

Delegieren von Aufgaben in CSP für Lieferanten

Coupa



Um die beste Lernerfahrung zu erzielen, klicken Sie bitte auf die **Schaltfläche "Bearbeiten"** und wählen Sie **"Auf Desktop öffnen"**, um dieses Dokument in Ihrer Desktopanwendung von Microsoft Word anzuzeigen. Wenn Sie dieses Dokument in SharePoint oder im Browser anzeigen, kann die Platzierung von Bildern und Text verzerrt werden.

Inhaltsverzeichnis

Zweck	2
So delegieren Sie das externe Formular "Lieferanten"	2
Delegieren eines DDQ	3



Ihr Bildschirm in Coupa kann sich geringfügig von diesem Training unterscheiden, aber die Schritte zum Abschließen der Aktivität sind die gleichen.

Zweck

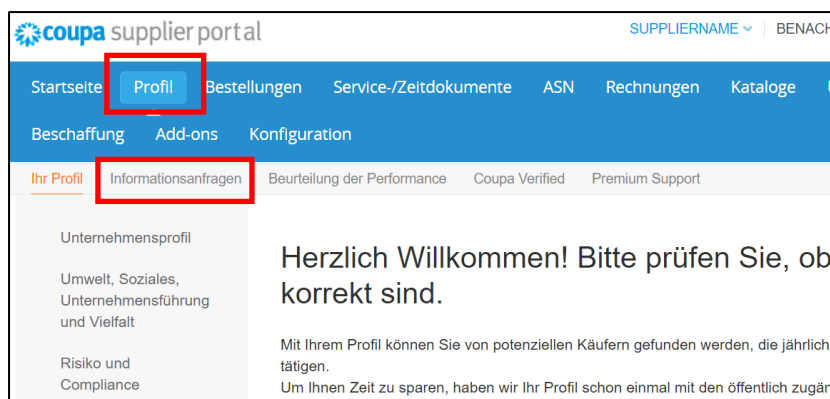
Diese Kurzübersichtskarte (QRC) erläutert den Prozess zum Delegieren des **externen Lieferantenformulars** und eines etwaigen **Due-Diligence-Fragebogens (DDQ)** innerhalb von CSP. Bitte beachten Sie die folgenden Kurzanleitungen, die einen umfassenden Überblick über das Onboarding von Lieferanten und das Informationsmanagement enthalten.

- [Wie man als neuer Lieferant für Lieferanten an Bord geht](#)
- [So navigieren und verwenden Sie das Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)

So delegieren Sie das externe Formular "Lieferanten"

Wenn der Lieferant das **auszufüllende externe Formular** zum ersten Mal erhält, wird es an den Hauptansprechpartner des Lieferanten gesendet. Damit ein anderer Benutzer das externe Formular ausfüllen kann, müssen Sie dem CSP-Profil Ihres Unternehmens einen neuen Benutzer hinzufügen. Weitere Informationen [finden Sie unter Hinzufügen eines neuen Benutzers in der Schulung CSP](#) für Lieferanten.

Nach dem Hinzufügen kann ein neuer Kontakt auf der CSP-Startseite unter **"Informationsanforderungen"** auf das externe Formular zugreifen.



Delegieren eines DDQ

1. Öffnen Sie den Due-Diligence-Fragebogen (DDQ).

Evaluaciones: **4** Tienen. 4 tarde. 0 vence esta semana. 0 vence más tarde. [Ver evaluaciones puestas](#)

Aprobaciones: **0** Tienen. 0 tarde. 0 Acción requerida. 0 Esperando. [Ver aprobaciones puestas](#)

Plan de acción: **2** Tienen. 0 No iniciado. 1 en proceso. 1 en espera de aprobación. [Ver etapas de acción puestas](#)

Evaluaciones: Todas

Nombre	Periodicidad	Fecha de inicio	Contexto	Estado	Fecha de vencimiento	Estado de acción	Acción
Cuestionario de Cumplimiento Social	Una vez	4/10/2023	Pereira 22	No empezado	19/10/2023	A	Ver
Evaluación de minerales en conflicto	Una vez	12/10/2023	Pereira 22	No empezado	22/10/2023	A	Ver
Evaluación de ciberseguridad	Una vez	17/10/2023	Pereira 22	No empezado	1/11/2023	A	Ver
Evaluación Financiera y Legal - Externa	Una vez	23/10/2023	Pereira 22	No empezado	2/11/2023	A	Ver

