

PUC usuario

- [¿Cómo asignar una cuenta PUC a un usuario?](#)
- [¿Cómo consultar y/o eliminar cuentas asignadas a un usuario?](#)

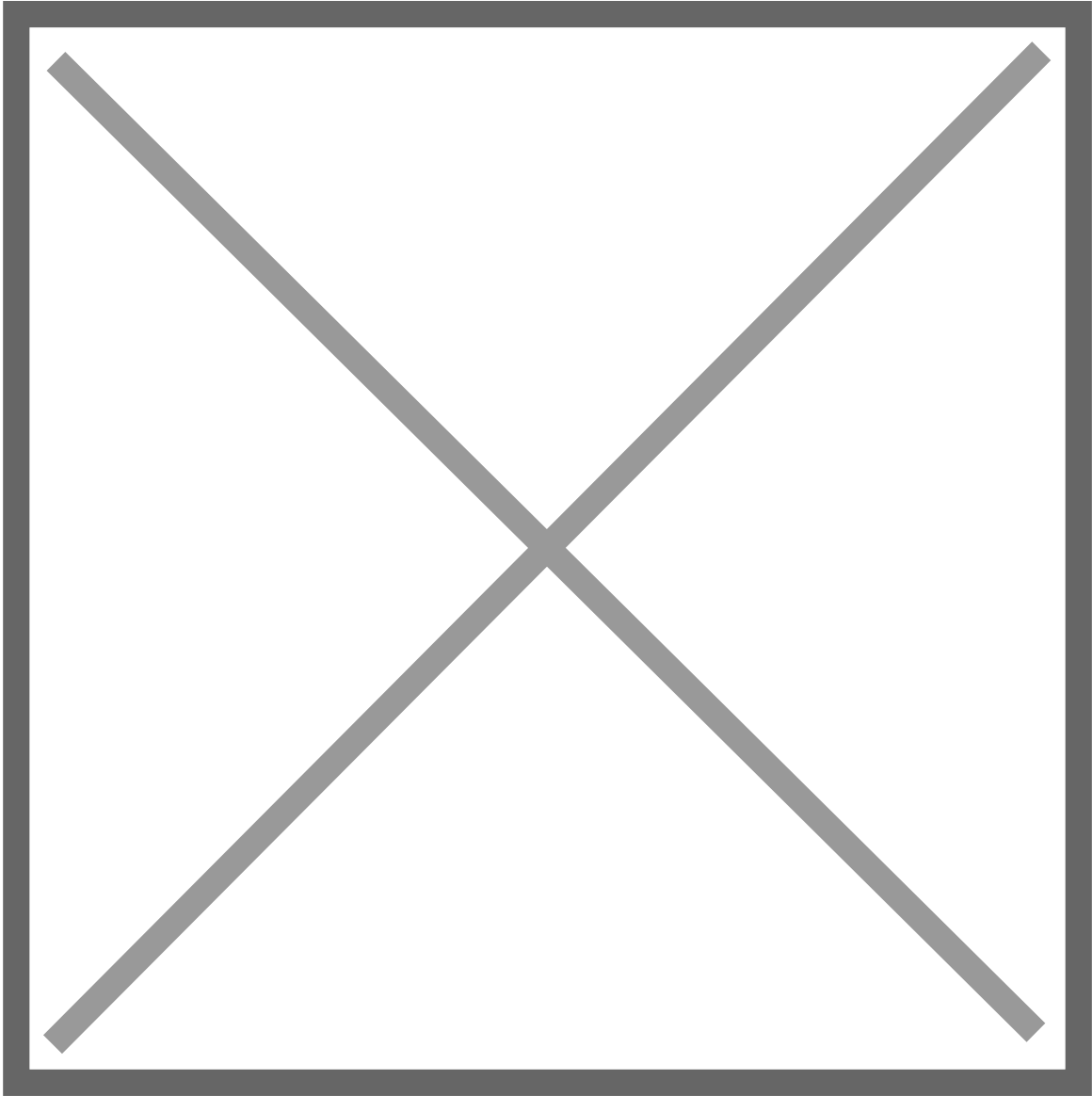
¿Cómo asignar una cuenta PUC a un usuario?

