サンベックWebEDI

仕入先様　操作説明資料

注意事項

1. 推奨デバイス

   パソコンからご利用ください。

   スマホ/タブレット等は未対応です。

   ※アクセスは可能ですが、画面崩れ等が出る場合がございます。

2. 推奨ウェブブラウザ

   Google Chrome、 Microsoft Edge

   ※その他からもアクセスは可能ですが、予期せぬエラーが出ることがございます。

目次

1. ログイン ―――――――――――――――――――― 3
2. メール設定 ―――――――――――――――――――― 5
3. パスワード変更 ―――――――――――――――――――― 8
4. 注文状況検索 ―――――――――――――――――――― 9
5. 注文書発行 ―――――――――――――――――――― 14
6. 送り状番号登録 ―――――――――――――――――――― 16
7. 実績データダウンロード ―――――――――――――――――――― 17
8. 修正伝票照会 ―――――――――――――――――――― 18
9. 注文確認データアップロード ―――――――――――――――――――― 20
10. 注文確認データ履歴照会 ―――――――――――――――――――― 23
11. ファイルアップロード ―――――――――――――――――――― 26
12. ファイルアップロード履歴照会 ―――――――――――――――――――― 28
13. ファイルダウンロード ―――――――――――――――――――― 29

1-1.ログイン

・ログインIDとパスワードを入力し、
「ログイン」を押下してください。

・ログインIDとパスワードについては
各会社様ごとに設定させていただきます。

1-2.ログイン

・ログイン完了後、
メニューバーが開いた状態で
注文状況検索画面が開きます。

・◯ 部分を押下するとメニューバー
が閉じ、アイコンのみが表示されます。
その状態でもメニューの選択は
可能です。

2-1.メール設定

メールアドレスは、必ず1件以上の
ご登録をお願いいたします。

・1アカウントあたり最大5件登録できます。

2-2.メール設定

- 「設定を保存」を押下すると登録完了となります。
- 新規登録・削除・変更を一括で行うことができます。

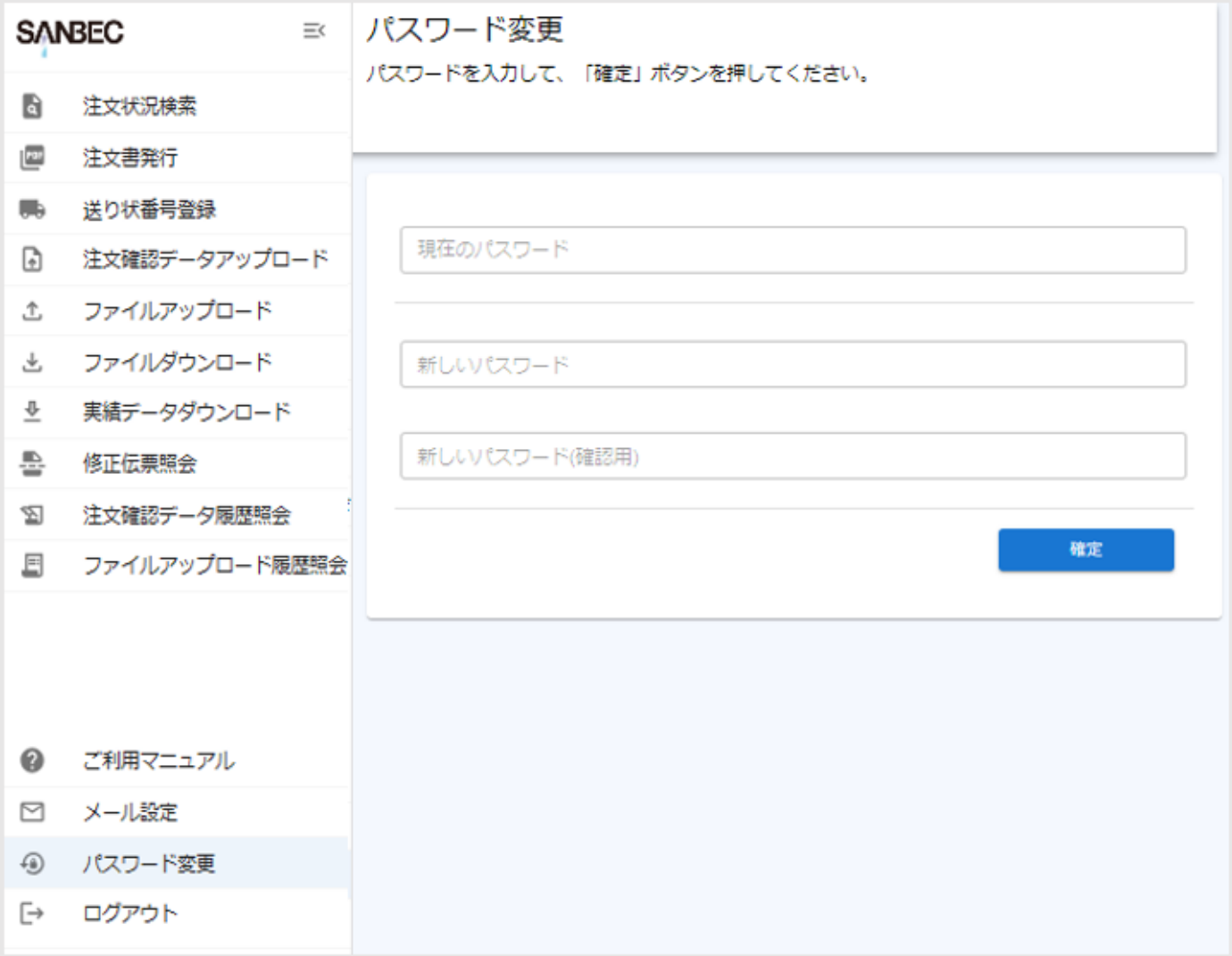
2-3.メール設定　通知内容

メール通知内容一覧

・メール通知選択が可能
  ・注文関係
    ・新規注文
    ・サンベックによるステータス変更時
  ・ファイルアップロード
    ・サンベックからのファイルアップロード時

