

2019年3月1日

「認証組織に関わる OASIS 管理規定」の改定のお知らせ

「認証組織に関わる OASIS 管理規定」を下記の通り改定しましたのでお知らせします。

記

1. 対象文書

P100402 認証組織に関わる OASIS 管理規定

2. 版及び改定年月日

版：R07 改定年月日：2019年3月1日

3. 改定内容及び改定理由の概要

OASIS NG への完全移行に伴い、旧 OASIS の管理が不要となったため改定をしました。

主要な改定内容は以下の通りです。

- ・ OASIS 管理者の登録及び維持手順を OASIS NG の場合のみにした
- ・ 組織代表及び組織情報の登録及び維持手順の見直し
- ・ OASIS 管理者による OASIS 管理者の変更の手順を OASIS NG の場合のみにした
- ・ OASIS 管理者の再登録方法を OASIS NG の場合のみにした

4. 改定内容及び改定理由の詳細

個々の変更内容の対比及びその変更理由は、添付の「認証組織に関わる OASIS 管理規定新旧対比表」の通りです。(P 2/4～P 4/4) (主要な改定部分について示します。)

5. 備考

なし

頁	新	旧	変更理由
3	<p>3. 2 引用文書</p> <p>JAQG HPのOASIS操作マニュアル和訳版 (JAQG HP http://www.sjac.or.jp/jaqg/data/oasis.html)</p>		<p>引用文書を追加しました。(引用先の明確化)</p>
3	<p>5. OASIS データベース管理者の登録及び維持</p> <p>(2) 組織は、</p> <p>.</p> <p>OASIS データベース管理者の初回登録を特定し OASIS データベースに登録する手順は別紙—1 「OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き」による。</p> <p>.</p>	<p>5. OASIS データベース管理者の登録及び維持</p> <p>(2) 組織は、</p> <p>.</p> <p>OASIS データベース管理者の初回登録を特定し OASIS データベースに登録する手順は別紙—1 「OASIS 管理者の初回登録の手続き」による。</p> <p>.</p>	<p>OASIS NG で新設された「組織代表」についての記述追加</p>
4	<p>OASIS 管理者に変更がある場合、旧 OASIS 管理者が、OASIS の「MANAGE > Organization Users」で OASIS 管理者を変更する。その方法は、別紙—3 「OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順」による。</p> <p>(3) 組織の OASIS データベース管理者は、OASIS データベースの中で次のデータを維持しなければならない。</p> <p>組織の OASIS データベース管理者及び組織代表の氏名と電子メールアドレス</p>	<p>OASIS 管理者に変更がある場合、旧 OASIS 管理者が、OASIS の「Users-Manage」で OASIS 管理者を変更する。その方法は、別紙—3 「OASIS 管理者による OASIS 管理者の変更の手順」による</p> <p>(3) 組織の OASIS データベース管理者は、OASIS データベースの中で次のデータを維持しなければならない。</p> <p>組織の OASIS データベース管理者の氏名と電子メールアドレス</p>	

頁	新	旧	変更理由
5	<p>7. 組織情報の登録及び維持</p> <p>(1) BSKシステム審査センターは、OASIS データベースの中で次のデータを維持しなければならない。・・・</p> <p>組織の名称、住所及び認証に含まれる所在地</p> <p>組織情報を登録あるいは変更する場合は、BSKシステム審査センターのCB審査入力ドミニは、原則、「CBセットアップ」時に OASIS の Audit Package 画面の「Supplier Sites & Auditor Visits」項目か「MANAGE > Supplier Sites」メニューで登録/修正する。修正内容は OASIS により関係者に通知される。</p>	<p>7. 組織情報の登録及び維持</p> <p>(1) 組織の OASIS データベース管理者は、OASIS データベースの中で次のデータを維持しなければならない。・・・</p> <p>組織の名称、住所及び認証に含まれる所在地</p> <p>組織情報に変更のある場合は、OASIS 管理者は OASIS の「Supplier Edit」メニューで修正する。修正内容は OASIS により関係者に通知される</p>	<p>OASIS NG の場合のみに変更 (OASIS NG への完全移行のため)</p>
6	<p>9. 1 組織代表の登録及び維持</p> <p>(1) OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) は、OASIS データベース上で、OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) の維持に加え、組織代表 (Supplier Representative) の維持を行う。</p> <p>組織代表の役割は、9. 2 項の通りである。</p> <p>OASIS 管理者と組織代表の初回登録は、全ての新規サイトに対して実施する。初回登録手順は別紙-1に示す。</p>	<p>9. 1 組織代表の登録及び維持</p> <p>(1) OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) は、組織代表となる人について、OASIS データベース上で、OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) と組織代表 (Supplier Representative) 両方の登録を行う。</p> <p>組織代表の役割は、9. 3 項の通りである。</p>	<p>OASIS NG で新設された「組織代表」についての管理内容の明確化</p> <p>「OASIS データベース管理者」についての管理内容を OASIS NG の場合のみに変更</p>

