

受注管理

帳票・送り状CSV出力の受注検索

受注や帳票発行の状態を指定して、受注を検索することができます。

【受注管理】 【帳票・送り状CSV出力】 「受注検索」にて条件を設定し、[絞り込む]をクリックしてください。
検索結果が一覧で表示されます。

受注検索

お名前	<input type="radio"/> 購入者のみ <input type="radio"/> 購入者/送り主/お届け先
受注日時	今日 昨日 今月 前月 全て
受注番号	～
合計金額	～
状態	全て
帳票出力状態	全て表示
発送方法	追加
支払い方法	全て

※利用実績のある支払い方法のみリストに表示されます。

各受注検索条件について

お名前等	検索条件を選択し、内容を入力してください。 検索対象が「購入者のみ」か「購入者/送り主/お届け先」かも併せて選択してください。
受注日時	受注日時の範囲を入力してください。
受注番号	受注番号の範囲を入力してください。
合計金額 状態	購入合計金額の範囲を入力してください。 メールマネジメントでの対応状態を選択してください。 詳細については、下記FAQの「上段のアイコンについて」をご覧ください。 メールマネジメントの使い方
帳票出力状態	帳票の出力状態を選択してください。 詳細については、下記FAQをご覧ください。

受注管理

発送方法

[帳票\(出荷指示書、納品書、請求書、領収書\)印刷について](#)

発送方法を選択し、**[追加]** ボタンをクリックしてください。

複数

選択したい場合は、発送方法を選択 **[追加]** ボタンをクリックを繰り返してください。

支払い方法

支払い方法を選択してください。

利用実績のある支払い方法のみリストに表示されます。

一意的なソリューション ID: #1913

製作者: おちゃのこ管理者

最終更新: 2013-12-17 12:06