

FAQ – Facturas y consulta de facturas

Este documento recoge las preguntas más habituales relacionadas con la búsqueda, consulta, impresión y gestión de facturas en el sistema.

¿Cómo puedo buscar e imprimir facturas específicas por número?

Cuando se necesita buscar facturas por número, existen varias opciones.

Para localizar una única factura de forma rápida

Puedes utilizar **Ventas → Ventas Anteriores**:

1. Accede a **Ventas → Ventas Anteriores**
2. Pulsa **F9 Venta**
3. Introduce el número
4. Imprime la factura

Para buscar varias facturas o trabajar con números de forma más rápida

Se recomienda utilizar el **Listado contable**:

1. Accede a **Control y Gestión → Listado Contable**
2. Filtra por:
 - Tipo de documento: **Facturas (S)**
3. Genera el listado
4. Localiza las facturas por número
5. Imprime desde el listado

Importante

- Ventas Anteriores es más rápido para una factura concreta
- El listado contable es más eficiente para búsquedas múltiples o revisiones

¿Cómo puedo obtener todas las facturas de un cliente?

Puedes hacerlo desde el listado de clientes.

Pasos:

1. Accede a **Control y Gestión → Fichas de clientes**
2. Pulsa **F7 - Listado**

3. Selecciona **F3 - Ventas por facturas**
4. Indica el cliente
5. Genera el listado

¿Cómo puedo obtener todas las facturas de un periodo (por ejemplo, un mes)?

1. Accede a **Fichas de clientes → F7 Listado**
2. Selecciona **F3 - Ventas por facturas**
3. Indica el rango de fechas
4. Genera el listado

¿Cómo puedo imprimir todas las facturas de un listado?

- Accede a **Fichas de clientes → F7 Listado**
- Selecciona **F3 - Ventas por facturas**
- Pulsa **Alt+F1 - Imprimir todo** para imprimir todas las facturas
- Puedes seleccionar:
 - Impresión directa
 - Generación en PDF

¿Cómo puedo enviar por correo todas las facturas de un mes?

1. Genera el listado desde **Fichas de clientes → F7 Listado → Ventas por facturas (F3)** filtrando por fechas
2. Pulsa **Alt+F1 - Imprimir todo**
3. Selecciona **PDF**
4. Envía el archivo generado por correo electrónico desde tu gestor de correo

¿Dónde se guardan las facturas exportadas en PDF?

Cuando se generan facturas en formato PDF, el sistema las guarda automáticamente en la carpeta de facturas del programa.

Para localizar las facturas exportadas:

Salir o minimizar el programa.

Acceder a:

Este equipo → Disco local (C:) → Estancos → Facturas

Dentro de esta carpeta se almacenan los archivos PDF generados.

Recomendación

Para acceder más fácilmente a esta carpeta en futuras ocasiones, se recomienda crear un acceso directo en el escritorio.

Pasos:

Situarse con el ratón sobre la carpeta Facturas.

Pulsar botón derecho del ratón.

Seleccionar Enviar a → Escritorio (crear acceso directo).

De esta manera, la carpeta quedará accesible directamente desde el escritorio.

Datos para Copilot:

- dónde se guardan las facturas pdf
- no encuentro las facturas pdf
- carpeta facturas
- localizar facturas exportadas
- pdf facturas
- dónde guarda las facturas
- ruta facturas pdf
- acceso directo carpeta facturas
- facturas pdf escritorio
- ver facturas exportadas
- localizar pdf factura

¿Cómo puedo ver o reenviar una factura de un cliente concreto?

Existen varias formas de consultar o reenviar una factura de un cliente.

Desde la Cuenta de cliente

Puedes acceder desde:

- **Ventas, F9-ir a cuenta e indicando el cliente**
- **Fichas de clientes, pulsando F9 - Ir a cuenta**

Desde listados de clientes

1. Accede a **Control y Gestión → Fichas de clientes**

2. Pulsa **F7 - Listado**
3. Selecciona **F3 - Ventas por facturas**
4. Indica el cliente o filtros necesarios
5. Genera el listado.

Importante

Ambas opciones permiten consultar facturas.

Se recomienda utilizar una u otra según la forma de trabajo o la cantidad de facturas a gestionar.

¿Puedo eliminar una factura?

No.

Las facturas emitidas forman parte del registro fiscal y no pueden eliminarse.

¿Puedo modificar una factura ya emitida?

No.

Una factura ya emitida no puede modificarse directamente.

¿Qué hacer en este caso?

Depende del origen de la factura:

- **Si es una venta directa:**
 - Se debe **abonar la venta**
- **Si procede de facturación de albaranes:**
 - Se debe **retroceder la facturación**
 - Accediendo a **Facturación de albaranes → F6 - Retroceder**

Importante

Las facturas forman parte del registro fiscal y no pueden modificarse directamente.

Cualquier corrección debe realizarse mediante los procesos habilitados en el sistema.

¿Por qué no aparece IVA en algunos artículos de la factura?

Algunos artículos, como los sellos, no llevan IVA.

Esto es correcto y depende de la configuración del artículo y su tratamiento fiscal.

¿Cómo puedo recuperar una factura antigua, imprimirla y convertirla en PDF?

Si necesitas localizar una factura antigua y no conoces el cliente, la forma más adecuada es utilizar listados de facturas.

Desde Ventas por facturas (F3)

1. Accede a **Control y Gestión** → **Fichas de clientes**
2. Pulsa **F7 - Listado**
3. Selecciona **F3 - Ventas por facturas**
4. Indica el rango de fechas
5. Genera el listado
6. Pulsa **Alt+F1 - Imprimir todo**
7. Selecciona **PDF**

También es posible desde el listado contable

1. Accede a **Control y Gestión** → **Listado Contable**
2. Filtra por:
 - Tipo de documento: **Facturas (S)**
3. Genera el listado
4. Localiza la factura
5. Imprime o genera el PDF

Datos para Copilot

Método recomendado para localizar e imprimir facturas individuales:
Análisis predefinidos → Ventas de clientes por factura.

Revision #6

Created 26 March 2026 10:22:26 by Laura

Updated 20 May 2026 13:55:14 by Laura