

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.

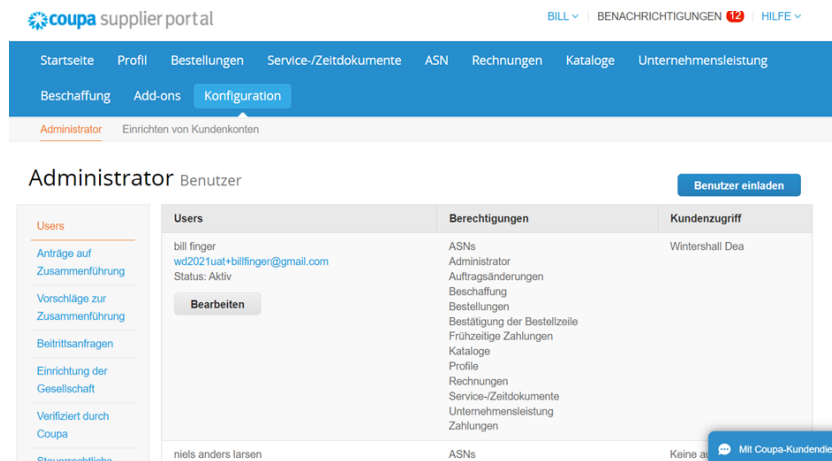


Bitte stellen Sie sicher, dass Sie mehr als einen Administrator nominieren. Dadurch werden Probleme bei Abwesenheit oder beim Ausscheiden eines Mitarbeiters aus Ihrem Unternehmen vermieden und sichergestellt, dass Benutzerzugriffe weiterhin verwaltet werden können.

Der/Die Admin User müssen die Rolle delegieren, bevor sie das Unternehmen verlassen, um sicherzustellen, dass eine andere Person die Aufgabe übernehmen kann!

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. The top navigation bar includes links for Startseite, Profil, Bestellungen, Service-/Zeitdokumente, ASN, Rechnungen, Kataloge, and Unternehmensleistung. Below this, a secondary bar shows Besaffung, Add-ons, and Konfiguration. The 'Konfiguration' section is active, showing 'Administrator' 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 'wd2021uat+billfinger@gmail.com' and status 'Aktiv'. The second user is 'niels anders larsen' with 'ASNs' as permissions. A sidebar on the left contains links like 'Anträge auf Zusammenführung', 'Vorschläge zur Zusammenführung', 'Beitrittsanfragen', 'Einrichtung der Gesellschaft', 'Verifiziert durch Coupa', and 'Steuerrechtliche'. A bottom right chat bubble says 'Mit Coupa-Kundendienst'.

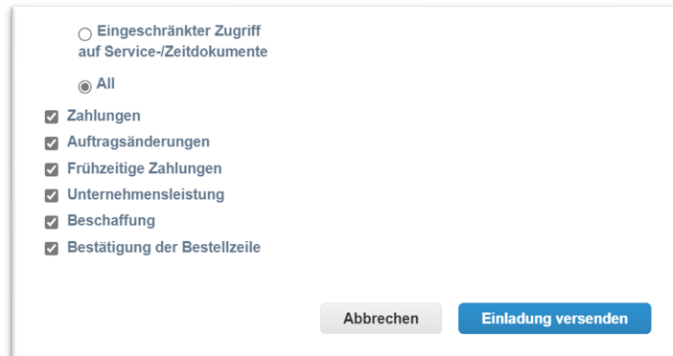
Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

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



The 'Benutzer einladen' form has a title bar with a close button. It contains input fields for 'Vorname', 'Nachname', and '* E-Mail'. Below these are two sections: 'Berechtigungen' and 'Kunden'. The 'Berechtigungen' section has a sub-header with an information icon and a list of checkboxes: 'Alle' (checked), 'Administrator' (checked), 'Bestellungen' (checked), 'Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge' (radio button), 'All' (radio button, selected), 'Rechnungen' (checked), 'Kataloge' (checked), 'Profile' (checked), 'ASNs' (checked), and 'Service-/Zeitdokumente' (checked). The 'Kunden' section has a sub-header and a list of checkboxes: 'Alle' (checked) and 'Wintershall Dea' (checked).

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung



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.

