

## レポートエクスポート手順

①詳細のエクスポートをクリック。

### お客様(挨拶状用)レポート

レポート生成状況: 完了

オプション:

集計情報:  表示

期間条件: 日付項目  範囲   
開始  終了

レポート実行 ▼ 詳細を非表示 カスタマイズ 保存 別名で保存 削除 印刷用に表示 **詳細のエクスポート**

検索条件: [編集](#)  
郵便番号(郵送先) 次の文字列と一致しない [クリア](#)

取引先会社名 ↓	部署	役職
テスト会社	-	-

②エクスポートをクリック。

### お客様(挨拶状用)レポート

レポートのエクスポート

● エクスポートファイルのエンコード |

● エクスポートファイルの形式 |

**エクスポート** 完了

③Excel ファイルが作成されますので、コピーしたファイルを加工して頂きますようお願い致します。

#### 【注意点】

- ・ エクスポートすると、文字化けが発生する可能性が御座います。目視にて修正をお願い致します。
- ・ データを加工する際、お客様に紐づく取引先責任者 ID を変更・削除・移動はされないようお願い致します。後程、活動履歴へインポートする際に取引先責任者 ID を参照し、一括登録を行います。