

Pleasant^r

操作ガイド（基本編）

Vol.1

\ 画像付きでわかりやすい！ /

フォルダ作成



どんな時に使う？

- サイト（アプリやWiki等）の階層化と整理
- 部門別・プロジェクト別の管理
- アクセス権限の集中管理

目次

- 01 フォルダとは
- 02 画面構成と見方
- 03 フォルダを作る
- 04 フォルダの活用例
- 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 フォルダとは

フォルダとは、バラバラになりがちな業務アプリや情報をグループ化し、適切に管理・保護するための機能です。



\ よくある活用シーン /

- **サイトの階層化と整理**

テーブル、Wiki、ダッシュボードといった個別のサイトをフォルダにまとめることで、情報を階層構造で管理できます。これにより、必要なアプリやドキュメントを素早く見つけれられるようになります。

- **アクセス権限の一括管理**

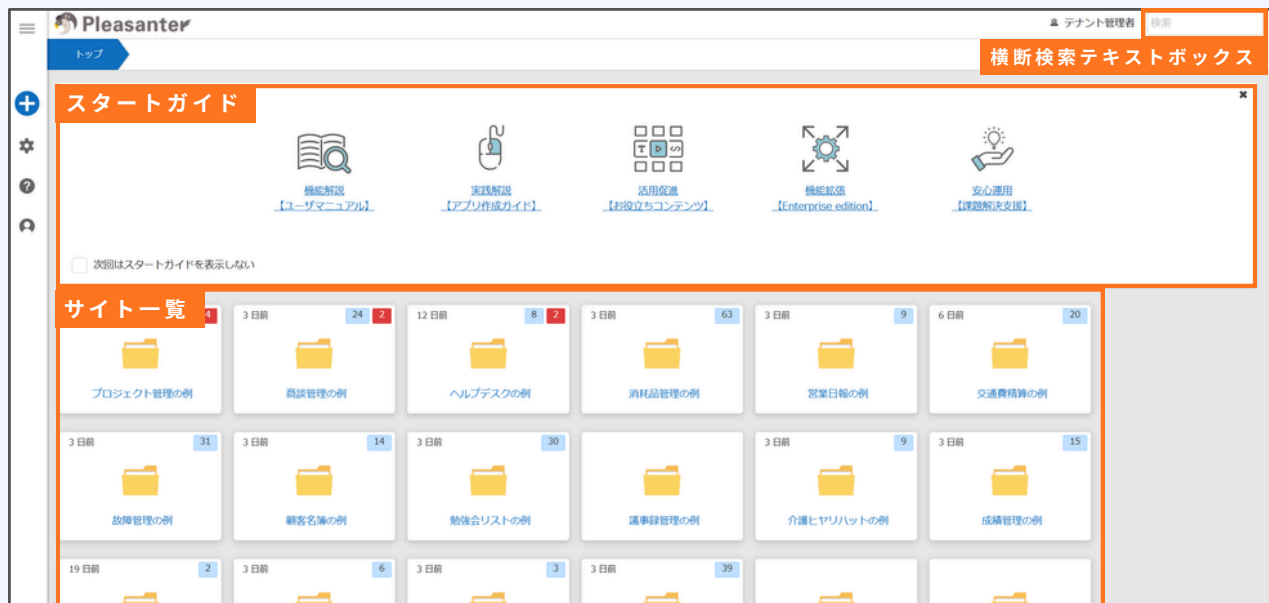
フォルダに対して「サイトのアクセス制御」を設定することが可能です。特定のフォルダにアクセス権を設定することで、その中にある複数のテーブルやサイトに対して、部門やグループごとの閲覧・編集権限を一括して適用・制限する、セキュリティ管理の単位として利用されます。

- **部門やプロジェクト別の運用**

「部門別の活用イメージ」や「全社展開」といった運用において、部署ごと、あるいはプロジェクトごとにフォルダを作成し、関連する業務アプリを格納して運用するシーンで活用されます。

