

Exportar

El Excel que sustituye al libro por proveedor, por tres caminos distintos.

FICHA 06-03 CUADERNO Revisar y reportar DÓNDE Ajustes → Manual

1 Exportar

El Excel que sustituye al libro por proveedor, por tres caminos distintos.

1. «Archivo completo» baja todo el historial en un Excel con una hoja por proveedor. No marca nada: se puede bajar las veces que quieras.
 2. «Solo lo nuevo» baja únicamente las compras que nunca se han mandado. Al guardarse el archivo, quedan marcadas como «Ya se mandó».
 3. «Elegir a mano» presenta una carpeta por proveedor. Toca el renglón del proveedor para palomear todas sus compras de un golpe, o el chevron de la derecha para abrirlo y palomear una por una.
 4. El contador de cada proveedor dice cuántas llevas palomeadas de cuántas. Con «Descargar Excel» se baja lo seleccionado, y «Quitar la selección» lo limpia.
 5. Cada renglón trae proveedor, documento, fecha, monto y, cuando aplican, las etiquetas «Ya se mandó» y «Difiere».
 6. Si hay que volver a mandar todo desde cero, «Marcar todas como sin exportar» borra la marca de todas.
- No hay un botón de «marcar como enviadas»: la marca se pone sola cuando el archivo se guarda de verdad, y solo con «Solo lo nuevo» y con «Elegir a mano». «Archivo completo» nunca marca nada.

Si cancelas el diálogo de guardar, nada se marca. Y si bajas el archivo pero lo borras sin mandarlo, las compras ya quedaron marcadas: usa «Marcar todas como sin exportar» para reponerlas.

Si algo no cuadra

- El botón ? de esa pantalla abre esta misma ayuda dentro de la app.