



# Guía

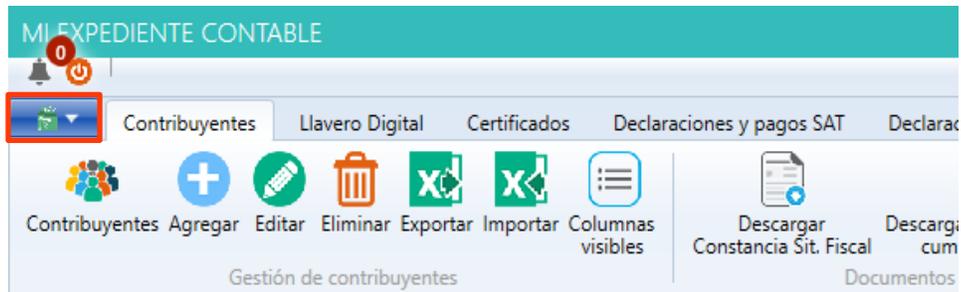
Da de Alta a tus  
Colaboradores



En esta guía aprenderás a dar de alta a tus colaboradores.

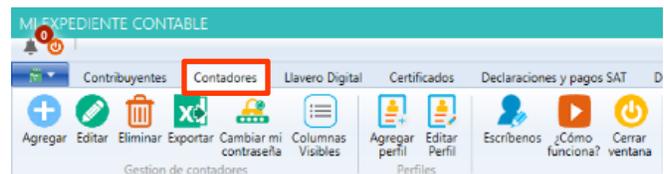
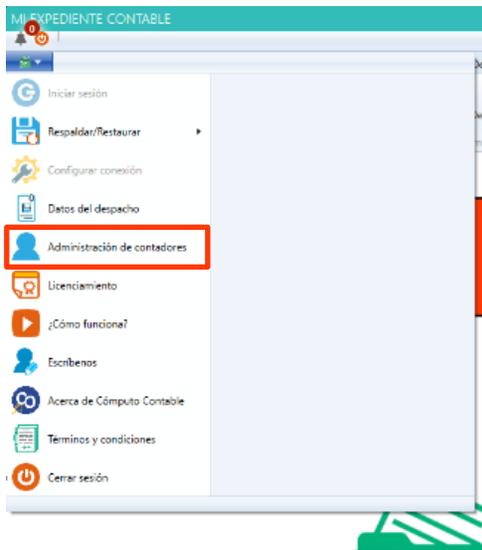
### ● Paso 1:

Da clic en el botón de menú desplegable, ubicado en la esquina superior izquierda.

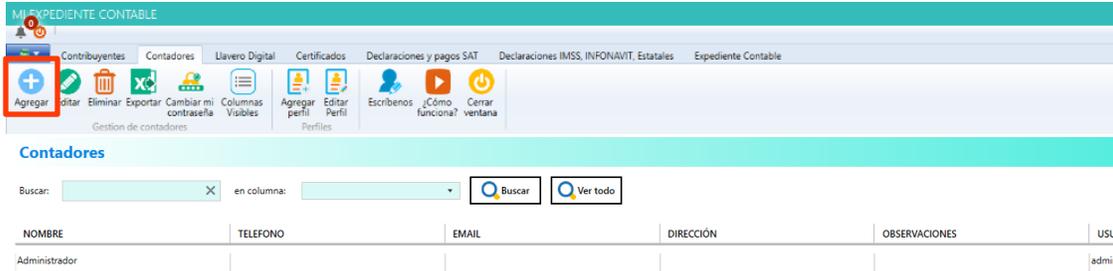


### ● Paso 2:

Se desplegará un menú, selecciona la opción "Administración de Contadores". Se te mostrará la pestaña "Contadores"



**Paso 3:**  
Da clic en "Agregar"

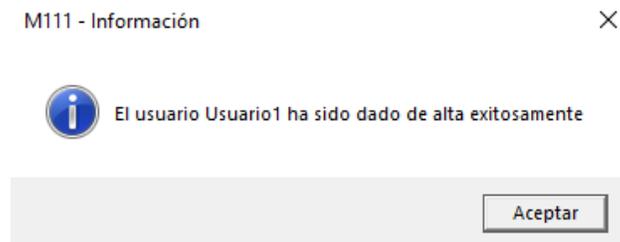


**Paso 4:**  
Se te mostrará la ventana para ingresar los datos del contador, llena la información y da clic en "Guardar"

