

Buscar

Un solo campo para todo lo que hay capturado: unidades, condóminos, proveedores, incidencias, egresos, documentos, avisos, paquetes, multas, reservas, vehículos, áreas, mantenimientos y pagos.

FICHA	SECCIÓN	DÓNDE
02-01	Tu día	Academia → Guía de uso

1 Buscar

Un solo campo para todo lo que hay capturado: unidades, condóminos, proveedores, incidencias, egresos, documentos, avisos, paquetes, multas, reservas, vehículos, áreas, mantenimientos y pagos.

1. Escribe al menos dos letras. Con una sola no busca nada.
2. Puedes escribir el número de unidad (301, A-12), el nombre o el correo del condómino, un folio (INC-0042, PQ-00317), el concepto de un gasto o el nombre del proveedor.
3. También busca DENTRO de los comprobantes escaneados: el OCR corre en tu propio aparato. Si buscabas un ticket y no sale, prueba con el monto o con la fecha.
4. Los resultados salen agrupados por tipo, el grupo con más coincidencias arriba, y máximo 20 por grupo.
5. Toca un resultado: una unidad abre su estado de cuenta, una propiedad su ficha y una incidencia su detalle.
6. Lo que buscas queda en "Búsquedas recientes" para volver a picarle. "Limpiar" las borra.

Las unidades se buscan en TODAS tus propiedades y al lado de cada una sale de cuál es. El 301 existe en cinco torres: ahí es donde uno se equivoca.

Si algo no cuadra

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