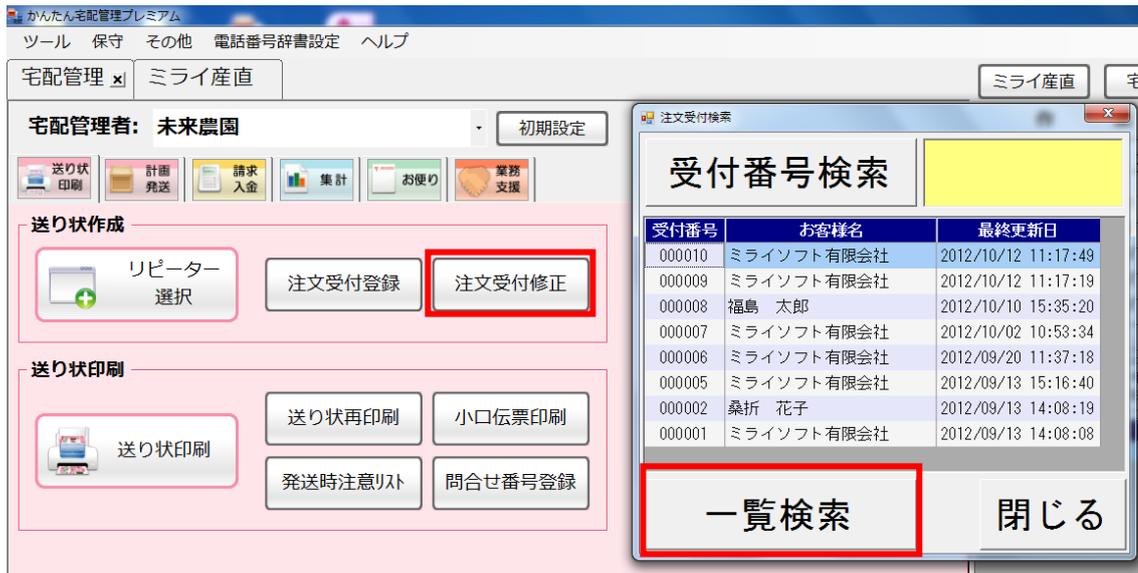
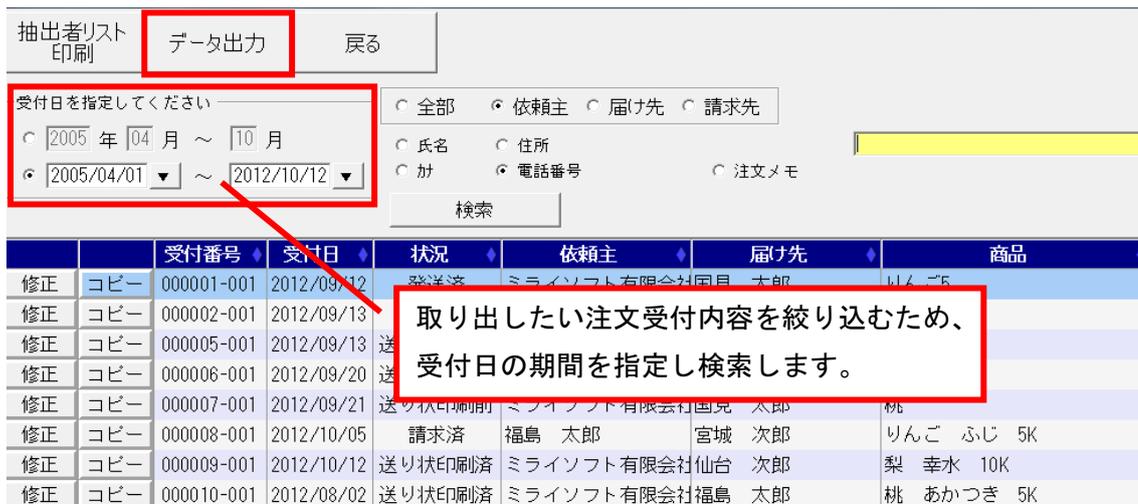


注文データ出力

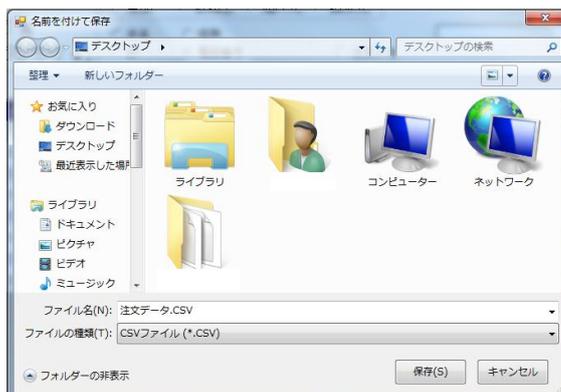
- ①プレミアム 2010【発送】→【注文受付修正】→【一覧検索】を選択します
プレミアム V7【送り状印刷】→【注文受付修正】→【一覧検索】を選択します



- 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。



- 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。



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