

covisint

Covisint Connection  
and Administration

Manual do Usuário

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

<b>I. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<i>OBJETIVOS PRIMÁRIOS.....</i>	<i>4</i>
<i>PÚBLICO ALVO.....</i>	<i>4</i>
<i>PRÉ-REQUISITOS DO USUÁRIO.....</i>	<i>4</i>
<i>REQUISITOS DE SISTEMA.....</i>	<i>5</i>
<i>ÍCONES .....</i>	<i>5</i>
<b>II. VISÃO GERAL E REGISTRO DE NOVO USUÁRIO/ ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<i>OBJETIVOS.....</i>	<i>6</i>
<i>OPÇÕES DA ORGANIZAÇÃO: REGISTRANDO UMA NOVA ORGANIZAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR.....</i>	<i>7</i>
<i>OPÇÕES DA ORGANIZAÇÃO: REGISTRANDO UMA NOVA ORGANIZAÇÃO (DIVISÃO)....</i>	<i>13</i>
<b>III. ADMINISTRAÇÃO DOS ADMINISTRADORES DA ORGANIZAÇÃO E DE SEGURANÇA.....</b>	<b>22</b>
<i>ADMINISTRAÇÃO DO ADMINISTRADOR DE SEGURANÇA.....</i>	<i>22</i>
<i>OBJETIVOS.....</i>	<i>22</i>
<i>FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRADOR DE SEGURANÇA .....</i>	<i>22</i>
<i>ADMINISTRAÇÃO DE REQUISIÇÕES PENDENTES.....</i>	<i>23</i>
<i>REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS DE USUÁRIOS: Revisão de Aprovações Pendentes dos Usuários.....</i>	<i>23</i>
<i>EXIBIR DETALHES DA SOLICITAÇÃO DO USUÁRIO.....</i>	<i>25</i>
<i>SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DA ORGANIZAÇÃO: .....</i>	<i>26</i>
<i>NOVA ORGANIZAÇÃO.....</i>	<i>27</i>
<i>EXIBIR DETALHES DA SOLICITAÇÃO DE NOVA ORGANIZAÇÃO.....</i>	<i>27</i>
<i>SOLICITAÇÃO DE PACOTE DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO.....</i>	<i>29</i>
<i>EXIBIR DETALHES DA SOLICITAÇÃO DE PACOTE DE SERVIÇOS DE UMA NOVA ORGANIZAÇÃO .....</i>	<i>30</i>
<i>SOLICITAÇÃO DE CÓDIGO DE LOCAL DA ORGANIZAÇÃO.....</i>	<i>31</i>
<i>EXIBIR DETALHES DA SOLICITAÇÃO DE CÓDIGOS DE LOCAIS DA NOVA ORGANIZAÇÃO .....</i>	<i>32</i>
<i>MINHA ORGANIZAÇÃO.....</i>	<i>33</i>
<i>EXIBIR PERFIL.....</i>	<i>33</i>
<i>EXIBIR PERFIL: opções .....</i>	<i>34</i>
<i>EXIBIR SOLICITAÇÕES PENDENTES.....</i>	<i>34</i>
<i>SUSPENDER ORGANIZAÇÃO.....</i>	<i>35</i>
<i>EXIBIR PACOTES DE SERVIÇOS.....</i>	<i>36</i>
<i>EXIBIR PACOTES DE SERVIÇOS: opções .....</i>	<i>36</i>
<i>EXIBIR HIERARQUIA.....</i>	<i>37</i>
<i>EXIBIR HIERARQUIA: opções .....</i>	<i>37</i>
<i>EXIBIR USUÁRIOS.....</i>	<i>38</i>
<i>EXIBIR USUÁRIOS: opções.....</i>	<i>38</i>
<i>PESQUISAR USUÁRIOS.....</i>	<i>39</i>
<i>RESULTADOS DA PESQUISA DE USUÁRIOS .....</i>	<i>40</i>
<i>ADMINISTRAR USUÁRIOS.....</i>	<i>40</i>
<i>EXIBIR PERFIL DO USUÁRIO: opções.....</i>	<i>40</i>
<i>EDITAR PERFIL DO USUÁRIO.....</i>	<i>41</i>
<i>REDEFINIR SENHA DO USUÁRIO e ESPECIFICAR SENHA DO USUÁRIO .....</i>	<i>42</i>
<i>ADICIONAR PACOTE DE SERVIÇOS.....</i>	<i>43</i>
<i>MODIFICAR FUNÇÕES.....</i>	<i>45</i>
<i>FUNÇÕES:Administrador de Segurança .....</i>	<i>45</i>
<i>FUNÇÕES:Administrador de Serviços da Organização .....</i>	<i>46</i>
<i>CONVIDAR USUÁRIOS.....</i>	<i>47</i>
<i>ADMINISTRAÇÃO DE FUNÇÕES/SERVIÇOS.....</i>	<i>48</i>
<i>GERENCIAR FUNÇÕES.....</i>	<i>48</i>
<i>opções: NOME DA FUNÇÃO.....</i>	<i>49</i>
<i>opções: EXIBIR/REMOVER USUÁRIOS .....</i>	<i>49</i>
<i>opções: ADICIONAR USUÁRIOS .....</i>	<i>50</i>

<b>IV. REGISTRO E ADMINISTRAÇÃO DE NOVO USUÁRIO DO COVISINT CONNECTION AND ADMINISTRATION .....</b>	<b>51</b>
<i>ADMINISTRAÇÃO DO USUÁRIO .....</i>	<i>56</i>
<i>EXIBIR PERFIL .....</i>	<i>57</i>
<i>EXIBIR PACOTES DE SERVIÇOS .....</i>	<i>58</i>
<i>EDITAR MINHAS INFORMAÇÕES .....</i>	<i>59</i>
<i>ALTERAR SENHA .....</i>	<i>59</i>
<i>SOLICITAR PACOTE DE SERVIÇOS .....</i>	<i>60</i>
<i>EXIBIR MEU(S) ADMINISTRADOR(ES) .....</i>	<i>61</i>

## I. Apresentação

O manual do usuário do Covisint Connection and Administration (CCA) visa proporcionar aos administradores de segurança e serviço, assim como aos usuários internos da empresa, um guia passo-a-passo para a execução de procedimentos de registro com a aplicação CCA.

### OBJETIVOS PRIMÁRIOS

Seguindo os procedimentos detalhados neste manual, os **administradores de segurança** serão capazes de:

- entender o papel do administrador de segurança e as responsabilidades associadas.
- aprovar ou rejeitar requisições de usuários.
- manter informação de perfil da organização e dos usuários.
- delegar tarefas na hierarquia da organização.

Seguindo os procedimentos detalhados neste manual, **todos os usuários** serão capazes de:

- atualizar seu perfil de usuário Covisint.
- executar trocas periódicas de senhas.
- redefinir uma senha esquecida respondendo a uma 'pergunta desafio'.
- ver e contatar os administradores de segurança da organização.
- requisitar aplicações adicionais ou códigos de local adicionais associados com um serviço - para eles mesmos.

Seguindo os procedimentos detalhados neste manual, **administradores de serviço** serão capazes de:

- aprovar ou rejeitar permissões de acesso para usuários internos ativos.
- administrar a subscrição de serviços de sua organização.
- requisitar aplicações adicionais ou códigos de local adicionais associados com um serviço para a organização.

### PÚBLICO ALVO

O público alvo deste manual inclui todos os usuários da empresa usando a aplicação CCA e os administradores de segurança OU de serviços de cada organização/divisão.

### PRÉ-REQUISITOS DO USUÁRIO

Para um uso efetivo da aplicação CCA, os usuários devem:

- ter conhecimento básico de computadores e funcionalidades básicas de navegadores de Internet.
- ser registrado como integrante de uma companhia que seja membro da Covisint.

## REQUISITOS DE SISTEMA

Os requisitos de sistema para a aplicação de CCA são:

- Windows 95, 98, NT e 2000 ou XP.
- Microsoft Internet Explorer 5.0 (ou superior) com pacote de serviço 1, Microsoft Internet Explorer 5.5 ou Netscape 4.7X.
- 32+ MB RAM.
- monitor com resolução mínima 800 X 600.
- conexão de internet mínima de 56K

\*nota: recomenda-se conexão de alta velocidade T1, cabo ou outro.

## ÍCONES

A lista seguinte apresenta os ícones usados neste guia para ajudá-lo a melhor entender os processos do CCA:



informação importante a respeito de um tema



aviso



ajuda sobre uma funcionalidade específica

## II. VISÃO GERAL E REGISTRO DE NOVO USUÁRIO/ ORGANIZAÇÃO

### OBJETIVOS

Esta seção do manual explicará:

- o propósito da aplicação CCA e como o CCA 3.0 suporta a funcionalidade 'single sign-on' (login único).
- as funções do administrador de segurança e serviços.
- como registrar uma nova organização de nível superior ou uma nova organização (ou seja, uma divisão).



Para obter informações sobre como registrar um novo usuário e sobre outras tarefas administrativas específicas do usuário, consulte a seção 4 deste manual.

O Covisint Connection and Administration (CCA) oferece às empresas membros da Covisint um método simples e uniforme para a emissão de identificação de usuários, senhas e concessão de permissões de acesso aos pacotes de serviços oferecidos através da Covisint aos usuários da comunidade da Covisint.

Com o aplicativo CCA, os usuários podem efetuar seus próprios registros escolhendo um nome de usuário e uma senha que podem ser usados para acessar todos os aplicativos disponíveis na Covisint. O processo de registro está disponível eletronicamente em <https://us.register.covisint.com/start.html>.

The screenshot displays the CCA user interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following sections: '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), and 'reports' (user summary, service summary). The main content area is titled 'Welcome to Covisint's Connection and Administration!' and includes sections for 'Administration Tools for All Covisint Users', 'Administrator Functionality', and 'Help'. The 'Administration Tools' section lists: 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, and Request Access to New Services Available through Covisint. The 'Administrator Functionality' section lists: Grant or revoke access permissions to internal users, Approve or deactivate user accounts, Reset user passwords, and Manage organization profiles and subscriptions to service packages. The 'Help' section provides a link to the Help Reference and the Covisint Help Desk.

Uma vez encaminhada a solicitação de registro, o administrador de segurança da organização, responsável pela aprovação ou recusa de todos os novos usuários, recebe um e-mail com a requisição e as informações do

usuário. Como parte do processo de aprovação, o administrador de segurança pode conceder privilégios de acesso aos pacotes de serviços e aos códigos de serviços.

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:   
  
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](#)

Uma vez aprovado, o usuário pode efetuar login no portal da Covisint (<https://portal.covisint.com>) usando seu nome de usuário e senha.

Conforme o nome indica, o administrador de segurança é fundamental para a segurança das atividades de sua organização relacionadas a Covisint. Dependendo do número de pessoas da empresa atualmente registradas na Covisint, essa função pode exigir um grande esforço. Para auxiliar o administrador de segurança, administradores adicionais podem ser indicados para distribuir a carga de trabalho. A ferramenta CCA facilita muito a atualização do acesso de usuários aos pacotes de serviços da Covisint e ajuda a racionalizar a carga administrativa de uma empresa do setor automotivo.

O administrador de serviços da organização é um tipo opcional de administrador de segurança com um conjunto reduzido de capacidades. O administrador de serviços tem a capacidade de aprovar e recusar as solicitações de usuários de serviços específicos, como um Portal de Fornecedor OEM. O administrador de serviços não pode aprovar novos usuários na organização, suspender contas de usuários nem redefinir senhas para usuários. As responsabilidades do administrador de serviços estão limitadas pelas atividades relacionadas diretamente aos serviços por ele administrado. Essa função é oferecida como uma alternativa para as empresas que julgarem ser vantajoso o gerenciamento de permissões de acesso dos usuários por pacote de serviços.

## OPÇÕES DA ORGANIZAÇÃO: REGISTRANDO UMA NOVA ORGANIZAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

 Se sua organização já estiver registrada na Covisint você NÃO precisará concluir as etapas a seguir, uma vez que já estará estabelecido um administrador para a sua empresa na Covisint.

