Inforex ユーザー管理サイト

ユーザーズガイド

(第1.2版)

2023年4月1日

株式会社 ジャパン・インフォレックス

この説明書の変更履歴について、説明します。

バージョン	変更内容	箇所(ページ)
1.0版	2019年04月01日 新規作成	
1.1版	2022年03月22日 ブラウザの変更	4
1.2版	2023年04月01日 本書刷新	

ユーリー管理リイト ユーザーズガイド	目次	
目次	1.概要説明 (1)ご利用環境について (2)ユーザー権限について 5.ログイン	P.04- P.04-05 P.06 P.07-
1 概要説明 (1)ご利用環境について (2)ユーザー権限について	3.企業情報管理 (1)企業情報 確認 (2)企業情報 編集 ★	P.09- P.09 P.10
 2 ログイン 3 企業情報管理 ① 企業情報 確認 ② 企業情報 編集 ★ 4 ユーザー情報管理 ① ユーザー情報管理 ① ユーザー「情報管理 ① ユーザー「新規登録 ★ ② アカウントID 編集 ★ ③ ID権限変更 ★ ③ ID権限変更 ★ ④ ユーザー情報編集 ⑦ パスワード変更 5 請求管理 ★☆ 前求書ダウンロード 	 4.ユーザー情報管理 (1) ユーザー一覧 確認 ★ -1. ユーザー新規登録 -2. アカウントID 編集・削除 (2) 窓口情報 登録・変更 ★ (3) ID権限変更 ★ (4) ユーザー情報編集 (5) パスワード変更 5.請求管理 ★ ☆ (1) 請求書ダウンロード (2) 振替口座情報変更申請 (3) 請求書記載情報の変更 	P.11- P.11 P.12 P.13 P.14 P.15 P.16 P.17 P.18 P.19 P.20
 (2) 加速日口座1月報 及史中込 (3) 請求書記載情報の変更 「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能 「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能 	本ガイド中の項目名に「★」の表示がある ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明 ⇒該当の操作を行う必要がある場合は、企 ID管理ユーザーにお問合せください。 「★☆」の表示がある項目は、請求担当ユー ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明 ⇒該当の操作を行う必要がある場合は、企 請求担当ユーザーもしくは、ID管理ユー お問い合わせください。	項目は、 になります。 業内の - ザー・ となります。 逆内の ・ザーに

ユーザー管理サイト

2023.4.1

P.04-06 P.04-05 P.06

P.07-08

P.09-10

P.11-17

P.18-20





概要説明
 (1)ご利用環境について

(2)ユーザー権限について

2 ログイン

- 3 企業情報管理
 - (1)企業情報 確認
 - (2)企業情報 編集 ★

4 ユーザー情報管理

- (1) ユーザー一覧 確認 ★
 -1.ユーザー新規登録 ★
- -2.アカウントID 編集 ★
- -3.アカウントID 削除 ★
- (2)窓口情報 登録・変更 ★
- (3)ID権限変更 ★
- (4)ユーザー情報編集
- (5) パスワード変更

5 請求管理★☆

- (1)請求書ダウンロード
- (2)振替口座情報 変更申込
- (3)請求書記載情報の変更

「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能

「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

1. 概要説明

(1)ご利用環境について

I パソコン環境

◆ご利用の際には、以下のOS、ブラウザ及びソフトが必要に なります。 ハードウェアの能力については、以下を参照願います。

<1>0S

以下のOSで稼働を確認しております。

・Windows10 ※OSごとに制約がある場合があります。判明した場合は、 随時、サイト上に記述します。ご了承ください。

<2>ブラウザ

- 以下のブラウザで稼働を確認しております。
- Microsoft Edge
- Google Chrome
- <3>ソフト
 - Microsoft Excel (ユーザー一覧CSVファイル閲覧等、 一部のメニューで使用します。)
 - ・PDF閲覧ソフト (マニュアルの閲覧に使用します。)
- <4>ハードウェア(推奨)
 - ・CPU : Pentium III 800MHz以上、
 もしくは、互換性のある同程度のプロセッサ
 - ・メモリ: 128Mbyte以上
 - ・インターネット接続が可能であること ※httpsサイトが利用できること

