

ご利用開始の手順

《手順1》 A. B. C. いずれかの方法でログイン画面にアクセスしてください

- A. ブラウザのアドレスバーに <https://acd.naviexp.jp> と入力する
- B. 学校生協ホームページにある『引去明細書ダウンロードはこちら』のバナーをクリックする
- C. 右のQRコードを読み込む



ログイン画面が表示されたら、ご案内に記載の『アクセスID』と『初期パスワード』を入力してください

The screenshot shows the login page titled "ログイン情報を入力してください". It has two input fields: "アクセスID" and "パスワード". A blue "ログイン" button is at the bottom. Annotations include: ① アクセスIDとパスワードを入力 (pointing to the input fields), ② ログインボタンをクリック (pointing to the login button).

《手順2》 パスワードを変更します

This section shows the process of changing a password. On the left, a dropdown menu shows "ログインID : igcoop000000" and a "パスワード変更" button. Annotations: ① 画面右上のほう ログインIDをクリック, ② パスワード変更をクリック. A red arrow points to the right. On the right, the "パスワード変更" page is shown with fields for "現在のパスワード", "新しいパスワード", and "新しいパスワード (再入力)". A blue "変更" button is at the bottom. Annotations: ③ 現在のパスワード (初期パスワード) を入力, ④ 新しいパスワードを入力, ⑤ 変更ボタンをクリック. A text box provides password requirements: "新しいパスワードは、大文字・小文字・数字・記号の4種類を含めた半角10桁以上で設定してください" and lists allowed characters: "『!』 エクスclamationマーク 『%』 パーセント 『-』 ハイフン 『@』 アットマーク 『_』 アンダースコア 『.』 ドット" with examples "Igcoop%123456" and "9876_iwate@".

《手順3》 新着通知の通知先メールアドレスを登録します

The screenshot shows the "設定" (Settings) page with the "通知" (Notification) section. A text input field for "通知先メールアドレス" is highlighted. Annotations: ① 設定をクリック (pointing to the "設定" tab), ② メールアドレスを入力 (pointing to the input field), ③ 変更ボタンをクリック (pointing to the "変更" button).

以上で開始の手順は終了です。裏面の手順をご確認のうえ、明細をダウンロードしてください。

Web 引去明細書ダウンロード 手順

●パソコン、スマホ、タブレットとも、画面は共通です

- ① ログイン画面へアクセスします
A. URL を入力する (<https://acd.naviexp.jp>)
B. 学校生協 HP のバナーをクリックする
C. 右の QR コードを読み込む



※ID は 999999 としています

ログイン画面が表示されたら、『アクセスID』と『パスワード』を入力し、『ログイン』をクリックします

ログイン画面
QR コード

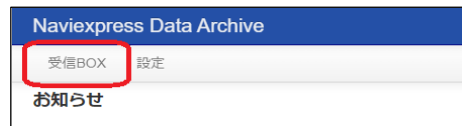
ログイン情報を入力してください

<アクセスID> igcoop999999

<パスワード> *****

ログイン

- ② 画面左上に表示される【受信 BOX】をクリックします



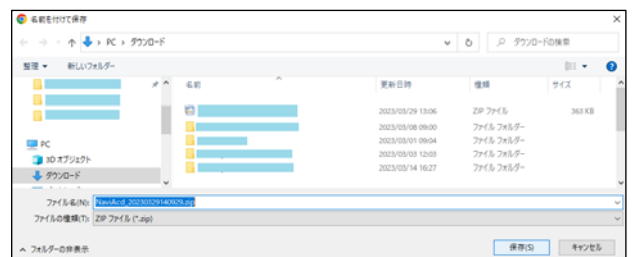
- ③ 現在ダウンロードできる明細書が一覧で表示されます
ダウンロードしたい月の明細に『レ』を入れ、『ダウンロード』をクリックします
※上から新しい順に並んでいます

