
	<b>LIBRO MAYOR</b>	
Versión: 1 – 9.0	<b>CONTABILIDAD</b>	Agosto/2017

**Usuarios\*:**

Nombre	Usuario en Odoo

*\*El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

## **[Contabilidad]**

1. Ir a: **Contabilidad ► Informe ► Libro Mayor**
2. Ingresar la siguiente información:
  - 2.1. 'Agrupación': donde es posible elegir
    - 2.1.1. 'Cuenta'
    - 2.1.2. 'Cuenta-Analítica'
    - 2.1.3. 'Cuenta-Empresa'
    - 2.1.4. 'Empresa-Cuenta'
  - 2.2. 'Fecha Desde'
  - 2.3. 'Fecha Hasta' Si se dejan los campos en blanco el reporte tomará la fecha del primer día de inicio del sistema hasta la fecha actual.
  - 2.4. 'Socio': se selecciona el contacto.
  - 2.5. En la pestaña Cuentas:
    - 2.5.1. 'Añadir un elemento': Se agrega una o varias cuentas contables y/o cuentas analíticas.
      - 2.5.1.1. Se despliega todo el plan de cuentas, con ayuda del buscador se puede hacer una selección más rápida.
      - 2.5.1.2. Una vez seleccionadas una o más cuentas pulsar el botón rojo 'seleccionar'
  - 2.6. Opciones para mayor detalle en el reporte, se puede hacer check:
    - 2.6.1. 'Ver Balance inicial', de la cuenta.
    - 2.6.2. 'Ver sólo confirmados', mostrará solo apuntes con asientos confirmados.
    - 2.6.3. 'Ver USD', aumenta la columna de debe y haber en USD.
    - 2.6.4. 'Ver contra cuentas'.
  - 2.7. Revisar los datos y presionar el botón 'Ver libro'.
  - 2.8. Se mostrará en una línea los saldos de la cuenta, para desplegar toda la información, presionar sobre el nombre de la cuenta.
  - 2.9. Para ver el asiento contable de un registro presionar sobre la lupa al final de la línea.
  - 2.10. Para exportar a excel o pdf, marcar todos los registros y pulsar sobre 'exportar a XLS' o 'exportar a PDF'.
  - 2.11. Para imprimir presionar las teclas 'control+p' impresión rápida del navegador.



### **ADVERTENCIA:**

Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para futuras operaciones.