



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.

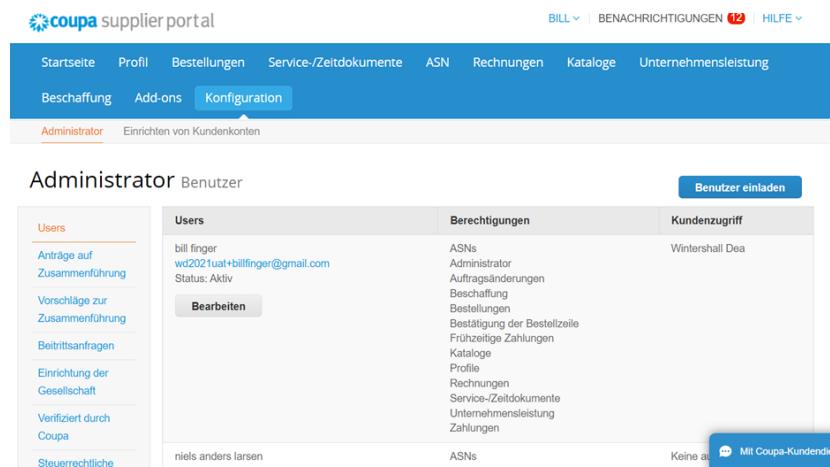
Benutzer können jederzeit deaktiviert werden.

i 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!

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

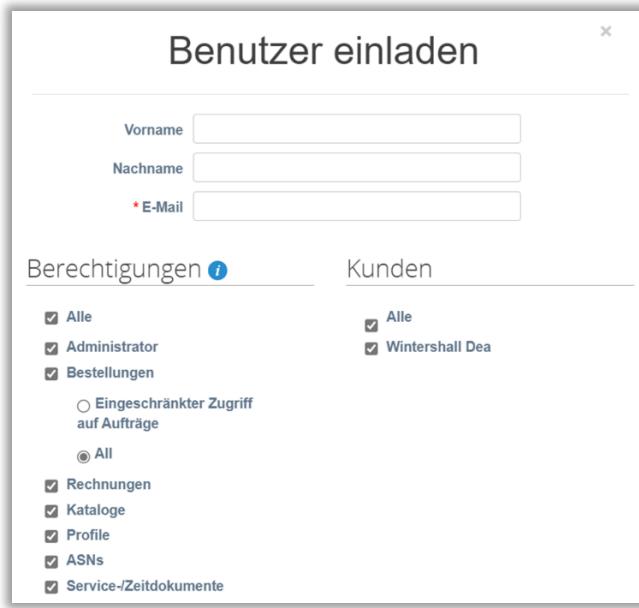


The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like Startseite, Profil, Bestellungen, Service-/Zeitdokumente, ASN, Rechnungen, Kataloge, Unternehmensleistung, Beschaffung, Add-ons, and Konfiguration. Under Konfiguration, the 'Administrator' tab is selected. Below the tabs, there's a sub-menu for 'Einrichten von Kundenkonten'. The main area is titled 'Administrator Benutzer' and contains a table with columns: 'Users', 'Berechtigungen', and 'Kundenzugriff'. There are two rows in the table:

Users	Berechtigungen	Kundenzugriff
bill finger wd2021uat+billfinger@gmail.com Status: Aktiv	ASNs Administrator Auftragsänderungen Beschaffung Bestellungen Bestätigung der Bestellzeile Frühzeitige Zahlungen Kataloge Profile Rechnungen Service-/Zeitdokumente Unternehmensleistung Zahlungen	Wintershall Dea
niels anders larsen	ASNs	Keine aktiven Kunden <small>Mit Coupa-Kundenkonto verknüpft</small>

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

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



The modal window is titled 'Benutzer einladen'. It has three tabs at the bottom: 'Berechtigungen' (Permissions), 'Kunden' (Customers), and 'Kontakt' (Contact). The 'Berechtigungen' tab is currently selected.

