

كيفية الاستجابة لخطط عمل المخاطر للموردين



للحصول على أفضل تجربة تعليمية ، يرجى النقر فوق تحرير زر وحدد فتح في سطح المكتب لعرض هذا المستند في تطبيق سطح المكتب الخاص بك من *Microsoft Word*. قد يؤدي عرض هذا المستند في *SharePoint* أو في المستعرض إلى تشويه موضع الصور والنصوص.

جدول المحتويات

2	قصص
2	المصطلحات الرئيسية
3	الاستجابة لخطوة عمل
9	مصادر إضافية
	تغيير الإصدار



قد تختلف شاشتك في نظام **Coupa** قليلا عن هذا التدريب ، لكن خطوات إكمال النشاط ستكون هي نفسها.



يشير هذا الرمز إلى وجود المزيد من تفاصيل السياسة أو عملية العمل المتعلقة بالخطوة. انقر على الرابط (الروابط) المتوفرة في جميع أنحاء الهلال الأحمر القطري لمزيد من المعلومات.

قصد

تشرح هذه البطاقة المرجعية السريعة (QRC) العمليات الخاصة بكيفية إنشاء خطط عمل المخاطر والاستجابة لها وتتبعها في تقييم مخاطر كوبا.

- المهمة 1: الاستجابة لخطة عمل

المصطلحات الرئيسية

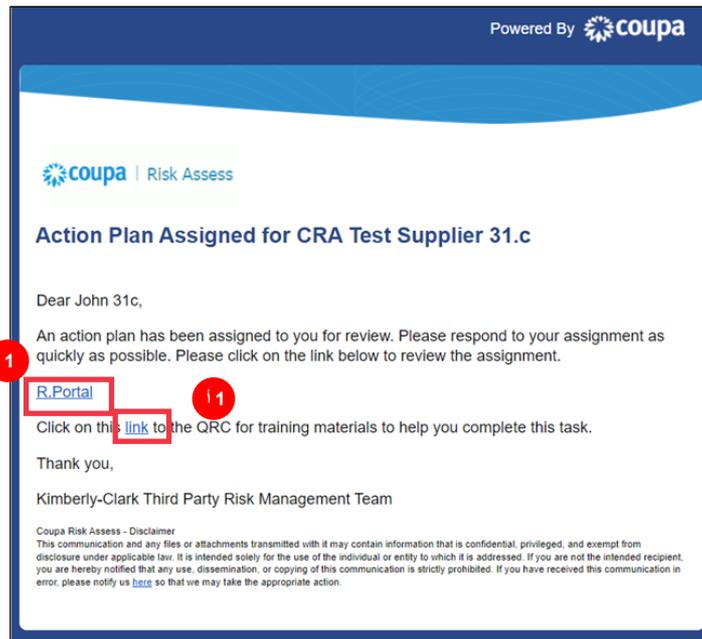
- المعتمد هو الفرد الذي سيوافق على خطة العمل.
- بند العمل هو بند محدد يتم تتبعه ضمن خطة العمل.
- يوفر وصف عنصر الإجراء معلومات أكثر تفصيلاً بخصوص عنصر الإجراء.
- الإجراء المطلوب / الطلب هو الإجراء الذي يجب على متلقي خطة العمل اتخاذه.
- الإجراء المتخذ / الاستجابة هو الحقل الذي يكمله المورد أو مستخدم كيمبرلي كلارك الداخلي بناء على نتيجة خطة العمل.
- **Coupa Risk Assess (CRA)** هو نظام يربط جميع الأطراف المشاركة في إدارة مخاطر الطرف الثالث للتعاون على تقليل تكلفة الامتثال وتقليل المخاطر وتعظيم قيمة علاقاتهم.
- أ. يتم وضع خطط عمل في هيئة تنظيم الاتصالات للتواصل وتوثيق القضايا التي تتطلب معالجة من قبل مستخدم داخلي لكيمبرلي كلارك أو مورد ضمن إطار زمني معين.
- تعلم خطة عمل المخاطر مجال المخاطر الذي تتعلق به خطة العمل ، واسم المورد ، واسم علاقته.
- مجالات المخاطر هي فئات أو مجالات تركيز تساعد في توجيه إدارة مخاطر الطرف الثالث. تستخدم مجالات المخاطر لتحديد نطاق أو تأطير أنواع الضوابط التي يجب تقييمها أثناء تقييم مخاطر البائع.
- إدارة المخاطر هي العملية المستمرة لتحديد المخاطر وتحليلها وتخفيفها ومراقبتها لتجنب انقطاع الإمدادات والخسارة المالية لكل من كيمبرلي كلارك وسلسلة التوريد الخاصة بنا.

