

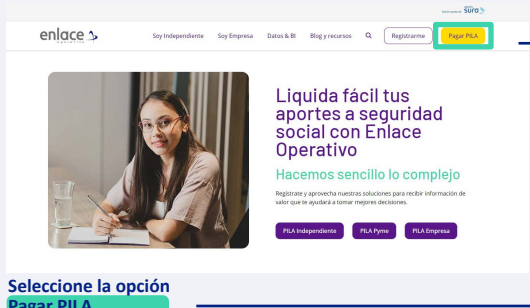


¿Cómo asignar permisos de acceso a un usuario?

Para poder asignar los permisos de acceso a un usuario, realizar los siguientes pasos desde el usuario principal que acceder, esta opción es utilizada para que una nueva persona tenga acceso para manejar tus planillas.

01

Accede a nuestro sitio web:
www.enlace.com.co



Seleccione la opción
Pagar PILA.

02

Elija la opción

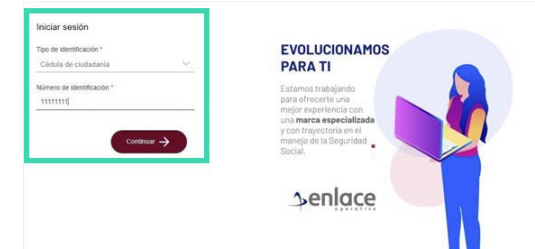
“Ya estoy Registrado en Enlace Operativo”



03

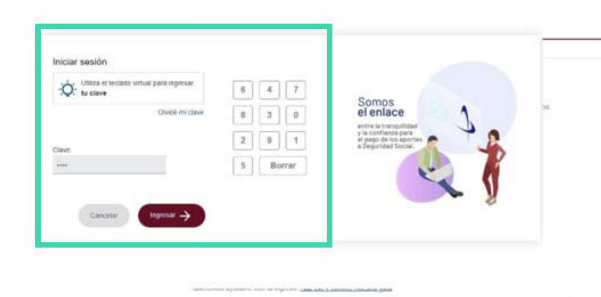
Ingrese usuario

(Seleccionando tipo de documento y número), continuar.



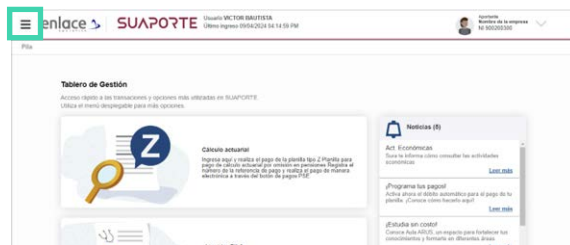
04

Ingrese la clave.



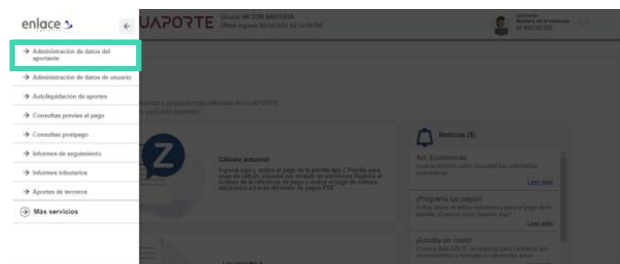
05

Ubícate y despliega el menú principal, está ubicado en la parte superior izquierda.



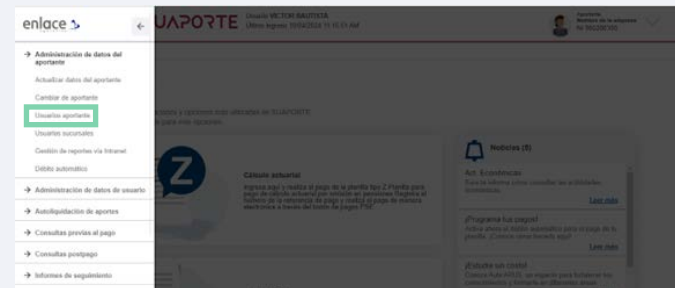
06

Ingresa en la opción **Administración datos del Aportante**



07

Luego ingresa en la opción usuarios aportantes.



08

Deberás ubicar el campo **“Resultado de búsqueda de usuarios y perfiles”** allí, encontrarás la opción agregar usuarios.



Se te habilitará la opción **“Adicionar nuevo usuario”**. Ten presente que ya deberás tener el usuario activado en nuestra plataforma.

05

Ingresa el documento de identidad del usuario que va a tener acceso a la plataforma para el manejo de tus planillas y das la opción de buscar. Ten en cuenta que se tiene que cargar la información del usuario para que te permita continuar.

Adicionar nuevo usuario

⚙️ Adiciona los usuarios que quieres que tengan acceso a la plataforma. otorga permisos especiales de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos.

Tipo de documento *
Cédula de ciudadanía

Número de documento *
15896073

Buscar usuario

Primer nombre *
JOSE

Segundo nombre
VICENTE

Primer apellido *
BAUTISTA

Segundo apellido
VELASQUEZ

Correo electrónico *
victorh.bautistaserna@gmail.com

06

Al cargar la información, se te activará el campo perfiles de usuario, también podrás conocer las características que tiene cada uno de los permisos.

Perfiles de usuario

Perfiles

Asignación de perfil

¿No estás seguro sobre el tipo de perfil de este usuario? [Ver descripción sobre los diferentes perfiles](#)

07

Luego podrás asignar los permisos deseados o si consideras asignar todos los permisos deberás hacer la selección. Finalizas con la opción de **guardar**.

Pila

<input checked="" type="checkbox"/> Administrador aportantes	<input checked="" type="checkbox"/> Administrador sucursales	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de ruaf y idua	<input checked="" type="checkbox"/> Consultas activas
<input checked="" type="checkbox"/> Consultas pensionados	<input checked="" type="checkbox"/> Impuestos	<input checked="" type="checkbox"/> Informes tributarios	<input checked="" type="checkbox"/> Nomina
<input checked="" type="checkbox"/> Planillas confidenciales	<input checked="" type="checkbox"/> Terceros	<input checked="" type="checkbox"/> Tesoreria	

Cancelar **Guardar**

08

Deberá aparecer tu nombre y documento en el listado, de esta manera ya podrás acceder a toda la información correspondiente.

Administración de usuarios

⚙️ Otorga a los usuarios perfiles de acceso a la plataforma de acuerdo a las necesidades o actividades que requieren realizar.

Busca usuarios por nombre o documento
Ingresa el nombre del usuario o número de documento [Buscar usuarios](#)

Resultado de búsqueda de usuarios y perfiles [Exportar usuarios](#) [Asociar usuarios](#) +

	Perfiles INFORMES TRIBUTARIOS, CONSULTA DE RUAF Y IDUA, TESORERIA, ...	Editar perfil de usuario ↓	Desasociar usuario 🗑️
	Perfiles INFORMES TRIBUTARIOS, CONSULTA DE RUAF Y IDUA, TESORERIA, ...	Editar perfil de usuario ↓	Desasociar usuario 🗑️

Somos el Enlace

Para el pago de la

**Seguridad
social**

enlace 
operativo