

공급업체에 대한 정기 재인증 요청을 완료하는 방법



최상의 학습 경험을 위해 편집 버튼을 클릭하고 데스크톱에서 열기를 선택하여 Microsoft Word의 데스크톱 응용 프로그램에서 이 문서를 보십시오. SharePoint 또는 브라우저 내에서 이 문서를 보면 이미지와 텍스트의 배치가 왜곡될 수 있습니다.

목차

- 목적 2
- 주요 용어 2
- 정기 재인증에 대한 응답 및 완료 3
- 정기 재인증에 대한 응답 위임 7
- 정기 재인증에 대한 답변 제출 9
- 추가 자료 10



Coupa 시스템의 화면은 이 교육과 약간 다를 수 있지만 활동을 완료하는 단계는 동일합니다.



이 아이콘은 단계와 관련된 추가 정책 또는 비즈니스 프로세스 세부 정보가 있음을 나타냅니다. 자세한 내용을 보려면 QRC 전체에 제공된 링크를 클릭하십시오.



참고: 번역 지원이 필요한 경우 Google Chrome 및 Microsoft Edge 에서 무료 번역 브라우저 확장 프로그램을 제공하지만, Kimberly-Clark 에 제공되는 정보가 정확한지 확인하는 것은 사용자의 책임입니다

목적

이 QRC(Quick Reference Card)는 정기적인 재인증 요청에 응답하고 완료하는 프로세스를 설명합니다.

- **작업 1:** 정기 재인증 설문지에 대한 응답 및 작성
- **작업 2:** 정기 재인증 설문지에 대한 응답 위임
- **작업 3:** 정기 재인증 설문지에 대한 응답 제출

주요 용어

- **Coupa Risk Assess(CRA)** 는 위험 관리에 관련된 모든 당사자를 연결하여 규정 준수 비용을 절감하고 위험을 최소화하며 관계의 가치를 극대화하기 위해 협력하는 시스템입니다.
- **쿠파-공급업체 포털(CSP)**은 공급업체가 Kimberly-Clark와의 비즈니스 거래를 관리할 수 있도록 설계된 웹 포털입니다
- **Due Diligence Questionnaires(DDQ)** 는 잠재적 공급업체의 데이터 보안, 법률, 재무 및 조직의 기타 측면에 대한 보유 정보를 평가하여 위험을 식별하고 완화하는 데 도움이 되도록 내부 및 외부에서 사용되는 양식입니다.
- **재인증** 은 실사 설문지를 통해 공급업체의 위험 수준을 주기적으로 재평가하는 프로세스입니다.
- **위험 도메인** 은 위험 관리를 안내하는 데 도움이 되도록 공급업체 위험 평가 중에 평가해야 하는 통제 유형을 구성하는 데 사용되는 식별된 영역입니다.

정기 재인증에 대한 응답 및 완료

김벌리-클라크(Kimberly-Clark)는 리스크 프로그램을 지원하기 위해 다양한 실사 설문지를 보유하고 있습니다. 주기적으로 위험 범위 내 영역에 대한 재인증을 위한 정보 수집이 필요합니다. 재인증 설문지 작성은 Kimberly-Clark 의 사전 결정된 재인증 기준을 준수하는 자동화된 프로세스입니다.

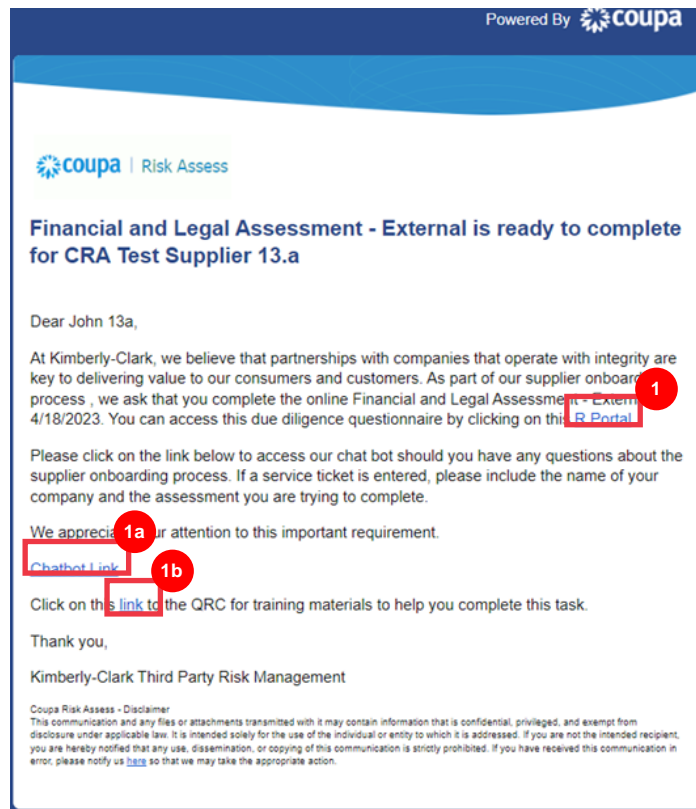
아래 단계에 따라 정기 재인증 설문지에 응답하고 제출하십시오.

CSP 기본 연락처로 지정된 개인은 Kimberly-Clark 로부터 지침이 포함된 이메일 알람을 받게 됩니다.

일. R. Portal 링크를 클릭하여 설문지에 액세스합니다.

하나. 공급업체는 추가 지원이 필요한 경우 챗봇 링크에 액세스하여 Kimberly-Clark와 소통할 수도 있습니다.

둘. 공급업체는 추가 지원이 필요한 경우 Kimberly-Clark의 추가 교육 리소스도 이용할 수 있습니다.

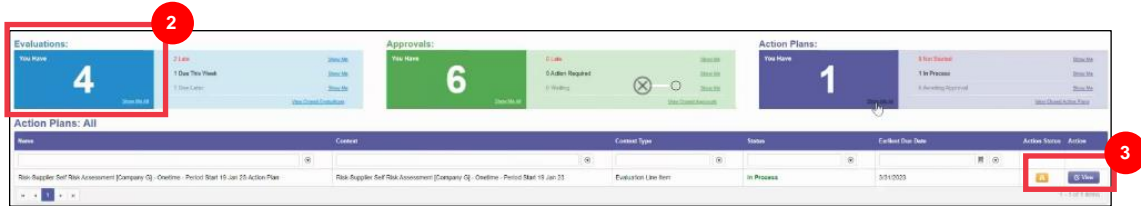


Coupa 위험 평가 대시보드가 나타납니다.

이. 평가 타일을 찾아 모두 표시 링크를 클릭합니다.

- 공개 평가 목록을 검토합니다.

삼. 보기 버튼을 클릭하여 적절한(보류 중) 질문지를 엽니다.



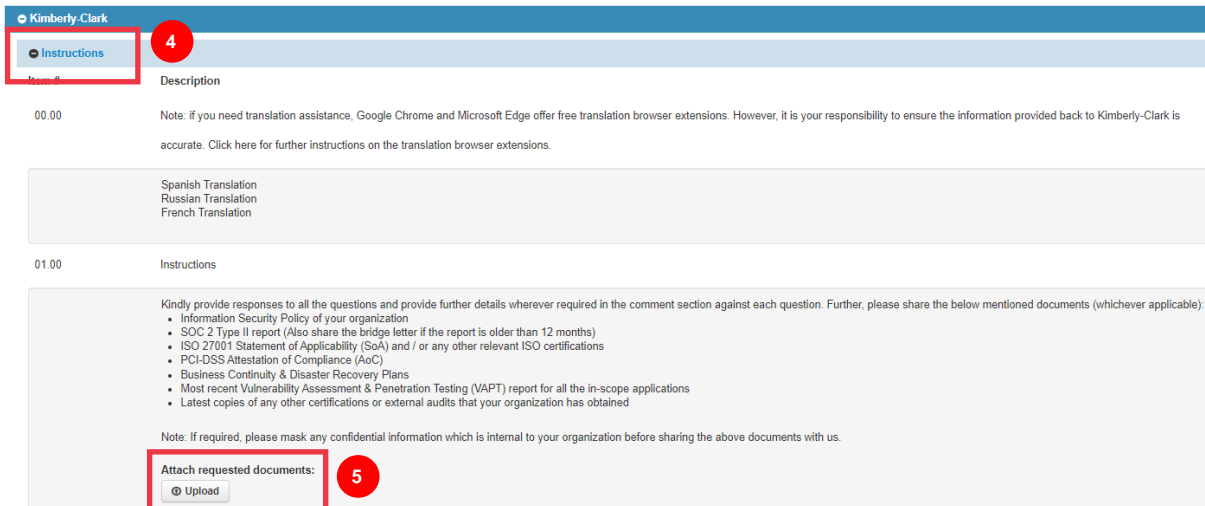
재인증 양식은 초기 양식 작성 시 제공된 미리 채워진 데이터로 로드됩니다.

사. 지침 링크(사용 가능한 경우)를 클릭하여 설문지의 지침을 확장합니다.

