



(帳票Web公開サービス)

受信者 かんたん操作ガイド

GRANDIT 株式会社

はじめに

『受信者 かんたん操作ガイド(本書)』では、eco Deliver Express で帳票を受け取る側の受信担当者様に向けて、基本的な機能の操作方法を抜粋しています。はじめて eco Deliver Express を利用するときにご覧ください。

詳細な操作方法については、「ecoDeliverExpress_受信者 操作ガイド」をご参照ください。

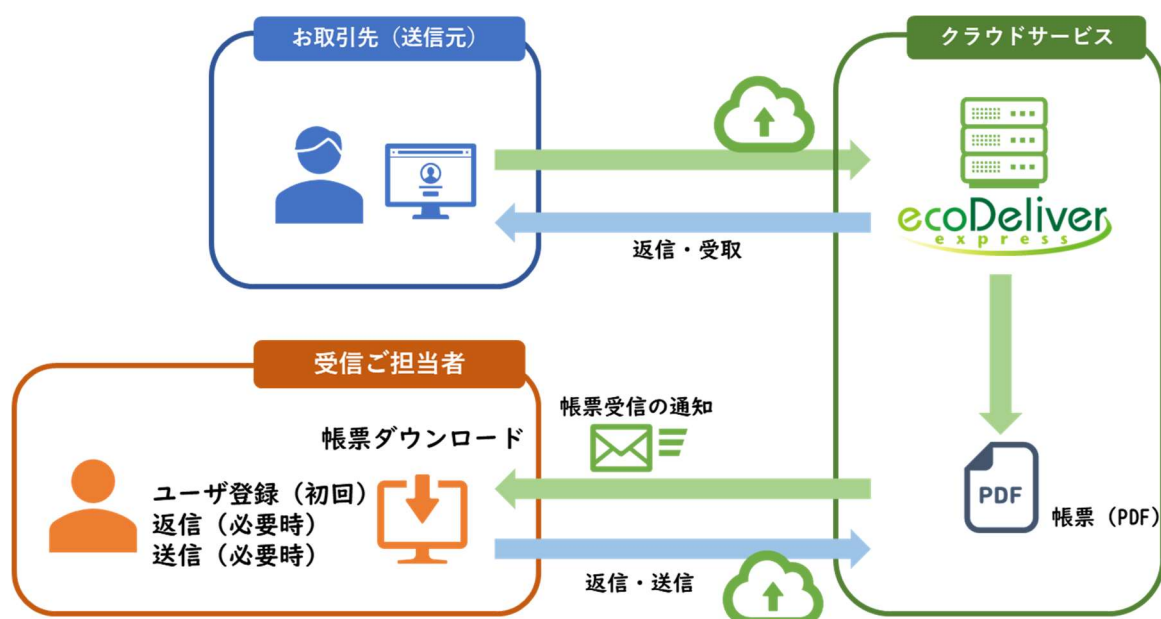
操作ガイドやよくあるご質問などは、サポートサイトにてご覧いただけます。

- 操作ガイド : <https://www4.bcportal.jp/ecodeliver-support/manual2>
- よくあるご質問 : <https://www4.bcportal.jp/ecodeliver-support/faq>

サービスの概要

eco Deliver Express は紙で印刷、郵送されている請求書、納品書、支払通知書などの帳票を電子化し、Web で送信するサービスです。

お取引先様(eco Deliver Express をご契約のお客様)からの帳票を受信すると、受信担当者様にメールで通知されます。受信担当者様は、お取引先様にて設定されます。



ご担当者様は、お取引先からの帳票を eco Deliver Express からダウンロードすることが出来ます。

またお取引先の設定により帳票の返信や送信を行うことが出来ます。

※ eco Deliver Express のご利用にはログインID (メールアドレス) の登録が必要です。

以下の章ではユーザ登録、帳票ダウンロード、返信、共有、送信についてご説明します。

目次

はじめに

第 1 章 ログイン

1-1 ログイン ID の登録	3
1-2 ログイン	5

第 2 章 受信一覧

2-1 帳票照会	6
2-1-1 帳票受信のメール通知	6
2-1-2 受信した帳票の確認	7
2-1-3 帳票、関連データ、返信データのダウンロード	8
2-2 返信	9

第 3 章 共有設定

3-1 帳票を共有する	11
-------------------	----

第 4 章 帳票送信

4-1 帳票を送信する	12
-------------------	----

第 5 章 FAQ (よくある質問)

5-1 ユーザ登録／ログイン	14
5-2 帳票受信	16
5-3 その他	18

第1章 ログイン

1-1 ログインIDの登録

eco Deliver Express のご利用にはログインID（メールアドレス）の登録が必要です。

eco Deliver Express のURLへアクセスし、ログインIDを登録して下さい。

※ 電子化の新規申込等で、すでにログインIDの登録がお済みの方は、本操作は不要です。

※ 動作確認環境：Google Chrome、Microsoft Edge

OSバージョンに依存せずにご利用いただけます。

1. 受信した『帳票受信のご連絡』メールの『トップページにアクセス』部分に記載されたURLにアクセスします。

※ または、ブラウザのアドレス欄に下記の eco Deliver Express の URL を入力します。

<https://www.ecodeliver-exp.jp>

件名：【eDE】XX社：帳票受信のご連絡

EDE株式会社
DELIVER部
受信担当者(partner1@infocom.co.jp) 様

帳票Web配信サービス『eco Deliver Express』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記の帳票を受信しましたので、ご連絡いたします。

送信元会社名 : インブ
送信元部署名 : eDE部
帳票名 : 新帳票
帳票No. : eDE123
送信日 : 2018/1
保管期限 : 2018/1
帳票ID : REP00000

下記URLからログインし、受信した帳票をダウンロードしてください。
<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html>

【ログインIDのご登録】
ログインID（メールアドレス）のご登録がお済みでない方は、下記手順により、仮登録をお願いします。

① トップページにアクセス
<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html>

② 「IDをお持ちでない方はこちら」を選択

③ ログインIDの仮登録
ログインIDは、本メールを受信されたメールアドレスでご登録をお願いします。

仮登録後、本登録案内メールが送信されます。

① トップページにアクセス

<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html>

2. IDをお持ちでない方はこちら』をクリックし、メールアドレスを入力して『仮登録』をクリックします。

※ お取引先ごとのID登録は不要です。1つのアドレスで複数のお取引先から帳票を受け取ることが出来ます。

ecoDeliver
express

よくあるご質問

ログインID (メールアドレス)

パスワード

パスワードを再入力してください

IDをお持ちでない方はこちら

IDをお持ちでない方はこちら



ユーザの仮登録

メールアドレス(ログインID)を入力してください。

メールアドレス(ログインID) *

メールアドレス(ログインID)(確認) *

仮登録 キャンセル

仮登録

※ ログインIDとなるメールアドレスに使用できる文字は、ローカル部とドメインでそれぞれ以下の通りです。

【ローカル部】英数字、アンダースコア(_)、ハイフン(-)、プラス(+)、シングルクォーテーション(')、ピリオド(.)

【ドメイン】英数字、ハイフン(-)、ピリオド(.)

3. 『ログインID（メールアドレス）本登録のお願い』メールを受信したら、『ユーザ登録ページにアクセス』部分に記載されたURLにアクセスします。

件名：【eco Deliver Express】ログインID（メールアドレス）本登録のお願い

ecodeliver@express.jp 様

帳票Web配信サービス『eco Deliver Express』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

ログインID（メールアドレス）の仮登録が完了しましたので、ご連絡いたします。

30分以内に下記ユーザ登録ページにアクセスし、本登録をお願いいたします。

<https://ecodeliver-exp.jp/web/view/regist.html?key=c0e2d99518b7886dd49d1981b17d2201d30c192fa7fc65284f4c46c39362dccc40bdf5b8be1040f54aa5c2dd2e62a43>

