covisint

Covisint Connection and Administration

User Manual

Release date: July 29, 2002
Product Revision Level 3.0

Covisint
25800 Northwestern Hwy
Southfield, MI 48075-8403

Copyright 2002 Covisint LLC:
All Rights Reserved
Confidential and Proprietary

I. INTRODUCTION....4

PRIMARY OBJECTIVES....4
TARGET AUDIENCE....4
USER PREREQUISITES....4
SYSTEM REQUIREMENTS....4
ICONS....5

II. PRÉSENTATION ET INSCRIPTION D'UNE ORGANISATION....6

OBJECTIFS....6
OPTIONS D'ORGANISATION : INSCRIPTION D'UNE NOUVELLE ORGANISATION DE NIVEAU SUPÉRIEUR....7
OPTIONS D'ORGANISATION : INSCRIPTION D'UNE NOUVELLE ORGANISATION (DIVISION)....14

III. ADMINISTRATEURS DE SÉCURITÉ / ADMINISTRATEURS DE SERVICE D'ORGANISATION....22

OBJECTIFS....22
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR DE SÉCURITÉ....22
ADMINISTRATION DES DEMANDES EN ATTENTE....23
DEMANDES DE SERVICE D'UTILISATEUR : examen des demandes d'approbation en attente émises par les utilisateurs....23
AFFICHAGE DES DÉTAILS D'UNE DEMANDE UTILISATEUR....24
DEMANDES DE SERVICE D'ORGANISATION....26
NOUVELLE ORGANISATION....27
AFFICHAGE DES DÉTAILS D'UNE NOUVELLE DEMANDE D'ORGANISATION....27
DEMANDE DE DOSSIER DE SERVICE D'ORGANISATION....29
AFFICHAGE DES DÉTAILS D'UNE NOUVELLE DEMANDE DE DOSSIER DE SERVICE PAR UNE ORGANISATION....30
DEMANDE DE CODE DE SITE D'ORGANISATION....31
AFFICHAGE DES DÉTAILS D'UNE NOUVELLE DEMANDE DE CODE DE SITE D'ORGANISATION....32
MON ORGANISATION....33
AFFICHAGE DU PROFIL....33
AFFICHAGE DU PROFIL : options....34
AFFICHAGE DES DEMANDES EN ATTENTE....34
SUSPENSION DE L'ORGANISATION....35
AFFICHAGE DES DOSSIERS DE SERVICE....36
AFFICHAGE DES DOSSIERS DE SERVICE : options....36
AFFICHAGE DE LA HIERARCHIE....37
AFFICHAGE DE LA HIERARCHIE : options....37
AFFICHAGE DES UTILISATEURS....38
AFFICHAGE DES UTILISATEURS : options....38
RECHERCHE D'UTILISATEURS....39
RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE D'UTILISATEURS....40
ADMINISTRATION DES UTILISATEURS....40
AFFICHAGE DU PROFIL UTILISATEUR : options....40
MODIFICATION DU PROFIL UTILISATEUR....41
RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE UTILISATEUR et DÉFINITION DU MOT DE PASSE UTILISATEUR....42
AJOUT D'UN DOSSIER DE SERVICE....43
MODIFICATION DES RÔLES....45
RÔLES : administrateur de la sécurité....45
RÔLES : administrateur de service de l'organisation....46
INVITATION DES UTILISATEURS....47
ADMINISTRATION DES RÔLES/SERVICES....48
GESTION DES RÔLES....48
options : NOM DU RÔLE....49
options : AFFICHER/SUPPRIMER DES UTILISATEURS....49
options : AJOUTER LES UTILISATEURS....50

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

IV. INSCRIPTION ET ADMINISTRATION DES NOUVEAUX UTILISATEURS 51

ADMINISTRATION DES UTILISATEURS.....56
AFFICHAGE DU PROFIL.....57
AFFICHAGE DES DOSSIERS DE SERVICE 58
MODIFICATION DE MES INFORMATIONS.....59
MODIFICATION DU MOT DE PASSE 59
DEMANDE DE DOSSIER DE SERVICE 60
AFFICHAGE DE MES ADMINISTRATEURS.....61

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

I. INTRODUCTION

The Covisint Connection and Administration (CCA) User Manual aims to provide Security and Service Administrators, as well as internal company users with a step-by-step guide to performing duties and registration procedures when using the CCA application.

PRIMARY OBJECTIVES

By following the processes laid out in this manual, Security Administrators will be able to:

- understand the Security Administrator role and its associated responsibilities.
- approve or reject users requests.
- maintain user and organization profile information.
- delegate tasks in the organization hierarchy.

By following the processes laid out in this manual, **ALL users** will be able to:

- update their Covisint User Profile.
- routinely change passwords
- reset a forgotten password by answering a 'Challenge Question.'
- view and contact the organization's Security Administrators
- request additional applications or request additional site codes associated with a service - for themselves

By following the processes laid out in this manual, **Service Administrators** will be able to:

- grant or revoke access permissions to active internal users
- manage your organization's subscription to services
- request additional applications or request additional site codes associated with a service for the organization

TARGET AUDIENCE

The target audience for this manual includes general company users of the CCA application and Security OR Service Administrators for each organization/division.

USER PREREQUISITES

To effectively use the CCA application, users must:

- have a basic knowledge of computers and Web-browsing functionality.
- be registered as part of a Covisint Member Company.

SYSTEM REQUIREMENTS

The system requirements for the CCA application are:

- Windows 95, 98, NT and 2000 or XP.

- Microsoft Internet Explorer 5.0 (or higher) with service pack 1 or 5.5 or Netscape 4.7X.
- 32+ MB RAM.
- monitor supporting 800 X 600 screen resolution.
- 56K or higher Internet connection

*note: T1, cable or other high-speed access is recommended.

ICONS

The following list explains each icon used throughout the guide to help you better understand CCA processes:

important information regarding a topic

warning message

help regarding a specific functionality

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

II. PRÉSENTATION ET INSCRIPTION D'UNE ORGANISATION

OBJECTIFS

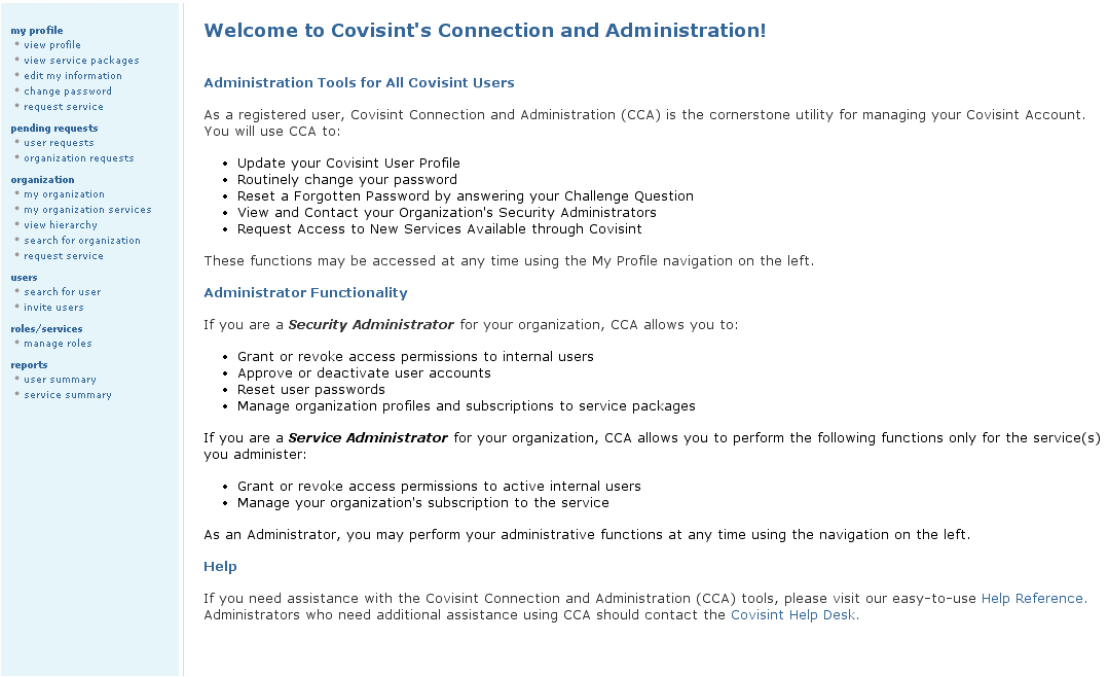
Cette section du manuel vous explique :

- objectif de l'application CCA et comment CCA 3.0 prend en charge la fonction SSO (Single Sign-On) ;
- les rôles de l'administrateur de sécurité et de l'administrateur de service ;
- le mode d'inscription d'une nouvelle organisation de niveau supérieur ou d'une nouvelle organisation (par ex. une division).

Pour toute information sur la procédure d'inscription en tant que nouvel utilisateur ou sur d'autres tâches d'administration spécifiques à l'utilisateur, reportez-vous à la section 4 de ce manuel.

Covisint Connection and Administration (CCA) offre aux sociétés membres de Covisint une méthode simple et homogène pour la génération d'ID utilisateur et de mots de passe, et pour l'octroi de droits d'accès aux dossiers de service proposés via Covisint aux utilisateurs de la communauté Covisint.

Par le biais de l'application CCA, les utilisateurs s'inscrivent eux-mêmes en sélectionnant un ID utilisateur et un mot de passe qui leur permettent de se connecter à toutes les applications Covisint auxquels ils sont abonnés. Pour démarrer le processus d'inscription, il suffit aux utilisateurs d'accéder au site https://us.register.covisint.com/start.html.



Une fois la demande d'inscription envoyée, l'administrateur de la sécurité de l'organisation, chargé de l'approbation ou du rejet des nouveaux utilisateurs,

reçoit un message électronique contenant les informations relatives à l'utilisateur et sa demande. Dans le cadre du processus d'approbation de l'utilisateur, l'administrateur de la sécurité a la possibilité d'accorder des droits d'accès aux dossiers de service et aux codes de service.

Une fois l'utilisateur approuvé, il peut se connecter au portail Covisint (https://portal.covisint.com) à l'aide de son ID utilisateur et de son mot de passe.

Comme son nom l'indique, l'administrateur de la sécurité joue un rôle essentiel dans la garantie de la sécurité des activités de l'organisation avec Covisint. Selon le nombre de personnes de la société actuellement inscrites auprès de Covisint, ce rôle peut demander un investissement important. Toutefois, pour assister l'administrateur de la sécurité dans sa tâche, il est possible de désigner des administrateurs suppléants qui assureront une partie de la charge de travail. L'outil CCA permet de mettre à jour avec une grande facilité le profil d'accès des utilisateurs aux dossiers de service Covisint et contribue à alléger la charge administrative d'une société au sein de l'industrie automobile.

L'administrateur de service de la société est une catégorie facultative d'administrateur de sécurité disposant de privilèges restreints. Il a la possibilité d'approuver ou de rejeter les demandes utilisateur concernant un service spécifique, tel qu'un portail fournisseur OEM. En revanche, l'administrateur de service ne peut pas approuver les nouveaux utilisateurs dans l'organisation, suspendre des comptes utilisateur ni réinitialiser les mots de passe des utilisateurs. Les attributions de l'administrateur de service se limitent aux activités directement liées aux services qu'il administre. Ce rôle est proposé en option aux sociétés qui trouvent plus intéressant de gérer les droits d'accès des utilisateurs par dossier de service.

OPTIONS D'ORGANISATION : INSCRIPTION D'UNE NOUVELLE ORGANISATION DE NIVEAU SUPÉRIEUR

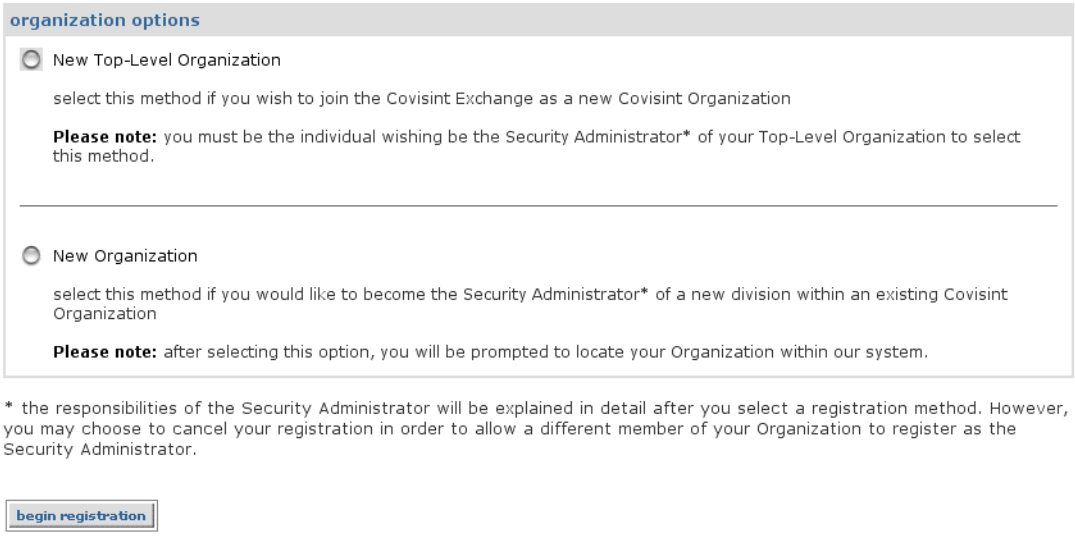
Si votre organisation est déjà inscrite auprès de Covisint, il est probablement INUTILE que vous exécutiez la procédure ci-après car un administrateur est déjà défini au niveau de Covisint pour votre organisation.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Si votre organisation n'est pas encore inscrite auprès de Covisint, l'administrateur de la sécurité doit commencer la procédure d'inscription à partir du site : https://us.register.covisint.com/start.html.

Pendant la procédure d'inscription, vous pouvez consulter le menu situé dans la partie supérieure gauche de l'écran pour conserver une trace des étapes effectuées.

Étape 1 : inscription d'une organisation de niveau supérieur



Si vous êtes l'administrateur de sécurité en titre de votre organisation, consultez les informations relatives à la création d'une organisation de niveau supérieur, puis cliquez sur le bouton d'option approprié. Pour poursuivre la demande de « création d'une organisation de niveau supérieur », vous devez sélectionner le bouton d'option approprié, puis cliquer sur le bouton « commencer l'inscription » au bas de la page afin d'accéder directement à un écran indiquant les rôles et responsabilités de l'administrateur de sécurité.

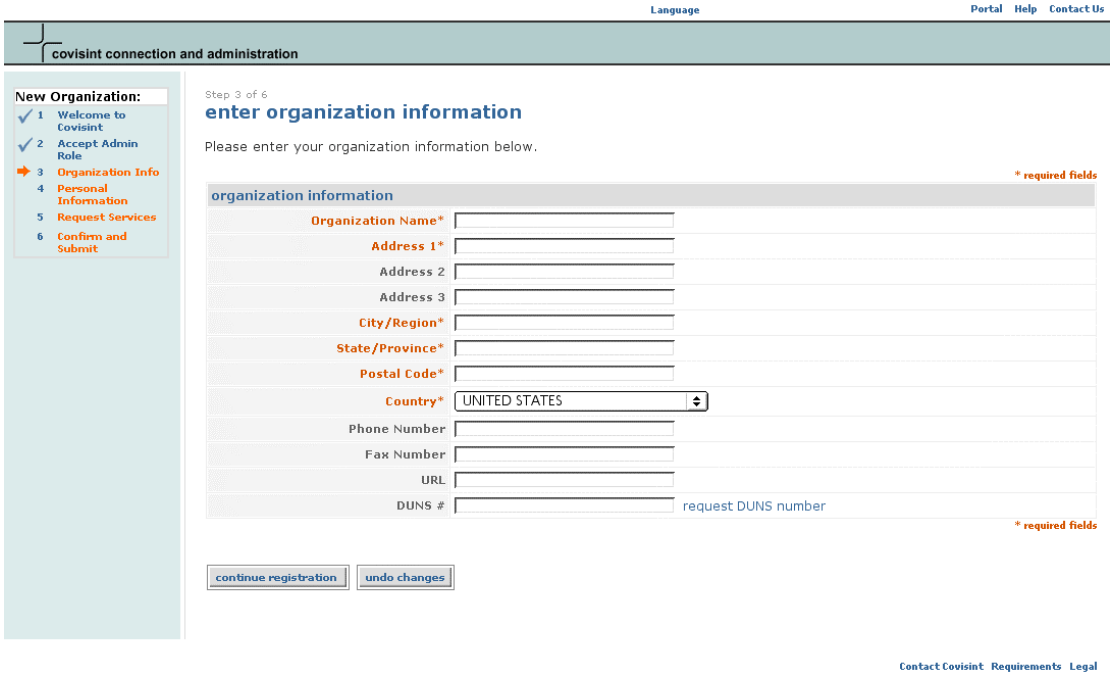
* Si vous N'acceptez PAS le rôle ni les responsabilités d'administrateur de la sécurité, vous pourrez annuler la procédure d'inscription après avoir examiné le texte de cet écran.

Étape 2 : rôle et responsabilités de l'administrateur de la sécurité

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Après avoir examiné le texte de l'écran Rôles et responsabilités, vous avez le choix entre deux options. Si vous acceptez le rôle et ses responsabilités, cliquez sur le bouton « acceptation du rôle d'administrateur ». Si vous NE souhaitez PAS accepter les responsabilités de ce rôle, cliquez sur le bouton « non, je n'accepte pas » : l'inscription de la nouvelle organisation de niveau supérieur sera alors annulée et vous reviendrez au portail principal.

Étape 3 : saisie des informations sur l'organisation



Pour poursuivre l'inscription de l'organisation, vous devez entrer toutes les informations requises dans les champs du formulaire proposé. Ces informations incluent : nom de l'organisation, adresse 1, ville, département/région, pays et code postal. Les champs d'adresse doivent être utilisés pour aider les nouveaux utilisateurs à s'inscrire auprès de l'organisation administrative appropriée. CCA est avant tout un outil d'administration de la sécurité ; les utilisateurs ont juste besoin d'être guidés

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

pour trouver l'administrateur habilité à approuver leur ID utilisateur. Les champs d'adresse de l'organisation peuvent aider les utilisateurs à identifier l'organisation administrative appropriée au sein de CCA. Après avoir saisi toutes les informations demandées, cliquez sur le bouton « poursuivre l'inscription » pour passer à l'étape 4. Pour supprimer le contenu des champs du formulaire et saisir de nouvelles informations, cliquez sur le bouton « annuler les modifications ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Étape 4 : saisie des informations sur l'utilisateur

3 Personal Information
4 Request Services
5 Confirm and Submit

* required fields

user information

Organization Name	202b2c001
Prefix	
First Name*	
Middle Name	
Last Name*	
Job Title	
Address 1*	202b2c001
Address 2	
Address 3	
City/Region*	Southfield
State/Province*	MI
Postal Code*	48175
Country*	UNITED STATES
Phone Number*	
mobile phone number	
Fax Number	
Email Address*	
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.
Currency*	US Dollar

Cette étape concerne la saisie de vos informations personnelles, en tant qu'administrateur de la sécurité de l'organisation de niveau supérieur. Les champs obligatoires incluent : nom, numéro de téléphone, adresse électronique, fuseau horaire, langue préférée et devise préférée. Les autres champs obligatoires relatifs à l'emplacement de votre organisation sont en principe déjà remplis, mais vous pouvez les modifier s'ils ne s'appliquent pas à vous. Si vous travaillez sur un site différent, cliquez simplement sur le bouton « annuler les modifications » et entrez les informations appropriées.

user login information

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*	**Note:** Please select a password between 8 - 20 characters in length, cannot be repeated within a cycle of 7 password changes, should not be repetitive in nature (such as simply appending a different number to the end of the password), and must be changed every 90 days.
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 case and punctuation sensitive. Both the question and the answer will be accessible to your Security Administrator.

* required fields

continue registration | undo changes

Vous devez ensuite choisir un ID utilisateur et un mot de passe, ainsi qu'une question et une réponse secrètes pour le cas où vous oublieriez votre mot de passe. Votre ID utilisateur doit comporter entre 4 et 20 caractères. Si votre

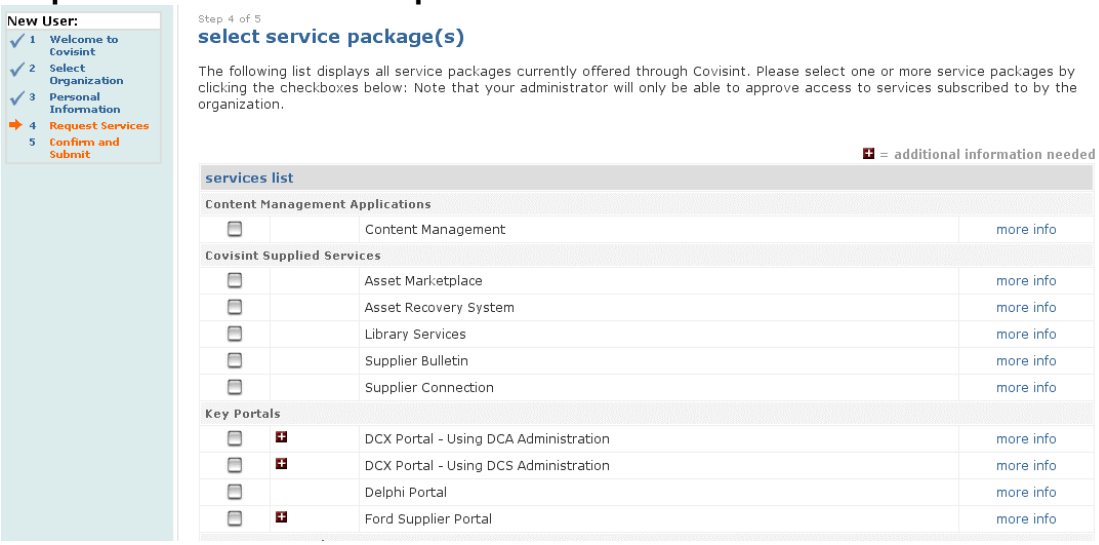
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

société utilise une convention standard pour générer les ID utilisateur destinés aux applications internes, vous pouvez respecter cette convention et sélectionner le même ID pour simplifier les choses. Votre mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères, et ne doit pas contenir de signes de ponctuation ni de symboles. Si vous oubliez votre mot de passe ou votre ID utilisateur, une question secrète vous sera posée à laquelle vous devrez répondre correctement. Vous pouvez choisir cette question à votre gré, mais elle doit être limitée à 255 caractères. Par exemple : Quel est le nom de jeune fille de ma mère OU Quel est le nom du dernier lycée que j'ai fréquenté ? Pour obtenir un nouveau mot de passe, vous devrez répondre EXACTEMENT ce que vous avez entré dans la zone de texte de la réponse secrète, en respectant la ponctuation et les majuscules.

Une fois toutes les informations entrées dans les champs du formulaire, cliquez sur le bouton « poursuivre l'inscription » pour passer à l'étape 5.

Votre mot de passe doit être changé tous les 90 jours afin de garantir la sécurité de l'application. En outre, le même mot de passe ne peut être réutilisé avant un cycle d'au moins sept (7) modifications et ne doit pas être de nature répétitive (par exemple, ajouter un chiffre différent à la fin du mot de passe original tel que « covisint1 »).

