

Búsqueda de facturas

La **Búsqueda de facturas** te permite localizar cualquier factura al instante y reenviarla, imprimirla o exportarla. Es la herramienta del día a día de recepción y administración cuando un cliente pide su factura.

Reservas

Estado estancias

Mantenimiento

Clientes

Facturación

Listado de precios

Personal

Histórico

Enviar Informes

Tienda online

Búsqueda

Añadir - Modificar Factura

Resumen

Cliente

Vista Previa

Créditos Clientes

Hoja de caja

Cargos

Traspaso de cargos

Pagos

Solicitar pago

Facturación a propietarios

Producción

Modelo 179

Enviar

Todos

IP Factura

Fecha

de

a

CIF/IBF

Cliente

Importe

Habitación / Espacio

Todos

Resultados

Cliente

Docume...

Tipo

Numerac...

Fecha

Importe

Factura

287

2026-07-03

18.706,46

Cómo acceder

Informes → Facturación → Búsqueda.

Qué vas a ver

- Cliente, documento, tipo de factura, numeración, fecha e importe; vista previa y totales. Permite exportar, enviar por email, generar requerimiento, CSV, Excel e imprimir.

Para qué te sirve como hotelero

Encontrar rápido una factura y reenviarla mejora la atención al cliente y agiliza el trabajo administrativo. Evita búsquedas manuales, reduce errores y te da acceso inmediato a cualquier documento para reclamaciones, contabilidad o duplicados.

Cómo optimizar tus ventas y procesos con este informe

- Localiza y **reenvía facturas por email** en segundos cuando el cliente lo pide, sin hacerle esperar.
- Filtra por **emisor, CIF/NIF o cliente** para reclamaciones o revisiones de un cliente concreto.
- Exporta a **Excel/CSV** para tu gestor o asesoría al cierre de mes.
- Usa el **requerimiento** para reclamar facturas pendientes de pago.

Cómo usarlo paso a paso

1. Filtra por emisor, número, fechas, CIF/NIF, cliente, importe, habitación o rack.
2. Abre la vista previa de la factura.
3. Envía por email, exporta o imprime lo que necesites.

Qué facturas incluye la búsqueda

La búsqueda tiene en cuenta las facturas generadas en cualquier estado de la reserva (activas, canceladas, eliminadas y no-show), así como las facturas de pasante.

Ojo: si envías por email varias facturas seleccionadas a la vez, por defecto se enviarán todas a los destinatarios de cada titular de factura. Si necesitas hacer un envío puntual (por ejemplo, el envío trimestral a tu gestoría), elimina antes los destinatarios que se carguen automáticamente y añade solo la dirección de correo necesaria.

Revision #2

Created 2026-07-23 14:56:43 UTC by Avirato

Updated 2026-09-11 14:34:39 UTC by Barbara