

# 如何在供應商的 CSP 中添加新使用者

庫帕



為了獲得最佳的學習體驗，請按下「**編輯**」按鈕，然後選擇「**在桌面中打開**」，以在 Microsoft Word 的桌面應用程式中查看此文件。在 SharePoint 中或瀏覽器中查看此文件可能會扭曲圖像和文字的位置。

## 目錄

目的 .....	2
如何邀請使用者加入 CSP .....	2
更改版本 .....	4



您在 Coupa 中的螢幕可能與此培訓略有不同，但完成活動的步驟將是相同的。

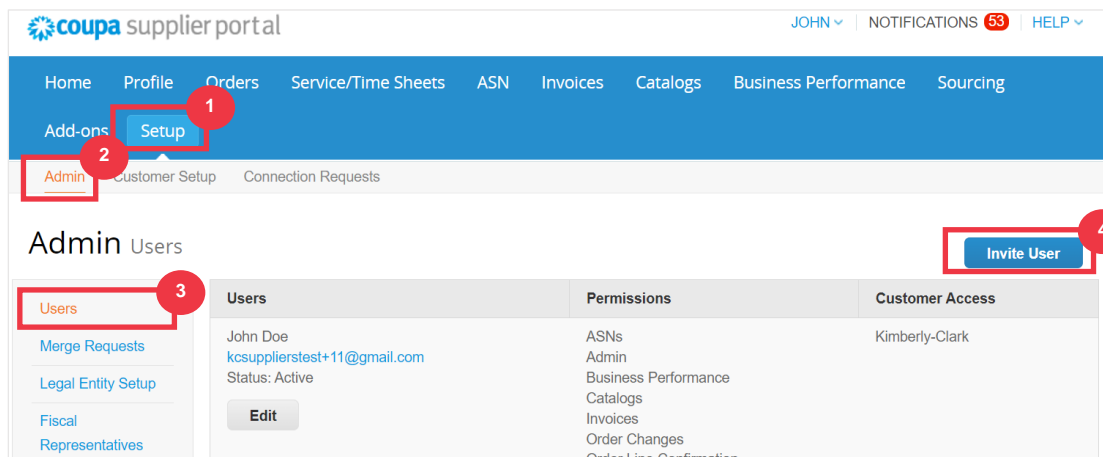
## 目的

此快速參考卡（QRC）解釋了將新公司聯絡人添加到您組織的 Coupa 供應商門戶帳戶的流程。請參閱以下快速參考指南，其中包含有關供應商入職和資訊管理的全面視圖。

- [供應商如何成為新供應商](#)
- [如何導航和使用 Coupa 供應商門戶（CSP）](#)

## 如何邀請使用者加入 CSP

- 一. 在 **CSP 主畫面**中，按兩下設定選項標籤。
- 二. 按兩下“**管理員**”標籤。
- 三. 選擇「**使用者**」。
- 一. 您可以在「**用戶**」畫面上查看與您的帳戶關聯的所有使用者。
- 四. 按兩下邀請 **使用者** 按鈕



- 五. 此時將顯示「**邀請使用者**」畫面。輸入被邀請者的聯絡資訊。

六. 透過選取以下複選框來定義受邀者的權限（存取級別）：

- **全部**（提供對所有 CSP 功能的完全存取權限，使用者管理除外）
- **管理員**（授予對所有 CSP 功能的完全存取權限）
- **訂單**（允許查看和管理採購訂單）
- **訂單 - 限制存取**（允許存取特定採購訂單）
- **訂單 - 全部**（允許查看和管理所有採購訂單）
- **發票**（允許建立發票並將其發送給客戶）
- **目錄**（允許建立和管理客戶特定的電子目錄）
- **設定檔案**（允許修改客戶特定的設定檔）。



**注意：**當供應商邀請其組織中的其他使用者加入 CSP 時，必須選取「配置檔」複選框。這允許受邀用戶進行編輯並管理其公司資料。

- **ASN**（允許建立並向客戶發送提前發貨通知（ASN））
- **服務/時程表**（允許針對採購訂單建立和提交服務/時程表）
- **服務/時程表 - 限制存取服務/時程表**（允許存取特定的服務/時程表）
- **服務/時程表 - 全部**（允許針對採購訂單創建和提交任何服務/時程表）
- **付款**（允許查看付款和下載數位支票）
- **訂單更改**（允許提交採購訂單更改請求）
- **立即付款**（僅當您的客戶使用 Coupa Pay 並啟用與此權限相關的功能時才可用）
- **業務績效**（允許查看業務績效資訊，例如訂單、發票和交貨趨勢）
- **採購**（允許查看公共採購事件）
- **訂單行確認**（允許查看 ASN 內的採購訂單行）

七. 透過選取以下複選框，定義受邀者可看到哪些客戶：

- 一. **全部**（允許查看 CSP 中的所有客戶）
- 二. **Kimberly-Clark**（僅允許在 CSP 中查看 K-C）

八. 按兩下「發送邀請」按鈕。

### Permissions 6

- All
- Admin
- Orders
- Restricted Access to Orders
- All
- Invoices
- Catalogs
- Profiles
- ASNs
- Service/Time Sheets
- Restricted Access to Service/Time Sheets
- All
- Payments
- Order Changes
- Pay Me Now
- Business Performance
- Sourcing
- Order Line Confirmation

### Customers 7

- All
- Kimberly-Clark

Cancel Send Invitation 8

新使用者接受邀請後，他們將出現在“使用者”表中（步驟 3）。新使用者可以在 [CSP 中被委派任務](#)，例如填寫**供應商外部表單**和/或任何**盡職調查問卷（DDQ）**。



**注意：** 出於審計目的，**Coupa** 不允許刪除使用者，因此您無法從個人資料中刪除使用者。相反，當您不再希望使用者能夠訪問該帳戶時，您可以停用該使用者。

## 更改版本

版本歷史記錄			
版本	日期	更改說明	作者
1.0	6/5/2023	從當前供應商指南中建立獨立材料。	Halaina Jimenez (KPMG)