



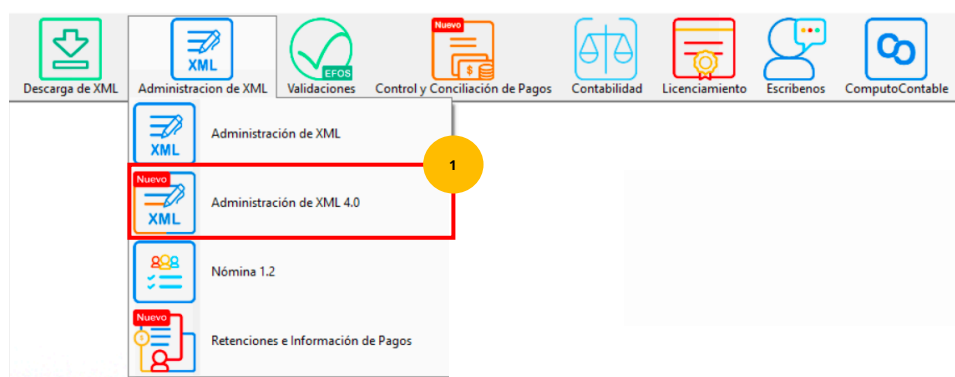
Guía:
Exportar a Excel

¡Bienvenido!

En esta guía aprenderás el uso de la herramienta **“Exportar a Excel”** la cuál creará un reporte en Excel de la información que generemos y te permitirá seleccionar la ubicación en donde se guardará el reporte.

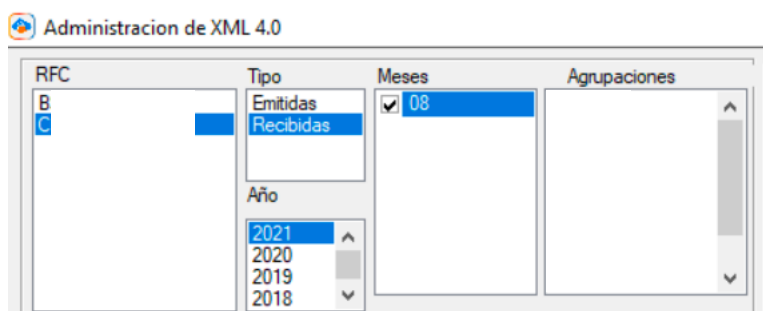
● Paso 1

Entra a MiAdminXML y da clic **“Administración de XML”** y después en el Módulo **“Administración de XML 4.0”**



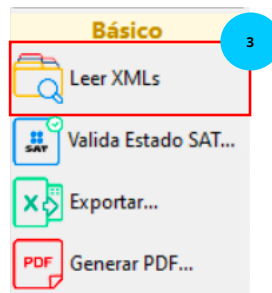
● Paso 2

Selecciona RFC, Tipo, Año, Mes que requieras.



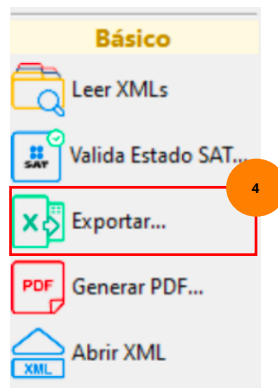
● Paso 3

Una vez hecha tu selección da clic en **“Leer XMLs”** en el menú de herramientas básicas ubicado en la parte derecha de la pantalla.



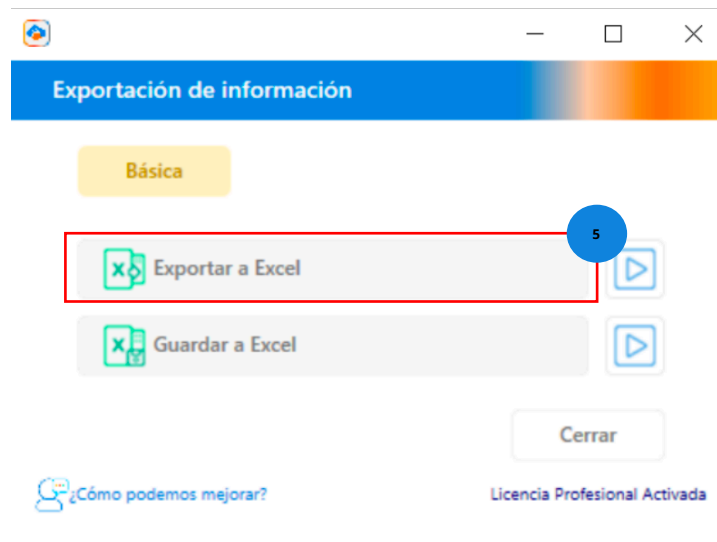
● Paso 4

Podrás ver en la pantalla un reporte de tus XML previamente descargados, ahora da clic en **“Exportar”**



