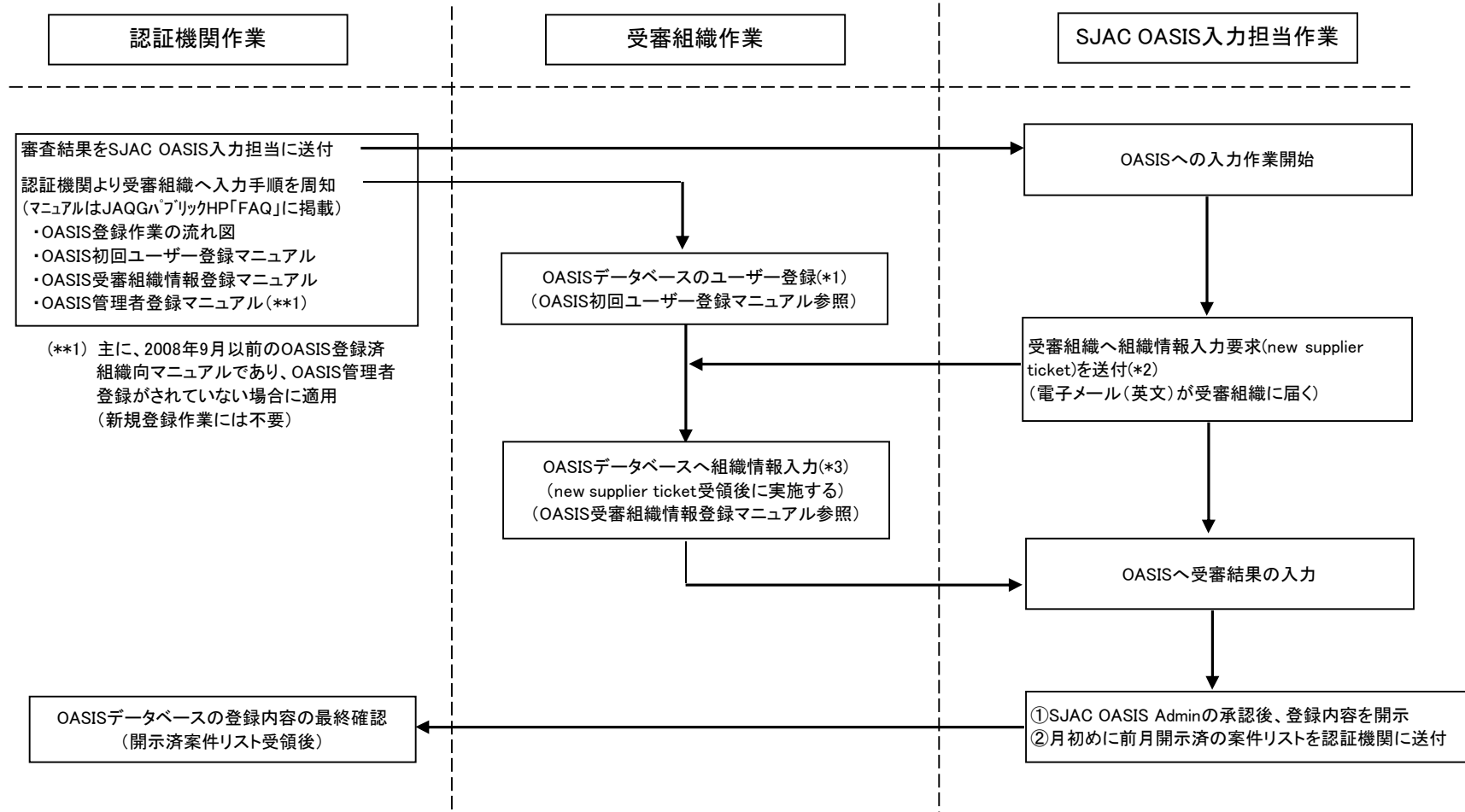


# 新規登録 (Initial)

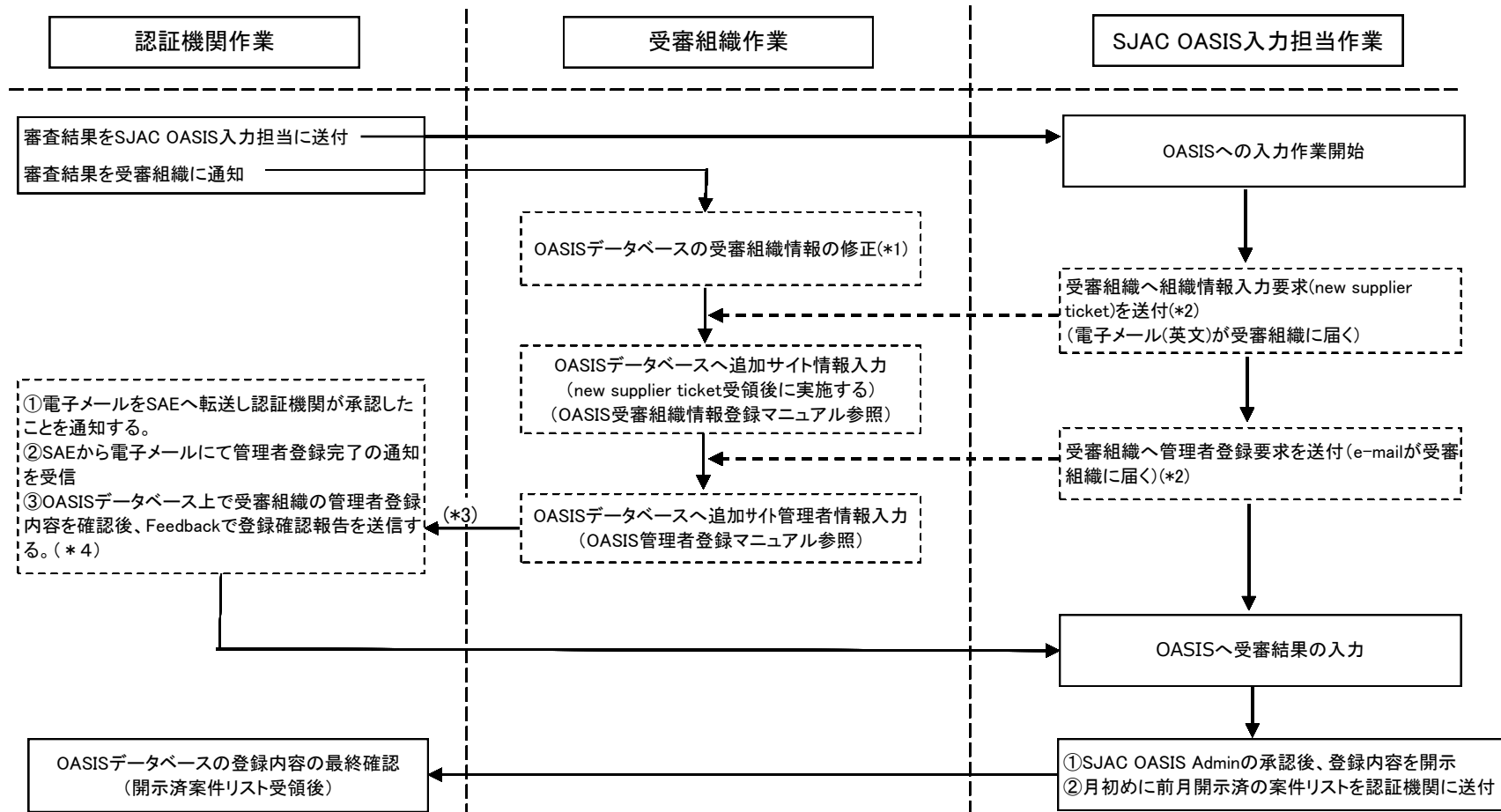


(\*1) OASIS管理予定者を登録する。(受審の有無に無関係に常時登録可能)  
 (\*2) 受審結果の入力開始時に、SJACでのOASIS上の操作により電子メール(英文)が自動送信される。  
 (\*3) 組織情報を入力すると、自動的にそのデータ入力者(OASISユーザー)がアドミ(管理者)登録される。  
 なお、複数の認証事業所があり、追加のnew supplier ticketで入力要求された場合は、同様の手順で他事業所を入力する。

図1(1/2) OASIS 新規登録の流れ

# 再認証/サーベイランス登録 (Re-cert/Surveillance)

XXXXXX : 必要時の作業 (必須作業ではない)



- (\*1) 受審組織情報に変更がある場合に実施 (OASISのSupplier Editで修正)。修正内容は、OASISにより関係者に通知される
- (\*2) 受審結果の入力時に、OASIS上に当該情報がない場合に要求する (主に、追加サイト(追加事業所)情報の入力要求)
- (\*3) 認証機関宛にOASIS管理者確認要求(Supplier Admin Setup Request)が電子メールにて発行される
- (\*4) 受審組織宛てに送信内容の通知が電子メールにて送信される。

図1(2/2) OASIS 再認証/サーベイランス登録の流れ