de votre adresse, et une copie se range dans vos éléments envoyés.

Cet article couvre les boîtes **Microsoft Exchange** et **Office 365 / Microsoft 365**, le bouton **Détecter automatiquement**, puis les questions les plus fréquentes (mails non envoyés, échec de connexion, configuration).

Tant qu'aucune boîte n'est configurée, eKo envoie quand même vos emails, mais depuis l'adresse `no-reply@eko-crm.com` (voir les questions fréquentes en fin d'article).

En revanche, une boîte configurée mais qui ne fonctionne pas bloque les envois (mot de passe erroné, serveur incorrect, compte Office 365 non associé ou expiré...). eKo n'utilise pas `no-reply@eko-crm.com` en secours : vos emails ne partent pas tant que la configuration n'est pas corrigée. Testez toujours la connexion avec le bouton **Tester** avant d'enregistrer.

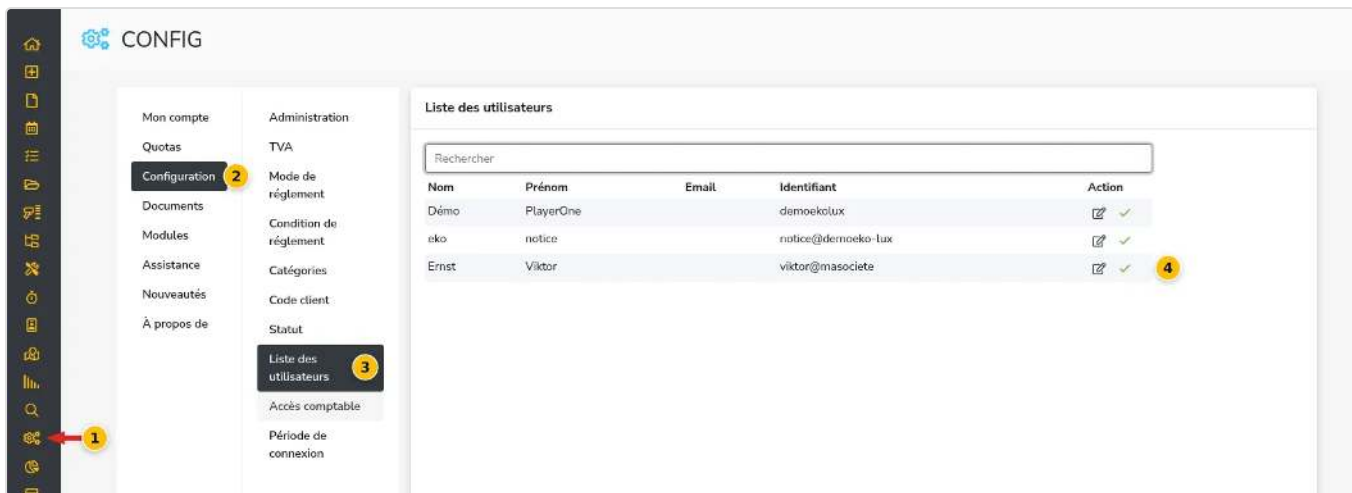
1. Ouvrir la fiche de l'utilisateur

La boîte mail se configure **par utilisateur**. Les sections 1 à 4 s'adressent aux **administrateurs**, qui peuvent configurer la boîte de chaque utilisateur.

Vous n'êtes pas administrateur ? Rendez-vous directement à la section 5. Vous pourrez saisir vous-même vos identifiants ou associer votre compte Office 365, mais un administrateur doit d'abord avoir choisi le type de connecteur sur votre fiche.

Pour ouvrir la fiche d'un utilisateur :

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur **Config** (icône d'engrenages).
2. Cliquez sur **Configuration**.
3. Cliquez sur **Liste des utilisateurs**.
4. Cliquez sur l'icône **Modifier** de l'utilisateur concerné.



Un administrateur peut aussi configurer sa propre boîte depuis **Config > Mon compte** (1) : l'écran est le même.

La configuration se fait dans le bloc **Compte Email**, à droite de la fiche.

Si seul le type **POP** est proposé, sans **Exchange** ni **Office 365**, le module Exchange n'est pas activé sur votre compte eKo : contactez l'assistance.

2. Détecter automatiquement les paramètres

Plutôt que de chercher vous-même le type de compte et l'adresse du serveur, laissez eKo les trouver à partir de l'adresse email :

1. Renseignez l'adresse email de l'utilisateur dans le champ **Email** (à gauche).
2. Cliquez sur **Détecter automatiquement**. Le bouton n'apparaît que si le champ **Email** est rempli.
3. eKo indique ce qu'il a trouvé, par exemple **Paramètres détectés (Outlook)**.
4. Le type de compte est sélectionné pour vous et les champs connus sont pré-remplis.

5. Pour Office 365, il reste à associer le compte (voir section 4). Si l'encadré jaune « La configuration Office 365 n'est pas encore effectuée » s'affiche, un administrateur doit d'abord faire la configuration du compte eKo (voir section 4.1). Le bouton **Configurer Office 365** mène à cet écran.

Compte utilisateur : viktor@masociete

Retour à la liste des utilisateurs

Nom: Ernst, Prénom: Viktor, Email: viktor.ernst@outlook.fr (1), Langue: Luxembourg FR

Compte Email (2): Détecter automatiquement (3)

Type: POP, EXCHANGE (4), OFFICE 365 (5)

Message: La configuration Office 365 n'est pas encore effectuée. Veuillez configurer les paramètres Office 365 dans l'administration.

Bouton: Configurer Office 365

eKo reconnaît les grandes messageries (Outlook, Hotmail, Office 365, OVH, IONOS, Orange, SFR, Free, La Poste, POST Luxembourg...). Pour une adresse à votre nom de domaine, il interroge la configuration du domaine : une messagerie hébergée chez Microsoft 365 est détectée comme **Office 365**, un Exchange hébergé chez OVH comme **Exchange** avec son serveur pré-rempli.

Si la messagerie n'est pas reconnue, le message **Fournisseur inconnu, veuillez saisir les paramètres manuellement** s'affiche (1) : renseignez les champs vous-même avec les informations de votre prestataire informatique.

Compte utilisateur : viktor@demoeko.lu

Retour à la liste des utilisateurs

Nom: Ernst, Prénom: Viktor, Email: viktor.ernst@demoeko.lu (1), Langue: Luxembourg FR

Compte Email: Détecter automatiquement, Tester

Type: POP, EXCHANGE, OFFICE 365

Message: Fournisseur inconnu, veuillez saisir les paramètres manuellement (1)

Vérifiez toujours le résultat : la détection propose des paramètres, elle ne teste pas la connexion. C'est le bouton **Tester** qui la vérifie.

3. Configurer un compte Microsoft Exchange

Pour une messagerie Exchange hébergée par votre prestataire ou sur votre propre serveur :

1. Sélectionnez le type **Exchange**.
2. Renseignez les champs de connexion :
 - **Identifiant** : l'adresse email de l'utilisateur (ou l'identifiant fourni par votre prestataire).
 - **Mot de passe** : le mot de passe de la boîte mail (pas celui d'eKo).
 - **Serveur** : l'adresse du serveur Exchange, **sans rien après le nom du serveur**, par exemple `https://mail.masociete.fr`. eKo ajoute lui-même `/EWS/Exchange.asmx`.
3. **Calendrier à synchroniser** (facultatif) : le calendrier eKo dont les rendez-vous seront envoyés dans l'agenda Exchange de l'utilisateur.
4. Cliquez sur **Tester**. Le message **Connexion réussie** confirme que le serveur répond et que l'identifiant et le mot de passe sont acceptés.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. Tant que vous n'avez pas enregistré, rien n'est conservé, même si le test a réussi.
6. Si un calendrier est synchronisé, **Synchroniser les RDV futurs** envoie dans l'agenda Exchange les rendez-vous déjà planifiés. Les nouveaux rendez-vous sont ensuite synchronisés automatiquement.

Compte utilisateur : viktor@masociete

Retour à la liste des utilisateurs

Nom Ernst	Prénom Viktor	Compte Email Type ☐ POP ☒ EXCHANGE ☐ OFFICE 365	Détection automatique Tester
Nouveau mot de passe 	Confirmez le mot de passe 	Identifiant viktor.ernst@masociete.fr	Mot de passe
Email viktor.ernst@masociete.fr	Langue Luxembourg FR	Serveur https://mail.masociete.fr	
IP autorisées 	IP refusées 	Calendrier à synchroniser Agenda Viktor Ernst	

Entrer les IP séparées par un point-virgule

Votre adresse IP : 172.17.0.1

Copie cachée

Signature

Collez une signature existante depuis Outlook (avec logos et mise en page).

Créer une signature simple au format texte.

Partez de la signature d'un autre utilisateur et adaptez-la.

4. Configurer un compte Office 365 / Microsoft 365

Avec Office 365, eKo ne stocke **aucun mot de passe** : l'utilisateur autorise eKo depuis la page de connexion Microsoft, et peut retirer cette autorisation à tout moment.

La mise en place se fait en deux temps : une configuration **une seule fois pour tout le compte eKo**, faite par un administrateur avec votre service informatique, puis une **association par utilisateur**.

4.1. Prérequis administrateur : relier eKo à votre Microsoft 365

Cette étape nécessite une application déclarée dans l'annuaire Microsoft (Azure AD / Entra ID) de votre entreprise. Elle relève de votre service informatique.

Rendez-vous dans **Config > Modules > Microsoft Exchange** (ou cliquez sur **Configurer Office 365** depuis la fiche d'un utilisateur) :

1. Renseignez les trois informations fournies par votre service informatique : **Id d'application (client)**, **ID de l'annuaire (locataire)** et **Secret Client**. Elles s'enregistrent au fur et à mesure de la saisie.
2. Si vous n'avez pas ces informations, cliquez sur **Générer un lien sécurisé**, puis envoyez-le par email à votre service informatique depuis cet écran. Le lien est **valable 2 semaines**. Il ouvre un formulaire, accompagné d'un guide, où votre informaticien saisit lui-même les trois valeurs.
3. Cliquez sur **Tester** pour vérifier que les autorisations accordées à l'application sont correctes.

eKo communique avec Microsoft 365 **via Microsoft Graph**. Les autorisations accordées à l'application dans l'annuaire Microsoft doivent donc être des autorisations Microsoft Graph : précisez-le à votre service informatique.

4.2. Associer la boîte de chaque utilisateur

Sur la fiche de l'utilisateur :

1. Sélectionnez le type **Office 365** (ou utilisez **Détecter automatiquement**).
2. Cliquez sur **Cliquez-ici pour associer le compte à Office 365**. La page de connexion Microsoft s'ouvre : l'utilisateur se connecte avec son compte Microsoft et accepte les autorisations demandées. Il revient ensuite automatiquement dans eKo.
3. **Calendrier à synchroniser** (facultatif) : le calendrier eKo à envoyer dans l'agenda Outlook de l'utilisateur.

Compte utilisateur : viktor@masociete ← Retour à la liste des utilisateurs

Nom Ernst Nouveau mot de passe Email viktor.ernst@masociete.fr IP autorisées Entrer les IP séparées par un point-virgule Votre adresse IP : 172.17.0.1 Copie cachée Signature Copier depuis Outlook Collez une signature existante depuis Outlook (avec logos et mise en page).	Prénom Viktor Confirmez le mot de passe Langue Luxembourg FR IP refusées 	Compte Email Type POP EXCHANGE OFFICE 365 Tant que le compte n'est pas associé, eKo ne peut pas envoyer d'email en votre nom. Cliquez-ici pour associer le compte à Office 365 Calendrier à synchroniser -
--	--	---

SYNCHRONISER LES RDV FUTURS
RETOUR
ENREGISTRER

L'association se fait avec le compte Microsoft connecté dans le navigateur. Le plus simple est donc que chaque utilisateur associe lui-même sa boîte depuis **Mon compte** (section 5) : il suffit à l'administrateur d'avoir sélectionné le type **Office 365** et enregistré la fiche. Si un administrateur réalise l'association pour un collègue, il doit se connecter avec les identifiants Microsoft de ce collègue, et non avec les siens.

Une fois l'association faite :

1. eKo affiche **Le compte est associé à Office 365**, suivi de l'adresse Microsoft utilisée. Le lien **Révoquer l'association** retire l'autorisation donnée à eKo.
2. Le bouton **Tester** apparaît : cliquez dessus pour vérifier la connexion. Il n'est pas proposé tant que le compte n'est pas associé.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Compte utilisateur : viktor@masociete ← Retour à la liste des utilisateurs

Nom Ernst	Prénom Viktor	Compte Email Type	Détection automatique Tester 2
Nouveau mot de passe	Confirmez le mot de passe	POP	EXCHANGE OFFICE 365
Email viktor.ernst@masociete.fr	Langue Luxembourg FR	1 ✓ Le compte est associé à Office 365 : viktor.ernst@masociete.fr Révoquer l'association	
IP autorisées	IP refusées	Calendrier à synchroniser	
Entrer les IP séparées par un point-virgule			
Votre adresse IP : 172.17.0.1			
Copie cachée			
Signature			
Copier depuis Outlook Collez une signature existante depuis Outlook (avec logos et mise en page).		Saisir manuellement Créer une signature simple au format texte.	
Reprendre celle d'un collègue Partez de la signature d'un autre utilisateur et adaptez-la.			
SYNCHRONISER LES RDV FUTURS		RETOUR ENREGISTRER 3	

5. Vous n'êtes pas administrateur : configurer votre propre boîte

5.1. Prérequis : l'administrateur choisit le type de connecteur

Un utilisateur non administrateur ne peut pas choisir lui-même le type de sa boîte. **Un administrateur doit d'abord l'avoir sélectionné** sur la fiche de l'utilisateur (sections 1 et 3 ou 4) :

- **Exchange** : l'administrateur sélectionne le type **Exchange**, renseigne le **Serveur** (l'utilisateur ne peut pas le saisir) et clique sur **Enregistrer**. Il peut laisser l'identifiant et le mot de passe vides : l'utilisateur les saisira lui-même.
- **Office 365** : l'administrateur sélectionne le type **Office 365** et clique sur **Enregistrer**. La configuration du compte eKo avec Microsoft 365 (section 4.1) doit aussi avoir été faite.

Tant que ce n'est pas fait, la page **Mon compte** de l'utilisateur n'affiche **pas d'onglet Email** : seuls les onglets **Mot de passe eKo** et **Abonnement calendriers** sont visibles.

Mot de passe eKo

Abonnement calendriers

Ancien mot de passe *

Choisir votre nouveau mot de passe *

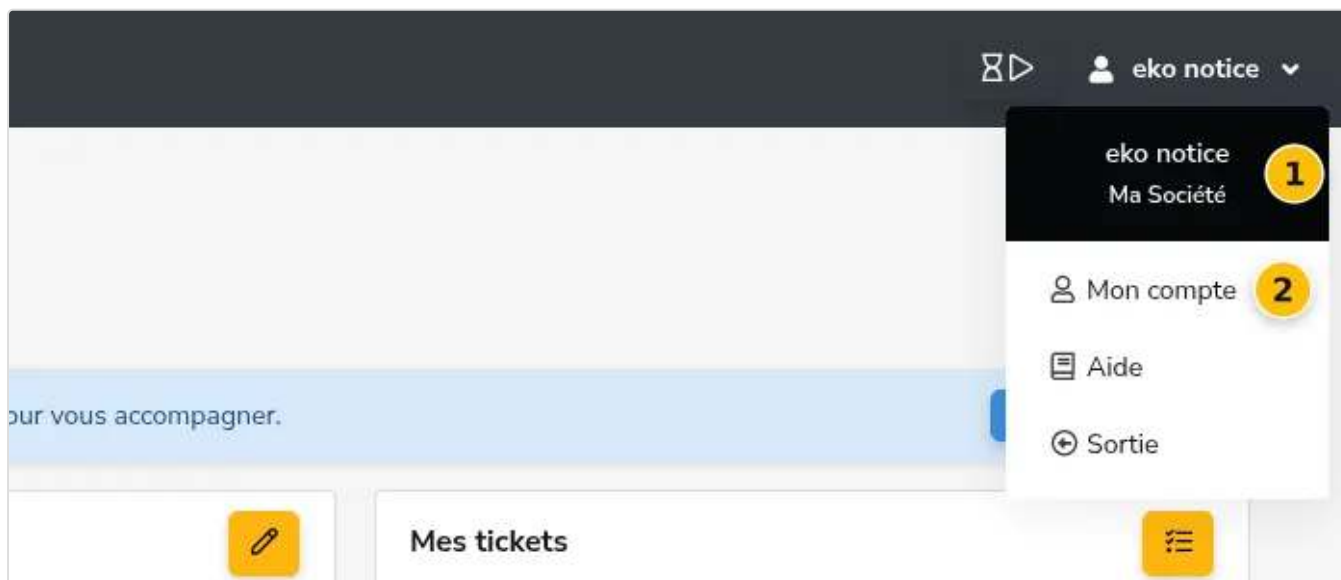
il faut 6 caractères minimum

Ressaisir votre nouveau mot de passe *

Enregistrer

5.2. Ouvrir Mon compte

1. Cliquez sur votre nom, en haut à droite de l'écran.
2. Cliquez sur **Mon compte**, puis sur l'onglet **Email**.



L'onglet **Email** est aussi masqué tant que votre mot de passe eKo a expiré : changez-le d'abord dans l'onglet **Mot de passe eKo**.

5.3. Compte Exchange

1. Ouvrez l'onglet **Email**. Le type **Exchange** choisi par votre administrateur s'affiche en haut.

2. Saisissez votre **Identifiant** (en général votre adresse email) et le **Mot de passe** de votre boîte mail. Si un mot de passe est déjà enregistré, laissez le champ vide pour le conserver.
3. Cliquez sur **Tester la connexion** pour vérifier vos identifiants.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Email' configuration page in the eKo interface. At the top, there are three tabs: 'Mot de passe eKo', 'Email' (highlighted with a yellow circle and the number 1), and 'Abonnement calendriers'. Below the tabs, there is a section for 'Exchange' with a yellow circle and the number 3 next to the 'Tester la connexion' button. The main form has two input fields: 'Identifiant' (containing 'notice@masociete.fr') and 'Mot de passe' (containing masked characters and a visibility icon, highlighted with a yellow circle and the number 2). Below these fields is a yellow circle with the number 4 next to the 'Enregistrer' button.

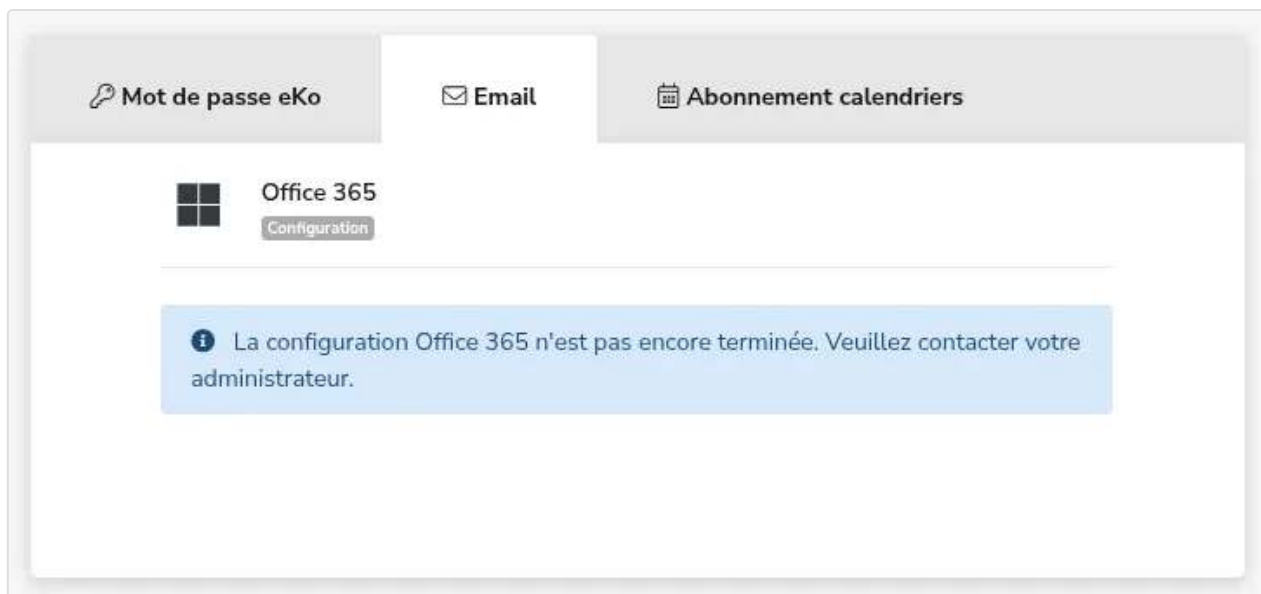
Si le test échoue avec **Impossible de se connecter au serveur**, l'adresse du serveur saisie par l'administrateur est en cause : vous ne pouvez pas la corriger vous-même, contactez-le.

5.4. Compte Office 365

1. Ouvrez l'onglet **Email**. Le type **Office 365** s'affiche avec le statut **Compte non associé**.
2. Vérifiez l'adresse email indiquée : l'association doit se faire avec le compte Microsoft qui porte **exactement cette adresse**. Corrigez-la si besoin et cliquez sur **Enregistrer**.
3. Cliquez sur **Cliquez-ici pour associer le compte à Office 365**, connectez-vous avec votre compte Microsoft et acceptez les autorisations demandées.
4. De retour dans eKo, le statut passe à **Compte associé**. Cliquez sur **Tester la connexion** pour vérifier.

Si un message s'affiche au lieu du bouton d'association ou au retour de Microsoft :

- **La configuration Office 365 n'est pas encore terminée. Veuillez contacter votre administrateur.** : la configuration du compte eKo avec Microsoft 365 (section 4.1) n'est pas faite.



- **Autorisation administrateur requise** : votre entreprise impose qu'un administrateur Microsoft 365 autorise eKo CRM avant la première association. Cliquez sur **Demander l'autorisation administrateur**, ou transmettez le lien à votre administrateur Microsoft 365, puis recommencez l'association une fois l'autorisation donnée.
- **Vous avez annulé l'association du compte Office 365.** : la connexion Microsoft a été interrompue ou les autorisations refusées. Relancez l'association.
- **Une erreur est survenue lors de l'association du compte Office 365.** : notez le détail affiché sous le message et transmettez-le à votre administrateur.

Le bouton **Révoquer le compte Office 365** retire l'autorisation donnée à eKo. eKo cesse alors d'envoyer vos emails et de synchroniser votre agenda jusqu'à la prochaine association. Votre signature et vos paramètres sont conservés.

6. Questions fréquentes

Je ne vois pas d'onglet Email dans Mon compte

Aucun type de connecteur n'a été choisi pour vous, ou votre mot de passe eKo a expiré. Dans le premier cas, demandez à un administrateur de sélectionner le type **Exchange** ou **Office 365** sur votre fiche (section 5.1). Dans le second, changez votre mot de passe dans l'onglet **Mot de passe eKo**.

Mes mails partent de no-reply@eko-crm.com

Aucune boîte mail n'est configurée pour cet utilisateur, ou le champ **Serveur** d'un compte Exchange est vide. eKo envoie alors l'email depuis `no-reply@eko-crm.com`, affiché avec le nom de l'utilisateur. Les réponses du client arrivent bien dans la boîte de l'utilisateur, mais :

- le message n'apparaît pas dans ses éléments envoyés ;
- il a plus de chances d'arriver dans les indésirables du destinataire.

Configurez la boîte de l'utilisateur (sections 2 à 4) pour envoyer depuis sa propre adresse.

J'ai envoyé un mail mais le client ne l'a pas reçu

Les emails partent **en arrière-plan**, quelques instants après avoir cliqué sur Envoyer. En cas d'échec, eKo ne perd pas le message :

- **Adresse du destinataire invalide** ou **message trop volumineux** (pièces jointes trop lourdes) : eKo arrête l'envoi et vous prévient par un email intitulé « **eKo CRM - Erreur d'envoi d'email - » suivi du sujet de votre mail**. Corrigez l'adresse ou allégez les pièces jointes, puis renvoyez le mail.
- **Problème de connexion à votre boîte** (mot de passe changé, serveur injoignable, association Office 365 expirée) : **le mail ne part pas**. eKo ne se rabat pas sur `no-reply@eko-crm.com` quand une boîte est configurée. Il **réessaie toutes les heures** et, si le problème persiste, vous envoie le même email d'alerte. Tant que la configuration n'est pas corrigée, **tous** vos emails restent bloqués. Une fois qu'elle l'est, les mails en attente repartent automatiquement lors de la tentative suivante.

Si l'envoi a bien eu lieu, pensez aussi aux indésirables du destinataire, surtout si vos mails partent de `no-reply@eko-crm.com`.

Le bouton Tester affiche une erreur

Message	Cause probable	Que faire
Impossible de se connecter au serveur	L'adresse du serveur Exchange est fausse ou le serveur est injoignable.	Vérifiez le champ Serveur : il doit commencer par <code>https://</code> et ne rien contenir après le nom du serveur (pas de <code>/EWS/Exchange.asmx</code> , pas de <code>/owa</code>).
L'identifiant ou le mot de passe est incorrect	Le serveur répond, mais refuse les identifiants.	Ressaisissez le mot de passe de la boîte mail (et non celui d'eKo). S'il a changé récemment, mettez-le à jour ici puis enregistrez.
Erreur de connexion au compte	Les identifiants sont acceptés, mais la boîte n'est pas accessible.	Vérifiez l' Identifiant (adresse complète de la boîte), puis contactez votre prestataire.
L'association du compte OFFICE 365 n'a pas été faite	L'utilisateur n'a pas encore associé son compte Microsoft.	Suivez la section 4.2.
Refresh token invalide ou expiré	L'autorisation Office 365 a expiré ou a été retirée (mot de passe Microsoft changé, révocation par l'informatique...).	Cliquez sur Révoquer l'association , puis associez à nouveau le compte.
Id application client ne correspond pas	L'application Microsoft a été modifiée dans eKo après l'association de l'utilisateur.	Révoquez puis associez à nouveau le compte de l'utilisateur.
Scope non consenti par le tenant Azure	Les autorisations Microsoft Graph nécessaires n'ont pas été accordées à l'application côté Microsoft.	Transmettez ce message à votre service informatique.

Le bouton Tester n'apparaît pas

- **Office 365** : le bouton n'apparaît qu'une fois le compte associé (sections 4.2 et 5.4).
- **Détection automatique** n'apparaît pas : le champ **Email** de l'utilisateur, à gauche du formulaire, est vide.

J'ai reçu l'email « Reconnexion Office 365 requise »

L'autorisation donnée à eKo n'est plus valide, souvent après un changement de mot de passe Microsoft ou une intervention de votre service informatique. L'envoi des emails et la synchronisation du calendrier sont suspendus. Cliquez sur le lien de l'email, ou révoquez puis associez à nouveau le compte depuis votre fiche. Les rendez-vous en attente sont synchronisés automatiquement après reconnexion.

Cet email est envoyé au maximum une fois par jour tant que le compte n'est pas reconnecté.

J'ai changé le mot de passe de ma boîte mail

- **Exchange** : saisissez le nouveau mot de passe dans le champ **Mot de passe** (onglet **Email** de **Mon compte** si vous n'êtes pas administrateur), testez la connexion, puis cliquez sur **Enregistrer**. Sans cela, vos envois échouent.
- **Office 365** : si vous recevez l'email « Reconnexion Office 365 requise », associez à nouveau votre compte.

« La configuration Office 365 n'est pas encore effectuée »

La configuration du compte eKo avec votre Microsoft 365 (section 4.1) n'a pas été faite. Un administrateur doit la réaliser avec votre service informatique avant que les utilisateurs puissent associer leur boîte.

Mes mails envoyés depuis eKo apparaissent-ils dans Outlook ?

Oui, avec un compte **Exchange** ou **Office 365** : chaque email envoyé depuis eKo est rangé dans le dossier **Éléments envoyés** de la boîte de l'utilisateur. Ce n'est pas le cas pour les emails partis de `no-reply@eko-crm.com`.

Où ajouter une copie cachée systématique ou ma signature ?

Sur la fiche de l'utilisateur (section 1), accessible aux administrateurs :

- **Copie cachée** : une adresse mise automatiquement en copie cachée des documents (devis, factures...) que l'utilisateur envoie par email, par exemple pour les archiver.
- **Signature** : ajoutée à vos emails. Elle peut être collée depuis Outlook, saisie à la main ou reprise d'un collègue.

N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer**.

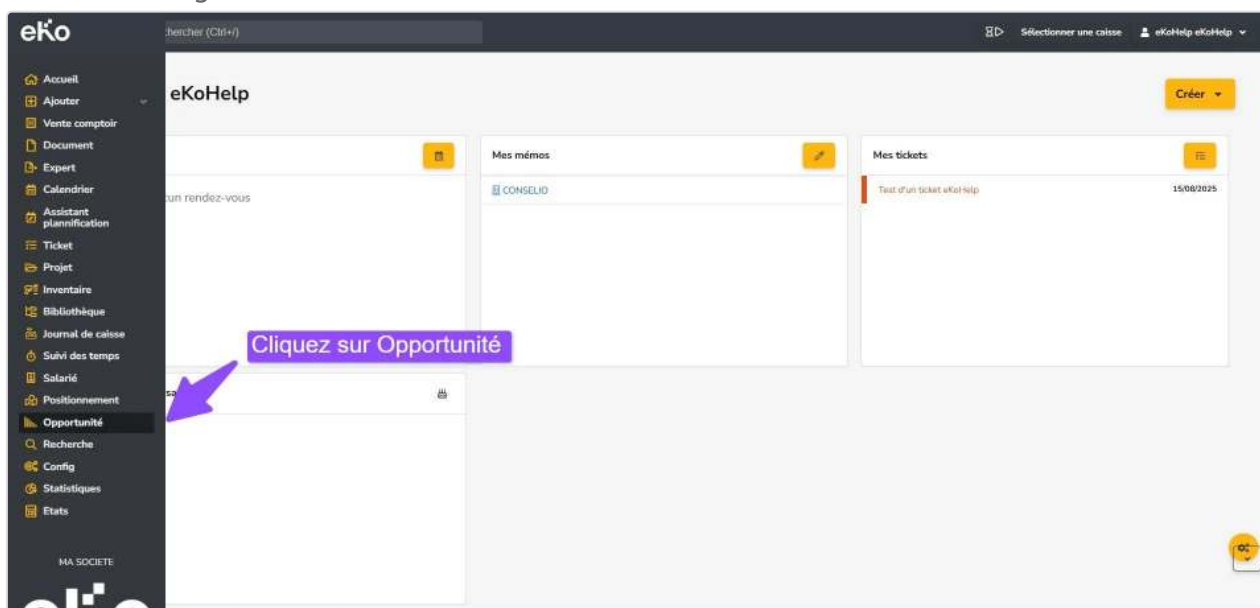
Comment visualiser mon portefeuille d'affaires grâce au module opportunité ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-visualiser-mon-portefeuille-daffaires-grace-au-module-opportunite/> — mise à jour 20 26-03-17

Pour analyser en détail les différentes étapes de votre cycle de vente, eKo a développé un outil de suivi d'opportunité. Avoir une vue sur le portefeuille client est essentiel pour une entreprise. Celui-ci contient l'ensemble des affaires de vos clients détenus, mais également celles des clients potentiels.

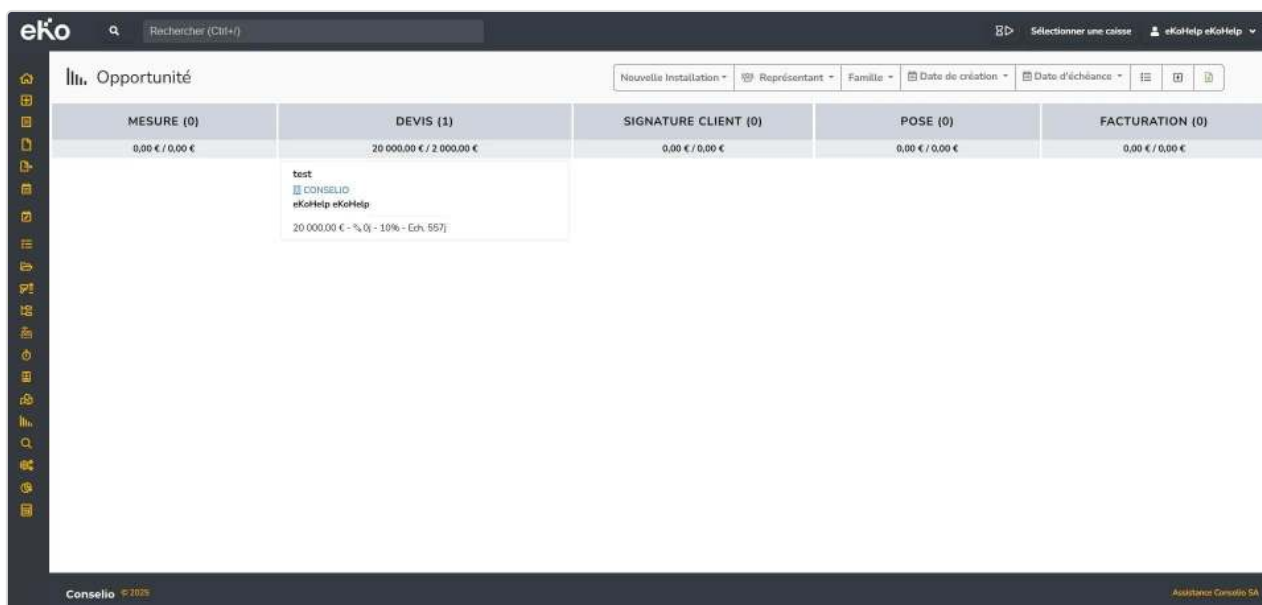
La fonctionnalité « Opportunité » intégrée dans eKo facilite votre prise de décisions. En offrant une vue globale et détaillée sur l'ensemble des opportunités commerciales, cette fonction vous permet d'analyser et de suivre chaque étape du processus de vente, de la prospection à la conversion. Grâce à cette visibilité accrue, vos équipes commerciales peuvent dorénavant identifier rapidement les nouvelles affaires, évaluer leur potentiel, et personnaliser leurs approches en fonction des besoins spécifiques de chaque client. Avec ce module, eKo vous aide à prioriser et optimiser vos efforts de vente.

- Pour consulter les affaires en cours, rendez-vous dans l'onglet **Opportunité** dans le menu latéral gauche.



- Retrouvez un tableau récapitulatif de toutes vos affaires. Les colonnes sont personnalisables selon vos besoins. Vous pouvez filtrer celle-ci par : type d'affaires, représentant, famille, date de création, date d'échéance et voir la liste sous la forme de tableau ou de liste. Vous pouvez également créer de nouvelles opportunités et exporter

l'ensemble des affaires sous fichier Excel.



MESURE (0)	DEVIS (1)	SIGNATURE CLIENT (0)	POSE (0)	FACTURATION (0)
0,00 € / 0,00 €	20 000,00 € / 2 000,00 €	0,00 € / 0,00 €	0,00 € / 0,00 €	0,00 € / 0,00 €
	test CONSELIO eKoHelp eKoHelp 20 000,00 € - 10% - Ech. 557			

- Pour modifier une affaire, cliquez sur les trois petits points puis sur **Modifier**. Vous pouvez aussi déplacer une affaire d'une colonne à l'autre avec un simple clic glissant.

Tuto en vidéo :

The screenshot displays the eKo software interface. At the top left is the eKo logo. To its right is a search bar with the placeholder text 'Rechercher (Ctrl+/)'. Below the search bar is a vertical sidebar containing various navigation icons. The main content area is titled 'Opportunité' and features a table with two columns: 'DEVIS ACCEPTÉ (1)' and 'COMMANDE FOURNISSEUR (0)'. The first column shows a value of '10 000,00 € / 0,00 €'. The second column shows a value of '0,00 € / 0,00 €'. Below the table, there is a details panel for a specific opportunity. It includes the text 'Test', a logo for 'CONSELJO', and the text 'Test PlayerOne'. At the bottom of the details panel, it shows '10 000,00 € - 0j - 0% - Ech. 0j'. A mouse cursor is visible over the details panel.

DEVIS ACCEPTÉ (1)	COMMANDE FOURNISSEUR (0)
10 000,00 € / 0,00 €	0,00 € / 0,00 €

Test
CONSELJO
Test PlayerOne
10 000,00 € - 0j - 0% - Ech. 0j

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Renseignez les informations nécessaires.

Modifier une opportunité - CONSELIO

CONSELIO

Nom de l'opportunité *
test

Date d'échéance *
27/02/2027

Pipeline *
Nouvelle installation

Probabilité *
10

Famille d'offre
TEST

CA PREV
20000

Marge prev
10000

Action
+ Ajouter

Total
20 000,00 €

10 000,00 €

Note
BOR

Enregistrer

- Pour sauvegarder, cliquez sur le bouton jaune en bas à droite **Enregistrer**.

Rechercher une opportunité

Vous pouvez désormais rechercher une opportunité directement depuis la vue Opportunité.

- Utilisez le champ **Rechercher...** situé en haut à droite de l'écran pour retrouver rapidement une affaire par son nom, le nom du client ou tout autre mot-clé.

Opportunité

Rechercher (Ctrl+F)

Représentant * Famille * Date création * Date d'échéance * chaudière

Approche (0)	Négociation (0)	Validation (1)	Perdu (0)
0,00 € / 0,00 €	0,00 € / 0,00 €	6 000,00 € / 6 000,00 €	0,00 € / 0,00 €

Remplacement de chaudière

ADBLUX

DV25070001 Démo PlayerOne

6 000,00 € - % 243

Trier les opportunités

Il est également possible de trier vos opportunités selon différents critères pour mieux organiser votre vue.

- Cliquez sur l'icône de tri située à droite du nom de chaque colonne (Approche, Négociation, Validation, etc.).
- Un menu s'affiche avec les options de tri disponibles : **Chiffre d'affaire**, **Date d'échéance**, **Probabilité**, **Représentant** (A→Z ou Z→A), **Date de création** et **Date de changement d'étape**.

The screenshot shows the eKo software interface for the 'Opportunité' module. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below, a table lists opportunities across four stages: 'Approche (0)', 'Négociation (0)', 'Validation (1)', and 'Perdu (0)'. The 'Approche (0)' column is active, showing a dropdown menu with sorting options. The 'Validation (1)' column displays a detailed view of an opportunity: 'Remplacement de chaudière' by 'ADSLUX' with ID 'DV25870001', valued at '6 000.00 € - % 243'. The footer shows 'Conselio © 2026' and 'Assistance Conselio SA'.

- Sélectionnez le critère de tri souhaité. Les opportunités de la colonne sont immédiatement réorganisées.

Découvrir le module signature électronique

<https://help.eko-crm.com/aide/decouvrir-le-module-signature-electronique/> — mise à jour 2025-11-13

La fonctionnalité signature électronique de eKo vous permet de simplifier et sécuriser la validation de vos documents (devis, contrats, bons de commande, etc.) en quelques clics, sans recours au papier. Cette option s'appuie sur un horodatage qualifié conforme à la réglementation eIDAS, garantissant une valeur juridique reconnue en Europe et aux États-Unis.

Activer la Signature Électronique

Si vous souhaitez obtenir cette option, contactez le service commercial pour activer cette fonctionnalité sur votre compte.

Utiliser la Signature Électronique

Une fois l'option activée :

Accédez au document à signer (exemple : sur un devis) et cliquez sur l'icône **signature électronique** en haut à droite.

The screenshot displays the eKo CRM interface for a document titled "DV25080007 - Test signature". A purple callout box with the text "Cliquez sur le bouton Signature" points to the signature icon in the top right toolbar. The interface includes a sidebar with navigation icons, a main content area with a document preview and a table of items, and a right sidebar with summary information and actions.

Référence	Libellé	PU HT	Qté	TVA	R(%)	PT HT
	Test signature	4 000,00 €	1 U	10 %	0	4 000,00 €

Informations générales :
 Exempté pour paiement anticipé : néant.
 Conformément aux articles L. 441-6 et L. 441-9 du Code de Commerce, tout professionnel en situation de retard de paiement est de plein droit débiteur à l'égard d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs, nous nous réservons la faculté de demander une indemnisation complémentaire, sur justification.
 La présente vente est conclue avec réserve de propriété au profit du vendeur.
 Il est expressément convenu entre les parties que le transfert de la propriété à l'acheteur est subordonné au paiement intégral du prix, à l'échéance convenue telle que figurant sur la facture émise.
 À défaut de paiement à l'échéance, le vendeur reprendra possession de la marchandise dont il est resté propriétaire.
 La validation du présent devis entraîne l'acceptation pleine et entière des conditions générales de vente situées à la suite ou au dos du présent document.

