



イヴァリア
サプライヤトレーニングドキュメント
サプライヤ情報管理

ドキュメント名	ユーザートレーニングドキュメント
ドキュメントの作成者	イヴァリア
ドキュメントの日付	2024年7月26日

内容

1	トレーニングの目的	5
2	テキサス・インスツルメンツ (TI) の Source to Pay ポータル	5
2.1	テキサス・インスツルメンツのソース・トゥ・ペイの変革	5
2.2	今後の展開	5
2.3	サプライヤ向けサプライヤポータルの利点	6
2.4	イヴァリアでのサプライヤ情報管理	7
2.5	サプライヤ情報管理 (SIM)	7
3	ポータルにアクセスする	10
3.1	サプライヤ登録	10
3.2	一般利用規約	12
3.3	ログインに問題がある場合	13
3.4	その他の連絡先	13
4	ポータルをナビゲートする	14
4.1	サプライヤのホームページ	14
4.2	アラート	17
4.3	会社情報	17
4.4	連絡先	18
4.5	ドキュメントと証明書	18
4.6	P2P 情報	19
4.7	財務指標	20
4.8	資格	20
4.9	変更ログ	21
4.10	ポータルカンバセーション	22
5	サプライヤのオンボーディング-注文アカウント	23
5.1	検証	23
5.2	ドキュメントを送信する	24

5.3 アンケートを送信する	25
5.4 連絡先を追加する	26
5.4.1 既存の連絡先を選択	27
5.4.2 新しい連絡先を作成する	29
5.5 財務アンケート	32
5.6 財務指標	32
6 サプライヤのオンボーディング-支払いアカウント	33
6.1 検証	33
6.2 ドキュメントを送信する	35
6.3 アンケートを送信する	36
6.4 既存の連絡先を選択	38
6.5 新しい連絡先を作成する	39
6.6 税 ID の確認	42
6.7 銀行情報を追加	43
7 サプライヤセルフサービスマンテナンス	47
7.1 変更リクエストと新規アカウントの設定	47
7.2 既存の連絡先を選択	48
7.3 新しい連絡先を作成する	50
7.4 連絡先の編集または削除	52
7.5 会社情報の変更	53
7.6 住所の変更	53
7.7 税 ID の変更	56
7.8 税 ID の確認	58
7.9 銀行情報を更新する	59
7.10 財務指標	64

1 トレーニングの目的

このトレーニングドキュメントの目的は、次のことを確実にできるようにすることである。

- 登録してアプリケーションにアクセスする
- Evalua アプリケーション内で会社情報をナビゲートして検索する
- 会社の連絡先を作成および管理する
- さまざまな変更リクエストを実行して、会社の情報を管理する

2 テキサス・インスツルメンツ (TI) の Source to Pay ポータル

2.1 テキサス・インスツルメンツのソース・トゥ・ペイの変革

- TIは、グローバルな Source to Pay プロセスを大幅に改善している。このプロジェクトは3つのフェーズで展開される。
- サプライヤ情報管理モジュールの重要な機能として、サプライヤエンゲージメントは、現在の電子メールおよび電話ベースのプロセスから、安全な Web ベースのポータル内の情報のメンテナンスに移行する。
- この初期導入の高度な機能には、次のようなものがある。
 - 自動オンボーディング、登録、セルフメンテナンス機能（複数のサプライヤ連絡先の機能、銀行情報の管理など）
 - ドキュメントをアップロードおよび管理するための安全なリポジトリ

2.2 今後の展開

- 今後のフェーズには次のものが含まれる。
 - PO の発行および確認機能の向上
 - サプライヤ向けの高度な請求機能（PO から請求書へのフリップ）と一元化された請求書ハブ

-
- eCatalog の広範な展開により、TI/サプライヤとの契約をより迅速かつ自動化
 - MRP コラボレーション機能の強化により、需要主導の材料要件に対するコミュニケーションを改善
 - Ivalua プラットフォームの詳細については、このリンクをクリックして Ivalua のウェブサイトに行き、「Source to Pay」を検索する。

[Evalua ホームページへのリンク](#)

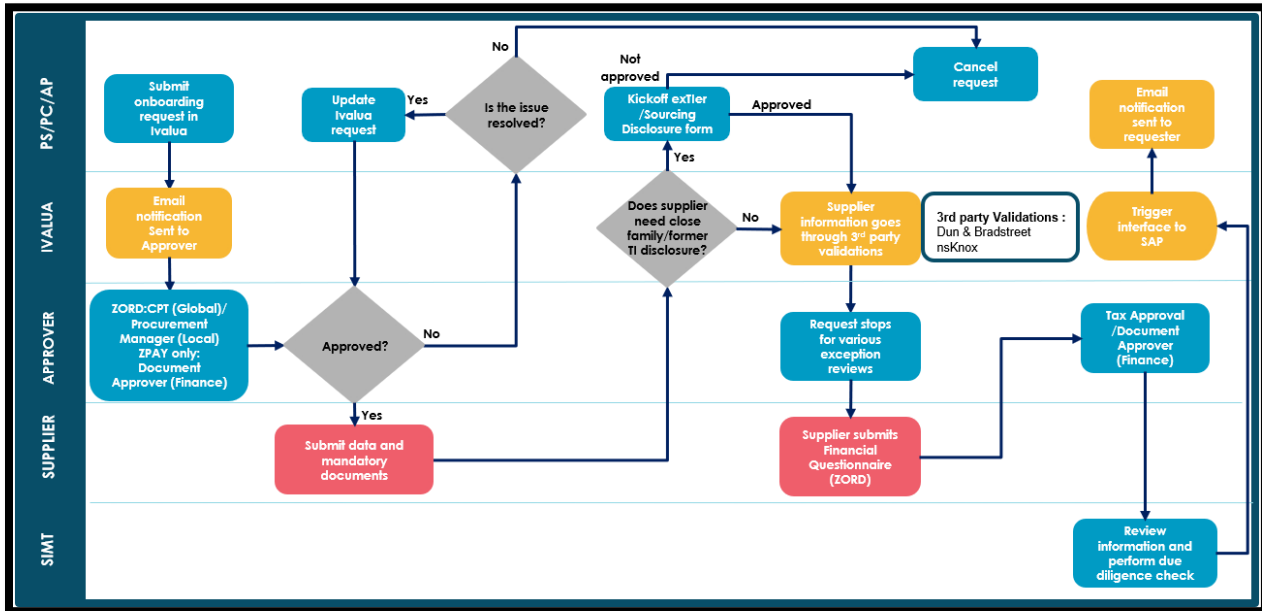
2.3 サプライヤ向けサプライヤポータルの特長

- プラットフォームを使用した TI とのシームレスなコラボレーション
- TI とのすべての通信に 1 つのアプリケーションを使用
- 重要な情報のサプライヤによる自己管理
 - 会社情報
 - 名前と住所
 - 税 ID 情報
 - 銀行情報
 - アカウントの表示
 - セールス
 - 品質
 - 買掛金

2.4 イヴァリアでのサプライヤ情報管理

Legend

- TI Action
- Supplier Action
- System

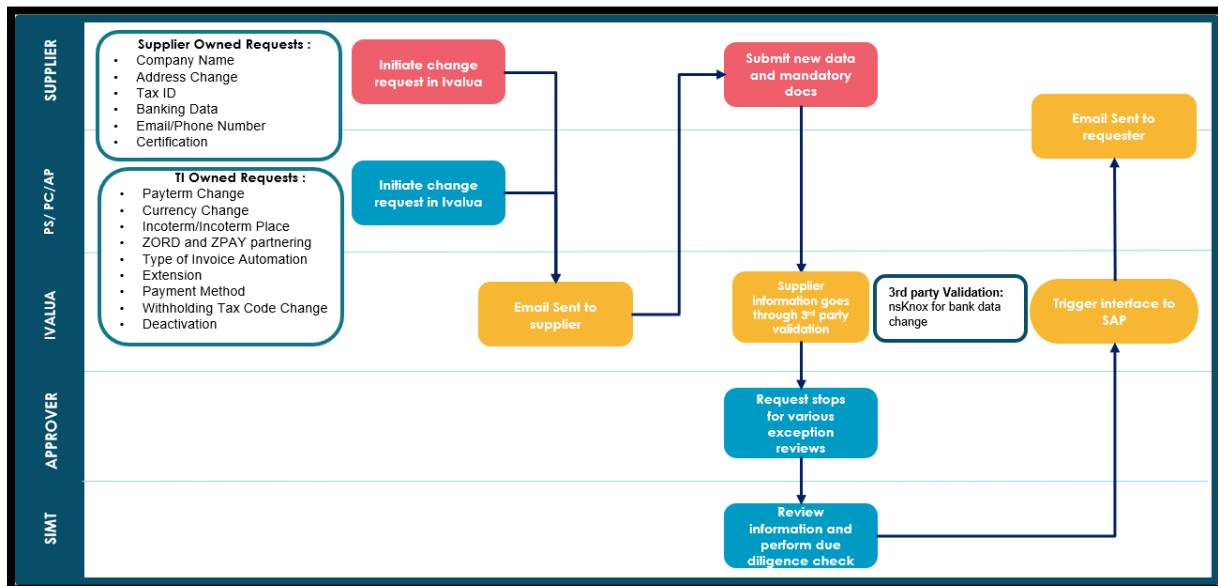


2.5 サプライヤ情報管理 (SIM)

情報変更プロセス

Legend

- TI Action
- Supplier Action
- System

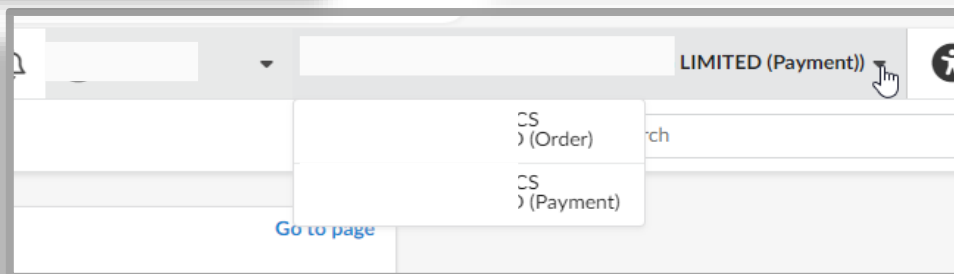
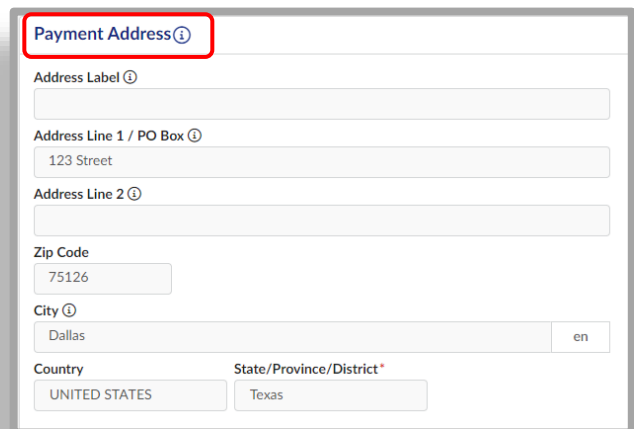
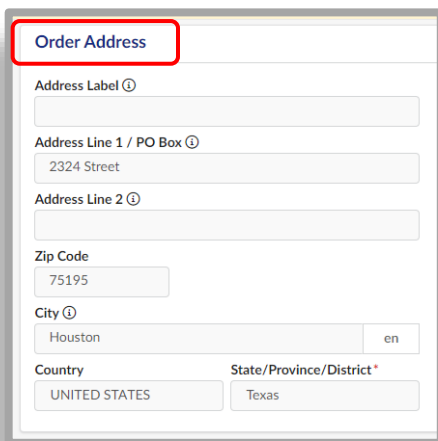


Source to Pay ポータルを使用すると、サプライヤーは自社の重要な情報を維持できる。

アカウントの種類

- Order Accounts-TI が発注する相手を決定
- 支払い口座-TI が支払いを行う場所を決定

住所欄のタイトル(注文住所/支払先住所)を確認して口座の種類を決定するか、両方の口座タイプにアクセスできる場合は、画面右上の会社名をクリックすることができる。





TIとのエンゲージメントに必要なアカウントタイプごとに異なる ID 番号が割り当てられる。

連絡先情報が各アカウントに記載されている場合にのみ、複数のアカウントが表示される。



変更リクエストごとに新しい ID 番号が作成される
この番号は、変更要求が TI によって承認されると
削除される。

Source to Pay ポータルを使用すると、サプライヤーは自社の重要な情報を維持できる。

アップデートの種類

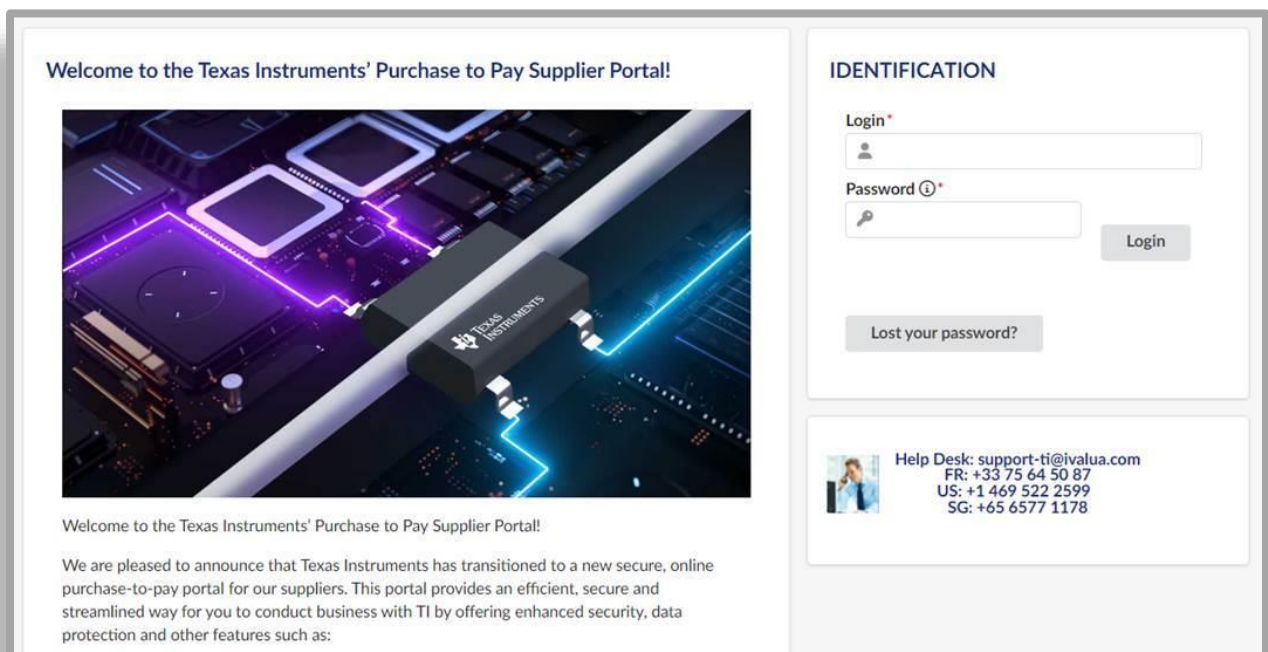
- 会社名
- 銀行データ
- 税 ID
- 住所
- 電話番号
- 連絡先
- 認定

3 ポータルにアクセスする


アプリケーションへのリンク

3.1 サプライヤ登録

- システムにアクセスするには、登録プロセスを完了しなければならない。
- TI に提供されたユーザ ID/電子メールを使用してパスワードを作成するよう指示する詳細が記載された電子メールが送信される。
- アプリケーションリンクにアクセスした後、電子メールを入力し、[パスワードを忘れた場合]をクリックする。



Welcome to the Texas Instruments' Purchase to Pay Supplier Portal!




Welcome to the Texas Instruments' Purchase to Pay Supplier Portal!

We are pleased to announce that Texas Instruments has transitioned to a new secure, online purchase-to-pay portal for our suppliers. This portal provides an efficient, secure and streamlined way for you to conduct business with TI by offering enhanced security, data protection and other features such as:

IDENTIFICATION

Login *

Password ⓘ *

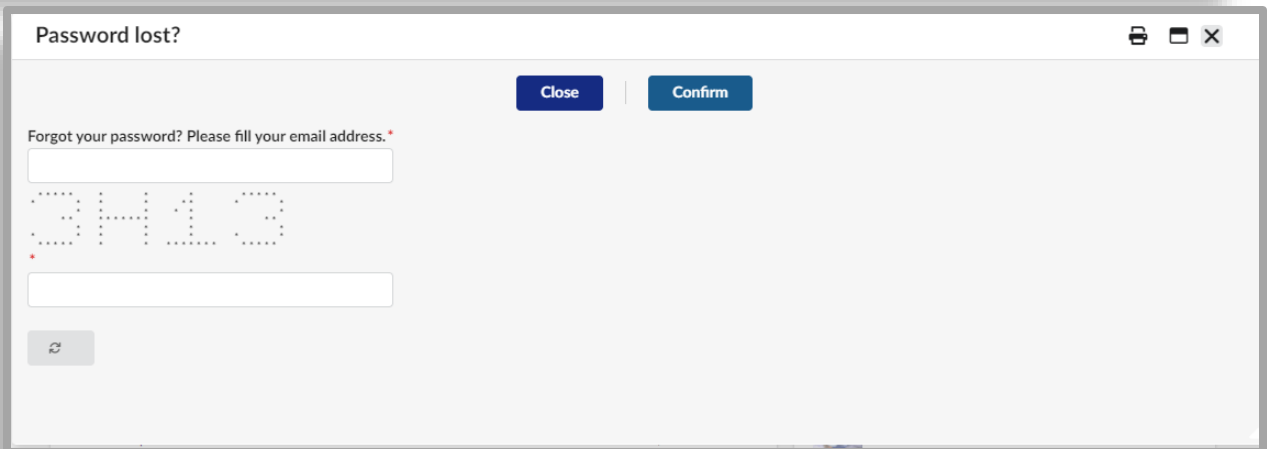
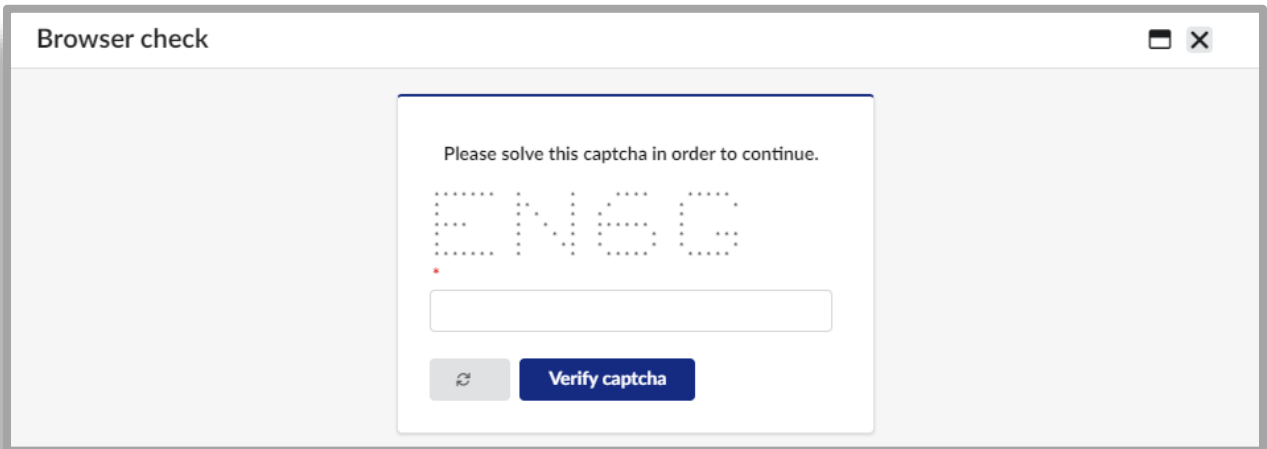
 Help Desk: support-ti@ivalua.com
FR: +33 75 64 50 87
US: +1 469 522 2599
SG: +65 6577 1178

- 次の画面でブラウザチェックを完了する
- メールアドレスを入力し、アカウントのパスワードを入力する。

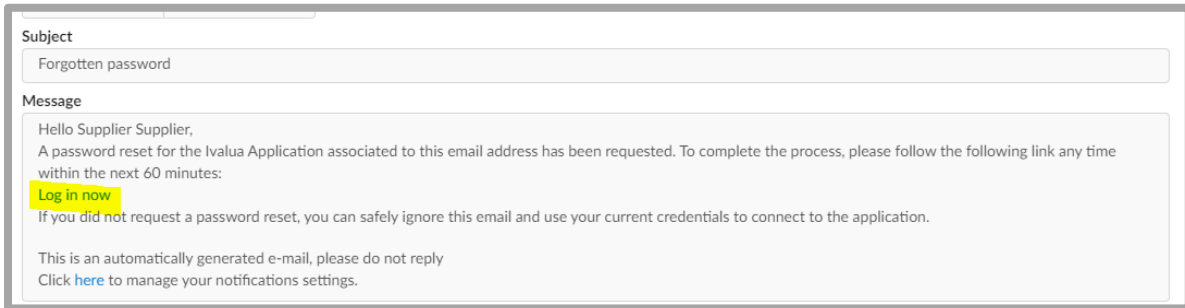
パスワードが次の要件を満たしていること。

- 合計 8 文字であること。
- 少なくとも 1 つの大文字 (A ~ Z) を含める必要がある

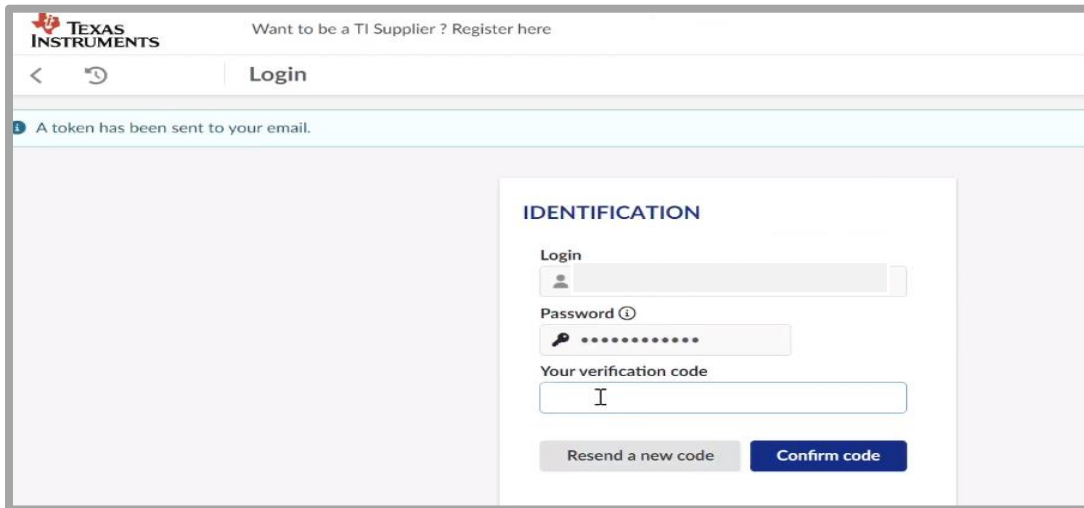
- 少なくとも1つの小文字 (a~z) を含める必要がある
- 少なくとも1つの数字 (0~9) を含める必要がある
- 特殊文字を使用しない
- 以前の20個のパスワードとは異なるものであること。



- 以下のようなメールが届く。
- 指示に従ってアカウントのパスワードを設定する。

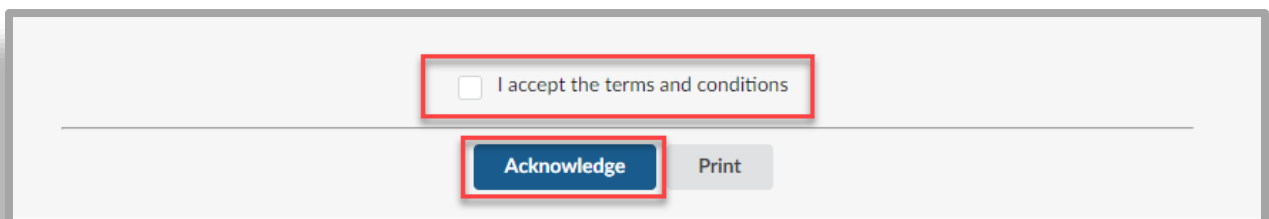


- 2要素認証が必要。トークンはあなたの電子メールに送られる。



3.2 一般利用規約

- 初めてシステムにログインする場合は、一般利用規約を確認して同意する必要がある。
 - 本一般利用規約は、サプライヤーポータルの使用に関連する。これらはTIの標準契約条件ではない。
- 確認後、[利用規約に同意する]
- [確認]をクリックする。



3.3 ログインに問題がある場合

- ポータルへのログインにサポートが必要な場合は、以下の連絡先情報を使用すること。

support-ti@ivalua.com
 Phone :
 FR: +33 75 64 50 87
 US: +1 469 522 2599
 SG: +65 6577 1178

3.4 その他の連絡先

- 貴社の登録連絡先（社内連絡先）として、貴社と TI の関係に関連するすべての連絡を受け取る。
- 追加の連絡先が必要な場合は、[連絡先]タブでアカウント設定プロセスを開始できる。
- クライアントの連絡先には、TI のリソースの連絡先情報が含まれる。

Internal Contacts

+ Create Contact Select Existing Contact

Contact	Login	Position	Role	Status
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin	Active
Susan Thomas				Active

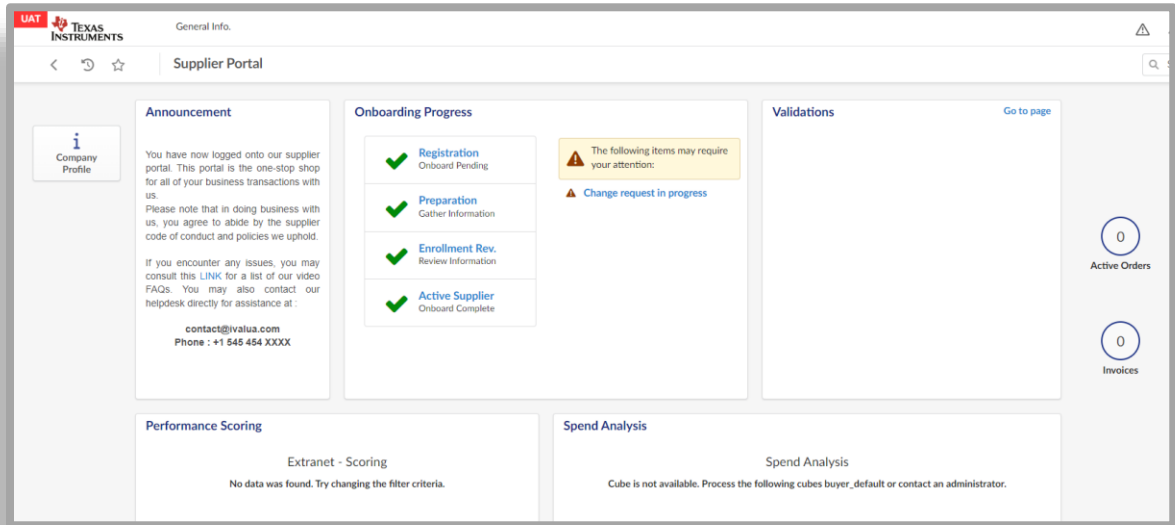
Client Contacts

Contact	Email	Profiles	Last Name	First Name
Test TI	titest@email.com	Commodity Procurement Team (CPT) / Responsible (Supplier Management)	Test	TI

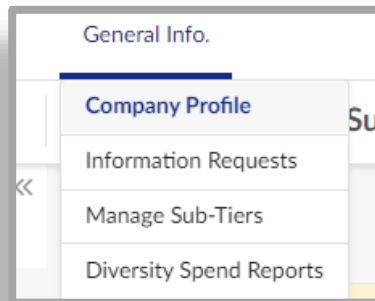
4 ポータルをナビゲートする

4.1 サプライヤのホームページ

- Evalua システムにアクセスすると、サプライヤーポータルに自動的に移動する。



「一般情報」をクリックする。画面の上部には、TI との関係に関する情報が表示される」

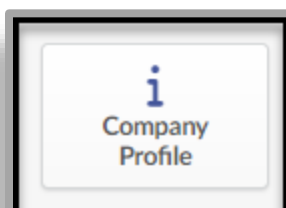


メニューオプション:

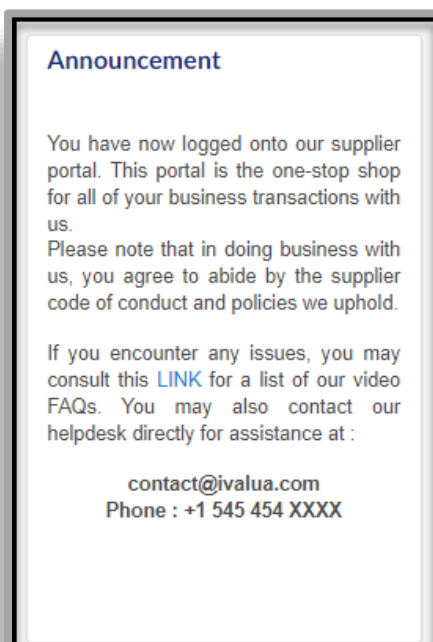
- 会社概要-会社の情報
- 情報の要求-TI に提供されたドキュメント
- サブティアの管理-現時点では使用しない
- 多様性支出レポート-現時点では使用しない

画面の左側に追加のオプションがある。

- 会社概要では、会社の情報が表示される

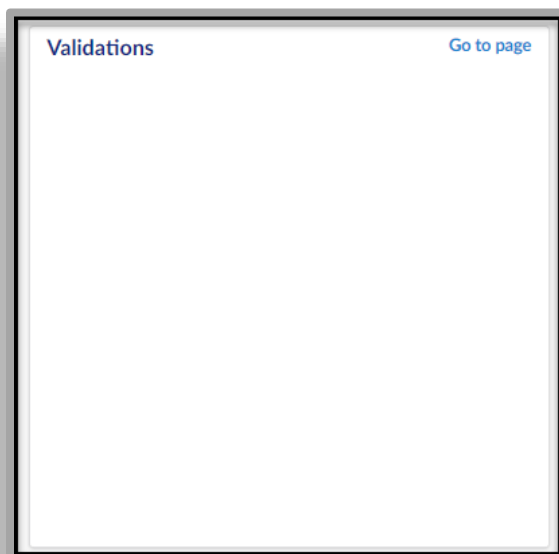
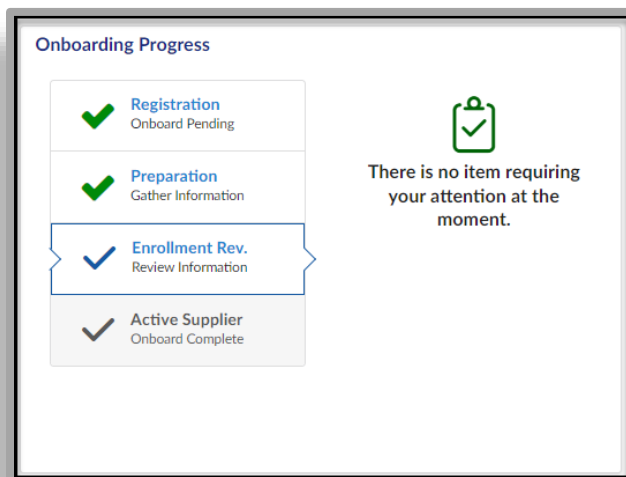


発表は、TI がすべてのサプライヤに重要な情報を共有するために使用される。



オンボーディングの進行状況には、オンボーディングプロセスのステータスと変更リクエストのアラートが表示される。

オンボーディングプロセスが完了すると、緑色のチェックマークが4つ表示される。



保留中のアクションが完了すると、検証でレコードがここに表示される。

- 以下のダッシュボードはデフォルトであるが、現時点では使用しない。
 - パフォーマンススコア
 - 支出分析
 - アクティブな注文
 - 請求書

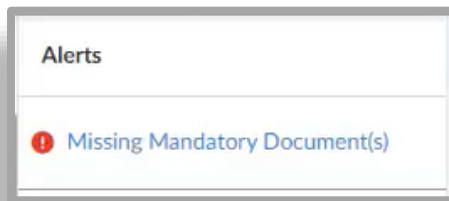
<p>Performance Scoring</p> <p>Extranet - Scoring</p> <p>No data was found. Try changing the filter criteria.</p>	<p>Spend Analysis</p> <p>Spend Analysis</p> <p>Cube is not available. Process the following cubes buyer_default or contact an administrator.</p>
---	---

0
Active Orders

0
Invoices

4.2 アラート

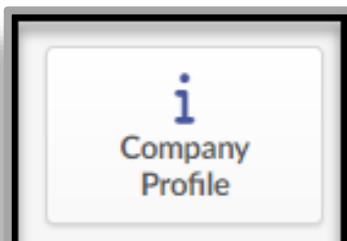
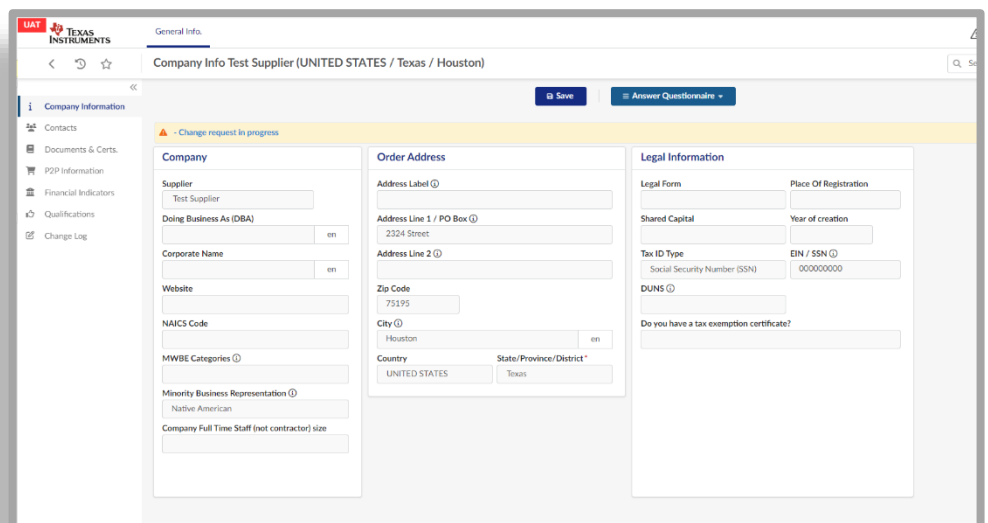
- ・ オンボーディングプロセスまたは変更リクエストプロセス中に、画面の右側にアラートが表示される場合がある。
- ・ TIに必要な情報を示すアラート。
- ・ 各アラートをクリックすると、データを入力する必要がある画面に移動する。



- ・ 必要な情報を入力して、保存をクリックする。

4.3 会社情報

- ・ 「Company Profile」をクリックすると、会社の情報が表示される。

このタブの情報:

- 会社名
- 注文または支払先住所
- マイノリティビジネス識別子
- 法律に関する情報

4.4 連絡先

- **社内連絡先**-ポータルにアクセスする必要がある会社の連絡先のリストを提供
 - 連絡先には 3 つの主要なタイプがある (各タイプに割り当てることができる連絡先は 1 つのみ) 。
 - **Supplier Admin (サプライヤ管理者)** -すべてのアカウントタイプに必要であり、TIからの通信を受信する担当者。
 - サプライヤの最初の連絡先は、追加の連絡先の入力を担当する。
 - **PO 受信者**-注文アカウントには連絡先が必要で、注文書に関連する連絡を受け取る
 - **売掛金**-支払勘定に必要な連絡先で、支払に関する情報を受け取る。
- **Client Contacts (クライアント担当者)** -サプライヤ・プロフィールに関連する質問に回答できる TI の担当者のリスト。

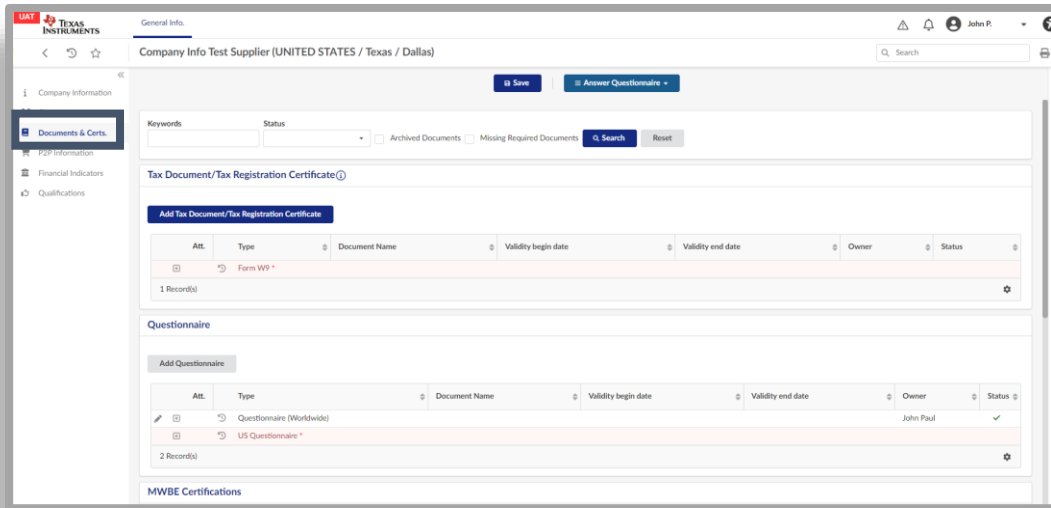
Internal Contacts					
+ Create Contact		Select Existing Contact			
Contact	Login	Position	Role	Status	
John Paul	jpaul@supplier.com		Supplier admin		Active
Susan Thomas					Active

Client Contacts				
Contact	Email	Profiles	Last Name	First Name
Test TI	tttest@email.com	Commodity Procurement Team (CPT) / Responsible (Supplier Management)	Test	TI

4.5 ドキュメントと証明書

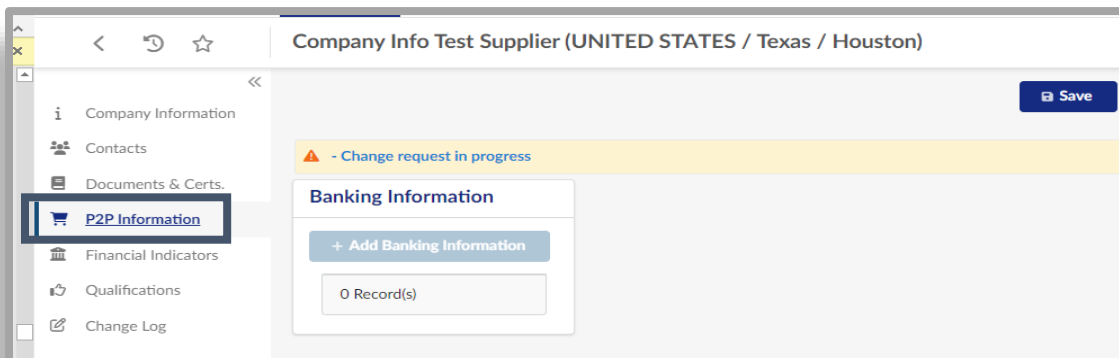
- は、会社のすべてのドキュメントと証明書を保存する。
- オンボーディングプロセスの一環として記入する必要があるアンケートがある

- 注:
 - 赤色の項目は、文書が送信されていないことを示す。
 - アップロードされた文書をアーカイブするには、鉛筆アイコンをクリックしてからアーカイブをクリックし、保存をクリックする。



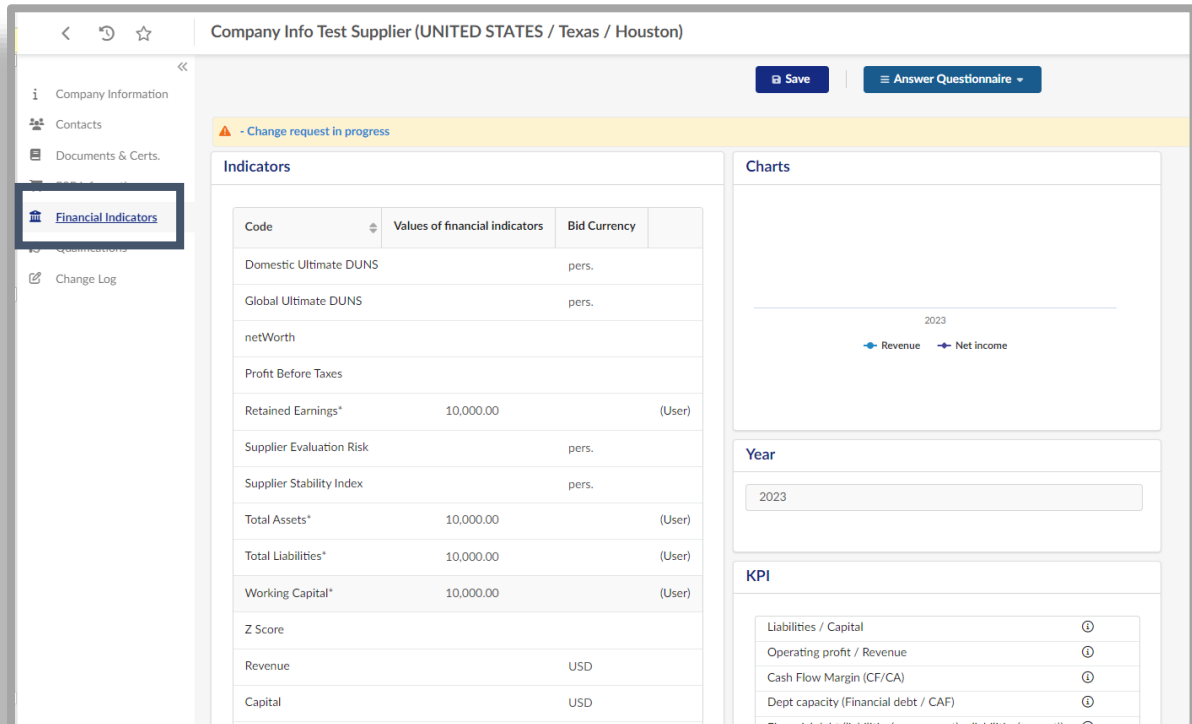
4.6 P2P 情報

- P2P 情報タブは、銀行情報を保存および更新するために使用される。
 - これは支払勘定にのみ適用される。
 - 1つの支払い口座にリンクできる銀行口座は1つだけである。



4.7 財務指標

- このタブには、Dunn & Bradstreet が提供した財務情報が表示される。
 - Dunn & Bradstreet から財務情報が返されない場合は、財務アンケートに記入する必要がある。
- 財務指標は注文口座にのみ必要である。
- Zスコアが表示される



Company Info Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Houston)

Save Answer Questionnaire

Change request in progress

Indicators

Code	Values of financial indicators	Bid Currency
Domestic Ultimate DUNS		pers.
Global Ultimate DUNS		pers.
netWorth		
Profit Before Taxes		
Retained Earnings*	10,000.00	(User)
Supplier Evaluation Risk		pers.
Supplier Stability Index		pers.
Total Assets*	10,000.00	(User)
Total Liabilities*	10,000.00	(User)
Working Capital*	10,000.00	(User)
Z Score		
Revenue		USD
Capital		USD

