

Come completare una richiesta di ricertificazione periodica per i fornitori



Per un'esperienza di apprendimento ottimale, fare clic sul pulsante Modifica e selezionare Apri nel desktop per visualizzare questo documento nell'applicazione desktop di Microsoft Word. La visualizzazione di questo documento in SharePoint o nel browser può distorcere la posizione di immagini e testo.

Sommario

Scopo	2
Termini chiave.....	2
Rispondere e completare una ricertificazione periodica	3
Delega della risposta a una ricertificazione periodica.....	7
Invio della risposta di una ricertificazione periodica.....	9
Risorse aggiuntive	10



Your screen in the Coupa Supply Portal may differ slightly from this training, but the steps to complete the activity will be the same.



Questa icona indica che sono presenti ulteriori dettagli sui criteri o sui processi aziendali relativi a un passaggio. Per ulteriori informazioni, fare clic sui collegamenti forniti in tutto il QRC.



Nota: se hai bisogno di assistenza per la traduzione, Google Chrome e Microsoft Edge offrono estensioni gratuite del browser di traduzione, tuttavia, è tua responsabilità assicurarti che le informazioni fornite a Kimberly-Clark siano accurate

Scopo

Questa scheda di riferimento rapido (QRC) spiega il processo per rispondere e completare una richiesta di ricertificazione periodica.

- **Attività 1:** Rispondere e completare un questionario periodico di ricertificazione
- **Attività 2:** Delega di una risposta a un questionario periodico di ricertificazione
- **Attività 3:** Invio delle risposte di un questionario periodico di ricertificazione

Termini chiave

- **Coupa Risk Assess (CRA)** è un sistema che collega tutte le parti coinvolte nella gestione del rischio per collaborare alla riduzione dei costi di conformità, minimizzando i rischi e massimizzando il valore delle loro relazioni.
- **Coupa Supplier Portal (CSP)** è un portale web progettato per assistere i fornitori nella gestione delle loro transazioni commerciali con Kimberly-Clark
- **I questionari di due diligence (DDQ)** sono moduli utilizzati sia internamente che esternamente per aiutare a valutare le informazioni conservate sulla sicurezza dei dati, aspetti legali, finanziari e di altro tipo dell'organizzazione di un potenziale fornitore per aiutare ad identificare e mitigare i rischi.
- **La ricertificazione** è il processo di rivalutazione periodica del livello di rischio per i fornitori tramite questionari di due diligence.
- **I domini di rischio** sono aree identificate utilizzate per inquadrare i tipi di controlli che devono essere valutati durante la valutazione del rischio del fornitore per aiutare a guidare la gestione del rischio.

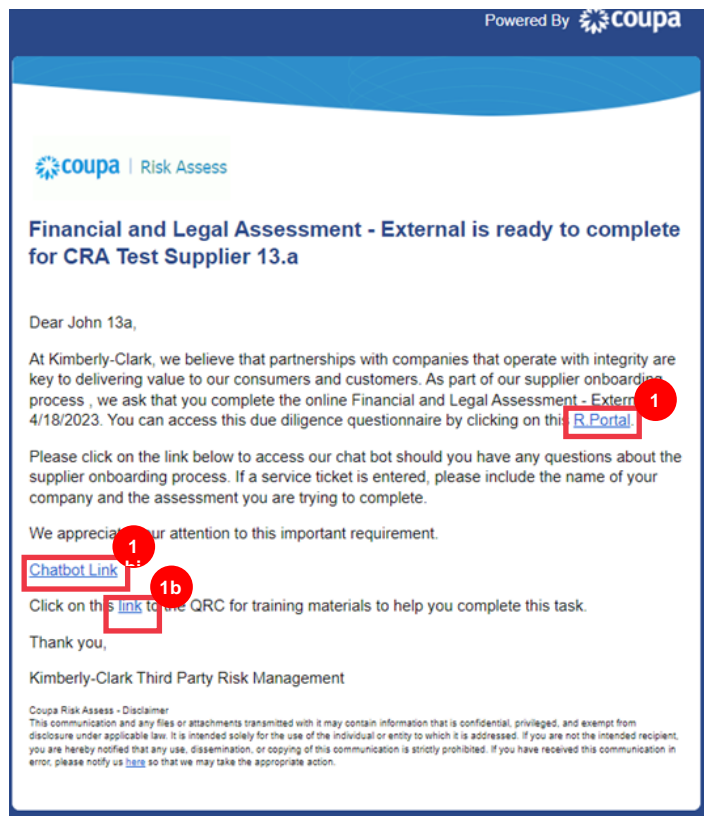
Rispondere e completare una ricertificazione periodica

Kimberly-Clark dispone di diversi questionari di Due Diligence a supporto dei suoi programmi di rischio. Periodicamente, sarà richiesta la raccolta di informazioni per la ricertificazione per le aree di rischio che rientrano nell'ambito. La compilazione dei questionari di ricertificazione è un processo automatizzato che aderisce ai criteri di ricertificazione predeterminati da Kimberly-Clark.

