

Як делегувати завдання в CSP для постачальників

Соура



Для найкращого навчання, будь ласка, натисніть кнопку «Редагування» та виберіть «Відкрити на робочому столі», щоб переглянути цей документ у настільній програмі Microsoft Word. Перегляд цього документа в SharePoint або в браузері може спотворити розміщення зображень і тексту.

Зміст

Мета.....	2
Як делегувати зовнішню форму постачальника	2
Як делегувати DDQ.....	3
Змінити версію.....	6



Ваш екран у Coupa може дещо відрізнятись від цього тренінгу, але кроки для виконання вправи будуть однаковими.

Мета

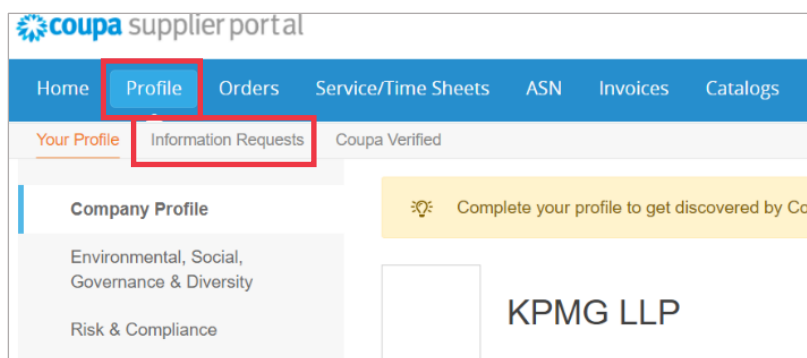
Ця коротка довідкова картка (QRC) пояснює процес делегування **зовнішньої форми постачальника** та будь-якої **анкети належної перевірки (DDQ)** у рамках CSP. Будь ласка, ознайомтеся з наведеними нижче короткими довідковими посібниками, які містять вичерпний огляд адаптації постачальників та управління інформацією.

- [Як стати новим постачальником для постачальників](#)
- [Як орієнтуватися та використовувати портал постачальників Coupa \(CSP\)](#)

Як делегувати зовнішню форму постачальника

Коли Постачальник отримує **Зовнішню форму**, яку потрібно заповнити вперше, вона буде надіслана первинній контактній особі постачальника. Щоб дозволити іншому користувачеві заповнити зовнішню форму, вам потрібно буде додати нового користувача до профілю CSP вашої компанії. Будь ласка, [перегляньте тренінг «Як додати нового користувача в CSP для постачальників»](#) для отримання більш детальної інформації.

Після додавання новий контакт зможе отримати доступ до зовнішньої форми з домашньої сторінки CSP у розділі **«Запити на інформацію»**.



Як делегувати DDQ

А. Відкрийте опитувальник належної перевірки (DDQ).

The screenshot shows a dashboard with three main sections: Evaluations, Approvals, and Action Plans. Below these is a table of DDQs. The table has columns for Name, Periodicity, Start Date, Contact, Status, Due Date, Action Status, and Action. The 'View' buttons in the Action column are highlighted with a red box.

Name	Periodicity	Start Date	Contact	Status	Due Date	Action Status	Action
Conflict Minerals Assessment	One Time	3/14/2023	CRA Test Supplier 5 a	Not Started	3/24/2023		View
Anti-Corruption Assessment (External)	One Time	5/16/2023	CRA Test Supplier 5 a	Not Started	5/26/2023		View
Cybersecurity Assessment	One Time	5/16/2023	CRA Test Supplier 5 a	Not Started	5/26/2023		View
Supplier Self Risk Assessment	One Time	5/16/2023	CRA Test Supplier 5 a	Not Started	5/26/2023		View
Conflict Minerals Assessment	One Time	5/16/2023	CRA Test Supplier 5 a	Not Started	5/26/2023		View

Збільшене зображення:

This is a zoomed-in view of the table from the previous screenshot, focusing on the 'View' buttons in the 'Action' column. The buttons are highlighted with a red box.

