



Diputación de Teruel

**PROCEDIMIENTO CON LOS PASOS PARA
QUE UN USUARIO DE SICAL PUEDA
CONCEDER PERMISOS A USUARIOS
NUEVOS QUE VAN A TRABAJAR CON LA
MISMA CONTABILIDAD**

VERSIÓN
1.0

DIRIGIDO A

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL – Uso INTERNO

Índice

1) Objetivo	3
2) Ámbito de aplicación	3
3) Proceso	4
3.1 Asignar un usuario la contabilidad de un municipio (programa SICAL). ...	4

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Título:	PROCEDIMIENTO CON LOS PASOS PARA QUE UN USUARIO PUEDA ACCEDER AL PORTAL, REGISTRO Y CONTABILIDAD	
Referencia:	Sin Ref.	
Modificación:	19/05/2008 9:59	Página 2 de 7

1) **Objetivo**

Criterios y pasos para que un usuario pueda acceder al portal, y a las aplicaciones de Registro y Sical.

2) **Ámbito de aplicación**

Este documento se establece como documento interno del departamento de Informática

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Título:	PROCEDIMIENTO CON LOS PASOS PARA QUE UN USUARIO PUEDA ACCEDER AL PORTAL, REGISTRO Y CONTABILIDAD	
Referencia:	Sin Ref.	
Modificación:	19/05/2008 9:59	Página 3 de 7

3) Proceso

3.1 Asignar un usuario la contabilidad de un municipio (programa SICAL).

Existe dentro de la contabilidad del municipio y año lo que se denomina como Oficina. Por defecto se genera una oficina (llamada G4) siempre al dar de alta la entidad contable MUNICIPIO-AÑO y se asocia también automáticamente dicha Entidad contable y dicha oficina al primer usuario con el que se genera la nueva contabilidad. Pero cuando se incorpora un nuevo usuario a una ya creada SI se asocia el usuario a la Entidad Contable, pero NO se asocia a la oficina. Este proceso debe hacerlo desde el propio menú de la aplicación el usuario con el que se generó la biblioteca o en su defecto, cualquier usuario que si tenga acceso a los datos de la misma entidad contable y la misma oficina.

Los pasos son:



Seleccionar la opción 20. Otros.

Seleccionar la opción 20 Seguridad del sistema.

Seleccionar 2. Gestor de Oficinas.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	
Título:	PROCEDIMIENTO CON LOS PASOS PARA QUE UN USUARIO PUEDA ACCEDER AL PORTAL, REGISTRO Y CONTABILIDAD
Referencia:	Sin Ref.
Modificación:	19/05/2008 9:59

Indicar la Oficina a configurar (G4 es la que se crea siempre por defecto)

Escribir dentro de los campos en blanco los distintos usuarios que deben acceder a la aplicación de SICAL.

Y Aceptar para guardar los cambios.

Una vez realizado este paso los usuarios podrán acceder a la información del SICAL correctamente.

A continuación se muestran unas pantallas de ejemplo:



DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Título:	PROCEDIMIENTO CON LOS PASOS PARA QUE UN USUARIO PUEDA ACCEDER AL PORTAL, REGISTRO Y CONTABILIDAD	
Referencia:	Sin Ref.	
Modificación:	19/05/2008 9:59	Página 5 de 7



G400Contabilidad

Módulo G4ECONW SICAL - SEGURIDAD DEL SISTEMA - 24/10/2007
Menú MCOSEGURI A2007 COMARCA COMUNIDAD DE 11:21:06

Seguridad y configuración

- 1. Gestión de Entidades
- 2. Gestión de Oficinas**
- 3. Gestión de Parámetros (Configuración)
- 4. Gestión de Firmas de Documentos

Procesos de Reajustes

- 11. Presupuesto Gastos
- 12. Presupuesto Ingresos
- 13. No Presupuestarios
- 14. Terceros Operaciones de Gastos
- 15. Terceros Operaciones de Ingresos
- 16. Terceros Operaciones No Presupuestarias
- 17. Cuentas P.G.C.P.
- 18. Saldo Inicial Cuentas Estados Tesorería
- 19. Proyectos de Inversión

G400Contabilidad

G/400 Soft Mant. Oficinas A2007 ECTBBOFM 24/10/2007

Código :

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA		
Título:	PROCEDIMIENTO CON LOS PASOS PARA QUE UN USUARIO PUEDA ACCEDER AL PORTAL, REGISTRO Y CONTABILIDAD	
Referencia:	Sin Ref.	
Modificación:	19/05/2008 9:59	Página 6 de 7



G400Contabilidad

G/400 Soft Mant. Oficinas

A2007 ECTBBOFM 24/10/2007

Código G4

Descripción ... Comunidad de

Usuarios:

P_Perico	J_juanete				

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	
Título:	PROCEDIMIENTO CON LOS PASOS PARA QUE UN USUARIO PUEDA ACCEDER AL PORTAL, REGISTRO Y CONTABILIDAD
Referencia:	Sin Ref.
Modificación:	19/05/2008 9:59 Página 7 de 7