Segui i passaggi seguenti per rispondere e inviare un questionario periodico per la ricertificazione.

La persona designata come contatto principale del CSP riceverà una notifica via e-mail da Kimberly-Clark con le istruzioni.

1. Fare clic sul collegamento **R. Portal** per accedere al questionario.
 - a. I fornitori possono anche accedere al Chatbot Link per comunicare con Kimberly-Clark se è necessaria ulteriore assistenza.
 - b. I fornitori possono anche accedere a risorse di formazione aggiuntive da Kimberly-Clark se è necessaria ulteriore assistenza.



Viene visualizzato il **dashboard di valutazione dei rischi di Coupa**.

2. Individuare il riquadro **Valutazioni** e fare clic sul collegamento **Mostra tutto**.
 - Esamina l'elenco per le valutazioni aperte.
3. Fare clic sul pulsante **Visualizza** per aprire il questionario appropriato (in sospeso).

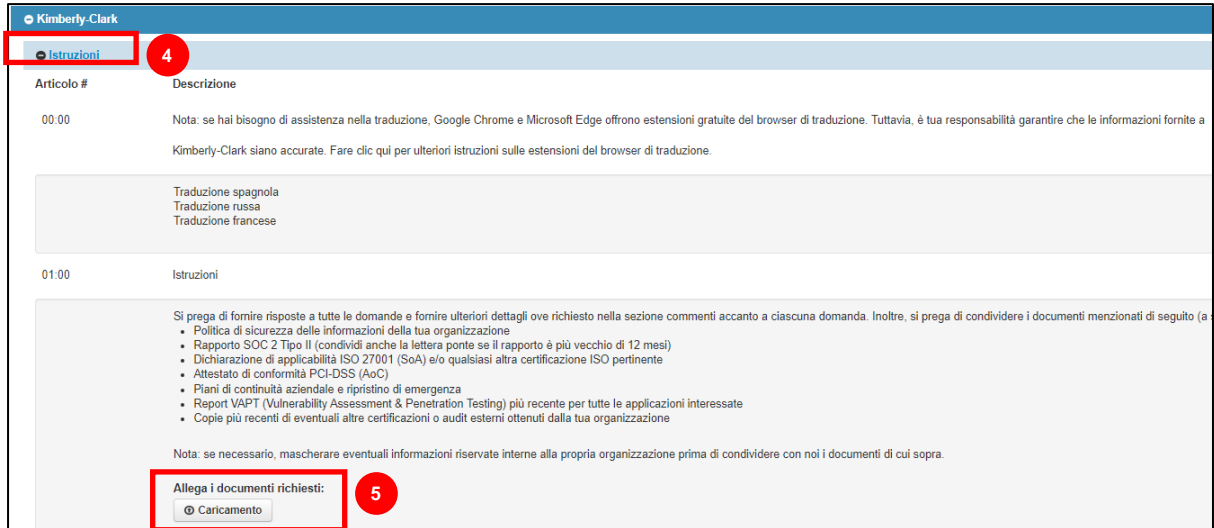


Il modulo di ricertificazione verrà caricato con i dati precompilati forniti al completamento iniziale del modulo.

4. Fare clic sul link **Istruzioni** (se disponibile) per espandere le istruzioni del questionario.

Nota: i fornitori modificheranno solo le informazioni del modulo che devono essere aggiornate e/o caricheranno la documentazione di supporto.
Si prega di fornire i documenti richiesti tramite caricamento, se applicabile.

5. Fare clic sul pulsante **Caricamento** per allegare i documenti giustificativi (se applicabile).



6. Le domande sono organizzate in base al titolo della sezione. Assicurati di espandere ogni sezione per rivedere le risposte. Una sezione può contenere una (1) o un gruppo di più domande.

● Rapporto SOC 2 Tipo II

Articolo #	Descrizione
02:00	Possiedi un report SOC 2 Tipo II valido? Rispondi "SI" solo se è stato condotto negli ultimi 12 mesi o se disponi di una lettera ponte valida. Seleziona: * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

- Controllo di accesso
- Gestione delle risorse
- Crittografia
- Privacy dei dati
- Subappaltatore
- Sicurezza nel cloud
- Conformità e sicurezza organizzativa
- Risorse umane e politiche
- Operazioni informatiche
- Gestione della continuità aziendale
- Sicurezza della comunicazione

6

- a. Fai clic sull'icona (+) per espandere i dettagli delle sezioni della domanda.

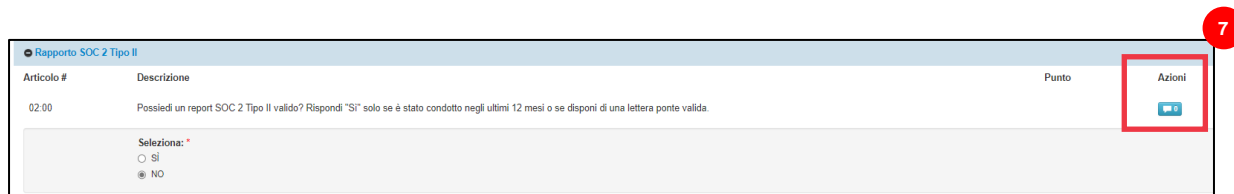
● Rapporto SOC 2 Tipo II

Articolo #	Descrizione
02:00	Possiedi un report SOC 2 Tipo II valido? Rispondi "SI" solo se è stato condotto negli ultimi 12 mesi o se disponi di una lettera ponte valida. Seleziona: * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
● Controllo di accesso	
Articolo #	Descrizione
03:00	Esiste un processo per stabilire e mantenere l'accesso logico e fisico per garantire che solo il personale autorizzato abbia accesso ai dati/alle informazioni? Il fornitore deve disporre e aderire a politiche documentate per garantire che solo gli utenti approvati abbiano accesso al sistema informativo e alle risorse di Kimberly-Clark. Seleziona: * <input type="radio"/> Conforme <input type="radio"/> Parzialmente conforme <input type="radio"/> Non conforme <input type="radio"/> Non applicabile


6 bis

Per le sezioni delle domande che non dispongono di un pulsante di caricamento, è comunque possibile fornire commenti e documentazione facendo clic sul pulsante **Azioni**.

7. Fare clic sul pulsante **Azioni** per aggiungere eventuali commenti al questionario che Kimberly-Clark deve ricevere.



Rapporto SOC 2 Tipo II


Articolo #	Descrizione	Punto	Azioni
02.00	Possiedi un report SOC 2 Tipo II valido? Rispondi "SI" solo se è stato condotto negli ultimi 12 mesi o se disponi di una lettera ponte valida.		

Selezione: *

SI

NO

8. Immettere un commento nel campo **Commenti** per aggiungere ulteriori informazioni relative alle informazioni allegate, porre domande o fornire maggiori dettagli sulle risposte alle azioni indicate nel piano.
 - a. Fare clic sulla scheda **Allegati** per aggiungere allegati di supporto (se applicabile).
 - b. Al termine, fare clic sul pulsante **Salva e chiudi**.



Commenti/Allegati per la Linea 02.00

Commenti **Allegati** un

9

b

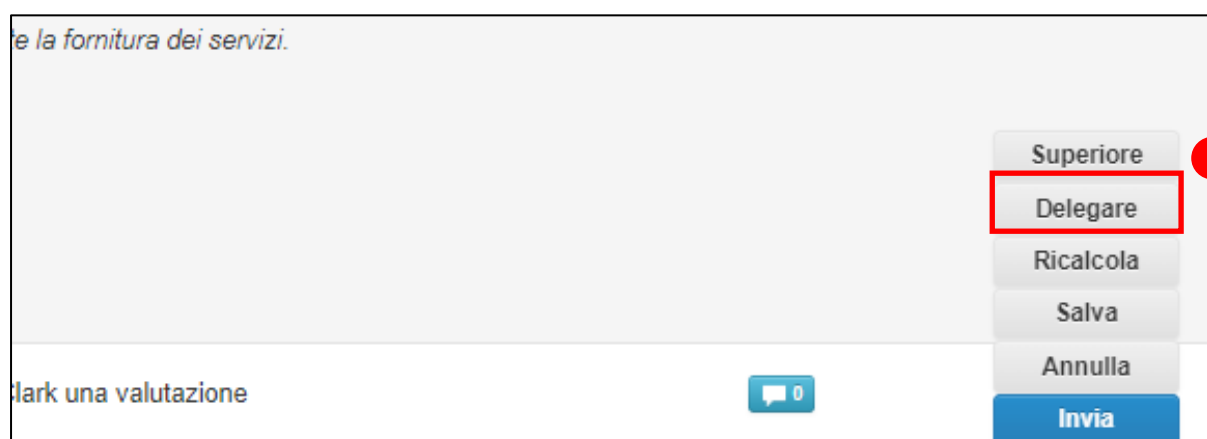
✓ Salva e chiudi ✓ Salva ✕ Vicino

0 Nessun elemento da visualizzare

Delega della risposta a una ricertificazione periodica

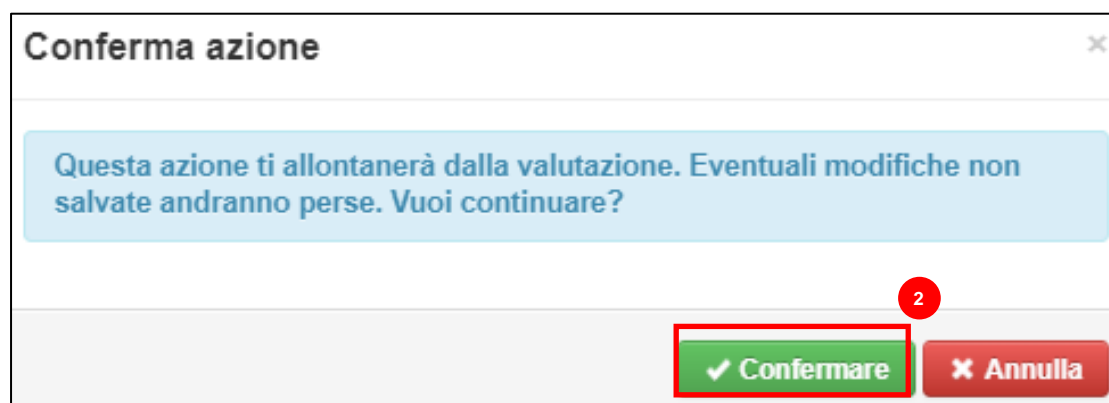
Se è necessario riassegnare un questionario di ricertificazione periodica, attenersi alla seguente procedura.

1. Fare clic sul pulsante **Delega** per assegnare il completamento del questionario a un designato.



Viene visualizzata la finestra popup **Conferma azione**.

2. Fare clic sul pulsante **Conferma**.



Nota: la conferma di questa azione continua il processo di riassegnazione della capacità di inviare le risposte al questionario.

3. Nella sezione **Delega a utente/gruppo**, selezionare una delle seguenti opzioni del pulsante di opzione:
 - **Delega utente** (assegna e delega l'autorità di approvazione di questa azione a un individuo)
4. Immettere il **nome della persona** nel campo.
 - a. Se il nome della persona non viene compilato, fai clic sull'icona verde (+) per aggiungere la persona come utente.

Delegazione di valutazione

Valutazione del rischio finanziario e legale - Esterna (Pereira 22) - Una tantum - periodo 23 ott 23

Indietro delegato

Informazioni di base

Marcatore attuale Doe, Giovanni 22 (Esterno)

Delega a utente/gruppo

Delegare a Utente Gruppo

Smith, John (jsmith@acmesupplier.com)

Commenti

* Inserisci il motivo per cui stai inviando questa delega.

- b. Compila i seguenti campi per aggiungere un utente:
 - **Indirizzo email**
 - **Nome di battesimo**
 - **Cognome**
- c. Al termine, fare clic sul pulsante **Crea utente**.

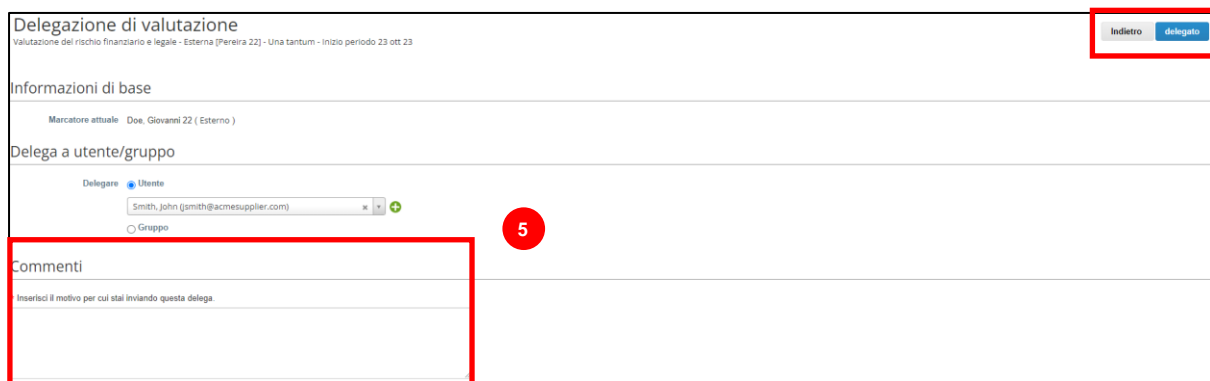
Crea utente Pereira 22

Indirizzo e-mail *
jsmith@acmesupplier.com

Nome *
John

Cognome *
Smith

5. Immettere una **Spiegazione** per l'invio della delega nel campo dei commenti (*obbligatorio).
6. Al termine, fare clic sul pulsante **Delega**.

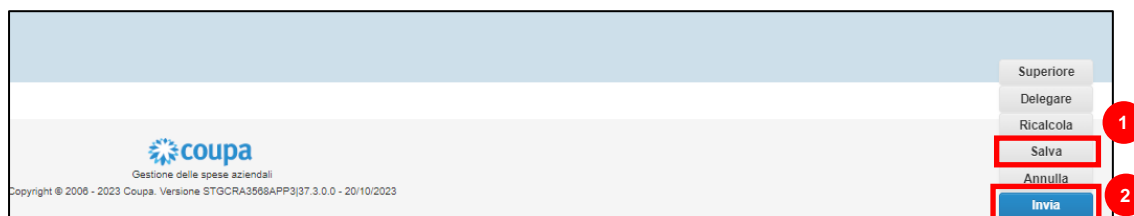



Nota: la persona delegata riceve una notifica via e-mail dell'azione appena assegnata.

Invio della risposta di una ricertificazione periodica

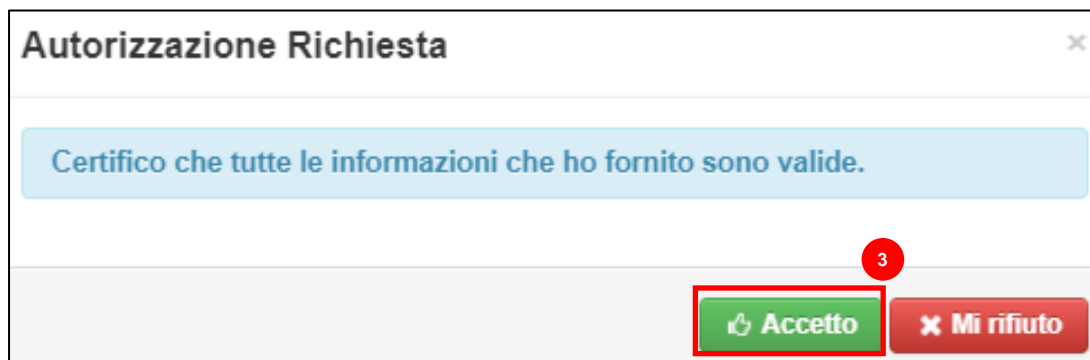
Se la delega non è necessaria, e dopo aver esaminato e/o fornito risposte aggiornate e allegati (se del caso) al questionario:

1. Fare clic sul pulsante **Salva** per salvare tutte le risposte inviate.
2. Fare clic sul pulsante **Invia** per inviare le risposte.



Viene visualizzata la finestra popup **Invia valutazione**

3. Fare clic sul pulsante **Invia** per convalidare e inviare le risposte a Kimberly-Clark.





Nota: i questionari inviati vengono indirizzati tramite CRA per i processi di revisione e approvazione all'interno di Kimberly-Clark. La persona designata che invia il modulo verrà informata via e-mail dell'esito della valutazione.

Risorse aggiuntive

- N/A