

如何完成供應商的定期重新認證請求



為了獲得最佳的學習體驗，請按下「編輯」按鈕，然後選擇「在桌面中打開」，以在 Microsoft Word 的桌面應用程式中查看此文件。在 SharePoint 中或瀏覽器中查看此文件可能會扭曲圖像和文本的位置。

目錄

- 目的 2
- 關鍵術語 2
- 回應並完成定期重新認證 2
- 將回應委託給定期重新認證 7
- 提交對定期重新認證的回應 8
- 其他資源 10



此圖示表示存在與步驟相關的其他策略或業務流程詳細資訊。按兩下 QRC 中的提供的連結以獲取更多資訊。



注意：如果您需要翻譯說明，Google Chrome 和 Microsoft Edge 提供免費的翻譯瀏覽器擴展，但是，您有責任確保提供給 Kimberly-Clark 的資訊準確無誤

目的

此快速參考卡（QRC）解釋了回應和完成定期重新認證請求的流程。

- **任務 1**：回復並完成定期重新認證問卷
- **任務 2**：委託定期重新認證問卷的回復
- **任務 3**：提交定期重新認證問卷的回復

關鍵術語

- **Coupa 風險評估（CRA）** 是一個系統，將參與風險管理的所有各方聯繫起來，以合作降低合規成本、最小化風險並最大化其關係的價值。
- **Coupa 供應商門戶（CSP）** 是一個入口網站，旨在幫助供應商管理與 Kimberly-Clark 的業務交易
- **盡職調查問卷（DDQ）** 是內部和外部使用的表格，用於說明評估有關潛在供應商的資料安全、法律、財務和組織其他方面的保留資訊，以幫助識別和降低風險。
- **重新認證** 是透過盡職調查問卷定期重新評估供應商的風險等級的過程。
- **風險域** 是已識別的區域，用於建立在供應商風險評估期間應評估的控制類型，以說明指導風險管理。

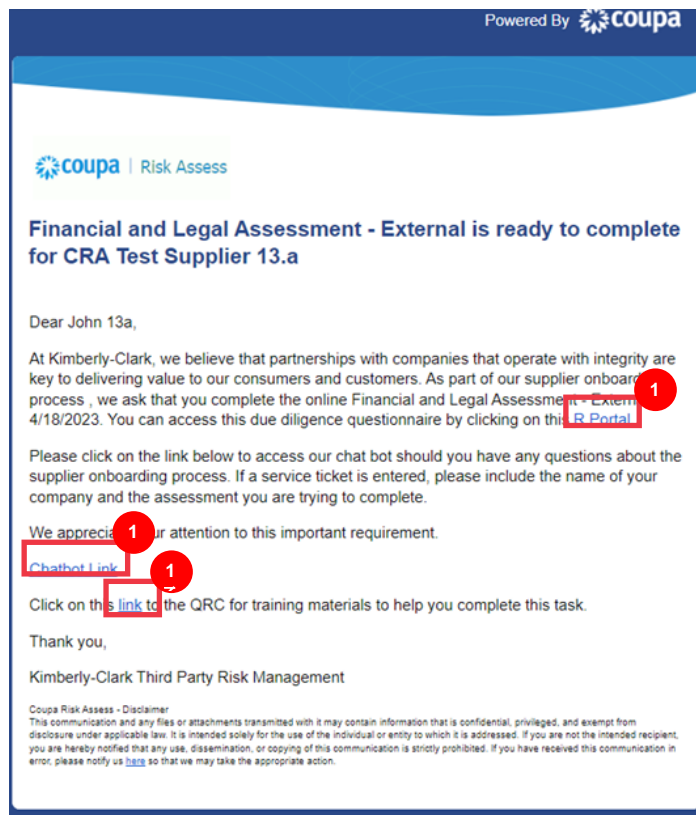
回復並完成定期重新認證

Kimberly-Clark 有不同的盡職調查問卷來支持其風險計劃。將需要定期收集資訊，以便對範圍內的風險領域進行重新認證。重新認證問卷的完成是一個自動化過程，符合 Kimberly-Clark 預先確定的重新認證標準。

請按照以下步驟回復並提交定期重新認證問卷。

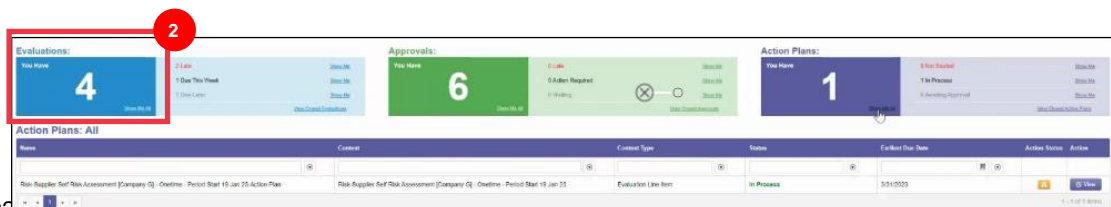
被指定為 CSP 主要聯絡人的個人將收到 Kimberly-Clark 發送的電子郵件通知，其中包含說明。

