

Jak přidat nového uživatele v dodavatelské sekci CSP

Coupa



*Chcete-li dosáhnout nejlepších výsledků tohoto školení, klikněte na ikonu **Úpravy** a vyberte **Otevřít v aplikaci** pro zobrazení tohoto dokumentu ve Wordu. Zobrazení tohoto dokumentu na SharePointu nebo v prohlížeči může zkreslit umístění obrázků a textu.*

Obsah

Účel	2
Jak pozvat uživatele do CSP.....	2



Vaše obrazovka v Coupa se může mírně lišit od tohoto školení, ale kroky k dokončení aktivity budou stejné.

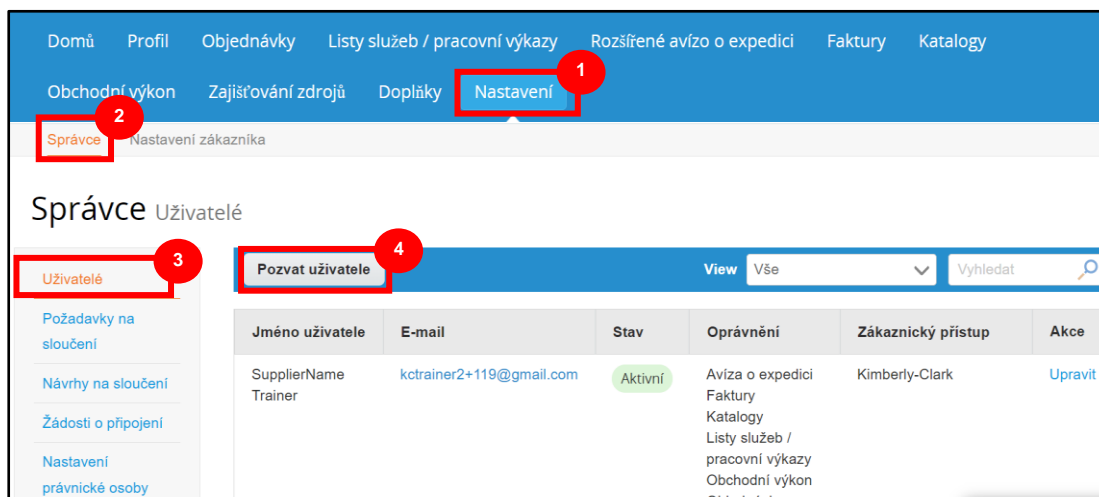
Účel

Tato Rychlá referenční karta (QRC) vysvětluje proces přidávání nových kontaktů společnosti na účet Coupa Supplier Portal vaší organizace. Věnujte prosím pozornost stručným pokynům v odkazech níže, které podrobně popisují zapojení dodavatelů a řízení informací.

- [Jak se zapojit jako nový dodavatel](#)
- [Jak se orientovat a používat dodavatelský portál Coupa \(CSP\)](#)

Jak pozvat uživatele do CSP

1. Na **domovské obrazovce CSP** klikněte na záložku **Nastavení**.
2. Klikněte na sekci **Správce**.
3. Vyberte **Uživatelé**.
 - a. V sekci **Uživatelé** si můžete zobrazit všechny uživatele, kteří jsou evidováni na vašem účtu.
4. Klikněte na tlačítko **Pozvat uživatele**.



Jméno uživatele	E-mail	Stav	Oprávnění	Zákaznický přístup	Akce
SupplierName Trainer	kctrainer2+119@gmail.com	Aktivní	Avíza o expedici Faktury Katalogy Listy služeb / pracovní výkazy Obchodní výkon Objeďování	Kimberly-Clark	Upravit

