

eco Deliver Express

(帳票Web公開サービス)

受信者 操作ガイド

2024年8月17日

GRANDIT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

□ 帳票送信

① 帳票の送信

- A) 帳票を送信する
- B) 帳票を確認する

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 @ grandit.jp
ローカル部 ドメイン

①初回のお手続き

□ ログインIDを登録する

eco Deliver Expressのご利用にはログインIDの登録が必要です。『帳票受信のご連絡』メールに記載されたURLへアクセスし、ログインIDを登録して下さい。

1. 受信したメールの『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。

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 : 2024/07/08
保管期限 : 2024/08/05

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

下記URLからログインし、受信した帳票のダウンロードを行います。
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://sig.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=543681c49e12aa3f3cc13001543f848c>

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

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。



The image shows the login page of ecoDeliver express. At the top is the logo. Below it is a link 'よくあるご質問'. The login form has two input fields: 'ログインID (メールアドレス)' and 'パスワード', followed by a 'ログイン' button. Below the button are two links: 'パスワードを忘れた方はこちら' and 'IDをお持ちでない方はこちら' (highlighted with a red box). A callout bubble points to the second link with the text '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

=====

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。
=====

ecodeliver-support+customer@grandit.jp 様

帳票Web配信サービス『eco Deliver Express』

ログインID(メールアドレス)の仮登録が完了しました。

30分以内に下記ユーザ登録ページにアクセスし、本登録をお願いします。

https://stg_ecodeliver-exp.jp/web/view/regist.html?key=1d03a846c3b3052773918c1461603b1c34520de89935e71c84213da0f80e0702a1ad5fa4a449a4b79f

※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://stg_ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html

**30分以内に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。**

※ 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

*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) *

「eco Deliver Express」受信者向け利用規約

eco Deliver Express 受信者向け利用規約(以下「本規約」といいます)は、eco Deliver Express 株式会社(以下「当社」といいます)が提供する帳票Web配信サービスの利用について規定するものです。

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

パスワード

利用規約に同意する

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。



ecoDeliver

よくあるご質問

ecoDeliver-support+partner@grandit.jp

よくあるご質問

パスワード変更 ログアウト

こちらから検索できます

表示中のページの帳票に対して一括ダウンロードをする 実行

担当者・配信方法の変更 電子化の新規申込

3件中、1～3件目表示中

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	要返信	2024/07/08		report1	請求書	GRANDIT株式会社
				未照会	返信不要	2024/07/08		report2	請求書	GRANDIT株式会社
				照会済	返信不要	2024/07/05		report1	請求書	GRANDIT株式会社

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

※ FAQサイトは、新しいウィンドウまたはタブで開きます。

ログイン

①ログイン

□ ブラウザからログインする

『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をクリックします。

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

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 : 2024/07/08

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

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

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

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 screenshot 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 login form consists of 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 green 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 green callout bubble containing the text "ログイン". Below 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 don't have an ID). The page has a green border and decorative green leaves in the corners. At the bottom, it says "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 screenshot shows the login page for GRANDIT. At the top right is the logo "ecoDeliver express" in green. In the center is the "GRANDIT" logo, which features a green globe icon. Below it is a link "よくあるご質問" (Frequently Asked Questions). The login form consists of 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). Below 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, click here) and "IDをお持ちでない方はこちら" (If you don't have an ID, click here). The page has a green border and decorative green leaves in the corners. At the bottom, it says "Copyright © GRANDIT 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。



お知らせ画面

- ※ 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 displays the 'ecoDeliver express' web application. At the top, there are navigation tabs: 'ご利用準備', 'ログイン', '受信一覧' (selected), '電子配信', '共有設定', '帳票送信', and 'その他'. The main header area includes the 'ecoDeliver express' logo, user icons, and a search bar. Below the header, there's a section for 'ここから検索できます' (Search from here) with a dropdown menu set to '表示中のページの時票に対して' (For the page being displayed) and a button '一括ダウンロードをする' (Download all at once). To the right of this section are buttons for '担当者・配信方法の変更' (Change handler/distribution method) and '電子化の新規申込' (New application for digitalization).

On the left side, there are filters for '状況' (Status) with radio buttons for '全て' (All), '帳票 未照会' (Receipts not viewed), and '帳票 照会済' (Receipts viewed), and a checkbox for '公開停止を含む' (Include public stop). Below this are filters for '返信状況' (Reply status) with radio buttons for '全て' (All), '要返信' (Need reply), '返信済' (Reply completed), and '返信取消' (Reply canceled). There are also input fields for '送信日' (Transmission date) with a date range from '2024/07/08' to '2024/08/02', and '金額' (Amount). Further down are input fields for '帳票No.' (Receipt No.), '帳票名' (Receipt name), '送信元' (Sender), '受信会社名' (Receiving company name), '受信部署名' (Receiving department name), '備考' (Remarks), and '帳票ID' (Receipt ID). At the bottom left of the filter section are buttons for 'この条件で検索' (Search with this condition) and '条件クリア' (Clear condition).

The main content area shows a table of receipts. The table has columns for '詳細' (Details), '帳票' (Receipt), '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.' (Receipt No.), '帳票名' (Receipt name), and '送信元' (Sender). The table displays three rows of data, all with a status of '未照会' (Not viewed) and a reply status of '要返信' (Need reply). The first two rows are highlighted in yellow. The third row is highlighted in green. The table footer indicates '3件中、1～3件目表示中' (Showing 1-3 items out of 3 items).

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © GRANDIT CORPORATION. All rights reserved.'

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『帳票』アイコンをクリックするとダウンロードができます。

1. 『受信一覧』の『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 application interface. At the top, there are navigation tabs: 受信一覧 (Received List), 共有設定 (Sharing Settings), and 帳票送信 (Receipt Transmission). The main area displays a list of receipts. A red box highlights the '帳票' (Receipt) icon in the table header. A green box highlights the '帳票' (Receipt) icon in the table body. A callout bubble points to the '帳票' icon in the table body. The table has columns: 詳細 (Details), 帳票 (Receipt), データ (Data), 返信 (Reply), and 状況 (Status). The table shows three rows of receipts. The first two rows are '未照会' (Not Reviewed) and the third row is '照会済' (Reviewed). The table also shows columns for 返信状況 (Reply Status), 送信日 (Transmission Date), 返信日 (Reply Date), 帳票No. (Receipt No.), 帳票名 (Receipt Name), and 送信元 (Transmission Source). The bottom of the page shows a search bar and a 'この条件で検索' (Search with this condition) button.

