

商品登録フォーム マニュアル2025

ユーザー用

はじめに

- ユーザー登録から商品情報送信までの4ステップ

1. ユーザーの新規登録&ログイン

- 新規ユーザー登録
- ログイン
- パスワードの再発行

2. 企業情報入力

- ユーザー ダッシュボード
- 企業情報の入力

3. 商品情報登録

- 商品情報の登録
- 商品情報の入力

4. 商品情報送信

- 商品情報を送信

5. 登録情報の編集

- 企業・担当者情報の編集
- 商品情報の編集

はじめに

ユーザー登録から商品情報送信までの4ステップ

1. ユーザーの新規登録&ログイン



2. 企業情報入力



3. 商品情報登録



4. 登録情報送信

1. ユーザーの新規登録 & ログイン

新規ユーザー登録

URL: <https://productform.americanaccessusa.com/register>

1. [新規ユーザー登録]ページの入力担当者情報フォームから必須項目を入力して登録を行います。
2. 必須項目を入力後、[登録]ボタンをクリックします。
3. 登録後、自動的に[ユーザー ダッシュボード]へリダイレクトされます。



入力担当者情報
(パスワードに公開しません) エクセルに掲載しない

姓 (必須) 氏 (必須)
姓 (必須) 氏 (必須)
登録者メールアドレス (必須) 登録電話番号 (必須)
パスワード (必須) パスワード (確認) (必須)

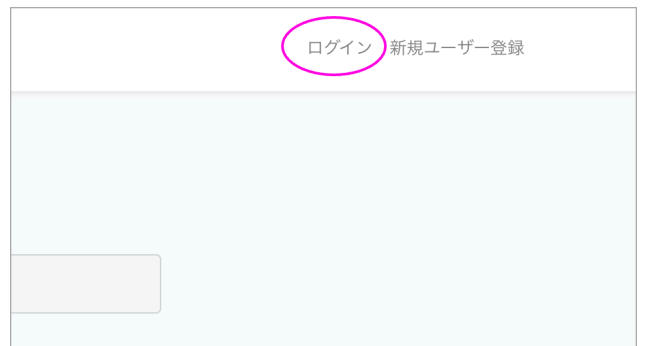
*半角英数字でご入力ください。
*パスワードは8文字以上、英数字と記号を2文字以上含む必要があります。
パスワードは8文字以上、英数字と記号を2文字以上含む必要があります。

ログイン

URL: <https://productform.americanaccessusa.com/>

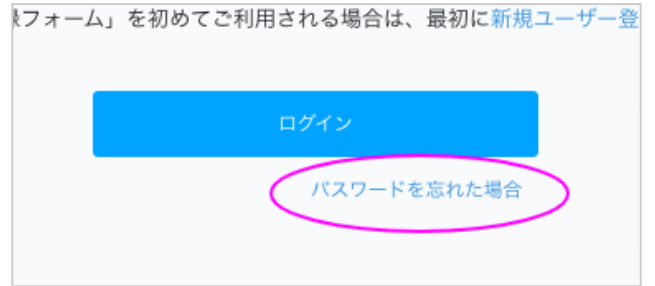
1. 登録されている担当者メールアドレスとパスワードを使って、ログインを行います。

*既に登録済みのユーザーはこちらのページからログインを行い、[ユーザー ダッシュボード]へ移動します。



パスワードの再発行

1. パスワードの再発行はログイン画面下の[パスワードを忘れた場合]をクリックし、登録メールアドレスを入力します。

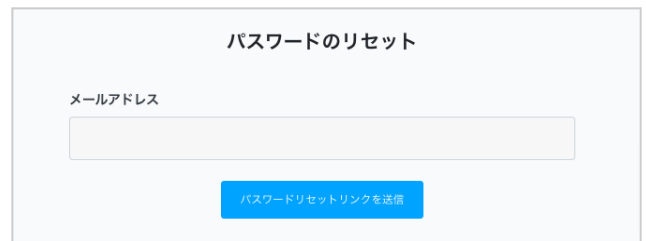


2. 「パスワードリセット通知」が登録メールアドレスに送信されます。メール中央の[パスワードのリセット]ボタンをクリックします。

***[パスワードリセット通知]がスパムメールとして送信される場合がありますので、スパムメールボックスもご確認ください。**



3. [パスワードのリセット]のページで登録メールアドレスとパスワードを入力し、パスワードのリセットが完了します。



*登録した担当者メールアドレスの変更はオンラインではできませんので、事務局 (jetroevent@americanaccessusa.com) までご連絡ください。

2. 企業情報入力

ユーザー ダッシュボード

1. ログイン後[ユーザー ダッシュボード]が表示されます。
2. ページ上部の注意書きを必ずご確認ください。
3. 本ページでは、企業様の担当者情報、企業情報、商品情報をご登録いただきます。ご登録の進行状況は囲み枠内でご確認いただけます。

ログインステータス:ログイン状態を表示します。

担当者情報:担当者情報が入力されているかを表示します。

企業情報:企業情報が入力されているかを表示します。

商品登録カウント:商品登録の品数を表示します。企業情報の入力が完了するまで、商品登録カウントは表示されません。

赤字で注意が表示されることがあります。この注意に従ってご記入をすすめてください。

ログインステータス：あなたはログインしています。

担当者情報：入力済み

企業情報：未入力

*企業情報が全部入力されていないので商品を追加できません。

企業情報を入力する →

企業情報の入力

1. 商品登録をする前に、企業情報の入力が必須です。
2. [企業情報を入力する]ボタンをクリックします。

ユーザー ダ

ログインステータス：あなたはログインしています。

担当者情報：入力済み

起業者情報：未入力

*企業情報が全部入力されていないので商品を追加できません。

企業情報を入力する →

3. 企業情報を入力します。
4. 企業情報を入力後、[保存]ボタンをクリックします。

企業情報

*マイページに公開します。

企業情報番号 **赤字**

*「マイページ」から申し込み完了後の利用に際し、マイページにある「企業情報」をご入力ください。
*半角英数字でご入力ください。
詳細は「お問い合わせ」をご覧ください。