참고: 공급업체는 업데이트 및/또는 증빙 서류 업로드가 필요한 양식의 정보만 편집합니다.

해당되는 경우 업로드를 통해 요청된 문서를 제공하십시오.

오. 업로드 버튼을 클릭하여 증빙 서류를 첨부합니다(해당되는 경우).



육. 질문은 섹션 제목별로 정리되어 있습니다. 응답을 검토하려면 각 섹션을 확장해야 합니다. 섹션에는 하나(1) 또는 여러 질문의 그룹화가 포함될 수 있습니다.

SOC 2 Type II Report

Item #	Description
02.00	Do you have a valid SOC 2 Type II Report? Only answer this as "Yes" if it was either conducted in the past 12 months or you have valid Bridge Letter

Please select: *

Yes

No

Access Control

- Asset Management
- Cryptography
- Data Privacy
- Subcontractor
- Cloud Security
- Compliance & Organizational Security
- Human Resource & Policies
- IT Operations
- Business Continuity Management
- Communication Security

하나. (+) 아이콘을 클릭하여 질문 섹션의 세부 정보를 확장합니다.

SOC 2 Type II Report

Item #	Description
02.00	Do you have a valid SOC 2 Type II Report? Only answer this as "Yes" if it was either conducted in the past 12 months or you have valid Bridge Letter.

Please select: *

Yes

No

Access Control

Item #	Description
03.00	Is there a process for establishing and maintaining logical and physical access to ensure only authorized personnel will have access to data / information?

The supplier should have and adhere to documented policies to ensure that only approved users are granted access to Kimberly-Clark information system and assets. Users should be granted access c

Please select: *

Compliant

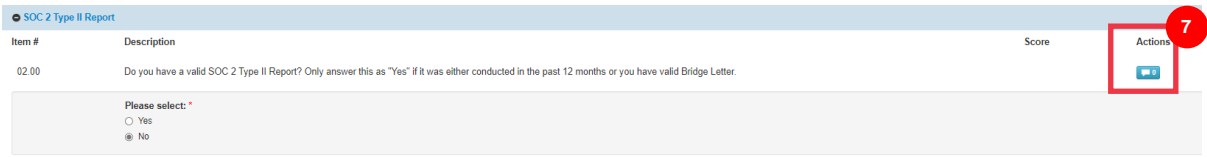
Partially Compliant

Non Compliant

Not Applicable

업로드 버튼이 없는 질문 섹션의 경우 Actions 버튼을 클릭하여 의견과 문서를 계속 제공할 수 있습니다 .

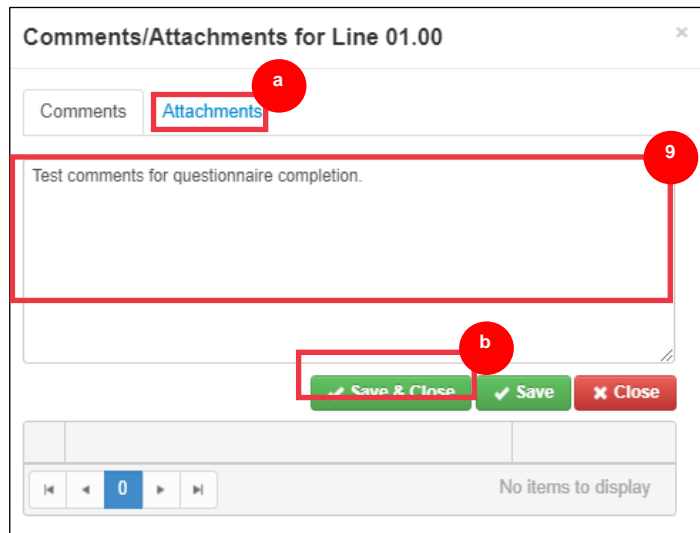
칠. **작업(Actions)** 버튼을 클릭하여 Kimberly-Clark가 받을 설문지에 의견을 추가합니다.



팔. 의견 필드에 **설명을 입력하여** 첨부된 정보에 대한 추가 정보를 추가하거나, 질문을 하거나, 계획에 표시된 작업 항목에 대한 응답에 대한 자세한 정보를 제공합니다.

하나. **첨부 파일** 탭을 클릭하여 지원 첨부 파일을 추가합니다(해당하는 경우).

