

Як додати нового користувача в CSP для

Coora



*Для найкращого навчання, будь ласка, натисніть кнопку «**Редагування**» та виберіть «**Відкрити на робочому столі**», щоб переглянути цей документ у настільній програмі Microsoft Word. Перегляд цього документа в SharePoint або в браузері може спотворити розміщення зображень і тексту.*

Зміст

Мета.....	2
Як запросити користувачів в CSP.....	2
Змінити версію.....	4



Ваш екран у Coupa може дещо відрізнятися від цього тренінгу, але кроки для виконання вправи будуть однаковими.

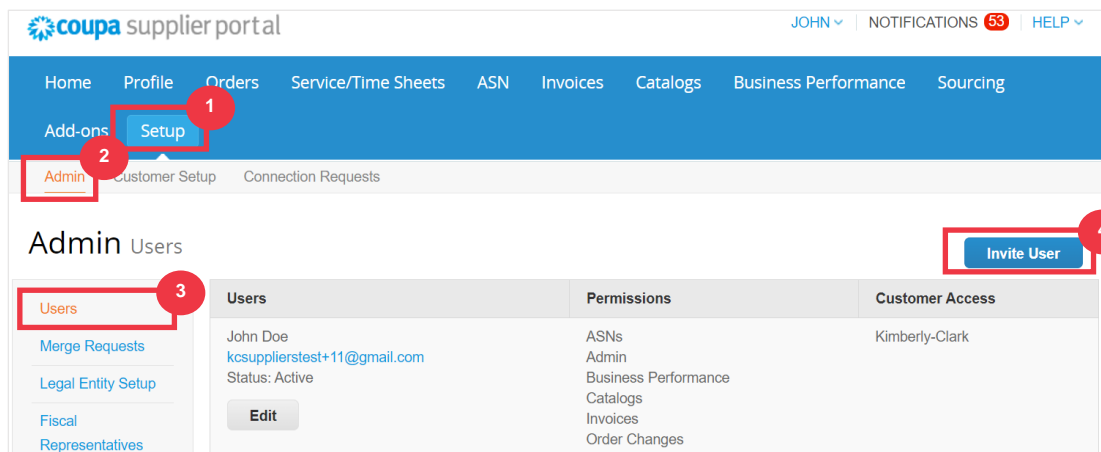
Мета

Ця коротка довідкова картка (QRC) пояснює процес додавання нових контактів компанії до облікового запису Coupa Supplier Portal вашої організації. Будь ласка, ознайомтеся з наведеними нижче короткими довідковими посібниками, які містять вичерпний огляд адаптації постачальників та управління інформацією.

- [Як стати новим постачальником для постачальників](#)
- [Як орієнтуватися та використовувати портал постачальників Coupa \(CSP\)](#)

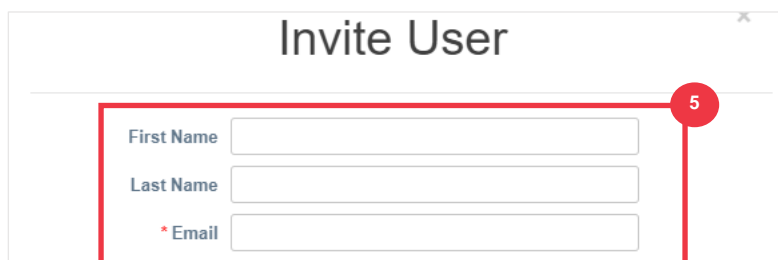
Як запросити користувачів в CSP

- На **головному** екрані CSP перейдіть на вкладку **Налаштування**.
- Перейдіть на вкладку **Адміністратор**.
- Виберіть **Користувачі**.
 - Ви можете переглянути всіх користувачів, пов'язаних із вашим обліковим записом, на екрані **Користувачі**.
- Натисніть кнопку «**Запросити користувача**».



Users	Permissions	Customer Access
John Doe kcsupplierstest+11@gmail.com Status: Active Edit	ASNs Admin Business Performance Catalogs Invoices Order Changes Order Line Confirmation	Kimberly-Clark

- З'явиться екран «**Запросити користувача**». Введіть контактну інформацію запрошеного.



Е. Визначте **дозволи** (рівні доступу) для запрошеної особи, встановивши такі прапорці:

- **All** (дає повний доступ до всіх ваших функцій CSP, крім адміністрування користувача)
- **Admin** (надає повний доступ до всіх ваших функцій CSP)
- **Замовлення** (дозволяє переглядати та керувати замовленнями на купівлю)
- **Замовлення - Обмежений доступ** (дозволяє отримати доступ до конкретних замовлень на купівлю)
- **Orders - All** (дозволяє переглядати та керувати всіма замовленнями на купівлю)
- **Інвойси** (дозволяє створювати та надсилати рахунки клієнтам)
- **Каталоги** (дозволяє створювати та керувати електронними каталогами для конкретних клієнтів)
- **Профілі** (дозволяє змінювати профілі клієнтів).



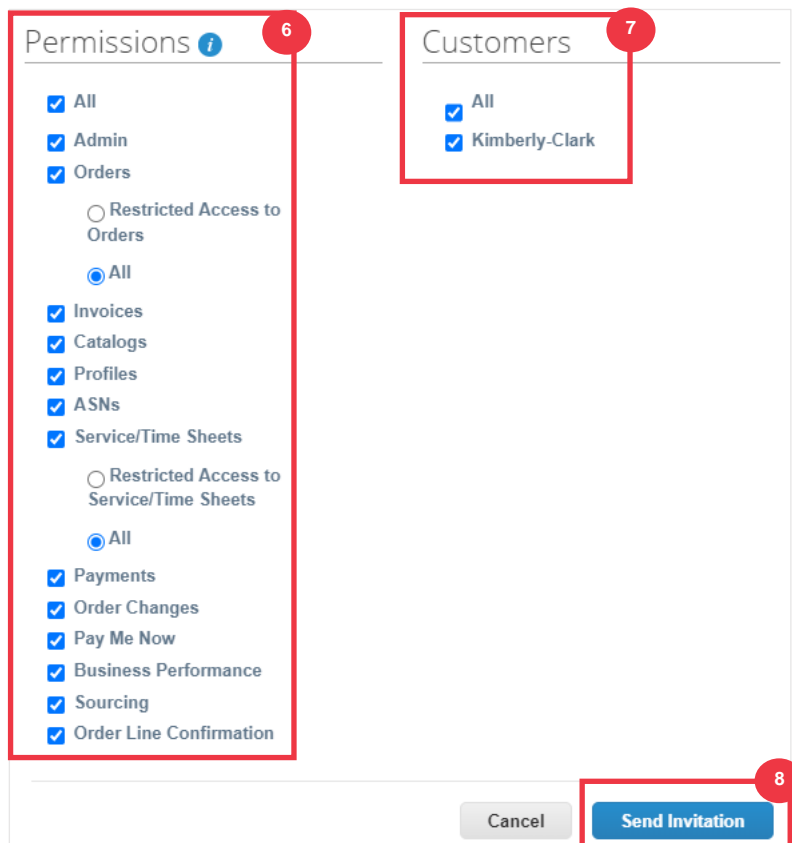
Примітка: Коли **постачальник** запрошує іншого користувача зі своєї організації до CSP, **ОБОВ'ЯЗКОВО має бути встановлено прапорець Профілі**. Це дозволяє запрошеному користувачеві вносити зміни та керувати профілем своєї компанії.

- **ASN** (дозволяє створювати та надсилати клієнтам розширені повідомлення (ASN))
- **Service/Time Sheets** (дозволяє створювати та подавати перелік послуг/ часу виконання відповідно до замовлень на закупівлю)
- **Service/Time Sheets - Restricted Access to Service/Time Sheets - Обмежений доступ до послуг/ часу виконання замовлення** (дозволяє отримати доступ до конкретних послуг/ часу виконання замовлення)
- **Service/Time Sheets – All** (дозволяє створювати та надсилати будь-які послуги/ час виконання замовлення відповідно до замовлень на купівлю)
- **Payments** (дозволяє переглядати платежі та завантажувати цифрові чеки)
- **Order Changes** (дозволяє надсилати запити на зміну замовлення)
- **Pay Me Now** (доступно, лише якщо ваші клієнти використовують Coura Pay і ввімкнули функцію, пов'язану з цим дозволом)
- **Business Performance** (дає змогу переглядати інформацію про ефективність бізнесу, наприклад тенденції замовлень, рахунків-фактур і доставок)
- **Sourcing** (дозволяє переглядати публічні події)
- **Order Line ConfirmationALL** (дозволяє переглядати рядки замовлень на купівлю в ASN)

Ж. Визначте, які **Клієнти будуть видимі** для запрошеної особи, встановивши такі прапорці:

- А. **All** - (дозволяє переглядати всіх клієнтів у вашому CSP)
- Б. **Kimberly-Clark** (дозволяє переглядати лише К-С у вашому CSP)

З. Натисніть кнопку «**Надіслати запрошення**».



The screenshot shows a user invitation configuration window. On the left, under 'Permissions' (6), there are two sections of permissions, each with a radio button for 'All' and a radio button for 'Restricted Access to...'. The 'All' options are selected. The 'Customers' section (7) on the right has two checked checkboxes: 'All' and 'Kimberly-Clark'. At the bottom right, there is a 'Send Invitation' button (8) and a 'Cancel' button.

Щойно новий користувач прийме запрошення, він з'явиться в таблиці «**Користувачі**» (крок 3). Новим користувачам можуть бути [делеговані завдання](#) в рамках CSP, такі як заповнення **зовнішньої форми постачальника** та/або будь-якої **анкети належної перевірки (DDQ)**.



Примітка: З метою аудиту **Софра не дозволяє видаляти користувачів**, тому ви не можете видалити користувача зі свого профілю. Натомість ви можете деактивувати користувача, якщо більше не хочете, щоб він мав доступ до облікового запису.

Змінити версію

Історія версій

Версія	Дата	Змінити опис	Автор
--------	------	--------------	-------

1.0	6/5/2023	Створено окремий матеріал з актуальних довідників постачальників.	Халайна Хіменес (KPMG)