

受託データ・申請情報データを印刷します。

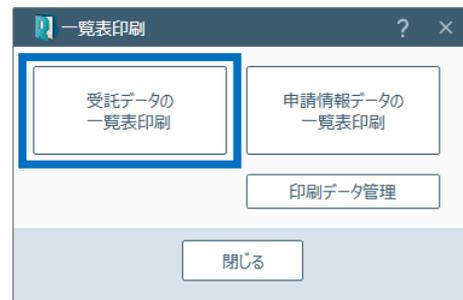
01

受託データの印刷

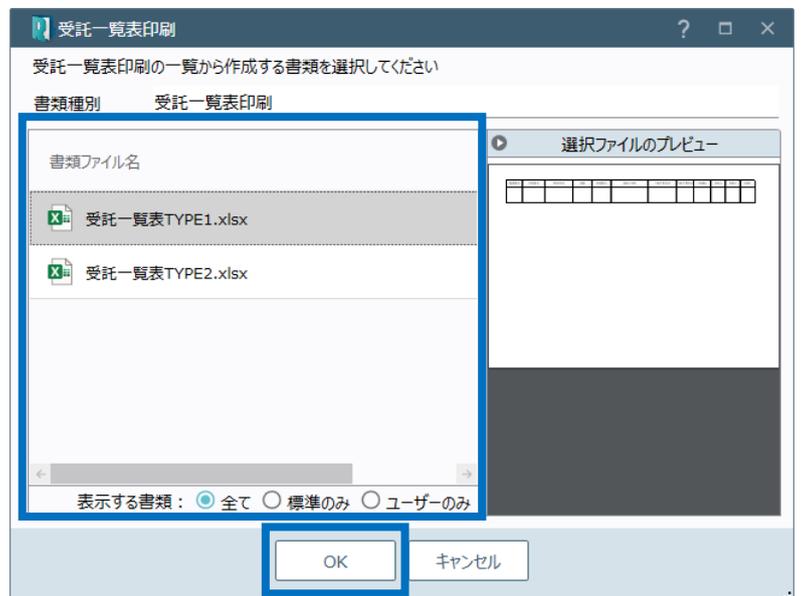
1. [印刷] を選択します。



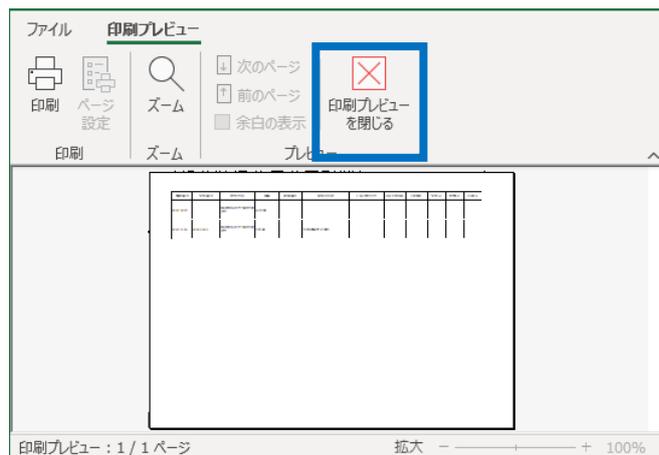
2. [受託データの一覧表印刷] を選択します。



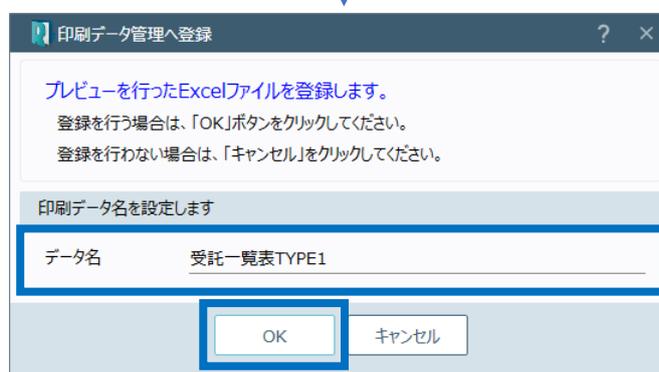
3. 出力するフォーマットを選択して [OK] をクリックします。



4. 受託一覧表の EXCEL ファイルが作成されます。
確認して [印刷プレビューを閉じる] をクリックします。



