



eco Deliver Express

(帳票Web公開サービス)

受信者 操作ガイド

2023年8月30日

インフォコム株式会社

目次

□ ご利用準備

① 初回のお手続き

- ・メールアドレスに使用できる文字
- ・ログインIDを登録する

② FAQの参照

- ・FAQを参照する

□ ログイン

① ログイン

- ・ブラウザからログインする
- ・お知らせを確認する

□ 受信一覧

① 帳票の照会

- A) 受信した帳票を確認する
- B) 帳票をダウンロードする
- C) 関連データをダウンロードする
- D) 返信データをダウンロードする
- E) 詳細情報を確認する
- F) 操作ログを確認する

② 帳票の検索

- A) 帳票を検索する
- B) 条件を指定して検索する

□ 受信一覧

③ 一括ダウンロード

- ・ 一括ダウンロードをする

④ 帳票の返信

- A) 帳票に返信する(受信一覧)
- B) 返信を取り消す

⑤ 担当者・配信方法の変更申込

- ・ 受信担当者、配信方法の変更を申し込む

⑥ 電子化の新規申込

- ・ 電子化を申し込む

⑦ メール通知

- A) 帳票受信のご連絡
- B) 帳票照会のお願ひ
- C) Web返信のお願ひ
- D) 帳票保管切れ事前のご連絡
- E) 受信担当の申込受付のご連絡
- F) 受信担当設定完了のご連絡

□ 電子配信

① メール添付帳票の照会

- A) 受信した帳票を確認する
- B) パスワード付の帳票を確認する

② 一時DL帳票の照会

- A) 帳票をダウンロードする

□ 共有設定

① 共有

- ・ 帳票を共有する

② 共有受信箱

- A) 共有受信箱を確認する
- B) 共有受信箱を設定する
- C) 共有受信箱を編集する

③ 共有担当者

- A) 共有担当者を追加する
- B) 共有担当者を削除する

A) その他

① ログインIDの削除

② FAQ

③ 用語集

ご利用準備

①初回のお手続き

□ メールアドレスに使用できる文字

eco Deliver Expressのログイン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 (.)

有効なアドレスの例	無効なアドレスの例
user@example.com	user#001@example.com ※シャープ(#)は使用不可
user_001@example.com	user@example_001.com ※アンダースコア(_)はドメインに 使用不可
user-001@example.com	
user+001@example.com	
user.001@example.com	
user@example-001.com	

※ メールアドレスの構成は、“ローカル部”@”ドメイン”です。

ecodeliver-support @ infocom.co.jp

ローカル部

ドメイン

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。

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

ログイン

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

[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

仮登録 キャンセル

※ 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。
(『①初回のお手続き □メールアドレスに使用できる文字』参照)

入力したメールアドレス宛に、『ログインID(メールアドレス)本登録のお願い』メールが送信されます。

3. 受信した『ログインID(メールアドレス)本登録のお願い』メールの『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)の本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。

ユーザ登録ページURL
<https://ecodeliver-exp.jp/web/view/regist.html?key=c0e2d99518b7886dd49d1981b17d2201d30c192fa7fc65284f4c46c39362dccc40bdf5b8be1040f54aa5c2dd2e62a43>

※30分以内に本登録を完了しない場合、再度下記のURLにアクセスし、同様の手順で本登録から実施頂く必要がございますので、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
 本メールにお心当たりが無い場合、または本サービスに

 帳票Web配信サービス『eco Deliver Express』サポート
 □お問い合わせ先
 E-MAIL: ecodeliver-support@infocom.co.jp
 □受付時間
 土日・祝日を除く平日 9:30~18:00
 http://www.infocom.co.jp

eco Deliver Express ユーザ登録画面

※ メールが届かない場合は、迷惑メールとして扱われていることがありますので、ご確認下さい。

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。

ユーザーの登録

ecoDeliver
express

パスワード

*は入力必須項目です
ログインID ecodeliver@express.jp
パスワード*
パスワード(確認)*

利用規約に同意する

「Eco_Deliver_Express」受信者向け利用規約

express受信者向け利用規約(以下「本規約」といいます)は、株式会社(以下「当社」といいます)が提供する帳票Web配信サービス「Eco_Deliver_Express」(以下「本サービス」といいます)の受信者としての利用について規定するものです。
2. 本サービスは、以下に規定するサービスによって構成されます。

利用規約に同意する*

登録する

登録する

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

本登録が完了し、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分が経過し時間切れとなった場合は、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。

【動作確認環境】

ブラウザ

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。

②FAQの参照

□ FAQを参照する

eco Deliver Expressに関する、よくあるご質問(FAQ)を参照することができます。

1. Internet Explorerのアドレス欄にeco Deliver ExpressのURL (<https://www.ecodeliver-exp.jp>)を入力し、アクセスします。



2. ログイン画面右上の『よくあるご質問』をクリックし、FAQサイトへアクセスします。



※ FAQサイトは、新しいウィンドウまたはタブで開きます。

3. ログイン後は、画面右上の『よくあるご質問』をクリックし、FAQサイトへアクセスします。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' web application. The user is logged in as 'partner1@infocom.co.jp'. A red box highlights the 'よくあるご質問' (FAQ) link in the top right corner. The main content area displays a table of bills with columns for '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', and '送信元'. The table lists several bills, all with a status of '未照会' (Unread) and a return status of '返信不要' (No return required). The 'よくあるご質問' link is located in the top right corner of the page.

※ FAQサイトは、新しいウィンドウまたはタブで開きます。

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 for ecoDeliver express. At the top center is the logo "ecoDeliver express" in green. Below it is a link "よくあるご質問" (Frequently Asked Questions). The main form 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, with a callout bubble pointing to them containing the text "ログインID パスワード". Below the input fields is a green button labeled "ログイン" (Login), which is also highlighted with a red box and a callout bubble containing the text "ログイン". Underneath the button are two links: "▶ パスワードを忘れた場合" (If you forgot your password) and "▶ IDをお持ちでない方は" (If you do not have an ID).

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

※ 送信元によっては個別のログイン画面が表示されます。



The image shows the login page for infocom. At the top right is the logo "ecoDeliver express" in green. In the center is the logo "infocom" in blue. Below it is a link "よくあるご質問" (Frequently Asked Questions). The main form 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). Below the input fields is a green button labeled "ログイン" (Login). Underneath the button are two links: "▶ パスワードを忘れた場合はこちら" (If you forgot your password) and "▶ IDをお持ちでない方はこちら" (If you do not have an ID).

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

①ログイン

□ お知らせを確認する

ログイン後、eco Deliver Expressサポートからのお知らせを確認して下さい。

『サポートからのお知らせ』リンクをクリックします。

customer1@infocom.co.jp

サポートからのお知らせ：1件 (2018/03/07更新)

お知らせリンク

お知らせ

■■■ 障害のお詫びと復旧のお知らせ ■■■

障害発生のため、mm月dd日hh時xx分～hh時xx分の間、
当サイトがご利用頂けない状況となっておりますが、復旧致しましたことをご報告申し上げます。
ご不便をお掛け致しまして、誠に申し訳ございませんでした。

■■■ メンテナンスによるサービス停止のお知らせ ■■■

下記の時間帯でeco Deliver Expressのメンテナンスを実施致します。
メンテナンス作業中は、サービスをご利用いただくことができません。
先日のメンテナンス案内に引き続き、お客様には大変ご迷惑をおかけ致しますが、
ご了承下さいますようお願い申し上げます。

■日時
yyyy年mm月dd日 hh時～hh時

この条件で検索 条件クリア

閉じる

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

※ お知らせが2件以上ある場合は、1件毎に「-----」線で区切られます。

※ お知らせがない場合は、『お知らせリンク』は表示されません。

※ メンテナンス案内などのお知らせが表示されます。

受信一覧

① 帳票の照会

A) 受信した帳票を確認する

受信一覧では、受信した帳票のダウンロードや検索をすることができます。

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。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' web application. The user is logged in as 'partner1@infocom.co.jp'. The main content area displays a table of received bills with columns for status, bill type, return status, date, bill number, bill name, and sender. The table shows several bills with a status of '未照会' (Not Checked) and a return status of '返信不要' (No Reply Needed). Some bills have '要返信' (Reply Required) and '返信' (Reply) buttons. The interface includes a search bar on the left and a table with 10 columns: 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, 送信元.