02 画面構成と見方

トップ画面



一覧画面

ナビゲーションメニュー

- 新規作成
- 表示
- 管理
 - スマートデザイン
 - テーブルの管理
- テナントの管理
- 組織の管理
- グループの管理
- ユーザの管理
- サイトパッケージのエクスポート
- ごみ箱
- ヘルプ
- ユーザ

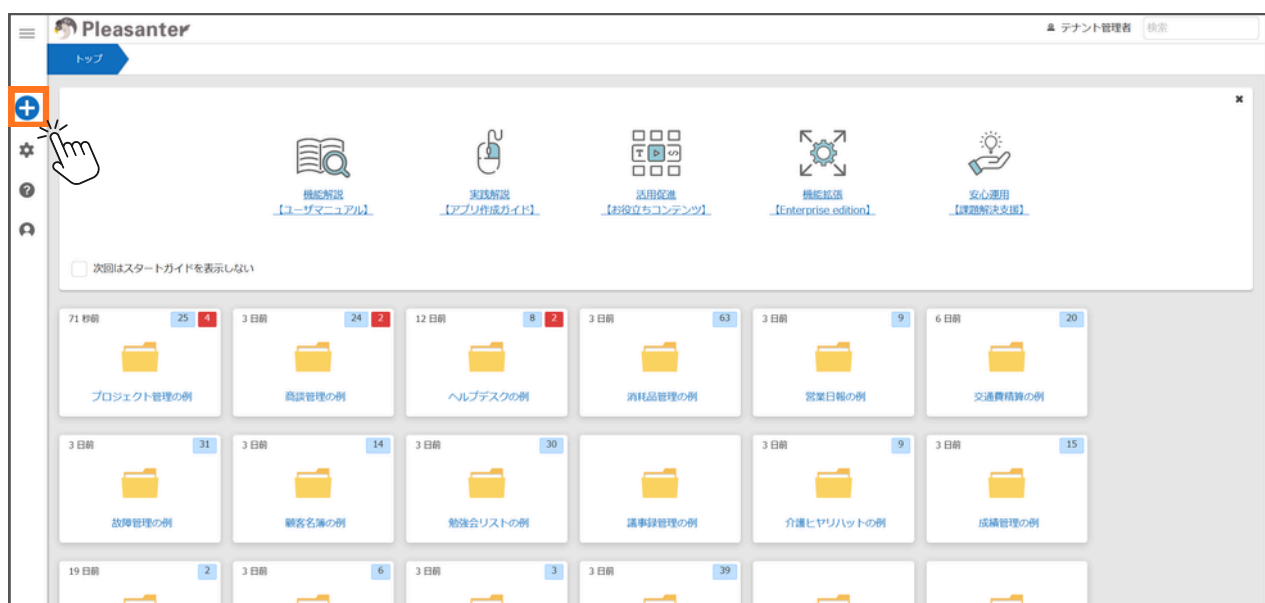
基本編で触るのはこの4つ！

- ⊕ 新規作成
- ⚙ 管理
 - スマートデザイン
 - テーブルの管理

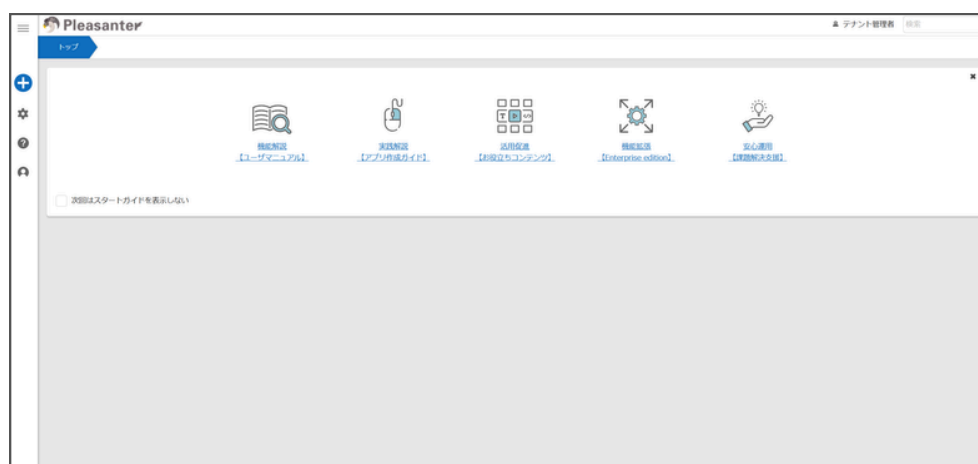
03 フォルダを作る

フォルダを1つ作成してみましょう！

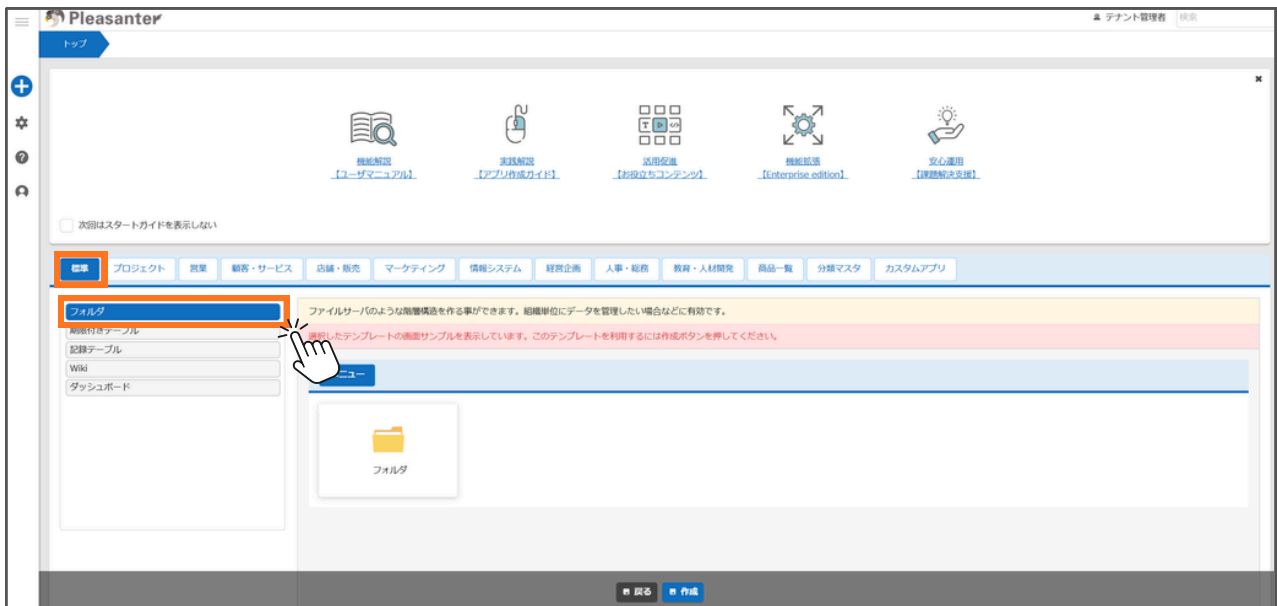
1. ナビゲーションメニューの「新規作成」ボタンを押してください。



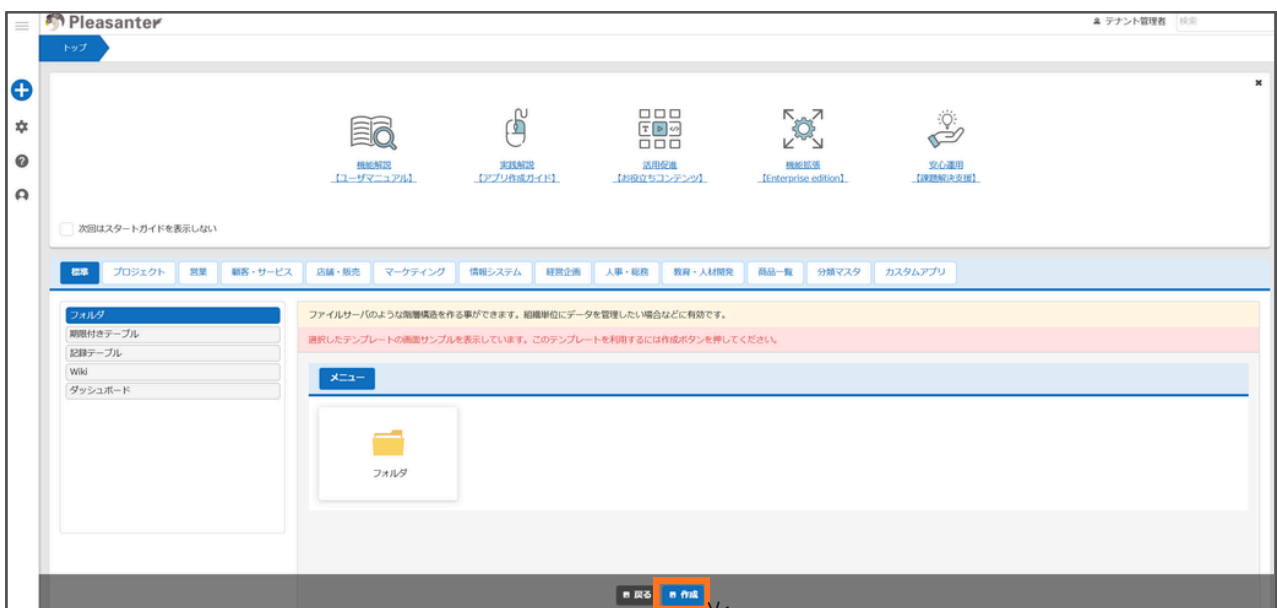
デモ環境をお使いいただくと、最初から上記のようなサンプルフォルダが表示され、そのままお試しいただけます！
それ以外の環境（Pleasanternet等）ではサンプルフォルダは表示されないためご自身でご用意ください。



2. 「標準」タブにあるフォルダを選択してください。



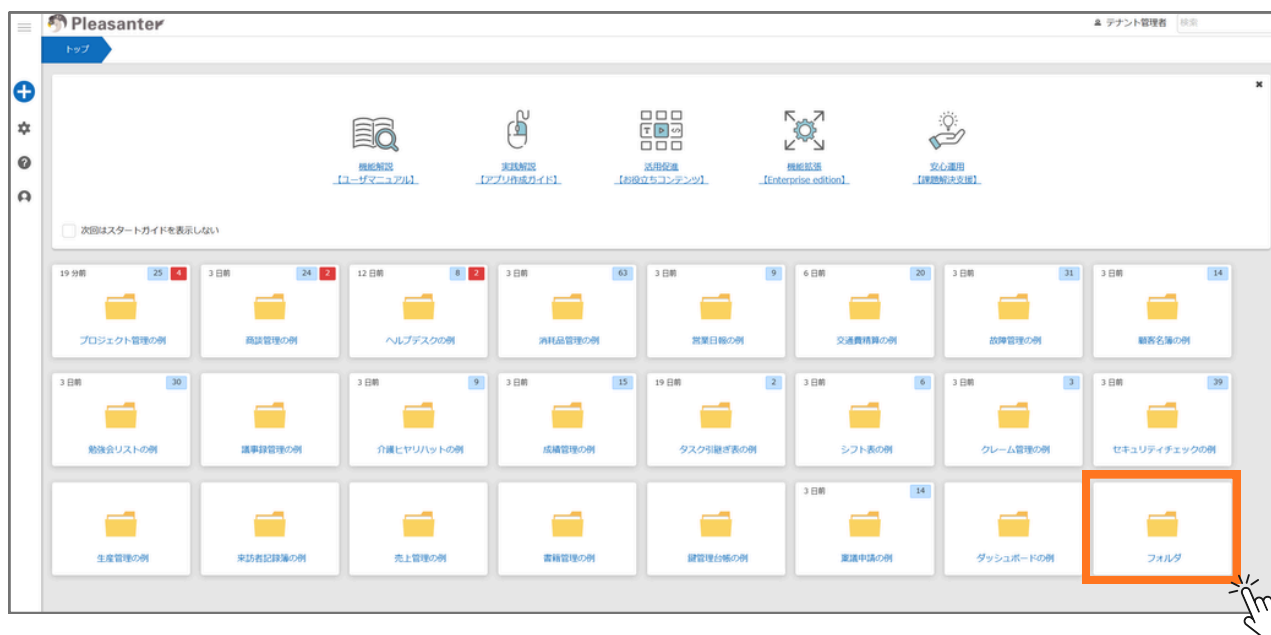
3. 画面下部にある「作成」ボタンをクリックしてください。



4. タイトルを入力し、「作成」ボタンをクリックしてください。



5. フォルダの出来上がりです。

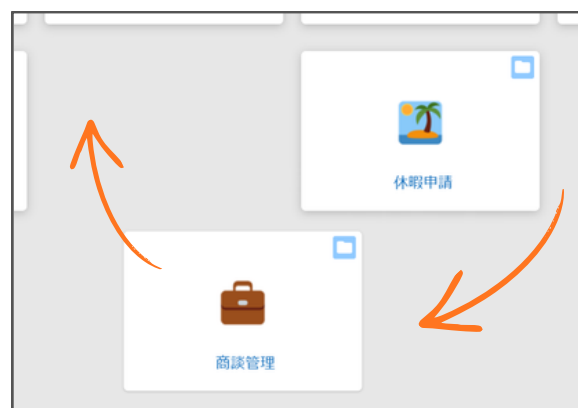


作成したフォルダに対してアイコンの設定やガイド表示、並び替えなどができます。

<アイコン設定の例>



<並び替えの例>ドラッグ操作で並び替え可能！



詳細は[公式マニュアル](#)をご参照ください>>



04 フォルダの活用例

組織・部門別の管理（全社展開の例）

全社でプリザンターを利用する場合、「部署」を単位としてフォルダを作成し、その中に各部署専用のアプリ（テーブル）を格納します。



営業部 フォルダ

- ・ 顧客管理テーブル
- ・ 商談テーブル
- ・ 売上予測ダッシュボード

などを格納。



総務部 フォルダ

- ・ 備品管理テーブル
- ・ 福利厚生Wiki
- ・ 社内規程ドキュメント

などを格納。



情報システム部 フォルダ

- ・ PC資産管理テーブル
- ・ ヘルプデスク受付テーブル

などを格納。

プロジェクト別の情報集約

特定のプロジェクトに関連する「テーブル」「Wiki」「ダッシュボード」を一箇所にまとめる器として活用します。

新製品開発プロジェクトフォルダ



タスク管理(テーブル)

進捗状況の管理



議事録(Wiki)

打ち合わせ内容のストック



進捗サマリ(ダッシュボード)

開発状況の可視化

セキュリティ・権限に基づいた分類

「サイトのアクセス制御」機能を使い、「誰がアクセスできるか」という基準でフォルダを分ける活用方法です。



役員・管理職専用 フォルダ

人事評価や給与関連など、一般社員には非公開のテーブルを格納し、フォルダ単位で厳しい閲覧制限をかけます。



全社公開資料 フォルダ

社内報やマニュアルなど、全ユーザーが閲覧できる情報を格納します。

業務フロー（脱Excel）に沿った構造化

バラバラのExcelファイルで行っていた業務を、一連のプロセスとして整理するために活用します。

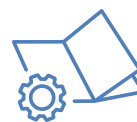
経費精算業務フォルダ



申請テーブル(未承認)



精算済みアーカイブ(過去データ)



精算マニュアル(Wiki)

などを一つにまとめ、関連する情報へ素早くアクセスできるようにします。

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!

