



「eco Deliver Express」 帳票電子化・Web配信サービス エコデリバーのご紹介 (給与明細WEB配信の場合)

インフォコム株式会社
エンタープライズサービス事業本部
GRANDIT事業部門
ソリューション営業部



1. eco Deliver Express 概要
2. 送信先（従業員）の操作イメージ
3. 送信元（貴社）の管理機能
4. 特長まとめ



1 . eco Deliver Express 概要 (エコデリバー)



1 - 1 . eco Deliver Express のコンセプト

＼わかりやすさ／ にこだわりました



= 郵便ポスト



『郵便ポストに入っている手紙を取り出し読む』

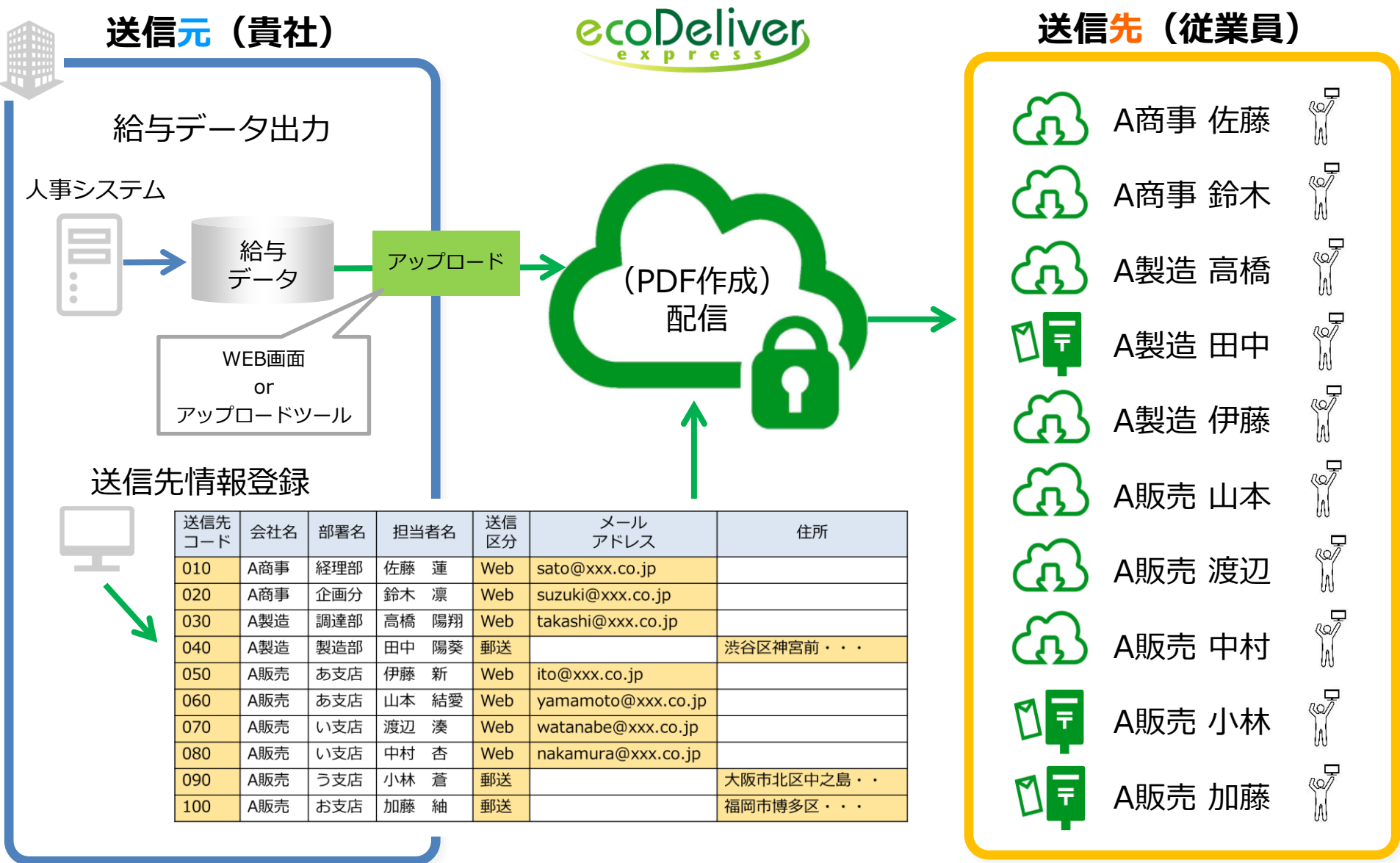
.....

世の中に浸透している『手紙を受け取るあたりまえの手順』を電子の世界でも表現したいと考えました。
パソコンの操作が苦手な人でも、郵便ポストから手紙を出すイメージで簡単に帳票を受け取って欲しい。

“シンプル” で “操作手順が少ない” 画面構成や操作方法にこだわって創りました。

1 - 2 . eco Deliver Express 概要

A商事～A販売の10名の従業員に送信する場合の概要



1 - 3 . 配信方法

送信先（従業員）のニーズに合わせて 5 つの配信方法をサポート

電子配信			オプション配信	
(1)Web配信	(2)メール添付	(3) 一時ダウンロード	(4)郵送代行	(5)FAXサービス
送信先の操作			電子配信での受信が難しい送信先には代行で郵送します。	FAX受信を希望される送信先には、FAXサービスで配信します。
①メール受信 ↓ ②メール本文のURLをクリック ↓ ③ID・パスワードを入力しログイン ↓ ④一覧より、PDFをダウンロード	①メール受信 添付ファイル ↓ ②メール受信パスワード ↓ ③メール添付ファイルをクリック ↓ ④受信パスワードを入力 ↓ ⑤PDFを参照	①メール受信 ↓ ②メール受信パスワード ↓ ③メール本文のURLをクリック ↓ ④受信パスワードを入力 ↓ ⑤PDFを参照		

給与明細を電子化し、Web環境からダウンロード
または、メール添付して送信します

電子送信が難しい送信先には
『従来どおり』の方法で配信します

- ・動作保証ブラウザ
Google Chrome、Microsoft Edge
- ・モバイル端末は「一時ダウンロード」配信のみサポートしております。
- ※対象はiOSのみとなります。iOS以外のOSで動作しなかった場合、対応の保証はできかねますので、予めご了承ください。

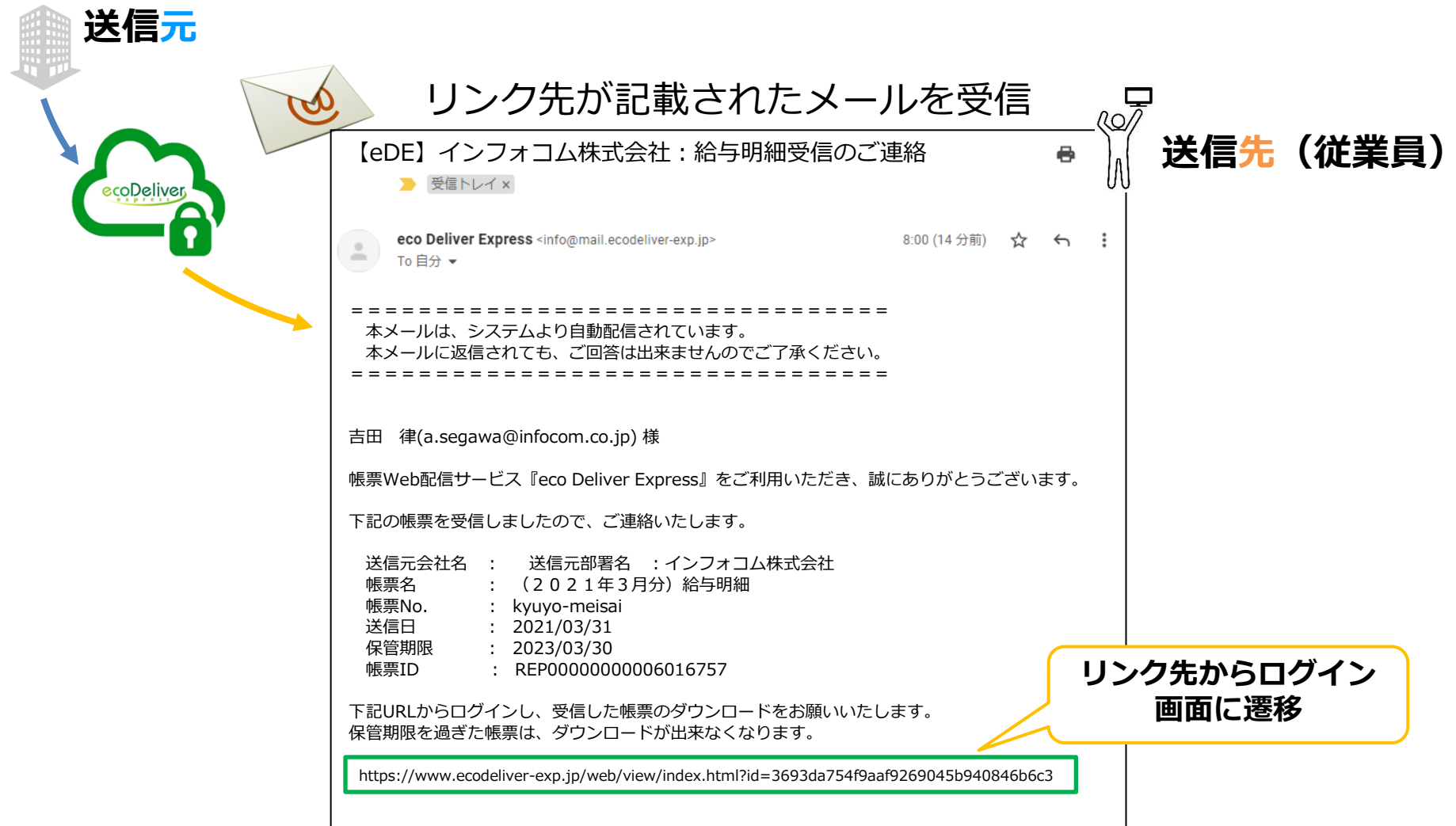


2. 送信先（従業員）の操作イメージ （3つの受領方法がございます）



2-1. 電子配信 (Web)

送信元から、クラウド環境に給与明細がアップされると送信先の従業員にメールが通知されます。
送信先では、届いたメールのリンク先をクリックし、ログイン画面に進みます。



2-1. 電子配信 (Web)

ログインID (メールアドレス)、パスワード (送信先で任意設定) を入力し、ログインします。
ログイン後、受信一覧の画面に進みます。

ログイン画面

送信先 (従業員)



[よくあるご質問](#)

ログインID (メールアドレス)

パスワード

☐ パスワードを忘れた場合はこちら
☐ IDをお持ちでない方はこちら

Copyright © 2012 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.

ログインIDは日常利用しているメールアドレス

パスワードを忘れた場合はすぐに再発行が可能

2-1. 電子配信 (Web)

受信一覧より、“帳票 (REP) ボタン”をクリックし、PDFをダウンロード後、参照します。

送信先 (従業員)

受信一覧

ecoDeliver
express

受信一覧 共有設定

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

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
~ 2021/03/11

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	帳票名	帳票No.	送信日	保管期限	返信状況
				未照会	(2021年2月分) 給与明細	kyuyo-meisai	2021/02/28	2022/02/27	返信不要
				未照会	(2021年3月分) 給与明細	kyuyo-meisai	2021/03/31	2022/03/30	返信不要
				未照会	(2021年4月分) 給与明細	kyuyo-meisai	2021/04/30	2022/03/29	返信不要

PDF

給与明細書
● 年 ● 月 分

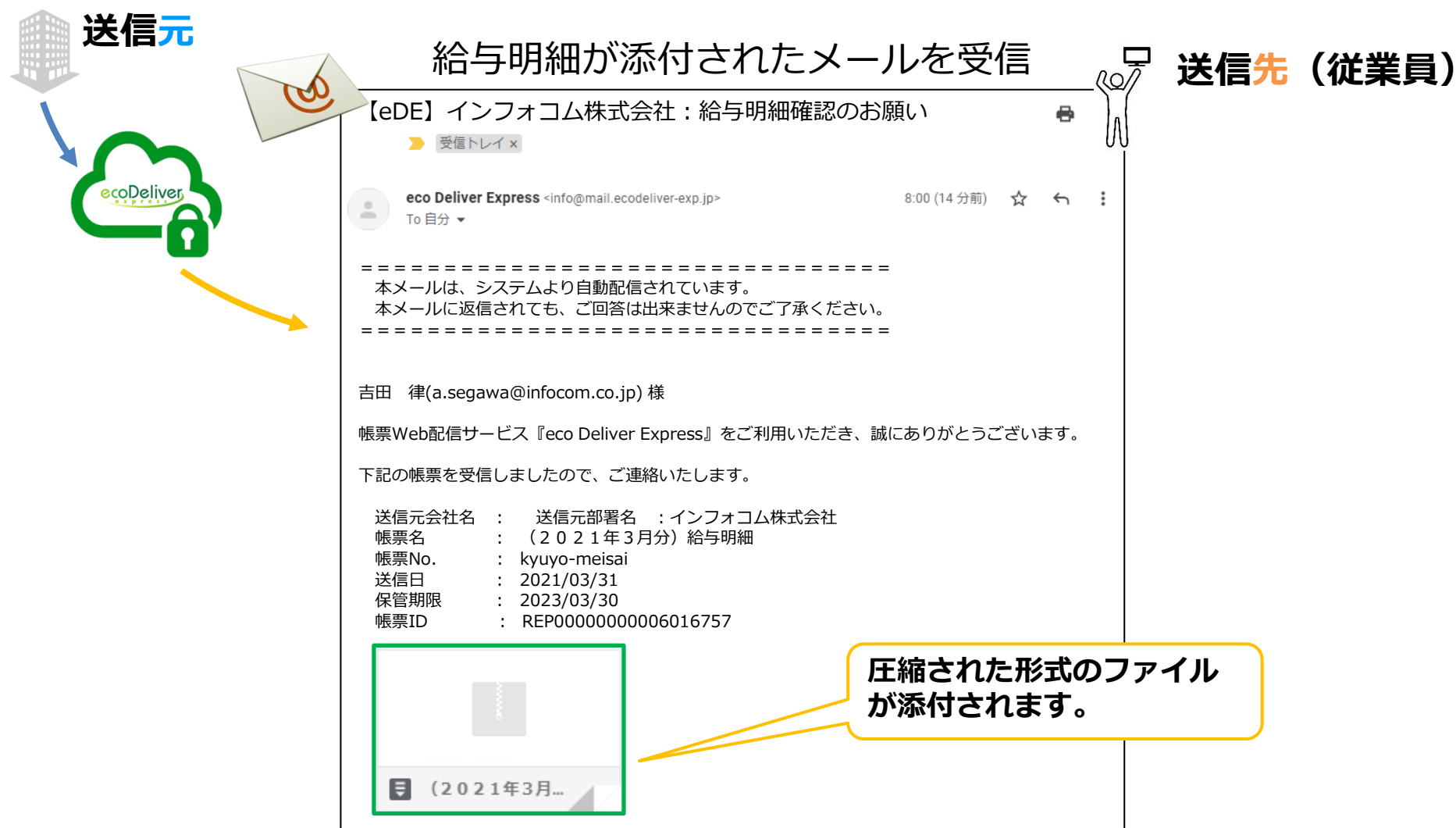
氏名					
支給 控除					

CLICK

郵送の
1通分

2-2. 電子配信（メール添付）

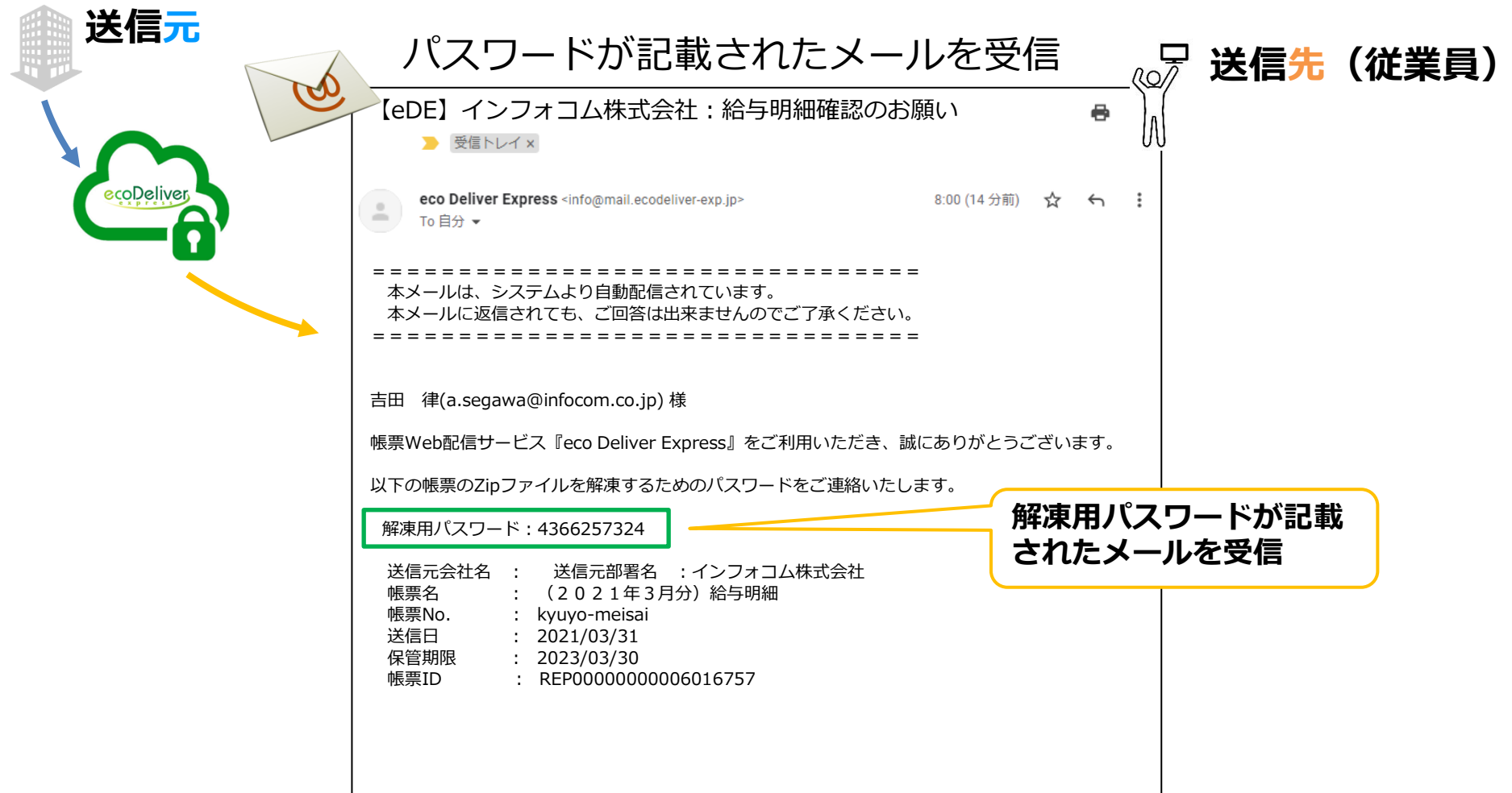
送信元から、クラウド環境に給与明細がアップされると送信先の従業員にメールが通知されます。
さらに、この後続で、パスワードをお知らせするメール届きます。



2-2. 電子配信（メール添付）

パスワードをお知らせするメールが通知されます。

前のメールに添付されたファイルを解凍する際のパスワードとなります。

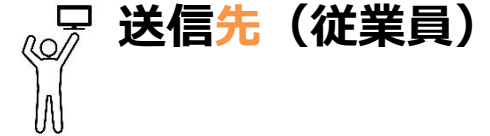
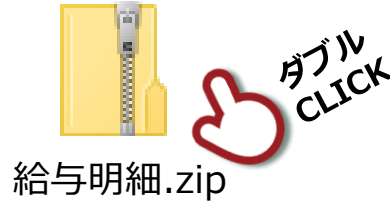
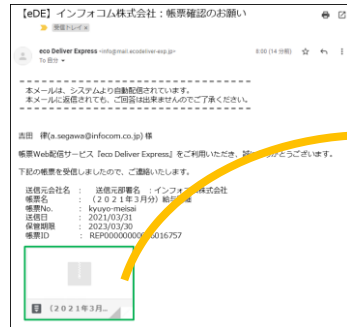


2-2. 電子配信（メール添付）

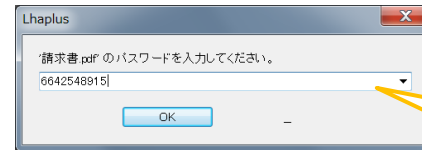
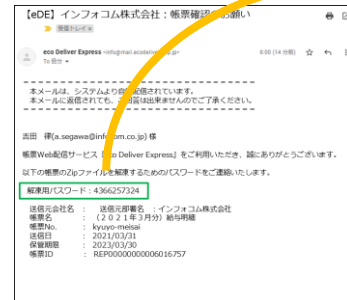
1通目のメールに添付されたファイルをダウンロードします。

2通目のメールのパスワードを入力し、解凍します。

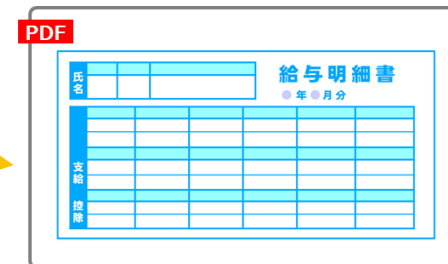
1通目のメール



2通目のメール

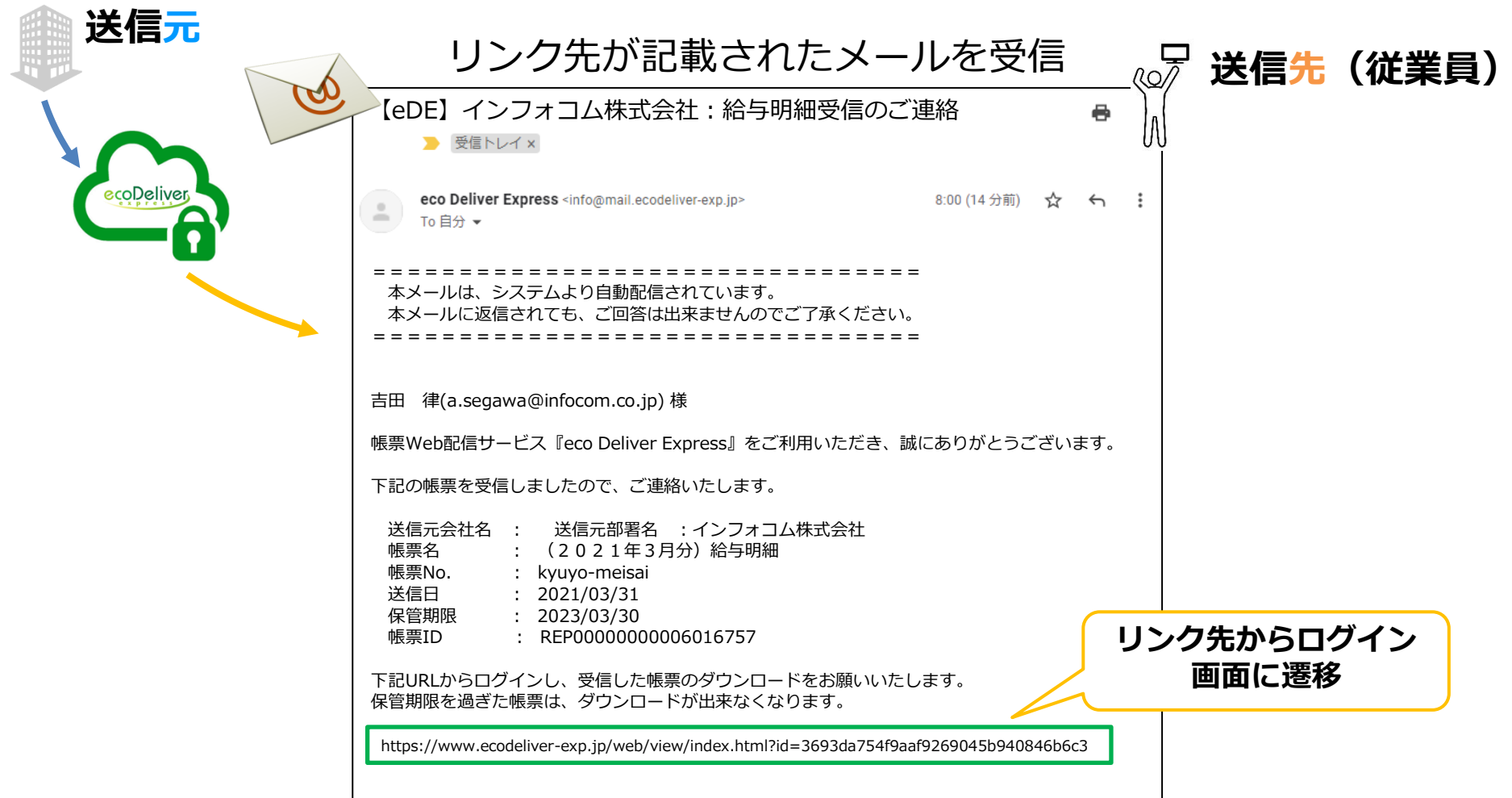


パスワード入力



2-3. 電子配信（一時ダウンロード）

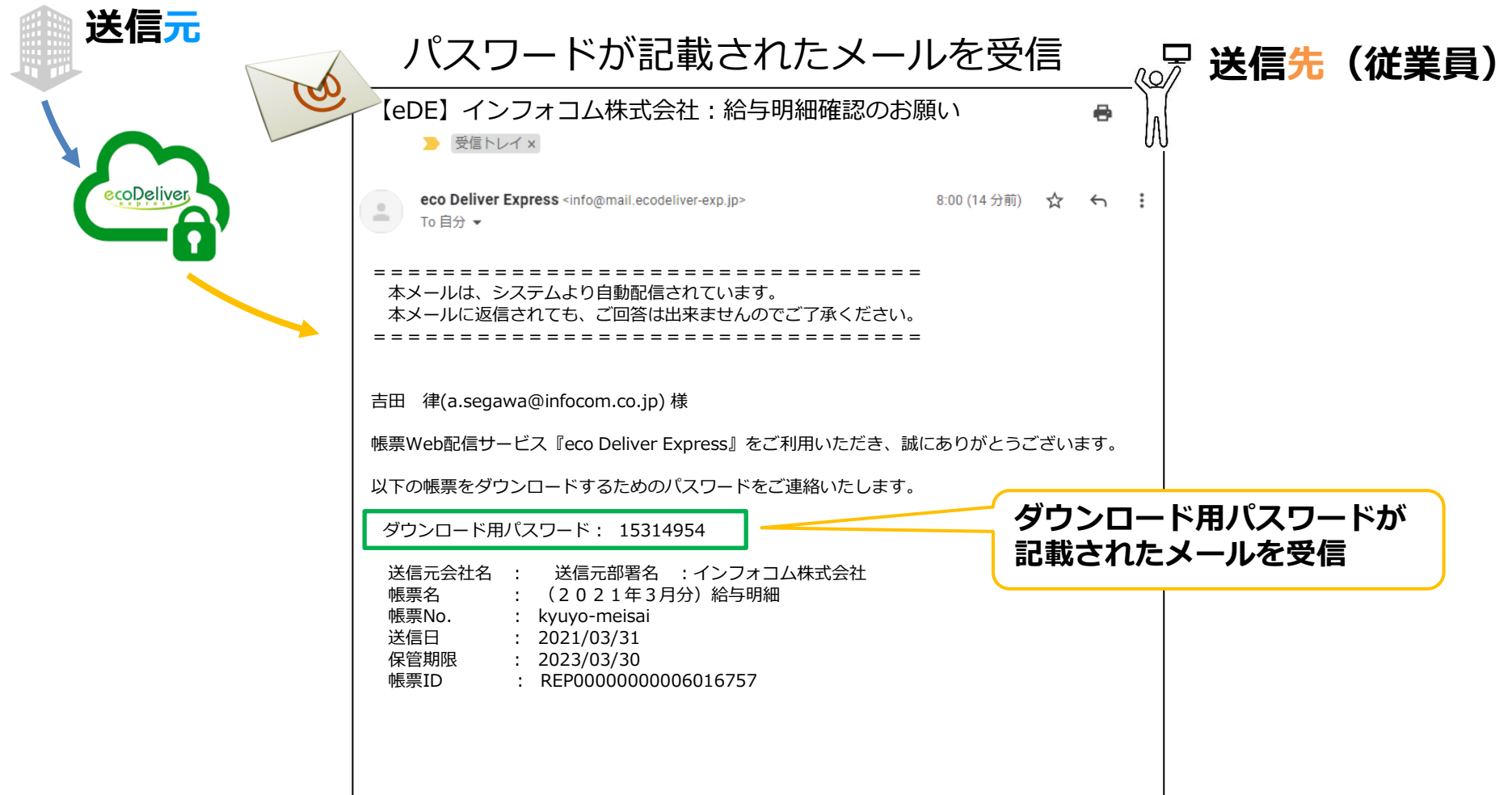
送信元から、クラウド環境に給与明細がアップされると送信先の従業員にメールが通知されます。
さらに、この後続で、パスワードをお知らせするメール届きます。



