

Pleasant^r

操作ガイド（基本編）

Vol.4

\ 画像付きでわかりやすい！ /

エクスポート



どんな時に使う？

- Excel等を用いた高度な分析やレポート作成
- 大量レコードの一括メンテナンス
- 他の業務システムとのデータ連携

目次

- 01 エクスポートとは
- 02 画面構成と見方
- 03 エクスポートする
- 04 エクスポートの活用例
- 05 おすすめコンテンツ紹介



プリザンターの運用をさらに加速させる サービスのご紹介

年間サポートサービス

プリザンターの運用を支援する年間サポートサービスです。問い合わせ対応や各種拡張機能の提供などを通じて、安定した利用をサポートします。

プリザンター公式トレーニングサービス

プリザンターの基本操作や活用方法を学べる公式トレーニングです。ハンズオン形式で、実際の操作を体験しながら理解を深められます。

プリザンター技術支援サービス

プリザンターの導入やカスタマイズ、システム連携などを支援するサービスです。技術的な相談や開発支援を通じて、導入・運用をサポートします。

01 エクスポートとは

エクスポートとは、テーブル内に登録されているデータをCSV形式でファイルとして出力する機能のことです。

 **エクスポート**

\ よくある活用シーン /

- **データの再利用と分析**

プリザンター内のデータをエクスポートし、Excelのグラフ機能やピボットテーブルを用いて、より詳細な分析やレポート作成を行う際に使用します。

- **バックアップ**

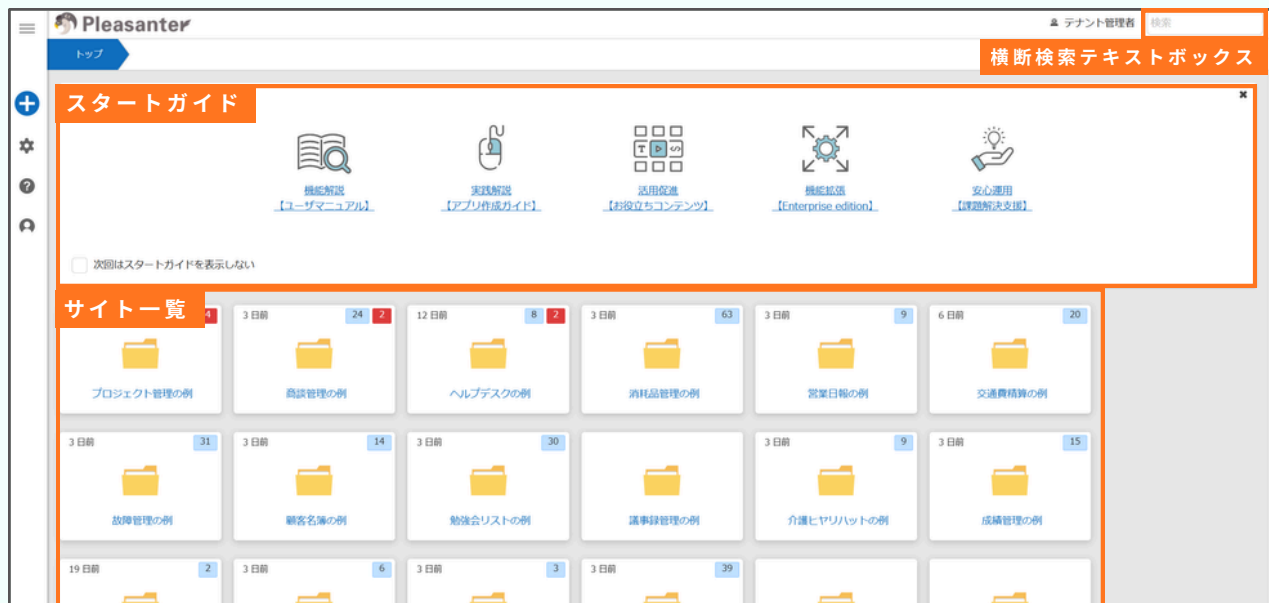
期的に重要なデータを手元にCSV等のファイルとして保存しておくことで、万が一の障害や誤操作が発生した際のデータ控えとして活用できます。

