



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. VISIÓN GENERAL DE LA CONEXIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COVISINT Y REGISTRO DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
OBJETIVOS.....	6
OPCIONES DE LA ORGANIZACIÓN: REGISTRO DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN DE MÁXIMO NIVEL.....	7
OPCIONES DE LA ORGANIZACIÓN: REGISTRO DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN (DIVISIÓN).....	14
III. ADMINISTRADORES DE SEGURIDAD/ADMINISTRADORES DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	22
OBJETIVOS.....	22
FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD.....	22
ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES PENDIENTES.....	23
PETICIONES DE SERVICIOS DE LOS USUARIOS: Revisión de las aprobaciones pendientes	23
VISUALIZACIÓN DE DETALLES DE LA SOLICITUD DE UN USUARIO.....	24
SOLICITUDES DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN: Revisión de las aprobaciones pendientes	26
NUEVA ORGANIZACIÓN.....	27
VISUALIZACIÓN DE LOS DETALLES DE UNA SOLICITUD DE NUEVA ORGANIZACIÓN	27
SOLICITUD DE PAQUETES DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.....	29
VISUALIZACIÓN DE LOS DETALLES DE UNA SOLICITUD DE PAQUETES DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN	30
SOLICITUD DE CÓDIGOS DE SITIOS DE UNA ORGANIZACIÓN	31
VISUALIZACIÓN DE LOS DETALLES DE UNA SOLICITUD DE CÓDIGOS DE SITIOS DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN.....	32
MI ORGANIZACIÓN.....	33
VER PERFIL.....	33
VER PERFIL: opciones	34
VER SOLICITUDES PENDIENTES.....	34
SUSPENDER ORGANIZACIÓN.....	35
VER PAQUETES DE SERVICIOS.....	36
VER PAQUETES DE SERVICIOS: opciones	36
VER JERARQUÍA.....	37
VER JERARQUÍA: opciones.....	37
VER USUARIOS.....	38
VER USUARIOS: opciones.....	38
BUSCAR USUARIOS.....	39
RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE USUARIOS	40
ADMINISTRAR USUARIOS.....	40
VER PERFIL DE USUARIO: opciones	40
EDITAR PERFIL DE USUARIO	41
CAMBIAR CONTRASEÑA DE USUARIO y ESPECIFICAR CONTRASEÑA DE USUARIO.....	42
AÑADIR PAQUETE DE SERVICIOS.....	43
MODIFICAR FUNCIONES.....	45
FUNCIONES: Administrador de seguridad	45
FUNCIONES: Administrador de servicios de la organización	45
INVITAR USUARIOS.....	47
ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONES/SERVICIOS	48
GESTIONAR FUNCIONES	48
opciones: NOMBRE DE FUNCIÓN.....	49
opciones: VER/ELIMINAR USUARIOS.....	49
opciones: AÑADIR USUARIOS.....	50

IV. REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE NUEVOS USUARIOS.....	51
<i>ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....</i>	<i>56</i>
<i>VISUALIZACIÓN DEL PERFIL.....</i>	<i>57</i>
<i>VISUALIZACIÓN DE PAQUETES DE SERVICIOS.....</i>	<i>58</i>
<i>EDICIÓN DE MI INFORMACIÓN.....</i>	<i>59</i>
<i>CAMBIO DE LA CONTRASEÑA.....</i>	<i>59</i>
<i>SOLICITUD DE PAQUETES DE SERVICIOS.....</i>	<i>60</i>
<i>VISUALIZACIÓN DE MI ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORES.....</i>	<i>61</i>

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

II. VISIÓN GENERAL DE LA CONEXIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COVISINT Y REGISTRO DE LA ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS

Este apartado del manual explica los temas siguientes:

- El propósito de la aplicación CCA y cómo CCA 3.0 apoya Single Sign-On
- Las funciones de los Administradores de seguridad y de servicios
- La forma de registrar una organización de máximo nivel o una normal (es decir, una división)



Para obtener información sobre la forma de registrarse como un nuevo usuario u otras tareas administrativas específicas de los usuarios, consulte el apartado 4 de este manual.

Covisint Connection and Administration (CCA) ofrece a las empresas miembro de Covisint un método sencillo y uniforme de generación de ID de usuarios, contraseñas y concesión de permisos de acceso para los paquetes de servicios que se ofrecen a todos los usuarios de la comunidad Covisint.

Con la aplicación CCA, los usuarios se registran ellos mismos mediante la selección de un ID de usuario y una contraseña que emplearán para iniciar una sesión en todas las aplicaciones Covisint suscritas. Simplemente accediendo a <https://us.register.covisint.com/start.html>, los usuarios pueden comenzar este proceso de registro.

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

Welcome to Covisint's Connection and Administration!

Administration Tools for All Covisint Users

As a registered user, Covisint Connection and Administration (CCA) is the cornerstone utility for managing your Covisint Account. You will use CCA to:

- Update your Covisint User Profile
- Routinely change your password
- Reset a Forgotten Password by answering your Challenge Question
- View and Contact your Organization's Security Administrators
- Request Access to New Services Available through Covisint

These functions may be accessed at any time using the My Profile navigation on the left.

Administrator Functionality

If you are a **Security Administrator** for your organization, CCA allows you to:

- Grant or revoke access permissions to internal users
- Approve or deactivate user accounts
- Reset user passwords
- Manage organization profiles and subscriptions to service packages

If you are a **Service Administrator** for your organization, CCA allows you to perform the following functions only for the service(s) you administer:

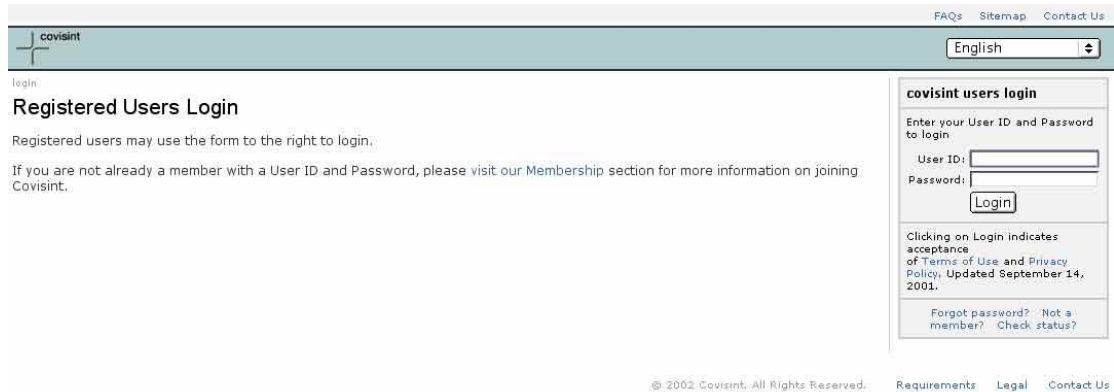
- Grant or revoke access permissions to active internal users
- Manage your organization's subscription to the service

As an Administrator, you may perform your administrative functions at any time using the navigation on the left.

Help

If you need assistance with the Covisint Connection and Administration (CCA) tools, please visit our easy-to-use [Help Reference](#). Administrators who need additional assistance using CCA should contact the [Covisint Help Desk](#).

Una vez enviada la petición de registro, el Administrador de seguridad de la organización, responsable de aprobar o rechazar a todos los nuevos usuarios, recibe un correo electrónico con la petición y la información del usuario. Como parte del proceso de aprobación de usuarios, el Administrador de seguridad puede conceder privilegios de acceso a paquetes y códigos de servicios.



login

Registered Users Login

Registered users may use the form to the right to login.

If you are not already a member with a User ID and Password, please visit our Membership section for more information on joining Covisint.

covisint users login

Enter your User ID and Password to login

User ID:

Password:

Login

Clicking on Login indicates acceptance of Terms of Use and Privacy Policy, Updated September 14, 2001.

Forgot password? Not a member? Check status?


© 2002 Covisint. All Rights Reserved. Requirements Legal Contact Us

Una vez que un usuario ha sido aprobado, éste puede iniciar una sesión a través del portal de Covisint (<https://portal.covisint.com>) usando su ID de usuario y su contraseña.

Como su nombre indica, el Administrador de seguridad tiene un papel de crítica importancia en la seguridad de las actividades que realiza la organización con Covisint. En función del número de personas de la empresa que estén registradas en Covisint, este papel puede precisar mucho tiempo y esfuerzo. Para ayudar al Administrador de seguridad, es posible nombrar administradores adicionales para distribuir el trabajo. La herramienta CCA facilita en gran medida la actualización del acceso de los usuarios a los paquetes de servicios de Covisint y ayuda a contener la carga de trabajo administrativo de una empresa del sector automotriz.

El Administrador de servicios de la organización es un tipo opcional de administrador de seguridad, con una menor capacidad. El Administrador de servicios puede aprobar y rechazar peticiones de usuarios para un servicio determinado, como un portal de proveedores OEM; no obstante, no puede aprobar la entrada de nuevos usuarios en la organización, suspender cuentas de usuarios ni cambiar contraseñas. Las obligaciones del Administrador de servicios están limitadas por las actividades relacionadas directamente con los servicios que administra. Esta función se ofrece en forma de opción a las empresas que consideran beneficioso gestionar los permisos de accesos de los usuarios por paquete de servicios.

OPCIONES DE LA ORGANIZACIÓN: REGISTRO DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN DE MÁXIMO NIVEL

 Si su organización ya se ha registrado en Covisint, lo más probable es que NO necesite completar los pasos siguientes, dado que en Covisint ya se ha establecido un administrador para su organización.

Si por el contrario aún no se ha registrado en Covisint, el Administrador de seguridad debe hacerlo partiendo de:

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



Durante el proceso de registro, podrá ver el menú en la parte superior izquierda de la pantalla para que pueda seguir los pasos que va dando.

paso uno: registro de una organización de máximo nivel

organization options

☐ New Top-Level Organization
select this method if you wish to join the Covisint Exchange as a new Covisint Organization
Please note: you must be the individual wishing be the Security Administrator* of your Top-Level Organization to select this method.

☐ New Organization
select this method if you would like to become the Security Administrator* of a new division within an existing Covisint Organization
Please note: after selecting this option, you will be prompted to locate your Organization within our system.

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

[begin registration](#)

Si es el Administrador de seguridad nombrado por su organización, consulte la información relativa a la creación de una nueva organización de máximo nivel y haga clic entonces en el botón adecuado. Para continuar con la solicitud de "creación de una nueva organización de máximo nivel", necesitará seleccionar el botón adecuado y luego hacer clic en el botón "comenzar registro" situado en la parte inferior de la página, con lo que pasará directamente a una pantalla en la que se describen las funciones y responsabilidades del Administrador de seguridad.



* Si decide NO aceptar las funciones y responsabilidades de un Administrador de seguridad, podrá cancelar el proceso de registro tras consultar el texto de la siguiente pantalla.

paso dos: función y responsabilidades del Administrador de seguridad

Language Portal Help Contact Us

covisint connection and administration

New Organization:

- 1 Welcome to Covisint
- 2 **Accept Admin Role**
- 3 Organization Info
- 4 Personal Information
- 5 Request Services
- 6 Confirm and Submit

Step 2 of 6
accept administrator role

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

The Security Administrator is responsible for:

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

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

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

Tras leer el texto de la pantalla de funciones y responsabilidades, dispone de dos opciones. Si acepta dichas funciones y responsabilidades, haga clic en el botón "aceptar función de administrador". Si NO las acepta, haga clic en el botón "no acepto" y se cancelará el registro de una nueva organización de máximo nivel y volverá al portal principal.

paso tres: especificación de la información de la organización

Language Portal Help Contact Us

covisint connection and administration

New Organization:

- 1 Welcome to Covisint
- 2 Accept Admin Role
- 3 **Organization Info**
- 4 Personal Information
- 5 Request Services
- 6 Confirm and Submit

Step 3 of 6
enter organization information

Please enter your organization information below.

organization information * required fields

Organization Name*	<input type="text"/>
Address 1*	<input type="text"/>
Address 2	<input type="text"/>
Address 3	<input type="text"/>
City/Region*	<input type="text"/>
State/Province*	<input type="text"/>
Postal Code*	<input type="text"/>
Country*	<input type="text" value="UNITED STATES"/>
Phone Number	<input type="text"/>
Fax Number	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
DUNS #	<input type="text"/> request DUNS number

* required fields

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

Para continuar con el registro de la organización, debe especificar toda la información necesaria en los campos proporcionados a tal efecto en el formulario. Dicha información incluye: nombre de la organización, dirección 1, ciudad, estado/provincia, país y código postal. Los campos de dirección deben emplearse para ayudar a que los nuevos usuarios se registren en la organización administrativa adecuada.