Étape 5 : sélection d'un ou plusieurs dossiers de service



L'étape suivante de la procédure d'inscription consiste à sélectionner les dossiers de service Covisint nécessaires à votre organisation. Cette étape est facultative, mais l'approbation de l'inscription peut être accélérée si vous indiquez d'ores et déjà les dossiers de service pour lesquels votre société a souscrit un contrat ou qu'elle est autorisée à utiliser. Tous les dossiers de service actuellement proposés par Covisint sont répertoriés dans cet écran. Cochez simplement les cases en regard des dossiers de service retenus. Pour plus d'informations sur un dossier de service, cliquez sur le lien « infos complémentaires ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Procurement Applications			
		Auction	more info
		Catalog Marketplace	more info
		Covisint Internal Catalog	more info
		Covisint Tracker	more info
		Dealer Connector	more info
		GM Dealer MarketPlace	more info
		Peugeot Catalog	more info
		Quote Manager 3.1	more info
		Renault Catalog	more info
		ReySource Dealer MarketPlace	more info
		ReySource Dealer MarketPlace - D1	more info
		ReySource Dealer MarketPlace - F1	more info
Quality Applications			
		Problem Solver	more info
Supply Chain Management			
		Covisint Fulfillment	more info

+ = additional information needed

continue back

Après avoir sélectionné les dossiers de service pour votre organisation, cliquez sur le bouton « continuer ». Pour revenir à l'écran précédent, cliquez sur le bouton « précédent ».

Si votre organisation est approuvée et que tous les documents nécessaires ont été fournis, l'organisation se verra probablement octroyer l'accès aux dossiers de service sélectionnés. Pour que d'autres utilisateurs de votre organisation puissent accéder à ces dossiers, vous devez accorder individuellement un droit d'accès à chaque utilisateur, y compris à vous-même en tant qu'administrateur de la sécurité.

Étape 6 : vérification et soumission de la demande

Language Portal Help Contact Us

Finder covisint connection and administration

New Division:
- 1 Welcome to Covisint
- 2 Accept Admin Role
- 3 Select Parent Org
- 4 Organization Info
- 5 Personal Information
- 6 Request Services
- 7 Confirm and Submit

you have successfully submitted your registration request

Your registration request has been successfully submitted and your information is listed below. Shortly, you will receive a confirmation email followed by a notice that your request has been sent to the Security Administrator. If your request has been approved, you will receive an email directly from the Security Administrator.

Review and Approval Process

Thank you for registering your division with Covisint Exchange. As a new division, your request will be reviewed by your parent administrator. Timing of the review is dependent on your parent administrators process and schedule.

Check the Status of your Request

You can also check the status of your registration by clicking on the registration status link located on the registration home page.

Immediate Notification via Email

We will notify you of your registration status via an automated email as soon as the request is approved. In the unlikely event that the request is denied, you will be notified of the reason and most likely be given an opportunity to register again. As soon as your request is approved:

1. You can log on to the Covisint Exchange site
2. Employees can register as part of your company / division
3. You, as company / division administrator, can approve or reject employee registration requests

We look forward to having you as a member!

Contact Covisint Requirements Legal

La dernière étape de la procédure d'inscription consiste à vérifier toutes les informations entrées au cours des étapes précédentes. Examinez soigneusement ces informations avant de cliquer sur le bouton « soumettre

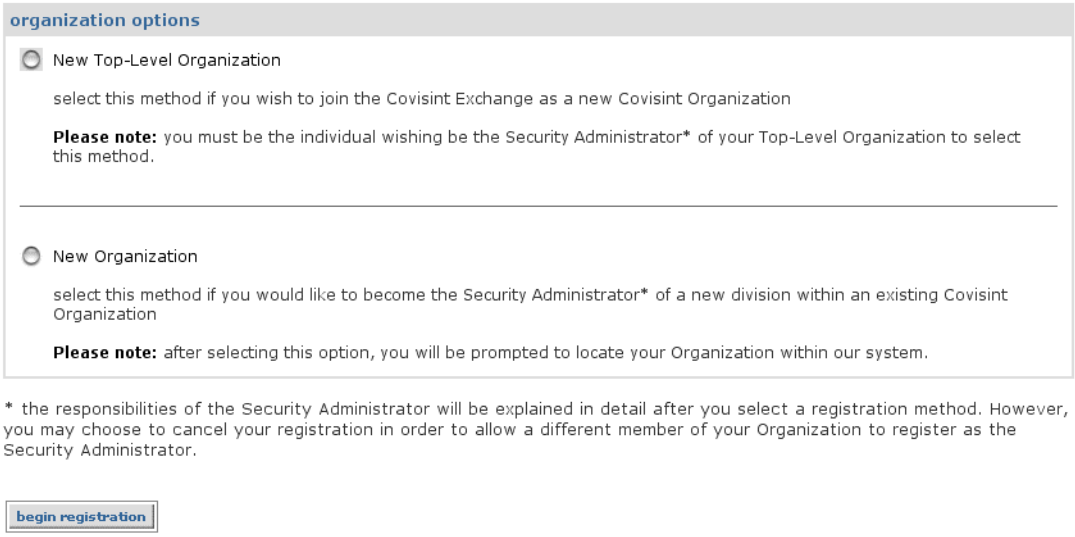
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

l'inscription ». Si vous souhaitez modifier une information, cliquez sur le bouton « précédent » pour revenir aux écrans précédents.

Dès que l'inscription de votre organisation aura été approuvée par Covisint, vous recevrez un message électronique vous en informant. Vous pourrez alors vous connecter à Covisint. Les utilisateurs de votre organisation pourront eux aussi s'inscrire auprès de Covisint.

OPTIONS D'ORGANISATION : INSCRIPTION D'UNE NOUVELLE ORGANISATION (DIVISION)

Étape 1 : inscription de l'organisation



Si vous souhaitez devenir l'administrateur de la sécurité d'une nouvelle division administrative située au-dessous d'une organisation Covisint existante, vous devez inscrire une nouvelle organisation. Notez que la structure organisationnelle au sein de CCA ne doit pas nécessairement refléter les emplacements physiques de votre société. Il s'agit simplement d'un mécanisme permettant la délégation des responsabilités administratives. La création d'une nouvelle organisation définit un nouveau groupe d'utilisateurs, gérés par un nouvel administrateur de la sécurité. Si cette description correspond à votre situation, sélectionnez le bouton d'option « nouvelle organisation » et cliquez sur le lien « commencer l'inscription ». Vous accéderez directement à un écran présentant les rôles et responsabilités de l'administrateur de la sécurité.

* Si vous N'acceptez PAS le rôle ni les responsabilités d'administrateur de la sécurité, vous pourrez annuler la procédure d'inscription après avoir examiné le texte de cet écran.

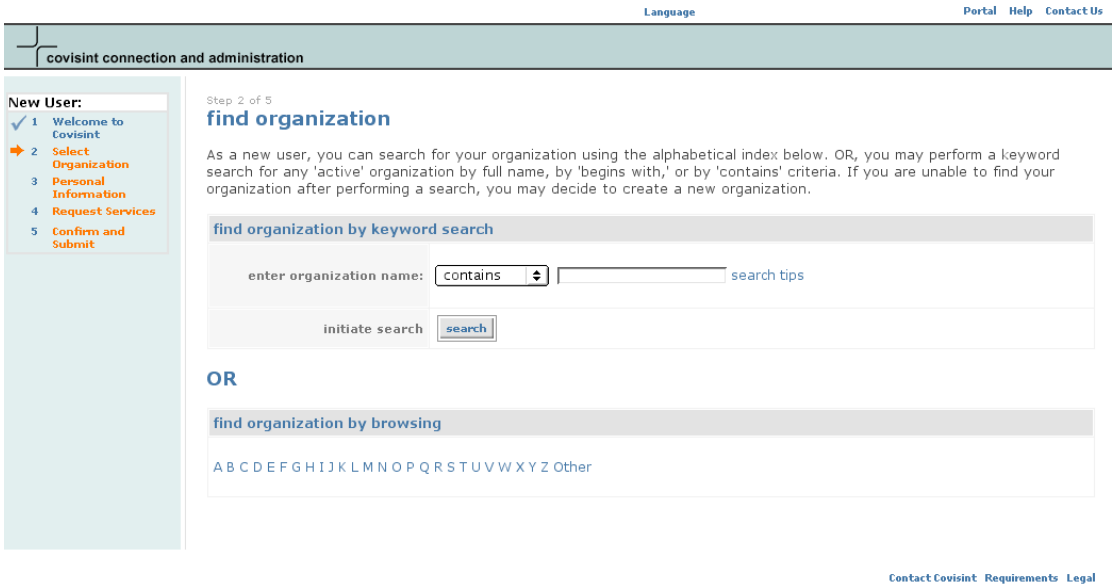
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Étape 2 : rôle et responsabilités de l'administrateur de la sécurité

Après avoir examiné le texte de l'écran Rôles et responsabilités, vous avez le choix entre deux options. Si vous acceptez le rôle et ses responsabilités, cliquez sur le bouton « acceptation du rôle d'administrateur ». Si vous NE souhaitez PAS accepter les responsabilités de ce rôle, cliquez sur le bouton « non, je n'accepte pas » : l'inscription de la nouvelle organisation de niveau supérieur sera alors annulée et vous reviendrez au portail principal.

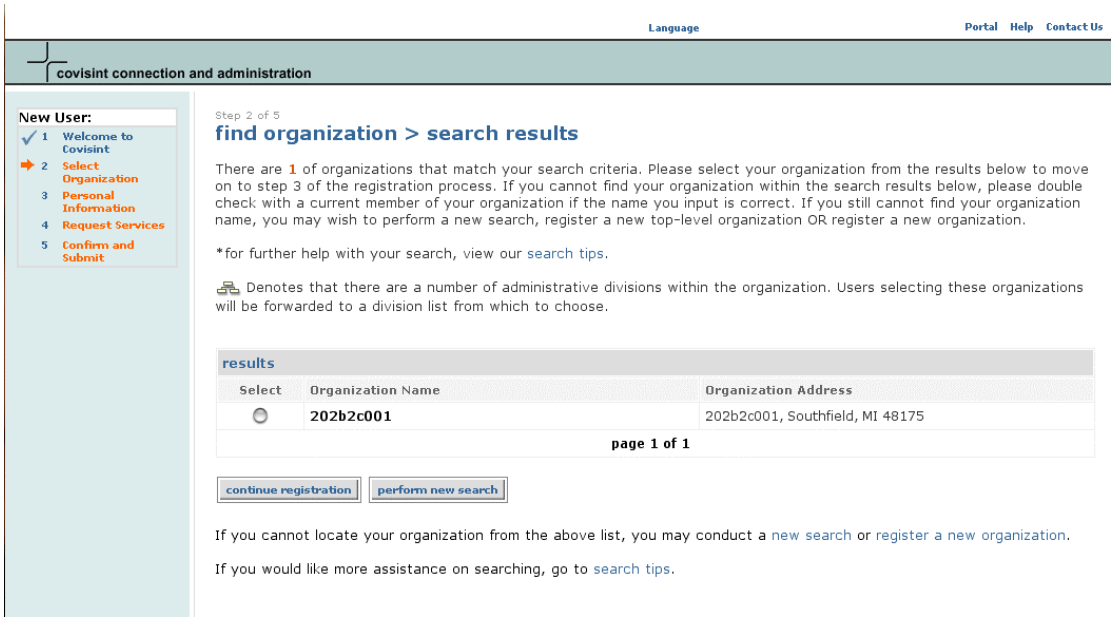
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Étape 3 : recherche de l'organisation



Pour poursuivre la procédure d'inscription en tant qu'administrateur de la sécurité au niveau d'une division, vous devez localiser votre organisation en effectuant une recherche par mot-clé OU en sélectionnant l'initiale du nom de votre organisation dans l'index alphabétique fourni. Pour une recherche par mot-clé, tapez le nom de l'organisation dans la zone de texte. Vous pouvez également utiliser le menu déroulant pour lancer une recherche plus précise à l'aide de l'option « contient » ou « commence par ». Cliquez ensuite sur le bouton « rechercher ».

Pour chercher à partir de l'index alphabétique, cliquez sur la première lettre (ou chiffre) du nom de votre organisation pour afficher une page de résultats répertoriant toutes les organisations inscrites commençant par cette lettre (ou ce chiffre).



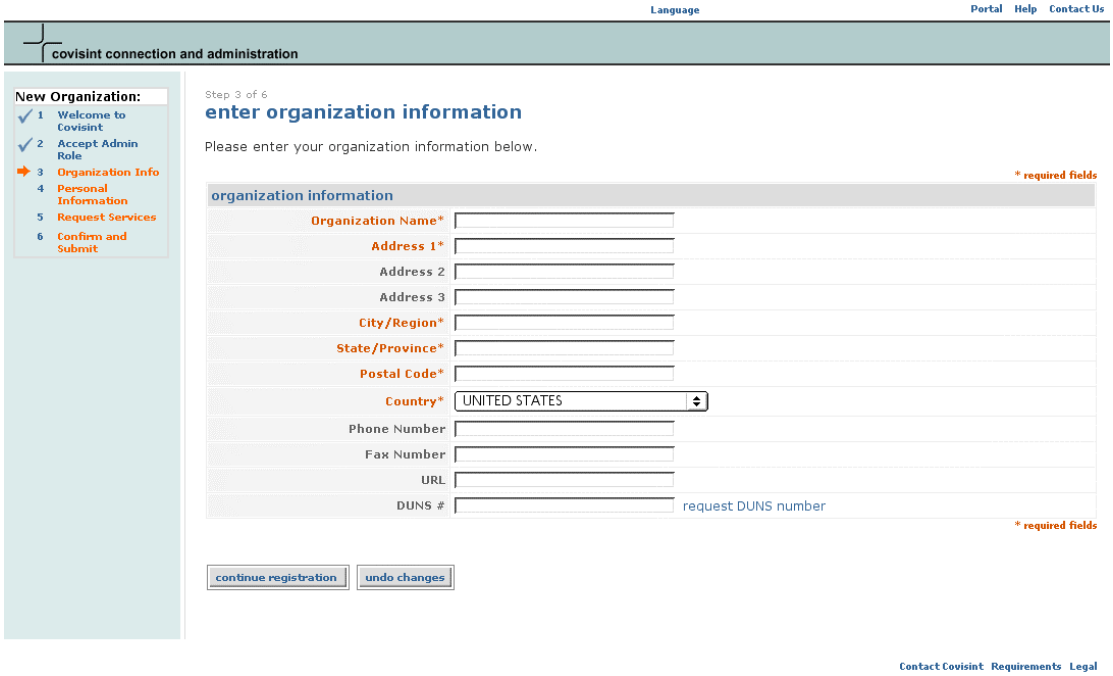
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Une fois les résultats de la recherche affichés, vous devez sélectionner l'organisation parente, c'est-à-dire celle dont dépendra votre nouvelle organisation. Si vous ne trouvez pas votre organisation dans la liste de résultats, vérifiez auprès de l'administrateur de cette organisation que le nom que vous avez saisi est correct. Si vous ne trouvez toujours pas le nom de l'organisation, essayez d'effectuer une nouvelle recherche à l'aide de critères plus étendus OU adressez-vous aux personnes habilitées à inscrire l'organisation parente.

Pour passer à l'étape 4, sélectionnez l'organisation parente et cliquez sur le bouton « poursuivre l'inscription ».

Si l'organisation sélectionnée possède déjà une ou plusieurs divisions administratives, un écran supplémentaire présentant cet organigramme s'affiche. Sélectionnez le bouton d'option correspondant à l'organisation appropriée, puis cliquez sur le bouton « sélectionner et poursuivre l'inscription ». Gardez à l'esprit que l'organisation que vous sélectionnez sera le parent de votre nouvelle organisation.

Étape 4 : saisie des informations sur votre organisation

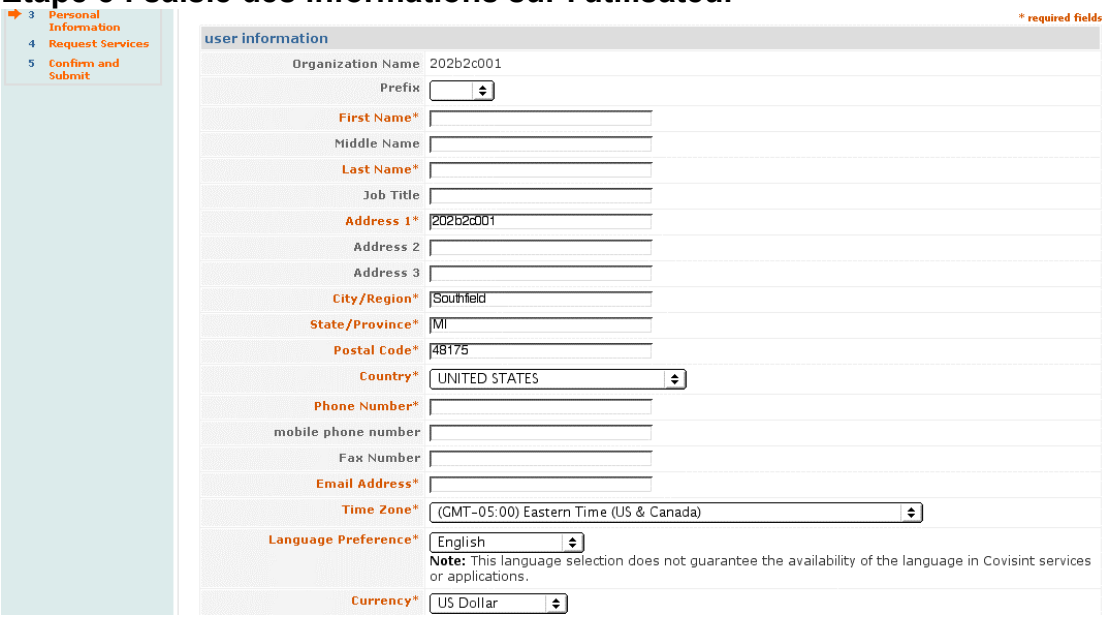


Pour poursuivre l'inscription de l'organisation, vous devez entrer toutes les informations requises dans les champs du formulaire proposé. Ces informations incluent : nom de l'organisation, adresse 1, ville, département/région, pays et code postal. Les champs d'adresse doivent être utilisés pour aider les nouveaux utilisateurs à s'inscrire auprès de l'organisation administrative appropriée. CCA est avant tout un outil d'administration de la sécurité ; les utilisateurs ont juste besoin d'être guidés pour trouver l'administrateur habilité à approuver leur ID utilisateur. Les

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

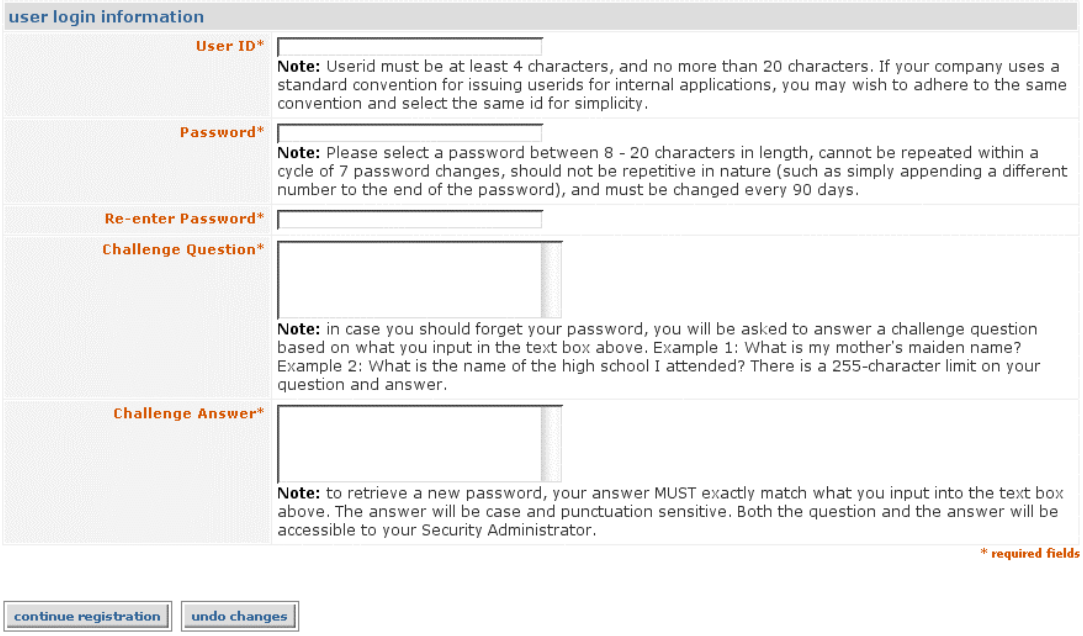
champs d'adresse de l'organisation peuvent aider les utilisateurs à identifier l'organisation administrative appropriée au sein de CCA. Après avoir saisi toutes les informations demandées, cliquez sur le bouton « poursuivre l'inscription » pour passer à l'étape 5. Pour supprimer le contenu des champs du formulaire et saisir de nouvelles informations, cliquez sur le bouton « annuler les modifications ».

Étape 5 : saisie des informations sur l'utilisateur



Cette étape concerne la saisie de vos informations personnelles, en tant qu'administrateur de la sécurité de l'organisation. Les champs obligatoires incluent : nom, numéro de téléphone, adresse électronique, fuseau horaire, langue préférée et devise préférée. Les autres champs obligatoires relatifs à l'emplacement de votre organisation sont en principe déjà remplis. Si vous travaillez sur un site différent, cliquez simplement sur le bouton « annuler les modifications » et entrez les informations appropriées.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary



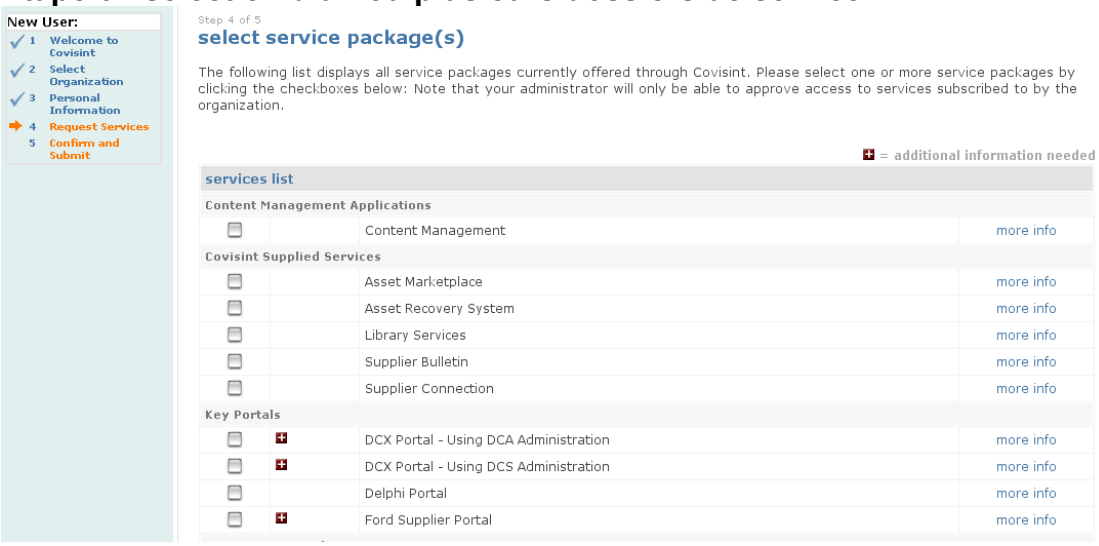
Vous devez ensuite choisir un ID utilisateur et un mot de passe, ainsi qu'une question et une réponse secrètes qui vous permettront de confirmer votre identité dans l'éventualité où vous oublieriez votre mot de passe. Votre ID utilisateur doit comporter entre 4 et 20 caractères. Si votre société utilise une convention standard pour la génération des ID utilisateur, vous pouvez respecter cette convention et sélectionner le même ID pour simplifier les choses. Votre mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères, et ne doit pas contenir de signes de ponctuation ni de symboles. Si vous oubliez votre mot de passe ou votre ID utilisateur, une question secrète vous sera posée à laquelle vous devrez répondre correctement. Vous pouvez choisir cette question à votre gré, mais elle doit être limitée à 255 caractères. Par exemple : Quel est le nom de jeune fille de ma mère OU Quel est le nom du dernier lycée que j'ai fréquenté ? Pour obtenir un nouveau mot de passe, vous devrez répondre EXACTEMENT ce que vous avez entré dans la zone de texte de la réponse secrète, en respectant la ponctuation et les majuscules.

