Pipeline.
software

Orbis.
CORPORATE

Manual de usuario

Consulta, análisis y gestión

Informes · Facturas · Descarga JSON
Filtros avanzados · Usuarios y clientes

Guía basada en la documentación de Orbis Corporate,
con instrucciones y capturas de la aplicación.

EDICIÓN SEPTIEMBRE 2026

www.pipeline.es

GUÍA DE LECTURA

Contenido y presentación

Orbis Corporate se integra de forma nativa con **Gestión Web** para entregar automáticamente las facturas emitidas por las agencias de viajes a sus clientes empresariales. Esta integración facilita la disponibilidad de los documentos y reduce la intervención manual.

01 Informes: selección y generación **3**

Visor de informes **4**

02 Facturas: consulta y exportación **5**

Configuración de columnas **6**

03 Descarga JSON **7**

04 Filtros avanzados **8**

05 Administración de usuarios **9**

Creación y permisos **10**

Asignación de clientes y listado **11**

Consulta rápida de acciones **12**

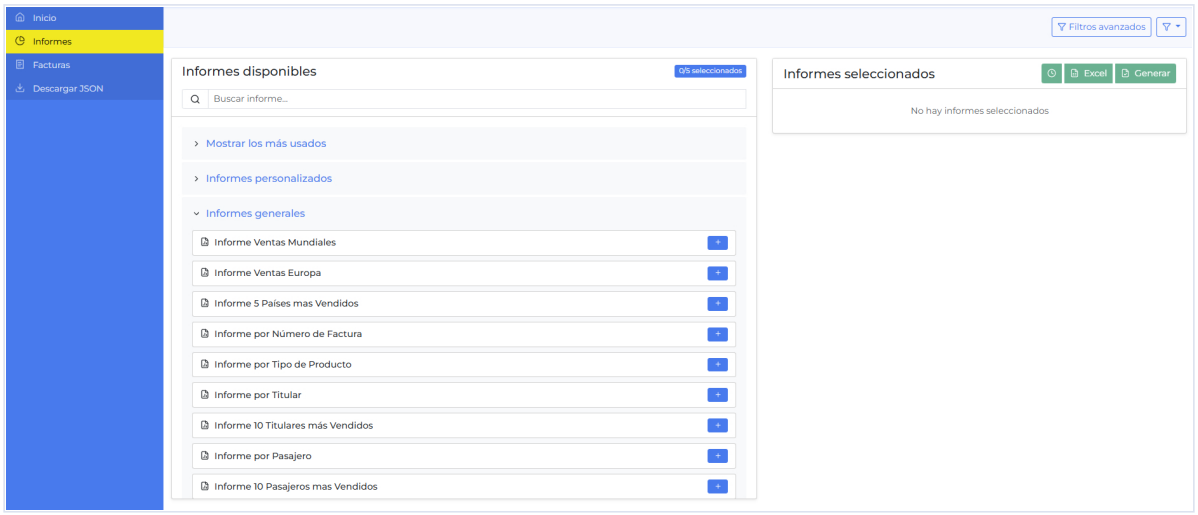
Cómo utilizar este manual
Siga los pasos de cada sección. Los números rojos de las capturas identifican los controles descritos. El índice y los marcadores del PDF permiten acceder directamente a los apartados.

Contenido consultado el 14 de septiembre de 2026. Los datos que aparecen en las capturas son ejemplos de la documentación original.