企業名(日本語) **赤字**

企業名(カナ) **赤字**

企業名(英語) **赤字**

3. 商品情報登録

商品情報の登録

1. [ユーザー ダッシュボード]にある[商品情報登録]ボタンをクリックします。

***最大3商品まで登録が可能です。**

ログインステータス：お客様はログインしています。

担当者情報：入力済み

企業情報：入力済み

商品登録カウント: 0

商品情報登録 →

***商品登録は最大3つまでです。**

商品情報の入力

1. 商品情報を入力します。
2. 必須項目入力後、[保存]ボタンをクリックします。

***保存ボタンをクリックしないと、入力したデータが保存されませんので、必ず保存をしてから、別の商品情報の入力や編集をするようにしてください。**

***必須項目に入力漏れがあると画像データは一旦削除されますので、再度アップロードしてください。**

商品情報

※注意事項

*記入済みの項目はできません。お間違いなくお入力ください。

*必須項目を記入後、保存してください。保存後、ユーザーダッシュボードから各商品の送信を行う事となります。

*保存では送信にならないので、ご注意ください。保存後、ユーザーダッシュボードから商品情報の送信を行ってください。

*画像アップロードは一度だけ完了するまで、サーバーに保存されますので、必須項目の入力の場合やエラーが発生した場合は再度画像の選択をお願いします。

*半角英数で記入が必須の項目は必ず、英語で記入ください。

商品名 (日本語)

商品名 (英語)

*半角英数で記入ください。
"0"や"."ではなく、英語名の読み名をお願いします。

JANコード

*半角英数で記入ください。

商品分類 1 (区分)

- Select -

商品分類 2 (区分)

必須入力項目

***必須入力項目は下記のとおりです。事前に準備されることをお勧めいたします。**

- お客様番号
 - 企業名 (日本語)
 - 企業名 (カナ)
 - 企業名 (英語)
 - 企業ロゴ (画像)
 - 所在地
 - ホームページ
 - 会社紹介 (日本語)
 - 会社紹介 (英語)
- *記入上限は、空白・記号等を含め500文字です。**
- *記入上限は、空白・記号等を含め500文字です。**
- *記入上限は、空白・記号等を含め500文字です。**
- *記入上限は、空白・記号等を含め500文字です。**

必須入力項目:

*必須入力項目は下記のとおりです。事前に準備されることをお勧めいたします。

- 商品名(日本語)
- 商品名(英語)
- 商品分類 1(大分類)

PR情報、特徴、受賞歴など

- 商品紹介(日本語)
*記入上限は、空白・記号等を含め500文字です。
- 商品紹介(英語)
*記入上限は、空白・記号等を含め500文字です(500単語ではありません)。
- 商品画像(表)
- 商品画像(裏ラベル)
- 販売対象
- 原材料(日本語)
- 原材料(英語)
- アレルゲン(日本語)
- アレルゲン(英語)
- 消費期限(日)
- 保存温度帯
- 最終加工地

商品一パッケージあたりのサイズと重量

- 幅(センチ)
- 奥行き(センチ)
- 高さ(センチ)
- 内容量
- 内容量 単位
- 重量
- 重量 単位

商品一パッケージあたりの値段

- 日本国内での希望小売価格/パッケージ(¥)

商品一ケースあたりの詳細

- 幅(センチ)
- 奥行き(センチ)
- 高さ(センチ)
- 梱包を含む総重量
- 梱包を含む総重量 単位
- 入り数(パッケージ数)
- 商品納期
- 商品納期 単位
- 最小販売ロット(ケース)
- 調理が必要・不要
- 現在の米国の輸入/卸売業者/販売代理店等の取引先の有無
- 米国FDA登録番号
- D-U-N-S® Number
- ラベル対応
- 輸入実績の有無

一般事項

- 米国内の在庫の有無
- 北米でECサイト等による小口購入の可否
- カスタムオーダー
- パッケージのオプション
- パッケージのカスタムメイド

バイヤーからの問合せ窓口

- 商品担当者氏名(英語)
- 商品担当者会社電話番号
- 商品担当者携帯番号
- 商品担当者Eメールアドレス
- 英語での商談

4. 商品情報送信

商品情報を送信

1. [ユーザー ダッシュボード]の商品一覧のアクションから[送信]ボタンをクリックして、商品情報の登録が完了となります。



ステータス	更新日時	アクション
未送信	2021-09-02 17:56:38	編集 送信
送信済み	2021-08-31 19:37:33	編集

5. 登録情報の編集

企業・担当者情報の編集

1. [ユーザー ダッシュボード]の画面右上の[担当者名]メニューから[企業・担当者情報]を選択します。
2. 編集を行い、[保存]をクリックします。



商品情報の編集

1. [ユーザー ダッシュボード]の商品一覧のアクションから[編集]をクリックします。
2. 編集を行い、[保存]をクリックします。
3. [ユーザー ダッシュボード]の商品一覧のアクションから[送信]ボタンをクリックします。



更新日時	アクション
2021-09-10 11:43:01	編集

*ご質問、テクニカルサポート、ID(担当者メールアドレス)の再発行が必要な場合は事務局 (jetroevent@americanaccessusa.com)にご連絡ください。

*ユーザーマニュアルは告知なしに変更される場合があります。最新のユーザーマニュアルは[こちら](#)からご確認ください。