

Cách hoàn thành yêu cầu Tái chứng nhận định kỳ 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
Trả lời và hoàn thành Tái chứng nhận định kỳ	2
Ủy quyền trả lời Tái chứng nhận định kỳ	7
Gửi câu trả lời cho Tái chứng nhận định kỳ.....	9
Tài liệu bổ sung.....	10



Màn hình của bạn trong Cổng thông tin Nhà cung cấp Coupa có thể hơi khác so với khóa 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 quy trình. Nhấp vào (các) liên kết được cung cấp được đặt trong QRC để biết thêm thông tin.



Lưu ý: Nếu bạn cần hỗ trợ dịch, Google Chrome và Microsoft Edge cung cấp tiện ích mở rộng trình duyệt dịch miễn phí, tuy nhiên, bạn có trách nhiệm đảm bảo thông tin được cung cấp lại cho Kimberly-Clark là chính xác

Mục đích

Thẻ tham chiếu nhanh (QRC) này giải thích quy trình phản hồi và hoàn thành yêu cầu Tái chứng nhận định kỳ.

- **Nhiệm vụ 1:** Trả lời và hoàn thành bảng câu hỏi Tái chứng nhận định kỳ
- **Nhiệm vụ 2:** Ủy quyền trả lời bảng câu hỏi Tái chứng nhận định kỳ
- **Nhiệm vụ 3:** Gửi câu trả lời cho bảng câu hỏi Tái chứng nhận định kỳ

Điều khoản chính

- **Đánh giá rủi ro Coupa (CRA)** là một hệ thống kết nối tất cả các bên liên quan đến quản lý rủi ro để hợp tác với nhau nhằm giảm chi phí tuân thủ, giảm thiểu rủi ro và tối đa hóa giá trị mối quan hệ của các bên.
- **Cổng thông tin nhà cung cấp Coupa (CSP)** là một cổng thông tin web được thiết kế để hỗ trợ các nhà cung cấp quản lý các giao dịch kinh doanh với Kimberly-Clark
- **Bảng câu hỏi thẩm định (DDQ)** là các biểu mẫu được sử dụng cho cả nội bộ và bên ngoài để hỗ trợ đánh giá thông tin về bảo mật dữ liệu, pháp lý, tài chính và các khía cạnh khác trong tổ chức của nhà cung cấp tiềm năng để giúp xác định và giảm thiểu rủi ro.
- **Tái Chứng nhận** là quá trình đánh giá định kỳ mức độ rủi ro cho các nhà cung cấp thông qua bảng câu hỏi thẩm định.
- **Miền rủi ro** là các khu vực được xác định được sử dụng để đóng khung các loại kiểm soát cần được đánh giá trong quá trình đánh giá rủi ro của nhà cung cấp để giúp hướng dẫn quản lý rủi ro.

Trả lời và hoàn thành Tái chứng nhận định kỳ

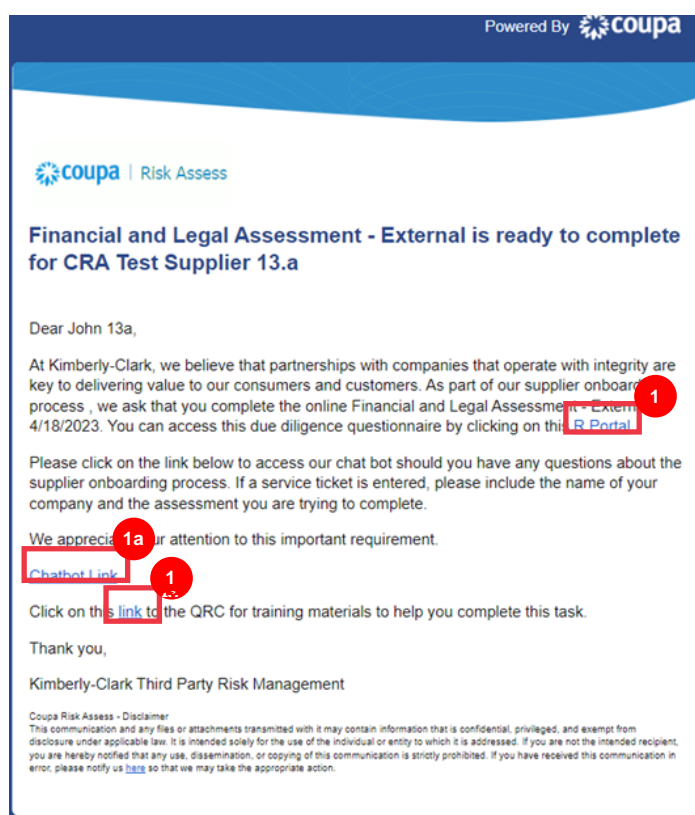
Kimberly-Clark có các Bảng câu hỏi thẩm định khác nhau để hỗ trợ các chương trình rủi ro của mình. Định kỳ, việc thu thập thông tin để chứng nhận lại cho các lĩnh vực rủi ro trong

phạm vi sẽ được yêu cầu. Việc hoàn thành bảng câu hỏi tái chứng nhận là một quy trình tự động tuân thủ các tiêu chí tái chứng nhận được xác định trước từ Kimberly-Clark.