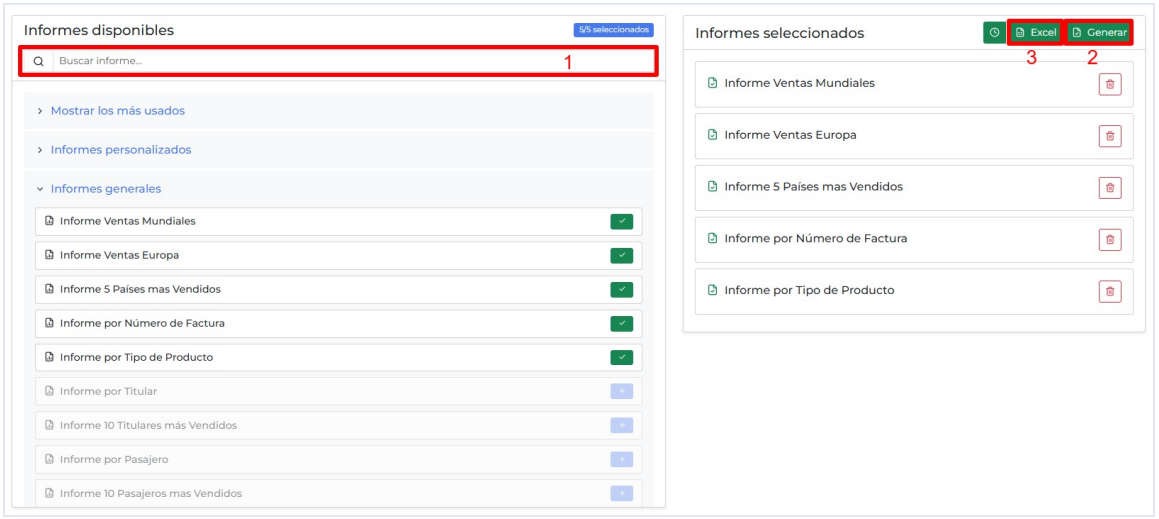
01 / INFORMES

Selección y generación

La pestaña **Informes** organiza los documentos disponibles en tres grupos: los más usados, los informes de agencia y los informes generales.



Vista general de la pestaña Informes.



Selección de informes: búsqueda (1), generación (2) y Excel (3).

1. **Localice y seleccione los informes.**
   Escriba parte del nombre en el buscador y utilice las categorías para localizarlos. Puede generar hasta **cinco informes simultáneamente**.

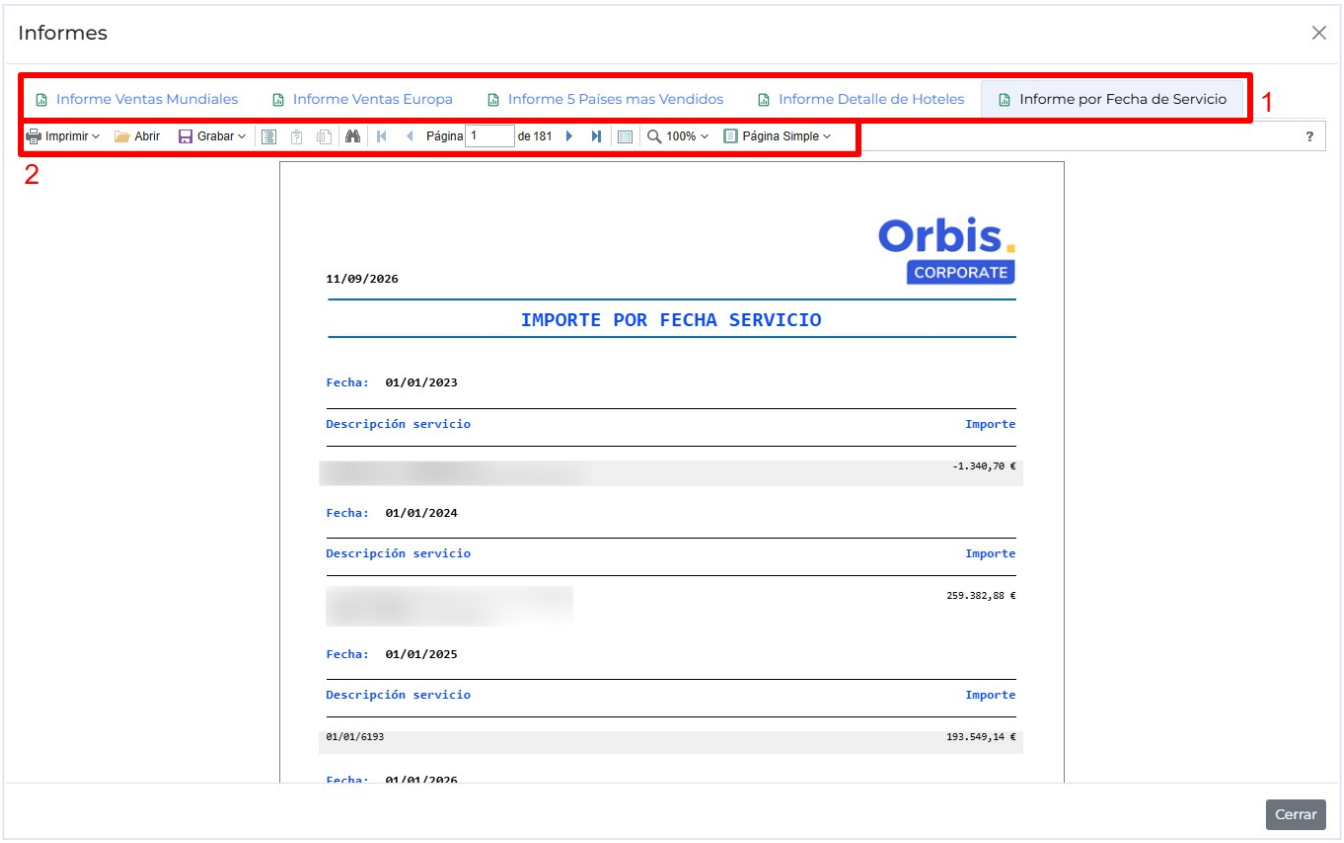
2. **Genere la selección.**
   Pulse **Generar** en el panel **Informes seleccionados**.