The screenshot shows a modal window titled 'Datos del contador'. The form contains several input fields: 'Nombre' (Usuario nuevo), 'Teléfono' (5896324565), 'E-Mail' (emailUsuario@gmail.com), 'Perfil' (Usuario normal), 'Usuario' (Usuario1), 'Contraseña' (masked with dots), and 'Rectificar contraseña' (masked with dots). Below these fields are 'Dirección' (Calle desconocida sin número) and 'Observaciones' (Usuario de prueba). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular box.

**Paso 5:**

Se mostrará un mensaje indicando que el usuario ha sido guardado con éxito.



Da clic en "Aceptar" para finalizar.

**¿Cómo editar a un contador? Realiza los siguientes pasos.**

**Paso 1:**

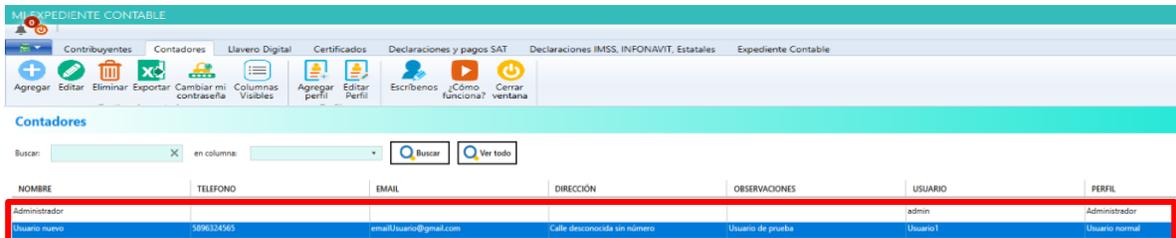
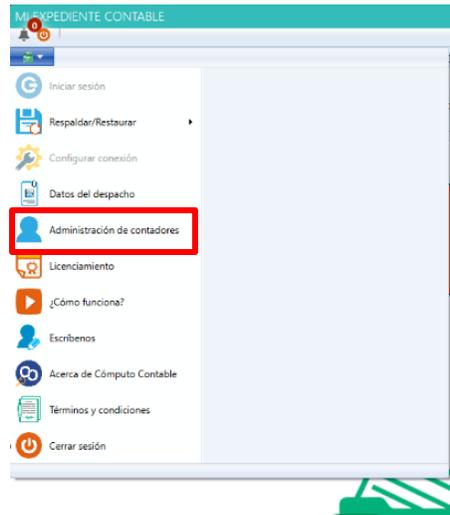
Da clic en el botón de menú desplegable, ubicado en la esquina superior izquierda.





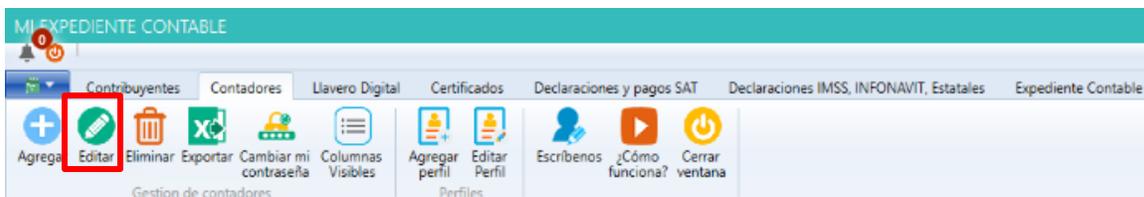
## Paso 2:

Se desplegará un menú, seleccionar la opción “Administración de contadores” Se mostrará la pestaña “Contadores”, seleccionar el contador que se desea editar.



