

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 emisión entre el 01/01/2018 y el 31/01/2018)
- En el botón Imprimir escogemos la opción Exportar.

Con esto se nos generará un fichero excel con todas las columnas que salen en el listado.