CCA es una herramienta de administración de seguridad por encima de todas las demás; los usuarios tan sólo necesitan algún tipo de guía para encontrar al administrador que aprobará su ID de usuario. Los campos de dirección de la organización pueden ayudarlos a identificar la organización administrativa correcta en CCA. Una vez introducida toda la información necesaria, haga clic en el botón "continuar registro" para seguir con el paso 4. Si desea recuperar el estado original de los campos y ponerlos en blanco, haga clic en el botón "deshacer cambios" y vuelva a escribir la información.

paso cuatro: especificación de la información del usuario

3 Personal Information

4 Request Services

5 Confirm and Submit

user information
* required fields

Organization Name	202b2c001
Prefix	<input type="text"/>
First Name*	<input type="text"/>
Middle Name	<input type="text"/>
Last Name*	<input type="text"/>
Job Title	<input type="text"/>
Address 1*	202b2c001
Address 2	<input type="text"/>
Address 3	<input type="text"/>
City/Region*	Southfield
State/Province*	MI
Postal Code*	48175
Country*	UNITED STATES
Phone Number*	<input type="text"/>
mobile phone number	<input type="text"/>
Fax Number	<input type="text"/>
Email Address*	<input type="text"/>
Time Zone*	(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)
Language Preference*	English
	<small>Note: This language selection does not guarantee the availability of the language in Covisint services or applications.</small>
Currency*	US Dollar

Este paso conlleva la introducción de su información personal como Administrador de seguridad de la organización de máximo nivel. Los campos obligatorios incluyen: nombre, número de teléfono, dirección de correo electrónico, zona horaria y preferencia de idioma y de divisa. Los demás campos necesarios y relativos a la ubicación de su organización deben mostrarse ya rellenos, pero puede modificarlos si los valores no son pertinentes. Si se encuentra en otras instalaciones de la organización, simplemente haga clic en el botón "deshacer cambios" y escriba la información correcta.

user login information
* required fields

User ID*	<input type="text"/> <small>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.</small>
Password*	<input type="password"/> <small>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.</small>
Re-enter Password*	<input type="password"/>
Challenge Question*	<input type="text"/> <small>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.</small>
Challenge Answer*	<input type="text"/> <small>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.</small>

[continue registration](#)
[undo changes](#)

A continuación, debe elegir un ID de usuario y una contraseña, así como una pregunta de confirmación de identidad y su respuesta para usarla en caso de

que olvide la contraseña. El ID de usuario debe tener una longitud de entre 4 y 20 caracteres. Si su empresa utiliza alguna convención estándar para generar ID de usuario para aplicaciones internas, es muy posible que desee seguirla y seleccionar el mismo ID para simplificar las cosas. La contraseña debe tener de 8 a 20 caracteres y no puede contener símbolos ni signos de puntuación. Si olvida la contraseña o el ID, se mostrará una pregunta de confirmación de la identidad para la que debe especificar la respuesta correcta. Puede elegir cualquier pregunta que desee siempre y cuando no exceda de 255 palabras. Como ejemplos de esta pregunta, citaremos los siguientes: ¿Quién era mi mejor amigo en la universidad? O BIEN, ¿Cuál era el nombre de mi colegio? Para recibir una nueva contraseña, DEBE dar la respuesta exacta que haya escrito en el cuadro de texto, y tenga en cuenta que han de coincidir las mayúsculas y minúsculas y los signos de puntuación.

Cuando termine de especificar toda la información necesaria, haga clic en el botón "continuar registro" para ir al paso 5.



La contraseña debe cambiarse cada 90 días para garantizar la seguridad dentro de la aplicación. Así mismo, la misma contraseña no puede repetirse en un ciclo de siete (7) cambios y no debería resultar de algún modo repetitiva (p. ej.: añadir un número distinto al final de la contraseña original, como 'covisint1').

paso cinco: selección de paquetes de servicios

New User:

- ✓ 1 Welcome to Covisint
- ✓ 2 Select Organization
- ✓ 3 Personal Information
- ➔ 4 Request Services
- 5 Confirm and Submit















Step 4 of 5
select service package(s)

The following list displays all service packages currently offered through Covisint. Please select one or more service packages by clicking the checkboxes below: Note that your administrator will only be able to approve access to services subscribed to by the organization.

+ = additional information needed

services list		
Content Management Applications		
<input type="checkbox"/>	Content Management	more info
Covisint Supplied Services		
<input type="checkbox"/>	Asset Marketplace	more info
<input type="checkbox"/>	Asset Recovery System	more info
<input type="checkbox"/>	Library Services	more info
<input type="checkbox"/>	Supplier Bulletin	more info
<input type="checkbox"/>	Supplier Connection	more info
Key Portals		
<input type="checkbox"/>	DCX Portal - Using DCA Administration	more info
<input type="checkbox"/>	DCX Portal - Using DCS Administration	more info
<input type="checkbox"/>	Delphi Portal	more info
<input type="checkbox"/>	Ford Supplier Portal	more info


El siguiente paso de este proceso de registro es seleccionar los paquetes de servicios de Covisint que precisa su organización. Este paso es opcional, aunque puede acelerar la aprobación del registro mediante la especificación de los paquetes de servicios que ha contratado su organización o aquéllos que tiene derecho a utilizar.

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](#)

Todos los paquetes de servicios que ofrece actualmente Covisint se muestran en esta pantalla. Sólo tiene que marcar la casilla situada junto al paquete que desee. Si quiere consultar más detalles sobre cada uno de estos paquetes, haga clic en el vínculo "más información". Cuando termine de seleccionar los paquetes para su organización, haga clic en el botón "continuar". Para volver a la pantalla anterior, elija el botón "atrás".

 Si se aprueba su organización y ha suministrado toda la documentación necesaria, es muy probable que se le conceda acceso a los paquetes de servicios seleccionados. Con el fin de que otros usuarios de su organización puedan acceder a dichos paquetes, debe darle permiso a cada usuario, incluido usted mismo como Administrador de seguridad.

paso seis: revisión de la solicitud y envío de la misma

[Portal](#) [Help](#) [Contact Us](#)


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

You 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!

El último paso del proceso de registro es la revisión de toda la información especificada en los pasos anteriores. Revísela minuciosamente antes de hacer clic en el botón "enviar registro". Si desea modificar cualquier dato, haga clic en el botón "atrás" para volver a las pantallas anteriores.



Si Covisint aprueba la solicitud de registro de su organización, se le informará de ello por correo electrónico. Podrá entonces iniciar una sesión en Covisint y los usuarios de su organización podrán registrarse en Covisint.

OPCIONES DE LA ORGANIZACIÓN: REGISTRO DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN (DIVISIÓN)

paso uno: registro de la organización

organization options

☐ New Top-Level Organization
select this method if you wish to join the Covisint Exchange as a new Covisint Organization
Please note: you must be the individual wishing be the Security Administrator* of your Top-Level Organization to select this method.

☐ New Organization
select this method if you would like to become the Security Administrator* of a new division within an existing Covisint Organization
Please note: after selecting this option, you will be prompted to locate your Organization within our system.

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

[begin registration](#)

Si desea convertirse en el Administrador de seguridad de una nueva división administrativa dentro de una organización Covisint existente, debe registrar una nueva organización. Tenga en cuenta que la estructura de la organización en CCA no tiene que ser, en ningún sentido, un reflejo de las instalaciones físicas de su empresa. Se trata sencillamente de un mecanismo para permitir delegar la responsabilidad administrativa. Al crearse una nueva organización se define un nuevo grupo de usuarios administrados por un nuevo Administrador de seguridad. Si éste es su caso, sólo debe seleccionar el botón "nueva organización" y hacer clic en el vínculo "comenzar registro". Tras ello pasará directamente a una pantalla en la que se especifican las funciones y responsabilidades del Administrador de seguridad.



* Si decide NO aceptar las funciones y responsabilidades de un Administrador de seguridad, podrá cancelar el proceso de registro tras consultar el texto de la siguiente pantalla.

paso dos: función y responsabilidades del Administrador de seguridad

Language

Portal Help Contact Us

index

covisint connection and administration

New Organization:

1 Welcome to Covisint

2 Accept Admin Role

3 Organization Info

4 Personal Information

5 Request Services

6 Confirm and Submit

Step 2 of 6

accept administrator role

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

The Security Administrator is responsible for:

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

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

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

accept administrator role

no, i do not accept

Tras leer el texto de la pantalla de funciones y responsabilidades, dispone de dos opciones. Si acepta dichas funciones y responsabilidades, haga clic en el botón "aceptar función de administrador". Si NO las acepta, haga clic en el botón "no acepto" y se cancelará el registro y volverá al portal principal.

paso tres: búsqueda de una organización

Language

Portal Help Contact Us

covisint connection and administration

New User:

1 Welcome to Covisint

2 Select Organization

3 Personal Information

4 Request Services

5 Confirm and Submit

Step 2 of 5

find organization

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

find organization by keyword search

enter organization name:

contains

[search tips](#)

initiate search

search

OR

find organization by browsing

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Other

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

Para continuar con el proceso de registro como Administrador de seguridad de una organización a nivel de división, debe encontrar su organización por medio de una búsqueda con palabras clave O seleccionando la primera letra del nombre de su organización en el índice alfabético proporcionado. En el caso de búsquedas con palabras clave, escriba el nombre de la organización en la casilla de texto correspondiente. Así mismo, puede emplear el menú desplegable para llevar a cabo una búsqueda más precisa con la opción "contiene" o "empieza por". A continuación, haga clic en el botón "buscar" para obtener resultados.

Para buscar en el índice alfabético, haga clic en la primera letra (o número) del nombre de su organización y la página de resultados mostrará una lista con todas las organizaciones registradas cuyo nombre comience por esa letra (o número).

Language

Portal Help Contact Us

covisint connection and administration

New User:

1 Welcome to Covisint

2 Select Organization

3 Personal Information

4 Request Services


5 Confirm and Submit

Step 2 of 5

find organization > search results

There are **1** of organizations that match your search criteria. Please select your organization from the results below to move on to step 3 of the registration process. If you cannot find your organization within the search results below, please double check with a current member of your organization if the name you input is correct. If you still cannot find your organization name, you may wish to perform a new search, register a new top-level organization OR register a new organization.

*for further help with your search, view our [search tips](#).

 Denotes that there are a number of administrative divisions within the organization. Users selecting these organizations will be forwarded to a division list from which to choose.

results

Select	Organization Name	Organization Address
<input type="radio"/>	202b2c001	202b2c001, Southfield, MI 48175

page 1 of 1

continue registration

perform new search

If you cannot locate your organization from the above list, you may conduct a [new search](#) or [register a new organization](#).

If you would like more assistance on searching, go to [search tips](#).

Una vez mostrados los resultados, tendrá que seleccionar la organización principal, dentro de la que se ubicará la nueva. Si no la encuentra en los resultados de la búsqueda, consulte con el administrador de esa organización para asegurarse de haber introducido el nombre correcto. Si sigue sin encontrar el nombre, lleve a cabo una búsqueda con un criterio más amplio O BIEN localice a los individuos adecuados para registrar la organización principal.

Para ir al paso cuatro, seleccione la organización principal y haga clic en el botón "continuar registro".



Si la organización que seleccione ya está dividida en una o varias divisiones administrativas, verá una pantalla extra en la que se muestra esta información jerárquica en forma de gráfico. Sencillamente, seleccione el botón de la organización apropiada y haga clic en "seleccionar y continuar registro". Tenga presente que la organización que seleccione será de la que dependa la nueva organización.

paso cuatro: especificación de la información de la organización

Language

Portal Help Contact Us

covisint connection and administration

New Organization:

1 Welcome to Covisint

2 Accept Admin Role

3 Organization Info

4 Personal Information

5 Request Services

6 Confirm and Submit

Step 3 of 6

enter organization information

Please enter your organization information below.

organization information

Organization Name*

Address 1*

Address 2

Address 3

City/Region*

State/Province*

Postal Code*

Country* UNITED STATES

Phone Number

Fax Number

URL

DUNS # request DUNS number

continue registration

undo changes

Contact Covisint Requirements Legal

Para continuar con el registro de la organización, debe especificar toda la información necesaria en los campos proporcionados a tal efecto en el formulario. Dicha información incluye: nombre de la organización, dirección 1, ciudad, estado/provincia, país y código postal. Los campos de dirección deben emplearse para ayudar a que los nuevos usuarios se registren en la organización administrativa adecuada. CCA es una herramienta de administración de seguridad por encima de todas las demás; los usuarios tan sólo necesitan algún tipo de guía para encontrar al administrador que aprobará su ID de usuario. Los campos de dirección de la organización pueden ayudarlos a identificar la organización administrativa correcta en

CCA. Una vez introducida toda la información necesaria, haga clic en el botón "continuar registro" para seguir con el paso 5. Si desea recuperar el estado original de los campos y ponerlos en blanco, haga clic en el botón "deshacer cambios" y vuelva a escribir la información.

paso cinco: especificación de la información del usuario

3 Personal Information

4 Request Services

5 Confirm and Submit

* required fields

user information	
Organization Name	202b2c001
Prefix	<input type="text"/>
First Name*	<input type="text"/>
Middle Name	<input type="text"/>
Last Name*	<input type="text"/>
Job Title	<input type="text"/>
Address 1*	202b2c001
Address 2	<input type="text"/>
Address 3	<input type="text"/>
City/Region*	Southfield
State/Province*	MI
Postal Code*	48175
Country*	UNITED STATES
Phone Number*	<input type="text"/>
mobile phone number	<input type="text"/>
Fax Number	<input type="text"/>
Email Address*	<input type="text"/>
Time Zone*	(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)
Language Preference*	English
	<small>Note: This language selection does not guarantee the availability of the language in Covisint services or applications.</small>
Currency*	US Dollar

Este paso conlleva la introducción de su información personal como Administrador de seguridad de la organización. Los campos obligatorios incluyen: nombre, número de teléfono, dirección de correo electrónico, zona horaria y preferencia de idioma y de divisa. Los demás campos necesarios y relativos a la ubicación de su organización deben mostrarse ya rellenos. Si se encuentra en otras instalaciones de la organización, simplemente haga clic en el botón "deshacer cambios" y escriba la información correcta.

user login information

User ID*	<input type="text"/> <small>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.</small>
Password*	<input type="password"/> <small>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.</small>
Re-enter Password*	<input type="password"/>
Challenge Question*	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>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.</small>
Challenge Answer*	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>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.</small>

* required fields

A continuación, debe elegir un ID de usuario y una contraseña, así como una pregunta que le ayudará a confirmar su identidad en caso de que olvide la contraseña. El ID de usuario debe tener una longitud de entre 4 y 20 caracteres. Si su empresa utiliza alguna convención estándar para generar ID de usuario, es muy posible que desee seguirla y seleccionar el mismo ID para simplificar las cosas. La contraseña debe tener de 8 a 20 caracteres y no puede contener símbolos ni signos de puntuación. Si olvida la contraseña o el ID, se mostrará una pregunta de confirmación de la identidad para la que debe especificar la respuesta correcta. Puede elegir cualquier pregunta que desee siempre y cuando no exceda de 255 palabras. Como ejemplos de esta pregunta, citaremos los siguientes: ¿Quién era mi mejor amigo en la universidad? O BIEN, ¿Cuál era el nombre de mi colegio? Para recibir una nueva contraseña, DEBE dar la respuesta exacta que haya escrito en el cuadro de texto, y tenga en cuenta que han de coincidir las mayúsculas y minúsculas y los signos de puntuación.



La contraseña debe cambiarse cada 90 días para garantizar la seguridad dentro de la aplicación. Así mismo, la misma contraseña no puede repetirse en un ciclo de siete (7) cambios y no debería resultar de algún modo repetitiva (p. ej.: añadir un número distinto al final de la contraseña original, como 'covisint1').