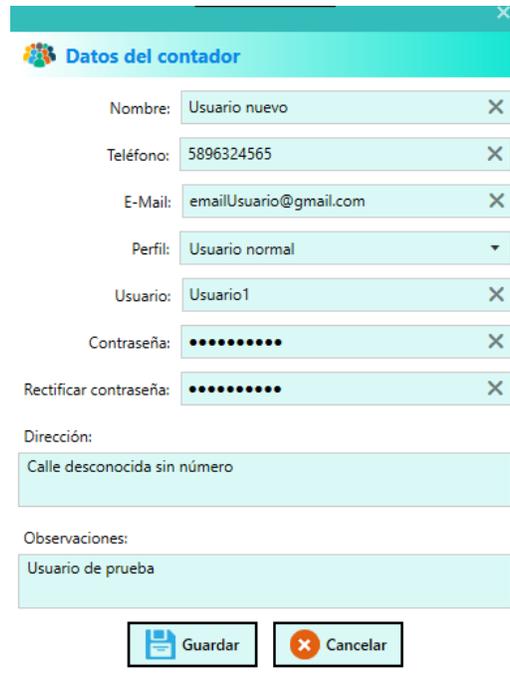
## Paso 3:

Da clic en el botón “Editar”



#### **Paso 4:**

Se te mostrará la ventana para editar los datos del contador, al finalizar dar clic en “Guardar”



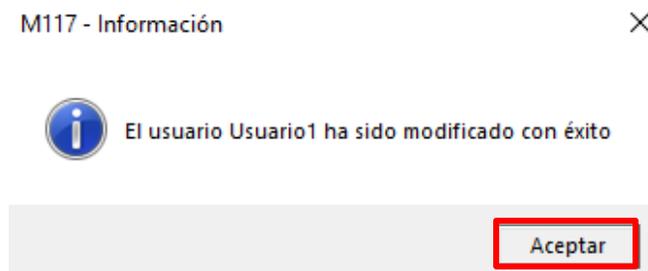
The screenshot shows a window titled "Datos del contador" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombre: Usuario nuevo
- Teléfono: 5896324565
- E-Mail: emailUsuario@gmail.com
- Perfil: Usuario normal (dropdown menu)
- Usuario: Usuario1
- Contraseña: [Redacted]
- Rectificar contraseña: [Redacted]
- Dirección: Calle desconocida sin número
- Observaciones: Usuario de prueba

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

#### **Paso 5:**

Se mostrará un mensaje indicando que el usuario se modificó con éxito. Da clic en “Aceptar” para finalizar.

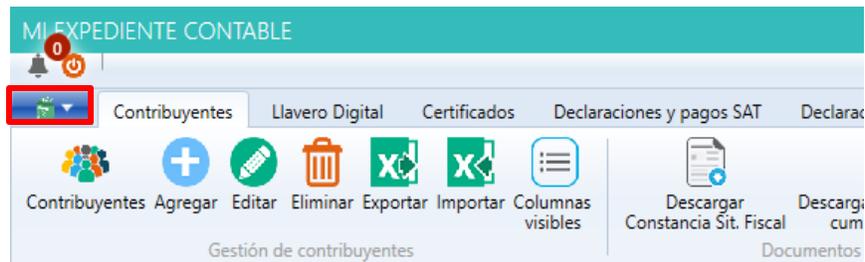


The screenshot shows a dialog box titled "M117 - Información" with a close button (X) in the top right corner. The message reads: "El usuario Usuario1 ha sido modificado con éxito". Below the message is a button labeled "Aceptar" which is highlighted with a red rectangular border.

## ¿Cómo eliminar a un colaborador?

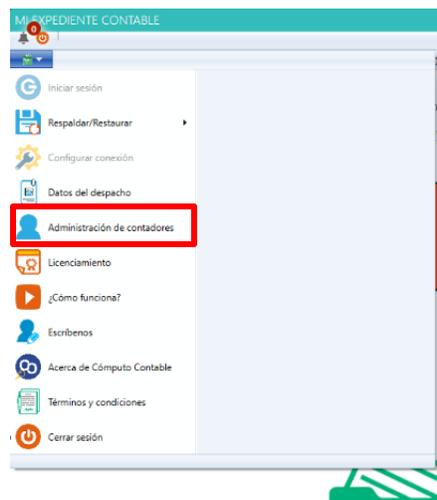
### ● Paso 1:

Da clic en el botón de menú desplegable, ubicado en la esquina superior izquierda.

