

# M@gicLab IO

---

## *Guía recuperación número de factura*

Manual para la recuperación del número de factura.



# Índice

---

## Contenido

Recuperación de número de factura .....	2
---	---

# M@gicLab

A continuación, adjuntamos guía para recuperar un número de factura que no existe o se ha eliminado.

## Recuperación de número de factura

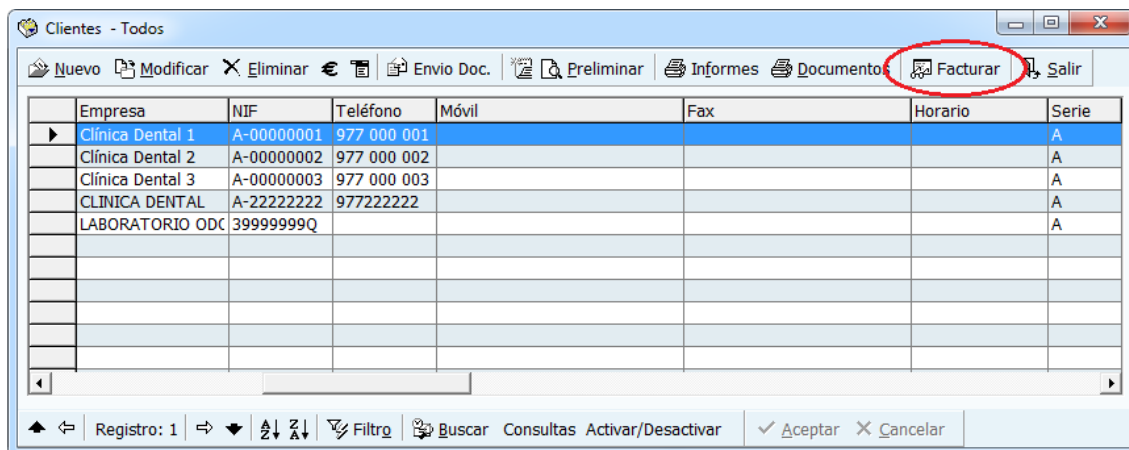
En ocasiones, podemos observar que el programa tiene un salto de numeración debido a la eliminación o rectificación de una factura.

En estos casos, es necesario hacer una factura, recuperando ese número para cubrir el salto.

Para recuperar el número de forma sencilla, es necesario ir a la ventana de “clientes”. Este procedimiento se ha de realizar antes de hacer la factura.

Una vez en la ventana de clientes, es necesario seleccionar en azul el cliente que deseamos facturar y recuperar el número.

Lo siguiente es hacer clic en el botón “Facturar”.



Cuando aparezca la ventana de “Facturar Clientes...”, hacemos clic en el botón “Recuperar Nº Factura”.

The screenshot shows a dialog box titled "Facturar Clientes ...". At the top, there is a text box containing "0001". Below this, there are several labeled input fields and dropdown menus:

- Cientes: Selección (dropdown)
- Fecha Factura: 30/06/2017 (dropdown)
- Desde Albarán Nº: 1 (text box)
- Hasta Albarán Nº: 99999999 (text box)
- Desde Fecha: 01/06/2017 (dropdown)
- Hasta Fecha: 30/06/2017 (dropdown)
- Serie: Todas (dropdown)
- Agrupar en Factura: ☒ (checkbox)
- Facturar: Albaranes (dropdown)

At the bottom of the dialog, there is a button labeled "Recuperar Nº Factura" which is circled in red. Below this button are two more buttons: "✓ Aceptar" and "✗ Cancelar".

Seguidamente, aparecerá otra ventana donde permitirá configurar los parámetros de la factura que deseamos realizar.

Es necesario especificar la **serie**, el **número de factura** a recuperar y las **fechas** a facturar “Desde/Hasta”.

Recuperar Factura Clientes ...

Parámetros

Serie

Fecha Factura

Num. Factura

Código Cliente

Desde Albarán Nº

Hasta Albarán Nº

Desde Fecha

Hasta Fecha

Agrupar en Factura ☒

Facturar

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Por último, una vez configurada la información, hacer clic en “Aceptar” y así creará la factura automáticamente con el número de factura que se ha indicado.