Ⅱ システム稼働時間

◆24時間ご利用可能です。 ※毎月第2日曜日のみ利用不可

-ザー管理サイト

2023.4.1

4





1 概要説明

(1)ご利用環境について (2)ユーザー権限について



- 3 企業情報管理
 - (1)企業情報 確認
 - (2)企業情報 編集 ★

4 ユーザー情報管理

- (1) ユーザー一覧 確認 ★
 -1.ユーザー新規登録 ★
 -2.アカウントID 編集 ★
- -3.アカウントID 削除 ★
- (2)窓口情報 登録・変更 ★
- (3)ID権限変更 ★
- (4)ユーザー情報編集
- (5) パスワード変更

5 請求管理★☆

- (1)請求書ダウンロード
- (2) 振替口座情報 変更申込
- (3)請求書記載情報の変更



「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

1. 概要説明

Ⅲ セキュリティ機能

◆セキュリティ確保のため、以下の制限を行います。

<1>タイムアウト 操作をしない状態で480分以上経過しますとタイムアウト となります。 この場合、再度ログイン画面での企業ID/アカウントID/ パスワード入力からやり直しになります。 ※タイムアウト時に入力途中のデータは保存されません。 ご注意ください。

<2>ログアウト方法 ログアウトする際は画面右上の『ログアウト』ボタンを 押してログアウトしてください。ブラウザの『×』ボタンで ログアウトするとその後、5分間ログインできなくなります。

<3>パスワードの管理 パスワードは、各ユーザーの責任で管理してください。 パスワードは各自で変更可能なので、定期的な変更を お勧めします。

<4>SSLによる暗号化 保護付き128ビットのSSLに対応しております。 SSL暗号化のないページへ移動すると、警告メッセージが 表示されますが、これはセキュリティのないページへの 移動を警告するもので、特に問題ありません。

操作に関するお問い合わせ先

株式会社ジャパン・インフォレックス ヘルプデスク

TEL :03-3548-3854 E-mail :support@jii-inforex.jp









「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

1. 概要説明

(2) ユーザー権限について

I ユーザー管理サイトID権限

ユーザー管理サイトを使用する際の権限設定となります。 ID管理・請求担当はそれぞれ1名のみとなります。 ※同一アカウントIDに複数の権限を設定することも可能です。

権限		内容
ID管理	(必須)	自社の企業情報、全ユーザー情報の管理を行う 権限を持つユーザーです。 企業内全ユーザーのアカウントID・パスワード の閲覧が可能な為、他ユーザーが紛失した際の 確認窓口となります。
請求担当	(必須)	請求に関する連絡窓口ユーザーです。

本ガイド中の項目名に「★」の表示がある項目は、 ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明になります。 ID管理ユーザー以外のIDでログインした場合は、画面上に 表示されません。

「★☆」の表示がある項目は、請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明となります。 請求担当、ID管理ユーザー以外のIDでログインした場合は、 画面上に表示されません。

Ⅱ 窓口情報(コミュニケーションユーザー)

-ザー管理サイト

商品情報登録に関する各種ご案内の窓口ユーザーを選択して ください。

※通常の登録データに関する問い合わせは、文字情報登録・更新時 に使用されたアカウントIDのユーザー様へご連絡させて頂きます。

権限	内容
登録情報責任者	企業の代表の窓口となるユーザーです。
商品担当(必須)	商品情報を登録するユーザーを選択ください。 各企業で1名以上ご設定ください。
画像担当(必須)	画像情報を登録するユーザーを選択ください。 各企業で1名以上ご設定ください。

