

IMDS トレーニングガイド

MATERIAL DATA
SYSTEM

DXC Technology ロゴは DXC Technology の登録商標です。

その他記載されている社名、ロゴおよび製品名はそれぞれ会社の登録商標です。

Copyright (C) DXC Technology

V13.0

このトレーニングガイドは IMDS リリース 14.4 に対応しています。

 Contents

はじめに.....	4
1 本トレーニングの目的.....	5
2 対応範囲について.....	5
概要編.....	6
1 IMDS とは.....	7
2 IMDS の導入目的.....	8
3 IMDS 導入の歴史的経緯.....	9
4 IMDS ステアリングコミッティの役割.....	10
5 DXC の役割.....	11
6 IMDS で行うべきこと.....	12
7 IMDS のプロセス.....	12
7.1 業務フロー(入力依頼).....	12
7.2 業務フロー.....	13
7.3 データフロー.....	14
8 クライアント要件.....	15
9 IMDS の現状.....	16
演習編.....	17
1 全体のシナリオの確認.....	18
1.1 演習用データ階層構造.....	19
1.2 完成した MDS の画面.....	21
1.3 作業の流れ.....	22
2 ログイン.....	23
2.1 ログインする前に.....	23
2.1.1 パスワードポリシーについて.....	23
2.1.2 使用するウェブブラウザ.....	23
2.1.3 ウェブブラウザのその他の設定.....	23
2.1.4 使用するサーバー(トレーニング用サーバー).....	23
3 データシートの作成.....	34
3.1 材料の登録.....	34
3.1.1 材料登録の流れ.....	34
3.1.2 材料入力の各フィールド.....	36
3.1.3 化学物質入力のフィールドについて.....	41
3.2 自社コンポーネントの作成.....	47
3.2.1 自社コンポーネント登録の流れ.....	47

3.2.2	コンポーネント入力の各フィールドについて	48
3.3	自社コンポーネント完成	54
3.3.1	自社コンポーネント完成の流れ	54
3.3.2	コンポーネント(構成部品)を追加した場合の入力フィールドについて	55
4	サプライヤー情報の入力	57
4.1	サプライヤー情報の各フィールドについて	57
5	送信先情報の入力	58
5.1	送信先情報の入力	59
6	データシート送信	62
6.1	警告の修正について	63
7	データシート承認(受信側の操作)	64
7.1	受信済み一覧検索画面	64
7.2	データシートのステータス	65
8	最終確認(送信側の操作)	68
8.1	送信済み一覧検索画面	68
8.2	データシートが拒否されたら・・・	70
カンパニーアドミニストレーター編		73
1	カンパニーアドミニストレーターとは	74
1.1	オンライン登録(自社企業の登録)	75
1.1.1	オンライン登録の流れ	75
1.2	システム管理メニュー	79
1.2.1	企業	80
1.2.2	コンタクトパーソン	84
1.2.3	REACH コンタクトパーソン	90
1.2.4	ユーザー	92
1.2.5	トラストユーザー	98
1.2.6	データシート管理	101
1.2.7	組織レポート	102
1.2.8	データシート統計	108
付録		110
1	データの検索	111
1.1	検索機能について	111
2	コピー機能とバージョン	113
2.1	コピー機能について	113
2.1.1	新規バージョンと新規データシートの違い	113
3	送信先の削除	115
4	データシートの削除	116
5	データシートへの「OBSOLETE(旧式、廃型)」のマーク	117
6	データシートの公開	118

7	ノードの削除.....	120
8	分析	121
8.1	データシートに含まれる化学物質を見る	121
8.2	特定の条件に当てはまるデータシートを検索する	121
9	データシート転送	126
10	入力依頼.....	129
10.1	プロジェクト	134
11	化学物質の申請	136
12	個人設定.....	138
12.1	ユーザー情報の編集.....	138
12.2	E メール受信設定	138
12.3	自社企業のカンパニーアドミニストレーターの確認.....	138
13	IMDS ホームページ.....	139
13.1	IMDS 公式ホームページ.....	139
13.1.1	ニュース	140
13.1.2	はじめてご利用頂く方へ	141
13.1.3	トレーニング	142
13.1.4	IMDS のシステム情報	143
13.1.5	化学物質の各種リスト	144
13.1.6	FAQ(よくあるご質問集).....	145
13.1.7	お問い合わせ先	146
14	IMDS-AI (ADVANCED INTERFACE)について	147
14.1	アップロード機能とは	147
14.2	ダウンロード機能とは.....	147
14.3	サービスを利用することのメリット.....	147
15	FORD CERTIFICATION (フォード向け拡張機能)	148
15.1	Ford Certification の概要	148
16	各 OEM 向け拡張機能.....	150
16.1	各 OEM 向け拡張機能の概要	150
17	IMDS 導入前に考えること	151
17.1	IMDS の取引先への展開方法の検討.....	151
17.2	共通部品のモジュール化の検討.....	152
17.3	社内のシステムとの連動	153
18	データセキュリティー	154
19	FAQ――よくある質問.....	155
20	索引	156
21	IMDS サービスセンターのご案内.....	159

はじめに

1 本トレーニングの目的

本トレーニングは、以下の内容を理解することを目的としています。

- ・ IMDS とは何か
- ・ IMDS で行うべきこと
- ・ IMDS を使用し、データシートの交換、再利用を行うための基本操作
- ・ 各社の IMDS 管理者(カンパニーアドミニストレーター)が行うこと

2 対応範囲について

DXC では以下のような項目は対応範囲外とさせていただいております。

IMDS の運用に関する内容は入力依頼元の各企業に、材料に関する内容は OEM の IMDS 担当者に直接お問い合わせください。

- ・ 各社の製品に合わせたデータシート作成方法
- ・ 化学物質、材料、国内/外の規制そのものに関する質問
- ・ 入力依頼元の各社が独自に指定する入力基準

詳細は IMDS インフォメーションページ>ヘルプ>お問い合わせ先>自動車メーカーをご参照ください。

概要編

IMDS セミナー概要編の流れ

1. IMDS とは
2. IMDS の導入目的
3. IMDS システム導入の歴史的経緯
4. IMDS ステアリングコミッティの役割
5. DXC の役割
6. IMDS で行うべきこと
7. IMDS のプロセス
8. クライアント要件
9. IMDS の現状

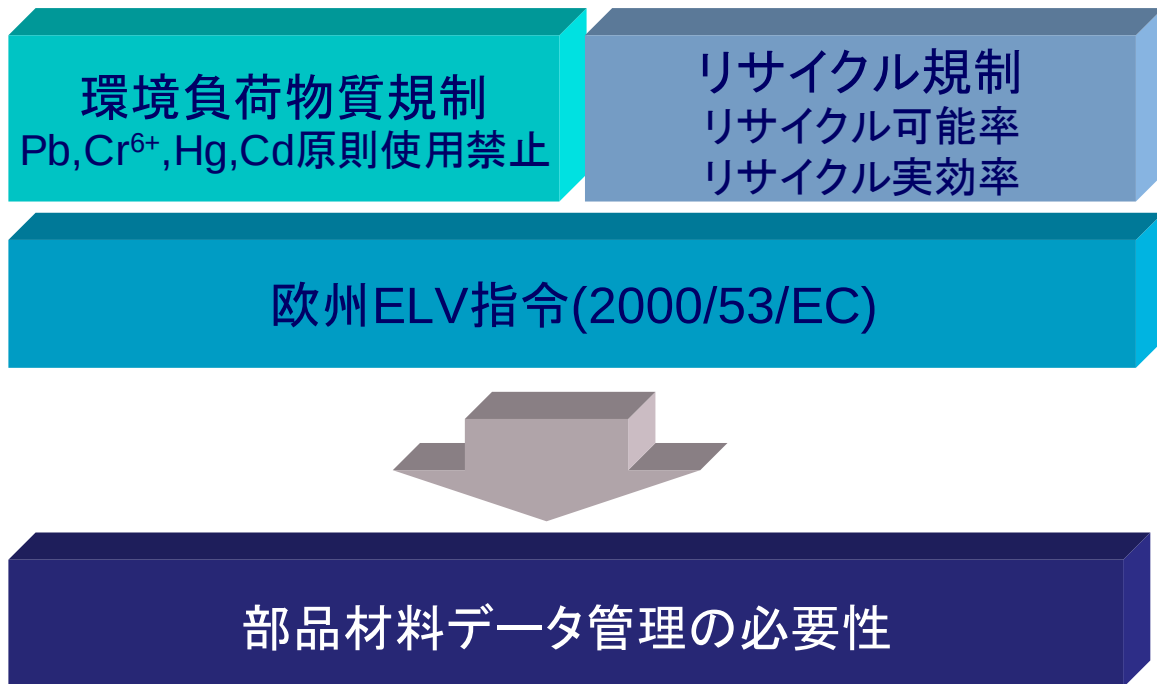
1 IMDS とは

IMDS とは International Material Data System の略で、自動車産業界向けのマテリアルデータシステムです。IMDS では、自動車の製造に使用された全材料がデータとして管理されます。自動車メーカーおよびそのサプライヤーは、このシステムを使用することにより、環境に関する国際的な標準、法律、規則により課せられた義務を果たすことが可能となります。

IMDS を利用することで、ご自分のコンピュータで安全にかつ簡単にデータシートを作成することができます。

2 IMDS の導入目的

欧州環境規制の強化



欧州 ELV 指令

ELV 指令とは EU 各国の法令を統一するための EU 指令のひとつで、特に使用済み自動車の取り扱いを定めた指令です。

この指令により…

- 環境負荷物質規制
- リサイクル規制

等が定められています。

これらの規制に対応するために、自動車業界は自動車のあらゆるマテリアルデータが収集されている中央データベースシステムが必要となってきました。

3 IMDS 導入の歴史的経緯

1996 年	自動車リサイクル等に関する EU 指令案に対応するため、ドイツ自動車製造工業会 VDA より MDS 導入・展開に関するコンサルテーション依頼
1998 年末	当時の欧米 OEM8 社(Audi, BMW, Daimler Chrysler, Ford, Opel, Porsche, VW, Volvo)及び DXC ドイツ(当時の EDS ドイツ)が IMDS プロジェクトを結成し、システム構築・展開に着手
2000 年	欧米にてシステム正式稼働、トレーニング、サプライヤー登録を開始
2001 年	Ford をはじめとする欧米 OEM からサプライヤー各社に対して指示
2001 年 7 月	Fiat が参加
2002 年 7 月	トヨタ自動車に参加
2002 年 9 月	三菱自動車工業に参加
2002 年 10 月	マツダに参加
2003 年 3 月	日産自動車、富士重工業に参加
2003 年 5 月	いすゞ自動車に参加
2003 年 7 月	スズキに参加
2004 年 1 月	HYUNDAI and KIA が参加
2004 年 9 月	UDトラックス(当時の日産ディーゼル工業)に参加
2009 年 11 月	本田技研工業に参加

リリース履歴

2003 年 6 月	IMDS リリース 2.0 稼働開始	2016 年 11 月	IMDS リリース 11.0 稼働開始
2005 年 6 月	IMDS リリース 3.0 稼働開始	2018 年 5 月	IMDS リリース 11.1 稼働開始
2006 年 5 月	IMDS リリース 4.0 稼働開始	2019 年 5 月	IMDS リリース 12.0 稼働開始
2006 年 12 月	IMDS リリース 4.1 稼働開始	2020 年 3 月	IMDS リリース 12.1 稼働開始
2007 年 5 月	IMDS リリース 5.0 稼働開始	2020 年 6 月	IMDS リリース 12.2 稼働開始
2008 年 4 月	IMDS リリース 6.0 稼働開始	2021 年 5 月	IMDS リリース 13.0 稼働開始
2008 年 10 月	IMDS リリース 6.1 稼働開始	2022 年 1 月	IMDS リリース 13.1 稼働開始
2009 年 6 月	IMDS リリース 7.0 稼働開始	2022 年 4 月	IMDS リリース 13.2 稼働開始
2009 年 11 月	IMDS リリース 7.1 稼働開始	2023 年 5 月	IMDS リリース 14.0 稼働開始
2012 年 2 月	IMDS リリース 7.2 稼働開始	2023 年 8 月	IMDS リリース 14.1 稼働開始
2013 年 6 月	IMDS リリース 8.0 稼働開始	2023 年 11 月	IMDS リリース 14.2 稼働開始
2014 年 5 月	IMDS リリース 9.0 稼働開始	2024 年 3 月	IMDS リリース 14.3 稼働開始
2015 年 11 月	IMDS リリース 10.0 稼働開始	2024 年 7 月	IMDS リリース 14.4 稼働開始

4 IMDS ステアリングコミッティの役割

IMDS ステアリングコミッティは OEM で構成される IMDS の運営母体です。

IMDS プロジェクトにかかわる全ての意思決定は IMDS ステアリングコミッティが行います。

1. ライセンス価格の決定

ライセンス価格とは OEM に対する参加金のことで、原則的にサプライヤーに対しての費用負担の義務はありません。

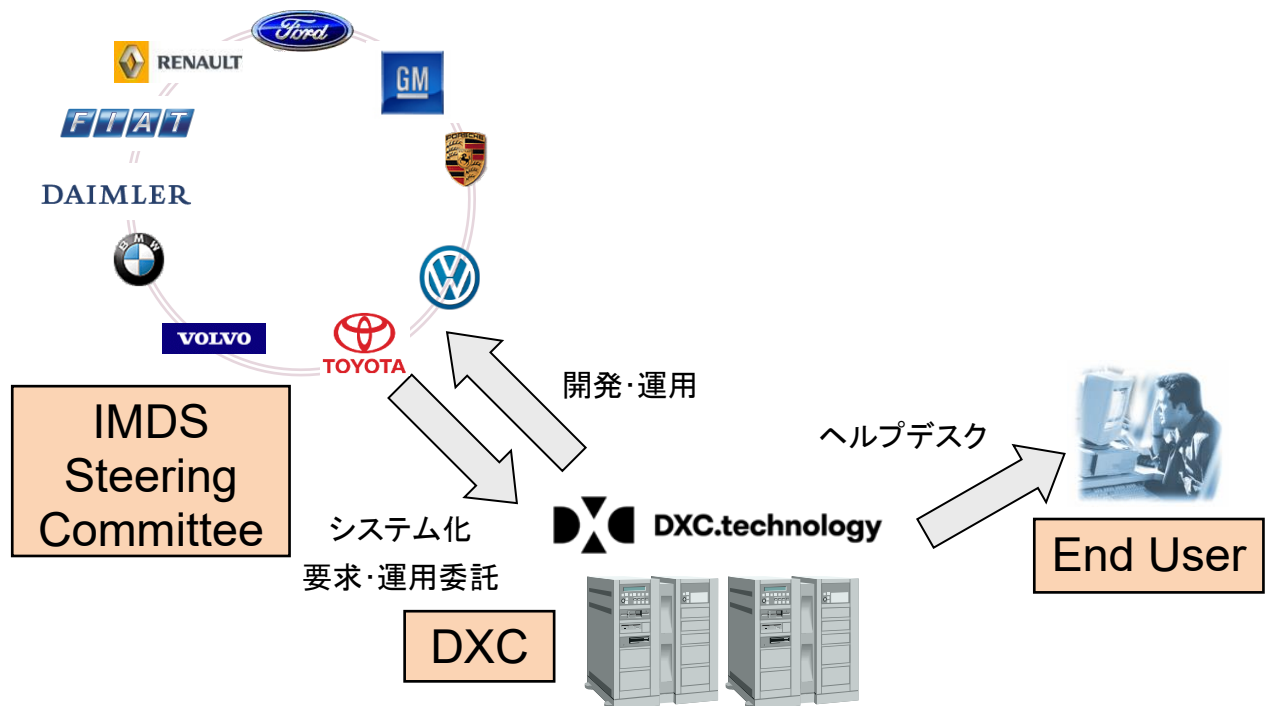
2. 運用負担金の決定

運用負担金に関しても、サプライヤーに対しての費用負担の義務はありません。

3. システムの仕様の決定

IMDS をどのような仕様にするかは IMDS ステアリングコミッティが決定いたします。

5 DXC の役割



1. IMDS システムの開発・バージョンアップ
2. IMDS システムの運用・保守
3. IMDS インフォメーションページのメンテナンス
4. OEM、部品・材料メーカーに対する導入コンサルティング
5. エンドユーザに対するヘルプデスクサービス
(詳細は 159 ページ IMDS サービスセンターのご案内 をご参照ください)
6. IMDS システム・ホームページの日本語化

6 IMDS で行うべきこと

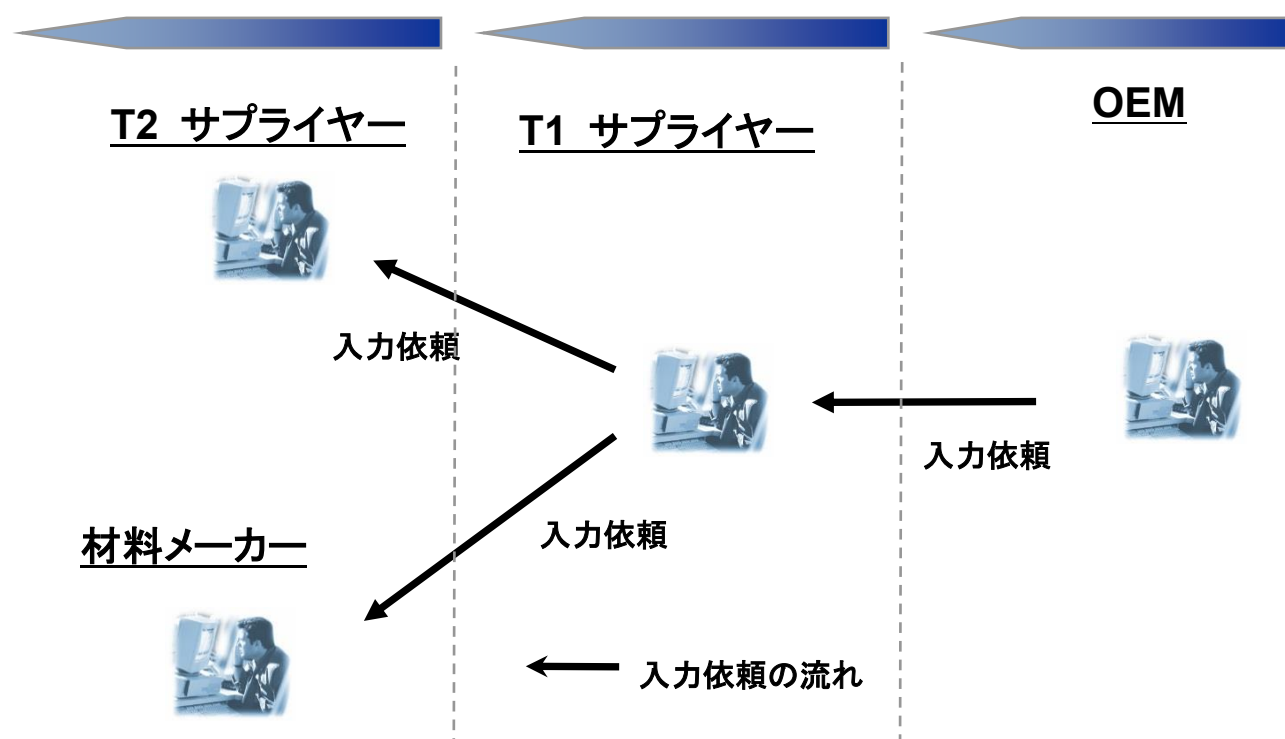
IMDS で行うべきことは、MDS (Material Data Sheet, 部品の材料情報を記した電子フォーム) を企業間でやりとりすることです。

MDS に入力された情報を使用して、最終的には製品を構成する全ての化学物質を把握することが可能になります。

自動車業界において各社共通の MDS を使用するため、納品先によってフォームの形式を変える必要がなくなります。また、一度自社および他社内で入力された MDS は流用することが可能です。これにより、入力の手間を最低限に抑えられます。

7 IMDS のプロセス

7.1 業務フロー(入力依頼)



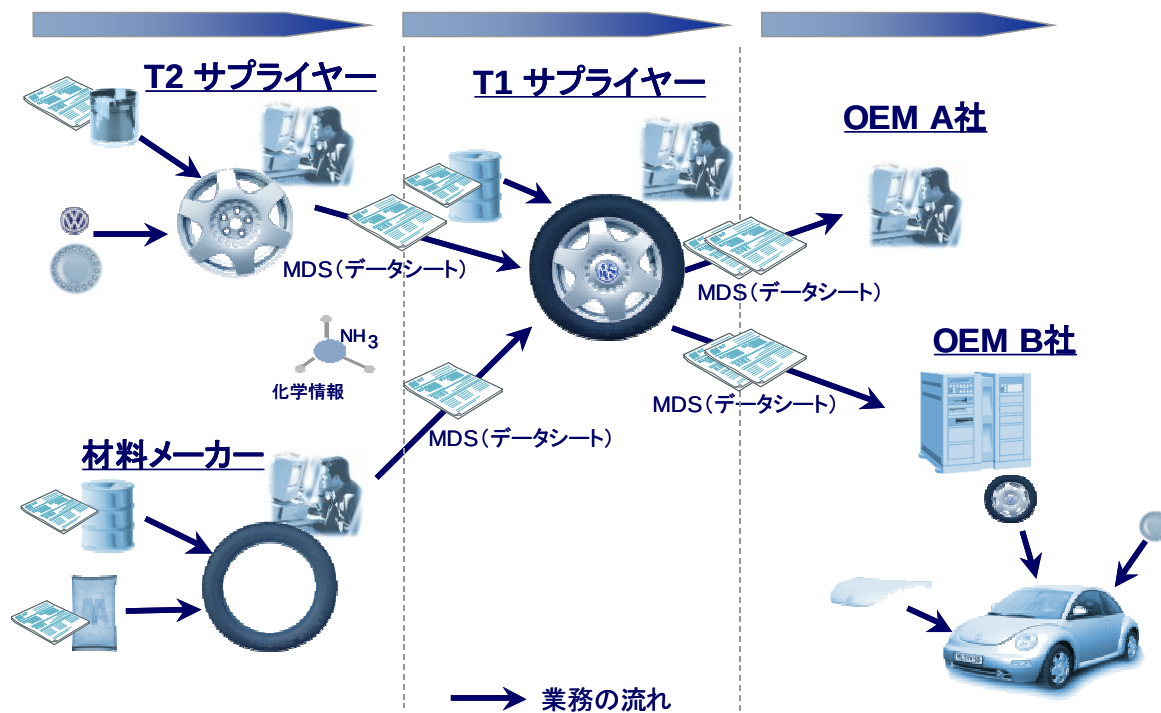
他社に MDS の作成を依頼することを入力依頼といいます。この入力依頼をきっかけに、IMDS アプリケーション上での MDS の入力・送信・承認作業が始まります。

上の図は、OEM からサプライヤーに対する IMDS の入力依頼から、それをきっかけとして IMDS 上の作業が始まるまでの流れを示したものです。

入力依頼は、各社それぞれの方法 (E メールや説明会等) で行われます。IMDS 上で入力依頼を送ることも可能です。詳細は P129「入力依頼」をご参照ください。

7.2 業務フロー

部品の流れとマテリアルデータシートの流れ



上の図で示しているのは、部品の流れと MDS(データシート)の流れです。

T2 サプライヤーではホイールキャップを組み立て T1 サプライヤーに納入しています。T2 サプライヤーはそのホイールキャップの構成情報を、部品を納めている T1 サプライヤーに送信します。

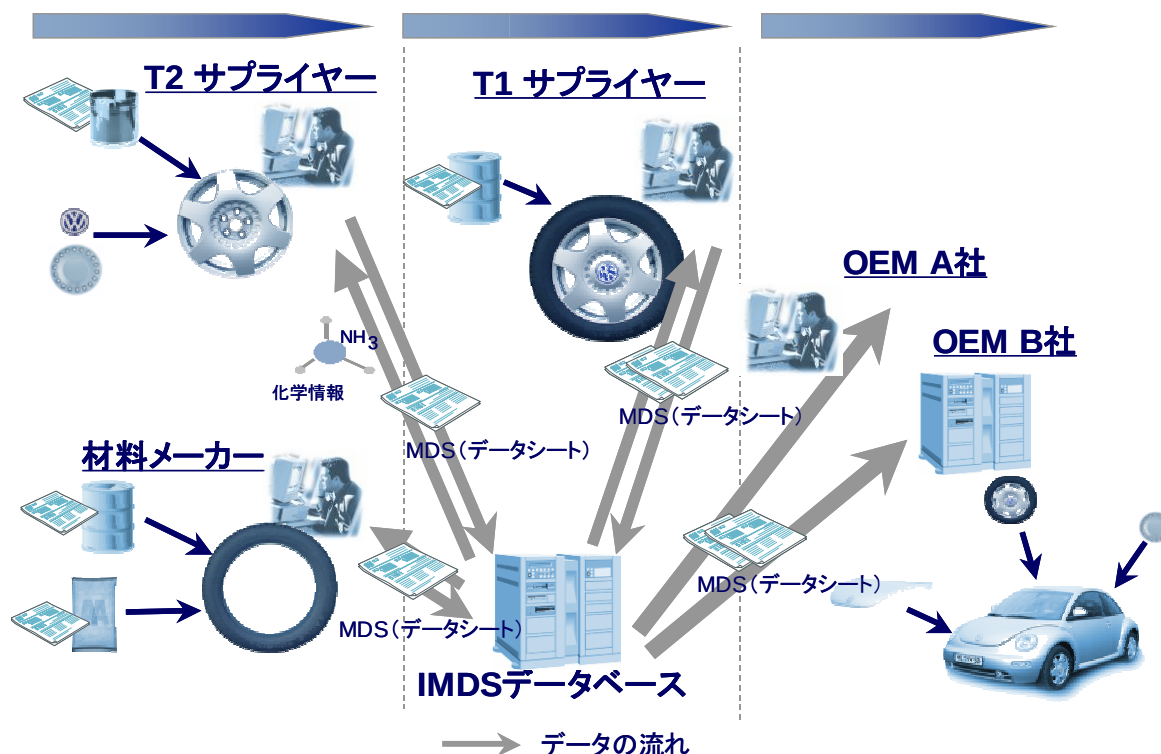
また、タイヤを納入している材料メーカーも同様に T1 サプライヤーにタイヤの構成情報を送信します。

T1 サプライヤーではゴムタイヤとホイールキャップを組み立て、タイヤを各 OEM に納入していますが、この時受信したタイヤの構成情報とホイールキャップの情報を統合してデータシートを作成し、各 OEM に送信することとなります。

IMDS のシステムを利用することにより、受信したデータシートの内容をあらためて入力する必要がなく、また送信する場合にはラベル部分を送信先ごとに変更するだけで、構成情報の部分はそのまま送信することが可能です。

7.3 データフロー

IMDS システム上のデータシートの流れ



上の図は業務フローをシステム的な観点から補足したものです。

業務フローの中では基本的に部品の流れとデータシートの流れが同じであるという事はご理解いただけたと思います。

しかし、この時 E メールのような形式でデータシートが送信されているわけではありません。

送信作業が行われる時、送信されたデータは IMDS のサーバーに安全に送信・保存され、一括管理されます。

それでは、T1 サプライヤーが T2 サプライヤーから受信したデータシートをどうして参照することができるのでしょうか。

これは、保存されたデータに対して“アクセス権の設定”が行われているからです。

データを T1 サプライヤーに送信することにより、T1 サプライヤーに参照する許可を与えているのです。これにより、T1 サプライヤーは T2 サプライヤーが T1 サプライヤー向けに送信したデータシートを参照可能になります。

8 クライアント要件

＜必要な環境＞

Windows コンピュータ

インターネットアクセス

ウェブブラウザ

- マイクロソフト Edge
- Mozilla Firefox 最新バージョン
- Google Chrome 最新バージョン

IMDS アプリケーションを利用するために必要なコンピュータの環境は上のとおりです。

インターネットにアクセスできる環境にあり、推奨されたブラウザがインストールされていれば IMDS アプリケーションを利用することができます。

より多くのユーザーにこの IMDS アプリケーションをご利用いただくために、コンピュータのスペックには左右されない仕様になっています。

9 IMDS の現状

- 参加 OEM 30 社以上
- 参加サプライヤー24 万社
- 登録ユーザー72 万人

(2024 年 5 月現在)

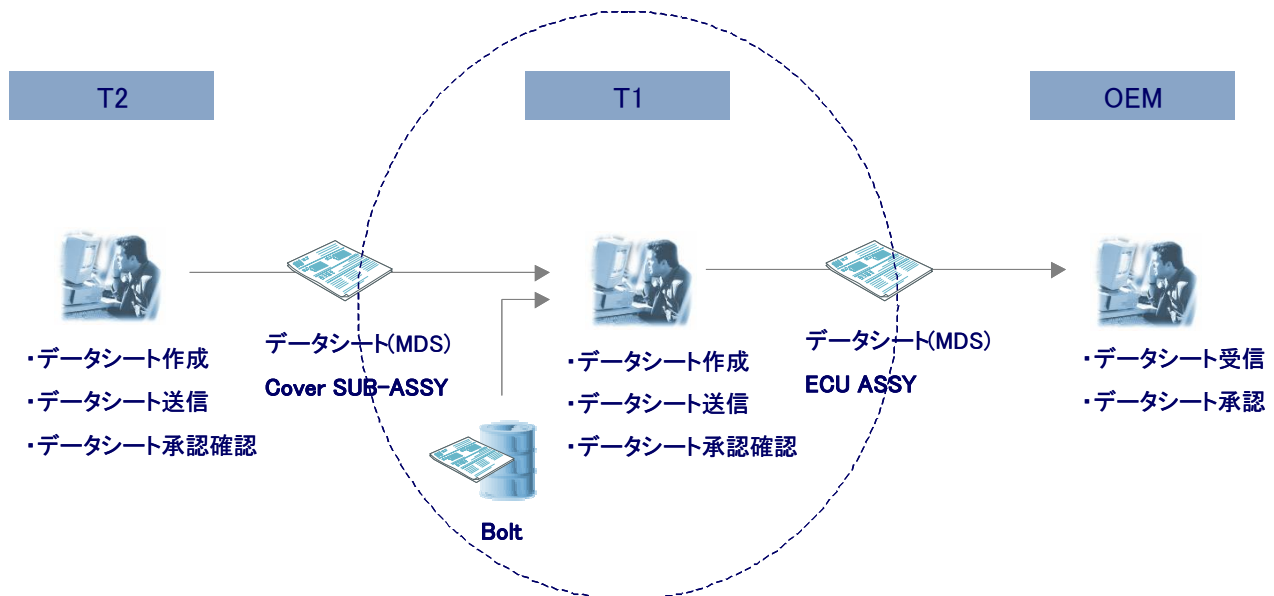
演習編

IMDS セミナー演習編の流れ

- 全体のシナリオの確認
- ログイン
- データシートの作成
- データシートの送信
- データシートの承認・拒否(受信側)
- 最終確認
- ログオフ

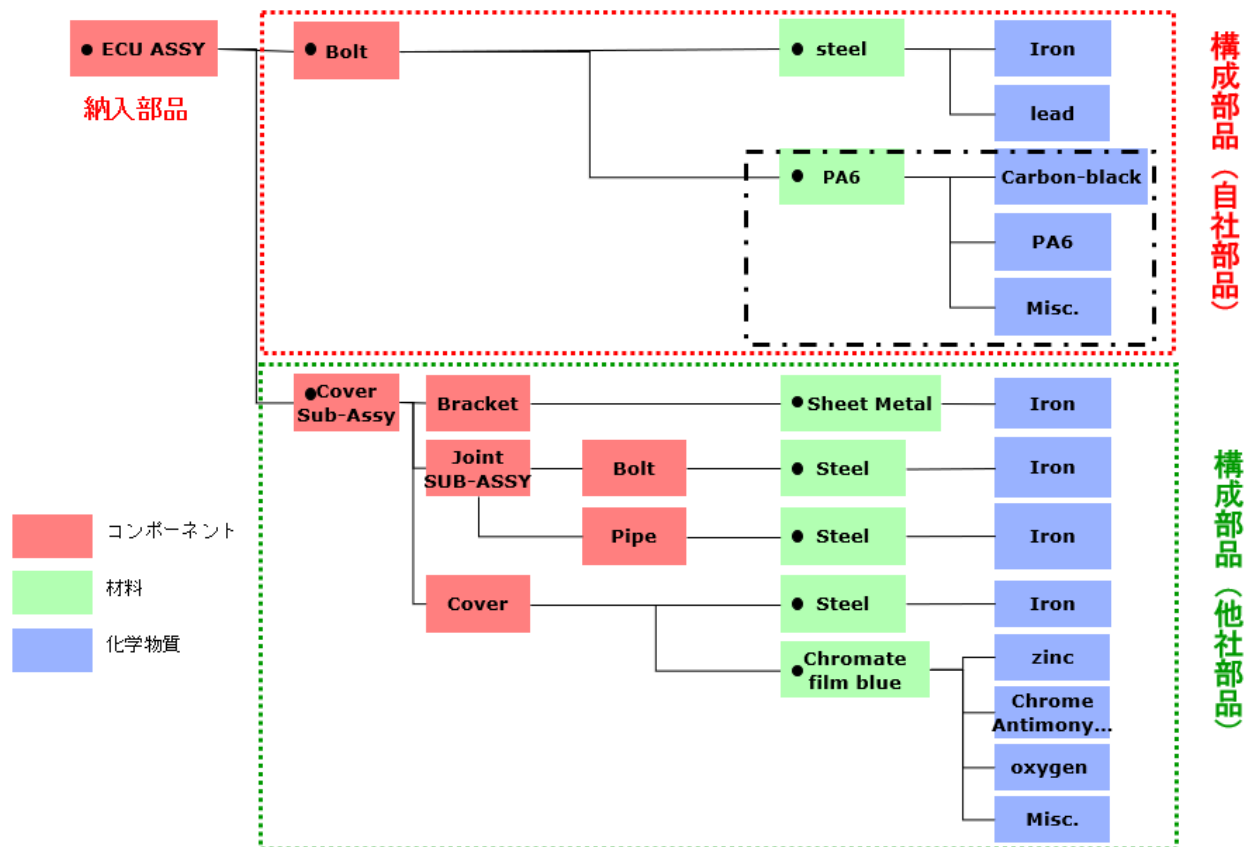
1 全体のシナリオの確認

この演習では T1 サプライヤーの担当者として、OEM に対してデータシートを作成・送信します。
また、OEM はこのデータシートを受信・承認します。



1.1 演習用データ階層構造

作成するデータ構造



コンポーネント、セミコンポーネント、材料、化学物質について

データシートはコンポーネント、セミコンポーネント、材料、化学物質が親/子の関係で結びついた構成となっています。

それぞれの特徴は以下のとおりです。

名称	特徴	構成内容
コンポーネント	コンポーネントは納入部品か、構成部品を表します。個数で数えられるものとなります。	他のコンポーネント セミコンポーネント 材料
セミコンポーネント	セミコンポーネントは構成部品のことではありません。セミコンポーネントでは何か手を加えて初めてコンポーネントになるような半加工品を記述します。例えば、内装用にカットして貼り付ける皮や、厚さが定義されたシートメタルなどです。	他のセミコンポーネント 材料
材料	材料とは構成材料のことです。質量表示できるものの。	他の材料 化学物質
化学物質	化学物質はデータシートを構成する最小単位であり、材料を構成するものです。あらかじめ IMDS に登録されているものを選択して使用します。	—

!!! 重要 !!!

同一階層に異なるタイプの要素を配置するとエラーまたは警告が発生します。(一部発生しないパターンあり)
詳細はレコメンデーション IMDS001 をご参照ください。

1.2 完成した MDS の画面

これから作成するデータシートの完成画面です。

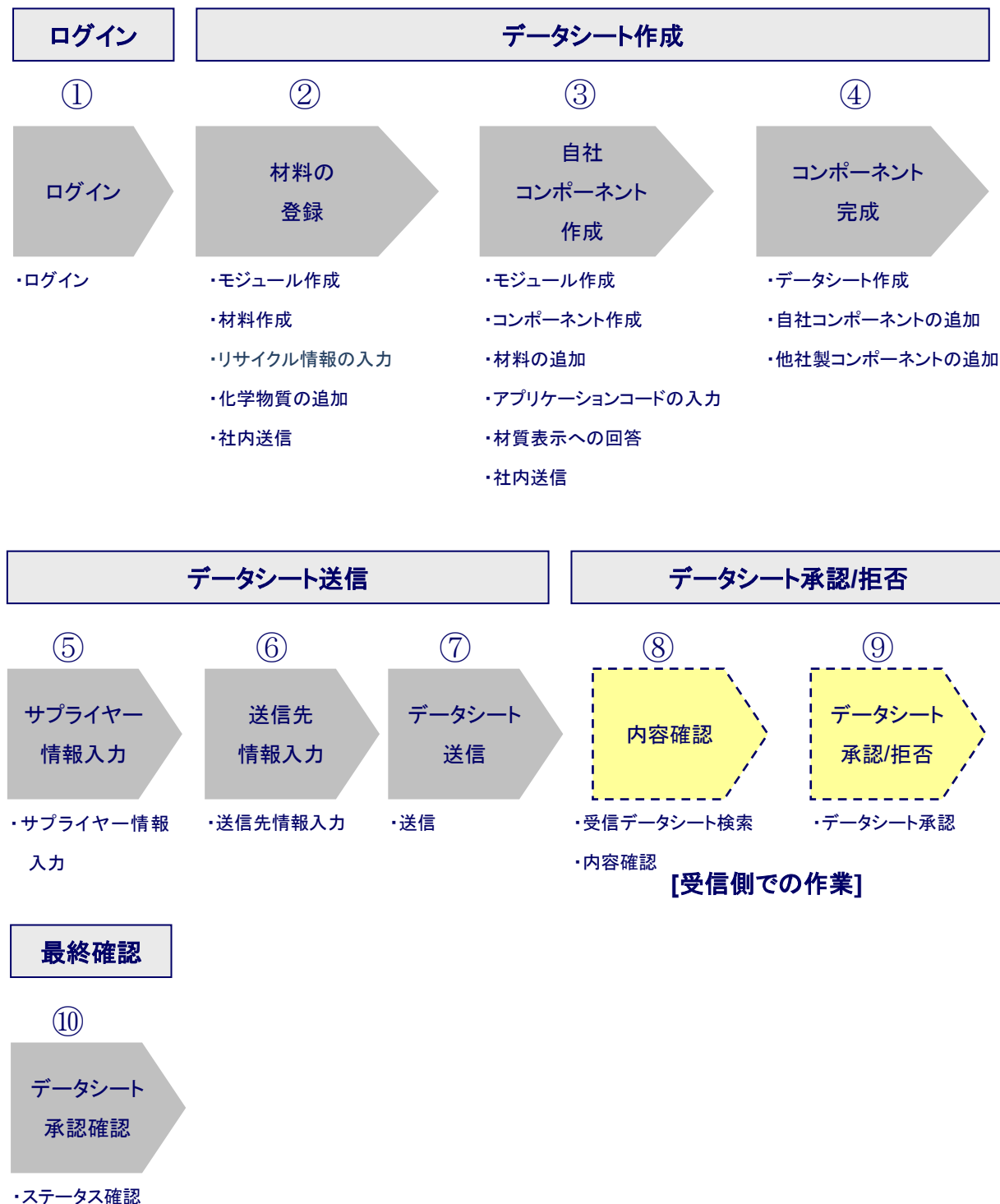
The screenshot displays the MATERIAL DATA SYSTEM software interface. The left sidebar shows a hierarchical tree of materials for 'ECU Assy', including components like Bolt, PA6, Steel, Sheet Metal, Joint SUB-ASSY, Pipe, Cover, and Chromate film blue. The main panel on the right contains the following information:

- 共通情報 (Common Information):**
 - Type: コンポーネント (所有データシート)
 - ID/バージョン: 2000192640 / 0.01
 - ノードID: 2000192640
 - ノード数: 28
 - サプライヤー: HPE Japan
 - 部品名称: ECU Assy
 - 部品番号: [Empty field]
 - 生産準備初期段階の「事前申告」データシート: ☐
 - マルチソース: いいえ
- 日付 (Date):**
 - 作成日: 2022/04/25
 - 確認/リリース日: なし
 - レコメンデーション: [Icon]
- 数量と質量 (Quantity and Mass):**
 - 部品質量: 234.0 g
 - 部品質量(自動計算値): 222.015 g
 - 自動計算値との差: -5.122%
- SCIP (SCIP Information):**
 - SCIP No.: [Empty field]
 - SCIP Submission No.: [Empty field]
 - Production in European: No Data

1.3 作業の流れ

作業の概要は以下のようになります

- ログイン作業(①)
- データシート作成作業(②③④)
- データシート送信作業(⑤⑥⑦)
- (受信側にて)データシート承認・拒否作業(⑧⑨)
- データシート承認確認作業(⑩)



2 ログイン

IMDS システムを利用するにはシステムにログインする必要があります。ログインの際には、ユーザーID とパスワードが必要です。

2.1 ログインする前に

2.1.1 パスワードポリシーについて

- ・90 日間で期限切れ ⇒ 定期的に自分でパスワードを変更する
パスワード変更の際の注意点
 - 直近 6 回と違うフレーズ
 - 8 文字以上 20 文字以下の文字/数字/特殊文字
 - 最低 1 文字の数字と最低 1 文字の文字
 - 大文字小文字の区別あり
- ・パスワードを忘れた ⇒ 自分で新しいパスワードを発行
- ・パスワードを 3 回間違えるとサスペンド ⇒ 自分で新しいパスワードを発行

2.1.2 使用するウェブブラウザ

Microsoft Edge

Mozilla Firefox (最新バージョン)

Google Chrome (最新バージョン)

2.1.3 ウェブブラウザのその他の設定

- Java Script の機能が有効になっていること
- Cookie を全て受け入れる設定になっていること
- Style Sheet が有効になっていること
- フレーム機能に対応していること
- ポップアップブロック機能が解除されていること

詳しくは <https://public.mdsystem.com/ja/web/imds-public-pages/imds-system> をご参考ください。

2.1.4 使用するサーバー(トレーニング用サーバー)

本日のトレーニングでは本番機ではなく、トレーニング用のサーバーを使用します。表示される画面や操作などは、ほとんど本番機と同じ様に操作していただくことができますが、若干異なる場合もございますので、予めご了承ください。

また、トレーニングで用いる様々な ID は本番機とは異なります。

🔑 Operation

ログインーIMDS システムへのアクセス

- ① ブラウザを起動します。
- ② IMDS の URL(<http://www.mdsystem.com/>)にアクセスします。
- ③ 「ログイン」をクリックします。



- ④ ユーザーID とパスワードを入力する画面が表示されますので、ご自分のユーザーID とパスワードを入力し、ログインをクリックします。

MATERIAL DATA
SYSTEM

ログイン

ユーザーID

パスワード

使用言語 日本語

ログイン

- IDの確認
- 新しいパスワードの発行依頼

登録

- 企業を登録する
- 企業登録の手順について

ヘルプ

- オンラインユーザーマニュアル
- IMDSサービスセンターへのお問い合わせ
- IMDSトレーニング
- よくあるお問い合わせ

簡易マニュアル

- データシート(コンポーネント)の作成方法 (英語)
- データシート(材料)の作成方法 (英語)

Legal

- 使用条件
- 使用条件 (日本語)
- プライバシーに関する声明

情報

New to the IMDS?
Learn how to use the system for your materials reporting and get to know helpful functions.
Have a look on our upcoming training courses!
[Register now!](#)



ニュース

2024/07/03 ⓘ **IMDS Release 14.4 available**
IMDS Release 14.4 is now available.
For more information on IMDS Release 14.4 please check our [Release Notes](#).

2024/07/02 ⓘ **ACEA Regulatory List in IMDS updated**
More information can be found under [ACEA Regulatory list](#).

2024/07/01 ⓘ **REACH update June 2024**
Further information you can find under [IMDS News](#).

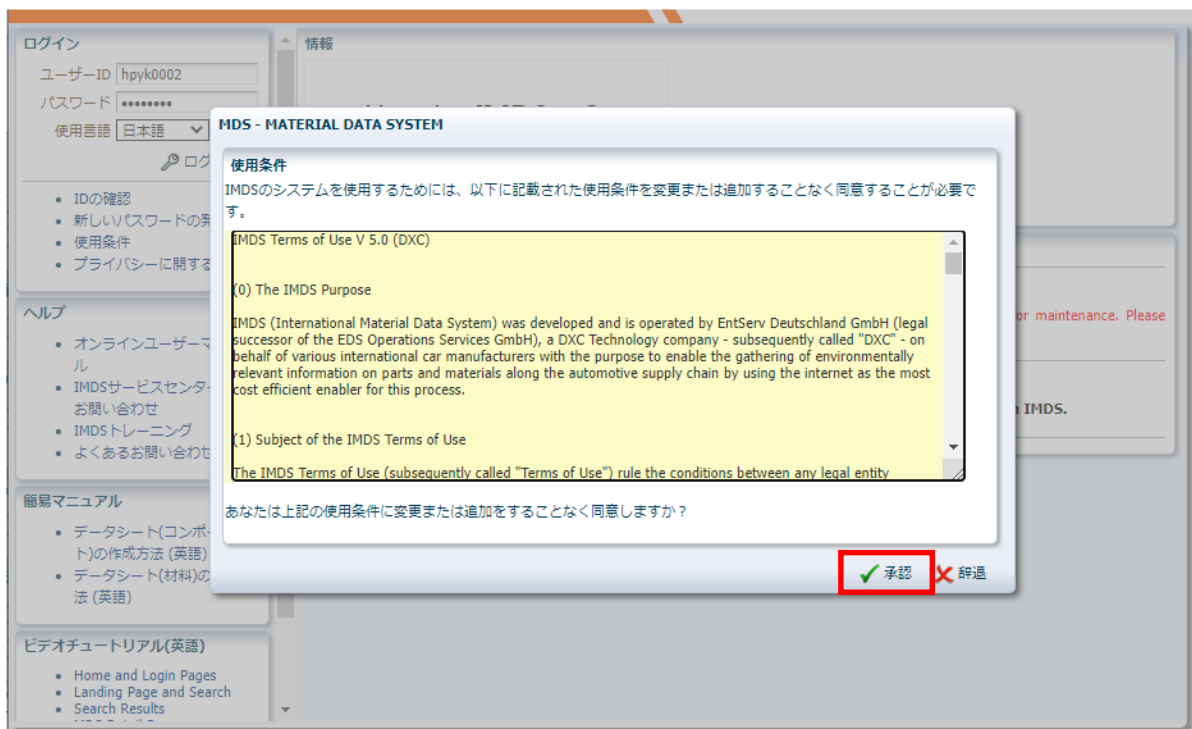
2024/06/07 ⓘ **BMW-specific requirements for IMDS reporting**
Please get informed on the [IMDS News page](#) about updated BMW supplier information.

2024/05/03 ⓘ **Revision of the IMDS 025 Recommendation available**
The first Revision of the IMDS 025 Recommendation - Evaluate the recycled and bio-based content of materials is now available in the IMDS Web application under the menu item Help > Recommendation.

-25-

Copyright (C) DXC Technology 2024

- ⑤ ユーザーID が発行されてから最初のログインでは「使用条件」が表示されます。
- IMDS を使用する場合はこの使用条件に同意する必要があります。
- 「承諾」をクリックすると同意したとみなされ、システムが使用可能になります。



- ⑥ 次に「データ保護」が表示されます。以下の項目を必要に応じてチェックし、「はい」をクリックします。
- ☐ トラストユーザー機能のために個人データを表示する
- ☐ データシート拒否のための個人データを表示する
- この設定はシステム管理-個人設定の画面でいつでも変更可能です。



📖 MEMO

お知らせ画面について

IMDS ステアリングコミッティからのお知らせがある場合、ログイン直後のお知らせが表示されます。また IMDS を使用する場合には、お知らせを読んだかどうかについて回答する必要があります。画面右の「次回のログイン時に、再びこのお知らせを表示させます。」、または「このお知らせを確かに読みました。」のどちらかを選択し、 をクリックすると、はじめてシステムが使用可能になります。



MEMO

ID、パスワードに関するメニューについて

ログイン画面で、ID の確認、および新しいパスワードの発行が行えます。



■ID の確認

ユーザーID がわからなくなった場合、ユーザーID の確認ができます。クリックするとE メールアドレスを入力するための画面が表示されます。E メールアドレスを入力し、「送信」をクリックするとそのE メールアドレス宛てに該当するユーザーID が送られてきます。

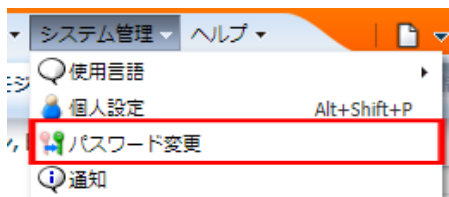
■新しいパスワードの発行依頼

パスワードを忘れた場合、3 回連続してパスワードを間違え、ログインできなくなった場合、自分で新パスワードの発行ができます。クリックすると、ユーザーのE メールアドレスを入力する画面が表示されます。

そのユーザーのユーザーID およびE メールアドレスを入力し、「OK」をクリックします。するとIMDSに登録されているE メールアドレスと入力したE メールアドレスが一致するかどうか、システムで確認されます。一致していた場合は入力したE メールアドレスに新しいパスワードが送られてきます。

ただし、新パスワードの発行処理が完了しないままで、さらに3 回連続してパスワードを間違えてしまった場合はパスワードがロックされ、自分でリセットすることはできません。そのような場合はカンパニアドミニストレーターに依頼します(P96「パスワードリセット」)。

基本画面のシステム管理のパスワード変更メニューから、パスワードを変更することができます。



■パスワード変更

現在のパスワードが分かっている、パスワードを変更したい場合、パスワードの変更ができます。クリックすると新パスワードの入力画面が表示され、パスワードを変更することができます。

🔑 Operation

新しいパスワードの発行

- ① [新しいパスワードの発行依頼]メニューをクリックします。

The screenshot shows a login form titled 'ログイン' (Login). It contains fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password), a '使用言語' (Language) dropdown menu set to '日本語' (Japanese), and a 'ログイン' (Login) button. Below the login fields, there is a list of menu items: 'IDの確認' (Check ID) and '新しいパスワードの発行依頼' (Request new password). The '新しいパスワードの発行依頼' item is highlighted with a red rectangle.

- ② ユーザーID と E メールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。

The screenshot shows the '新しいパスワード' (New Password) page. It contains a text box with instructions: 'IMDSのユーザーIDおよび(セキュリティ上の理由により)そのユーザーIDのEメールアドレスを入力してください。入力された内容がシステムにより確認された後、新しいパスワードが入力されたEメールアドレス宛に送信されます。' (Please enter your IMDS user ID and (for security reasons) the email address corresponding to your user ID. After the entered content is confirmed by the system, the new password will be sent to the email address entered). Below the text box, there are two input fields: 'ユーザーID' (User ID) with the value 'imds0001' and 'Eメール' (Email) with the value 'imds0001@imds.com'. Both fields are highlighted with a red rectangle. At the bottom right, there are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

- ③ 画面にメッセージが表示され、登録されている E メールアドレスに E メールが届きます。

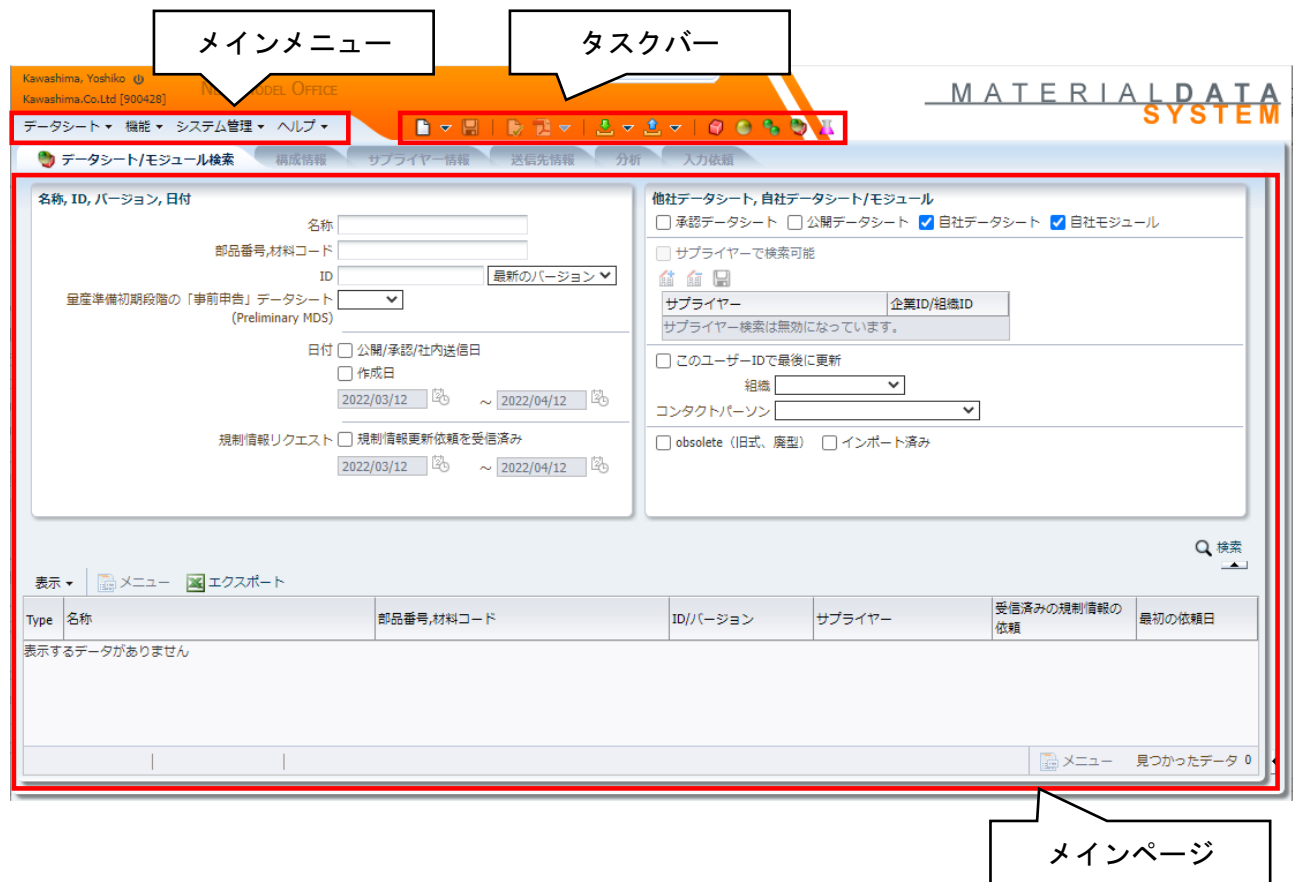
The screenshot shows the '新しいパスワード' (New Password) page with a success message displayed in green text: '入力されたユーザーIDのEメールアドレス宛に新しいパスワードが送信されました。新しいパスワードが届くまでログインをお待ち下さい。古いパスワードは無効です。' (The new password has been sent to the email address corresponding to the entered user ID. Please wait for the new password to arrive before logging in. The old password is invalid). The input fields for 'ユーザーID' and 'Eメール' are still visible and contain the same values as in the previous screenshot. At the bottom right, there are two buttons: '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel).

※E メールが届くまでしばらく時間がかかることがあります。

- ④ E メールに記入されている新しいパスワードでログインします。

IMDS 基本画面

IMDS 基本画面について



メインメニューについて

■データシートメニュー

- 新規作成 ----- データを新規作成する。
- 保存 ----- 編集内容を保存する。
- 名前を付けて保存 ----- 編集内容を別の ID で保存する。
- 社内送信 ----- データを社内送信する。
- モジュールから
データシートへの変換 ----- モジュールをデータシートへ変換する。
- 転送 ----- 転送されたデータを確認する、転送する。
- データシート
レポートの作成 ----- データのレポートを作成する。
- 確認 ----- データのエラーチェックを行う。
- 承認 ----- データの承認を行う。
- 拒否 ----- データの拒否を行う。
- 削除 ----- データの削除を行う。
- SCIP にデータシートを提出 ----- SCIP にデータシートを提出する。
- ログオフ ----- 作業がすべて終了した場合、必ずこのメニューからログオフする。



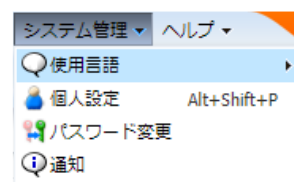
■機能メニュー

- コンポーネント検索 ----- コンポーネントを検索、編集する。
- セミコンポーネント検索 ----- セミコンポーネントを検索、編集する。
- 材料検索 ----- 材料を検索、編集する。
- データシート/
モジュール検索 ----- 登録してある全データを検索、編集する。
- 受信済み一覧 ----- 他社から自社に受信したデータシートを確認。
- 送信済み一覧 ----- 自社から他社に送信したデータシートを確認。
- Where-Used 分析 ----- データシートに含まれている化学物質や、
材料、材料分類を分析する。
- 化学物質検索 ----- 登録してある化学物質を検索する。
- 化学物質の申請 ----- IMDS に登録されていない化学物質の登録申請
を行うことができる。申請の進捗状況も確認できる。
- 化学物質の変更履歴 ----- 化学物質を検索して変更履歴を確認する。
- データシートの更新 ----- データシートを更新する。
- SCIP 提出 ----- SCIP 提出を検索する。
- クリップボード ----- クリップボードを開く。



■システム管理メニュー

- 使用言語 ----- 使用言語を変更する。
- 個人設定 ----- ユーザー情報の再編集、Eメール受信設定、自社の
カンパニーアドミニストレーターを確認する。右記にて
Eメールの配信を希望する状況を複数選択することができる。
Eメールの配信先は、本画面で設定されたEメールアドレスである。「カンパニー
アドミニストレーター」を使用して自社に存在する全てのカンパニーアドミニスト
レーターを確認することができる。(P138「個人設定」をご参照下さい。)
- パスワード変更 ----- 自身のパスワードを変更する。
- 通知 ----- IMDS からのお知らせを確認する。



■ヘルプメニュー

オンライン

ユーザーマニュアル ----- ユーザーマニュアルを確認する。

ビデオチュートリアル(英語) 操作手順動画を確認する。

よくあるお問い合わせ ----- FAQ(よくあるご質問集)を確認する。

サービスセンターへの

お問い合わせ ----- お問い合わせフォームを開く、または
サービスセンター連絡先を確認する。

リリース情報 ----- リリースノートを確認する。

使用条件 ----- 使用条件を確認する。

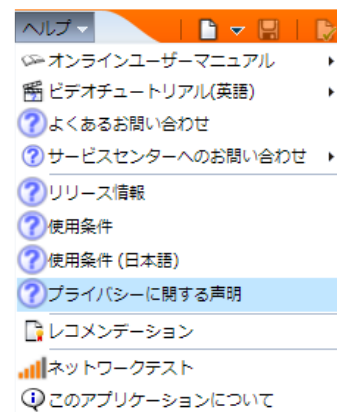
プライバシーに関する声明- プライバシーに関する声明を確認する。

レコメンデーション ----- IMDS ステアリングコミッティの推奨する入力方法の
ドキュメントをダウンロードする。

ネットワークテスト ----- ネットワークテストを実施する。

このアプリケーションに

ついて ----- ヘルプへのリンクや、著作権について確認する。



 MEMO**ユーザー名、企業名の確認**

IMDS 基本画面では、現在ログインしているユーザーの氏名と、その所属企業名、企業 ID を確認できます。もし表示されているユーザー名が本人のものと違う場合には、個人設定メニューより正しいユーザー情報に変更する必要があります。また、IMDS では、一つのユーザーID を複数人で共有することは認められていません。自分のユーザーID を持っていない場合は、自社のカンパニアドミニストレーターにユーザーID の作成を申請してください。

 MEMO**ログオフに関する注意点**

- 閉じるボタンで終了せず、必ずログオフから終了しましょう。
- 1 時間継続して何も操作をしないと自動的にログオフします。長時間離席するときにはデータを保存してログオフしましょう。

3 データシートの作成

データシートとモジュールの違い

データシートもモジュールも、データシートを作成するためのフォームです。

基本的には、データシートを他社に送るために作成する場合にはデータシートを、自社用に登録する場合にはモジュールを選択します。

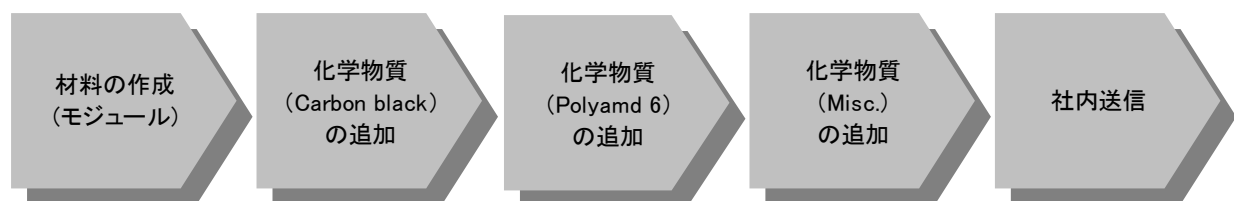
どちらにするか迷う場合は、データシートを選択しましょう。

3.1 材料の登録

材料は必ず化学物質か他の材料から構成される必要があります。

3.1.1 材料登録の流れ

材料ポリマー（PA6）を社内用に登録します。

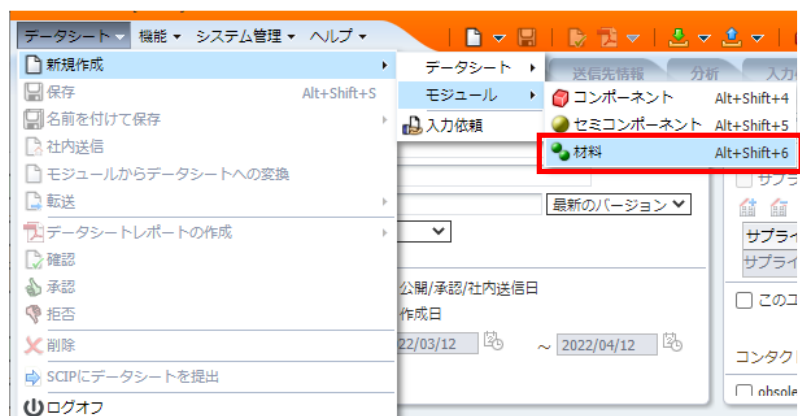


🔧 Operation

材料の作成

IMDS に登録されていない材料ポリマー（PA6）をモジュールとして新しく作成する

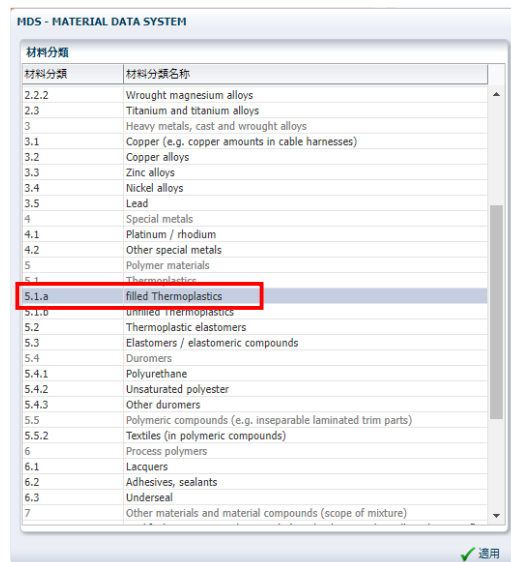
- ① データシートをクリックします。
- ② 新規作成をクリックします。
- ③ モジュールをクリックします。
- ④ 材料をクリックします。



Operation

材料分類の選択

- ① はじめに材料が作成済みかどうか確認する必要があります。もし、作成済みであれば検索機能から探すことができます。
- ② 材料分類“5.1a filled Thermoplastics”を選択します。
(文字が灰色材料分類からは選択できません。)
- ③  をクリックします。



MEMO

材料分類の日本語訳を知りたい方は、IMDS インフォメーションページ＞ヘルプ＞FAQ(よくあるご質問集)―その他＞材料分類の日本語訳はありますか？＞IMDS 材料分類英日対照表(PDF 形式)をご参照ください。

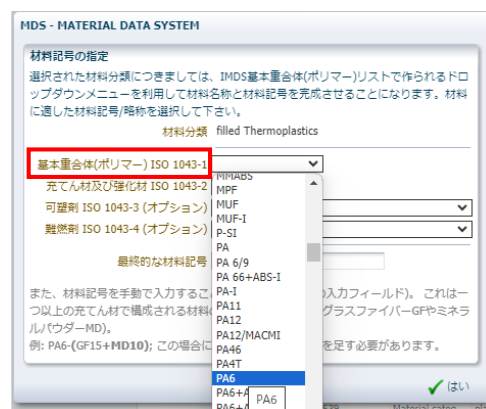
MEMO

材料分類として “ 5.1a Filled Thermoplastics ”、“ 5.1b Unfilled Thermoplastics ”、“ 5.2 Thermoplastic elastomers ”、“ 5.3 Elastomers / elastomeric compounds ”のいずれかが選択された場合は材料記号を適切に入力するための追加画面が表示され、ISO1043またはISO1629 に従って材料記号を選択することになります。これ以外の材料分類を選択した場合には追加画面での材料記号の選択はありません。

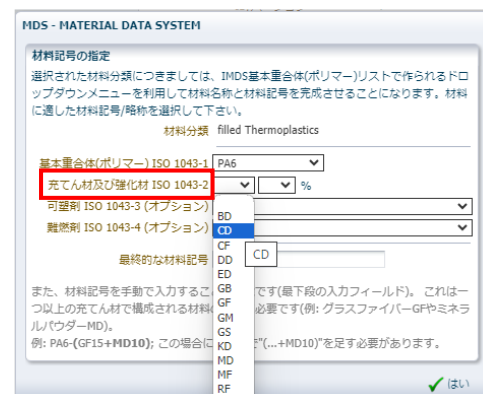
材料記号の指定

- ① 「基本重合体(ポリマー)ISO 1043-1」

横のプルダウンメニューから PA6 の材料記号を選択します。



- ② 「充てん材及び強化材ISO 1043-2」横のプルダウンメニューから CD の材料記号を、その横の含有率に 5 % を選択します。



材料記号の指定画面

- ③ 「可塑剤 ISO1043-03」、「難燃剤 ISO1043-4」は必要に応じて選択します。(オプション)

「最終的な材料記号」フィールドには自動的に値が入力されます。この値は手動で入力することが可能です。

入力が完了したら、 をクリックします。

MDS - MATERIAL DATA SYSTEM

材料記号の指定

選択された材料分類につきましては、IMDS基本重合体(ポリマー)リストで作られるドロップダウンメニューを利用して材料名称と材料記号を完成させることになります。材料に適した材料記号/略称を選択して下さい。

材料分類 filled Thermoplastics

基本重合体(ポリマー) ISO 1043-1 PA6

充てん材及び強化材 ISO 1043-2 CD 5 %

可塑剤 ISO 1043-3 (オプション)

難燃剤 ISO 1043-4 (オプション)

最終的な材料記号 PA6-CD5

また、材料記号を手動で入力することも可能です(最下段の入力フィールド)。これは一つ以上の充てん材で構成される材料の場合に必要です(例: グラスファイバー-GFやミネラルパウダー-MD)。
例: PA6-(GF15+MD10); この場合には手動で"...+MD10)"を足す必要があります。



材料の構成情報入力画面

3.1.2 材料入力の各フィールド

データシート 機能 システム管理 ヘルプ

データシート/モジュール検索 構成情報 サプライヤー情報 送信先情報 分析 入力依頼

フィルター GADSL

PA6

詳細

共通情報

Type 材料 (モジュール)

ID/バージョン 2000619924 / 0.01

ノードID 2000619924

ノード数 1

名称 PA6 *

商品名

社内材料コード

生産準備初期段階の「事前申告」データシート

日付

作成日 2024/07/05 ?

確認/リリース日 なし ? レコメンデーション

材料情報

標準材料コード

材料記号 PA6-CD5 *

材料分類 5.1.a filled Thermoplastics * ?

SCIP Material Category

Identifier	Type	Descriptions Levels 1 - 3
66540	Material categ...	plastic (and polymers) > other halogenated (co)polymers
66539	Material categ...	plastic (and polymers) > other non-halogenated (co)polymers

Additional Material Characteristics

公的材料規格

企業	材料規格	材料規格コード

材料メーカー

SVHC/GADSL詳細

化学物質名称	CAS No.	含有率

循環材料を含む材料のソース

材料にリサイクル材が含まれますか? 未回答

メカニカル(プレコンシューマ)

メカニカル(ポストコンシューマ)

ケミカル(プレコンシューマ)

ケミカル(ポストコンシューマ)

取得済み認可: -

材料は(部分的に)バイオベース材料ですか? いいえ

二次バイオベース材料の割合

取得済み認可: -

備考

備考欄の情報はサプライヤーチェーン全体で見ることができ、機密情報を記入しないでください。

備考

MDS - MATERIAL DATA SYSTEM

循環材料を含む材料のソース

自動計算

ここで入力された値は、ポリマー含有量だけでなく、材料全体を指しています。例: 充てん材ありのポリマーの場合、充てん材も100%リサイクル材である場合にのみ、リサイクル材含有率を100%とすることができます。

無機または化石ベース材料の割合

100.0 * - 100.0 % ?

材料にリサイクル材が含まれますか?

未回答

バイオベース材料の割合

0.0 * - 0.0 % ?

入力必須項目は四角形で囲まれています。

入力項目は全て半角英数字で入力します。日本語は使用できません。

- Type-----選択した作成方法が自動的に表示されます。
- ID／バージョン -----システムが自動的に割り振る番号。IMDS 内ではこの ID とバージョンの組み合わせでデータを一意に管理しています。新規作成ではバージョンが 0.01 となります。
- ノード ID -----システムが自動的に割り振る番号。同じ ID であってもバージョンが異なれば、ノード ID も異なります。
- ノード数 -----データシートに含まれる要素の数。
- 名称 -----名称(基本的にレコメンデーション IMDS001 に記載されている内容に則って入力する。)材料分類 5.1a、5.1b、5.2、5.3 を選択した場合は追加画面により設定されますが変更は可能です。
- 商品名 -----商品名。(基本的にレコメンデーション IMDS001 に記載されている内容に則って入力する。)
- 社内材料コード -----社内向けの材料コード。(基本的にレコメンデーション IMDS001 に記載されている内容に則って入力する。)
- 量産準備初期段階の「事前申告」データシート
-----事前申告版の場合にチェックを入れます。主に欧米の OEM 用。
- 日付 -----データシート/モジュールの作成日、確認日(送信や社内送信のためにエラーチェックが行われた日)、リリース日(バージョンが整数になり、データが完成版となった日)が表示されます。また、 レコメンデーション をクリックすると、エラーチェックが行われた確認日時点で有効だったレコメンデーションをダウンロードすることが可能です。
- 標準材料コード -----仕入先や OEM に依存しない共通の材料コード。(基本的にレコメンデーション IMDS001 に記載されている内容に則って入力する)。材料分類 1.x、2.x、3.x、4.x 以外を選択した場合には入力できません。
- 材料記号 -----材料記号。(基本的にレコメンデーション IMDS001 に記載されている内容に則って入力する)。材料分類 5.1a、5.1b、5.2、5.3 を選択した場合は入力が必須となり追加画面により設定されます。この場合は編集ボタンより変更が可能です。材料分類 5.x(5.1a、5.1b、5.2、5.3 を除く)および 6.x を選択した場合は任意で入力可能です。それ以外の場合は入力できません。
- 材料分類 -----各 OEM 指定の材料分類を選択する。はじめの画面で選択した内容が自動的に表示されます。検索ボタンより変更が可能です。
- SCIP Material Category -----材料分類によるデフォルトのマッピングが入力されます。変更も可能。
- Additional Material Characteristics
-----SCIP Material Category で Other (Material Category ID 1342)を選択した場合のみ有効になります。
- 公的材料規格 -----各 OEM 指定の公的材料規格を指定する。
- OEM 材料規格 -----各 OEM 指定の OEM 材料規格を指定する。

材料メーカー ----- 材料メーカーから仕入れている材料について、何らかの理由により自社で入力する場合に材料メーカー名を入力する。

SVHC/GADSL 詳細 ----- 材料に SVHC/GADSL の化学物質が含まれる場合に表示される。

循環材料を含む材料のソース

----- 「無機または化石ベース材料の割合」とそのリサイクル情報、および「バイオベース材料の割合」を入力する。材料分類 5.x を選択した場合は入力が必須となります。 ※編集をクリックし、入力画面にて入力

備考 ----- 必要であれば備考を入力する。1バイト文字で入力。日本語不可。

MEMO

入力必須項目について

ここで言う“入力必須項目”とは“システム上の”入力必須項目と言う意味です。つまり入力しなかった場合、最終的にはエラーになりエラーを修正するまでは、社内送信や送信を完了できません。

システム上の入力必須項目以外にも、提出先から入力するよう依頼された項目は必ず入力してください。

Operation

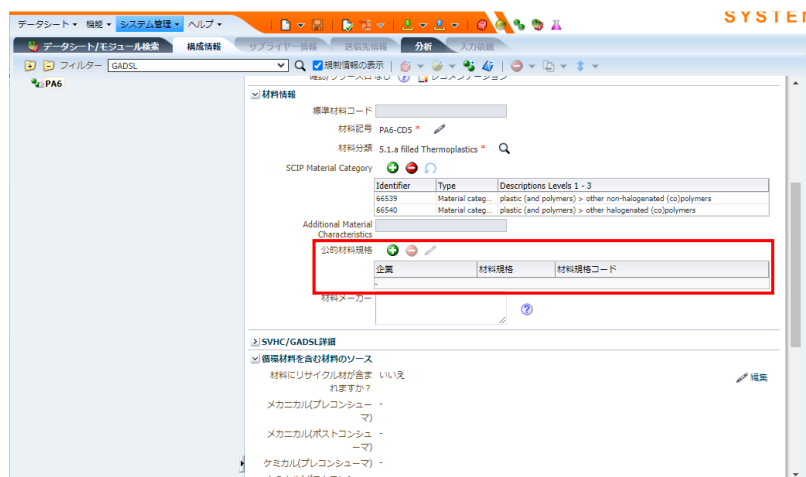
材料名称の入力

- ① 名称を入力します。(別紙:材料 1 名称を参照)
- ②  保存 Alt+Shift+S をクリックします。

Operation

公的材料規格の選択

- ①  をクリックします。



- ② 材料規格を選択する画面が表示されます。
企業ボックス内の規格の母体をクリックし(例の場合は“公的材料規格”)、材料規格ボックス内の規格の

種類(例の場合は“JIS”)をクリックし、材料規格コード(例の場合は“1111”)を入力します。

- ③  をクリックします。材料入力画面に戻ります。
- ④  **保存** Alt+Shift+S をクリックします。

MEMO

OEM 材料規格の選択

OEM 材料規格の選択も、公的材料規格の選択と同様に行うことができます。  をクリックし、追加します。

MEMO

材料規格の削除

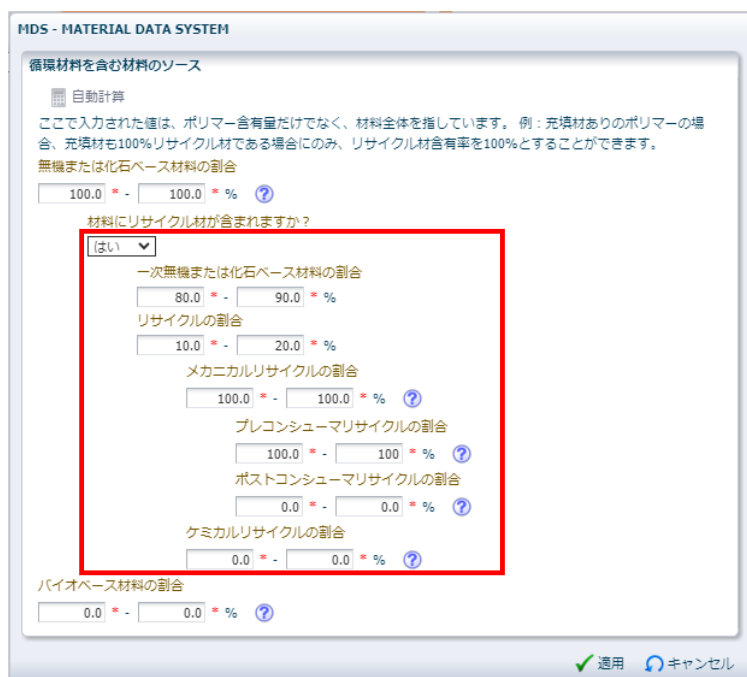
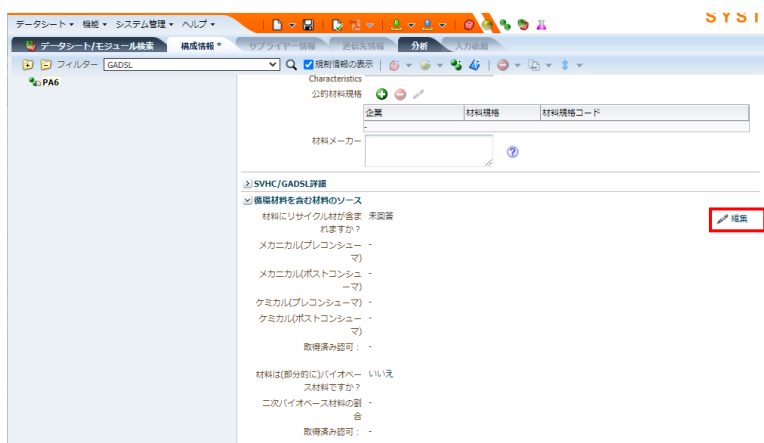
追加した材料規格を削除する場合には、削除したい規格をクリックし  をクリックします。公的材料規格も OEM 材料規格も同様の操作で行うことができます。

