



Guía

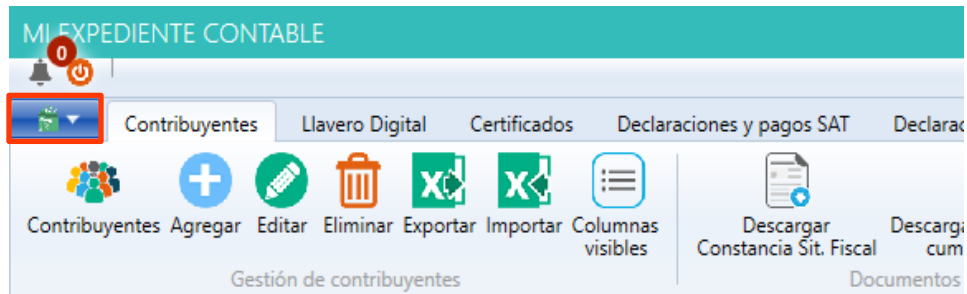
Da de Alta a tus
Colaboradores



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

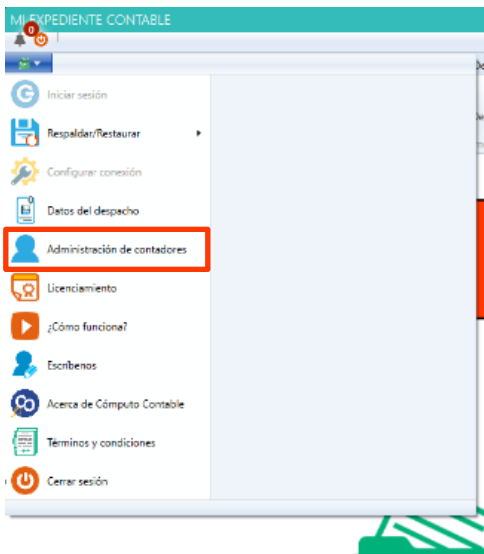
● Paso 1:

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

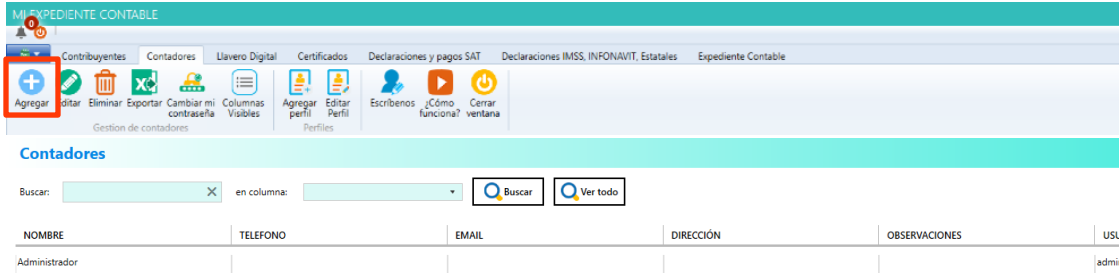


● Paso 2:

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



Paso 3:
Da clic en "Agregar"

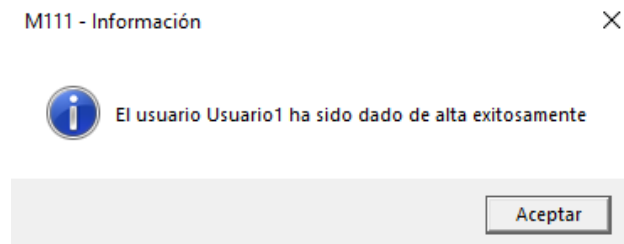


Paso 4:
Se te mostrará la ventana para ingresar los datos del contador, llena la información y da clic en "Guardar"

The screenshot shows a 'Datos del contador' form. The form fields are: Nombre (Usuario nuevo), Teléfono (5896324565), E-Mail (emailUsuario@gmail.com), Perfil (Usuario normal), Usuario (Usuario1), Contraseña (masked with dots), Rectificar contraseña (masked with dots), Dirección (Calle desconocida sin número), and Observaciones (Usuario de prueba). The 'Guardar' button is highlighted with a red 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:

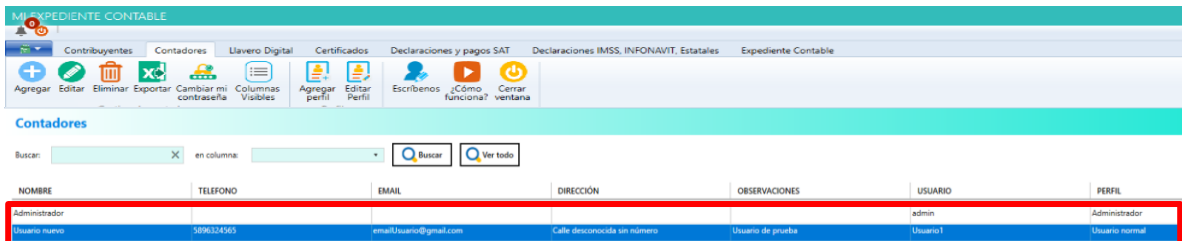
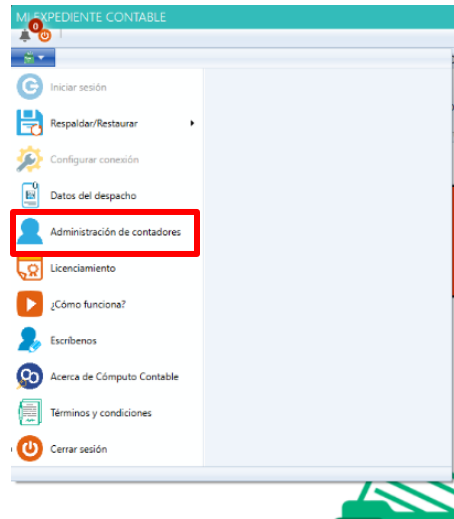
Da clic en el botón de menú desplegable, ubicado en la esquina superior izquierda.





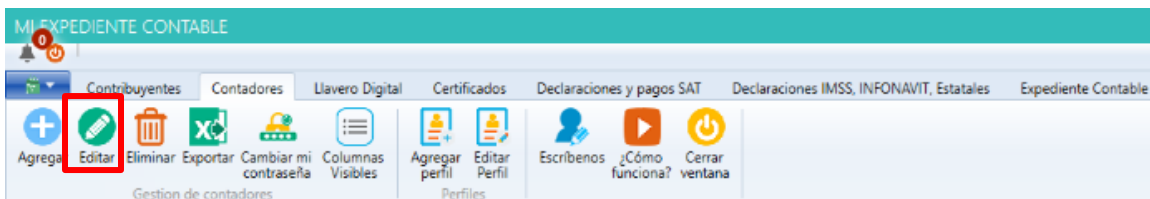
Paso 2:

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



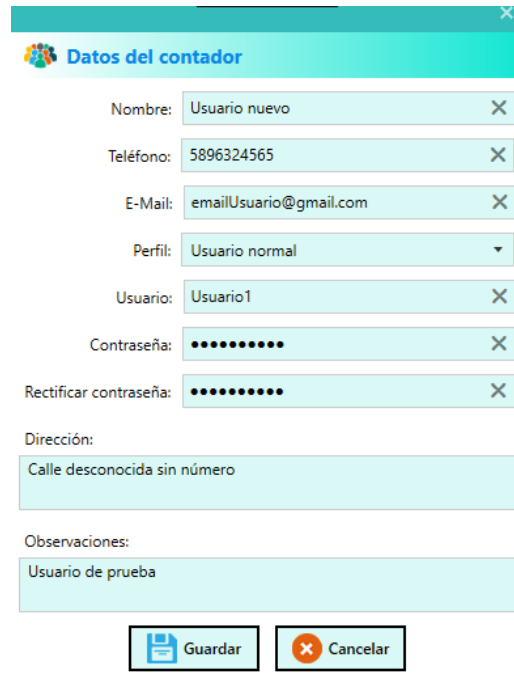
Paso 3:

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”



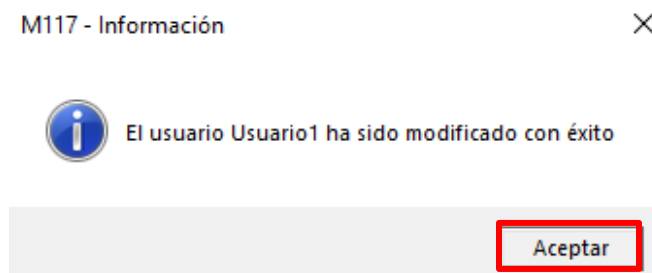
The screenshot shows a window titled "Datos del contador" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- 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 box.

¿Cómo eliminar a un colaborador?

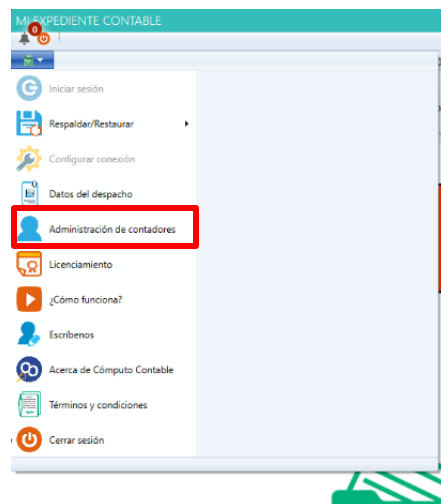
● Paso 1:

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

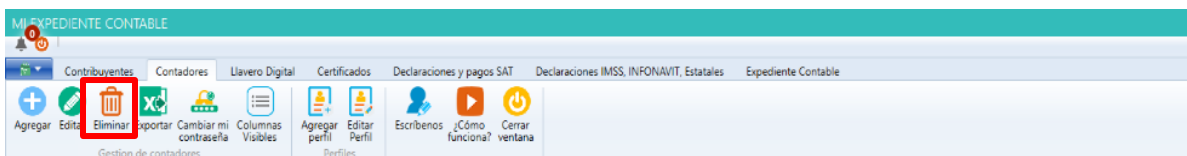


● Paso 2:

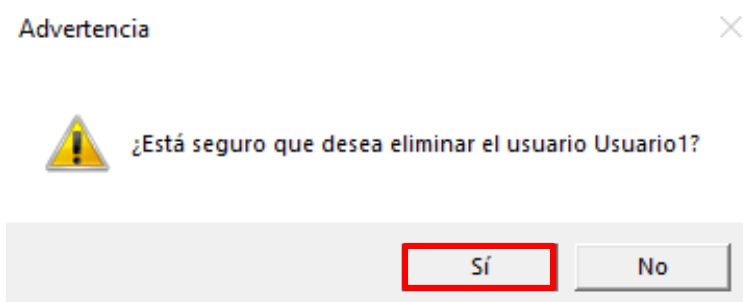
Se desplegará un menú, seleccionar la opción "Administración de contadores". Se mostrará la pestaña "Contadores", seleccionar el contador que deseas editar.



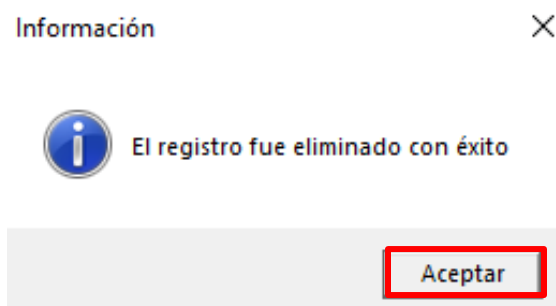
- **Paso 3:**
Da clic en el botón “Eliminar”



- **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?

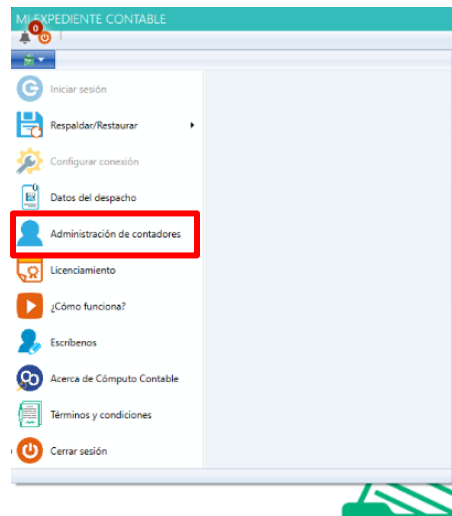
Paso 1:

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

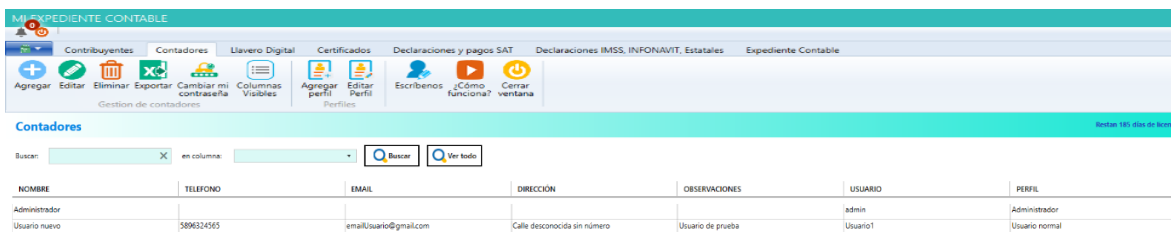


Paso 2:

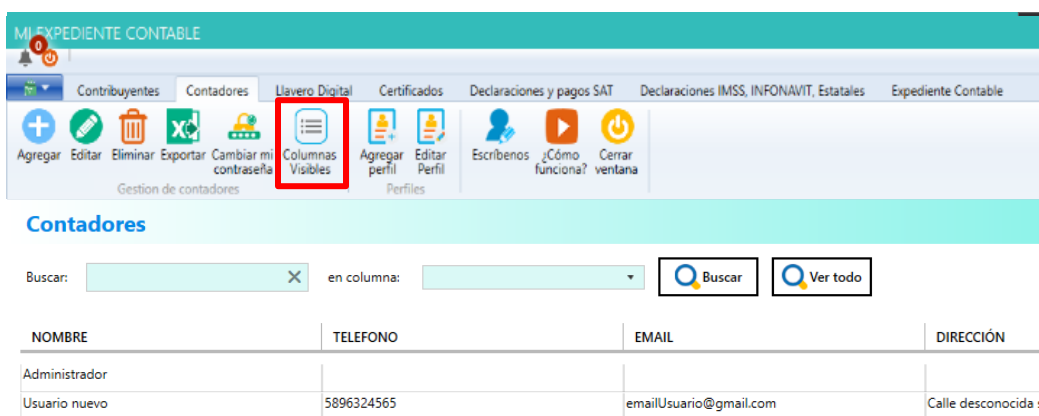
Se desplegará un menú, seleccionar la opción "Administración de contadores"



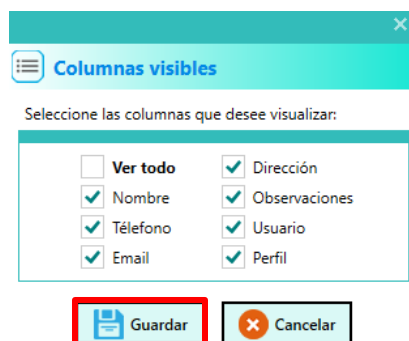
- Paso 3:**
Se desplegará la lista de contadores del sistema.



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

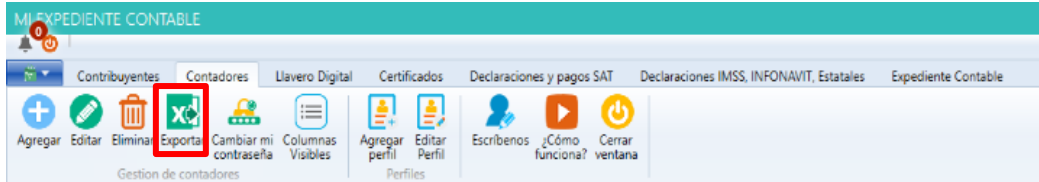


- Paso 5:**
En la ventana que se muestra marcar o desmarcar las columnas que se quieren ver en el reporte y da clic en "Guardar".



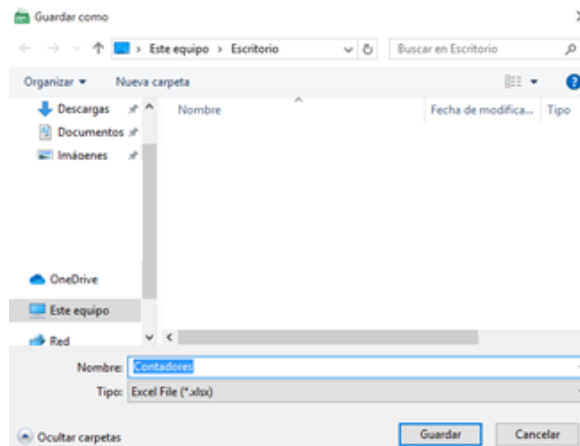
Paso 6:

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



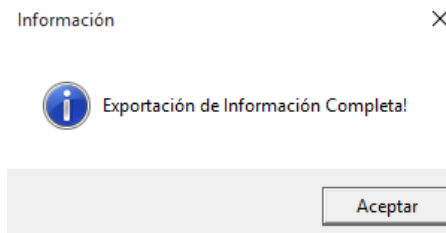
Paso 7:

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		CompuContable			CompuContable			
2					Listado de contadores/usuarios			
3					Dirección: Calle 4 s/n colonia florida			
4		Automatizando tu Trabajo		Telefono: 5687103684	Correo electrónico: soporte.compucontable@gmail.com			
5								
6	NOMBRE	TELEFONO	EMAIL	DIRECCION	OBSERVACIONES	USUAR	NOMBRE PERF	
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								