



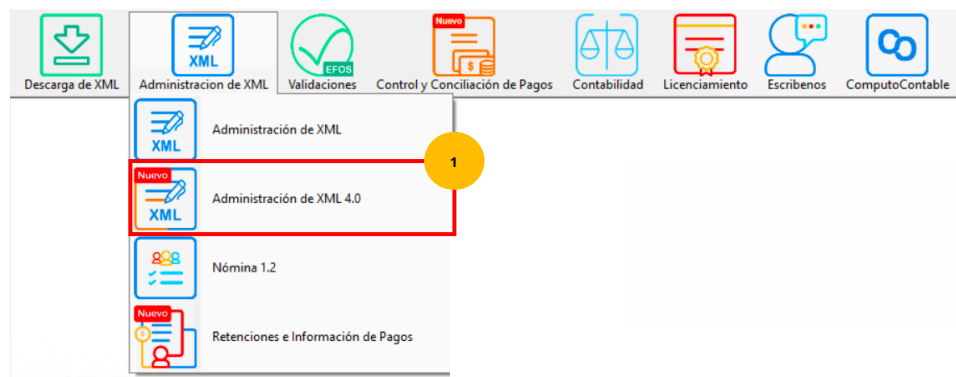
Guía:  
Guardar a Excel

## ¡Bienvenido!

En esta guía aprenderás el uso de la herramienta **“Guardar a Excel”** la cuál creará un reporte en Excel de la información que generemos y lo guardará en una carpeta default en tu Bóveda CFDI.

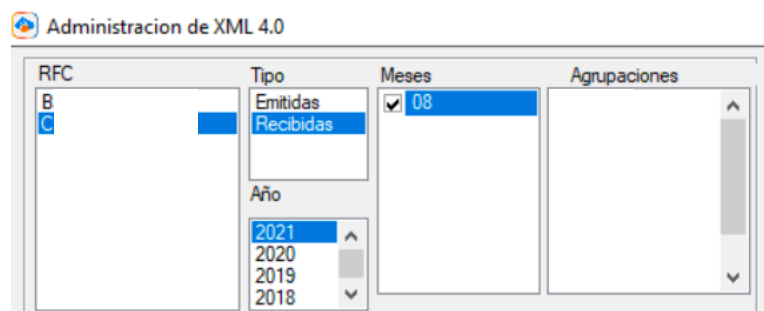
### ● Paso 1

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



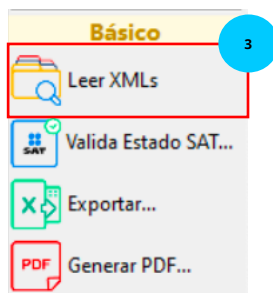
### ● Paso 2

Selecciona RFC, Tipo, Año, Mes que requieras.