※30分以内に本登録を完了頂けない場合、再度下記のURLにアクセスし、同様の手順で仮登録から実施頂く必要がありますので、ご注意ください。

<https://ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html>

本メールは、システムより自動配信されて
本メールに返信されても、ご回答は出来ま
本メールにお心当たりが無い場合、または

30分以内に下記ユーザ登録ページにアクセスし、本登録をお願いいたします。
<https://ecodeliver-exp.jp/web/view/regist.html?key=xxx>

4. 利用規約を確認のうえ、パスワードを入力して『登録する』をクリックします。
本登録が完了すると、eco Deliver Express にログインします。

- ※ 本登録は 30 分以内に完了して下さい。
30 分が経過した場合は、再度、仮登録から行って下さい。
※ ログイン ID の登録完了の通知メールはありません。

1-2 ログイン

『帳票受信のご連絡』メールに記載されたURLへアクセスし、ブラウザから『eco Deliver Express』にログインします。

1. 受信したメールの『下記URLからログイン』部分に記載されたURLにアクセスします。
※ または、ブラウザのアドレス欄に下記の eco Deliver Express の URL を入力します。
<https://www.ecodeliver-exp.jp>

件名: 【eDE】XX社: 帳票受信のご連絡

=====
本メールは、システムより自動配信されています。
本メールに返信されても、ご回答は出来ませんのでご了承ください。
=====

インフォコム株式会社
経理部
経理 花子(h.keiri@infocom.co.jp) 様

帳票Web配信サービス

下記の帳票を受信しました

送信元会社名	:	
送信元部署名	:	
帳票名	:	
帳票No.	:	report003
送信日	:	2016/01/01
保管期限	:	2016/12/31
帳票ID	:	REP000000000001396595

※帳票を確認して、下記【Web返信方法】の手順にしたがって返信をお願いします。

下記URLからログインし、受信した帳票のダウンロードをお願いします。
保管期限を過ぎた帳票は、ダウンロードが出来なくなります。
<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=96d2438cb377c30bb3277eb40e37dcc9>

下記 URL からログインし、受信した帳票のダウンロードをお願いいたします。
保管期限を過ぎた帳票は、ダウンロードが出来なくなります。
<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=xxx>

2. ログイン画面が表示されます。ログインID (メールアドレス) 及びパスワードを入力し、『ログイン』をクリックします。

The image shows the login page of the ecoDeliver express system. At the top is the logo. Below it is a link for 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions). The main login area contains two input fields: 'ログインID (メールアドレス)' (Login ID (Email Address)) and 'パスワード' (Password). A red box highlights these two fields. Below the fields is a green 'ログイン' (Login) button, also highlighted with a red box. To the right of the button, a green box contains the text 'ログイン'. Below the button are two links: 'パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your password) and 'IDをお持ちでない方はこちら' (Click here if you don't have an ID). At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © GRANDIT CORPORATION. All rights reserved.'

第2章 受信一覧

2-1 帳票照会

2-1-1 帳票受信のメール通知

お取引先からの帳票を受信したときに、「帳票受信のご連絡」というメールが送信されます。

1. メールに記載された URL からログインし、帳票の照会をお願いします。返信が設定されている帳票の場合、メールの件名と本文の一部が異なります。その他の受信方法として、『メール添付』、『一時 DL』があります。詳しくは、『受信ご担当者様向け操作ガイド』をご参照下さい。

件名: 【eDE】XX社: 帳票受信のご連絡

本メールは、システムより自動配信されています。
本メールに返信されても、ご回答は出来ませんのでご了承ください。

取引先株式会社
事業部
担当太郎(ecodeliver-support+partner@grandit.jp) 様

帳票Web配信サービス『eco Deliver Express』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記の帳票を受信しましたので、ご連絡いたします。

送信元会社名 : GRANDIT株式会社
送信元部署名 : サポート部
帳票名 : 請求書
帳票No. : report1
送信日 : 2024/07/05
保管期限 : 2024/07/15
帳票ID : REP000000000004458905

下記URLからログインし、受信した帳票のダウンロードをお願いいたします。
保管期限を過ぎた帳票は、ダウンロードが出来なくなります。
<https://sto.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=543681c49e12aa3f3cc13001543f948c>

下記 URL からログインし、受信した帳票のダウンロードをお願いいたします。
保管期限を過ぎた帳票は、ダウンロードが出来なくなります。
<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=xxx>

仮登録後、本登録案内メールが送信されます。

【ダウンロード方法】

- ① トップページにアクセスしてログインしてください。
- ② 帳票受信一覧から、帳票アイコンをクリックしてダウンロードしてください。

件名: 【eDE】XX社: 帳票受信のお願い (Web返信希望)

本メールは、システムより自動配信されています。
本メールに返信されても、ご回答は出来ませんのでご了承ください。

件名に、『Web 返信希望』が記載されます。

帳票Web配信サービス『eco Deliver Express』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記の帳票を受信しましたので、ご連絡いたします。

送信元会社名 : GRANDIT株式会社
送信元部署名 : サポート部
帳票名 : 請求書
帳票No. : report1
送信日 : 2024/07/05
保管期限 : 2024/07/15
帳票ID : REP000000000004458905

※帳票を確認して、Web返信をお願いします。

下記URLからログインし、受信した帳票のダウンロードをお願いいたします。
保管期限を過ぎた帳票は、ダウンロードが出来なくなります。
<https://sto.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=543681c49e12aa3f3cc13001543f948c>

本文に、返信のお願いが記載されます。

してください。
クリックしてダウンロードしてください。

「照会済」と表示されます。
指定して検索すると、ダウンロードしていない帳票に絞り込むことができます。

【Web返信方法】

件名に (Web返信希望) と表示された帳票のみ操作してください。

- ① トップページにアクセスしてログインしてください。
- ② 帳票受信一覧の返信状況欄が「要返信」のとき、右の「返信」ボタンをクリックしてください。
- ③ 返信ダイアログに返信内容を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。
返信状況欄に「返信済」と表示されます。

本文に、Web 返信方法が記載されます。
※詳しくは、『第2章2-2 返信』を参照

2-1-2 受信した帳票の確認

受信一覧に、受信した帳票が表示されます。

1. ログインすると、受信一覧に全ての帳票が表示されます。



受信一覧では、以下の項目が表示されます。

項目	説明
詳細	アイコンをクリックすると詳細画面が表示されます。
帳票	アイコンをクリックすると帳票 (PDF) がダウンロードできます。
データ	アイコンをクリックすると帳票の関連データがダウンロードできます。
返信	アイコンをクリックすると帳票の返信ファイルがダウンロードできます。
状況	未照会、照会済など、帳票の現在の状況です。
返信状況	要返信、返信不要など、帳票の現在の返信状況です。
送信日	帳票の送信日 (送信元が登録時に設定) です。
返信日	帳票への返信日です。
帳票 No.	帳票を特定するコード (送信元が登録時に設定) です。
帳票名	帳票の名称 (送信元が登録時に設定) です。
送信元会社名	送信者の会社名です。
送信元部署名	送信者の部署名です。
保管期限	帳票やデータのダウンロードが可能な期限日です。
金額	帳票に関する金額 (送信元が設定している場合に表示) です。
受信会社名	受信者の会社名です。
受信部署名	受信者の部署名です。
備考	帳票についての注釈など (送信元が設定している場合に表示) です。
確認	返信で登録した確認結果 (OK または NG が表示) です。
返信コメント	返信で登録したコメントです。

2-1-3 帳票、関連データ、返信データのダウンロード

登録されている『帳票』、『関連データ』、または『返信データ』をダウンロードし、内容を確認します。
下記では帳票のダウンロードの例を記載しています。関連データ、返信ファイルも同様にダウンロードできます。

1. 『帳票』アイコンをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。



The screenshot shows the ecoDeliver web interface. The top navigation bar includes the ecoDeliver logo, a search bar, and links for 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions), 'パスワード変更' (Change Password), and 'ログアウト' (Logout). The main content area displays a table of receipts. The table has columns for '詳細' (Details), '帳票' (Receipt), 'データ' (Data), '返信' (Reply), and '状況' (Status). The '帳票' tab is selected in the top navigation bar, and the '帳票' icon is highlighted in the bottom navigation bar. A table of receipts is displayed with columns for status, date, and file name.

詳細	帳票	データ	返信	状況	
要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT株式会社
返信不要	2024/07/08	report2	請求書	GRANDIT株式会社	
返信不要	2024/07/05	report1	請求書	GRANDIT株式会社	

※ 関連データ、返信ファイルが登録されていない場合は、『データ』、『返信』アイコンがグレースアウトし、ダウンロードはできません。



2-2 返信

お取引先が返信を要望する帳票を受信する場合があります。返信は、対象の帳票に対して受信一覧から行います。

1. 『返信状況』を指定して検索すると、要返信や返信済、返信取消の条件で一覧を絞り込むことができます。

The screenshot shows the ecoDeliver interface. On the left, the '返信状況' (Reply Status) filter is expanded, showing options: 全て (All), 要返信 (Need Reply), 返信済 (Replyed), and 返信取消 (Reply Cancelled). The '全て' option is selected. The main table displays a list of bills. The first two rows are highlighted in yellow. The first row has a '返信' (Reply) button highlighted with a red box. A callout box points to this button, showing '要返信' (Need Reply) and '返信' (Reply) buttons. The table columns include: 詳細 (Details), 帳票 (Bill), データ (Data), 返信 (Reply), 状況 (Status), 返信状況 (Reply Status), 送信日 (Send Date), 返信日 (Reply Date), 帳票No. (Bill No.), 帳票名 (Bill Name), and 送信元会社名 (Sender Company Name).

詳細	帳票	データ	返信	状況	返信状況	送信日	返信日	帳票No.	帳票名	送信元会社名
1	帳票	データ	返信	未照会	要返信	2024/07/08		report1	請求書	GRANDIT株式会社
2	帳票	データ	返信	未照会	返信不要	2024/07/08		report2	請求書	GRANDIT株式会社
3	帳票	データ	返信	照会済	返信不要					GRANDIT株式会社

※ 返信状況が『要返信』の帳票は、お取引先が返信を求めている帳票です。

2. 返信ボタンをクリックし、返信画面を開きます。確認結果、コメント、添付ファイル等を入力し、登録ボタンをクリックします。

※ 「*」が表示されている項目は必須回答項目で、入力がないと返信が登録できません。

送信元の設定により必須回答項目は変わります。

The screenshot shows the '返信' (Reply) form. It contains the following fields: 送信日 (Send Date) 2024/07/08, 帳票ID (Bill ID) REP00000000004458910, 帳票No. (Bill No.) report1, 帳票名 (Bill Name) 請求書 (Invoice), 送信元会社名 (Sender Company Name) GRANDIT株式会社, and 送信元部署名 (Sender Department Name) サポート部 (Support Dept). There are radio buttons for 確認 (Confirmation) with options OK and NG. A text area for コメント (Comment) is marked with an asterisk (*). A file upload section for 添付ファイル (Attachment) is also marked with an asterisk (*). At the bottom, there are buttons for 登録 (Register) and キャンセル (Cancel). A callout box points to the 登録 button, showing the text '登録' (Register).

- 確認

配信された帳票に問題がなければ「OK」、問題がある場合は「NG」を選択します。

- コメント

「NG」の場合などに、必要なコメントを入力します。

全角 300 文字まで入力可能です。 ※改行は1つにつき 2 文字分になりますのでご注意ください

- 添付ファイル

送信元がダウンロードできるファイルを登録することができます。

添付ファイルは、30 文字までのファイル名で、1ファイルのみ指定可能です。

3. 返信を行うと、返信受付メールが自動送信されます。

※ 返信受付メールは、送信元が設定している場合のみ送信されます。

件名: 【eDE】XX社:Web返信受付のご連絡

=====
本メールは、システムより自動配信されています。
本メールに返信されても、ご回答は出来ませんのでご了承ください。
=====

取引先株式会社
事業部
担当太郎(ecodeliver-support+partner@grandit.jp) 様

帳票Web配信サービス『eco Deliver Express』をご利用いただき、誠にありがとうございます。

下記の帳票の返信を受け付けましたので、ご連絡いたします。

送信元会社名 : GRANDIT株式会社
送信元部署名 : サポート部
帳票名 : 請求書
帳票No. : report1
送信日 : 2024/07/08
保管期限 : 2024/07/18
帳票ID : REP00000000004458910

返信日 : 2024/07/09
OK/NG : NG
返信コメント: 有
返信ファイル: 有

下記URLからログインし、返信内容の確認をお願いいたします。

保管期限を過ぎた帳票は、ダウンロードが出来なくなります。

<https://stg.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=543681c49e12aa3f3cc13001543f848c>

下記 URL からログインし、返信内容の確認をお願いいたします。

保管期限を過ぎた帳票は、ダウンロードが出来なくなります。

<https://www.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=xxx>

第3章 共有設定

3-1 帳票を共有する

受信箱の『送信元/受信担当者』を『共有受信箱』に移動し、『共有担当者』を設定することで、受信担当者以外の担当者も帳票を照会することができます。



- 受信箱
受信担当者だけが照会できる帳票の送信元が表示されます。
- 共有受信箱
受信担当者と共有担当者が照会できる帳票の送信元が表示されます。
受信箱の『送信元/受信担当者』を選択し、『設定 (📌)』アイコンをクリックすると、共有受信箱に設定されます。
- 共有担当者
共有受信箱に設定した共有担当者が表示されます。

※ 受信担当者は、送信元が帳票の送信先として登録します。
※ 共有受信箱、共有担当者は、受信担当者が設定します。

第4章 帳票送信

4-1 帳票を送信する

『帳票送信』画面から送信元が設定した帳票を送信元に送信することができます。

1. メニューから『帳票送信』アイコンをクリックし、『帳票種別』画面で送信先を選択し、送信する帳票の種別をクリックします。

The screenshot shows the main menu of the ecoDeliver express system. The '帳票送信' (Invoice Transmission) icon, which depicts a document with an arrow, is highlighted with a red box. A callout bubble points to this icon with the text '帳票送信'. Other menu items include '受領一覧' (Receipt List), '共有設定' (Shared Settings), and 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions). The top right corner displays the user email 'ecodeliver-support+partner@grandit.jp' and buttons for 'パスワード変更' (Change Password) and 'ログアウト' (Logout).

The screenshot shows the '帳票種別' (Invoice Type) selection screen. The '帳票種別' tab is active. A dropdown menu for '送信先' (Destination) is open, showing 'GRANDIT株式会社 サポート部' (GRANDIT Co., Ltd. Support Dept.) and '【担当者】取引先株式会社 事業部 (partner001)' (Business Dept. of the client company). A callout bubble points to this dropdown with the text '送信先'. Below the dropdown, a search bar is present. The list of invoice types shows one item: 'A123456789' with a description '123456789'. This item is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text '帳票種別'. The bottom of the screen shows '1件中 1 から 1 まで表示' (Displaying 1 of 1 items) and navigation buttons '前' (Previous), '1', and '次' (Next).

※ 送信元が設定した帳票種別が表示されます。

2. 帳票ファイルをエリアにドラッグ&ドロップして、内容確認をクリックします。

ecoDeliver express

ecodeliver-support+partner@grandit.jp 閉じる

帳票一覧 帳票種類

帳票種類 > A123456789

送信先 GRANDIT株式会社 サポート部
【担当者】取引先株式会社 事業部 (partner001)

説明 123456789
[詳細はこちら](#)

● 帳票名
請求書

● 保管期限
100 日

● 帳票ファイル (必須)

帳票ファイルをドラッグ & ドロップしてください。
ファイル名 : *.pdf
最大サイズ : 10000 KB

内容確認

3. 内容を確認し、送信をクリックします。

内容確認

送信先 GRANDIT株式会社 サポート部
【担当者】取引先株式会社 事業部 (partner001)

帳票ファイル 請求書.pdf

帳票名 請求書

保管期限 100 日

請求書

日付 日付

請求書番号 番号

自分の会社名
所在地
郵便番号、都道府県、市区町村
電話番号
FAX 番号
メール

請求先
所在地
郵便番号、都道府県、市区町村
電話番号
FAX 番号
メール

販売員	業務	支払条件	期限
		請求書受領時	

数量	説明	単価	品目の合計
製品	製品の説明	¥ 金額	¥ 金額
製品	製品の説明	¥ 金額	¥ 金額
製品	製品の説明	¥ 金額	¥ 金額
製品	製品の説明	¥ 金額	¥ 金額

送信

閉じる

※ 帳票名や保管期限は、送信元が設定します。

第5章 FAQ (よくある質問)

5-1 ユーザ登録／ログイン

Q1

エコデリバーにはじめて登録するときの案内メールが届きません。

A

以下の原因が考えられますので、ご確認をお願いします。

- ① 誤ったメールアドレスを入力している
- ② 迷惑メールとして扱われている
- ③ eco Deliver Express からのメールが受信不可能になっている

※ ①の場合は、再度、トップ画面からログイン ID を登録して下さい。

※ ②の場合は、迷惑メールとして扱われていないかを確認して下さい。

通常とは別のフォルダに振り分けられている場合があります。

※ ③の場合は、eco Deliver Express からのメールが受信可能であることを確認して下さい。

eco Deliver Express からのメールは、info@mail.ecodeliver-exp.jp のアドレスで送信されます。

※ メールの受信環境についてはご利用環境のシステム管理者へお問い合わせ下さい。

Q2

『【eDE】〇〇〇株式会社：帳票受信のご連絡』というメールを受け取りましたが、利用できません。

A

ご利用には、ログイン ID とパスワードの登録が必要です。

「【eDE】〇〇〇〇株式会社：帳票受信のご連絡」というメールに記載された URL へアクセスし、ログイン ID、パスワードの登録をして下さい。

※ ログイン ID とパスワードの登録の詳しい操作方法は、**かんたん操作ガイド(第 1 章 1-1 ログイン ID の登録)**をご参照下さい。

Q3

既に他社でも利用しておりますが、同じ ID で利用することは可能ですか。

A

可能です。送信元ごとの ID 登録は不要です。

受信一覧に複数の送信元からの帳票が表示されます。

検索条件で、表示する送信元を絞り込むこともできます。

※ 送信元ごとに異なるパスワードを設定することはできません。

Q4 パスワードを忘れた場合、どうすればいいですか。

A ログイン画面の「パスワードを忘れた場合はこちら」から再発行を行って下さい。

Q5 パスワード再発行のメールが届きません。

A ログイン ID の登録を行っていない場合、パスワード再発行のメールは送信されません。
ログイン画面の「ID をお持ちでない方はこちら」からログイン ID の登録を行って下さい。

※ ログイン ID とパスワードの登録の詳しい操作方法は、**かんたん操作ガイド(第 1 章 1-1 ログイン ID の登録)**をご参照下さい。

Q6 ログインできません。

A 以下の原因が考えられますので、ご確認をお願いします。

- ① 誤ったメールアドレスを入力している
- ② 本登録が出来ていない
- ③ アカウントがロックされている

※ ①の場合は、メールアドレスをご確認の上、ログイン画面よりログインをして下さい。

※ ②の場合は、ログイン画面の「ID をお持ちでない方はこちら」からログイン ID の登録を行って下さい。

※ ログイン ID とパスワードの登録の詳しい操作方法は、**かんたん操作ガイド(第 1 章 1-1 ログイン ID の登録)**をご参照下さい。

※ ③の場合は、パスワードの再発行を行って下さい。(5回連続でログインに失敗するとロックされます。)

Q7 ID、パスワードが正しいのにログインできません。

A ログイン失敗が重なり、アカウントがロックされている可能性があります。(5回連続でログインに失敗するとロックされます。)

ログイン画面の「パスワードを忘れた場合はこちら」から、パスワードの再発行をお願いします。

※ アカウントがロックされているかどうかを、お客様ご自身が確認することはできません。

4-2 帳票受信

Q1

ログインしても帳票がありません。

A

以下の原因が考えられますので、ご確認をお願いします。

- ① 送信元から帳票の受信担当者として登録されていない。
- ② 帳票が配信されていない。
- ③ 帳票の保管期限が切れて削除された。
- ④ 送信元が公開を停止した。
- ⑤ 受信担当者から共有担当者として設定されていない。
- ⑥ 受信担当者から共有担当者として設定されているが、共有受信箱に「【送信元】/【受信担当者】」が設定されていない。

※ ①、②、③の場合は、送信元にお問い合わせ下さい。

※ ④の場合は、公開停止された帳票は、「公開停止を含む」を検索条件に指定した場合は一覧に表示することができます。(ダウンロードはできません。)

※ ⑤、⑥の場合は、受信担当者にお問い合わせ下さい。

受信担当者は、帳票受信のご連絡メールで To に指定されているアドレスです。

共有設定の操作方法は、操作ガイド(共有設定-②共有受信箱)をご参照下さい。

Q2

ログイン ID (メールアドレス) の登録をしているが、通知メールが届きません。

A

「Q1 ログインしても帳票がない」の①②⑤⑥の他、以下の原因が考えられますので、ご確認をお願いします。

- ① ユーザ様のメーラーの設定によって迷惑メール(スパムメール)として認識されている。
- ② 受信トレイ以外のフォルダに振り分けられてしまっている。

Q3

他の方や他のメールアドレスでも電子データを受け取れる様にしたいです。

A

共有設定で、他に帳票受信メールを受信する担当者(共有担当者)を追加して下さい。

共有設定後に送信元からの帳票を受信した場合に、共有担当者にもメールが送信されます。

※ 共有設定の操作方法は、操作ガイド(共有設定-②共有受信箱)をご参照下さい。

Q4

受信担当者(会社名、部署名、担当者名、メールアドレス等)・配信方法の変更は、どうすればいいですか？

A

送信元の設定により、受信一覧画面から変更依頼をしていただくことが出来ます。

※ 送信元にて受信担当者の変更申込が許可されていない場合、変更申込は実行できません。

変更申込ができない場合は、直接送信元へご依頼下さい。

※ 帳票の送信元のお問い合わせ先は「帳票受信のご連絡」メールの最下部に記載されています。

※ 共有担当者の変更は共有設定で変更可能です。

※ 受信担当者・配信方法変更の操作方法は、**操作ガイド(受信一覧-⑤担当者・配信方法の変更申込)**をご参照下さい。

Q5

ダウンロードした帳票(PDF)のレイアウトが崩れているのですが、どうすればいいですか。

A

ダウンロードいただいたファイルをブラウザで表示もしくはブラウザから直接印刷された場合、帳票のレイアウトが崩れることがあります。

ブラウザではなく、Adobe Acrobat Reader にて表示、印刷いただくことで正常に出力いただけます。

※ Adobe Acrobat Reader でもレイアウトが崩れる場合は、送信元にお問い合わせ下さい。

※ Windows10 では初期設定がブラウザ (Microsoft Edge) になっているため、Adobe Acrobat Reader をデフォルトのプログラムとして設定されることをおすすめいたします。

(変更手順)

- ① ダウンロードされた PDF ファイルを右クリックし、「プロパティ」をクリックします。
- ② 全般タブのプログラムの右側にある「変更」をクリックします。
- ③ Adobe Acrobat Reader または Adobe Acrobat を選択し、「OK」をクリックします。
- ④ 「OK」をクリックします。

Q6

返信内容を間違えて回答してしまいました。

A

返信取消をして、その後に返信をやり直して下さい。

※ 返信取消は、送信元が設定している帳票のみ可能です。

※ 返信取消の詳しい操作方法は、**操作ガイド(受信一覧-④帳票の返信)**をご参照下さい。

4-3 その他

Q1

24 時間使用可能ですか。

A

サービスは 24 時間公開しています。

※ システムメンテナンス等でご利用いただけない場合があります。