Summary Information (Right Sidebar):
 Prix total TTC: 4 400,00 €
 Date du devis: 14/08/2025
 Date fin de validité: 13/09/2025
 Etat: En saisie
 Représentant: eKo help eKo help
 Mode de règlement: CEE RECEPTION
 Remise totale: 0 €
 % Remise globale: 0 %
 Nombre d'articles: 1
 Marge
 Ajouter Fichier
 Nouveau Mémo
 Date de création: 14/08/2025 17:27
 Créateur: eko-help eko-help
 Date de modification: 14/08/2025 17:27
 Modifié par: eko-help eko-help

Complétez les informations nécessaires à la signature électronique. Le nom du signataire, le prénom, l'email et le numéro de portable. Ajoutez les fichiers souhaités dans le document à signe. Astuce : Pour gagner du temps, vous pouvez préremplir ces champs en utilisant les

informations déjà enregistrées dans la fiche client (clic sur l'élément souhaité à droite).

The screenshot shows the 'Signature électronique DV25080007 - Test signature' interface. It features a sidebar with various icons on the left. The main area is divided into sections for 'Coordonnées du signataire' (with fields for name, email, and mobile number), 'Liste des contacts' (a table with columns for Signataire, Portable, and Email), and 'Ajouter les fichiers suivants dans le document à signer'. At the bottom, there are four buttons: 'Annuler', 'Envoyer l'invitation par email', 'Obtenir le lien de signature', and 'Faire signer id'.

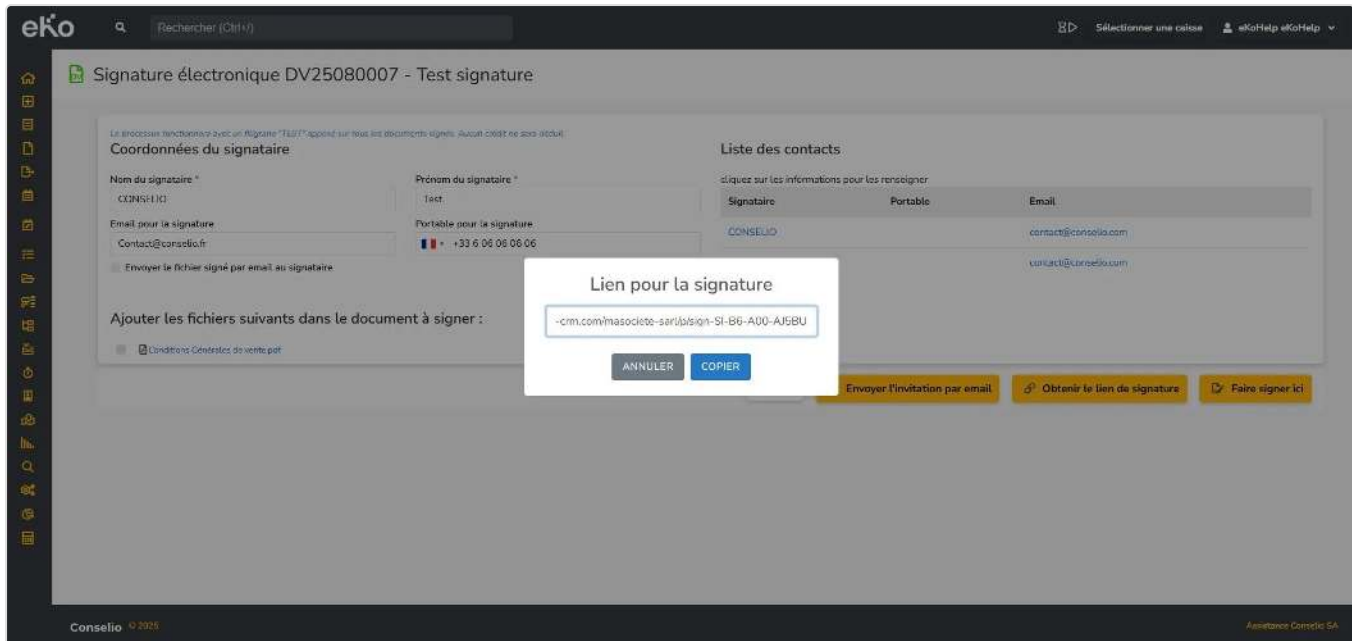
Signataire	Portable	Email
CONSELIO		contact@conselio.com
EXO EXO		contact@conselio.com

Trois options sont possibles :

Envoyer l'invitation par email : envoi direct d'un email contenant le lien de signature.

The screenshot shows the 'Nouveau mail' interface. It includes a sidebar with icons on the left. The main area has a 'Nouveau mail' header, followed by fields for 'A' (Contact@conselio.fr), 'Cc', and 'Objet'. Below these are options for 'Message privé', 'Demande d'accusé de lecture', and 'Importance haute'. A rich text editor with various formatting tools is present, along with a 'Joindre' button. At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer le brouillon', and 'Envoyer'.

Obtenir le lien de signature : génération d'un lien à copier-coller (utile pour l'intégrer dans un email personnalisé).



Faire signer ici en direct : signature immédiate sur votre appareil si le client est physiquement présent.

MA SOCIETE

> SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Bonjour Test CONSELIO,

Veuillez renseigner vos coordonnées ci-dessous pour finaliser la signature électronique du document

Votre adresse email

Contact@conselio.fr

Votre numéro de téléphone portable (pour recevoir le code)

+33 6 06 06 06 06

Passer à la suite

Conselio SA ©2020-25

L'entreprise qui met cet élément à votre disposition fait confiance à

Une fois le document signé, il est automatiquement archivé dans eKo et rattaché à la fiche client.

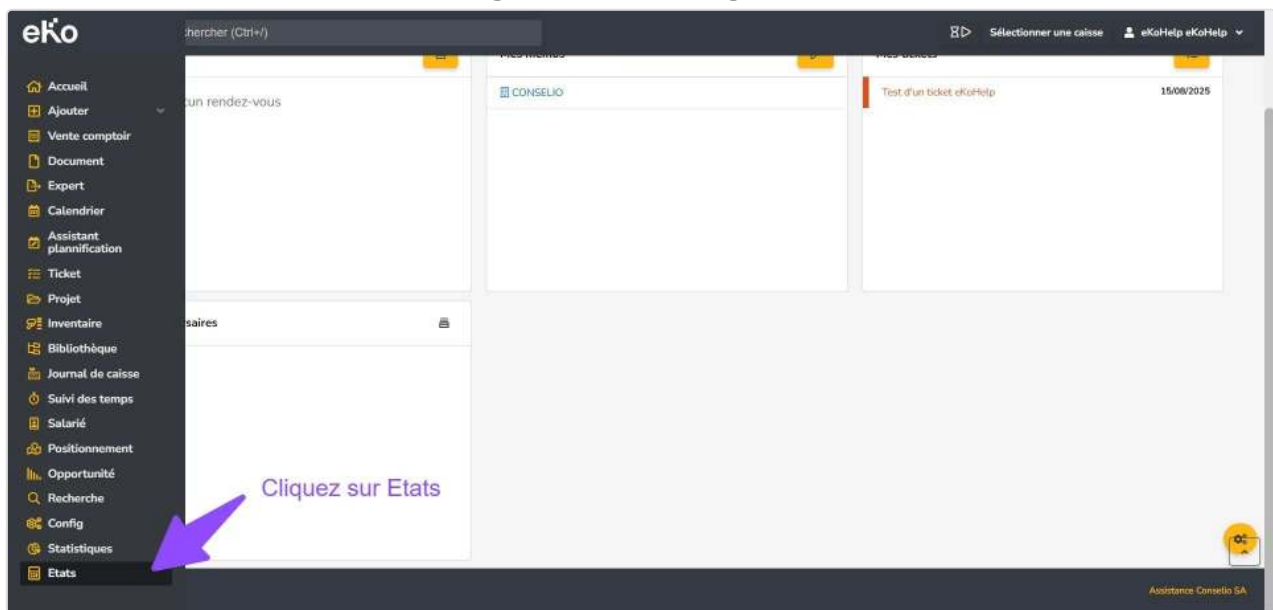
Aide eKo — Découvrir le module signature électronique

eKo-3.46.132.5c3a26d59 — 23/09/2026 18:30

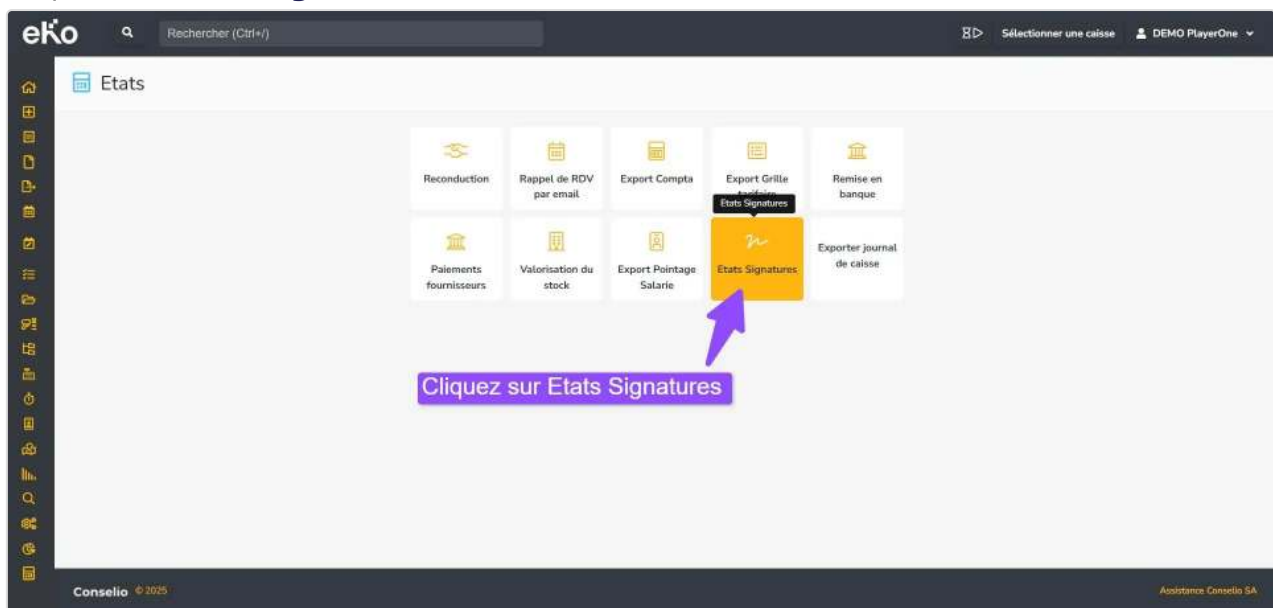
3

Voir tous les documents en attente de signature électronique

- Rendez-vous dans le menu latéral gauche sous l'onglet **États**.



- Cliquez sur **États Signatures**.



- eKo vous propose sous la forme d'un tableau la liste des documents en attente de signature, les documents signés, refusés et non abouti.

eKo

Rechercher (Ctrl+)

Sélectionner une caisse

DEMO PlayerOne

Signatures

4

SIGNÉS

3

EN ATTENTE DE SIGNATURE

En attente de signature

Signé

Refusé

Non abouti

Créé le	Libellé	Type	Document	Concerne	Statut	Fichier	Action
14/08/2025 17:29	DOCUMENT - dv25080007-conselio	document	DV25080007	CONSELIO	ready		TEST
14/08/2025 17:28	DOCUMENT - dv25080007-conselio	document	DV25080007	CONSELIO	ready		TEST
14/08/2025 17:28	DOCUMENT - dv25080007-conselio	document	DV25080007	CONSELIO	ready		TEST

Conselio

© 2025

Assistance Conselio SA

Voir le nombre de crédits utilisables/théoriques et les signatures en attente

Pour le savoir, rendez-vous dans l'onglet **Config > Quotas**.

Mon compte

Quotas

Configuration

Documents

Modules

Assistance

Quotas

Fichiers

42%

254.71 Mo utilisés sur 600 Mo

SMS 10 Crédit(s) utilisable(s)

Signature

Crédit(s) utilisable(s) : 0

En attente de signature : 0

Crédits théoriques : 0

Nombre de signatures

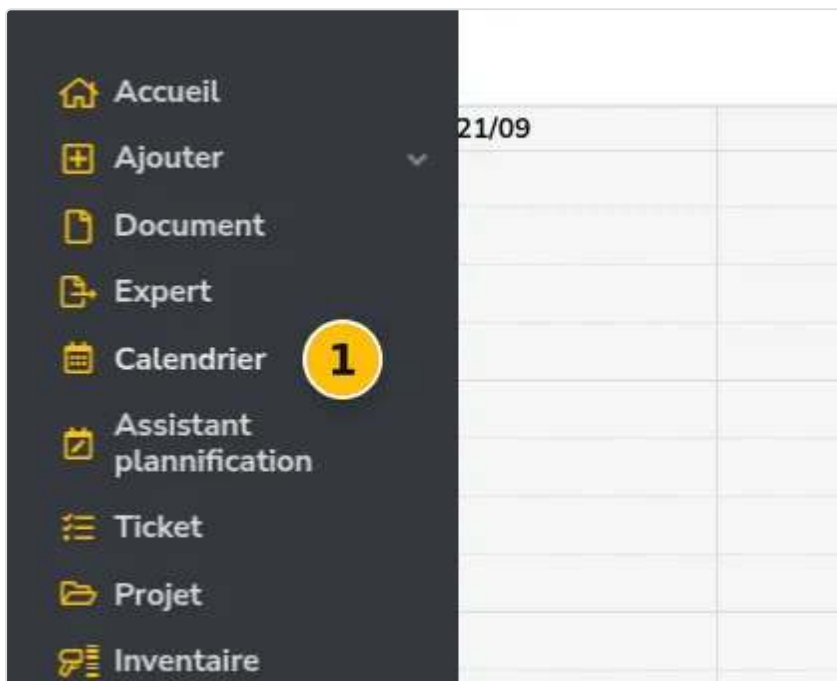
Je veux créer un nouveau rendez-vous dans mon calendrier

<https://help.eko-crm.com/aide/je-veux-creer-un-nouveau-rendez-vous-dans-mon-calendrier/> — mise à jour 2026-09-23

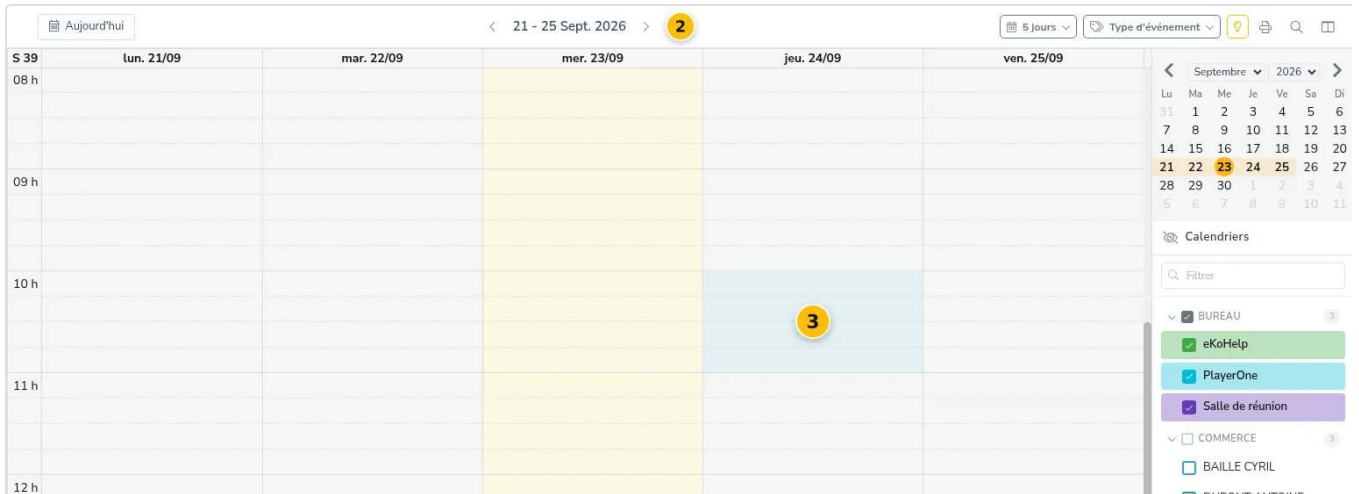
Le module **Calendrier** regroupe les agendas des utilisateurs et ceux des ressources partagées (salle de réunion, véhicule, matériel). Vous pouvez y créer un rendez-vous de deux façons :

- **directement depuis le calendrier**, en choisissant le créneau sur le planning ;
- **depuis une fiche client ou fournisseur**, pour que le rendez-vous soit rattaché à la société dès le départ.

Créer un rendez-vous depuis le calendrier



1. Dans le menu latéral de gauche, cliquez sur **Calendrier**.

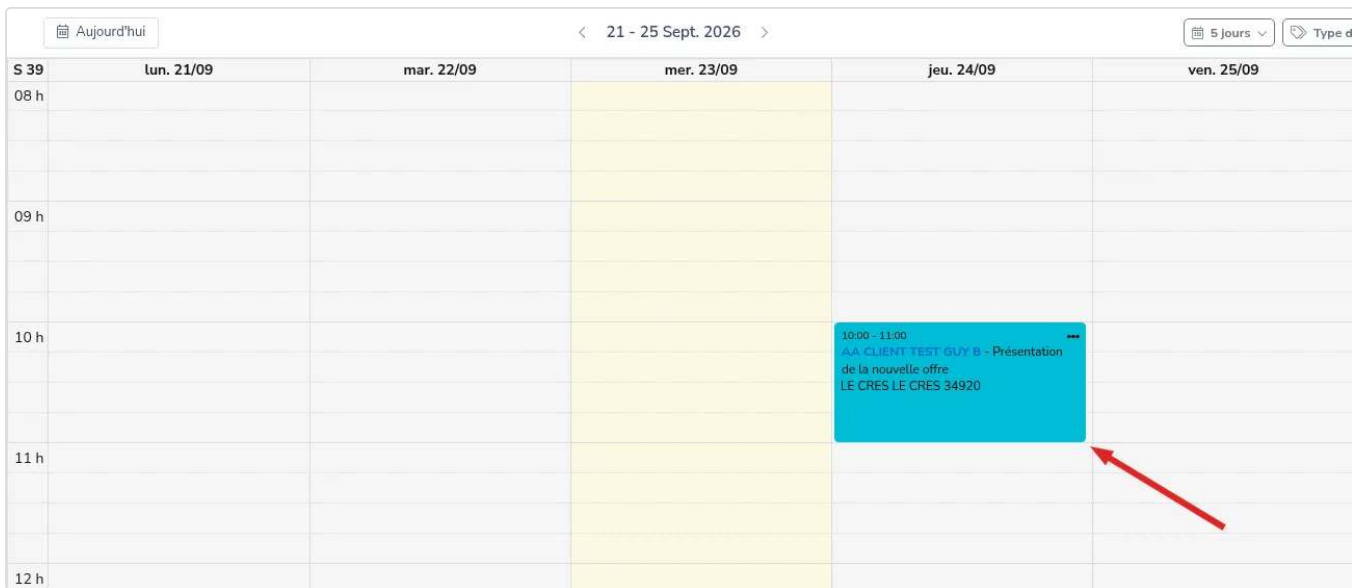


- Placez-vous sur la bonne semaine avec les flèches autour des dates, ou en cliquant sur un jour du petit calendrier à droite.
- Cliquez sur l'heure de début du rendez-vous, puis faites glisser la souris jusqu'à l'heure de fin. Relâchez : la fenêtre **Nouvel événement** s'ouvre, avec la date, l'heure et la durée de ce créneau déjà renseignées.

- Dans **Raison sociale**, tapez les premières lettres de votre client, prospect ou fournisseur, puis choisissez-le dans la liste. eKo remplit alors le **Lieu** avec son adresse, affiche la carte et liste ses contacts. Le rendez-vous sera aussi visible sur sa fiche.
- Donnez un **Libellé** au rendez-vous (par exemple « Présentation de la nouvelle offre ») et choisissez son **Type d'événement**.

6. Vérifiez la **date**, l'**heure** et la **durée**, et corrigez-les si besoin.
7. Le **Calendrier** indique dans quel agenda le rendez-vous est enregistré : le vôtre par défaut. Pour qu'il apparaisse aussi dans l'agenda d'un collègue ou d'une salle, ajoutez-les dans **Calendrier(s) auxiliaire(s)**.
8. Cochez les **contacts** qui participent au rendez-vous.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

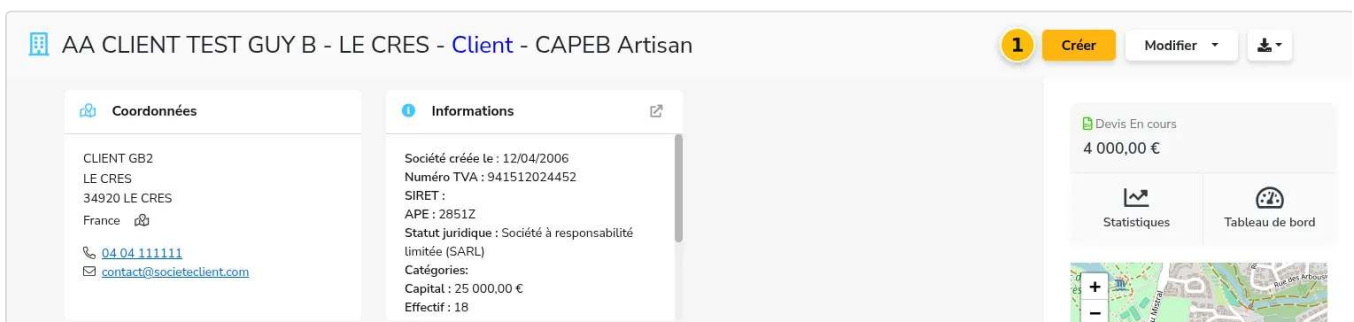
Les onglets du bas permettent d'aller plus loin : **Récurrence** pour un rendez-vous qui se répète, **Catégories** pour le classer, **Fichiers** pour y joindre un document. Avec la case **Privé**, les autres utilisateurs voient le créneau occupé, mais pas le détail du rendez-vous.



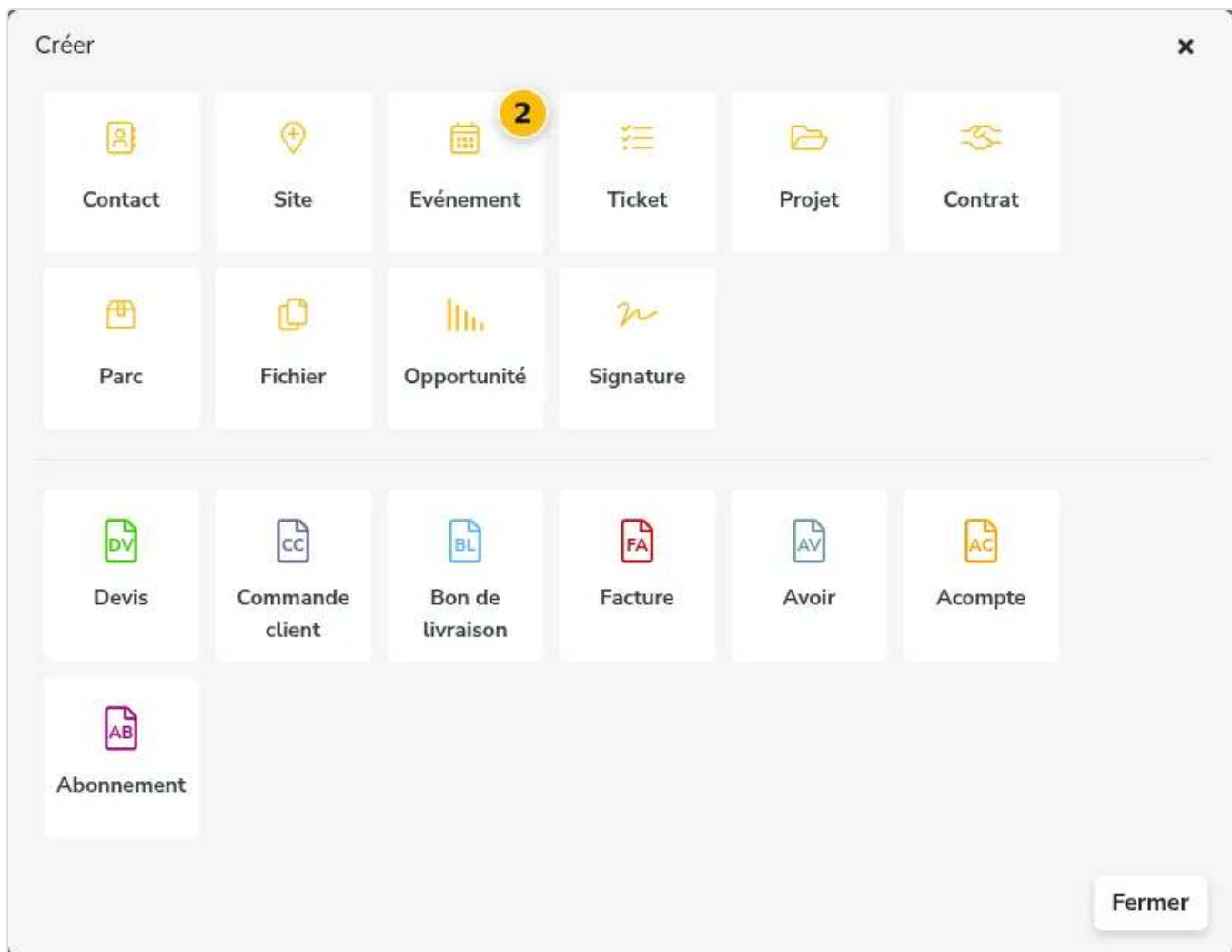
Le rendez-vous apparaît aussitôt dans le planning.

Créer un rendez-vous depuis une fiche client ou fournisseur

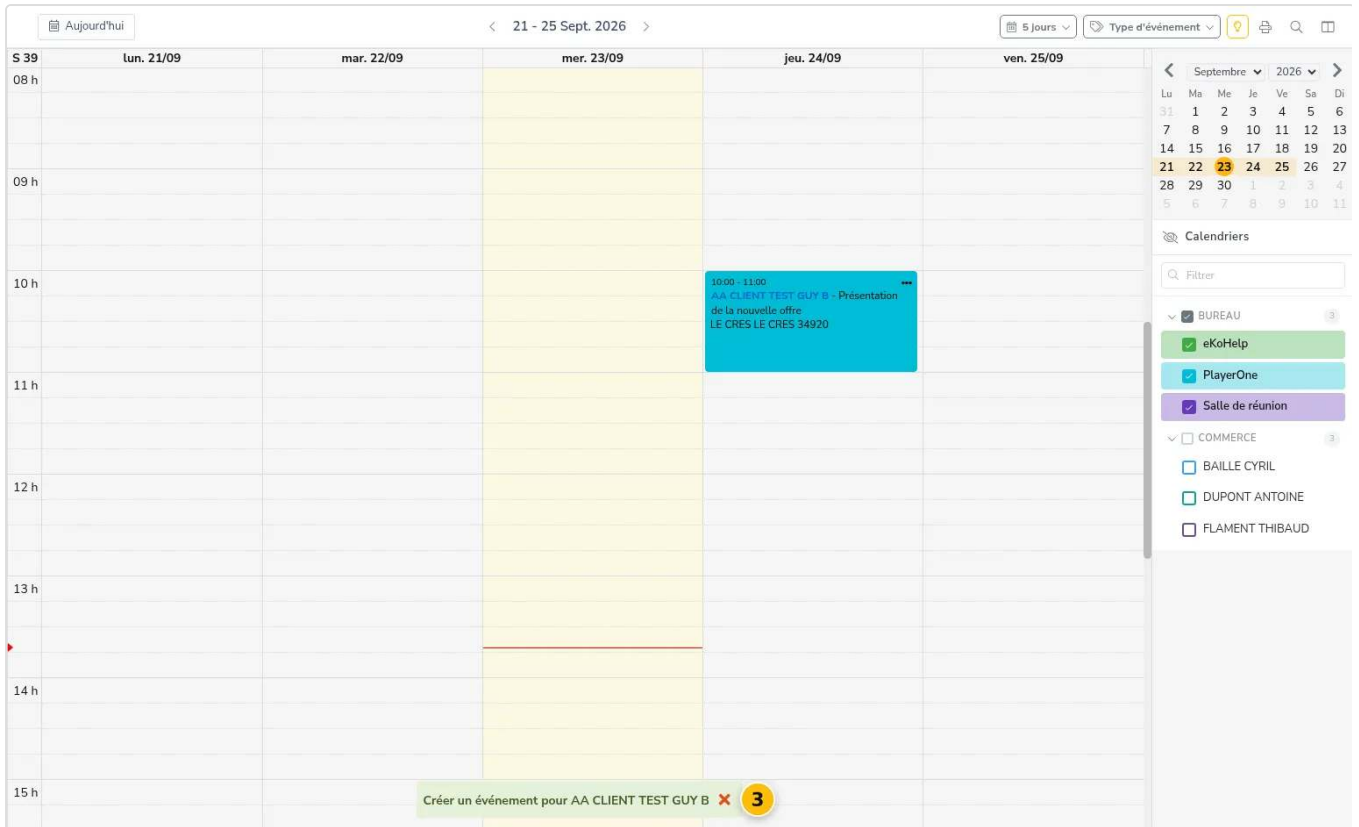
Cette méthode est pratique quand vous êtes déjà sur la fiche de la société : elle sera renseignée automatiquement dans le rendez-vous.



1. Ouvrez la fiche de la société (client, prospect ou fournisseur) et cliquez sur le bouton jaune **Créer**, en haut à droite.



2. Choisissez **Evénement**.

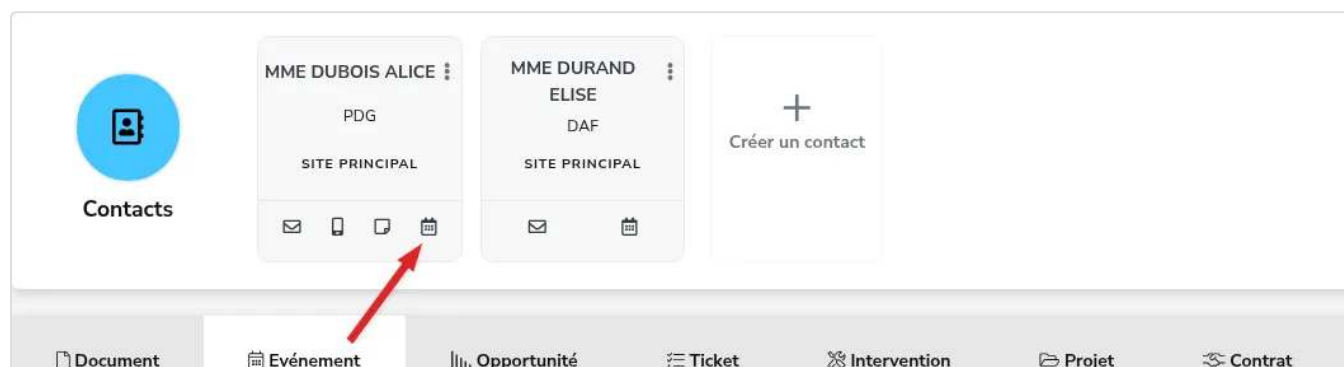


- eKo ouvre votre calendrier. Le bandeau en bas de l'écran rappelle pour quelle société vous créez le rendez-vous. Cliquez-glissez sur le créneau voulu, comme depuis le calendrier. Pour abandonner, cliquez sur la croix rouge du bandeau.

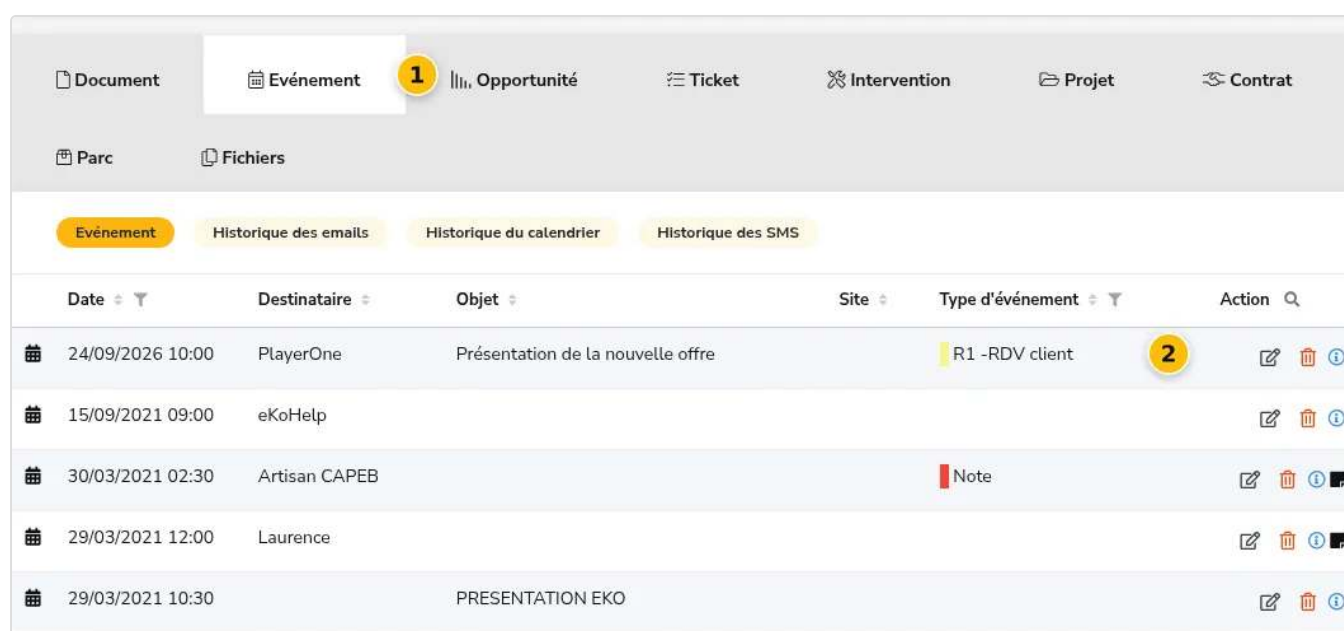
4. La fenêtre **Nouvel événement** s'ouvre avec la société, son adresse et ses contacts déjà renseignés. Complétez le libellé et le type, puis cliquez sur **Enregistrer**.

La démarche est la même depuis une **fiche fournisseur** : bouton **Créer**, puis **Événement**.

Astuce : pour un rendez-vous avec un contact précis, cliquez sur l'icône calendrier de sa carte, dans le bloc **Contacts** de la fiche. Le contact sera coché d'office.



Retrouver le rendez-vous sur la fiche du client



1. En bas de la fiche société, ouvrez l'onglet **Événement**.
2. Le rendez-vous figure dans la liste, avec sa date, l'agenda où il est enregistré, son objet et son type. Les icônes à droite permettent de le modifier ou de le supprimer.

Déplacer, modifier ou supprimer un rendez-vous

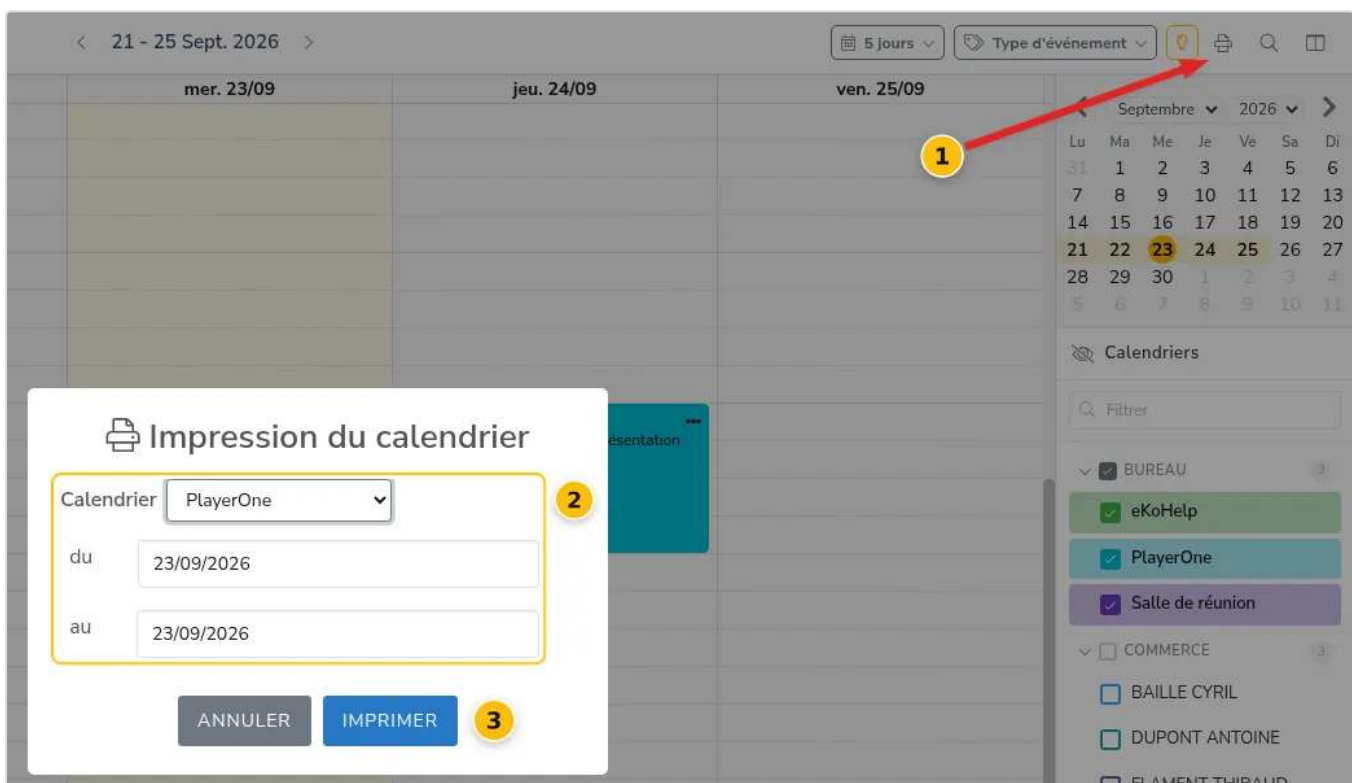
Dans le planning :

- **Faites glisser** le rendez-vous pour le déplacer à un autre moment.
- **Tirez son bord inférieur** pour allonger ou raccourcir sa durée.
- **Double-cliquez** dessus pour rouvrir la fenêtre et modifier son contenu.



1. Les trois points en haut à droite du rendez-vous ouvrent un menu pour le **Modifier**, le **Copier** ou le **Supprimer**.

Imprimer un planning



1. Cliquez sur l'icône **imprimante**, en haut à droite du calendrier.
2. Choisissez le calendrier à imprimer et la période (du... au...).
3. Cliquez sur **Imprimer** : eKo génère un PDF prêt à être imprimé.

Comment créer et suivre une intervention ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-cree-et-suivre-une-intervention/> — mise à jour 2025-11-25

Le module eKo Intervention apparaît en fonction des modules retenus dans votre entreprise par votre gestionnaire de compte interne. Merci de vous rapprocher de lui pour ajout ou suppression de module, car les équipes de Conselio SA ne traiteront aucune demande émanant d'un utilisateur non gestionnaire de compte.

Le module eKo Intervention est optionnel et payant.

Le module eKo Intervention impose d'utiliser le module agenda de eKo.

Le module eKo Intervention est un module spécifique à installer sur un terminal mobile, smartphone ou tablette, et qui se synchronise avec eKo dès que ce terminal est connecté à internet (réseau télécom mobile ou wifi). Sans connexion à internet l'utilisateur peut utiliser eKo Intervention et la synchronisation se fera à nouveau sous couverture internet.

Pour chaque type d'évènement créé dans l'agenda, votre gestionnaire de compte peut configurer un ou plusieurs formulaires que l'intervenant devra compléter sur le terrain au moment de son intervention depuis son smartphone ou sa tablette.

La création de ces formulaires et leur rattachement aux types d'évènement sont décrits dans [Configurer les formulaires d'intervention](#).

Chaque formulaire ainsi complété (données textes, photos, signature de l'intervenant, signature de client...) sera automatiquement remonté dans eKo pour reconstituer des documents au format PDF personnalisés.

L'intervention est donc à planifier via le module Agenda de façon classique en prenant soin de sélectionner le planning de chaque intervenant un à un et d'y enregistrer les évènements et en complétant correctement la rubrique Type d'évènement. Ce n'est qu'à cette seule condition que l'intervenant retrouvera sur son terminal mobile les bons formulaires à compléter en fonction du type d'intervention.

L'application à installer sur le terminal mobile de l'intervenant peut être téléchargée en allant sur le site :

<https://ekointervention.conselio.com/>

Une fois l'application installée, l'intervenant se connecte avec les codes d'accès (identifiant et mot de passe) qui lui ont été fournis par le gestionnaire de compte. Une fois connecté, l'intervenant a accès à cette page (vue téléphone).

En prenant en compte chacune des interventions du jour, l'intervenant retrouve les coordonnées géographiques, téléphoniques et e-mail du client auprès duquel il va intervenir.

En cliquant sur les icones correspondantes, le smartphone ouvrira Google Maps® pour localiser/géolocaliser le contact, lui téléphoner ou lui envoyer un e-mail.

Les icones suivantes indiquent successivement la durée initialement prévue pour l'intervention, la date de l'intervention et l'heure d'intervention.