対象のパッケージにチェックを入れて、ダウンロードボタンを押してください

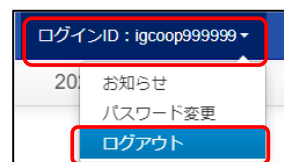
<input type="checkbox"/>	ナビエクスプレス アカウント	受信日時	送信者	件名	ファイル数	ファイル サイズ	開封 状況	有効期限
<input checked="" type="checkbox"/>	igcoop999999	2023/03/29 11:41	ig-mail@igcoop.or.jp	引去明細書の送付	2	363KB	済	2023/06/27
<input type="checkbox"/>	igcoop999999	2023/03/28 16:45	ig-mail@igcoop.or.jp	引去明細書の送付	2	366KB	済	2023/06/26
<input type="checkbox"/>	igcoop999999	2023/03/28 16:35	ig-mail@igcoop.or.jp	引去明細書の送付	2	366KB	済	2023/06/26

ダウンロード

- ④ 希望の場所に保存します
※スマホ・タブレットでは、表示、操作が異なります



- ⑤ 画面右上 【ログイン ID : igcoop999999】をクリックし、『ログアウト』をクリックして終了します



- ⑥ ④で保存した zip ファイルを解凍すると、明細書の PDF が確認できます
(解凍方法は、パソコン・スマホ・タブレットにより異なります)

名前	更新日時	種類	サイズ
サービス課ご利用明細23年5月分.pdf	2023/05/18 10:58	PDF-XChange Vie...	60 KB
引去明細書23年5月分.pdf	2023/05/18 10:58	PDF-XChange Vie...	8 KB

操作について分からない点がありましたら、各画面で右下に表示されるリンクから『ナビエクスプレス お問い合わせ窓口』へお問い合わせください

Web引去明細書 ダウンロード 操作画面 (パソコン)

①ログイン後、『受信BOX』をクリック

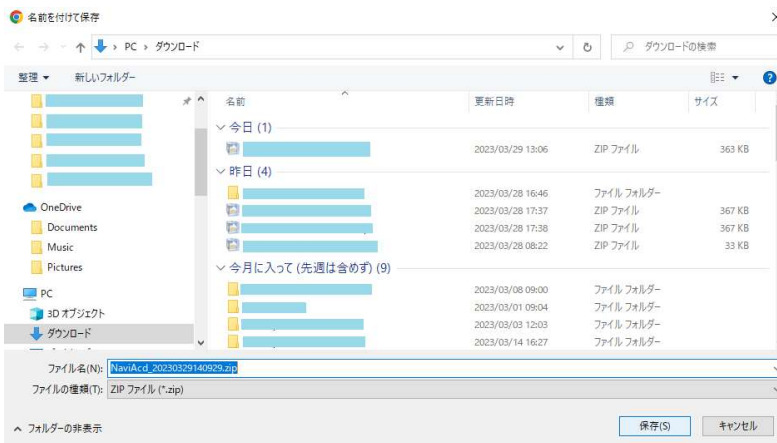


②ダウンロードしたいものに『レ』を入れ、【ダウンロード】をクリック

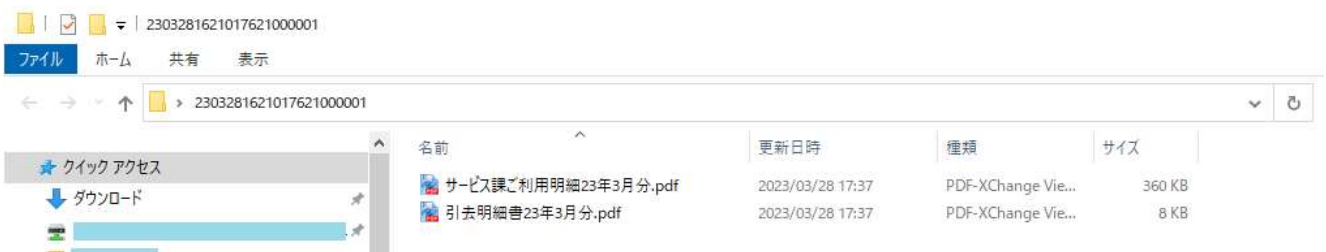


③希望のフォルダに保存する

④画面右上のログインIDをクリックし、【ログアウト】をクリック



⑤ ③で保存した zip ファイルを解凍して、PDF ファイルを閲覧する



Web引去明細書 ダウンロード 操作画面 (iPhone)

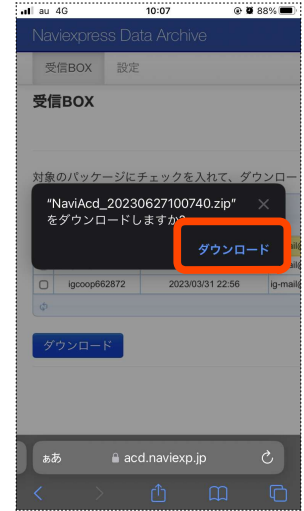
(ブラウザ = Safari  を使用)

操作画面は一例です。使用する端末・アプリにより、画面表示が異なります

①ログイン後、『受信BOX』をタップ



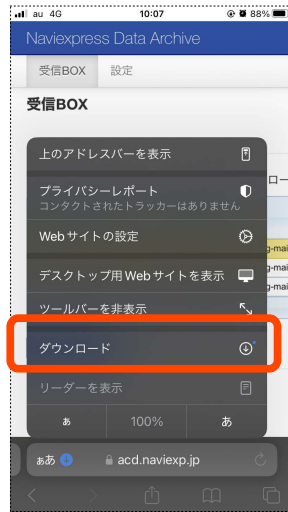
②チェックを入れてダウンロードをする



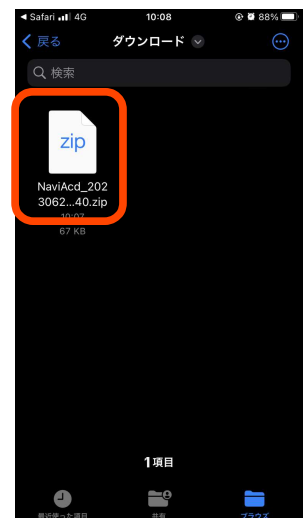
③アドレスバーにある青い↓マークをタップ



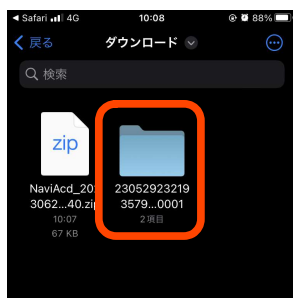
④ダウンロードをタップ



⑤zip ファイルをタップ



⑥解凍されたフォルダをタップ



⑦ PDF ファイルを閲覧する



Web引去明細書 ダウンロード 操作画面 (Android)

[ブラウザ = Chrome  を使用]

操作画面は一例です。使用する端末・アプリにより、画面表示が異なります

①ログイン後、『受信BOX』をタップ



②チェックを入れてダウンロードをする

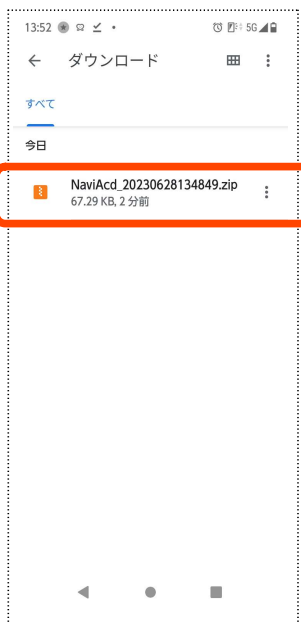


③ブラウザを終了し、『Files』を開き、『見る』『ダウンロード』の順にタップ



機種によっては、『ファイル』など別表記の場合や、サービス非対応機種もあるようです。
『Files』『ファイル』いずれも見当たらない場合、スマホのマニュアルなどをご確認ください。

④ダウンロードしたzipファイルをタップ



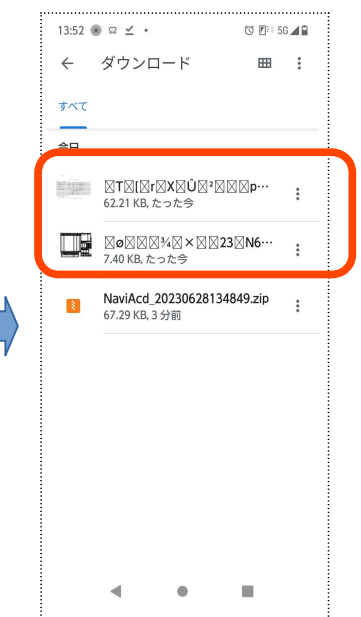
⑤『解凍』をタップ



⑥『完了』をタップ



⑦PDFファイルを閲覧する



※文字化けしていますが、『画面例』のためそのまま掲載しています