Se sua organização ainda não estiver registrada na Covisint, o administrador de segurança precisará registrar a organização a partir da tela inicial do processo de registro disponível em <https://us.register.covisint.com/start.html>.



Durante o processo de registro, um menu estará disponível na parte superior esquerda da tela para controlar o progresso de suas etapas.

### etapa um: registro da organização de nível superior

**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](#)

Se você for o administrador de segurança designado para a organização, revise as informações sobre a criação de uma nova organização de nível superior e selecione o botão da opção apropriada. Para prosseguir com a solicitação 'criar nova organização de nível superior', você precisará selecionar a opção apropriada e em seguida o botão 'iniciar registro' na parte inferior da página. Isso o levará diretamente à tela que descreve as funções e as responsabilidades do administrador de segurança.



Caso você opte por NÃO aceitar as funções e as responsabilidades do administrador de segurança, será oferecida a opção de cancelamento do processo de registro após a revisão do texto na tela seguinte.

### etapa dois: funções e responsabilidades do administrador de segurança

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

inder 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.

Depois de revisar o texto na tela funções e responsabilidades, você terá duas opções para prosseguir. Se você aceitar as funções e responsabilidades, pressione o botão 'aceitar função de administrador'. Se você NÃO quiser aceitar as responsabilidades dessa função, pressione o botão 'não, não aceito'; seu registro de uma nova organização de nível superior será cancelado e você voltará ao portal principal.

### etapa três: informações sobre a organização

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

inder 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\*

Address 1\*

Address 2

Address 3

City/Region\*

State/Province\*

Postal Code\*

Country\*

Phone Number

Fax Number

URL

DUNS #  request DUNS number

\* required fields

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

Para continuar o registro de sua organização, você deve completar todas as informações obrigatórias nos campos do formulário fornecido. Informações obrigatórias incluem: nome da organização, endereço1, cidade, estado/província, país e CEP. Os campos do endereço devem ser usados para ajudar o registro dos novos usuários na organização administrativa apropriada.

Acima de tudo, o CCA é uma ferramenta de administração de segurança; os usuários só precisam de orientação para localizar o administrador que aprovará seu nome de usuário. Os campos de endereço da organização devem ajudar os usuários a identificar sua organização administrativa correta no CCA. Quando tiver preenchido todas as informações obrigatórias, selecione o botão 'continuar registro' para passar para a etapa 4. Para apagar o conteúdo dos campos do formulário, selecione o botão 'desfazer alterações' e reinicie o preenchimento das informações.

### etapa quatro: informações sobre o usuário

3 Personal Information

4 Request Services

5 Confirm and Submit

\* required fields

**user information**

Organization Name: 202b2c001

Prefix:

**First Name\***

Middle Name

**Last Name\***

Job Title

**Address 1\*** 202b2c001

Address 2

Address 3

**City/Region\*** Southfield

**State/Province\*** MI

**Postal Code\*** 48175

**Country\*** UNITED STATES

**Phone Number\***

mobile phone number

Fax Number

**Email Address\***

**Time Zone\*** (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)

**Language Preference\*** English

Note: This language selection does not guarantee the availability of the language in Covisint services or applications.

**Currency\*** US Dollar

Esta etapa envolve a entrada de suas informações pessoais na qualidade de administrador de segurança da organização de nível superior. Os campos obrigatórios incluem: nome, número de telefone, endereço de e-mail, fuso horário, preferência de idioma e preferência de moeda. Os demais campos obrigatórios sobre o endereço de sua organização serão mostrados automaticamente, embora possam ser alterados caso não se apliquem a você. Se você estiver localizado numa unidade diferente, clique no botão 'desfazer alterações' e preencha suas informações corretas.

user login information	
<b>User ID*</b>	<input type="text"/> <b>Note:</b> 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.
<b>Password*</b>	<input type="text"/> <b>Note:</b> 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.
<b>Re-enter Password*</b>	<input type="text"/>
<b>Challenge Question*</b>	<input type="text"/> <b>Note:</b> 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.
<b>Challenge Answer*</b>	<input type="text"/> <b>Note:</b> 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

Na seqüência, você deve escolher um nome de usuário e uma senha, juntamente com uma pergunta e uma resposta de desafio, para o caso de você esquecer sua senha. Seu nome de usuário deve ter entre 4 e 20 caracteres. Se sua empresa usa uma convenção padrão para a emissão de nomes de usuários para aplicativos internos, você pode usar o mesmo nome de usuário para simplificar o processo. Sua senha deve ter entre 8 e 20 caracteres e não pode conter pontuação ou símbolos. Caso você esqueça sua senha ou nome de usuário, a pergunta de desafio será usada e você deverá fornecer a resposta correta. A pergunta desafio pode ser qualquer uma que você quiser contanto que não tenha mais que 255 caracteres. Exemplos de perguntas desafio apropriadas são: "Qual é o nome de solteira de minha mãe?" OU "Qual é o nome da escola que freqüentei?". Para receber uma nova senha, sua resposta DEVE corresponder exatamente ao que você informou na caixa de texto da resposta desafio inclusive considerando eventuais maiúsculas e minúsculas e sinais de pontuação.

Quando você tiver preenchido todas as informações obrigatórias nos campos do formulário, selecione o botão 'continuar registro' para passar para a etapa 5.



Sua senha deve ser alterada a cada 90 dias por questões de segurança. Além disso, uma senha não pode ser repetida num ciclo de sete (7) alterações e não deve ser de natureza repetitiva (por exemplo, adicionar um número diferente ao final da senha original, como em 'covisint1').

## etapa cinco: seleção dos pacote(s) de serviços

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

A próxima etapa do processo de registro é a seleção dos pacotes de serviços da Covisint necessários para sua organização. Esta etapa é opcional, embora possa acelerar a aprovação de seu registro indicando os pacotes de serviços que sua organização contratou ou é elegível para usar. Todos os pacotes de serviços oferecidos no momento pela Covisint estão listados na tela a seguir. Basta assinalar a(s) caixa(s) de seleção próxima(s) ao(s) pacote(s) de serviços apropriado(s). Para obter mais informações sobre cada pacote basta selecionar o link 'mais informações'.

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

+ = additional information needed

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

Ao final do processo de seleção dos pacotes de serviços para sua organização, clique no botão 'continuar registro'. Para voltar à tela anterior, clique no botão 'voltar'.

 Caso sua organização seja aprovada e todos os documentos exigidos forem obtidos, ela receberá acesso aos pacotes de serviços selecionados.

Para que outros usuários em sua organização tenham acesso a esses pacotes, você deve conceder permissões para cada usuário, incluindo a você próprio como administrador de segurança.

## etapa seis: revisão e envio da requisição

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

---

Finder covisint connection and administration

**New Division:**

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

**you have successfully submitted your registration request**

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

**Review and Approval Process**

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

**Check the Status of your Request**

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

**Immediate Notification via Email**

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

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

We look forward to having you as a member!

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

A etapa final do processo de registro é a revisão de todas as informações fornecidas nas etapas anteriores. Revise atentamente as informações antes de selecionar o botão 'submiter registro'. Se você desejar editar qualquer uma das informações, selecione o botão 'voltar' para voltar para telas anteriores.

 Se o registro de sua organização for aprovado pela Covisint, você receberá um e-mail de confirmação. Então, você estará apto a efetuar login na Covisint e os usuários da sua organização estarão também aptos a registrar-se na Covisint.

## OPÇÕES DA ORGANIZAÇÃO: REGISTRANDO UMA NOVA ORGANIZAÇÃO (DIVISÃO)

### etapa um: registro da organização

**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](#)

Se você deseja tornar-se o administrador de segurança de uma nova divisão administrativa subordinada a uma organização já registrada na Covisint, será necessário registrar uma nova organização. Observe que a estrutura da organização no CCA não precisa refletir as localidades físicas de sua empresa. O objetivo do mecanismo de registro da divisão administrativa é apenas permitir a delegação de responsabilidade administrativa. A criação de uma nova organização define um novo grupo de usuários, que serão administrados por um novo administrador de segurança. Se esta é a sua situação, basta selecionar o botão 'nova organização' e em seguida o link 'iniciar registro'. Você será levado diretamente para a tela que descreve as funções e responsabilidades do administrador de segurança.

 Caso você opte por NÃO aceitar as funções e responsabilidades do administrador de segurança, você terá a oportunidade de cancelar o processo de registro após a revisão do texto na tela a seguir.

## etapa dois: funções e responsabilidades do administrador de segurança

The screenshot shows the 'New Organization' process at Step 2 of 6, titled 'accept administrator role'. The left sidebar lists the steps: 1. Welcome to Covisint, 2. Accept Admin Role (current), 3. Organization Info, 4. Personal Information, 5. Request Services, and 6. Confirm and Submit. The main content area explains that the user is designated as 'Security Administrator' and lists responsibilities: approving new users, resetting passwords, granting permissions, approving divisions, rejecting requests, and revoking access. It also notes that this is a critical role and provides instructions on how to accept or decline the role. At the bottom, there are two buttons: 'accept administrator role' and 'no, i do not accept'.

Depois de revisar o texto na tela papéis e responsabilidades, você terá duas opções para prosseguir. Se você aceitar o papel e suas responsabilidades, pressione o botão 'aceitar função de administrador'. Se você NÃO quiser aceitar as responsabilidades dessa função, pressione o botão 'não, não aceito'; seu registro de uma nova organização de nível superior será cancelado e você voltará ao portal principal.

## etapa três: localizar a organização

The screenshot shows the 'New User' process at Step 2 of 5, titled 'find organization'. The left sidebar lists the steps: 1. Welcome to Covisint, 2. Select Organization (current), 3. Personal Information, 4. Request Services, and 5. Confirm and Submit. The main content area explains that users can search for organizations by full name, 'begins with', or 'contains' criteria. It provides two search methods: 'find organization by keyword search' with a text input field, a dropdown menu set to 'contains', and a 'search' button; and 'find organization by browsing' with an alphabetical index from A to Z and 'Other'.

Na seqüência do processo de registro como administrador de segurança de uma divisão da organização, você deverá localizar sua organização usando uma pesquisa por palavra-chave OU selecionando a primeira letra de sua organização no índice alfabético fornecido. Nas pesquisas por palavra-chave, preencha a parte principal do nome da organização na caixa de texto fornecida. Você também pode usar o menu suspenso para executar uma pesquisa mais completa usando as opções 'contém' ou 'inicia com'. Ao final, selecione o botão 'pesquisar' para localizar seus resultados.

Para pesquisar com o índice alfabético, basta clicar na primeira letra (ou número) referente ao nome de sua organização e a página de resultados da pesquisa exibirá uma relação de todas as organizações registradas cujos nomes se iniciam com a letra ou número indicados.

The screenshot shows the 'find organization > search results' page. On the left, there is a 'New User' sidebar with a progress indicator: 1 Welcome to Covisint (checked), 2 Select Organization (active), 3 Personal Information, 4 Request Services, and 5 Confirm and Submit. The main content area shows 'Step 2 of 5' and the title 'find organization > search results'. Below the title, there is a paragraph explaining that 1 organization matches the search criteria and providing instructions on how to proceed. A note mentions that a building icon denotes administrative divisions. A table titled 'results' contains one row with a radio button, the organization name '202b2c001', and the address '202b2c001, Southfield, MI 48175'. Below the table, there are buttons for 'continue registration' and 'perform new search', and a page indicator 'page 1 of 1'. At the bottom, there are links for 'new search' and 'register a new organization'.

Uma vez que os resultados sejam exibidos, você terá de selecionar a organização imediatamente superior à sua - abaixo da qual sua nova organização será colocada. Se você não puder localizar sua organização nos resultados da pesquisa, verifique novamente com o administrador da organização se o nome informado por você está correto. Se ainda assim você não puder localizar o nome de sua organização, você poderá executar uma nova pesquisa com critérios de pesquisa mais abrangentes OU localizar as pessoas corretas para registrar a organização imediatamente superior à sua.

Para passar para a etapa quatro, selecione a organização controladora e em seguida o botão 'continuar registro'.

 Se a organização que você selecionar já tiver sido ramificada em uma ou mais divisões administrativas, você verá uma tela adicional exibindo as informações sobre a hierarquia num formato gráfico. Então, basta selecionar o botão de opção da organização apropriada e clicar no botão 'selecionar e continuar registro'. Tenha em mente que a organização selecionada será considerada a controladora de sua nova organização.

## etapa quatro: informações sobre a organização

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.

\* required fields

organization information	
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 o registro de sua organização, você deve completar todas as informações obrigatórias nos campos do formulário fornecido. Informações obrigatórias incluem: nome da organização, endereço1, cidade, estado/província, país e CEP. Os campos do endereço devem ser usados para ajudar o registro dos novos usuários na organização administrativa apropriada.

Acima de tudo, o CCA é uma ferramenta de administração de segurança; os usuários só precisam de orientação para localizar o administrador que aprovará seu nome de usuário. Os campos de endereço da organização devem ajudar os usuários a identificar sua organização administrativa correta no CCA. Quando tiver preenchido todas as informações obrigatórias, selecione o botão 'continuar registro' para passar para a etapa 4. Para apagar o conteúdo dos campos do formulário, selecione o botão 'desfazer alterações' e reinicie o preenchimento das informações.

## etapa cinco: informações sobre o usuário

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

Esta etapa envolve a entrada de suas informações pessoais na qualidade de administrador de segurança da organização. Os campos obrigatórios incluem: nome, telefone, e-mail, fuso horário, preferência de idioma e preferência de moeda. Os demais campos obrigatórios sobre o endereço de sua organização serão mostrados automaticamente. Se você estiver localizado numa unidade diferente, clique no botão 'desfazer alterações' e preencha suas informações corretas.

user login information	
<b>User ID*</b>	<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>
<b>Password*</b>	<input type="text"/>
	<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>
<b>Re-enter Password*</b>	<input type="text"/>
<b>Challenge Question*</b>	<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>
<b>Challenge Answer*</b>	<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>

\* required fields

Na seqüência, você deve escolher um nome de usuário e uma senha, juntamente com uma pergunta e uma resposta de desafio, para o caso de você esquecer sua senha. Seu nome de usuário deve ter entre 4 e 20 caracteres. Se sua empresa usa uma convenção padrão para a emissão de nomes de usuários para aplicativos internos, você pode usar o mesmo nome de usuário para simplificar o processo. Sua senha deve ter entre 8 e 20

caracteres e não pode conter pontuação ou símbolos. Caso você esqueça sua senha ou nome de usuário, a pergunta de desafio será usada e você deverá fornecer a resposta correta. A pergunta desafio pode ser qualquer uma que você quiser contanto que não tenha mais que 255 caracteres. Exemplos de perguntas desafio apropriadas são: "Qual é o nome de solteira de minha mãe?" OU "Qual é o nome da escola que frequentei?". Para receber uma nova senha, sua resposta DEVE corresponder exatamente ao que você informou na caixa de texto da resposta desafio inclusive considerando eventuais maiúsculas e minúsculas e sinais de pontuação.

Quando você tiver preenchido todas as informações obrigatórias nos campos do formulário, selecione o botão 'continuar registro' para passar para a etapa 5.



Sua senha deve ser alterada a cada 90 dias por questões de segurança. Além disso, uma senha não pode ser repetida num ciclo de sete (7) alterações e não deve ser de natureza repetitiva (por exemplo, adicionar um número diferente ao final da senha original, como em 'covisint1').

Quando tiver preenchido todas as informações obrigatórias nos campos do formulário, selecione o botão 'continuar registro' para passar para a etapa 6.

## etapa seis: seleção dos pacote(s) de serviços

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

A próxima etapa do processo de registro é a seleção dos pacotes de serviços da Covisint necessários para sua organização. Esta etapa é opcional, embora possa acelerar a aprovação de seu registro indicando os pacotes de serviços que sua organização contratou ou é elegível para usar. Todos os pacotes de serviços oferecidos no momento pela Covisint estão listados na tela a seguir. Basta assinalar a(s) caixa(s) de seleção próxima(s) ao(s) pacote(s) de serviços apropriado(s). Para obter mais informações sobre cada pacote basta selecionar o link 'mais informações'.

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

+ = additional information needed

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

 Caso sua organização seja aprovada, é provável que o acesso a todos ou parte dos pacotes de serviços selecionados também tenham sido

aprovados. Para que outros usuários em sua organização tenham acesso a esses pacotes, você deve conceder permissões para cada usuário, incluindo a você próprio como administrador de segurança.

Ao final do processo de seleção dos pacotes de serviços para sua organização, clique no botão 'continuar'. Para voltar à tela anterior, clique no botão 'voltar'.

## etapa sete: revisão e envio da requisição

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
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

A etapa final do processo de registro é a revisão de todas as informações fornecidas nas etapas anteriores. Revise atentamente as informações antes de selecionar o botão 'submeter registro'. Se você desejar editar qualquer uma das informações, selecione o botão 'voltar' para voltar para telas anteriores.

Caso você venha a decidir posteriormente que as funções e as responsabilidades do administrador de segurança não sejam apropriadas à função de seu cargo, você terá a opção de atribuir os deveres do administrador de segurança a outro usuário de sua organização.

## III. ADMINISTRAÇÃO DOS ADMINISTRADORES DA ORGANIZAÇÃO E DE SEGURANÇA

### ADMINISTRAÇÃO DO ADMINISTRADOR DE SEGURANÇA

#### OBJETIVOS

Esta seção do manual explicará:

- a função do administrador de segurança.
- as capacidades administrativas do administrador de segurança.
- a análise comparativa entre as funções administrador de segurança e administrador de serviços.
- a análise comparativa entre as capacidades do administrador de serviços e do administrador de segurança.

#### FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES DO ADMINISTRADOR DE SEGURANÇA

Como o nome indica, o papel do administrador de segurança é crítico para a segurança das atividades de sua organização com a Covisint. Dependendo do número de pessoas da empresa atualmente registradas na Covisint, a função do administrador de segurança pode exigir um grande esforço e tempo. Por esta razão é que as telas do CCA foram projetadas para simplificar o trabalho do administrador de segurança. A ferramenta suporta um modelo de administração por delegação, com vários administradores atuando em vários níveis. Além disso, o CCA foi projetado para que o trabalho seja realizado no nível do solicitante sempre que possível. Esta ferramenta é projetada para simplificar o gerenciamento do controle de acesso aos pacotes de serviços da Covisint.

 Se você precisar de ajuda com as ferramentas do usuário do Covisint Connection and Administration (CCA), visite o seguinte endereço para consultar os telefones do Help Desk da Covisint em sua região:

<http://www.covisint.com/help/contact/custserv/>

Se você é o administrador de segurança da sua organização, o CCA permitirá a você:

- conceder ou revogar permissões de acesso aos usuários internos.
- aprovar ou desativar contas de usuários.
- redefinir senhas de usuários.
- gerenciar os perfis da organização e as assinaturas dos pacotes de serviços.

 Para receber ajuda com o gerenciamento de sua conta pessoal de usuário, consulte a seção Administração de Usuário neste manual.

As obrigações do administrador de segurança são divididas em quatro (4) seções distintas, disponíveis a qualquer momento a partir do menu de navegação à esquerda em sua tela. Essas seções são:

- requisições pendentes
- organização
- usuários
- funções/serviços

## ADMINISTRAÇÃO DE REQUISIÇÕES PENDENTES



Para iniciar a aprovação (ou rejeição) requisitos de novos serviços para usuários ou organizações, selecione o link apropriado na seção 'requisições pendentes'.

## REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS DE USUÁRIOS: Revisão de Aprovações Pendentes dos Usuários

Para iniciar a aprovação (ou rejeição) de novas solicitações de serviços da organização e de serviços do usuário, clique no link apropriado na seção 'solicitações pendentes'.

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			
<input type="checkbox"/> Include all divisions <input checked="" type="checkbox"/> 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	

As requisições de usuários estão divididas em três (3) guias: Novos Usuários, Solicitações de Serviços de Usuários e Solicitações de Códigos de Locais de Usuários. O número de solicitações pendentes para cada guia e um resumo das informações sobre o usuário são listadas em cada guia. Os serviços que

não são assinados por sua organização são indicados com um 'X' em vermelho e não podem ser aprovados nesse momento. Caso sua organização opte, posteriormente, pela assinatura de um desses serviços, a solicitação desse serviço poderá então ser aprovada.

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

<b>new user (8)</b>	<b>user service package</b>	<b>user site code</b>
---------------------	-----------------------------	-----------------------

new user requests existing user requests

Depois de decidir pela aprovação ou rejeição da solicitação, selecione o botão de opção para a ação apropriada e clique no botão 'submeter decisão'. Para exibir um perfil de usuário antes de submeter sua decisão, clique no ícone 'exibir solicitação'.

 É importante validar se o usuário é realmente um funcionário da organização para manter a segurança na comunidade da Covisint. Caso exista alguma dúvida acerca da validade da solicitação, é recomendável que você selecione o ícone 'exibir detalhes da solicitação' para exibir todos os detalhes antes de submeter sua decisão.

 Caso você tenha mais de uma solicitação pendente, não terá de submeter uma decisão referente a todas as novas solicitações de uma única vez. Se quiser submeter uma decisão posteriormente, marque o botão de opção 'nenhuma ação' e volte a qualquer momento para submeter sua decisão.

## EXIBIR DETALHES DA SOLICITAÇÃO DO USUÁRIO


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](#)

Detalhes de solicitações pendentes são listados na tela 'exibir detalhes'. Se você tiver de rejeitar toda ou parte de uma solicitação de usuário, será necessário que você informe um motivo para a rejeição antes de submeter sua decisão.

Os serviços que não estão assinados no momento por sua organização são indicados com um 'X' vermelho e não podem ser aprovados nesta oportunidade. Se sua organização, posteriormente, optar por assinar um desses serviços, a solicitação desse serviço poderá, então, ser aprovada.

Uma vez que revisadas suas decisões e informados os motivos para eventuais rejeições, selecione o botão 'submeter decisões'.

Você deve usar a tela de detalhes para rejeitar apenas uma parte da solicitação, tal como aprovar o novo usuário mas rejeitar um dos serviços solicitados.

 Depois de selecionar o botão 'submeter decisões' serão emitidos dois avisos para que você ratifique sua decisão. O primeiro aviso solicitará que você confirme sua decisão. Essa é uma verificação padrão de garantia de qualidade através da qual você poderá desfazer sua decisão. O segundo aviso servirá como um lembrete de que muitos dos produtos da Covisint são faturados com base numa taxa de licença por usuário. A adição de novos usuários a esses aplicativos indica a aceitação por parte de sua organização em pagar taxas referentes a licenças adicionais. Clique em 'OK' se concordar com os termos e desejar prosseguir com as aprovações.

## SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DA ORGANIZAÇÃO:

### Revisão da Aprovação de Solicitações das Organizações

O número de aprovações pendentes em solicitações de serviços da organização e todas as informações sobre a organização são relacionados na tela 'solicitação de serviços da organização'.

**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**

Similar às solicitações de usuários, as solicitações da organização são divididas em três (3) guias: nova organização, pacotes de serviços e códigos de locais. O número de solicitações pendentes para cada tipo e um resumo das informações sobre a organização que está fazendo a solicitação são relacionados em cada guia. Depois de decidir pela aprovação ou rejeição de cada solicitação, marque o botão de opção referente à ação apropriada e clique no botão 'submeter decisão'. Para exibir o perfil detalhado da organização antes de submeter sua decisão, clique no ícone 'exibir solicitação'.

## NOVA ORGANIZAÇÃO

Solicitações de novas organizações adicionarão uma nova ramificação na hierarquia administrativa do CCA. Avalie cuidadosamente essas solicitações, uma vez que uma aprovação de nova organização aprovará um novo administrador de segurança para a nova organização. Depois de decidir pela aprovação ou rejeição de cada solicitação, marque o botão de opção referente à ação apropriada e clique no botão 'submeter decisão'. Para exibir o perfil de usuário antes de submeter sua decisão, clique no ícone 'exibir solicitação'. Os serviços que não são assinados por sua organização são indicados com um 'X' vermelho e não podem ser aprovados nesse momento. Se sua organização, posteriormente, optar por assinar um desses serviços, a solicitação desse serviço poderá, então, ser aprovada.

 Se houver mais de uma solicitação nova da organização em qualquer uma das guias, você não terá de submeter uma decisão relacionada a todas as novas solicitações de uma vez. Se você quiser submeter uma decisão em uma data posterior, deixe assinalado o botão de opção 'nenhuma ação' e volte a qualquer momento para submeter sua decisão.

## EXIBIR DETALHES DA SOLICITAÇÃO DE NOVA ORGANIZAÇÃO

Detalhes das solicitações pendentes de novas organizações são listados na tela 'exibir detalhes'.

 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				<a href="#">view full profile</a>
<b>Name</b>	Company 136 European Office	<b>Phone Number</b>		
<b>DUNS Number</b>		<b>Fax Number</b>		

requesting administrator				<a href="#">view full profile</a>
<b>Full Name</b>	Spongebob Squarepants	<b>Job Title</b>		
<b>Name</b>	Company 136 European Office	<b>User ID</b>	SPONGEBOB	
<b>Phone Number</b>	111 111 1111	<b>Email Address</b>	gatester@covisint.com	

service package request			
<b>approve</b>	<b>reject</b>	<b>service package name</b>	<b>rejection reason*</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Quote Manager 3.1	<input style="width: 90%;" type="text"/>

**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	

Se você tiver que rejeitar toda ou parte de uma solicitação da organização, será necessário que você informe um motivo para a rejeição antes de submeter suas decisões. Você deve usar a tela de detalhes para rejeitar apenas uma parte da solicitação, tal como aprovar a nova organização mas rejeitar um dos serviços solicitados.

Uma vez que você tenha revisado sua decisão e informado os motivos para a rejeição (se aplicável), clique no botão 'submeter decisões'.

 Depois de clicar no botão 'submeter decisões', serão emitidos dois avisos para que você aprove a decisão. O primeiro aviso solicitará que você confirme sua decisão. Essa é uma verificação incorporada de garantia de qualidade através da qual você poderá verificar qualquer entrada incorreta de informações durante o processo de decisão. O segundo aviso explicará os termos e condições da aprovação de acordo com o contrato de sua organização com a Covisint. Clique no botão 'sim' se você concordar com os termos e quiser submeter sua decisão.

## SOLICITAÇÃO DE PACOTE DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO

O número de aprovações pendentes de solicitações de pacotes de serviços da organização, bem como todas as informações sobre a organização são acessíveis através da guia 'pacote de serviços' na tela 'solicitação de serviços da organização'.

**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
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	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

submit decision
cancel

new organization
service package (2)
site codes

new organization requests
existing organization requests

Depois de decidir pela aprovação ou rejeição de cada solicitação, marque o botão de opção referente à ação apropriada e clique no botão 'submeter decisão'. Para exibir o perfil de usuário antes de submeter sua decisão, clique no ícone 'exibir solicitação'. Os serviços que não são assinados por sua organização são indicados com um 'X' vermelho e não podem ser aprovados nesse momento. Se sua organização, posteriormente, optar por assinar um desses serviços, a solicitação desse serviço poderá, então, ser aprovada.

 Você não tem de submeter uma decisão referente a todas as solicitações de pacotes de serviços de uma única vez. Se você quiser submeter uma decisão em uma data posterior, deixe selecionado o botão de opção 'nenhuma ação' e volte a qualquer momento para submeter sua decisão.

## EXIBIR DETALHES DA SOLICITAÇÃO DE PACOTE DE SERVIÇOS DE UMA NOVA ORGANIZAÇÃO

Detalhes referentes a aprovações pendentes de pacotes de serviços da organização estão relacionados na tela 'exibir detalhes'.

**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
	DUNS Number		Paris
			State/Province
			F
			Postal Code
			c123 e456
			Country
			FRANCE

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

Se você tiver de rejeitar uma solicitação, será necessário que você informe um motivo para a rejeição antes que a decisão possa ser submetida.

Uma vez que você tenha revisado sua decisão e informado os motivos para a rejeição (se aplicável), clique no botão 'submeter decisões'.

 Depois de clicar no botão 'submeter decisões', serão emitidos dois avisos para que você verifique a decisão. O primeiro aviso solicitará que você confirme sua decisão. Essa é uma verificação incorporada de garantia de qualidade através da qual você poderá desfazer sua decisão. O segundo aviso servirá como um lembrete de que muitos dos produtos da Covisint são faturados com base numa taxa de licença por usuário. A adição de novos usuários a esses aplicativos indica a aceitação por parte de sua organização de pagar taxas referentes a licenças adicionais. Clique em 'OK' se concordar com os termos e desejar prosseguir com as aprovações. Tenha em mente que a concessão de acesso a uma organização não atribui automaticamente o pacote de serviços a qualquer usuário.

## SOLICITAÇÃO DE CÓDIGO DE LOCAL DA ORGANIZAÇÃO

O número de solicitações pendentes de códigos de locais da organização e todas as informações associadas da organização estão acessíveis através do guia 'pacote de serviços' na tela 'solicitação de serviços da organização'.

**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

Buttons 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

new organization      service package      site codes (1)

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	TIDSA 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      service package      site codes (1)

new organization requests      existing organization requests

As solicitações de códigos de locais só se aplicam a um número limitado de pacotes de serviços, como os sub-pacotes principais de um portal. Muitos administradores não verão o Código de Local se a organização não utilizar esses serviços. Observe os códigos solicitados bem como o serviço associado antes de tomar a decisão. A concessão à organização dos códigos solicitados autorizará o administrador a conceder esses códigos a seus usuários.

Depois de decidir pela aprovação ou rejeição da solicitação, selecione o botão de opção referente à ação apropriada e clique no botão 'submeter decisão'. Para exibir o perfil do usuário antes de submeter sua decisão, clique no ícone 'exibir solicitação'.

 Você não tem de submeter uma decisão relacionada a todas as solicitações de códigos de locais de uma vez. Se você quiser submeter uma decisão em uma data posterior, deixe selecionado o botão de opção 'nenhuma ação' e volte a qualquer momento para submeter sua decisão.

## EXIBIR DETALHES DA SOLICITAÇÃO DE CÓDIGOS DE LOCAIS DA NOVA ORGANIZAÇÃO

Detalhes relacionados às solicitações pendentes de códigos de locais da organização estão relacionados na tela 'exibir detalhes'.

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				<a href="#">view full profile</a>
<b>Name</b>	Company 136 European Office	<b>Phone Number</b>		
<b>DUNS Number</b>		<b>Fax Number</b>		

requesting administrator				<a href="#">view full profile</a>
<b>Full Name</b>	Spongebob Squarepants	<b>Job Title</b>		
<b>Name</b>	Company 136 European Office	<b>User ID</b>	SPONGEBOB	
<b>Phone Number</b>	111 111 1111	<b>Email Address</b>	qatester@covisint.com	

service package information	
<b>service package name</b>	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

Se você tiver que rejeitar uma solicitação, será necessário informar um motivo para a rejeição antes que a decisão possa ser submetida. Observe que as solicitações de códigos de locais são projetadas para serem aprovadas ou rejeitadas na íntegra. Você não poderá aprovar só uma parte de uma solicitação de código de local.

Uma vez que você tenha revisado suas decisões e informado os motivos para eventuais rejeições, clique no botão 'submeter decisões'.

Product Revision Level 1.0.1

- 32 -

Modificado em 6/5/02

Copyright 2002 Covisint LLC: Todos os direitos reservados - Confidencial e Proprietário

## ADMINISTRAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

---

A seção Administração da Organização está dividida em quatro (4) seções:

- minha organização
- serviços da minha organização
- exibir hierarquia
- pesquisar organização

### MINHA ORGANIZAÇÃO



```
organization
  • my organization
  • my organization services
  • view hierarchy
  • search for organization
  • request service
```

Na seção 'minha organização' é possível executar as seguintes funções:

- ver as informações da organização
- ver pacotes de serviços
- ver hierarquia
- ver usuários
- editar perfil da organização
- adicionar pacotes de serviços
- suspender organização



TODAS as funções administrativas nesta seção. Além disso, quaisquer informações sobre a organização inteira. Use a seção em seu perfil pessoal.

### EXIBIR PERFIL

Todas as informações de contato disponíveis nesta página, incluindo a segurança da organização.

Na seção 'minha organização' você poderá executar todas as seguintes funções:

- exibir as informações sobre a organização
- exibir pacotes de serviços
- exibir hierarquia
- exibir usuários
- editar perfil da organização
- adicionar pacotes de serviços
- suspender organização

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](#)

Se você é o administrador de segurança desta organização, os links de opção nesta seção estarão acessíveis somente a você.

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](#)

## EXIBIR PERFIL: opções

Se você é o administrador de segurança da organização, poderá usar os links de opção para executar suas tarefas administrativas a qualquer momento. As opções oferecidas ao administrador de segurança são:

- editar perfil da organização
- exibir solicitações pendentes

## EXIBIR SOLICITAÇÕES PENDENTES

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](#)

Para exibir o status de qualquer solicitação pendente submetida em nome da organização, o link de opção 'exibir solicitações pendentes' permitirá a visualização das solicitações em andamento.

## SUSPENDER ORGANIZAÇÃO

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).

Selecionando o botão 'suspender organização' é possível interromper o uso do portal do CCA por sua organização. Use esse recurso com extrema precaução! A suspensão de uma organização impede o acesso de todos os usuários da organização. Isso só deve ser feito se houver a possibilidade de um problema de segurança em sua organização ou se sua organização tiver decidido encerrar todas as atividades com a Covisint. Recomenda-se que você sempre entre em contato com o Help Desk da Covisint antes de executar essa função devido às severas implicações.

A suspensão de sua organização bloqueará todos os usuários incluindo você. Se você desejar suspender um usuário, deverá fazê-lo seguindo as instruções na seção **USUÁRIOS**.

## EXIBIR PACOTES DE SERVIÇOS

view service packages for: **Covisint**

view profile
view service packages
view hierarchy
view users

The following is the list of services currently granted to this organization. The service packages are organized by category.

To view service package details, click on the service package name. You may suspend / remove a service from the organization from the details screen.

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

+ = uses site codes

current services list			
<b>Administration</b>			
service package name	more info	status	date granted
<a href="#">Covisint (required)</a>	<a href="#">more info</a>	Active	2001.10.07 GMT-07:00
<b>CS&amp;D</b>			
service package name	more info	status	date granted
<a href="#">CAS (Covisint Internal)</a>	<a href="#">more info</a>	Active	2002.03.04 GMT-08:00
<b>Content Management Applications</b>			
service package name	more info	status	date granted
<a href="#">Content Management</a>	<a href="#">more info</a>	Active	2002.03.04 GMT-08:00
↳ Content Management Applications			
• <a href="#">Covisint Content Management</a>	<a href="#">more info</a>	Active	2002.03.04 GMT-08:00
• <a href="#">Delphi Content Management</a>	<a href="#">more info</a>	Active	2002.03.04 GMT-08:00
• <a href="#">FSP Content Management</a>	<a href="#">more info</a>	Active	2002.03.04 GMT-08:00

Todos os pacotes de serviços assinados no momento por sua organização estão listados na guia 'exibir pacotes de serviços'. Eles estão classificados por categoria. Eventuais sub-pacotes são agrupados subordinados ao pacote de serviços principal.

Para exibir os detalhes de vários pacotes de serviços, clique no link 'mais informações'.

### EXIBIR PACOTES DE SERVIÇOS: opções

Se você é o administrador de segurança da organização poderá usar o link de opções para executar suas funções administrativas a qualquer momento. As opções oferecidas ao administrador de segurança são:

- editar perfil da organização
- exibir solicitações pendentes

## EXIBIR HIERARQUIA

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](mailto: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

A guia 'exibir hierarquia' mostra a hierarquia atual de sua organização no aplicativo CCA. A estrutura reflete o modelo de administração na Covisint e não necessariamente a estrutura legal ou física de sua organização. Para exibir ou editar uma organização clique em seu nome na árvore organizacional. Para exibir os usuários registrados em cada organização ou divisão clique no ícone do usuário.

 Para solicitar alterações na hierarquia administrativa, envie um e-mail para **[hierarchy@covisint.com](mailto:hierarchy@covisint.com)** indicando as alterações solicitadas, juntamente com suas informações de contato.

 Para adicionar uma organização ou divisão, o administrador de segurança da nova organização deverá executar a função de registro em <https://us.register.covisint.com/start.html>.

### EXIBIR HIERARQUIA: opções

Se você é o administrador de segurança da organização, poderá usar o link de opções para executar suas funções administrativas a qualquer momento. As opções oferecidas ao administrador de segurança são:

- editar perfil da organização
- exibir solicitações pendentes

## EXIBIR USUÁRIOS

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
<a href="#">1, GMBuyer</a>	GMBUYER1		Covisint
<a href="#">Abston, Melanie</a>	MABSTON		Covisint
<a href="#">Adair, Mishawn</a>	MADAIR	Executive Administrative Assistant	Covisint
<a href="#">Adams, Peter</a>	PADAMS1		Covisint
<a href="#">Adams, Paul</a>	PADAMS		Covisint
<a href="#">Adamson, Keisha</a>	KADAMSON		Covisint
<a href="#">Admin, Auction Server</a>	ASADMIN		Covisint
<a href="#">Ambinder, Nancy</a>	NAMBINDE	Connect Team	Covisint
<a href="#">andrews, jennifer</a>	JENNIKO		Covisint
<a href="#">Arora, Bhupesh</a>	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](#)

A guia 'exibir usuários' mostra todos os usuários registrados no momento em sua organização juntamente com seu registro de pacote de serviços.

Para exibir os detalhes de qualquer um desses usuários, clique no nome do usuário apropriado. Essa ação o levará à tela de administração do usuário na qual você poderá executar todas as funções administrativas referentes ao usuário, incluindo a modificação de funções e a suspensão de acesso do usuário.

 Todas as funções referentes à administração do usuário são tipicamente melhor acessadas após a execução de uma pesquisa de usuário e localização do usuário específico que deseja atualizar.

### EXIBIR USUÁRIOS: opções

Se você é o administrador de segurança da organização, poderá usar o link de opções para executar suas funções administrativas a qualquer momento. As opções oferecidas ao administrador de segurança são:

- editar perfil da organização

## ADMINISTRAÇÃO DO USUÁRIO



A administração de 'usuários' está dividida em três (3) seções:

- pesquisar usuários
- administrar usuários
- convidar usuários
  - convidar usuarios

## PESQUISAR USUÁRIOS

search for user

search for user(s) by: **organization**

**Keyword Search for User**  
Enter the user information to be used for your search criteria and click Search.

**keyword search** \* required fields

<b>user name*</b>	last name ▾	begins with ▾	<input type="text"/>	<a href="#">search tips</a>
<b>filter options</b>	<input type="checkbox"/> Search all divisions (to find more users) ? <input type="checkbox"/> Show inactive users ?			
<b>initiate search</b>	<input type="button" value="search"/>			

search for user(s) by: **organization**

A função 'pesquisar usuários' facilita a localização de usuários de sua organização. Esse é o principal ponto de partida para a maioria das atividades administrativas.

Selecione o tipo de pesquisa que você quer executar usando os menus suspensos da seção 'nome do usuário'. Os seguintes tipos de pesquisa estão disponíveis: por sobrenome, nome de usuário, telefone e e-mail. Considere o uso do menu suspenso 'inicia com' ou 'contém' para ajudar a refinar sua pesquisa. É possível ainda incluir todas as divisões subordinadas a sua organização OU optar por incluir usuários inativos assinalando uma ou ambas as caixas de seleção abaixo do menu suspenso.

Clique no botão 'pesquisar' na seção 'iniciar pesquisa' depois de selecionar os critérios apropriados para a pesquisa.

## RESULTADOS DA PESQUISA DE USUÁRIOS

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.**

[new search](#) [back to CCA home](#)

Os usuários que corresponderem a seus critérios de pesquisa serão listados na página de resultados da pesquisa. Selecione um nome para exibir os detalhes do usuário e prosseguir com as atividades administrativas. Se nenhum resultado corresponder a seus critérios anteriores, você poderá clicar no botão 'nova pesquisa' para informar novos critérios de pesquisa.



Se você tiver incluído usuários inativos, linhas sombreadas indicarão os nomes de usuários que estiverem suspensos.

## ADMINISTRAR USUÁRIOS

Depois de pesquisar e localizar um usuário basta selecionar um nome de usuário para obter várias opções administrativas adicionais.

### EXIBIR PERFIL DO USUÁRIO: opções

Você pode usar os links de opções para executar qualquer uma das seguintes opções referentes ao usuário:

- editar perfil do usuário
- redefinir senha do usuário
- especificar senha do usuário
- adicionar pacote de serviços
- modificar funções
- exibir solicitações pendentes

## EDITAR PERFIL DO USUÁRIO

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

Normalmente, os próprios usuários são responsáveis pela manutenção de seus perfis. Caso seja necessário executar a manutenção por ele, basta preencher as informações atualizadas nos campos fornecidos e selecionar o botão 'salvar alterações'.

<b>Language Preference*</b>	<input type="text" value="English"/>
Currency	<input type="text" value="US Dollar"/>
<b>Challenge Question*</b>	<p>UNAVAILABLE - PENDING USER UPDATE</p> <p><b>Note:</b> 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. <b>Examples:</b> 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>
<b>Challenge Answer*</b>	<p>UNAVAILABLE - PENDING USER UPDATE</p> <p><b>Note:</b> 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 retornar às informações originais dos campos, selecione o botão 'desfazer alterações'.

## REDEFINIR SENHA DO USUÁRIO e ESPECIFICAR SENHA DO USUÁRIO

### 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](#)

As funções de redefinição e especificação de senha são bastante parecidas. A principal diferença é que o nível de segurança associado à função redefinir senha é muito superior ao nível de segurança associado à função especificar senha. Por motivos de segurança, recomenda-se o uso da função redefinir senha ao invés de especificar senha. Esse guia não abordará o recurso especificar senha em detalhes para porque seu uso não é recomendado.

A função redefinir senha requer que você verifique a resposta à pergunta desafio pré-definida, informada pelo usuário durante o processo de registro.

Leia a pergunta para o usuário ao telefone e confira a resposta correta. Se o usuário não responder à pergunta desafio corretamente, a pessoa ao telefone poderá ser um impostor. Se o usuário não puder responder à pergunta desafio ou se o usuário não tiver fornecido uma pergunta e uma resposta desafio, você poderá usar outros mecanismos para verificar com segurança a identidade da pessoa ao telefone. Se nenhum outro mecanismo estiver disponível, a Covisint recomenda que você não redefina ou especifique a senha do usuário.

Caso você decida prosseguir e redefinir a senha do usuário, selecione o botão 'redefinir senha'. A próxima tela exibirá a primeira metade da senha do usuário. Comunique-a ao usuário ao telefone.

A segunda metade da senha de 8 caracteres gerada pelo sistema será enviada ao endereço de e-mail registrado do usuário. Com ambas as metades da senha, o usuário poderá efetuar login.

 O usuário pode também resetar sua própria senha. Este procedimento pode ser executado a partir do link 'esqueci minha senha' na tela de acesso do portal da Covisint.

## ADICIONAR PACOTE DE SERVIÇOS

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)	<input type="button" value="add"/>	<a href="#">more info</a>
Content Management Applications		
Content Management	<input type="button" value="add"/>	<a href="#">more info</a>
Covisint Supplied Services		
Asset Marketplace	<input type="button" value="add"/>	<a href="#">more info</a>
Asset Recovery System	<input type="button" value="add"/>	<a href="#">more info</a>
Library Services	<input type="button" value="add"/>	<a href="#">more info</a>
Supplier Connection	<input type="button" value="add"/>	<a href="#">more info</a>
Key Portals		
Delphi Portal	<input type="button" value="add"/>	<a href="#">more info</a>

A tela para adição de pacotes de serviços apresenta todos os pacotes disponíveis para concessão imediata para este usuário. O conjunto de pacotes disponíveis é definido pelos pacotes de serviços atualmente concedidos à organização do usuário, os quais você pode conceder como administrador, bem como os pacotes de serviços que não são atualmente usados pelo usuário. Em outras palavras, você não pode conceder o mesmo pacote de serviços a um usuário mais de uma vez.

Os pacotes de serviços nessa tela estão organizados por categoria. Para adicionar qualquer pacote de serviços exibido, clique no botão 'adicionar' próximo ao serviço apropriado.

A seguir você será solicitado para verificar o serviço cujo acesso está sendo concedido. Dependendo do pacote de serviços que estiver sendo concedido, poderá haver telas adicionais para a coleta de informações específicas ao serviço e/ou para apresentar os termos e as condições associadas ao serviço.

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)	<a href="#">more info</a>

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

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

Clique em 'continuar' para ratificar a decisão de concessão do pacote de serviços para este usuário.

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](#)

Será exibida uma página de confirmação indicando o êxito da concessão. Você poderá prosseguir e 'adicionar outro pacote de serviços' para esse usuário clicando no botão apropriado ou exibir o perfil atualizado do usuário clicando no botão 'exibir perfil do usuário'.

## MODIFICAR FUNÇÕES

### 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

As funções estão relacionadas ao recurso Administrativo da ferramenta CCA. Se você precisar tornar esse usuário um administrador, clique no link de opção 'modificar funções'.

Como um Administrador, você pode conceder a outros usuários as mesmas funções detidas por você, ou funções que contenham um conjunto menor de privilégios do que aquelas que você detém.

A explicação a seguir das funções do CCA pode ser útil na determinação de que funções devem ser concedidas a outros usuários.

### FUNÇÕES: Administrador de Segurança

O Administrador de Segurança pode executar o conjunto completo da funcionalidade administrativa em relação aos usuários de sua organização e aos usuários e organizações abaixo na hierarquia (se aplicável). Isso inclui a aprovação/rejeição de novos usuários e novas organizações, aprovação/rejeição de solicitações de serviços da organização e de usuários, aprovação/rejeição de solicitações de códigos de locais da organização e de usuários, modificação de perfis da organização e de usuários, redefinição de senhas de usuários, solicitação de serviços e códigos de locais em nome da organização, dentre outras.

## FUNÇÕES: Administrador de Serviços da Organização

O Administrador de Serviços da Organização pode executar somente um subconjunto da funcionalidade administrativa em relação aos usuários de sua organização e aos usuários e organizações abaixo na hierarquia (se aplicável). Isso inclui a aprovação/rejeição/concessão a usuários existentes de pacotes de serviços administrados por eles. Se esse pacote de serviços inclui vários serviços, suas capacidades administrativas se estendem a todo o conjunto de serviços do pacote. Se o pacote ou os subpacotes de serviços utilizarem códigos de locais, então, o Administrador de Serviços também estará autorizado a administrar esses códigos de locais. Esse administrador está limitado, em princípio, a executar as atividades que estão especificamente relacionadas aos pacotes administrados por eles.



A função Administrador de Serviços da Organização, por si só, não permite ao usuário administrar pacotes de serviços. Simplesmente, ela não contém informações suficientes para designar quais pacotes esse usuário está capacitado a administrar. Além disso, essa função deve ser usada em conjunto com um indicador na concessão do pacote específico do usuário. A combinação do indicador, o qual é definido na tela de detalhes do pacote concedido ao usuário, e a função de Administrador de Serviços da Organização resulta no estabelecimento do usuário como o Administrador de Serviços da Organização para esse determinado pacote. Observe que isso implica que o Administrador de Serviços da Organização deve ter acesso aos pacotes administrados por ele.

user information			
User Name	d136u3 d136u3		
User ID	D136U3		
Organization Name	SAO Tree D136		
roles			
Select	Role Name	Role Description	Privileges
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

A definição 'pode ser CSA' na página de detalhes da concessão do serviço é determinada pela função de Administrador de Serviços da Organização. Se a função de Administrador de Serviços da Organização for atribuída ao usuário, a definição 'pode ser CSA' é assumida como verdadeira.

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	<a href="#">more info</a>	Active

A definição 'é CSA' pode ser alterada diretamente na página de detalhes da concessão do serviço. Essa definição é facilmente alternada entre verdadeiro e falso. Quando tanto 'pode ser CSA' como 'é CSA' são definidos como verdadeiros, o usuário poderá atuar como um administrador do pacote de serviços.

## CONVIDAR USUÁRIOS

### Invite Users to Register in Covisint

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

invite users

**Subject \*** Invitation from Christine Temske to Register with Covisint

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

**Message Body \*** (this box is 80 characters wide)  
Greetings from your Covisint Security Administrator!  
Our organization has recently become a Covisint member.  
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.  
These tools assist us in reducing costs and streamlining our business operations by:

- 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

[send invitation](#) [cancel](#)

Como um Administrador de Segurança, você pode facilmente criar uma mensagem de e-mail convidando os usuários em sua organização a se registrarem na Covisint. Para isso, basta informar vários endereços de e-mail

no campo fornecido e personalizar a linha de assunto e o corpo da mensagem se necessário. O formulário de convite cuidará do resto.

Uma vez selecionado o link 'enviar convite', será enviado um e-mail aos usuários contendo um URL que os direcionará a tela principal de registro. Os nomes da organização e das divisões corretos serão automaticamente selecionados para facilitar a conclusão do processo de registro.

## ADMINISTRAÇÃO DE FUNÇÕES/SERVIÇOS

A administração de 'funções/serviços' tem apenas uma (1) seção:

- gerenciar funções

## GERENCIAR FUNÇÕES

Na seção 'gerenciar funções', você poderá executar as seguintes responsabilidades administrativas:

- exibir/remover usuários atribuídos a uma função
- adicionar usuários a uma função

### 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

Conforme discutido na seção anterior, as funções representam o mecanismo que permite a você atribuir privilégios específicos a determinados usuários em sua organização. Da mesma forma como você recebeu a atribuição de Administrador de Segurança, a Covisint permite que você atribua funções de Administrador de Segurança e de Administrador de Serviços da Organização a outros usuários em sua organização.

As funções existentes disponíveis para concessão estão listadas no link 'gerenciar funções'. As funções disponíveis são determinadas pelas funções e privilégios possuídos por você no momento.

 Vários pacotes de serviços da Covisint, como o Problem Solver e o Quote Manager, também possuem várias funções e privilégios. Para obter mais

informações relacionadas a essas funções, consulte o manual do usuário de cada aplicativo em particular. Essas funções são atribuídas e gerenciadas em cada aplicativo individual.

## opções: NOME DA FUNÇÃO

### 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

Todas as informações sobre os privilégios de uma função estão relacionadas em 'nome da função'. Usando os links de opções, você poderá exibir a função e os detalhes do usuário e editar, se necessário. Você também pode atribuir novos usuários a essa função, excluir a função da lista ou modificar os privilégios da função.

## opções: EXIBIR/ REMOVER USUÁRIOS

Todas as informações sobre os usuários atualmente atribuídos a uma determinada função estão listadas na tela 'exibir/remover usuário'. Para remover um usuário dessa função, basta assinalar a caixa de seleção 'remover' próxima ao usuário apropriado e clicar no botão 'remover usuário'. Para certificar-se de que as informações sobre todos os usuários de todas as divisões estejam listadas abaixo, assinale a caixa de seleção 'incluir todas as divisões'.

## 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

## opções: ADICIONAR USUÁRIOS

Para atribuir um novo usuário a uma função, use a função de pesquisa de usuário para localizar um usuário na organização.



Para obter mais informações sobre como pesquisar usuários consulte o item 'pesquisar usuários' nesta seção do manual de administração.

## IV. REGISTRO E ADMINISTRAÇÃO DE NOVO USUÁRIO

### OBJETIVOS

---

Esta seção do manual trará explicações sobre:

- como registrar-se como um novo usuário.
- capacidades administrativas de TODOS os usuários.

### etapa um: registrando-se como um novo usuário

#### 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.

Se você é um funcionário de uma organização associada a Covisint buscando acesso a um pacote de serviços da Covisint utilizado por sua organização, você deverá registrar-se como um novo usuário. Se você não estiver certo se sua organização já está registrada, pergunte ao representante da Covisint ou à pessoa em sua organização que solicitou seu registro. Você também poderá pesquisar sua organização na próxima etapa. Basta selecionar o botão de opção 'novo usuário' e clicar no botão 'iniciar registro'.

## etapa dois: localizando a organização

Para continuar o processo de registro como um novo usuário, você deve localizar sua organização usando uma pesquisa de palavra-chave OU selecionando a primeira letra de sua organização no índice alfabético fornecido. Para as pesquisas de palavra-chave, preencha a parte principal do nome da organização na caixa de texto fornecida. Você também pode usar o menu suspenso para executar uma pesquisa mais completa usando as opções 'contém' ou 'inicia com'. Depois, clique no botão 'pesquisar' para localizar seus 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

Contact Covisint Requirements Legal

Para pesquisar com o índice alfabético, basta clicar na primeira letra (ou número) referente ao nome de sua organização e a página de resultados da pesquisa exibirá todas as organizações registradas que iniciarem com essa letra (ou 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](#).

Uma vez que os resultados da pesquisa sejam exibidos, você terá de selecionar a organização administrativa apropriada. Essa pode ser uma organização de nível superior ou uma divisão. O endereço da organização não precisa necessariamente corresponder ao local de seu escritório.

Para ir para a etapa três, selecione a organização apropriada e clique no botão 'continuar registro'; ou escolha o botão 'executar nova pesquisa' caso ainda não tenha localizado sua organização.



Se a organização que você selecionar já tiver sido ramificada em uma ou mais divisões administrativas, você verá uma tela adicional exibindo as informações sobre a hierarquia em um formato gráfico. Então, basta selecionar o botão de opção da organização apropriada e clicar no botão 'selecionar e continuar registro'.

## etapa três: informações sobre o usuário

- 3 Personal Information
- 4 Request Services
- 5 Confirm and Submit

user information
\* required fields

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

Esta etapa envolve a entrada de suas informações pessoais como um novo usuário. Os campos obrigatórios incluem: nome, telefone, e-mail, horário, preferência de idioma e preferência de moeda. Os outros campos obrigatórios sobre seu endereço são previamente preenchidos a partir das informações de sua organização. Se você estiver localizado num endereço diferente poderá sobrescrever essas informações com os dados atualizados corretos.

user login information
\* required fields

<b>User ID*</b>	<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>
<b>Password*</b>	<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>
<b>Re-enter Password*</b>	<input type="password"/>
<b>Challenge Question*</b>	<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>
<b>Challenge Answer*</b>	<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 seguir, você deve escolher um nome de usuário e uma senha, juntamente com uma pergunta e uma resposta desafio, para o caso de você esquecer sua senha. Seu nome de usuário deve ter entre 4 e 20 caracteres. Se sua empresa usa uma convenção padrão para a emissão de nomes de usuários,

Product Revision Level 1.0.1

- 54 -

Modificado em 6/5/02

Copyright 2002 Covisint LLC: Todos os direitos reservados - Confidencial e Proprietário

você poderá querer aderir à mesma convenção e escolher o mesmo nome de usuário para simplificar o processo. Sua senha deve ter entre 8 e 20 caracteres e não pode conter pontuação ou símbolos. Caso você esqueça sua senha ou seu nome de usuário, a pergunta desafio será emitida, à qual você deverá fornecer a resposta correta. Exemplos de perguntas desafio apropriadas são: "Qual é o nome de solteira de minha mãe?" OU "Qual é o nome da escola que freqüentei?". Para receber uma nova senha, sua resposta DEVE corresponder exatamente ao que você informou na caixa de texto da resposta desafio, que levará em consideração o uso de maiúsculas e minúsculas e de pontuação.

Quando tiver preenchido todas as informações obrigatórias nos campos do formulário, clique no botão 'continuar registro' para passar para a etapa 4.



Sua senha deve ser alterada a cada 90 dias para garantir sua segurança. Além disso, a mesma senha não pode ser repetida em um ciclo de sete (7) alterações e não deve ser de natureza repetitiva (por exemplo, adicionar um número diferente ao final da senha original, como em 'covisint1').

#### etapa quatro: selecione os pacotes de serviços

**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		<a href="#">more info</a>
Covisint Supplied Services			
<input type="checkbox"/>	Asset Marketplace		<a href="#">more info</a>
<input type="checkbox"/>	Asset Recovery System		<a href="#">more info</a>
<input type="checkbox"/>	Library Services		<a href="#">more info</a>
<input type="checkbox"/>	Supplier Bulletin		<a href="#">more info</a>
<input type="checkbox"/>	Supplier Connection		<a href="#">more info</a>
Key Portals			
<input type="checkbox"/>	DCX Portal - Using DCA Administration	+	<a href="#">more info</a>
<input type="checkbox"/>	DCX Portal - Using DCS Administration	+	<a href="#">more info</a>
<input type="checkbox"/>	Delphi Portal		<a href="#">more info</a>
<input type="checkbox"/>	Ford Supplier Portal	+	<a href="#">more info</a>

A próxima etapa do processo de registro é selecionar os pacotes de serviços que você deseja acessar. Todos os pacotes de serviços oferecidos no momento pela Covisint estão listados nessa tela. Nem todos os serviços podem ser assinados por sua organização e, assim sendo, não podem ser aprovados por seu administrador. Para acelerar o processo de aprovação, assinale as caixas de seleção próximas aos pacotes de serviços de que você precisa. Para obter mais informações sobre os pacotes, clique no link 'mais informações'. Quando você tiver terminado de selecionar os pacotes de serviços necessários, clique no botão 'continuar registro'. Para voltar à tela anterior, clique no botão 'voltar'.

#### etapa cinco: revise e submeta a solicitação

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	test21
Address 2	
Middle Name	
Address 3	
Last Name	test21
City/Region	test21
Job Title	
State/Province	michigan

A etapa final do processo de registro é rever todas as informações especificadas nas etapas anteriores. Revise atentamente as informações antes de clicar no botão 'submeter registro'. Se você desejar editar qualquer uma das informações, clique no botão 'voltar' ou use o menu à esquerda para voltar a telas anteriores.

Depois de você ter submetido sua solicitação de novo usuário, um e-mail de confirmação você receberá automaticamente um e-mail confirmando o envio da solicitação de registro. Um e-mail separado também será encaminhado ao Administrador de Segurança de sua organização para notificá-lo de sua solicitação. Você deverá receber um e-mail de aprovação do Administrador de Segurança antes de poder efetuar login no portal da Covisint e acessar qualquer pacote de serviços aprovado. Você poderá verificar o status de seu registro clicando no link 'verificar status' localizado no login do portal em <https://portal.covisint.com>.

A Covisint recomenda que você sempre efetue login diretamente no portal, em vez de adicioná-lo aos favoritos ou acessar diretamente a URL de um aplicativo. Esse portal é o caminho de entrada para todos os produtos da Covisint e é usado para manter todos os membros da Covisint atualizados sobre eventos importantes.

## ADMINISTRAÇÃO DO USUÁRIO

Depois de ter se registrado com êxito como um novo usuário, você poderá executar as seguintes tarefas:

- redefinir sua senha.
- atualizar seu perfil de usuário da Covisint.
- alterar frequentemente sua senha.
- exibir e entrar em contato com o Administrador de Segurança de sua organização.
- solicitar acesso a novos pacotes de serviços disponíveis através da Covisint.

#### my profile

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



Todas as funcionalidades disponíveis aos usuários podem ser acessadas a qualquer momento usando a navegação 'meu perfil' à esquerda da tela.

## EXIBIR PERFIL



Todos os recursos dos usuários podem ser acessados a qualquer momento usando o menu de navegação 'Meu Perfil' à esquerda da tela.

A seção 'Exibir Perfil' armazena todas as suas informações de usuário incluindo: status do usuário, perfil do usuário e funções atribuídas (se aplicável).

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

Se você for um usuário ativo e aprovado, a seção 'Status do Usuário' exibirá o status 'Ativo'. Se você estiver listado como 'Inativo' OU tiver sido suspenso, poderá verificar seu status clicando no link 'Exibir Detalhes'. Esta tela exibirá seu histórico completo como um usuário da Covisint (se aplicável).

A seção 'Perfil do Usuário' contém todas as suas informações pessoais, incluindo seu endereço, e-mail e número de telefone.

 Você pode editar seu perfil de usuário a qualquer momento clicando no link 'editar perfil' na seção de opções.

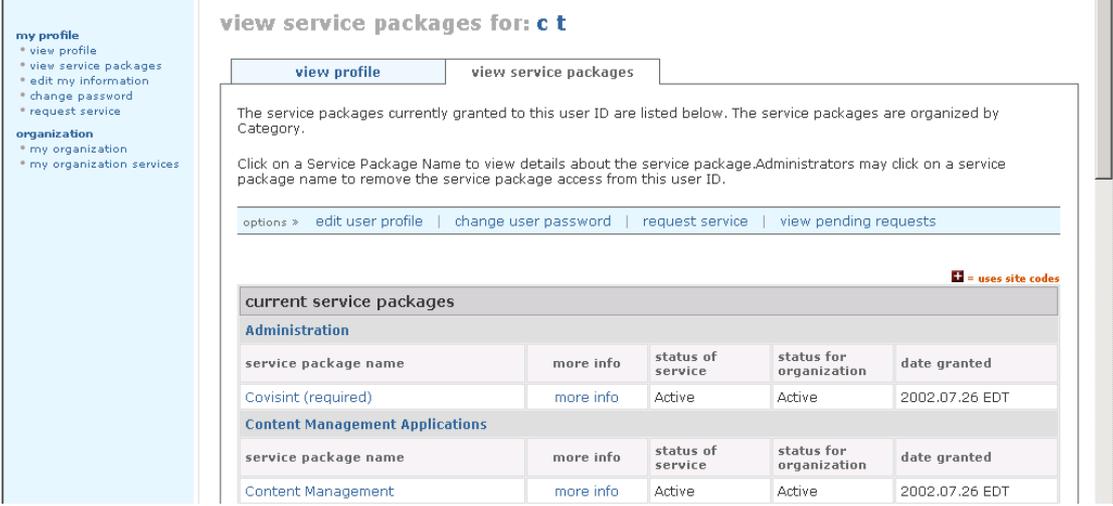
Por fim, na seção 'Funções Atribuídas ao Usuário', você encontrará todas as funções de Administração da Covisint às quais você está relacionado no momento. A maioria dos usuários não possui qualquer função administrativa.

 Seu Administrador de Segurança é a única pessoa capaz de modificar suas funções atribuídas.

 Para exibir mais facilmente os pacotes de serviços nos quais você está registrado no momento, clique na guia 'exibir pacotes de serviços' em vez de usar o menu de navegação principal. Quando você clica nesse link, as informações sobre o pacote de serviços são exibidas na frente das informações sobre o perfil do usuário.

## EXIBIR PACOTES DE SERVIÇOS

Todos os pacotes de serviços assinados por você no momento são listados na tela 'Exibir Pacotes de Serviços' e estão organizados por categoria. Se você for assinante de qualquer Portal Parceiro, informações detalhadas sobre os códigos disponíveis estarão acessíveis a partir dos detalhes dos serviços.



**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 exibir os detalhes de qualquer pacote de serviços, clique no link referente ao nome do pacote apropriado.

 Somente seu Administrador de Segurança é capaz de modificar suas permissões em relação aos pacotes de serviços. Para solicitar novos pacotes, clique no link 'Solicitar Serviços' no menu de navegação principal ou utilize os links de 'opções'.

Para solicitar códigos de locais, que podem ser associados a determinados pacotes ou subpacotes de serviços, clique no nome do pacote de serviços para exibir os detalhes.

Key Portals				
service package name	more info	status of service	status for organization	date granted
<a href="#">Ford Supplier Portal</a> 	<a href="#">more info</a>	Active	Active	2002.07.26 EDT

Observe que muitos códigos de locais estão associados a subpacotes. Na tela de detalhes do pacote ou do subpacote, você verá um link para a exibição dos códigos dos locais e outro para solicitar os códigos de locais. Note que os códigos de locais aprováveis são aqueles disponíveis para aprovação por parte de seu administrador imediato.

## EDITAR MINHAS INFORMAÇÕES

Todas as suas informações pessoais relacionadas ao seu perfil de usuário podem ser editadas através do link 'Editar minhas informações' ou dos links de opções. Para atualizar ou alterar suas informações, digite as novas informações nas caixas de texto fornecidas. Uma vez que você tenha atualizado seu perfil, clique no botão 'salvar alterações'. Se, depois de especificar suas novas informações, você decidir manter as informações anteriores, clique no botão 'desfazer alterações', o que retornará os campos a seu estado anterior.

 É importante que você mantenha seu perfil de usuário atualizado a fim de que seu Administrador de Segurança possa informá-lo de qualquer alteração relacionada a sua conta ou a seus pacotes de serviços.

## ALTERAR SENHA

É importante alterar sua senha a cada 90 dias para garantir a segurança de sua conta e de toda a bolsa de mercadorias da Covisint. Para alterar sua senha atual, clique no link 'alterar senha' no menu de navegação principal ou utilize os links de opções. Com isso, será solicitado que você informe a nova senha no campo apropriado e a confirme no campo logo abaixo.

Clique no botão 'alterar senha' para submeter às alterações. Você deverá usar essa senha na próxima vez que efetuar login.

 Sua senha deverá ser alterada a cada 90 dias para garantir sua segurança. Além disso, a mesma senha não pode ser repetida em um ciclo de sete (7) alterações e não deve ser de natureza repetitiva (por exemplo, adicionar um número diferente ao final da senha original, como em 'covisint1').

## SOLICITAR PACOTE DE SERVIÇOS

Para fazer a assinatura para acessar pacotes de serviços adicionais, você deverá solicitar o acesso ao seu Administrador de Segurança. Primeiramente, clique no link 'Solicitar Pacote' no menu de navegação principal ou utilize os links de opções. Todos os pacotes de serviços que você não assina no momento são então listados. Os Pacotes de Serviços atualmente assinados por sua organização são marcados com um tique azul.

Para solicitar um novo serviço, clique no botão 'solicitar' do pacote apropriado para exibir os detalhes.

Depois de revisar os detalhes dos pacotes e informar qualquer detalhe específico que possa ser exigido pelo pacote, clique no botão 'continuar' para solicitar o pacote. Essa ação fará com que seja enviado automaticamente um e-mail a seu Administrador de Segurança, o qual, então, aprovará ou rejeitará sua solicitação. Você será notificado por e-mail da decisão. Caso deseje, você poderá solicitar outro pacote clicando no link 'solicitar pacote adicional'.

 Você só poderá ser aprovado para os pacotes de serviços assinados no momento por sua organização. No entanto, você poderá solicitar pacotes de serviços ainda não assinados por sua organização. Isso sinalizará ao administrador que há uma demanda por um novo serviço.

Para obter instruções sobre a solicitação de códigos de locais, consulte a seção Exibir Pacotes de Serviços.

## EXIBIR MEU(S) ADMINISTRADOR(ES)

Caso você precise entrar em contato direto com seu Administrador de Segurança, você poderá localizar facilmente as informações sobre contato de seu administrador clicando no link 'Minha Organização'.



**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

Na tela de perfil da organização, efetue a rolagem para exibir a seção de informações sobre o administrador.

 Se você precisar de ajuda em relação às ferramentas do usuário do Covisint Connection and Administration, entre em contato com o administrador de sua organização. Caso a dúvida persista, acesse o seguinte

endereço para obter os números de telefone do Help Desk da Covisint em sua região: <http://www.covisint.com/help/contact/custserv/>

\*\*\*

## Adendo

### RELATÓRIO DE INATIVIDADE e DESATIVAÇÃO AUTOMÁTICA

Alguns dos clientes do portal da Covisint escolhem implementar a monitoração de atividades e o recurso de desativação automática. Esse recurso monitora a atividade do usuário nos portais. Os usuários que não acessarem os aplicativos do portal do parceiro por mais de 90 dias serão indicados pelo monitor de inatividade que revogará temporariamente o acesso a esse portal e informará a falta de atividade no “Relatório de Inatividade”. Os outros serviços permanecerão acessíveis e ativos. Na reativação, todos os acessos serão restaurados.

 *Como saberei se fui desativado automaticamente ou se isso ocorreu com um dos meus usuários?*

Você saberá se foi desativado quando tentar acessar um aplicativo do portal do parceiro e receber uma mensagem de erro avisando que o seu acesso expirou. O Administrador de Segurança pode reativar o acesso.

O Administrador de Segurança usará a funcionalidade relacionada à inatividade de duas formas:

1. No Organization Level (Nível da Organização), usando o Inactivity Report (Relatório de Inatividade)
2. No User Level (Nível do Usuário), usando o User Profile (Perfil do Usuário) e o Service Grant Status (Status da Concessão do Serviço)

#### **Relatório de Inatividade do Nível da Organização**

Os Administradores de Segurança e os Administradores de Serviços da Organização têm acesso ao Relatório de Inatividade que exibirá todos os usuários neste estado temporariamente revogado. Para cada usuário relacionado, o administrador poderá selecionar se remove o acesso permanentemente, reativa o acesso ou não executa nenhum procedimento.

\* 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 <a href="#">request to change SAO</a>
other organizations with same authority designation	Covisint FSP Customer Activation & Company FORD MSG TEST ORG1 My Company
GSDB code	<a href="#">view current GSDB code</a>

**inactivity report**

[view inactivity report](#)

services included within Ford Supplier Portal

Em seguida, o administrador poderá ver a lista de usuários inativos e reativá-los. A partir dessa tela, os administradores têm a oportunidade de reativar a concessão do portal do parceiro ou revogar totalmente o serviço para o usuário. Ao marcar a caixa “include all divisions” (incluir todas as divisões), o administrador verá os usuários nas organizações abaixo dele na árvore de hierarquia.

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:

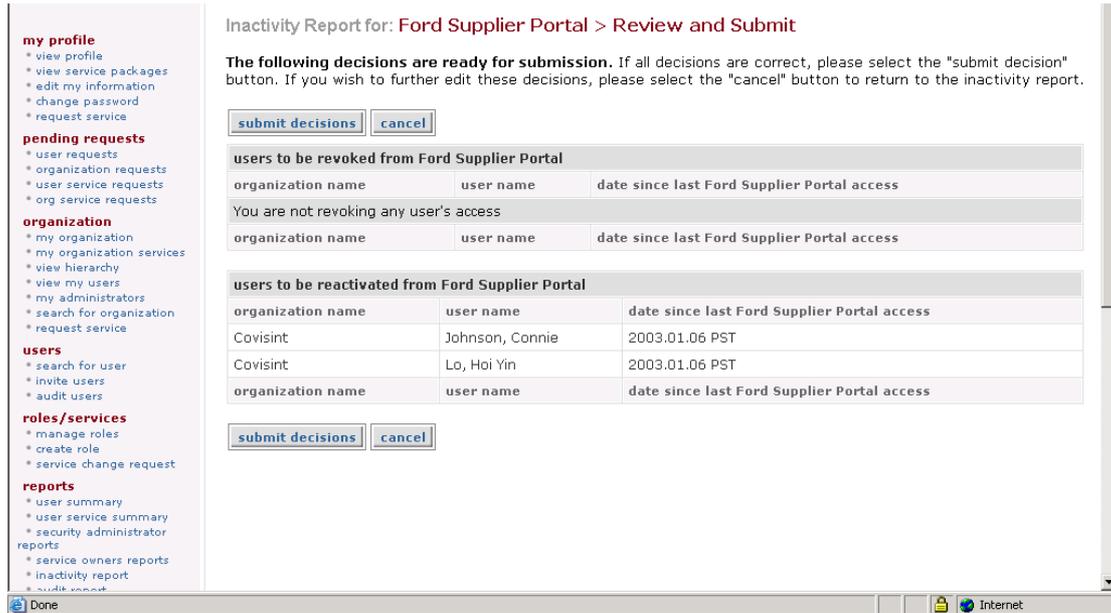
- Users who no longer need Ford Supplier Portal access can have the service revoked by clicking the “revoke access” check box.
- Users who no longer need access to **any** Covisint services can be suspended and inactivated by clicking on the user name and accessing the user profile.

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

**user inactivity report**   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	<a href="#">Winkler, Chuck</a>	2002.12.01 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	<a href="#">Johnson, Connie</a>	2003.01.06 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	<a href="#">Lo, Hoi Yin</a>	2003.01.06 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	<a href="#">MILZ, JOHANNA</a>	2003.01.06 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	<a href="#">Milz, Johanna</a>	2003.01.06 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	<a href="#">Liang, Jun</a>	2003.04.10 PDT	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Covisint	<a href="#">Nozaki, Kaori</a>	2003.01.06 PST	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

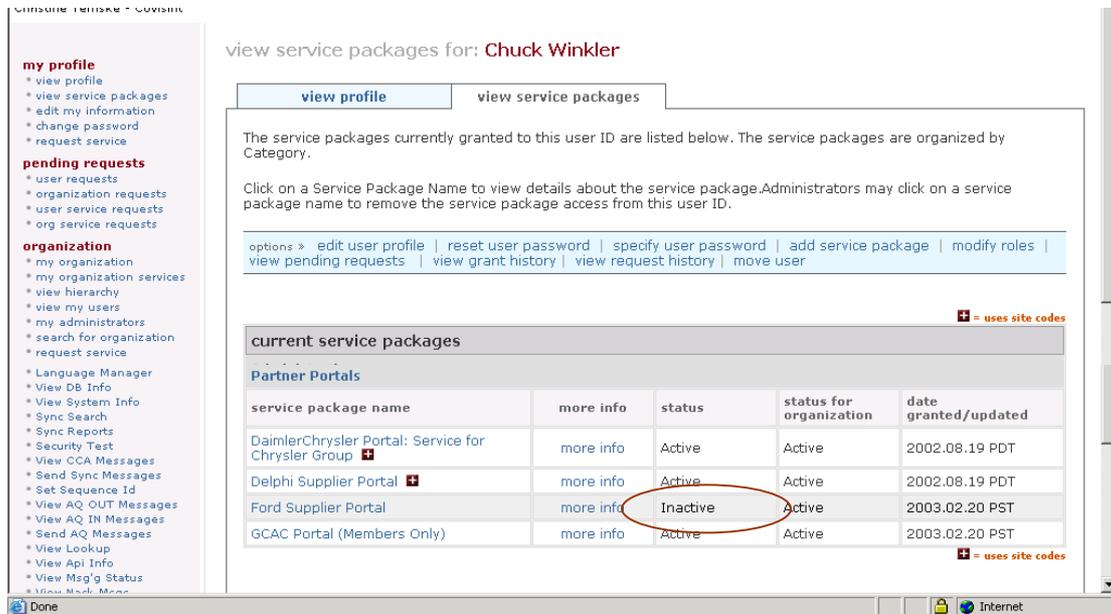
Depois de selecionar os usuários que serão removidos e/ou restabelecidos e clicar no botão Continue (Continuar), será solicitado na página subsequente que o administrador verifique as decisões que está prestes a enviar.



Se o administrador escolher revogar o serviço, o status do serviço será atualizado no perfil do usuário.

### Perfil do Usuário – Status da Concessão Inativo

O Administrador de Segurança também poderá detectar a inatividade de usuários individuais, verificando o perfil do usuário individual e o status da concessão do serviço.



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 <a href="#">modify site code</a>

Clicar em *reactivate* (reativar) apresentará a seguinte página de revisão:

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

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

Clique em *Submit Decisions* (Enviar Decisões) para reativar a concessão.

## FUNCIONALIDADE DE AUDITORIA DO USUÁRIO

Alguns dos clientes do portal Covisint exigem que os Administradores de Segurança executem uma auditoria periódica nos seus usuários. Um lembrete de auditoria será enviado, por e-mail, trimestralmente a todos os Administradores de Segurança para lembrá-los de executar as atividades de auditoria, conforme necessário.

O Administrador de Segurança pode executar a auditoria usando a funcionalidade Audit User (Auditar Usuário) no CCA. Para acessar essa funcionalidade, clique no link "audit users" (auditar usuários) na seção Users (Usuários) no lado esquerdo da tela.

**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

**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

https://register.stg.covisint.com/CommonReg/secured?cmd=AUDIT\_USERS

Clicar no link “audit users” (auditar usuários) gerará uma lista de todos os usuários na organização do administrador. Clicar na caixa “include all divisions” (incluir todas as divisões) permitirá ao administrador auditar as organizações abaixo dele na árvore de hierarquia.

**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
2003.07.07 PDT	DBURTONOPS

[view audit history](#)

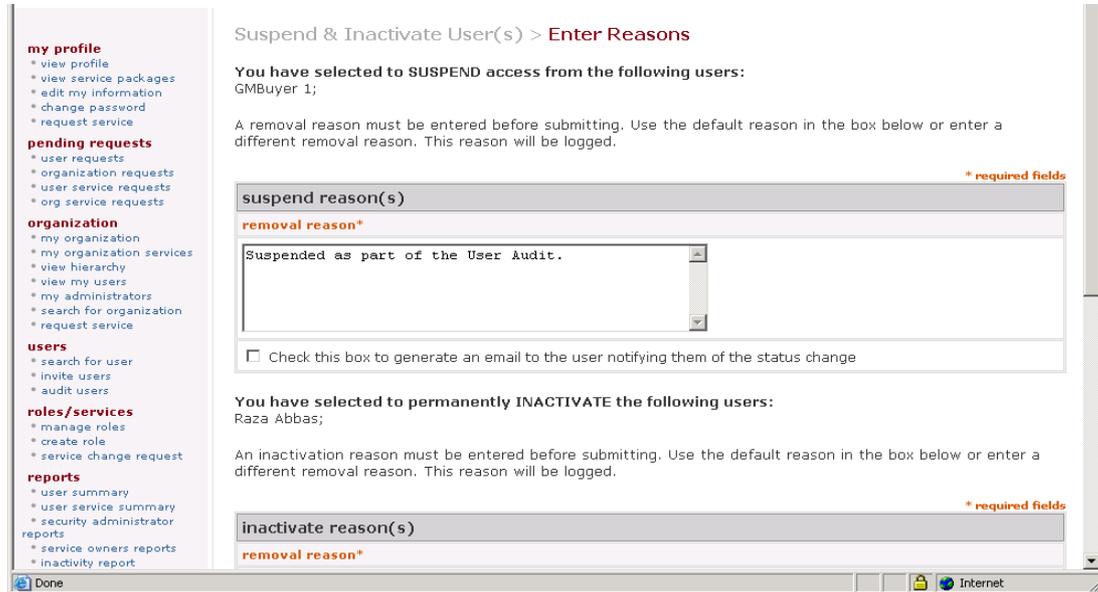
**user audit form**  include all divisions

organization name	user name	suspend	inactivate
Covisint	GMBuyer 1	<input checked="" type="checkbox"/>	--
Covisint	217FEB2002 217FEB2002	<input type="checkbox"/>	--
Covisint	Raza Abbas	--	<input type="checkbox"/>
Covisint	Mishawn Adair	<input type="checkbox"/>	--
Covisint	Peter Adams	<input type="checkbox"/>	--

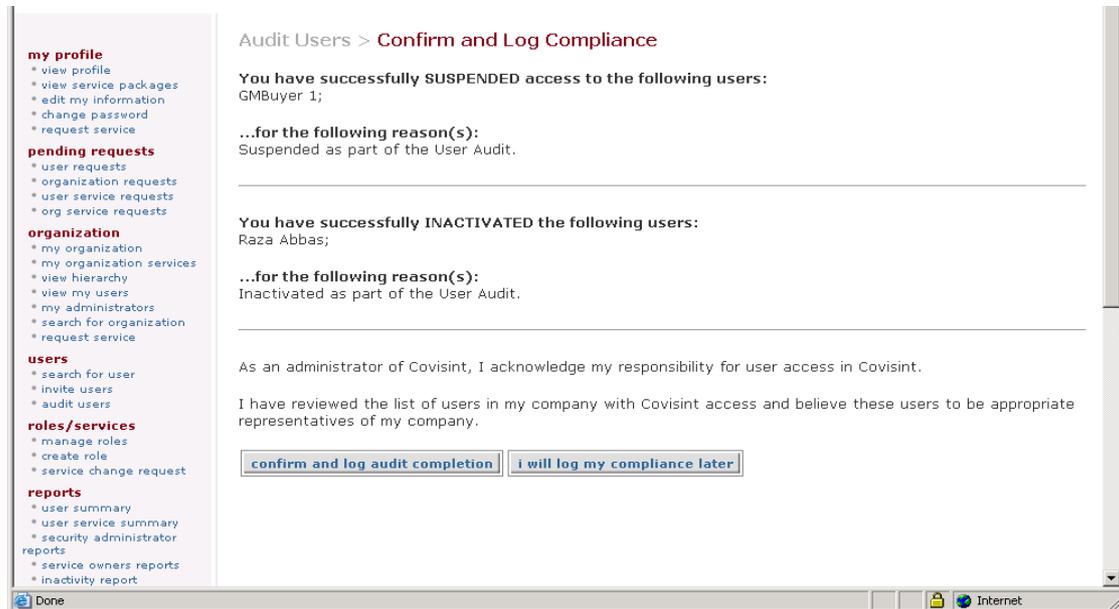
O formulário User audit (Auditoria do usuário) permite que o administrador suspenda ou desative qualquer usuário da lista. Se o usuário estiver ativo, poderá ser suspenso nesta tela. Se o usuário estiver suspenso no momento, poderá ser desativado nesta tela.

O formulário de auditoria pode ter várias páginas. Para concluir a auditoria, o administrador deve examinar cada página do formulário. Na página final, o administrador enviará a auditoria, que será registrada como concluída.

Se aplicável, o administrador informará o motivo das suspensões e/ou desativações. O motivo padrão de suspensão/desativação será preenchido automaticamente. O administrador terá a oportunidade de escolher se enviará um e-mail para os usuários, notificando-os da alteração no status.



Assim que o administrador tiver confirmado as decisões, poderá registrar a auditoria como concluída. Ao clicar em “audit users” (auditar usuários), o administrador poderá retornar para auditoria a qualquer momento.



A data da última auditoria e o ID do administrador de auditoria serão exibidos na tela Audit Users (Auditar Usuários). O administrador pode ver o histórico de auditoria, clicando no botão “view audit history” (ver histórico de auditoria).

**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 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 <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> include all divisions</span>			
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"/>	--

As datas de todas as auditorias concluídas e registradas e o ID do administrador de auditoria serão exibidos.

https://register.stg.covisint.com/CommonReg/secured?cmd=AUDIT\_USERS\_HISTORY&com...

Audit User History	
Date	Performed By
2003.06.17 PDT	DBURTONOPS
2003.07.07 PDT	DBURTONOPS
2003.07.28 PDT	CTEMSKE

[close](#)