



wintershall dea

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:

La imagen muestra la interfaz de usuario del portal de proveedores de Coupa. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de Coupa y el título 'coupa supplier portal'. A la derecha de esta barra se encuentran los nombres de usuario 'FRANCESCA', un ícono de notificaciones con el número '2' y un ícono de ayuda 'HELP'. Debajo de esto hay un menú de navegación con opciones como 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Business Performance', 'Sourcing', 'Add-ons' y 'Setup'. El botón 'Setup' está rodeado por un recuadro rojo. En la sección principal, hay un submenú con 'Admin', 'Customer Setup' y 'Connection Requests'. El botón 'Admin' está seleccionado. Debajo de esto, hay un submenú con 'Users' y 'Admin Users'. El botón 'Users' está rodeado por un recuadro rojo. En la parte inferior derecha de esta sección, hay un botón 'Invite User' rodeado por un recuadro rojo. En el centro de la pantalla, hay una tabla con tres columnas: 'Users', 'Permissions' y 'Customer Access'. La tabla muestra un usuario con el nombre 'Denise Gray', correo electrónico 'denise@parade.consulting' y estado 'Active'. Hay un botón 'Edit' a la izquierda de la fila del usuario. La columna 'Permissions' lista varias opciones como 'ASNs', 'Admin', 'Business Performance', 'Catalogs', 'Invoices', 'Order Changes', 'Order Line Confirmation', 'Orders', 'Pay Me Now', 'Payments', 'Profiles', 'Service/Time Sheets' y 'Sourcing'. La columna 'Customer Access' muestra 'Wintershall Dea'.

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 i

- 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

Clientes

- Todo
- Wintershall Dea

Cancelar Enviar invitación

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.	Todo	Proporciona acceso completo a todas las funciones de CSP, excepto la administración de usuarios.
2.	Administración	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. Nota: Todos los usuarios, independientemente de sus permisos, pueden editar el perfil público.
3.	Pedidos	Permite ver y gestionar las Órdenes de Compra (PO) recibidas de los clientes.
4.	Facturas	Permite crear y enviar facturas a los clientes.
5.	Catálogos	Permite la creación y gestión de catálogos electrónicos específicos del cliente.
6.	Perfiles	Permite modificar perfiles específicos del cliente.
7.	ASN	Permite crear y enviar Avisos Avanzados de Embarque (ASN) a los clientes.
8.	Hojas de servicio/horas	Permite crear y enviar hojas de servicios/horas contra órdenes de compra.
9.	Pagos	Permite visualizar pagos y descargar cheques digitales.
10.	Cambios de orden	Permite el envío de solicitudes de cambio de orden de compra.
11.	Pagar ahora	Disponible solo si sus clientes usan Coupa Pay y han habilitado la función relacionada con este permiso.
12.	El rendimiento del negocio	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.	Abastecimiento	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.	Confirmación de línea de pedido	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 'Administrador' configuration page. At the top, there are tabs for 'Incorporación', 'Complementos', and 'Configuración'. Below these, there is a sub-tab for 'Administrador' and a breadcrumb 'Configuración del cliente'. The main content area is titled 'Administrador Usuarios'. On the left, there is a sidebar with various options like 'Usuarios', 'Solicitudes de combinación', etc. The main area contains a table with columns: 'Nombre de usuario', 'Correo electrónico', 'Estado', 'Permisos', 'Acceso a clientes', and 'Acciones'. Two users are listed: 'Juliana Garcia' and 'Ricardo Cruz'. The 'Editar' button for Ricardo Cruz is highlighted with a red box.

Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Permisos	Acceso a clientes	Acciones
Juliana Garcia	julianagarcia.gomez15@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

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, envíe 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.

The screenshot shows the 'Invitar usuario' form. It has fields for 'Nombre de pila', 'Apellido', and '* Correo electrónico'. Below these are two sections: 'Permisos' and 'Clientes'. The 'Permisos' section is highlighted with a red box and contains a list of permissions with checkboxes. The 'Clientes' section has a dropdown menu with 'Wintershall Dea' selected. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Enviar invitación' buttons.

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

Clientes

- Todo
- Wintershall Dea

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](#)'.

Información del 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

Clientes

Todo

Wintershall Dea

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.

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Coupa_Supplier_Portal

Wintershall Dea AG

Procurement WD5/P

AM Lohsepark 8

20457 Hamburg