詳細	帳票	データ	返信	状況
	未照会			
	未照会			
	照会済			

帳票

詳細	帳票	データ	返信	状況
	未照会			

※ 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。

2. 『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、ファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver' web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'ご利用準備', 'ログイン', '受信一覧', '電子配信', '共有設定', '帳票送信', and 'その他'. The '受信一覧' (Received List) tab is active. Below the navigation bar, there's a search bar and a list of invoices. The '詳細' (Details) icon is highlighted in the top navigation bar. The '帳票ダウンロード' (Download Invoice) button is highlighted in the bottom right corner.

帳票詳細

詳細情報 操作ログ

基本情報

帳票ID	REP00000000004458917
帳票No.	report1
帳票名	請求書
送信日	2024/07/08
保管期限	2024/08/05
金額	
備考	

受信担当者情報

会社名	取引先株式会社
部署名	事業部
担当者名	担当太郎
メールアドレス	ecodeliver-support+partner@grandit.jp
電子配信	Web
オプション配信	なし

送信元情報

会社名	GRANDIT株式会社
部署名	サポート部

状況

照会	公開停止	オプション配信
照会済	-	-
2024/07/29	-	-

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 閉じる

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。

1. 『データ』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 system interface. On the left, there are filters for 'Status' (全て, 帳票未照会, 帳票照会済) and 'Return Status' (全て, 要返信, 返信済, 返信取消). Below these are search fields for 'Send Date', 'Amount', 'Invoice No.', 'Invoice Name', 'Send To', 'Receiving Company Name', 'Receiving Department Name', 'Remarks', and 'Invoice ID'. A search button 'この条件で検索' and a '条件クリア' button are at the bottom left. The main area displays a table of invoices. A red box highlights the 'Data' icon (a folder icon) in the table header. A green box highlights the 'Data' icon in the table body. A callout bubble with the text 'データ' points to the 'Data' icon in the table body. The table has columns: 'Return Status', 'Send Date', 'Return Date', 'Invoice No.', 'Invoice Name', and 'Send To'. The data rows show '要返信' status, '2024/07/08' send date, 'report1' invoice number, '請求書' invoice name, and 'GRANDIT' send to.

※ 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。

2. 『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、ファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows the ecoDeliver system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 受信一覧, 共有設定, 帳票送信. Below this, there is a search bar and a list of invoices. The '詳細' (Detail) icon is highlighted in the top navigation bar. The '帳票詳細' (Invoice Detail) window is open, showing various information fields. The 'データダウンロード' (Data Download) button is highlighted in the bottom right corner of the window.

帳票詳細

詳細情報 操作ログ

基本情報

帳票ID	REP00000000004458925
帳票No.	report1
帳票名	請求書
送信日	2024/07/08
保管期限	2024/08/09
金額	
備考	

受信担当者情報

会社名	取引先株式会社
部署名	事業部
担当者名	担当太郎
メールアドレス	ecodeliver-support+partner@grandit.jp
電子配信	Web
オプション配信	なし

送信元情報

会社名	GRANDIT株式会社
部署名	サポート部

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 データダウンロード 閉じる

※ 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、ファイルがダウンロードされます。



返信状況	返信日	帳票No.	帳票名	送信元
要返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
要返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
要返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT

※ 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。

2. 『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、ファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver express' web application. At the top, there's a navigation bar with icons for '受信一覧', '共有設定', and '帳票送信'. Below this, a search bar and a list of invoices are visible. A red box highlights the '詳細' (Detail) icon in the top navigation bar. Another red box highlights the '返信データダウンロード' (Download Return Data) button at the bottom right of the page. The main content area shows the '帳票詳細' (Invoice Detail) page for a specific invoice. It includes sections for '基本情報' (Basic Information), '受信担当者情報' (Recipient Information), '送信元情報' (Sender Information), '状況' (Status), '返信状況' (Return Status), and '返信情報' (Return Information). The '返信データダウンロード' button is highlighted with a red box.

帳票ID	REP00000000004458925
帳票No.	report1
帳票名	請求書
送信日	2024/07/08
保管期限	2024/08/09
金額	
備考	

会社名	取引先株式会社
部署名	事業部
担当者名	担当太郎
メールアドレス	ecodeliver-support+partner@gran...
電子配信	Web
オプション配信	なし

会社名	GRANDIT株式会社
部署名	サポート部

返信日	2024/08/02
確認	OK
コメント	ファイル添付

返信	返信データ
返信済	-
2024/08/02	-

返信データダウンロード

- ※ 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 application. At the top, there's a navigation bar with links like '受信一覧', '共有設定', and '帳票送信'. The main area shows a table of invoices with columns for '詳細', '帳票', 'データ', '返信', and '状況'. A red box highlights the '詳細' icon in the table. Below the table, a modal window titled '帳票詳細' is open, showing detailed information for a specific invoice.

帳票詳細

基本情報

帳票ID	REP00000000004458925
帳票No.	report1
帳票名	請求書
送信日	2024/07/08
保管期限	2024/08/09
金額	
備考	

受信担当者情報

会社名	取引先株式会社
部署名	事業部
担当者名	担当太郎
メールアドレス	ecodeliver-support+partner@gran...
電子配信	Web
オプション配信	なし

送信元情報

会社名	GRANDIT株式会社
部署名	サポート部

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	-
2024/08/02	-

返信情報

返信日	2024/08/02
確認	OK
コメント	ファイル添付

返信データ: 請求書.pdf

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。



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。

ecoDeliver

受信一覧 共有設定 帳票送信

ecodeliver-support+partner@grandit.jp
よくあるご質問 パスワード変更 ログアウト

こちらから検索できます

表示中のページの帳票に対して 一括ダウンロードをする 実行

担当者・配信方法の変更 電子化の新規申込

ページ 1 / 1

3件中、1～3件目表示中

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
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				照会済	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT

検索条件

この条件で検索

この条件で検索

※ 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
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。

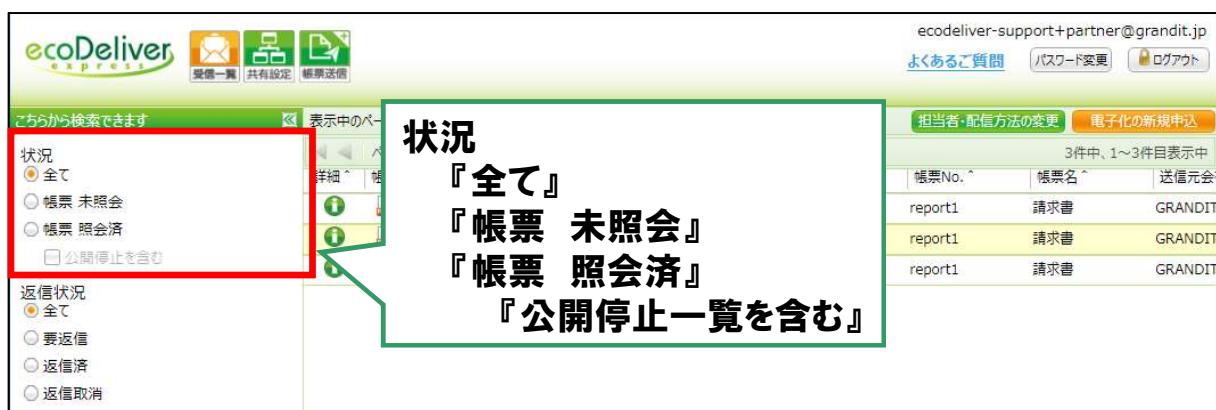
項目	説明
受信会社名	帳票を受信する複数の会社の担当者に割り当てられている場合、指定した会社が受け取った帳票だけを一覧に表示することができます。 ※指定した文字列を含む受信会社を検索します
受信部署名	帳票を受信する複数の部署の担当者に割り当てられている場合、指定した部署が受け取った帳票だけを一覧に表示することができます。 ※指定した文字列を含む受信部署を検索します
備考	指定した文字列を含む備考を検索します
帳票ID	帳票IDを指定して、検索します。 ※必ず2文字以上で指定して下さい ※帳票IDの検索は前方一致のみです

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。



□ 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

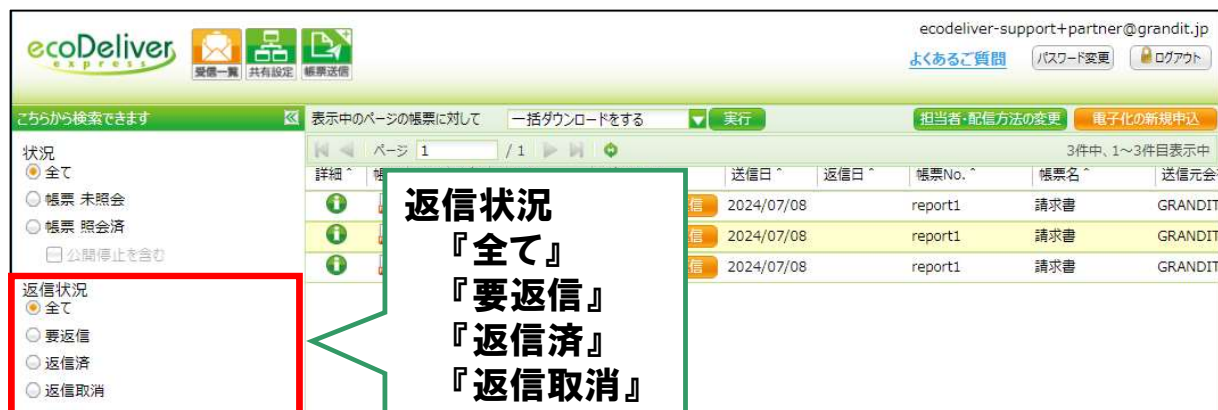
・ 公開停止一覧を含む

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。



□ 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' web application. On the left sidebar, under '送信日' (Delivery Date), there is a search input field with a calendar icon and a date '2024/08/02'. A red box highlights this field. A callout bubble points to it with the text: **送信日**
カレンダーから日付を選択、または直接入力が可能です。

The main content area displays a table of delivery records. The table has columns for '送信日' (Delivery Date), '返信状況' (Reply Status), '送信元' (Sender), '帳票No.' (Form No.), '帳票名' (Form Name), and '送信元会' (Sender Org). The table shows three rows of data, all with a delivery date of '2024/07/08'.

□ 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。

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' web interface. On the left, there are filters for '状況' (Status) and '返信状況' (Reply Status). The main area displays a table of bills. At the bottom left, the '金額' (Amount) search field is highlighted with a red box, and a green callout bubble with the text '金額' points to it.

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
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				照会済	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT

□ 金額

・左側： 検索範囲の最小金額

・右側： 検索範囲の最大金額

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。

ecoDeliver

ecodeliver-support+partner@grandit.jp

よくあるご質問 パスワード変更 ログアウト

こちらから検索できます

表示中のページの帳票に対して 一括ダウンロードをする 実行

担当者・配信方法の変更 電子化の新規申込

3件中、1～3件目表示中

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
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				照会済	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT

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
~ 2024/08/02

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

この条件で検索 条件クリア

Copyright © GRANDIT CORPORATION. All rights reserved.

□ 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 system interface. On the left, there is a sidebar with filters for '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), and '送信日' (Transmission Date). The '帳票名' (Document Name) field is highlighted with a red box. A callout box 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' (Document), 'データ' (Data), '返信' (Reply), '状況' (Status), '送信日' (Transmission Date), '返信日' (Reply Date), '帳票No.' (Document No.), '帳票名' (Document Name), and '送信元' (Sender). The table shows three results, all with '未照会' (Not Checked) status and '要返信' (Need Reply) status.

詳細	帳票	データ	返信	状況	送信日	返信日	帳票No.	帳票名	送信元	
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				照会済	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT

□ 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『選択』アイコンをクリックすると、『送信元を選択』画面が表示されます。

The screenshot shows the 'ecoDeliver' web application interface. On the left sidebar, there are navigation links: '受信一覧' (Received List), '共有設定' (Sharing Settings), and '帳票送信' (Invoice Sending). The main content area displays a table of received invoices. A red box highlights the '送信元' (Sender) field in the search filters on the left, with a callout label '送信元' pointing to it. The table shows three rows of data, each 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' (Sending Date), '返信日' (Reply Date), '帳票No.' (Invoice No.), '帳票名' (Invoice Name), '請求書' (Invoice), and '送信元' (Sender).

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	請求書	送信元
				未照会	要返信	2024/07/08		report1		請求書	GRANDIT
				未照会	要返信	2024/07/08		report1		請求書	GRANDIT
				照会済	要返信	2024/07/08		report1		請求書	GRANDIT

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

送信元会社名 送信元部署名

GRANDIT株式会社 サポート部

この条件で検索

帳票No.

帳票名

送信元 GRANDIT株式会社 削除

受信会社名

受信部署名

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 sidebar with various filters. 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 search results.

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
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				照会済	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT

□ 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 system interface. On the left sidebar, the '受信部署名' (Receiving Department Name) field is highlighted with a red box. A callout bubble points to this field with the text '受信部署名'. The main area displays a table of search results for '受信部署名'.

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
				未照会	要返信	2024/07/08		report1	請求書	GRANDIT
				未照会	要返信	2024/07/08		report1	請求書	GRANDIT
				照会済	要返信	2024/07/08		report1	請求書	GRANDIT

□ 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。

ecoDeliver support

ecodeliver-support+partner@grandit.jp

よくあるご質問 パスワード変更 ログアウト

ごちから検索できます

表示中のページの帳票に対して 一括ダウンロードをする 実行

担当者・配信方法の変更 電子化の新規申込

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

2024/08/02

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

この条件で検索 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
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				照会済	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT

Copyright © GRANDIT CORPORATION. All rights reserved.

□ 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' web application. On the left, there is a sidebar with search filters for '状況' (Status) and '返信状況' (Reply Status). The main area displays a table of search results. A red box highlights the '帳票ID' (Invoice ID) input field in the search criteria, and a green box with the text '帳票ID' points to it. The table shows three results, all with '未照会' (Not Checked) status and '要返信' (Need Reply) action.

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
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				照会済	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT

□ 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' web interface. On the left, there are search filters for '状況' (Status) and '返信状況' (Return Status). The main area displays a table of received documents. A red box highlights the '条件クリア' (Clear Conditions) button at the bottom left of the table. A callout label '条件クリア' points to this button.

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
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				未照会	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT
				照会済	要返信	返信	2024/07/08	report1	請求書	GRANDIT

□ 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。

1. 『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、ファイルがダウンロードされます。

一括ダウンロードをする

実行

確認

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?

はい いいえ

- ※ 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、返信ファイル、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_Apdf	2015/08/14 19:40
REP000000000000003761_report003_Apdf	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)

reportlist_20150814194012.csv - メモ帳
ファイル(E) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)
"report_uid","report_code","report_name","report_file_name","source_file_name","report_date","memo","customer_code"
"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"
4行、1列

④ 帳票の返信

A) 帳票に返信する(受信一覧)

返信は、受信一覧や帳票の詳細画面から行うことができます。

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

The screenshot displays the ecoDeliver system interface. At the top, there are navigation tabs: 受信一覧 (Receive List), 共有設定 (Shared Settings), and 帳票送信 (Invoice Sending). The main area shows a list of invoices with columns for status, details, data, reply status, and reply date. A red box highlights the '返信' (Reply) button in the '返信状況' (Reply Status) column. A callout box labeled '返信(受信一覧)' (Reply (Receive List)) points to this button. Below the list, a detailed view of an invoice is shown, with a red box highlighting the '返信' (Reply) button in the '返信状況' (Reply Status) section. A callout box labeled '返信(帳票詳細)' (Reply (Invoice Detail)) points to this button. The detailed view includes sections for '基本情報' (Basic Information), '受信担当者情報' (Receiver Information), '送信元情報' (Sender Information), '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), and '返信情報' (Reply Information).

返信状況	返信データ
要返信	
返信済	
返信取消	

返信情報	返信データ
返信日	
確認	
コメント	

※ 返信状況が『要返信』の帳票は、送信元が返信を求めている帳票です。帳票、及びデータを確認し、返信して下さい。

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 2024/07/08

帳票ID REP000000000004458922

帳票No. report1

帳票名 請求書

送信元会社名 GRANDIT株式会社

送信元部署名 サポート部

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、30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からログインし、返信内容を確認することができます。

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。
=====

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 : 2024/08/09
帳票ID : REP00000000004458925

返信日 : 2024/08/02
OK/NG : OK
返信コメント : 有
返信ファイル : 有

返信内容

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>

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

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

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

※ 送信元により返信依頼が行われた場合、下記メールが送信されます。
メールに記載されたURLからログインを行い、帳票に返信して下さい。

件名: 【eDE】XX社:Web返信のお願い

=====
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。
=====

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。

下記の帳票をご確認のうえ、【Web返信方法】の手順にしたがって返信をお願いします。

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 : 2024/08/05
帳票ID : REP00000000004458917

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

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

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

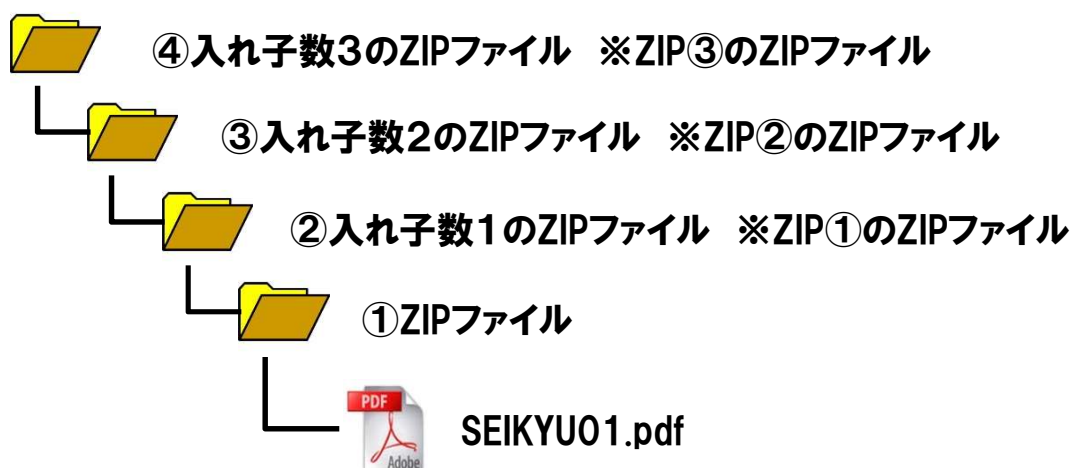
※ 添付ファイルには下記形式の圧縮ファイルも指定可能です。

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

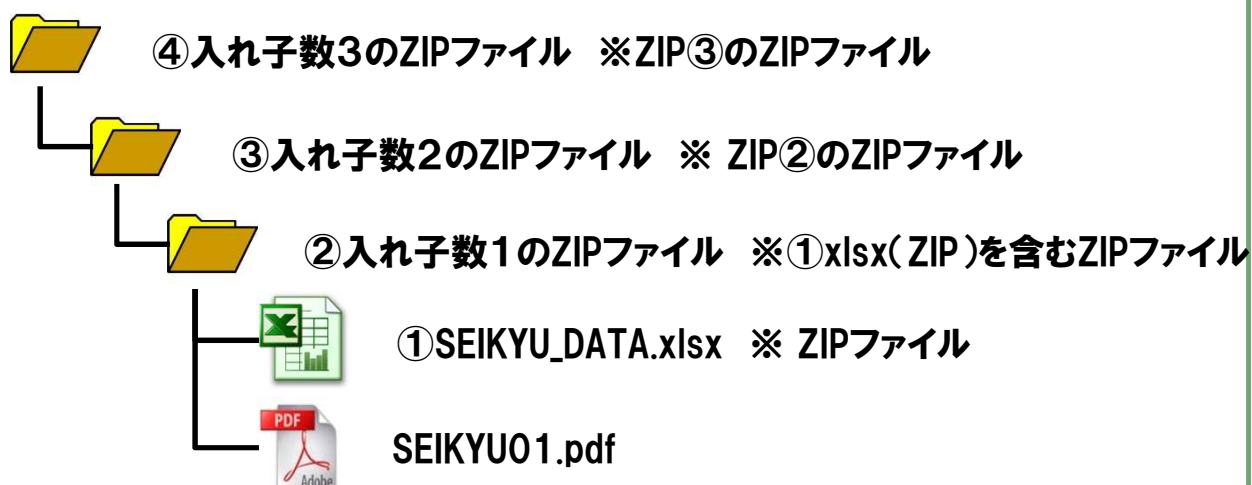
※ 圧縮ファイルは最大3までの入れ子が可能です。

※ 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 displays the 'ecoDeliver' web application. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'ご利用準備', 'ログイン', '受信一覧', '電子配信', '共有設定', '帳票送信', and 'その他'. The '受信一覧' (Received List) tab is active. Below it, a table lists received documents. One document is highlighted in yellow, and a red box around the '詳細' (Details) icon in the table's action column indicates the next step. A callout box labeled '詳細' points to this icon. The '帳票詳細' (Document Details) modal is open, showing information for document 'report1' sent on 2024/07/08. It includes sections for '基本情報' (Basic Information), '受信担当者情報' (Receiver Information), '送信元情報' (Sender Information), '状況' (Status), '返信状況' (Reply Status), and '返信情報' (Reply Information). At the bottom left of the modal, the '返信取消' (Cancel Reply) button is highlighted with a red box. A callout box labeled '返信取消' points to this button. Other buttons at the bottom include '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', and '閉じる'.

※ 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. 返信取消ダイアログで『取消』、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

返信日 2024/08/02

帳票ID REP000000000004458925

帳票No. report1

帳票名 請求書

送信元会社名 GRANDIT株式会社

送信元部署名 サポート部

確認: ☒ OK ☐ NG

コメント* ファイル添付

添付ファイル* 請求書.pdf

取消

※ 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

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からログインし、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。
=====

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 : 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 : 2024/08/09
帳票ID : REP00000000004458925

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

返信ファイルを登録されていた場合は、参照できなくなります。
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://stg.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=543681c49e12aa3f3cc13001543f848c>

※FAQページのご案内※

ログインできない、使い方がわからない等がございましたら、下記FAQページをご参照下さい。

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

※ 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。

1. 『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 system interface. At the top, there are navigation tabs: 受信一覧, 共有設定, 帳票送信. The main area displays a table of assignments. A red box highlights the '変更申込' (Change Request) icon in the left sidebar. A callout box points to the '担当者・配信方法の変更' (Change Responsible Person/Delivery Method) button in the top right corner.

状況	担当者名	配信方法	送信元会社名	送信元部署名	管理コード
メール添付	GRANDIT株式会社	サポート部	partnerC		
Web	GRANDIT株式会社	サポート部	part001		
一時DL	GRANDIT株式会社	サポート部	partnerC		
Web	GRANDIT株式会社	サポート部	partnerC		

- ※ 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 GRANDIT株式会社

送信元部署名 サポート部

管理コード part001

会社名 * 取引先株式会社

部署名 * 事業部

担当者名 * 担当 太郎

メールアドレス * ecodeliver-support+partner@grandit.jp

配信方法 ☒ Web ☐ メール添付 ☐ 一時DL ☐ FAX

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。
スマホからご利用いただけます。

郵便番号

住所 1

住所 2

電話番号

FAX番号

申込

申込 キャンセル

※ 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。



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。



※ 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」はグレーアウトになります。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

3.『電子化の新規申込』ダイアログの設問1、設問2に回答します。

電子化の新規申込

送信元会社名

GRANDIT株式会社

送信元部署名

サポート部

管理コード

partner001

設問1

宛名台紙に印字されている郵便番号 *

設問2

宛名のお名前 *

会社名 *

部署名 *

担当者名 *

メールアドレス *

ecodeliver-support+partner@grandit.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

申込

キャンセル

※ 設問1、2は、送信元が設定している場合に表示されます。内容は送信元により異なります。

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。



- ※ 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。

- ※ 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

A) 帳票受信のご連絡

送信元が帳票を公開したときに、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 : 2024/07/08

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

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

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

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。
=====

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。

下記の帳票をダウンロードしてご確認ください。

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

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

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。

保存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>

※ 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。

※ 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。

件名: 【eDE】XX社: 帳票照会のお願い(Web返信希望)

件名に、Web返信希望が記載されます

本文に、返信のお願いが記載されます

下記の帳票をご確認のうえ、【Web返信方法】の手順にしたがって返信をお願いします。

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 : 2024/08/05
帳票ID : REP00000000004458917

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

【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。

ダウンロード済の場合は、状況欄に「照会済」と表示されます。
左側の検索条件に「帳票 未照会」を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

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

⑦メール通知

C) Web返信のお願い

公開日より一定期間経過後、または送信元が返信依頼を行ったときに、未返信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、帳票への返信をお願いします。

件名: 【eDE】XX社:Web返信のお願い

=====
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。
=====

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。

下記の帳票をご確認のうえ、【Web返信方法】の手順にしたがって返信をお願いします。

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 : 2024/07/09

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

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://stg.ecodeliver-exp.jp/web/view/index.html?id=543681c49e12aa3f3cc13001543f848e>

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

※ 返信依頼が送信される、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。
=====

002株式会社
002事業部
担当002(ecodeliver-support+partner@grandit.jp) 様
Cc: member@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。

下記の帳票は、まもなく保管期限となります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. : report2

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

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

- ※ 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。

※ 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。

件名: 【eDE】XX社: 帳票保管切れ事前のご連絡(**Web返信希望**)

=====

本メールは、システム上自動配信されています。

本メール

件名に、Web返信希望が記載されます

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。

下記の帳票は、まもなく保管期限となります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 : 2024/07/16

保管期限 : 2024/07/16

帳票ID : B5B0000000004458012

※帳票を確認して、Web返信をお願いします。

本文に、返信のお願いが記載されます

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

【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。

ダウンロード済の場合は、状況欄に「照会済」と表示されます。

左側の検索条件に「帳票 未照会」を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

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

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。
=====

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。

下記の受信者の申込を受付しましたので、ご連絡いたします。

会社名 : 取引先株式会社
部署名 : 事業部
担当者名 : 担当太郎
メールアドレス : ecodeliver-support+partner@grandit.jp
配信方法 : Web
住所 :

