

アクセスの取得とログイン方法 完全マニュアル

サプライヤーセントラル電子請求書発行システム

本トレーニング資料では、アクセス取得からログインまでのステップを説明します。トレーニングガイドとして以下のアイコンを使用します。

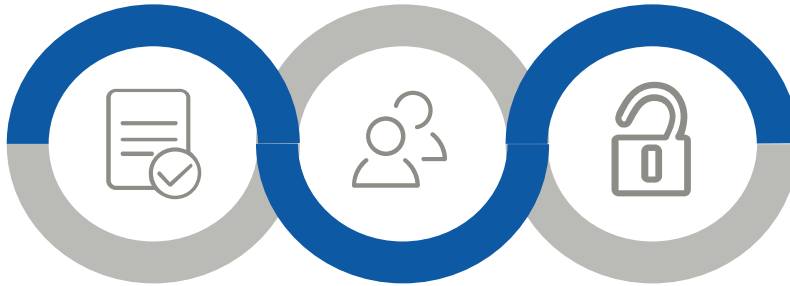
 次のステップへ進む

 前ページへ戻る

 次ページへ進む

 セクションの冒頭へ戻る

このシステム経由で取引を行うには、事前に登録とアクセス認証が必要となります。続行するには[次へ]の矢印をクリックしてください。



**アクセスを取得する：
自分で認証を取得する**

- 主なサプライヤー情報と請求書発行情報を使用してアカウント設定ステップを完了する

**アクセスを取得する：
認証を要請する**

- JPMC担当者に依頼してアクセス要請を確認してもらうことにより、アカウント設定ステップを完了する

**ログイン方法とサポートの
依頼**

- アカウント設定後のログインステップ
- アクセス取得やログインに問題がある場合にサポートを依頼する

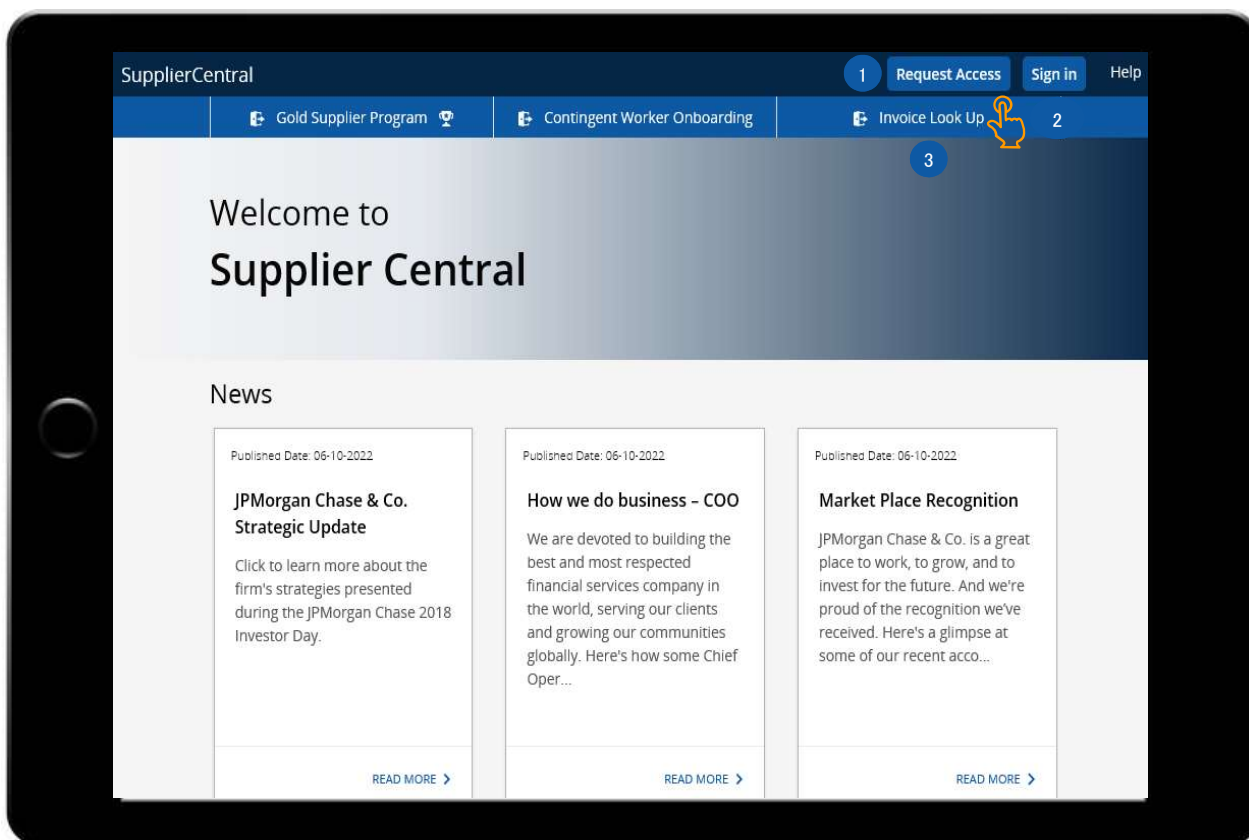


サプライヤーセントラル電子請求書発行システムを開くためのリンクをクリックすると、ウェルカム画面が表示されます。この画面では以下を実行することができます。

- 1) アクセスを要請
- 2) サインイン(ログイン情報作成後)
- 3) 請求書のステータスを検索




本システムの新規ユーザーは、請求書の発行やその他の機能を実行するには、ログイン情報を作成する必要があります。**[アクセスを要請 (Request Access)]** ボタンをクリックし、次のステップに進みます。

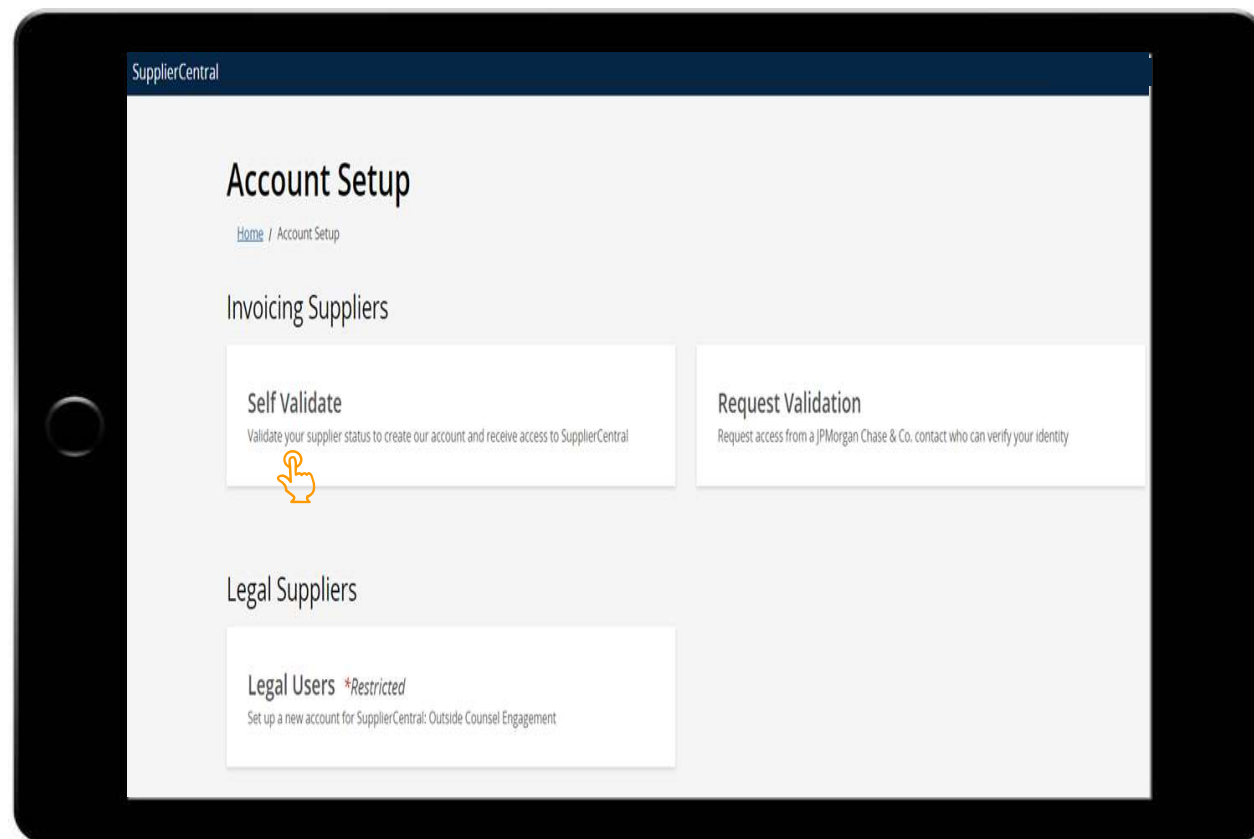


[アクセスを要請 (Request Access)] ボタンをクリックすると、
[アカウント設定 (Account Setup)] 画面が表示されます。

サプライヤーセントラル電子請求書発行システムのアカウントを設定または作成するには、次の2つの方法があります。

- 1) **自分で認証を取得する (Self Validate)** : 以前の支払情報が入手可能である場合利用可。
- 2) **認証を要請する (Request Validation)** JPMC担当者 (Eメールアドレス) 宛てに、アクセスリクエストの承認を行うよう要請が提出されます。

 まず **自分で認証を取得する (Self Validate)** ステップを説明します。ボタンをクリックして次のステップに進みます。



自分で認証を取得する (Self Validate) をクリックするとアカウント設定のためのフォーム [Invoice Supplier Self Validate Setup] が表示されます。

すべての必須記入欄 (*) に入力します。

- 1) **サプライヤー名 (Supplier Name)**: 請求書上に表示される正確なサプライヤー名を記入してください。
- 2) **名 (First Name)**
- 3) **姓 (Last Name)**: 氏名が22文字より長い場合は、ユーザー名は途中で切り捨てとなります。
- 4) **Eメールアドレス (Email Address)**

注: 設定に管理者ロールを含める必要がある場合 [ユーザー管理者 (User Admin)] チェックボックスにチェックを付けてください。貴社内の他のユーザーの追加や削除を実行できるロールです。

5) 識別確認 (Verify Identity)

a) 以前の請求書番号と、それに関する銀行口座の下4桁がわかりの場合は [JPMorgan Chase & Co.へ以前に提出した請求書の詳細を入力 (Provide a prior invoice details you have submitted to JPMorgan Chase & Co.)] を選択し、次のステップに進みます。

b) 以前の小切手支払い領収書をお持ちの場合は、「以前の請求書に対するJPMorgan Chase & Co.からの支払情報を入力 (Provide payment information for a prior invoice from JPMorgan Chase & Co.)」を選択し、次のステップに進みます。

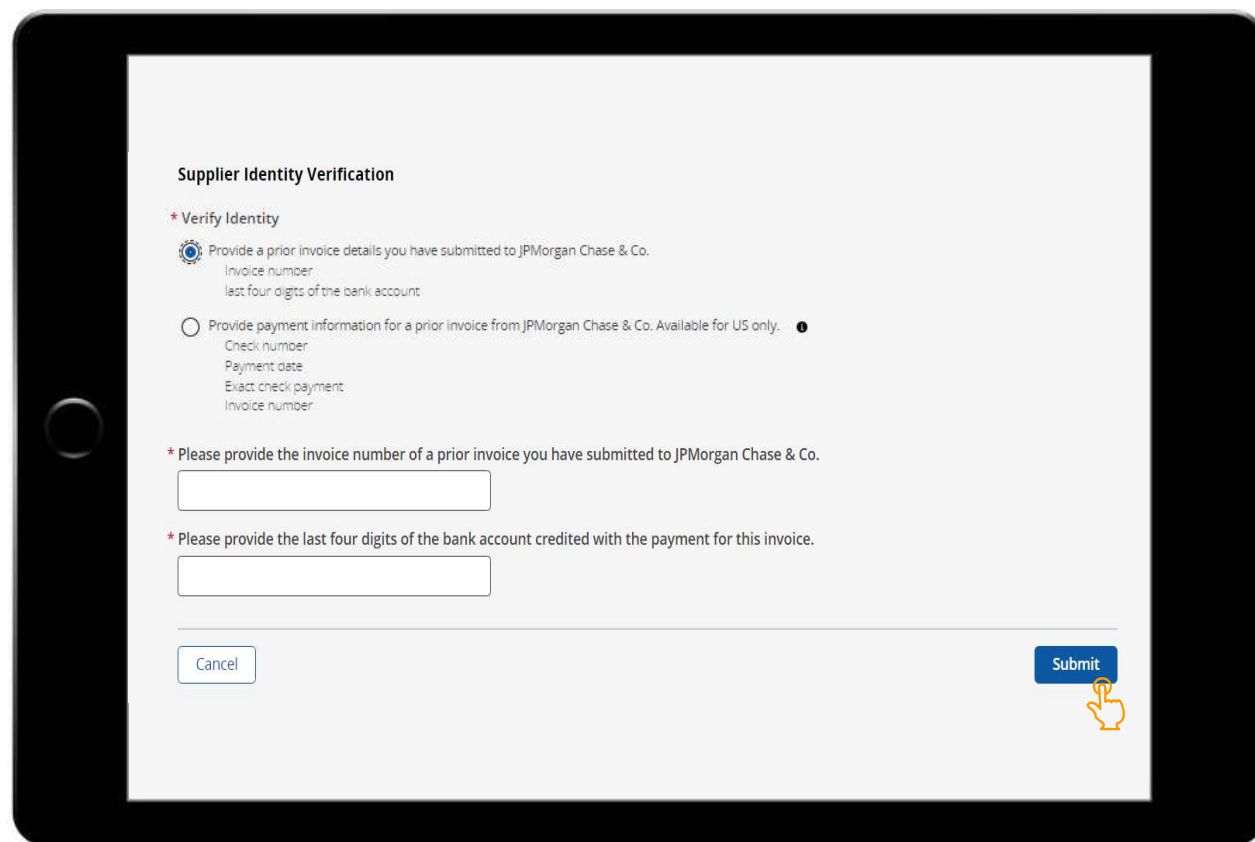
注: 以前の小切手支払情報を入力して行う自分で認証を取得する方法は、現在、米国へ請求を行うサプライヤーのみが利用できます。