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

Б. У нижній частині екрана оцінювання натисніть кнопку Делегувати.

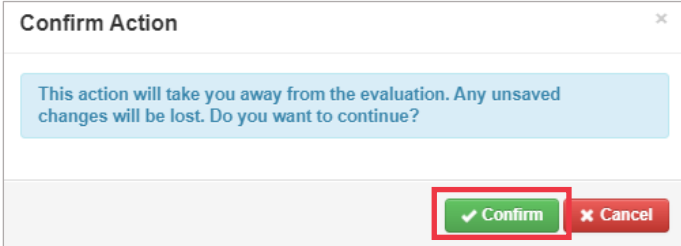
The screenshot shows a form titled 'Bankruptcy / Insolvency Details'. It contains a question: 'Have there been any judgments, liens, disgorgement orders, asset forfeiture orders, or other requirements issued against the company mandating that it turn over / transfer assets to any creditor, litigant, claimant, government entity, or other person or entity making a claim against the company within the past 3 years?'. The answer is 'No'. A 'Submit' button is highlighted with a red box.

Збільшене зображення:

This is a zoomed-in view of the 'Submit' button area from the previous screenshot. The 'Delegate' button is highlighted with a red box.

- Top
- Delegate**
- Recalc
- Save
- Cancel
- Submit

В. Натисніть «Підтвердити» у спливаючому вікні.



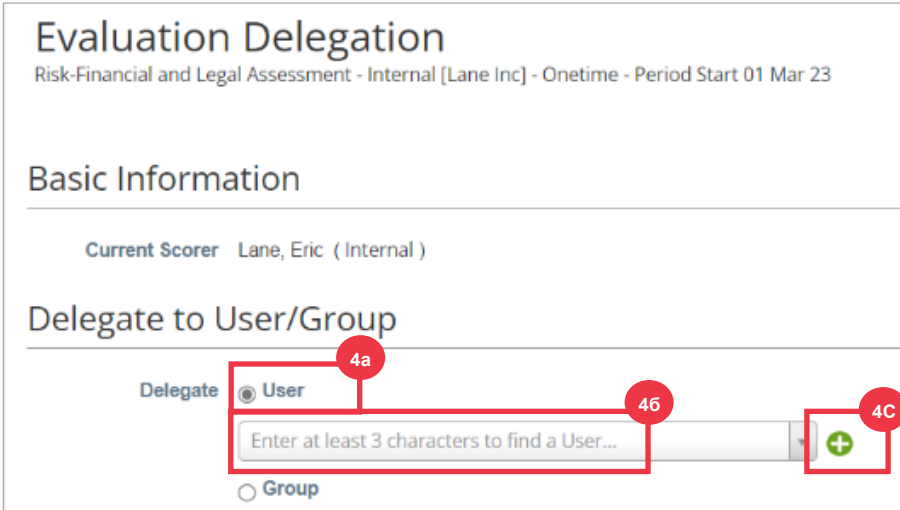
Confirm Action

This action will take you away from the evaluation. Any unsaved changes will be lost. Do you want to continue?

Confirm Cancel

Г. Додайте представника.

- А. Виберіть «Делегувати користувача» в розділі «Представник користувача/групи».
- Б. Якщо ви додаєте поточний контакт, знайдіть і виберіть користувача в рядку пошуку.
- В. Якщо ви додаєте користувача, який не є поточним контактом, натисніть кнопку **+** і перейдіть до **кроків 5–6**.



Evaluation Delegation

Risk-Financial and Legal Assessment - Internal [Lane Inc] - Onetime - Period Start 01 Mar 23

Basic Information

Current Scorer Lane, Eric (Internal)

Delegate to User/Group

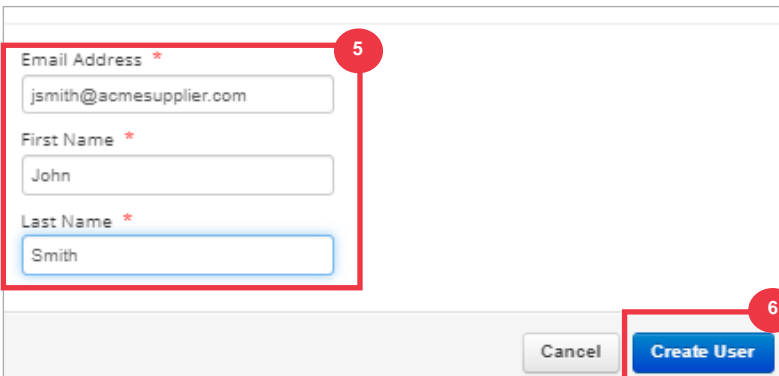
Delegate User 4a

4b + 4c

Group

Д. Введіть дані представника в обов'язкові поля.

Е. Натисніть **Створити користувача**.



Email Address * 5

jsmith@acmesupplier.com

First Name *

John

Last Name *

Smith

Cancel 6 Create User

Ж. Введіть **пояснення** щодо подання делегування в поле коментарів (***обов'язково**).

З. Натисніть кнопку «Делегувати» після завершення.

Evaluation Delegation

Risk-Financial and Legal Assessment - Internal [Lane Inc] - Onetime - Period Start 01 Mar 23

Back **Delegate**

8

Basic Information

Current Scorer Lane, Eric (Internal)

Delegate to User/Group

Delegate User

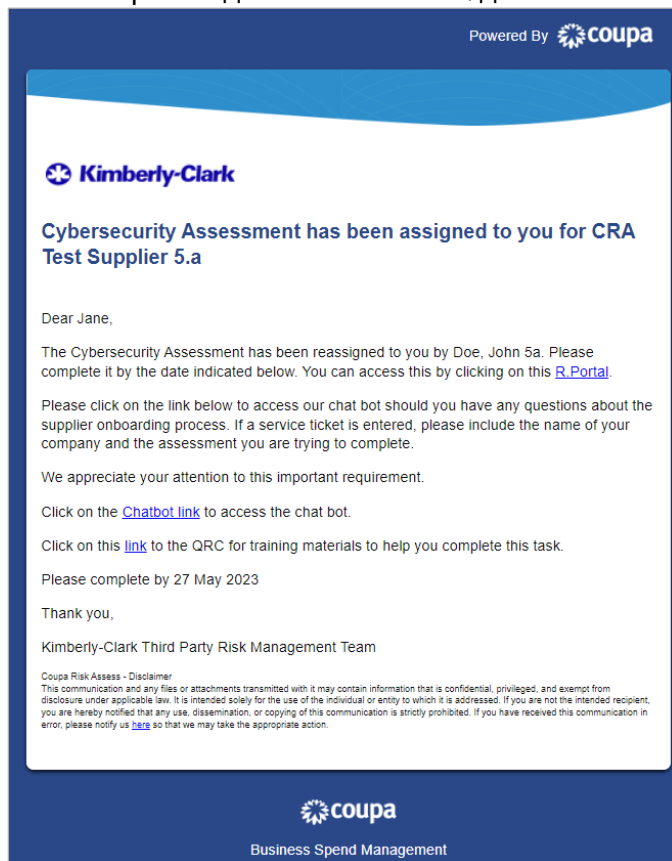
Group

Comments

* Please enter why you are submitting this delegation

7

И. Представник отримає **сповіщення електронною поштою** про те, що він отримав делегований DDQ для заповнення.



Примітка: Якщо ви постійно делегуєте завдання іншому користувачеві у своїй організації, ви можете запросити його приєднатися до CSP у вашій організації. Для отримання інформації про те, як додати користувачів до профілю CSP вашої організації, перегляньте [навчальний посібник](#) «Як додати користувачів у CSP».

Змінити версію

Історія версій			
Версія	Дата	Змінити опис	Автор
1.0	6/5/2023	Створено окремий матеріал з актуальних довідників постачальників.	Халайна Хіменес (KPMG)