UNITEDHEALTH GROUP®

Getting Started with the External Vendor Portal (EVP) – Vendor Guide

July, 2021

Table of Contents

UnitedHealth Group External Vendor Portal (UHG EVP) 1
Log in to the External Vendor Portal (EVP) 1
Completing Questionnaires/Assessments 2
Responding to Remediation Items 5
Print/Export Questionnaires 7
Show Questions with Current Answers 7
Show Generic Version with all potential answer options 7

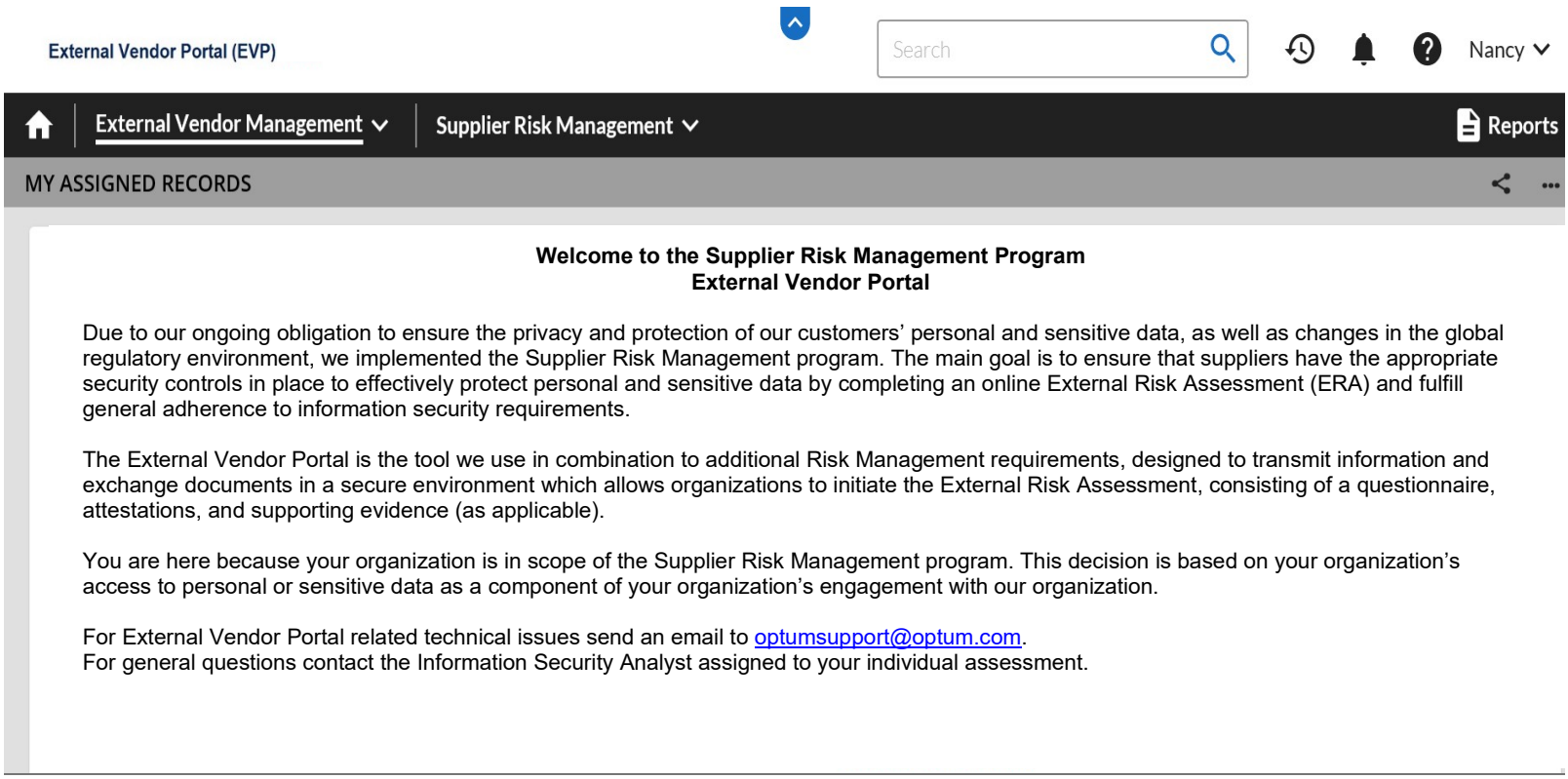
© Copyright 2016, UnitedHealth Group. All Rights Reserved.

UnitedHealth Group External Vendor Portal (UHG EVP)

Your company provides products or services to UnitedHealth Group or one of its global entities, and UnitedHealth Group must maintain compliance with all applicable regulatory obligations and contractual commitments. To ensure the various risk-related best practices are in place, various assessments, attestations, and questionnaires are required from time to time. The UnitedHealth Group EVP External Vendor Portal enables you to securely transmit the important information security materials, business continuity/disaster recovery, and other compliance program information on behalf of your company.

Log in to the External Vendor Portal (EVP)

1. Access the UnitedHealth Group External Vendor Portal (EVP) by entering https://identity.onehealthcareid.com/app/index.html in the address field of your web browser or by clicking the link in the email you received.
   Enter your **Username** or **Email address**, and **Password**. You will be routed to the EVP landing page. For issues with logging into the External Vendor Portal contact **855-819-5909** or send an email to optumsupport@optum.com.



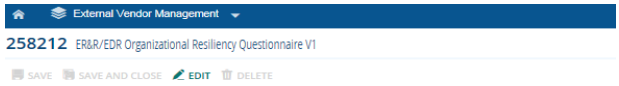
© Copyright 2016, UnitedHealth Group. All Rights Reserved.

Completing Questionnaires/Assessments

1. The EVP landing page provides a view of all questionnaires, assessments and remediation items assigned to you as the designated point of contact/respondent for your company. This guide is intended to work for all questionnaires; additional help is available in each questionnaire.

2. Click the **Questionnaire ID** link in the left column to open the assigned questionnaire, attestation, or remediation item.

3. Click **Edit** located in the bottom-center portion of the screen to start your questionnaire.



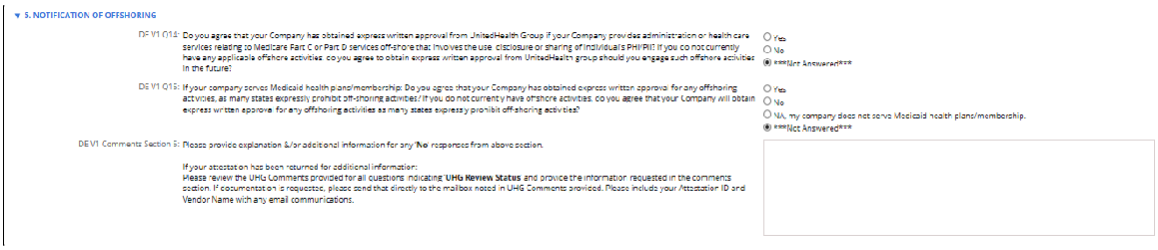
4. The following table represents the outline format for each Assessment Questionnaire:

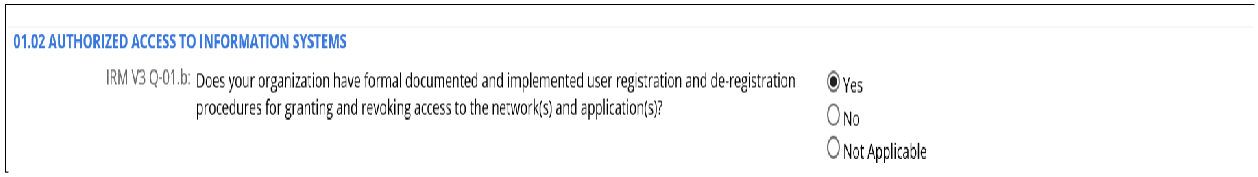
Section	Description
Instructions	Steps for completing the questionnaire.
General Information	Read-only section that provides the specific due dates, submitter and reviewer information, and status for a specific questionnaire. You may have more than one item assigned (e.g. a Delegated Entity Attestation and an Organizational Resiliency Questionnaire.)
Comments Log	Displays comments entered by UnitedHealth Group or by you. The latest comment entered is always displayed on top. Once entered and saved, comments cannot be deleted and become part of the record.
Section Links	Questions are organized by category, and section links are used to outline the question categories you are required to answer. Each question category is followed by an Attachments section where supporting materials for the series of questions that were just answered should be uploaded.
Questionnaire Completion & Attestation	Once you open the questionnaire, the status reflects **In Process**. To submit the questionnaire, first ensure the Questions Completion Status reflects – **All Questions have been Answered**. You must select **Save and Continue** at the bottom of the page, and then change the submission status to **Submitted** to route the questionnaire to the UnitedHealth Group reviewer. Select **Save and Close** to exit the system.