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	送信元
				未照会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
				未照会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
				未照会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
				未照会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
				未照会	要返信	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
				未照会	要返信	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
				未照会	要返信	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
				未照会	要返信	2021/11/02		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
				未照会	要返信	2021/11/02		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス

受信一覧では、以下の項目が表示されます。

項目	説明
詳細	詳細画面を表示するためのアイコンです。
帳票	帳票(PDF)をダウンロードするためのアイコンです。
データ	帳票の関連データをダウンロードするためのアイコンです。
返信	帳票の返信ファイルをダウンロードするためのアイコンです。
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	帳票が送信された日を表す日付です。送信元が登録時に設定します。
返信日	帳票に返信された日を表す日付です。
帳票No.	帳票を特定するコードです。送信元が登録時に設定します。
帳票名	帳票の名称です。送信元が登録時に設定します。
送信元会社名	帳票送信者の会社名です。
送信元部署名	帳票送信者の部署名です。
保管期限	帳票がeco Deliver Expressに保管されている期限日です。
金額	送信元が設定している場合、帳票に関する金額が表示されます。
受信会社名	帳票受信者の会社名です。
受信部署名	帳票受信者の部署名です。
備考	送信元が設定している場合、帳票についての注釈などが表示されます。
確認	帳票の確認内容です。OKまたはNGが表示されます。
返信コメント	帳票に返信する際に登録したコメントです。

※ 「^」が表示されている項目名をクリックするとソート順が変わります。

① 帳票の照会

B) 帳票をダウンロードする

受信した帳票を照会するには、PDF等のファイルをダウンロードします。一覧のアイコンをクリックするとダウンロードができます。

- 『受信一覧』の『帳票』アイコンをクリックすると、『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。『ファイルを開く』または『保存』をクリックします。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' web interface. The top navigation bar includes '受信一覧' (Invoices) and '帳票' (Invoices). The main content area displays a list of invoices with columns for status, date, and type. A red box highlights the '帳票' icon in the top bar and the corresponding icons in the list. A dialog box at the bottom asks: 'ecodeliver-exp.jp から SEIKYU.pdf (817 KB) を開くか、または保存しますか?' (Do you want to open or save SEIKYU.pdf (817 KB) from ecodeliver-exp.jp?). The dialog has buttons for 'ファイルを開く(O)' (Open file), '保存(S)' (Save), and 'キャンセル(C)' (Cancel).

詳細	帳票	データ	返信	状況	未照会	
返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス	
返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス	
返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス	
返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス	
要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
要返信	返信	2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
要返信	返信	2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス

※ ダウンロードした帳票は未照会の一覧には表示されなくなり、保管期限内は照会済の一覧から再度ダウンロードが可能です。

『帳票詳細』からもファイルをダウンロードできます。

- 『詳細』アイコンをクリックし、『帳票詳細』の『帳票ダウンロード』をクリックすると、『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。『ファイルを開く』または『保存』をクリックします。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' web interface. At the top, there are navigation tabs: 'ご利用準備', 'ログイン', '受信一覧', '電子配信', '共有設定', and 'その他'. The user is logged in as 'partner1@infocom.co.jp'. The main area displays a list of invoices. A red box highlights the '詳細' (Details) icon for a specific invoice. A callout box labeled '詳細' points to this icon. Another callout box labeled '帳票ダウンロード' points to the '帳票ダウンロード' button in the '帳票詳細' (Invoice Details) window. Below the main interface, a file download dialog box is shown, asking 'ecodeliver-exp.jp から SEIKYU.pdf (817 KB) を開くか、または保存しますか?' (Do you want to open SEIKYU.pdf (817 KB) from ecodeliver-exp.jp or save it?). The dialog has three buttons: 'ファイルを開く(O)', '保存(S)', and 'キャンセル(C)'.

帳票詳細

基本情報

帳票ID REP00000000004062129
 帳票No. Announcement
 帳票名 ご請求書
 送信日 2021/12/13
 保管期限 2021/12/14
 金額
 備考

受信担当者情報

会社名 EDE株式会社
 部署名 DELIVER部
 担当者名 受信担当者
 メールアドレス partner1@infocom.co.jp
 電子配信 Web
 オプション配信 なし

送信元情報

会社名 インフォコム株式会社
 部署名 eDE操作ガイド

状況

照会	公開停止	オプション配信
-	-	-
-	-	-

返信状況

返信	返信データ
-	-
-	-

返信情報

返信日
 確認
 コメント

返信データ

返信

帳票ダウンロード データダウンロード 閉じる

ecodeliver-exp.jp から SEIKYU.pdf (817 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

① 帳票の照会

C) 関連データをダウンロードする

受信した帳票の関連データを照会するには、CSV等のファイルをダウンロードします。一覧の『データ』アイコンをクリックするとダウンロードができます。

- 『データ』アイコンをクリックすると、『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。『ファイルを開く』または『保存』をクリックします。

データ

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' interface. At the top, there are navigation tabs: '詳細 ^', '帳票', 'データ', '返信', and '状況 ^'. The 'データ' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table of bills. The first five rows have a green 'データ' icon, while the others have a grey '未照会' icon. A dialog box is open at the bottom, asking: 'ecodeliver-exp.jp から source.csv (71 バイト) を開くか、または保存しますか?' (Do you want to open or save source.csv (71 bytes) from ecodeliver-exp.jp?). The dialog has three buttons: 'ファイルを開く(O)', '保存(S)', and 'キャンセル(C)'.

返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
要返信	返信	2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
要返信	返信	2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社

※ 関連データが登録されていない場合は、『データ』アイコンがグレーアウトされており、ダウンロードはできません。



『帳票詳細』からもファイルをダウンロードできます。

- 『詳細』アイコンをクリックし、『帳票詳細』の『データダウンロード』をクリックすると、『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。『ファイルを開く』または『保存』をクリックします。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' web application. The main area displays a list of invoices with columns for '詳細' (Details), '帳票' (Invoice), 'データ' (Data), '返信' (Reply), and '状況' (Status). A red box highlights the '詳細' icon in the top navigation bar. A second red box highlights the 'データダウンロード' button in the bottom navigation bar of the '帳票詳細' window. A third red box highlights the 'データダウンロード' button in the file download dialog box.

帳票詳細

基本情報

帳票ID	REP0000000004062129
帳票No.	Announcement
帳票名	ご請求書
送信日	2021/12/13
保管期限	2021/12/14
金額	
備考	

受信担当者情報

会社名	EDE株式会社
部署名	DELIVER部
担当者名	受信担当者
メールアドレス	partner1@infocom.co.jp
電子配信	Web
オプション配信	なし

送信元情報

会社名	インフォコム株式会社
部署名	eDE操作ガイド

状況

照会	公開停止	オプション配信
-	-	-
-	-	-

返信状況

返信	返信データ
-	-
-	-

返信情報

返信日	2021/12/13
確認	
コメント	

返信データ

データダウンロード

ecodeliver-exp.jp から source.csv (71 バイト) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

※ 関連データが登録されていない場合は、『データダウンロード』は表示されません。

① 帳票の照会

D) 返信データをダウンロードする

返信時に登録した返信データを照会するには、PDFやCSV等のファイルをダウンロードします。一覧の『返信』アイコンをクリックするとダウンロードができます。

1. 『返信』アイコンをクリックすると、『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。『ファイルを開く』または『保存』をクリックします。

返信

The screenshot shows the 'ecoDeliver' web application interface. The top navigation bar includes 'ecoDeliver express', '受信一覧', and '共有設定'. The main menu has '詳細', '帳票', 'データ', '返信', and '状況'. The '返信' icon is highlighted with a red box. Below the menu is a table of reply data. The first five rows have a green '返信' icon, while the last three rows have a greyed-out '返信' icon. A dialog box at the bottom asks: 'ecodeliver-exp.jp から replydata.csv (71 バイト) を開くか、または保存しますか?' with buttons for 'ファイルを開く(O)', '保存(S)', and 'キャンセル(C)'.

返信状況	送信日	返信日	帳票No.	帳票名	送信元会社名	送信元
返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
要返信	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
要返信	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
要返信	2021/11/02		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス
要返信	2021/11/02		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	サービス

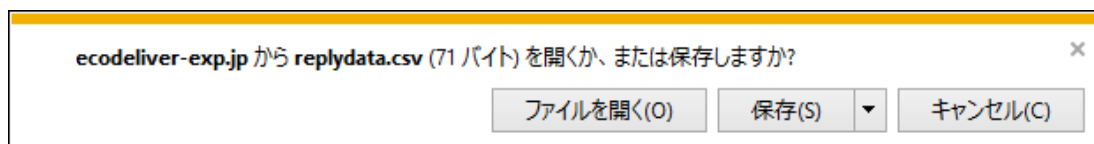
※ 返信データが登録されていない場合は、『返信』アイコンがグレーアウトされており、ダウンロードはできません。



『帳票詳細』からもファイルをダウンロードできます。

- 『詳細』アイコンをクリックし、『帳票詳細』の『返信データダウンロード』をクリックすると、『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。『ファイルを開く』または『保存』をクリックします。

The screenshot shows the 'ecoDeliver Express' interface. At the top, there are navigation tabs: 'ご利用準備', 'ログイン', '受信一覧', '電子配信', '共有設定', and 'その他'. The main content area is titled '帳票詳細' (Invoice Details). A red box highlights the '詳細' (Details) icon in the top navigation bar. Another red box highlights the '返信データダウンロード' (Download Reply Data) button at the bottom of the invoice details form. A callout box labeled '返信データダウンロード' points to this button. The form displays various fields including '基本情報' (Basic Information), '受信担当者情報' (Receiver Information), '送信元情報' (Sender Information), and '返信状況' (Reply Status).



- ※ 返信データが登録されていない場合は、『返信データダウンロード』は表示されません。
- ※ ブラウザのセキュリティによってはセキュリティ保護のメッセージが表示されます。その場合は、ブラウザの設定をご変更下さい。
- ※ セキュリティ保護でブロックされた場合も eco Deliver Express はデータをブラウザに送っているため、帳票は照会済になります。

① 帳票の照会

E) 詳細情報を確認する

『帳票詳細』の『詳細情報』から帳票の状況、基本情報や関連情報を確認することができます。

1. 『詳細』アイコンをクリックすると、『帳票詳細』が表示されます。

The screenshot displays the 'ecoDeliver' web interface. At the top, there are navigation tabs: 'ご利用準備', 'ログイン', '受信一覧', '電子配信', '共有設定', and 'その他'. The main content area shows a list of invoices. One invoice is selected, and its details are shown in a pop-up window. The '詳細' (Details) icon in the table is highlighted with a red box and a callout. The detailed view shows the following information:

帳票詳細

詳細情報 操作ログ

基本情報

帳票ID REP0000000004062129
 帳票No. Announcement
 帳票名 ご請求書
 送信日 2021/12/13
 保管期限 2021/12/14
 金額
 備考

受信担当者情報

会社名 EDE株式会社
 部署名 DELIVER部
 担当者名 受信担当者
 メールアドレス partner1@infocom.co.jp
 電子配信 Web
 オプション配信 なし

送信元情報

会社名 インフォコム株式会社
 部署名 eDE操作ガイド

状況

照会	公開停止	オプション配信
-	-	-

返信状況

返信	返信データ
返信済	-
2018/03/07	-

返信情報

返信日 2018/03/07
 確認 OK
 コメント * 確認
 返信データ * source.csv

Buttons at the bottom: 返信取消, 帳票ダウンロード, データダウンロード, 返信データダウンロード, 閉じる

『帳票詳細』の『詳細情報』では、以下の項目を確認することができます。

区分	項目	説明
基本情報	帳票ID	eco Deliver Expressへの登録時に自動的に採番されるシステム上のIDです。 帳票毎に異なる値が設定されます。
	帳票No.	帳票を特定するコードです。
	帳票名	帳票の名称です。送信元が登録時に設定します。
	送信日	帳票が送信された日を表す日付です。送信元が登録時に設定します。
	保管期限	eco Deliver Expressに保管されている期限日です。 この期日を過ぎると帳票データが削除されます。
	金額	送信元が設定している場合、帳票に関する金額が表示されます。
	備考	送信元が設定している場合、帳票についての注釈などが登録されます。
受信担当者情報	会社名	帳票受信者の会社名です。
	部署名	帳票受信者の部署名です。
	担当者名	帳票受信の担当者名です。
	メールアドレス	帳票受信者のメールアドレスです。
	電子配信	電子配信方法(なし、Web、メール添付)です。
	オプション配信	オプション配信方法(なし、郵送、FAX)です。
送信元情報	会社名	帳票送信者の会社名です。
	部署名	帳票送信者の部署名です。
状況	照会	帳票を照会した日付です。
	公開停止	帳票の公開が停止された日付です。
	オプション配信	オプション配信処理が実行された日付です。
返信状況	返信	返信または返信取消を行った日付です。
	返信データ	登録した返信データを送信元が照会した日付です。
返信情報	返信日	返信された日付です。返信取消を行うと削除されます。
	確認	返信時に登録した確認内容(OK、NG)です。
	コメント	返信時に登録したコメントです。
	返信データ	返信時に登録したファイルです。

① 帳票の照会

F) 操作ログを確認する

『帳票詳細』の『操作ログ』からその帳票に対する操作の履歴を確認することができます。

1. 『帳票詳細』の『操作ログ』をクリックすると、操作ログが表示されます。

帳票詳細

詳細情報 操作ログ

基本情報

帳票ID REP0000000004062129

帳票名 Announcement

帳票日 ご請求書

2021/12/13

2021/12/14

備考

受信担当者情報

会社名 EDE株式会社

部署名 DELIVER部

担当者名 受信担当者

メールアドレス partner1@infocom.co.jp

電子配信 Web

オプション配信 なし

送信元情報

会社名 インフォコム株式会社

状況

帳票詳細

詳細情報 操作ログ

日時	操作	ユーザ名
2013/02/07 18:38:18	データ照会	ecoDeliver@express.jp
2013/02/07 18:18:58	詳細照会	ecoDeliver@express.jp
2013/02/07 15:29:30	メール送信	ecoDeliver 株式会社Express部
2013/02/07 15:29:29	公開	ecoDeliver 株式会社Express部

返信状況

2018

返信取消

閉じる

※ 送信元のユーザ名は、会社名、部署名で表示されます。

② 帳票の検索

A) 帳票を検索する

画面の左側で条件を指定し、照会したい帳票を検索することができます。

1. 検索条件を指定し、『この条件で検索』をクリックすると、検索結果が受信一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver' web application. On the left, there is a search filter panel with various options:

- 状況: 全て (selected), 帳票 未届会, 帳票 届会済, 公開停止を含む
- 返信状況: 全て (selected), 要返信, 返信済, 返信取消
- 送信日: 2021/12/13
- 金額: [] ~ []
- 帳票No., 帳票名, 送信元, 受信会社名, 受信部署名, 備考, 帳票ID

 Below the filter is a 'この条件で検索' button and a '条件クリア' button. The main area displays a table of bills with columns: 詳細, 帳票, データ, 返信, 状況, 返信状況, 送信日, 受信日, 帳票No., 帳票名, 送信元会社名, 送信元部署名, 保費期間, 金額, 受信会社名, 受信部署名, 備考. The table contains several rows of data, with some rows highlighted in yellow. A callout box labeled '検索条件' points to the filter panel, and another callout box labeled 'この条件で検索' points to the search button.

※ 初期表示は、状況＝『全て』、返信状況＝『全て』、送信日＝『現在日まで』の条件で表示されます。

以下の項目で検索することができます。

項目	説明
状況	
全て	受信している全て(※)の帳票を検索します。 ※未照会、照会済、公開停止のもの
帳票 未照会	まだ照会していない帳票だけを検索します。
帳票 照会済	既に照会した帳票を検索します。 ※実際にPDFを開いたかどうかではなく、帳票アイコンまたは帳票ダウンロードボタンをクリックした時点で照会済となります。
公開停止を含む	既に照会した帳票の検索時に、送信元から公開を停止された帳票も検索対象とする場合に選択します。 ※全て、及び未照会を選択時は設定できません
返信状況	
全て	受信している全て(※)の帳票を検索します。 ※返信不要、要返信、返信済、送信元照会済、返信取消
要返信	要返信の帳票だけを検索します。
返信済	返信済、送信元照会済の帳票を検索します。
返信取消	返信取消の帳票だけを検索します。
送信日	From～To(左側に範囲の開始年月日、右側に範囲の終了年月日)を指定し、該当する期間が送信日となっている帳票を検索します。 片側だけを指定し、指定日以降のもの(左側だけ入力)や指定日までのもの(右側だけ入力)とすることも可能です。 ※yyyy/mm/ddの形式でのみ指定可能です(例:2013/01/01)
金額	指定した金額の範囲の帳票を検索します。
帳票No.	帳票No.を指定して、検索します。 指定した文字列を含む帳票が、一覧に表示されます。 ※必ず2文字以上で指定して下さい
帳票名	帳票名を指定して、検索します。
送信元	複数の送信元からの帳票を受け取っている場合、指定した送信元からの帳票だけを一覧に表示することができます。 ※一社のみ指定可能です

以下の項目で検索することができます。

項目	説明
受信会社名	帳票を受信する複数の会社の担当者に割り当てられている場合、指定した会社が受け取った帳票だけを一覧に表示することができます。 ※指定した文字列を含む受信会社を検索します
受信部署名	帳票を受信する複数の部署の担当者に割り当てられている場合、指定した部署が受け取った帳票だけを一覧に表示することができます。 ※指定した文字列を含む受信部署を検索します
備考	指定した文字列を含む備考を検索します
帳票ID	帳票IDを指定して、検索します。 ※必ず2文字以上で指定して下さい ※帳票IDの検索は前方一致のみです

② 帳票の検索

B) 条件を指定して検索する

状況は、『全て』、『未照会』、『照会済』のいずれかを指定することが可能です。

1. 『状況』を指定して検索すると、結果が一覧に表示されます。

ecoDeliver express

受信一覧 共有設定

こちらから検索できます

状況

- 全て
- 帳票 未照会
- 帳票 照会済
- 公開停止を含む

返信状況

- 全て
- 要返信
- 返信済
- 返信取消

送信日

金額

状況

- 『全て』
- 『帳票 未照会』
- 『帳票 照会済』
- 『公開停止一覧を含む』

返信日	帳票No.	帳票名	送信
2/13	Announcement	ご請求書	インフォ
2/13	Announcement	ご請求書	インフォ
2/13	Announcement	ご請求書	インフォ
2/13	Announcement	ご請求書	インフォ
2/13	Announcement	ご請求書	インフォ
2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォ
2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォ
2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォ
2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォ
2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォ

□ 状況について

・ 全て

受信している全て(※)の帳票を検索します。

※未照会、照会済、公開停止のもの

・ 帳票 未照会

まだ照会していない帳票だけを検索します。

・ 帳票 照会済

既に照会した帳票を検索します。

※実際にPDFを開いたかどうかではなく、帳票アイコンまたは帳票ダウンロードボタンをクリックした時点で照会したことになります

・ 公開停止一覧を含む

既に照会した帳票の検索時に、送信元から公開を停止された帳票も検索対象とする場合に選択します。

※全て、及び未照会を選択時は設定できません

返信状況は、『全て』、『要返信』、『返信済』、『返信取消』のいずれかを指定することが可能です。

2. 『返信状況』を指定して検索すると、結果が一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' interface. On the left, a sidebar menu has '返信状況' (Reply Status) highlighted with a red box. Below it, a list of options is shown: '全て' (All) is selected, followed by '要返信' (Need Reply), '返信済' (Reply Paid), and '返信取消' (Reply Cancelled). A callout box points to this menu with the text: '返信状況 『全て』 『要返信』 『返信済』 『返信取消』'. The main area displays a table of bills with columns for '返信状況' (Reply Status), '送信日' (Send Date), '返信日' (Reply Date), '帳票No.' (Bill No.), and '帳票名' (Bill Name). The table shows several bills with '未照会' (Not Checked) status and '返信不要' (No Reply Needed) or '要返信' (Need Reply) status.

□ 返信状況について

・ 全て

受信している全て(※)の帳票を検索します。

※返信不要、要返信、返信済、送信元照会済、返信取消

・ 要返信

返信状況が『要返信』の帳票のみを検索します。

・ 返信済

返信状況が『返信済』、『送信元照会済』の帳票を検索します。

・ 返信取消

返信状況が『返信取消』の帳票のみを検索します。

『送信日』は、送信元が登録時に設定した送信日を範囲 (From～To) で指定することが可能です。

3. 『送信日』を指定または入力して検索すると、結果が一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' web interface. On the left, there are filters for '状況' (Status) and '返信状況' (Reply Status). The '送信日' (Delivery Date) filter is highlighted with a red box and contains the date '2021/12/13'. A red box also highlights a calendar icon next to the date input. A callout box titled '送信日' (Delivery Date) explains that clicking the icon on the right side of the input field opens a calendar to select a date, or direct input is possible. Below the callout, a calendar for January 2022 is shown, with the date '2022/01/29' selected and highlighted by a red box.

□ 送信日

- ・左側： 検索範囲の開始年月日
- ・右側： 検索範囲の終了年月日

送信日が指定した期間にある帳票を検索します。

※ 左側だけ指定した場合は指定日以降のもの、右側だけ指定した場合は指定日以前のものを検索します。

※ yyyy/mm/ddの形式でのみ指定可能です。(例:2022/01/29)

帳票に関する『金額』の範囲(From~To)を指定することが可能です。

4. 『金額』の範囲を入力して検索すると、結果が一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' interface. On the left, there are search filters for '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), and '送信日' (Transmission Date). The '金額' (Amount) filter is highlighted with a red box. The main area displays a table of bills with columns for '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' (Transmission Date), '返信日' (Reply Date), '帳票No.' (Bill No.), '帳票名' (Bill Name), and '送信日' (Transmission Date). The table shows several bills with '未届会' (Undelivered) status and 'Announcement' bill names.

□ 金額

- ・左側： 指定したい金額の最小値
- ・右側： 指定したい金額の最大値

指定した範囲に該当する帳票を検索します。

※ 左側だけ指定した場合は指定金額以上のもの、右側だけ指定した場合は指定金額以下のものを検索します。

『帳票No.』は、文字列で指定することが可能です。2文字以上で指定して下さい

5. 『帳票No.』を入力して検索すると、結果が一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver' web application. On the left, there is a search filter sidebar with various options like '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), and '送信日' (Send Date). The '帳票No.' field is highlighted with a red box. A callout bubble points to this field with the text '帳票No.'. The main area displays a table of search results with columns for '詳細' (Details), '帳票' (Invoice), 'データ' (Data), '返信' (Reply), '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), '送信日' (Send Date), '帳票No.' (Invoice No.), '帳票名' (Invoice Name), and '送信元会社名' (Sender Company Name). The table contains several rows of data, including invoice numbers and dates.

詳細	帳票	データ	返信	状況	返信状況	送信日	帳票No.	帳票名	送信元会社名	
				未届会	返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	
				未届会	返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	
				未届会	返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	
				未届会	返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	
				未届会	返信不要	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社	
				未届会	要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	返信	2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	返信	2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社

□ 帳票No.

『帳票No.』に指定した文字列を含む帳票を検索します。(中間一致検索)

※ 『帳票No.』は、送信元が帳票毎に任意に設定するコードです。一覧、または詳細画面で確認することができます。

『帳票名』は、文字列で指定することが可能です。

6. 『帳票名』を入力して検索すると、結果が一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' interface. On the left, there are search filters for '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), and '送信日' (Transmission Date). The '帳票名' (Invoice Name) field is highlighted with a red box. A callout bubble points to this field with the text '帳票名'. The main area displays a table of search results with columns for '詳細' (Details), '帳票' (Invoice), 'データ' (Data), '返信' (Reply), '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), '送信日' (Transmission Date), '返信日' (Reply Date), '帳票No.' (Invoice No.), '帳票名' (Invoice Name), and '送信元会社名' (Sender Company Name). The table shows several rows of invoices, with some marked as '未照会' (Not Checked) and others as '要返信' (Reply Required).

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
				未照会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未照会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未照会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未照会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未照会	要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未照会	要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未照会	要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未照会	要返信	返信	2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未照会	要返信	返信	2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社

□ 帳票名

『帳票名』に指定した文字列を含む帳票を検索します。(中間一致検索)

※ 『帳票名』は、送信元が帳票毎に任意に設定する名称です。一覧、または詳細画面で確認することができます。

『送信元』は、複数の送信元から帳票を受け取っている場合に指定することが可能です。

7. 『送信元』の入力欄、または『選択』アイコンをクリックすると、『送信元の選択』画面が表示されます。

The screenshot displays the 'ecoDeliver express' interface. On the left, there are filters for '状況' (Status) and '返信状況' (Reply Status). The main area shows a table of received documents. A red box highlights the '送信元' (Sender) field in the left sidebar. Another red box highlights a magnifying glass icon labeled '選択' (Select) in the table. A callout box points to the '送信元' field with the text '送信元 送信元'. Below the main screen, a modal window titled '送信元の選択' (Select Sender) is shown, displaying search results for 'ecoDeliver株式会社' and 'Express部'.

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
				未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	2021/11/02		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	2021/11/02		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社

送信元の選択

送信元会社名 この条件で検索

送信元会社名 送信元部署名

ecoDeliver株式会社 Express部

選択 キャンセル

8. 指定する送信元の行をクリックすると選択状態になり、『選択』をクリックすると、検索条件に送信元が入力されます。

送信元の選択

送信元会社名 この条件で検索

送信元会社名	送信元部署名
A株式会社	A開発室
A株式会社	B開発室
infocom株式会社	i開発室
インフォコム株式会社	サービスビジネス開

ごちから検索できます

状況

全て

帳票 未照会

帳票 照会済

公開停止を含む

返信状況

全て

要返信

返信済

返信取消

送信日

~ 2021/12/13

金額

~

帳票No.

帳票名

送信元 インフォコム株式会社

受信会社名

受信部署名

備考

帳票ID

削除

選択

選択 キャンセル

- ※ 送信元会社名を入力して『この条件で検索』をクリックすると、該当する送信元だけが一覧に表示されます。
- ※ 条件を空欄にして『この条件で検索』をクリックすると、全件を表示(検索結果をクリア)することができます。

9. 『送信元』を指定して検索すると、結果が一覧に表示されます。

□ 送信元

『送信元』に指定した会社・部署からの帳票を検索します。

- ※ 『送信元』は、一社のみを指定可能です。
- ※ 送信元の『削除』アイコンをクリックすると、『送信元』を指定なしにすることができます。

『受信会社名』は、文字列で指定することが可能です。

10. 『受信会社名』を入力して検索すると、結果が一覧に表示されます。

The screenshot shows the ecoDeliver system interface. On the left, there is a search filter section with various options. The '受信会社名' (Receiving Company Name) field is highlighted with a red box and a callout bubble. The main area displays a table of bills with columns for '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', and '送信元会社名'. The table contains several rows of data, including '未届会' (Undelivered) and '要返信' (Return required) items.

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
📄	📄	📄	📄	未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
📄	📄	📄	📄	未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
📄	📄	📄	📄	未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
📄	📄	📄	📄	未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
📄	📄	📄	📄	未届会	要返信	2021/12/13	返信	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
📄	📄	📄	📄	未届会	要返信	2021/12/13	返信	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
📄	📄	📄	📄	未届会	要返信	2021/12/13	返信	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
📄	📄	📄	📄	未届会	要返信	2021/11/02	返信	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
📄	📄	📄	📄	未届会	要返信	2021/11/02	返信	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社

□ 受信会社名

『受信会社名』に指定した文字列を含む帳票を検索します。(中間一致検索)

※ 複数の受信会社を担当している場合、指定した受信会社の帳票だけを一覧に表示することができます。

『受信部署名』は、文字列で指定することが可能です。

11. 『受信部署名』を入力して検索すると、結果が一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' interface. On the left, there are search filters for '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), and '送信日' (Transmission Date). The '受信部署名' (Receiving Department Name) field is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '受信部署名'. Below the filters are buttons for 'この条件で検索' (Search with these conditions) and '条件クリア' (Clear conditions). The main area displays a table of bills with columns: 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 (Transmission 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). The table shows several bills from 'インフォコム株式会社' (Infocom Corporation) with various statuses like '未届会' (Not received) and '要返信' (Reply required).

□ 受信部署名

『受信部署名』に指定した文字列を含む帳票を検索します。(中間一致検索)

※ 複数の受信部素を担当している場合、指定した受信部署の帳票だけを一覧に表示することができます。

『備考』は、文字列で指定することが可能です。

12. 『備考』を入力して検索すると、結果が一覧に表示されます。

The screenshot shows the ecoDeliver system interface. On the left, there is a search filter section with various options. The '備考' (Remarks) field is highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '備考'. Below the filter section are buttons for 'この条件で検索' (Search with these conditions) and '条件クリア' (Clear conditions). The main area displays a table of bills with columns for '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', and '送信元会社名'. The table contains several rows of data, including '未届会' (Undelivered) and '要返信' (Return required) statuses.