3. **Descargue en Excel.**
   Pulse **Excel** en el mismo panel para descargar los informes seleccionados.

01 / INFORMES

Visor de informes

Cada informe generado aparece en una pestaña independiente dentro del visor.



Visor: pestañas de los informes (1) y barra de herramientas (2).

1. **Cambie de informe.**
   Seleccione la pestaña correspondiente en la parte superior del visor.

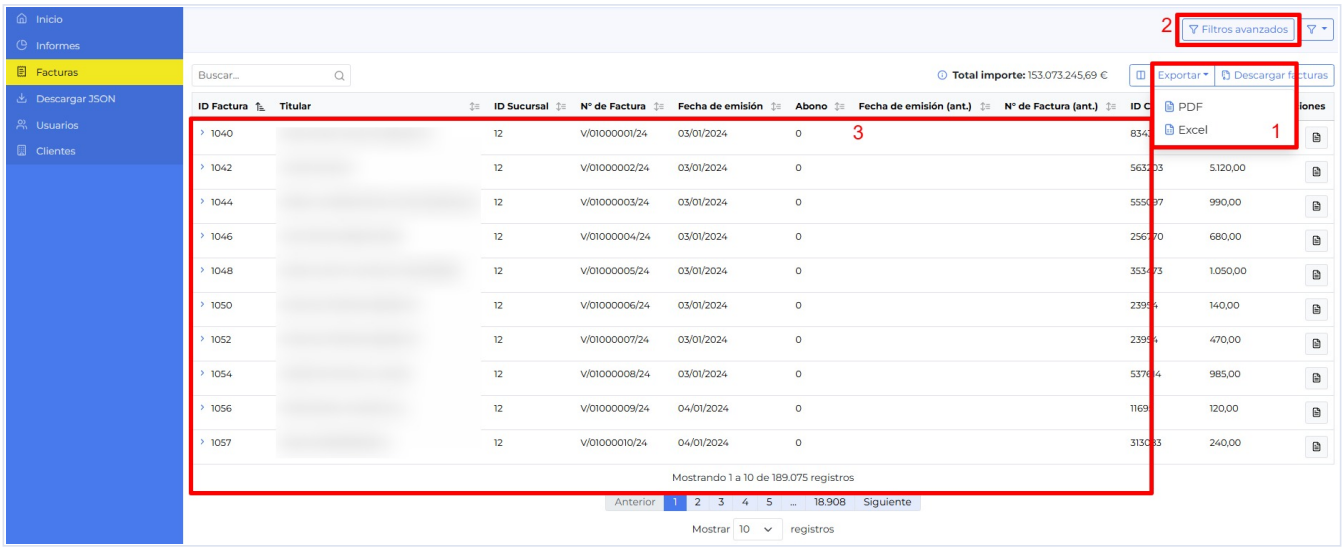
2. **Utilice la barra de herramientas.**
   Desde la barra puede **imprimir, abrir o guardar** un informe, desplazarse entre sus páginas y ajustar la visualización.

> **Varios informes en una misma vista**
> Las pestañas permiten consultar los informes generados sin salir del visor.

02 / FACTURAS

Consulta y exportación

La pestaña **Facturas** muestra el listado de facturas y permite utilizar los mismos filtros avanzados disponibles en Informes.



Listado: exportación (1), filtros avanzados (2) y resultados (3).

1. **Aplique los criterios de consulta.**
   Abra **Filtros avanzados**, seleccione los criterios que necesite y pulse **Filtrar**.