5. Zobrazí se obrazovka **Pozvat uživatele**. Zadejte kontaktní údaje pozvané osoby.

Pozvat uživatele

Jméno

Příjmení

*** E-Mail**

6. Definujte **oprávnění** (úroveň přístupu) pro pozvaného uživatele zaškrtnutím následujících políček:

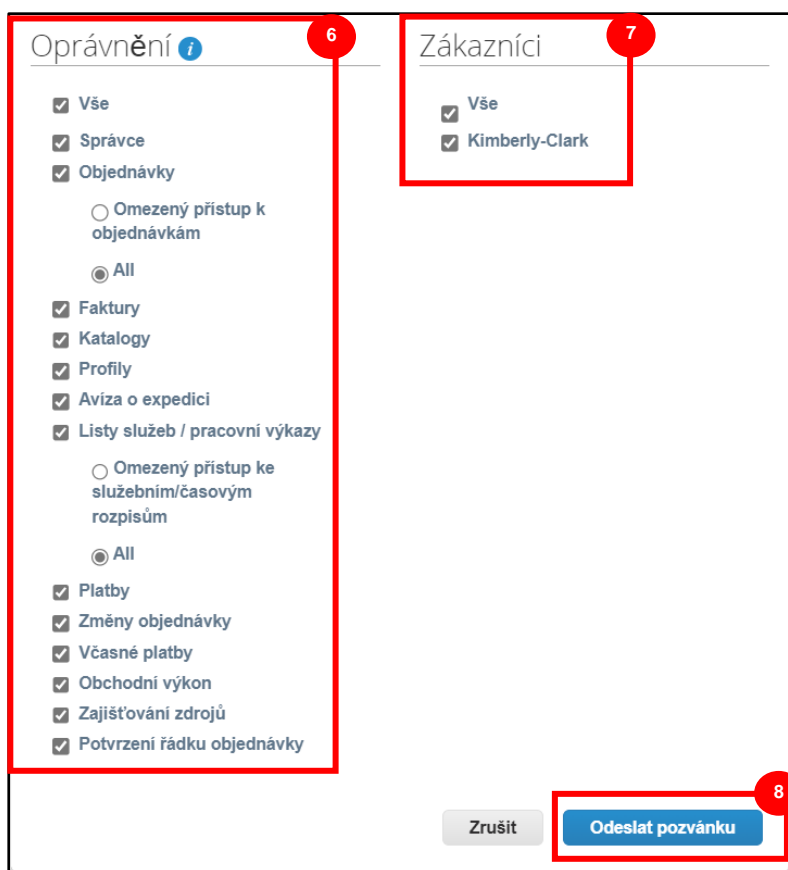
- **Vše** (poskytuje úplný přístup ke všem funkcím CSP s výjimkou správy uživatele)
- **Správce** (poskytuje úplný přístup ke všem funkcím CSP)
- **Objednávky** (umožňuje prohlížení a řízení nákupních objednávek)
- **Objednávky - Omezený přístup** (umožňuje přístup jen ke konkrétním nákupním objednávkám)
- **Objednávky - Všechny** (umožňuje prohlížení a řízení všech objednávek)
- **Faktury** (umožňuje vytváření a odesílání faktur zákazníkům)
- **Katalogy** (umožňuje vytvářet a spravovat elektronické katalogy pro specifického zákazníka)
- **Profily** (umožňuje úpravu profilů specifického zákazníka).



Poznámka: Pokud **dodavatel** zve jiného uživatele ze své organizace do CSP, **MUSÍ BÝT zaškrtnuté políčko Profily**. To umožňuje pozvanému uživateli provádět úpravy a spravovat svůj firemní profil.

- **ASN** (avízo příchozí zásilky, umožňuje vytvářet a odesílat oznámení o dodávkách zákazníkům)
- **Servisní/pracovní výkazy** (umožňuje vytvářet a odesílat servisní/pracovní výkazy proti nákupním objednávkám)
- **Servisní/pracovní výkazy - Omezený přístup ke službě/docházkám** (umožňuje přístup ke konkrétním servisním/pracovním výkazům)
- **Servisní/pracovní výkazy – Vše** (umožňuje vytvářet a odesílat libovolné servisní/pracovní výkazy proti nákupním objednávkám)
- **Platby** (umožňuje prohlížení plateb a stahování digitálních šeků)
- **Změny objednávek** (umožňuje odeslat žádost o změnu objednávky)

- **Zaplat' mi nyní** (k dispozici pouze v případě, že vaši zákazníci používají službu Coupa Pay a povolili funkci související s tímto oprávněním)
 - **Obchodní výkon** (umožňuje zobrazit informace o obchodních výsledcích, např. trendy objednávek, faktur a dodávek)
 - **Zajišťování zdrojů** (umožňuje zobrazení veřejných případů získávání zdrojů)
 - **Potvrzení řádku objednávky** (umožňuje zobrazení řádků nákupní objednávky v souvislosti s avízem příchozí zásilky)
7. Zaškrtnutím následujících políček definujte, kteří **zákazníci jsou viditelní** pro pozvanou osobu:
- a. **Vše** (umožňuje zobrazení všech zákazníků v rámci vašeho CSP)
 - b. **Kimberly-Clark** (umožňuje zobrazení pouze K-C v rámci vašeho CSP)
8. Klikněte na **tlačítko Odeslat pozvánku**.



Jakmile nový uživatel přijme pozvánku, zobrazí se v tabulce **Uživatelé** (krok 3). Novým uživatelům mohou být v rámci CSP **delegovány úkoly**, jako je vyplnění **formuláře externího dodavatele** nebo **dotazníku náležitě péče (due diligence)**.



Poznámka: Z důvodu auditů **Coupa neumožňuje vymazání uživatelů** z vašeho profilu. Můžete však uživatele deaktivovat, pokud již nechcete, aby měl k účtu přístup.