



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**PANAMÁ**



# PROYECTO DE MEJORA DE LA EFICIENCIA DEL SECTOR PÚBLICO (PMESP)

Préstamo 80160-PA BIRF

Subcomponente 2.1: INTEGRACIÓN Y SOLUCIONES  
TECNOLÓGICAS DEL MODELO DE GESTIÓN OPERATIVA  
(ISTMO) (MEF)

# **Manual de Usuario**

## **Usuario Administrador en Fiori**



*22 de marzo de 2017*

## Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
<b>Título</b>	Manual de Usuario Usuario Administrador en Fiori		
<b>Nombre del fichero</b>	20172203-ISTMO-MUS-00-PR-Usuario Administrador en Fiori.VF1		
<b>Versión</b>	1.0		
<b>Elaborado por</b>		<b>Fecha Elaboración</b>	22/03/2017
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
<b>Confidencialidad</b>			

Control de Versiones			
Versión	Descripción de los cambios	Elaborado por	Fecha Elaboración
1.0	Elaboración inicial del documento	Leonel Alcántara	22/03/2017

Lista de Distribución	
Apellidos, Nombre	Cargo / Función

## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. GENERALIDADES DE USO.....</b>	<b>3</b>
<b>5. ACCESO AL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
5.1 Acceder al sistema ISTMO SAP.....	3
5.2 Administrador de Usuarios.....	4
5.2.1 Desbloqueo de usuario .....	6
5.2.2 Reinicio de Contraseña.....	8
5.2.3 Borrar usuario .....	10
5.2.4 Crear usuario.....	11
5.2.5 Asignación de roles .....	12

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento explica los procedimientos que deben estar en conocimiento de los usuarios para que puedan manejar el sistema de forma adecuada al usar el aplicativo Fiori para la Administración de los Usuarios.

## 2. ALCANCE

Se detalla el proceso que se deberá manejar en el área de presupuestos para la Administración de los usuarios en el aplicativo Fiori.

## 3. OBJETIVOS

Proporcionar al usuario un instructivo que le permitirá llevar a cabo la Administración de los usuarios en el aplicativo Fiori.

## 4. GENERALIDADES DE USO

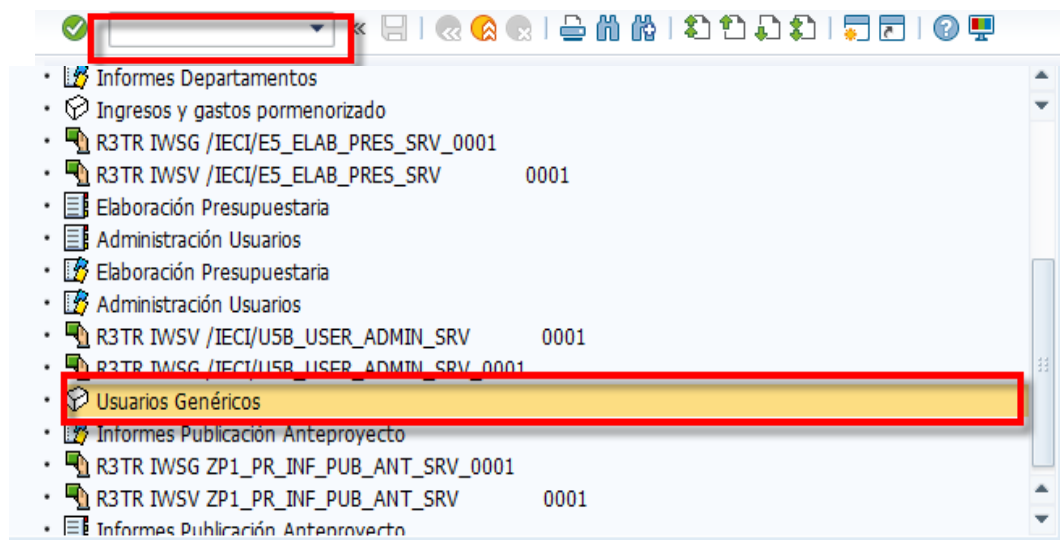
El aplicativo Fiori está a disposición de los Analistas de Presupuestos y las unidades administrativas de las entidades, quienes podrán utilizarlo en el momento que requieran.

## 5. ACCESO AL SISTEMA

### 5.1 Acceder al sistema ISTMO SAP.

Para acceder al aplicativo FIORI por primera vez y cada que se cambie la clave en ISTMO, es necesario que el administrador asocie su clave en ISTMO. Una vez que se asocie podrá ingresar al aplicativo Fiori.

