

Pleasant^r

操作ガイド（基本編）

Vol.2

\ 画像付きでわかりやすい！ /

テーブル作成



どんな時に使う？

- 部門別の業務効率化
- プロセス管理・ワークフロー
- データの集計と可視化

目次

- 01 テーブルとは
- 02 画面構成と見方
- 03 テーブルを作る
- 04 テーブルの活用例
- 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 テーブルとは

テーブルとは、情報の蓄積や共有を行い、脱Excelや業務効率化を実現するための中心的な機能です。



\ よくある活用シーン /

- 「脱Excel」と情報の一元管理

バラバラだったExcelデータをテーブルに集約し、リアルタイムな情報共有を可能にします。複数人での同時編集により、データの先祖返りや情報の断絶を防ぎます。

- 業務プロセスの可視化

「プロセス」や「状況による制御」機能により、タスクの進捗や承認などのワークフローを管理します。業務の停滞を可視化し、適切なアクションを促します。

- データの集計・分析

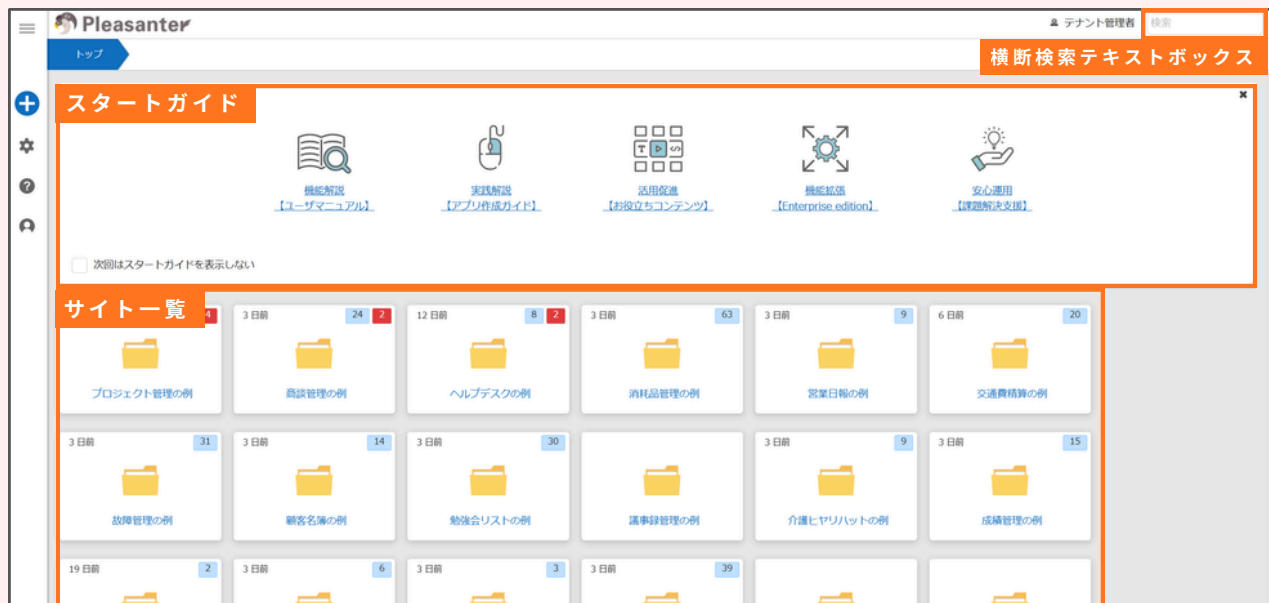
蓄積されたデータを「集計」機能や「ダッシュボード」で可視化します。現場の状況を数値やグラフで把握し、素早い経営判断や現場の改善に活かします。

