Exportar consulta de comprobantes de pago

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Facture - Exportar consulta de comprobantes de pago
https://www.youtube.com/watch?v=tUJs0lUHrrI

ID del tutorial: SATA-FACTURE-058354

Exportar la consulta de comprobantes de pago es una función que facilita la organización y el control de tu información fiscal.

Es importante porque te permite generar un respaldo seguro de los comprobantes registrados, asegurando que puedas revisarlos y compartirlos cuando lo necesites. Se utiliza al preparar reportes, cumplir con auditorías o simplemente mantener un archivo actualizado de tus operaciones.

Con esta herramienta, tu negocio gana transparencia y eficiencia en la gestión de pagos.

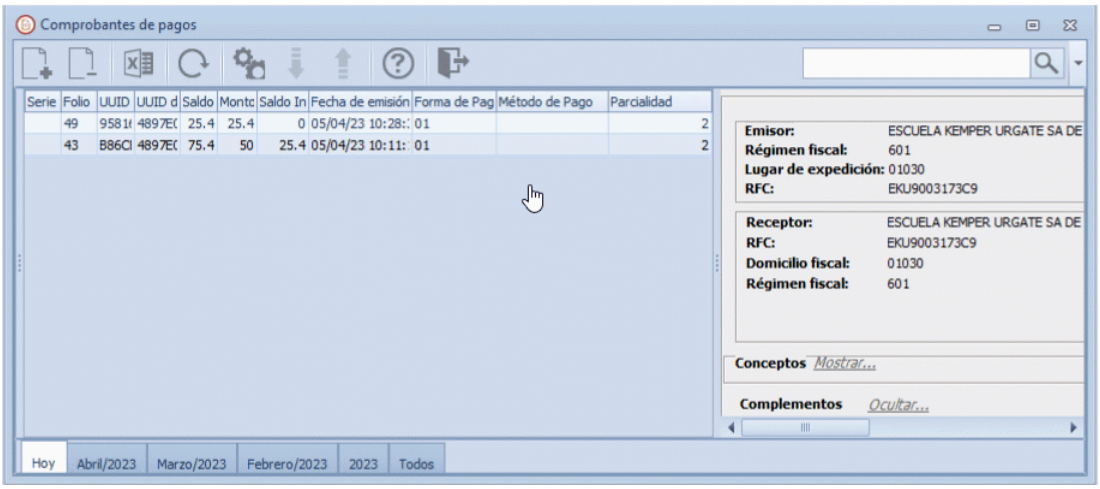
1. Para ello, ingresas desde la ruta: **menú Gastos** y das clic en el ícono de **Comprobantes de pago**



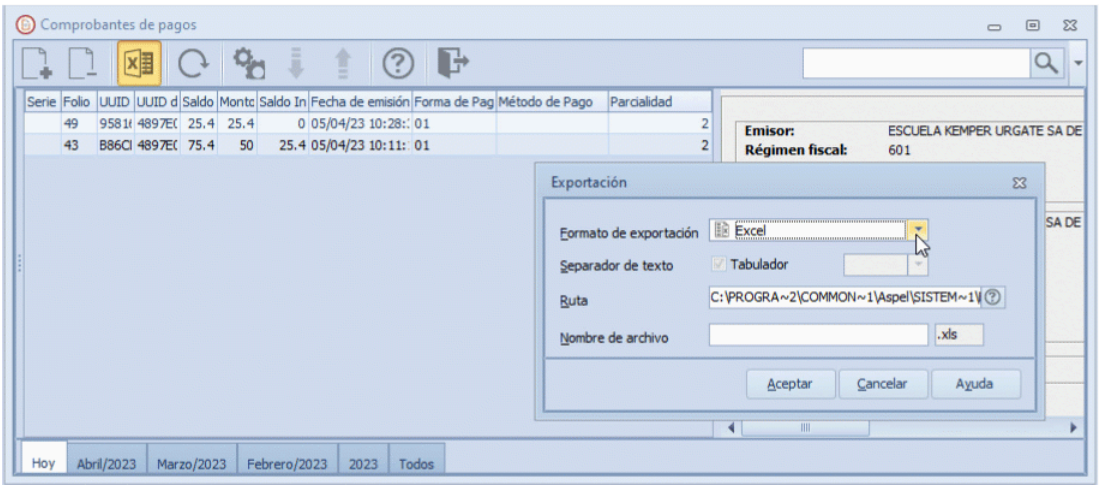


Nota: la exportación de esta consulta solo estará disponible para el tipo de vista **Lista**.

2. Se desplegará la ventana de la consulta de comprobantes de pago, te posicionas en la barra de herramientas y das clic en el ícono **Exportar**  o bien presiona la combinación de teclas **Ctrl + E**.

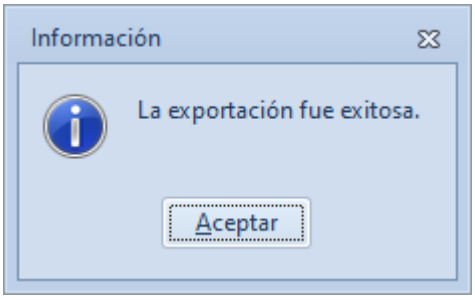


3. Se mostrará otra ventana en dónde seleccionas la siguiente información de acuerdo con tus requerimientos:

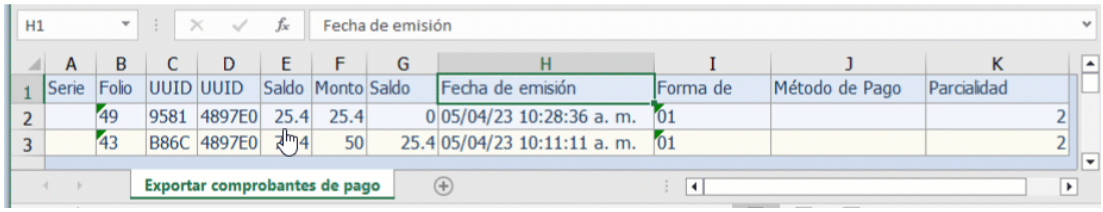


- **Formato de exportación:** selecciona entre los siguientes formatos.
  - **Texto:** revisa o modifica los datos desde cualquier editor de textos o impórtalos hacia otros programas.
  - **Excel:** ten la información disponible en una hoja de cálculo.
  - **HTML:** genera un archivo que podrás visualizar 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.



- Ejemplo de una exportación en Excel.



¡Gran trabajo! Has completado con éxito el procedimiento para exportar la consulta de comprobantes de pago, efectuados a comprobantes de gastos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com