Exportar consulta de gastos

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Facture - Exportar consulta de gastos
https://www.youtube.com/watch?v=A1azJMkaFnk

ID del tutorial: SATA-FACTURE-058286

Exportar la consulta de gastos es una función que te ayuda a tener un mejor control y organización de tu información financiera. Es importante porque permite llevar un registro detallado de los gastos realizados, lo que facilita la revisión y análisis de tu contabilidad.

Sirve para generar reportes que puedes guardar o compartir, asegurando que toda la información esté disponible cuando la necesites.

Se utiliza cada vez que requieres respaldar tus datos, preparar informes o cumplir con procesos internos de control, ofreciendo una manera práctica y segura de gestionar tu negocio.

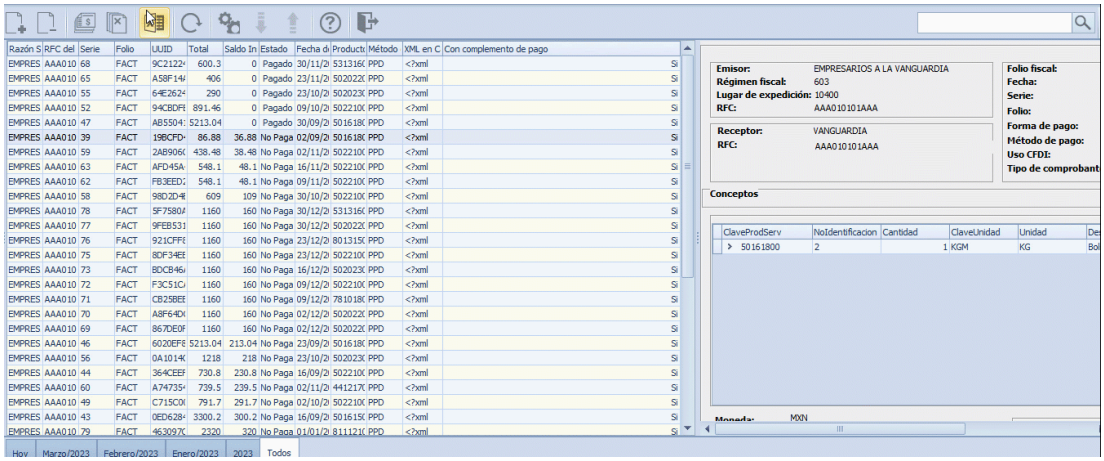
1. Para ello, ingresas desde la ruta: **menú Gastos** y das clic en el ícono de **Gastos** 

.



Nota: la exportación de esta consulta solo estará disponible para el tipo de vista **Lista**.

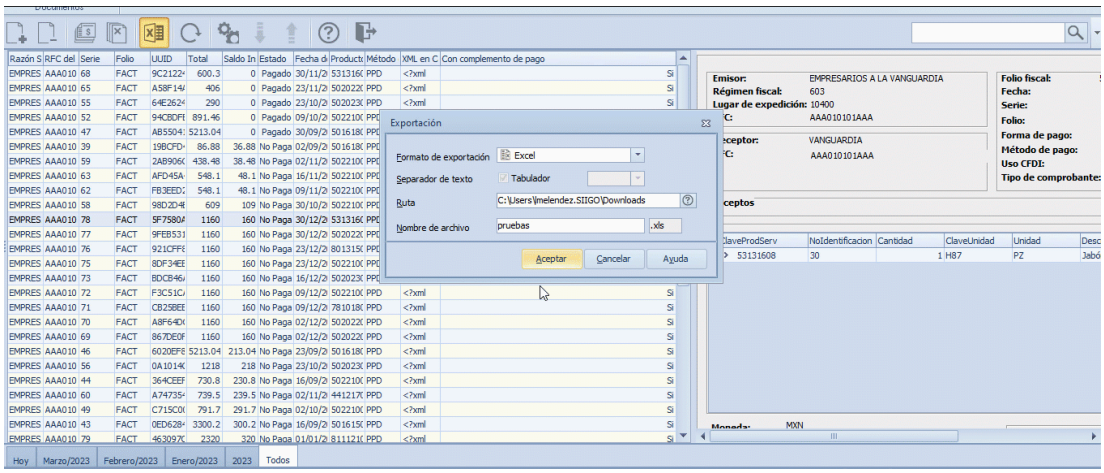
2. Se desplegará la ventana de la consulta de los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de gastos, te posicionas en la barra de herramientas y das clic en el ícono **Exportar**  o bien presiona la combinación de teclas **Ctrl + E**.



3. Se mostrará otra ventana en dónde seleccionas la siguiente información de acuerdo con tus requerimientos:

- **Formato de exportación:** selecciona entre los siguientes formatos.
  - **Texto:** revisa o modifica los datos desde cualquier editor de textos o impórtalos hacia otros programas.
  - **Excel:** ten la información disponible en una hoja de cálculo.
  - **HTML:** genera un archivo que podrás visualizar desde cualquier navegador de Internet.
  - **XML:** genera un archivo con esta terminación y visualízalo desde cualquier navegador.
- **Separador de texto:** esta opción solo se encuentra disponible en el formato de tipo texto y sirve para establecer el delimitador que se usará para indicar hasta donde llega cada campo.
- **Ruta:** establece la ruta donde se guardará el archivo generado, auxiliándote del ícono **Ayuda** .
- **Nombre de archivo:** captura el nombre con el que se guardará.

4. Después presionas el botón **Aceptar** Aceptar, se mostrará un mensaje informativo que confirma la exportación exitosa, das clic nuevamente en el botón **Aceptar** Aceptar, para que se genere el archivo en el formato que seleccionaste.



¡Gran trabajo! Has completado con éxito el procedimiento para exportar la consulta de gastos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com