

كيفية إضافة مستخدم جديد في CSP للموردين

كوباه



للحصول على أفضل تجربة تعليمية ، يرجى النقر فوق تحرير زر وحدد فتح في سطح المكتب لعرض هذا المستند في تطبيق سطح المكتب الخاص بك من Microsoft Word. قد يؤدي عرض هذا المستند في SharePoint أو في المستعرض إلى تشويه موضع الصور والنصوص.

جدول المحتويات

2	قص
2	كيفية دعوة المستخدمين إلى CSP



قد تختلف شاشتك في Coupa قليلا عن هذا التدريب ، لكن خطوات إكمال النشاط ستكون هي نفسها.

قصد

تشرح هذه البطاقة المرجعية السريعة (QRC) عملية إضافة جهات اتصال جديدة للشركة إلى حساب Coupa Supplier Portal الخاص بمؤسستك. يرجى الاطلاع على الأدلة المرجعية السريعة التالية، والتي تحتوي على عرض شامل حول تأهيل الموردين وإدارة المعلومات.

- [كيفية الانضمام كمورد جديد للموردين](#)
- [كيفية التنقل واستخدام بوابة موردي Coupa \(CSP\)](#)

كيفية دعوة المستخدمين إلى CSP

1. من شاشة CSP الرئيسية، انقر فوق علامة التبويب إعداد.
2. انقر فوق علامة التبويب المسؤول.
3. حدد المستخدمين.
4. انقر فوق الزر دعوة مستخدم.

5. تظهر شاشة دعوة المستخدم. أدخل معلومات الاتصال الخاصة بالمدعو.

6. حدد الأذونات (مستويات الوصول) للمدعو عن طريق تحديد خانات الاختيار التالية:
 - الكل (يمنح الوصول الكامل إلى جميع وظائف CSP الخاصة بك ، باستثناء إدارة المستخدم)

- **المسؤول** (يمنح حق الوصول الكامل إلى جميع وظائف CSP الخاصة بك)
- **الطلبات** (يسمح بعرض وإدارة أوامر الشراء)
- **الطلبات - وصول مقيد** (يسمح بالوصول إلى أوامر شراء محددة)
- **الطلبات - الكل** (يسمح بعرض وإدارة جميع أوامر الشراء)
- **الفواتير** (يسمح بإنشاء وإرسال الفواتير للعملاء)
- **كتالوجات** (تسمح بإنشاء وإدارة كتالوجات إلكترونية خاصة بالعميل)
- **الملفات الشخصية** (يسمح بتعديل الملفات الشخصية الخاصة بالعميل).



ملاحظة: عندما يقوم مورد بدعوة مستخدم آخر من مؤسسته إلى CSP، يجب تحديد خانة الاختيار ملفات التعريف. يتيح ذلك للمستخدم المدعو إجراء تعديلات وإدارة ملف تعريف الشركة.

- **ASN** (يسمح بإنشاء وإرسال إشعارات الشحن المتقدمة (ASN) للعملاء)
 - **كشوف الخدمة/الوقت** (يسمح بإنشاء وتقديم كشوف الخدمة/الوقت مقابل أوامر الشراء)
 - **الخدمة/الجدول الزمنية - الوصول المقيد إلى الخدمة/الجدول الزمنية** (يسمح بالوصول إلى صحائف الخدمة/الوقت المحددة)
 - **الخدمة / الجدول الزمنية - الكل** (يسمح بإنشاء وتقديم أي خدمة / جداول زمنية مقابل أوامر الشراء)
 - **المدفوعات** (يسمح بعرض المدفوعات وتنزيل الشيكات الرقمية)
 - **تغييرات الطلب** (يسمح بتقديم طلبات تغيير أمر الشراء)
 - **ادفع لي الآن** (متاح فقط إذا استخدم عملاؤك Coupa Pay وقاموا بتمكين الميزة المتعلقة بهذا الإذن)
 - **أداء الأعمال** (يسمح بعرض معلومات أداء الأعمال، على سبيل المثال، اتجاهات الطلب والفاتورة والتسليم)
 - **تحديد المصادر** (يسمح بعرض أحداث المصادر العامة)
 - **تأكيد بند الطلب** (يسمح بعرض بنود أمر الشراء داخل ASN)
7. حدد العملاء المرنيين للمدعويين عن طريق تحديد خانة الاختيار التالية:
- أ. الكل (يسمح بعرض جميع العملاء داخل CSP الخاص بك)
- ب. **كيمبرلي كلارك** (يسمح بعرض K-C فقط داخل CSP الخاص بك)
8. انقر فوق الزر إرسال دعوة .

6

Permissions ?

- All
- Admin
- Orders
- Restricted Access to Orders
 - All
- Invoices
- Catalogs
- Profiles
- ASNs
- Service/Time Sheets
- Restricted Access to Service/Time Sheets
 - All
- Payments
- Order Changes
- Pay Me Now
- Business Performance
- Sourcing
- Order Line Confirmation

7

Customers

- All
- Kimberly-Clark

8

Cancel
Send Invitation

بمجرد قبول مستخدم جديد للدعوة، سيظهر في جدول المستخدمين (الخطوة 3). يمكن تفويض مهام المستخدمين الجدد https://kimberlyclark.sharepoint.com/sites/i797/Learning Document Library/STP_QRC_How to Delegate Tasks in CSP for Suppliers Coupa NA EN.docx?web=1 داخل CSP مثل إكمال النموذج الخارجي للمورد و / أو أي استبيان العناية الواجبة (DDQ).



ملاحظة: لأغراض التدقيق، لا يسمح Coupa بحذف المستخدمين، لذلك لا يمكنك حذف مستخدم من ملفك الشخصي. بدلا من ذلك، يمكنك إلغاء تنشيط مستخدم عندما لا تريد أن يتمكن هذا المستخدم من الوصول إلى الحساب.