Exportar listado de recibos de nómina - Web

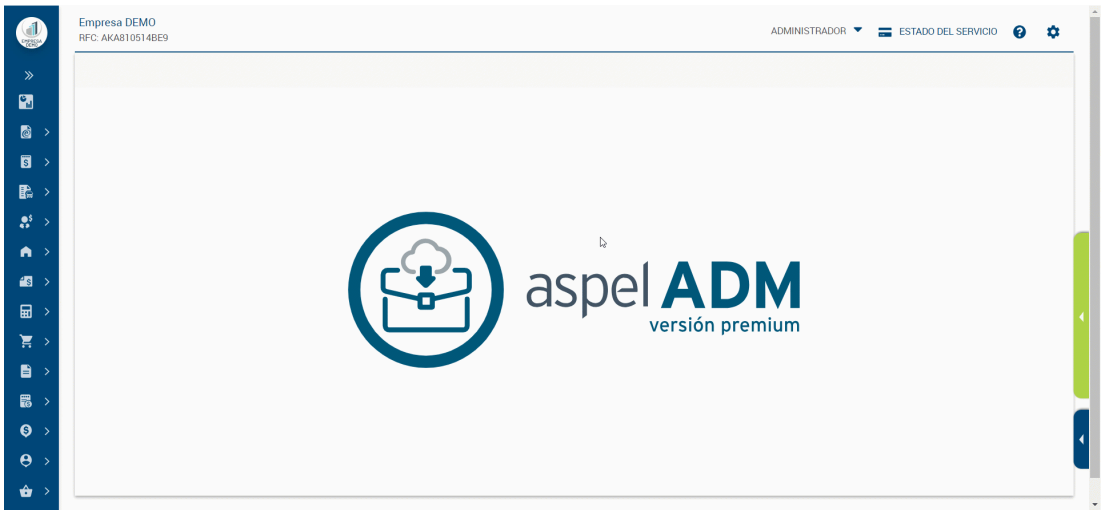
Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-ADM-061765

Exportar el listado de recibos de nómina desde la versión web permite generar un archivo en formato Excel o PDF con la información de los comprobantes registrados. Esta opción es útil cuando necesitas consultar los datos fuera del sistema, compartir la información o conservar un respaldo para realizar revisiones, análisis o tareas administrativas. De esta forma, dispondrás de la información para su consulta y seguimiento cuando lo requieras.

1. Accede al listado de recibos de nómina

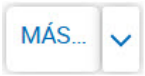
En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú** (»), selecciona **Nómina** Nómina.



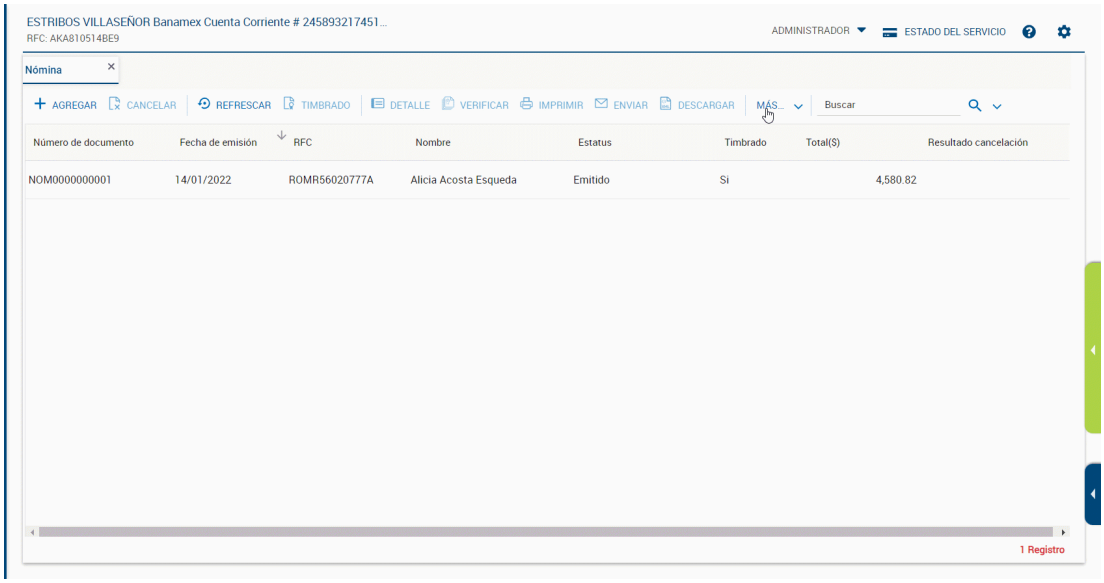
La aplicación mostrará el listado de los recibos de nómina registrados.



