

covisint

Covisint Connection
and Administration

Benutzerhandbuch

Freigabedatum: 30. November
2003
CCA Version Nummer 4.0

Copyright 2003 Covisint LLC:
Alle Rechte vorbehalten
Vertraulich und urheberrechtlich
geschützt

I. EINLEITUNG	5
Wichtigste Ziele	5
Symbole	6
II. BENUTZERHANDBUCH	6
Ziele	6
Navigation auf der Homepage und Menüs	6
Mein Profil	7
Mein Profil anzeigen	7
Service-Pakete anzeigen.....	8
Service-Pakete und Unterpakete anfordern	10
Site-Code anfordern	12
Anstehende Anfragen anzeigen	12
Anforderungshistorie anzeigen.....	13
Meine Informationen bearbeiten.....	14
Passwort ändern.....	14
Meine Organisation	15
Profil für meine Organisation anzeigen	15
Dienste für meine Organisation anzeigen	16
Administratoren für meine Organisation anzeigen	16
90-Tage-Inaktivitätsfunktion	16
III. ADMINISTRATIONSHANDBUCH	16
Ziele	16
Administratorrollen und das delegierte Modell.....	17
Das delegierte Modell.....	17
Administratorrollen.....	17
Passwortadministrator der Organisation	17
Organisations-Dienstadministrator	18
Benutzerkontenadministrator.....	19
Sicherheitsadministrator	19
Navigation auf der Homepage und Menüs	19
Ziele der Funktion der Organisationsadministration	20
Meine Organisation	20
Meine Organisation	20
Unternehmensprofil anzeigen	20
Optionen	21
Optionen: Unternehmensprofil bearbeiten	21
Optionen: Zuteilungshistorie anzeigen	21
Optionen: Anforderungshistorie anzeigen	22
Optionen: Anstehende Anfragen anzeigen	23
Service-Pakete anzeigen.....	23
Hierarchie anzeigen.....	24
Benutzer anzeigen.....	25
Anfordern eines Services oder eines Site-Codes für meine Organisation	25
Service-Paket anfordern.....	25
Unterpaket anfragen.....	26
Site-Code anfordern	27
Entfernen eines Services oder eines Site-Codes aus meiner Organisation	29

Suchen	30
Benutzer in meiner Organisation suchen	30
Bereiche in meiner Organisationshierarchie suchen.....	31
Administration.....	31
Anstehende Anfragen → Benutzeranforderungen	31
Details zu offener Benutzeranforderung anzeigen.....	32
Anstehende Anfragen → Organisationsanforderungen	33
Benutzer einladen.....	34
Rollen und Services → Rollen verwalten	35
Überprüfungen → Benutzer überprüfen.....	37
Überprüfungen → Benutzerberechtigungen überprüfen.....	39
Berichte	41
Benutzerübersicht.....	41
Benutzerdienstübersicht.....	42
Sicherheitsadministrator-Berichte	43
Benennung zur Service Authority Organization [Dienstbefugnisorganisation].....	45
Benutzeradministration	46
Ziele	46
Service-Paket zu Benutzer hinzufügen	46
Benutzer verschieben.....	47
Rollen verändern	48
Zuteilungshistorie anzeigen.....	49
Anforderungshistorie anzeigen.....	50
Anstehende Anfragen anzeigen	51
Benutzerpasswort angeben.....	51
Benutzerpasswort zurücksetzen	52
Reaktivieren eines inaktiven Service-Pakets	54
Inaktivitätsbericht	54
Reaktivieren eines einzelnen Benutzers	56
Registrierung neuer Organisationen und neuer Benutzer	58
Ziele	58
Allgemeine Informationen zur Registrierung	58
Unternehmensoptionen: Registrieren eines neuen Top-Level-Unternehmens.....	58
Schritt 1: Option „Neues Top-Level-Unternehmen auswählen“.....	58
Schritt 2: Administratorrolle annehmen.....	59
Schritt 3: Unternehmensinformationen eingeben	60
Schritt 4: Benutzerinformationen eingeben	60
Schritt 5: Service-Pakete auswählen	61
Schritt 6: Anfrage überprüfen und abschicken	64
Unternehmensoptionen: Registrieren eines neuen Unternehmens (Abteilung).....	65
Schritt 1: Registrierungsoption „Neue Abteilung auswählen“	66
Schritt 2: Administratorrolle annehmen.....	66
Schritt 3: Unternehmen finden	67
Schritt 4: Unternehmensinformationen eingeben	68
Schritt 5: Benutzerinformationen eingeben	69
Schritt 6: Service-Pakete auswählen	71
Schritt 7: Anfrage überprüfen und abschicken	72

Benutzerregistrierung	73
Schritt 2: Unternehmen finden	73
Schritt 3: Benutzerinformationen eingeben	75
Schritt 4: Service-Paket(e) auswählen.....	77
Schritt 5: Anfrage überprüfen und abschicken	79
Zusätzliche Ressourcen	79
Glossar	79

I. EINLEITUNG

Das Covisint Connection and Administration (CCA)-Benutzerhandbuch enthält eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für CCA-Benutzer, Sicherheitsadministratoren und Organisations-Dienstadministratoren für die Verwendung der CCA-Anwendung zur Pflege von Benutzerprofilen, zur Verwaltung des Service-Paket-Zugriffs und zur Durchführung anderer Verwaltungsaufgaben und Registrierungsverfahren.

Das Handbuch ist in zwei Hauptabschnitte gegliedert:

- Benutzerhandbuch
- Administrationshandbuch

Das Benutzerhandbuch ist für ALLE Benutzer, auch für Administratoren, sinnvoll. Das Administrationshandbuch richtet sich speziell an Benutzer in ihrer Eigenschaft als Administrator.

Wichtigste Ziele

Das Lesen des **BENUTZERHANDBUCHS** soll **ALLE Benutzer** zu Folgendem befähigen:

- Aktualisierung des Covisint-Benutzerprofils
- Regelmäßiges Ändern des Passworts
- Zurücksetzen eines vergessenen Passworts durch Beantwortung einer „Sicherheitsfrage“
- Anzeigen und Kontaktieren des Sicherheitsadministrators des Unternehmens
- Anfordern von Zusatzanwendungen oder Anfordern von zusätzlichen Site-Codes im Zusammenhang mit einem Service im eigenen Namen

Das Lesen des **ADMINISTRATIONSHANDBUCHS** soll **Sicherheitsadministratoren** zu Folgendem befähigen:

- Verstehen der verschiedenen Administratorrollen und der damit zusammenhängenden Verantwortlichkeiten
- Genehmigen oder Ablehnen von Benutzeranfragen
- Verwalten von Informationen zu Benutzer- und Unternehmensprofilen
- Weiterleiten von Aufgaben an andere Administratoren in der Hierarchie des Unternehmens

Das Lesen des **ADMINISTRATIONSHANDBUCHS** soll **Organisations-Dienstadministratoren des Unternehmens und Sicherheitsadministratoren** zu Folgendem befähigen:

- Gewähren oder Entziehen von Zugriffsberechtigungen für aktive interne Benutzer
- Verwalten der Abonnements von Service-Paketen des Unternehmens
- Anfordern von Zusatzanwendungen oder Anfordern von zusätzlichen Site-Codes im Zusammenhang mit einem Service im Namen des Unternehmens

Symbole

In der folgenden Liste sind zu Ihrem besseren Verständnis der CCA-Prozesse alle in diesem Handbuch verwendeten Symbole erklärt:



Wichtige Informationen zu einem Thema



Warnung



Hilfe zu bestimmten Funktionen

II. BENUTZERHANDBUCH

Ziele

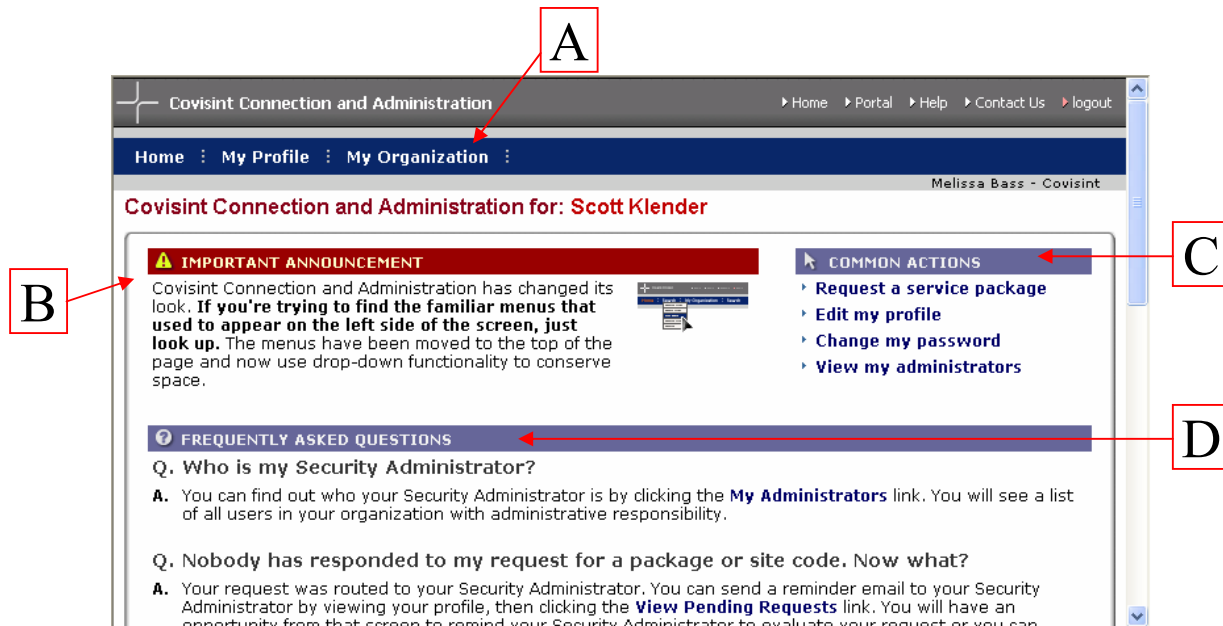
In diesem Abschnitt des Handbuchs wird Folgendes erklärt:

- Inhalt der Benutzer-Homepage und Navigation
- Anzeigen und Bearbeiten Ihres Profils
- Anzeigen der aktuellen Service-Pakete und Anfordern neuer Pakete
- Ändern und Zurücksetzen Ihres Passworts
- Aufrufen der Kontaktinformationen für Ihren Administrator

Navigation auf der Homepage und Menüs

Die CCA-Homepage enthält Inhalte und Links, die Ihnen bei der Verwendung des CCA-Tools behilflich sind. Als Standardbenutzer können Sie fast alle Ihre Aufgaben über die Menüs „Mein Profil“ und „Meine Organisation“ oben auf der Homepage ausführen. Die Liste „Allgemeine Aktionen“ zeigt die am häufigsten verwendeten Links aus den Menüs an. Auf der Homepage können Sie auch eine Liste der häufig gestellten Fragen abrufen. Die vier Abschnitte der Homepage, mit denen Sie vertraut sein müssen, sind:

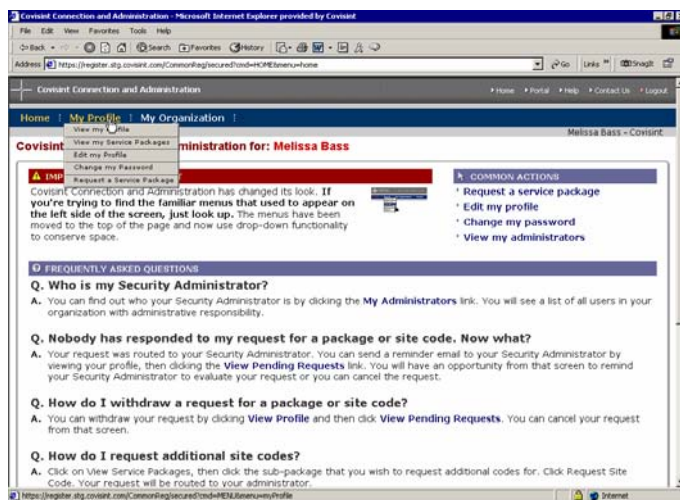
- Dropdown-Menüs (A)
- Wichtige Mitteilungen (B)
- Allgemeine Aktionen (C)
- Häufig gestellte Fragen (D)



Mein Profil

Das Menü „Mein Profil“ enthält die folgenden Funktionen:

- Mein Profil anzeigen
- Meine Service-Pakete anzeigen
- Mein Profil bearbeiten
- Mein Passwort ändern
- Service-Paket anfordern



Mein Profil anzeigen

Unter dem Menü „Mein Profil“ finden Sie Ihre gesamte Benutzerinformation. Dazu gehören: Benutzerstatus, Benutzerprofile und zugeteilte Rollen (falls zutreffend).

The screenshot shows the 'view profile for: Melissa Bass' page. At the top, there are navigation links: Home, My Profile, My Organization, and a user name 'Melissa Bass - Covisint II'. Below this, there are two tabs: 'view profile' (selected) and 'view service packages'. Under the 'view profile' tab, there are several action links: 'edit user profile', 'view pending requests', 'change user password', 'view request history', and 'request service'. A message states: 'Detailed profile information for this user ID is listed below. If you are able to perform updates or actions on this account, the option links below will allow you to perform the activity indicated.'

The 'user status' section shows 'Status' as 'Active' with a checked checkbox.

The 'user profile' section contains the following data:

User Name	Mrs Melissa Bass	User ID	MBASSTEST
Company/Division	Covisint II	Job Title	
Address 1	25800 Northwestern	Email Address	mbass@covisint.com
Address 2		Phone Number	2487617387
Address 3		Mobile Phone Number	
City/Region	Southfield	Fax Number	
State/Province	MI	Language Preference	English
Postal Code	48075	Time Zone	(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)
Country	UNITED STATES		

The 'user assigned roles' section shows a table with columns 'Role Name', 'Description', and 'date granted'. The content below the table is 'no role is found'.

Die Option „Benutzerprofil“ enthält alle persönlichen Daten, einschließlich Ihrer Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer.



Sie können Ihr Benutzerprofil jederzeit bearbeiten, indem Sie oben auf der Registerkarte auf den Link **Profil bearbeiten** klicken.

Im Abschnitt „Vom Benutzer zugewiesene Rollen“ werden schließlich alle Ihre zur Zeit aktiven Rollen in Bezug auf die Covisint-Administration angezeigt. Die meisten Benutzer haben keine administrativen Rollen.



Ihr Sicherheitsadministrator ist die einzige Person, die Ihre zugeteilten Rollen ändern kann.

Service-Pakete anzeigen

Alle Service-Pakete, auf die Sie Zugriff haben, werden im Fenster „Service-Pakete anzeigen“ nach Kategorie sortiert angezeigt.

view service packages for: Melissa Bass

view profile | **view service packages**

- edit user profile
- view pending requests
- change user password
- view request history
- request service

The service packages currently granted to this user ID are listed below. The service packages are organized by Category.
Click on a Service Package Name to view details about the service package. Administrators may click on a service package name to remove the service package access from this user ID.

■ = uses site codes

service package name	more info	status	status for organization	date granted/updated
Administration				
Covisint (required)	more info	✓ Active	✓ Active	2003.03.28 EST
Partner Portals				
Ford Supplier Portal ■	more info	✓ Active	✓ Active	2003.08.04 EDT

[Contact Covisint](#) [Requirements](#) [Legal](#)

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics: 314ms server-side processing time version:4.01.1b6
 server time: Wed Oct 29 15:38:05 CST 2003 request uri: /jsp/secured/viewUserServices.jsp
 database: null connections: 6 (total)

Um Details zu einem beliebigen gewährten Service-Paket anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den Paketnamen. Wenn Sie Partnerportale abonnieren, können Sie detaillierte Informationen zu den damit verbundenen Codes abrufen, indem Sie auf den Paketnamen klicken.

view service packages for: Melissa Bass

view profile | **view service packages**

- edit user profile
- view pending requests
- change user password
- view request history
- request service

The service packages currently granted to this user ID are listed below. The service packages are organized by Category.
Click on a Service Package Name to view details about the service package. Administrators may click on a service package name to remove the service package access from this user ID.


■ = uses site codes

service package name	more info	status	status for organization	date granted/updated
Administration				
Covisint (required)	more info	✓ Active	✓ Active	2003.03.28 EST
Partner Portals				
Ford Supplier Portal ■	more info	✓ Active	✓ Active	2003.08.04 EDT
Purchasing				
... Supplier Improvement Metrics (SIM) ■	more info	✓ Active	✓ Active	2003.10.29 EST

[Contact Covisint](#) [Requirements](#) [Legal](#)

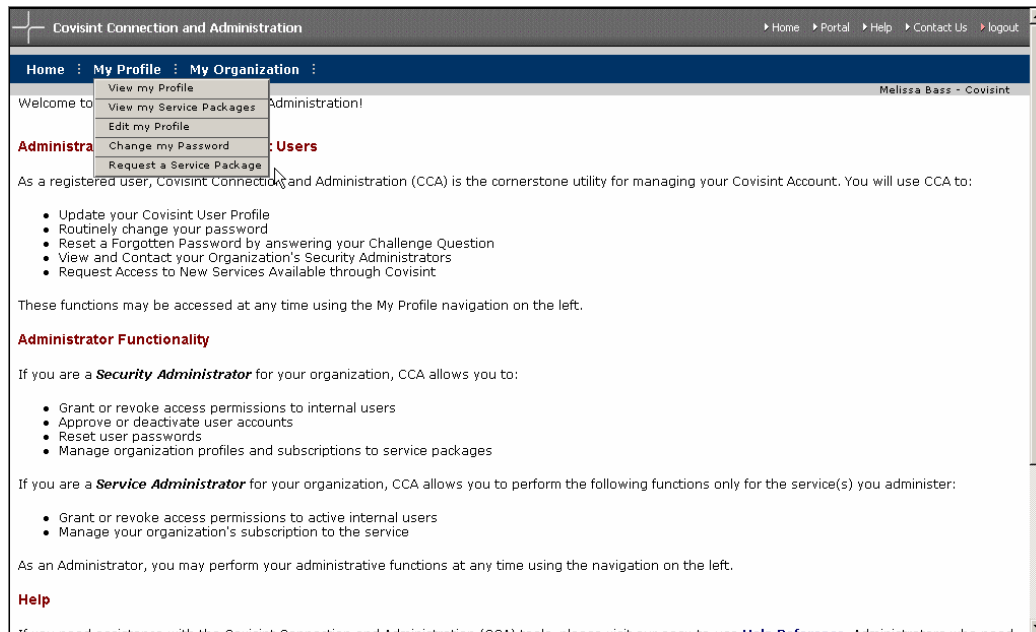
© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics: 284ms server-side processing time version:4.01.1b6
 server time: Wed Oct 29 15:55:52 CST 2003 request uri: /jsp/secured/viewUserServices.jsp
 database: null connections: 6 (total)

 Der Sicherheitsadministrator Ihres Unternehmens kann Ihre Berechtigungen zu diesen Service-Paketen ändern. Um ein neues Service-Paket anzufordern, klicken Sie auf den Link **Service anfragen**.



Service-Pakete und Unterpakete anfordern

Einige Service-Pakete enthalten Unterpakete. Unterpakete sind so konzipiert, dass sie erst nach Gewährung des übergeordneten Pakets verfügbar sind. Sie können ein Service-Paket oder ein Unterpaket anfordern, indem Sie im Menü „Mein Profil“ auf die Option **Service-Paket anfordern** klicken.



Es wird eine Liste aller verfügbaren Service-Pakete angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage**, um den Dienst anzufordern.

Hinweis: Die folgenden Symbole werden Ihnen das Verständnis der Attribute bestimmter Pakete erleichtern:

- Pakete, die bereits Ihrem Mutterunternehmen gehören, sind durch ein Häkchen gekennzeichnet.
-  Pakete, für die ein Site-Code erforderlich ist, sind durch ein Strichcode-Symbol gekennzeichnet.
-  Pakete, die für den Benutzer gebührenpflichtig sind, sind durch ein Dollarzeichen gekennzeichnet.

Covisint Connection and Administration

Home | My Profile | My Organization

request service package: **Melissa Bass** Steps: 1

The following list contains all service packages currently offered by Covisint and other Covisint members. Please indicate the service packages you require by clicking the buttons below:

i = per user fees apply = subscribed to by your parent company = additional information needed

service packages			
Content Management Applications			
Content Management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	request more info
DaimlerChrysler Content Management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	request more info
Covisint Internal Applications			
CAS - Covisint Internal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	request more info
GRID - Covisint Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	request more info
Covisint Supplied Services			
Asset Recovery System	<input checked="" type="checkbox"/> i	<input type="checkbox"/>	request more info
Covisint Connect	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	request more info
Covisint Web Connect	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	request more info
GRID - Supplier Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	request more info
Library Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	request more info
Supplier Bulletin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	request more info
Supplier Connection	<input checked="" type="checkbox"/> i	<input type="checkbox"/>	request more info
Demo			

Sie können ein Unterpaket anfordern, indem Sie unter dem entsprechenden Partnerportal-Dienst (A) auf den Link **Unterpaket anfragen** klicken.

MOPAR

Mopar National Installer Reports [request](#) [more info](#)

Mopar Supercedence Narrativ -- 3270 [request](#) [more info](#)

Partner Portals

DaimlerChrysler Portal: Administrative Service for DC Asia [request](#) [more info](#)

DaimlerChrysler Portal: Service for Chrysler Group [request](#) [more info](#)

DaimlerChrysler Portal: Service for DaimlerChrysler Services North America [request](#) [more info](#)

DaimlerChrysler Portal: Service für Mercedes-Benz PKW, Smart und Nutzfahrzeuge (MB, Smart, NFZ) [request](#) [more info](#)

Delphi Supplier Portal [request](#) [more info](#)

Ford Supplier Portal access granted [more info](#)

Sub-packages are bundles of applications available for those approved to access Ford Supplier Portal. To request a sub-package of Ford Supplier Portal, please select the 'request sub-package' link below.

A [request sub-package \(application package\)](#)

GCAC Portal (Members Only) [request](#) [more info](#)

Procurement Applications

Auction Scheduler [request](#) [more info](#)

Catalog Marketplace [request](#) [more info](#)

Covisint Internal Catalog [request](#) [more info](#)

Covisint Tracker 2.0 [request](#) [more info](#)

GM Dealer MarketPlace [request](#) [more info](#)


New Auction [request](#) [more info](#)

Quote Manager 3.1 [request](#) [more info](#)


ReySource Dealer MarketPlace [request](#) [more info](#)

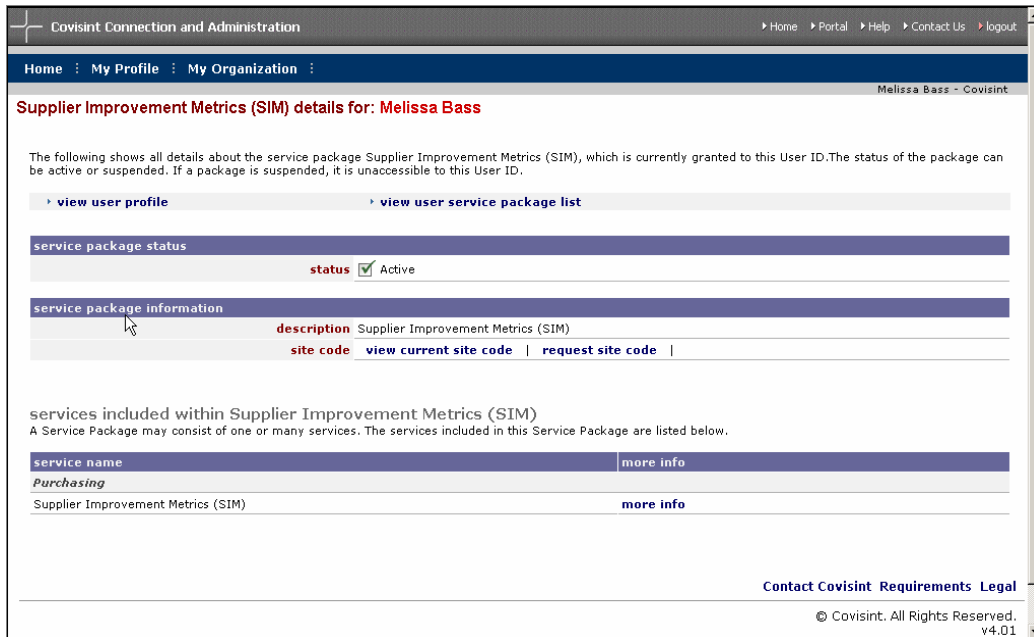
Die Details der Anfrage werden angezeigt. Sie haben jetzt Gelegenheit, einen Grund für die Anfrage anzugeben. Der Grund für die Anfrage hilft Ihrem Administrator dabei, bezüglich Ihrer Anforderung die richtige Entscheidung zu treffen. Klicken Sie auf **Fortfahren**, um Ihre Anfrage fortzusetzen.

Wenn Sie ein Service-Paket angefordert haben, für das ein Site-Code erforderlich ist, müssen Sie jetzt einen Site-Code auswählen. Bestätigen Sie Ihre Anfrage und schicken Sie sie ab. Ihre Anfrage wird zur Genehmigung an Ihren Administrator weitergeleitet.

 Hinweis: Wenn Sie einen Service oder ein Unterpaket angefordert haben, der bzw. das nicht bereits Ihrem Mutterunternehmen gehört, muss Ihr Administrator diese Dienste erst im Namen des Unternehmens anfordern, bevor er sie Ihnen zuweisen kann.

Site-Code anfordern

Für einige Unterpakete sind möglicherweise zusätzliche Site-Codes erforderlich. Unterpakete, für die zusätzliche Site-Codes erforderlich sind, sind durch das Strichcode-Symbol gekennzeichnet. . Um Site-Codes anzufordern, die gegebenenfalls mit bestimmten Service- oder Unterpaketen verbunden sind, klicken Sie auf den Namen des Unterpakets, um sich die Details anzeigen zu lassen.



The screenshot displays the 'Supplier Improvement Metrics (SIM) details for: Melissa Bass' page. The page includes a navigation bar with 'Home', 'My Profile', and 'My Organization'. Below the navigation, there are two links: 'view user profile' and 'view user service package list'. The 'service package status' section shows the status as 'Active'. The 'service package information' section includes a description 'Supplier Improvement Metrics (SIM)' and a 'site code' section with links for 'view current site code' and 'request site code'. The 'services included within Supplier Improvement Metrics (SIM)' section lists 'Purchasing' and 'Supplier Improvement Metrics (SIM)' with 'more info' links. The footer contains 'Contact Covisint Requirements Legal' and '© Covisint. All Rights Reserved. v4.01'.

Klicken Sie auf **View Current Site Codes [Aktuelle Site-Codes anzeigen]**, um die Codes anzuzeigen, die aktuell mit dem Unterpaket verknüpft sind, oder klicken Sie auf **Site-Code anfordern**, um den Zugang zu zusätzlichen Codes anzufordern. Nachdem Sie den Zugang zu Site-Codes angefordert haben, wird Ihre Anforderung zur Genehmigung an Ihren Administrator weitergeleitet.

Anstehende Anfragen anzeigen

Sie können den Status all Ihrer Anforderungen anzeigen lassen. Klicken Sie im Menü „Mein Profil“ auf **Profil anzeigen**. Den Link **Anstehende Anfragen anzeigen** finden Sie in der Leiste „Optionen“.

Covisint Connection and Administration ▶ Home ▶ Portal ▶ Help ▶ Contact Us ▶ logout

Home : My Profile : My Organization : Melissa Bass - Covisint

View Pending Requests for: Melissa Bass

The following requests are currently pending approval. The appropriate administrators were notified by email at the time of submission.

pending requests			
<input type="checkbox"/>	request type	request	Date Submitted
<input type="checkbox"/>	Request for User Access to a Service	New Auction	2003.11.02 EST

[send reminder](#)

[cancel pending request](#) [return to user profile](#)

[Contact Covisint](#) [Requirements](#) [Legal](#)

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erinnerung senden**, um dem/den für die Genehmigung zuständigen Administrator(en) eine Erinnerungs-E-Mail zu senden. Sie können den Text der Erinnerungs-E-Mail bearbeiten, bevor Sie sie an den Administrator senden.

Um die Anforderung zurückzuziehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der anstehenden Anfrage und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Ausstehende Anforderung abrechnen“.

Anforderungshistorie anzeigen

Sie können Ihre Anforderungshistorie anzeigen, indem Sie auf der Seite „Mein Profil“ auf den Link **Anforderungshistorie anzeigen** klicken. In Ihrer Anforderungshistorie werden alle von Ihnen getätigten Anforderungen im Einzelnen aufgeführt. Für jede Anforderung werden der Name des Bewerbers, das Anforderungsdatum und das Datum der Entscheidung angezeigt. Wenn Sie auf den Antragstyp klicken, können Sie zusätzliche Informationen zu der Anforderung anzeigen.

Home :: My Profile :: My Organization :: Melissa Bass - Covisint

Request History for: Melissa Bass

The following table contains all requests including those still pending a decision. Click on the request type to view details of a request.

request type	request date	package	site codes	approved	evaluator	decision date
Request for User Access	2003.03.28 EST	Covisint (required)		true	Melissa Bass	2003.03.28 EST

[back to user profile](#)


[Contact Covisint](#) [Requirements](#) [Legal](#)

© Covisint. All Rights Reserved.
v4.01

diagnostics 492ms server-side processing time version:4.01.1b7
server time: Sun Nov 02 16:13:41 CST 2003 request uri: /jsp/secure/requestHistory.jsp
database: null connections: 19 (total)

Meine Informationen bearbeiten

Ihre sämtlichen persönlichen Daten, die unter Ihrem Benutzerprofil aufgeführt sind, können mit dem Link **Edit my Information [Meine Informationen bearbeiten]** in der Hauptnavigation oder über die Links für die Optionen bearbeitet werden. Um Ihre Daten zu aktualisieren oder zu ändern, geben Sie einfach die neuen Daten in die angezeigten Textfelder ein. Nachdem Sie Ihr Profil aktualisiert haben, klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Falls Sie sich nach der Eingabe der neuen Daten doch für die Beibehaltung der alten Daten entscheiden, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Änderungen rückgängig machen**, um die Felder auf den vorherigen Status zurückzusetzen.

 Es ist wichtig, dass Ihr Benutzerprofil immer aktuell ist, damit Ihr Sicherheitsadministrator Sie über Änderungen bezüglich Ihres Kontos oder Ihrer Service-Pakete informieren kann.

Passwort ändern

Sie müssen Ihr Passwort alle 90 Tage ändern, um die Sicherheit für Ihr Konto zu gewährleisten. Um Ihr aktuelles Passwort zu ändern, klicken Sie auf den Link **Passwort ändern** in der Hauptnavigation oder verwenden Sie die Links für die Optionen. Sie werden dann aus Sicherheitsgründen aufgefordert, das neue Passwort zweimal einzugeben.

Covisint Connection and Administration

Home Portal Help Contact Us logout

Home My Profile My Organization

Melissa Bass - Covisint

Change Your Password

Please enter a new password.

change password

* = required fields

* Current Password:

* New Password: [show password rules](#)

* Re-enter New Password:

Ihr Passwort muss den Covisint-Sicherheitsstandards entsprechen. Sie können die Passwortregeln anzeigen, indem Sie auf der Seite „password-reset [Passwort zurücksetzen]“ auf **Passwortregeln anzeigen** klicken.

Password Rules

- 8 characters minimum, 20 character maximum
- must contain at least one non-alpha character (number or special character*)
- cannot be the same as the user ID
- cannot be repeated for a cycle of 7 password changes
- should be difficult to guess *allowable special characters: (numbers 0-9) , ? < > ! @ # \$ % ^ &] * - () _ / | \ { } [] + = ; ' "

Meine Organisation

Über das Menü „Meine Organisation“ können Sie auf die folgenden Funktionen zugreifen:

- Profil für meine Organisation anzeigen
- Dienste für meine Organisation anzeigen
- Administratoren für meine Organisation anzeigen

Profil für meine Organisation anzeigen

Wenn Sie aus dem Menü „Meine Organisation“ die Option **Profil für meine Organisation anzeigen** auswählen, werden der Name, die Anschrift und der Name Ihres Sicherheitsadministrators angezeigt.

Dienste für meine Organisation anzeigen

Sie können eine Liste mit allen Diensten, Unterpaketen und Site-Codes anzeigen, zu denen Ihr Unternehmen Zugang hat. Wählen Sie dazu im Menü „Meine Organisation“ die Option **Services für meine Organisation anzeigen** aus. Klicken Sie auf einen beliebigen Dienst, um anzuzeigen, zu welchen Site-Codes Ihr Unternehmen in Bezug auf diesen Dienst gegebenenfalls Zugang hat.

Administratoren für meine Organisation anzeigen

Sie können eine Liste aller Administratoren für Ihr Unternehmen anzeigen. Klicken Sie dazu im Menü „Meine Organisation“ auf die Option **Administratoren für meine Organisation anzeigen**. Auf dieser Seite werden nicht nur Ihre Sicherheitsadministratoren angezeigt, sondern auch die Organisations-Dienstadministratoren, die gegebenenfalls für Ihr Unternehmen benannt wurden.

90-Tage-Inaktivitätsfunktion

CCA kann mitverfolgen, wie oft Sie auf Partnerportal-Anwendungen zugreifen. Ford hat sich zum Beispiel für die Möglichkeit entschieden, bei der CCA mittels der 90-Tage-Inaktivitätsfunktion mitverfolgt, wie oft auf FSP-Anwendungen zugegriffen wird. Wenn Sie FSP abonnieren, müssen Sie mindestens alle 90 Tage eine FSP-Anwendung starten. Ansonsten wird Ihr FSP-Status in „Inaktiv“ geändert. Wenn Ihr Status „Inaktiv“ ist, wird Ihre Benutzer-ID in einem von Ford verwendeten „Inaktivitätsbericht“ protokolliert, der als Grundlage für die vollständige Sperrung des FSP-Zugangs dienen kann.

Um Ihren FSP-Status zu prüfen, wählen Sie im Menü „Mein Profil“ die Option **Service-Pakete anzeigen** aus. Es wird angezeigt, ob Ihr Ford Supplier Portal-Zugang auf „Aktiv“ oder auf „Inaktiv“ gesetzt ist. Wenn Ihr Zugang auf „Inaktiv“ gesetzt ist, kann er von Ihrem Sicherheitsadministrator ganz einfach wieder aktiviert werden.

III. ADMINISTRATIONSHANDBUCH

Ziele

Im Administrationshandbuch werden die Aufgaben erklärt, die zur Pflege der Daten Ihres Unternehmens sowie zur Verwaltung der Benutzer erforderlich sind. Dieses Handbuch deckt die folgenden Prozesse ab:

- Anzeigen und Bearbeiten des Profils Ihres Unternehmens
- Anzeigen und Anfordern von Service-Paketen im Namen Ihres Unternehmens
- Anzeigen und Wartung der Hierarchie Ihres Unternehmens
- Anzeigen und Ausgeben von Entscheidungen zu Benutzeranforderungen
- Anzeigen von Berichten
- Wartung von Benutzerprofilen, Rollen, Diensten und Site-Codes
- Registrieren eines neuen Benutzers oder eines neuen Unternehmens

Administratorrollen und das delegierte Modell

Bevor Sie sich mit den Funktionen befassen, sollten Sie mit den verschiedenen Administratorrollen vertraut sein und sich einen kurzen Überblick über das delegierte Administrationsmodell verschaffen.

Das delegierte Modell

CCA ist so ausgelegt, dass die Entscheidungsbefugnis den Mitarbeitern erteilt wird, die für die Verwaltung des Benutzerzugangs und für das Treffen sicherheitsrelevanter Entscheidungen in der besten Position sind. In einigen Unternehmen kann dies über ein zentrales Büro erfolgen, in anderen werden die Verantwortlichkeiten möglicherweise an Mitarbeiter delegiert, die an verschiedenen Stellen des Unternehmens sitzen. Das delegierte Modell ermöglicht jedem Unternehmen die Einrichtung einer Struktur, die für die Verwaltung seiner Sicherheit am besten geeignet ist.

Mit dem delegierten Modell kann ein Unternehmen eine oder mehrere Organisationen in CCA einrichten. Unter den CCA-Organisationen sind einfach Benutzergruppen mit ihren eigenen Administratoren und ihren eigenen für sie verfügbaren Service-Paketen zu verstehen. Organisationen, die unter der übergeordneten Organisation erstellt werden, heißen Bereiche bzw. Abteilungen. Die Administratoren der übergeordneten Organisation können Aufgaben bei Benutzern in den darunter liegenden Abteilungen ausführen.

Administratorrollen

In CCA sind verschiedene Administratorrollen verfügbar, die Benutzern zugewiesen werden können. Diese Rollen können unabhängig voneinander verwendet werden oder es können verschiedene Rollen miteinander kombiniert werden, um ein breiteres Spektrum administrativer Optionen abzudecken. Die verfügbaren Rollen sind:

- Passwortadministrator der Organisation
- Organisations-Dienstadministrator
- Benutzerkontenadministrator
- Sicherheitsadministrator

Jedes Unternehmen muss über mindestens einen Sicherheitsadministrator verfügen. Der Sicherheitsadministrator hat eine Reihe übergeordneter Administratorrechte und –verantwortlichkeiten inne. Die Anzahl der Administratoren in Ihrem Unternehmen bleibt Ihnen überlassen.

Passwortadministrator der Organisation

In dieser Rolle können Benutzer gesucht, Benutzerprofile angezeigt und Benutzerpasswörter zurückgesetzt werden. Beachten Sie, dass die Benutzer dennoch dazu angeregt werden sollten, mit der Funktion „self-reset“ [selbst zurücksetzen] ihr eigenes Passwort zurückzusetzen.

Organisations-Dienstadministrator

In dieser Rolle kann ein Benutzer ein *bestimmtes* Service-Paket sowie alle damit verbundenen Site-Codes und Unterpakete verwalten.

Die Zuweisung der Rolle des Organisations-Dienstadministrators erfolgt in zwei Schritten:

1. Zuerst muss dem Benutzer die Rolle und das Service-Paket zugewiesen werden, das er verwalten soll.
2. Nach der Zuweisung der Rolle des Organisations-Dienstadministrators muss der Sicherheitsadministrator das spezielle Service-Paket „kennzeichnen“, mit dem die Rolle verknüpft sein soll.

Um das Service-Paket zu kennzeichnen, zeigen Sie die Service-Pakete des Benutzers an und klicken Sie dann auf den Dienst, den der Benutzer verwalten wird. Gehen Sie mit der Bildlaufleiste unten zu den Einstellungen für den Sicherheitsadministrator. Dort sehen Sie die Frage „Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets?“ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern in „Ja“**. Der Benutzer kann nun Anforderungen in Bezug auf dieses Service-Paket genehmigen, einschließlich Benutzer- und Organisationsanforderungen und mit diesem Service-Paket verknüpfte Site-Codes oder Unterpakete.

Security Administrator Settings
The following table provides information about this user's ability to administer this specific service package for users in their organization. There are a variety of configurations that would allow the user to administer the service package. The top half of the table displays information about roles that encompass a broader range of administrative power. The lower half of the table displays administrative settings that are narrowly targeted to specific packages. When administrative settings in the top half of the table display "Yes," settings in the lower half are no longer pertinent. The net effect of all settings can always be determined using the Summary row.

Security Administrator Settings	
user ID:	RSTRONG4
is user a security administrator? ?	no
does user have any other role that would provide the ability to administer this package as a Security Administrator? ?	no
is user an administrator for this package? ?	no change to "Yes"
is user an organization service administrator? ?	yes
user summary: Based on the settings above, this user [cannot] administer this service package.	

- Hinweis: Die Rolle des Organisations-Dienstadministrators erlaubt nicht das Genehmigen *neuer Benutzer*. Daher ist der Organisations-Dienstadministrator, wenn sich ein neuer Benutzer registriert und mit seiner neuen Benutzer-ID einen Dienst anfordert, nicht in der Lage, die Dienstanforderung zu genehmigen oder abzulehnen. Der Benutzer muss zuerst von einem Sicherheitsadministrator oder einem Benutzerkontenadministrator zugelassen werden.

Benutzerkontenadministrator

In dieser Rolle können neue Benutzer-IDs genehmigt oder abgelehnt werden. Diese Rolle ist für eine Person geeignet, die befugt ist zu bestätigen, dass der Benutzer Zugang zu Covisint erhalten soll (z. B. ein Personalanalyst usw.). Die Rolle des Benutzerkontenadministrators kann auch mit der Rolle des Organisations-Dienstadministrators verbunden werden, damit der Organisations-Dienstadministrator neue Benutzer zulassen kann, die ein oder mehrere bestimmte von ihnen verwaltete Service-Pakete angefordert haben.

Sicherheitsadministrator

Der Sicherheitsadministrator kann die folgenden Hauptaufgaben ausführen:

- Benutzern oder Bereichen die Zugangserlaubnis zu Service-Paketen und Site-Codes gewähren oder entziehen
- Benutzerkonten genehmigen, ablehnen oder endgültig entfernen
- Benutzerpasswörter zurücksetzen
- Profile des Unternehmens und Abonnements von Service-Paketen verwalten

? Jede CCA-Organisation muss über mindestens einen Sicherheitsadministrator verfügen.

Navigation auf der Homepage und Menüs

Die CCA-Homepage ist für Administratoren angepasst. Die dort angezeigten Menüs und Inhalte unterscheiden sich von den bei Benutzern ohne administrative Aufgaben angezeigten. Die Homepage wird regelmäßig aktualisiert, wobei neue Funktionen mitgeteilt und/oder aktualisierte Inhalte zu den häufig gestellten Fragen integriert werden.

The screenshot shows the 'Covisint Connection and Administration' interface for user 'Scott Klender'. The top navigation bar includes links for Home, Portal, Help, Contact Us, and Logout. Below this is a secondary menu with Home, My Profile, My Organization, Search, Administration, Reports, and Support. The main content area features an 'IMPORTANT ANNOUNCEMENT' about menu changes, a 'COMMON ACTIONS' list with links like 'View pending user requests' and 'Invite users', and a 'FREQUENTLY ASKED QUESTIONS' section with a question about creating new users.

Ziele der Funktion der Organisationsadministration

Die Organisationsadministration führt Sie durch die verschiedenen Aspekte der Verwaltung der Dienste bzw. Services, Site-Codes und Berichte für Ihre Organisation. Der Abschnitt „Organisationsadministration“ ist in fünf (5) Unterabschnitte untergliedert, die hauptsächlich die Navigationsmenüs wiedergeben:

- Meine Organisation
- Suchen
- Administration
- Berichte
- Benennung zur Service Authority Organization [Dienstbefugnisorganisation]

Meine Organisation

Meine Organisation

Im Menü „Meine Organisation“ und den entsprechenden Fenstern können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- Unternehmensprofil anzeigen
- Service-Pakete anzeigen
- Hierarchie anzeigen
- Benutzer anzeigen
- Unternehmensprofil bearbeiten
- Service-Paket hinzufügen
- Unternehmen aussetzen



ALLE administrativen Funktionen Ihrer Organisation befinden sich in diesem Abschnitt. Alle Änderungen, die hier vorgenommen werden, betreffen daher die gesamte Organisation. Verwenden Sie den Abschnitt „Mein Profil“, um nur Ihr persönliches Profil zu aktualisieren.

Unternehmensprofil anzeigen

Alle in einer Datei verfügbaren Kontaktinformationen der Organisation, einschließlich der Namen der Sicherheitsadministratoren, können von dieser Seite aus abgerufen werden. Wenn Sie der für diese Organisation zuständige Sicherheitsadministrator sind, können nur Sie auf die Links für die Optionen oben im Profilenster zugreifen.

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

organization profile for: Covisint

View profile | View service packages | View heirarchy | View users | Administrator

[edit organization profile](#) | [view grant history](#) | [view request history](#)
[view pending requests](#)

All organization information is available from this page, including the names of the organization's Security Administrators. If you are a Security Administrator for this organization, you may use the option links below to perform available administrative tasks.

organization status within covisint connection and administration

Status: Active

status options

organization information

Name	Covisint		
Address	20921 Lahser Road , Southfield, MI 48034 UNITED STATES		
Phone Number	2488276303	URL	http://www.covisint.com
Fax Number	2488276110	DUNS Number	0

Optionen

Es sind vier Optionen verfügbar, die Ihnen bei der Verwaltung der in Ihrem Organisationsprofil enthaltenen Informationen helfen:

- Unternehmensprofil bearbeiten
- Zuteilungshistorie anzeigen
- Anforderungshistorie anzeigen
- Anstehende Anfragen anzeigen

Diese Optionen sind auf allen Seiten für die Organisation verfügbar.

Optionen: Unternehmensprofil bearbeiten

Sie können die Kontaktinformationen Ihrer Organisation bearbeiten, indem Sie auf die Option **Unternehmensprofil bearbeiten** klicken.

Optionen: Zuteilungshistorie anzeigen

Wenn Sie auf die Option **Zuteilungshistorie anzeigen** klicken, können Sie sowohl die Historie sämtlicher Service-Pakete und Site-Codes, die Ihrer Organisation zugeteilt wurden, anzeigen, als auch das Datum, an dem dies erfolgte, und den Namen desjenigen, der die Berechtigung für die Pakete/Site-Codes zugeteilt hat. Sie können nach bestimmten Berechtigungsinformationen suchen, indem Sie das Datum eines Ereignisses eingeben oder indem Sie ein Service-Paket auswählen und auf **Suchen** klicken.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us logout

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

view organization package grants logs for: Covisint Melissa Bass - Covisint

Search Criteria

enter event date

select a service package All..

initiate search

2003.11.03 01:19:25 EST

event date	administrator	requested package	event	notes	additional info
10/30/2003 03:54	Chalamalasetty,Venkat	DaimlerChrysler Portal: Administrative Service for DC Asia	Granted		
10/30/2003 03:54	Chalamalasetty,Venkat	Mopar National Installer Reports	Granted		^^
		DaimlerChrysler Portal: Service for Mercedes			

Optionen: Anforderungshistorie anzeigen

Sie können die Historie sämtlicher Dienstanforderungen und Anforderungen von Site-Codes der Organisation anzeigen, indem Sie auf der Seite „Profil anzeigen“ auf die Option **Anforderungshistorie anzeigen** klicken. In der Anforderungshistorie wird Folgendes protokolliert: Anforderungstyp, Anforderungsdatum, Paket, Standortcodes, Genehmigungsstatus, Name des Bewerbers und Entscheidungsdatum. Wenn Sie auf den Anforderungstyp klicken, können Sie den Entscheidungsgrund anzeigen. Die Anforderungshistorie ist nach dem Anforderungsdatum geordnet.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us logout

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Request History for: Covisint Melissa Bass - Covisint

The following table contains all requests including those still pending a decision. Click on the request type to view details of a request.

request type	request date	package	site codes	approved	evaluator	decision date
Request for Company Access to a Service	2002.04.24 EDT	GSDB Online (View Only)		false	cca3admin cca3admin	2002.05.30 EDT
Request for Company Access to a Service	2002.05.14 EDT	Ford Supplier Portal		true	cca3admin cca3admin	2002.05.14 EDT
Request for Company Access to a Service	2002.05.14 EDT	Ford Supplier Portal		true	cca3admin cca3admin	2002.05.14 EDT

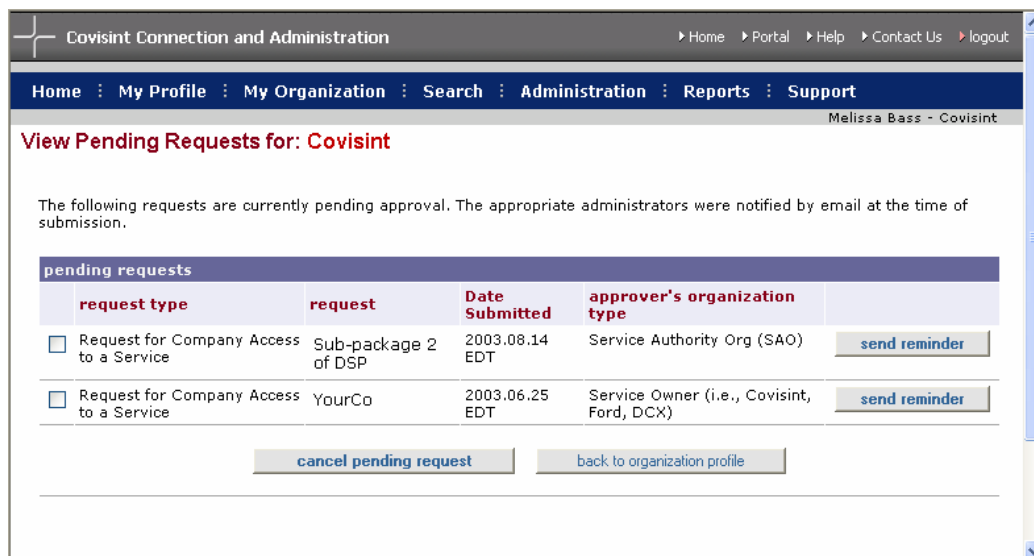
Optionen: Anstehende Anfragen anzeigen

Sie können alle von Ihrer Organisation vorgelegten offenen Anforderungen anzeigen, indem Sie im Fenster „Profil anzeigen“ auf die Option **Anstehende Anfragen anzeigen** klicken. Im Fenster für die anstehenden Anfragen wird das Datum angezeigt, an dem die Anforderung getätigt wurde, sowie der Administratortyp, der die Anforderung genehmigen kann (d. h. Service-Eigentümer, übergeordnete Organisation, SAO).

Hinweis: Siehe die Erklärung von Service Authority Organizations (SAO) im letzten Abschnitt des Administrationshandbuchs (Seite 44).

Sie können der genehmigenden Stelle vom Fenster „Anstehende Anfragen anzeigen“ aus eine Erinnerungs-E-Mail senden, indem Sie auf die Schaltfläche **Erinnerung senden** klicken. Sie können die Erinnerungs-E-Mail vor dem Senden bearbeiten.

Wenn Ihre Organisation ein noch ausstehendes Service-Paket oder einen Site-Code nicht mehr benötigt, können Sie die Anforderung abrechnen, indem Sie das Kontrollkästchen neben der Anforderung aktivieren und anschließend auf die Schaltfläche **Ausstehende Anforderung abrechnen** klicken.



