

# 共有設定

## ① 共有

### ❑ 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、他の担当者も帳票を照会することができます。

(送信元が受信担当者を変更すると)  
新しい担当者の受信箱に送信元が追加され、元の担当者、共有担当者の共有受信箱から除かれます。  
※新しい担当者の方は、共有設定をしてください。  
※元の担当者の方は、共有受信箱を削除してください。

※共有受信箱に設定された送信元からの帳票は、共有担当者のみが参照出来ます。  
※共有受信箱は最大10個まで作成できます。  
※共有受信箱を削除した場合、設定されている送信元は受信箱に戻ります。

### ❑ 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。

### ❑ 共有担当者

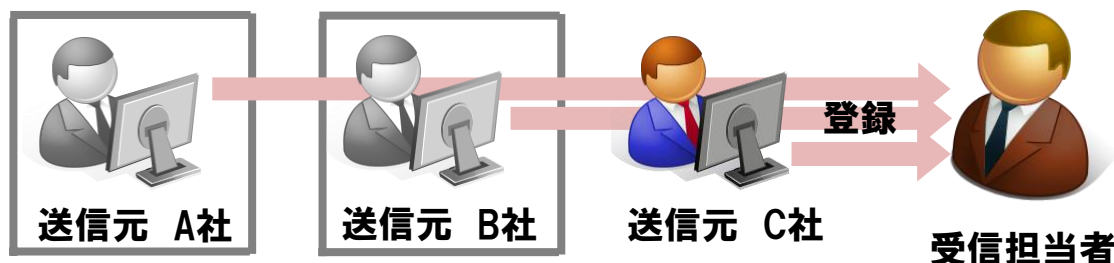
・共有受信箱に設定した共有担当者が表示されます。

※ 受信担当者は、送信元が帳票の送信先として登録します。

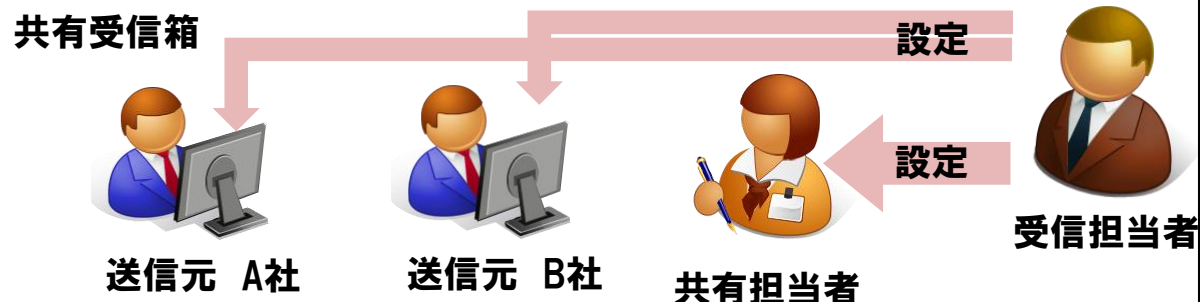
※ 共有受信箱、共有担当者は、受信担当者が設定します。

## 1. 共有受信箱に送信元と共有担当者を設定します。

### 受信箱



### 設定



## 2. その送信元からの帳票受信メールが共有担当者にも送信されます。 eco Deliver Express を利用して、共有担当者も帳票を照会することができます。

- ※ 上記例では、受信担当者はA、B、Cの3社からの帳票を照会でき、共有担当者はA、Bの2社からの帳票を照会することができます。
- ※ 共有担当者が照会するためには、eDEへのログインIDの登録が必要です。受信担当者とは異なるメールアドレス、パスワードで登録可能です。  
(ログインIDの登録は『①初回のお手続き』参照)
- ※ 『帳票受信のご連絡』メールでは、Toが受信担当者のアドレス、Ccが共有担当者のアドレスとなります。

## ②共有受信箱

### A) 共有受信箱を確認する

共有設定では、共有受信箱の作成、送信元の設定や、共有担当者を設定することができます。

1. 『共有設定』アイコンをクリックすると、共有受信箱の一覧が表示されます。

ecoDeliver express

受信一覧 共有設定 送信元設定

共有設定

customer1@infocom.co.jp

よくあるご質問 パスワード変更 ログアウト

受信箱

【送信元】A株式会社 A開発室  
【受信担当者】インフォコム株式会社 サンプル部  
サンプル太郎 (code1)

共有受信箱

共有

共有担当者  
customer1@infocom.co.jp [作成者]

新規作成

(送信元が受信担当者を変更すると)  
新しい担当者の受信箱に送信元が追加され、元の担当者、共有担当者の共有受信箱から除かれます。  
※新しい担当者の方は、共有設定をしてください。  
※元の担当者の方は、共有受信箱を削除してください。

※共有受信箱に設定された送信元からの帳票は、共有担当者のみが参照出来ます。  
※共有受信箱は最大10個まで作成できます。  
※共有受信箱を削除した場合、設定されている送信元は受信箱に戻ります。

Copyright © 2017 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

## ②共有受信箱

### B) 共有受信箱を設定する

『新規作成』で共有受信箱を作成し、共有したい送信元を共有受信箱に設定することができます。

1. 『新規作成』をクリックすると、『共有受信箱の新規作成』ダイアログが表示されます。



2. 名称を入力し、『作成』をクリックすると、『共有受信箱』に表示されます。



3. 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。



4. 共有受信箱の送信元/受信担当者を選択し、『解除』アイコンをクリックすると、共有を解除できます(受信箱に移動します)。

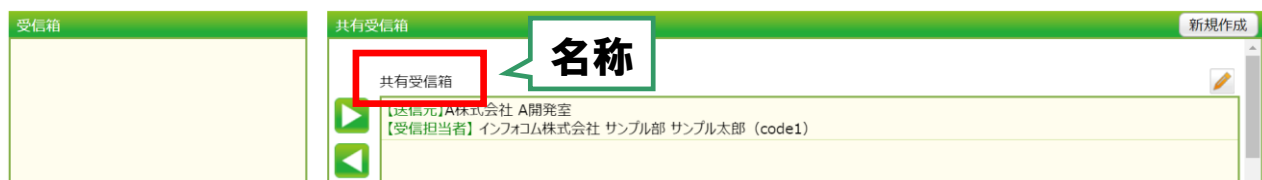
- ※ 共有受信箱は10個まで作成することができます。
- ※ 1つの共有受信箱には複数の送信元/受信担当者を設定することができます。
- ※ 1つの送信元/受信担当者を複数の共有受信箱に設定することはできません。
- ※ 送信元が受信担当者を変更した場合、新しい担当者の受信箱に送信元が追加され、元の担当者、共有担当者の共有受信箱からは除かれます。必要に応じて、共有設定や共有受信箱の削除をして下さい。

## ②共有受信箱

### C) 共有受信箱を編集する

作成した共有受信箱の名称変更、削除をすることができます。

1. 『編集』アイコンをクリックすると、『共有受信箱の編集』ダイアログが表示されます。  
名称を入力して『保存』をクリックすると、名称が変更されます。



2. 『共有受信箱の編集』ダイアログの『削除』をクリックすると、『共有受信箱の削除』ダイアログが表示されます。  
『はい』をクリックすると、共有受信箱が削除されます。

**共有受信箱の編集**

名称\* 共有受信箱

**削除** **削除** 保存 キャンセル

**共有受信箱の削除**

この共有受信箱を削除してもよろしいですか？  
共有受信箱名: 共有受信箱

☒ 通知メールを送信する

**はい** いいえ

ecoDeliver

受信一覧 共有設定 送信一覧 送信元管理 利用状況 アップロード セットアップ

customer1@infocom.co.jp

よくあるご質問 パスワード変更 ログアウト

**受信箱**

【送信元】A株式会社 A開発室  
【受信担当者】インフォコム株式会社 サンプル部  
サンプル太郎 (code1)

**共有受信箱** 新規作成

(送信元が受信担当者を変更すると)  
新しい担当者の受信箱に送信元が追加され、元の担当者、共有担当者の共有受信箱から除かれます。  
※新しい担当者の方は、共有設定をしてください。  
※元の担当者の方は、共有受信箱を削除してください。

※共有受信箱に設定された送信元からの郵便は、共有担当者のみが参照出来ます。  
※共有受信箱は最大10個まで作成できます。  
※共有受信箱を削除した場合、設定されている送信元は受信箱に戻ります。

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

- ※ 共有受信箱を削除しても、帳票やユーザは削除されません。  
※ 『通知メールを送信する』がチェックされている場合、設定されている共有担当者全員に共有受信箱削除の通知メールが送信されます。



### ③共有担当者

#### A) 共有担当者を追加する

帳票の受信を共有する担当者を共有受信箱に追加することができます。

1. 『共有担当者』の『+(プラス)』アイコンをクリックすると、『共有担当者の追加』ダイアログが表示されます。



2. 共有する担当者のメールアドレスを入力して『追加』をクリックすると、共有担当者が追加されます。  
追加後は、共有担当者にも帳票の受信メールが送信されます。

- ※ eco Deliver Expressのご利用には、共有担当者もログインIDの登録が必要です。
- ※ 『通知メールを送信する』がチェックされている場合、追加した共有担当者に共有担当者設定の通知メールが送信されます。
- ※ 共有担当者は、10人まで追加できます。
- ※ メールアドレスを入力する場合は、使用する文字にご注意下さい。  
(『ご利用準備①初回のお手続き』参照)



### ③共有担当者

## B) 共有担当者を削除する

共有受信箱に設定した共有担当者を削除することができます。

1. 共有担当者の『×(バツ)』アイコンをクリックすると、『共有担当者の削除』ダイアログが表示されます。  
『はい』をクリックすると、共有担当者が削除されます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' web application. The '共有受信箱' (Shared Mailbox) section is active, displaying a list of shared managers. A dialog box titled '共有担当者の削除' (Delete Shared Manager) is overlaid on the screen. The dialog asks: '下記共有担当者を削除してもよろしいですか?' (Do you wish to delete the following shared manager?). Below the question, the email address 'commonusr@express.jp' is listed. A checkbox labeled '通知メールを送信する' (Send notification email) is checked. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box. In the background, the '共有受信箱' settings are visible, showing a list of shared managers with a '×(バツ)' icon next to each, indicating the deletion option.

※『通知メールを送信する』がチェックされている場合、削除した共有担当者に共有担当者割り当て解除の通知メールが送信されます。