以前の請求情報を使用して識別確認を行うには、以下の記入欄に入力してください。

- **[JPMorgan Chase & Co.へ提出した以前の請求書の請求書番号を記入 (Provide the invoice number of a prior invoice you have submitted to JPMorgan Chase & Co.)]**- 完全に処理が完了し支払いを受領済の請求書番号を記入してください。
- **[この請求書の支払いが行われた銀行口座の下4桁を記入 (Provide the last four digits of the bank account credited with the payment for this invoice)]**- 上の記入欄に入力した請求書に対する支払を受け取った銀行口座です。

 必須記入欄へ入力後、**[送信 (Submit)]** ボタンをクリックし、次のステップに進みます。



Supplier Identity Verification

*** Verify Identity**

Provide a prior invoice details you have submitted to JPMorgan Chase & Co.
Invoice number
last four digits of the bank account

Provide payment information for a prior invoice from JPMorgan Chase & Co. Available for US only. ⓘ
Check number
Payment date
Exact check payment
Invoice number

*** Please provide the invoice number of a prior invoice you have submitted to JPMorgan Chase & Co.**

*** Please provide the last four digits of the bank account credited with the payment for this invoice.**



以前の小切手による支払情報を使用して識別確認を行うには、以下の記入欄に入力してください。

注: 以前の小切手による支払情報を使用して識別確認を行うことは、香港では利用できません。

- **【小切手番号 (Check Number)】** - JPMorgan Chase から受け取った小切手による支払いに関する小切手番号を入力してください。
- **【支払日 (Payment Date)】** - 上の記入欄に入力した小切手番号に関する支払日を入力してください。
- **【正確な小切手の支払額 (Exact Check Payment Amount)】** - 上の記入欄に入力した小切手番号に関する支払額を入力してください。
- **【請求書番号 (Invoice number)】** - 上の記入欄に入力した小切手番号に関する請求書番号を入力してください。



必須記入欄へ入力後、**【送信 (Submit)】** ボタンをクリックし、次のステップに進みます。

Supplier Identity Verification

* **Verify Identity**

Provide a prior invoice details you have submitted to JPMorgan Chase & Co.
Invoice number
last four digits of the bank account

Provide payment information for a prior invoice from JPMorgan Chase & Co. Available for US only. ⓘ
Check number
Payment date
Exact check payment
Invoice number

* **Check Number**

* **Payment Date**

* **Exact Check Payment Amount**

* **Invoice number**

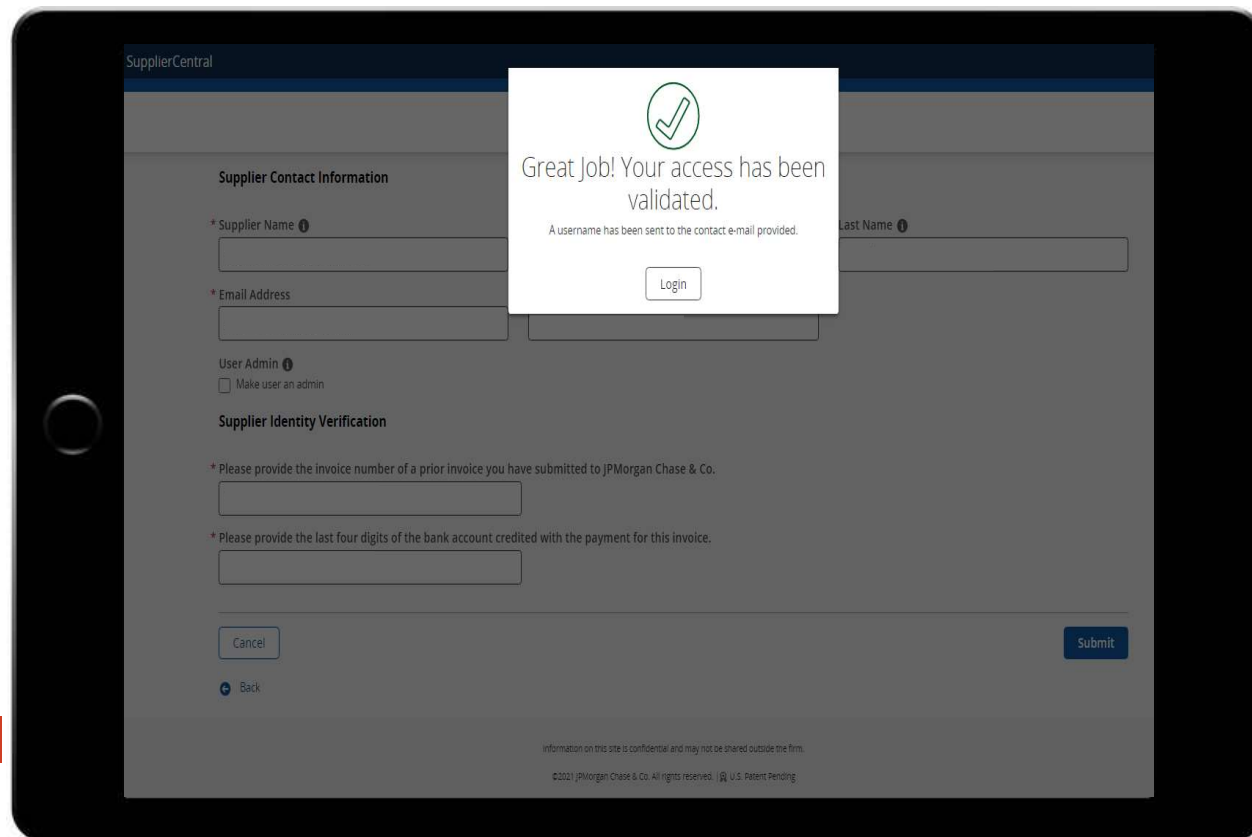


[送信 (Submit)]をクリックすると、アカウント設定のために入力した情報についてのシステム検証が実行されます。入力した情報が検証されると、アクセス確認通知が送信されます。

☞ アカウント設定のために入力したメールアドレスへメール通知が送信されます。通知には、あなたのユーザー名とシステムへのリンクが記載されます。下記の[次ページへ進む]アイコンをクリックすると、通知が表示されます。

記入した詳細が不正確であることが判明した場合や認証できなかった場合は、エラーメッセージが送信されます。情報を修正し、再送信してください。

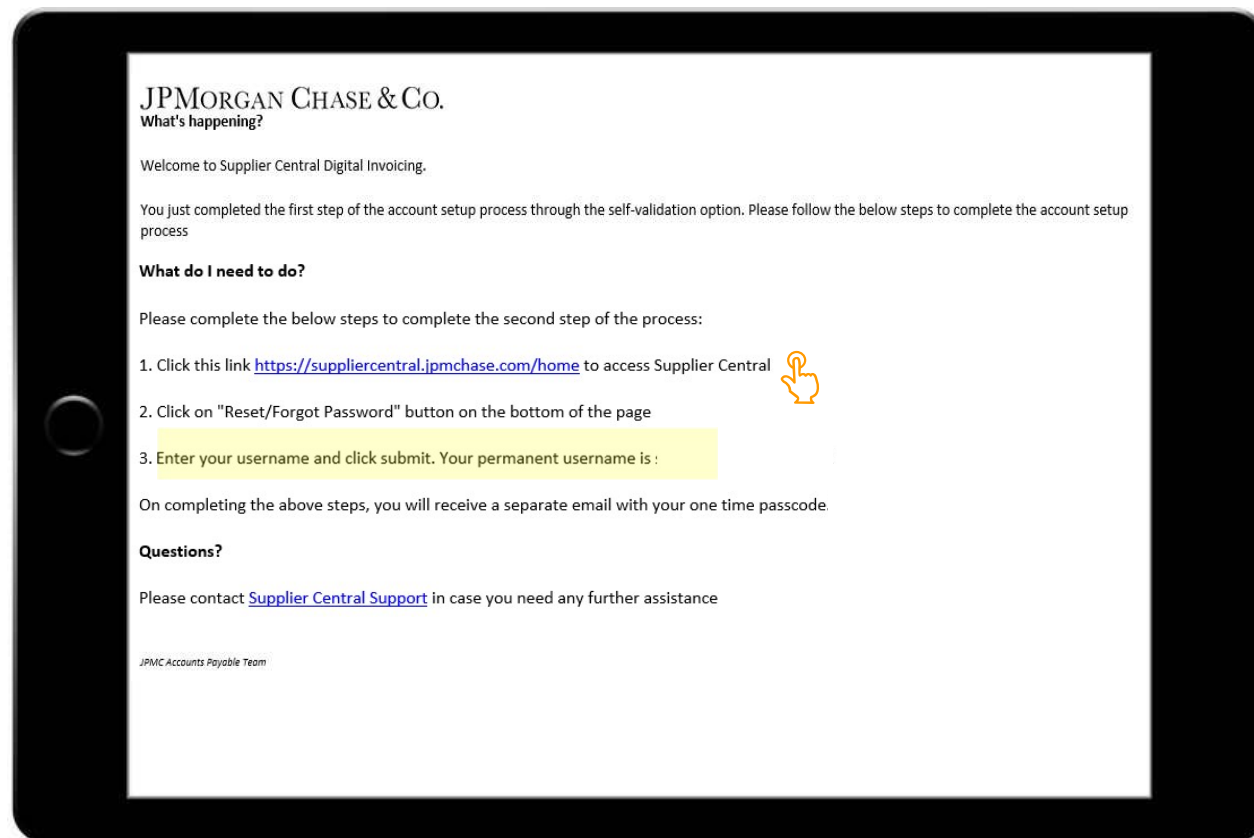
⚠ Authentication rejected. Please make sure your supplier name, invoice number, and bank account information is correct



アカウント設定のために記入したメールアドレスへEメール通知が送信されます。Eメールは、あなたの新しいアカウントがシステムで確認されたというメッセージとともに、システムへのリンクが提示され、あなたのログインID（またはユーザー名）が記載されます。




