

So füllen Sie eine regelmäßige Rezertifizierungsanfrage für Lieferanten aus



Um die beste Lernerfahrung zu erzielen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Bearbeiten" und wählen Sie "Auf Desktop öffnen", um dieses Dokument in Ihrer Desktopanwendung von Microsoft Word anzuzeigen. Wenn Sie dieses Dokument in SharePoint oder im Browser anzeigen, kann die Platzierung von Bildern und Text verzerrt werden.

Inhaltsverzeichnis

Zweck.....	2
Schlüsselbegriffe.....	2
Beantworten und Abschließen einer regelmäßigen Rezertifizierung.....	2
Delegieren der Antwort auf eine periodische Rezertifizierung.....	7
Einreichen einer Antwort auf eine regelmäßige Rezertifizierung.....	9
Zusätzliche Ressourcen	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.



zur den/die bereitgestellten Link(s), der/die im QR-C platziert ist/sind, um weitere Informationen zu erhalten.



Hinweis: Wenn Sie Hilfe bei der Übersetzung benötigen, bieten Google Chrome und Microsoft Edge kostenlose Browsererweiterungen für Übersetzungen an. Es liegt jedoch in Ihrer Verantwortung, sicherzustellen, dass die an Kimberly-Clark übermittelten Informationen korrekt sind

Zweck

Diese Kurzübersichtskarte (QRC) erläutert den Prozess zum Beantworten und Ausfüllen einer regelmäßigen Rezertifizierungsanfrage.

- **Aufgabe 1:** Beantworten und Ausfüllen eines regelmäßigen Rezertifizierungsfragebogens
- **Aufgabe 2:** Delegieren einer Antwort auf einen Fragebogen zur regelmäßigen Rezertifizierung
- **Aufgabe 3:** Einreichen von Antworten auf einen Fragebogen zur regelmäßigen Rezertifizierung

Schlüsselbegriffe

- **Coupa Risk Assess (CRA)** ist ein System, das alle am Risikomanagement beteiligten Parteien miteinander verbindet, um gemeinsam die Kosten für die Einhaltung von Vorschriften zu senken, Risiken zu minimieren und den Wert ihrer Beziehungen zu maximieren.
- **Das Coupa Supplier Portal (CSP)** ist ein Webportal, das Lieferanten bei der Verwaltung ihrer Geschäftstransaktionen mit Kimberly-Clark unterstützen soll
- **Due-Diligence-Fragebögen (DDQ)** sind Formulare, die sowohl intern als auch extern verwendet werden, um bei der Bewertung der aufbewahrten Informationen über die Datensicherheit, rechtliche, finanzielle und andere Aspekte der Organisation eines potenziellen Lieferanten zu helfen, um Risiken zu identifizieren und zu mindern.
- **Rezertifizierung** ist der Prozess der regelmäßigen Neubewertung des Risikoniveaus für Lieferanten anhand von Due-Diligence-Fragebögen.
- **Risikobereiche** sind identifizierte Bereiche, die verwendet werden, um die Arten von Kontrollen zu definieren, die während der Risikobewertung von Lieferanten bewertet werden sollten, um das Risikomanagement zu steuern.

Beantworten und Abschließen einer regelmäßigen Rezertifizierung

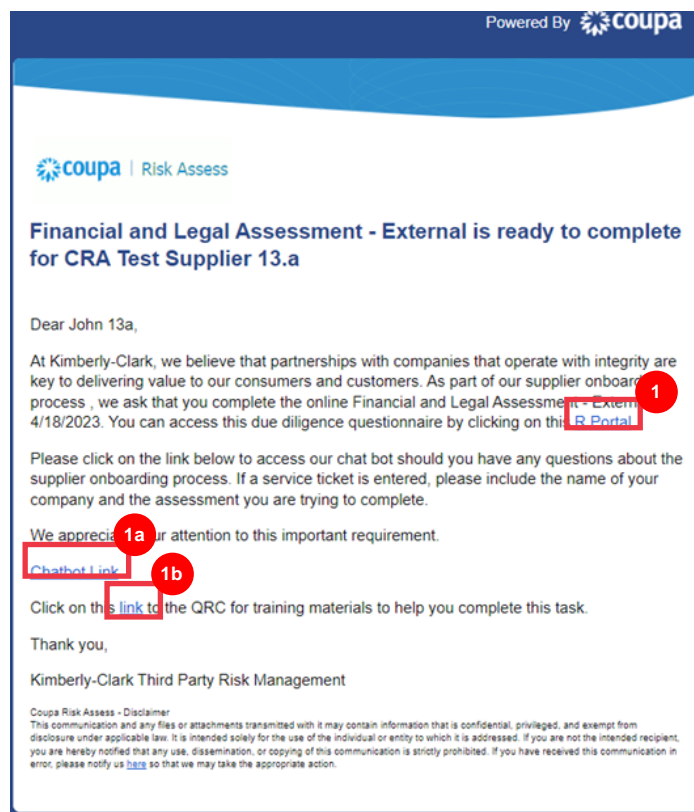
Kimberly-Clark verfügt über unterschiedliche Due-Diligence-Fragebögen zur Unterstützung seiner Risikoprogramme. In regelmäßigen Abständen ist eine Informationsbeschaffung für die Rezertifizierung von Risikobereichen erforderlich, die in den Geltungsbereich fallen. Das

Ausfüllen von Rezertifizierungsfragebögen ist ein automatisierter Prozess, der sich an die vorgegebenen Rezertifizierungskriterien von Kimberly-Clark hält.

Bitte befolgen Sie die folgenden Schritte, um einen Fragebogen zur regelmäßigen Rezertifizierung zu beantworten und einzureichen.

Die Person, die als primärer CSP-Ansprechpartner festgelegt ist, erhält eine E-Mail-Benachrichtigung von Kimberly-Clark mit Anweisungen.

1. Klicken Sie auf den Link **R. Portal**, um auf den Fragebogen zuzugreifen.
 - a. Lieferanten können auch auf den Chatbot-Link zugreifen, um mit Kimberly-Clark zu kommunizieren, wenn weitere Unterstützung benötigt wird.
 - b. Lieferanten können auch auf zusätzliche Schulungsressourcen von Kimberly-Clark zugreifen, wenn weitere Unterstützung benötigt wird.



Das **Coupa Risk Assess Dashboard** wird angezeigt.

2. Suchen Sie das Feld **Auswertungen**, und klicken Sie auf den Link **Alle anzeigen**.
 - Überprüfen Sie die Liste auf offene Auswertungen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht**, um den entsprechenden (ausstehenden) Fragebogen zu öffnen.

Bewertungen: Du hast **4** Spät, 0 Diese Woche fällig, 0 Später fällig. **Zulassungen:** Du hast **0** Spät, 0 Aktion erforderlich, 0 Warten. **Aktionspläne:** Du hast **2** Nicht gestartet, 1 in Bearbeitung, 1 Warten auf Genehmigung.

Name	Kontext	Kontexttyp	Status	Frühestes Fälligkeitsdatum	Aktionsstatus	Aktion
Selbstrisikobewertung des Risikolieferanten [Pereira 22] - einmalig - Zeitraum beginnt am 31. Okt. 23 - Aktionsplan	Risiko-Lieferanten-Selbstrisikobewertung [Pereira 22] - einmalig - Zeitraum beginnt am 31. Okt. 23		Bewertungsverbuchung	In Bearbeitung	07.11.2023	An Sicht

Das Rezertifizierungsformular wird mit vorausgefüllten Daten geladen, die beim ersten Ausfüllen des Formulars angegeben wurden.

- Klicken Sie auf den Link **Anweisungen** (falls verfügbar), um die Anweisungen des Fragebogens zu erweitern.

Hinweis: Lieferanten bearbeiten nur Informationen auf dem Formular, die aktualisiert werden müssen, und/oder laden unterstützende Unterlagen hoch. Bitte stellen Sie die angeforderten Dokumente ggf. per Upload zur Verfügung.

- Klicken Sie auf die **Schaltfläche Hochladen**, um Belege anzuhängen (falls zutreffend).

Anweisungen

00.00 Hinweis: Wenn Sie Übersetzungsunterstützung benötigen, bieten Google Chrome und Microsoft Edge kostenlose Übersetzungsbrowsererweiterungen an. Es liegt jedoch in Ihrer Verantwortung, sicherzustellen, dass die an Kimberly-Clark übermittelten Informationen korrekt sind. Klicken Sie hier für weitere Anweisungen zu den Übersetzungsbrowser-Erweiterungen.

Spanische Übersetzung,
Russische Übersetzung,
Französische Übersetzung

01.00 Anweisungen

Bitte beantworten Sie alle Fragen und geben Sie bei Bedarf im Kommentarbereich zu jeder Frage weitere Details an. Bitte teilen Sie uns außerdem die unten aufgeführten Dokumente mit (je nachdem, was zutreffend ist):

- Informationssicherheitsrichtlinie Ihrer Organisation
- SOC 2 Typ II-Bericht (Teilen Sie auch den Brückenbrief, wenn der Bericht älter als 12 Monate ist)
- ISO 27001 Statement of Applicability (SoA) und/oder alle anderen relevanten ISO-Zertifizierungen
- PCI-DSS-Konformitätsbescheinigung (AoC)
- Geschäftskontinuitäts- und Notfallwiederherstellungspläne
- Aktueller Vulnerability Assessment & Penetration Testing (VAPT)-Bericht für alle im Umfang enthaltenen Anwendungen
- Aktuelle Kopien aller anderen Zertifizierungen oder externen Audits, die Ihre Organisation erhalten hat

Hinweis: Bitte maskieren Sie bei Bedarf alle vertraulichen Informationen innerhalb Ihrer Organisation, bevor Sie die oben genannten Dokumente an uns weitergeben.

Fügen Sie die gewünschten Dokumente bei:
[Hochladen](#)

- Die Fragen sind nach Abschnittstitel geordnet. Stellen Sie sicher, dass Sie jeden Abschnitt erweitern, um die Antworten zu überprüfen. Ein Abschnitt kann entweder eine (1) oder eine Gruppierung mehrerer Fragen enthalten.

SOC 2 Typ II-Bericht

Artikel #	Beschreibung
02.00	Verfügen Sie über einen gültigen SOC 2 Typ II-Bericht? Beantworten Sie dies nur mit „Ja“, wenn es entweder in den letzten 12 Monaten durchgeführt wurde oder Sie über einen gültigen Brückenbrief verfügen.

Bitte wählen Sie: *

Ja

NEIN

- Zugangskontrolle
- Vermögensverwaltung
- Kryptographie
- Datenprivatsphäre
- Subunternehmer
- Cloud-Sicherheit
- Compliance und organisatorische Sicherheit
- Personalwesen und Richtlinien
- IT-Betrieb
- Wirtschaftskontinuitätsmanagement
- Kommunikationssicherheit

a. Klicken Sie auf das **Symbol (+)**, um die Details der Frageabschnitte zu erweitern.

SOC 2 Typ II-Bericht

Artikel #	Beschreibung
02.00	Verfügen Sie über einen gültigen SOC 2 Typ II-Bericht? Beantworten Sie dies nur mit „Ja“, wenn es entweder in den letzten 12 Monaten durchgeführt wurde oder Sie über einen gültigen Brückenbrief verfügen.

Bitte wählen Sie: *

Ja

NEIN

Zugangskontrolle

Artikel #	Beschreibung
03.00	Gibt es einen Prozess zur Einrichtung und Aufrechterhaltung des logischen und physischen Zugriffs, um sicherzustellen, dass nur autorisiertes Personal Zugriff auf Daten/Informationen hat?

Der Lieferant sollte über dokumentierte Richtlinien verfügen und diese einhalten, um sicherzustellen, dass nur autorisierten Benutzern Zugriff auf das Informationssystem und die Vermögenswerte von Kimberly Basis „Need-to-know“ gewährt werden.

Bitte wählen Sie: *

Konform

Teilweise konform

Nicht konform

Unzutreffend

Für die Frageabschnitte, die keinen Upload-Button enthalten, können Kommentare und Dokumentationen dennoch bereitgestellt werden, indem Sie auf die Schaltfläche **Aktionen** klicken.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktionen**, um Kommentare zum Fragebogen hinzuzufügen, die Kimberly-Clark erhalten soll.

SOC 2 Typ II-Bericht

Artikel #	Beschreibung	Punktzahl	Aktionen
02.00	Verfügen Sie über einen gültigen SOC 2 Typ II-Bericht? Beantworten Sie dies nur mit „Ja“, wenn es entweder in den letzten 12 Monaten durchgeführt wurde oder Sie über einen gültigen Brückenbrief verfügen.		

Bitte wählen Sie: *

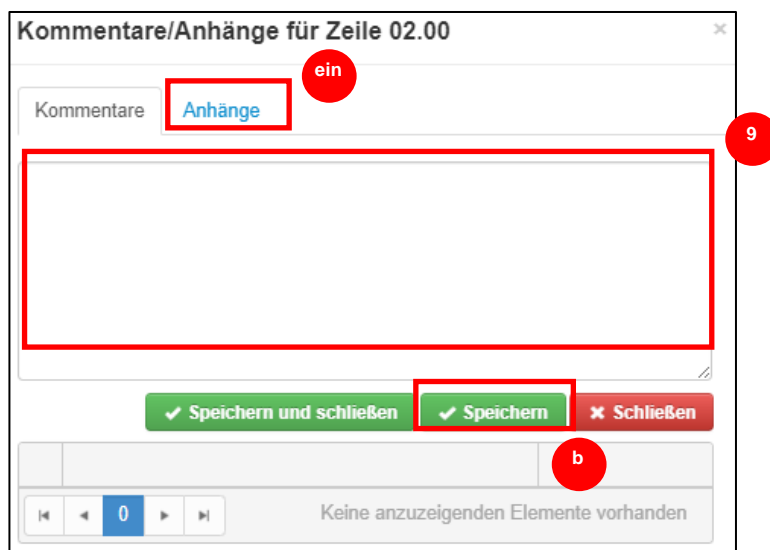
Ja

NEIN

8. Geben Sie einen Kommentar in das Feld **Kommentare ein**, um zusätzliche Informationen zu angehängten Informationen hinzuzufügen, Fragen zu stellen oder weitere Details zu den Antworten auf die im Plan angegebenen Aktionspunkte bereitzustellen.

a. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anhänge**, um unterstützende Anhänge hinzuzufügen (falls zutreffend).

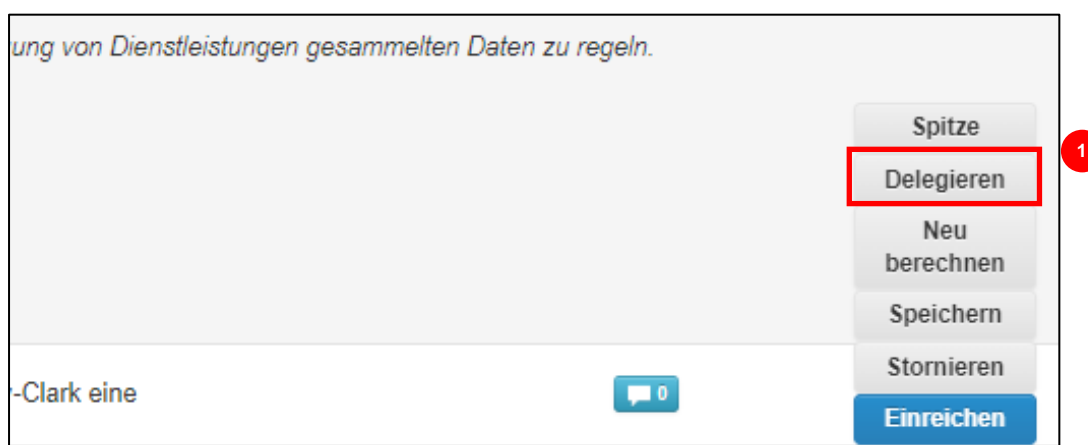
- b. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & Schließen**, wenn Sie fertig sind.



Delegieren der Antwort auf eine periodische Rezertifizierung

Wenn ein Fragebogen für die regelmäßige Rezertifizierung neu zugewiesen werden muss, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Delegieren**, um das Ausfüllen des Fragebogens einem Beauftragten zuzuweisen.



Das Popup-Fenster "**Aktion bestätigen**" wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**.

Aktion bestätigen ✕

Durch diese Aktion werden Sie von der Bewertung ausgeschlossen. Alle nicht gespeicherten Änderungen gehen verloren. Möchtest du fortfahren?

✓ Bestätigen

✕ Stornieren



Hinweis: Wenn Sie diese Aktion bestätigen, wird der Prozess der Neuzuweisung Ihrer Fähigkeit zum Einreichen von Antworten auf den Fragebogen fortgesetzt.

3. Wählen Sie im Abschnitt **An Benutzer/Gruppe delegieren** eine der folgenden Optionsfeldoptionen aus:
 - **Benutzer delegieren** (weist einer Person die Genehmigungsbefugnis für diese Aktion zu und delegiert sie)
4. Geben Sie den **Namen der Person** in das Feld ein.
 - a. Wenn der Name der Person nicht ausgefüllt wird, klicken Sie auf das grüne Symbol (+), um die Person als Benutzer hinzuzufügen.

Evaluierungsdelegation 3

Risiko-finanzielle und rechtliche Bewertung - extern (Periode 22) - einmalig - Periodenbeginn 23. Okt. 23 Zurück Delegieren

Grundinformation

Aktueller Torschütze Doe, John 22 (Extern)

An Benutzer/Gruppe delegieren 4

Delegieren Benutzer + ei

Gruppe

Kommentare

* Bitte geben Sie ein, warum Sie diese Delegation übermitteln.

- b. Füllen Sie die folgenden Felder aus, um einen Benutzer hinzuzufügen:
 - **E-Mail-Adresse**
 - **Vorname**
 - **Nachname**
- c. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer erstellen**, wenn Sie fertig sind.

Erstellen Sie einen Pereira 22-Benutzer

E-Mail-Adresse *
 b

Vorname *

Nachname *
 c

5. Geben Sie eine **Erklärung** für das Einreichen der Delegation in das Kommentarfeld ein (*erforderlich).
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Delegieren**, wenn Sie fertig sind.

6

Evaluierungsdelegation

Risiko-finanzielle und rechtliche Bewertung - extern [Pereira 22] - einmalig - Periodenbeginn 23. Okt. 23

Grundinformation

Aktueller Torschütze: Doe, John 22 (Extern)

An Benutzer/Gruppe delegieren

5

Delegieren Benutzer Gruppe

Kommentare

* Bitte geben Sie ein, warum Sie diese Delegation übermitteln.

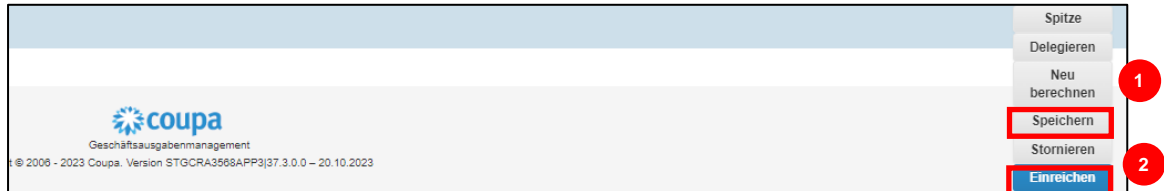


Hinweis: Die delegierte Person erhält eine E-Mail-Benachrichtigung über ihre neu zugewiesene Aktion.

Einreichen einer Antwort auf eine regelmäßige Rezertifizierung

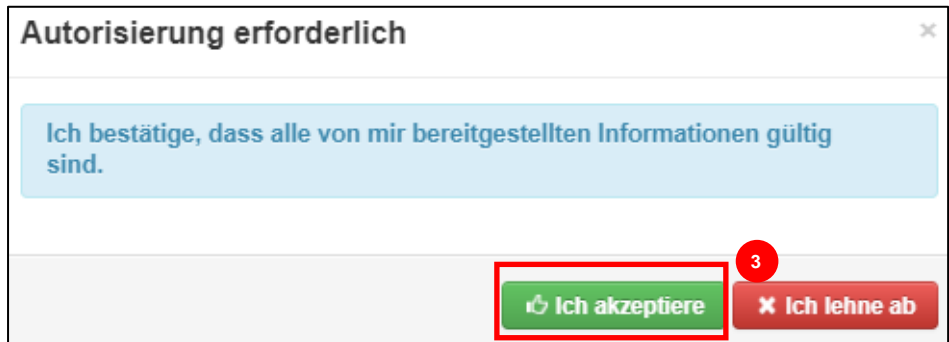
Wenn eine Delegation nicht erforderlich ist und nach Überprüfung und/oder Bereitstellung aktualisierter Antworten und Anhänge (falls zutreffend) zum Fragebogen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um alle übermittelten Antworten zu speichern.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um die Antworten zu senden.



Das **Popup-Fenster** "Bewertung senden" wird angezeigt

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um die Antworten zu validieren und an Kimberly-Clark zu senden.



Hinweis: Eingereichte Fragebögen werden über CRA für Überprüfungs- und Genehmigungsprozesse innerhalb von Kimberly-Clark weitergeleitet. Die benannte Person, die das Formular einreicht, wird per E-Mail über das Ergebnis der Bewertung informiert.

Zusätzliche Ressourcen

- N/A