2. **Revise los resultados.**
   El listado inferior muestra las facturas que cumplen los criterios seleccionados.

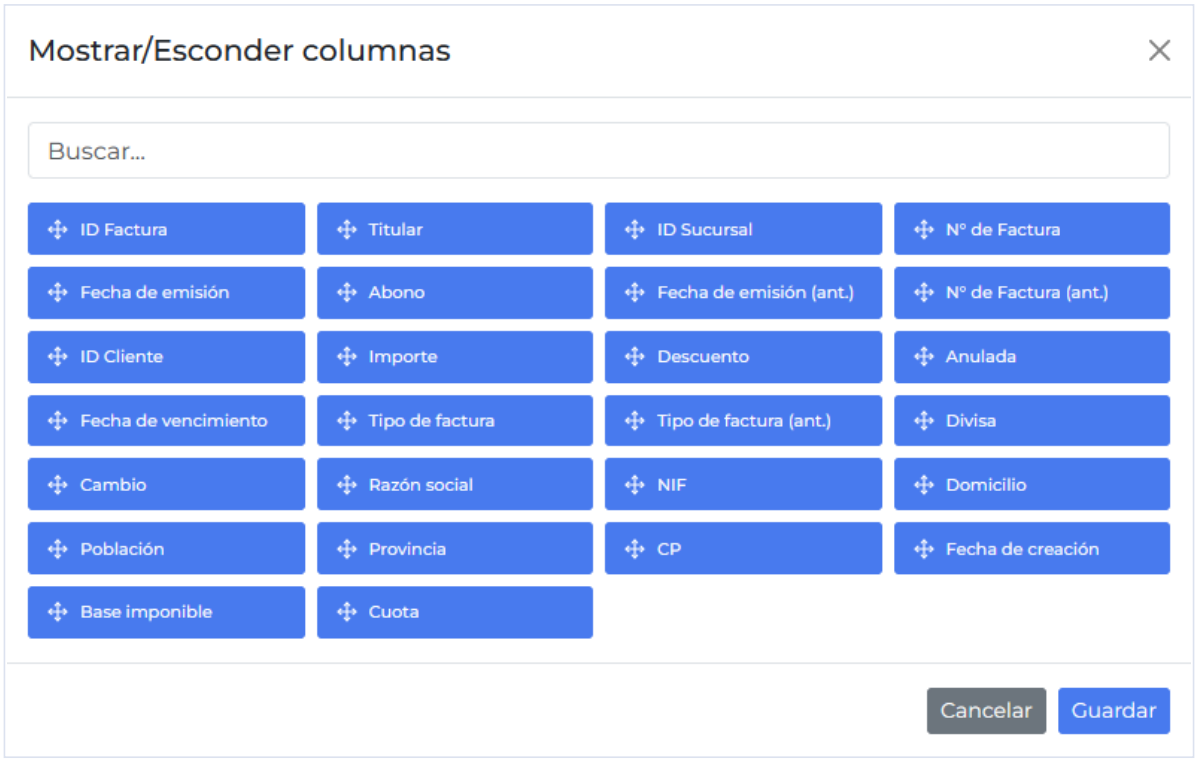
3. **Exporte o descargue las facturas.**
   Pulse **Exportar** para exportar hasta **500 facturas** como PDF o Excel. Para descargar una factura individual, utilice el icono **PDF** de la columna de acciones.

> **Límite de exportación**
> La exportación permite hasta 500 facturas. Utilice los filtros para acotar el conjunto que desea consultar o exportar.

02 / FACTURAS

Configuración de columnas

La ventana **Mostrar/Esconder columnas** permite adaptar el listado a las necesidades de cada usuario.



Panel de selección, visibilidad y orden de las columnas.

1. **Busque una columna.**
   Utilice el campo de búsqueda superior cuando la lista sea extensa.

2. **Muestre u oculte campos.**
   Pulse el nombre de una columna para cambiar su visibilidad.

3. **Cambie el orden.**
   Arrastre cada columna hasta la posición que necesite.

4. **Guarde la vista.**
   Pulse **Guardar** para aplicar la configuración.

03 / DESCARGA JSON

Exportación en JSON

Esta opción genera un archivo con las facturas comprendidas entre dos fechas. Cuando esté preparado, la aplicación enviará un correo electrónico con el enlace de descarga.

Ventana de descarga JSON con el intervalo de fechas.

