

Benutzerhandbuch für:
- Serviceadministratoren
- Einzelne Serviceadministratoren
- Unternehmensserviceadministratoren

Oktober 2008

© 2008 Compuware Corporation
Alle Rechte vorbehalten
Vertraulich und urheberrechtlich geschützt

Verwenden dieser Hilfe

- **Einblenden eines Abschnitts:** Klicken Sie zum Einblenden und Anzeigen der Inhalte des Lesezeichens auf den +-Link neben dem Lesezeichen.
- **Navigieren:** Klicken Sie auf ein Lesezeichen, um direkt zu diesem Abschnitt zu gelangen.
- **Drucken eines bestimmten Lesezeichens:** Ein bestimmtes Lesezeichen kann durch Klicken mit der rechten Maustaste auf dieses Lesezeichen und anschließende Auswahl von **Seite(n) drucken** gedruckt werden. (Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein übergeordnetes Lesezeichen klicken, werden außerdem alle untergeordneten Lesezeichen gedruckt.)
- **Drucken des gesamten Hilfedokuments:** Klicken Sie auf  (Druckersymbol) in der Symbolleiste oder auf **Datei / Drucken** und anschließend auf **OK**.



Zielgruppe für dieses Benutzerhandbuch

An wen richtet sich dieses Benutzerhandbuch?



Dieses Benutzerhandbuch richtet sich an alle Serviceadministratortypen, einschließlich:

- Serviceadministratoren
- Einzelner Serviceadministratoren
- Unternehmensserviceadministratoren

Jeder dieser Administratortypen kann alle Schritte in diesem Benutzerhandbuch durchführen, mit Ausnahme der Aufgaben in Anhang A. Anhang A richtet sich ausschließlich an Unternehmensserviceadministratoren. Die Rolle des Unternehmensserviceadministrators verfügt im Vergleich zum Serviceadministrator und einzelnen Administrator über zusätzliche und angepasste administrative Zugriffsrechte. Daher werden die Arbeitsschritte für die zusätzlichen Aufgaben, die vom Unternehmensserviceadministrator ausgeführt werden, in Anhang A beschrieben.

Der Unterschied zwischen den beiden Rollen Serviceadministrator und einzelner Serviceadministrator besteht darin, dass einzelne Serviceadministratoren die Aufgaben in diesem Benutzerhandbuch nur **an einzelnen Servicepaketen ausführen können, die ihnen vom Sicherheitsadministrator zugewiesen wurden**. Serviceadministratoren können die Rolle des einzelnen Serviceadministrators Benutzern in ihrer unmittelbaren Organisation zuweisen und jedem Benutzer eine ISA für ein bestimmtes Servicepaket gewähren, auf das der Benutzer bereits Zugriff hat. Weitere Informationen über das Zuweisen eines Servicepakets an einen einzelnen Serviceadministrator finden Sie im Abschnitt „Zuweisen von Servicepaketen an einen einzelnen Serviceadministrator“.



Wichtige Informationen



Serviceadministratoren und einzelne Serviceadministratoren gewähren Organisationen Servicepakete und entfernen diese wieder. Außerdem entfernen sie Servicepakete von Abteilungen und Benutzern. Diese beiden Typen Serviceadministratoren können keine Servicepakete für einen Benutzer oder eine Abteilung gewähren. Um diese Funktionen ausführen zu können, müssen Sie Unternehmensserviceadministrator (oder Sicherheitsadministrator) sein. Wenn Sie Unternehmensserviceadministrator sind, finden Sie diesbezüglich weitere Informationen in Anhang A.

Außerdem müssen zum Verwalten eines Servicepakets folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Das Servicepaket muss im Besitz der Organisation des Serviceadministrators sein.
- Dem Benutzer muss die Rolle des Administrators zugewiesen worden sein.
- Einzelne und Unternehmensserviceadministratoren müssen bereits Zugriff auf das Servicepaket haben.



Dieses Handbuch beschreibt die Menüoptionen für Administration und Berichte.

Weitere Informationen zur Navigation in den anderen Optionen dieser Anwendung finden Sie im Benutzerhandbuch für allgemeine Benutzer, das unter support.covisint.com heruntergeladen werden kann.



Servicepaket – ein gewählbarer Container, der mindestens eine Anwendung oder ein Tool enthält, auf die oder das über das Covisint-Portal zugegriffen werden kann. Manche Servicepakete enthalten Unterpakete.



Unterpaket – ein gewählbarer Container, der mindestens eine untergeordnete Serviceanwendung enthält. Für das Unterpaket ist es erforderlich, dass zunächst das übergeordnete Paket gewährt wird. Covisint stellt z. B. eine Anwendung namens Content Management bereit.

- Kunde A hat von Covisint eine Version von Content Management gekauft, die mit dem Logo von Kunde A angepasst wurde.
- Kunde B hat von Covisint eine Version von Content Management gekauft, die mit dem Logo von Kunde B angepasst wurde.
- Kunde C hat von Covisint eine Version von Content Management gekauft, die mit dem Logo von Kunde C angepasst wurde.

Benutzern muss der Zugriff auf das Servicepaket namens „Content Management“ genehmigt werden. Anschließend müssen sie den Zugriff auf das Unterpaket für die entsprechende „Kundenversion“ der Anwendung Content Management anfordern. Demzufolge würde der Benutzer wie folgt vorgehen, um Zugriff auf die „Kundenversion“ der Anwendung zu erhalten:

1. Zugriff auf das **Servicepaket** Content Management anfordern.
2. Genehmigung für das **Servicepaket** Content Management erhalten.
3. Zugriff auf das **Unterpaket** „Customer-C Content Management“ anfordern.
4. Genehmigung für das **Unterpaket** „Customer-C Content Management“ erhalten.



Einführung

Definieren von Administratorrollen

Eine Definition aller Administratorrollen wird zu Informationszwecken aufgeführt.



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

Passwortadministrator - Sucht nach Benutzerprofilen und setzt Benutzerpasswörter zurück.

Sicherheitsadministrator - Verfügt über eine Reihe übergeordneter Administratorrechte und -verantwortlichkeiten. Die Anzahl der Administratoren in einer Organisation ist abhängig von den jeweiligen Anforderungen.

Benutzerkontenadministrator – Genehmigt neue Benutzeranfragen oder lehnt diese ab. (Diese Rolle ist für eine Person geeignet, die befugt ist zu bestätigen, dass der Benutzer Zugang zum gesicherten Portal erhalten soll.)

Rolle des Serviceadministrators - Verwaltet Servicepakete sowie damit verbundene Unterpakete.

- **Serviceadministrator** – Administrator in einer Organisation, der Servicepakete für Organisationen genehmigen bzw. entziehen kann. Außerdem kann er diese Pakete allen Einzelbenutzern oder Abteilungen in ihrer Organisation entziehen.
- **Einzelner Serviceadministrator als Unternehmensbesitzer** – Administrator in einer Organisation, der einzelne Servicepakete genehmigen oder (Organisationen) entziehen kann, die ihnen von ihrem Sicherheitsadministrator oder Serviceadministrator zugewiesen wurden. Außerdem kann er diese Pakete allen Einzelbenutzern oder Abteilungen in ihrer Organisation entziehen.
- **Unternehmensserviceadministrator** – Administrator in einem Unternehmen, der Servicepakete für Benutzer und Abteilungen in seiner CCA-Organisation genehmigen bzw. ihnen diese entziehen kann. Unternehmensserviceadministratoren können diese Aufgaben nur an Servicepaketen ausführen, die ihnen von ihrem Sicherheitsadministrator zugewiesen wurden.

Der folgende Abschnitt zeigt Rollen/Berechtigungen auf zwei Arten an. Als erstes werden in [Tabelle 1](#) Berechtigungen pro Rolle in einer Matrixansicht dargestellt. Als zweites werden in [Abbildung 1](#) Berechtigungen pro Rolle in einer Listenansicht dargestellt.

Tabelle 1:
Benutzerrollenmatrix

Matrix der Berechtigungen pro Rolle

	ALLGEMEINER BENUTZER	PASSWORTADMINISTRATOR	BENUTZERKONTENADMINI
SERVICEPAKETANFORDERUNGEN VON ABTEILUNGEN GENEHMIGEN/ABLEHNEN	-	-	-
SERVICEPAKETANFORDERUNGEN VON ORGANISATION GENEHMIGEN/ABLEHNEN	-	-	-
REGISTRIERUNGSANFORDERUNGEN VON NEUEN BENUTZERN GENEHMIGEN/ABLEHNEN	-	-	X
SITE-CODE FÜR ABTEILUNGEN IHRER ORGANISATION GENEHMIGEN/ABLEHNEN	-	-	-
BENUTZERANFRAGEN FÜR SERVICEPAKETE GENEHMIGEN/ABLEHNEN	-	-	-
BENUTZERBERECHTIGUNGEN ÜBERPRÜFEN	-	-	X
BENUTZER IN ORGANISATION ÜBERPRÜFEN (VIERTELJÄHRLICH & JÄHRLICH)	-	-	X
EIGENE E-MAIL-EINSTELLUNGEN ÄNDERN	X	X	X
EIGENES PASSWORT ÄNDERN	X	X	X
ABTEILUNG IN IHRER ORGANISATION LÖSCHEN	-	-	-
BENUTZERKONTO LÖSCHEN	-	-	X
PROFIL DER ORGANISATION BZW. DER ABTEILUNG BEARBEITEN	-	-	-

Siehe Administratorrollen auf Seite 7

Tabelle 1:
Benutzerrollenmatrix

Matrix der Berechtigungen pro Rolle

	ALLGEMEINER BENUTZER	PASSWORTADMINISTRATOR	BENUTZERKONTENADMINISTRATOR
PROFIL ANDERER BENUTZER BEARBEITEN	-	-	X
EIGENES PROFIL BEARBEITEN	X	X	X
SERVICE-ZUSAMMENFASSUNG ERSTELLEN	-	-	-
BENUTZERÜBERSICHTSBERICHT NACH ORGANISATION ERSTELLEN	-	-	-
BERICHT ÜBER BENUTZERBERECHTIGUNGEN PRO SERVICE ERSTELLEN VERPACKUNG	-	-	-
SICHERHEITSDADMINISTRATORBERICHTE ERSTELLEN	-	-	-
SERVICEBESITZERBERICHTE ERSTELLEN	-	-	-
SERVICEPAKET FÜR EINE ABTEILUNG GENEHMIGEN	-	-	-
SERVICEPAKET FÜR EINE ORGANISATION GENEHMIGEN	-	-	-
SERVICEPAKET FÜR EINEN BENUTZER GENEHMIGEN	-	-	-
BENUTZER ZUR REGISTRIERUNG EINLADEN	-	-	X
BENUTZERROLLEN ÄNDERN	-	-	-
BENUTZER VERSCHIEBEN	-	-	X
SERVICEPAKET AUS EINER ABTEILUNG ENTFERNEN	-	-	-
SERVICEPAKET AUS EINER ORGANISATION ENTFERNEN	-	-	-
SERVICEPAKET VON EINEM BENUTZER ENTFERNEN	-	-	-

Siehe Administratorrollen auf Seite 10

Tabelle 1:
Benutzerrollenmatrix

Matrix der Berechtigungen pro Rolle

	PASSWORTADMINISTRATOR			BENUTZERKONTENADMINISTRATOR		
	ALLGEMEINER BENUTZER					
SERVICEPAKET FÜR EIGENE ORGANISATION ANFORDERN	-	-	-	-	-	-
EIGENES SERVICEPAKET ANFORDERN	X	X	X	X	X	X
PASSWORT ANDERER BENUTZER ZURÜCKSETZEN	-	X	X	X	X	X
DETAILS FÜR ABTEILUNGEN IN DER EIGENEN ORGANISATION SUCHEN/ANZEIGEN	-	X	X	-	-	-
BENUTZER IN MEINER ORGANISATION SUCHEN	-	X	X	X	X	X
EIGENES PASSWORT FESTLEGEN	-	X	X	-	-	-
PASSWORT ANDERER BENUTZER FESTLEGEN	-	X	X	-	-	-
ABTEILUNG IN IHRER ORGANISATION AUSSETZEN	-	-	-	-	-	-
SERVICEPAKET AUS EINER ABTEILUNG AUSSETZEN	-	-	-	-	-	-
SERVICEPAKET AUS EINER ORGANISATION AUSSETZEN	-	-	-	-	-	-
BENUTZERKONTO AUSSETZEN	-	-	-	X	X	X
ADMINISTRATOREN FÜR MEINE ORGANISATION ANZEIGEN	X	X	X	X	X	X
HIERARCHIE DER ORGANISATION ANZEIGEN	-	-	-	-	-	-
ANSTEHENDE EIGENE ANFRAGEN ANZEIGEN/ABBRECHEN	X	X	X	X	X	X
ANFRAGEHISTORIE ANDERER BENUTZER ANZEIGEN	-	-	-	-	-	-
EIGENE ANFRAGEHISTORIE ANZEIGEN	X	X	X	X	X	X

Siehe Administratorrollen auf Seite 10 von 71

Tabelle 1:
Benutzerrollenmatrix

Matrix der Berechtigungen pro Rolle	SERVICEADMINISTRATOR	EINZELNER SERVICEADMINISTRATOR	UNTERNEHMEN DIENSTLEISTUNGEN VERWALTUNG	SICHERHEITSDADMINISTRATOR
	SERVICEPAKETANFORDERUNGEN VON ABTEILUNGEN GENEHMIGEN/ABLEHNEN	-	-	X ²
SERVICEPAKETANFORDERUNGEN VON ORGANISATION GENEHMIGEN/ABLEHNEN	X	X ¹	-	X
REGISTRIERUNGSANFORDERUNGEN VON NEUEN BENUTZERN GENEHMIGEN/ABLEHNEN	-	-	-	X
SITE-CODE FÜR ABTEILUNGEN IHRER ORGANISATION GENEHMIGEN/ABLEHNEN	-	-	-	X
BENUTZERANFRAGEN FÜR SERVICEPAKETE GENEHMIGEN/ABLEHNEN	-	-	X ²	X
BENUTZERBERECHTIGUNGEN ÜBERPRÜFEN	-	-	-	X
BENUTZER IN ORGANISATION ÜBERPRÜFEN (VIERTELJÄHRLICH & JÄHRLICH)	-	-	-	X
EIGENE E-MAIL-EINSTELLUNGEN ÄNDERN	X	X	X	X
EIGENES PASSWORT ÄNDERN	X	X	X	X
ABTEILUNG IN IHRER ORGANISATION LÖSCHEN	-	-	-	X
BENUTZERKONTO LÖSCHEN	-	-	-	X
PROFIL DER ORGANISATION BZW. DER ABTEILUNG BEARBEITEN	-	-	-	X
PROFIL ANDERER BENUTZER	-	-	-	X

Tabelle 1:
Benutzerrollenmatrix

Matrix der Berechtigungen pro Rolle	SERVICEADMINISTRATOR	EINZELNER SERVICEADMINISTRATOR	UNTERNEHMEN DIENSTLEISTUNGEN VERWALTUNG	SICHERHEITSDADMINISTRATOR
	BEARBEITEN			
EIGENES PROFIL BEARBEITEN	X	X	X	X
SERVICE-ZUSAMMENFASSUNG ERSTELLEN	-	-	-	X
BENUTZERÜBERSICHTSBERICHT NACH ORGANISATION ERSTELLEN	-	-	X	X
BERICHT ÜBER BENUTZERBERECHTIGUNGEN PRO SERVICE ERSTELLEN VERPACKUNG	-	-	X	X
SICHERHEITSDADMINISTRATORBERICHTE ERSTELLEN	-	-	X	X
SERVICEBESITZERBERICHTE ERSTELLEN	X	X ¹	-	X
SERVICEPAKET FÜR EINE ABTEILUNG GENEHMIGEN	-	-	X ²	X
SERVICEPAKET FÜR EINE ORGANISATION GENEHMIGEN	X	X ¹	-	X
SERVICEPAKET FÜR EINEN BENUTZER GENEHMIGEN	-	-	X	X
BENUTZER ZUR REGISTRIERUNG EINLADEN	-	-	-	X
BENUTZERROLLEN ÄNDERN	X	X	-	X
BENUTZER VERSCHIEBEN	-	-	-	X
SERVICEPAKET AUS EINER ABTEILUNG ENTFERNEN	X	X ¹	X ²	X
SERVICEPAKET AUS EINER ORGANISATION ENTFERNEN	X	X ¹	-	X
SERVICEPAKET VON EINEM BENUTZER ENTFERNEN	X	X ³	X ²	X

**Tabelle 1:
Benutzerrollenmatrix**

Matrix der Berechtigungen pro Rolle	SERVICEADMINISTRATOR			
	SERVICEADMINISTRATOR	EINZELNER SERVICEADMINISTRATOR	UNTERNEHMEN DIENSTLEISTUNGEN VERWALTUNG	SICHERHEITSDADMINISTRATOR
SERVICEPAKET FÜR EIGENE ORGANISATION ANFORDERN	-	-	-	X
EIGENES SERVICEPAKET ANFORDERN	X	X	X	X
PASSWORT ANDERER BENUTZER ZURÜCKSETZEN	-	-	-	X
DETAILS FÜR ABTEILUNGEN IN DER EIGENEN ORGANISATION SUCHEN/ANZEIGEN	X	X ¹	X	X
BENUTZER IN MEINER ORGANISATION SUCHEN	X	X ¹	X	X
EIGENES PASSWORT FESTLEGEN	-	-	-	X
PASSWORT ANDERER BENUTZER FESTLEGEN	-	-	-	X
ABTEILUNG IN IHRER ORGANISATION AUSSETZEN	-	-	-	X
SERVICEPAKET AUS EINER ABTEILUNG AUSSETZEN	X	X ¹	X ²	X
SERVICEPAKET AUS EINER ORGANISATION AUSSETZEN	X	X ¹	-	X
BENUTZERKONTO AUSSETZEN	-	-	-	X
ADMINISTRATOREN FÜR MEINE ORGANISATION ANZEIGEN	X	X	X	X
HIERARCHIE DER ORGANISATION ANZEIGEN	-	-	X	X
ANSTEHENDE EIGENE ANFRAGEN ANZEIGEN/ABBRECHEN	X	X	X	X
ANFRAGEHISTORIE ANDERER BENUTZER ANZEIGEN	-	-	-	X

**Tabelle 1:
Benutzerrollenmatrix**

Matrix der Berechtigungen pro Rolle	SERVICEADMINISTRATOR	EINZELNER SERVICEADMINISTRATOR	UNTERNEHMEN DIENSTLEISTUNGEN VERWALTUNG	SICHERHEITSDADMINISTRATOR
EIGENE ANFRAGEHISTORIE ANZEIGEN	X	X	X	X

¹Einzelne Serviceadministratoren können diese Aufgaben nur an Servicepaketen ausführen, die ihnen von ihrem Sicherheitsadministrator zugewiesen wurden. Außerdem können sie die Aufgaben nur auf Organisations- oder Abteilungsebene nicht jedoch auf Benutzerebene ausführen. Weitere Informationen über das Zuweisen eines Servicepakets an einen einzelnen Serviceadministrator finden Sie im Abschnitt „Zuweisen von Servicepaketen an einen einzelnen Serviceadministrator“.

² Unternehmensserviceadministratoren führen diese Aufgaben nur für Abteilungen und Benutzer in ihren eigenen Organisationen und nur für Servicepakete durch, die ihnen von ihren Serviceadministratoren zugewiesen wurden. Weitere Informationen über das Zuweisen eines Servicepakets an einen Unternehmensserviceadministrator finden Sie im Abschnitt „Zuweisen von Servicepaketen an einen Unternehmensserviceadministrator“.

³Serviceadministratoren können diese Aufgaben nur an Servicepaketen auf Organisations- oder Abteilungsebene sowie auf Benutzerebene ausführen.

Abbildung 1: Liste der Berechtigungen pro Rolle

Berechtigungen aller registrierten Benutzer (allgemeinen Benutzer)

- Eigene E-Mail-Einstellungen ändern
- Eigenes Passwort ändern
- Eigenes Profil bearbeiten
- Eigenes Servicepaket anfordern
- Administratoren für meine Organisation anzeigen
- Anstehende eigene Anfragen anzeigen/abbrechen
- Eigene Anfragehistorie anzeigen

Berechtigungen des Passwortadministrators

- *Die der allgemeinen Benutzer +*
- Passwort anderer Benutzer zurücksetzen
- Details für Abteilungen in der eigenen Organisation suchen/anzeigen
- Benutzer in meiner Organisation suchen
- Eigenes Passwort festlegen
- Passwort anderer Benutzer festlegen

Berechtigungen des Benutzerkontenadministrators

- *Die der allgemeinen Benutzer +*
- Registrierungsanforderungen von neuen Benutzern genehmigen/ablehnen
- Benutzerberechtigungen überprüfen
- Benutzer in Organisation überprüfen (vierteljährlich & jährlich)
- Benutzerkonto löschen
- Profil anderer Benutzer bearbeiten
- Benutzer zur Registrierung einladen
- Benutzer verlagern
- Passwort anderer Benutzer zurücksetzen
- Benutzer in meiner Organisation suchen
- Benutzerkonto aussetzen

Berechtigungen des Serviceadministrators

- *Die der allgemeinen Benutzer +*
- Servicepaketanforderungen von Organisation genehmigen/ablehnen
- Bericht über Benutzerberechtigungen pro Service erstellen Verpackung
- Berichte des Serviceadministrators erzeugen
- Einer Organisation ein Servicepaket gewähren
- Servicepaket von einem Benutzer entfernen

- Servicepaket aus einer Abteilung/Organisation entfernen
- Details für Abteilungen in der eigenen Organisation suchen/anzeigen
- Benutzer in meiner Organisation suchen

Berechtigungen des einzelnen Serviceadministrators – jeweilige Organisation

- *Die der allgemeinen Benutzer +*
- Alle Berechtigungen des Serviceadministrators für ein oder mehrere festgelegte Servicepakete, die der Organisation des Administrators gehören.

Berechtigungen des Unternehmensserviceadministrators

- *Die der allgemeinen Benutzer +*
- Lediglich alle Berechtigungen des Sicherheitsadministrators in Bezug auf **Servicepakete** und nur für ein oder mehrere festgelegte Servicepakete beschränkt auf Abteilungen und Benutzer in der Organisation. - kann keine Benutzerkonten verwalten, wie z. B. Profile, Passwörter usw.

Berechtigungen des Sicherheitsadministrators

- Der allgemeinen Benutzer +
- Servicepaketanforderungen von Abteilungen genehmigen/ablehnen
- Registrierungsanforderungen von neuen Benutzern genehmigen/ablehnen
- Serviceanforderungen von Organisation genehmigen/ablehnen
- Site-Code für Abteilungen Ihrer Organisation genehmigen/ablehnen
- Benutzeranfragen für Servicepakete genehmigen/ablehnen
- Benutzerberechtigungen überprüfen
- Benutzer in Organisation überprüfen (vierteljährlich & jährlich)
- Abteilung in Ihrer Organisation löschen
- Benutzerkonto löschen
- Profil der Organisation bzw. der Abteilung bearbeiten
- Profil anderer Benutzer bearbeiten
- Service-Zusammenfassung erstellen
- Benutzerübersichtsbericht nach Organisation erstellen
- Bericht über Benutzerberechtigungen pro Service erstellen Verpackung
- Sicherheitsadministratorberichte erstellen
- Einer Abteilung in Ihrer Organisation ein Servicepaket gewähren
- Einem Benutzer ein Servicepaket gewähren
- Benutzer zur Registrierung einladen
- Benutzerrollen ändern
- Benutzer verlagern
- Servicepaket aus einer Abteilung in Ihrer Organisation entfernen
- Servicepaket von einem Benutzer entfernen
- Servicepaket für eigene Organisation anfordern
- Passwort anderer Benutzer zurücksetzen
- Details für Abteilungen in der eigenen Organisation suchen/anzeigen
- Benutzer in meiner Organisation suchen
- Eigenes Passwort festlegen
- Passwort anderer Benutzer festlegen
- Abteilung in Ihrer Organisation aussetzen
- Benutzerkonto aussetzen
- Hierarchie der Organisation anzeigen
- Anfragehistorie anderer Benutzer anzeigen



Durchführen von Serviceadministrationsaufgaben für Ihre Benutzer

Benutzer in Ihrer Organisation anzeigen

Administratoren haben zwei Möglichkeiten für den Zugriff auf Benutzerkonten. Diese sind:

- Benutzer anzeigen (in der Regel bei weniger als 50 Benutzern)
- Nach Benutzern suchen (in der Regel bei mehr als 50 Benutzern)

Gehen Sie wie folgt vor, um Benutzer in Ihrer Organisation anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf **Benutzer meiner Organisation anzeigen** im Dropdown-Menü *Meine Organisation*. Der Bildschirm Benutzer anzeigen wird geöffnet.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Mein Profil', 'Meine Organisation', 'Suchen', 'Administration', and 'Berichte'. A dropdown menu is open under 'Meine Organisation', listing several options. The option 'Benutzer für meine Organisation anzeigen' is highlighted. Below the menu, the page title is 'Benutzer anzeigen in...'. There are buttons for 'Profil anzeigen', 'Service...', 'er anzeigen', and 'Administrator'. A section titled 'Anforderungshistorie anzeigen' is visible. Below that, a text block states: 'Alle derzeit registrierten Benutzer im Unternehmen **Covisint** werden im Folgenden aufgeführt. Klicken Sie einfach auf einen einzelnen Namen, um das detaillierte Benutzerprofil anzuzeigen.' A table titled 'Suchergebnisse' follows, with columns for 'Status', 'Benutzername', 'Benutzername', 'Jobbezeichnung', and 'Unternehmensname'. The table contains three rows of user data.

Status	Benutzername	Benutzername	Jobbezeichnung	Unternehmensname
<input checked="" type="checkbox"/>	(read-only), Partner Assist	PASSIST		Covisint
<input checked="" type="checkbox"/>	;lsadkfjqs;l;kfj; ;lwflekhjlkj	JPOULSEN123		Covisint
<input checked="" type="checkbox"/>	Abston, Melanie	MABSTON		Covisint



Definition der Symbole für den Benutzerstatus:

- = Aktiv (Benutzerkonto ist aktiv)
- = Abgelehnt (Anforderung der Benutzerregistrierung wurde abgelehnt)
- = Endgültig entfernt (Benutzerkonto wurde endgültig aus dem System entfernt)
- = Ausgesetzt (Benutzerkonto ist ausgesetzt, der Benutzer kann sich nicht einloggen, bevor diese Aussetzung nicht aufgehoben ist)

2. Optional können Sie auf einen Benutzernamen klicken, um die Details dieses Benutzerprofils anzuzeigen.

Ergebnis

Ergebnis
Sie haben die Benutzer für Ihre Organisation angezeigt.

Nach Benutzern in Ihrer Organisation suchen

Gehen Sie wie folgt vor, um nach Benutzern in Ihrer Organisation zu suchen.

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü Suchen auf **Nach Benutzern in meiner Organisation suchen**. Der Bildschirm Nach Benutzern suchen wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Benutzersuche' (User Search) page. The breadcrumb navigation is 'Home > Mein Profil > Meine Organisation > Suchen > Administration > Berichte > Show'. The main heading is 'Benutzersuche'. Below it, there is a section 'Unternehmensname' and 'Basissuche nach Benutzer'. The search form includes a 'Benutzername' field with a dropdown menu set to 'Nachname, Vorname' and a 'beginnend mit' dropdown. There is also a 'Sortierkriterium' field and a 'Ergebnisse pro Seite' dropdown set to 50. Filter options are listed: 'Aktiv', 'In Bearbeitung', 'Deaktiviert', 'Endgültig entfernt', 'Abgelehnt', and 'Alle Bereiche'. A 'Suchen' button is at the bottom right of the form.

2. Wählen Sie im Dropdown-Feld Benutzername die Suchkriterien für den Benutzer aus, nach dem Sie suchen möchten:
 - a. Nachname, Vorname
 - b. Telefonnummer
 - c. Benutzername
 - d. E-Mail-Adresse
3. Wählen Sie entweder „beginnt mit“ oder „enthält“.
4. Geben Sie in das leere Textfeld die Suchkriterien ein.
5. Optional können Sie die Suche einschränken, indem Sie die Kontrollkästchen der Filter, die Sie anwenden möchten, aktivieren. Dadurch werden die aktivierten Elemente von der Suche *ausgeschlossen*.
 - a. Aktiv
 - b. Offen
 - c. Ausgesetzt

- d. Endgültig entfernt
- e. Abgelehnt
- f. Alle Abteilungen

6. Klicken Sie auf **Suchen**. Der Bildschirm Suchergebnisse wird geöffnet.



Benutzersuche

Unternehmensname

Benutzersuche

Die Ergebnisse Ihrer Suche werden weiter unten angezeigt. Klicken Sie zur Anzeige der Details auf einen Benutzernamen. Führen Sie einen Bildlauf durch, um neue Suchkriterien einzugeben oder klicken Sie auf **Hilfe**, um SUCHTIPPS zu erhalten.

Suchergebnisse				
Status	Benutzername	Benutzername	Jobbezeichnung	Unternehmensname
✓	Test, Dave	REQUESTREASON		Covisint
✓	Test, Dave	DTEST		Covisint
✗	Test, Division	DIVISIONTEST-rejected		Covisint II
✓	Test, Melissa	MELISSATESTBASS		Covisint
🗑️	test, Mrs Test	MELISSABASSTEST		Test Division
✗	Test, OnlyA	TEST1234-rejected		Test Organization



Definition der Symbole für den Benutzerstatus:

- ✓ = Aktiv (Benutzerkonto ist aktiv)
- ✗ = Abgelehnt (Anforderung der Benutzerregistrierung wurde abgelehnt)
- 🗑️ = Endgültig entfernt (Benutzerkonto wurde endgültig aus dem System entfernt)
- 🔒 = Ausgesetzt (Benutzerkonto ist ausgesetzt, der Benutzer kann sich nicht einloggen, bevor diese Aussetzung nicht aufgehoben ist)

Ergebnis

Sie haben nach einem Benutzer in Ihrer Organisation gesucht.

Übersicht - Zuweisen der Rolle des Serviceadministrators

Serviceadministratoren können Benutzern in ihrer Organisation die Rolle des Serviceadministrators und des einzelnen Serviceadministrators zuweisen und entziehen.

Einzelne Serviceadministratoren können die Rolle des einzelnen Serviceadministrators zuweisen oder entziehen.

Die Schritte für das Zuweisen der drei Serviceadministratorrollen unterscheiden sich jeweils geringfügig.

Zuweisen der Rolle des Serviceadministrators

1. Führen Sie eine Benutzersuche aus. [Einzelheiten dazu finden Sie im vorangegangenen Abschnitt unter „Nach Benutzern in Ihrer Organisation suchen“](#). Der Bildschirm mit den Ergebnissen der Benutzersuche wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den *Namen des Benutzers*, nach dem Sie gesucht haben. Der Bildschirm Profil anzeigen wird geöffnet.

Profil anzeigen für: Translation Vendor QA Abston

Profil anzeigen		Services anzeigen	
<p>› Rollen verändern</p>			
<p>Detaillierte Profilinformationen für diesen Benutzernamen werden im Folgenden aufgeführt. Wenn Sie auf diesem Konto Aktualisierungen oder Aktionen ausführen können, haben Sie über die folgenden optionalen Links die Möglichkeit, die angegebene Aktivität durchzuführen.</p>			
<p>Benutzerstatus</p> <p>Status <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv</p>			
<p>Benutzerprofil</p>			
Benutzername	Translation Vendor QA Abston	Benutzer ID	TRANSLATIONVENDOR
Unternehmen/Geschäftsbereich	Covisint	Jobbezeichnung	
Adresse 1	1 Campus Martius	E-Mail-Adresse	mabston@covisint.com
Adresse 2		Wireless Mailadresse	
Adresse 3		Telefonnummer	313.227.7300
Stadt/Region	Detroit	Mobile Telefonnummer	
Bundesland	MI	Faxnummer	
Postleitzahl	48226	Bevorzugte Sprache	Englisch
Land	USA	Zeitzone	(GMT-05:00) Eastern (USA und Kanada)
Abteilung		EDI Addresscode	
<p>Vom Benutzer zugewiesene Rollen</p>			
Rollenbezeichnung	Beschreibung	Datum der Vergabe	
Sicherheitsadministrator	Administrator for an Organization's Users	2008.10.10 2:52 PM EST	

3. Klicken Sie auf **Rollen verändern**. Der Bildschirm zum Ändern der Rollen, die einem Benutzer zugewiesen sind, wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Rolle des Serviceadministrators.
5. Klicken Sie auf **Übermitteln**.
6. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**. Die neue Rolle wird dem Benutzer hinzugefügt.

Ergebnis

Ergebnis

Sie haben einem Benutzer erfolgreich die Rolle des Serviceadministrators zugewiesen. Der Benutzer erhält eine E-Mail, die ihn über die Änderung der Rolle durch den Administrator informiert.

Zuweisen der Rolle des einzelnen Serviceadministrators



Das Zuweisen der Rolle des einzelnen Serviceadministrators erfolgt in zwei Phasen:

Phase I. Dem Benutzer die Rolle zuweisen.

Phase II. Durch Setzen des Kennzeichens die einzelnen Services festlegen, für die dem Benutzer die Rolle des Administrators zugewiesen wird. (Dabei wird davon ausgegangen, dass der Service dem Benutzer bereits gewährt wurde.)

1. Führen Sie eine Benutzersuche aus. [Einzelheiten dazu finden Sie im vorangegangenen Abschnitt unter „Nach Benutzern in Ihrer Organisation suchen“](#). Der Bildschirm mit den Ergebnissen der Benutzersuche wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den *Namen des Benutzers*, nach dem Sie gesucht haben. Der Bildschirm Profil anzeigen wird geöffnet.

Profil anzeigen für: Translation Vendor QA Abston

Profil anzeigen		Services anzeigen	
<p>› Rollen verändern</p> <p>Detaillierte Profilinformationen für diesen Benutzernamen werden im Folgenden aufgeführt. Wenn Sie auf diesem Konto Aktualisierungen oder Aktionen ausführen können, haben Sie über die folgenden optionalen Links die Möglichkeit, die angegebene Aktivität durchzuführen.</p>			
Benutzerstatus			
Status		<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	
Benutzerprofil			
Benutzername	Translation Vendor QA Abston	Benutzer ID	TRANSLATIONVENDOR
Unternehmen/Geschäftsbereich	Covisint	Jobbezeichnung	
Adresse 1	1 Campus Martius	E-Mail-Adresse	mabston@covisint.com
Adresse 2		Wireless Mailadresse	
Adresse 3		Telefonnummer	313.227.7300
Stadt/Region	Detroit	Mobile Telefonnummer	
Bundesland	MI	Faxnummer	
Postleitzahl	48226	Bevorzugte Sprache	Englisch
Land	USA	Zeitzone	(GMT-05:00) Eastern (USA und Kanada)
Abteilung		EDI Addresscode	
Vom Benutzer zugewiesene Rollen			
Rollenbezeichnung	Beschreibung	Datum der Vergabe	
Sicherheitsadministrator	Administrator for an Organization's Users	2008.10.10 2:52 PM EST	

- Klicken Sie auf **Rollen verändern**. Der Bildschirm zum Ändern der Rollen, die einem Benutzer zugewiesen sind, wird angezeigt.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Rolle des einzelnen Serviceadministrators.
- Klicken Sie auf **Übermitteln**.
- Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**. Die neue Rolle wird dem Benutzer hinzugefügt.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Servicepaket**, um die Servicepaketzugänge des Benutzers anzuzeigen. (Hinweis: Der Benutzer muss über den Zugang zum Servicepaket verfügen, bevor er zum Administrator wird.) Der Bildschirm zum Anzeigen der Servicepakete wird geöffnet.
- Fahren Sie mit Schritt 4 des Abschnitts *Zuweisen von Services an den einzelnen Serviceadministrator* fort.

Ergebnis

Sie haben die Rolle des einzelnen Serviceadministrators erfolgreich zugewiesen. Der Benutzer erhält eine E-Mail, die ihn über die Änderung der Rolle durch den Administrator informiert. Fahren Sie anschließend mit dem Abschnitt *Zuweisen von Services an den einzelnen Serviceadministrator* fort, um den Vorgang zu beenden.

Zuweisen von Services an den einzelnen Serviceadministrator



Hinweis: der Benutzer muss über den Zugang zum Servicepaket verfügen, bevor er als Administrator des Services zugewiesen werden kann.

1. Führen Sie eine Benutzersuche aus. [Einzelheiten dazu finden Sie im vorangegangenen Abschnitt unter „Nach Benutzern in Ihrer Organisation suchen“](#). Der Bildschirm mit den Ergebnissen der Benutzersuche wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den *Namen des Benutzers*, nach dem Sie gesucht haben. Der Bildschirm Profil anzeigen wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Servicepaket**, um die Servicepaketzugänge des Benutzers anzuzeigen. (Hinweis: Der Benutzer muss über den Zugang zum Servicepaket verfügen, bevor er zum Administrator wird.) Der Bildschirm zum Anzeigen der Servicepakete wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den *Namen des Servicepakets*, für das der Benutzer als Administrator zugewiesen werden soll.

Einstellungen für Dienstadministratoren	
Benutzer ID:	TRANSLATIONVENDOR
Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets? ?	Nein
Hat der Benutzer eine weitere Rolle, die es ihm ermöglichen würde, dieses Paket als Dienstadministrator zu verwalten? ?	Nein
Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets? ?	Nein Ändern in "Ja"
Ist der Benutzer ein Administrator für einen einzelnen Dienst? - Eigentümer der Organisation? ?	Ja
Benutzer-Zusammenfassung:	Basierend auf den obigen Einstellungen dieser Benutzer das Dienstpaket nicht verwalten.

5. Führen Sie einen Bildlauf zum Abschnitt mit der Überschrift **Serviceadministratoreinstellungen** durch.
6. Klicken Sie auf **Ändern in „Ja“** in der Reihe: „Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets?“.

Einstellungen für Dienstadministratoren	
Benutzer ID:	TRANSLATIONVENDOR
Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets? ?	Nein
Hat der Benutzer eine weitere Rolle, die es ihm ermöglichen würde, dieses Paket als Dienstadministrator zu verwalten? ?	Nein
Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets? ?	Ja Ändern in "Nein"
Ist der Benutzer ein Administrator für einen einzelnen Dienst? - Eigentümer der Organisation? ?	Ja
Benutzer-Zusammenfassung:	Basierend auf den obigen Einstellungen kann dieser Benutzer das Dienstpaket verwalten.

7. Überprüfen Sie, ob der Administratorstatus eingestellt wurde, indem Sie die Reihe Benutzerübersicht prüfen.

Ergebnis
Sie haben Pakete, Unterpakete bzw. Services erfolgreich der Rolle des einzelnen Serviceadministrators zugewiesen.

Zuweisen der Rolle des Unternehmensserviceadministrators



Das Zuweisen der Rolle des Unternehmensserviceadministrators erfolgt in zwei Phasen:

Phase I. Dem Benutzer die Rolle zuweisen.

Phase II. Durch Setzen des Kennzeichens die einzelnen Services festlegen, für die dem Benutzer die Rolle des Administrators zugewiesen wird. (Dabei wird davon ausgegangen, dass der Service dem Benutzer bereits gewährt wurde.)

1. Führen Sie eine Benutzersuche aus. [Einzelheiten dazu finden Sie im vorangegangenen Abschnitt unter „Nach Benutzern in Ihrer Organisation suchen“](#). Der Bildschirm mit den Ergebnissen der Benutzersuche wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den *Namen des Benutzers*, nach dem Sie gesucht haben. Der Bildschirm Profil anzeigen wird geöffnet.

Profil anzeigen für: Translation Vendor QA Abston

Profil anzeigen		Services anzeigen	
<p>› Rollen verändern</p> <p>Detaillierte Profilinformationen für diesen Benutzernamen werden im Folgenden aufgeführt. Wenn Sie auf diesem Konto Aktualisierungen oder Aktionen ausführen können, haben Sie über die folgenden optionalen Links die Möglichkeit, die angegebene Aktivität durchzuführen.</p>			
Benutzerstatus			
Status		<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	
Benutzerprofil			
Benutzername	Translation Vendor QA Abston	Benutzer ID	TRANSLATIONVENDOR
Unternehmen/Geschäftsbereich	Covisint	Jobbezeichnung	
Adresse 1	1 Campus Martius	E-Mail-Adresse	mabston@covisint.com
Adresse 2		Wireless Mailadresse	
Adresse 3		Telefonnummer	313.227.7300
Stadt/Region	Detroit	Mobile Telefonnummer	
Bundesland	MI	Faxnummer	
Postleitzahl	48226	Bevorzugte Sprache	Englisch
Land	USA	Zeitzone	(GMT-05:00) Eastern (USA und Kanada)
Abteilung		EDI Addresscode	
Vom Benutzer zugewiesene Rollen			
Rollenbezeichnung	Beschreibung	Datum der Vergabe	
Sicherheitsadministrator	Administrator for an Organization's Users	2008.10.10 2:52 PM EST	

3. Klicken Sie auf **Rollen verändern**. Der Bildschirm zum Ändern der Rollen, die einem Benutzer zugewiesen sind, wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben „Unternehmensserviceadministrator“.
5. Klicken Sie auf **Übermitteln**.
6. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**. Die neue Rolle wird dem Benutzer hinzugefügt.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Servicepaket**, um die Servicepaketzugänge des Benutzers anzuzeigen. (Hinweis: Der Benutzer muss über den Zugang zum Servicepaket verfügen, bevor er zum Administrator wird.) Der Bildschirm zum Anzeigen der Servicepakete wird geöffnet.
8. Fahren Sie mit Schritt 4 des Abschnitts *Zuweisen von Services an den Unternehmensserviceadministrator* fort.

Ergebnis
Sie haben die Rolle des Unternehmensserviceadministrators erfolgreich zugewiesen. Der Benutzer erhält eine E-Mail, die ihn über die Änderung der Rolle durch den Administrator informiert. Fahren Sie anschließend mit dem Abschnitt <i>Zuweisen von Services an den Unternehmensserviceadministrator</i> fort, um den Vorgang zu beenden.

Zuweisen von Services an den Unternehmensserviceadministrator



Hinweis: der Benutzer muss über den Zugang zum Servicepaket verfügen, bevor er als Administrator des Services zugewiesen werden kann.

1. Führen Sie eine Benutzersuche aus. [Einzelheiten dazu finden Sie im vorangegangenen Abschnitt unter „Nach Benutzern in Ihrer Organisation suchen“](#). Der Bildschirm mit den Ergebnissen der Benutzersuche wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den *Namen des Benutzers*, nach dem Sie gesucht haben. Der Bildschirm Profil anzeigen wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Servicepaket**, um die Servicepaketzugänge des Benutzers anzuzeigen. (Hinweis: Der Benutzer muss über den Zugang zum Servicepaket verfügen, bevor er zum Administrator wird.) Der Bildschirm zum Anzeigen der Servicepakete wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf den *Namen des Servicepakets*, für das der Benutzer als Administrator zugewiesen werden soll.

Einstellungen für Dienstadministratoren	
Benutzer ID:	TRANSLATIONVENDOR
Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets? ?	Nein
Hat der Benutzer eine weitere Rolle, die es ihm ermöglichen würde, dieses Paket als Dienstadministrator zu verwalten? ?	Nein
Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets? ?	Nein <input type="button" value="Ändern in 'Ja'"/>
Ist der Benutzer ein Administrator für einen einzelnen Dienst? - Eigentümer der Organisation? ?	Nein
Benutzer-Zusammenfassung:	Basierend auf den obigen Einstellungen dieser Benutzer das Dienstpaket nicht verwalten.

5. Führen Sie einen Bildlauf zum Abschnitt **Sicherheitsadministratoreinstellungen** durch.
6. Klicken Sie auf **Ändern in "Ja"** in der Reihe: „Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets?“

Einstellungen für Dienstadministratoren	
Benutzer ID:	TRANSLATIONVENDOR
Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets? ?	Nein
Hat der Benutzer eine weitere Rolle, die es ihm ermöglichen würde, dieses Paket als Dienstadministrator zu verwalten? ?	Nein
Ist der Benutzer ein Administrator dieses Pakets? ?	Ja Ändern in "Nein"
Ist der Benutzer ein Administrator für einen einzelnen Dienst? - Eigentümer der Organisation? ?	Nein
Benutzer-Zusammenfassung:	Basierend auf den obigen Einstellungen kann dieser Benutzer das Dienstpaket verwalten.

- Überprüfen Sie, ob der Administratorstatus eingestellt wurde, indem Sie die Reihe Benutzerübersicht prüfen.

Ergebnis
Sie haben Pakete, Unterpakete und/oder Services erfolgreich der Rolle des Unternehmensserviceadministrators zugewiesen.

Service Authority Organization (SAO)



Service Authority Organization (SAO): Mithilfe des CCA-Tools (Covisint Connection and Administration) können Unternehmen mehrere Verwaltungsorganisationen für ein Unternehmen erstellen. So können z. B. die europäischen Niederlassungen eines Unternehmens im Vergleich zu den nordamerikanischen Niederlassungen eine vollkommen andere CCA-Organisation aufweisen. Für die meisten Portalpakete, wie das Ford-Portal und das DaimlerChrysler Supplier-Portal, sind Beziehungen zwischen diesen Organisationen basierend auf dem Lieferantencode erforderlich. Die SAO (Service Authority Organization) ist eine Zuweisung der primären Verantwortung an alle Organisationen mit demselben übergeordneten Lieferantencode.

Verantwortungsbereich der SAO

- Genehmigen von Anfragen für die Services, die von zugehörigen Organisationen eingereicht werden
- Genehmigen und Entziehen von Site-Code-Zuordnungen für zugehörige Organisationen
- Entziehen von Zugriffsrechten auf den Service für zugehörige Organisationen

Informationen zu anstehenden Anfragen für Organisationen finden Sie im Abschnitt „Wer genehmigt eine Organisationsanforderung?“

Ändern der Benennung zur SAO

Für den Fall, dass für mehrere unterschiedliche CCA-Organisationen derselbe übergeordnete Lieferantencode mit einem Portalzugang verbunden ist, kann die Benennung zur SAO zwischen diesen verwandten Organisationen geändert werden. Die Organisation, die derzeit über die SAO-Benennung verfügt, muss diesen Prozess einleiten.

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü „Meine Organisation“ auf **Servicepakete meiner Organisation anzeigen**. Der Bildschirm Servicepaket anzeigen wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den *Namen des Portalservicepakets*, für das die Benennung zur SAO geändert werden soll. Der Detailbildschirm für dieses Servicepaket wird angezeigt.

Details zu One Stop Shop Portal (DEMO) für: Covisint

Im Folgenden werden alle Details zu diesem Service-Paket aufgeführt, das dem Unternehmen derzeit angeboten wird. Der Status des Pakets kann aktiv oder ausgesetzt sein.

Ein ausgesetztes Paket ist für alle Benutzer im Unternehmen nicht verfügbar.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aussetzen", um ein aktives Paket auszusetzen. Ein ausgesetztes Paket kann daraufhin dauerhaft entfernt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Dauerhaft entfernen", um ein ausgesetztes Paket dauerhaft zu entfernen. *Beachten Sie, dass eine dauerhafte Entfernung nicht rückgängig gemacht werden kann.*

[Unternehmensprofil anzeigen](#)
[Service-Paket-Liste des Unternehmens anzeigen](#)

Status des Service-Pakets

Status Aktiv ([Aussetzen](#))

Informationen zum Service-Paket

Beschreibung	One Stop Shop Portal (DEMO)
Eigentümerunternehmen	One Stop Shop Manufacturing
supplier code	COV001
akzeptierender Administrator	David Fend (Benutzername: DFEND)
Akzeptanzdatum	(Akzeptanzhistorie anzeigen) 2005.03.03 1:01 PM PST
Service Authority Organisation (SAO)	Covisint Anfrage in Bezug auf eine Änderung der SAO

Andere Unternehmen mit derselben Benennung als Autorität

- Covisint
 - Tony Test 2
 - Tony Test Division
 - Metaldyne_JSP
 - QA Master
 - WWW Materials Co.
 - QALoadOrg
 - Covisint Construct -- (Top Level Unternehmen)
 - Tony Top Level Co -- (Top Level Unternehmen)

site codes [site codes \(aktuell\) anzeigen](#) |

Inaktivitätsbericht

Beschreibung [Inaktivitätsbericht anzeigen](#)

In One Stop Shop Portal (DEMO) enthaltene Services

Ein Service-Paket kann ein oder mehrere Services umfassen. Die in diesem Service-Paket enthaltenen Services werden im Folgenden aufgeführt.

Name des Services	weitere Informationen
Hauptportale	
One Stop Shop Portal (DEMO)	weitere Informationen

- Klicken Sie auf **Anfrage in Bezug auf eine Änderung der SAO**.
- Wählen Sie die Organisation, um eine SAO-Benennung zu erhalten. Wenn keine Organisation angezeigt wird, verfügt keine andere CCA-Organisation über denselben übergeordneten Lieferantencode für das ausgewählte Portalpaket.
- Überprüfen Sie die Auswahl, und klicken Sie auf **Übermitteln**.

Ergebnis

Sie haben die Benennung zur SAO für ein Servicepaket für Ihr Unternehmen erfolgreich geändert.

Entfernen ungültiger Site-Codes

Der Portalbesitzer sollte das SAO-Profil für das Portal gelegentlich auf ungültige Codes überprüfen. Dies ist eine Liste der ungültigen Codes, die auf dem Bildschirm „Ungültige Codes für [SAO] identifizieren“ angezeigt werden.

Navigieren Sie vom Bildschirm für Organisationservicepakete zum Bildschirm für den ungültigen Site-Code, indem Sie auf **ungültige Site-Codes identifizieren** klicken.

Auf diesem Bildschirm können Portalbesitzer einer SAO Folgendes anzeigen:

- eine Liste der Site-Codes, die für ungültige Code-Zuordnungen für Benutzer bzw. Organisationen in CCA verantwortlich sind
- die Anzahl der Benutzer, die von den ungültigen Site-Codes betroffen sind, die für ihren Portalzugang oder Anwendungszugänge (Unterpakete) genehmigt wurden.

Durch Klicken auf **Entfernen** führt das System die Bereinigung der aufgelisteten ungültigen Zugänge durch. Das System führt automatisch folgende Aktionen durch:

- Sperren des Zugangs zum Portal für jeden Benutzer mit einem ungültigen Ursprungsstandortcode auf diesem Portal.
- Sperren des Zugangs zum Unterpaket für jeden Benutzer, der nur noch über ungültige zugeordnete Anwendungs-Site-Codes verfügt.
- Zugang für Benutzer zum Paket aktualisieren, um ungültige Site-Code-Zuordnungen zu entfernen.
- Ungültige Site-Codes für Unternehmen/Abteilungen von Portalberechtigungen für Organisationen entfernen.
- Synchronisierungsnachrichten an den Portalpartner für betroffene Benutzer senden.
- Betroffene Benutzer per E-Mail über die sie betreffenden Änderungen informieren.

Anzeigen von Organisationsdetails als Administrator

Als Serviceadministrator sind Sie berechtigt, bestimmte Details zu Ihrer Organisation anzuzeigen.



Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

Sie möchten ...	Schritte zur Ausführung
Aktuelle Servicepakete, die Ihre Organisation abonniert hat, anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie im Dropdown-Menü Meine Organisation auf Profil meiner Organisation anzeigen. Die Registerkarte Profil anzeigen wird geöffnet. Diese Registerkarte enthält eine detaillierte Ansicht der übergeordneten Ebene Ihrer Organisation. Klicken Sie auf die Registerkarte Servicepakete anzeigen. Der Bildschirm Servicepakete anzeigen wird geöffnet. In diesem Bildschirm können Sie die Pakete und Unterpakete anzeigen, auf die Ihre Organisation zurzeit Zugriff hat. Wenn Sie Details für einen Servicepaketzugang anzeigen möchten, klicken Sie einfach auf den Paketnamen.
Benutzer in Ihrer Organisation anzeigen	<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie im Dropdown-Menü Meine Organisation auf Profil meiner Organisation anzeigen. Die Registerkarte Profil anzeigen wird geöffnet. Diese Registerkarte enthält eine detaillierte Ansicht der übergeordneten Ebene Ihrer Organisation.

Sie möchten ...	Schritte zur Ausführung
	<p>b. Klicken Sie auf die Registerkarte Benutzer anzeigen. Es werden alle in der Organisation registrierten Benutzer angezeigt.</p>
<p>Alle Administratoren in Ihrer Organisation anzeigen</p>	<p>a. Klicken Sie im Dropdown-Menü Meine Organisation auf Profil meiner Organisation anzeigen. Die Registerkarte Profil anzeigen wird geöffnet. Diese Registerkarte enthält eine detaillierte Ansicht der übergeordneten Ebene Ihrer Organisation.</p> <p>b. Klicken Sie auf die Registerkarte Administrator. Es werden alle Administratoren in Ihrer Organisation angezeigt.</p>
<p>Offene Organisationsanforderungen anzeigen</p>	<p>Klicken Sie im Menü „Administrator“ auf Offene Anforderungen anzeigen.</p>

Ergebnis
<p>Sie haben Organisationsdetails aus der Serviceadministratorperspektive angezeigt.</p>

Servicepakete Ihrer Organisation verwalten

Als Sicherheitsadministrator können Sie die Servicepakete Ihrer Organisation verwalten.

Wer genehmigt eine Organisationsanforderung?



Organisations-Genehmigungsmatrix

Der Anforderer ist...	Und der Paketinhaber ist...	Dann ist die genehmigende Person...
eine SAO (Service Authority Organization – Dienstbefugnisorganisation)	ein Portalpartner	ein Portalpartneradministrator
eine übergeordnete Nicht-SAO (Nicht-Dienstbefugnisorganisation)	ein Portalpartner	ein SAO (Dienstbefugnisorganisation) -Administrator
eine übergeordnete Organisation	Covisint	der Covisint-Administrator
eine Abteilung	eine beliebige Organisation	Abteilungsadministrator der Muttergesellschaft

Verwalten von Servicepaketen für Organisationen

Als Administrator können Sie Servicepakete für Ihre Organisation verwalten. Sie können Servicepakete für Organisationen genehmigen oder aussetzen sowie Servicepakete von Abteilungen in Ihrer Organisation entfernen. Die übergeordnete Organisation muss Zugriff auf das Servicepaket haben. (Unterpakete sind so konzipiert, dass das übergeordnete Paket gewährt werden muss, bevor die Unterpakete verfügbar werden.)

Genehmigen eines Servicepakets für eine Organisation



Unternehmensserviceadministratoren können keine Servicepakete für Organisationen genehmigen und können diesen Abschnitt somit überspringen.



Servicepaket – ein gewählbarer Container, der mindestens eine Anwendung oder ein Tool enthält, auf die oder das über das Covisint-Portal zugegriffen werden kann. Manche Servicepakete enthalten Unterpakete.



Unterpaket – ein gewährbarer Container, der mindestens eine untergeordnete Serviceanwendung enthält. Für das Unterpaket ist es erforderlich, dass zunächst das übergeordnete Paket gewährt wird. Covisint stellt z. B. eine Anwendung namens Content Management bereit.

- Kunde A hat von Covisint eine Version von Content Management gekauft, die mit dem Logo von Kunde A angepasst wurde.
- Kunde B hat von Covisint eine Version von Content Management gekauft, die mit dem Logo von Kunde B angepasst wurde.
- Kunde C hat von Covisint eine Version von Content Management gekauft, die mit dem Logo von Kunde C angepasst wurde.

Benutzern muss der Zugriff auf das Servicepaket namens „Content Management“ genehmigt werden. Anschließend müssen sie den Zugriff auf das Unterpaket für die entsprechende „Kundenversion“ der Anwendung Content Management anfordern. Demzufolge würde der Benutzer wie folgt vorgehen, um Zugriff auf die „Kundenversion“ der Anwendung zu erhalten:

1. Zugriff auf das **Servicepaket** Content Management anfordern.
2. Genehmigung für das **Servicepaket** Content Management erhalten.
3. Zugriff auf das **Unterpaket** „Customer-C Content Management“ anfordern.
4. Genehmigung für das **Unterpaket** „Customer-C Content Management“ erhalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um Servicepakete für Organisationen zu genehmigen.

Home : Mein Profil : Meine Organisation : Suchen : Administration : Berichte : Seitennavigation anzeigen

Benutzer in meiner Organisation suchen Melanie Abston - Covisint

Benutzer in Ihrem Portal suchen

Bereiche in meiner Organisationshierarchie suchen

Organisationen in Ihrem Portal suchen **Unterpaket**

Unternehmenssuche

Unternehmensname

Schlüsselwortsuche nach dem Unternehmen

Geben Sie den Unternehmensnamen oder einen beliebigen Teil des Unternehmensnamens ein und klicken Sie auf "Suche".

Schlüsselwortsuche

* = gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder

*Unternehmensname: enthält [Tipps zur Suche](#)

Sortierkriterium: **Filteroptionen (aus den Ergebnissen AUSSCHLIESSEN):**

Aktiv In Bearbeitung Deaktiviert

Endgültig entfernt Abgelehnt

Ergebnisse pro Seite: 50

1. Klicken Sie im Menü „Suchen“ auf **Organisationen in Ihrem Portal suchen**. Der Suchbildschirm wird angezeigt.
2. Geben Sie die Suchkriterien ein, und legen Sie die gewünschten Filter fest.
3. Klicken Sie auf **Suchen**. Es wird eine Liste der Organisationen angezeigt.
4. Klicken Sie auf den *Namen der Organisation*, zu der ein Servicepaket hinzugefügt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Servicepaket hinzufügen**. Es wird eine Liste der Servicepakete angezeigt.

Neben den einzelnen Servicepaketen finden Sie entsprechend Symbole mit den folgenden Funktionen:



- Pakete, die Ihr übergeordnetes Unternehmen bereits besitzt, sind durch ein Häkchen gekennzeichnet;
-  Pakete, für die zusätzliche Informationen erforderlich sind, sind durch ein Stiftsymbol gekennzeichnet;
- Gebührenpflichtige Pakete sind mit einem Dollarzeichen gekennzeichnet.

6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
7. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Der Bildschirm wird aktualisiert, und das Servicepaket wird für die Organisation genehmigt.

Ergebnis

Sie haben erfolgreich ein Servicepaket für eine Organisation hinzugefügt.

Servicepakete von einer Abteilung/Organisation aussetzen



Achtung: Das Aussetzen eines Servicepakets von Organisationen lässt nicht auf einfache Weise rückgängig machen. Wenn Sie den Zugriff Ihrer Organisation auf ein Service-Paket aufheben, kann dieser nur durch eine erneute Anforderung des Pakets für Ihre Organisation wiederhergestellt werden. Dies gilt auch für Pakete, die Ihrer Organisation automatisch gewährt wurden. Informationen zu anstehenden Anfragen für Organisationen finden Sie im Abschnitt „Wer genehmigt eine Organisationsanforderung?“ **Möglicherweise ist es besser, das Servicepaket für einzelne Benutzer in Ihrer Organisation auszusetzen.** Dadurch behalten Sie die Kontrolle über den Zugriff auf das Servicepaket und können die Aussetzung des Benutzerzugriffs auf ein Servicepaket mühelos aufheben.

Administratoren können den Zugriff der Organisation auf beliebige Services, für die sie als Administrator zugewiesen sind, aussetzen. Dieser Sperrungszustand verhindert, dass sich Benutzer in der Organisation in den ausgesetzten Service einloggen können. Wenn Benutzer versuchen, sich einzuloggen, erhalten sie die Mitteilung, dass sie nicht dazu autorisiert sind. Ist ein Servicepaket ausgesetzt, kann es nur von Covisint wieder freigegeben werden. Sie können ausgesetzte Servicepakete nicht selbst reaktivieren.

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü „Meine Organisation“ auf **Servicepakete meiner Organisation anzeigen**. Der Bildschirm Servicepaket anzeigen wird geöffnet.

Home : Mein Profil : **Meine Organisation** : Suchen : Administration : Berichte : Seitennavigation anzeigen
Melanie Abston - Covisint

Service-Pakete anzeigen für:Covisint

Profil anzeigen | **Service-Pakete anzeigen** | Hierarchie anzeigen | Benutzer anzeigen | Administrator

Unternehmensprofil bearbeiten | Anforderungshistorie anzeigen | Anstehende Anfragen anzeigen

Als Administrator Ihrer Abteilung können Sie Services deaktivieren, die gegenwärtig Ihrer Abteilung gewährt werden. Klicken Sie auf den Namen des Service-Pakets, um Details zum Service-Paket anzuzeigen. Über das Fenster "Details" können Sie einem Unternehmen einen Service entziehen oder diesen aussetzen.

= Registrierung mit Lieferantenummer (Site codes)

Name des Service-Pakets	weitere Informationen	Status	Datum der Vergabe
Administration			
Covisint (required)	weitere Informationen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	2001.10.07 12:52 AM PDT
Secure File Exchange Administration (Covisint Owned)	weitere Informationen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	2007.01.23 7:09 AM PST
Problem Solver	weitere Informationen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	2001.10.07 12:52 AM PDT
Reporting Tools			
Covisint Web Reports	weitere Informationen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	2002.11.01 4:46 AM PST
Crystal Reports Administration	weitere Informationen	<input type="checkbox"/> Deaktiviert	2004.07.14 12:10 PM PDT

2. Klicken Sie auf den *Namen des Servicepakets*, das Sie aussetzen möchten. Der Detailbildschirm für dieses Servicepaket wird angezeigt.

Home : Mein Profil : **Meine Organisation** : Suchen : Administration : Berichte : Seitennavigation anzeigen

Melanie Abston - Covisint

Details zu Problem Solver für:Covisint

Im Folgenden werden alle Details zu diesem Service-Paket aufgeführt, das dem Unternehmen derzeit angeboten wird. Der Status des Pakets kann aktiv oder ausgesetzt sein.

Ein ausgesetztes Paket ist für alle Benutzer im Unternehmen nicht verfügbar.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aussetzen", um ein aktives Paket auszusetzen. Ein ausgesetztes Paket kann daraufhin dauerhaft entfernt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Dauerhaft entfernen", um ein ausgesetztes Paket dauerhaft zu entfernen. *Beachten Sie, dass eine dauerhafte Entfernung nicht rückgängig gemacht werden kann.*

[Unternehmensprofil anzeigen](#) [Service-Paket-Liste des Unternehmens anzeigen](#)

Unternehmens- / Abteilungsdaten	
Name	Covisint
Adresse	1 Campus Martius , Detroit, MI 48226 USA
Telefonnummer	313-227-7300
URL	http://www.covisint.com
Faxnummer	
DUNS-Nummer	0
Number of Problem Solver Users	81

Status	
Unternehmensstatus bei Covisint Connection and Administration	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Status des Service-Pakets	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv (Aussetzen)
letzte vierteljährliche Benutzerüberprüfung	2008.07.25 5:31 AM PDT durchgeführt von TKRAMER
letzte jährliche Benutzerberechtigungsüberprüfung	2008.05.30 11:01 AM PDT durchgeführt von CMISNK0

3. Klicken Sie auf **Aussetzen**.



Achtung: Das Aussetzen eines Servicepakets von Organisationen lässt nicht auf einfache Weise rückgängig machen. Wenn Sie den Zugriff Ihrer Organisation auf ein Service-Paket aufheben, kann dieser nur durch eine erneute Anforderung des Pakets für Ihre Organisation wiederhergestellt werden. Dies gilt auch für Pakete, die Ihrer Organisation automatisch gewährt wurden. Informationen zu anstehenden Anfragen für Organisationen finden Sie im Abschnitt „Wer genehmigt eine Organisationsanforderung?“ Möglicherweise ist es besser, das Servicepaket für einzelne Benutzer in Ihrer Organisation auszusetzen. Dadurch behalten Sie die Kontrolle über den Zugriff auf das Servicepaket und können die Aussetzung des Benutzerzugriffs auf ein Servicepaket mühelos aufheben.

4. Geben Sie in das leere Textfeld den *Grund für die Aussetzung* ein.
5. Klicken Sie auf **Ja, mit Aussetzung fortfahren**. Die Aussetzung wird zusammen mit dem Namen des Administrators, der diese Aufgabe ausführt, in der Historie protokolliert.

Ergebnis

Sie haben ein Servicepaket für Ihre Organisation ausgesetzt.

Endgültiges Entfernen ausgesetzter Servicepakete von einer Abteilung/Organisation

Administratoren können für beliebige Services, denen sie als Administrator zugewiesen sind, ausgesetzte Servicepakete für die Organisation endgültig entfernen. Sobald das Servicepaket entfernt wurde, kann es von Covisint nicht wiederhergestellt werden.



Sobald das Servicepaket endgültig entfernt wurde, wird es auch von allen Benutzern in der Organisation und allen Abteilungen darunter endgültig entfernt. Das Servicepaket kann nicht wiederhergestellt werden. Dies gilt auch für Pakete, die Ihrer Organisation automatisch gewährt wurden. Informationen zu anstehenden Anfragen für Organisationen finden Sie im Abschnitt „Wer genehmigt eine Organisationsanforderung?“

1. Suchen Sie nach der Organisation/Abteilung, aus der ein Servicepaket endgültig entfernt werden soll, und wählen Sie diese aus.
2. Klicken Sie auf **Servicepakete anzeigen**.
3. Klicken Sie auf den *Namen des ausgesetzten Servicepakets*, das Sie endgültig entfernen möchten. Der Detailbildschirm für dieses Servicepaket wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Zugang der Organisation für Servicepaket endgültig entfernen**.
5. Geben Sie in das leere Textfeld den *Grund für das Entfernen des Servicepakets* ein.
6. Klicken Sie auf Ja, mit dem Entfernen fortfahren. Das endgültige Entfernen wird zusammen mit dem Namen des Administrators, der diese Aufgabe ausführt, in der Historie protokolliert.

Ergebnis

Sie haben ein ausgesetztes Servicepaket für Ihre Organisation entfernt.

Verwalten von Servicepaketanforderungen von Organisationen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Servicepaketanforderungen von Organisationen zu verwalten.



Hinweis: Alle Anforderungen haben eine Ablauffrist von 30 Tagen. Wird die Anforderung nicht innerhalb von 30 Tagen bearbeitet, wird sie automatisch abgelehnt, und es wird eine erläuternde E-Mail an den Benutzer gesendet. 5 Tage vor dem Ablauftermin einer Anforderung wird automatisch eine Erinnerungs-E-Mail an den oder die genehmigenden Administrator(en) gesendet. Diese Regeln gelten für alle offenen Anforderungen.

Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

Sie möchten ...	Schritte zur Ausführung
Zugriffsanforderungen der Organisation für ein Servicepaket genehmigen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie im Menü Administration -> Offene Anforderungen auf Organisationsanforderungen. Der Bildschirm Offene Genehmigung prüfen wird angezeigt. 2.  Klicken Sie neben dem Namen der Abteilung, für die Sie eine Anforderung prüfen möchten, auf . Der Bildschirm Details wird angezeigt. 3. Aktivieren Sie das Optionsfeld "Genehmigen" neben dem ausgewählten Servicepaket. 4. Klicken Sie auf Entscheidung übermitteln. 5. Klicken Sie zur Bestätigung auf OK.
Zugriffsanforderungen der Organisation für ein Servicepaket ablehnen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie im Menü Administration -> Offene Anforderungen auf Organisationsanforderungen. Der Bildschirm Offene Genehmigung prüfen wird angezeigt. 2. Klicken Sie neben dem Namen der Abteilung, für die Sie eine Anforderung prüfen möchten, auf  . Der Bildschirm Details wird angezeigt. 3. Aktivieren Sie das Optionsfeld "Ablehnen" neben dem ausgewählten Servicepaket. 4. Geben Sie in das leere Textfeld den Grund für die Ablehnung ein. Der in dieses Feld eingegebene Text wird in die Abteilungsaufzeichnungen aufgenommen und kann von allen Sicherheitsadministratoren in Ihrem Unternehmen angezeigt werden. Der in das Feld <i>Ablehnen</i> eingegebene Text wird in die Abteilungsaufzeichnungen aufgenommen und kann von anderen Sicherheitsadministratoren in Ihrem Unternehmen angezeigt werden. 5. Klicken Sie auf Entscheidung übermitteln. 6. Klicken Sie zur Bestätigung auf OK.



Berichte erstellen

Definierte Berichte

Berichte ermöglichen Administratoren das Anzeigen von an ihre Rolle angepassten CCA-Echtzeitberichten. Administratoren können mit den Berichtsoptionen Folgendes anzeigen:

- **Servicebesitzer-Berichte**
 - **Übersichtsberichte** - zeigen die Anzahl der Benutzer, Organisationen und eindeutigen Lieferantencodes an, die Zugriff auf das ausgewählte Servicepaket haben.
 - **Benutzerdetailberichte** - zeigen eine Liste der Benutzer mit Zugriff auf das Servicepaket an.
 - **Administratorberichte** - zeigen dem Service-Eigentümer eine Liste mit Administratoren an, die dem Benutzer den Zugriff auf Dienste genehmigen können.

Im folgenden Abschnitt werden diese Berichtarten erläutert.

Übersichtsbericht

Führen Sie zum Erstellen eines Übersichtsberichts die nachfolgenden Schritte aus: Dieser Bericht zeigt die Anzahl der Benutzer, Organisationen und einmaligen Lieferantencodes an, die Zugriff auf das ausgewählte Servicepaket haben.

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü „Berichte“ auf **Servicebesitzerberichte**. Der Bildschirm „Service-Zusammenfassung“ wird angezeigt.

Home : Mein Profil : Meine Organisation : Suchen : Administration : **Berichte** : Seitennavigation anzeigen

Service Admin Abston - Covisint

Berichte für Service-Eigentümer : Kurzbbericht

Kurzbbericht | Benutzer-Detailbericht | Administratoren-Berichte

Berichtskriterien

Service-Paket auswählen Covisint Time-Tracker

Ergebnisse als HTML-Datei anzeigen als .csv-Datei anzeigen

Bericht auslösen

2008.10.17 1:00 PM EST

Name des Service-Pakets	Gesamtzahl Benutzer	Gesamtzahl Covisint-Organisationen	Gesamtzahl eindeutiger übergeordneter Lieferantencodes
Covisint Time-Tracker	25	3	1

Name des Service-Pakets **Gesamtzahl Benutzer** **Gesamtzahl Covisint-Organisationen** **Gesamtzahl eindeutiger übergeordneter Lieferantencodes**

2. Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Servicepaket aus, für das der Bericht erstellt werden soll.
3. Aktivieren Sie ein Optionsfeld, um anzugeben, ob der Bericht im HTML-Format oder als CSV-Datei angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

Ergebnis
Sie haben einen Service-Zusammenfassungsbericht erstellt. Dieser Bericht zeigt die Anzahl der Benutzer, Organisationen und einmaligen Lieferantencodes an, die Zugriff auf das ausgewählte Servicepaket haben.

Benutzerdetailbericht

Führen Sie zum Erstellen eines Benutzerdetailberichts die nachfolgenden Schritte aus: Dieser Bericht zeigt eine Liste der Benutzer mit Zugriff auf das Servicepaket an.

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü „Berichte“ auf **Servicebesitzerberichte**. Der Bildschirm „Service-Zusammenfassung“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Benutzerdetailbericht**.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Servicepaket aus, für das der Bericht erstellt werden soll.
4. Geben Sie optional den Standortcode in das leere Textfeld ein, um den Bericht so zu filtern, dass nur Benutzer des ausgewählten Servicepakets nach einem bestimmten Standortcode angezeigt werden.
5. Aktivieren Sie ein Optionsfeld, um anzugeben, ob der Bericht im HTML-Format oder als CSV-Datei angezeigt werden soll.
6. Klicken Sie auf **Übermitteln**. Der Bericht wird angezeigt.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links like Home, Mein Profil, Meine Organisation, Suchen, Administration, and Berichte. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Berichte für Service-Eigentümer : Benutzer-Detailbericht. Three tabs are visible: Kurzbericht, Benutzer-Detailbericht (selected), and Administratoren-Berichte. The main content area displays a report for 'Covisint Time-Tracker' dated 2008.10.17 1:01 PM EST. The report contains a table with the following columns: Benutzer-SSO-ID (with a dropdown arrow), Nachname, Vorname, E-Mail-Adresse, Standortcode des Benutzers, and Name des Unternehmens/Geschäftsbereichs. Two rows of data are visible, with some cells containing redacted information (blacked out).

Benutzer-SSO-ID	Nachname	Vorname	E-Mail-Adresse	Standortcode des Benutzers	Name des Unternehmens/Geschäftsbereichs
[REDACTED]	[REDACTED]	Colleen	[REDACTED]		Covisint
[REDACTED]	[REDACTED]	Carton	[REDACTED]		Covisint

Ergebnis

Sie haben einen Servicebenutzerdetailbericht erstellt. Dieser Bericht zeigt eine Liste der Benutzer mit Zugriff auf das Servicepaket an.

Administratorbericht

Der Bericht mit Details zu Administratoren zeigt dem Service-Eigentümer eine Liste mit Administratoren an, die dem Benutzer Zugriff auf Dienste gewähren können. Der Bericht kann bei der Kommunikation mit diesen Administratoren hilfreich sein.

Der Bericht kann nach Administratortyp aufgeschlüsselt werden, da der Sicherheitsadministrator über mehr administrative Zugriffsrechte verfügt als der Serviceadministrator der Organisation.

Geben Sie den vollständigen übergeordneten Lieferantencode ein, um die Administratoren für einen einzelnen übergeordneten Lieferantencode zu finden. Der Code unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung, es würde aber ansonsten eine Suche nach einer exakten Übereinstimmung mit dem Code durchgeführt.

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü „Berichte“ auf **Servicebesitzerberichte**. Der Bildschirm „Service-Zusammenfassung“ wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Administratorbericht**.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü ein Servicepaket aus, für das der Bericht erstellt werden soll.
4. Geben Sie optional den Standortcode in das leere Textfeld ein, um den Bericht so zu filtern, dass nur Administratoren des ausgewählten Servicepakets nach einem bestimmten Standortcode angezeigt werden.
5. Aktivieren Sie ein Optionsfeld, um anzugeben, ob der Bericht im HTML-Format oder als CSV-Datei angezeigt werden soll.
6. Klicken Sie auf **Übermitteln**. Der Bericht wird angezeigt.

CCA-Organisationsname	Übergeordneter Lieferantencode	Nachname	Vorname	Administrator-SSO-ID	E-Mail-Adresse	Telefonnummer
Covisint	Z222	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Covisint	Z222	SecurityAdmin1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Covisint	Z222	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Covisint	Z222	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Ergebnis

Sie haben einen Administratorbericht erstellt.



Anhang A - Nur für Unternehmensserviceadministratoren.



Anhang A richtet sich ausschließlich an Unternehmensserviceadministratoren.

Wenn Ihnen diese Rolle nicht zugewiesen wurde, können Sie die Schritte in diesem Abschnitt nicht ausführen. Die Rolle des Unternehmensserviceadministrators verfügt im Vergleich zum Serviceadministrator und einzelnen Administrator über mehr administrative Zugriffsrechte. Daher werden die Arbeitsschritte für die zusätzlichen Aufgaben, die vom Unternehmensserviceadministrator ausgeführt werden, hier in Anhang A beschrieben.

In diesem Abschnitt werden zusätzliche Aufgaben beschrieben, die vom Unternehmensserviceadministrator ausgeführt werden. Hierzu zählen:

- Verwalten von anstehenden Benutzer-Servicepaket- bzw. Site-Code-Anforderungen
- Genehmigen eines Servicepakets für eine Abteilung
- Genehmigen eines Servicepakets für einen Benutzer
- Entfernen eines Servicepakets von einem Benutzer
- Erstellen eines Benutzerübersichtsberichts
- Erstellen eines Sicherheitsadministrator-Benutzerberichts
- Erstellen eines Berichts über zugeteilte Benutzerpakete für Sicherheitsadministratoren-

Verwalten anstehender Benutzerpakete und Site-Code-Anforderungen

Unternehmensserviceadministratoren können Servicepaket- bzw. Site-Code-Anforderungen von Benutzern in ihrer Organisation verwalten.



1. Klicken Sie im Dropdown-Menü „Verwaltung“ auf **Anstehende Anfragen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzeranforderungen**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

Sie möchten ...	Schritte zur Ausführung
Servicepaketanforderungen von Benutzern verwalten	<ol style="list-style-type: none"> a. Klicken Sie auf Benutzerservicepaket. b. Fahren Sie mit Schritt 4 fort.
Site-Code-Anforderungen des Benutzers verwalten	<ol style="list-style-type: none"> a. Klicken Sie auf Benutzer-Site-Code. b. Fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Anfrage anzeigen	Benutzername	Jobbezeichnung	Sendedatum	Anfrage
	Edward [redacted]		2008.05.20 12:45 PM EST	CATS

4. Klicken Sie auf , um die Details der Anforderung anzuzeigen, die verwaltet werden soll.

Details zu der Benutzeranfrage nach dem Service-Paket für: [REDACTED]

Im Folgenden werden Details zum Benutzer und dem von diesem Benutzer angefragten Service-Paket aufgeführt. Überprüfen Sie bitte die Anfrage, um feststellen zu können, ob dieses Service-Paket für diesen Benutzer geeignet ist. Beachten Sie, dass Sie aufgefordert werden, im nächsten Fenster für alle abgelehnten Service-Pakete einen Ablehnungsgrund anzugeben

Benutzerinformation	
Gesamter Name	[REDACTED]
Unternehmensname	Covisint
Adresse 1	20921 Lahser Road
Adresse 2	
Adresse 3	
Stadt/Region	Southfield
Bundesstaat/Provinz	MI
Postleitzahl	48034
Land	USA
Abteilung	
Stellenbezeichnung	
Benutzer ID	[REDACTED]
E-Mail-Adresse	[REDACTED]@covisint.com
Wireless Mailadresse	
Telefonnummer	248-827-[REDACTED]
Mobile Telefonnummer	
Faxnummer	
Zeitzone	(GMT-05:00) Eastern (USA und Kanada)
Bevorzugte Sprache	Englisch
EDI Addresscode	

Service-Paket-Anfrage				
Genehmigen	Ablehnen	Name des Service-Pakets	Grund für Anfrage	Ablehnungsgrund*
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	CATS	Need to develop a CATS query for GM or an OCR.	<input type="text"/>

5. Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:

Sie möchten ...	Schritte zur Ausführung
Anforderung genehmigen	Optionsfeld <i>Genehmigen</i> aktivieren
Anforderung ablehnen	a) Aktivieren Sie das Optionsfeld <i>Ablehnen</i> . b) Geben Sie in das leere Textfeld den <i>Grund für die Ablehnung</i> ein. (Diese Informationen werden an den Benutzer gesendet und in die Aufzeichnungen des Benutzers aufgenommen, die von anderen Unternehmensserviceadministratoren eingesehen werden können.)

6. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

Ergebnis

Ergebnis

Sie haben eine Servicepaket- oder Site-Code-Anforderung eines Benutzers erfolgreich verwaltet.

Genehmigen von Servicepaketen oder Unterpaketen für Benutzer in Ihrer Organisation

Unternehmensserviceadministratoren können Servicepakete für Benutzer in Ihrer Organisation genehmigen.

Bei Paketen handelt es sich um gewährbare Gruppen mit einer oder mehreren Anwendungen. Manche Servicepakete enthalten Unterpakete. Unterpakete sind so konzipiert, dass das übergeordnete Paket gewährt werden muss, bevor die Unterpakete verfügbar werden.



Servicepaket – ein gewählbarer Container, der mindestens eine Anwendung oder ein Tool enthält, auf die oder das über das Covisint-Portal zugegriffen werden kann. Manche Servicepakete enthalten Unterpakete.



Unterpaket – ein gewählbarer Container, der mindestens eine untergeordnete Serviceanwendung enthält. Für das Unterpaket ist es erforderlich, dass zunächst das übergeordnete Paket gewährt wird. Covisint stellt z. B. eine Anwendung namens Content Management bereit.

- Kunde A hat von Covisint eine Version von Content Management gekauft, die mit dem Logo von Kunde A angepasst wurde.
- Kunde B hat von Covisint eine Version von Content Management gekauft, die mit dem Logo von Kunde B angepasst wurde.
- Kunde C hat von Covisint eine Version von Content Management gekauft, die mit dem Logo von Kunde C angepasst wurde.

Benutzern muss der Zugriff auf das Servicepaket namens „Content Management“ genehmigt werden. Anschließend müssen sie den Zugriff auf das Unterpaket für die entsprechende „Kundenversion“ der Anwendung Content Management anfordern. Demzufolge würde der Benutzer wie folgt vorgehen, um Zugriff auf die „Kundenversion“ der Anwendung zu erhalten:

1. Zugriff auf das **Servicepaket** Content Management anfordern.
2. Genehmigung für das **Servicepaket** Content Management erhalten.
3. Zugriff auf das **Unterpaket** „Customer-C Content Management“ anfordern.
4. Genehmigung für das **Unterpaket** „Customer-C Content Management“ erhalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um Benutzern in Ihrer Organisation Servicepakete zu gewähren.



Sie können nur Servicepakete gewähren, auf die Ihre Organisation Zugriff hat.

1. Führen Sie eine Benutzersuche aus. [Einzelheiten dazu finden Sie im vorangegangenen Abschnitt *Nach Benutzern in Ihrer Organisation suchen*](#). Der Bildschirm mit den Ergebnissen der Benutzersuche wird geöffnet.

Status	User Name	User ID	Job Title	Organization Name
X	Abba, Queen	TRAININGADMIN123		Covisint Europe
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin, Training	TRAININGADMIN		Covisint

Viewing 1 - 2 of 2 Show 50 per page

Basic Search for User
Search for users based on user profile information. Enter the criteria, check any filter options to refine your search, and click the search button.

Basic Search for User

* **required fields**

user name: [search tips](#)

filter options: filter options (EXCLUDE these from my results):

Active Pending Suspended

Permanently Removed Rejected All divisions ?

results per page:

2. Klicken Sie auf den Namen des Benutzers, nach dem Sie gesucht haben. (In diesem Beispiel wird ein Benutzer namens **Admin, Training** verwendet.) Der Bildschirm „Profil anzeigen“ wird geöffnet.

Profil anzeigen für: **Service Admin (Individual Service) Abston**

Profil anzeigen **Services anzeigen**

› **Benutzerprofil bearbeiten**

› **Service-Paket hinzufügen**

› Anforderungshistorie anzeigen

› Benutzerpasswort zurücksetzen

› Rollen verändern

› Benutzer verschieben

› Benutzerpasswort angeben

› Anstehende Anfragen anzeigen

3. Klicken Sie auf **Servicepaket hinzufügen**. Es wird eine Liste aller Servicepakete angezeigt, auf die Ihre Organisation Zugriff hat.

Die zur Vergabe an Service Admin (Individual Service) Abston verfügbaren Service-Pakete werden im Folgenden aufgeführt. Diese Pakete sind nach Kategorien geordnet.

Wenn Sie ein Service-Paket genehmigen möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Hinzufügen" neben dem entsprechenden Paket. Weitere Informationen zu einem Service-Paket erhalten Sie, wenn Sie auf den Link "Weitere Informationen" klicken.

Partnerportale
Benutzer können auch über diese Seite Zugriff auf die Lieferantenportale der Covisint-Partner und deren Unterpakete erhalten. Wenn sich Ihr Unternehmen einem der Partnerportale abonniert, können Sie Unterpakete zuteilen, indem Sie auf die Schaltfläche "Unterpakete" klicken (siehe Unterüberschrift "**Schlüsselportale**").

Service-Pakete		weitere Informationen
Content Management Anwendungen		
Content Management Unterpakete stehen Content Management zur Verfügung. Wenn Sie ein Unterpaket von Content Management anfragen möchten, klicken Sie bitte auf den unten aufgeführten Link "Unterpaket anfragen".	Zugriff gestattet	weitere Informationen
Unterpaket hinzufügen		
Covisint Interne Anwendungen		
CAS - Covisint Internal	<input type="checkbox"/>	weitere Informationen
GRID - Covisint Access	<input type="checkbox"/>	weitere Informationen
Services von Covisint		
Asset Recovery System	<input type="checkbox"/>	weitere Informationen
Covisint Gateway Plug-ins & Updates	<input type="checkbox"/>	weitere Informationen
Covisint Sales Library	<input type="checkbox"/>	weitere Informationen
FIAM Support Tools	<input type="checkbox"/>	weitere Informationen
FST	<input type="checkbox"/>	weitere Informationen
GRID - Online Access	<input type="checkbox"/>	weitere Informationen

Markierte hinzufügen... **Abbrechen**

- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Servicepakete, die Sie diesem Benutzer gewähren möchten.
- Klicken Sie auf **Aktivierte hinzufügen...**

Neben den einzelnen Servicepaketen finden Sie entsprechend Symbole mit den folgenden Funktionen:

-  Pakete, die Ihr übergeordnetes Unternehmen bereits besitzt, sind durch ein Häkchen gekennzeichnet;
-  Pakete, für die zusätzliche Informationen erforderlich sind, sind durch ein Stiftsymbol gekennzeichnet;
-  Gebührenpflichtige Pakete sind mit einem Dollarzeichen gekennzeichnet.



Für manche Unterpakete sind eventuell zusätzliche Site-Codes erforderlich. Unterpakete, für die zusätzliche Site-Codes erforderlich sind, sind durch das Strichcodesymbol gekennzeichnet. Wenn Sie Site-Codes anfordern möchten, die bestimmten Servicepaketen oder Unterpaketen zugewiesen werden können, klicken Sie auf den Namen des Unterpakets, um die Details anzuzeigen. Klicken Sie auf **Aktuelle Site-Codes anzeigen**, um die aktuell diesem Unterpaket zugewiesenen Codes anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Site-Code anfordern**, um zusätzliche Codes anzufordern. Sobald Sie Zugriff auf Site-Codes angefordert haben, wird Ihre Anforderung zur Genehmigung an den Administrator weitergeleitet.

6. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

7. Klicken Sie auf **Übermitteln**.

Ergebnis

Sie haben einem Benutzer in Ihrer Organisation Servicepakete gewährt.

Genehmigen von Servicepaketen oder Unterpaketen für Abteilungen in Ihrer Organisation

Unternehmensserviceadministratoren können Servicepakete für Abteilungen in ihrer Organisation genehmigen.

Bei Paketen handelt es sich um gewährbare Gruppen mit einer oder mehreren Anwendungen. Manche Servicepakete enthalten Unterpakete. Unterpakete sind so konzipiert, dass das übergeordnete Paket gewährt werden muss, bevor die Unterpakete verfügbar werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Benutzern in Ihrer Organisation Servicepakete zu gewähren.



Sie können nur Servicepakete gewähren, auf die Ihre Organisation Zugriff hat.

1. Führen Sie eine Suche nach Organisationen. Der Bildschirm mit den Ergebnissen der Benutzersuche wird geöffnet.

Suchergebnis(se) für das Unternehmen:

Unternehmensname			
Unternehmenssuche			
Geben Sie den Unternehmensnamen oder einen beliebigen Teil des Unternehmensnamens ein und klicken Sie auf "Suche".			
Suchergebnisse			
You searched for:			
Status	Hierarchie anzeigen	Name des Unternehmens	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>		A Materials Co.	123 Main St., Toledo, OH 12345
<input checked="" type="checkbox"/>		AA Materials Co.	124 Main St., Toledo, OH 12345

2. Klicken Sie auf den *Organisationsnamen der Abteilung*, nach der Sie suchen. Der Bildschirm Profil anzeigen wird geöffnet.

Unternehmensprofil für: AA Materials Co.

Profil anzeigen	Service-Pakete anzeigen	Hierarchie anzeigen	Benutzer anzeigen	Administrator
▶ Service-Paket hinzufügen		▶ Anforderungshistorie anzeigen		▶ Anstehende Anfragen anzeigen

Über diese Seite sind sämtliche Unternehmensinformationen verfügbar, einschließlich der Namen der Sicherheitsadministratoren der Unternehmen. Wenn Sie ein Sicherheitsadministrator dieses Unternehmens sind, können Sie die folgenden optionalen Links benutzen, um verfügbare administrative Aufgaben auszuführen.

Unternehmensstatus bei Covisint Connection and Administration	
Status:	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Statusoptionen	
letzte vierteljährliche Benutzerüberprüfung	2005.06.30 12:00 PM EST durchgeführt von DFEND
letzte jährliche Benutzerberechtigungsüberprüfung	Keine vorherige jährliche Überprüfung

Unternehmens- /Abteilungsdaten			
Name	AA Materials Co.		
Adresse	124 Main St. , Toledo, OH 12345 USA		
Telefonnummer	555-555-1212	URL	
Faxnummer		DUNS-Nummer	

- Klicken Sie auf **Service-paket hinzufügen**. Es wird eine Liste aller Servicepakete angezeigt, auf die Ihre Organisation Zugriff hat.

Service-Paket hinzufügen: AA Materials Co.

Schritte: 1

Die zur Vergabe an AA Materials Co. verfügbaren Service-Pakete werden im Folgenden aufgeführt. Diese Pakete sind nach Kategorien geordnet.

Wenn Sie ein Service-Paket genehmigen möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Hinzufügen" neben dem entsprechenden Paket. Weitere Informationen zu einem Service-Paket erhalten Sie, wenn Sie auf den Link "Weitere Informationen" klicken.

Partnerportale
Benutzer können auch über diese Seite Zugriff auf die Lieferantenportale der Covisint-Partner und deren Unterpakete erhalten. Wenn sich Ihr Unternehmen einem der Partnerportale abonniert, können Sie Unterpakete zuteilen, indem Sie auf die Schaltfläche "Unterpakete" klicken (siehe Unterüberschrift "**Schlüsselportale**").

⌘ = Benutzergebühren ✎ = Weitere Informationen erforderlich

Service-Pakete			
Content Management Anwendungen			
Content Management		Hinzufügen	weitere Informationen
Services von Covisint			
CATS		Hinzufügen	weitere Informationen
Qualitätsmanagement			
Problem Solver	⌘	Hinzufügen	weitere Informationen

- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Neben den einzelnen Servicepaketen finden Sie entsprechend Symbole mit den folgenden Funktionen:



- Pakete, die für Ihre Muttergesellschaft bereits genehmigt wurden, sind durch ein Häkchen gekennzeichnet
-  Pakete, für die zusätzliche Informationen erforderlich sind, sind durch ein Stiftsymbol gekennzeichnet;
-  Gebührenpflichtige Pakete sind mit einem Dollarzeichen gekennzeichnet.



Für manche Unterpakete sind eventuell zusätzliche Site-Codes erforderlich. Unterpakete, für die zusätzliche Site-Codes erforderlich sind, sind durch das Strichcodesymbol gekennzeichnet. Wenn Sie Site-Codes anfordern möchten, die bestimmten Servicepaketen oder Unterpaketen zugewiesen werden können, klicken Sie auf den Namen des Unterpakets, um die Details anzuzeigen. Klicken Sie auf **Aktuelle Site-Codes anzeigen**, um die aktuell diesem Unterpaket zugewiesenen Codes anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Site-Code anfordern**, um zusätzliche Codes anzufordern. Sobald Sie Zugriff auf Site-Codes angefordert haben, wird Ihre Anforderung zur Genehmigung an den Administrator weitergeleitet.

5. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Ergebnis

Sie haben einer Abteilung in Ihrer Organisation Servicepakete gewährt.

Servicepakete von Benutzern in Ihrer Organisation entfernen

Gehen Sie wie folgt vor, um Servicepakete von Benutzern in Ihrer Organisation zu entfernen.

1. Führen Sie eine Benutzersuche aus. [Einzelheiten dazu finden Sie im vorangegangenen Abschnitt *Nach Benutzern in Ihrer Organisation suchen*](#). Der Bildschirm mit den Ergebnissen der Benutzersuche wird geöffnet.

Benutzersuche

Unternehmensname | Service-Paket

Basissuche nach Benutzer | Erweiterte Suche nach Benutzer

Benutzersuche
Die Ergebnisse Ihrer Suche werden weiter unten angezeigt. Klicken Sie zur Anzeige der Details auf einen Benutzernamen. Führen Sie einen Bildlauf durch, um neue Suchkriterien einzugeben oder klicken Sie auf **Hilfe**, um SUCHTIPPS zu erhalten.

Suchergebnisse

Status	Benutzername	Benutzer ID	Jobbezeichnung	Unternehmensname
<input checked="" type="checkbox"/>	Abston, Service Admin	[REDACTED]		Covisint
<input checked="" type="checkbox"/>	Abston, Service Admin (Company Service Admin)	[REDACTED]		Covisint
<input checked="" type="checkbox"/>	Abston, Service Admin (Individual Service)	[REDACTED]		Covisint

1 - 3 von 3 wird angezeigt | Anzeigen 50 pro Seite

2. Klicken Sie auf den *Namen des Benutzers*, nach dem Sie gesucht haben. Der Bildschirm Profil anzeigen wird geöffnet.

Service-Pakete anzeigen für: Service Admin (Individual Service) Abston

Profil anzeigen | **Services anzeigen**

Service-Paket hinzufügen | Anstehende Anfragen anzeigen | Anforderungshistorie anzeigen

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Servicepakete anzeigen**. Es wird eine Liste aller diesem Benutzer zugewiesenen Servicepakete angezeigt.

Service-Pakete anzeigen für: Service Admin (Individual Service) Abston

Profil anzeigen | **Services anzeigen**

Service-Paket hinzufügen | Anstehende Anfragen anzeigen | Anforderungshistorie anzeigen

Die Service-Pakete, die diesem Benutzernamen derzeit angeboten werden, werden im Folgenden aufgeführt. Die Service-Pakete sind nach KATEGORIEN geordnet.
Klicken Sie auf einen Namen eines Service-Pakets, um die Details zu dem Service-Paket anzuzeigen. Administratoren können auf einen Namen eines Service-Pakets klicken, um diesem Benutzernamen den Zugriff auf das Service-Paket zu entziehen.

= Registrierung mit Lieferantenummer (Site codes)

Name des Service-Pakets	Ursprungsstandortcode	weitere Informationen	Status	Status für Unternehmen	Datum der letzten Zuteilung/Aktualisierung
Content Management Anwendungen					
Content Management		weitere Informationen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	2008.10.09 7:45 AM EST
Services von Covisint					
CATS		weitere Informationen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	2008.10.10 7:31 AM EST

4. Klicken Sie auf den *Namen des Servicepakets*, das Sie von diesem Benutzer entfernen möchten. Der Bildschirm Servicepaketdetails wird angezeigt.

Details zu CATS für: Service Admin (Individual Service) Abston

Im Folgenden werden alle Details zu dem Service-Paket CATS aufgeführt, das diesem Benutzernamen derzeit angeboten wird. Der Status des Pakets kann aktiv oder ausgesetzt sein. Wenn ein Paket ausgesetzt ist, kann über diesen Benutzernamen kein Zugriff darauf erfolgen.

[Benutzerprofil anzeigen](#) [Service-Paket-Liste des Benutzers anzeigen](#)

Status des Service-Pakets

Status Aktiv

[Service-Paket dauerhaft entfernen](#)

5. Klicken Sie auf **Servicepaket endgültig entfernen**. Der Bildschirm Grund für Entfernen eingeben wird angezeigt.

Benutzerzugriff dauerhaft entfernen > Grund für die Entfernung eingeben

Sie möchten den Zugriff von Service Admin (Individual Service) Abston auf das folgende bzw. die folgenden Service-/Subservice-Paket(e) entfernen. Vor der Abgabe muss ein Grund für die Entfernung eingegeben werden. Geben Sie einen Grund für die Entfernung in dem bzw. den nachfolgenden Fenster(n) ein. Dieser Grund wird protokolliert.

* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder

Grund bzw. Gründe für die Entfernung	
Name des Service-/Subservice-Pakets	Grund für die Entfernung*
CATS	<input type="text"/>

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Benutzer per E-Mail über den Statuswechsel zu informieren.

[Registrierung fortsetzen](#) [Abbrechen](#)

6. Geben Sie in das leere Textfeld *Grund für Entfernen* den Grund für das Entfernen des Servicepakets vom Benutzer an. (Der in dieses Feld eingegebene Text wird in die Benutzeraufzeichnungen aufgenommen und kann von allen Sicherheitsadministratoren in Ihrem Unternehmen angezeigt werden.)
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine automatisch erstellte E-Mail an den Benutzer geschickt werden soll, mit der er über das Entfernen des Servicepakets informiert wird. In diese E-Mail wird der in Schritt 6 eingegebene Text aufgenommen.
8. Klicken Sie auf **Fortfahren**. Der Bildschirm mit der Bestätigung des Entfernens wird angezeigt.

Ergebnis

Ergebnis

Sie haben Servicepakete von einem Benutzer in Ihrer Organisation entfernt. Wenn Sie weitere Pakete von diesem Benutzer entfernen möchten, klicken Sie im Bestätigungsbildschirm auf **Servicepaketliste des Benutzers anzeigen**, und wiederholen Sie die Schritte 4 – 8 oben.

Berichte erstellen

Unternehmensserviceadministratoren können drei Berichte erzeugen. Diese sind:

- **Benutzerübersicht** – Übersicht über alle Benutzer nach:
 - Organisationsnamen
 - Anzahl zu bearbeitender Benutzer
 - Anzahl abgelehnter Benutzer
 - Anzahl aktiver Benutzer
 - Anzahl suspendierter Benutzer
 - Anzahl entfernter Benutzer
- **Sicherheitsadministratorbenutzer** - Mithilfe dieses Berichts können Sie alle Benutzer in Ihrer unmittelbaren Organisation oder darunter verwalten. Der Bericht kann nach Nachnamen oder der Benutzer-ID sortiert werden. Nach dem Ausführen des Berichts kann er in Excel importiert werden.
- **Zugeweilte Benutzerpakete für Sicherheitsadministratoren** - Mithilfe dieses Berichts können Sie die Servicepakete verwalten, die Benutzern in Ihrer unmittelbaren Organisation oder darunter gewährt wurden. Durch Auswahl eines Servicepakets wird eine Liste aller Benutzer mit Zugriff auf das Paket angezeigt.

User Summary Report [Benutzerübersichtsbericht]

Home : Mein Profil : Meine Organisation : Suchen : Administration : **Berichte** : Seitennavigation anzeigen

Benutzerübersicht
Service-Zusammenfassung
Sicherheitsadministratorberichte

Benutzerzusammenfassung

als .csv-Datei anzeigen

2008.10.17 1:33 PM EST

Name des Unternehmens	Anzahl zu bearbeitender Benutzer	Anzahl abgelehnter Benutzer	Anzahl aktiver Benutzer	Anzahl deaktivierter Benutzer	Anzahl der entfernten Benutzer
Covisint	35	76	837	86	153
Covisint Europe	0	2	67	0	0
QA Master	0	4	33	2	1

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü „Berichte“ auf **Benutzerübersicht**. Der Bildschirm „Benutzerübersicht“ zeigt eine Tabelle an.

2. Klicken Sie optional auf **Als .csv-Datei anzeigen**. Der Bildschirm wird aktualisiert, und die Daten werden im CSV-Format angezeigt. Sie können das Arbeitsblatt in diesem Format auf Ihrem Desktop speichern.

Ergebnis
Sie haben einen Bericht mit der Benutzerübersicht erstellt.

Sicherheitsadministrator-Benutzerbericht

Mithilfe dieses Berichts können Sie alle Benutzer in Ihrer unmittelbaren Organisation oder darunter verwalten. Der Bericht kann nach Nachnamen oder der Benutzer-ID sortiert werden. Nach dem Erstellen des Berichts kann er in das CSV-Format importiert werden.

Home : Mein Profil : Meine Organisation : Suchen : Administration : **Berichte** : Seitennavigation anzeigen

Sicherheitsadministrator-Berichte

Benutzerbericht **Zugeweilte Benutzerprofile**

Dieser Bericht erleichtert die Verwaltung aller Benutzer, die sich auf Ihrer Organisationsebene oder darunter befinden. Der Bericht kann nach Nachname oder nach Benutzer-ID sortiert werden. Nach Ausführung des Berichts können die Daten in Excel exportiert werden.

Wählen Sie die Kriterien aus, und klicken Sie auf "Vorlegen", um den Bericht zu erstellen.

Berichtskriterien

Alle Unternehmensoptionen einbeziehen	<input checked="" type="radio"/> Nur unmittelbar mein Unternehmen <input type="radio"/> Alle Unternehmen unterhalb einbeziehen
Sortieren nach	<input checked="" type="radio"/> Benutzername <input type="radio"/> Nachname
Ergebnisse	<input checked="" type="radio"/> als HTML-Datei anzeigen <input type="radio"/> als .csv-Datei anzeigen
Bericht auslösen	<input type="button" value="senden"/>

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü „Berichte“ auf **Sicherheitsadministratorberichte**.
2. Klicken Sie auf **Benutzerbericht**.
3. Wählen Sie die Filteroptionen für diesen Bericht über die entsprechenden Optionsfelder.
4. Klicken Sie auf **Übermitteln**. Es wird eine Liste aller Benutzer angezeigt.

Ergebnis

Sie haben einen Sicherheitsadministrator-Benutzerbericht erstellt.

Zugeweilte Benutzerpakete für Sicherheitsadministratoren

Mithilfe dieses Berichts können Sie die Servicepakete verwalten, die Benutzern in Ihrer unmittelbaren Organisation oder darunter gewährt wurden. Durch Auswahl eines Servicepakets wird eine Liste aller Benutzer mit Zugriff auf das Paket angezeigt.

Home : Mein Profil : Meine Organisation : Suchen : Administration : **Berichte** : Seitennavigation anzeigen

Service Admin (Company Service Admin) Abston - Covisi

Sicherheitsadministrator-Berichte

Benutzerbericht | **Zugeweilte Benutzerpakete**

Dieser Bericht erleichtert die Verwaltung der Dienstpakete, die den Benutzern auf Ihrer Organisationsebene oder darunter zugeweiht sind. Wählen Sie ein Dienspaket aus, und klicken Sie auf "Vorlegen", um alle Benutzer anzuzeigen, die Zugriff auf das betreffende Paket haben. Nach Ausführung des Berichts können die Daten in Excel exportiert werden.

Wählen Sie die Kriterien aus, und klicken Sie auf "Vorlegen", um den Bericht zu erstellen.

Berichtskriterien

Alle Unternehmensoptionen einbeziehen	<input checked="" type="radio"/> Nur unmittelbar mein Unternehmen <input type="radio"/> Alle Unternehmen unterhalb einbeziehen
*Service-Paket auswählen	Content Management
Ergebnisse	<input checked="" type="radio"/> als HTML-Datei anzeigen <input type="radio"/> als .csv-Datei anzeigen
Bericht auslösen	<input type="button" value="senden"/>

1. Klicken Sie im Dropdown-Menü „Berichte“ auf **Sicherheitsadministratorberichte**.
2. Klicken Sie auf **Zugeweilte Benutzerpakete**.
3. Wählen Sie die Filteroptionen für diesen Bericht über die entsprechenden Optionsfelder.
4. Klicken Sie auf **Übermitteln**. Es wird eine Liste aller zugeweilten Benutzerpakete angezeigt.

Ergebnis

Sie haben einen Bericht über zugeweilte Benutzerpakete für Sicherheitsadministratoren erstellt.

Benötigen Sie zusätzliche Unterstützung?

Wenden Sie sich für weitere Unterstützung an Ihren [Sicherheitsadministrator](#).

Eine Supportanfrage erstellen

Wenn Sie registrierter Benutzer von Covisint sind und nicht alle Ihre Fragen in diesen Handbüchern beantwortet werden konnten, können Sie eine [Supportanfrage einsenden](#).