6









- (2)窓口情報登録・変更★
- (3) ID権限変更★
- (4) ユーザー情報編集
- (5) パスワード変更

5 請求管理 ★☆

- (1)請求書ダウンロード
- (2) 振替口座情報 変更申込
- (3)請求書記載情報の変更
- [★|表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能
- 「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

2. ログイン I ユーザー管理サイトへのアクセス

◆ログイン画面を開きます。

[URL] https://jii-inforex.co.jp/management/loginfdb2

ログイン画面を開くには、下記2通りの方法があります。

①Inforex商品登録サイトのログイン画面から 『ユーザー管理サイトへ』ボタンをクリック

JIF-MB Inforexサービス
企業ID
770 און פארי
パスワード
ロガイン ユーザー管理サイトへ コーポレートサイトへ

②Inforex商品登録サイトへログイン後、メニューバーの 『ユーザー管理サイト』をクリック



-ザー管理サイト







<u>2. ログイン</u>

Ι ログイン

◆JIF-MB Inforexユーザー管理サイトへログインします。

ログイン画面で企業ID・アカウントID・パスワードを入力し、 『ログイン』ボタンを押します。

JIF-MB Inforexユーザー管理サイト

企業ID	
 アカウントID	
パスワード	
ログイン	
Inforex商品DBサイトへ	
コーポレートサイトへ	

同じアカウントIDで10回連続ログインに失敗すると 5分間ログインできなくなりますのでご注意ください。

ID・パスワードをお忘れの場合は、以下までお問合せください。

<ID管理ユーザー以外の場合> 自社内のID管理ユーザーへお問い合わせください。

<ID管理ユーザーの場合> 株式会社ジャパン・インフォレックス ヘルプデスク TEL :03-3548-3854 E-mail :support@jii-inforex.jp

ユーザー管理サイト

ID・パスワードの再通知は、アカウントIDに登録されているメール アドレスへのメール送信となります。 商用ドメイン(@yahoo,@hotmail,@gmail等)ではセキュリティ上、 メールを送信できない場合があります。 企業ドメインの付くメールアドレスでご登録ください。







(1)ご利用環境について

(2) ユーザー権限について

2 ログイン

- 3 企業情報管理
- (1)企業情報 確認
- (2)企業情報 編集 ★

4 ユーザー情報管理

(1) ユーザー一覧 確認 ★
 -1.ユーザー新規登録 ★

- -2.アカウントID 編集 ★
- -3.アカウントID 削除★
- (2)窓口情報 登録・変更 ★
 (3) ID権限変更 ★
- (4) ユーザー情報編集
- (5)パスワード変更

5 請求管理★☆

(1)請求書ダウンロード

- (2) 振替口座情報 変更申込
- (3)請求書記載情報の変更

「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能

「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

2023.4.1

3. 企業情報管理

(1) 企業情報 確認

◆登録されている企業情報を確認できます。

「企業管理」タブ「自社情報参照」から遷移します。



自社の企業情報が表示されます。

ىند ۸	4.1 1 + 1		
企業	情報		トッフ
		戻る	
	入力項目名	表示方法	備考
	利用サービス	Inforexサービス	利用対象となるサービスを選択してください。
	業種	製造業	
	企業₪	PJ000001	業種選択後に「企業DD自動取得」ボタン押下 すると、企業DDを採留します。
	法人格	株式会社	サイト上では株式会社を取った状態で表示す るため、株式会社と会社名を分けて登録してく ださい。

企業情報はこの画面から変更することができません。 次頁以降の企業情報編集方法をご確認ください。 (ID管理ユーザーのみ編集可能です。)





