

Cách ứng phó với kế hoạch hành động quản lý rủi ro cho nhà cung cấp



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
Điều khoản chính	2
Đáp ứng một kế hoạch hành động	3
Tài nguyên bổ sung	9
Thay đổi phiên bản	



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



Biểu tượng này cho biết có thêm chi tiết về chính sách hoặc quy trình kinh doanh liên quan đến một bước. Nhấp vào (các) liên kết được cung cấp được đặt trong QRC để biết thêm thông tin.

Mục đích

Thẻ tham chiếu nhanh (QRC) này giải thích các quy trình về cách tạo, phản hồi và theo dõi các kế hoạch hành động quản lý rủi ro trong Đánh giá rủi ro Coupa.

- **Nhiệm vụ 1:** Phản hồi kế hoạch hành động

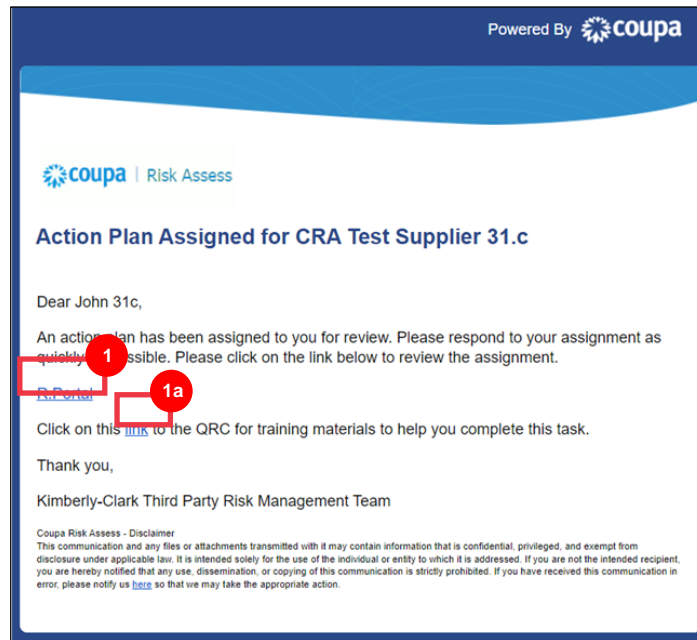
Điều khoản chính

- Người **phê duyệt** là cá nhân sẽ phê duyệt kế hoạch hành động.
- **Mục hành động** là mục cụ thể đang được theo dõi trong kế hoạch hành động.
- **Mô tả mục hành động** cung cấp thông tin chi tiết hơn về mục hành động.
- **Hành động bắt buộc / Yêu cầu** là hành động mà người nhận kế hoạch hành động cần thực hiện.
- **Hành động được thực hiện / Phản hồi** là nội dung được hoàn thành bởi nhà cung cấp hoặc người dùng Kimberly-Clark nội bộ dựa trên kết quả của kế hoạch hành động.
- **Đánh giá rủi ro Coupa (CRA)** là một hệ thống kết nối tất cả các bên liên quan đến quản lý rủi ro của bên thứ ba để hợp tác nhằm giảm chi phí tuân thủ, giảm thiểu rủi ro và tối đa hóa giá trị mối quan hệ của họ.
 - a. Kế hoạch hành động được tạo trong CRA để truyền đạt và ghi lại các vấn đề cần khắc phục bởi người dùng Kimberly-Clark nội bộ hoặc nhà cung cấp trong một khung thời gian nhất định.
- **Kế hoạch hành động rủi ro** thông báo lĩnh vực rủi ro mà kế hoạch hành động liên quan, tên của Nhà cung cấp và tên mối quan hệ của họ.
- **Miền rủi ro** là các danh mục hoặc lĩnh vực trọng tâm giúp hướng dẫn quản lý rủi ro của bên thứ ba. Các miền rủi ro được sử dụng để xác định phạm vi các loại kiểm soát cần được đánh giá trong quá trình đánh giá rủi ro của nhà cung cấp.
- **Quản lý rủi ro** là quá trình liên tục xác định, phân tích, giảm thiểu và giám sát rủi ro để tránh gián đoạn nguồn cung và tổn thất tài chính cho cả Kimberly-Clark và Chuỗi cung ứng của chúng ta.