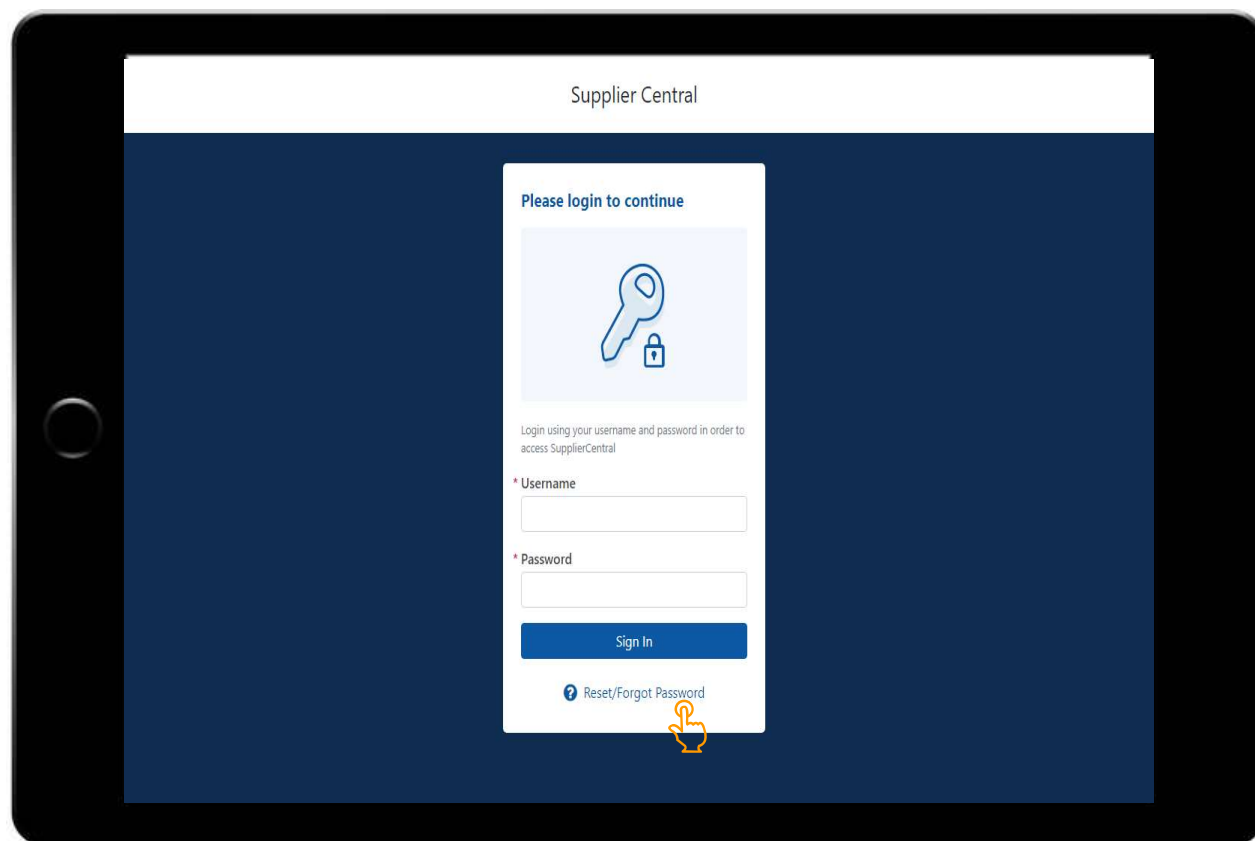
Eメールに記載されたシステムへのリンクをクリックし、アクセス取得の次のステップに進みます。



アクセスの取得とログイン方法：自分で認証を取得する

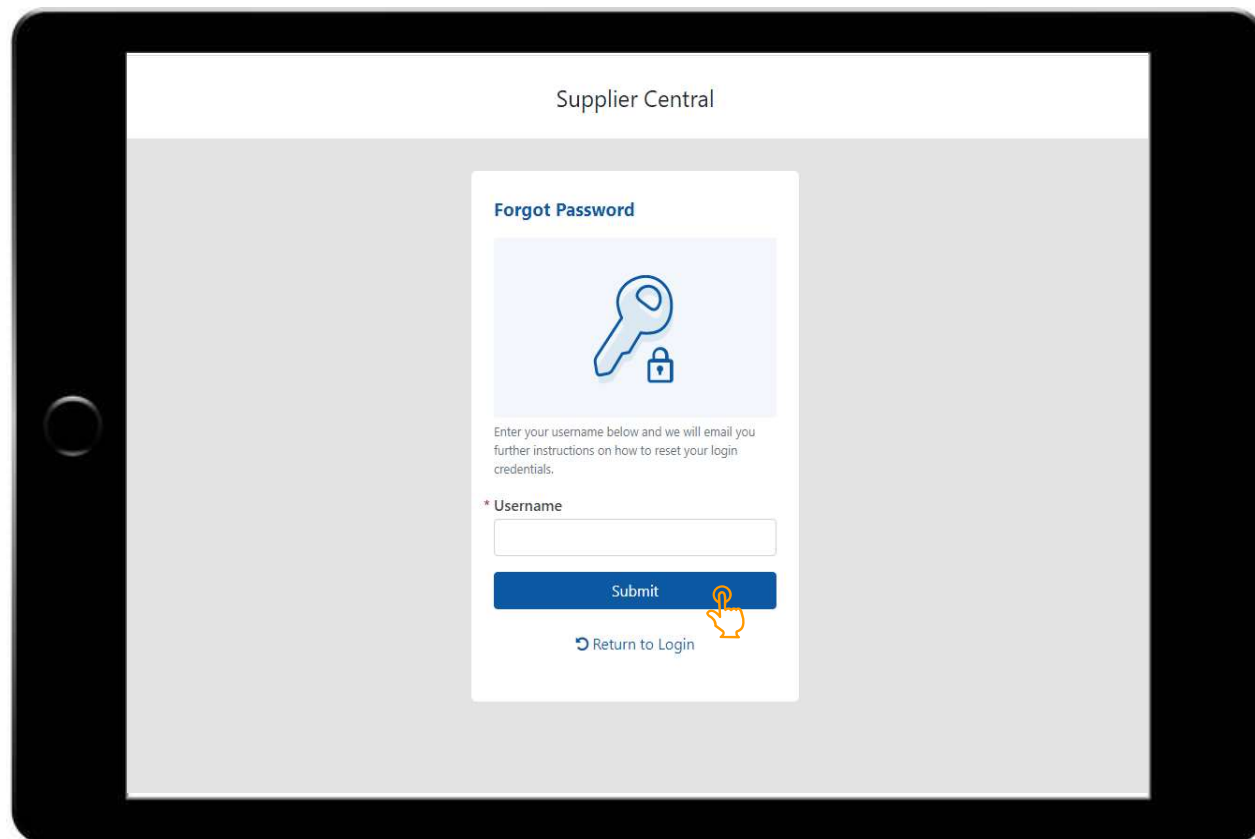
サプライヤーセントラル電子請求書発行システムのログイン画面が表示されます。ユーザー名またはログインIDは取得しましたが、アクセスするにはパスワードも必要です。

 **[パスワードをリセット/紛失 (Reset/Forgot Password)]** ボタンをクリックし、アクセス取得の次のステップに進みます。





Eメールに記載されたログインIDまたはユーザー名
(Username)を入力し、[送信 (Submit)]をクリックして
次のステップに進みます。

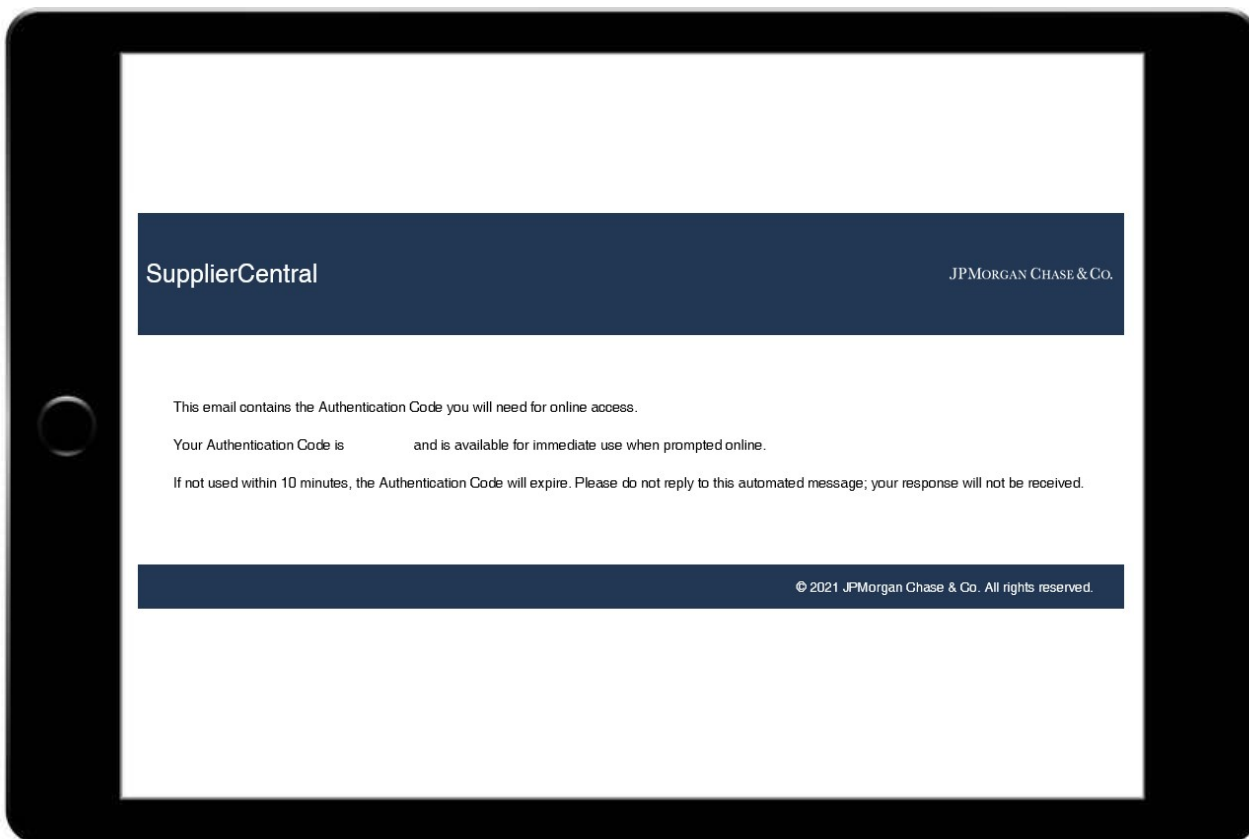


極秘・機密情報

アクセスの取得とログイン方法：自分で認証を取得する

ユーザー名を入力すると、アカウント設定のために記入したメールアドレスへ、Eメールが送信されます。このEメールには、パスワードをリセットまたは設定するために、サプライヤーセントラル電子請求書発行システムを入力する、ワンタイムパスコードが記載されています。


☞ 下記の[次ページへ進む]アイコンをクリックし、アクセス取得の次のステップに進みます。



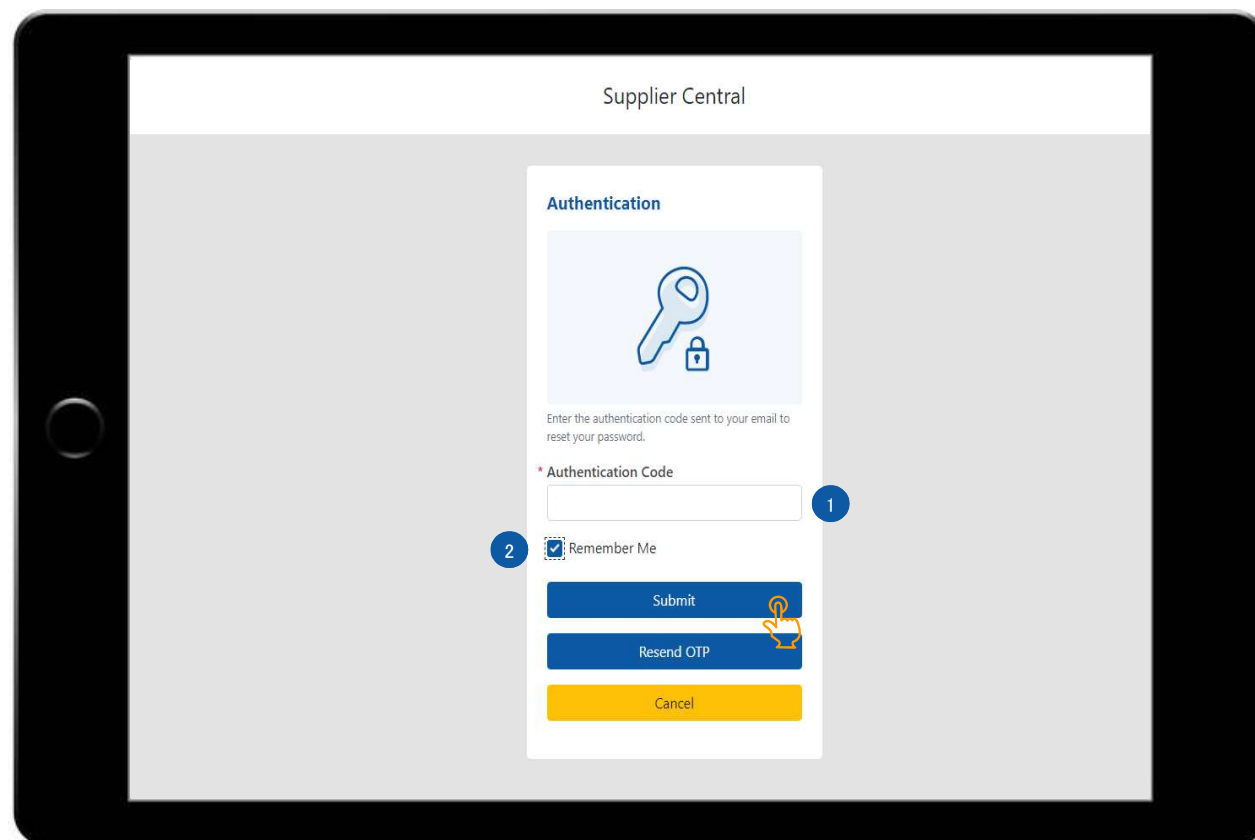
JPMORGAN CHASE & Co.

サプライヤーセントラル電子請求書発行システムのログイン画面に戻ります。

- 1) Eメールに記載されていた、ワンタイムパスワードまたは**認証コード (Authentication Code)**を入力します。
- 2) **[認証情報を記憶する (Remember Me)]**チェックボックスをクリックし、次回ログイン時に、認証コードのステップを行わなくても、ユーザー名とパスワードだけでログインできるようにします。

 **[送信 (Submit)]**ボタンをクリックし、アクセス取得の次のステップに進みます。

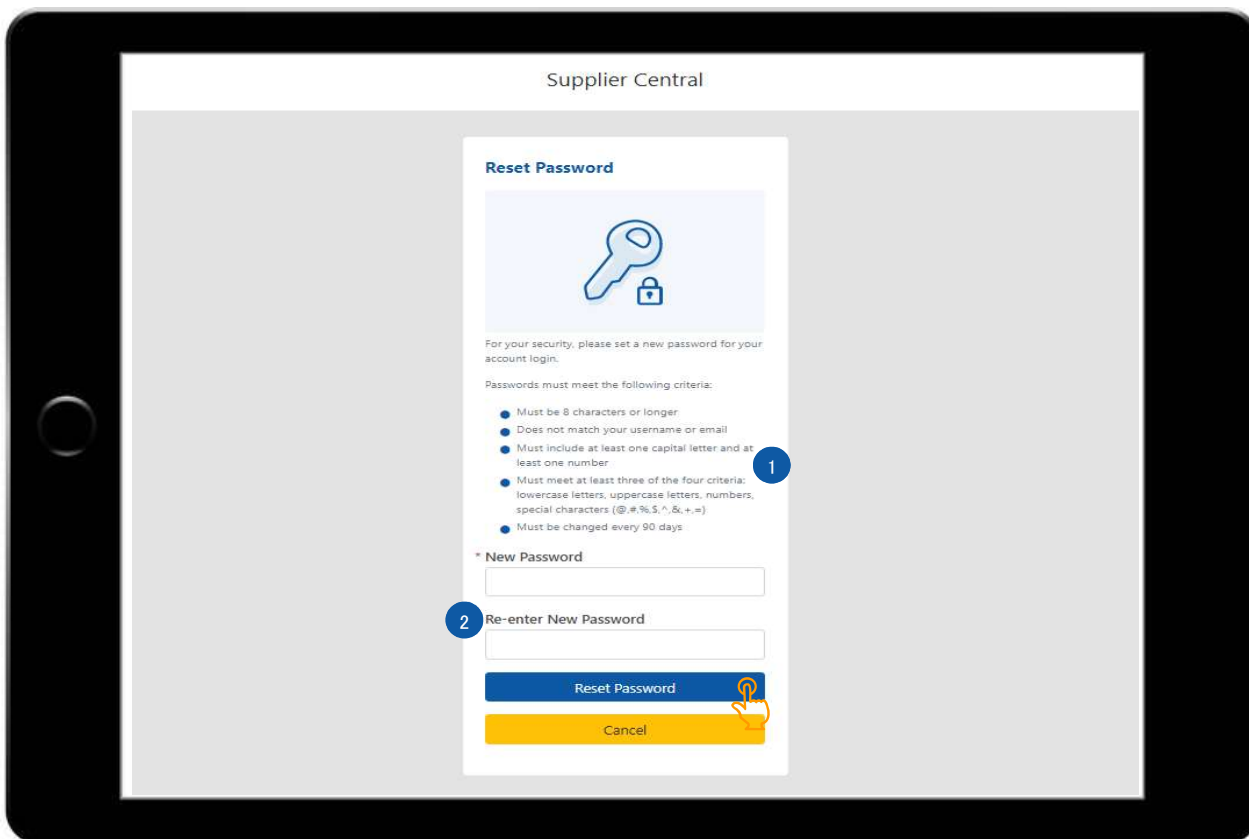
注: 認証コードは10分間有効です。認証コードを受信しなかった場合は**[OTPを再送信 (Resend OTP)]**ボタンをクリックし新しいコードを要請します。



認証コードを入力し、**[送信 (Submit)]**をクリックすると、パスワードを設定 (再設定) できるようになります。

- 1) パスワードの規則に従って、新しいパスワードを入力します。
- 2) 新しいパスワードを再入力します。

 **[パスワードをリセット (Reset Password)]** ボタンをクリックし、アクセス取得の次のステップに進みます。

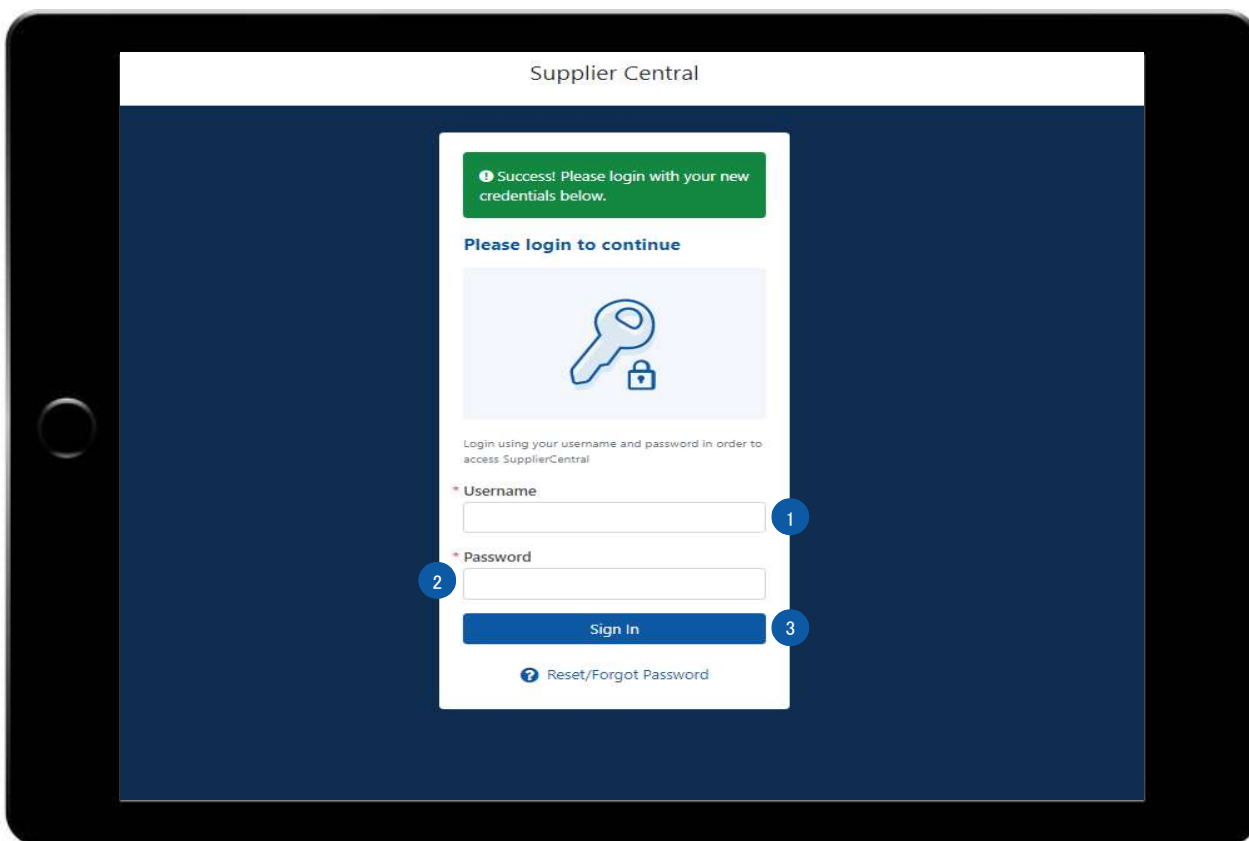


これでパスワードの作成に成功しました。アカウント設定プロセスを完了し、システムにアクセスするには新しいログイン情報を使用してログインする必要があります。

- 1) **[ユーザー名 (Username)]**を入力します。
- 2) **[パスワード (Password)]**を入力します。
- 3) **[サインイン (Sign In)]**ボタンをクリックします。

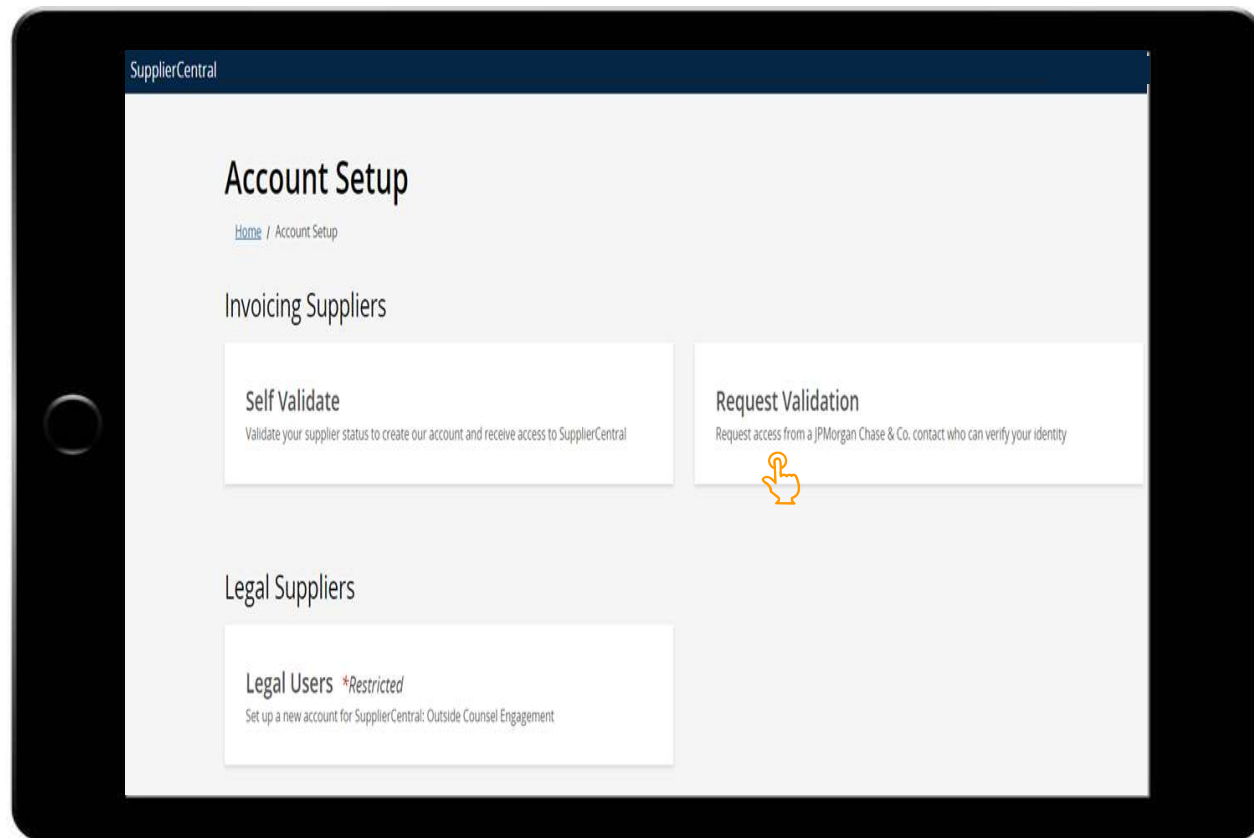
☞ **[自分で認証を取得する (Self Validate)]**オプションを使用して、サプライヤーセントラル電子請求書発行システムへのアクセスを取得するステップは以上です。次に、**[認証を要請する (Request Validation)]**オプションを使用してアクセスを取得するステップを説明します。下記の[次ページへ進む]アイコンをクリックして続行します。

あるいは、下のメニューオプションを使用して、**アクセスの取得とログイン方法**モジュール内の別のセクションまたはトピックに進むことができます。



アクセスの取得とログイン方法：認証を要請する

 **【認証を要請する (Request Validation)】**のオプションをクリックし、アカウント設定のステップに進みます。




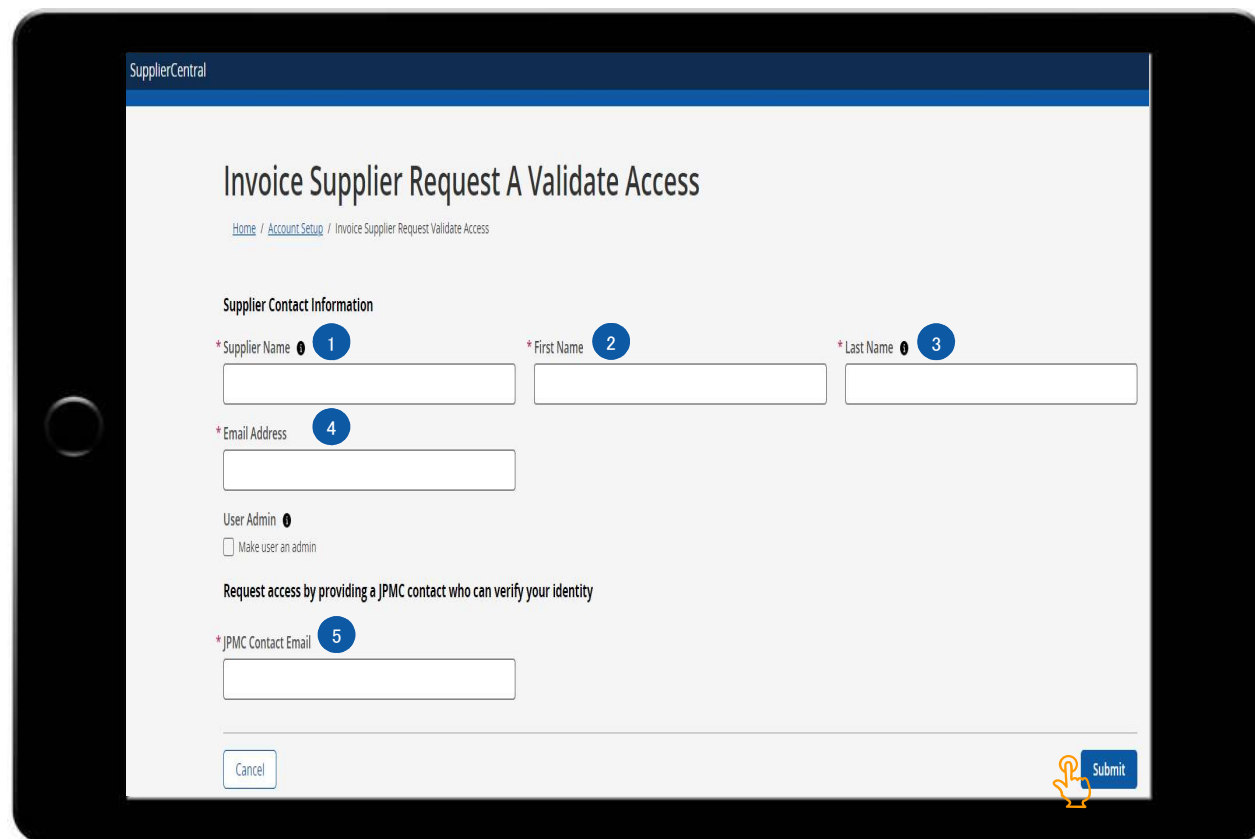
[[認証を要請する \(Request Validation\)](#)]をクリックするとアカウント設定のためのフォームが表示されます。

すべての必須記入欄(*)に入力します。

- 1) サプライヤー名 (Supplier Name) : 請求書上に表示される正確なサプライヤー名を記入してください。
- 2) 名 (First Name)
- 3) 姓 (Last Name) : 氏名が22文字より長い場合は、ユーザー名は途中で切り捨てとなります。
- 4) Eメールアドレス (Email Address)
- 5) JPMC担当者のEメールアドレス (JPMC Contact Email) : あなたのアクセスリクエストの確認と承認ができるJPMC担当者のEメールアドレスを入力します。

注: 設定に管理者ロールを含める必要がある場合 **ユーザー管理者 (User Admin)** チェックボックスにチェックを付けてください。管理者ロールは貴組織内の他のユーザーの追加や削除を行う機能を提供します。

 必須記入欄へ入力後、[送信 \(Submit\)](#) ボタンをクリックし、次のステップに進みます。



SupplierCentral

Invoice Supplier Request A Validate Access

[Home](#) / [Account Setup](#) / Invoice Supplier Request Validate Access

Supplier Contact Information

* Supplier Name **1** * First Name **2** * Last Name **3**

* Email Address **4**

User Admin Make user an admin

Request access by providing a JPMC contact who can verify your identity

* JPMC Contact Email **5**

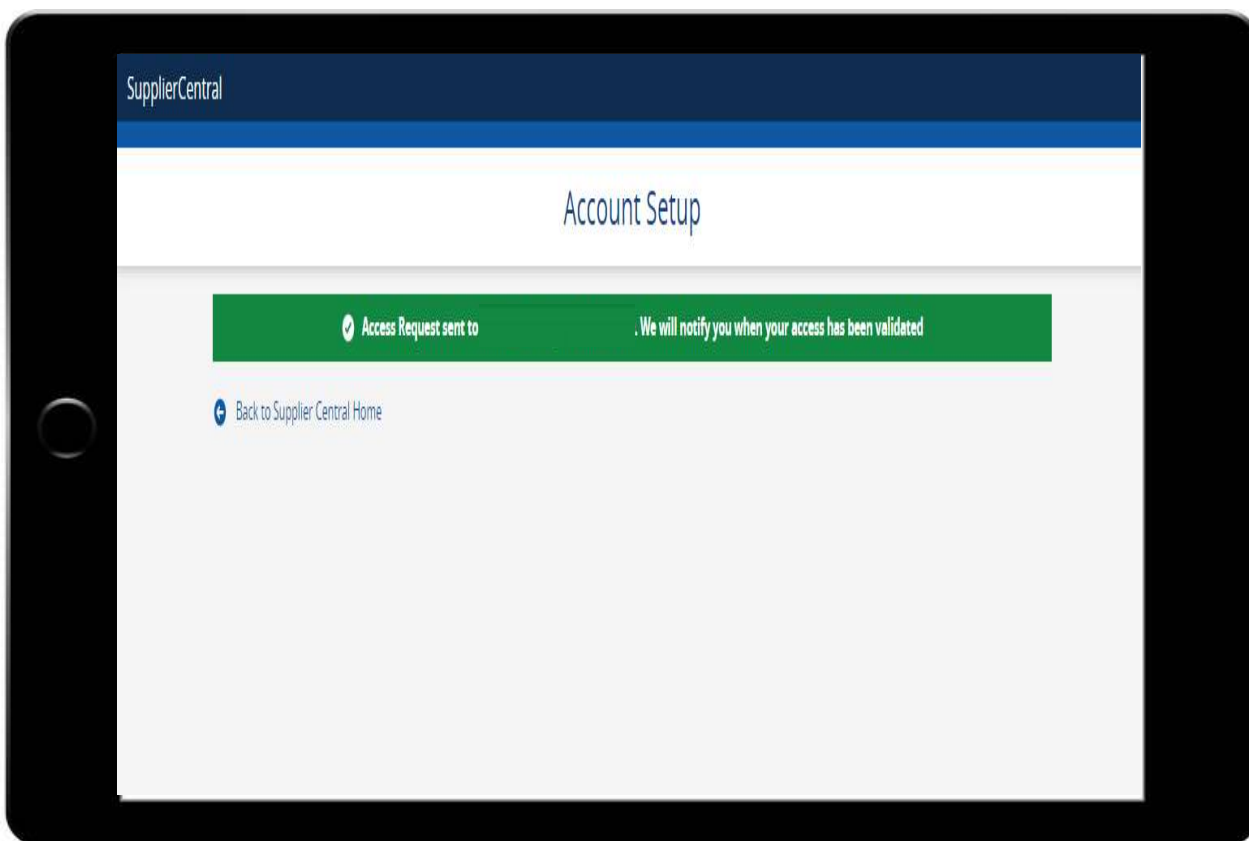
Cancel Submit

アクセスの取得とログイン方法：認証を要請する

記入したJPMC担当者のEメールアドレスへ、アクセス要請のEメール通知が送信されます。



JPMC担当者がアクセス要請を承認すると、アカウント設定のために入力したサプライヤーのEメールアドレスへ通知が送信されます。下記の[次ページへ進む]アイコンをクリックしてEメールをレビューし、アクセス取得の次のステップに進みます。