・メール通知選択が不可能
  ・注文関係
    ・代理更新を行う前後
    ・修正伝票の入力時
    ・未計上伝票がある場合

3.パスワード変更



・全ての入力欄に入力を行い「確定」を押下すると変更完了となります。

・パスワードは、半角英数字、5桁以上で設定してください。

4-1.注文状況検索

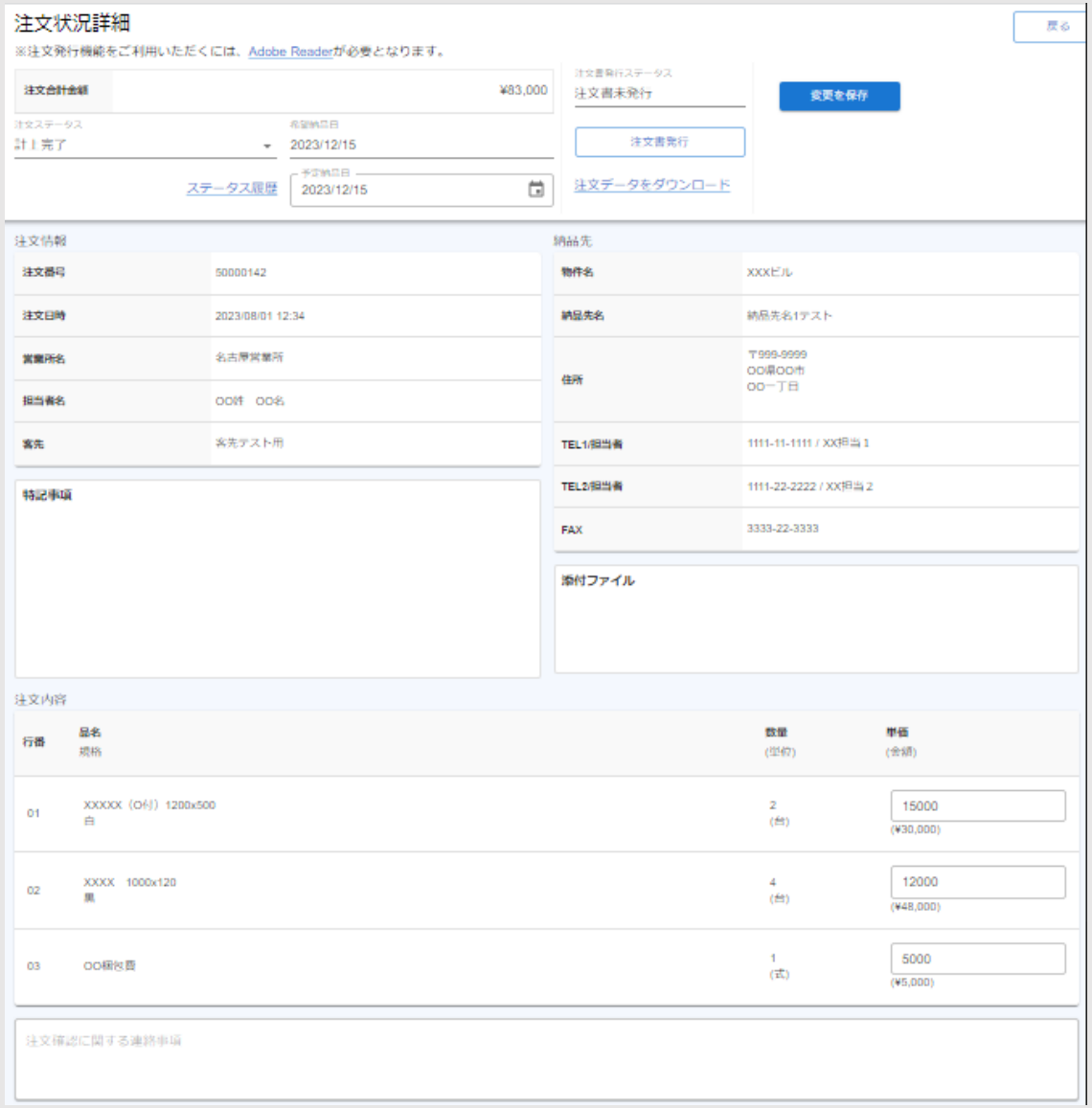
- 条件を入力し「検索」を押下すると
  検索結果が表示されます。

- 表示順序は、納品日(降順)と
  注文番号(降順)が選択できます。
  初期の場合、納品日になります。

- 注文番号を押下することで
  注文状況詳細画面が表示されます。
  （９ページから記述）

- 注文ステータスを押下することで
  ステータス履歴照会画面が表示されます。
  （12ページ記述）

4-2.注文状況検索　詳細画面



- 単価や納品日などの入力を行います。
  （10ページに詳細記述）

- 注文ステータスや画面によっては
  編集が行えない画面で表示されます。
  （11ページに詳細記述）

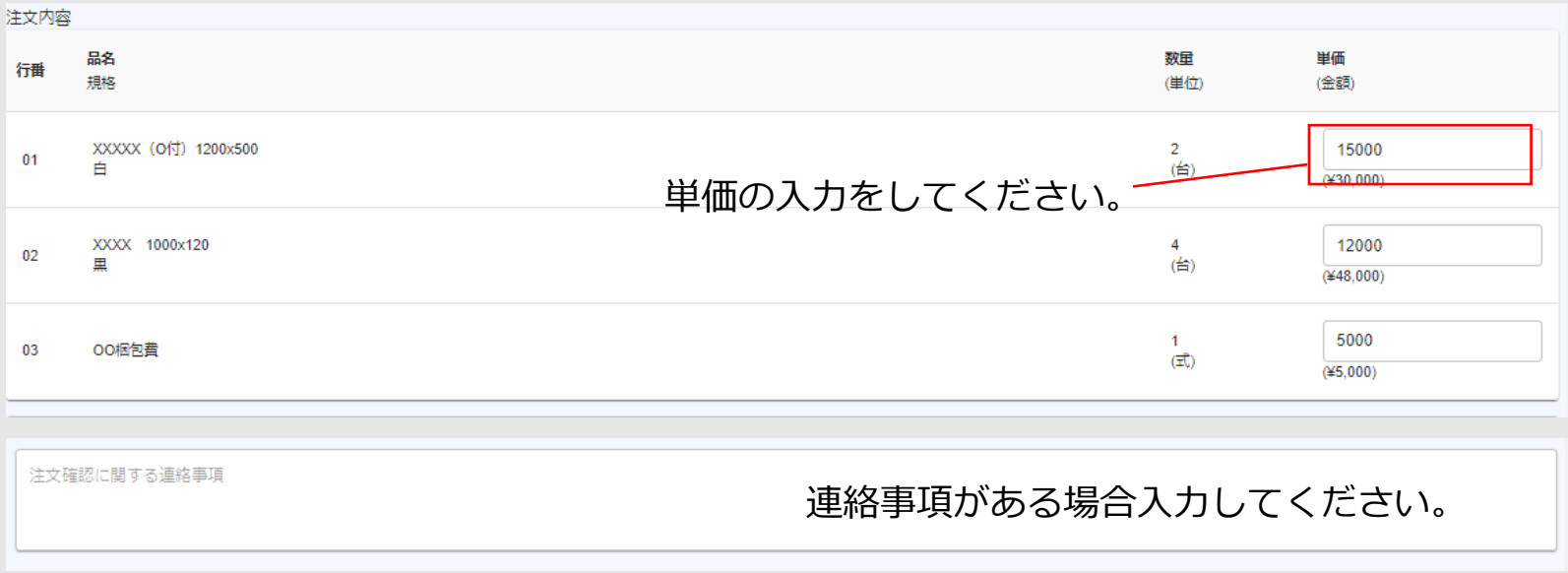
