

Come delegare le attività in CSP per i fornitori

Coupa



*Per un'esperienza di apprendimento ottimale, fare clic sul pulsante **Modifica** e selezionare **Apri nel desktop** per visualizzare questo documento nell'applicazione desktop di Microsoft Word. La visualizzazione di questo documento in SharePoint o nel browser può distorcere la posizione di immagini e testo.*

Sommario

Scopo	2
Come delegare il modulo Fornitore Esterno	2
Come delegare un DDQ.....	3
Cambia versione	6



Il tuo schermo in Coupa potrebbe differire leggermente da questo training, ma i passaggi per completare l'attività saranno gli stessi.

Scopo

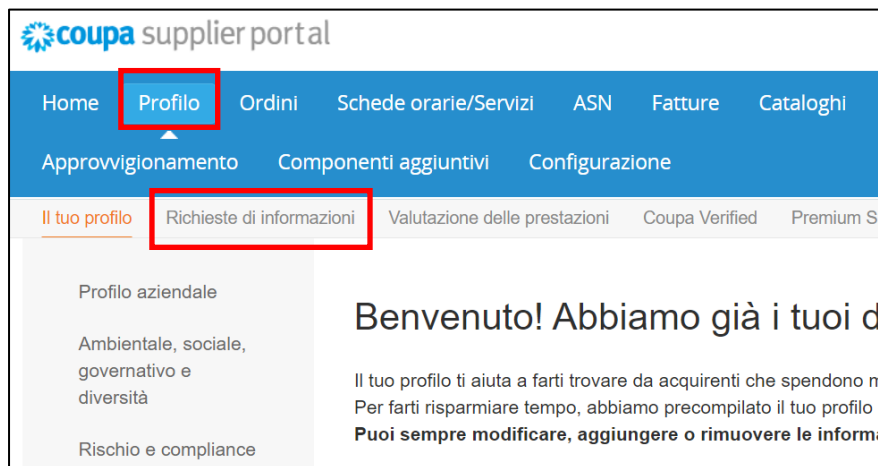
Questa scheda di riferimento rapido (QRC) spiega il processo per delegare il **modulo esterno del fornitore** e qualsiasi **questionario di due diligence (DDQ)** all'interno del CSP. Si prega di consultare le seguenti guide di riferimento rapido, che contengono una visione completa sull'onboarding dei fornitori e sulla gestione delle informazioni.

- [Come eseguire l'onboarding come nuovo fornitore per i fornitori](#)
- [Come navigare e utilizzare il Coupa Supplier Portal \(CSP\)](#)

Come delegare il modulo Fornitore Esterno

Quando il Fornitore riceve il **Modulo Esterno** da compilare per la prima volta, questo verrà inviato al contatto primario del fornitore. Per consentire a un altro utente di completare il modulo esterno, è necessario aggiungere un nuovo utente al profilo CSP dell'azienda. Per altri dettagli consultare [Come aggiungere un nuovo utente al profilo CSP](#) per fornitori.

Una volta aggiunto, un nuovo contatto sarà in grado di accedere al modulo esterno dalla home page del CSP in **Richieste di informazioni**.



Come delegare un DDQ

1. Aprire il questionario di due diligence (DDQ).

The screenshot shows a dashboard with three main sections: 'Valutazioni', 'Approvazioni', and 'Piani di azione'. Below these is a table titled 'Valutazioni: Tutte' with columns for Name, Periodicity, Start Date, Context, Status, Deadline, Action Status, and Action. The 'Action' column contains 'Visualizzazione' buttons for each row, which are highlighted with a red box.

Nome	Periodicità	Data d'inizio	Contesto	Stato	Scadenza	Stato dell'azione	Azione
Questionario sulla conformità sociale	Una volta	4/10/2023	Perita 22	Non iniziato	19/10/2023	A	Visualizzazione
Valutazione dei minerali di conflitto	Una volta	10/12/2023	Perita 22	Non iniziato	22/10/2023	A	Visualizzazione
Valutazione della sicurezza informatica	Una volta	17/10/2023	Perita 22	Non iniziato	1/11/2023	A	Visualizzazione
Valutazione finanziaria e legale - Esterna	Una volta	23/10/2023	Perita 22	Non iniziato	2/11/2023	A	Visualizzazione

Immagine ingrandita:

This is a zoomed-in view of the 'Action' column from the table above. It shows five rows, each with a 'Visualizzazione' button highlighted by a red box.

Date	Action Status	Action
3/24/2023	A	Visualizzazione
5/26/2023	A	Visualizzazione
5/26/2023	A	Visualizzazione
5/26/2023	A	Visualizzazione
5/26/2023	A	Visualizzazione

2. Nella parte inferiore della schermata di valutazione, fai clic sul pulsante **Delega**.

The screenshot shows a list of evaluation questions. At the bottom right, there is a vertical menu with buttons: 'Superiore', 'Delegare', 'Ricalcola', 'Salva', 'Annulla', and 'Invia'. The 'Delegare' button is highlighted with a red box.