- 情報の構造化（リンク）

「リンク」機能でテーブル同士を紐付け、関連情報を整理します。例えば、顧客情報と商談履歴を紐付けることで、情報の検索性を高め、管理を効率化します。

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

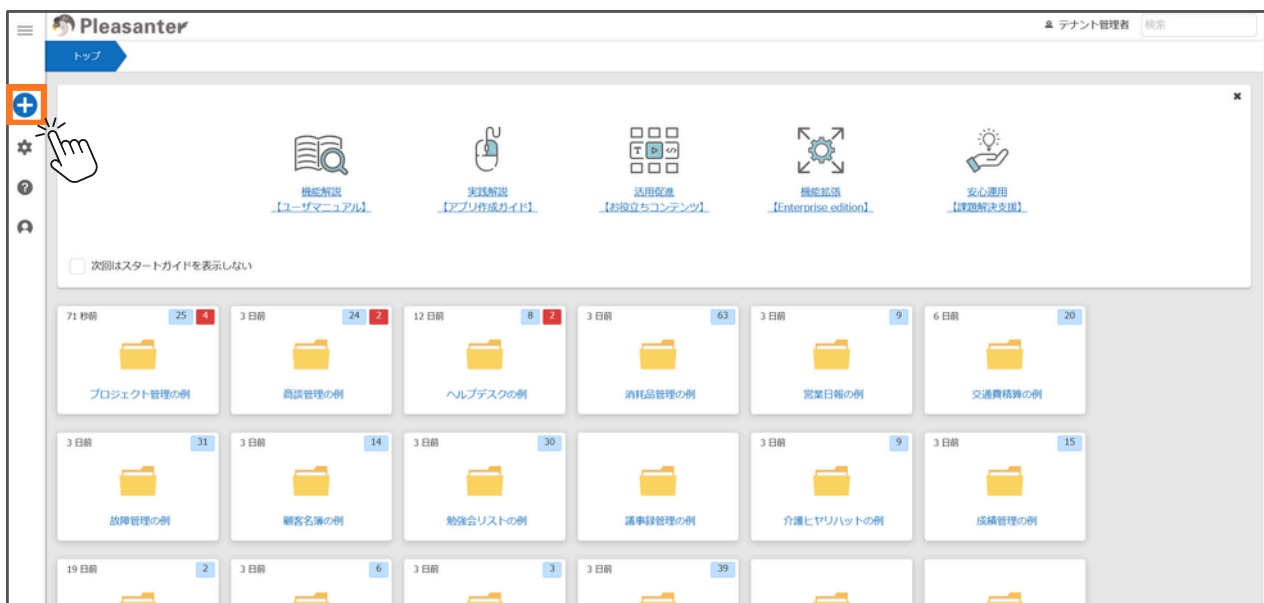
基本編で触るのはこの4つ！

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

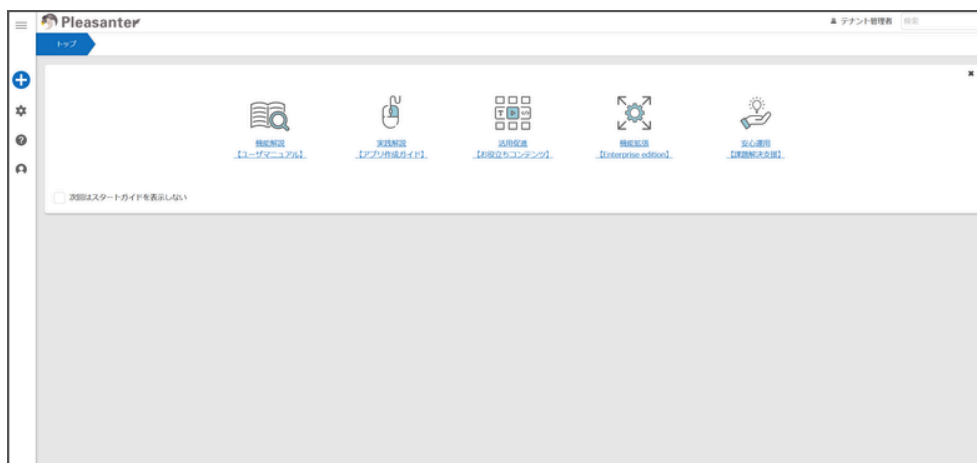
03 テーブルを作る

テーブルを1つ作成してみましょう！

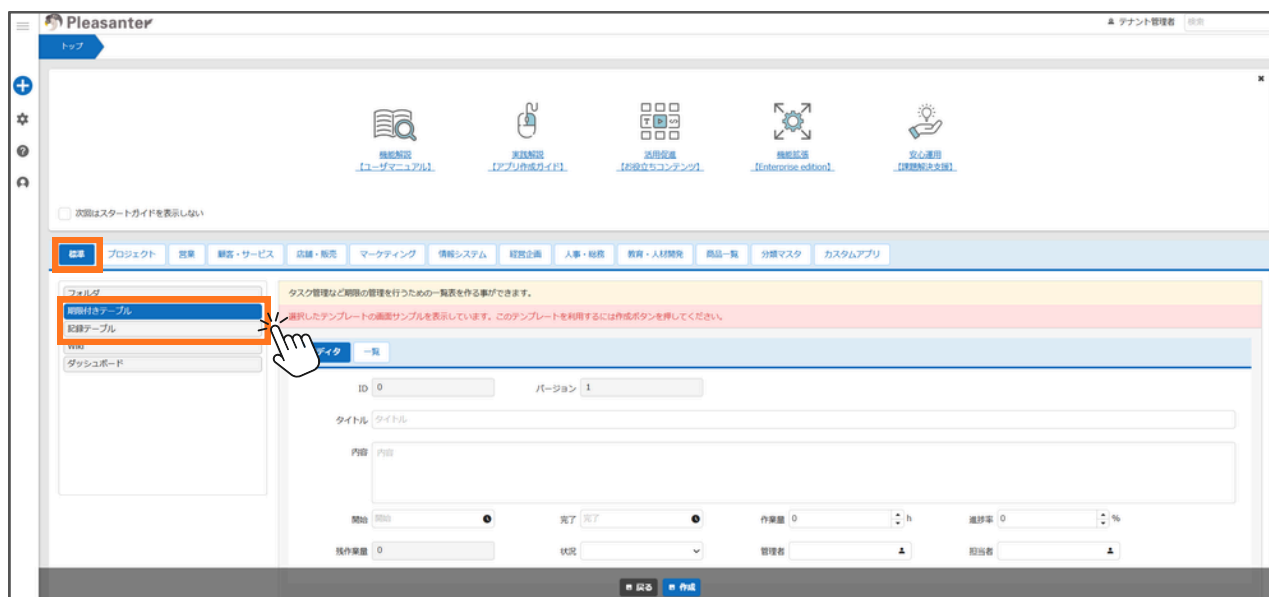
1. ナビゲーションメニューの「新規作成」ボタンを押してください。



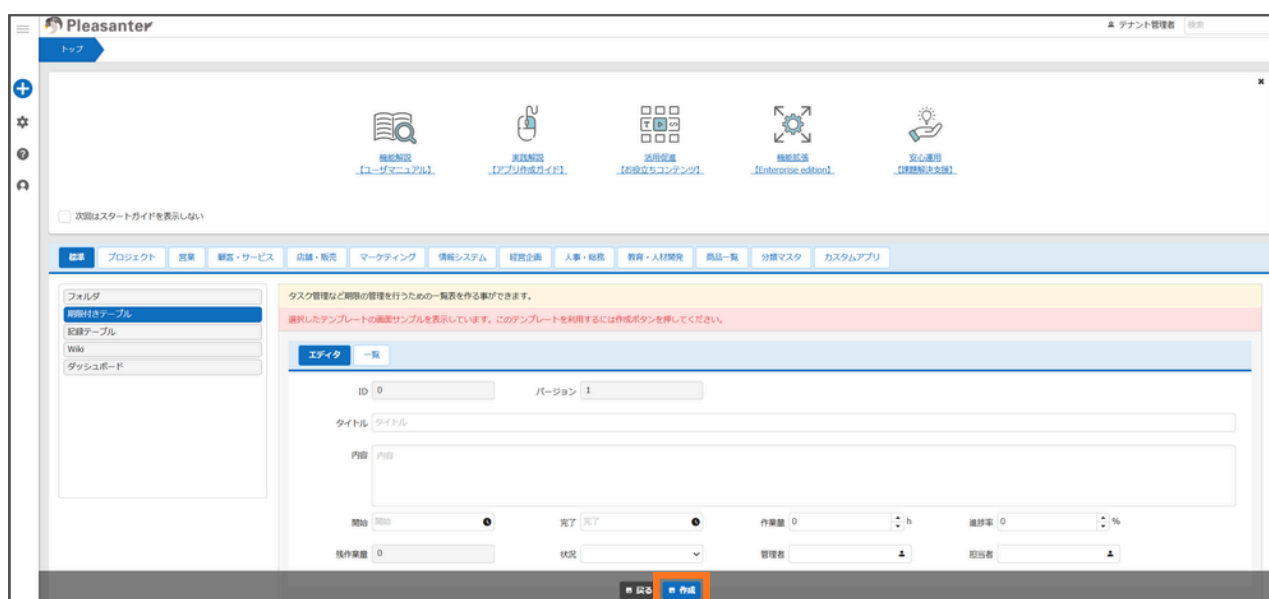
デモ環境をお使いいただくと、最初から上記のようなサンプルフォルダが表示され、そのままお試しいただけます！
それ以外の環境（Pleasanternet等）ではサンプルフォルダは表示されないためご自身でご用意ください。



2. 「標準」タブにある「記録テーブル」または「期限付きテーブル」を選択してください。今回は「期限付きテーブル」を選択します。



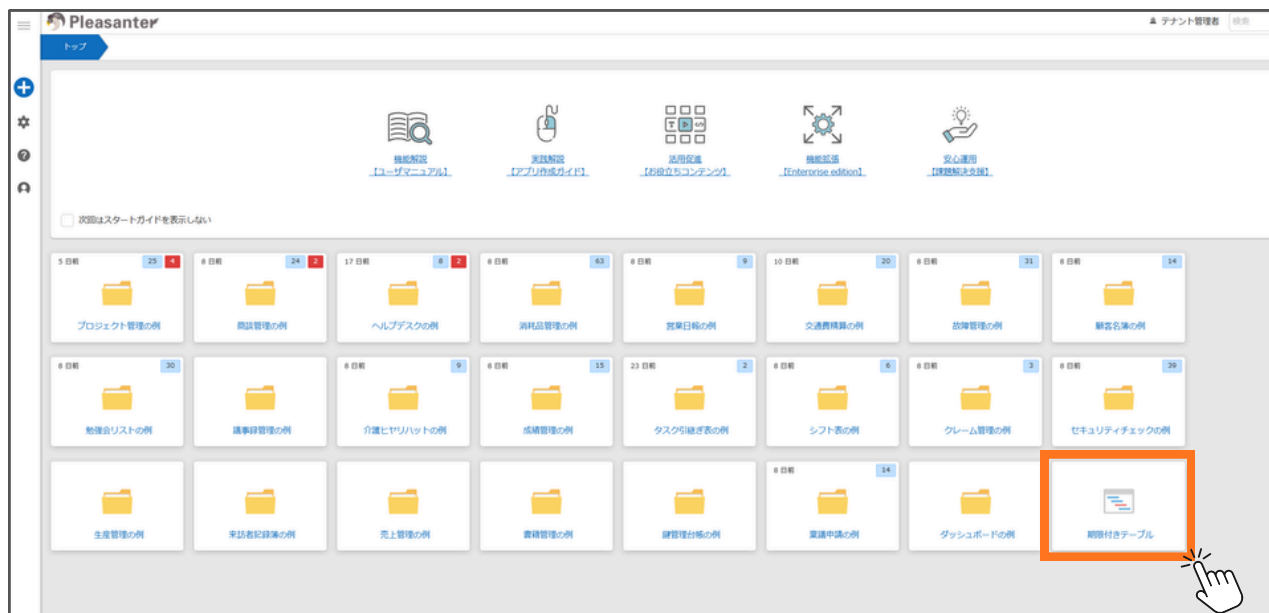
3. 画面下部にある「作成」ボタンをクリックしてください。



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. テーブルの出来上がりです。



作成したテーブル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 テーブルの活用例

営業・顧客管理（情報の紐付けと可視化）

単なる連絡先リストではなく、顧客に紐付く活動すべてを一元管理します。



顧客台帳テーブル

会社名や担当者情報を管理。「リンク」機能を使用し、後述の商談履歴をこのテーブルから直接参照できるようにします。



商談履歴テーブル

日々の訪問記録を蓄積。「エディタ」「フィルタ」機能で「今月決着予定の重要案件」だけを抽出します。



売上予測ダッシュボード

各テーブルの数値を「集計」機能でまとめ、目標達成率をグラフで可視化します。

プロジェクト・タスク管理（進捗の自動管理）

チーム全員が「今、誰が何をしているか」を迷わず把握できる環境を作ります。



タスク管理テーブル

「プロセス」機能を使い、「未着手 → 実施中 → レビュー中 → 完了」といったステータス遷移を定義します。



期限管理リマインダー

「リマインダー」機能を設定し、期限が当日や前日になったタスクの担当者へ自動で通知を飛ばします。



課題管理テーブル

「状況による制御」を使い、ステータスが「完了」になるまで特定の項目を編集不可にするなどの制御を行います。

資産・備品管理（棚卸しと運用の効率化）

Excelでの台帳管理を卒業し、リアルタイムな在庫・利用状況を把握します。



PC資産管理テーブル

貸与PCのスペックや購入日を管理。「レコードのインポート」機能を使い、既存のExcel台帳から一括でデータを取り込みます。



備品貸出テーブル

誰が何を借りているかを記録。「計算式」を用いて返却予定日を自動計算したり、返却遅延を赤字で強調表示したりします。



在庫集計

「サマリ」機能を使い、消耗品の在庫数が一定以下になったら「発注が必要」と表示される仕組みを構築します。

ワークフロー・社内申請（ペーパーレス化）

紙やメールのやり取りをデジタル化し、承認の停滞を防ぎます。



経費精算テーブル

金額や勘定科目を入力。「通知」機能により、申請ボタンを押した瞬間に承認者へチャットやメールで通知が届くようにします。



休暇申請テーブル

過去の申請履歴を「履歴」機能で確認しつつ、有給取得状況を管理します。



共通Wiki

申請のルールやFAQを「Wiki機能」にまとめ、テーブルのすぐ横からいつでもマニュアルを確認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!