- 一. 按兩下 **R. Portal** 連結以訪問調查問卷。
 - 一. 如果需要進一步的幫助，供應商還可以存取聊天機器人連結與 Kimberly-Clark 進行溝通。
 - 二. 如果需要進一步的幫助，供應商還可以從 Kimberly-Clark 獲得額外的培訓資源。



此時將顯示 Coupa 風險評估儀表板。

- 二. 找到「評估」圖塊，然後按下「全部顯示」連結。
 - 查看公開評估清單。
- 三. 按兩下「檢視」按鈕以打開對應的（待處理）調查問卷。





重新認證表單將載入在初始表單完成時提供的預填資料。

四. 按兩下說明連結 (如果有) 以展開調查問卷的說明。



注意： 供應商只會編輯表格上需要更新的資訊和/或上傳任何支援文件。

如適用， 請透過上傳方式提供所要求的文件。

五. 按兩下 「上傳」 按鈕以附加證明檔 (如果適用) 。

The screenshot shows a web interface for Kimberly-Clark. At the top, there is a navigation bar with a red box around the 'Instructions' link, labeled with a red circle containing the number 4. Below this, there is a table with two rows. The first row has an item number '00.00' and a description: 'Note: if you need translation assistance, Google Chrome and Microsoft Edge offer free translation browser extensions. However, it is your responsibility to ensure the information provided back to Kimberly-Clark is accurate. Click here for further instructions on the translation browser extensions.' Below the description are links for 'Spanish Translation', 'Russian Translation', and 'French Translation'. The second row has an item number '01.00' and a description: 'Kindly provide responses to all the questions and provide further details wherever required in the comment section against each question. Further, please share the below mentioned documents (whichever applicable):' followed by a bulleted list of required documents: Information Security Policy of your organization, SOC 2 Type II report (Also share the bridge letter if the report is older than 12 months), ISO 27001 Statement of Applicability (SoA) and / or any other relevant ISO certifications, PCI-DSS Attestation of Compliance (AoC), Business Continuity & Disaster Recovery Plans, Most recent Vulnerability Assessment & Penetration Testing (VAPT) report for all the in-scope applications, and Latest copies of any other certifications or external audits that your organization has obtained. Below the list is a note: 'Note: If required, please mask any confidential information which is internal to your organization before sharing the above documents with us.' At the bottom of this section, there is a red box around the 'Attach requested documents:' label and the 'Upload' button, labeled with a red circle containing the number 5.

六. 問題按章節標題進行組織。請務必展開每個部分以查看回復。一個部分可能包含一 (1) 個問題或1組問題。

The screenshot shows a form titled 'SOC 2 Type II Report'. A red box highlights the first question: '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'. Below the question is a 'Please select: *' section with two radio buttons: 'Yes' and 'No', with 'No' selected. Below the question, there is a list of categories: 'Access Control', 'Asset Management', 'Cryptography', 'Data Privacy', 'Subcontractor', and 'Cloud Security'. A red box with the number 6 is in the top right corner.

一. 點選 (+) 圖示以展開問題部分的詳細資訊。

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	

6
個

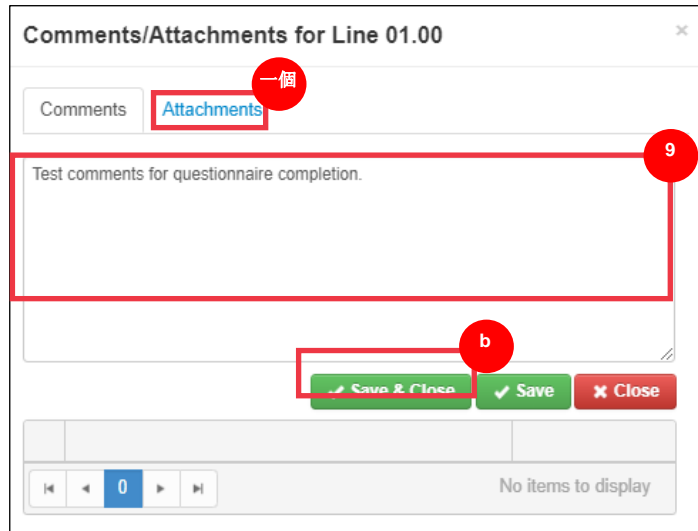
對於那些沒有上傳按鈕的問題部分，仍然可以通過按兩下「操作」按鈕來提供評論和文檔。

七. 按兩下「操作」按鈕，將任何評論添加到調查問卷中，以便 Kimberly-Clark 接收。

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

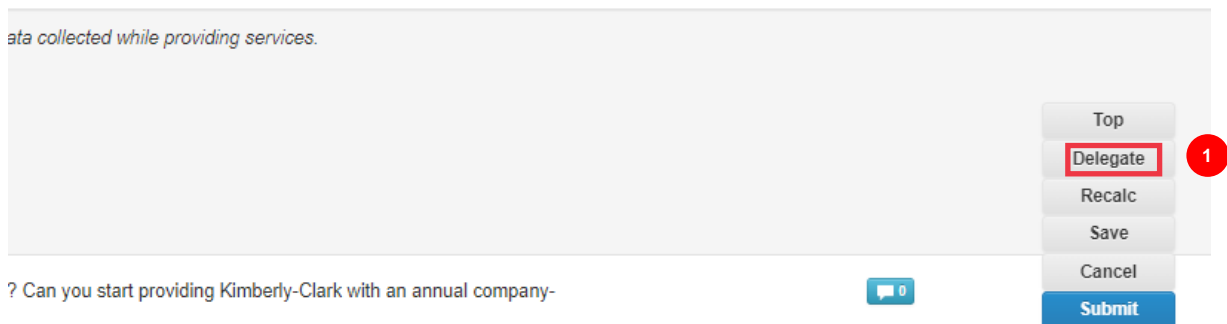
- 八. 在「註釋」欄位中**輸入註釋**，
以添加有關附加資訊的其他資訊、提出問題或提供有關對計劃中指示的行動項目的回應的更多詳細資訊。
 - 一. 按兩下「**附件**」標籤以添加支援附件（如果適用）。
 - 二. 完成後點選**儲存並關閉**按鈕。



委託對定期重新認證的回復

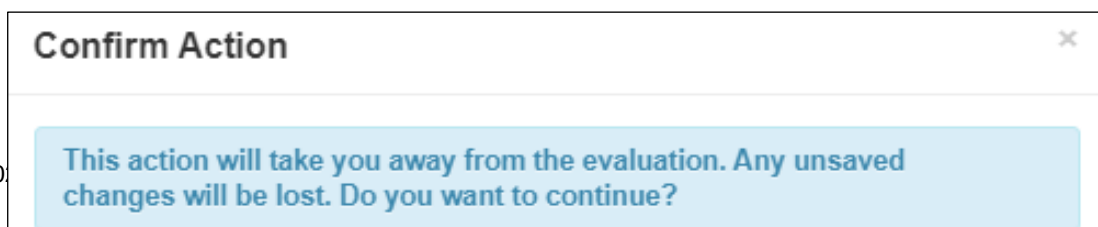
如果需要重新指派定期重新認證調查問卷，請按照以下步驟操作。

- 一. 按下「**委託**」按鈕，將調查問卷的完成任務指派給指定人員。



此時將顯示「**確認操作**」彈出視窗。

- 二. 按下「**確認**」按鈕。





注意： 確認此操作將繼續重新分配您提交調查問卷回復能力的流程。

三. 在「委派給使用者/群組」部分中，從以下任一單選按鈕選項中選擇：

- 委託使用者（將此操作的核准權限分配和委託給個人）

四. 在欄位中輸入個人的姓名。

- 一. 如果未填入個人的姓名，請按下綠色 (+) 圖示以將個人添加為使用者。

二. 完成以下欄位以新增使用者：

- 電子郵件位址
- 名字

- 姓

三. 完成後，按兩下「**建立使用者**」按鈕。

五. 在評論欄位中輸入提交委託的說明（*必填）。

六. 完成後，按兩下 **Delegate** 按鈕。



注意： 被委託的個人會收到一封關於他們新指派的操作的電子郵件通知。

提交對定期重新認證的回復

如果不需要授權，並在審查和/或提供調查問卷的最新答覆和附件（如適用）后：

- 一. 按兩下「**儲存**」按鈕以保存所有提交的回復。
- 二. 按兩下 **提交按鈕** 以提交回應。

Please select: *

Compliant

Partially Compliant

Non Compliant

Not Applicable

Top

Delegate

Recalc

Save 1

Cancel

Submit 2

coupa
Business Spend Management

Copyright © 2006 - 2023 Coupa. Version STGCRAWEB2SVR3|35.2.0.0 - 2/10/2023

此時將顯示「提交評估」彈出視窗

三. 按兩下「提交」按鈕以驗證並將回應提交給 Kimberly-Clark。

Submit Evaluation

Please confirm that you want to submit this evaluation.

Submit 3

Cancel



注意： 提交的調查問卷將透過 CRA 在 Kimberly-Clark 內部進行審查和批准流程。提交表格的指定個人將透過電子郵件收到評估結果的通知。

其他資源

- N/A

