

Pleasant^r

操作ガイド（基本編）

Vol.6

\ 画像付きでわかりやすい！ /

ビュー



どんな時に使う？

- 特定の条件で絞り込んだ情報をすぐに確認したい時
- 用途に合わせて表示する項目（列）を最適化したい時
- データの並び順を固定したい時

目次

- 01 ビューとは
- 02 画面構成と見方
- 03 ビューを作る
- 04 ビューの活用例
- 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 ビューとは

ビューとは、一覧画面に表示するデータの絞り込み条件、並び順の組み合わせを登録・管理できる機能です。



\ よくある活用シーン /

- **一覧表示の最適化と効率化**

利用ユーザーごとに表示したい項目を切り替えたり、よく使うフィルタ条件やソート順を登録したりできる機能です。これにより、膨大なデータの中から必要な情報を素早く見つけ、効率的に閲覧できるようになります。

- **通知やリマインダーの条件指定**

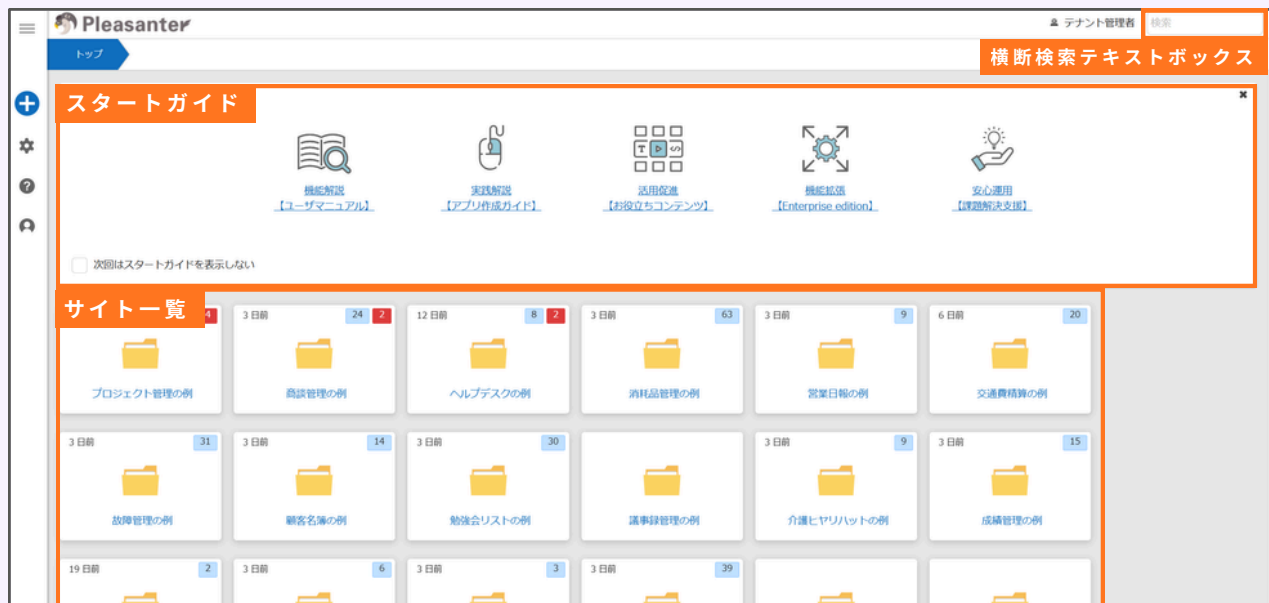
ビューは、「通知」や「リマインダー」の実行条件として利用可能です。特定の条件（ビュー）に合致したレコードが発生した際のみ通知を行う設定にすることで、重要な情報の変化をリアルタイムで把握するトリガーとなります。

- **特定のデータ群に対する集計（サマリ）**

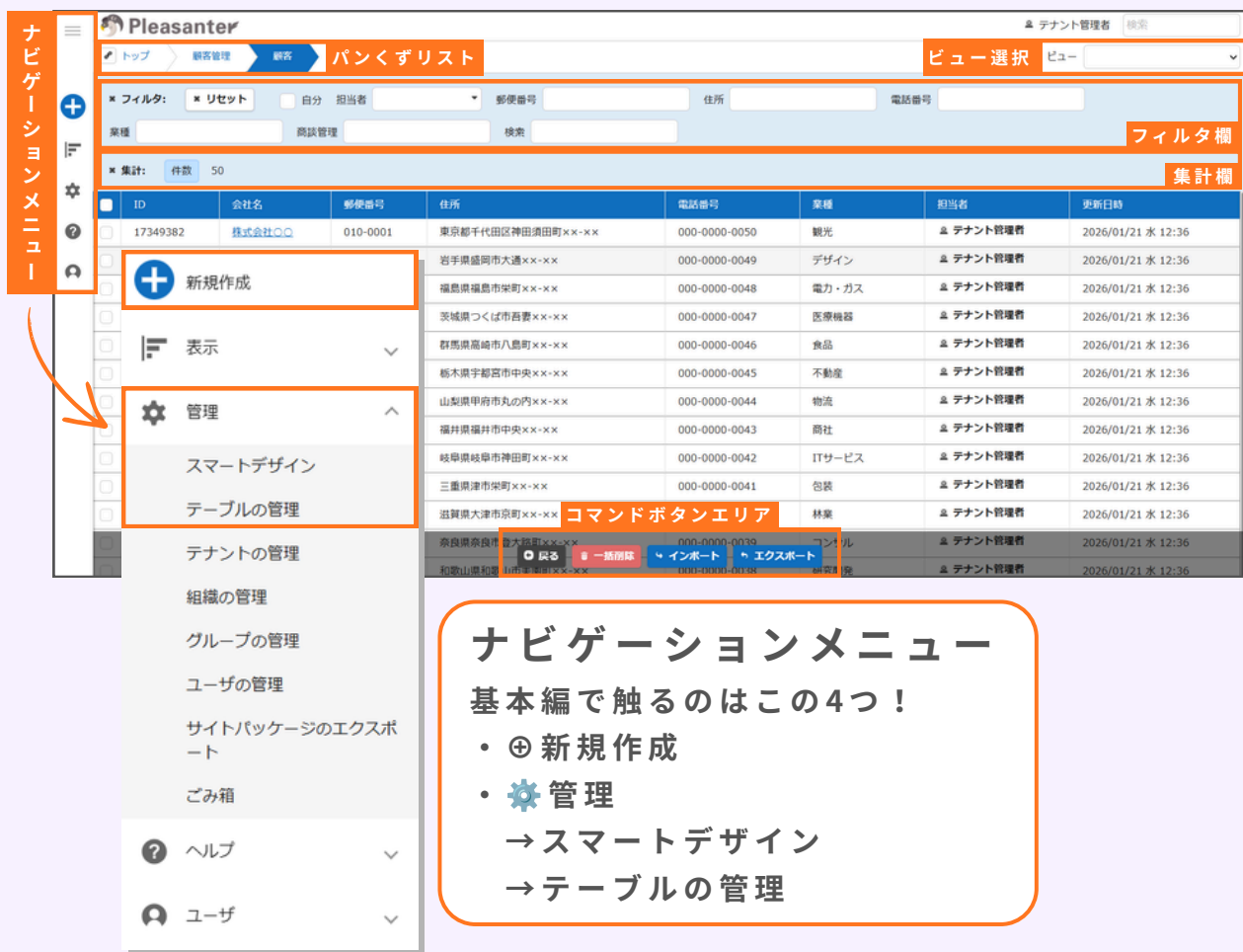
「サマリ（集計）」機能の対象としてビューを指定できます。テーブル全体のデータではなく、特定のステータスや期間に絞り込んだデータのみを集計し、状況を可視化する際の基準として活用されます。