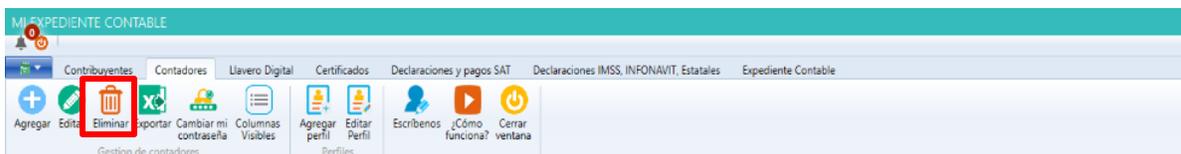


### ● Paso 2:

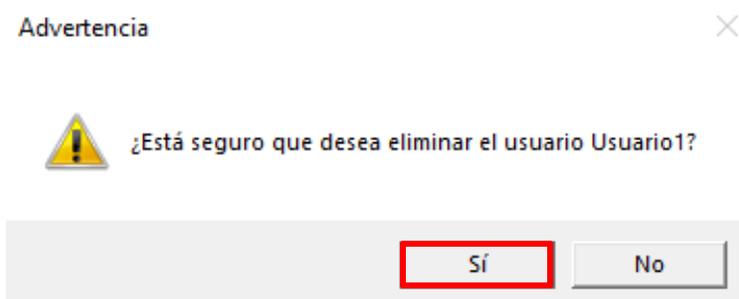
Se desplegará un menú, seleccionar la opción "Administración de contadores". Se mostrará la pestaña "Contadores", seleccionar el contador que deseas editar.



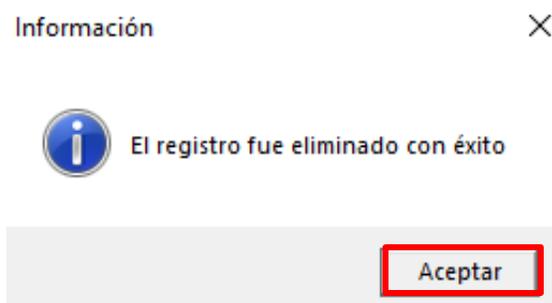
- **Paso 3:**  
Da clic en el botón “Eliminar”



- **Paso 4:**  
Se te mostrará un mensaje para confirmar la acción de eliminar, da clic en “Sí”



- **Paso 5:**  
Se mostrará un mensaje indicando que el usuario se eliminó con éxito. Da clic en “Aceptar” para finalizar.



## ¿Cómo Generar un reporte personalizado de tus colaboradores?

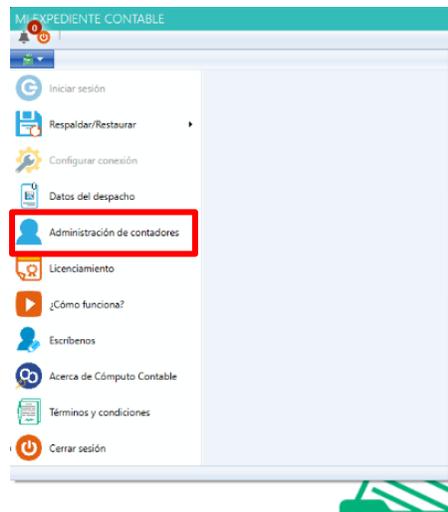
### Paso 1:

Da clic en el botón de menú desplegable, ubicado en la esquina superior izquierda.