Au-dessous l'intervenant sélectionne un à un les formulaires à compléter au cours de son intervention.

Dans la partie basse de l'affichage, l'intervenant sélectionne les boutons d'action de son choix.

Bien entendu les nombres et types de formulaires à compléter, ainsi que les types de bouton configurés varient suivant la configuration choisie par le Gestionnaire de compte.

Une fois l'intervention terminée, dès que le terminal mobile de l'intervenant est connecté à internet, l'intervention remonte automatiquement dans eKo CRM® et se retrouve :

- Sur la fiche du client
- Dans le module eKo Intervention

En fonction de la configuration choisie par votre Gestionnaire de compte, il est possible de changer les états des interventions pour en assurer un suivi.

Attention : il n'y a pas de corrélation entre les interventions réalisées apparaissant dans eKo et la facturation client.

Configurer les formulaires d'intervention

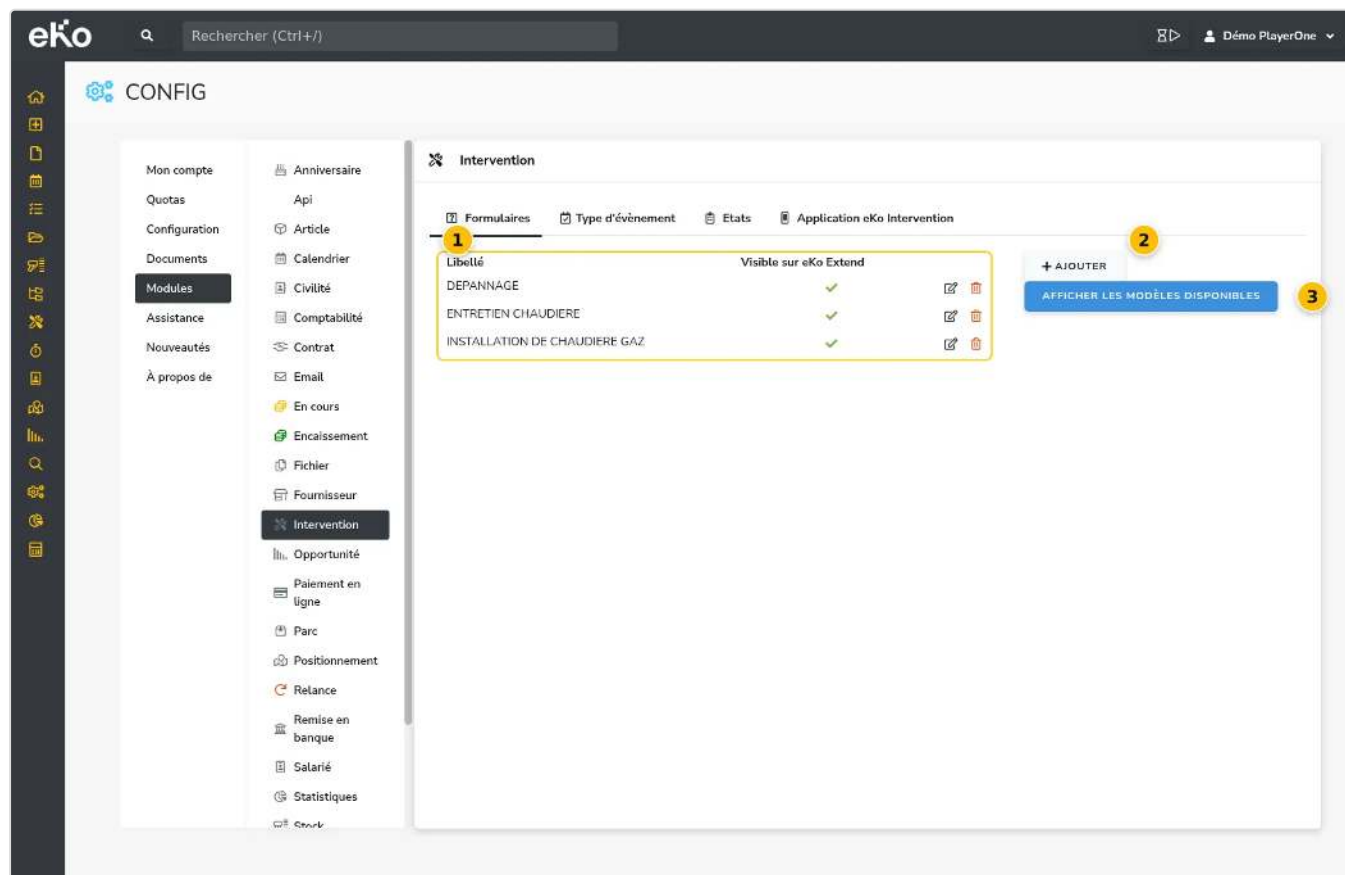
Un formulaire d'intervention, c'est ce que l'intervenant remplit sur son smartphone ou sa tablette pendant qu'il est chez le client : un relevé, une attestation d'entretien, un procès-verbal de réception. Cet article explique comment créer ces formulaires, comment les faire apparaître dans l'application mobile selon le type de rendez-vous, et comment partir d'un modèle déjà prêt.

Il complète [Comment créer et suivre une intervention ?](#), qui décrit le déroulé côté intervenant.

Qui peut faire cette configuration ? Le droit **Intervention > Gérer** est nécessaire. En pratique, c'est le gestionnaire de compte qui s'en charge. Un intervenant sans ce droit remplit les formulaires mais ne peut pas les modifier.

Où se trouve l'écran de configuration

Tout se passe dans **Config > Modules > Intervention**. L'écran est découpé en onglets : **Formulaires** et **Type d'évènement** sont les deux qui nous intéressent ici.



- La liste de vos formulaires.** Le crayon ouvre l'éditeur, la corbeille archive le formulaire. Les formulaires repris d'un modèle fourni par eKo portent la mention *Issu d'un modèle* à

la place du crayon : ils ne sont pas modifiables (voir plus bas).

2. **Ajouter** crée un formulaire vierge.

3. **Afficher les modèles disponibles** propose de partir d'un formulaire déjà construit.

Retenez surtout que **créer un formulaire ne suffit pas à le rendre disponible sur le terrain**. Tant qu'il n'est pas rattaché à un type de rendez-vous (onglet *Type d'évènement*, plus bas), l'intervenant ne le verra pas sur son téléphone.

Créer un formulaire

Partir d'un modèle

Avant de construire un formulaire depuis une page blanche, regardez les modèles fournis. Ils couvrent les documents réglementaires les plus courants et sont disponibles pour tous les comptes :

Modèle
Entretien annuel chaudière gaz de 4 à 400 kW
Attestation d'entretien chaudière fioul 4-400 kW
Attestation d'entretien du poêle ou de l'insert à granulés
Système thermodynamique de 4 à 70 kW — Entretien annuel
Cerfa 15497*03 — Fiche d'intervention fluides frigorigènes
Cerfa 15497*04 — Fiche d'intervention fluides frigorigènes
Attestation TVA simplifiée N°13948-05
PV réception de travaux



1. Choisissez le modèle dans la liste déroulante. Seuls apparaissent les modèles que vous n'avez pas encore repris.
2. **Enregistrer** ajoute le formulaire à votre compte.

Deux caractéristiques importantes distinguent un formulaire issu d'un modèle d'un formulaire que vous créez vous-même :

- **Il n'est pas modifiable.** Dans la liste, le crayon est remplacé par la mention *Issu d'un modèle* : vous ne pouvez ni ajouter, ni supprimer, ni réordonner ses questions. C'est ce qui garantit que le document reste conforme au formulaire réglementaire qu'il reproduit.
- **Il suit les mises à jour de Conselio.** Quand le modèle évolue — parce que le Cerfa change, parce qu'une mention devient obligatoire — la nouvelle version est répercutée automatiquement sur votre compte, sans intervention de votre part et sans rien perdre : vos rattachements aux types de rendez-vous suivent, et les interventions déjà réalisées gardent la version avec laquelle elles ont été remplies.

Si vous avez besoin d'un formulaire proche d'un modèle mais adapté à votre façon de travailler, créez un formulaire vierge avec **Ajouter** : vous le construisez comme vous le souhaitez, mais il ne bénéficiera pas des mises à jour automatiques.

Construire le formulaire

L'éditeur se présente comme une suite de questions que vous ajoutez, déplacez par glisser-déposer et organisez en pages.

1. **Les pages.** Chaque page correspond à un écran dans l'application mobile : découper un long formulaire en plusieurs pages évite à l'intervenant de faire défiler indéfiniment. *Nouvelle page* en ajoute une.
2. **La palette des types de question.** Cliquez sur un type pour l'ajouter au formulaire.
3. **Pré remplir avec** — la question est renseignée automatiquement à partir des données déjà dans eKo (voir plus bas).
4. **Affichage conditionnel** — la question n'apparaît que selon la réponse donnée à une question précédente.

Les types de question disponibles :

Type	Usage
Titre	Structure le formulaire, ne se remplit pas
Texte explicatif	Consigne ou rappel pour l'intervenant
Réponse courte	Une ligne de texte
Réponse longue	Un commentaire, une observation
Heure	Heure d'arrivée, de départ
Date	Date de mise en service, de prochaine visite
Email	Adresse du client pour l'envoi du rapport
Case à cocher	Oui/non, conformité, point de contrôle
Liste déroulante	Un choix parmi plusieurs
Liste déroulante à choix multiple	Plusieurs choix simultanés
Photos	Clichés pris sur place
Évaluation	Note en étoiles
Signature	Signature manuscrite au doigt

Chaque question peut être cochée **Obligatoire** : l'intervenant ne pourra pas valider tant qu'elle n'est pas remplie.

Pré-remplir avec les données déjà dans eKo

Plutôt que de faire ressaisir à l'intervenant ce que vous connaissez déjà, une question peut être pré-remplie automatiquement à partir de la fiche client, du parc, du contrat ou du rendez-vous :

- **Client** — nom et prénom, raison sociale, adresse, code postal, ville, email, téléphone, portable ;
- **Parc** — marque, modèle, marque et modèle, numéro de série, date de mise en service, type de parc ;
- **Contrat** — numéro de contrat, type de contrat ;
- **Rendez-vous** — lieu, date, objet, ainsi que tous les **champs personnalisés** que vous avez créés sur les événements d'agenda.

L'intervenant voit la valeur déjà renseignée et peut la corriger sur place si elle ne correspond plus à la réalité du terrain.

Afficher une question selon une réponse précédente

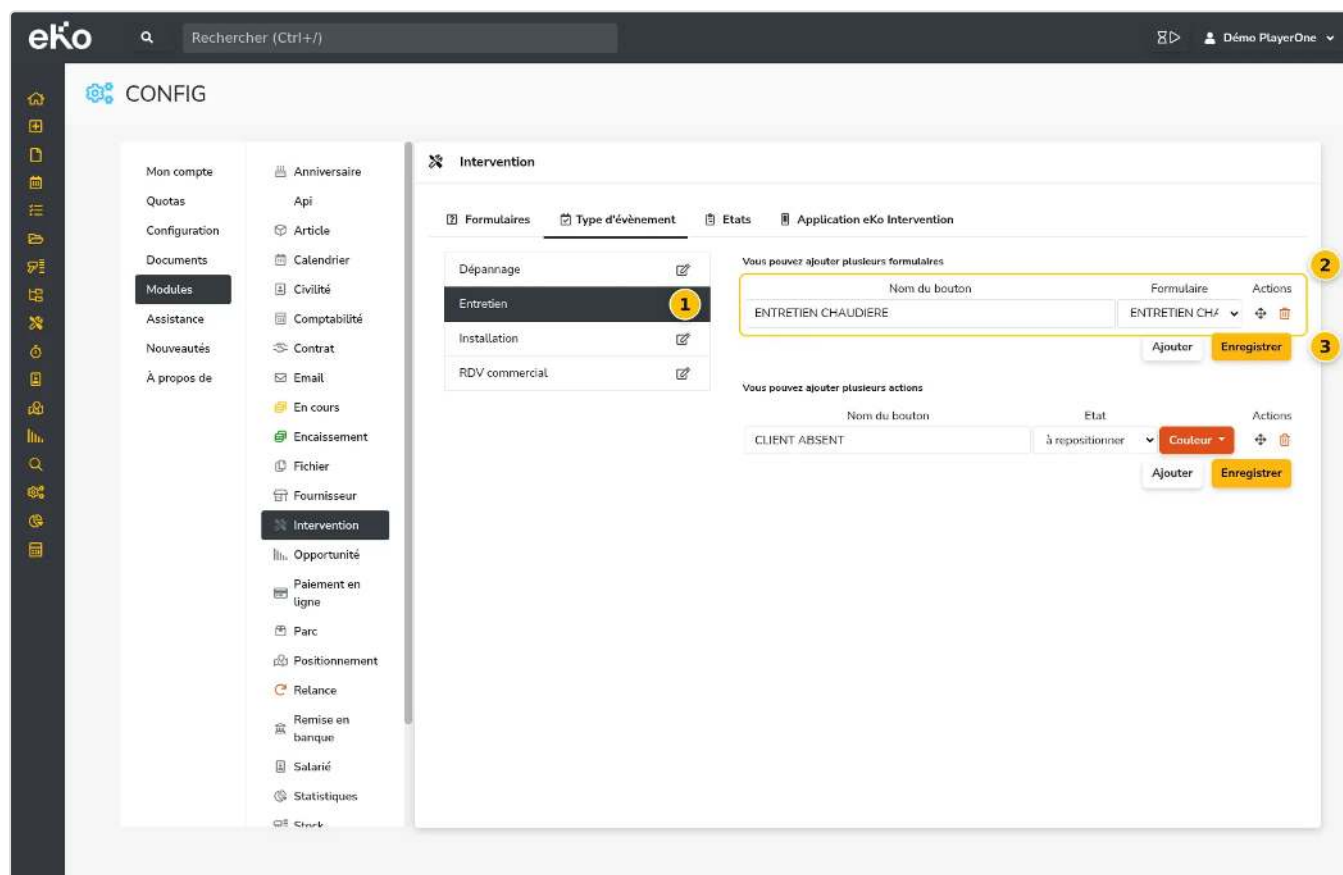
Une question peut n'apparaître que si une autre a reçu une certaine réponse — par exemple ne demander la nature de l'anomalie que si la case « Anomalie constatée » a été cochée.

Une limite à connaître : **la question qui déclenche l'affichage doit se trouver avant, sur la même page**. Si vous déplacez une question avant celle dont elle dépend, ou sur une autre

page, la condition est abandonnée silencieusement à l'enregistrement.

Rendre le formulaire disponible selon le type de rendez-vous

C'est l'étape qui met le formulaire entre les mains de l'intervenant. Elle se fait dans l'onglet **Type d'évènement**.



1. **Sélectionnez le type d'évènement d'agenda** dans la liste de gauche.
2. **Ajoutez les formulaires** que l'intervenant devra pouvoir remplir pour ce type de rendez-vous. Pour chaque ligne : le **nom du bouton** tel qu'il apparaîtra dans l'application mobile — c'est ce texte que l'intervenant lit, il a donc intérêt à être explicite (« Attestation d'entretien » plutôt que « Formulaire 2 ») — et le **formulaire** associé. La poignée à droite permet de réordonner les lignes : c'est l'ordre d'affichage sur le terminal.
3. **Enregistrer** — la configuration de chaque type de rendez-vous se sauvegarde indépendamment des autres.

Un même type de rendez-vous peut recevoir **plusieurs formulaires**, et un même formulaire peut servir pour plusieurs types de rendez-vous.

Sous les formulaires, la seconde section (*Vous pouvez ajouter plusieurs actions*) configure les **boutons d'état** proposés à l'intervenant en fin d'intervention — « Signer un contrôle à effectuer », « Rapport simple »... Chacun fait passer l'intervention dans l'état choisi, avec une couleur d'affichage. Ces boutons sont indépendants des formulaires et se règlent par type de rendez-vous eux aussi.

Conséquence côté planification : l'intervenant ne verra les bons formulaires que si le rendez-vous a été créé avec le bon **type d'évènement**. Un rendez-vous planifié sans type, ou avec un type non configuré, arrive sur le téléphone sans aucun formulaire à remplir.

Modifier un formulaire déjà utilisé

Vous pouvez modifier à tout moment un formulaire que vous avez créé vous-même, même s'il a déjà servi (les formulaires issus d'un modèle, eux, ne se modifient pas). À chaque enregistrement, eKo crée une **nouvelle version** du formulaire et rattache automatiquement les types de rendez-vous à cette nouvelle version.

Les interventions déjà réalisées, elles, **conservent la version du formulaire qui était en vigueur au moment de leur saisie**. Un rapport signé l'an dernier reste consultable tel qu'il a été rempli, avec les questions de l'époque : ajouter ou supprimer une question ne réécrit pas l'historique.

Retirer un formulaire de la circulation

Un formulaire qui n'a plus lieu d'être s'**archive** : il disparaît de la liste sans que les interventions passées soient touchées.

L'archivage est refusé tant que le formulaire est **rattaché à un type de rendez-vous**. Détachez-le d'abord de tous les types concernés dans l'onglet *Type d'évènement*, puis archivez-le. Ce garde-fou évite de retirer par inadvertance un formulaire encore attendu sur le terrain.

Personnaliser le rendu PDF de l'intervention

Une fois le formulaire rempli et remonté dans eKo, l'intervention peut être éditée en PDF. Par défaut, eKo produit une mise en page standard qui reprend les questions et les réponses, suivie des photos prises sur place.

Une mise en page sur mesure est possible, mais relève d'un développement complémentaire. Il s'agit d'une prestation à chiffrer avec votre gestionnaire de compte, et non d'un paramétrage accessible depuis l'interface. Elle permet notamment :

- de reproduire votre propre charte : logo, couleurs, en-tête et pied de page, mentions légales ;
- de disposer les réponses dans une maquette imposée, plutôt que dans l'ordre des questions ;
- de remplir directement un **document officiel existant** — un Cerfa, une attestation réglementaire — en positionnant chaque réponse à l'emplacement prévu du formulaire d'origine ;

- d'ajouter plusieurs boutons d'export, pour produire des documents différents à partir d'une même intervention.

Si votre activité impose un document réglementaire précis, signalez-le dès le départ : cela conditionne la façon dont le formulaire lui-même doit être construit, et il est plus simple d'en tenir compte avant de créer les questions qu'après.

En résumé

1. Créez le formulaire : un modèle fourni s'il correspond à un document réglementaire (non modifiable, mais tenu à jour par Conselio), sinon un formulaire vierge que vous construisez.
2. Ajoutez vos questions, organisez-les en pages, pré-remplissez ce qui est déjà connu d'eKo.
3. **Rattachez le formulaire à un ou plusieurs types de rendez-vous** — sans cette étape, il n'existe pas pour l'intervenant.
4. Vérifiez que vos rendez-vous sont bien planifiés avec le bon type d'évènement.
5. Pour un PDF à votre charte ou un document réglementaire, rapprochez-vous de votre gestionnaire de compte.

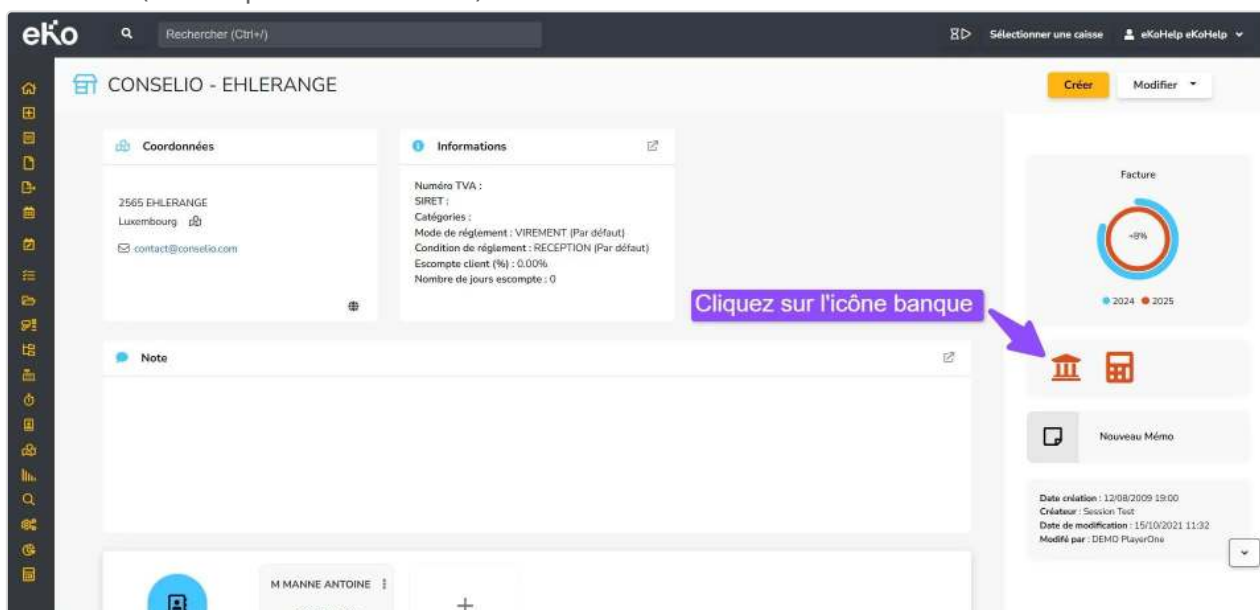
Ajouter le SEPA d'un client

<https://help.eko-crm.com/aide/ajouter-le-sepa-dun-client/> — mise à jour 2025-11-25

Le RIB sert à identifier le compte bancaire d'un client, tandis que le mandat SEPA autorise légalement votre organisme à prélever automatiquement les sommes dues. Pour que eKo puisse déclencher le prélèvement automatique, utile notamment pour [les abonnements](#), suivez ce tutoriel.

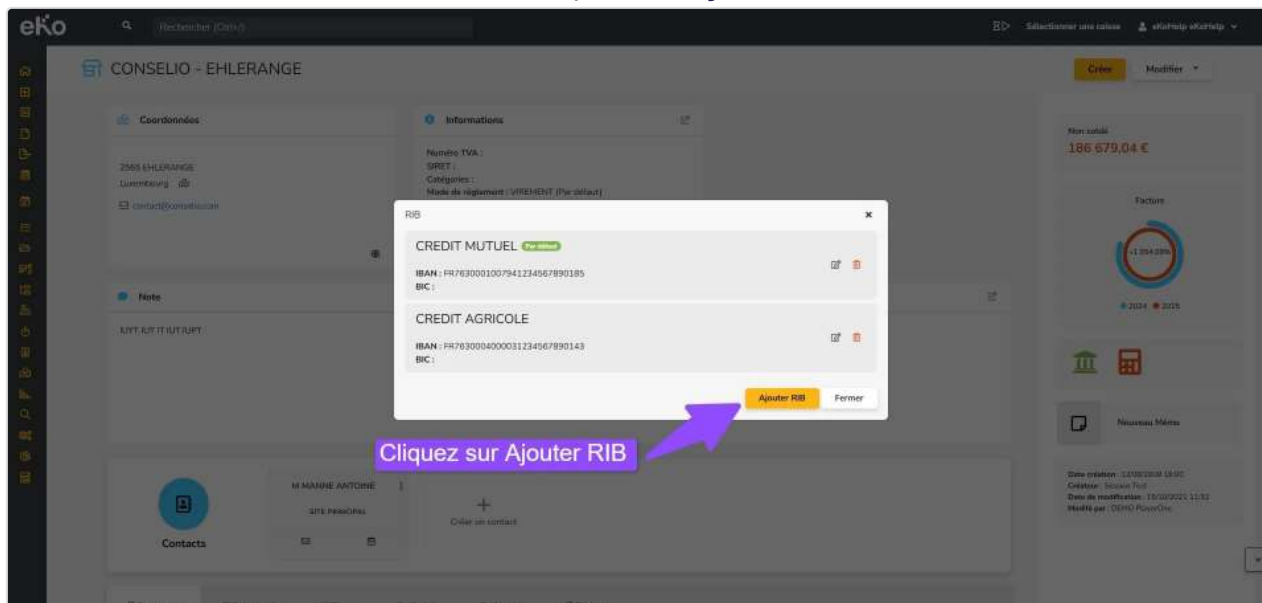
Ajouter un SEPA

- Accédez à la fiche du client (particulier ou société).
- A droite de la fiche, cliquez sur l'icône banque représenté par une maison avec des colonnes (voir capture ci-dessous).



- Une fenêtre s'ouvre avec le formulaire pour ajouter le nouveau SEPA.

Note : il est possible qu'une fenêtre intermédiaire s'ouvre si des RIB sont déjà présent sur la fiche client, il suffit dans ce cas de cliquer sur **Ajouter RIB**.



- Renseignez les champs suivants :
 - **Importer un IBAN PDF ou image** : Dans un premier temps, déposez l'IBAN pour récupérer automatiquement les informations. Pour cela, sélectionnez un fichier (PDF, JPG, PNG) et importez le.

- **Titulaire** : indiquez le nom du titulaire du compte bancaire.
- **Par défaut** : cocher si ce RIB doit être utilisé comme moyen de paiement principal.
- **Banque** : spécifier le nom de la banque du client (champ obligatoire).
- **Domiciliation** : précisez l'agence bancaire ou la ville de domiciliation.
- **Code Banque** : entrer le code à 5 chiffres de la banque.
- **Code Guichet** : entrez le code guichet (code agence) à 5 chiffres.
- **Numéro Compte** : saisir le numéro de compte bancaire.
- **Clé** : ajoutez la clé RIB à 2 chiffres.
- **IBAN** : renseignez l'IBAN complet pour les prélèvements SEPA.
- **BIC** : entrez le code BIC / SWIFT de la banque (identifiant international).
- **Adresse** : complétez avec l'adresse du titulaire du compte si nécessaire.

- **Stocker le fichier sur la fiche** : cochez si vous souhaitez conserver le document IBAN dans les fichiers du client.
- **Date Mandat** : indiquez la date de signature du mandat SEPA par le client.
- **Référence Mandat SEPA** : saisissez la référence unique du mandat (générée par vos services).
- **Type mandat SEPA** : choisissez le type (Core ou B2B selon les cas).
- **Récurrence SEPA** : définissez la fréquence de prélèvement (mensuelle, annuelle...).
- Enfin, pour sauvegarder, cliquez sur le bouton jaune **Enregistrer**.

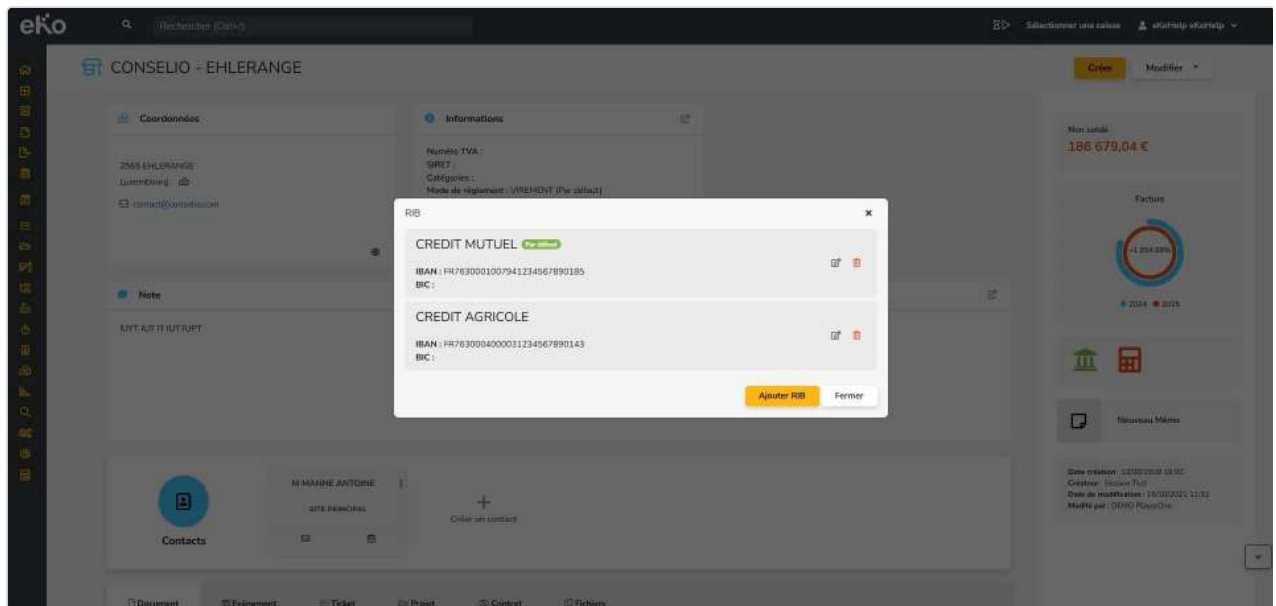
The screenshot shows the 'Banque - CONSELIO' form in the eKo application. It contains various input fields for client and bank information, as well as specific fields for the SEPA mandate. A purple callout box with an arrow points to the yellow 'Enregistrer' button, indicating where to click to save the data.

Modifier ou supprimer un SEPA

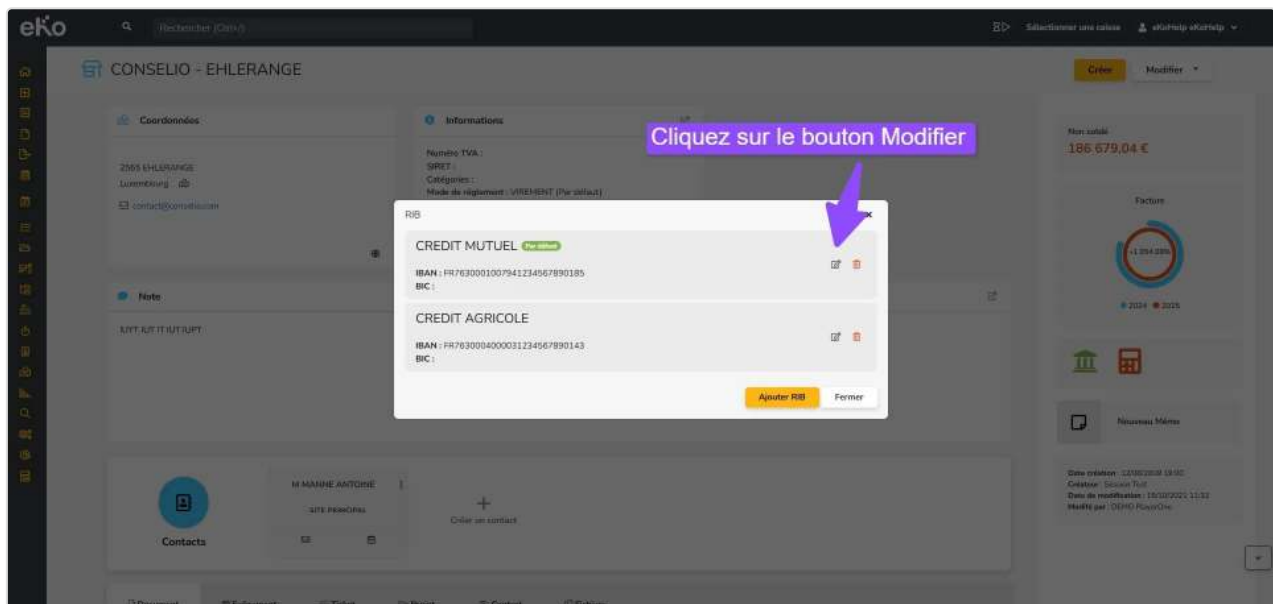
- Accédez à la fiche du client (particulier ou société).
- A droite de la fiche, cliquez sur l'icône banque représenté par une maison avec des colonnes (voir capture ci-dessous).

The screenshot displays the client profile page for 'CONSELIO - EHLERANGE'. The left sidebar shows 'Coordonnées' and 'Note'. The main area contains 'Informations' about the client's VAT number, SIRET, and payment details. On the right, there's a 'Facture' section with a progress indicator and a 'Nouveau Mémo' button. A purple callout box with an arrow points to the bank icon (a house with columns) in the right sidebar, indicating where to click to manage the SEPA mandate.

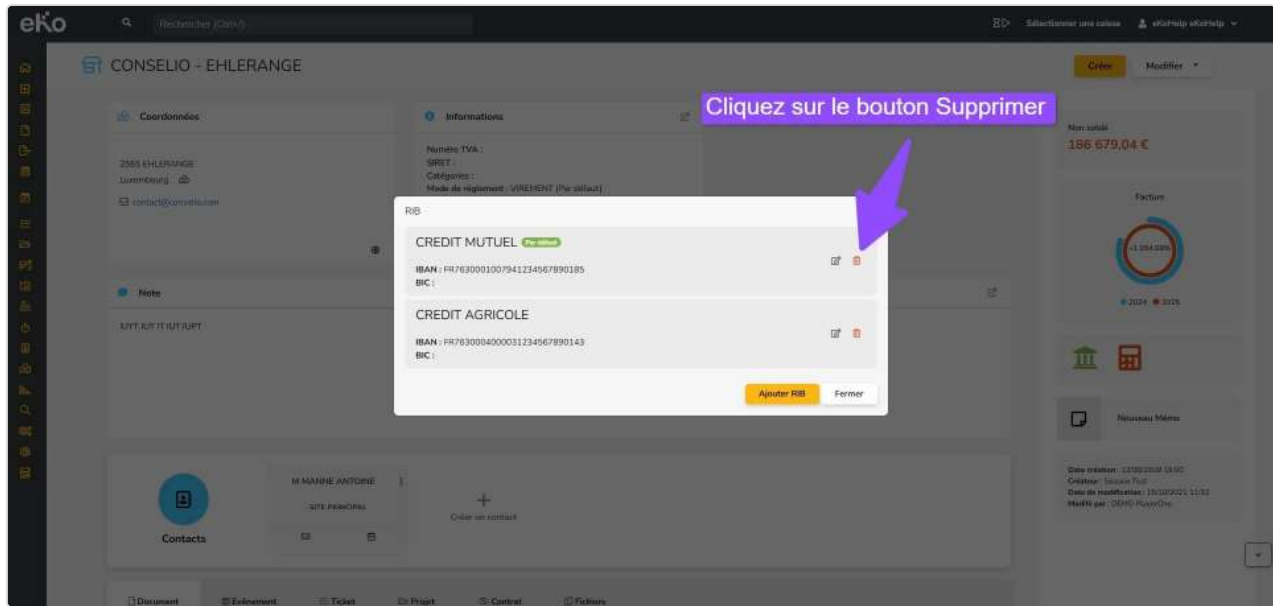
- Une fenêtre s'ouvre avec la liste des RIB.



- Pour modifier un RIB, cliquez sur l'icône **Modifier**.



- Pour supprimer un RIB, cliquez sur l'icône **Supprimer**.



Comment centraliser les informations de mes salariés ?

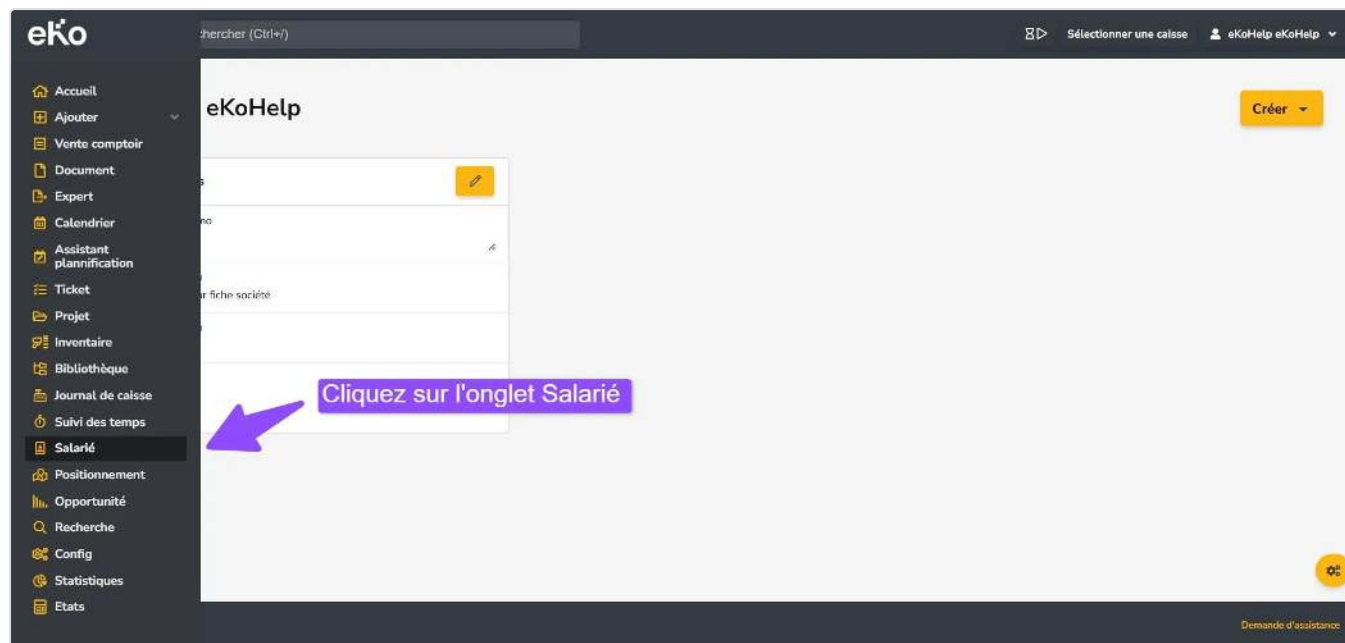
<https://help.eko-crm.com/aide/comment-gerer-les-informations-de-mes-salaries/> — mise à jour 2026-05-28

Le module Salariés permet centraliser et de gérer toutes les informations relatives à vos employés. Ainsi vous avez à votre disposition toutes les informations contractuelles garantissant ainsi que vos informations sont à jour et fiables.

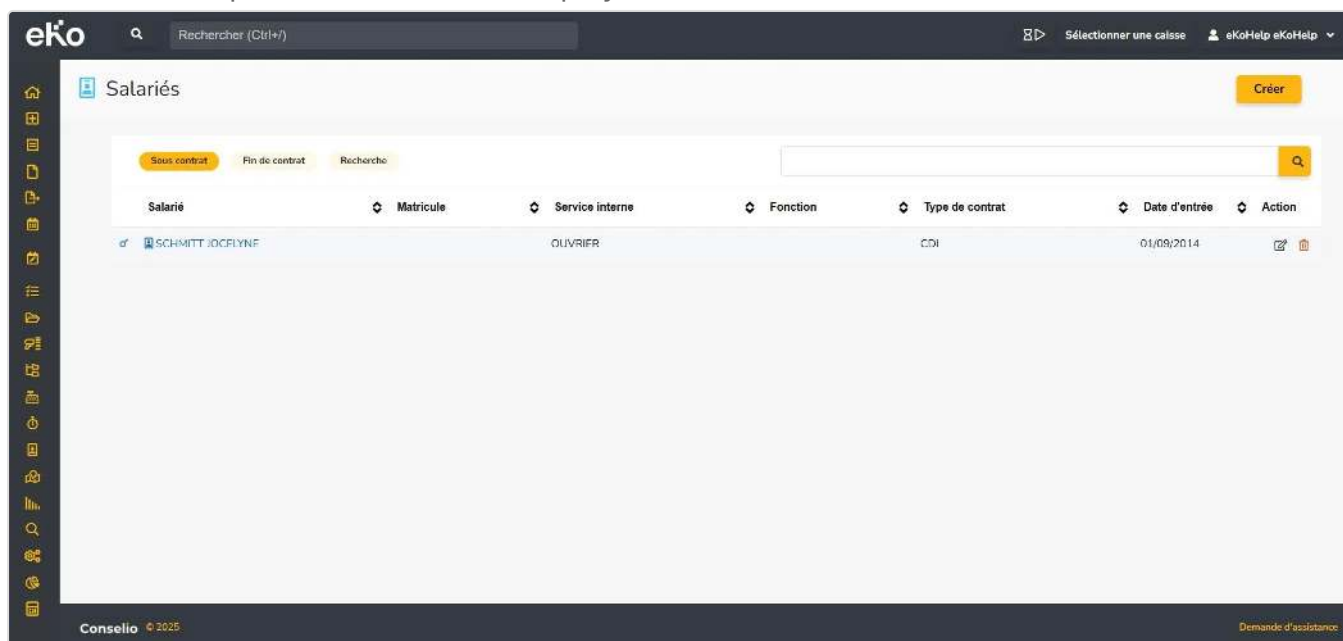
** Attention : certaines informations que vous enregistrerez dans ce module peuvent être concernées par le Règlement Général sur la Protection des Données. Pensez à consulter votre conseil.**

Créer un salarié

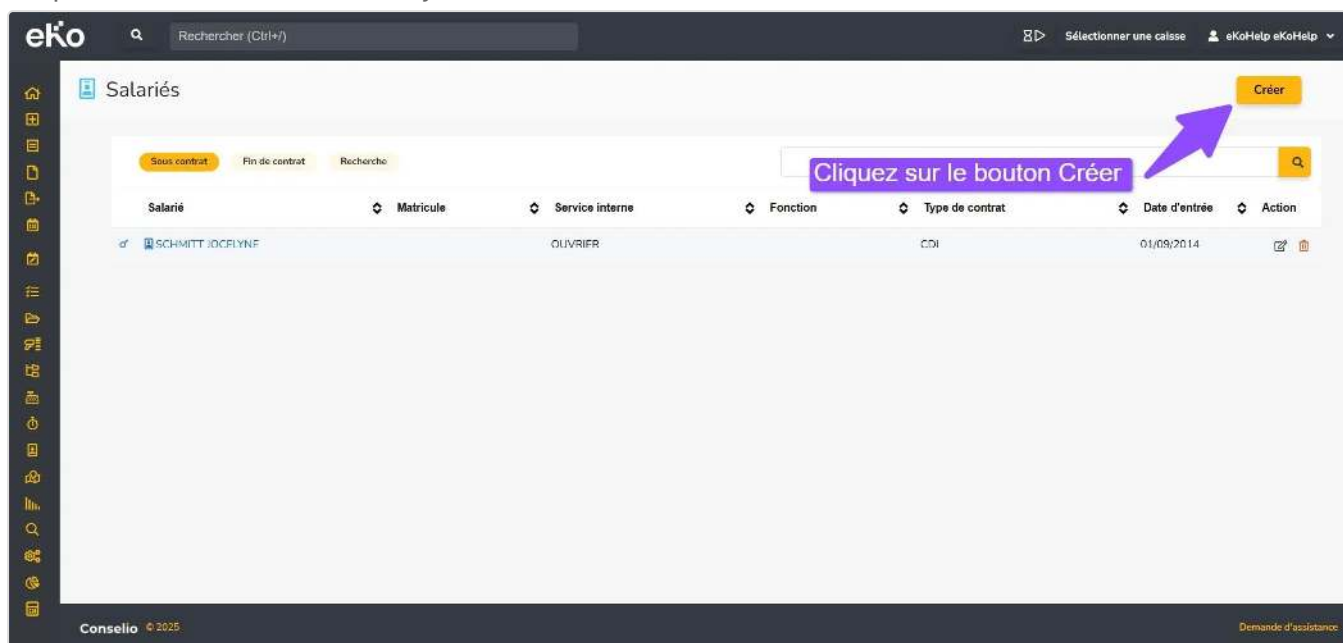
Pour créer un nouveau salarié, rendez-vous dans l'onglet **Salarié**.



Un tableau récapitulatif de tous vos employés s'affiche.



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



Renseignez l'ensemble des champs nécessaires (voir le détail ci-dessous).

Nouveau salarié

Civilité: M, Sexe: H, Matricule: , Nationalité: -

Nom: , Prénom: , Date de naissance: , Ville de naissance: , Pays de naissance: -

Type de contrat: , Date d'entrée: , Fonction: , Service interne: -

Grade: , Ligne directe: , Portable pro: , Email pro: -

Téléphone perso: , Email perso: , Adresse: , Complément d'adresse: , Code postal: , Ville: , Pays: -

Note, Situation, Urgence, Catégories

Annuler, Enregistrer

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **Civilité** — Sélectionnez la civilité de l'employé telle qu'elle doit apparaître dans ses documents internes.
- **Sexe** — Indiquez le sexe renseigné par l'employé, conformément aux informations nécessaires à la gestion RH.
- **Matricule** — Saisissez le numéro unique d'identification attribué à l'employé dans l'entreprise.
- **Nationalité** — Précisez la nationalité officielle de l'employé pour les besoins administratifs.
- **Nom** — Inscrivez le nom de famille de l'employé tel qu'il apparaît sur ses documents légaux.
- **Prénom** — Renseignez le prénom usuel ou légal de l'employé.
- **Date de naissance** — Ajoutez la date de naissance pour compléter le dossier administratif.
- **Ville de naissance** — Indiquez la ville où l'employé est né.
- **Pays de naissance** — Sélectionnez le pays de naissance de l'employé.
- **Type de contrat** — Choisissez le type de contrat liant l'employé à l'entreprise (CDI, CDD, etc.).
- **Date d'entrée** — Renseignez la date à laquelle l'employé a officiellement rejoint l'entreprise.
- **Fonction** — Indiquez le poste ou rôle occupé par l'employé.
- **Service interne** — Sélectionnez le service ou département auquel l'employé est rattaché.
- **Grade** — Ajoutez le niveau hiérarchique ou classification interne associée à l'employé.
- **Ligne directe** — Inscrivez le numéro de téléphone fixe professionnel de l'employé, s'il existe.
- **Portable pro** — Indiquez le numéro de téléphone portable professionnel de l'employé.
- **Email pro** — Ajoutez l'adresse email professionnelle attribuée à l'employé.

- **Téléphone perso** — Renseignez le numéro de téléphone personnel si fourni pour le dossier RH.
- **Email perso** — Inscrivez l'adresse email personnelle de l'employé pour les communications administratives si nécessaire.
- **Adresse** — Saisissez l'adresse principale de résidence de l'employé.
- **Complément d'adresse** — Ajoutez toute précision utile pour compléter l'adresse.
- **Code postal** — Indiquez le code postal correspondant au domicile de l'employé.
- **Ville** — Renseignez la commune de résidence de l'employé.
- **Pays** — Sélectionnez le pays de résidence de l'employé.

NOTE

- **Indiquez une note** — Ajoutez toute information complémentaire utile à la gestion du dossier de l'employé.

SITUATION

- **Situation familiale** — Précisez la situation familiale déclarée par l'employé (marié, célibataire, etc.).
- **N° de sécurité sociale** — Saisissez le numéro de sécurité sociale, obligatoire pour la gestion administrative et salariale.
- **Nombre d'enfants** — Indiquez le nombre d'enfants déclarés par l'employé.
- **Personne à charge** — Renseignez les personnes à charge éventuelles, le cas échéant.

URGENCE

- **Contact d'urgence (n°1, 2 et 3)** — Ajoutez le nom des personnes à contacter en cas d'urgence.
- **Téléphone d'urgence (n°1, 2 et 3)** — Indiquez les numéros de téléphone associés à chaque contact d'urgence.

CATÉGORIE

- **Catégorie** — Sélectionnez la catégorie interne attribuée à l'employé, si votre organisation en utilise.

Enfin, pour sauvegarder, cliquez sur le bouton jaune **Enregistrer**.

eKo Recherche (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Nouveau salarié

Civilité: M Sexe: H Matricule: Nationalité: -

Nom: Prénom:

Date de naissance: Ville de naissance: Pays de naissance: -

Type de contrat: - Date d'entrée: Fonction: Service interne: -

Grade: Ligne directe: Portable pro: Email pro:

Téléphone perso: Email perso:

Adresse: Complément d'adresse:

Code postal: Ville: Pays: -

Note Situation Urgence Catégories

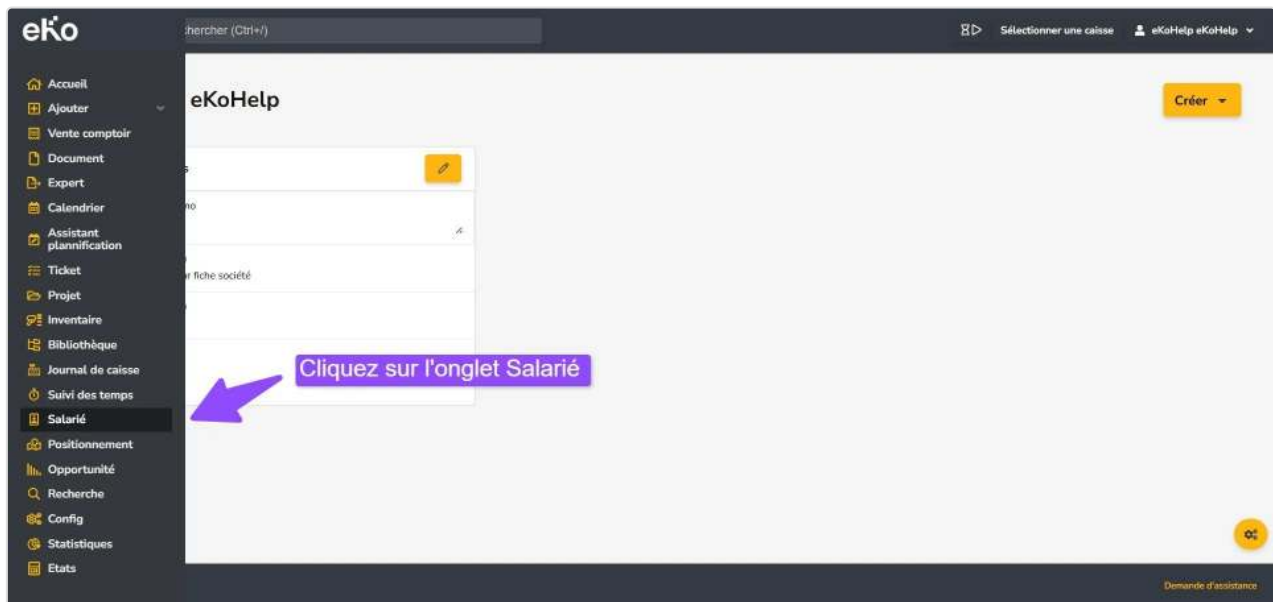
Annuler Enregistrer

Cliquez sur Enregistrer

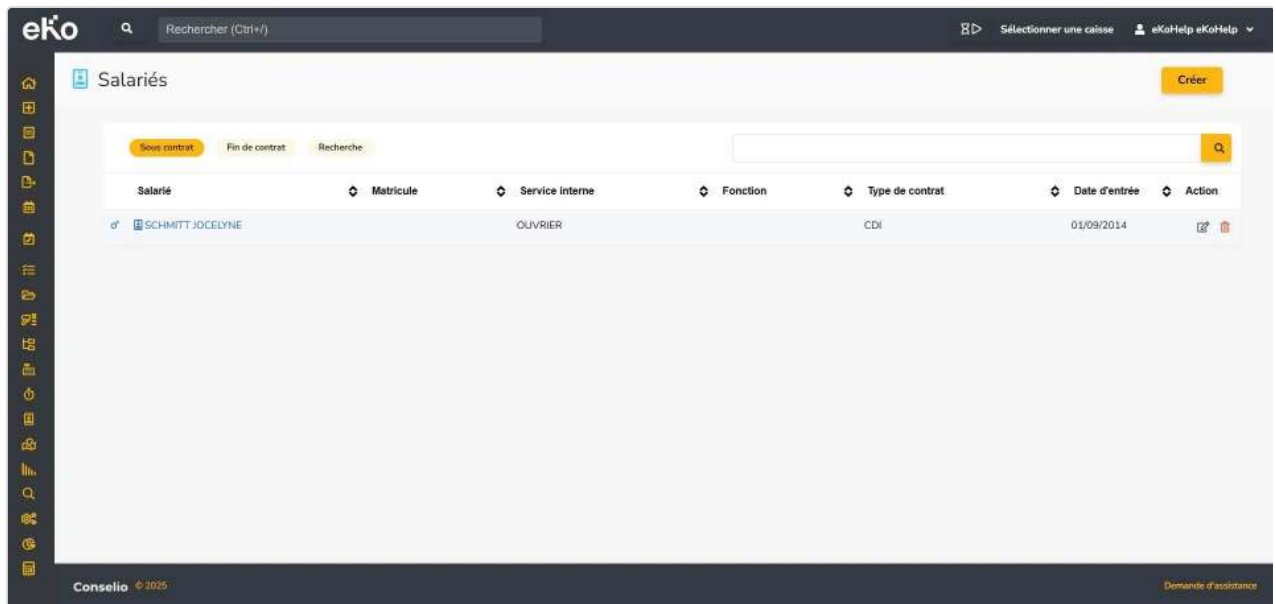
Note : en fonction des options dont vous disposez, vous pouvez aussi stocker différents fichiers directement sur la fiche de votre salariés, par exemple : scan de la carte d'identité, du permis de conduire, de ses fiches de paie. Cependant : attention à bien vous conformer au RGPD.

Modifier les informations d'un salarié

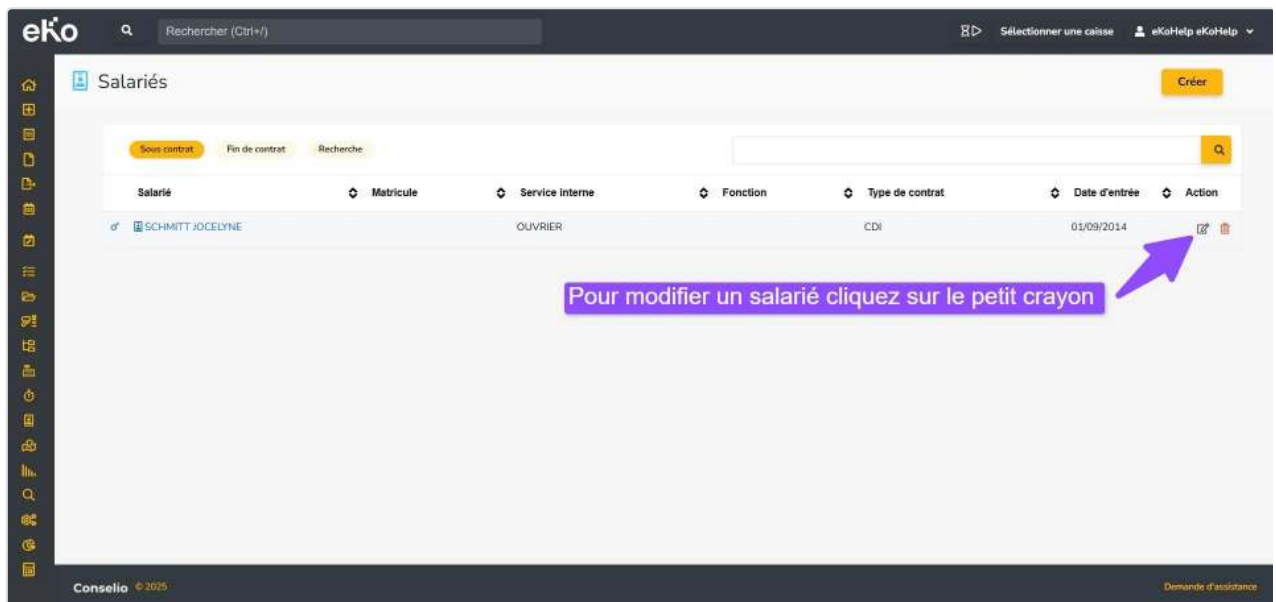
- Pour modifier les informations d'un salarié, rendez-vous dans l'onglet **Salarié**.



- Un tableau récapitulatif de tous vos employés s'affiche.

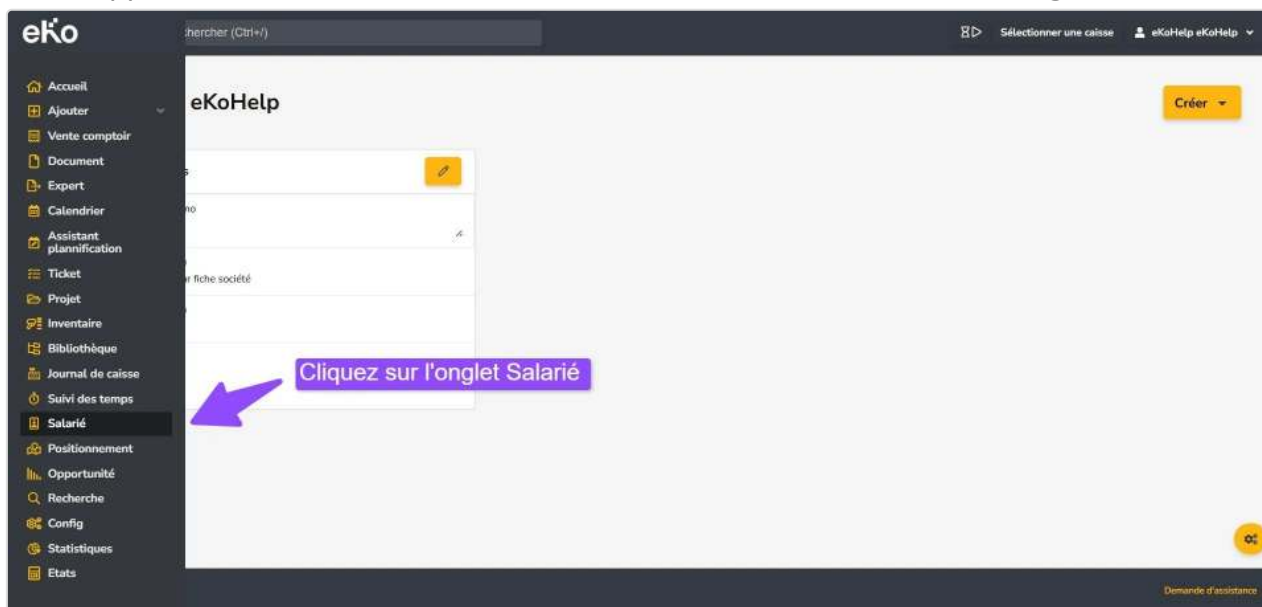


- Cliquez ensuite sur le bouton à droite **Modifier** représenté par une icône crayon.

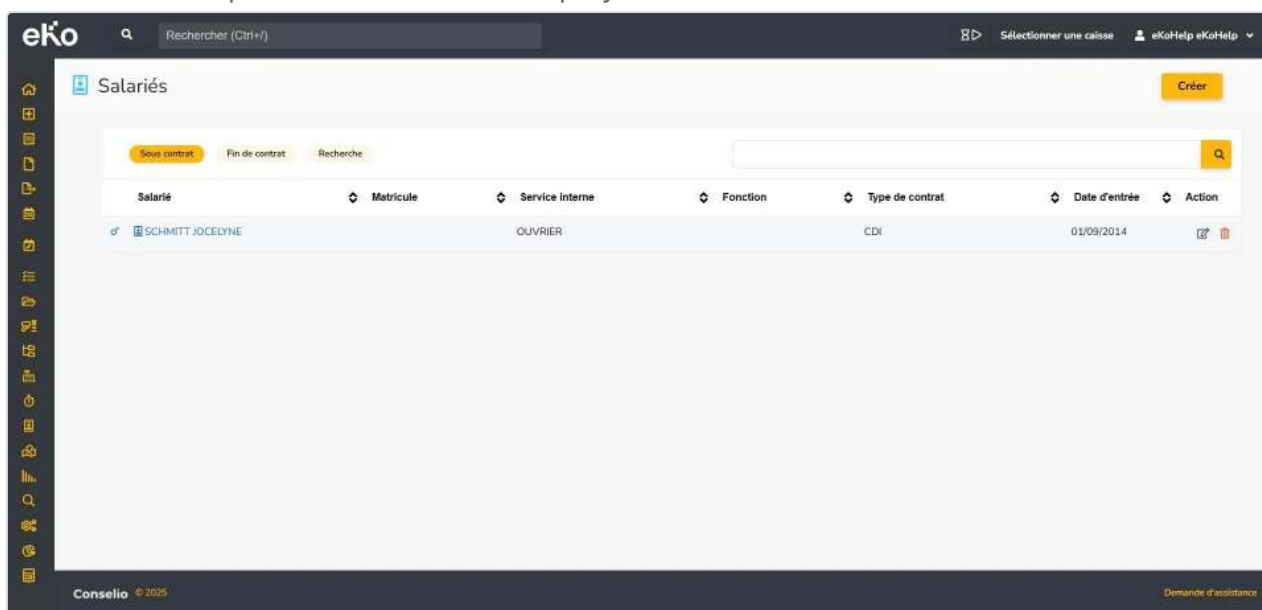


Supprimer les informations d'un salarié

- Pour supprimer toutes les informations d'un salarié, rendez-vous dans l'onglet **Salarié**.



- Un tableau récapitulatif de tous vos employés s'affiche.



- Cliquez ensuite sur le bouton à droite **Supprimer** représenté par une icône poubelle rouge.

eKo

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Créer

Salariés

Sous contrat Fin de contrat Recherche

Salarié	Matricule	Service interne	Fonction	Type de contrat	Date d'entrée	Action
SCHMITT JOCELYNE		OUVRIER		CDI	01/09/2014	

Pour supprimer un salarié cliquez sur la corbeille rouge

Conselio © 2025

Demander d'assistance

** En suivant ce tutoriel vous supprimez uniquement les informations administratives du salarié. Pour supprimer un compte utilisateur, veuillez suivre [ce tutoriel](#).**

Comment créer un mémo ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-creer-un-memo/> — mise à jour 2026-04-24

Les Mémos sont des pense-bêtes que vous pouvez placer un peu partout dans eKo. Ce module est transverse et peut être utilisé dans différents contextes :

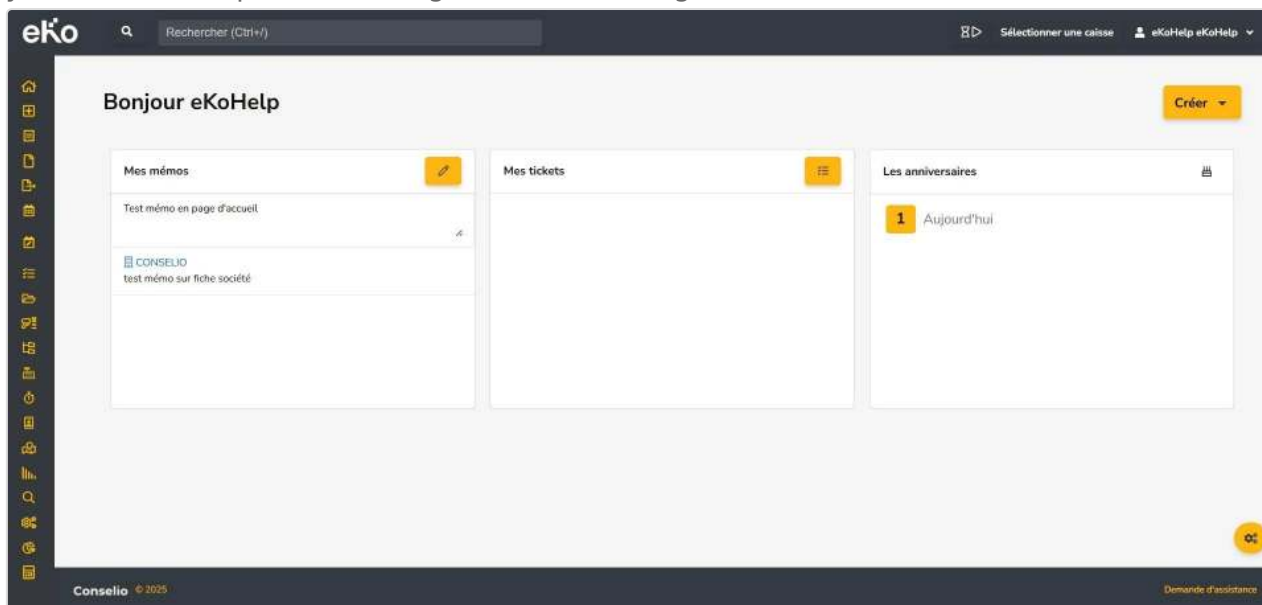
- Conserver une note écrite pour mémoire.
- Créer un raccourci sur la page d'accueil pour retrouver facilement une fiche consultée fréquemment.
- Se rappeler de relancer un contact sur un sujet précis.

Note : le module mémo est disponible selon les modules activés dans votre entreprise par votre gestionnaire de compte interne. Merci de contacter votre gestionnaire pour toute demande d'ajout ou de suppression de module, car les équipes de eKo ne traiteront aucune demande émanant d'un utilisateur non gestionnaire de compte.

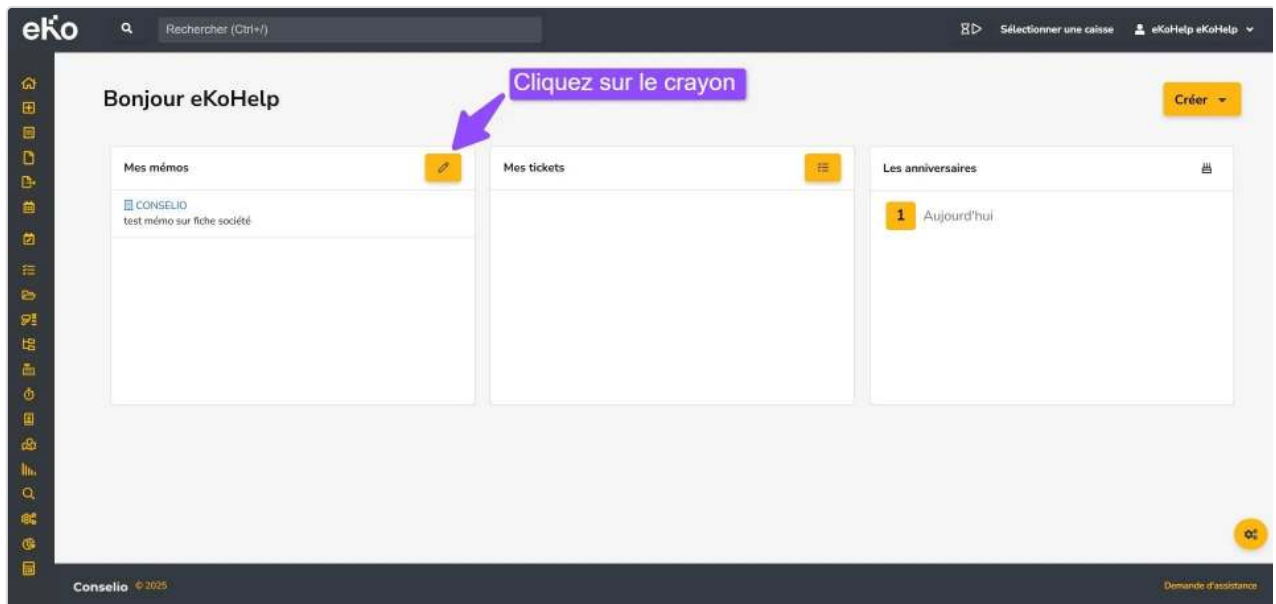
Créer un Mémo

Pour créer un Mémo, cliquez sur l'icône dédiée où qu'elle se trouve dans eKo, y compris sur la page d'accueil. Lorsqu'un Mémo est créé sur la **page d'accueil**, il n'est lié à aucun élément spécifique mais apparaît dans la synthèse de la page d'accueil. Lorsqu'un Mémo est créé depuis une **fiche Société, Fournisseur, document commercial, email**, il apparaît aussi dans la vue synthétique de la page d'accueil.

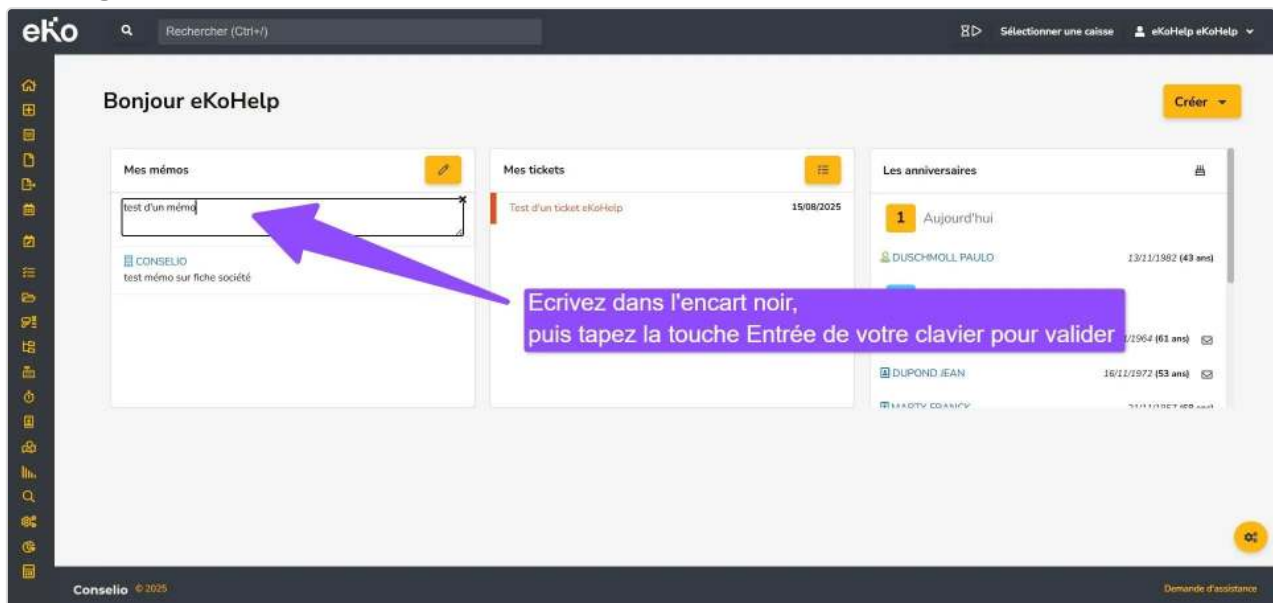
- Pour ajouter un mémo en page d'accueil, rendez-vous sur la page d'accueil (vous pouvez y accéder en cliquant sur le logo eKo en haut à gauche).



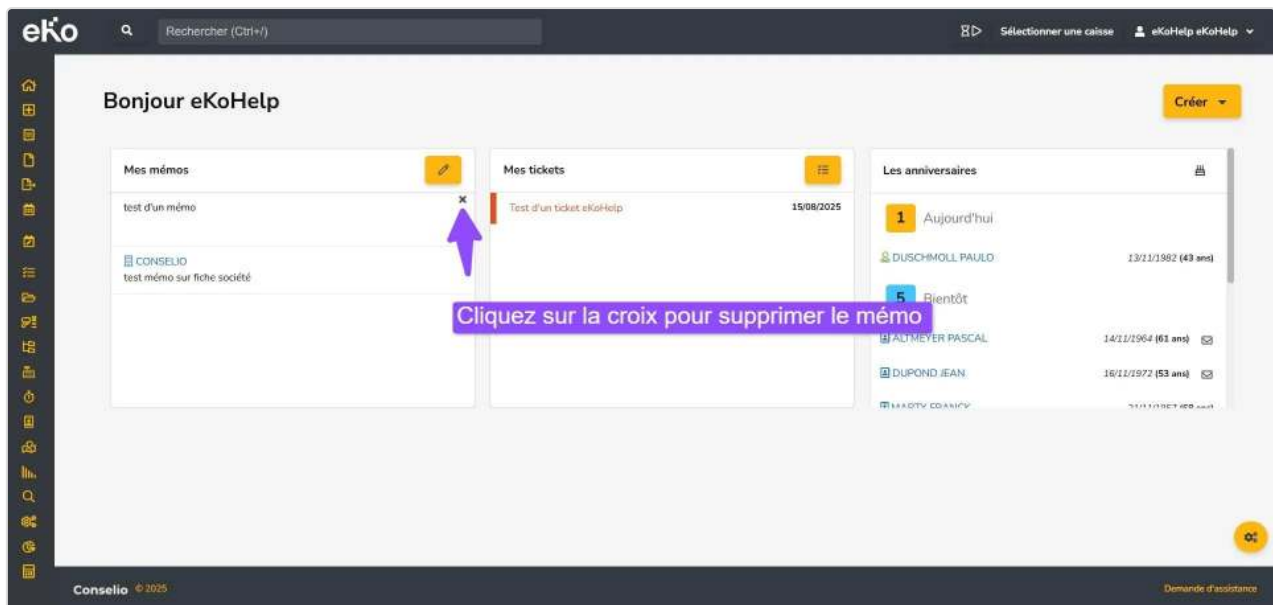
- Sous l'encart **Mes mémos**, cliquez sur l'icône crayon.



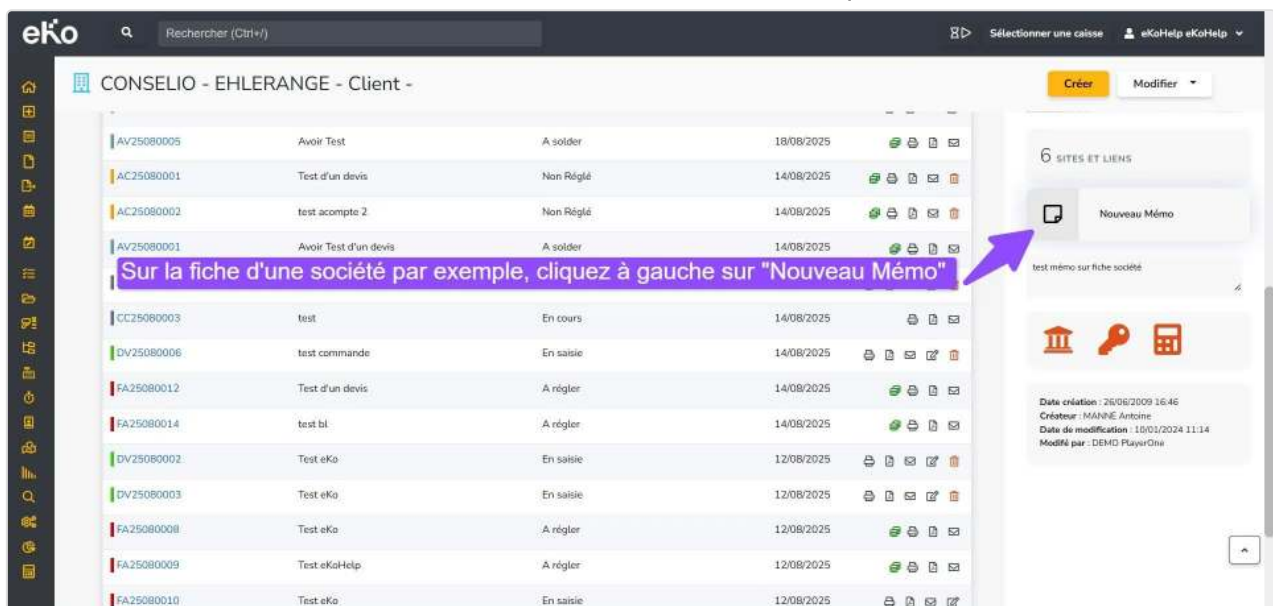
- Ecrivez dans l'encart noir, puis tapez la touche **Entrée** de votre clavier pour valider votre message.



- Pour supprimer le mémo, passez la souris sur le mémo et cliquez sur la croix noire à droite en haut.



- Pour ajouter un mémo à un autre endroit spécifique dans eKo, par exemple sur une fiche société, cherchez à droite le bouton **Nouveau Mémo** et cliquez dessus.



- Ecrivez dans l'encadré noir, et tapez la touche entrée de votre clavier pour valider.

The screenshot shows the eKo software interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area displays a table of transactions for 'CONSELIO - EHLERANGE - Client -'. On the right, there is a sidebar with a map, 'SITES ET LIENS', and a 'Nouveau Mémor' section. A purple callout box with the text 'Ecrivez dans l'encadré noir et tapez la touche Entrée de votre clavier pour valider' points to the text input field in the 'test mmo sur fiche société' section of the right sidebar.

ID	Description	Statut	Date	Actions
AB25110002	test	En saisie	13/11/2025	[Icones]
FA25110012	test	A régler	13/11/2025	[Icones]
AV25080004	Avoir	En saisie	18/08/2025	[Icones]
AV25080005	Avoir Test	A solder	18/08/2025	[Icones]
AC25080001	Test d'un devis	Non Régulé	14/08/2025	[Icones]
AC25080002	test acompte 2	Non Régulé	14/08/2025	[Icones]
AV25080001	Avoir Test d'un devis	A solder	14/08/2025	[Icones]
CC25080001	test commande	En saisie	14/08/2025	[Icones]
CC25080003	test			
DV25080006	test commande			
FA25080012	Test d'un devis	A régler	14/08/2025	[Icones]
FA25080014	test bl	A régler	14/08/2025	[Icones]
DV25080002	Test eKa	En saisie	12/08/2025	[Icones]
DV25080003	Test eKa	En saisie	12/08/2025	[Icones]

- Pour supprimer le mmo, passez votre souris sur le mmo et cliquez sur la croix noir.

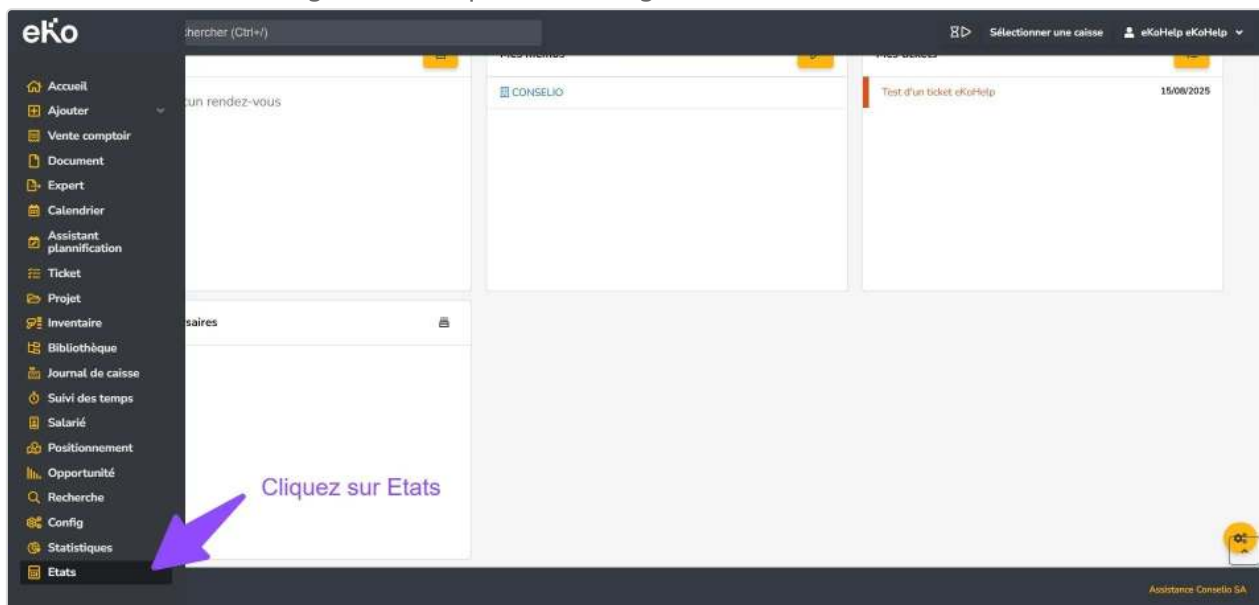
This screenshot is identical to the previous one, but the purple callout box now points to the close button (X) of the 'test mmo sur fiche société' memo in the right sidebar. The text in the callout box is 'Passez votre souris sur le mmo et cliquez sur la croix pour supprimer le mmo'.

Comment effectuer un export comptable ?

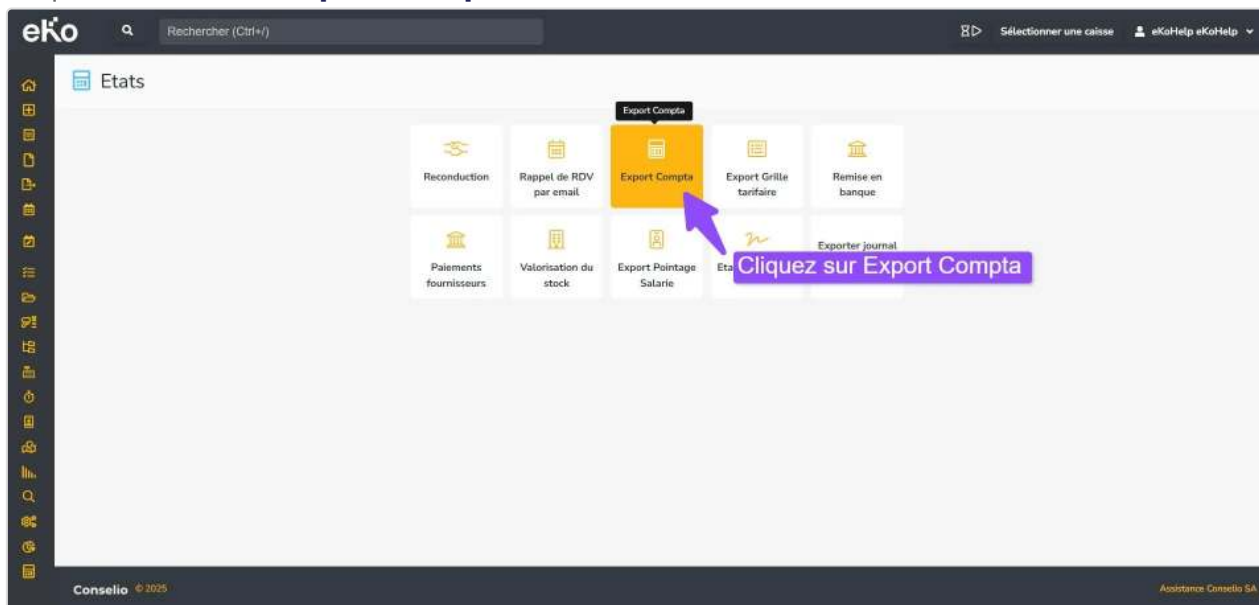
<https://help.eko-crm.com/aide/comment-effectuer-un-export-comptable/> — mise à jour 2025-10-13

Pour effectuer un export comptable, suivez ces étapes :

- Dans le menu latéral gauche, cliquez sur l'onglet **États**.



- Cliquez ensuite sur **Export Compta**.



