

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



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

Účel

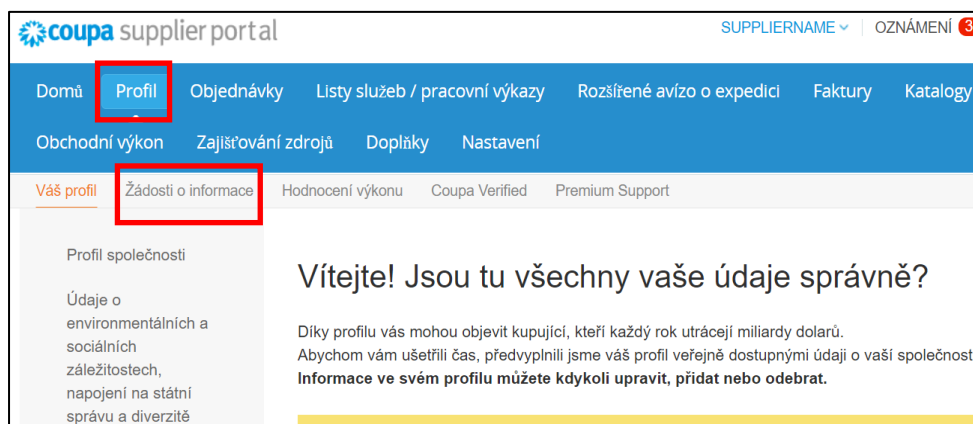
Tato Rychlá referenční karta (QRK) vysvětluje proces delegování **externího formuláře dodavatele** a **jakéhokoli dotazníku náležitě péče (DDQ)** v rámci CSP. Podívejte se prosím na následující stručné referenční příručky, které obsahují komplexní pohled na registraci dodavatelů a správu informací.

- [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**.



Jak delegovat dotazník náležitě péče DDQ

1. Otevřete dotazník náležitě péče (DDQ).

The screenshot shows a dashboard with three main sections: 'Hodnocení' (Rating) with a score of 4, 'Schválení' (Approval) with a score of 0, and 'Akční plány' (Action Plans) with a score of 2. Below these is a table of questions with columns for name, periodicity, due date, contact, status, and due date. The 'View' button for each row is highlighted with a red box.

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

Zvětšené zobrazení:

This image shows a zoomed-in view of the 'View' buttons in the table from the previous screenshot. The buttons are arranged vertically and are highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a list of evaluation questions. The 'Delegát' button in the bottom right corner is highlighted with a red box.

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

Zvětšené zobrazení:

This image shows a zoomed-in view of the action buttons at the bottom of the evaluation screen. The 'Delegát' 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**.

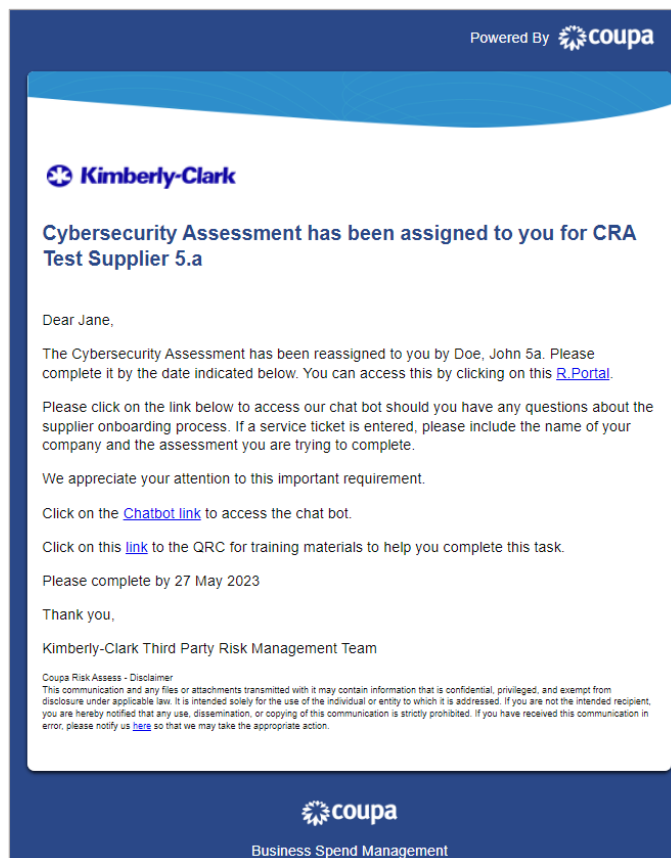
5. Do požadovaných polí zadejte údaje o delegátovi.

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.