### Paso 2:

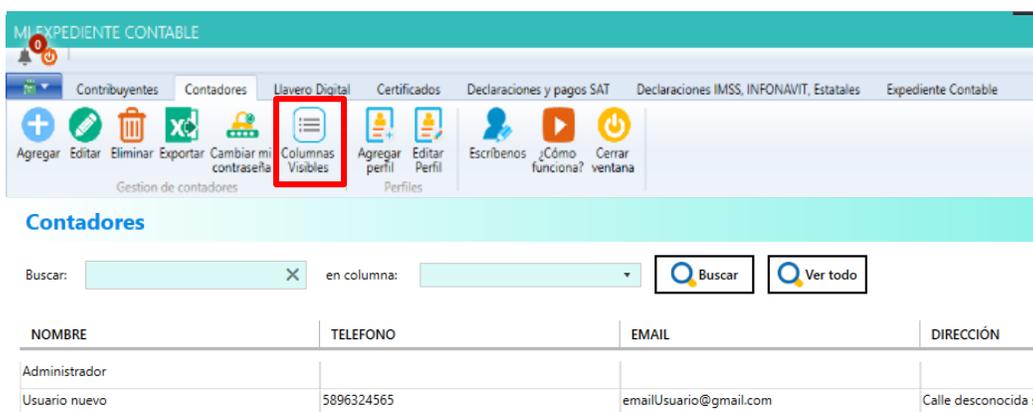
Se desplegará un menú, seleccionar la opción "Administración de contadores"



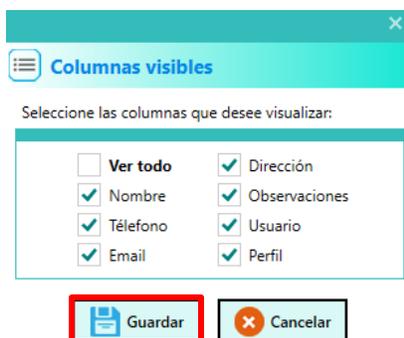
- Paso 3:**  
Se desplegará la lista de contadores del sistema.



- Paso 4:**  
Para seleccionar las columnas que se quieren visualizar en el reporte, da clic en "Columnas Visibles".



- Paso 5:**  
En la ventana que se muestra marcar o desmarcar las columnas que se quieren ver en el reporte y da clic en "Guardar".



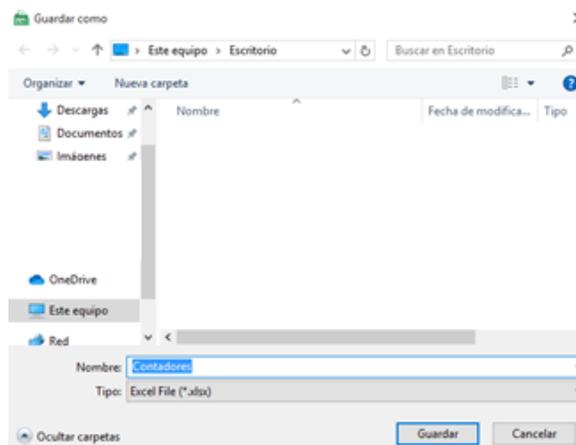
**Paso 6:**

Para exportar el reporte a Excel da clic en “Exportar”.



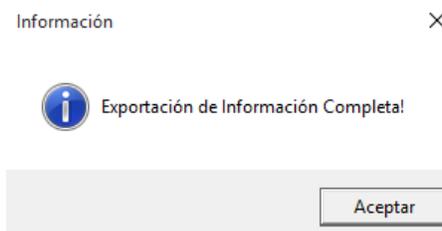
**Paso 7:**

Seleccionar el lugar donde se almacenará el archivo Excel.



**Paso 8:**

Se mostrará un mensaje indicando que se exportó correctamente la información.





### Paso 9:

Se abrirá el archivo Excel con el reporte recién generado.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>CompuContable</b>			CompuContable			
2					<b>Listado de contadores/usuarios</b>			
3					Dirección: Calle 4 s/n colonia florida			
4		Automatizando tu Trabajo		Telefono: 5687103684	Correo electrónico: soporte.compucontable@gmail.com			
5								
6	<b>NOMBRE</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>EMAIL</b>	<b>DIRECCION</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>USUAR</b>	<b>NOMBRE PERF</b>	
7	Administrador					admin	Administrador	
8	Juan Mendez	5680366714	juan@gmail.com	Calle 4 s/n colonia jade	Usuario del área de contabilidad	Juan	Usuario normal	
9								
10								