1. **Abra Descargar JSON.**
   Seleccione esta opción en el menú lateral.

2. **Indique el intervalo.**
   Complete las fechas de inicio y fin del periodo que desea incluir.

3. **Solicite el archivo.**
   Pulse **Descargar**, según el botón de la captura. El enlace llegará al **correo asociado al usuario**.

> **Compruebe las fechas**
> Revise el intervalo antes de solicitar el archivo. La wiki denomina «Guardar» al botón de solicitud, aunque la captura publicada muestra «Descargar».

04 / FILTROS AVANZADOS

Delimite la información

Los filtros avanzados permiten limitar los datos incluidos en los informes. También están disponibles en la pestaña Facturas.

Panel de filtros avanzados.

1. **Abra el panel.**
   Pulse **Filtros avanzados** en la parte superior derecha.

2. **Defina los criterios.**
   Seleccione los valores necesarios: fechas, sucursal, número de factura, pasajero, destino, producto o proveedor.

3. **Consulte el resultado.**
   En la pestaña Facturas, pulse **Filtrar** para actualizar el listado con los criterios seleccionados.

4. **Guarde el filtro si va a reutilizarlo.**
   Pulse **Guardar filtro** para conservar la configuración en el navegador.

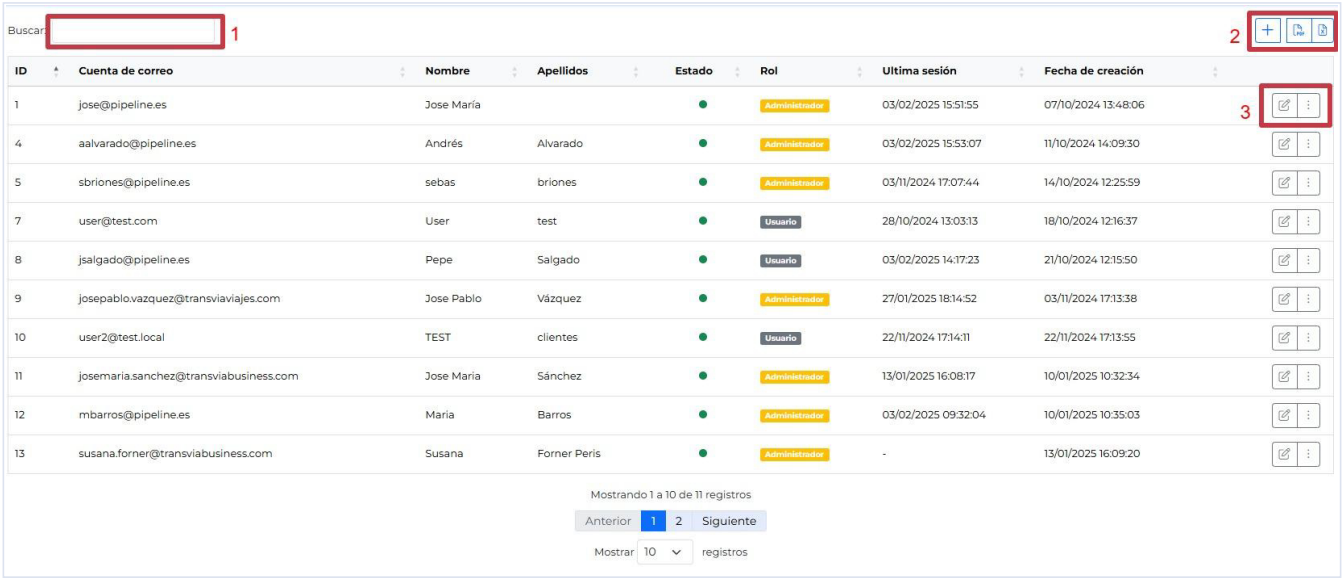
> **Configuración guardada en el navegador**
> La documentación indica que los filtros se conservan en el navegador desde el que se guardan.

05 / USUARIO ADMINISTRADOR

Administración de usuarios

Administrador. Puede crear usuarios, asignarles clientes y consultar la información relacionada con los usuarios.

Usuario. Solo tiene la visibilidad otorgada por el administrador. Si tiene un único cliente asignado, verá únicamente la información correspondiente a ese cliente.



Listado: buscador (1), creación y exportación (2), acciones por usuario (3).

1. **Busque un usuario.**
   Utilice el buscador del listado para localizarlo.

2. **Cree usuarios o exporte el listado.**
   Las acciones superiores permiten **crear un usuario** y exportar la lista a **PDF o Excel**.

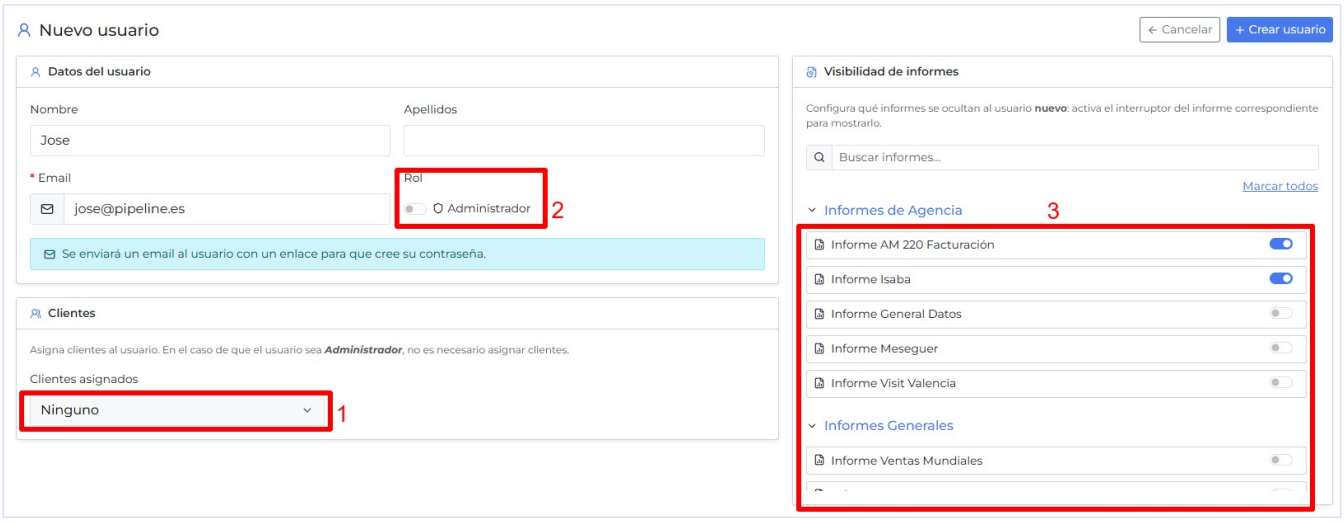
3. **Gestione un usuario existente.**
   Las acciones de cada registro permiten editar el usuario y acceder a las opciones de bloqueo o de inicio como ese usuario.

> **Inicio como otro usuario**
> Solo puede iniciar como un usuario con rol **Usuario**. No es posible iniciar como otro administrador.

05 / USUARIO ADMINISTRADOR

Creación y permisos

En la pantalla de creación se configuran los datos de acceso, los clientes asignados, el rol y la visibilidad de informes.



Nuevo usuario: clientes (1), rol (2) y visibilidad de informes (3).

1. **Complete los datos del usuario.**
   Rellene **Nombre, Apellidos y Email**.

2. **Asigne uno o varios clientes.**
   Abra el selector de clientes y elija los que podrá consultar. El procedimiento se detalla en la página siguiente.

3. **Seleccione el rol.**
   Asigne **Administrador** o **Usuario**, según el acceso que deba tener.

4. **Configure la visibilidad de informes.**
   Seleccione los informes que estarán disponibles para ese usuario.

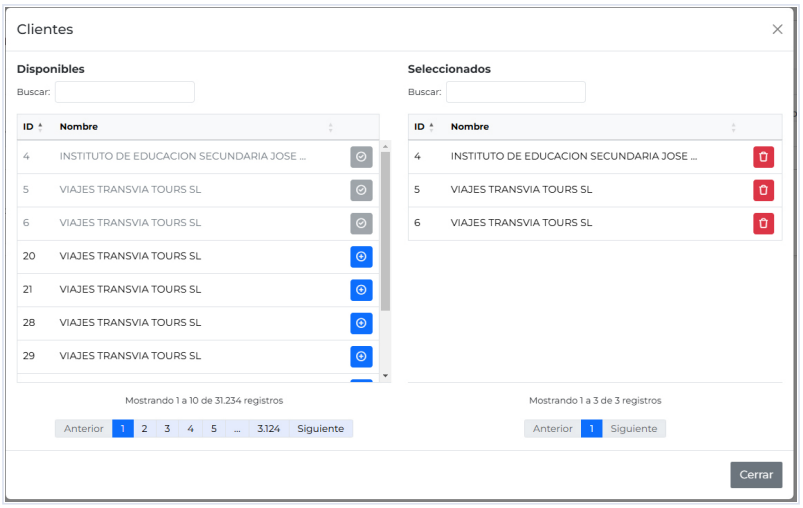
5. **Cree el usuario.**
   Una vez completada la configuración, pulse **Crear usuario**.