Vergrößerte Ansicht:

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

2. Klicken Sie am unteren Rand des Bewertungsbildschirms auf die **Schaltfläche Delegieren**.

16.50	Bietet das Unternehmen Schulungen für Lieferanten zur Einhaltung der Unternehmensanforderungen an?	...	Delegieren
16.60	Wählt das Unternehmen Lieferanten auf der Grundlage ihrer Fähigkeit aus, die Anforderungen des Unternehmens zu erfüllen?	...	Delegieren
16.70	Prüft das Unternehmen, ob die Rohstoffbeschaffung den Gesetzen und den Beschaffungsanforderungen der Kunden und des Unternehmens entspricht?	...	Delegieren
<i>Bei dieser Frage würde die Überprüfung eine Bewertung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften im Unternehmen und an den Kundenstandorten umfassen.</i>			
16.80	Verlangt das Unternehmen den Einsatz zertifizierter Materialien oder Lieferanten für wichtige Rohstoffe?	...	Delegieren

Vergrößertes Bild:

Top

Delegate

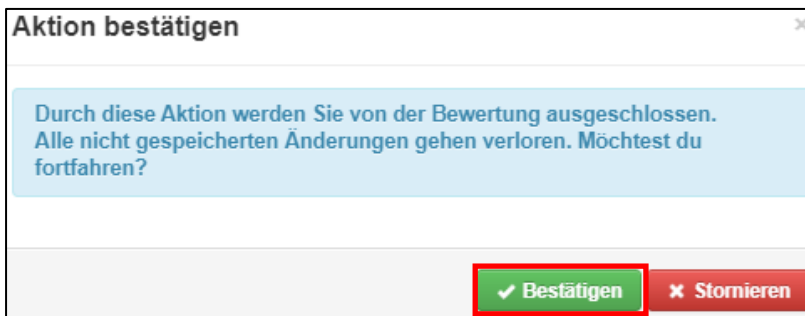
Recalc

Save

Cancel

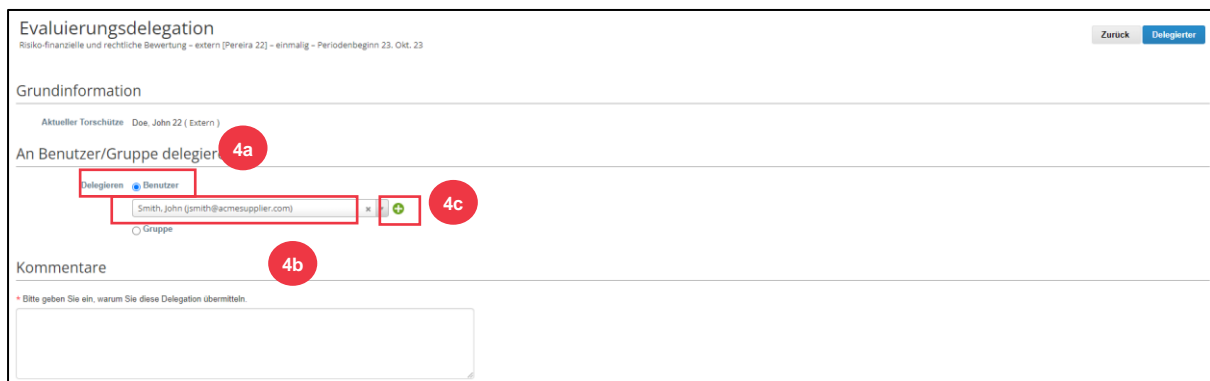
Submit

3. Klicken Sie **im Pop-up-Fenster** auf Bestätigen.



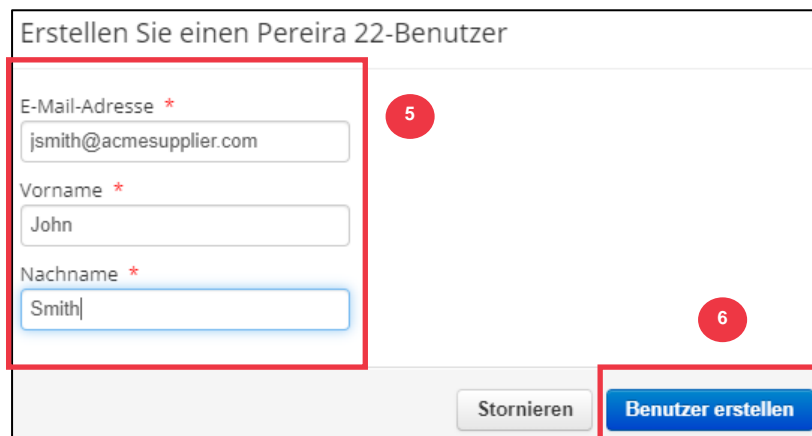
4. Fügen Sie einen Delegaten hinzu.