Votre mot de passe doit être changé tous les 90 jours afin de garantir la sécurité de l'application. En outre, le même mot de passe ne peut être réutilisé avant un cycle d'au moins sept (7) modifications et ne doit pas être de nature répétitive (par exemple, ajouter un chiffre différent à la fin du mot de passe original tel que « covisint1 »).

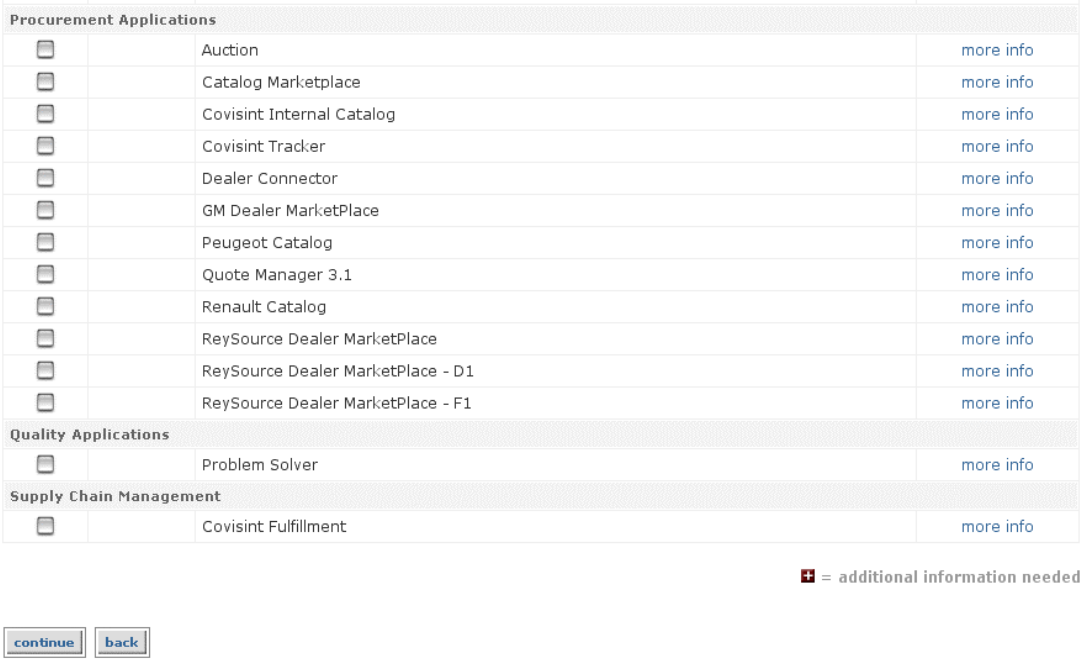
Une fois toutes les informations entrées dans les champs du formulaire, cliquez sur le bouton « poursuivre l'inscription » pour passer à l'étape 6.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Étape 6 : sélection d'un ou plusieurs dossiers de service



L'étape suivante de la procédure d'inscription consiste à sélectionner les dossiers de service Covisint nécessaires à votre organisation. Notez que vous n'êtes pas obligé de sélectionner un dossier de service. Tous les dossiers de service actuellement proposés par Covisint sont répertoriés dans cet écran. Cochez simplement les cases en regard des dossiers de service retenus. Pour plus d'informations sur ces dossiers de service, cliquez sur le lien « infos complémentaires ».

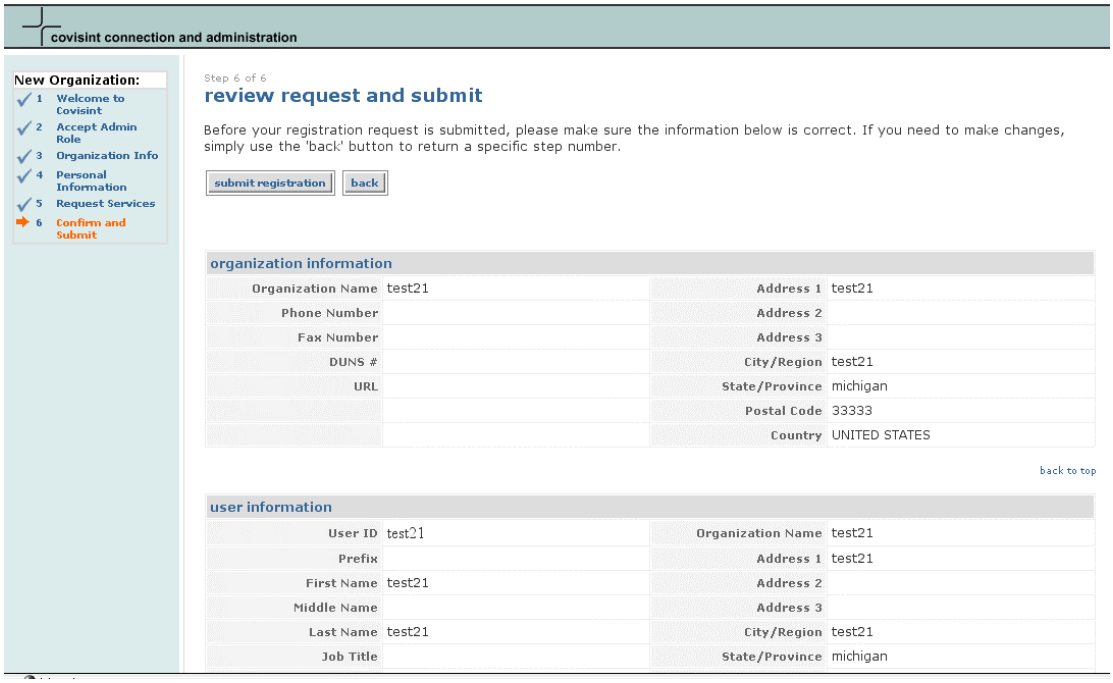


Après avoir sélectionné les dossiers de service pour votre organisation, cliquez sur le bouton « continuer ». Pour revenir à l'écran précédent, cliquez sur le bouton « précédent ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Si votre organisation est approuvée, il est vraisemblable qu'une partie ou la totalité des dossiers de service sélectionnés seront également approuvés. Pour que d'autres utilisateurs de votre organisation puissent accéder à ces dossiers, vous devez accorder individuellement un droit d'accès à chaque utilisateur, y compris à vous-même en tant qu'administrateur de la sécurité.

Étape 7 : vérification et soumission de la demande



La dernière étape de la procédure d'inscription consiste à vérifier toutes les informations entrées au cours des étapes précédentes. Examinez soigneusement ces informations avant de cliquer sur le bouton « soumettre l'inscription ». Si vous souhaitez modifier une information, cliquez sur le bouton « précédent » pour revenir aux écrans précédents.

* Si vous vous rendez compte par la suite que les rôles et responsabilités d'administrateur de la sécurité ne sont pas compatibles avec votre fonction, vous aurez la possibilité de réaffecter les attributions d'administrateur de la sécurité à un autre utilisateur de votre organisation.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

III. ADMINISTRATEURS DE SÉCURITÉ / ADMINISTRATEURS DE SERVICE D'ORGANISATION

OBJECTIFS
Cette section du manuel vous explique :

- le rôle de l'administrateur de sécurité ;
- les droits d'administration de l'administrateur de sécurité ;
- le rôle de l'administrateur de service comparé à celui de l'administrateur de sécurité ;
- les droits d'administration de l'administrateur de service comparés à ceux de l'administrateur de sécurité.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR DE SÉCURITÉ

Comme son nom l'indique, l'administrateur de sécurité joue un rôle essentiel dans la sécurité des activités de l'organisation avec Covisint. Selon le nombre de personnes de la société actuellement inscrites auprès de Covisint, la fonction d'administrateur de sécurité peut vous demander un investissement important. Pour cette raison, les écrans d'administration du produit CCA (Covisint Connection and Administration) sont conçus pour simplifier le travail de l'administrateur de sécurité. Cet outil permet de mettre en place un modèle d'administration déléguée, avec plusieurs administrateurs autorisés à chaque niveau. Le produit CCA est conçu pour décharger le travail au niveau du demandeur dans la mesure du possible. Il est également conçu pour simplifier la gestion du contrôle d'accès pour les dossiers de service Covisint.

Si vous avez besoin d'aide pour utiliser les outils Covisint Connection and Administration, tapez l'adresse Internet suivante pour consulter les numéros de téléphone du centre d'assistance Covisint de votre région : http://www.covisint.com/help/contact/custserv/

Si vous êtes un administrateur de sécurité de votre organisation, CCA vous permet d'effectuer les actions suivantes :

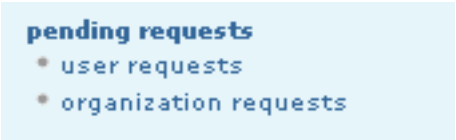
- accorder ou révoquer des droits d'accès aux utilisateurs internes ;
- approuver ou désactiver des comptes utilisateur ;
- réinitialiser des mots de passe utilisateur ;
- gérer des profils d'organisation et des abonnements à des dossiers de service.

Pour obtenir de l'aide sur la gestion de votre compte utilisateur personnel, reportez-vous à la section Administration des utilisateurs de ce manuel.

Vos attributions d'administrateur de sécurité sont divisées en quatre sections distinctes, disponibles à tout moment depuis la zone de navigation principale située dans la partie gauche de l'écran. Ces sections sont les suivantes :

- demandes en attente ;
- organisation ;
- utilisateurs ;
- rôles/services.

ADMINISTRATION DES DEMANDES EN ATTENTE



Pour procéder à l'approbation (ou au rejet) des nouvelles demandes de service d'utilisateur ou d'organisation, cliquez sur le lien approprié dans la section des demandes en attente.

DEMANDES DE SERVICE D'UTILISATEUR : examen des demandes d'approbation en attente émises par les utilisateurs

Review Users Pending Approval

The following requests are pending approval. Please review the user information in order to validate that the user is an employee of your company.Then examine any services or site codes requested if applicable. Click on the View Request Icon to view the request detail. The request detail screen provides additional decision options for certain types of requests.

To perform a "Quick" Approval or Rejection, select the "Approve in Full" radio button next to the user name(s) and click Submit Decision.This is only advisable if the validity of the request can be determined from the information on this page.

Note: If a service is granted to your organzation 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.

new user requests — existing user requests

new user (8) | user service package | user site code

Include all divisions - Indicates service is not approvable

review users to approve or reject

approve in full	reject in full	no action	view request	User Name	Job Title	Date Submitted	request	Division
				verma, dhiren		2002.05.23 GMT-07:00	Quote Manager 3.1	Covisint
				uthor, a		2002.05.22 GMT-07:00	Content Management	Covisint
				test user, Another		2002.04.10 GMT-07:00	Collaboration Manager Problem Solver Covisint Fulfillment	Covisint
				fmauch, fmauch		2002.02.01 GMT-08:00	Asset Recovery System	Covisint
				Gharajanloo, Rahmon		2002.02.01 GMT-08:00	Asset Marketplace Asset Recovery System	Covisint

Les demandes d'utilisateur sont réparties en trois onglets : Nouveaux utilisateurs, Demandes de service d'utilisateur et Demandes de code de site d'utilisateur. Le nombre de demandes utilisateur en attente pour chaque catégorie et un récapitulatif des informations utilisateur sont répertoriés sur chaque onglet. Les services auxquels votre organisation n'est pas abonnée

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

sont marqués par une icône en forme de croix (X) rouge et ne peuvent être approuvés actuellement. Si votre organisation décide ultérieurement de s'abonner à l'un de ces services, la même demande de service peut alors être approuvée.

○	○	◉		**Basso**, MarK	Left	2002.03.06 GMT-08:00	Asset Marketplace Asset Recovery System Library Services Supplier Bulletin Supplier Connection Covisint Tracker Quote Manager 3.1 Problem Solver Covisint Fulfillment	Covisint
○	○	◉		**Peterson**, Roy		2002.05.07 GMT-07:00	Quote Manager 3.1	Covisint
○	○	◉		**Morton**, Rochelle		2002.05.07 GMT-07:00	Quote Manager 3.1	Covisint

submit decision | cancel

new user (8) | user service package | user site code

new user requests — existing user requests

Lorsque vous avez décidé d'approuver ou de rejeter la demande, sélectionnez la case d'option correspondant à l'action appropriée et cliquez sur le bouton « soumettre la décision ». Pour afficher le profil utilisateur avant de soumettre votre décision, cliquez sur l'icône « afficher la demande ».

Il est important de vous assurer que l'utilisateur fait bien partie du personnel de votre organisation afin de garantir la sécurité au sein de la communauté Covisint. En cas de doute concernant la validité de la demande, il est recommandé de cliquer sur l'icône « afficher les détails de la demande » d'afin d'examiner tous les détails de la demande avant de soumettre une décision.

Lorsque plusieurs demandes sont en attente, vous ne devez pas nécessairement soumettre une décision concernant la totalité des nouvelles demandes de service utilisateur à la fois. Si vous souhaitez soumettre une décision à une date ultérieure, il vous suffit de laisser la case d'option « aucune action » sélectionnée et d'y revenir au moment opportun pour soumettre votre décision.

AFFICHAGE DES DÉTAILS D'UNE DEMANDE UTILISATEUR

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Les informations détaillées relatives aux demandes en attente sont répertoriées dans l'écran « afficher les détails ». Si vous rejetez la totalité ou une partie d'une demande d'utilisateur, vous devez indiquer le motif du rejet avant de soumettre votre décision.

Les services auxquels votre organisation n'est pas abonnée sont marqués par une icône en forme de croix (X) rouge et ne peuvent être approuvés actuellement. Si votre organisation décide ultérieurement de s'abonner à l'un de ces services, la même demande de service peut alors être approuvée.

Après avoir vérifié vos décisions et saisi les motifs de rejet (le cas échéant), cliquez sur le bouton « soumettre les décisions ».

Vous devez utiliser l'écran des détails pour rejeter uniquement une partie de la demande, par exemple, lorsque vous voulez approuver le nouvel utilisateur mais rejeter l'un des services demandés.

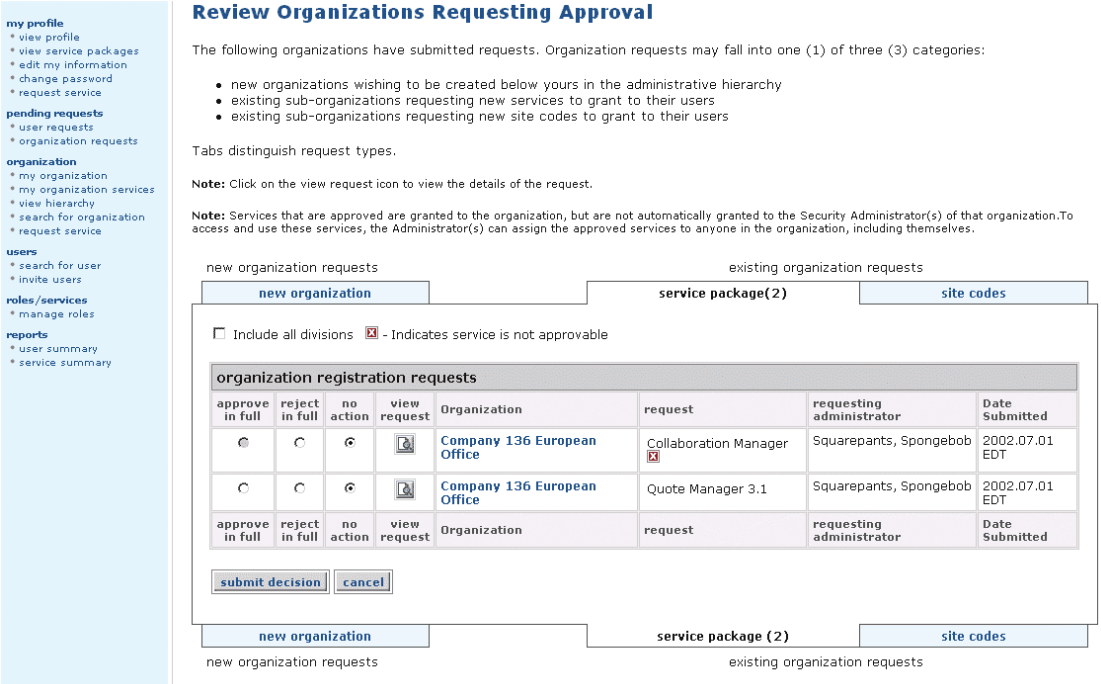
Lorsque vous aurez cliqué sur le bouton « soumettre les décisions », vous serez invité à deux reprises à vérifier votre décision. La première invite vous demande de confirmer votre décision. C'est un contrôle d'assurance qualité intégré qui vous permet d'annuler votre décision. La seconde invite est destinée à vous rappeler qu'un grand nombre de produits Covisint sont facturés sur la base de frais de licence fixes par utilisateur. L'ajout de nouveaux utilisateurs à ces applications indique que votre organisation s'engage à payer des frais de licence incrémentaux. Si vous acceptez les termes de la licence et souhaitez poursuivre les approbations, cliquez sur « OK ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

DEMANDES DE SERVICE D'ORGANISATION

Examens des demandes d'approbation émises par les organisations

Le nombre d'approbations de demande de service d'organisation en attente et toutes les informations sur les organisations sont répertoriées dans l'écran « demande de service d'organisation ».



Comme les demandes d'utilisateur, les demandes d'organisation sont réparties en trois onglets : nouvelle organisation, dossiers de service et codes de site. Le nombre de demandes en attente pour chaque catégorie et un récapitulatif des informations sur l'organisation demandeuse sont répertoriés sur chaque onglet. Lorsque vous avez décidé d'approuver ou de rejeter chaque demande, sélectionnez la case d'option correspondant à l'action appropriée et cliquez sur le bouton « soumettre la décision ». Pour afficher le profil détaillé de l'organisation avant de soumettre votre décision, cliquez sur l'icône « afficher la demande ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

NOUVELLE ORGANISATION

Les demandes émises par de nouvelles organisations ajoutent une nouvelle branche dans la hiérarchie administrative de CCA. Vous devez étudier ces demandes avec soin, car une décision d'approbation entraîne la désignation d'un nouvel administrateur de sécurité pour la nouvelle organisation. Lorsque vous avez décidé d'approuver ou de rejeter la demande, sélectionnez la case d'option correspondant à l'action appropriée et cliquez sur le bouton « soumettre la décision ». Pour afficher le profil utilisateur avant de soumettre votre décision, cliquez sur l'icône « afficher la demande ». Les services auxquels votre organisation n'est pas abonnée sont marqués par une icône en forme de croix (X) rouge et ne peuvent être approuvés actuellement. Si votre organisation décide ultérieurement de s'abonner à l'un de ces services, la même demande de service peut alors être approuvée.

Lorsque plusieurs nouvelles demandes d'organisation sont présentes dans un onglet, vous ne devez pas nécessairement soumettre une décision concernant toutes les nouvelles demandes à la fois. Si vous souhaitez soumettre une décision à une date ultérieure, il vous suffit de laisser la case d'option « aucune action » sélectionnée et d'y revenir au moment opportun pour soumettre votre décision.

AFFICHAGE DES DÉTAILS D'UNE NOUVELLE DEMANDE D'ORGANISATION

Les détails relatifs aux nouvelles demandes d'organisation en attente sont répertoriés dans l'écran « afficher les détails ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Si vous rejetez la totalité ou une partie d'une demande d'organisation, vous devez indiquer le motif du rejet avant de soumettre vos décisions. Vous devez utiliser l'écran des détails pour rejeter uniquement une partie de la demande, par exemple, lorsque vous voulez approuver la nouvelle organisation mais rejeter l'un des services demandés.

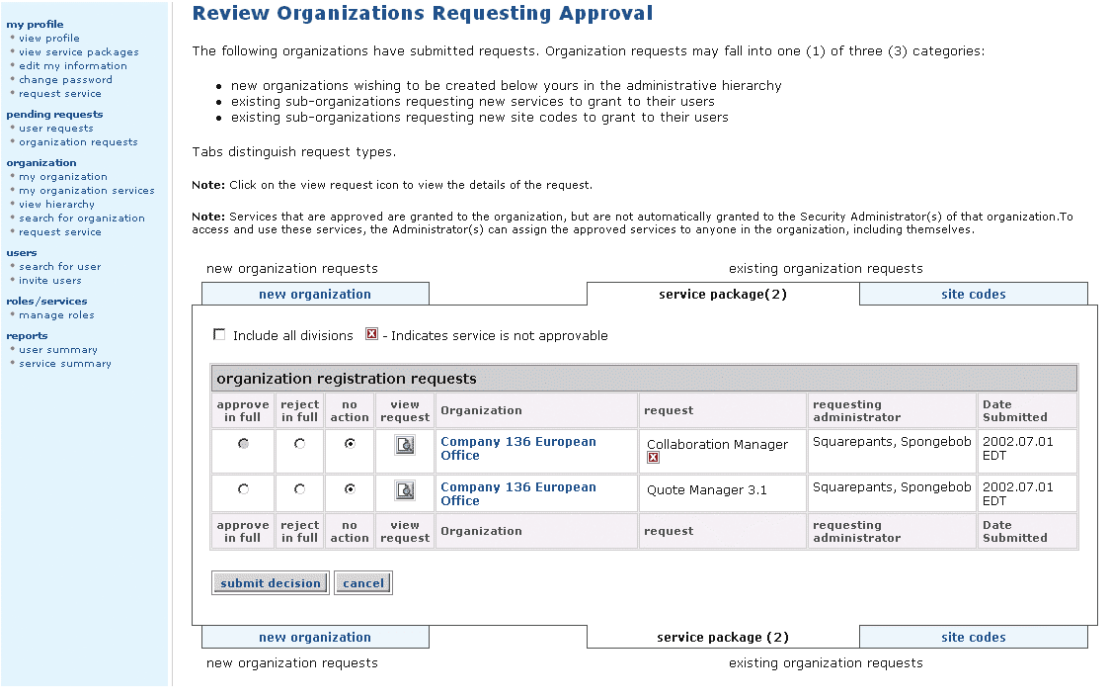
Après avoir vérifié vos décisions et saisi les motifs de rejet (le cas échéant), cliquez sur le bouton « soumettre les décisions ».

Après avoir cliqué sur le bouton « soumettre les décisions », vous serez invité à deux reprises à confirmer votre décision. La première invite vous demande de confirmer votre décision. Il s'agit d'un contrôle d'assurance qualité intégré qui vous permet de rectifier les éventuelles erreurs de saisie des informations lors du processus de décision. La seconde invite présente les conditions générales de l'approbation dans le cadre du contrat passé entre votre organisation et Covisint. Si vous acceptez les conditions générales et souhaitez soumettre la décision, cliquez sur le bouton « oui ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

DEMANDE DE DOSSIER DE SERVICE D'ORGANISATION

Le nombre d'approbations de demande de dossier de service par une organisation en attente et toutes les informations sur les organisations sont accessibles par l'intermédiaire de l'onglet « dossier de service » de l'écran « demande de service d'organisation ».



Lorsque vous avez décidé d'approuver ou de rejeter la demande, sélectionnez la case d'option correspondant à l'action appropriée et cliquez sur le bouton « soumettre la décision ». Pour afficher le profil utilisateur avant de soumettre votre décision, cliquez sur l'icône « afficher la demande ». Les services auxquels votre organisation n'est pas abonnée sont marqués par une icône en forme de croix (X) rouge et ne peuvent être approuvés actuellement. Si votre organisation décide ultérieurement de s'abonner à l'un de ces services, la même demande de service peut alors être approuvée.