- **一括編集の準備**

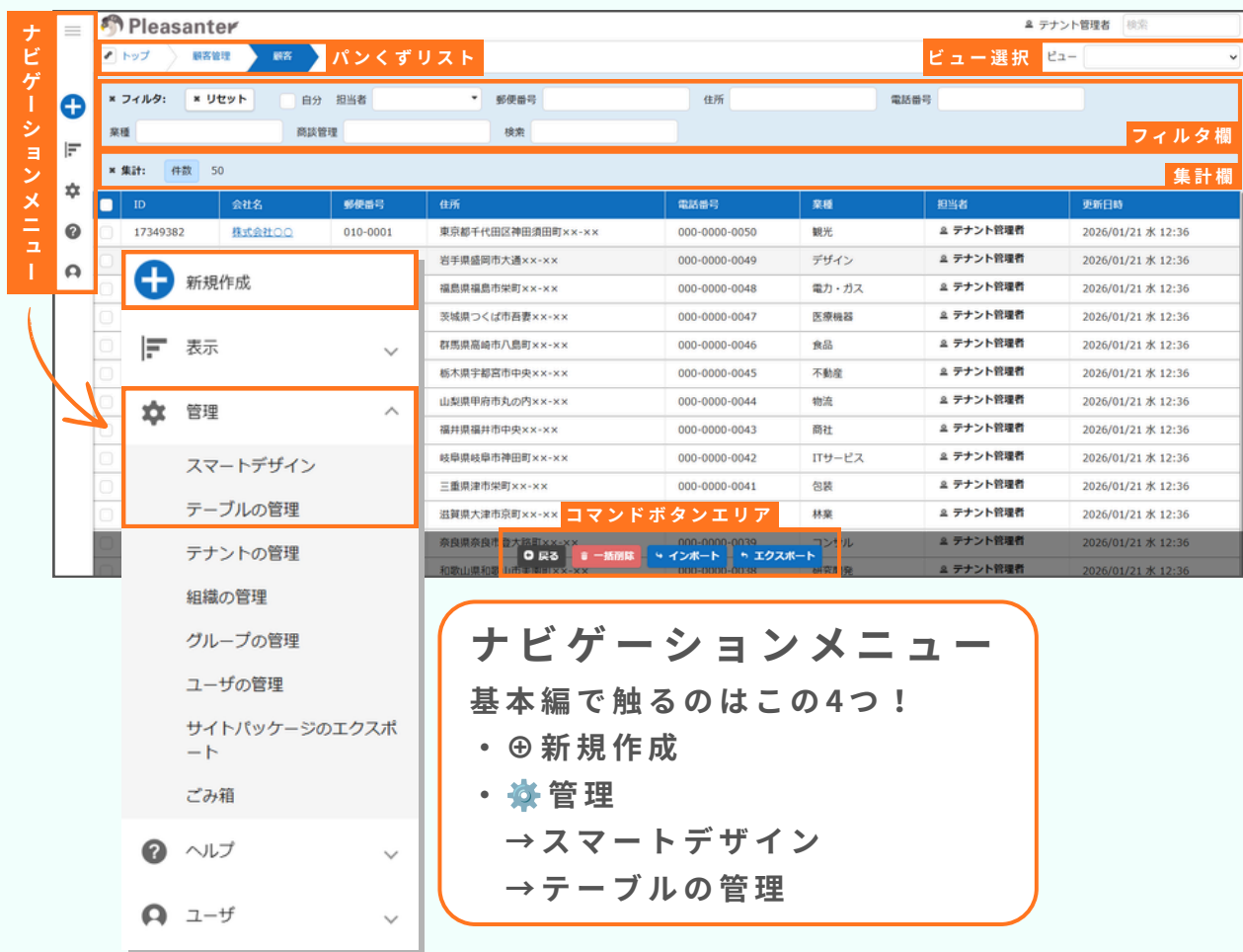
一度エクスポートしたデータをExcelで開き、置換機能などで大量の情報を一括編集した後に再度「インポート」することで、データのメンテナンス効率を大幅に向上させることができます。

