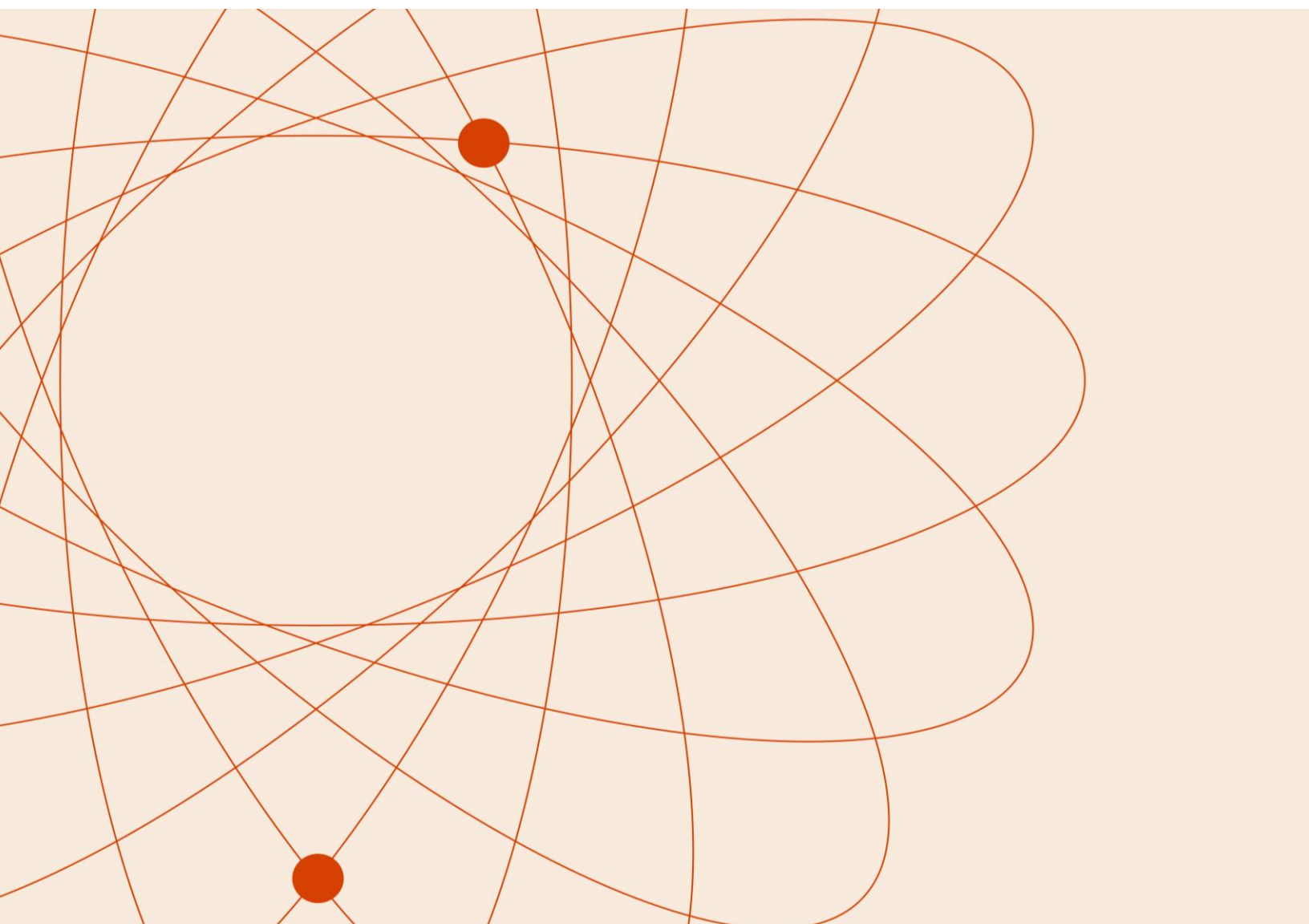


ONESOURCE Supply Chain Compliance (SCC)

ユーザーガイド

Version 26.3



Contents

はじめに.....	7
ログイン.....	8
パスワードのリセット.....	9
パスワードの更新.....	10
セッションタイムアウト.....	11
表記規則.....	11
パートナーメニュー.....	12
アラート、メッセージ、およびニュース.....	12
システムアラート.....	12
システムメッセージ.....	13
ユーザーメニュー.....	14
言語.....	15
テーマ.....	15
保守.....	17
ツール.....	18
ヘルプ.....	19
メールサポート.....	19
輸入者/輸出者ダッシュボード.....	21
ダッシュボード.....	21
利用可能なドック.....	21
管理.....	23
新規ユーザーの追加.....	23
ユーザープロファイル.....	25
ユーザープロファイルの更新.....	26
企業プロファイルの更新.....	28
企業データタブ.....	28
設定タブ.....	30
事業部門タブ.....	32

企業パートナーの管理.....	35
企業（パートナー）プロフィール.....	38
企業データ	38
追加情報	39
ユーザー	40
新規ユーザーの追加.....	40
既存のユーザーの変更.....	41
既存のユーザーの削除.....	42
監査人の結果.....	43
新しい監査人情報の追加.....	43
既存の監査人情報の変更.....	43
既存の監査人情報の削除.....	44
再送日付.....	45
新しい再送日付の作成.....	45
既存の再送信日付の削除.....	46
製品	46
新しい製品の追加.....	47
既存の製品の削除.....	47
メモ	48
新しいメモの追加.....	48
既存のメモの削除.....	49
添付ファイル.....	50
新しい添付ファイルの追加.....	50
事業部門	51
ユーザー/ビジネスパートナー/サプライヤーのパスワードのリセット	52
アンケート.....	53
(アンケート) ステータスを表示.....	53
概要	53
CA 応答	55
名前	56
送信先	57
送信済みの是正措置.....	57
アンケートのアーカイブ	59
アンケートのリマインダーの送信	60
フォローアップメールの送信	60
アンケートの削除.....	61
アンケートのステータスデータのエクスポート	62
アンケートのグループ化.....	62
リマインダーの間隔を更新	63
アンケート結果の表示.....	65
質問の応答の表示.....	66

是正措置の管理.....	67
質問を表示.....	72
質問のアーカイブ.....	73
質問リストグリッドのフィルタリング.....	74
アンケートへの新しい質問の追加/作成.....	75
是正措置の作成.....	79
既存の質問の編集.....	80
戻る、名前を付けて保存、プレビュー.....	82
更新対象.....	82
アンケートの作成（アンケートを表示）.....	83
アンケートのアーカイブ.....	84
アンケートの新規作成.....	84
アンケートの編集（品目を追加）.....	85
アンケートの編集（規則）.....	88
アンケートの編集.....	90
アンケートからの質問の削除.....	92
アンケートの編集（品目を追加）.....	93
アンケートの編集（規則）.....	94
アンケートの編集（更新アンケートの作成）.....	94
更新アンケート（プログラムのタイプと説明）.....	95
更新アンケート（質問の追加、編集、削除）.....	96
オリジナルアンケートのアーカイブ.....	96
EU-AEO の更新.....	97
メールテンプレート.....	97
テンプレートのアーカイブ.....	98
既存のテンプレートの変更.....	99
テンプレートの新規作成.....	99
メールの添付ファイル.....	100
アンケートの送信.....	101
パートナーのフィルタリング.....	102
パートナーの選択.....	103
アンケートの送信（項目）.....	106
レポートと分析.....	107
是正措置の管理.....	108
是正措置グリッドのフィルタリング.....	108
是正措置のアーカイブ.....	110
是正措置の選択.....	111
是正措置の上書き.....	114
上書きされた是正措置の再有効化.....	117
是正措置の履歴.....	117

是正措置への応答のレビュー	118
SCC ルックアップ	122
貿易レーンリスク分析（貿易レーン）	123
既存の貿易レーンの修正	124
既存の貿易レーンの削除	125
貿易レーンの新規作成	126
貿易レーンの是正措置の表示	128
保存クエリ	129
検索を開く	129
検索の保存	131
検索のエクスポート	131
保守.....	132
グローバルコード.....	132
新しいグローバルコードの追加	132
既存のグローバルコードの削除	133
ツール.....	134
国の脅威の内容.....	134
メールの保守	137
メール返送管理.....	137
概要.....	137
送信に失敗したメールを表示（返送メール）	138
メールによる通知（メール通知）の受信	141
受信者	143
スケジュール設定.....	144
メッセージ	145
リソースのリンク	146
サインアウト.....	147
ビジネスパートナー/サプライヤービュー	147
ダッシュボード.....	147
保守.....	150
新規ユーザーの追加.....	150
ユーザープロファイルの更新	151
企業プロファイルの更新	154

アンケート	154
質問への回答.....	155
更新アンケート.....	157
他のユーザーへの質問の割り当て	158
是正措置の回答.....	159
サインアウト.....	163

はじめに

ONESOURCE Supply Chain Compliance (SCC) ソリューションは、サプライチェーン全体の可視性を高め、コンプライアンスを管理し、リスクを特定する統合ソリューションを提供します。

組織は、1つのプラットフォームにアクセスして、政府のセキュリティプログラムの認証を取得するのに必要なすべてのビジネスパートナーのデータを収集、整理、分析するとともに、特定の貿易レーンのリスクをポイントツーポイントでまとめ、脆弱性のギャップに対処するための修正措置を発行します。

Supply Chain Compliance を活用する企業は、グローバルサプライチェーンに属するすべてのビジネスパートナーを効率的に管理、追跡し、コミュニケーションをとることができるため、リスクが低減しコンプライアンスが向上します。

プロファイル主導型のワークフロー技術によって、ユーザーがリクエストやリマインダーを企業全体、各部門、および個人に電子的に配信できるようになり、紙での記録を管理するコストと労力を削減できます。査定のためのアンケートをカスタマイズし、政府機関からの標準的な質問と企業独自の質問を組み合わせ、アンケートに含め、サプライヤーのリスクプロファイルに関する応答をリアルタイムで監視することができます。さまざまなレポート作成ツールを使用して、ボタンを押すだけでサプライヤーのリスクとベストプラクティスを分析し、レポートできます。

ログイン

アプリケーションを「開始」する前に、次のログイン情報が表示されます。ログイン証明書が提供されていない場合は、システム管理者に問い合わせてください。

- URL
- 企業名
- ユーザー名
- パスワード

Web ブラウザから ONESOURCE にアクセスすると、[ログイン] 画面が表示されます。企業名、ユーザー名、パスワードを入力します。次に、[ログイン] をクリックします。

Thomson Reuters is committed to helping you stay current on COVID-19. Visit our dedicated resource page for information to help support you. [Free Resources](#)

To access the system, you will need to sign up by providing the requested information and agreeing to the Terms of Use. To do this, please click on the "Sign Up" button to the right of this box. Once you have completed the form, click "I Accept" at the bottom of the Terms of Use and then click on Submit.

Your user login information will be sent to you shortly via the email address you provided during the sign up process.

ONESOURCE
GLOBAL TRADE
powered by Integration Point

Password

LOGIN

[Need help logging in?](#)

the answer company™
THOMSON REUTERS®

© Thomson Reuters/Global Trade. Thomson Reuters, ONESOURCE are trademarks of Thomson Reuters and its affiliated companies.
[Privacy Policy](#) [Contact Us](#) [System Status](#)

最初のログイン時に、パスワードの変更を求めるプロンプトが画面に表示されます。新しいパスワードを作成して確認したら、[保存] をクリックします。

User Password Change

[Save](#)

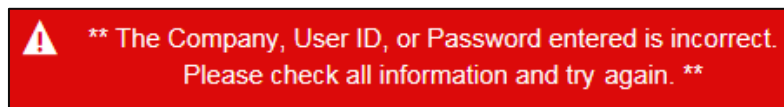
Password has to be between 8 to 30 characters. Password must contain at least one lowercase letter, one uppercase letter, one numeric character and one special character [~!@#\$%^&*()_-=]

Current Password

New Password

Verify New Password

パスワードが保存されたら、[閉じる]をクリックして画面を終了し、メイン画面に移動できます。誤ったパスワードを入力すると、エラーメッセージとともに以下の画面が表示されます。



パスワードのリセット

パスワードをリセットするには、画面の下部で[ログインのヘルプが必要ですか?]をクリックします。

ONESOURCE
GLOBAL TRADE
powered by Integration Point

GTV

|

Password

LOGIN

Need help logging in?

[ログインのヘルプが必要ですか?]をクリックすると、別の画面が開きます。パスワードのリセットに必要なユーザー名とメールアドレスを入力します。[パスワードをリセット]をクリックして続行します。続いて、新しい仮パスワードを記載したEメールが届きます。

ONESOURCE
GLOBAL TRADE
powered by Integration Point

Forgot your username?
Instructions: Please contact your system administrator.

Forgot your password?
Instructions: Reset your password by verifying your account information.

My Username

My Email Address

RETURN TO LOGIN
RESET PASSWORD

パスワードの更新

ONESOURCE Supply Chain Compliance がパスワードに有効期限を設定するように構成されている場合、ログインする前にパスワードを変更する必要があります。新しいパスワードを入力して確認し、[保存] をクリックします。

User Password Change

Password has to be between 8 to 30 characters. Password must contain at least one lowercase letter, one uppercase letter, one numeric character and one special character [~!@#\$%^&*()_-=]

Current Password

New Password

Verify New Password

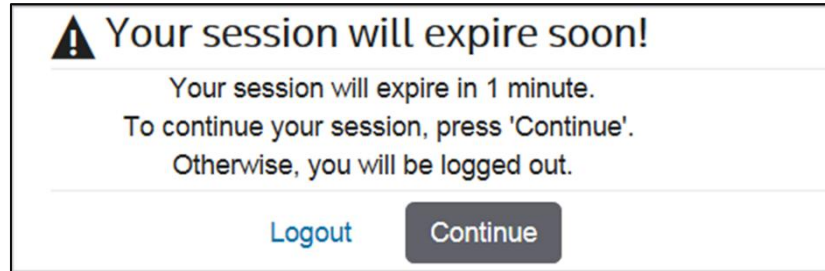
Save

セッションタイムアウト

何も操作を行わない状態が2時間を経過すると、画面には次のメッセージが表示されます。

セッションを終了するには、[ログアウト]をクリックするか、システムが自動的にセッションを終了するのを待ちます。

セッションを展開するには、[続行]をクリックします。



表記規則

以下のスクリーンショットでは、各画面の主なセクションのラベルを示しています。このユーザーガイドの以降の部分では、これらのセクションはここで使用されている名前で参照されています。画面名、ボタン名、項目名、リンクは引用符で囲みます。

The screenshot shows the "User Profile" page in the ONESOURCE GLOBAL TRADE application. Red boxes and arrows point to various elements with Japanese labels:

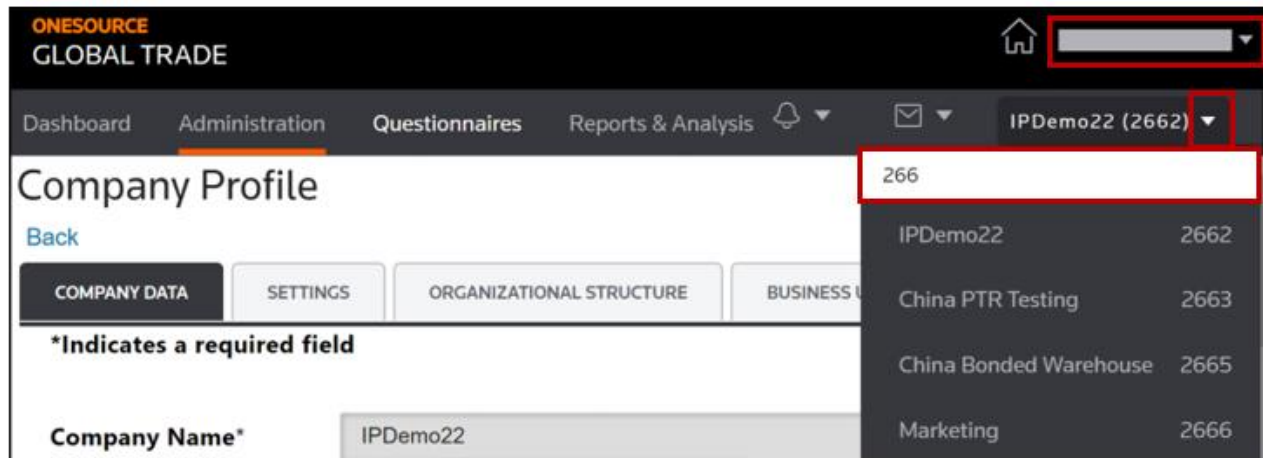
- ONESOURCE GLOBAL TRADE**: Application header.
- Dashboard Administration Settings Reports & Analysis**: Navigation tabs.
- ユーザー** (User): Label for the user profile section.
- Save**: Button to save the profile.
- マカシヨ** (Makashiyo): Label for the "In order for changes to take effect, please have the user log out and then log back in." message.
- 項目名** (Item Name): Label for the "First Name" field.
- パスワード** (Password): Label for the "Current Password" field.
- レポート** (Report): Label for the "Reports" tab.

The form fields include:

- First Name, Middle Name, Last Name*, Username (Used at Login)*, Title, Address 1, Address 2, Address 3, City (Charlotte), Sub Country (North Carolina), Country* (US - United States), Postal Code (28277).
- Phone, Fax, Email*, User Role* (dropdown), Current Password, New Password, Confirm Password, Password Retries* (10), Password Retries Lockout Interval* (10), Password Change Interval (in Days) (90).

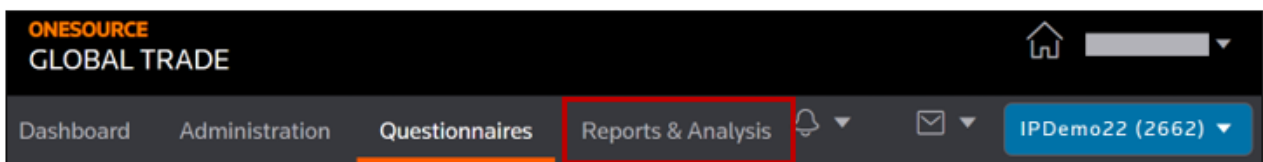
パートナーメニュー

ユーザーによっては、複数のパートナーにアクセスできる場合があります。その場合は、パートナー名の右側にドロップダウン矢印が表示されます。利用可能なパートナーのリストを表示するには、パートナー番号の右側にあるドロップダウン矢印をクリックします。リストからパートナーを選択して、別のパートナーに切り替えます。ドロップダウンの上部にあるタイプaheadのテキストボックスを使用すると、特定のパートナーをより速く検索することができます。パートナー ID またはパートナー名の一部を入力して、目的のパートナーを見つけます。



アラート、メッセージ、およびニュース

メインメニューの上にある 3 つのアイコンから、[アラート] および [メッセージ] に簡単にアクセスできます。アイコンの横にある通知は、その品目を最後に見たり消したりした後に新しい品目が到着したことを示します。



システムアラート

[アラート] は、商品の輸入または輸出に影響を及ぼす可能性のある重大な情報を提供します。たとえば、政府機関に技術的な問題があり、ONESOURCE: Global Trade が電子ファイルの送信に接続できない場合、状況を説明するアラートが表示されます。

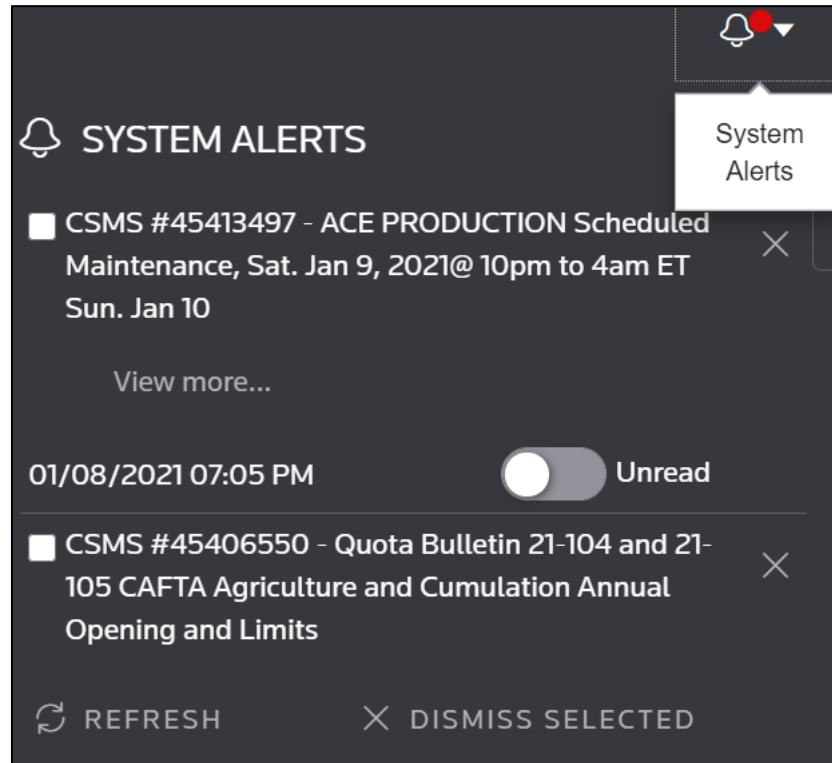
 をクリックすると、[アラート] のリストが表示されます。

見出しから詳細を表示するには、[さらに表示] をクリックします。

画面からメッセージを削除するには、左側のボックスをオンにして、[選択を棄却] をクリックします。アラートはメッセージの右にある [X] をクリックしても削除されます。

アラートに**[既読]**とマークするには、**[未読]** トグルをクリックします。すると、トグルが**[既読]** に変わり、緑色で表示されます。後から**[システムアラート]** ポップアップを開くと、そのアラートは**[既読]** と表示されます。

リストを更新するには、**[更新]** をクリックします。



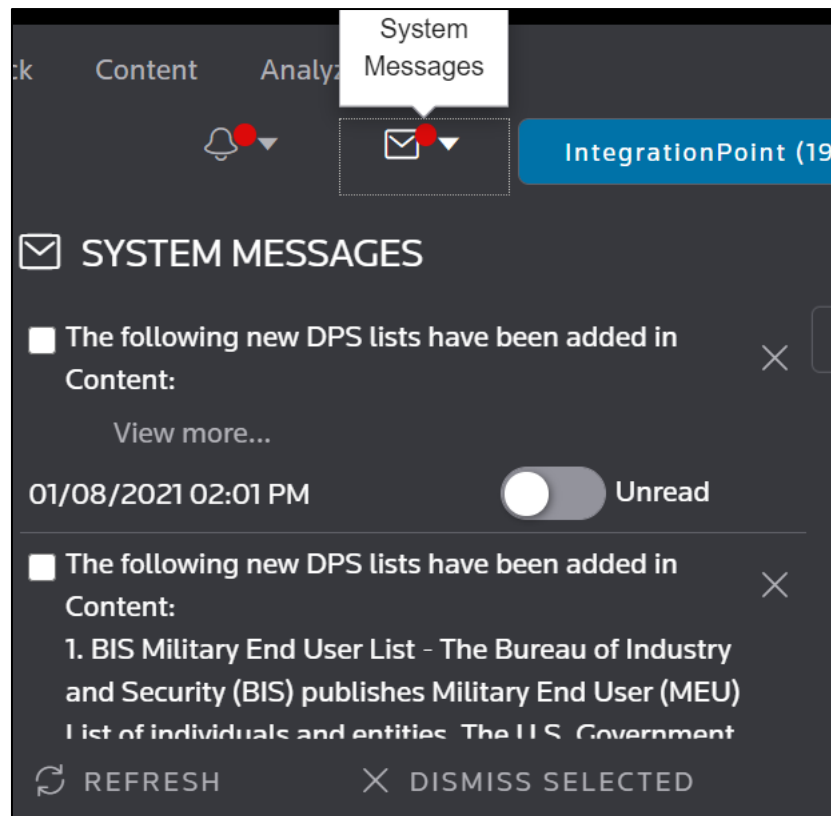
システムメッセージ

[メッセージ] は、取引禁止対象者のスクリーニングや一括 BOM 分析が完了するなど、取引プロセスが完了し、結果が確認できるようになったときに、ユーザーに通知します。  をクリックすると、**[メッセージ]** のリストが表示されます。

画面からメッセージを削除するには、左側のボックスをオンにして、**[選択を棄却]** をクリックします。

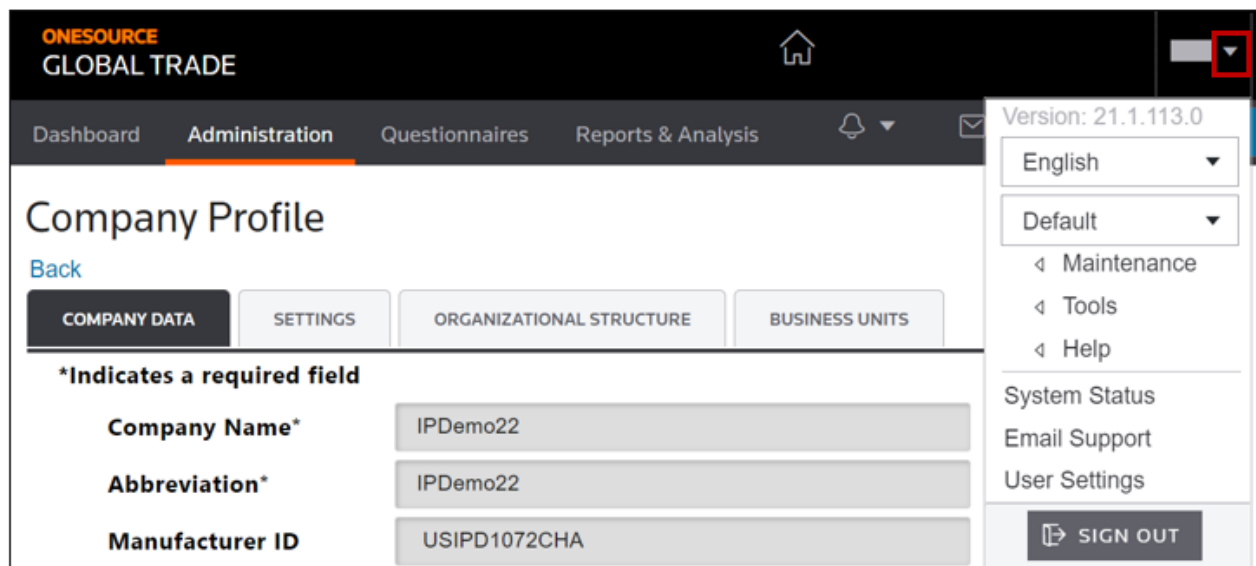
メッセージに**[既読]**とマークするには、**[未読]** トグルをクリックします。すると、トグルが**[既読]** に変わり、緑色で表示されます。後から**[システムアラート]** ポップアップを開くと、そのメッセージは**[既読]** と表示されます。

リストを更新するには、**[更新]** をクリックします。



ユーザーメニュー

ユーザー名の右にあるドロップダウンボタンをクリックすると、ユーザーメニューが表示されます。



言語

ユーザーメニューには 2 つの言語が用意されています。英語とスペイン語（メキシコ）です。言語を変更するには、下図のようにユーザーメニューを開き、上部のドロップダウンから言語を選択します。

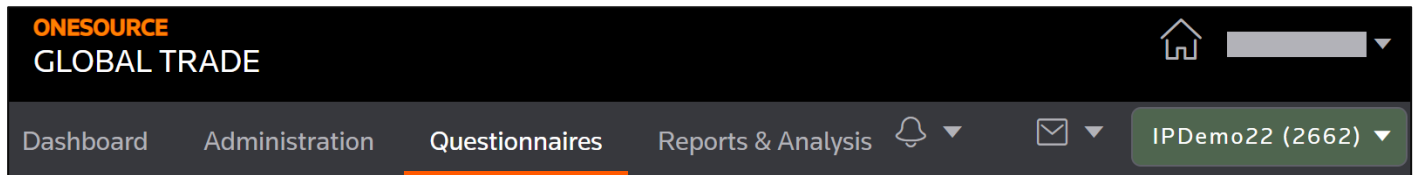
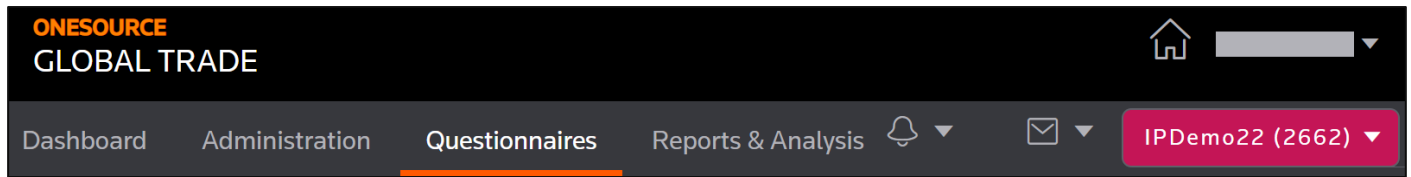
The screenshot shows the ONESOURCE Global Trade Administration interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Administration' (selected), 'Questionnaires', and 'Reports & Analysis'. The main content area is titled 'Company Profile' with a 'Back' link and tabs for 'COMPANY DATA', 'SETTINGS', 'ORGANIZATIONAL STRUCTURE', and 'BUSINESS UNITS'. A form for company data is visible, with fields for 'Company Name*', 'Abbreviation*', and 'Manufacturer ID'. On the right, a user menu is open, showing a language dropdown with 'English' and 'Spanish Mexico' options. Other menu items include 'Tools', 'Help', 'System Status', 'Email Support', 'User Settings', and a 'SIGN OUT' button. The version '21.1.113.0' is displayed at the top right of the menu.

他の言語を選択すると、画面が更新され、新しく選択した言語が表示されます。

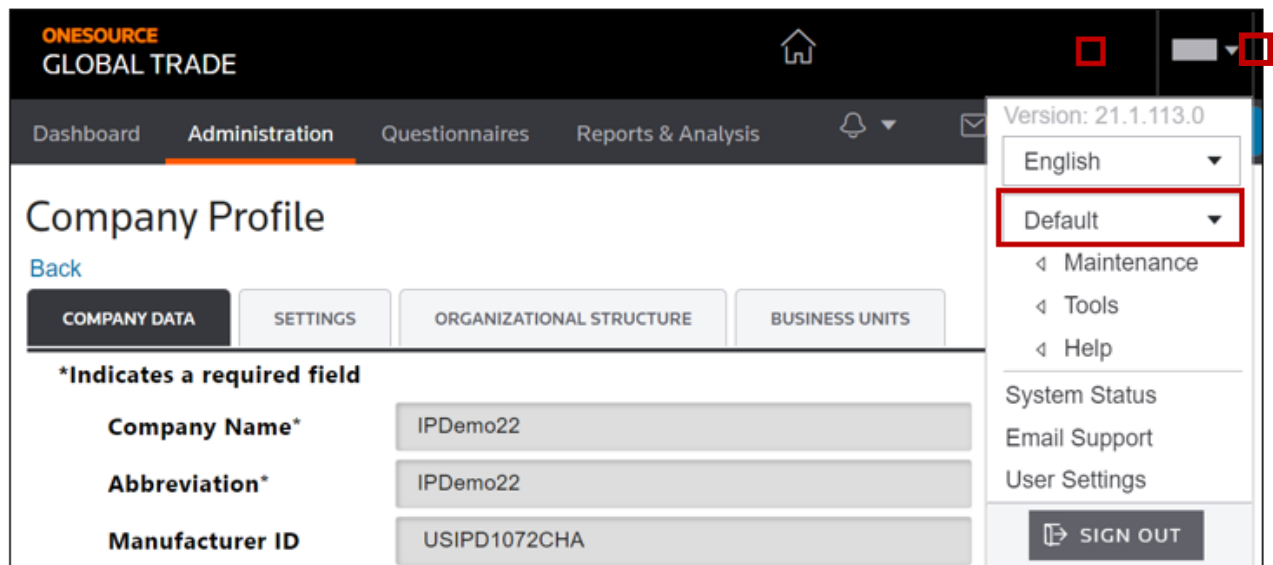
The screenshot shows the 'Perfil de la compañía' (Company Profile) page in Spanish. It features a 'Atrás' (Back) link and tabs for 'DATOS DE LA COMPAÑÍA', 'AJUSTES', 'ESTRUCTURA ORGANIZATIVA', and 'UNIDADES DE NEGOCIO'. A form for company data is displayed, with fields for 'Nombre de la compañía*', 'Abreviatura*', 'ID del fabricante', 'Número de socio', 'Dirección 1*', 'Dirección 2', 'Dirección 3', 'Ciudad', 'Apodo', 'Teléfono', 'Fax', and 'Correo electrónico predeterminado'. There are also checkboxes for '* Habilitar recordatorios periódicos', 'Enviar automáticamente la acción correctiva', and 'Mostrar al proveedor calificación de acción correctiva'. The form is populated with demo data, including 'IPDemo22' for company name and abbreviation, 'USIPD1072CHA' for manufacturer ID, and 'Charlotte' for the city.

テーマ

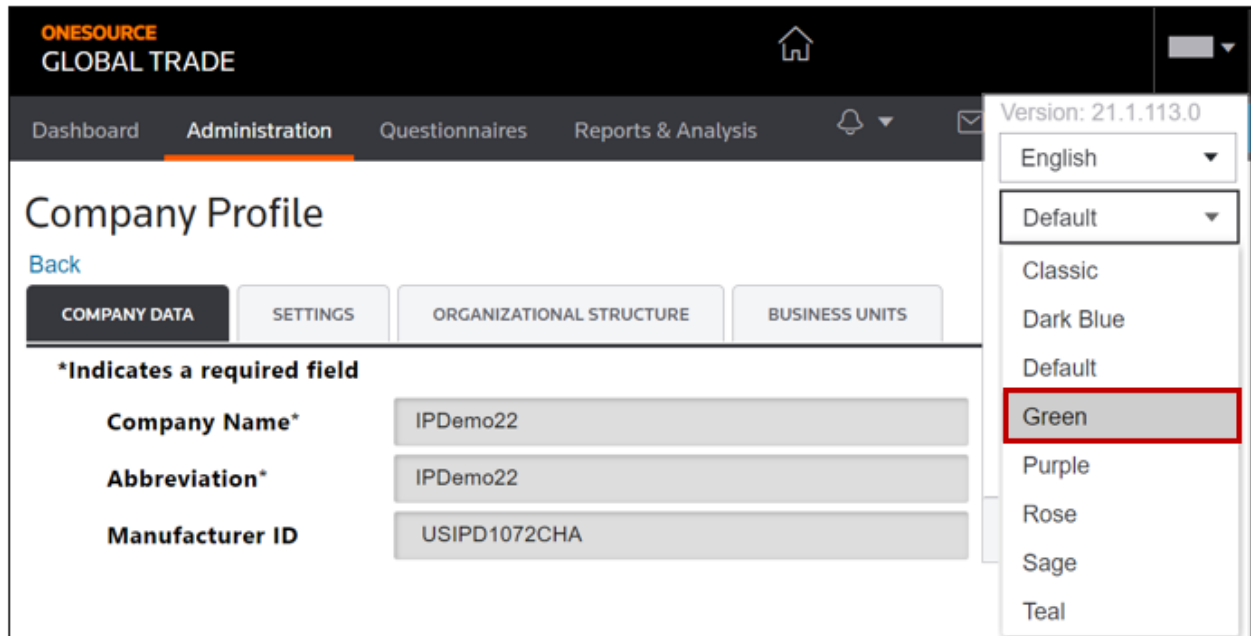
ユーザーメニューには、約 8 種類のさまざまな「テーマ」カラーオプションが用意されており、これを使用して ONESOURCE Global Trade パートナーの外観をカスタマイズできます。複数のパートナーにアクセスできるユーザーは、パートナーごとに異なるテーマカラーを選択することで、どのパートナーが現在開いているかをすぐに知ることができます。テーマには、ユーザーメニューからアクセスできます。



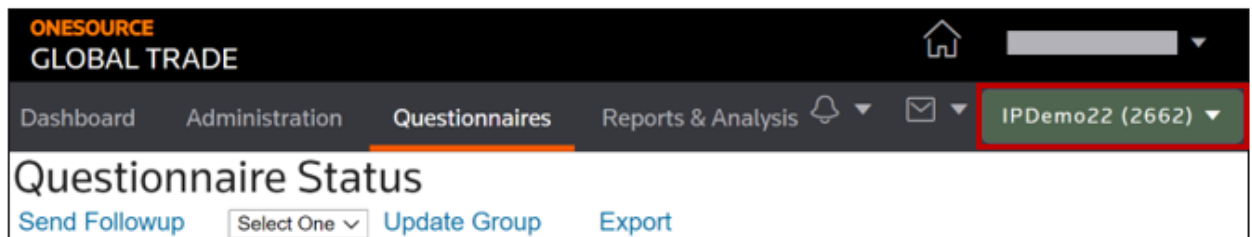
パートナーのテーマを変更するには、画面上部のユーザー名の右側にあるドロップダウン矢印をクリックします。次に、ドロップダウンをクリックします。



利用可能なリストからテーマを選択し、テーマ名をクリックします。別のテーマを選択するまで、[デフォルト] テーマがすべての ONESOURCE Global Trade パートナーで事前に設定されています。

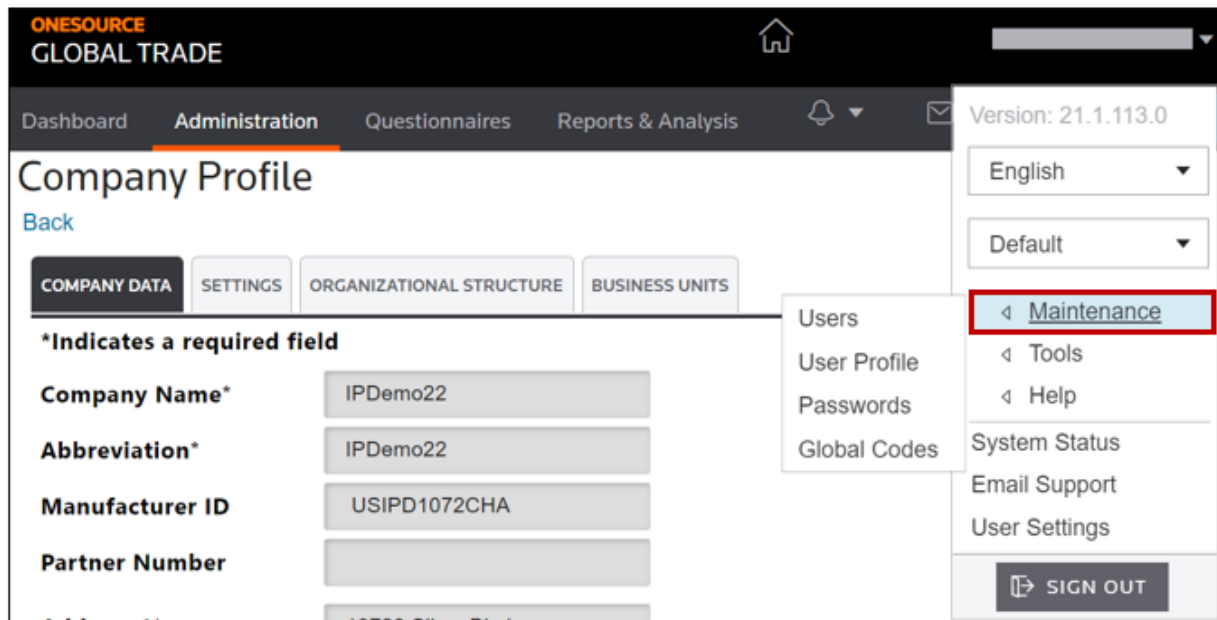


画面が更新されて、選択したテーマカラーのシステムが表示されます。



保守

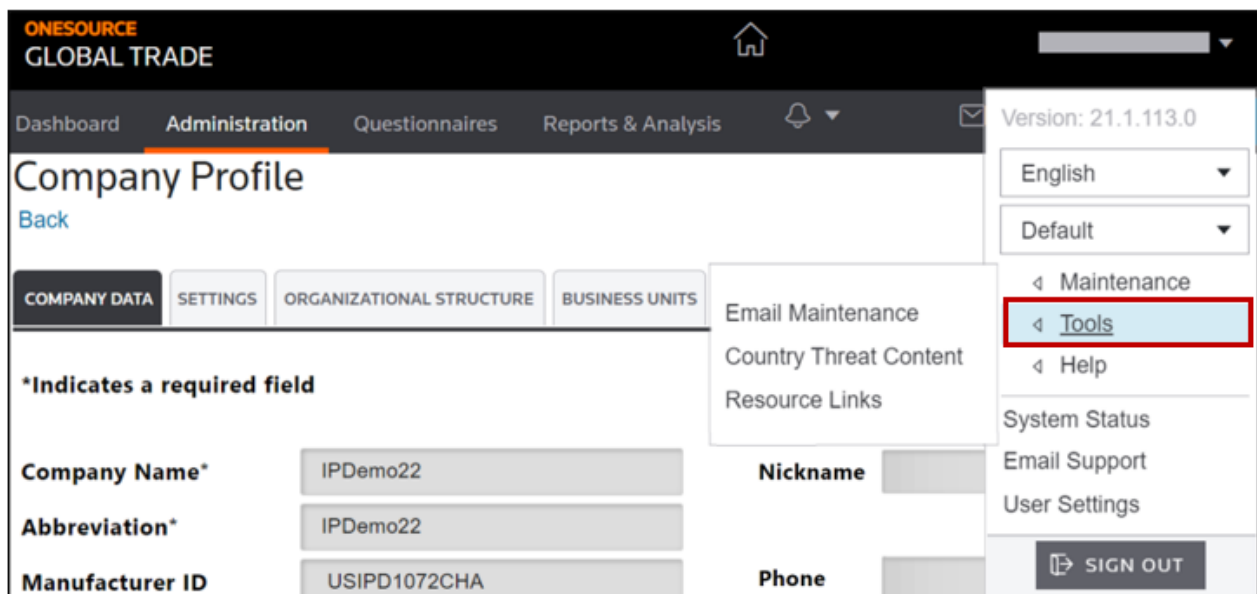
[保守] メニューには、パートナーの表示可能な保守表のリストが含まれます。ONESOURCE Global Trade ソリューションによって保守表が異なるため、[保守] メニューの内容も異なります。製品固有の保守表に関する詳細については、各製品のユーザーガイドに記載されています。



ツール

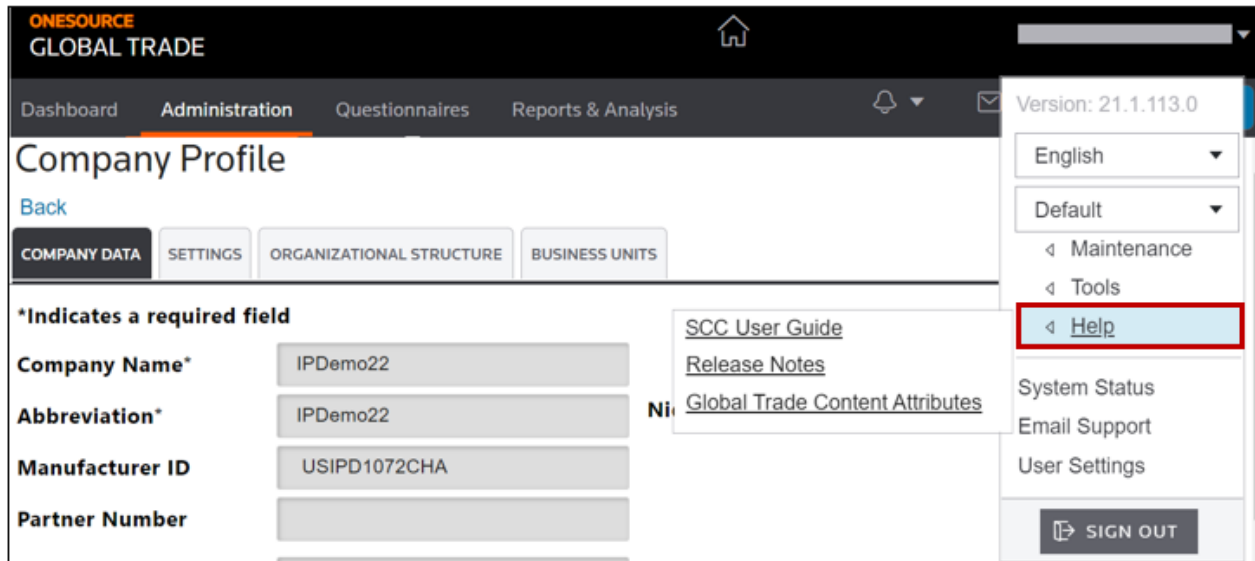
[ツール] メニューには、パートナーの利用可能なツールのリストが含まれます。

ONESOURCE Global Trade ソリューションによってツールが異なるため、[ツール] メニューの内容も異なります。製品固有のツールに関する詳細については、各製品のユーザーガイドに記載されています。



ヘルプ

[ヘルプ] メニューには、ソフトウェアに含まれるように構成されたすべての ONESOURCE Global Trade 製品のユーザーガイド ライブラリが含まれます。ユーザーガイドの名前をクリックすると、そのユーザーガイドの Adobe .pdf が開きます。



メールサポート

[メールサポート] ボタンは、画面右上のユーザーの名前のドロップダウン内にあります。このリンクをクリックすると、パートナーやメール送信時にユーザーが作業していた画面などの重要な情報が取得されるので、ユーザーはこのリンクをクリックして ONESOURCE: Global Trade サポートチームへのメールを開始することをお勧めします。

ONESOURCE: Global Trade サポートチームにメールを送信するには、[メールサポート] をクリックします。

The screenshot shows the ONSOURCE GLOBAL TRADE Administration interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Administration (selected), Questionnaires, and Reports & Analysis. The main content area is titled "Company Profile" and contains a "Back" link and four tabs: COMPANY DATA, SETTINGS, ORGANIZATIONAL STRUCTURE, and BUSINESS UNITS. The COMPANY DATA tab is active, displaying a form with the following fields:

- Company Name***: IPDemo22
- Abbreviation***: IPDemo22
- Manufacturer ID**: USIPD1072CHA

A note above the form states: "*Indicates a required field". On the right side, a sidebar menu is visible, showing the version (21.1.113.0) and a list of links: English, Default, Maintenance, Tools, Help, System Status, Email Support (highlighted with a red box), User Settings, and a SIGN OUT button.

[サポートに連絡] をクリックすると、[システム管理者に連絡] ポップアップが開きます。確認された質問や問題点を簡単に説明し、必要に応じてサポートファイルを添付して、[Eメール送信] をクリックします。

The screenshot shows a "Contact System Administrator" pop-up window. It includes a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Links: "Open in New Browser Window" and "Clear Form".
- File upload area: "Drag a File Here or" with a "BROWSE FOR FILE" button.
- Additional Recipients: Text input field with a placeholder "(use commas to enter multiple emails)".
- Subject: Text input field with a placeholder "Please enter your subject here."
- Product: Dropdown menu with "Select a product".
- Priority: Dropdown menu with "Select a priority" and an information icon (i).
- Description: Text area with a placeholder "Please briefly describe your question or problem".
- Reproduction: Text area with a placeholder "Please describe how to reproduce this issue".
- Instructions: "Include any part, invoice, or transaction number. Attach any applicable screenshots using the button above."
- Additional contact information: Text area with a placeholder "Please enter additional contact information here."
- Permission: Checkbox for "Permission to re-transmit?" with an information icon (i).
- Submit button: "Send Email" (highlighted with a red box).

輸入者/輸出者ダッシュボード

ダッシュボード

[ダッシュボード] は、ONESOURCE Global Trade Supply Chain Compliance にログイン後、最初に表示される画面です。この画面には、サプライヤーのすべての活動の簡単な要約が表示されます。

[ダッシュボード] は、ユーザーが設定可能で、ドロップ/ドラッグ機能を使用して表示をカスタマイズできます。利用可能なクエリは、左上の [利用可能なドック] リンクの下に表示されます。

[ダッシュボード] にクエリを追加するには、クエリの横にある [追加] をクリックします。

表示/クエリを非表示にするには、表示したいボックスの右上にある [X] をクリックします。

クエリを画面上の別の場所にドラッグするには、目的のクエリボックスを左クリックします。クリックしたまま、目的の位置までドラッグします。

クエリを折りたたむには、目的の表示ボックスの右上にある [^] をクリックします。

Default Dashboard

Refresh Available Docks (11)

C-TPAT AEO External AEO Internal

Corrective Actions Pending					
Questionnaire Name	Partner	Primary User	Date Sent	Last Accessed Date	Count
2019 C-TPAT Supplier Risk Assessment	Supplier22	Supplier22	9/8/2019 2:29:14 PM	9/8/2019 2:29:14 PM	6
C-TPAT Broker Assessment	Supplier22	Supplier22	9/8/2019 9:43:10 AM	9/8/2019 9:43:10 AM	4

Recent Sending Activity

Questionnaire Name	Sent To	Date Sent
Vendor Security Profile	Supplier22	5/9/2019 5:40:14 PM
Risk Assessment Questionnaire	Supplier22	4/19/2019 6:00:30 PM
2019 C-TPAT Supplier Risk Assessment	Supplier22	3/29/2019 10:56:38 AM

Pass/Fail Summary		
Pass	Fail	Marginal
27	0	9

Statistics Summary	
Questionnaire Count	Status
78	All
36	Completed
15	Not Started
27	Started

利用可能なドック

注目のパートナー	すべてのアクティブなパートナーの中で最も脆弱性の評価が高いサプライヤー、脅威の評価、表示された各パートナーのベストプラクティス数を表示します。
最近の送信/返信アクティビティ	最近アンケートに回答した、またはアンケートを送付したサプライヤーを表示します。サプライヤー名、アンケート名、送信/アクセス日別にリストされます。

現在の総合評価	平均脆弱性（Avg.Vulnerability）、ベストプラクティス（BP）、応答数で計算されます。質問が作成されると、ユーザーはBPの回答を割り当てることができます。詳細については「質問の追加」をご覧ください。	
	平均脆弱性	すべてのパートナーの回答から得られた脆弱性評価の平均値（企業プロフィール画面で設定された等級内の数値）。
	ベストプラクティス	すべてのパートナーが参加したベストプラクティスの総数。
合格/不合格の概要	合格、ぎりぎり合格、不合格の各アンケートの合計。これは、[企業プロフィール]画面で設定されるカスタマイズ可能なマークです。	
回答の概要	アンケートの数と、完了したアンケート、開始したアンケート、まだ開始していないアンケートの数が表示されます。	
統計の概要	有効なアンケートの総数を、完了したアンケート、開始したアンケート、開始していないアンケートの数で表した数値の内訳。	
アンケートを受け取っていないパートナー	アンケートが送信されていないシステム内のパートナーのリスト。	
保留中の是正措置	是正措置のきっかけとなるような形でアンケートに回答したパートナーのリスト。パートナーの名前、アンケート、送信日、アンケートに関連する是正措置の数が表示されます。	
期限切れのアンケート	指定された期日までにパートナーが回答していないアンケートのリスト。アンケート、パートナー名、送信日、期日が表示されます。	

[ダッシュボード]では、さまざまな指標をチャートやグラフで視覚的に表示することもできます。この機能の詳細については、IntegrationPoint@ThomsonReuters.com までお問い合わせください。

Default Dashboard
[Refresh](#) [Available Docks \(11\)](#)

C-TPAT AEO External AEO Internal

Corrective Actions Pending

Questionnaire Name	Partner	Primary User	Date Sent	Last Accessed Date	Count
2019 C-TPAT Supplier Risk Assessment	Supplier22	Supplier22	9/8/2019 2:29:14 PM	9/8/2019 2:29:14 PM	6
C-TPAT Broker Assessment	Supplier22	Supplier22	9/8/2019 9:43:10 AM	9/8/2019 9:43:10 AM	4

25 43 items in 2 pages

Recent Sending Activity

Questionnaire Name	Sent To	Date Sent
Vendor Security Profile	Supplier22	5/9/2019 5:40:14 PM
Risk Assessment Questionnaire	Supplier22	4/19/2019 6:00:30 PM
2019 C-TPAT Supplier Risk Assessment	Supplier22	3/29/2019 10:56:38 AM

25 3 items in 1 pages

Pass/Fail Summary

Pass	Fail	Marginal
27	0	9

25 3 items in 1 pages

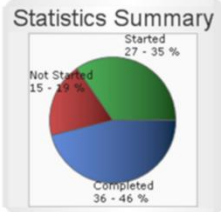
Statistics Summary

Questionnaire Count	Status
78	All
36	Completed
15	Not Started
27	Started

25 3 items in 1 pages

Statistics

Statistics Summary

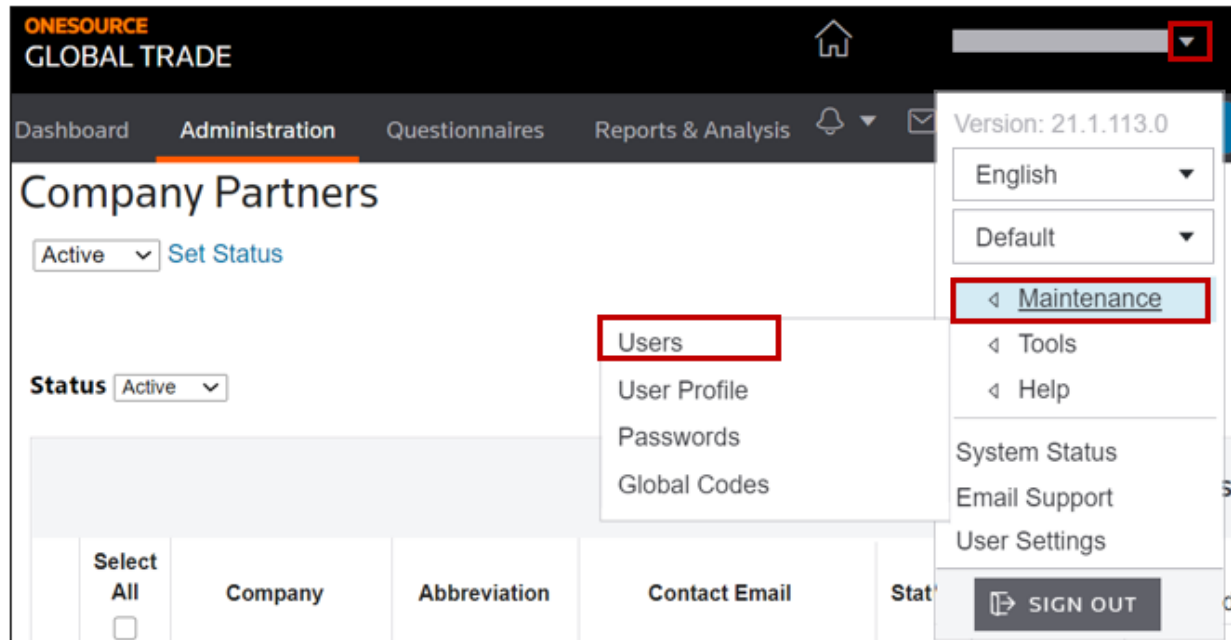


Status	Count	Percentage
Started	27	35 %
Completed	36	46 %
Not Started	15	19 %

管理

新規ユーザーの追加

新しいユーザーを追加するには、画面右上のドロップダウンから [保守] メニューを開きます。[保守] メニューが開いたら、[ユーザー] を選択します。



[ユーザーを表示] 画面では、その企業のすべてのユーザーが一覧表示されます。[ユーザーを追加] をクリックし、[ユーザープロフィール] 画面を開きます。

View Users

[Add User](#) [Delete Checked](#)

Select All	Username	First Name	Last Name	Email Address	H
☐	ADDUser	ADDUser	ADDUser	██████████@██████████.com	H
☐	██████████	██████████	Rodriguez	██████████@██████████.com	H
☐	bhuptani	██████████	Bhuptani	██████████@██████████.com	H
☐	qa_dev	common	common	██████████@██████████.com	H

Navigation: [K] [←] [1] [2] [→] [I]

Page Info: 25 33 items in 2 pages

[ユーザーを追加] をクリックすると、空のユーザープロフィールが開きます。必要な情報をすべて入力し、左上の [保存] をクリックします。

User Profile

Save

In order for changes to take effect, please have the user log out and then log back in.

*Indicates a required field

First Name*		Phone	
Middle Name		Fax	
Last Name*		Email*	
Username (Used at Login)*		User Role*	
Title			
Address 1		New Password	
Address 2		Confirm Password	
Address 3		Password Retries *	10
City	Charlotte	Password Retries Lockout Interval*	10
Sub Country	North Carolina	Password Change Interval (in Days)	90
Country*	US - United States	Default Session Timeout	10
Postal Code	28277	QSTN Alerts	☐ ?
Completed QSTR Alerts	☐ ?	Allow Profile Updates	☐

ユーザープロフィール

[ユーザープロフィール] 画面には、現在 ONESOURCE Supply Chain Compliance にログインしているユーザーのプロファイルが反映されます。

ユーザープロフィール（項目）	説明
ユーザーの役割	このドロップダウン機能は、ユーザーのアクセスレベルを割り当てるために使用します。[管理者] レベルでは、すべての画面にアクセスできます。 デフォルトで使用可能: 管理者、監査人
パスワードの再試行	ユーザーが正しいパスワードを入力するために行った再試行の合計回数。
パスワード再試行ロックアウトの間隔	ユーザーが不正なパスワードを入力したためにシステムからロックアウトされるまでの再試行回数。
パスワードの変更を強制	このボックスがオンになっている場合、ユーザーは指定された時間間隔でパスワードを変更する必要があります。
プロフィールの更新を許可	このチェックボックスをオンにすると、輸入者はサプライヤーがサプライヤービューから企業のプロファイルデータを更新する機能を制御できます。この機能を使用すると、ONESOURCE Supply

ユーザープロフィール (項目)	説明
	Chain Compliance 内でサプライヤーのプロファイルデータを更新できるユーザーをより細かく制御できます。 有効にすると 、サプライヤーユーザーは [企業プロフィール] 画面を編集できます。 無効にすると 、サプライヤーユーザーは [企業プロフィール] 画面では何も編集できません。画面は読み取り専用になり、[保存] リンクは表示されません。
QSTN アラート	このチェックボックスをオンにすると、質問に特定の方法で回答したときに、ユーザーは E メールによるアラートを受け取ります。質問固有のアラートは、[質問の作成/編集] 画面で設定します。
完了した QTNR アラート	このチェックボックスをオンにすると、アンケートが完了するたびに、ユーザーは E メールによるアラートを受け取ります。

ユーザープロフィールの更新

現在のユーザーのプロファイルを更新するには、画面右上のドロップダウンから [保守] メニューを開きます。[保守] メニューが開いたら、[ユーザープロフィール] を選択してクリックします。必要な変更を行い、[保存] をクリックします。

User Profile

Save

In order for changes to take effect, please have the user log out and then log back in.

*Indicates a required field

First Name*		Phone	1231231234
Middle Name		Fax	456789
Last Name*		Email*	
Username (Used at Login)*		User Role*	v
Title		Current Password	
Address 1	15820	New Password	
Address 2	TR	Confirm Password	
Address 3	Midway	Password Retries*	10
City	Carrelton	Password Retries Lockout Interval*	10
Sub Country	Texas	Password Change Interval (in Days)	90
Country*	US - United States		
Postal Code	64364		
Completed QSTR Alerts	☐ ?	QSTN Alerts	☐ ?

他のユーザーの情報を更新するには、[保守] メニューを開き、[ユーザー] をクリックします。ユーザー名を選択して以下の [ユーザープロフィール] 画面を開き、必要な変更を行います。[保存] をクリックします。

User Profile

[Save](#)

In order for changes to take effect, please have the user log out and then log back in.

*Indicates a required field

First Name*		Phone	
Middle Name		Fax	
Last Name*		Email*	
Username (Used at Login)*		User Role*	
Title		Reset User Password (Automatic Reset)	
Address 1			
Address 2			
Address 3		Password Retries *	10
City	Charlotte	Password Retries Lockout Interval*	10
Sub Country	North Carolina	Password Change Interval (in Days)	90
Country*	US - United States	Default Session Timeout	10
Postal Code	28277	QSTN Alerts	☐ ?
Completed QSTR Alerts	☐ ?	Allow Profile Updates	☐

画面の上部に、情報が保存されたことを示すメッセージが表示されます。

User Profile

[Back](#) [Save](#)

The information for UG-Employee was saved.

*Indicates a required field

First Name*		Phone	
Middle Name		Fax	
Last Name*		Email*	
Username (Used at Login)*		User Role*	
Title		Current Password	
Address 1		New Password	
Address 2		Confirm Password	
Address 3		Password Retries *	10
City	Charlotte	Password Retries Lockout Interval*	10
Sub Country	North Carolina	Password Change Interval (in Days)	90
Country*	US - United States	Default Session Timeout	10
Postal Code	28277	QSTN Alerts	☐ ?
Completed QSTR Alerts	☐ ?	Allow Profile Updates	☐

企業プロフィールの更新

[企業プロフィール] 画面は [管理] メニュー内にあり、次の 4 つのタブで構成されています。

- 企業データ
- 設定
- 組織構造
- 事業部門

カスタム脆弱性のスコア、合格/不合格しきい値、質問の重みの値は、[設定] に保存されます。必要な変更を行い、左上隅の [保存] をクリックします。

企業データタブ

企業データ（項目）	説明
デフォルトのメールアドレス	送信されるメールの [差出人] の行に表示されるメールアドレスは、デフォルトで SCC@thomsonreuters.com に設定されています。このデフォルトの差出人アドレスはグレー表示になっていて、このアドレスをユーザーが直接変更することはできません。 これにより、メールの送信元のドメインがメールの件名の行に表示されるドメインと一致するようになり、メールがブロックされたりスパムとしてマークを付けられたりするリスクが減り、セキュリティのレベルが向上します。
表示名	表示名は、デフォルトのメールアドレス（SCC@thomsonreuters.com）と並んで、送信されるメールの [差出人] 行に表示される名前です。表示名を設定することで、受信者に表示される送信者名をカスタマイズでき、メールをより認識しやすく、信頼できるものにすることができます。[返信先のメールアドレス] 項

企業データ（項目）	説明
	目を使用する場合、一貫性を保つために、そのメールアドレスを「表示名」としても使用することができますが、これはオプションです。 表示名を入力または変更するには、[デフォルトのメールアドレス]の下にあるドロップダウンメニューを使用して [別のアドレスを入力する] を選択します。[表示名] の横に項目が開きます。使用したいメールアドレスを [表示名] 項目に入力し、[保存] を選択します。画面に確認メッセージが表示されます。
メールへの返信	受け取ったメールに対して受信者が [全員に返信] を選択した場合に、[差出人] 行に表示される [デフォルトのメールアドレス] に加えて、[返信先] のメールアドレスを表示するように設定できます。返信先を設定すると、Thomson Reuters のメールアドレスに加えて、わかりやすい企業名がメールに表示されるため、セキュリティと認識性の両方が向上します。また、受信者が必要に応じて返信できるメールアドレスが提供され、適切な企業の担当者に直接送信されます。[全員に返信] を選択すると、[デフォルトのメールアドレス] に加えて [返信先] のメールアドレスが表示されます。 [返信先のメールアドレス] は Thomson Reuters が設定する必要があります。この設定は、実装時に行うか、稼働開始後に行う場合は、プロフェッショナルサービスまたはサポートが行います。
是正措置を自動送信	有効にすると、パートナーがアンケートにすべて回答し、そのうちの1つ以上の質問が是正措置のトリガーとなった場合に、システムから是正措置が自動的に送信されます。 注記： この方法では是正措置が送信されると、送信された是正措置を編集したり、是正措置が送信される前にパートナーの回答を確認したりすることはできません。その他のオプションは「是正措置レポート」にあります。
サプライヤーに対して是正措置の評価を表示	有効にすると、ビジネスパートナー/サプライヤーは [是正措置を表示] 画面で、是正措置に対する応答で受けた評価を表示することができます。評価は、[承認]、[保留]、[不合格] のいずれかです。 注記： この機能を有効にすると、すべてのビジネスパートナーに是正措置の承認評価が表示されます。
是正措置の期日	「自動送信」機能を使用して送信されたすべての是正措置（CA）は、アンケートが完全に完了してから 48 時間後に自動的に送信されます。この項目に入力した数値によって、すべての是正措置の [期日] が決まります。 例： 「30」と入力すると、是正措置が送信されてから 30 日後が期日となります。

企業データ（項目）	説明
是正措置リマインダー日付	この項目に入力した数字によって、自動送信機能で送信されるすべての是正措置の1回限りの[リマインダー日付]が決まります。 例: 「10」と入力すると、是正措置が送信されてから10日後がリマインダー日となります。リマインダー日は期限より前に設定する必要があります。
定期リマインダーを有効化	有効にすると、サプライヤーがアンケートを完了するまで、一定の間隔（例: 10 日ごと）で定期的なリマインダーを設定することができます。[アンケートを送信] 画面で特定の間隔を設定し、さらにアンケートの[ステータスを表示] 画面で管理/編集できます。

設定タブ

[設定] タブでは、プログラムごとに[回答の脆弱性] および/または[合格/不合格]のしきい値をカスタマイズしたり、カスタムの[質問の重み付け] 値を設定したりできます。[回答の脆弱性] をカスタマイズする場合、ユーザーが加入しているリスクプログラム（例: CTPAT、AEO、PIP など）ごとに個別のタブが表示されます。

[輸入者] タブでは、特定のプログラムに関連付けられていないアンケートが送信された場合、デフォルトのスコアリングが提供されます。特定のプログラムに関連するアンケートは、スコアリングの際にそのプログラム用に保存された値を使用します。

回答の脆弱性の設定（項目）	説明
カスタム脆弱性の設定	この設定可能な脆弱性のスケールは、対応する脆弱性の選択を持つ個々の回答に割り当てる値を決定します。スケールは、ユーザーが選択した数値に設定できます（たとえば、1～5、0～100、0～10 など）。
カスタム合格/不合格の設定	アンケートの総合スコアの合格/ぎりぎり合格/不合格のしきい値にマークを設定します。結果は[ダッシュボード]に表示されます。

COMPANY DATA	SETTINGS	ORGANIZATIONAL STRUCTURE	BUSINESS UNITS	PRODUCTS
--------------	----------	--------------------------	----------------	----------

ANSWER VULNERABILITY

QUESTION WEIGHT

IMPORTER

CUSTOM VULNERABILITY SETTINGS

If you would like to customize the risk level please put in the values that you would like to use for each setting.

No Vulnerability

Low Vulnerability

Moderate Vulnerability

High Vulnerability

Severe Vulnerability

CUSTOM PASS/FAIL SETTINGS

If you would like to customize the pass/fail settings please put in the values that you would like to use for each setting.

Passing Score

Failing Score

質問の重み設定（項目）	
質問の重み設定	このタブには、[低] から [高] までの 5 段階の重みレベルがあり、ユーザーはスコアリングのために数値を割り当てることができます。デフォルトでは、すべての質問の重みは [1] に設定されているため、各質問は均等に加重されます。ユーザーはこれらの設定を変更できます。 [質問の作成/編集] 画面の [重み] ドロップダウンは、アンケートの各質問に重みを割り当てるために使用します。特定の質問に割り当てられた値/スコアは、脆弱性スコアと同じ質問に割り当てられた重み値を考慮したアルゴリズムを使用します。

COMPANY DATA	SETTINGS	ORGANIZATIONAL STRUCTURE	BUSINESS UNITS	PRODUCTS
--------------	----------	--------------------------	----------------	----------

ANSWER VULNERABILITY

QUESTION WEIGHT

QUESTION WEIGHT SETTINGS

If you would like to customize the weight level please put in the values that you would like to use for each setting.

Low Weight

Average Low Weight

Average Weight

Average High Weight

High Weight

事業部門タブ

[事業部門] タブでは、ビジネスパートナー/サプライヤーを企業の特定の事業部門に関連付ける目的で事業部門を保存できます。

新規の事業部門を追加するには、[新規追加] をクリックします。

COMPANY DATA		SETTINGS	ORGANIZATIONAL STRUCTURE	BUSINESS UNITS
Upload				
Add New				
	Name	Code	Contact	Location
▼	Business Unit A	123	John Doe	Brussels, Belgium
▼	Business Unit B	456	Sue Smith	Paris, France
▼	Business Unit C	789	Jeff Thomas	Singapore

[新規追加] をクリックすると、[事業部門] ポップアップが開きます。新規事業部門のすべての情報を入力し、[保存] をクリックします。

Business Units

×

Code:

Name:

Contact:

Location:

Save

既存の事業部門を編集するには、事業部門名の左にある矢印にカーソルを合わせます。

COMPANY DATA		SETTINGS	ORGANIZATIONAL STRUCTURE	BUSINESS UNITS
Upload				
Add New				
	Name	Code	Contact	Location
▼	Business Unit A	123	John Doe	Brussels, Belgium
▼	Business Unit B	456	Sue Smith	Paris, France
▼	Business Unit C	789	Jeff Thomas	Singapore

[編集] をクリックします。

COMPANY DATA

SETTINGS

ORGANIZATIONAL STRUCTURE

BUSINESS UNITS

Upload

Add New

	Name	Code	Contact	Location
	Business Unit A	123	John Doe	Brussels, Belgium
	Edit	456	Sue Smith	Paris, France
	Delete	789	Jeff Thomas	Singapore
	Business Unit C			

[編集] をクリックすると、事業部門に関する既存の情報がすべて入力された状態で [事業部門] ポップアップが開きます。必要な変更を行い、[更新] をクリックします。

Business Units [X]

Code: 123

Name: Business Unit A

Contact: John Doe

Location: Brussels, Belgium

[Update](#)

既存の事業部門を削除するには、事業部門名の左にある矢印をクリックします。

COMPANY DATA		SETTINGS	ORGANIZATIONAL STRUCTURE	BUSINESS UNITS
Upload				
Add New				
▼	Name	Code	Contact	Location
▼	Business Unit A	123	John Doe	Brussels, Belgium
▼	Business Unit B	456	Sue Smith	Paris, France
▼	Business Unit C	789	Jeff Thomas	Singapore

[削除] をクリックします。

COMPANY DATA		SETTINGS	ORGANIZATIONAL STRUCTURE	BUSINESS UNITS
Upload				
Add New				
▼	Name	Code	Contact	Location
▼	Business Unit A	123	John Doe	Brussels, Belgium
▼	Business Unit B	456	Sue Smith	Paris, France
▼	Business Unit C	789	Jeff Thomas	Singapore

[削除] をクリックすると確認のポップアップが開きます。[OK] をクリックして事業部門を削除します。
[OK] をクリックすると、事業部門がグリッドから削除され、表示されなくなります。

Confirm Deletion

×

Are you sure you want to delete this record?

OK

Cancel

事業部門とパートナー/サプライヤーの所属を一括してアップロードするには、導入時にスプレッドシートをアップロードする方法があります。本番環境では、サポートに連絡してこのプロセスをサポートしてもらうことができます。

COMPANY DATA

SETTINGS

ORGANIZATIONAL STRUCTURE

BUSINESS UNITS

Upload

Add New

	Name	Code	Contact	Location
▼	Business Unit A	123	John Doe	Brussels, Belgium
▼	Business Unit B	456	Sue Smith	Paris, France
▼	Business Unit C	789	Jeff Thomas	Singapore

ビジネスパートナーを事業部門に関連付ける方法については、このユーザーガイドの「企業パートナーの管理」セクションを参照してください。

企業パートナーの管理

[企業パートナー] 画面では、ユーザーのすべての輸入者/輸出者パートナーを管理できます。この画面にアクセスするには、[管理] メニューの [企業パートナー] をクリックします。

Company Partners

Add Partner

Active

Set Status

Delete Partner

Status

Active

Show/Hide Filter

Select	Company	Abbreviation	Contact Email	Status	Partner #	Factory Num	Type	Parent
All								
☐								
▼	ABC Freight Forwarding	ABCFF		Active	8475632		Freight Forwarder	
▼	Aerospace Supplies Inc.	AERO_1		Active			Manufacturer	
▼	ARC Supply Company	APL		Active	A9999		Ocean Carrier	

◀

▶

1

2

3

▶

▶

25

65 items in 3 pages

[フィルターの表示/非表示] を使用すると、特定の基準を満たすパートナーのみを表示できます。

Select All	Company	Abbreviation	
☐		A	- NoFilter - Contains - DoesNotContain - StartsWith - EndsWith - EqualTo - NotEqualTo - GreaterThan - LessThan - GreaterThanOrEqualTo - LessThanOrEqualTo - IsEmpty
☐	ABC Freight Forwarding	ABCFF	
☐	Aerospace Supplies Inc.	AERO_1	
☐	APL Co.	APL	
☐	ARC Supply Company	ARCSH	
☐	ARC_Test_Supplier	ARC_Supplier	

[ステータス] ドロップダウンリストを使用すると、グリッドをフィルタリングして、アクティブ、保留、非アクティブ、またはすべてのパートナーを表示します。

Company Partners

[Add Partner](#) Active ▼ [Set Status](#) [Delete Partner](#)

Status

- All
- Active
- Pending
- Inactive

画面に表示されるパートナーの数を変更するには、[ページサイズ] ドロップダウンをクリックし、画面の下部で合計を選択します。

	Active					25
	Active			Internal Manufacturing		50
						100
						500
						25 ▼

11 items in 1 pages

[BACK TO TOP ↑](#)

[企業] 列の左にある下矢印は、そのパートナーの [企業プロフィール] 画面にリンクしています。パートナーの情報は、その画面から表示および更新できます。

Company Partners

[Add Partner](#) Active ▾ [Set Status](#) [Delete Partner](#)

Status Active ▾

Show/Hide Filter

Select All	Company	Abbreviation	Contact Email	Status	Partner #	Factory Num	Type	Parent	H
☐									
☐	Forwarding	ABCF		Active	8475632		Freight Forwarder		H
☐	Aerospace Supplies Inc.	AERO_1		Active			Manufacturer		H
☐	DemoTestSupplier	DemoTestSupplier		Active					H
☐	Dos Amigos Exports Inc	DAEI		Active	3456		Manufacturer		H

1

2

3

25 ▾

65 items in 3 pages

BACK TO TOP ↑

[企業パートナー] 画面の列は設定可能です。これにより、ユーザーは画面に表示する必要のある情報や列を選択したり、最も関連性の高い情報で並べ替えたりできます。

企業パートナー（アクション）	説明
パートナーを追加	空の [企業プロファイル] 画面にリンクします。パートナー情報を入力し、[保存] をクリックして新しいパートナーを追加します。
ステータスを設定	パートナー名の横にあるチェックボックスをオンにして、パートナーのステータスを変更します。パートナーのステータスを変更するには、ドロップダウンからステータスを選択し、リンクをクリックします。
パートナーを削除	パートナーを表示から完全に削除します。パートナーの横にあるチェックボックスをクリックし、リンクをクリックします。

Company Partners

[Add Partner](#)
Active ▼
[Set Status](#)
[Delete Partner](#)

Status
Active ▼

企業（パートナー）プロフィール

ビジネスパートナーの[企業プロフィール]画面には、管理や更新を容易にするために各種データをグループ化する目的でタブ表示があります。これらのタブについては、以降の各セクションで詳しく説明します。

The screenshot shows a 'Company Profile' window with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a 'Save' button. A row of tabs includes 'COMPANY DATA' (highlighted in dark grey), 'USERS', 'AUDITOR RESULTS', 'RESEND DATES', 'PRODUCTS', and 'NOTES'. Below this row, 'ATTACHMENTS' and 'BUSINESS UNITS' are visible.

企業データ

[企業データ] タブでは、一般的な情報に加えて、設定可能なドロップダウンが用意されており、レポート作成のためにパートナーを分類するのに役立ちます。アスタリスク（「*」）の付いた項目は必須項目です。

企業データ（項目）	説明
脅威	パートナーに脅威レベルを割り当てます。この数値は、パートナーの総合的なリスクスコアに反映されます。
結果/重大度	サプライチェーンで問題が発生した場合に、パートナーに結果のスコアを割り当てます。この数値は、パートナーの総合的なリスクスコアに反映されます。
プログラム	プログラムをパートナー（CTPAT、AEO、PIP など）に割り当てたり、メンバーシップが存在する場合には各アカウント/メンバーシップ番号を取得したりできます。このドロップダウンには、ユーザーが現在加入しているプログラムが表示されます。複数の選択肢を選択できます。
パートナーのタイプ	サプライチェーンにおけるパートナーの役割を割り当てます（工場、通関業者、船舶運送業者など）。このドロップダウンは設定可能で、複数の選択肢を選択できます。
パートナープロセス	パートナーがサプライチェーンに関与するあらゆるプロセスを割り当てることができます（例: 通関、製造、文書作成など）。このドロップダウンは設定可能で、複数の選択肢を選択できます。
親企業	ビジネスパートナーが特定のブランド、親企業、または部門と提携できるようにします。ビジネスパートナーが複数の親/ブランド/部門と取引している場合は、複数の選択肢を選択できます。このドロップダウンは設定可能です。
その他の項目	これらの追加項目には、パートナーの過去の CTPAT SVI 番号/名前

企業データ（項目）	説明
	（該当する場合）などの関連情報が入力されます。

COMPANY DATA	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES	PRODUCTS	NOTES
ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS				

*** Indicates a required field**

Company Name*	Demo Company 123	Nickname									
Abbreviation*	Demo	Phone									
Manufacturer ID		Fax									
Partner Number		Application Type*	Supplier								
Address 1*	123 Demo Company Lane	Programs:	<table border="1"> <tr> <th>Program</th> <th>Account Number</th> </tr> <tr> <td>☐ Physical Security</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Supply Chain</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Trade Compliance</td> <td></td> </tr> </table>	Program	Account Number	☐ Physical Security		☐ Supply Chain		☐ Trade Compliance	
Program	Account Number										
☐ Physical Security											
☐ Supply Chain											
☐ Trade Compliance											
Address 2		Supplier Type	Corporate Office External Manufacturer External Distributor External Distributor Subcont								
Address 3		Partner Process	Document Preparation Packing Procurement Production								
City		SVI Company Name									
Sub Country	Gujarat	SVI Number									
Country *	IN - India	Parent Company	Company import for Supply Chain Supplier								
Threat		Annual Volume									
Postal Code											
Consequence\Criticality	0										
Port of Export											
Annual Import Value											
DUNS Number											

追加情報

[追加情報] タブには、パートナー/サプライヤーに関する関連情報を保存するための追加データ項目があり、分析を行う際のレポートやクエリの作成に使用できます。

これらの追加項目は、クライアントの好みに応じて必須または無効に設定でき、導入時またはサポートを通じて要求できます。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	

Text1	
Text2	
Text3	

ユーザー

[ユーザー] タブには、選択した企業パートナーに該当するすべてのユーザーのリストが表示されます。すべての企業パートナーは、パートナープロフィールに少なくとも1名の[プライマリユーザー]を関連付ける必要があります。

新規ユーザーの追加

新規ユーザーを追加するには、[新規追加] をクリックします。

COMPANY DATA	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES	PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS
Add New							
	Primary Contact ?	Username	First Name	Last Name	Email Address	User Role ?	H
▼	●	chandemo	Chandra	S [REDACTED]	[REDACTED]@thomsonreuters.com	Primary Contact	H

[新規追加] をクリックすると、[ユーザープロフィール] のポップアップバージョンが開きます。新しいユーザーのデータを入力し、[保存] をクリックします。

User Profile - ONESOURCE Global Trade
X

Save

USER DATA

* Indicates a required field

First Name *

Emily

Middle Name

Last Name *

Ployee

Username * (Used at Login)

Employee

Title

Address 1

404 Working Lane

Address 2

Suite C

Address 3

City

Charlotte

Sub Country

North Carolina

Country *

United States of America

Postal Code

28226

Phone

Fax

Email *

Employee@work.com

User Role *

Primary Contact

New Password

Confirm Password

Password Retries *

10

Password Retries Lockout Interval *

10

Force Password Change

☐

Password Change Interval (in days)

90

Default Session Timeout

60

Allow Profile Updates

☒

注記： ビジネスパートナー/サプライヤーの新規ユーザーは、システムからEメールで最初の連絡（例：最初のアンケートの送付）を受けて初めて、ログイン資格情報が通知されます。この時点で、Eメール通知により、ログインに必要な安全な資格情報が提供されます。ユーザーは、最初のログイン時に一意のパスワードを設定する必要があります。

既存のユーザーの変更

既存のユーザーを変更するには、ユーザー名の左にある矢印にカーソルを合わせます。

COMPANY DATA	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES	PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS
Add New							
	Primary Contact ?	Username	First Name	Last Name	Email Address	User Role ?	H
▼	●	chandemo	Chandra	S	@thomsonreuters.com	Primary Contact	H

[編集] をクリックします。

Add New							
	Primary Contact ?	Username	First Name	Last Name	Email Address	User Role ?	H
▼	●	chandemo	Chandra		@thomsonreuters.com	Primary Contact	H
Edit					@thomsonreuters.com	Answer Only	H
Delete							

[編集] をクリックすると、選択したユーザーの項目の読み取り/書き込み機能が有効になります。必要な変更を行い、[保存] をクリックします。

User Profile - ONESOURCE Global Trade

Save

USER DATA

*Indicates a required field

First Name*		Phone	
Middle Name		Fax	
Last Name*		Email*	
Username (Used at Login)*		User Role*	Primary Contact ▼
Title		Reset User Password (Automatic Reset)	
Address 1			
Address 2			
Address 3		Password Retries *	10
City	Charlotte	Password Retries Lockout Interval*	10
Sub Country	North Carolina	Password Change Interval (in Days)	90
Country*	US - United States		
Postal Code	28277		

Allow Profile Updates ☐

既存のユーザーの削除

既存のユーザーを削除するには、ユーザー名の左にある矢印にカーソルを合わせます。

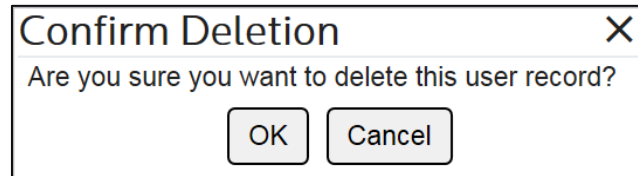
COMPANY DATA	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES	PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS
Add New							
	Primary Contact ?	Username	First Name	Last Name	Email Address	User Role ?	H
▼		chandemo	Chandra	S	@thomsonreuters.com	Primary Contact	H

[削除] をクリックします。

Add New							
	Primary Contact ?	Username	First Name	Last Name	Email Address	User Role ?	H
▼		chandemo	Chandra		@thomsonreuters.com	Primary Contact	H
					@thomsonreuters.com	Answer Only	H

Edit
Delete

確認のポップアップが表示されます。[OK] をクリックして削除を確定します。



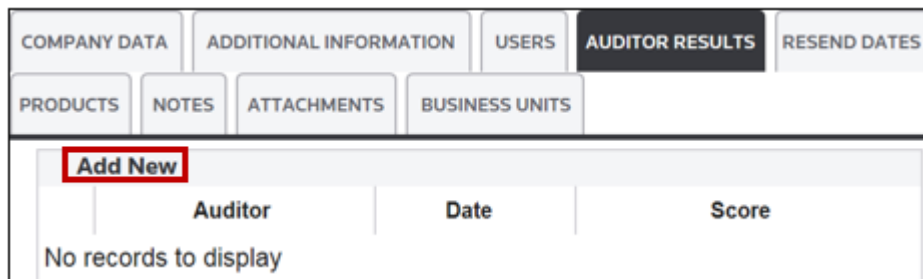
A dialog box titled "Confirm Deletion" with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks, "Are you sure you want to delete this user record?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

監査人の結果

[監査人の結果] タブでは、ONESOURCE Supply Chain Compliance システムの外部で行われた可能性のある評価を追跡するために、第三者監査人の名前、評価日、最終スコア（監査人が指定）を入力できます。

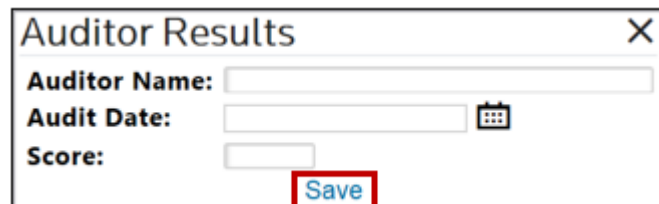
新しい監査人情報の追加

監査人の情報を追加するには、[新規追加] をクリックします。



The interface shows a tabbed menu with "AUDITOR RESULTS" selected. Below the tabs, there is a table with columns "Auditor", "Date", and "Score". A red box highlights the "Add New" button in the top left of the table area. The table currently displays "No records to display".

[新規追加] をクリックすると、[監査人の結果] ポップアップが開きます。監査人の名前、監査日、提供されたスコアを入力します。情報を入力し終えたら、[保存] をクリックします。監査を裏付ける文書がある場合は、[添付ファイル] タブでアップロードできます。



A popup form titled "Auditor Results" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Auditor Name:", "Audit Date:" (with a calendar icon), and "Score:". A red box highlights the "Save" button at the bottom right.

既存の監査人情報の変更

既存の監査結果を変更するには、グリッドの左端にある下矢印にカーソルを合わせます。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	
Add New				
	Auditor	Date	Score	
▼	Test Auditor	08/19/2019	75.00	

[編集] をクリックします。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	
Add New				
	Auditor	Date	Score	
▼	Test Auditor	08/19/2019	75.00	
Edit Delete				

[編集] をクリックすると [監査人の結果] ポップアップが開きます。必要な変更を行い、[保存] をクリックします。

Auditor Results
×

Auditor Name:

Audit Date:

Score:
[Save](#)

既存の監査人情報の削除

既存の監査結果を削除するには、グリッドの左端にある下矢印にカーソルを合わせます。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	
Add New				
	Auditor	Date	Score	
▼	Test Auditor	08/19/2019	75.00	

[削除] をクリックします。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	
Add New				
	Auditor	Date	Score	
		08/19/2019	75.00	
	Edit			
	Delete			

確認のポップアップが開きます。[OK] をクリックし、レコードの削除を確認します。

Confirm Deletion
✕

Are you sure you want to delete this auditor result record?

OK
Cancel

再送日付

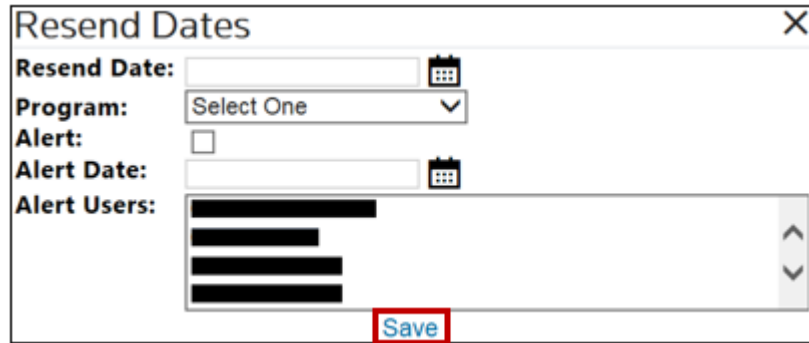
[再送日付] タブでは、プログラムアンケートをパートナーやサプライヤーに再送する日付を指定したり、指定したユーザーに再送の可否を通知するアラートを設定したりできます。

新しい再送日付の作成

再送日付を作成するには、[新規追加] をクリックします。

COMPANY DATA	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES	PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS
Add New							
	Program	Resend Date	Alert	Alert Date			
	CTPAT	04/30/2020	No				

[新規追加] をクリックすると、[再送日付] ポップアップが開きます。必要な [再送日付] と [プログラム] (CTPAT、AEO など) を含むデータ入力項目に必要な事項を入力します。アラートが必要な場合は、[アラート] ボックスをオンにし、[アラート日付] 項目に入力します。[アラートユーザー] ドロップダウンを使用して、アラートを受け取る特定のユーザーを選択します。情報をすべて送信し終わったら、[保存] をクリックします。



Resend Dates [X]

Resend Date: [Calendar icon]

Program: [Dropdown arrow]

Alert: ☐

Alert Date: [Calendar icon]

Alert Users: [Up/Down arrows]

Save

既存の再送信日付の削除

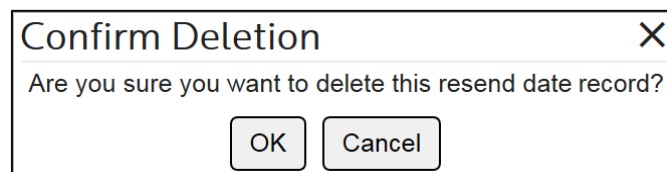
既存のアラートを削除するには、削除するアラートを選択し、左端の対応する矢印にカーソルを合わせます。

COMPANY DATA	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES	PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS
Add New							
	Program	Resend Date	Alert	Alert Date			
▼	CTPAT	04/30/2020	No				

[削除] をクリックします。

Add New				
	Program	Resend Date	Alert	Alert Date
▼	CTPAT	04/30/2020	No	
Delete				

確認のポップアップが開きます。[OK] をクリックし、レコードの削除を確定します。



Confirm Deletion [X]

Are you sure you want to delete this resend date record?

製品

[製品] タブは、パートナーの製品番号と説明の保存に使用します。

新しい製品の追加

製品を追加するには、[新規追加] をクリックします。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	
Add New				
	Product Number	Product Description	Date	
▼	123456	Cat Toy	5/7/2020 7:22:49 AM	

[新規追加] をクリックすると、[製品] ポップアップが開きます。新製品のすべての情報を入力し、[保存] をクリックします。

Products

Product Number:

Product Description:

Save

既存の製品の削除

製品を削除するには、グリッドから削除する製品を選択し、対応する下向き矢印にカーソルを合わせます。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	
Add New				
	Product Number	Product Description	Date	
▼	123456	Cat Toy	5/7/2020 7:22:49 AM	

[削除] をクリックします。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	

Add New		
Product Number	Product Description	Date
100450	Cat Toy	5/7/2020 7:22:49 AM
Delete		

確認のポップアップが表示されます。[OK] をクリックして削除を確定します。

Confirm Deletion ✕

Are you sure you want to delete this record?

メモ

[メモ] タブでは、パートナーに関する関連する内部メモを保存できます。

新しいメモの追加

メモを追加するには、[新規追加] をクリックします。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	

Add New		
Note	Date	Partner
▼ This service provider has not yet had a foreign validation by CBP	2/25/2020 2:57:56 PM	ABCFF

[新規追加] をクリックすると、[メモ] ポップアップが開きます。メモの情報を入力し、[保存] をクリックします。

Notes ✕

Note:

[Save](#)

既存のメモの削除

メモを削除するには、グリッドから削除するメモを選択し、対応する下向き矢印にカーソルを合わせます。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	
Add New				
Note			Date	Partner
▼ This service provider has not yet had a foreign validation by CBP			2/25/2020 2:57:56 PM	ABCFF

[削除] をクリックします。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	
Add New				
Note			Date	Partner
▼ This service provider has not yet had a foreign validation by CBP			2/25/2020 2:57:56 PM	ABCFF
Delete				

確認のポップアップが開きます。[OK] をクリックし、レコードの削除を確定します。

Confirm Deletion

×

Are you sure you want to delete this note record?

OK

Cancel

添付ファイル

[添付ファイル] タブでは、アンケートおよび是正措置の一部としてパートナーから返された添付ファイル、およびユーザーが追加した添付ファイルを一元管理します。[アンケートの添付ファイル] と [是正措置の添付ファイル] は、このタブに自動入力され、アンケートごとに並べ替えられます。

表示されたアンケートに関連する文書を見るには、アンケート名の左にある矢印をクリックします。文書は、関連する質問/是正措置ごとに分けられます。添付ファイルを開くには、その貼付ファイルをクリックします。アンケートの添付ファイルは、アンケート自体の [ステータスを表示] 画面でも確認できます。

Company Profile - ONESOURCE Global Trade

Save

COMPANY DATA
USERS
AUDITOR RESULTS
RESEND DATES
PRODUCTS
NOTES
ATTACHMENTS
BUSINESS UNITS

PARTNER ATTACHMENTS

Add New

Description	Date	Partner
No records to display		

QUESTIONNAIRE ATTACHMENTS

	Name	Date Sent	Status
▼	Renewal Testing	8/29/2019 2:26:01 AM	Archived

Questions

#	Question	Attachment
1	1 Final Check	abcd.txt
2	2 Final Check	temp1.txt

Corrective Actions

#	Question	Corrective Action	Attachment
There are no corrective actions with attachments.			

新しい添付ファイルの追加

新規の添付ファイルを追加するには、[新規追加] をクリックします。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES
PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS	

PARTNER ATTACHMENTS

Add New

Description	Date	Partner
No records to display		

QUESTIONNAIRE ATTACHMENTS

Name	Date Sent	Status
No records to display		

[新規追加] をクリックすると、[添付ファイル] ポップアップが開きます。添付ファイルの説明を追加し、[参照] をクリックします。必要な外部文書を添付し、[保存] をクリックします。

Attachments

×

Description:

File:

事業部門

[事業部門] タブでは、ビジネスパートナー/サプライヤーを企業の特定の事業部門に関連付ける目的で事業部門を選択できます。選択可能なすべての事業部門が表示されます。

パートナーを事業部門に関連付けるには、左側のボックスをオンにします。

COMPANY DATA	ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES	PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS
Select All	Name	Code	Contact	Location				
☐								
☒	Business Unit A	123	John Doe	Brussels, Belgium				
☐	Business Unit B	456	Sue Smith	Paris, France				
☐	Business Unit C	789	Jeff Thomas	Singapore				

パートナーを事業部門から切り離すには、ボックスのチェックをオフにします。

COMPANY DATA		ADDITIONAL INFORMATION	USERS	AUDITOR RESULTS	RESEND DATES	PRODUCTS	NOTES	ATTACHMENTS	BUSINESS UNITS
Select									
All									
☐									
☒	Business Unit A	123	John Doe	Brussels, Belgium					
☐	Business Unit B	456	Sue Smith	Paris, France					
☐	Business Unit C	789	Jeff Thomas	Singapore					

ユーザー/ビジネスパートナー/サプライヤーのパスワードのリセット

ユーザー/ビジネスパートナー/サプライヤーのパスワードをリセットするには、そのユーザーのプロファイルに移動します。ビジネスパートナー/サプライヤーのパスワードは、[ユーザー] タブの [企業プロファイル] から [ユーザープロファイル] にアクセスできます。ユーザーのプロファイルから、[ユーザーパスワードのリセット（自動リセット）] リンクをクリックすると、パスワードをリセットできます。ユーザーは、パスワードがリセットされたことを通知する自動返信 E メールを受信し、ログイン用の仮パスワードを受け取ります。ログイン時には、パスワードの変更が必要となります。

ユーザー自身のパスワードをリセットするには、[保守] メニューの [ユーザープロファイル] 画面を開きます。間違ったパスワードを入力した場合や、現在のパスワードを覚えていない場合は、[ログイン] 画面からパスワードをリセットできます。

誤ったパスワードが入力された場合、画面には[ログインのヘルプが必要ですか?] というユーザーへのリンク/プロンプトが表示されます。このリンクをクリックすると、[自分のパスワードをリセット] 画面が開きます。

[ログインのヘルプが必要ですか?] をクリックすると、システムにログインするための仮パスワードを E メールで送信するためのユーザー名と電子メールを入力する画面が表示されます。その後、ユーザーはパスワードの変更を求められます。

ONESOURCE
GLOBAL TRADE
powered by Integration Point

Forgot your username?

Instructions: Please contact your system administrator.

Forgot your password?

Instructions: Reset your password by verifying your account information.

My Username

My Email Address

RETURN TO LOGIN

RESET PASSWORD

アンケート

[アンケート] メニューには以下のオプションがあります。[ステータスを表示]、[アンケートを表示]、[質問を表示]、[アンケートメール テンプレート]、[アンケートを送信] を行います（以下のセクションで説明します）。

（アンケート） ステータスを表示

概要

[ステータスを表示] 画面は、メインメニューバーの [アンケート] をクリックしてから [ステータスを表示] を選択して開くことができます。この画面では、送信されたすべてのアンケートについて、アンケート名、送信先、略称、送信日、前回のリマインダー送信日、ステータス、説明、評価、グループ、リマインダー間隔、送信済みの是正措置、是正措置の応答、期日、履歴が表示されます。

アンケート情報	説明
名前	送信されたアンケートの名前。 リンクをクリックすると、直接 [アンケート結果の表示] 画面に移動し、アンケートの回答などを確認できます。
送信先	アンケートを受け取ったサプライヤー/パートナーの名前。

アンケート情報	説明
	リンクをクリックすると、[企業プロフィール]の詳細画面に直接移動します。
略称	サプライヤー/パートナーの略称。
送信日	アンケートが年-月-日の形式でサプライヤー/パートナーに送信された日付。
最新のリマインダー	リマインダーが最後に年-月-日の形式でサプライヤー/パートナーに送信された日付。
ステータス	● 未開始: このステータスは、是正措置が最初に送信されたときに反映されます。これは、[自動送信] 機能または [是正措置レポート] 画面を介して行われます。 ● 進行中: このステータスは、パートナー/サプライヤーが是正措置に対して何らかの処理（例: 応答の追加、添付ファイルのアップロード、責任者の入力）を行い、[保存] ボタンをクリックしたときに反映されます。 ● 完了: このステータスは、ご自身のみが開始でき、ご自身が是正措置の [承認] ステータスを [承認済み] または [失敗] に設定した場合に発生します。パートナー/サプライヤーは、是正措置のステータスを [完了] に設定することはできません。
説明	ステータスに関するより詳細な補足情報（50 の質問のうち 5 つが回答済みであるなど）。
評価	レビュー後にアンケートに設定された最終評価（承認、不合格、保留中）。
グループ	レビューのために特定のアンケートを分類した「グループ」を反映します（例: グループは特定の年のものである）。
リマインダーの間隔	自動リマインダーが送信される頻度（日数）
期日	アンケートを完了させなければならない期限。
送信済みの是正措置	[はい] と表示された場合は、リンクをクリックして、指定したパートナーに送信された是正措置にリダイレクトできます。
CA 応答	このアンケートのステータスが「未開始」、「進行中」、「完了」となっている是正措置の数。
H	[H] をクリックすると、是正措置の履歴画面にリダイレクトされます。 [履歴] 画面には次の情報が表示されます。 ● ユーザー名 ● 企業名 ● 変更の種類 ● 変更が適用された日付

アンケート情報	説明
	実行された措置の説明 [ステータスを表示] 画面に戻るには、[戻る] をクリックします。

[ステータスを表示] 画面の列は設定可能で、画面に表示する必要のある情報や列を選択し、最も関連性の高い情報で並べ替えることができます。

複数のアンケートがある場合、[フィルターの表示/非表示] を使用してグリッドを絞り込み、指定した基準を満たすアンケートのセットのみを表示できます。画面に表示されるアンケートの数は、画面の左下で変更できます ([ページサイズ])。グリッドの右端にあるスクロールバーを使用して、グリッドを簡単にナビゲートすることもできます。

Select	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☐	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-01	2022-11-01	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-01
☐	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-01	2022-11-01	Completed	Questionnaire is complete.			0	2022-11-01
☐	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-01	2022-11-01	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-01
☐	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-01	2022-11-01	Completed	Questionnaire is complete.			0	2022-11-01
☐	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-01	2022-11-01	Completed	Questionnaire is complete.			0	2022-11-01

CA 応答

[CA 応答] 列 (右端) は、このアンケートで完了したものと、まだ進行中の是正措置の数を示しています。

Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date	Corrective Action Sent	CA Responses	H
2022-12-16		Started	2 out of 3 questions have been completed.			0	2022-12-19	-	0 Completed, 0 In Progress, 0 Not Started	H
2022-12-16		Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-12-15	-	0 Completed, 0 In Progress, 0 Not Started	H
2022-12-14	2022-12-14	Completed	Questionnaire is complete.			0	2022-12-14	Yes	0 Completed, 0 In Progress, 1 Not Started	H
2022-12-14	2022-12-14	Completed	Questionnaire is complete.			0	2022-12-14	Yes	0 Completed, 0 In Progress, 1 Not Started	H

25

15659 items in 627 pages

名前

[名前] 列にはハイパーリンクが含まれています。[名前] リンクをクリックすると、ユーザーは指定されたアンケートにリダイレクトされます。これについては、このユーザーガイドの「アンケート結果の表示」セクションで詳しく説明します。

Select All	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☐	Nil_QST2022	SCC_user_sync	Primary Supplier	2022-12-16		Started	2 out of 3 questions have been completed.			0	2022-12-19
☐	ARC_Questionnaire_20221213_01	ARC_SupplierCompany_20	ARC_SupplierCompany_20	2022-12-16		Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-12-15

View Questionnaire

[Back](#)
[Save](#)
[Resend Invites](#)
[Send Reminder](#)
[Generate PDF](#)
[Print View](#)

[Go](#)

View Questionnaire

Sent To - Status	The Demo Company - Not Started				
Date Sent	4/16/2020 11:58:22 AM	QSTR Name	Broker Known Importer Questionnaire		
Due Date	4/17/2020 12:00:00 AM	Last Accessed By	[REDACTED]		
Next Reminder		Last Accessed	04-16-2020 11:58		
Last Reminder	4/16/2020 11:58:27 AM	Status Desc	Questionnaire has not been started.		
Rating	Select One	Force Answering Order	☐		

	☐ Name	Version	Assigned To	Status	H
1	☐ General Information		Primary Contact ▼	Unanswered	H
2	☐ Import Operations Contacts		Primary Contact ▼	Unanswered	H
3	☐ Accounts Payable Contacts		Primary Contact ▼	Unanswered	H
4	☐ Legal Structure		Primary Contact ▼	Unanswered	H
5	☐ Documents Required to Make Entry		Primary Contact ▼	Unanswered	H
6	☐ Providing Documents to Make Entry		Primary Contact ▼	Unanswered	H
7	☐ Customs Bonds		Primary Contact ▼	Unanswered	H

送信先

[送信先] 列にはハイパーリンクが含まれています。[送信先] リンクをクリックすると、ユーザーは選択したビジネスパートナーの企業プロファイルにリダイレクトされます。これについては、このユーザーガイドの「企業（パートナー）プロファイル」のセクションで詳しく説明します。

Select All	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☐	Nil_QST2022	SCC.user.sync	Primary Supplier	2022-12-16		Started	2 out of 3 questions have been completed.			0	2022-12-19
☐	ARC_Questionnaire_20221213_01	ARC_SupplierCompany_20	ARC_SupplierCompany_20	2022-12-16		Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-12-15
☐	QuestionnaireCA12/14/2022 6:31:30 PM	SCCQA01	SCCQA01	2022-12-14	2022-12-14	Completed	Questionnaire is complete.			0	2022-12-14
☐	QuestionnaireAttachement12/14/2022 6:24:15 PM	SCCQA01	SCCQA01	2022-12-14	2022-12-14	Completed	Questionnaire is complete.			0	2022-12-14
☐	AutoQuestionnaire12/14/2022 6:19:12 PM	SCCQA01	SCCQA01	2022-12-14	2022-12-14	Completed	Questionnaire is			0	2022-12-14

Company Profile

[Save](#) [Back](#)

COMPANY DATA

ADDITIONAL INFORMATION

USERS

AUDITOR RESULTS

RESEND DATES

PRODUCTS

NOTES

ATTACHMENTS

BUSINESS UNITS

*** Indicates a required field**

Company Name *

Abbreviation *

Manufacturer Id

Partner Number

Address 1 *

Address 2

Address 3

送信済みの是正措置

[送信済みの是正措置] 列に [はい] と表示されている場合 [はい] をクリックすると、指定したパートナーに送信された是正措置にリダイレクトされます。

Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date	Corrective Action Sent	CA Responses	H
2022-12-16		Started	2 out of 3 questions have been completed.			0	2022-12-19	-	0 Completed, 0 In Progress, 0 Not Started	H
2022-12-16		Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-12-15	-	0 Completed, 0 In Progress, 0 Not Started	H
2022-12-14	2022-12-14	Completed	Questionnaire is complete.			0	2022-12-14	Yes	0 Completed, 0 In Progress, 1 Not Started	H
2022-12-14	2022-12-14	Completed	Questionnaire is complete.			0	2022-12-14	Yes	0 Completed, 0 In Progress, 1 Not Started	H

25

15659 items in 627 pages

View Corrective Actions

[Back](#) [Send Reminder](#) [Resend](#) [Reset](#) [?](#) [Generate PDF](#) [Print](#)

Sent To - Status										
QSTR Name		2020 CTPAT Supplier Risk Assessment				Date Sent		5/13/2020 1:38:35 PM		
Last Accessed By		IP Demo22				Last Accessed Date		8/19/2020 11:08:09 AM		

Show/Hide Filter

Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Vulnerability	Status	Rating	H
☐										
> ☐	1	Security Program Participation	Supply Chain Security		09/30/2020	09/01/2020	High Vulnerability	Not Started		H

この画面で [H] をクリックすると、以下のように是正措置の履歴が表示されます。

View Corrective Actions

[Back](#) [Send Reminder](#) [Resend](#) [Reset](#) [?](#) [Generate PDF](#) [Print](#)

Sent To - Status										
QSTR Name		2020 CTPAT Supplier Risk Assessment				Date Sent		5/13/2020 1:38:35 PM		
Last Accessed By		IP Demo22				Last Accessed Date		8/19/2020 11:08:09 AM		

Show/Hide Filter

	Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Vulnerability	Status	Rating	H
	☐										
>	☐	1	Security Program Participation	Supply Chain Security		09/30/2020	09/01/2020	High Vulnerability	Not Started		H

[履歴] 画面には、ユーザー名、企業名、変更のタイプ、変更が適用された日付、実行されたアクションの説明が表示されます。[是正措置を表示] 画面に戻るには、[戻る] をクリックします。

History				
Back				
Show/Hide Filter				
User	Company	Type	Date	Description
IP Demo22	IPDemo22	MODIFY	8/19/2019 11:08:09 AM	Questionnaire status updated
IP Demo22	IPDemo22	MODIFY	8/19/2019 11:08:08 AM	Questionnaire status updated
IP Demo22	IPDemo22	MODIFY	8/19/2019 11:08:08 AM	Question 1 answered. Response: No
IP Demo22	IPDemo22	MODIFY	5/28/2019 3:33:54 PM	Questionnaire status updated
1 < > >>			25	7 items in 1 pages

アンケートのアーカイブ

アンケートをアーカイブするには、アンケートの左にあるボックスをオンにします。[チェック付きをアーカイブ] をクリックします。

Questionnaire Status

[Archive Checked](#)
[Send Reminder](#)
[Send Followup](#)
[Delete Checked](#)
[Select One](#)
[Update Group](#)

[Update Reminder Interval](#)
[Export](#)

Status [Active](#)

Select	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☒	43744ViewQuestionnaire11/14/2022 1:19:58 PM	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-18	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1
☐	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-14	Completed	Questionnaire is complete.			0	2022-11-1

アーカイブされたアンケートをアクティブに戻すには、[ステータス] ドロップダウンから [アーカイブ済み] を選択します。

Questionnaire Status

[Archive Checked](#)
[Send Reminder](#)
[Send Followup](#)
[Delete Checked](#)

[Select One](#)
[Update Group](#)

[Update Reminder Interval](#)
[Export](#)

Status

All
Active
Archived

アーカイブされたすべてのアンケートが表示されます。[アンケート]の横にあるボックスをオンにします。[チェック付きを有効化]をクリックします。

Questionnaire Status

Activate Checked Send Reminder Send Followup Delete Checked Select One Update Group 0 Update Reminder Interval Export

Status Archived

Select All	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☒	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-14	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1
☐	43744ViewQuestionnaire11/14/2022 1:19:58 PM	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-18	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1

アンケートのリマインダーの送信

アンケートに回答していない企業にリマインダーを送信するには、アンケートの左にあるボックスをオンにします。[リマインダの送信]をクリックします。

Questionnaire Status

Archive Checked Activate Checked Send Reminder Send Followup Delete Checked Select One Update Group 0 Update Reminder Interval Export

Status All

Select All	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☒	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-14	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1
☐	43744ViewQuestionnaire11/14/2022 1:19:58 PM	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-18	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1

フォローアップメールの送信

アンケートのフォローアップメールを送信するには、アンケートの左にあるボックスをオンにします。[フォローアップを送信]をクリックします。

Questionnaire Status

Archive Checked Activate Checked Send Reminder Send Followup **Delete Checked** [Select One] Update Group 0 Update Reminder Interval Export

Status All

Select	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☒	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-14	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1
☐	43744ViewQuestionnaire11/14/2022 1:19:58 PM	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-18	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1

アンケートのステータスデータのエクスポート

アンケートのステータスデータをエクスポートするには、[エクスポート] をクリックします。[エクスポート] をクリックすると、データが Microsoft Excel 形式で開きます。ONESOURCE Supply Chain Compliance システム以外で使用するため、スプレッドシートを別仕向国場所に保存します。

Questionnaire Status

Archive Checked Activate Checked Send Reminder Send Followup Delete Checked [Select One] Update Group 0 Update Reminder Interval **Export**

Status All

Select	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☒	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-14	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1
☐	43744ViewQuestionnaire11/14/2022 1:19:58 PM	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-18	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1

アンケートのグループ化

アンケートをグループ化するには、グリッドからアンケートを選択してグループに含めます。これらのアンケートを特定したら、そのアンケートの左端にあるチェックボックスをオンにします。

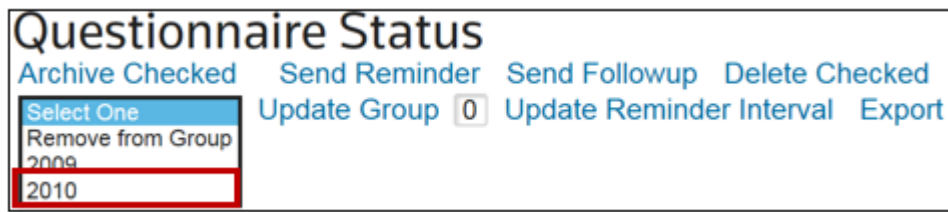
Questionnaire Status

Archive Checked Activate Checked Send Reminder Send Followup Delete Checked Select One Update Group 0 Update Reminder Interval Export

Status All

Select	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☒	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-14	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1
☐	43744ViewQuestionnaire11/14/2022 1:19:58 PM	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-18	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1

画面上部の [グループ] ドロップダウンをクリックして、値を選択します。 値オプションは、実装時に決定してドロップダウンに追加することも、稼働開始後にサポートが追加することもできます。



値を選択したら、[グループを更新] をクリックします。選択したアンケートのグループが更新されます。

Questionnaire Status

Archive Checked Activate Checked Send Reminder Send Followup Delete Checked Select One Update Group 0 Update Reminder Interval Export

Status All

Select	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☒	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-14	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1
☐	43744ViewQuestionnaire11/14/2022 1:19:58 PM	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-18	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1

リマインダーの間隔を更新

[リマインダーの間隔を更新] を使用すると、特定のアンケート/パートナーの組み合わせに指定された既存のリマインダー間隔を変更できます（元々はアンケート送信時に設定されたものです）。

間隔を更新するには、下のグリッドからアンケートを選択します。アンケートを特定したら、左端の対応するボックスをオンにします。

Questionnaire Status

[Archive Checked](#)
[Activate Checked](#)
[Send Reminder](#)
[Send Followup](#)
[Delete Checked](#)
Select One
[Update Group](#)
0
[Update Reminder Interval](#)
[Export](#)

Status All

Select All	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☒	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-14	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1
☐	43744ViewQuestionnaire11/14/2022 1:19:58 PM	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-18	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1

[リマインダーの間隔を更新] ボックスに新しい間隔（日数）を入力し、[リマインダーの間隔を更新] をクリックします。

Questionnaire Status

[Archive Checked](#)
[Activate Checked](#)
[Send Reminder](#)
[Send Followup](#)
[Delete Checked](#)
Select One
[Update Group](#)
5
[Update Reminder Interval](#)
[Export](#)

Status All

Select All	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date
☒	ViewStatusCAResponses	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-14	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1
☐	43744ViewQuestionnaire11/14/2022 1:19:58 PM	QA MeltingPot	QA MeltingPot	2022-11-14	2022-11-18	Not Started	Questionnaire has not been started.			0	2022-11-1

選択したアンケートの横にある [リマインダー間隔] に、新しい間隔が反映されます。リマインダー間隔を [0] に更新すると、リマインダーは中止されます。

アンケート結果の表示

アンケートの [名前] 項目をクリックすると、[アンケートを表示] 画面にリダイレクトされます。この画面では、[送信先] の企業名のすべての応答、メモ、添付ファイルが表示されます。

View Questionnaire

[Back](#)
[Save](#)
[Resend Invites](#)
[Send Reminder](#)
[Generate PDF](#)
[Print View](#)
Select Answer Status ▼
[Go](#)

View Questionnaire

Sent To - Status	The Demo Company - Not Started		
Date Sent	4/16/2020 11:58:22 AM	QSTR Name	Broker Known Importer Questionnaire
Due Date	4/17/2020 12:00:00 AM	Last Accessed By	
Next Reminder		Last Accessed	04-16-2020 11:58
Last Reminder	4/16/2020 11:58:27 AM	Status Desc	Questionnaire has not been started.
Rating	Select One ▼	Force Answering Order	☐

	☐ Name	Version	Assigned To	Status	H
1	☐ General Information		Primary Contact ▼	Unanswered	H
2	☐ Import Operations Contacts		Primary Contact ▼	Unanswered	H
3	☐ Accounts Payable Contacts		Primary Contact ▼	Unanswered	H
4	☐ Legal Structure		Primary Contact ▼	Unanswered	H
5	☐ Documents Required to Make Entry		Primary Contact ▼	Unanswered	H
6	☐ Providing Documents to Make Entry		Primary Contact ▼	Unanswered	H
7	☐ Customs Bonds		Primary Contact ▼	Unanswered	H

ユーザーは、アンケートの評価を失敗、保留、または承認済みに設定することもできます。[評価] ドロップダウンボックスから [失敗] または [承認済み] を選択すると、パートナーがそれ以上変更できないようにアンケートがロックされます。

Rating	Select One	Force Answering Order	☒
	Approve		
	Fail		
	Pending		

この画面の上部には、ベストプラクティス（BP）数、最終的な脆弱性スコア（アンケートが完了している場合）など、特定のアンケートに関する高レベルの情報が表示されます。

View Questionnaire

[Back](#) [Save](#) [Resend Invites](#) [Send Reminder](#) [Generate PDF](#) [Print View](#) Select Answer Status ▼ [Go](#)

View Questionnaire

Sent To - Status	The Demo Company - Not Started		
Date Sent	4/16/2020 11:58:22 AM	QSTR Name	Broker Known Importer Questionnaire
Due Date	4/17/2020 12:00:00 AM	Last Accessed By	
Next Reminder		Last Accessed	04-16-2020 11:58
Last Reminder	4/16/2020 11:58:27 AM	Status Desc	Questionnaire has not been started.
Rating	Select One ▼	Force Answering Order	☐

また、[アンケートを表示] では、リンク（画面上部）からパートナーにリマインダーを送信したり、アンケートの pdf や印刷ビューを作成したりすることができます。

View Questionnaire

[Back](#) [Save](#) [Resend Invites](#) [Send Reminder](#) [Generate PDF](#) [Print View](#)
Select Answer Status ▼ [Go](#)

View Questionnaire

質問の応答の表示

特定の質問に対する応答の詳細を見るには、[名前] 項目をクリックします。

View Questionnaire					
Back Save Resend Invites Send Reminder Generate PDF Print View Select Answer Status ▼ Go					
View Questionnaire					
Sent To - Status	The Demo Company - Not Started				
Date Sent	4/16/2020 11:58:22 AM	QSTR Name	Broker Known Importer Questionnaire		
Due Date	4/17/2020 12:00:00 AM	Last Accessed By			
Next Reminder		Last Accessed	04-16-2020 11:58		
Last Reminder	4/16/2020 11:58:27 AM	Status Desc	Questionnaire has not been started.		
Rating	Select One ▼	Force Answering Order	☐		
☐	Name	Version	Assigned To	Status	H
1	☐ General Information		Primary Contact ▼	Unanswered	H
2	☐ Import Operations Contacts		Primary Contact ▼	Unanswered	H

View Question

[Back](#)
[Save](#)
[Next](#)

Question: 'Metal Content in Product'

Question 1 of 28	0 answered	Next
------------------	------------	----------------------

The purpose of this document is to collect sourcing information on tin, gold, tungsten and tantalum used in products. Please complete questionnaire as accurately and completely as possible.

Are any of the following metals necessary to the functionality or production of your company's products that it manufactures or contracts to manufacture? Check all that apply.

- ☐ Tantalum (Ta)
- ☐ Tin (Sn)
- ☐ Gold (Au)
- ☐ Tungsten (W)
- ☐ None of the above

Notes: Type in your note and click the 'Add' button.

[Add](#) [Cancel](#)

Note Text

Enter Attachment

[Add](#) [Cancel](#)

Attachment

Choose File

No file chosen

是正措置の管理

ユーザーが、[ステータスを表示] 画面の [送信済みの是正措置] 列で [はい] リンクをクリックすると、[是正措置を表示] 画面が開きます。この画面には、指定したアンケートに関するビジネスパートナーのすべての是正措置と、高レベルのヘッダー情報が表示されます。

ヘッダー情報の下にあるマトリクスには、質問番号、質問名、質問カテゴリ、責任者、期日、リマインダー日付、脆弱性、ステータス、評価など、トリガーされた各是正措置のリストが表示されます。

列のヘッダーをクリックすると列を並べ替えることができ、必要に応じて是正措置の優先順位（例: 最も深刻な脆弱性）を付けることができますグリッド上の各是正措置の左にある矢印をクリックすると、グリッドが展開され、その是正措置に関する最新のコミュニケーションが表示されます。

View Corrective Actions

[Back](#) [Send Reminder](#) [Resend](#) [Reset](#) [?](#) [Generate PDF](#) [Print](#)

Sent To - Status	Aerospace Supplies Inc. () - Completed									
QSTR Name	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment				Date Sent	11/9/2016 10:59:45 AM				
Last Accessed By					Last Accessed Date	4/25/2017 3:45:06 PM				

Show/Hide Filter

Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Vulnerability	Status	Rating	H
☐	2	Security Program Participation	Supply Chain Security	()		01/01/1970	High Vulnerability	Completed	Failed	H

Date	Partner	User	Message
8/7/2020 6:12:43 AM	Aerospace Supplies Inc.	Aerospace Supplies Inc.	()

リマインダーを起動するには、グリッドから是正措置を選択し、左側の対応するボックスをオンにします。次に、左上の [リマインダーを送信する] をクリックします。

View Corrective Actions

[Back](#) [Send Reminder](#) [Resend](#) [Reset](#) [?](#) [Generate PDF](#) [Print](#)

Sent To - Status	Aerospace Supplies Inc. () - Completed									
QSTR Name	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment				Date Sent	11/9/2016 10:59:45 AM				
Last Accessed By					Last Accessed Date	4/25/2017 3:45:06 PM				

Show/Hide Filter

Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Vulnerability	Status	Rating	H
☒	2	Security Program Participation	Supply Chain Security	()		01/01/1970	High Vulnerability	Completed	Failed	H

是正措置を再送するには、グリッドから是正措置を選択し、左側の対応するボックスをオンにします。次に、左上の [再送信] をクリックします。

View Corrective Actions

[Back](#)
[Send Reminder](#)
[Resend](#)
[Reset](#)
[?](#)
[Generate PDF](#)
[Print](#)

Sent To - Status	Aerospace Supplies Inc. () - Completed		
QSTR Name	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	Date Sent	11/9/2016 10:59:45 AM
Last Accessed By		Last Accessed Date	4/25/2017 3:45:06 PM

Show/Hide Filter

Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Vulnerability	Status	Rating	H
☒	2	Security Program Participation	Supply Chain Security			01/01/1970	High Vulnerability	Completed	Failed	H

是正措置（CA）のリマインダーを送信/再送する際に、追加のメールアドレスに CC を送信できます。これにより、すべての関連する連絡先がコミュニケーションに含まれるようになります。[リセット] リンクをクリックすると、選択した CA レコードが削除されます。

Resend

Would you like to add a CC Address? (Optional)

CC Addresses
(Separated by commas):

[Send](#)
[Cancel](#)

パートナーの特定のアンケートからトリガーされた各是正措置がこの画面に表示されます。[質問名] は、特定の [是正措置のフォローアップ] 画面にユーザーをリンクします。

View Corrective Actions

[Back](#)
[Send Reminder](#)
[Resend](#)
[Reset](#)
[?](#)
[Generate PDF](#)
[Print](#)

Sent To - Status	Aerospace Supplies Inc. () - Completed		
QSTR Name	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	Date Sent	11/9/2016 10:59:45 AM
Last Accessed By		Last Accessed Date	4/25/2017 3:45:06 PM

Show/Hide Filter

Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Vulnerability	Status	Rating	H
☒	2	Security Program Participation	Supply Chain Security			01/01/1970	High Vulnerability	Completed	Failed	H

[是正措置のフォローアップ] 画面を使用して、是正措置、パートナー/サプライヤーの応答、適切と判断された是正措置の終了（たとえば、パートナー/サプライヤーが適切な対応をした場合）に関するより具体

的な詳細を確認します。パートナーは、[実行したアクション] 項目と [責任者] 項目に入力します。パートナーが入力を完了したら、その応答がここに反映されます。

是正措置の [ステータス] は、以下のように、ユーザーとそのサプライヤーの両方がシステム上で開始したさまざまなアクションによって決定されます。

未開始	このステータスは、是正措置が最初に送信されたときに反映されます。これは、[自動送信] 機能または [是正措置レポート] 画面を介して行われます。
進行中	このステータスは、パートナー/サプライヤーが是正措置に対して何らかの処理（例: 応答の追加、添付ファイルのアップロード、責任者の入力）を行い、[保存] ボタンをクリックしたときに反映されます。
完了	このステータスは、ユーザーのみが開始でき、ユーザーが是正措置の [承認] ステータスを [承認済み] または [失敗] に設定した場合に発生します。パートナー/サプライヤーは、是正措置のステータスを [完了] に設定することはできません。

特定の是正措置に関する対話を続行する、または是正措置のテキストを編集するには、[必要な是正措置] リンクの横にある [編集するにはここをクリック] をクリックします。これにより、ユーザーは送信された元の是正措置に対して追加の対話を行うことができます。

Corrective Action Followup

[Back](#) [Save](#) [Next](#)

Corrective Action 1 out of 2

2 completed 0 pending

Perimeter Security:Perimeter Fencing (including gates)

Vulnerability: Severe Vulnerability **Approval:** Select One

Question: Perimeter Security:Perimeter Fencing (including gates)

Answer: ☒ No

Notes:

Note
No appropriate way to affect this change due to landlord of leased buildings

Corrective Action Required: [Click here to Edit](#)

When facing Building 4, the right side should get landscape built up or protective bollards to prevent any deliberate or accidental vehicle collision with site.

Due Date: 09/19/2019

Action Taken:

Add Response				View All
Date	Partner	User	Message	
5/18/2018 11:42:30 AM			Site had added landscaping and bollards as needed, and as much as landlord will allow of the property.	

[10](#) 1 items in 1 pages

Responsible Party: Site Director

Status: Not Started

Attachments:

Attachment
No records to display.

テキストボックスが開き、ユーザーは更新されたメッセージをパートナーに提供できます。メッセージを入力したら、[是正措置を編集] をクリックします。

パートナーからの回答があったら、ドロップダウンの [承認] ボックスでステータスを更新します。[承認済み] または [失敗] を選択します。これらのオプションのいずれかを選択して保存すると、パートナーがそれ以降編集できないように是正措置がロックされ、是正措置が [完了] に変更されます。

Vulnerability:	Severe Vulnerability▼	Approval:	Select One Approved Pending Failed
-----------------------	-----------------------	------------------	---

ユーザーは、[脆弱性] ドロップダウンボックスの [是正措置] に対する応答に基づいて脆弱性を変更できます。その際、システムは新しいレベルを考慮し、パートナーの総合的な脆弱性スコアを再計算します。

Vulnerability:	Select One No Vulnerability Low Vulnerability Moderate Vulnerability High Vulnerability Severe Vulnerability	Approval:	Select One ▼
-----------------------	---	------------------	--------------

[実行したアクション] セクションのコミュニケーショングリッドを使用して、是正措置プロセス中の進行中の対話の履歴を取得できます。グリッドには、応答日/時間、パートナー、ユーザー、メッセージが表示されます。

応答を追加するには、[応答を追加] をクリックします。

Action Taken:

Add Response

View All

Date	Partner	User	Message
5/18/2018 11:42:30 AM			Site had added landscaping and bollards as needed, and as much as landlord will allow of the property.

10

1 items in 1 pages

[応答を追加] をクリックすると、[応答を追加] ポップアップが開きます。応答は日付/時刻順に並べられ、最新の応答が一番上に表示されます。表示されるテキストボックスに応答を入力し、[応答を保存] をクリックします。

ポップアップダイアログで [応答を保存] をクリックすると、応答がグリッドに保存されます。[是正措置のフォローアップ] 画面で再度 [保存] をクリックする必要はありません。

グリッドは、ページサイズに合わせて調整したり、必要に応じて [すべて表示] にすることができます。

Action Taken:	Add Response			View All
	Date	Partner	User	Message
	5/18/2018 11:42:30 AM	[REDACTED]	[REDACTED]	Site had added landscaping and bollards as needed, and as much as landlord will allow of the property.
				10 1 items in 1 pages

是正措置の詳細については、ユーザーガイドの「是正措置レポート」のセクションを参照してください。

質問を表示

システム内の既存の質問を表示するには、[アンケート] メニューの [質問を表示] 画面に移動します。そうすると、[質問リスト] 画面が開きます。[質問リスト] 画面には、アンケートの作成に使用できる、データベース内のすべての共有質問が表示されます。

ユーザーの企業が「所有」している質問のみを表示するには、左上の [所有物のみを表示] ボックスをオンにします。これにより、所有している質問のみが表示されます。

Question List
[Add Question](#) [Archive Checked](#)
Status: Active Show Only Owned ☒ [?](#)

Select	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner	H
☐	Import Multiple Choice	19.3		Accounting	Business Partners			Yes	Yes		H
☐	Video Surveillance/CCTV		Multiple	Security	Physical Security		Consolidated PS and SCS	Yes	Yes		H

25 2151 items in 87 pages

質問のアーカイブ

現在のアンケートに適さなくなった質問は、アーカイブできます。

質問をアーカイブするには、アーカイブする質問を選択し、左端の対応するボックスをオンにします。

アーカイブするすべての質問にマークを付けたら、画面左上の [チェック付きをアーカイブ] リンクをクリックします。

Question List
[Add Question](#) [Archive Checked](#)
Status: Active Show Only Owned ☒ [?](#)

Select	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner	H
☒	Import Multiple Choice	19.3		Accounting	Business Partners			Yes	Yes		H
☐	Video Surveillance/CCTV		Multiple	Security	Physical Security		Consolidated PS and SCS	Yes	Yes		H

25 2151 items in 87 pages

アーカイブされた質問を表示するには、画面上部の [ステータス] ドロップダウンをクリックし、[アーカイブ] を選択します。[質問リスト] グリッドが更新され、アーカイブされた質問のみが表示されます。

Question List
[Add Question](#) [Archive Checked](#)
Status: All Active Archived Show Only Owned ☒ [?](#)

質問リストグリッドのフィルタリング

関連する質問のみを表示するには、[フィルターの表示/非表示] をクリックします。

Question List
[Add Question](#) [Archive](#) [Checked](#)
Status: Active **Show Only Owned** ☒ [?](#)

Show/Hide Filter

Select	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner	H
☐	5.2.1 Security Control Testing	1	Internal Compliance	Operations	IT Security	IT Demo	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H
☐	Acceso de Visitantes		NEEC	Facilities	Access Controls		Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H
☐	Access Controls - Visitors		CTPAT	Facilities	Access Controls	KL Demo	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H
☒	Account Executive Management		Corporate Responsibility	Human Resources	Company Information	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H

[K](#) [<](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) ... [>](#) [>|](#) 25 754 items in 31 pages

列ヘッダーのすぐ下にフィルター項目のバーが表示されます。並べ替えの基準にする列を選択し、検索する値を入力します。値を入力したら、項目の右にあるフィルターボタンをクリックします。

プログラムでフィルタリングするには、単一のプログラム名（例: CTPAT）、または複数のプログラム名をカンマで区切って入力します（例: CTPAT, AEO, OEA）。質問が複数のプログラムに関連している場合、列には [複数] と表示されます。

使用可能なフィルターのリストが右側に表示されます。フィルターは、項目タイプ（英数字、日付、数値、時刻）によって異なります。使用するフィルターを選択します。

Show/Hide Filter

Select	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner	H
☐	1.1.1 MP&L Vision and Strategy (2)		Internal Compliance		Vision & Strategy	IT Demo				IPDemo22	H
☐	1.1.1 MP&L Vision and Strategy (3)		Internal Compliance		Vision & Strategy					IPDemo22	H
☐	1.1.1 Security Program	1	Internal Compliance	Security	IT Security	IT Demo				IPDemo22	H
☐	1.1.3 Responsible Personnel	1	Internal Compliance	Security	IT Security	IT Demo				IPDemo22	H

Region Filter Dropdown:
 NoFilter
 Contains
 DoesNotContain
 StartsWith
 EndsWith
 EqualTo
 NotEqualTo
 GreaterThan
 LessThan
 GreaterThanOrEqualTo
 LessThanOrEqualTo

BACK TO TOP

フィルターを選択すると、グリッドが更新され、フィルターに表示された条件を満たす質問のみが表示されます。複数のフィルターを同時に適用し、結果をさらに絞り込むことができます。それぞれの列のヘッダーをクリックすると、質問を並べ替えることもできます。

Show/Hide Filter										
Select All	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner
☐			Multi							
☐	01. PERIMETER : Does the facility have a fence or other barrier surrounding the property?		Multiple	Security	Physical Security		Consolidated	Yes	Yes	
☐	01. PERIMETER : Does the facility have a fence or other barrier surrounding the property?		Multiple	Security	Physical Security		Consolidated	Yes	Yes	

アンケートへの新しい質問の追加/作成

[質問の作成/編集] 画面では、企業のビジネスモデルに合わせて質問のデザインをカスタマイズしたり、さまざまな角度から結果を追跡したりするための設定オプションが用意されています。

Create/Edit Question

[Back](#)
[Save](#)
[Preview](#)
[Add New Question](#)

Create Question

Please input a description of the question that will display to users who create questionnaires.

Description:*

Version:

Answer Type:*

Select One

Language:*

English

English Text:*

B

I

U

abc

Arial,"H...▼

1.▼

A▼

↶

↷

✂

Insert C...▼

#

Answer Text

Vulnerability

Notes

Mandatory

Attachments

Mandatory

Best Practice

Alert?

Corrective Action

Corrective Action Text

Add Answer

Update Order

* Indicates a required field

Please choose how you would like to categorize this question.

Category:

Select One

Department:

Select One

Region:

Select One

Industry:

Select One

Importance:

Select One

Weight:

Select One

Port:

Select One

Type:

Supply Chain

Trade Compliance

Can this question:

☐ Have notes

☐ Have attachments

☐ Be shared with everyone

新しい質問を追加するには、[アンケート]メニューから[質問を表示]を開きます。[質問を追加]をクリックし、[質問の作成/編集]画面を開きます。



画面左上の [新規質問の追加] をクリックすると、[質問の作成/編集] 画面から直接新しい質問を追加することもできます。この機能は、一度に複数の質問を作成する場合に便利です。



質問を保存するには、まずは英語で質問を入力する必要があります。別の言語で質問を保存するには、[言語] ドロップダウンボックスを適切な言語に変更し、テキストボックスに適切な単語を入力して [保存] をクリックします。

Please input a description of the question that will display to users who create question

Description:*

Version:

Answer Type:* Language:*

English Text:*

Select One
 Bulgarian
 Chinese-HK
 Chinese-Macau
 Chinese-PRC
 Chinese-Singapore
 Chinese-Taiwan
 Danish
English
 Estonian
 French
 German
 Italian
 Japanese
 Latvian
 Portuguese
 Slovak
 Slovene
 Spanish
 Thai
 Vietnamese

新しい質問をデザインするには、4つの回答タイプがあります。[はい/いいえ]、[複数選択]、[チェックボックスのリスト]、[リスト]です。[回答タイプ] ドロップダウンメニューから回答のタイプを選択します。

Answer Type:* Language:*

English Text:*

Select One
 Checkbox List
 List
 Multiple Choice
 Yes/No

質問の作成/編集（項目）

フィールド	説明
戻る	クリックすると、前の画面に戻ります。
保存	クリックすると、現在の画面に入力した内容が保存されます。
名前を付けて保存	現在の質問を保存し、新しい名前を付けるように促します。
プレビュー	クリックすると、[質問を表示] 画面が開き、パートナーに質問がどのように表示されるかを確認できます。
更新対象	ユーザーは、質問を共有しているすべてのパートナーに対して更新または変更を行うことができます。
新規質問の追加	[質問を表示] 画面に戻ることなく、新しい質問を作成します。
テキストボックス	必要に応じて、より複雑で長い質問を作成するために使用することができます。必要な強調事項を配置するための書式設定ツールも提供します。 [テキストの挿入/置換] ドロップダウンでは、質問やメールテンプレートを作成する際に、ドロップダウン内の特定のテキストコードをクリックできます。テキストは、適切な企業や連絡先固有の情報に置き換えられます。 これにより、キーストロークを制限しながら、パートナー/サプライヤーに対してよりカスタマイズされたメッセージや質問を作成できます。 このドロップダウンは書式設定ツールバーの 2 行目にあり、[コードスニペットを挿入] と表示されます。
(設定可能な項目)	[カテゴリ]、[部署]、[地域]、[業界]、[重要性]、[港] は設定可能で、レポート用のデータを抽出するために使用されます。 例: [カテゴリ] には、さまざまな CTPAT 基準 (IT セキュリティ、物理的セキュリティ) を含めることができます。質問を特定の基準カテゴリに関連付けることで、基準グループごとに結果を表示できます。
重み	[重み] ドロップダウンメニューを使用すると、各質問に重み付けができます。特定の質問に割り当てられた値/スコアには、その質問に割り当てられた重みと、結果として生じる脆弱性スコアが考慮されます。
タイプ	ダッシュボード上の適切なプログラム/タブに質問を添付します (例: CTPAT、AEO、PIP など)。
メモあり	このチェックボックスをオンにすると、質問に回答する際に、パートナーまたはサプライヤーが詳細な説明のためにメモを入力できます。

フィールド	説明
添付ファイルあり	このチェックボックスをオンにすると、質問に回答する際にパートナーやサプライヤーがさらなる裏付けや証拠のために添付ファイルをアップロードできます。
すべての人と共有	このチェックボックスをオンにすると、質問をパートナー間で共有できます。 注記： 機密情報/専有情報を含む質問は絶対に共有しないでください。

質問の作成/編集（項目）

フィールド	説明
回答を追加	このボタンをクリックすると、質問に新しい回答の値が追加されます。
順番を更新	このボタンをクリックすると、数値が変更された後、質問の回答の順序を変更します。
メモが必須	質問に特定の 방법으로回答した場合、パートナー/サプライヤーは注釈の入力を求められます。パートナー/サプライヤーが注釈を追加せずに質問を保存しようとする、画面にエラーメッセージが表示されます。
添付ファイル必須	質問に特定の 방법으로回答した場合、パートナー/サプライヤーはファイルの添付を求められます。パートナー/サプライヤーが添付ファイルを提供せずに質問を保存しようとする、画面にエラーメッセージが表示されます。
ベストプラクティス	パートナーが実践している [ベストプラクティス] (Best Practices: BP) を追跡します。BP 品目の総数は、パートナー/サプライヤーのために記録され、他の画面（例: [貿易レーンのリスク分析] および [ステータスを表示]）で使用されます。
アラート	質問に対して特定の回答があった場合に、メールによるアラートを設定できます。パートナー/サプライヤーがアラート回答で質問に回答した場合、[ユーザープロファイル] で [質問アラート] チェックボックスがオンになっているすべてのユーザーに、直ちにアラートメールが送信されます。
是正措置	是正処置の計画をシステムに保存し、トリガーするために使用します。

#	Answer Text	Vulnerability	Notes Mandatory	Attachments Mandatory	Best Practice	Alert?	Corrective Action	Corrective Action Text
1	Edit Yes	No Vulnerability	☐	☐	☐	☐	☐	Edit
2	Edit No	Severe Vulnerability	☒	☐	☐	☒	☒	Edit ISO PAS seals are required to be applied on all outbound conveyances. Please implement use of seals within 2 weeks of this notice. Delete
3	Edit Partial	Moderate Vulnerability	☐	☐	☐	☒	☒	Edit
4	Edit Not Applicable	No Vulnerability	☐	☐	☐	☐	☐	Edit Delete
Add Answer Update Order Delete								

* Indicates a required field

既存の質問の編集

質問を編集するには、[アンケート] メニューから [質問を表示] 画面を開きます。編集する質問の [説明] をクリックします。

Question List											
Add Question Archive Checked											
Status: Active Show Only Owned ☒ ?											
Select	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner	H
☐											
☒	Import Multiple Choice	19.3		Accounting	Business Partners			Yes	Yes		H
☐	Video Surveillance/CCTV		Multiple	Security	Physical Security		Consolidated PS and SCS	Yes	Yes		H
K < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > > 25 2151 items in 87 pages											

説明をクリックすると、[質問の作成/編集] 画面が開き、選択した質問のデータが画面に表示されます。

Create/Edit Question

[Back](#)
[Save](#)
[Save As](#)
[Preview](#)
[Update Across](#)
[Add New Question](#)

Edit Question

Please input a description of the question that will display to users who create questionnaires.

Description:*

Version:

Answer Type:* [Multiple Choice](#) Language:* [English](#)

English Text:*

[質問の作成/編集] 画面には、個々の質問の詳細がすべて表示されます。適切な情報を更新し、[保存] をクリックします。

Create/Edit Question

[Back](#) [Save](#) [Save As](#) [Preview](#) [Update Across](#) [Add New Question](#)

Edit Question

Please input a description of the question that will display to users who create questionnaires.

Description:*

Version:

Answer Type:*

Multiple Choice ▾

Language:*

English ▾

English Text:*

ユーザーが質問の [回答タイプ] を変更しようとした場合（例: [はい/いいえ] から [複数選択]）、システムが更新用アンケート機能に設定されていると、その質問は新しい質問として扱われます。また、以前に保存された回答は引き継がれません。

この場合、[回答タイプ] を変更して質問を保存しようとする、以下のような確認ポップアップが表示されます。[OK] をクリックして続行します。

Create/Edit Question

[Back](#)
[Save](#)
[Save As](#)
[Preview](#)
[Update Across](#)
[Add New Question](#)

Edit Question

Please input a description of the question that will display to users who create questionnaires.

Description:*

Version:

Answer Type:* Language:*

English Text:*

Save/Update Question Confirmation

You are attempting to change a Question's Answer Type from its original structure.
 The system will treat this Question as a new Question and will not carry over the stored answer from the previous Questionnaire.
 Do you wish to continue?

戻る、名前を付けて保存、プレビュー

[プレビュー] は、質問がパートナー/サプライヤーにどのように表示されるかを示します。質問が編集できない場合は、[名前を付けて保存] をクリックします。これにより、変更可能な質問のコピーが保存されます。[戻る] をクリックすると、前の画面に戻ります。

更新対象

ユーザーが複数のパートナーにアクセスできる場合は、[更新対象] ボタンが表示されます。[更新対象] 機能を使用すると、ユーザーがアクセスできる別のパートナーで選択した質問を更新できます。

Create/Edit Question

[Back](#)
[Save](#)
[Save As](#)
[Preview](#)
[Update Across](#)
[Add New Question](#)

Please select the partner to update the question for [Update](#) [Cancel](#)

アンケートの作成 (アンケートを表示)

[アンケート] メニューの [アンケートを表示] 画面に移動します。この画面には、ユーザーが保存したアンケートの一覧が表示されます。これらのアンケートは、それぞれパートナーに送信できます。

Questionnaire List					
Add Questionnaire Archive Checked					
Status: Active ▼					
Show/Hide Filter					
ID	Name	Description	Program	Renewal Questionnaire	H
☐	Vendor Security Profile	Questions from PIP, CTPAT, and AEO			H
☐	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	CTPAT		H
☐	AEO-EU-Internal-2020	AEO-EU-Internal-2020	AEO Internal		H
☐	Broker Known Importer Questionnaire	Broker Known Importer	Broker Known Importer		H
☐	Conflict Minerals Questionnaire 2020	Conflict Minerals Questionnaire 2020	Corporate Responsibility		H
☐	IT Security Assessment - Vendor - Renewal 2020	IT Security Assessment for Software Vendors		Yes	H
1 2 > >I			25 ▼	44 items in 2 pages	

更新アンケート機能を使用するようにシステムが構成されている場合、[更新アンケート] 列がグリッドに表示されます。この列には、アンケートが更新アンケートであるかどうかが表示されます。

Questionnaire List					
Add Questionnaire Archive Checked					
Status: Active ▼					
Show/Hide Filter					
ID	Name	Description	Program	Renewal Questionnaire	H
☐	Vendor Security Profile	Questions from PIP, CTPAT, and AEO			H
☐	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	CTPAT		H
☐	AEO-EU-Internal-2020	AEO-EU-Internal-2020	AEO Internal		H
☐	Broker Known Importer Questionnaire	Broker Known Importer	Broker Known Importer		H
☐	Conflict Minerals Questionnaire 2020	Conflict Minerals Questionnaire 2020	Corporate Responsibility		H
☐	IT Security Assessment - Vendor - Renewal 2020	IT Security Assessment for Software Vendors		Yes	H
1 2 > >I			25 ▼	44 items in 2 pages	

アンケートのアーカイブ

アンケートをアーカイブするには、グリッド内からアーカイブ対象のアンケートを選択します。それらのアンケートを特定したら、[ID] 列の対応するボックスをオンにし、[チェック付きをアーカイブ] をクリックします。

Questionnaire List
[Add Questionnaire](#) [Archive Checked](#)

Status: Active ▼

Show/Hide Filter

ID	Name	Description	Program	Renewal Questionnaire	H
☐	Vendor Security Profile	Questions from PIP, CTPAT, and AEO			H
☒	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	CTPAT		H
☐	IT Security Assessment - Vendor - Renewal 2020	IT Security Assessment for Software Vendors		Yes	H

25 ▼ 44 items in 2 pages

選択したアンケートがアーカイブされます。アーカイブしたアンケートは、ID ボックスをオンにして [チェック付きを有効化] を選択することで再度有効化できます。

Questionnaire List
[Add Questionnaire](#) [Activate Checked](#)

Status: Active ▼

Show/Hide Filter

ID	Name	Description	Program	Renewal Questionnaire	H
☐	Vendor Security Profile	Questions from PIP, CTPAT, and AEO			H
☒	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	CTPAT		H
☐	IT Security Assessment - Vendor - Renewal 2020	IT Security Assessment for Software Vendors		Yes	H

25 ▼ 44 items in 2 pages

アンケートの新規作成

アンケートを新規作成するには、[新規作成] をクリックします。

Questionnaire List					
Add Questionnaire Archive Checked					
Status: Active ▼					
Show/Hide Filter					
ID	Name	Description	Program	Renewal Questionnaire	H
☐	Vendor Security Profile	Questions from PIP, CTPAT, and AEO			H
☒	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	CTPAT		H
☐	IT Security Assessment - Vendor - Renewal 2020	IT Security Assessment for Software Vendors		Yes	H
<< < 1 2 > >>			25 ▼	44 items in 2 pages	

[アンケートを追加] をクリックすると、[アンケートを編集] 画面の空白バージョンが開きます。

Edit Questionnaire

[Back](#) [Send](#) [Generate PDF](#) [Copy To](#) [Print View](#) [Create Renewal Questionnaire](#) [?](#)

Header Information

Name:* Group By: None ▼

Description:*

Display To Partner: Type: ☐

[Save](#)

Detail Information

[Remove](#)

アンケートの編集（品目を追加）

アンケートに品目/質問を追加する前に、名前と説明を作成します。[保存] をクリックします。アンケートが正常に保存されたことを示すステータスメッセージが表示されます。

Edit Questionnaire

[Back](#) [Send](#) [Generate PDF](#) [Copy To](#) [Print View](#) [Create Renewal Questionnaire](#) [?](#)

Your questionnaire was saved successfully. Please select questions to add to your new questionnaire.

Header Information

Name:* Group By:

Description:* Type:

Display To Partner:

[Save](#)

アンケートは、プログラムの [タイプ]（例: CTPAT）に関連付ける必要があります。これにより、[設定] でそのプログラムに関連付けられた適切なスコアが適用されます。関連する [タイプ] がないアンケートは、企業プロフィールのデフォルトの [輸入者] スコア設定を使用してスコアリングされます。

Edit Questionnaire

[Back](#) [Send](#) [Generate PDF](#) [Copy To](#) [Print View](#) [Create Renewal Questionnaire](#) [?](#)

Your questionnaire was saved successfully. Please select questions to add to your new questionnaire.

Header Information

Name:* Group By:

Description:* Type:

Display To Partner:

[Save](#)

[品目を追加] タブには、アンケートに追加できるすべての質問とアンケートが表示されます。アンケートは、質問や他のアンケートから構成されます。

Selected Items

Add Items

Rules

Add

Show Only Owned

Show/Hide Filter

Select	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner	H
☐											
☐	Access Controls - Visitors		CTPAT	Facilities	Access Controls	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H
☒	Account Executive Management		Corporate Responsibility	Human Resources	Company Information	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

25

754 items in 31 pages

品目を追加するには、[品目を追加] タブを開き、アンケートに追加する質問を決定します。追加する品目が決まったら、左端の列にある対応するボックスをオンにし、[追加] をクリックします。

Selected Items

Add Items

Rules

Add

Show Only Owned

Show/Hide Filter

Select	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner	H
All											
☐	Access Controls - Visitors		CTPAT	Facilities	Access Controls	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H
☒	Account Executive Management		Corporate Responsibility	Human Resources	Company Information	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H

<

品目のフィルタリングや検索の絞り込みを行うには、[フィルターの表示/非表示] をクリックしてフィルターを選択します。

Selected Items

Add Items

Rules

Add

Show Only Owned

Show/Hide Filter

Select	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner	H
☐											
☐	Access Controls - Visitors		CTPAT	Facilities	Access Controls	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H
☒	Account Executive Management		Corporate Responsibility	Human Resources	Company Information	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

>

>|

25754 items in 31 pages

[所有物のみを表示] チェックボックスをオンにすると、共有質問データベース内のすべての質問、または輸入者パートナーの下で作成された（「所有されている」）質問のいずれかが表示されます。

Selected Items

Add Items

Rules

Add

Show Only Owned

Show/Hide Filter

Select	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner	H
☐											
☐	Access Controls - Visitors		CTPAT	Facilities	Access Controls	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H
☒	Account Executive Management		Corporate Responsibility	Human Resources	Company Information	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

>

>|

25

754 items in 31 pages

アンケートの編集（規則）

[規則] タブでは、特定の回答に基づいて質問をスキップしたり、特定の回答後に アンケートを終了したりできます。アンケートに規則を追加するには、[規則] タブをクリックし、[新規レコードを追加] をクリックします。

Detail Information

Selected Items
Add Items
Rules

+ Add new record Refresh

Question Name	Answer	Action	Result Question	
1. Security Program Participation	No	Go To	3. Business Partner Vetting	Delete
4. Partnership Program Account Number	Yes	End		Delete

この画面では、規則に関連する質問と回答、取るべき規則（例: 終了または結果）、および結果の質問（結果の規則）を入力する必要があります。これらの品目を選択したら、[挿入] をクリックし規則をアンケートに保存します。

アンケート内で規則を使用すると、アンケートへの流れがスムーズになり、受信者がより効率的に回答することができます。これにより、受信者が回答する必要のない質問や、受信者の状況では該当しない可能性のある質問がスキップされるようになります。

Selected Items
Add Items
Rules

+ Add new record Refresh

Question Name
Answer
Action
Result Question

Question Name: Select One ▼
Answer: Select One ▼
Action: Select One ▼
Result Question: Select One ▼
[Insert](#) [Cancel](#)

1. Security Program Participation	No	Go To	3. Business Partner Vetting	Delete
-----------------------------------	----	-------	-----------------------------	------------------------

グループ分けの基準	[質問の作成/編集] 画面で使用されるカテゴリ別に質問をグループ化します。 例: 人的セキュリティに分類された質問はアンケートにまとめて表示されます。
戻る	クリックすると、前の画面に戻ります。
送信	現在開いているアンケートがあらかじめ選択された状態で、[アンケートを送信] 画面にリダイレクトされます。
PDF を生成	アンケートの Adobe .pdf バージョンを生成します。
コピー先	アンケートを同じパートナーまたは他のパートナーにコピーします。アンケートの規則や [輸入者への質問を追加] などのオプションを使用できます。
印刷ビュー	画面が開き、印刷可能なすべての質問と回答のリストが表示されます。
更新アンケートを作成	更新アンケート機能を有効にし、選択したアンケートの新規バージョンを作成します。更新アンケートには、以前に提供されたすべての回答、メモ、添付ファイルが含まれ、レビューや更新/再認証の目的で使用されます。 ビジネスパートナーは、前回の応答後に変更された応答を更新/編集したり、まだ適用可能と考えられる前回の応答を確認したりすることができます。また、過去の是正措置についても、適切と判断される場合には、見直しや適用のために引き継がれます。 更新アンケート機能を利用するためのシステム設定をご希望の場合は、担当の Thomson Reuters システム管理者にお問い合わせください。

Edit Questionnaire

[Back](#) [Send](#) [Generate PDF](#) [Copy To](#) [Print View](#) [Create Renewal Questionnaire](#) 

アンケートの編集

アンケートを編集するには、[アンケート] メニューから [アンケートを表示] を選択し、[アンケートリスト] 画面を開きます。アンケートの名前をクリックすると、[アンケートを編集] 画面でアンケートが開きます。

Questionnaire List					
Add Questionnaire Archive Checked					
Status: Active ▼					
Show/Hide Filter					
ID	Name	Description	Program	Renewal Questionnaire	H
☐	Vendor Security Profile	Questions from PIP, CTPAT, and AEO			H
☐	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	CTPAT		H
☐	AEO-EU-Internal-2020	AEO-EU-Internal-2020	AEO Internal		H
☐	Broker Known Importer Questionnaire	Broker Known Importer	Broker Known Importer		H
☐	Conflict Minerals Questionnaire 2020	Conflict Minerals Questionnaire 2020	Corporate Responsibility		H
☐	IT Security Assessment - Vendor - Renewal 2020	IT Security Assessment for Software Vendors		Yes	H
1 2 < >			25 ▼	44 items in 2 pages	

アンケートの名前と説明が画面上部に表示されます。その下には、ログイン時にユーザーのパートナーに表示されるメッセージがあります。

ユーザーは、特定のアンケートをプログラムタイプ（例: CTPAT、AEO、Internal Compliance など）に関連付けることができます。これにより、レポートやクエリの柔軟性が高まり、[アンケートのステータス] 画面でプログラムごとに並べ替えやフィルタリングができるようになります。

[詳細情報] の下にある [品目を選択] タブのリストには、このアンケートに添付されたすべての質問が画面下部に表示されています。

Edit Questionnaire

[Back](#)
[Send](#)
[Generate PDF](#)
[Copy To](#)
[Print View](#)
[Create Renewal Questionnaire](#)
?

Header Information

Name:*
Group

Description:*
By:

Display To Partner:
Type:

[Save](#)

Detail Information

Selected Items

Add Items

Rules

[Remove](#)

Select All	#	Version	Name	Type
☒	1		Security Program Participation	QSTN
☒	2		Specific Partnership Program Designation	QSTN
☐	3		Business Partner Vetting	QSTN

アンケートからの質問の削除

[選択した品目] から質問を削除するには、質問を選択し、対応するボックスをオンにします。次に、[削除] をクリックします。

Edit Questionnaire

[Back](#) [Send](#) [Generate PDF](#) [Copy To](#) [Print View](#) [Create Renewal Questionnaire](#) [?](#)

Header Information

Name:* Group

Description:* By:

Display To Partner: Type:

Product Safety
 Corporate Responsibility
 OEA/NEEC
 CTPAT

[Save](#)

Detail Information

[Selected Items](#) [Add Items](#) [Rules](#)

[Remove](#)

	Select All	#	Version	Name	Type
	☐				
	☒	1		Security Program Participation	QSTN
	☒	2		Specific Partnership Program Designation	QSTN
	☐	3		Business Partner Vetting	QSTN

選択された質問が規則に関連付けられている場合、質問を削除すると関連する規則も削除されることを示す確認ポップアップが画面に表示されます。[OK] をクリックして続行します。

Confirm Save New Question

×

One or more selected questions contain a rule: 1.
 If a question containing a rule is deleted, the rule will also be deleted.
 Do you wish to proceed?

アンケートの編集（品目を追加）

[品目を追加] タブでは、アンケートに新しい質問を追加します。

[所有物のみを表示] チェックボックスをオンにすると、[品目を追加] タブで、所有している質問のみを表示することを選択でき、任意の質問の表示を自分の質問のみに限定することができます（共有されている質問は表示されません）。

Selected Items

Add Items

Rules

Add

Show Only Owned

?

Show/Hide Filter

Select	Description	Version	Program	Department	Category	Region	Importance	Notes	Attachments	Owner	H
☐											
☐	Access Controls - Visitors		CTPAT	Facilities	Access Controls	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H
☒	Account Executive Management		Corporate Responsibility	Human Resources	Company Information	United States	Mandatory	Yes	Yes	IPDemo22	H

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

25

754 items in 31 pages

質問の順序を変更するために、画面には「ドロップ/ドラッグ」機能があります。移動する質問の左端のボックスにカーソルを置きます（そうすると、ボックスに小さな点が表示されます）。左クリックしたままにすると、質問が反転表示されます。そのまま、質問を希望の場所にドラッグします。コントロールボタンを同時に押すことで、複数の質問をまとめて移動できます。

Detail Information

Selected Items		Add Items		Rules	
Remove					
	Select All	#	Version	Name	Type
	☐				
	☒	1		Security Program Participation	QSTN
	☒	2		Specific Partnership Program Designation	QSTN
	☐		☐ 5	Business Partner Risk Assessment	QSTN
	☐	4		Partnership Program Account Number	QSTN
	☐	5		Business Partner Risk Assessment	QSTN

アンケートの編集（規則）

[規則] タブでは、アンケートに新しいルールを追加します。質問の説明をクリックすると、[アンケートを編集] 画面に移動します。「QSTN」とは質問（Question）の略です。「QSTR」とは、アンケート（Questionnaire）の略です。

Selected Items		Add Items		Rules	
+ Add new record				Refresh	
Question Name	Answer	Action	Result Question		
Question Name: Select One	Answer: Select One	Action: Select One	Result Question: Select One		
Insert Cancel					
1. Security Program Participation	No	Go To	3. Business Partner Vetting	Delete	

アンケートの編集（更新アンケートの作成）

注記： この機能を利用するには、設定が必要です。この機能の設定をご希望の場合は、担当の Thomson Reuters システム管理者にお問い合わせください。

[更新アンケートを作成] 機能を使用すると、以前に送信/回答したアンケートを指定日に同じサプライヤーに再送信できます。サプライヤーの過去の回答、メモ、添付ファイルは、更新用アンケートに含まれます。必要に応じて、サプライヤーは元の応答を更新できます。前回の回答に基づいて実施された是正措置も同様に引き継がれ、その後に提供された新しい回答に基づいて更新されます。

更新アンケートを作成するには、[更新アンケートを作成] をクリックします。

Edit Questionnaire					
Back Send Generate PDF Copy To Print View Create Renewal Questionnaire ?					
Header Information					
Name:*	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment				Group By: None
Description:*	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment				Type: Product Safety Corporate Responsibility OEA/NEEC C-TPAT
Display To Partner:	Thank you for assisting us with maintaining our CTPAT program status. We appreciate your efforts to complete this questionnaire as accurately and completely as possible.				
Save					
Detail Information					
Selected Items		Add Items		Rules	
Remove					
	Select All	#	Version	Name	Type
	☐	1		Security Program Participation	QSTN

アンケートの名前を変更し、[更新アンケートを保存] をクリックします。

Edit Questionnaire

[Back](#) [Send](#) [Generate PDF](#) [Copy To](#) [Print View](#) [Create Renewal Questionnaire](#) ?

The Renewal Questionnaire creation process has started. Please update the "Name" field to a new version and click "Save Renewal Questionnaire".

Once the Renewal Questionnaire is saved, you can perform additional edits to the new version (e.g. delete/add questions, update the "Display to Partner" message, etc.).

Header Information

Name:* Group By: None ▼

Description:*

Display To Partner:

Type: Product Safety
Corporate Responsibility
OEA/NEEC
C-TPAT

[Save Renewal Questionnaire](#)

アンケートの名前を変更せずに更新アンケートを保存しようとする、以下のエラーメッセージが表示されます。

A Renewal Questionnaire cannot be saved under an existing Name.
Please rename the questionnaire and try again.

更新アンケートが正常に保存されると、ユーザーは新しいバージョンに対して追加の編集を実行できます（例: 質問の削除/追加、[パートナーに対して表示] メッセージの更新）。

更新アンケート（プログラムのタイプと説明）

更新アンケートでは、ユーザーは[プログラムタイプ]や[説明]を更新できません。これらの情報は、システムの構成上、一貫している必要があります。

Edit Questionnaire

[Back](#) [Send](#) [Generate PDF](#) [Copy To](#) [Print View](#) [Create Renewal Questionnaire](#) ?

Your questionnaire was saved successfully. Please select questions to add to your new questionnaire.

Header Information

Name:* Group By: None ▼

Description:*

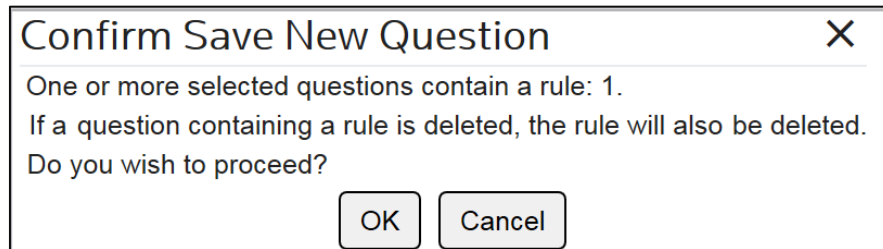
Display To Partner:

Type: AEO External
AEO Internal
PIP
STP

[Save](#)

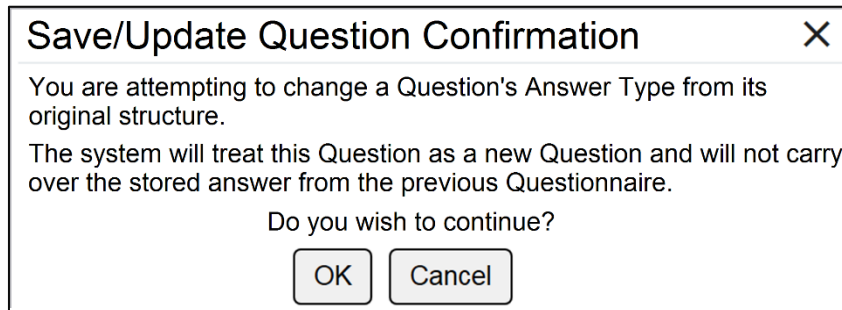
更新アンケート（質問の追加、編集、削除）

更新アンケートでは、ユーザは質問を編集、追加、および/または削除することができます。質問を削除すると、その質問に関連付けられているすべての規則が削除されます。



また、ユーザーは既存の質問を更新することもできます。ただし、ユーザーが質問の回答タイプを変更した場合（例: [はい/いいえ] から [複数選択]）、以前に保存された回答は引き継がれません。質問は新しい質問として扱われます。

回答タイプを変更して質問を保存しようとする、以下のような確認ポップアップが表示されます。[OK] をクリックして続行します。



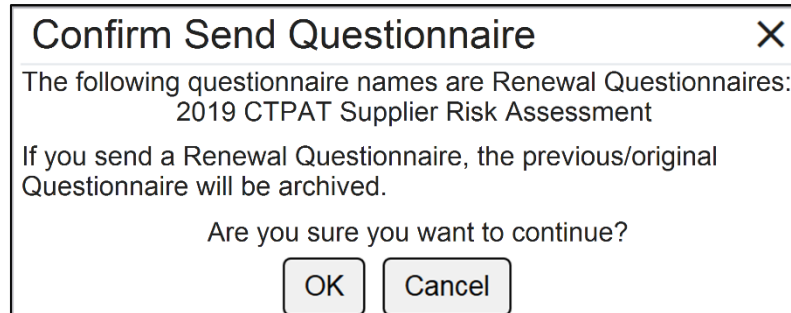
オリジナルアンケートのアーカイブ

ユーザーは更新アンケートを送信する前に、元のアンケートをアーカイブする必要があります。アンケートがアーカイブされると、受信者はそのアンケートに変更や編集を加えることができなくなります。アンケートはロックされます。

[アンケートを送信] 画面から更新アンケートを送信しようとする、以下のような確認ポップアップが表示されます。

[OK] をクリックすると、更新アンケートがサプライヤーに送信され、元のアンケートはアーカイブされたアンケートのテーブルに移動します。

[キャンセル] をクリックすると、[アンケートを送信] 画面に戻ります。



EU-AEO の更新

EU-AEO アンケートの標準バージョンの更新が可能になった場合、ユーザーには、以下を含む更新バージョンが利用可能であることを通知する以下の E メールが送信されます。

1. どの質問が追加、更新、または削除されたか
2. 影響を受ける質問が質問データベースでどのように区別されるか

更新された質問は [質問リスト] 画面に保存され、ユーザーは関連するアンケートを更新できます。更新作業のサポートが必要な場合は、IntegrationPoint@ThomsonReuters.com までご連絡ください。

メールテンプレート

[アンケートメール テンプレート] 画面を表示するには、[アンケート] メニューを使用します。この画面には、質問および是正措置の送信時に選択できるすべてのメールテンプレートのリストが表示されます。

アンケートや是正措置に添付して送信するためのテンプレートを、いくつでも作成することができます。また、アンケートの完了時にビジネスパートナーに自動的に送信される [完了済みのアンケート] のメールテンプレートを作成することもできます。

注記：送信するメールの [差出人アドレス] 行に入力されるメールアドレスは、[企業プロフィール] 画面の [デフォルトのメールアドレス] 項目で設定したアドレスとなります。デフォルトの送信者アドレスを変更したい場合は、専門サービスまたはサポートに連絡して詳細を確認してください。

是正措置機能を使用する場合、少なくとも1つの [是正措置] テンプレートがシステムに保存されていることを確認する必要があります。

Questionnaire Email Templates			
Add Template Archive Checked Status: Active			
			Show/Hide Filter
ID	Name	Subject	Questionnaire
☒	Trade Compliance Corrective Action Template	Your Site Has Corrective Actions Pending	-
☐	Trade Compliance Self-Assessment Send Template	CTPAT Self-Assessment	Trade Compliance Self-Assessment Questionnaire
1			25 18 items in 1 pages

グリッドの左上にある [ステータス] ドロップダウンから選択項目を選択して、[アクティブ]、[アーカイブ済み]、[すべて] のいずれかのテンプレートを表示できます。

Questionnaire Email Templates	
Status:	Add Template Archive Checked All Active Archived

テンプレートのアーカイブ

テンプレートをアーカイブするには、[アンケートメール テンプレート] 画面からテンプレートを選択し、[ID] 列の該当するボックスをオンにします。次に、[チェック付きをアーカイブ] をクリックします。

Questionnaire Email Templates			
Add Template Archive Checked Status: Active			
			Show/Hide Filter
ID	Name	Subject	Questionnaire
☒	Trade Compliance Corrective Action Template	Your Site Has Corrective Actions Pending	-
☐	Trade Compliance Self-Assessment Send Template	CTPAT Self-Assessment	Trade Compliance Self-Assessment Questionnaire
1			25 18 items in 1 pages

既存のテンプレートの変更

既存のテンプレートを変更するには、変更するテンプレートをグリッドから選択します。変更するテンプレート名をクリックします。

Questionnaire Email Templates			
Add Template Archive Checked			
Status: Active ▼			
			Show/Hide Filter
ID	Name	Subject	Questionnaire
☒	Trade Compliance Corrective Action Template	Your Site Has Corrective Actions Pending	-
☐	Trade Compliance Self-Assessment Send Template	CTPAT Self-Assessment	Trade Compliance Self-Assessment Questionnaire
⏪ ⏴ 📄 ⏵ ⏩			25 ▼ 18 items in 1 pages

テンプレート名をクリックすると [アンケートメール テンプレートの編集] 画面が開き、選択したテンプレートのデータが項目に表示されます。必要な変更を行い、[保存] をクリックします。

Edit Questionnaire Email Template

Back Save Copy To

次の検証メッセージが画面の上部に表示されます。

Edit Questionnaire Email Template

Back Save Copy To

Your template has been saved successfully.

テンプレートの新規作成

テンプレートを新規作成するには、[テンプレートを追加] をクリックします。

Questionnaire Email Templates

[Add Template](#) [Archive Checked](#)

Status: Active ▼

			Show/Hide Filter
ID	Name	Subject	Questionnaire
☒	Trade Compliance Corrective Action Template	Your Site Has Corrective Actions Pending	-
☐	Trade Compliance Self-Assessment Send Template	CTPAT Self-Assessment	Trade Compliance Self-Assessment Questionnaire

25 ▼ 18 items in 1 pages

テンプレート名をクリックすると、空白の [アンケートメール テンプレートの編集] 画面が開きます。データ入力項目を使用してテンプレートを作成し、[保存] をクリックします。

デフォルトのアンケートは、[アンケートの名前] ドロップダウンメニューからアンケートを選択してメールテンプレートに添付できますが、そのアンケートでのみ送信されるメールテンプレートには限定されません。

Edit Questionnaire Email Template

[Back](#) [Save](#) [Copy To](#)

次の検証メッセージが画面の上部に表示されます。

Edit Questionnaire Email Template

[Back](#) [Save](#) [Copy To](#)

Your template has been saved successfully.

メールの添付ファイル

メールテンプレートに添付ファイルを保存して、メール送信時に添付することができます。メールテンプレートに添付ファイルを含めるには、[ファイルを選択] ボタンをクリックし、添付ファイルを選択して [追加] をクリックします。

Email Attachments:

[Add](#)

No file chosen

Attachment	File Description
No records to display	

アンケートの送信

アンケートを送信するには、[アンケート] メニューの [アンケートを送信] をクリックします。そうすると [アンケートを送信] 画面が開きます。

Send Questionnaire

[Send](#) [Preview](#)

☐ Send AEO Updates

Select Email Template	Select One	Send From	SCC@IPNotifications.com
Select Questionnaire Completion Template	Select One	Add New Partners	

Hide Partner Table...

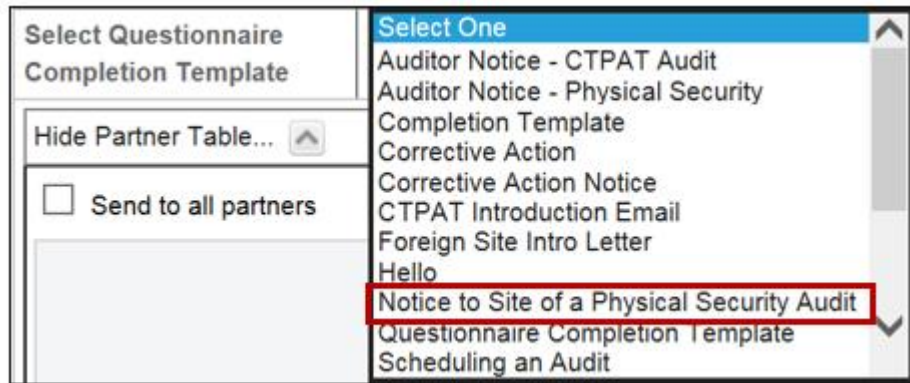
☐ Send to all partners

Show/Hide Filter							
Select	Partner Name	Abbreviation	Primary User Email	Partner Type	Program Type	Business Unit	Country
☐	123 LG Test	123 LG Test					United States
☐	123rollback	123rollback					
☐	AA_Importer	A_2					United States
☐	abc Company	abc Company					United States

[メールテンプレートを選択] ドロップダウンを使用して、アンケートと一緒に送信するメールテンプレートを選択します。選択したテンプレートを反転表示すると、画面の [E メールテキスト] ボックスにそのテキストが自動入力されます。テンプレートにアンケートが関連付けられている場合は、送信するアンケートとして自動的に事前選択されます。

☐ Send AEO Updates	Select One
Select Email Template	Auditor Notice - CTPAT Audit
	Auditor Notice - Physical Security
	Completion Template
Select Questionnaire Completion Template	Corrective Action
	Corrective Action Notice
	CTPAT Introduction Email
	Foreign Site Intro Letter
	Hello
	Notice to Site of a Physical Security Audit
	Questionnaire Completion Template
	Scheduling an Audit

[アンケートの完了] テンプレートを選択すると、アンケートが完了したときにパートナー/サプライヤーに自動的に送信されるメールテンプレートを選択できます。これはオプションです。



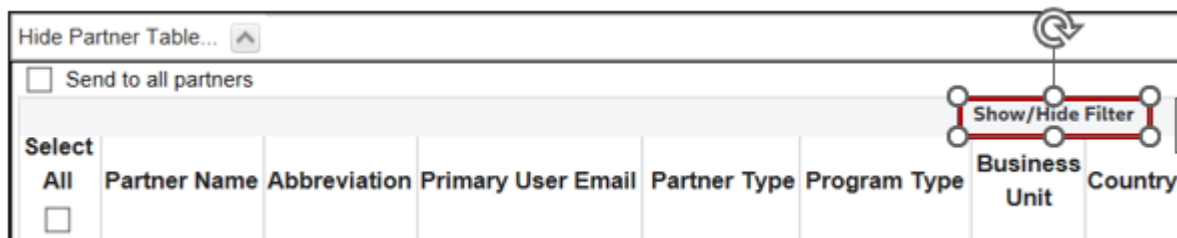
[アンケートを送信] 画面にはパートナーグリッドがあり、ユーザーは送信先のパートナー名、プログラムタイプ、パートナータイプをカスタム選択できます。

Hide Partner Table...							
☐ Send to all partners							
Select All ☐	Partner Name	Abbreviation	Primary User Email	Partner Type	Program Type	Business Unit	Country
☒	ABC Freight Forwarding	ABCF	[REDACTED]	Freight Forwarder	PIP, AEO External, NEEC	Business Unit A, Business Unit B	Netherlands
☐	Aerospace Supplies Inc.	AERO_1	[REDACTED]	Manufacturer	Corporate Responsibility, CTPAT	Business Unit A	Angola
							25 23 items in 1 pages

パートナーのフィルタリング

[パートナーテーブル] グリッドには、パラメータに基づいて特定のパートナーにリストを絞り込むのに役立つフィルター/並べ替え機能が用意されています。パラメータの例としては、外国の製造業者のみを表示するフィルタリングや、AEOプログラムの評価を受けているパートナーのみを表示するフィルタリングなどがあります。

フィルターを適用するには、グリッドの右上にある [フィルターの表示/非表示] ボタンをクリックします。



列ヘッダーのすぐ下にフィルター項目のバーが表示されます。並べ替えの基準にする列を選択し、検索する値を入力します。値を入力したら、項目の右にあるフィルターボタンをクリックします。

Select	Partner Name	Abbreviation	Primary User Email	Partner Type	Program Type	Business Unit	Country
☐		19					

使用可能なフィルターのリストが右側に表示されます。フィルターは、項目タイプ（英数字、日付、数値、時刻）によって異なります。使用するフィルターを選択します。

Select	Partner Name	Abbreviation	Partner Type	Program Type	Business Unit	Country
☐		A				
☐	ABC Freight Forwarding	ABCF	Freight Forwarder	PIP, AEO External, NEEC	Business Unit A, Business Unit B	Netherlands
☐	Aerospace Supplies Inc.	AERO_1	Manufacturer	Corporate Responsibility, CTPAT	Business Unit A	Angola

NoFilter
 Contains
 DoesNotContain
StartsWith
 EndsWith
 EqualTo
 NotEqualTo
 GreaterThan
 LessThan
 GreaterThanOrEqualTo
 LessThanOrEqualTo
 IsEmpty

フィルターを選択すると、グリッドが更新され、フィルターに表示された条件を満たすパートナーのみが表示されます。複数のフィルターを同時に適用し、結果をさらに絞り込むことができます。

Select All	Partner Name	Abbreviation	Primary User Email	Partner Type	Program Type	Business Unit	Country
☒	ABC Freight Forwarding	ABCF		Freight Forwarder	PIP, AEO External, NEEC	Business Unit A, Business Unit B	Netherlands
☐	Aerospace Supplies Inc.	AERO_1		Manufacturer	Corporate Responsibility, CTPAT	Business Unit A	Angola

25 23 items in 1 pages

パートナーの選択

大量のパートナーをキャプチャするには、[すべて選択] をクリックします。

Select All	Partner Name	Abbreviation	Primary User Email	Partner Type	Program Type	Business Unit	Country
☒	ABC Freight Forwarding	ABCF		Freight Forwarder	PIP, AEO External, NEEC	Business Unit A, Business Unit B	Netherlands
☐	Aerospace Supplies Inc.	AERO_1		Manufacturer	Corporate Responsibility, CTPAT	Business Unit A	Angola

25 23 items in 1 pages

個々のパートナーや送信先を限定してキャプチャするには、すべて選択を解除し、該当する受信者のみにチェックを入れます。グリッドは、見やすいように拡大/縮小することができます。

Hide Partner Table...							
☐ Send to all partners							
Show/Hide Filter							
Select All ☐	Partner Name	Abbreviation	Primary User Email	Partner Type	Program Type	Business Unit	Country
☒	ABC Freight Forwarding	ABCF		Freight Forwarder	PIP, AEO External, NEEC	Business Unit A, Business Unit B	Netherlands
☐	Aerospace Supplies Inc.	AERO_1		Manufacturer	Corporate Responsibility, CTPAT	Business Unit A	Angola
							25 23 items in 1 pages

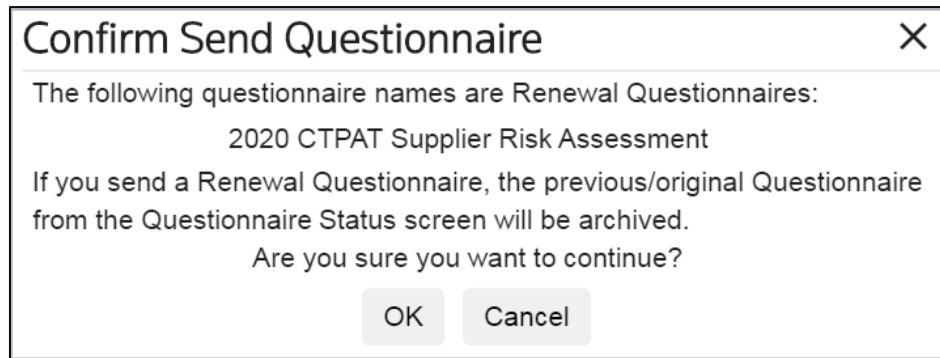
選択したメールテンプレートが特定のアンケートに関連付けられていない場合、または複数のアンケートを送信する必要がある場合は、[Ctrl] キーを押しながら [アンケートを選択] 項目のオプションを確認します。E メールに含めるアンケートをすべて選択します。

Select Questionnaires *	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment AEO-EU-Internal-2017 Air Carrier Assessment Broker Known Importer Questionnaire
-------------------------	--

アンケートを送信するには、必要なパートナーがすべて選択されていること、日付パラメータが定義されていること、メールテンプレートが選択されていること、添付ファイルが追加されていることを確認します。ページの一番上までスクロールし、[送信] をクリックします。

Send Questionnaire			
<input checked="" type="button" value="Send"/> Preview			
Select Email Template	Select One ▼	Send From	
Select Questionnaire Completion Template	Select One ▼	Add New Partners	

更新アンケートの機能が設定されている場合、更新アンケートを送信しようとする、確認のポップアップが表示され、この操作によって古いバージョンのアンケートがアーカイブされることがユーザーに通知されます。[OK] をクリックして続行します。



アンケートを送信すると、選択したサプライヤーに送信するアンケートがキューに追加されたことを示す以下のメッセージが表示されます。

Your questionnaires/email has been placed in the processing queue.
Once it has been processed and sent, you can find it in the View Status screen.

アンケートが送信されると、選択された受信者は、送信者が選択したメールテンプレートに基づいて、個別に通知メールを受け取ります。このメールには、システムにアクセスしてアンケートに回答するために必要なセキュリティ認証情報とURLが添付されます（下図参照）。URLとともに、受信者には固有の企業名とユーザー名が提供されます。また、セキュリティ上の理由から、初めてシステムにアクセスする際には、ログイン画面の[ログインにお困りですか]リンクを使用して、独自のパスワードを設定するように指示されます。

Please use the information below to login and complete your questionnaire.
Click on this link [Questionnaire Login](#) or type the following address into your browser:

[Redacted URL]

The company is: [Redacted]

Your username is: [Redacted]

A user password may be set or reset on the login screen by clicking on the 'Need help logging in?' link.

システムからビジネスパートナー/サプライヤーへのメール通知（リマインダー、再送、是正措置など）に、ユーザーの固有パスワードが含まれることはありません。これらの通知には、上記のように、URL、企業名、ユーザー名のみが含まれます。

アンケートの送信（項目）

[アンケートを送信] 画面には、以下の項目があります。

CC アドレス項目	送信時にコピーするメールアドレスを追加します。
アンケートを選択	選択したパートナーに送信できるアンケートのリストを提供します。必要に応じて、複数のアンケートを同時に送信できます。
送り元	[企業プロフィール] 画面に表示される [デフォルトのメールアドレス] が表示されます。 デフォルトの送信者アドレスを変更したい場合は、専門サービスまたはサポートに連絡して詳細を確認してください。
新しいパートナーを追加	送信時に、システムでまだ設定されていないパートナーの新しいメールアドレスを追加します。一時的なパートナーは、ログイン認証情報が記載された E メールを受け取ります。一時的なパートナーは、アンケートにアクセスする前に、基本的なプロフィールの詳細を入力する必要があります。
回答の順序を固定する	このチェックボックスをオンにすると、パートナーは記載されている順序で質問に回答するように強制されます。パートナーは、質問をスキップして後で戻ることはできません。アンケートに規則が含まれている場合、または更新アンケートである場合、このボックスはデフォルトでオンになります。
期日	設定したアンケートの提出期限。
リマインダー日付	パートナーがまだアンケートを完了していない場合、指定された日に 1 回限りの自動リマインダーメールをパートナーに送信します。
リマインダーの間隔	特定の日間隔で自動リピートリマインダーを設定します。システムはアンケートが完全に完了する（またはユーザーがこの機能をオフにする）まで、指定された間隔でリマインダーを送信します。
将来の送信日	アンケートを送信する将来の日付を選択します。入力した日付に、選択したすべてのパートナーにアンケートが自動的に送信されます。
添付ファイル	このオプションは、画面の下部に表示されます。このオプション項目は、アンケートの送信時に添付ファイルを含める場合にのみ使用してください。
送信	選択したすべてのパートナーにアンケートを送信します。このボタンは画面の上部にあります。
プレビュー	選択したすべてのパートナーに送信される Eメールのプレビューが表示されます。このボタンは画面の上部にあります。

Send Questionnaire

[Send](#) [Preview](#)

☐ Send AEO Updates

Select Email Template	Select One	Send From	SCC@IPNotifications.com
Select Questionnaire Completion Template	Select One	Add New Partners	

Hide Partner Table...

☐ Send to all partners

Select All	Partner Name	Abbreviation	Primary User Email	Partner Type	Program Type	Business Unit	Country
☐	123 LG Test	123 LG Test					United States
☐	123rollback	123rollback					
☐	AA_importer	A_2					United States
☐	abc Company	abc Company					United States

レポートと分析

[レポートと分析] メニューには、5つの定義済みレポートがあります。これらのレポートはすべて、左上の [PDF を生成] および [Excel を生成] のリンクから Adobe PDF または Microsoft Excel ファイルとしてエクスポートできます。

使用可能なレポート	説明
パートナーレポート	脆弱性スコア、ベストプラクティス、是正措置、パートナータイプをパートナー別に表示します。
質問レポート	質問ごとに、脆弱性、ベストプラクティス、是正措置、回答数を表示します。脆弱性（昇順）、脆弱性（降順）、または列ヘッダーをクリックして表示できます。
アンケートレポート	アンケートごとに、脆弱性、ベストプラクティス、是正措置、回答数を表示します。
送付別のアンケートレポート (企業別のアンケートリスク)	パートナー名ごとに、脆弱性、ベストプラクティス、是正措置、回答数、パートナータイプ、ステータスを表示します。
アンケートの質問別の脆弱性	特定のパートナーに対する特定のアンケートの各質問に対する回答、脆弱性、ベストプラクティスを表示します。

是正措置の管理

[是正措置の管理] 画面は、ユーザーがよりカスタマイズされた方法で是正措置を送信できるように設計されています。この機能は、[企業プロフィール] 画面の是正措置の自動送信機能の代替オプションです。

パートナーの是正措置レポートを表示および送信するには、[レポートと分析] メニューを開き、[是正措置] をクリックします。これにより、是正措置のきっかけとなるような形で回答されたすべてのアンケート/パートナーの回答のグリッドにリダイレクトされます。

[是正措置] の列には、そのアンケートでトリガーされた是正措置の総数、および現在までにビジネスパートナーに送信された是正処置の数のスナップショットが表示されます。

Corrective Action Management								
Generate Excel Archive								
Status Active								
Select		Questionnaire Name	Name	Partner Type	Business Unit	Program	Date Sent	Corrective Actions
☐								
☒	View	Conflict Minerals Questionnaire 2020	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	Corporate Responsibility	09/23/2020 09:11:25 AM	3 total, 1 sent
☐	View	2020 C-TPAT Supplier Risk Assessment	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	CTPAT	08/30/2020 15:25:35 PM	3 total, 4 sent

是正措置グリッドのフィルタリング

[フィルターが表示/非表示] や、列ヘッダーの並べ替え機能を使用すると、注意が必要な是正措置のみにグリッドの焦点を絞ることができます。

関連する是正措置のみを表示するには、[フィルターが表示/非表示] をクリックします。

Corrective Action Management								
Generate Excel Activate								
Status Archived								
Select		Questionnaire Name	Name	Partner Type	Business Unit	Program	Date Sent	Corrective Actions
☐								

列ヘッダーのすぐ下にフィルター項目のバーが表示されます。並べ替えの基準にする列を選択し、検索する値を入力します。値を入力したら、項目の右にあるフィルターボタンをクリックします。

Select	Detail	Questionnaire Name	Name	Partner Type	Business Unit	Program	Date Sent	Corrective Actions
☐			IP					

使用可能なフィルターのリストが右側に表示されます。フィルターは、項目タイプ（英数字、日付、数値、時刻）によって異なります。使用するフィルターを選択します。

Select	Detail	Questionnaire Name	Name	Partner Type	Business Unit	Program	Date Sent	Corrective Actions
☐	View	Vendor Security Profile	Aerospace Supplies Inc				04/13/2020 10:28:23 AM	1 total, 0 sent
☐	View	2019 CTPAT Supplier Risk Assessment	IPSupplier2			C-TPAT	09/11/2019 11:15:58 AM	1 total, 0 sent
☐	View	IT Security Assessment - Vendor - Renewal 2019	KL Trade Services				11/28/2018 16:04:30 PM	3 total, 2 sent
☐		2019 CTPAT					08/22/2018	1 total, 0 sent

NoFilter
Contains
 DoesNotContain
 StartsWith
 EndsWith
 EqualTo
 NotEqualTo
 GreaterThan
 LessThan
 GreaterThanOrEqualTo
 LessThanOrEqualTo

フィルターを選択すると、グリッドが更新され、フィルターに表示された条件を満たす是正措置のみが表示されます。複数のフィルターを同時に適用し、結果をさらに絞り込むことができます。それぞれの列のヘッダーをクリックすると、是正措置を並べ替えることもできます。

Select	Detail	Questionnaire Name	Name	Partner Type	Business Unit	Program	Date Sent	Corrective Actions
☐		Test	IP					
☐	View	2019 CTPAT Supplier Risk Assessment	IPSupplier22	Manufacture	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	CTPAT	09/11/2019 11:15:58 AM	1 total, 0 sent

[|<](#)
[<](#)
1
[>](#)
[>|](#)

25 20 items in 1 pages

是正措置のアーカイブ

是正措置を含むアンケートをアーカイブするには、グリッドからアーカイブするレコードを選択し、左端の対応するボックスをオンにします。

Corrective Action Management

[Generate Excel](#) [Archive](#)

Status Active

Show/Hide Filter

Select		Questionnaire Name	Name	Partner Type	Business Unit	Program	Date Sent	Corrective Actions
☐								
☒	View	Conflict Minerals Questionnaire 2020	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	Corporate Responsibility	09/23/2020 09:11:25 AM	3 total, 1 sent
☐	View	2020 C-TPAT Supplier Risk Assessment	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	CTPAT	08/30/2020 15:25:35 PM	3 total, 4 sent

⏪ ⏴ 1 2 ⏵ ⏩

25 ▼ 39 items in 2 pages

[アーカイブ] をクリックすると、選択したすべての是正措置のステータスが [アーカイブ済み] に変更されます。

是正措置を含むアンケートのうち [アクティブ] でなくなったものを表示するには、[ステータス] ドロップダウンから [アーカイブ済み] を選択します。下のグリッドには、そのステータスの是正措置を含むすべてのアンケートが表示されます。

是正措置を使用してアーカイブ済みのアンケートを再有効化するには、グリッドから再有効化するレコードを選択し、左端の対応するボックスをオンにします。[有効化] をクリックすると、是正措置付きのアンケートのステータスが [アクティブ] に戻ります。

Corrective Action Management

[Generate Excel](#) [Activate](#)

Status Archived

Show/Hide Filter

Select		Questionnaire Name	Name	Partner Type	Business Unit	Program	Date Sent	Corrective Actions
☐								
☐	View	2019 CTPAT Supplier Risk Assessment	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	CTPAT	05/13/2019 13:38:35PM	1 total, 1 sent
☒	View	Conflict Minerals Questionnaire 2019	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	Corporate Responsibility	05/17/2019 13:13:23PM	1 total, 1 sent

⏪

⏴

1

⏵

⏩

25

10 items in 1 pages

[アクティブ] に戻った是正措置付きのアンケートを表示するには、[ステータス] ドロップダウンから [アクティブ] を選択します。グリッドには、アクティブな是正措置がすべて表示されます。

Corrective Action Management								
Generate Excel Archive								
Status Active								
Show/Hide Filter								
Select		Questionnaire Name	Name	Partner Type	Business Unit	Program	Date Sent	Corrective Actions
☐	All							
☒	View	Conflict Minerals Questionnaire 2020	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	Corporate Responsibility	09/23/2020 09:11:25 AM	3 total, 1 sent
☐	View	2020 C-TPAT Supplier Risk Assessment	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	CTPAT	08/30/2020 15:25:35 PM	3 total, 4 sent
1 2							25	39 items in 2 pages

是正措置の選択

特定のパートナーの是正措置を表示するには、グリッドでレコードを選択し、左端の [表示] をクリックします。

Corrective Action Management								
Generate Excel Archive								
Status Active								
Show/Hide Filter								
Select		Questionnaire Name	Name	Partner Type	Business Unit	Program	Date Sent	Corrective Actions
☐	All							
☒	View	Conflict Minerals Questionnaire 2020	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	Corporate Responsibility	09/23/2020 09:11:25 AM	3 total, 1 sent
☐	View	2020 C-TPAT Supplier Risk Assessment	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	CTPAT	08/30/2020 15:25:35 PM	3 total, 4 sent
1 2							25	39 items in 2 pages

[表示] をクリックすると、[アクティブな是正措置] 画面にリダイレクトされ、さらにアクションを実行できます。[アクティブな是正措置] 画面には、個々の質問（番号、名前、質問自体）、提供された回答、メモ、是正措置のステータス（[送信済み]、[未送信]）、質問の回答方法に基づいてパートナーに要求される是正措置が表示されます。

更新アンケート機能が有効になっている場合、以前のバージョンのアンケートで上書きされた是正措置があれば、追加のステータス（[以前に上書き済み]）が表示されます。すべての回答、添付ファイル、メモ、是正措置は、更新アンケートに引き継がれます。

Active Corrective Actions
[Back](#) [Generate PDF](#) [Generate Excel](#) [Override](#) [Send to Partner](#)
 Current Questionnaire:
 IPSupplier22 - IT Security Assessment - Vendor - 11/28/2017 14:32:11 PM
 Status: Active

Select	Num	QSTN Name	Question	Answer	Vulnerability	Supplier Notes	Corrective Action(CA)	Due Date (MM/DD/YYYY)	Reminder Date (MM/DD/YYYY)	Alert	Status	H
☐										☐		
☒	Edit 2	1.1.3 Responsible Personnel		No	High Vulnerability		Supplier must provide written documentation showing appropriate assignment of personnel per the stated requirements.			☐	Sent	H

是正措置の上書き

ユーザーが是正措置は必要ないと判断できるような方法でパートナーが質問に回答することがあります。また、パートナーからの追加のコメント/メモによって、さらに明確になることもあります。このような場合には、是正措置を上書きできます。

是正措置を上書きするには、質問に対するサプライヤーの応答によってトリガーされた是正措置と、提供される（可能性のある）説明の注釈を確認します。フォローアップの必要がないと判断した場合は、是正措置の横のボックスをオンにし、[上書き] をクリックします。

Active Corrective Actions
[Back](#) [Generate PDF](#) [Generate Excel](#) [Override](#) [Send to Partner](#)
 Current Questionnaire:
 IPSupplier22 - IT Security Assessment - Vendor - 11/28/2017 14:32:11 PM
 Status: Active

Select	Num	QSTN Name	Question	Answer	Vulnerability	Supplier Notes	Corrective Action(CA)	Due Date (MM/DD/YYYY)	Reminder Date (MM/DD/YYYY)	Alert	Status	H
☐										☐		
☒	Edit 2	1.1.3 Responsible Personnel		No	High Vulnerability		Supplier must provide written documentation showing appropriate assignment of personnel per the stated requirements.			☐	Sent	H

是正措置のステータスが[上書き]に変わり、ステータスメッセージが画面に表示されます。この操作により、ユーザーは自動的に[上書きされた是正措置]画面に移動します。この画面では、上書きされた是正処置に対して、脆弱性レベルの調整や上書きの理由を説明する注釈など、追加の更新情報を含めるためのオプションがあります。

Overridden Corrective Actions

[Back](#) [Generate PDF](#) [Generate Excel](#) [Reactivate CA](#)

Selected Corrective Actions have been successfully overridden.
Please click on "Edit" next to a Corrective Action to add notes and update the vulnerability

Current Questionnaire: 13:18:02 PM

Status Overridden ▼

Select		Num	QSTN Name	Question	Answer	Vulnerability	Supplier Notes	Corrective Action(CA)	Override H
All									Notes
☐	Edit	1	Escort Personnel	Documented response procedures and training for escort personnel	Partial	Moderate Vulnerability	Covert Escorts are available based on lane risk assessments	To be specified	H

さらに、ユーザーは[アクティブな是正措置]画面の[ステータス]ドロップダウンの選択を[上書き]に変更すれば、上書きされた是正処置にアクセスできます。

Status Active
Overridden

画面が更新され、選択したアンケートに対して上書きされたすべての是正措置を含むグリッドが表示されます。

Overridden Corrective Actions

[Back](#) [Generate PDF](#) [Generate Excel](#) [Reactivate CA](#)

Current Questionnaire: 13:18:02 PM

Status Overridden ▼

Select		Num	QSTN Name	Question	Answer	Vulnerability	Supplier Notes	Corrective Action(CA)	Override H
All									Notes
☐	Edit	1	Escort Personnel	Documented response procedures and training for escort personnel	Partial	Moderate Vulnerability	Covert Escorts are available based on lane risk assessments	To be specified	H

[上書きされた是正措置]画面が表示されたら、表示する是正措置を選択し、[編集]をクリックします。

Overridden Corrective Actions

[Back](#)
[Generate PDF](#)
[Generate Excel](#)
[Reactivate CA](#)

Current Questionnaire: 13:18:02 PM

Status: Overridden ▼

Show/Hide Filter									
Select		Num	QSTN Name	Question	Answer	Vulnerability	Supplier Notes	Corrective Action(CA)	Override H Notes
☐	Edit	1	Escort Personnel	Documented response procedures and training for escort personnel	Partial	Moderate Vulnerability	Covert Escorts are available based on lane risk assessments	To be specified	

[編集] をクリックするとポップアップが表示され、上書きの原因を説明するためのメモを追加することができます。また、正確なスコアを得るために必要であれば、脆弱性レベルを調整できます。脆弱性を調整すると、パートナーの全体的なスコアが再計算され、このアクションが考慮されます。ビジネスパートナーに送信できるのは、[アクティブ] ステータスの是正措置のみです。

Edit Corrective Action ✕

Vulnerability: High Vulnerability ▼

Override Notes:

[Save](#)

上書きされた是正措置の再有効化

上書きされた是正措置を再度有効にするには、是正措置の左端にあるチェックボックスをオンにして、[CA を再有効化] をクリックします。

Overridden Corrective Actions

[Back](#) [Generate PDF](#) [Generate Excel](#) [Reactivate CA](#)

Current Questionnaire: 13:18:02 PM

Status: Overridden ▼

Select	Num	QSTN Name	Question	Answer	Vulnerability	Supplier Notes	Corrective Action(CA)	Override H Notes
☐								
☒	Edit 1	Escort Personnel	Documented response procedures and training for escort personnel	Partial	Moderate Vulnerability	Covert Escorts are available based on lane risk assessments	To be specified	H

是正措置のステータスが[アクティブ]に変わり、以下のステータスメッセージが画面に表示されます。

Your question(s) were successfully reactivated

上書きされた是正措置を再有効化すると、[アクティブな是正措置]画面に戻り、脆弱性レベルが元の状態にリセットされます。再有効化した是正措置は、ビジネスパートナーに送信できます。

現在選択しているアンケート結果からアクティブな是正措置を表示するには、[ステータス]ドロップダウンをクリックして[アクティブ]を選択します。

Status: Active
Overridden

是正措置の履歴

是正措置のステータス履歴を表示するには、右端の列にある [H] をクリックします。

Active Corrective Actions

[Back](#) [Generate PDF](#) [Generate Excel](#) [Override](#) [Send to Partner](#)

Current Questionnaire:

IPSupplier22 - IT Security Assessment - Vendor - 11/28/2017 14:32:11 PM

Status Active

Show/Hide Filter

Select	Num	QSTN Name	Question	Answer	Vulnerability	Supplier Notes	Corrective Action(CA)	Due Date (MM/DD/YYYY)	Reminder Date (MM/DD/YYYY)	Alert	Status	H
All										☐		
☒	Edit 2	1.1.3 Responsible Personnel		No	High Vulnerability		Supplier must provide written documentation showing appropriate assignment of personnel per the stated requirements.			☐	Sent	H

[H] をクリックすると [履歴] 画面が表示されます。グリッドには、[上書き] から [アクティブ] へ、[アクティブ] から [上書き] への各変更のログと、メモや脆弱性レベルの変更が表示されます。

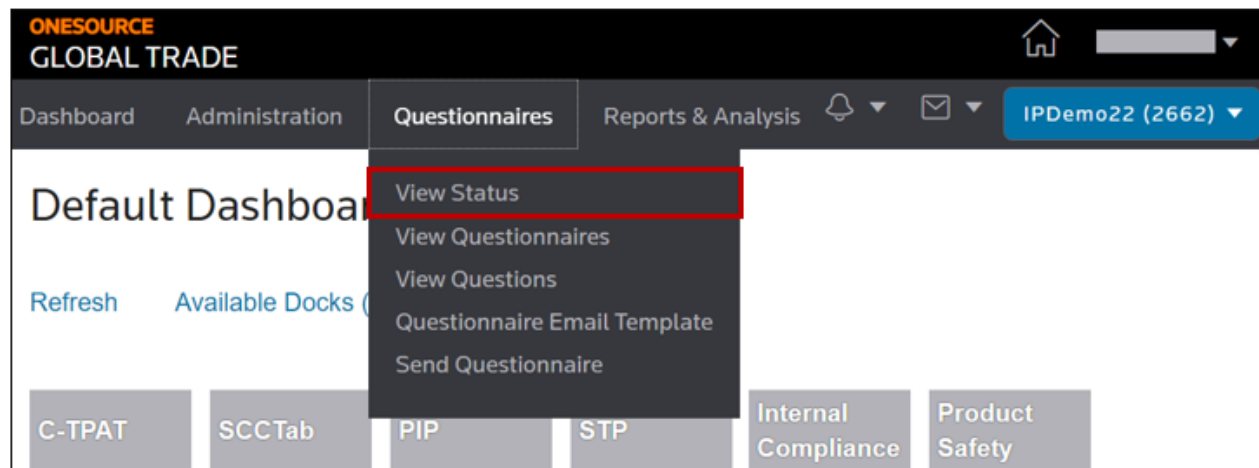
History					
Back					
Show/Hide Filter					
User	Email	Company	Type	Date	Description
	■■■■@■■■■.com	■■■■	MODIFY	8/20/2019 1:59:25 PM	Corrective Action Reactivated
	■■■■@■■■■.com	■■■■	MODIFY	8/20/2019 1:11:28 PM	Corrective Action Overridden
⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩				25	2 items in 1 pages

是正措置への応答のレビュー

送信された是正措置に対するパートナーの応答を [是正措置] レポート画面からレビューするには、該当するアンケートの [是正措置] 列にあるリンクをクリックします（例: 合計 6 件、6 件送信済み）。これにより、ユーザーはその特定のアンケートの [是正措置を表示] 画面にリダイレクトされます。

Corrective Action Management								
Generate Excel Archive								
Status Active								
Show/Hide Filter								
Select	Detail	Questionnaire Name	Name	Partner Type	Business Unit	Program	Date Sent	Corrective Actions
☒	View	Conflict Minerals Questionnaire 2020	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	Corporate Responsibility	09/23/2020 09:11:25 AM	3 total, 1 sent
☐	View	2020 C-TPAT Supplier Risk Assessment	IPSupplier22	Manufacturer	Business Unit C (789), Business Unit A (123)	CTPAT	08/30/2020 15:25:35 PM	3 total, 4 sent
1 2							25	39 items in 2 pages

別の方法としては、[アンケート] メニューを開き、[ステータスを表示] をクリックします。



[送信済みの是正措置] 列で、対応するパートナー/アンケートの [はい] をクリックします。

Questionnaire Status													
Archive Checked Send Reminder Send Followup Delete Checked Select One Update Group 0 Update Reminder Interval Export													
Status Active													
Select	Name	Sent To	Abbreviation	Sent Date	Last Reminder	Status	Description	Rating	Group	Reminder Interval	Due Date	Corrective Action Sent	CA Responses
☐	Trade Compliance Self-Assessment Questionnaire v1	Supplier	Supplier	9/12/2019 12:00:00AM		Completed	Questionnaire is complete.			0	9/20/2019 12:00:00 AM	Yes	0 completed, 2 pending
☐	Trade Compliance Self-Assessment Questionnaire v1	Supplier	Supplier	9/12/2019 12:00:00AM		Completed	Questionnaire is complete.			0	9/19/2019 12:00:00 AM	Yes	0 completed, 1 pending
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10											25	333 items in 14 pages	BACK TO TOP ↑

これにより、[是正措置を表示] 画面にリダイレクトされます。詳細については、「是正措置の管理」セクションを参照してください。

View Corrective Actions

[Back](#) [Send Reminder](#) [Resend](#) [Reset](#) [?](#) [Generate PDF](#) [Print](#)

Sent To - Status										
QSTR Name		2020 CTPAT Supplier Risk Assessment				Date Sent		5/13/2020 1:38:35 PM		
Last Accessed By		IP Demo22				Last Accessed Date		8/19/2020 11:08:09 AM		

Show/Hide Filter

	Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Vulnerability	Status	Rating	H
	☐										
>	☐	1	Security Program Participation	Supply Chain Security		09/30/2020	09/01/2020	High Vulnerability	Not Started		H

是正措置が最初に送信されると、ステータスは自動的に [未開始] にデフォルト設定されます。

ビジネスパートナーが [是正措置のフォローアップ] 画面で何らかのアクションを実行し（例: 回答を入力する）、[保存] をクリックすると、ステータスは自動的に [進行中] に更新されます。

ステータスは、ユーザーが是正措置の [承認] の評価を [承認済み] または [失敗] のいずれかに設定した場合にのみ [完了] に更新できます。ビジネスパートナーは、ステータスを手動で変更することはできません。[承認済み] または [失敗] を選択したユーザーが [保存] をクリックすると、ステータスは [完了] と表示されます。

[承認済み] または [失敗] から [保留] に変更すると、CA が再び開き、[ステータス] ドロップダウンが有効になります。

是正措置のフォローアップ	説明
脆弱性	ユーザーによって、重大、高、中、低、または脆弱性なしと判断されます。これにより、ユーザーは実行された是正措置に基づいて脆弱性を調整できます。ドロップダウンから脆弱性レベルを選択します。
実行したアクション	特定の質問ごとの [必要な是正措置] に対するパートナーの応答。
責任者	指定された是正処置を完了するためにパートナーが割り当てた責任者。
ステータス	必要な是正措置を完了する際の現在のステータス。システムおよび/またはユーザーによって割り当てられます。
承認	このドロップダウンメニューは、各質問の上部にあり、ユーザーが応答を「承認」または「失敗」にできます。これにより、質問はそれ以

是正措置のフォローアップ	説明
	降パートナーが編集できないようにロックされます。 [保留] が選択された場合、ユーザーは質問をパートナーに再送信し、さらなるフィードバックを得ることができます。[保留] ステータスでは、再送信のために [必要な是正措置] を編集することもできます。

View Corrective Actions

[Back](#) [Send Reminder](#) [Resend](#) [Reset](#) [?](#) [Generate PDF](#) [Print](#)

Sent To - Status											
QSTR Name		2020 CTPAT Supplier Risk Assessment				Date Sent		5/13/2020 1:38:35 PM			
Last Accessed By		IP Demo22				Last Accessed Date		8/19/2020 11:08:09 AM			
Show/Hide Filter											
	Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Vulnerability	Status	Rating	H
	☐										
>	☐	1	Security Program Participation	Supply Chain Security		09/30/2020	09/01/2020	High Vulnerability	Not Started		H

Corrective Action Followup

[Back](#) [Save](#) [Next](#)

Corrective Action 1 out of 2	2 completed 0 pending								
Perimeter Security: Perimeter Fencing (including gates)									
Vulnerability:	High Vulnerability v Approval: v Approved								
Question:	Perimeter Security: Perimeter Fencing (including gates)								
Answer:	☒ No								
Notes:	Note No appropriate way to affect this change due to shared space and leased buildings								
Corrective Action Required:	1. When facing where the employee parking is located, any exposure of building should get landscape built up to prevent any vehicle collision with site. 2. Windows in this area should also be coated with anti-shattering coating.								
Due Date:	08/11/2018								
Action Taken:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Partner</th> <th>User</th> <th>Message</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5/18/2016 11:42:30 AM</td> <td></td> <td></td> <td>Site added landscaping.</td> </tr> </tbody> </table> K L F G H I 10 1 items in 1 pages	Date	Partner	User	Message	5/18/2016 11:42:30 AM			Site added landscaping.
Date	Partner	User	Message						
5/18/2016 11:42:30 AM			Site added landscaping.						
Responsible Party:	Site Director								
Status:	Completed v								
Attachments:	Attachment No records to display.								

[History](#)

貿易レーンリスク分析（貿易レーン）

貿易レーンリスク分析は、以下を実行する方法を提供することで、最もリスクの高い貿易レーンの特定に使用されます。

1. 特定の貿易レーンに関わる特定のビジネスパートナーを取りまとめる
2. サプライチェーンにパートナーの役割とプロセスを組み込む
3. 貿易レーン内の各ビジネスパートナーに固有のリスク要因を計算する（たとえば、脆弱性、脅威、結果のスコア）

[貿易レーンリスク分析] 画面にアクセスするには、[レポートと分析] メニューから [貿易レーンリスク分析] を選択します。

Trade Lanes							
Add Upload Delete							
Select All	Trade Lane Name	Vulnerability Score	Threat	Consequence Score	Best Practices	Corrective Actions	Total Risk Score
☐							
☐	Bremen to Minneapolis		0.0	0.0		0	
☐	Santos to Houston		0.0	0.0		0	
☐	Shanghai to San Fran		0.0	0.0		0	
☐	Sydney to Los Angeles		0.0	0.0		0	
⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩						25	7 items in 1 pages

[貿易レーン] 画面には、ユーザーが作成したすべての貿易レーンが表示されます。

貿易レーンリスク分析	説明
脆弱性スコア	貿易レーン内のすべてのビジネスパートナーの平均脆弱性スコア。
脅威	貿易レーン内のすべてのビジネスパートナーの平均的な脅威。
結果スコア	貿易レーン内のすべてのビジネスパートナーの平均的な結果スコア。
ベストプラクティス	貿易レーンのすべてのビジネスパートナーのベストプラクティスの合計数。
是正措置	貿易レーンのすべてのビジネスパートナーの是正措置の合計数。
合計リスクスコア	貿易レーンの [脆弱性スコア]、[脅威]、[結果スコア] の合計。

既存の貿易レーンの修正

既存の貿易レーンを表示または修正するには、貿易レーン名をクリックします。

Trade Lanes							
Add Upload Delete							
Show/Hide Filter							
Select	Trade Lane Name	Vulnerability Score	Threat	Consequence Score	Best Practices	Corrective Actions	Total Risk Score
☐	San Luis Potosi to Detroit	2.240000	0.0	0.0	13	11	2.40
☐	Santos to Houston	4.500000	0.0	0.0	59	38	11.70
☐	Shanghai to San Fran	3.650000	0.0	0.0	7	7	3.50
☐	Singapore to Charlotte	2.333333	0.0	0.0	5	5	3.20
1 < > >> 25 12 items in 1 pages							

貿易レーン名をクリックすると、貿易レーンの既存データがあらかじめ入力された [貿易レーンリスク分析の編集] 画面が表示されます。必要な変更を行い、[戻る] をクリックします。[戻る] をクリックすると、すべての変更が保存され、[貿易レーンリスク分析] 画面に戻ります。

Edit Trade Lane Risk Analysis										
Back Generate PDF Generate Excel										
Trade Lane Risk Analysis Name:										
Santos to Houston										
Risk Component Weight ?										
Vulnerability: 100.0 % Threat: 90.0 % Consequence: 75.0 % Set										
Partners										
Add New										
Display Order	Partner Name	Role	Process	Vulnerability Score	Threat	Consequence	Best Practices	Corrective Actions	Trade Lane Name	
1	ABC Freight Forwarding	Freight Forwarder	Customs Clearance	2.9			3	1	Santos to Houston	
2	IPSupplier22	Manufacturer		13.3			50	37	Santos to Houston	
1 < > >> 25 4 items in 1 pages										

貿易レーンにさらにパートナーを追加し、表示順を選択するには、[新規追加] をクリックします。

Edit Trade Lane Risk Analysis

[Back](#) [Generate PDF](#) [Generate Excel](#)

Trade Lane Risk Analysis Name:
Santos to Houston ▼

Risk Component Weight ?

Vulnerability: 100.0 % **Threat:** 90.0 % **Consequence:** 75.0 % [Set](#)

Partners

										Show/Hide Filter
Display Order	Partner Name	Role	Process	Vulnerability Score	Threat	Consequence	Best Practices	Corrective Actions	Trade Lane Name	
▼ 1	ABC Freight Forwarding	Freight Forwarder	Customs Clearance	2.9			3	1	Santos to Houston	
▼ 2	IPSupplier22	Manufacturer		13.3			50	37	Santos to Houston	

[Add New](#)

[K](#) [<](#) [1](#) [>](#) [I](#)

25 ▼ 4 items in 1 pages

[新規追加] をクリックすると、[パートナー] ポップアップが開きます。追加するパートナーとその表示順を選択します。パートナーを追加するには、[追加] をクリックします。すべてのパートナーを追加したら、[X] をクリックします。

Partners

×

Partner:

DemolP

DemoTestSupplier

DemoTestSupplier1

Display Order:

First ▼

Add

既存の貿易レーンの削除

貿易レーンを削除するには、削除する貿易レーンを選択します。削除するトレードレーンが決定したら、左端の対応するボックスをオンにします。

次に、画面上部の [削除] をクリックします。

Trade Lanes

Add Upload **Delete**

Show/Hide Filter							
Select	Trade Lane Name	Vulnerability Score	Threat	Consequence Score	Best Practices	Corrective Actions	Total Risk Score
☐							
☒	Bremen to Minneapolis	4.500000	0.0	0.0	59	38	11.70
☐	Capetown to Miami	2.900000	0.0	0.0	3	1	2.90
☐	China to Japan	3.175000	0.0	0.0	6	7	3.30
☐	Singapore to Charlotte	2.333333	0.0	0.0	5	5	3.20

25 12 items in 1 pages

BACK TO TOP ↑

貿易レーンの新規作成

新しい貿易レーンを作成するには、画面上部の [追加] をクリックします。

Trade Lanes

Add Upload Delete

Show/Hide Filter							
Select	Trade Lane Name	Vulnerability Score	Threat	Consequence Score	Best Practices	Corrective Actions	Total Risk Score
☐							
☒	Bremen to Minneapolis	4.500000	0.0	0.0	59	38	11.70
☐	Capetown to Miami	2.900000	0.0	0.0	3	1	2.90
☐	China to Japan	3.175000	0.0	0.0	6	7	3.30
☐	Singapore to Charlotte	2.333333	0.0	0.0	5	5	3.20

25 12 items in 1 pages

BACK TO TOP ↑

[追加] をクリックすると、[貿易レーンリスク分析の編集] 画面が開きます。[貿易レーンリスク分析名] 項目に貿易レーン名を入力し、該当する名前をクリックして [パートナー] ドロップダウンリストから該当するパートナーを選択します。このデータが入力されたら、[保存] をクリックします。

Add Trade Lane Risk Analysis

[Back](#) [Save](#)

Trade Lane Risk Analysis Name:

Partner(s):

Test Partner
GTM Supplier

画面が更新され、追加のデータ入力項目と [パートナー] グリッドが表示されます。最初に追加されたパートナーの表示順は [1] になります。さらにパートナーを追加するには、グリッドの上にある [新規追加] をクリックします。

Edit Trade Lane Risk Analysis

[Back](#) [Generate PDF](#) [Generate Excel](#)

Trade Lane Risk Analysis Name:

Santos to Houston

Risk Component Weight ?

Vulnerability: % **Threat:** % **Consequence:** % [Set](#)

Partners

Add New										Show/Hide Filter	
Display Order	Partner Name	Role	Process	Vulnerability Score	Threat	Consequence	Best Practices	Corrective Actions	Trade Lane Name		
▼ 1	ABC Freight Forwarding	Freight Forwarder	Customs Clearance	2.9			3	1	Santos to Houston		
▼ 2	IPSupplier22	Manufacturer		13.3			50	37	Santos to Houston		

[K](#)
[<](#)
[1](#)
[>](#)
[X](#)
25 4 items in 1 pages

[新規追加] をクリックすると、[パートナー] ポップアップが開きます。追加するパートナーとその表示順を選択します。パートナーを追加するには、[追加] をクリックします。

Partners

Partner:

DemolP
DemoTestSupplier
DemoTestSupplier1

Display Order: First

Add

貿易レーンの是正措置の表示

特定の貿易レーンを表示しているときに、[是正措置] 列の下にある番号のリンクをクリックすると、パートナーの是正措置を表示できます。このリンクは、指定したパートナーの [アンケートのステータス] 画面にリダイレクトされます。

Edit Trade Lane Risk Analysis

[Back](#)
[Generate PDF](#)
[Generate Excel](#)

Trade Lane Risk Analysis Name:

Santos to Houston

Risk Component Weight ?

Vulnerability: 100.0 %
Threat: 90.0 %
Consequence: 75.0 %
Set

Partners

Add New										Show/Hide Filter
Display Order	Partner Name	Role	Process	Vulnerability Score	Threat	Consequence	Best Practices	Corrective Actions	Trade Lane Name	
▼ 1	ABC Freight Forwarding	Freight Forwarder	Customs Clearance	2.9			3	1	Santos to Houston	
▼ 2	IPSupplier22	Manufacturer		13.3			50	37	Santos to Houston	

K
<
1
>
I

25 4 items in 1 pages

[貿易レーンリスク分析の編集] 画面には、追加された各パートナーの具体的な結果（既存のパートナープロフィールに基づく）と脆弱性スコア（アンケートの記入に基づく）が表示されます。

パートナーのグリッド上の項目が空になっている場合、パートナーのプロファイルでその項目が入力されていない、および/または、そのパートナーに対してアンケートが記入されていないことが原因です。その結果、その項目に値を入力するためのスコアを計算できませんでした。

この画面には、リスクコンポーネント（脆弱性、脅威、結果）に加重値を適用するオプションも表示されます。デフォルトでは、システムは各コンポーネントに同じ重み付けをします。

ただし、ユーザーがコンポーネントに異なる重み付けをしたい場合（たとえば、脆弱性のスコアに重い重みを適用するなど）、[リスクコンポーネントの重み] ボックスでこれを可能にします。加重値を入力し、[設定] をクリックします。

Risk Component Weight ?			
Vulnerability:	30.0 %	Threat:	40.0 %
Consequence:	30.0 %	Set	

保存クエリ

[保存クエリ] では、設定されたパラメータ値に一致するデータベースのライブデータを確認できます。Thomson Reuters のサポートチームは、提出やエクスポート用の SQL ステートメントをいつでも記述して保存できます。

[保存クエリ] に関するサポートが必要な場合は、IntegrationPoint@ThomsonReuters.com までご連絡ください。

クエリを実行するには、[テンプレートを選択 ...] ドロップダウンをクリックし、クエリを選択します。クエリを取得したら、[送信] をクリックします。

ユーザーは、画面のグリッド部分にデータを表示したり、[抽出] をクリックしてデータをスプレッドシートにエクスポートしたりできます。

列ヘッダーをクリックすると、画面上の任意の列を並べ替えることができます。

Saved Queries		SQL Configuration
Select a Template... ▼	Submit	Extract Exit

Saved Queries		SQL Configuration
Description of Query:		
Product Lookup testing		
Testing Look Up ▼	Submit	Extract Exit

検索を開く

[検索を開く] 画面では、データベースに対する検索や、製品に搭載されている標準レポート機能以外のカスタマイズされたクエリを作成する機能があります。

ユーザーは、さまざまな検索パラメータから選択し、最も重要なメトリックに基づいて有用な検索を作成できます。これにより、標準レポート以外にも、より柔軟なレポート機能を提供します。また、ユーザーは [検索を保存] リンクを使用して過去の検索を保存することもできます。

ユーザーは、任意の数の検索パラメータ（例: 名前、パートナー番号、パートナータイプなど）を作成できます。便利な検索を作成したら、保存したり、他のユーザーやサードパーティにエクスポートしたりできます。

Choose Source: Questions Delete Search Extract Exit

Hide Display Fields...

Current Search: NEW SEARCH Select Search Save Search

☐ Reload Result Grid on Refresh Only

Source Columns

- Alert
- AnswerType
- AttachmentsMandatory
- BestPractice
- Category
- CorrectiveAction
- CorrectiveActionFlag
- Department

Display Columns

Hide Search Fields...

Search Parameter	Comparison	Value
No Search Parameters Provided		

Column	Function	Result	Remove
No Functions Provided			

Current Search Analysis:

Show Report Fields...

NEW SEARCH

Drag a column header and drop it here to group by that column.

No records to display.

【検索を開く】を使用するには、ドロップダウンメニューからソース（質問、パートナーデータ、送信されたアンケート）を選択します。

Choose Source: Questions
Partner Data
Sent Questionnaires

[ソース列] ボックスからデータ項目のセットを選択し、反転表示します。[ソース列] ボックスから [表示列] ボックスにデータを移動するには、以下の2つの方法のいずれかを実行します。

1. 移動する [ソース列] 項目をクリックします。項目を [表示列] にドラッグします。
2. 移動する [ソース列] 項目をクリックします。2 つのボックスの間にある矢印ボタンを使用して、この項目を [表示列] に移動します。

項目を選択するか、[表示列] にドラッグすると、データがレポートに表示されます。このデータは、画面下部の [新規検索] タブに表示されます。

検索の保存

検索を保存するには、[検索を保存] を選択します。

保存する前に、検索の名前、説明、検索が編集可能/共有可能かの指定を入力するよう求められます。

検索のエクスポート

検索をエクスポートするには、[抽出] をクリックします。

Choose Source: Questions ▼ Delete Search **Extract** Exit

Hide Display Fields... ▲

Current Search: NEW SEARCH Select Search Save Search

☐ Reload Result Grid on Refresh Only

検索結果は、Microsoft Excel のスプレッドシートとして生成されます。

保守

グローバルコード

[グローバルコード] テーブルを使用すると、地域、港、業界、重要度、カテゴリ、部署、特定のパートナータイプなどの質問のドロップダウンに値のカスタム設定を入力できます。

Global Codes

Add CodesDelete Checked

Show/Hide Filter

ID	Field Name	Encode	Decode
☐	QUESTION_CATEGORY	CCTV - Secure P	CCTV - Secure Parking
☐	QUESTION_CATEGORY	Restricted and	Restricted and Sensitive Areas
☐	QUESTION_CATEGORY	Security Proced	Security Procedures
☐	QUESTION_CATEGORY	Security System	Security Systems
☐	QUESTION_CATEGORY	Sensitive High	Sensitive High Sensitive Area
☐	QUESTION_CATEGORY	Site Security O	Site Security Organization & Management

K

<

123

>

>

2560 items in 3 pages

新しいグローバルコードの追加

グローバルコードを新規に追加するには、[コードを追加] をクリックします。

Global Codes

[Add Codes](#) [Delete Checked](#)

Show/Hide Filter			
ID	Field Name	Encode	Decode
☒	QUESTION_CATEGORY	Conflict	Conflict Minerals
☐	QUESTION_CATEGORY	ELM1	Element 1

25 47 items in 2 pages

[BACK TO TOP ↑](#)

項目名を選択し、エンコードを追加してデコードを追加します。次に、[追加] をクリックします。

Global Codes

[Add Codes](#) [Delete Checked](#)

Field Name:

Encode:

Decode:

[Add](#)

新しいグローバルコードが追加されると、画面の上部に検証メッセージが表示され、コードがグリッドに表示されます。

Global Codes

[Add Codes](#) [Delete Checked](#)

Code Added Successfully

Show/Hide Filter			
ID	Field Name	Encode	Decode
☒	QUESTION_CATEGORY	Conflict	Conflict Minerals
☐	QUESTION_CATEGORY	Demo	Demo for User Guide

25 48 items in 2 pages

既存のグローバルコードの削除

既存のグローバルコードを削除するには、変更するグローバルコードを決定し、[チェック付きを削除] をクリックします。

Global Codes

Add Codes

Delete Checked

Show/Hide Filter

ID	Field Name	Encode	Decode
☐			
☐	QUESTION_CATEGORY	Conflict	Conflict Minerals
☒	QUESTION_CATEGORY	Demo	Demo for User Guide

<

グローバルコードが削除されると、画面の上部に検証メッセージが表示され、コードがグリッドに表示されなくなります。

Global Codes

[Add Codes](#) [Delete Checked](#)

Code Deleted Successfully

Show/Hide Filter			
ID	Field Name	Encode	Decode
☐			
☒	QUESTION_CATEGORY	Conflict	Conflict Minerals

25

48 items in 2 pages

ツール

国の脅威の内容

[国の脅威の内容] 画面では、国別に特定の脅威やリスクの内容を確認することができ、ビジネスパートナーに脅威の値を割り当てるのに役立ちます。ビジネスパートナーに脅威のスコアを割り当てることで、特定のパートナーのリスクをより確実に全体的に把握できます。脅威のスコアを決定すると、選択した国の一部またはすべてのビジネスパートナーに適用できます。

国を選択すると、[国の情報を表示するにはここをクリックしてください] リンクをクリックして、選択した国の脅威情報を表示できます。

脅威の内容を示す複数のソースが表示され（例: 腐敗認識指数（Corruption Perception Index: CPI）スコア）、特定の国の脅威スコアの割り当てに役立ちます。

さらに、選択した国に関連付けられたパートナーが、国のドロップダウンの右側のテキストボックスに表示されます。企業（または特定されたすべてのパートナー）を選択し、脅威スコアの値を決定し、[パートナーに適用する脅威スコア] 項目に値を入力して、[更新] をクリックします。

選択したパートナーのプロファイルが更新され、特定の脅威スコアが含まれるようになり、リスク分析に組み込むことができます。

注記：国が選択されていない場合、脅威のスコアはリストアップされたすべてのパートナーに適用されます。

Country Threat Content

Please select a country:

United States

[Click here to view country information for United States](#)

All partners in that country or are not associated with any country:

A
B
B
B

Threat score to apply to selected partners:

[Update](#)
[Partner Profile](#)

初期状態ではすべての情報が折りたたまれているので、すべてのカテゴリが見やすくなっています。特定のカテゴリの詳細を表示するには、左側の展開ボタンをクリックします。

Country: KP - KOREA, DEMOCRATIC PEOPLE'S REPUBLIC OF

Available Currency Code(s)

Currency Description	Currency Code
North Korean Won	KPW

GLOBAL TRADE

FTA/TRADE AGREEMENT

COUNTRY THREAT

Country Threat

Description Type	Description
> Knowledge Type: CIA - The World Factbook	
> Knowledge Type: ILAB - Bureau of International Labor Affairs	
> Knowledge Type: Transparency International - Corruption Perception Index 2019 Results	

Country:

Available Currency Code(s)

Currency Description	Currency Code
North Korean Won	KPW

GLOBAL TRADE FTA/TRADE AGREEMENT **COUNTRY THREAT**

Country Threat

Description Type	Description
> Knowledge Type: CIA - The World Factbook	
> Knowledge Type: ILAB - Bureau of International Labor Affairs	
▼ Knowledge Type: Transparency International - Corruption Perception Index 2019 Results	
Region	Asia Pacific
Region Rank	? 30
Score	? 17
Rank	? 172
Number of Sources	4
Confidence Interval	11.81789-22.18211

[?] ボタンが付いている項目はツールチップです。ツールチップにカーソルを合わせると、以下のようにその項目の詳細情報が表示されます。

Country Threat

Description Type	Description
> Knowledge Type: CIA - The World Factbook	
> Knowledge Type: ILAB - Bureau of International Labor Affairs	
▼ Knowledge Type: Transparency International - Corruption Perception Index 2019 Results	
Region	Asia Pacific
Region Rank	? 30
Score	? 17
Rank	
Number of Sources	
Confidence Interval	

A country's score indicates the perceived level of public sector corruption on a scale of 0 - 100, where 0 means that a country is perceived as highly corrupt and 100 means it is perceived as very clean.

メールボックスがいっぱい	E メール受信者アカウントのメールボックスがいっぱいで、容量の空きができるまで E メールを受信できない状態です
Eメールのブロック	受信者の E メールサーバーが、担当ドメインが設定したポリシーにより、送信したメールの受信をブロックしています。(E メールデーモン)

E メールが返送されると、ONESOURCE Global Trade チームでは、ユーザーに対し次の手順を実行することを推奨します。

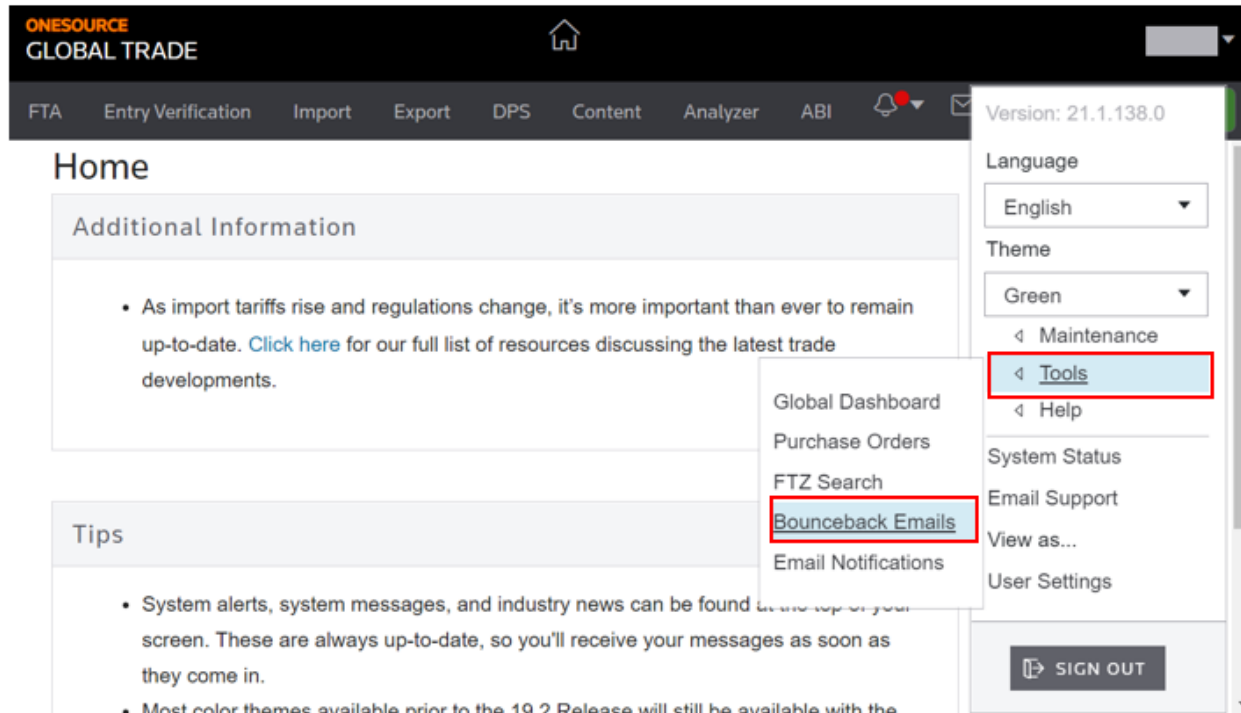
- まず、受信者の E メールおよびドメインアドレスに入力ミスやスペルミスがないかチェックします。ミスがあった場合は、必要な修正を行います。
- 次に、ユーザーの E メールアカウントから (ONESOURCE Global Trade を介さずに)、指定の受信者宛にテストメールを送信します。これにより、E メール受信者が接続先サーバー/ドメインに存在しているかどうかを確認できます。

この章には、以下の情報が含まれています。

- [返送メール] 画面で送信に失敗したメールを表示
- [メール通知] 画面でメール通知を受信/設定

送信に失敗したメールを表示 (返送メール)

[返送メール] 画面を使用して、未配信のメールをモニターすることができます。これにより、ユーザーは状況に応じた対応ができるようになります。この画面にアクセスするには、ユーザーメニューから [ツール] を選択し、次に [返送メール] を選択します。



この画面から、ONESOURCE Supply Chain Compliance (SCC) のユーザーは [SCC 返送メール] ドックにアクセスします。アクセスすると、返送されたメールに関する追加情報が表示され、[送信先アドレス] 列または [CC アドレス] 列にメールを受信できなかった受信者が表示されます。

Classification Request Bounceback E-mails
FTA Solicitation Bounceback E-mails
SCC Bounceback E-mails 63

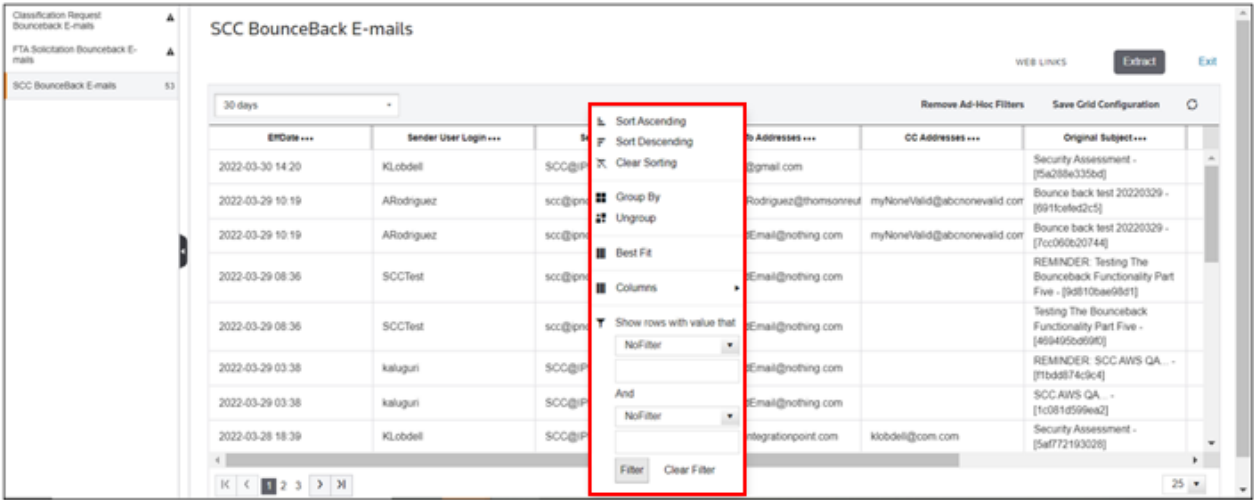
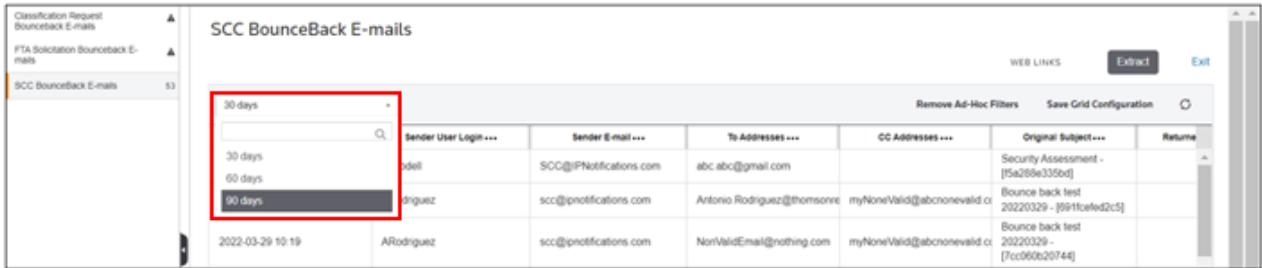
30 days

Remove Ad-Hoc Filters Save Grid Configuration

EMDate...	Sender User Login...	Sender E-mail...	To Addresses...	CC Addresses...	Original Subject...	Return
2022-03-30 14:20	KLobdel	SCC@PNotifications.com	abc.abc@gmail.com		Security Assessment - [f5a259e335b5]	
2022-03-29 10:19	ARodriguez	scc@pnotifications.com	Antonio.Rodriguez@thomson	myNoneValid@abconevalid.com	Bounce back test 20220329 - [9910e62c5]	
2022-03-29 10:19	ARodriguez	scc@pnotifications.com	NonValidEmail@nothing.com	myNoneValid@abconevalid.com	Bounce back test 20220329 - [70c950c20744]	
2022-03-29 08:36	SCCTest	scc@pnotifications.com	NonValidEmail@nothing.com		REMINDER: Testing The Bounceback Functionality Part Five - [90810ba95d1]	
2022-03-29 08:36	SCCTest	scc@pnotifications.com	NonValidEmail@nothing.com		Testing The Bounceback Functionality Part Five - [4694950d950]	
2022-03-29 03:38	kaluguri	SCC@PNotifications.com	NonValidEmail@nothing.com		REMINDER: SCC AWS QA - [7bd9f74c9c4]	
2022-03-29 03:38	kaluguri	SCC@PNotifications.com	NonValidEmail@nothing.com		SCC AWS QA - [1c081d599ea2]	
2022-03-29 03:38	kaluguri	SCC@PNotifications.com	NonValidEmail@nothing.com		Security Assessment -	

25

この画面では、特定の情報を含むメール、または特定の期間に返送されたメールのみを表示するようにフィルタリングすることができます。



[SCC 返送メール] ドックで、[プレビュー] リンクをクリックするとそのメールに関連するメールテンプレートのプレビューがポップアップ表示されるため、返送が起こる原因に対処した後に再度送信する必要があります。



Email Print View

[Back](#) [Print](#)

From Company	Sanofi	To Company	test1
From	Karen Lobdell	To	test
From Email	scc@ipnotifications.com	To Email	abc.abc@gmail.com
Date Sent	3/30/2022 7:05:53 PM		
Subject	Supplier Assessment	Status	Sent: This email was sent successfully.

Body

Dear Business Partner,

In an effort to continue to build our business partnership, we need to request certain information from our business partners to ensure that we are meeting necessary regulatory requirements. Please complete the attached questionnaire by the noted deadline so that we can update our records and ensure compliance.

We appreciate your assistance by providing this information in a timely manner. Please do not hesitate to contact us should you have any questions regarding this matter.

Best Regards,
Karen Lobdell

メールによる通知（メール通知）の受信

メール返送が発生した際に、社内の一連のユーザーグループが自動通知を受信するように E メール通知を設定することも可能です。これらの未配信メールは、ONESOURCE Global Trade の中央のメールボックス内で定期的にチェックされ、設定されたユーザーに通知が送信されます。標準の通知メールには以下の情報が含まれます。

- 前回の通知以降に返送された E メールの一覧を含む Excel ファイルをダウンロードするためのリンク。
- 過去のすべての返送メールをチェックできる返送メールレポートへのリンク

注記：標準の通知周期は [日次] に設定されています。しかし、必要に応じて、通知をより短い期間に設定することもできます。より頻繁な通知をご希望の場合は、サポートチーム

(IntegrationPoint@ThomsonReuters.com) にお問い合わせください。

E メール未配信通知するユーザーを設定するには、[ツール] メニューをクリックし、[メール通知] を選択します。

ONESOURCE GLOBAL TRADE

Classification FTA Entry Verification Import Export DPS Content

Version: 21.1.138.0

Language: English

Theme: Green

◀ Maintenance

◀ **Tools**

◀ Help

System Status

Email Support

View as...

User Settings

SIGN OUT

Home

Additional Information

- As import tariffs rise and regulations change, it's more important than ever to remain up-to-date. [Click here](#) for our full list of resources discussing the latest trade developments.

Tips

- System alerts, system messages, and industry news can be found at the top of your screen. These are always up-to-date, so you'll receive your messages as soon as they come in.
- Most color themes available prior to the 19.2 Release will still be available with the

Global Dashboard

Purchase Orders

FTZ Search

Bounceback Emails

Email Notifications

画面に、[メール返送] のドックがあります。このドックを選択すると、メール返送機能が表示されます。このドックでは、メール返送機能が利用可能なすべての処理の通知情報を表示できます。

Email Notification Configuration

Category Security + Add New Notification Category Exit

Email Bounceback

Integration: Client Import

Integration: Generic File Import

Standard Export Notifications

Standard FTA Notifications

Standard FTZ Notifications

Workflow Notification

Add Notification

	Name	Description	Subscription	Enabled	Attachments	Send On Empty	Recipients	Scheduling	Message
Edit Delete	Email Bounceback Notification (Classification Request)	Email Bounceback Notification (Classification Request) - Do Not Modify Notification Name or Category		Y	Y	N			
Edit Delete	Email Bounceback Notification (FTA Solicitation Management)	Email Bounceback Notification (FTA Solicitation Management) - Do Not Modify Notification Name or Category		Y	Y	N			

25

2 items in 1 pages

受信者

受信者とは、メール返送のときに自動通知メールを受け取るユーザーおよび追加で指定された担当者のことです。現在の受信者リストを表示および変更するには、グリッドから通知を選択し、[受信者] 列の対応するアイコンをクリックします。

初めて返送通知を設定するときは、受信者リストは空です。必要なユーザーのリストや追加担当者を追加してください。

Email Notification Configuration [Category Security](#) [+ Add New Notification Category](#) [Exit](#)

Add Notification		Name	Description	Subscription	Enabled	Attachments	Send On Empty	Recipients	Scheduling	Message
Edit	Delete	Email Bounceback Notification (Classification Request)	Email Bounceback Notification (Classification Request) - Do Not Modify Notification Name or Category		Y	Y	N			
Edit	Delete	Email Bounceback Notification (FTA Solicitation Management)	Email Bounceback Notification (FTA Solicitation Management) - Do Not Modify Notification Name or Category		Y	Y	N			

25 2 items in 1 pages

このアイコンをクリックすると、指定した通知の [受信者の追加] ポップアップが開きます。[指定可能な受信者] リストから受信者を選択（複数可）し、[➔] ボタンをクリックすると、そのユーザーが [現在の受信者] リストに移動します。また、リストにないメールアドレスを手動で入力することも可能です。その場合は、リストの上のテキストボックスにアドレスを入力します。

受信者名をすべて選択後、[新しい受信者を作成] ボタンをクリックします。

また、[現在の受信者] リストから名前を削除することもできます。削除するには、名前を選択して、[現在の受信者] テーブルの右側にある [X] ボタンをクリックします。

Add Recipients

×

Editing Recipients for "Email Bounceback Notification"

Available Recipients

Current Recipients

Aakash

Abhijeet

Abigail

Absalom

Adam

Aditya

Adriana

→

Alex

Jay

×

Create New Recipient

[Recipient Query](#)

スケジュール設定

メール通知の他の機能では自動通知メールを日次、週次、月次、または特定の日付範囲でスケジュール設定することができます。なお、この機能はメール返送管理ではサポートされていません。 デフォルトでは、通知は日次で送信されます。

© 2026 Thomson Reuters

Thomson
Reuters™

メッセージ

[メッセージ] セクションには、自動通知メールのヘッダーと本文が含まれています。標準的なメール本文が用意されているため、表示や変更は任意です。

既存のメッセージテキストを表示して変更するには、グリッドからメール通知を選択して、以下のように [メッセージ] 列の対応するアイコンをクリックします。

Email Notification Configuration Category Security + Add New Notification Category Exit

Email Bounceback

Integration: Client Import
Integration: Generic File Import
Standard Export Notifications
Standard FTA Notifications
Standard FTZ Notifications
Workflow Notification

Add Notification

	Name	Description	Subscription	Enabled	Attachments	Send On Empty	Recipients	Scheduling	Message
Edit Delete	Email Bounceback Notification (Classification Request)	Email Bounceback Notification (Classification Request) - Do Not Modify Notification Name or Category		Y	Y	N			
Edit Delete	Email Bounceback Notification (FTA Solicitation Management)	Email Bounceback Notification (FTA Solicitation Management) - Do Not Modify Notification Name or Category		Y	Y	N			

K < 1 > >I 25 2 items in 1 pages

このアイコンをクリックすると、[メール本文] ポップアップが開きます。既存のメールテンプレートを選択することも、以下に示すツールを使用して新しい通知を最初から作成することもできます。メール本文の下書きができれば、[保存] をクリックしてすべての変更を保存します。

Email Body: Email Bounceback Notification (SCC Email) ×

Template

Subject Bounced Emails Notification (SCC Email)

B I U abc Arial, "Helvetica" 14px

Hello,

The linked file shows the list of all bounced emails that need attention to resolve. Please visit the Email Bounceback lookup at <https://qaloadbalance.integrationpoint.net/Maintenance/fmgProductLookup.aspx?Product=E-mail%20Bounceback&Category=Main> to view the information in more detail and take action on the associated items.

Save

Eメールに URL が含まれている場合、送信すると受信者側ではハイパーリンクとして表示されます。このリンクをクリックすると（ログイン後）、メール返送のルックアップに移動します（以下のスクリーンショットを参照）。

Classification Request
Bounceback E-mails

FTA Solicitation Bounceback E-mails

SCC BounceBack E-mails

53

SCC BounceBack E-mails

30 days

Remove Ad-Hoc Filters

Save Grid Configuration

Extract

Exit

ENDate ...	Sender User Login ...	Sender E-mail ...	To Addresses ...	CC Addresses ...	Original Subject ...	Return
2022-03-30 14:20	KLobdell	SCC@IPNotifications.com	abc.abc@gmail.com		Security Assessment - [f5a286e335bd]	
2022-03-29 10:19	ARodriguez	scc@ipnotifications.com	Antonio.Rodriguez@thomsonre	myNoneValid@abcnonevalid.ct	Bounce back test 20220329 - [691fcefed2c5]	
2022-03-29 10:19	ARodriguez	scc@ipnotifications.com	NonValidEmail@nothing.com	myNoneValid@abcnonevalid.ct	Bounce back test 20220329 - [7cc060b20744]	
2022-03-29 08:36	SCCTest	scc@ipnotifications.com	NonValidEmail@nothing.com		REMINDER: Testing The Bounceback Functionality Part Five - [9d810bae98d1]	

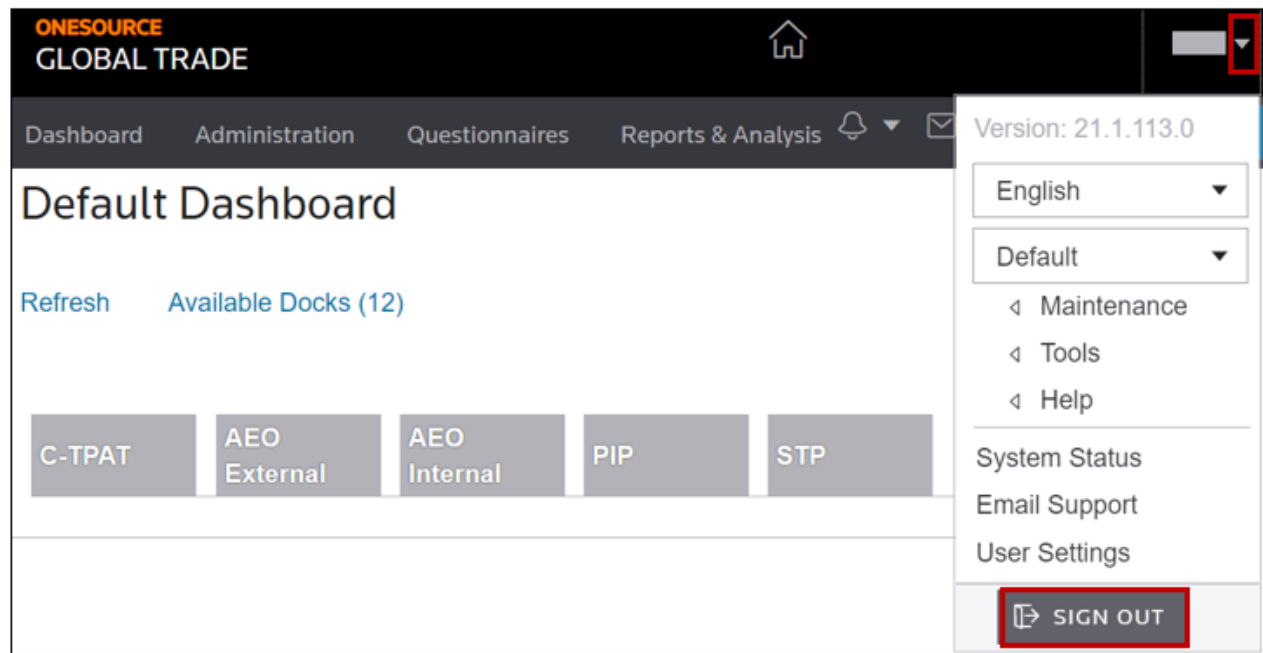
リソースのリンク

[リソースのリンク] 画面には、リスク管理に関連するさまざまな参照リソースへのハイパーリンクが表示されます。目的のリンクをクリックするだけで、リンクが開きます。

Resource Links	
Show/Hide Filter	
Resource	
Canada Border Services Agency: Partners In Protection Information	
Central Intelligence Agency (CIA) – The World Factbook	
EICC-GeSI Conflict-Free Sourcing Initiative	
European Union Authorized Economic Operator (AEO) Program	
United States Department of Agriculture: Lacey Act Information	
WCO AEO Compendium	
World Bank Fragile Situations	
World Bank Logistics Performance Index	
1 25 22 items in 1 pages	

サインアウト

データのセキュリティ保護のため、メインメニューから [サインアウト] を選択して現在のセッションを閉じ、システムからログアウトしてください。これにより、[ログイン] 画面に戻ります。



ビジネスパートナー/サプライヤービュー

ダッシュボード

次の表では、ONESOURCE Supply Chain Compliance にログインした後に表示される最初の画面に表示されている列について説明します。

列	説明
名前	送信されたアンケートの名前。
送信者	アンケートを送信した企業名。
アンケート	[質問に移動] リンクがあり、クリックすると「アンケートを表示」画面に移動し、質問のリスト、担当者、質問のステータス（回答済みなど）が表示されます。
送信日	アンケートが年-月-日の形式であなたに送信された日付。

列	説明
ステータス	● 未開始: このステータスは、アンケートに対してまだ措置を行っていない場合に表示されます。 ● 進行中: このステータスは、アンケートに対して何らかの措置（質問への回答など）を行うと表示されます。 ● 完了: このステータスは、すべての質問を完了し、最後の質問画面で [完了] リンクをクリックすると表示されます。
説明	ステータスに関するより詳細な補足情報（50 の質問のうち 5 つが回答済みであるなど）。
期日	アンケートを完了させなければならない期限。
送信済みの是正措置	[是正措置] と表示された場合は、リンクをクリックして、あなたに送信された是正措置にリダイレクトできます。
CA 応答	このアンケートのステータスが「未開始」、「進行中」、「完了」となっている是正措置の数。
H	[H] をクリックすると、是正措置の履歴画面にリダイレクトされます。 [履歴] 画面には次の情報が表示されます。 ● ユーザー名 ● 企業名 ● 変更の種類 ● 変更が適用された日付 ● 実行された措置の説明 ● [ステータスを表示] 画面に戻るには、[戻る] をクリックします。

保留中の是正措置があるパートナー/サプライヤーに対しては、画面の上部にアラートメッセージ（画面上部の反転表示されたメッセージボックス）が表示されます。メッセージには、「保留中の是正措置があります。下の [是正措置] リンクをクリックして表示し、応答してください」と表示されます。

このメッセージは、すべての是正措置が「承認」または「失敗」になるまで画面から消えません。

Questionnaire Status

You have pending Corrective Actions. Please click on the 'Corrective Action' link below to view and respond.

Welcome

Please click on 'Go to Questions' to answer questions for a specific questionnaire.

Select All	Name	Sender	Questionnaire	Sent Date	Status	Description	Due Date	
☐	2023 CTPAT Questionnaire		Go to Questions	2023-01-24	Completed	Questionnaire is complete.	2023-01-25	Go to Questions
☐	ARC_Questionnaire_20210107_01		Go to Questions	2022-10-17	Not Started	Questionnaire has not been started.	2022-10-18	-
☐	ARC_Questionnaire_20210107_01		Go to Questions	2022-10-10	Not Started	Questionnaire has not been started.	2022-10-11	-

画面下部のスクロールバーを使用して、残りの列を表示します。

Questionnaire Status

You have pending Corrective Actions. Please click on the 'Corrective Action' link below to view and respond.

Welcome

Please click on 'Go to Questions' to answer questions for a specific questionnaire.

Show/Hide Filter									
	Sender	Questionnaire	Sent Date	Status	Description	Due Date	Corrective Action Sent	CA Responses	H
		Go to Questions	2023-01-24	Completed	Questionnaire is complete.	2023-01-25	Corrective Action	0 Completed, 0 In Progress, 1 Not Started	H
		Go to Questions	2022-10-17	Not Started	Questionnaire has not been started.	2022-10-18	-	0 Completed, 0 In Progress, 0 Not Started	H
		Go to Questions	2022-10-10	Not Started	Questionnaire has not been started.	2022-10-11	-	0 Completed, 0 In Progress, 0 Not Started	H

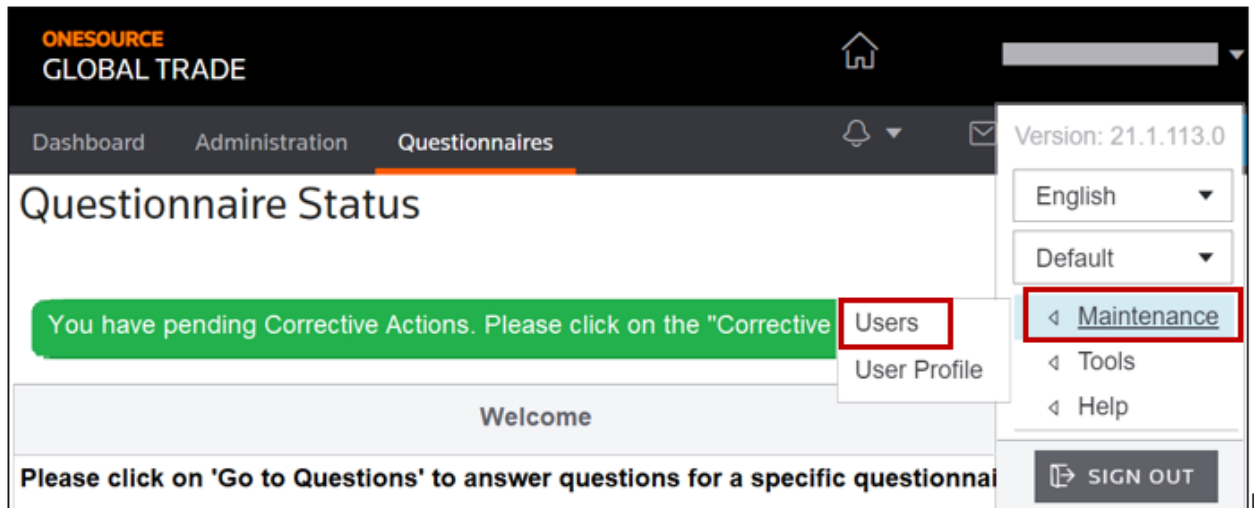
特定の条件を満たすアンケートのみを表示するには、画面の右側にある [フィルターの表示/非表示] ボタンを使用します。パートナー/サプライヤーは、列のヘッダーをクリックしてアンケートを並べ替えることもできます。

[質問に移動] リンクをクリックすると、指定したアンケートの質問に移動します。

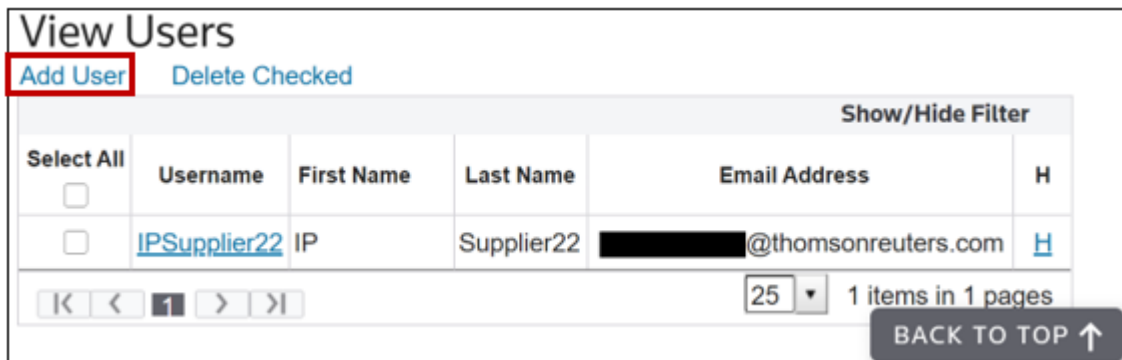
保守

新規ユーザーの追加

新規ユーザーを追加するには、[保守] メニューの [ユーザー] 画面に移動します。



この画面では、社内のユーザーがリスト表示されます。左上隅の [ユーザーを追加] リンクは、[ユーザープロフィール] 画面とリンクしています。



必要な情報を入力し、[保存] をクリックします。これにより、ユーザーが新しく追加され、情報が保存されたことを知らせるメッセージが [戻る] リンクや [保存] リンクの下に表示されます。

User Profile - ONESOURCE Global Trade

[Save](#)

In order for changes to take effect, please have the user log out and then log back in.

USER DATA

*Indicates a required field

First Name*	Jane	Phone	
Middle Name		Fax	
Last Name*	Doe	Email*	JD@userguidedemo.com
Username (Used at Login)*	JD	User Role*	Answer Only
Title			
Address 1	123 Fictional Lane	New Password	
Address 2		Confirm Password	
Address 3		Password Retries *	10
City		Password Retries Lockout Interval*	10
Sub Country	Select One	Password Change Interval (in Days)	90
Country*	US - United States		
Postal Code			

ユーザープロファイルの更新

現在のユーザーのプロファイルを更新するには、[保守] メニューの [ユーザープロファイル] をクリックします。必要な変更を加えたら、左上隅にある [保存] をクリックします。

User Profile

[Back](#) [Save](#)

In order for changes to take effect, please have the user log out and then log back in.

*Indicates a required field

First Name*		Phone	
Middle Name		Fax	
Last Name*		Email*	
Username (Used at Login)*		User Role*	Primary Contact
Title		Current Password	
Address 1		New Password	
Address 2		Confirm Password	
Address 3		Password Retries *	10
City	Charlotte	Password Retries Lockout Interval*	10
Sub Country	North Carolina	Password Change Interval (in Days)	90
Country*	US - United States		
Postal Code	28277		

他のユーザーの情報を更新するには、[保守] メニューの [ユーザー] をクリックします。更新するユーザー名を選択します。すると、以下のように [ユーザープロフィール] 画面が開きます。必要な変更を加えたら、左上隅にある [保存] をクリックします。

User Profile

[Back](#)
[Save](#)

In order for changes to take effect, please have the user log out and then log back in.

*Indicates a required field

First Name*		Phone	
Middle Name		Fax	
Last Name*		Email*	
Username (Used at Login)*		User Role*	Primary Contact ▼
Title		Reset User Password (Automatic Reset)	
Address 1			
Address 2			
Address 3		Password Retries * 10	
City	Charlotte	Password Retries Lockout Interval* 10	
Sub Country	North Carolina ▼	Password Change Interval (in Days) 90	
Country*	US - United States ▼		
Postal Code	28277		

ユーザーパスワードのリセット

ユーザーのパスワードをリセットするには、そのユーザーのプロファイルに移動します。ユーザー自身のパスワードをリセットするには、[保守] メニューの [ユーザープロフィール] 画面を開きます。ユーザープロフィールの [現在のパスワード]、[新しいパスワード]、[パスワードを確認] の各項目を入力することで、パスワードをリセットできます。間違ったパスワードを入力した場合や、現在のパスワードを覚えていない場合は、[ログイン] 画面からパスワードをリセットできます。

User Profile

[Back](#) [Save](#)

In order for changes to take effect, please have the user log out and then log back in.

*Indicates a required field

First Name*		Phone	
Middle Name		Fax	
Last Name*		Email*	
Username (Used at Login)*		User Role*	Primary Contact ▾
Title		Current Password	
Address 1		New Password	
Address 2		Confirm Password	
Address 3		Password Retries *	10
City	Charlotte	Password Retries Lockout Interval*	10
Sub Country	North Carolina ▾	Password Change Interval (in Days)	90
Country*	US - United States ▾		
Postal Code	28277		

別のユーザーのパスワードをリセットするには、[保守] メニューに移動し、[ユーザー] をクリックします。パスワードをリセットする必要があるユーザー名のリンクをクリックします。ユーザープロフィールで、[ユーザーパスワードのリセット（自動リセット）] リンクをクリックします。ユーザーは、パスワードがリセットされたことを通知する自動返信 E メールを受信し、ログイン用の仮パスワードを受け取ります。ログイン時には、パスワードの変更が必要となります。

User Profile

[Back](#) [Save](#)

In order for changes to take effect, please have the user log out and then log back in.

*Indicates a required field

First Name*		Phone	
Middle Name		Fax	
Last Name*		Email*	
Username (Used at Login)*		User Role*	Primary Contact ▾
Title		Reset User Password (Automatic Reset)	
Address 1		Password Retries *	10
Address 2		Password Retries Lockout Interval*	10
Address 3		Password Change Interval (in Days)	90
City	Charlotte		
Sub Country	North Carolina ▾		
Country*	US - United States ▾		
Postal Code	28277		

ログイン画面で誤ったパスワードが入力された場合、画面には[ログインのヘルプが必要ですか?] というユーザーへのリンク/プロンプトが表示されます。このリンクをクリックすると、[自分のパスワードをリセット] 画面が開きます。

企業プロフィールの更新

[管理] メニューから [企業プロフィール] を選択します。必要な変更を行い、左上隅の [保存] をクリックします。

注記： 輸入者/輸出者は、この画面を「読み取り専用」にできます。この画面で更新/編集ができない場合は、アンケート/調査の送信者に連絡して更新を依頼してください。

[Save](#)
[Back](#)

COMPANY DATA

*** Indicates a required field**

Company Name *	IPSupplier22	Nickname	DemoSupplier
Abbreviation *	IPSupplier22		
Manufacturer ID	GBIPS34LON	Phone	020 7407 1577
Partner Number	1020-MXSYMDE7REY	Fax	
Address 1 *	34 Park Street		
Address 2	Borough		
Address 3			
City	London		
Sub Country	Select One		
Country *	Select One		
Postal Code	28277		

アンケート

[ステータスを表示] 画面は、メインメニューバーの [アンケート] をクリックして開くことができます。この画面では、このパートナー/サプライヤーに送信されたすべてのアンケートについて、アンケート名、送信者、アンケートリンク、送信日、ステータス、説明、期限、送信された是正措置、是正措置の応答、履歴が表示されます。

パートナー/サプライヤーに複数のアンケートがある場合、[フィルターの表示/非表示] オプションを使用すると、特定の条件を満たすアンケートのみを表示できます。[質問に移動] のリンクをクリックすると、指定のアンケートに移動します。

保留中の是正措置があるパートナー/サプライヤーに対しては、この画面の上部に警告メッセージ（画面上部の反転表示されたメッセージボックス）が表示されます。このメッセージには、[保留中の是正措置があります。下の [是正措置] リンクをクリックして表示し、応答してください] と表示されます。

このメッセージは、すべての是正措置が「承認」または「失敗」になるまで画面から消えません。

質問への回答

[ダッシュボード] 画面または [ステータスを表示] 画面で、目的のアンケートの横にある [質問に移動] をクリックします。これにより、アンケートのすべての質問の一覧画面が表示されます。

質問への回答を開始するには、回答する質問の名前をクリックします。アンケートによっては、定められた順序で質問に回答するよう設定されているものもあります（質問1に回答しなければ、質問2に進めないなど）。[回答順序の強制] が設定されていない場合、任意の順序で質問に回答できます。

View Questionnaire					
Back Save Generate PDF Print View					
Instructions					
Click on a question to answer the question or view the answer. If you do not know the answer, reassign the question to another user. If the user does not exist in your system, open the "Users" page from the "Administration" menu and add the user. If the Users page is not an option in your Administration menu, contact the sender of the questionnaire for assistance with adding users.					
Sent To - Status		IPSupplier22-Not Started			
Date Sent		7/23/2020 8:39:01 AM	QSTR Name	Conflict Minerals Questionnaire 2019	
Due Date		7/31/2020 12:00:00 AM			
☐	Name	Version	Assigned To	Status	H
1	☐ Metal Content in Product		IP Supplier22 ▾	Unanswered	H
2	☐ Recycled or Scrap Metals		IP Supplier22 ▾	Unanswered	H
3	☐ Gold Origin		IP Supplier22 ▾	Unanswered	H
4	☐ Supplier Conflict Minerals Reporting Template - Gold		IP Supplier22 ▾	Unanswered	H
5	☐ Smelter Identification - Gold		IP Supplier22 ▾	Unanswered	H
6	☐ Compliant Smelters - Gold		IP Supplier22 ▾	Unanswered	H

質問で注釈や添付が可能な場合は、注釈を入力したり、ファイルを添付したりすることができます。適切な回答を選択し、必要に応じてメモを入力したりファイルを添付したりして（メモや添付ファイルを入力したら [追加] をクリック）、[保存] をクリックします。

[次へ]（右上）をクリックすると、応答が保存され、次の質問に進みます。すべての質問に回答するまで繰り返します。

1つの質問のみに回答する場合は、適切な情報を入力し、アクションバーの [保存] をクリックします。すると、応答が保存され、サインアウトするか、[ダッシュボード] に戻ることができます。

View Question

[Back](#) [Save](#) [Next](#)

Question: 'Metal Content in Product'

Instructions

Please select an answer then click on Previous, Next or Save to record your answer.

Question 2 of 28	0 answered	Previous	Next
------------------	------------	--------------------------	----------------------

The purpose of this document is to collect sourcing information on tin, gold, tungsten and tantalum used in products. Please complete the questionnaire as accurately and completely as possible.

Are any of the following metals necessary to the functionality or production of your company's products that it manufactures or contracts to manufacture? Check all that apply.

- ☐ Tantalum (Ta)
- ☐ Tin (Sn)
- ☐ Gold (Au)
- ☐ Tungsten (W)
- ☐ None of the above

Notes: Type in your note and click the 'Add' button.

Add [Cancel](#)

Note Text

Enter Attachment

[Add](#) [Cancel](#)

Attachment

Choose File

No file chosen

BACK TO TOP ↑

サプライヤー/ビジネスパートナーがアンケートの [完了] をクリックすると、以下の警告メッセージが表示されます。

View Question

[Back](#) [Save](#) [Previous](#) [Finish](#)

Question: 'Análisis de Riesgo enfocado a seguridad'

Instructions

Please select an answer then click on Finish or Save to complete the question

Question 3 of 3	2 answered
-----------------	------------

¿Su compañía cuenta con un análisis de riesgos enfocado a la seguridad de la cadena de suministro?

☐ Yes

☒ No

Notes

×

Finish Questionnaire Confirmation

Clicking Finish will submit your responses to questions, along with attachments, to the Sender of this questionnaire. Please ensure that all questions have been completed and supporting materials attached. Once the Sender has reviewed your responses, you may no longer be able to make changes to your answers. Do you want to finish/submit your questionnaire?

OK

Cancel

更新アンケート

更新アンケートとは、過去に送信/回答されたアンケートを再度サプライヤーに送付するものです。更新アンケートには、以下のものが含まれます。

1. 各質問に対する企業の元の回答
2. 元の回答に関するメモおよび/または添付ファイル
3. 新たに追加された質問

新たに追加された質問に対しては回答が表示されないため、すべて入力する必要があります。

更新アンケートに回答すると、次の手順が表示されます。ユーザーは、提示した元の回答を維持するか、適切に更新するかを選択できます。前回の回答部分以外は、通常のアンケート入力と同じプロセスになります。

View Questionnaire

[Back](#)
[Save](#)
[Generate PDF](#)
[Print View](#)

Instructions

You have received a Renewal Questionnaire. This type of Questionnaire includes questions and previously-submitted answers from the last time your company answered this Questionnaire.

To begin, click on a Question Name. Review each question and answer provided. If there is no change, click "Next" or "Save" to continue. If your previous answer is no longer accurate and needs to be updated, make any necessary changes and then click "Save" or "Next". Questions that do not show a prior answer are newly added questions and must be completed.

If you do not know the answer to a question, you may reassign the question to another user. If the user does not exist in your system, open the "Users" page from the "Administration" menu and add the user.

View Questionnaire

Sent To - Status	[REDACTED] - Not Started				
Date Sent	3/18/2014 11:40:53 AM	QSTR Name	[REDACTED] C-TPAT Assessment		
Due Date	3/20/2014 12:00:00 AM				

	☐ Name	Version	Assigned To	Status	H
1	☐ monitoring from attack		[REDACTED] ▼	Unanswered	H
2	☐ Access control processes		[REDACTED] ▼	Unanswered	H
3	☐ Alarms transmitted and monitored		[REDACTED] ▼	Unanswered	H

他のユーザーへの質問の割り当て

社内に複数のユーザーが存在する場合、質問を別のユーザーに割り当てることができます。

[質問を表示] 画面 ([ダッシュボード] または [ステータスを表示] 画面で [質問に移動] をクリックして表示) を開くと、[割り当て先] の項の下にドロップダウンがあります。すべてのユーザーがこのドロップダウンに表示されます。

該当の質問の横にあるドロップダウンの矢印をクリックし、質問を割り当てるユーザーを選択します。

ログイン画面で「ログインのヘルプが必要ですか?」をクリックすると、ユーザーパスワードを設定またはリセットできます。

ログイン情報が記載されたメールが当該ユーザーに送信されます。以下は通知メールの例です。

Susan 様
|
あなたは、アンケート「Trade Compliance Self-Assessment Questionnaire v1 (貿易コンプライアンス自己評価アンケート v1)」の中のいくつかの質問への回答を割り当てられています。割り当て者は Karen Lobdell です。アンケートは XYZ 社から貴社に送信されたものです。

こちらの [アンケートへのログイン](#) リンクをクリックして、システムにログインしてください。このアンケートについて不明点がある場合、Karen Lobdell までお問い合わせください。

以下の情報でログインし、アンケートを完了してください。
こちらの [アンケートへのログイン](#) リンクをクリックするか、以下のアドレスをブラウザに入力します
[redacted]adbalance.integrationpoint.net/Logon.aspx?ReturnUrl=https%3a%2f%2fqaloadbalance.integrationpoint.net%2fSCC%2fQuestions%2fViewStatus.aspx
企業名: XYZ Compa [redacted]
ユーザー名: Smcmillin

ユーザーへのメール通知には、ログイン時に必要な企業名やユーザー名と併せて、システムへのアクセスに必要なシステム URL が記載されます。セキュリティのため、個人のユーザーパスワードは表示されません。パスワードを忘れた場合、またはパスワードを初期化する必要がある場合は、ログイン画面の「ログインのヘルプが必要ですか?」のリンクをクリックして、パスワードを設定またはリセットすることができます。

[割り当て先] 項目の割り当ては情報までとなり、社内の他のユーザーが質問に回答できなくなるわけではありません。

View Questionnaire

[Back](#) [Save](#) [Generate PDF](#) [Print View](#)

Instructions

Click on a question to answer the question or view the answer.
 If you do not know the answer, reassign the question to another user.
 If the user does not exist in your system, open the "Users" page from the "Administration" menu and add the user.
 If the Users page is not an option in your Administration menu, contact the sender of the questionnaire for assistance with adding users.

Sent To - Status		IPSupplier22-Started			
Date Sent	5/13/2020 1:38:35 PM	QSTR Name	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment		
Due Date	6/28/2020 12:00:00 AM				
☐	Name	Version	Assigned To	Status	H
1	☐ Security Program Participation			Skip Question	H
2	☐ Specific Partnership Program Designation			Skip Question	H
3	☐ Business Partner Vetting		IP Supplier22 ▾	Unanswered	H
4	☐ Partnership Program Account Number		IP Supplier22	Unanswered	H

ドロップダウン表示以外の個人を追加するには、[保守]に移動します。[ユーザー]を選択したら、[ユーザーを追加]を選択します。ユーザーが追加されると、画面がリフレッシュされ、ドロップダウンに当該ユーザーが表示されます。すると、質問を当該の個人に割り当てることができるようになります。

是正措置の回答

パートナー/サプライヤーが、是正措置をトリガーする方法でアンケートの質問に回答すると、輸入者/輸出者は、問題に対処するための是正措置をパートナー/サプライヤーに送信することができます。是正措置は、[アンケート]メニューの[ステータスを表示]画面に表示されるか、[ダッシュボード]に直接表示されます。[CA 応答]列（右端）は、アンケートのステータスが[未開始]、[進行中]、[完了]となっている是正措置の数を示します。

Questionnaire Status

You have pending Corrective Actions. Please click on the 'Corrective Action' link below to view and respond.

Welcome

Please click on 'Go to Questions' to answer questions for a specific questionnaire.

Show/Hide Filter									
	Sender	Questionnaire	Sent Date	Status	Description	Due Date	Corrective Action Sent	CA Responses	H
	Sanofi	Go to Questions	2023-01-24	Completed	Questionnaire is complete.	2023-01-25	Corrective Action	0 Completed, 0 In Progress, 1 Not Started	H

是正措置のアンケートに回答するには、[送信済みの是正措置]列の[是正措置]リンクをクリックします。是正措置が必要な質問は、[是正措置を表示]画面にすべて表示されます。

右端の [評価] 列には、是正措置への回答において実行したアクションに対する顧客からの評価が表示されます。表示は、[承認済み]、[失敗]、[保留] になります。この列は、システムの設定によって表示される場合と表示されない場合があります。

View Corrective Actions									
Back		Generate PDF		Print		Show/Hide Filter			
Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Status	Rating	H
☐	1	Security Program Participation	Supply Chain Security		09/30/2019	09/01/2019	Not Started	Pending	H
BACK TO TOP ↑									

質問については、[質問名] のハイパーリンクをクリックします。クリックすると、この是正措置の [是正措置のフォローアップ] 画面がロードされます。

View Corrective Actions									
Back		Generate PDF		Print		Show/Hide Filter			
Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Status	Rating	H
☐	1	Security Program Participation	Supply Chain Security		09/30/2019	09/01/2019	Not Started	Pending	H
BACK TO TOP ↑									

グリッド上の各是正措置の左にある矢印をクリックすると、グリッドが展開され、その是正措置に関する最新のコミュニケーションが表示されます。

View Corrective Actions

[Back](#)[Generate PDF](#)[Print](#)

Show/Hide Filter

Select	Question #	Question Name	Question Category	Responsible Party	Due Date	Reminder Date	Status	Rating	H
☐	3	AEO-Alarm System	Physical Security	Sal	07/30/2020	01/01/2020	Completed		H

Date	Partner	User	Message
12/1/2020 12:00:00 AM	IPDemo22		Bob is no longer with the company. 12.9.20 Sal is fixing everything before the end of the year! 12/14/20

以下のように、[是正措置のフォローアップ] 画面が表示されます。この画面で個々の是正措置に対応します。

Corrective Action Followup

[Back](#) [Save](#) [Next](#)

Corrective Action 1 out of 4

1 completed 3 pending

AEO-Alarm System

Question:

Does the facility have an intrusive detection or alarm system?

Answer:

☐ No

Corrective Action Required:

Install an alarm system, preferably integrated with a third party monitoring system to identify potential security breaches to facilities. Was it ever installed? 7/30/2020

Due Date:

12/2/2020

Action Taken:

Add Response

View All

Date	Partner	User	Message
1/1/2020 12:00:00 AM	IPDemo22	DemoUser	Bob is no longer with the company. 12.9.20 Sal is fixing everything before the end of the year! 12/14/20

1

10

1 items in 1 pages

Responsible Party:

Sal

Status:

Completed

Attachments:

Choose File

No file chosen

Attachment

No records to display.

[History](#)

是正措置のフォローアップ	説明
必要な是正措置	基準に適合するため、または不適合を解決するためにパートナー/サプライヤーがすべきことが示されています。
実行したアクション	パートナー/サプライヤーは、対応が必要な是正措置に対して実行したアクションを入力する必要があります。これを行うには、[応答を追加] をクリックし、ポップアップに応答を入力します。[応答を保存] をクリックして、応答を保存します。 [実行したアクション] のコミュニケーショングリッドでは、是正措置のプロセス時における進行中のダイアログ履歴を取得することができます。グリッドには、応答日/時間、パートナー、ユーザー、メッセージが表示されます。 応答はグリッドに追加されます。日付/時刻順に並べられ、最新のものが一番上に表示されます。応答が追加されると、最後の応答がポップアップの上部に表示されます。応答はこのポップアップで入力し、コミュニケーションの最後の更新が表示されるようになっています。 ポップアップのダイアログボックスで [応答を保存] をクリックすると、グリッドが保存されます。ユーザーは、[是正措置のフォローアップ] 画面で再度 [保存] をクリックする必要がなくなります。グリッドは、ページサイズに合わせて調整したり、必要に応じて [すべて表示] にすることができます。
期日	是正措置の完了期限。
責任者	是正措置の完了に対する責任者としてパートナー/サプライヤーの従業員の名前を指定します。
ステータス	是正措置のステータス（未開始、進行中、完了）アクションが実行されると自動的に更新されます。
添付ファイル	パートナー/サプライヤーが補足情報として添付した文書や写真など。

是正措置の情報入力後、[是正措置] の下部にある [応答を保存] リンクをクリックして、すべての入力を保存します。

画面左上の [戻る] をクリックして、[是正措置を表示] 画面に戻ります。[前へ] と [次へ] のリンクで、アンケートの質問順に是正措置間を移動することができます。[保存] リンクは、是正措置にアップロードされた添付ファイルなど、すべての情報を保存するときに使用します。

是正措置アンケートは、応答が要求を満たすまで、複数回にわたり再送信することができます。「ビジネスパートナー/サプライヤーユーザーガイド」は、[ヘルプ] メニューにあります。

サインアウト

データのセキュリティ保護のため、メインメニューから [サインアウト] を選択して現在のセッションを閉じ、システムからログアウトしてください。これにより、[ログイン] 画面に戻ります。