

如何在 CSP 中為供應商委派任務

庫帕



為了獲得最佳的學習體驗，請按下「編輯」按鈕，然後選擇「在桌面中打開」，以在 Microsoft Word 的桌面應用程式中查看此文件。在 SharePoint 中或瀏覽器中查看此文件可能會扭曲圖像和文本的位置。

目錄

目的	2
如何委託供應商外部表單	2
如何委派 DDQ.....	3
更改版本	6



您在 Coupa 中的螢幕可能與此培訓略有不同，但完成活動的步驟將是相同的。

目的

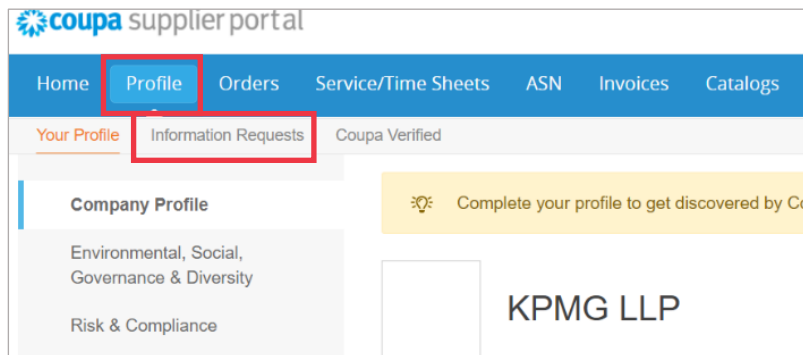
此快速參考卡（QRC）解釋了在 CSP 內委派供應商外部表格和任何盡職調查問卷（DDQ）的過程。請參閱以下快速參考指南，其中包含有關供應商入職和資訊管理的全面視圖。

- [如何成為供應商的新供應商](#)
- [如何導航和使用 Coupa 供應商門戶（CSP）](#)

如何委託供應商外部表單

當供應商首次收到需要填寫的**外部表格**時，該表格將被發送給供應商的主要聯繫人。若要允許其他使用者完成外部表單，需要將新使用者添加到公司的 CSP 配置檔中。有關詳細資訊，[請參閱如何在 CSP 中為](#)供應商添加新用戶培訓。

添加后，新聯繫人將能夠從 CSP 主頁的「**資訊請求**」下訪問外部表單。



如何委派 DDQ

一. 打開盡職調查問卷 (DDQ)。

The screenshot shows a dashboard with three main sections: Evaluations, Approvals, and Action Plans. Below these is a table titled 'Evaluations: All' with columns for Name, Periodicity, Start Date, Contact, Status, Due Date, Action Status, and Action. The table lists five assessments, all with a status of 'Not Started'. The 'View' buttons in the 'Action' column 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

放大檢視：

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.

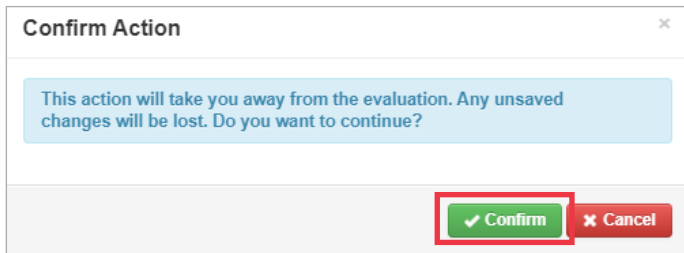
二. 在評估螢幕的底部，按兩下「委派」按鈕。

The screenshot shows a form with two questions, 3.10 and 3.20. At the bottom right, there is a vertical stack of buttons: Top, Delegate, Recalc, Save, Cancel, and Submit. The 'Delegate' button is highlighted with a red box.

放大影像：

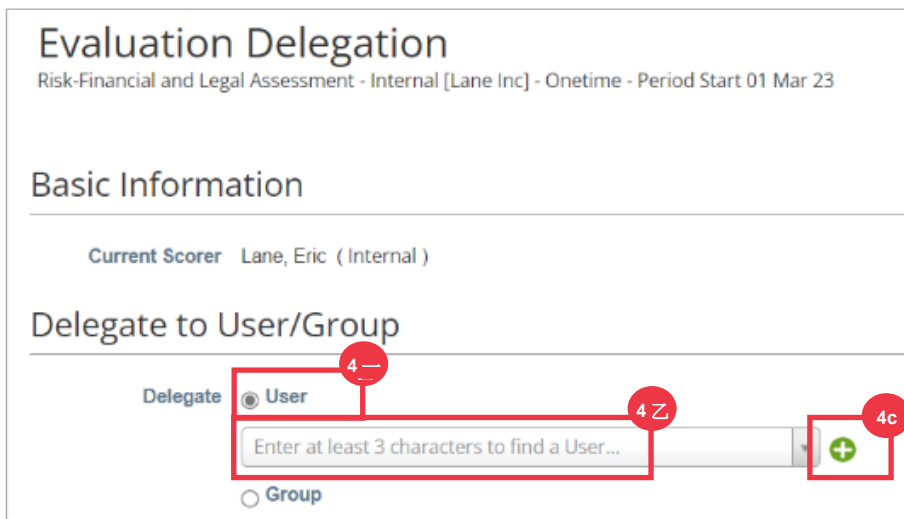
This is a zoomed-in view of the 'Delegate' button from the form above. The button is highlighted with a red box.