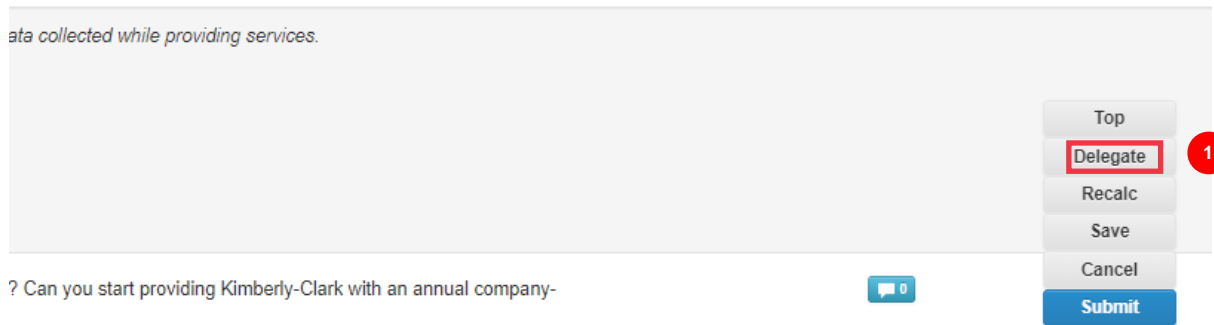
둘. 완료되면 **Save & Close** 버튼을 클릭합니다.



정기 재인증에 대한 응답 위임

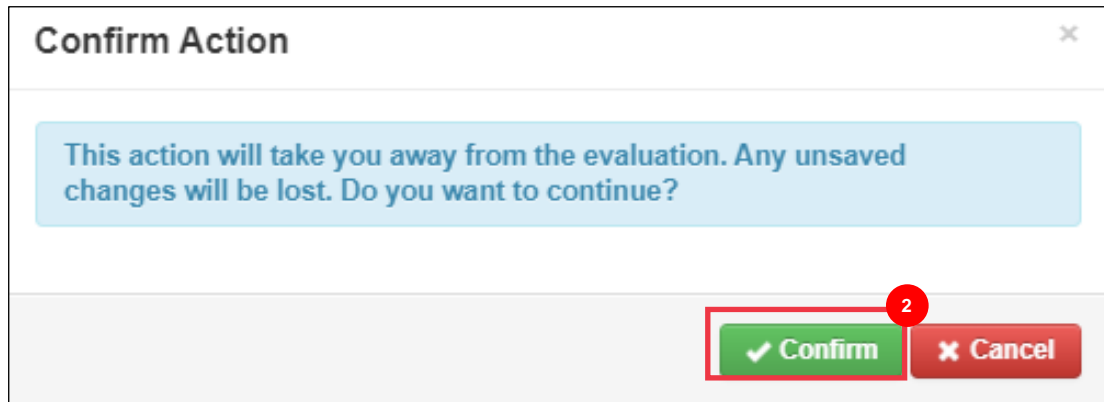
정기 재인증 설문지를 재할당해야 하는 경우 다음 단계를 따르십시오.

1. **위임(Delegate)** 버튼을 클릭하여 질문지 완성을 피지명자에게 지정합니다.



Confirm Action(작업 확인) 팝업 창이 나타납니다.

이. 확인 버튼을 클릭합니다.



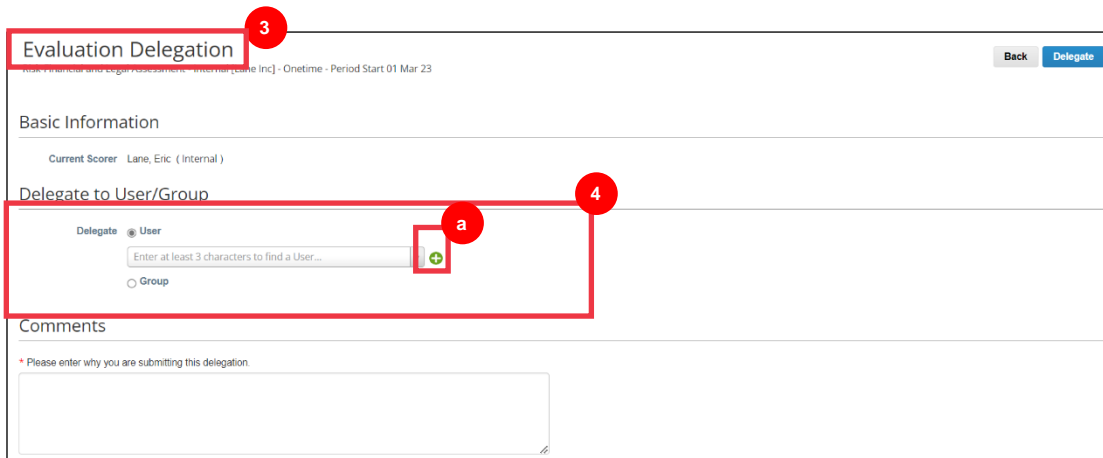
참고: 이 조치를 확인하면 설문지에 응답을 제출할 수 있는 기능을 재할당하는 프로세스가 계속됩니다.

삼. **Delegate to User/Group(사용자/그룹에 위임)** 섹션에서 다음 라디오 버튼 옵션 중 하나를 선택합니다.

- 사용자 위임 (이 작업의 승인 권한을 개인에게 할당하고 위임)

사. 필드에 개인의 이름을 입력합니다.

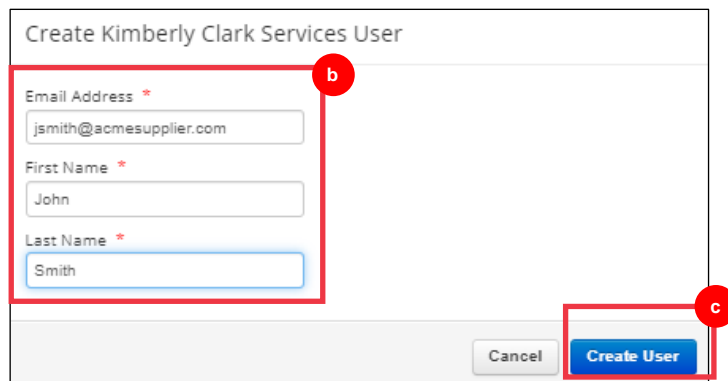
하나. 개인의 이름이 채워지지 않으면 녹색 (+) 아이콘을 클릭하여 개인을 사용자로 추가합니다.



둘. 다음 필드를 완료하여 사용자를 추가합니다.

- 이메일 주소
- 이름
- 성

셋. 완료되면 Create User(사용자 생성) 버튼을 클릭합니다 .



오. 의견 필드에 위임을 제출하기 위한 **설명을** 입력합니다(*필수).

육. 완료되면 **대리인(Delegate) 버튼**을 클릭합니다.

참고: 위임된 개인은 새로 할당된 작업에 대한 이메일 알림을 받습니다.

정기 재인증에 대한 답변 제출

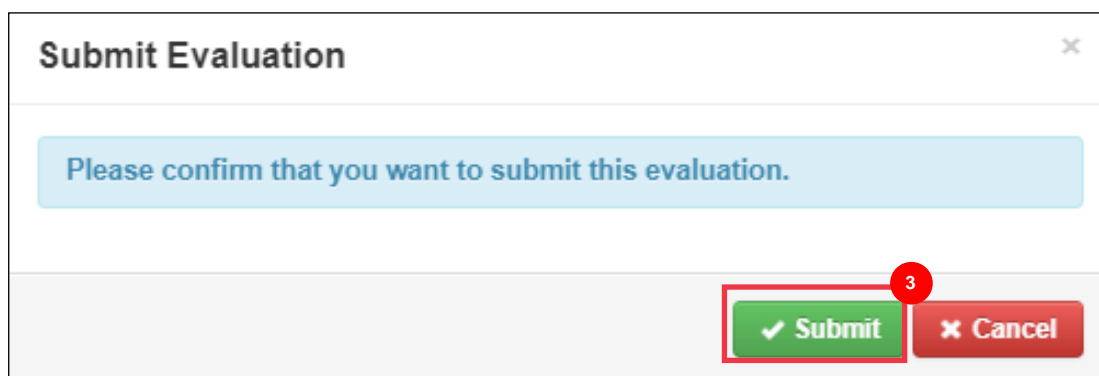
위임이 필요하지 않은 경우, 설문지에 업데이트된 응답 및 첨부 파일(해당되는 경우)을 검토 및/또는 제공한 후:

일. **저장** 버튼을 클릭하여 제출된 모든 응답을 저장합니다.

이. **Submit(제출)** 버튼을 클릭하여 응답을 제출합니다.

Submit Evaluation(평가 제출) 팝업 창이 나타납니다

삼. **제출** 버튼을 클릭하여 응답을 검증하고 Kimberly-Clark에 제출합니다.



참고: 제출된 설문지는 Kimberly-Clark 내에서 검토 및 승인 프로세스를 위해 CRA 를 통해 전달됩니다. 양식을 제출하는 지정된 개인은 평가 결과를 이메일로 통보받게 됩니다.

추가 자료

- 해당 없음