Vous ne devez pas nécessairement soumettre une décision concernant la totalité des demandes de dossier de service à la fois. Si vous souhaitez soumettre une décision à une date ultérieure, il vous suffit de laisser la case d'option « aucune action » sélectionnée et d'y revenir au moment opportun pour soumettre votre décision.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

AFFICHAGE DES DÉTAILS D'UNE NOUVELLE DEMANDE DE DOSSIER DE SERVICE PAR UNE ORGANISATION

Les détails relatifs aux demandes de dossier de service d'organisation en attente sont répertoriés dans l'écran « afficher les détails ».

Si vous rejetez une demande, vous devez indiquer le motif du rejet avant de soumettre votre décision.

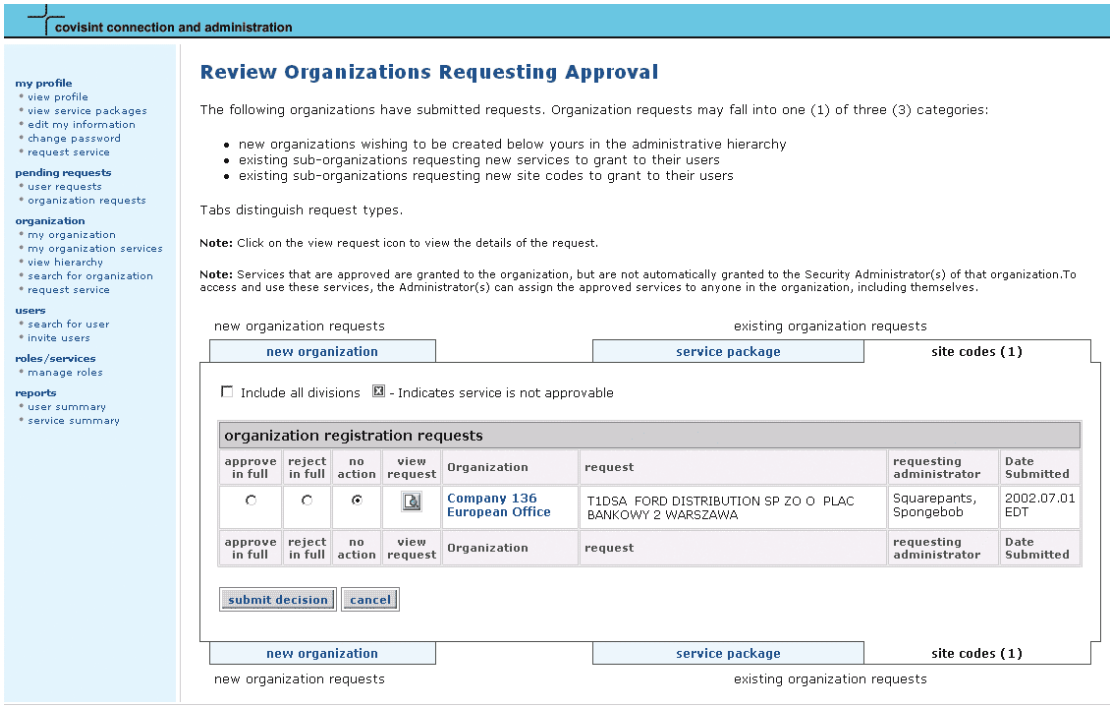
Après avoir vérifié vos décisions et saisi les motifs de rejet (le cas échéant), cliquez sur le bouton « soumettre les décisions ».

Lorsque vous aurez cliqué sur le bouton « soumettre les décisions », vous serez invité à deux reprises à vérifier votre décision. La première invite vous demande de confirmer votre décision. C'est un contrôle d'assurance qualité intégré qui vous permet d'annuler votre décision. La seconde invite est destinée à vous rappeler qu'un grand nombre de produits Covisint sont facturés sur la base de frais de licence fixes par utilisateur. L'ajout de nouveaux utilisateurs à ces applications indique que votre organisation s'engage à payer des frais de licence incrémentaux. Si vous acceptez les termes de la licence et souhaitez poursuivre les approbations, cliquez sur « OK ». Notez que le fait d'accorder un accès à une organisation n'entraîne pas automatiquement l'attribution du dossier de service à tous les utilisateurs de cette organisation.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

DEMANDE DE CODE DE SITE D'ORGANISATION

Le nombre de demandes de code de site par une organisation en attente et toutes les informations relatives aux organisations sont accessibles par l'intermédiaire de l'onglet « dossier de service » de l'écran « demande de service d'organisation ».



Les demandes de code de site s'appliquent uniquement à un nombre limité de dossiers de service, tels que les sous-dossiers de portail clé. Un grand nombre d'administrateurs ne verront pas de demandes de code de site si l'organisation n'utilise pas ces services. Notez les codes demandés et le service associé avant de prendre votre décision. L'attribution des codes demandés à l'organisation permet à l'administrateur d'attribuer ces codes à leurs utilisateurs.

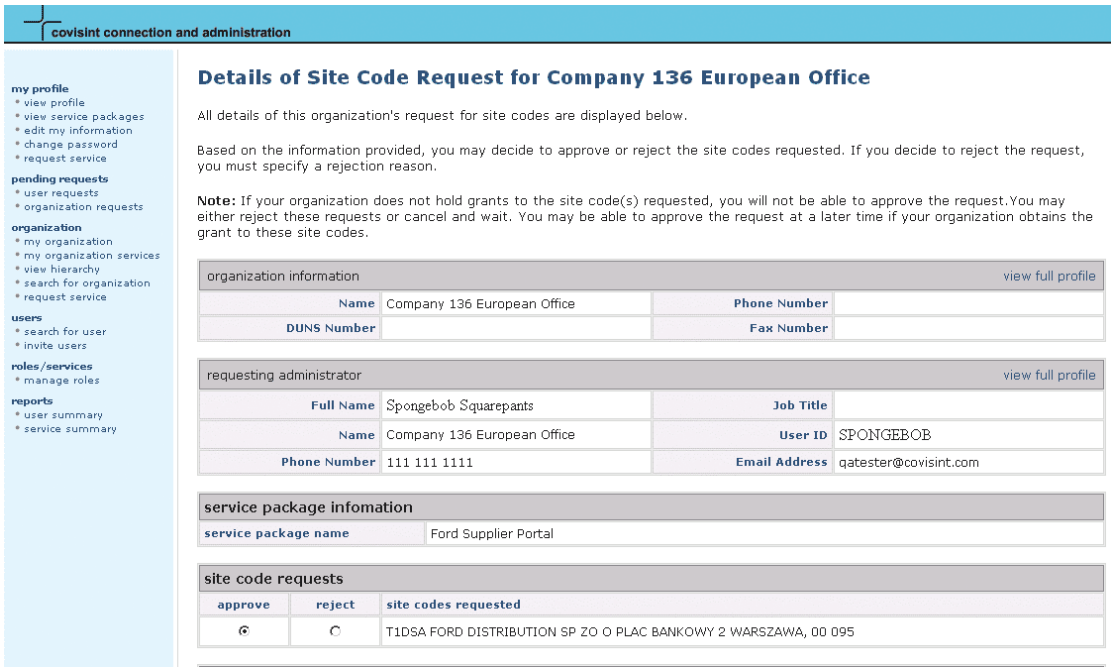
Lorsque vous avez décidé d'approuver ou de rejeter la demande, sélectionnez la case d'option correspondant à l'action appropriée et cliquez sur le bouton « soumettre la décision ». Pour afficher le profil utilisateur avant de soumettre votre décision, cliquez sur l'icône « afficher la demande ».

Vous ne devez pas nécessairement soumettre une décision concernant la totalité des demandes de code de site à la fois. Si vous souhaitez soumettre une décision à une date ultérieure, il vous suffit de laisser la case d'option « aucune action » sélectionnée et d'y revenir au moment opportun pour soumettre votre décision.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

AFFICHAGE DES DÉTAILS D'UNE NOUVELLE DEMANDE DE CODE DE SITE D'ORGANISATION

Les détails relatifs aux demandes de code de site par une organisation en attente sont répertoriés dans l'écran « afficher les détails ».



Si vous rejetez une demande, vous devez indiquer le motif du rejet avant de soumettre vos décisions. Notez que les demandes de code de site sont conçues pour être approuvées ou rejetées en totalité. Vous ne pouvez pas approuver seulement une partie d'une demande de code de site.

Après avoir vérifié vos décisions et saisi les motifs de rejet (le cas échéant), cliquez sur le bouton « soumettre les décisions ».

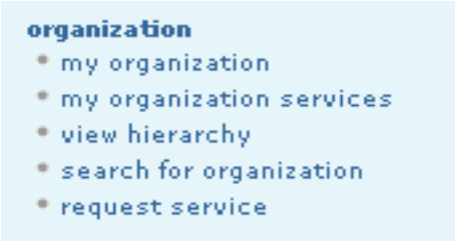
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

ADMINISTRATION DE L'ORGANISATION

La section Administration de l'organisation est divisée en quatre parties :

- mon organisation ;
- services de mon organisation ;
- afficher la hiérarchie ;
- rechercher une organisation.

MON ORGANISATION



Dans la section « mon organisation », vous pouvez exécuter les fonctions suivantes :

- afficher les informations sur votre organisation ;
- afficher les dossiers de service ;
- afficher la hiérarchie ;
- afficher les utilisateurs ;
- modifier le profil de l'organisation ;
- ajouter des dossiers de service ;
- suspendre l'organisation.

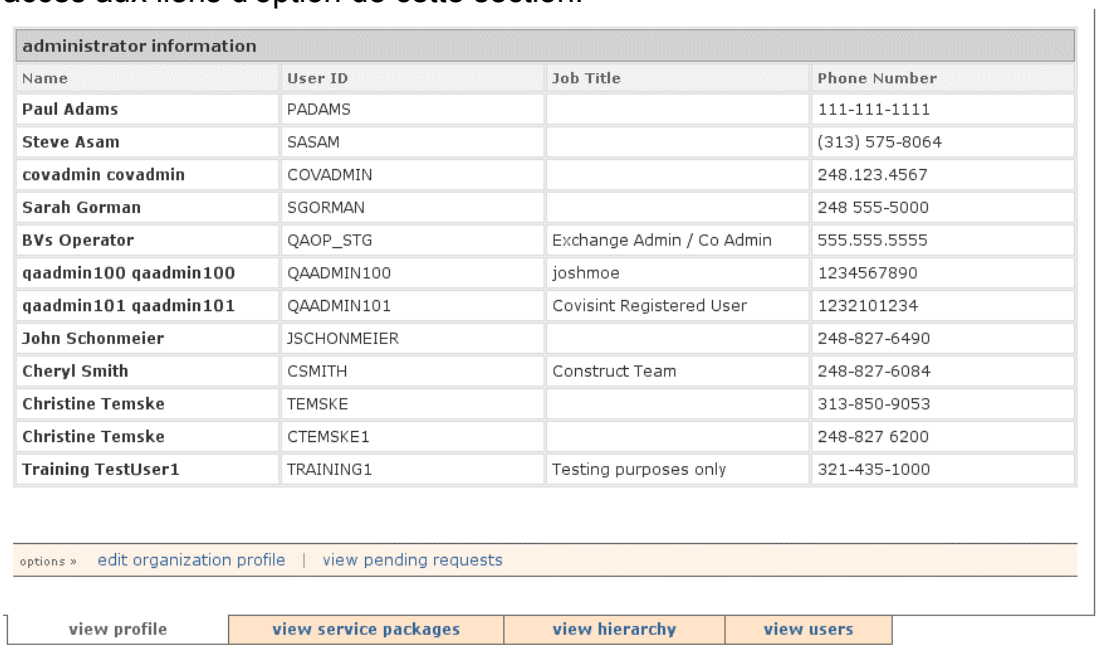
TOUTES les fonctions d'administration de votre organisation sont contenues dans cette section. Par conséquent, toute modification entrée dans cette section a une incidence sur l'ensemble de l'organisation. La section « Mon profil » permet uniquement de mettre à jour votre profil personnel.

AFFICHAGE DU PROFIL

L'ensemble des informations sur les contacts de l'organisation figurent dans cette page, y compris les noms des administrateurs de sécurité de l'organisation.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Si vous êtes l'administrateur de sécurité de cette organisation, vous seul avez accès aux liens d'option de cette section.



administrator information			
Name	User ID	Job Title	Phone Number
Paul Adams	PADAMS		111-111-1111
Steve Asam	SASAM		(313) 575-8064
covadmin covadmin	COVADMIN		248.123.4567
Sarah Gorman	SGORMAN		248 555-5000
BVs Operator	QAOP_STG	Exchange Admin / Co Admin	555.555.5555
qaadmin100 qaadmin100	QAADMIN100	joshmoe	1234567890
qaadmin101 qaadmin101	QAADMIN101	Covisint Registered User	1232101234
John Schonmeier	JSCHONMEIER		248-827-6490
Cheryl Smith	CSMITH	Construct Team	248-827-6084
Christine Temske	TEMSKE		313-850-9053
Christine Temske	CTEMSKE1		248-827 6200
Training TestUser1	TRAINING1	Testing purposes only	321-435-1000

AFFICHAGE DU PROFIL : options

Si vous êtes l'administrateur de sécurité de votre organisation, vous pouvez utiliser les liens d'option pour effectuer vos tâches administratives à tout moment. Les options dont dispose l'administrateur de sécurité sont les suivantes :

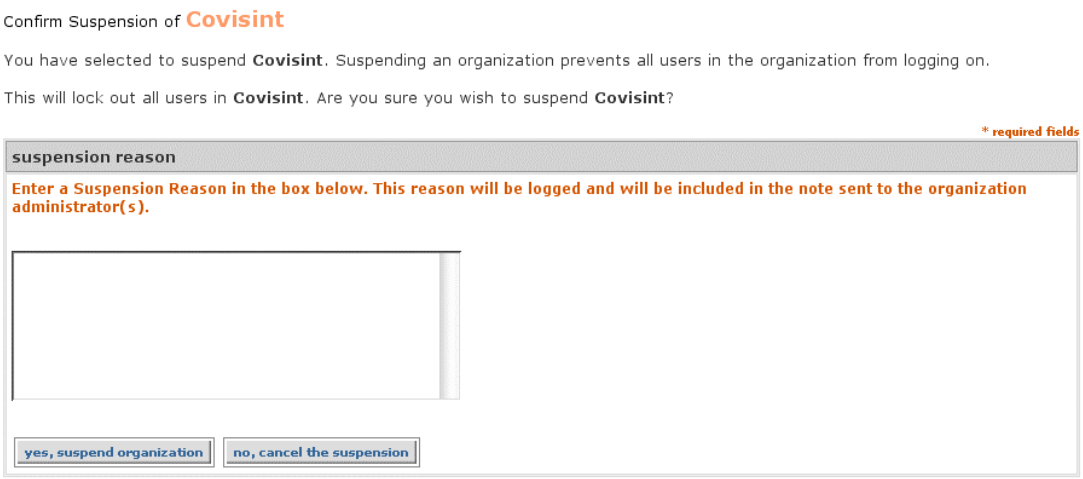
- modifier le profil de l'organisation ;
- afficher les demandes en attente.

AFFICHAGE DES DEMANDES EN ATTENTE

Pour afficher le statut des demandes en attente soumises pour le compte de l'organisation, utilisez le lien d'option « afficher les demandes en attente ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

SUSPENSION DE L'ORGANISATION



Pour suspendre l'utilisation par votre organisation du portail CCA, cliquez sur le bouton « suspendre l'organisation ». Utilisez cette fonction avec une extrême prudence. Suspendre une organisation empêche tous ses utilisateurs de se connecter. Cette mesure doit être prise exclusivement en cas de problème de sécurité éventuel au sein de votre organisation ou si votre organisation a décidé de cesser toute activité avec Covisint. En raison des graves implications de cette fonction, avant de l'utiliser, il est recommandé de solliciter systématiquement l'avis du Centre d'assistance Covisint.

La suspension de votre organisation entraîne le blocage de l'accès pour tous les utilisateurs, y compris vous-même. Si vous souhaitez suspendre un utilisateur, vous devez suivre la procédure présentée dans la section UTILISATEURS.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

AFFICHAGE DES DOSSIERS DE SERVICE

view service packages for: Covisint

view profile | view service packages | view hierarchy | view users

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.

options » edit organization profile | view pending requests

= uses site codes

current services list			
Administration			
service package name	more info	status	date granted
Covisint (required)	more info	Active	2001.10.07 GMT-07:00
CS&D			
service package name	more info	status	date granted
CAS (Covisint Internal)	more info	Active	2002.03.04 GMT-08:00
Content Management Applications			
service package name	more info	status	date granted
Content Management	more info	Active	2002.03.04 GMT-08:00
Content Management Applications			
• Covisint Content Management	more info	Active	2002.03.04 GMT-08:00
• Delphi Content Management	more info	Active	2002.03.04 GMT-08:00
• FSP Content Management	more info	Active	2002.03.04 GMT-08:00

Tous les dossiers de service auxquels votre organisation est actuellement abonnée sont répertoriés dans l'onglet « afficher les dossiers de service ». Ils sont classés par catégorie. Les sous-dossiers éventuels sont regroupés sous le dossier de service parent.

Pour afficher des informations détaillées sur les divers dossiers de service, cliquez sur le lien « infos complémentaires ».

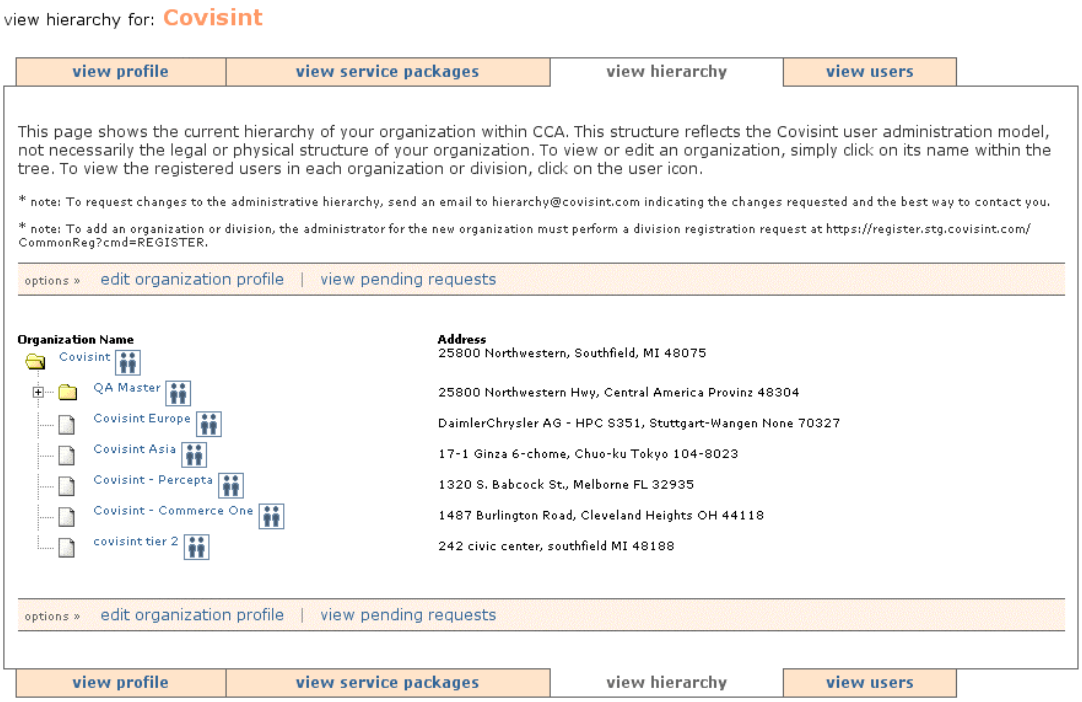
AFFICHAGE DES DOSSIERS DE SERVICE : options

Si vous êtes l'administrateur de sécurité de votre organisation, vous pouvez utiliser les liens d'option pour effectuer vos tâches administratives à tout moment. Les options dont dispose l'administrateur de sécurité sont les suivantes :

- modifier le profil de l'organisation ;
- afficher les demandes en attente.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

AFFICHAGE DE LA HIERARCHIE



L'onglet « afficher la hiérarchie » affiche la hiérarchie actuelle de votre organisation dans l'application CCA. Cette structure reflète le modèle d'administration des utilisateurs Covisint, et pas nécessairement la structure légale ou physique de votre organisation. Pour afficher ou modifier une organisation, cliquez sur son nom dans l'arborescence de l'organisation. Pour consulter les utilisateurs inscrits dans chaque organisation ou division, cliquez sur l'icône Utilisateur.

Pour demander une modification de la hiérarchie administrative, adressez un e-mail à votre responsable hiérarchique administratif à l'adresse suivante : hierarchy@covisint.com, sans omettre d'indiquer la modification souhaitée et les coordonnées permettant de vous contacter.

Pour ajouter une organisation ou une division, l'administrateur de la sécurité de la nouvelle organisation doit utiliser la fonction d'inscription disponible à l'adresse suivante : https://us.register.covisint.com/start.html.

AFFICHAGE DE LA HIERARCHIE : options

Si vous êtes l'administrateur de sécurité de votre organisation, vous pouvez utiliser les liens d'option pour effectuer vos tâches administratives à tout moment. Les options dont dispose l'administrateur de sécurité sont les suivantes :

- modifier le profil de l'organisation ;
- afficher les demandes en attente.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

AFFICHAGE DES UTILISATEURS

view users: **Covisint**

view profile | view service packages | view hierarchy | view users

All currently registered users in the organization **Covisint** are listed below. Simply click on an individual name to view the detailed user profile.

options » edit organization profile | view pending requests

search results

User Name	User ID	Job Title	Organization Name
1, GMBuyer	GMBUYER1		Covisint
Abston, Melanie	MABSTON		Covisint
Adair, Mishawn	MADAIR	Executive Administrative Assistant	Covisint
Adams, Peter	PADAMS1		Covisint
Adams, Paul	PADAMS		Covisint
Adamson, Keisha	KADAMSON		Covisint
Admin, Auction Server	ASADMIN		Covisint
Ambinder, Nancy	NAMBINDE	Connect Team	Covisint
andrews, jennifer	JENNIKO		Covisint
Arora, Bhupesh	BARORA	eMagineer	Covisint

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

page 1 of 37 367 records total

options » edit organization profile | view pending requests

L'onglet « afficher les utilisateurs » affiche tous les utilisateurs de votre organisation qui sont actuellement inscrits ainsi que les dossiers de service auxquels ils sont abonnés.

Pour afficher des informations détaillées sur l'un de ces utilisateurs, cliquez sur son nom. Cette action entraîne l'affichage de l'écran d'administration des utilisateurs dans lequel vous pouvez effectuer toutes les fonctions d'administration concernant l'utilisateur, y compris la modification de rôles ou la suspension d'un utilisateur.

La meilleure méthode pour accéder à toutes les fonctions d'administration des utilisateurs consiste à utiliser d'abord la fonction de recherche d'utilisateur pour localiser l'utilisateur particulier que vous souhaitez mettre à jour.