2-3. 電子配信（一時ダウンロード）

パスワードをお知らせするメールが通知されます。

前のメールに添付されたファイルを解凍する際のパスワードとなります。



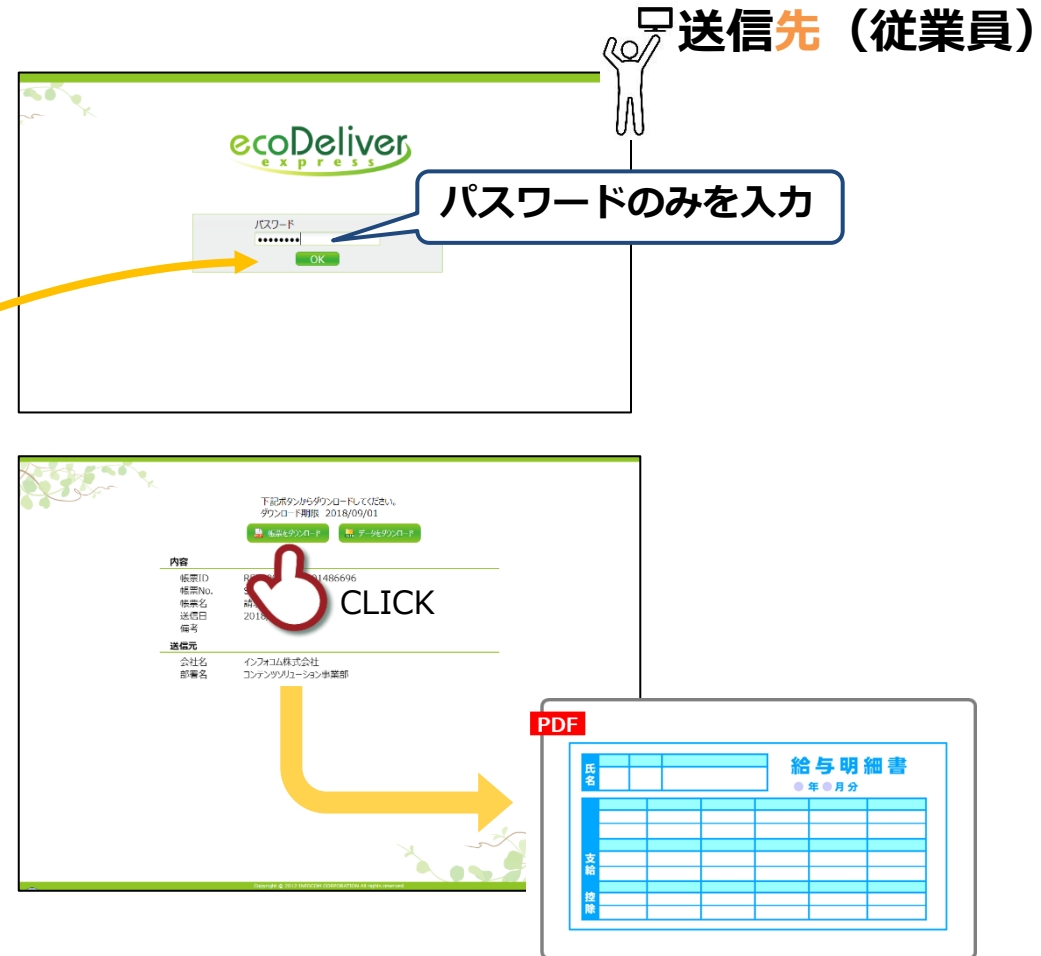
2-3. 電子配信（一時ダウンロード）

- 1通目のメールのURLよりログイン画面に進みます。
- 2通目のメールのパスワードを入力しログインします。

1通目のメール



2通目のメール



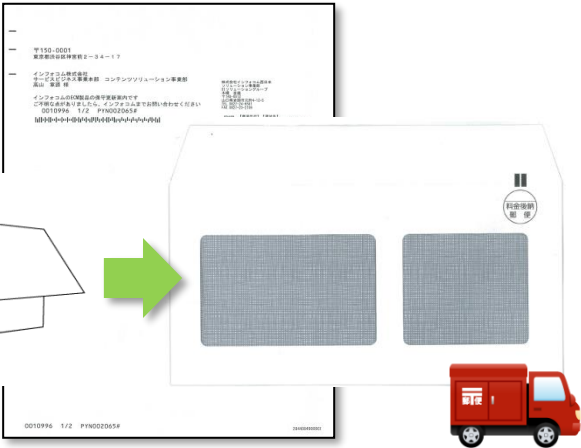
2-4. オプション配信（郵送）

定型、定形外の2パターンで郵送が可能です。
宛先は台紙に出力されるため、封筒の形式は、定型、定形外のとも、窓あき封筒1種類となります。
台紙にはロゴ（カラー）をいれることが可能です。



定型内 封筒

【宛名台紙 A4】



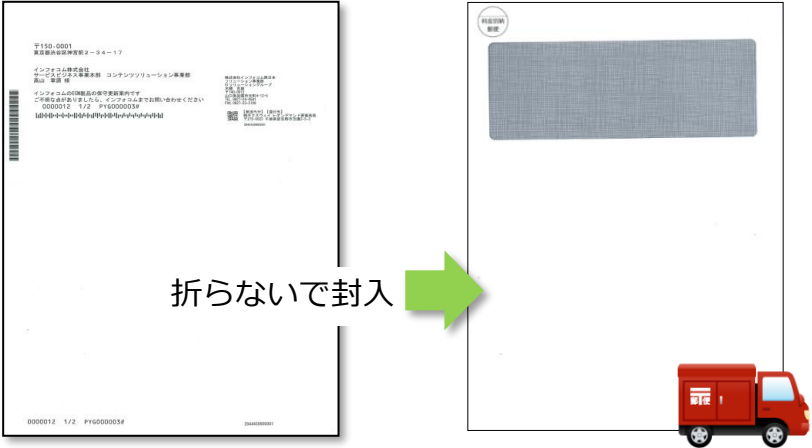
3つ折りで封入

色	用紙	最大封入	封入形体	印刷面	入稿ファイル	最大頁数
モノクロ / カラー	A4	6 枚	三つ折り	片面	A4 ファイル	6
				両面	A4 ファイル	12

定型外 封筒

【宛名台紙 A4】

【封筒】



折らないで封入

色	用紙	最大封入	封入形体	印刷面	入稿ファイル	最大頁数
モノクロ / カラー	A4	349 枚	加工なし	片面	A4 ファイル	349
				両面	A4 ファイル	698

※同封物は郵送できません
※入稿PDFは90.48%に縮小されます
※用紙サイズはA4（210×297mm）
※PDFファイルには必ずフォントを埋め込むようにして下さい。



3. 送信元（給与配信担当）の管理機能



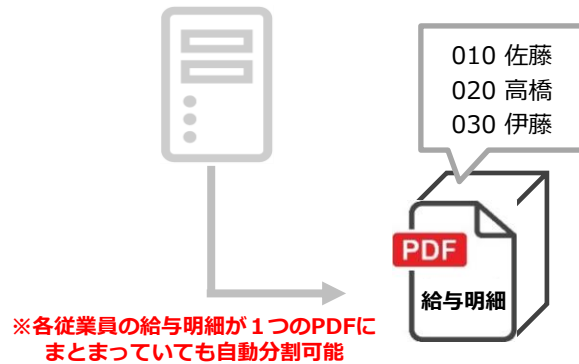
3 - 1 . 給与明細のアップロード

WEB配信までに大きく3ステップがございます。

手順1.送信先情報登録

送信先コード	会社名	部署名	担当者名	送信区分	メールアドレス
010	A商事	購買部	佐藤	WEB	sato@xxx.co.jp
020	A製造	管理部	高橋	WEB	takahashi@xxx.co.jp
030	A販売	調達部	伊藤	WEB	ito@xxx.co.jp

手順2.給与明細書をPDFで出力



アップロード画面



ページ中の従業員No等を読み取り、従業員単位にPDFを自動分割します。



手順3.Web画面からPDFを登録

- ・システム連携をご検討の場合、アップロードツールのご提供も可能です。

3-2. 送信一覧

アップロードした給与明細を確認し、送信先に公開します。
送信先には公開していない状態「未公開」から、確認後、「公開」し送信先にメール通知します。



送信元

送信一覧

送信先管理

利用状況

アップロード

仕分け設定

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

送信グループ トライアル株式会社(41694)

ダウンロードリンク

検索 クリア

全ページの帳票に対して 公開する 実行

3件中、1~3件目表示中

状況 未公開

電子配信 ☐ なし ☐ Web ☐ メール添付 ☐ 一時DL

オプション配信 ☐ なし ☐ 郵送 ☐ FAX

送信日 ~ 2021/03/11

保管期限 ~

金額 ~

返信状況 全て

返信日 ~

☐ OK ☐ NG ☐ コメントあり ☐ ファイルあり

詳細	帳票	データ	返信	状況	帳票名	帳票No.	送信日	送信先コード	保管期限
				未公開	(2021年2月分) 給与明細	kyuyo-meisai	2021/02/28	010D	2022/02/27
				未公開	(2021年3月分) 給与明細	kyuyo-meisai	2021/03/31	010D	2022/03/30
				未公開	(2021年4月分) 給与明細	kyuyo-meisai	2021/04/30	010D	2022/03/29

公開

公開する

照会依頼メールを送信する

返信依頼メールを送信する

公開を停止する

未公開帳票を削除する

保管期限を変更する

一括ダウンロードをする

一括ダウンロードをする(返信ファイル)

オプション配信履歴ダウンロード

オプション配信状況ダウンロード

オプション配信エラーをリトライする

※即日公開也可

送信先 (従業員)

3-2. 送信一覧

未照会の宛先に、催促メールを送信します。
「送信先未照会」を検索し手動で再度メール通知、自動通知設定も可能です。

ecoDeliver

送信一覧

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

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

送信グループ トライアル株式会社(41694)

ダウンロードリンク

検索 クリア

全ページの帳票に対して 公開する 実行

状況

送信先 帳票未照会

電子配信

未公開

未公開 削除済を含む

公開済

メール送信エラー

オプション配信

なし

送信先 帳票未照会

送信先 帳票照会済

送信日

保管期限

金額

オプション配信中

オプション配信済

オプション配信不達

オプション配信停止

返信状況

返信日

OK

NG

コメントあり

ファイルあり

STEP 1

給与明細を見ていない送信先を抽出

詳細	帳票	データ	返信	状況	帳票名	帳票No.	送信日	送信先コード	保管期限
				送信先未照会	(2021年2月分) 給与明細	kyuyo-meisai	2021/02/28	010D	2022/02/27
				送信先未照会	(2021年3月分) 給与明細	kyuyo-meisai	2021/03/31	010D	2022/03/30
				送信先未照会	(2021年4月分) 給与明細	kyuyo-meisai	2021/04/30	010D	2022/03/29

公開する

照会依頼メールを送信する

返信依頼メールを送信する

公開を停止する

未公開帳票を削除する

保管期限を変更する

一括ダウンロードをする

一括ダウンロードをする(返信ファイル)

オプション配信履歴ダウンロード

オプション配信状況ダウンロード

オプション配信エラーをリトライする

STEP 2

自動通知設定も可能

メール設定

帳票受信メール

bccを追加する

返信受付メール

bccを追加する

bccの対象: ☒ すべて ☐ 返信依頼済のみ

返信取消受付メール

bccを追加する

帳票照会依頼メール

bccを追加する

☒ 自動送信する: 公開日の 10 日後から 7 日ごと

帳票返信依頼メール

bccを追加する

自動送信する: 公開日の 7 日後から 2 日ごと

帳票削除予告メール

bccを追加する

自動送信する: 保管期限日の 14 日前から 1 日ごと

保存

キャンセル



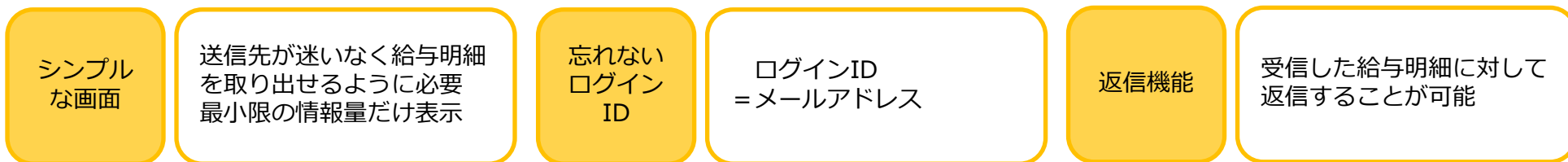
4. 特長まとめ



エコデリバーの機能まとめ

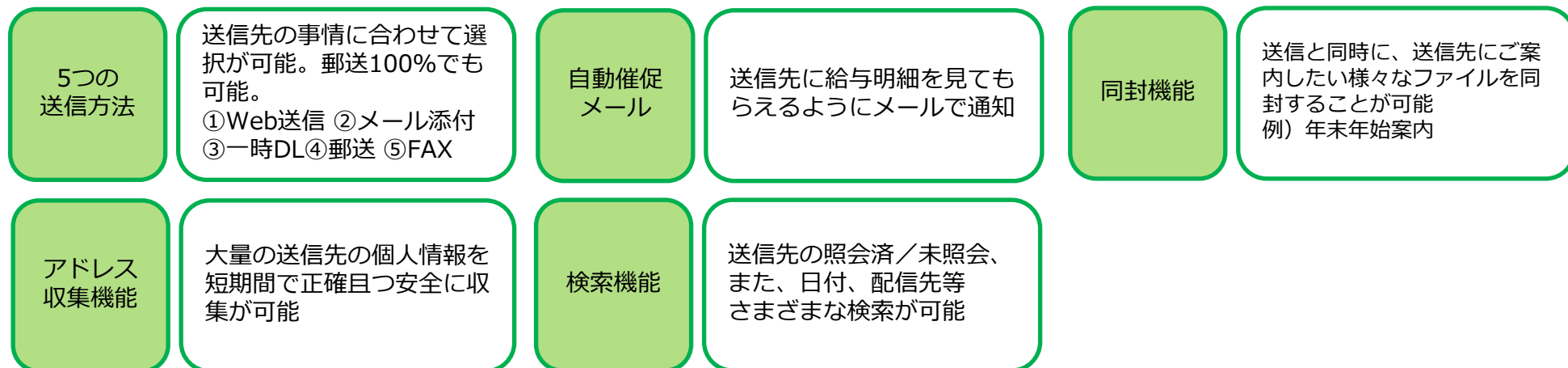
送信先（従業員）に便利な機能

給与明細の業務改善には送信先の協力が不可欠！ 送信先に負荷を掛けずに受け取ってもらう機能を豊富に搭載



送信元に便利な機能

郵送ではできなかった便利な機能を搭載



インフォコム株式会社

エンタープライズサービス事業本部 GRANDIT事業部門 ソリューション営業部
eco Deliver Express エコデリバー担当まで

〒107-0052

東京都港区赤坂9-7-2 ミッドタウン・イースト10階

email : ede@infocom.co.jp