# 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 náležité péče (DDQ) ..... 3

Autorská práva © 202 3 Kimberly-Clark Worldwide, Inc. všechna práva vyhrazena 

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

## Účel

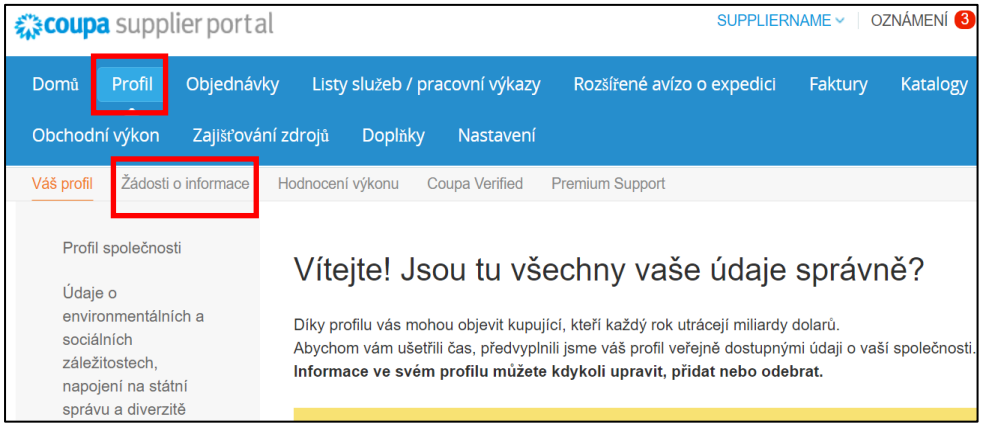
Tato Rychlá referenční karta (QRC) vysvětluje proces delegování **externího formuláře dodavatele** a **jakéhokoli dotazníku náležité péče (DDQ)** v rámci CSP. Podívejte se prosím na následující stručné referenční příručky, které obsahují komplexní pohled ma registraci dodavatelů a správu informací.

- **Jak se zapojit jako nový dodavatel pro dodavatele**
- **Jak se orientovat a používat dodavatelský portál Coupa (CSP)**

## Jak delegovat externí formulář dodavatele

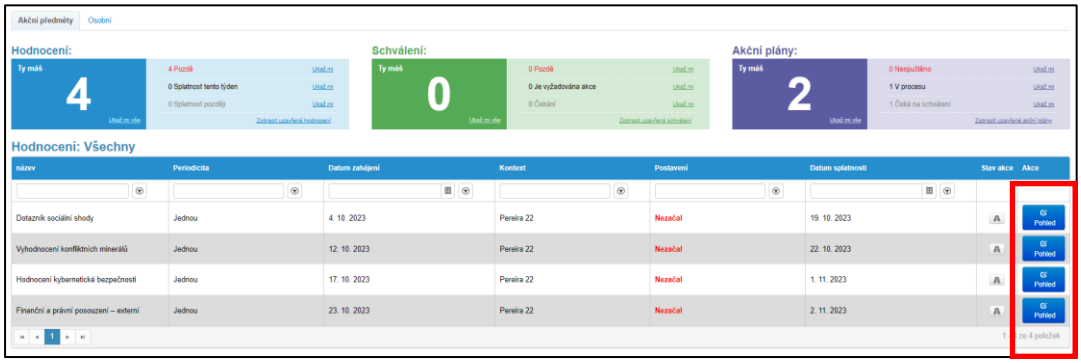
Když dodavatel obdrží **externí formulář** k prvnímu vyplnění, bude odeslán primárnímu kontaktu dodavatele. Pokud chcete povolit jinému uživateli vyplnění externího formuláře, budete muset do profilu CSP Vaší společnosti přidat nového uživatele. Další podrobnosti najdete ve školení **Přidání nového uživatele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

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

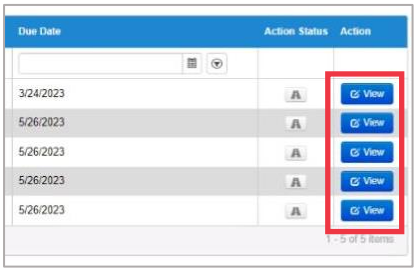


# Jak delegovat dotazník náležité péče DDQ

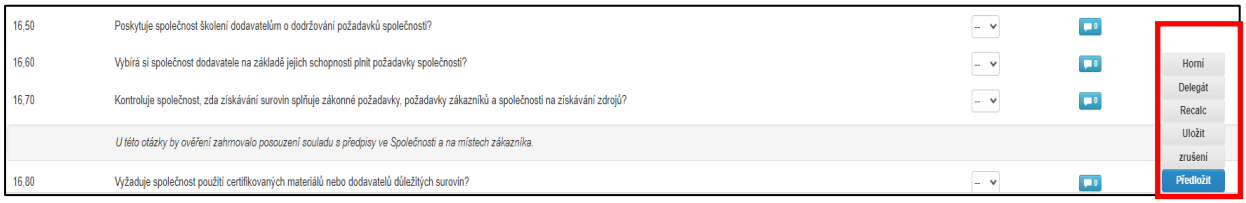
1. Otevřete dotazník náležité péče (DDQ).



