

# Pleasant<sup>r</sup>

## 操作ガイド（基本編）

Vol.5

\ 画像付きでわかりやすい！ /

# フィルタ



どんな時に使う？

- 特定のデータのみを抽出したい時
- 一覧画面の表示を最適化したい時
- 検索機能と組み合わせて使う時

# 目次

---

- 01      フィルタとは
- 02      画面構成と見方
- 03      フィルタで絞り込む
- 04      フィルタの活用例
- 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 フィルタとは

フィルタとは、テーブルに登録されたレコードから、特定の条件に一致するデータのみを絞り込む機能です。

## ✕ フィルタ:

### \ よくある活用シーン /

- **部門別の業務改善**

各部門の具体的な業務改善事例において、担当業務やプロジェクトに関連するレコードのみを表示させることで、情報の視認性を高め、業務効率を向上させるために、ノーコードで迅速に活用されます。

- **レコードの閲覧と管理**

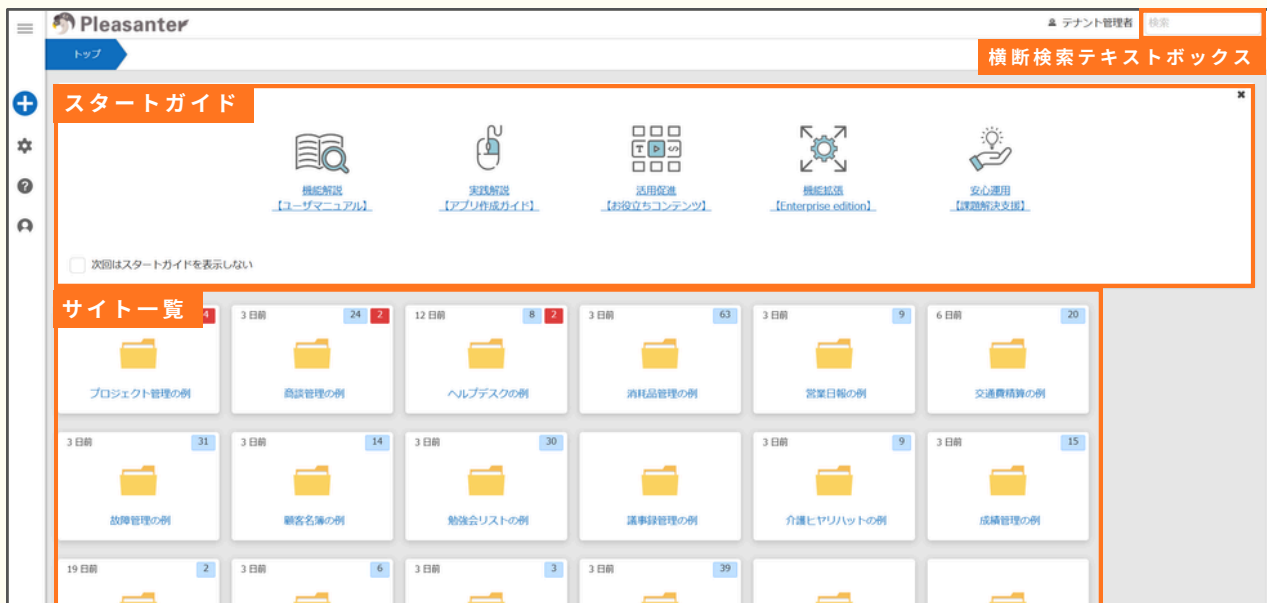
フィルタは「レコードの閲覧」や「一覧画面」の設定に関連しており、特定の条件に合致するレコードを抽出して、脱Excelを推進し効率的にデータを確認するために誰でも簡単に操作でき使用されます。

- **状況（ステータス）に応じたタスク管理**

プリザンターには「プロセスと状況による制御」という機能があり、これとフィルタを組み合わせることで、「未対応」や「対応中」といった特定の進捗状況にあるレコードのみを表示するシーンが一般的です。

# 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

| ID       | 会社名    | 郵便番号     | 住所                | 電話番号          | 業種     | 担当者     | 更新日時               |
|----------|--------|----------|-------------------|---------------|--------|---------|--------------------|
| 17349382 | 株式会社〇〇 | 010-0001 | 東京都千代田区神田須田町××-×× | 000-0000-0050 | 観光     | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 岩手県盛岡市大通××-××     | 000-0000-0049 | デザイン   | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 福島県福島市栄町××-××     | 000-0000-0048 | 電力・ガス  | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 茨城県つくば市吾妻××-××    | 000-0000-0047 | 医療機器   | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 群馬県高崎市八島町××-××    | 000-0000-0046 | 食品     | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 栃木県宇都宮市中央××-××    | 000-0000-0045 | 不動産    | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 山梨県甲府市丸の内××-××    | 000-0000-0044 | 物流     | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 福井県福井市中央××-××     | 000-0000-0043 | 商社     | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 岐阜県岐阜市神田町××-××    | 000-0000-0042 | ITサービス | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 三重県津市栄町××-××      | 000-0000-0041 | 包装     | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 滋賀県大津市京町××-××     |               | 林業     | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 奈良県奈良市大仏町××-××    | 000-0000-0039 | コンサル   | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |
|          |        |          | 和歌山県和歌山市本町××-××   | 000-0000-0038 | 建築     | テナント管理者 | 2026/01/21 水 12:36 |