The screenshot shows the 'View Pending Requests for: Covisint' page. It includes a navigation bar with links like Home, My Profile, My Organization, Search, Administration, Reports, and Support. Below the navigation, there is a section titled 'View Pending Requests for: Covisint' with a sub-header 'pending requests'. A table lists two pending requests, each with a checkbox, request type, request name, date submitted, approver's organization type, and a 'send reminder' button. At the bottom of the table, there are buttons for 'cancel pending request' and 'back to organization profile'.

request type	request	Date Submitted	approver's organization type	
<input type="checkbox"/> Request for Company Access to a Service	Sub-package 2 of DSP	2003.08.14 EDT	Service Authority Org (SAO)	send reminder
<input type="checkbox"/> Request for Company Access to a Service	YourCo	2003.06.25 EDT	Service Owner (i.e., Covisint, Ford, DCX)	send reminder

Service-Pakete anzeigen

Alle Service-Pakete, die Ihre Organisation derzeit abonniert hat, sind auf der Registerkarte bzw. in der Menüoption „Service-Pakete anzeigen“ aufgeführt. Sie sind nach Kategorien geordnet. Unterpakete (falls vorhanden) sind unter das übergeordnete Service-Paket gegliedert. Der Status der Service-Paketberechtigung ist zusammen mit dem Datum, an dem die Berechtigung für das Paket gewährt wurde, aufgeführt.

Um Details zu den verschiedenen Service-Paketen anzuzeigen, klicken Sie einfach auf den Link **Weitere Informationen**.

Covisint Connection and Administration

Home Portal Help Contact Us Logout

Home My Profile My Organization Search Administration Reports Support

Melissa Bass - Covisint

view service packages for: Covisint

View profile View service packages View heirarchy View users Administrator

edit organization profile view grant history view request history
view pending requests

The following is the list of services currently granted to this organization. The service packages are organized by category. To view service package details, click on the service package name. You may suspend / remove a service from the organization from the details screen.

■ ■ ■ ■ ■ = uses site codes

service package name	more info	status	date granted
MOPAR			
Mopar National Installer Reports	more info	Active	2003.10.30 EST
Quality			
Problem Solver	more info	Active	2001.10.07 EDT
Covisint Advanced Quality Planner	more info	Active	2002.08.15 EDT
Administration			
Covisint (required)	more info	Active	2001.10.07 EDT
Partner Portals			
Ford Supplier Portal ■ ■ ■ ■ ■	more info	Active	2003.08.29 EDT
Collaboration			
... ANAQUA	more info	Active	2003.01.28 EST
Customer Service			
... Attendance & Grades (FORDSTAR)	more info	Active	2003.08.01 EDT

Hierarchie anzeigen

Auf der Registerkarte bzw. in der Menüoption „Hierarchie anzeigen“ wird die aktuelle Hierarchie Ihrer Organisation in CCA angezeigt. Diese Struktur spiegelt das Verwaltungsmodell der Covisint-Benutzer, aber nicht unbedingt die rechtliche oder physische Struktur Ihrer Organisation wider. Um eine Organisation anzuzeigen oder zu bearbeiten, klicken Sie einfach in der Organisationsstruktur auf den Namen der Organisation. Um die registrierten Benutzer in jeder Organisation bzw. jeder Abteilung anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol für den Benutzer.



Um eine Organisation oder eine Abteilung hinzuzufügen, muss der Sicherheitsadministrator für die neue Organisation über die Registrierungsfunktion unter folgender Adresse eine neue Organisationsabteilung hinzufügen:

<https://us.register.covisint.com/start.html>.

view hierarchy for: Covisint

View profile | View service packages | View heirarchy | View users | Administrator

edit organization profile | view grant history | view request history
 view pending requests

This page shows the current hierarchy of your organization within CCA. This structure reflects the Covisint user administration model, not necessarily the legal or physical structure of your organization. To view or edit an organization, simply click on its name within the tree. To view the registered users in each organization or division, click on the user icon.

* note: To request changes to the administrative hierarchy, send an email to hierarchy@covisint.com indicating the changes requested and the best way to contact you.


* note: To add an organization or division, the administrator for the new organization must perform a division registration request at <https://register.stg.covisint.com/CommonReg?cmd=REGISTER>.

Organization Name	Address
Covisint	20921 Lahser Road, Southfield, MI 48034
EDS	26533 Evergreen, Southfield MI 48086
SAD Test	hello, hello mi 48150
QA Master	25800 Northwestern Hwy, Central America Provinz 48304
Covisint II	New HQ, test test 32154
JUN TEST DIV	300 Sun Ave, Troy MI 45000
Covisint Asia	Hazama Bldg. 15F, 2-5-8 Kita-Aoyama, Minato-ku Tokyo 107-0061
Covisint Europe	DaimlerChrysler AG - HPC S351, Stuttgart-Wangen None 70327
covisint tier 2	242 civic center, southfield MI 48188
Covisint - Percepta	1320 S. Babcock St., Melbourne FL 32935
Dave's Covisint Div	foo, foo foo foo
Covisint - Commerce One	1487 Burlington Road, Cleveland Heights OH 44118
Covisint Move User Test Division	Address 1, Southfield State Zip

Benutzer anzeigen

Auf der Registerkarte „Benutzer anzeigen“ werden alle Benutzer in Ihrer Organisation angezeigt.

Um die Details zu einem beliebigen Benutzer anzuzeigen, klicken Sie auf den Benutzernamen. Es wird das Fenster für die Benutzerverwaltung angezeigt, in dem Sie eine Reihe von administrativen Funktionen in Bezug auf den betreffenden Benutzer durchführen können, darunter Ändern von Rollen und Aussetzen des Benutzers.

. Alle für die Benutzerverwaltung relevanten Aufgaben sind am einfachsten über die Suchfunktion zugänglich.

Anfordern eines Services oder eines Site-Codes für meine Organisation



Diese Funktion wird verwendet, um im Namen der Organisation einen Zugang zu einem neuen Service, einem Unterpaket oder einem Site-Code anzufordern. Bevor einem Benutzer ein Service, ein Unterpaket oder ein Site-Code zugeteilt werden kann, muss dieser Ihrer Organisation zugeteilt werden.

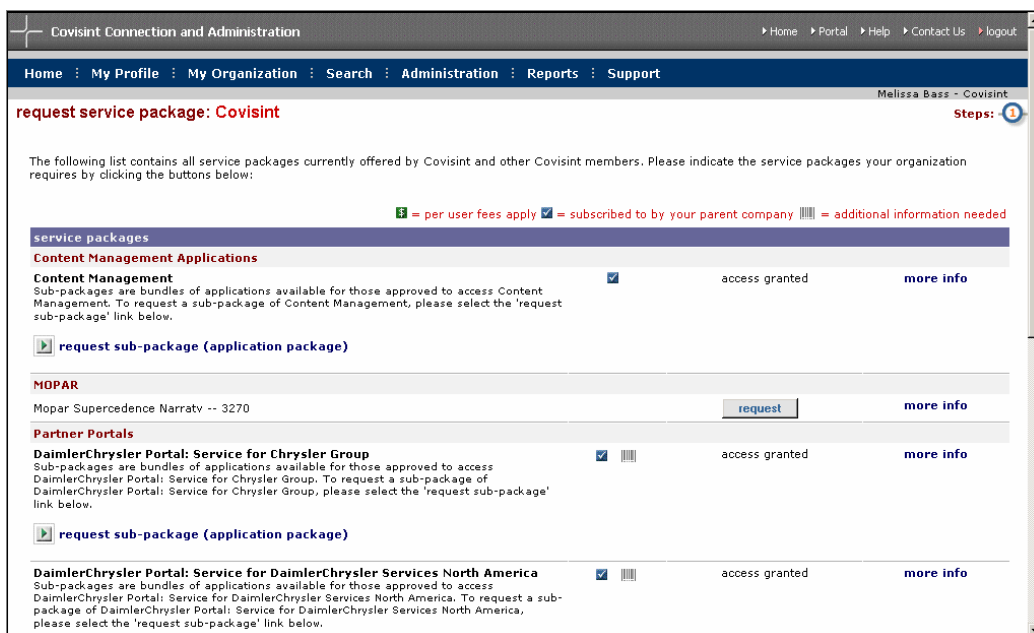
Service-Paket anfordern



Sie können einen Dienst anfordern, indem Sie im Menü „Meine Organisation“ auf die Option **Service-Paket für meine Organisation anfordern** klicken. Eine Liste aller Service-Pakete, die Ihrer Organisation noch nicht zugeteilt sind, wird angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anfrage“ neben dem Namen des Service-Pakets. Ihre Anforderung wird an den für die Genehmigung zuständigen Administrator weitergeleitet. Sie werden dann per E-Mail benachrichtigt, sobald eine Entscheidung in Bezug auf Ihre Anforderung ausgegeben wurde.



Wenn Ihrer Organisation bereits Zugang gewährt wurde, erscheinen die Worte **Zugriff gestattet** neben dem Namen und der Beschreibung des Service-Pakets.

Neben den Service-Paketen werden die entsprechenden Symbole angezeigt. Diese stehen jeweils für die folgenden Funktionen:

- Pakete, die bereits Ihrer übergeordneten Organisation gehören, sind durch ein Häkchen gekennzeichnet.
-  Pakete, für die ein Site-Code erforderlich ist, sind durch ein Strichcode-Symbol gekennzeichnet.
-  Pakete, die für den Benutzer gebührenpflichtig sind, sind durch ein Dollarzeichen gekennzeichnet.



The screenshot shows the 'request service package: Covisint' page. It features a navigation bar with links like Home, My Profile, My Organization, Search, Administration, Reports, and Support. Below the navigation, there's a legend:  = per user fees apply, = subscribed to by your parent company,  = additional information needed. The main content area lists several service packages:

service packages			
Content Management Applications			
Content Management Sub-packages are bundles of applications available for those approved to access Content Management. To request a sub-package of Content Management, please select the 'request sub-package' link below.	<input checked="" type="checkbox"/>	access granted	more info
request sub-package (application package)			
MOPAR			
Mopar Supercedence Narratv -- 3270		request	more info
Partner Portals			
DaimlerChrysler Portal: Service for Chrysler Group Sub-packages are bundles of applications available for those approved to access DaimlerChrysler Portal: Service for Chrysler Group. To request a sub-package of DaimlerChrysler Portal: Service for Chrysler Group, please select the 'request sub-package' link below.	<input checked="" type="checkbox"/> 	access granted	more info
request sub-package (application package)			
DaimlerChrysler Portal: Service for DaimlerChrysler Services North America Sub-packages are bundles of applications available for those approved to access DaimlerChrysler Portal: Service for DaimlerChrysler Services North America. To request a sub-package of DaimlerChrysler Portal: Service for DaimlerChrysler Services North America, please select the 'request sub-package' link below.	<input checked="" type="checkbox"/> 	access granted	more info

Unterpaket anfragen

Um ein (manchmal als Anwendung bezeichnetes) Unterpaket eines bestimmten Pakets anzufordern, klicken Sie neben dem Paket auf den Link **Unterpaket anfragen**. Das Paket muss der Organisation zugeteilt werden, bevor das Unterpaket angefragt oder zugeteilt werden kann.

Eine Liste von Unterpaketen wird angezeigt. Klicken Sie neben dem Unterpaket, das Sie anfordern möchten, auf die Schaltfläche „Anfrage“.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us Logout

Home My Profile My Organization Search Administration Reports Support Melissa Bass - Covisint Steps: 1

request service package: Covisint

The following list contains all service packages currently offered by Covisint and other Covisint members. Please indicate the service packages your organization requires by clicking the buttons below:

i = per user fees apply
 = subscribed to by your parent company
 [||||] = additional information needed

service packages			
Chrysler Group			
DCA 4 Pete	<input checked="" type="checkbox"/>	request	more info
Demo			
Training		request	more info
Engineering			
Change Notice	<input checked="" type="checkbox"/>	request	more info
RSRC/EBOM Applications	<input checked="" type="checkbox"/>	request	more info
Technology Rating and Reporting System	<input checked="" type="checkbox"/>	request	more info
Extended Enterprise			
Material Cost Management	<input checked="" type="checkbox"/>	request	more info
Finance			
Corporate Accounts Payable (CAP)	<input checked="" type="checkbox"/>	request	more info
Health Care Finance	<input checked="" type="checkbox"/>	request	more info
Human Resources			
OHM Connect	<input checked="" type="checkbox"/>	request	more info
MOPAR			

Site-Code anfordern

Viele Pakete und Unterpakete erfordern die Verwendung von Site-Codes. Wenn Ihre Organisation keine SAO-Organisation ist (siehe die Erklärung von Service Authority Organizations auf Seite 44) oder ein Bereich einer übergeordneten Organisation ist, haben Sie nicht automatisch Zugang zu allen Site-Codes, über die Ihre übergeordnete oder SAO-Organisation gegebenenfalls verfügt.

Um Zugang zu zusätzlichen Site-Codes anzufordern, wählen Sie zunächst im Menü „Meine Organisation“ den Link **Service-Pakete anzeigen** aus und klicken Sie dann auf den Dienst, für den Sie den Code anfordern möchten. Im Informationsfeld zum Service-Paket wird eine Liste von Lieferantencodes angezeigt. Klicken Sie auf den Link **request supplier code [Lieferantencode anfordern]**.

Covisint Connection and Administration

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

Delphi Supplier Portal details for: Covisint

The following shows all details about this service package that is currently granted to the organization. The status of the package can be active or suspended.

A suspended package is unavailable to all users in the organization.

To suspend an active package, click on the suspend button. A suspended package may then be permanently removed. To Permanently Remove a suspended package, click on the Permanently Remove button. *Note that a permanent removal cannot be undone.*

[view organization profile](#)
[view organization service package list](#)

service package status

status Active ([suspend](#))

service package information

description	Delphi Supplier Portal
owner organization	Delphi Automotive Systems
Supplier Code (DUNS)	003609786
service authority organization (SAO)	Covisint Construct
other organizations with same authority designation	Covisint DELPHILKPORG KB co TD Org 1007
supplier code (DUNS)	view current supplier code (DUNS) request supplier code (DUNS) remove supplier code (DUNS)

inactivity report

Es wird eine Liste von Codes angezeigt, aus der Sie wählen können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Code, den Sie auswählen möchten, und klicken Sie auf **Fortfahren**. Ihre Anforderung wird zur Genehmigung an den/die entsprechenden Administrator(en) weitergeleitet. Sobald Ihre Anforderung genehmigt ist, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Covisint Connection and Administration

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

Request supplier code (DUNS) to Delphi Supplier Portal for Covisint

select approval-ready codes

You may request supplier code (DUNS) from the list below to be made available for granting within your organization. A single request may consist of codes which are immediately approvable by the parent organization, or the request may consist of codes which will require a second level of approval. Click on the tabs to toggle between approvable and non-approvable codes.

select supplier code (DUNS)(s)

select	supplier code (DUNS)	description	street address	town or city	state	postal code	country code
<input type="checkbox"/>	003609786	COVISINT LLC	25800 NORTHWESTERN HWY #100	SOUTHFIELD	MI	48075	US

[continue](#) [cancel](#)

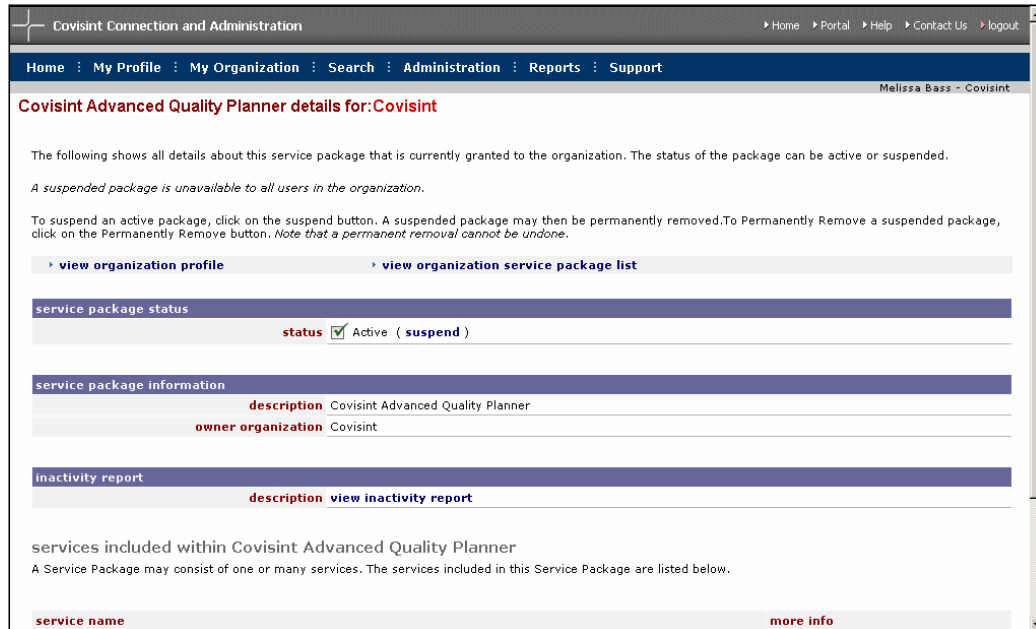
[Contact Covisint](#) [Requirements](#) [Legal](#)

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics: 2033ms serverside processing time version:4.01.1b7
 server time: Tue Nov 04 07:38:29 CST 2003 request uri: /jsp/secure/viewServiceCodes.jsp
 database: null connections: 6 (total)

Entfernen eines Services oder eines Site-Codes aus meiner Organisation

Sie können einen Service oder ein Unterpaket aus Ihrer Organisation entfernen, indem Sie im Menü „Meine Organisation“ die Option **Services für meine Organisation anzeigen** auswählen. Klicken Sie dann auf das Service-Paket oder das Unterpaket, das Sie entfernen möchten.



Covisint Connection and Administration

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

Covisint Advanced Quality Planner details for: Covisint

The following shows all details about this service package that is currently granted to the organization. The status of the package can be active or suspended.

A suspended package is unavailable to all users in the organization.

To suspend an active package, click on the suspend button. A suspended package may then be permanently removed. To Permanently Remove a suspended package, click on the Permanently Remove button. *Note that a permanent removal cannot be undone.*

[view organization profile](#) [view organization service package list](#)

service package status	
status	<input checked="" type="checkbox"/> Active (suspend)

service package information	
description	Covisint Advanced Quality Planner
owner organization	Covisint

inactivity report	
description	view inactivity report

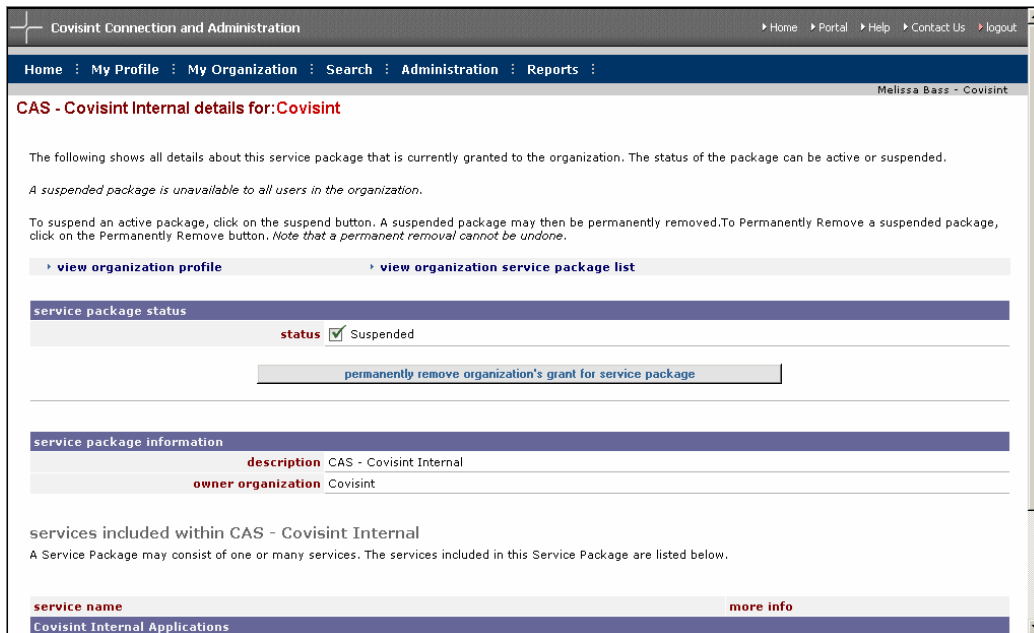
services included within Covisint Advanced Quality Planner

A Service Package may consist of one or many services. The services included in this Service Package are listed below.

service name	more info
--------------	-----------

Klicken Sie neben der Statusanzeige auf den Link **Aussetzen**. Sie werden aufgefordert, einen Grund für die Aussetzung anzugeben. Die Aussetzung ist ein vorübergehender Zustand. Das Aussetzen eines Services bewirkt jedoch, dass dieser ab sofort für Ihre Benutzer nicht mehr zugänglich ist.

Sie können einen Service endgültig entfernen, wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre Organisation den Zugang dazu definitiv nicht mehr benötigt. Dazu müssen Sie zuerst das Service-Paket aussetzen. Nachdem das Service-Paket ausgesetzt wurde, zeigen Sie die Details des Service-Pakets wieder an und klicken Sie auf die Schaltfläche **permanently remove organization's grant for service package [Zugang der Organisation zu Service-Paket endgültig entfernen]**.



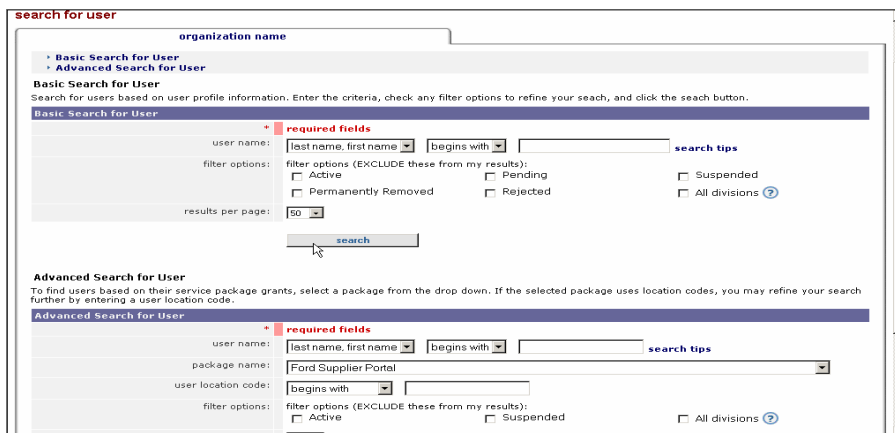
Suchen

Benutzer in meiner Organisation suchen

CCA bietet für die Suche nach einem Benutzer innerhalb einer Organisation zwei Optionen: die „Basissuche“ und die „Erweiterte Suche“.

Bei der Basissuche werden der Nachname, der Vorname, die E-Mail-Adresse, die Telefonnummer oder die Benutzer-ID in das Suchfeld eingegeben. Wählen Sie die entsprechenden Suchkriterien aus dem Dropdown-Menü aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Suchen**.

Verwenden Sie die Filteroptionen, um die Suche einzuschränken. Sie können aktive Benutzer, zu bearbeitende Benutzer, ausgesetzte Benutzer und abgelehnte Benutzer oder Benutzer aus Bereichen Ihrer Hierarchie mithilfe der Suchfilteroptionen ausschließen.



Verwenden Sie die erweiterten Suchoptionen, um nach allen Benutzern in Ihrer Organisation mit einem bestimmten Service-Paket oder Site-Code zu suchen.

Bereiche in meiner Organisationshierarchie suchen

Sie können in Ihrer Organisation nach Abteilungen bzw. Bereichen suchen, indem Sie im Menü „Suchen“ auf die Option **Search for Divisions [Bereiche suchen]** klicken. Wählen Sie die Suchkriterien aus dem Dropdown-Menü aus und geben Sie den Namen der Organisation ein. Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

Verwenden Sie die Filteroptionen, um die Suche einzuschränken. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Filteroptionen, um aktive, zu bearbeitende, ausgesetzte, endgültig entfernte oder abgelehnte Unternehmen von Ihren Suchergebnissen auszuschließen.

The screenshot displays the 'organization search' page within the Covisint Connection and Administration system. The page features a search form with the following elements:

- Navigation:** Home, My Profile, My Organization, Search, Administration, Reports.
- Search Form:**
 - keyword search for organization:** Enter the organization name, or any portion of the organization name, and click Search.
 - keyword search:** A text input field with a dropdown menu set to 'contains' and a 'search tips' link.
 - filter options:** A section titled 'filter options (EXCLUDE these from my results):' containing checkboxes for 'Active', 'Permanently Removed', 'Pending', 'Rejected', and 'Suspended'.
 - results per page:** A dropdown menu set to '50'.
 - search:** A button to execute the search.
- Footer:** Diagnostic information including server-side processing time, server time (Tue Nov 04 10:46:14 CST 2003), request uri, database status, and connections.

Administration

Anstehende Anfragen → Benutzeranforderungen


Auf offene Benutzeranforderungen können Sie zugreifen, indem Sie im Menü „Administration“ unter der Option „Anstehende Anfragen“ auf das Untermenü **Benutzeranforderungen** klicken. Die Benutzeranforderungen sind auf drei Registerkarten verteilt:

- Neue Benutzer
- Benutzer-Service-Anforderungen
- Benutzer-Site-Code-Anforderungen

Die Anzahl der offenen Benutzeranforderungen für jede Kategorie sowie eine Zusammenfassung der Benutzerinformationen ist auf jeder Registerkarte in Klammern aufgeführt. Dienste, die Ihre Organisation nicht abonniert hat, sind mit dem roten **X**-Symbol gekennzeichnet.


