

Cách ủy thác nhiệm vụ trong CSP cho nhà cung cấp

Coupa



*Để có trải nghiệm học tập tốt nhất, vui lòng nhấp vào **Chỉnh sửa** và chọn **Mở trong Máy tính để bàn** để xem tài liệu này trong ứng dụng Microsoft Word trên máy tính để bàn của bạn. Xem tài liệu này trong SharePoint hoặc trong trình duyệt có thể làm sai lệch vị trí của hình ảnh và văn bản.*

Mục lục

Mục đích.....	2
Cách ủy quyền biểu mẫu bên ngoài của nhà cung cấp.....	2
Cách ủy quyền DDQ.....	3
Thay đổi phiên bản	6



Màn hình của bạn trong Coupa có thể hơi khác so với khóa đào tạo này, nhưng các bước để hoàn thành hoạt động sẽ giống nhau.

Mục đích

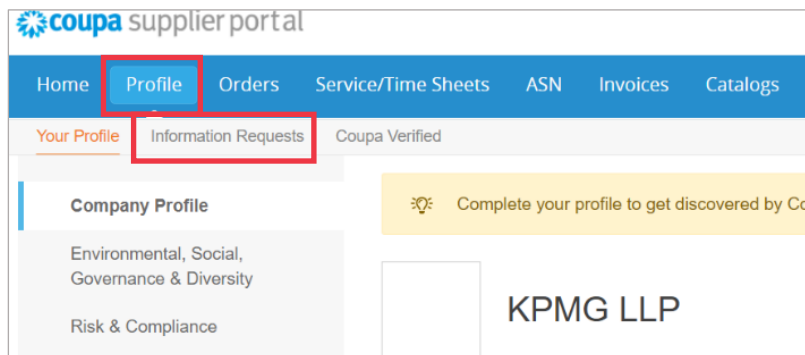
Thẻ tham chiếu nhanh (QRC) này giải thích quy trình ủy quyền **Biểu mẫu bên ngoài của nhà cung cấp** và bất kỳ **bảng câu hỏi thẩm định (DDQ) nào** trong CSP. Vui lòng xem các hướng dẫn tham khảo nhanh sau đây, trong đó có cái nhìn toàn diện về quản lý thông tin và giới thiệu nhà cung cấp.

- [Làm thế nào để tham gia với tư cách là nhà cung cấp mới cho các nhà cung cấp](#)
- [Cách điều hướng và sử dụng Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa \(CSP\)](#)

Cách ủy quyền biểu mẫu bên ngoài của nhà cung cấp

Khi Nhà cung cấp nhận được **Biểu mẫu bên ngoài** để hoàn thành lần đầu tiên, nó sẽ được gửi đến địa chỉ liên hệ chính của nhà cung cấp. Để cho phép người dùng khác hoàn thành Biểu mẫu bên ngoài, bạn sẽ cần thêm người dùng mới vào hồ sơ CSP của công ty bạn. Vui lòng [xem Cách thêm người dùng mới trong](#) khóa đào tạo CSP cho Nhà cung cấp để biết thêm chi tiết.

Sau khi được thêm, một liên hệ mới sẽ có thể truy cập Biểu mẫu bên ngoài từ trang chủ CSP trong **Yêu cầu thông tin**.



Cách ủy quyền DDQ

1. Mở bảng câu hỏi thăm định (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

Chế độ xem phóng to:

The screenshot shows a modal window titled 'Due Date' with columns for 'Due Date', 'Action Status', and 'Action'. It lists five evaluations with their due dates and 'View' buttons. The 'View' 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

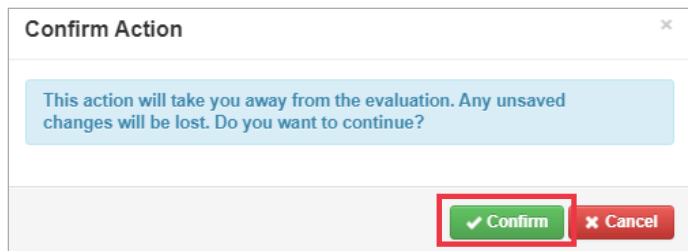
2. Ở cuối màn hình đánh giá, hãy nhấp vào nút **Đại diện**.

The screenshot shows a form titled 'Bankruptcy / Insolvency Details' with a text area for 'Enter detailed explanation'. Below are two questions with dropdown menus and 'Submit' buttons. A dropdown menu is open on the right side, showing options: Top, Delegate, Recalc, Save, Cancel, and Submit. The 'Delegate' option is highlighted with a red box.

Hình ảnh phóng to:

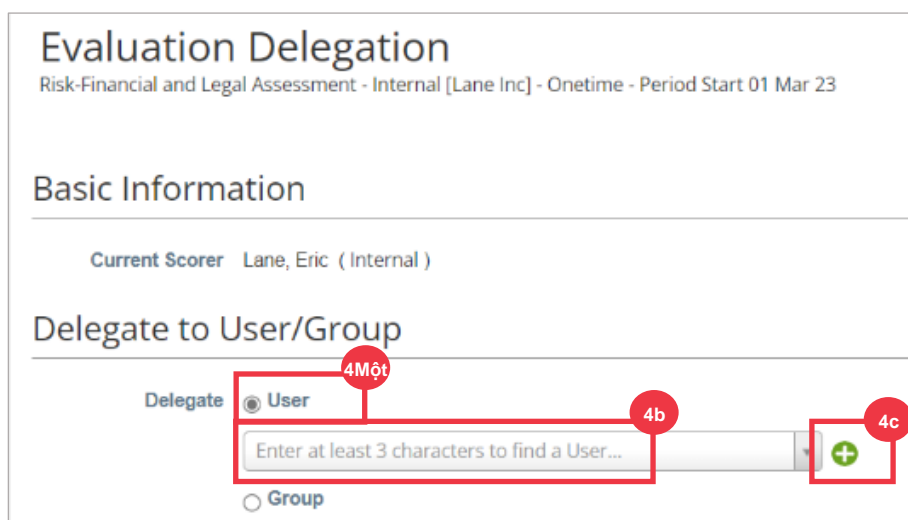
The screenshot shows a close-up of the dropdown menu with the following options: Top, Delegate, Recalc, Save, Cancel, and Submit. The 'Delegate' option is highlighted with a red box.

