

CÓMO ADMINISTRAR USUARIOS EN CSP

# PORTAL DE PROVEEDORES DE COUPA (CSP) GUÍA DEL USUARIO

## CÓMO GESTIONAR USUARIOS EN EL PORTAL DE PROVEEDORES DE COUPA (CSP)

Durante la fase de registro inicial, uno o varios usuarios pueden recibir una invitación para unirse al CSP.

Si usted es el contacto principal, como administrador, deberá verificar los permisos asignados a los usuarios.

Los **permisos** otorgan acceso a los usuarios a los elementos del menú correspondientes. Como usuario administrador, tienes todos los permisos de forma predeterminada.

Los administradores pueden gestionar los permisos de los usuarios y el acceso de los clientes mediante:

- Asignar ciertos usuarios solo a ciertos clientes
- Limitando los tipos de documentos a los que pueden acceder
- Qué funciones pueden realizar con sus clientes asignados

En la tabla **Usuarios administradores**, si identifica que le faltan usuarios, deberá invitarlos a unirse a Coupa seleccionando **"Invitar usuario"**, y completando los campos correspondientes que aparecen.

Una vez que acepten su invitación, podrá ubicarlos en la tabla **Usuarios administradores** y administrar su acceso actualizando los permisos necesarios para desempeñar su función.

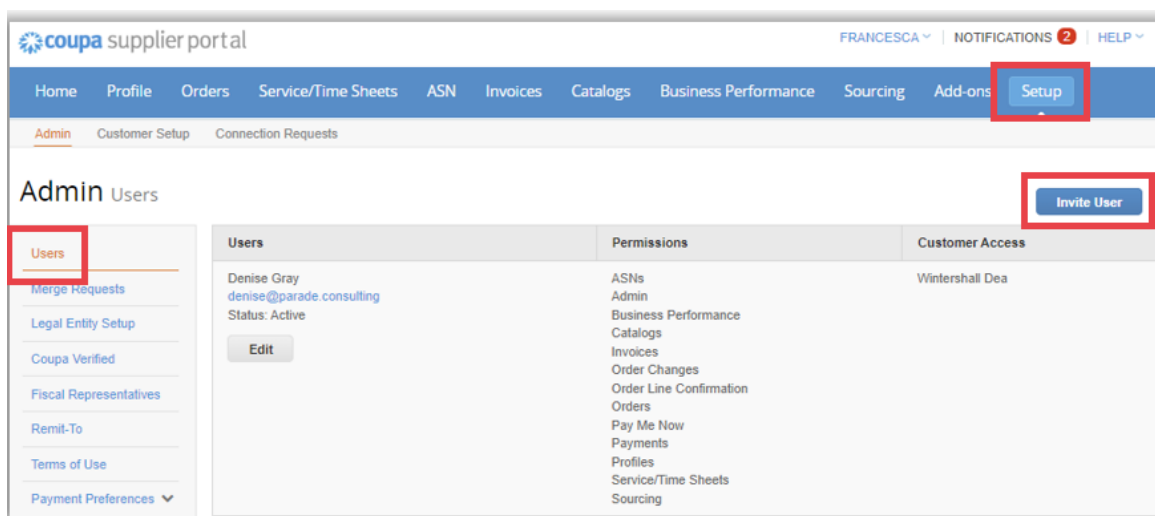
También podrás desactivar usuarios.



**Asegúrese, cuando sea posible, de tener más de un administrador. Esto evitará problemas durante los períodos de ausencia o si un empleado abandona su empresa, y garantiza que se puedan seguir gestionando las órdenes de compra y el acceso de los usuarios.**

### 1. Cómo configurar un nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario en el portal, su administrador deberá **"Invitar"** a los usuarios para que se registren:



Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

La invitación se envía seleccionando **Configuración** en la **página de inicio** y luego seleccione **Usuarios>Invitar usuario**.