The screenshot shows a web application interface for reviewing pending user requests. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'My Profile', 'My Organization', 'Search', 'Administration', and 'Reports'. Below this, the page title is 'Review Users Pending Approval'. There are three tabs: 'new user(2)', 'user service package', and 'user site code'. The main content area contains instructions on how to review requests and a table of pending requests. The table has columns for 'approve in full', 'reject in full', 'no action', 'view request', 'User Name', 'Job Title', 'Date Submitted', 'request', and 'Division'. Two requests are listed for users 'qauser4' and 'qauser5'. At the bottom of the table, there are 'submit decision' and 'cancel' buttons. A footer at the very bottom shows 'diagnostics 2309ms server-side processing time version:4.01.1b8'.

Nachdem Sie sich für die Genehmigung oder Ablehnung der Anfrage entschieden haben, klicken Sie einfach auf die Optionsschaltfläche für den jeweiligen Vorgang und anschließend auf die Schaltfläche **Entscheidung abgeben**.

 Wenn mehr als eine Anfrage offen ist, müssen Sie keine Entscheidung abgeben, die alle Anfragen gleichzeitig betrifft. Wenn Sie eine Entscheidung zu einem späteren Zeitpunkt abgeben möchten, lassen Sie die Optionsschaltfläche „Keine Aktion“ aktiviert und kehren Sie später zurück, um Ihre Entscheidung abzugeben.

Details zu offener Benutzeranforderung anzeigen

Sie können spezielle Informationen zu einer Anforderung anzeigen, indem Sie auf die Option **Anfrage anzeigen** klicken. Zeigen Sie die Profilinformationen des Benutzers an und nehmen Sie die Genehmigung bzw. Ablehnung der angeforderten Service-Pakete einzeln vor.

 Wenn Sie eine Benutzeranforderung ganz oder teilweise ablehnen müssen, müssen Sie vor der Abgabe der Entscheidung einen Grund für die Ablehnung eingeben.

Note: If a service is granted to your organization such that a "non-approvable" request becomes "approvable," you may need to close your browser and re-login before the change is reflected on the screen. Services to which your Organization does not subscribe will be automatically rejected.

user information	
Full Name	qauser5 qauser5
Job Title	
Organization Name	Covisint
User ID	QAUSER5
Address 1	20921 Lahser Road
Email Address	jmilz@covisint.com
Address 2	
Phone Number	248-827-6206
Address 3	
Mobile Phone Number	
City/Region	Southfield
Fax Number	
State/Province	MI
Time Zone	(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)
Postal Code	48034
Preferred Language	English
Country	UNITED STATES


new user request		
approve	reject	user name
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	qauser5 qauser5
		request reason
		qa
		rejection reason*
		<input type="text"/>

services requested	
Covisint Supplied Services	
approve	reject
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Library Services
	rejection reason*
	<input type="text"/>

Partner Portals	
approve	reject
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	DaimlerChrysler Portal: Service für Mercedes-Benz PKW, Smart und Nutzfahrzeuge (MB, Smart, NFZ) (Site Code: 99001053)
	rejection reason*
	<input type="text"/>

Dienste, die Ihre Organisation nicht abonniert hat, sind mit dem roten **X**-Symbol gekennzeichnet. Für Dienste, die der Benutzer angefordert hat, aber zu denen die Organisation keinen Zugang hat, ist ein Standardablehnungsgrund angegeben. Sie können Benutzer-Service-Anforderungen nur dann genehmigen, wenn Ihre Organisation die angeforderten Dienste abonniert hat.

Nachdem Sie Ihre Entscheidungen geprüft und gegebenenfalls Ablehnungsgründe eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Entscheidungen vorlegen**.

 Nachdem Sie auf die Schaltfläche „Entscheidungen vorlegen“ geklickt haben, werden Sie zweimal zur Prüfung Ihrer Entscheidung aufgefordert. Bei der ersten Aufforderung werden Sie gebeten, die Entscheidung zu bestätigen. Die zweite Aufforderung dient als Erinnerung daran, dass für manche (mit einem grünen Dollarsymbol gekennzeichnete) Covisint-Dienste pro Benutzer Lizenzgebühren zu zahlen sind. Wenn Sie zu diesen Anwendungen neue Benutzer hinzufügen, bedeutet das, dass Ihre Organisation bereit ist, die steigenden Lizenzgebühren zu bezahlen. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie mit den Bedingungen einverstanden sind, um mit den Genehmigungen fortzufahren.

Anstehende Anfragen → Organisationsanforderungen

Die Anzahl der offenen Genehmigungen für Organisations-Dienstanforderungen und sämtliche Organisationsinformationen sind im Fenster für die Organisationsanforderungen aufgeführt. Um darauf zuzugreifen, klicken Sie im Menü „Administrator“ auf die Option „Anstehende Anfragen“ und wählen Sie die Unteroption zu der Organisationsanforderung.

Ähnlich wie die Benutzeranforderungen sind die Organisationsanforderungen in drei (3) Registerkarten gegliedert:

- Neue Organisation
- Service-Pakete
- Standortcodes

Die Anzahl der anstehenden Anfragen für jede Kategorie und eine Zusammenfassung der Informationen zu der Organisation, die die Anfrage getätigt hat, sind auf den einzelnen Registerkarten aufgeführt. Nachdem Sie sich für die Genehmigung oder Ablehnung der einzelnen Anfragen entschieden haben, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche für den jeweiligen Vorgang und anschließend auf die Schaltfläche **Entscheidung abgeben**. Um vor dem Vorlegen der Entscheidung das genaue Organisationsprofil anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Anfrage anzeigen**.

The screenshot shows the 'Review Organizations Requesting Approval' page in the Covisint Connection and Administration system. The page is divided into three tabs: 'new organization(1)', 'service package', and 'Site Codes'. The 'new organization(1)' tab is selected. The page content includes a list of organization registration requests. A table displays the following information:

approve in full	reject in full	no action	view request	Organization	request	requesting administrator	Date Submitted
				Test Organization	Asset Recovery System Covisint Connect Supplier Connection	OnlyA Test	2003.11.04 EST

Below the table, there are 'submit decision' and 'cancel' buttons. The page also includes a note about services being approved and a legend indicating that a red 'X' means a service is not approvable.

Gehen Sie bei der Betrachtung aller neuen Organisationsanforderungen sorgfältig vor, da daraus Bereiche bzw. Abteilungen Ihrer Organisation werden, die jeweils ihren eigenen Sicherheitsadministrator haben.

Service-Paket- und Site-Code-Anforderungen können von den Abteilungen Ihrer Organisation oder von anderen Organisationen auf höchster Ebene vorgelegt werden, die für einen bestimmten Dienst einen Zugang zu Ihren Site-Codes anfordern.

Benutzer einladen

Mit der Funktion „Benutzer einladen“ können Sie eine E-Mail-Nachricht erstellen, mit der Sie Benutzer innerhalb Ihrer Organisation dazu auffordern, sich für den Zugang zu Covisint zu registrieren. Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) des/der Benutzer(s), den/die Sie einladen möchten, in das E-Mail-Adressfeld ein. Die Anzahl der zur Registrierung eingeladenen Benutzer bleibt Ihnen überlassen. Die Betreffzeile und den Textkörper können Sie bearbeiten.

Please use the following form to invite users in your organization to register with Covisint.

invite users

*** Subject:** Invitation from Melissa Bass to Register with Covisint

*** Email Addresses:** Please enter the recipient's email addresses separated by a semi-colon (;)

*** Message Body:** (this box is 80 characters wide)

Greetings!

Because of your job responsibilities, you have been identified as an individual who will need a Covisint user ID. As the Security Administrator for Covisint, I am responsible for managing our company's users and their access to Covisint services.

Click on the hyperlink below to begin the Covisint registration process:

https://register.stg.covisint.com/CommonReg?cmd=REGISTER_INVITED_USER&parentCompanyId=101&langID=16

I will be notified when you have completed the process and will approve your User ID.

Nachdem Sie auf die Option **Einladung senden** geklickt haben, erhalten die Benutzer eine E-Mail mit einem Link, der sie direkt zu dem Registrierungs-Tool führt, so dass Sie sich als Benutzer in Ihrer Organisation registrieren können. Es wird automatisch die richtige Organisation für sie ausgewählt.

Rollen und Services → Rollen verwalten

Mit der Option „Rollen verwalten“ können Sie die folgenden Verwaltungsaufgaben durchführen:

- Verstehen der mit den einzelnen Rollen verbundenen Rechte
- Anzeigen/Entfernen von Benutzern, die einer Rolle zugewiesen sind
- Hinzufügen von Benutzern zu einer Rolle

Covisint Connection and Administration

Home Portal Help Contact Us logout

Home My Profile My Organization Search Administration Reports

Only A Test - Testing Testing 123

Current Roles

Roles are groups of privileges, which can be granted to users. Covisint has predefined several roles which are available to assign to any users in the organization.

Role Name	User Options	Privilege Options	Owning Organization
Billing Administrator	view/remove users add users		Covisint
Individual Service Admin - Owning Org	view/remove users add users		Covisint
Organization Service Admin	view/remove users add users		Covisint
Security Administrator	view/remove users add users		Covisint
Service Administrator	view/remove users add users		Covisint
Service Creation Manager	view/remove users add users		Covisint
User Account Administrator	view/remove users add users		Covisint

© Covisint. All Rights Reserved.

Klicken Sie auf **Rollenname**, um eine Beschreibung der mit der Rolle verbundenen Rechte anzuzeigen.

Klicken Sie auf **Benutzer anzeigen/entfernen**, um alle Benutzer mit dieser Rolle innerhalb Ihrer Organisation anzuzeigen. Sie können dann auf das Feld „Alle Abteilungen einschließen“ klicken, um eine Liste aller Benutzer mit dieser Rolle auf oder unterhalb Ihrer Ebene im Hierarchiebaum Ihres Unternehmens anzuzeigen. Um die Rolle eines Benutzers zu entfernen, klicken Sie auf das Auswahlfeld neben dem Benutzernamen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **remove selected role(s) [Ausgewählte Rolle(n) entfernen]**.

View/Remove Users from Role: Security Administrator

The following is a list of all users currently assigned to the Role, **Security Administrator**. The actions available to manipulate User Role Assignment are easily accessed by clicking the Buttons and Links on this page. Depending upon Role ownership and Administrator privileges assigned, different administrators may be able to perform different actions from this page.

[back to role view](#)
[view all roles](#)
[add users to role](#)

Include all divisions

existing users				
select	User Name	User ID	Job Title	Organization Name
<input type="checkbox"/>	Test, Only A	MBASSTEST2		Testing Testing 123

[select all](#)
[clear all](#)

[remove selected user\(s\)](#)

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnose: 62ms server-side processing time version: 4.01.1b8
 server time: Tue Nov 04 14:31:18 CST 2003 request uri: /jsp/secured/roleViewUsers.jsp
 database: null connections: 18 (total)

Um neue Benutzer zu einer Rolle hinzuzufügen, klicken Sie im Fenster „Rollen verwalten“ neben der gewünschten Rolle auf **Benutzer hinzufügen**. Es wird ein Suchfenster angezeigt, mithilfe dessen Sie nach dem Benutzer suchen können, dem Sie die Rolle hinzufügen möchten. Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus. Sie können anschließend das Kontrollkästchen neben der ID des Benutzers aktivieren und die Rolle zu seinem Profil hinzufügen.

The screenshot shows the 'User Search results' page in the Covisint Connection and Administration portal. The page title is 'User Search results' and the user is logged in as 'Only A Test - Testing Testing 123'. The page contains instructions on how to select users for the 'Service Administrator' role and a table of search results. The table has columns for 'Select', 'Status', 'User Name', 'User ID', 'Job Title', and 'Organization Name'. One user is listed: 'Test, Only A' with User ID 'MBASSTESTZ' and Organization Name 'Testing Testing 123'. Below the table are buttons for 'submit user additions' and 'start a new search'. At the bottom, there is a diagnostic footer with technical details.

Select	Status	User Name	User ID	Job Title	Organization Name
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test, Only A	MBASSTESTZ		Testing Testing 123

diagnostics: 129ms server-side processing time version: 4.01.1b8
 server time: Tue Nov 04 14:40:20 CST 2003 request uri: /jsp/secure/roleSearchResults.jsp v4.01
 database: null connections: 18 (total)

Überprüfungen → Benutzer überprüfen

Einige Partner des Covisint-Portals beauftragen Sicherheitsadministratoren mit einer regelmäßigen Überprüfung ihrer Benutzer. An alle Sicherheitsadministratoren wird vierteljährlich eine Überprüfungserinnerung per E-Mail gesendet, in der sie daran erinnert werden, die erforderlichen Überprüfungsaktivitäten durchzuführen.

Sie können die Überprüfung jederzeit mithilfe der Funktion „Benutzer überprüfen“ in CCA durchführen. Wenn Sie auf die Benutzerüberprüfung zugreifen möchten, klicken Sie im Menü „Administrator“ auf die Option **Überprüfungen → Benutzer überprüfen**.

Auf der Seite „Benutzer überprüfen“ wird Ihre Überprüfungshistorie angezeigt. Ihre Überprüfung zeigt das Datum und die Benutzer-ID von Administratoren an, die in der Vergangenheit Überprüfungen durchgeführt und die Einhaltung protokolliert haben.

Es wird eine Liste aller Benutzer in der Organisation des Administrators angezeigt. Wenn Sie auf das Feld **Alle Abteilungen einschließen** klicken, können Sie alle Organisationen auf oder unterhalb Ihrer Ebene im Hierarchiebaum Ihres Unternehmens überprüfen.

Covisint Connection and Administration

Home Portal Help Contact Us Logout

Home My Profile My Organization Search Administration Reports

Only A Test - Testing Testing 123

User Audit: Quarterly User Audit (Testing Testing 123)

Quarterly User Audit | **Annual User Grant Audit**

Please review the current status of all active and suspended users in your Covisint organization. The goal of the User Audit is to validate these users as members of your company and to record your completion of this validation process. Below is a list of active and suspended users. Review the list and make any status changes as necessary. Click "continue" when you are finished reviewing this page. Click on the **User Report** link to review/print a full user report.

AUDIT HISTORY [Printable Version](#)

Date of Last user Audit	Quarterly Audit Type	Last User Audit Administrator ID
2003.11.04 EST	Quarterly User Audit	MBASSTEST2

USER AUDIT

1 of 1 pages include all divisions

organization name	user name	suspend ?	permanently remove ?
Testing Testing 123	Only A Test	<input type="checkbox"/>	--

[continue to next step](#) [cancel](#)

1 of 1 pages include all divisions

Mithilfe des Formulars für die Überprüfung der Benutzer können Sie einen beliebigen Benutzer der Liste aussetzen oder endgültig entfernen. Wenn der Benutzer aktiv ist, kann er durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Benutzer aussetzen** in diesem Fenster ausgesetzt werden. Wenn der Benutzer derzeit ausgesetzt ist, kann er durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Benutzer endgültig entfernen** in diesem Fenster endgültig entfernt werden.


Das Überprüfungsformular kann mehrere Seiten umfassen. Zur Fertigstellung der Überprüfung müssen Sie jede Seite des Überprüfungsformulars kontrollieren. Auf der letzten Seite können Sie entweder die Überprüfung bestätigen und die Fertigstellung protokollieren oder später auf die Seite zurückkehren, um die Fertigstellung zu einem anderen Zeitpunkt zu protokollieren. Durch die Protokollierung der Fertigstellung wird die vierteljährliche Überprüfungsanforderung erfüllt.

Wenn Sie sich während der Überprüfung entscheiden, einen oder mehrere Benutzer auszusetzen oder endgültig zu entfernen, müssen Sie einen Grund für die Aussetzungen und/oder endgültigen Entfernungen angeben. Ein Standardgrund für eine Aussetzung/endgültige Entfernung wird automatisch eingegeben. Sie haben die Möglichkeit, eine E-Mail an die Benutzer zu senden und sie über die Statusänderung in Kenntnis zu setzen.

Überprüfungen → Benutzerberechtigungen überprüfen

Einige Partner des Covisint-Portals beauftragen Sicherheitsadministratoren mit einer regelmäßigen Überprüfung der Berechtigungen ihrer Benutzer. An alle Sicherheitsadministratoren wird jährlich eine Überprüfungserinnerung per E-Mail gesendet, in der sie daran erinnert werden, die Überprüfung der Benutzerberechtigungen durchzuführen. Sie können Ihre Überprüfungshistorie auf der Seite „Jährliche Benutzerberechtigungsprüfung“ anzeigen. In der Überprüfungshistorie ist das Datum, die Überprüfungsart und die ID des Prüfers für vergangene Überprüfungen aufgezeichnet.

Klicken Sie auf den Namen des Service-Pakets, um eine Liste von Benutzern anzuzeigen, die in Ihrer Organisation Zugang zu dem Dienst haben.

 Sie können zur Durchführung der Überprüfung wahlweise eine Excel-Tabelle mit den Benutzerberechtigungen herunterladen, die Überprüfung offline durchführen und die Überprüfungsanforderung erfüllen, indem Sie direkt zur Protokollierung der Überprüfung springen. Klicken Sie auf den Link **download .csv file**, um offline auf die Daten zuzugreifen.

Covisint Connection and Administration

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports

Only A Test - Testing Testing 123

User Audit: Annual User Grant Audit (Testing Testing 123)

Quarterly User Audit | **Annual User Grant Audit**

! It is strongly suggested that you **perform a User Audit to suspend or remove users** before reviewing the User Grants.

This section needs an intro. Erat augue ad exerci vel esse iriure ex nisl. Dolore iriure ut. Accumsan vel accumsan amet vel dolore nostrud lobortis dolor nibh. Consequat te augue, hendrerit in, minim iusto enim, dignissim sed feugiat facilisis dignissim delenit veniam ut. Amet, ut te.

AUDIT HISTORY [Printable Version](#)

Date of Last user Audit	Quarterly Audit Type	Last User Audit Administrator ID
2003.11.04 EST	Quarterly User Audit	MBASSTEST2

USER GRANTS

Click on a package or subpackage title below to view the user grants. Note that you must log your compliance using the button at the bottom of this page in order to complete your audit. [Download a .csv file](#) containing all packages, users, and grants for offline review.

Service Package Name	Last Confirmed
Administration	
Covisint (required)	2003.11.04 EST
Procurement Applications	
New Auction	2003.11.04 EST

[Confirm and log audit completion...](#)

Wenn Sie die Überprüfung für alle Organisationen durchführen möchten, die sich auf oder unterhalb der Ebene Ihrer Organisation in der Hierarchie der Organisation befinden, klicken Sie auf die Schaltfläche **show all divisions [Alle Abteilungen anzeigen]**. Wenn Sie einen Dienst endgültig für einen Benutzer sperren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Person. Sie haben die Möglichkeit, den Benutzern eine automatische E-Mail zu senden, um sie von der Entfernung des Service-Pakets in Kenntnis zu setzen.

Covisint Connection and Administration

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports

Only A Test - Testing Testing 123

User Audit: Annual User Grant Audit

User Audit: Annual User Grant Audit (Testing Testing 123)

Quarterly User Audit | **Annual User Grant Audit**

ENTER PERMANENTLY DELETE REASONS

You have selected to permanently REMOVE the following users:

- Only A Test

A permanent removal reason must be entered before submitting. Use the default reason in the box below or enter a different removal reason. This reason will be logged.

Check this box to generate an email to the user notifying them of the status change

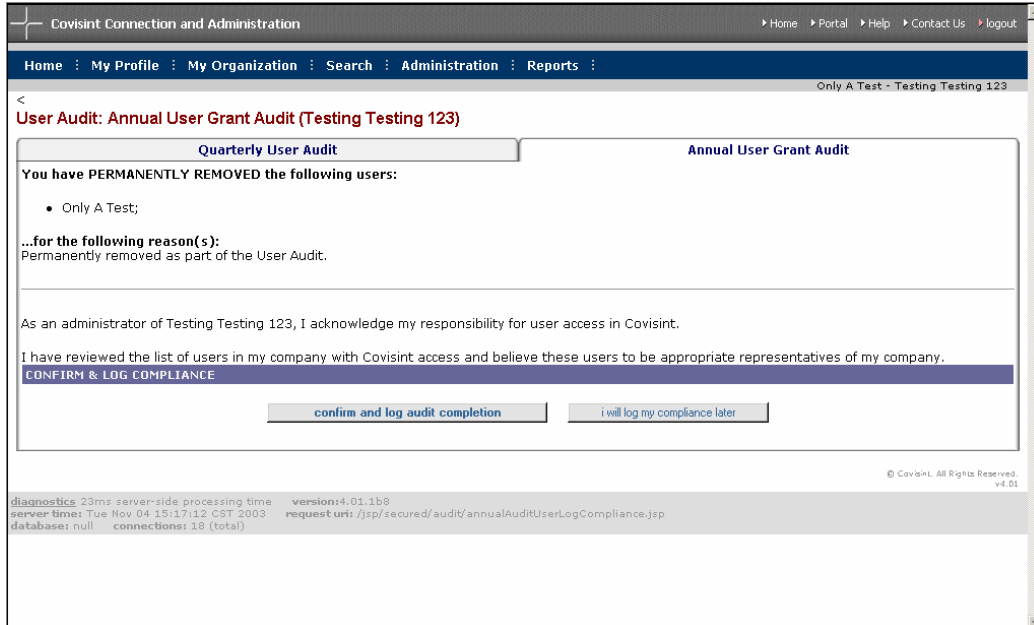
Permanently removed as part of the User Audit.

[continue](#) [cancel](#)

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics: 7ms server-side processing time version: 4.01.1b8
 server time: Tue Nov 04 15:15:46 CST 2003 request uri: /jsp/secure/audit/annualAuditUserReview.jsp
 database: null connection: 18 (total)

Nachdem Sie die Benutzerliste auf jedes Service-Paket überprüft haben, klicken Sie auf **continue to the next step [Weiter mit dem nächsten Schritt]**. Sie können dann bestätigen und die Durchführung der Überprüfung protokollieren. Durch die Protokollierung der Überprüfung wird die jährliche Überprüfungsanforderung erfüllt.



Berichte

Die Berichtsoptionen ermöglichen Ihnen das Anzeigen von an Ihre Rolle angepassten CCA-Echtzeitberichten. Innerhalb der Berichtsoptionen können Sie drei Berichte anzeigen:

- User Summary Report [Benutzerübersichtsbericht]
- User Service Summary Report [Benutzerdienstübersichtsbericht]
- Sicherheitsadministrator-Berichte

Benutzerübersicht

Anhand des Benutzerübersichtsberichts können Sie sich auf einen Blick Informationen in Bezug auf die Anzahl der Benutzer in Ihrer Organisation und den entsprechenden Status verschaffen. Der Bericht zeigt die Anzahl der zu bearbeitenden, abgewiesenen, aktiven, ausgesetzten und gesperrten Benutzer an. Um den Bericht anzuzeigen, klicken Sie einfach im Menü „Berichte“ auf die Option **Benutzerübersichtsbericht**.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us Logout

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : **Reports** :

Only A Test - Testing Testing 123

User Summary

2003.11.04 10:45:39 EST

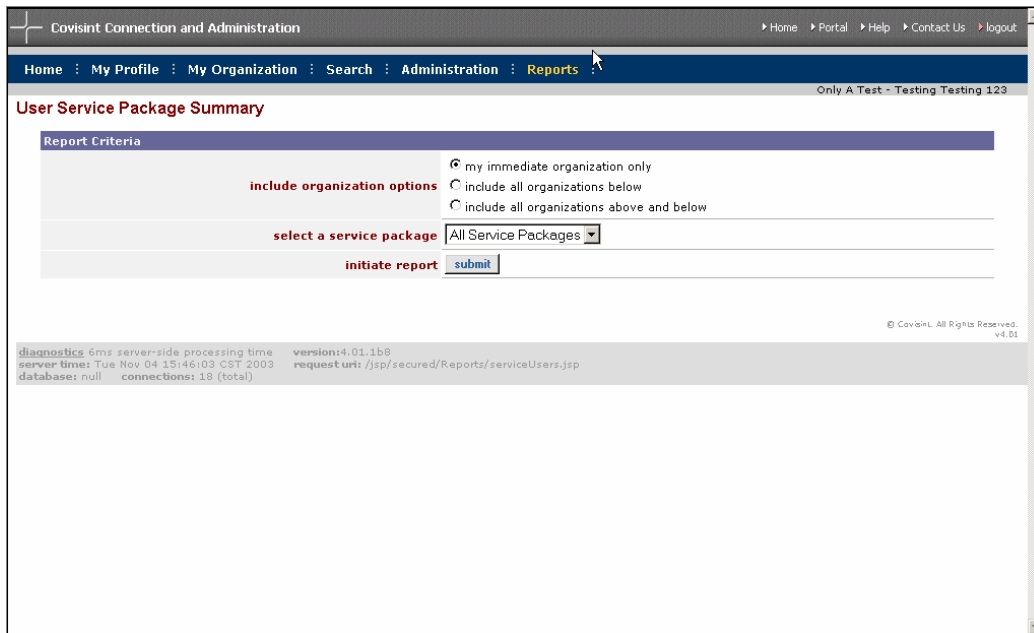
Organization Name	# Pending Users	# Rejected Users	# Active Users	# Suspended Users	# Removed Users
Testing Testing 123	0	0	1	0	0

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

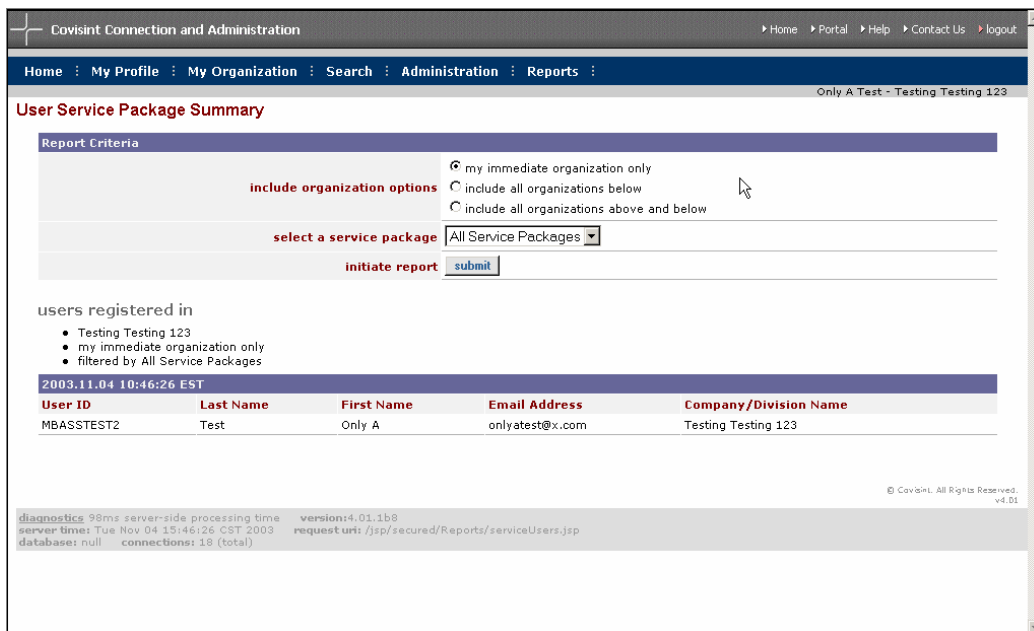
diagnostics: 85ms server-side processing time version: 4.01.1b8
 server time: Tue Nov 04 15:45:39 CST 2003 request uri: /jsp/secure/Reports/userSummary.jsp
 database: null connections: 18 (total)

Benutzerdienstübersicht

Über den Benutzerdienstübersichtsbericht können Sie Informationen über die Anzahl der Benutzer und deren Identität erlangen, denen verschiedene Service-Pakete zugewiesen wurden. Sie können die Suche auf Ihre eigene Organisation einschränken oder sie so erweitern, dass sie auch alle Benutzer oberhalb oder unterhalb der Hierarchieebene Ihrer Organisation im Unternehmen umfasst. Sie können ein Service-Paket auswählen, um Ihre Suchergebnisse auf alle Benutzer mit einem bestimmten Service-Paket einzuschränken, oder auch nach allen Benutzern mit allen Service-Paketen suchen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um den Bericht zu erstellen.