Vui lòng làm theo các bước dưới đây để trả lời và gửi bảng câu hỏi tái chứng nhận định kỳ.

Cá nhân được chỉ định làm người liên hệ chính của CSP sẽ nhận được thông báo qua email từ Kimberly-Clark kèm theo hướng dẫn.

1. Nhấp vào liên kết **R. Portal** để truy cập bảng câu hỏi.
 - a. Các nhà cung cấp cũng có thể truy cập Liên kết Chatbot để liên lạc với Kimberly-Clark nếu cần hỗ trợ thêm.
 - b. Các nhà cung cấp cũng có thể truy cập các tài liệu đào tạo bổ sung từ Kimberly-Clark nếu cần hỗ trợ thêm.



Bảng điều khiển đánh giá rủi ro Coupa xuất hiện.

2. Tìm Mục **Đánh giá** và bấm vào liên kết **Hiện thị Tất cả cho Tôi** xem.
 - Xem lại danh sách để đánh giá mở.
3. Nhấp vào nút **Xem** để mở bảng câu hỏi thích hợp (đang chờ xử lý).





Biểu mẫu Tái Chứng nhận sẽ tải dữ liệu được điền sẵn đã được cung cấp khi hoàn thành biểu mẫu ban đầu.

4. Nhấp vào liên kết **Hướng dẫn** (nếu có) để mở rộng hướng dẫn của bảng câu hỏi.



Lưu ý: Nhà cung cấp sẽ chỉ chỉnh sửa thông tin trên biểu mẫu cần được cập nhật và/hoặc tải lên bất kỳ tài liệu hỗ trợ nào.

Vui lòng cung cấp các tài liệu được yêu cầu đó thông qua tải lên nếu có.

5. Nhấp vào nút **Tải lên** để đính kèm các tài liệu hỗ trợ (nếu có).

The screenshot shows the 'Kimberly-Clark' portal interface. A red box highlights the 'Instructions' link in the left sidebar, with a red circle containing the number '4' next to it. The main content area displays a table with two rows. The first row, labeled '00.00', contains a note about translation assistance. Below this, there are links for 'Spanish Translation', 'Russian Translation', and 'French Translation'. The second row, labeled '01.00', contains a section titled 'Instructions' with a list of required documents: Information Security Policy, SOC 2 Type II report, ISO 27001 Statement of Applicability (SoA), PCI-DSS Attestation of Compliance (AoC), Business Continuity & Disaster Recovery Plans, Most recent Vulnerability Assessment & Penetration Testing (VAPT) report, and Latest copies of other certifications. A note below the list asks to mask confidential information. At the bottom of this section, a red box highlights the 'Attach requested documents:' label and the 'Upload' button, with a red circle containing the number '5' next to it.

6. Các câu hỏi được sắp xếp theo tiêu đề phần. Hãy nhớ mở rộng từng phần để xem lại câu trả lời. Một phần có thể chứa một (1) hoặc một nhóm gồm nhiều câu hỏi.

The screenshot shows the 'SOC 2 Type II Report' section of the portal. A red box highlights the question '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'. Below the question, there is a 'Please select:' section with two radio button options: 'Yes' and 'No'. The 'No' option is selected. A red circle containing the number '6' is positioned to the right of the question. Below the question, there is a list of categories: 'Access Control', 'Asset Management', 'Cryptography', 'Data Privacy', 'Subcontractor', and 'Cloud Security'.

a. Nhấp vào biểu tượng (+) để mở rộng chi tiết của các phần câu hỏi.