© Copyright 2016, UnitedHealth Group. All Rights Reserved.

5. Scroll to the section where the questionnaire begins.

   a. Answer all questions by selecting the appropriate answer from either the drop-down list, by clicking the ellipses (…) and selecting the value from the new panel or selecting the correct Yes/No/N/A response. Comment sections are provided for additional information when No or N/A is selected as a response. Your response may prompt more questions to display.

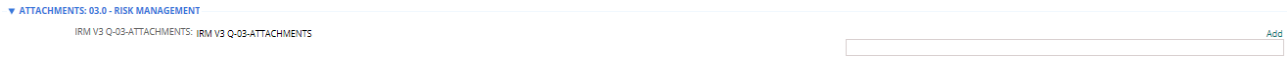




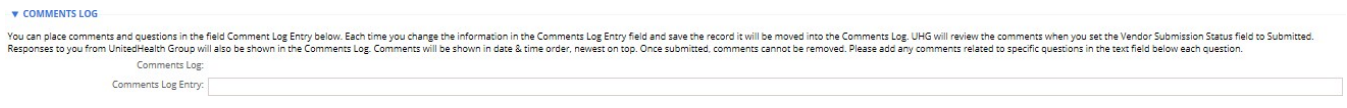
   b. Question-specific help text is available via the help text icon.

6. If applicable, add an attachment by selecting **Add** from the Attachments section. Browse for the appropriate file. To attach multiple documents, click **Add New** and browse for the additional documents. Click **OK** to upload your files. The maximum size is 100 MB per file.

> **Note:** The Attachments section will be titled with the question category for which you are uploading supporting materials.

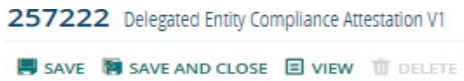


7. General comments and questions between you and UnitedHealth Group: The Comments Log is located just before the start of the questionnaire. Type your comment in the Comment Log Entry field. Click **Save and Continue** and your comments will be moved into the Comments Log. Comments will be reviewed by UnitedHealth Group when you set the Submission Status field to either **Submitted** or **Re-submitted**. Responses from UnitedHealth Group will also be shown in the Comments Log. Comments will be shown in date & time order, newest on top. Once submitted, comments cannot be removed.



© Copyright 2016, UnitedHealth Group. All Rights Reserved.

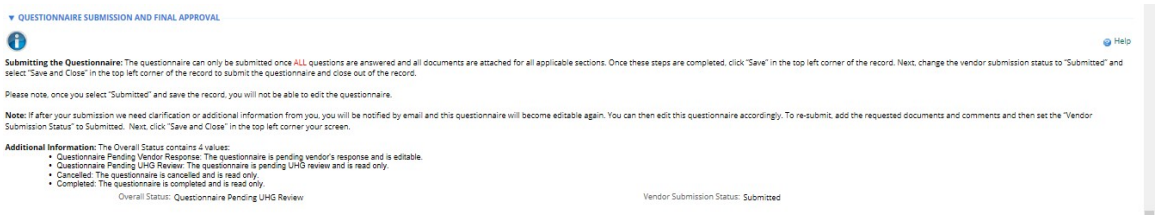
8. Saving your answers: Both **Save and Close** and **Save** at the upper-left corner of your screen saves your responses. The difference is that Save and Close will save and return you to the prior screen and Save icon will save and keep you in Edit mode to continue working.



9. To submit the questionnaire to UHG for review, three steps are required, as outlined in the order below:

   a. **All Questions Are Answered** must be displayed in the Questions Completion Status field to be able to submit the questionnaire. When you believe you have completed all questions, click **Save**. If the field Question Completion Status states **Incomplete**, look for *****Not Answered*** next** to any question and update accordingly. For multi-select response options, *****Not Answered***** must be de-selected manually.

   b. Set the Submission Status field to **Submitted** (or if appropriate, **Resubmitted**). This is your confirmation that all answers are accurate, and you are ready for UHG to review the response.



   c. Click **Save and Close** at the top of the questionnaire to finalize and send the response to UHG. The system will provide a pop-up to alert you of any required attachments fields you may have overlooked. You should see the submission status reflected as **Submitted** on your EVP landing page and you can now log out of the system.

> **Note:** If after your submission, more clarification or additional information is needed, you will be notified by email and your questionnaire will be reopened for you to edit

© Copyright 2016, UnitedHealth Group. All Rights Reserved.

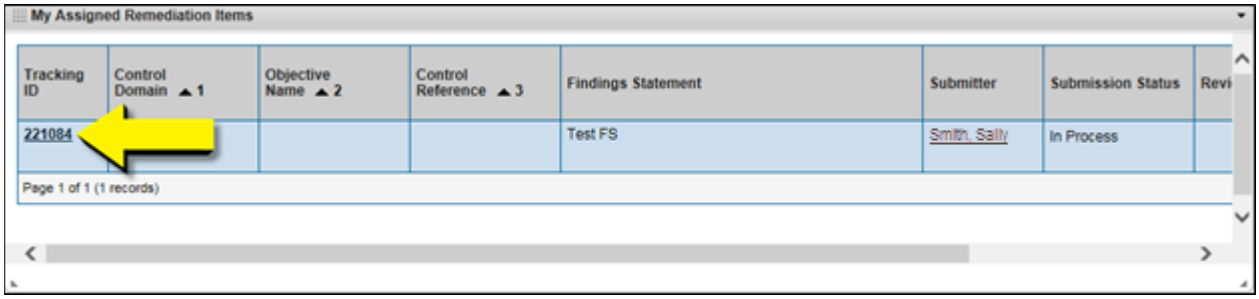
Responding to Remediation Items

Remediation items are issued when action is required on your part; this may or may not be in conjunction with a questionnaire/attestation. This is done through the My Assigned Remediation Items section found on the EVP landing page.

1. Click the link within the email to access the External Vendor Portal (EVP). You will see your remediation on the EVP landing page under **My Assigned Remediation Items**.

2. Click the **Tracking ID** link to open the remediation record.

> **Note:** If the Submission Status is **Submitted** or Resubmission Status is **In Process** you will not be able to edit the record.



3. Click the **Edit** icon located in the upper-left portion of the page to make changes.



4. While in Edit mode, **Save** and **Save and Close** are enabled.

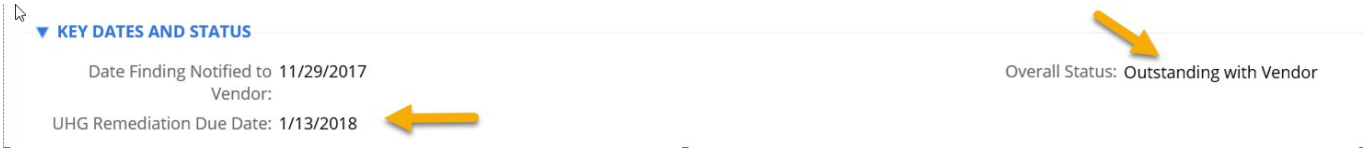
    a. Both **Save** and **Save and Close** will immediately save any changes you have made.

        a. Click **Save and Close** to save and close the record.

        b. Click **Save** to save the record and keep it open in Edit mode.