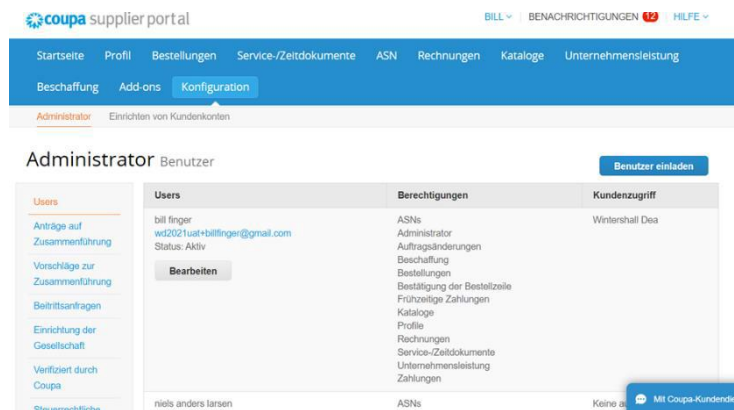
Erläuterung der Benutzerberechtigungen

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
Unternehmensleistungen	Einzelpersonen, einen von Coupa generierten Bericht anzuzeigen, der z. B. die Anzahl der eingegangenen Bestellungen, an Kunden gesendeten Rechnungen usw. anzeigt.
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.

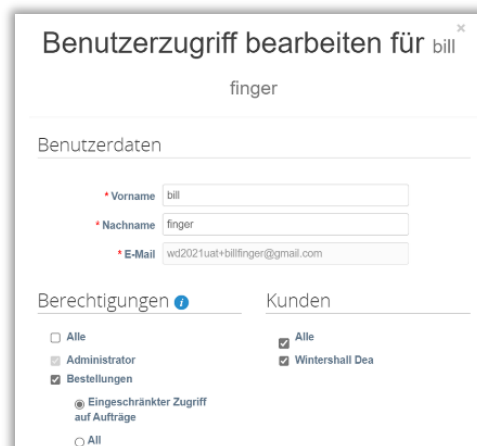


Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung

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.



The screenshot shows a modal window titled 'Benutzerzugriff bearbeiten für bill finger'. It contains two main sections: 'Benutzerdaten' and 'Berechtigungen'. In the 'Benutzerdaten' section, there are input fields for 'Vorname' (bill), 'Nachname' (finger), and 'E-Mail' (wd2021uat+billfinger@gmail.com). The 'Berechtigungen' section has two columns: 'Berechtigungen' and 'Kunden'. Under 'Berechtigungen', there are checkboxes for 'Alle', 'Administrator', 'Bestellungen', and 'Eingeschränkter Zugriff auf Aufträge'. Under 'Kunden', there are checkboxes for 'Alle' and 'Wintershall Dea'. The 'Alle' checkbox under 'Berechtigungen' is currently selected.

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.

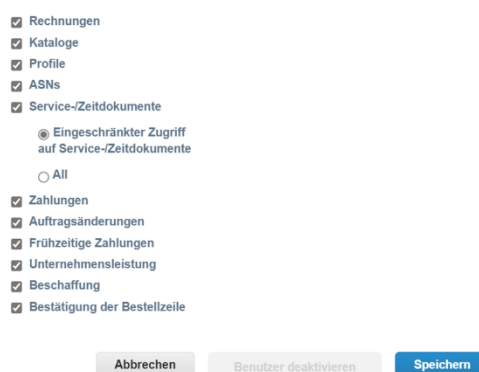
4. Deaktivieren eines Benutzers

Zu Audit Zwecken 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. "Benutzer deaktivieren".

Unten in der Ansicht wählen Sie



- ☒ Rechnungen
- ☒ Kataloge
- ☒ Profile
- ☒ ASNs
- ☒ Service-/Zeiddokumente
- ☒ Eingeschränkter Zugriff auf Service-/Zeiddokumente
- ☐ All
- ☒ Zahlungen
- ☒ Auftragsänderungen
- ☒ Frühzeitige Zahlungen
- ☒ Unternehmensleistung
- ☒ Beschaffung
- ☒ 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.



coupa supplier portal Secure

Anmeldung

* E-Mail

* Kennwort

Kennwort vergessen?

Anmeldung

Neu bei Coupa? EIN KONTO ERSTELLEN

Dies ist ein Beispiel nur zur Veranschaulichung