> **Contraseña de acceso**
> El texto de la wiki menciona el campo Contraseña. En la captura publicada no aparece ese campo y se indica que se enviará un correo al usuario con un enlace para crear su contraseña.

05 / USUARIO ADMINISTRADOR

Clientes y asignación

En el selector de clientes, la lista de la izquierda contiene los **disponibles** y la de la derecha los **seleccionados**.

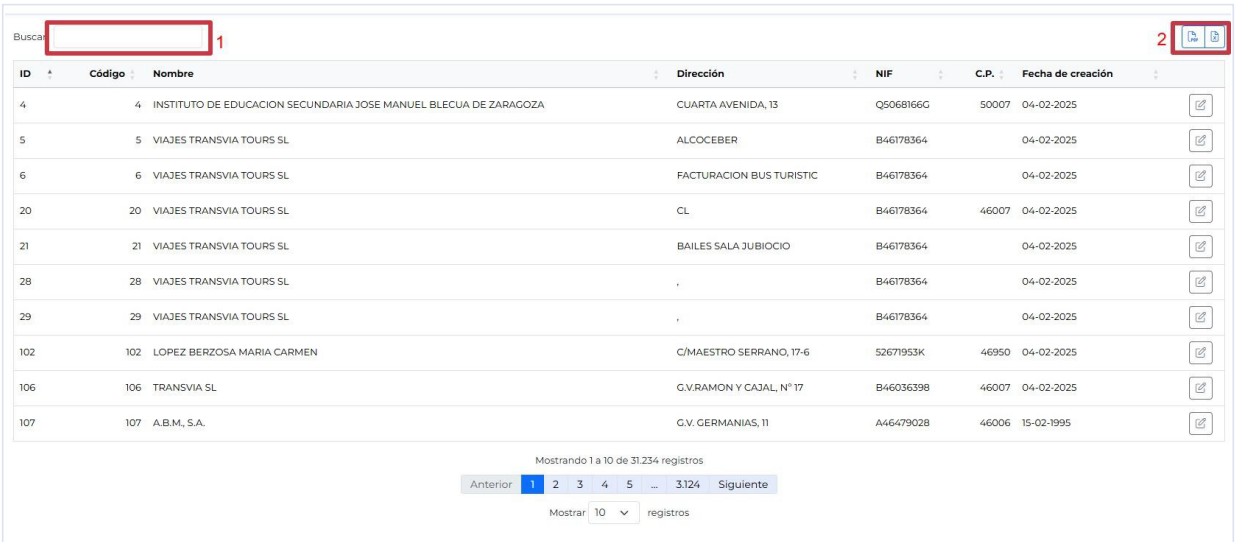


Asignación de clientes a un usuario.

1. Seleccione los clientes disponibles que quiera asignar al usuario.
2. Compruebe que aparecen en la lista de seleccionados.
3. Pulse **Cerrar** y, al completar el formulario, **Crear usuario**.

Listado de clientes

La pestaña **Clientes** muestra todos los clientes, incluye un buscador y permite exportar el listado a **Excel o PDF**.



Listado de clientes: buscador (1) y exportación (2).

CONSULTA RÁPIDA

Resumen de acciones

Generar informes
Informes → seleccionar → Generar. Máximo: 5 simultáneos.

Descargar informes en Excel
Informes seleccionados → Excel.

Exportar facturas
Facturas → Exportar → PDF o Excel. Hasta 500 facturas.

Descargar una factura
Facturas → icono PDF de la columna de acciones.

Personalizar columnas
Mostrar/Esconder columnas → configurar → Guardar.

Solicitar JSON
Descargar JSON → fechas → Descargar → enlace por email.

Reutilizar filtros
Filtros avanzados → criterios → Guardar filtro.

Dar de alta un usuario
Crear usuario → datos, clientes, rol e informes → Crear usuario.