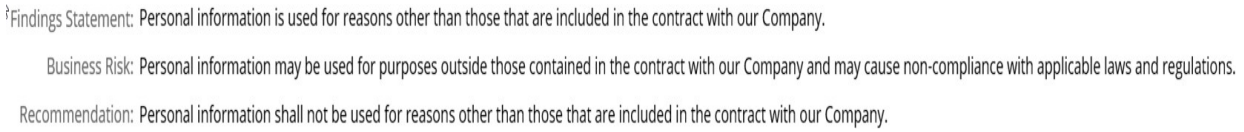


5. Navigate to the **Key Dates and Status** section to view when this item is due, what the current status is, and whether it has been closed by UHG.



© Copyright 2016, UnitedHealth Group. All Rights Reserved.

6. The **Remediation Information** section provides specific required remediation information in the **Adjusted Findings Statement**, **Adjusted Business Risk**, and **Adjusted Recommendation** fields.

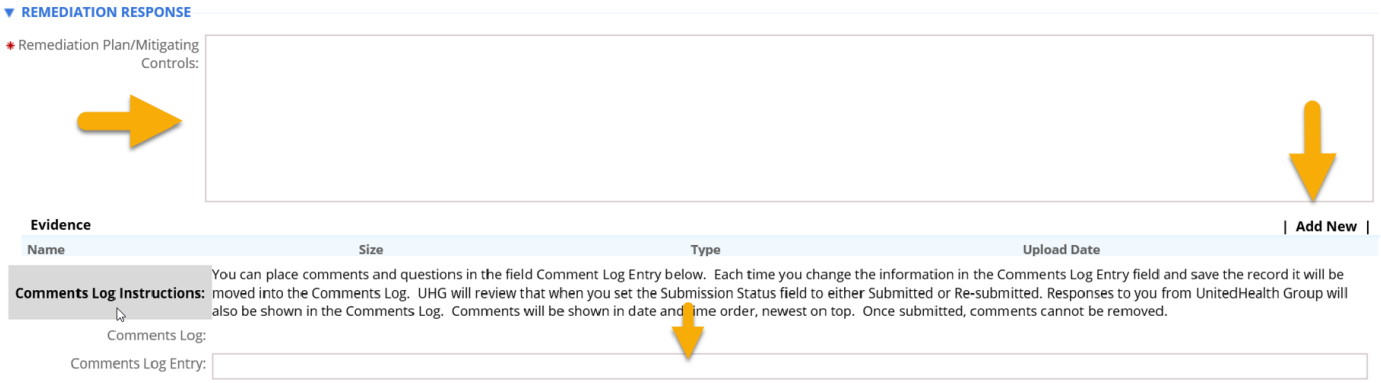


7. The Remediation Response section is your place to provide information about your remediation plan to resolve gaps or mitigating controls, evidence of compliance, and comments.

    a. If the remediation plan is completed or mitigating controls are already in place, please describe them in the Remediation Plan/Mitigating Controls text entry field.

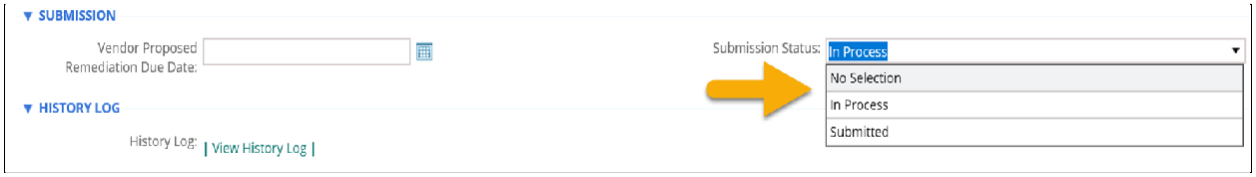
    b. To provide supporting evidence, click **Add New**, browse for the attachment, and click **Add New**.

    c. To provide additional comments, type in the **Comments Log Entry** field.



8. The **Submission** section allows you to submit the assessment for review.

    a. You may keep the remediation record in the “In Process” Submission Status until you are ready to submit it for UHG’s review. Once you have completed the response or wish to submit comments, change the Submission Status to **Submitted** or **Re-submitted**. This will route the assessment to the UHG reviewer.



© Copyright 2016, UnitedHealth Group. All Rights Reserved.

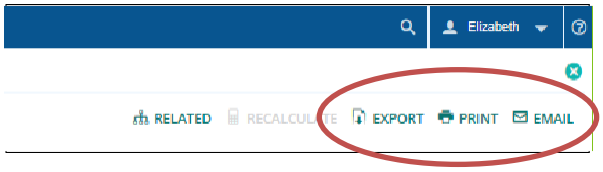
Print/Export Questionnaires

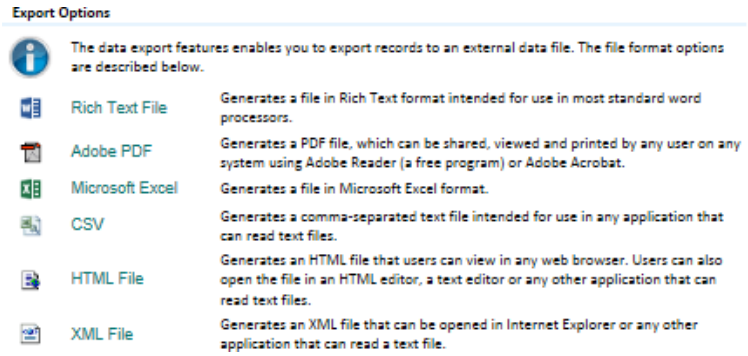
The questionnaire or remediation questions may require collaboration with representatives from various teams within your organization. You can export the information at any point in time prior to or after submitting the questionnaire and your answers will be reflected to the extent you have completed them.

Show Questions with Current Answers

To print your Delegated Entity Compliance Attestation or SRM Vendor Information Security Risk Assessment, which will include current answers, follow the steps below.

1. Select the **Options** menu in the top right corner.
2. To create a PDF version: select **Export** and then select **Adobe PDF** and follow the prompts to complete the report.
3. To print: select **Print**. A new window opens showing the entire questionnaire. Click **Print** again in the top right corner of the screen.





© Copyright 2016, UnitedHealth Group. All Rights Reserved.

UNITEDHEALTH GROUP®

Começando com Portal do Fornecedor Externo (EVP) – Guia do Fornecedor

Julho, 2021

© Copyright 2016, UnitedHealth Group. All Rights Reserved.

Tabela de Conteúdos

Portal de fornecedores externos do UnitedHealth Group (UHG EVP) 1
Faça login no Fornecedor Externo portal (EVP) 1
Completar Questionários/Avaliações 2
Respondendo a Remediação Itens 5
Questionários de impressão/exportação 7
Mostrar perguntas com atual Respostas 7
Mostrar versão genérica com todo o potencial opções de resposta 7