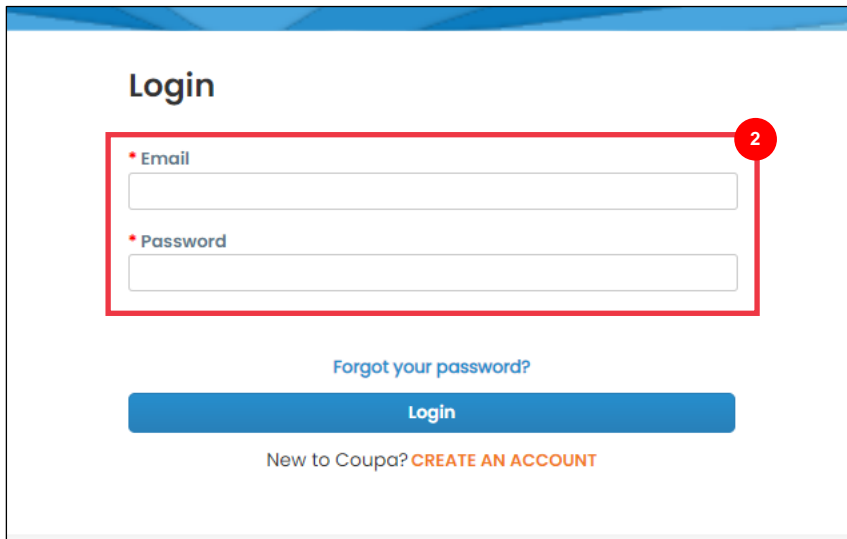
Ứng phó một kế hoạch hành động

Khi một Kế hoạch hành động được chỉ định, nhà cung cấp sẽ nhận được một email với dòng tiêu đề, **Mục kế hoạch hành động được gửi cho (Tên nhà cung cấp)**. Email sẽ chứa một liên kết để trả lời Kế hoạch hành động.

1. Nhấp vào **liên kết** trong email.
 - a. Các nhà cung cấp cũng có thể truy cập các tài nguyên đào tạo bổ sung nếu cần hỗ trợ thêm để hoàn thành nhiệm vụ.

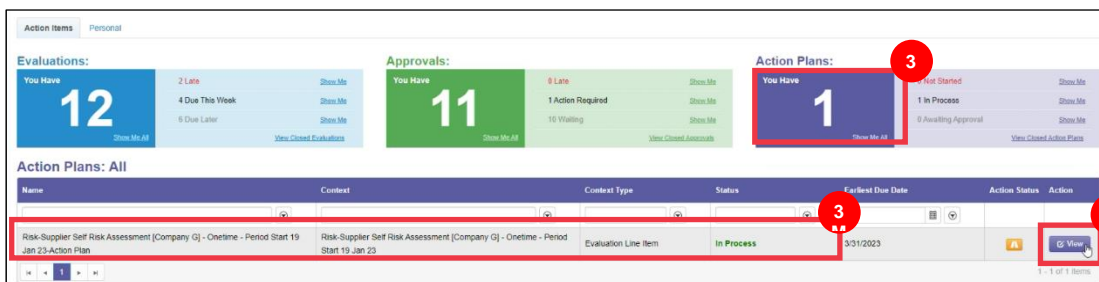


2. **Đăng nhập** vào Coupa.



Bảng điều khiển đánh giá rủi ro Coupa xuất hiện.

