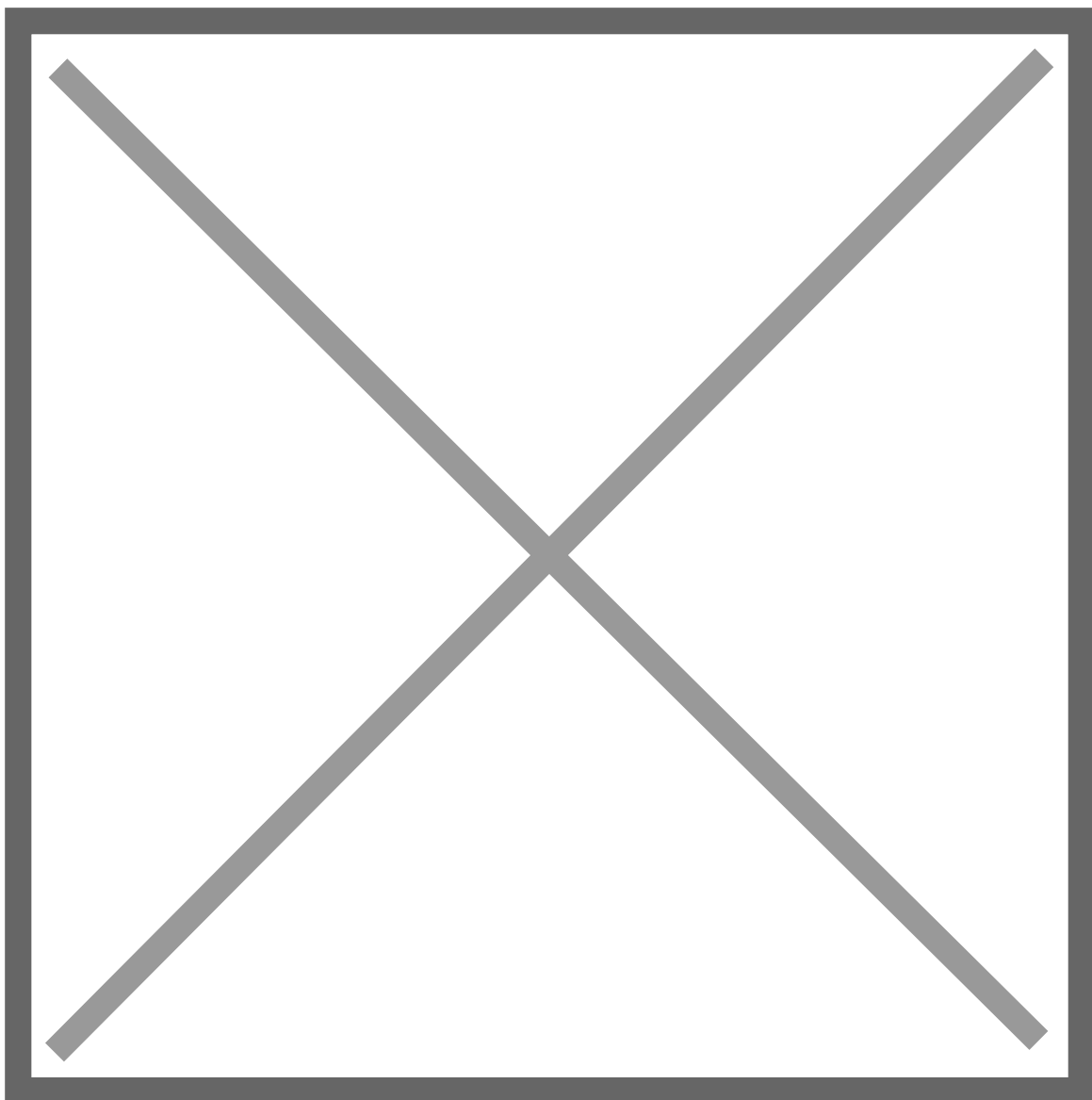
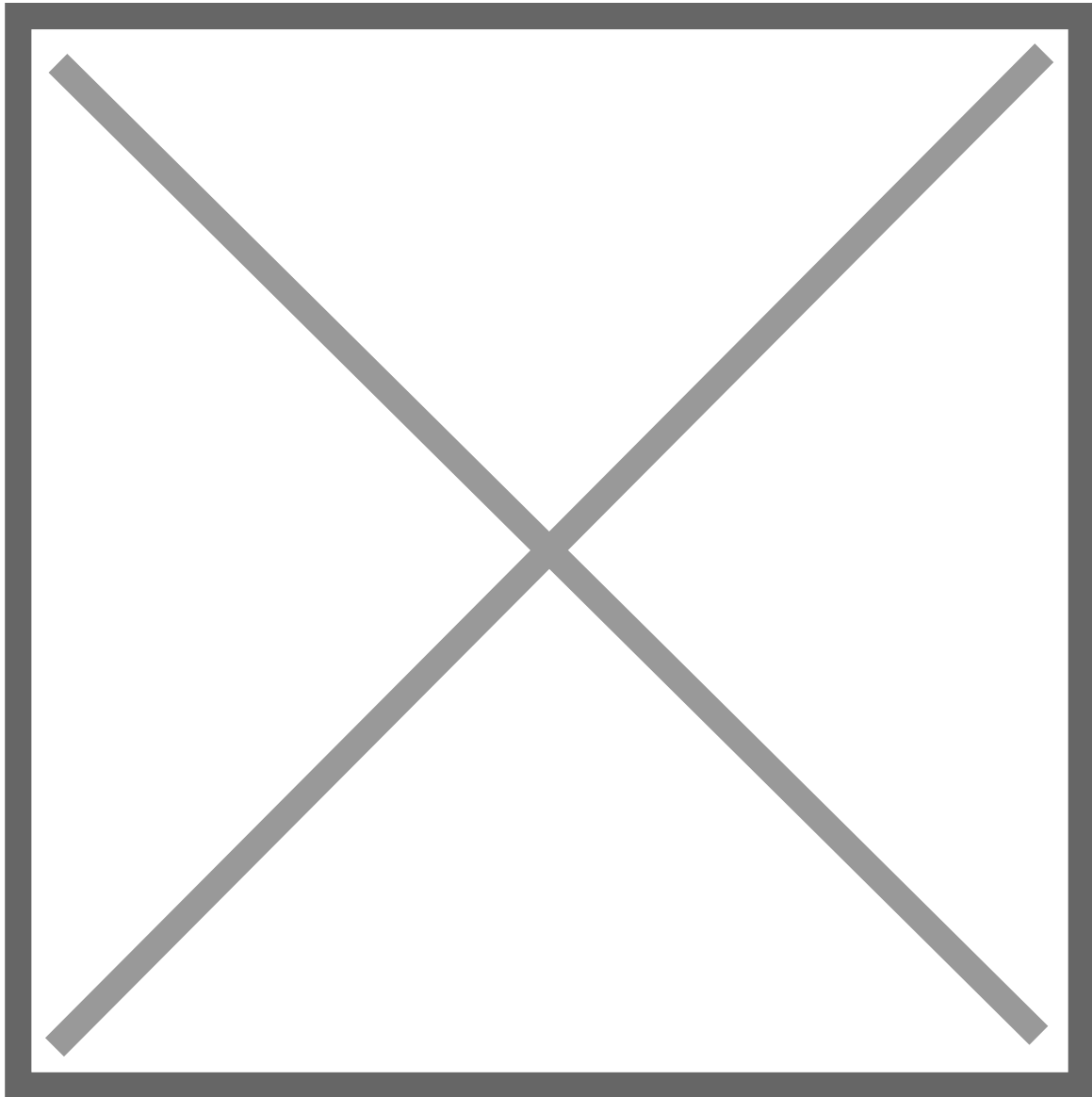


¿Cómo consultar y/o eliminar cuentas asignadas a un usuario?

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.

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:32:04 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 18 febrero 2025 13:26:03 por Jorge Mario Tobón