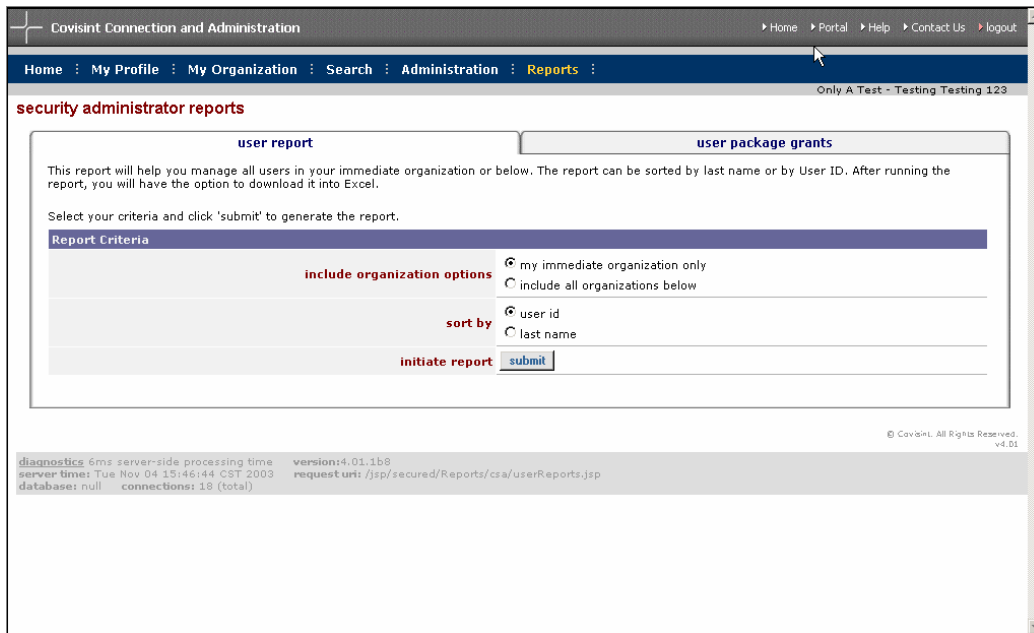


Es wird eine Liste von Benutzern angezeigt, die die Kriterien des Berichts erfüllen. Der Bericht zeigt die Benutzer-ID, den Nachnamen, den Vornamen, die E-Mail-Adresse und den Namen des Unternehmens/den Bereichsnamen aller Benutzer an, die die Kriterien des Berichts erfüllen.

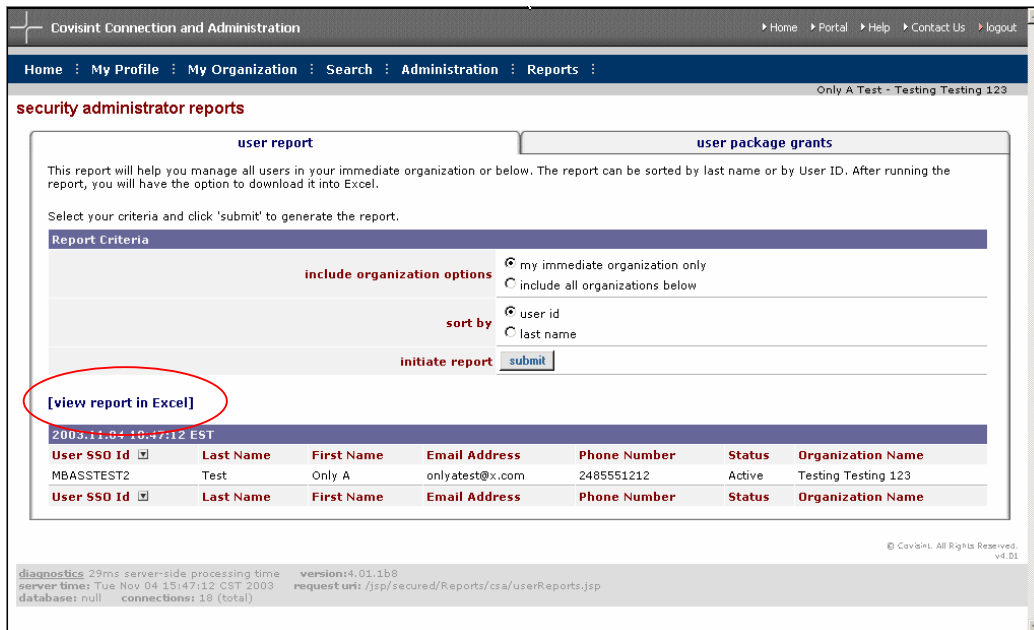


Sicherheitsadministrator-Berichte

Es gibt zwei Sicherheitsadministrator-Berichte: „Benutzerbericht“ und „Zugeweilte Benutzerpakete“. Der Benutzerbericht zeigt eine Liste aller Benutzer in der Organisation an. Der Filter kann so erweitert werden, dass alle Organisationen auf oder unterhalb der Ebene Ihrer Organisation im Hierarchiebaum Ihres Unternehmens eingeschlossen sind. Der Bericht kann auch nach Benutzer-IDs oder Nachnamen der Benutzer sortiert werden.



Die Sicherheitsadministrator-Berichte können in eine Excel-Datei heruntergeladen werden. Klicken Sie im Ergebnisfenster auf den Link **Bericht in Excel anzeigen**, um die Ergebnisse in einer Excel-Datei anzuzeigen. Das Excel-Dokument wird in einem Browser-Fenster angezeigt. Wählen Sie im Menü „Datei“ die Option **Save As [Speichern unter]** aus. Sie können den Bericht als .xls-Datei auf Ihrer Festplatte speichern.



Mit dem Bericht **Zugeweilte Benutzerpakete** können Sie dieselben Informationen anzeigen wie mit dem „Benutzerbericht“ mit dem zusätzlichen Vorteil, dass die Ergebnisse nach Service-Paketen gefiltert werden können. Auch dieser Bericht kann in eine Excel-Datei heruntergeladen werden.

The screenshot shows the 'user package grants' report in the Covisint system. The report criteria are set to 'my immediate organization only' and 'New Auction' for the service package. The report results are as follows:

User SSO Id	Last Name	First Name	Email Address	Status	Organization Name
MBASSTEST2	Test	Only A	onlyatest@x.com	Active	Testing Testing 123

Benennung zur Service Authority Organization [Dienstbefugnisorganisation]

Service Authority Organizations (SAOs) sind Organisationen, die die Befugnis über einen bestimmten übergeordneten Lieferantencode für einen bestimmten Dienst haben. Eine Organisation wird zur SAO, wenn sie sich als Erste registriert und ihr als Erster der Zugang mit einem bestimmten übergeordneten Lieferantencode genehmigt wird. Die Benennung zur SAO ist nützlich, wenn ein Unternehmen aus mehreren Einheiten besteht, die unter einen Lieferantencode fallen, aber in CCA als unabhängige Organisationen auf höchster Ebene operieren.

Wenn Ihre Organisation für ein Service-Paket die SAO ist, können andere auf höchster Ebene befindliche Organisationen, die denselben übergeordneten Lieferantencode haben, Service-Paket- und Site-Code-Anforderungen an Sie richten.

Wenn Ihre Organisation nicht die SAO für ein Service-Paket ist, das Lieferantencodes verwendet, sollten Sie sich darüber im Klaren sein, dass alle Ihre zukünftigen Anforderungen von Unterpaketen und Site-Codes zur Bewertung an den Sicherheitsadministrator der SAO-Organisation weitergeleitet werden.

Benutzeradministration

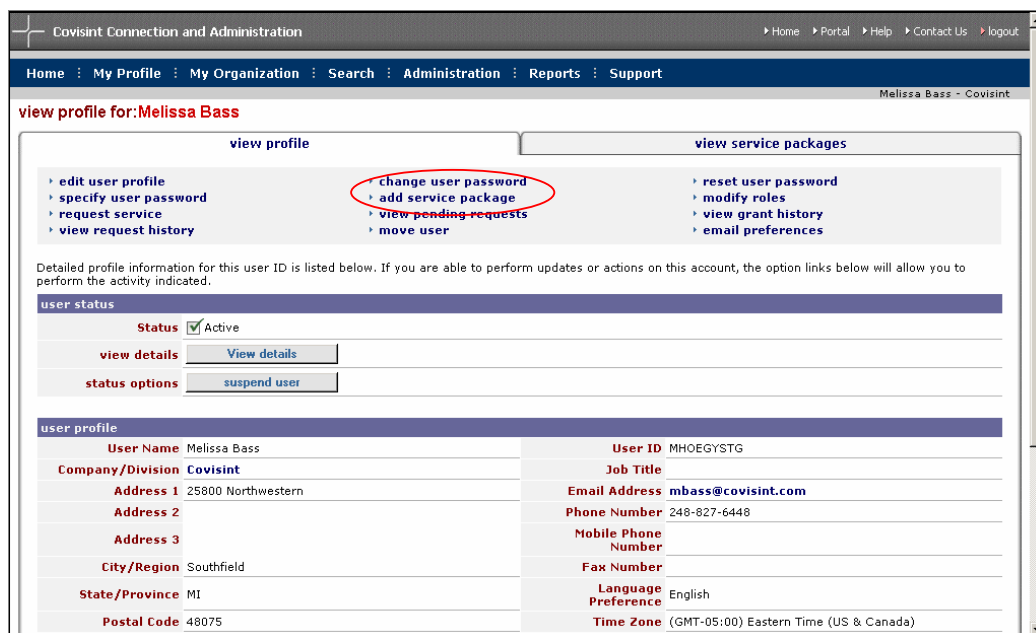
Ziele

Der Teil „Benutzeradministration“ dieses Handbuchs soll Ihnen dabei helfen, benutzerspezifische Aufgaben durchzuführen. In diesem Abschnitt des Handbuchs können Sie Folgendes nachlesen:

- Service-Paket zu einem Benutzer hinzufügen
- Service-Paket aus einem Benutzerprofil entfernen
- Benutzer in eine andere Organisation in Ihrem Hierarchiebaum verschieben
- Benutzerrollen ändern
- Zuteilungshistorie anzeigen
- Anforderungshistorie anzeigen
- Anstehende Anfragen anzeigen
- Angeben und Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern
- Inaktive Service-Berechtigung reaktivieren

Service-Paket zu Benutzer hinzufügen

Sie können ein beliebiges Service-Paket, zu dem Ihre Organisation Zugang hat, zu einem Benutzerprofil hinzufügen. Dazu müssen Sie zuerst mit der Suchfunktion nach dem Benutzer suchen. Klicken Sie anschließend auf den Link **Service-Paket hinzufügen**.



The screenshot shows the 'Covisint Connection and Administration' interface. The user profile for 'Melissa Bass' is displayed. The 'view service packages' tab is active, showing a list of service packages with the 'add service package' link circled in red. Below the list, there is a 'user status' section with a 'suspend user' button and a 'user profile' section with various user details.

user status	
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
view details	View details
status options	suspend user

user profile			
User Name	Melissa Bass	User ID	MHOEGYSTG
Company/Division	Covisint	Job Title	
Address 1	25800 Northwestern	Email Address	mbass@covisint.com
Address 2		Phone Number	248-827-6448
Address 3		Mobile Phone Number	
City/Region	Southfield	Fax Number	
State/Province	MI	Language Preference	English
Postal Code	48075	Time Zone	(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)

Wählen Sie den gewünschten Dienst aus der Liste von Service-Paketen aus. Klicken Sie neben dem Dienst, den Sie hinzufügen möchten, auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

The screenshot shows the 'add service package: Melissa Bass' page. It includes a navigation bar with 'Home', 'My Profile', 'My Organization', 'Search', 'Administration', 'Reports', and 'Support'. Below the navigation, there are instructions on how to grant service packages and information about Partner Portals. A table lists service packages with columns for package name, status icons (green 'S' for per user fees apply, grey bars for additional information needed), 'add' buttons, and 'more info' links. The 'add' button for 'Asset Recovery System' is circled in red.

service packages			
Content Management Applications			
Content Management			
DaimlerChrysler Content Management		add	more info
Covisint Internal Applications			
CAS - Covisint Internal		add	more info
Covisint Supplied Services			
Asset Recovery System	S	add	more info
Covisint Connect		add	more info
Covisint Web Connect		add	more info
GRID - Supplier Access		add	more info
Library Services		add	more info

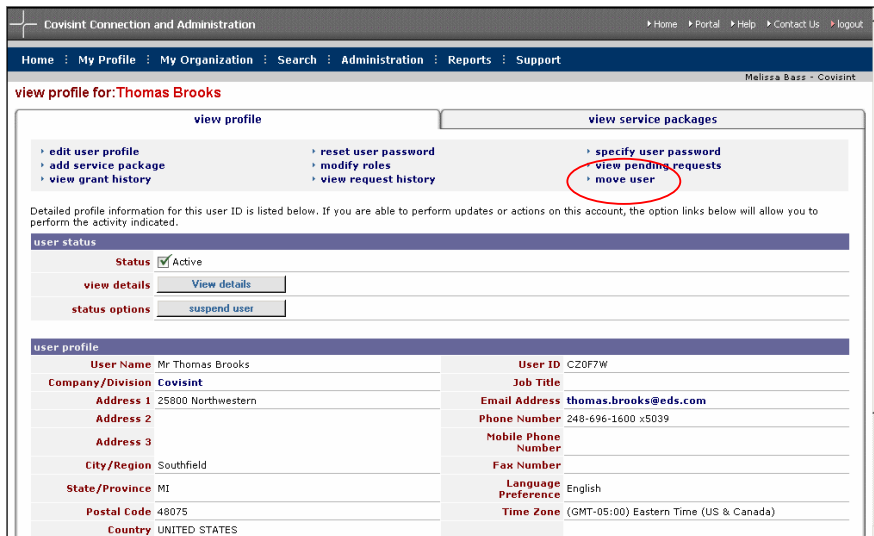
Sie werden daraufhin aufgefordert, Ihre Entscheidung, das Service-Paket zum Profil des Benutzers hinzuzufügen, zu bestätigen. Nachdem dies erfolgt ist, hat der Benutzer Zugang zu dem Service-Paket.

Hinweis: Die Suchfunktion wird im Teil „Organisationsadministration“ dieses Handbuchs erklärt.

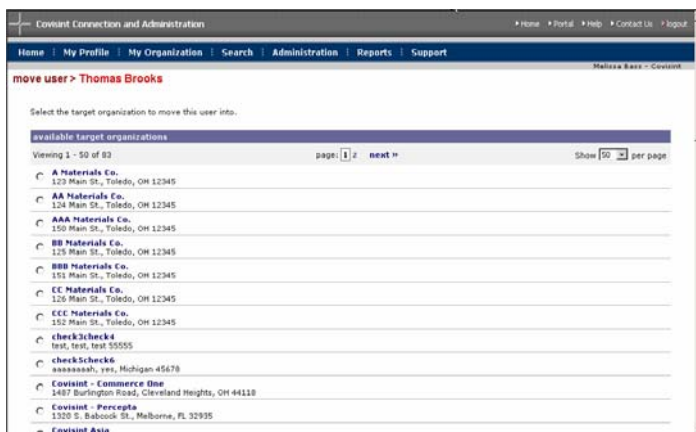
Benutzer verschieben

Verwenden Sie die Funktion „Benutzer verschieben“, um einen Benutzer aus seiner aktuellen Organisation in eine beliebige andere Organisation innerhalb derselben Hierarchieebene zu verschieben. Um die Verschiebung durchzuführen, müssen Sie Sicherheitsadministrator auf höchster Ebene sein.

Wenn der Benutzer Zugang zu einem Service-Paket hat, das die Zielorganisation nicht hat, wird das Service-Paket, Unterpaket oder der Site-Code automatisch der Zielorganisation zugeteilt.



Sie müssen zuerst nach dem Benutzer suchen und sein Profil anzeigen. Klicken Sie auf die Option **Benutzer verschieben**. Es wird eine Liste von potenziellen Zielorganisationen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Zielorganisation aus der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortfahren**.



Sie erhalten eine Bestätigung, dass der Benutzer erfolgreich verschoben wurde. Der Benutzer und der Sicherheitsadministrator der Zielorganisation erhalten per E-Mail die Mitteilung, dass die ID verschoben wurde.

Rollen verändern

Sie können die Rollen eines Benutzers zu einem beliebigen Zeitpunkt ändern. Verwenden Sie dazu die Option **Rollen verändern** im Benutzerprofil. Eine Liste verfügbarer Rollen wird angezeigt. Im Feld „Rollenbeschreibung“ wird die Rolle in allgemeinen Worten erklärt. Im Feld „Rechte“ wird eine Liste der mit der Rolle verbundenen Berechtigungen aufgeführt.

Wählen Sie die gewünschte Rolle aus, indem Sie das Kontrollkästchen neben dem Rollennamen aktivieren. Klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche „Fortfahren“, um Ihre Änderungen zu senden. Die Rolle wird dem Profil des Benutzers hinzugefügt.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us Logout

Home My Profile My Organization Search Administration Reports Support Melissa Bass - Covisint

Modify roles granted to the selected user

Check or Uncheck Roles as necessary to modify the grants for this User. Click **Submit** when finished. To clear any changes, click **Undo Changes**.

user information

User Name Only A Test
User ID MBASSTEST2
Organization Name Testing Testing 123

edit user roles

Select	Role Name	Role Description	Privileges
<input type="checkbox"/>	Billing Administrator	Update billing information	Update Billing Information
<input type="checkbox"/>	Individual Service Admin - Owning Org	Individual Service Admin - Owning Org	Grant SO Grant Organization Package SO Suspend Package From Organization SO Suspend Package From Division SO Permanently Remove Package From Organization SO Permanently Remove Package From Division SO Permanently Remove Package From User
<input type="checkbox"/>	Organization Service Admin	Administrator with privileges restricted to an explicitly specified service(s)	Security Admin - Grant Division Package Security Admin - Grant User Package Security Admin - Suspend Package from Division Security Admin - Permanently Remove Division Package Security Admin - Permanently Remove User Package Security Admin - Request Package For Division Security Admin - View User Reports

Hinweis: Weitere Informationen zu den verschiedenen Rollen und den damit verbundenen Rechten finden Sie im Abschnitt über Administratorrollen und -verantwortlichkeiten dieses Handbuchs.

Zuteilungshistorie anzeigen

Ein Protokoll der Zuteilungshistorie ist in jedem Benutzerprofil verfügbar. Klicken Sie auf die Option **Zuteilungshistorie anzeigen**, um auf das Protokoll zu jedem Service-Paket zuzugreifen, für das der Benutzer die Zuteilung erhalten hat, sowie auf den Namen des Zuteilenden, das Datum der letzten Zuteilung und auf mit der Zuteilung verbundene Site-Codes und Hinweise. Sie können ein langes Protokoll einer Zuteilungshistorie ganz einfach mit der Suchfunktion auf der Seite „Zuteilungshistorie anzeigen“ durchsuchen. Sie können Ihren Filter nach dem Datum der letzten Zuteilung (Datum des Ereignisses) oder nach dem Namen des Service-Pakets durchsuchen.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us Logout

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support Melissa Bass - Covisint

view user package grants logs for: Beatrice Sarkozi

Search Criteria

enter event date

select a service package All..

initiate search

2003.11.05 07:13:58 EST

event date	administrator	requested package	event	notes	additional info
11/05/2003 06:13	Bass,Melissa	Asset Recovery System	Granted		^~
08/27/2002 01:31	Temske,Christine	Covisint (required)	Granted		

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics 207ms server-side processing time version:4.01.1b8
 server time: Wed Nov 05 12:13:58 CST 2003 request uri: /jsp/securead/Reports/usrPkgGrantsLog.jsp
 database: null connections: 5 (total)

Anforderungshistorie anzeigen

Sie können die Anforderungshistorie eines beliebigen Benutzers anzeigen, indem Sie auf der Profildseite des Benutzers auf den Link **Anforderungshistorie anzeigen** klicken. In der Anforderungshistorie werden alle vom Benutzer getätigten Anforderungen im Einzelnen aufgeführt. Für jede Anforderung werden der Name des Bearbeiters, das Anforderungsdatum und das Entscheidungsdatum angezeigt. Wenn Sie auf den Anforderungstyp klicken, können Sie zusätzliche Informationen zu der Anforderung anzeigen.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us Logout

Home : My Profile : My Organization : Melissa Bass - Covisint

View Pending Requests for: Melissa Bass

The following requests are currently pending approval. The appropriate administrators were notified by email at the time of submission.

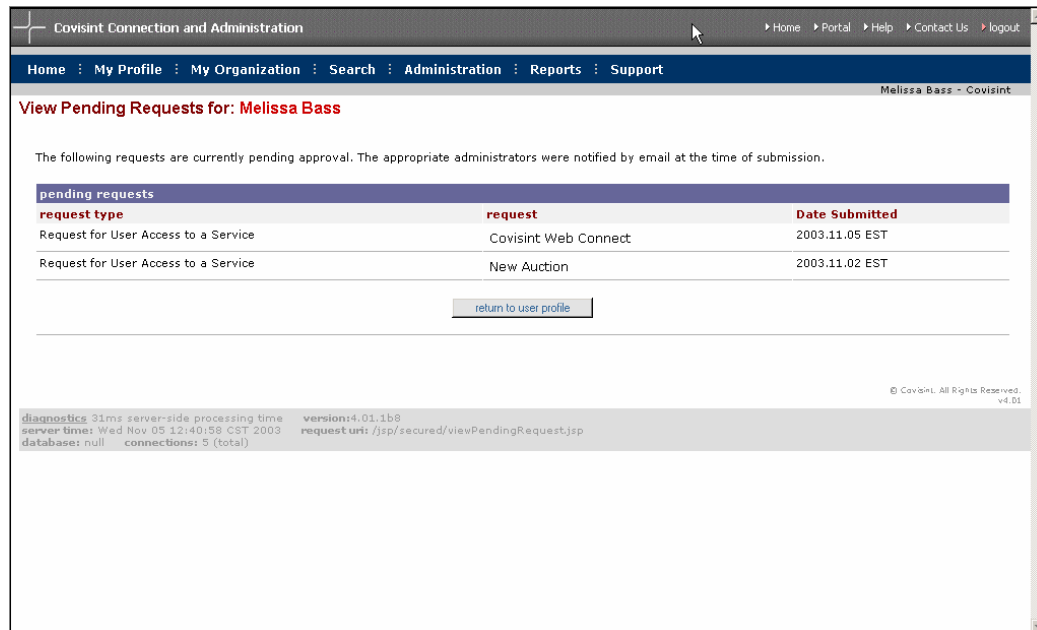
pending requests			
request type	request	Date Submitted	
<input type="checkbox"/> Request for User Access to a Service	New Auction	2003.11.02 EST	<input type="button" value="send reminder"/>

[Contact Covisint](#) [Requirements](#) [Legal](#)

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

Anstehende Anfragen anzeigen

Sie können alle von einem beliebigen Benutzer getätigten offenen Anforderungen anzeigen. Klicken Sie im Benutzerprofil auf **Anstehende Anfragen anzeigen**. Im Fenster „Anstehende Anfragen anzeigen“ werden der Anforderungstyp, das Service-Paket und das Sendedatum angezeigt.