Ingresa a la transacción ZP1\_PR\_U5B\_UPD\_UG - Usuarios Genéricos por usuario. O puede buscarla dentro de su menú.




Seleccionar la línea de usuario.

Al ingresar a la transacción solo aparecera su número de usuario.

<b>Mantenimiento Usuarios Genéricos</b>		
Usuarios	Clave de acceso	Descripcion
CAPFIORI1	Y2FwZmlvcmlkx	Usuario Genérico 012000

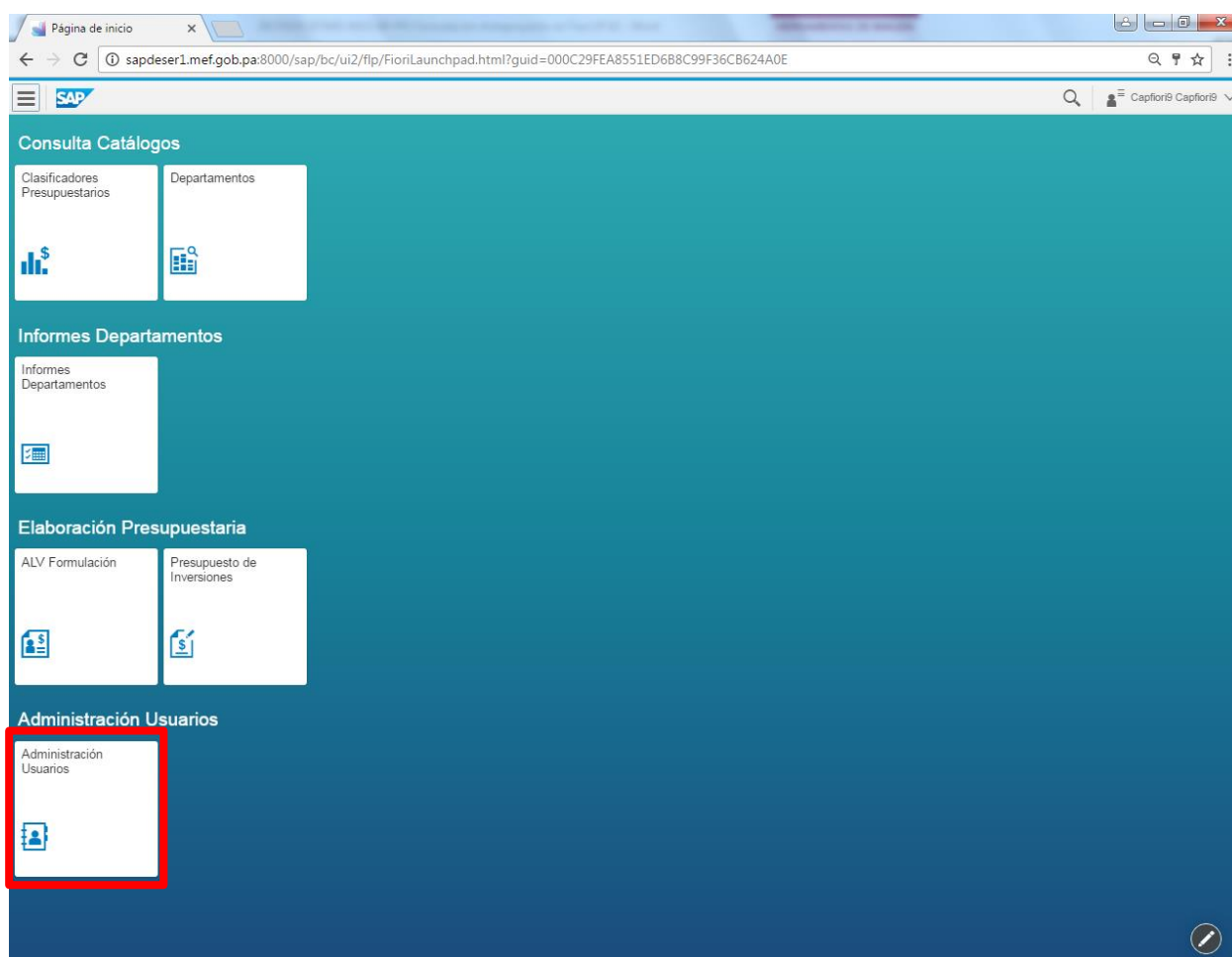
Se debe presionar el cuadro para seleccionar toda la línea.