3. Nhấp vào **Xác nhận** trong cửa sổ bật lên.



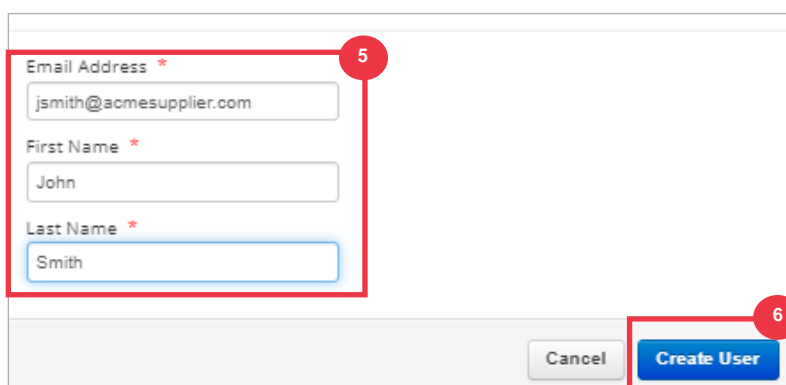
4. Thêm đại diện.

- Chọn **Đại diện Người dùng** trong phần **Đại diện cho Người dùng/Nhóm**.
- Nếu bạn đang thêm một liên hệ hiện tại, hãy tìm kiếm và chọn một người dùng trong thanh tìm kiếm.
- Nếu bạn đang thêm người dùng không phải là liên hệ hiện tại, hãy chọn nút **+** và tiếp tục đến **Bước 5-6**.



5. Nhập thông tin chi tiết của người đại diện vào các trường bắt buộc.

6. Nhấp vào **Tạo người dùng**.



7. Nhập Giải thích gửi ủy quyền vào trường nhận xét (*bắt buộc).

8. Bấm vào nút **Đại diện** khi hoàn tất.

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... +

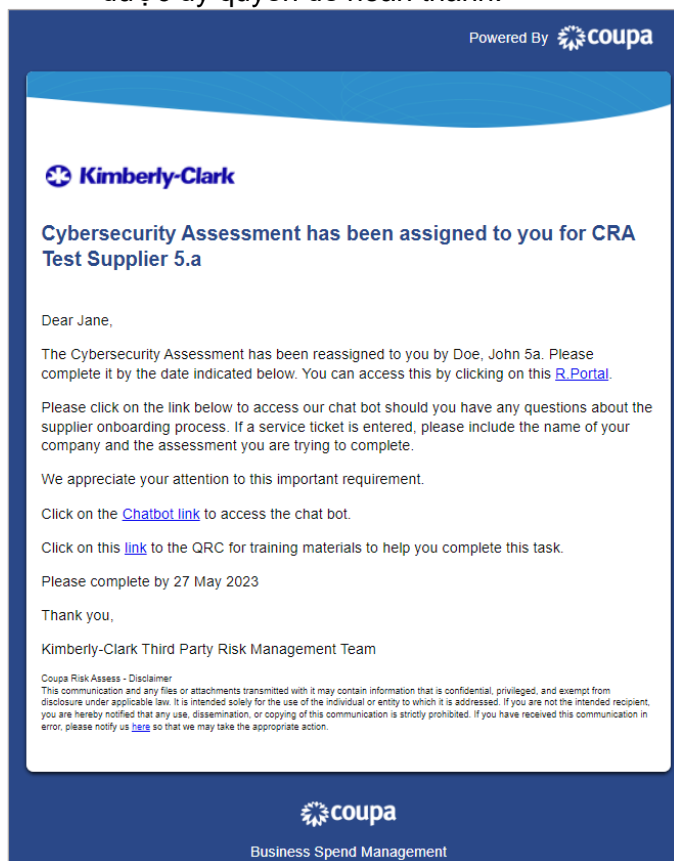
Group

Comments

* Please enter why you are submitting this delegation

7

9. Người đại diện sẽ nhận được thông **báo qua email** rằng họ đã nhận được DDQ được ủy quyền để hoàn thành.



Lưu ý: Nếu bạn liên tục ủy thác nhiệm vụ cho người dùng khác trong tổ chức của mình, bạn có thể muốn mời họ tham gia CSP trong tổ chức của bạn. Để biết thông tin về cách thêm người dùng vào hồ sơ CSP của tổ chức bạn, vui lòng xem [hướng dẫn Cách](#) thêm người dùng trong CSP training guide.

Thay đổi phiên bản

Lịch sử phiên bản			
Phiên bản	Ngày	Thay đổi mô tả	Tác giả
1.0	6/5/2023	Tạo vật liệu độc lập từ hướng dẫn nhà cung cấp hiện tại.	Halaina Jimenez (KPMG)