□ 備考

『備考』に指定した文字列を含む帳票を検索します。(中間一致検索)

- ※ 『備考』は、送信元が帳票毎に任意に設定する値です。一覧、または詳細画面で確認することができます。
- ※ 大文字と小文字は区別して検索します。

『帳票ID』は、文字列で指定することが可能です。2文字以上で指定して下さい

13. 『帳票ID』を入力して検索すると、結果が一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver Express' interface. On the left, there are search filters for '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), and '送信日' (Transmission Date). The '帳票ID' field is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '帳票ID'. Below the search filters are buttons for 'この条件で検索' (Search with this condition) and '条件クリア' (Clear conditions). The main area displays a table of search results with columns for '詳細' (Details), '帳票データ' (Invoice Data), '返信' (Reply), '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), '送信日' (Transmission Date), '帳票No.' (Invoice No.), '帳票名' (Invoice Name), and '送信元会社名' (Sender Company Name). The table contains 10 rows of data, with the first 7 rows showing '未届会' (Undelivered) and '返信不要' (No reply required), and the last 3 rows showing '要返信' (Reply required) and '返信' (Reply).

□ 帳票ID

『帳票ID』に指定した文字列が先頭から一致する帳票を検索します。
(前方一致検索)

※ 『帳票ID』は、eco Deliver Expressが設定する帳票毎のユニークキーです。
詳細画面で確認することができます。

『条件クリア』をクリックし、入力した検索条件をクリアすることが可能です。

14. 『条件クリア』をクリックすると、初期表示の条件がセットされます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' interface. On the left, there are search filters for '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), and '送信日' (Transmission Date). The main area displays a table of bills. A red box highlights the '条件クリア' button at the bottom left of the search filters. A callout box with a green border and a speech bubble points to this button, containing the text '条件クリア'.

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
				未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	返信不要	2021/12/13		Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	返信	2021/12/13	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	返信	2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社
				未届会	要返信	返信	2021/11/02	Announcement	ご請求書	インフォコム株式会社

□ 条件クリア

『条件クリア』をクリックすると、検索条件が初期表示(状況=『全て』、返信状況=『全て』、送信日=『現在日まで』)に戻ります。

※ 『条件クリア』実行時の動作は、検索条件のクリアのみです。
検索は行われませんので、表示されている帳票の一覧は、最後に検索された状態のままとなります。

③一括ダウンロード

□ 一括ダウンロードをする

受信一覧に表示されている帳票をまとめてダウンロードすることができます。ZIP形式でファイルがダウンロードされます。

- 『一括ダウンロードをする』の『実行』をクリックし、『確認』で『はい』をクリックすると、『ファイルのダウンロード』ダイアログが表示されます。『ファイルを開く』または『保存』をクリックします。

The screenshot shows the 'ecoDeliver' web application. At the top, there are navigation tabs: 'ご利用準備', 'ログイン', '受信一覧', '電子配信', '共有設定', and 'その他'. The main content area is titled '一括ダウンロードをする' (Download all). A table of bills is visible, with columns for '詳細', '帳票', 'データ', '返信', '状況', '返信状況', '返信日', '送信日', '帳票No.', '帳票名', and '送信元会社名'. A red box highlights the '一括ダウンロードをする' button and the '実行' (Execute) button. A confirmation dialog box is overlaid, asking '表示している帳票について帳票データと帳票元データを一括ダウンロードします。(全*件)よろしいですか?' (Do you want to download all bills and their source data at once?). The 'はい' (Yes) button is highlighted. Below this, another dialog box asks 'ecodeliver-exp.jp から reportlist_20210205141922.zip (964 KB) を開くか、または保存しますか?' (Do you want to open or save the file?). The 'ファイルを開く(O)' (Open) button is highlighted.

- ※ ZIPファイルは、reportlist_(年月日時分秒).zip というファイル名で保存されます。
- ※ 一覧が複数ページにわたる場合、表示されているページの帳票(最大50件)が対象になります。
- ※ 一括ダウンロードの連続実行はできません。次の一括ダウンロードは、ダウンロードが完了した後に実行することができます。

ZIPファイルには、帳票ファイル、関連データファイル、ダウンロード一覧が含まれます。

2. ZIPファイルは以下の構成で展開されます。

名前 ▲	更新日時
reply	2015/08/14 19:40
report	2015/08/14 19:40
source	2015/08/14 19:26
reportlist_20150814194012.csv	2015/08/14 19:40

※replyフォルダ(返信ファイル)

名前 ▲	日付時刻
REP000000000000003761_repo...	2015/08/14 19:40

※reportフォルダ(帳票ファイル)

名前 ▲	更新日時
REP000000000000003752_report003_A.pdf	2015/08/14 19:40
REP000000000000003761_report003_A.pdf	2015/08/14 19:40

※sourceフォルダ(関連データファイル)

名前 ▲	更新日時
REP000000000000003753_report001_FL.csv	2015/08/14 19:26

※reportlistファイル(出力帳票リストCSVファイル)

名前 ▲	更新日時
REP000000000000003761, report003, 受領書, REP000000000000003761_report003_A.pdf, , 2015/08/13, マニュアル, custCodeI	
REP000000000000003752, report003, 受領書, REP000000000000003752_report003_A.pdf, , 2015/08/14, マニュアル, custCodeI	

要返信、返信取消の帳票に対して、返信することができます。
確認結果、コメント、添付ファイルの登録が可能です。

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

返信

送信日 2015/08/13

帳票ID REP000000000000003760

帳票No. report002

帳票名 請求書

送信元会社名 infocom株式会社

送信元部署名 経理部

確認: OK NG

コメント*

添付ファイル* 参照ボタンを押してファイルを選択 参照

登録 登録 キャンセル

- **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1ファイルのみ指定可能です。
添付できるファイル名は、100文字までです。

※ 「*」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。
※ 返信を登録すると、返信状況が『返信済』に更新されます

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。

3. 返信後、返信受付メールに記載されたURLから、返信内容を確認
 ことができます。

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。
 =====

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 : インフォコム株式会社
 送信元部署名 : eDE操作ガイド
 帳票名 : その他の書類
 帳票No. : eDE124Rep04
 送信日 : 2018/12/04

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

返信日 : 2018/12/04
 OK/NG : OK
 返信コメント : 有
 返信ファイル : 無

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=86d2438cb777c30bb3287eb41e37dcc9>

