

ご利用までの流れ

Inforexのご利用開始に必要な
3ステップの手続きをご説明します。



Step1

企業IDの取得 ※WEB

お申込みサイトにて企業IDを申請・取得していただきます。（P.2～）

Step2

アカウントIDの設定 ※WEB

ユーザー管理サイトにてInforexを利用される社員の方々のアカウントIDを発行していただきます。（P.5～）

Step3

お支払い手続き ※書面

企業IDの発行後に当社より郵送するお支払手続き書類にご記入のうえ、返送していただきます。（P.6～）

Step1 企業IDの取得<1>

Inforex登録サービスのご利用に必要な企業IDを取得していただけます。お申込みサイトでの手続きとなります。



【企業ID取得有無の確認】

- ① ジャパン・インフォレックスのホームページ（<http://jii-inforex.co.jp/>）にアクセスし、トップページ右上の[新規入会お申込み] から[Inforex登録]を選択します。

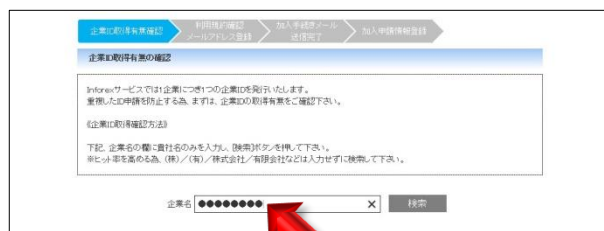


- ② 「新規入会お申込みページ」が表示されたら、[Inforex登録サービスお申込みサイトへ]を選択します。



- ③ 「企業ID取得有無の確認ページ」が表示されたら、企業名のみを入力し、[検索]ボタンを押してください。

※法人格（株式会社、有限会社など）は入力しないでください。



【検索の結果、すでに企業IDが取得されていた場合】

- ① 画面に右図のメッセージが表示された場合、その企業の企業IDはすでに取得されています。商品登録ご希望の際は、社内のID管理者に**アカウントID**、パスワードの発行を依頼してください。

※ID管理者が不明な場合、当社**ヘルプデスク**にお問合せください。

以下の企業が該当しました。

検索結果に貴社が存在する場合は、企業IDの申請は不要です。貴社内のID管理者へユーザーIDの発行を依頼して下さい。ID管理者が不明な場合には、ヘルプデスクまでお問合せ下さい。

企業名	本社所在地
テストメーカー	東京都

企業IDとアカウントID

企業ID 企業毎に所有するID。(社内共有)
アカウントID 企業IDを所有する社内の利用者毎に所有するID。(原則として1名1ID。999IDまで発行可能)

Inforexヘルプデスク

[TEL] 03-3548-3854
[E-Mail] support@jii-inforex.jp
受付時間 月～金曜日(祝祭日および年末年始を除く)
9:00～12:00 / 13:00～17:00



Step1 企業IDの取得 <2>

【検索の結果、企業IDが取得されていなかった場合】

- ① 右のメッセージが表示されたら、[企業ID申請]ボタンを押します。

企業ID取得有無の確認

入力された検索条件に該当する企業様はありませんでした。企業IDの取得申請を行ってください。

戻る 企業ID申請

- ② Inforexサービス利用申込ページが表示されます。利用規約をご確認のうえ、[上記利用規約の内容に同意します]にチェックを入れてください。

※このページからPDF版の利用規約をダウンロードできます。

※[書面による手続きと利用料]ボタンを押すと、ID取得後のおおまかな手続きの流れ(☞詳細P.6)をご確認いただけます。

Inforexサービス利用申込

Inforexサービスの企業ID申請を行う場合は、以下の利用規約に同意いただき、メールアドレスをご登録ください。ご登録メールアドレス宛に、加入申請手続のご案内いたします。

Inforexサービス利用規約

株式会社ジェイ・シー・インフォレックス(以下「当」といいます)は、当社提供する「Inforexサービス」の提供条件を定める規約(以下「本規約」といいます。以下の条項は、本規約において「当」といいます。)を、次の各条に定めるサービスの提供条件とします。

利用規約ダウンロード 書面による利用手続きと利用料

上記利用規約に同意いただける場合は、以下にチェックを入れてください。同意いただけない場合は、Inforexサービスをご利用いただけません。

上記利用規約の内容に同意します。

メールアドレスをご入力ください。

確認のためもう一度入力してください。

- ③ 登録用メールアドレスを入力して[メールアドレス認証]ボタンを押します。

※入力されたメールアドレスに「加入手続きのご案内」を自動送信します。必ず現在使用されているメールアドレスを入力してください。

メールアドレスをご入力ください。

確認のためもう一度入力してください。

メールアドレス認証

- ④ 加入手続きメールが届いたら、本文中に記載されているURLから加入申請情報登録画面にアクセスしてください。

加入手続きメールの有効期限

メールに記載されている《加入申請用URL》の有効期限は10日間です。ご注意ください。

加入手続きメールが届かないときは…

ご登録のメールアドレスが誤っているか、迷惑メールフォルダに入ってしまった可能性があります。迷惑メールフォルダにも入っていないときは、お手数ですが前ページの【企業ID取得有無の確認】からやり直してください。

== Inforex ==

【Inforexサービス】 加入手続きのご案内

===== Japan Inforex, Inc =====

本メールは、Inforexサービスに登録いただきましたメールアドレス宛にお送りしています。この度は、Inforexサービスにお申込みいただき、誠にありがとうございます。引き続き、下記URLより加入申請手続きを行って下さい。

《加入申請用URL》

<https://jii-inforex.co.jp/management/page/TA204?emailAddressAuth=3dfec>

※上記URLは、メール受信後10日間を過ぎますと有効期限切れとなります。

その場合は、再度メールアドレスの登録からやり直してください。

※当メールは、送信専用メールアドレスから配信しています。

このままご返信いただいてもお答えできません。お問合せをいただく場合には、下記へお願いいたします。



Step1 企業IDの取得 <3>

- ⑤ 加入申請情報登録画面が表示されたら、必要な情報を入力していきます。
以下、ポイントとなる項目と入力方法を説明します。

●代表JANメーカーコード

JANメーカーコードはJANコードに含まれる企業識別用のコードです。JANコードの頭7桁、9桁、または10桁がこれに該当します。企業によっては複数のJANメーカーコードを所有している場合もありますが、ここでは使用中のJANメーカーコードのうち、最も古いものを入力してください。

※JANメーカーコードをお持ちでない企業は、Inforex企業IDを取得できません。
※JANメーカーコードの取得をご検討の方は、コード管理機関の流通システム開発センター (<https://www.dsri.jp/>) にお問合せください。

代表JANメーカーコード	必須	<input type="text"/>
--------------	----	----------------------

●認証先卸情報

企業IDの取得に際しては、Inforexを利用する卸売業の認証が必要になります。取引のある卸売業を選択し、窓口部署・担当者の情報を入力してください。

認証先卸企業名	必須	<input type="text"/>
認証先卸部署名	必須	<input type="text"/>
認証先卸担当者名	必須	<input type="text"/>
認証先卸担当者メールアドレス	必須	<input type="text"/>

●ID管理ユーザー情報

ID管理ユーザーになる方の情報を入力します。ID管理ユーザーとは、社内の利用者ごとのアカウントID(☞P.2)を発行／削除／変更する権限を持つ方を指します。

※ID、パスワードの確認連絡はメールで行います。アドレスの誤入力にご注意ください。
※セキュリティの関係上、フリーメールアドレスでは当社からのメールをお送りできない場合があります。できるだけ企業ドメインのメールアドレスでご登録ください。
※フリーメールアドレスとは、
@yahoo.co.jp、@hotmail.com、@gmail.com
などの無料で取得可能なメールアドレスです。

ID管理ユーザー情報

入力項目名	必須	内容
アカウントID	必須	アカウントIDは自動発行されます。
パスワード	必須	<input type="password"/>
パスワード(再入力)	必須	<input type="password"/>
企業名	必須	<input type="text"/>
メールアドレス	必須	<input type="text"/>

- ⑥ 加入申請情報登録完了後、申請者へ【Inforexサービス】
会員登録完了のお知らせがメールで届きます。

以上で企業ID取得手続きは完了です。メール記載のURL
にアクセスし、企業ID、アカウントID、パスワードを入力して
Inforexサービスにログインしてください。

※情報漏洩防止のため、ID、パスワードは大切に保管してください。
※お取引のある卸担当者の承認が必要なため、メールが届くまで時間がかかります。ID取得をお急ぎの方は、認証先の卸担当者にご相談ください。

```

===== Inforexサービス =====
===== 会員登録完了のお知らせ =====
===== Japan Inforex, Inc. =====

当システムへの会員登録が完了致しました。
これより、Inforexサービスをご利用いただけます。

下記URLよりアクセスして、企業ID・アカウントID・パスワードで
ログインしてからご利用ください。

【商品登録サイト】
https://jii-inforex.co.jp/goods/loginfb2

企業ID      : PJXXXXXX
アカウントID : uid001
パスワード  : XXXXXXXX
  
```

企業ID取得後の手続き

会員登録の後、ID管理ユーザーにご利用料金のお支払いに関する
書類を郵送します。P.6の説明に沿って手続きを進めてください。
なお、書面手続きの途中でもInforexサービスをご利用いただけます。
お急ぎの方は商品登録を進めてください。

Step2 アカウントIDの設定

Inforexを利用する社内の方々のアカウントIDを設定していただきます。ID管理ユーザーの作業となります。



【ユーザー管理サイトへのログイン／ユーザー一覧画面への移動】

- ① Inforexユーザー管理サイト（<http://jii-inforex.co.jp/management/loginfdb2>）にアクセスし、企業ID、ID管理ユーザーのアカウントID、パスワードを入力して[ログイン]ボタンを押します。

- ② ユーザー管理サイトトップページが表示されたら、[ユーザー管理]から[ユーザー一覧]を選択します。



【アカウントIDの追加・編集】

- ① 下図のようなユーザー管理画面が表示されたら、アカウントIDの追加・編集作業を開始します。

★ 一覧ダウンロード

ユーザー一覧(16件)

NO.	操作	アカウントID	担当者名	ユーザー登録日	メールアドレス	ID管理
1	編集	uidXXX	管理者 太郎	2018/12/10	aa@hoge.co.jp	○
2	編集 削除	uidXXX	一般 花子	2018/12/10	bb@hoge.co.jp	
3	編集 削除	uidXXX	●●●●	2018/12/10	CC@hoge.co.jp	

① ユーザー新規登録 ② ID権限変更 ③ 窓口情報変更 戻る

- ① **ユーザー新規登録** 新規アカウントIDの登録画面に移動します。
- ② **ID権限変更** ID管理ユーザーや請求担当者の権限変更画面に移動します。
※請求担当者の権限変更はStep3の書類手続き完了後に可能になります。
- ③ **窓口情報変更** 「登録情報責任者」や「商品担当」「画像担当」など、窓口情報を編集する画面に移動します。
- ④ **編集・削除** 登録済みアカウントIDの編集・削除画面に移動します。
- ★ **一覧ダウンロード** 自社のユーザーをCSVファイルでダウンロードすることができます。
※パスワードはこちらから確認可能です。

ご請求担当者のアカウントIDについて

Step3のお支払い手続きでInforex利用料金のご請求先となる方（以下、ご請求担当者）のアカウントIDが必要になります。ご請求担当者がID管理ユーザーや発行済みのアカウントIDユーザーと異なる場合、アカウントIDを上記①ボタンよりお早めに発行してください。



Step3 お支払い手続き

最後にご利用料金の請求・お支払いに関する書類をご提出いただけます。紙の書面による手続きとなります。



- ◆ 企業IDを取得した企業のID管理ユーザーにお支払い手続き書類（①利用申込書②口座振替依頼書③返信用封筒）を郵送します。
- ◆ お手元に届きましたら、利用申込書、口座振替依頼書に記入・捺印のうえ、返信用封筒(切手不要)で当社にご返送ください。

利用申込書の請求担当者欄について

請求先となる方のお名前とアカウントIDをお書きください。請求担当者にアカウントIDが発行されていない場合、Step2の説明に沿って発行してください。

口座振替依頼書について

口座振替委託業者の株式会社アプラス(新生銀行系)から金融機関に提出する申請書類です。事前に用紙裏面の記入方法・記入例をご確認のうえ、正確にご記入ください。

なお、記入漏れ・捺印漏れ等があった場合、アプラスより修正のご依頼を差し上げます。

口座振替依頼書用紙 裏面

郵送物



以上でInforex登録サービスのご利用開始手続きはすべて終了です。
積極的な商品登録とご活用をお願いいたします。

Inforex 登録サービス料金表

料金体系

管理手数料

会員情報、アカウントIDなどを
管理するための手数料

+

データ保管料

Inforexへの商品登録件数に
応じて発生する保管料

年額利用料 (円・税別)