Cuando termine de especificar toda la información necesaria, haga clic en el botón "continuar registro" para ir al paso 6.

paso seis: selección del paquete o paquetes de servicios

New User:

- ✓ 1 Welcome to Covisint
- ✓ 2 Select Organization
- ✓ 3 Personal Information
- ➔ 4 **Request Services**
- 5 Confirm and Submit

Step 4 of 5

select service package(s)

The following list displays all service packages currently offered through Covisint. Please select one or more service packages by clicking the checkboxes below: Note that your administrator will only be able to approve access to services subscribed to by the organization.

+ = additional information needed


services list			
Content Management Applications			
<input type="checkbox"/>		Content Management	more info
Covisint Supplied Services			
<input type="checkbox"/>		Asset Marketplace	more info
<input type="checkbox"/>		Asset Recovery System	more info
<input type="checkbox"/>		Library Services	more info
<input type="checkbox"/>		Supplier Bulletin	more info
<input type="checkbox"/>		Supplier Connection	more info
Key Portals			
<input type="checkbox"/>	+	DCX Portal - Using DCA Administration	more info
<input type="checkbox"/>	+	DCX Portal - Using DCS Administration	more info
<input type="checkbox"/>		Delphi Portal	more info
<input type="checkbox"/>	+	Ford Supplier Portal	more info

El siguiente paso de este proceso de registro es seleccionar los paquetes de servicios de Covisint que su organización desea utilizar. Tenga en cuenta que no es obligatorio seleccionar un paquete. Todos los paquetes de servicios que ofrece actualmente Covisint se muestran en esta pantalla. Sólo tiene que marcar la casilla situada junto al paquete que desee. Si quiere consultar más detalles sobre cada uno de estos paquetes, haga clic en el vínculo "más información".

Procurement Applications			
<input type="checkbox"/>		Auction	more info
<input type="checkbox"/>		Catalog Marketplace	more info
<input type="checkbox"/>		Covisint Internal Catalog	more info
<input type="checkbox"/>		Covisint Tracker	more info
<input type="checkbox"/>		Dealer Connector	more info
<input type="checkbox"/>		GM Dealer MarketPlace	more info
<input type="checkbox"/>		Peugeot Catalog	more info
<input type="checkbox"/>		Quote Manager 3.1	more info
<input type="checkbox"/>		Renault Catalog	more info
<input type="checkbox"/>		ReySource Dealer MarketPlace	more info
<input type="checkbox"/>		ReySource Dealer MarketPlace - D1	more info
<input type="checkbox"/>		ReySource Dealer MarketPlace - F1	more info
Quality Applications			
<input type="checkbox"/>		Problem Solver	more info
Supply Chain Management			
<input type="checkbox"/>		Covisint Fulfillment	more info

+ = additional information needed

Cuando termine de seleccionar los paquetes para su organización, haga clic en el botón "continuar". Para volver a la pantalla anterior, elija el botón "atrás".

 Si se aprueba su organización, es probable que también se aprueben todos o parte de los paquetes seleccionados. Con el fin de que otros usuarios

de su organización puedan acceder a dichos paquetes, debe darle permiso a cada usuario, incluido usted mismo como Administrador de seguridad.

paso siete: revisión de la solicitud y envío de la misma

The screenshot shows the 'review request and submit' step of the registration process. On the left is a sidebar with a 'New Organization:' section containing a list of steps: 1. Welcome to Covisint, 2. Accept Admin Role, 3. Organization Info, 4. Personal Information, 5. Request Services, and 6. Confirm and Submit (highlighted with an orange arrow). The main content area is titled 'Step 6 of 6 review request and submit'. Below the title is a warning: 'Before your registration request is submitted, please make sure the information below is correct. If you need to make changes, simply use the 'back' button to return a specific step number.' There are two buttons: 'submit registration' and 'back'. Below this are two tables of information to be reviewed.

organization information	
Organization Name	test21
Phone Number	
Fax Number	
DUNS #	
URL	
Address 1	test21
Address 2	
Address 3	
City/Region	test21
State/Province	michigan
Postal Code	33333
Country	UNITED STATES

[back to top](#)

user information	
User ID	test21
Prefix	
First Name	test21
Middle Name	
Last Name	test21
Job Title	
Organization Name	test21
Address 1	test21
Address 2	
Address 3	
City/Region	test21
State/Province	michigan

El último paso del proceso de registro es la revisión de toda la información especificada en los pasos anteriores. Revísela minuciosamente antes de hacer clic en el botón "enviar registro". Si desea modificar cualquier dato, haga clic en el botón "atrás" para volver a las pantallas anteriores.



* Si posteriormente decide que las funciones y responsabilidades del Administrador de seguridad no son apropiadas para su puesto de trabajo, podrá reasignar las obligaciones del administrador a otro usuario su la organización.

III. ADMINISTRADORES DE SEGURIDAD/ADMINISTRADORES DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN


OBJETIVOS

Este apartado del manual explica los temas siguientes:

- La función del Administrador de seguridad.
- Las capacidades administrativas del Administrador de seguridad.
- La función del Administrador de servicios frente al Administrador de seguridad.
- Las capacidades administrativas del Administrador de servicios frente al Administrador de seguridad.


FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD

Como su nombre indica, el Administrador de seguridad tiene un papel de crítica importancia en la seguridad de las actividades que realiza la organización con Covisint. En función del número de personas de la empresa que estén registradas con Covisint, el trabajo del Administrador de seguridad puede precisar mucho tiempo y esfuerzo. Ésta es la razón de que las pantallas administrativas del producto Covisint Connection and Administration (CCA) estén diseñadas con objeto de simplificar el trabajo del Administrador de seguridad. La herramienta permite un modelo de administración delegada según el cual pueden existir varios administradores a cualquier nivel; así mismo, CCA está diseñada para aliviar la carga de trabajo del solicitante siempre que sea posible y para simplificar la gestión del control de acceso a los paquetes de servicios de Covisint.

 Si necesita ayuda con las herramientas del usuario Covisint Connection and Administration, visite la siguiente URL y busque los números de teléfono del Servicio de ayuda de Covisint en su región:
<http://www.covisint.com/help/contact/custserv/>

Si es Administrador de seguridad en su empresa, CCA le permite:

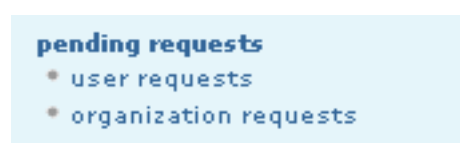
- Conceder y revocar permisos de acceso a los usuarios internos
- Aprobar o desactivar cuentas de usuario
- Cambiar las contraseñas de los usuarios
- Gestionar los perfiles y suscripciones corporativas de paquetes de servicios

 Si desea asistencia para la gestión de su cuenta de usuario personal, consulte el apartado Administración de usuarios de este manual.

Sus obligaciones como Administrador de seguridad están divididas en cuatro (4) secciones distintas y disponibles en todo momento en el sistema de navegación principal situado en la parte izquierda de la pantalla. Éstas secciones son:

- Solicitudes pendientes
- Organización
- Usuarios
- Funciones/servicios

ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES PENDIENTES



Para comenzar a aprobar (o rechazar) solicitudes de servicios de la organización y de nuevos usuarios, haga clic en el vínculo apropiado de la sección "peticiones pendientes".

PETICIONES DE SERVICIOS DE LOS USUARIOS: Revisión de las aprobaciones pendientes

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 organization such that a "non-approvable" request becomes "approvable," you may need to close your browser and re-login before the change is reflected on the screen.

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
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		verma, dhiren		2002.05.23 GMT-07:00	Quote Manager 3.1	Covisint
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		uthor, a		2002.05.22 GMT-07:00	Content Management	Covisint
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		test user, Another		2002.04.10 GMT-07:00	Collaboration Manager Problem Solver Covisint Fulfillment	Covisint
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		fmauch, fmauch		2002.02.01 GMT-08:00	Asset Recovery System	Covisint
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		Gharajanloo, Rahmon		2002.02.01 GMT-08:00	Asset Marketplace Asset Recovery System	Covisint

Las solicitudes de los usuarios se distribuyen en tres (3) fichas: Nuevos usuarios, Solicitudes de servicios de los usuarios y Solicitudes de códigos de sitios. Cada una de las fichas lista el número de solicitudes de usuario pendientes y un resumen de la información del usuario. Los servicios a los

que no se ha suscrito su organización aparecen marcados con un icono con una "X" roja y no pueden aprobarse en este momento. Si la organización se suscribe a ellos posteriormente, puede aprobarse entonces la misma solicitud de servicios.

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		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
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		Peterson, Roy		2002.05.07 GMT-07:00	Quote Manager 3.1	Covisint
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		Morton, Rochelle		2002.05.07 GMT-07:00	Quote Manager 3.1	Covisint


new user (8)


user service package

user site code


new user requests
existing user requests

Tras decidir si aprobar o rechazar la solicitud, seleccione el botón de la acción correspondiente y luego "enviar decisión". Para consultar el perfil del usuario antes de enviarla, haga clic en el icono "ver solicitud".

 Es importante comprobar que el usuario es realmente un empleado de su organización con el fin de mantener la seguridad en la comunidad Covisint. Si existe cualquier tipo de duda sobre la validez de la solicitud, se recomienda que haga clic en el icono "ver detalles de la solicitud" para consultar todos los detalles antes de enviar una decisión.

 Si hay más de una solicitud pendiente, no tiene que enviar una decisión para todas ellas al mismo tiempo. Si desea enviarla en otro momento, deje seleccionado el botón "ninguna acción" y tome la decisión cuando lo desee.

VISUALIZACIÓN DE DETALLES DE LA SOLICITUD DE UN USUARIO

 covisint connection and administration

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

View Pending Requests for: SAO Tree D136

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

pending requests	
request	Date Submitted
C3P	2002.06.25 EDT
electronic Raw Material Acquisition (eRMA)	2002.06.24 EDT
Delphi Portal	2002.06.25 EDT
request	Date Submitted

Contact Covisint Requirements Legal

Los detalles de las solicitudes pendientes se listan en la pantalla "ver detalles". Si ha de rechazar toda o parte de la solicitud de un usuario, es necesario que indique el motivo del rechazo antes de enviar su decisión.

Los servicios no suscritos por su organización están marcados por un icono con una "X" roja y no pueden aprobarse en ese momento. Si la organización se suscribe a ellos posteriormente, puede aprobarse entonces la misma solicitud de servicios.

Una vez revisadas su decisiones y especificados los motivos de los rechazos (si es aplicable), haga clic en el botón "enviar decisiones".

Es necesario que emplee la pantalla de detalles para rechazar parte de la solicitud, como puede ser la aprobación de un nuevo usuario pero con el rechazo de uno de los servicios solicitados.

Después de hacer clic en el botón "enviar decisiones", se le pedirá dos veces que verifique la decisión. Primero ha de confirmar su decisión. Se trata de una comprobación integrada para el control de la calidad gracias a la cual puede cambiar de parecer. La segunda verificación hace las veces de recordatorio de que muchos productos Covisint se facturan de acuerdo a una tarifa de licencia por usuario. La adición de nuevos usuarios a estas aplicaciones indica que su organización está dispuesta a pagar el correspondiente incremento de licencias. Haga clic en "Aceptar" si está de acuerdo con estos términos y desea continuar con las aprobaciones.

Product Revision Level 1.0.1
Copyright 2002 Covisint LLC: All Rights Reserved - Confidential and Proprietary

- 25 -

Updated on 6/5/02

SOLICITUDES DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN: Revisión de las aprobaciones pendientes

El número de aprobaciones pendientes de solicitudes de servicios de la organización así como toda la información relativa a la organización se muestran en la pantalla "solicitud de servicios de la organización".

Review Organizations Requesting Approval

The following organizations have submitted requests. Organization requests may fall into one (1) of three (3) categories:

- new organizations wishing to be created below yours in the administrative hierarchy
- existing sub-organizations requesting new services to grant to their users
- existing sub-organizations requesting new site codes to grant to their users

Tabs distinguish request types.

Note: Click on the view request icon to view the details of the request.

Note: Services that are approved are granted to the organization, but are not automatically granted to the Security Administrator(s) of that organization. To access and use these services, the Administrator(s) can assign the approved services to anyone in the organization, including themselves.

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

new organization requests existing organization requests

new organization service package(2) site codes

☐ Include all divisions ☒ - Indicates service is not approvable

organization registration requests							
approve in full	reject in full	no action	view request	Organization	request	requesting administrator	Date Submitted
				Company 136 European Office	Collaboration Manager <input checked="" type="checkbox"/>	Squarepants, Spongebob	2002.07.01 EDT
				Company 136 European Office	Quote Manager 3.1	Squarepants, Spongebob	2002.07.01 EDT
approve in full	reject in full	no action	view request	Organization	request	requesting administrator	Date Submitted


new organization service package (2) site codes

new organization requests existing organization requests

De forma similar a las solicitudes de los usuarios, las de la organización están divididas en tres (3) fichas: nueva organización, paquetes de servicios y códigos de sitios. El número de solicitudes pendientes de cada una de ellas y un resumen de la información de la organización solicitante se muestran en cada ficha. Tras decidir si aprobar o rechazar cada solicitud, seleccione el botón de la acción correspondiente y haga clic en "enviar decisión". Si desea ver el perfil detallado de la organización antes de enviarla, haga clic en el icono "ver solicitud".

NUEVA ORGANIZACIÓN

Las solicitudes de nuevas organizaciones añaden una nueva división dentro de la jerarquía administrativa de CCA. Considere estas solicitudes con atención, dado que su aprobación también nombrará un nuevo Administrador de seguridad para la nueva organización. Tras decidir si aprobar o rechazar la solicitud, seleccione el botón con la acción correspondiente y haga clic en "enviar decisión". Si desea ver el perfil del usuario antes de enviarla, haga clic en el icono "ver solicitud". Los servicios a los que no se ha suscrito su organización están marcados mediante un icono con un "X" roja y no pueden aprobarse en ese momento. Si la organización se suscribe a ellos posteriormente, puede aprobarse entonces la misma solicitud de servicios.

 Si hay más de una solicitud de nueva organización en cualquiera de las fichas, no tiene que enviar una decisión para todas ellas al mismo tiempo. Si desea enviarla en otro momento, deje seleccionado el botón "ninguna acción" y tome la decisión cuando lo desee.