Luego presionar el botón cambio de clave . Debe ingresar su clave actual de ISTMO.

Luego presione el botón Guardar. 

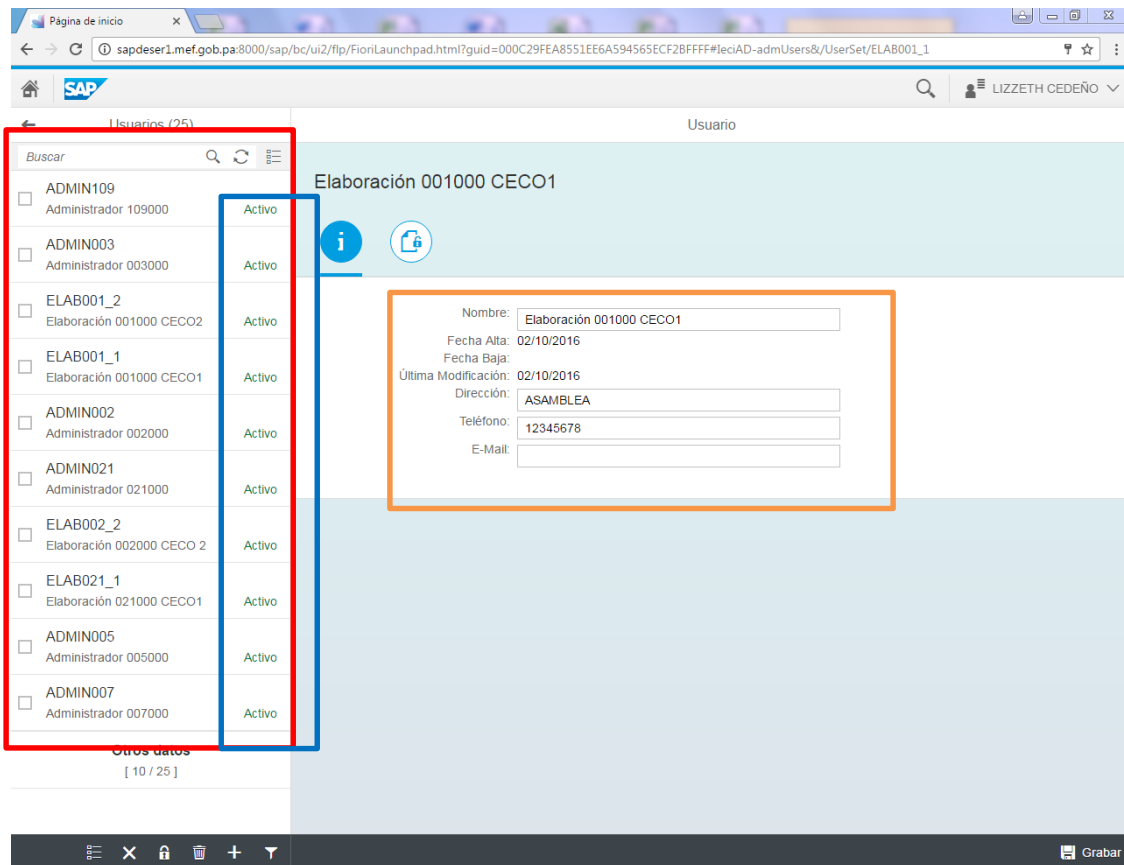
## 5.2 Administrador de Usuarios

El administrador de usuarios ubicado en el despliegue de la pantalla principal, en “Administración usuarios” seleccionará la opción “Administración usuarios” para acceder a la transacción.