Charts

2023

Revenue Net income

Year

2023

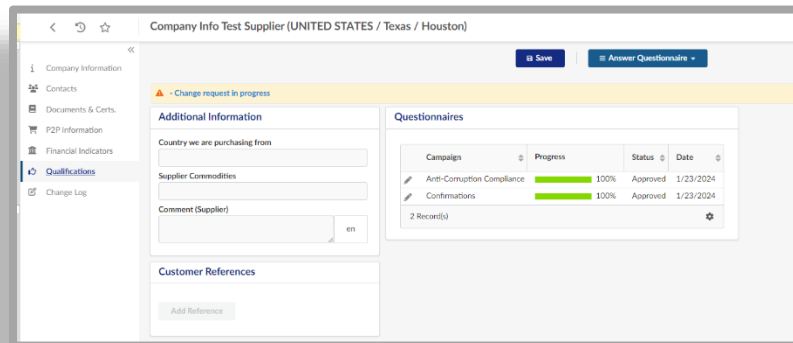
KPI

- Liabilities / Capital
- Operating profit / Revenue
- Cash Flow Margin (CF/CA)
- Debt capacity (Financial debt / CAF)
- Financial debt ((Liabilities(non-current) + Liabilities(current)))

4.8 資格

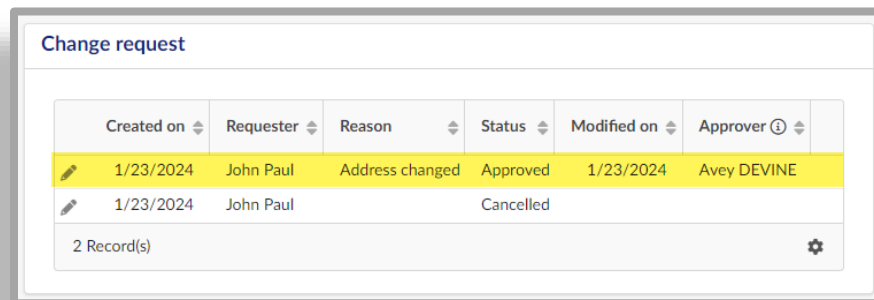
- 資格は TI に提出されたアンケートのリストを提供する。
- また、このタブから「アンケートへの回答」ボタンを使用してアンケートに回答することもできる。

- アンケートの開始日は将来の日付にすることはできない。
- アンケートが保存されたら、編集アイコン（鉛筆）を使用して回答を表示する。
 - **アンケートを保存した後は、変更できない。**新しいアンケートを完了するには、変更リクエストが必要である。



4.9 変更ログ

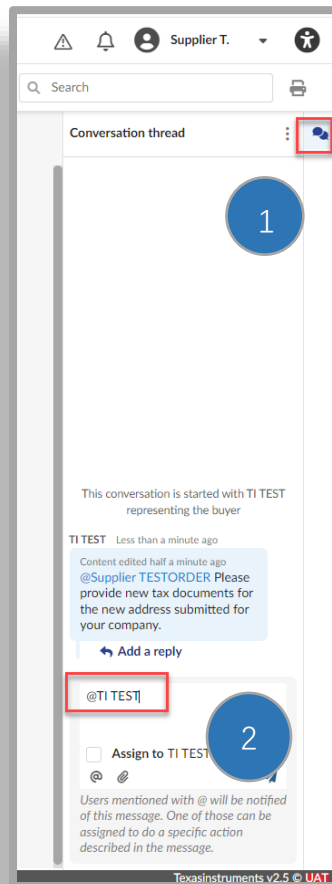
- 登録された変更リクエストのログを提供する
 - このタブを使用して、変更リクエストのステータスを監視できる



Created on	Requester	Reason	Status	Modified on	Approver
1/23/2024	John Paul	Address changed	Approved	1/23/2024	Avey DEVINE
1/23/2024	John Paul		Cancelled		

4.10 ポータルカンバセーション

- TI は、Conversations を使用して、お客様に情報を伝達する。
 - 会話は、TI からの質問や要求に回答するために電子メールを使用する代わりに行われる。
 - 例会社の住所変更に必要な書類を共有する。
 - 会話は画面の右側にある。 1
 - 「@name」を使用して、到達または応答しようとしている TI の連絡先にタグを付けることが重要である。 2

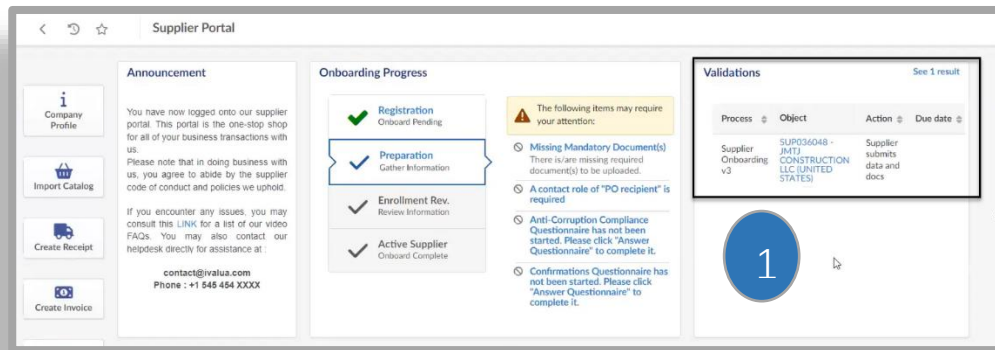
2

5 サプライヤのオンボーディング-注文アカウント

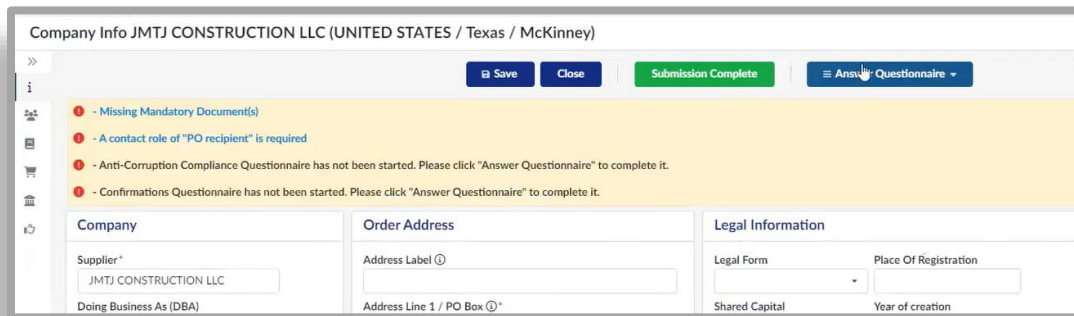
5.1 検証

- オンボーディングプロセス中に、検証セクションで保留中のアクションが見つかる。

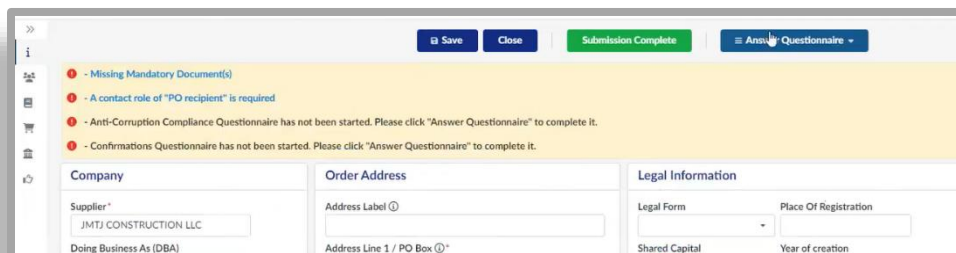
ステップ 1:オブジェクト列の下リンクをクリックする。

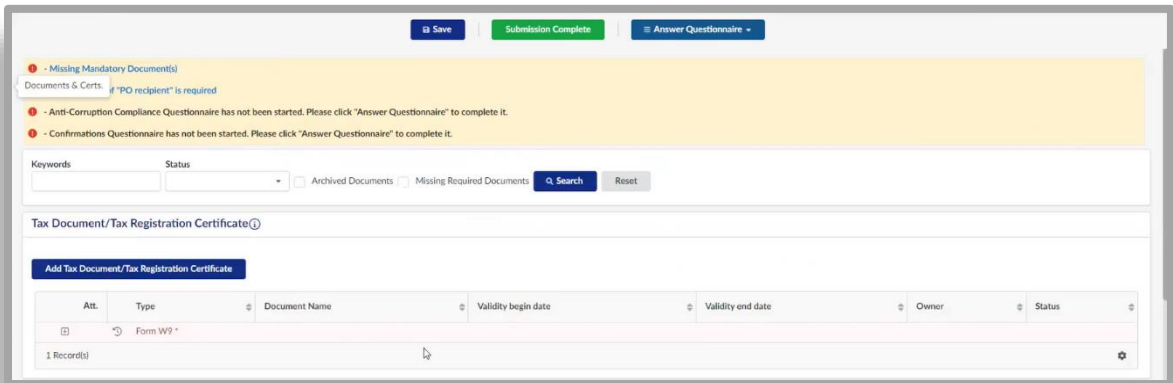


- これにより、会社情報が開き、画面上部に必要な情報が表示される。



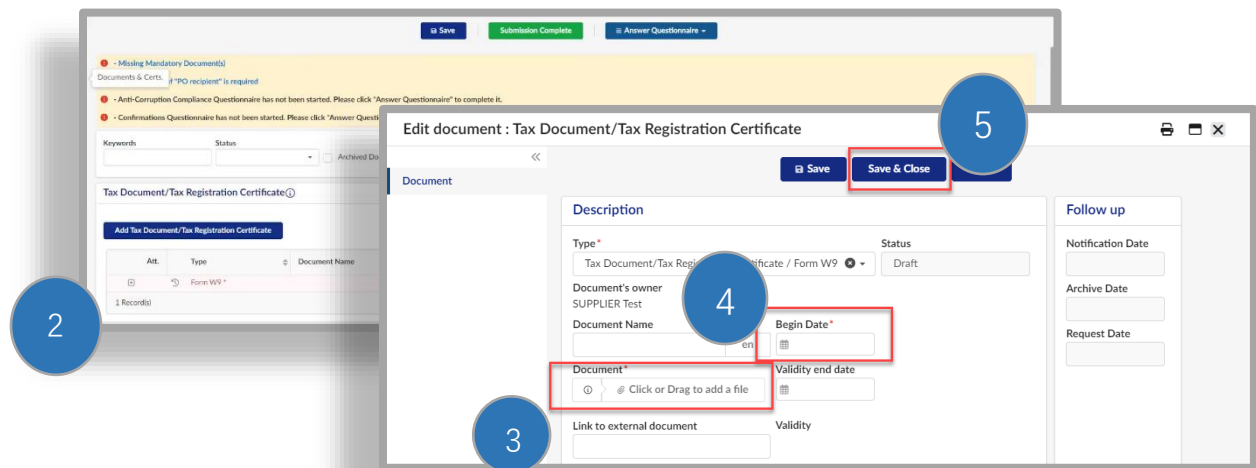
- 各要件をクリックすると、その情報を入力する画面が表示される。





5.2 ドキュメントを送信する

手順 2: 「+」アイコンをクリックする

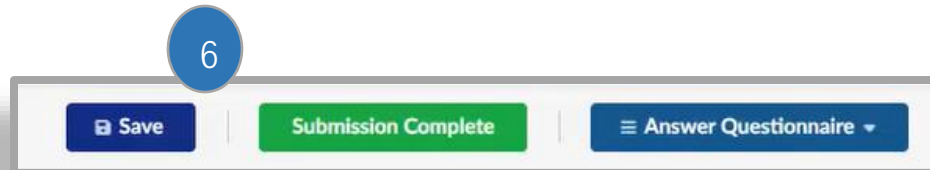


手順 3:ドキュメントをアップロードする

ステップ 4:ドキュメントの開始日を入力する。(提出された文書の効力発生日)

手順 5: [保存して閉じる]をクリックする

ステップ 6: **Submission Complete** (提出完了) をクリックして、ドキュメントを TI に提出する。

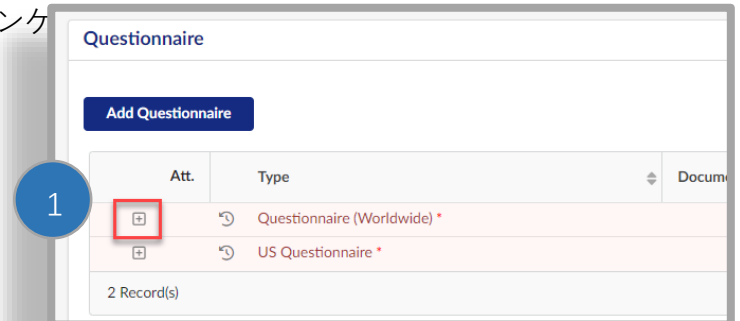




有効終了日は必須ではない

5.3 アンケートを送信する

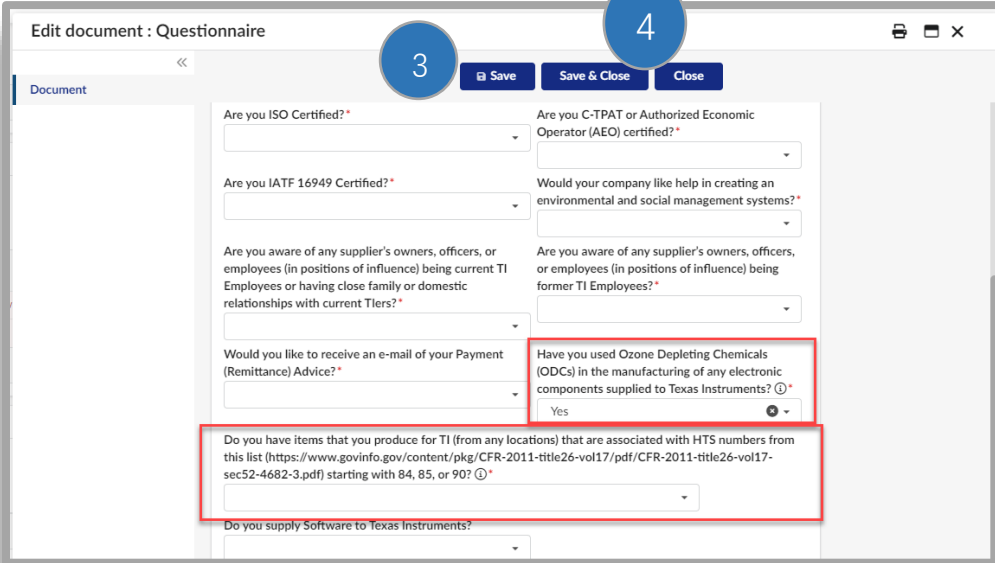
ステップ 1: 「+」アイコンをクリックしてアンケート



- ステップ 2:すべての質問に答える。

- 注意事項: 概説された質問に「はい」と答えた場合は、[この文書](#)を確認し、2 番目に概説された質問に回答する必要がある。

- ステップ 3: クリック Save 入力を保存し、フィールドが欠落していないことを確認する。
- 手順 4: [保存して閉じる]をクリックする



3

4

Edit document : Questionnaire

Document

Save Save & Close Close

Are you ISO Certified?*

Are you C-TPAT or Authorized Economic Operator (AEO) certified?*

Are you IATF 16949 Certified?*

Would your company like help in creating an environmental and social management systems?*

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being current TI Employees or having close family or domestic relationships with current Tiers?*

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being former TI Employees?*

Would you like to receive an e-mail of your Payment (Remittance) Advice?*

Have you used Ozone Depleting Chemicals (ODCs) in the manufacturing of any electronic components supplied to Texas Instruments? ⓘ*

Yes

Do you have items that you produce for TI (from any locations) that are associated with HTS numbers from this list (<https://www.govinfo.gov/content/pkg/CFR-2011-title26-vol17/pdf/CFR-2011-title26-vol17-sec52-4682-3.pdf>) starting with 84, 85, or 90? ⓘ*

Do you supply Software to Texas Instruments?*

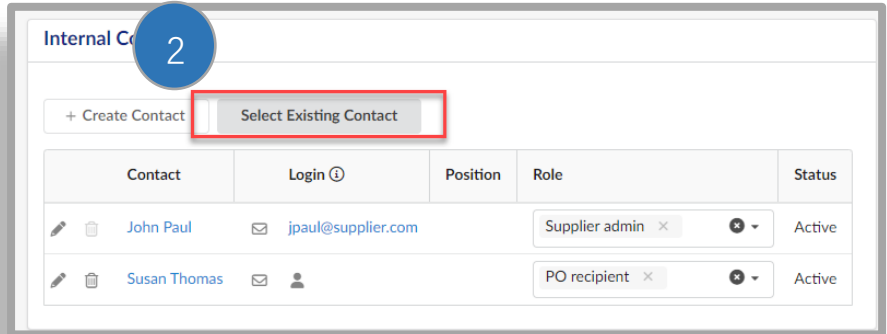
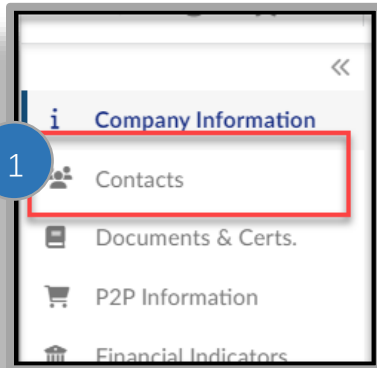
5.4 連絡先を追加する

- TIが必要なときに連絡を取るための積極的な参加者を確保するために、連絡先を維持する必要がある。
- 会社の連絡先は、サプライヤーポータルにアクセスして、会社の重要な情報を更新できる。セキュリティ上の理由から、個人のメールアドレスを使用し、電子メールリストを使用しないことをお勧めする。

5.4.1 既存の連絡先を選択

手順 1:画面左側の[連絡先]タブをクリックする

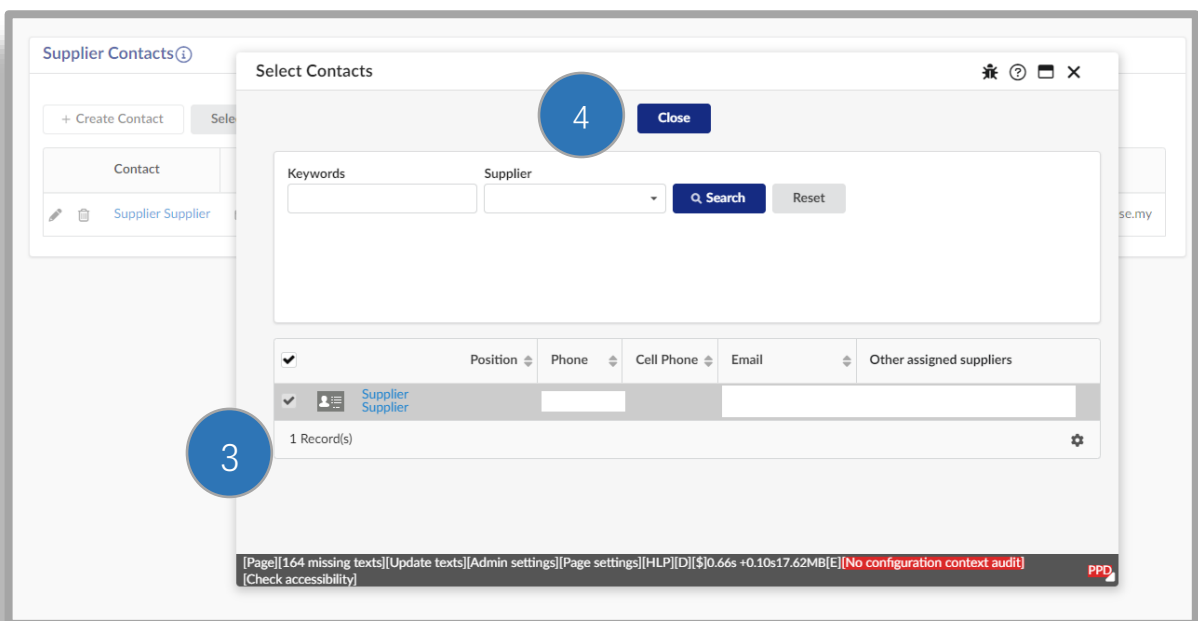
手順 2: [既存の連絡先を選択] をクリックする



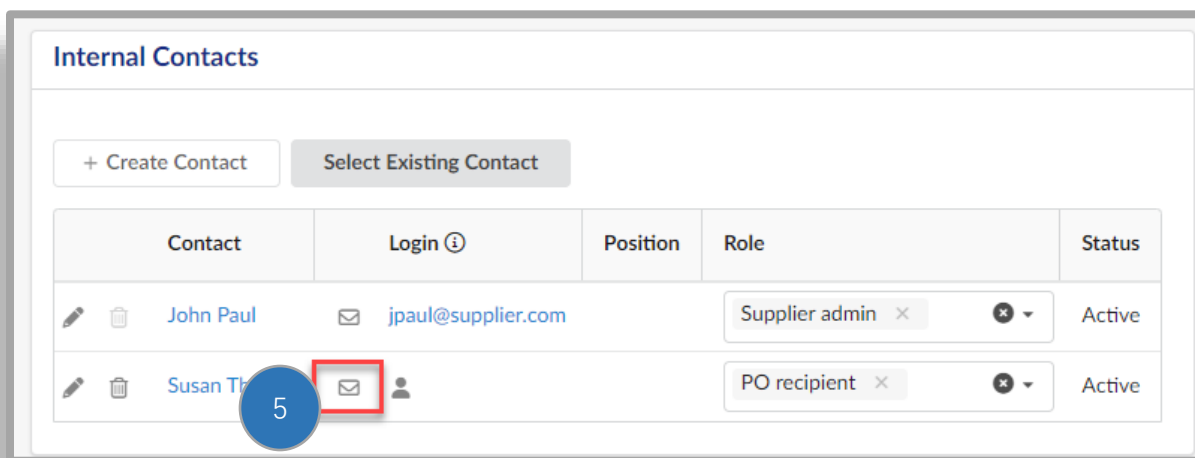
- ・ ウィンドウが表示され、会社で選択できる連絡先のリストが表示される。

ステップ 3:名前の横にあるチェックボックスをクリックして連絡先を選択する。

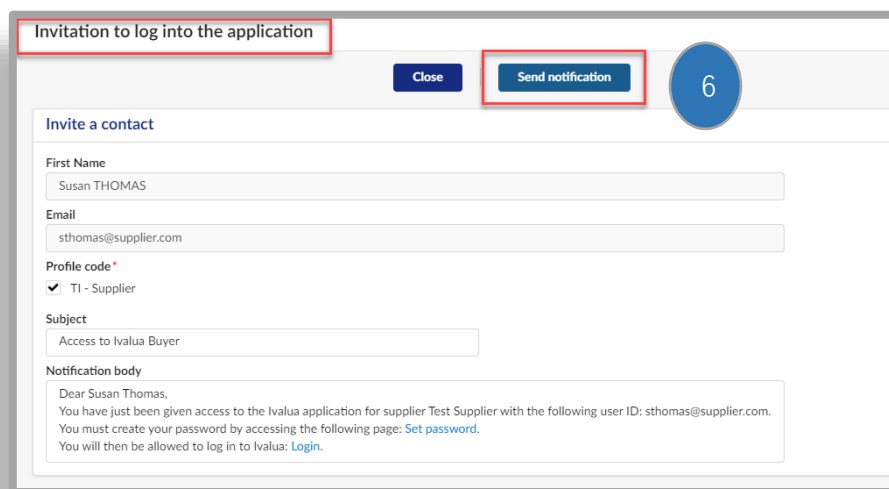
手順 4: [閉じる]をクリックする



ステップ 5:封筒をクリックして、登録招待メールを追加の連絡先に送信する。



手順 6: [アプリケーションへのログインの招待] ウィンドウで、[通知の送信]

