

# Cara Mendelegasikan Tugas di CSP untuk Pemasok

Coupa



Untuk pengalaman belajar terbaik, silakan klik **tombol Pengeditan** dan pilih **Buka di Desktop** untuk melihat dokumen ini di aplikasi desktop Microsoft Word Anda. Menampilkan dokumen ini di SharePoint atau di-browser dapat mendistorsi penempatan gambar dan teks.

## Indeks

Maksud.....	2
Cara Mendelegasikan Formulir Eksternal Pemasok.....	2
Cara Mendelegasikan DDQ.....	3
Ubah Versi .....	6



Layar Anda di Coupa mungkin sedikit berbeda dari pelatihan ini, tetapi langkah-langkah untuk menyelesaikan aktivitas akan sama.

## Maksud

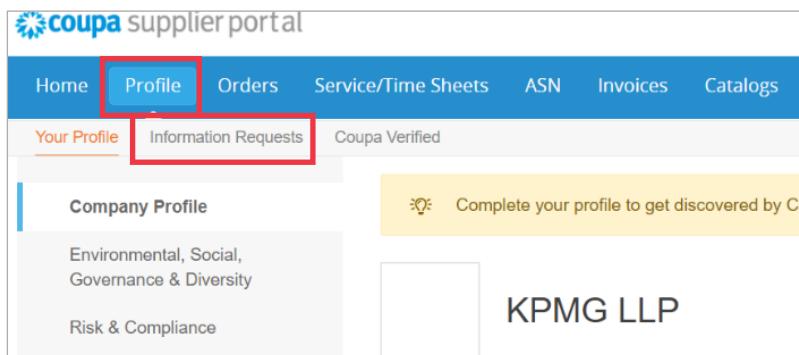
Kartu Referensi Cepat (QRC) ini menjelaskan proses untuk mendelegasikan **Formulir Eksternal Pemasok** dan kuesioner uji tuntas (DDQ) **apa pun** dalam CSP. Silakan lihat panduan referensi cepat berikut, yang berisi pandangan komprehensif tentang orientasi pemasok dan manajemen informasi.

- [Cara Onboard sebagai Pemasok Baru untuk Pemasok](#)
- [Cara Menavigasi dan Menggunakan Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)

## Cara Mendelegasikan Formulir Eksternal Pemasok

Ketika Pemasok menerima **Formulir Eksternal** yang akan diisi untuk pertama kalinya, itu akan dikirim ke kontak utama pemasok. Untuk mengizinkan pengguna lain melengkapi Formulir Eksternal, Anda harus menambahkan pengguna baru ke profil CSP perusahaan Anda. Silakan [lihat pelatihan Cara Menambahkan Pengguna Baru di CSP](#) untuk Pemasok untuk detail selengkapnya.

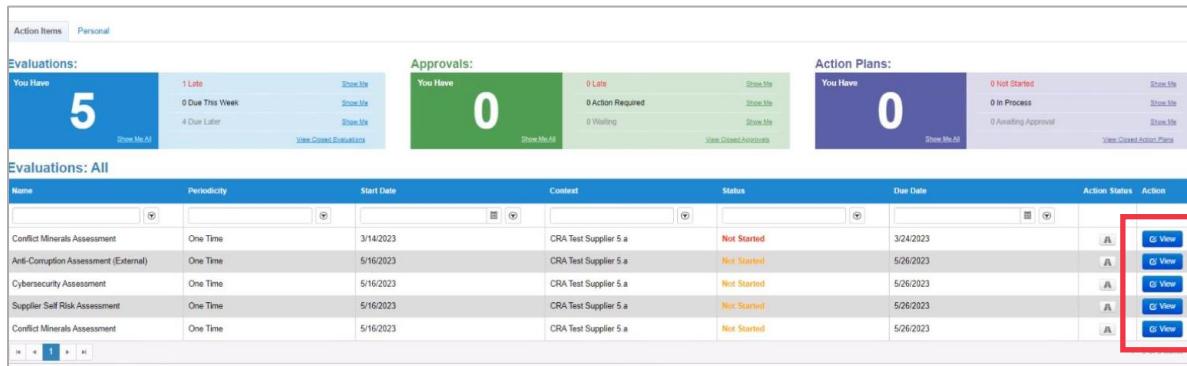
Setelah ditambahkan, kontak baru akan dapat mengakses Formulir Eksternal dari beranda CSP di bawah **Permintaan Informasi**.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Profile (which is highlighted with a blue background), Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, and Catalogs. Below the navigation bar, there is a secondary menu with two items: Your Profile (highlighted with an orange background) and Information Requests. To the right of these, it says 'Coupa Verified'. On the left side, there is a sidebar with sections for Company Profile, Environmental, Social, Governance & Diversity, and Risk & Compliance. On the right side, there is a large yellow callout box with the text 'Complete your profile to get discovered by Companies'. At the bottom right of the portal area, the text 'KPMG LLP' is visible.

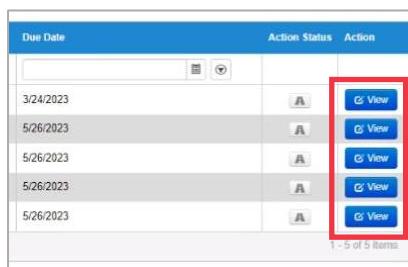
## Cara Mendelegasikan DDQ

- Buka kuesioner uji tuntas (DDQ).