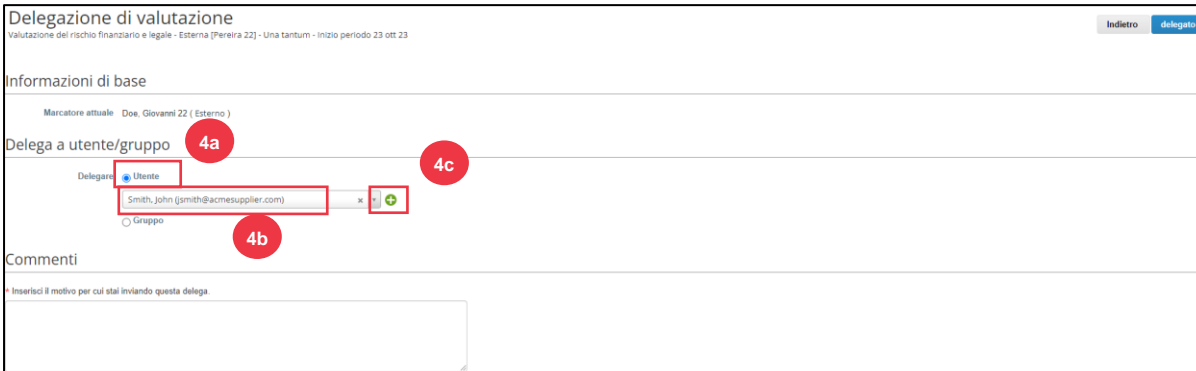
Immagine ingrandita:

This is a zoomed-in view of the bottom navigation area. It shows a vertical stack of buttons: 'Top', 'Delegare', 'Recalc', 'Save', 'Cancel', and 'Submit'. The 'Delegare' button is highlighted with a red box.

3. Fai clic su **Conferma** all'interno del pop-up.

The screenshot shows a 'Conferma azione' pop-up dialog. The text inside says: 'Questa azione ti allontanerà dalla valutazione. Eventuali modifiche non salvate andranno perse. Vuoi continuare?'. At the bottom, there are two buttons: 'Confermare' (highlighted with a red box) and 'Annulla'.

4. Aggiungere un delegato.
 - a. Selezionare **Delega utente** nella sezione **Delega a utente/gruppo**.
 - b. Se stai aggiungendo un contatto attuale, cerca e seleziona un utente all'interno della barra di ricerca.
 - c. Se si aggiunge un utente che non è un contatto attuale, selezionare il **pulsante +** e continuare con i **passaggi 5-6**.

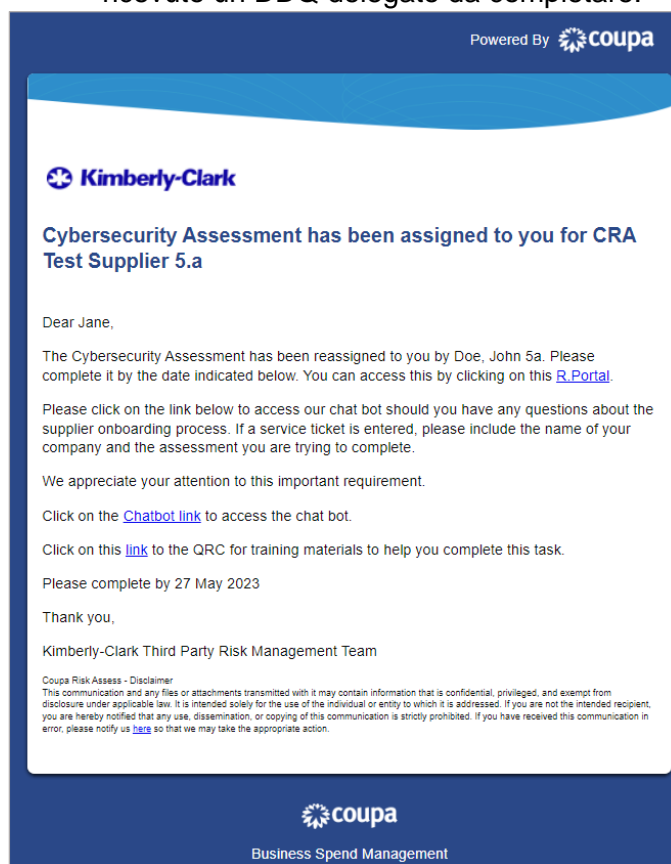


5. Immettere i dettagli del delegato nei campi obbligatori.
6. Fai clic su **Crea utente**.



7. Immettere una **Spiegazione** per l'invio della delega nel campo dei commenti (*obbligatorio).
8. Al termine, **fare clic sul** pulsante Delega.

9. Il delegato riceverà una **notifica tramite posta elettronica** che indica che ha ricevuto un DDQ delegato da completare.



Nota: se si delegano ripetutamente attività a un altro utente dell'organizzazione, è possibile invitarlo a partecipare al CSP dell'organizzazione. Per informazioni su come aggiungere utenti al profilo CSP dell'organizzazione, vedere la guida [Come aggiungere utenti in CSP](#)

Cambia versione

Cronologia delle versioni			
Versione	Dattero	Descrizione della modifica	Autore
1.0	6/5/2023	Creazione di materiale autonomo dalle attuali guide per i fornitori.	Halaina Jimenez (KPMG)