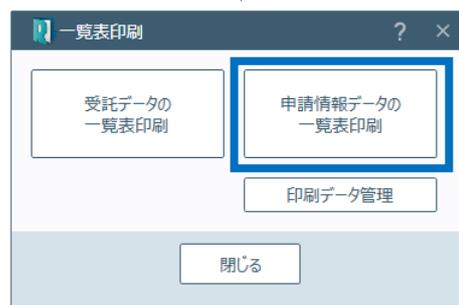
5. 登録するデータ名を入力して [OK] をクリックします。



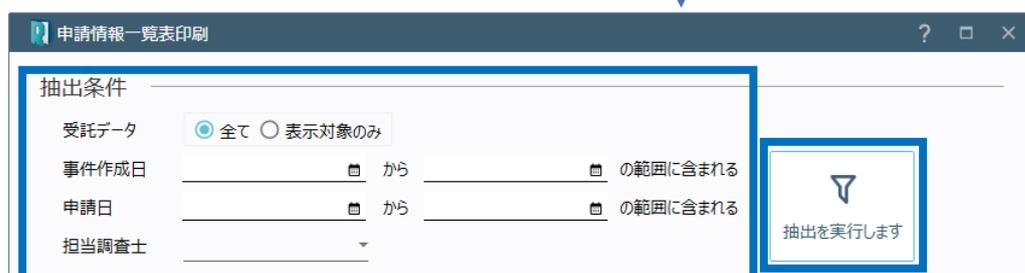
1. [印刷] を選択します。



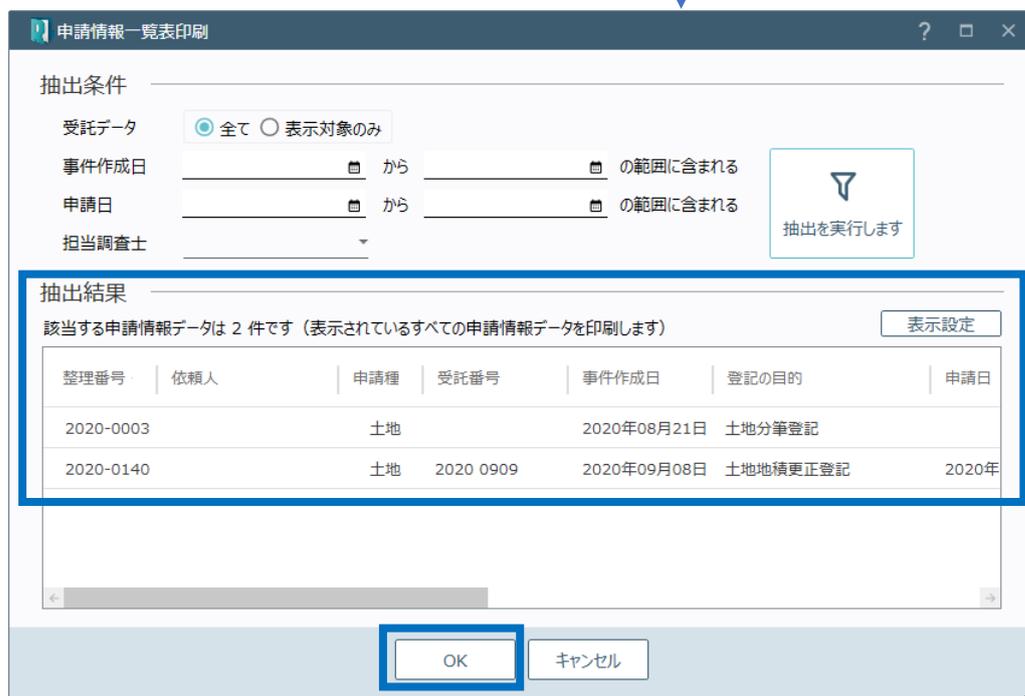
2. [申請情報データの一覧表印刷] を選択します。



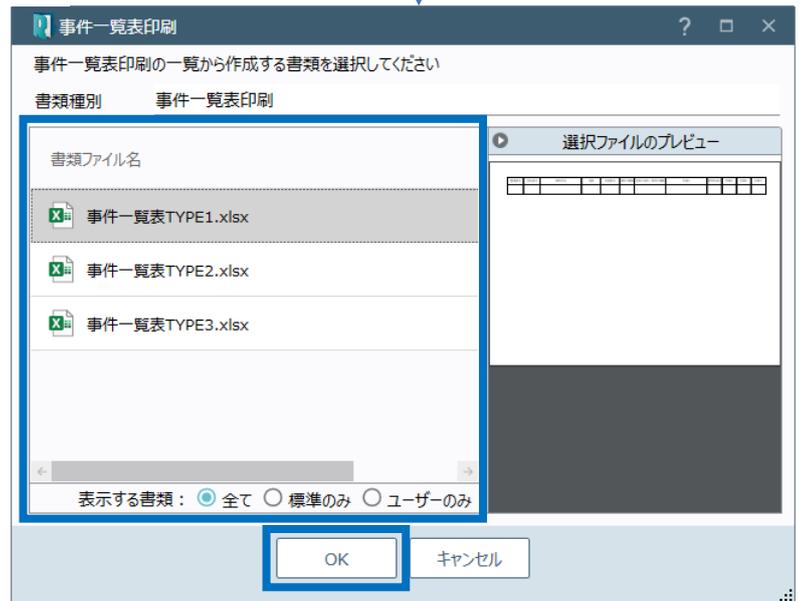
3. 抽出条件を設定して [抽出を実行します] をクリックします。



4. 抽出結果を確認して [OK] をクリックします。



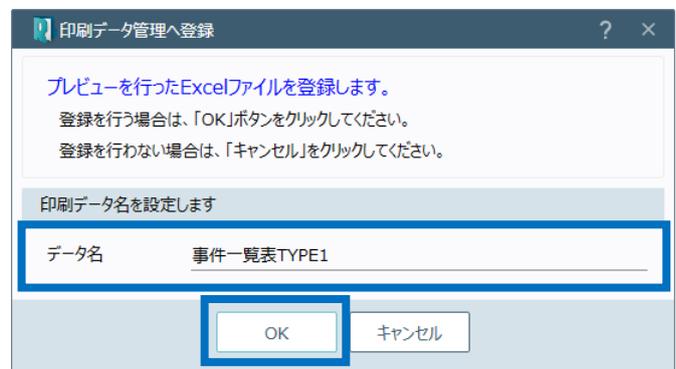
5. 出力するフォーマットを選択して [OK] をクリックします。



6. 受託一覧表の EXCEL ファイルが作成されます。確認して [印刷プレビューを閉じる] をクリックします。



7. 登録するデータ名を入力して [OK] をクリックします。



03

印刷データの管理

1. [印刷] を選択します。



2. [印刷データ管理] を選択します。



3. データの管理（編集、印刷、削除、データ名の変更）を行います。



印刷データ管理の画面を確認してみましょう。



編集	選択したデータを EXCEL 上で開き編集を行います。
印刷	選択したデータ選択したデータを EXCEL から印刷プレビューで開きます。
削除	選択されている顧客データを削除します。
削除	選択したデータを削除します。
データ名の変更	選択したデータのリスト上での表示名を変更します。