The screenshot shows the 'View Pending Requests for: Melissa Bass' page. It features a navigation bar with links like Home, My Profile, My Organization, Search, Administration, Reports, and Support. Below the navigation, there is a table of pending requests. The table has three columns: request type, request, and Date Submitted. Two requests are listed: 'Request for User Access to a Service' for 'Covisint Web Connect' submitted on 2003.11.05 EST, and another for 'New Auction' submitted on 2003.11.02 EST. A 'return to user profile' button is located below the table. At the bottom, there is a diagnostic footer with technical details like server time and version.

request type	request	Date Submitted
Request for User Access to a Service	Covisint Web Connect	2003.11.05 EST
Request for User Access to a Service	New Auction	2003.11.02 EST

Benutzerpasswort angeben

Sie haben die Möglichkeit, ein Benutzerpasswort anzugeben. Das Angeben eines Passworts kann als Alternative zum Zurücksetzen des Passworts verwendet werden, wenn der Benutzer keine Passwort-E-Mail erhält oder die Dringlichkeit einer Situation dies erfordert. Nachdem das Passwort angegeben wurde, muss es vom Benutzer bei seiner nächsten Anmeldung zurückgesetzt werden. Die Angabe eines Passworts bietet sich an, wenn der Benutzer einen sofortigen Zugang mit dem neuen Passwort benötigt oder wenn der Benutzer keinen Zugang zu E-Mail hat und die Option „Passwort zurücksetzen“ nicht verwenden kann.

Um ein Passwort anzugeben, suchen Sie nach dem Benutzerprofil und klicken Sie anschließend auf die Option **specify password [Passwort angeben]**. Es werden die Sicherheitsfrage des Benutzers und die Antwort darauf angezeigt. Die Sicherheitsfrage und deren Antwort dienen zur Überprüfung der Identität des Benutzers. Wenn Sie nicht sicher sind, ob die Person, die die Passwortänderung angefordert hat, tatsächlich der Eigentümer der ID ist, sollten Sie den Benutzer zur Beantwortung der Sicherheitsfrage auffordern, bevor Sie das Passwort zurücksetzen.

Nachdem Sie die Identität des Benutzers überprüft haben, können Sie das neue Passwort in das Feld **Neues Passwort** eingeben. Beachten Sie, dass das Passwort den Passwortregeln entsprechen muss. Eine genaue Erklärung der Passwortregeln können Sie dem Link **Passwortregeln anzeigen** entnehmen. Weiterführende Informationen erhalten Sie auch im Abschnitt „Passwort zurücksetzen“ des Moduls „Benutzerhandbuch“ dieses Handbuchs. Geben Sie das neue Passwort erneut in das zweite Feld „Neues Passwort“ ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Passwortänderung senden**, um die Änderungen zu senden.

The screenshot shows a web interface for setting a user password. The page title is "Set User Password" and the user is identified as "Melissa Bass - Covisint". The form includes instructions for resetting a password, a challenge question/answer section, and two password input fields. A "show password rules" link is visible next to the first password field. Buttons for "submit password change" and "return to user profile" are at the bottom.

Benutzerpasswort zurücksetzen

Als Sicherheitsadministrator haben Sie die Möglichkeit, die Passwörter Ihrer Benutzer zurückzusetzen. Wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben, gibt es zwei Möglichkeiten, das Passwort eines Benutzers zu ändern: Angabe des Passworts und Zurücksetzen des Passworts. Wenn ein Passwort zurückgesetzt wird, wird ein zufälliges, aus acht Zeichen bestehendes Passwort gebildet und dem Benutzer zugewiesen. Die ersten vier Zeichen des neuen Passworts werden auf Ihrem Bildschirm angezeigt, so dass Sie sie verbal an den Benutzer weitergeben können. Die verbleibenden vier Zeichen werden dem Benutzer per E-Mail übermittelt. Der Benutzer fügt dann die vier mündlich übermittelten Zeichen und die vier per E-Mail gesendeten Zeichen zusammen und kann sich damit beim Portal anmelden. Diese Methode ist der sicherste Weg, Benutzerpasswörter zu ändern. Sie ist daher vorzugsweise zu verwenden.

Um das Passwort zurückzusetzen, klicken Sie im Benutzerprofil auf die Option **Benutzerpasswort zurücksetzen**. Es werden die Sicherheitsfrage des Benutzers und die Antwort darauf angezeigt. Die Sicherheitsfrage und deren Antwort dienen zur Überprüfung der Identität des Benutzers. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die Person, die die Passwortänderung angefordert hat, tatsächlich der Eigentümer der ID ist, sollten Sie sicherstellen, dass der Benutzer die Sicherheitsfrage beantworten kann, bevor Sie das Passwort zurücksetzen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Passwort zurücksetzen**, um das Zurücksetzen durchzuführen.

Covisint Connection and Administration

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

Reset User Password

To reset this user's password, simply follow the process below:

step one:
Read the challenge question to the user via phone to confirm the user's identity.
*the question and answer are listed in the 'reset password' box below.

step two:
If the user answers the question correctly, you may click the 'reset password' button.

step three:
give the user the first half of their new password before ending the call.(posted on the following page after clicking the 'reset password' button).

reset password
Challenge Question: hello
Challenge Answer: 1234

[reset password](#) [return to user profile](#)

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics 1071ms server-side processing time version:4.01.1b8
server time: Wed Nov 05 13:23:46 CST 2003 request uri: /jsp/secured/resetPasswordSecured.jsp
database: null connections: 5 (total)

Die ersten vier Zeichen des Passworts werden angezeigt. Um Verwechslungen zu vermeiden, verwendet CCA ausschließlich numerische Zeichen bei zufällig generierten Passwörtern. Das Passwort wurde erfolgreich zurückgesetzt und es wurde eine E-Mail mit der zweiten Hälfte des Passworts generiert und an den Benutzer gesendet.

Covisint Connection and Administration

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

Password Reset Successful

The password for Melissa Bass has been successfully reset.

The first HALF of the randomly generated 8-character password is:

0863

The second HALF of the password has been emailed to the registered email address: **mbass@covisint.com**. All 8 characters are needed to logon.

Please note that for legibility, the randomly generated password will be uppercase characters, and circular characters will always be the numeral zero. However, after successfully logging in with the randomly-generated password, the user may select any combination of characters in upper and lower case to create their new password.

[return to user profile](#)

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics 1719ms server-side processing time version:4.01.1b8
server time: Wed Nov 05 13:56:55 CST 2003 request uri: /jsp/secured/resetPasswordSecured.jsp
database: null connections: 5 (total)

Hinweis: Aufgrund der Reaktionszeiten externer Netzwerke und E-Mail-Systeme kann es einige Zeit dauern, bis die E-Mail mit dem Passwort im Posteingang des Benutzers ankommt. Bei den meisten E-Mails dauert die Übermittlung weniger als 15 Minuten. Sie kann jedoch in einigen Fällen bis zu einer Stunde dauern.

Reaktivieren eines inaktiven Service-Pakets

Einige Partner des Covisint Portals verlangen, dass die Benutzer sich mindestens alle 90 Tage anmelden und eine Anwendung starten. Benutzer, die sich nicht innerhalb der 90-Tage-Frist anmelden und eine Anwendung starten, verlieren den Zugang zu dem Partnerportal. Der Status des Zugangs wird automatisch in „Inaktiv“ geändert.

Als Sicherheitsadministrator können Sie den Benutzerzugang wieder reaktivieren. Für die Reaktivierung des Benutzerzugangs gibt es zwei Möglichkeiten: Sie können den Inaktivitätsbericht Ihrer Organisation anzeigen, um größere Mengen an Benutzerzugängen zu reaktivieren oder auszusetzen oder Sie können vom Benutzerprofil aus einen einzigen Benutzer reaktivieren.

Inaktivitätsbericht

Verwenden Sie die Funktion „Inaktivitätsbericht“, um eine größere Zahl inaktiver Benutzerzugänge zu bearbeiten. Um auf den Inaktivitätsbericht zuzugreifen, zeigen Sie zunächst die Service-Pakete Ihrer Organisation an. Klicken Sie auf das entsprechende Service-Paket. Klicken Sie auf der Seite für die Details zu dem Service-Paket auf **Inaktivitätsbericht anzeigen**, um den Bericht zu generieren.

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

Ford Supplier Portal details for: Covisint

The following shows all details about this service package that is currently granted to the organization. The status of the package can be active or suspended.
A suspended package is unavailable to all users in the organization.

To suspend an active package, click on the suspend button. A suspended package may then be permanently removed. To Permanently Remove a suspended package, click on the Permanently Remove button. *Note that a permanent removal cannot be undone.*

[view organization profile](#) [view organization service package list](#)

service package status

status Active (suspend)

service package information

description	Ford Supplier Portal
owner organization	Ford Motor Company
GSDB code	2149
service authority organization (SAO)	Covisint request to change SAO
other organizations with same authority designation	Brooks Unlimited Covisint FSP Customer Activation & Company EDS Training Company LLC FORD MSG TEST ORG1 My Company Strong Ltd
GSDB code	view current GSDB code

inactivity report

description [view inactivity report](#)

Es wird eine Liste aller Benutzer, deren Service-Paket-Status „Inaktiv“ ist, angezeigt. Sie können den Inaktivitätsbericht nach Vorname, Nachname, Datum des letzten Zugriffs oder Name des Unternehmens sortieren. Sie können auch das Kontrollkästchen **show all divisions [Alle Abteilungen anzeigen]** aktivieren, um alle Benutzer in allen Organisationen unterhalb Ihrer eigenen in der Unternehmenshierarchie anzuzeigen. Der Inaktivitätsbericht zeigt den Namen des Unternehmens, den Benutzernamen und das Datum an, an dem der Benutzer eine Partnerportal-Anwendung gestartet hat. Sie können wählen, ob Sie „Keine Aktion“ vornehmen möchten, ob Sie den Benutzerzugang zum Partnerportal sperren möchten, oder ob Sie den Benutzerzugang zum Partnerportal reaktivieren möchten. Wenn Sie den Zugang des Benutzers zum Partnerportal sperren, verliert der Benutzer seine komplette Trainingszertifizierung und seine Transaktionshistorie in Partnerportal-Anwendungen und kann diese Informationen nicht wiedererlangen.

Inactivity Report for: Ford Supplier Portal

The following users have not accessed the Ford Supplier Portal Package nor any of its subpackages in over 90 days. Ford Supplier Portal policy requires an administrator to reactivate any users who are inactive for over 90 days. Please note that you have the following options:

- Users who no longer need Ford Supplier Portal access can have the service revoked by clicking the "revoke access" check box
- Users who no longer need access to **any** Covisint services can be suspended and permanently removed by clicking on the user name and accessing the user profile

Warning! You should change the sort order prior to making your selections. Changing the sort order will deselect your decisions.

user inactivity report include all divisions

organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access	no action	revoke Ford Supplier Portal access	reactivate Ford Supplier Portal access
Covisint	Operator, An	2003.07.30 EDT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Waters, Chris	2003.05.16 EDT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Temske, Christine	2003.05.16 EDT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Temske, Christine	2003.05.16 EDT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Winkler, Chuck	2002.12.02 EST	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Johnson, Connie	2003.01.07 EST	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Fend, David	2003.05.16 EDT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	ZION, EVE	2003.07.10 EDT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Lo, Hoi Yin	2003.01.07 EST	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	MILZ, JOHANNA	2003.01.07 EST	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Schonmeier, John	2003.05.16 EDT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Nachdem Sie alle Entscheidungen in Bezug auf den Status der in dem Bericht aufgeführten Benutzer getroffen haben, klicken Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche **Fortfahren**. Es wird eine Bestätigungsseite eingeblendet. Prüfen Sie die Angaben sorgfältig, um sicherzugehen, dass die Service-Pakete der richtigen Benutzer reaktiviert oder gesperrt werden. Bestätigen Sie Ihre Entscheidung, indem Sie auf die Schaltfläche **Entscheidung abgeben** klicken.

Covisint Connection and Administration

Home Portal Help Contact Us Logout

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

Inactivity Report for: Ford Supplier Portal > Review and Submit

The following decisions are ready for submission. If all decisions are correct, please select the "submit decision" button. If you wish to further edit these decisions, please select the "cancel" button to return to the inactivity report.

users to be revoked from Ford Supplier Portal		
organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access
You are not revoking any user's access		
organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access

users to be reactivated from Ford Supplier Portal		
organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access
Covisint	Bass, Melissa	2003.08.04 EDT
organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access

submit decisions cancel

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics: 2590ms server-side processing time version:4.01.1b9
 server time: Wed Nov 05 14:44:05 CST 2003 request uri: /jsp/secured/Reports/inactivity/InactivityReportConf.jsp
 database: null connections: 5 (total)

Reaktivieren eines einzelnen Benutzers

Um einen einzelnen Benutzer zu reaktivieren, zeigen Sie im Benutzerprofil die Liste der Service-Pakete an. Dort sehen Sie, dass der Status der Service-Pakete „Inaktiv“ ist.

Covisint Connection and Administration

Home Portal Help Contact Us Logout

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

view service packages for: Chris Waters

view profile view service packages

- edit user profile
- add service package
- view grant history
- reset user password
- modify roles
- view request history
- specify user password
- view pending requests
- move user

The service packages currently granted to this user ID are listed below. The service packages are organized by Category. Click on a Service Package Name to view details about the service package. Administrators may click on a service package name to remove the service package access from this user ID.

✎ = uses site codes

service package name	more info	status	status for organization	date granted/updated
Administration				
Covisint (required)	more info	Active	Active	2001.10.07 EDT
Covisint Supplied Services				
Library Services	more info	Active	Active	2002.02.04 EST
Supplier Connection	more info	Active	Active	2003.03.10 EST
Partner Portals				
Ford Supplier Portal	more info	Inactive	Active	2003.05.16 EDT

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics: 4419ms server-side processing time version:4.01.1b9
 server time: Wed Nov 05 14:46:59 CST 2003 request uri: /jsp/secured/viewUserServices.jsp
 database: null connections: 5 (total)

Klicken Sie auf den Namen des Service-Pakets, um die Details anzuzeigen. Im Statusfeld des Service-Pakets ist der Status „Inaktiv“. Klicken Sie neben dem Status des Service-Pakets des Benutzers auf den Link „Reaktivieren“.

Covisint Connection and Administration

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

Ford Supplier Portal details for: Chris Waters

The following shows all details about the service package Ford Supplier Portal, which is currently granted to this User ID. The status of the package can be active or suspended. If a package is suspended, it is inaccessible to this User ID.

[view user profile](#)
[view user service package list](#)

service package status

status Inactive ([reactivate](#))

[permanently remove service package](#)

service package information

description Ford Supplier Portal

site code 2149A [modify site code](#)

Security Administrator Settings

The following table provides information about this user's ability to administer this specific service package for users in their organization. There are a variety of configurations that would allow the user to administer the service package. The top half of the table displays information about roles that encompass a broader range of administrative power. The lower half of the table displays administrative settings that are narrowly targeted to specific packages. When administrative settings in the top half of the table display "Yes" settings in the lower half are no longer pertinent. The net effect of all settings can always be determined using the Summary row.

Security Administrator Settings

user ID: CWATERS

is user a security administrator? no

does user have any other roles that would

Es wird eine Übersicht Ihrer Entscheidung angezeigt. Überprüfen Sie Ihre Entscheidungen, um sicherzugehen, dass Sie den richtigen Zugang reaktiviert oder gesperrt haben und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Entscheidung abgeben**.

Covisint Connection and Administration

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support

Melissa Bass - Covisint

Inactivity Report for: Ford Supplier Portal > Review and Submit

The following decisions are ready for submission. If all decisions are correct, please select the "submit decision" button. If you wish to further edit these decisions, please select the "cancel" button to return to the inactivity report.

users to be revoked from Ford Supplier Portal

organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access
You are not revoking any user's access		
organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access

users to be reactivated from Ford Supplier Portal

organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access
Covisint	Waters, Chris	2003.05.16 EDT
organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access

[submit decisions](#) [cancel](#)

Registrierung neuer Organisationen und neuer Benutzer

Ziele

Der Abschnitt „Registrierung neuer Organisationen und neuer Benutzer“ dieses Handbuchs soll zukünftige Benutzer und Sicherheitsadministratoren durch den Registrierungsprozess führen. Der Abschnitt „Registrierung neuer Organisationen und neuer Benutzer“ wird Sie zu Folgendem befähigen:

- Registrieren eines neuen Top-Level-Unternehmens
- Registrieren eines neuen Unternehmens (Abteilung)
- Registrieren eines neuen Benutzers

Allgemeine Informationen zur Registrierung

Alle Registrierungsaktivitäten können von der Startseite des Registrierungs-Tools aus begonnen werden. Die URL für die Startseite lautet <https://us.register.covisint.com/start.html>

Jede in CCA registrierte Organisation muss über ihren eigenen Sicherheitsadministrator verfügen. Daher beinhaltet die Registrierung aller neuen Top-Level-Unternehmen und aller neuen Unternehmen (Abteilungen) Schritte zur Registrierung eines Sicherheitsadministrators.

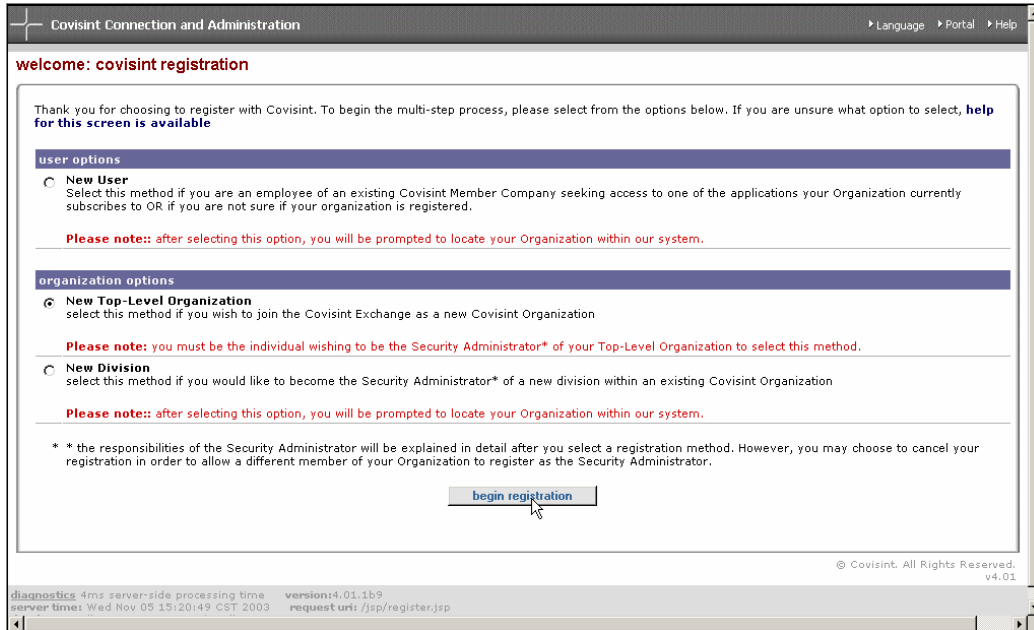
Je nach Service-Paket, für das Sie sich registrieren, werden Sie im Laufe des Registrierungsprozesses gegebenenfalls aufgefordert, Lieferantenportal-spezifische Benutzervereinbarungen zu überprüfen und zu akzeptieren.

Unternehmensoptionen: Registrieren eines neuen Top-Level-Unternehmens

Das Registrieren eines neuen Top-Level-Unternehmens erfolgt in sechs Schritten:

Schritt 1: Option „Neues Top-Level-Unternehmen auswählen“

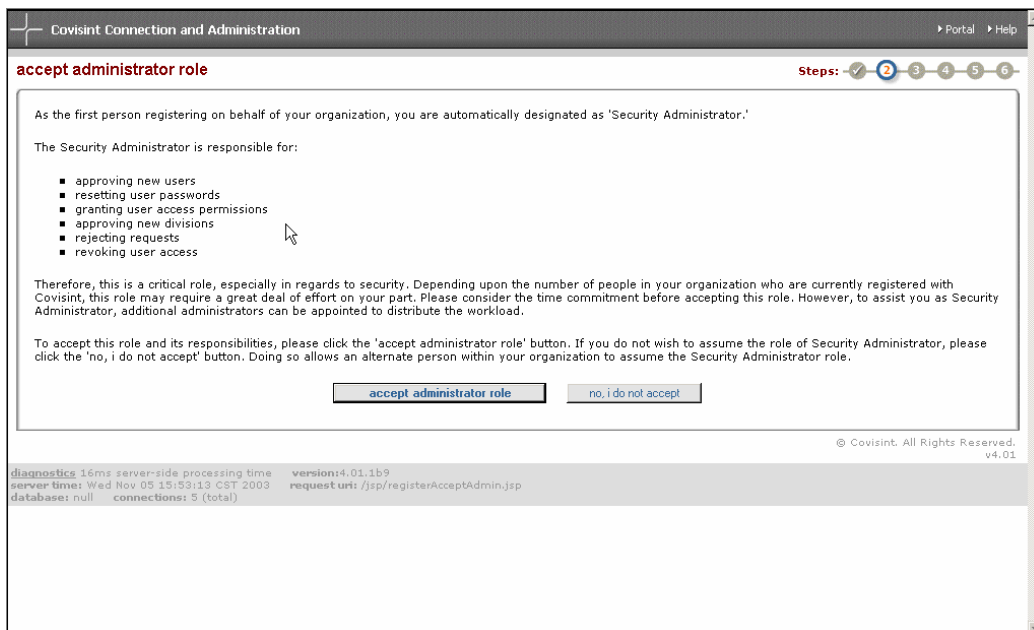
Sie können ein neues Top-Level-Unternehmen auswählen, indem Sie mit dem Browser auf die Startseite des Registrierungs-Tools gehen. Wählen Sie die Option „Neues Top-Level-Unternehmen auswählen“.



Schritt 2: Administratorrolle annehmen

Überprüfen Sie die im Fenster „Administratorrolle annehmen“ genannten Verantwortungsbereiche sorgfältig. Wenn Sie der Ansicht sind, dass Sie für die Rolle des Sicherheitsadministrators nicht die richtige Person sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Administratorrolle nicht annehmen**. Wenn Sie mit dem Verantwortungsbereich, den die Rolle umfasst, einverstanden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Administratorrolle annehmen**.

Hinweis: Weitere Informationen zur Rolle des Sicherheitsadministrators finden Sie im Abschnitt über Administratorrollen und -verantwortlichkeiten dieses Handbuchs.



Schritt 3: Unternehmensinformationen eingeben

Geben Sie Namen und Anschrift Ihres Unternehmens in die entsprechenden Felder ein. Der Name Ihres Unternehmens muss in Covisint Exchange einmalig sein.

Pflichtfelder sind mit rotem Text und einem Sternchen gekennzeichnet. Optionale Felder sind grau. Die Eingabe von Daten in diese Felder ist freiwillig. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.

The screenshot shows a web browser window titled "Covisint Connection and Administration". The page is titled "enter organization information" and includes a progress indicator with four steps. The main content area contains a form with the following fields:

- organization information** (header)
- * Organization Name:** (required field, red text)
- * Address 1:** (required field, red text)
- Address 2: (optional field, grey text)
- Address 3: (optional field, grey text)
- * City/Region:** (required field, red text)
- * State/Province:** (required field, red text)
- * Postal Code:** (required field, red text)
- * Country:** (required field, red text, dropdown menu showing "UNITED STATES")
- Phone Number: (optional field, grey text)
- Fax Number: (optional field, grey text)
- URL: (optional field, grey text)
- DUNS #: (optional field, grey text) with a "request DUNS number" link below it.

At the bottom of the form are two buttons: "continue registration" and "undo changes".

Schritt 4: Benutzerinformationen eingeben

Geben Sie Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten in die entsprechenden Felder ein. Wählen Sie Ihre Zeitzone und die von Ihnen gewünschte Sprache aus. Wenn Sie möchten, können Sie auch die optionalen Business Card-Informationen eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.

The screenshot shows a web browser window titled "Covisint Connection and Administration - Microsoft Internet Explorer provided by Covisint". The address bar shows "https://register.dig.covisint.com/ConnorWeb". The form contains the following fields:

- * First Name:** (required field, red text)
- Middle Name: (optional field, grey text)
- * Last Name:** (required field, red text)
- Job Title: (optional field, grey text)
- * Address 1:** (required field, red text, contains "123 Test Blvd")
- Address 2: (optional field, grey text)
- Address 3: (optional field, grey text)
- * City/Region:** (required field, red text, contains "testing")
- * State/Province:** (required field, red text, contains "TX")
- * Postal Code:** (required field, red text, contains "48099")
- * Country:** (required field, red text, dropdown menu showing "UNITED STATES")
- * Phone Number:** (required field, red text)
- mobile phone number: (optional field, grey text)
- Fax Number: (optional field, grey text)
- * Email Address:** (required field, red text)
- * Time Zone:** (required field, red text, dropdown menu showing "(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)")
- * Language Preference:** (required field, red text, dropdown menu showing "English")

At the bottom of the form are two buttons: "continue registration" and "undo changes". A note at the bottom states: "Note: This language selection does not guarantee the availability of the language in Covisint services or applications."