- Sélectionnez les éléments et périodes attendus.
Procéder à l'export comptable du journal des ventes aura pour effet de valider définitivement toutes les factures du client. Il arrive parfois que certaines factures soient laissées en attente.

- Cliquez sur **Exporter**.

Rechercher (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Export comptable

Rechercher par
La date de la facture (les documents seront automatiquement validés)

Date de début 18/08/2025 Date de fin 24/08/2025

Export
☒ Journal des ventes
☐ Journal des achats
☐ Journal des encaissements

[Voir les derniers documents dévalidés](#)

Exporter

Conselio © 2025 Assistance Conselio SA

- En cas d'erreur ou de compte comptable manquant (tiers, TVA, article) eKo vous alerte, merci de corriger avant de procéder à l'export. Au besoin, voici [le guide pour ajouter un ou plusieurs code\(s\) compta.](#)

Comment effectuer un rapprochement bancaire ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-effectuer-un-rapprochement-bancaire-avec-la-recherche-unifiee-et-le-rapprochement-automatique/> — mise à jour 2026-09-15

La fenêtre de rapprochement manuel du module **Banque** a été revue pour simplifier le lettrage des opérations bancaires : un champ de recherche unique pour les tiers et les documents, la possibilité de sélectionner un numéro directement dans le libellé bancaire, et un rapprochement automatique qui trouve la combinaison de factures correspondant au montant reçu. Objectif : moins de copier-coller et moins d'aller-retours pour lettrer une opération.

Accéder au rapprochement manuel

- Dans le menu latéral, cliquez sur l'onglet **Banque**, ouvrez le compte concerné, puis cliquez sur **Rapprocher manuellement**.

Rapprocher l'opération

Ordre de paiement Bonification Communication : 30072612FCV0003 Donneur d'ordre : SOCIETE FRANCAISE DU RADIOTELEPHONE 16 RUE DU GENERAL ALAIN DE BOISSIEU 75015 PARIS F d'ordre : NATXFRPPXXX - NATIXIS Identification de bout en bout : 30072612FCV0003 Réf. initiation paiement : NSCT20060400203900000000000000000001

SOCIETE FRANCAISE DU RADIOTELEPHONE 16 RUE DU GENERAL ALAIN DE BOISSIEU 75015 PARIS France

Date de valeur : 04/08/2026

Montant de l'opération : 18 018,00 €

SFR TSA

Associer à une facture ou un encaissement existant **Rapprochement automatique** 2/5

Document	Date	Echéance	Objet	Solde	Montant
FA24030312	29/03/2024	28/04/2024	COMMANDE 4700534427 JA	11 466,00 € →	0
FA26050375	29/05/2026	28/06/2026	COMMANDE 4700655807 AP	8 736,00 € →	8736
FA26050376	29/05/2026	28/06/2026	COMMANDE 4700655806 JA	9 282,00 € →	9282
FA26060003	26/06/2026	26/07/2026	COMMANDE 4700655807 AP	11 466,00 € →	0
FA26060004	26/06/2026	26/07/2026	COMMANDE 4700655806 JA	11 466,00 € →	0
FA26060005	26/06/2026	26/07/2026	COMMANDE 4700534427 JA	9 828,00 € →	0
FA26060006	26/06/2026	26/07/2026	COMMANDE 4700534424 AP	12 012,00 € →	0
FA26060007	26/06/2026	26/07/2026	COMMANDE 4700534427 JA	11 466,00 € →	0
AV26060006	26/06/2026		Avoir COMMANDE 4700534424 JA	-9 828,00 € →	0
AV26060005	26/06/2026		Avoir COMMANDE 4700534427 AP	-12 012,00 € →	0

Reste à répartir : 0,00 €

Fermer Enregistrer

Comment ça marche

- Dans le libellé de l'opération, **sélectionnez à la souris** le numéro de facture (ou le nom du client) communiqué par la banque. Plus besoin de le retaper.
- La petite barre qui apparaît propose **Copier** (presse-papiers) ou **Rechercher**. La recherche est lancée sur le texte sélectionné tel quel, dans un champ unique qui

interroge à la fois les clients / fournisseurs et les documents (un document se trouve par son numéro).

- Quand plusieurs factures sont proposées, **Rapprochement automatique** cherche la combinaison — avoirs compris — dont le total correspond exactement au montant reçu, et remplit les montants. S'il existe plusieurs possibilités, un compteur s'affiche (ici 2/5) : recliquez sur le bouton pour voir la suivante.
- Vérifiez que le **Reste à répartir** est bien à 0,00 €, puis **Enregistrez**. Les rapprochements constitués sont récapitulés avec leur total, chacun supprimable d'un clic.

À retenir pour l'accompagnement client

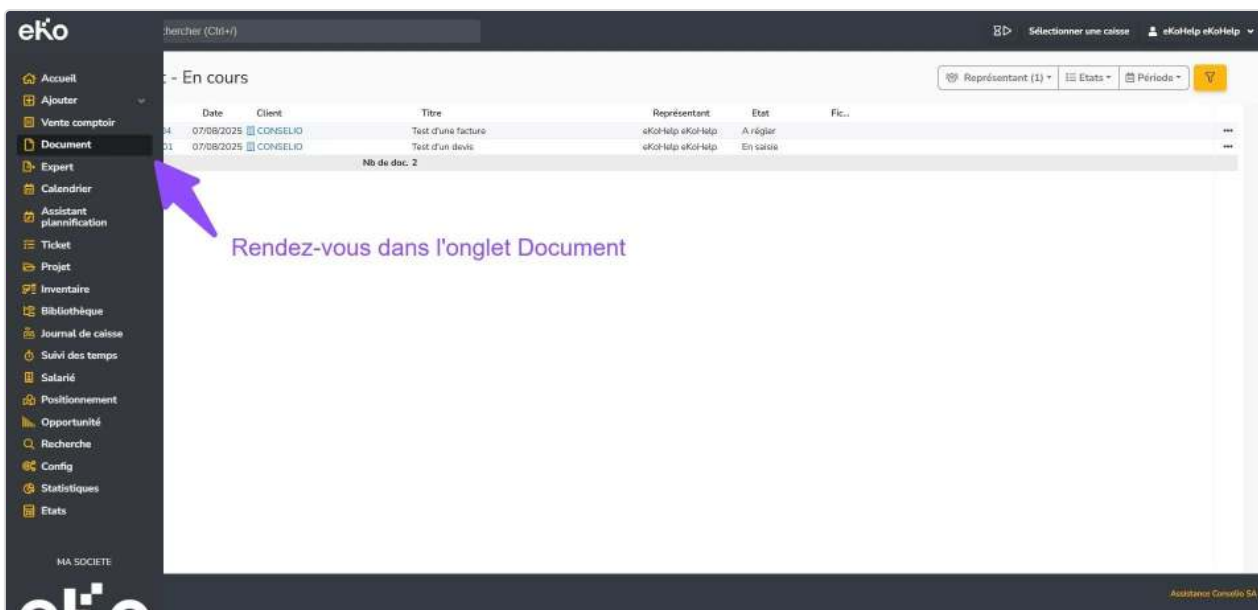
- Les montants sont acceptés avec virgule ou espace (12,50 ou 1 000,25) : c'était auparavant une source de totaux erronés.
- Le numéro cité par la banque est surligné en jaune dans le libellé et sur la ligne correspondante, même si la banque ajoute des séparateurs (CLE/FA-26060523/30-06-26).
- Les propositions de rapprochement automatique privilégient les factures citées dans le libellé, puis les plus anciennes ; si rien ne correspond exactement, aucun montant n'est modifié.
- Le champ de montant n'apparaît que pour une ventilation sur contrepartie (paie, loyer, impôt...) ; pour une facture il est calculé.
- Dans la liste des transactions, un clic sur un mot-clé surligné supprime la règle de traitement correspondante (l'infobulle le précise désormais).

Comment faire un export de document(s) ?

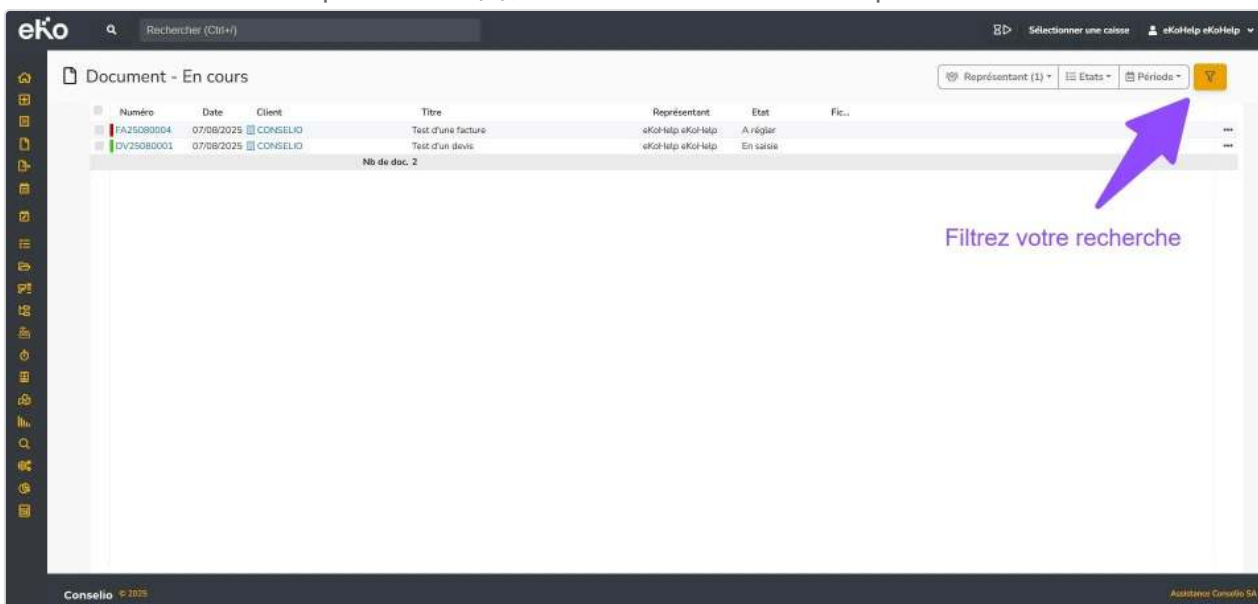
<https://help.eko-crm.com/aide/comment-faire-un-export/> — mise à jour 2026-03-17

Export de document(s)

- Rendez-vous dans l'onglet dans la barre de navigation latéral à gauche et cliquez sur **Document**.



- Filtrez votre recherche en cliquant sur le bouton jaune de filtre, puis sélectionnez les documents souhaités (devis, commande client, bon de livraison, facture, avoir, acompte, abonnement...). Vous pouvez également, en haut de page à droite, triez les résultats en choisissant le ou les représentant(s), l'état du document et la période dans le calendrier.



- Sélectionnez les documents que vous souhaitez exporter en cliquant dans les cases à cocher à gauche (pour tout sélectionner, cliquer sur la toute première case).

eKo Recherche (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Facture - Toutes

Exporter Représentant (1) Etats Période

N°	N°	Date	Eché...	Cli...	Titre	Représentant	Etat	Montant HT	TVA	Montant TTC	Solde	Fic...
FA25080005	07/08/2025	22/08/2025	CONSELIO	Test d'un devis	eKoHelp eKoHelp	Régler	541,67 €	108,33 €	650,00 €	650,00 €		
FA25080004	07/08/2025	22/08/2025	CONSELIO	Test d'une facture	eKoHelp eKoHelp	A régler	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Nb de doc. sélectionnés 1								541,67 €	108,33 €	650,00 €	650,00 €	
Nb de doc. 2								541,67 €	108,33 €	650,00 €	650,00 €	

Choi...

Pour la sélection :

Cons...

Assistance Cumelio SA

- Deux choix s'offrent à vous :
 - Un export sous format PDF de l'ensemble des documents (encart jaune en bas à gauche).

eKo Recherche (Ctrl+F)

Sélectionner une caisse eKoHelp eKoHelp

Facture - Toutes

Exporter Représentant (1) Etats Période

N°	N°	Date	Eché...	Cli...	Titre	Représentant	Etat	Montant HT	TVA	Montant TTC	Solde	Fic...
FA25080005	07/08/2025	22/08/2025	CONSELIO	Test d'un devis	eKoHelp eKoHelp	Régler	541,67 €	108,33 €	650,00 €	650,00 €		
FA25080004	07/08/2025	22/08/2025	CONSELIO	Test d'une facture	eKoHelp eKoHelp	A régler	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Nb de doc. sélectionnés 2								541,67 €	108,33 €	650,00 €	650,00 €	
Nb de doc. 2								541,67 €	108,33 €	650,00 €	650,00 €	

Export en PDF ou en .zip

Pour la sélection :

Cons...

Assistance Cumelio SA

- Un récapitulatif sous format Excel de l'ensemble des données (bouton en haut « Exporter »).

eKo Recherche (Ctrl+F)

Facture - Toutes

Exporter Représentant (1) Etats Période

N°	Número	Date	Eché...	Client	Titre	Représentant	Etat	Montant HT	TVA	Montant TTC	Solde	Fic...
1	FA25080005	07/08/2025	22/08/2025	CONSEJO	Test d'un devis	eKoHelp eKoHelp	Régler	541.67 €	108.33 €	650.00 €	650.00 €	
2	FA25080004	07/08/2025	22/08/2025	CONSEJO	Test d'une facture	eKoHelp eKoHelp	A régler	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	
Nb de doc. sélectionnés 2								541.67 €	108.33 €	650.00 €	650.00 €	
Nb de doc. 2								541.67 €	108.33 €	650.00 €	650.00 €	

Export au format Excel

Pour la sélection :

Cons Assistance Conseil SA

La liste des documents

C'est l'écran d'où part tout export : la liste filtrable de vos documents commerciaux, avec les cases à cocher à gauche et les filtres en haut à droite.

Document - En cours

Représentant Etats Période

	Número	Date	Client	Titre	Représentant	Etat	Fic...
☐	FC26090001	15/09/2026		dfgdgd	Démo PlayerOne	En saisie	...
☐	DV26050001	27/05/2026		sdfgdssfdv	Démo PlayerOne	En saisie	...
☐	BL26040001	24/04/2026		COMMANDE SEMAINE 48	Démo PlayerOne	En saisie	...
☐	FC26040001	14/04/2026		xdfgdwhg	Démo PlayerOne	A régler	...
☐	DV26010001	27/01/2026		KU U U U	Démo PlayerOne	Attente réponse ...	...
☐	DV25120001	08/12/2025		D ER RE H YT	Démo PlayerOne	En saisie	...
☐	FC25070011	17/07/2025		TEST	Démo PlayerOne	En saisie	...
☐	FC25070010	16/07/2025		Dépannage chaudière	Démo PlayerOne	A régler	...
☐	DV25070009	16/07/2025		CHANGEMENT DE CHAUDIERE	Démo PlayerOne	Attente réponse ...	...
☐	DV25070008	16/07/2025		Changement chaudière	Démo PlayerOne	Attente réponse ...	...
☐	DV25070006	15/07/2025		ENTRETIEN ANNUEL	Démo PlayerOne	Attente réponse ...	...
☐	DV25070005	15/07/2025		ENTRETIEN ANNUEL	Démo PlayerOne	En saisie	...
☐	DV25070004	15/07/2025		ENTRETIEN ANNUEL	Démo PlayerOne	Attente réponse ...	...
☐	DV25070003	15/07/2025		ENTRETIEN ANNUEL	Démo PlayerOne	Attente réponse ...	...
☐	FC25070003	14/07/2025		Installation chaudière Viessmann	Démo PlayerOne	A régler	...
☐	FC25070002	14/07/2025		Installation nouvelle chaudière	Démo PlayerOne	A régler	...
☐	DV25070001	14/07/2025		Remplacement de chaudière	Démo PlayerOne	Attente réponse ...	...
Nb de doc. 17							

Comment obtenir une vision claire de mon temps de travail ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-obtenir-une-vision-claire-de-mon-temps-de-travail/> — mise à jour 2025-08-25

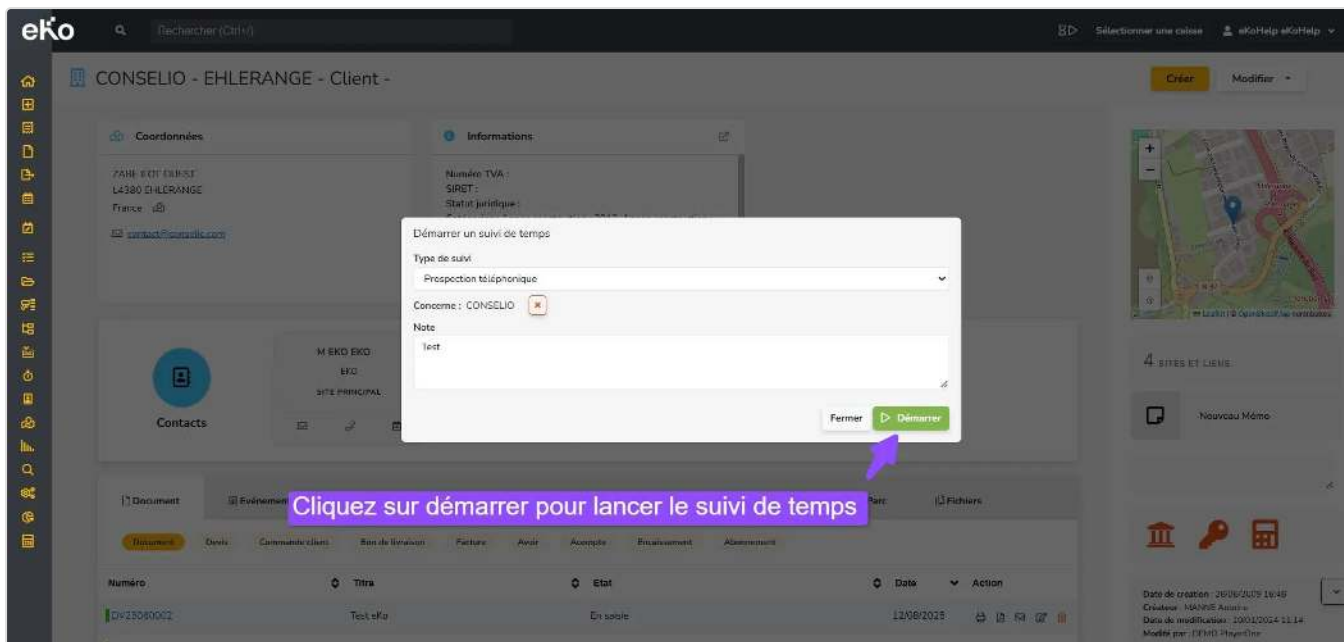
Le module Timer permet de démarrer et d'arrêter un chronomètre pour chaque tâche en un clic. Vous saurez ainsi exactement combien de temps vous avez passé sur chaque activité et pour chaque client. Ce suivi précis vous permet de mieux gérer votre emploi du temps, d'optimiser vos tâches et, si besoin, de justifier vos prestations.

Enregistrer un temps de travail

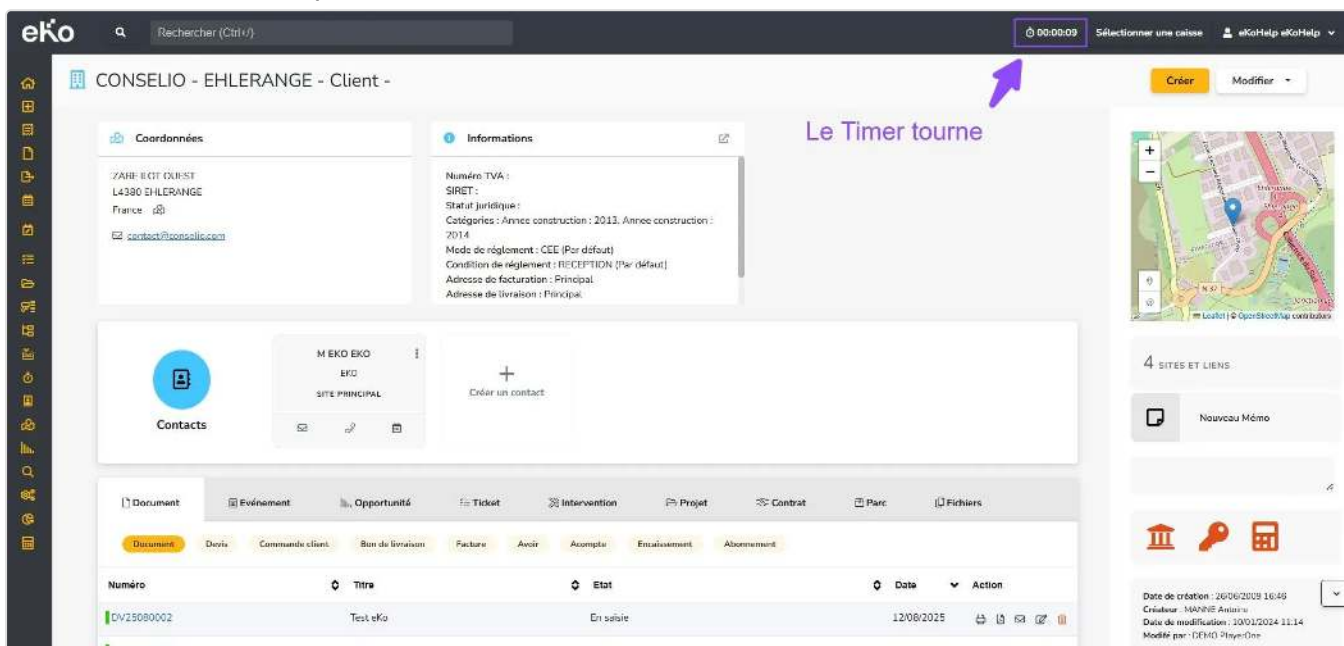
Rendez-vous sur la fiche de votre client, puis cliquez en haut à droite sur le bouton **** Timer ****.

The screenshot shows the eKo CRM interface for a client named 'CONSELIO - EHLERANGE'. The top header bar contains the eKo logo, a search bar, and a 'Timer' icon (a clock with a play button) highlighted by a purple arrow and the text 'Cliquez sur l'icône Timer'. Below the header, the client's details are displayed in two columns: 'Coordonnées' (Address, Phone, Email) and 'Informations' (TVA, SIRET, Juridical Status, etc.). A 'Contacts' section shows a list of contacts. On the right, there is a map and a 'SITES ET LIENS' section. At the bottom, a table lists documents with columns for 'Numéro', 'Titre', 'Etat', 'Date', and 'Action'.

Renseignez les informations nécessaires. Type de suivi, Client concerné, Note puis cliquez sur **Démarrer**.

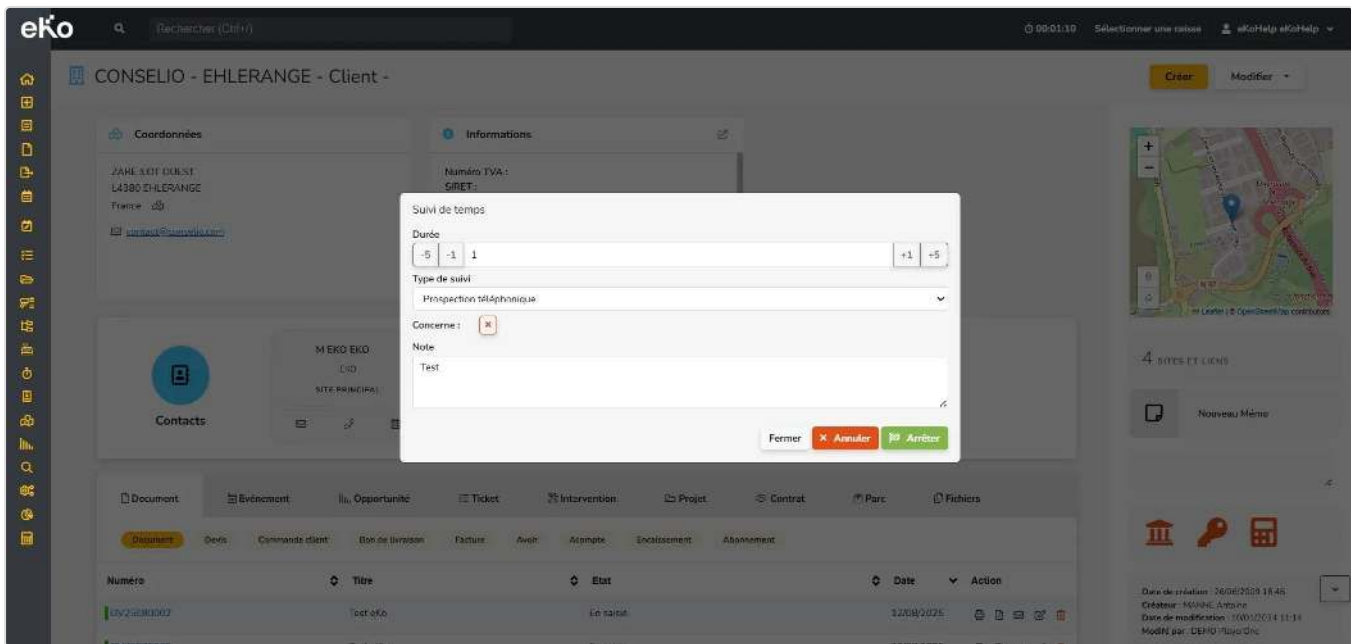


Le timer tourne, vous pouvez visualiser celui-ci en haut à droite.

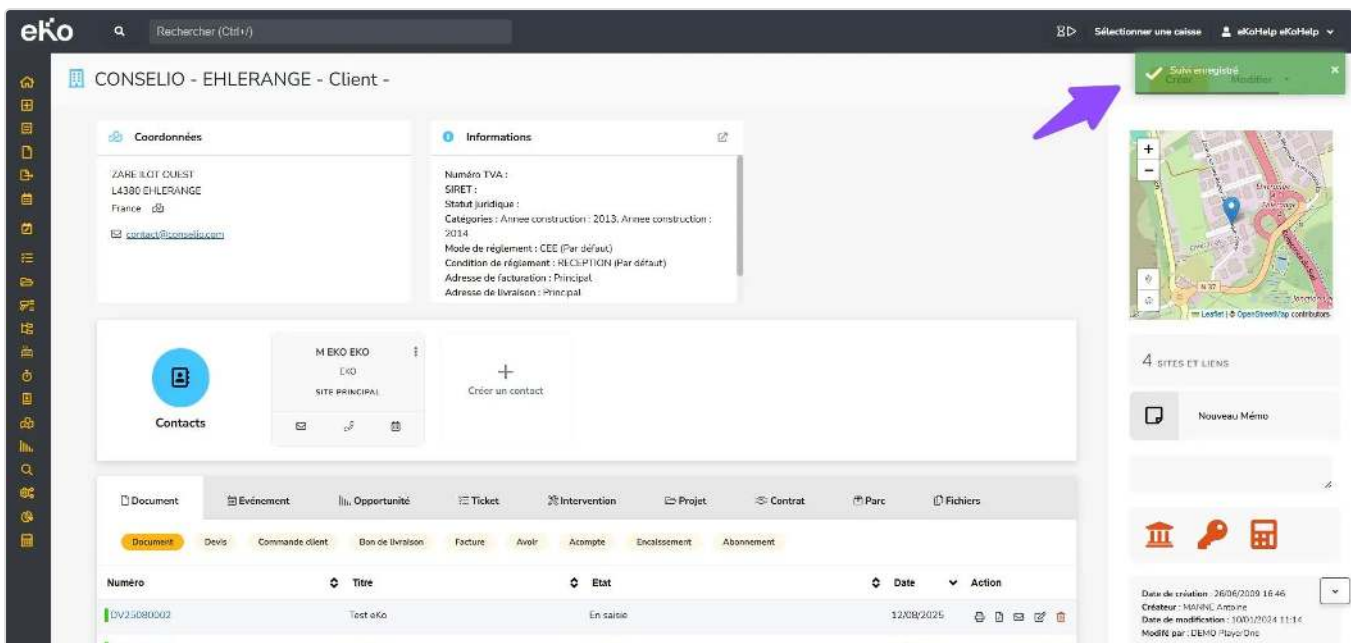


Une fois votre mission terminée, pour stopper le timer, cliquez dessus. Vous avez la possibilité de modifier le temps, d'ajouter plus ou moins 5 minutes, de modifier le type de suivi et la note.

Cliquez sur le bouton vert **Arrêter**.

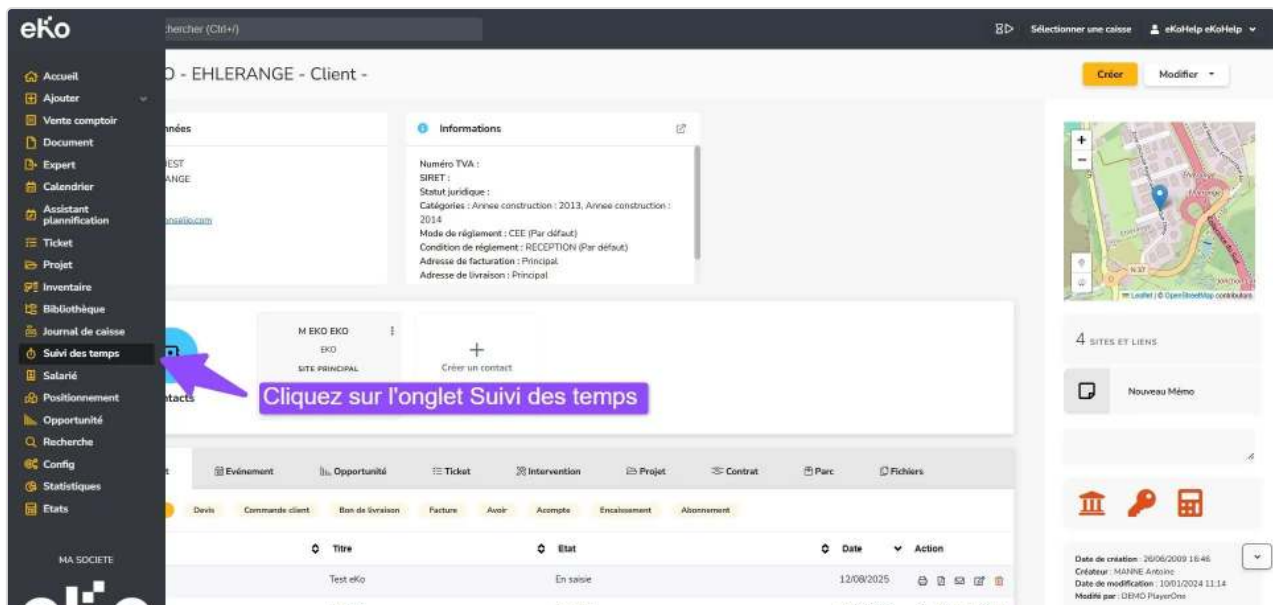


Un message de confirmation s'affiche, votre temps est bien enregistré.

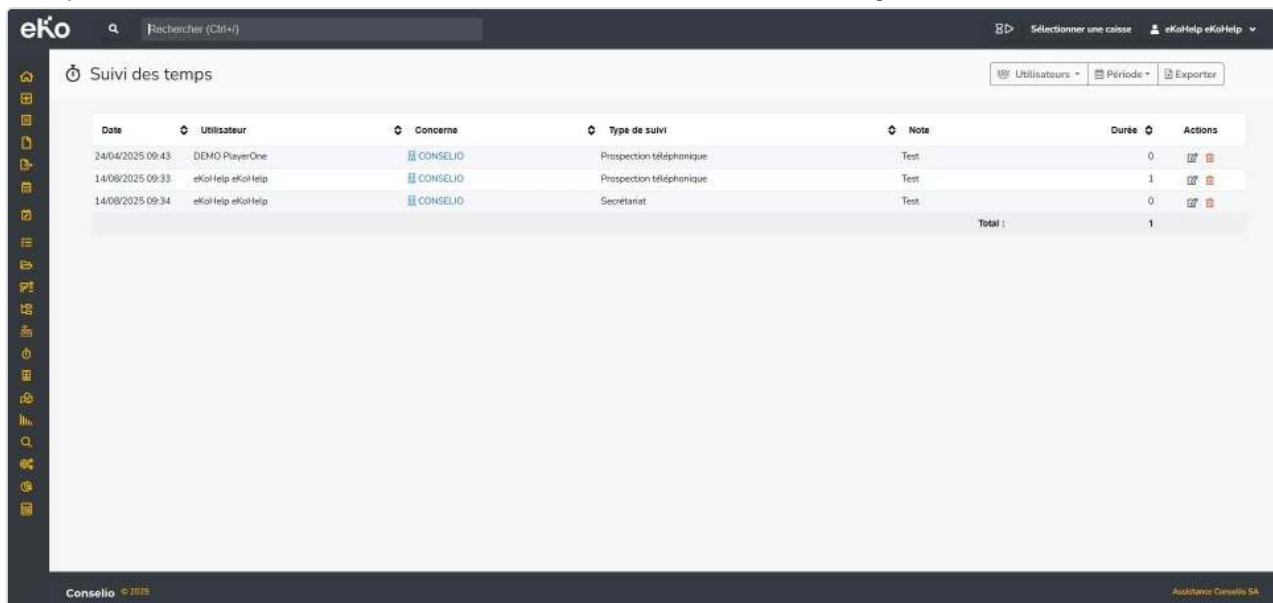


Voir l'historique

- Pour voir l'historique complet, cliquez sur l'onglet **Suivi des temps** dans le menu latéral gauche.



- Un tableau récapitulatif est disponible. Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer des lignes, de filtrer par utilisateurs (membre de votre équipe), de filtrer par date, et d'exporter l'ensemble sous Excel (en haut à droite, bouton **Exporter**).



Le nouveau module de suivi de temps eKo est un outil intéressant, quel que soit votre secteur d'activité. Il vous permet de mieux organiser vos tâches, d'améliorer votre productivité et d'apporter plus de transparence à vos clients.

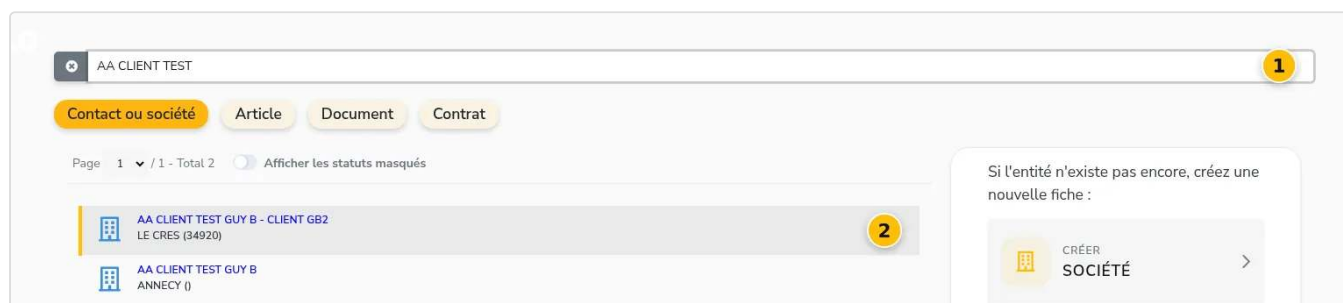
Comment stocker et partager des fichiers ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-stocker-et-partager-des-fichiers/> — mise à jour 2026-09-23

eKo propose deux espaces distincts pour gérer vos documents :

- L'onglet **Fichiers** des fiches Société (client, prospect ou fournisseur), pour stocker et consulter les documents liés à une société précise (devis signé, contrat, documents administratifs...).
- L'**eKo Drive** (menu **Bibliothèque**), un espace de stockage centralisé pour vos documents internes, avec un drive personnel et un drive commun.

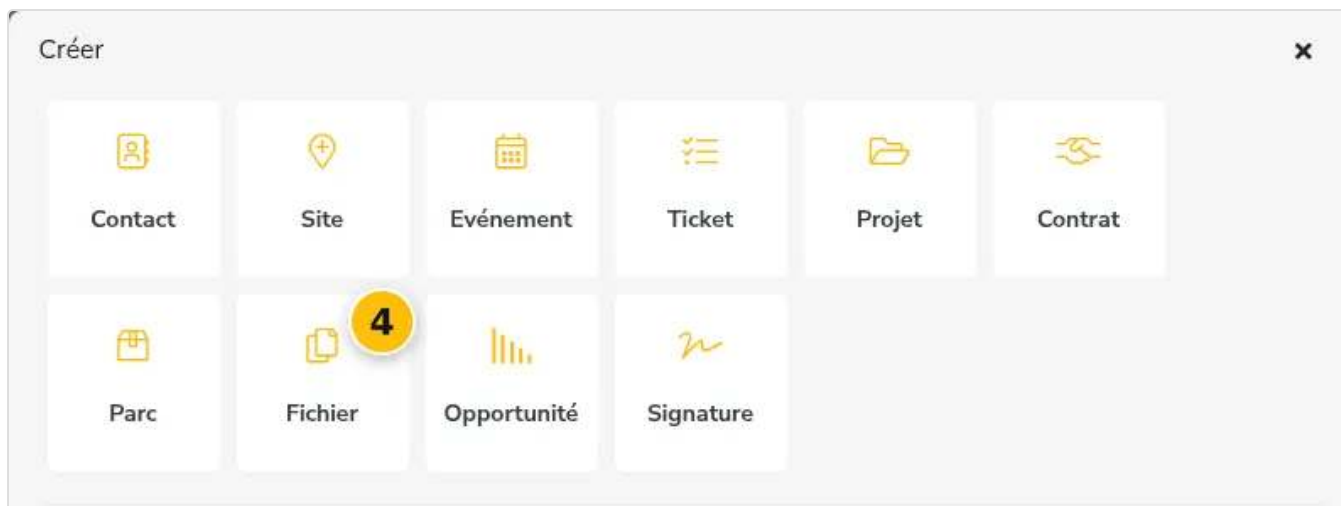
Stocker un fichier dans une fiche Société



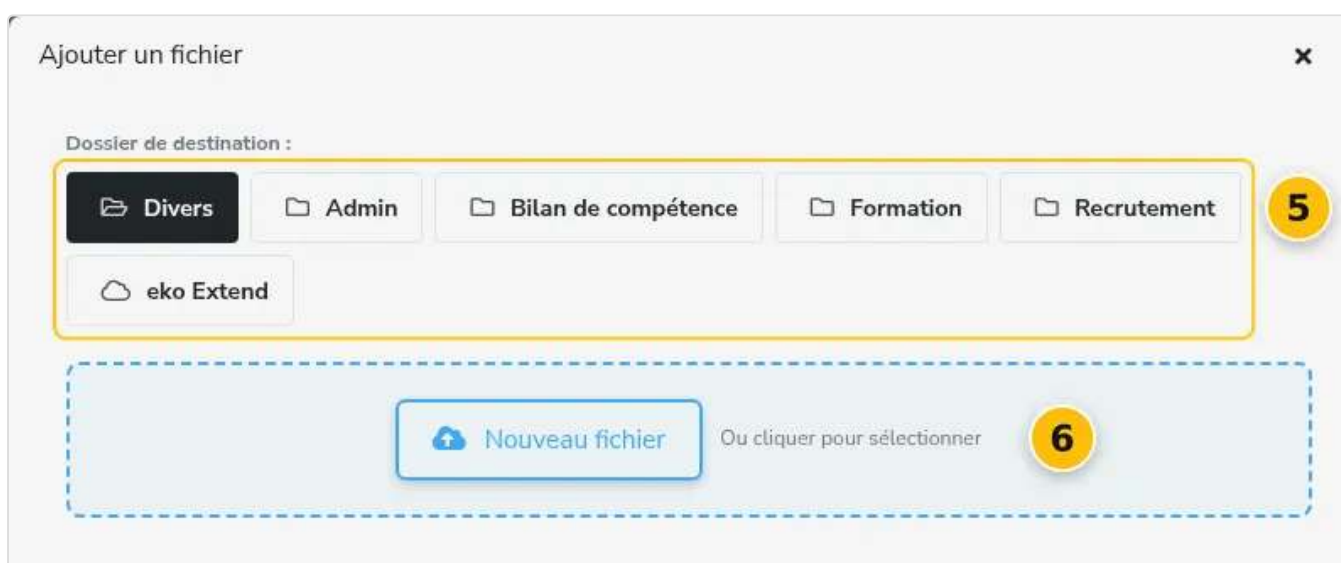
1. Tapez le nom de la société dans la barre de recherche, en haut de l'écran.
2. Cliquez sur la société dans les résultats pour ouvrir sa fiche.



3. Cliquez sur le bouton jaune **Créer**, en haut à droite.

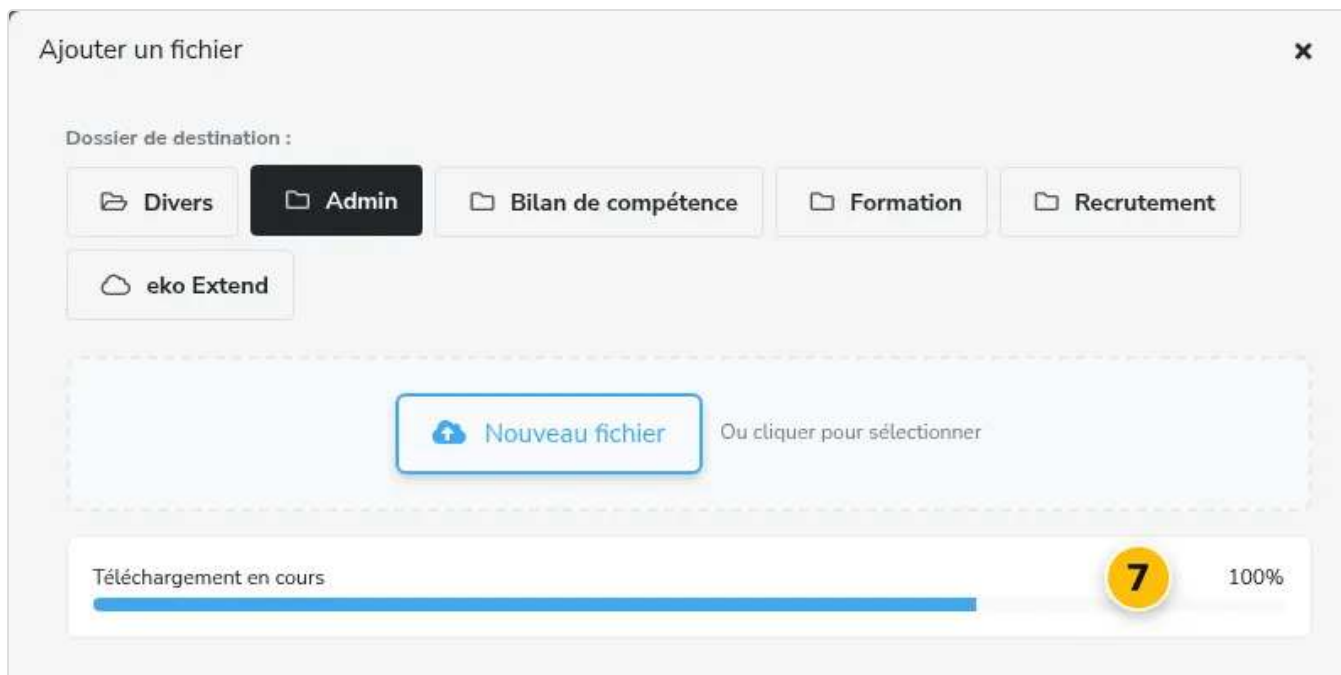


4. Choisissez **Fichier**.



5. Choisissez le **dossier de destination** dans lequel le fichier sera rangé.

6. Cliquez sur **Nouveau fichier** pour sélectionner le document sur votre ordinateur (ou tablette, téléphone...). Vous pouvez aussi le glisser-déposer directement dans le cadre en pointillés.



7. Une barre de progression vous indique l'avancement du chargement. À **100 %**, un message confirme que le fichier est ajouté.

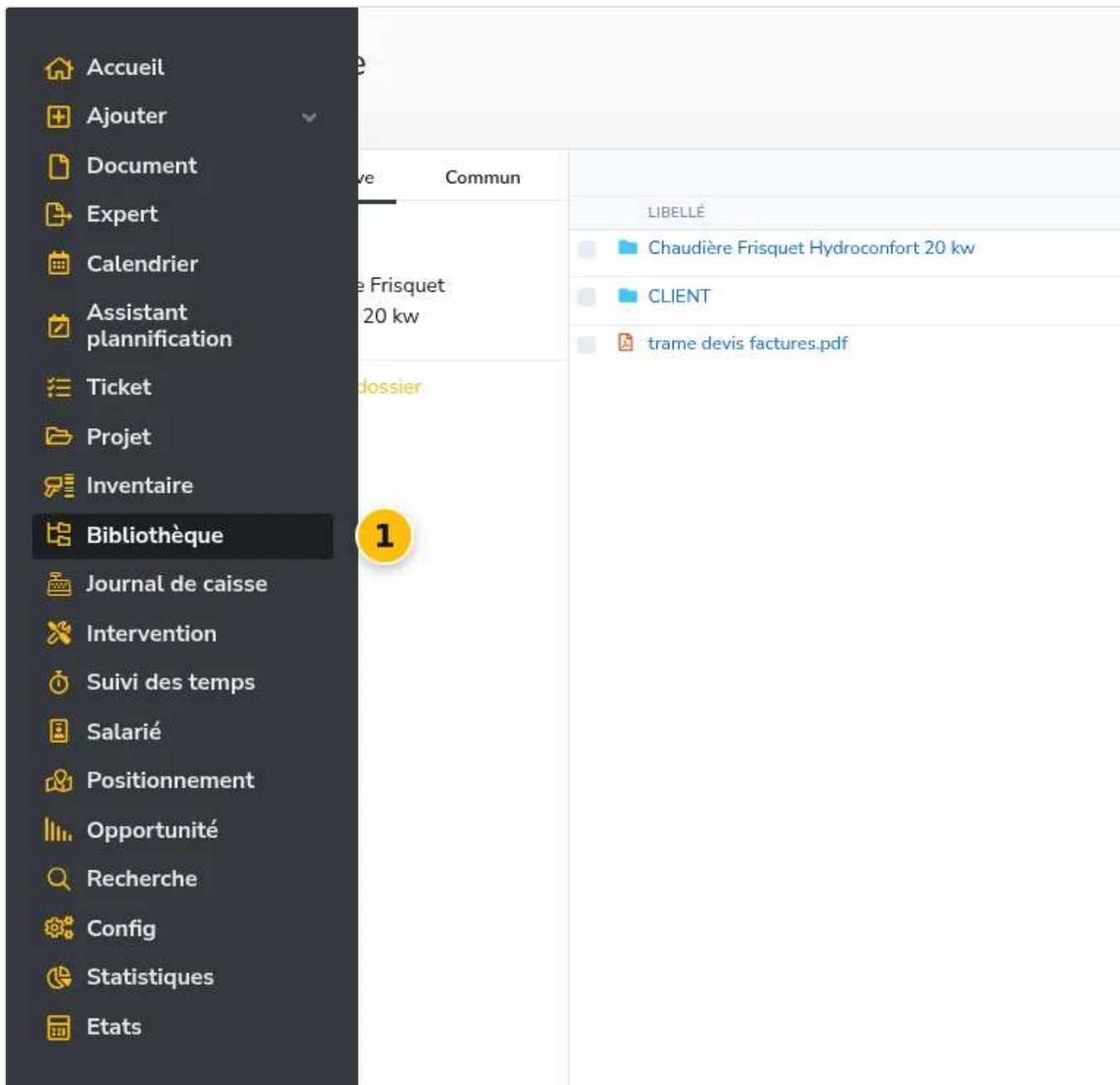
Le fichier est désormais visible dans l'onglet **Fichiers** de la fiche.

Astuce : depuis l'onglet **Fichiers**, le bouton **Nouveau fichier** ouvre directement la même fenêtre, sans passer par **Créer**.

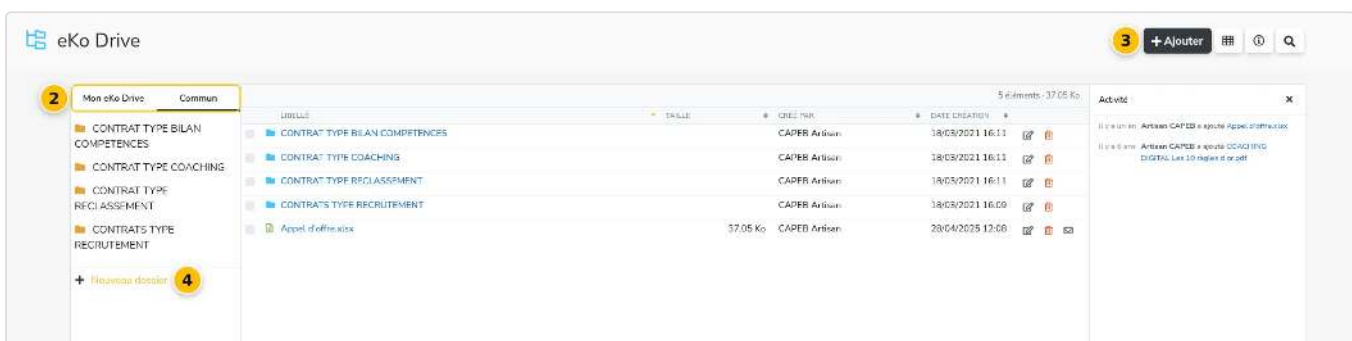
Stocker et organiser des fichiers dans l'eKo Drive

L'eKo Drive permet de stocker et classer les documents internes à l'entreprise. Il comprend deux espaces :

- **Mon eKo Drive** : votre espace privé, accessible uniquement par vous, pour vos documents de travail.
- **Commun** : l'espace partagé avec l'ensemble des utilisateurs ayant les droits d'accès, pour mutualiser les documents utiles à l'équipe.

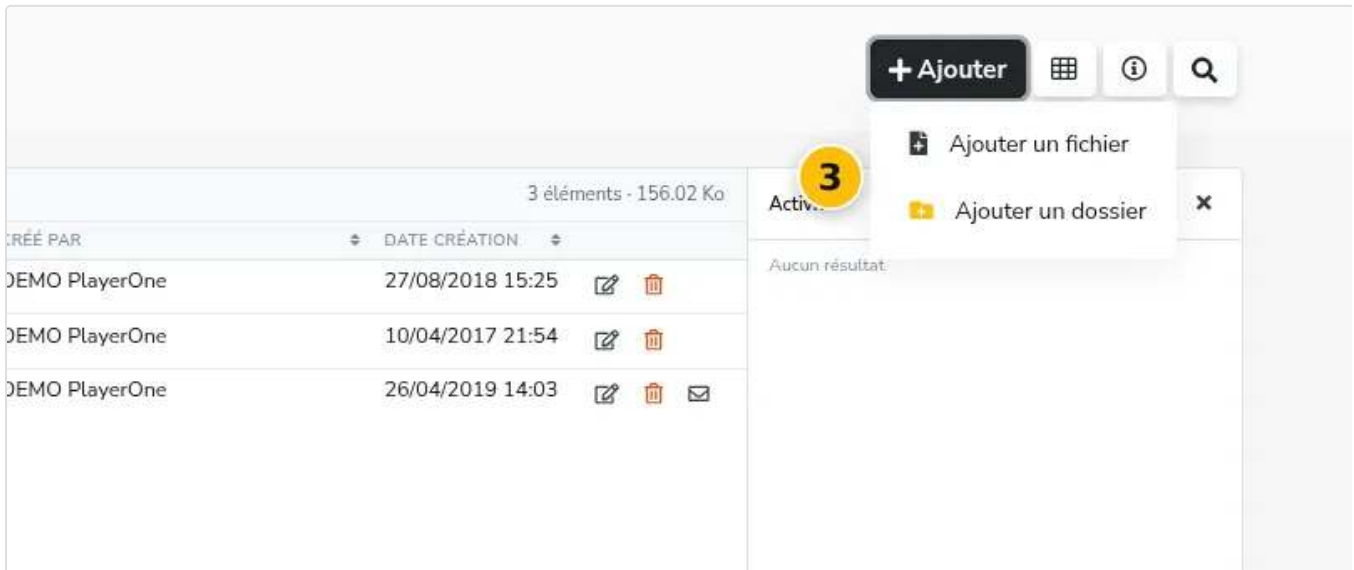


1. Dans le menu latéral de gauche, cliquez sur **Bibliothèque**.



2. Choisissez l'espace de destination : **Mon eKo Drive** ou **Commun**. Cliquez ensuite sur un dossier pour l'ouvrir.
3. Cliquez sur **Ajouter**, puis sur **Ajouter un fichier** ou **Ajouter un dossier**.

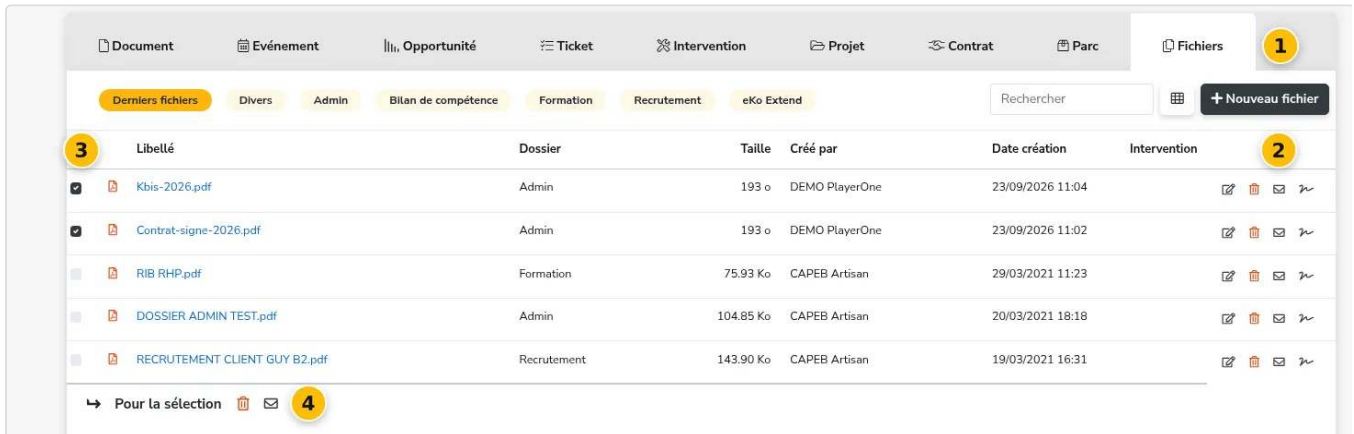
4. Vous pouvez aussi créer un dossier avec **Nouveau dossier**, sous l'arborescence.



Astuce : vous pouvez aussi glisser-déposer des fichiers depuis votre ordinateur directement dans la liste. Pour ranger un fichier ou un dossier, faites-le glisser sur le dossier de destination.

Partager un fichier

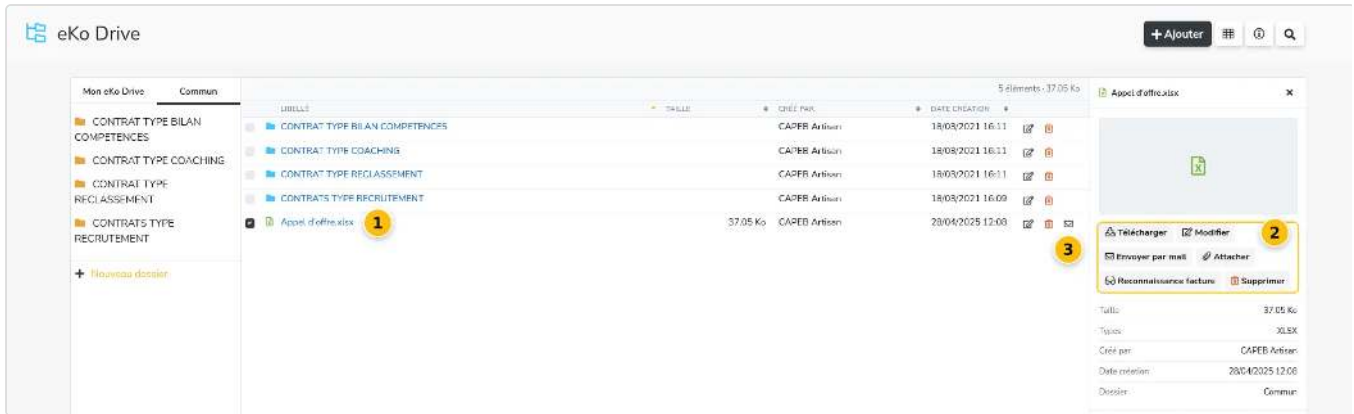
Depuis une fiche Société



1. Ouvrez l'onglet **Fichiers** de la fiche.
2. Sur la ligne du fichier, cliquez sur l'**enveloppe** pour l'envoyer par email. L'icône voisine permet d'envoyer le document en **signature électronique**.
3. Pour envoyer plusieurs documents en une fois, cliquez sur leurs lignes pour les sélectionner.
4. Cliquez ensuite sur l'enveloppe de la barre **Pour la sélection**.

Depuis l'eKo Drive

Un fichier du drive **Commun** est accessible à tous les utilisateurs autorisés à consulter cet espace. Pour l'envoyer par email :



1. Cliquez sur la ligne du fichier pour le sélectionner.
2. Le panneau de droite affiche ses actions : **Télécharger**, **Modifier**, **Envoyer par mail**, **Attacher** (le rattacher à une fiche)...
3. L'enveloppe en bout de ligne permet aussi de l'envoyer directement par email.

Bonnes pratiques

Rangez systématiquement vos documents commerciaux dans 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 ?](#)

Créer un accès comptable

<https://help.eko-crm.com/aide/creer-un-acces-comptable/> — mise à jour 2026-06-08

eKo permet de créer un accès comptable dédié pour votre cabinet comptable ou votre service comptabilité. Cet accès donne une vue limitée aux seules informations comptables nécessaires, sans accéder à l'ensemble des données commerciales.

Créer un accès comptable

Pour créer un nouvel accès comptable, suivez ces étapes :

- Rendez-vous dans l'onglet **Config** dans le menu latéral gauche.
- Cliquez sur **Configuration**.
- Sélectionnez l'onglet **Comptabilité**.
- Dans la section **Accès comptable**, cliquez sur **Ajouter un accès**.
- Renseignez les informations nécessaires :
 - **Nom** : le nom de l'utilisateur comptable (ex : Cabinet Martin, Service compta...)
 - **Email** : l'adresse email qui servira d'identifiant de connexion
 - **Mot de passe** : définissez un mot de passe sécurisé
- Cliquez sur **Enregistrer** pour valider la création de l'accès.

Que peut voir un accès comptable ?

L'accès comptable permet de consulter uniquement les éléments nécessaires à la gestion comptable :

- Les **factures** et **avoirs**
- Les **encaissements**
- Les **exports comptables**

L'utilisateur comptable n'a pas accès aux devis, opportunités, fiches clients détaillées ou autres modules commerciaux. Cela garantit la confidentialité de vos données commerciales tout en permettant à votre comptable de travailler efficacement.

Partager les identifiants

Une fois l'accès créé, transmettez les identifiants de connexion à votre comptable. Il pourra se connecter directement sur **eKo** avec son email et son mot de passe, et accèdera uniquement à la vue comptable.

Le pointage bancaire : rapprocher les opérations de vos comptes avec vos factures

Le module **Banque** affiche les opérations de vos comptes bancaires et vous aide à les rapprocher des factures qu'elles règlent. Pour chaque ligne de votre relevé, eKo cherche tout seul le ou les documents correspondants, vous les propose, et c'est vous qui validez : le règlement est alors enregistré sur la facture, qui passe en payée.

Trois niveaux se succèdent, du moins coûteux au plus coûteux, et **aucun n'écrit à votre place** :

1. eKo reconnaît le numéro de facture cité par la banque, ou retrouve le tiers grâce à une **règle de traitement** que vous avez créée ;
2. à défaut, il élargit la recherche : ressemblance du nom, combinaison de plusieurs factures, montant approchant ;
3. s'il ne trouve toujours rien, vous pouvez demander à l'**assistant** de lire le libellé pour vous — à la demande, opération par opération.

Pour que le module fonctionne, il faut :

- le module **Banque** activé sur votre compte, et au moins un compte bancaire déclaré (connecté à votre banque, ou en saisie manuelle) ;
- des factures **validées** et non soldées ;
- pour les fonctions d'assistant : le module **Assistant** activé et le droit *Utiliser l'assistant*. Sans eux, les boutons n'apparaissent pas.

Sommaire :

1. [Retrouver vos comptes bancaires](#)
2. [La barre d'outils : rechercher et filtrer](#)
3. [Lire une opération](#)
4. [Les propositions de rapprochement](#)
5. [Valider un rapprochement](#)
6. [Rapprocher à la main](#)
7. [Demander à l'assistant](#)
8. [Les règles de traitement](#)
9. [Faire proposer la règle par l'assistant](#)
10. [Retrouver une opération déjà pointée](#)
11. [Bon à savoir](#)

1. Retrouver vos comptes bancaires

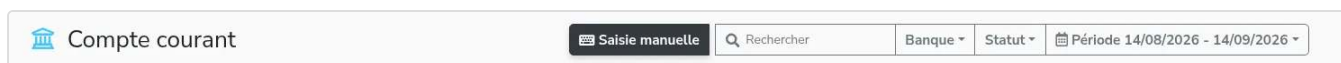
Le module s'ouvre depuis le menu **Banque** (icône banque) de la barre de gauche. L'écran d'accueil liste vos comptes.



1. **Un compte déjà déclaré**, avec son IBAN et son solde. Cliquez sur la carte pour ouvrir ses opérations. Les deux petites icônes permettent de renommer le compte et de le supprimer.
2. **Connexion via BRIDGE** : relie eKo à votre banque pour que les opérations descendent automatiquement, chaque jour, sans rien saisir.
3. **Créer une banque en saisie manuelle** : si votre banque n'est pas raccordable, créez un compte manuel et saisissez (ou importez) vous-même les relevés.

2. La barre d'outils : rechercher et filtrer

En haut de l'écran des opérations, une barre reprend le nom du compte et quatre outils.



De gauche à droite :

- **Saisie manuelle** (comptes manuels uniquement) : saisir un relevé ligne à ligne, ou importer un fichier CSV.
- **Rechercher** : filtre les opérations sur leur libellé, leur montant ou leur référence.
- **Banque** : bascule sur un autre compte sans repasser par l'accueil.
- **Statut** : choisit les opérations affichées (voir le § 10). Par défaut, seules celles qui restent à traiter sont visibles.
- **Période** : les opérations affichées sont celles du mois écoulé. Élargissez la période pour remonter plus loin.

Juste en dessous, un bandeau rappelle le nombre d'opérations affichées et les cumuls débit / crédit de la sélection en cours.

3. Lire une opération

Chaque opération occupe une carte. Tout ce que la banque a transmis y figure.



1. **Le montant**, en vert pour un encaissement, en rouge pour une dépense.

2. **Le motif et la référence**, extraits du libellé par eKo. C'est un résumé : le libellé complet reste affiché en dessous.
3. **Le libellé brut**, tel que la banque l'a envoyé. C'est lui qu'eKo analyse — et c'est dans ce texte que vous choisirez un fragment pour créer une règle (§ 8).
4. **Le tiers reconnu**, s'il a pu l'être. Le nom est cliquable et mène à la fiche.
5. **Ajouter une règle de traitement** : crée une règle à partir de cette opération (§ 8).
6. **Les boutons d'action** : *Assistant* pour demander une recherche (§ 7), *Manuel* pour rapprocher vous-même (§ 6).

Le liseré de couleur, à droite de la carte, reprend les couleurs du filtre **Statut** : rouge pour une opération sans proposition, orange pour une opération à confirmer, vert pour une opération déjà validée.

4. Les propositions de rapprochement

Quand eKo trouve un ou plusieurs documents plausibles, il les affiche à droite de la carte.

The screenshot shows a transaction card on the left with details: 780,00 €, VIREMENT SEPA, SOLDE DE COMPTE, and VIR RECU 10849309875 DE: AGENCE VALMONT. To the right, a list of proposed documents is shown with checkboxes, document numbers (FA26090002, FA26090003), descriptions (Maintenance trimestrielle, Formation utilisateurs), dates (27/08/2026, 29/08/2026), and amounts (480,00 €, 300,00 €). Below the list are buttons for 'Assistant', 'Manuel', and 'VALIDER'. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to the checkbox, 2 points to the document number, and 3 points to the 'Assistant' button.

1. **Une ligne par document proposé** : la case à cocher, le numéro de la facture (cliquable), le badge qui dit *pourquoi* eKo la propose, les dates de facture et d'échéance, et le solde restant dû.
2. **Le mode de règlement** à appliquer aux encaissements créés. Il est obligatoire.
3. **Les boutons** *Assistant*, *Manuel* et **VALIDER**.

Les badges indiquent l'origine de la proposition :

Badge	Ce qu'il signifie
<i>montant exact</i>	le solde de la facture est exactement celui de l'opération
<i>règlement groupé</i>	plusieurs factures du même tiers, additionnées, tombent sur le montant de l'opération
<i>proposé par l'assistant</i>	la proposition vient de l'assistant, avec son explication (§ 7)

Une proposition n'est cochée d'avance que lorsqu'il n'y a aucun doute : montant exact au centime, sur un tiers identifié par une règle ou par le numéro cité dans le libellé. Tout le reste — une ressemblance de nom, une combinaison de montants, une suggestion de l'assistant — arrive **décoché**. C'est une piste à vérifier, pas une certitude : à vous de cocher.

5. Valider un rapprochement

2 148,00 €
VIREMENT SEPA
TRAVAUX RENOVATION
VIR RECU 1084931022S DE: SCI LES TILLEULS MOTIF: TRAVAUX RENOVATION REF: VIREMENT SEPA
[Ajouter une note](#)

SCI LES TILLEULS le 10/09/2026

Ajouter une règle de traitement

1 ☒ FA26090004 montant exact 02/09/2026 02/10/2026 2 148,00 €
Renovation hall d'entree

2 VIREMENT

3 [Assistant](#) [Manuel](#) **VALIDER**

1. **Cochez** la ou les factures réglées par cette opération. Vous pouvez en cocher plusieurs : eKo répartit le montant dans l'ordre, chaque facture recevant au plus son solde.
2. **Choisissez le mode de règlement** (virement, chèque, espèces...). Sans lui, la validation est refusée.
3. Cliquez sur **VALIDER**.



eKo demande confirmation, puis crée les encaissements sur les factures concernées.

2 148,00 €
VIREMENT SEPA
TRAVAUX RENOVATION
VIR RECU 1084931022S DE: SCI LES TILLEULS MOTIF: TRAVAUX RENOVATION REF: VIREMENT SEPA
[Ajouter une note](#)

SCI LES TILLEULS le 10/09/2026

Ajouter une règle de traitement

FA26090004 10/09/2026 2 148,00 €

L'opération passe alors en vert et perd ses boutons : elle ne présente plus que le document auquel elle est liée et la date du règlement. L'icône à gauche du numéro renvoie à l'encaissement créé.

Comme le filtre **Statut** n'affiche par défaut que ce qui reste à traiter, l'opération disparaît de la liste dès qu'elle est validée : c'est normal (voir le § 10 pour la retrouver).

6. Rapprocher à la main

Le bouton **Manuel** ouvre la fenêtre *Rapprocher l'opération*. Elle sert quand eKo n'a rien proposé, quand la proposition est fausse, ou quand l'opération n'a rien à voir avec une facture (frais bancaires, virement interne...).

Rapprocher l'opération [X]

VIR RECU 1084931200S DE: LES 4 CHENES MOTIF: - REF: 887761
Date de valeur : 12/09/2026
Montant de l'opération: 1 080,00 €

Astuce : sélectionnez un numéro de facture ou un nom dans le libellé ci-dessus pour lancer la recherche ou le copier.

Rechercher un client, un fournisseur ou un document

QUATRE

Client / Fournisseur

SCM LES QUATRE CHENES
LYON (69007)

ou

Affecter à une contrepartie

Mode de règlement *
Sélectionner

Date
12/09/2026

Fermer Enregistrer

Tapez un nom de client, de fournisseur, ou un numéro de document : eKo propose les fiches correspondantes. Vous pouvez aussi sélectionner directement un numéro dans le libellé affiché au-dessus pour lancer la recherche dessus.

À droite, **Affecter à une contrepartie** sert aux opérations qui ne concernent aucun tiers : frais bancaires, salaires, virement d'un compte à l'autre. L'opération est alors classée dans la contrepartie choisie, sans créer d'encaissement.

Rapprocher l'opération [X]

VIR RECU 1084931200S DE: LES 4 CHENES MOTIF: - REF: 887761
Date de valeur : 12/09/2026
Montant de l'opération: 1 080,00 €

SCM LES QUATRE CHENES

Associer à une facture ou un encaissement existant

Document	Date	Echéance	Objet	Solde	Reste à répartir	Montant
FA26090006	07/09/2026	07/10/2026	Installation reseau	1 080,00 €	0,00 €	1080

Fermer Enregistrer

Une fois le tiers choisi, eKo liste ses documents encore ouverts. Cliquez sur la pastille du **solde** pour reporter le montant, ou saisissez celui que vous voulez imputer. La mention **Reste à répartir**, en haut à droite, décompte ce qui n'est pas encore affecté : elle doit tomber à 0,00 € pour que l'opération soit entièrement pointée.

Rapprocher l'opération

VIR RECU 1084931200S DE: LES 4 CHENES MOTIF: - REF: 887761

Date de valeur : 12/09/2026

Document

FA26090006

Montant de l'opération

1 080,00 €

Montant

1 080,00 €

Mode de règlement *

Sélectionner

Date

12/09/2026

Information sur l'opération

Ce champ est obligatoire

Fermer

Enregistrer

Un récapitulatif s'affiche ; renseignez le **mode de règlement** et la date, puis **Enregistrer**.

7. Demander à l'assistant

Le bouton **Assistant** demande à l'intelligence artificielle de lire le libellé et de chercher la facture correspondante. Il n'est utile que sur une opération pour laquelle eKo n'a rien trouvé tout seul : abréviations, nom commercial différent de la raison sociale, frais retenus sur le virement...

590,40 €

VIREMENT SEPA

SUPPORT

VIR RECU 1084931144S DE: DELMAS MENUISERIE MOTIF:

SUPPORT REF: VIREMENT SEPA

Ajouter une note

FA26090005

proposé par l'assistant

05/09/2026 05/10/2026

Contrat de support annuel

Le libellé mentionne « DELMAS MENUISERIE » et le motif « SUPPORT », ce qui correspond au document MENUISERIE DELMAS - Contrat de support annuel, pour un montant exact de 590,40 EUR. (haute)

1

Assistant

Manuel

VALIDER

1. Cliquez sur **Assistant**. La recherche prend quelques secondes.
2. La proposition apparaît avec le badge **proposé par l'assistant**.
3. L'assistant explique *ce qui, dans le libellé*, justifie le rapprochement, et indique son niveau de confiance (haute, moyenne, faible).

La proposition arrive **décochée** : lisez l'explication, vérifiez, cochez si elle est juste, puis validez comme au § 5. Chaque clic sur *Assistant* déclenche une vraie recherche, qui consomme des ressources d'IA : réservez-le aux opérations qui résistent. Rien ne part automatiquement au chargement de la page.

8. Les règles de traitement

Une règle associe **un fragment de libellé** à un tiers, un mode de règlement ou une contrepartie. Toutes les opérations suivantes qui contiennent ce fragment arriveront déjà rattachées — c'est ce qui fait qu'un virement mensuel se pointe en un clic au lieu d'être cherché douze fois par an.

Cliquez sur **Ajouter une règle de traitement**, en bas de la carte.

Règles de traitement

VIR RECU 1084930551S DE: MENUISERIE DELMAS MOTIF: REGLEMENT FACTURE REF: FA26090001

Texte recherché

MENUISERIE DELMAS

Proposer avec l'assistant

Affecter à un mode de règlement

ou

MENUISERIE DELMAS

Affecter à une contrepartie

ou

Fermer

Enregistrer et nouvelle règle

Enregistrer

- **Texte recherché** : le fragment à repérer dans le libellé. Choisissez ce qui ne change pas d'un virement à l'autre — le nom du payeur, pas le numéro de la facture ni la référence du virement, qui sont différents à chaque fois.
- **Affecter à un mode de règlement, Rechercher un client ou fournisseur, ou Affecter à une contrepartie** : ce que la règle doit appliquer.
- **Enregistrer**, ou **Enregistrer et nouvelle règle** pour en enchaîner plusieurs.

1 440,00 €

FA26090001

REGLEMENT FACTURE

VIR RECU 1084930551S DE: MENUISERIE DELMAS MOTIF: REGLEMENT FACTURE REF: FA26090001

Ajouter une note

MENUISERIE DELMAS le 09/09/2026

2

FA26090001

24/08/2026 23/09/2026

1 440,00 €

Remplacement menuiseries bureau

Assistant

Manuel

VALIDER

Ajouter une règle de traitement

Après enregistrement, rechargez l'écran :

1. Le fragment reconnu est **surligné** dans le libellé.
2. Le tiers étant désormais certain, la facture au montant exact est **cochée d'avance** : il ne reste qu'à choisir le mode de règlement et à valider.

9. Faire proposer la règle par l'assistant

Trouver le bon fragment n'est pas évident : trop court, la règle se déclenchera sur des opérations sans rapport ; trop précis, elle ne se déclenchera jamais. Le bouton **Proposer avec l'assistant** fait ce tri pour vous.

Règles de traitement

VIR RECU 1084930551S DE: MENUISERIE DELMAS MOTIF: REGLEMENT FACTURE REF: FA26090001

Texte recherché

MENUISERIE DELMAS

Proposer avec l'assistant

Ce nom identifie spécifiquement le donneur d'ordre et reste stable d'une opération à l'autre, contrairement à la référence de facture ou à l'identifiant du virement.

Affecter à un mode de règlement

ou

MENUISERIE DELMAS

Affecter à une contrepartie

ou

Fermer

Enregistrer et nouvelle règle

Enregistrer

Aide eKo — Le pointage bancaire : rapprocher les opérations de vos comptes avec vos factures eKo-3.46.132.5c3a26d59 — 23/09/2026 18:30 7

L'assistant remplit le champ **Texte recherché** et explique, en dessous, pourquoi ce fragment-là : il doit être présent dans le libellé, identifier le payeur, et rester stable d'une opération à l'autre. Vous pouvez le modifier avant d'enregistrer.

L'assistant ne choisit jamais le tiers : il ne propose qu'un fragment de texte. Le tiers reste celui que vous avez renseigné. Si aucun tiers n'est rattaché à l'opération, eKo répond « *Aucun tiers rattaché à cette opération : rapprochez-la d'abord* » — sélectionnez le client dans la fenêtre, puis relancez la proposition.

10. Retrouver une opération déjà pointée

Par défaut, l'écran n'affiche que les opérations qui restent à traiter. Le filtre **Statut** sert à voir les autres.



- **EN ATTENTE** : aucune proposition, tout reste à faire.
- **A CONFIRMER** : eKo propose quelque chose, il manque votre validation.
- **Validé** : l'opération est rapprochée, les encaissements sont créés.
- **Exclues** : les opérations écartées du pointage. Elles restent consultables, mais ne peuvent plus être modifiées.

Cochez les statuts voulus puis **Enregistrer** : le choix est conservé d'une visite à l'autre.

11. Bon à savoir

- **Rien n'est écrit sans vous.** Aucune proposition, d'où qu'elle vienne, ne crée d'encaissement toute seule. Tant que vous n'avez pas cliqué sur **VALIDER** ou **Enregistrer**, rien n'est enregistré sur vos factures.
- **Une facture doit être validée pour être proposée.** Un brouillon n'apparaît pas dans les propositions.
- **Une opération peut régler plusieurs factures**, et une facture peut être réglée par plusieurs opérations : le *Reste à répartir* de la fenêtre de rapprochement vous indique toujours où vous en êtes.

- **Les dépenses se rapprochent aussi**, avec les factures fournisseurs, exactement de la même façon.
- **L'assistant n'agit jamais de lui-même** : les deux fonctions d'IA du pointage — chercher un rapprochement, proposer une règle — n'existent que derrière un bouton que vous cliquez.
- **Revenir sur un rapprochement**. Tant que l'opération n'est pas entièrement pointée, la fenêtre *Manuel* liste les règlements déjà enregistrés et permet de les supprimer, ou simplement de les délier de l'opération. Une fois l'opération validée, elle n'est plus modifiable depuis cet écran : l'encaissement se supprime alors depuis la facture concernée.

Pointage des heures des salariés

<https://help.eko-crm.com/aide/pointage/> — mise à jour 2026-09-15

Le pointage sert à saisir les heures travaillées par vos salariés, projet par projet. On y accède depuis la **fiche salarié** > icône pointage, ou depuis la **fiche projet** > pointage.

La saisie fonctionne comme un tableur : on sélectionne une plage de cellules, on saisit une seule fois la valeur pour toute la plage, on recopie à la poignée, et on enregistre le mois entier en une fois.

À ne pas confondre avec le **pointage bancaire**, qui rapproche les opérations de vos comptes de vos factures : voir [Le pointage bancaire](#).

La grille de pointage n'existe qu'en **version 2 d'eKo**. En version 1, un message vous invite à basculer depuis le menu utilisateur.

Saisie des heures

1

< Janvier 2026 > + Ajouter une ligne Enregistrer

Cliquez et faites glisser pour sélectionner plusieurs cellules, puis saisissez le nombre d'heures à leur appliquer. Suppr vide la sélection, la poignée en bas à droite recopie la valeur sur les cellules voisines.

2

Libellé

JE 01

VE 02

SA 03

DI 04

LU 05

MA 06

ME 07

JE 08

VE 09

SA 10

DI 11

LU 12

MA 13

ME 14

JE 15

VE 16

SA 17

DI 18

LU 19

MA 20

ME 21

JE 22

VE 23

SA 24

DI 25

LU 26

MA 27

ME 28

JE 29

VE 30

SA 31

Total

- Absences

CONGE ACCIDENT (CA)

CONGE MALADIE (CM)

CONGE PAYE (CP)

CONGE SANS SOLDE (CSS)

EVENEMENT FAMILIAL (EF)

FORMATION PROFESSIONNELLE (FP)

- CONSTRUCTION MAISON MEUSE

M BRAUN ROBERT

Sans phase

Toiture

- CENTRE JOUY

PCC INFORMATIQUE

Sans phase

- GRAVELOTTE

ENTREPRISE GUAROLI DENIS

Sans phase

- MAISON ESCH

M BRAUN ROBERT

Sans phase

P1

Total

Comment ça marche

1. La barre d'actions : navigation d'un mois à l'autre, ajout d'une ligne, et bouton **Enregistrer** qui envoie toutes les saisies en une seule fois. Un compteur indique le nombre de cellules modifiées en attente.

2. Les lignes : le groupe **Absences**, puis un groupe par projet avec ses phases. Chaque groupe se replie, et le nom du projet ouvre sa fiche dans un nouvel onglet. Le bouton **Ajouter une ligne** permet enfin de pointer sur un projet ou une phase qui n'avait pas encore d'heures sur le mois.

3. La saisie : on clique-glisse pour sélectionner une plage de cellules, on saisit une seule fois le nombre d'heures à appliquer à toute la sélection. La poignée en bas à droite recopie la

valeur sur les cellules voisines, Suppr vide la sélection, et les flèches du clavier déplacent la saisie.

4. Les totaux : par ligne, par projet et par journée. Une journée dont le total dépasse le seuil du salarié est signalée en rouge ; un clic ouvre le détail de la journée, toutes affectations confondues.

Le seuil d'alerte

Le seuil d'alerte est défini **par salarié**, sur sa fiche (champ « Seuil d'alerte heures / jour »). Laisse vide, il vaut 24 h : aucune alerte ne remonte tant qu'il n'est pas renseigné.

Depuis un projet, une pastille signale les journées partagées avec d'autres projets : le nombre affiché est le total de la journée du salarié, pas les heures du projet.

Enregistrement des saisies

Rien n'est enregistré tant que vous n'avez pas cliqué sur **Enregistrer**. eKo prévient avant de quitter la page ou de changer de mois avec des saisies en attente.

Droits d'accès

Les droits restent inchangés :

- **Pointage des heures** pour tous les salariés.
- **Pointer ses heures** pour son seul salarié rattaché.

Pour toute question sur le pointage des heures, contactez-nous par mail à l'adresse contact@conselio.com ou par téléphone du lundi au vendredi, 9h-12h / 14h-18h : [+33 9 72 11 76 05](tel:+33972117605) (FR) / [+352 26 55 11 09](tel:+35226551109) (LU).

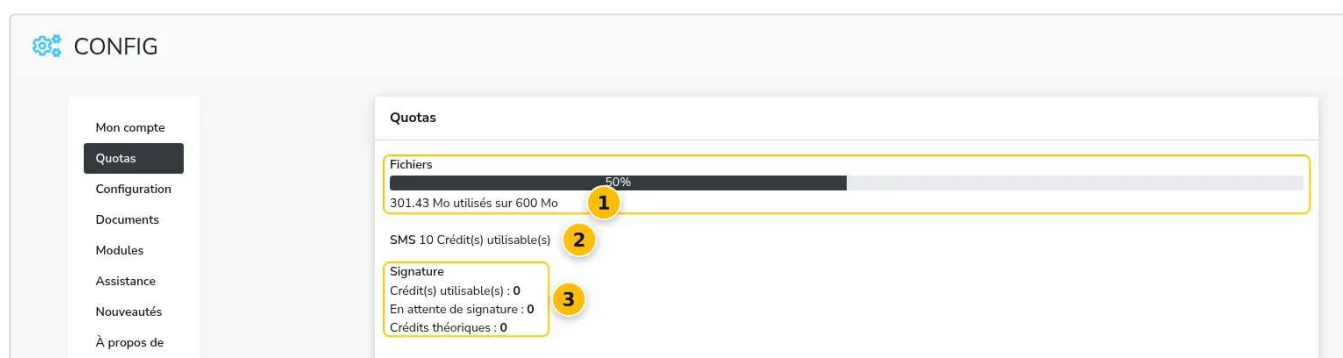
Combien d'espace disque sur eKo me reste t'il ?