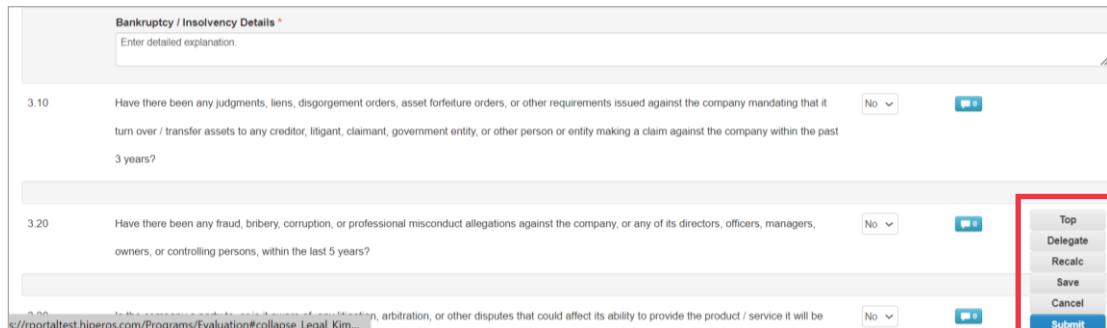
Name	Periodicity	Start Date	Context	Status	Due Date	Action Status	Action
Conflict Minerals Assessment	One Time	3/14/2023	CRA Test Supplier 5 a	Not Started	3/24/2023		
Anti-Corruption Assessment (External)	One Time	5/16/2023	CRA Test Supplier 5 a	Not Started	5/26/2023		
Cybersecurity Assessment	One Time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

Tampilan yang diperbesar:

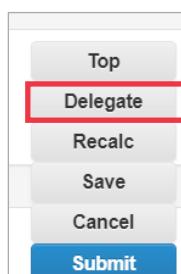


Due Date	Action Status	Action
3/24/2023		
5/26/2023		
5/26/2023		
5/26/2023		
5/26/2023		

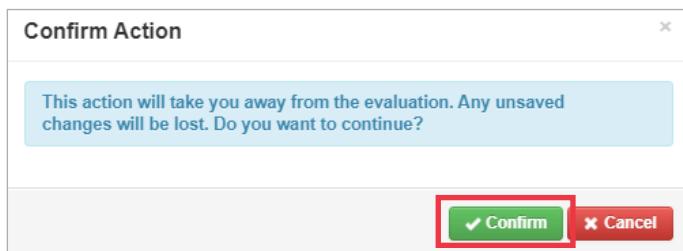
- Di bagian bawah layar penilaian, klik tombol **Delegasikan**.



Gambar yang diperbesar:



- Klik **Konfirmasi** dalam pop-up.



4. Menambahkan delegasi.
  - a. Pilih **Delegasikan Pengguna** dalam bagian Delegasikan ke Pengguna/Grup
  - b. Jika Anda menambahkan kontak saat ini, cari dan pilih pengguna di dalam bilah pencarian.
  - c. Jika Anda menambahkan pengguna yang bukan kontak saat ini, pilih tombol + dan lanjutkan ke **Langkah 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  Group

Enter at least 3 characters to find a User... 4b

4c

5. Masukkan detail delegasi dalam bidang yang wajib diisi.
6. Klik **Buat Pengguna**.

5

Email Address \*

First Name \*

Last Name \*

6

7. Masukkan **Penjelasan** untuk mengirimkan delegasi di kolom komentar (\*wajib).
8. Klik tombol **Delegasi** setelah selesai.

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  
Enter at least 3 characters to find a User...   
 Group

**Comments**  
\* Please enter why you are submitting this delegation.

7

9. Delegasi akan menerima **pemberitahuan email** bahwa mereka telah menerima DDQ yang didelegasikan untuk diselesaikan.

Powered By 



Cybersecurity Assessment has been assigned to you for CRA Test Supplier 5.a

Dear Jane,

The Cybersecurity Assessment has been reassigned to you by Doe, John 5a. Please complete it by the date indicated below. You can access this by clicking on this [R\\_Portal](#).

Please click on the link below to access our chat bot should you have any questions about the supplier onboarding process. If a service ticket is entered, please include the name of your company and the assessment you are trying to complete.

We appreciate your attention to this important requirement.

Click on the [Chatbot link](#) to access the chat bot.

Click on this [link](#) to the QRC for training materials to help you complete this task.

Please complete by 27 May 2023

Thank you,

Kimberly-Clark Third Party Risk Management Team

Coupa Risk Assess - Disclaimer  
This communication and any files or attachments transmitted with it may contain information that is confidential, privileged, and exempt from disclosure under applicable law. It is intended solely for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use, dissemination, or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please notify us [here](#) so that we may take the appropriate action.

  
Business Spend Management



**Catatan:** Jika Anda berulang kali mendelegasikan tugas ke pengguna lain di organisasi, Anda mungkin ingin mengundang mereka untuk bergabung dengan CSP di bawah organisasi Anda. Untuk informasi tentang cara menambahkan pengguna ke profil CSP organisasi Anda, lihat [panduan pelatihan](#) Cara Menambahkan Pengguna di CSP.

## Ubah Versi

Riwayat versi			
Versi	Tanggal	Ubah Deskripsi	Pengarang
1.0	6/5/2023	Membuat materi yang berdiri sendiri dari panduan pemasok saat ini.	Halaina Jimenez (KPMG)