

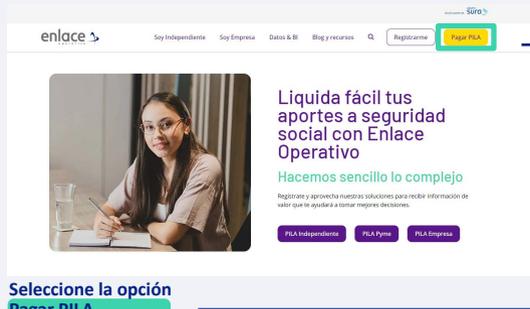


# ¿Cómo asignar permisos de acceso a un usuario?

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](http://www.enlace.com.co)



Seleccione la opción  
**Pagar PILA.**

# 02

Elija la opción

**“Ya estoy Registrado en Enlace Operativo”**



# 03

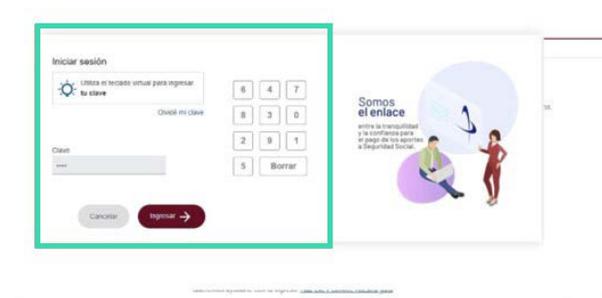
Ingrese usuario

*(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.



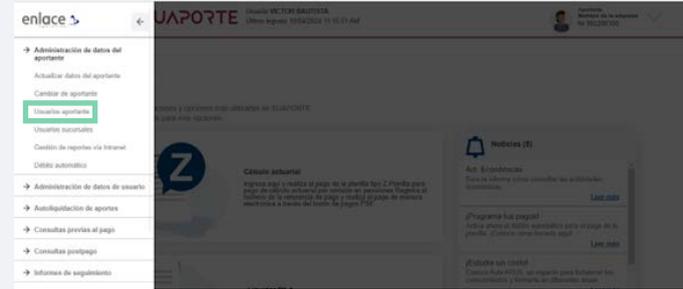
# 06

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](#) +

	<b>Perfiles</b> INFORMES TRIBUTARIOS, CONSULTA DE RUAF Y IDUA, TESORERIA, ...	<a href="#">Editar perfil de usuario</a> ↓ <a href="#">Desasociar usuario</a> 🗑️
	<b>Perfiles</b> INFORMES TRIBUTARIOS, CONSULTA DE RUAF Y IDUA, TESORERIA, ...	<a href="#">Editar perfil de usuario</a> ↓ <a href="#">Desasociar usuario</a> 🗑️

# Somos el Enlace

Para el pago de la

**Seguridad  
social**

enlace   
operativo