

# Jak delegovat úkoly v CSP - pro dodavatele

Coupa



*Chcete-li dosáhnout nejlepších výsledků výuky, klikněte na ikonu **Úpravy** a vyberte **Otevřít na ploše** pro zobrazení tohoto dokumentu v aplikaci Microsoft Word. Zobrazení tohoto dokumentu v SharePointu nebo v prohlížeči může zkreslit umístění obrázků a textu.*

## Obsah

Účel .....	2
Jak delegovat externí formulář dodavatele .....	2
Jak delegovat dotazníku náležitě péče (DDQ).....	3
Změnit verzi.....	7



Vaše zobrazení na portále Coupa se může mírně lišit od tohoto tréninku, ale kroky k dokončení aktivity budou stejné.

## Účel

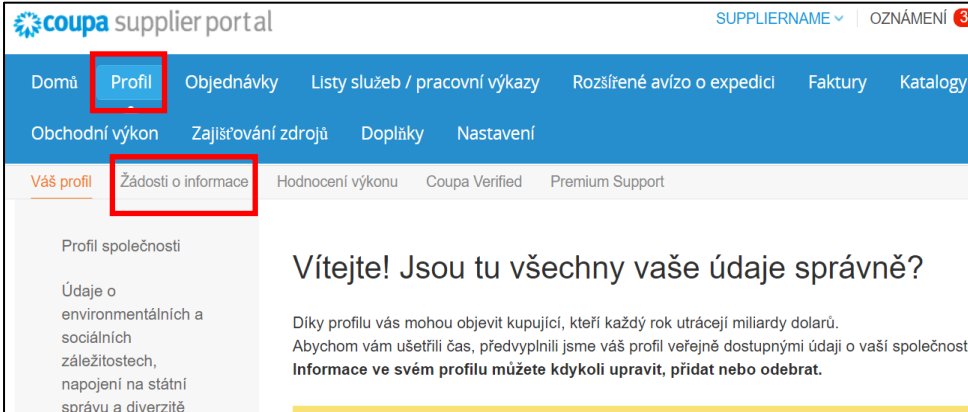
Tato Rychlá referenční karta (QRC) vysvětluje proces delegování **externího formuláře dodavatele** a **jakéhokoli dotazníku náležitě péče (DDQ)** v rámci CSP. Podívejte se prosím na následující stručné referenční příručky, které obsahují komplexní pohled na registraci dodavatelů a správu informací.

- [Jak se zapojit jako nový dodavatel pro dodavatele](#)
- [Jak se orientovat a používat dodavatelský portál Coupa \(CSP\)](#)

## Jak delegovat externí formulář dodavatele

Když dodavatel obdrží **externí formulář** k prvnímu vyplnění, bude odeslán primárnímu kontaktu dodavatele. Pokud chcete povolit jinému uživateli vyplnění externího formuláře, budete muset do profilu CSP Vaší společnosti přidat nového uživatele. Další podrobnosti najdete ve školení [Přidání nového uživatele v CSP](#).

Po přidání bude mít nový uživatel přístup k externímu formuláři z domovské stránky CSP v části **Žádosti o informace**.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Domů', 'Profil', 'Objednávky', 'Listy služeb / pracovní výkazy', 'Rozšířené avízo o expedici', 'Faktury', and 'Katalogy'. Below this, there are links for 'Obchodní výkon', 'Zajišťování zdrojů', 'Doplňky', and 'Nastavení'. A secondary navigation bar contains 'Váš profil', 'Žádosti o informace', 'Hodnocení výkonu', 'Coupa Verified', and 'Premium Support'. The 'Žádosti o informace' link is highlighted with a red box. The main content area displays a welcome message: 'Vítejte! Jsou tu všechny vaše údaje správně?' followed by a paragraph explaining that the profile is public and can be updated.

## Jak delegovat dotazník náležitě péče DDQ

1. Otevřete dotazník náležitě péče (DDQ).

The screenshot shows a dashboard with three summary cards: 'Hodnocení' (4 items), 'Schválení' (0 items), and 'Akční plány' (2 items). Below these is a table of assessment items. The table has columns for 'název', 'Periodicita', 'Datum zahájení', 'Kontext', 'Postavení', 'Datum splatnosti', 'Stav akce', and 'Akce'. The 'Akce' column contains 'Převést' buttons, which are highlighted with a red box.

název	Periodicita	Datum zahájení	Kontext	Postavení	Datum splatnosti	Stav akce	Akce
Dotazník sociální shody	Jednou	4. 10. 2023	Perifera 22	Nezačal	19. 10. 2023	A	Převést
Vyhodnocení konfliktů minerálů	Jednou	12. 10. 2023	Perifera 22	Nezačal	22. 10. 2023	A	Převést
Hodnocení kybernetické bezpečnosti	Jednou	17. 10. 2023	Perifera 22	Nezačal	1. 11. 2023	A	Převést
Finanční a právní posouzení – externí	Jednou	23. 10. 2023	Perifera 22	Nezačal	2. 11. 2023	A	Převést

Zvětšené zobrazení:

This is a zoomed-in view of the 'Action' column from the table above. It shows a list of dates and corresponding 'View' buttons. The 'View' buttons are highlighted with a red box.

Due Date	Action
3/24/2023	View
5/26/2023	View
5/26/2023	View
5/26/2023	View
5/26/2023	View

2. V dolní části obrazovky hodnocení klikněte na tlačítko **Delegát**.

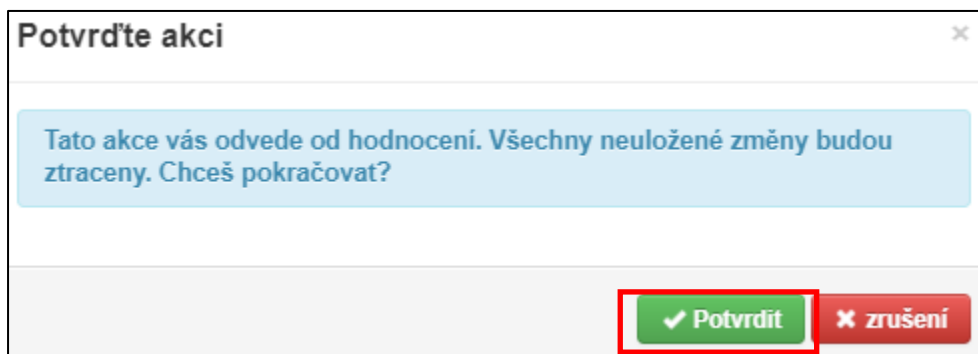
The screenshot shows a list of assessment questions. The right-hand side of the screen contains a menu with buttons: 'Horní', 'Delegát', 'Recalc', 'Uložit', 'zrušení', and 'Předložit'. The 'Delegát' button is highlighted with a red box.

16.50	Poskytuje společnost školení dodavatelům o dodržování požadavků společnosti?	--	🗨
16.60	Vybírá si společnost dodavatele na základě jejich schopnosti plnit požadavky společnosti?	--	🗨
16.70	Kontroluje společnost, zda získávání surovin splňuje zákonné požadavky, požadavky zákazníků a společnosti na získávání zdrojů?	--	🗨
<i>U této otázky by ověření zahrnovalo posouzení souladu s předpisy ve Společnosti a na místech zákazníků.</i>			
16.80	Vyžaduje společnost použití certifikovaných materiálů nebo dodavatelů důležitých surovin?	--	🗨

Zvětšené zobrazení:

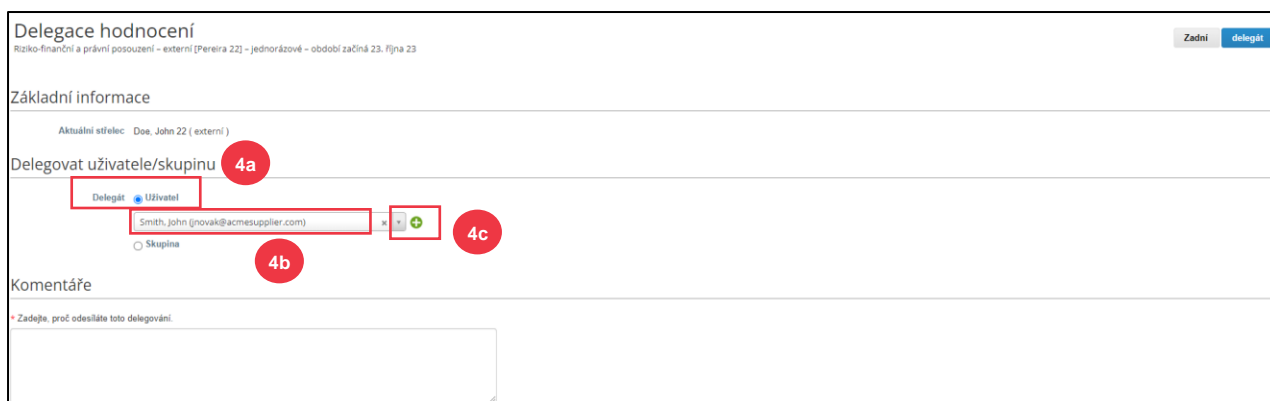
This is a zoomed-in view of the bottom navigation bar. It contains buttons for 'Top', 'Delegate', 'Recalc', 'Save', 'Cancel', and 'Submit'. The 'Delegate' button is highlighted with a red box.

3. Klikněte na **Potvrdit** ve vyskakovacím okně.



4. Přidejte delegáta.

- Vyberte **Uživatel** v části **Delegovat uživatele/skupinu**.
- Pokud přidáváte aktuální kontakt, vyhledejte a vyberte uživatele v panelu vyhledávání.
- Pokud přidáváte uživatele, který není aktuálním kontaktem, klikněte na  **tlačítko +** a pokračujte **kroky 5 až 6**.



5. Do požadovaných polí zadejte údaje o delegátovi.

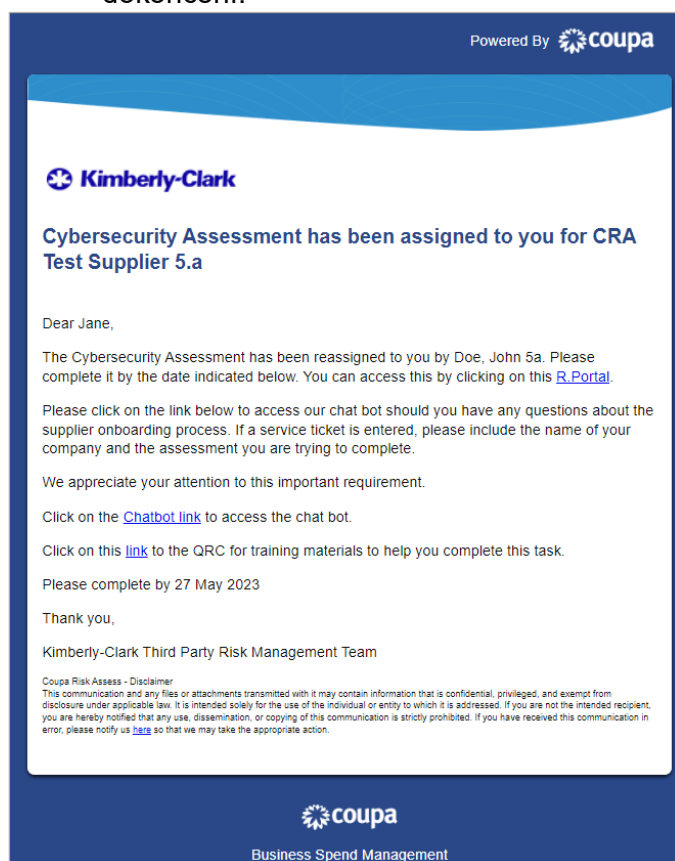
6. Klikněte na **Vytvořit uživatele**.



7. Do pole komentáře zadejte **Vysvětlení** pro vytvoření zástupce (\*povinné).

8. Po dokončení klikněte na **tlačítko Delegát**.

9. Zástupce obdrží **e-mailové oznámení**, že obdržel **dotazníku náležitě péče (DDQ)** k dokončení.





**Poznámka:** Pokud opakovaně delegujete úkoly na jiného uživatele ve Vaší společnosti, můžete ho místo toho pozvat, aby se připojil k CSP ve Vaší organizaci. Informace o tom, jak přidat uživatele do profilu CSP najdete v [průvodci školením](#) Přidání uživatelů v CSP.

## Změnit verzi

Historie verzí			
Verze	Datum	Popis změny	Autor
1.0	6/5/2023	Vytvořil samostatný materiál z aktuálních příruček dodavatelů.	Halaina Jimenez (KPMG)