

Cách thêm người dùng mới trong CSP cho nhà cung cấp

Coupa



*Để có trải nghiệm học tập tốt nhất, vui lòng nhấp vào **Chỉnh sửa** và chọn **Mở trong Máy tính để bàn** để xem tài liệu này trong ứng dụng Microsoft Word trên máy tính để bàn của bạn. Xem tài liệu này trong SharePoint hoặc trong trình duyệt có thể làm sai lệch vị trí của hình ảnh và văn bản.*

Mục lục

Mục đích.....	2
Cách mời người dùng tham gia CSP	2
Thay đổi phiên bản	4



Màn hình của bạn trong Coupa có thể hơi khác so với khóa đào tạo này, nhưng các bước để hoàn thành hoạt động sẽ giống nhau.

Mục đích

Thẻ Tham chiếu Nhanh (QRC) này giải thích quy trình thêm thông tin liên hệ của nhà cung cấp mới vào tài khoản Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa của công ty bạn. Vui lòng xem các hướng dẫn tham khảo nhanh sau đây, trong đó có cái nhìn toàn diện về quản lý thông tin và giới thiệu nhà cung cấp.

- [Làm thế nào để tham gia với tư cách là nhà cung cấp mới](#)
- [Cách vận hành và sử dụng Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa \(CSP\)](#)

Cách mời người dùng tham gia CSP

1. Từ **Màn hình chính của Cổng Thông tin Nhà Cung cấp**, nhấp vào tab **Thiết lập**.
2. Nhấp vào tab **Quản trị**.
3. Chọn **Người dùng**.
 - a. Bạn có thể xem lại tất cả người dùng được liên kết với tài khoản của bạn trên **màn hình Người dùng**.
4. Nhấp vào nút **Mời người dùng**.

The screenshot shows the 'Admin Users' page in the Coupa Supplier Portal. The 'Setup' tab is selected in the top navigation bar (1). Under 'Setup', the 'Admin' sub-tab is active (2). Within the 'Admin' section, the 'Users' sub-tab is selected (3). The 'Invite User' button is visible in the top right corner of the 'Admin Users' section (4).

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

5. Màn hình **Mời người dùng** xuất hiện. Nhập thông tin liên hệ của người được mời.

The 'Invite User' form contains the following fields:

- First Name
- Last Name
- * Email

6. Xác định **Quyền truy cập** (mức truy nhập) cho người được mời bằng cách chọn các hộp kiểm sau:

- **Tất cả** (cung cấp quyền truy cập đầy đủ vào tất cả các chức năng CSP của bạn, ngoại trừ quản trị người dùng)
- **Quản trị viên** (cấp quyền truy cập đầy đủ vào tất cả các chức năng CSP của bạn)
- **Đơn hàng** (cho phép xem và quản lý Đơn đặt hàng)
- **Đơn đặt hàng - Truy cập hạn chế** (cho phép truy cập Đơn đặt hàng cụ thể)
- **Đơn hàng - Tất cả** (cho phép xem và quản lý tất cả các Đơn đặt hàng)
- **Hóa đơn** (cho phép tạo và gửi hóa đơn cho khách hàng)
- **Danh mục hàng hóa** (cho phép tạo và quản lý danh mục hàng hóa điện tử dành riêng cho khách hàng)
- **Hồ sơ** (cho phép sửa đổi hồ sơ dành riêng cho khách hàng).



Lưu ý: Khi **nhà cung cấp** mời người dùng khác từ tổ chức của họ vào CSP, thì **PHẢI chọn hộp Hồ sơ**. Điều này cho phép người dùng được mời có thể thực hiện chỉnh sửa và quản lý hồ sơ công ty của họ.

- **ASN** (cho phép tạo và gửi thông báo vận chuyển báo trước (ASN) cho khách hàng)
 - **Bảng dịch vụ / chấm công** (cho phép tạo và gửi bảng kế hoạch theo dõi tiến độ thực hiện Đơn đặt hàng)
 - **Dịch vụ / Bảng chấm công - Quyền truy cập hạn chế vào Dịch vụ / Bảng chấm công** (cho phép truy cập dịch vụ / bảng chấm công cụ thể)
 - **Bảng dịch vụ / chấm công - Tất cả** (cho phép tạo và gửi bất kỳ dịch vụ / bảng chấm công của Đơn đặt hàng nào)
 - **Thanh toán** (cho phép xem thanh toán và tải xuống biên lai thanh toán điện tử)
 - **Thay đổi đơn hàng** (cho phép gửi yêu cầu thay đổi PO)
 - **Pay Me Now** (Chỉ khả dụng nếu khách hàng của bạn sử dụng Coupa Pay và bật tính năng liên quan đến quyền này)
 - **Hiệu quả kinh doanh** (cho phép xem thông tin hiệu quả kinh doanh, ví dụ: xu hướng đặt hàng, hóa đơn và giao hàng)
 - **Tìm nguồn cung ứng** (cho phép xem các sự kiện tìm nguồn cung ứng công khai)
 - **Xác nhận đơn hàng** (cho phép xem các hạng mục Đơn đặt hàng trong ASN)
7. Xác định **Khách hàng nào hiển thị** với người được mời bằng cách chọn các hộp kiểm sau:
- a. **Tất cả** (cho phép xem tất cả khách hàng trong CSP của bạn)
 - b. **Kimberly-Clark** (chỉ cho phép xem K-C trong CSP của bạn)

8. Nhấp vào nút **Gửi lời mời**.

The screenshot shows a user invitation configuration window. On the left, the 'Permissions' section (6) is expanded, showing a list of permissions with checkboxes. 'All' is selected, and other permissions like 'Admin', 'Orders', 'Invoices', 'Catalogs', 'Profiles', 'ASNs', 'Service/Time Sheets', 'Payments', 'Order Changes', 'Pay Me Now', 'Business Performance', 'Sourcing', and 'Order Line Confirmation' are also checked. On the right, the 'Customers' section (7) shows 'All' and 'Kimberly-Clark' selected. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Send Invitation' (8) buttons.

Khi người dùng mới đã chấp nhận lời mời, họ sẽ xuất hiện trong bảng **Người dùng** (Bước 3). Người dùng mới có thể được [ủy quyền các nhiệm vụ](#) trong CSP như hoàn thành **Biểu mẫu bên ngoài của nhà cung cấp** và hoặc bất kỳ **bảng câu hỏi thăm định nào (DDQ)**.

Lưu ý: Vì mục đích kiểm tra, **Coupa không cho phép xóa người dùng**, vì vậy bạn không thể xóa người dùng khỏi hồ sơ của mình. Thay vào đó, bạn có thể hủy kích hoạt người dùng khi bạn không còn muốn người dùng đó có thể truy cập vào tài khoản nữa.

Thay đổi phiên bản

Lịch sử phiên bản

Phiên bản	Ngày	Thay đổi mô tả	Tác giả
1.0	6/5/2023	Tạo vật liệu độc lập từ hướng dẫn nhà cung cấp hiện tại.	Halaina Jimenez (KPMG)

