

# Exportar a Excel

Para exportar el listado de facturas a Excel:

- Vamos a Administrativo: Facturas.
- Filtramos los registros que queremos emitir (por ejemplo facturas con fecha de emisi&acute;n entre el 01/01/2018 y el 31/01/2018)
- En el bot&acute;n Imprimir escogemos la opci&acute;n Exportar.

Con esto se nos generar&acute;a un fichero excel con todas las columnas que salen en el listado.