頁	新	旧	変更理由
8-9	別紙-1 OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き 別紙-1 の内容を OASIS NG の場合に全面改定	別紙-1 OASIS 管理者の初回登録の手続き	OASIS NG の場合のみに変更 (OASIS NG への完全移行のため) (別紙-1 ~ 3)
10	別紙-2 OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法 注記: OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰ができない場合の再登録の手順 1) OASIS 一般ユーザーとして新規登録する。 別紙-1 「OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き」の 1) による。 2) その後、BSK OASIS 担当に、OASIS 管理者を再設定してほしいことをメールする。 連絡する情報は、次の通り。 ・登録組織名称 ・一般ユーザーとして登録した、OASIS 管理者の予定者の氏名 (和文、英文)、E メールアドレス	別紙-2 OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法 注記: OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰ができない場合の再登録の手順 1) OASIS 一般ユーザーとして新規登録する。 前のページの「OASIS 管理者の初回登録の手続き」の 1) による。 2) その後、SJAC OASIS 入力担当 jaqg@sjac.or.jp に、OASIS 管理者を再設定してほしいことをメールする。 連絡する情報は、次の通り。 ・登録組織名称 ・一般ユーザーとして登録した、OASIS 管理者の予定者の氏名 (和文、英文)、E メールアドレス	
11	別紙-3 OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順 別紙-3 の内容を OASIS NG の場合に全面改定	別紙-3 OASIS 管理者による OASIS 管理者の変更の手順	

認証組織に関わる OASIS管理規定

(公財) 防衛基盤整備協会
システム審査センター

改	Q	A	E	I	
					目 次
		A			1. 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
		A			2. 適用範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
		A			3. 関連文書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
		A			3.1 上位文書・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
		A			4. 定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
		A			4.1 Online Aerospace Supplier Information System(OASIS)
		A			データベース・・・・・・・・・・・・ 3
		A			5. OASIS データベース管理者の登録及び維持・・・・・・・・ 3
		A			6. 組織の窓口情報の管理・・・・・・・・・・・・ 4
変		A			7. 組織情報の登録及び維持・・・・・・・・・・・・ 5
		A			8. OASIS データベースへのアクセス権の付与及び審査の詳細の提供
		A			の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
		A			9. OASIS NG 対応・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
変		A			10. OASIS データベースのフィードバックプロセス・・・・・・・・ 7
変		A			10.1 フィードバックグループA(顧客から組織へ)・・・・・・・・ 7
		A			10.2 フィードバックグループB(顧客から認証機関へ)・・・・ 7
		A			10.3 フィードバックグループC(顧客への審査情報提供)・・・・ 7
		A			10.4 認定機関へフィードバック・・・・・・・・・・・・ 7
		A			11. JAQG の IAQG-OASIS データベース管理者の連絡先・・・・・・・・ 7
変		A			別紙-1 OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き・・・・・・・・ 8
		A			別紙-2 OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法・・・・・・・・ 10
変		A			別紙-3 OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順・・・・ 11