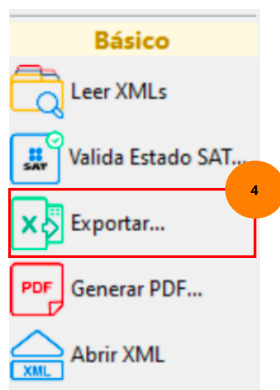
### ● Paso 3

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



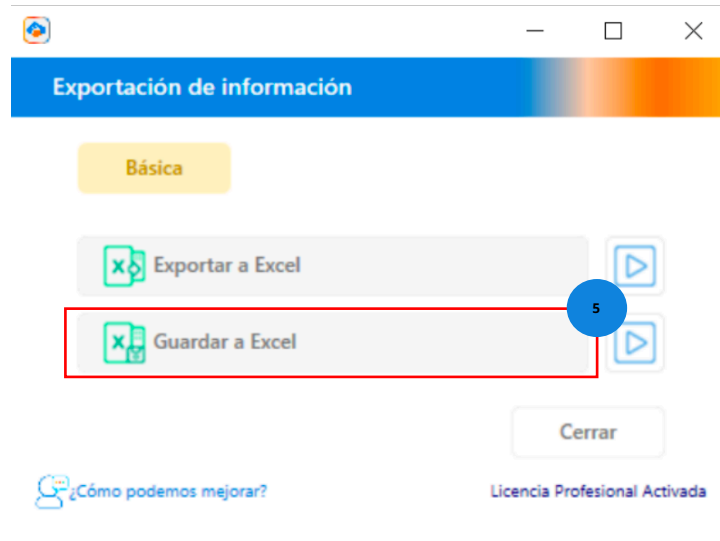
### ● Paso 4

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



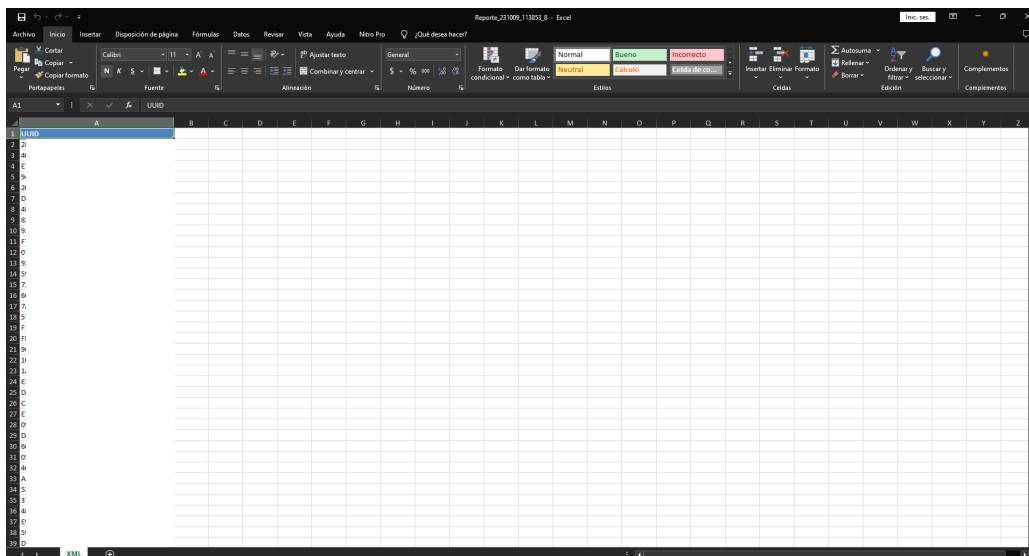
## ● Paso 5

Para esta guía daremos clic en **“Guardar a Excel”**



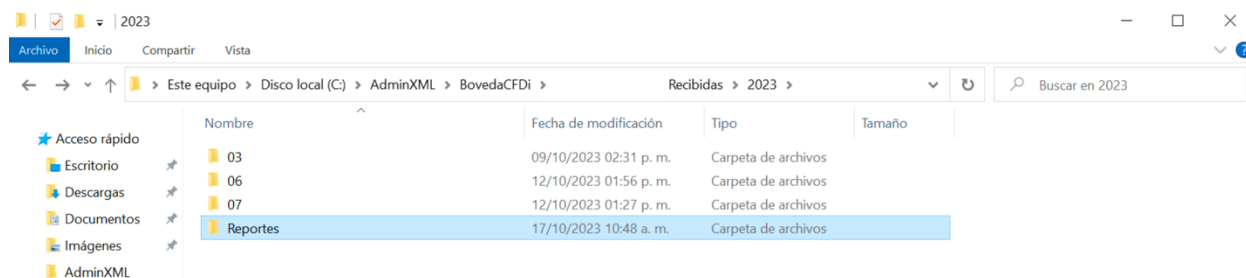
## ● Paso 6

A continuación, tu reporte en Excel se abrirá automáticamente.



## ● Paso 7

Tu reporte será guardado en una carpeta llamada **“Reportes”** en tu Bóveda CFDI



## ● Paso 8

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





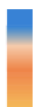
## **¿Necesitas ayuda?**

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®