アクセスの取得とログイン方法：認証を要請する

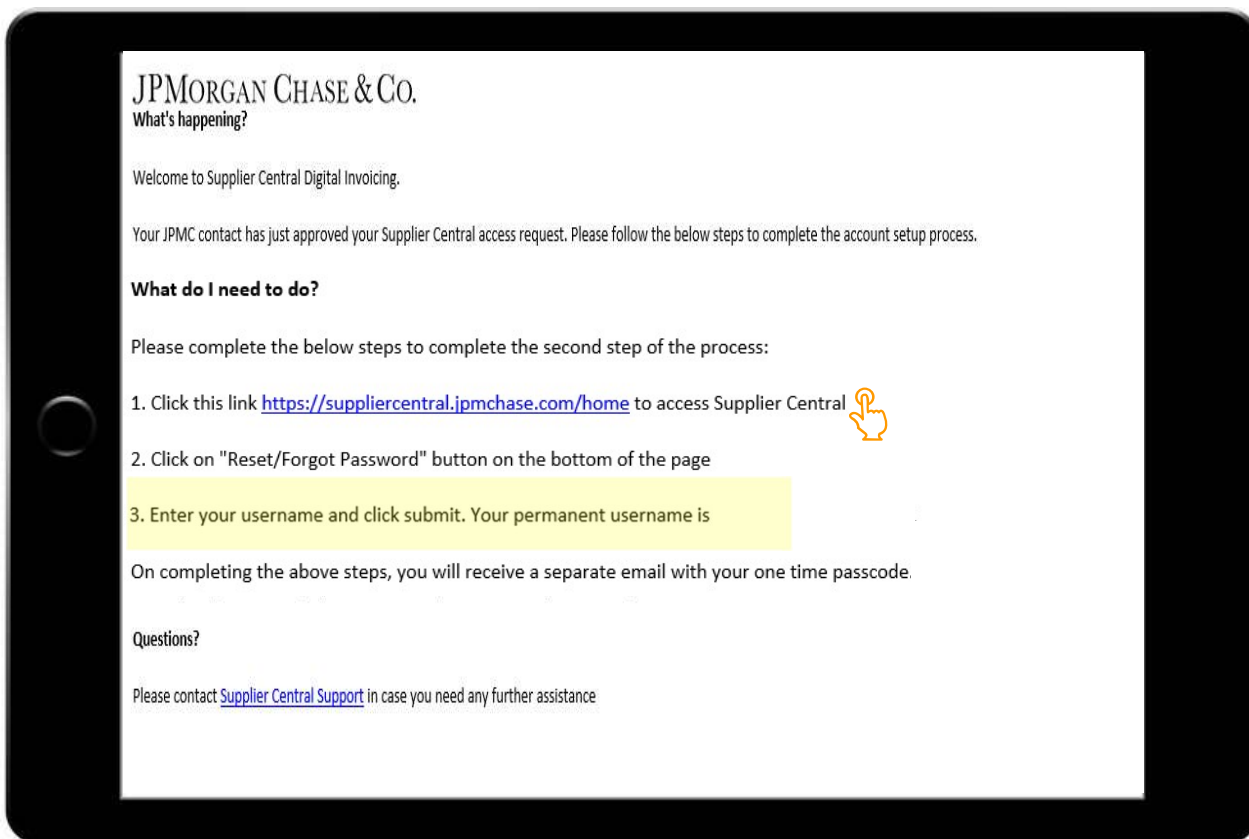
Eメール通知に記載されるステップに従って、アクセスとログイン情報を確認します。



サプライヤーセントラル電子請求書発行システムへアクセスするリンクをクリックし、次のステップに進みます。




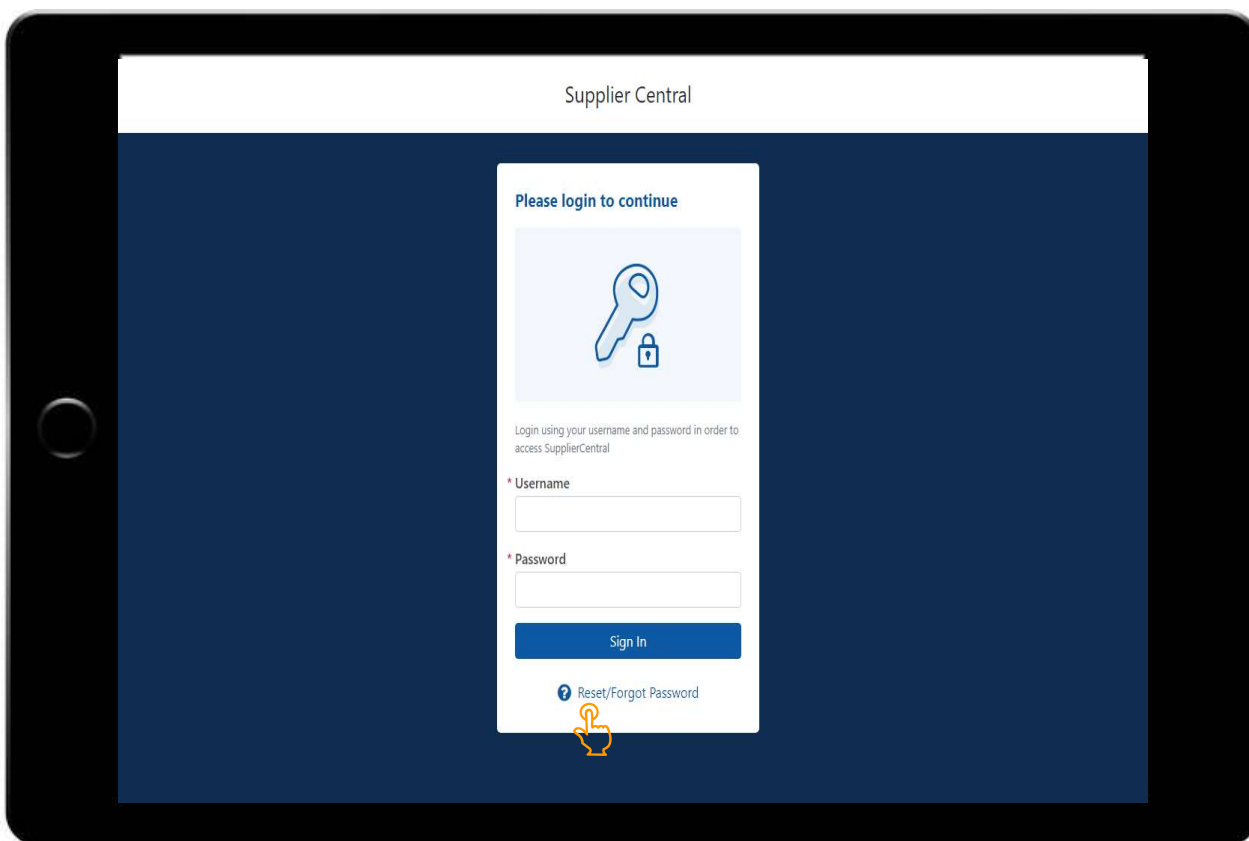
このEメールに記載されるユーザー名は、今後システムへログインするために必要となります。



アクセスの取得とログイン方法：認証を要請する

サプライヤーセントラル電子請求書発行システムのログイン画面が表示されます。ユーザー名またはログインIDは取得しましたが、アクセスするにはパスワードも必要です。

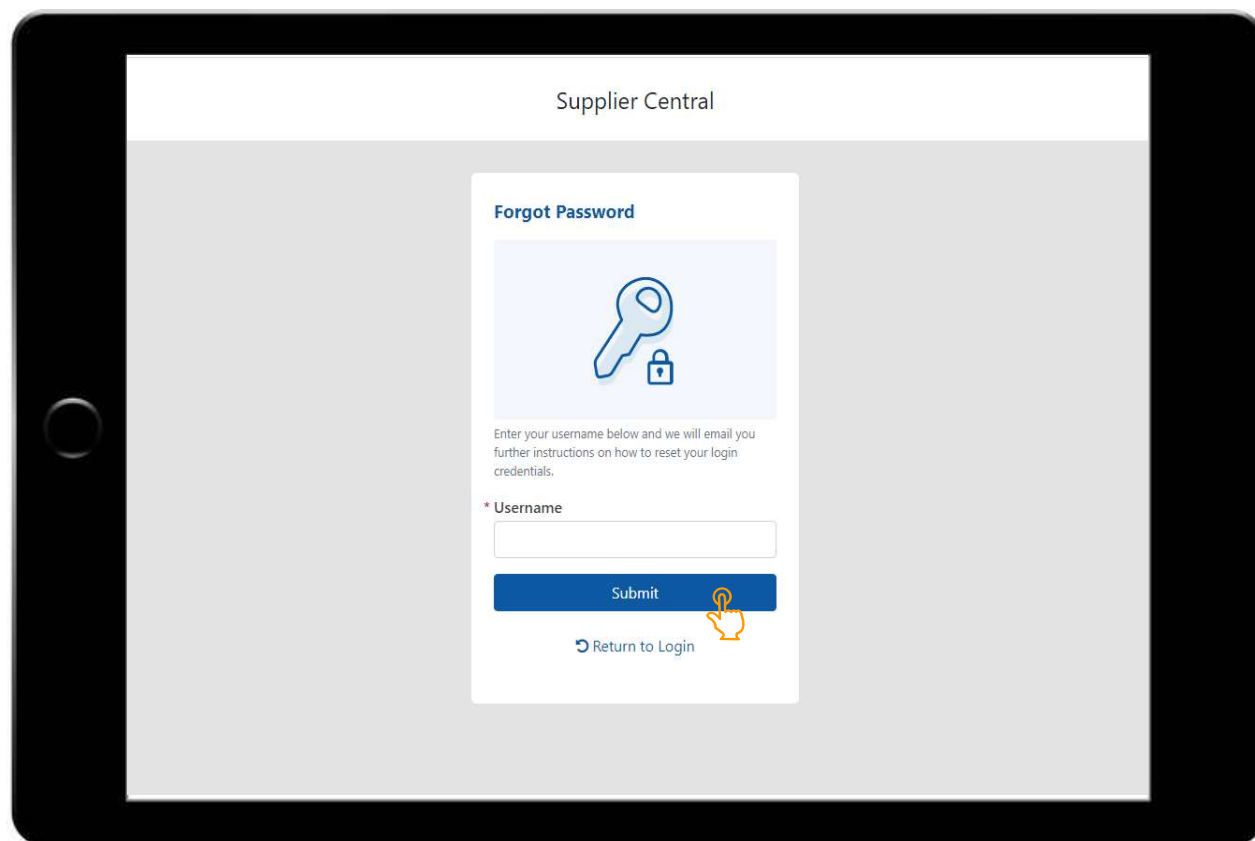
 **[パスワードをリセット/紛失(Reset/Forgot Password)]**ボタンをクリックし、アクセス取得の次のステップに進みます。



アクセスの取得とログイン方法：認証を要請する



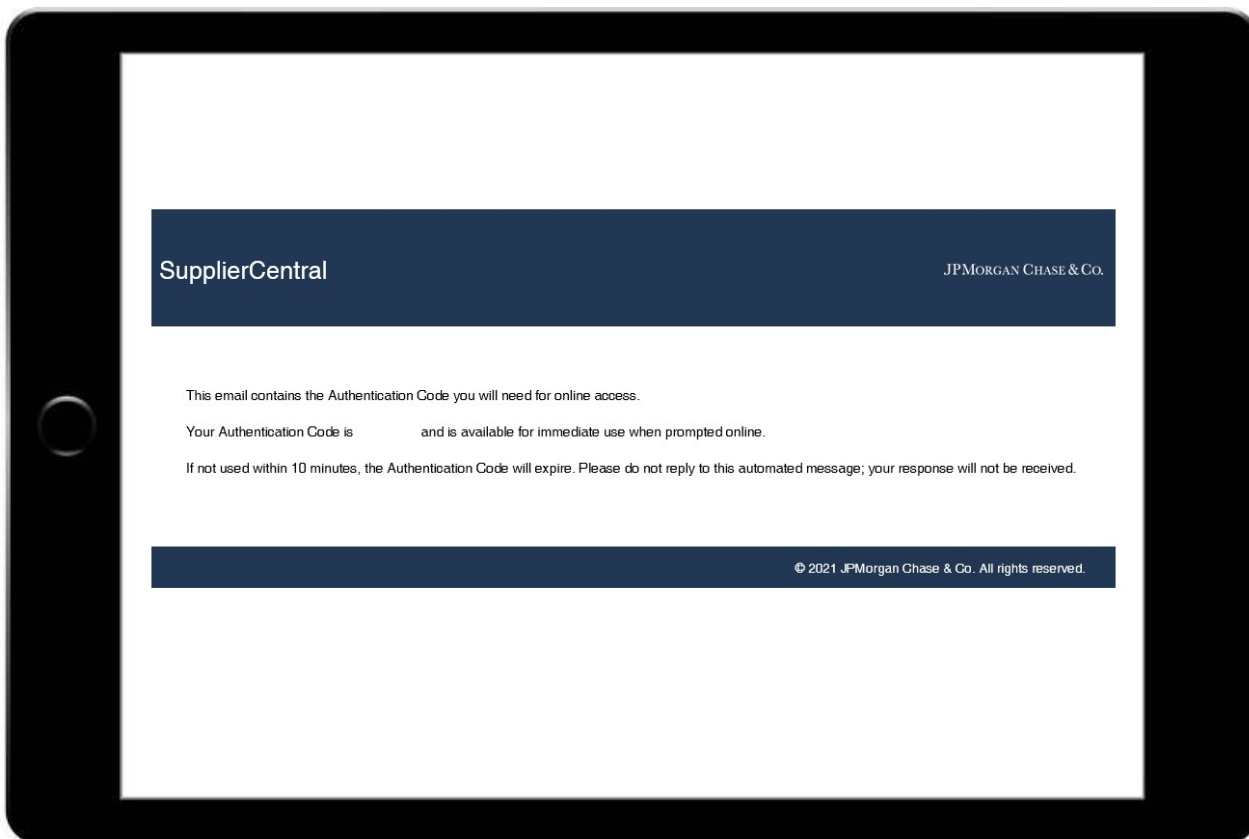
Eメールへ記載されたログインIDまたはユーザー名
(Username)を入力し、[送信(Submit)]をクリックして
次のステップに進みます。



アクセスの取得とログイン方法：認証を要請する

ユーザー名を入力すると、アカウント設定のために記入したメールアドレスへ、Eメールが送信されます。このEメールには、パスワードをリセットまたは設定するために、サプライヤーセントラル電子請求書発行システムを入力する、ワンタイムパスコードが記載されています。

☞ 下記の[次ページへ進む]アイコンをクリックし、アクセス取得の次のステップに進みます。



アクセスの取得とログイン方法：認証を要請する

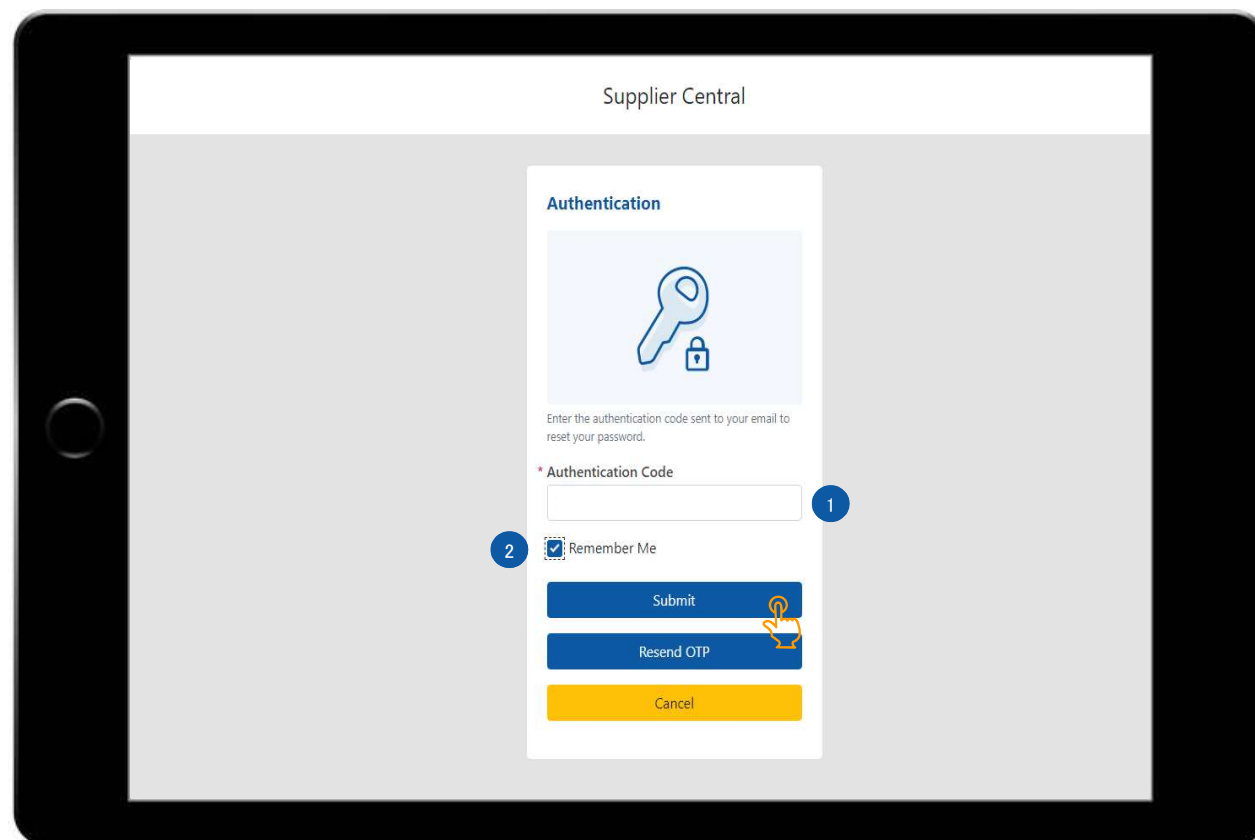
サプライヤーセントラル電子請求書発行システムのログイン画面に戻ります。

- 1) Eメールに記載されていた、ワンタイムパスワードまたは**認証コード(Authentication Code)**を入力します。
- 2) **【認証情報を記憶する(Remember Me)】**チェックボックスをクリックし、次回ログイン時に、認証コードのステップを行わなくても、ユーザー名とパスワードだけでログインできるようにします。



【送信 (Submit)】ボタンをクリックし、アクセス取得の次のステップに進みます。


注: 認証コードは10分間有効です。認証コードを受信しなかった場合は**【OTPを再送信 (Resend OTP)】**ボタンをクリックし新しいコードを要請します。

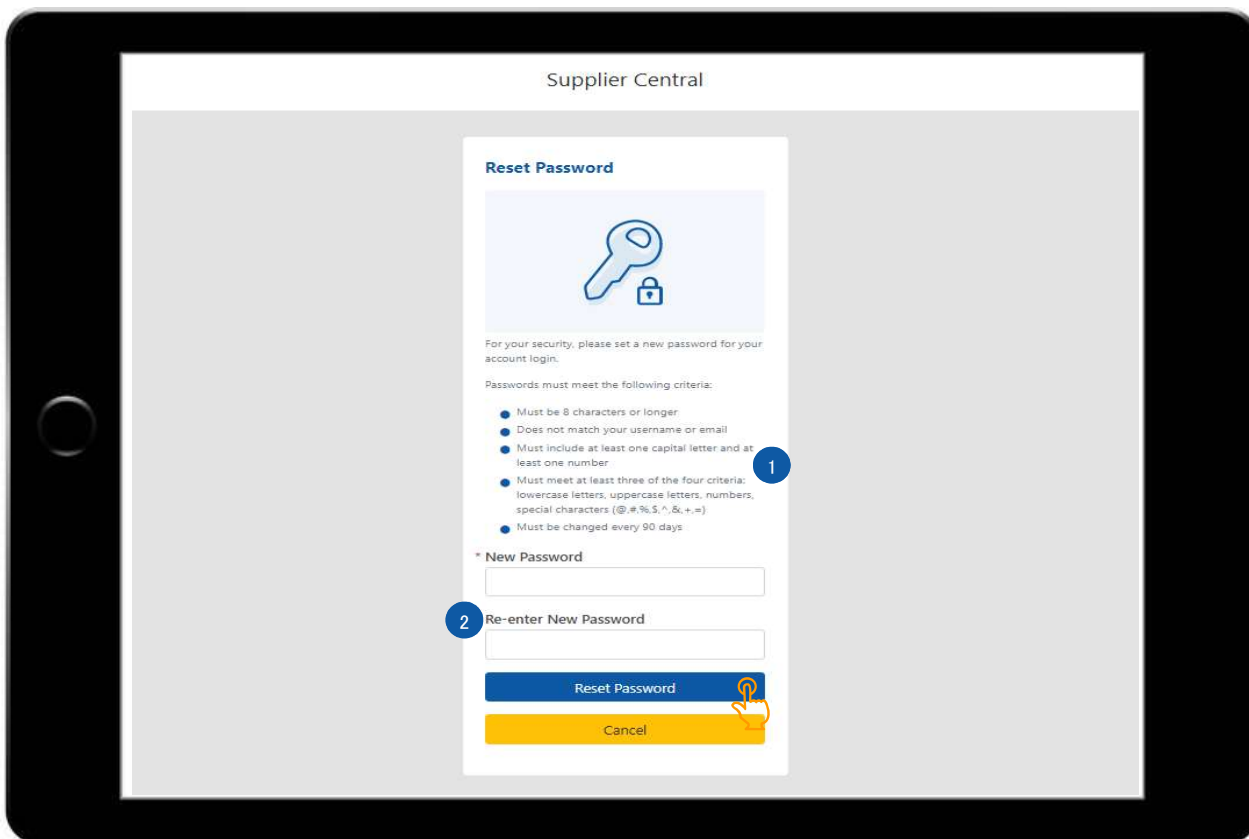


アクセスの取得とログイン方法：認証を要請する

認証コードを入力し、[送信 (Submit)]をクリックすると、パスワードを設定 (再設定) できるようになります。

- 1) パスワードの規則に従って、新しいパスワードを入力します。
- 2) 新しいパスワードを再入力します。

 **[パスワードをリセット (Reset Password)]** ボタンをクリックし、アクセス取得の次のステップに進みます。



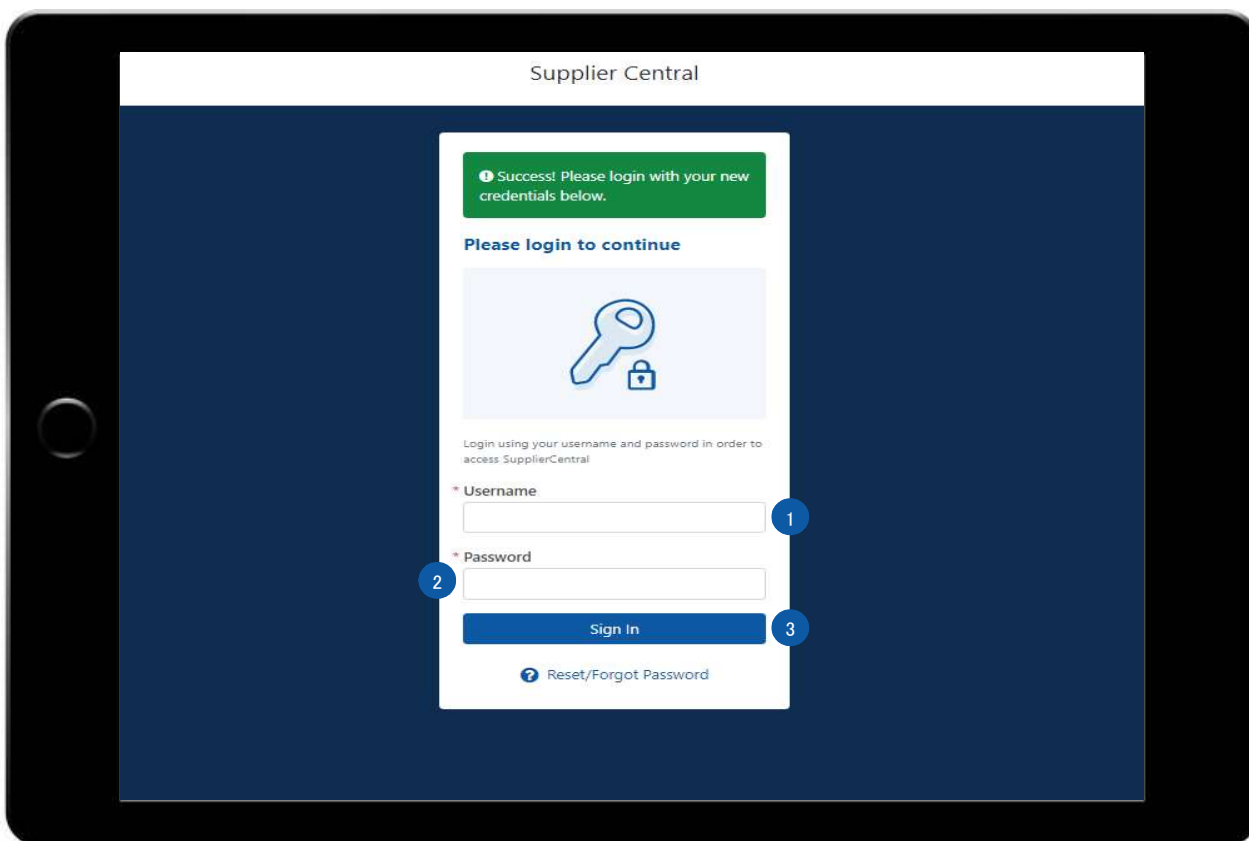
これでパスワードの作成に成功しました。アカウント設定プロセスを完了し、システムにアクセスするには新しいログイン情報を使用してログインする必要があります。

- 1) [ユーザー名 (Username)]を入力します。
- 2) [パスワード (Password)]を入力します。
- 3) **[サインイン (Sign In)]** ボタンをクリックします。



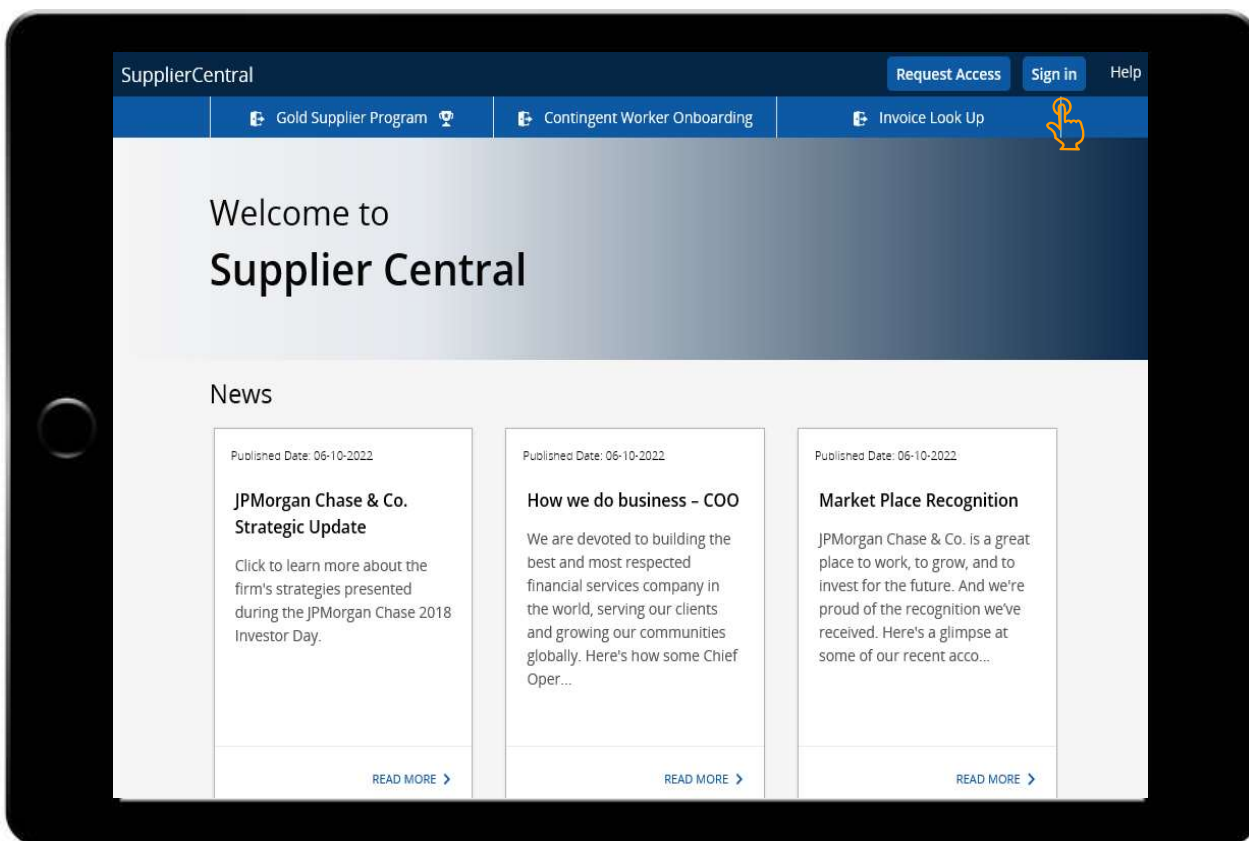
[認証を要請する (Request Validation)] オプションを使用して、サプライヤーセントラル電子請求書発行システムへのアクセスを取得するためのステップは以上です。次に、ログインのステップを説明します。下記の[次ページへ進む]アイコンをクリックして続行します。