AFFICHAGE DES UTILISATEURS : options

Si vous êtes l'administrateur de sécurité de votre organisation, vous pouvez utiliser les liens d'option pour effectuer vos tâches administratives à tout moment. Les options dont dispose l'administrateur de sécurité sont les suivantes :

- modifier le profil de l'organisation ;

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

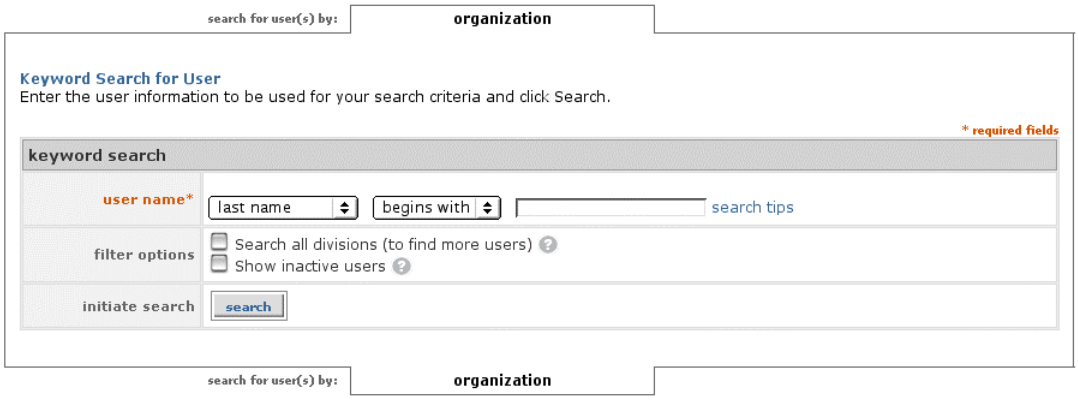
ADMINISTRATION DES UTILISATEURS

L'administration « utilisateurs » est divisée en trois parties :

- rechercher des utilisateurs ;
- administrer les utilisateurs ;
- inviter les utilisateurs.

RECHERCHE D'UTILISATEURS

search for user



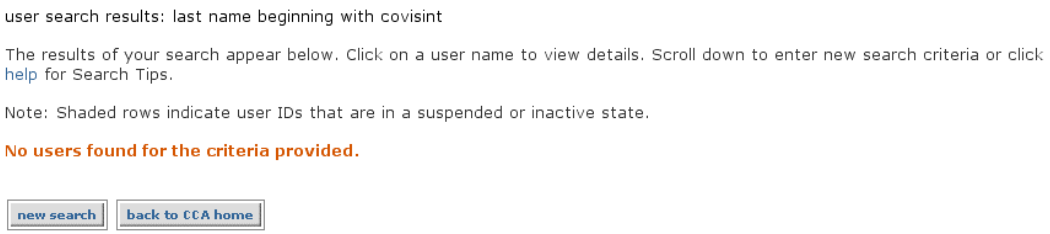
La fonction « rechercher des utilisateurs » vous permet de localiser facilement des utilisateurs au sein de votre organisation. C'est le point de départ principal de la plupart des activités d'administration des utilisateurs.

Sélectionnez le type de recherche que vous voulez effectuer à l'aide des menus déroulants « nom de l'utilisateur ». Les types de recherche disponibles sont : nom, identifiant utilisateur, numéro de téléphone et adresse e-mail. Les menus déroulants « commençant par » et « contenant » vous permettent d'affiner votre recherche. Vous pouvez également choisir d'inclure toutes les divisions de votre organisation OU tous les utilisateurs inactifs en sélectionnant l'une des deux, ou les deux, cases à cocher figurant sous le menu déroulant.

Après avoir sélectionné les critères de recherche adéquats, cliquez sur le bouton « rechercher » de la section « lancer la recherche ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE D'UTILISATEURS



Les utilisateurs correspondant à vos critères de recherche sont répertoriés dans la page des résultats de la recherche. Cliquez sur l'un des noms affichés pour consulter des informations détaillées sur cet utilisateur et effectuez les activités d'administration d'utilisateur requises. Vous avez également la possibilité de cliquer sur le bouton « nouvelle recherche » pour entrer de nouveaux critères de recherche si les précédents n'ont fourni aucun résultat.

Si vous avez inclus des utilisateurs inactifs, des lignes ombrées indiquent les identifiants utilisateur qui ont été suspendus.

ADMINISTRATION DES UTILISATEURS

Après avoir effectué une recherche, il vous suffit de cliquer sur le nom d'un utilisateur dans la liste des résultats pour accéder à plusieurs options d'administration supplémentaires.

AFFICHAGE DU PROFIL UTILISATEUR : options

Vous pouvez utiliser les liens d'option pour effectuer les actions suivantes concernant cet utilisateur :

- modifier le profil utilisateur ;
- réinitialiser le mot de passe utilisateur ;
- définir le mot de passe utilisateur ;
- ajouter un dossier de service ;
- modifier les rôles ;
- afficher les demandes en attente.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

MODIFICATION DU PROFIL UTILISATEUR

edit profile for: Christine Temske

Please keep the User Profile current. Fields marked with an asterisk (*) are required. Click Save Changes when finished.

* required fields

user information	
Status	Active
User ID	CTEMSKE1
Company/Division Name	Covisint
Prefix	
First Name*	Christine
Middle Name	
Last Name*	Temske
Job Title	
Address 1*	25800 Northwestern Hwy
Address 2	
Address 3	
City/Region*	Southfield
State/Province*	MI
Postal Code*	48075
Country*	UNITED STATES
Phone Number*	248-827 6200
Mobile Phone Number	
Fax Number	
Email Address*	ctemske@covisint.com
Time Zone	(GMT-08:00) Pacific Time (US & Canada); Tijuana

Normalement, l'utilisateur est lui-même responsable de la modification de son propre profil. Si vous devez modifier le profil d'un utilisateur pour son compte, entrez les informations modifiées dans les champs fournis et cliquez sur le bouton « enregistrer les modifications ».

Language Preference*	English
Currency	US Dollar
Challenge Question*	UNAVAILABLE - PENDING USER UPDATE **Note:** In case you forget your password, you will be asked to answer a challenge question based on what you input in the text box above. **Examples:** What is my Mother's Maiden Name? What was the name of my high school? There is a 255 character limit on the question and the answer. Both the question and the answer will be accessible to your Security Administrator.
Challenge Answer*	UNAVAILABLE - PENDING USER UPDATE **Note:** To reset a forgotten password, your answer must match *exactly* what you input into the text box above. The answer will be case and punctuation sensitive. Both the question and the answer will be accessible to your Security Administrator.

* required fields

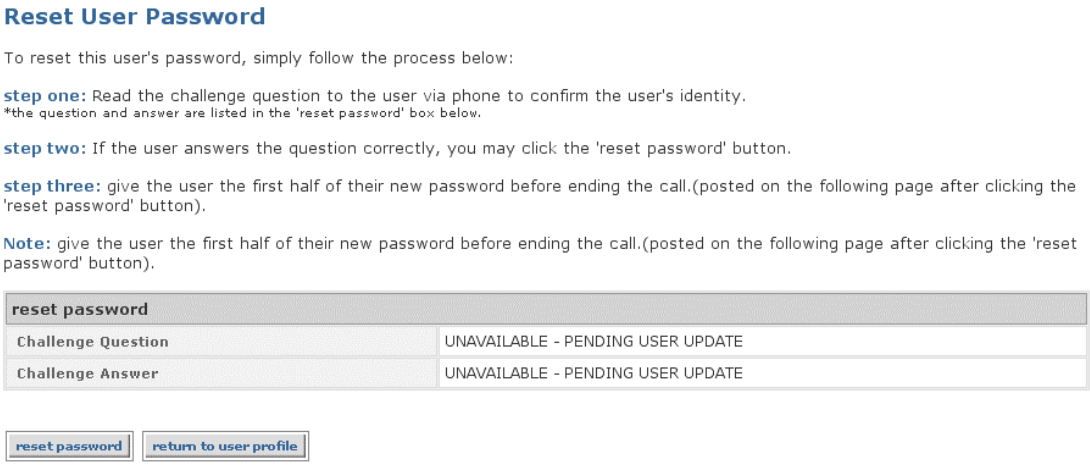
save changes | undo changes | cancel

Contact Covisint Requirements Legal

Pour rétablir les valeurs initiales de ces champs, cliquez sur le bouton « annuler les modifications ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE UTILISATEUR et DÉFINITION DU MOT DE PASSE UTILISATEUR



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).

Note: 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	UNAVAILABLE - PENDING USER UPDATE
Challenge Answer	UNAVAILABLE - PENDING USER UPDATE

reset password | return to user profile

Les fonctions de réinitialisation et de définition du mot de passe sont très similaires. La principale différence est que le niveau de sécurité associé à la fonction de réinitialisation est nettement supérieur à celui de la fonction de définition du mot de passe. Pour des raisons de sécurité, il est fortement recommandé d'utiliser la fonction Réinitialiser le mot de passe plutôt que la fonction Définir le mot de passe. Cette fonction étant déconseillée, ce guide ne décrit pas de manière détaillée la fonction Définir le mot de passe.

Lorsque vous exécutez la fonction Réinitialiser le mot de passe, vous devez vérifier la réponse à une question secrète prédéfinie entrée par l'utilisateur lors de l'inscription.

Lisez la question à l'utilisateur par téléphone et vérifiez sa réponse. Si l'utilisateur répond de manière incorrecte à la question secrète, il peut s'agir d'un imposteur. Si l'utilisateur ne peut pas répondre à la question secrète ou si l'utilisateur n'a pas fourni de question/réponse secrète, vous devez utiliser d'autres méthodes pour vérifier de manière sûre l'identité de l'appelant. Si aucune autre méthode n'est disponible, Covisint vous recommande de vous abstenir de réinitialiser ou de définir le mot de passe de l'utilisateur.

Si vous décidez de réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur, cliquez sur le bouton « réinitialiser le mot de passe ». L'écran suivant affiche la première moitié du mot de passe de l'utilisateur. Communiquez cette information à l'utilisateur par téléphone.

La seconde moitié du mot de passe de 8 caractères généré par le système sera envoyé à l'adresse e-mail enregistrée de l'utilisateur. Avec les deux moitiés du mot de passe, l'utilisateur pourra se connecter.

Informez l'utilisateur pour référence ultérieure qu'il peut réinitialiser son propre mot de passe. Il lui suffit pour ce faire de cliquer sur le lien « mot de passe oublié » dans l'écran de connexion du portail Covisint.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

AJOUT D'UN DOSSIER DE SERVICE

step one

add service package: Christine Temske

The service packages available to grant to Christine Temske are listed below. These packages are organized by category.

If you wish to grant a service package, simply click the 'add' button next to the appropriate package. For more information about a service package, simply click on the 'more info' link.

Partner Portals
Users may also be granted access to Covisint's Partner Supplier Portals and their sub-packages from this page. If your organization subscribes to one of the partner portals, you may assign sub-packages by clicking on the 'sub-packages' button under the **'key portals'** sub-heading.

service packages		
CS&D		
CAS (Covisint Internal)	add	more info
Content Management Applications		
Content Management	add	more info
Covisint Supplied Services		
Asset Marketplace	add	more info
Asset Recovery System	add	more info
Library Services	add	more info
Supplier Connection	add	more info
Key Portals		
Delphi Portal	add	more info

L'écran d'ajout de dossier de service présente tous les dossiers pouvant être immédiatement attribués à l'utilisateur. L'ensemble des dossiers disponibles se compose des dossiers de service actuellement octroyés à l'organisation de l'utilisateur que vous pouvez accorder en tant qu'administrateur, ainsi que des dossiers de service que ne sont pas actuellement détenus par l'utilisateur. En d'autres termes, vous ne pouvez pas attribuer plusieurs fois à un utilisateur le même dossier de service.

Les dossiers de service affichés dans cet écran sont classés par catégorie. Pour ajouter un dossier de service affiché, cliquez sur le bouton « ajouter » en regard du service approprié.

Un message vous invite ensuite à vérifier le service que vous accordez. Selon le dossier de service accordé, des écrans supplémentaires s'affichent pour vous permettre de fournir des informations spécifiques au service et/ou les conditions générales associées au service.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

step 2 of 3

add service package: CAS (Covisint Internal) to Christine Temske > review package details

Detailed information about the service package you are granting is displayed below. The full list of services granted with this package is displayed on the lower part of the page.

service package information	
description	CAS (Covisint Internal)
owner organization	Covisint
prerequisite	none

A Service Package may consist of one or many Services. The services contained within this service package are listed below.

services included within CAS (Covisint Internal)	
service name	more info
CAS (Covisint Internal Only)	more info

continue cancel

Contact Covisint Requirements Legal

Cliquez sur « continuer » pour vérifier le décision d'accorder le dossier de service à cet utilisateur.

step 3 of 3

add service package: CAS (Covisint Internal) to Christine Temske > Grant Successful!

You have successfully added the following service package to Christine Temske.

service package information	
description	CAS (Covisint Internal)
owner organization	Covisint

Next steps:

If you would like to add another service package to the same entity, click **add another service package**.To view the updated profile, including the new service package grant, click **view profile**.

add another service package view user profile

Une page de confirmation s'affiche pour confirmer la réussite de l'attribution. Vous pouvez « ajouter un autre dossier de service » à cet utilisateur en cliquant sur le bouton approprié ou consulter le profil modifié de l'utilisateur en cliquant sur le bouton « afficher le profil utilisateur ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

MODIFICATION DES RÔLES

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**.

edit user roles			
user information			
User Name	Christine Temske		
User ID	CTEMSKE1		
Organization Name	Covisint		
roles			
Select	Role Name	Role Description	Privileges
☑	Company Administrator	Company Delegated Exchange Administrator Role	Grant All Sharable Roles CA View User Reports CA Request Service For Division CA Approve Division CA Approve User CA Permanently Remove User Package CA Permanently Remove Division Package CA Suspend Division Package CA Grant User Package CA Grant Division Package Administer All Company Granted Packages Specify User Password View Hierarchy Invite Users Reset Password Edit Company Edit User Suspend Division From Service

Les rôles sont associés à la fonction d'administration dans l'outil CCA. Si vous devez faire de cet utilisateur un administrateur, cliquez sur le lien d'option « modifier les rôles ».

En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité d'accorder aux autres utilisateurs des rôles identiques à ceux que vous détenez ou contenant un ensemble de privilèges plus restreint que le vôtre.

L'explication suivante des rôles CCA vous aidera à déterminer les rôles à attribuer aux autres utilisateurs.

RÔLES : administrateur de la sécurité

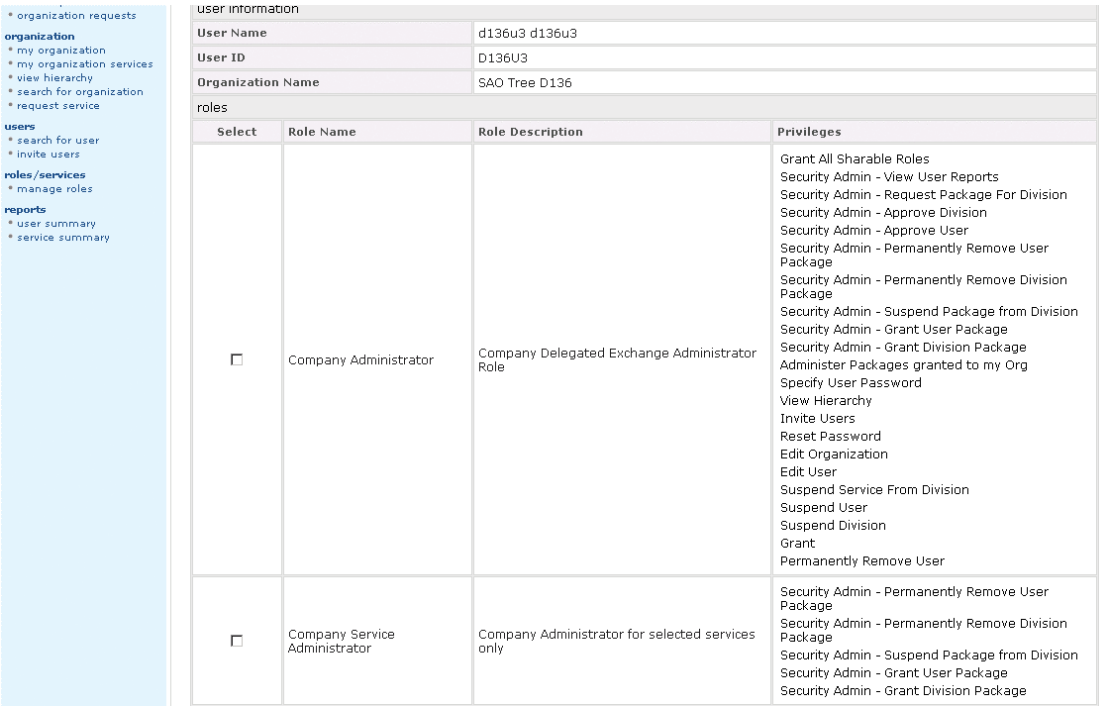
L'administrateur de la sécurité peut exécuter la totalité des fonctions d'administration sur les utilisateurs de son organisation ainsi que sur les utilisateurs et les organisations situés à un niveau inférieur de la hiérarchie (le cas échéant). Ces fonctions comprennent l'approbation ou le rejet des nouveaux utilisateurs et des nouvelles organisations, l'approbation ou le rejet des demandes d'utilisateur ou d'organisation, l'approbation ou le rejet des demandes de code de site d'utilisateur ou d'organisation, la modification des profils d'utilisateur et d'organisation, la réinitialisation des mots de passe utilisateur, la demande de services et de codes de site pour le compte de l'organisation, etc.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

RÔLES : administrateur de service de l'organisation

L'administrateur de service de l'organisation peut exécuter seulement un sous-ensemble des fonctions d'administration sur les utilisateurs de son organisation ainsi que sur les utilisateurs et organisations situés à un niveau inférieur de la hiérarchie (le cas échéant). Ces fonctions comprennent l'approbation/le rejet/l'octroi aux utilisateurs existants du dossier de service qu'ils administrent. Si ce dossier de service comprend plusieurs services, leurs droits d'administrateur couvrent la totalité des services de ce dossier. Si le dossier de service ou les sous-dossiers utilisent des codes de site, l'administrateur de service d'organisation est également autorisé à administrer ces codes de site. La fonction de cet administrateur est essentiellement limitée aux activités spécifiquement liées aux dossiers qu'il administre.

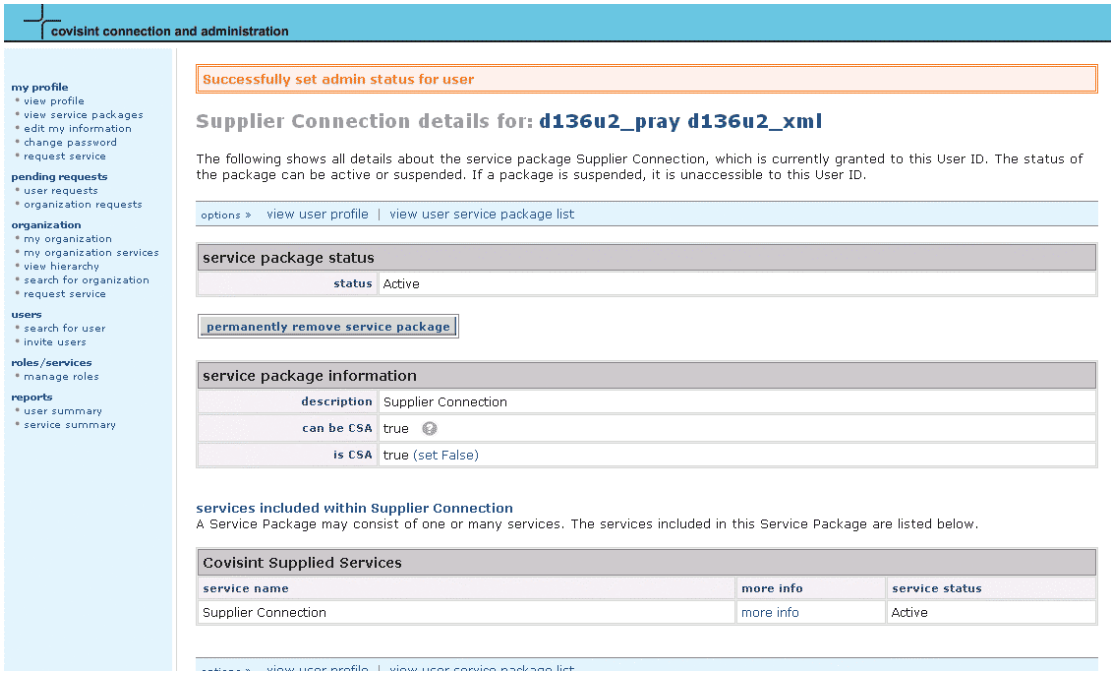
remarque : en lui-même, le rôle de l'administrateur de service d'organisation, ne permet pas à l'utilisateur d'administrer tous les dossiers de service. Il ne contient pas suffisamment d'informations pour permettre de désigner le(s) dossier(s) que cet utilisateur est autorisé à administrer. Par conséquent, ce rôle doit être utilisé en conjonction avec un indicateur sur l'octroi de dossier spécifique de l'utilisateur. La combinaison de l'indicateur, lequel est défini dans l'écran des informations détaillées du dossier accordé à l'utilisateur, et du rôle de l'administrateur de service d'organisation a pour effet d'établir l'utilisateur comme administrateur de service d'organisation pour ce dossier. Notez que cela ne signifie pas qu'un administrateur de service d'organisation bénéficie obligatoirement de l'accès aux dossiers qu'il administre.



Le paramètre « peut être ASS » de la page des détails de l'octroi de service est déterminé par ce rôle d'administrateur de service d'organisation. Si le rôle

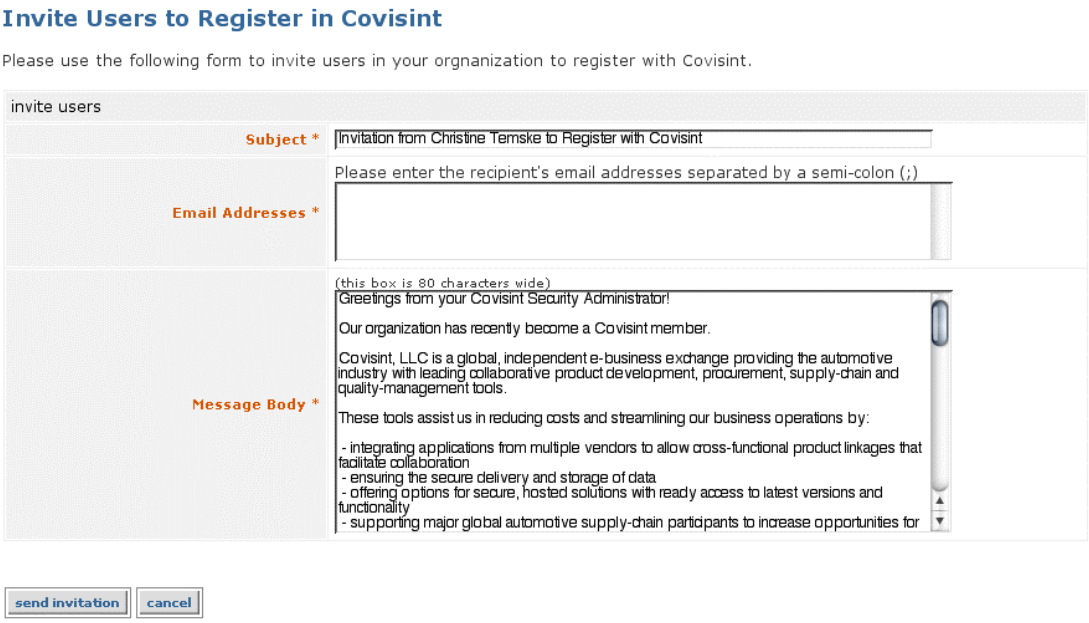
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

d'administrateur de service d'organisation est attribué à l'utilisateur, le paramètre « peut être ASS » est affecté de la valeur Vrai.



Le paramètre « est ASS » peut être modifié directement dans la page des informations détaillées sur l'octroi de service. Il peut être affecté alternativement de la valeur Vrai ou Faux. Lorsque les paramètres « peut être ASS » et « est ASS » sont tous deux affectés de la valeur Vrai, l'utilisateur est autorisé à faire fonction d'administrateur pour ce dossier de service.