Aquí le mostramos como hacerlo:

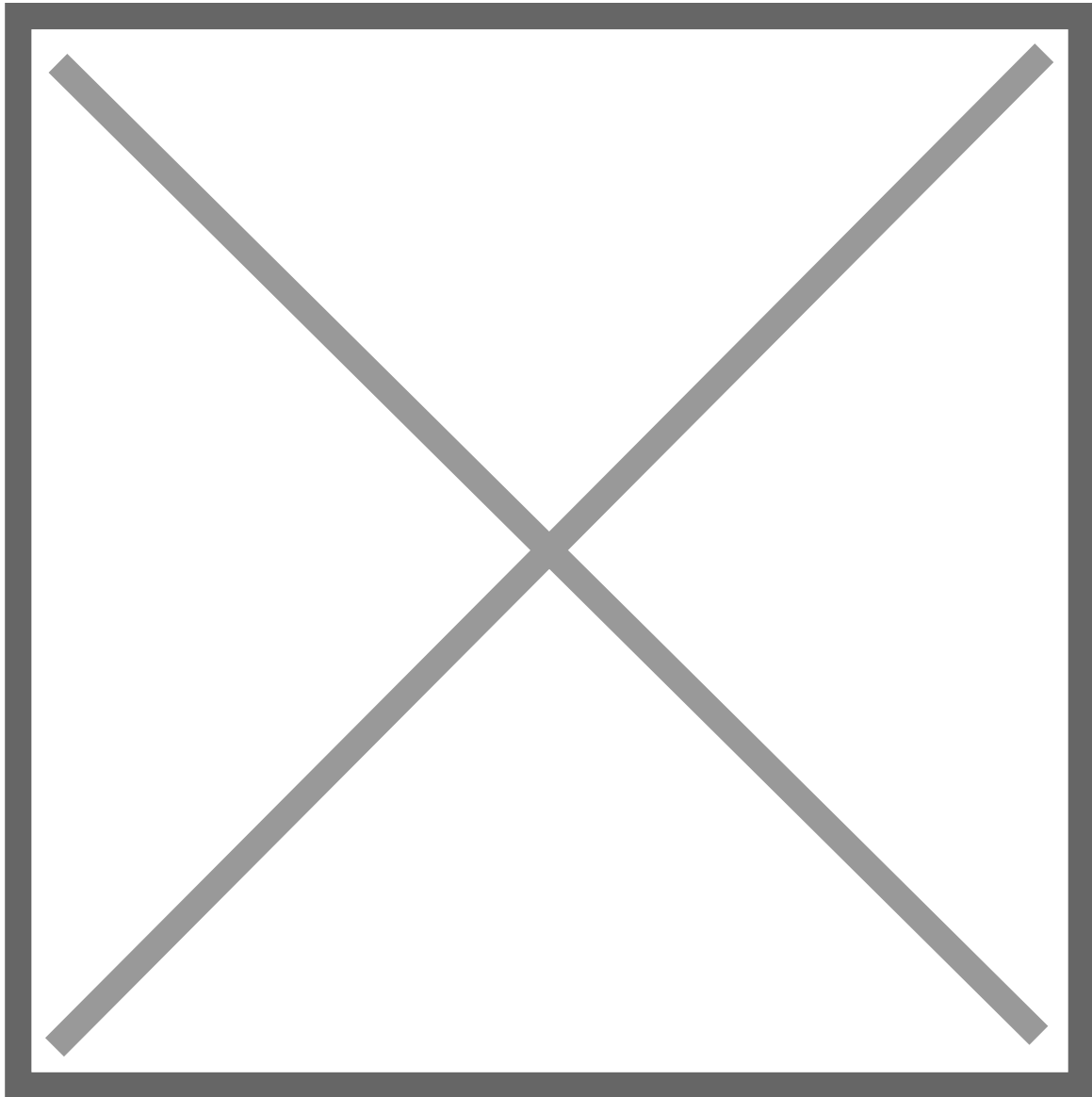
https://www.youtube.com/embed/7WsRTIKRi74?ab_channel=InterServicioss

En esta sección podrá administrar los permisos que tienen los usuarios para acceder a las cuentas PUC. A continuación explicaremos cómo conceder acceso a un usuario a una cuenta PUC:

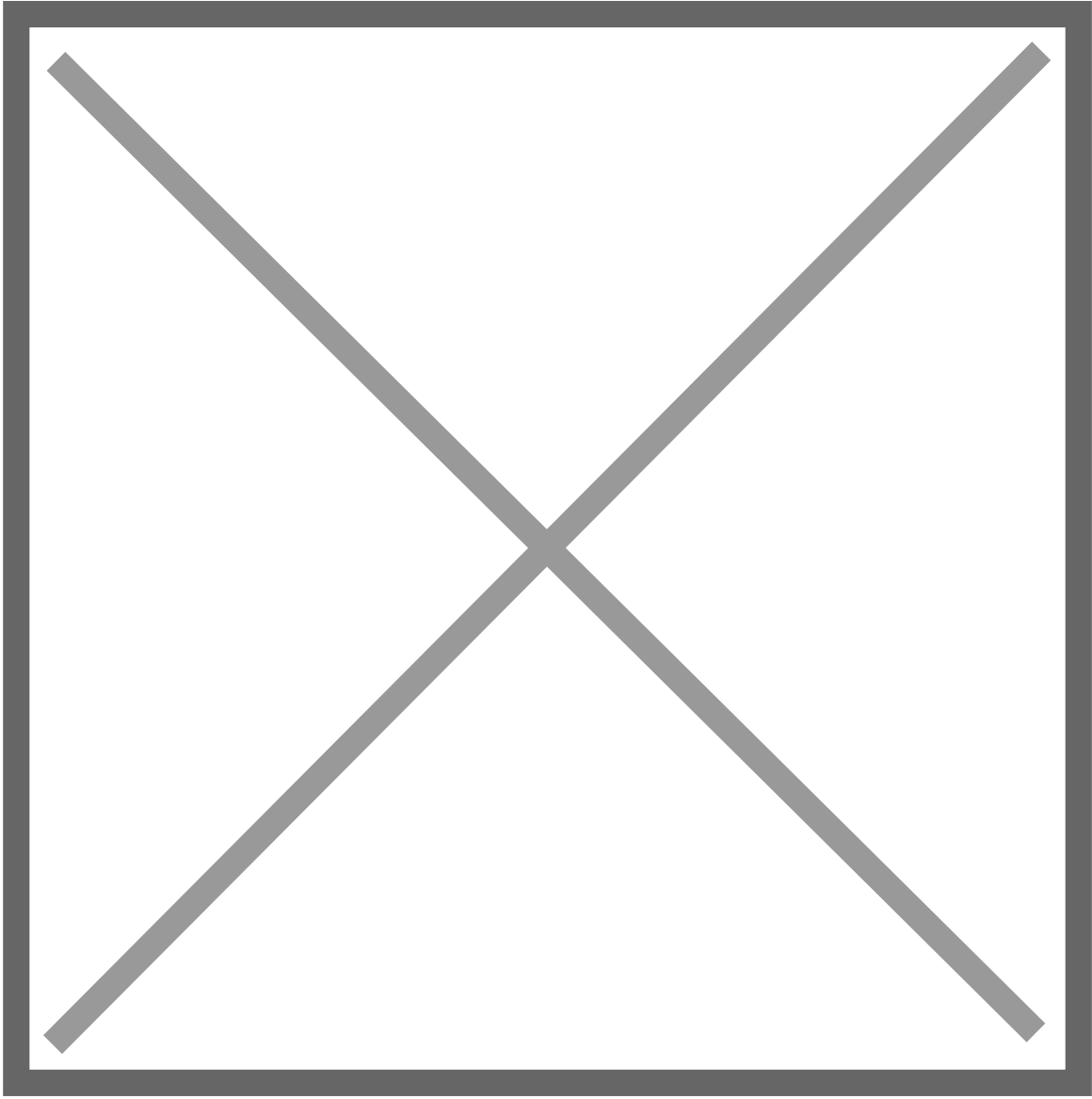
Paso 1: Ingrese desde el menú Inicio dando clic en la opción de Contabilidad y luego ubique en el submenú de la izquierda la opción PUC Usuarios.