三. 在彈出視窗中按一下確認。



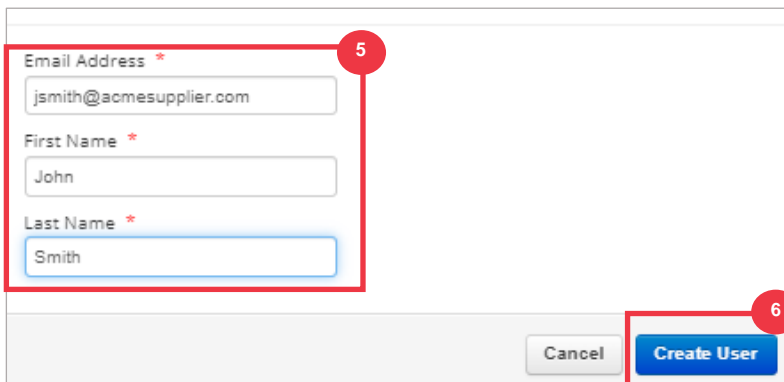
四. 添加代理人。

- 一. 在「委派給使用者/組」部分中選擇「委派使用者」。
- 二. 如果要添加 當前聯繫人，請在搜索欄中搜索並選擇一個使用者。
- 三. 如果要添加的使用者不是當前聯繫人，請選擇“+”按鈕，然後繼續執行步驟 5-6。



五. 在必填欄位中輸入代理人的詳細資訊。

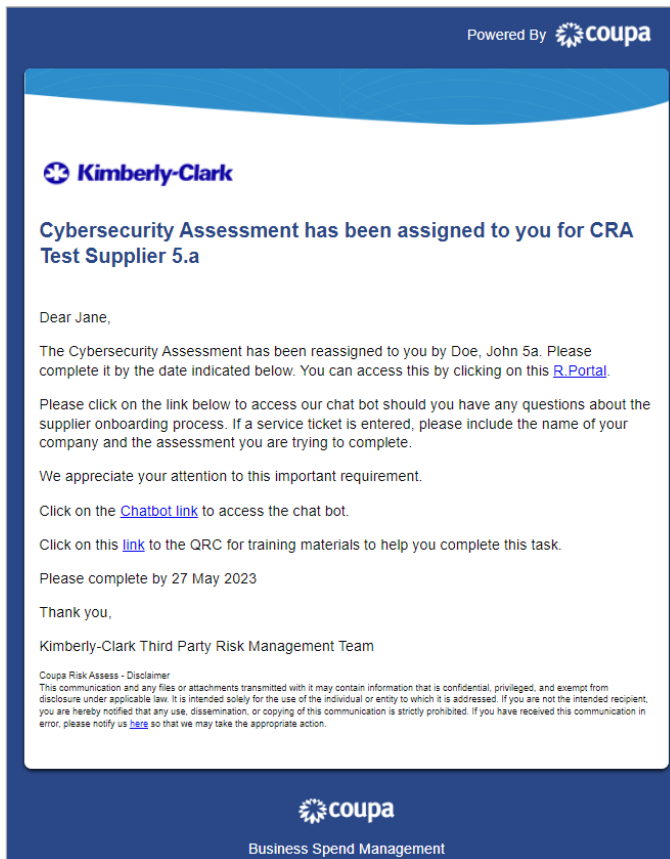
六. 按兩下創建 使用者。



七. 在評論欄位中輸入提交委託的說明（*必填）。

八. 完成後，按下 **Delegate** 按鈕。

九. 代理人將收到一封電子郵件 **通知**，告知他們已收到要完成的委託 DDQ。



注意： 如果您重複將任務委派給組織中的其他使用者，您可能希望 邀請他們加入您的組織下的 CSP。有關如何將使用者添加到組織的 CSP 配置檔的資訊，請參閱 [如何在 CSP 中添加使用者](#) 培訓指南。

更改版本

版本歷史記錄			
版本	日期	更改說明	作者
1.0	6/5/2023	從當前供應商指南中創建獨立材料。	Halaina Jimenez (KPMG)