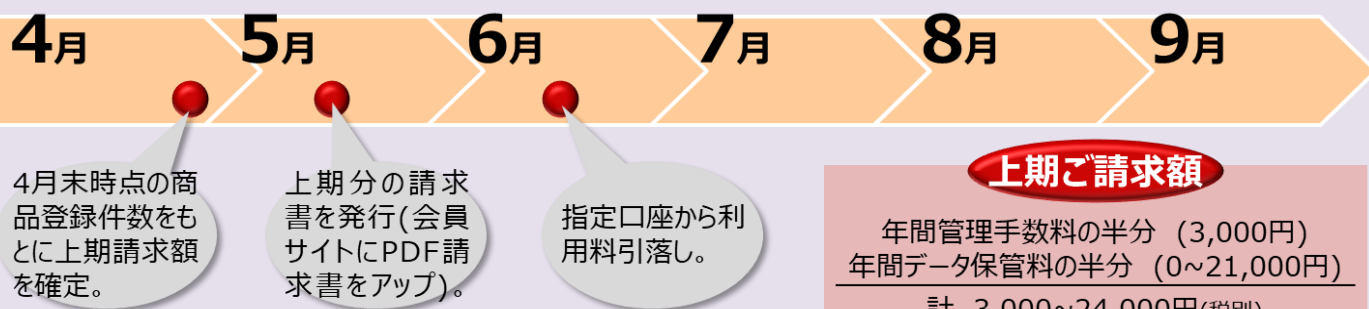
管理手数料 (A)	データ保管料 (B)		合計 (A) + (B)
	登録商品件数	金 額	
6,000 (一律)	0~25	0	6,000
	26~50	6,000	12,000
	51~100	18,000	24,000
	101~200	24,000	30,000
	201~300	30,000	36,000
	301~500	36,000	42,000
	501以上	42,000	48,000

● 同一企業グループの複数の法人で利用される場合も、IDを取得されるすべての法人に課金、請求いたします。

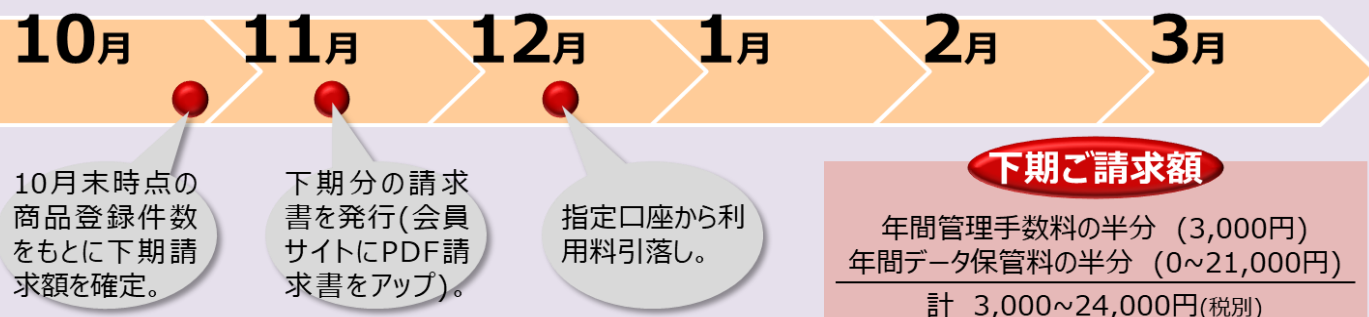
● 左記利用料は年額概算です。お支払いは半年ごととなります。4~9月分を5月にご請求(4月末の登録商品件数をもとに金額確定)、10~3月分を11月にご請求(10月末の登録商品件数をもとに金額確定)いたします。

ご請求～口座振替の流れ

上期分 (4~9月)



下期分 (10~3月)





株式会社 ジャパン・インフォレックス

〒103-0021
東京都中央区日本橋本石町3-2-12
社労士ビル3階
URL:<http://jii-inforex.co.jp>

Inforexサービスに関するお問合せ

Inforexヘルプデスク	[TEL]	03-3548-3854
	[E-Mail]	support@jii-inforex.jp
受付時間	月～金	(祝祭日および年末年始を除く) 9:00～12:00／13:00～17:00