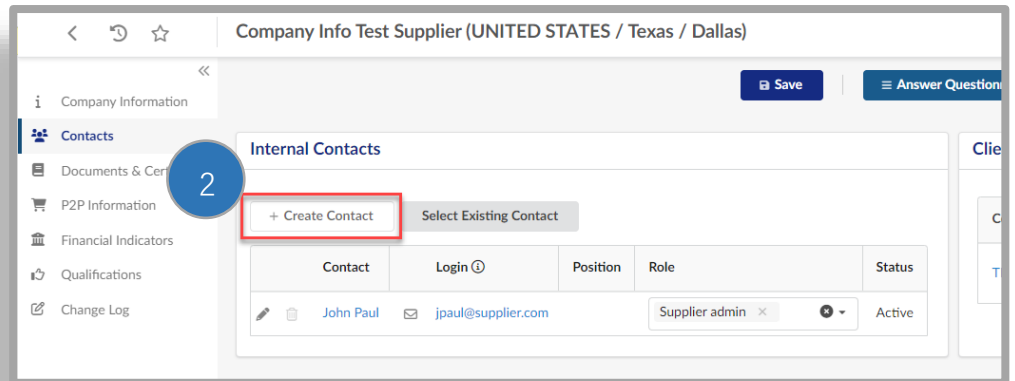
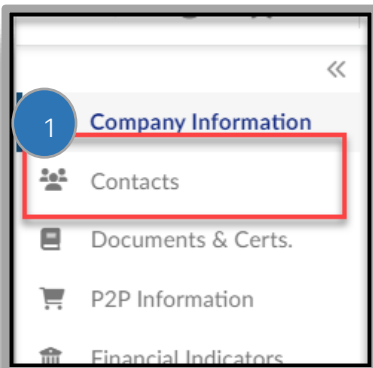


連絡先には、アカウントのパスワードを作成するために必要な電子メールが送信される。

5.4.2 新しい連絡先を作成する

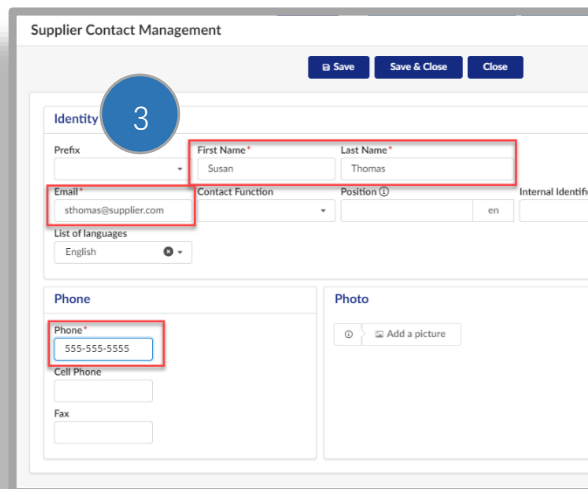
手順 1:画面左側の[連絡先]タブをクリックする

手順 2: [連絡先の作成] をクリックする



ステップ 3: 必要な詳細を入力する。

- 名
- 姓
- 電子メール
- 電話

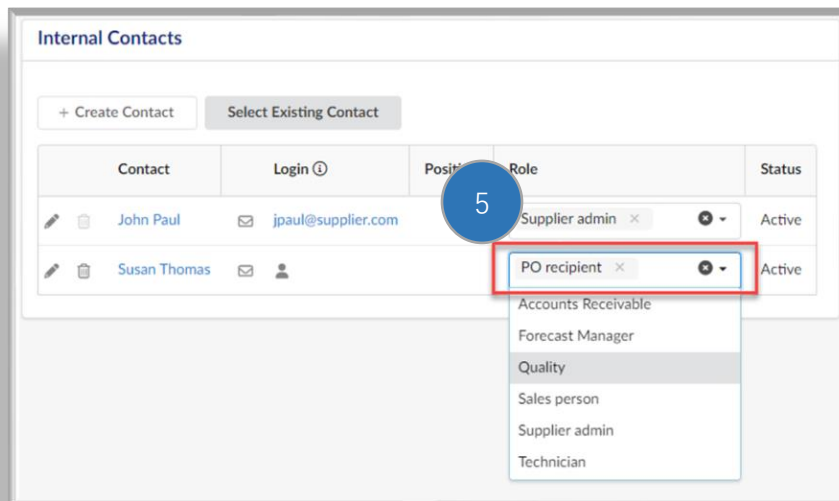


手順 4: [保存して閉じる]をクリックする



手順 5: 接触の役割を選択する(各タイプに割り当てることができる接触は 1 つのみ)

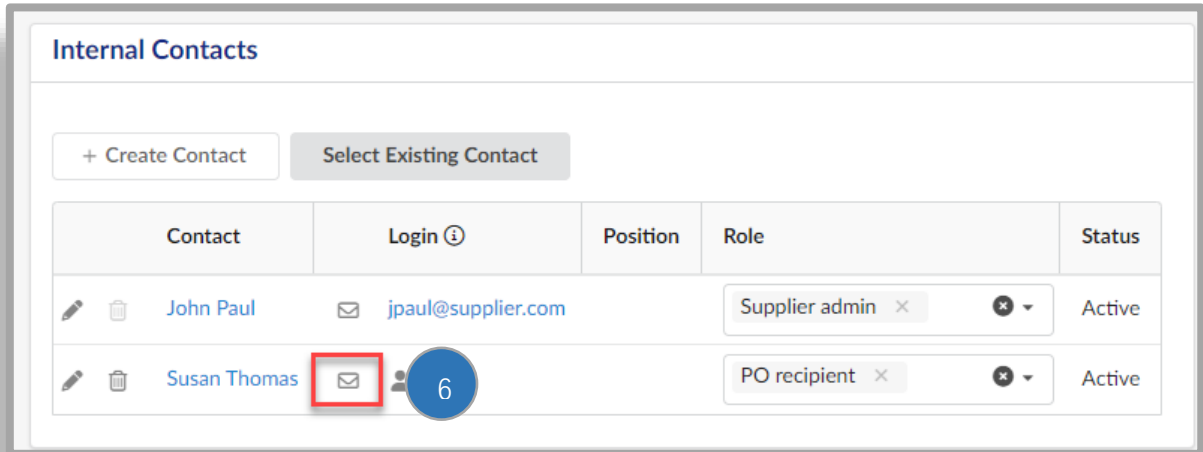
- 発注書受領者-発注書に関連する通信を受け取る担当者特定のために注文アカウントに必要
- 売掛金-支払いに関連する情報を受け取る相手特定のために、支払い勘定に必要
- その他の連絡先はオプション



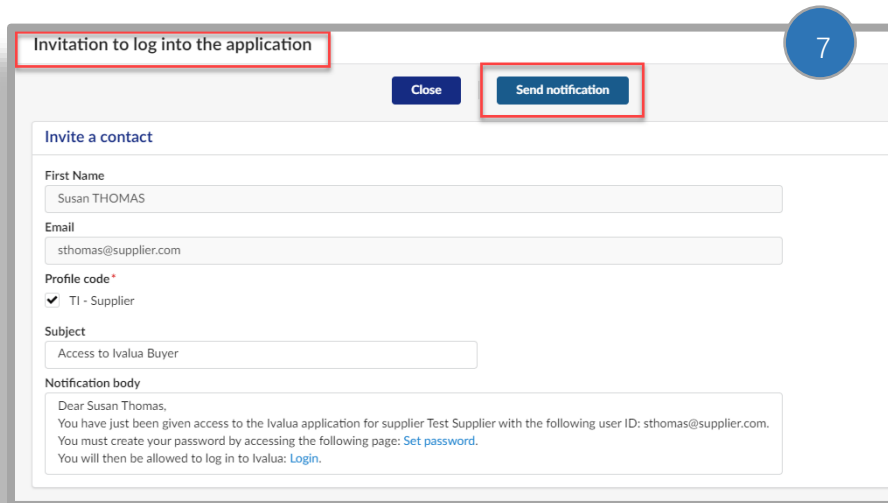
サプライヤ管理者ロールは、そのリソースが連絡先として追加され、ポータルにサインインされるまで再割り当てされてはならない。

連絡先を作成して役割を割り当てた後、連絡先を Evalua に登録するように招待する必要がある

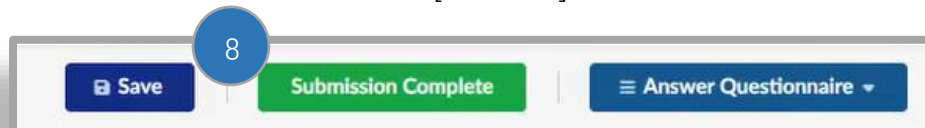
ステップ 6:封筒をクリックして、登録招待メールを追加の連絡先に送信する。



ステップ 7:アプリケーションへのログインの招待ウィンドウで、[通知を送信]をクリックする。連絡先には、アカウントのパスワードを作成するために必要な電子メールが送信される。

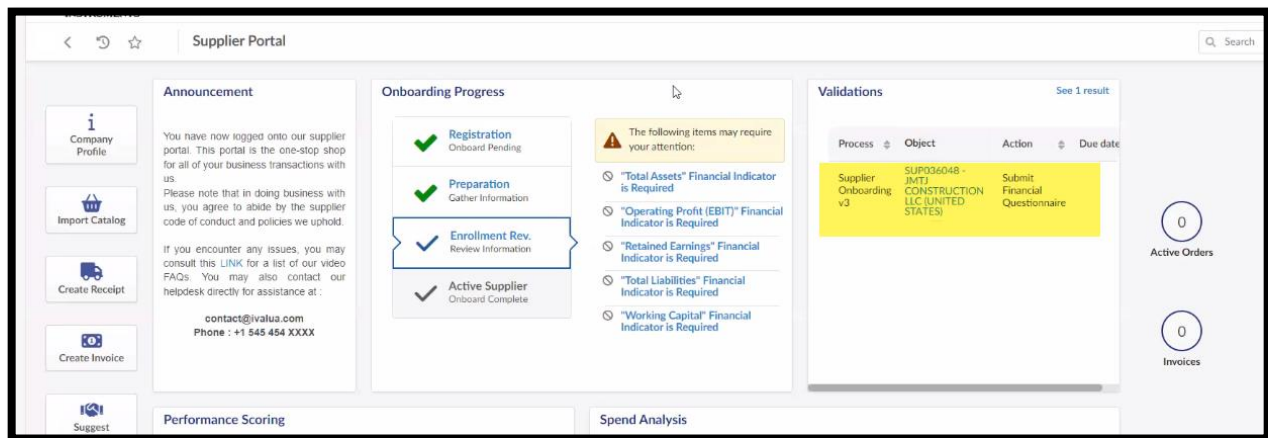


ステップ 8:すべてのエラーがクリアされたら、[送信完了]をクリックする。



5.5 財務アンケート

- Dunn & Bradstreet から財務情報が返されない場合は、財務アンケートに記入する必要がある。必要に応じて、財務アンケートへの記入要求は、このプロセスの後半で特定される。
- 検証 (Validations) では、以下のようなアクションが表示される。[オブジェクト]の下にある会社名をクリックする。
- システムはデータが必要な画面に移動する。



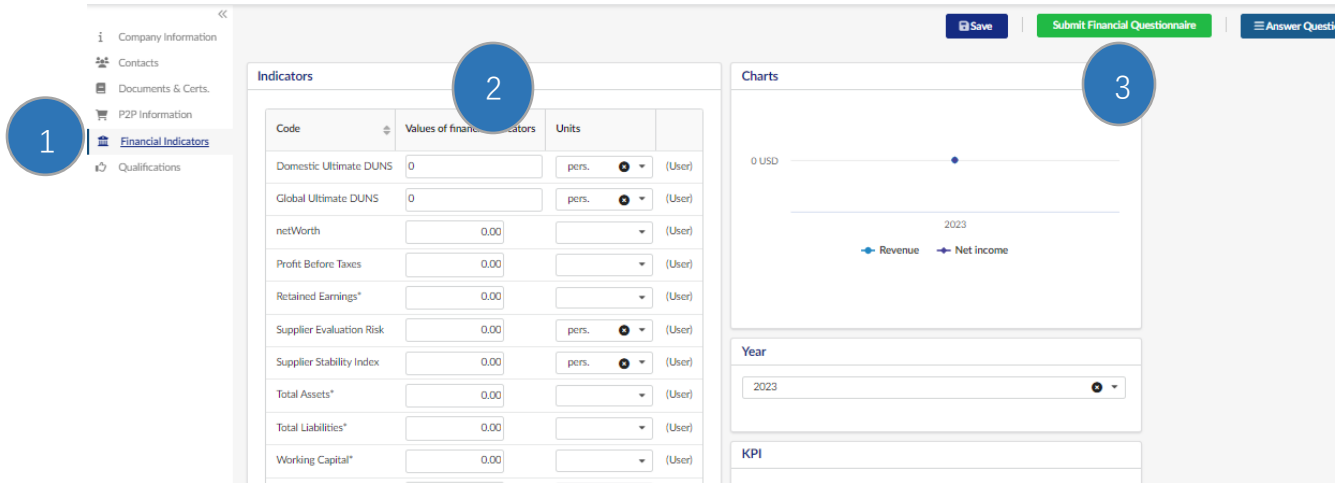
5.6 財務指標

- 財務指標は注文口座にのみ必要である。
- Financial Indicators は、Dun & Bradstreet が利用可能な場合にはそこからデータを取得する。
- 入手できない場合、TI は財務アンケートの提出を求める

手順 1: 「財務指標」をクリックする

手順 2: 財務情報を入力する

ステップ 3: 「財務アンケートの送信」をクリックする



The screenshot shows the 'Financial Indicators' section of a software interface. On the left, a sidebar (1) contains navigation options: Company Information, Contacts, Documents & Certs., P2P Information, **Financial Indicators**, and Qualifications. The main area (2) is titled 'Indicators' and contains a table with columns for Code, Values of financial indicators, and Units. The table lists metrics such as Domestic Ultimate DUNS, Global Ultimate DUNS, netWorth, Profit Before Taxes, Retained Earnings*, Supplier Evaluation Risk, Supplier Stability Index, Total Assets*, Total Liabilities*, and Working Capital*. Each row has an input field and a unit dropdown. On the right, a 'Charts' section (3) displays a line chart for the year 2023, comparing Revenue and Net income. The chart shows a single data point for 2023. Below the chart, there is a 'Year' dropdown menu set to 2023 and a 'KPI' section.



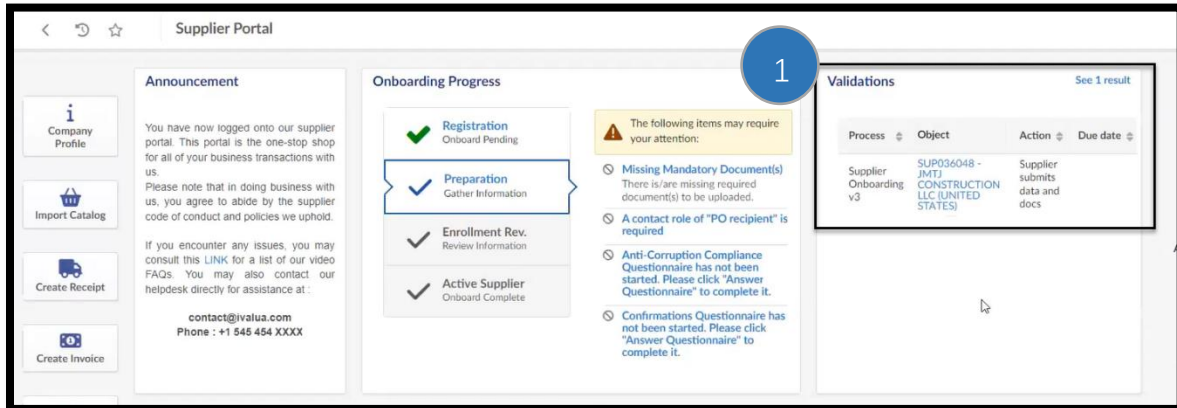
要求が送信されると、TIが確認して応答する。

6 サプライヤのオンボーディング-支払いアカウント

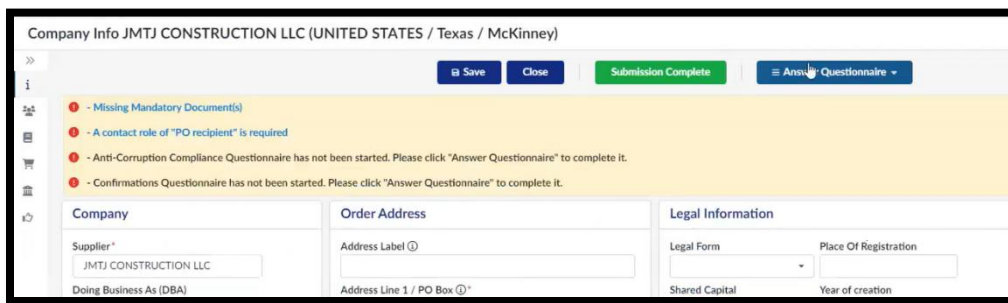
6.1 検証

- オンボーディングプロセス中に、検証セクションで保留中のアクションが見つかる。

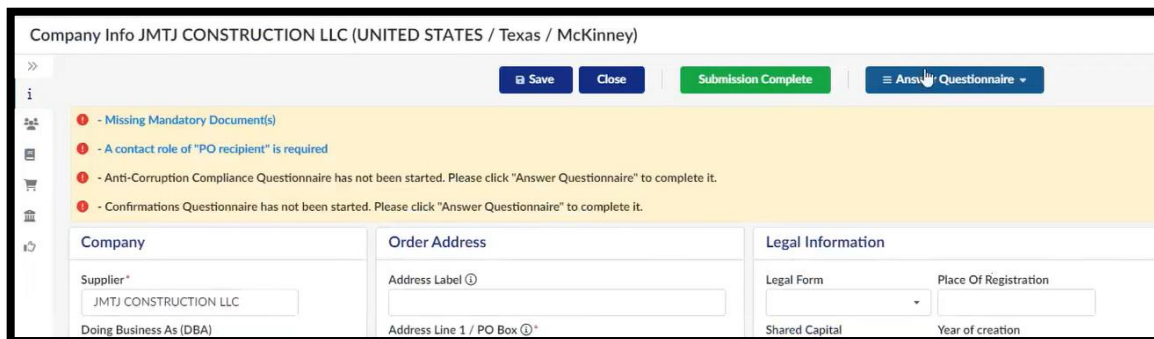
ステップ 1:オブジェクト列の下のリンクをクリックする。

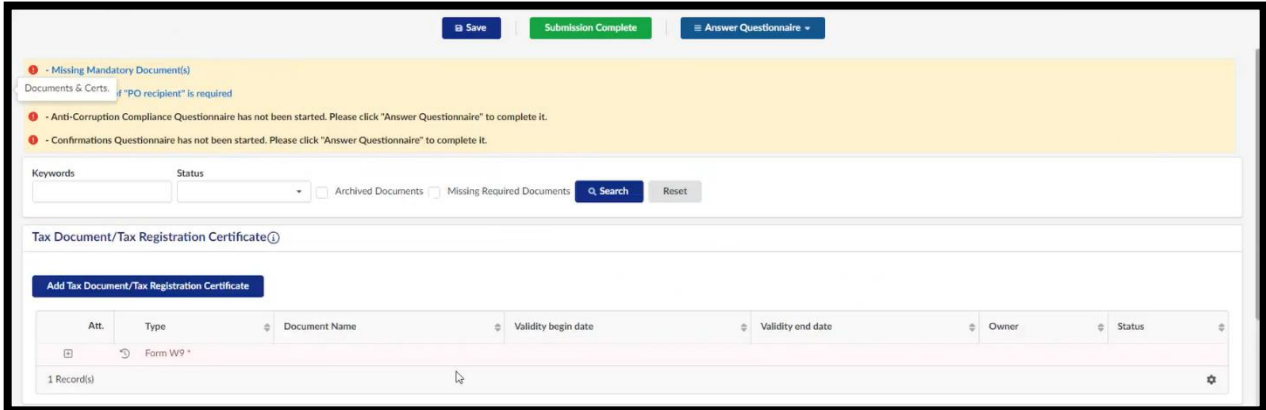


- これにより会社情報が開き、画面上部に必要な情報が表示される



- 各要件をクリックすると、その情報を入力する画面が表示される。





The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons for "Save", "Submission Complete", and "Answer Questionnaire". Below this is a yellow warning banner with three red circular icons and text: "Missing Mandatory Document(s)", "Documents & Certs: 'PO recipient' is required", "Anti-Corruption Compliance Questionnaire has not been started. Please click 'Answer Questionnaire' to complete it.", and "Confirmations Questionnaire has not been started. Please click 'Answer Questionnaire' to complete it." Below the banner is a search section with "Keywords" and "Status" input fields, and checkboxes for "Archived Documents" and "Missing Required Documents". A "Search" button and a "Reset" button are also present. The main content area is titled "Tax Document/Tax Registration Certificate" and includes a blue button labeled "Add Tax Document/Tax Registration Certificate". Below this is a table with the following columns: "Att.", "Type", "Document Name", "Validity begin date", "Validity end date", "Owner", and "Status". A single record is visible in the table with the type "Form W9".