02 画面構成と見方

トップ画面



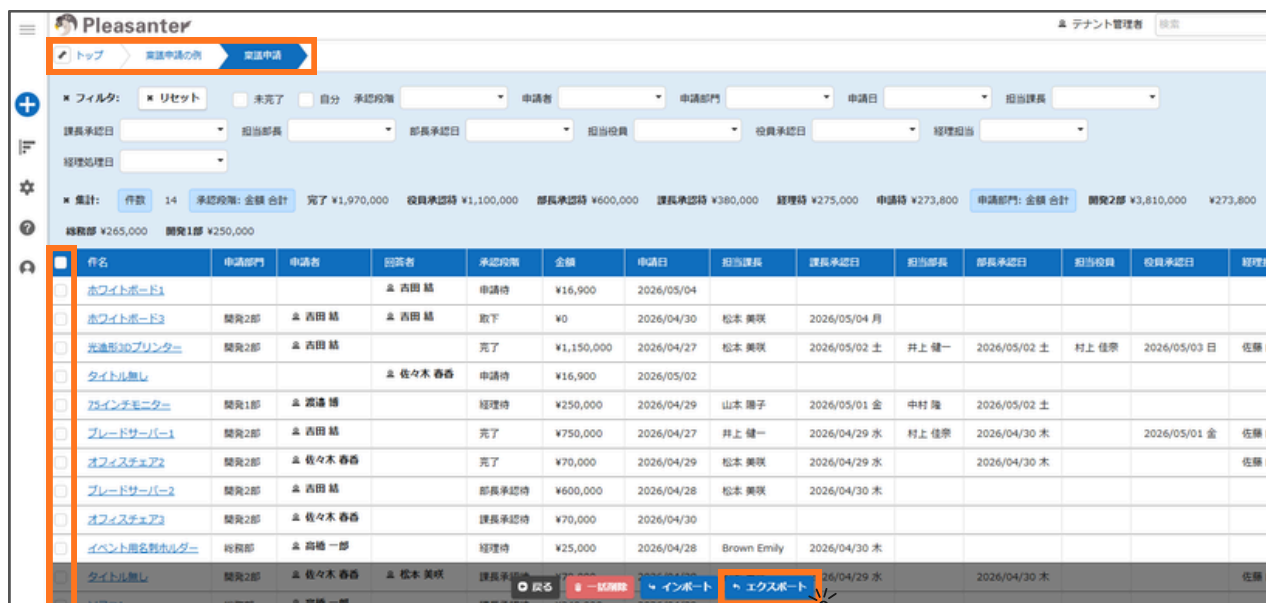
一覧画面



03 エクスポートする

レコードをエクスポートしてみましょう！

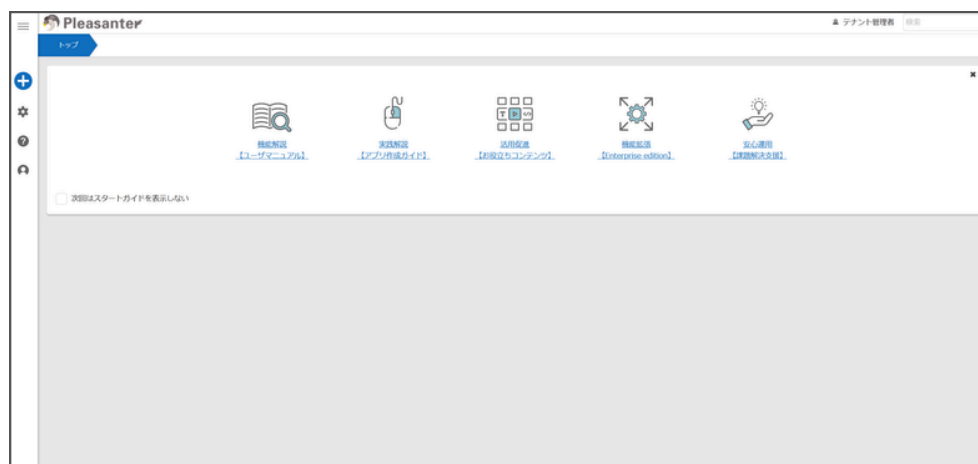
1. 対象テーブルを開き、「エクスポート」ボタンをクリックしてください。
※今回はデモ環境にある「稟議申請の例」を使用します。
※左端のチェックボックスで、レコードを選択した場合は、選択したコードのみエクスポートされます。