- Wählen Sie **Benutzer delegieren** im Abschnitt An Benutzer/Gruppe delegieren aus .
- Wenn Sie einen aktuellen Kontakt hinzufügen, suchen Sie in der Suchleiste nach einem Benutzer und wählen Sie ihn aus.
- Wenn Sie einen Benutzer hinzufügen, der kein aktueller Kontakt ist, wählen Sie die **Schaltfläche +** aus, und fahren Sie mit **den Schritten 5 bis 6** fort.



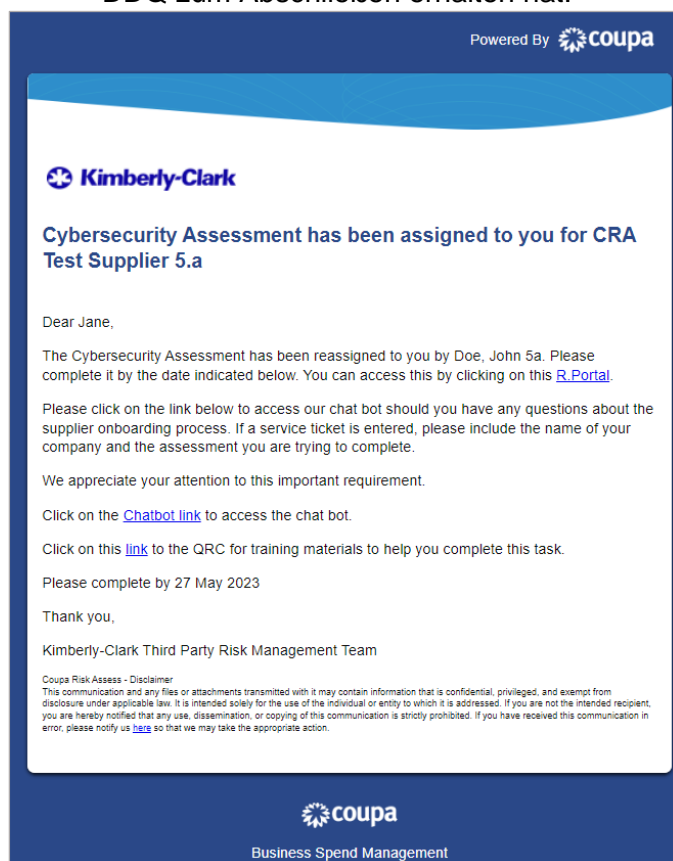
5. Geben Sie die Details der Stellvertretung in die erforderlichen Felder ein.

6. Klicken Sie auf **Benutzer erstellen**.



7. Geben Sie eine **Erklärung** für das Einreichen der Delegation in das Kommentarfeld ein (*erforderlich).
8. Klicken Sie auf die **Schaltfläche Delegieren**, wenn Sie fertig sind.

9. Die Stellvertretung erhält eine **E-Mail-Benachrichtigung**, dass sie eine delegierte DDQ zum Abschließen erhalten hat.





Hinweis: Wenn Sie wiederholt Aufgaben an einen anderen Benutzer in Ihrer Organisation delegieren, können Sie ihn stattdessen einladen, CSP unter Ihrer Organisation beizutreten. Informationen zum Hinzufügen von Benutzern zum CSP-Profil Ihrer Organisation finden Sie im [Schulungshandbuch](#) Hinzufügen von Benutzern in CSP.