

Si en la numeración de las facturas se produjera un salto existen dos posibilidades de recuperar el número no utilizado.

A continuación vamos a describir las dos formas de recuperación de dicho número.

### ¿Por qué se puede producir el salto en la numeración?

- Lo más normal es porque se elimine una factura desde la opción correspondiente (\*) del programa y ya se hayan impreso facturas posteriormente, por lo que el número de la factura eliminada queda sin uso.

*(\*) La opción correspondiente es [Históricos] [Impresión de facturas] [Llave][Eliminación Anulación de Facturas de Clientes]*

- Podría producirse el salto por una modificación manual de la factura desde la opción correspondiente (\*).

*(\*) La opción correspondiente es [Históricos] [Modificar forma de pago] [Modificar datos]*

### Posibilidad Manual de Recuperación del N° de Factura

#### Ejemplo:

Deseamos recuperar el número 1345-A

#### Pasos a seguir:

1. Vamos a la pantalla de numeración de facturas. Vemos que el próximo número de la serie A que se va a usar es el 2746.
2. Anotamos el nº 2746.
3. Cambiamos este número por el 1345
4. Vamos a facturación e imprimimos nuestra factura, teniendo cuidado de que nadie genere ninguna otra factura
5. Volvemos a Numeración facturas y ponemos el número que hemos anotado 2746.

## Numeración Manual de Factura

### Anexo Manual Gran Hotel

La operación de ver y cambiar el número de factura se realiza desde la Pantalla: [Instalación][Cargos variables][llave][Numeración de Facturas]



SERIE	PROX N°
A	2746
B	73
C	98
D	77
E	1

Esta operación solo la puede realizar la clave de máximo nivel y los problemas que puede plantear son:

- Que mientras tenemos alterada la numeración, desde otra estación de trabajo alguien genere otra factura.
- lo que es peor, que se nos olvide volver a poner la numeración correcta por lo que estaríamos duplicando la numeración.

### Posibilidad Automática de Recuperación del N° de Factura

Esta opción es accesible solo para los niveles 0 y 1 (Administrador y Director).

Nos permite asignar un número concreto de factura elegido por nosotros a una factura de agencia.

#### Pasos a seguir:

1. Hacemos [clic] en la llave que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla de facturación a agencias (siempre que el usuario sea de nivel 0 o 1)
2. Aparecerán dos recuadros abajo a la izquierda. El primer recuadro es para poner el número de factura, el segundo para poner la serie
3. Volvemos a hacer [clic] en la llave para validar los datos.
4. Si el número no ha sido usado, la factura de agencia que hagamos en este momento, tendrá la numeración solicitada.

Res	Cliente	voucher	Desde	Hasta	Importe	Id
8965	SIMMONS D		07/06/06	14/06/06	229,88	
8116	ENGLISH		21/09/06	24/09/06	0,00	
8114	ENGLISH		21/09/06	24/09/06	111,66	

Después de emitir la factura la numeración continuara tal y como estaba antes de iniciar el proceso.