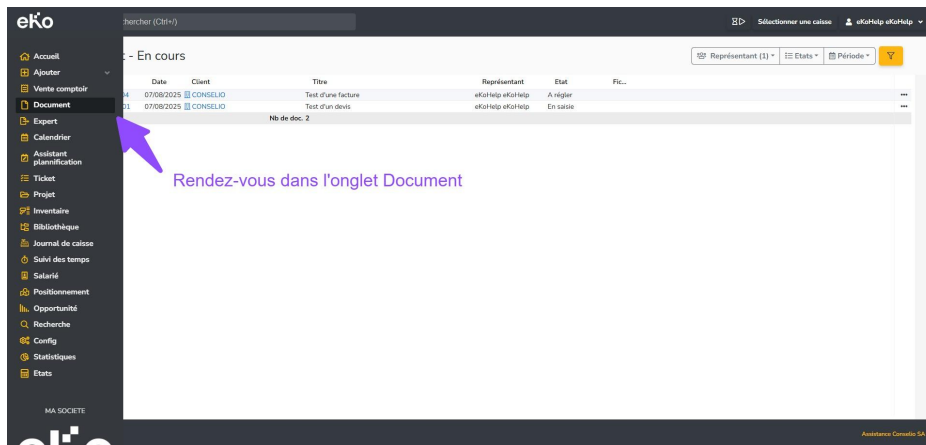


# Comment faire un export de document(s) ?

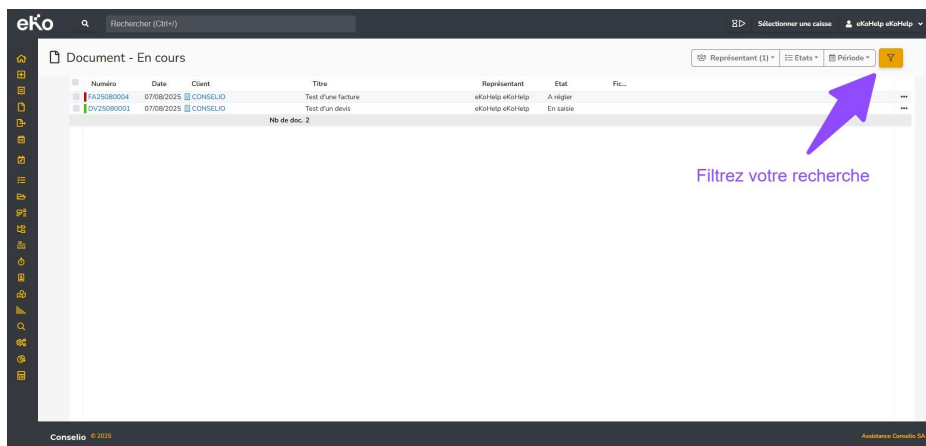
Version générée le 29/06/2026

## Export de document(s)

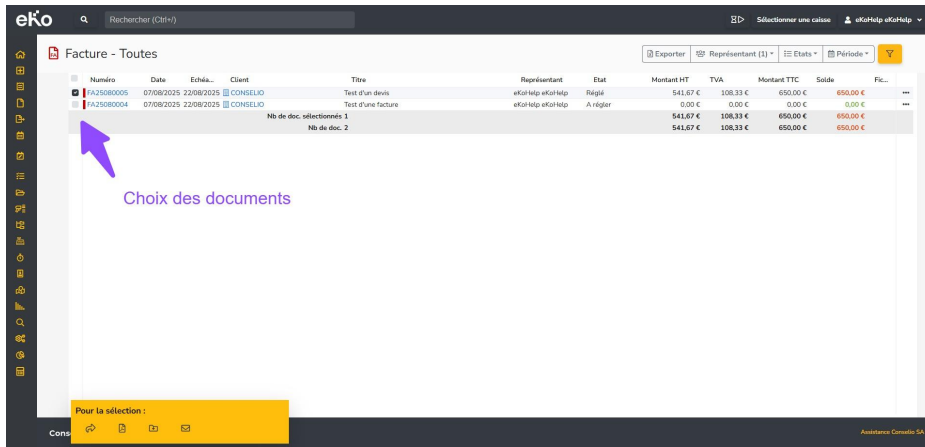
- Rendez-vous dans l'onglet dans la barre de navigation latéral à gauche et cliquez sur **Document**.



- 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, trier les résultats en choisissant le ou les représentant(s), l'état du document et la période dans le calendrier.

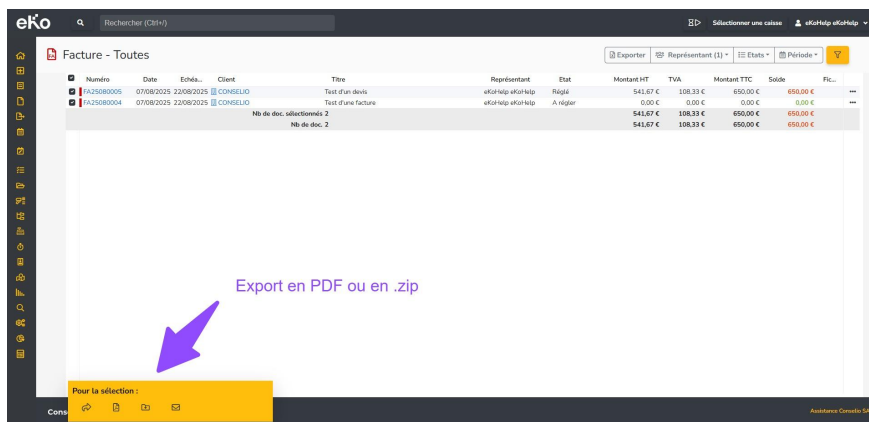


- Sélectionnez les documents que vous souhaitez exporter en cliquant dans les cases à cocher à gauche (pour tout sélectionner, cliquer sur la toute première case).

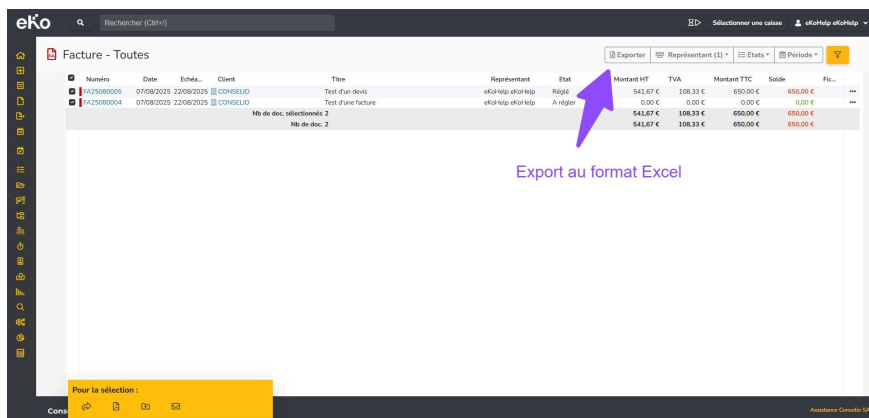


- Deux choix s'offrent à vous :

- Un export sous format PDF de l'ensemble des documents (encart jaune en bas à gauche).



- Un récapitulatif sous format Excel de l'ensemble des données (bouton en haut « Exporter »).



Tuto en vidéo :



### Bonjour eKoHelp

Créer

Ma journée

01 Aucun rendez-vous