3 企業情報管理



(2) ユーザー権限について

2 ログイン

3 企業情報管理

(1)企業情報 確認

(2)企業情報 編集 ★

4 ユーザー情報管理

(1) ユーザー一覧 確認 ★
 -1.ユーザー新規登録 ★
 -2.アカウントID 編集 ★

-3.アカウントID 削除★

- (2)窓口情報 登録・変更 ★
- (3) ID権限変更 ★
- (4)ユーザー情報編集
- (5)パスワード変更

5 請求管理★☆

(1)請求書ダウンロード

(2) 振替口座情報 変更申込

(3)請求書記載情報の変更

「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能

「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

3. 企業情報管理

(2) 企業情報 編集 ★

ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明になります。

◆企業情報の編集を行うことができます。 企業名、住所などの変更があった場合には、忘れずにご変更 ください。

「企業管理」タブ「自社情報編集」から遷移します。



エラーが無ければ『確定』ボタンをクリックし登録します。

企業情報編集

入力チェック 🛛 戻 る

入力項目名 必須 内容 備考 企業₽ PJ000001 本サイト上では株式会社を取った状態で表示するため、 法人格 必須 株式会社 • 株式会社と会社名を分けて登録してください。 法人格の位置を設定する項目です。 ● 前 ○ 後 法人格表示位置 必須 法人格がない場合は「前」(初期値)のままとしてくださ 加入企業名称 必須 ジャパン・インフォレックス 加入企業名を法人格抜きで入力してください。 (漢字) 加入企業名称(カナ) 必須 ジャパンインフォレックス 加入企業名(半角カナ)を法人格抜きで入力してください

ご登録頂いた「法人格+加入企業名称企業名」が、請求書に表記され ますので、お間違いのないようお願いいたします。

振替口座情報を変更する場合は、「振替口座情報 変更申込」へ (→P.19)

> 代表JANメーカーコードが変更になる場合は ヘルプデスクまで直接お問合せください。

-ザー管理サイト

2023.4.1

10

トップ



概要説明

 ご利用環境について

 ユーザー権限について

2 ログイン

- 3 企業情報管理
 - (1)企業情報 確認
 - (2)企業情報 編集 ★
- 4 ユーザー情報管理
 (1) ユーザー⁻覧 確認 ★
 - -1.ユーザー新規登録 ★
 -2.アカウントID 編集 ★
 - -3.アカウントID 削除 ★
 - (2) 窓口情報 登録・変更★
 - (3)ID権限変更 ★
 - (4)ユーザー情報編集
 - (5) パスワード変更

5 請求管理★☆

- (1)請求書ダウンロード
- (2) 振替口座情報 変更申込
- (3)請求書記載情報の変更

「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能

「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

4. ユーザー情報管理

(1) ユーザー一覧 確認★

ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明になります。

◆自社の全ユーザーが一覧で表示されます。 この画面からユーザー登録、各種権限設定画面へ遷移します。



- ① 『編集』:アカウントID情報の編集画面へ遷移 (→P.13)
- ② 『削除』:アカウントID情報の削除画面へ遷移 (→P.13)
 ※必須の役割(ID管理、請求担当、単独の商品担当・画像担当)
 を持つユーザー欄には削除ボタンは表示されません。
- ③自社のユーザーが一覧で表示されます。
- ④『一覧ダウンロード』:
 ユーザー一覧をCSVファイル形式でダウンロードできます。
 各ユーザーのパスワードは、画面上は非表示となります。
 アカウントID・パスワード紛失のお問い合わせを受けた場合、
 ダウンロードしたファイル内で確認し、対象ユーザーへ
 再通知をお願いいたします。
- ⑤ 『ユーザー新規登録』:ユーザー新規登録画面へ遷移 (→P.12)
- ⑥ 『ID権限変更』: ID権限変更画面へ遷移 (→P.15)
- ⑦ 『窓口情報変更』: 窓口情報変更画面へ遷移 (→P.14)