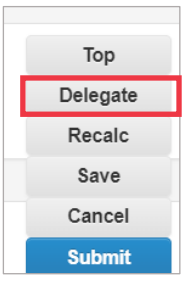

*Zvětšené zobrazení:*



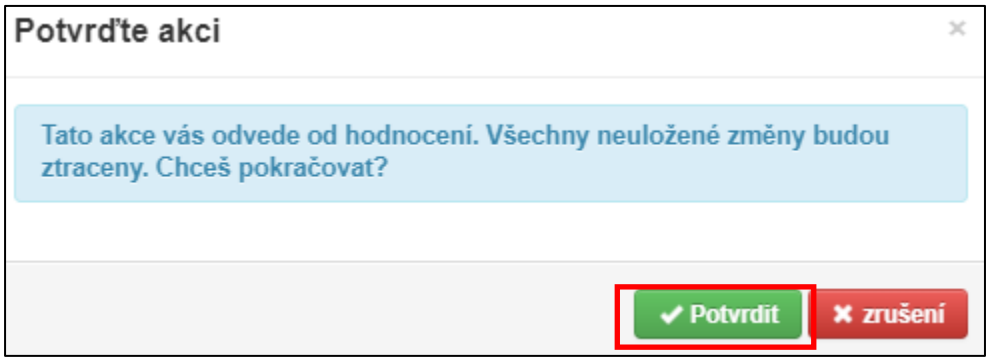

2. V dolní části obrazovky hodnocení klikněte na tlačítko **Delegát**.



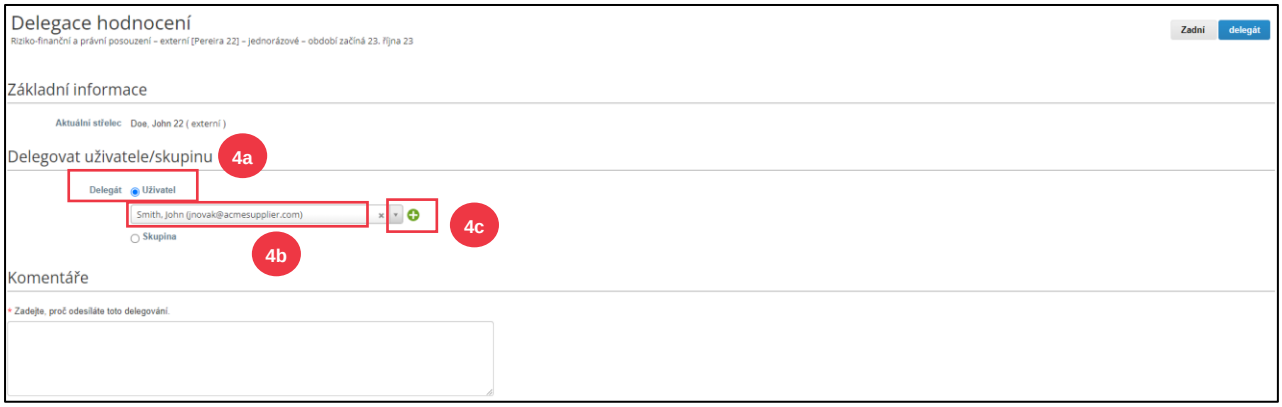

*Zvětšené zobrazení:*



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




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

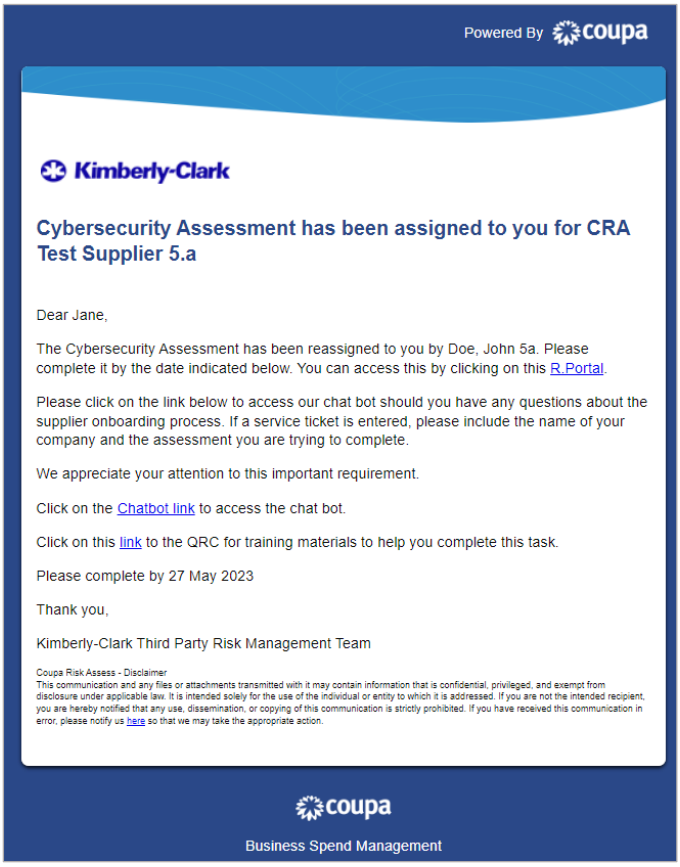



5. Do požadovaných polí zadejte údaje o delegátovi.
6. Klikněte na **Vytvořit uživatele**.

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 náležité 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.

Autorská práva © 202 3 Kimberly-Clark Worldwide, Inc. všechna práva vyhrazena 