あるいは、下のメニューオプションを使用して、**アクセスの取得とログイン方法** モジュール内の別のセクションまたはトピックに進むことができます。




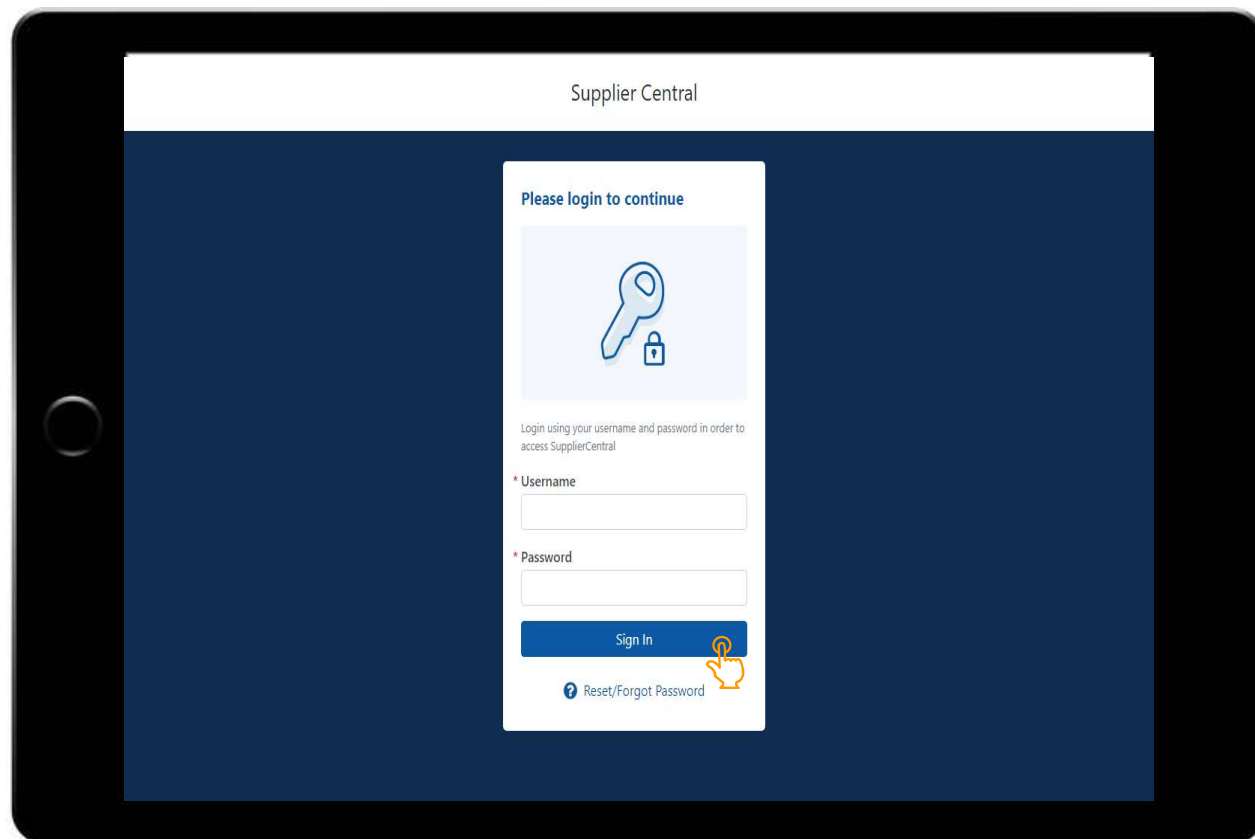


サプライヤーセントラル電子請求書発行システムへのリンクからアクセスした後、**[サインイン(Sign in)]**ボタンをクリックし、次のステップに進みます。



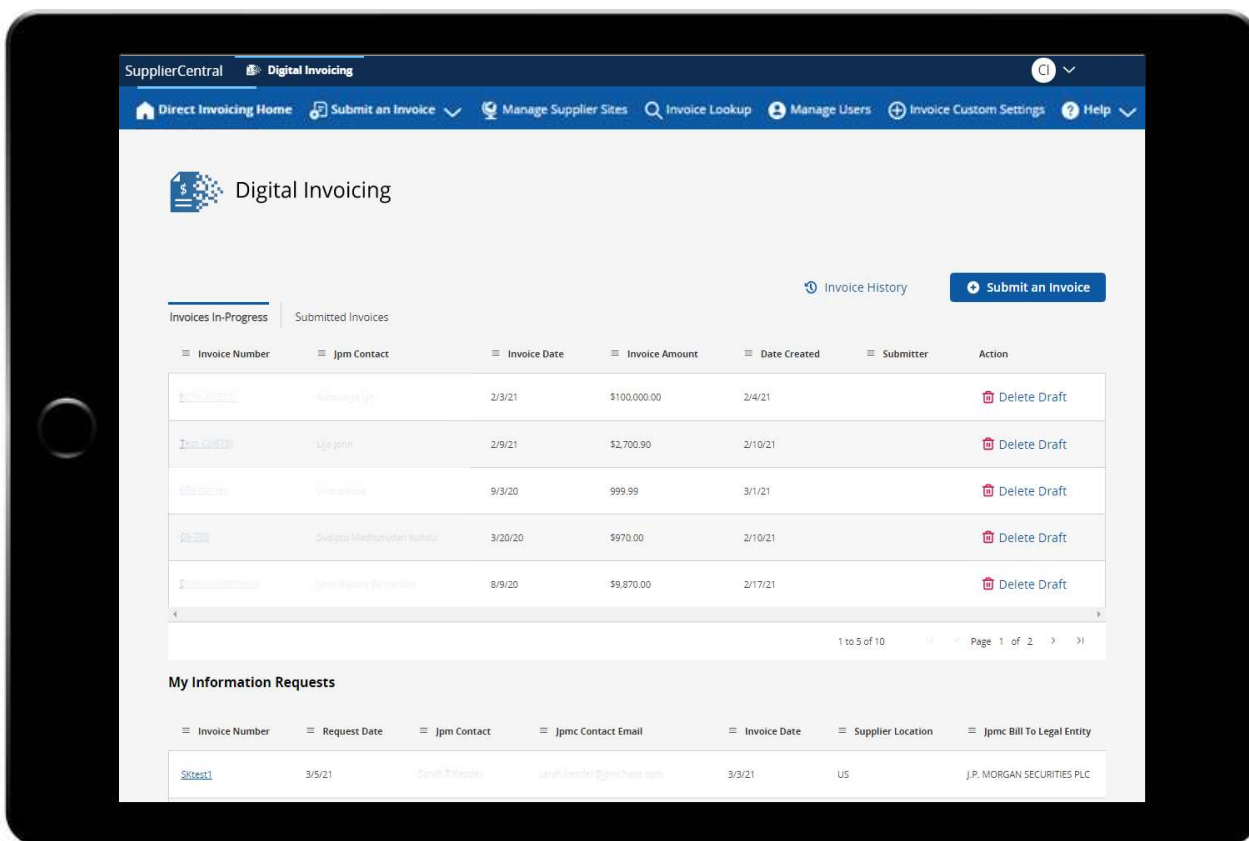
アカウントを設定し、ログイン情報を確認し、パスワードを作成した後で、今後システムへアクセスするには、**[ユーザー名 (Username)]**と**[パスワード (Password)]**を入力します。

 **[サインイン (Sign In)]** ボタンをクリックし、次のステップに進みます。



ログインすると[サプライヤー(Supplier)]ハブが表示されます。

☞ 次に、サポートを要請するステップを説明します。下記の[次ページへ進む]アイコンをクリックして続行します。

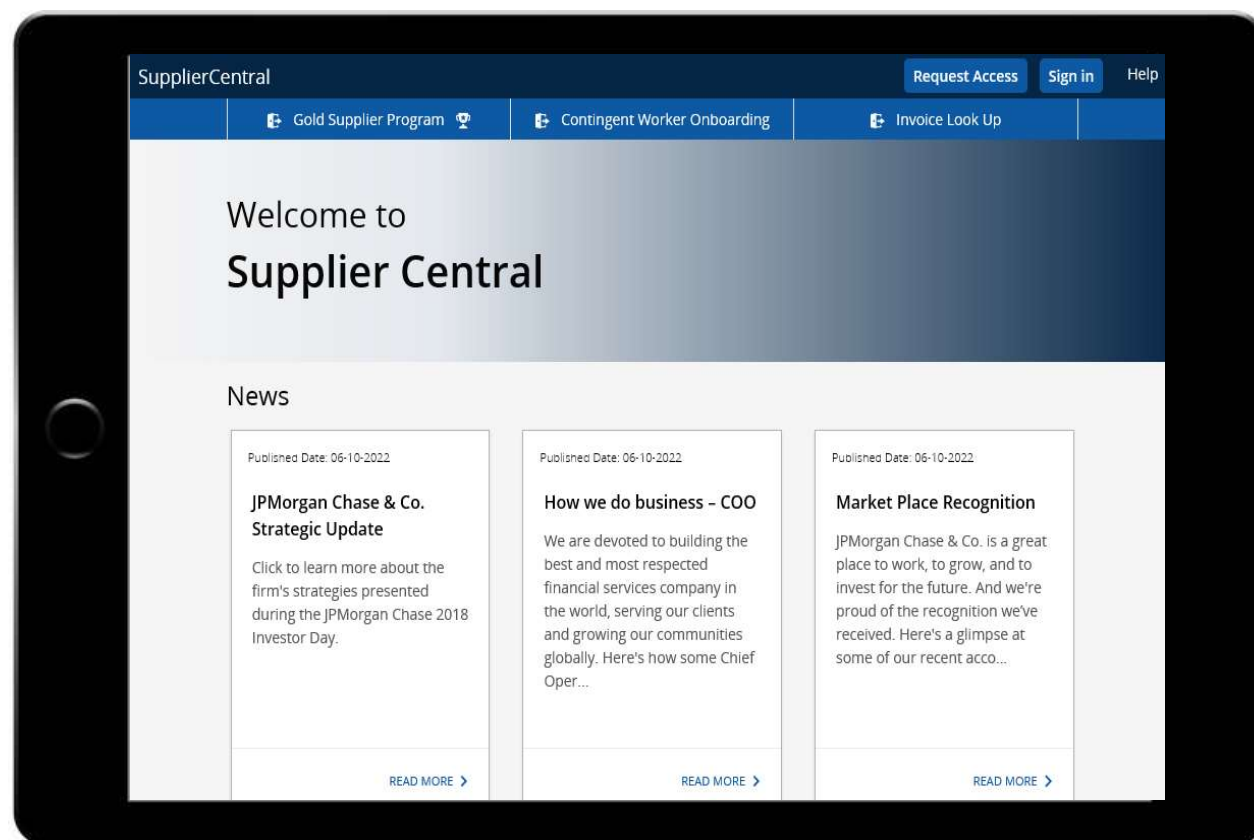


アクセスまたはログインステップの実行に問題がある場合は、[\[ヘルプ \(Help\)\]](#) ボタンをクリックして、GSSサポートチームのチケットを開きます。

[ヘルプ \(Help\)](#) ボタンをクリックすると、GSSサポートチーム(またはコンシェルジュチーム)宛ての新しいEメールが開きます。このEメールには必ずサプライヤー名、連絡先、サポートが必要なご用件の内容を入力してください。

GSSサポートチームのメンバーが、あなたに連絡し、問題を解決するためのサポートを行います。

以上でアクセスの取得とログイン方法のステップは終了です。以下のメニューオプションを使用して情報を再度確認するか、ウェブサイトを閉じて[トレーニングハブ](#)に戻ります。



アクセスの取得とログイン方法 完全マニュアル

サプライヤーセントラル電子請求書発行システム