

# 如何在 Coupa 供应商门户 (CSP) 中为供应商添加新用户

Coupa



为了优化您的学习体验，请点击“**编辑 (Editing)**”按钮，并选择“**在桌面上打开 (Open in Desktop)**”，即可在桌面应用程序中查看此文档。在 SharePoint 或浏览器中查看此文档，可能会出现图像扭曲和文本位置偏移问题。

## 目录

目的 .....	2
如何邀请用户加入 Coupa 供应商门户 (CSP) .....	2
版本变更记录 .....	4



您在 **Coupa** 中的实际屏幕布局可能与本培训演示的略有差异，但完成相关活动的步骤是一致的。

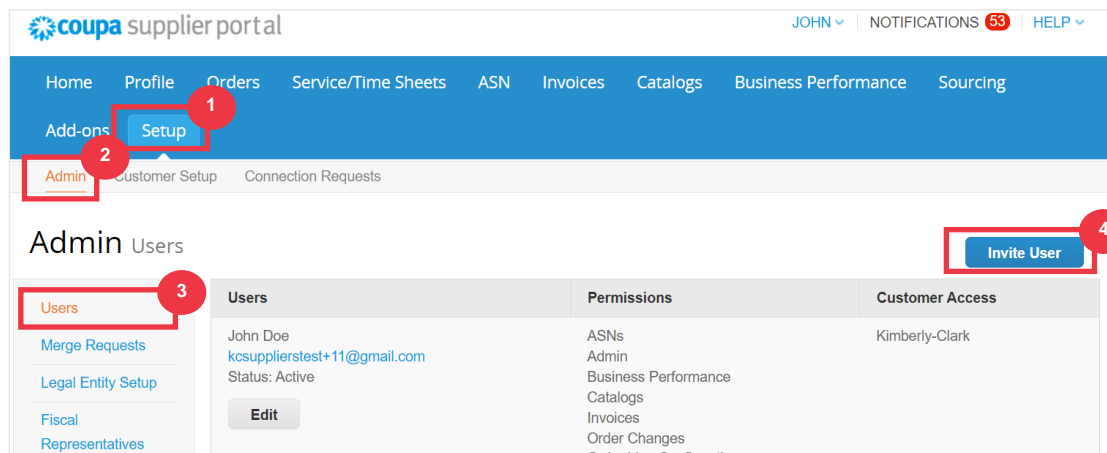
## 目的

本《速查手册》(QRC) 详尽阐述了将新公司联系人添加到您组织的 **Coupa** 供应商门户账户的流程。请参阅以下快速参考指南，指南中全面覆盖了供应商入库及信息管理的流程。

- [供应商如何以新供应商的身份入库](#)
- [如何浏览及使用 Coupa 供应商门户 \(CSP\)](#)

## 如何邀请用户加入 Coupa 供应商门户 (CSP)

1. 在 **Coupa 供应商门户 (CSP)** 主屏幕中，点击“**设置 (Setup)**”选项卡。
2. 点击“**管理员 (Admin)**”选项卡。
3. 选择“**用户 (Users)**”。
- a. 您可以在“**用户 (Users)**”屏幕中审核与您账户关联的所有用户。
4. 点击“**邀请用户 (Invite User)**”按钮。



5. 系统将显示“**邀请用户 (Invite User)**”屏幕。输入被邀请人的联系信息。

6. 可通过勾选以下复选框，确定被邀请人的“**权限 (Permissions)**”（访问级别）：

- “**所有 (All)**” (有权完全访问 Coupa 供应商门户 (CSP) 中除用户管理之外的所有功能)
- “**管理员 (Admin)**” (有权完全访问 Coupa 供应商门户 (CSP) 中的所有功能)
- “**订单 (Orders)**” (有权查看及管理订购单)
- “**订单: 受限访问 (Orders - Restricted Access)**” (有权访问特定的订购单)
- “**订单: 所有 (Orders - All)**” (有权查看及管理所有订购单)
- “**发票 (Invoices)**” (有权创建及向客户发送发票)
- “**目录 (Catalogs)**” (有权创建及管理特定客户的电子目录)
- “**配置文件 (Profiles)**” (有权修改特定客户的配置文件)。



注: **供应商**邀请其组织中的另一个用户加入 Coupa 供应商门户 (CSP) 时, **必须勾选“配置文件 (Profiles)”复选框**, 以便使被邀请的用户有权编辑和管理其公司的配置文件。

- “**提前发货通知 (ASN)**” (有权创建及向客户发送提前发货通知 (ASN))
- “**服务表/工时表 (Service/Time Sheets)**” (有权根据订购单创建及提交服务表/工时表)
- “**服务表/工时表: 受限访问服务表/工时表 (Service/Time Sheets - Restricted Access to Service/Time Sheets)**” (允许访问特定的服务表/工时表)
- “**服务表/工时表: 所有 (Service/Time Sheets - All)**” (有权根据订购单创建及提交任何服务表/工时表)
- “**付款 (Payments)**” (有权查看付款及下载数字支票)
- “**订单更改 (Order Changes)**” (有权提交订购单 (PO) 更改请求)
- “**立即向我付款 (Pay Me Now)**” (仅当您的客户使用 Coupa Pay 并启用了与本权限相关的功能时可用)
- “**业务绩效 (Business Performance)**” (有权查看业务绩效信息, 如订单、发票和交付趋势)
- “**寻源 (Sourcing)**” (有权查看公开寻源活动)
- “**订单行确认 (Order Line Confirmation)**” (有权查看提前发货通知 (ASN) 中的订购单行)

7. 可通过勾选以下复选框, 确定哪些“**客户 (Customers)**”对被邀请人可见:

- a. “**所有 (All)**” (有权查看 Coupa 供应商门户 (CSP) 中的所有客户)
- b. “**金佰利 (Kimberly-Clark)**” (仅有权在您的 Coupa 供应商门户 (CSP) 中查看金佰利)

8. 点击“发送邀请 (Send Invitation)”按钮。

The screenshot shows a configuration window for adding a new user. It is divided into two main sections: 'Permissions' and 'Customers'.  
 - **Permissions (6):** A list of permissions with checkboxes. 'All' is selected. Other checked items include Admin, Orders, Invoices, Catalogs, Profiles, ASNs, Service/Time Sheets, Payments, Order Changes, Pay Me Now, Business Performance, Sourcing, and Order Line Confirmation. There are also radio button options for 'Restricted Access to Orders' and 'Restricted Access to Service/Time Sheets', both with 'All' selected.  
 - **Customers (7):** A list of customer accounts with checkboxes. 'All' and 'Kimberly-Clark' are selected.  
 - **Buttons (8):** At the bottom, there are 'Cancel' and 'Send Invitation' buttons. The 'Send Invitation' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 8.

新用户接受邀请后，将出现在“用户 (Users)”表单中（第 3 步）。新用户可以在 Coupa 供应商门户 (CSP) 内接受[授权任务](#)，例如填写[供应商外部表单](#)和任何[尽职调查问卷 \(DDQ\)](#)。



**注：**为符合审计要求，Coupa 不允许删除用户，因此您无法从配置文件中删除用户。但是，如您需要让某个用户无法再访问其账户，可以停用该用户。

## 版本变更记录

版本历史			
版本号	日期	变更说明	编制人
1.0	2023 年 6 月 5 日	基于现有的供应商指南编制独立的资料文档。	Halaina Jimenez (毕马威)