Operation

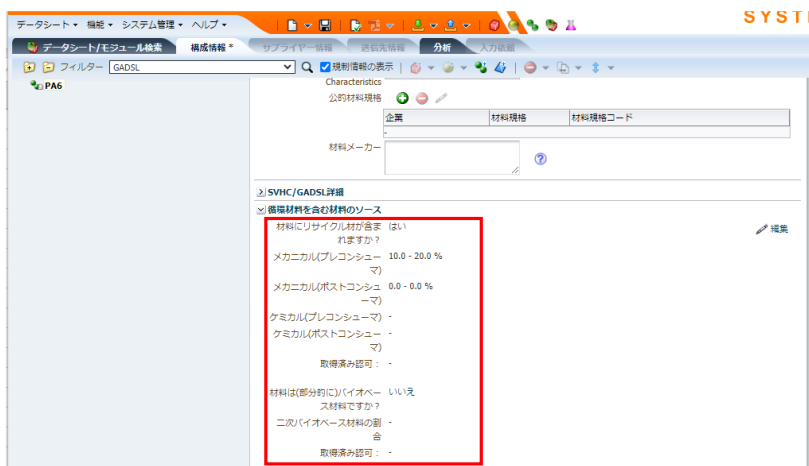
循環材料を含む材料のソースの入力

この材料は「無機または化石ベース材料の割合」が 100%で、メカニカルリサイクルが 10-20%含まれているとします。

- ① 編集をクリックすると入力画面が表示されます。
- ② 「無機または化石ベース材料の割合」は既存のままにします。(100 -100%)
- ③ 「材料にリサイクル材が含まれますか?」は「未回答」を「はい」を変更してください。⇒新たに項目が表示されます。
- ④ 「リサイクルの割合」の左ボックスに 10%、右側のボックスに 20%と入力します。⇒「一次無機または化石ベース材料の割合」には自動で値(80-90%)が設定されます。さらに下部に項目が表示されます。
- ⑤ 「メカニカルリサイクルの割合」は既存のままにします。(100 -100%)
- ⑥ 「プレコンシューマリサイクル材料の割合」の左ボックスに 100%、右側のボックスに 100%と入力します。
- ⑦  をクリックします。材料入力画面に戻ります。



- ⑧ 循環材料を含む材料のソースの入力画面で入力した値が表示されます。
- ⑨  保存 Alt+Shift+S をクリックします。



MEMO

循環材料を含む材料のソースについて

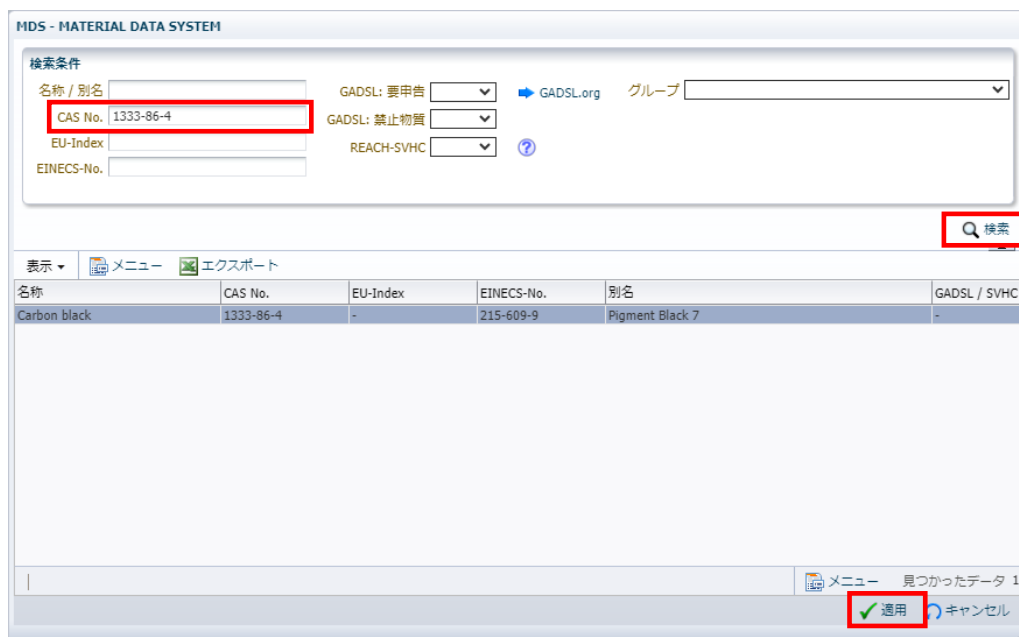
「循環材料を含む材料のソース」では、材料のソースとして「無機または化石ベース材料の割合」と「バイオベース材料の割合」を入力し、さらに材料にリサイクル材が含まれているかどうか、含まれている場合はその含有率を入力します。材料分類が 1.x、2.x、3.x、4.x 以外の材料データシートの場合に入力することができます。材料分類が 1.x、2.x、3.x、4.x の材料データシートの場合は、セミコンポーネントまたはコンポーネントに参照されたときのみ入力できます。（詳細は、レコメンデーション IMDS025 をご参照ください）

Operation

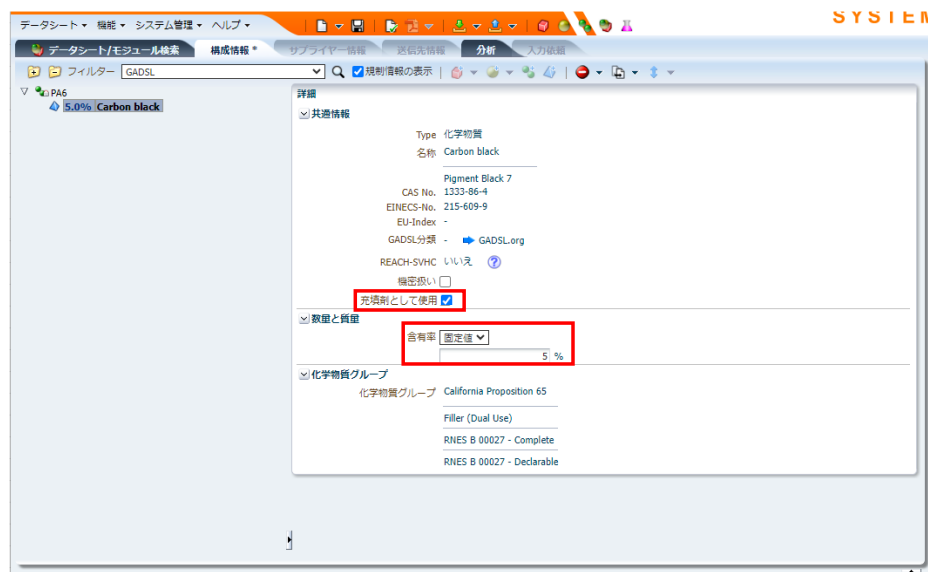
化学物質の追加1

作成した材料 PA6 に化学物質 Carbon-black を追加する

- ①  をクリックします。検索画面が表示されます。
- ② Carbon-black の CAS No.1333-86-4 を入力し、 検索 をクリックします。
- ③ 検索結果画面から、Carbon-black を選択し、 適用 をクリックします。



- ④ PA6 の下に化学物質
Carbon black が追加され
ます。
- ⑤ 含有率は固定値で 5%
としますので、**固定値**
の入力欄に 5 と入力し
ます。
- ⑥ 充填剤として使用にチ
ェックを入れます。
- ⑦  **保存** Alt+Shift+S を
クリックします。



3.1.3 化学物質入力のフィールドについて

入力必須項目は含有率のみです。

含有率の入力方法

含有率の入力方法には 3 通りあります

範囲値 ----- 幅を持たせて入力する場合

固定値 ----- 固定の値を入力する場合

残部 ----- 残部を選択することにより、100%から引き算した値を自動的に計算

!!! 重 要 !!!

材料を作成する場合、すべての化学物質の含有率を合計して 100%になるように入力しなければ、エラーになります。必ず化学物質の合計が 100%となるように入力してください。

範囲値を選択した場合、最小値と最大値の差が定められた値を超えるとエラーチェックで警告が表示されます。範囲値の差がシステムで定められた値になるように入力してください。(詳細は、レコメンデーション IMDS001 をご参照ください)

 MEMO**化学物質の検索**

化学物質を検索する際は CAS No.で検索するのが一番速くなります。ただし、CAS No.を持たない化学物質もありますので、その場合には名称などその他の情報で検索してください。

 MEMO**化学物質追加のリクエスト**

化学物質は、あらかじめ IMDS に登録されているものを選択して使用します。使用したい化学物質が IMDS に存在していない場合、化学物質の申請メニューで該当の化学物質を IMDS に登録するよう申請することができます。

申請された化学物質は IMDS に登録済みの化学物質と比較検討された後、追加の可否が決定されます。決定内容は Email にて通知されます。なお、化学物質リストに追加される場合の費用負担はございません。

(詳細は、P136「化学物質の申請」をご参照下さい)

 MEMO**材料分類と化学物質の組み合わせに関する警告**

材料分類では、材料分類ごとに含まれるべき 1 種類以上の化学物質の含有率の最小値が定義されており、材料を作成する際はその条件を満たさなければなりません。他の化学物質は、定義された化学物質の含有率の範囲値を越えてはなりません。また、材料内に特定の化学物質が特定の含有率(%)より多く含まれている場合には、その化学物質に沿った材料分類を選択する必要があります。以上の条件を満たさない場合は、警告が発生します。なお、材料分類が 7.3(Other compounds (e.g. friction linings))場合は、どの化学物質の組み合わせが含まれていても警告は発生しません。

 MEMO**液体や気体の化学物質に関する警告**

材料に液体や気体の化学物質が 1%より多く含まれていて、なおかつ材料分類が 9.x でない場合、または、特定の化学物質が 1%より多く含まれている場合には、関連する警告が表示されます。材料分類 7.1(Modified organic natural material)の材料に“water”を含めることができ、その場合の含有率に制限はありません(警告は表示されません)。

 MEMO**プロセスケミカルの確認**

IMDS では、最終製品に含まれる化学物質のみをデータシートへ入力します。そのため、製造過程で使用されるプロセスケミカルは入力されるべきではありません。しかし、プロセスケミカルは最終製品に含まれる場合もあるため、IMDS の基本化学物質リストに存在します。材料にプロセスケミカルを追加する際、システムでは自動的にポップアップ画面で警告のメッセージが表示されます。さらに、0.1%より多く含まれる場合は、“intended use”(意図的使用) “reaction residue”(反応残留物) “impurity”(不純物)のいずれかの存在形態を入力する必要があります。プロセスケミカルの含有率が 0.1%より多く含まれているにもかかわらず、存在形態が入力されていない場合には、エラーが発生します。

🔗 Operation

化学物質の追加2

作成した材料 PA6 に化学物質 Polyamid 6(PA6)を追加する

- ① ツリーの PA6 をクリックします。
- ②  をクリックします。
- ③ 検索画面の名称欄に **PA6** と入力し、 **検索** をクリックします。
- ④ 検索結果から PA6 を選択し、 **適用** をクリックします。
- ⑤ ここでは含有率を**範囲値**とし、左側のボックスに **90%**、右側のボックスに **92%**と入力します
- ⑥  **保存** **Alt+Shift+S** をクリックします。

📖 MEMO

ノードの移動

リリース 4.1 からは、同一の親を持つノード(ツリーの構成要素)の表示順序を変更することができます。

ノードを移動するには該当ノードを選択し、 (移動)を押してください。

🔗 Operation

化学物質の追加3

作成した材料 PA6 に化学物質 **Misc.**を追加する

- ① ツリーの PA6 をクリックします。
- ②  をクリックします。
- ③ 検索画面の名称欄に **misc**、CAS No.に **system** と入力し、 **検索** をクリックします。
- ④ Misc., not to declare を選択し、 **適用** をクリックします。
- ⑤ 含有率は残部を選択し、 **保存** **Alt+Shift+S** をクリックします。
- ⑥ PA6 の含有率 90～92%の中間値 91%と Carbon-black の含有率 5%を 100%から差し引いて、自動的に 4%と計算し表示します。

 MEMO**ワイルドカードについて**

IMDS にはワイルドカードと呼ばれるいくつかの物質があり、少量の化学物質（特に指定がない限り合計 10% 以下）の報告などに利用できます。ここに出てくる Misc はワイルドカードのひとつで、不純物や残留物等に使用できるものです。ワイルドカードは要申告物質には利用できません。また機密扱いにできません。

IMDS では、化学物質検索画面の CAS No.欄に”system”と入力することにより、ワイルドカードを検索することができます。

IMDS コミッティーのレコメンデーション（推奨する入力方法）ではワイルドカードの使用は合計で 10%以下と定められています。使用上限については提出先にご確認ください。

 MEMO**機密扱いチェックボックスについて**

自社、または送信先の特定のユーザーのみに化学物質を明らかにしたい場合にチェックを入れます（特に指定がない限り合計 10%以下）。また、この機能を実現するにはトラストユーザーと言う特別なユーザーの設定も必要となります。設定は他社ユーザーだけでなく、自社ユーザーに対しても必要になります。（詳細は、P74「カンパニーアドミニストレーター編」をご参照下さい。）

GADSL および REACH-SVHC の化学物質の場合はチェックボックスが表示されずに、機密扱いとすることができません。

レコメンデーションでは機密扱い物質の使用は合計で 10%以下と定められています。使用上限については提出先にご確認ください。ただし、機密扱いの機能を許可していない提出先もありますので、この機能を利用する場合には事前に提出先にお問い合わせください。

 MEMO**未指定物質について**

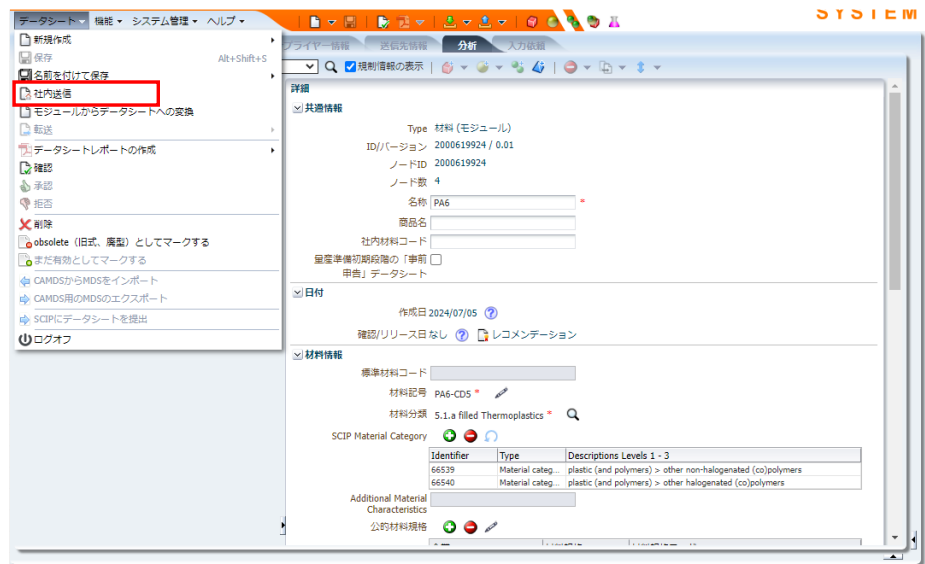
レコメンデーション 001 では未指定物質（ワイルドカードおよび機密扱い物質）の含有率は合計で 10%以下と定められています。使用上限については提出先にご確認ください。

Operation

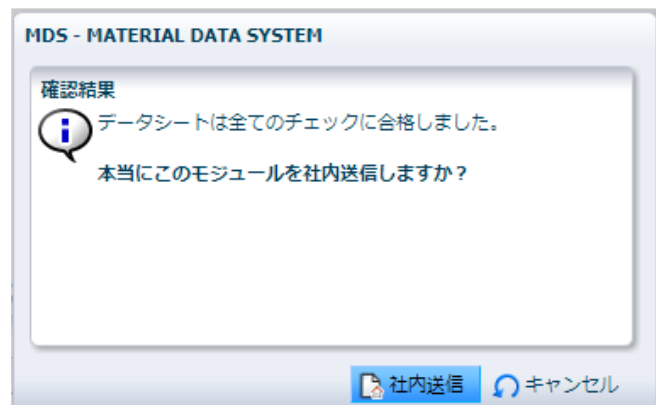
材料の社内送信

材料を社内送信し、社内用に登録する

- ①  社内送信 をクリックします。

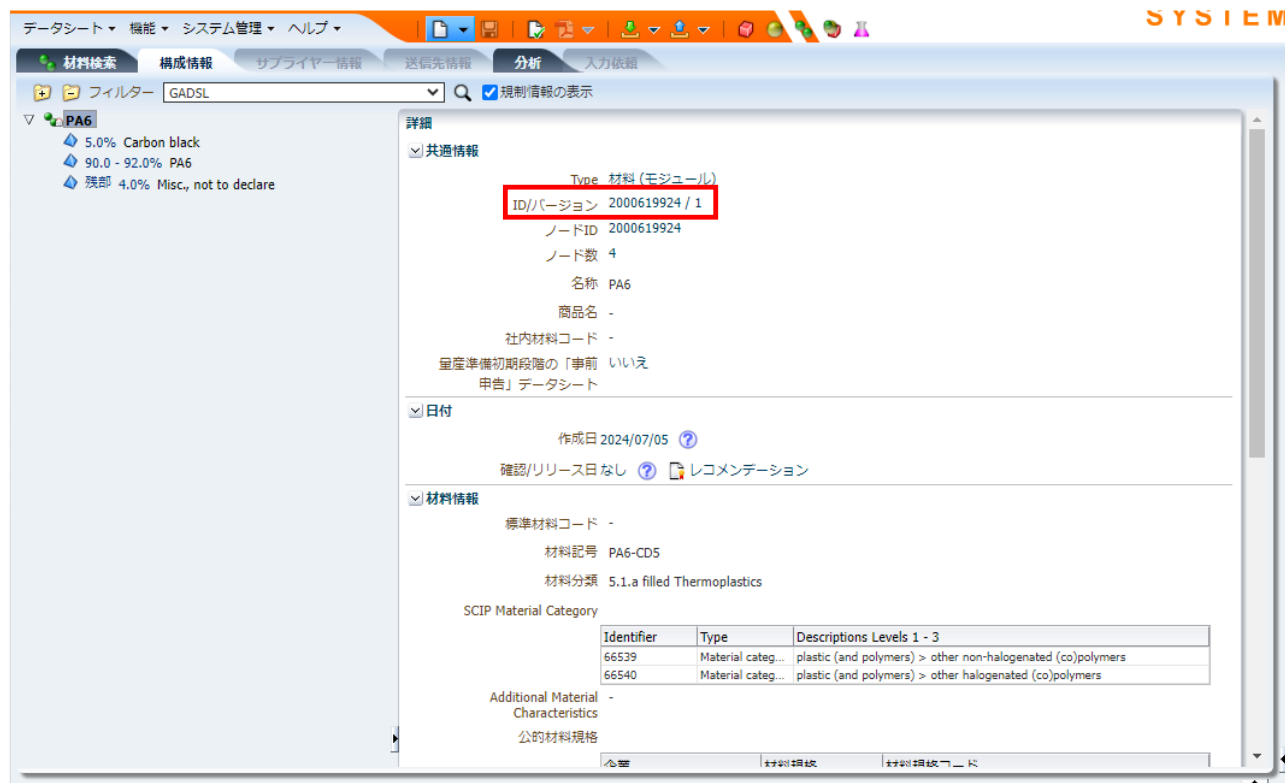


- ② 確認画面が表示されます。
- ③ 確認画面内の  社内送信 をクリックします。



材料ポリマー(PA6)の完成画面

バージョンが 0.01 から 1 に変更になり、完成版となり、編集不可となります。
また、完成版になったことで、他のデータシートに組み込むことが可能となります。



!!! 重要 !!!

社内送信をすると完成版になり、変更することができなくなります。社内送信を実行する前には作成した内容をよく確認しましょう。もしすぐに社内送信して完成版にする必要がない場合には、 **保存** **Alt+Shift+S** をクリックし、保存をしておきましょう。

保存した作成途中のデータシートは検索メニューから呼び出すことができます。

3.2 自社コンポーネントの作成

コンポーネントは少なくともひとつの材料もしくは材料を含むコンポーネントから構成される必要があります。
また、コンポーネントの下に直接化学物質を追加することはできません。

3.2.1 自社コンポーネント登録の流れ

自社コンポーネントのボルトを自社用に登録します。

さきほど作成したポリマー(PA6)とあらかじめ社内の他のユーザーが登録しておいた材料 steel を組み合わせてボルトを作成します。



MEMO

自社コンポーネントを他社に納めている場合

今回、自社コンポーネントは社内ですら利用しない事を前提とし、モジュールで作成しますが、この部品を構成部品としても利用するし、納入部品として他社にも納めている場合には他社に送信できるデータシートで作成しましょう。

Operation

自社コンポーネントの作成

自社コンポーネント、ボルトを作成する

- ① データシートメニューをクリックします。
- ② 新規作成をクリックします。
- ③ モジュールをクリックします。
- ④  **コンポーネント** **Alt+Shift+1** をクリックします。
- ⑤ 名称を入力します。(別紙:コンポーネント 1 名称を参照)
- ⑥ 部品質量に 25.005 と入力します。(単位は g のままです)
- ⑦  **保存 Alt+Shift+S** をクリックします。

The screenshot shows the 'Bolt' component creation form. Key fields highlighted with red boxes include '部品名称 | Bolt' and '部品質量 | 25.005 g'. The form also displays '作成日 2024/07/11' and '確認/リリース日 なし'.

3.2.2 コンポーネント入力の各フィールドについて

入力必須項目は四角形で囲まれています

入力項目は全て半角英数字で入力します。日本語は使用できません。

タイプ ----- 選択した作成方法が自動的に表示されます。

ID / バージョン ----- システムが自動的に割り振る番号。IMDS 内ではこの番号とバージョンの組み合わせでデータを一意に管理している。新規作成ではバージョンが 0.01 となる。

ノード ID ----- システムが自動的に割り振る番号。同じ ID であってもバージョンが上がれば、ノード ID が新しく発行されます。

ノード数 ----- データシートに含まれる要素の数。

部品名称 ----- 部品名称を入力。

部品番号 ----- 部品番号を入力。

量産準備初期段階の「事前申告」データシート

----- 事前申告版の場合にチェックを入れる。

日付 ----- データシート/モジュールの作成日、確認日(送信や社内送信のためにエラーチェックが行われた日)、リリース日(バージョンが整数になり、データが完成版となった日)が表示されます。また、 [レコメンデーション](#) をクリックすると、エラーチェックが行われた確認日時点で有効だったレコメンデーションをダウンロードすることが可能です。

部品質量 ----- 図面上の部品質量を入力する。

SCIP No. ----- SCIP にデータシートを提出する際に自動的に入力される。

SCIP Submission No. ----- SCIP にデータシートを提出する際に自動的に入力される。

Production in European Union

----- EU Produced、EU Imported、EU Produced and Imported または No Data(デフォルト値)の 4 つのオプションから選択。

Article Category ----- SCIP の Article Category を割り当てる。

SVHC Safe Use Instructions Required

----- Safe Use Instructions が必要な場合にチェックを入れる。

Safe Use Instructions ----- Safe Use Instructions を指定する。Safe Use Instructions Required がチェックされた場合にのみ編集可能。

Operation

材料の追加1

作成した自社コンポーネント Bolt に材料 PA6 を追加する

- ① 材料追加  をクリックします。検索画面が表示されます。
- ② 名称欄に、社内送信済みの材料 PA6 の名称を入力します。
- ③  検索 をクリックします。



- ④ 検索結果画面から、該当するデータを選択し、 適用 をクリックします。
Bolt の下に PA6 が追加されます。
- ⑤ 質量に 5 と入力し、単位を mg に変更します。
- ⑥  保存 Alt+Shift+S をクリックします。



タイプ	名称	材料記号	商品名	標準材料コード	社内材料コード	ID/バージョン	サプライヤー
PA6	PA6	PA6-C05				900202443 / 1	HP, Japan

MEMO

検索対象について

リリース 5.0 からは、検索対象を複数選択することが可能です。

他社データシート

承認データシート ----- 他社から送信され、自社で承認したデータシートが対象

公開データシート ----- 公開されたデータ(IMDS の全ユーザーが参照できるデータ)が対象

自社データシート/モジュール

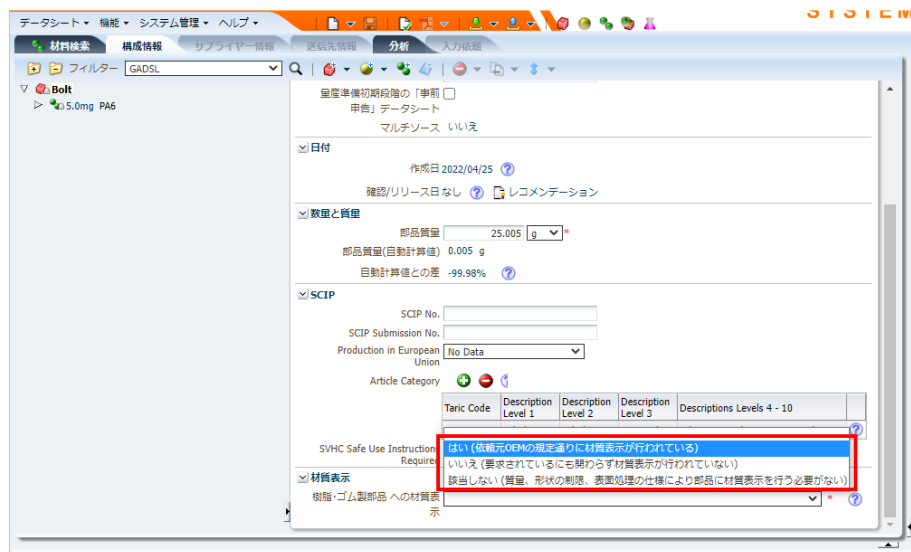
自社データシート ----- 自社で作成したデータシートが対象

自社モジュール ----- 自社で作成したモジュールが対象

🔧 Operation

樹脂・ゴム製部品への材質表示の質問

- ① ツリーの Bolt をクリックします。
- ② 「樹脂・ゴム製部品への材質表示」の「はい」をクリックします。
- ③  保存 Alt+Shift+S をクリックします。



📖 MEMO

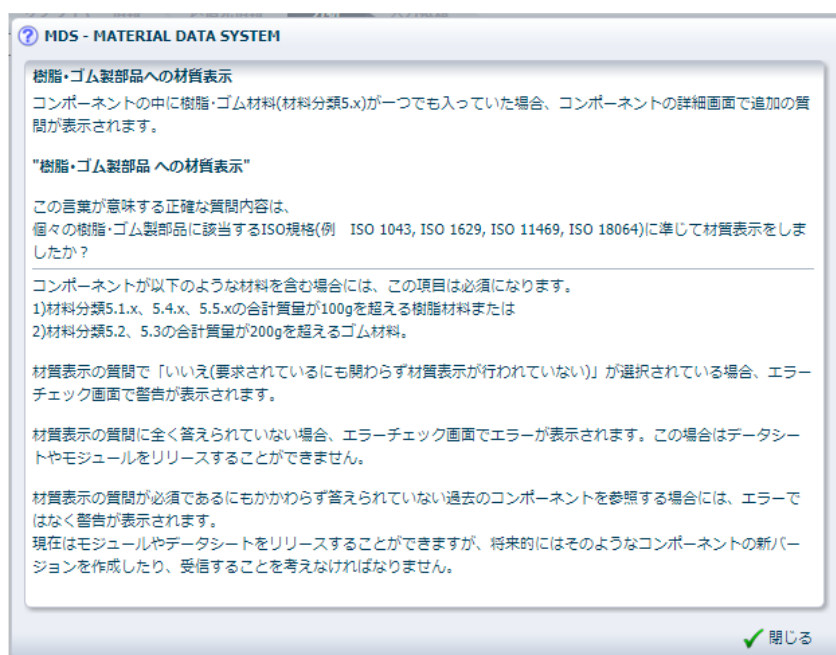
樹脂・ゴム製部品への材質表示について

コンポーネント(これは最上位のノードの場合もある)が、その子供として材料分類が 5.X 材料を持つ場合、樹脂・ゴム製部品への材質表示への質問が表示されます。ここでは樹脂・ゴム製部品が図面に従って材質表示されているか否かを入力します。

各選択肢の意味は下記の通りです。

- | | |
|-------|------------------------------------|
| はい | 依頼元 OEM の規定通りに材質表示が行われている |
| いいえ | 要求されているにも関わらず材質表示が行われていない |
| 該当しない | 質量、形状の制限、表面処理の仕様により部品に材質表示を行う必要がない |

「材質表示」欄の右端にある  をクリックすると右の画面が表示され、この質問の詳細を確認することができます。

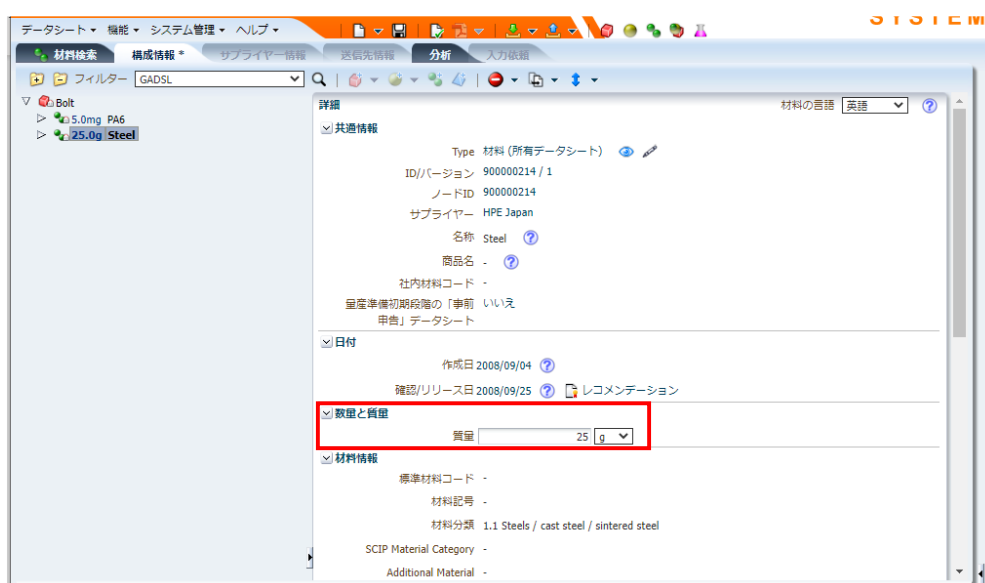


🔧 Operation

材料の追加2

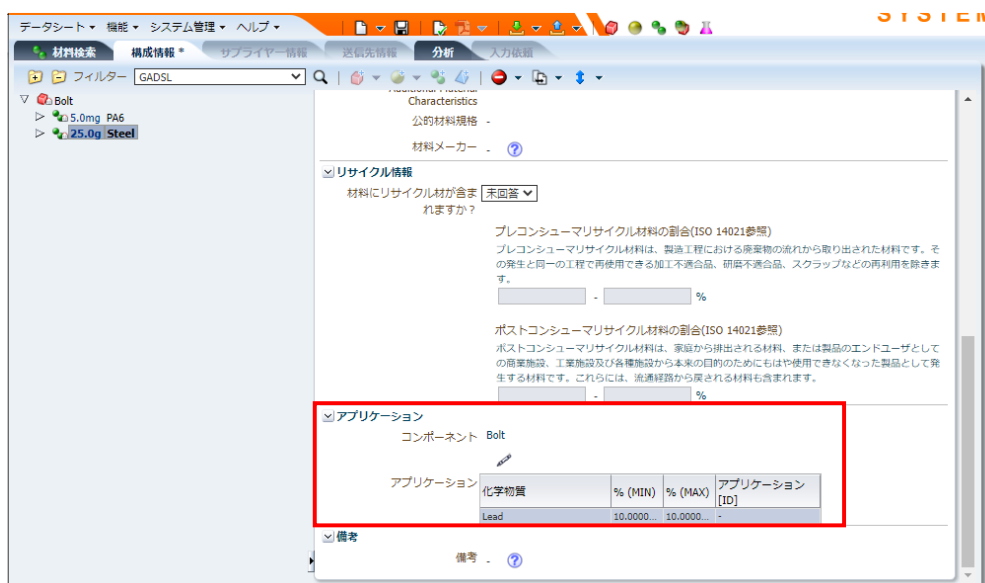
作成したコンポーネント Bolt に材料 **steel** を追加する

- ① ツリーの Bolt をクリックします。
- ② 材料追加  をクリックします。検索画面が表示されます。
- ③ 名称欄に **steel** と入力し、 **検索** をクリックします。
- ④ 検索結果から該当のデータを選択し、 **適用** をクリックします。
- ⑤ ツリーに Steel が追加されます。
- ⑥ 質量に **25** と入力します。(単位は **g** のままです)
- ⑦  **保存** Alt+Shift+S をクリックします。



アプリケーションコードの入力

- ⑧ 材料である Steel を選択していると、**アプリケーション**という項目が表示されます。



- ⑨ システムが割り当てたアプリケーションコードを確認できます。
- ⑩ アプリケーションコードを入力する化学物質を選択し、 (編集) をクリックします。
- ⑪ 選択可能なアプリケーションコードをリストから選択し、 適用 をクリックします。
(例: Valve seats)
- ⑫  保存 Alt+Shift+S をクリックします。



MEMO

アプリケーションコードについて

IMDS 上の”要申告”または”禁止”とされる有害物質を使用している場合、それをどのように使用するか化学物質の含有目的の入力が必要です。特定の化学物質を含む材料がコンポーネントに追加されると構成情報画面に「アプリケーション」が表示され、入力ができるようになります。IMDS には化学物質と化学物質が使われている材料の材料分類に応じてアプリケーションコードのリストが用意されており、リストから選択することができます。

!!! 重要 !!!

赤字・青字で表示される化学物質について

構成情報画面で選択されている化学物質リストにある物質は異なる文字色で表示されます。初期状態では GADSL リスト (Global Automotive Declarable Substance List) が選択されています。画面上部にあるリスト横のドロップダウン矢印  からリストの変更が可能です。

文字色の意味は以下のとおりです。

- 赤 要申告および禁止、禁止
- 青 要申告
- 黒 上記以外



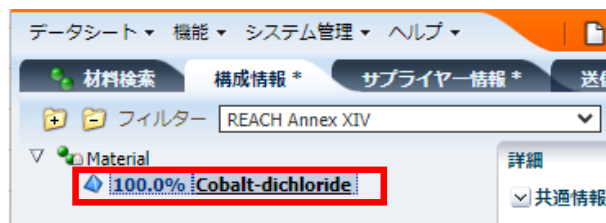
MEMO

代表的な利用できるリストとリストの所有者は以下のとおりです。

リスト名	リストの所有者
GADSL	Global Automotive Stakeholders Group (GASG)
Appl. rel. subst (Application relevant substances)	IMDS ステアリングコミッティ

MEMO

構成情報画面で REACH-SVHC(高懸念物質)に該当する化学物質は、下線が引かれた状態で表示されます。

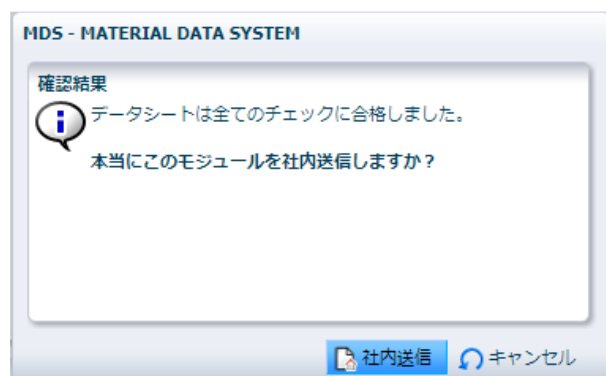


Operation

自社コンポーネントの社内送信

自社コンポーネントを自社用に登録する

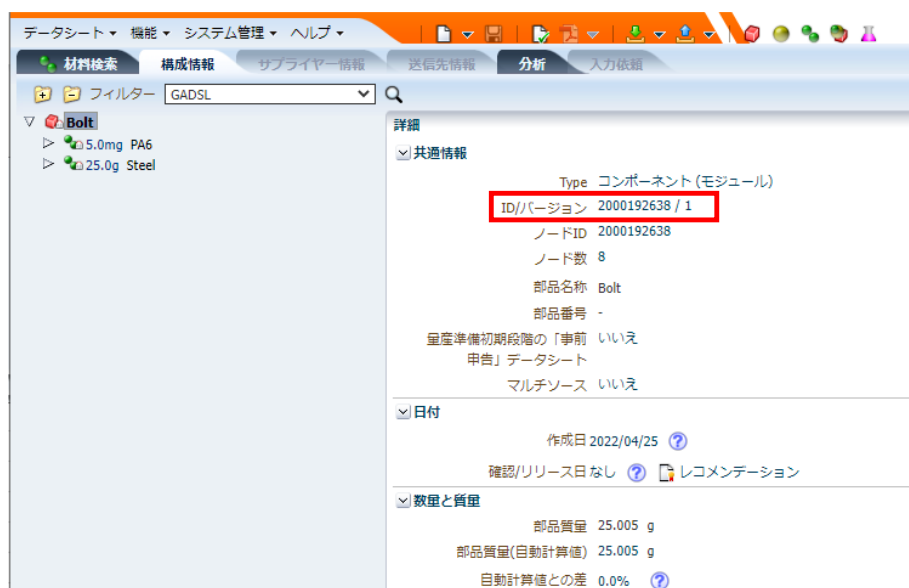
- ① 社内送信 をクリックします。
- ② 確認画面が表示されます。
- ③ エラーが発生していないことを確認し、社内送信 をクリックします。



自社コンポーネント Bolt 完成画面

バージョンが 0.01 から 1 となり、完成版となり編集不可となります。

また、完成版になったことにより、他のデータシートに組み込むことが可能となります。

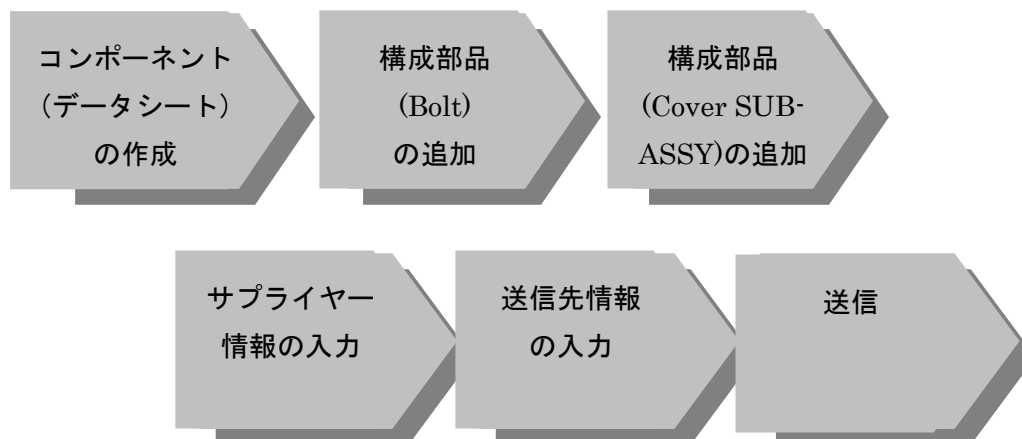


3.3 自社コンポーネント完成

納入部品 ECU ASSY を社外送信用に作成します。

さきほど作成した自社コンポーネントの Bolt とあらかじめ他社から受信・承認済みの他社部品のデータシートを統合して ECU ASSY を作成し、提出先に送信します。

3.3.1 自社コンポーネント完成の流れ

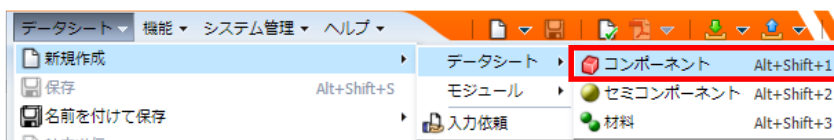


🔧 Operation

納入部品の作成

“ECU ASSY”をデータシートで作成する

- ① データシートメニューをクリックします。
- ② 新規作成をクリックします。
- ③ データシートをクリックします。
- ④  **コンポーネント** **Alt+Shift+1** をクリックします。



- ⑤ 部品名称を入力します。(別紙: コンポーネント 2 名称を参照)
- ⑥ 部品質量に **234g** と入力します。
- ⑦  **保存** **Alt+Shift+S** をクリックします。



!!! 重要 !!!