改	Q	A	E	I	
		A			1. 目的
		A			公益財団法人防衛基盤整備協会システム審査センター（以下、BSK システム審査センターという。）から認証を受けた航空宇宙品質マネジメントシステム(以下「AQMS」という)の認証組織が、SJAC9104-1 に基づき、OASIS データベースに関して順守する事項を定める。
		A			2. 適用範囲
		A			この規定は、AQMSに関する、OASIS データベースの管理に適用する。
		A			3. 関連文書
		A			次の文書は最新版を適用すること。
		A			3. 1 上位文書
		A			SJAC9104-1 航空、宇宙及び防衛分野の品質マネジメントシステム認証プログラムに対する要求事項
		A			3. 2 引用文書
		A			JAQG HP の OASIS 操作マニュアル和訳版
		A			(JAQG HP http://www.sjac.or.jp/jaqq/data/oasis.html)
追 追 追		A			4. 定義
		A			4. 1 Online Aerospace Supplier Information System(OASIS) データベース
		A			業界による監視制度(ICOP)スキームを通してセクター管理委員会(SMS)によって承認及び認知されたインターネット上の IAQG が管理するデータベースであり、それは、各国の航空宇宙産業団体、認定機関、研修提供者承認機関、審査員資格証明機関、認定された認証機関、航空宇宙品質マネジメントシステム審査員、認証を受けている供給者及び審査についての情報を含んでいる。
		A			5. OASIS データベース管理者の登録及び維持
		A			(1) 組織は OASIS データベース管理者 (OASIS 管理者ともいう) を設置しなければならない。
		A			(2) 組織は、初回審査の第2段階審査に入る前に、OASIS データベース管理者を特定し、OASIS データベースに登録しなければならない。また、組織は OASIS データベース管理者を継続して維持しなければならない。 【SJAC 9104-1 6.7i)、12.3】
変		A			OASIS データベース管理者の初回登録を特定し OASIS データベースに登録する手順は別紙—1 「OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き」による。

変 変 変 変 変 変	A	7. 組織情報の登録及び維持
	A	(1) 組織の OASIS データベース管理者 BSK システム審査センター は、OASIS データベースの中で次のデータを維持しなければならない。【SJAC 9104-1 6.7i)、8.5f)】
	A	組織の名称、住所及び認証に含まれる所在地
	A	組織情報を登録あるいは変更する場合は、OASIS 管理者 BSK システム審査センターの CB 審査入力アドミニは、原則、「CB セットアップ」時に OASIS の Audit Package 画面の「Supplier Sites & Auditor Visits」項目か「MANAGE > Supplier Sites」メニューで登録/修正する。修正内容は OASIS により関係者に通知される。
	A	(2) これらのデータを改訂する際には事前に認証機関である BSK システム審査センターの承認が必要である。【SJAC 9104-1 6.7i)、8.5f)】
	A	なお、BSK システム審査センターが発行する、審査計画書、審査報告書（暫定版）、審査報告書、認証書等の文書に記載されたデータの通りデータを改訂する場合は、BSK システム審査センターの指示によるものであり、承認が得られたものとみなす。
	A	(3) OASIS データベース中のデータ区分「組織」の正確さに対する責任は、そのデータを誰がインプットしたかに関わらず、「組織」にある。【SJAC9104-1 12.5】
	A	備考：組織情報の登録手順は、JAQG ホームページ (http://www.sjac.or.jp/jaqq/) の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある「 審査入力プロセス-CB 審査入力管理者 」を参照。
	A	8. OASIS データベースへのアクセス権の付与及び審査の詳細の提供の管理
	A	(1) 組織の OASIS データベース管理者は、
A	・ 組織に関連する、OASIS 利用者	
A	・ データベース内での組織の審査結果への外部からのアクセス	
A	を管理しなければならない。【SJAC 9104-1 6.7i)】	
A	その際、OASIS 利用者/アクセス管理台帳等により、OASIS 利用者、アクセス提供期間、アクセス目的、アクセス対象を明確にすること。	
A	注記：審査の詳細は、組織がアクセス権を与えたユーザーに対してのみ、OASIS データベースの中で提供される。この情報は、IAQG のメンバーが競争上の優位の目的のために使用してはならないことになっている。【SJAC 9104-1 8.5d)】	
A	(2) 正当な理由（例えば、競争上の秘密事項、利害抵触）が提供されない限り、AQMS 規格に対して認証された組織は、顧客及び潜在顧客から要求された場合、審査報告書及び関連する文書/記録のコピーをその顧客及び潜在顧客へ提供しなければならない。組織は、顧客に OASIS データベースを通してこのデータへのアクセスを提供してもよいし、審査報告書を直接提供してもよい。【SJAC 9104-1 8.5g)】	

	A		(3) 組織の顧客／潜在的な（将来顧客になる可能性のある）顧客／監督官庁／JAB/JRMC/IAQG OPMTには、OASIS データベースを通してこのデータへのアクセスを提供することができる。組織の顧客／潜在的な（将来顧客になる可能性のある）顧客／監督官庁／JAB/JRMC/IAQG OPMT以外には、文書（電子メールを含む）によるBSKシステム審査センターの同意がない限り、OASIS データベースを通してこのデータへのアクセスを提供してはならない。
	A		備考：OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法は、JAQG ホームページ（ http://www.sjac.or.jp/jaqq/ ）の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある「OASIS 詳細データの開示レベルの設定方法」を参照。
	A		9. OASIS NG*対応
	A		(1) OASIS NG では、組織には、現行の OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) の役割と、新たな役割としての組織代表 (Supplier Representative) の役割が付与される。
	A		*OASIS NG : OASIS Next Generation(次世代 OASIS ともいう。)
	A		9101F/9101:2016 を用いて 9100:2016 の審査を行う場合に使用する OASIS。
	A		9. 1 組織代表の登録及び維持
	A		(1) OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) は、 組織代表となる人について、 OASIS データベース上で、OASIS データベース管理者 (Supplier Admin) の維持に加え、 組織代表 (Supplier Representative) 両方の登録の維持 を行う。組織代表の役割は、9. 2 項の通りである。
	A		OASIS 管理者と組織代表の初回登録は、全ての新規サイトに対して実施する。初回登録手順は別紙-1 に示す。
	A		(2) 組織代表は、アカウントが非アクティブ状態にならないように、5 項に基づいて、登録の維持を行う。
	A		9. 2 組織代表の役割
	A		(1) 認証機関がセットアップした情報についての、組織代表によるレビュー及び必要に応じ認証機関への訂正連絡
	A		認証機関は、審査前に OASIS 上で組織情報のセットアップを行う。セットアップがされると、その情報が組織代表に E メールで届く。組織代表は、認証機関がセットアップした情報についてレビューし、訂正が必要であれば、認証機関に訂正情報を連絡する。
	A		(2) 組織代表による NCR の回答
	A		組織代表は、全ての NCR に対し、審査員とオンライン (OASIS システム上) で対応する。計画の記入及び実施結果の記入を行う。
変 変 変 追 追			

	A		<p>10. OASIS データベースのフィードバックプロセス</p> <p style="padding-left: 40px;">組織の OASIS データベース管理者は、OASIS データベースフィードバックを以下の通り管理しなければならない。【SJAC 9104-1 6.7i)】</p>
	A		
	A		
	A		<p>10. 1 フィードバックグループ A (顧客から組織へ)</p> <p style="padding-left: 40px;">組織は、OASIS データベースのフィードバックグループ A (顧客から組織へ)があった場合、マネジメントレビューへのインプットの「顧客からのフィードバック」に OASIS データベースのフィードバックグループ A を含めなければならない。</p>
	A		
	A		<p>10. 2 フィードバックグループ B (顧客から認証機関へ)</p> <p style="padding-left: 40px;">組織の顧客から BSK システム審査センターに対し、フィードバックグループ B による情報があり、その内容が認証組織に関係する場合、BSK システム審査センターは認証組織にフィードバック要求の写しを送付し、必要な事項を依頼する。組織は BSK システム審査センターからの依頼に対し協力しなければならない。</p>
	A		
	A		<p>10. 3 フィードバックグループ C (顧客への審査情報提供)</p> <p style="padding-left: 40px;">認証を受けた組織は、OASIS データベースに登録されている認証の詳細及び審査結果 (例えば、審査報告書及び関連する NCR) に対する電子的なアクセス権を与えることができる。このアクセス権は、組織が決定し、要求を受けて組織が選んだユーザー、契約で要求された顧客又はすべてのデータベース登録ユーザーに与えることができる。 【SJAC9104-1 14.4】</p>
	A		
	A		<p>10. 4 認定機関へフィードバック</p> <p style="padding-left: 40px;">「すべてのステークホルダーは、OASIS データベースのフィードバックプロセスを使用して、認定機関へフィードバックを行うことができる。このフィードバックには、認定機関パフォーマンス、苦情又は他の問題/懸念事項を取り扱ってもよい。【SJAC9104-1 14.5】</p>
	A		
	A		
	A		
	A		
	A		
	A		
変 更	A		<p>11. JAQG の IAQG-OASIS データベース管理者の連絡先</p> <p style="padding-left: 40px;">JAQG の IAQG-OASIS データベース管理者の連絡先を以下に示す。</p> <p style="padding-left: 40px;">〒 107-0052 東京都港区赤坂 1 - 1 - 14 野村不動産溜池ビル 2F 一般社団法人 日本航空宇宙工業会 JAQG 事務局 Email: jaqg@sjac.or.jp</p>
	A		<p>附則 本規定は、JAB の認定完了日以降適用とする。</p>

別紙-1 OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き

OASIS NG では、サイトの新規登録と修正は組織からの情報に基づき認証機関が実施することに変更された。それに伴い、OASIS 管理者の初回登録方法も変更された。OASIS NG で新設された組織の「組織代表(Supplier Representative)」も OASIS 管理者の初回登録時に登録する。OASIS 管理者と組織代表の初回登録は、全ての新規サイトに対して実施する。手順は以下の通り。

1) 【受審組織作業】OASIS 管理者と組織代表の予定者を一般ユーザーとして登録

OASIS 管理者と組織代表の予定者を一般ユーザーとして登録する（受審の有無に無関係に常時登録可能）登録の仕方は、JAQG ホームページ (<http://www.sjac.or.jp/jaqg/>) の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある「ログイン手順」による。概要は以下の通り。

- ① <http://www.sae.org/iaqg/> にアクセスする（IAQG の WEB です。）
- ② 画面右側の Quick Links の OASIS Database をクリック
- ③ New User? の Register to Get Access をクリック
- ④ IAQG OASIS Registration の記入欄にユーザーとなる人の情報を記入（印は必須）
 注記：First Name と Last Name（英文）、Email、User ID、Password、Answer は
 忘れないようにメモする。
- ⑤ I accept the Terms and Conditions. をチェック
- ⑥ Submit Registration Form をクリック
 登録が完了すると、IAQG から E メール通知が届く。

2) 【受審組織作業】OASIS 管理者と組織代表の予定者の情報を BSK に連絡

一般ユーザーとして登録した、OASIS 管理者と組織代表（通常「管理責任者」）の
 氏名（和文、英文）、E メールアドレス
 を、BSK に下記手段で連絡する。（緊急時は E メール等で先行情報を BSK に連絡する）

初回審査：「認証申請書」を BSK へ提出する

変更審査：「認証内容変更申請書」を BSK へ提出する

3) 【BSK 作業】OASIS 管理者と組織代表の初回登録

BSK の CB 審査入力アドミニは、「CB セットアップ」時に OASIS 管理者と組織代表の初回登録を実施する。登録の仕方は、JAQG ホームページ (<http://www.sjac.or.jp/jaqg/>) の「公開資料・基準等」の「OASIS 関連資料（操作マニュアル等）」にある「審査入力プロセス-CB 審査入力管理者」による。概要は以下の通り。

- ① 「MANAGE > Manage Audits」で該当初回審査画面の項目「Supplier Sites & Auditor Visits」の Add Site をクリック
 （同様の操作は「Manage > Supplier Sites」で、Add New Supplier をクリックでも可能）

② 必要情報を入力（口印は必須）

Roles Assigned to User のチェックは以下とする

OASIS 管理者：「Supplier Admin」と「Supplier Representative」にチェック

組織代表（通常は「管理責任者」）：「Supplier Representative」にチェック

③ Add New Supplier & Send Invite to User をクリック

（本操作で電子メール（英文）が該当者に自動送信される）

以上の操作を全サイトの OASIS 管理者と組織代表について実施する。

4) 【受審組織作業】 OASIS 管理者と組織代表の登録の確定

3. ③による電子メール（英文）を受領した OASIS 管理者と組織代表者は電子メール（英文）本文中の「this link」をクリックして、各自の ID で OASIS にログインする。本操作により、BSK の CB 審査入力アドミニに操作完了を通知する OASIS 自動メールが送られると共に登録が確定する。

5) 【BSK 作業】 OASIS 管理者と組織代表の登録の確認

BSK の CB 審査入力アドミニは、組織の操作完了を通知する OASIS 自動メール受信後速やかに OASIS 管理者と組織代表が登録されていることを MANAGE > Manage Audit での該当審査画面の「Supplier Sites & Auditor Visits」の Site Admins & Reps をクリックして確認する。

別紙-2 OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰の方法

ユーザーが18ヶ月間OASISデータベースへログインしていない場合、アカウントが非アクティブ状態になり、OASISに審査報告書データの登録ができなくなり、また、非アクティブ状態になるとOASISからの各種連絡メールが届かなくなる。アカウントは保持されており、本人がOASISにログインすると、通常の状態に復帰するので、一度OASISへログインし、ユーザーアカウントの復帰を行う。

ユーザーアカウントの復帰の方法は以下の通りです。

1. IAQG OASIS のウェブサイトへアクセス
2. 左上のボックスに、OASIS 管理者のユーザーID とパスワードを入力しログイン

ユーザーID やパスワードを忘れた場合は、ボックスの下にある“Forgot your password?”をクリックし、指示に従って確認をする。

問題なくログインできたら作業は完了である。

不明な点がありましたら、BSK OASIS 担当にお問い合わせ下さい。

IAQG OASIS のウェブサイト

https://www.sae.org/?PORTAL_CODE=IAQG

注記：OASIS 管理者のユーザーアカウントの復帰ができない場合の再登録の手順

前のOASIS管理者がいなくなった等により、上記の手続きでOASIS管理者のユーザーアカウントの復帰ができない場合は、OASIS管理者の再登録が必要である。OASIS管理者の登録の手続きは以下の通り。

- 1) OASIS 一般ユーザーとして新規登録する。(登録されている場合は不要。)

別紙-1「OASIS 管理者と組織代表の初回登録の手続き」の1)による。

- 2) その後、BSK OASIS 担当に、OASIS 管理者を再設定してほしいことをメールする。

連絡する情報は、次の通り。

- ・登録組織名称、
- ・一般ユーザーとして登録した、OASIS 管理者の予定者の氏名（和文、英文）、Eメールアドレス

- 3) これに基づき BSK の OASIS 担当が、「Manage > Supplier Sites」で OASIS 管理者を設定する。

別紙-3 OASIS 管理者による OASIS 管理者と組織代表の変更の手順

OASIS 管理者は、OASIS 管理者と組織代表の追加、削除ができる。

特に、OASIS 管理者が人事異動等で変更になる場合には、異動の前に予め新しい OASIS 管理者の追加をする。また、追加がされたことを確認後、必要に応じ今までの OASIS 管理者の削除をする。

OASIS 管理者と組織代表の追加の手順

該当者は、OASIS 一般ユーザーとして新規登録する。(登録されている場合は不要。)

OASIS 管理者が「MANAGE > Organization Users」の“Add New User”をクリックして、該当者の登録をする。

OASIS 管理者と組織代表の削除の手順

OASIS 管理者が「MANAGE > Organization Users」の“Current Users”にある、削除対象者の名前をクリックして、Users Details の Active Status を「Inactive」にして、「Save User Changes」をクリックする。

注記：新しい OASIS 管理者登録前には、現在の OASIS 管理者の削除をしないこと。(新しい OASIS 管理者を登録できなくなるため)