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: * <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> 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: * <input type="radio"/> Compliant <input type="radio"/> Partially Compliant <input type="radio"/> Non Compliant <input type="radio"/> Not Applicable	

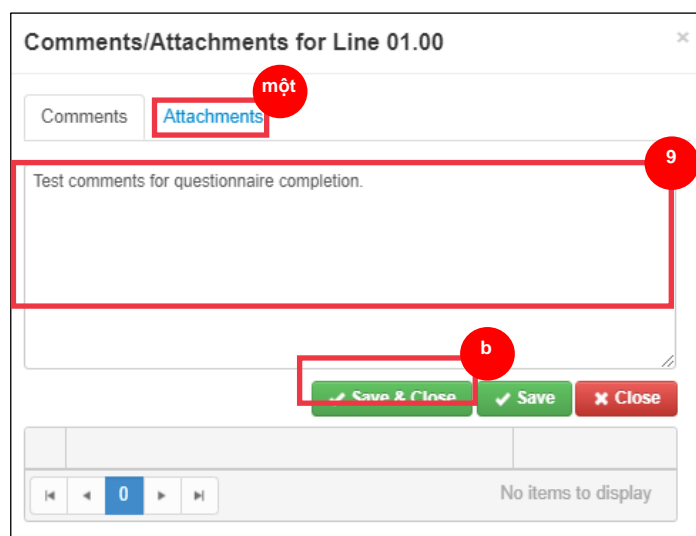
6m
0t

Đối với những phần câu hỏi không có chức năng tải lên, bạn vẫn có thể cung cấp nhận xét và đính kèm tài liệu bằng cách nhấp vào nút **Hành động**.

7. Nhấp vào nút **Hành động** để thêm bất kỳ nhận xét nào vào bảng câu hỏi để Kimberly-Clark nhận.

SOC 2 Type II Report		
Item #	Description	Score
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: * <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No		Actions 7 <input type="button" value="+"/>

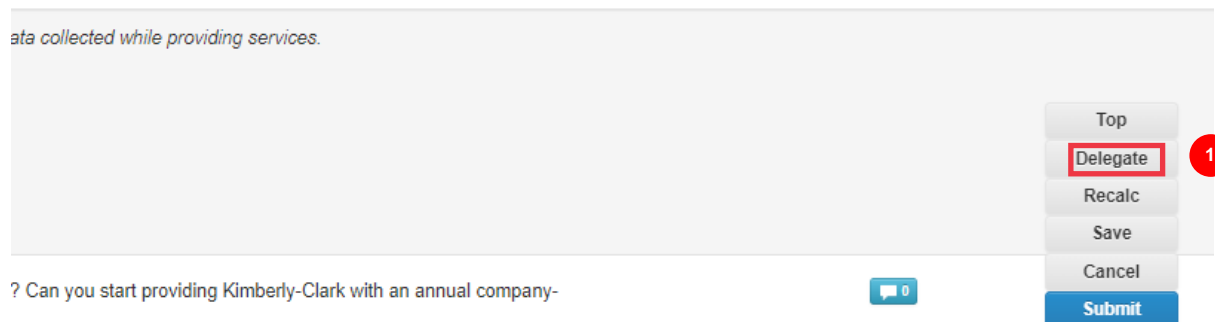
8. Nhập nhận xét vào trường **Nhận xét** để thêm thông tin bổ sung liên quan đến thông tin đính kèm, đặt câu hỏi hoặc để cung cấp thêm chi tiết về phản hồi đối với (các) mục hành động được chỉ ra trong kế hoạch.
 - a. Nhấn vào **Tệp đính kèm** tab để thêm các tệp đính kèm hỗ trợ (nếu có).
 - b. Nhấn vào nút **Lưu & Đóng** khi hoàn tất.



Ủy quyền trả lời Tái chứng nhận định kỳ

Nếu cần chỉ định lại bảng câu hỏi Chứng nhận lại định kỳ, hãy làm theo các bước sau.

1. Nhấp vào nút **Đại diện** để chỉ định việc hoàn thành bảng câu hỏi cho người được chỉ định.



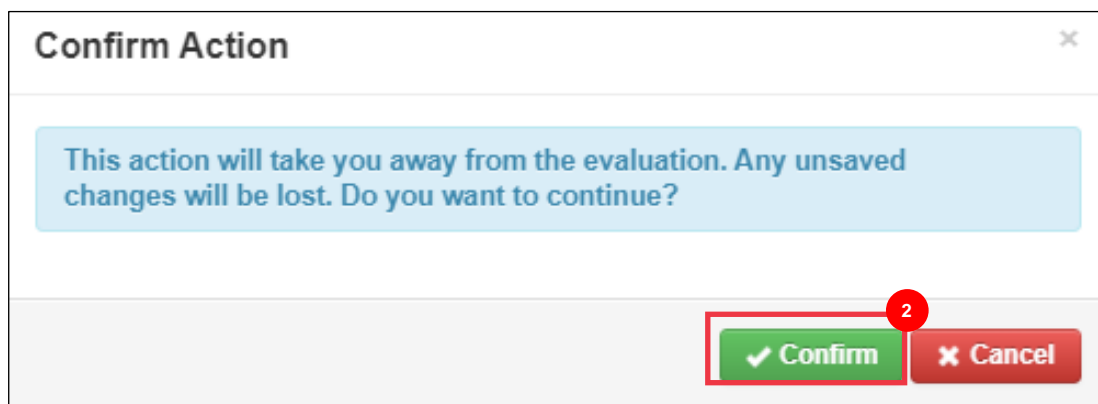
ata collected while providing services.

? Can you start providing Kimberly-Clark with an annual company-

Top
Delegate
Recalc
Save
Cancel
Submit

Cửa sổ bật lên **Xác nhận hành động** xuất hiện.

2. Nhấp vào nút **Xác nhận**.



Confirm Action

This action will take you away from the evaluation. Any unsaved changes will be lost. Do you want to continue?

✓ Confirm ✗ Cancel



Lưu ý: Việc xác nhận hành động này sẽ tiếp tục quá trình gán lại khả năng gửi câu trả lời cho bảng câu hỏi của bạn.

3. Trong phần **Ủy quyền cho Người dùng/Nhóm**, chọn từ một trong các tùy chọn trong danh mục thả xuống sau:
 - **Ủy quyền Người dùng** (chỉ định và ủy quyền phê duyệt hành động này cho một cá nhân)
4. Nhập **Tên của cá nhân** vào trường.
 - a. Nếu tên của cá nhân không điền, hãy nhấp vào biểu tượng màu xanh lá cây (+) để thêm cá nhân đó làm người dùng.

- b. Hoàn thành các trường sau để thêm người dùng:
 - **Địa chỉ email**
 - **Tên**
 - **Họ**
- c. Nhấp vào nút **Tạo người dùng** khi hoàn tất.

5. Nhập lời **Giải thích** cho việc ủy quyền vào trường nhận xét (*bắt buộc).

6. Bấm vào nút **Ủy quyền** khi hoàn tất.



Lưu ý: Cá nhân được ủy quyền nhận được thông báo qua email về hành động mới được chỉ định của họ.

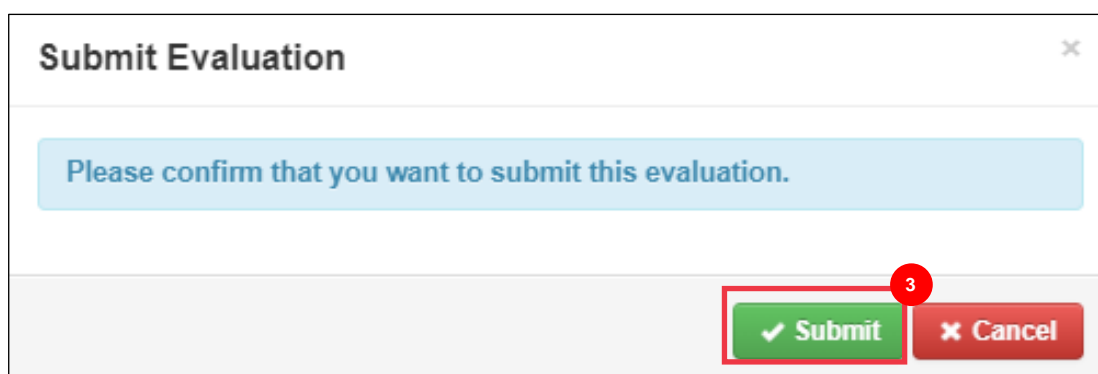
Gửi trả lời cho Tái chứng nhận định kỳ

Nếu không cần ủy quyền, và sau khi xem xét và/hoặc cung cấp các câu trả lời và tệp đính kèm cập nhật (nếu có) cho bảng câu hỏi:

1. Nhấn vào **Lưu** để lưu tất cả các câu trả lời đã gửi.
2. Nhấp vào nút **Gửi** để gửi phản hồi.

Cửa sổ bật lên xuất hiện **Gửi đánh giá**

3. Nhấp vào **nút Gửi** để xác thực và gửi phản hồi cho Kimberly-Clark.



The image shows a dialog box titled "Submit Evaluation" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a light blue message box that says "Please confirm that you want to submit this evaluation." At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a green "Submit" button with a checkmark icon and a red "Cancel" button with an X icon. A red circle with the number "3" is placed above the "Submit" button, and a red rectangle highlights the "Submit" button.



Lưu ý: Các bảng câu hỏi đã gửi qua CRA cho các quy trình xem xét và phê duyệt trong Kimberly-Clark. Cá nhân được chỉ định gửi biểu mẫu sẽ được thông báo qua email về kết quả đánh giá.

Tài liệu bổ sung

- N/A