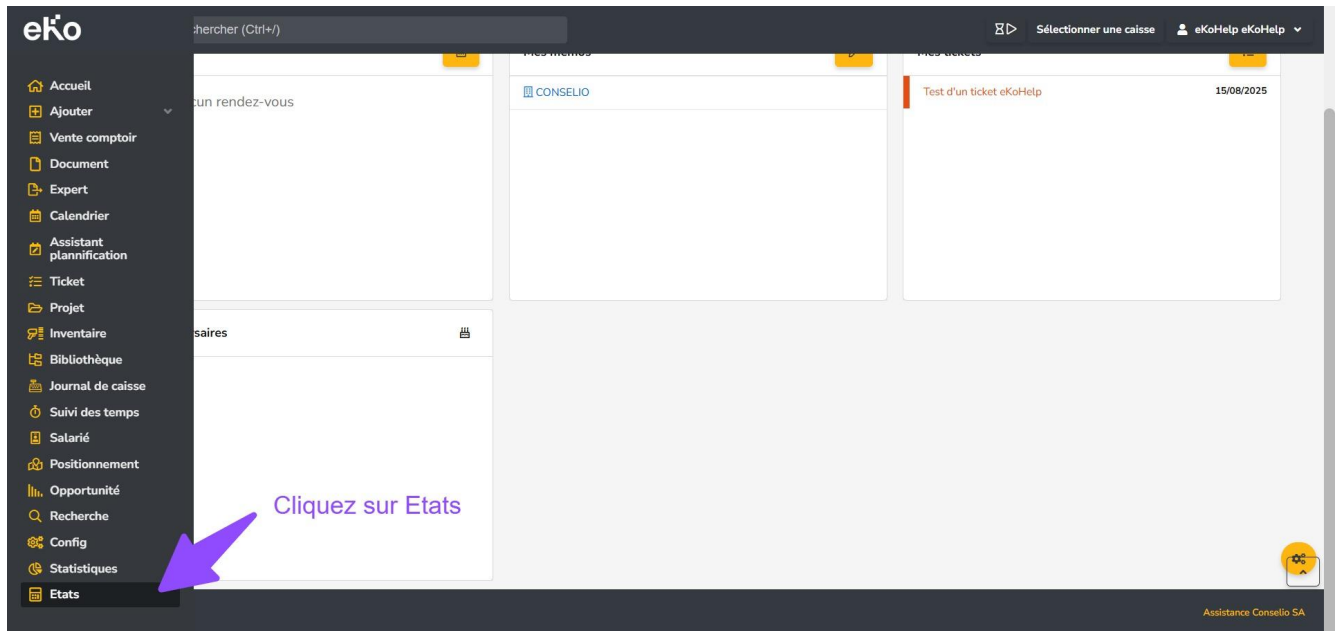


Comment effectuer un export comptable ?

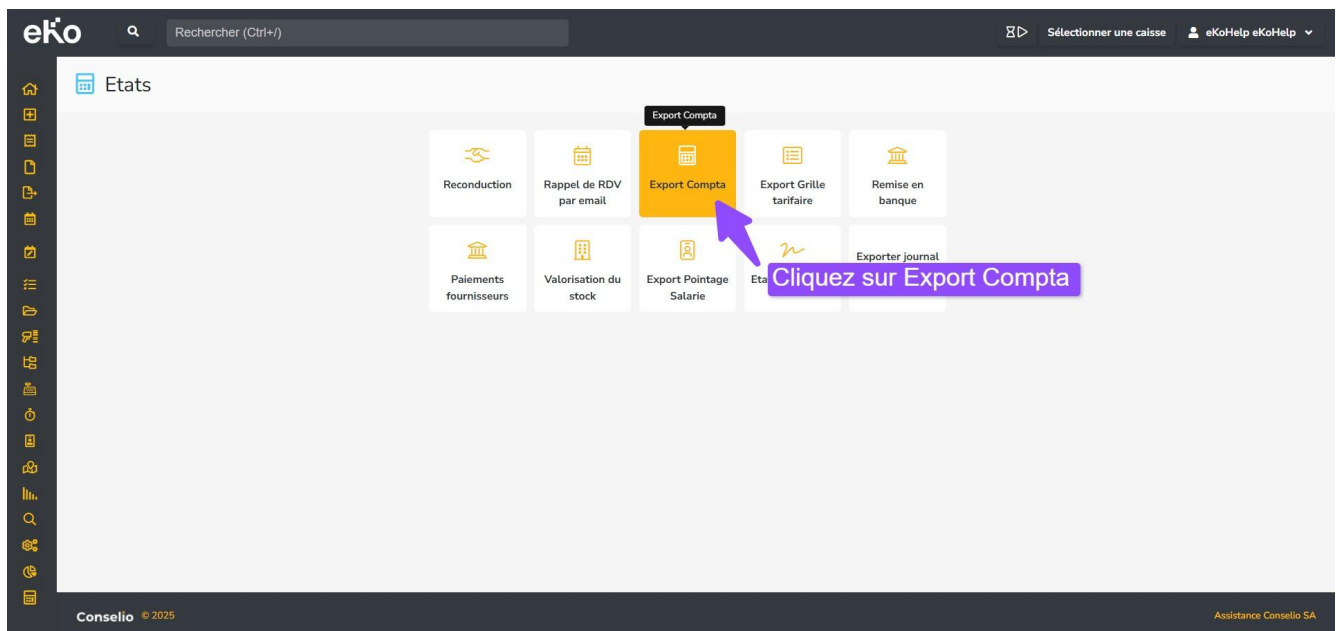
Version générée le 29/01/2026

Pour effectuer un export comptable, suivez ces étapes :

- Dans le menu latéral gauche, cliquez sur l'onglet **Etats**.



- 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**.

eKo

Rechercher (Ctrl+J)

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.](#)