02 画面構成と見方

トップ画面



一覧画面

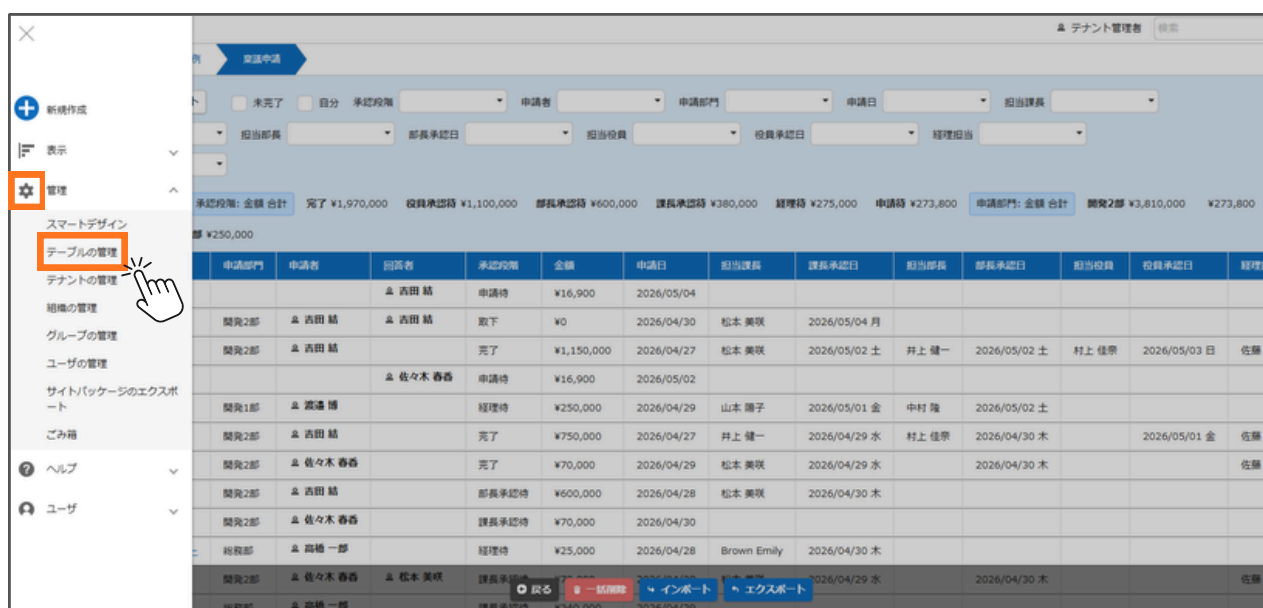


03 ビューを作る

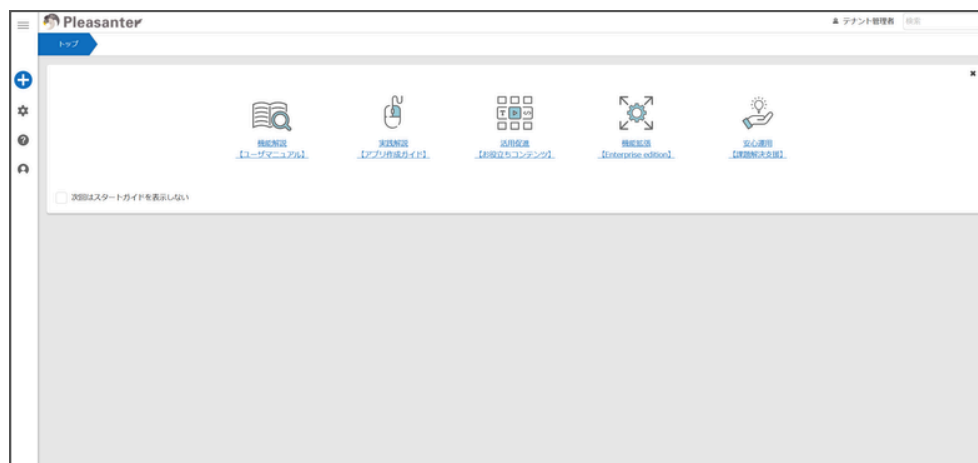
ビューを1つ作成してみましょう！

1. 対象テーブルを開き、ナビゲーションメニューの「管理」からテーブルの管理に入ります。