# 03 フィルタで絞り込む

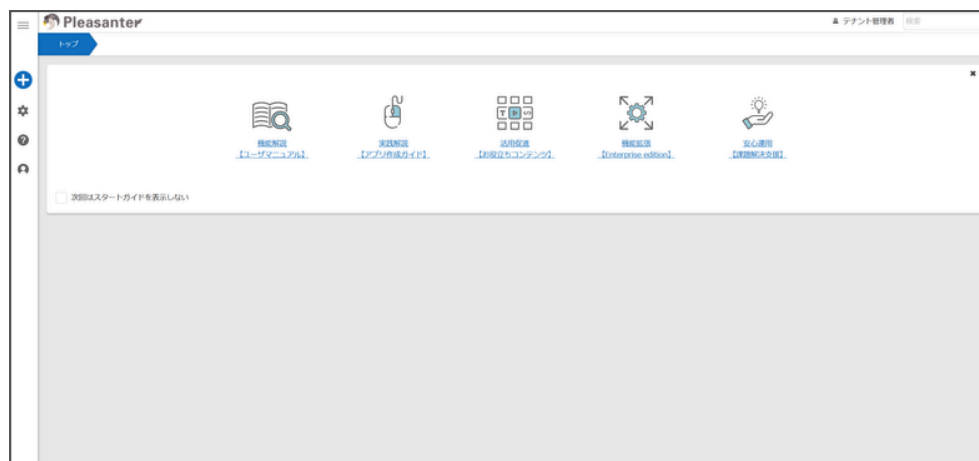
フィルタでデータを絞り込んでみましょう！

1. 対象テーブルを開き、「フィルタ」欄を操作してください。  
※今回はデモ環境にある「稟議申請の例」を使用します。

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' (Bureaucracy Application Example). Below this is a filter section with various dropdown menus and checkboxes. The main table displays a list of items with columns for item name, department, applicant, reviewer, status, amount, date, and assigned staff. The table is currently filtered to show items with a status of '申請中' (In Progress).

| 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        | 経理担当 |
|-------------|------|--------|--------|-------|------------|------------|-------------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|------|
| ホワイトボード1    |      |        | 山田 結   | 申請中   | ¥16,900    | 2026/05/04 |             |              |       |              |       |              |      |
| ホワイトボード2    | 開発2部 | 山田 結   | 山田 結   | 取次    | ¥0         | 2026/04/30 | 松本 美咲       | 2026/05/04 月 |       |              |       |              |      |
| 米造形3Dプリンター  | 開発2部 | 山田 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      |      |        | 佐々木 春香 | 申請中   | ¥16,900    | 2026/05/02 |             |              |       |              |       |              |      |
| 55インチモニター   | 開発1部 | 山田 結   |        | 経理中   | ¥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 | 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 | 山田 結   |        | 課長承認中 | ¥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 | 佐々木 春香 |        | 課長承認中 | ¥70,000    | 2026/04/30 |             |              |       |              |       |              |      |
| イベント用名刺ホルダー | 総務部  | 山田 結   | 山田 結   | 経理中   | ¥25,000    | 2026/04/28 | Brown Emily | 2026/04/30 木 |       |              |       |              |      |
| タイトル無し      | 開発2部 | 佐々木 春香 | 松本 美咲  | 課長承認中 | ¥240,000   | 2026/04/28 |             |              |       |              |       |              | 佐藤 由 |
| ソファ1        | 総務部  | 山田 結   | 山田 結   | 課長承認中 | ¥240,000   | 2026/04/28 |             |              |       |              |       |              |      |

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. 「フィルタ」欄でチェックを入れたりドロップダウンから選択することでデータを絞り込むことができます。

フィルタ:  ☐ 未完了 ☐ 自分 承認段階  申請者  申請部門  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  経理担当  経理承認日

※ 集計: 件数 14 承認段階: 金額 合計 完了 ¥1,970,000 役員承認済 ¥1,100,000 部長承認済 ¥600,000 課長承認済 ¥380,000 経理済 ¥275,000 申請済 ¥273,800 申請部門: 金額 合計 開発2部 ¥3,810,000 ¥273,800 総務部 ¥265,000 開発1部 ¥250,000

| 件名                                   | 申請部門 | 申請者      | 回答者      | 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        | 経理担当 | 経理承認日 |
|--------------------------------------|------|----------|----------|-------|------------|------------|-------------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|------|-------|
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード1    |      |          | 山 西田 結   | 申請済   | ¥16,900    | 2026/05/04 |             |              |       |              |       |              |      |       |
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード2    | 開発2部 | 山 西田 結   | 山 西田 結   | 取次    | ¥0         | 2026/04/30 | 松本 美咲       | 2026/05/04 月 |       |              |       |              |      |       |
| <input type="checkbox"/> 光通型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 |       |
| <input type="checkbox"/> タイトル無し      |      |          | 山 佐々木 春香 | 申請済   | ¥16,900    | 2026/05/02 |             |              |       |              |       |              |      |       |
| <input type="checkbox"/> LEDモニター     | 開発1部 | 山 西田 結   |          | 経理済   | ¥250,000   | 2026/04/29 | 山本 陽子       | 2026/05/01 金 | 中村 隆  | 2026/05/02 土 |       |              |      |       |
| <input type="checkbox"/> フレッドサーバー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 |       |
| <input type="checkbox"/> 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 |       |
| <input type="checkbox"/> フレッドサーバー2   | 開発2部 | 山 西田 結   |          | 部長承認済 | ¥600,000   | 2026/04/28 | 松本 美咲       | 2026/04/30 木 |       |              |       |              |      |       |
| <input type="checkbox"/> オフィスチェア3    | 開発2部 | 山 佐々木 春香 |          | 課長承認済 | ¥70,000    | 2026/04/30 |             |              |       |              |       |              |      |       |
| <input type="checkbox"/> イベント用名刺ホルダー | 総務部  | 山 西田 結   |          | 経理済   | ¥25,000    | 2026/04/28 | Brown Emily | 2026/04/30 木 |       |              |       |              |      |       |
| <input type="checkbox"/> タイトル無し      | 開発2部 | 山 佐々木 春香 | 山 松本 美咲  | 課長承認済 | ¥260,000   | 2026/04/29 |             |              |       |              |       |              | 佐藤 由 |       |
| <input type="checkbox"/> ソファ2        | 総務部  | 山 西田 結   |          | 課長承認済 | ¥240,000   | 2026/04/26 |             |              |       |              |       |              |      |       |



フィルタ:  ☒ 未完了 ☐ 自分 承認段階 申請済 申請者  申請部門  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  経理担当  経理承認日

※ 集計: 件数 3 承認段階: 金額 合計 申請済 ¥273,800 申請部門: 金額 合計 開発2部 ¥273,800

| 件名                                | 申請部門 | 申請者 | 回答者      | 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 | 経理担当 | 経理承認日 |
|-----------------------------------|------|-----|----------|------|----------|------------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード1 |      |     | 山 西田 結   | 申請済  | ¥16,900  | 2026/05/04 |      |       |      |       |      |       |      |       |
| <input type="checkbox"/> タイトル無し   |      |     | 山 佐々木 春香 | 申請済  | ¥16,900  | 2026/05/02 |      |       |      |       |      |       |      |       |
| <input type="checkbox"/> ソファ2     |      |     | 山 西田 結   | 申請済  | ¥240,000 | 2026/04/26 |      |       |      |       |      |       |      |       |

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。

詳細は[公式マニュアル](#)をご参照ください>>



## 04 フィルタの活用例

### 状況（ステータス）に応じた進捗管理

状況項目の値に基づいてレコードを絞り込み、今取り組むべきタスクや停滞している案件を可視化することで、業務効率を向上させるために活用されます。



#### 未着手 フィルタ

これから着手が必要な業務を一覧表示し、タスクの漏れを防止します。



#### 対応中 フィルタ

現在進行中のプロジェクトの進捗状況をリアルタイムで確認します。



#### 完了 フィルタ

過去に完了した案件のみを抽出し、ナレッジの蓄積や振り返りに利用します。

### 自分に関連する情報の抽出（担当者フィルタ）

「担当者」や「作成者」項目を利用して、ログインユーザ自身に関するレコードのみを瞬時に抽出し、情報の視認性を高める活用方法です。



#### 自分の担当タスク

自分が主担当となっているレコードのみを表示し、個人のToDo管理として機能させます。



#### 自分が作成した申請

自分が提出したワークフローの現在の承認状況を追いかけるために使用します。



#### 承認待ち案件

自分が承認者として設定されているレコードを抽出し、迅速な決裁を支援します。

## 期限管理とスケジュール追跡（日付フィルタ）

「完了期限」や「更新日時」などの日付項目を条件に指定し、時間軸に沿った業務管理を誰でも簡単に操作して実現します。



### 今日が期限のタスク

当日中に完了させるべき緊急度の高い業務を特定し、優先順位を明確にします。



### 期限超過しているタスク

予定日を過ぎても完了していない、リスクの高い案件をアラートとして抽出します。



### 今週対応予定のタスク

近日に対応が必要な業務を把握し、一週間のリソース配分を最適化するために活用します。

## 属性や数値条件によるデータ分析（脱Excelの例）

大量のデータから、特定の属性や数値条件に合致する情報を切り出し、ノーコードで迅速にデータを確認・分析するために活用します。



### 高優先度案件

優先度が「高」に設定された重要な顧客情報やトラブル対応を最優先で確認します。



### 部門・拠点別抽出

全社展開しているテーブルから、自部門や自拠点のデータのみを切り出して表示します。



### 数値条件による抽出

「売上金額が一定以上」など、特定の閾値を超えたレコードを抽出して営業戦略の立案に役立てます。

# 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!