<https://help.eko-crm.com/aide/combien-despace-disque-me-reste-til/> — mise à jour 2026-09-23

Chaque entreprise utilisant eKo dispose d'un quota de stockage de fichiers à la mise en place de son contrat. Depuis le même écran, vous consultez aussi votre crédit restant pour les options **SMS** et **signature électronique**, que vous pouvez recharger vous-même en commandant un pack.

Consulter vos quotas

Rendez-vous dans **Config** > **Quotas**.



1. **Fichiers** : l'espace disque utilisé et le quota de votre contrat.
2. **SMS** : le nombre de SMS que vous pouvez encore envoyer.
3. **Signature** : les crédits de signature utilisables, les demandes en attente de signature, et les crédits théoriques (crédits utilisables moins les demandes en attente).

Attention : le stockage est facturé par tranches de 2Go ou 5Go en fonction de la première tranche décidée à la mise en place de votre contrat. Pas d'inquiétude si vous dépassez cette limite, vous et vos équipes ne serez pas bloqués mais une deuxième tranche de facturation vous sera alors facturée, et ainsi de suite...

Astuce : pour limiter votre consommation inutile et éviter que votre facturation ne s'envole, pensez à « nettoyer » de temps en temps les fichiers stockés inutilement, les mails de devis envoyés et déjà signés datant de plus d'un an contenant des pièces jointes par exemple...

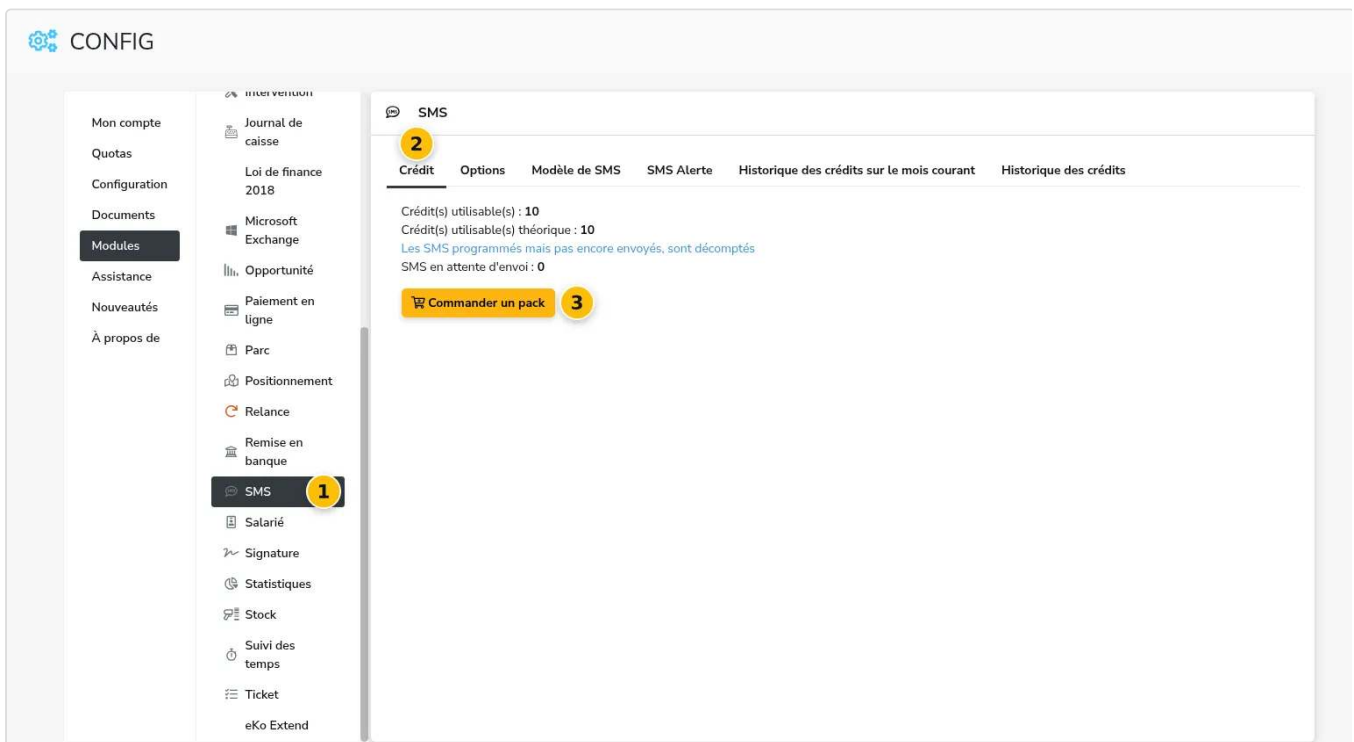
Commander des crédits SMS ou de signature électronique

Quand vos crédits s'épuisent, vous pouvez commander un pack directement depuis eKo, sans passer par le support.

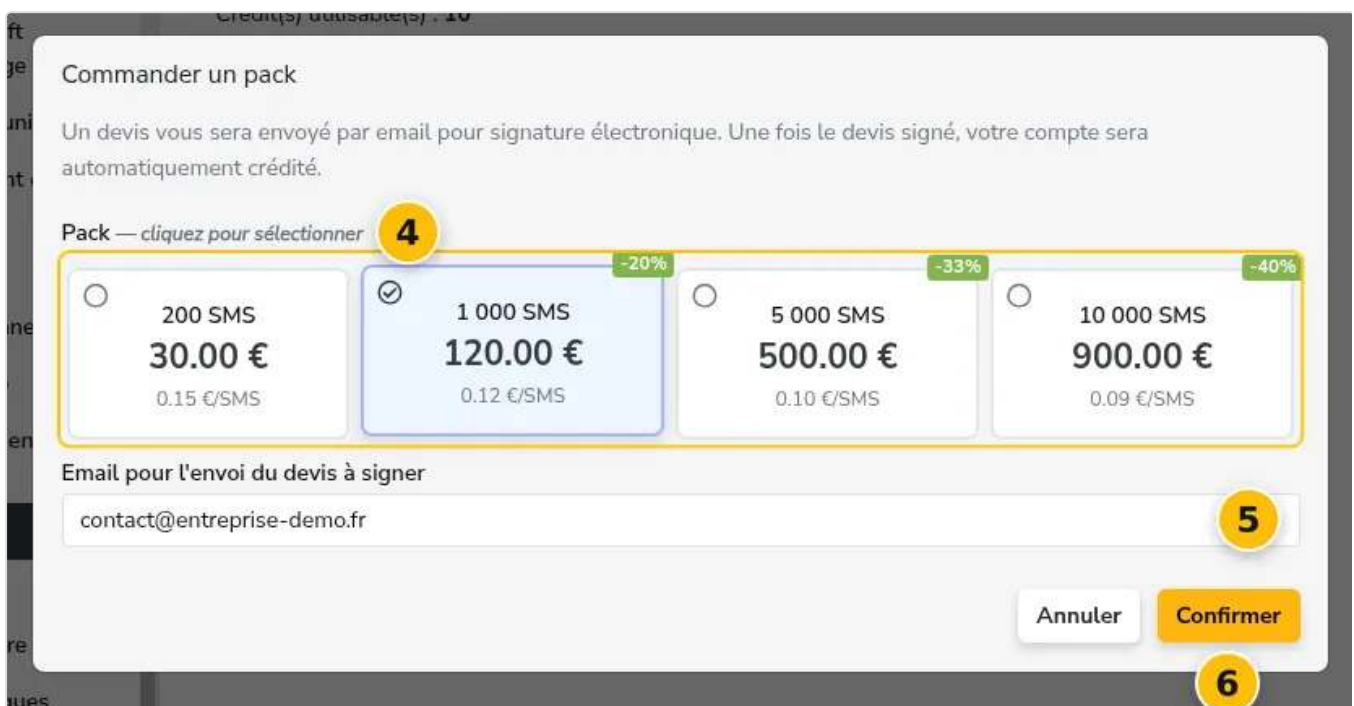
Qui peut commander ? Seul le **gestionnaire du compte** (l'utilisateur principal déclaré lors de la mise en place du contrat) voit le bouton **Commander un pack**, et uniquement pour une

option déjà activée sur votre compte. Si vous ne le voyez pas, demandez à votre gestionnaire, ou [faites une demande d'assistance](#).

Crédits SMS



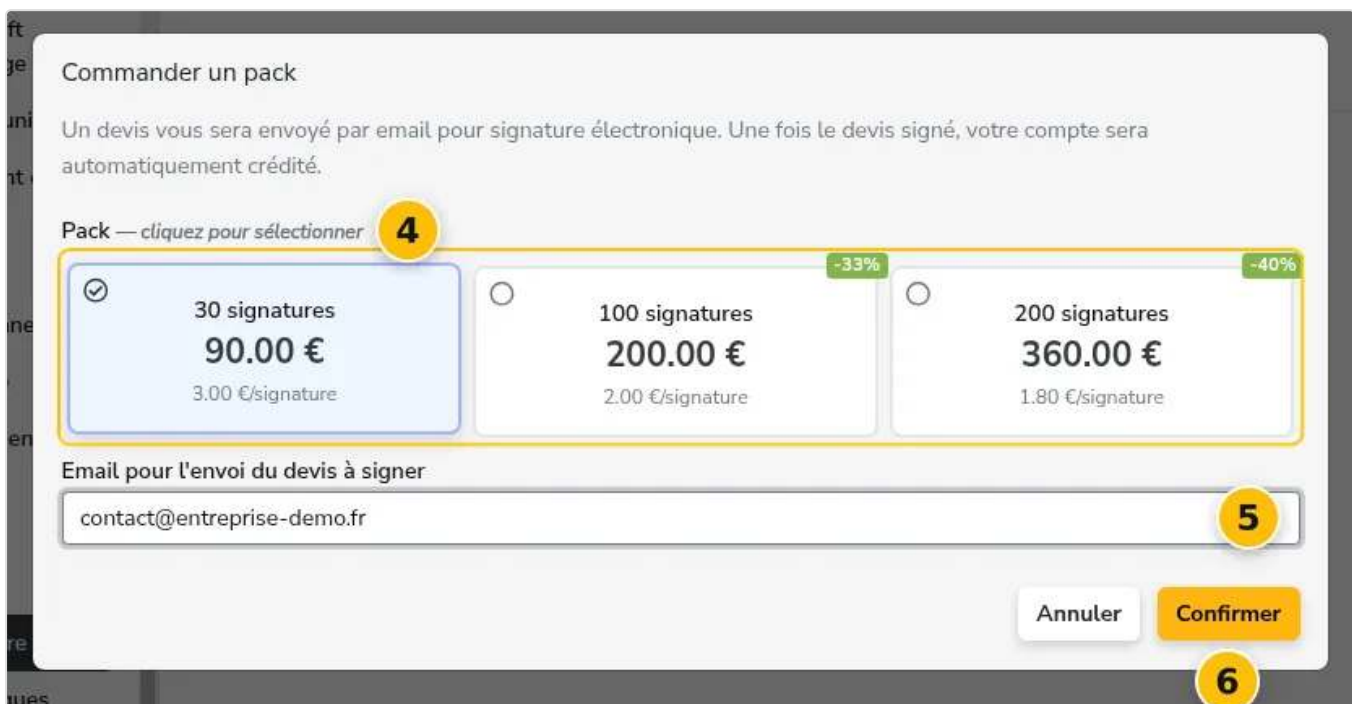
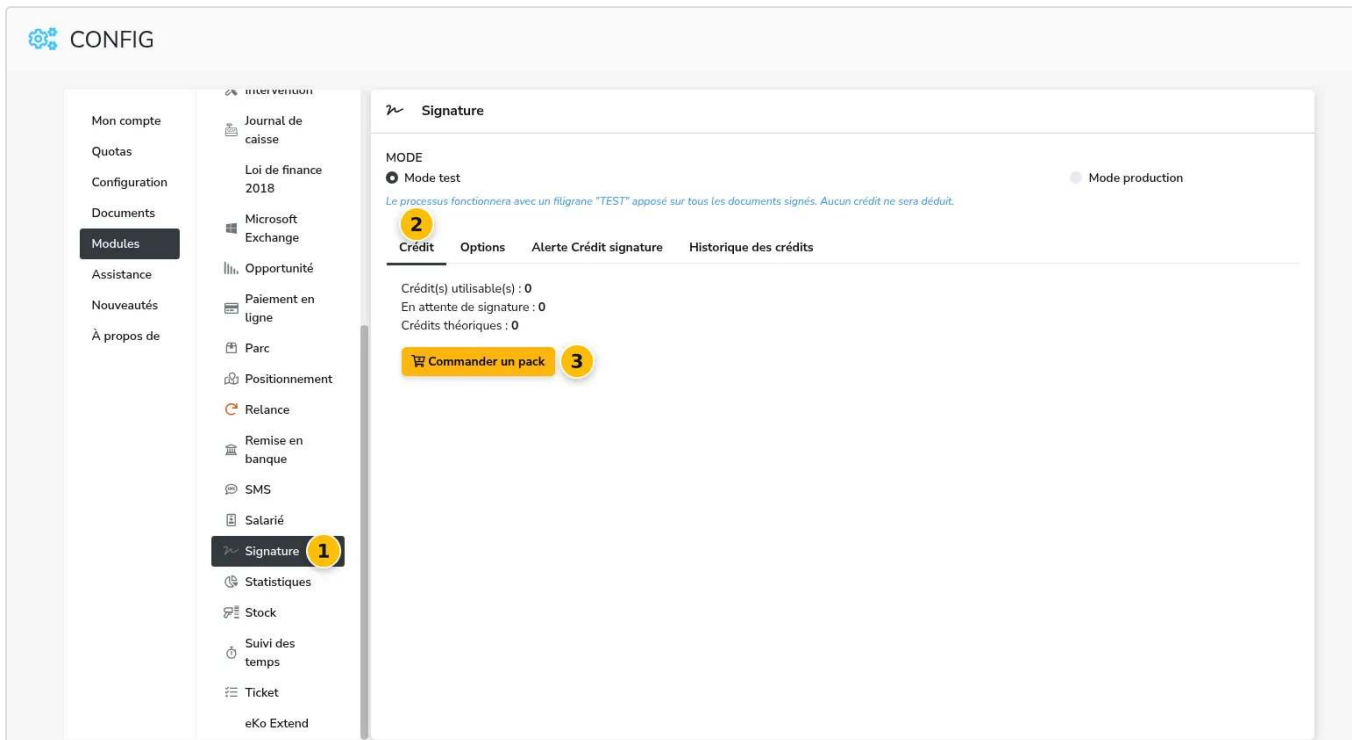
1. Dans **Config > Modules**, cliquez sur **SMS**.
2. Restez sur l'onglet **Crédit**, qui rappelle votre solde.
3. Cliquez sur **Commander un pack**.



- Choisissez votre pack en cliquant sur sa carte. Le prix unitaire et la remise par rapport au plus petit pack sont indiqués sur chaque carte.
- Vérifiez l'adresse email à laquelle le devis doit être envoyé (par défaut, la vôtre).
- Cliquez sur **Confirmer**.

Crédits de signature électronique

Le parcours est le même, depuis **Config > Modules > Signature**.



Après la commande

Un devis vous est envoyé par email, à signer électroniquement. **Dès que le devis est signé, votre compte est crédité automatiquement** : vous n'avez rien d'autre à faire.

Pour vérifier que les crédits sont arrivés, ouvrez l'onglet **Historique des crédits** (7) de l'option concernée : chaque recharge y figure avec sa date et le nombre de crédits ajoutés.

SMS					
Crédit	Options	Modèle de SMS	SMS Alerte	Historique des crédits sur le mois courant	Historique des crédits
Date		Crédits ajoutés			
27/04/2025 16:35		10			

En savoir plus

[Cliquez ici pour en savoir plus sur l'option eKo SMS.](#) [Cliquez ici pour en savoir plus sur l'option eKo signature électronique.](#)

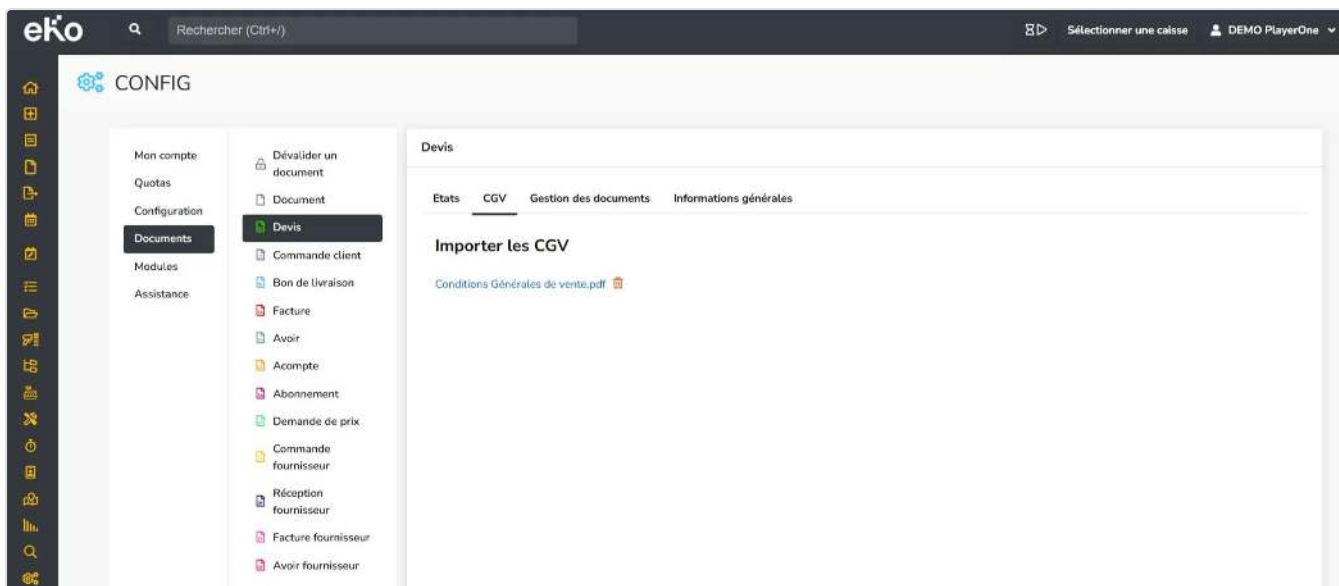
Comment personnaliser les CGV (Conditions Générales de Vente) ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-personnaliser-les-cgv-conditions-generales-de-vente/> — mise à jour 2026-05-11

Les Conditions Générales de Vente (CGV) sont essentielles pour encadrer vos relations commerciales et sécuriser vos transactions et sont obligatoires dans certains cas. Afin qu'elles apparaissent automatiquement sur vos devis, factures ou autres documents commerciaux, vous pouvez les personnaliser directement dans votre interface de configuration.

Ajouter des conditions générales de vente

Pour personnaliser les CGV de vos documents commerciaux, rendez-vous dans l'onglet à gauche **Config**. Puis dans **Documents** > choisissez le document concerné, par exemple **Devis**. Cliquez ensuite sur l'onglet **CGV**.



Importez les CGV **au format PDF** en cliquant sur **Parcourir**.

Pour supprimer les CGV existantes, cliquez sur l'icône de corbeille rouge. Pour ajouter de nouvelles CGV, cliquez simplement à nouveau sur **Parcourir**.

Aucune action supplémentaire n'est nécessaire : l'enregistrement est automatique dès que vous importez ou supprimez un fichier.

Les CGV que vous ajoutez ici seront automatiquement intégrées dans tous les documents du type sélectionné (devis, factures, etc.).

Comment personnaliser mon compte ?

<https://help.eko-crm.com/aide/comment-personnaliser-mon-compte/> — mise à jour 2025-08-07

Pas de panique ! Pour vous faciliter la tâche, l'équipe eKo se charge dès le départ de configurer votre compte (ajout de votre logo, vos coordonnées etc). Ainsi, vous pouvez commencer à travailler immédiatement et sans perte de temps !

Bien entendu, toutes les informations renseignées sont entièrement modifiables à tout moment, directement depuis l'interface eKo. Si besoin, notre équipe reste disponible pour vous accompagner. Par mail à l'adresse contact@conselio.com ou contacter le standard téléphonique du lundi au vendredi : 9h-12h / 14h-18h : [+33 9 72 11 76 05](tel:+33972117605) (FR) / [+352 26 551 109](tel:+35226551109) (LU).

Vous pouvez nous contacter à tout moment ou consulter les autres articles de votre centre d'aide eKo Help pour découvrir comment adapter eKo à vos besoins spécifiques.

Gérer les droits utilisateurs

<https://help.eko-crm.com/aide/gerer-les-droits-utilisateurs/> — mise à jour 2025-08-25

Lors de la création d'un compte utilisateur, c'est l'équipe eKo qui configure les droits utilisateurs selon vos besoins. Par exemple, vous pouvez définir si un utilisateur peut uniquement afficher les factures, créer ou encore modifier une facture.

Chaque droit est précis et ajustable.

Pour consulter la liste des droits d'utilisateur eKo, cliquez ici : [Liste des droits utilisateurs eKo](#)

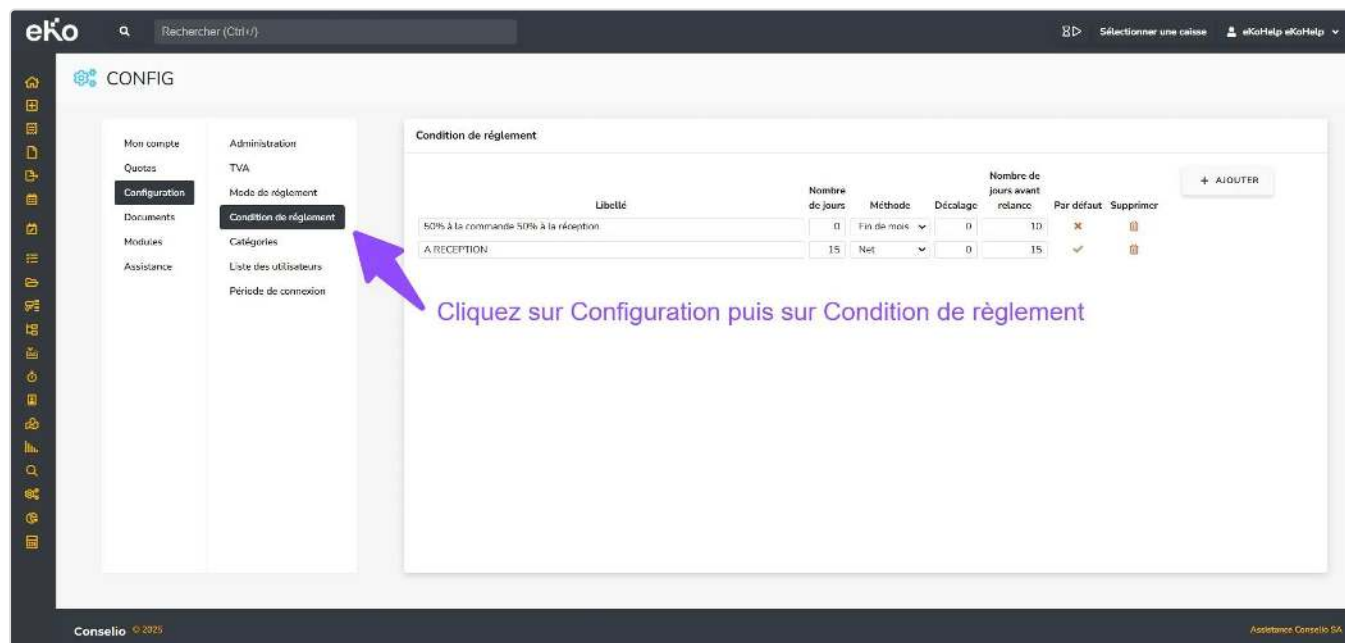
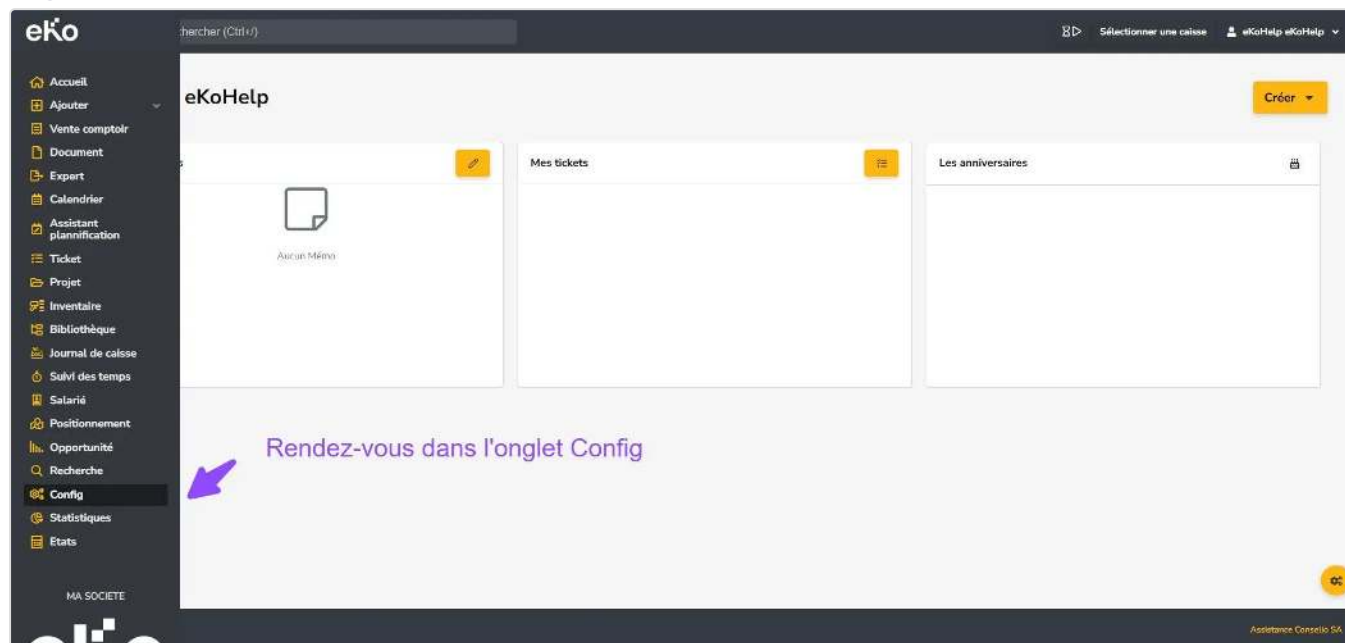
Il est également possible de copier les droits d'un autre utilisateur déjà existant, pour gagner du temps lors de l'ajout de nouveaux collaborateurs.

Bien entendu, tous les droits peuvent être modifiés à tout moment avec notre aide. Contactez-nous par mail à l'adresse contact@conselio.com ou contacter le standard téléphonique du lundi au vendredi : 9h-12h / 14h-18h : [+33 9 72 11 76 05](tel:+33972117605) (FR) / [+352 26 551 109](tel:+35226551109) (LU).

Personnaliser les conditions de règlement

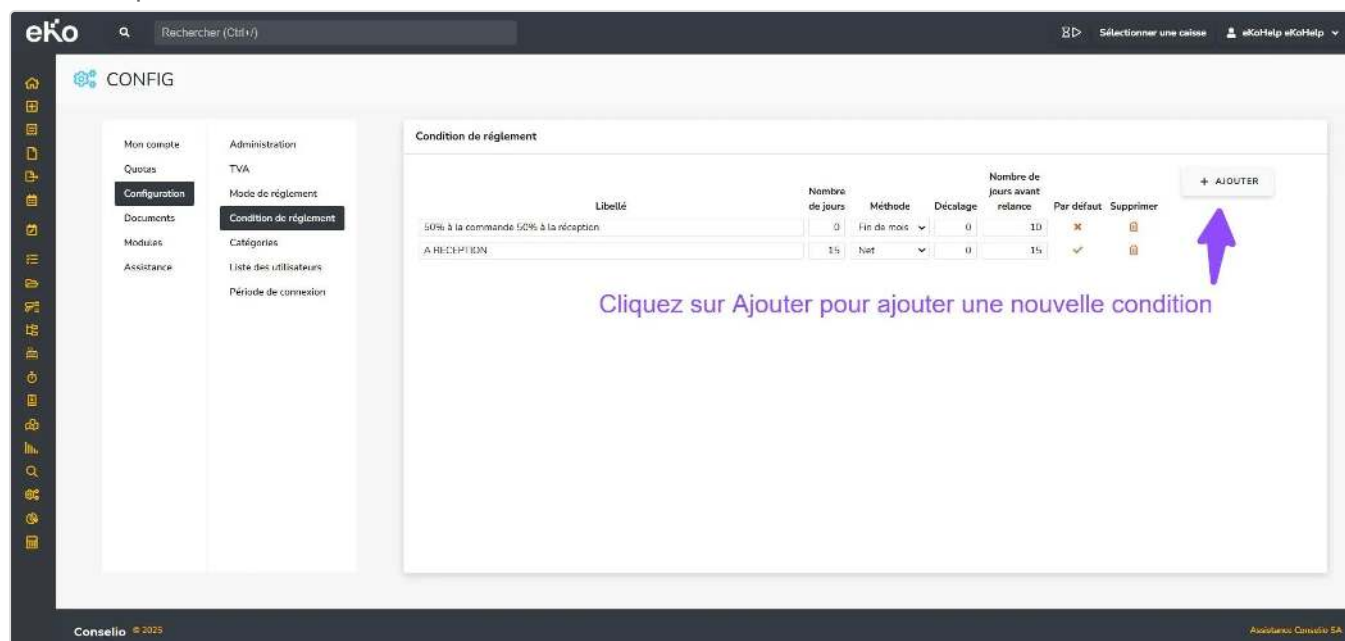
<https://help.eko-crm.com/aide/personnaliser-les-conditions-de-reglement/> — mise à jour 2025-08-25

Pour personnaliser les conditions de règlement (ensemble des règles qui définissent comment et quand le client doit payer), rendez-vous dans : **Config > Configuration > Conditions de règlement**.



Pour ajouter une nouvelle condition, cliquez sur le bouton à droite **+ Ajouter**, puis remplissez

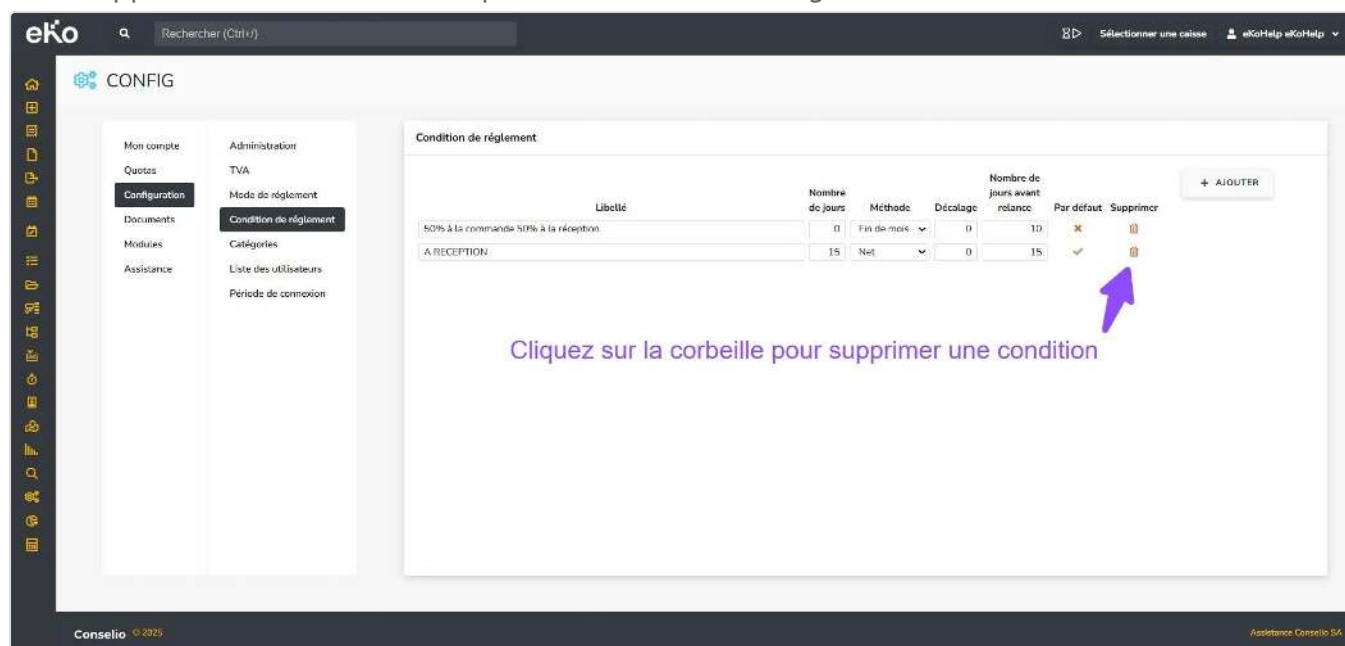
les champs suivants :



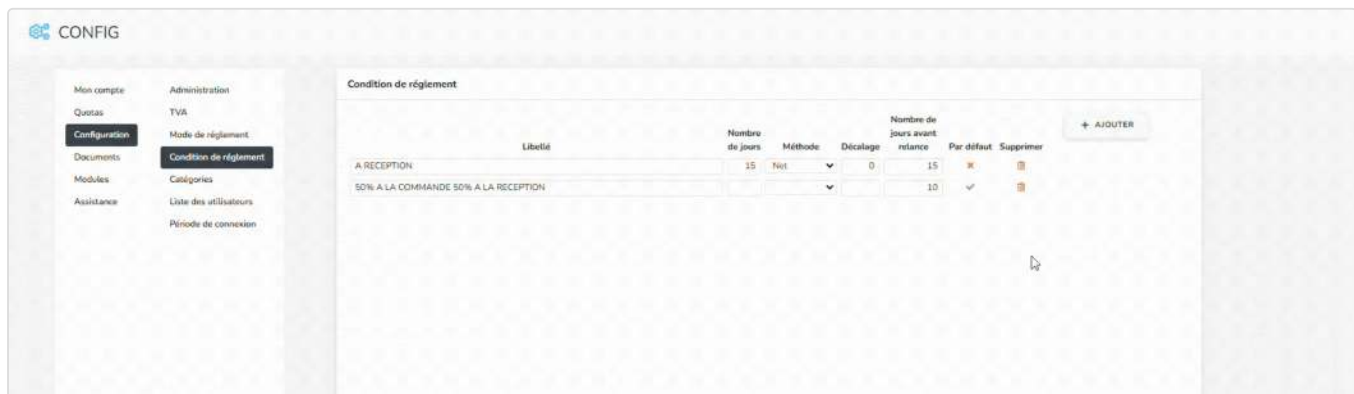
- **Libellé** : ajoutez le titre de la condition de règlement (par exemple : « à réception »).
- **Nombre de jours** : ajoutez le délai de paiement en jours après la date de la facture.
- **Méthode** : ajoutez la façon dont le délai est calculé.
- **Décalage** : le nombre de jours supplémentaire à ajouter au calcul si nécessaire.
- **Nombre de jours avant relance** : délai avant d'envoyer une relance si le paiement n'est pas reçu.
- **Par défaut** : cliquez sur la croix pour obtenir un check si vous souhaitez que ce nouveau mode de paiement soit par défaut.

Pas besoin de cliquer sur un bouton enregistrer, les mises à jour se font automatiquement.

Pour supprimer une condition, cliquez sur la corbeille rouge.



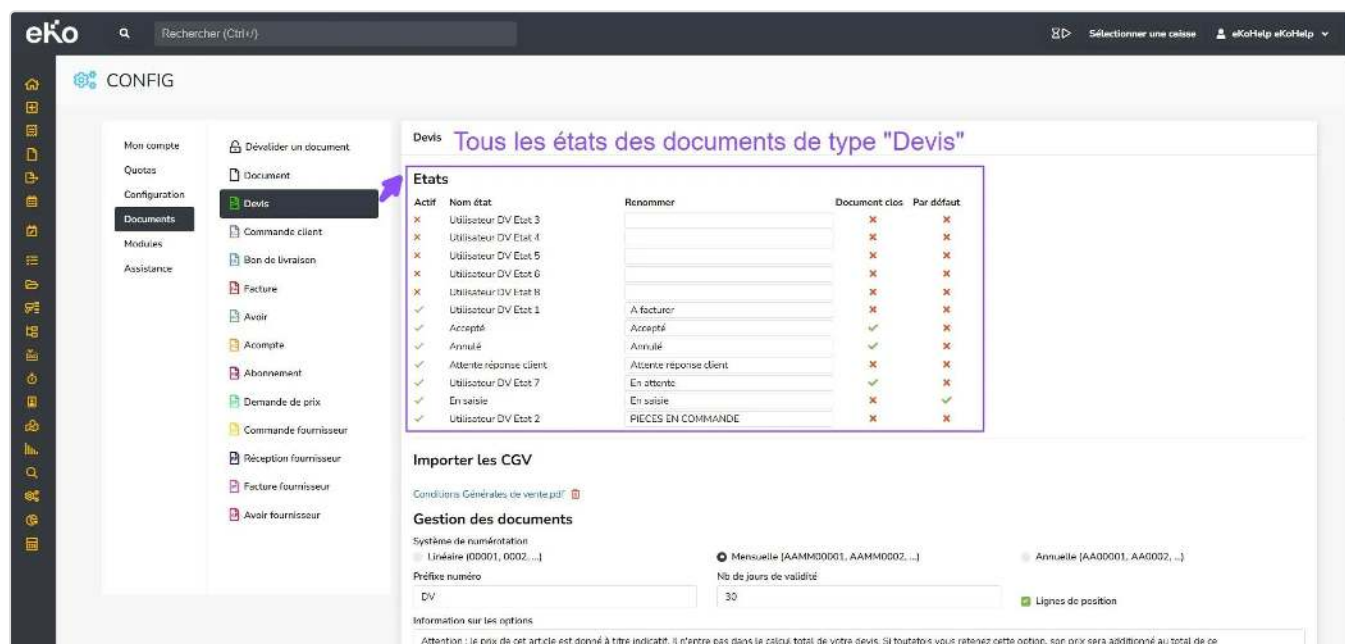
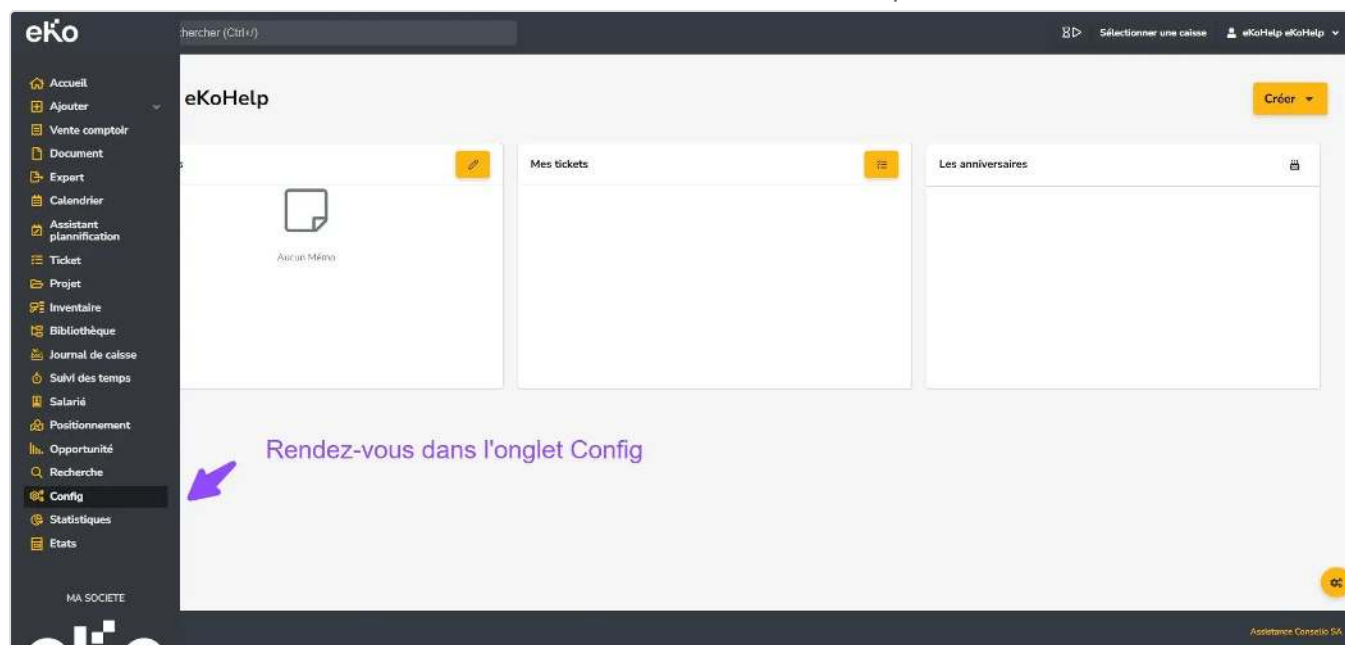
Tuto en vidéo



Personnaliser les états des documents commerciaux

<https://help.eko-crm.com/aide/personnaliser-les-etats-des-documents-commerciaux/> — mise à jour 2025-08-25

Pour personnaliser les taux de TVA présents sur vos documents commerciaux (devis, facture). Rendez-vous dans l'onglet **Config** du menu latéral gauche puis dans **Documents** > **Document** > Choisir le document concerné (ici dans cet exemple, Devis).