納入部品の入力必須項目は
“部品名称”と“部品質量”です。

🔗 Operation

構成部品の追加1

納入部品 ECU ASSY に構成部品 Bolt を追加する

- ①  をクリックします。検索画面が表示されます。
- ② 名称に、先ほど作成し社内送信した Bolt の名称を入力します。
- ③ 検索対象は自社データとし、 検索 をクリックします。
- ④ 検索結果から該当するデータを選択し、 適用 をクリックします。
- ⑤ ECU ASSY の下に Bolt が追加されます。
- ⑥ 数量に 3 を入力します。
- ⑦  保存 Alt+Shift+S をクリックします。

3.3.2 コンポーネント(構成部品)を追加した場合の入力フィールドについて

追加した構成部品の入力必須項目は数量のみです。

🔗 Operation

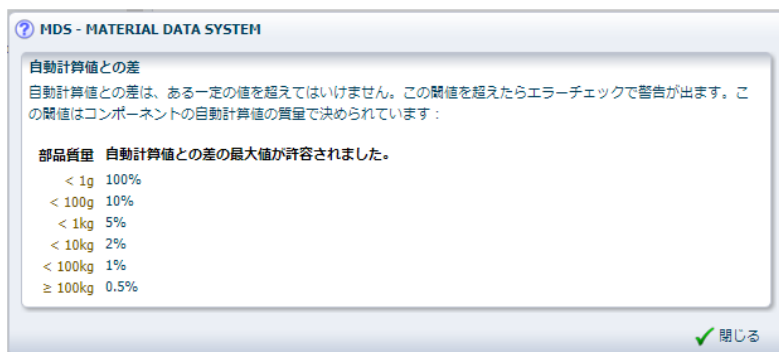
構成部品の追加2

あらかじめ他社から送信され、承認した Cover SUB-ASSY を追加する

- ①  をクリックします。検索画面が表示されます。
- ② 他社部品を検索します。
- ③ 検索対象は承認済みデータとし、 検索 をクリックします。
- ④ 検索結果から該当するデータを選択し、 適用 をクリックします。
- ⑤ ツリーの中に Cover SUB-ASSY が追加されます。
- ⑥ 数量に1を入力します。
- ⑦  保存 Alt+Shift+S をクリックします。(このまま送信すると、納入部品 ECU ASSY の質量 234g と2つの構成部品 Cover SUB-ASSY の質量 147g と Bolt の質量 75.015g を足した質量の差が閾値を超えるため、警告が発生します。これは質量を修正することによって、警告が発生しないようにすることができますが、ここではあえて修正しません。送信する際に警告が発生させ、その処理方法を実習します。 演習編 P.63 警告の修正について をご参照下さい。)

!!! 重要 !!!

部品質量(自動計算値)とは、構成部品の質量の合計です。部品質量と部品質量(自動計算値)との差は閾値を超えると警告が発生します。「自動計算値との差」欄の右端にある  をクリックすると右の画面が表示され、閾値を確認することができます。



ECU ASSY 構成情報完成画面

データシート 機能 システム管理 ヘルプ

材料検索 構成情報 サプライヤー情報 送信先情報 分析 入力依頼

フィルター GADSL

ECU Assy

- 3x Bolt
 - 5.0mg PA6
 - 5.0% Carbon black
 - 90.0 - 92.0% PA6
 - 残部 4.0% Misc., not to declare
- 25.0g Steel
 - 90.0% Iron
 - 10.0% Lead
- 1x Cover SUB-ASSY
 - 2x Bracket
 - 42.0g Sheet Metal
 - 100.0% Iron
 - 1x Joint SUB-ASSY
 - 2x Bolt
 - 13.0g Steel
 - 100.0% Iron
 - 1x Pipe
 - 12.0g Steel
 - 100.0% Iron
 - 1x Cover
 - 20.0g Steel
 - 100.0% Iron
 - 5.0g Chromate film blue
 - 94.9% Zinc (metal)
 - 0.5% Chrome antimony titanium bu
 - 0.1% Oxygen
 - 残部 4.5% Misc., not to declare

詳細

共通情報

Type コンポーネント (所有データシート)

ID/バージョン 2000192640 / 0.01

ノードID 2000192640

ノード数 28

サプライヤー HPE Japan

部品名称 ECU Assy

部品番号

生産準備初期段階の「事前申告」データシート ☐

マルチソース いいえ

日付

作成日 2022/04/25

確認/リリース日 なし レコメンデーション

数量と質量

部品質量 234.0 g

部品質量(自動計算値) 222.015 g

自動計算値との差 -5.122%

SCIP

SCIP No.

SCIP Submission No.

Production in European No Data

4 サプライヤー情報の入力

サプライヤー情報にはデータシートを作成・送信する側の情報を入力します。

4.1 サプライヤー情報の各フィールドについて

入力必須項目は四角形で囲んであります

データシート ▼ 機能 ▼ システム管理 ▼ ヘルプ ▼

データシート/モジュール検索 構成情報 * サプライヤー情報 * 送信先情報 * 分析 入力依頼

名称 Component_2000251133 | ID/バージョン 2000251133 / 0.01 | ノードID 2000251133 | ステータス 編集モード

企業

企業 J-Supplier 組織 J-Supplier ▼

企業ID 900043 企業ID 900043

DUNSナンバー 12-345-6789 DUNSナンバー 12-345-6789

会社の住所 Shibuya 150-0000 Shibuya JP (Japan) 会社の住所 Shibuya 150-0000 Shibuya JP (Japan)

コンタクトパーソン

コンタクトパーソン ▼

Eメール Nakamura, Hanako

電話番号 Saito, Ichiro

FAX番号 Suzuki, Jiro

コンタクトパーソン ----- データシートの問い合わせ先。IMDS のシステムにログインするIDを持つ必要はない。

E メール ----- コンタクトパーソンを選択すると、自動的に表示される。

電話番号 ----- 同上。

FAX 番号 ----- 同上。

MEMO

企業を組織で分けている場合

もし企業を組織で分け、ユーザーが組織に属している場合、この画面の中で組織を選択する項目が出てきます。その場合は入力必須となります。

Operation

サプライヤー情報の入力

組織とコンタクトパーソンを選択する

- ① サプライヤー情報タブをクリックします。
- ② コンタクトパーソンは“Suzuki Jiro”を選択します。

5 送信先情報の入力

データシートの送信先を指定します。送信先は複数指定可能です。

🔧 Operation

送信先情報の入力

- ① 送信先情報タブをクリックします。

- ②  をクリックし、送信先を追加します。



- ③ 企業検索の画面に企業 ID を入力します。（別紙:送信先企業 ID を参照）
- ④  検索 をクリックします。
- ⑤ 検索結果から該当の企業を選択します。
- ⑥  適用 をクリックします。
- ⑦ 送信先が追加され、送信先固有情報の画面が表示されます。

企業検索画面のスクリーンショット。企業ID 900042 が入力されています。検索結果として J-OEM が表示されています。右下のボタンで「適用」が選択されています。

企業名	組織	ID	郵便番号	市町村名	国名
J-OEM	J-OEM	900042	123	Shibuya	Japan

MEMO

企業 ID とは…

企業 ID とは IMDS に参加した全 OEM、全サプライヤーにシステムから自動的に割り振られる番号です。

5.1 送信先情報の入力

入力必須項目は四角形で囲んであります。

データシート ▾ 機能 ▾ システム管理 ▾ ヘルプ ▾

データシート/モジュール検索 構成情報 * サプライヤー情報 * 送信先情報 * 分析 入力依頼

名称 Component_2000251133 | ID/バージョン 2000251133 / 0.01 | ノードID 2000251133 | ステータス 編集モード

送信 全送信 社内送信 公開

J-OEM [900042] 編集モード (2022/05/18)

詳細

送信情報

企業 J-OEM [900042]
組織 -
送信先ステータス 編集モード
サプライヤーコード
名称 ECU Assy
部品番号
旧式スペアパーツ
送受信/確認日 なし
転送許可

図面情報

図面番号
図面作成日
設計変更番号

発注書

発注番号
納品番号

レポート

レポートNo.
レポート日

アプリケーションコードの編集

フィルター 全て
コンポーネント 材料 化学物質 アプリケーション

材料規格の編集

フィルター 全て
材料 公的材料規格

材質表示の編集

フィルター 全て
コンポーネント 樹脂・ゴム製部品 への材質表示

リサイクル情報の編集

フィルター 全て
上位ノード 材料 プレコンシューマー ポストコンシューマー

サプライヤーコード ----- 提出先が割り当てた自社のサプライヤーコード。

名称 ----- 提出先から割り当てられた部品名称を入力する。

部品番号 ----- 提出先から割り当てられた部品番号を入力する。

旧式スペアパーツ ----- 旧式スペアパーツの場合チェックを入れる。

送受信/確認日 ----- データシート作成企業から送信先企業にデータシートが送信され、送信時のエラーチェックが行われた日付。

転送許可 ----- データシートの作成者がユーザーへ転送を許可するかどうか選択する。

図面番号 ----- 図面番号を入力する。

図面作成日 ----- 図面作成日を入力する。

設計変更番号 ----- 設計変更番号を入力する。

発注番号 ----- 発注番号を入力する。

納品番号 ----- 納品番号を入力する。

レポート No. ----- 量産準備初期段階の「事前申告」データシートの提出を義務付けられた場合にそのレポート番号を入力する。

レポート日 ----- 量産準備初期段階の「事前申告」データシートの提出を義務付けられた場合にその日付を入力する。

拒否の理由 ----- 送信側は編集できないフィールド。受信側が拒否をした場合、その理由を書き込む欄。拒否された場合のみ表示される。

アプリケーションコードの

編集 ----- アプリケーションコードを編集する。送信先に OEM を設定した場合のみ表示される。

材料規格の編集 ----- 材料規格を編集する。送信先に OEM を設定した場合のみ表示される。

材質表示の編集 ----- 材料表示を編集する。送信先に OEM を設定した場合のみ表示される。

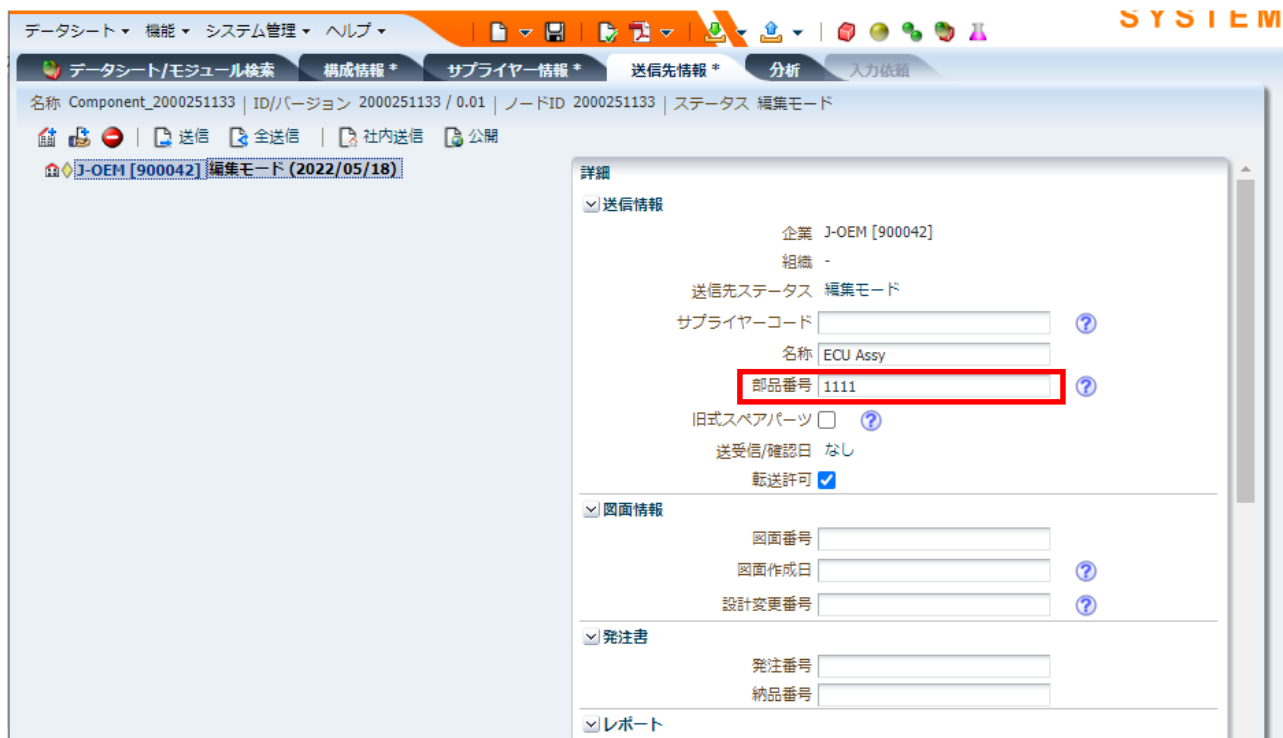
リサイクル情報の編集 ----- リサイクル情報を編集する。送信先に OEM を設定した場合のみ表示される。

🔊 Operation

送信先固有情報の入力

送信先ごとに必要項目を入力する

- ① 部品番号を入力します。
- ②  保存 Alt+Shift+S をクリックします。



データシート / モジュール検索 | 構成情報 * | サプライヤー情報 * | 送信先情報 * | 分析 | 入力依頼

名称 Component_2000251133 | ID/バージョン 2000251133 / 0.01 | ノードID 2000251133 | ステータス 編集モード

送信 | 全送信 | 社内送信 | 公開

J-OEM [900042] 編集モード (2022/05/18)

詳細

送信情報

企業 J-OEM [900042]
組織 -
送信先ステータス 編集モード
サプライヤーコード ?
名称 ECU Assy
部品番号 ?
旧式スペアパーツ ☐ ?
送受信/確認日 なし
転送許可 ☒

図面情報

図面番号 ?
図面作成日 ?
設計変更番号 ?

発注書

発注番号
納品番号

レポート

6 データシート送信

画面上のボタン

-  ボタン ----- 送信先を追加します。
-  ボタン ----- 入力依頼を割り当てます。
-  ボタン ----- 追加した送信先をリストから削除します。

送信ボタン-----1社に対してデータシートを送信します。

全送信ボタン-----複数社に対してデータシートを送信します。

社内送信ボタン-----社内向けに送信します。

公開ボタン-----IMDS の全ユーザーがデータを閲覧可能な状態にします。

!!! 重要 !!!

データシートを公開することは以下の状態を意味します。全ての IMDS ユーザーが自社データシートを閲覧可能な状態にしたい場合は、公開しないでください。

- IMDSに参加している全ての企業およびそこに登録されているユーザーがデータシートと含まれる全てのデータを閲覧し、使用(参照)することができます。
- IMDS アドバンスド・インターフェース(IMDS-AI)のライセンス保持者は、このデータシートをダウンロードし、社内システムに取り込むことができます。その際はツリー構造も全て含まれます。
- データシートの再利用(参照)や社内システムに取り込まれる可能性があるため、公開を元に戻すことはできません。
- データシートが既に送信先企業に承認されていた場合は、公開されたデータシートを削除することはできません。

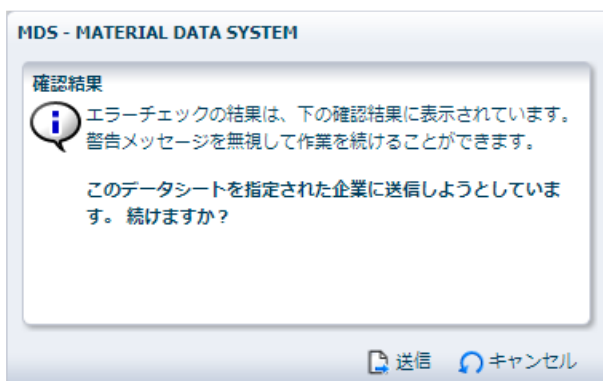
なお、データシートを公開することができるのは、データシートの公開が許された企業または組織に所属し、かつ、User(Publish)またはカンパニアドミニストレーターのユーザー承認プロファイルを持つユーザーのみです。データシート公開に関する詳細は、P118「データシートの公開」をご参照下さい。

🔧 Operation

データシートの送信

データシートを選択した送信先に送信する

- ①  **送信** をクリックします。
- ② 自動的にエラーチェックが実行され、確認結果が表示されます。
- ③ 警告の内容が表示されます。(納入部品 ECU ASSY の質量 234g と2つの構成部品 Cover SUB-ASSY の質量 147g と Bolt の質量 75.015g を足した質量が閾値を超えるため)



結果を確認して下さい。 - エラー 0 / 警告 1				
No.	Type	タブ	ノード / 送信先	メッセージ
1		構成情報	 ECU Assy	コンポーネントの部品質量(自動計算値)が100g以上かつ1kg未満の場合、部品質量の入力値と自動計算値との差が5%を超えてはいけません。

6.1 警告の修正について

送信の時点で警告が表示された場合、無視して送信することもできますが、修正することをお勧めします。修正できない理由等ある場合は、提出先にご相談ください。

Operation

警告項目の修正

警告項目を修正する

今回は ECU ASSY の部品質量の入力ミスで、警告が発生したとします。

- ① 警告項目をダブルクリックします。
- ② 該当の警告がある個所にジャンプします。
- ③ ツリー内の ECU ASSY をクリックします。
- ④ 部品質量を正しい値である 222 に変更します。
- ⑤  保存 Alt+Shift+S をクリックします。
- ⑥ 送信先情報タブをクリックします。
- ⑦  送信 をクリックします。
- ⑧ 警告が表示されないことを確認し、 送信 をクリックします。
- ⑨ 送信先情報画面に戻ります。
- ⑩ 送信先ステータスが“未開封”となり、送信先にデータシートが届いたことが確認できます。

MEMO

データシートの社内送信に関する注意

データシートを 1 社にのみ送信した場合は受信側が承認して初めて完成版になり、また拒否された場合には完成版にならないのですぐに変更して再送信することができます。

しかし、他社に送信する前にデータシートを社内送信すると、その時点で完成版となるため、拒否された場合には編集ができなくなります。

複数社に全送信した場合にも、全送信が完了した時点で完成版となります。

完成版になったデータの編集に関しては P113「コピー機能とバージョン」をご参照ください。

MEMO

1 社に送る送信ボタンがない

社内送信済みのデータシートやすでに他社に送信したデータシートに新しく送信先を追加して送信する場合には、 送信 は表示されません。このような場合には、 全送信 を使って送信してください。

7 データシート承認(受信側の操作)

データシートを受信したら、承認・拒否の作業を行います。

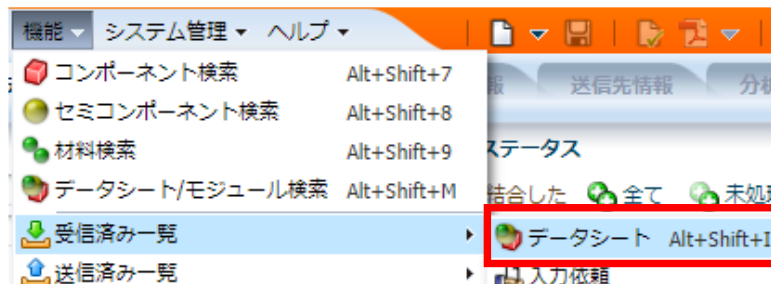
受信したデータシートの確認は受信済み一覧から行います。

Operation

受信したデータシートの検索

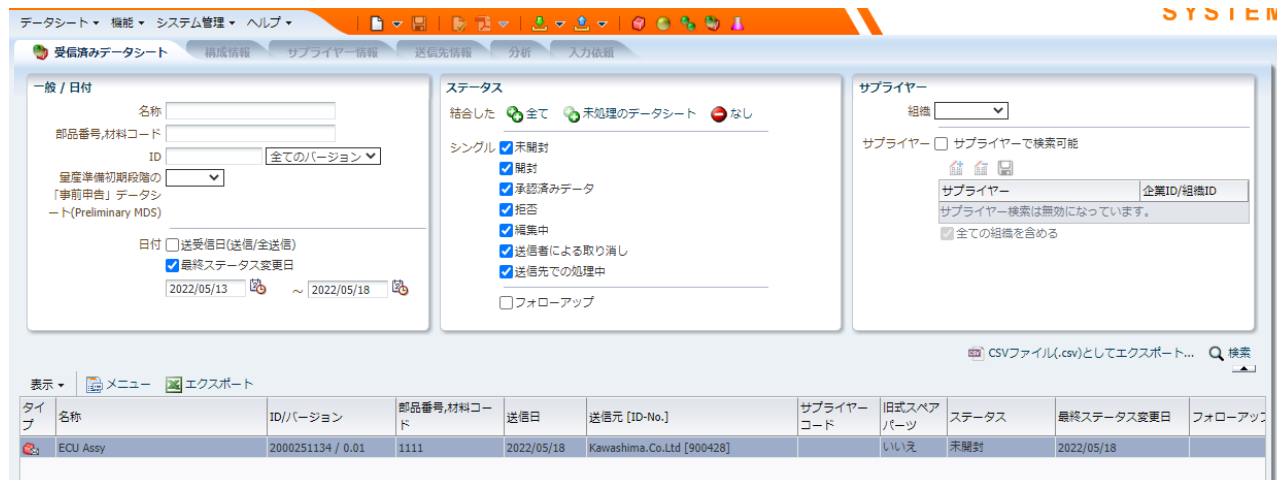
受信したデータシートを検索し表示する

- 機能メニューをクリックします。
- 受信済み一覧をクリックします。
- データシートをクリックします。
- 検索条件を設定します。(例は日付で抽出しています。)
-  **検索** をクリックします。
- 検索結果が表示されます。
- 該当のデータシートをクリックし、承認作業に進みます。



7.1 受信済み一覧検索画面

今回の例では検索条件を日付に設定しましたが、他にも検索条件を設定することができます。



名称-----部品名称を入力します。

部品番号、材料コード-----部品番号または社内材料コードを入力します。

ID -----データシートの ID 番号を入力し、最新バージョンのみを表示するか、全てのバージョンを表示するか選択します。

量産準備初期段階の「事前申告」データシート

-----事前申告版に該当する部品を検索するか選択します。

送受信日(送信/全送信)-----データシート受信日で検索する場合にはチェックを入れ、開始日と終了日を入力します。

最終ステータス変更日 -----ステータスが最後に変更された日付で検索する場合にはチェックを入れ、開始日と終了日を入力します。

- ステータス ----- データシートのステータスを検索条件に設定できます。
ステータスは未開封、開封、承認済みデータ、拒否、編集中、送信者による取り消し、送信先での処理中、フォローアップから複数選択できます。
- 全て ----- フォローアップを除く全てデータシートのステータスを検索条件に含めます。
- 未処理のデータシート ----- 未処理のデータシートのみを対象とする場合にはこのチェックボックスをオンにします。
- なし ----- 全てのステータスのデータシートを対象から外します。
- 組織 ----- データシートの送信先に指定されている組織を選択します。操作をしているユーザーが組織に所属している場合には、自社の企業名とユーザーの所属している組織を選択できます。
- サプライヤー ----- 送信元のサプライヤーを指定します。複数指定することが可能です。
- 全ての組織を含める ----- 送信元のサプライヤーを指定しない場合はこのチェックボックスをオンにします。
- 現在のサプライヤーリスト
を保存 ----- 送信元のサプライヤーを次の検索でも検索条件に指定したい場合はこのチェックボックスをオンにします。

7.2 データシートのステータス

- 未開封 (not yet browsed) ----- 受信者が内容を未確認
- 開封 (browsed) ----- 受信者が内容を閲覧済み
- 承認 (accepted) ----- 受信者が承認済み
- 拒否 (rejected) ----- 受信者がデータシートを拒否
- 編集中 (modified) ----- 送信者がデータシートを編集中
- 送信者による取り消し (cancelled by sender) --- 送信者による取り消し
- 送信先での処理中 (in process at recipient) --- 送信先での処理中

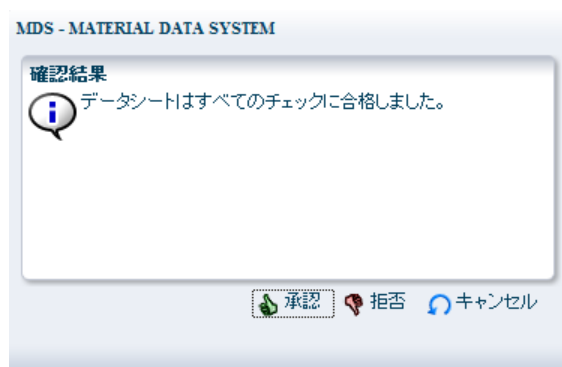
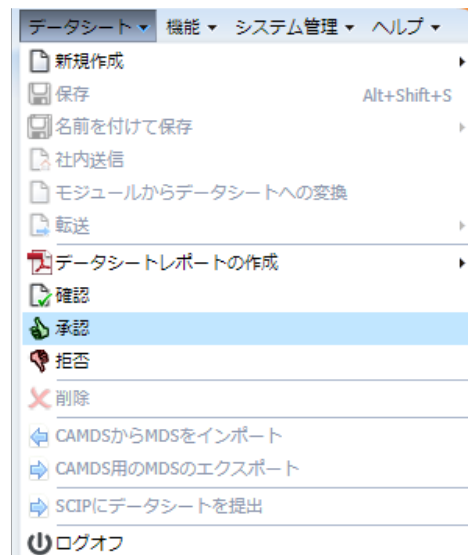
🔑 Operation

データシートの承認

データシートを承認する

一度承認すると取り消しはできませんので、よく確認の上承認しましょう。

- ① 検索結果から該当のデータシートをダブルクリックします。
- ② 内容を確認し、問題がないかをチェックします。
- ③ 問題がなければデータシートメニューの 🟢 承認 をクリックします。
- ④ 自動的にエラーチェックが実行されます。
- ⑤ 表示されるエラーもしくは警告に問題がないことを確認し、🟢 承認 をクリックします。
- ⑥ 検索結果画面に戻り、ステータスが“承認”に変わります。



🔑 Operation

データシートの拒否

データシートの拒否をする

- ① 検索結果から該当のデータシートをダブルクリックします。
- ② 内容を確認し、問題がないかをチェックします。
- ③ 問題があった場合、データシートメニューの 🛑 拒否 をクリックします。
- ④ 拒否の理由を入力する画面が表示されます。
- ⑤ 拒否の理由を入力し、🛑 拒否 をクリックします。

- ⑥ 検索結果画面に戻ります。

⑦ ステータスが“拒否”に変更されます。

The screenshot shows the '受信済みデータシート' (Received Data Sheet) screen in the MATERIAL DATA SYSTEM. The status is '拒否' (Rejected). The table below shows the data for the 'ECU Assy' part.

タイプ	名称	ID/バージョン	部品番号,材料コード	送信日	送信元 [ID-No.]	サプライヤーコード	旧式スペアパーツ	ステータス	最終ステータス変更日	フォローアップ
ECU Assy		2000251134 / 0.01	1111	2022/05/18	Kawashima.Co.Ltd [900428]		いいえ	拒否	2022/05/18	

MEMO

承認、拒否のボタンが表示されない

ステータスが“未開封”の状態では 承認 と 拒否 は無効となっています。つまり、受信したデータシートの内容を 表示 をクリックして確認するまで“承認”や“拒否”はできない仕組みになっています。

MEMO

承認時のエラーチェック

承認 ボタンをクリックすると自動的に確認(エラーチェック)が行われます。このエラーチェックにおいてエラーが発生すると、そのデータシートを承認することはできません。また、警告が発生しエラーが発生しなかった場合は、確認結果画面で承認と拒否のどちらかを選択することができます。この場合、拒否を選択すると拒否の理由に警告メッセージがコピーされます。

MEMO

受信済みデータシートのエラーチェック

受信済み一覧の検索結果画面において、受信済みデータシートのエラーチェックを任意で行うことが可能となりました。エラーチェックを実施するには、検索結果画面で確認をしたいデータシートを選択し、ツールバーの「エラーチェックを実行」 をクリックします。また、公開済みデータシートに対しても検索メニューから同じ方法でエラーチェックを行うことができます。

8 最終確認(送信側の操作)

送信したデータシートが承認されたかどうかを確認します。

送信したデータシートの確認は、送信済み一覧から行います。

🔍 Operation

送信済みデータの検索

- ① 機能メニューをクリックします。
- ② 送信済み一覧をクリックします。
- ③ データシートをクリックします。
- ④ 検索条件を設定します。(例では日付で抽出しています。)
- ⑤ 🔍 検索 をクリックします。
- ⑥ 検索結果が表示され、それぞれのデータシートのステータスが確認できます。
- ⑦ 承認されたデータシートのバージョンは 1 となり、完成版となっていることがわかります。

8.1 送信済み一覧検索画面

今回の例では検索条件を日付に設定しましたが、他にも検索条件を設定することができます。

タイプ	名称	ID / バージョン	部品番号, 材料コード	送信日	送信元 [ID-No.]	サプライヤーコード	旧式スペアパーツ	ステータス	最終ステータス変更日	フォローアップ
ECU Assy		2000251134 / 1	1111	2022/05/18	Kawashima.Co.Ltd [900428]	12-3456-789	いいえ	承認	2022/05/18	

名称 ----- 部品名称を入力します。

部品番号、材料コード ----- 部品番号または社内材料コードを入力します。

ID ----- データシートの ID 番号を入力し、最新バージョンのみを表示するか、全てのバージョンを表示するか選択します。

量産準備初期段階の「事前申告」データシート

----- 事前申告版に該当する部品を検索するか選択します。

送受信日(送信/全送信) ----- データシート受信日で検索する場合にはチェックを入れ、開始日と終了日を入力します。

最終ステータス変更日 ----- ステータスが最後に変更された日付で検索する場合にはチェックを入れ、開始日と終了日を入力します。

- ステータス ----- データシートのステータスを検索条件に設定できます。
ステータスは未開封、開封、承認済みデータ、拒否、編集中、送信者による取り消し、送信先での処理中、フォローアップから複数選択できます。
- 全て ----- フォローアップを除く全てデータシートのステータスを検索条件に含めます。
- 未処理のデータシート ----- 未処理のデータシートのみを対象とする場合にはこのチェックボックスをオンにします。
- なし ----- 全てのステータスのデータシートを対象から外します。
- 転送データシートのみ ----- 転送データシートを検索する場合にチェックを入れます。
- obsolete (旧式、廃型) ----- obsolete (旧式、廃型)を検索する場合にチェックを入れます。
- 組織 ----- データシートの送信元に指定されている組織を選択します。操作をしているユーザーが組織に所属している場合には、自社の企業名とユーザーの所属している組織を選択できます。
- 送信先 ----- 送信先の企業を指定します。複数指定することが可能です。
- 全ての組織を含める ----- 送信先の企業を指定しない場合はこのチェックボックスをオンにします。
- 現在の送信先リスト
を保存 ----- 送信先の企業を次回の検索でも検索条件に指定したい場合はこのチェックボックスをオンにします。

8.2 データシートが拒否されたら・・・

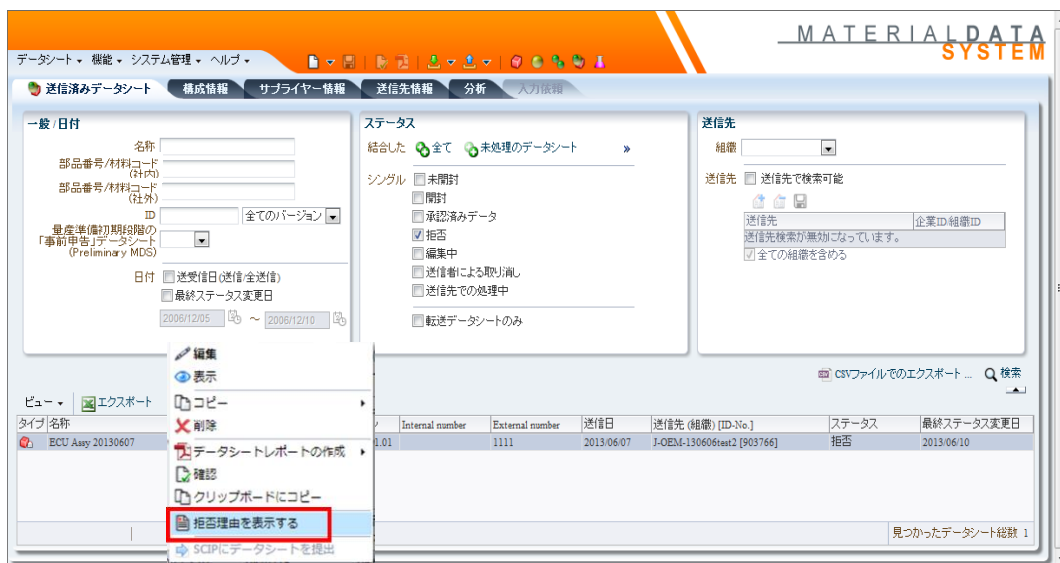
データシートが拒否された場合は、修正し送信しなおします。データシートを 1 社に送信後、拒否された場合、完成版とはならず、修正可能な状態です。バージョンは 0.01 のままとなっています。

Operation

拒否されたデータシートの処理

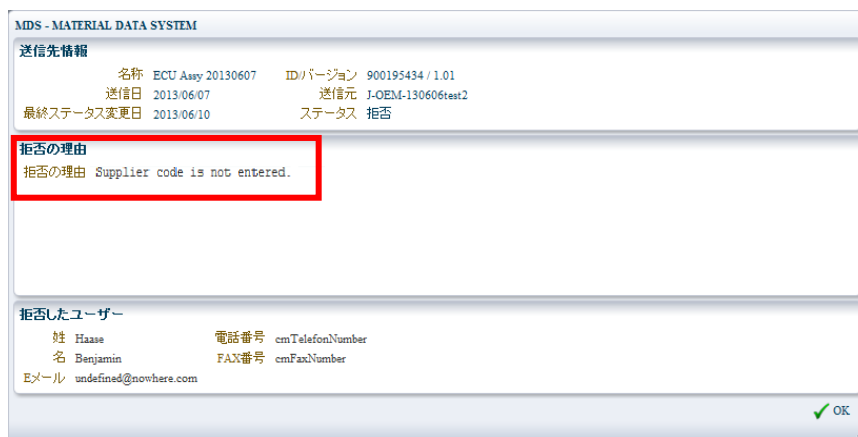
拒否されたデータシートを再編集し、再送信する

- ① 検索結果から該当のデータシートを右クリックし、「拒否理由を表示する」をクリックします。



- ② 拒否の理由を確認します。
今回はサプライヤーコードが入力されていなかったため拒否されたことが分かります。

- ③  OK をクリックして、検索結果に戻ります。



- ④ 検索結果から該当のデータシートをダブルクリックします。

The screenshot shows the '送信済みデータシート' (Sent Data Sheet) screen. The search results table is highlighted with a red box. The table has the following columns: タイプ (Type), 名称 (Name), ID/バージョン (ID/Version), 部品番号/材料コード (社内) (Part Number/Material Code (In-house)), 部品番号/材料コード (社外) (Part Number/Material Code (Out-house)), 送信日 (Transmission Date), 送信先 (組織) [ID-No.] (Destination (Organization) [ID-No.]), サプライヤーコード (Supplier Code), 旧式スペアパーツ (Old Spare Parts), ステータス (Status), and 最終ステータス変更 (Final Status Change).

タイプ	名称	ID/バージョン	部品番号/材料コード (社内)	部品番号/材料コード (社外)	送信日	送信先 (組織) [ID-No.]	サプライヤーコード	旧式スペアパーツ	ステータス	最終ステータス変更
ECU Assy		2000251134 / 0.01		1111	2022/05/18	J-Supplier [900043]		いいえ	拒否	2022/05/18

- ⑤ 送信先情報タブをクリックします。
- ⑥ 今回はサプライヤーコードが入力されていなかったため拒否されたということなので、この画面でサプライヤーコードを入力します。
- もし別の理由、例えば構成情報に何か誤りがあった場合には、構成情報タブをクリックし修正します。

- ⑦ 送信 から同じ手順で、再度送信します。

The screenshot shows the '送信先情報' (Destination Information) tab. The '送信先情報' (Destination Information) section is highlighted with a red box. The '送信先情報' (Destination Information) section contains the following fields: 企業 (Company) J-Supplier [900043], 組織 (Organization) -, 送信先ステータス (Destination Status) 編集 (Edit), サプライヤーコード (Supplier Code) 12-3456-789, 名称 (Name) ECU Assy, 部品番号 (Part Number) 1111, 旧式スペアパーツ (Old Spare Parts) (checkbox), 送受信/確認日 (Transmission/Confirmation Date) 2022/05/18, and 転送許可 (Transfer Permission) (checkbox).

MEMO

その他の拒否の理由の確認方法

ステータス“拒否”へのリンクから拒否の理由を確認せずに、拒否されたデータシートの送信先情報からも拒否の理由を確認することができます。

データシート ▾ 機能 ▾ システム管理 ▾ ヘルプ ▾

送信済みのデータシート 構成情報 サプライヤー情報 送信先情報 * 分析 入力依頼

名称 ECU Assy | ID/バージョン 2000251134 / 0.01 | ノードID 2000251134 | ステータス 編集モード

送信 全送信 社内送信 公開

J-Supplier [900043] 編集 (2022/05/18)

送信先ステータス 編集

サプライヤーコード 12-3456-789

名称 ECU Assy

部品番号 1111

旧式スペアパーツ ☐

送受信/確認日 2022/05/18

転送許可 ☒

図面情報

図面番号

図面作成日

設計変更番号

発注書

発注番号

納品番号

レポート

レポートNo.

レポート日

通信情報

ユーザー Kawashima, Yoshiko

日付 2022/05/18

拒否の理由 Supplier code is not entered.

MEMO

データシートを他社に送信する前に社内送信した場合の修正

承認されていなくても、社内送信したことで完成版になっています。完成版になると修正ができなくなります。ただし、新しい送信先の追加は行えます。

完成したデータシートを修正する場合には、コピーを作成して編集します。(コピー機能については、P113「コピー機能とバージョン」をご参照ください。)

カンパニーアドミニストレーター編

1 カンパニーアドミニストレーターとは

カンパニーアドミニストレーターとは、企業内の IMDS ユーザーの管理者として各種の管理権限を持つユーザーのことで、1企業に必ず最低一人は必要になります。カンパニーアドミニストレーターは自社のユーザーや組織の管理に責任を持ち、しばしば IMDS サービスセンターに対する窓口となります。

カンパニーアドミニストレーターの主な役割は以下のとおりです。

- オンライン登録(自社企業の登録)
- 自社内の組織の追加・変更・削除
- コンタクトパーソンの追加・変更・無効化
- 自社内のユーザーの追加・変更・無効化・パスワードリセット
- トラストユーザーの指定

MEMO

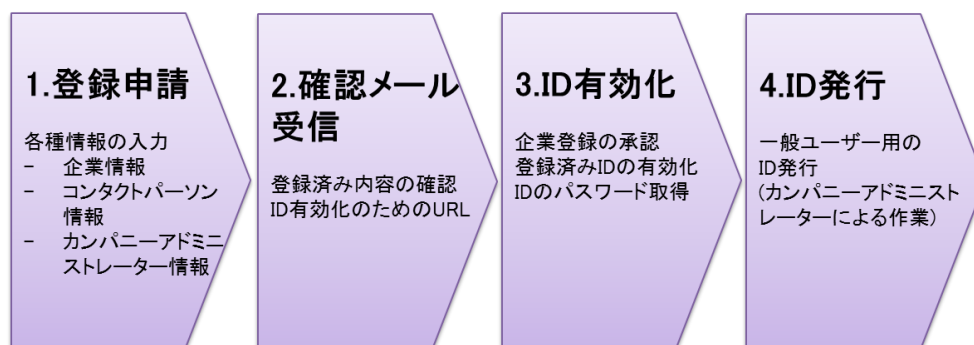
ユーザー分類

- IMDS Users
 - User — データシートの作成・送信・承認
 - User(Publish) — User の権限に加え、データシートの公開
 - User(Certification) — User の権限に加え、フォード向け専用作業
 - User (Read Only) — 読取専用ユーザー
- Company Administrator
 - User、User(Certification)、User(Publish)の権限に加え、自社内での管理者権限
- Adv. Interface
 - IMDS-AI によるデータのアップロード・ダウンロード機能を利用

1.1 オンライン登録(自社企業の登録)

IMDS を導入する際には最初にオンライン登録(自社企業の登録)が必要となります。カンパニアドミニストレーターが自分の企業をIMDSに登録し、その企業のIMDSユーザーを作成します。IMDSのシステム内において、ユーザーや他のカンパニアドミニストレーターは、カンパニアドミニストレーターによって登録されます。

1.1.1 オンライン登録の流れ



① IMDS にアクセスします。

URL:

<http://www.mdsystem.com>

(これが正式なIMDS ホームページの URL となります。セミナー時に利用する URL とは異なりますのでご注意ください。)

② 「ログイン」をクリックします。



③ 「企業を登録する」をクリックします。



- ④ IMDS への参加自動車メーカーのサプライヤーであるかどうかの確認があります。
チェックを入れ、「次へ」をクリックします。

MDS - MATERIAL DATA SYSTEM

オンライン登録リマーク

IMDSは、サプライチェーン専用のため、参加している自動車メーカーから資金提供を受けています。
IMDSとそのサービスの基本的な使用は、参加自動車メーカーのサプライヤーとそのサプライヤーに対してのみ無料です。

あなたの会社が参加自動車メーカーのサプライヤーまたはそのサプライヤーであるかどうか分からない場合は、[IMDS サポートセンター](#)にお問い合わせください。

☒ 登録しようとする企業が、参加している自動車メーカーのサプライヤーまたはサブサプライヤーであること、またはDXCテクノロジーとそれぞれ契約を結んでいることを証明します。

- ⑤ 企業情報を入力します。
- このページでは、企業の情報とカンパニアドミニストレーター1名、コンタクトパーソン1名の情報を入力する必要があります。
- この画面では自動的に入力内容のチェックが行われ、類似した企業名や類似したドメイン名の場合はエラーになる設定になっています。

MDS - MATERIAL DATA SYSTEM

MATERIAL DATA SYSTEM

ログイン

ユーザーID
パスワード
使用言語 日本語
ログイン

登録

企業登録

企業データ

次のフィールドにあなたの会社情報を入力してください。赤い※印が付いているフィールドは入力必須です。

企業名
住所
郵便番号
市町村名
メールボックス
DXC担当者
国名

カンパニアドミニストレーター

カンパニアドミニストレータの情報はここに入力して下さい。このユーザはあなたの企業をIMDS上で管理する責任があります。このユーザは権限を作成したり、ユーザを管理したりします。このユーザはあなたの企業の顧客ではなく、社員である必要があります。
社内管理者のメールアドレスが正しいことを確認してください。登録した企業情報が送信されます
IMDSはグローバルなシステムのため、電話番号には国番号を含めてください。

姓
名
電話番号
FAX番号
メールアドレス
メールアドレスの確認

コンタクトパーソン

ここにコンタクトパーソンの情報を入力して下さい。IMDSでは、送ったデータシートに関する質問の窓口となるコンタクトパーソンが全ての企業で必要です。
IMDSはグローバルなシステムのため、電話番号には国番号を含めてください。

姓
名
部署
メールボックス
電話番号
FAX番号
メールアドレス
メールアドレスの確認

!!! 重要 !!!

この E メールアドレス宛に登録確認情報が配信されますので、E メールアドレスが間違っていないことを十分にご確認ください。

- ⑥ 入力した情報が正しいか確認し、「次へ」をクリックします。

MDS - MATERIAL DATA SYSTEM

MATERIAL DATA SYSTEM

ログイン

ユーザーID
パスワード
使用言語 日本語
ログイン

登録

企業登録

企業データ

カンパニアドミニストレータの情報はここに入力して下さい。このユーザはあなたの企業をIMDS上で管理する責任があります。このユーザは権限を作成したり、ユーザを管理したりします。このユーザはあなたの企業の顧客ではなく、社員である必要があります。
社内管理者のメールアドレスが正しいことを確認してください。登録した企業情報が送信されます
IMDSはグローバルなシステムのため、電話番号には国番号を含めてください。

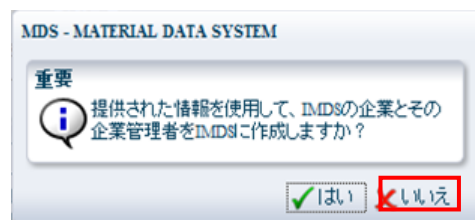
姓 MDS
名 USER
電話番号 123-4567
FAX番号
メールアドレス
メールアドレスの確認

コンタクトパーソン

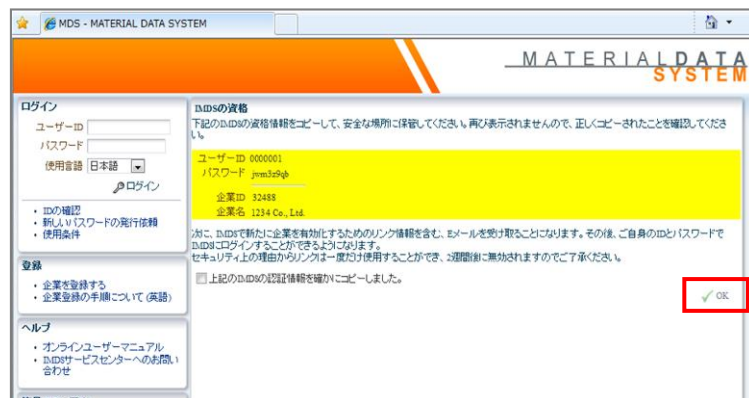
ここにコンタクトパーソンの情報を入力して下さい。IMDSでは、送ったデータシートに関する質問の窓口となるコンタクトパーソンが全ての企業で必要です。
IMDSはグローバルなシステムのため、電話番号には国番号を含めてください。

姓 Company
名 Administrator
部署
メールボックス
電話番号 123-4567
FAX番号
メールアドレス
メールアドレスの確認

- ⑦ 確認画面で、 はい をクリックします。



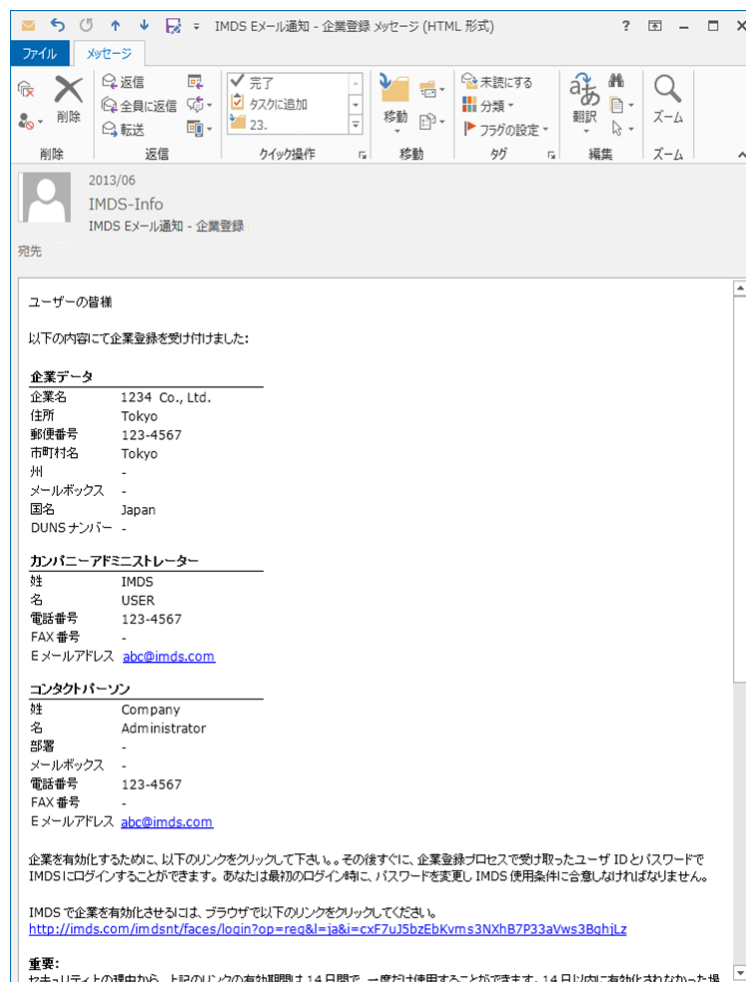
- ⑧ 発行されたユーザーID と企業 ID が表示されます。
- ⑨ 表示されている登録情報を控えた後、「上記の IMDS 認証情報を確かにコピーしました」にチェックを入れ、 OK をクリックします。



!!! 重要 !!!

このページには 1 度しかアクセスできませんので、ユーザーID およびパスワードは、メモを取るなどして忘れないようにしてください。

- ⑩ E メールがカンパニーアドミニストレーター宛てに届きます。
- このメールにはウェブページへのハイパーリンクが記載されており、セキュリティが確保された環境下で、登録した企業を有効化するための画面へアクセスすることができます。



- ⑪ この画面で“有効化”をクリックします。

- ⑫ 企業登録が完了します。

!!! 重要 !!!

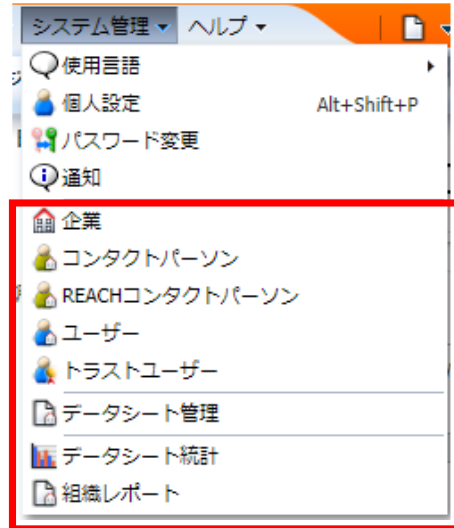
送られてきた E メールアドレスに記載されているウェブページへのアクセスの有効期間は 14 日間です。もし、14 日間以内にこのウェブページにアクセスしなかった場合は、アクセスできません。アクセスできなくなった場合は、IMDS サービスセンターにご連絡ください。

1.2 システム管理メニュー

カンパニアドミニストレーターとしてログインすると、システム管理中に以下の 8 つのサブメニューが表示されます。この 8 つのサブメニューがカンパニアドミニストレーターのタスクとなります。

カンパニアドミニストレーターのタスク

- 企業
- コンタクトパーソン
- REACH コンタクトパーソン
- ユーザー
- トラストユーザー
- データシート管理
- データシート統計
- 組織レポート



1.2.1 企業

企業メニューは自社の情報および組織の追加・変更・削除、データシートの公開権限を与えるためのメニューです。

組織は企業を論理的に階層化し、そこにユーザーを割り当てることによって内部のワークフローを改善します。データシートの送信先としては企業でなく組織も指定できますので、担当組織に直接データシートを送信することによって、受け取った側ではデータシートを担当者に振り分ける作業がなくなります。また、企業または組織ごとに、公開が可能なデータシートのタイプを設定することができます。データシートの公開に関する詳細は、P118「データシートの公開」をご参照下さい。

データシート ▼ 機能 ▼ システム管理 ▼ ヘルプ ▼

検索 詳細 *

組織の追加 削除

▼ Kawashima.Co.Ltd [900428]

Org_a [900672]

Org_b [900671]

詳細

組織

名称 Kawashima.Co.Ltd

企業ID 900428

DUNSナンバー 12-345-6789

コーポレーション

承認クラス Supplier

SCIP

S2S Keyアップロード

リーガルエンティティ

最終アップロード時刻

会社の住所

住所 Tokyo

メールボックス

* 郵便番号 123

* 市町村名 Tokyo

* 国名 Japan

設定

データシートの公開 ☒ コンポーネント

☐ セミコンポーネント

☒ 材料

有効期限の初期設定 365

ユーザー

演習で使した T1 企業には、Org_a, Org_b という組織が登録されています。

MEMO

組織は必須の機能ではないので、必要なければ使用しなくても結構です。

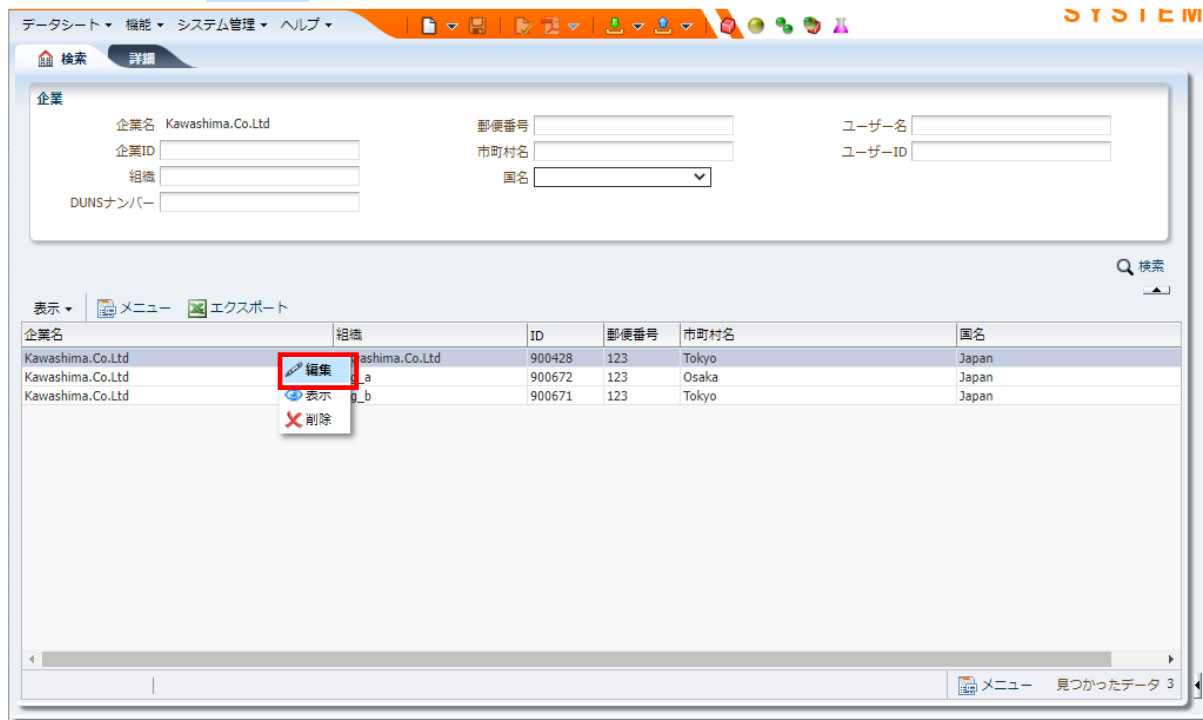
組織を作成する操作は簡単ですが、組織を作成する前にカンパニーアドミニストレーターは組織の管理方法に関してよく検討する必要があります。

🔧 Operation

新しい組織を作成する

新しい組織 Org_c を作成する

- ① 企業メニューをクリックします。
- ② 画面下半分に、企業および組織の一覧が表示されます。組織を追加したい企業または組織をクリックし、右クリックの **編集** をクリックします。



- ③ 「詳細」タブに切り替わります。左のツリーの上の **+ 組織の追加** をクリックします。
(もしくはツリーで右クリックし、**+ 組織の追加** を選択)



- ④ ツリーに新しい組織が追加されます。右側のフォームに組織名など必要事項を記入します。

- ⑤ 保存 Alt+Shift+S をクリックします。

Operation

組織を削除する

作成した組織 Org_c を削除する

- ① ツリー上の Org_c をクリックします。(もしくは右クリック)
② 削除 をクリックします。ツリーから組織が削除されます。

- ③ 保存 Alt+Shift+S をクリックします。

MEMO

DUNS ナンバー

IMDS では企業・組織の DUNS ナンバーが登録可能です。

企業メニューからあらかじめ DUNS ナンバーを登録しておく、データシート送信時の送信先固有情報画面の「サプライヤーコード」に DUNS ナンバーの値が自動的に入力されます。この値は変更可能です。

データシート 機能 システム管理 ヘルプ

検索 詳細

組織の追加 削除

▼ Kawashima.Co.Ltd [900428]

Org_a [900672]

Org_b [900671]

Org_c [12121349]

詳細

組織

名称 Kawashima.Co.Ltd

企業ID 900428

DUNSナンバー 12-345-6789

コーポレーション

承認クラス Supplier

SCIP

S2S Keyアップロード

リアルタイムエンティティ 最終アップロード

会社の住所

住所 Tokyo

メールボックス

* 郵便番号 123

* 市町村名 Tokyo

* 国名 Japan

データシート 機能 システム管理 ヘルプ

コンポーネント検索 構成情報 サプライヤー情報 送信先情報 分析 入力依頼

名称 testdata | ID/バージョン 2000241492 / 0.01 | ノードID 2000241492 | ステータス 編集モード

送信 全送信 社内送信 公開

IMDS Service Company (Japan) [281] 編集モード (2022/04/27)

詳細

送信情報

企業 IMDS Service Company (Japan) [281]

組織 -

送信先ステータス 編集モード

サプライヤーコード 12-345-6789

名称 testdata

部品番号

旧式スペアパーツ

送受信/確認日 なし

転送許可

図面情報

図面番号

図面作成日

設計変更番号

1.2.2 コンタクトパーソン

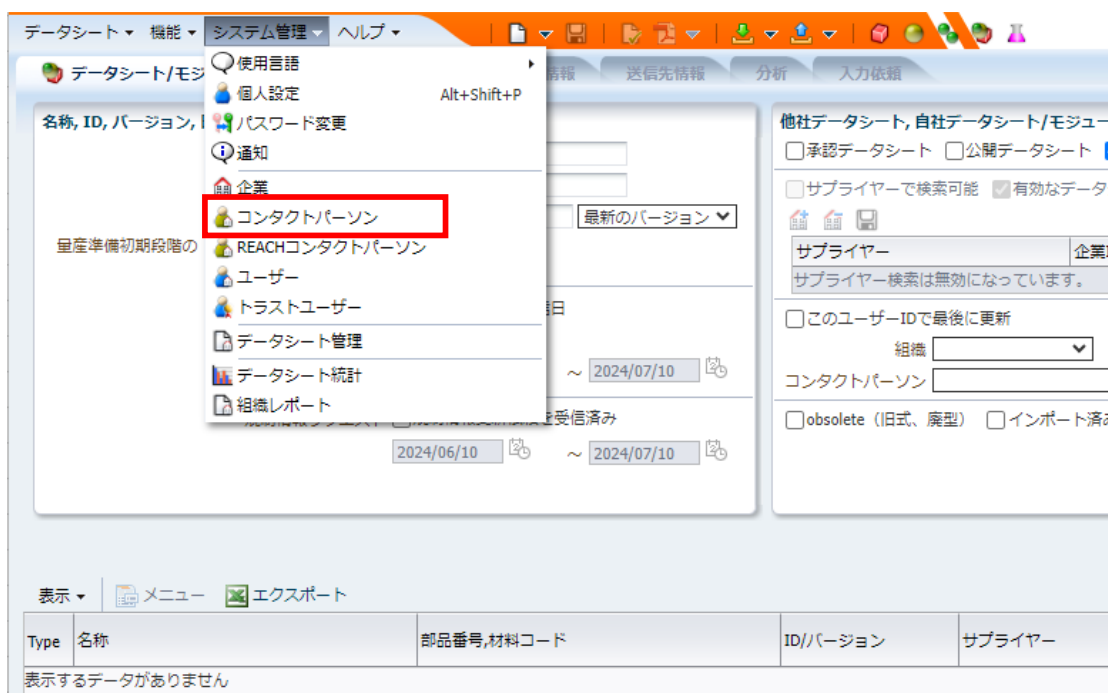
コンタクトパーソンメニューは自社のコンタクトパーソンを管理するためのメニューです。コンタクトパーソンには、「IMDS コンタクトパーソン」および「REACH コンタクトパーソン」の 2 種類があります。IMDS コンタクトパーソンはデータシートの内容に関する問い合わせ先、REACH コンタクトパーソンは REACH に関する問い合わせ先です。コンタクトパーソンメニューでは、自社の IMDS コンタクトパーソンと REACH コンタクトパーソンをそれぞれ新規作成、検索、編集することができます。

IMDS コンタクトパーソンについては P57「サプライヤー情報の入力」を、REACH コンタクトパーソンについては P90「REACH コンタクトパーソン」をご参照ください。

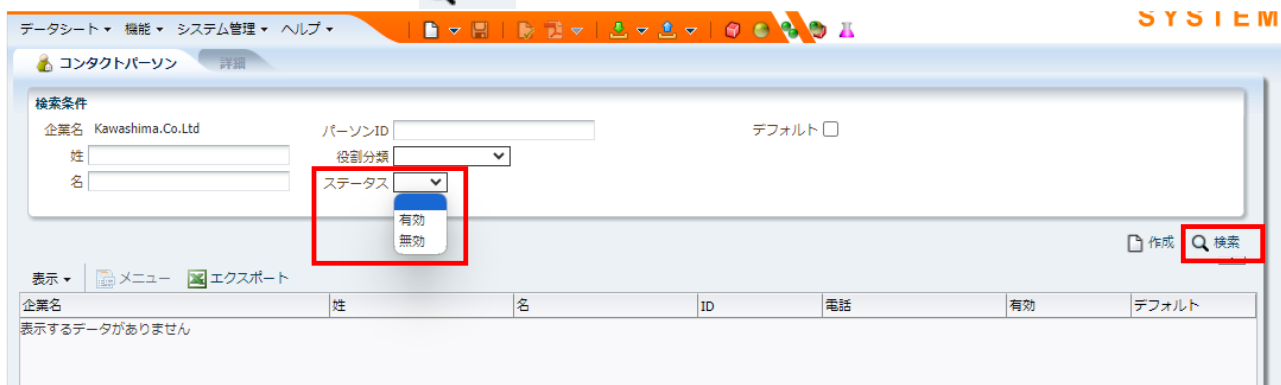
Operation

コンタクトパーソンの検索

- ① コンタクトパーソンメニューをクリックします。



- ② ステータスで空欄を選択し、検索をクリックします。



- ③ 企業に所属する全コンタクトパーソンが表示されます。

企業名	姓	名	ID	電話	有効	デフォルト
Kawashima.Co.Ltd	AAAA	BBBB	2		☐	☐
Kawashima.Co.Ltd	Kawashima	Yoshiko	1		☒	☒
Kawashima.Co.Ltd	XXXXX	YYYY	3		☒	☐

MEMO

検索条件

役割分類: IMDS コンタクトパーソン、REACH コンタクトパーソンのいずれか、または両方を指定してコンタクトパーソンを検索することができます。

ステータス: 有効、無効、または空欄のいずれかを指定してコンタクトパーソンを検索することができます。

Operation

コンタクトパーソンの新規作成

- ① コンタクトパーソンメニューをクリックします。
- ② 作成 をクリックします。

- ③ コンタクトパーソンの編集画面が表示されます。
コンタクトパーソンの情報を記入します。(入力必須の項目には*がついています)
- ④ 役割分類にチェックを入れます。
IMDS コンタクトパーソンと REACH コンタクトパーソンのいずれか、または両方を選択することができます。

データシート ▾ 機能 ▾ システム管理 ▾ ヘルプ ▾

コンタクトパーソン 詳細 *

コンタクトパーソン

企業名 Kawashima.Co.Ltd

姓 test *

名 supplier *

部署

メールボックス

Eメール test@dx.com *

電話

FAX番号

役割分類 ☒ IMDS ☐ REACH

デフォルト ☐ ?

有効 ☐ ?

⑤  保存 Alt+Shift+S をクリックします。

データシート ▾ 機能 ▾ システム管理 ▾ ヘルプ ▾

コンタクトパーソン 詳細 *

コンタクトパーソン

企業名 Kawashima.Co.Ltd

姓 test *

名 supplier *

部署

メールボックス

Eメール test@dx.com *

電話

FAX番号

役割分類 ☒ IMDS ☐ REACH

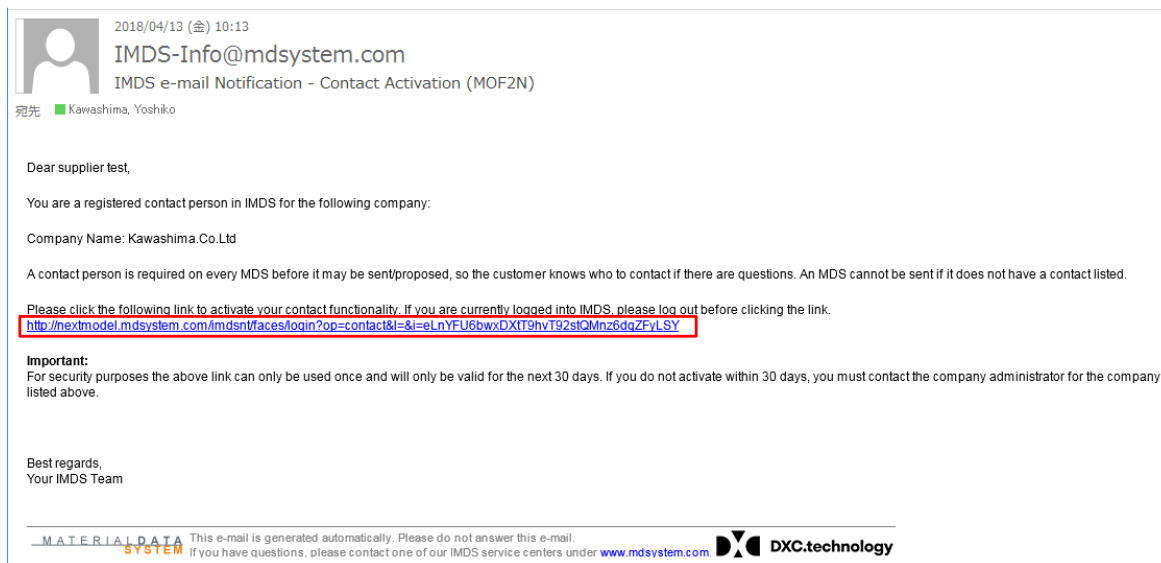
デフォルト ☐ ?

有効 ☐ ?

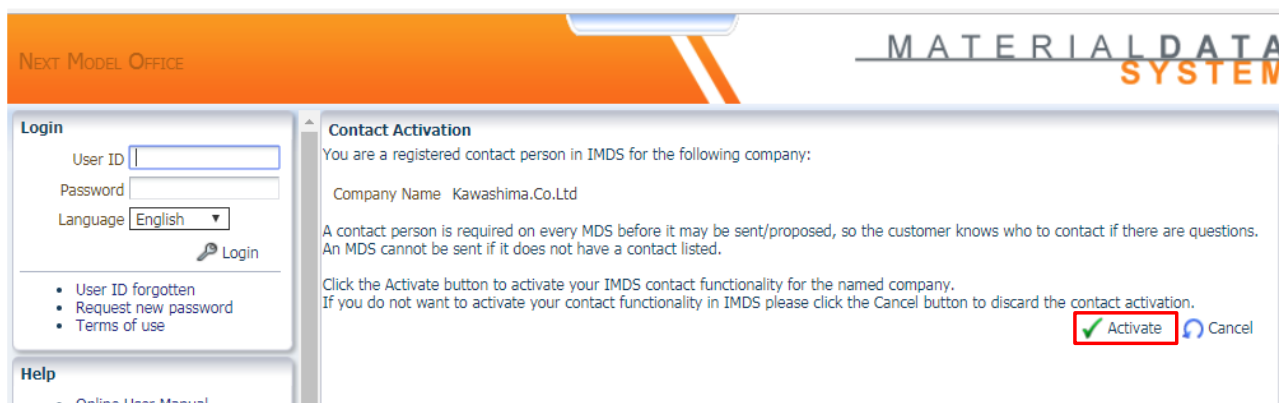
⑥ 新しいコンタクトパーソンが作成され、当該コンタクトパーソン宛に、コンタクトパーソンの作成を確認するEメールが届きます。



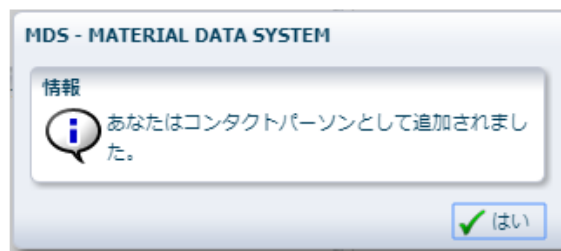
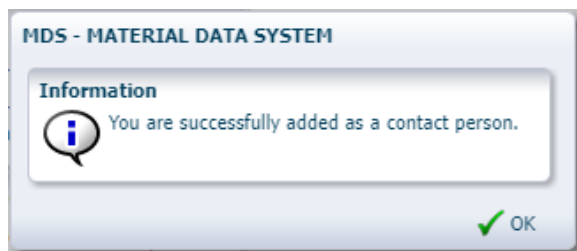
⑦ このメールにはウェブページへのハイパーリンクが記載されていますので、そのリンクへアクセスします。



⑧ この画面で、“Activate”(有効化)をクリックします。



- ⑨ コンタクトパーソンの有効化が完了します。



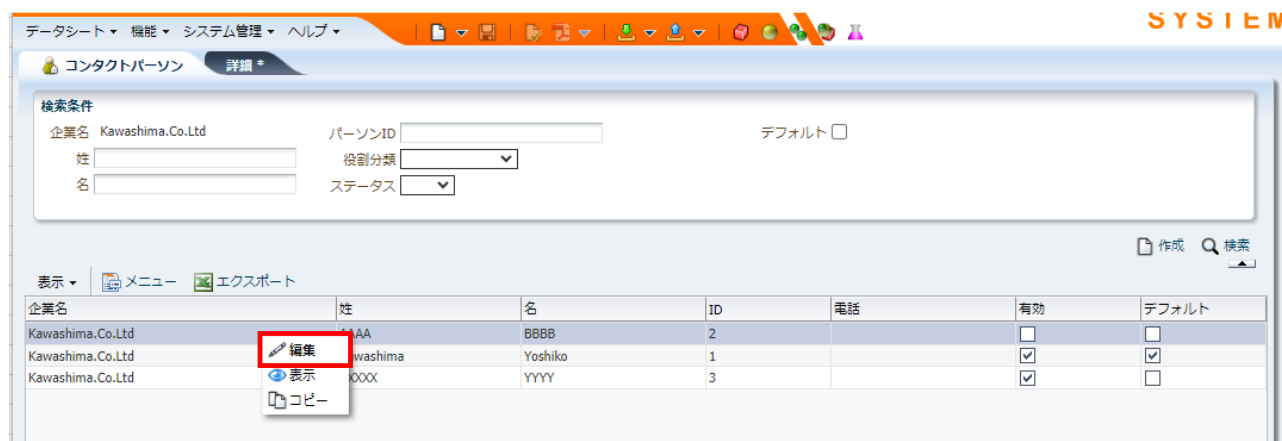
🔧 Operation

コンタクトパーソンの編集(無効にする)

コンタクトパーソンは削除することができません。異動などで利用不可にしたい場合には、以下の方法で無効化してください。

新規のデータシートのコンタクトパーソンとして選択できなくなります。

- ① コンタクトパーソンメニューをクリックします。
- ② 🔍 検索 をクリックします。
- ③ 編集するコンタクトパーソンを選択し、右クリックします。
- ④ ✎ 編集 をクリックします。選択したコンタクトパーソンの編集画面が表示されます



- ⑤ 有効のチェックボックスを外します。
- ⑥ 💾 保存 Alt+Shift+S をクリックします。

データシート ▾ 機能 ▾ システム管理 ▾ ヘルプ ▾

コンタクトパーソン 詳細 *

コンタクトパーソン

企業名 Kawashima, Co., Ltd

姓 test *

名 supplier *

部署

メールボックス

Eメール test@dx.com *

電話

FAX番号

役割分類 ☒ IMDS ☐ REACH

デフォルト ☐ ?

有効 ☐ ?

!!! 重要 !!!

IMDS コンタクトパーソンは企業に最低 1 名は必要です。既存の IMDS コンタクトパーソンを無効にする場合には、必ず新しい IMDS コンタクトパーソンを作成しておきましょう。

!!! 重要 !!!

既存の IMDS コンタクトパーソンを編集した場合、既存のデータシートの IMDS コンタクトパーソンも全て新しい IMDS コンタクトパーソンに置き換わります。

!!! 重要 !!!

IMDS および REACH コンタクトパーソンは IMDS ユーザーである必要はありません。このため、IMDS ユーザーがコンタクトパーソンを兼任する場合であっても、システム上は IMDS ユーザーとコンタクトパーソンがそれぞれ別の情報として登録されています。

このようなコンタクトパーソンの E メールアドレスなどが変更になった場合は、ユーザーとコンタクトパーソンの登録情報をそれぞれ更新する必要があります。

!!! 重要 !!!