VISUALIZACIÓN DE LOS DETALLES DE UNA SOLICITUD DE NUEVA ORGANIZACIÓN

Los detalles relativos a las solicitudes pendientes de nuevas organizaciones se muestran en la pantalla "ver detalles".

 covisint connection and administration

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

Details of Organization Service Request for Company 136 European Office


All details of this organization's request for service package are displayed below.

Based on the information provided, you may decide to approve or reject the service package requested. If you decide to reject the request, you must specify a rejection reason.

Note: If your organization does not subscribe to the service package requested, you will not be able to approve the request. You may either reject these requests or cancel and wait. You will be able to approve the request at a later time if your organization chooses to subscribe to this service package.

organization information				view full profile
Name	Company 136 European Office	Phone Number		
DUNS Number		Fax Number		

requesting administrator				view full profile
Full Name	Spongebob Squarepants	Job Title		
Name	Company 136 European Office	User ID	SPONGEBOB	
Phone Number	111 111 1111	Email Address	gatester@covisint.com	

service package request			
approve	reject	service package name	rejection reason*
		Quote Manager 3.1	<div><div></div><div></div></div>

submit decision

cancel

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

Details of Registration Request for: **Company 136 European Office**

Below are the details of the registration request. From this page you may reject some of the services requested, but still approve the overall Organization and its Security Administrator.

Scroll down to the **new organization request** table to approve or reject the entire request after reviewing the details.

An email will be sent to the security administrator indicating the approval or rejection of the request and specific services contained within the request.

organization information			
Name	Company 136 European Office	Address 1	136 City Street
Phone Number		Address 2	
Fax Number		Address 3	
URL		City/Region	Paris
DUNS Number		State/Province	F
		Postal Code	c123 e456
		Country	FRANCE

requesting administrator			
Full Name	Spongebob Squarepants	Job Title	
Name	Company 136 European Office	User ID	SPONGEBOB
Phone Number	111 111 1111	Email Address	qatester@covisint.com
User ID	SPONGEBOB	Full Name	Spongebob Squarepants
Job Title		Address 1	136 City Street
Email Address	qatester@covisint.com	Address 2	
Phone Number	111 111 1111	Address 3	

Si ha de rechazar toda o parte de la solicitud de una organización, es necesario que indique el motivo del rechazo antes de enviar su decisión. Debe emplear la pantalla de detalles para rechazar parte de la solicitud, como puede ser la aprobación de la nueva organización pero con el rechazo de uno de los servicios solicitados.

Una vez revisadas su decisiones y especificados los motivos de los rechazos (si es aplicable), haga clic en el botón "enviar decisiones".



Después de hacer clic en el botón "enviar decisiones", se le pedirá dos veces que verifique la decisión. Primero ha de confirmar su decisión. Se trata de una comprobación integrada para el control de la calidad gracias a la cual puede detectar cualquier error cometido al especificar la información durante el proceso de la toma de la decisión. La segunda verificación explica los términos y condiciones de la aprobación de acuerdo con el contrato que tiene la organización con Covisint. Haga clic en el botón "sí" si está de acuerdo con ellos y desea enviar la decisión.

SOLICITUD DE PAQUETES DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN

El número de aprobaciones pendientes de solicitudes de paquetes de servicios de una organización, así como toda la información de la organización, es accesible a través de la ficha "paquete de servicios" de la pantalla "solicitud de servicios de una organización".

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

Review Organizations Requesting Approval

The following organizations have submitted requests. Organization requests may fall into one (1) of three (3) categories:

- new organizations wishing to be created below yours in the administrative hierarchy
- existing sub-organizations requesting new services to grant to their users
- existing sub-organizations requesting new site codes to grant to their users

Tabs distinguish request types.

Note: Click on the view request icon to view the details of the request.

Note: Services that are approved are granted to the organization, but are not automatically granted to the Security Administrator(s) of that organization. To access and use these services, the Administrator(s) can assign the approved services to anyone in the organization, including themselves.

new organization requests

new organization

existing organization requests

service package(2) **site codes**

☐ Include all divisions ☒ - Indicates service is not approvable

organization registration requests							
approve in full	reject in full	no action	view request	Organization	request	requesting administrator	Date Submitted
				Company 136 European Office	Collaboration Manager	Squarepants, Spongebob	2002.07.01 EDT
				Company 136 European Office	Quote Manager 3.1	Squarepants, Spongebob	2002.07.01 EDT
approve in full	reject in full	no action	view request	Organization	request	requesting administrator	Date Submitted

new organization requests

new organization

existing organization requests

service package (2) **site codes**

Tras decidir si aprobar o rechazar la solicitud, seleccione el botón de la acción correspondiente y haga clic en "enviar decisión". Si desea ver el perfil del usuario antes de enviarla, haga clic en el icono "ver solicitud". Los servicios a los que no se ha suscrito su organización están marcados mediante un icono con un "X" roja y no pueden aprobarse en ese momento. Si la organización se suscribe a alguno de ellos posteriormente, puede aprobarse entonces la misma solicitud de servicios.



No es necesario enviar una decisión para todas las solicitudes de paquetes de servicios al mismo tiempo. Si desea enviarla en otro momento, deje seleccionado el botón "ninguna acción" y tome la decisión cuando lo desee.

VISUALIZACIÓN DE LOS DETALLES DE UNA SOLICITUD DE PAQUETES DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN

Los detalles de las aprobaciones pendientes de paquetes de servicios de una organización se listan en la pantalla "ver detalles".

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

Details of Registration Request for: **Company 136 European Office**

Below are the details of the registration request. From this page you may reject some of the services requested, but still approve the overall Organization and its Security Administrator.

Scroll down to the **new organization request** table to approve or reject the entire request after reviewing the details.

An email will be sent to the security administrator indicating the approval or rejection of the request and specific services contained within the request.

organization information			
Name	Company 136 European Office	Address 1	136 City Street
Phone Number		Address 2	
Fax Number		Address 3	
URL		City/Region	Paris
DUNS Number		State/Province	F
		Postal Code	c123 e456
		Country	FRANCE

requesting administrator			
Full Name	Spongebob Squarepants	Job Title	
Name	Company 136 European Office	User ID	SPONGEBOB
Phone Number	111 111 1111	Email Address	qatester@covisint.com
User ID	SPONGEBOB	Full Name	Spongebob Squarepants
Job Title		Address 1	136 City Street
Email Address	qatester@covisint.com	Address 2	
Phone Number	111 111 1111	Address 3	

Si ha de rechazar una solicitud, es necesario que indique el motivo del rechazo antes de poder enviar su decisión.

Una vez revisadas su decisiones y especificados los motivos de los rechazos (si es aplicable), haga clic en el botón "enviar decisiones".



Después de hacer clic en el botón "enviar decisiones", se le pedirá dos veces que verifique la decisión. Primero ha de confirmar su decisión. Se trata de una comprobación integrada para el control de la calidad gracias a la cual puede cambiar de parecer. La segunda verificación hace las veces de recordatorio de que muchos productos Covisint se facturan de acuerdo a una tarifa de licencia por usuario. La adición de nuevos usuarios a estas aplicaciones indica que su organización está dispuesta a pagar el correspondiente incremento de licencias. Haga clic en "Aceptar" si está de acuerdo con estos términos y desea continuar con las aprobaciones. Tenga presente que el conceder acceso a una organización no asigna automáticamente el paquete de servicios a ningún usuario.

SOLICITUD DE CÓDIGOS DE SITIOS DE UNA ORGANIZACIÓN

El número de solicitudes pendientes de códigos de sitios de una organización, así como toda la información de la organización, es accesible a través de la ficha "paquete de servicios" de la pantalla "solicitud de servicios de una organización".

Review Organizations Requesting Approval

The following organizations have submitted requests. Organization requests may fall into one (1) of three (3) categories:

- new organizations wishing to be created below yours in the administrative hierarchy
- existing sub-organizations requesting new services to grant to their users
- existing sub-organizations requesting new site codes to grant to their users

Tabs distinguish request types.

Note: Click on the view request icon to view the details of the request.

Note: Services that are approved are granted to the organization, but are not automatically granted to the Security Administrator(s) of that organization. To access and use these services, the Administrator(s) can assign the approved services to anyone in the organization, including themselves.

new organization requests existing organization requests

organization registration requests

☐ Include all divisions ☒ - Indicates service is not approvable

approve in full	reject in full	no action	view request	Organization	request	requesting administrator	Date Submitted
				Company 136 European Office	T1DSA FORD DISTRIBUTION SP ZO O PLAC BANKOWY 2 WARSZAWA	Squarepants, Spongebob	2002.07.01 EDT
approve in full	reject in full	no action	view request	Organization	request	requesting administrator	Date Submitted

new organization requests existing organization requests

Las solicitudes de códigos de sitios sólo se aplican a un número limitado de paquetes de servicios, como los subpaquetes de portales clave. Muchos administradores no ven las solicitudes de códigos de sitios si la organización no utiliza este servicio. Analice los códigos solicitados así como el servicio asociado antes de tomar una decisión. Si concede los códigos, el administrador de la organización podrá otorgarlos a sus usuarios.


Tras decidir si aprobar o rechazar la solicitud, seleccione el botón de la acción correspondiente y luego haga clic en "enviar decisión". Para consultar el perfil del usuario antes de enviarla, haga clic en el icono "ver solicitud".



No es necesario enviar una decisión para todas las solicitudes de códigos de sitios al mismo tiempo. Si desea enviarla en otro momento, deje seleccionado el botón "ninguna acción" y tome la decisión cuando lo desee.

VISUALIZACIÓN DE LOS DETALLES DE UNA SOLICITUD DE CÓDIGOS DE SITIOS DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN

Los detalles de las solicitudes pendientes de códigos de sitios de una organización se listan en la pantalla "ver detalles".


covisint connection and administration

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

Details of Site Code Request for Company 136 European Office

All details of this organization's request for site codes are displayed below.

Based on the information provided, you may decide to approve or reject the site codes requested. If you decide to reject the request, you must specify a rejection reason.

Note: If your organization does not hold grants to the site code(s) requested, you will not be able to approve the request. You may either reject these requests or cancel and wait. You may be able to approve the request at a later time if your organization obtains the grant to these site codes.

organization information				view full profile
Name	Company 136 European Office		Phone Number	
DUNS Number			Fax Number	

requesting administrator				view full profile
Full Name	Spongebob Squarepants		Job Title	
Name	Company 136 European Office		User ID	SPONGEBOB
Phone Number	111 111 1111		Email Address	qatester@covisint.com

service package information	
service package name	Ford Supplier Portal

site code requests		
approve	reject	site codes requested
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	T1DSA FORD DISTRIBUTION SP ZO O PLAC BANKOWY 2 WARSZAWA, 00 095

Si ha de rechazar una solicitud, es necesario que indique el motivo del rechazo antes de poder enviar su decisión. No olvide que las solicitudes de códigos están diseñadas para aprobarse o rechazarse totalmente; no es posible aprobar sólo una parte de la solicitud.

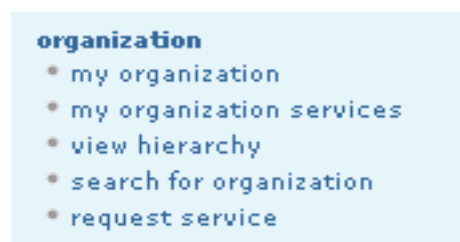
Una vez revisadas su decisiones y especificados los motivos de los rechazos (si es aplicable), haga clic en el botón "enviar decisiones".

ADMINISTRACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN

La sección Administración de una organización se divide en cuatro (4) secciones:


- Mi organización
- Servicios de mi organización
- Ver jerarquía
- Ver jerarquía

MI ORGANIZACIÓN




Dentro de la sección "mi organización", puede realizar las siguientes funciones:

- Ver información de la organización
- Ver paquetes de servicios
- Ver jerarquía
- Ver usuarios
- Editar el perfil de la organización
- Añadir paquetes de servicios
- Suspender la organización

 TODAS las funciones administrativas de su organización están incluidas en esta sección. Por lo tanto, cualquier modificación que realice aquí, afectará a toda la organización. Utilice la sección "Mi perfil" sólo para actualizar su perfil personal.

VER PERFIL

Toda la información de contacto de la organización se muestra en esta página, incluidos los nombres de sus Administradores de seguridad.

 covisint connection and administration

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

View Pending Requests for: SAO Tree D136

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

pending requests	
request	Date Submitted
C3P	2002.06.25 EDT
electronic Raw Material Acquisition (eRMA)	2002.06.24 EDT
Delphi Portal	2002.06.25 EDT
request	Date Submitted

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

Product Revision Level 1.0.1

- 33 -

Updated on 6/5/02

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

Si es usted un Administrador de seguridad de esta organización, los vínculos de opciones de esta sección sólo serán accesibles por usted.

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

options »	edit organization profile	view pending requests
-----------	---	---------------------------------------

view profile	view service packages	view hierarchy	view users
------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	----------------------------

VER PERFIL: opciones

Si es el Administrador de seguridad de la organización, puede emplear los vínculos de opciones para realizar tareas administrativas en todo momento. Las opciones disponibles son las siguientes:

- Editar el perfil de la organización
- Ver solicitudes pendientes

VER SOLICITUDES PENDIENTES

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

View Pending Requests for: **SAO Tree D136**

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

pending requests	
request	Date Submitted
C3P	2002.06.25 EDT
electronic Raw Material Acquisition (eRMA)	2002.06.24 EDT
Delphi Portal	2002.06.25 EDT
request	Date Submitted

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

Para ver el estado de cualquier solicitud pendiente enviada en nombre de la organización, utilice el vínculo "ver solicitudes pendientes".

SUSPENDER ORGANIZACIÓN

Confirm Suspension of **Covisint**

You have selected to suspend **Covisint**. Suspending an organization prevents all users in the organization from logging on.

This will lock out all users in **Covisint**. Are you sure you wish to suspend **Covisint**?

* required fields

suspension reason

Enter a Suspension Reason in the box below. This reason will be logged and will be included in the note sent to the organization administrator(s).

yes, suspend organization no, cancel the suspension

Para suspender el uso que su organización hace del portal CCA, haga clic en el botón "suspender organización". Emplee esta función con especial cuidado, ya que al suspender una organización, ninguno de sus usuarios puede iniciar una sesión. Solamente debe hacerlo cuando exista la posibilidad de algún riesgo de seguridad para la organización o si ésta ha decidido poner fin a todas sus actividades con Covisint. Es recomendable que se ponga en contacto con el Servicio de ayuda de Covisint antes de utilizar esta función, dadas sus graves implicaciones.



La suspensión de su organización bloqueará el acceso de todos los usuarios, incluido usted mismo. Si desea suspender a un usuario, hágalo de acuerdo con las instrucciones de la sección USUARIOS.

VER PAQUETES DE SERVICIOS

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](#)

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

= uses site codes

Todos los paquetes de servicios a los que está suscrita su organización se muestran en la ficha "ver paquetes de servicios". Están clasificados por categorías y los subpaquetes, si existen, se agrupan dentro del paquete de servicios principal.

Si desea consultar detalles acerca de los diversos paquetes de servicios, haga clic en el vínculo "más información".

VER PAQUETES DE SERVICIOS: opciones

Si es el Administrador de seguridad de la organización, puede emplear los vínculos de opciones para realizar tareas administrativas en todo momento. Las opciones disponibles son las siguientes:

- Editar el perfil de la organización
- Ver solicitudes pendientes

VER JERARQUÍA

view hierarchy for: **Covisint**

view profile
view service packages
view hierarchy
view users

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

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

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

[options »](#) | [edit organization profile](#) | [view pending requests](#)

Organization Name	Address
Covisint	25800 Northwestern, Southfield, MI 48075
QA Master	25800 Northwestern Hwy, Central America Provinz 48304
Covisint Europe	DaimlerChrysler AG - HPC S351, Stuttgart-Wangen None 70327
Covisint Asia	17-1 Ginza 6-chome, Chuo-ku Tokyo 104-8023
Covisint - Percepta	1320 S. Babcock St., Melbourne FL 32935
Covisint - Commerce One	1487 Burlington Road, Cleveland Heights OH 44118
covisint tier 2	242 civic center, southfield MI 48188

[options »](#) | [edit organization profile](#) | [view pending requests](#)

view profile
view service packages
view hierarchy
view users

La ficha "ver jerarquía" muestra la jerarquía actual de su organización dentro de la aplicación CCA. Esta estructura refleja el modelo de administración de usuarios de Covisint y no necesariamente la estructura física o legal de su organización. Para ver o editar una organización, haga clic en su nombre dentro de la estructura. Para ver usuarios registrados en cada organización o división, haga clic en el icono del usuario en cuestión.



Si desea solicitar cambios en la jerarquía organizativa, envíe un correo electrónico a hierarchy@covisint.com indicando el cambio que precisa, junto con su información de contacto.



Para añadir una organización o división, el Administrador de seguridad de una nueva organización debe añadirla por medio de la función de registro en: <https://us.register.covisint.com/start.html>.

VER JERARQUÍA: opciones

Si es el Administrador de seguridad de la organización, puede emplear los vínculos de opciones para realizar tareas administrativas en todo momento. Las opciones disponibles son las siguientes:

- Editar el perfil de la organización
- Ver solicitudes pendientes

VER USUARIOS

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](#)

La ficha "ver usuarios" muestra todos los usuarios registrados actualmente en su organización, así como los paquetes de servicios en los que están registrados.

Para ver los detalles de cualquiera de estos usuarios, haga clic en su nombre de usuario, tras lo que se abre la pantalla de administración de usuarios en la que puede realizar diversas tareas administrativas, incluida la modificación de funciones y la suspensión del usuario.



Todas las funciones relevantes de la administración de usuarios suelen accederse con mayor facilidad buscando primero al usuario y localizando al que se desea actualizar.

VER USUARIOS: opciones

Si es el Administrador de seguridad de la organización, puede emplear los vínculos de opciones para realizar tareas administrativas en todo momento. Las opciones disponibles son las siguientes:

- Editar el perfil de la organización

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS



La administración de "usuarios" se divide en tres (3) secciones:

- Buscar usuarios
- Administrar usuarios
- Invitar usuarios

BUSCAR USUARIOS

search for user

A screenshot of the 'Keyword Search for User' interface. At the top, it says 'search for user(s) by: organization'. Below this is a section titled 'Keyword Search for User' with the instruction 'Enter the user information to be used for your search criteria and click Search.' There is a 'keyword search' box with a red asterisk and 'required fields' text. Inside this box, there is a 'user name*' field with a dropdown menu showing 'last name' and 'begins with', and a text input field. To the right of the text input field is a 'search tips' link. Below the 'user name*' field is a 'filter options' section with two checkboxes: 'Search all divisions (to find more users)' and 'Show inactive users'. At the bottom of the 'keyword search' box is an 'initiate search' section with a 'search' button. Below the 'keyword search' box, it says 'search for user(s) by: organization'.

Por medio de la función "buscar usuarios", podrá localizar usuarios con toda facilidad dentro de su organización. Éste es el punto de partida principal de la mayoría de las actividades de administración de usuarios.

Seleccione el tipo de búsqueda que desea llevar a cabo por medio de los menús desplegables "nombre de usuario". Los tipos de búsqueda disponibles son: apellido, ID de usuario, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Puede emplear el menú desplegable "empieza por" o "contiene" para refinar la búsqueda. Así mismo, puede optar por incluir todas las divisiones que engloba su organización O BIEN incluir usuarios inactivos mediante la selección de una o ambas casillas situadas debajo del menú.

Haga clic en el botón "buscar" de la sección "iniciar búsqueda" después de seleccionar el criterio de búsqueda adecuado.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE USUARIOS

user search results: last name beginning with covisint

The results of your search appear below. Click on a user name to view details. Scroll down to enter new search criteria or click [help](#) for Search Tips.

Note: Shaded rows indicate user IDs that are in a suspended or inactive state.

No users found for the criteria provided.



Los usuarios que coincidan con el criterio de búsqueda empleado se mostrarán en la página de resultados. Sólo tiene que hacer clic en un nombre para ver los detalles del usuario y realizar las tareas administrativas que desee. O BIEN, haga clic en el botón "nueva búsqueda" para especificar otro criterio si no ha obtenido ningún resultado.



Si ha incluido usuarios inactivos, las filas sombreadas indican ID de usuarios que han sido suspendidos.

ADMINISTRAR USUARIOS

Tras buscar y encontrar a un usuario, si hace clic en su nombre obtendrán varias opciones administrativas adicionales.

VER PERFIL DE USUARIO: opciones

Puede emplear el vínculo de opciones para realizar cualquiera de las tareas siguientes con un usuario:

- Editar perfil de usuario
- Cambiar contraseña de usuario
- Especificar contraseña de usuario
- Añadir paquete de servicios
- Modificar funciones
- Ver solicitudes pendientes

EDITAR PERFIL DE USUARIO

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	<input type="text"/>
First Name*	<input type="text" value="Christine"/>
Middle Name	<input type="text"/>
Last Name*	<input type="text" value="Temske"/>
Job Title	<input type="text"/>
Address 1*	<input type="text" value="25800 Northwestern Hwy"/>
Address 2	<input type="text"/>
Address 3	<input type="text"/>
City/Region*	<input type="text" value="Southfield"/>
State/Province*	<input type="text" value="MI"/>
Postal Code*	<input type="text" value="48075"/>
Country*	<input type="text" value="UNITED STATES"/>
Phone Number*	<input type="text" value="248-827-6200"/>
Mobile Phone Number	<input type="text"/>
Fax Number	<input type="text"/>
Email Address*	<input type="text" value="ctemske@covisint.com"/>
Time Zone	<input type="text" value="(GMT-08:00) Pacific Time (US & Canada); Tijuana"/>

Normalmente, el usuario es responsable de modificar su propio perfil. En caso de que precise hacerlo usted en nombre del usuario, escriba la información actualizada en los campos correspondientes y haga clic en el botón "guardar cambios".

Language Preference*	<input type="text" value="English"/>
Currency	<input type="text" value="US Dollar"/>
Challenge Question*	<div>UNAVAILABLE - PENDING USER UPDATE</div> <p>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.</p>
Challenge Answer*	<div>UNAVAILABLE - PENDING USER UPDATE</div> <p>Note: To reset a forgotten password, your answer must match <i>exactly</i> 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.</p>

* required fields

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

Para recuperar los valores originales de los campos, haga clic en el botón "deshacer cambios".

CAMBIAR CONTRASEÑA DE USUARIO y ESPECIFICAR CONTRASEÑA DE USUARIO

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](#)

Las funciones de cambio y especificación de contraseñas son muy similares. La diferencia principal está en que el nivel de seguridad asociado con el cambio es mucho mayor que el de especificación. Por razones de seguridad, se recomienda encarecidamente que utilice la función Cambiar contraseña en lugar de la de especificación. Este manual no detalla el proceso Especificar contraseña con la intención de no desvirtuar el hecho de que no se recomienda el uso de esta función.

La función Cambiar contraseña conlleva la verificación de la respuesta a una pregunta de confirmación de la identidad, que se especificó durante el proceso de registro.

Llame por teléfono al usuario, léale la pregunta y verifique que la respuesta es correcta. Si el usuario contesta de forma incorrecta, puede tratarse de un impostor. Si el usuario no puede contestar o no especificó ninguna pregunta ni respuesta, deberá utilizar otros mecanismos para verificar la identidad del usuario. Si no dispone de ningún otro mecanismo, Covisint recomienda que no cambie ni especifique la contraseña.

Si decide seguir adelante y cambiar la contraseña del usuario, haga clic en el botón "cambiar contraseña". La pantalla siguiente mostrará la primera mitad de la contraseña. Indique este dato por teléfono.

La segunda mitad es una contraseña de 8 caracteres generada por el sistema que se envía a la dirección de correo electrónico registrada por el usuario. Con ambas partes, el usuario podrá iniciar sesiones.



Indique al usuario que en el futuro él mismo puede cambiar su contraseña, lo que puede llevar a cabo haciendo clic en el vínculo "contraseña olvidada" de la pantalla de inicio de sesión del portal de Covisint.

AÑADIR PAQUETE DE SERVICIOS

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

La pantalla para añadir un paquete de servicios muestra todos los paquetes disponibles a los que puede conceder acceso a este usuario. El grupo de paquetes disponibles está determinado por aquellos paquetes de la organización que puede autorizar como administrador, así como por los que aún no tiene el usuario. En otras palabras, no puede autorizar el mismo paquete más de una vez a un usuario.

Los paquetes de servicios de esta pantalla están organizados por categorías. Para añadir un paquete, haga clic en el botón "añadir" situado junto al servicio en cuestión.

Posteriormente, se le pedirá que verifique el servicio que está autorizando. En función de los paquetes que autoriza, puede haber pantallas adicionales con información específica del servicio y/o términos y condiciones asociados a él.

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](#)

Haga clic en "continuar" para verificar la decisión de autorizar el paquete de servicios a este usuario.

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](#)

Se muestra entonces una página en la que se confirma que la autorización se ha llevado a cabo sin problemas. Puede continuar y "añadir otro paquete de servicios" a este usuario haciendo clic en el botón apropiado, o ver el perfil actualizado del usuario haciendo clic en el botón "ver perfil de usuario".

MODIFICAR FUNCIONES

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
<input checked="" type="checkbox"/>	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

Las funciones están asociadas con la funcionalidad administrativa de la herramienta CCA. Si ha de convertir un usuario en administrador, haga clic en el vínculo de opciones "modificar funciones".

Como administrador, puede otorgar a otros usuarios las mismas funciones que usted tiene, o bien otras con un grupo de privilegios menor que el suyo.

La siguiente explicación de las funciones de CCA puede ayudarle a determinar las funciones que va a otorgar a otros usuarios.

FUNCIONES: Administrador de seguridad

El Administrador de seguridad puede hacer uso de toda la funcionalidad administrativa con respecto a los usuarios de su organización y a usuarios y organizaciones incluidos en niveles inferiores de la jerarquía (si es aplicable). Ello incluye la aprobación/rechazo de nuevos usuarios y nuevas organizaciones, la aprobación/rechazo de solicitudes de servicios de usuarios y organizaciones, la aprobación/rechazo de solicitudes de códigos de sitios de usuarios y organizaciones, la modificación de perfiles de usuarios y organizaciones, el cambio de las contraseñas de los usuarios, la solicitud de servicios y códigos de sitios en nombre de la organización, etc.

FUNCIONES: Administrador de servicios de la organización

El Administrador de servicios de la organización sólo puede hacer uso de una parte de la funcionalidad administrativa con respecto a los usuarios de su

organización y a usuarios y organizaciones en niveles inferiores de la jerarquía (si es aplicable). Ello incluye la aprobación/rechazo/concesión a los usuarios del paquete de servicios que administra. Si este paquete incluye varios servicios, su capacidad administrativa los abarca a todos ellos. Si el paquete o los subpaquetes utilizan códigos de sitios, el Administrador de servicios de la organización también podrá administrar dichos códigos. La función de este administrador está esencialmente limitada a realizar actividades relacionadas con el paquete o paquetes que administra.



nota: La función de Administrador de servicios de la organización en sí no permite al usuario administrar ningún paquete de servicios. No contiene suficiente información para designar los paquetes que el usuario debería poder administrar. Por lo tanto, esta función debe utilizarse en conjunción con un indicador en la concesión del paquete específico al usuario. La combinación del indicador, que se define en la pantalla de detalles del paquete concedido al usuario, y la función de Administrador de servicios de la organización da como resultado el establecimiento del usuario como Administrador de servicios para el paquete en cuestión. No olvide que esto implica que es necesario que al Administrador de servicios se le conceda acceso a los paquetes que administra.

organization requests

organization

my organization

my organization services

view hierarchy

search for organization

request service

users

search for user

invite users

roles/services

manage roles

reports

user summary

service summary

user information

User Name

d136u3 d136u3

User ID

D136U3

Organization Name

SAO Tree D136

roles

Select

Role Name

Role Description

Privileges

Company Administrator

Company Delegated Exchange Administrator Role

Grant All Sharable Roles
Security Admin - View User Reports
Security Admin - Request Package For Division
Security Admin - Approve Division
Security Admin - Approve User
Security Admin - Permanently Remove User Package
Security Admin - Permanently Remove Division Package
Security Admin - Suspend Package from Division
Security Admin - Grant User Package
Security Admin - Grant Division Package
Administer Packages granted to my Org
Specify User Password
View Hierarchy
Invite Users
Reset Password
Edit Organization
Edit User
Suspend Service From Division
Suspend User
Suspend Division
Grant
Permanently Remove User

Company Service Administrator

Company Administrator for selected services only

Security Admin - Permanently Remove User Package
Security Admin - Permanently Remove Division Package
Security Admin - Suspend Package from Division
Security Admin - Grant User Package
Security Admin - Grant Division Package

El ajuste "puede ser CSA" de la página de detalles de concesiones de servicios está determinado por esta función de Administrador de servicios de la organización. Este ajuste está definido como verdadero.

covisint connection and administration

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users

roles/services

- * manage roles

reports

- * user summary
- * service summary

Successfully set admin status for user

Supplier Connection details for: d136u2_pray d136u2_xml

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

options > view user profile | view user service package list

service package status	
status	Active

permanently remove service package

service package information	
description	Supplier Connection
can be CSA	true ⓘ
is CSA	true (set False)

services included within Supplier Connection

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

Covisint Supplied Services		
service name	more info	service status
Supplier Connection	more info	Active

El ajuste "es CSA" puede cambiarse directamente en la página de detalles de concesión de servicios. Conmuta sin problemas entre verdadero y falso. Cuando "puede ser CSA" y "es CSA" están definidos como verdaderos, el usuario puede actuar como administrador para el paquete de servicios en cuestión.