Paso 2: Diligencie los siguientes campos:

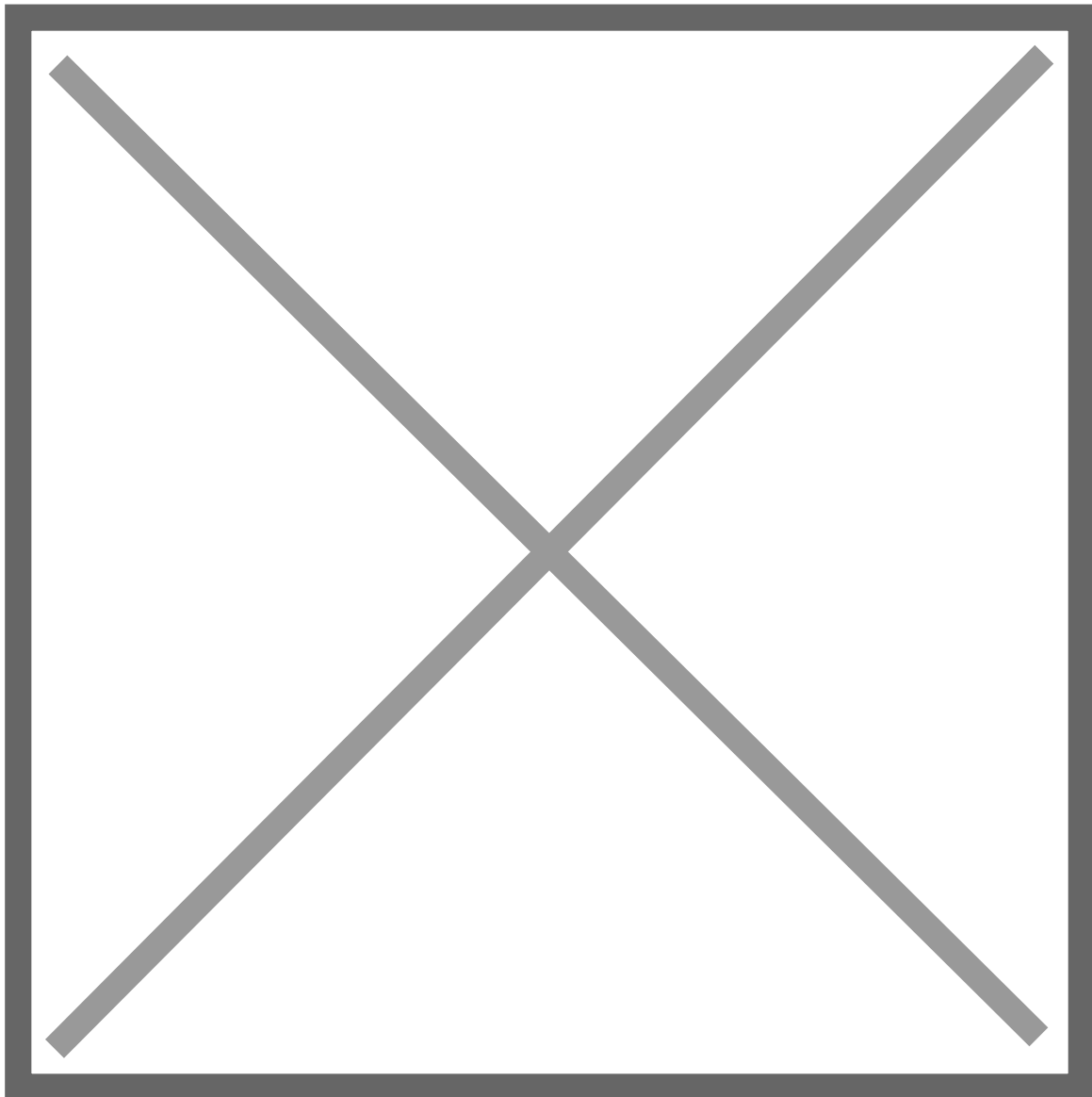


1. Ingrese el usuario al cual le va a conceder los permisos.
2. Ingrese la Cuenta PUC a la cual va a tener acceso el usuario.
3. De clic en el botón **Grabar cuenta**.
4. En el icono de la lupa encontrará una opción para crear una cuenta PUC. Al dar clic se habilitará una ventana para diligenciar los campos relacionados con la información de la cuenta.