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、仮登録をお願いいたします。

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

② 「IDをお持ちでない方はここから仮登録」をクリック

③ ログインIDの仮登録
 ログインIDには、本メールの送信元メールアドレスを

仮登録後、本登録案内メールが送信されます。

○社「ロロ」受付
 ■お問い合わせ先
 E-MAIL: *****@*****.co.jp
 ■受付時間
 土日・祝日を除く平日 9時～17時

http://*****.co.jp

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

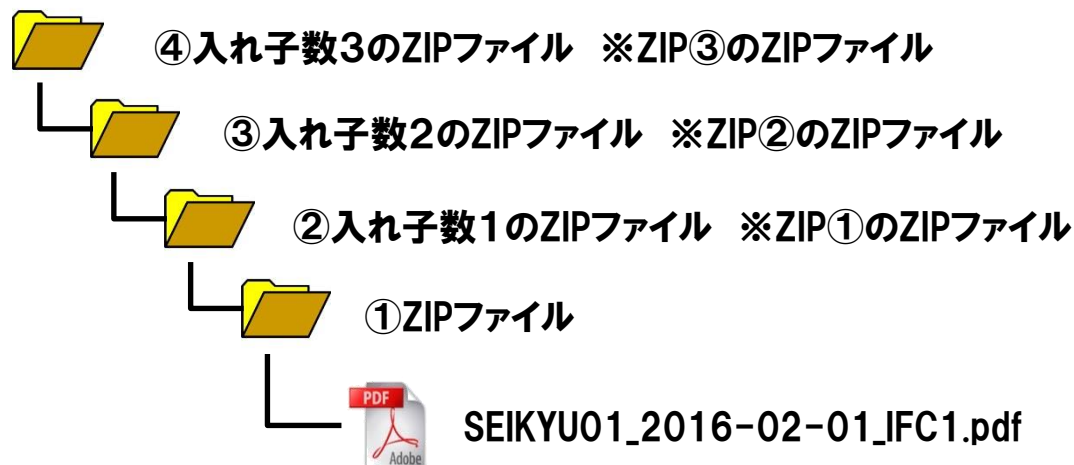
※ 添付ファイルには下記形式の圧縮ファイルも指定可能です。

ZIP、ARJ、LZH、RAR、CAB、TAR、BZ2、GZ、JAR、TGZ

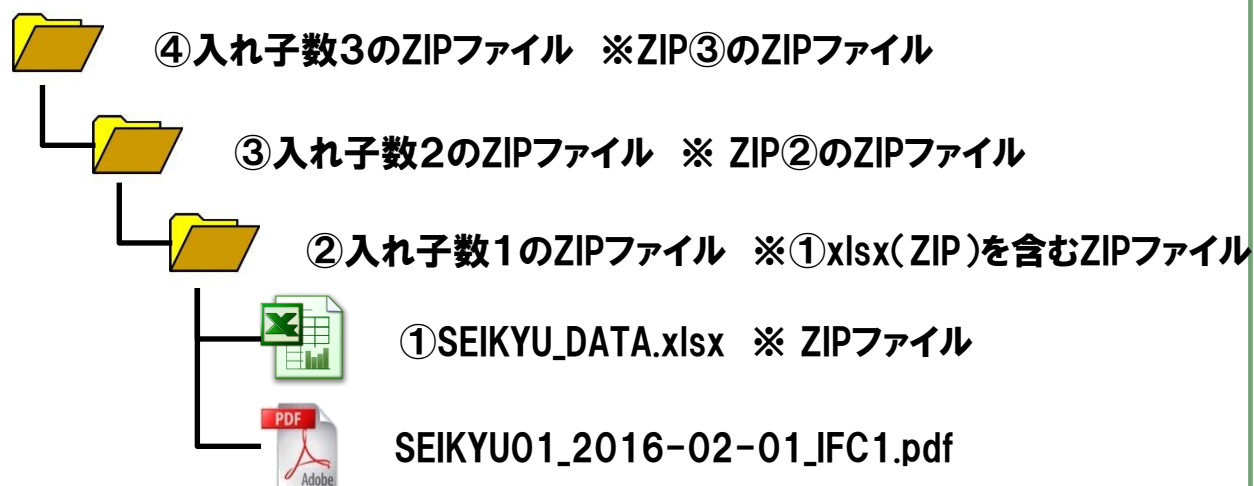
※ 圧縮ファイルは最大3までの入れ子が可能です。

※ Office2007以降のOfficeファイル(xlsxやdocx)は、それ自身がZIP形式のファイルです。

【ZIPファイルの入れ子の例】



【Office2007以降のOfficeファイルを含むZIPファイルの例】



④ 帳票の返信

B) 返信を取り消す

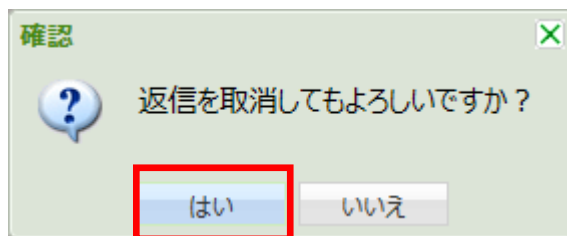
登録した返信は、詳細画面から取り消しを行うことができます。
 ※取り消しは、送信元が設定している場合のみ可能です。

1. 返信済の帳票に対して、詳細画面を開きます。『返信取消』をクリックします。

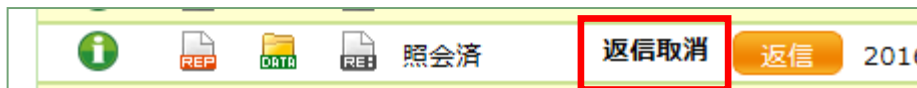
The screenshot shows the 'ecoDeliver' web application. On the left is a search sidebar with filters for status (e.g., '未届会', '照会済'), reply status, and date. The main area displays a table of bills. A callout box labeled '詳細' (Details) points to a specific bill row. Below this, a detailed view of the bill is shown, including sections for '基本情報' (Basic Information), '受信担当者情報' (Receiver Information), and '返信情報' (Reply Information). At the bottom of the detailed view, a button labeled '返信取消' (Cancel Reply) is highlighted with a red box. Other buttons at the bottom include '帳票ダウンロード', 'データダウンロード', and '返信データダウンロード'.

※ 返信取消が許可されていない帳票は、返信取消ボタンが表示されません。

2. 確認ダイアログで『はい』をクリックすると、返信が取り消され、返信状況が『返信取消』になります。



- ※ 返信取消を行うと、返信状況が『返信取消』に更新されます。
- ※ 返信内容の修正を行うには、返信取消後、改めて返信を行って下さい。



返信取消を行うと、返信取消受付メールが自動送信されます。
 ※返信取消受付メールは、送信元が設定している場合のみ
 送信されます。

3. 返信後、返信取消受付メールに記載されたURLから、再度返信を行う
 ことができます。

件名: 【eDE】XX社:Web返信取消のご連絡

=====
 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。
 =====

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。

下記の帳票の返信取消を受け付けましたので、ご連絡いたします。

送信元会社名 : インフォコム株式会社
 送信元部署名 : eDE操作サイド

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

帳票ID : REP00000000001396588

返信取消日 : 2016/12/15

返信ファイルを登録されていた場合は、参照できなくなっています。
 再度、返信される場合は、下記URLからログインして返信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=96d2438cb777c30bb3287eb41e37dcc9>

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、仮登録をお願いいたします。

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には、本メールを受信

仮登録後、本登録案内メールが送信

〇〇社「〇〇」受付

■お問い合わせ先
 E-MAIL: *****@*****.co.jp

■受付時間
 土日・祝日を除く平日 9:30~

http://*****.co.jp

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

⑤ 担当者・配信方法の変更

□ 受信担当者、配信方法の変更を申し込む 受信担当者や配信方法の変更を申し込むことができます。

- 『担当者・配信方法の変更』をクリックすると、『担当者・配信方法の一覧』が表示されます。
変更する担当者の『変更申込』アイコンをクリックします。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' interface. At the top right, there is a button labeled '担当者・配信方法の変更' (Change Recipient/Delivery Method). Below the main invoice list, a sub-table titled '担当者・配信方法の一覧' (Recipient/Delivery Method List) is displayed. In this sub-table, the '変更申込' (Change Application) icon is highlighted with a red box and a callout.

状況	担当者名	配信方法	送信元会社名	送信元署名	管理コード
受信担当者	Web FAX	インフォコム株式会社	eDE操作ガイド	partCod	

- ※ 担当者・配信方法の変更申込ができるのは、受信担当者のみです。
共有担当者は申し込むことができません。
- ※ 送信元から担当者・配信方法の変更申込が許可されていない場合、
『変更申込』アイコンのクリックはできません。
許可されていない場合は、送信元にご連絡をお願いします。

2. 『担当者・配信方法の変更』画面で変更内容を入力後、『申込』をクリックします。

担当者・配信方法の変更 ×

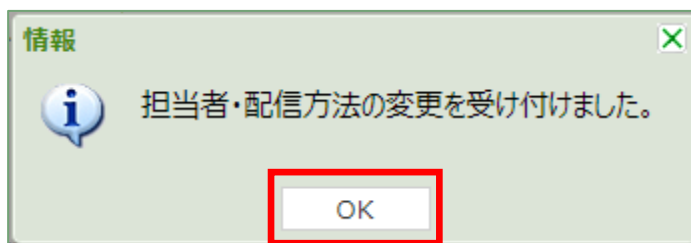
送信元会社名	インフォコム株式会社
送信元部署名	eDE操作ガイド
管理コード	test2019
会社名 *	<input type="text" value="EDE株式会社"/>
部署名 *	<input type="text" value="DELIVER部"/>
担当者名 *	<input type="text" value="担当者"/>
メールアドレス *	<input type="text" value="partner1@infocom.co.jp"/>
電子配信	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> Web <input type="radio"/> メール添付 <input type="radio"/> 一時DL 一時DLは、メールでお送りするURLからログインなしにダウンロードする機能です。 スマホからもご利用いただけます。
オプション配信	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 郵送 <input type="radio"/> FAX
郵便番号	<input type="text"/>
住所1	<input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>

※ 変更できる内容は、送信元の設定により異なります。

3. 確認ダイアログで申込内容を確認し、『はい』をクリックします。



4. 確認ダイアログで『はい』をクリックすると、変更申込内容が送信元へ送られます。



- ※ 送信元が設定している場合、申込受付メールが送信されます。
- ※ 申込は取り消すことができません。
取り消す場合は送信元にご連絡をお願いします。

⑥ 電子化の新規申込

□ 電子化を申し込む

シークレットコードを用いて、電子化を申し込むことができます。

※ シークレットコードは、『電子化の新規申込』の際に必要となる、送信元から発行されるコードです。シークレットコードは郵送された電子化案内に記載されています。不明な場合は、帳票の送信元へご確認下さい。

1. 『電子化の新規申込』をクリックすると、『電子化の新規申込』ダイアログが表示されます。

The screenshot shows the ecoDeliver web application. At the top right, the user is logged in as 'partner1@infocom.co.jp'. A navigation bar contains buttons for 'よくあるご質問', 'パスワード変更', and 'ログアウト'. Below the navigation bar, there are search and filter options. A table of bills is displayed with columns for '詳細', '帳票', 'データ', '返信', '状況', '返信状況', '返信日', '送信日', '帳票No.', '帳票名', '送信元', and '送信元'. A red box highlights the '電子化の新規申込' button in the top right corner of the table area. A callout box points to the '電子化の新規申込' text in the table header.

2. シークレットコードを入力し、『OK』ボタンをクリックします。

The dialog box titled '電子化の新規申込' contains a text input field labeled 'シークレットコード *'. Below the input field are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

※ 複数のシークレットコードが発行されている場合は、いずれか1つのシークレットコードで申し込むことができます。

※ 電子化の新規申込は、1回のみ可能です。2回目以降はエラーメッセージが表示されます。

【電子化の新規申込(2回目の申込の場合)】

電子化の新規申込

[08-1-035] シークレットコードが誤っているか、有効期限が切れているか、すでに設定済です。

シークレットコード * 1111111111

エラーメッセージ

OK キャンセル

※ シークレットコードの入力を3回誤ると、「シークレットコード」はグレイアウトになります。ログインし直すことで再び入力することが可能になります。

【電子化の新規申込(3度入力を誤った場合)】

電子化の新規申込

[08-1-035] シークレットコードが誤っているか、有効期限が切れているか、すでに設定済です。

シークレットコード *

入力不可

キャンセル

4. 受信担当者の会社名、部署名、担当者名、メールアドレス、電子配信方法、オプション配信方法を選択し、『申込』ボタンをクリックします。

電子化の新規申込 ×

送信元会社名 インフォコム株式会社

送信元部署名 サンプルチーム

管理コード sample_code1

宛名台紙に印字されている郵便番号 *

宛名のお名前 *

会社名 *

部署名 *

担当者名 *

メールアドレス * partner1@infocom.co.jp


電子配信 なし Web メール添付 一時DL
一時DLは、メールでお送りするURLからログインなしにダウンロードする機能です。
スマホからもご利用いただけます。

オプション配信 なし 郵送

- ※ 会社名、部署名、担当者名は、送信元の設定により表示されない場合があります。
- ※ 電子配信、オプション配信は、送信元の設定により表示される内容が異なります。

5. 確認ダイアログで『はい』をクリックすると、電子化の申込が完了します。

確認 ×


 送信元会社名 インフォコム株式会社
送信元部署名 サンプルチーム
管理コード sample_code1

宛名台紙に印字され
ている郵便番号 110-0008

宛名のお名前 インフォコム 太郎

会社名 A株式会社
部署名 A部署
担当者名 インフォコム 太郎
メールアドレス partner1@infocom.co.jp
電子配信 Web
オプション配信 なし

情報 ×

 電子化の新規申込を受け付けました。

- ※ 送信元が設定している場合、申込受付メールが送信されます。
- ※ 申込を取り消すことはできません。
取り消す場合は、送信元にご連絡をお願いします。

⑦メール通知

B) 帳票照会のお願い

公開日より一定期間経過後、または送信元が照会依頼を行ったときに、未照会帳票に対してメールが送信されます。

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。

件名: 【eDE】XX社: 帳票照会のお願い

=====
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。
=====

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

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

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

帳票名 : Manual
帳票No. : eDE
送信日 : 2018/03/01
保管期限 : 2018/03/10
帳票ID : REP00000030123799011

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=96d2438cb3778a0bb32878b41e3ddcc9>

【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
③ ログインIDの仮登録
ログインIDは、本メールを受信さ

仮登録後、本登録案内メールが送信さ

=====
【ダウンロード方法】
① トップページにアクセスしてログ
② 帳票受信一覧から、帳票アイコ

ダウンロード済の場合は、状況欄に
左側の検索条件に「帳票 未照会」
絞り込むことができます。

【受信担当者の変更】
① トップページにアクセスしてログ
② 帳票受信一覧から、「担当者・配
③ 「担当者・配信方法の一覧」ダイ
※鉛筆アイコンがグレー表示され

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

※ 照会依頼が送信される、公開日からの経過日数、及び送信される間隔 (日数)は、送信元が設定します。

⑦メール通知

D) 帳票保管切れ事前のご連絡

帳票の保管期限日が近付くと、未照会帳票に対してメールが送信されます。

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。
 ※保管期限を過ぎると、帳票の照会・返信を行うことができなくなります

件名: 【eDE】XX社:帳票保管切れ事前のご連絡

=====

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。

=====

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

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

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

帳票No. : 2019/07/08
 送信日 : 2019/07/13
 帳票ID : REP0000000003700C78

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=96d2438cb377c30bb32eeeb41edddcc9>

【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>

② 「IDをお持ちでない方はこちら」
 ③ ログインIDの仮登録
 ログインIDには、本メールを受信

仮登録後、本登録案内メールが送信

【ダウンロード方法】

① トップページにアクセスしてロ

② 帳票受信一覧から、帳票アイ

ダウンロード済の場合は、状況相

左側の検索条件に「帳票 未照会

絞り込むことができます。

【受信担当者の変更】

① トップページにアクセスしてロ

② 帳票受信一覧から、「担当者」

③ 「担当者・配信方法の一覧」を

※鉛筆アイコンがグレー表示さ

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。
 ※ 保管切れ事前通知が送信される、保管期限日までの残り日数、及び送信される間隔(日数)は、送信元が設定します。

⑦メール通知

E) 受信担当の申込受付のご連絡

担当者・配信方法の変更、または電子化の新規申込時に、申込受付の通知メールが送信されます。

申込受付の確認をお願いします。

件名: 【eDE】XX社:受信担当の申込受付のご連絡

=====
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。
=====

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

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

下記の受信担当の申込を受付しましたので、ご連絡いたします。

メールアドレス : partner1@infocom.co.jp
配信方法 : Web
受付日時 : 2019/06/21 10:00:00

送信元会社名 : インフォコム株式会社
送信元部署名 : eDE操作ガイド

〇〇社「□□」受付
 お問い合わせ先
E-MAIL: **@**.co.jp
 受付時間
土日・祝日を除く平日 9:30~18:00

http://**.co.jp

- ※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。
- ※ 送信元が設定していない場合、本メールは送信されません。
- ※ 内容を変更したい場合は、再度申込を行って下さい。

2. 受信した『帳票確認のお願い(パスワード)』メールを確認します

件名: 【eDE】XX社:帳票確認のお願い(パスワード)

```
=====  
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。  
=====
```

EDE株式会社
MAIL部
メール受信担当者(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。

以下の帳票のZipファイルを解凍するためのパスワードをご連絡いたします。

解凍用パスワード: 99*****99

送信元会社名 : インフォコム株式会社
送信元部署名 : eDE操作ガイド
帳票名 : メール添付帳票
帳票No. : mailrep
送信日 : 2018/03/10
帳票ID : REP000000000000000000

〇〇社「〇〇」受付
■お問い合わせ先
E-MAIL: *****@*****.co.jp
■受付時間
土日・祝日を除く平日 9:30~18:00

http://*****.co.jp

解凍用パスワード

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

3. 解凍用パスワードを使用して、添付ファイルを確認します。

2. 受信した『帳票受信のご連絡(パスワード)』メールを確認します

件名: 【eDE】XX社:帳票受信のご連絡(パスワード)

```
=====
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。
=====

EDE株式会社
DL部
メール受信担当者(partner1@infocom.co.jp) 様

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

以下の帳票をダウンロードするためのパスワードをご連絡いたします。
ダウンロード用パスワード: 83292504
ダウンロード用パスワード

送信元会社名      : インフォコム株式会社
送信元部署名      : eDE操作ガイド
帳票名            : 一時DL帳票
帳票No.          : eDE200Rep00
送信日            : 2018/04/01
帳票ID            : REP00000000000000000000
ダウンロード期限日 : 2018/04/14

*****
○○社「□□」受付
■お問い合わせ先
E-MAIL: *****@*****.co.jp
■受付時間
土日・祝日を除く平日 9:30~18:00

http://*****.co.jp
*****
```

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

3. ダウンロードページにパスワードを入力し、OKボタンをクリックします。

一時DL帳票ダウンロードページ

ecoDeliver
express

パスワード

OK

ダウンロード用パスワード

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

4. ダウンロードボタンをクリックして、帳票またはデータをダウンロードします。

一時DL帳票ダウンロードページ(パスワード入力後)

下記ボタンからダウンロードしてください。
ダウンロード期限 2018/04/14

帳票をダウンロード データをダウンロード

ダウンロードボタン

内容	
帳票ID	REP000000000000000000
帳票No.	eDE200Rep00
帳票名	一時DL帳票
送信日	2018/04/01
備考	標準
送信元	
会社名	インフォコム株式会社
部署名	eDE操作ガイド

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

- ※ データがない場合は、『データをダウンロード』ボタンは表示されません。
- ※ ダウンロード期限内であれば回数の制限なくダウンロードできます。

※ 既にダウンロード済の場合は、その旨が表示されます。

一時DL帳票ダウンロードページ(ダウンロード済み)

下記ボタンからダウンロードしてください。
ダウンロード期限 2018/07/28

この帳票は既にダウンロード済みです。

帳票をダウンロード データをダウンロード

内容	
帳票ID	REP000000000000000000
帳票No.	eDE200Rep00
帳票名	一時DL帳票
送信日	2018/04/01
備考	標準
送信元	
会社名	インフォコム株式会社
部署名	eDE操作ガイド

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

※ パスワードを10回間違えるとロックされます。
その際は、ブラウザの画面を更新して下さい。

一時DL帳票ダウンロードページ(ロック後)

ecoDeliver
express

一定回数認証に失敗したため、ロックされました。
パスワード
.....

