

## Numeración de documentos al principio de un nuevo año.

### Objetivo:

- *Numeración de documentos al principio de un nuevo año:* Se describe todo lo que se refiere a las series de documentos. Aprenderemos a crear nuevas series de documentación, una necesidad muy común, sobre todo, con el comienzo de un nuevo año.

### Descripción detallada:

#### Numeración de documentos al principio de un nuevo año:

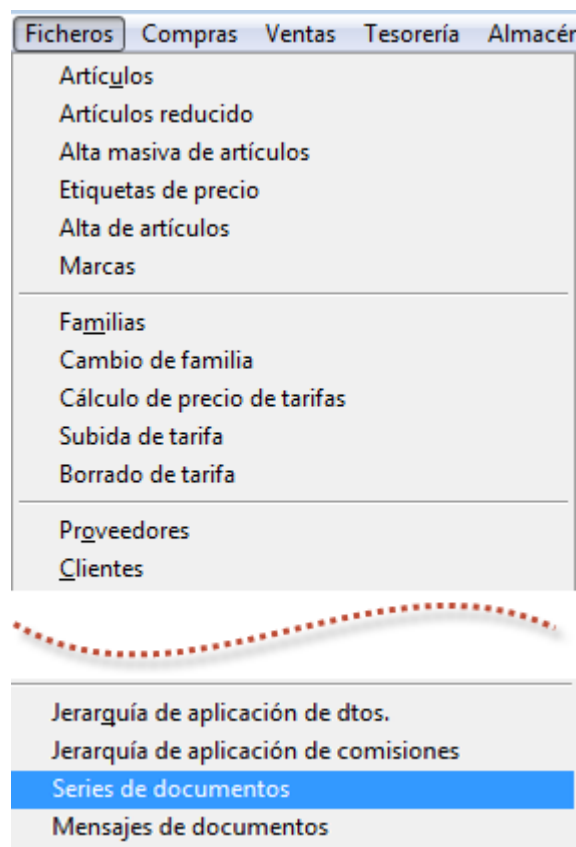
Normalmente cuando hay un cambio de año, deberíamos de crear nuevas series. Incluso si no trabajamos con ellas, aconsejamos su uso.

La aplicación trabaja con series en la mayoría de los documentos, ya sea de cliente o proveedor: presupuestos, pedidos+, albaranes, facturas y tickets de clientes.

El formato de una serie está compuesto por:

- Una palabra que puede tener como máximo 10 caracteres
- Un número que varía correlativamente de un documento al siguiente y que es interno, esto es, no podemos modificarlo. Por Ejemplo: si una factura tiene como nº de serie FC16 y número 45 (FC16-45), la siguiente factura se generará automáticamente con el siguiente número correlativo FC16 y número 46 (FC16-46)

¿Cómo creamos nuevas series?. En *Series de documentos*, situada en el menú Ficheros.



Como ya sabemos la barra de edición nos va a permitir entre otras cosas *añadir* una nueva serie:



Añadir una nueva serie **1** Pulsaremos en este botón para crear una nueva serie.

En el ejemplo de abajo se han creado nuevas series para albaranes, facturas y ticket de clientes, para el año 2017.

Documento	Serie	Descripción	Desde	Hasta	Defecto	Primer nº	Último nº	Rectificativa	Fidel.
Albaranes de Clientes	AC16	ALBARAN	01/01/16	30/12/16	<input checked="" type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Albaranes de Clientes	AC17		01/01/17	31/12/17	<input type="checkbox"/>		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas de Clientes	FC16	FACTURAS	01/01/16	31/12/16	<input checked="" type="checkbox"/>		37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas de Clientes	FC17		01/01/17	31/12/17	<input type="checkbox"/>		3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tickets de Clientes	TC16	TICKETS	01/01/16	31/12/16	<input checked="" type="checkbox"/>		205	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tickets de Clientes	TC17		01/01/17	31/12/17	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1 Tipo de Documento.** Definimos aquí el tipo de documento que como ya hemos explicado antes pueden ser de varios clases: albaranes de proveedor y clientes, ticket de clientes etc...
- 2 Serie.** Teclamos el nombre de la serie, un buen consejo sería acabar con los dos dígitos del año
- 3 Descripción.** Texto explicativo para describir la serie
- 4 Fecha Desde:** Fecha de comienzo que indica a partir de que fecha entra en vigor esta serie.
- 5 Fecha Hasta:** Fecha de finalización que indica que a partir de esta fecha la serie estará inactiva.
- 6 P. Defecto:** Serie por defecto. Para un tipo de documento en concreto, podemos tener cuantas series queramos, este campo indica la serie activa en este momento.
- 7 Serie Especial:** Indica que es una serie de tipo Especial

Si queremos comenzar con una **nueva serie** al comienzo del año, por ejemplo para ticket de clientes deberemos crear una nueva serie con las siguientes fechas:

- Campo Desde: 01/01/2017
- Campo Hasta: 31/12/2017

Cumplimentaremos los demás campos explicados anteriormente.

**Cuando empecemos a trabajar en el año 2017 deberemos marcar como "serie por defecto" la serie correspondiente a ese año.**

Esto significa que, siguiendo los datos de ejemplo, y suponiendo que estemos en 02/01/2017:

- La serie TC16 con número 3075 quedará inactiva, porque ya no estamos entre las fechas 01/01/2016 y 31/12/2016.

- *Sera necesario activar ("serie por defecto") la serie TC17 ya que estamos entre las fechas 01/01/2017 y 31/12/2017.*

### Más sobre Serie por defecto

- Se puede disponer, como ya se ha comentado, de varias series para un único documento, pero es evidente que sólo una es la que trabaja por defecto.
- Si queremos activar otra serie, se deberá crear una nueva serie (se explica más arriba cómo se da de alta una nueva serie) y marcar la casilla *P.Defecto* **6** de la serie que se desee señalar como principal. A partir de este momento, el siguiente documento trabajará con la serie activada y el número asignado será el correspondiente al siguiente + 1 del último documento que se confeccionó con esta serie. Si la serie es nueva, ésta comenzará con el número 1. En el siguiente ejemplo, se han creado dos series para tickets en el 2017, siendo la TC la considerada por defecto.

Tickets de Clientes	TA17	01/01/17	31/12/17	<input type="checkbox"/>			
Tickets de Clientes	TC17	01/01/17	31/12/17	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0	

- Se puede definir una serie por defecto por puesto de trabajo. Por ejemplo, se dispone de dos TPV y cada uno queremos que gestione una serie diferente. En tal caso, como ya se ha comentado, sólo hay una por defecto, aunque esto no es del todo cierto, ya que cada puesto de trabajo puede ser asignado a una serie por defecto, de tal manera que estos dos TPV impriman ticket al mismo tiempo cada uno con su serie:
- Para configurar cada puesto deberemos de entrar en la opción de menú *Ficheros* y posteriormente en *Puestos de trabajo*:

En el siguiente ejemplo, los tickets del puesto EQUIPO6, llevarán la serie TC17 en sus impresiones:

Puestos de trabajo							
Indice		Ficha		Extractos		Series	
Código		Nombre					
0:		CENTRAL					
Documento	Serie	Desde	Hasta	P. defecto	Primer nº	Último nº	
Tickets de Clientes	TA17	01/01/17	31/12/17	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Tickets de Clientes	TC17	01/01/17	31/12/17	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

- Debe notarse que la edición es igual que el mantenimiento de *series de documentos*. Podemos aquí introducir una que ya exista o crear una nueva.
- **IMPORTANTE:** Si una serie está marcada por defecto, esta marca anula las fechas 'desde' y 'hasta' de entrada en vigor, siendo la serie marcada la que aparece siempre en el alta de un nuevo documento. Por lo tanto, es **IMPRESINDIBLE** que el primer día del año, si existen series marcadas por defecto, se revisen y sean remarcadas las nuevas del año recién entrado.