



TITULO

CODIGO: ###P##I###

VERSION: 1.0

FECHA: AAAA/MM/DD

1. OBJETIVO

El objetivo principal de este manual es realizar la asignación de roles en el aplicativo IDM como (fpl, active directory y Exchange para buzón) mostrando paso a paso para realizar el debido proceso.

2. ALCANCE

El presente manual contempla la descripción de la instalación paso a paso del aplicativo IDM en cualquier equipo que se encuentre en la red corporativa.

3. IDENTIFICACION DE LA ACTIVIDAD.

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Gestionar Tecnología Informática			

Fuente: Modelo de Operación por Procesos de EMCALI EICE ESP.

4. DEFINICIONES

5. GENERALIDADES

6. DESCRIPCIÓN

6.1 DESARROLLO

1. Se accede a la ruta <http://idm.emcali.com.co/IDMProv> y se ingresa el usuario con la contraseña de correo
2. Ingresamos en gestionar como nos indica la imagen

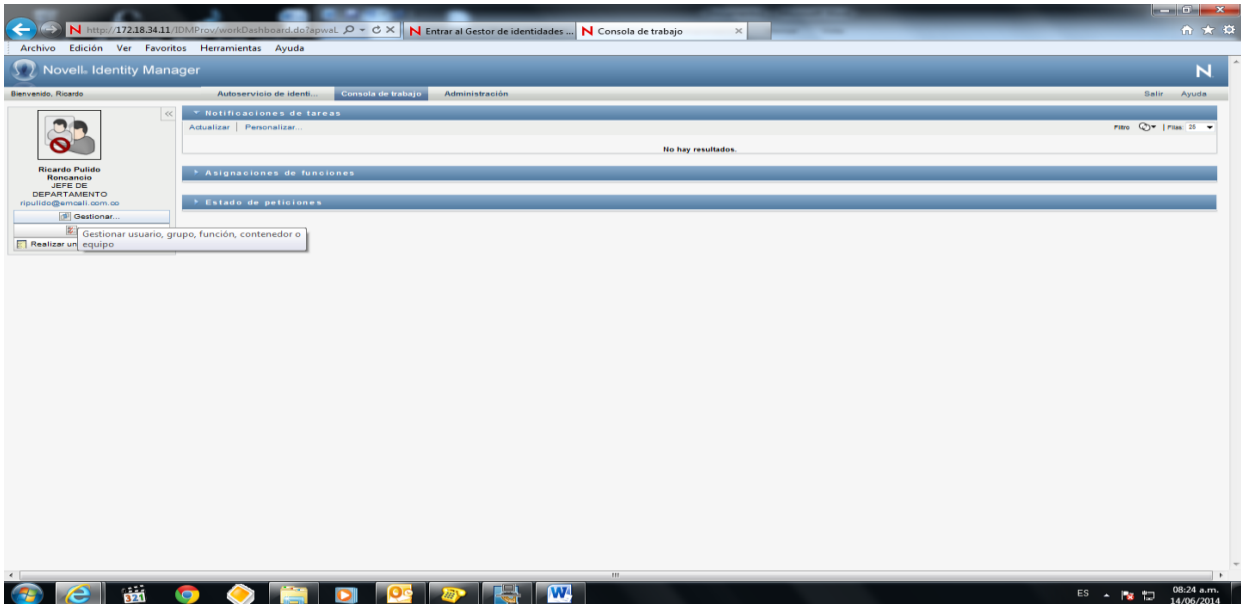


TITULO

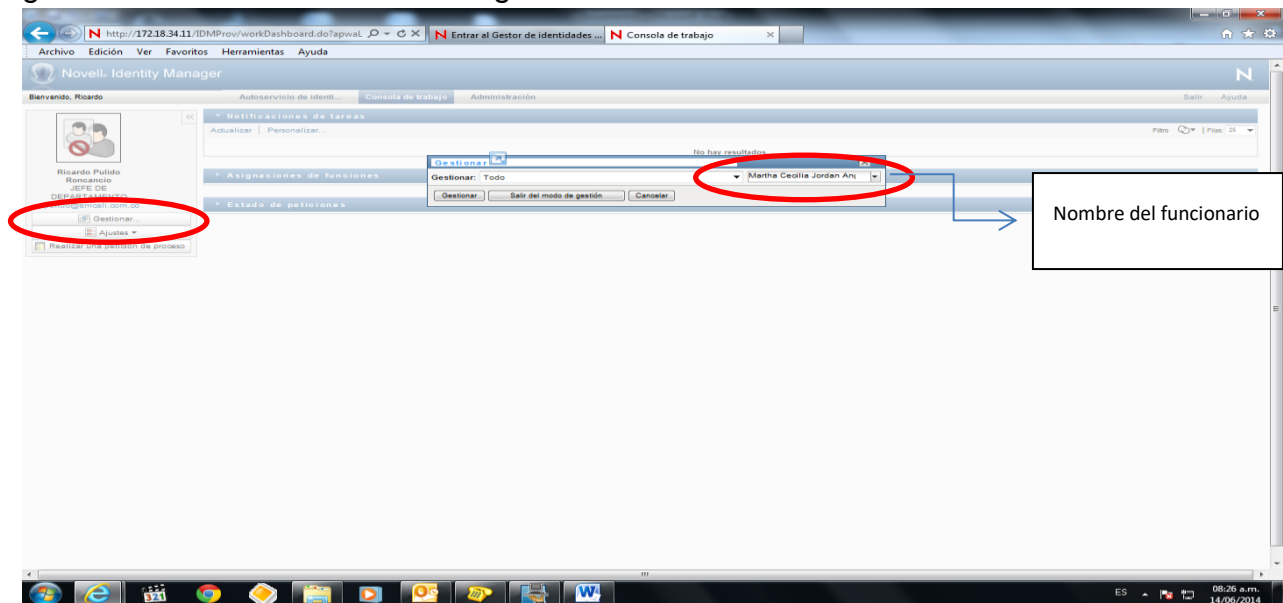
CODIGO: ###P##I###

VERSION: 1.0

FECHA: AAAA/MM/DD

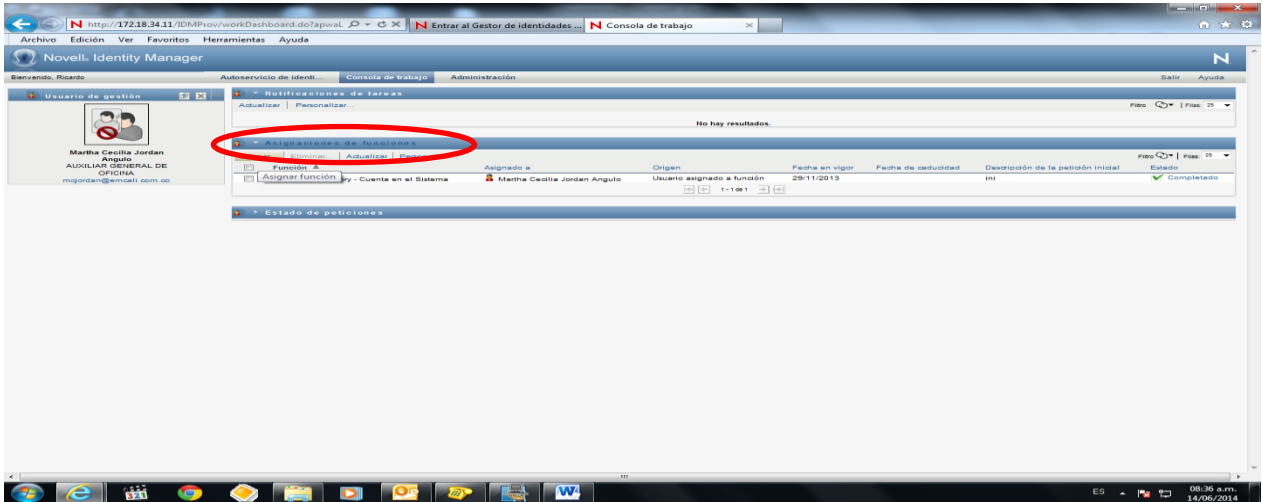


3-Ingresamos el nombre de la persona a la cual se le va a pedir el perfil de fpl y le damos gestionar como lo muestra la imagen.



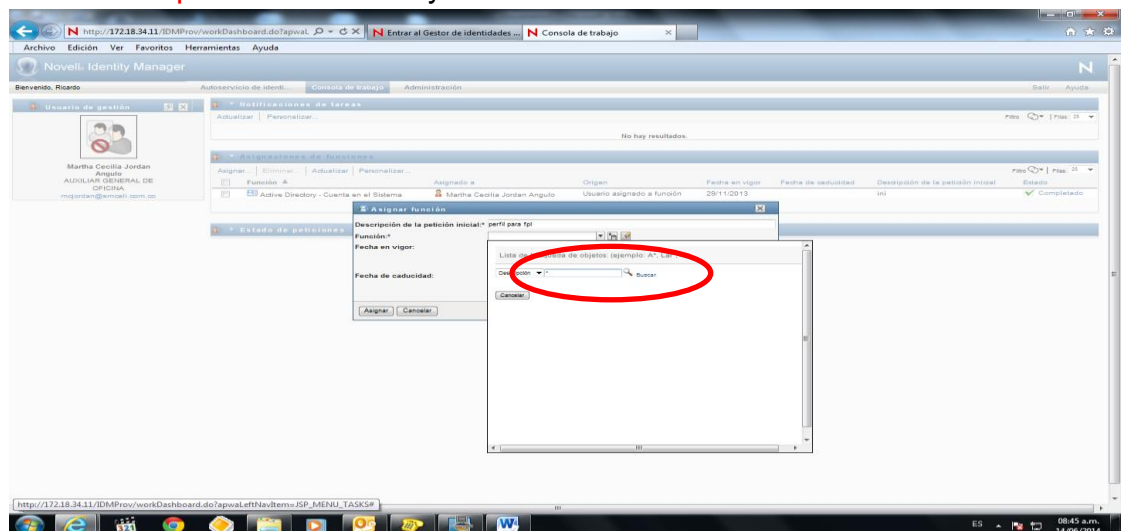
4- nos aparece 3 pestañas notificación de tareas, asignación de funciones, estado de peticiones

Le damos click en asignación de funciones y luego en asignar como lo muestra la imagen.



5- En **descripción de la petición** le colocamos lo que se solicita perfil para fpl y en **función** se le da click en la lupa para que nos muestre esta imagen

6- En la **descripción** se coloca * y le damos buscar



7- buscamos donde dice fpl-cuenta en el sistema y le damos doble click

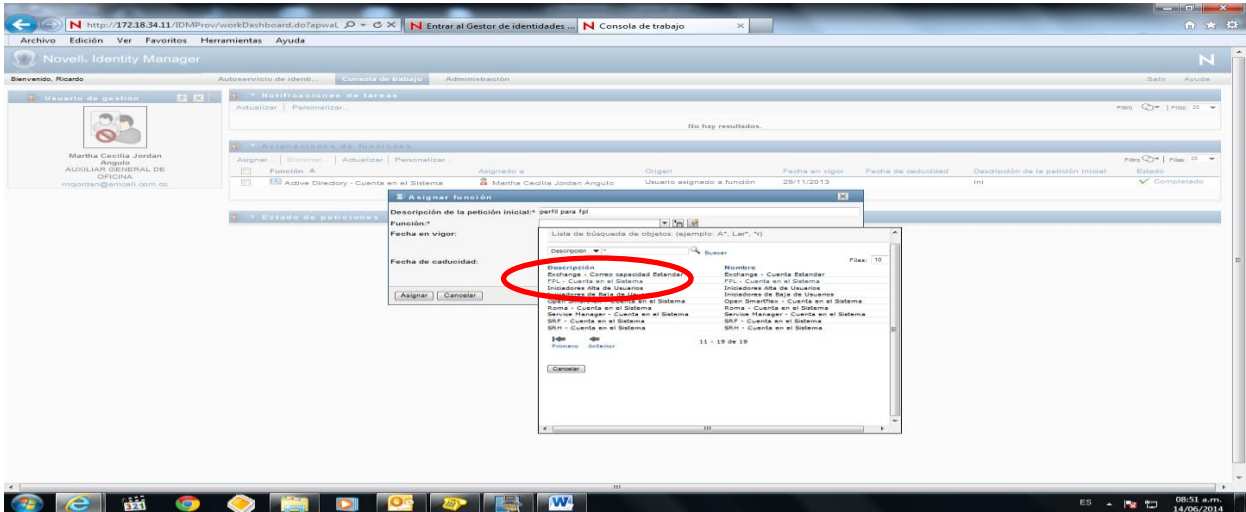
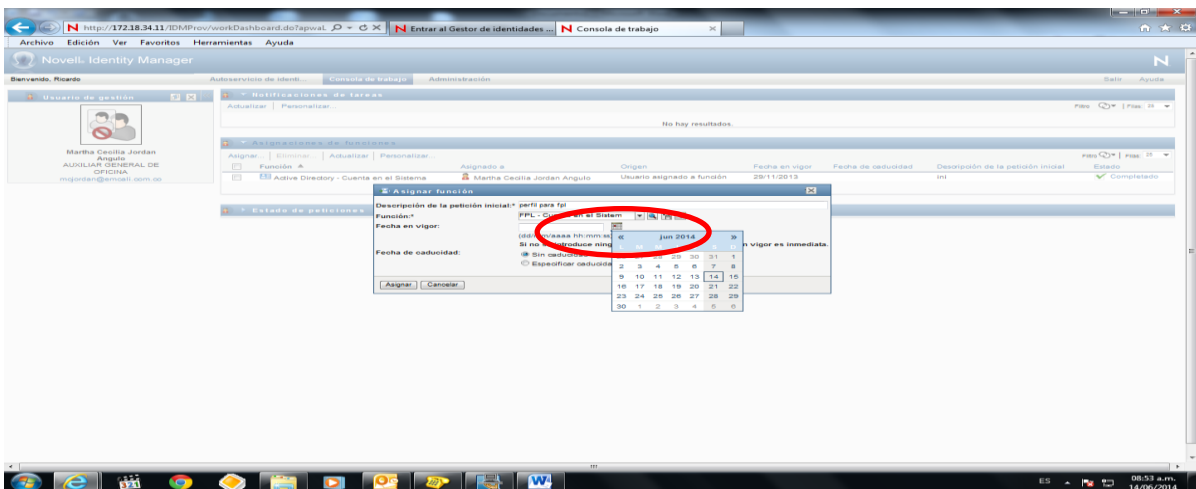


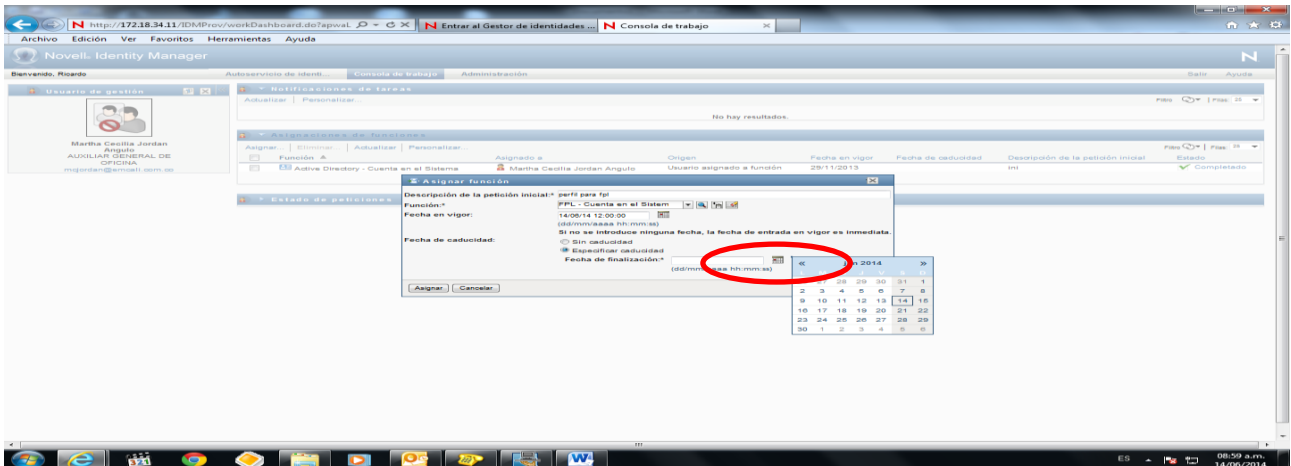
Imagen para cuenta en directorio activo (emcali-ad)

8-en fecha vigor se la da click en el calendario para que nos muestre esta imagen y se le coloca la fecha de inicio del contrato.



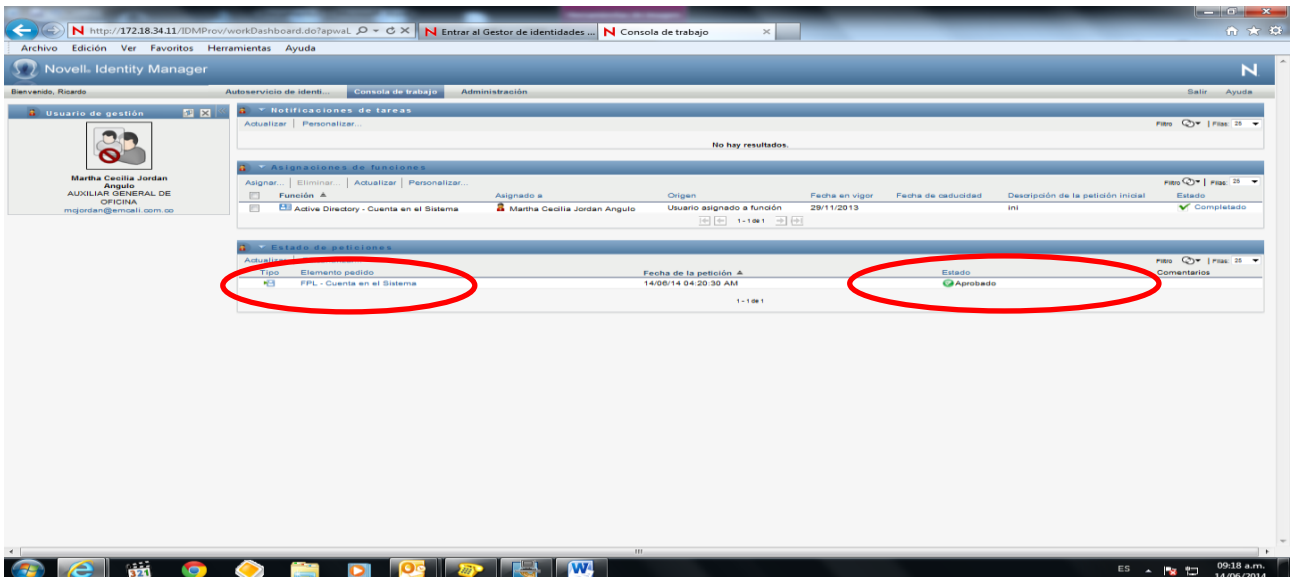
9-en **fecha de caducidad** en el calendario ingresamos la fecha de terminación de contrato seleccionando **especificar caducidad**.

10- le damos aceptar



11-en la pestaña de estado de peticiones le damos click para validar si quedo asignado el rol como lo muestra la imagen.

12- y podemos validar el estado en el que se encuentra si está aprobado o en ejecución (que es la parte de la administración del idm los que dan la aprobación si está en ejecución).





TITULO

CODIGO: ###P##I###

VERSION: 1.0

FECHA: AAAA/MM/DD

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

7.1. DOCUMENTOS INTERNOS

7.2. REGISTROS

7.3. DOCUMENTOS EXTERNOS

8. ANEXOS

Anexo 1.

9. OBSERVACIONES

Elaborado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma: