Web－EDI／受注残管理簡易マニュアル（業務フロー編）

2025 年 4 月

三菱電機デジタルイノベーション株式会社

―目次―

１ 事前準備……2
　１-１ パソコン環境（推奨）……2
２ EDIデータ取り込み……3
　２-１ データ登録状況（エラー）の確認……3
　２-２ データ再反映の方法……4
３ 受注業務……5
　３-１ 注文情報の確認……5
　３-２ 注文書の印刷……6
　３-３ 納期回答の作成、送信……7
　３-４ 注文情報の管理……8
４ 見積業務……9
　４-１ 見積依頼情報の確認……9
　４-２ 見積回答の作成、送信……10
　４-３ 見積情報の管理……11
５ 出荷業務……12
　５-１ 出荷情報の作成、送信……12
　５-２ 納品書の印刷……13
　５-３ 出荷情報の取消……14

本書では、受注残管理機能をお利用いただくための、簡易的な業務フロー、画面遷移をご説明します。
初めて受注残管理をご利用いただく場合は、ご参考にしてください。

1　事前準備

1-1　パソコン環境（推奨）

受注残管理をご利用いただく場合、以下の条件を満たすパソコンが必要です（推奨）。
メモリ、ハードディスクの容量は、お客様がお使いになる業務環境により異なります。

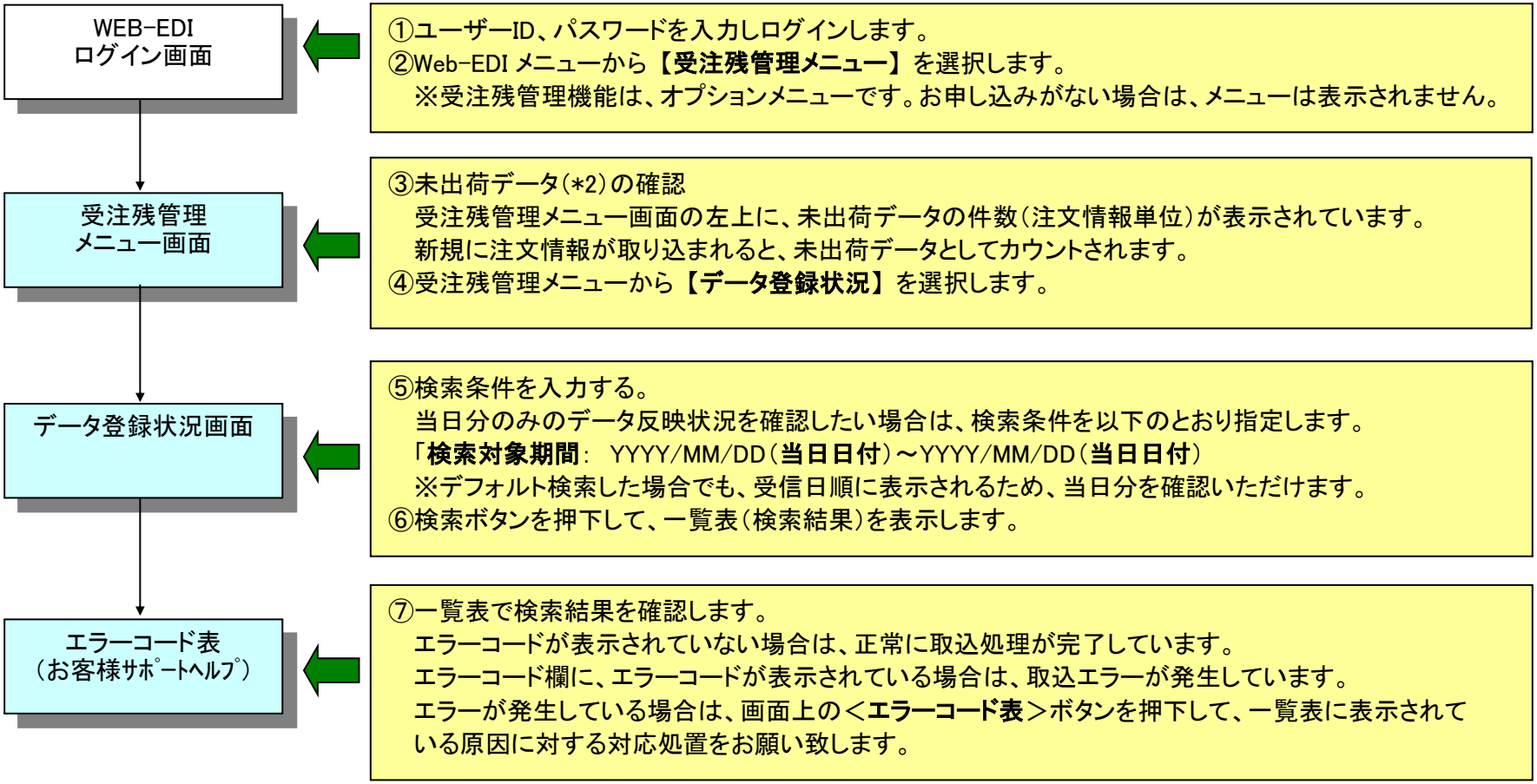
OS：ブラウザ	（2023 年 2 月時点） Windows 10 : Edge（Chromium 版） Windows 11 : Edge（Chromium 版）
画面領域設定	1024 ドット×768 ライン
カラーパレット	24 ビット　以上
プリンタ	解像度 600dpi が出力可能なモノクロレーザープリンタ （※帳票を印刷する場合のみ必要です）

2 EDIデータ取り込み

2-1 データ登録状況（エラー）の確認

新着データ（*1）を受信すると、システムは自動的にデータを取り込み、受注残データとして蓄積、反映します。
新着データを正常に蓄積、反映できたか、または、取込エラーとなったか、以下の手順で確認できます。

（1）業務フロー　　（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面



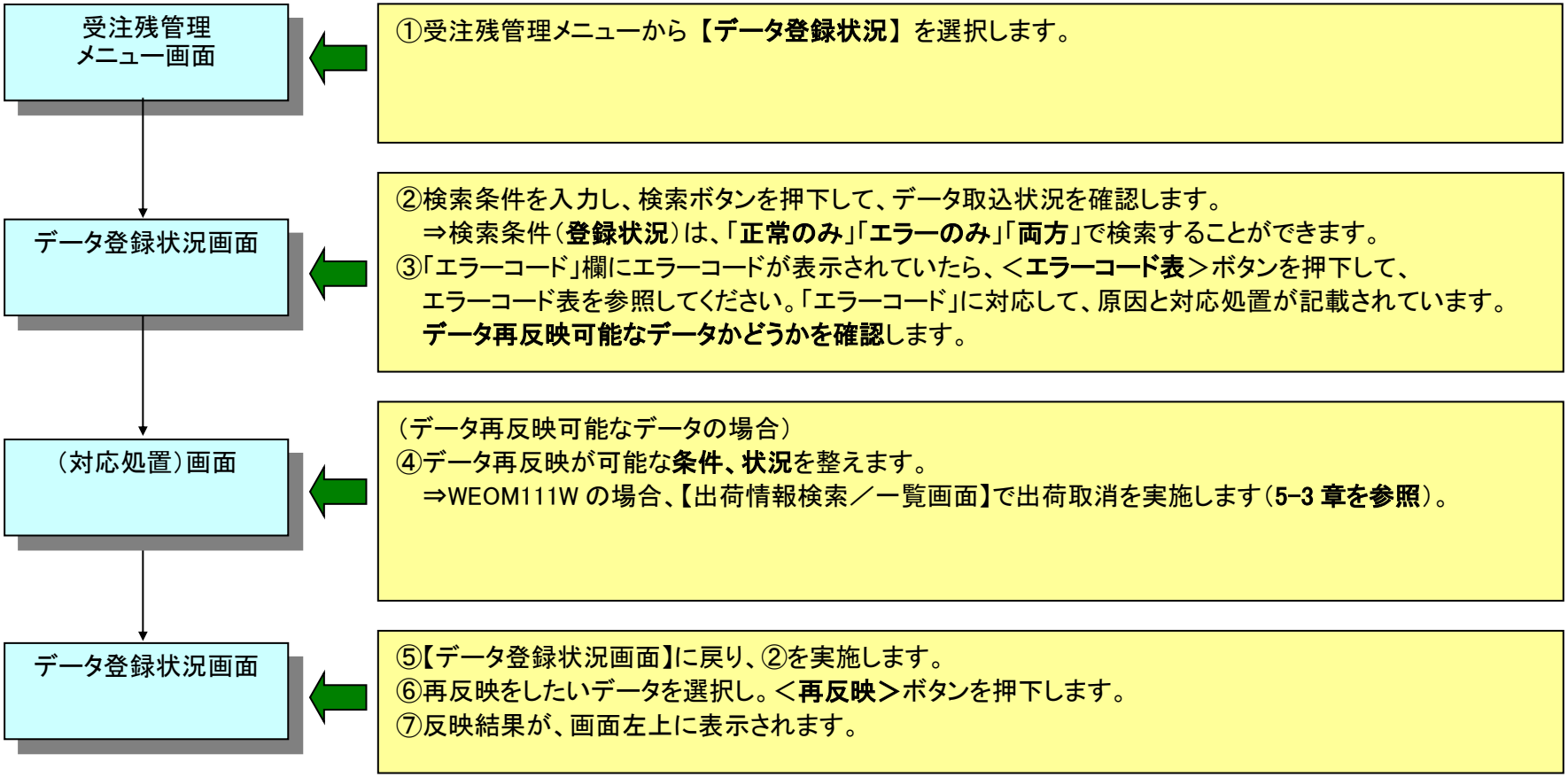
（*1）新着データの件数は、受信情報検索画面に表示されます。
（*2）受注残管理では、未出荷／出荷済の状態ステータスを管理しており、新着／既着状態は管理していません。
受注残管理で取込可能なデータの種類やデータ保管の日数については、『Web-EDI 操作手順書マニュアル（受注残管理編）』をご参照ください。

2-2 データ再反映の方法

受注残データとしてデータが蓄積、反映できなかったデータは、取込エラーとして振り分けられます。
取込エラーとなったデータは、エラーコードによって再反映可能(*1)な状態であれば、WEB 画面から再反映することが可能です。
以下の手順で、再反映が可能です。
※一度反映しますと、取消ができません。この操作は、発注者データの伝送スケジュール時間帯は避けてください。

（1）業務フロー

（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面
例） WEOM111W ： 全数出荷済のため、変更注文情報が取込エラーになったケース。
＜全数出荷を取消し、変更注文データを再反映する手順＞

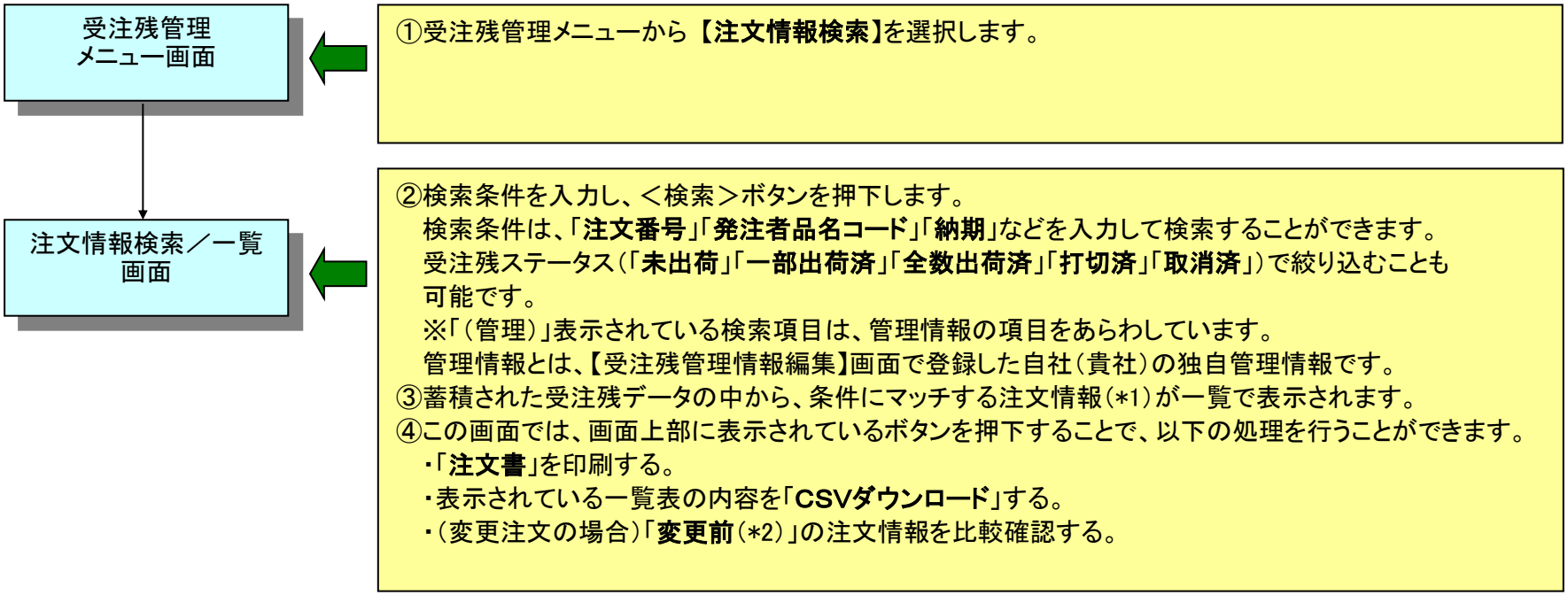


3 受注業務

3-1 注文情報の確認

注文番号などをもとに受注残データ（注文情報）を検索し、いつでも最新の状況（納期／納入指示数量、未出荷／出荷済など）を確認することができます。
また、受注残データから注文書を印刷したり、受注残データをCSVダウンロードすることができます。

（1）業務フロー　　（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面

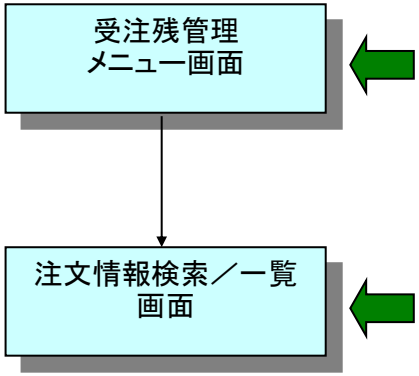


（*1）注文情報は、注文番号に対する最新の状態を表示します。例えば、確定注文の直後に変更注文を着信した場合は、変更注文の情報を表示します。
納入指示情報を受信した直後の場合は、納入指示情報で指示された納期、納入指示数量を反映して表示します。
（*2）変更注文は、前回の注文情報と比較します。それ以前の注文情報とは比較しません。

3-2 注文書の印刷

受注残管理機能では、蓄積された注文情報から納品書を作成することができます。
※注文書は、標準機能からも印刷できます。多品一葉注文書等は、標準機能から出力ください。

（1）業務フロー　　（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面



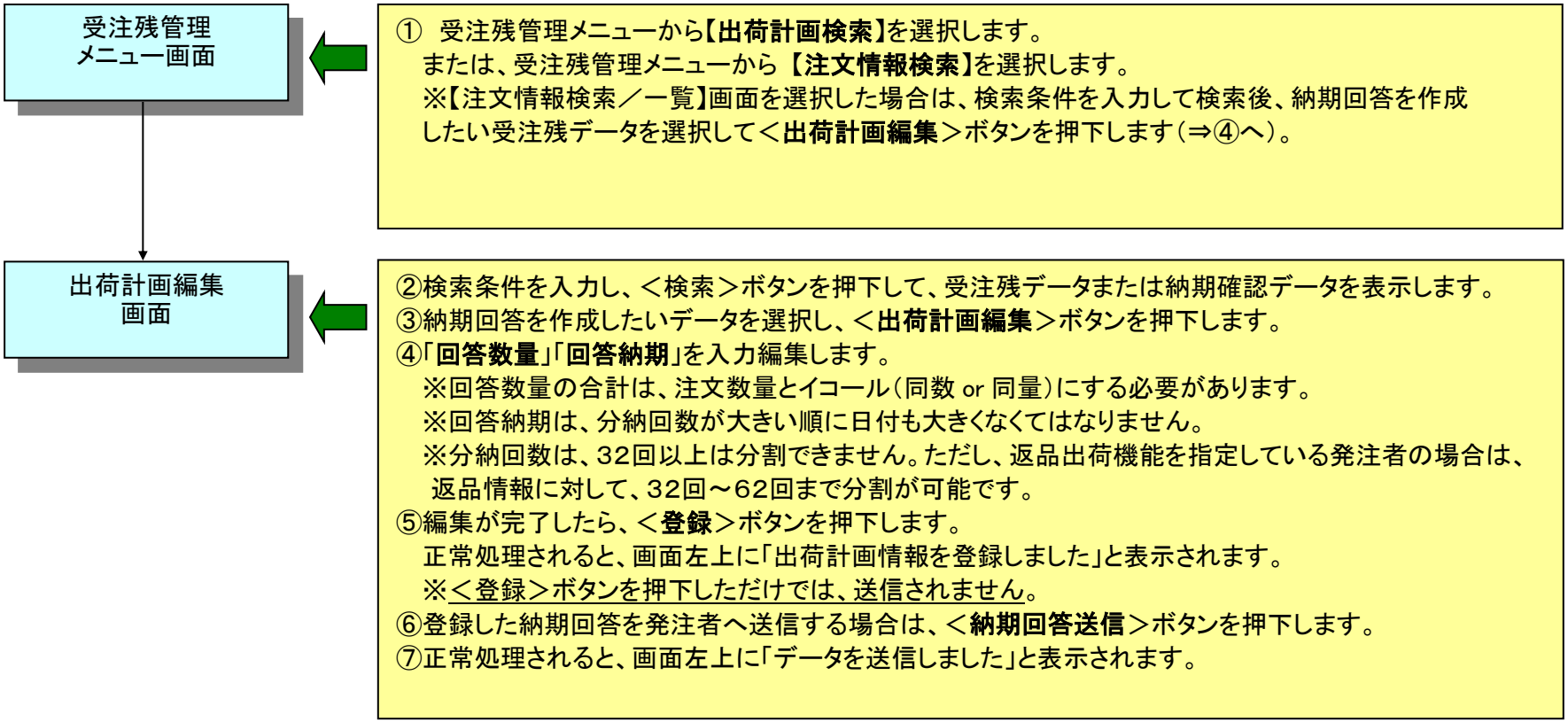
①受注残管理メニューから【**注文情報検索**】を選択します。

②検索条件を入力し、＜検索＞ボタンを押下します。
検索条件は、「**注文番号**」「**発注者品名コード**」「**納期**」などを入力して検索することができます。
受注残ステータス（「**未出荷**」「**一部出荷済**」「**全数出荷済**」「**打切済**」「**取消済**」）で絞り込むことも可能です。
※「（管理）」表示されている検索項目は、管理情報の項目をあらわしています。
管理情報とは、【受注残管理情報編集】画面で登録した自社独自管理情報です。
③蓄積された受注残データの中から、条件にマッチする注文情報が一覧表で表示されます。
④＜**注文書出力**＞ボタンを押下します。
⑤別ウィンドウが開かれるので、[**注文書の作成**]リンクをクリックして、ダイヤログからファイルを＜**開く**＞を選択してください。※この時＜**保存**＞を選択すると、注文書PDFファイルを保存できます。
⑥＜印刷＞ボタンを押下します。
⑦プリンタから注文書が印刷されます。

3-3 納期回答の作成、送信

受注残管理機能では、受注残データ、または、納期確認情報から納期回答を作成することができます。
新着の注文情報、納入指示情報、納期確認情報を受信した場合、または出荷計画を変更したい場合などに納期回答を作成、発注者へ送信することができます。
※一部の発注者は、納期回答を取り扱っていない企業もあります。データ交換する場合は、「EDI取引基本契約書」や付随する資料をご確認の上、
事前に取引先様へご確認をお願いします。

（1）業務フロー　　（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面



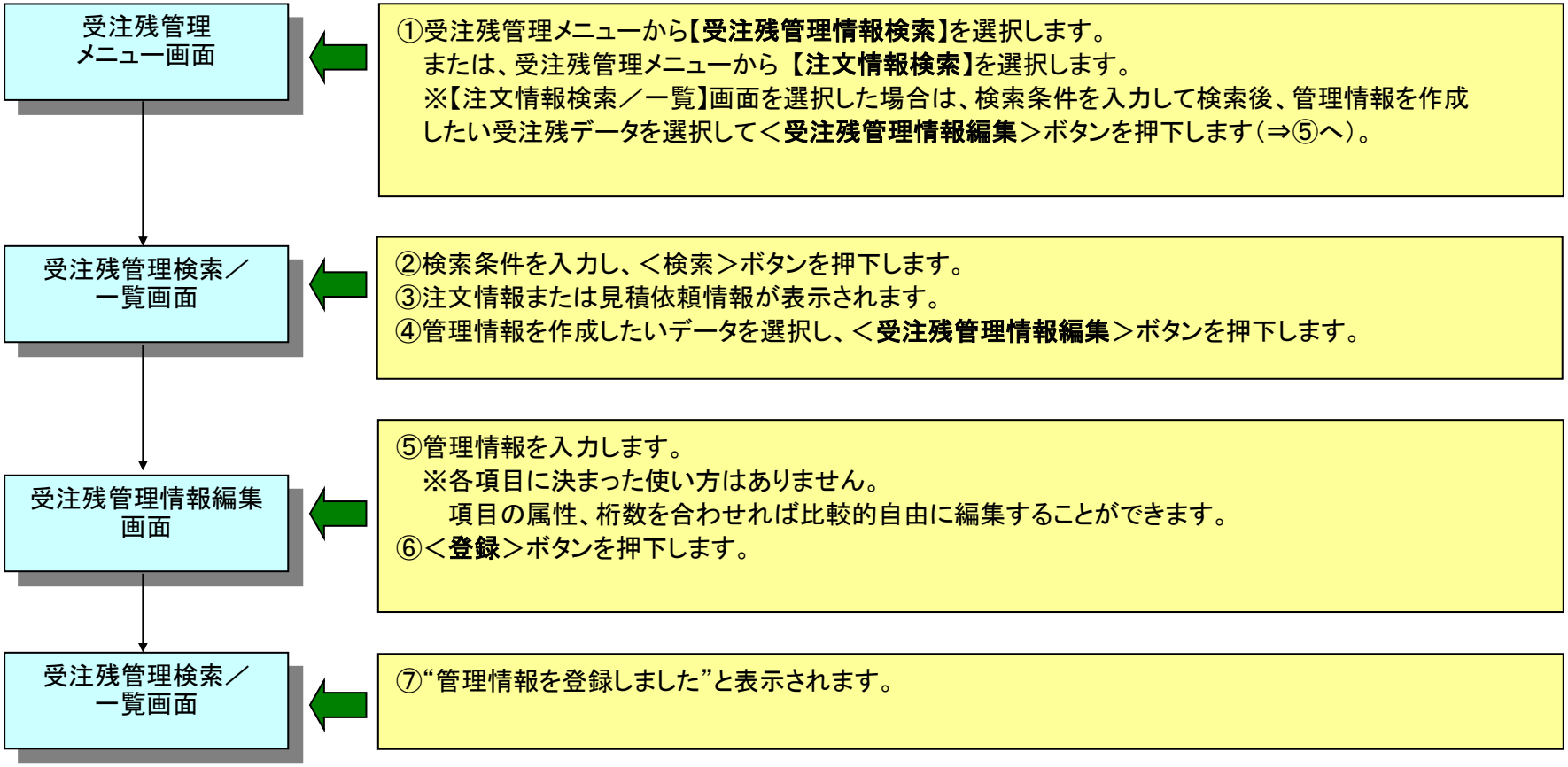
【トピックス】

【出荷計画検索/一覧】画面で、情報区分（「注文情報」「納期確認」「納入指示情報」「納期回答」）を選択できますが、納期回答を選択した場合、
納期回答を登録した（「回答数量」に入力がある）場合は、納期回答情報が表示されます。発注者からの最新データを表示したい場合は、納期回答のチェックボックスを OFF にしてください。

3-4 注文情報の管理

※この管理登録は必須ではありません。必要に応じてご利用ください。
受注残管理機能では、蓄積されている受注残データに対して、自社独自の注文番号（受注番号）や工事件名、品名コードを登録して管理することができます。
【注文情報検索／一覧】画面では、登録した管理情報を元に注文情報を検索することもできます。

（1）業務フロー　　（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面



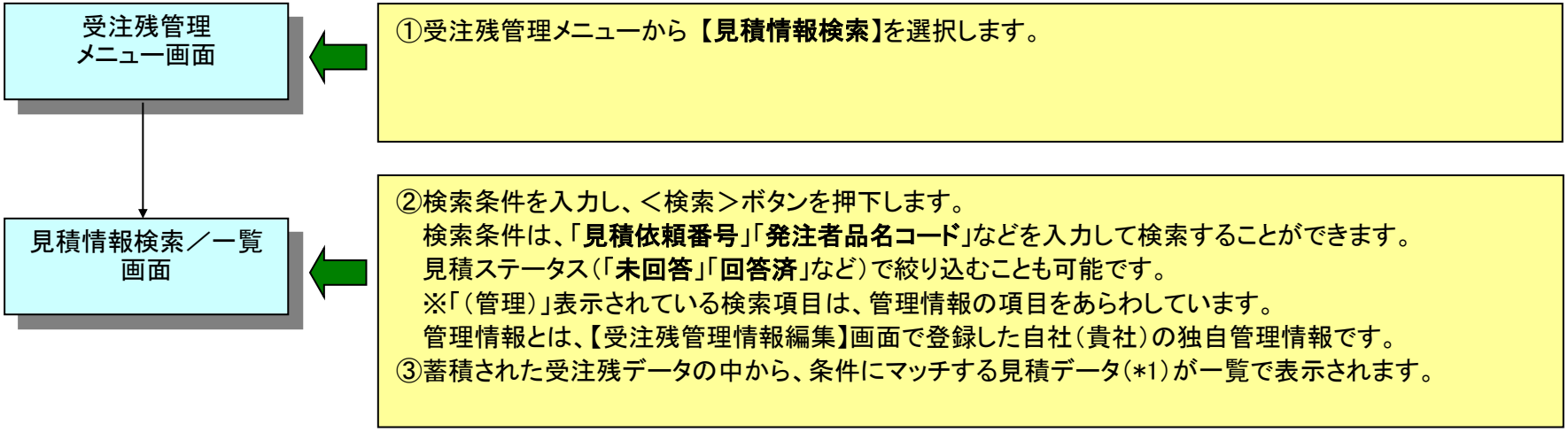
4 見積業務

4-1 見積依頼情報の確認

見積依頼番号などをもとに見積データ（見積情報）を検索し、いつでも最新の状況（見積依頼内容/回答内容、未回答／回答済など）を確認することができます。

（1）業務フロー

（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面

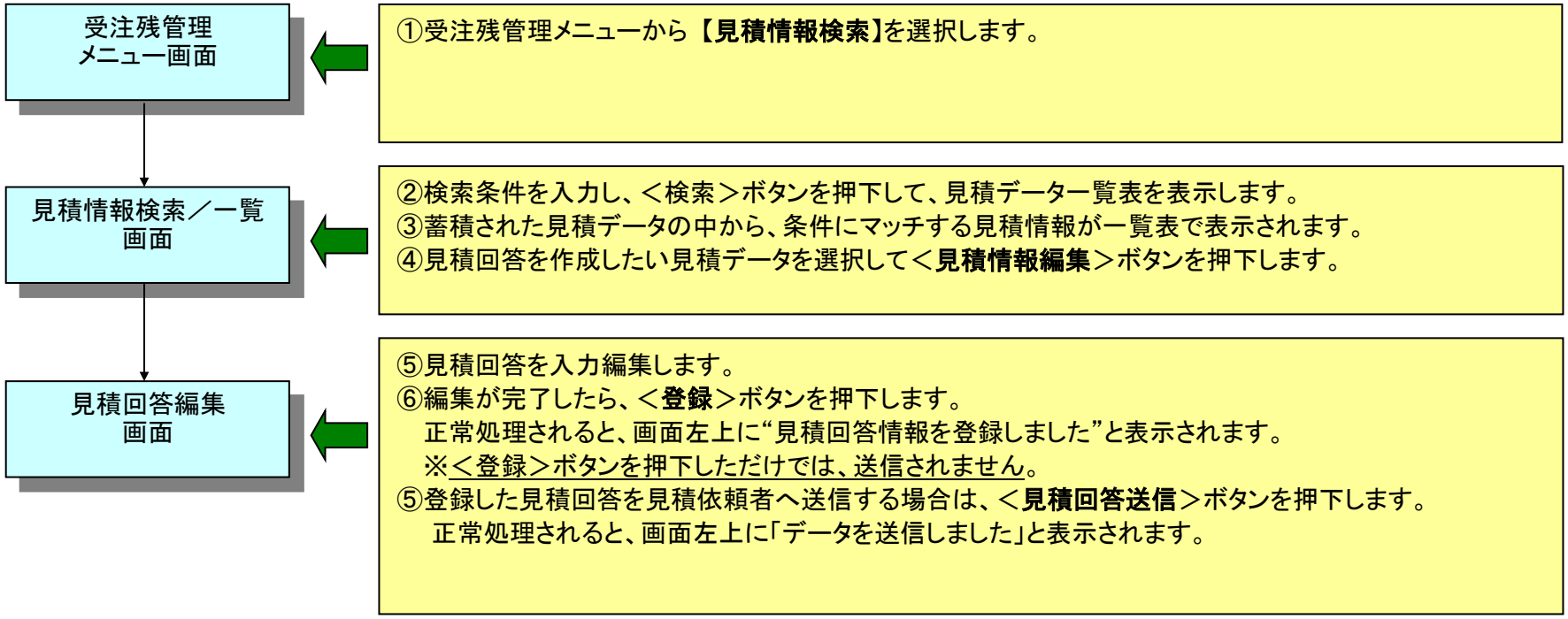


（*1）見積情報は、見積依頼番号に対する最新の状態を表示します。例えば、新規の見積依頼情報を受信した直後に見積依頼情報の取消、変更を着信した場合は、変更の情報を表示します。

4-2 見積回答の作成、送信

受注残管理機能では、見積依頼データから見積回答を作成することができます。
新規の見積依頼情報、または、訂正された見積依頼情報から見積回答を作成して、見積依頼者（発注者）へ送信することができます。
※一部の発注者には見積回答情報を取り扱っていない企業もあります。データ交換する場合は、「EDI取引基本契約書」や付随する資料をご確認の上、事前に取引先様へご確認をお願いします。

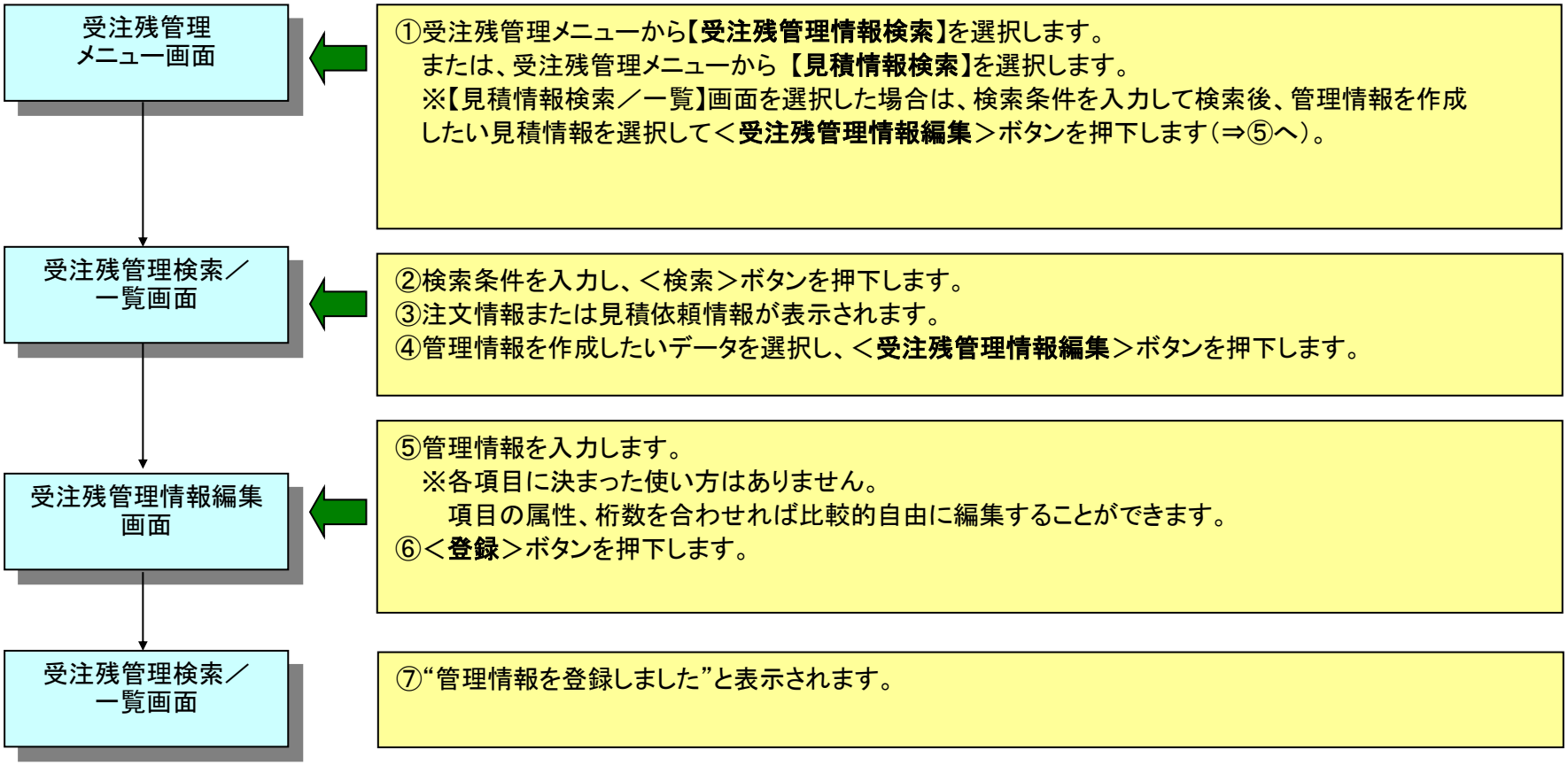
（1）業務フロー　　（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面



4-3 見積情報の管理

※この管理登録は必須ではありません。必要に応じてご利用ください。
受注残管理機能では、蓄積されている見積依頼データに対して、自社独自の見積番号や工事件名、品名コードを登録して管理することができます。
【見積情報検索／一覧】画面では、登録した管理情報を元に見積情報を検索することもできます。

（1）業務フロー　　（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面

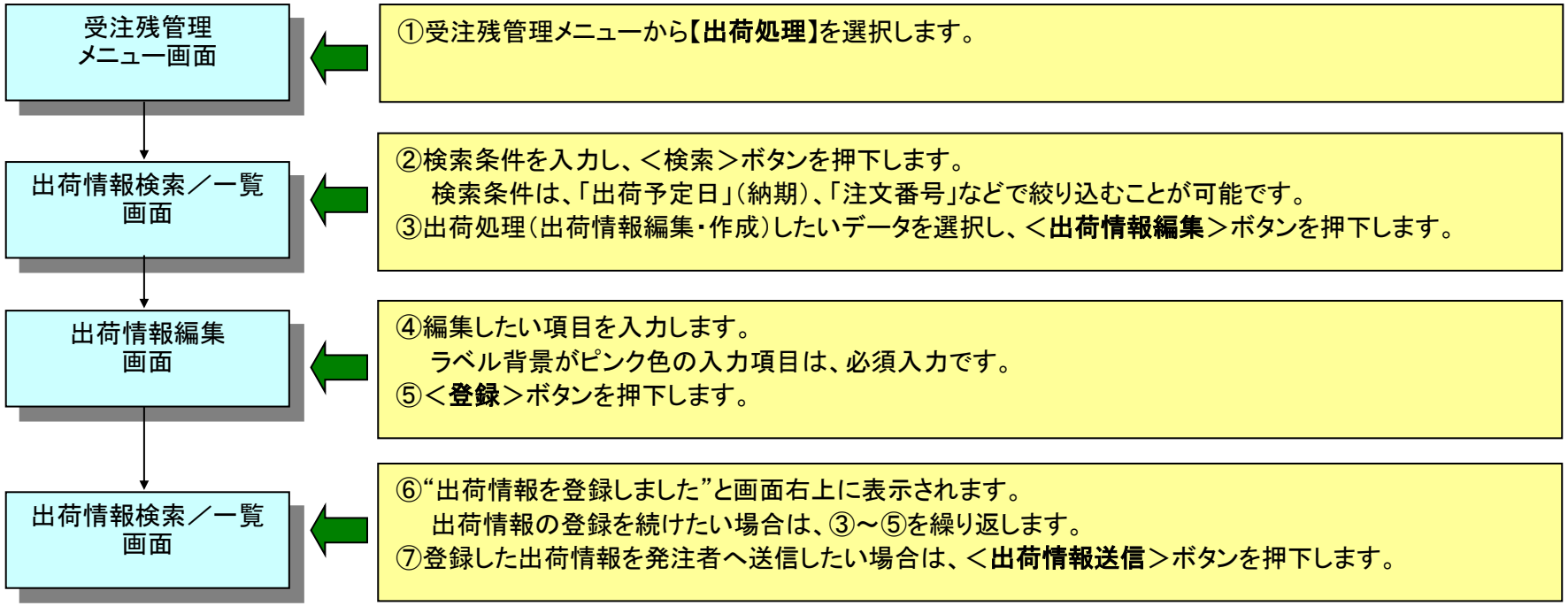


5 出荷業務

5-1 出荷情報の作成、送信

受注残管理機能では、蓄積されている受注残データから出荷情報の作成や送信を行うことができます。
また、発注者オプション指定により、返品情報から出荷情報を作成することができます。
※通常は、返品情報から出荷情報は作成できません。返品情報から出荷情報が作成される場合は、分納回数が32～63で採番されます。
※一部の発注者には出荷情報を取り扱っていない企業もあります。データ交換する場合は、「EDI取引基本契約書」や付随する資料をご確認の上、事前に発注者とよくご相談ください。

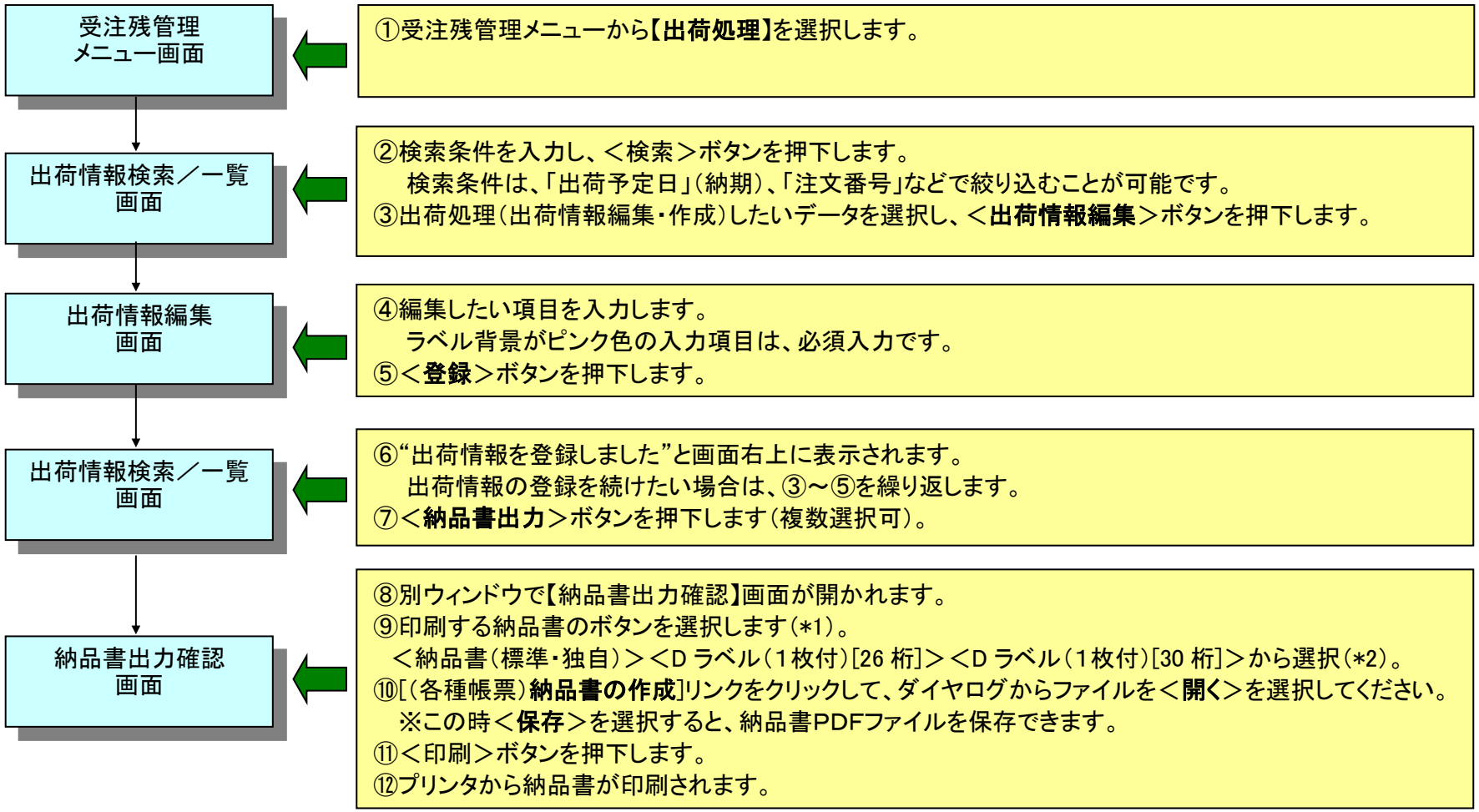
（1）業務フロー　　（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面



5-2 納品書の印刷

受注残管理機能では、登録された出荷情報から納品書を作成することができます。
出荷情報を発注者へ送信しなくても、納品書は作成できます。出荷情報を送信すると、出荷数量が累計されます。注文数量＝出荷数量（累計）になった時に“注文完了（全数出荷済）”となりますので、出荷情報の送信は、出荷時に行うことをお勧めします。

（1）業務フロー　　（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面

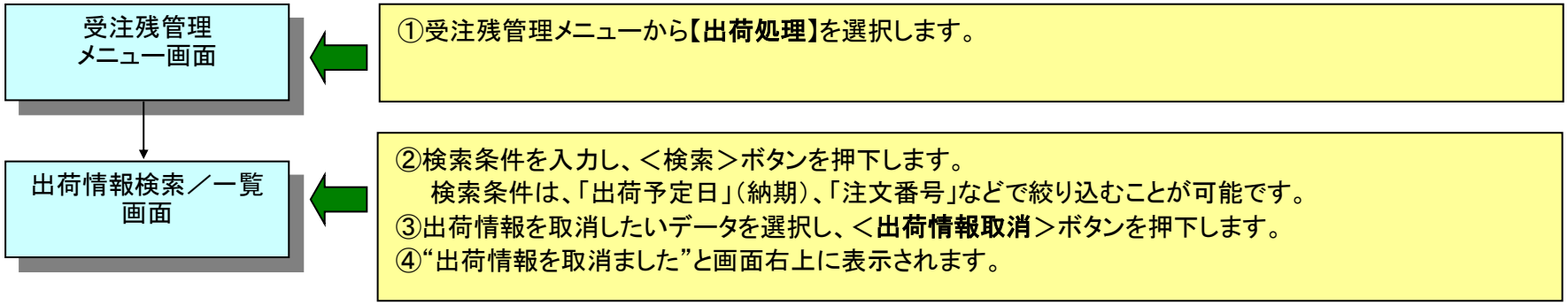


（*1）納品書は発注者によってレイアウトが異なります。システムが自動的に選択して、標準納品書または指定納品書を出力します。
（*2）D ラベルの[]内の桁数は、バーコードの印字桁数を表します。

5-3 出荷情報の取消

出荷情報を送信した後で、数量などに誤りがあり、出荷情報を取消したい場合は出荷取消を行います。
【ご注意】一部の発注者には出荷情報を取り扱っていない企業もあります。データ交換する場合は、「EDI取引基本契約書」や付随する資料をご確認の上、事前に取引先様へご確認ください。また、出荷済、一部出荷、未出荷の状態により様々なケースがありますので、取り消す場合は、発注者とよくご相談の上、行ってください。

（1）業務フロー　　（凡例）白色セル･･･標準画面、水色セル･･･受注残オプション画面



Acrobat® Reader®は、米国及びその他の国における Adobe の登録商標または商標です。
Microsoft® および Windows® は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

その他、説明書に記載されている製品等は、一般にその開発元の商標または登録商標です。
これらの記載は、本書をわかりやすく解説する目的でのみ表記されており、その商標権を侵害する意志、目的のないことを申し述べます。