Una vez se selecciona el botón de **Invitar usuario**, verá la siguiente pantalla:

### Invitar usuario

Nombre de pila

Apellido

\* Correo electrónico

#### Permisos

☒ Todo

☒ Administrador

☒ Órdenes

☐ Acceso restringido a los pedidos

☒ All

☒ Facturas

☒ Catálogos

☒ Perfiles

☒ Asn

☒ Hojas de servicio/horas

☐ Acceso restringido a las hojas de servicio/horario

☒ All

☒ Pagos

☒ Cambios de órdenes

☒ Pagos anticipados

☒ Desempeño empresarial

☒ Incorporación

☒ Confirmación de la línea de pedido

☒ Planificador de pronósticos

#### Cientes

☒ Todo

☒ Wintershall Dea

Cancelar

Enviar invitación

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

Aquí debes ingresar el **nombre**, **apellido** y **dirección de correo electrónico completa** del individuo que requiere acceso.

También podrá seleccionar qué acceso se le debe dar al individuo: qué clientes, qué documentos pueden ver y qué funciones pueden realizar para los clientes a los que tienen acceso. Por ejemplo, la diferencia entre un **rol de ventas** para administrar órdenes de compra y un rol de **Cuentas por pagar** que solo requiere acceso a facturas y pagos.

Una vez que haya completado los derechos de acceso, deberá seleccionar el botón **Enviar invitación**. Esta acción enviará un correo electrónico al individuo. Luego se les pedirá que acepten la invitación y establezcan una contraseña.

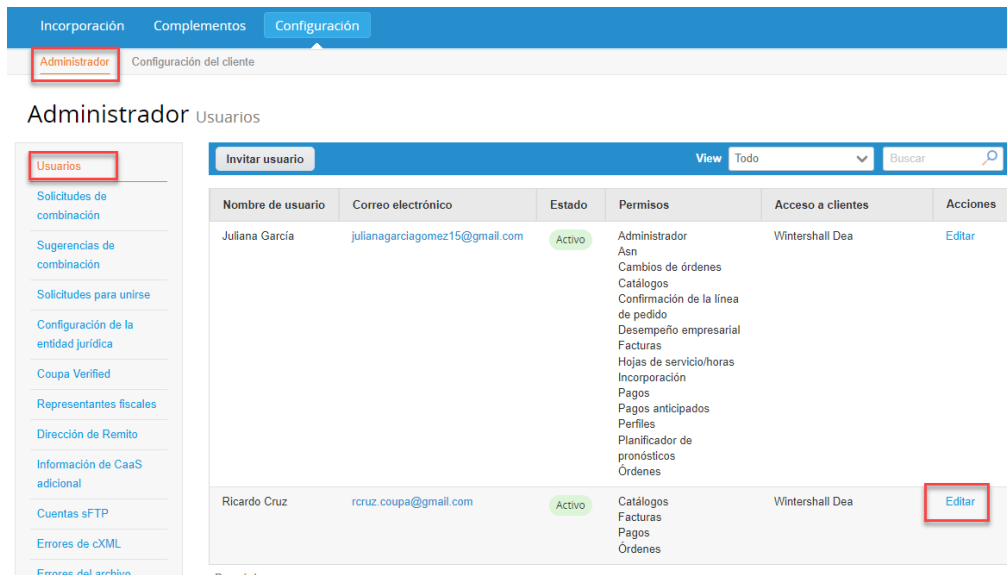
## 2. Explicación de permisos de usuarios

La siguiente tabla explica los diferentes permisos:

1.	<b>Todo</b>	Proporciona acceso completo a todas las funciones de CSP, excepto la administración de usuarios.
2.	<b>Administración</b>	Tiene acceso completo a todas las funciones de CSP, incluida la administración de usuarios. Los usuarios que no sean administradores aún pueden ver la pestaña Usuarios de la página Administrador e invitar a usuarios, pero no pueden editar los usuarios existentes. Los permisos de la invitación no pueden exceder los permisos del usuario que crea la invitación. <b>Nota:</b> Todos los usuarios, independientemente de sus permisos, pueden editar el perfil público.
3.	<b>Pedidos</b>	Permite ver y gestionar las Órdenes de Compra (PO) recibidas de los clientes.
4.	<b>Facturas</b>	Permite crear y enviar facturas a los clientes.
5.	<b>Catálogos</b>	Permite la creación y gestión de catálogos electrónicos específicos del cliente.
6.	<b>Perfiles</b>	Permite modificar perfiles específicos del cliente.
7.	<b>ASN</b>	Permite crear y enviar Avisos Avanzados de Embarque (ASN) a los clientes.
8.	<b>Hojas de servicio/horas</b>	Permite crear y enviar hojas de servicios/horas contra órdenes de compra.
9.	<b>Pagos</b>	Permite visualizar pagos y descargar cheques digitales.
10.	<b>Cambios de orden</b>	Permite el envío de solicitudes de cambio de orden de compra.
11.	<b>Pagar ahora</b>	Disponible solo si sus clientes usan Coupa Pay y han habilitado la función relacionada con este permiso.
12.	<b>El rendimiento del negocio</b>	Permite a las personas ver un informe generado por Coupa que muestra, por ejemplo, la cantidad de órdenes de compra recibidas, facturas enviadas a los clientes, etc.
13.	<b>Abastecimiento</b>	Este permiso permite la participación y visualización de cualquier evento de abastecimiento creado por los clientes que tiene, que también están registrados en Coupa.
14.	<b>Confirmación de línea de pedido</b>	Este permiso le permite reconocer un pedido.

### 3. Para editar un usuario

Vaya a '**Configuración**' > '**Administrador**'. En la página de **usuarios administradores** aparecerá.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page with the 'Administrador' (Administrator) tab selected. On the left, the 'Usuarios' (Users) section is highlighted. The main area displays a table of users. The user 'Ricardo Cruz' is highlighted, and the 'Editar' (Edit) button next to his name is circled in red.

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Acciones
Juliana García	julianagarcia15@gmail.com	Activo	Administrador Asn Cambios de órdenes Catálogos Confirmación de la línea de pedido Desempeño empresarial Facturas Hojas de servicio/horas Incorporación Pagos Pagos anticipados Perfiles Planificador de pronósticos Órdenes	Wintershall Dea	Editar
Ricardo Cruz	rcruz.coupa@gmail.com	Activo	Catálogos Facturas Pagos Órdenes	Wintershall Dea	Editar

Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

Haga clic en el botón '**Editar**' para abrir '**Editar usuario**' ventana de acceso para [Nombre de usuario].

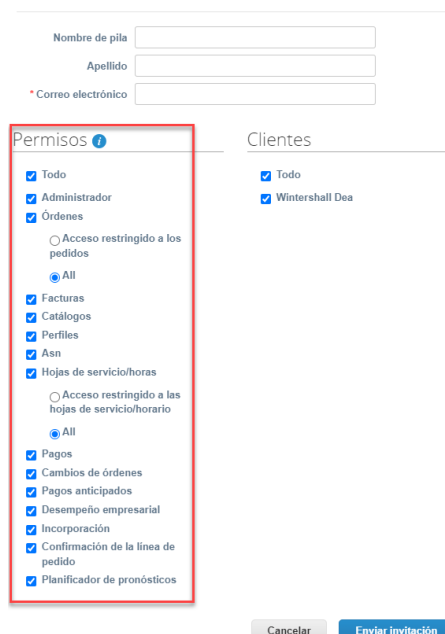
Puede cambiar el nombre del usuario, modificar los permisos del usuario y el acceso del cliente, o desactivar el usuario.



No puede cambiar la dirección de correo electrónico del usuario. Si un usuario desea cambiar la dirección de correo electrónico, envíele una nueva invitación utilizando su dirección de correo electrónico alternativa.

El acceso a las ventanas '**invitar usuario**' y '**Editar**' para [Nombre de usuario] es casi idéntico, pero cuando invita a un usuario se especifica una dirección de correo electrónico.

#### Invitar usuario



The screenshot shows the 'Invitar usuario' (Invite user) form. The 'Permisos' (Permissions) section is highlighted with a red box. It contains a list of permissions with checkboxes, including 'Todo', 'Administrador', 'Órdenes', 'Facturas', 'Catálogos', 'Perfiles', 'Asn', 'Hojas de servicio/horas', 'Pagos', 'Cambios de órdenes', 'Pagos anticipados', 'Desempeño empresarial', 'Incorporación', 'Confirmación de la línea de pedido', and 'Planificador de pronósticos'. The 'Clientes' (Clients) section is also visible, showing 'Wintershall Dea' selected.

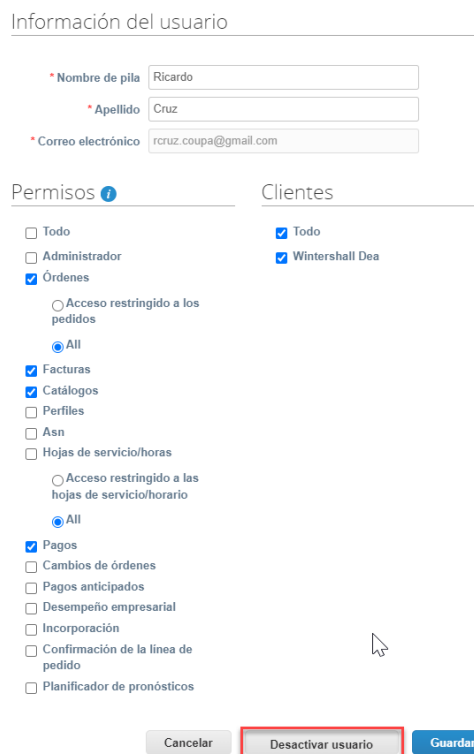
Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

Para pedidos y hojas de servicios/horas, un nivel adicional de granularidad le permite restringir el acceso de un usuario a los documentos que se le asignan específicamente. Si desea aplicar esta restricción, seleccione la opción de los permisos de '[Acceso restringido a pedidos](#)' y '[Acceso restringido a hojas de servicio/horas](#)'.

#### 4. Para desactivar un usuario

Para fines de auditoría, Coupa no permite que se eliminen usuarios, por lo que no puede eliminar un usuario de su perfil de proveedor. En su lugar, deberá **desactivar al usuario** cuando ya no desea que ese usuario pueda acceder a la cuenta.

Vaya a '[Configuración](#)' > '[Administrador](#)' > '[Usuarios administradores](#)' > Ubique '[Nombre de usuario](#)' > Seleccione '[Editar](#)' > Desplácese hasta la parte inferior de la ventana emergente de [Editar acceso de usuario para \[Nombre de usuario\]](#) > Seleccione '[Desactivar usuario](#)'.



Este es un ejemplo solo con fines ilustrativos

#### 5. Restablecer contraseñas de usuario

Su administrador de CSP configura sus usuarios en su portal, pero el **usuario** es el único responsable de restablecer su propia contraseña una vez que se haya configurado.



**Wintershall Dea no puede reestablecer una contraseña en nombre de un usuario en el CSP del proveedor, ya que solo el proveedor puede acceder a la instancia del CSP del proveedor.**

#### 6. Guía de configuración adicional

Una vez que se complete la configuración de usuario, puede consultar las guías disponibles en el sitio web de adquisiciones para obtener orientación adicional sobre la configuración del usuario, por ejemplo: [navegación básica](#), [cómo ver y administrar una orden de compra](#), [cómo crear una factura](#), etc.