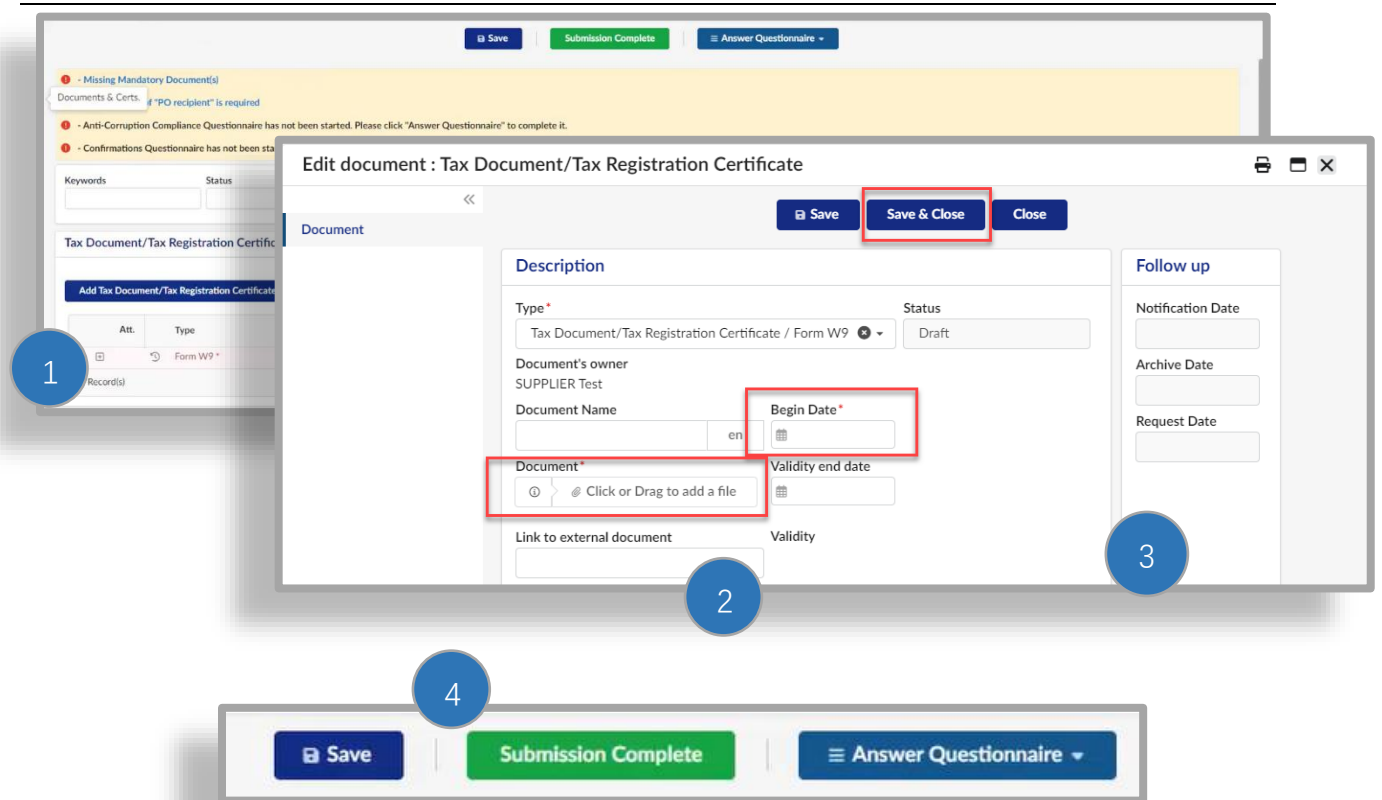
6.2 ドキュメントを送信する

手順 1: 「+」アイコンをクリックする

手順 2: ドキュメントをアップロードする

ステップ 3: ドキュメントの開始日を入力する。(提出された文書の効力発生日)

ステップ 4: **Submission Complete** をクリックして、ドキュメントを TI に送信する。



Edit document : Tax Document/Tax Registration Certificate

Document

Description

Type* Tax Document/Tax Registration Certificate / Form W9 Status Draft

Document's owner SUPPLIER Test

Document Name [] en [] **Begin Date*** []

Document* [] Click or Drag to add a file Validity end date []

Link to external document [] Validity []

Follow up

Notification Date []

Archive Date []

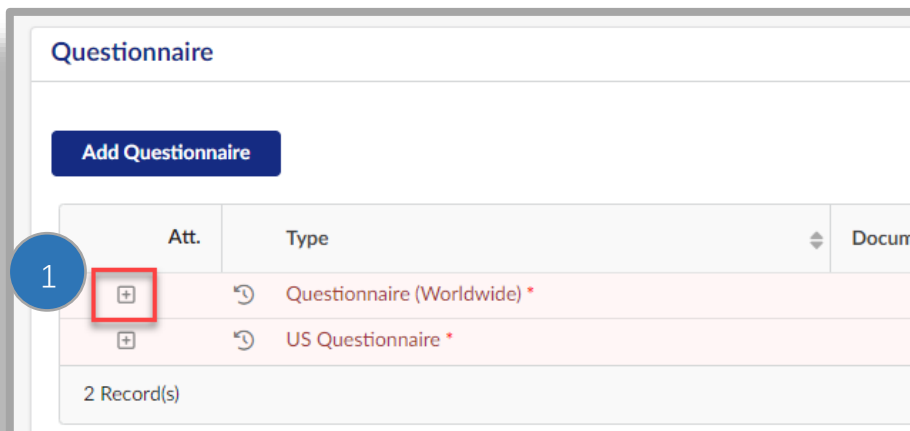
Request Date []

1 2 3 4

Save Submission Complete Answer Questionnaire

6.3 アンケートを送信する

ステップ 1: 「+」アイコンをクリックしてアンケートを開く



Questionnaire

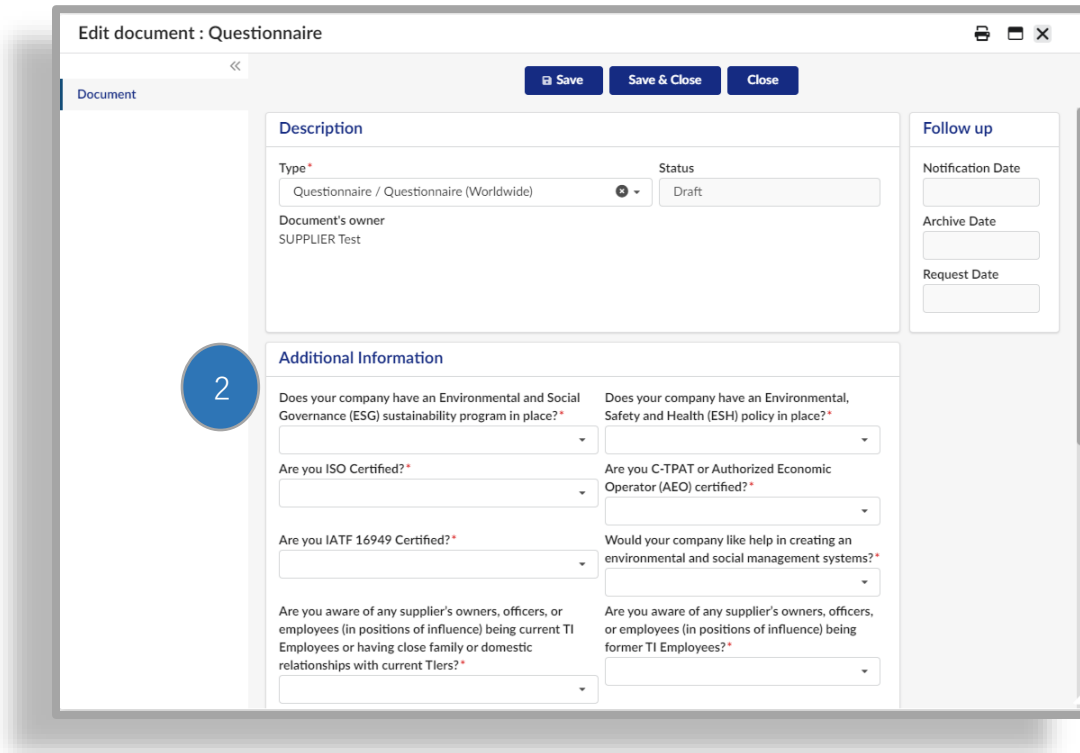
Add Questionnaire

Att.	Type	Document
+	Questionnaire (Worldwide) *	
+	US Questionnaire *	

2 Record(s)

1

ステップ 2:すべての質問に答える。



Edit document : Questionnaire

Document

Description

Type *
Questionnaire / Questionnaire (Worldwide)

Status
Draft

Document's owner
SUPPLIER Test

Follow up

Notification Date

Archive Date

Request Date

Additional Information

Does your company have an Environmental and Social Governance (ESG) sustainability program in place? *

Does your company have an Environmental, Safety and Health (ESH) policy in place? *

Are you ISO Certified? *

Are you C-TPAT or Authorized Economic Operator (AEO) certified? *

Are you IATF 16949 Certified? *

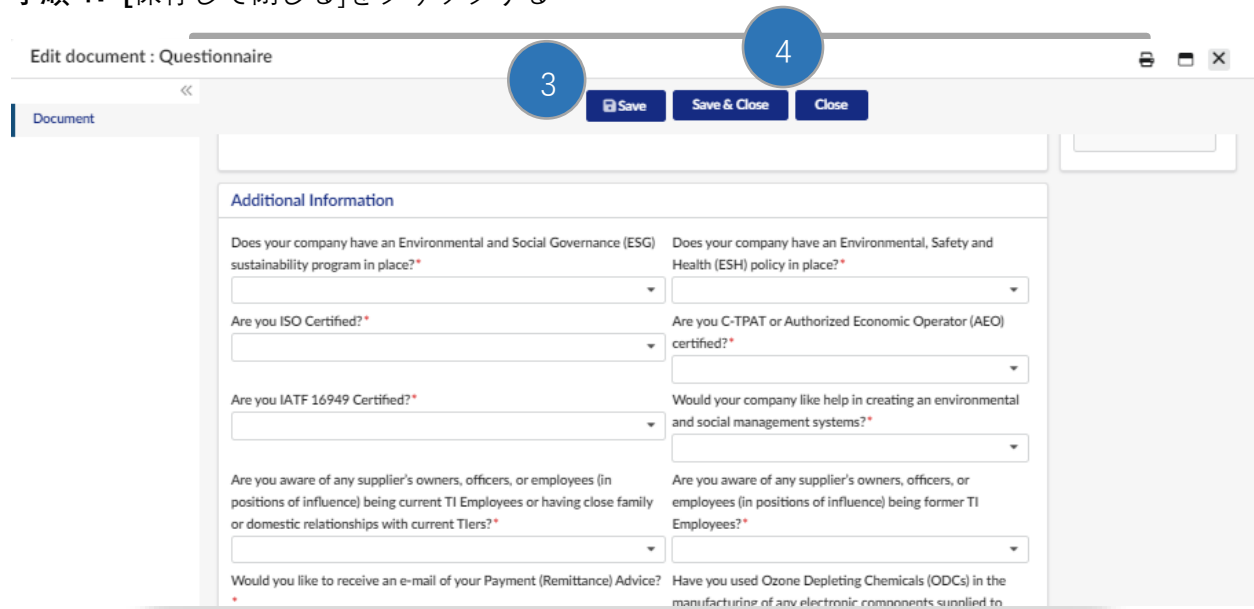
Would your company like help in creating an environmental and social management systems? *

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being current TI Employees or having close family or domestic relationships with current Tiers? *

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being former TI Employees? *

ステップ 3:クリック Save 入力を保存し、フィールドが欠落していないことを確認する。

手順 4: [保存して閉じる]をクリックする



Edit document : Questionnaire

Document

Additional Information

Does your company have an Environmental and Social Governance (ESG) sustainability program in place? *

Does your company have an Environmental, Safety and Health (ESH) policy in place? *

Are you ISO Certified? *

Are you C-TPAT or Authorized Economic Operator (AEO) certified? *

Are you IATF 16949 Certified? *

Would your company like help in creating an environmental and social management systems? *

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being current TI Employees or having close family or domestic relationships with current Tiers? *

Are you aware of any supplier's owners, officers, or employees (in positions of influence) being former TI Employees? *

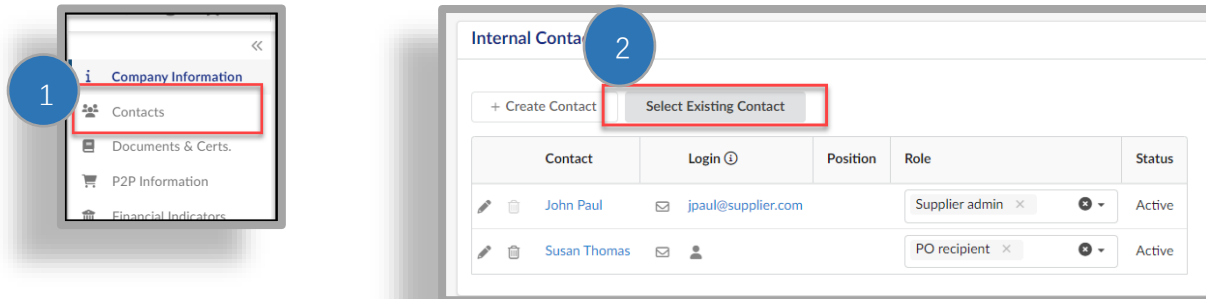
Would you like to receive an e-mail of your Payment (Remittance) Advice? *

Have you used Ozone Depleting Chemicals (ODCs) in the manufacturing of any electronic components supplied to

6.4 既存の連絡先を選択

手順 1:画面左側の[連絡先]タブをクリックする

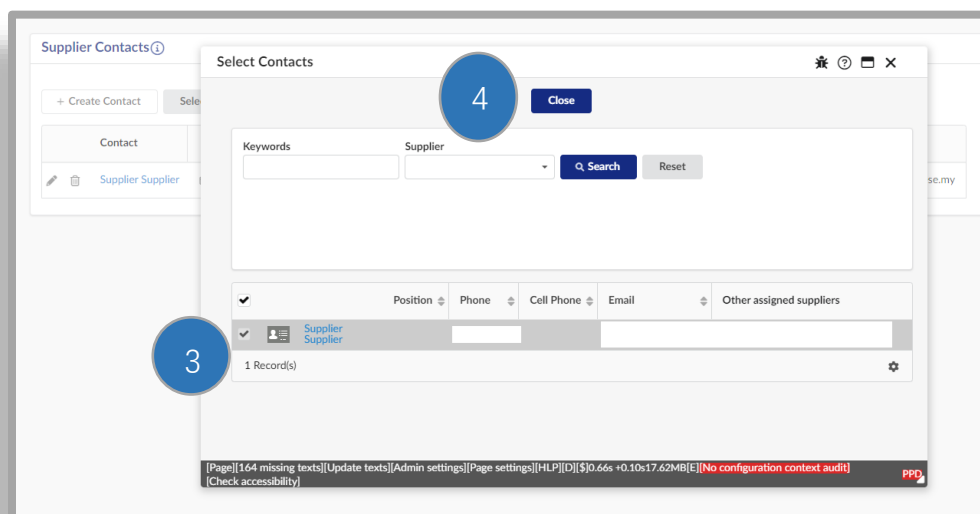
手順 2: [既存の連絡先を選択] をクリックする



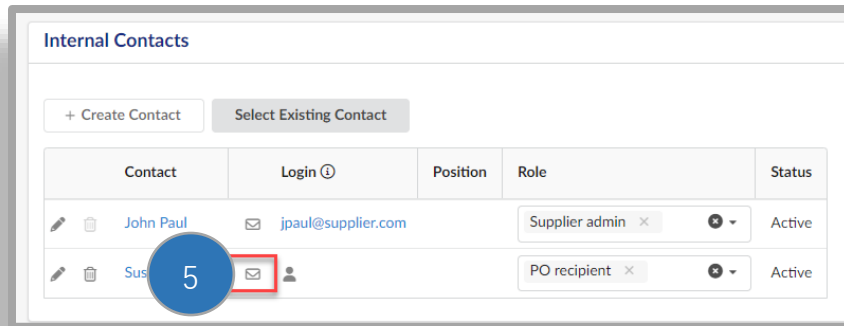
- ・ ウィンドウが表示され、会社で選択できる連絡先のリストが表示される。

ステップ 3:名前の横にあるチェックボックスをクリックして連絡先を選択する。

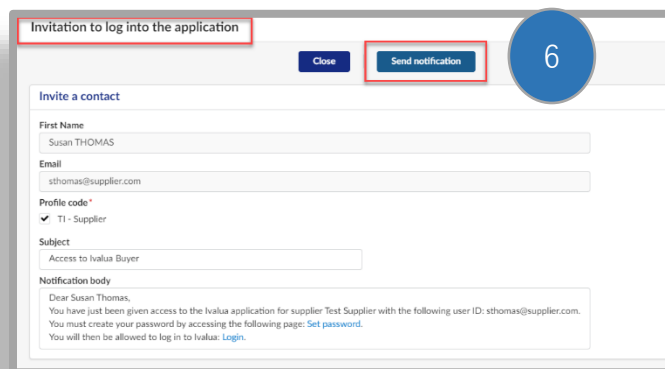
手順 4: [閉じる]をクリックする



ステップ 5:封筒をクリックして、登録招待メールを追加の連絡先に送信する。



手順 6: [アプリケーションへのログインの招待] ウィンドウで、[通知の送信]



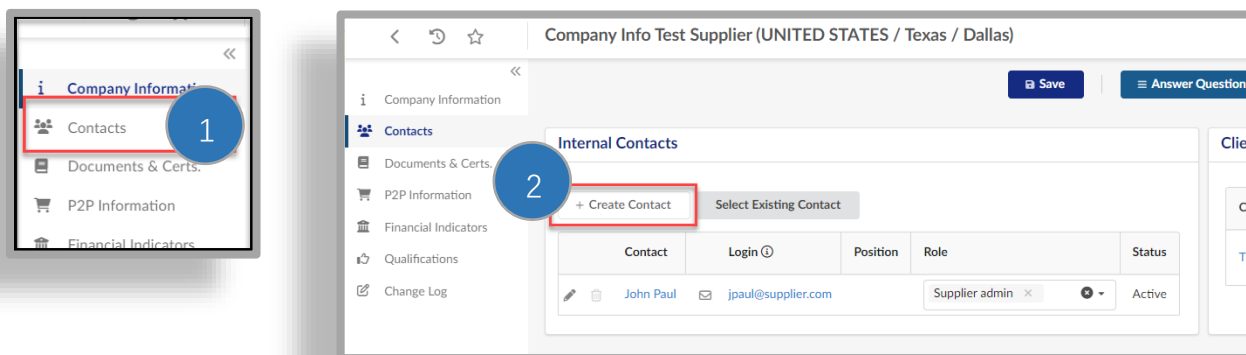
連絡先には、アカウントのパスワードを作成するために必要な電子メールが送信される。

6.5 新しい連絡先を作成する

- TIが必要なときに連絡を取るための積極的な参加者を確保するために、連絡先を維持する必要がある。
- 会社の連絡先は、サプライヤーポータルにアクセスして、会社の重要な情報を更新できる。セキュリティ上の理由から、個人のメールアドレスを使用し、電子メールリストを使用しないことをお勧めする。

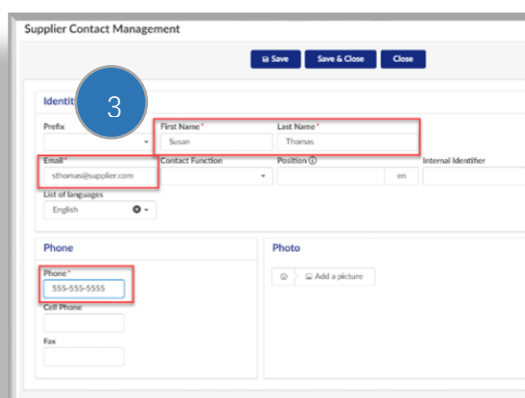
手順 1:画面左側の[連絡先]タブをクリックする

手順 2: [連絡先の作成] をクリックする



ステップ 3: 必要な詳細を入力する。

- 名
- 姓
- 電子メール
- 電話

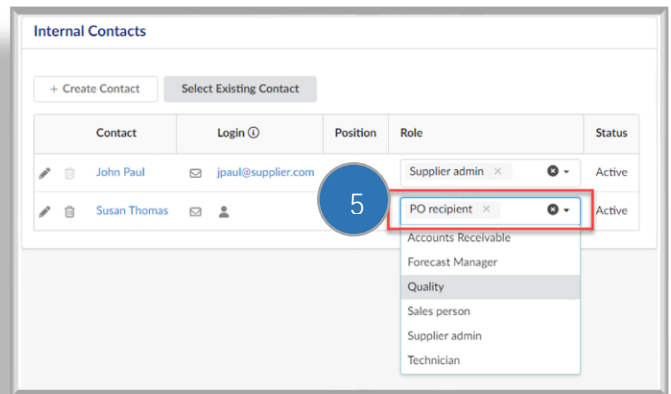


手順 4: [保存して閉じる]をクリックする



手順 5:コンタクトの役割を選択する(各タイプに割り当てることができるコンタクトは1つのみ)

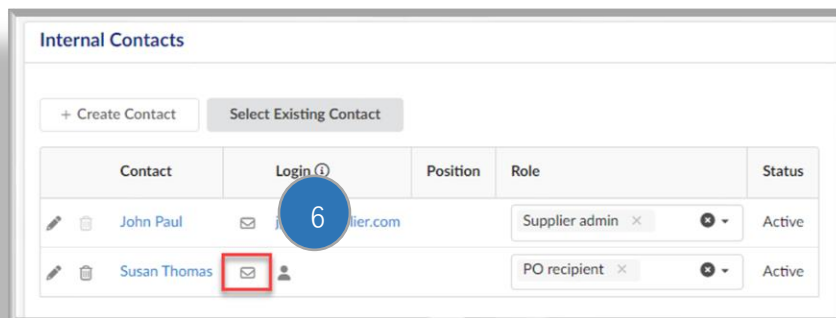
- 発注書受領者-発注書に関連する通信を受け取る担当者を特定するために注文アカウントに必要
- 売掛金-支払いに関連する情報を受け取る相手を特定するために、支払い勘定に必要
- その他の連絡先はオプション



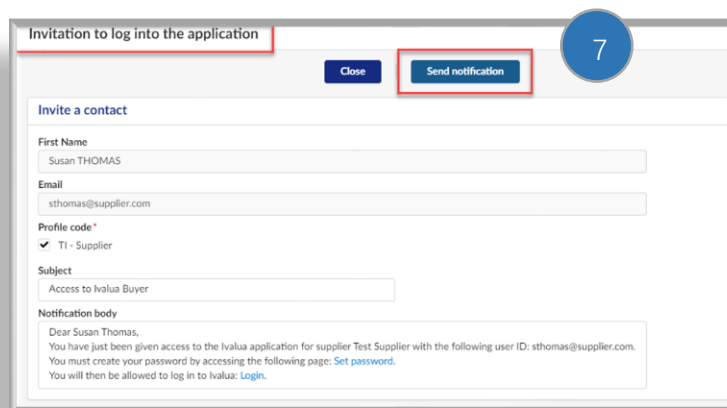
サプライヤ管理者ロールは、そのリソースが連絡先として追加され、ポータルにサインインされるまで再割り当てされてはならない。

- 連絡先を作成して役割を割り当てた後、連絡先を Evalua に登録するように招待する必要がある。

ステップ 6:封筒をクリックして、登録招待メールを追加の連絡先に送信する。



手順 7: [アプリケーションへのログインの招待] ウィンドウで、[通知の送信]



Invitation to log into the application

Close Send notification

7

Invite a contact

First Name
Susan THOMAS

Email
stthomas@supplier.com

Profile code*
 TI - Supplier

Subject
Access to Ivalua Buyer

Notification body
Dear Susan Thomas,
You have just been given access to the Ivalua application for supplier Test Supplier with the following user ID: stthomas@supplier.com.
You must create your password by accessing the following page: [Set password](#).
You will then be allowed to log in to Ivalua: [Login](#).

連絡先には、アカウントのパスワードを作成するために必要な電子メールが送信される。

6.6 税 ID の確認

- 税金情報が入力されていない場合は、[会社情報]タブの[法的情報]セクションに移動し、それらの詳細を入力する。[保存]をクリックする。

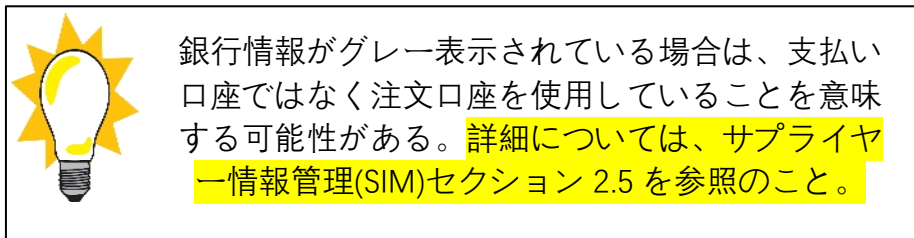
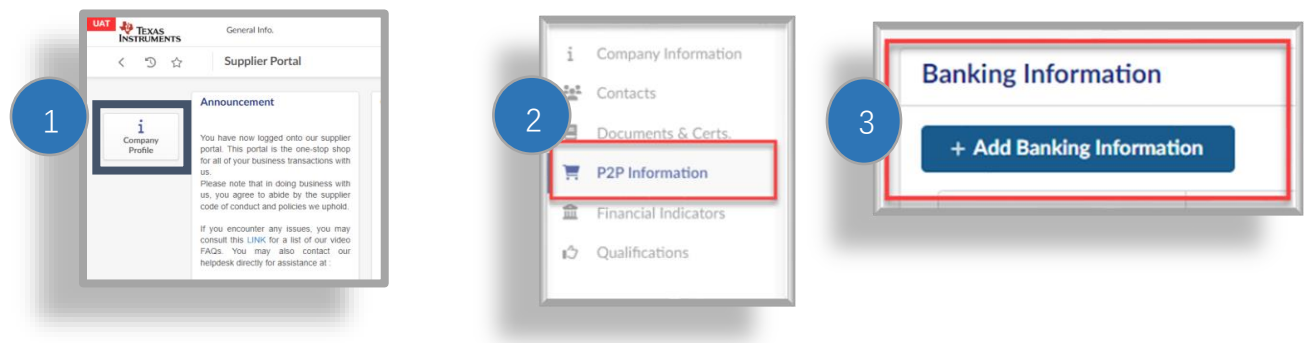
6.7 銀行情報を追加

- 銀行口座情報は、支払い口座にのみ適用される。
- 1つの支払い口座にリンクできる銀行口座は1つのみ

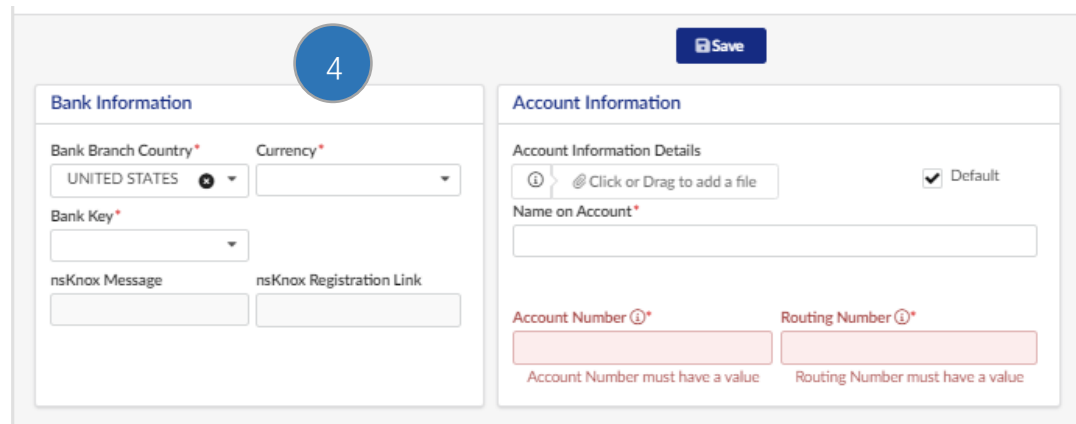
手順 1: [会社プロフィール] をクリックする

手順 2: [P2P 情報] をクリックする

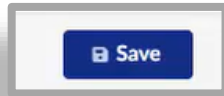
手順 3: [銀行情報の追加] をクリックする



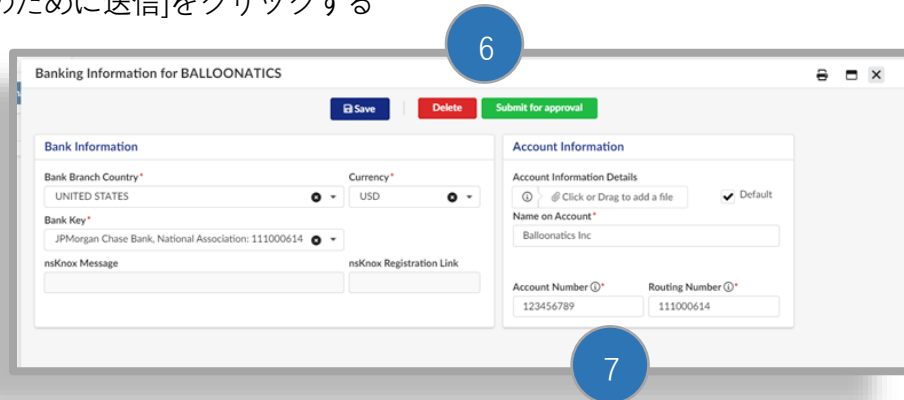
手順 4: 銀行情報を提供する



手順 5: [保存]をクリックする

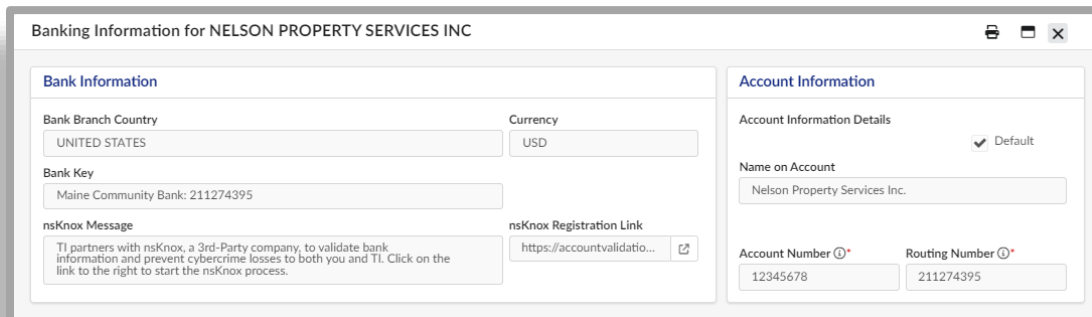


手順 6: [承認のために送信]をクリックする

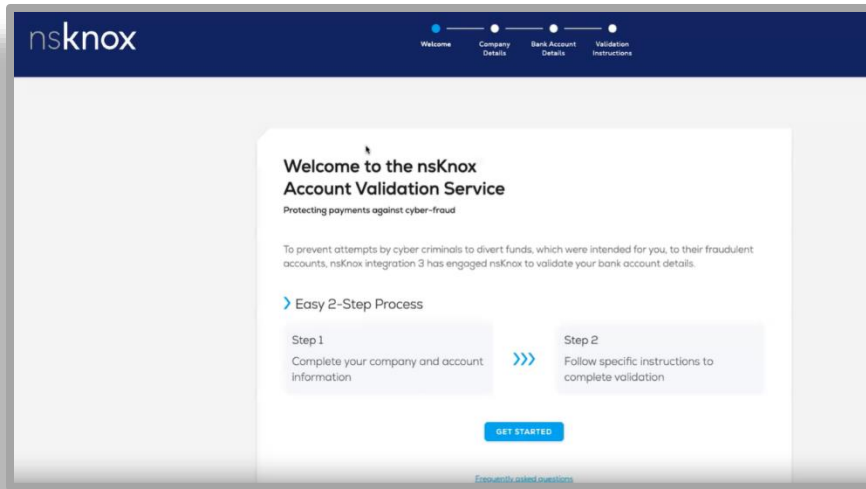


注 nsKnox リンクが生成されない場合は、既存の銀行情報を削除して[保存]をクリックする。次に、税 ID を追加してをクリックして保存。最後に、銀行情報を再度追加する。

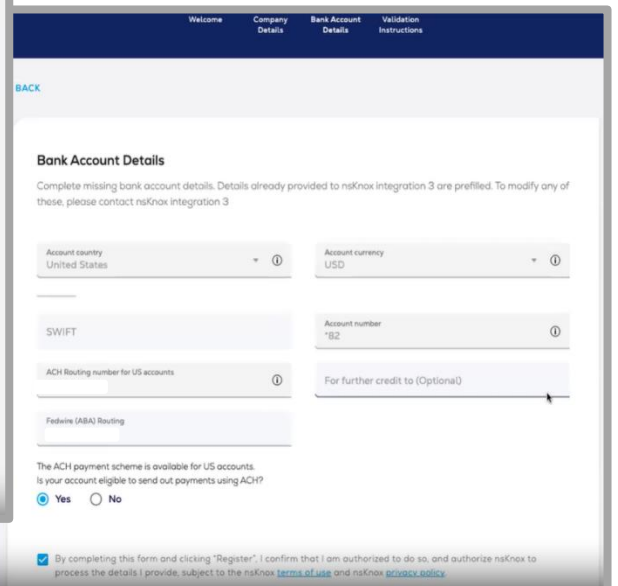
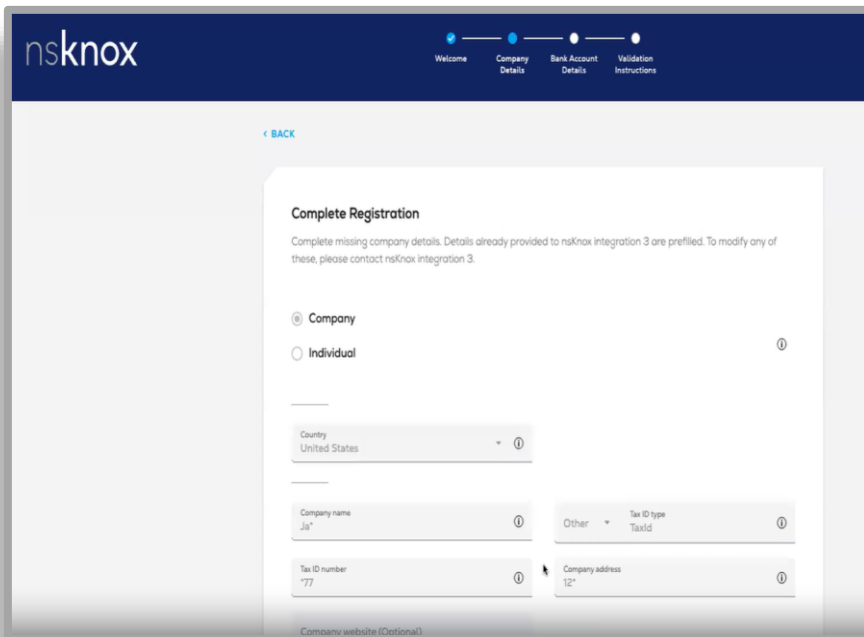
ステップ 7: nsKnox Registration Link フィールドの右側にある矢印をクリックする。



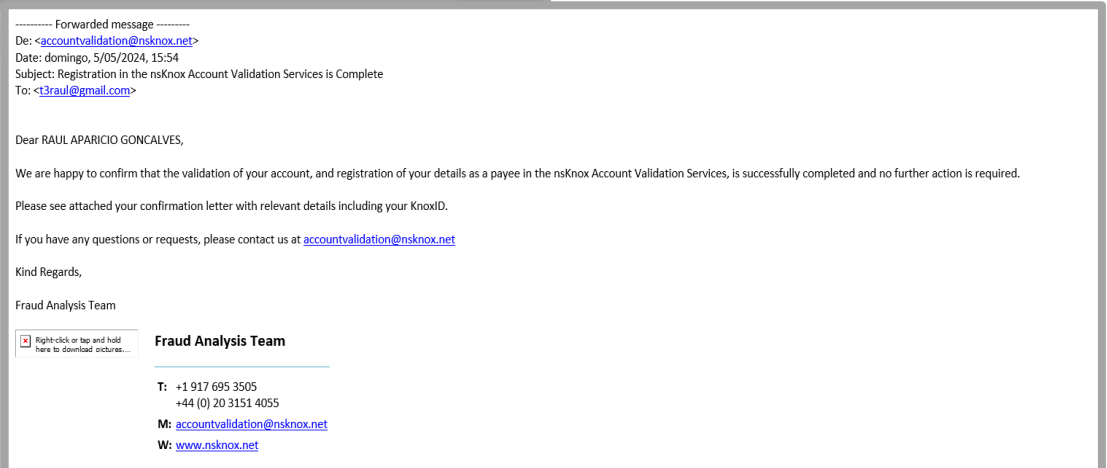
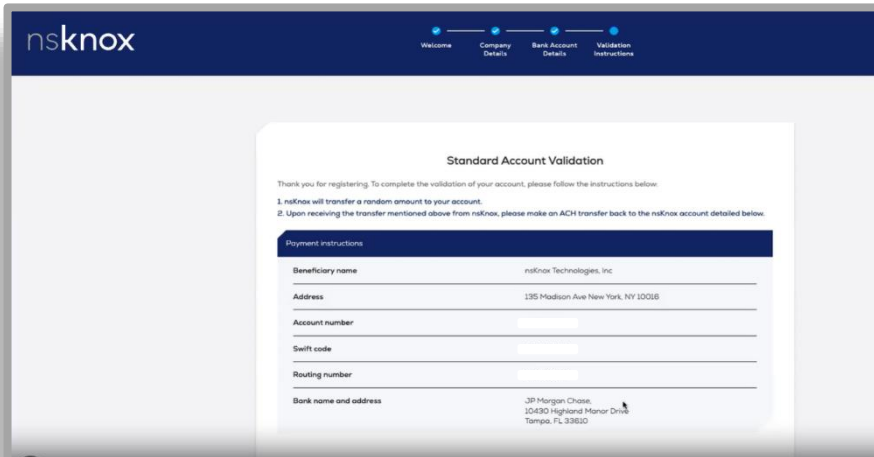
次の画面が表示される。



- イヴァリアからリンクをクリックした後、イヴァリアから引き継がれた銀行情報や会社情報を確認することで登録プロセスを完了することができる。
- 銀行の国によっては、入力するフィールドが追加される場合がある。次に進む前に、フォーム全体を確認すること。



- 登録プロセスを完了すると、この確認画面が表示される。また、nsKnox から登録が完了したことを確認するウェルカムレターが届く。



- 登録が完了すると、検証に最大 48 時間かかるか、nsKnox から次のステップが必要な連絡を受ける。確認が完了すると、確認が送信される。
- nsKnox は、銀行の国が免除国としてリストされている場合でも、必要な措置があるかどうかを確認する。
- 最初の検証中に提供された情報の不一致がある場合、nsKnox は下記の Global:Wire 検証プロセスの使用を要求する。

- nsKnox は検証プロセスの一部としてランダムな量を転送する。手続き及び金額は下記のように国に基づいている。

Payee	No action required	Planned	US, CA: ACH/EFT validation	EU: SEPA validation	Global: Wire validation
	<ul style="list-style-type: none"> UK Poland South Africa Some US India China (CNY) Japan (JPY) Brazil Mexico (MXN) 	<ul style="list-style-type: none"> Chile (CLP) Argentina (ARS) Vietnam (VND) Israel France Netherlands Italy Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> South Korea Sweden Other 	<ul style="list-style-type: none"> PaymentKnox transfers a random amount Payee returns same amount to nsKnox validation account over ACH/EFT 	<ul style="list-style-type: none"> Payee transfers 1 EUR to nsKnox validation account over SEPA Payee wires 10 USD or equivalent in any currency to nsKnox validation account

- ステップ 8:送信完了をクリックする。** このステップはあなたの銀行記録を提出することに加えてなされなければならない。

8

Save

Submission Complete

Answer Questionnaire

7 サプライヤセルフサービスメンテナンス

7.1 変更リクエストと新規アカウントの設定

変更リクエスト

- Ivalua で実行できる変更には、
 - 会社名
 - 銀行データ
 - 税 ID
 - 電話番号
 - 住所
 - お問い合わせ
 - 新しいドキュメントまたは認定

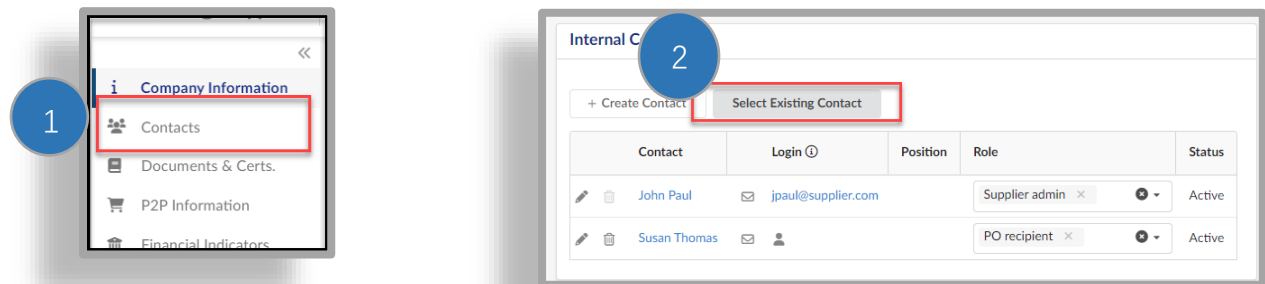
新規アカウントの設定

- 会社名と税 ID の両方を変更する必要がある場合は、TI に連絡して、新しいアカウントを設定する必要がある。
 - また、無効になったアカウントの無効化を要求する必要がある。

7.2 既存の連絡先を選択

手順 1:画面左側の[連絡先]タブをクリックする

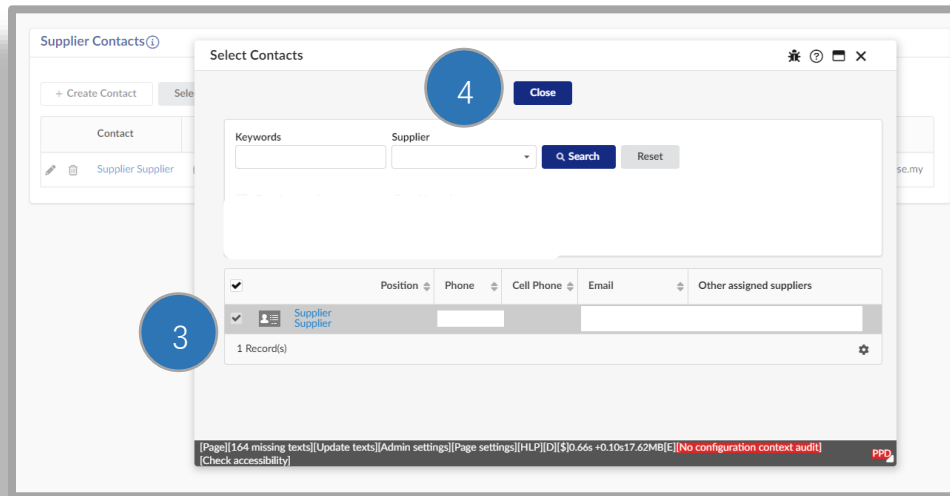
手順 2: [既存の連絡先を選択] をクリックする



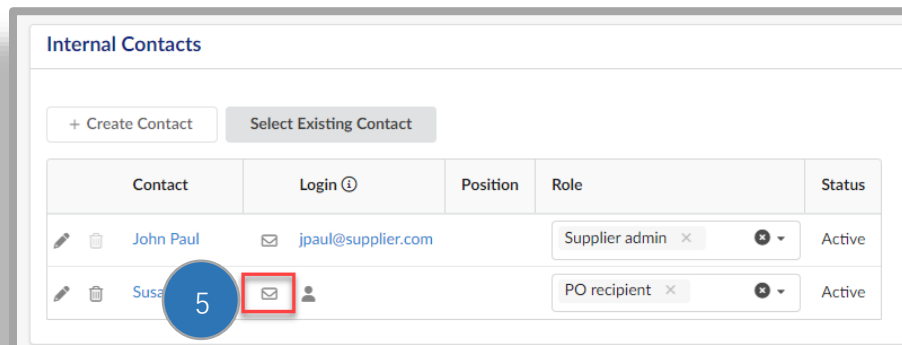
- ウィンドウが表示され、会社で選択できる連絡先のリストが表示される。

ステップ 3:名前の横にあるチェックボックスをクリックして連絡先を選択する。

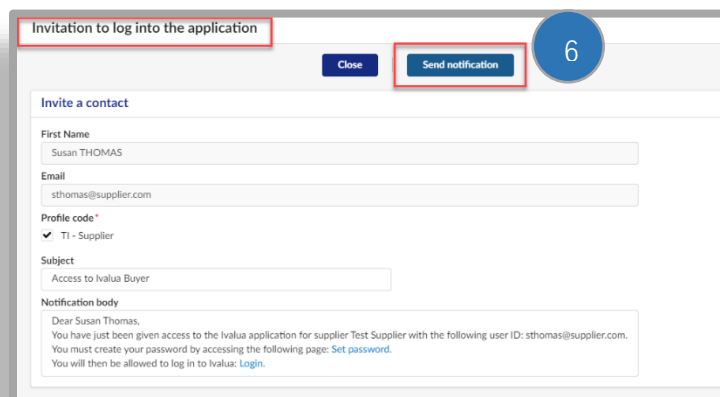
手順 4: [閉じる]をクリックする



ステップ 5:封筒をクリックして、登録招待メールを追加の連絡先に送信する。



手順 6: [アプリケーションへのログインの招待] ウィンドウで、[通知の送信]



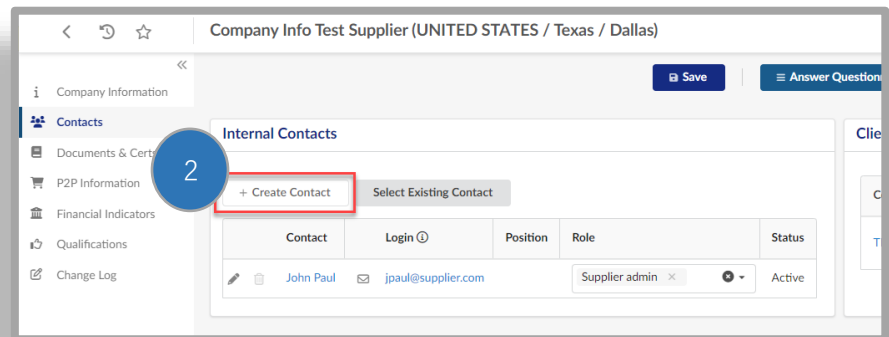
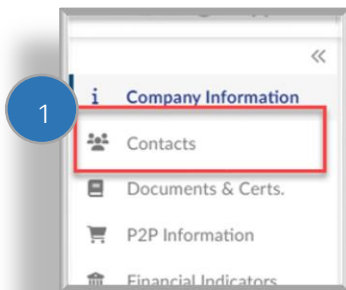
連絡先には、アカウントのパスワードを作成するために必要な電子メールが送信される。

7.3 新しい連絡先を作成する

- TIが必要なときに連絡を取るための積極的な参加者を確保するために、連絡先を維持する必要がある。

手順 1:画面左側の[連絡先]タブをクリックする

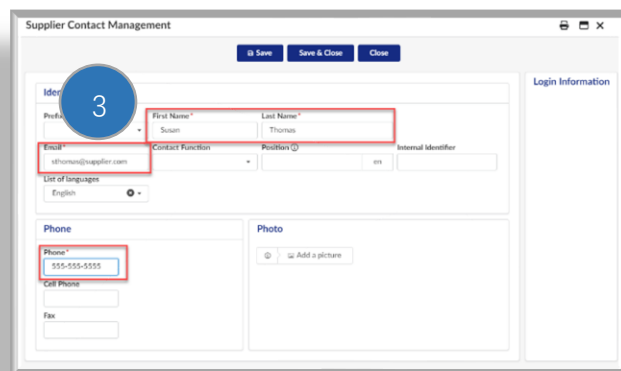
手順 2: [連絡先の作成] をクリックする



注:変更リクエストを開始すると、[連絡先]タブが表示されない場合がある。

ステップ 3: 必要な詳細を入力する。

- 名
- 姓
- 電子メール
- 電話

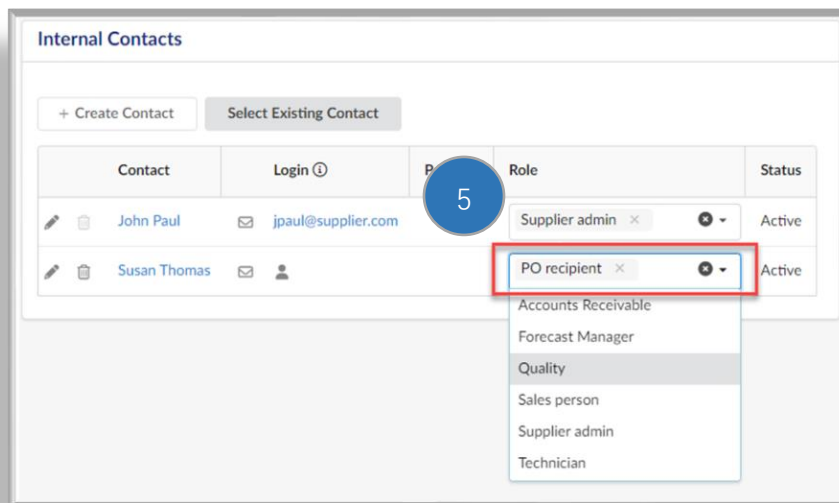


手順 4: [保存して閉じる]をクリックする



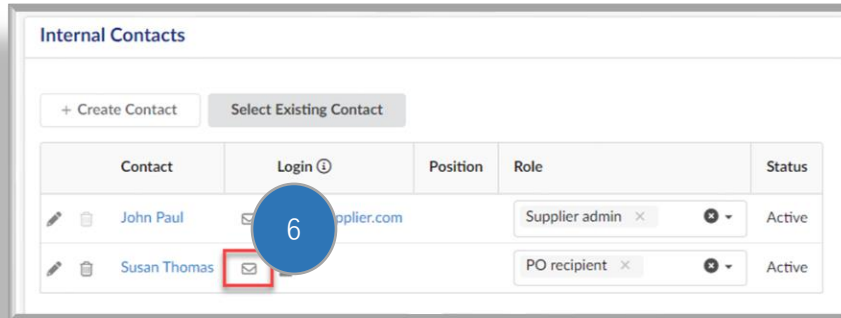
手順 5: 連絡先の役割を選択する

- 発注書受領者-発注書に関連する通信を受け取る担当者を特定するために注文アカウントに必要
- 売掛金-支払いに関連する情報を受け取る相手を特定するために、支払い勘定に必要
- その他の連絡先はオプション

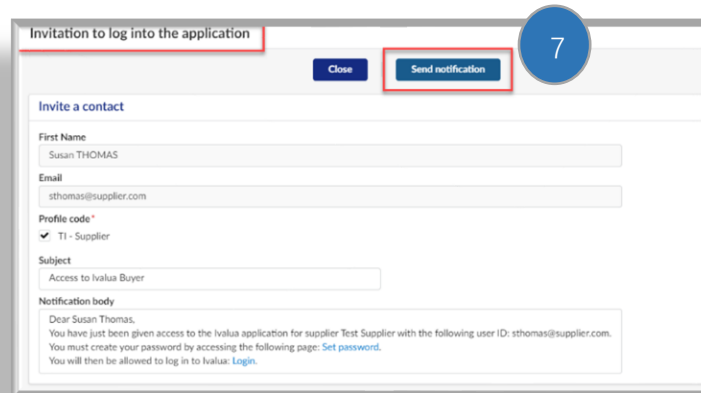


- 連絡先を作成して役割を割り当てた後、連絡先を Evalua に登録するように招待する必要がある。

ステップ 6: 封筒をクリックして、登録招待メールを追加の連絡先に送信する。



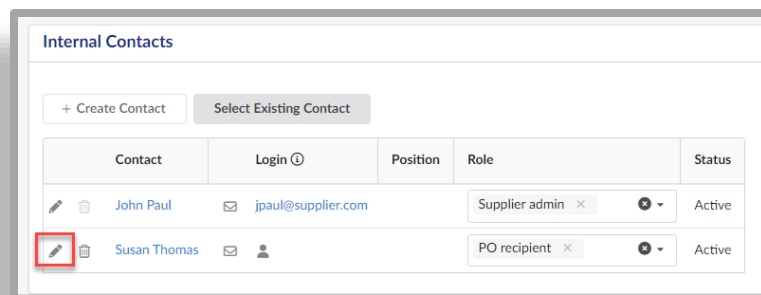
手順 7: [アプリケーションへのログインの招待] ウィンドウで、[通知の送信]



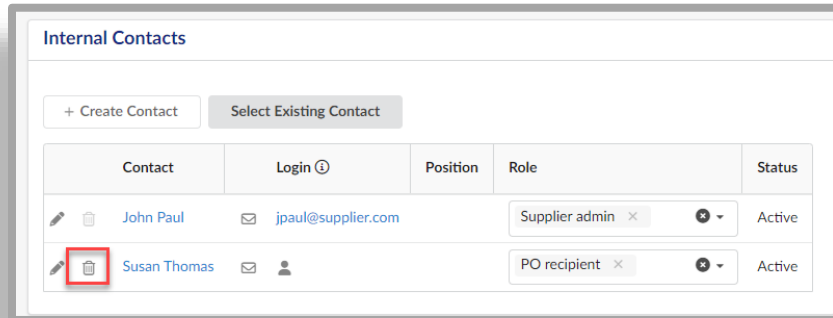
連絡先には、アカウントのパスワードを作成するために必要な電子メールが送信される。

7.4 連絡先の編集または削除

- 既存の連絡先を編集するには、編集（鉛筆アイコン）
 - 変更の例としては、姓、電子メール、電話番号など



- 連絡先を削除するには、[削除]（ゴミ箱アイコン）をクリックする



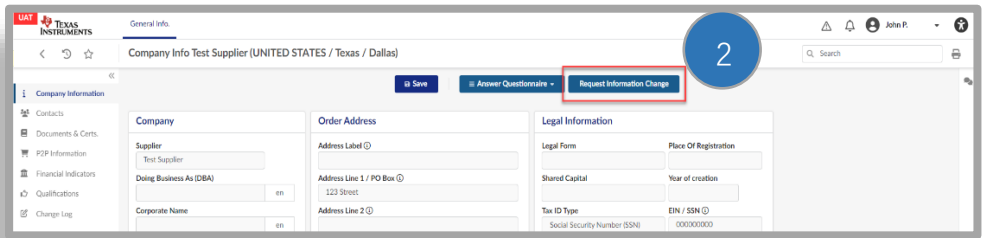
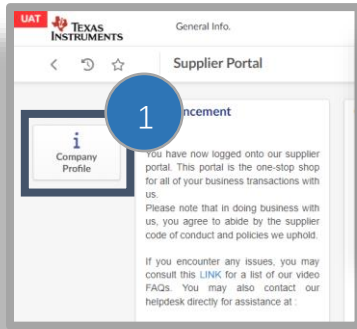
7.5 会社情報の変更

- 情報の変更の種類:
 - 会社名
 - 住所
 - 税 ID/SSN
 - マイノリティビジネス指標
 - DBA（ビジネス・アズ）情報を提供する
- トレーニングのこの部分では、住所変更と納税者番号変更の2つの情報変更リクエストの例について説明する

7.6 住所の変更

ステップ 1: サプライヤポータルホームページから会社プロフィールをクリックする。

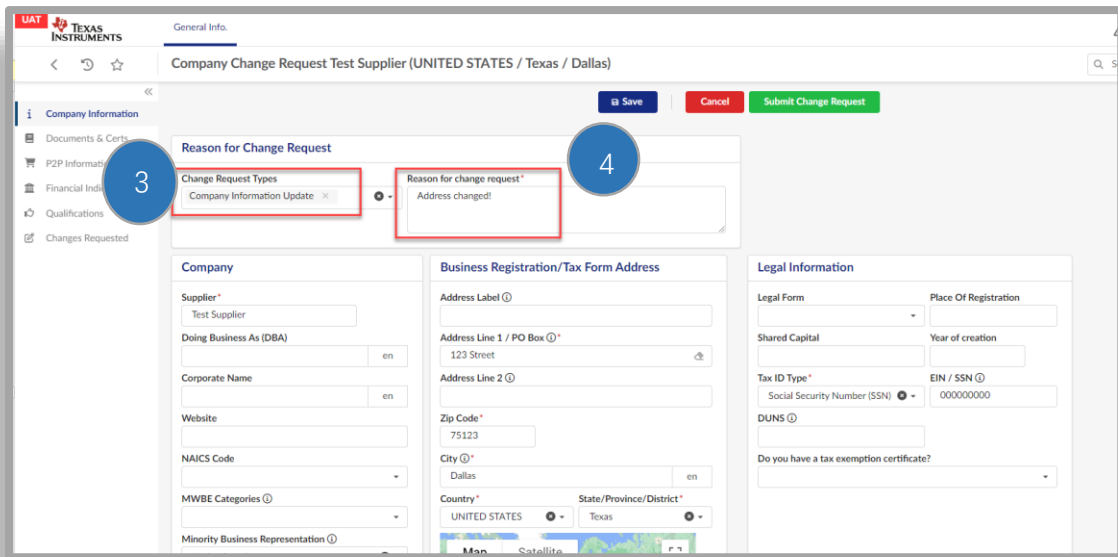
手順 2: [情報の変更を要求]をクリックする



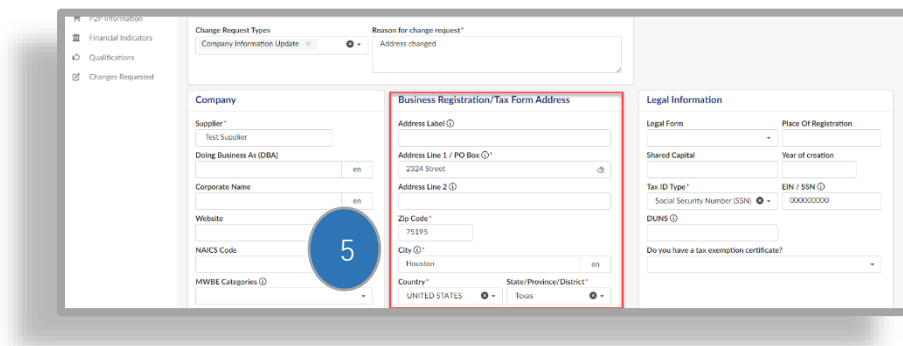
手順 3: 変更リクエストタイプを選択する

- 変更リクエストタイプによって、更新可能なフィールドが制限される場合がある。
一度に複数の変更リクエストタイプを選択できる。

手順 4: 変更リクエストの理由を入力する。これには、どのような変更が行われ、その変更の正当性が含まれるべきである。



手順 5:住所を更新する



The screenshot shows a web form for updating company information. The 'Business Registration/Tax Form Address' section is highlighted with a red box. A blue circle with the number '5' is overlaid on the form. The form includes fields for Supplier, Doing Business As (DBA), Corporate Name, Website, NAICS Code, MWBE Categories, Address Label, Address Line 1 / PO Box, Address Line 2, Zip Code, City, Country, and State/Province/District. The 'Legal Information' section is also visible on the right.

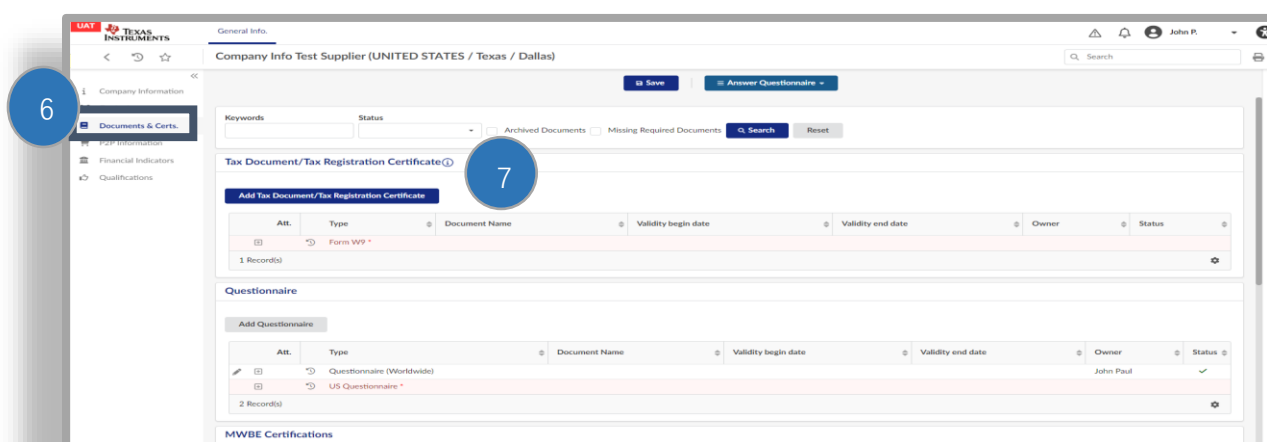
住所情報が更新されたら:

手順 6: [ドキュメントと証明]タブをクリックする

ステップ 7:更新されたビジネス登録書と税務書類を提供する(必要な場合)

必要な情報について質問がある場合は、Conversations を使用して TI の連絡先に連絡すること

。

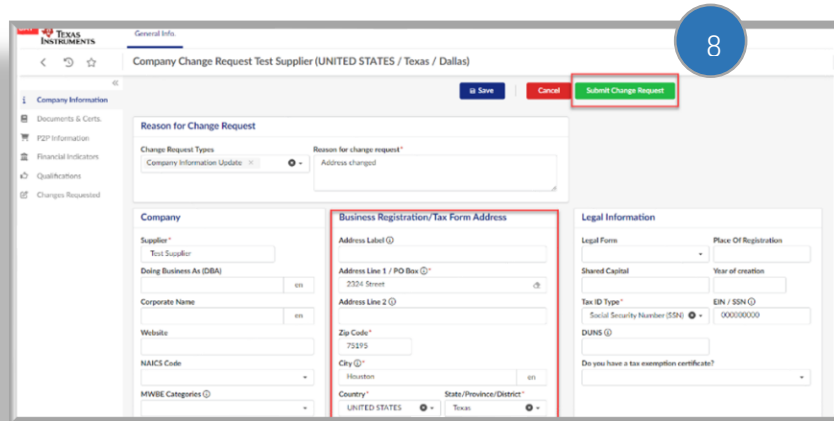


The screenshot shows the 'Documents & Certs' tab selected in the portal. A blue circle with the number '6' is overlaid on the tab. The 'Add Tax Document/Tax Registration Certificate' button is highlighted with a blue circle containing the number '7'. The page displays a table of tax documents and a questionnaire section.

AR	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
	Form W9					

AR	Type	Document Name	Validity begin date	Validity end date	Owner	Status
	Questionnaire (Worldwide)				John Paul	✓
	US Questionnaire					

手順 8: [変更リクエストの送信]をクリックする



The screenshot shows the 'Company Change Request' form for 'Test Supplier (UNITED STATES / Texas / Dallas)'. The 'Reason for Change Request' is set to 'Address changed'. The 'Business Registration/Tax Form Address' section is highlighted with a red box. The 'Submit Change Request' button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 8.

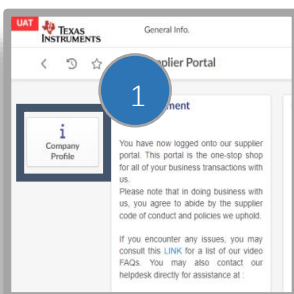


要求が送信されると、TIはこの変更要求を確認し、承認/却下する。追加情報は会話を使用して共有される。

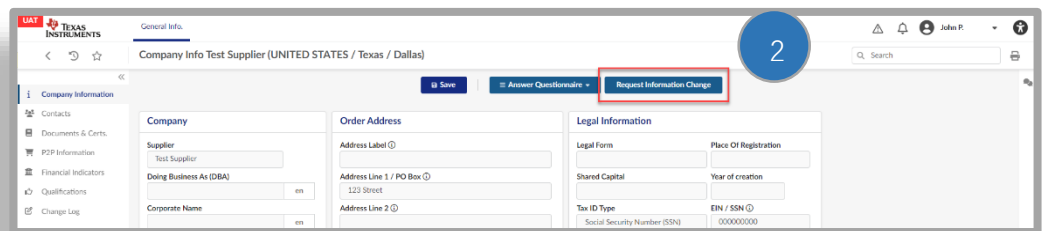
7.7 税 ID の変更

ステップ 1: サプライヤポータルホームページから会社プロフィールをクリックする。

手順 2: [情報の変更を要求]をクリックする



The screenshot shows the Supplier Portal home page. The 'Company Profile' link is highlighted with a blue box and a blue circle containing the number 1.

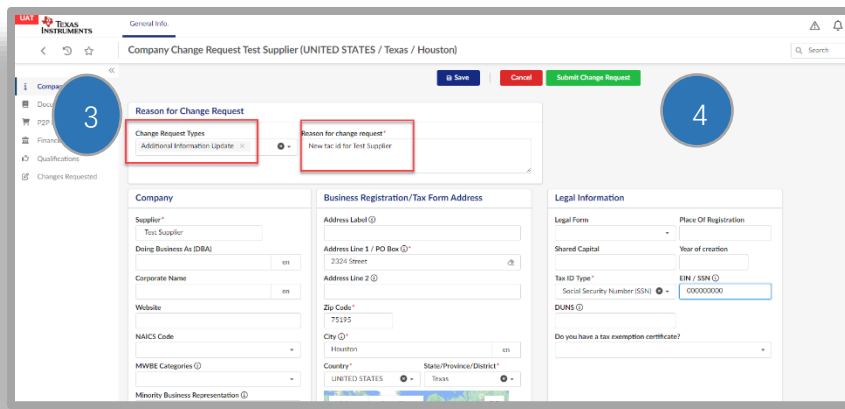


The screenshot shows the 'Company Info Test Supplier' page. The 'Request Information Change' button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number 2.

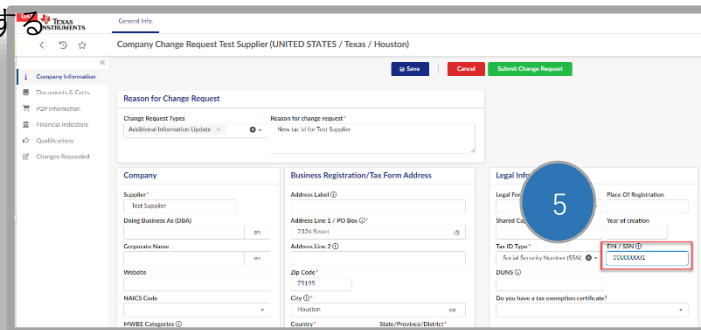
手順 3: 変更リクエストタイプを選択する

- 変更リクエストタイプによって、更新可能なフィールドが制限される場合がある。一度に複数の変更リクエストタイプを選択できる。

手順 4: 変更リクエストの理由を入力する



ステップ 5: 税 ID を更新する



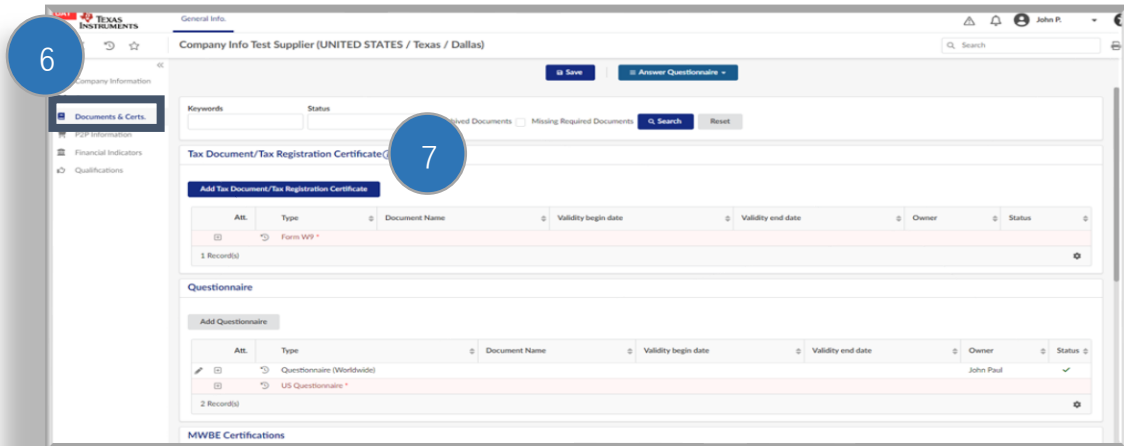
Tax ID 情報が更新されたら:

手順 6: [ドキュメントと証明]タブをクリックする

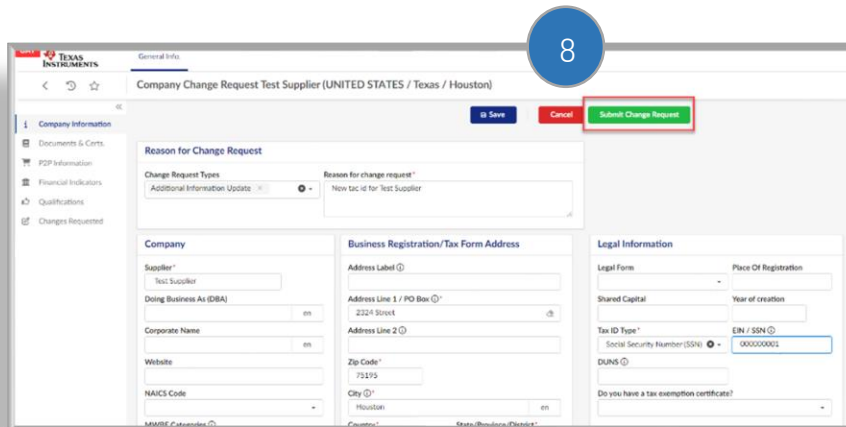
手順 7: 新しい税務書類を提供する

必要な情報について質問がある場合は、Conversations を使用して TI の連絡先に連絡すること

。



手順 8: [変更リクエストの送信]をクリックする




要求が提出されると、TI は提出されなければならない新しい税務書類を確認し、決定する。この情報は会話を使用して共有される。

7.8 税 ID の確認

- 税 ID/VAT ID フィールドが入力されているか確認する。

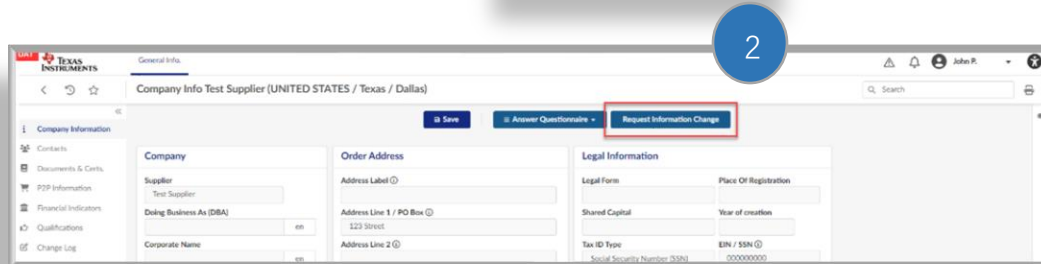
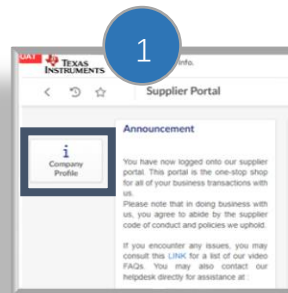
- 税金情報が入力されていない場合は、[会社情報]タブの[法的情報]セクションに移動し、それらの詳細を入力する。[保存]をクリックする。

7.9 銀行情報を更新する

- 銀行口座情報は、支払い口座にのみ適用される。
- 1つの支払い口座にリンクできる銀行口座は1つのみ
- 銀行情報の変更を開始するには、最初に既存の銀行情報を削除して[保存]をクリックする必要がある。

手順 1: [会社プロフィール] をクリックする

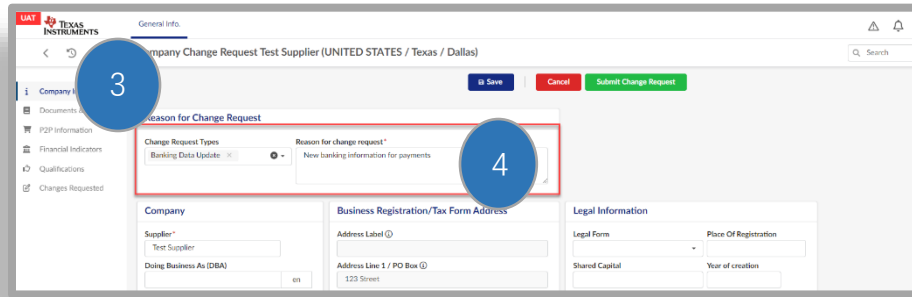
手順 2: [情報の変更を要求]をクリックする



手順 3: 変更リクエストタイプを選択する

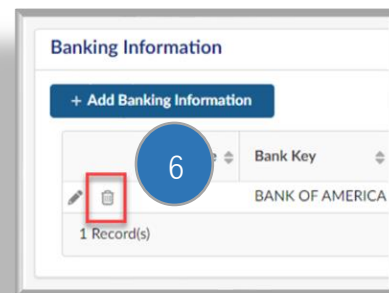
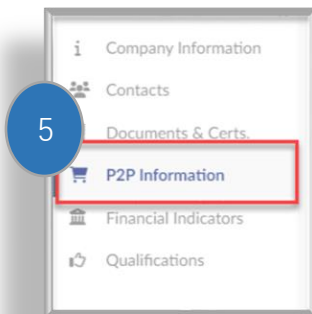
- 変更リクエストタイプは、レポート作成にのみ使用される。

手順 4: 変更リクエストの理由を入力する



手順 5: [P2P 情報]をクリックする

手順 6: [削除] (ゴミ箱アイコン) をクリックして、既存の銀行情報を削除する



手順 7: [保存]をクリックする

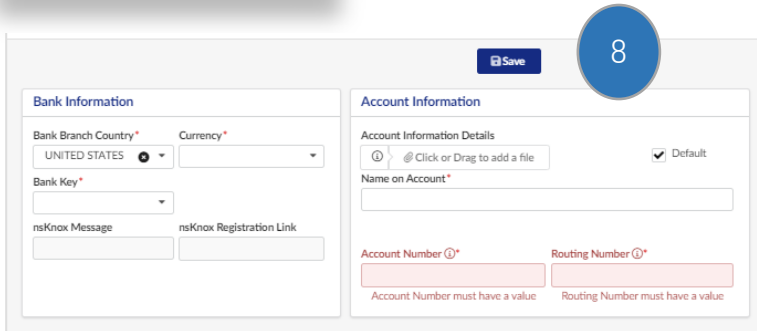
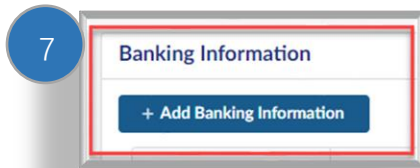


銀行口座情報は、支払い口座にのみ適用される。

1つの支払い口座にリンクできる銀行口座は1つのみ

手順 7: [Add Banking Information]をクリックする

手順 8: 銀行情報を提供する



8

Bank Information

Bank Branch Country* Currency*

UNITED STATES • ▾ ▾

Bank Key*

nsKnox Message nsKnox Registration Link

Account Information

Account Information Details

📎 Click or Drag to add a file Default

Name on Account*

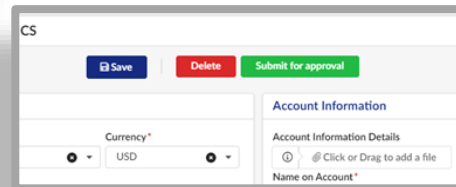
Account Number ①* Routing Number ①*

Account Number must have a value Routing Number must have a value

手順 9: [保存]をクリックする



手順 10: [承認のために送信]をクリックする



CS

Currency*

• ▾ USD • ▾

Account Information

Account Information Details

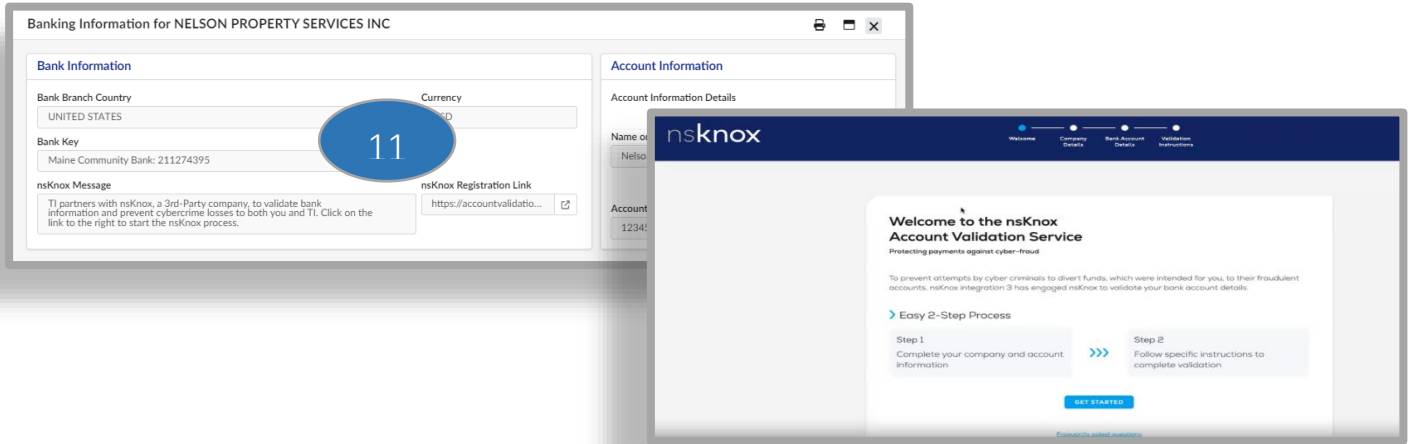
📎 Click or Drag to add a file

Name on Account*

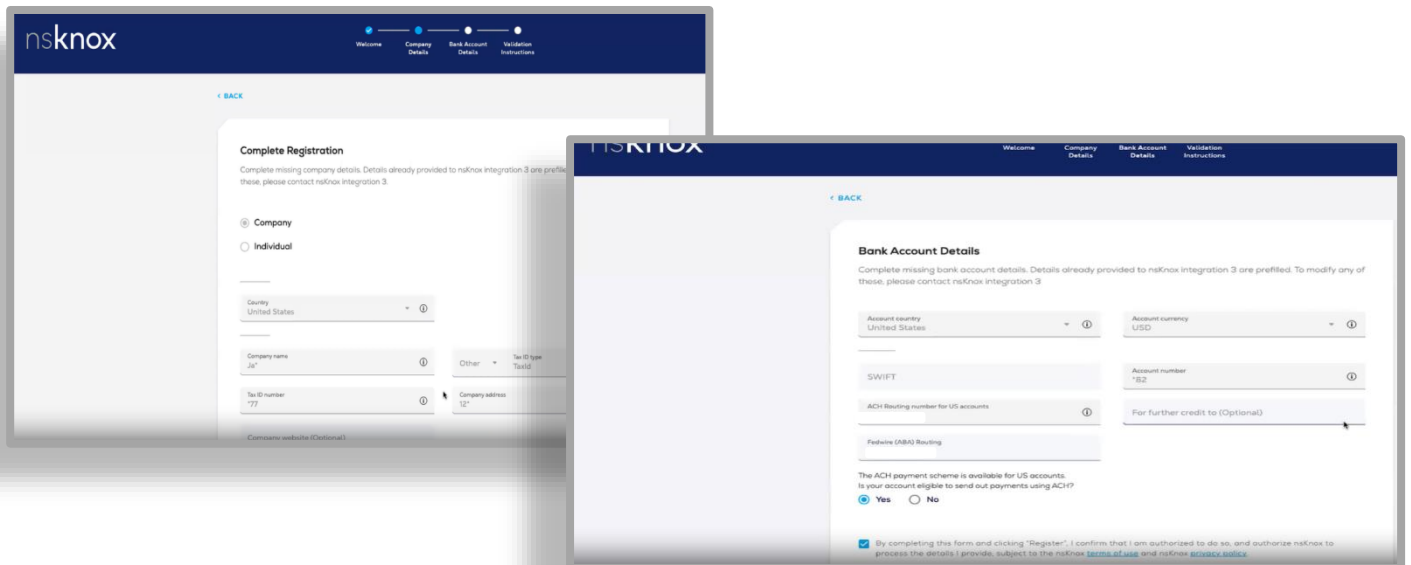
注: nsKnox リンクが生成されない場合は、既存の銀行情報を削除して[保存]をクリックする。次に、税 ID を追加してをクリックして保存。最後に、銀行情報を再度追加する。

手順 11: nsKnox Registration Link フィールドの右側にある矢印をクリックする。

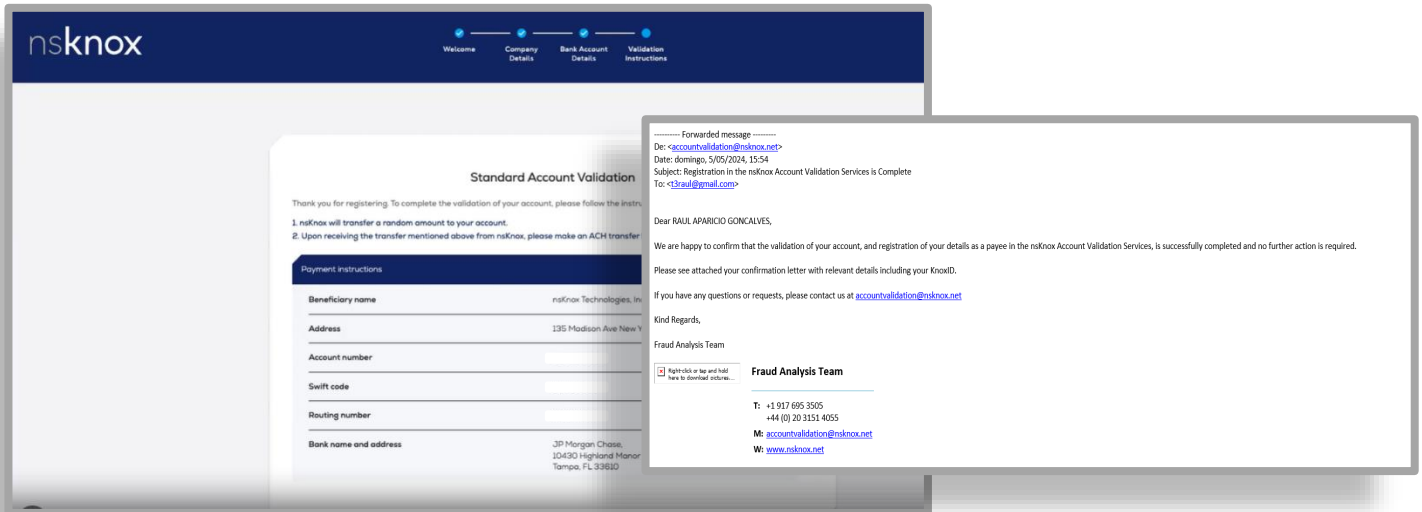
次の画面が表示される。



- イヴァリアからリンクをクリックした後、イヴァリアから引き継がれた銀行情報や会社情報を確認することで登録プロセスを完了することができる。
- どの追加フィールドを入力する必要があるかは、銀行の国が決定する。次に進む前に、フォーム全体を確認すること。



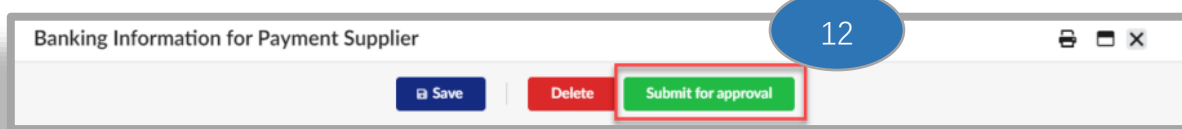
- 登録プロセスを完了すると、この確認画面が表示される。また、nsKnox から登録が完了したことを確認するウェルカムレターが届く。



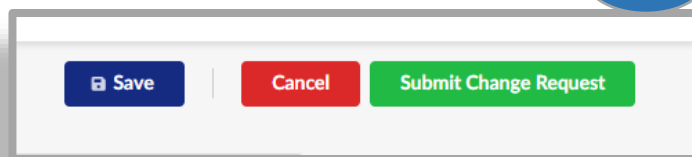
- 登録が完了すると、検証に最大 48 時間かかるか、nsKnox から次のステップが必要な連絡を受ける。確認が完了すると、確認が送信される。
- nsknox は、銀行の国が免除国としてリストされている場合でも、必要な措置があるかどうかを確認する。
- 最初の検証中に提供された情報の不一致がある場合、nsKnox は下記の Global:Wire 検証プロセスの使用を要求する。
- nsKnox は検証プロセスの一部としてランダムな量を転送する。手続き及び金額は下記のように国に基づいている。

Payee	No action required	Planned	US, CA: ACH/EFT validation	EU: SEPA validation	Global: Wire validation
	<ul style="list-style-type: none"> UK Poland South Africa Some US India China (CNY) Japan (JPY) Brazil Mexico (MXN) 	<ul style="list-style-type: none"> Chile (CLP) Argentina (ARS) Vietnam (VND) Israel France Netherlands Italy Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> South Korea Sweden Other 	<ul style="list-style-type: none"> Paymentknox transfers a random amount Payee returns same amount to nsKnox validation account over ACH/EFT 	<ul style="list-style-type: none"> Payee transfers 1 EUR to nsKnox validation account over SEPA
					<ul style="list-style-type: none"> Payee wires 10 USD or equivalent in any currency to nsKnox validation account

手順 12:[承認のために送信]をクリックする



手順 13: [変更リクエストの送信]をクリックする



7.10 財務指標

- 財務指標は注文口座にのみ必要である。
- Financial Indicators は、Dun & Bradstreet が利用可能な場合にはそこからデータを取得する。
- 入手できない場合、TI は財務アンケートの提出を求める

手順 1: 「財務指標」をクリックする

手順 2: 財務情報を入力する

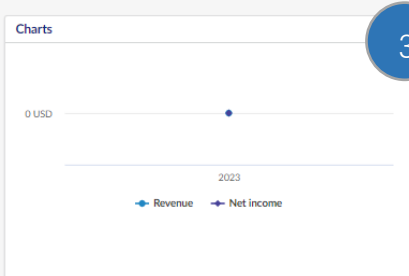
ステップ 3: 「財務アンケートの送信」をクリックする

- Company Information
- Contacts
- Documents & Certs.
- P2P Information
- Financial Indicators**
- Qualifications

Save | Submit Financial Questionnaire | Answer Questi

Code	Values of financial indicators	Units	
Domestic Ultimate DUNS	0	pers.	(User)
Global Ultimate DUNS	0	pers.	(User)
netWorth	0.00		(User)
Profit Before Taxes	0.00		(User)
Retained Earnings*			(User)
Supplier Evaluation Risk		pers.	(User)
Supplier Stability Index		pers.	(User)
Total Assets*	0.00		(User)
Total Liabilities*	0.00		(User)
Working Capital*	0.00		(User)

Charts



Year

2023

KPI

要求が送信されると、TI が確認して応答する。