4-3.注文状況検索　詳細画面

注文ステータスは
・金額確定
・納期確定
・計上完了
から選択を行います。

※納期・金額の入力完了後、必ず「計上完了」としてください。
「計上完了」後は御社による変更ができません。
もし変更等があれば、弊社までご連絡ください。

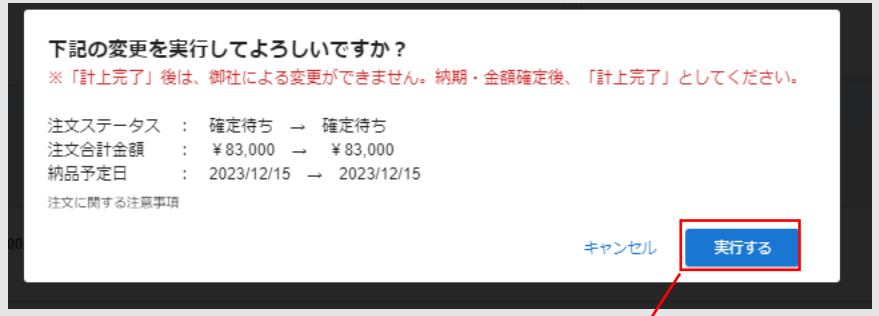
納期の入力をしてください。

押下すると確認ダイアログ
が表示されます。



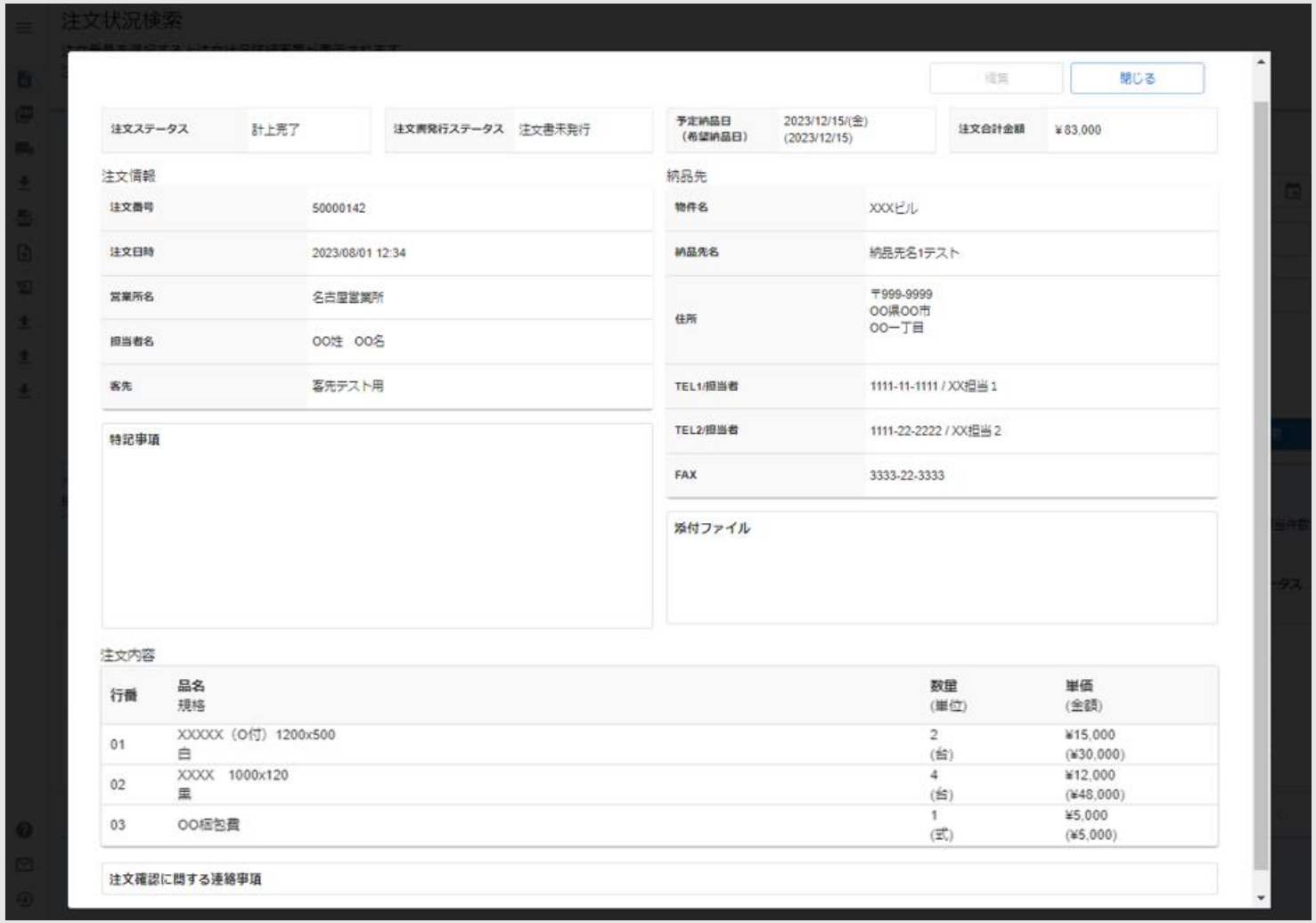
単価の入力をしてください。

連絡事項がある場合入力してください。



確認ダイアログで「実行する」
を押下すると入力内容が
登録されます。

4-4.注文状況検索　詳細画面

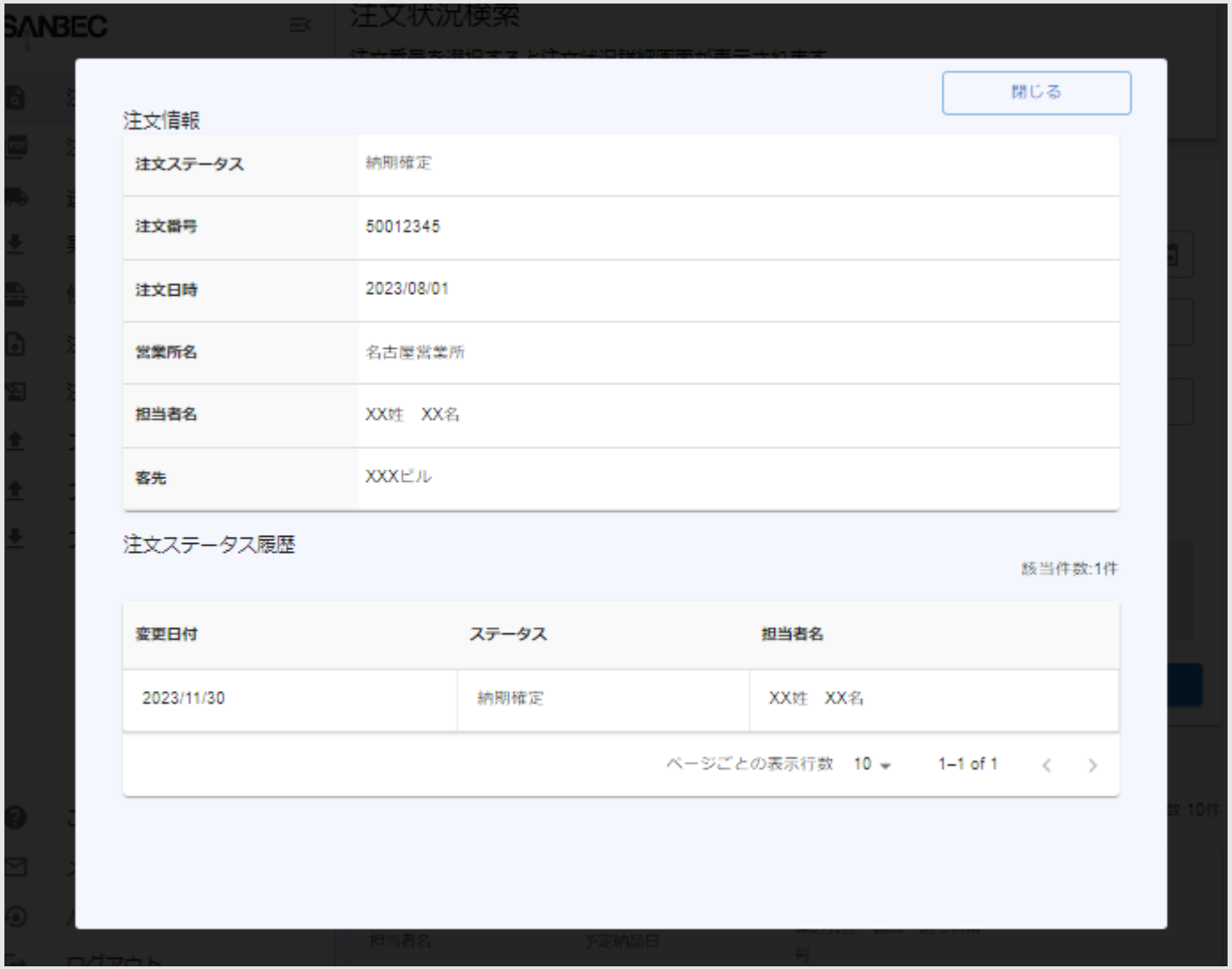


・左図の画面が表示される注文ステータス
　・計上完了
　・代理更新中

・左図の画面が表示される画面
　・注文書発行画面（13ページ記述）
　・送り状番号登録画面（15ページ記述）
　・注文確認データ履歴照会画面
　　（ 22ページ記述）

・「閉じる」または画面外の暗い部分を押下すると、左図の画面が閉じ、元の検索結果が表示されます。

4-5.注文状況検索　ステータス履歴照会画面



・注文ステータスの変更履歴が
一覧で表示されます。

・「閉じる」または画面外の暗い部分を
押下すると左図の画面が閉じ、
元の検索結果が表示されます。

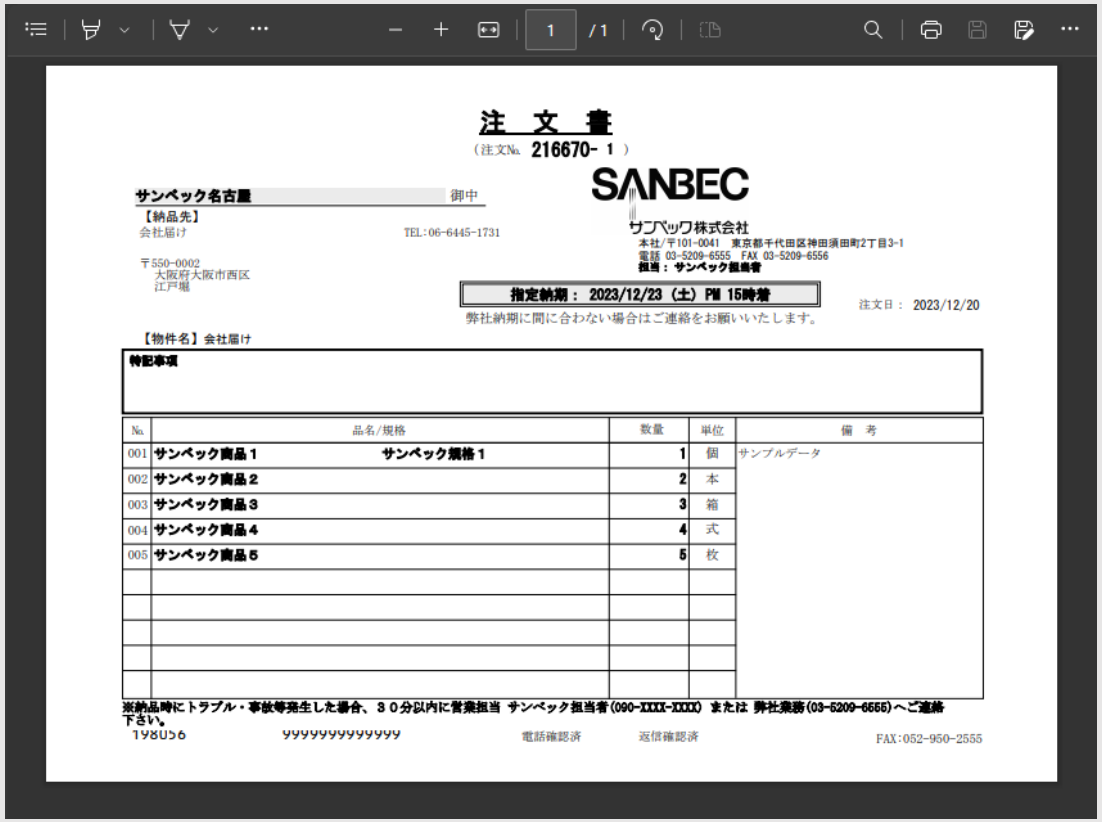
5-1.注文書発行

※注文書発行機能をご利用いただくには、
Adobe Readerが必要となります。

・条件を入力して、「検索」を押下すると
検索結果が表示されます。

・表示順序は、納品日(降順)と
注文番号(降順)が選択できます。
初期の場合、納品日になります。

5-2.注文書発行



注　文　書

（注文No. 216670- 1 ）

SANBEC

サンベック名古屋　御中

【納品先】
会社届け
TEL:06-6445-1731

〒550-0002
大阪府大阪市西区
江戸堀

サンベック株式会社
本社/〒101-0041　東京都千代田区神田須田町2丁目3-1
電話 03-5209-6555　FAX 03-5209-6556
担当：サンベック担当者

指定納期： 2023/12/23（土）PM 15時着
弊社納期に間に合わない場合はご連絡をお願いいたします。

注文日： 2023/12/20

【物件名】会社届け

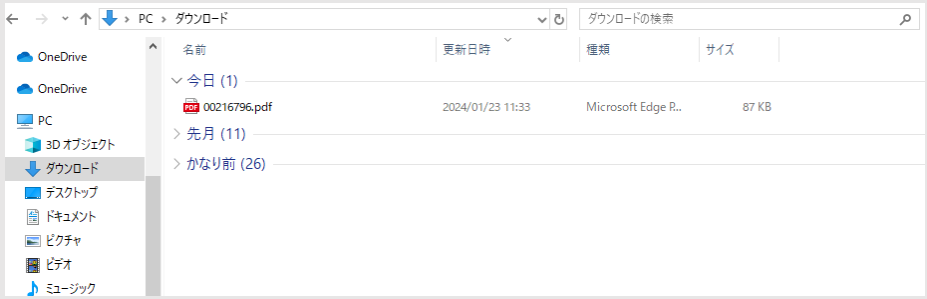
特記事項

No.	品名/規格	数量	単位	備　考
001	サンベック商品１	サンベック規格１ 1	個	サンプルデータ
002	サンベック商品２	2	本	
003	サンベック商品３	3	箱	
004	サンベック商品４	4	式	
005	サンベック商品５	5	枚	

※納品時にトラブル・事故等発生した場合、３０分以内に営業担当 サンベック担当者（090-XXXX-XXXX）または 弊社業務（03-6209-6555）へご連絡下さい。

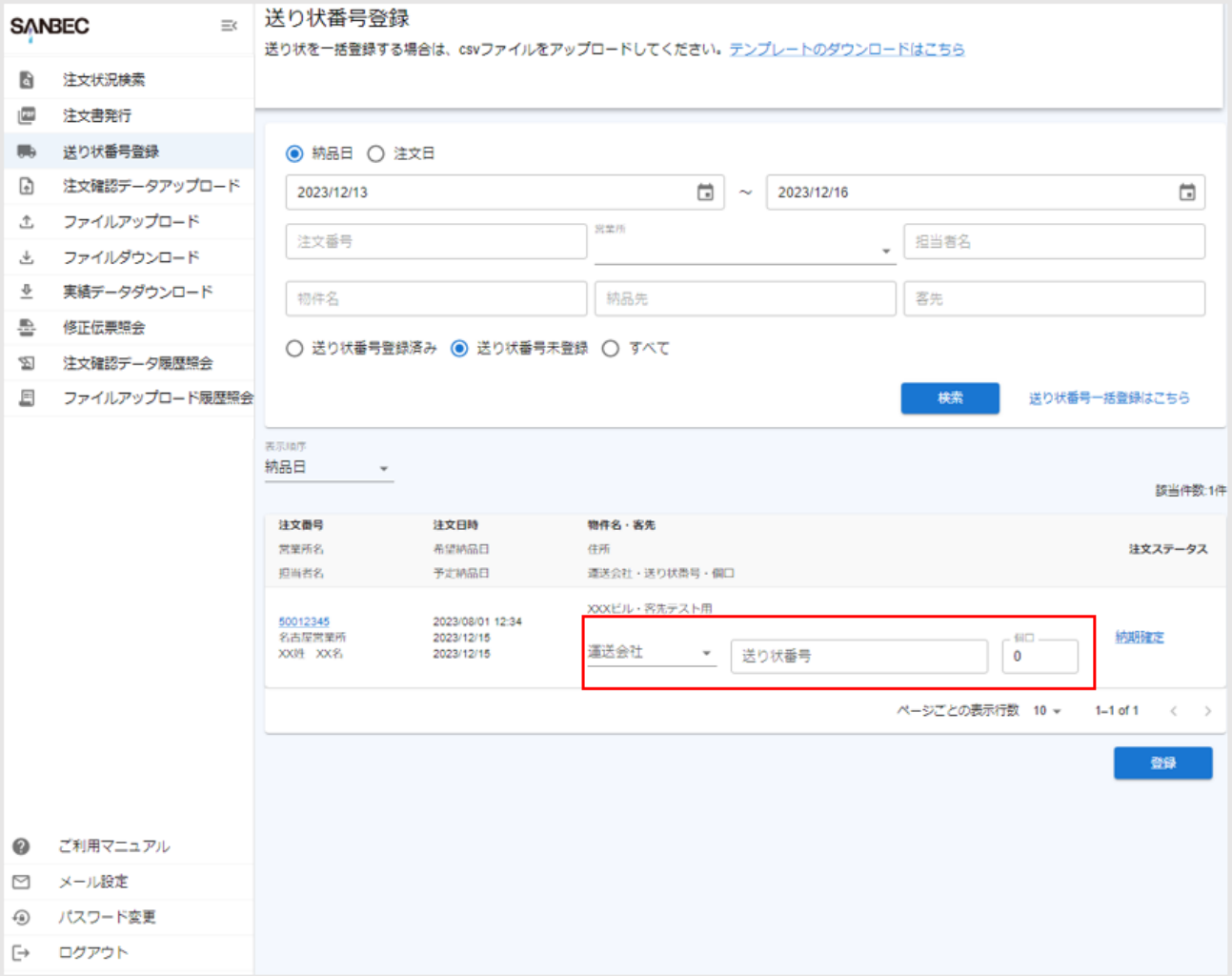
198056　99999999999999　電話確認済　返信確認済　FAX:052-950-2555

- 「発行」を押下すると対象のPDFファイルがダウンロードされます。
  ダウンロード先：



- ダウンロードされたファイルを開くと左図が表示されます。

6.送り状番号登録



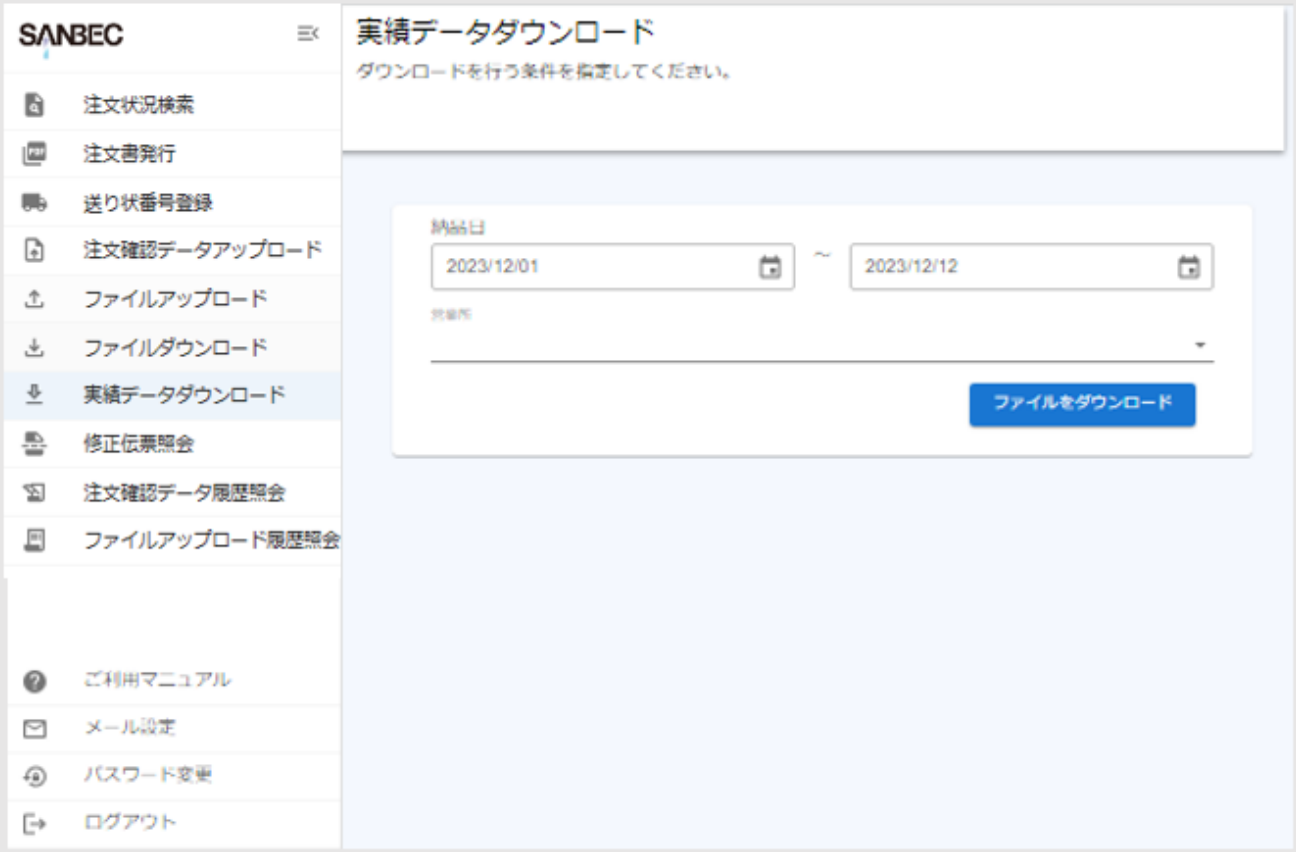
・条件を入力して、「検索」を押下すると検索結果が表示されます。

・表示順序は、納品日(降順)と注文番号(降順)が選択できます。
初期の場合、納品日になります。

・一覧から登録する場合、該当の行の　　部分に入力を行い、下部の「登録」を押下してください。

<u>送り状番号一括登録は下記手順になります</u>
①「テンプレートのダウンロードはこちら」を押下
②テンプレートへ必要情報を入力し保存
③「送り状番号一括登録はこちら」を押下
④表示されたファイルダイアログで②のファイルを選択

7.実績データダウンロード



・納品日の初期値は、当月１日～当日になります。

・「ファイルをダウンロード」を押下することで下記のデータが出力されます。

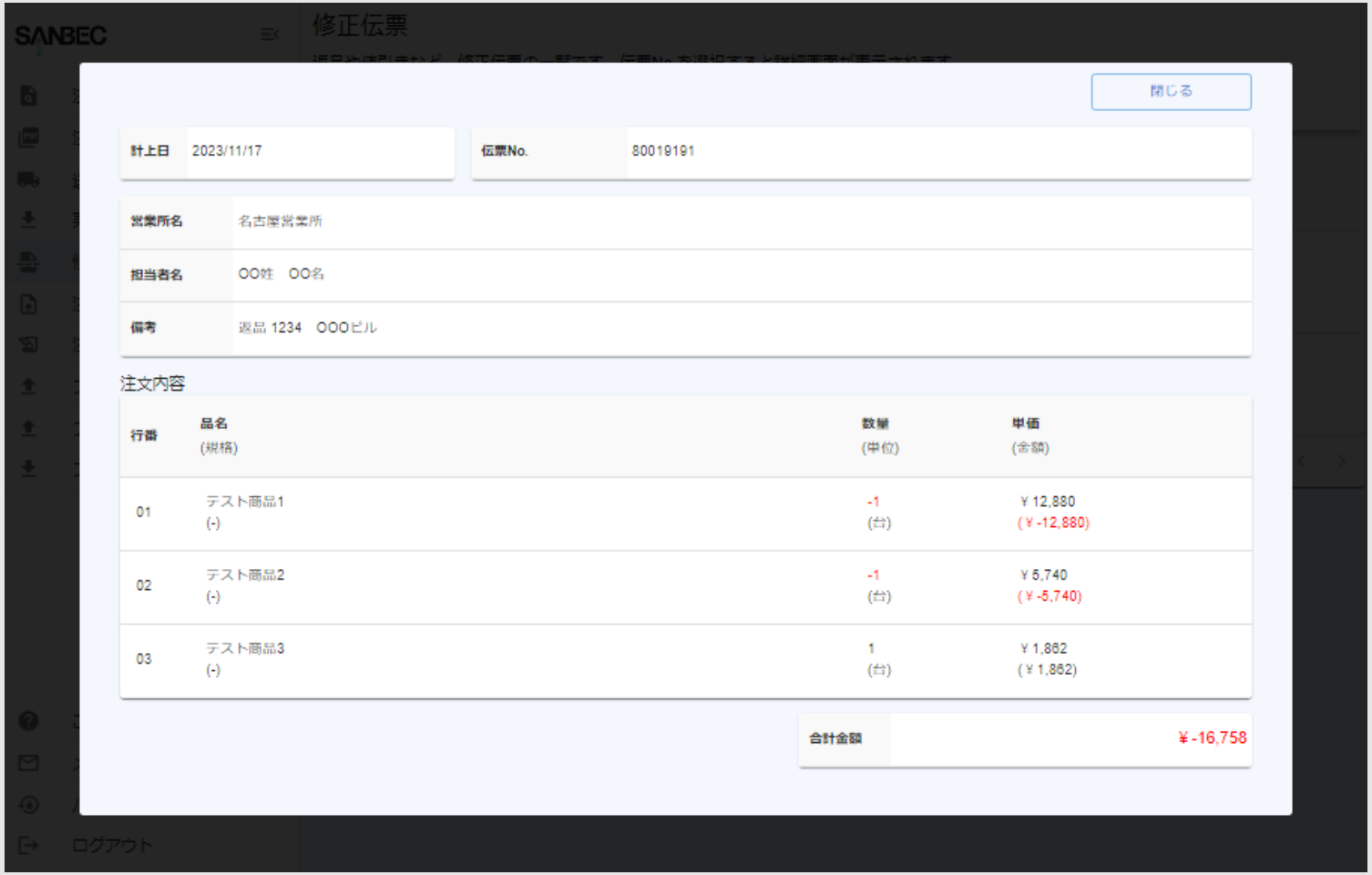
※出力データ内容

注文番号	注文確認連絡事項
行番号	品名
注文日時	規格
営業所名	単価
担当者名	注文数量
客先	単位
物件名	金額
納品先名	希望納品日
納品先住所	予定納品日
仕入先コード	ステータス
仕入先名	代理更新区分

8-1.修正伝票照会

- 修正伝票が一覧で表示されます。
- 背景が灰色の行は、
  注文がキャンセルされたものになります。
- 伝票No.を押下すると修正伝票の
  詳細画面が表示されます。
  (18ページ記述)

8-2.修正伝票照会

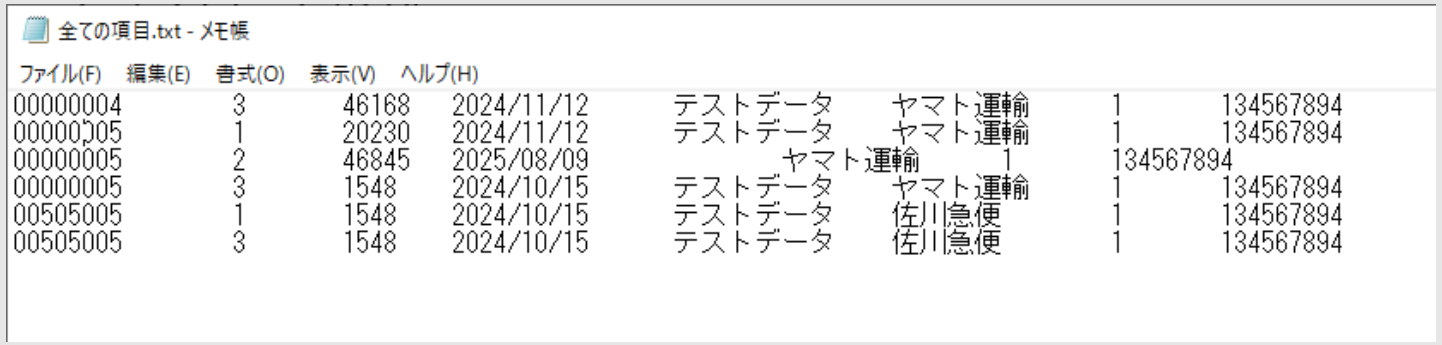


- 修正伝票の詳細が閲覧できます。
- 「閉じる」または画面外の暗い部分を押下すると左図の画面が閉じ、元の一覧が表示されます。

9-1.注文確認データアップロード

- テキストデータをアップロードすることで複数の注文データの編集処理を行うことができます。
- 「アップロードを実行」を押下すると実行した件数を確認するダイアログが表示され、ダイアログ内のボタンを押下すると注文確認データ履歴照会画面が開きます。（21ページ記述）

9-2.注文確認データアップロード


全ての項目.txt - メモ帳

ファイル(F)　編集(E)　書式(O)　表示(V)　ヘルプ(H)

```
00000004	3	46168	2024/11/12	テストデータ	ヤマト運輸	1	134567894
00000005	1	20230	2024/11/12	テストデータ	ヤマト運輸	1	134567894
00000005	2	46845	2025/08/09		ヤマト運輸	1	134567894
00000005	3	1548	2024/10/15	テストデータ	ヤマト運輸	1	134567894
00505005	1	1548	2024/10/15	テストデータ	佐川急便	1	134567894
00505005	3	1548	2024/10/15	テストデータ	佐川急便	1	134567894
```

ファイル形式：　txtファイル
区切り文字：　タブ区切り
見出し行：　なし
文字コード：　UTF-8

※最後の行は改行しないでください。

・アップロード形式
　・すべての項目

注文番号	行番号	単価	予定納品日	注文確認連絡事項	運送会社	個口	送り状番号

　・必須項目
　　・実行後のステータスが金額確定の場合

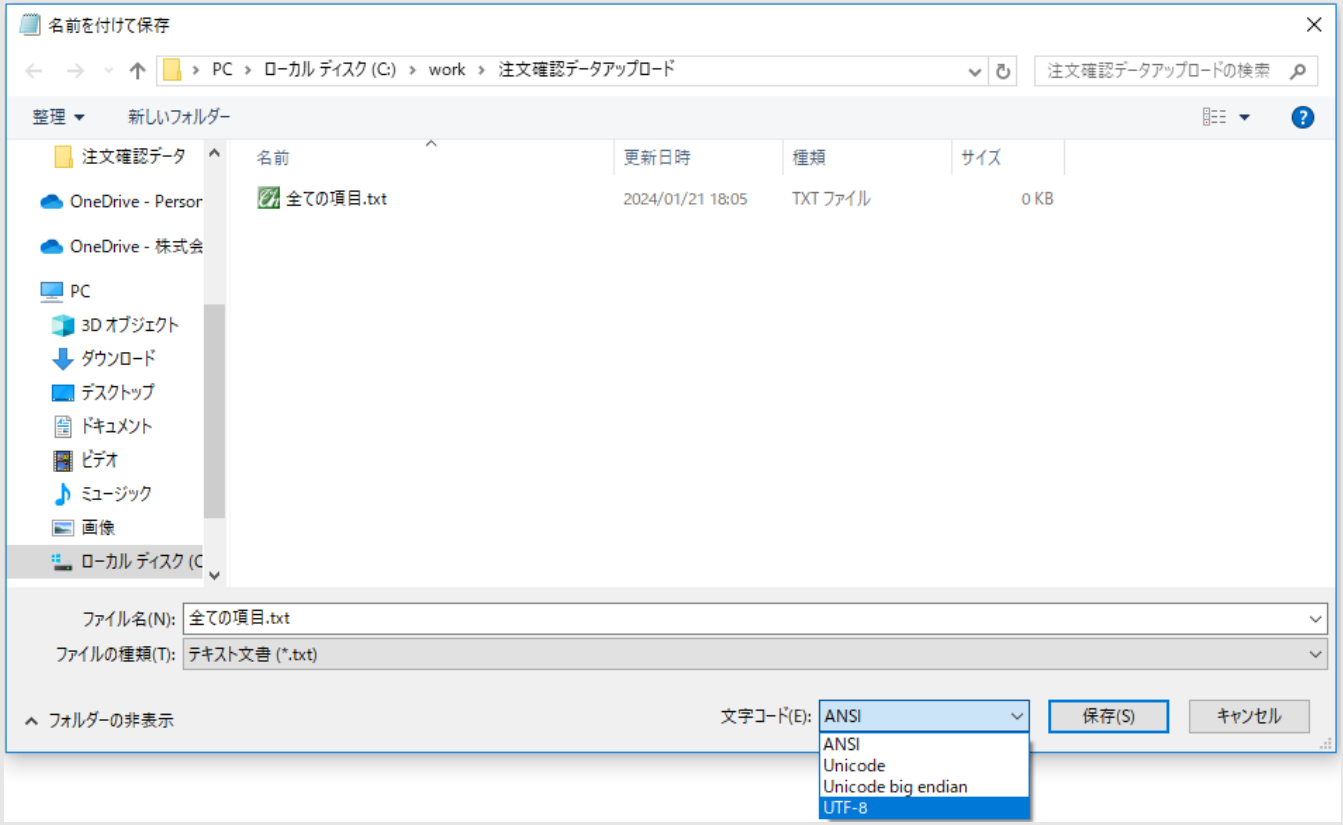
注文番号	行番号	単価

　　・実行後のステータスが計上完了の場合

注文番号

※すべての項目は必須項目以外
空欄でもアップロードは可能です。
空欄の場合、タブ区切りを忘れないようお願いします。

9-3.注文確認データアップロード



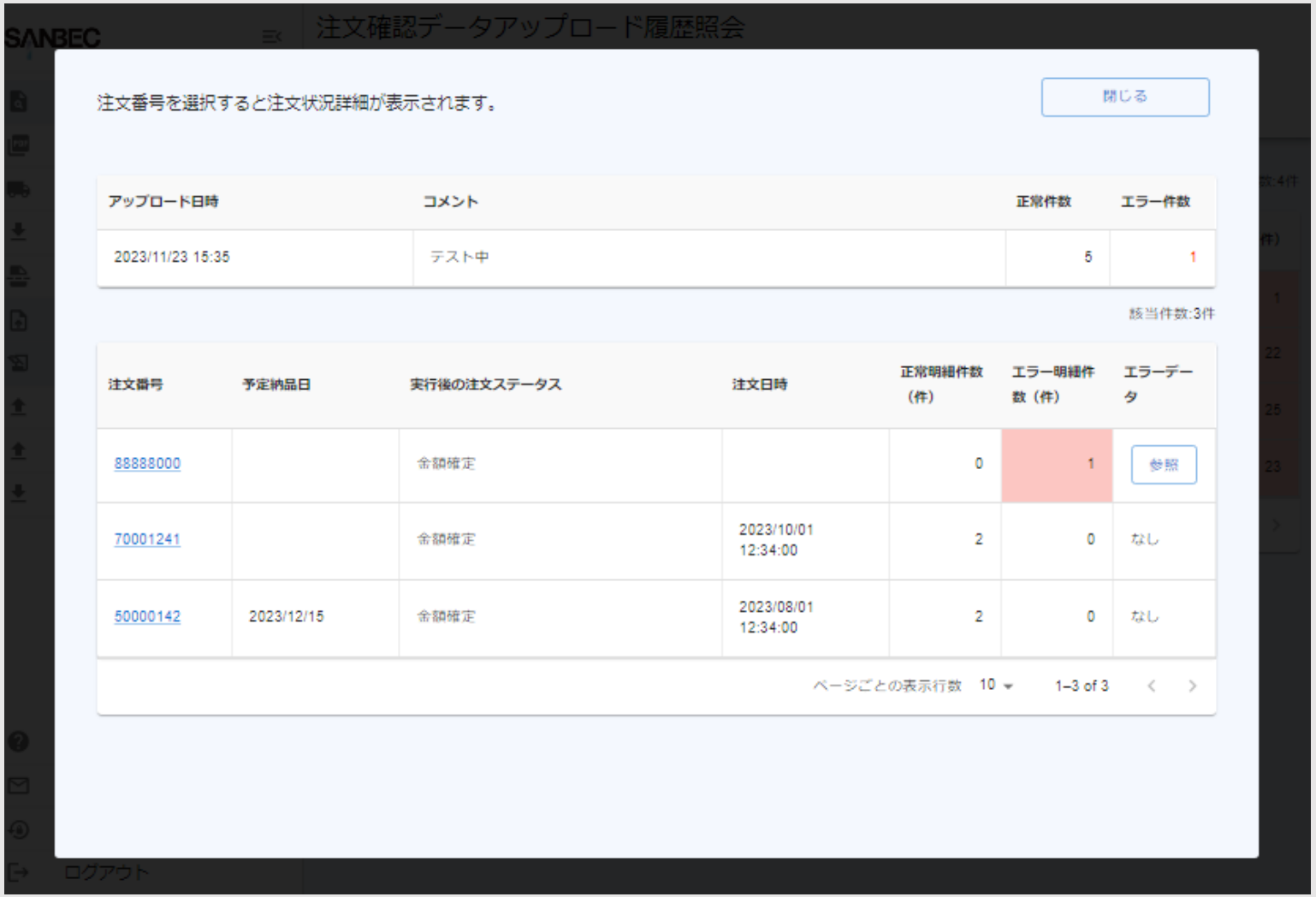
・注文確認データアップロードファイルを作成する場合、文字コードをUTF-8で保存します。

※UTF-8以外の文字コードファイルを取り込んだ場合、文字化けなどの原因となります。

10-1.注文確認データ履歴照会

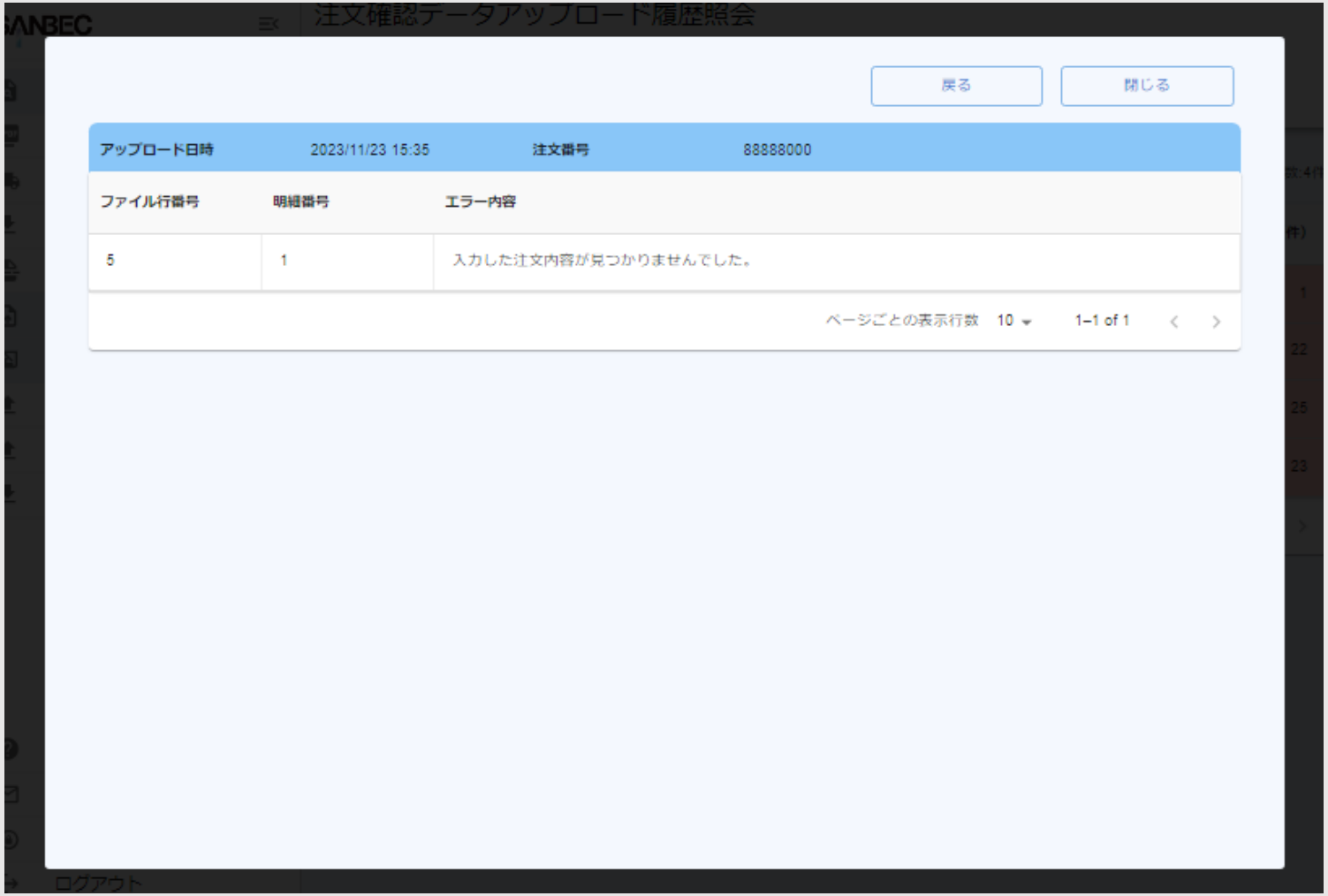
- 注文確認データアップロード画面にてアップロードを行った件数の確認ができます。

10-2.注文確認データ履歴照会



- 注文番号ごとのアップロード件数を確認することができます。
- 「参照」を押下するとエラー参照画面が表示されます。（23ページ記述）
- 注文番号を押下すると注文状況詳細が表示されます。
- 「閉じる」または画面外の暗い部分を押下すると左図の画面が閉じ、元の一覧が表示されます。