3. Tìm mục **Kế hoạch Hành động** và bấm vào liên kết **Hiện thị Tất cả cho Tôi**.
 - a. Nếu có nhiều kế hoạch hành động, hãy xác định vị trí kế hoạch cụ thể cần giải quyết thông qua **cột Trạng thái - Đang xử lý**.
4. Từ danh sách Kế hoạch hành động được hiển thị, tìm tên của kế hoạch đang chờ xử lý muốn tìm và nhấp vào **nút Xem** bên cạnh nó.



Name	Context	Context Type	Status	Earliest Due Date	Action Status	Action
Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 Action Plan	Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23	Evaluation Line Item	In Process	3/31/2023		Go View

5. Xem lại Kế hoạch hành động để biết các thông tin liên quan sau:

- **Mô tả mục hành động**
- **Hành động bắt buộc/Yêu cầu** (điều này cho biết hành động sẽ được thực hiện/phản hồi bởi Nhà cung cấp)
- **Ưu tiên**
- **Ngày đáo hạn**

Lưu ý: Nếu Kế hoạch hành động cần được hoàn thành bởi một cá nhân khác trong tổ chức, kế hoạch có thể được ủy quyền cho cá nhân đó.



***QUAN TRỌNG:** Việc ủy quyền một Kế hoạch hành động chỉ có thể được thực hiện nếu bằng câu hỏi thẩm định liên quan (ví dụ: Đánh giá chống tham nhũng, Đánh giá an ninh mạng, v.v.) đã được ủy quyền trước đó cho cá nhân mong muốn đó.

Để ủy quyền Kế hoạch Hành động, hãy thực hiện như sau:

- Nhấn vào nút **Sửa đổi**.

- b. Xác định vị trí khung **Được giao nhiệm vụ cho** và thay đổi cá nhân hiện có thành cá nhân mong muốn.
- c. Nhấn vào nút **Lưu lại**.

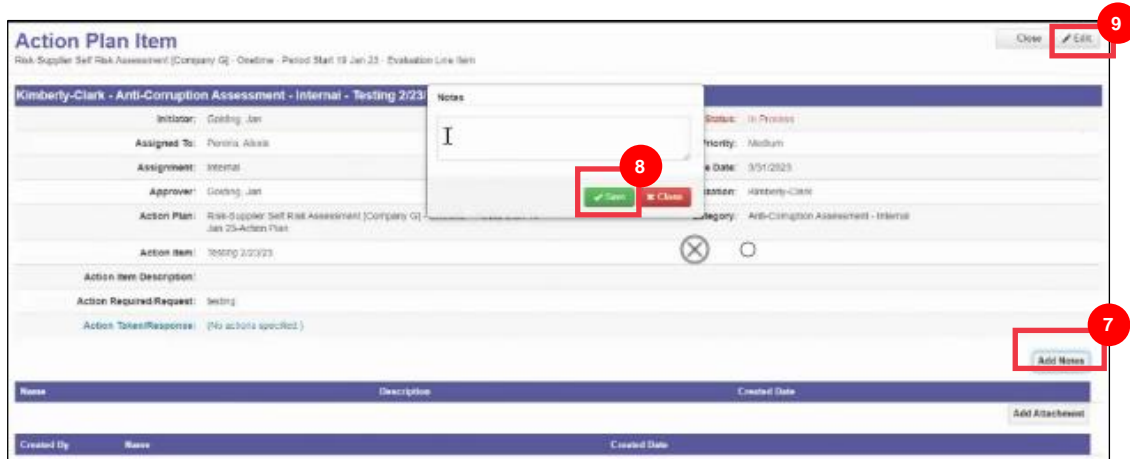
5c

Lưu ý: Kế hoạch hành động sẽ được chuyển qua CRA đến cá nhân được chọn để hoàn thành.