REACH コンタクトパーソンの登録はデータシートの作成・送信には影響しないため、システム上必須ではありません。ただし、IMDS ステアリングコミティでは REACH コンタクトパーソンの登録を強く推奨しています。

1.2.3 REACH 接触パーソン

REACH 接触パーソンメニューでは、他社の REACH 接触パーソンを検索することができます。

企業名	姓	名	ID	電話
表示するデータがありません				

MEMO

他社の REACH 接触パーソンが検索できない

検索対象の目的の企業において REACH 接触パーソンが登録されていない場合は、REACH 接触パーソンを検索することができません。IMDS ユーザー企業の各カンパニーアドミニストレーターが REACH 接触パーソンを登録するにつれて、順次、当該情報が利用可能になっていきます。

Operation

REACH 接触パーソンの検索

- ① REACH 接触パーソンメニューをクリックします。
- ② 検索条件を指定し、**検索**をクリックします。

企業名	姓	名	ID	電話
表示するデータがありません				

③ 検索条件に該当する REACH 接触パーソンが表示されます。

データシート ▾ 機能 ▾ システム管理 ▾ ヘルプ ▾

REACH 接触パーソン 詳細

検索条件

企業名 🔍 パーソンID

姓

名

🔍 検索

表示 ▾ 📄 メニュー 📄 エクスポート

企業名	姓	名	ID	電話
HPE (Japan)	nishiyama	eiko	4	
HPE (Japan)	Suzuki	Jiro	1	

1.2.4 ユーザー

ユーザーメニューは自社のユーザーを管理するためのメニューです。
ユーザーメニューでは、以下の作業が実施可能です。

- ユーザーの新規作成
- ユーザーの編集
- パスワードリセット
- ユーザーリストの
エクスポート

Operation

ユーザーの新規作成

- ① ユーザーメニューをクリックします。
- ② 作成 をクリックします。

- ③ ユーザーデータを入力します。(入力必須項目には * が付いています。)

④

- ⑤ ユーザー承認プロファイルを選択します。
必要であれば、組織の割り当てをします。
(P106「組織にユーザーを割り振る」をご参照
下さい。)

- ⑥ 自社材料データシートの機密扱い化学物質を開示したいユーザーには、機密扱い物質の閲覧可にチェックを入れます。
- ⑦ 保存 Alt+Shift+S をクリックします。

- ⑧ 当該ユーザーおよびカンパニーアドミニストレーター宛にユーザーの登録を知らせる E メールが届きます。
※当該ユーザーへの E メールにのみ、パスワードが含まれています。

- ⑨ 新しいユーザーのユーザーID が表示されます。この情報を該当ユーザーに通知します。

MEMO

新しいユーザーの ID とパスワード

新しいユーザーのユーザーID は保存ボタンを押した後の画面に表示されます(システムからの E メールには含まれていません)。カンパニアドミニストレーターは、画面に表示されるユーザーID を当該ユーザーに通知する必要があります。

一方パスワードは、当該ユーザーに配信される E メールにのみ含まれています。カンパニアドミニストレーターにも同じメールが配信されますが、そこにはパスワードは含まれていません。

ユーザーはカンパニアドミニストレーターから通知された新しいユーザーID と、システムからの E メールに含まれる初期パスワードを使用してシステムにログインすることができます。また、最初のログイン直後に、初期パスワードを変更する画面が表示されますので、その際に変更する必要があります。

MEMO

新しいユーザーの有効期限

新しいユーザーID を作成すると、パスワードデータの「有効期限」の欄に初期値が自動設定されます。この初期値は、「そのユーザーの作成日」+「”企業”メニューの”有効期限の初期設定”で指定した日数」の日付が設定されます。この日数は企業ごとに設定しておくことができます。また、自動設定された有効期限はこの欄で直接変更できます。

MEMO

ユーザーデータの編集

カンパニアドミニストレーターが入力・保存したユーザーデータは、後からそのユーザー自身を変更することもできます。その際は「システム管理」>「個人設定」メニューを使用します。

MEMO

ユーザー承認プロフィール

IMDS では以下のユーザー承認プロフィールが用意されており、それぞれ操作に対する権限が定められています。既存のユーザーのプロフィールを変更することによって、権限を変更することも可能です。

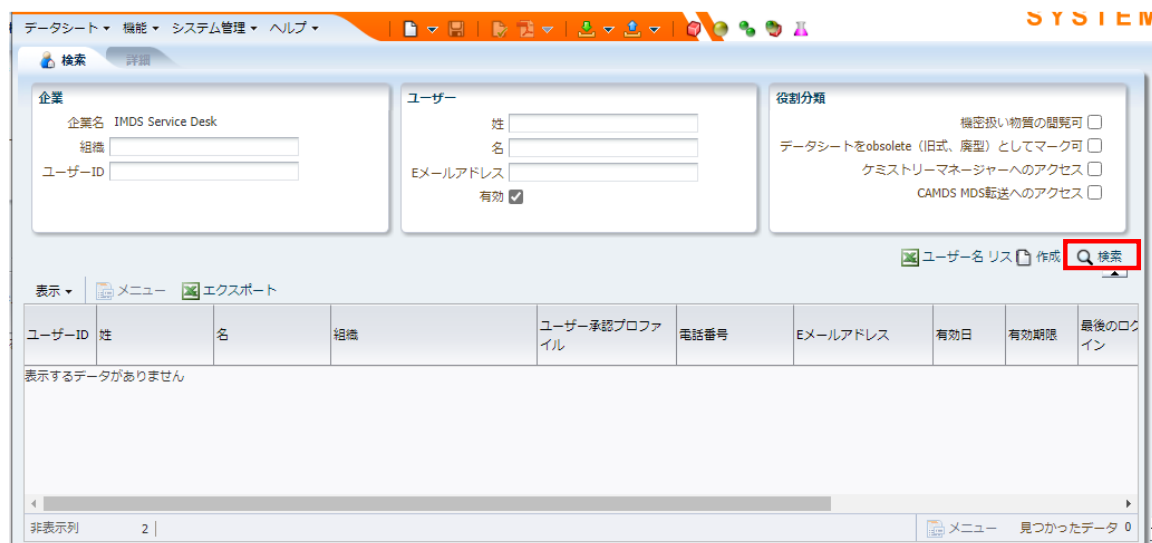
Company Administrator	企業内の管理者権限を持つユーザー
User	データシートの作成・送信・承認ができるユーザー
User(Publish)	User の権限に加え、データシートを公開できるユーザー
User(Certification)	User の権限に加え、Ford オプションが利用できるユーザー
User(Read Only)	読取専用のユーザー

Operation

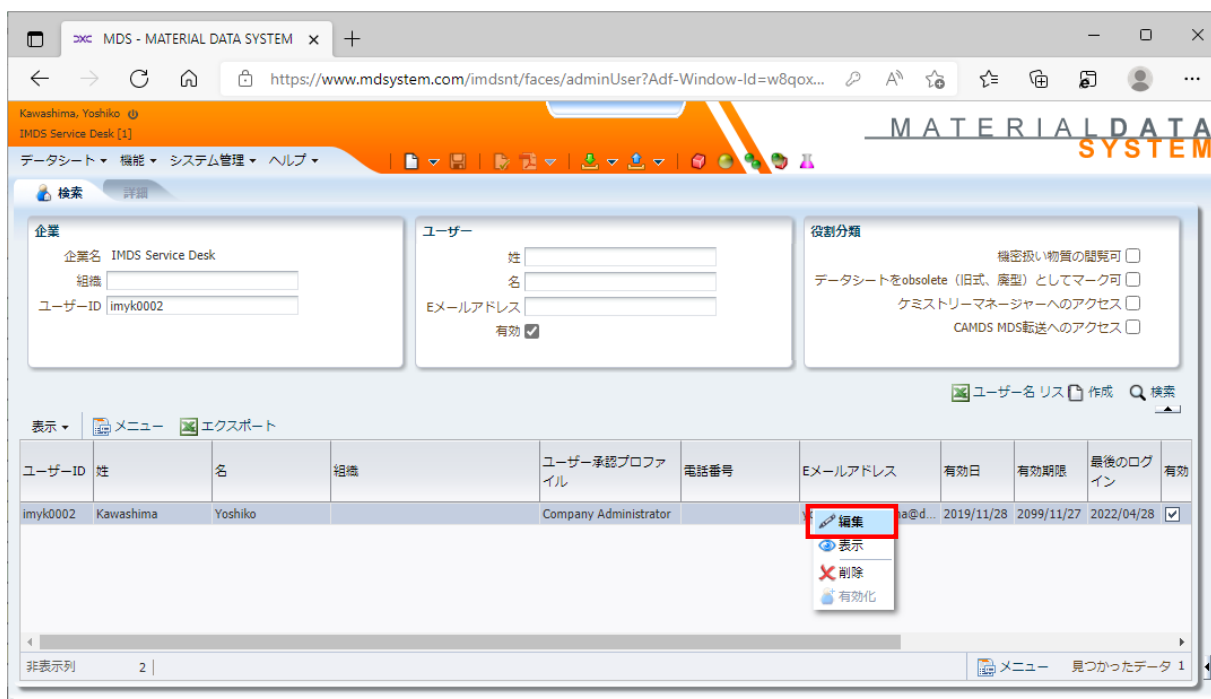
ユーザー承認プロフィールの変更 (User→Company Administrator)

既存のユーザーのユーザー承認プロフィールを変更することによって、一般ユーザーをカンパニーアドミニストレーターに変更するなど権限の変更ができます。

- ① ユーザーメニューをクリックします。
- ② 検索条件を指定し、 **検索**をクリックします。



- ③ 変更するユーザーを選択します。
- ④ 右クリックの  **編集** をクリックします。



- ⑤ ユーザー承認プロファイルを User から Company Administrator に変更します。

- ⑥ 保存 Alt+Shift+S をクリックします。



MEMO

User(Publish)

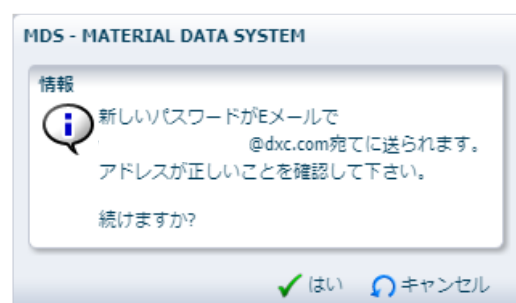
これを設定されたユーザーはデータシートを公開する権限を持ちます。ユーザーにデータシートの公開権限を与える方法については、P118「データシートの公開」をご参照ください。

Operation

パスワードリセット

社内のユーザーがパスワードを忘れてしまった場合、3 回連続してパスワードを間違えた場合などはユーザー自身で新パスワードを発行することができます (P29「新しいパスワードの発行」を参照してください)。ただし、パスワードがロックされてしまい、ユーザー自身で IMDS にアクセスできなくなった場合、カンパニーアドミニストレーターはパスワードリセットの処理を行います。

- ① ユーザー名メニューをクリックします。
- ② 検索をクリックします。
- ③ パスワードリセットをするユーザーを選択します。
- ④ 右クリックの 編集 をクリックします。または、「詳細」タブをクリックします。
- ⑤ PWリセット をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。

当該ユーザーE メールアドレスが正しいものか確認し、正しければ「はい」をクリックします。

!!! 重要 !!!

PW リセットやサスペンドの解除をすると、当該ユーザーとカンパニーアドミニストレーター宛てにその旨を通知するE メールが届きます。なお、当該ユーザーのE メールにだけ新パスワードが含まれています。

一方、カンパニーアドミニストレーターへのE メールには、パスワードは含まれていません。

1.2.5 トラストユーザー

トラストユーザーは機密扱いにした化学物質を送信先の特定のユーザーにのみ見せる場合に設定します。
機密扱いについては P44「機密扱いチェックボックスについて」をご参照ください。

Operation

トラストユーザーを指定する(他社ユーザー)

ここでは J-Supplier 社のカンパニーアドミニストレーターが HPE Japan のある特定のユーザーをトラストユーザーに指定します。

- ① トラストユーザーメニューをクリックします。
- ② 検索条件を入力して **検索** をクリックします。

- ③ トラストユーザーに指定するユーザーを右クリック後、「トラストユーザー」を選択します。

姓	名	企業名	組織	電話番号	Eメールアドレ ス	トラストユーザー
Dieguez	Helena	TrainingA	TrainingA2-Spain	06081-9130-0		☒
Imhof	David	TrainingA	TrainingA1-Germ...	cmTelefonNumber		☐

- ④ ユーザーの情報を確認して、トラストユーザーにしてよければ  はい をクリックします。

名称 Yoshiko Kawashima

企業ID 15099

企業 HP Japan

Organisation unit

電話番号 123456789

FAX番号

このユーザーをトラストユーザーにすると、自社データシートで機密扱いの化学物質を、そのユーザーは見ることができます。続けますか？

 はい  いいえ  キャンセル

- ⑤ 元の画面に戻り、「トラストユーザー」の列にチェックがつきます。これでこのユーザーは機密扱いの化学物質を確認できるようになります。

姓	名	企業ID	企業名	Organisation unit	電話番号	Eメールアドレス	トラストユーザー
Kawashima	Yoshiko	15099	HP Japan		123456789	cmEmailAddress	☒
Kawashima	Yoshiko	15099	HP Japan		123456	cmEmailAddress	☐

Operation

トラストユーザーを指定する(自社ユーザー)

自社の特定のユーザーにも自社の機密扱いの化学物質を開示したい場合、他社ユーザーと同じ方法でトラストユーザーに指定することができます。またその他にユーザーメニューでトラストユーザーに指定することも可能です。

- ① ユーザーメニューをクリックします。
- ② 検索条件を入力して  検索 をクリックします。

データシート ▾ 機能 ▾ システム管理 ▾ ヘルプ ▾

検索 詳細

企業
企業名 IMDS Service Desk
組織
ユーザーID

ユーザー
姓
名
Eメールアドレス
有効 ☒

役割分類
機密扱い物質の閲覧可 ☐
データシートをobsolete (旧式、廃型) としてマーク可 ☐
ケミストリーマネージャーへのアクセス ☐
CAMDS MDS転送へのアクセス ☐

ユーザー名 リス 作成 検索

表示 ▾ メニュー エクスポート

ユーザーID	姓	名	組織	ユーザー承認プロファイル	電話番号	Eメールアドレス	有効日	有効期限	最後のログイン
表示するデータがありません									

非表示列 2 |

メニュー 見つかったデータ 0

- ③ 変更するユーザーを選択します。
- ④ 右クリックの  **編集** をクリックします。
- ⑤ 「システム管理」の「機密扱い物質の閲覧可」のチェックボックスにチェックを付けます。

システム管理

ステータス 有効

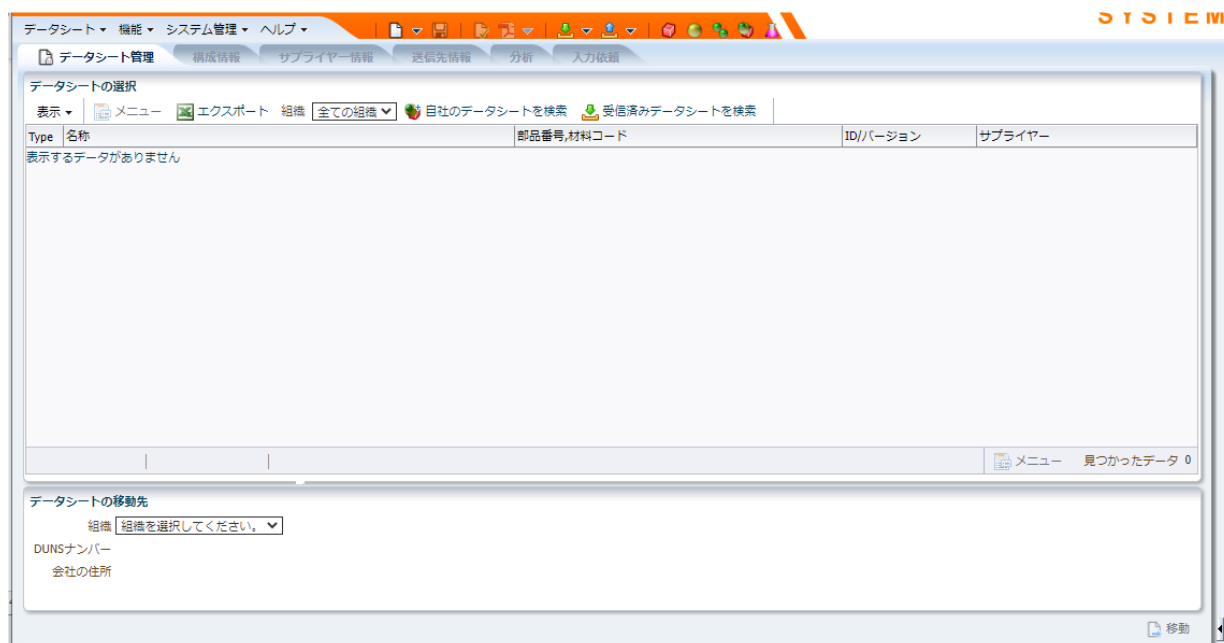
機密扱い物質の閲覧可 ☒

データシートをobsolete (旧式、廃型) としてマーク可 ☐
ケミストリーマネージャーへのアクセス ☐
材料データシートを公開することができます。 ☐

- ⑥  **保存** Alt+Shift+S をクリックします。

1.2.6 データシート管理

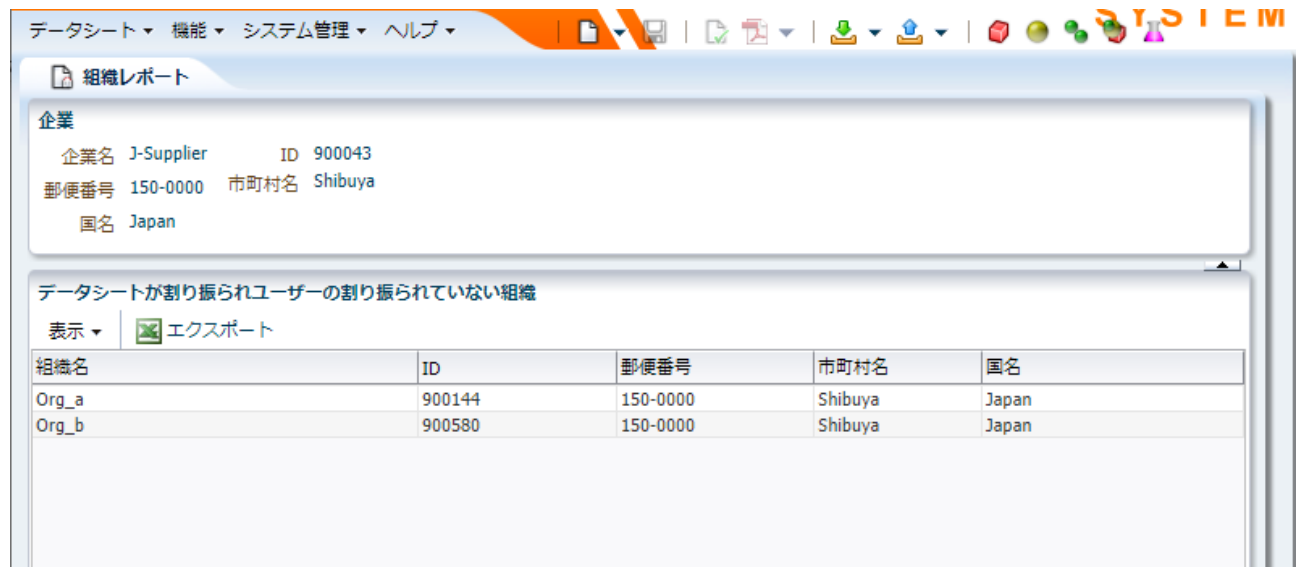
データシート管理メニューはデータシートを管理する組織を変更するためのメニューです。このメニューを利用して、自社のデータシートおよび自社で受信したデータシートを組織または企業そのものへと割り振ることができます。この機能は組織を利用していない場合は利用できません。



操作方法の詳細は P103「データシートを他の組織に割り振る」をご参照ください。

1.2.7 組織レポート

組織レポートメニューはデータシートが送信されているにもかかわらずユーザーがいない組織を検索するためのメニューです。



この図では、Org_a と Org_b という2つの組織にデータシートが送信されているにもかかわらず、この2つの組織にはユーザーが所属していないため、問題のある組織として表示されています。このままではデータシートは処理されないまま放置されてしまいます。

問題のある組織がある場合は、この組織内のデータシートを他の組織に割り振るか、あるいはユーザーをこの組織に割り振ることによってデータシートを処理します。

問題がある組織がない場合には、何も表示されません。

🔧 Operation

データシートを他の組織に割り振る

問題のある組織として表示された Org_a 宛に送信されたデータシートを検索し、企業そのものに割り振ります。

- ① データシート管理メニューをクリックします。
- ② データシートを選択します。組織は“Org_a”を選択し、“受信済みデータシートを検索”をクリックします。

データシート管理

データシートの選択

表示 ▼ | メニュー | エクスポート | 組織 Org_a ▼ | 自社のデータシートを検索 | 受信済みデータシートを検索

タイプ	名称	部品番号,材料コード	ID/バージョン	サプライヤー
表示するデータがありません				

データシートの移動先

組織 組織を選択してください。 ▼

DUNSナンバー

会社の住所

移動

- ③ 🔍 検索 をクリックします

MDS - MATERIAL DATA SYSTEM

一般 / 日付

名称

部品番号, 材料コード

ID 全てのバージョン

生産準備初期段階の「事前申告」データシート (Preliminary MDS)

日付 ☐ 送受信日(送信/全送信)

ステータス

結合した ☒ 全て ☒ 未処理のデータシート ☒ なし

シングル ☒ 未開封 ☒ 開封 ☒ 承認済みデータ ☒ 拒否 ☒ 編集済 ☒ 送信者による取り消し ☒ 送信先での処理中 ☐ フォローアップ

サプライヤー

組織 Org_a

サブ ☐ サプライヤーで検索可能

サプライヤー

企業ID/組織ID

サプライヤー検索は無効になっています。

☒ 全ての組織を含める

CSVファイル(.csv)としてエクスポート... ☒ 検索

タイプ	名称	ID/バージョン	部品番号, 材料コード	送信日	送信元 [ID-No.]	サプライヤーコード	旧式スペアパーツ	ステータス	最終ステータス変更日
	RingA	2000251128 / 0.01	111-a	2022/05/18	Takahara3.Co.Ltd [900049]		いいえ	未開封	2022/05/18

選択行 1 | 見つかったデータシート総数 1

☒ 適用 ☒ 全て適用

- ④ 検索結果が表示されます。
- 該当のデータシートを選択し、☒ 適用 をクリックします。
- (複数選択する場合は、コントロールキーを押しながらクリックで複数選択ができます)

日付 ☐ 送受信日(送信/全送信)

☐ フォローアップ

CSVファイル(.csv)としてエクスポート... ☒ 検索

タイプ	名称	ID/バージョン	部品番号, 材料コード	送信日	送信元 [ID-No.]	サプライヤーコード	旧式スペアパーツ	ステータス	最終ステータス変更日
	RingA	2000251128 / 0.01	111-a	2022/05/18	Takahara3.Co.Ltd [900049]		いいえ	未開封	2022/05/18

選択行 1 | 見つかったデータシート総数 1

☒ 適用 ☒ 全て適用

- ⑤ データシート管理に戻ります。選択したデータシートが追加されています。
- ⑥ データシートの移動先を選択し、ユーザーの所属する組織または企業に変更します。
- ⑦ 移動 をクリックし、保存します。

移動

- ⑨ 組織レポートメニューをクリックし、Org a が表示されていないことを確認します。

✓ はい

- ⑨ 組織レポートメニューをクリックし、Org a が表示されていないことを確認します。

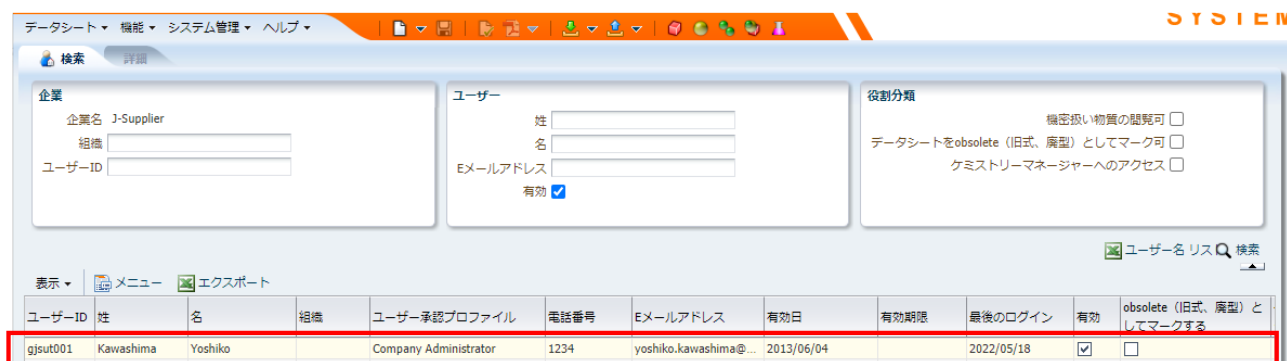
Org_b	900580	150-0000	Shibuya	Japan
-------	--------	----------	---------	-------

Operation

組織にユーザーを割り振る

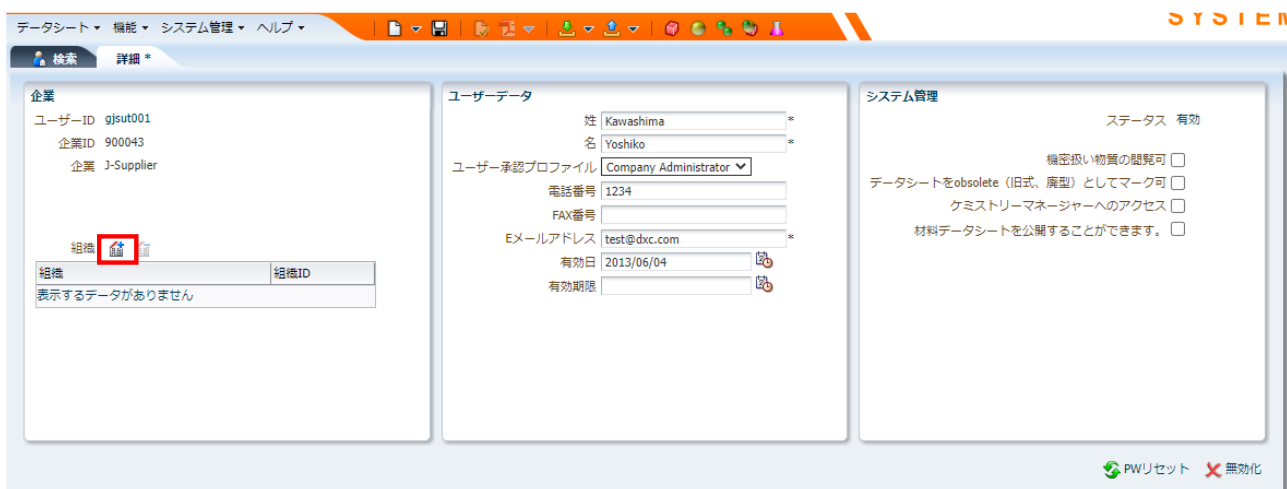
Org_b にユーザーを割り当てる

- ① ユーザーメニューをクリックします。
- ②  **検索** をクリックし、自社のユーザーを検索します。
- ③ 検索結果から組織に割り当てるユーザーを右クリックし、 **編集** をクリックします。



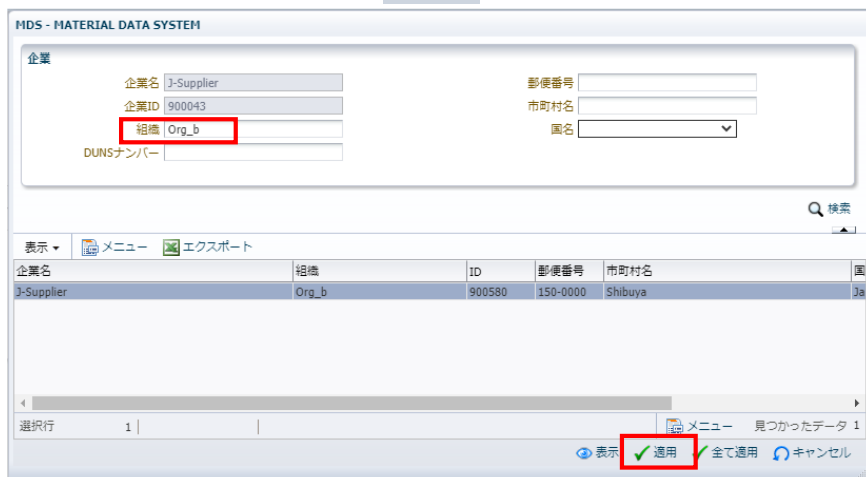
ユーザーID	姓	名	組織	ユーザー承認プロフィール	電話番号	Eメールアドレス	有効日	有効期限	最後のログイン	有効	obsolete (旧式、廃型)としてマークする
gjsut001	Kawashima	Yoshiko		Company Administrator	1234	yoshiko.kawashima@...	2013/06/04		2022/05/18	☒	☐

- ④ 組織欄の  をクリックします。



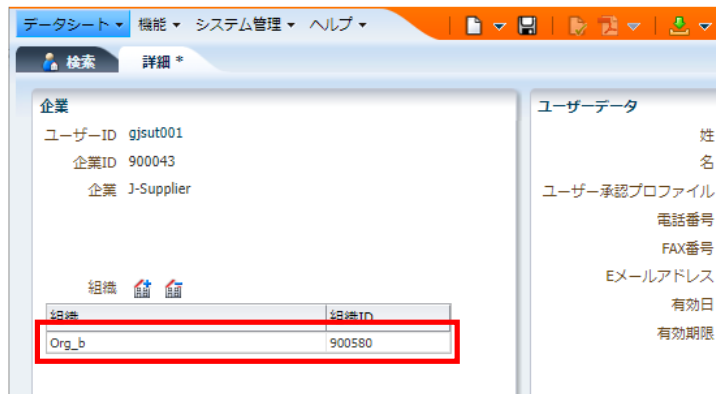
組織	組織ID
Org_b	900043

- ⑤ 割り当てたい組織を検索し、 **適用** をクリックします。



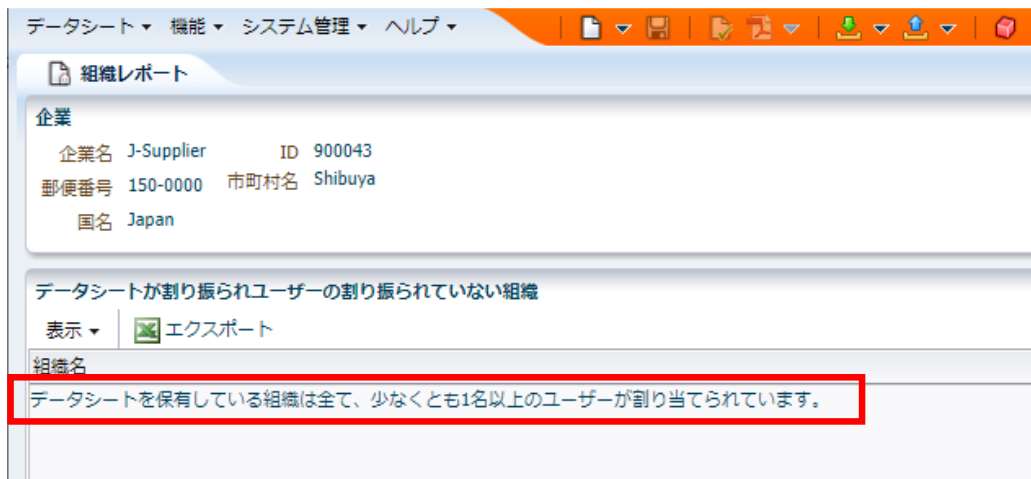
企業名	組織	ID	郵便番号	市町村名	国
J-Supplier	Org_b	900580	150-0000	Shibuya	日本

- ⑥ 組織欄に org_b が追加されますので、 保存 Alt+Shift+S をクリックします。



組織	組織ID
Org_b	900580

- ⑦ 組織レポートメニューをクリックし、データシートが割り振られユーザーが割り振られていない組織が無いことを確認します。



データシートが割り振られユーザーの割り振られていない組織

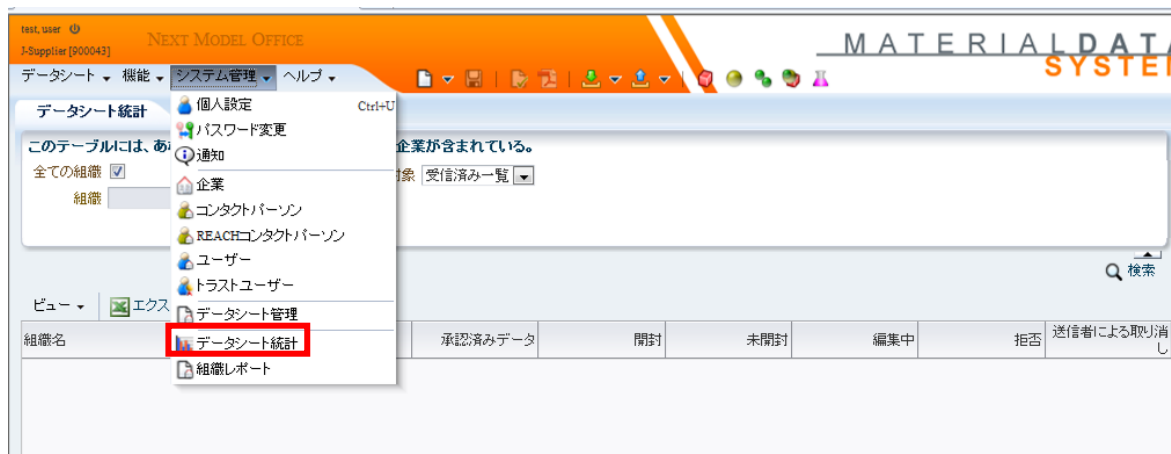
表示 |  エクスポート

組織名

データシートを保有している組織は全て、少なくとも1名以上のユーザーが割り当てられています。

1.2.8 データシート統計

カンパニアドミニストレーターとしてログインすると、システム管理メニューにデータシート統計メニューが表示されます。



データシート統計メニューを利用して、自社企業全体および組織別に、受信済みデータシート、送信済みデータシート、自社データシートのステータス別の件数を確認することができます。



受信したデータシートのステータスを確認する

検索対象で「受信済み一覧」を選択し、 **検索** をクリックします

送信したデータシートのステータスを確認する

検索対象で「送信済み一覧」を選択し、 **検索** をクリックします

自社データのステータスを確認する

検索対象で「自社データ」を選択し、 **検索** をクリックします

test user
J-Supplier [900043] NEXT MODEL OFFICE MATERIAL DATA SYSTEM

データシート ▼ 機能 ▼ システム管理 ▼ ヘルプ ▼

データシート統計

このテーブルには、あなたが登録した全ての有効化された企業が含まれている。

全ての組織 ☒ 期間 ☐ 検索対象 自社データ ▼

組織 ▼ 2013/05/14 ~ 2013/06/14

検索

ビュー ▼ エクスポート

組織名	全て	開封	編集された	社内送信済み	ハンドシェーク	全送信送信(承認済み)	公開
J-Supplier	23	0	6	1	5	11	
Org_a	4	0	1	0	1	2	
Org_b	0	0	0	0	0	0	

付録

1 データの検索

1.1 検索機能について

IMDS にあらかじめ登録済の化学物質および一旦保存した自社データ、承認済みの受信データなどは検索画面から検索することができます。

検索結果一覧から必要なデータを選択し、コピー、削除、プレビューなどを行うことができます。

検索機能には「コンポーネント検索」「セミコンポーネント検索」「材料検索」「データシート/モジュール検索」「化学物質検索」があります。

Operation

自社データ Bolt の検索

- ① 「機能」>「コンポーネント検索」を選択します。(またはツールバーのアイコン  を選択)
- ② 検索条件(例 部品名称)を入力します。
- ③  検索 をクリックします。

MEMO

検索結果の並べ替え

検索結果は名称順に表示されますが、検索結果を並べ替えることが可能です。

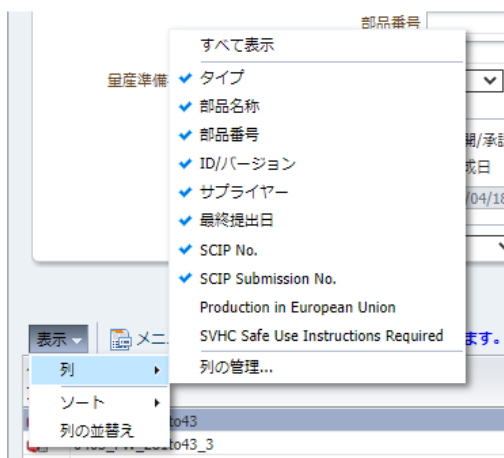
検索結果の列のヘッダーをクリックすると、クリックされた列のデータを元に結果が並べかえられます。

更に、表の左上の「表示」では複数の条件でソートをかけることもできます。

MEMO

列の入れ替え

検索結果の列は、ドラッグ & ドロップをすることで入れ替えることができます。また、表の左上の「表示」>「列」で不要な列を非表示にすることもできます。



MEMO

検索結果一覧の印刷

検索結果一覧を PDF 形式で印刷することができます。

印刷するには、表の右上の  **エクスポート** を押してください。

MEMO

データシートレポートの保存・印刷

検索したデータシートの内容を「データシートレポート」という PDF 形式で保存・印刷することが可能です。一覧から必要なデータを選択して右クリックし、「データシートレポートの作成」を選択してください。

2 コピー機能とバージョン

2.1 コピー機能について

完成版になっていないデータシートの構成情報はそのまま変更することができます(詳細は P70「データシートが拒否されたら…」をご参照ください)、社内送信や送信して承認されて完成版になったあと、何らかの理由で編集が必要になった場合、そのまま編集することができません。

このような場合にはデータシートをコピーし、そのコピーを編集します。

2.1.1 新規バージョンと新規データシートの違い

自社データシートをコピーした場合、コピーの種類は、“新規バージョン”と“新規データシート”の 2 種類から選択することができます。

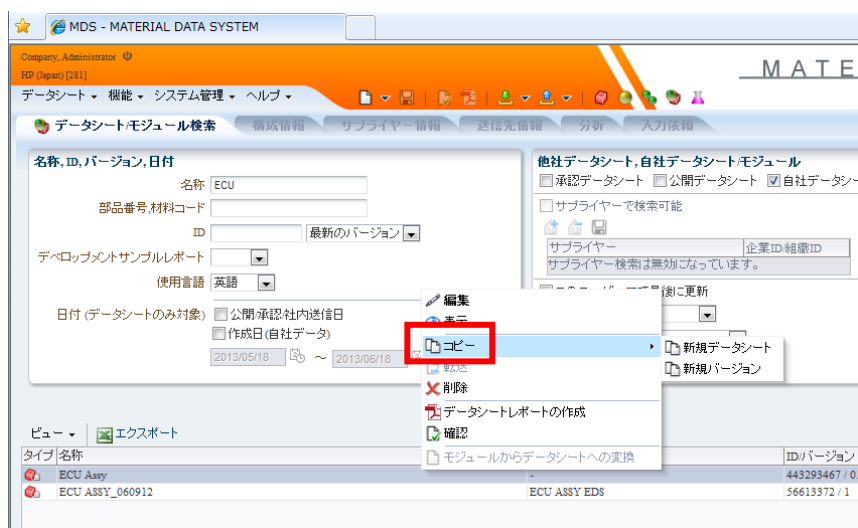
他社から受信したデータシートをコピーする場合には“新規データシート”のみになります。ただし、他社材料データシートはコピーすることはできません。

	使用例	ID	コピー直後のバージョン
新規バージョン	部品の設計変更により、図面を書き直す場合	コピー元と同じ ID	1.00 を新規バージョンでコピーすると 1.01 に、0.01 を新規バージョンでコピーすると 0.02 になります
新規データシート	ある部品と内容が似ている別の部品を新しく登録する場合	コピー元とは異なる ID	0.01

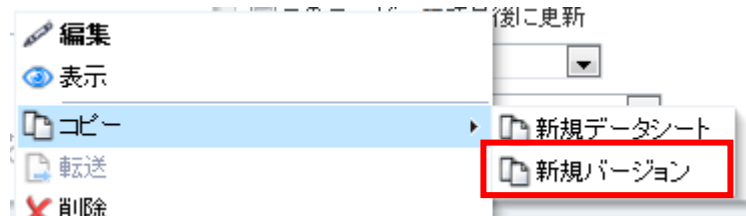
Operation

データシートのコピー(新規バージョン)

- ① 検索画面からコピーしたいデータシートを検索します。
- ② 検索結果の中からデータシートを選択します。
- ③ 右クリックの  コピーをクリックします。



- ④ 表示されたメニューから
新規バージョン をクリックします。
- ⑤ 編集可能な状態になります。



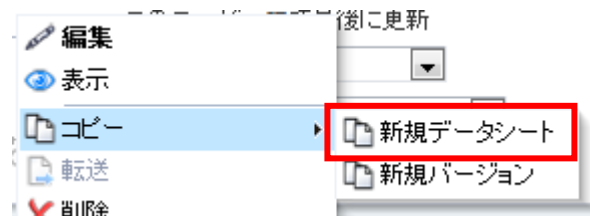
MEMO

新規バージョンでコピーした場合、サプライヤー情報はコピーされていないので、必ずサプライヤー情報で組織とコンタクトパーソンの選択を行ってください。

Operation

データシートのコピー(新規データシート)

- ① 検索画面からコピーしたいデータシートを検索します。
- ② 検索結果の中からデータシートを選択します。
- ③ 右クリックの コピー をクリックします。
- ④ 表示された画面から 新規データシート をクリックします。
- ⑤ 編集可能な状態になります。



MEMO

新規データシートを選択した場合、サプライヤー情報と送信先情報はコピーされていないので、必ずサプライヤー情報の入力と送信先固有情報の入力を行ってください。

3 送信先の削除

データシートを間違った企業に送信してしまったような場合には、データシートを削除するのではなく、送信先を削除します。

送信先を削除すると、ステータスが cbs(送信者による取り消し)となり、送信先にも削除されたことがわかります。

🔧 Operation

送信先を削除する

- ① 検索メニューから該当のデータシートを検索します。
- ② 検索結果から、該当のデータシートを選択し、右クリックの  **編集** をクリックします。
- ③ 送信先情報タブを選択します。
- ④ 削除したい送信先をクリックします。
- ⑤  をクリックします。
- ⑥ ステータスが“送信者による取り消し”となります。
- ⑦  **保存** Alt+Shift+S をクリックします。



!!! 重要 !!!

送信完了後、送信先の削除をすると、たとえそのデータシートのバージョンが 0.01、つまり未完成であっても、同一企業に送信できなくなり、コピーすることになります。

また、送信後のハンドシェイク状態(承認も拒否もされていない状態)では、たとえバージョンが 0.01 であっても修正することができません。この場合は、送信先に連絡をし、拒否してもらうようにしてください。

送信先ステータスが「承認済み」の送信先企業を削除することはできません。

4 データシートの削除

データシートの内容に誤りがあることがわかった場合には、データシートを削除することができます。

データシートを削除することにより、検索画面から参照することができなくなるので、データの再利用はできなくなります。

ただし、削除後も受信者は削除したデータの内容を受信済み一覧から確認することは可能です。

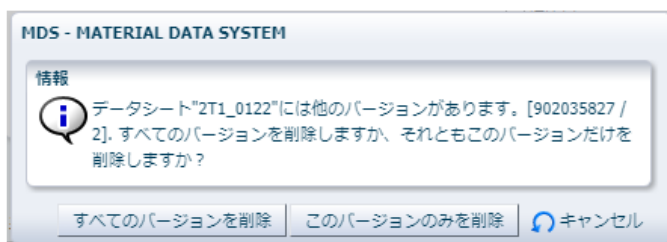
また、間違ったデータシートを部分的に修正するのであれば、先にコピーを作成してからデータシートの削除を行ってください。

🔧 Operation

データシートを削除する

- ① 検索メニューから該当のデータシートを検索します。
- ② 削除したいデータシートを選択し、右クリックの **✖ 削除** をクリックします。
- ③ 削除の確認画面が出てきます。
選択したデータシートを削除する場合は **✔ はい** をクリックします。

- ④ ID が同じで異なるバージョンのデータシートが複数ある場合は、右画面のように、同じ ID のすべてのバージョンを削除するには **すべてのバージョンを削除**、選択したバージョンのみを削除する場合は **このバージョンのみを削除** をクリックしてください。



!!! 重要 !!!

削除には注意が必要です。

一度削除したデータシートは復活させることができませんので、誤って削除してしまった場合は作成し直しとなります。

少なくとも1社以上の送信先に承認されたデータシートを削除することはできません。

5 データシートへの「obsolete(旧式、廃型)」のマーク

各社が自社のデータシートを obsolete(旧式、廃型)としてマークすることができます。

この機能により、自社の良質なデータシートのみを使用することができます。

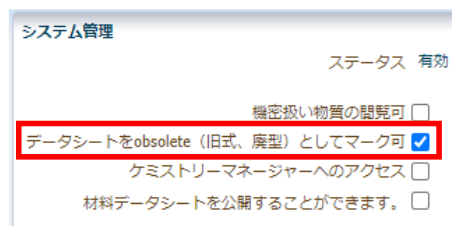
obsolete(旧式、廃型)としてマークされた自社データシートは、チェックボックスでデータシート検索画面と送信済み一覧で検索することができます。

また自社の obsolete(旧式、廃型)データシートを使用している場合、エラーチェックで警告メッセージが表示されます。これによりユーザーがこのデータシートを使用していることに気づき、データシートを置き換えることができます。カンパニアドミニストレーターは、社内のユーザーにアクセス権を付与することができます。またアクセス権を持つユーザーをユーザー検索画面で検索することができます。

Operation

ユーザーに「obsolete(旧式、廃型)としてマーク可」のアクセス権を付与する

- ① カンパニアドミニストレーターが、ユーザーメニューにて検索条件を指定し、アクセス権を付与したいユーザーを選択し、右クリックの  **編集** をクリックします。
- ② システム管理の「データシートを obsolete(旧式、廃型)としてマーク可」にチェックを入れ、 **保存** Alt+Shift+S をクリックします。

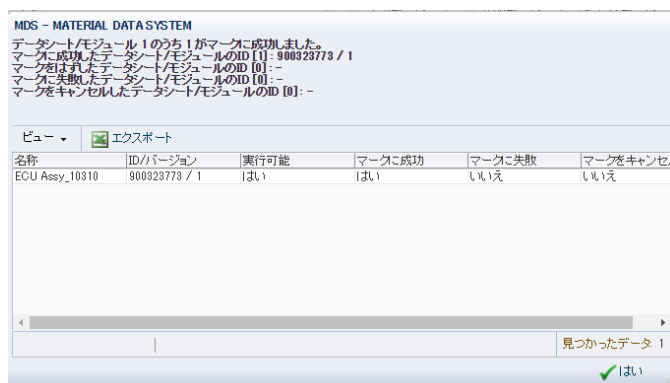
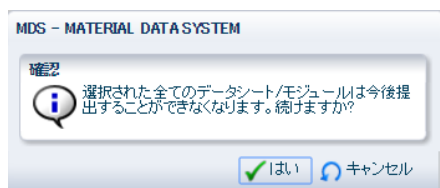


Operation

データシートに「obsolete(旧式、廃型)」のマークをする

※アクセス権を付与されているユーザーのみ操作可能です。

- ① 検索メニューから該当のデータシートを検索します。
- ② 「obsolete(旧式、廃型)」のマークをしたいデータシートを選択し、右クリックして  **obsolete(旧式、廃型)としてマークする** をクリックします。
- ③ 確認画面が出てきます。続ける場合は  **はい** をクリックしていきます。



6 データシートの公開

ユーザーがデータシートを公開できるようにするためには、以下の2段階の手順で設定します。

1. ユーザーが所属している企業または組織に、公開するデータシートのタイプを指定する。
(ただし、データシートのタイプが材料である場合は、さらに認証の作業が必要になります。)
2. ユーザーのユーザー承認プロファイルを User(Publish)またはカンパニーアドミニストレーターに設定する。

Operation

データシートを公開できる企業(組織)、並びにユーザーを設定する

- ① 企業メニューをクリックします。
- ② 対象となる企業や組織を選択し、右クリックの **編集** をクリックします。詳細の「設定」欄で、どのタイプのデータシートを公開できるようにするのかを選択します。
- ③ **保存** Alt+Shift+S をクリックします。

- ④ ユーザーメニューをクリックします。
- ⑤ 検索条件を指定し、公開権限を与えたいユーザーを選択します。なお、該当ユーザーは上の①~③で公開権限を設定した企業/組織に所属しているユーザーに限ります。
- ⑥ 右クリックの **編集** をクリックします。
- ⑦ ユーザー承認プロファイルを User(Publish)または Company Administrator に変更します。
- ⑧ **保存** Alt+Shift+S をクリックします。

Operation

材料データシート公開のための認証を行う

- ① 公開権限を与えたいユーザーが自身のユーザーID でログインし、個人設定をクリックします。
- ② 公開データシート認証フォーム  をクリックします。

- ③ 公開データシート認証フォームの内容を確認し、承認をクリックします。

MDS - MATERIAL DATA SYSTEM

公開データシート認証フォーム

Dear IMDS User,

to get the right to publish Material MDSs, you will have to confirm that you adhere to the rules of recommendation IMDS001.

Rule 4.4.1.A
A material parent node must have at least one substance or two material child nodes attached to it.

Rule 4.4.1.B
A material must be described in its end state. Only basic substances contained in the final material are to be reported (example: cured adhesives or paint coatings are entered without the evaporating solvents).

Rule 4.4.1.C
Process chemicals used in the production of a material/part that are not contained in the end material/part must not be reported.

Rule 4.4.1.D
Every homogeneous material has to be described as a separate material. For information about the definition of 'homogeneous', refer to IMDS 001 Annex I, section 1.1. If a material parent node has material child nodes, the material represented by the parent node must be homogeneous. Two or more materials forming layers cannot be regarded as homogeneous. Example: zinc coating on steel or paint layers cannot be reported as a material with sub-materials, as the top material is not homogeneous.

承認

- ④ すべての有効なカンパニアドミニストレーターに、ユーザーが材料データシートを公開する権限をリクエストしたことが記載されたメールが届きます。

Dear John Doe

An IMDS user Doe, Jane (gihjd002) in your Company IH Company 002 [32584] requests your approval for his right to publish material.

The user already confirmed the "Certification Form Publish MDS" and if you want him to get the right to publish Material MDS you as his Company Administrator have to approve his request in his User Details. (Administration - User - User Detail - May publish Material MDS)

Your IMDS Team

This e-mail is generated automatically. Please do not answer this e-mail. If you have questions, please contact one of our service centers under <http://public.mdsystem.com/web/imds-public-pages/imds-service-centers>.

- ⑤ カンパニアドミニストレーターは、ユーザーメニューにて検索条件を指定し、公開権限を与えたいユーザーを選択し、右クリックの  編集 をクリックします。

- ⑥ システム管理の「材料データシートを公開することができます。」にチェックを入れ、 保存 Alt+Shift+S をクリックします。

システム管理

ステータス 有効

機密扱い物質の閲覧可 ☐

データシートをobsolete (旧式、廃型) としてマーク可 ☐

ケミストリーマネージャーへのアクセス ☐

材料データシートを公開することができます。 ☒ 有効期限 2023/05/19

- ⑦ 公開権限には有効期限があり、ユーザーの個人設定にて確認することができます。また認証は毎年更新する必要があります。

MDS - MATERIAL DATA SYSTEM

情報

ユーザーデータと設定をご確認ください。

ユーザーデータ

企業ID 900043

企業名 J-Supplier

ユーザー gjsut001

ID

ユーザー承認 Company Administrator

認プロファイル

☐ 機密扱い物質の閲覧可

☐ ケミストリーマネージャーへのアクセス

☒ データシートをobsolete (旧式、廃型) としてマーク可

☒ 材料データシートを公開することができます。

有効期限 2023/05/19

公開データシート認証フォーム

以下の状況

送達した

データシート

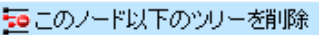
7 ノードの削除

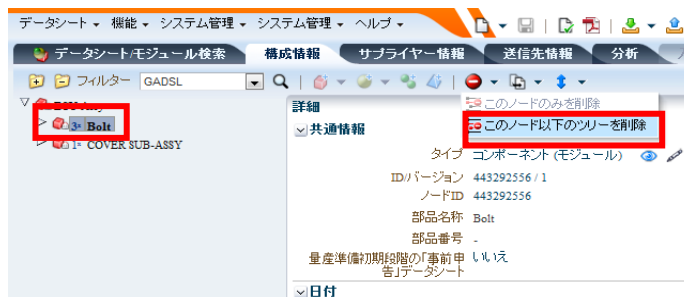
データシートに間違った部品を組み込んでしまった場合には、削除して正しい部品を組み込みなおす必要があります。

④ Operation

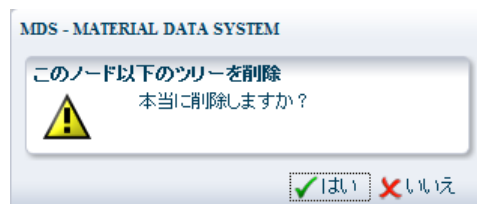
ノードを削除する

組み込んだ Bolt を削除する

- ① ツリー上の Bolt をクリックします。
- ②  をクリックし、表示される
 をクリック
します。



- ③ 確認画面が表示されますので、本当に削除してよい場合は  はい をクリックします。



- ④ Bolt が削除されました。



8 分析

データシートの分析タブではデータシートに含まれる化学物質、材料、材料分類の分析を、Where-Used 分析では、特定の物質を含むデータシートの検索などが行えます。

8.1 データシートに含まれる化学物質を見る

データシートの分析タブから、データシートに含まれる化学物質を確認することができます。この他に材料や材料分類等も確認することができます。

🔍 Operation

データシートの化学物質の質量を確認する

- ① データシートを検索し、該当するデータシートを選択します。
- ② 「分析」タブをクリックします。
- ③ 分析対象から“化学物質”を選択し、 分析 をクリックします。
- ④ 分析結果が表示されます。

8.2 特定の条件に当てはまるデータシートを検索する

Where-Used 分析メニューの“絞り込み選択”から、ある特定の条件に当てはまるデータシートを抽出することができます。

🔍 Operation

鉛(lead)を含むデータシートを検索する

- ① Where-Used 分析メニューをクリックします。
- ② 分析対象は“化学物質”を選択します。
- ③ 分析タイプ(Selection Type)から“絞り込み選択”を選択します。
- ④ 表示された分析パラメータエリアにある、 検索 をクリックします。
- ⑤ 化学物質の検索画面から鉛(lead)を選択し、 適用 をクリックします。
- ⑥  分析 をクリックします。
- ⑦ 鉛(lead)を含むデータシートの一覧が表示されます。
- ⑧ 必要であれば分析したいデータシートをダブルクリックし、「分析」タブをクリックして分析に進みます。

🔍 Operation

例) Plate05150(ID:901888489)を含むデータシートを検索する

自社の特定の材料を含む部品、または特定の部品を含む部品を検索することができます。

- ① Where-Used 分析メニューをクリックします。
- ② 分析対象は“データシート”を選択します。
- ③ 分析タイプ(Selection Type)から“絞り込み選択”を選択します。
- ④ 表示された分析パラメータエリアにある、 **検索** をクリックします。



- ⑤ データシートの部品名で検索するなら“名称”に部品名を、ID で検索するなら“ID”に ID 番号を入力し、 **検索** をクリックします。



- ⑥ 検索結果から該当の部品を選択し、 **適用** をクリックします。



⑦ 対象となる材料名称と ID/バージョンが表示されます。

⑧  をクリックします。



⑨ 指定した材料を含むデータシートが表示されます。

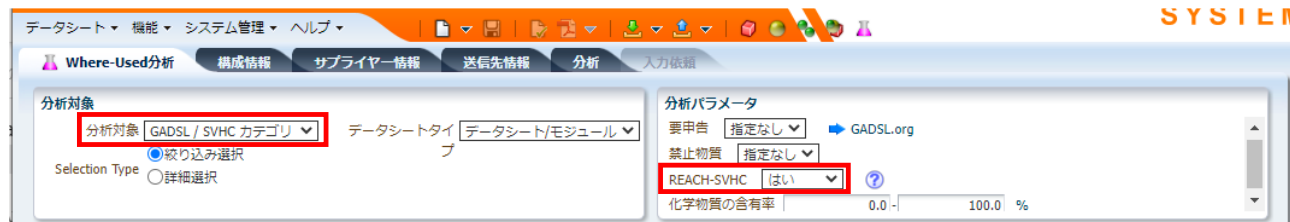
必要であれば分析したいデータシートをダブルクリックし、「分析」タブをクリックして分析に進みます。

ビュー  エクスポート 				 分析 	
名称	部品番号, 材料コード	ID/バージョン	サプライヤー		
 Plate05150		901888489 / 1	HP (Japan) [281]		
 Bolt05150		901888491 / 1	HP (Japan) [281]		
 ECU05150		901888492 / 1	HP (Japan) [281]		
選択行 1				見つかったデータシート総数 3	

Operation

REACH-SVHC を含むデータシートを検索する

- ① Where-Used 分析メニューをクリックします。
- ② 分析対象は“GADSL/SVHC カテゴリ”を選択します。
- ③ 分析タイプ(Selection Type)から“絞り込み選択”を選択します。
- ④ 表示された分析パラメータエリアにある、REACH-SVHC で「はい」を指定します。

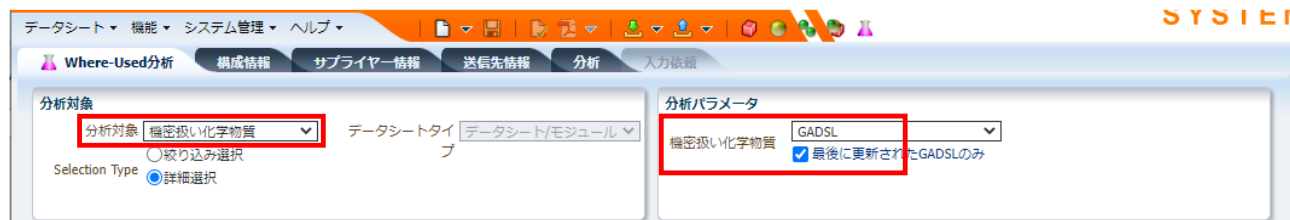


- ⑤ データシート分析欄で検索対象を指定し、**分析** をクリックします。

Operation

GADSL かつ機密扱いの化学物質を含むデータシートを検索する

- ① Where-Used 分析メニューをクリックします。
- ② 分析対象は“機密扱い化学物質”を選択します。
- ③ 分析タイプ(Selection Type)から“絞り込み選択”を選択します。
- ④ 表示された分析パラメータエリアにある、機密扱い化学物質で「GADSL」を選択します。



- ⑤ データシート分析欄で検索対象を指定し、**分析** をクリックします。

🔍 Operation

アプリケーションコードでデータシートを検索する

- ① Where-Used 分析メニューをクリックします。
- ② 分析対象は“アプリケーションコード”を選択します。
- ③ 分析タイプ(Selection Type)から“絞り込み選択”を選択します。
- ④ 表示された分析パラメータエリアにある、🔍 検索 をクリックします。

- ⑤ アプリケーションコードを選択し、✅ 適用 をクリックします。

- ⑥ データシート分析欄で検索対象を指定し、🔍 分析 をクリックします。

9 データシート転送

他社から受信、承認したデータシートを別の企業へ転送することができます。

🔧 Operation

転送が可能なデータかを確認する

- ① 検索メニューから該当のデータシートを検索します。
- ② 該当のデータシートを選択し、右クリックから  表示 をクリックします。
- ③ 送信先情報タブを選択します。
- ④ 転送許可が“はい”となっていれば、このデータシートを他社へ転送することができます。



詳細

☒ 送信情報

企業 J-Supplier [900043]

組織 -

送信先ステータス 承認

サプライヤーコード 12-3456-789 ?

名称 ECU Assy

部品番号 1111 ?

旧式スペアパーツ いいえ ?

送受信/確認日 2022/05/18

転送許可 はい

☒ 図面情報

図面番号 -

図面作成日 - ?

設計変更番号 - ?

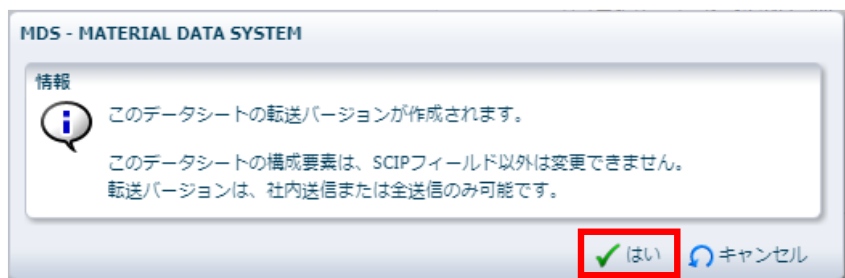
📖 MEMO

転送する前にそのデータシートは必ず「承認」されていなければなりません。

🔧 Operation

データシート転送

- ① 検索メニューから該当のデータシートを検索します。
- ② 検索結果から該当のデータシートを選択します。
- ③ 右クリックの  転送 をクリックします。
- ④ 確認画面の  はい をクリックします。



MDS - MATERIAL DATA SYSTEM

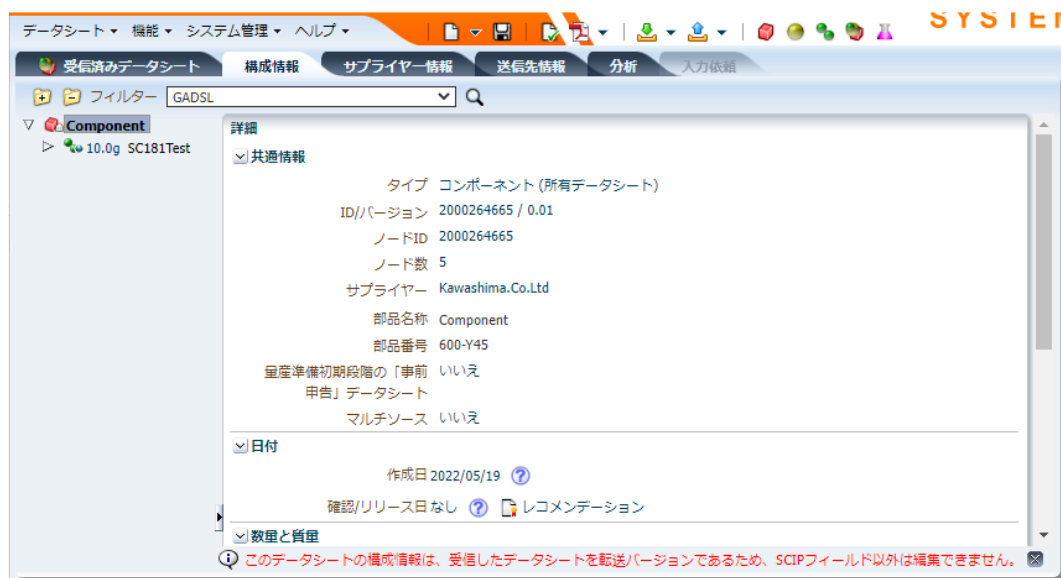
情報

 このデータシートの転送バージョンが作成されます。

このデータシートの構成要素は、SCIPフィールド以外は変更できません。
転送バージョンは、社内送信または全送信のみ可能です。

 はい  キャンセル

転送バージョンのデータシート



転送バージョンのデータシートには新たに ID が割り当てられ、バージョンは 0.01 で作成されます。
各画面においては次のようになっています。

構成情報 ----- 編集不可。サプライヤーの内容が変わります。

サプライヤー情報 ----- 編集可。送信元の情報を入力します。

送信先情報 ----- 編集可。送信先の情報を入力します。「社内送信」、「全送信」のみができます。

「転送」>「オリジナルのデータシート」をクリックすると、転送バージョンの元となったオリジナルのデータシートを見ることができます。



MEMO

オリジナルのデータシートから転送バージョンのデータシートに戻る場合は「転送されたデータシート」をクリックします。



データシート転送機能の制約

- 送信先情報の企業情報の中で、転送許可をチェックすることで、オリジナルのデータシートの作成者は、他社へのデータシート転送を許可します。初期状態はチェックされています。

詳細

送信情報

企業 Takahara3.Co.Ltd [900049]

組織 -

送信先ステータス 編集モード

サプライヤーコード 12-345-6789

名称 ECU Assy

部品番号

旧式スペアパーツ ☐

送受信/確認日 なし

転送許可 ☒

図面情報

図面番号

図面作成日

設計変更番号

- 自社の転送バージョンのデータシートをコピー、または新規バージョンを作成することはできません。また、他のデータシートやモジュールに組み込む(参照する)ことはできません。このようにしたい場合はオリジナルのデータシートを使用します。
- データシートに対して転送バージョンは一つのみ作成されます。ユーザーが同じオリジナルのデータシートの転送を再度行くと、既存の転送バージョンのデータシートが開きます。もし、オリジナルのデータシートの新しいバージョンを受信し、それを承認した場合は、その新しいバージョンを転送するように要求されます。この時の転送バージョンの ID は前の転送バージョンの ID を引き継ぎます。(バージョンは異なります)。
- 技術的な面から、構成ツリーの最初のレベル(トップノード)の下に直接、機密扱いの物質が含まれているデータシートは転送できません。

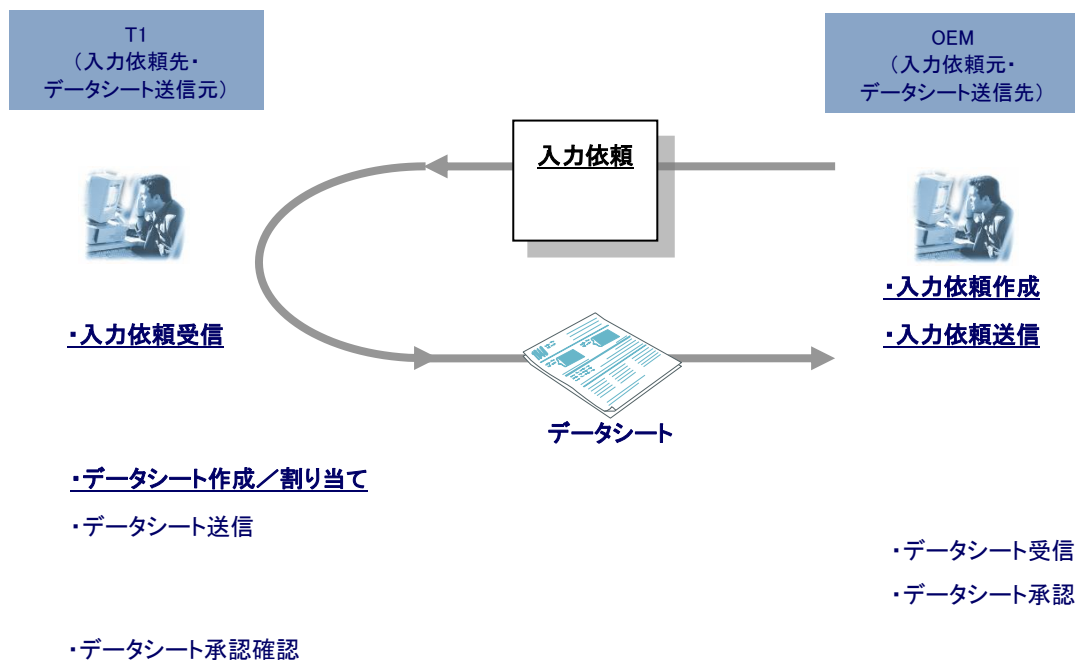
10 入力依頼

入力依頼を使用すると、データシート送信先企業からサプライヤーに対して、入力を依頼したい製品のリストを送信することができます。サプライヤーにとっては、どの製品に対してデータを入力すべきか、何を顧客に要求されているかを IMDS 上で容易に把握することが可能です。また、誤った部品番号の入力や誤った送信先への送信も防止されます。

この機能はオプションです。使用する場合、あらかじめデータシートの送信元・送信先企業間で使用について合意している必要があります。

作業フロー 概図

(下線部が入力依頼に関連する作業)



入力依頼を使用する場合としない場合では IMDS における作業フローが異なります。

まず、「入力依頼元(データシート送信先)」企業が「入力依頼先(データシート作成元)」企業に「入力依頼」を送信します。

入力依頼先企業では入力依頼を受信し、要求されたデータシートを入力依頼に割り当て、入力依頼元に送信します。

入力依頼元企業でデータシートを承認すると作業は完了となります。

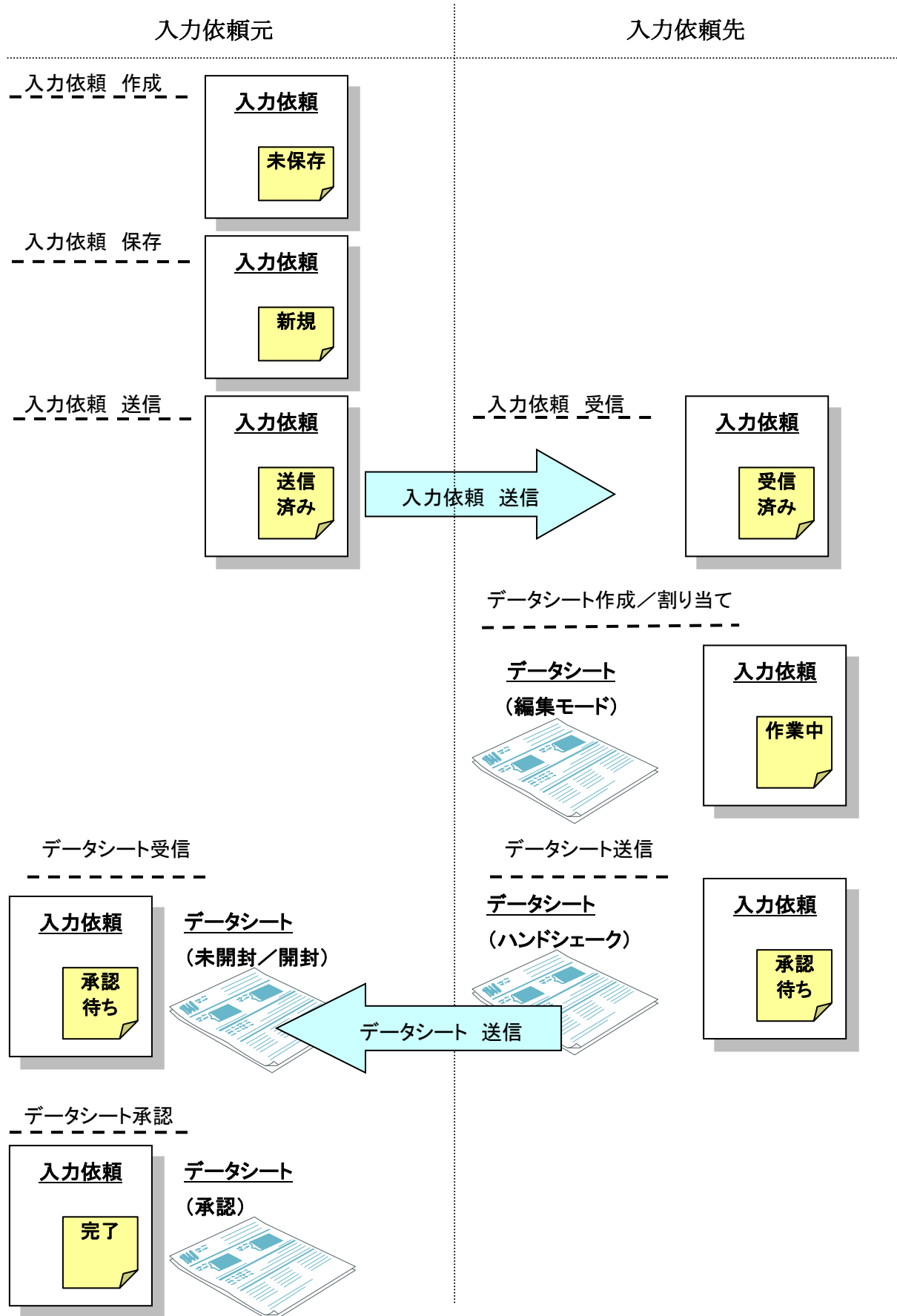
MEMO

入力依頼ステータス

入力依頼では入力依頼ステータスが表示されます。入力依頼が作業の流れのどの段階に位置しているかを判断することが可能です。

- 未保存 入力依頼が保存されていない
- 新規(入力依頼元が入力依頼を未送信)
- 送信済み(データシート割り当て待ち)
- 受信済み(データシート割り当て待ち)
- 作業中(入力依頼先での作業中)
- 承認待ち(データシートが入力依頼元で未承認)
- 完了(データシートが入力依頼元で承認済み)
- 拒否(入力依頼先で入力依頼を拒否)

入力依頼元・依頼先企業の作業とステータスの変化



Operation

入力依頼の作成・送信(入力依頼元)

- ① 新規作成メニューから「入力依頼」をクリックします。
- ② 画面左側に入力依頼に関する情報、右側に入力送信先情報を入力します。
赤色のアスタリスク(*)が表示されている項目は入力必須となります。

- ③ 保存 Alt+Shift+S をクリックします。保存すると入力依頼ステータスが「新規」に変わり、入力依頼先に送信可能になります。

- ④ 「送信」を押します。
入力依頼が依頼先に送信され、ステータスは「送信済み」となります。

MEMO

プロジェクト

入力依頼元企業ではプロジェクトごとに入力依頼を管理できます。
入力依頼の作成時、入力依頼に関連するプロジェクトを作成、指定ができます。

MEMO

入力送信先情報

入力依頼を使用する場合、入力送信先情報を入力する必要があります。
ここで入力された送信先情報は、入力依頼先企業で割り当てられたデータシートの送信先情報となります。
入力依頼先企業では変更できません。
入力依頼元企業で入力されなかった送信先情報は入力依頼先企業で入力できます。

Operation

入力依頼への回答(入力依頼先)

- ⑤ 受信済み一覧から、入力依頼を選択し、必要に応じて検索条件を設定し、**検索**を押します。

The screenshot shows the '入力依頼' (Input Request) section of the MATERIAL DATA SYSTEM. The interface includes a search criteria panel on the left with fields for 'タイプ / プロジェクト' (Type / Project), '日付 / ステータス' (Date / Status), and '送信先 / 申請者' (Destination / Applicant). The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. Below the search criteria, there is a table with columns for 'タイプ' (Type), '入力期限' (Input Deadline), 'ステータス' (Status), '申請者' (Applicant), '部品番号, 材料コード' (Part Number, Material Code), and '名称' (Name). The table currently shows no data.

- ⑥ 検索結果が表示されます。

- ⑦ 検索結果の中からステータスが「受信済み」の入力依頼を選択し、右クリックの**編集**を選択します。

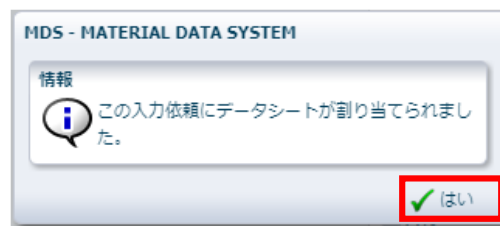
- ⑧ 新規のデータシートを割り当てるに「作成」を選択します。

The screenshot shows the '入力依頼' (Input Request) details page. The left panel displays the request information, including 'タイプ / プロジェクト' (Type / Project), 'サブライヤー' (Supplier), 'コンタクトパーソン' (Contact Person), '入力期限' (Input Deadline), 'プロジェクト' (Project), '割り当てられたデータシート' (Assigned Data Sheet), and 'ステータス' (Status). The right panel displays the '送信先情報' (Destination Information), including '送信情報' (Transmission Information), '企業' (Company), '組織' (Organization), 'コンタクトパーソン' (Contact Person), 'サブライヤーコード' (Supplier Code), '名称' (Name), '部品番号' (Part Number), '図面情報' (Drawing Information), '図面番号' (Drawing Number), '図面作成日' (Drawing Creation Date), '設計変更番号' (Design Change Number), '発注書' (Purchase Order), '発注番号' (Purchase Order Number), '納品番号' (Delivery Number), 'レポート' (Report), and 'レポートNo.' (Report Number). The 'データシートの割り当て' (Assign Data Sheet) button is highlighted with a red box.

MEMO

既存のデータシートを割り当てる場合は「データシートの割り当て」を選択します。

- ⑨  はい を押します。



- ⑩ データシートの構成情報画面が表示されます。

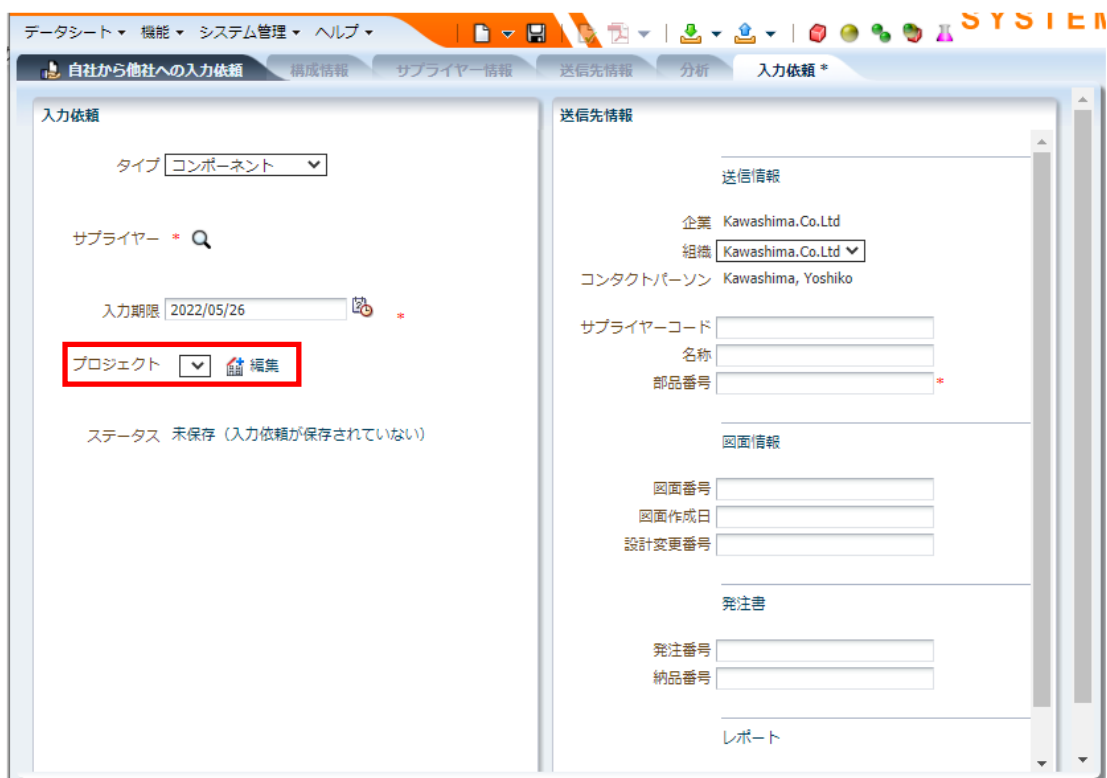
通常通りデータシートを編集します。ただし、送信先情報画面には依頼元が指定した入力送信先情報が表示されています。このデータは変更できません。

- ⑪ データシートを入力依頼元に送信します。

この後の作業は入力依頼先・依頼元共に通常と同様です。

10.1プロジェクト

入力依頼では、関連するプロジェクトを登録しておくことにより、プロジェクトごとに入力依頼を管理できます。



🔧 Operation

プロジェクトの新規作成

- ① 入力依頼作成画面で、プロジェクトメニューの  **編集** をクリックします。
- ②  **作成** をクリックします。
- ③ プロジェクト名称を入力する画面が表示されたら、プロジェクト名を入力します。
- ④  **保存** をクリックします。
- ⑤ プロジェクトが登録され、入力依頼の作成画面で選択可能になります。



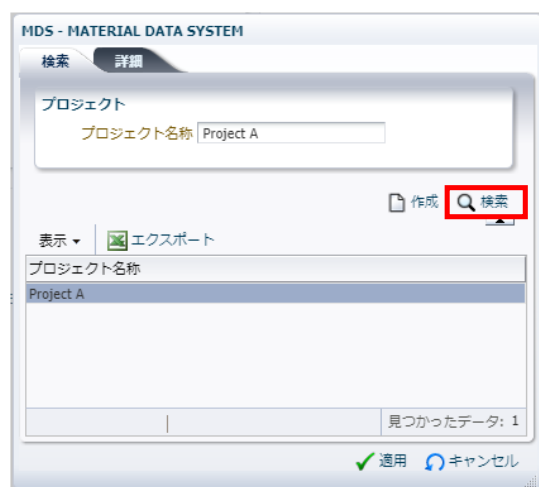
📖 MEMO

プロジェクトに対して入力可能なデータはプロジェクトの名称のみです。

🔧 Operation

プロジェクトの変更

- ① 入力依頼作成画面で、プロジェクトメニューの  **編集** をクリックします。
- ② プロジェクト名称を入力して  **検索** をクリックします。
- ③ 検索結果の中から変更したいプロジェクト名をダブルクリックします。
- ④ 新しいプロジェクト名を入力し、 **保存** をクリックします。
- ⑤ 新しいプロジェクト名に変更されます。



📖 MEMO

既存の入力依頼で既に使用されているプロジェクトを変更した場合、該当する入力依頼のプロジェクト名称も新しいものに置き換わります。

📖 MEMO

 **削除** をクリックしてプロジェクトを削除することも可能です。ただし、既に入力依頼で使用されているプロジェクトは削除できません。

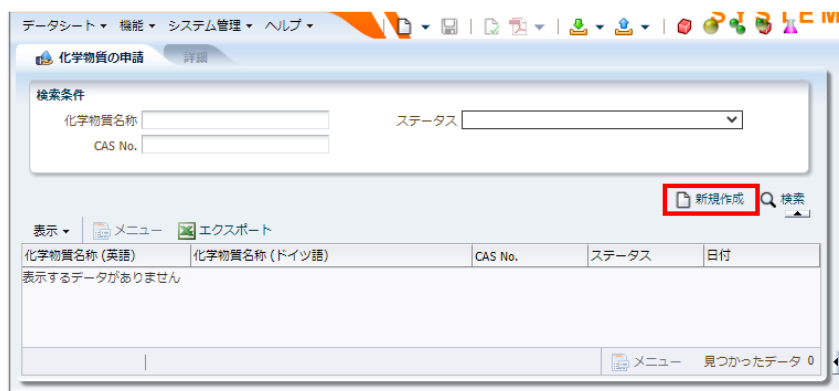
11 化学物質の申請

化学物質の申請メニューでは、化学物質をIMDSに登録するよう申請することができます。また、申請の進捗状況を確認し、申請内容を変更することもできます。申請された化学物質は、化学物質を管理する機関によって追加登録の可否が決定されます。

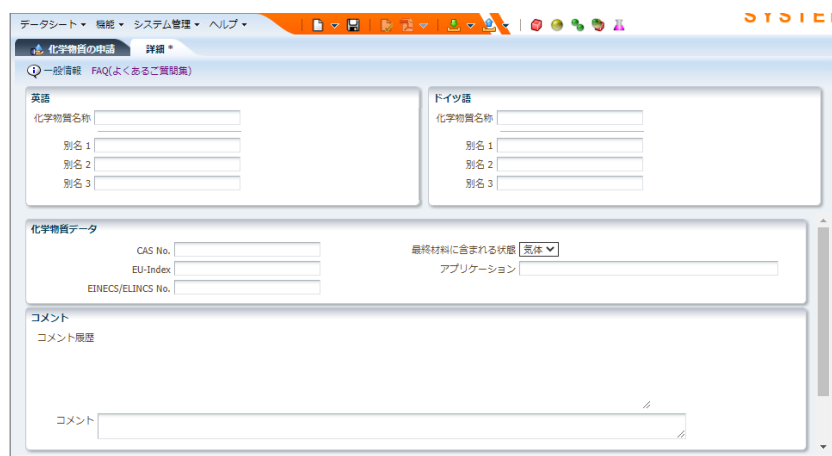
Operation

化学物質の登録を申請する

- ① 化学物質の申請メニューをクリックします。
- ②  **新規作成** をクリックします。

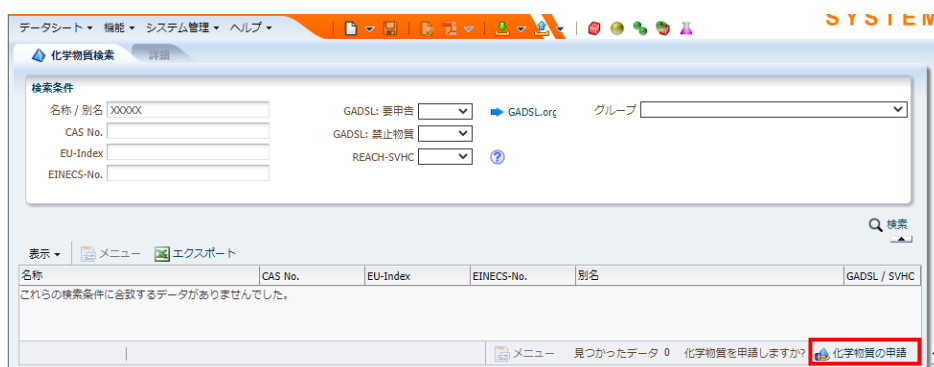


- ③ 登録の申請をする化学物質の名称を入力します。
- ④ 化学物質情報を入力します。
- ⑤  **保存** **Alt+Shift+S** をクリックします。
- ⑥ 化学物質を管理する機関が、申請内容を確認できる状態になります。



MEMO

化学物質の申請画面は、化学物質の検索結果画面から進むこともできます。目的の化学物質が見つからない場合、化学物質の申請へのリンクが表示されます。



Operation

過去の申請状況を確認し、再編集する

- ① 化学物質の申請メニューをクリックします。
- ②  **検索** をクリックします。



検索条件

化学物質名称 ステータス

CAS No.

新規作成  **検索**

ビュー

化学物質名称 (英語)	化学物質名称 (ドイツ語)	CAS No.	ステータス	日付
非表示列 固定列				

見つかったデータ: 0

- ③ ユーザーが所属する企業が過去に入力した申請内容が表示されます。ステータス(申請中、確認中、完了、削除済み)を確認することで、過去の申請の申請状況を確認することができます。
- ④ 編集する申請を選択して、右クリックの  **編集** をクリックします。



検索条件

化学物質名称 ステータス

CAS No.

新規作成  **検索**

ビュー

化学物質名称 (英語)	化学物質名称 (ドイツ語)	CAS No.	ステータス	日付
substance1		1111-11-1	確認中	2013/06/20
substance000		2222-22-2	申請中	2013/06/20
substance999		3333-33-3	完了(データシ...	2013/06/20

見つかったデータ: 3

- ⑤ 申請内容を上書き、 **保存** Alt+Shift+S をクリックします。
- ⑥ 申請内容が更新されます。



新規作成

 **保存** Ctrl+S

社内送信

モジュールからデータシートへの変換

転送

データシートレポートの作成

確認

承認

拒否

削除

ログオフ

CAS No. 2222-22-2

EU-Index

ドイツ語

化学物質名称

別名 1

別名 2

別名 3

最終材料に含まれる状態

アプリケーション

MEMO

化学物質を管理する機関が申請内容について追加の情報を必要とした場合、情報の追加を求めるEメールがユーザーに送付されます。また、化学物質を管理する機関が申請への対応を完了した場合も、その旨のEメールがユーザーに送付されます。なお、ステータスが完了となった申請は、申請内容を編集することができません。

12 個人設定

個人設定メニューではユーザー情報の編集や E メール受信の設定、自社のカンパニアドミニストレーターの確認をすることができます。

MDS - MATERIAL DATA SYSTEM

情報
ユーザーデータと設定をご確認下さい。

ユーザーデータ

企業ID 15099
企業名 HPE Japan

ユーザーID hpyk0002
ユーザー承認 User
認プロファイル

☐ 機密扱い物質の閲覧可 [?](#)
☐ ケミストリーマネージャーへのアクセス [アクセスの要求](#)
☐ データシートをobsolete (旧式、廃型) としてマーク可

姓 AAA *
名 BBB *
電話番号
FAX番号
Eメールアドレス xxxxxx@dxcc.com *

データ保護 ☒ トラストユーザー機能のために個人データを表示する [?](#)

以下の状況に該当した場合、Eメールの受信を希望する

入力依頼の拒否
送信した入力依頼の期日
日

データシートリクエスト ☐ 入力依頼の受信
☐ 受信した入力依頼の期日
日
☐ 入力依頼の削除

データシート ☐ データシートの拒否
☐ データシートの承認
☐ データシートの受信
☐ フォローアップの期限
☐ 機密扱い物質がGADSL記載物質として指定
☐ 機密扱い物質がSVHC物質として指定

☐ ニュースレター
☐ IMDS製品関連情報

カンパニアドミニストレーター ☒ はい [キャンセル](#)

12.1 ユーザー情報の編集

ユーザー情報の編集は、「ユーザーデータ」で行うことができます。この画面で入力された氏名や E メールアドレスが IMDS ユーザーの登録情報です。ユーザー情報では氏名や E メールアドレス等の正しい情報を入力する必要があります。情報が正しくない場合にはパスワードリセット等を行えません。

12.2 E メール受信設定

「以下の状況に該当した場合、Eメールの受信を希望する」で設定を行うと、「メッセージ」メニューで表示されるメッセージを E メールでも受信することが可能です。ユーザーが E メール受信を希望する項目にチェックを入れると、希望した項目の通知が「ユーザーデータ」で登録された E メールアドレス宛に送信されます。なお、ユーザーが希望する項目は複数選択できます。なお、カンパニアドミニストレーターは、「機密扱い物質が GADSL 記載物質として指定」「機密扱い物質が SVHC 物質として指定」「IMDS の有効期限のお知らせ」および「ニュースレター」の項目にあらかじめチェックがつけられています。

12.3 自社企業のカンパニアドミニストレーターの確認

 **カンパニアドミニストレーター** をクリックすると、自社のカンパニアドミニストレーターの情報を確認することができます。自社のカンパニアドミニストレーターを知りたい場合に使用します。カンパニアドミニストレーターを知ることで、各種ユーザー設定の依頼を行えます。

13 IMDS ホームページ

13.1 IMDS 公式ホームページ

URL: <http://www.mdsystem.com/imsdnt/startpage/index.jsp>

(セミナーで利用したトレーニングサーバの URL とは異なりますのでご注意ください。)

- IMDS に関する情報源であり、IMDS ユーザー以外でも、どなたでも閲覧可能です
- 公式ホームページの言語はドイツ語、英語、日本語、韓国語、中国語が用意されています
(「IMDS インフォメーションページ」をクリック後、ページ上部の国旗マークで言語を切り替えることができます)。
- 「ログイン」をクリックすると、IMDS アプリケーションにアクセスできます。

The screenshot shows the IMDS homepage. At the top, there is a banner for the "CLEPA Materials Regulations Event 2022" with the text "SAVE THE DATES 3, 4 & 5 MAY 2022". To the right of the banner is a box for the "IMDS User Convention" with details: "Exchange - Expert lectures - Discussion", "Date: May 25, 2022", "Time: 10 am - 4 pm", and a "Register now" button. Below the banner is a navigation bar with links: "ログイン", "初めてご利用頂く方へ", "IMDSインフォメーションページ", and "IMDS アドバンスド・ソリューションズ". The main content area has a heading "IMDS へようこそ" and the "MATERIAL DATA SYSTEM" logo. Below this is a paragraph of Japanese text explaining the IMDS system. At the bottom, there is a row of logos for "LUCID", "MASERATI", "TOYOTA", "INEOS Automotive", and "JAGUAR".

IMDS へようこそ

MATERIAL DATA
SYSTEM

International Material Data System(IMDS)は、自動車産業界向けのマテリアルデータシステムです。このシステムはアウディ、BMW、ダイムラー、DXC、フォード、オペル、ボルシェ、フォルクスワーゲン、ボルボ各社の協働により開発されました。その後、その他の自動車メーカーがIMDSコミュニティに参加され、さらなる自動車メーカーの参加も検討されています。IMDSでは、自動車の製造に使用された全材料がデータとして管理されます。自動車製造メーカーおよびそのサプライヤーは、このシステムを使用することにより、国際的な標準、法律、規則により課せられた義務を果たすことが可能となります。

LUCID MASERATI TOYOTA INEOS Automotive JAGUAR

13.1.1 ニュース

- IMDS に関する最新情報が掲載されています。
- IMDS ステアリングコミッティの発行物である“ニュースレター”をご覧ください（「ニュースレターアーカイブ」メニュー、「IMDS ニュースレター購読申請」メニュー）。



13.1.3 トレーニング

- DXC が開催するトレーニングのご案内です。
トレーニングの開催日程、内容、申し込み方法などが掲載されています。

IMDS Advanced Solutions

ホーム IMDSのシステム情報 IMDS Advanced Solutions ヘルプ

IMDS トレーニング

IMDS トレーニング

IMDSシステムを効率的にご利用いただくために、日本IMDSサービスセンターでは、ユーザー向けトレーニング(言語: 日本語)を開催しております。海外での他言語によるトレーニング情報は[こちらのページ\(英語\)](#)をご覧ください。

目的

トレーニングでは以下の内容を理解することを目的としています。

- IMDSとは何か
- IMDSで行うべきこと
- IMDSを使用し、データシートの送受信、再利用を行うための基本操作
- IMDS管理者(カンパニーアドミニストレーター)が行う管理業務

特典

トレーニングには下記の特典が含まれています。

- 自由に使えるトレーニング用ユーザーIDの提供**
— 受講後の復習、練習に最適! —

受講者にはトレーニング専用のIMDSユーザーIDが与えられます。受講後1ヶ月間は、ご自宅や職場からトレーニング当日と同じ環境にアクセスすることが可能です。学習内容の復習や操作

ニュース
CDX
IMDS-a2
IMDS CM Analyzer
IMDS-AI
IMDS REACH レポート
IMDS Reorganization
IMDS トレーニング
IMDS Partners

コースタイプ
集合講習
受講料
お申し込み

お問い合わせはこちら
日本IMDSサービスセンター
03-4530-9270
jpimds-helpdesk@dxc.com

13.1.4 IMDS のシステム情報

- IMDS アプリケーションをご利用になるために必要な、システム要件が確認できます。
- リリースノート(IMDS システムの変更履歴)が確認できます。



13.1.5 化学物質の各種リスト

- IMDS に関連する化学物質リストの説明が掲載されています。

GADSL について

GLOBAL AUTOMOTIVE DECLARABLE SUBSTANCE LIST (GADSL)について

背景

自動車の製品開発の主な目標の一つとして、品質や安全性の継続的な改善に加えて、自動車のライフサイクルを通じた環境負荷の軽減が挙げられます。これらの目標は、可能な限り効率的に、かつ消費者に価値をもたらす様に費用対効果の良い形で達成される必要があります。部品を構成する材料や運用・製造過程で使用する材料など、自動車製造のサプライチェーンでは、膨大な数の材料が使用されています。これらの材料の選択や適切な使用が、前述の目標達成に重大な影響を及ぼします。

これらの目標を達成するために、グローバルな自動車業界のサプライチェーンを通して継続的なやり取り、情報伝達を行う必要があります。このために、OEM(Original Equipment Manufacturers/自動車の完成車メーカー)や、各段階における部品サプライヤー、材料メーカーを含む、GASG (Global Automotive Stakeholder Group) と呼ばれる組織が設立されています。サプライチェーンでの早急な情報伝達と各社間での対話が、現在、並びに将来の規制に容易に準拠することを可能とし、また、サステイナブル(地球環境が持続可能な)製品を求める顧客の要求に配慮することになります。また、関連した情報を適切に伝達することで、OEM各社が、現在、並びに今後予想される申告すべき要求に対して、一貫性があり、わかりやすく効果的な方法で準拠できます。GASGの議論の結果がGADSL(Global Automotive Declarable Substance List)です。

GADSLには、サプライチェーンを通してOEMへ供給される部品や材料に含まれ、かつ以下に該当する化学物質に関する特定の情報が含まれています。

旧VDAリストの要申告化学物質について

VDA 232-101

2005年8月版のVDA 232-101が公開された際に、これまで独立して存在していたVDAリストが、世界的に使用されているGADSL (www.gadsl.org)に正式に置き換えられました。

REACH SVHC について

REACH SVHC

IMDSにおけるREACH SVHC(高懸念物質)

欧州のREACH規制(EC)1907/2006の第33条には、成形品(IMDSにおける「コンポーネント」)の製造元は、特別な申告をする義務があると記載されています。

REACH認可対象候補物質リスト(Candidate List)に含まれるSVHC("substances of very high concern" 高懸念物質)が成形品の質量に対して0.1%よりも高い割合で含まれている場合、成形品の納入先へこれを報告しなければなりません。

REACH認可対象候補物質リストは一年に2回更新されます。更新が行われる度に、成形品の製造元は、IMDSで申告されている材料の中に、SVHCに含まれている化学物質が、ワイルドカードや機密扱いとして登録されていないかどうかを、再確認する必要があります。もし該当する場合、成形品の製造元は、マテリアル・データ・シート(以下データシート)を修正して顧客へ再送しなければなりません。更新が行われると、IMDSシステムはデータベース内のデータに対し、SVHCが機密扱い物質となっていないかどうかチェックを行います。そして、データシートの更新が必要な企業のクライアントマネージャーにその旨を通知します。一方、ワイルドカードに置き換えられた化学物質がSVHCであるかどうかのチェックは、成形品の製造元が手作業で行います。このような化学物質がある場合は、SVHCを開示した状態でデータシートを再提出する必要があります。

REACH認可対象候補物質リストに含まれる化学物質のうち、関連する物質は全てGADSLへ追加される予定です。それらの化学物質を機密扱いにしたり、ワイルドカードで隠してはなりません。REACH認可対象候補物質リストの最新版は以下のサイトから確認することができます。

13.1.6 FAQ(よくあるご質問集)

- IMDS サービスセンターに寄せられた質問の回答を、カテゴリ毎に分類して掲載しています。



- 各種情報やマニュアルもこちらから入手することができます。
 - IMDS ユーザーマニュアル
 - IMDS トレーニングガイド

IMDS インフォメーションページ>ヘルプ>FAQ(よくあるご質問集)-その他>IMDS のトレーニングマニュアルは入手できますか？
 - 各 OEM のサプライヤー向け情報

IMDS インフォメーションページ>ヘルプ>FAQ(よくあるご質問集)>各自動車メーカー(OEM)からの情報

例)いすゞ自動車のエラーコード表

IMDS インフォメーションページ>ヘルプ>FAQ(よくあるご質問集)>各自動車メーカー(OEM)からの情報>いすゞ>いすゞの IMDS グローバル展開に関する追加情報はありますか？>ISUZU IMDS 運用マニュアル

13.1.7 お問い合わせ先

- IMDS サービスセンターや、各 OEM の連絡先を掲載しています。

MATERIAL DATA SYSTEM

ホーム IMDSのシステム情報 IMDS Advanced Solutions ヘルプ

ヘルプ > お問い合わせ先

IMDSログイン

はじめてご利用頂く方へ

- 最初にお読み下さい
- 企業登録
- データシートを作成するには

お問い合わせ先

サービスの種類によりお問い合わせ先が異なりますのでご注意ください。

IMDSシステム

IMDSシステムや化学物質などに関してご不明な点がございましたら、ご都合の良い地域の[IMDSサービスセンター](#)をお選び頂き、Eメールか電話でお問い合わせ下さい。また、自らIMDSの運営に参加されたい場合は、お客様の地域のサプライヤー団体(例: AIAG、CLEPA、JAPIAなど)にご参加の上、活動を行って頂きますようお願い申し上げます。

データシート提出に関するご質問(例: 拒否の理由など)については、直接お取引先様へお問い合わせ下さい。

その他の疑問点やご意見などは、[各自動車メーカーの代表者](#)にご連絡いただくことも可能です。

IMDS アドバンスド ソリューションズ

CDX

電話 : 03-4530-9277

Eメール : joimds-solutions@dx.com

ヘルプ

- チュートリアル
- FAQ(よくあるご質問集)
- お問い合わせ先
- 各自動車メーカー(OEM)からの情報

IMD

OEM

IMDS

14 IMDS-AI (Advanced Interface)について

IMDS-AI にはアップロード／ダウンロード機能が含まれ、ブラウザを使わずにプログラムによって IMDS データベースにデータを一括登録したり、登録してあるデータを再利用可能な形でダウンロードしたりできるサービスです。

このサービスは拡張機能ですので有料となります。

ご利用に際しては、年間ライセンス契約が必要となり、年間費用はアップロードされるデータ数に応じて決定されます。(料金体系は IMDS インフォメーションページ参照)

14.1 アップロード機能とは

アップロード機能とは、プログラムを使ったデータの登録方法です。

アップロードのステップ

- 決められたフォーマットでのデータ作成を各社で行う
- ファイル形式は XML 形式
- XML ファイルを IMDS データベースにアップロードしてデータ登録を完了する

14.2 ダウンロード機能とは

ダウンロードサービスとは、プログラムを利用して IMDS に登録されたデータを再利用可能なファイルで取得できるサービスです。

ダウンロードの概要

- ファイル形式はタブ区切りのテキストファイル
- 専用 ID でログインし、IMDS 上のデータを取得できる
- ダウンロード可能なファイルは公開データ、受信済みデータ、化学物質リスト、企業コンタクトリストなど、自社システムで活用可能な情報が含まれている

14.3 サービスを利用することのメリット

- 大量のデータ入力が必要な企業には入力効率が上がる
- 自社内のシステムと連動可能となる

MEMO

IMDS-AI に関する詳細情報は IMDS インフォメーションページをご参照ください。

<https://public.mdsystem.com/ja/web/imds-public-pages/imds-ai>

問い合わせ先

IMDS アドバンスド・ソリューションズ・サービスセンター

E-Mail jpimds-solutions@dxs.com

電話 03-4530-9277

15 Ford Certification(フォード向け拡張機能)

15.1 Ford Certification の概要

Ford Certification は Ford 社向けに用意された機能です。

このオプションは Ford 社の Ford's Restrict Substance Management Standard(RSMS)WSS-M99P9999-A1 (Hex9)に対する内容証明要求を満たすために用いられます。

主な目的は、化学物質の含有目的の入力です。

この内容証明は年に1度行われ、サプライヤーが Ford 社に提供する全製品に適用されます。

この Ford Certification を利用するためには、User(Certification)または Company Administrator 権限が必要です。

User(Certification)もしくは Company Administrator でログインすることにより、メニューに Certification メニューが表示されます。

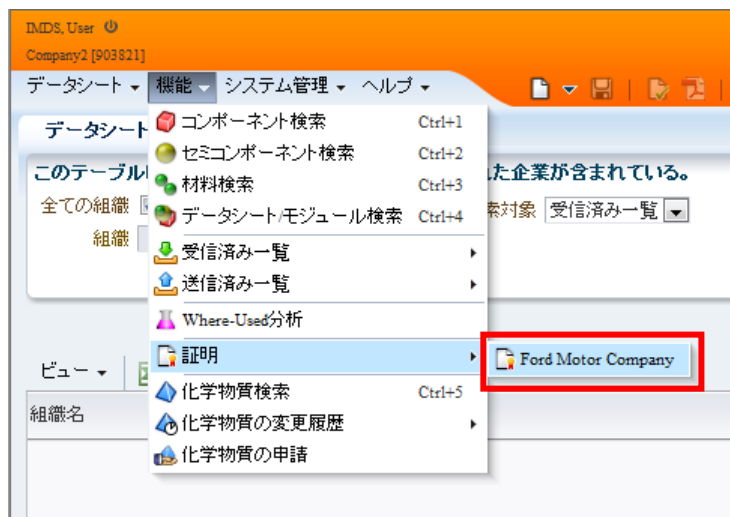
🔧 Operation

Certification の手続き

事前準備として…

- User(Certification)もしくは Company Administrator 権限をもっているか。
- 入力するために必要な情報を準備しているか。

- ① ログオンします。
- ② Certification メニューをクリックします。
- ③ Certification の種類を選択する。



- ④ 証明書を選択します。
- ⑤ サプライヤーコードを入力します。
- ⑥ “同意します”をチェックします。
- ⑦ “証明する”をクリックします。

証明

選択して下さい

証明書 **FULL RSMS Certification all FMC programs**

サプライヤーコード ? 企業ID 903821

証明書

2012 FULL RSMS Certification for all Ford Motor Company programs

I guarantee that I am a duly authorized representative of my employer to grant the following certification:
I hereby certify, to the best of my knowledge after a due diligence review, that all products (production and service parts), supplied to Ford Motor Company (which includes Mazda Motor Corporation) by my company, are in compliance with the substance prohibitions highlighted in the 2012 version of the Ford Restricted Substance Management Standard (WSS-M99P9999-A1), except those already reported as non-compliant in IMDS.

Note:

1. Full RSMS certification must be concluded by **31 December 2012**.
2. This certification does not remove the requirement to report all of your parts in IMDS, according to the requirements of section 4 of the Ford Restricted Substance Management Standard (WSS-M99P9999-A1).
3. Options for removal of RSMS-Listed substances from service parts will be reviewed and completed on a part-by-part basis depending upon the part's expected obsolescence, relative to local compliance requirements and enforcement.

認証のためには、上部の情報に同意しなければなりません。 ☐ 同意します

証明する
 キャンセル

MEMO

Ford Option に関する詳細情報を知りたい方は、

IMDS インフォメーションページ>ヘルプ>FAQ(よくあるご質問集)>各自動車メーカー(OEM)からの情報>
 >Ford Moter Company>フォードの IMDS グローバル展開に関する追加情報はありますか?
 をご参照ください。

16 各 OEM 向け拡張機能

16.1 各 OEM 向け拡張機能の概要

OEM によっては、IMDS 上に固有の機能を導入しています。

MEMO

各 OEM 向け拡張機能の詳細情報については、IMDS インフォメーションページ>ヘルプ>FAQ(よくあるご質問集)>各自動車メーカー(OEM)からの情報 をご参照ください。

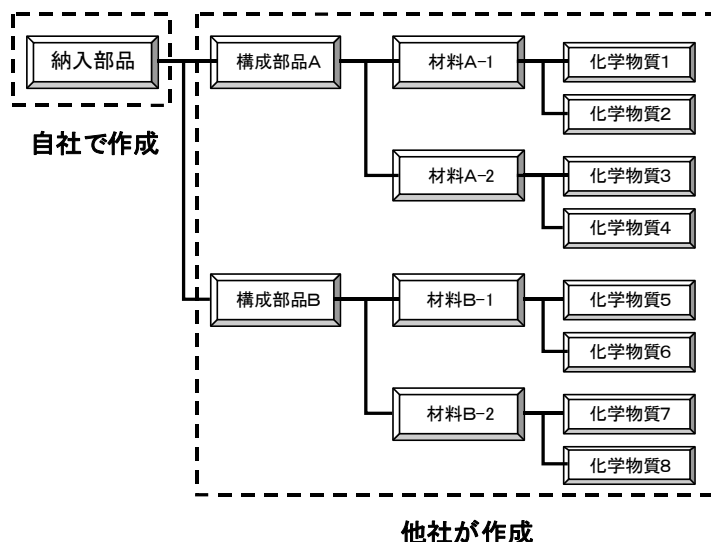
17 IMDS 導入前に考えること

17.1 IMDS の取引先への展開方法の検討

A) 取引先に IMDS によるデータ入力を依頼する

- 自社での入力の手間が少ない

送信されてきた、構成部品 A と構成部品 B のデータシートを納入部品のデータシートに組み込むだけでよい。

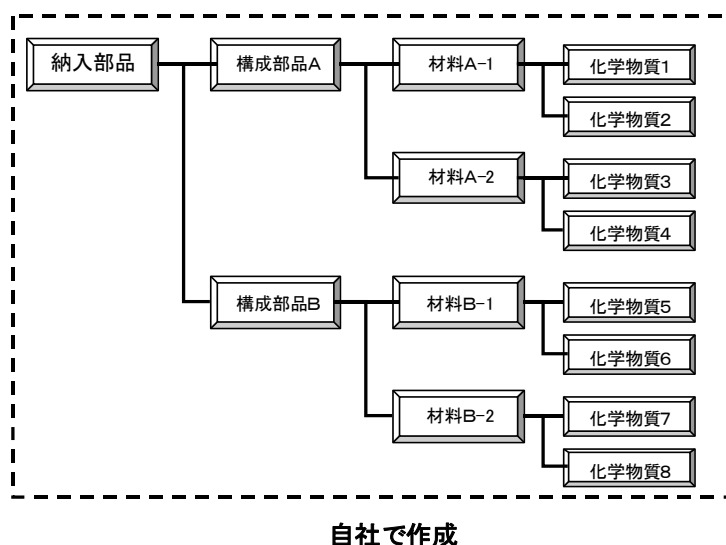


- 入力依頼等の IMDS の展開方法を検討する必要がある

B) 取引先からは IMDS 以外の方法でデータを収集する

- 自社の入力の手間が多くなる

他社から送られてきた自社でデータを入力する必要がある。



- IMDS の展開方法を考えなくてもよい

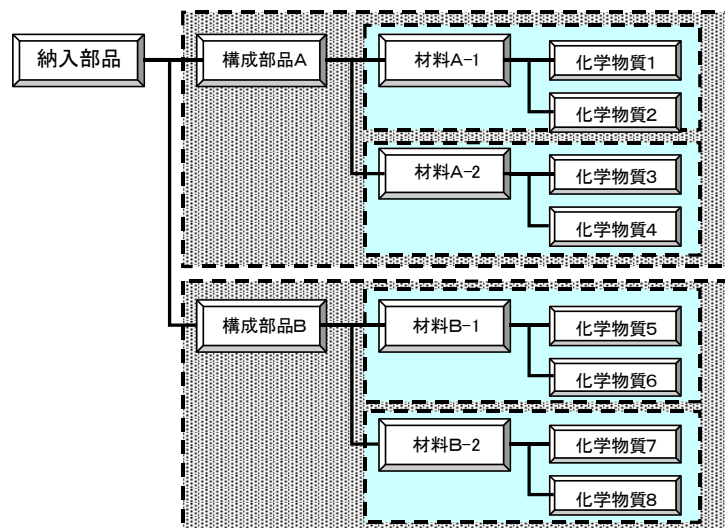
17.2 共通部品のモジュール化の検討

A) 共通部品はモジュールとして登録する

➤ 入力の手間が省ける

構成部品もあらかじめモジュール化しておけば、あとは納入部品に組み込むだけでよい。

作成は非常に簡単だが、変更があったときに下の階層のモジュールも社内送信しなおして、組み込みなおすなどの手間がかかる。

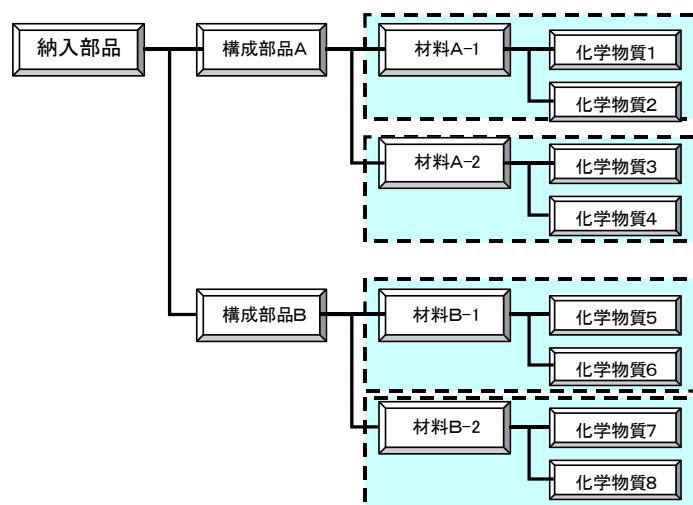


B) モジュール化せずに入力

➤ 変更に対応しやすい

材料だけをモジュール化しておき、納入部品の下に子部品を納入部品上で作成していく。

作成はやや手間がかかるが、変更があったときには対応しやすい。



17.3 社内のシステムとの連動

A) 社内システムとの連動を考える

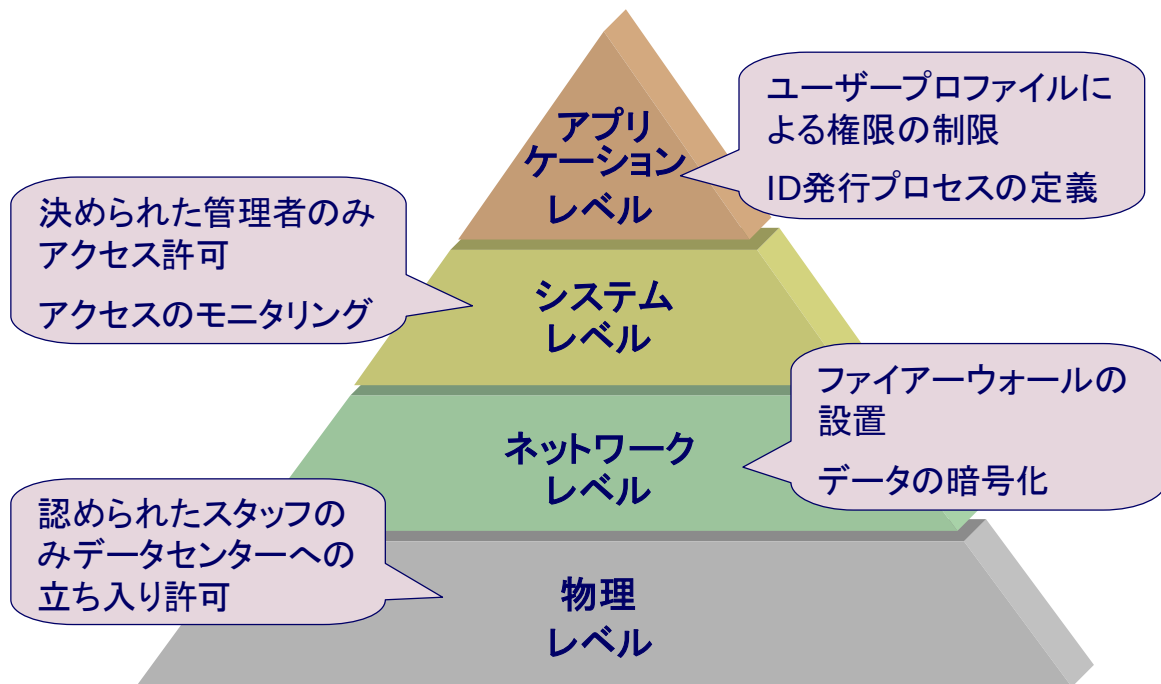
- IMDS-AI を利用する

IMDS-AI に関しては P147「IMDS-AI (Advanced Interface)について」をご覧ください。

B) 社内システムと IMDS は切り離して考える

- 標準サービスを利用する

18 データセキュリティ



上の図は IMDS のデータセキュリティを示したものです。

IMDS のシステムでは 4 重の仕組みを用いてセキュリティを確保しています。

- 物理的レベルセキュリティ

認められたスタッフだけが SMC (Service Management Centre) への立ち入りを許可されています。

- ネットワークレベルセキュリティ

ファイアーウォールの設置とデータの暗号化によりシステムへの不正アクセスや、外部へのデータの流出を阻止します

- システムレベルセキュリティ

決められた管理者のみがデータベースにアクセスすることができます

24 時間アクセスのモニタリングをしています

- アプリケーションレベルセキュリティ

登録ユーザーのみが、与えられたユーザーID とパスワードによりシステムにアクセスできる。

ユーザーごとに権限が定められています

19 FAQ——よくある質問

Q:パスワードを忘れてしまった

A:各自でパスワードリセットを行なうことができます。詳しくは(P23 ログイン)をご覧ください。

Q パスワードがサスペンドになってしまった(3 回以上間違えてしまった 等)

A:各自でパスワードリセットを行なうことができます。詳しくは(P23 ログイン)を参照ください。

Q:カンパニアドミニストレーター本人のパスワードがサスペンドになってしまった(3 回以上間違えてしまった 等)

A:各自でパスワードリセットを行なうことができます。詳しくは(P23 ログイン)を参照ください。

Q:受け取ったデータシートをそのまま他社に転送したい

A:データシート転送の方法については P126「データシート転送」をご覧ください。

Q:間違った構成部品をツリーに追加してしまったので削除したい

A:ノードの削除を行い組み込みなおします。詳しくは P116「データシートの削除」をご覧ください。

Q:間違った宛先に送信してしまったので取り消したい

A:宛先の削除を行います。詳しくは P115「送信先の削除」をご覧ください。

Q:利用したい化学物質が IMDS に登録されていないので登録して欲しい

A:化学物質の申請メニューにて申請してください。

ご要望の化学物質は外部団体により既存の化学物質と比較検討された後、無料で IMDS 化学物質リストに追加されます。詳しくは P136「化学物質の申請」をご覧ください。

20 索引

C	アップロード	145	け	
CAS No.	アプリケーションコード	49, 50	警告の修正	53, 61
Certification の手続き	アプリケーションレベルセキュリティ	152	検索対象	47, 109, 110
Company Administrator	い		こ	
D	インターネットアクセス	15	公開	60
DUNS ナンバー	う		公開データシート	47
F	運用負担金	10	構成情報	125
FAQ	え		構成部品	149
Ford Certification	演習用データ階層構造	19	構成部品の追加	53
G	お		公的仕様規格	36
GADSL リスト	欧州ELV 指令	8	公的仕様規格の選択	37
H	欧州環境規制	8	個人設定	30
HPE	お問い合わせ先	144	固定値	39
I	オンライン登録	73	コピー機能	70, 111
ID 62, 66	オンライン登録の流れ	73	コンタクトパーソン	77, 82
ID/バージョン	オンラインユーザーマニュアル	31	コンタクトパーソンの新規作成	83
IMDS Users	か		コンタクトパーソンの編集	86
IMDS-AI	開封	63	コンポーネント	20
IMDS サービスセンター	化学物質検索	30	コンポーネント入力の各フィールド	46
IMDS ステアリングコミッティ	化学物質追加のリクエスト	40	さ	
IMDS とは	化学物質の検索	40	最終確認	66
IMDS の現状	化学物質の追加	39	最終ステータス変更日	62, 66
IMDS プロジェクト	化学物質の変更履歴	30	材料	20
IMDS 基本画面	各種情報やマニュアル	143	材料規格の削除	38
M	カンパニーアドミニストレーター	72	材料番号	36
MDS	含有率	41	材料コード	62, 66
misc	含有率の入力方法	39	材料の作成	33
O	き		材料の社内送信	43
OEM 材料規格	企業	77, 78	材料の登録	33
OEM 材料規格の選択	企業ID	57	材料分類	36
T	企業登録	139	材料メーカー	37
Toyota Enhancement	機密扱いチェックボックス	42, 96	サプライヤー	63, 67
U	共通部品	150	サプライヤーコード	58
User	業務フロー	12, 13	サプライヤー情報	55, 125
User(Certification)	拒否	29, 63	サプライヤー情報の各フィールド	55
User(Publish)	拒否されたデータシートの処理	68	サプライヤー情報の入力	55
User(Read Only)	拒否の理由	58, 69	サプライヤー向け情報	143
W	く		残部	39
Where-Used 分析	クライアント要件	15		
あ				
新しい組織を作成する				

し	
自社企業の登録	73
自社データシート	47
自社モジュールの	47
システム管理メニュー	106
システムへのアクセス	24
システム要件	141
システムレベルセキュリティ	152
社内株コード	36
社内送信	29, 60
樹脂ゴム製部品への材質表示	48
受信したデータシートの検索	62
受信済み一覧	30
受信済み一覧検索画面	62
承認	29, 63
承認データシート	47
商品名	36
新規バージョンと新規データシートの違い	111
す	
ステータス	63, 67
全ての組織を含める	63, 67
図面作成日	58
図面番号	58
せ	
設計変更番号	58
セミコンポーネント	20
全送信	60
そ	
送受信日(送信/全送信)	62, 66
送信	60
送信先情報	56, 125
送信先での処理中	63
送信先の削除	113
送信者による取り消し	63
送信済み一覧	30
送信済み一覧検索画面	66
送信済みデータの検索	66
組織	63, 67
組織にユーザーを割り振る	104
組織レポート	77, 100, 106

組織を削除する	80
た	
タイプ	36
ダウンロード	145
つ	
通知	30
て	
データシート	33
データシート管理	77, 98
データシート承認	62
データシート送信	60
データシート統計	77
データシートの拒否	64
データシートのコピー	112
データシートの削除	94, 114, 115
データシートの作成	33
データシートの社内送信	61
データシートの承認	64
データシートのステータス	63
データシートを他の組織に割り振る	101
データセキュリティ	152
データフロー	14
と	
ドイツ自動車製造工業会	9
統計メニュー	106
トヨタ向け拡張機能	148
トラストユーザー	42, 77, 96, 99
トラストユーザーを指定する	96, 97
に	
ニュース	138
入力依頼	12, 127, 149
入力送信先情報	130
ね	
ネットワークレベルセキュリティ	152
の	
納入部品	149
納入部品の作成	52
納入部品の入力必須項目	52
納品番号	58
ノードD	36, 46
ノードの削除	118
は	
バージョン	111

はじめてご利用の方へ	139
パスワード	24
パスワード変更	30
パスワード変更	23
パスワードポリシー	23
パスワードリセット	94
発注番号	58
範囲値	39
ひ	
備考	37
標準株コード	36
ふ	
フォード向け拡張機能	146
物理的レベルセキュリティ	152
部品質量	46
部品番号	58, 62, 66
部品名称	46, 58, 62, 66
プロジェクト	130
分析	119
へ	
編集集中	63
ほ	
保存	29
み	
未開封	63
未処理のデータシート	63, 67
め	
名称	36
も	
モジュール	33
モデルオフィス	23
ゆ	
ユーザー	77
ユーザーID	24
ユーザー承認プロファイル	93
ユーザー承認プロファイルの変更	93
ユーザーの新規作成	90
ら	
ライセンス価格	10
り	
リサイクル規制	8
リサイクル情報	38
リスト	142

量産準備初期段階の「事前申告」データシート.....	36
リリースノート.....	141
れ	
レコメンデーション.....	31

レポート No.....	58
レポート日.....	58
ろ	
ログイン.....	23
ログオフ.....	29

漢字	
構成部品の入力必須項目.....	53

21 IMDS サービスセンターのご案内

IMDS に関するあらゆる問い合わせを無料で受け付けています

- アプリケーション操作への問い合わせ対応
- 有料ユーザートレーニング受付
- 必要であれば 2 次レベルへのエスカレーション

その他、IMDS に関する問い合わせは IMDS サービスセンターまで

電話番号	03-4530-9270
E-mail	jpimds-helpdesk@dxs.com
サービス時間	9:00－17:00(土日・祝祭日を除く)
対応方法	電話およびメールによる対応