10-3.注文確認データ履歴照会

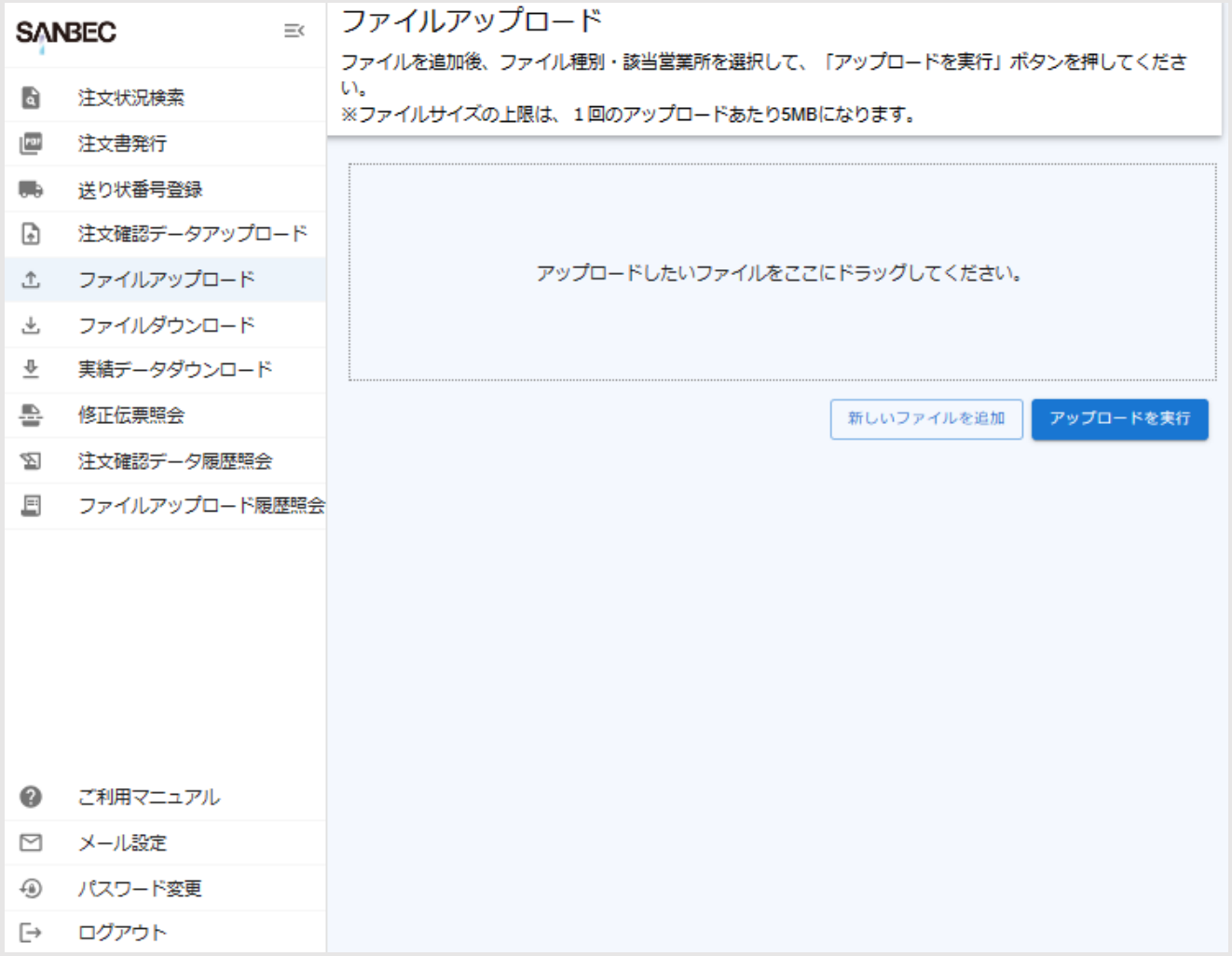


・エラー内容を確認することができます。

・「戻る」を押下すると22ページの
画面に戻ります。

・「閉じる」または画面外の暗い部分を
押下すると左図の画面が閉じ、
元の一覧が表示されます。

11-1.ファイルアップロード



・**ファイルの追加について**
点線内に対象のファイルをドラッグをします。
または、
「新しいファイルを追加」や点線内を
押下するとファイルダイアログが開くので、
対象のファイルを選択します。

・一度に複数のファイルを追加することが
できます。

※ファイルサイズの上限は、1回のアップロード
にあたり5MBになります。
また、ファイル数は最大10件までになります。

11-2.ファイルアップロード

・追加したファイルは一覧で表示されます。

・ファイル種別
　・納品書
　・請求書
　・その他
　から選択できます。

・該当営業所
　貴社が取引を行っている弊社の営業所
　が選択できます。

・「アップロードを実行」を押下する
　とファイルアップロード完了となります。

・ファイルを間違えた場合、対象ファイルの
　「削除」を押下することでアップロード
　対象から除外することができます。

12.ファイルアップロード履歴照会

- ファイルアップロード画面にて
  アップロードを行ったファイル内容
  を確認することができます。

- □部分の削除済みは貴社が公開を中止
  したファイルまたは、弊社が削除した
  ファイルとなっています。

13.ファイルダウンロード

・弊社からの支払明細書は、WebEDI上でお送りいたします。

・不要になったファイルは
削除できますが、「お知らせ」など
一部削除できないファイルもあります。
※削除したファイルは
復元できませんのでご注意ください。

・□部分の削除済みは弊社が公開を
中止したファイルまたは、貴社が
削除したファイルとなっています。

・ファイルのリンクを押下すると
ファイル内容の閲覧、
ダウンロードが可能です。

FAQ

質問：ログインできません。

回答：

1.パスワードを確認してください。

・パスワードは大文字と小文字を区別するため、正確に入力してください。また余分なスペースがないことを確認してください。

2.ログインIDを確認してください。

・ログインIDが正確であることを確認してください。誤って入力された場合は修正してください。

3.CapsLockやNumLockが有効になっていないか確認してください。

・パスワードを入力する際に、CapsLockやNumLockが有効になっていると、予期せぬエラーが発生することがあります。

FAQ

質問：ファイルアップロードができません

回答：

1.通信環境を確認してください。

2.ファイルサイズを確認してください。

・最大５MBまでアップロードが行えます。

3.ファイル件数を確認してください。

・最大１０件までアップロードが行えます。

質問：パスワードを変更したいです。

回答：パスワード変更画面で変更を行えます。

質問：メールアドレスを変更したいです。

回答：メール設定画面で変更を行えます。

FAQ

質問：メールが届きません。

回答：

1.登録したメールアドレスを確認してください。

・メール設定画面から確認することができます。

2.メールソフトによる迷惑メール防止機能を確認してください。

・お使いのメールソフトによっては、自動的に迷惑メールに振り分けられてしまうことがあります。
その場合、フォルダー(リスト)やごみ箱を確認しない限り、メールを見ることができません。

3.サーバー上のメールボックスの中身を確認してください。

・サーバー上のメールボックスの容量には上限があり、定期的にメール受信して削除しないと、
新しいメールを受け付けないことがあります。サーバー上のメールを削除、整理して
容量を確保してください。

FAQ

質問：「代理更新」ステータスとは何ですか。

回答：

弊社都合により、「計上完了」ステータスの伝票を、弊社が修正させていただく場合の注文ステータスです。

代理更新開始時と完了時の計2回、メール通知いたしますので、内容のご確認をお願いいたします。

※貴社発行の納品書等にもとづき修正いたします。

質問：返品や前月分の訂正等はどのように対応すればいいですか。

回答：

例外対応となる伝票につきましては下記手順にてお願いいたします。

①納品書をアップロードしていただき、弊社までご連絡をお願いいたします。

②受領後、納品書をもとに弊社が修正伝票を作成いたします。

③作成完了後、メール通知されますので、内容のご確認をお願いいたします。

FAQ

質問：修正伝票とはなんですか。

回答：

返品や前月分の訂正など、例外対応となる伝票になります。

修正伝票の作成手順は下記となります。

①納品書をアップロードしていただき、弊社までご連絡をお願いいたします。

②受領後、納品書をもとに弊社が修正伝票を作成いたします。

③作成完了後、メール通知されますので、内容のご確認をお願いいたします。

質問：未計上伝票とはなんですか。

回答：

「計上完了」以外の注文ステータスになっている伝票になります。

納品日が当月1日～末日の伝票の中で、未計上伝票が存在する場合は、

翌月1日にメール通知いたしますので、内容のご確認と「計上完了」ステータスへの更新をお願いいたします。

FAQ

質問：注文状況検索で検索しても該当注文が出てきません。

回答：

1.検索条件を確認してください。

・納品日と注文日を間違えていませんか。注文番号は正確に入力をしてください。
余分なスペースがないことを確認してください。初期表示では「新規注文」ステータスのみ
選択されています。 状態の「すべてを選択する」を押下してから検索してみてください。

2.更新処理中の場合があります。

・時間をおいて、再度検索をお願いします。

※問題が解決しない場合は、弊社までお問い合わせください。

東京本社	TEL：03-5209-6555
大阪営業所	TEL：06-6445-1731
名古屋営業所	TEL：052-212-8222