電話番号 :
FAX番号 :
受付日時 : 2024/08/01 17:52:31

送信元会社名 : GRANDIT株式会社
送信元部署名 : サポート部

※FAQページのご案内※

ログインできない、使い方がわからない等がございましたら、下記FAQページをご参照下さい。

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

※ 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。

⑦メール通知

F) 受信担当設定完了のご連絡

担当者・配信方法の変更、または電子化の設定完了時に、設定完了の通知メールが送信されます。

設定内容の確認をお願いします。

件名: 【eDE】XX社:受信担当の設定完了のご連絡

=====
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。

下記の受信者の設定を完了しましたので、ご連絡いたします。

会社名 : 取引先株式会社
部署名 : 事業部
担当者名 : 担当太郎
メールアドレス : ecodeliver-support+partner@grandit.jp
配信方法 : Web
住所 :

電話番号 :
FAX番号 :
受付日時 : 2024/08/01 17:52:31

送信元会社名 : GRANDIT株式会社
送信元部署名 : サポート部

※ 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。

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

メール添付帳票は、帳票確認のお願いメールの添付ファイルとして送信されます。

1. 受信した『帳票確認のお願い』メールの添付ファイルを確認します

件名: 【eDE】XX社: 帳票確認のお願い

=====
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。
=====

003株式会社
003事業部
担当003(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。

下記の帳票を添付しましたので、ご確認をお願いします。

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
帳票ID : REP00000000004458926

添付ファイル(帳票データ)



添付ファイル(関連データ)



※ 元データもある場合は、帳票データと元データのそれぞれが添付されます。
※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

①メール添付帳票の照会

B) パスワード付の帳票を確認する

パスワードが設定されている場合、添付ファイル付のメールとは別に、パスワードが記載されたメールが送信されます。

1. 受信した『帳票確認のお願い』メールの添付ファイルを確認します

件名: 【eDE】XX社: 帳票確認のお願い

=====
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。
=====

003株式会社
003事業部
担当003(ecodeliver-support+partner@grandit.jp) 様

帳票の電子配信は、パスワードを設定してご利用いただけます。誠にありがとうございます。

本文に、パスワードメール送付について記載されます

下記の帳票を添付しましたので、確認をお願いします。

別途お送りしますメールに記載された解凍用パスワードで、
Zipファイルの解凍をお願いいたします。

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
帳票ID : REP00000000004458922

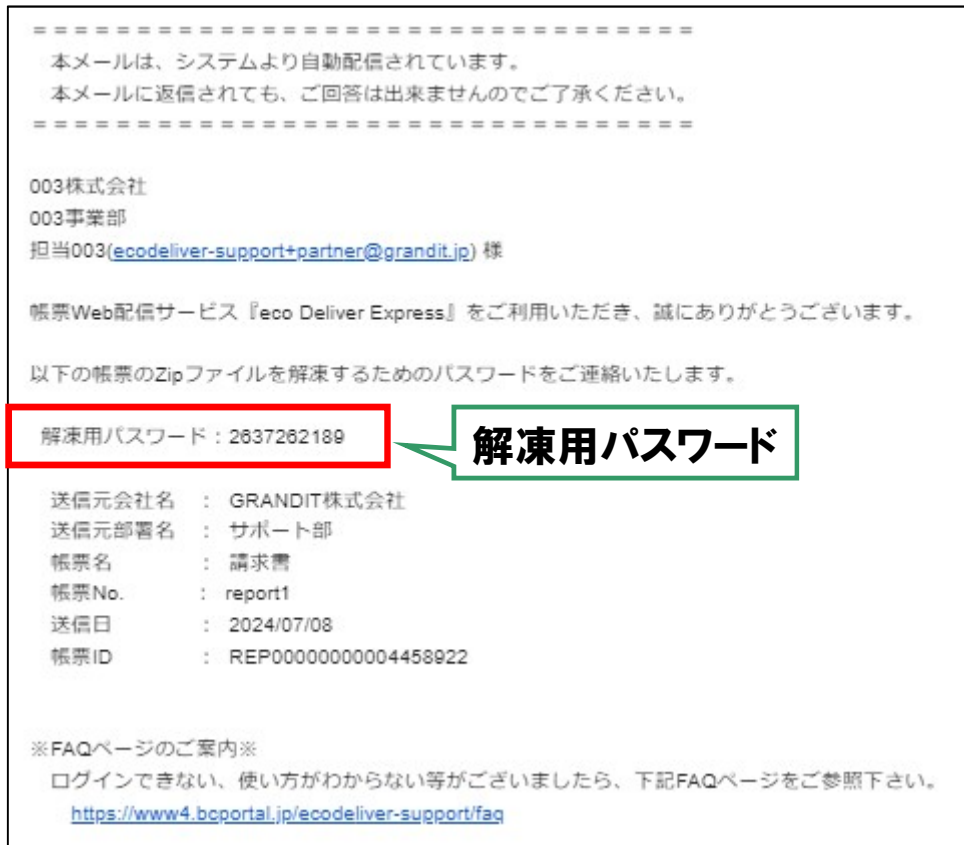


添付ファイル(帳票データ、関連データなど)

- ※ パスワードが設定されている場合、ZIPファイルが添付されます。
- ※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。
- ※ 共有担当者にもCCで上記メールを送信することができます。送信元での設定が必要となりますので、ご希望の場合は送信元にご連絡をお願いします。

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)



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。

②一時DL帳票の照会

A) 帳票をダウンロードする

一時DL帳票は、専用の有効期限付きダウンロードページからダウンロードします。

1. 受信した『帳票受信のご連絡』メールに記載されたダウンロードページのURLにアクセスします。

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。
=====

002株式会社
002事業部
担当002(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	: 2024/07/08
帳票ID	: REP00000000004458919
ダウンロード期限日	: 2024/08/05

下記URLの画面に、別途お送りしますメールに記載された
帳票のダウンロードをお願いします。

ダウンロードページのURL

https://stg_ecodeliver-exp.jp/web/temp/index.html?tempkey=c335f136dfd19556b8d0016751b29928

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

※ 共有担当者にもCCで上記メールを送信することができます。送信元での設定が必要となりますので、ご希望の場合は送信元にご連絡をお願いします。

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。

=====

002株式会社
002事業部
担当002(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。

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： 34726624

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
帳票ID	: REP00000000004458919
ダウンロード期限日	: 2024/08/05

ダウンロード用パスワード

※ 件名の『XX社』の部分は、帳票の送信元企業名になります。

3. 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

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 2024/08/05

帳票をダウンロード

ダウンロードボタン

内容	
帳票ID	REP00000000004458921
帳票No.	report1
帳票名	請求書
送信日	2024/07/08
備考	
送信元	
会社名	GRANDIT株式会社
部署名	サポート部

Copyright © GRANDIT 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)

The screenshot shows a web page with a green header and footer. The main content area has a white background with green vine illustrations. At the top, there is a red-bordered box containing the following text: "下記ボタンからダウンロードしてください。" (Please download from the button below.), "ダウンロード期限: 2024/08/05" (Download deadline: 2024/08/05), and "この帳票は既にダウンロード済みです。" (This invoice has already been downloaded.). Below this box is a green button with a download icon and the text "帳票をダウンロード". Underneath the button is a table with two sections: "内容" (Content) and "送信元" (Sender). The "内容" section lists: 帳票ID (Invoice ID) as REP00000000004458921, 帳票No. (Invoice No.) as report1, 帳票名 (Invoice Name) as 請求書 (Request Form), 送信日 (Transmission Date) as 2024/07/08, and 備考 (Remarks). The "送信元" section lists: 会社名 (Company Name) as GRANDIT株式会社 (GRANDIT Co., Ltd.) and 部署名 (Department Name) as サポート部 (Support Dept.). At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "Copyright © GRANDIT CORPORATION. All rights reserved."

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: 2024/08/05 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	
内容	
帳票ID	REP00000000004458921
帳票No.	report1
帳票名	請求書
送信日	2024/07/08
備考	
送信元	
会社名	GRANDIT株式会社
部署名	サポート部

Copyright © GRANDIT 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)

The screenshot shows a web page with a green header and footer. The main content area has a white background with green vine illustrations. In the center, there is a grey box containing the following text: "一定回数認証に失敗したため、ロックされました。" (Due to failure in authentication a certain number of times, the page is locked.), "パスワード" (Password), a password input field with six dots, and a green "OK" button. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: "Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved."

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
.....


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。

The screenshot displays the ecoDeliver system interface. On the left, the '受信箱' (Inbox) is visible, containing three entries with sender and receiver information. On the right, the '共有受信箱' (Shared Mailbox) setup screen is shown. It includes a section for '共有 1' (Shared 1) with fields for '送信元' (Sender) and '受信担当者' (Receiver). Below this, the '共有担当者' (Shared Manager) section is visible, showing the email address 'ecodeliver-support+partner@grandit.jp' and a '作成者' (Creator) field. Red boxes highlight the '受信箱' and '共有受信箱' sections, and green boxes highlight the '共有受信箱' and '共有担当者' sections.

❑ 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

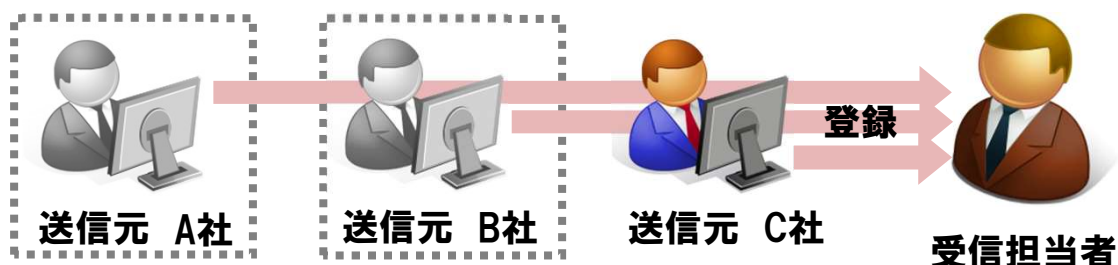
・共有受信箱に設定した共有担当者が表示されます。

※ 受信担当者は、送信元が帳票の送信先として登録します。

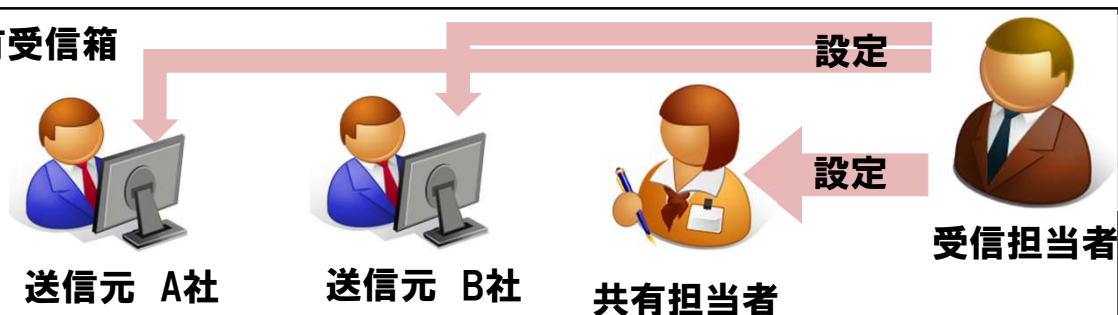
※ 共有受信箱、共有担当者は、受信担当者が設定します。

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。
- ※ 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。

The screenshot shows the 'ecoDeliver support' web interface. The top navigation bar includes 'ご利用準備', 'ログイン', '受信一覧', '電子配信', '共有設定' (highlighted with a red box), '帳票送信', and 'その他'. The main content area is titled '共有設定' and shows a list of shared mailboxes on the left and a detailed view of a selected mailbox on the right.

共有受信箱

共有 1

【送信元】GRANDIT株式会社 サポート部
【受信担当者】取引先株式会社 事業部 担当太郎 (partner001)

【送信元】GRANDIT株式会社 サポート部
【受信担当者】取引先株式会社 事業部 担当太郎 (part001)

【送信元】GRANDIT株式会社 サポート部
【受信担当者】003株式会社 003事業部 担当003 (partner003)

共有担当者
ecodeliver-support+partner@grandit.jp [作成者]
member@grandit.jp

※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。

※ 初期状態では共有受信箱はありません。共有受信箱を作成してください。

②共有受信箱

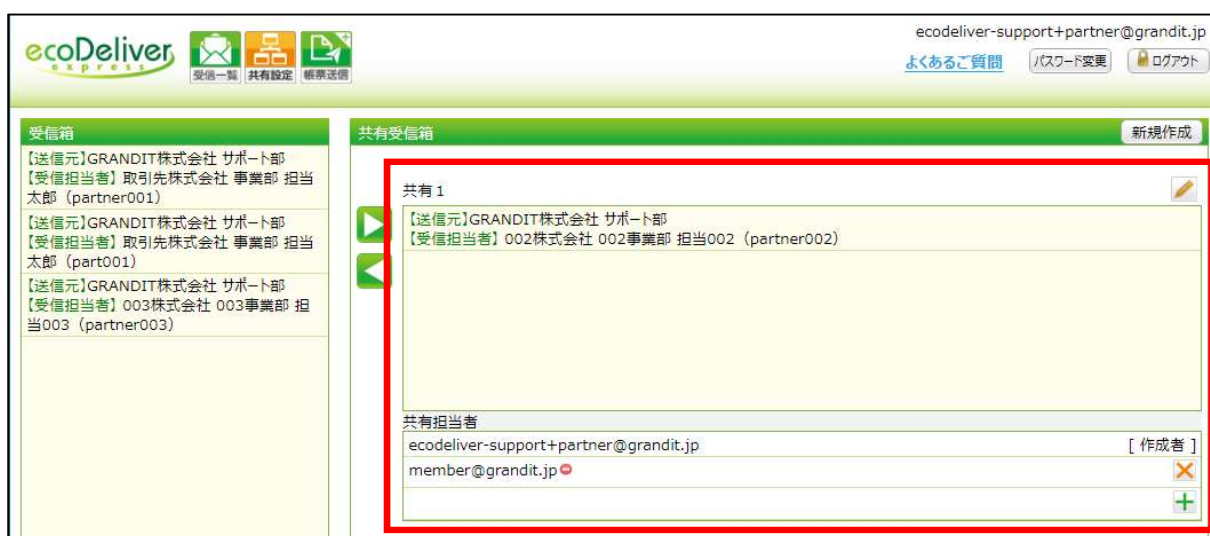
B) 共有受信箱を設定する

『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。

The image displays two screenshots of a software interface for managing shared mailboxes.

The first screenshot shows the '共有受信箱の編集' (Edit Shared Mailbox) dialog box. It has a title bar with a close button (X). Inside, there is a text field labeled '名称*' (Name*) containing '共有受信箱' (Shared Mailbox). Below the text field, there are four buttons: '削除' (Delete), '削除' (Delete), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button on the left is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text '削除'.

The second screenshot shows the '共有受信箱の削除' (Delete Shared Mailbox) dialog box. It has a title bar with a close button (X). The main text asks 'この共有受信箱を削除してもよろしいですか?' (Are you sure you want to delete this shared mailbox?). Below this, it says '共有受信箱名: 共有受信箱' (Shared mailbox name: Shared Mailbox). There is a checkbox labeled '通知メールを送信する' (Send notification email) which is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

- ※ 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『削除』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。

ecoDeliver express

ecodeliver-support+partner@grandit.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 1

共有担当者

ecodeliver-support+partner@grandit.jp

member@grandit.jp

削除

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。

帳票送信

① 帳票の送信

A) 帳票を送信する

送信元が設定した帳票を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、『帳票送信』画面を開きます。



2. 送信する『送信先』を選択し、『帳票種別』を選択します。



※ 送信元が設定した『帳票種別』が表示されます。

3. 設定内容を入力、選択して、『内容確認』をクリックします。

※ 『詳細はこちら』をクリックすると、『詳細説明』が表示されます。

※ 選択項目は送信元の設定により変わります。

4. 設定可能な内容は以下の通りです。

設定項目	説明
帳票名	送信元の設定により入力可能です。
金額	送信元の設定により入力可能です。
備考	送信元の設定により入力可能です。
選択項目	選択肢から選択します。 送信元の設定により選択可能です。
帳票ファイル	送信するファイルを設定します。 ※ ファイル名とサイズが制限される場合があります。
データファイル	送信元の設定により設定可能です。 ※ ファイル名とサイズが制限される場合があります。

5. 『内容確認』ダイアログで、『送信』をクリックすると帳票が送信されます。



送信先の設定により、送信した帳票を「受付」、「OK」、「NG」にした際に以下のメールが送られます。

件名：【eco Deliver Express】帳票送信の受付のご連絡

=====

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。

下記の帳票送信を受付しましたので、ご連絡いたします。

送信先会社名 : GRANDIT株式会社
送信先部署名 : サポート部
帳票名 : 請求書
帳票No. : A123456789
送信日 : 2024/08/15
保管期限 : 2024/11/23
帳票ID : ARP00000000000000043

帳票送信を受付しました

下記URLからログインし、送信した帳票の状況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>

件名：【eco Deliver Express】帳票の受取OK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。

下記の帳票が受取OKになりましたので、ご連絡いたします。

送信先会社名 : GRANDIT株式会社
送信先部署名 : サポート部
帳票名 : 請求書
帳票No. : A123456789
送信日 : 2024/06/28
保管期限 : 2024/10/06
OK日時 : 2024/08/15 13:42
帳票ID : ARP00000000000000027

受取OKになりました

下記URLからログインし、送信した帳票の状況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>

件名:【eco Deliver Express】帳票の受取NG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。

下記の帳票が受取NGになりましたので、ご連絡いたします。

送信先会社名 : GRANDIT株式会社
送信先部署名 : サポート部
帳票名 : 請求書
帳票No. : A123456789
送信日 : 2024/08/03
保管期限 : 2024/11/11
NG日時 : 2024/08/15 13:42
帳票ID : ARP00000000000000041

受取NGになりました

下記URLからログインし、送信した帳票の状況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>

① 帳票の送信

B) 帳票を確認する

送信した帳票を確認することができます。

1. 『帳票送信』画面の『帳票一覧』をクリックすると、送信した帳票の一覧が表示されます。

※ 『送信先』を選択すると、指定した送信先の帳票が一覧に表示されます。

2. 条件を指定して検索すると、結果が一覧に表示されます。
検索可能な項目は以下の通りです。

項目	説明
帳票ID	前方一致で検索可能です。
帳票名	中間一致で検索可能です。
送信日	範囲で検索可能です。
送信者	中間一致で検索可能です。
金額	範囲で検索可能です。

3. 『帳票ID』をクリックし、『取下げ』をクリックすると、送信した帳票を取り下げることができます。

帳票状況

基本情報

送信先

帳票ID

説明

帳票ファイル

データファイル

帳票名

保管期限

金額

備考

請求書宛先

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

ARP000000000000000041

123456789改

[請求書.pdf](#)

[請求書 \(3\).pdf](#)

請求書

2024/11/11

100

備考

大阪担当

確認情報

状況

OK日時

NG日時

NGコメント

送信情報

送信日時

送信者

受付メール送信日時

確認待ち

2024/08/03 20:03

ecodeliver-support+partner@grandit.jp

取下げ

取下げ

閉じる

※ 『取下げ』ができるのは、『確認待ち』の帳票のみです。

※ 『帳票一覧』の状況は送信先の確認状況により変わります。

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@grandit.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、照会できないようになります。
※ 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、GRANDIT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： GRANDIT株式会社
2024年8月17日 第23版
版權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/>