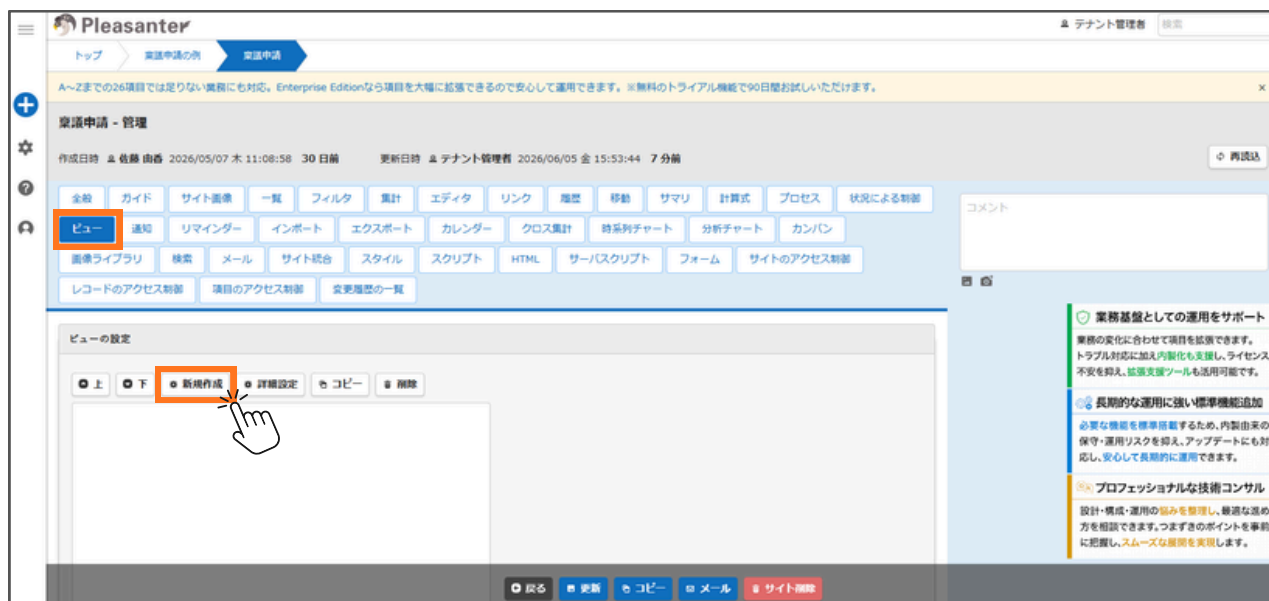
※今回はデモ環境にある「稟議申請の例」を使用します。



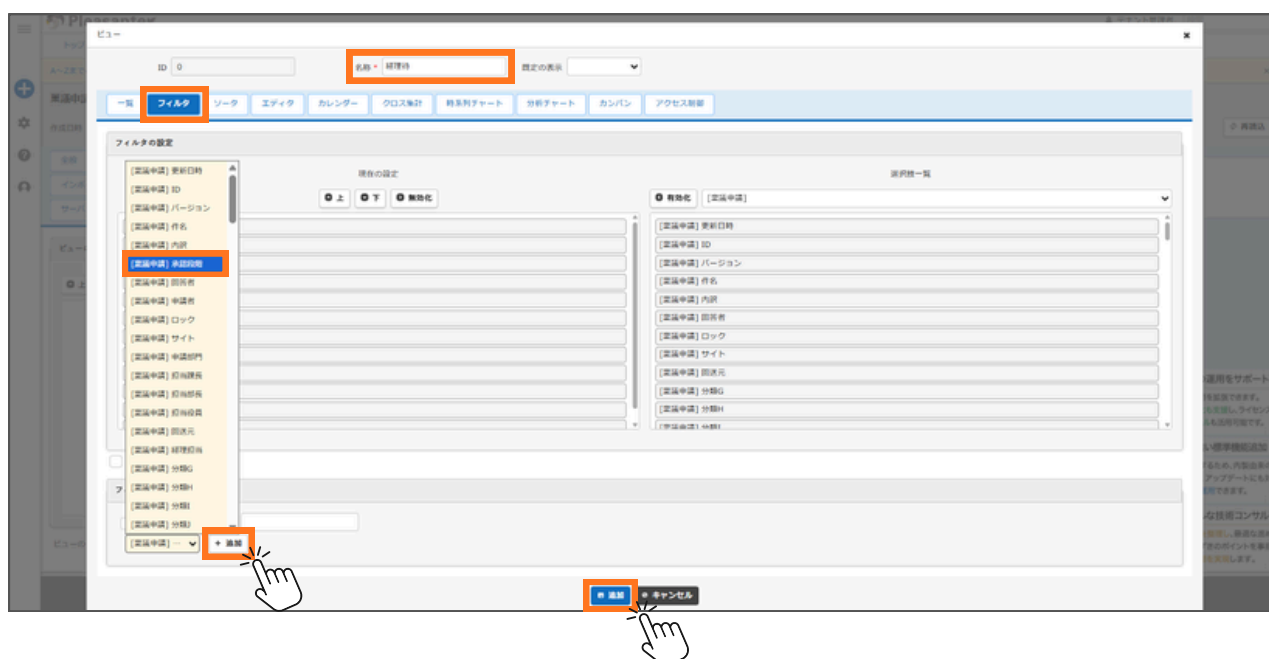
デモ環境をお使いいただくと、最初から上記のようなサンプルフォルダが表示され、そのままお試しいただけます！
それ以外の環境（Pleasant.net等）ではサンプルフォルダは表示されないためご自身でご用意ください。