The screenshot shows the Pleasanter application interface. At the top, there's a navigation bar with 'トップ' (Top) and '稟議申請の例' (Example of Request for Approval). Below this, there's a filter section with various dropdowns and checkboxes. A summary section shows statistics like '件数: 14' (Number of items: 14) and various monetary values. The main part of the interface is a table with columns for '件名' (Item Name), '申請部門' (Applying Department), '申請者' (Applicant), '担当者' (Handler), '承認段階' (Approval Stage), '金額' (Amount), '申請日' (Application Date), '担当課長' (Responsible Manager), '課長承認日' (Manager Approval Date), '担当部長' (Responsible Director), '部長承認日' (Director Approval Date), '担当役員' (Responsible Executive), '役員承認日' (Executive Approval Date), and '経理' (Accounting). The table contains several rows of data. At the bottom of the table, there are buttons for '戻る' (Back), '一括削除' (Batch Delete), 'インポート' (Import), and 'エクスポート' (Export). A hand cursor is pointing at the 'エクスポート' button.

件名	申請部門	申請者	担当者	承認段階	金額	申請日	担当課長	課長承認日	担当部長	部長承認日	担当役員	役員承認日	経理
ホワイトボード1			山 西田 結	申請待ち	¥16,900	2026/05/04							
ホワイトボード3	開発2部	山 西田 結	山 西田 結	取下	¥0	2026/04/30	松本 美咲	2026/05/04 月					
光通部3Dプリンター	開発2部	山 西田 結		完了	¥1,150,000	2026/04/27	松本 美咲	2026/05/02 土	井上 健一	2026/05/02 土	村上 佳奈	2026/05/03 日	佐藤 由
タイトル無し			山 佐々木 春香	申請待ち	¥16,900	2026/05/02							
75インチモニター	開発1部	山 西田 結		経理待ち	¥250,000	2026/04/29	山本 陽子	2026/05/01 金	中村 隆	2026/05/02 土			
ブレードサーバー1	開発2部	山 西田 結		完了	¥750,000	2026/04/27	井上 健一	2026/04/29 水	村上 佳奈	2026/04/30 木		2026/05/01 金	佐藤 由
オフィスチェア2	開発2部	山 佐々木 春香		完了	¥70,000	2026/04/29	松本 美咲	2026/04/29 水		2026/04/30 木			佐藤 由
ブレードサーバー2	開発2部	山 西田 結		部長承認待ち	¥600,000	2026/04/28	松本 美咲	2026/04/30 木					
オフィスチェア3	開発2部	山 佐々木 春香		課長承認待ち	¥70,000	2026/04/30							
イベント用名刺ホルダー	総務部	山 西田 結		経理待ち	¥25,000	2026/04/28	Brown Emily	2026/04/30 木					
タイトル無し	開発2部	山 佐々木 春香	山 松本 美咲	課長承認待ち	¥500,000	2026/04/29		2026/04/29 水		2026/04/30 木			佐藤 由

デモ環境をお使いいただくと、最初から上記のようなサンプルフォルダが表示され、そのままお試しいただけます！
それ以外の環境（Pleasanternet等）ではサンプルフォルダは表示されないためご自身でご用意ください。



2. ダイアログでもう一度「エクスポート」ボタンをクリックしてください。

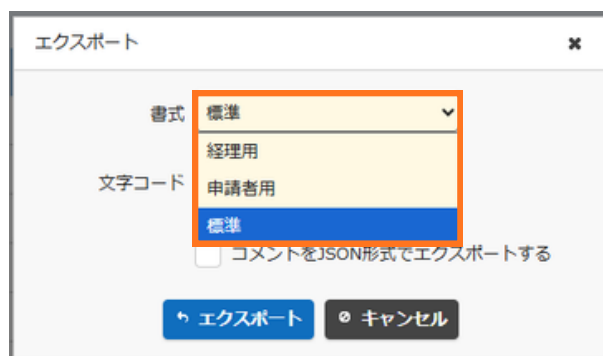


3. ファイルがダウンロードされたことを確認します。

※ダウンロードファイルの確認方法はご利用のブラウザによって異なります。



フィルタやビューを設定した状態でエクスポートをすると、データが絞り込まれた状態でエクスポートされます。
また、エクスポートの書式を設定しておくことで項目を指定してエクスポートすることが可能です。