2. Exporta el listado

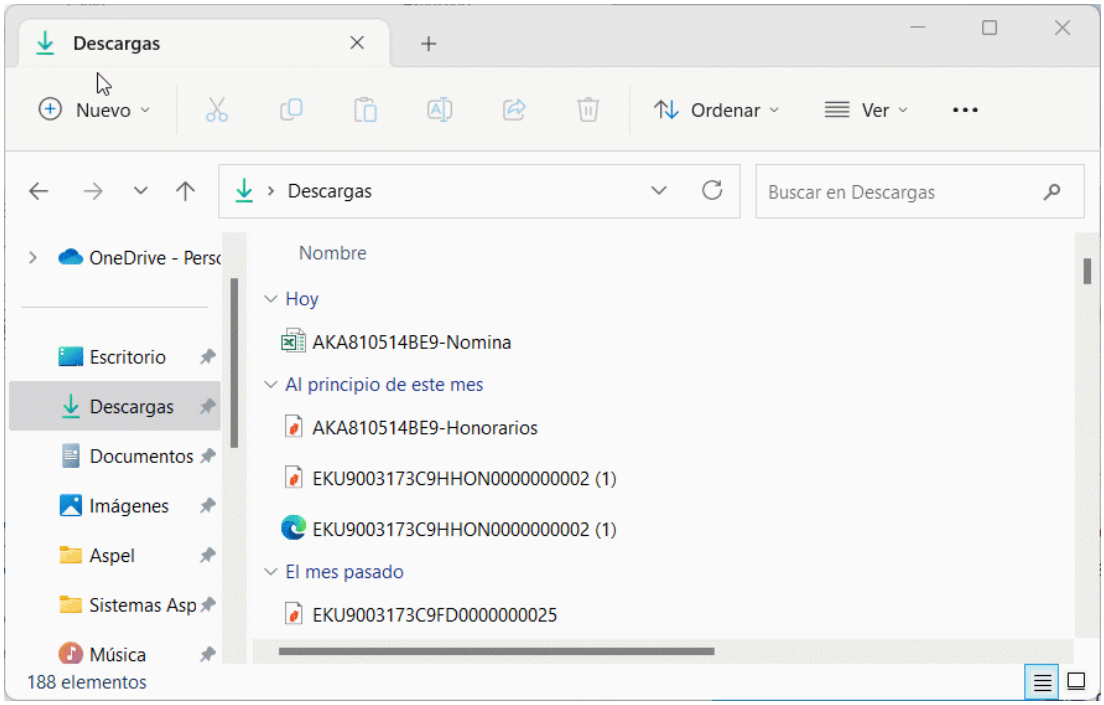
En la barra de herramientas, haz clic en el botón **Más** 

y selecciona el formato de exportación que mejor se adapte a tus necesidades: **Excel** o **PDF**.

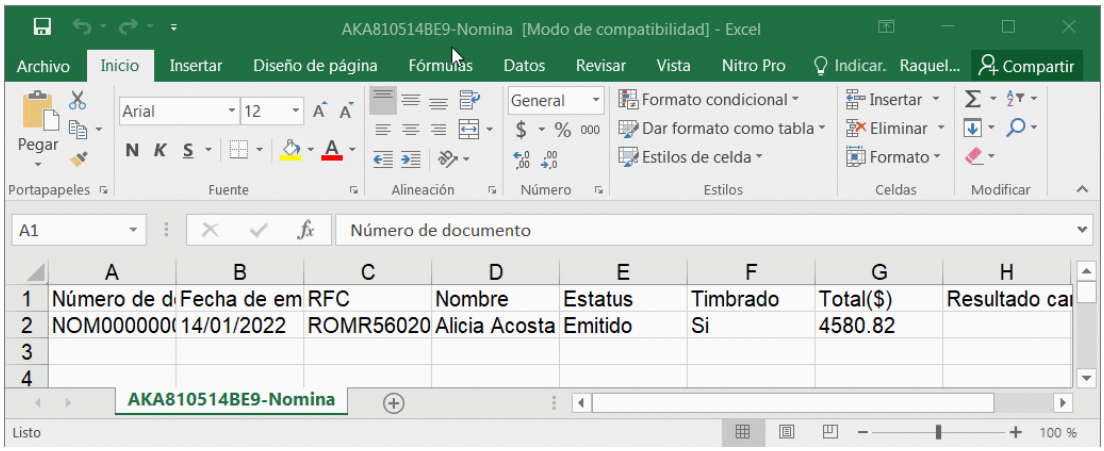


3. Consulta el archivo exportado

La aplicación iniciará el proceso de exportación automáticamente. Al finalizar, abre la carpeta **Descargas** de tu equipo y localiza el archivo generado, identificado con el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)** del emisor.



A continuación, se muestra un ejemplo del archivo exportado en formato **Excel**.



¡Bien hecho! Ahora conoces cómo exportar el listado de recibos de nómina desde la versión web para disponer de la información en el formato que mejor se adapte a tus necesidades.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com