Wählen Sie die gewünschte Benutzer-ID aus und geben Sie sie ein. Die Benutzer-ID muss aus mindestens vier und maximal 20 Zeichen bestehen. Die Benutzer-ID darf in CCA von Covisint nur einmal vorkommen. Es dürfen nicht zwei Benutzer dieselbe ID haben.

Wählen Sie ein Passwort und geben Sie es ein. Das Passwort muss den Passwortregeln von Covisint entsprechen. Wenn Sie weitere Informationen zu den Passwortregeln wünschen, klicken Sie auf den Link „Passwortregeln anzeigen“. Die Passwortregeln sind auch im Abschnitt „Passwort zurücksetzen“ des Moduls „Benutzerhandbuch“ dieses Handbuchs angegeben. Geben Sie das Passwort erneut in das Feld „Passwort erneut eingeben“ ein.

Wählen Sie Ihre Sicherheitsfrage und die Antwort auf Ihre Sicherheitsfrage sorgfältig aus und geben Sie sie ein. Die Sicherheitsfrage und die Antwort darauf werden zum Zurücksetzen Ihres eigenen Passworts verwendet. Aus Sicherheitsgründen sollten die Sicherheitsfrage und die Antwort auf die Sicherheitsfrage Informationen enthalten, die nur Ihnen bekannt sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.

Covisint Connection and Administration - Microsoft Internet Explorer provided by Covisint

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites History Print Copy Paste Address Bar SnagIt

Address: https://register.stg.covisint.com/CommonReg

Covisint Connection and Administration Portal Help

enter user information Steps: 1 2 3 4 5 6

Please input your user information into the fields below.

user login information

* required fields

* User ID: registrationstestingid
Note: Userid must be at least 4 characters, and no more than 20 characters. If your company uses a standard convention for issuing userids for internal applications, you may wish to adhere to the same convention and select the same id for simplicity.

* Password: [password field] show password rules

* Re-enter Password: [password field]

* Challenge Question: What street did you grow up on?
Note: In case you should forget your password, you will be asked to answer a challenge question based on what you input in the text box above. Example 1: What is my mother's maiden name? Example 2: What is the name of the high school I attended? There is a 255-character limit on your question and answer.

* Challenge Answer: Happy Blvd.
Note: to retrieve a new password, your answer MUST exactly match what you input into the text box above. The answer will be punctuation sensitive. Both the question and the answer will be accessible to your Security Administrator.

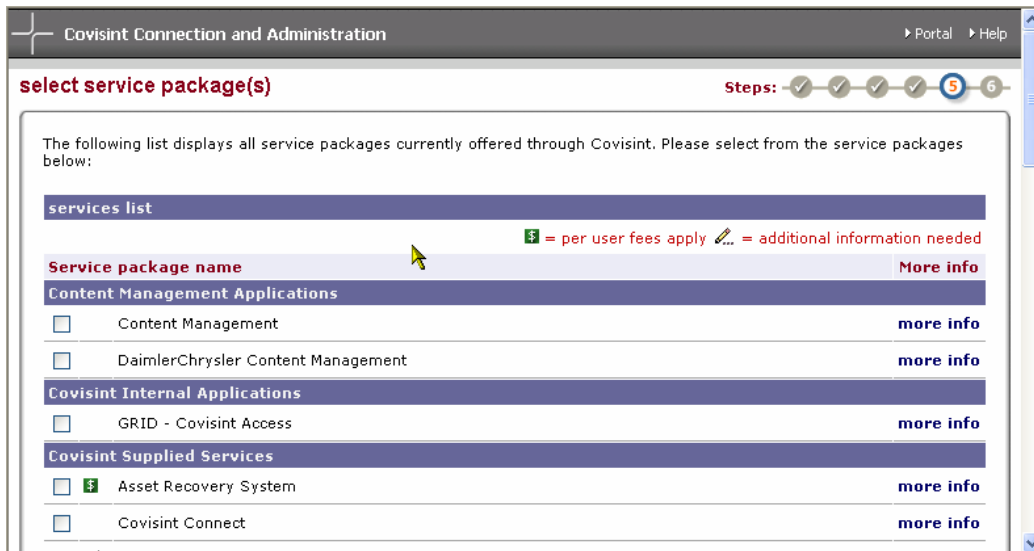
continue registration undo changes

Done Internet

Start | portalsupp - Inbox - Micro... | CompanyAdministratorUs... | Covisint Connection a... | 5:19 PM

Schritt 5: Service-Pakete auswählen

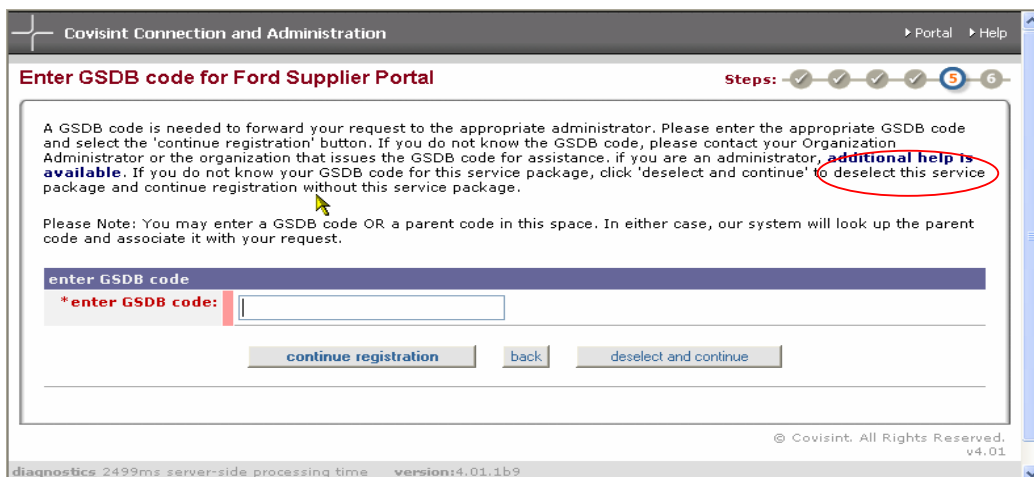
Es wird eine Liste zur Auswahl von Service-Paketen angezeigt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Diensten, die Sie im Namen Ihrer Organisation anfordern möchten. Dienste, für die Zusatzinformationen wie Site-Codes erforderlich sind, sind mit einem Bleistiftsymbol gekennzeichnet. Dienste, für die pro Benutzer zusätzliche Gebühren zu zahlen sind, sind mit einem Dollarzeichen gekennzeichnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.



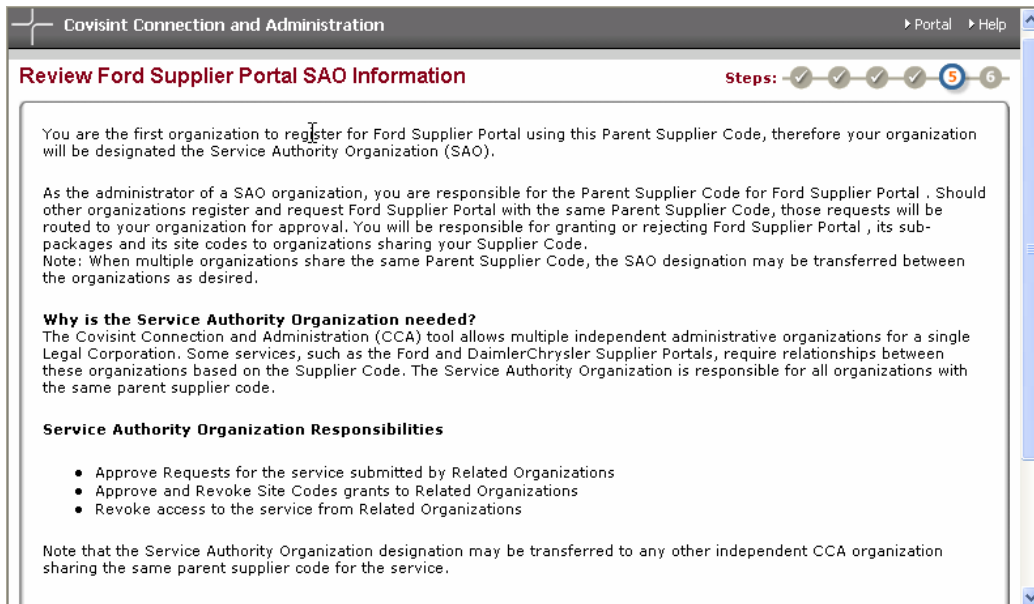
Wenn Sie einen Dienst ausgewählt haben, für den Zusatzinformationen erforderlich sind, werden Sie zur Eingabe dieser Informationen aufgefordert. In dem Beispiel-Screenshot unten ist das Ford Supplier Portal der ausgewählte Dienst. Der die Anmeldung vornehmende Benutzer muss einen GSDB-Code (Lieferantencode) eingeben. Beachten Sie, dass **ein Hyperlink für zusätzliche Hilfe verfügbar ist**, wenn Sie Hilfe bei der Festlegung Ihres Lieferantencodes benötigen.

Wenn Sie einen Dienst ausgewählt haben, für den ein Lieferantencode erforderlich ist, können Sie entweder Ihren übergeordneten Code oder Ihren Standortcode eingeben. In beiden Fällen sucht CCA nach dem übergeordneten Code. Dieser wird dann mit der Anfrage verknüpft.

Wenn Sie die benötigten Zusatzinformationen nicht finden können, können Sie auf **Auswahl aufheben und fortfahren** klicken. Dies ermöglicht es Ihnen, mit Ihrer Anfrage fortzufahren. Die Auswahl des Dienstes wird jedoch vorerst aufgehoben.



Wenn Sie die erste Organisation sind, die einen Zugang zu dem angefragten übergeordneten Code für den ausgewählten Dienst anfordert, wird Ihre Organisation bei der Genehmigung zur Dienstbefugnisorganisation bzw. Service Authority Organization (SAO). Das Registrierungs-Tool zeigt eine Erklärung der Verantwortungsbereiche der SAO an. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja, ich akzeptiere**, um fortzufahren. Wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre Organisation nicht die SAO sein sollte, können Sie auf die Schaltfläche **Nein, ich akzeptiere den Vertrag nicht** klicken. Sie können dann allerdings die Registrierung für das ausgewählte Service-Paket nicht abschließen.



Wenn eine andere Organisation bereits die Benennung zur Service Authority Organization erhalten hat, zeigt das Registrierungs-Tool ein Fenster mit der Mitteilung an, dass für den angeforderten Code bereits eine SAO existiert. Wenn eine SAO existiert, wird Ihre Anfrage zur Überprüfung an den Sicherheitsadministrator der SAO weitergeleitet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja, ich akzeptiere**, um fortzufahren.

The screenshot shows a web application window titled "Covisint Connection and Administration". The main heading is "Review Ford Supplier Portal SAO Information". A progress bar at the top right indicates six steps, with the sixth step (5) highlighted in blue. The main content area contains the following text:

The Supplier Code that you entered for Ford Supplier Portal is already in use by another organization. Your request will be routed to the administrator of the Service Authority Organization (SAO) for approval.

SAO organizations are responsible for a Parent Supplier Code for certain service packages, such as Ford Supplier Portal . The first organization to register for Ford Supplier Portal with this Parent Supplier Code was approved by Ford Motor Company and designated the SAO. All other organizations with the same Parent Supplier Code must be approved by the SAO organization.

At the bottom of the message box, there are two buttons: "yes, i accept agreement" and "no, i do not accept agreement". A mouse cursor is hovering over the "yes, i accept agreement" button.

Below the message box, there is a footer with the text: "© Covisint. All Rights Reserved. v4.01".

At the very bottom of the window, there is a diagnostic information bar with the following text:

```
diagnostics 4176ms server-side processing time version:4.01.1b9
server time: Wed Nov 05 21:32:23 CST 2003 request uri: /jsp/packageSAOTerms.jsp
database: null connections: 5 (total)
```

Hinweis: Weitere Informationen zur Rolle der SAO finden Sie im Abschnitt über Rollen und Verantwortlichkeiten der Service Authority Organization des Moduls „Administrationshandbuch“ dieses Handbuchs.

Schritt 6: Anfrage überprüfen und abschicken

Der letzte Schritt ist die Überprüfung der Anfrage. Prüfen Sie, ob Ihre Unternehmensinformationen korrekt sind und ob die richtigen Service-Pakete ausgewählt wurden. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Anfrage korrekt ist, klicken Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche **Registrierung abschicken**.

Covisint Connection and Administration Portal Help

review request and submit Steps: 6

Before your registration request is submitted, please make sure the information below is correct. If you need to make changes, simply use the 'back' button to return a specific step number.

A request reason may be entered at this time. Please enter any additional details that may assist the approving administrator in understanding your request.

REQUEST REASON

organization information

Organization Name	Testing Testing Testing	Address 1	1234 Test
Phone Number		Address 2	
Fax Number		Address 3	
DUNS #		City/Region	Test
URL		State/Province	TE
		Postal Code	45265
		Country	UNITED STATES

user information

User ID	testing12testing	Organization Name:	Testing Testing Testing
Prefix	Ms.	Address 1	1234 Test
First Name	Only A	Address 2	
Middle Name		Address 3	
Last Name	Test	City/Region	Test
Job Title		State/Province	TE
Phone Number	2458885858	Postal Code	45265
mobile phone number		Country	UNITED STATES
Fax Number		Time Zone	(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)
Email Address	testing@covisint.com		
Language Preference	English		

services selected

Partner Portals

Ford Supplier Portal

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics 9ms server-side processing time version:4.01.1b9
 server time: Wed Nov 05 21:35:09 CST 2003 request uri: /jsp/registerConfirm.jsp

Unternehmensoptionen: Registrieren eines neuen Unternehmens (Abteilung)

Die Registrierung einer neuen Abteilung besteht aus sieben Schritten: Wenn Sie sich als Abteilung registrieren, müssen Sie sich darüber im Klaren sein, dass Sie eine Hierarchie mit einem delegierten Administrationsmodell für Ihr Unternehmen schaffen.

Schritt 1: Registrierungsoption „Neue Abteilung auswählen“

Covisint Connection and Administration Language Portal Help

welcome: covisint registration

Thank you for choosing to register with Covisint. To begin the multi-step process, please select from the options below. If you are unsure what option to select, [help for this screen is available](#)

user options

New User
Select this method if you are an employee of an existing Covisint Member Company seeking access to one of the applications your Organization currently subscribes to OR if you are not sure if your organization is registered.

Please note: after selecting this option, you will be prompted to locate your Organization within our system.

organization options

New Top-Level Organization
select this method if you wish to join the Covisint Exchange as a new Covisint Organization

Please note: you must be the individual wishing to be the Security Administrator* of your Top-Level Organization to select this method.

New Division
select this method if you would like to become the Security Administrator* of a new division within an existing Covisint Organization

Please note: after selecting this option, you will be prompted to locate your Organization within our system.

* * the responsibilities of the Security Administrator will be explained in detail after you select a registration method. However, you may choose to cancel your registration in order to allow a different member of your Organization to register as the Security Administrator.

[begin registration](#)

Schritt 2: Administratorrolle annehmen

Überprüfen Sie die im Fenster „Administratorrolle annehmen“ genannten Verantwortungsbereiche sorgfältig. Wenn Sie der Ansicht sind, dass Sie für die Rolle des Sicherheitsadministrators nicht die richtige Person sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Administratorrolle nicht annehmen**. Wenn Sie mit dem Verantwortungsbereich, den die Rolle umfasst, einverstanden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Administratorrolle annehmen**.

Hinweis: Weitere Informationen zur Rolle des Sicherheitsadministrators finden Sie im Abschnitt über Administratorrollen und -verantwortlichkeiten dieses Handbuchs.

Covisint Connection and Administration Portal Help

accept administrator role Steps: 1 2 3 4 5 6

As the first person registering on behalf of your organization, you are automatically designated as 'Security Administrator.'

The Security Administrator is responsible for:

- approving new users
- resetting user passwords
- granting user access permissions
- approving new divisions
- rejecting requests
- revoking user access

Therefore, this is a critical role, especially in regards to security. Depending upon the number of people in your organization who are currently registered with Covisint, this role may require a great deal of effort on your part. Please consider the time commitment before accepting this role. However, to assist you as Security Administrator, additional administrators can be appointed to distribute the workload.

To accept this role and its responsibilities, please click the 'accept administrator role' button. If you do not wish to assume the role of Security Administrator, please click the 'no, i do not accept' button. Doing so allows an alternate person within your organization to assume the Security Administrator role.

[accept administrator role](#) [no, i do not accept](#)

Schritt 3: Unternehmen finden

Wenn Sie sich als neue Abteilung registrieren möchten, müssen Sie zuvor Ihr Top-Level-Unternehmen finden. Es gibt zwei Möglichkeiten, nach Ihrem Unternehmen zu suchen: nach Namen oder nach Lieferantencode geordnet. Um über den Namen Ihres Top-Level-Unternehmens zu suchen, geben Sie den Namen des Unternehmens in das Suchfeld „Name des Unternehmens“ ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Um über den Lieferantencode zu suchen, geben Sie den gewünschten Lieferantencode ein und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das richtige Partnerportal aus, das dem Code entspricht. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

Covisint Connection and Administration Portal Help

find organization Steps: 1 2 3 4 5 6 7

As a new user, you may perform a keyword search for any 'active' organization by full name, by 'begins with,' or by 'contains' criteria. If you are unable to find your organization after performing a search, you may decide to create a new organization.

find organization by keyword search

enter organization name: contains [input] search tips

results per page: 50 [input] search

- OR -

If your company does business with any of the companies displayed in the drop-down list below, you may be able to find your Covisint organization using their supplier code identifier. Select a company from the drop-down, then enter the supplier code they use to identify your company.

Note: The supplier code you enter may be either a parent code or a site code. The search will resolve your entry to the parent code, then return any associated organizations in Covisint.

find organization by supplier code

select a supplier portal: Chrysler Group Financial [input]

enter supplier code: [input]

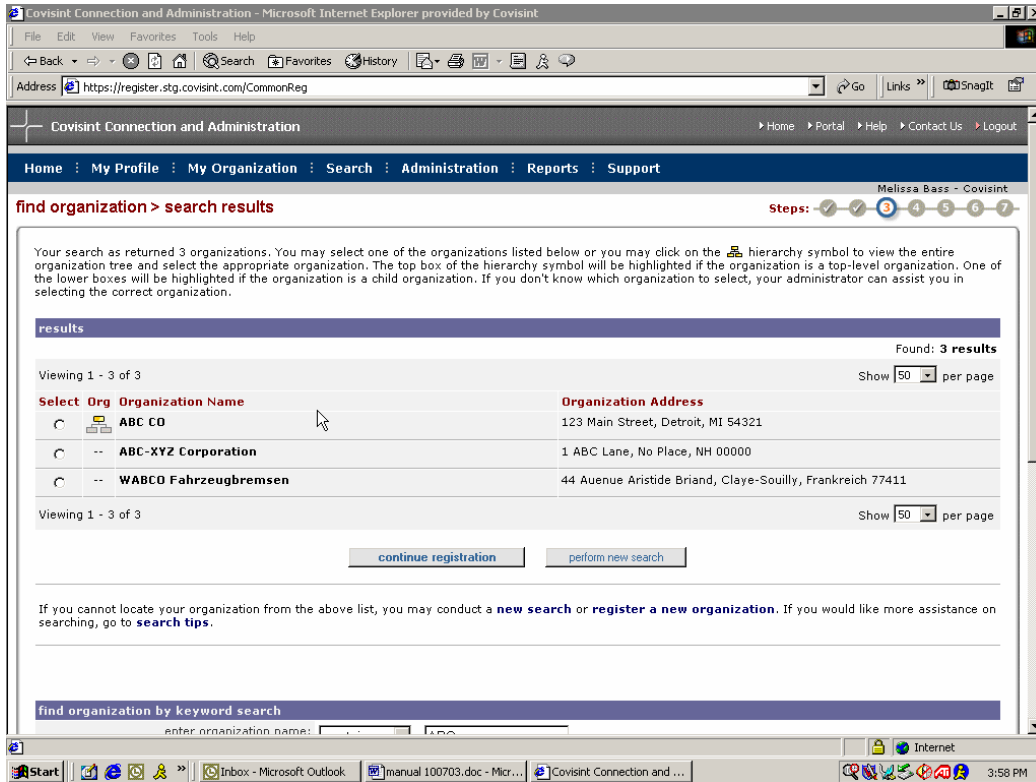
results per page: 50 [input] search

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

Es wird eine Liste von Unternehmen angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Wählen Sie das richtige Unternehmen aus der angezeigten Liste aus. Wenn das richtige Unternehmen nicht dabei ist, können Sie mithilfe des Suchfensters im unteren Teil des Bildschirms erneut suchen.

Neben jedem Unternehmen wird in der Spalte „org [Org]“ ein Hierarchiesymbol angezeigt. Das Hierarchiesymbol gibt an, ob es sich bei der Organisation um ein Top-Level-Unternehmen oder um eine Abteilung handelt. Wenn das oberste Feld im Hierarchiesymbol markiert ist, handelt es sich bei der Organisation um ein Top-Level-Unternehmen mit Abteilungen. Wenn das Feld unten rechts im Hierarchiesymbol markiert ist, handelt es sich bei der Organisation um eine Abteilung eines anderen Top-Level-Unternehmens. Wenn Sie auf das Hierarchiesymbol klicken, erhalten Sie eine genaue Beschreibung der Hierarchie der Organisation. Wenn kein Hierarchiesymbol angezeigt wird, ist das Unternehmen nicht Teil einer Hierarchie, sondern ein Top-Level-Unternehmen ohne Abteilungen.

Wählen Sie das gewünschte Unternehmen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.



Schritt 4: Unternehmensinformationen eingeben

Geben Sie Namen und Anschrift Ihres Unternehmens in die entsprechenden Felder ein. Ihr Unternehmensname darf nur einmal vorhanden sein.

Wahlweise können Sie auch eine Telefonnummer und eine DUNS-Nr. in die optionalen Felder eingeben. Pflichtfelder sind mit rotem Text und einem Sternchen gekennzeichnet. Optionale Felder sind grau. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us Logout

Home My Profile My Organization Search Administration Reports Support Melissa Bass - Covisint

enter organization information Steps: 1 2 3 4 5 6 7

Please enter your organization information below.

organization information	
Top-level Organization	Covisint
* Organization Name:	<input type="text"/>
* Address 1:	<input type="text"/>
Address 2:	<input type="text"/>
Address 3:	<input type="text"/>
* City/Region:	<input type="text"/>
* State/Province:	<input type="text"/>
* Postal Code:	<input type="text"/>
* Country:	UNITED STATES <input type="button" value="v"/>
Phone Number:	<input type="text"/>
Fax Number:	<input type="text"/>
URL:	<input type="text"/>
DUNS #:	<input type="text"/> request DUNS number

Schritt 5: Benutzerinformationen eingeben

Geben Sie Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten in die entsprechenden Felder ein. Wählen Sie Ihre Zeitzone und die von Ihnen gewünschte Sprache aus. Wenn Sie möchten, können Sie auch die optionalen Business Card-Informationen eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us Logout

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support Melissa Bass - Covisint

enter user information Steps: 1 2 3 4 5 6 7

Please input your user information into the fields below.

user information	
	* = required fields
Organization Name:	Testing 123456789
Prefix:	<input type="text"/> (Mr., Mrs., Ms., Miss)
*First Name:	<input type="text"/>
Middle Name:	<input type="text"/>
*Last Name:	<input type="text"/>
Job Title:	<input type="text"/>
*Address 1:	test
Address 2:	<input type="text"/>
Address 3:	<input type="text"/>
*City/Region:	test
*State/Province:	TE
*Postal Code:	12121
*Country:	UNITED STATES
*Phone Number:	<input type="text"/>
mobile phone number:	<input type="text"/>
Fax Number:	<input type="text"/>
*Email Address:	<input type="text"/>
*Time Zone:	(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)
*Language Preference:	English Note: This language selection does not guarantee the availability of the language in Covisint services or applications.

© Covisint. All Rights Reserved. v4.01

diagnostics 149ms server-side processing time version:4.01.1b9
 server time: Fri Nov 07 15:00:26 CST 2003 request uri: /jsp/registerUserInfo.jsp
 database: null connections: 7 (total)

Geben Sie die gewünschte Benutzer-ID ein. Die Benutzer-ID muss aus mindestens vier und maximal 20 Zeichen bestehen. Die Benutzer-IDs dürfen in Covisint Exchange nur einmal vorkommen. Es dürfen nicht zwei Benutzer dieselbe ID haben.

Wählen Sie ein Passwort und geben Sie es ein. Das Passwort muss den Passwortregeln von Covisint entsprechen. Wenn Sie weitere Informationen zu den Passwortregeln wünschen, klicken Sie auf den Link „Passwortregeln anzeigen“. Die Passwortregeln sind auch im Abschnitt „Passwort zurücksetzen“ des Moduls „Benutzerhandbuch“ dieses Handbuchs angegeben. Geben Sie das Passwort erneut in das Feld „Passwort erneut eingeben“ ein.