OK

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

※ ダウンロード期限を過ぎている場合は、その旨が表示されます。
その際は、送信元に一時DL帳票の再配信をご依頼下さい。

一時DL帳票ダウンロードページ(ダウンロード期限切れ)



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。

ecoDeliver EXPRESS

受信一覧 共有設定 送信一覧 送信先管理 利用状況 アップロード 仕分け設定

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

共有受信箱

共有

[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

共有担当者
customer1@infocom.co.jp

共有担当者

[作成者]

(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 © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

□ 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

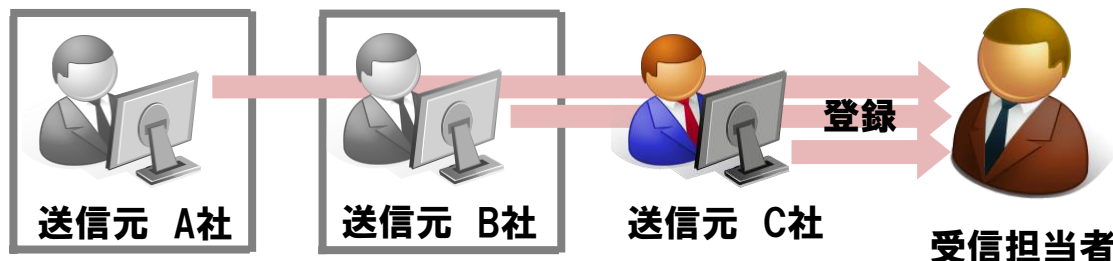
・共有受信箱に設定した共有担当者が表示されます。

※ 受信担当者は、送信元が帳票の送信先として登録します。

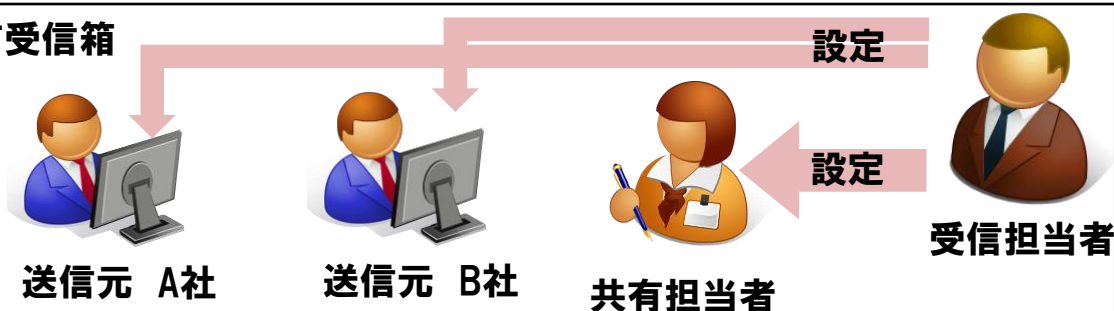
※ 共有受信箱、共有担当者は、受信担当者が設定します。

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



共有受信箱



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。

※ **メール添付、一時DLの場合でも、共有設定を行うには受信担当者のeDEへのログインID登録が必要です。**

なお、メール添付、一時DLでの共有担当者への帳票配信は、送信元の設定によります。

※ 共有担当者がeDE上で帳票を照会するためには、eDEへのログインID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 送信元一覧

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

新規作成

共有

共有担当者
customer1@infocom.co.jp [作成者]

(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。
※新しい担当者的方は、共有設定をしてください。
※元の担当者的方は、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 © 2012 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。

ecoDeliver
受信一覧 共有設定 状況 アップロード 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 新規作成

【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

【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)

共有担当者
customer1@infocom.co.jp [作成者]

(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 © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

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。

- 『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。

ecoDeliver Express

受信一覧 共有設定 送信一覧 送信先管理 利用状況 アップロード 仕分け設定

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

共有受信箱

新規作成

共有

【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)

編集

共有受信箱の編集

名称* 共有受信箱

保存

削除

保存 キャンセル

作成者]
+

(送信元が受信箱
新しい担当者の受
元の担当者、共有担当者の共有受信箱から除かれます。 ※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。
※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。

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

受信箱

共有受信箱

新規作成

共有受信箱

【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)

名称

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 送信先管理 利用状況 アプリロード 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 © 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。

- 『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。

(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。
※元の担当者的の方は、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。

- 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。

(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外されます。
※新しい担当者の方は、共有設定※元の担当者的の方は、共有受信箱

※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、紐づけられた送信元は受信箱に属しません。

共有受信箱

共有受信箱

共有受信箱

【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)

共有担当者

customer1@infocom.co.jp
commonuser@express.jp

×(バツ)

共有担当者の削除

下記共有担当者を削除してもよろしいですか?
commonusr@express.jp

通知メールを送信する

はい いいえ

※『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。

その他

① ログインIDの削除

◆ ログインIDを削除する

ログインIDの削除をご希望の場合は、『eco Deliver Express サポート』までご連絡下さい。

1. 削除依頼のメールを下記連絡先に送信して下さい。

1-1. 削除対象のメールアドレスからメールを送信できる場合

削除対象のメールアドレスから下記の連絡先に、削除依頼の旨を記載したメールをご送信下さい。

1-2. 削除対象のメールアドレスからメールを送信できない場合

任意のメールアドレスから下記の連絡先に、削除対象のメールアドレスを記載の上、削除依頼の旨を記載したメールをご送信下さい。

eco Deliver Express サポート 連絡先:

ecodeliver-support@infocom.co.jp

2. サポートより削除確認メールを差し上げますので、そのメールにご返信下さい。

3. 削除の同意を確認の後、弊社にて削除を実施いたします。

※ ログインIDを削除した場合、作成した共有受信箱はすべて削除され、その共有受信箱に紐づく共有担当者は帳票を閲覧できなくなります。
(共有受信箱を別のログインIDへ引き継ぐことはできません)

※ 削除対象の方の部署異動などに伴う受信担当者の引継ぎが必要な場合は、帳票の送信元様へ受信担当者の変更をご依頼下さい。
(共有設定が必要な場合は、新しい受信担当者にてご実施下さい)

※ ログインID削除後に同じメールアドレスを使用するためには、再度同じメールアドレスでのログインID登録が必要となります。

※ ログインID削除後の完了通知は行っておりません。予めご了承下さい。

②FAQ

□ パスワードを忘れた場合、どうすればいいですか？

- A** 『eco Deliver Express』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。
※ ユーザの本登録がお済みでない場合は、パスワード変更のメールは送信されません。

□ 受信一覧から帳票がなくなりました

- A** 送信元が公開を停止したり、保管期限が過ぎた帳票は一覧に表示されなくなり、照会できなくなります。
※ 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が、ダウンロードはできません。

□ 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が、稼動保証する時間帯は平日9:30～18:00になります。

□ ログインできません

- A** 本登録のお願いメール(※)は届いておりますでしょうか。メールが見つからない場合、迷惑メールなどに届いていることもありますので、ご確認下さい。
※件名:【eco Deliver Express】ログインID(メールアドレス)本登録のお願い
その後、『①初回のお手続き』に沿ってユーザ登録をお願い致します。

②FAQ

□ 受信担当者の変更は、どうすればいいですか？

A 本ガイドの『受信一覧 ⑤担当者・配信方法の変更申込』を参照し、お手続きをお願い致します。

※ 異動や退職など、受信担当者様での申込が難しい場合は、直接送信元様へご連絡下さい。

※ 共有設定は変更後の受信担当者様が改めてご設定下さい。

□ ID、パスワードは正しいのにログインができません

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。『eco Deliver Express』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致します。

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

□ 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。

受信一覧に複数の送信元様からの帳票が表示されます。検索条件で、表示する送信元様を絞り込むこともできます。

※ 同じメールアドレスをお使いの場合、送信元様ごとに異なるパスワードを設定することはできません。

用語集

□ 帳票

- 送信元が送信するPDF等のファイル

□ 関連データ

- 帳票の元となったデータ等のファイル

□ 公開

- 送信元がアップロードした未公開の帳票を受信担当者が照会できるようにすること

□ ダウンロード

- 帳票または関連データを照会するために、eco Deliver Expressからファイルを受信すること

□ 帳票受信メール

- 帳票が公開されたことを通知するメール

□ 受信担当者

- 送信元が送信先として登録した担当者

□ 共有担当者

- 受信担当者が送信元毎に登録した、帳票受信メールを同時に受信する担当者

□ 返信

- 送信元が返信を希望した帳票に対して、「確認結果」、「コメント」、「返信ファイル」を登録すること
※返信できる項目は送信元が設定します

用語集

□ 確認

- 受信した帳票を確認した結果として、OKまたはNGを選択する項目
送信元の設定により、必須または任意の項目となる

□ コメント

- 送信元に向けて入力する任意の文章
送信元の設定により、使用不可／必須／任意の項目となる

□ 返信ファイル

- 登録することで、送信元がダウンロードできるファイル
1帳票ごとに1ファイルのみ登録が可能

□ 返信取消

- 返信した内容を取り消すこと
「要返信」の帳票に対しては再度の返信が必要
※取消の可否は送信元が設定します

□ メール添付

- メールに直接帳票ファイル(zip)を添付し、お取引先様へ送信するeco Deliver Expressの配信方法
※メール添付で配信された帳票でも、eco Deliver Expressへログインして確認することも可能です

□ シークレットコード

- 送信元にて発行される『電子化の新規申込』の際に必要となるコード

eco Deliver Express

(帳票Web公開サービス)

注意事項

- 本操作ガイドの内容は、予告なく変更することがあります。
- 「eco Deliver Express」は、インフォコム株式会社の登録商標です。
- 「Microsoft Office」、「Internet Explorer」、「Microsoft Edge」は、米国 Microsoft社の登録商標です。
- 「Google Chrome」は、米国 Google社の登録商標です。

eco Deliver Express

受信者 操作ガイド

発行：インフォコム株式会社

2023年8月30日 第23版

著作権は日本の著作権法により保護されています。

※お問い合わせの際は、帳票の送信元様へご連絡下さい。

サポートサイト

<https://www4.bcportal.jp/ecodeliver-support/>