INVITATION DES UTILISATEURS



En tant qu'administrateur de la sécurité, vous pouvez facilement créer un message e-mail invitant les utilisateurs de votre organisation à s'inscrire

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

auprès de Covisint. Entrez simplement plusieurs adresses e-mail dans le champ prévu à cet effet et personnalisez la ligne Objet et le corps du message si nécessaire. Le formulaire d'invitation réalise automatiquement la suite de la procédure.

Lorsque vous cliquez sur le lien « envoyer l'invitation », un e-mail contenant une adresse Internet leur permettant d'accéder directement à l'écran principal d'inscription est envoyé aux utilisateurs. Les noms d'organisation et de division appropriés sont automatiquement sélectionnés, permettant aux utilisateurs d'effectuer facilement la procédure d'inscription.

ADMINISTRATION DES RÔLES/SERVICES

L'administration des « rôles/services » comporte une seule section :

- gérer les rôles.

GESTION DES RÔLES

Dans la section « gérer les rôles », vous pouvez exécuter les tâches d'administration suivantes :

- afficher/supprimer les utilisateurs affectés à un rôle ;
- ajouter des utilisateurs à un rôle.

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.

available roles			
Role Name	User Options	Privilege Options	Owning Organization
Company Administrator	view/remove users add users		Covisint
Company Service Administrator	view/remove users add users		Covisint
Service Administrator	view/remove users add users		Covisint
Single Service Admin	view/remove users add users		Covisint

Comme présenté dans la section précédente, les rôles vous permettent d'affecter des privilèges spécifiques à certains utilisateurs au sein de votre organisation. De la même manière que le rôle d'administrateur de la sécurité vous a été attribué, Covisint vous permet d'attribuer les rôles d'administrateur de la sécurité et d'administrateur de service d'organisation au sein de votre organisation.

Les rôles que vous pouvez attribuer actuellement sont répertoriés sous le lien Gérer les rôles. Les rôles disponibles sont déterminés par les rôles et les privilèges dont vous disposez actuellement.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Plusieurs dossiers de service Covisint, tels que Problem Solver et Quote Manager, sont également assortis de divers rôles et privilèges. Pour plus d'informations sur ces rôles, reportez-vous au manuel utilisateur de chacune de ces applications. Ces rôles sont attribués et gérés dans le cadre de chaque application.

options : NOM DU RÔLE

Role Details: Single Service Admin

The actions available for the Role, **Single Service Admin**, are easily accessed by clicking the Buttons and Links on this page. Depending upon ownership and privileges, different Administrators may have different Buttons / Links available.

options » view all roles

role information	
Role Name	Single Service Admin
Description	Single Service Admin
Owning Organization	Covisint

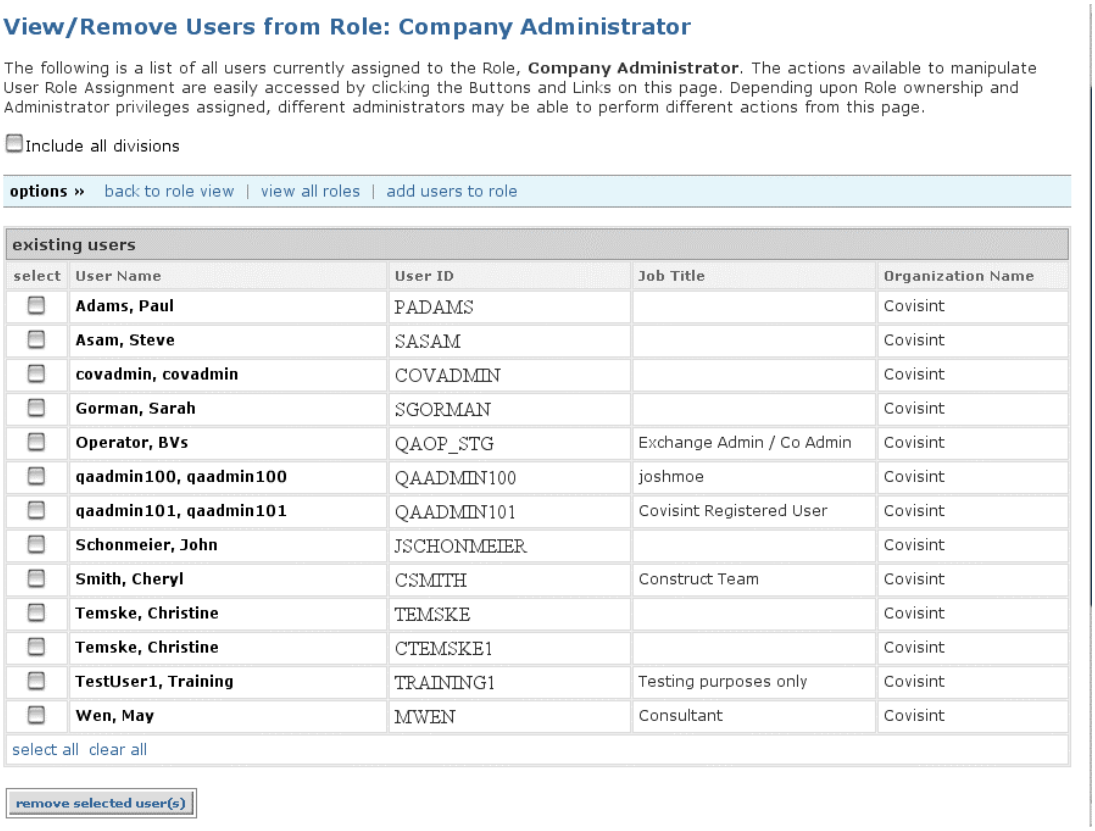
assigned privileges	
Basic	
Privilege Name	Description
Grant	Ability to grant an administrative (non-service access) role to a user.
Service Admin	
Privilege Name	Description
SA Grant Company Package	SA Grant Company Package
SA Permanently Remove Company From Package	SA Permanently Remove Company From Package
SA Permanently Remove Division From Package	SA Permanently Remove Division From Package
SA Permanently Remove User From Package	SA Permanently Remove User From Package
SA Suspend Company From Package	SA Suspend Company From Package
SA Suspend Division From Package	SA Suspend Division From Package

Toutes les informations relatives aux privilèges associés à un rôle sont listés sous « nom du rôle ». À l'aide des liens d'option, vous pouvez afficher les informations détaillées sur le rôle et l'utilisateur et les modifier si nécessaire. Vous pouvez également affecter de nouveaux utilisateurs à ce rôle, supprimer un rôle de cette liste ou modifier les privilèges du rôle.

options : AFFICHER/SUPPRIMER DES UTILISATEURS

Toutes les informations relatives aux utilisateurs actuellement affectés à un rôle spécifique sont répertoriés dans l'écran « afficher/supprimer l'utilisateur ». Pour supprimer un utilisateur de ce rôle, activez la case à cocher « supprimer » en regard de l'utilisateur approprié et cliquez sur le bouton « supprimer l'utilisateur ». Pour vous assurer que l'ensemble des informations relatives à tous les utilisateurs de toutes les divisions est répertorié ci-dessous, activez la case à cocher « inclure toutes les divisions ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary



View/Remove Users from Role: Company Administrator

The following is a list of all users currently assigned to the Role, **Company 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.

Include all divisions

options » back to role view | view all roles | add users to role

existing users

select	User Name	User ID	Job Title	Organization Name
	Adams, Paul	PADAMS		Covisint
	Asam, Steve	SASAM		Covisint
	covadmin, covadmin	COVADMIN		Covisint
	Gorman, Sarah	SGORMAN		Covisint
	Operator, BVs	QAOP_STG	Exchange Admin / Co Admin	Covisint
	qaadmin100, qaadmin100	QAADMIN100	joshmoe	Covisint
	qaadmin101, qaadmin101	QAADMIN101	Covisint Registered User	Covisint
	Schonmeier, John	JSCHONMEIER		Covisint
	Smith, Cheryl	CSMITH	Construct Team	Covisint
	Temske, Christine	TEMSKE		Covisint
	Temske, Christine	CTEMSKE1		Covisint
	TestUser1, Training	TRAINING1	Testing purposes only	Covisint
	Wen, May	MWEN	Consultant	Covisint

select all clear all

remove selected user(s)

options : AJOUTER LES UTILISATEURS

Pour affecter un nouvel utilisateur à un rôle, utilisez la fonction de recherche d'utilisateur pour rechercher un utilisateur au sein de votre organisation.

Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour rechercher des utilisateurs, reportez-vous au paragraphe « Recherche des utilisateurs » contenu dans cette section du manuel d'administration.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

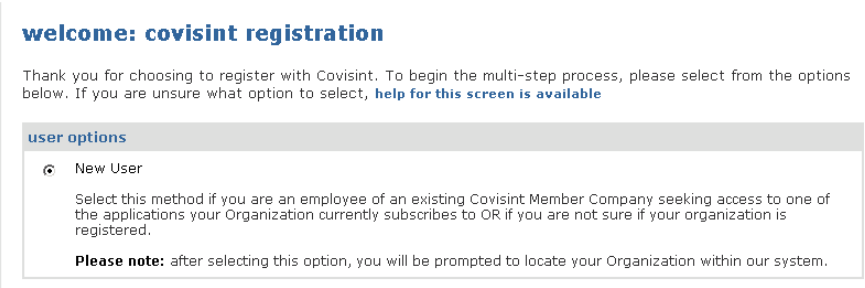
IV. INSCRIPTION ET ADMINISTRATION DES NOUVEAUX UTILISATEURS

OBJECTIFS

Cette section du manuel vous explique :

- la procédure d'inscription d'un nouvel utilisateur ;
- les droits d'administration relatifs à TOUS les utilisateurs.

Étape 1 : inscription d'un nouvel utilisateur

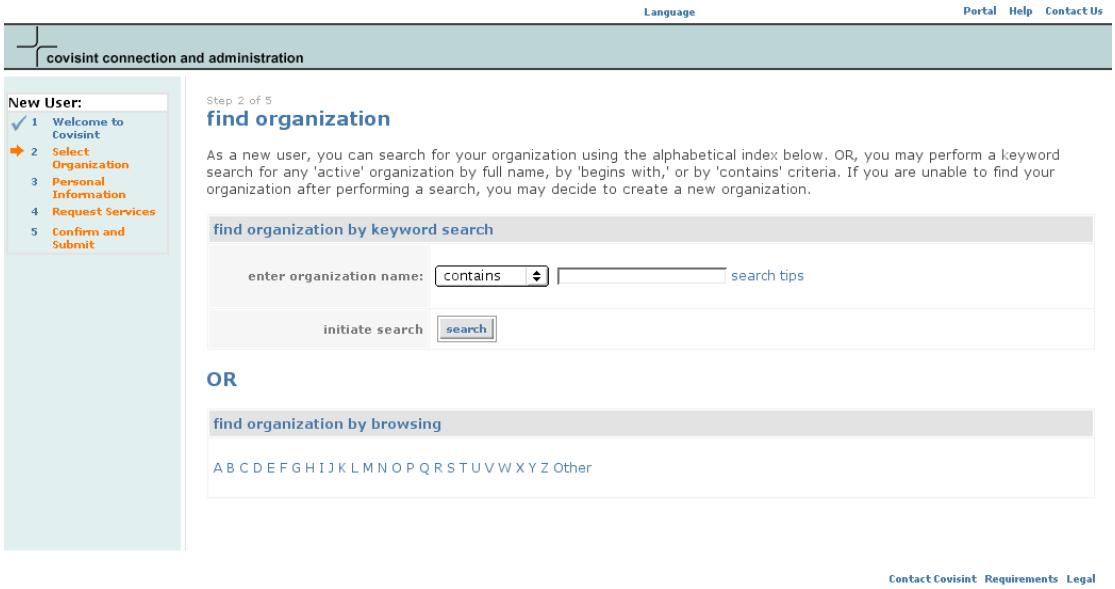


Si vous faites partie du personnel d'une organisation actuellement membre de Covisint et que vous souhaitez accéder à un dossier de service Covisint utilisé par votre organisation, vous devez vous inscrire en tant que nouvel utilisateur. Si vous n'êtes pas certain que votre organisation soit déjà inscrite, renseignez-vous auprès du représentant Covisint ou de la personne de votre organisation qui vous a invité à vous inscrire. Vous pouvez également rechercher votre organisation selon la procédure décrite dans l'étape suivante. Sélectionnez la case d'option « nouvel utilisateur » et cliquez sur le bouton « commencer l'inscription ».

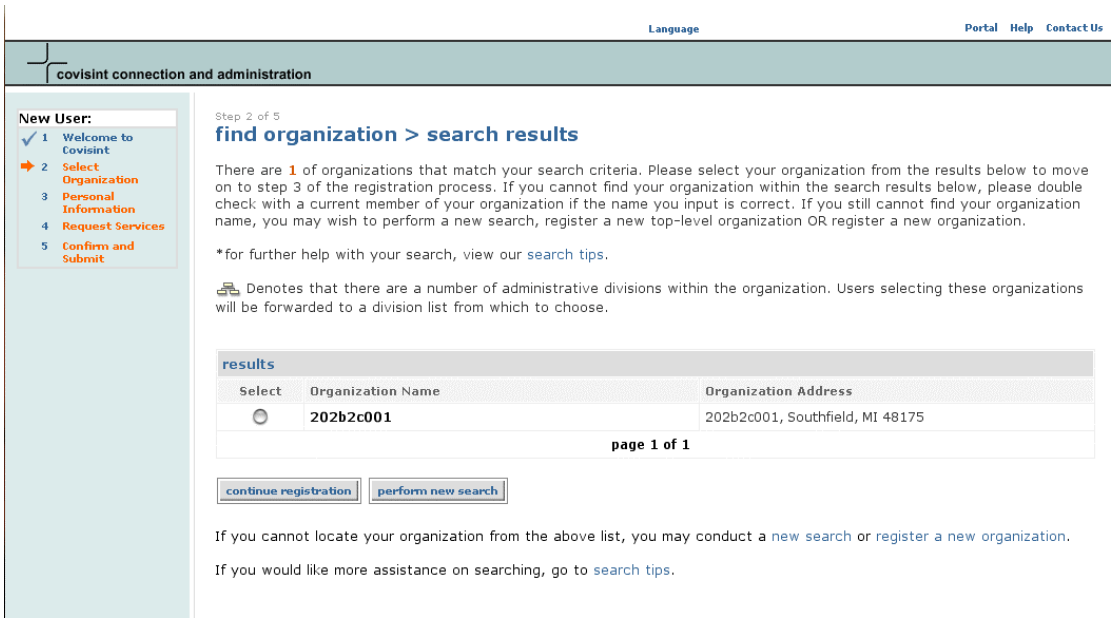
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Étape 2 : recherche de l'organisation

Pour poursuivre la procédure d'inscription en tant que nouvel utilisateur, vous devez localiser votre organisation en effectuant une recherche par mot-clé OU en sélectionnant la première lettre du nom de votre organisation dans l'index alphabétique fourni. Pour une recherche par mot-clé, tapez la partie principale du nom de l'organisation dans la zone de texte. Vous pouvez également utiliser le menu déroulant pour lancer une recherche plus précise à l'aide de l'option « contient » ou « commence par ». Cliquez ensuite sur le bouton « rechercher ».



Pour rechercher à partir de l'index alphabétique, cliquez sur la première lettre (ou le premier chiffre) du nom de votre organisation afin d'afficher une page de résultats répertoriant toutes les organisations inscrites commençant par cette lettre (ou ce chiffre).



Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Dans la page des résultats de votre recherche, vous devez sélectionner l'organisation administrative appropriée. Il peut s'agir d'une organisation de niveau supérieur ou d'une division. L'adresse de l'organisation n'est pas nécessairement identique à celle de votre site.

Pour passer à l'étape 3, sélectionnez l'organisation appropriée et cliquez sur le bouton « poursuivre l'inscription » ou sélectionnez le bouton « effectuer une nouvelle recherche » si vous n'avez pas réussi à trouver l'organisation.

Si l'organisation sélectionnée possède déjà une ou plusieurs divisions administratives, un écran supplémentaire présentant cet organigramme s'affiche. Sélectionnez la case d'option correspondant à l'organisation appropriée, puis cliquez sur le bouton « sélectionner et poursuivre l'inscription ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Étape 3 : saisie des informations sur l'utilisateur

3 Personal Information
4 Request Services
5 Confirm and Submit

* required fields

user information

Organization Name	202b2c001
Prefix	
First Name*	
Middle Name	
Last Name*	
Job Title	
Address 1*	202b2c001
Address 2	
Address 3	
City/Region*	Southfield
State/Province*	MI
Postal Code*	48175
Country*	UNITED STATES
Phone Number*	
mobile phone number	
Fax Number	
Email Address*	
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.
Currency*	US Dollar

Cette étape concerne la saisie de vos informations personnelles, en tant que nouvel utilisateur. Les champs obligatoires incluent : nom, numéro de téléphone, adresse électronique, fuseau horaire, langue préférée et devise préférée. Les autres champs obligatoires relatifs à votre adresse sont en principe déjà remplis d'après les informations de votre organisation. Si votre site est situé à une adresse différente, vous pouvez corriger les informations affichées.

user login information

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*	**Note:** Please select a password between 8 - 20 characters in length, cannot be repeated within a cycle of 7 password changes, should not be repetitive in nature (such as simply appending a different number to the end of the password), and must be changed every 90 days.
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 case and punctuation sensitive. Both the question and the answer will be accessible to your Security Administrator.

* required fields

continue registration | undo changes

Vous devez ensuite choisir un identifiant utilisateur et un mot de passe, ainsi qu'une question et une réponse secrètes pour le cas où vous oublieriez votre mot de passe. Votre identifiant utilisateur doit comporter entre 4 et 20 caractères. Si votre société utilise une convention standard pour générer les

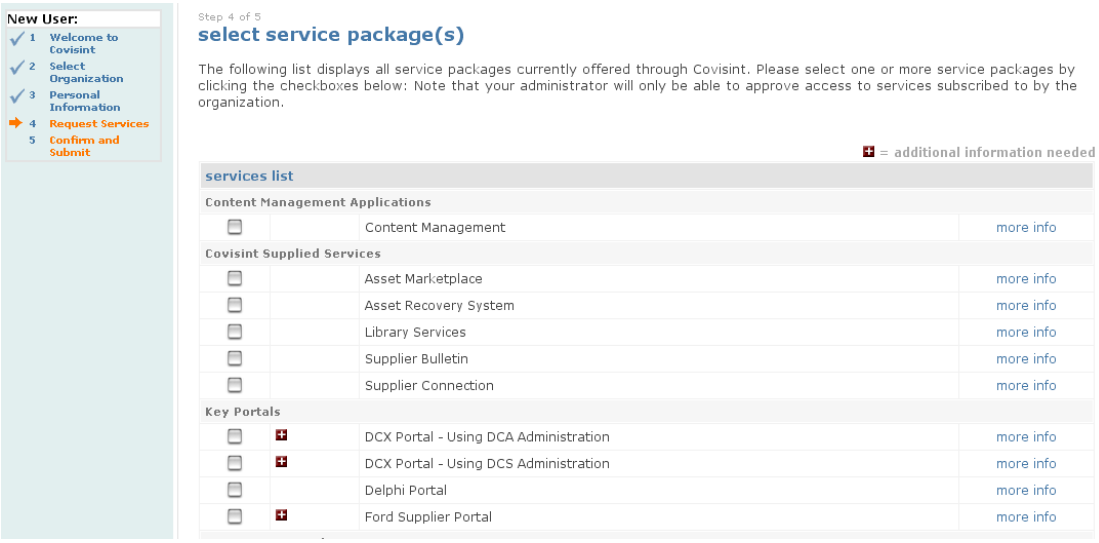
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

ID utilisateur, vous pouvez respecter cette convention et sélectionner le même identifiant pour simplifier les choses. Votre mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et ne doit pas contenir de signes de ponctuation ni de symboles. Si vous oubliez votre mot de passe ou votre identifiant utilisateur, une question secrète vous sera posée à laquelle vous devrez répondre correctement. Par exemple : Quel est le nom de jeune fille de ma mère ? OU Quel est le nom du dernier lycée que j'ai fréquenté ? Pour obtenir un nouveau mot de passe, vous devrez répondre EXACTEMENT ce que vous avez entré dans la zone de texte de la réponse secrète, en respectant la ponctuation et les majuscules.

Votre mot de passe doit être changé tous les 90 jours afin de garantir votre sécurité. En outre, le même mot de passe ne peut être réutilisé avant un cycle d'au moins sept (7) modifications et ne doit pas être de nature répétitive (par exemple, vous ne devez pas ajouter un chiffre différent à la fin du mot de passe initial tel que « covisint1 »).

Une fois toutes les informations entrées dans les champs du formulaire, cliquez sur le bouton « poursuivre l'inscription » pour passer à l'étape 4.

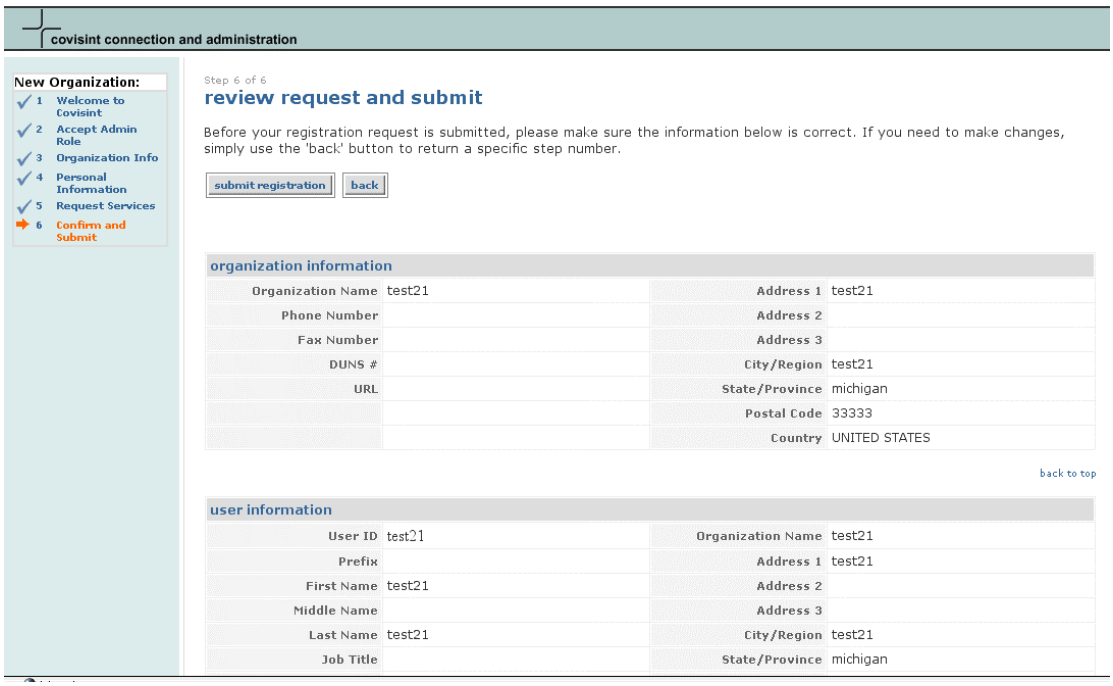
Étape 4 : sélection d'un ou plusieurs dossiers de service



L'étape suivante de la procédure d'inscription consiste à sélectionner le ou les dossiers de service Covisint auxquels vous souhaitez accéder. Tous les dossiers de service actuellement proposés par Covisint sont répertoriés dans cet écran. Votre organisation n'est peut-être pas abonnée à tous ces services et par conséquent, ceux-ci ne peuvent être tous approuvés par votre administrateur. Pour accélérer le processus d'approbation, sélectionnez uniquement la case à cocher située en regard du ou des dossiers de service requis. Pour plus d'informations sur ces dossiers de service, cliquez sur le lien « infos complémentaires ». Après avoir sélectionné les dossiers de service requis, cliquez sur le bouton « continuer ». Pour revenir à l'écran précédent, cliquez sur le bouton « précédent ».