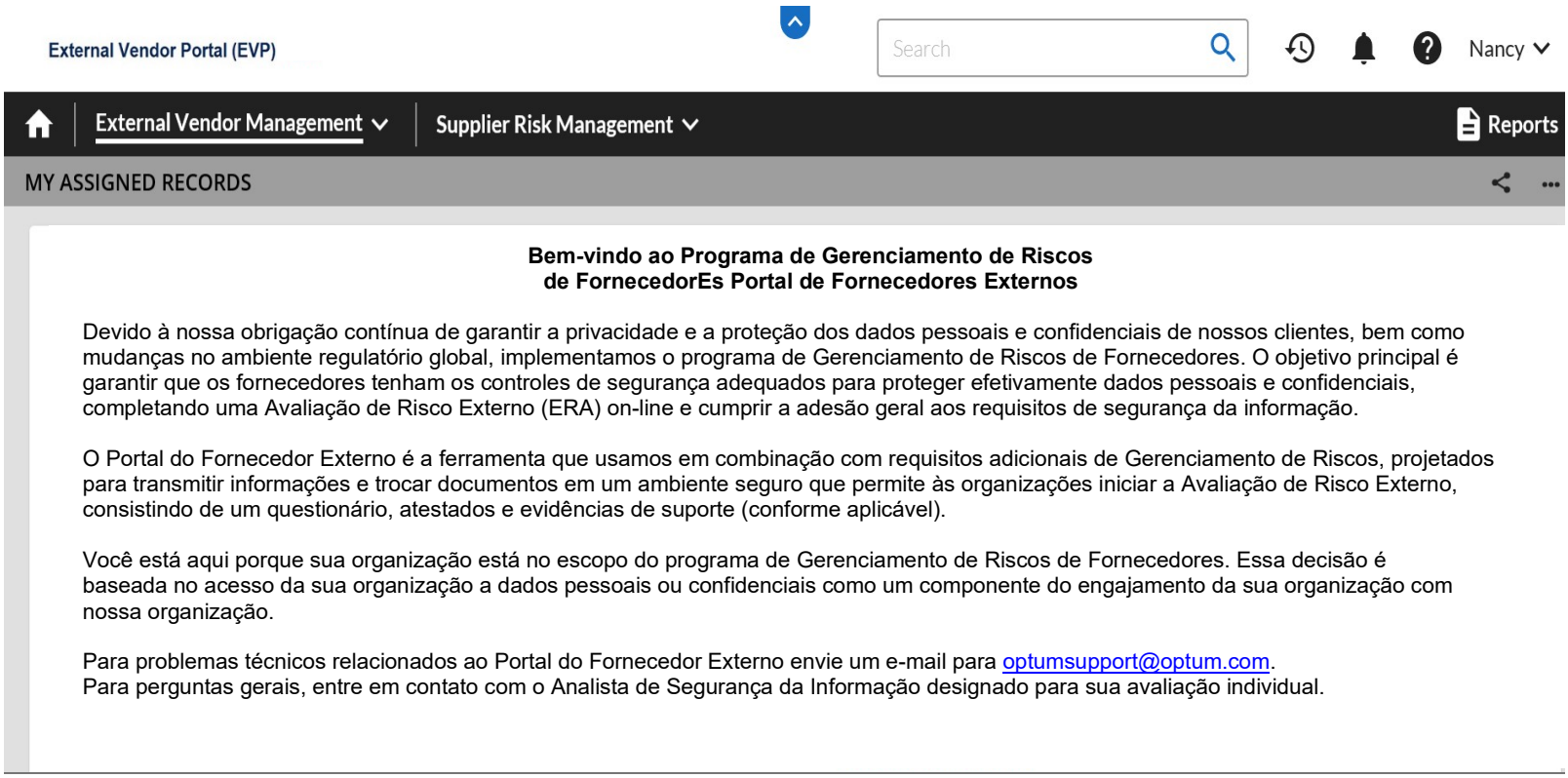
© Copyright 2016, UnitedHealth Group. Todos os direitos

Portal de Fornecedores Externos do UnitedHealth Group (UHG EVP)

Sua empresa fornece produtos ou serviços para o UnitedHealth Group ou uma de suas entidades globais, e o UnitedHealth Group deve manter o cumprimento de todas as obrigações regulatórias e compromissos contratuais aplicáveis. Para garantir que as várias práticas recomendadas relacionadas ao risco estejam em vigor, várias avaliações, atestados e questionários são necessários de tempos em tempos. O UnitedHealth Group EVP External Vendor Portal permite que você transmita com segurança a segurança da informação importante, continuidade de negócios/recuperação de desastres e outras informações do programa de conformidade em nome de sua empresa.

Faça login no Portal do Fornecedor Externo (EVP)

1. Acesse o Portal de Fornecedores Externos (EVP) do UnitedHealth Group inserindo https://identity.onehealthcareid.com/app/index.html no campo de endereço do seu navegador da Web ou clicando no link no e-mail você recebido.
   Digite o seu **Nome do usuário** ou **endereço eletrônico**e **senha**. Você será encaminhado para a página de aterrissagem do EVP. Para problemas com login no contato do Portal do Fornecedor Externo **855-819-5909** ou enviar um e-mail para optumsupport@optum.com.



Preenchimento de questionários/avaliações

2. A página de destino EVP fornece uma visualização de todos os questionários, avaliações e itens de remediação atribuídos a você como o ponto de contato/respondente designado para sua empresa. Este guia destina-se a trabalhar para todos os questionários; ajuda adicional está disponível em cada questionário.

3. Clique no **Link de ID do questionário** na coluna esquerda para abrir o questionário atribuído, atestado ou remediação item.

4. clique **editar** localizado na parte inferior centro da tela para iniciar o seu questionário.

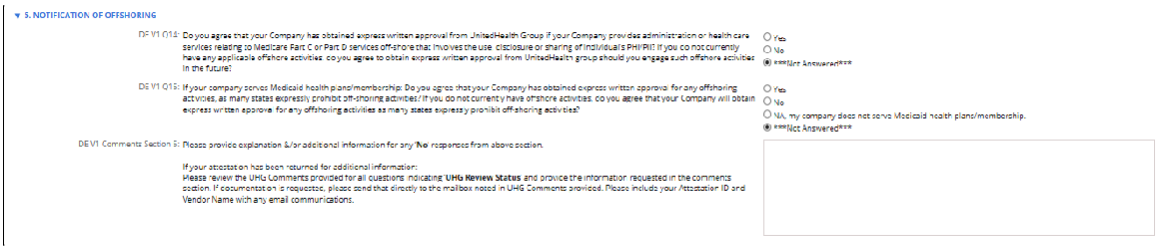


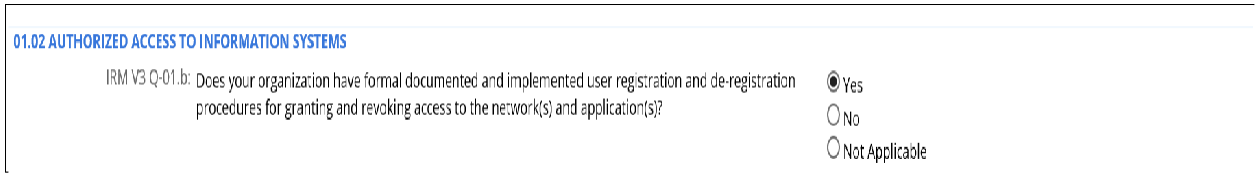
5. A tabela a seguir representa o formato de contorno para cada Avaliação questionário:

secção	descrição
Instruções	Etapas para o preenchimento do questionário.
Informações Gerais	Seção somente leitura que fornece as datas de vencimento específicas, informações do apresentador e do revisor e status para um questionário específico. você Maio ter mais de um item atribuído (por exemplo, um Atestado de Entidade Delegada e uma Resiliência Organizacional Questionário.)
Log de comentários	Exibe comentários inseridos pelo UnitedHealth Group ou por você. O último comentário inserido é sempre exibido por cima. Uma vez inseridos e salvos, os comentários não podem ser excluídos e tornar-se parte do registro.
Links de seção	As perguntas são organizadas por categoria e os links de seção são usados para delinear as categorias de perguntas que você é obrigado a responder. Cada categoria de perguntas é seguida por uma seção Anexos onde os materiais de suporte para a série de perguntas que foram apenas respondidas devem ser carregados.
Conclusão do Questionário & Atestado	Uma vez que você abre o questionário, o status reflete **Em Processo**. Para enviar o questionário, primeiro certifique-se de que o Status de Conclusão de Perguntas reflete – **Todas as perguntas foram respondidas**. Você deve selecionar **Salvar e Continuar** na parte inferior da página e, em seguida, alterar o status de submissão para **Enviada** para encaminhar o questionário para o revisor do UnitedHealth Group. selecionar **Salvar e Fechar** para sair do sistema.

6. Role até a seção onde o questionário Começa.

   a. Responda a todas as perguntas selecionando a resposta apropriada da lista de drop-down, clicando nas elipses (...) e selecionando o valor do novo painel ou selecionando a resposta correta Sim/Não/NA. Seções de comentários são fornecidas para obter informações adicionais quando Não ou N/A for selecionado como resposta. Sua resposta Maio solicitar mais perguntas para





   exposição.

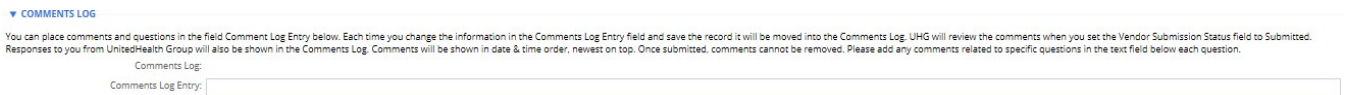
   d. O texto de ajuda específico para perguntas está disponível através da ajuda Texto ícone.

7. Se for aplicável, adicione um anexo selecionando **adicionar** da seção Anexos. Procure o arquivo apropriado. Para anexar vários documentos, clique **adicionar Novo** e procurar os documentos adicionais. clique **Okey** para carregar seus arquivos. O tamanho máximo é de 100 MB por arquivo.

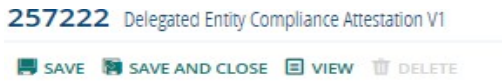
> **nota:** A seção Anexos será intitulada com a categoria de perguntas para a qual você está enviando materiais de suporte.



8. Comentários gerais e perguntas entre você e o UnitedHealth Group: O Registro de Comentários está localizado pouco antes do início do questionário. Digite seu comentário no campo De Entrada de Registro de Comentários. clique **Salvar e Continuar** e seus comentários serão movidos para o Registro de Comentários. Os comentários serão revisados pelo UnitedHealth Group quando você definir o campo Status de Submissão para qualquer **Enviada** ou **Re-enviado**. As respostas do UnitedHealth Group também serão mostradas no Registro de Comentários. Os comentários serão mostrados na ordem data e hora, o mais novo no topo. Uma vez enviados, os comentários não podem ser removidos.



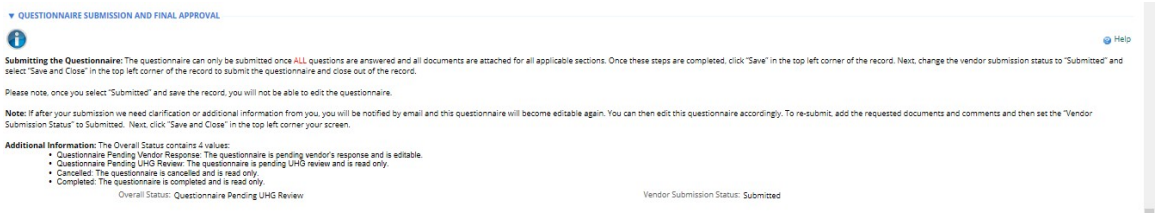
9. Salvando suas respostas: Ambos **Salvar e Fechar** e **salvar** no canto esquerdo da tela salva suas respostas. A diferença é que salvar e fechar irá salvá-lo e retornar para a tela anterior, e salvará e manterá você no modo Editar para continuar Trabalhando.



10. Para Enviar o questionário à UHG para revisão, são necessárias três etapas, conforme descrito na ordem abaixo:

    a. **Todas as perguntas são respondidas** devem ser exibidos no campo Status de conclusão de perguntas para poder enviar o questionário. Quando você acredita que completou todas as perguntas, clique **salvar**. Se o status de conclusão da pergunta de campo estiver em estado **incompleto**Procurar **Não respondido*** ** ao lado de qualquer pergunta e atualização conformemente. Para opções de resposta multi-selecionadas, **Não respondido*** ** deve ser deseleccionado manualmente.

    b. Defina o campo Status de Submissão para **Enviada** (ou se apropriado, **Reenviada**). Esta é a sua confirmação de que todas as respostas são precisas e você está pronto para a UHG rever a resposta.



    c. Clique **Salvar e Fechar** no topo do questionário para finalizar e enviar a resposta para UHG. O sistema fornecerá um pop-up para alertá-lo sobre quaisquer campos de anexos necessários que você possa ter esquecido. Você deve ver o status de submissão refletido como **Enviada** em sua página de aterrissagem EVP e agora você pode sair do sistema.

> **nota:** Se após sua apresentação, mais esclarecimentos ou informações adicionais forem necessárias, você será notificado por e-mail e seu questionário será reaberto para que você edite

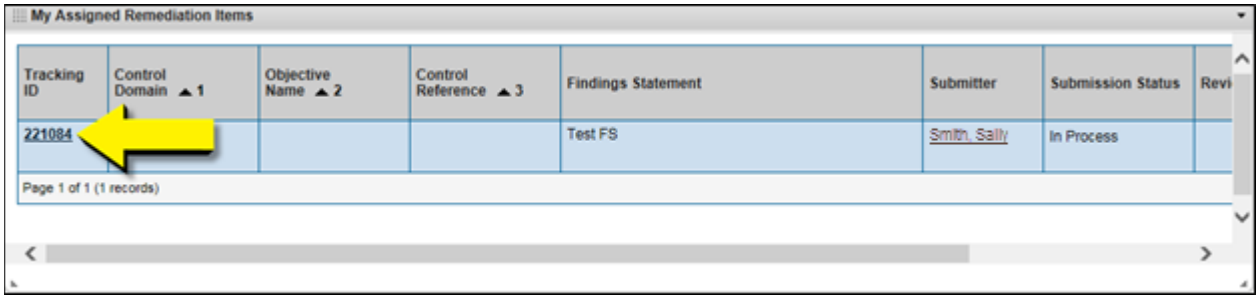
Respondendo a itens de remediação

Os itens de remediação são emitidos quando a ação é necessária de sua parte; isso pode ou não estar em conjunto com um questionário/atestado. Isso é feito através da seção Meus Itens de Remediação Atribuídos encontrados na página de destino EVP.

1. Clique no link dentro do e-mail para acessar o Portal do Fornecedor Externo (EVP). Você verá sua remediação na página de aterrissagem do EVP em **Minha remediação atribuída Itens**.

2. Clique no **ID de rastreamento** link para abrir a remediação registro.

> **Nota:** Se o **Status de Submissão** for **Enviada** ou Status de resubmissão é **Em Processo** você não será capaz de editar o registro.



3. Clique no **editar** ícone localizado na parte superior esquerda da página para fazer Alterações.



4. Enquanto estiver no modo Editar, **salvar** e **Salvar e Fechar** are Habilitado.

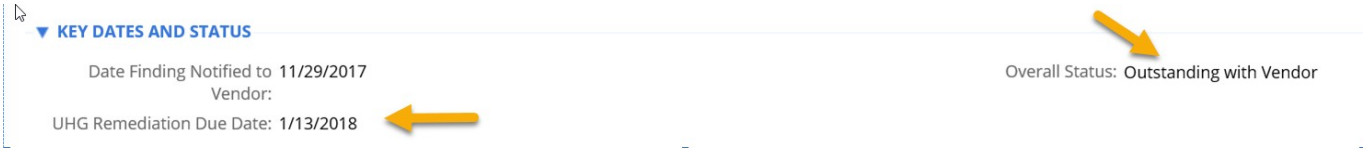
    b. Ambos S**alvar** e **Salvar e fechar** vontade imediatamente salvar qualquer Alterações você tem feito.

        a. clique **Salvar e Fechar** para salvar e fechar o registro.

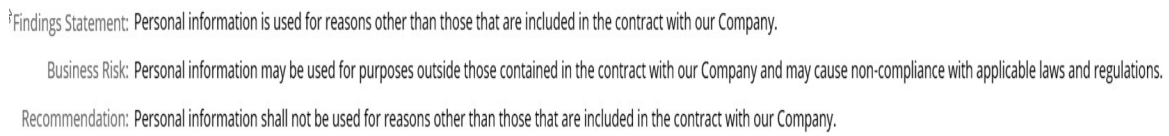
        b. clique **salvar** para salvar o registro e mantê-lo aberto em Editar modo.



5. Navegue até o **Datas e Status-chave** seção para ver quando este item é devido, qual é o status atual, e se ele foi fechado por UHG.



6. O **Remediação informação** secção Fornece específico Necessário Remediação informação em o **Declaração de Resultados Ajustados**, **Risco de negócios ajustado**e **Recomendação ajustada** Campos.

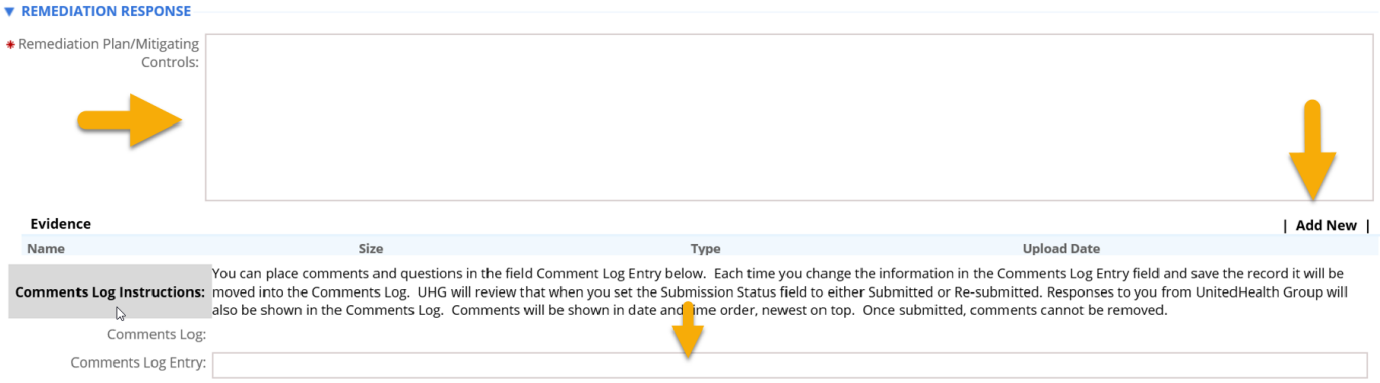


7. A seção Resposta à Remediação é o seu lugar para fornecer informações sobre seu plano de remediação para resolver lacunas ou controles mitigadores, evidências de conformidade e Comentários.

    a. Se o plano de remediação estiver concluído ou mitigar os controles já estiverem em vigor, descreva-os na entrada de texto do Plano de Remediação/Controles Mitigadores campo.

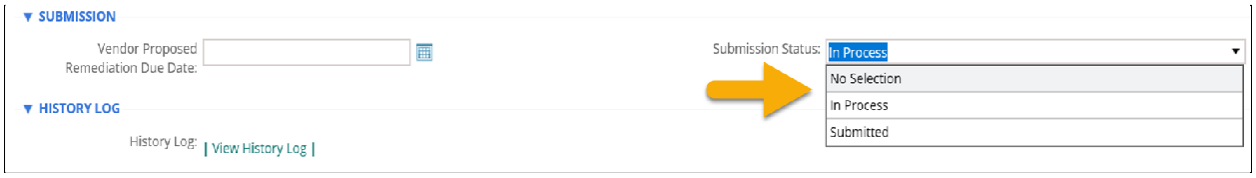
    b. Para fornecer a favor de evidência clique **adicionar Novo**, navegar durante o anexo e clique **Adicionar novo**.

    c) Para fornecer comentários adicionais, digiteno **Entrada de registro de comentários** campo.



8. O **submissão** seção permite que você envie a avaliação para revisar.

    a. Você pode manter o registro de remediação no Status de Submissão "Em Processo" até que esteja listo para enviá-lo para revisão do UHG. Uma vez concluída a resposta ou deseja enviar comentários, altere o Status de Submissão para **Enviado** ou **Re-enviado**. Isso encaminhará a avaliação para o UHG Revisor.



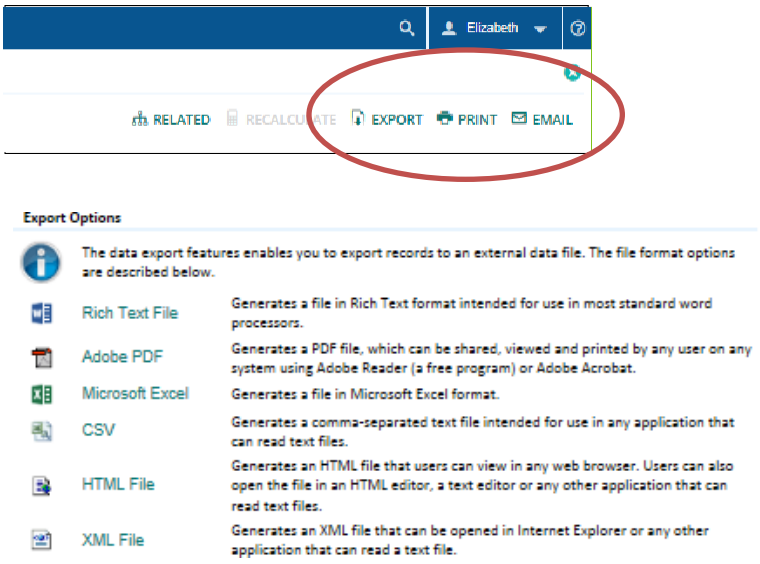
Questionários de impressão/exportação

O questionário ou perguntas de remediação podem exigir colaboração com representantes de várias equipes dentro de sua organização. Você pode exportar as informações a qualquer momento antes ou depois de enviar o questionário e suas respostas serão refletidas na medida em que você as completou.

Mostrar perguntas com respostas atuais

Para imprimir seu Atestado de Conformidade de Entidade Delegada or SRM Vendor Information Security Risk Assessment, que incluirá respostas atuais, siga os passos abaixo.

1. Selecione o **Opções** menu no canto superior direito canto.
2. Para criar uma versão PDF: selecione **exportação** e, em seguida, selecionar **Adobe PDF** e seguir as instruções para completar o relatório.
3. Para imprimir: selecione **imprimir**. Uma nova janela se abre mostrando todo o questionário. clique **imprimir** novamente no canto superior direito do tela.



UNITEDHEALTH GROUP®

Introducción External Vendor Portal (EVP) – Guía del proveedor

Julio, 2021

Tabla de contenidos

Portal de proveedores externos de UnitedHealth Group (UHG EVP) 1
Inicie sesión en el proveedor externo portal (EVP) 1
Completar Cuestionarios/Evaluaciones 2
Responder a remediación Artículos 5
Cuestionarios de impresión/exportación 7
Mostrar preguntas con actual Respuestas 7
Mostrar versión genérica con todo el potencial opciones de respuesta 7

© Copyright 2016, UnitedHealth Group. Todos los derechos

External Vendor Portal – portal de proveedores externos - de UnitedHealth Group (UHG EVP)

Su empresa proporciona productos o servicios a UnitedHealth Group o a una de sus entidades globales, y UnitedHealth Group debe mantener el cumplimiento de todas las obligaciones regulatorias y compromisos contractuales aplicables. Para garantizar que existen las diversas mejores prácticas relacionadas con el riesgo, se requieren varias evaluaciones, atestaciones y cuestionarios de vez en cuando. El portal de proveedores externos (EVP) de UnitedHealth Group le permite transmitir de forma segura importante elementos de seguridad de la información, la continuidad del negocio y la recuperación ante desastres e información adicional relacionada al programa de cumplimiento en nombre de su empresa.

Inicie sesión en el Portal de proveedores externos (EVP)

1. Acceda al Portal de Proveedores Externos (EVP) de UnitedHealth Group introduciendo https://identity.onehealthcareid.com/app/index.html en el campo de dirección de su navegador web o haciendo clic en el enlace en el correo electrónico recibido.

   Introduzca su **Nombre de usuario** o **Dirección de correo electrónico y contraseña**. Seguirá a página de inicio de EVP. Para problemas con el inicio de sesión en el contacto del Portal de proveedores externos **855-819-5909** o enviar un correo electrónico a optumsupport@optum.com.



Completar cuestionarios/evaluaciones

1. La página de inicio de EVP proporciona una vista de todos los cuestionarios, evaluaciones y artículos de corrección que se le han asignado como punto de contacto designado para su empresa. Esta guía está destinada es relevante para todos los cuestionarios; ayuda adicional está disponible en cada cuestionario.

2. Haga clic en el botón **Enlace de identificación del cuestionario** en la columna izquierda para abrir el cuestionario asignado, la certificación o la corrección artículo.