الاستجابة لخطة عمل

عند تعيين خطة عمل ، سيتلقى المورد بريدا إلكترونيا يحتوي على سطر الموضوع ، بند خطة العمل المقدم (اسم المورد). سيحتوي البريد الإلكتروني على رابط للرد على خطة العمل.

1 . انقر على الرابط في البريد الإلكتروني.

أ . يمكن للموردين أيضا الوصول إلى موارد تدريب إضافية إذا كانت هناك حاجة إلى مساعدة إضافية لإكمال المهمة.



2 . تسجيل الدخول إلى كوبا.

تظهر لوحة معلومات تقييم مخاطر Coupa.

3 . حدد موقع لوحة خطط العمل وانقر فوق الارتباط إظهار الكل.

أ. إذا كانت هناك خطط عمل متعددة، فحدد موقع الخطة المحددة التي تحتاج إلى معالجة عبر عمود الحالة - قيد المعالجة.

4 . من قائمة خطط العمل المعروضة ، ابحث عن اسم الخطة المعلقة المطلوبة وانقر فوق الزر "عرض" بجوارها.

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		View

5. راجع خطة العمل للحصول على المعلومات التالية ذات الصلة:

- وصف عنصر العمل
- الإجراء المطلوب / الطلب (يشير هذا إلى الإجراء الذي يجب اتخاذه / الرد عليه من قبل المورد)
- أولوية
- تاريخ الاستحقاق

Action Plan Item Close Edit

Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23 5

Initiator: Golding, Jan	Status: In Process
Assigned To: Pereira, Alexis	Priority: Medium
Assignment: Internal	Due Date: 3/31/2023
Approver: Golding, Jan	Organization: Kimberly-Clark
Action Plan: Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan	Category: Anti-Corruption Assessment - Internal
Action Item: Testing 2/23/23	
Action Item Description:	
Action Required/Request: testing	
Action Taken/Response: (No actions specified.)	

Add Notes

Name	Description	Created Date
Created By	Name	Created Date

Add Attachment

ملاحظة: إذا كانت خطة العمل بحاجة إلى إكمالها من قبل فرد آخر في المنظمة، فيمكن تفويض الخطة إلى ذلك الفرد.



* هام: لا يمكن تفويض خطة عمل إلا إذا تم تفويض استبيان العناية الواجبة ذي الصلة (على سبيل المثال ، تقييم مكافحة الفساد ، وتقييم الأمن السيبراني ، وما إلى ذلك) مسبقا إلى ذلك الفرد المطلوب.

لتفويض خطة العمل ، قم بما يلي:
أ. انقر فوق الزر تحرير .

Action Plan Item Close 5 Edit

Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23

Initiator: Golding, Jan	Status: In Process
Assigned To: Pereira, Alexis	Priority: Medium
Assignment: Internal	Due Date: 3/31/2023
Approver: Golding, Jan	Organization: Kimberly-Clark
Action Plan: Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan	Category: Anti-Corruption Assessment - Internal
Action Item: Testing 2/23/23	
Action Item Description:	
Action Required/Request: testing	
Action Taken/Response: (No actions specified.)	

ب. حدد موقع الحقل **Assign To** وقم بتغيير الفرد الموجود إلى الفرد المطلوب.

ت. انقر فوق الزر حفظ .

Quick Action Plan

Cancel
Save

test
Risk-Cybersecurity Assessment [CRA Test Supplier 4.c] - Onetime - Period Start 26 Apr 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - test

Initiator: * <input type="text" value="Pereira, Alexis (alexispereira@kpmg.com)"/>	Status: <input type="text" value="Process"/>
Assigned To: * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="Doe, John 4c (KC.SuppliersTest2+4.c@gmail.com)"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <input type="text" value="Doe, John 4c (KC.SuppliersTest2+4.c@gmail.com)"/> <input type="text" value="Pereira, Alexis (alexispereira14@yahoo.com)"/> </div> </div>	Priority: <input type="text" value="Medium"/>
Approver: * <input type="text" value="Pereira, Alexis (alexispereira@kpmg.com)"/>	Past Due: <input type="text" value="5/17/2023"/>
<input type="text" value="Pereira, Alexis (alexispereira@kpmg.com)"/>	Organization: * <input type="text" value="Kimberly-Clark"/>

ملاحظة: سيتم توجيه خطة العمل عبر هيئة تنظيم الاتصالات إلى الشخص المختار لإكمالها.