詳細は[公式マニュアル](#)をご参照ください>>



04 インポートの活用例

高度なデータ分析・レポート作成（Excel連携）

プリザンター上のデータを外部に出力し、Excelのピボットテーブルやグラフ機能、あるいはBIツール等を用いてより詳細な分析を行うための活用方法です。



売上分析レポート

「商談履歴テーブル」からデータをエクスポートし、Excelで商品別・担当者別の売上推移グラフを作成。



KPI集計ダッシュボード

各部署の「目標管理テーブル」から実績値を抽出し、全社横断の達成率一覧を外部ツールで可視化。



コスト試算シート

「経費精算テーブル」のデータをエクスポートし、予算に対する消化率を詳細にシミュレーション。

大規模なデータメンテナンス（一括編集の効率化）

一度エクスポートしたデータをExcelの置換機能や数式を使って一括編集し、再度インポートすることで、大量のレコードを迅速に更新する活用方法です。



組織変更に伴う担当者更新

数百件ある顧客データの担当者名を、Excelの置換機能を使って一括で新しい担当者へ書き換え。



価格改定の一括反映

「商品マスタテーブル」をエクスポートし、Excelの数式で一律10%増の価格を計算してから一括更新。



データクレンジング

表記揺れ（社名の前後の空白削除など）をExcelで一括修正し、正確なデータとしてテーブルに再登録。

リスク管理とスナップショット（バックアップ）

定期的に重要なデータを手元にCSV等のファイルとして保存しておくことで、万が一の障害や誤操作が発生した際のデータ控えとして活用できます。



期末確定データのアーカイブ

年度末の決算処理が完了した時点の「売上確定データ」をファイルとして保存し、後からの参照を容易にする。



大規模メンテナンス前の安全策

データの大量一括更新を行う直前に、現状のデータをエクスポートして「失敗しても元に戻せる状態」を確保。



監査対応の証跡保存

定期的な監査に備え、特定のタイミングでの「資産管理テーブル」の状態を証跡として保存。

他システムとのデータ連携（ハブ機能）

プリザンターに蓄積されたデータを、会計ソフトや、給与計算システムなど、他の業務システムへ受け渡すための「中間ファイル」作成に活用する方法です。



会計システムへの仕訳連携

承認済みの「経費精算データ」をエクスポートし、会計ソフトが取り込めるCSV形式に整えて受け渡し。



ECサイトの商品マスタ更新

プリザンターで管理している最新の「在庫・価格情報」を出力し、オンラインショップの在庫数に反映。



勤怠データの給与ソフト連携

「業務日報テーブル」から稼働時間を抽出し、給与計算ソフトのインポート用フォーマットとして出力。

05 おすすめコンテンツ紹介

最後までお読みいただきありがとうございました！

プリザンターの学びをさらに深めるためのコンテンツをご紹介します！

公式マニュアル

操作方法を詳しく知りたい方へ

プリザンターの基本操作や設定方法、インストール手順などをまとめた公式ドキュメントです。機能の使い方を体系的に確認できます。



[マニュアルを見る>>](#)

公式YouTube

動画で使い方を理解したい方へ

プリザンターの操作方法や機能紹介、活用方法などを動画で解説しています。実際の画面を見ながら使い方を理解できます。



[YouTubeを見る>>](#)

書籍

体系的に学びたい方へ

プリザンターの基本から業務改善の活用方法まで、実践的に学べる入門書です。



[書籍の詳細を見る>>](#)

関連ブログ

活用事例やTipsを知りたい方へ

プリザンターの便利な使い方や活用事例、ノウハウなどを紹介するナレッジブログです。最新情報やTipsも掲載しています。



[活用事例を見る >>](#)

ITreview

ユーザーの評価を知りたい方へ

プリザンターを利用しているユーザーのレビューや評価を確認できます。ご利用中の方はレビュー投稿にもぜひご協力ください。



[レビューを見る / 投稿する>>](#)

Let's enjoy Pleasanter!