INVITAR USUARIOS

Invite Users to Register in Covisint

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

invite users	
Subject *	<input type="text" value="Invitation from Christine Ternske to Register with Covisint"/>
Email Addresses *	<p>Please enter the recipient's email addresses separated by a semi-colon (;)</p> <input type="text"/>
Message Body *	<p>(this box is 80 characters wide)</p> <p>Greetings from your Covisint Security Administrator!</p> <p>Our organization has recently become a Covisint member.</p> <p>Covisint, LLC is a global, independent e-business exchange providing the automotive industry with leading collaborative product development, procurement, supply-chain and quality-management tools.</p> <p>These tools assist us in reducing costs and streamlining our business operations by:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integrating applications from multiple vendors to allow cross-functional product linkages that facilitate collaboration - ensuring the secure delivery and storage of data - offering options for secure, hosted solutions with ready access to latest versions and functionality - supporting major global automotive supply-chain participants to increase opportunities for
<input type="button" value="send invitation"/> <input type="button" value="cancel"/>	

Como Administrador de seguridad, puede crear un mensaje de correo electrónico para invitar a usuarios de su organización a registrarse en Covisint. Sólo tiene que escribir varias direcciones de correo electrónico en el campo correspondiente y personalizar el asunto y el cuerpo del mensaje, si es necesario. El formulario de invitación se ocupará de todo lo demás.

Tras hacer clic en el vínculo "enviar invitación", se enviará un correo electrónico a los usuarios con una URL que les llevará directamente a la pantalla principal de registro. Los nombres correctos de la organización y división se seleccionan automáticamente para facilitar el proceso de registro.

ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONES/SERVICIOS

La administración de "funciones/servicios" sólo tiene una (1) sección:

- gestionar funciones

GESTIONAR FUNCIONES

Dentro de la sección "gestionar funciones", podrá realizar las siguientes tareas administrativas:

- Ver/eliminar usuarios asignados a una función
- Añadir usuarios a una función

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

Como ya hemos dicho en el apartado anterior, las funciones son el mecanismo que le permite asignar privilegios específicos a ciertos usuarios de su organización. De forma muy similar a cómo se le asignó a usted la función de Administrador de seguridad, Covisint le permite asignar las funciones de Administrador de seguridad y Administrador de servicios de la organización a otros usuarios de su organización.

Las funciones disponibles que puede conceder se listan en el vínculo de gestión de funciones. La disponibilidad de las funciones está determinada por las funciones y privilegios de que usted dispone.



Varios paquetes de servicios de Covisint, como Problem Solver y Quote Manager, también tienen varias funciones y privilegios. Si desea obtener más información al respecto, consulte el manual del usuario de cada aplicación. Estas funciones se asignan desde dentro de cada aplicación concreta.

opciones: NOMBRE DE FUNCIÓN

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

Toda la información sobre los privilegios de una función está incluida en "nombre de función". Por medio de los vínculos de opciones, puede consultar los detalles de la función y de los usuarios y modificarlos si es necesario. Así mismo puede asignar nuevos usuarios a esta función, borrar una función de la lista o modificar los privilegios de una función.

opciones: VER/ELIMINAR USUARIOS

Toda la información acerca de los usuarios asignados actualmente a una función específica está disponible en la pantalla "ver/eliminar usuario". Para eliminar un usuario de la función, seleccione la casilla "eliminar" situada junto al usuario en cuestión y haga clic en el botón "eliminar usuario". Si desea asegurarse de que se muestra información sobre todos los usuarios de todas las divisiones, elija la casilla "incluir todas las divisiones".

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
<input type="checkbox"/>	Adams, Paul	PADAMS		Covisint
<input type="checkbox"/>	Asam, Steve	SASAM		Covisint
<input type="checkbox"/>	covadmin, covadmin	COVADMIN		Covisint
<input type="checkbox"/>	Gorman, Sarah	SGORMAN		Covisint
<input type="checkbox"/>	Operator, BVs	QAOP_STG	Exchange Admin / Co Admin	Covisint
<input type="checkbox"/>	qaadmin100, qaadmin100	QAADMIN100	joshmoe	Covisint
<input type="checkbox"/>	qaadmin101, qaadmin101	QAADMIN101	Covisint Registered User	Covisint
<input type="checkbox"/>	Schonmeier, John	JSCHONMEIER		Covisint
<input type="checkbox"/>	Smith, Cheryl	CSMITH	Construct Team	Covisint
<input type="checkbox"/>	Temske, Christine	TEMSKE		Covisint
<input type="checkbox"/>	Temske, Christine	CTEMSKE1		Covisint
<input type="checkbox"/>	TestUser1, Training	TRAINING1	Testing purposes only	Covisint
<input type="checkbox"/>	Wen, May	MWEN	Consultant	Covisint

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

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

opciones: AÑADIR USUARIOS

Para asignar una función a un nuevo usuario, emplee la función de búsqueda de usuarios para localizarlo dentro de su organización.



Si desea más información acerca de la búsqueda de usuarios, consulte la sección "buscar usuarios" de este apartado del manual de administración.

IV. REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE NUEVOS USUARIOS

OBJETIVOS

Este apartado del manual explica los temas siguientes:

- La forma de registrarse como un nuevo usuario.
- Las capacidades administrativas de TODOS los usuarios.

paso uno: registro como un nuevo usuario

welcome: covisint registration

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

user options

☒ New User

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

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

Si es empleado de una organización miembro de Covisint ya existente y desea acceder a un paquete de servicios de Covisint utilizado en la organización, debe registrarse como nuevo usuario. Si no está seguro de si su organización ya está registrada, consulte con el representante de Covisint o la persona que le haya indicado que se registre. En el paso siguiente podrá buscar su organización. Sencillamente haga clic en el botón "nuevo usuario" y luego en "comenzar registro".

paso dos: búsqueda de una organización

Para continuar con el proceso de registro como un nuevo usuario, debe encontrar su organización por medio de una búsqueda con palabras clave O seleccionando la primera letra del nombre de su organización en el índice alfabético proporcionado. En el caso de búsquedas con palabras clave, escriba la parte clave del nombre de la organización en la casilla de texto correspondiente. Así mismo, puede emplear el menú desplegable para llevar a cabo una búsqueda más precisa con la opción "contiene" o "empieza por". A continuación, haga clic en el botón "buscar" para obtener resultados.

Language Portal Help Contact Us

covisint connection and administration

New User:

- 1 Welcome to Covisint
- 2 Select Organization
- 3 Personal Information
- 4 Request Services
- 5 Confirm and Submit

Step 2 of 5

find organization

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

find organization by keyword search

enter organization name: [search tips](#)

initiate search

OR

find organization by browsing

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Other

Para buscar en el índice alfabético, haga clic en la primera letra (o número) del nombre de su organización y la página de resultados mostrará una lista con todas las organizaciones registradas cuyo nombre comience por esa letra (o número).

Language Portal Help Contact Us

covisint connection and administration

New User:

- 1 Welcome to Covisint
- 2 Select Organization
- 3 Personal Information
- 4 Request Services
- 5 Confirm and Submit

Step 2 of 5

find organization > search results

There are 1 of organizations that match your search criteria. Please select your organization from the results below to move on to step 3 of the registration process. If you cannot find your organization within the search results below, please double check with a current member of your organization if the name you input is correct. If you still cannot find your organization name, you may wish to perform a new search, register a new top-level organization OR register a new organization.

*for further help with your search, view our [search tips](#).

Denotes that there are a number of administrative divisions within the organization. Users selecting these organizations will be forwarded to a division list from which to choose.

results

Select	Organization Name	Organization Address
<input type="radio"/>	202b2c001	202b2c001, Southfield, MI 48175

page 1 of 1

If you cannot locate your organization from the above list, you may conduct a [new search](#) or [register a new organization](#).

If you would like more assistance on searching, go to [search tips](#).

Una vez mostrados los resultados, tendrá que seleccionar la organización administrativa adecuada. Puede tratarse de una organización de máximo nivel o de una división. La dirección de la organización no tiene por qué coincidir con la ubicación de su oficina.

Para ir al paso tres, seleccione la organización adecuada y haga clic en el botón "continuar registro" o elija el botón "nueva búsqueda" si no ha conseguido encontrarla.



Si la organización que seleccione ya está dividida en una o varias divisiones administrativas, verá una pantalla extra en la que se muestra esta información jerárquica en forma de gráfico. Sencillamente, seleccione el botón de la organización apropiada y haga clic en "seleccionar y continuar registro".

paso tres: especificación de la información del usuario

3 Personal Information

4 Request Services

5 Confirm and Submit

* required fields

user information	
Organization Name	202b2c001
Prefix	<input type="text"/>
First Name*	<input type="text"/>
Middle Name	<input type="text"/>
Last Name*	<input type="text"/>
Job Title	<input type="text"/>
Address 1*	202b2c001
Address 2	<input type="text"/>
Address 3	<input type="text"/>
City/Region*	Southfield
State/Province*	MI
Postal Code*	48175
Country*	UNITED STATES
Phone Number*	<input type="text"/>
mobile phone number	<input type="text"/>
Fax Number	<input type="text"/>
Email Address*	<input type="text"/>
Time Zone*	(GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)
Language Preference*	English
	<small>Note: This language selection does not guarantee the availability of the language in Covisint services or applications.</small>
Currency*	US Dollar

Este paso conlleva la introducción de su información personal como nuevo usuario. Los campos obligatorios incluyen: nombre, número de teléfono, dirección de correo electrónico, zona horaria y preferencia de idioma y de divisa. Los demás campos necesarios y relativos a la dirección deben mostrarse ya rellenos a partir de la información de la organización. Si se encuentra en otras instalaciones de la organización, puede sobrescribir esta información con la correcta.

user login information

User ID*

Password*

Re-enter Password*

Challenge Question*

Challenge Answer*

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.

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.

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.

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

A continuación, debe elegir un ID de usuario y una contraseña, así como una pregunta de confirmación de identidad y su respuesta para usarla en caso de que olvide la contraseña. El ID de usuario debe tener una longitud de entre 4 y 20 caracteres. Si su empresa utiliza alguna convención estándar para

generar ID de usuario, es muy posible que desee seguirla y seleccionar el mismo ID para simplificar las cosas. La contraseña debe tener de 8 a 20 caracteres y no puede contener símbolos ni signos de puntuación. Si olvida la contraseña o el ID, se mostrará una pregunta de confirmación de la identidad para la que debe especificar la respuesta correcta. Como ejemplos de esta pregunta, citaremos los siguientes: ¿Quién era mi mejor amigo en la universidad? O BIEN, ¿Cuál era el nombre de mi colegio? Para recibir una nueva contraseña, DEBE dar la respuesta exacta que haya escrito en el cuadro de texto, y tenga en cuenta que han de coincidir las mayúsculas y minúsculas y los signos de puntuación.



La contraseña debe cambiarse cada 90 días para garantizar la seguridad. Así mismo, la misma contraseña no puede repetirse en un ciclo de siete (7) cambios y no debería resultar de algún modo repetitiva (p. ej.: añadir un número distinto al final de la contraseña original, como "covisint1").

Cuando termine de especificar toda la información necesaria en los campos del formulario, haga clic en el botón "continuar registro" para ir al paso 4.

paso cuatro: selección de paquetes de servicio

New User:

- ✓ 1 Welcome to Covisint
- ✓ 2 Select Organization
- ✓ 3 Personal Information
- ➔ 4 Request Services
- 5 Confirm and Submit

Step 4 of 5

select service package(s)


The following list displays all service packages currently offered through Covisint. Please select one or more service packages by clicking the checkboxes below: Note that your administrator will only be able to approve access to services subscribed to by the organization.

+ = additional information needed

services list		
Content Management Applications		
<input type="checkbox"/>	Content Management	more info
Covisint Supplied Services		
<input type="checkbox"/>	Asset Marketplace	more info
<input type="checkbox"/>	Asset Recovery System	more info
<input type="checkbox"/>	Library Services	more info
<input type="checkbox"/>	Supplier Bulletin	more info
<input type="checkbox"/>	Supplier Connection	more info
Key Portals		
<input type="checkbox"/>	DCX Portal - Using DCA Administration	more info
<input type="checkbox"/>	DCX Portal - Using DCS Administration	more info
<input type="checkbox"/>	Delphi Portal	more info
<input type="checkbox"/>	Ford Supplier Portal	more info

El siguiente paso de este proceso de registro es seleccionar los paquetes de servicios de Covisint a los que desea acceder. Todos los paquetes de servicios que ofrece actualmente Covisint se muestran en esta pantalla. Es posible que su organización no esté suscrita a todos estos servicios y, por lo tanto, su administrador no podrá aprobarlos. Para acelerar el proceso de aprobación, seleccione sólo las casillas situadas junto a los paquetes de servicios que necesita. Si quiere consultar más detalles sobre cada uno de estos paquetes, haga clic en el vínculo "más información". Cuando termine de seleccionar los paquetes, haga clic en el botón "continuar". Para volver a la pantalla anterior, elija el botón "atrás".

paso cinco: revisión de la solicitud y envío de la misma


covisint connection and administration

New Organization:

- 1 Welcome to Covisint
- 2 Accept Admin Role
- 3 Organization Info
- 4 Personal Information
- 5 Request Services
- 6 **Confirm and Submit**

Step 6 of 6

review request and submit


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


organization information	
Organization Name	test21
Address 1	test21
Phone Number	Address 2
Fax Number	Address 3
DUNS #	City/Region test21
URL	State/Province michigan
	Postal Code 33333
	Country UNITED STATES

[back to top](#)

user information	
User ID	test21
Organization Name	test21
Prefix	Address 1 test21
First Name	Address 2
Middle Name	Address 3
Last Name	City/Region test21
Job Title	State/Province michigan

El último paso del proceso de registro es la revisión de toda la información especificada en los pasos anteriores. Revísela minuciosamente antes de hacer clic en el botón "enviar registro". Si desea modificar cualquier dato, haga clic en el botón "atrás" o utilice el menú del lateral izquierdo para volver a las pantallas anteriores.

 Tras enviar su solicitud de nuevo usuario, recibirá automáticamente un correo electrónico confirmando el envío. Así mismo, se enviará también un correo al Administrador de seguridad de la organización para notificarle su solicitud. Antes de poder iniciar una sesión en el portal de Covisint y acceder a los paquetes de servicios aprobados, debe recibir un correo de aprobación del Administrador de seguridad. Si así lo desea, puede comprobar el estado del registro haciendo clic en el vínculo "comprobar estado" situado en el portal de inicio de sesión <https://portal.covisint.com>.

 Covisint recomienda que siempre inicie la sesión directamente en el portal, en lugar de usar un favorito o cualquier otra forma de acceso directo a la URL de la aplicación. Este portal es el punto de entrada a todos los productos Covisint y se emplea para mantener a todos los miembros de Covisint al día de sucesos de interés.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Tras haberse registrado como un nuevo usuario, podrá realizar las siguientes funciones:

- Cambiar su contraseña.

- Actualizar su perfil de usuario de Covisint.
- Cambiar su contraseña de forma rutinaria.
- Ver y ponerse en contacto con el Administrador de seguridad de su organización.
- Solicitar acceso a nuevos paquetes de servicios disponibles a través de Covisint.

my profile

- view profile
- view service packages
- edit my information
- change password
- request service



Toda la funcionalidad disponible para los usuarios está disponible en cualquier momento a través de Mi perfil de la parte izquierda de la pantalla.

VISUALIZACIÓN DEL PERFIL

La sección "Ver perfil" almacena toda la información del usuario, incluidos: el estado y el perfil del usuario y sus funciones asignadas (si es aplicable).

view profile for: c t

view profile | view service packages

Detailed profile information for this user ID is listed below. If you are able to perform updates or actions on this account, the option links below will allow you to perform the activity indicated.


options > edit user profile | change user password | request service | view pending requests

user status	
Status	Active


user profile	
User Name	c t
User ID	HOHO
Company/Division	Edit_SAO Tree D136
Job Title	
Address 1	My Address
Email Address	ctemska@covisint.com
Address 2	
Phone Number	11 1 11 1
Address 3	
Mobile Phone Number	
City/Region	My City
Fax Number	
State/Province	My State
Language Preference	English


Si es un usuario aprobado y activo, la sección "Estado del usuario" muestra "Activo". Si aparece como "Inactivo" O BIEN ha sido suspendido, puede comprobar su estado haciendo clic en el vínculo "Ver detalles". Esta ventana emergente mostrará todo su historial como usuario de Covisint (si es aplicable).

La sección "Perfil del usuario" contiene toda su información personal, incluida su dirección, correo electrónico y número de teléfono.

 Es posible modificar su perfil en cualquier momento haciendo clic en el vínculo "editar perfil" situado en la sección de opciones.

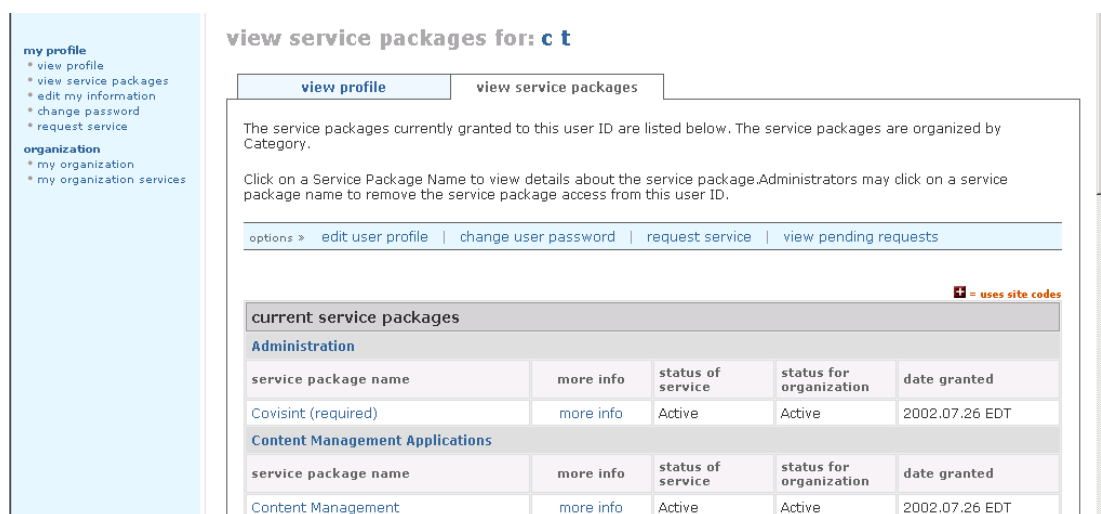
Por último, en la sección "Funciones asignadas al usuario", encontrará todas las funciones de las que dispone actualmente en relación con la administración de Covisint. La mayoría de los usuarios no tienen funciones administrativas.

 El Administrador de seguridad es la única persona que puede modificar las funciones asignadas.

 Para ver con mayor facilidad los paquetes de servicios en los que está registrado, haga clic en la ficha "ver paquetes de servicios" en lugar de utilizar el sistema de navegación principal. Al hacer clic en este vínculo, se mostrará la información de paquetes delante de la información de su perfil de usuario.

VISUALIZACIÓN DE PAQUETES DE SERVICIOS

Todos los paquetes de servicios a los que se ha suscrito se muestran en la pantalla "Ver paquetes de servicios" organizados por categoría. Si se suscribe a cualquier portal de socios, puede acceder a información detallada sobre los códigos disponibles desplazándose por los detalles del servicio.




view service packages for: c t

[view profile](#) | [view service packages](#)

The service packages currently granted to this user ID are listed below. The service packages are organized by Category.

Click on a Service Package Name to view details about the service package. Administrators may click on a service package name to remove the service package access from this user ID.


options > [edit user profile](#) | [change user password](#) | [request service](#) | [view pending requests](#)

current service packages  uses site codes

Administration				
service package name	more info	status of service	status for organization	date granted
Covisint (required)	more info	Active	Active	2002.07.26 EDT

Content Management Applications				
service package name	more info	status of service	status for organization	date granted
Content Management	more info	Active	Active	2002.07.26 EDT

Para ver detalles sobre cualquier paquete de servicios, haga clic en el vínculo del nombre del paquete en cuestión.

 Sólo el Administrador de seguridad de la organización puede modificar sus permisos de acceso a estos paquetes de servicios. Para solicitar un nuevo paquete, haga clic en el vínculo "Solicitar servicios" del sistema principal de navegación o a través del vínculo de opciones.

Para solicitar códigos de sitios, que pueden estar asociados con ciertos paquetes o subpaquetes de servicios, haga clic en el nombre del paquete para ver sus detalles.

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

Tenga en cuenta que muchos códigos de sitios están asociados con subpaquetes. En la pantalla de detalles del paquete o subpaquete, verá un vínculo para visualizar códigos de sitios y otro para solicitarlos. Los códigos con posibilidad de aprobación son aquellos que puede aprobar su administrador inmediato.

EDICIÓN DE MI INFORMACIÓN

Toda la información personal listada en su perfil de usuario puede modificarse utilizando el vínculo "Editar mi información" del sistema principal de navegación o a través del vínculo de opciones. Para actualizar o modificar su información, escriba los nuevos datos en los cuadros de texto proporcionados al efecto. Una vez actualizado el perfil, haga clic en el botón "guardar cambios". Si tras introducir nuevos datos decide mantener los antiguos, haga clic en el botón "deshacer cambios" y recuperará los valores anteriores de los campos.



Es importante mantener el perfil actualizado para que el Administrador de seguridad le informe de cualquier cambio en su cuenta o en sus paquetes de servicios.

CAMBIO DE LA CONTRASEÑA

Es importante cambiar la contraseña cada 90 días para garantizar la seguridad de su cuenta y de todos los intercambios en Covisint. Para modificar la contraseña, haga clic en el vínculo "cambiar contraseña" del sistema principal de navegación o a través de los vínculos de opciones. Tendrá entonces que escribir la nueva contraseña en el cuadro de texto correspondiente y volver a escribirla en el cuadro inmediatamente debajo.

Change Your Password

Please enter a new password.

change password

Current Password*


New Password*

Re-enter New Password*

Please note: Please select a password between 8 - 20 characters in length. This password 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.

submit password change

Haga clic en el botón "cambiar contraseña" para enviar el cambio. La próxima vez que inicie una sesión, podrá utilizar esta contraseña.

 La contraseña debe cambiarse cada 90 días para garantizar la seguridad. Así mismo, la misma contraseña no puede repetirse en un ciclo de siete (7) cambios y no debería resultar de algún modo repetitiva (p. ej.: añadir un número distinto al final de la contraseña original, como "covisint1").

SOLICITUD DE PAQUETES DE SERVICIOS

Para suscribir acceso a paquetes de servicios adicionales, debe solicitarlo a su Administrador de seguridad. En primer lugar, haga clic en el vínculo "Solicitar paquete" del sistema de navegación principal o a través de los vínculos de opciones y podrá ver todos los servicios de los que no dispone en ese momento. Los paquetes de servicios a los que está suscrita su organización están indicados con una marca de verificación azul.

step one

request service package: c t

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

☒ = subscribed to by your parent company ☐ = additional information needed


Content Management Applications			
Content Management Sub-packages are available for those approved to access Content Management. To request a sub-package of Content Management, please select the 'request sub-package' link below.	<input checked="" type="checkbox"/>	access granted	more info
request sub-package			

Key Portals			
Delphi Portal Sub-packages are available for those approved to access Delphi Portal. To request a sub-package of Delphi Portal, please select the 'request sub-package' link below.	<input type="checkbox"/>	request	more info
Ford Supplier Portal Sub-packages are available for those approved to access Ford Supplier Portal. To request a sub-package of Ford Supplier Portal, please select the 'request sub-package' link below.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	access granted	more info
request sub-package			

Procurement Applications			
			more info

Para solicitar un nuevo servicio, haga clic en el botón "solicitar" del paquete en cuestión para ver sus detalles.

Tras consultar los detalles del paquete y especificar cualquier detalle que precise el paquete, haga clic en el botón "continuar" para solicitarlo. Este hecho envía automáticamente un correo electrónico a su Administrador de seguridad, quien aprobará o rechazará la solicitud. Esta decisión le será notificada por correo electrónico. Si lo desea, puede solicitar otro paquete de servicios haciendo clic en el vínculo "solicitar un paquete adicional".

 Sólo puede aprobarse la solicitud de paquetes a los que su organización esté suscrita. No obstante, sí puede solicitarlos, indicándole así al administrador que existe una demanda del servicio en cuestión.

Para obtener instrucciones sobre la solicitud de códigos de sitios, consulte el apartado Visualización de paquetes de servicios.

VISUALIZACIÓN DE MI ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORES

En caso de que tenga que ponerse en contacto directamente con su Administrador de seguridad, puede encontrar fácilmente información sobre su administrador o administradores haciendo clic en el vínculo "Mi organización".



organization profile for: **Edit_SAO Tree D136**

view profile | view service packages


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

organization status within covisint connection and administration			
Status	Active		
status options			

organization information			
Name	Edit_SAO Tree D136		
Address	My Address , My City, My State 12345 UNITED STATES		
Phone Number		URL	
Fax Number		DUNS Number	

administrator information			
Name	User ID	Job Title	Phone Number
SAOTreeD136	SAOTREED136	SAOTreeD136	87654321
SAOTreeD136			
xmlgrantfso xmlgrantfso	XMLGRANTFSP		333333333

En la pantalla del perfil de la organización, desplácese hasta ver la sección de información sobre administradores.

 Si precisa asistencia sobre las herramientas de usuario de Covisint Connection and Administration, póngase en contacto con el administrador de su organización. Si éste no puede solventar sus dudas, busque en la siguiente URL los números de teléfono del Servicio de ayuda de Covisint en su región: <http://www.covisint.com/help/contact/custserv/>

Apéndice

INFORME DE INACTIVIDAD y DESACTIVACIÓN AUTOMÁTICA

Algunos de los clientes que utilizan los portales de Covisint han optado por implementar el monitor de actividad y la función de desactivación automática. Esta función supervisa la actividad de los usuarios en los portales. Los usuarios que no tengan acceso a las aplicaciones de los portales de los socios comerciales durante más de 90 días aparecerán indicados en el monitor

de inactividad, que revocará temporalmente el acceso a ese portal y tomará nota de la falta de actividad en el “Informe de inactividad”. A excepción de las aplicaciones de los portales de los socios comerciales, todos los servicios seguirán siendo accesibles y estarán activos. Una vez reactivado el usuario, se restaurará el acceso completo.



¿Cómo puedo saber si yo o uno de mis usuarios hemos sido desactivados automáticamente?

Sabrás que ha sido desactivado cuando intente acceder a la aplicación del portal de un socio comercial; recibirá un mensaje de error advirtiéndole de que su acceso ha caducado. Su Administrador de seguridad podrá reactivar su acceso.

Un Administrador de seguridad puede utilizar la funcionalidad relacionada con la inactividad de dos maneras diferentes:

1. A nivel de organización, utilizando el Informe de inactividad
2. A nivel de usuario, utilizando el Perfil de usuario y el Estado de concesión de servicio

Informe de inactividad a nivel de organización

Los Administradores de seguridad y los Administradores de servicio de la organización tienen acceso a un Informe de inactividad en el que aparecen todos los usuarios que se encuentran en este estado de revocación temporal. Para cada usuario mostrado, el administrador podrá optar por eliminar permanentemente el acceso, reactivar el acceso o no tomar ninguna medida.