سواء كانت هناك حاجة إلى التفويض أم لا، تابع الخطوات التالية للاستجابة لخطة العمل.
6 . انقر فوق الزر "إضافة مرفق" لتحميل أي وثائق مطلوبة و / أو داعمة إلى الخطة.

Action Plan Item

Close Edit

Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23

Initiator: Golding, Jan	Status: In Process
Assigned To: Pereira, Alexis	Priority: Medium
Assignment: Internal	Due Date: 3/31/2023
Approver: Golding, Jan	Organization: Kimberly-Clark
Action Plan: Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan	Category: Anti-Corruption Assessment - Internal
Action Item: Testing 2/23/23	
Action Item Description:	
Action Required/Request: testing	
Action Taken/Response: (No actions specified.)	

Add Notes

Name	Description	Created Date
Created By	Name	Created Date

Add Attachment

7 . انقر فوق الزر "إضافة ملاحظات" لتسجيل الإجراءات المتخذة.

8 . انقر فوق الزر حفظ عند الانتهاء.

9 . بعد تسجيل الإجراءات ، تكون خطة العمل جاهزة للإرسال إلى الموافق. انقر فوق الزر تحرير للوصول إلى قائمة خطة العمل السريع .

Action Plan Item Close Edit 9

Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23

Notes:

Initiator: Golding, Jan Status: In Process

Assigned To: Pereira, Alexis Priority: Medium

Assignment: Internal Due Date: 3/31/2023

Approver: Golding, Jan Owner: Kimberly-Clark

Action Plan: Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Jan 23-Action Plan Category: Anti-Corruption Assessment - Internal

Action Item: Testing 2/23/23

Action Item Description:

Action Required/Request: testing

Action Taken/Response: (No actions specified)

7

Name	Description	Created Date
Created By	Name	Created Date

Add Attachment

10 . انقر فوق القائمة المنسدلة الحالة وحدد **مكتمل**.

11 . انقر فوق **حفظ** عند الانتهاء.

Quick Action Plan Cancel Save 11

Testing 2/23/23
Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23

Initiator: *
Golding, Jan (jan.golding+kct@coupa.com) x

Assigned To: *
Pereira, Alexis (alexispereira@kpmg.com) x

Assignment:
Internal

Approver: *
Golding, Jan (jan.golding+kct@coupa.com) x

Action Item Name: *
Testing 2/23/23

Action Item:
Testing 2/23/23

Action Item Description:

Action Required/Request: *
testing

Status: 10

- In Process
- In Process
- Completed**
- Approve
- Reject
- Not Started
- Cancelled

Organization: *
Kimberly-Clark

Category: *
Anti-Corruption Assessment - Inte

تعود طريقة العرض إلى شاشة **بند خطة العمل**.

12 . انقر فوق الزر **إغلاق**.

13
Close
Edit

Action Plan Item

Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23

Initiator: Golding, Jan	Status: In Process
Assigned To: Pereira, Alexis	Priority: Medium
Assignment: Internal	Due Date: 3/31/2023
Approver: Golding, Jan	Organization: Kimberly-Clark
Action Plan: Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan	Category: Anti-Corruption Assessment - Internal
Action Item: Testing 2/23/23	
Action Item Description:	
Action Required/Request: testing	
Action Taken/Response: (No actions specified.)	

Add Notes

Name	Description	Created Date
Created By	Name	Created Date

Add Attachment



ملاحظة: سيتم توجيه خطة العمل إلى أحد الموافقين على كيمبرلي كلارك عبر CRA. يتلقى المورد إشعاراً بالبريد الإلكتروني عندما تكون خطة عمله فيما يتعلق بحالة خطته (على سبيل المثال ، تمت الموافقة عليها أو رفضها [لمزيد من المعلومات]).

إذا كانت هناك حاجة إلى مزيد من المعلومات ، إعادة توجيه المورد إلى خطة العمل عبر الرابط المضمن في البريد الإلكتروني لمعالجة خطة العمل الخاصة به وإعادة إرسالها.

مصادر إضافية

غير متوفر