2023.4.1

ユーザー管理サイト



4. ユーザー情報管理

(1) – 1. ユーザー新規登録 ★

ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明になります。

- ◆ユーザーの新規登録を行うことができます。
 IDは、同一企業ID内で999個まで発行できますので、
 1人1つのIDをご取得頂き、ご利用をお願いいたします。
 登録後、必要に応じて権限を設定してください。
- [ユーザー一覧] 画面の『ユーザー新規登録』ボタンから遷移 します。 ^{戦ダウノロード} 2-ゲー新規登録 ID権限変更 度る

追加するユーザーの情報を入力(必須項目は必ず入力)後、 『入力チェック』ボタンをクリックします。 エラーが無ければ『確定』ボタンをクリックし登録します。

	ユーザー情報編集			トップ	
			入力チェック	戻る	
	入力項目名	必須	内容	入力項目説明	
Y	企業D	必須	PJ000001		_
	パスワード	必須		8文字以上、英数字混合で入力してください。)
l	パスワード(再入力)	必須		バスワードを再入力してください。	J
C	ユーザー有効期限(From)	必須		ユーザーの有効期限(From)を入力してください。	
$\left(\right)$	企業名	必須	テストメーカー	企業名を法人格抜きで入力してください。	
	郵便番号	必須	1000000	郵便番号(ハイフンなし)を入力してください。	
L	住所1	必須	千代田区千代田	本社所在地の住所を入力してください。	

- ログイン時に必要なパスワードになります。
 英数字混合で8文字以上のパスワードをご設定ください。
- ② ユーザー有効期限(From)に利用開始日をご登録ください。
- ③ ユーザーの所属企業が企業情報に登録されている企業とは 異なる場合は変更してください。 請求書の宛先には請求担当ユーザーの情報が表記されます。

アカウントID・パスワードの通知

ーザー管理サイト

ユーザー新規登録完了後は、[一覧ダウンロード]より 追加発行したIDの詳細をご確認の上、ID管理ユーザー様より 新規追加ユーザー様へ企業ID/アカウントID/パスワードを ご連絡ください。

2023.4.1

「★☆」表示のある項目:

請求担当ユーザー、もしくは

ID管理ユーザーのみ操作可能

12



ユーザー情報管理

概要説明 (1)ご利用環境について

(2) ユーザー権限について

2 ログイン

3 企業情報管理

- (1) 企業情報 確認
- (2)企業情報 編集 ★

4 ユーザー情報管理

(1) ユーザー一覧 確認 ★
 -1.ユーザー新規登録 ★
 -2.アカウントID 編集 ★

- -3.アカウントID 削除 ★
- (2)窓口情報 登録・変更 ★
- (3) ID権限変更 ★
- (4) ユーザー情報編集
- (5)パスワード変更

5 請求管理★☆

- (1)請求書ダウンロード
- (2)振替口座情報 変更申込
- (3)請求書記載情報の変更

「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能

「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

4. ユーザー情報管理

(1)–2. アカウントID 編集 ★

ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明になります。

◆自社内全アカウントIDのユーザー情報を編集できます。



画面の説明に従い各項目を入力(必須項目は必ず入力)後、 『入力チェック』ボタンをクリックします。 エラーが無ければ『確定』ボタンをクリックし登録します。

ユーザー情報編集 トッ					トップ
		入力チェック	戻る		
					_
入力項目名	必須	内容		入力項目説明	
企業D	必須	PJ000001			

(1)-3. アカウントID 削除 ★

ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明になります。

◆ID管理ユーザー、請求担当ユーザー、単独の商品担当・画像 担当以外のアカウントIDを削除できます。



『削除』ボタンを押すと削除されます。
 ※削除されたアカウントIDは復活できませんのでご注意ください。

担当者の退職、異動等に伴う社内におけるID管理の詳細に 関しましては「ID管理のガイドブック」をご参照ください。

-ザー管理サイト



2023.4.1

-ザー管理サイト

企業の代表の窓口です。

✓

 \checkmark

※各担当に1人以上選択してください。

(2)

 \checkmark

内容

14

トップ



<u>ユー</u>ザー情報管理

1 概要説明

(1)ご利用環境について (2)ユーザー権限について

2 ログイン

- 3 企業情報管理
 - (1)企業情報 確認
 - (2)企業情報 編集 ★
- - (5) パスワード変更

5 請求管理★☆

(1)請求書ダウンロード

(2)振替口座情報 変更申込

- (3)請求書記載情報の変更
- 「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能
- 「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

4. ユーザー情報管理

(3) ID権限変更 ★

ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明になります。

◆ユーザー管理サイトのID権限を変更できます。

「ユーザー管理」タブ「ID権限変更」、もしくは [ユーザー一覧] 画面の『ID権限変更』ボタンから遷移します。

ID管理、請求担当の権限を設定するユーザーのIDを選択後、 『入力チェック』ボタンをクリックします。 エラーが無ければ『確定』ボタンをクリックし登録します。

ID権限変更

JIF-MB ID権 JIF-MBユー 郵便番号・住	入力チェック 限変更 ザー管理サイトにおける役割だそれぞれの役割に 所1・担当者名・電話番号・メールアドレスのいず	戻る 対し1名ずつご選択ください。 れかが未入力のユーザーへは、権限変更できません。
役割	ユーザー	内容
D管理	管理者(uid001) -	自社の企業情報、ユーザー情報の管理を行うユーザーです。
清求担当	経理担当者(uid004) ▼	請求に関する連絡窓口です。請求書の宛先となり、

- ① ID管理ユーザーを自社ユーザーから選択します。
- ② 請求担当ユーザーを自社ユーザーから選択します。
 ※お支払い手続き完了後に表示されます。

権限	内容
ID管理 (必須)	自社の企業情報、全ユーザー情報の管理を行う 権限を持つユーザーです。各企業に1名のみです。
請求担当(必須)	請求に関する連絡窓口ユーザーです。 請求書に記載される宛先となります。 各企業に1名のみです。

ID権限を変更後、ログアウトすることで新しい権限が反映 されます。ログイン中のユーザーの権限を変更した場合は、 一度ログアウトをお願いいたします。

※ID管理ユーザー以外のユーザーは、自社の企業情報参照、 自身のユーザー情報編集、パスワード変更のみ可能です。

2023.4.1

トップ





2 ログイン

- 3 企業情報管理
 - (1) 企業情報 確認
 - (2)企業情報 編集 ★

4 ユーザー情報管理

(1) ユーザー一覧 確認 ★
-1.ユーザー新規登録 ★
-2.アカウントID 編集 ★
-3.アカウントID 削除 ★
(2) 窓口情報 登録・変更 ★
(3) ID権限変更 ★
(4) ユーザー情報編集
(5) パスワード変更

```
5 請求管理★☆
```

(1)請求書ダウンロード

(2)振替口座情報 変更申込

(3)請求書記載情報の変更

「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能

「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

4. ユーザー情報管理

(4) ユーザー情報編集

◆ログイン中のアカウントIDのユーザー情報を編集できます。

社名、メールアドレス、電話番号の変更があった場合には 重要なご案内が届かない恐れや、登録商品情報に関する お問合せができず、卸様へのデータ連携が保留になる可能性 が発生しますので、忘れずにご変更ください。

「ユーザー管理」タブ「ユーザー情報編集」から遷移します。

 業管理
 ユーザー管理

 ユーザー情報編集

 パスワー変更

画面の説明に従い各項目を入力(必須項目は必ず入力)後、 『入力チェック』ボタンをクリックします。 エラーが無ければ『確定』ボタンをクリックし登録します。

ユーザー情報編集				
		入力チェック	戻る	
入力項目名	必須	内容	入力項目説明	
企業ID	必須	PJ000002		
アカウントID	必須	uid001	ログインに使用するIDです。	
パスワード	必須		8文字以上、英数字混合で入力してください。	
バスワード (再入力)	必須		バスワードを再入力してください。	
ユーザー有効期限(From)	必須	2003/09/12	ユーザーの有効期限(From)を入力してください。	

請求担当ユーザーの企業名、郵便番号、住所1、住所2、部署名、 役職名、担当者名は請求書に表記されますのでお間違いのないよう お願いいたします。

2019年3月末以前にInforex加盟され、英数字混合8文字以上では ないパスワードをご利用のユーザー様は、ユーザー情報変更時に パスワードの変更が必要となります。

2023.4.1

ユーザー管理サイト





2 ログイン

- 3 企業情報管理
 - (1) 企業情報 確認
 - (2)企業情報 編集 ★

4 ユーザー情報管理

(1) ユーザー一覧 確認 ★
 -1.ユーザー新規登録 ★
 -2.アカウントID 編集 ★
 -3.アカウントID 削除 ★
 (2) 窓口情報 登録・変更 ★

- (4) ユーザー情報編集
- (5)パスワード変更

5 請求管理★☆

- (1)請求書ダウンロード
- (2) 振替口座情報 変更申込
- (3)請求書記載情報の変更

「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能

「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

-情報管理

4. ユーザー情報管理 (5) パスワード変更

◆ログイン中のアカウントIDのパスワードを変更できます。

「ユーザー管理」タブ「パスワード変更」から遷移します。



ユーザー管理サイト

入力後、『更新』ボタンをクリックします。 エラーが無ければパスワードが更新されます。



業管理





 現在使用しているパスワード、新たに使用するパスワード を入力します。
 英数字混合8文字以上でパスワードをご設定ください。







2 ログイン

3 企業情報管理

- (1) 企業情報 確認
- (2)企業情報 編集 ★

4 ユーザー情報管理
 (1) ユーザー一覧 確認 ★
 -1.ユーザー新規登録 ★

- -2.アカウントID 編集 ★
- -3.アカウントID 削除 ★
- (2)窓口情報 登録・変更 ★
- (3)ID権限変更 ★
- (4)ユーザー情報編集
- (5)パスワード変更

5 請求管理★☆

(1)請求書ダウンロード (2)振替口座情報 変更申込

(3)請求書記載情報の変更

「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能

「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

5. 請求管理 ★☆

請求担当ユーザー・ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明になります。

(1)請求書ダウンロード

◆発行された請求書をダウンロードできます。

「請求管理」タブ「請求書ダウンロード」から遷移します。



		· 検索結果: 5件 【1~5表示】		
選択	請求月度	請求期間開始日	請求期間終了日	作成日
ダウンロード	2022/10	2022/10/01	2023/08/31	2022/11/01
ダウンロード	2022/04	2022/04/01	2022/09/30	2022/05/01
ダウンロード	2021/10	2021/10/01	2022/03/31	2021/11/01
ダウンロード	2021/04	2021/04/01	2021/09/30	2021/05/01
ダウンロード	2020/10	2020/10/01	2021/03/31	2020/11/01
		1		

 ダウンロードする請求月度の「ダウンロード」ボタンを クリックすると、PDF形式のファイルがダウンロードできます。 なお、請求書は紙面での郵送は行っていません。

② 請求書作成日以降にダウンロードすることができます。

請求書は、6ヶ月毎に年2回発行されます。 請求書発行後、請求担当ユーザー宛に「請求書出力のお知らせ」 メールが送信されます。					
1)請求対象期間 : 4月1日~9月30日 →請求書作成日 : 5月1日					
2)請求対象期間 : 10月1日~翌3月31日					

→請求書作成日 : 11月1日

ーザー管理サイト

2023.4.1

(2)







2 ログイン

- 3 企業情報管理
 - (1) 企業情報 確認
 - (2)企業情報 編集 ★

4 ユーザー情報管理

- (1) ユーザー一覧 確認 ★
 -1.ユーザー新規登録 ★
- -2.アカウントID 編集 ★
- -3.アカウントID 削除 ★
- (2)窓口情報 登録・変更 ★
- (3)ID権限変更 ★
- (4)ユーザー情報編集
- (5)パスワード変更