Wählen Sie Ihre Sicherheitsfrage und die Antwort auf Ihre Sicherheitsfrage sorgfältig aus und geben Sie sie ein. Die Sicherheitsfrage und die Antwort darauf werden zum Zurücksetzen Ihres eigenen Passworts verwendet. Aus Sicherheitsgründen sollten die Sicherheitsfrage und die Antwort auf die Sicherheitsfrage Informationen enthalten, die nur Ihnen bekannt sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us Logout

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support Melissa Bass - Covisint

enter user information Steps: 1 2 3 4 5 6 7

Please input your user information into the fields below.

user login information

*** = required fields**

***User ID:**
Note:: Userid must be at least 4 characters, and no more than 20 characters. If your company uses a standard convention for issuing userids for internal applications, you may wish to adhere to the same convention and select the same id for simplicity.

***Password:** [show password rules](#)

***Re-enter Password:**

***Challenge Question:**
Note:: in case you should forget your password, you will be asked to answer a challenge question based on what you input in the text box above. Example 1: What is my mother's maiden name? Example 2: What is the name of the high school I attended? There is a 255-character limit on your question and answer.

***Challenge Answer:**
Note:: to retrieve a new password, your answer MUST exactly match what you input into the text box above. The answer will be punctuation sensitive. Both the question and the answer will be accessible to your Security Administrator.

Schritt 6: Service-Pakete auswählen

Es wird eine Liste zur Auswahl von Service-Paketen angezeigt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Diensten, die Sie im Namen Ihrer Organisation anfordern möchten. Dienste, für die Zusatzinformationen wie Site-Codes erforderlich sind, sind mit einem Bleistiftsymbol gekennzeichnet. Dienste, für die pro Benutzer zusätzliche Gebühren zu zahlen sind, sind mit einem Dollarzeichen gekennzeichnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.

The following list displays all service packages currently offered through Covint. Please select from the service packages below:

Services list

- Service package name** = per user fees apply ✓ = additional information needed More info
- Contast Management Applications**
 - Contast Management [more info](#)
- Contast Internal Applications**
 - DaimlerChrysler Contast Management [more info](#)
 - QSD - Contast Access [more info](#)
- Contast Supplied Services**
 - Asset Recovery System [more info](#)
 - Covint Connect [more info](#)
 - QSD - Supplier Access [more info](#)
 - Library Services [more info](#)
 - Supplier Bulletin [more info](#)
 - Supplier Connection [more info](#)
- Name**
 - YourCo [more info](#)
- NOCAR**
 - Major National Installer Reports [more info](#)
 - Major Supercedence Namshv - 3270 [more info](#)
- Partner Portals**
 - DaimlerChrysler Portal: Administrative Service for DC_616 [more info](#)
 - DaimlerChrysler Portal: Service for Chrysler Group [more info](#)
 - DaimlerChrysler Portal: Service for DaimlerChrysler Services North America [more info](#)
 - DaimlerChrysler Portal: Service for Mercedes-Benz RVs, Smart und Nutzfahrzeuge (MB, Smart, MP2) [more info](#)
 - Deight Supplier Portal [more info](#)
 - Ford Supplier Portal [more info](#)
 - GCAC Portal (Members Only) [more info](#)
- Procurement Applications**
 - Auction Scheduler [more info](#)
 - Catalog Marketplace [more info](#)
 - Covint Internal Catalog [more info](#)
 - Covint Tracker 2.0 [more info](#)
 - GM Dealer Marketplace [more info](#)
 - New Auction [more info](#)
 - Quote Manager 3.1 [more info](#)
 - ReySource Dealer Marketplace [more info](#)
 - ReySource Dealer Marketplace - D1 [more info](#)
 - ReySource Dealer Marketplace - F1 [more info](#)
- Product Development**
 - Collaboration Manager [more info](#)
 - EDI Quote Mgr./Collaboration Mgr. [more info](#)
- Quality**
 - Covint Advanced Quality Planner [more info](#)
 - Process Suite [more info](#)
- Supply Chain Management**
 - Covint Fulfillment [more info](#)

Buttons: [Back](#) [Next](#)

© Covint All Rights Reserved

Schritt 7: Anfrage überprüfen und abschicken

Der letzte Schritt ist die Überprüfung der Anfrage. Prüfen Sie, ob Ihre Unternehmensinformationen korrekt sind und ob die richtigen Service-Pakete ausgewählt wurden. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Anfrage korrekt ist, klicken Sie unten auf der Seite auf die Schaltfläche **Registrierung abschicken**.

review request and submit

Before your registration request is submitted, please make sure the information below is correct. If you need to make changes, simply use the 'Back' button to return a specific step number.

A request request may be entered at this time. Please enter any additional details that may assist the approving administrator in understanding your request.

FOR USE BY ACTION

Organization Information

Organization Name: Testing 123456789 Address 1:

Phone Number: Address 2:

Fax Number: Address 3:

DUNS #: City/Region:

URL: State/Province:

Postal Code:

Country: UNITED STATES

User Information

User ID: mdcuser123 Organization Name: Testing 123456789

Profile: Address 1:

First Name: City A Address 2:

Middle Name: Address 3:

Last Name: Test City/Region:

Job Title: State/Province:

Phone Number: 5551234567 Postal Code:

mobile phone number: Country: UNITED STATES

Fax Number: Time Zone (GMT-08:00) Eastern Time (US & Canada):

Email Address: test@test.fr

Language Preference: English

Services selected

Partner Portals:

Ford Supplier Portal:

Buttons: [Back](#) [Next](#)

© Covint All Rights Reserved

Benutzerregistrierung

Wenn Sie Mitarbeiter eines Unternehmens sind, das Mitglied von Covisint ist, und Zugang zu einem von Ihrem Unternehmen verwendeten Service-Paket von Covisint erhalten möchten, sollten Sie sich als *Neuer Benutzer* registrieren. Wenn Sie nicht wissen, ob Ihr Unternehmen registriert ist, versuchen Sie zuerst, sich als neuer Benutzer zu registrieren. Der Registrierungsprozess für neue Benutzer beinhaltet eine Suche nach bestehenden Unternehmen, die bei Covisint registriert sind. Wenn Ihr Unternehmen nicht vorhanden ist, haben Sie die Möglichkeit, ein neues Unternehmen zu registrieren.

The screenshot shows a web interface for Covisint registration. At the top, there is a header with the text 'Covisint Connection and Administration' and navigation links for 'Language', 'Portal', and 'Help'. Below the header, a red heading reads 'welcome: covisint registration'. The main content area contains a welcome message: 'Thank you for choosing to register with Covisint. To begin the multi-step process, please select from the options below. If you are unsure what option to select, help for this screen is available'. There are two main sections: 'user options' and 'organization options'. Under 'user options', there is a radio button selected for 'New User', with a description: 'Select this method if you are an employee of an existing Covisint Member Company seeking access to one of the applications your Organization currently subscribes to OR if you are not sure if your organization is registered.' Below this is a red 'Please note' message: 'after selecting this option, you will be prompted to locate your Organization within our system.' Under 'organization options', there are two radio buttons: 'New Top-Level Organization' (unselected) and 'New Division' (unselected). The 'New Top-Level Organization' option has a description: 'select this method if you wish to join the Covisint Exchange as a new Covisint Organization' and a red 'Please note' message: 'you must be the individual wishing to be the Security Administrator* of your Top-Level Organization to select this method.' The 'New Division' option has a description: 'select this method if you would like to become the Security Administrator* of a new division within an existing Covisint Organization' and a red 'Please note' message: 'after selecting this option, you will be prompted to locate your Organization within our system.' At the bottom of the main content area, there is a footnote: '* the responsibilities of the Security Administrator will be explained in detail after you select a registration method. However, you may choose to cancel your registration in order to allow a different member of your Organization to register as the Security Administrator.' and a 'begin registration' button.

© Covisint. All Rights Reserved.
v4.01

Schritt 2: Unternehmen finden

Für die Suche nach Ihrem Unternehmen gibt es zwei Möglichkeiten: Sie können eine nach dem Namen des Unternehmens oder eine nach dem Lieferantencode geordnete Suche durchführen. Um nach dem Namen des Unternehmens zu suchen, geben Sie den Hauptteil des Unternehmensnamens in das angezeigte Textfeld ein. Sie können auch das Dropdown-Menü verwenden, um mithilfe der Optionen „Enthält“ oder „Beginnt mit“ eine gründlichere Suche durchzuführen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Suchen**, um die Ergebnisse anzuzeigen.

Um über den Lieferantencode zu suchen, wählen Sie ein Lieferantenportal aus dem Dropdown-Menü aus und geben Sie anschließend Ihren Lieferantencode ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Suchen“. Es wird eine Liste von Unternehmen mit Zugang zu dem Lieferantencode angezeigt.

Covisint Connection and Administration Portal Help

find organization Steps: 1 2 3 4 5

As a new user, you may perform a keyword search for any 'active' organization by full name, by 'begins with,' or by 'contains' criteria. If you are unable to find your organization after performing a search, you may decide to create a new organization.

Currently selected: Covisint [**keep this organization**]

find organization by keyword search

enter organization name: [search tips](#)

results per page:

- OR -

If your company does business with any of the companies displayed in the drop-down list below, you may be able to find your Covisint organization using their supplier code identifier. Select a company from the drop-down, then enter the supplier code they use to identify your company.

Note: The supplier code you enter may be either a parent code or a site code. The search will resolve your entry to the parent code, then return any associated organizations in Covisint.

find organization by supplier code

select a supplier portal:

enter supplier code:

results per page:

© Covisint. All Rights Reserved.

Nachdem Ihre Suchergebnisse angezeigt worden sind, müssen Sie die eigentliche Verwaltungsorganisation auswählen. Dies kann ein Top-Level-Unternehmen oder eine Abteilung sein. Die Anschrift des Unternehmens muss nicht mit Ihrem Bürostandort übereinstimmen.

Das in der Spalte „Org“ angezeigte Hierarchiesymbol gibt an, ob es sich bei dem Unternehmen um ein übergeordnetes Unternehmen, eine Abteilung oder ein Top-Level-Unternehmen ohne Abteilungen handelt.

Covisint Connection and Administration Portal Help

find organization > search results Steps: 1 2 3 4 5

Your search as returned 22 organizations. You may select one of the organizations listed below or you may click on the hierarchy symbol to view the entire organization tree and select the appropriate organization. The top box of the hierarchy symbol will be highlighted if the organization is a top-level organization. One of the lower boxes will be highlighted if the organization is a child organization. If you don't know which organization to select, your administrator can assist you in selecting the correct organization.

Results Found: 22 results

Viewing 1 - 22 of 22 Show 50 per page

Select	Org	Organization Name	Organization Address
<input type="radio"/>		Covisint	20921 Lahser Road, Southfield, MI 48034
<input type="radio"/>		Covisint - Commerce One	1487 Burlington Road, Cleveland Heights, OH 44118
<input type="radio"/>		Covisint - Percepta	1320 S. Babcock St., Melbourne, FL 32935
<input type="radio"/>		Covisint Asia	Hazama Bldg. 15F, 2-5-8 Kita-Aoyama, Minato-ku, Tokyo 107-0061
<input type="radio"/>		Covisint Construct	25000 Northwestern Hwy., Southfield, MI 48075
<input type="radio"/>		Covisint Europe	DaimlerChrysler AG - HPC S3S1, Stuttgart-Wangen, None 70327
<input type="radio"/>		Covisint Europe Testing	123 Covisint Rd, Amsterdam, 777 111AAA
<input type="radio"/>		Covisint FSP	222222, Southfield, MI 48044
<input type="radio"/>		Covisint II	New HQ, test, test 32154
<input type="radio"/>		Covisint ind 2	123 civic center, southfield, MI 48188
<input type="radio"/>		Covisint Load Runner Co.	20901 Lahser Road, Southfield, MI 48034
<input type="radio"/>		Covisint Move User Test Division	Address 1, Southfield, State Zip
<input type="radio"/>		Covisint Registration	123 Elm, Southfield, MI 48078
<input type="radio"/>		Covisint tier 2	242 civic center, southfield, MI 48108
<input type="radio"/>		Covisint Training	20921 Lahser Rd., Southfield, MI 48034
<input type="radio"/>		Covisint12	2000 Townscenter, Southfield, MI 92014
<input type="radio"/>		Covisint234	26500 Northwestern Highway, Southfield, MI 48075
<input type="radio"/>		LOVISINTQA10Z	20500 northwestern highway, southfield, mi 48075
<input type="radio"/>		Covisint_ZeusStg	Right Under The Loud Compressor!, Le Field du South et Covisint, MI 11111
<input type="radio"/>		Dave's Covisint Div	foo, foo, foo foo
<input type="radio"/>		SAO Covisint	NW Hwy, Southfield, MI 48076
<input type="radio"/>		Test Covisint Europe Test	Teststreet, Amsterdam, Test 1000 Test

Viewing 1 - 22 of 22 Show 50 per page

[continue registration](#) [perform new search](#)

If you cannot locate your organization from the above list, you may conduct a **new search** or **register a new organization**. If you would like more assistance on searching, go to [search tips](#).

find organization by keyword search

enter organization name: contains [search tips](#)

results per page:

- OR -

If your company does business with any of the companies displayed in the drop-down list below, you may be able to find your Covisint organization using their supplier code identifier. Select a company from the drop-down, then enter the supplier code they use to identify your company.

Note: The supplier code you enter may be either a parent code or a site code. The search will resolve your entry to the parent code, then return any associated organizations in Covisint.

find organization by supplier code

select a supplier portal:

enter supplier code:

results per page:

© 2008 Ford. All Rights Reserved.

Wählen Sie das entsprechende Unternehmen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Suche durchführen**, wenn Sie Ihr Unternehmen noch nicht gefunden haben.

Schritt 3: Benutzerinformationen eingeben

Geben Sie Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten in die entsprechenden Felder ein. Wählen Sie Ihre Zeitzone und die von Ihnen gewünschte Sprache aus. Wenn Sie möchten, können Sie auch die optionalen Business Card-Informationen eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us Logout

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support Melissa Bass - Covisint

enter user information Steps: 1 2 3 4 5

Please input your user information into the fields below.

user information	
* = required fields	
Organization Name:	ABC CO
Prefix:	<input type="text"/> (Mr., Mrs., Ms., Miss)
*First Name:	Holly
Middle Name:	<input type="text"/>
*Last Name:	Golightly
Job Title:	<input type="text"/>
*Address 1:	123 Main Street
Address 2:	<input type="text"/>
Address 3:	<input type="text"/>
*City/Region:	Detroit
*State/Province:	MI
*Postal Code:	54321
*Country:	UNITED STATES
*Phone Number:	2481111212
mobile phone number:	<input type="text"/>
Fax Number:	<input type="text"/>
*Email Address:	holly@golightly.com
*Time Zone:	(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)
*Language Preference:	English Note: This language selection does not guarantee the availability of the language in Covisint services or applications.

Geben Sie die von Ihnen gewünschte Benutzer-ID ein. Die Benutzer-ID muss aus mindestens vier und maximal 20 Zeichen bestehen. Die Benutzer-ID darf in CCA von Covisint nur einmal vorkommen. Es dürfen nicht zwei Benutzer dieselbe ID haben.

Wählen Sie ein Passwort und geben Sie es ein. Das Passwort muss den Passwortregeln von Covisint entsprechen. Wenn Sie weitere Informationen zu den Passwortregeln wünschen, klicken Sie auf den Link „Passwortregeln anzeigen“. Die Passwortregeln sind auch im Abschnitt „Passwort zurücksetzen“ des Moduls „Benutzerhandbuch“ dieses Handbuchs angegeben. Geben Sie das Passwort erneut in das Feld „Passwort erneut eingeben“ ein.

Wählen Sie Ihre Sicherheitsfrage und die Antwort auf Ihre Sicherheitsfrage aus und geben Sie sie ein. Die Sicherheitsfrage und die Antwort darauf werden zum Zurücksetzen Ihres eigenen Passworts verwendet. Aus Sicherheitsgründen sollten die Sicherheitsfrage und die Antwort auf die Sicherheitsfrage Informationen enthalten, die nur Ihnen bekannt sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.

Covisint Connection and Administration Home Portal Help Contact Us Logout

Home : My Profile : My Organization : Search : Administration : Reports : Support Melissa Bass - Covisint

enter user information Steps: 1 2 3 4 5

Please input your user information into the fields below.

user login information

*** = required fields**

***User ID:** **Note::** Userid must be at least 4 characters, and no more than 20 characters. If your company uses a standard convention for issuing userids for internal applications, you may wish to adhere to the same convention and select the same id for simplicity.

***Password:** [show password rules](#)

***Re-enter Password:**

***Challenge Question:** **Note::** in case you should forget your password, you will be asked to answer a challenge question based on what you input in the text box above. Example 1: What is my mother's maiden name? Example 2: What is the name of the high school I attended? There is a 255-character limit on your question and answer.

***Challenge Answer:** **Note::** to retrieve a new password, your answer MUST exactly match what you input into the text box above. The answer will be punctuation sensitive. Both the question and the answer will be accessible to your Security Administrator.

Schritt 4: Service-Paket(e) auswählen

Es wird eine Liste zur Auswahl von Service-Paketen angezeigt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Diensten, die Sie im Namen Ihrer Organisation anfordern möchten. Dienste, für die Zusatzinformationen wie Site-Codes erforderlich sind, sind mit einem Bleistiftsymbol gekennzeichnet. Dienste, für die pro Benutzer zusätzliche Gebühren zu zahlen sind, sind mit einem Dollarzeichen gekennzeichnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mit Registrierung fortfahren**.

Content Connection and Administration

Home | My Profile | My Organization | Search | Administration | Reports | Support

Melissa Bass - Covisint

select service package(s) Steps: 1 2 3 4 5

The following list displays all service packages currently offered through Covisint. Please select from the service packages below. Note that your administrator will only be able to approve access to services subscribed to by the organization. Note: If approved, the selected services will be granted and assigned to the organization, but are not automatically granted to the Organization's Security Administrator. To access and use these services, the newly approved Administrator can grant the approved services to anyone in the organization, including himself/herself.

Services list [i] = per user fees apply [e] = additional information needed

Service package name	More info
Content Management Applications	
<input type="checkbox"/> Content Management	more info
<input type="checkbox"/> DaimlerChrysler Content Management	more info
Covisint Internal Applications	
<input type="checkbox"/> GRID - Covisint Access	more info
Covisint Supplied Services	
<input checked="" type="checkbox"/> Asset Recovery System	more info
<input type="checkbox"/> Covisint Connect	more info
<input checked="" type="checkbox"/> GRID - Supplier Access	more info
<input type="checkbox"/> Library Services	more info
<input type="checkbox"/> Supplier Bulletin	more info
<input checked="" type="checkbox"/> Supplier Connection	more info
Demo	
<input type="checkbox"/> YourCo	more info
MOPAR	
<input type="checkbox"/> Mopar National Installer Reports	more info
<input type="checkbox"/> Mopar Supercedence Narrativ -- 3270	more info
Partner Portals	
<input checked="" type="checkbox"/> DaimlerChrysler Portal: Administrative Service for DC Asia	more info
<input checked="" type="checkbox"/> DaimlerChrysler Portal: Service for Chrysler Group	more info
<input checked="" type="checkbox"/> DaimlerChrysler Portal: Service for DaimlerChrysler Services North America	more info
<input checked="" type="checkbox"/> DaimlerChrysler Portal: Service für Mercedes-Benz PKW, Smart und Nutzfahrzeuge (MB, Smart, NFZ)	more info
<input checked="" type="checkbox"/> Delphi Supplier Portal	more info
<input checked="" type="checkbox"/> Ford Supplier Portal	more info
<input type="checkbox"/> GCAC Portal (Members Only)	more info
Procurement Applications	
<input type="checkbox"/> Auction Scheduler	more info
<input type="checkbox"/> Catalog Marketplace	more info
<input type="checkbox"/> Covisint Internal Catalog	more info
<input type="checkbox"/> Covisint Tracker 2.0	more info
<input type="checkbox"/> GM Dealer Marketplace	more info
<input type="checkbox"/> New Auction	more info
<input type="checkbox"/> Quote Manager 3.1	more info
<input type="checkbox"/> ReySource Dealer Marketplace	more info
<input type="checkbox"/> ReySource Dealer Marketplace - D1	more info
<input type="checkbox"/> ReySource Dealer Marketplace - F1	more info
Product Development	
<input checked="" type="checkbox"/> Collaboration Manager	more info
<input checked="" type="checkbox"/> ENX Quote Mgr./Collaboration Mgr.	more info
Quality	
<input checked="" type="checkbox"/> Covisint Advanced Quality Planner	more info
<input checked="" type="checkbox"/> Problem Solver	more info
Supply Chain Management	
<input checked="" type="checkbox"/> Covisint Fulfillment	more info

[continue](#) [back](#)

Wenn Sie einen Dienst ausgewählt haben, für den Zusatzinformationen erforderlich sind, werden Sie zur Eingabe dieser Informationen aufgefordert. In dem Beispiel-Screenshot unten ist das Ford Supplier Portal der ausgewählte Dienst. Der die Anmeldung vornehmende Benutzer muss einen GSDB- bzw. Lieferantencode eingeben. Beachten Sie, dass **ein Hyperlink für zusätzliche Hilfe verfügbar ist**, wenn Sie Hilfe bei der Suche nach den erforderlichen Zusatzinformationen benötigen.

Covisint Connection and Administration Portal Help

Enter site code for Ford Supplier Portal Steps: 1 2 3 4 5

A site code is needed to forward your request to the appropriate administrator. Please enter the appropriate site code and select the 'continue registration' button. If you do not know the site code, please contact your Organization Administrator or the organization that issues the site code for assistance. If you are an administrator, **additional help is available**. If you do not know your site code for this service package, click 'deselect and continue' to deselect this service package and continue registration without this service package.

Please Note: You may enter a site code OR a parent code in this space. In either case, our system will look up the parent code and associate it with your request.

enter site code

*enter home site code:

Wenn Sie einen Dienst ausgewählt haben, für den ein Lieferantencode erforderlich ist, können Sie entweder Ihren übergeordneten Code oder Ihren Standortcode eingeben. In beiden Fällen sucht CCA nach dem übergeordneten Code. Dieser wird dann mit der Anfrage verknüpft.

Wenn Sie die benötigten Zusatzinformationen nicht finden können, können Sie auf **Auswahl aufheben und fortfahren** klicken. Dies ermöglicht es Ihnen, mit Ihrer Anfrage fortzufahren. Der ausgewählte Dienst wird jedoch aufgehoben, so dass er vorerst nicht angefordert wird.

Schritt 5: Anfrage überprüfen und abschicken

Der letzte Schritt dieses Registrierungsprozesses ist die Überprüfung aller in den vorangegangenen Schritten eingegebenen Informationen. Gehen Sie bei der Überprüfung sorgfältig vor. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Registrierung abschicken“. Wenn Sie einen Teil der Informationen bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück“, um zu den vorhergehenden Fenstern zurückzukehren.

Zusätzliche Ressourcen

Glossar

Dienst/Service – Eine Anwendung bzw. ein Tool, auf die bzw. das über Covisint zugegriffen wird.

Dienstadministrator – Die in einem Unternehmen mit Partnerportal für die Genehmigung eines Zugangs zu diesem Portal für Lieferunternehmen zuständige Person.

GSDB-Code – Spezieller Begriff von Ford im Zusammenhang mit den Lieferantencodes des Unternehmens. GSDB ist ein Akronym für „Global Supplier Database“.

Lieferantencode – Allgemeiner Verweis von Covisint auf Codes, die von allen Partnern zur Identifizierung ihrer Lieferanten verwendet werden. Dieser Begriff umfasst sowohl Standortcodes als auch Site-Codes.

Organisations-Dienstadministrator – In einem Lieferunternehmen zur Gewährung und Entziehung eines bestimmten (benannten) Dienstes von Benutzern innerhalb ihres CCA-Unternehmens und in den darunter liegenden Strukturebenen berechnigte Person. Viele Org Service Admins wurden nach einem Wechsel von Ford zu Daimler ernannt.

Paket – Ein zuteilbarer Container, der mindestens einen Dienst bzw. Service enthält.

SAO – Akronym für „Service Authority Organization“. Bezieht sich auf das im Zusammenhang mit einer Partnerportal-Berechtigung für einen übergeordneten Lieferantencode verantwortliche Unternehmen. Das heißt, Covisint ist die SAO für den Ford Supplier Portal-Code 2149, obwohl es sich bei Covisint-Europe um ein Top-Level-Unternehmen mit demselben Code für FSP handelt. Obwohl es sich bei einer SAO immer um ein Top-Level-CCA-Unternehmen handeln muss, sind nicht alle CCA-Top-Level-Unternehmen grundsätzlich SAOs.

Sicherheitsadministrator – Für die Steuerung aller Sicherheitsaspekte innerhalb des CCA-Unternehmens und gegebenenfalls der gesamten CCA-Struktur zuständige Person.

Site-Code – Bezieht sich auf die Lieferantencodes, die mit Benutzerberechtigungen für Unterpakete von Partnern verbunden sind.

Standortcode – Bezieht sich auf den Lieferantencode, der mit Benutzerberechtigungen für übergeordnete Partner-Pakete verbunden ist (d. h. das Ford Supplier-Portal oder das Daimler Chrysler-Portal).

Subservice – Eine Anwendung oder ein Tool, die bzw. das unter einem übergeordneten Dienst angeordnet ist (d. h. GSDB Online ist ein Subservice des Ford Supplier Portals).

Unterpaket – Ein zuteilbarer Container, der mindestens einen Subservice enthält. Das Unterpaket erfordert eine vorherige Zuteilung des übergeordneten Pakets.