

Llegado el nuevo año, quiero seguir usando la misma empresa, pero cambiando los contadores de los documentos

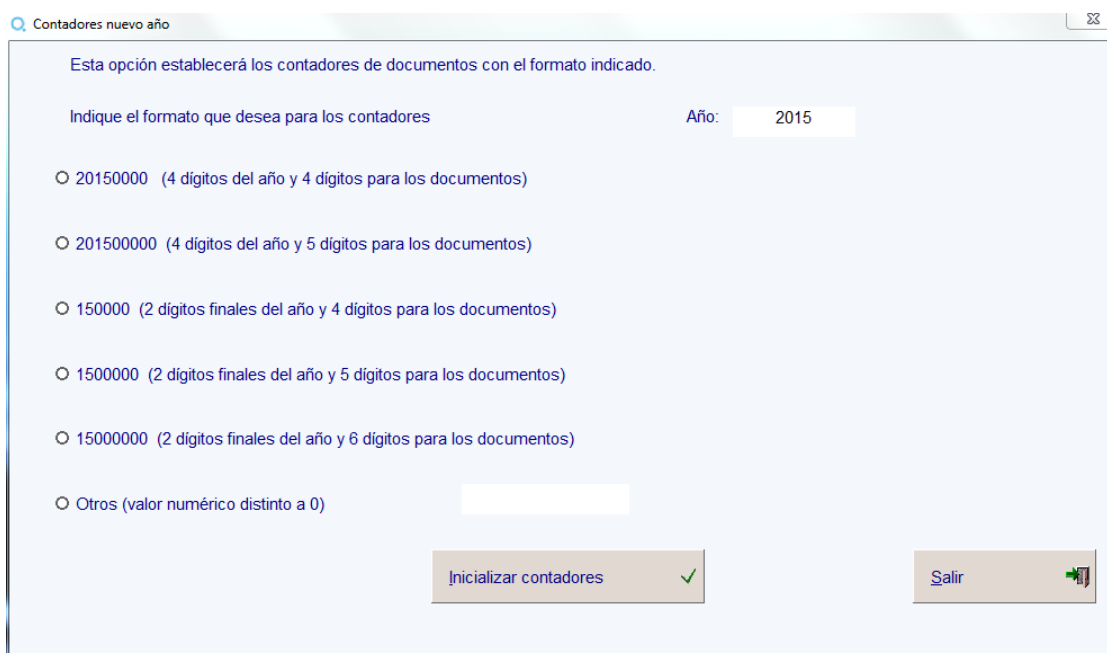
Cada año es necesario establecer los nuevos contadores de los documentos que se van a realizar para que estos no coincidan con los del año anterior, manteniendo en línea todos los documentos realizados hasta el momento. Para ello Ambar7 dispone de dos formas de realizar este proceso.

Cambio de contadores rápido

Ambar7 dispone de una opción específica para esta tarea, orientada a facilitar el cambio de los contadores del nuevo año.

Debemos acceder al menú “Cierre” → “Contadores nuevo año”. Si aparece “Acceso denegado”, deberá dar permiso al usuario desde “Empreas” → “Configuración de Ambar7” → “Usuarios” → “Mantenimiento de usuarios”.

Debe mostrar una ventana como la que sigue:



Lo primero que pide es confirmar el año, ya que éste va a formar parte de los nuevos códigos asignados. Seguidamente, seleccionaremos la opción que más nos conviene entre las propuestas, todas ellas con el año a 4 ó a 2 dígitos por delante. Si preferimos otra codificación

seleccionaremos el valor "Otros (valor numérico distinto a 0) y lo introduciremos a su derecha.

Debemos entonces tener en cuenta que:

- Los códigos asignados no deben repetirse entre diferentes ejercicios.
- El primer documento generado por Ambar7 tendrá el valor indicado más 1. Por ejemplo, si indicamos el contador 12340000, el primer documento generado será el 12340001.

Al pulsar "Inicializar contadores", asignará los nuevos valores a todos los contadores del programa (pedidos, albaranes y facturas de compra y venta, presupuestos, traspasos entre almacenes) y en todas las series existentes.

Cambio de contadores manual

En el apartado de configuración de contadores de Ambar7 se puede establecer el valor de los contadores manualmente para cada documento y serie. Hay que acceder al menú "Archivos generales" → "Configuración de la empresa" → "Contadores de documentos".

Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

Último número de documento generado

Facturas de venta | Albaranes de venta | Pedidos de venta | Facturas de compra | Albaranes de compra | Pedidos de compra | Gastos | Presupuestos de venta | Presupuestos de compra

	sin I.V.A.		sin I.V.A.		sin I.V.A.		sin I.V.A.		sin I.V.A.		sin I.V.A.
O	20150389 <input type="checkbox"/>	F	20150000 <input type="checkbox"/>	L	20150000 <input type="checkbox"/>	R	20150000 <input type="checkbox"/>	X	20150000 <input type="checkbox"/>		
A	666 <input type="checkbox"/>	G	20150000 <input checked="" type="checkbox"/>	M	20150000 <input type="checkbox"/>	S	20150000 <input type="checkbox"/>	Y	20150000 <input type="checkbox"/>		
B	20150000 <input checked="" type="checkbox"/>	H	20150000 <input type="checkbox"/>	N	20150000 <input type="checkbox"/>	T	20150000 <input type="checkbox"/>	Z	20150000 <input type="checkbox"/>		
C	20150000 <input type="checkbox"/>	I	20150000 <input checked="" type="checkbox"/>	O	20150000 <input type="checkbox"/>	U	20150000 <input type="checkbox"/>				
D	20150000 <input checked="" type="checkbox"/>	J	20150003 <input type="checkbox"/>	P	20150000 <input type="checkbox"/>	V	20150000 <input type="checkbox"/>				
E	20150000 <input type="checkbox"/>	K	20150000 <input type="checkbox"/>	Q	20150000 <input checked="" type="checkbox"/>	W	20150000 <input checked="" type="checkbox"/>				

Facturas de Venta

Otros contadores

Albaranes de movimiento	20150015	Fabricaciones	20150003	Artículos	000008	Comisiones	20150000
Recibo venta	20150019	Contratos	20150000	Código de barras	110000099999	<input checked="" type="checkbox"/> Generar EAN13	
Recibo compra	20150007	Anticipos	20150000	Aperturas/Cierres	20150000		
Cilentes	9013	Remesas	20150007	Remesas facturas	20150000		
Proveedores	497			Auto facturas	1001		

Aceptar ✓ Cancelar ✗

Aquí podrá establecer manualmente los contadores para cada uno de los documentos existentes en el programa de forma individualizada para cada serie.

The screenshot shows a software interface with the following components:

- Empresas** section:
 - Field: Desde la empresa: 100
 - Field: Nombre de la empresa: [Redacted]
 - Field: A la empresa: ... [Redacted]
- Cientes** section:
 - Field: Desde cliente: ... [Redacted]
 - Field: Hasta cliente: ... [Redacted]
- Ciente destino** section:
 - Checkbox: Sustituir si existe
 - Checkbox: Traspasar descuentos por Cliente y Familia
- Bottom navigation bar:
 - Buttons: Listar, Nuevo, Traspasar, Salir

Debe indicar primero el número de la empresa a la que quiere copiar los datos. Opcionalmente puede indicar también un filtro por si no quiere copiar toda la información.

Si marca "Sustituir si existe", el programa reemplazará cualquier dato coincidente entre ambas empresas, prevaleciendo el dato de la empresa de origen.

Cada opción de traspaso puede tener otras opciones de configuración acordes a las características de los datos traspasados.