5 請求管理★☆

(1)請求書ダウンロード

- (2) 振替口座情報 変更申込
- (3)請求書記載情報の変更

「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能

「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

5.請求管理 ★☆

請求担当ユーザー・ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明になります。

(2) 振替口座情報 変更申込

◆料金お支払い時の振替口座情報変更申込を行うことができます。

「請求管理」タブ「振替口座情報変更申請」から遷移します。

- **管理** 請求書ダウンロード
 - 振替口座情報変更申請

記載内容を確認し、『入力チェック』ボタンをクリックします。 エラーが無ければ『確定』ボタンをクリックし登録します。

口座振替情報変更申込	トップ	
口座情報のご変更には、口座振替依 下記へ口座振替依頼書をお送りいた 送付先が異なる場合は修正し、お申 ※本画面でご入力いただいた内容は	頼書を再度ご提出していただく必要があります。 」ますので、内容をご確認いただき、 込みください。 ユーザー情報へは反映されません。	
	入力チェック	
会社名	株式会社ジャパン・インフォレックス	
部署名		
郵便番号	1030021	
住所1	東京都中央区日本橋本石町3-2-12	
住所2		
氏名	JIIユーザー	
電話番号	033548	
メールアドレス	dummy_jii@jii-inforex.jp	

 振替口座を変更する場合は、口座振替依頼書を再提出して 頂く必要があります。
 申込後、表示されている送付先宛に弊社より口座振替依頼書 を郵送いたしますので、送付先が異なるようであれば、
 送付先となる方の情報にご修正ください。

お手元に届きましたら、ご記入の上、下記へご返送ください。

<口座振替依頼書 返送先>	
〒103-0021	
東京都中央区日本橋本石町3-2-12 社労士	ヒビル3階
株式会社ジャパン・インフォレックス	総合企画部 宛

-ザー管理サイト





1 概要説明

- (1)ご利用環境について
- (2) ユーザー権限について
- 2 ログイン

3 企業情報管理

- (1) 企業情報 確認
- (2)企業情報 編集 ★

4 ユーザー情報管理

- (1) ユーザー一覧 確認★
- -1.ユーザー新規登録 ★
 -2.アカウントID 編集 ★
- -3.アカウントID 削除 ★
- (2)窓口情報 登録・変更 ★
- (3)ID権限変更 ★
- (4)ユーザー情報編集
- (5) パスワード変更

5 請求管理★☆

- (1)請求書ダウンロード
- (2) 振替口座情報 変更申込
- (3)請求書記載情報の変更

「★」表示のある項目: ID管理ユーザーのみ操作可能

「★☆」表示のある項目: 請求担当ユーザー、もしくは ID管理ユーザーのみ操作可能

2023.4.1

5. 請求管理 ★☆

請求担当ユーザー・ID管理ユーザーのみ操作可能な画面の説明になります。

(3)請求書記載情報の変更

◆請求書に記載される下記情報を変更する場合は、以下の表に 沿ってご変更ください。

変更内容	内容詳細	変更方法
請求先企業名	請求書に記載される請求先企業名称を 変更する場合は、「法人格+加入企業 名称」を変更してください。	企業情報 編集 → P.10
	※ID官理ユーサーのみ操作可能	
請求書送付先	担当者の変更などにより請求書に記載 される住所、宛名などを変更する必要 がある場合は、請求担当ユーザーの 企業名、住所、部署名、役職名、 担当者名を変更してください。	請求担当ユーザー: ユーザー情報編集 → P.16 ID管理ユーザー: アカウントID 編集 → P.13

請求に関するお問い合わせ先

株式会社ジャパン・インフォレックス 総合企画部 Inforex有料化窓口

E-mail : info01@jii-inforex.jp