3. Clic **Editar** situado en la parte central inferior de la pantalla para iniciar su cuestionario.

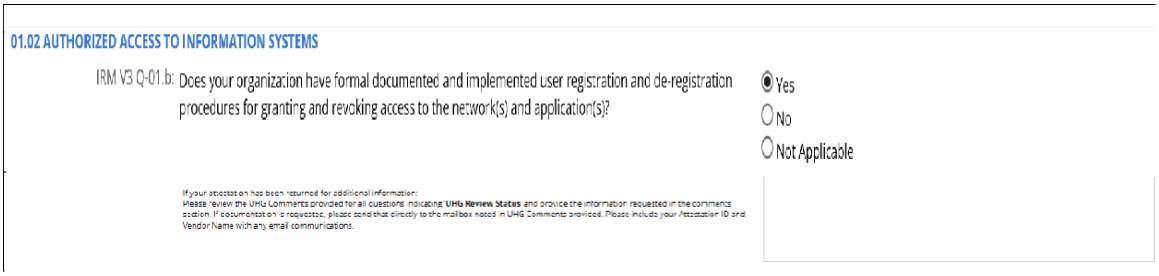


4. La tabla siguiente representa el formato de esquema para cada evaluación cuestionario:

sección	descripción
Instrucciones	Pasos para completar el cuestionario.
Información general	Sección de solo lectura que proporciona las fechas de vencimiento específicas, información del remitente y del revisor, y el estado de un cuestionario específico. Podría incluir más de un elemento asignado (por ejemplo, una Certificación de Entidad Delegada y una Resiliencia Organizacional Cuestionario.)
Registro de comentarios	Muestra los comentarios por UnitedHealth Group o por usted. El último comentario documentado siempre se muestra en la parte superior. Una vez añadidos y guardados, los comentarios no se pueden eliminar y forman parte del registro.
Enlaces de sección	Las preguntas se organizan por categoría y los enlaces de sección se utilizan para describir las categorías de preguntas que debe responder. Cada categoría de pregunta va seguida de una sección Archivos, Evidencias o Artefactos donde se deben cargar los materiales de apoyo para la serie de preguntas que acaba de responder.
Finalización del cuestionario y atestación	Una vez abierto el cuestionario, el estado refleja **En proceso**. Para presentar el cuestionario, primero asegúrese de que el estado de las preguntas refleje – **Todas las preguntas han sido respondidas**. Debe seleccionar **Guardar y continuar** en la parte inferior de la página y cambie el estado de envío a **Sometido o Presentado** para enrutar el cuestionario al revisor de UnitedHealth Group. Seleccione **Guardar y Cerrar** para salir del sistema.

5. Vaya hasta la sección donde el cuestionario comienza.

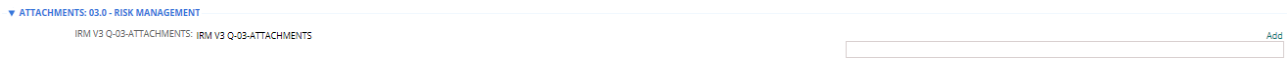
   a. Responda a todas las preguntas seleccionando la respuesta adecuada en la lista desplegable, haciendo clic en los puntos suspensivos (...) y seleccionando el valor del nuevo panel o seleccionando la respuesta Sí/No/N/A correcta. Se proporcionan secciones de comentarios para obtener información adicional como por ejemplo cuando N/A es seleccionado como respuesta. Su respuesta podría desplegar más preguntas.



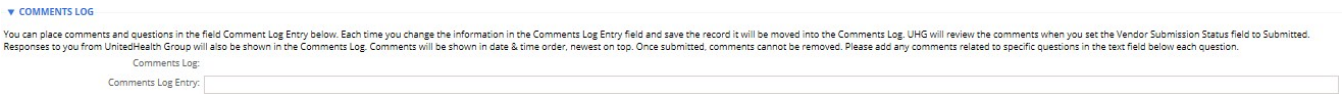
   b. El texto de ayuda es específico para cada pregunta individual y está disponible a través del icono de pregunta .

6. Si aplica, agregue un archivo adjunto seleccionando **Agregar** de la sección Archivos. Busque el archivo adecuado. Para adjuntar varios documentos, haga clic en **Agregar Nuevo** y añada documentos adicionales. Clic **OK** para cargar sus archivos. El tamaño máximo es de 100 MB por archivo.

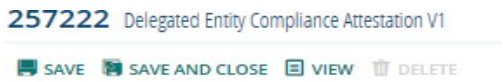
> **Nota:** La sección Archivos se designa con la categoría de preguntas para la que está cargando materiales de soporte.



7. Comentarios generales y preguntas entre usted y UnitedHealth Group: El registro de comentarios se encuentra justo antes del inicio del cuestionario. Añada comentarios en el campo Entrada de registro de comentarios. Clic **Guardar y Continuar** y sus comentarios se moverán al registro de comentarios. UnitedHealth Group revisará los comentarios una vez campo de Estatus de envío refleje P**resentado** o **Sometido**. Las respuestas de UnitedHealth Group también se mostrarán en el registro de comentarios. Los comentarios se mostrarán en fecha y orden de hora, con el más reciente en la parte superior. Una vez enviados, los comentarios no se pueden eliminar.



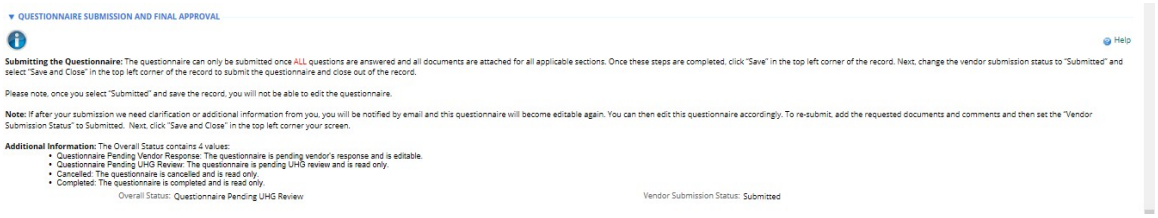
8. Guardar sus respuestas: Ambos **Guardar y Cerrar** y **Guardar** en la esquina izquierda de la pantalla guarda sus respuestas. La diferencia está en que **Guardar y Cerrar** guardará y retornará a la pantalla anterior, y **Guardar** guardará la información, pero lo mantendrá en la misma sección para continuar editando el progreso.



9. Para **Enviar/Someter** el cuestionario a UHG para su revisión, se requieren tres pasos, como se describe en el siguiente orden:

    a. **Todas las preguntas han sido respondidas** debe mostrarse en el campo de estatus de preguntas para poder enviar el cuestionario. Cuando crea que ha completado todas las preguntas, haga clic en **Guardar**. Si el campo Estatus de la pregunta indica **Incompleto** revisar preguntas que reflejen *** **No contestado*** de cualquier pregunta y actualizarlas. Para las opciones de respuesta de selección múltiple, donde refleje ***__No contestado__*** deberá manejarse manualmente.

    b. Establezca el campo Estatus de envío en **Enviado**/**Sometido/Presentado** (o si aplica, **Remitido de nuevo**). Esta es su confirmación de que todas las respuestas son precisas y que está listo para que UHG revise la respuesta.



    b. Clic **Guardar y Cerrar** en la parte superior del cuestionario para finalizar y enviar la respuesta a UHG. El sistema proporcionará una ventana emergente para alertarle de los campos de archivos adjuntos necesarios que pueda haber pasado por alto. Debería ver el estado de envío reflejado como **Enviado**/**Sometido/Presentado** en su página de inicio EVP y ahora podrá cerrar sesión.

