

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

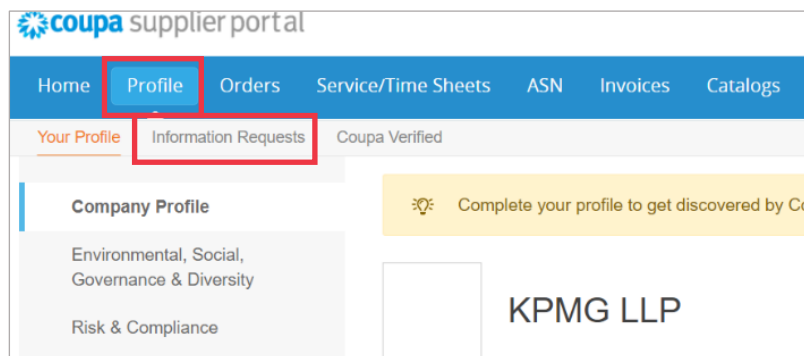
Kartu Referensi Cepat (QRC) ini menjelaskan proses untuk mendelegasikan **Formulir Eksternal Pemasok** dan kuesioner uji tuntas (DDQ) **apa pun** dalam CSP. Silakan lihat panduan referensi cepat berikut, yang berisi pandangan komprehensif tentang orientasi pemasok dan manajemen informasi.

- [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**.



Cara Mendelegasikan DDQ

1. Buka kuesioner uji tuntas (DDQ).

The screenshot shows a dashboard with three main sections: Evaluations, Approvals, and Action Plans. Below these is a table of evaluations. The table has columns for Name, Periodicity, Start Date, Contact, Status, Due Date, Action Status, and Action. The 'Action' column contains 'View' buttons for each row, which 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

Tampilan yang diperbesar:

This is a zoomed-in view of the 'View' buttons from the table above. The buttons are arranged vertically and are highlighted with a red box.

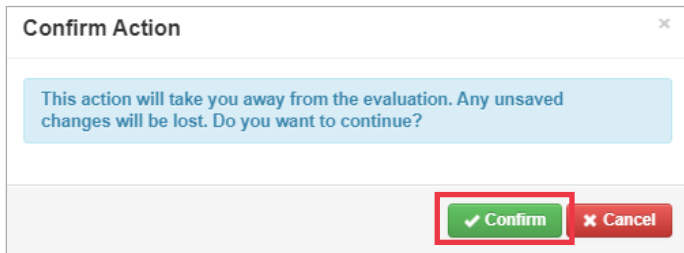
2. Di bagian bawah layar penilaian, klik tombol **Delegasikan**.

The screenshot shows a questionnaire form with a 'Submit' button highlighted in a red box. The form contains several questions, including one about judgments, liens, or disbursement orders against the company.

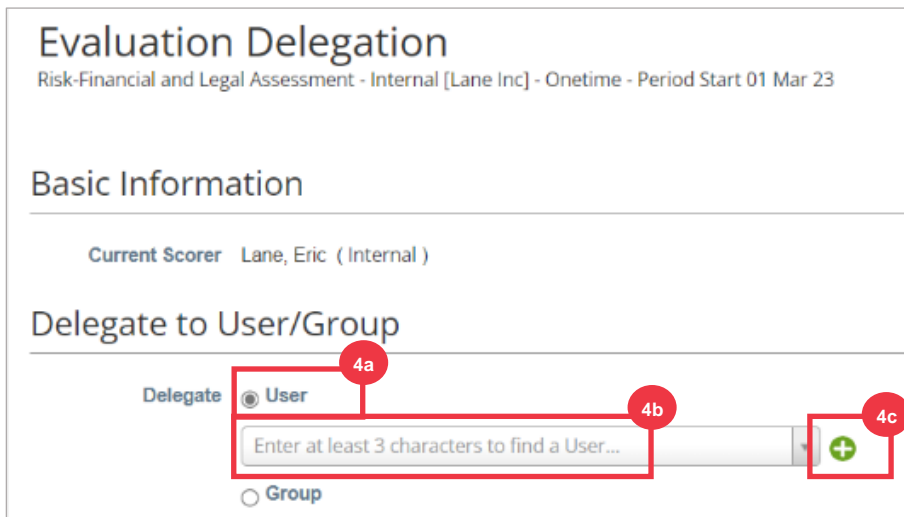
Gambar yang diperbesar:

This is a zoomed-in view of the 'Submit' button from the questionnaire form above. The button is highlighted with a red box.

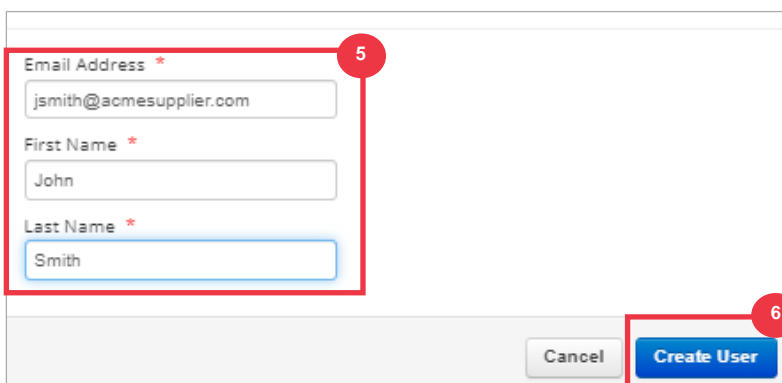
3. Klik **Konfirmasi** dalam pop-up.



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**.



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



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

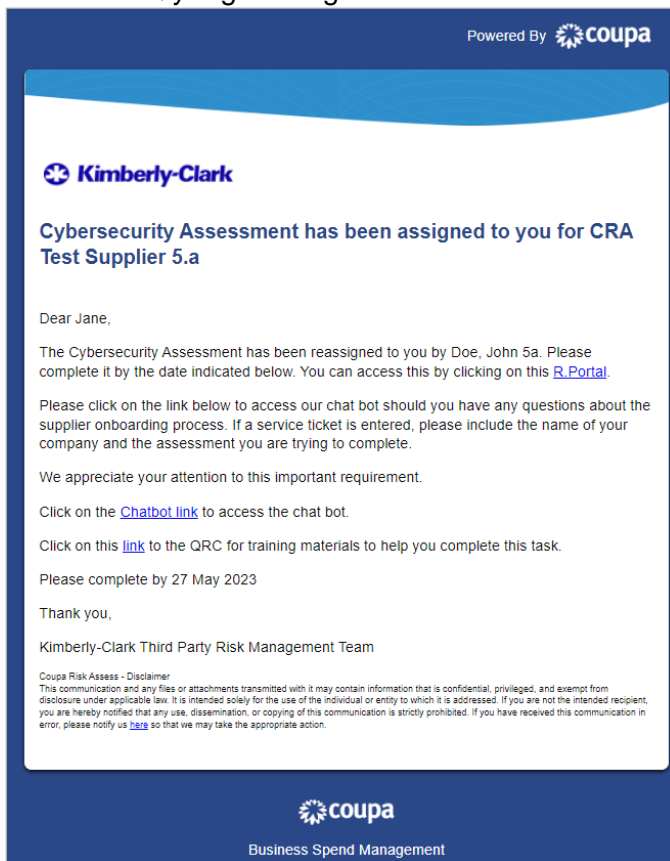
Delegate User
 +
 Group

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.



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)