
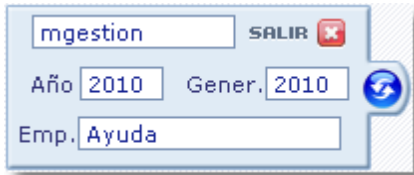


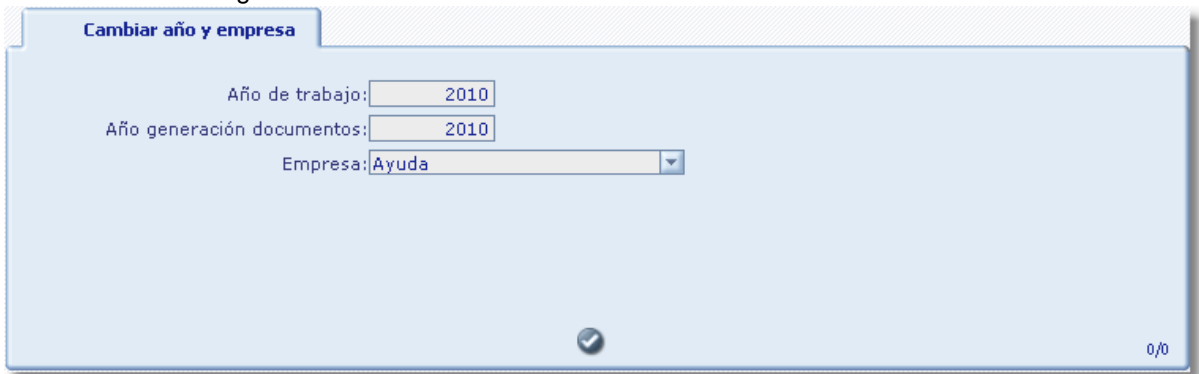
1 Cambio de Año de trabajo

Presionamos el botón  del cuadro de identificación de empresa, usuarios y año.



A screenshot of a software interface showing a form with the following fields: 'mgestion' in a text box, a 'SALIR' button with a red 'X' icon, 'Año' set to '2010', 'Gener.' set to '2010', and 'Emp.' set to 'Ayuda'. A blue circular button with a globe icon is located to the right of the 'Gener.' field.

Y nos mostrará el siguiente cuadro:



A screenshot of a dialog box titled 'Cambiar año y empresa'. It contains three input fields: 'Año de trabajo:' with '2010', 'Año generación documentos:' with '2010', and 'Empresa:' with a dropdown menu showing 'Ayuda'. A blue circular button with a globe icon is at the bottom center, and '0/0' is in the bottom right corner.

El el podremos definir:

Año de trabajo: año en el que se encuentran los documentos que queremos ver.

Año de generación de documentos: año en que se crearán los nuevos documentos.

Empresa: con el desplegable podremos seleccionar la empresa sobre la que queremos trabajar.

Estos dos tipos de año existen para poder crear nuevos documentos a partir de un año previo (P.Ej. Generar un nuevo presupuesto en 2011, *Año generación documentos 2011*, duplicando uno existente en el año 2010, *Año de trabajo 2010*; ó convertir un pedido creado en aun año previo a una factura en al año actual)