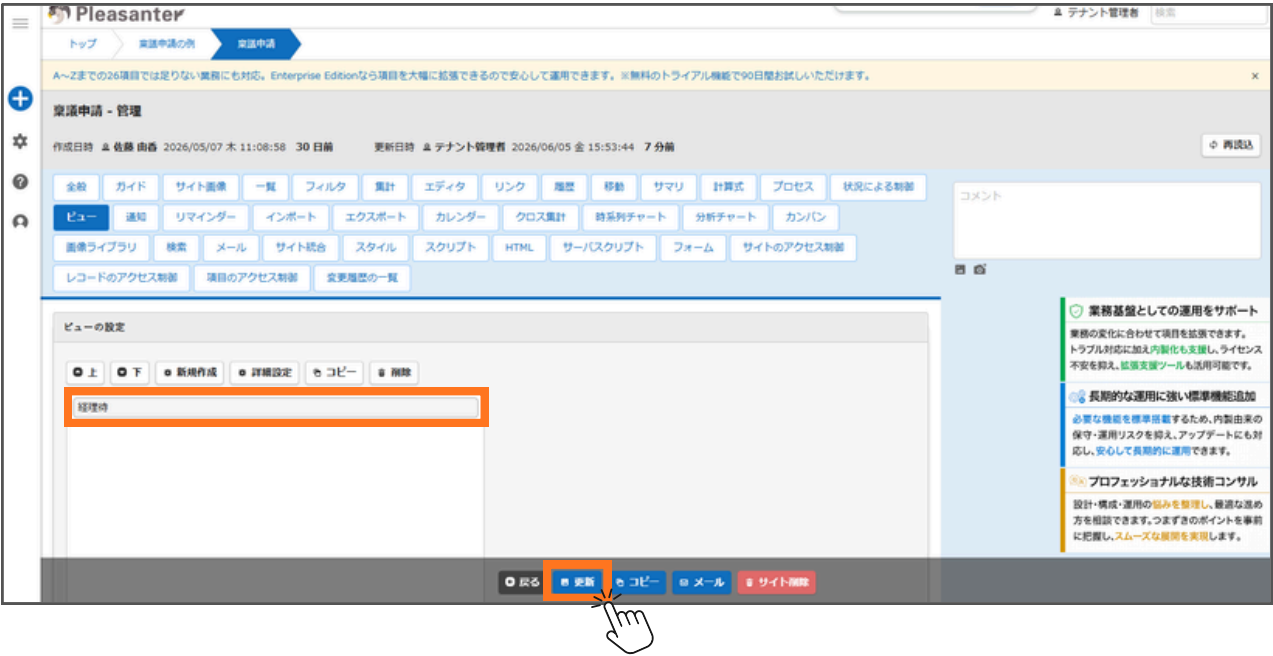
2. 「ビュー」タブを開き、「 新規作成」ボタンをクリックします。



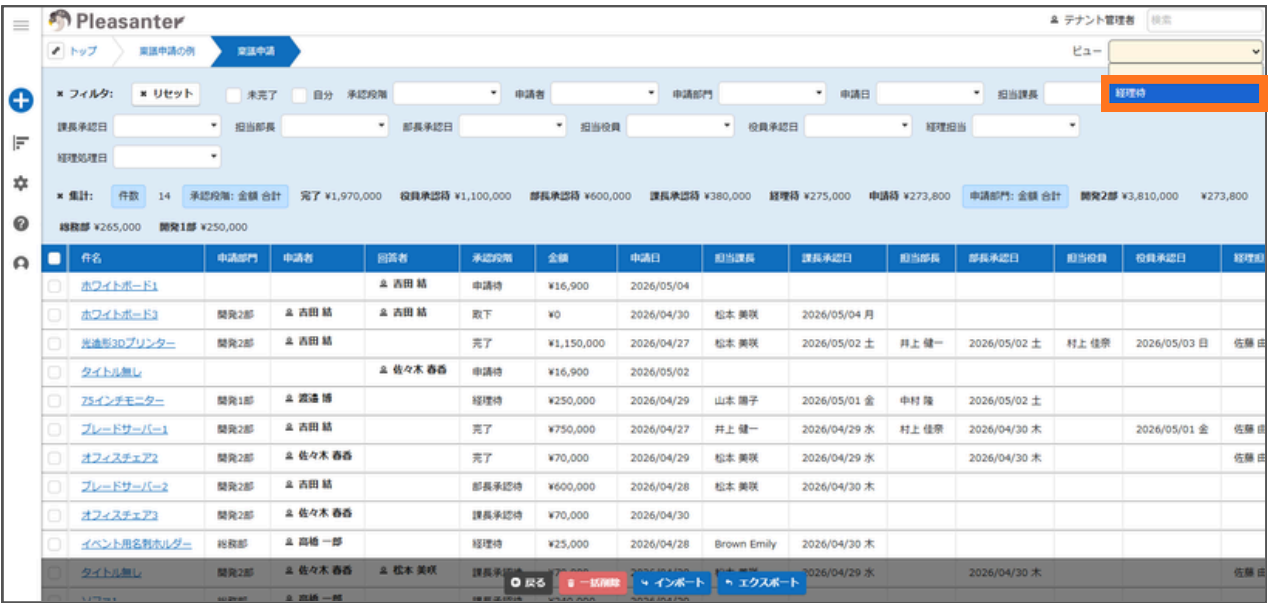
3. ダイアログの「フィルタ」タブを開き、「名称」を入れます。
フィルタ条件から「[稟議申請]承認段階」を選択、「追加」ボタンをクリックし、もう一度「追加」ボタンをクリックします。