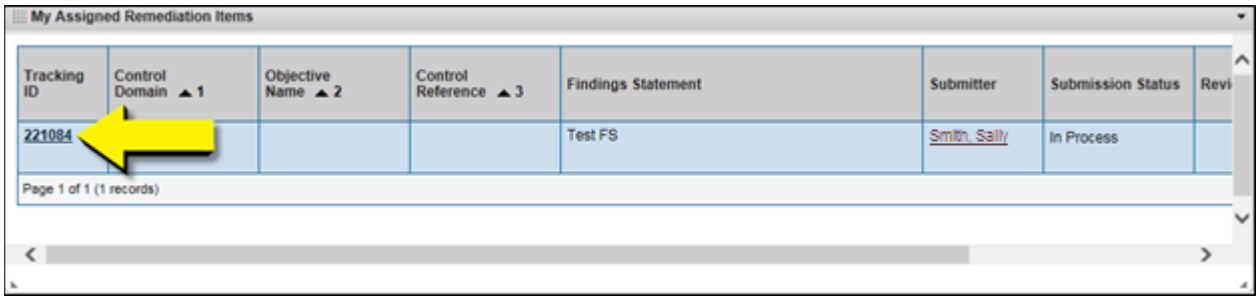
Nota: Si después de su envío, requiere de más aclaraciones o información adicional, se le notificará por email y su cuestionario será reabierto para su consulta.

Respuesta a los artículos de corrección/remediación

Los artículos de corrección se emiten cuando se requiere acción por su parte; esto puede o no estar junto con un cuestionario / certificación. Esto se hace a través de la sección Mis elementos de corrección/remediación asignados que se encuentra en la página de destino EVP.

1. Haga clic en el vínculo dentro del correo electrónico para acceder al portal External Vendor Portal (EVP). El listado con elementos de corrección/remediación estará disponible en la página de inicio de EVP bajo sección **Mi corrección/remediación asignada**.
2. Haga clic en el botón de enlace **Tracking ID o ID de Rastreo** para abrir el artículo de corrección/remediación.

> **Nota:** Si el estado de envío es **Sometido/Presentado** o el estado de remisión refleja **En proceso** no podrá editarlo.



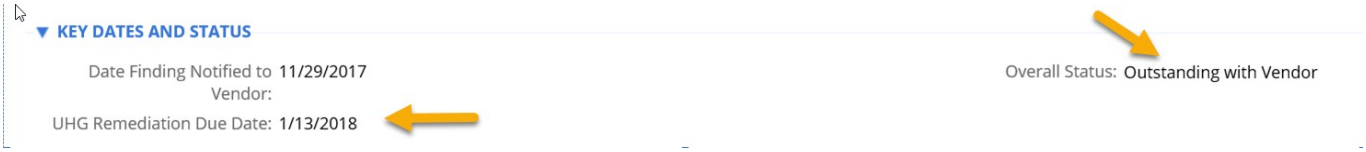
3. Haga clic en **Editar** situado en la parte superior izquierda de la página para hacer Cambios.



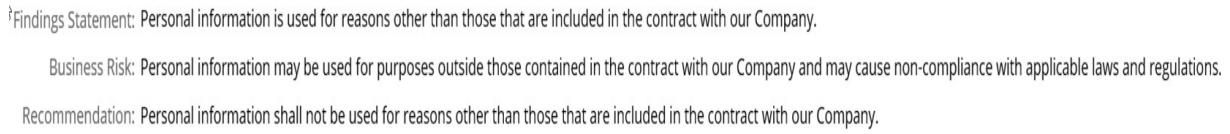
4. Mientras está editando el registro, **Guardar** y **Cerrar** y **Cerrar** están disponibles como modo selección.
    a. Ambos **Guardar y Cerrar** y **Cerrar** se utilizar para guardar cambios o revisiones más recientes.
    b. Clic **Guardar y Cerrar** para guardar y cerrar el registro.
    c. Clic **Guardar** para guardar el registro y mantenerlo abierto mientras es editado.



5. Navegue a **Fechas Clave** y **Estatus** para ver cuándo se debe completar la remediación/corrección, cuál es el estado actual y si se ha cerrado o aceptado por UHG.



6. Sección **Información de Remediación** proporciona recomendaciones para remediación en la declaración de hallazgos, riesgo empresarial y recomendación de tiempo para que el mismo sea completado.

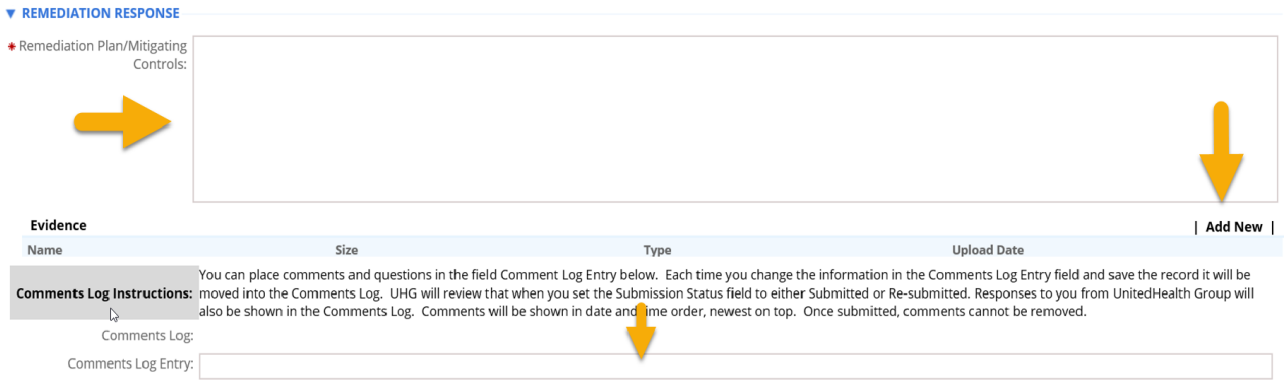


7. La sección **Respuesta a Remediación** es su lugar para proporcionar información sobre su plan de corrección para aclarar dudas o mitigar controles, evidencia de cumplimiento y comentarios.

   a. Si el plan de corrección se ha completado o ya existen controles atenuantes, descríbalos en la entrada de texto Plan de corrección/Controles de mitigación.

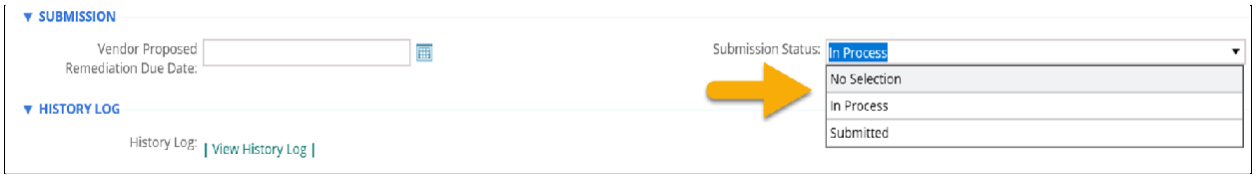
   b. Para proporcionar apoyo de evidencia clic A**gregar Nuevo**, seleccione archivo y haga clic **Añadir nuevo**.

   c. Para proporcionar comentarios adicionales, escriba estos en campo de **Comentarios**.



8. **Sumisión** le permite presentar la evaluación de revisión.

   a. Se puede mantener el ítem de corrección en estado de envío "**En proceso**" hasta que esté listo para ser sometido a revisión de UHG. Una vez que haya completado la respuesta o desee enviar comentarios, cambie el Estado de Envío a **Sometido/Enviado/Presentado** o **Reenviado**. Se notificará a analista de evaluación de UHG.



Imprimir/Exportar Cuestionarios

Las preguntas de cuestionario o corrección pueden requerir colaboración con representantes de varios equipos de su organización. Puede exportar la información en cualquier momento antes o después de enviar el cuestionario y sus respuestas se reflejarán en la medida en que la haya completado.

Mostrar preguntas con respuestas recientes

Para imprimir su Atestación delegada de cumplimiento de entidades o evaluación de riesgos de seguridad de la información del proveedor de SRM, que incluirá respuestas actuales, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Seleccione **Opciones** en la parte superior de registro.
2. Para crear una versión PDF: seleccione **exportar** y luego seleccione **Adobe PDF** y siga las indicaciones para completar el informe.
3. Para imprimir: seleccione **Imprimir**. Se abre una nueva ventana que muestra todo el cuestionario. Clic **Imprimir** de nuevo en la esquina superior derecha de la pantalla.