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Étape 5 : examen et soumission de la demande



La dernière étape de la procédure d'inscription consiste à vérifier toutes les informations entrées au cours des étapes précédentes. Examinez soigneusement ces informations avant de cliquer sur le bouton « soumettre l'inscription ». Si vous souhaitez modifier une information, cliquez sur le bouton « précédent » ou utilisez le menu figurant dans la partie gauche de l'écran pour revenir aux écrans précédents.

Après avoir soumis votre demande d'inscription en tant que nouvel utilisateur, vous recevrez automatiquement un e-mail confirmant la soumission de l'inscription. Un autre e-mail sera également adressé à l'administrateur de sécurité de votre organisation pour lui notifier votre demande. Vous devez avoir reçu un e-mail d'acceptation de la part de l'administrateur de sécurité pour pouvoir vous connecter au portail Covisint et accéder aux dossiers de service approuvés. Vous pouvez contrôler le statut de votre inscription en cliquant sur le lien « vérifier le statut » du portail de connexion situé à l'adresse https://portal.covisint.com.

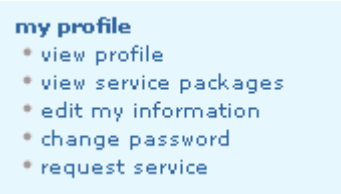
Covisint vous recommande de toujours vous connecter directement à ce portail plutôt que d'utiliser un signet ou d'accéder directement à l'aide de l'URL d'une application. Ce portail constitue la porte d'entrée pour tous les produits Covisint et permet de tenir les membres de Covisint informés de tous les derniers événements importants.

ADMINISTRATION DES UTILISATEURS

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Une fois que vous êtes correctement inscrit en tant que nouvel utilisateur, vous pouvez exécuter les fonctions suivantes :

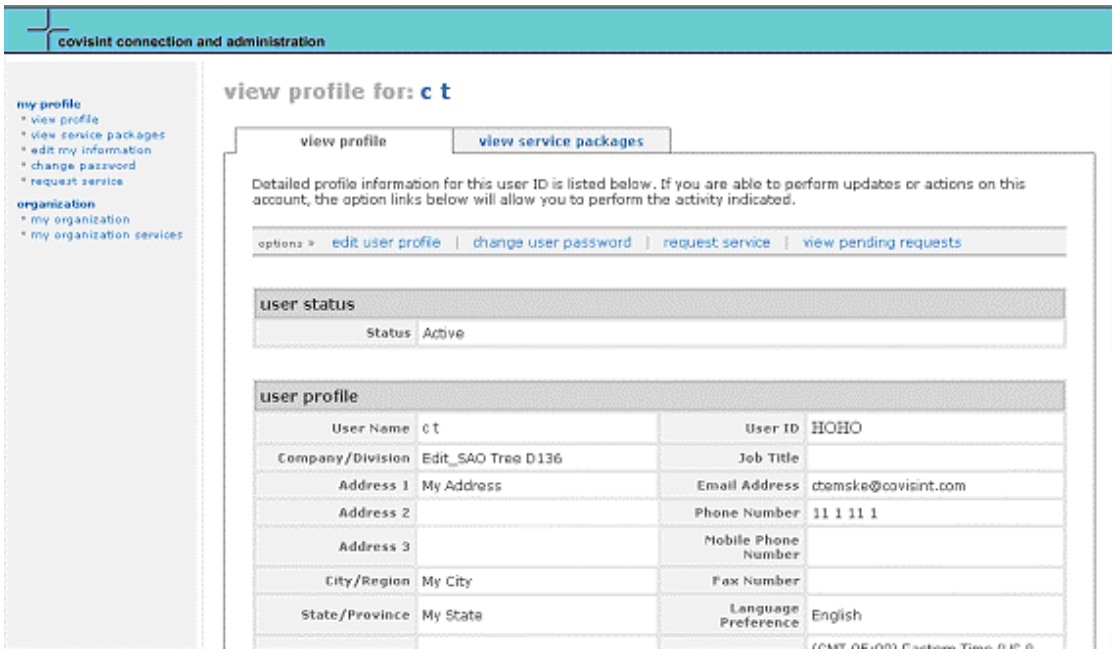
- réinitialiser votre mot de passe ;
- mettre à jour votre profil utilisateur Covisint ;
- effectuer le changement périodique de votre mot de passe ;
- afficher et contacter les administrateurs de la sécurité de votre organisation ;
- demander l'accès à de nouveaux dossiers de service proposés par Covisint.



Vous pouvez accéder à toutes les fonctions utilisateur à tout moment en cliquant sur l'option de navigation Mon profil située dans la partie gauche de l'écran.

AFFICHAGE DU PROFIL

La section « Afficher la profil » comporte toutes les informations utilisateur vous concernant, notamment : votre statut d'utilisateur, votre profil utilisateur et les rôles qui vous sont éventuellement attribués.



Si vous êtes un utilisateur approuvé actif, la section « Statut de l'utilisateur » affiche la mention « Actif ». Si vous êtes répertorié comme « Inactif » OU si vous avez été suspendu, vous pouvez vérifier votre statut en cliquant sur le lien « Afficher les détails ». Cette fenêtre déroulante affiche votre historique complet en tant qu'utilisateur Covisint (le cas échéant).

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

La section « Profil utilisateur » contient l'ensemble de vos informations personnelles, notamment, votre adresse postale, votre adresse électronique et votre numéro de téléphone.

Vous pouvez modifier votre profil utilisateur à tout moment en cliquant sur le lien « modifier le profil » sous la section des options.

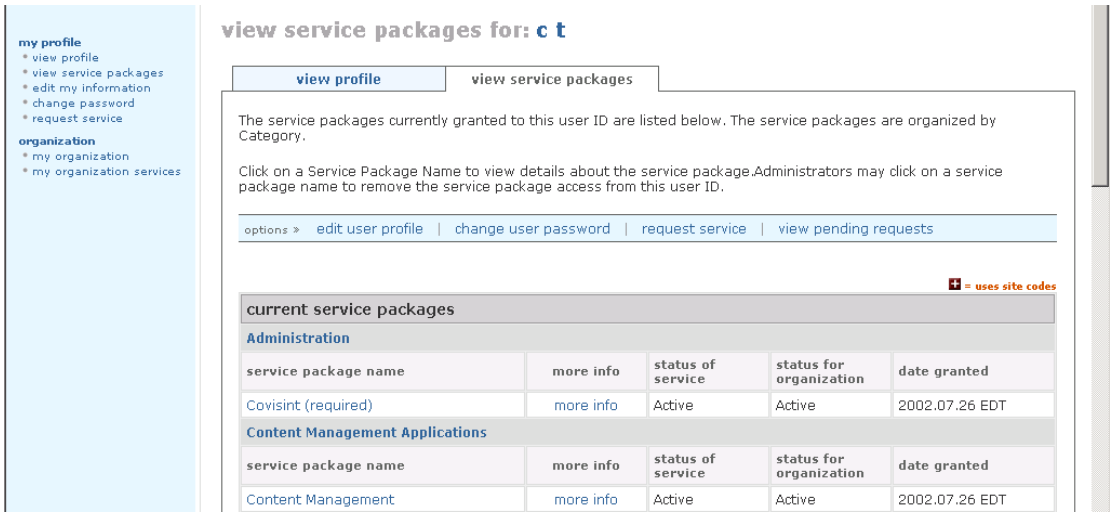
Enfin, sous la section « Rôles attribués à l'utilisateur », vous trouverez tous les rôles que vous possédez actuellement en matière d'administration Covisint. La plupart des utilisateurs ne possèdent pas de rôle d'administrateur.

Votre administrateur de la sécurité est la seule personne autorisée à modifier les rôles qui vous sont attribués.

Pour consulter facilement les dossiers de service auquel vous êtes actuellement abonné, cliquez sur l'onglet « afficher les dossiers de service » au lieu d'utiliser la zone de navigation principale. Ce lien permet d'afficher les informations de dossier de service en regard de vos informations de profil utilisateur.

AFFICHAGE DES DOSSIERS DE SERVICE

Tous les dossiers de service auxquels vous êtes actuellement abonné sont répertoriés dans l'écran « Afficher les dossiers de service » et sont classés par catégorie. Si vous êtes abonné à un portail partenaire, vous pouvez consulter des informations détaillées sur les codes disponibles en parcourant les détails des services.



Pour afficher des informations détaillées sur un dossier de service, cliquez sur le lien du nom de dossier approprié.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Seul l'administrateur de la sécurité de votre organisation peut modifier vos droits d'accès à ces dossiers de service. Pour demander un ou plusieurs nouveaux dossiers, cliquez sur le lien « Demander des services » dans la zone de navigation principale ou utilisez les liens d'option.

Pour demander des codes de site, éventuellement associés à certains dossiers ou sous-dossier de service, cliquez sur le nom du dossier ou du sous-dossier pour afficher les informations détaillées associées.

Key Portals

service package name	more info	status of service	status for organization	date granted
Ford Supplier Portal	more info	Active	Active	2002.07.26 EDT

Notez qu'un grand nombre de codes de site est associé à des sous-dossiers. L'écran des informations détaillées relatives au dossier ou au sous-dossier comporte un lien permettant d'afficher les codes de site et un autre permettant de demander des codes de site. Notez que les codes de site « approuvables » sont les codes qui peuvent être approuvés par votre administrateur immédiat.

MODIFICATION DE MES INFORMATIONS

Vous pouvez modifier l'ensemble de vos informations personnelles répertoriées sous votre profil utilisateur à l'aide du lien « Modifier mes informations » dans la zone de navigation principale ou par l'intermédiaire des liens d'option. Pour modifier une information, saisissez la nouvelle information dans les zones de texte appropriées. Lorsque vous avez mis à jour votre profil, cliquez sur le bouton « enregistrer les modifications ». Si, après avoir saisi les nouvelles informations, vous décidez de conserver les informations précédentes, cliquez sur le bouton « annuler les modifications » qui rétablit les valeurs initiales des champs.

Il est important de mettre régulièrement à jour votre profil utilisateur afin que votre administrateur de la sécurité puisse vous informer de toute modification relative à votre compte ou à vos dossiers de service.

MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Il est important de changer de mot de passe tous les 90 jours afin de garantir le sécurité de votre compte et de l'ensemble de vos échanges avec Covisint. Pour modifier votre mot de passe actuel, cliquez sur le lien « changer le mot de passe » dans la zone de navigation principale ou utilisez les liens d'option. Vous serez alors invité à saisir le nouveau mot de passe dans la zone de texte appropriée, puis une nouvelle fois dans la zone de texte située immédiatement en dessous.

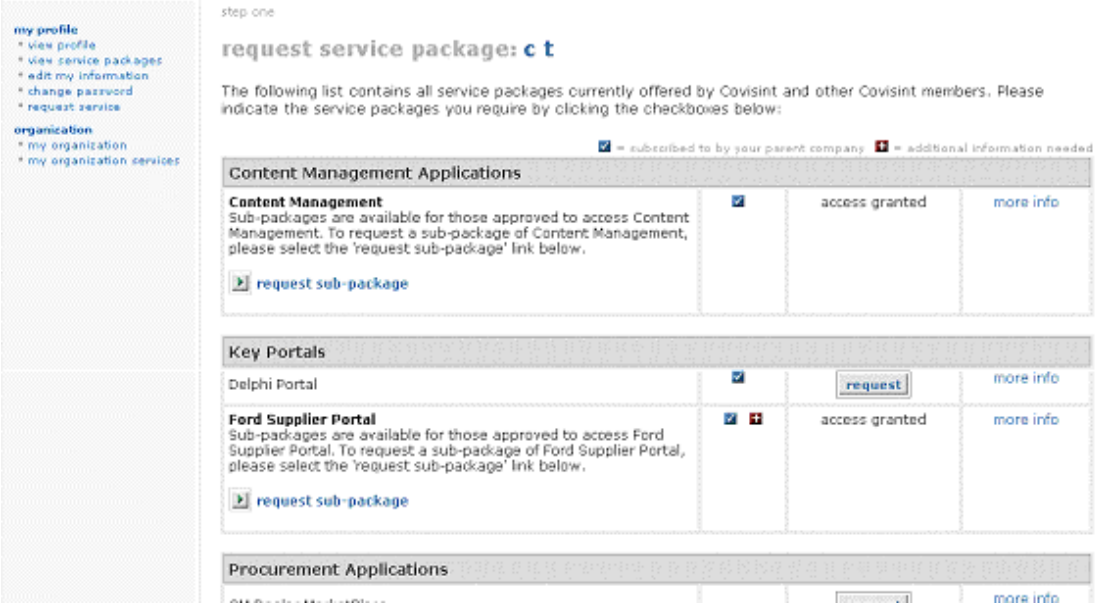
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Cliquez sur le bouton « changer le mot de passe » pour soumettre la modification. Vous pourrez utiliser ce mot de passe à votre prochaine connexion.

Votre mot de passe doit être changé tous les 90 jours afin de garantir votre sécurité. En outre, le même mot de passe ne peut être réutilisé avant un cycle d'au moins sept (7) modifications et ne doit pas être de nature répétitive (par exemple, vous ne devez pas ajouter un chiffre différent à la fin du mot de passe initial tel que « covisint1 »).

DEMANDE DE DOSSIER DE SERVICE

Pour vous abonner à des dossiers de service supplémentaires, vous devez en demander l'accès auprès de votre administrateur de la sécurité. Cliquez d'abord sur le lien « Demander un dossier » dans la zone de navigation principale ou utilisez les liens d'option. Tous les dossiers de service dont vous ne disposez pas actuellement sont répertoriés dans cette page. Les dossiers de service auxquels votre organisation est actuellement abonnée sont signalés par une coche bleue.



Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Pour demander un nouveau service, cliquez sur le bouton « demander » du dossier approprié pour afficher les détails de ce dossier.

Après avoir consulté les détails du dossier et saisi les renseignements requis, cliquez sur le bouton « continuer » pour demander le dossier. Un e-mail est automatiquement envoyé à votre administrateur de la sécurité qui décidera ensuite d'approuver ou de rejeter votre demande. Cette décision vous sera notifiée par e-mail. Si vous le souhaitez, vous pouvez demander un autre dossier de service en cliquant sur le lien « demander un dossier supplémentaire ».

Votre demande peut être approuvée uniquement pour les dossiers de service auxquels votre organisation est actuellement abonnée, toutefois, vous êtes autorisé à demander un dossier de service auquel votre organisation n'est pas encore abonnée. Ceci peut aider l'administrateur à déterminer s'il existe une demande pour ce service.

Pour toute information concernant les demandes de code de site, reportez-vous à la section Affichage des dossiers de service.

AFFICHAGE DE MES ADMINISTRATEURS

Au cas où vous auriez besoin de contacter directement votre administrateur de la sécurité, vous pouvez trouver facilement ses coordonnées en cliquant sur le lien « Mon organisation ».

Parcourez l'écran du profil de l'organisation pour afficher la section contenant les informations relatives aux administrateurs.

Si vous avez besoin d'aide pour utiliser les outils CCA (Covisint Connection and Administration), contactez l'administrateur de votre organisation. Si vous et votre administrateur ne pouvez répondre à la

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

question posée, tapez l'URL suivante pour consulter les numéros de téléphone du centre d'assistance Covisint de votre région : http://www.covisint.com/help/contact/custserv/

***

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Avenant

RAPPORT D'INACTIVITE et DESACTIVATION AUTOMATIQUE

Certains clients du portail Covisint ont choisi de mettre en œuvre la fonction de désactivation automatique et de surveillance d'activité. Cette fonction surveille les activités des utilisateurs sur les portails. Les utilisateurs qui n'accèdent pas aux applications du portail partenaire pendant plus de 90 jours seront marqués par la surveillance d'inactivité qui annulera temporairement leur accès au portail et inscrira l'absence d'activité dans le « Rapport d'inactivité ». Les autres services (en dehors des applications du portail partenaire) resteront accessibles et actifs. Lors de la réactivation, l'accès complet sera rétabli.

Comment savoir si mon accès ou celui d'un de mes utilisateurs a été désactivé automatiquement ?
Vous saurez si vous avez été désactivé lorsque vous tenterez d'accéder à une application du portail partenaire ; vous recevrez un message d'erreur vous avertissant que votre accès a expiré. Votre administrateur sécurité peut réactiver votre accès.

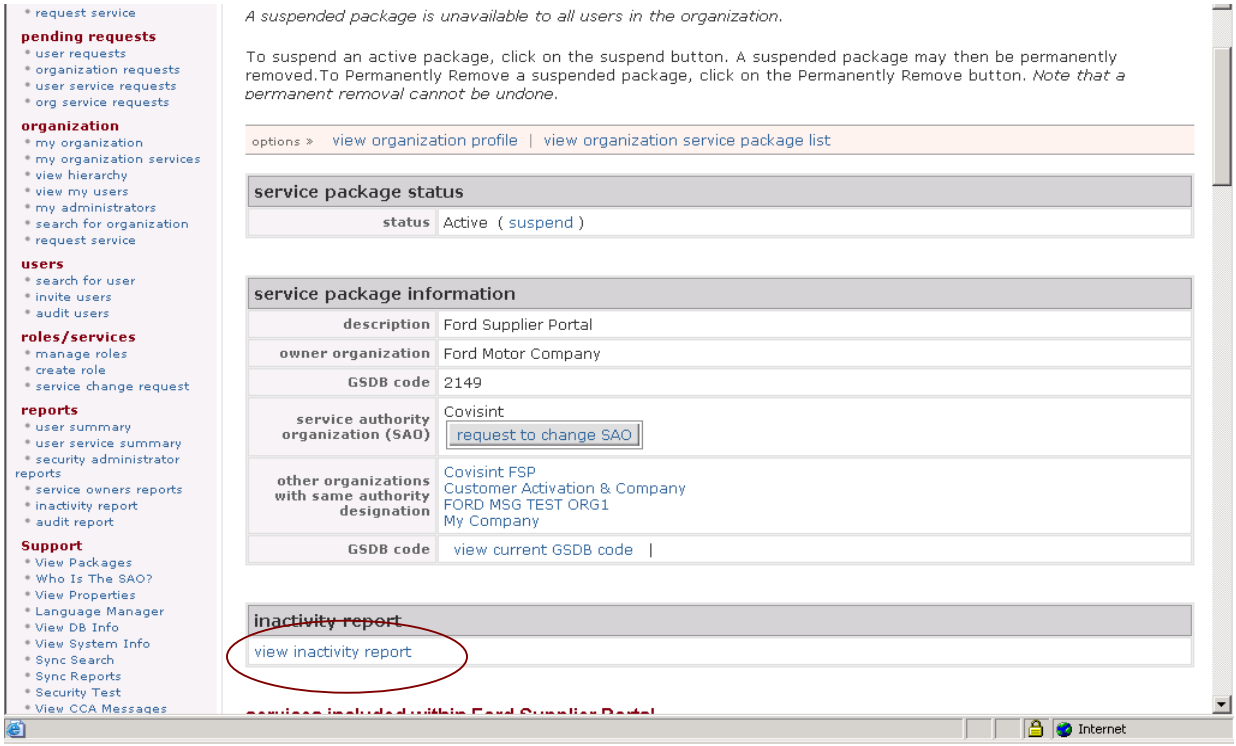
Un administrateur sécurité utilise la fonction liée à l'inactivité des deux manières suivantes :

1. Au niveau de l'entreprise à l'aide du Rapport d'inactivité
2. Au niveau utilisateur à l'aide du Profil utilisateur et du Statut d'accès de service

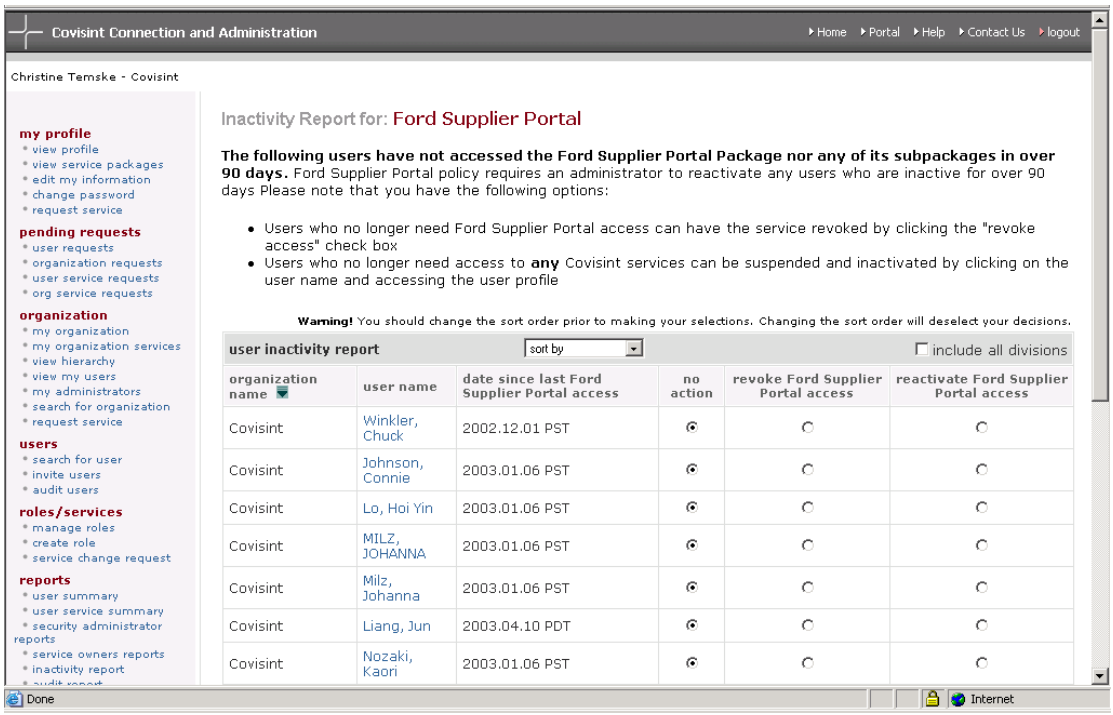
Rapport d'inactivité au niveau de l'entreprise

Les administrateurs sécurité et les administrateurs de service d'entreprise ont accès à un Rapport d'inactivité qui affiche tous les utilisateurs dont l'état est annulé temporairement. Pour chaque utilisateur affiché, l'administrateur pourra choisir de supprimer définitivement l'accès, de réactiver l'accès ou de ne rien faire.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

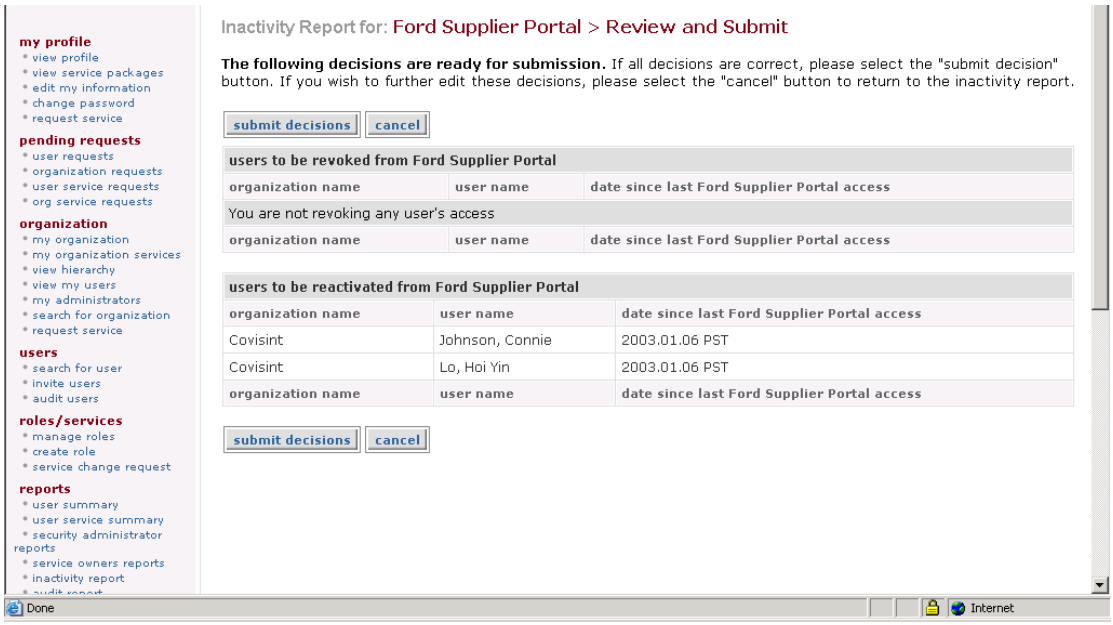


L'administrateur pourra ensuite afficher la liste des utilisateurs actifs et pourra les réactiver. Dans cet écran, les administrateurs ont la possibilité de réactiver l'accès au portail partenaire de l'utilisateur ou d'annuler le service dans son ensemble. En activant la case « include all divisions » (inclure toutes les divisions), l'administrateur peut afficher les utilisateurs appartenant à des organisations situées en dessous de son organisation dans la hiérarchie.



Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

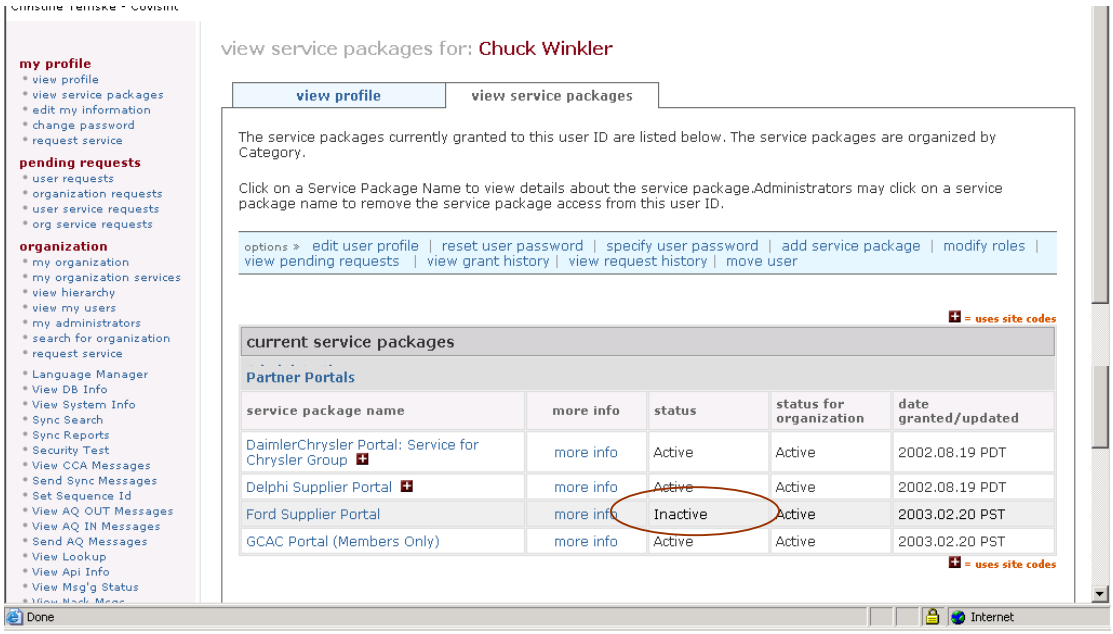
Après avoir sélectionné les utilisateurs à supprimer et / ou à réintégrer et cliqué sur le bouton continue, la page suivante demande à l'administrateur de vérifier la décision qu'il/elle va soumettre.



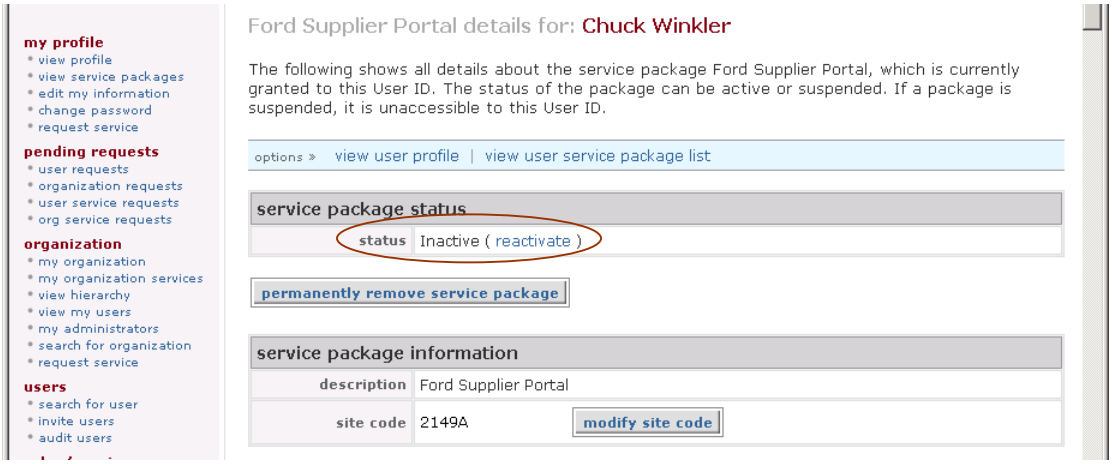
Si l'administrateur choisit d'annuler le service, le statut du service sera mis à jour dans le profil de l'utilisateur.

Profil utilisateur – Statut d'accès inactif

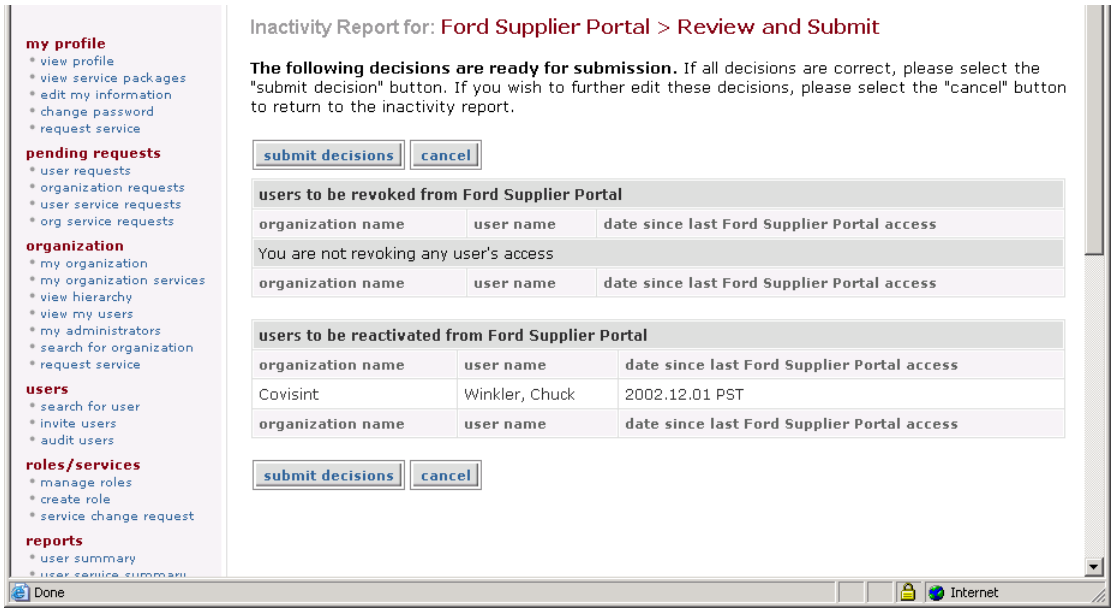
L'administrateur sécurité pourra également détecter l'inactivité pour les utilisateurs individuels en consultant leur profil d'utilisateur individuel et leur statut d'accès de service.



Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary



Lorsque vous cliquez sur *reactivate* (réactiver), la page suivante s'affiche :



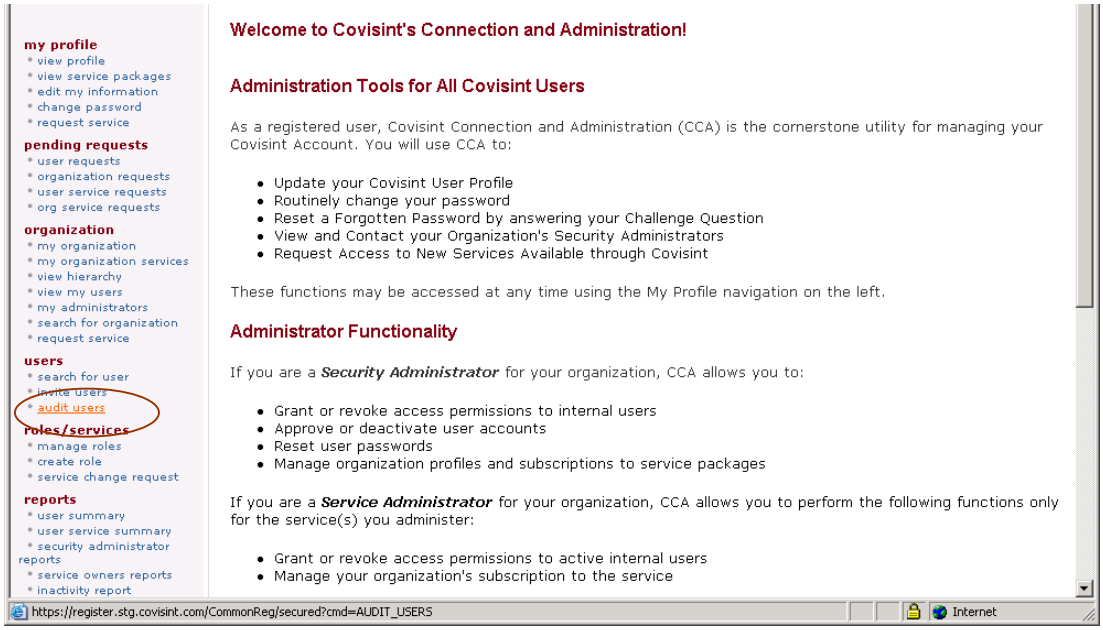
Cliquez sur *Submit Decisions* (Soumettre décisions) pour réactiver l'accès.

FONCTION D'AUDIT D'UTILISATEUR

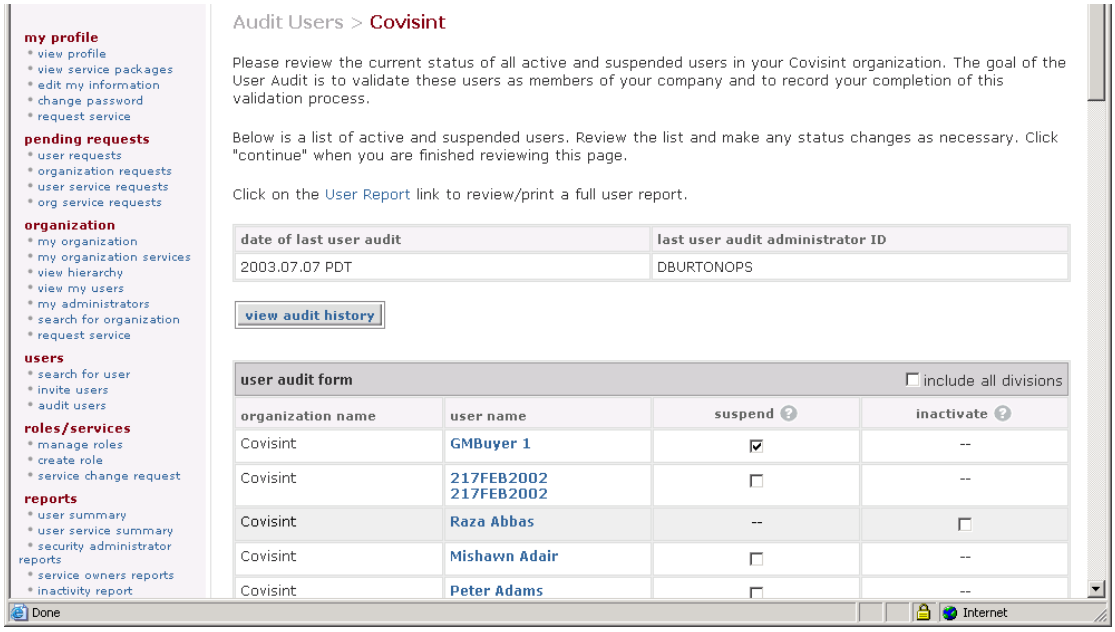
Certains clients du portail Covisint exigent des administrateurs sécurité qu'ils accomplissent un audit périodique de leurs utilisateurs. Un rappel d'audit trimestriel sera adressé à tous les administrateurs sécurité pour leur rappeler d'effectuer les activités d'audit, le cas échéant.

Les administrateurs sécurité peuvent effectuer l'audit à l'aide de la fonction Auditer Utilisateur dans CCA. L'audit d'utilisateur est accessible en cliquant sur le lien « audit users » (auditer les utilisateurs) sous la section Users (Utilisateurs) située dans la partie gauche de l'écran.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary



Cliquez sur ce lien pour générer une liste de tous les utilisateurs présents dans l'organisation de l'administrateur. En cliquant sur la case « include all divisions » (inclure toutes les divisions), l'administrateur peut auditer les organisations situées en dessous de son organisation dans la hiérarchie.

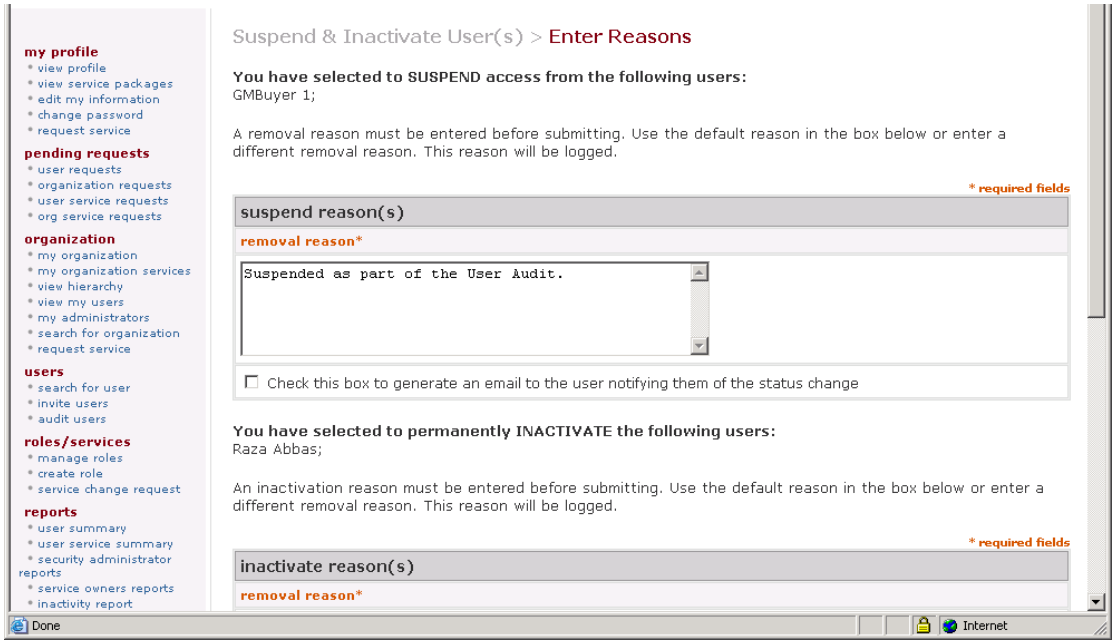


Le formulaire d'audit d'utilisateur permet à l'administrateur d'interrompre ou de désactiver un utilisateur dans la liste. Si l'utilisateur est actif, il/elle peut être interrompu à partir de cet écran. Si l'utilisateur est actuellement interrompu, il/elle peut être désactivé à partir de cet écran.

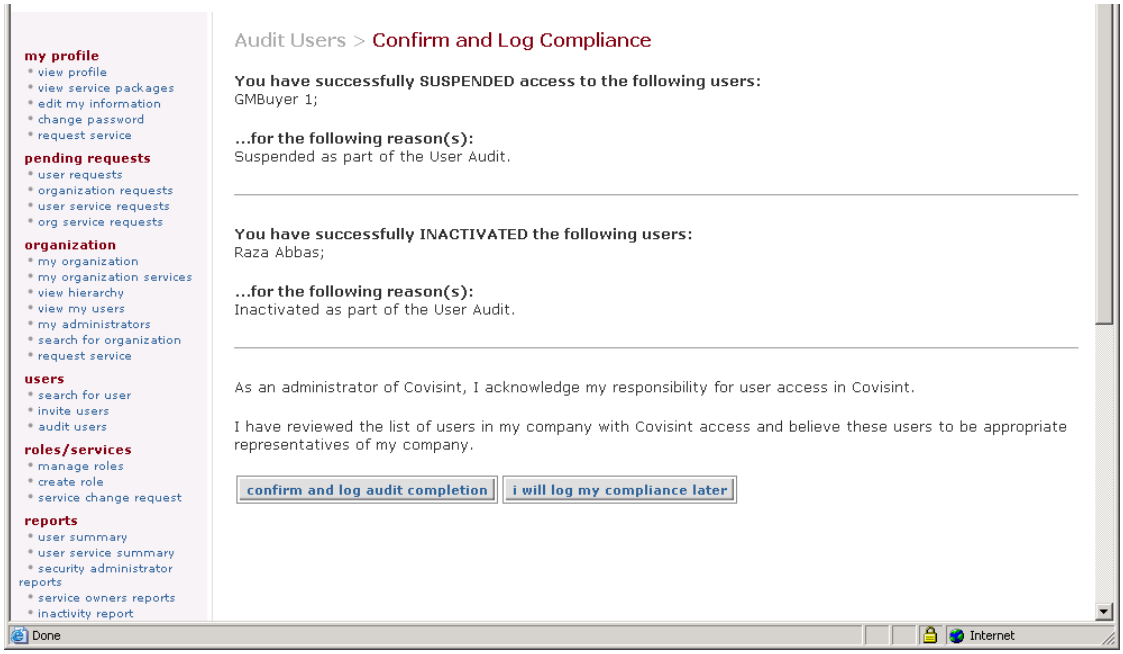
Le formulaire d'audit peut comprendre plusieurs pages. Afin d'accomplir l'audit, l'administrateur doit examiner chaque page du formulaire. A la dernière page, l'administrateur soumet l'audit qui sera enregistré comme accompli.

Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

Le cas échéant, l'administrateur peut entrer une raison expliquant l'interruption et/ou la désactivation. Une raison expliquant l'interruption/désactivation sera entrée par défaut. L'administrateur pourra choisir d'envoyer un e-mail à l'utilisateur (ou aux utilisateurs) en l'(les) informant du changement de statut.

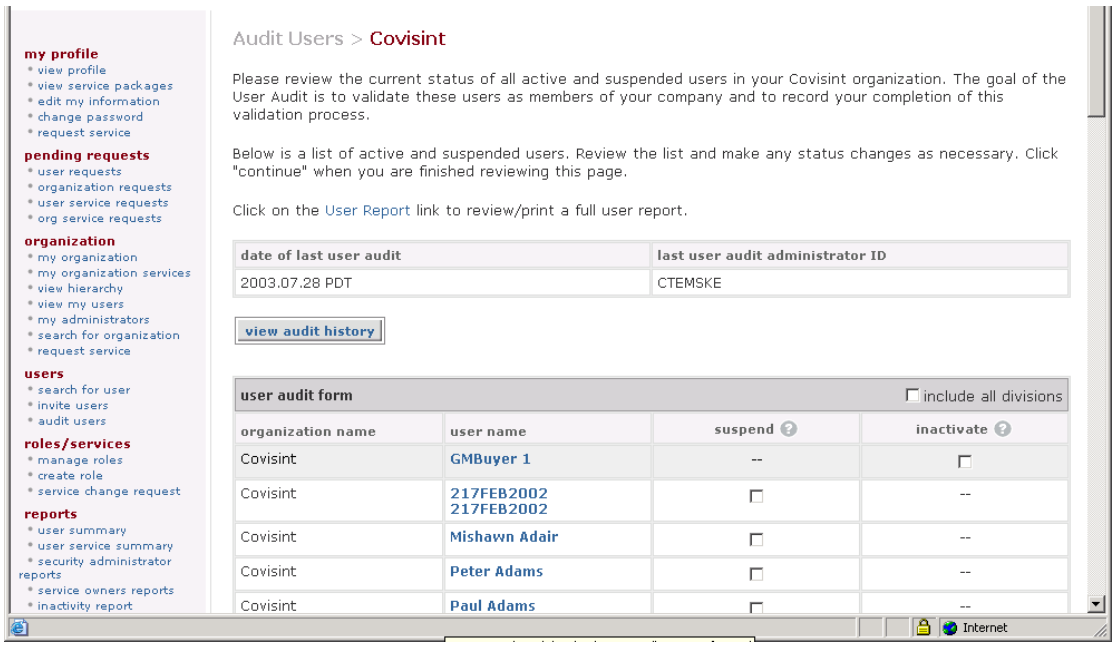


Une fois que l'administrateur a confirmé leurs décisions, l'audit peut être enregistré comme accompli. En cliquant sur « audit users » (Auditer les utilisateurs), l'administrateur peut retourner à l'audit à n'importe quel moment.

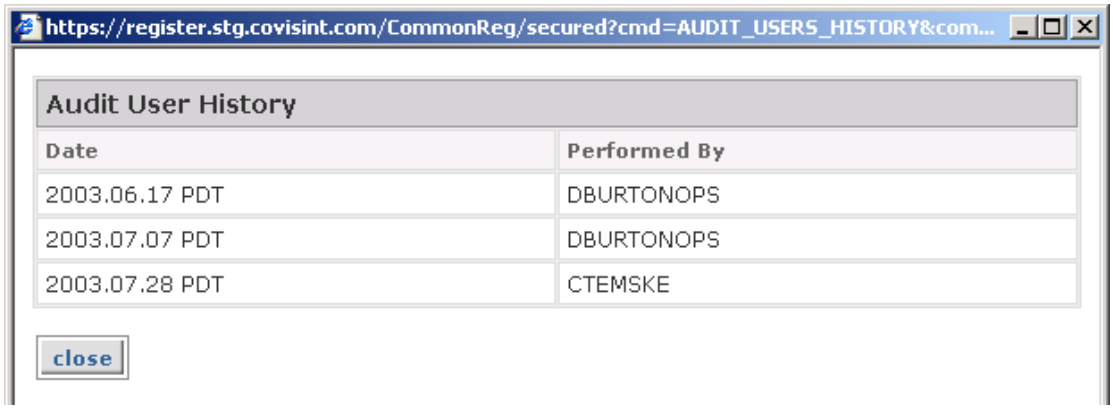


Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

La date du dernier audit ainsi que l'ID de l'administrateur chargé de l'audit s'affichent sur l'écran Audit Users (Auditer les utilisateurs). L'administrateur peut afficher l'historique de l'audit en cliquant sur le bouton « view audit history » (afficher l'historique de l'audit).



Les dates de tous les audits enregistrés et accomplis ainsi que l'ID de l'administrateur chargé de l'audit s'affichent.



Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary