

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



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

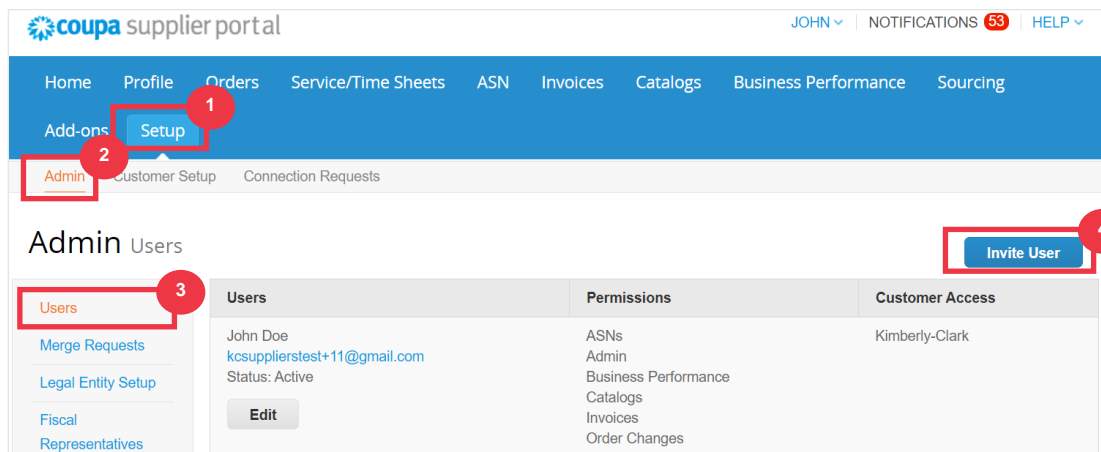
Мета

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 \(CSP\)](#)

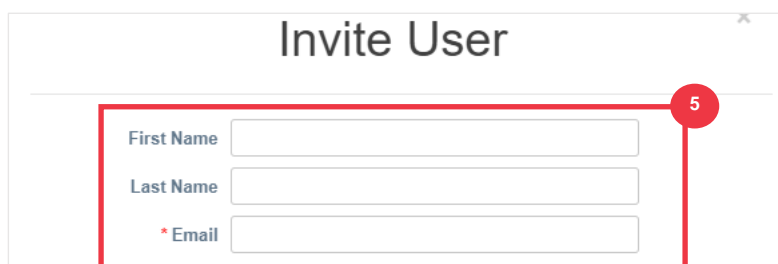
Як запросити користувачів в CSP

- 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»**.



The screenshot shows the 'Admin Users' page in the Coupa Supplier Portal. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', and 'Sourcing'. Below this is a sub-navigation bar with 'Add-ons' and 'Setup'. The main content area has a left sidebar with 'Users' highlighted. The main table lists users with columns for 'Users', 'Permissions', and 'Customer Access'. A table with one user 'John Doe' is visible. An 'Invite User' button is located in the top right corner of the main content area.

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



The 'Invite User' form contains three input fields: 'First Name', 'Last Name', and '* Email'. A red box and the number 5 highlight these three fields.

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 прапорцець Профілі**. Це дозволяє запрошеному користувачеві вносити зміни та керувати профілем своєї компанії.

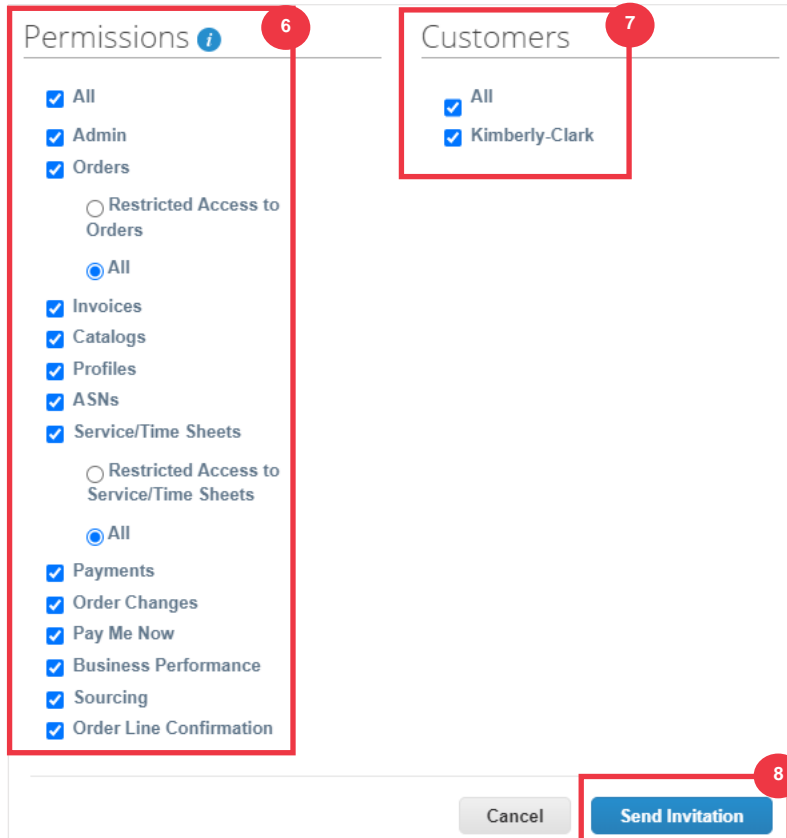
- **ASN** (дозволяє створювати та надсилати клієнтам розширені повідомлення (ASN))
- **Service/Time Sheets** (дозволяє створювати та подавати перелік послуг/ часу виконання відповідно до замовлень на закупівлю)
- **Service/Time Sheets - Restricted Access to Service/Time Sheets - Обмежений доступ до послуг/ 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)

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



The screenshot shows a configuration window for user permissions. It is divided into two main sections: 'Permissions' and 'Customers'. The 'Permissions' section has a red box around it with a '6' in a red circle. It contains several groups of checkboxes, with 'All' selected in each group. The 'Customers' section has a red box around it with a '7' in a red circle. It contains two checkboxes, 'All' and 'Kimberly-Clark', both of which are checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Send Invitation'. The 'Send Invitation' button is highlighted with a red box and has an '8' in a red circle next to it.

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 **Source** 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.