

Comment déléguer des tâches dans CSP pour les

Coupa (en anglais seulement)



*Pour une expérience d'apprentissage optimal, cliquez sur le bouton **modification** et sélectionnez **Ouvrir sur le bureau** pour afficher ce document dans votre application de bureau Microsoft Word. L'affichage de ce document dans Share Point ou dans le navigateur peut fausser le placement des images et du texte..*

Table des matières

But.....	2
Comment déléguer le formulaire externe du fournisseur.....	2
Comment déléguer un DDQ	3
Changer de version.....	6



Il est possible que votre écran dans Coupa diffère légèrement de celui-ci, mais les étapes pour réaliser l'activité seront toujours les mêmes.

But

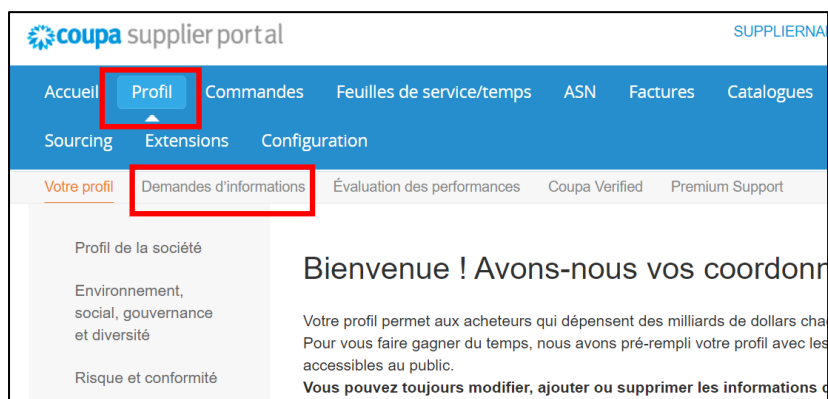
Cette carte de référence rapide (QRC) explique le processus de délégation du **formulaire externe du fournisseur** et de tout **questionnaire de diligence raisonnable (DDQ)** au sein du CSP. Veuillez consulter les guides de référence rapide suivants, qui contiennent une vue complète de l'intégration des fournisseurs et de la gestion des informations.

- [Comment s'intégrer en tant que nouveau fournisseur pour les fournisseurs](#)
- [Comment naviguer et utiliser le portail fournisseur Coupa \(CSP\)](#)

Comment déléguer le formulaire externe du fournisseur

Lorsque le fournisseur reçoit le **formulaire externe** à remplir pour la première fois, il est envoyé à la personne-ressource principale du fournisseur. Pour permettre à un autre utilisateur de remplir le formulaire externe, vous devez ajouter un nouvel utilisateur au profil CSP de votre entreprise. Pour [plus d'informations, consultez la section Comment ajouter un nouvel utilisateur dans la formation CSP](#) pour les fournisseurs.

Une fois ajouté, un nouveau contact pourra accéder au formulaire externe à partir de la page d'accueil du fournisseur de services de communication, sous **Demandes d'information**.



Comment déléguer un DDQ

1. Ouvrez le questionnaire de diligence raisonnable (DDQ).

The screenshot shows a dashboard with three main sections: 'Évaluations', 'Approbations', and 'Plans d'action'. Below these is a table of evaluations. A red box highlights the 'View' buttons for each row in the table.

Nom	Périodicité	Date de début	Contexte	Statut	Date d'échéance	Statut de l'action	Action
Questionnaire de conformité sociale	Une fois	04/10/2023	Pereira 22	Pas commencé	19/10/2023	A	View
Évaluation des minéraux de conflit	Une fois	12/10/2023	Pereira 22	Pas commencé	22/10/2023	A	View
Évaluation de la cybersécurité	Une fois	17/10/2023	Pereira 22	Pas commencé	11/11/2023	A	View
Évaluation financière et juridique - Externe	Une fois	23/10/2023	Pereira 22	Pas commencé	02/11/2023	A	View

Vue agrandie :

This is a zoomed-in view of the table from the previous screenshot. A red box highlights the 'View' buttons for each row.

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. En bas de l'écran d'évaluation, cliquez sur le bouton Déléguer.

The screenshot shows a list of evaluation questions. On the right side, there is an action menu with several options. A red box highlights the 'Déléguer' button.

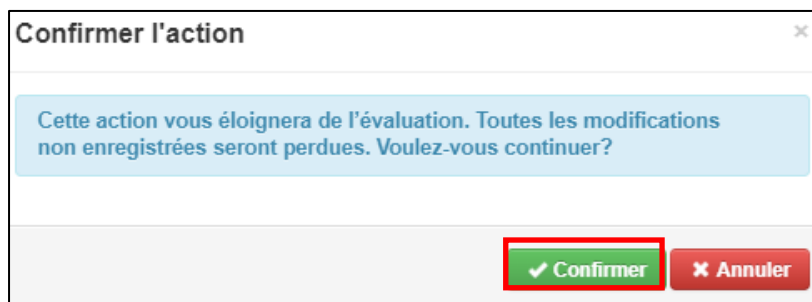
15h50	L'entreprise propose-t-elle une formation aux fournisseurs sur le respect des exigences de l'entreprise ?		View	Haut Déléguer Recalculer Sauvegarder Annuler Soumettre
15h50	L'entreprise sélectionne-t-elle les fournisseurs en fonction de leur capacité à répondre aux exigences de l'entreprise ?		View	
15h70	L'entreprise vérifie-t-elle si l'approvisionnement en matières premières répond aux exigences de la loi, des clients et de l'entreprise en matière d'approvisionnement ? <i>Pour cette question, la vérification comprendrait une évaluation de la conformité réglementaire dans les sites de l'entreprise et du client.</i>		View	
15h30	L'entreprise exige-t-elle l'utilisation de matériaux ou de fournisseurs certifiés pour les matières premières importantes ?		View	

Image agrandie :

This is a zoomed-in view of the action menu from the previous screenshot. A red box highlights the 'Delegate' button.