Ajouter un nouvel état

Pour ajouter un nouvel état à un document :

- Sous **États**, choisissez une ligne, par exemple la première. Cliquez sur la croix pour activer l'état, modifier le nom générique dans la colonne « Renommer ».
- Vous avez la possibilité de définir si le document est clos ou si l'état est à attribuer par défaut en cliquant sur les croix à droite (voir capture d'écran ci-dessous).

Supprimer un nouvel état

Pour supprimer un état, il vous suffit de cliquer sur la coche verte pour le désactiver (colonne Actif).

Tuto en vidéo

The screenshot shows the 'CONFIG' interface with a sidebar on the left containing 'Mon compte', 'Quotas', 'Configuration', 'Documents', 'Modules', and 'Assistance'. The 'Documents' section is expanded, showing 'Devis' as the active module. The main area displays the 'Devis' configuration, including a table of states ('Etats') and options to 'Importer les CGV' and 'Gestion des documents'.

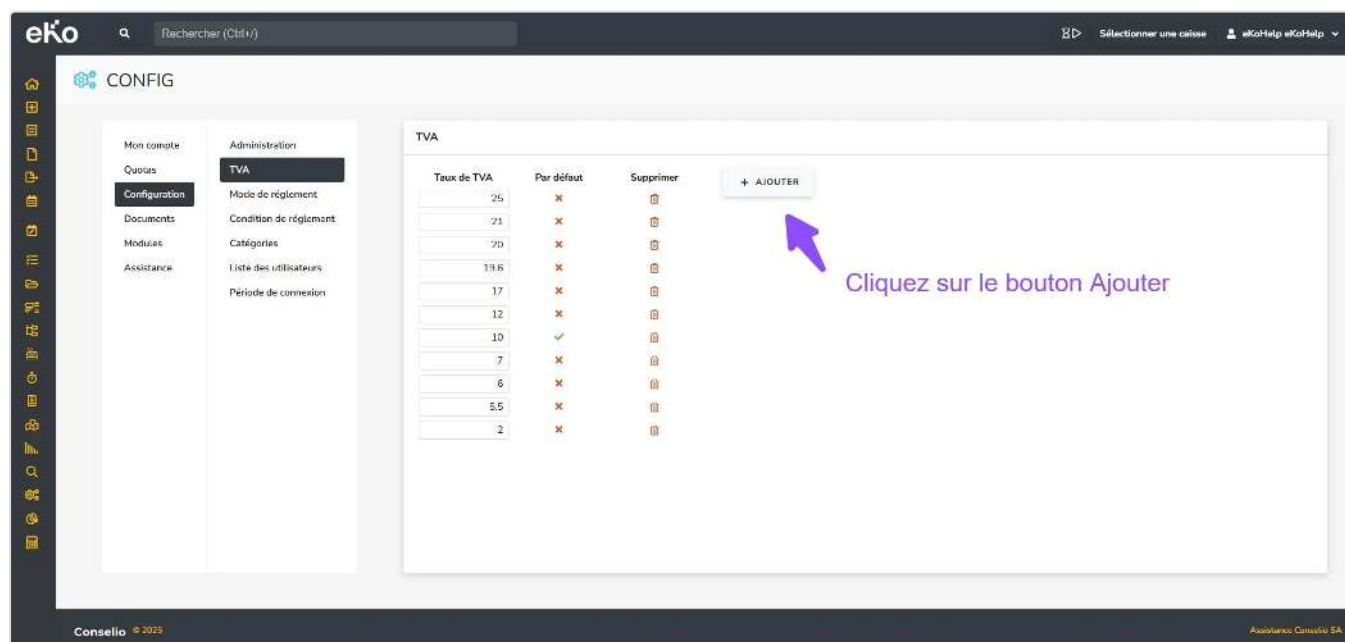
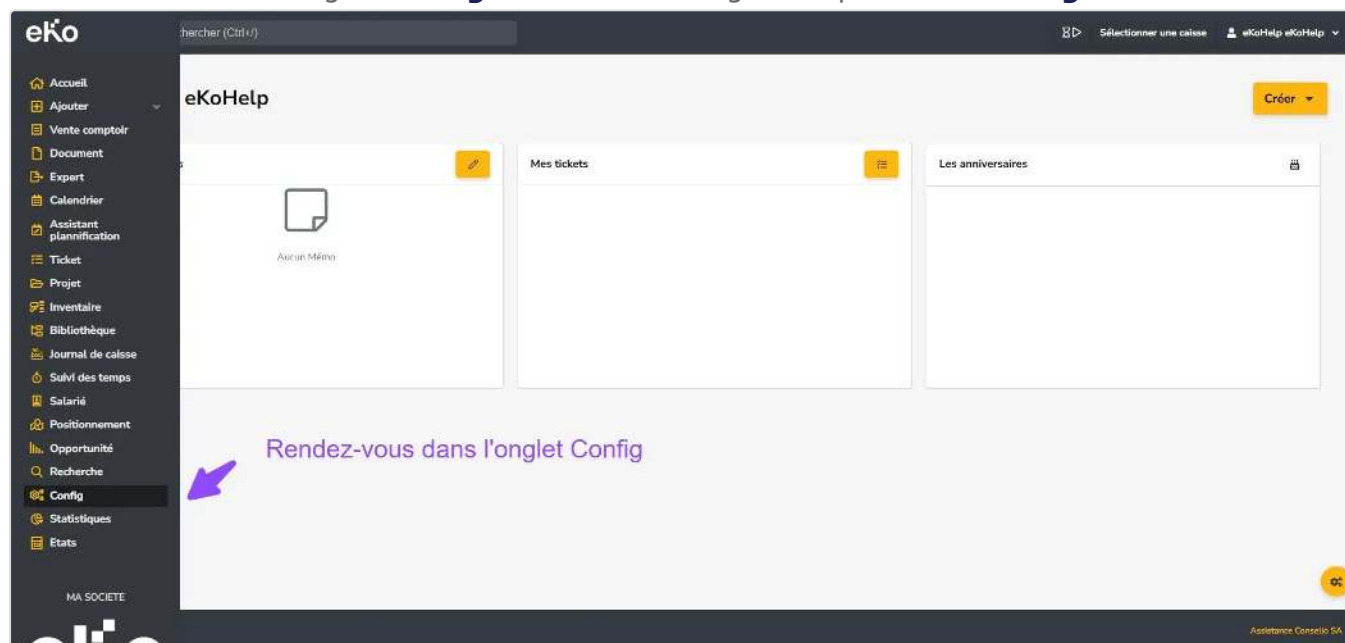
Actif	Nom état	Renommer	Document clos	Par défaut
☒	Utilisateur DV Etat 3		☒	☒
☒	Utilisateur DV Etat 4		☒	☒
☒	Utilisateur DV Etat 5		☒	☒
☒	Utilisateur DV Etat 6		☒	☒
☒	Utilisateur DV Etat 8		☒	☒
☒	Utilisateur DV Etat 1	A facturer	☒	☒
☒	Accepté	Accepté	☒	☒
☒	Annulé	Annulé	☒	☒
☒	Attente réponse client	Attente réponse client	☒	☒
☒	Utilisateur DV Etat 7	En attente	☒	☒
☒	En saisie	En saisie	☒	☒
☒	Utilisateur DV Etat 2	PIECES EN COMMANDE	☒	☒

Below the table, there are sections for 'Importer les CGV' (with a link to 'Conditions Générales de vente.pdf') and 'Gestion des documents' (with a link to 'Système de numérotation'). At the bottom, there are radio buttons for 'Mensuelle (AAHH00001, AAHH00002 ...)' and 'Annuelle (AA00001, AA0002 ...)'.

Personnaliser les taux de TVA

<https://help.eko-crm.com/aide/personnaliser-les-taux-de-tva/> — mise à jour 2026-04-24

Pour personnaliser les taux de TVA présents sur vos documents commerciaux (devis, facture).
Rendez-vous dans l'onglet **Config** du menu latéral gauche puis dans **Configuration > TVA**.



Ajoutez, modifiez ou supprimez les taux de TVA. L'enregistrement se fait automatiquement.

eKo

Rechercher (Ctrl+J)

CONFIG

Mon compte Administration

Quotas TVA

Configuration

Documents

Modules

Assistance

Mode de règlement

Condition de règlement

Catégories

Liste des utilisateurs

Période de connexion

TVA

Taux de TVA	Par défaut	Supprimer
25	X	
21	X	
20	X	
19.6	X	
17	X	
12	X	
10	✓	
7	X	
6	X	
5.5	X	
7	X	

+ AJOUTER

Cliquez sur la corbeille pour supprimer

Conselio © 2025

Assistance Conselio SA

Pour définir le taux de TVA par défaut, cliquez sur la coche verte.

Tuto en video :

CONFIG

Mon compte Administration

Quotas TVA

Configuration

Documents

Modules

Assistance

Mode de règlement

Condition de règlement

Catégories

Liste des utilisateurs

Période de connexion

TVA

Taux de TVA	Par défaut	Supprimer
25	X	
21	X	
20	X	
19.6	X	
17	X	
12	X	
10	X	
7	X	
6	X	
5.5	X	
2	X	
0	✓	

+ AJOUTER

Créez tous les codes comptables dont aurez besoin pour enregistrer vos documents commerciaux (vente et achat).

Si vous souhaitez ensuite exporter vos journaux comptables de vente et d'achat, il faut aussi penser à renseigner dans eKo les codes comptables correspondants par taux de TVA. [Cliquez ici pour suivre le tuto.](#)

Gérer les statuts des fiches clients et fournisseurs, et leur affichage dans la recherche

Chaque fiche **Société**, **Particulier** et **Fournisseur** porte un **statut** : *Client*, *Prospect*, *Actif*, *Inactif*... Il sert à trier vos tiers, à les repérer d'un coup d'œil grâce à leur couleur, à filtrer vos recherches et à alimenter les statistiques de répartition.

Vous pouvez créer vos propres statuts (*Ancien client*, *Partenaire*, *En litige*, *Fermé*...) et décider, statut par statut, si les fiches qui le portent doivent **apparaître ou non dans la barre de recherche** du haut de l'écran.

Pour gérer les statuts, il faut : le droit de modifier la configuration du compte. Changer le statut d'une fiche, lui, ne demande que le droit de modifier la fiche.

Les statuts fournis par défaut

Trois listes indépendantes existent, une par type de fiche :

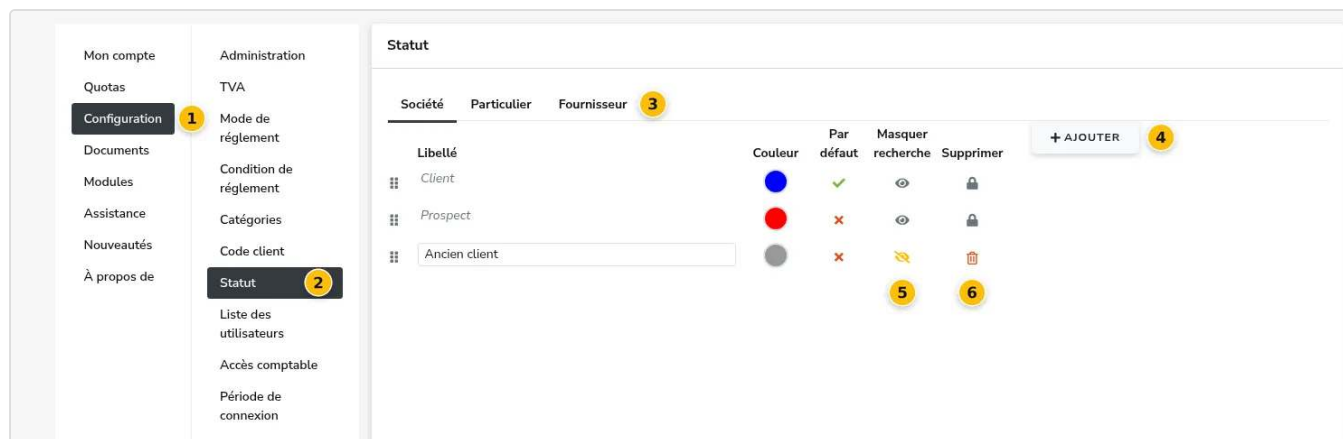
Type de fiche	Statuts fournis	Statut par défaut
Société	Client, Prospect	Client
Particulier	Client, Prospect	Client
Fournisseur	Actif, Inactif	Actif

Ces statuts d'origine sont des **statuts système** : vous pouvez changer leur couleur, leur ordre, les masquer de la recherche ou désigner un autre statut par défaut, mais pas les **renommer** ni les **supprimer**. Ils sont utilisés par les recherches prédéfinies (*Sociétés clientes*, *Prospects*, *Fournisseurs actifs*...).

Ouvrir le paramétrage des statuts

Cliquez sur **Config** dans le menu de gauche, puis :

1. dans la première colonne, choisissez **Configuration** ;
2. dans la seconde, cliquez sur **Statut** ;
3. choisissez l'onglet du type de fiche à paramétrer : **Société**, **Particulier** ou **Fournisseur**.



Les badges 4 à 6 sont détaillés plus bas : **+ Ajouter** (4), l'œil qui masque un statut de la recherche (5) et la corbeille (6).

Chaque ligne du tableau présente un statut :

Colonne	Rôle
⋮ ⋮ (poignée)	Glisser la ligne pour changer l'ordre d'affichage dans les listes déroulantes
Libellé	Le nom du statut (50 caractères maximum). Grisé et non modifiable pour un statut système
Couleur	La couleur associée au statut dans les listes, la recherche et les graphiques
Par défaut	✓ vert : statut attribué automatiquement à toute nouvelle fiche. Cliquez sur ✗ rouge pour désigner un autre statut par défaut
Masquer recherche	☐ gris : les fiches apparaissent dans la barre de recherche. ☐ barré orange : elles en sont exclues. Un clic bascule de l'un à l'autre
Supprimer	☐ corbeille, ou ☐ cadenas si le statut ne peut pas être supprimé

Chaque modification est enregistrée immédiatement ; un message de confirmation s'affiche en haut à droite.

Créer un statut

1. Cliquez sur **+ Ajouter** (4), en haut à droite du tableau.
2. Une ligne **Nouveau**, de couleur grise, apparaît en bas de la liste : cliquez dans le libellé, tapez le nom voulu, puis quittez le champ pour enregistrer.
3. Choisissez sa couleur, et faites glisser la ligne à l'endroit voulu si besoin.

Deux statuts d'un même type de fiche ne peuvent pas porter le même nom. En revanche, un statut *Partenaire* peut exister à la fois pour les sociétés et pour les fournisseurs : les trois listes sont indépendantes.

Renommer un statut

Modifiez son libellé directement dans le tableau. **Toutes les fiches qui portaient l'ancien nom sont mises à jour** : rien à reprendre à la main.

Attention aux recherches que vous avez enregistrées avec un filtre sur ce statut : elles filtrent sur le nom. Pensez à les rouvrir et à cocher le nouveau libellé.

Supprimer un statut

1. Cliquez sur la corbeille  de la ligne (6).
2. eKo vous demande **par quel statut remplacer** celui que vous supprimez : choisissez-le dans la liste (1).
3. Confirmez avec **Supprimer** (2).



Toutes les fiches qui portaient le statut supprimé passent sur le statut de remplacement. Aucune fiche ne se retrouve sans statut.

Le statut par défaut et les statuts système affichent un cadenas  et ne peuvent pas être supprimés. Pour supprimer le statut par défaut, désignez d'abord un autre statut par défaut.

Changer le statut d'une fiche

Sur une fiche : le statut s'affiche en couleur dans le titre de la fiche (1). Pour le changer, ouvrez le menu **Modifier**, choisissez **Modifier** (2), puis sélectionnez le statut dans la liste

Statut, en haut du formulaire, et enregistrez.

KUHN - LUXEMBOURG - Ancien client - 1

Coordonnées	Informations
RUE JOHN L MACADAM L-1113 LUXEMBOURG	Numéro TVA : Matricule :

Créer Modifier 2

Modifier
Convertir en particulier
Supprimer

bleau de bord

Statut

Ancien client 1

Raison sociale *

KUHN

Adresse

RUE JOHN L MACADAM

Code postal *

L-1113

Ville *

LUXEMBOURG

Pays *

Luxembourg

Affecter

-

Nom Commercial

Complement d'adresse

Sur plusieurs fiches à la fois : depuis le module **Recherche**, cochez les fiches concernées, puis choisissez **Changer le statut** dans le bouton **Actions**, en bas du tableau de résultats. Voir [Utiliser le module Recherche](#).

Une fiche créée sans statut choisi reçoit le statut par défaut. C'est aussi le cas lors d'un import de fichier, si la colonne *Statut* est vide ou contient un nom qui ne correspond à aucun statut existant (le choix se fait alors dans les réglages de l'import).

Masquer un statut de la barre de recherche

C'est l'usage typique d'un statut *Ancien client*, *Fermé* ou *Inactif* : vous gardez les fiches et leur historique, mais elles n'encombrent plus les résultats quand vous cherchez un tiers au quotidien.

Pour masquer un statut, cliquez sur l'œil  de la colonne **Masquer recherche** (5) : il devient orange et barré. L'effet est immédiat, pour tous les utilisateurs du compte.

Ce qui change

Dans la barre de recherche du haut (onglet *Contact ou Société*), les sociétés, particuliers et fournisseurs qui portent ce statut **ne sont plus proposés** par défaut quand vous tapez un nom, une ville, un téléphone...

Ici, la société *KUHN* a le statut *Ancien client*, masqué : elle n'apparaît pas.

KUHN

Contact ou société

Article

Document

Contrat

Page 1 / 1 - Total 1

Afficher les statuts masqués

DHL EXPRESS LUXEMBOURG - KUHNE & NAGEL
CONTERN (L-5326)

Les afficher quand même

Au-dessus des résultats, activez **Afficher les statuts masqués** (1) : les fiches masquées réapparaissent (2), avec leur nom dans la couleur de leur statut. L'interrupteur n'est pas mémorisé : il revient désactivé dès que vous changez de page.

KUHN

Contact ou société

Article

Document

Contrat

Page 1 / 1 - Total 2

Afficher les statuts masqués

1

DHL EXPRESS LUXEMBOURG - KUHNE & NAGEL
CONTERN (L-5326)

KUHN
LUXEMBOURG (L-1113)

2

Ce qui ne change pas

- **La fiche n'est ni supprimée ni archivée.** Ses documents, contacts, notes et son historique restent intacts et consultables.
- **La fiche reste accessible depuis ses documents** : sur un devis ou une facture, le nom du tiers mène toujours à sa fiche.
- **Le module Recherche affiche toutes les fiches**, quel que soit leur statut. Pour lister toutes vos fiches masquées, ouvrez-le sur *Société* (ou *Particulier*, *Fournisseur*) et ajoutez un filtre **Statut** sur le statut masqué (1) : elles s'affichent avec leur statut (2).

Filtres et champs à afficher 1 Filtres - 4/43 Colonnes

Rechercher Déplier

Filtres actifs

Statut parmi Ancien client

1

Raison sociale	Ville	Statut	Téléphone
KUHN	LUXEMBOURG	Ancien client	

2

- **Les contacts ne sont pas concernés** : les contacts d'une société dont le statut est masqué restent trouvables par leur nom dans la barre de recherche, et mènent à la société.

- Le statut reste proposé dans la liste **Statut** des fiches.

Pour faire réapparaître les fiches, cliquez de nouveau sur l'œil : il redevient gris.

Questions fréquentes

Je ne trouve plus un client dans la barre de recherche. Son statut est probablement masqué. Activez **Afficher les statuts masqués** au-dessus des résultats : s'il apparaît, changez son statut si besoin — ou démasquez le statut dans **Config > Configuration > Statut**.

Je ne peux pas renommer « Client » en « Client actif ». C'est un statut système : il ne se renomme pas et ne se supprime pas. Créez un nouveau statut *Client actif*, désignez-le comme statut par défaut si besoin, puis passez les fiches concernées sur ce statut en une fois depuis le module **Recherche**.

À quoi sert la couleur ? Elle colore le nom du tiers dans les résultats de la barre de recherche, les pastilles de statut du module Recherche et le widget *Répartition des sociétés par statut*.

Utiliser le module Recherche : filtrer, afficher, enregistrer et exporter vos listes

Le module **Recherche** sert à sortir une liste précise de vos données : *les sociétés clientes de Lyon qui n'ont rien acheté cette année, les devis envoyés le mois dernier et toujours en attente, les articles d'une famille dont le stock est bas...* Vous choisissez ce que vous cherchez, vous posez des filtres, vous choisissez les colonnes à afficher, puis vous pouvez **enregistrer** la recherche, l'**exporter** vers Excel ou **agir sur toutes les fiches trouvées** en une fois.

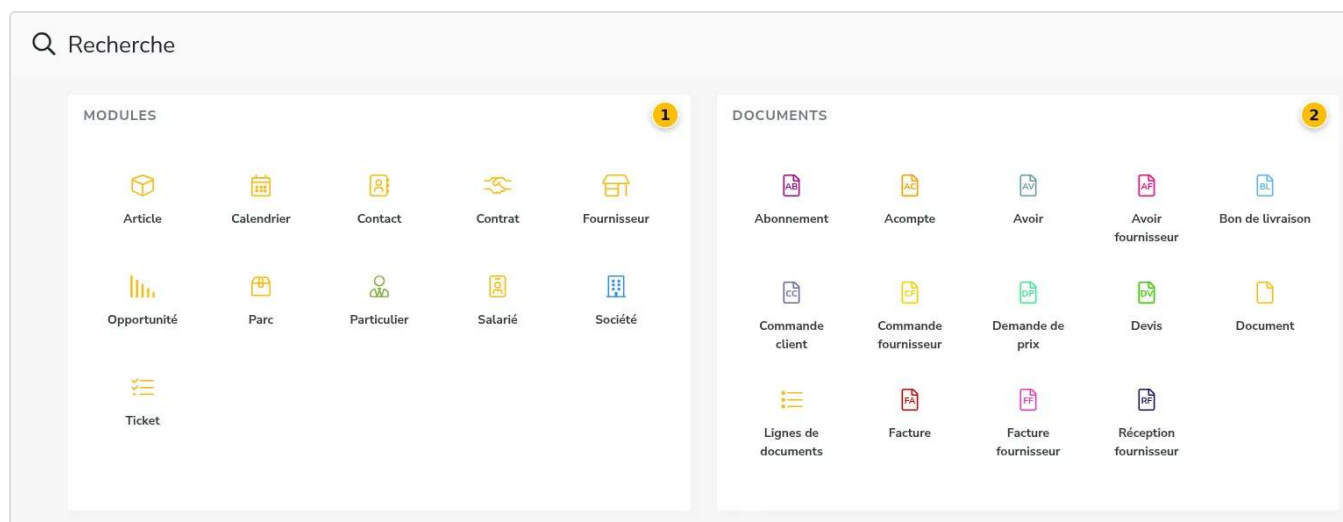
Il ne faut pas le confondre avec la **barre de recherche** du haut de l'écran, qui sert à retrouver rapidement *une* fiche par son nom (voir [Comment utiliser la barre de recherche ?](#)).

Ce que vous voyez dépend de vos droits : seuls les types de fiches et de documents que vous êtes autorisé à consulter sont proposés.

1. Choisir ce que vous cherchez

Ouvrez **Recherche** dans le menu de gauche. L'écran d'accueil présente les types disponibles, en deux blocs :

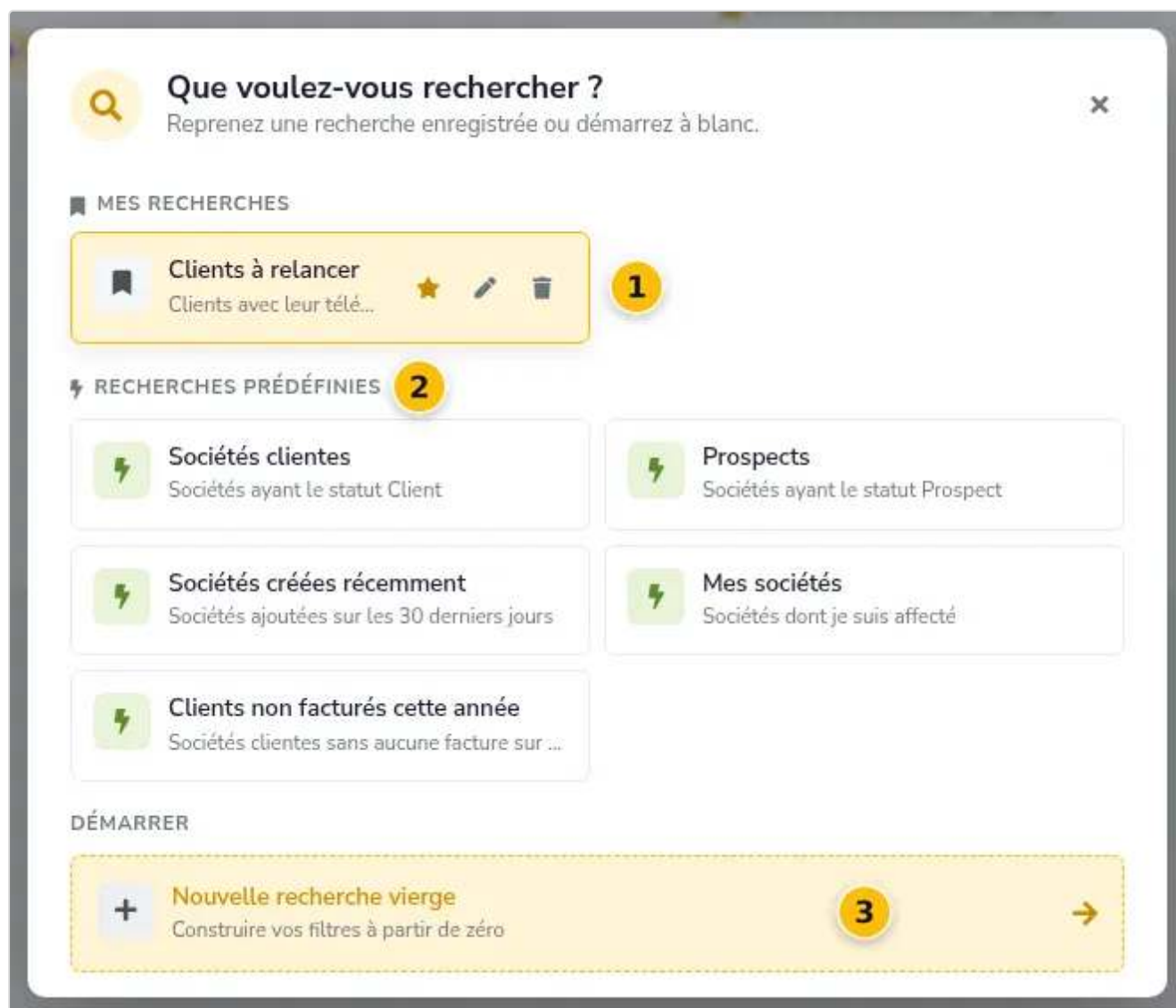
- **Modules** (1) : Article, Calendrier, Contact, Contrat, Fournisseur, Opportunité, Parc, Particulier, Salarié, Société, Ticket... selon les modules actifs sur votre compte ;
- **Documents** (2) : Abonnement, Acompte, Avoir, Bon de livraison, Commande client, Devis, Facture, Facture fournisseur... ainsi que **Lignes de documents**, pour chercher dans le contenu des documents ligne par ligne.



Cliquez sur le type voulu. La fenêtre **Que voulez-vous rechercher ?** s'ouvre alors :

- (1) **Mes recherches** — celles que vous avez enregistrées. Au survol, l'étoile ☆ la met en favori, le crayon la renomme, la corbeille la supprime ;
- (2) **Recherches prédéfinies** — fournies par eKo, prêtes à l'emploi (voir plus bas) ;

- (3) **Nouvelle recherche vierge** — pour construire vos filtres à partir de zéro.



Selon ce qui existe sur votre compte, la fenêtre affiche aussi vos **Favoris** et les **Recherches partagées** par vos collègues.

Pour changer de type en cours de route, cliquez sur l'icône $\rightleftharpoons$ à côté du type, en haut de la page.

2. Poser des filtres

Le panneau **Filtres et champs à afficher** réunit, à gauche, les filtres et, à droite, les colonnes du tableau.

Filtres et champs à afficher 2 Filtres - 4/43 Colonnes

6 Rechercher Replier

FILTRES 1

Toutes les conditions sont vraies

Statut parmi Client x

ET 2

Ville Contient LUXEMBOURG

+ Ajouter un filtre + Sous-groupe 4

Tout effacer

CHAMPS À AFFICHER (4/43)

Rechercher un champ...

5

Fiche créée le Adresse Code postal Pays Téléphone Fax Site Web Capital Matricule Raison sociale Complement d'adresse Ville Numéro TVA Portable Email Statut RCS NACE

Cliquez sur **Ajouter un filtre** (4), choisissez le **champ** (tapez son nom pour le trouver plus vite), puis l'**opérateur** et la **valeur** (2). La saisie s'adapte au champ :

Type de champ	Opérateurs proposés	Saisie
Texte (nom, ville, référence...)	=, ≠, Contient, Ne contient pas, Commence par, Finit par, parmi, Pas parmi, Vide, non vide	Texte libre, ou plusieurs valeurs pour <i>parmi</i>
Liste (statut, état, représentant, famille...)	parmi, Pas parmi, Vide, non vide	Cases à cocher, avec la couleur de chaque statut ou état
Date	selon le champ : égal, avant, après, entre...	Calendrier, ou repère relatif : aujourd'hui, 7 derniers jours, 30 derniers jours, ce mois-ci, ce trimestre, cette année...
Tiers, article	égal	Saisie avec suggestions : tapez le début du nom

FILTRES 1

Statut parmi Valeur

+ Ajouter un filtre + Sous-groupe

Rechercher...

Tout cocher Tout décocher

Client Prospect Ancien client

Tout effacer

Préférez les repères relatifs aux dates fixes pour une recherche que vous comptez enregistrer : « ce mois-ci » reste juste le mois prochain, « du 1er au 30 septembre » non.

À droite de chaque filtre, deux icônes (3) permettent de le **dupliquer** (pratique pour poser deux conditions voisines) ou de le **supprimer**. **Tout effacer** retire tous les filtres d'un coup.

Combiner les conditions

La liste en tête des filtres (1) indique comment ils se combinent :

- **Toutes les conditions sont vraies** (par défaut) : chaque filtre doit être respecté ;
- **Au moins une condition est vraie** : un seul suffit ;
- **Aucune condition est vraie** : pour exclure.

Le bouton **+ Sous-groupe** (4) crée un groupe de filtres qui a son propre mode : *sociétés de Luxembourg* **et** (*clientes* **ou** *prospects créés cette année*).

Filtrer sur une autre fiche : le filtre « Lien »

Les champs précédés d'une icône de chaîne  sont des **liens** vers un autre module. Ils permettent de filtrer une fiche d'après ce qui lui est rattaché : *les sociétés **ayant** une facture en 2026, les sociétés **n'ayant pas** de devis depuis 12 mois, les articles vendus à tel client...*

Choisissez **Existe** ou **N'existe pas**, puis ajoutez des **sous-filtres** qui décrivent la fiche rattachée (date, montant, état...).

Lancer la recherche

Cliquez sur **Rechercher** (6), en haut à droite du panneau, ou faites **Ctrl + Entrée**. Le panneau se replie pour laisser la place aux résultats ; **Déplier** le rouvre.

3. Choisir les colonnes et lire les résultats

Dans **Champs à afficher**, cliquez sur les champs voulus : une pastille jaune indique qu'ils sont affichés. **Rechercher un champ...** (badge 5 de la capture des filtres) les retrouve par leur nom, **Tout cocher** et **Tout décocher** agissent sur toute la liste. Les champs personnalisés de votre compte y figurent aussi.

Recherche > **Société** 1

2 Clients à relancer 3 Sauvegarder

Filtres et champs à afficher 1 Filtres - 5/43 Colonnes

Filtres actifs Statut parmi Client X 4

Raison sociale	Ville	Téléphone	Statut	Affecter
☐ CT COM LUX	KAYL		Client	
☒ CHOCOLATERIE RG SARL	DUDELANGE		Client	
☐ BESA LUXEMBOURG	SPRINKANGE		Client	
☒ DOMAINES.LU S.A.	ESCHWEILER		Client	
☐ CARACTERE MAISON D'EDITION SARL	ALZINGEN		Client	
☐ AM WAIKELLER	STEINFORT		Client	
☐ ADBLUX	BASCHARAGE		Client	
☐ ASP	ESCH SUR ALZETTE		Client	
☐ AW EXCLUSIVE SARL-S	HOLLENFELS		Client	
☐ CONCEPT 4	ESCH SUR ALZETTE		Client	
☐ ALLERLEE SARL-S	SCHANDEL		Client	
☐ COLOR SILK SARL	HOLZEM		Client	
☐ AZDENTAL SARL	NIEDERKORN		Client	
☐ CAGIVI LUX SARL	NIEDERKORN		Client	
☐ COSTANTINI	NIEDERKORN		Client	
☐ AXUS LUXEMBOURG	STRASSEN		Client	
☐ IDENTITY	LUXEMBOURG		Client	Démo PlayerOne
☐ BERNARD-KAUFFMAN SARL	LINTGEN		Client	
☐ ALS SPORTS EQUIPEMENTS	BASCHARAGE		Client	
☐ GOLF PLANET	STRASSEN		Client	

2 Sélectionnés 7 1 - 20 / 34 1 / 2 par page 20 8 Actions Exporter 9

Sur la page de résultats :

1. l'icône ⇌ change de type de recherche ;
2. le nom de la recherche en cours ouvre la liste des recherches ;
3. le menu ⋮ propose **Export Excel**, **Réinitialiser** et **Raccourcis clavier** ;
4. les **filtres actifs** restent affichés en pastilles ; la croix d'une pastille retire le filtre ;
5. un clic sur l'en-tête d'une colonne trie (croissant, puis décroissant, puis sans tri). **Maj + clic** sur une autre colonne ajoute un tri secondaire, avec un numéro qui indique l'ordre des tris. **Glissez un en-tête** pour déplacer la colonne ; un **clic droit** sur l'en-tête permet de la retirer ;
6. l'icône ↗ en bout de ligne ouvre la fiche ou le document ;
7. le nombre de lignes cochées ;
8. le bouton **Actions** (voir la partie 6) ;
9. le bouton **Exporter** (voir la partie 5).

En bas, la pagination et le nombre de lignes **par page** (10, 20, 30 ou 50).

4. Enregistrer une recherche

Une fois vos filtres et colonnes au point, cliquez sur **Sauvegarder** (ou **Ctrl + S**) :

1. donnez un **nom** et, si besoin, une **description** ;
2. activez **Partager avec les autres utilisateurs** pour la rendre visible par tout le compte ; sinon elle reste privée ;
3. validez avec **Sauvegarder**.



Sauvegarder la recherche

Conserver ces filtres et ces champs

×

Nom

Clients à relancer

1

Description

Clients avec leur téléphone et leur commercial

☐ Partager avec les autres utilisateurs

2

3

Annuler

✓ Sauvegarder

Si vous travaillez sur une recherche déjà enregistrée, vous pouvez **Modifier la recherche** (elle est remplacée) ou **Créer une copie** (l'originale reste intacte). Modifier une recherche partagée la modifie pour tous les utilisateurs : un avertissement vous le rappelle.

Vos recherches se retrouvent dans la fenêtre **Que voulez-vous rechercher ?** (partie 1), que rouvre le bouton portant le nom de la recherche en cours. **Alt + 1** à **Alt + 9** chargent directement vos neuf premiers favoris. Une recherche partagée par un collègue peut être mise en favori, mais pas modifiée.

Les recherches prédéfinies

Quelques exemples :

Type	Recherches prédéfinies
Société	Sociétés clientes, Prospects, Sociétés créées récemment, Mes sociétés, Clients non facturés cette année
Particulier	Particuliers clients, Particuliers récents, Particuliers non facturés cette année
Fournisseur	Fournisseurs actifs, Fournisseurs récents, Fournisseurs sans commande cette année
Documents	Recherches par période (mois en cours, année en cours...) selon le type

Des recherches prédéfinies existent aussi pour les articles, contacts, tickets, factures, devis, bons de livraison, commandes et avoirs. Une recherche prédéfinie se modifie comme une autre : ajustez-la, puis enregistrez-la sous votre propre nom.

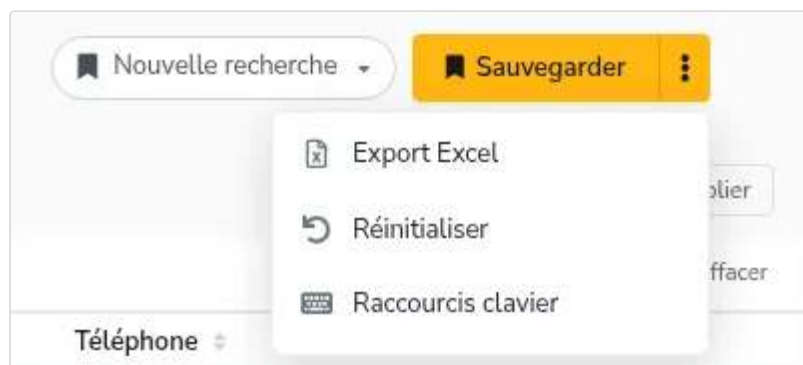
5. Exporter les résultats

Le bouton **Exporter**, en bas à droite du tableau, exporte **les colonnes affichées** :

- **si des lignes sont cochées**, seules ces lignes sont exportées, directement en Excel ;
- **sinon**, une fenêtre vous fait choisir le **format** (1) — **XLSX** (Excel) ou **CSV** (texte universel) — et les **lignes à exporter** (2) — la **page actuelle** ou **tous les résultats** —, puis **Exporter** (3).



Le téléchargement démarre tout seul une fois le fichier prêt. Le fichier reprend les libellés lisibles (nom du représentant, du tiers, de l'état...), pas des identifiants techniques. Le même export est accessible par **Export Excel** dans le menu , ou par **Ctrl + E**.



6. Agir sur plusieurs fiches à la fois

Cochez des lignes (ou la case de l'en-tête pour toute la page) : le nombre de lignes sélectionnées s'affiche en bas à gauche (1). Ouvrez ensuite le bouton **Actions** (2).



Type	Actions de masse
Société	Réaffecter le représentant, Changer le statut
Particulier	Réaffecter le représentant, Changer le statut
Fournisseur	Changer le statut
Article	Changer le type, Rendre stockable / non stockable, Modifier la date de fin de disponibilité

La fenêtre de l'action vous fait choisir les **lignes concernées** (1) — votre **sélection**, ou **tous les résultats** de la recherche (5 000 fiches au plus) —, puis la nouvelle valeur (2). Cliquez sur **Appliquer** (3).

Pour gérer les statuts eux-mêmes (créer, renommer, masquer de la barre de recherche), voir [Gérer les statuts des fiches clients et fournisseurs](#).

Bon à savoir : le module Recherche affiche **toutes** les fiches, y compris celles dont le statut est masqué de la barre de recherche. Pour les lister, ajoutez un filtre **Statut** sur le statut masqué.

7. Décrire sa recherche à l'assistant

Si le module **Assistant** est activé sur votre compte et que vous avez le droit *Utiliser l'assistant*, un encart **Assistant** apparaît sur l'écran d'accueil du module, et un panneau s'ouvre sur le bord droit. Décrivez en une phrase ce que vous cherchez — « *les sociétés de Gironde sans facture depuis un an, avec leur téléphone et leur représentant* » — : l'assistant choisit le type de fiche, pose les filtres, coche les colonnes et lance la recherche.

Le résultat est une recherche ordinaire : vous voyez les filtres posés, vous pouvez les corriger à la main, puis enregistrer ou exporter comme d'habitude.

Sur mobile

Le module s'adapte au téléphone : le choix du type et les recherches enregistrées s'ouvrent en panneau depuis le bas de l'écran — pour trouver un type plus vite, tapez quelques lettres de son nom dans le champ en haut du panneau —, les résultats s'affichent en cartes, et un badge sur le bouton des filtres indique combien sont actifs. Pour sélectionner des fiches, **appuyez longuement** sur une carte, puis touchez les autres ; **Charger plus** affiche la suite des résultats. L'ordre des colonnes se règle dans le panneau, par la barre **Ordre des colonnes**.

Raccourcis clavier

Raccourci	Action
Ctrl + Entrée	Lancer la recherche
Ctrl + S	Sauvegarder la recherche
Ctrl + E	Ouvrir l'export
Alt + 1 ... 9	Charger la N-ième recherche favorite
Échap	Fermer le panneau ou la fenêtre ouverte
?	Afficher l'aide des raccourcis
Maj + clic sur un en-tête	Ajouter un tri secondaire

Sur Mac, remplacez **Ctrl** par **Cmd**.