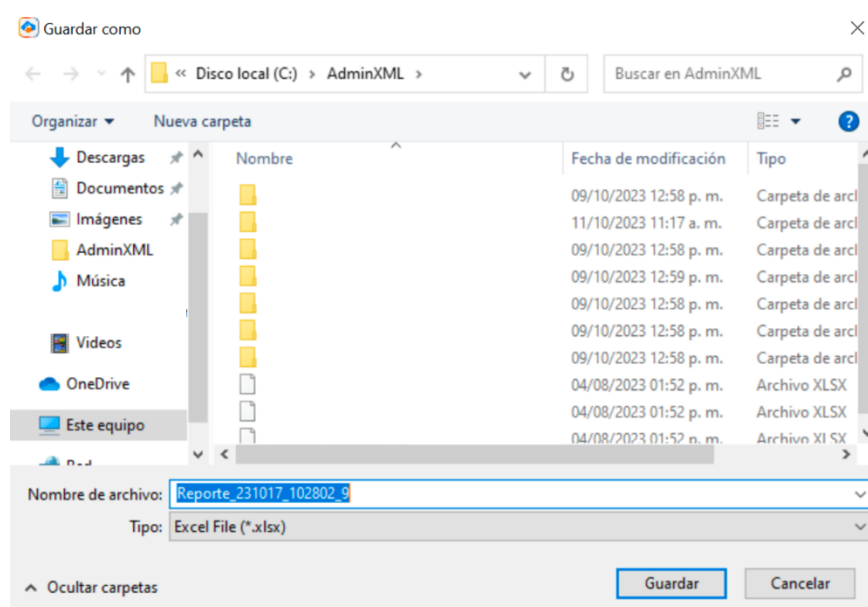
● Paso 5

Para esta guía da clic en **“Exportar a Excel”**



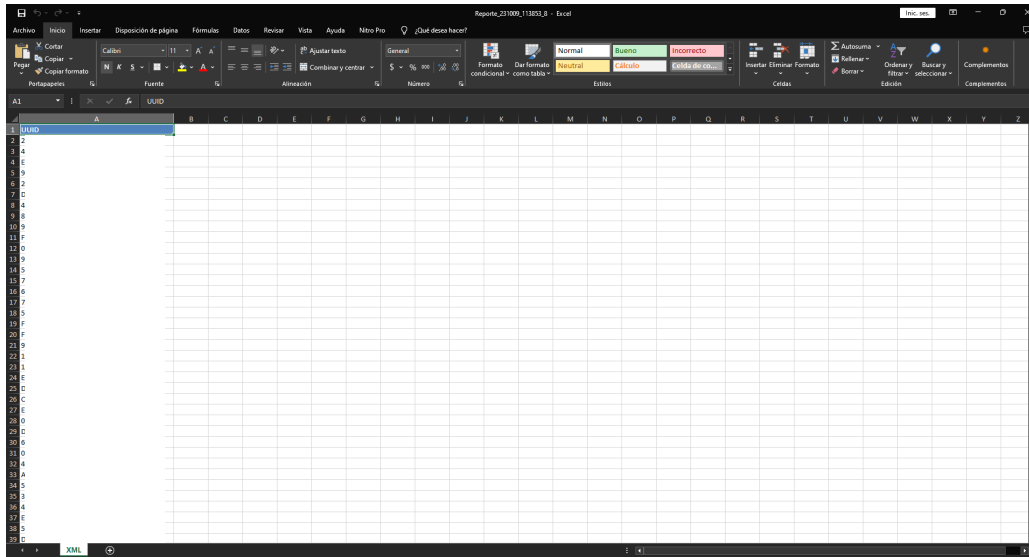
● Paso 6

Ahora deberás seleccionar la ubicación en donde vas a querer que se guarde tu reporte.



● Paso 7

A continuación, tu reporte en Excel se abrirá automáticamente.



● Paso 8

¡Y listo! Ahora sabes utilizar la herramienta **Exportar a Excel**



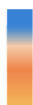
¿Necesitas ayuda?

Llámanos a nuestro número de atención
telefónica

771 285 0074

Horario de Atención

Lunes a viernes: 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00



CómputoContable®