## 注文データ出力

①プレミアム 2010【発送】→【注文受付修正】→【一覧検索】を選択します
 プレミアム V7【送り状印刷】→【注文受付修正】→【一覧検索】を選択します



②注文受付検索画面が表示されますので、受付日などを指定し、該当する注文受付内容を検索しま

す。

抽出者 印[	りスト 剥	データ出力	戻る	5				
受付日を指定してください ――――				○ 全部 🥠	●依頼主 ○ 届け先	○ 請求先		
○ 2005 年 04 月 ~ 10 月 ○ 2005/04/01 ▼ ~ 2012/10/12 ▼				<ul><li>C 氏名</li><li>C 肋</li></ul>	○ 住所 ◎ 電話番号	○ 注文メモ	I	
				検索				
		受付番号 👌	受け日 🔹	状況 ♦	依頼主	♦    届け先	• Ī	萄品 🔹 👌
修正	コピー	000001-001	2012/09/12	杂详这	ミライソフト右限会	対国目 大郎	MA. 75	
修正	コビー	000002-001	2012/09/13	取り出	したい注文受任	付内容を絞り	込むため、	
修正	コピー	000005-001	2012/09/13	送				
修正	コピー	000006-001	2012/09/20	送 受付日	の期間を指定	し検索します。	0	
修正	コピー	000007-001	2012/09/21	送り八口咖啡	ミフイフフト 有限去	有国兄 太郎	196	
修正	コピー	000008-001	2012/10/05	請求済	福島太郎	宮城 次郎	りんご ふじ	5K
修正	コピー	000009-001	2012/10/12	送り状印刷済	ミライソフト有限会	社仙台 次郎	梨 幸水 10	)K
修正	コピー	000010-001	2012/08/02	送り状印刷済	ミライソフト有限会	衬福島 太郎	桃 あかつき	5 5K

## ③「データ出力」をクリックします。

④名前を付けて保存画面が表示されますので、デスクトップなど任意の場所を指定し「保存」をクリックします。

🦷 名前を付けて保存	
○○~ ■ デスクトップ ・	<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
整理 ▼ 新しいフォルダー	E • 0
<ul> <li>★ お気に入り</li> <li>★ がフレード</li> <li>デスクトップ</li> <li>型 最近表示した場子</li> <li>ライブラリ</li> </ul>	κ κ κ κ κ κ κ κ κ κ κ κ κ κ
<ul> <li>⇒ 54ブラリ</li> <li>№ ドキュメント</li> <li>■ ビクチャ</li> <li>■ ビデオ</li> <li>▲ ミュージック ・</li> </ul>	
ファイル名(N): 注文データ.CSV ファイルの種類(T): CSVファイル (*.CSV)	•
<ul> <li>フォルダーの非表示</li> </ul>	保存(S) キャンセル

⑤作業完了後、出力された CSV ファイルを Excel などで開き、並び替えや集計などを行います。