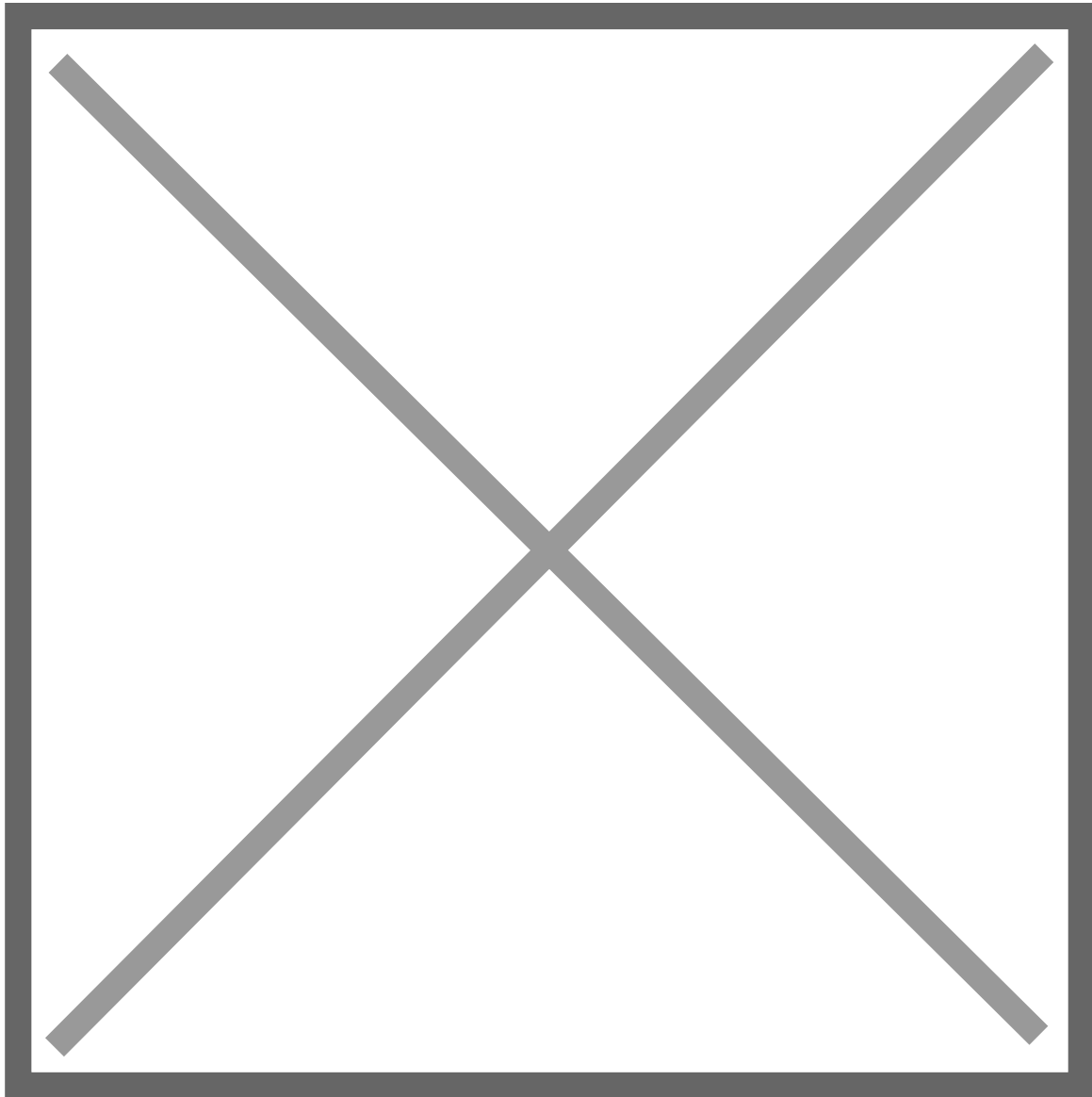


¿Cómo consultar y/o eliminar cuentas asignadas a un usuario?

Paso 1: Ingrese desde el menú Inicio dando clic en el módulo de Contabilidad y luego ubique en el submenú de la izquierda la opción PUC Usuarios.



Paso 2: Filtre la cuenta que desea eliminar y selecciónela para eliminarla:



1. Haga uso de la sección de filtros para buscar la cuenta que desea eliminar. En caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros
Finalice presionando el botón filtrar
2. Seleccione la cuenta desde la casilla circular al lado izquierdo.
3. Da clic en el botón de **Eliminar** y se mostrará un mensaje indicando que el registro fue removido.