4. ビューが追加されたのを確認して「更新」ボタンをクリックします。



5. 一覧画面に戻り、ビューで「経理時」を選択します。



6. ビューを選択することでデータを絞り込むことができます。

The screenshot shows the Pleasanter application interface. At the top right, a dropdown menu labeled 'ビュー' (View) is highlighted with an orange box. Below the navigation bar, there are filter options and a summary section. The summary section shows '件数: 14' (Number of items: 14) highlighted with an orange box. The main table lists 14 items with columns for name, department, applicant, reviewer, status, amount, and dates. The items include 'ホワイトボード1', 'ホワイトボード2', '光通形3Dプリンター', 'タイトル無し', 'アインデキナー', 'ブレードサーバー1', 'オフィスチェア2', 'ブレードサーバー2', 'オフィスチェア3', 'イベント用名刺ホルダー', and 'タイトル無し'.



The screenshot shows the Pleasanter application interface after filtering. The 'ビュー' (View) dropdown menu is now set to '経理時' (Accounting time), highlighted with an orange box. The summary section shows '件数: 2' (Number of items: 2) highlighted with an orange box. The main table now only displays 2 items: 'アインデキナー' and 'イベント用名刺ホルダー'.

ビューは今回ご紹介したように、利用ユーザごとに一覧で表示したい項目を切り替えたり、よく使うフィルタ条件やソート順を登録しておくことができる機能です。またサマリや通知の条件としても利用できます。



詳細は[公式マニュアル](#)をご参照ください>>

04 ビューの活用例

担当者・役割別の表示最適化

利用ユーザーごとに表示したい項目を切り替えたり、よく使うフィルタ条件やソート順を登録しておくことで、情報へ素早くアクセスできるようになります。

タスク管理テーブル



「自分のタスク」ビュー

担当者が自身の未完了案件のみを抽出して確認。



「管理者用チェック」ビュー

管理職が承認が必要な項目や予算関連の列を優先して表示。



「全件モニタリング」ビュー

事務局が全ての更新履歴を確認するために更新日順で表示。

ステータス・緊急度別のモニタリング

頻繁に利用するフィルタ条件を保存し、特定の状況にあるレコードを即座に特定するための「動的なリスト」として活用します。

顧客管理テーブル



期限切れ・遅延案件

期限を過ぎた未完了レコードを抽出し、対応漏れを防止。



高優先度トラブル

優先度が最優先かつ未解決のデータのみを一覧に表示。



本日更新されたデータ

更新が当日のものに絞り込み、チーム内の最新の動きを把握。

通知・リマインダーの条件定義

「通知」や「リマインダー」の設定条件として利用し、特定の条件に合致したタイミングで自動的にアクションを起こすトリガーとして機能させます。

稟議申請テーブル



未着手リマインド

予定日を過ぎたレコードを対象に、担当者へ通知を自動送付。



完了報告通知

ステータスが「完了」になった際に、関連部署へ自動連携。



高額申請アラート

一定額を超えるデータが登録された際に、上位承認者へ通知。

特定データ群に対する集計（サマリ）

「サマリ（集計）」機能の対象としてビューを指定することで、テーブル全体ではなく、特定の条件に絞り込んだ数値の集計や可視化を行います。

稟議申請テーブル



月別売上集計

完了日が当月のデータのみを集計し、売上の合計金額を算出。



部署別工数管理

部署ごとのビューを元に、プロジェクトの平均工数を可視化。



ステータス別件数

特定のステータスに滞留しているレコードの件数を集計。

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!