*** request service**
pending requests
 * user requests
 * organization requests
 * user service requests
 * org service requests

organization
 * my organization
 * my organization services
 * view hierarchy
 * view my users
 * my administrators
 * search for organization
 * request service

users
 * search for user
 * invite users
 * audit users

roles/services
 * manage roles
 * create role
 * service change request

reports
 * user summary
 * user service summary
 * security administrator reports
 * service owners reports
 * inactivity report
 * audit report

Support
 * View Packages
 * Who Is The SAO?
 * View Properties
 * Language Manager
 * View DB Info
 * View System Info
 * Sync Search
 * Sync Reports
 * Security Test
 * View CCA Messages

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

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

options » [view organization profile](#) | [view organization service package list](#)

service package status
 status Active ([suspend](#))

service package information

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

inactivity report
[view inactivity report](#)

services included within Ford Supplier Portal

El administrador podrá entonces ver la lista de usuarios inactivos y podrá reactivarlos. Desde esta pantalla, los administradores pueden reactivar la concesión de acceso del usuario al portal del socio comercial o revocar completamente el servicio. Si selecciona la casilla “include all divisions” (incluir todas las divisiones), el administrador podrá ver usuarios de organizaciones situadas por debajo de la suya en su árbol de jerarquía.

Covisint Connection and Administration

Home Portal Help Contact Us Logout

Christine Temske - Covisint

my profile
 * view profile
 * view service packages
 * edit my information
 * change password
 * request service

pending requests
 * user requests
 * organization requests
 * user service requests
 * org service requests

organization
 * my organization
 * my organization services
 * view hierarchy
 * view my users
 * my administrators
 * search for organization
 * request service

users
 * search for user
 * invite users
 * audit users

roles/services
 * manage roles
 * create role
 * service change request

reports
 * user summary
 * user service summary
 * security administrator reports
 * service owners reports
 * inactivity report
 * audit report

Inactivity Report for: Ford Supplier Portal

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

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

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

user inactivity report [sort by](#) ☐ include all divisions

organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access	no action	revoke Ford Supplier Portal access	reactivate Ford Supplier Portal access
Covisint	Winkler, Chuck	2002.12.01 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Johnson, Connie	2003.01.06 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Lo, Hoi Yin	2003.01.06 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	MILZ, JOHANNA	2003.01.06 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Milz, Johanna	2003.01.06 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Liang, Jun	2003.04.10 PDT	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	Nozaki, Kaori	2003.01.06 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Después de seleccionar los usuarios que desea eliminar y/o restituir y de hacer clic en el botón “continúe” (continuar), en la página siguiente se pide al administrador que verifique las decisiones que está a punto de enviar.

Inactivity Report for: **Ford Supplier Portal > Review and Submit**

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

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

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

users to be reactivated from Ford Supplier Portal		
organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access
Covisint	Johnson, Connie	2003.01.06 PST
Covisint	Lo, Hoi Yin	2003.01.06 PST
organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access

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

Si el administrador opta por revocar el servicio, el estado de éste se actualizará en el perfil del usuario.

Perfil de usuario: estado de concesión inactivo

El Administrador de seguridad también podrá detectar la inactividad de usuarios individuales examinando sus perfiles de usuario individuales y su estado de concesión de servicio.

view service packages for: **Chuck Winkler**

[view profile](#) [view service packages](#)

The service packages currently granted to this user ID are listed below. The service packages are organized by Category.

Click on a Service Package Name to view details about the service package. Administrators may click on a service package name to remove the service package access from this user ID.

[options >](#) [edit user profile](#) [reset user password](#) [specify user password](#) [add service package](#) [modify roles](#) [view pending requests](#) [view grant history](#) [view request history](#) [move user](#)

current service packages				
Partner Portals				
service package name	more info	status	status for organization	date granted/updated
DaimlerChrysler Portal: Service for Chrysler Group	more info	Active	Active	2002.08.19 PDT
Delphi Supplier Portal	more info	Active	Active	2002.08.19 PDT
Ford Supplier Portal	more info	Inactive	Active	2003.02.20 PST
GCAC Portal (Members Only)	more info	Active	Active	2003.02.20 PST

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests
- * user service requests
- * org service requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * view my users
- * my administrators
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users
- * audit users

Ford Supplier Portal details for: **Chuck Winkler**

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

options » [view user profile](#) | [view user service package list](#)

service package status

status **Inactive (reactivate)**

[permanently remove service package](#)

service package information

description	Ford Supplier Portal
site code	2149A modify site code

Al hacer clic en *reactivate* (reactivar) aparecerá la siguiente página de revisión:

my profile

- * view profile
- * view service packages
- * edit my information
- * change password
- * request service

pending requests

- * user requests
- * organization requests
- * user service requests
- * org service requests

organization

- * my organization
- * my organization services
- * view hierarchy
- * view my users
- * my administrators
- * search for organization
- * request service

users

- * search for user
- * invite users
- * audit users

roles/services

- * manage roles
- * create role
- * service change request

reports

- * user summary
- * user service summary

Inactivity Report for: **Ford Supplier Portal > Review and Submit**

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

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

users to be revoked from Ford Supplier Portal

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

users to be reactivated from Ford Supplier Portal

organization name	user name	date since last Ford Supplier Portal access
Covisint	Winkler, Chuck	2002.12.01 PST

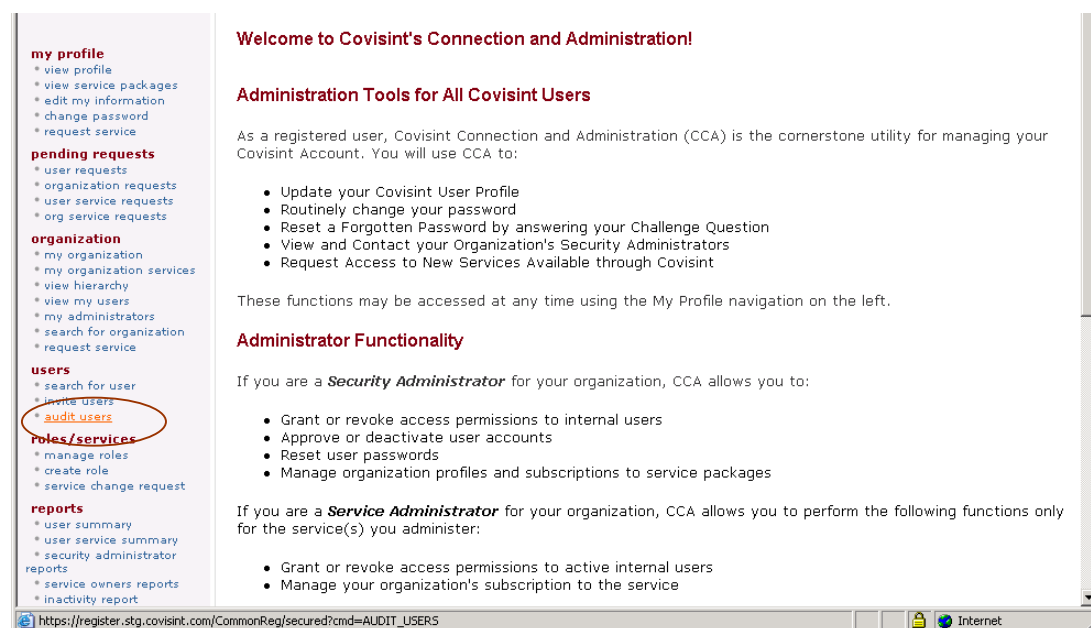
[submit decisions](#) [cancel](#)

Haga clic en *Submit Decisions* (Enviar decisiones) para reactivar la concesión.

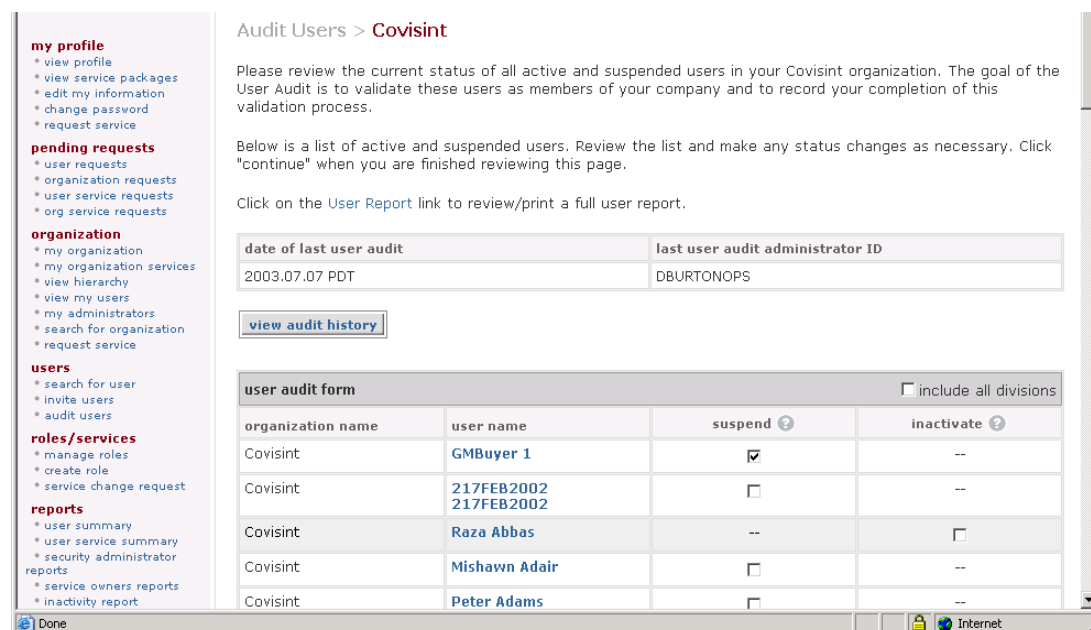
FUNCIONALIDAD DE AUDITORÍA DE USUARIOS

Algunos de los clientes que utilizan los portales de Covisint necesitan que los Administradores de seguridad realicen una auditoría periódica de sus usuarios. Cada trimestre se enviará a los Administradores de seguridad un aviso de auditoría recordándoles que deben llevar a cabo las actividades de auditoría, según sea necesario.

El Administrador de seguridad puede realizar la auditoría mediante la funcionalidad de auditoría de usuarios de CCA. Se puede tener acceso a la auditoría de usuarios haciendo clic en el vínculo "audit users" (auditoría de usuarios) que aparece debajo de la sección Users (Usuarios) en el lado izquierdo de la pantalla.



Al hacer clic en el vínculo “audit users” (auditoría de usuarios) se generará una lista de todos los usuarios de la organización del administrador. Si hace clic en la casilla “include all divisions” (incluir todas las divisiones), el administrador podrá realizar una auditoría de las organizaciones situadas por debajo en el árbol de jerarquía.



El formulario de auditoría de usuarios permite al administrador suspender o desactivar cualquiera de los usuarios de la lista. Si el usuario está activo, podrá suspenderse desde esta pantalla. Si el usuario está suspendido actualmente, podrá desactivarse desde esta pantalla.

El formulario de auditoría puede incluir varias páginas. Para realizar la auditoría, el administrador debe examinar cada página de este formulario. En la última página, el administrador enviará la auditoría, que se registrará como finalizada.

Si procede, el administrador introducirá un motivo para las suspensiones y/o desactivaciones. Un motivo de suspensión/desactivación predeterminado se rellenará automáticamente. El administrador podrá optar por enviar un mensaje de correo electrónico a los usuarios informándoles del cambio de estado.

Suspend & Inactivate User(s) > Enter Reasons

You have selected to **SUSPEND** access from the following users:
GMBuyer 1;

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

suspend reason(s) * required fields

removal reason*

Suspended as part of the User Audit.

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

You have selected to **permanently INACTIVATE** the following users:
Raza Abbas;

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

inactivate reason(s) * required fields

removal reason*

Inactivated as part of the User Audit.

Una vez que el administrador haya confirmado sus decisiones, podrá registrar la auditoría como finalizada. Si hace clic en “audit users” (auditoría de usuarios), el administrador podrá volver a la auditoría en cualquier momento.

Audit Users > Confirm and Log Compliance

You have successfully **SUSPENDED** access to the following users:
GMBuyer 1;

...for the following reason(s):
Suspended as part of the User Audit.

You have successfully **INACTIVATED** the following users:
Raza Abbas;

...for the following reason(s):
Inactivated as part of the User Audit.

As an administrator of Covisint, I acknowledge my responsibility for user access in Covisint.

I have reviewed the list of users in my company with Covisint access and believe these users to be appropriate representatives of my company.

En la pantalla Audit Users (Auditoría de usuarios) aparece la fecha de la última auditoría, además del identificador del administrador que ha realizado la auditoría. El administrador puede mostrar el historial de auditorías haciendo clic en el botón “view audit history” (ver historial de auditorías).

Audit Users > Covisint

Please review the current status of all active and suspended users in your Covisint organization. The goal of the User Audit is to validate these users as members of your company and to record your completion of this validation process.

Below is a list of active and suspended users. Review the list and make any status changes as necessary. Click "continue" when you are finished reviewing this page.

Click on the [User Report](#) link to review/print a full user report.

date of last user audit	last user audit administrator ID
2003.07.28 PDT	CTEMSKE

[view audit history](#)

user audit form <input type="checkbox"/> include all divisions			
organization name	user name	suspend ?	inactivate ?
Covisint	GMBuyer 1	--	<input type="checkbox"/>
Covisint	217FEB2002 217FEB2002	<input type="checkbox"/>	--
Covisint	Mishawn Adair	<input type="checkbox"/>	--
Covisint	Peter Adams	<input type="checkbox"/>	--
Covisint	Paul Adams	<input type="checkbox"/>	--

Aparecerán las fechas de todas las auditorías realizadas y registradas, además del identificador del administrador que llevó a cabo la auditoría.

Audit User History

Date	Performed By
2003.06.17 PDT	DBURTONOPS
2003.07.07 PDT	DBURTONOPS
2003.07.28 PDT	CTEMSKE

[close](#)