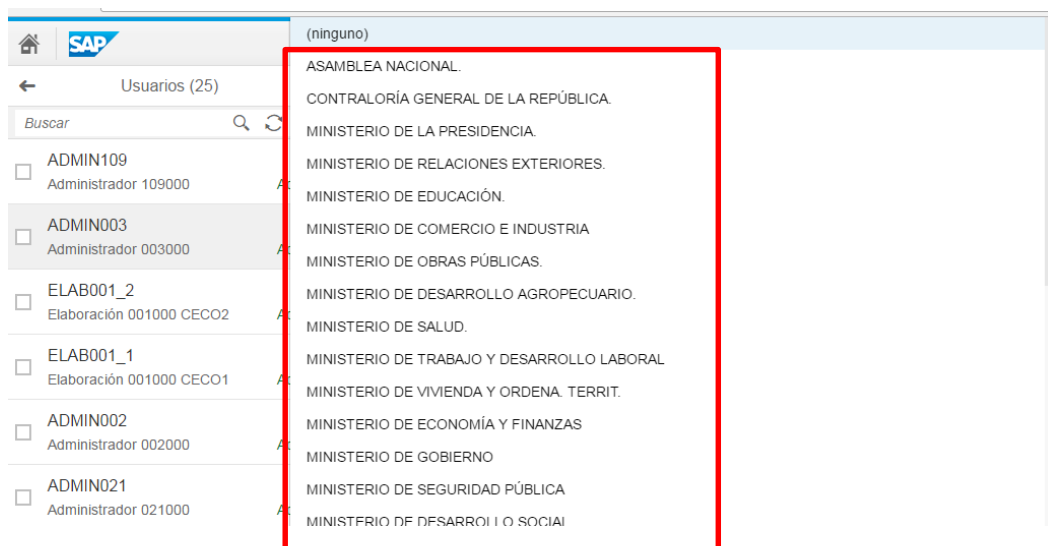
The screenshot shows the SAP Fiori Launchpad interface. The main area is divided into several sections: 'Consulta Catálogos' (with 'Clasificadores Presupuestarios' and 'Departamentos'), 'Informes Departamentos' (with 'Informes Departamentos'), 'Elaboración Presupuestaria' (with 'ALV Formulación' and 'Presupuesto de Inversiones'), and 'Administración Usuarios'. The 'Administración Usuarios' section contains a single tile labeled 'Administración Usuarios', which is highlighted with a red rectangular box. The browser address bar shows the URL: 'sapdeser1.mef.gob.pa:8000/sap/bc/ui2/flip/FioriLaunchpad.html?guid=000C29FEA8551ED6B8C99F36CB624A0E'. The user name 'Capfior9 Capfior9' is visible in the top right corner.

Aparecerá la siguiente pantalla:



A continuación, se muestra la lista de usuarios disponibles para visualizar o modificar con sus datos y status.


Con la opción  es posible filtrar los usuarios por entidad o seleccionar todos los usuarios de forma masiva con la opción . Solo podrá observar los de su entidad.



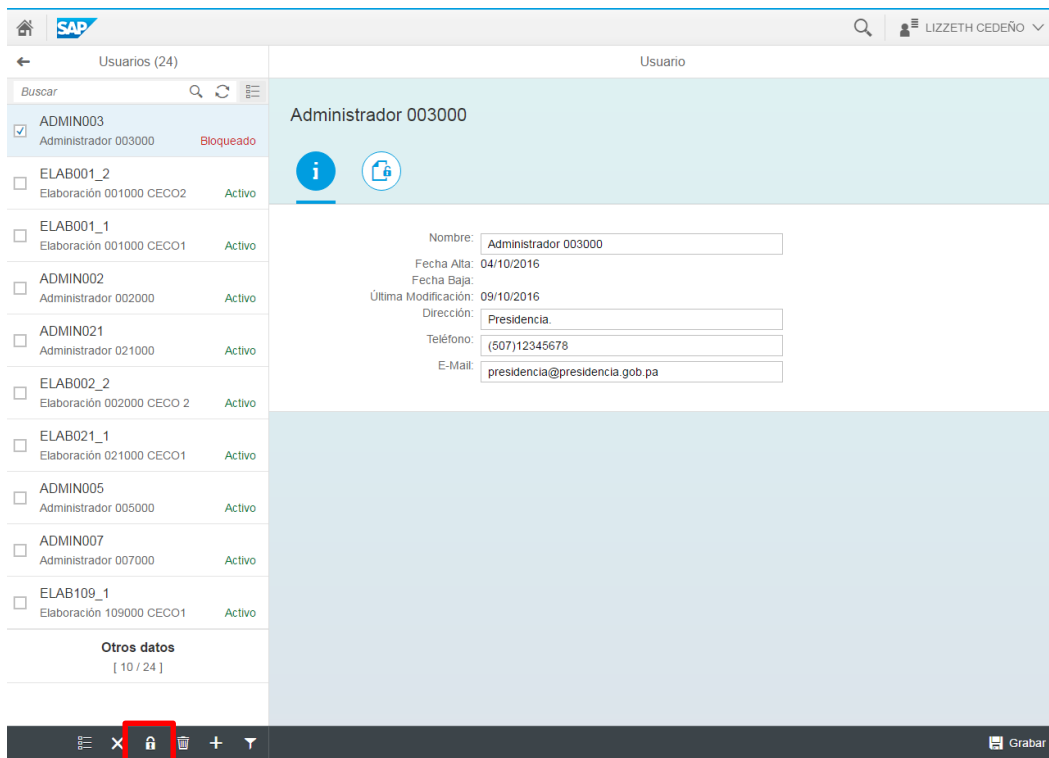
The screenshot shows the SAP 'Nuevo Usuario' (New User) form. The left sidebar displays a list of users with checkboxes. The main area contains a form with fields for Usuario, Password, Confirm Password, Nombre, Dirección, Teléfono, and E-Mail. A red box highlights the 'Grabar' (Save) button in the bottom toolbar.

Usuario	Descripción	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	ELAB001_2 Elaboración 001000 CECO2	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	ELAB001_1 Elaboración 001000 CECO1	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	ELAB001_3 Elaboración 001000 CECO3	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	ELAB001_1Y2 Elaboración 001 CECO 1 y 2	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	ELAB001_4 Elaboración 001000 CECO4	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMIN001 Administrador 001000	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	ELAB001_6 ELAB001_6	Activo
<input checked="" type="checkbox"/>	ELAB001_5 ELAB001_5	Activo

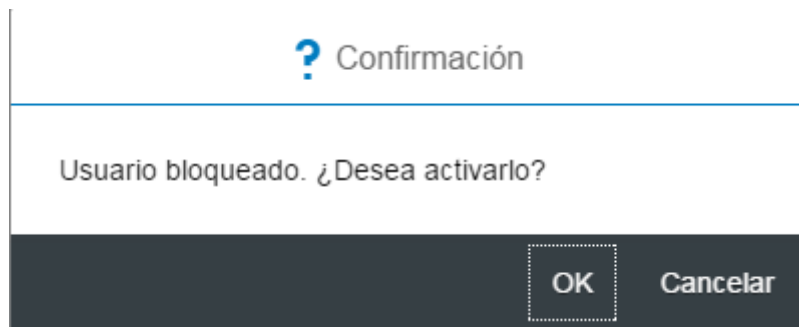
### 5.2.1 Desbloqueo de usuario

Para modificar el status de un usuario bloqueado a desbloqueado es necesario seleccionar el Usuario y pulsar .

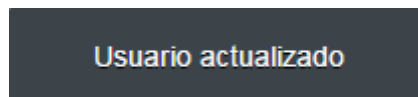




El aplicativo enviará un mensaje de confirmación:



Pulsar “OK” y el aplicativo enviará un mensaje de cambio realizado con éxito, obteniendo como resultado la activación del usuario:



:

Usuarios (24)

Administrador 003000

Nombre: Administrador 003000

Fecha Alta: 04/10/2016

Fecha Baja:

Última Modificación: 09/10/2016

Dirección: Presidencia.

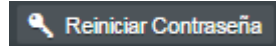
Teléfono: (507)12345678

E-Mail: presidencia@presidencia.gob.pa

Usuario	Estado
ADMIN003 Administrador 003000	Activo
ELAB001_2 Elaboración 001000 CECO2	Activo
ELAB001_1 Elaboración 001000 CECO1	Activo
ADMIN002 Administrador 002000	Activo
ADMIN021 Administrador 021000	Activo
ELAB002_2 Elaboración 002000 CECO 2	Activo

## 5.2.2 Reinicio de Contraseña

Para reiniciar la contraseña de un usuario es necesario seleccionar el usuario y pulsar



Usuarios (49)

Administrador 003000 Bloqueado

Nombre: CAPFIOR14

Fecha Alta: 24/10/2016

Fecha Baja:

Última Modificación: 07/11/2016

Usuario SAP Asignado: CAPFIOR14

Identificador: 016

Dirección: MEF

Teléfono: 504-2626

E-Mail: CAPFIOR14@mef.gob.pa

Otros datos [ 10 / 49 ]

Reiniciar Contraseña


El aplicativo mostrará la siguiente pantalla:

Reiniciar Contraseña

Cl.acceso nueva:

Confirmar clave acceso:

✓ ⊗

Luego colocar la clave de acceso nueva con su confirmación y pulsar .