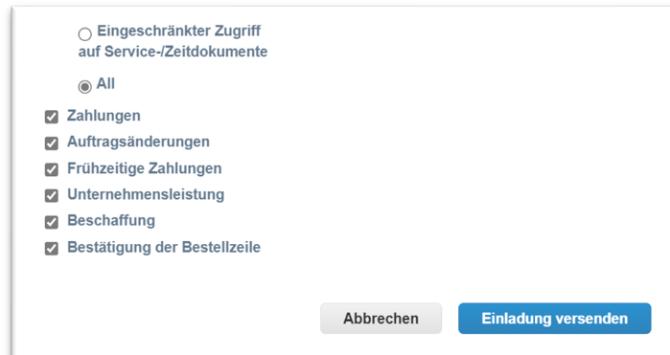
Berechtigungen (Permissions):

- Vorname: [Input field]
- Nachname: [Input field]
- * E-Mail: [Input field]
- Alle (All):
- Administrator:
- Bestellungen:
- Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge (Limited access to orders)
- All
- Rechnungen:
- Kataloge:
- Profile:
- ASNs:
- Service-/Zeitdokumente:

Kunden (Customers):

- Alle (All):
- Wintershall Dea:

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung



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.

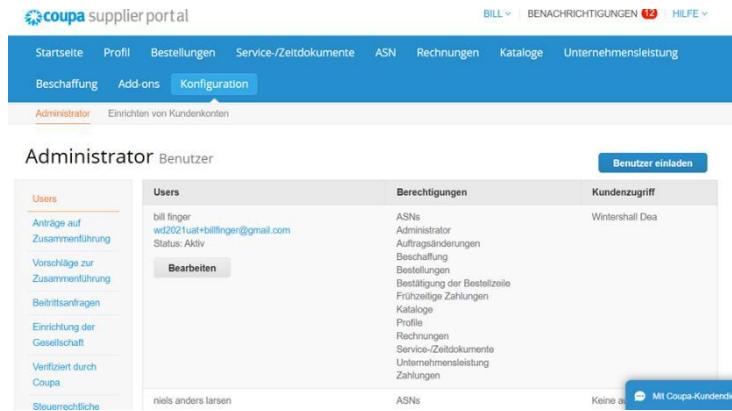
Erläuterung der Benutzerberechtigungen

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

Alle	Gewährt vollen Zugriff auf alle CSP-Funktionen, mit Ausnahme der Benutzerverwaltung.
Administrator	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
Bestellungen	Ermöglicht das Anzeigen und Verwalten von Bestellungen, die von Kunden empfangen wurden.
Rechnungen	Ermöglicht das Erstellen und Versenden von Rechnungen an Kunden.
Kataloge	Ermöglicht die Erstellung und Verwaltung von kundenspezifischen elektronischen Katalogen
Profile	Ermöglicht die Änderung kundenspezifischer Profile.
ASNs	Ermöglicht das Erstellen und Versenden von Advanced Ship Notices (ASNs) an Kunden.
Service-/Zeitdokumente	Ermöglicht das Erstellen und Einreichen von Service-/Stundenzetteln für Bestellungen.
Zahlungen	Ermöglicht das Anzeigen von Zahlungen und das Herunterladen digitaler Schecks.
Auftragsbestätigungen	Ermöglicht das Einreichen von Bestelländerungsanträgen an den Kunden.
Frühzeitige Zahlungen	Nur verfügbar, wenn Ihre Kunden Coupa Pay verwenden und die Funktion für diese Berechtigung aktiviert wurde. Ermöglicht es Einzelpersonen, einen von Coupa generierten Bericht anzuzeigen, der z. B. die Anzahl der eingegangenen Bestellungen, an Kunden gesendeten Rechnungen usw. anzeigt.
Unternehmensleistungen	
Beschaffung	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.
Bestätigung der Bestellzeile	Mit dieser Berechtigung können Sie eine Bestellung bestätigen

3. Benutzer anpassen

Gehen Sie zu "Konfiguration" > "Administrator". Die Seite "[Users](#)" wird angezeigt.



Users	Berechtigungen	Kundenzugriff
bill finger wd2021uat+billfinger@gmail.com Status: Aktiv Bearbeiten	ASNs Administrator Auftragsänderungen Beschaffung Bestellungen Bestätigungen der Bestellzeile Frühzeitige Zahlungen Kunden Profile Rechnungen Service-/Zeitdokumente Unternehmensleistung Zahlungen	Wintershall Dea
niels anders larsen	ASNs	Keine aktiven Kunden

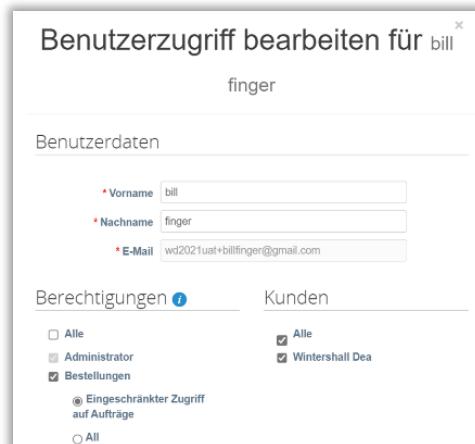
[Mit Coupa-Kundenkonten](#)

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

zu

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

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



Benutzerzugriff bearbeiten für bill

finger

Benutzerdaten

* Vorname: bill
* Nachname: finger
* E-Mail: wd2021uat+billfinger@gmail.com

Berechtigungen ⓘ

Alle
 Administrator
 Bestellungen
 Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge
 All

Kunden

All
 Wintershall Dea

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung



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.

4. Deaktivieren eines Benutzers

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

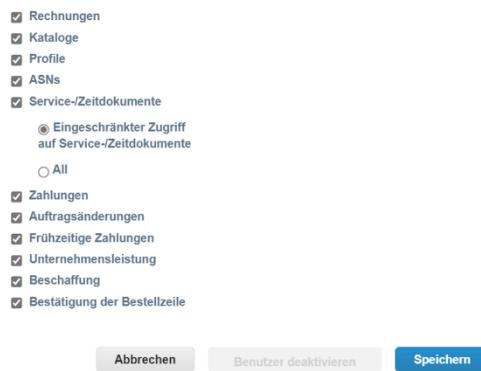
Stattdessen müssen [Sie einen Benutzer deaktivieren](#), wenn Sie nicht mehr möchten, dass dieser Benutzer auf das Konto zugreifen kann.

Gehen Sie zu "Konfiguration" > "Administrator".

Suchen Sie "Benutzername" und wählen Sie "Bearbeiten" aus.

Unten in der Ansicht wählen Sie

"Benutzer deaktivieren".



The screenshot shows a list of permissions for a user. Most checkboxes are checked, except for 'Eingeschränkter Zugriff auf Service-/Zeitdokumente' which is unchecked. Below this, there are two radio button options: 'All' (unchecked) and 'Zahlungen' (checked). Under 'Zahlungen', all checkboxes are checked: 'Auftragsänderungen', 'Frühzeitige Zahlungen', 'Unternehmensleistung', 'Beschaffung', and 'Bestätigung der Bestellzeile'. At the bottom are three buttons: 'Abbrechen', 'Benutzer deaktivieren' (disabled), and 'Speichern'.

<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen
<input checked="" type="checkbox"/> Kataloge
<input checked="" type="checkbox"/> Profile
<input checked="" type="checkbox"/> ASNs
<input checked="" type="checkbox"/> Service-/Zeitdokumente
<input type="radio"/> Eingeschränkter Zugriff auf Service-/Zeitdokumente
<input type="radio"/> All
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungen
<input checked="" type="checkbox"/> Auftragsänderungen
<input checked="" type="checkbox"/> Frühzeitige Zahlungen
<input checked="" type="checkbox"/> Unternehmensleistung
<input checked="" type="checkbox"/> Beschaffung
<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigung der Bestellzeile

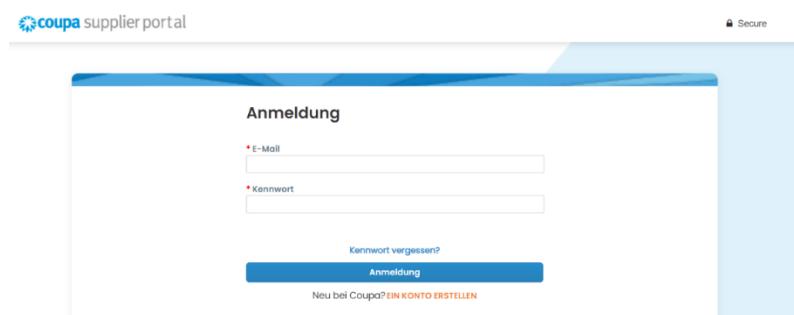
Abbrechen Benutzer deaktivieren Speichern

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.



Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung