



wintershall dea

## BENUTZERVERWALUNG IM COUPA SUPPLIER PORTAL

### Coupa Supplier Portal (CSP) - Kurzanleitung

Version 1.0 (August 2023)

#### 1. Allgemeine Informationen

Wenn Sie der primäre Kontakt im CSP sind, können Sie als Administrator neue Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen im System hinterlegen.

**Berechtigungen** gewähren Benutzern Zugriff auf entsprechende Menüelemente. Als **Administrator** verfügen Sie standardmäßig über **alle Berechtigungen**.

Administratoren können Benutzerberechtigungen und Kundenzugriffe wie folgt verwalten:

- Benutzer bestimmten Kunden zuordnen
- Einschränkung der Ansichten, auf welche die Benutzer zugreifen können
- Auswahl der Funktionen, welche die Benutzer ausführen können

Unter **„Konfiguration > Administrator“** können Sie neue Benutzer einladen.

Dies geschieht, indem Sie den Button **"Benutzer einladen"** klicken und die entsprechenden Felder ausfüllen.

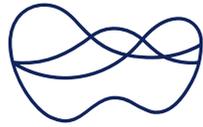
Sobald die Benutzer Ihre Einladung angenommen haben, können Sie diese in der Tabelle **„Administrator“** finden und die Zugriffe verwalten.

Dies geschieht, indem Sie die Berechtigungen aktualisieren, die für die Ausübung der Rolle erforderlich sind.

Benutzer können jederzeit deaktiviert werden.



**Bitte stellen Sie sicher, dass Sie mehr als einen Administrator nominieren. Dadurch werden Probleme bei Abwesenheit oder beim Ausscheiden eines Mitarbeiters aus Ihrem Unternehmen vermieden und sichergestellt, dass Benutzerzugriffe weiterhin verwaltet werden können. Der/Die Admin User müssen die Rolle delegieren, bevor sie das Unternehmen verlassen, um sicherzustellen, dass eine andere Person die Aufgabe übernehmen kann!**



wintershall dea

## 2. Neuen Benutzer hinzufügen / einladen

Um einen neuen Benutzer zum CSP einzuladen, muss der Administrator ihn zur Registrierung einladen. Gehen sie dafür unter „**Konfiguration**“ > **Administrator Users**

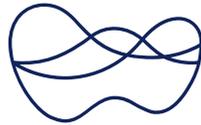
The screenshot shows the 'Administrator Benutzer' page in the Coupa Supplier Portal. The page has a blue header with navigation links: Startseite, Profil, Bestellungen, Service-/Zeitdokumente, ASN, Rechnungen, Kataloge, Unternehmensleistung. Below the header, there are tabs for 'Beschaffung', 'Add-ons', and 'Konfiguration'. The 'Konfiguration' tab is active, and the sub-tab 'Administrator' is selected, showing 'Einrichten von Kundenkonten'. The main content area is titled 'Administrator Benutzer' and features a 'Benutzer einladen' button. Below this is a table with the following data:

Users	Berechtigungen	Kundenzugriff
bill finger wd2021uat+billfinger@gmail.com Status: Aktiv <a href="#">Bearbeiten</a>	ASNs Administrator Auftragsänderungen Beschaffung Bestellungen Bestätigung der Bestellzeile Frühzeitige Zahlungen Kataloge Profile Rechnungen Service-/Zeitdokumente Unternehmensleistung Zahlungen	Wintershall Dea
niels anders larsen	ASNs	Keine a

Klicken Sie auf „**Benutzer einladen**“. Folgende Ansicht erscheint:

The 'Benutzer einladen' form contains the following fields and options:

- Vorname:
- Nachname:
- E-Mail:
- Berechtigungen (with an information icon):
  - Alle
  - Administrator
  - Bestellungen
  - Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge
  - All
  - Rechnungen
  - Kataloge
  - Profile
  - ASNs
  - Service-/Zeitdokumente
- Kunden:
  - Alle
  - Wintershall Dea



wintershall dea

Eingeschränkter Zugriff auf Service-Zeitdokumente

All

- Zahlungen
- Auftragsänderungen
- Frühzeitige Zahlungen
- Unternehmensleistung
- Beschaffung
- Bestätigung der Bestellzeile

Hier sollten Sie den **Vor- und Nachnamen** sowie die **E-Mail-Adresse** des Benutzers eingeben, welcher den Zugriff benötigt.

Sie können auswählen, welche Zugriffe dem Benutzer gewährt werden sollen. Unter Berechtigung und Kunde kann dies individuell definiert werden.

Zum Beispiel werden sich die Zugriffe **einer Vertriebsrolle** (Verwaltung von Bestellungen) und einer **Kreditorenrolle** (nur Zugriff auf Rechnungen und Zahlungen) unterscheiden.

Sobald Sie die Zugriffsrechte ausgewählt haben, müssen Sie die Schaltfläche „**Einladung versenden**“ auswählen.

Durch diese Aktion wird eine E-Mail an den Benutzer gesendet.

Der Benutzer wird dann aufgefordert, die Einladung anzunehmen und ein Passwort zu vergeben.

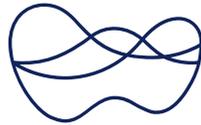


wintershall dea

## Erläuterung der Benutzerberechtigungen

In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Berechtigungen für Benutzer erläutert:

<b>Alle</b>	Gewährt vollen Zugriff auf alle CSP-Funktionen, mit Ausnahme der Benutzerverwaltung.
<b>Administrator</b>	Hat vollen Zugriff auf alle CSP-Funktionen, einschließlich der Benutzerverwaltung. Benutzer ohne Administratorenrechte können weiterhin die Registerkarte "Benutzer" auf der Seite "Admin" anzeigen und Benutzer einladen. Sie können vorhandene Benutzer aber nicht bearbeiten. Die Berechtigungen für die Einladung dürfen die Berechtigungen des Benutzers, welcher die Einladung erstellt, nicht überschreiten. Hinweis: Alle Benutzer, unabhängig von ihren Berechtigungen, können das öffentliche Profil bearbeiten
<b>Bestellungen</b>	Ermöglicht das Anzeigen und Verwalten von Bestellungen, die von Kunden empfangen wurden.
<b>Rechnungen</b>	Ermöglicht das Erstellen und Versenden von Rechnungen an Kunden.
<b>Kataloge</b>	Ermöglicht die Erstellung und Verwaltung von kundenspezifischen elektronischen Katalogen
<b>Profile</b>	Ermöglicht die Änderung kundenspezifischer Profile.
<b>ASNs</b>	Ermöglicht das Erstellen und Versenden von Advanced Ship Notices (ASNs) an Kunden.
<b>Service/-Zeitdokumente</b>	Ermöglicht das Erstellen und Einreichen von Service-/Stundenzetteln für Bestellungen.
<b>Zahlungen</b>	Ermöglicht das Anzeigen von Zahlungen und das Herunterladen digitaler Schecks.
<b>Auftragsbestätigungen</b>	Ermöglicht das Einreichen von Bestelländerungsanträgen an den Kunden.
<b>Frühzeitige Zahlungen</b>	Nur verfügbar, wenn Ihre Kunden Coupa Pay verwenden und die Funktion für diese Berechtigung aktiviert wurde.
<b>Unternehmensleistungen</b>	Ermöglicht es Einzelpersonen, einen von Coupa generierten Bericht anzuzeigen, der z. B. die Anzahl der eingegangenen Bestellungen, an Kunden gesendeten Rechnungen usw. anzeigt.
<b>Beschaffung</b>	Ermöglicht die Teilnahme an und Ansicht aller Sourcing-Ereignisse, welche von Kunden erstellt wurden. Voraussetzung hierfür ist, dass sie für das Sourcing Ereignis vom Kunden eingeladen wurden.
<b>Bestätigung der Bestellzeile</b>	Mit dieser Berechtigung können Sie eine Bestellung bestätigen



wintershall dea

### 3. Benutzer anpassen

Gehen Sie zu **"Konfiguration" > "Administrator"**. Die Seite **"Users"** wird angezeigt.

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Profil', 'Bestellungen', 'Service-/Zeitdokumente', 'ASN', 'Rechnungen', 'Kataloge', and 'Unternehmensleistung'. Below this, there are tabs for 'Beschaffung', 'Add-ons', and 'Konfiguration'. The 'Konfiguration' section is active, showing 'Administratoren' and 'Einrichten von Kundenkonten'. The main content area is titled 'Administrator Benutzer' and features a 'Benutzer einladen' button. A table lists users with columns for 'Users', 'Berechtigungen', and 'Kundenzugriff'. The first user is 'bill finger' with email 'wd2021ust+billfinger@gmail.com' and status 'Aktiv'. A 'Bearbeiten' button is visible next to this user. The second user is 'niels anders larsen' with 'ASN' permissions and 'Keine as' customer access. A chat bubble for 'Mit Coupa-Kunden...' is in the bottom right.

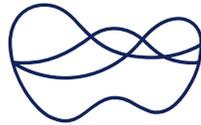
Klicken Sie auf die Schaltfläche **"Bearbeiten"**, um das Fenster **"Benutzer bearbeiten für"** zu öffnen.

Sie können den Namen des Benutzers, die Berechtigungen und den Kundenzugriff des Benutzers ändern oder den Benutzer deaktivieren.

The dialog box is titled 'Benutzerzugriff bearbeiten für bill finger'. It contains a 'Benutzerdaten' section with input fields for 'Vorname' (bill), 'Nachname' (finger), and 'E-Mail' (wd2021ust+billfinger@gmail.com). Below this is a 'Berechtigungen' section with checkboxes for 'Alle', 'Administrator', and 'Bestellungen' (checked). There is also an 'Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge' option. The 'Kunden' section has checkboxes for 'Alle' and 'Wintershall Dea' (checked). An 'All' radio button is at the bottom.



**E-Mail-Adressen des Benutzers können nicht geändert werden. Wenn ein Benutzer die E-Mail-Adresse ändern möchte, müssen Sie eine neue Einladung an den User senden.**



wintershall dea

#### 4. Deaktivieren eines Benutzers

Zu Auditzwecken erlaubt Coupa nicht, dass Benutzer gelöscht werden, sodass Sie einen Benutzer nicht aus Ihrem Lieferantenprofil löschen können.

Stattdessen müssen **Sie einen Benutzer deaktivieren**, wenn Sie nicht mehr möchten, dass dieser Benutzer auf das Konto zugreifen kann.

Gehen Sie zu **"Konfiguration" > "Administrator"**.

Suchen Sie **"Benutzername"** und wählen Sie **"Bearbeiten"** aus. Unten in der Ansicht wählen Sie **"Benutzer deaktivieren"**.

- Rechnungen
- Kataloge
- Profile
- ASNs
- Service-/Zeitdokumente
- Eingeschränkter Zugriff auf Service-/Zeitdokumente
- All
- Zahlungen
- Auftragsänderungen
- Frühzeitige Zahlungen
- Unternehmensleistung
- Beschaffung
- Bestätigung der Bestellzeile

#### 5. Zurücksetzen von Benutzerpasswörtern

Das Zurücksetzen des eigenen Passwortes kann von jedem User selbstständig vorgenommen werden. Über den Button **„Kennwort vergessen?“** auf der Anmeldeseite kann ein neues Passwort beantragt werden.



**Wintershall Dea kann ein Passwort nicht im Namen eines Benutzers in Ihrem CSP zurücksetzen.**

coupa supplier portal Secure

**Anmeldung**

• E-Mail

• Kennwort

[Kennwort vergessen?](#)

Neu bei Coupa? [EIN KONTO ERSTELLEN](#)