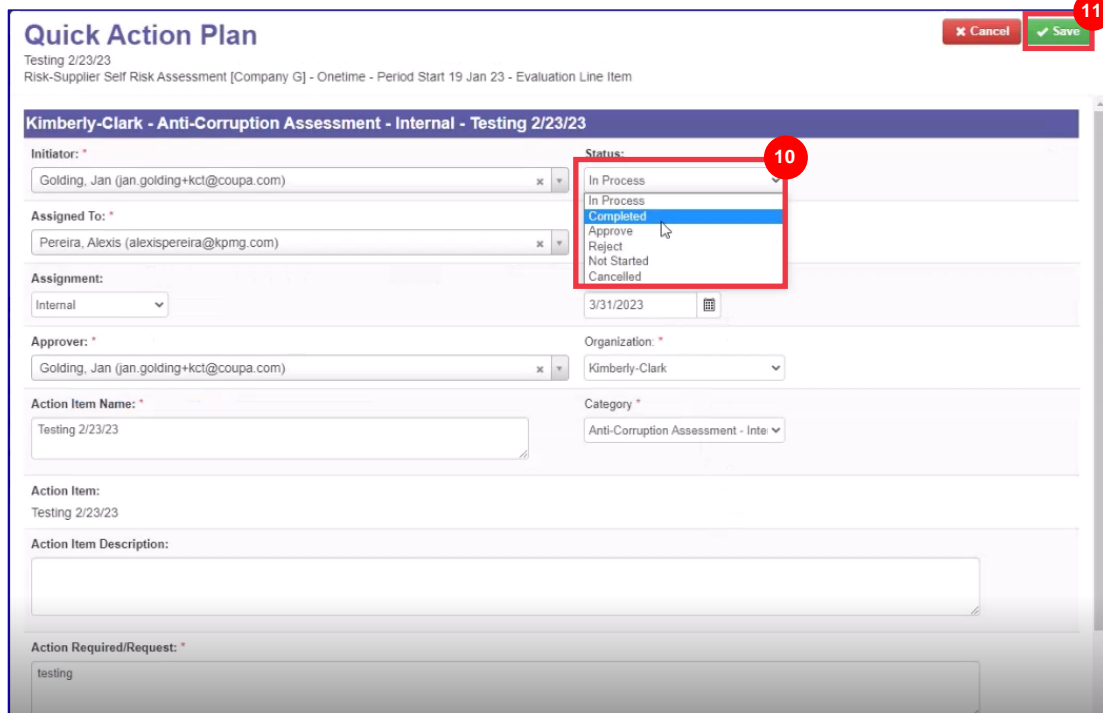
Cho dù có cần ủy quyền hay không, hãy tiếp tục với các bước sau để ứng phó với Kế hoạch Hành động.

- 6. Nhấn vào **Thêm tài liệu đính kèm** để tải lên bất kỳ tài liệu được yêu cầu và / hoặc hỗ trợ nào vào kế hoạch.

7. Nhấn vào **Thêm ghi chú** để ghi lại các hành động đã thực hiện.
8. Nhấn vào **Lưu lại** khi hoàn tất.
9. Sau khi ghi lại các hành động, Kế hoạch hành động đã sẵn sàng để được gửi đến người phê duyệt. Nhấn vào **Sửa đổi** để truy cập menu **Kế hoạch hành động nhanh**.



10. Nhấp vào danh mục lựa chọn của mục **Trạng thái** và chọn **Đã hoàn thành**.
11. Nhấp vào **Lưu lại** khi hoàn tất.



Chế độ xem trở về **Mục kế hoạch hành động** màn.

12. Nhấp vào nút **Đóng**.



Lưu ý: Kế hoạch hành động sẽ chuyển đến người phê duyệt Kimberly-Clark thông qua CRA. Nhà cung cấp nhận được thông báo qua email liên quan đến trạng thái kế hoạch hành động của họ (ví dụ: được chấp thuận hoặc từ chối [để biết thêm thông tin]).

Nếu cần thêm thông tin, nhà cung cấp sẽ được chuyển hướng đến Kế hoạch hành động thông qua liên kết kèm theo trong email để xem và gửi lại Kế hoạch hành động của họ.

Tài nguyên bổ sung

N/A