Reiniciar Contraseña


Cl.acceso nueva:

Confirmar clave acceso:

✓ ⊗


El aplicativo enviará el siguiente mensaje:

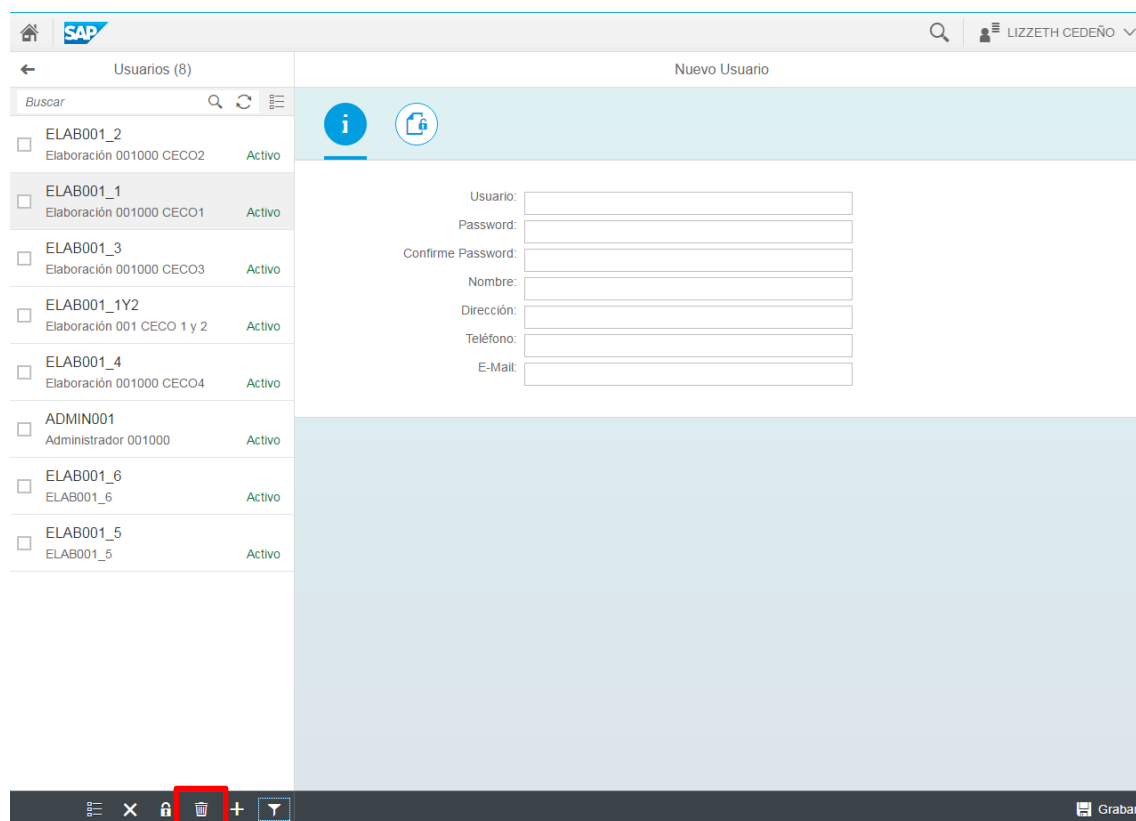
Clave de acceso  
actualizada

Al pulsar  **Grabar**, el sistema enviará el siguiente mensaje de confirmación:

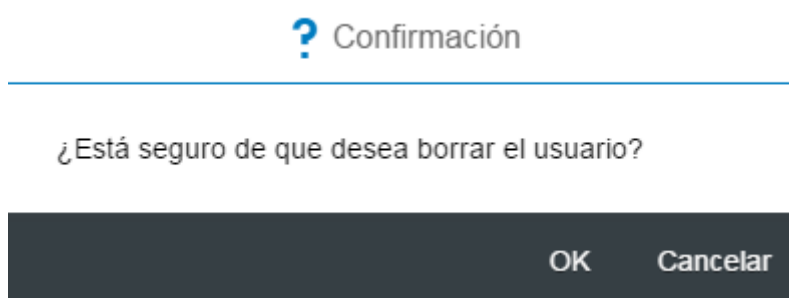
Usuario grabado en SAP

### 5.2.3 Borrar usuario

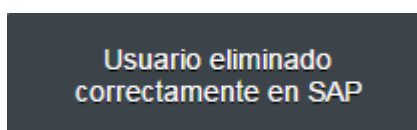
Para borrar un usuario es necesario seleccionarlo y pulsar . Se recomienda que sea preferible bloquear antes de borrar.



El aplicativo enviará el siguiente mensaje de confirmación:




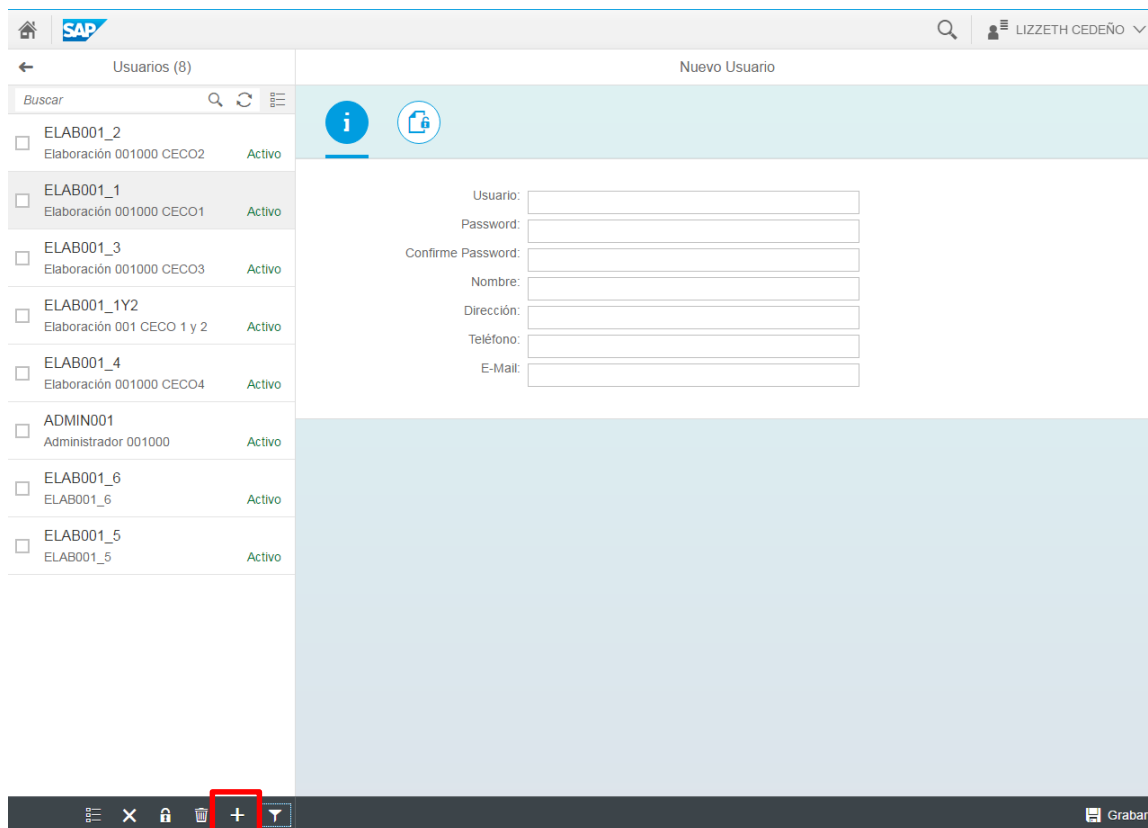
Pulsar “OK” y el aplicativo enviará un mensaje de borrado realizado con éxito:



Como resultado el usuario eliminado desaparecerá de la lista principal.

## 5.2.4 Crear usuario

Para crear un usuario es necesario pulsar .



The screenshot shows the SAP Fiori 'Usuarios' application interface. On the left, a list of users is displayed, including ELAB001\_2 through ELAB001\_5, ADMIN001, and ELAB001\_6. The main area is titled 'Nuevo Usuario' and contains a form with the following fields: Usuario, Password, Confirme Password, Nombre, Dirección, Teléfono, and E-Mail. A red box highlights the plus icon in the bottom navigation bar.

Aparecerá la siguiente pantalla:

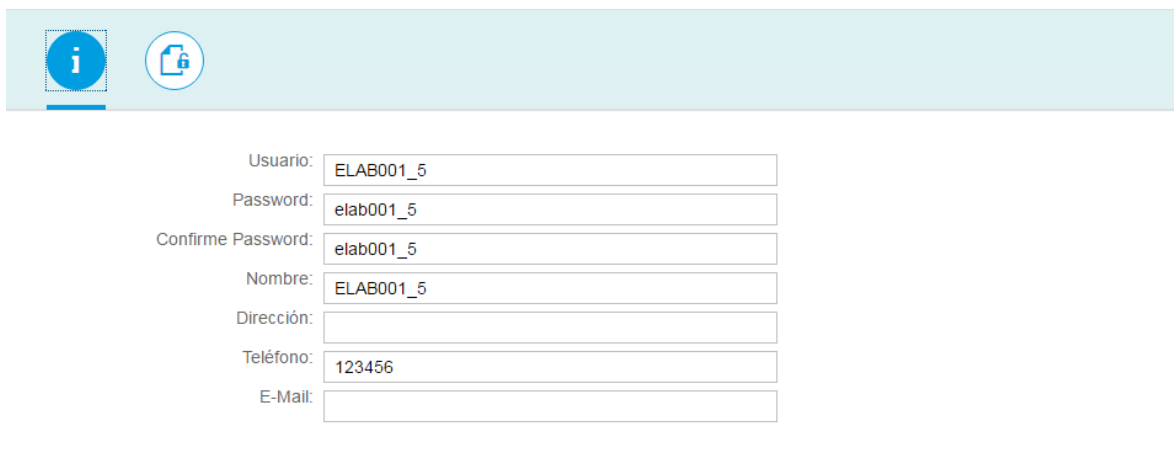



The detailed view of the 'Nuevo Usuario' form shows the following fields:

- Usuario:
- Password:
- Confirme Password:
- Nombre:
- Dirección:
- Teléfono:
- E-Mail:

Es necesario completar los campos de información ejemplo:


## Nuevo Usuario



Al pulsar  Grabar, se crea el usuario.

### 5.2.5 Asignación de roles


- Roles “E”: rol de ejecución.
- Roles “U”: rol de administrador


Una vez completados los datos se procede a agregar los roles para este usuario pulsando , acto seguido aparecerá la siguiente pantalla:



Rol	Descripción	Fecha Mod.	Estado
Sin perfilado			

Rol	Descripción	Fecha Mod.	Estado
Sin perfilado			

Pulsando la opción  Nuevo en “Roles de Datos” aparecerán las opciones disponibles, ejemplo:

Buscar 

F007000\_F007000157  
OFICINA DE EDUCACION IBEROAMERICANA (O.E.I.)

F007000\_F007000158  
COORDINADORA EDUCATIVA CENTROAMERICANA (CEC)

F007000\_F007000159  
INST. DE COMUNICACION EDUCATIVA (I.L.C.E)

F007000\_F007000160  
Centro Regional Fomento del Libro (CERLAC)


F007000\_F007000161  
Asociación Iberiamericana de Bibliotecas Nacionale

F007000\_F007000162  
UNESCO-OREALC

F007000\_F007000163

Cancelar

Luego seleccionar el Rol deseado con un clic y se agregará a la lista de roles del usuario.

De igual se forma, se cuenta con la opción de borrar los roles con el ícono  Eliminar seleccionando el rol con el Check  (esta opción está disponible para cualquier momento)

ELAB001\_5


 

Roles de Datos  Nuevo  Eliminar

Rol	Descripción	Fecha Mod.	Estado
<input type="checkbox"/> E001000_C001000001	ASAMBLEA NACIONAL - Secretaría general		

Roles de Proceso  Nuevo  Eliminar



Rol	Descripción	Fecha Mod.	Estado
Sin perfilado			

Es necesario agregar el Rol de proceso en la opción “Roles de Proceso” pulsando  Nuevo

Rol de Dato: este rol permite asociar al usuario con el centro de coste para ejecutar la formulación.


Rol de Proceso: Asocia el rol que estará definido el usuario, si es administrador o formulador.

ELAB001\_5


Roles de Datos  Nuevo  Eliminar

Rol	Descripción	Fecha Mod.	Estado
<input checked="" type="radio"/> E001000_C001000001	ASAMBLEA NACIONAL - Secretaría general		

Roles de Proceso  Nuevo  Eliminar

Rol	Descripción	Fecha Mod.	Estado
Sin perfilado			

Aparecerá la siguiente pantalla de selección:

Buscar 

E\_001  
ASAMBLEA NACIONAL

U\_001  
ASAMBLEA NACIONAL

Luego seleccionar el Rol deseado con un clic y se agregará a la lista de roles del usuario, obteniendo como resultado final: