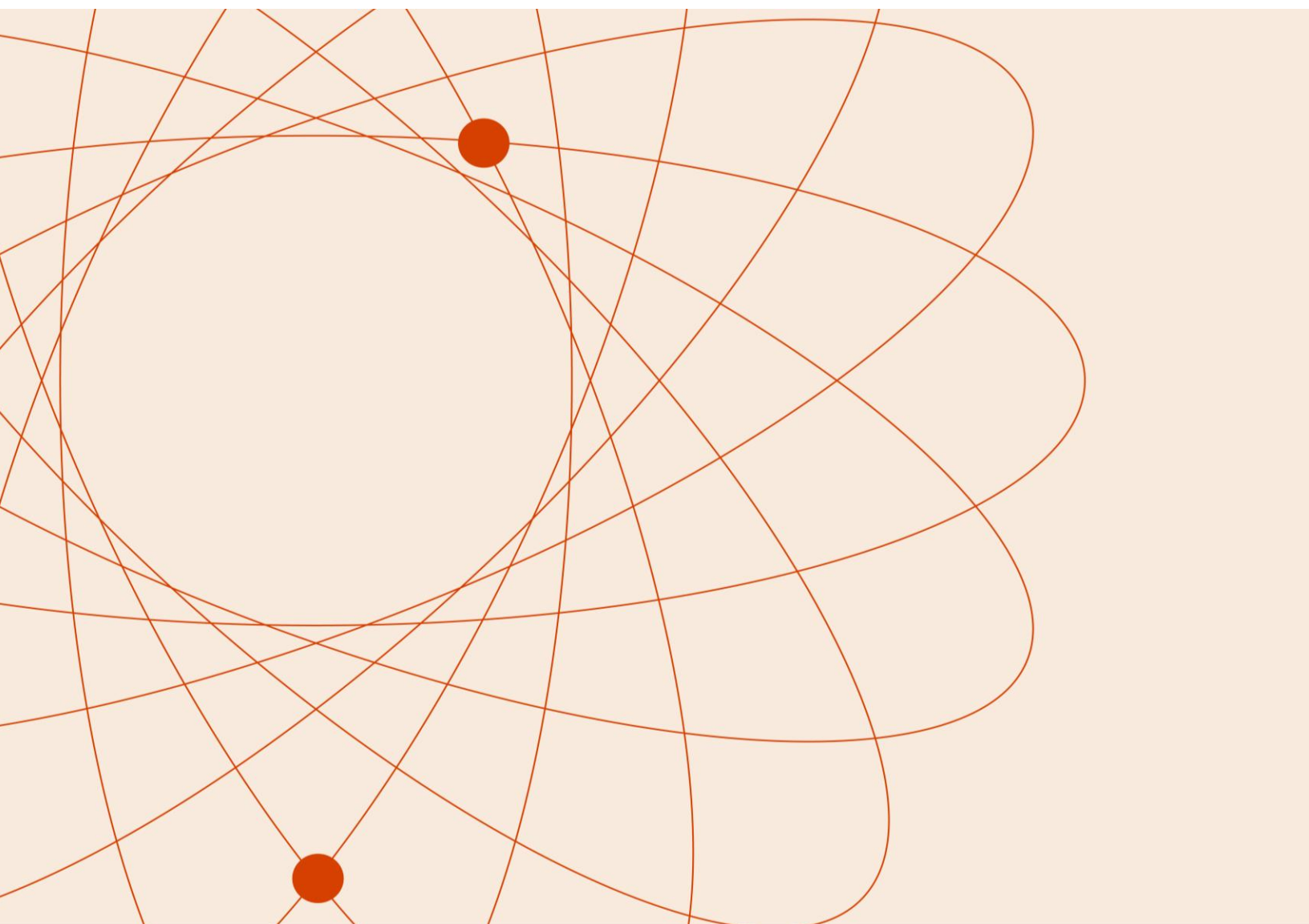


ONESOURCE Supply Chain Compliance

ユーザーガイド

Version 26.3



Contents

- ビジネスパートナー/サプライヤービュー.....3
 - ダッシュボード.....3
- 保守.....4
 - 新規ユーザーの追加.....4
 - ユーザープロファイルの更新.....5
 - 企業プロファイルの更新.....6
- アンケート.....9
 - 質問への回答.....9
 - 更新アンケート.....11
 - 他のユーザーへの質問の割り当て.....12
 - 是正措置の回答.....14
- サインアウト.....17

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

[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。

この画面で表示されるのは、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関する [名前]、[送信者]、[送信日]、[送信済みの是正措置] および [是正措置 (CA) 応答] です。これは、パートナー/サプライヤーの [アンケートのステータス表示] 画面での表示内容と同じです。

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。

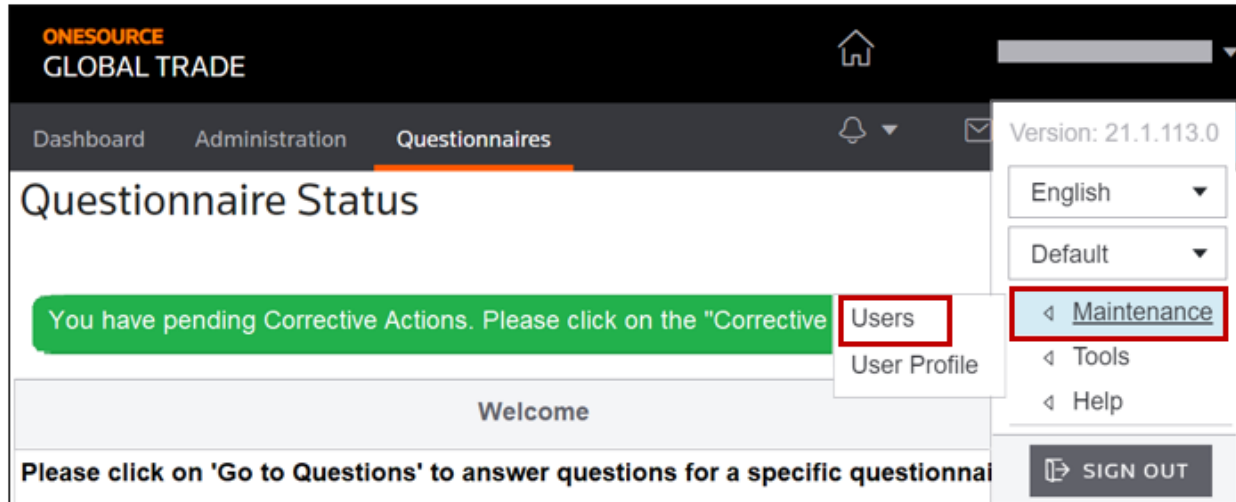
このメッセージは、すべての是正措置が「承認」または「失敗」になるまで画面から消えません。

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.										
										Show/Hide Filter
Select All	Name	Sender	Questionnaire	Sent Date	Status	Description	Due Date	Corrective Action Sent	CA Responses	H
☐	Conflict Minerals Questionnaire 2020	IPDemo22	Go to Questions	7/23/2020 8:39:01 AM	Not Started	Questionnaire has not been started.	7/31/2020 12:00:00 AM	-	0 completed, 0 pending	H
☐	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	IPDemo22	Go to Questions	11/12/2020 3:33:21 PM	Not Started	Questionnaire has not been started.	11/29/2020 12:00:00 AM	-	0 completed, 0 pending	H
☒	Conflict Minerals Questionnaire 2020	IPDemo22	Go to Questions	10/22/2020 11:44:49 AM	Started	2 out of 28 questions have been completed.	10/31/2020 12:00:00 AM	-	0 completed, 0 pending	H
K < 1 2 3 4 5 > X 25 112 items in 5 pages BACK TO TOP ↑										

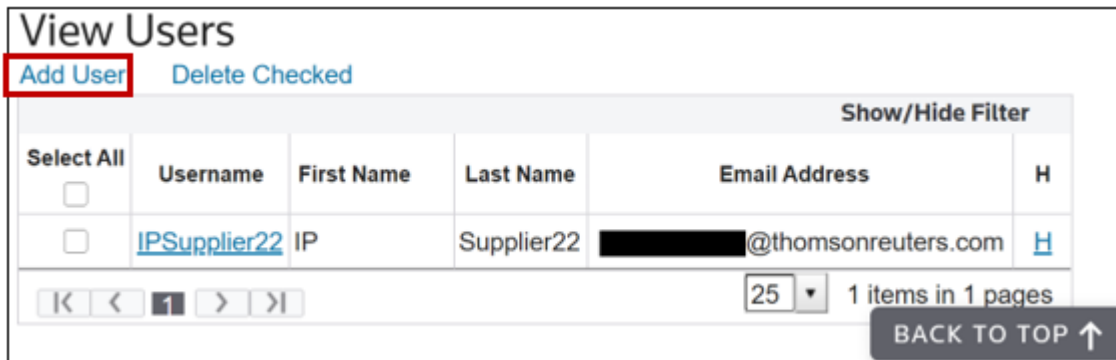
保守

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 [ユーザープロファイル] 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		

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。

注釈: 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		

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 [ユーザープロファイル] 画面を開きます。ユーザープロファイルの [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。

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、必要に応じて注釈を入力したりファイルを添付したりして（注釈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 ↑

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. 元の回答に関する注釈および/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

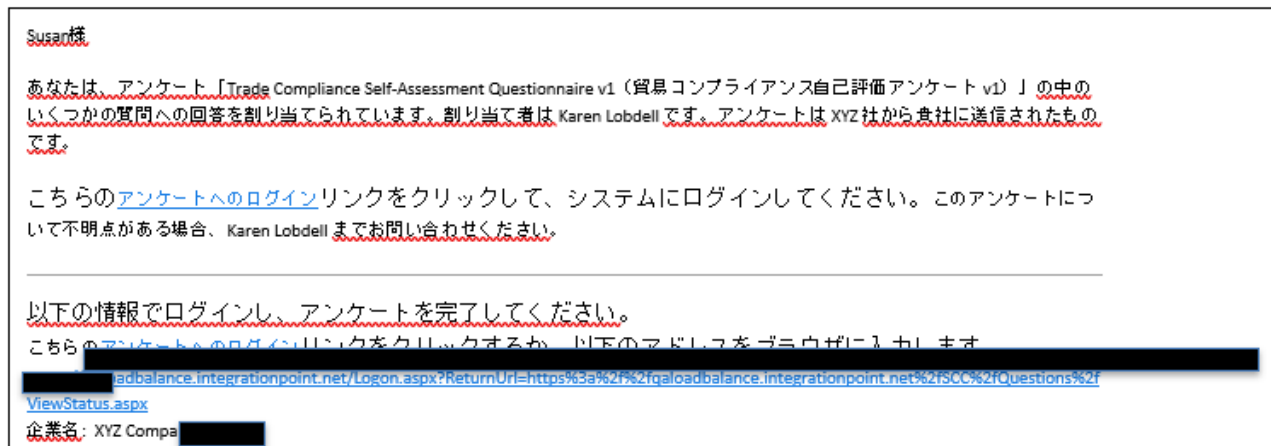
他のユーザーへの質問の割り当て

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。



ユーザー名: Smcmillin

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。

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。

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										
Select All	Name	Sender	Questionnaire	Sent Date	Status	Description	Due Date	Corrective Action Sent	CA Responses	H
☐	Conflict Minerals Questionnaire 2020	IPDemo22	Go to Questions	7/23/2020 8:39:01 AM	Not Started	Questionnaire has not been started.	7/31/2020 12:00:00 AM	Corrective Action	2 completed, 3 pending	H
☐	2020 CTPAT Supplier Risk Assessment	IPDemo22	Go to Questions	11/12/2020 3:33:21 PM	Not Started	Questionnaire has not been started.	11/29/2020 12:00:00 AM	-	0 completed, 0 pending	H
☒	Conflict Minerals Questionnaire 2020	IPDemo22	Go to Questions	10/22/2020 11:44:49 AM	Started	2 out of 28 questions have been completed.	10/31/2020 12:00:00 AM	-	0 completed, 0 pending	H

112 items in 5 pages

BACK TO TOP ↑

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。

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。