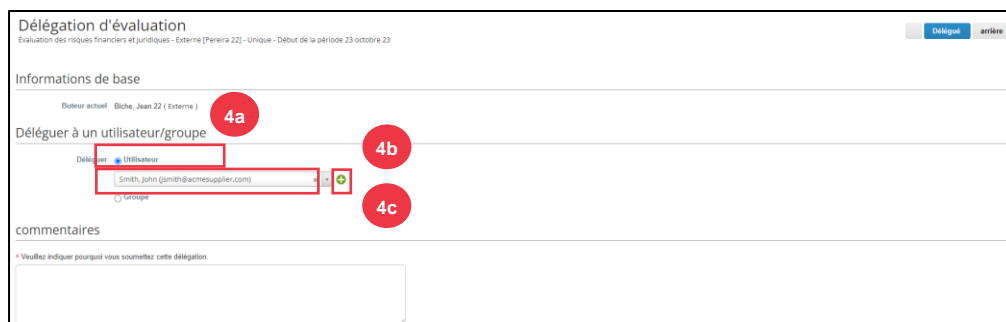
- Top
- Delegate**
- Recalc
- Save
- Cancel
- Submit

3. Cliquez sur **Confirmer** dans la fenêtre contextuelle.



4. Ajoutez un délégué.

- a. Sélectionnez **Déléguer l'utilisateur** dans la section Déléguer à l'utilisateur/au groupe.
- b. Si vous ajoutez un contact actuel, recherchez et sélectionnez un utilisateur dans la barre de recherche.
- c. Si vous ajoutez un utilisateur qui n'est pas un contact actuel, sélectionnez le bouton **+** et passez aux **étapes 5 et 6**.



5. Entrez les détails du délégué dans les champs obligatoires.

6. Cliquez sur **Créer un utilisateur**.



7. Entrez une **explication** pour la soumission de la délégation dans le champ des commentaires (*obligatoire).

8. Cliquez sur le bouton **Déléguer** lorsque vous avez terminé.

Délégation d'évaluation
Évaluation des risques financiers et juridiques - Externe (Pereira 22) - Unique - Début de la période 23 octobre 23

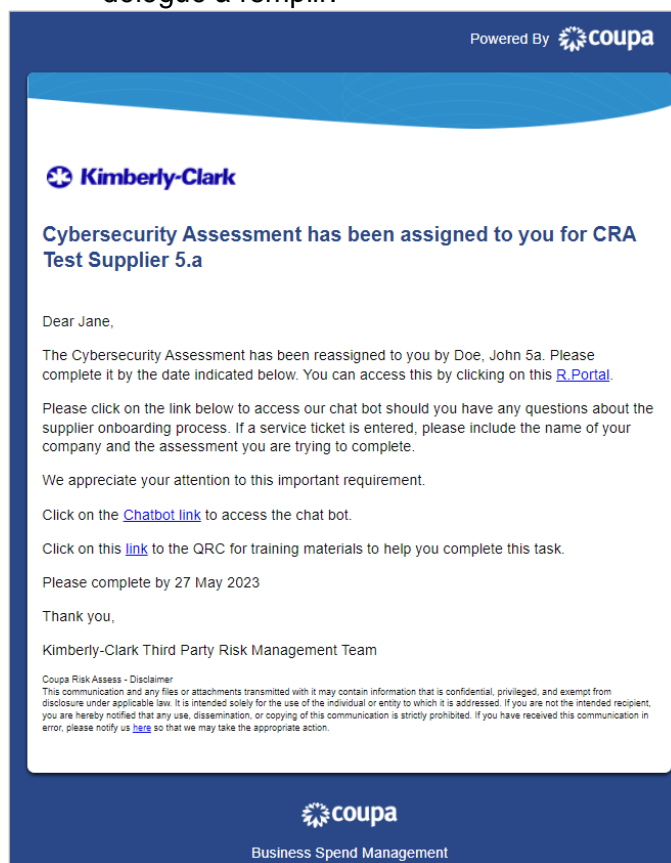
Informations de base
Buteur actuel Biche, Jean 22 (externe)

Déléguer à un utilisateur/groupe

Déléguer Utilisateur
Smith, John (smith@acmesupplier.com)

commentaires
* Veuillez indiquer pourquoi vous soumettez cette délégation.

9. Le délégué recevra une **notification par e-mail** l'informant qu'il a reçu un DDQ délégué à remplir.



Remarque : Si vous déléguez à plusieurs reprises des tâches à un autre utilisateur de votre organisation, vous pouvez l'inviter à rejoindre CSP sous votre organisation. Pour plus d'informations sur l'ajout d'utilisateurs au profil CSP de votre organisation, consultez le [guide de formation](#) Comment ajouter des utilisateurs dans CSP.

Changer de version

Historique des versions			
Version	Date	Description du changement	Auteur
1.0	6/5/2023	Création de matériel autonome à partir des guides des fournisseurs actuels.	Halaina Jimenez (KPMG)