プリザンター



逆引き活用ガイド

困りごと・部門・業種・業務から、
使う機能と導入事例を探すためのガイドです。
Web版：pleasanter.org/purpose-finder/

業務の表と仕事の流れを、画面の設定だけで作れます。

ためる DATA

データをためる



Excelのような表をWebに置き、何人でも同時に見て更新できます。変更の記録も残ります。

受け渡す FLOW

仕事を受け渡す



申請・承認、担当者への通知、期限の管理など、仕事の流れを画面の設定だけで作れます。

広げる EXTEND

必要なら広げる



足りない部分は、スクリプトやAPIで自動化したり、ほかのシステムとつないだりできます。

日本国内で開発されたオープンソースのノーコード・ローコードツールです。

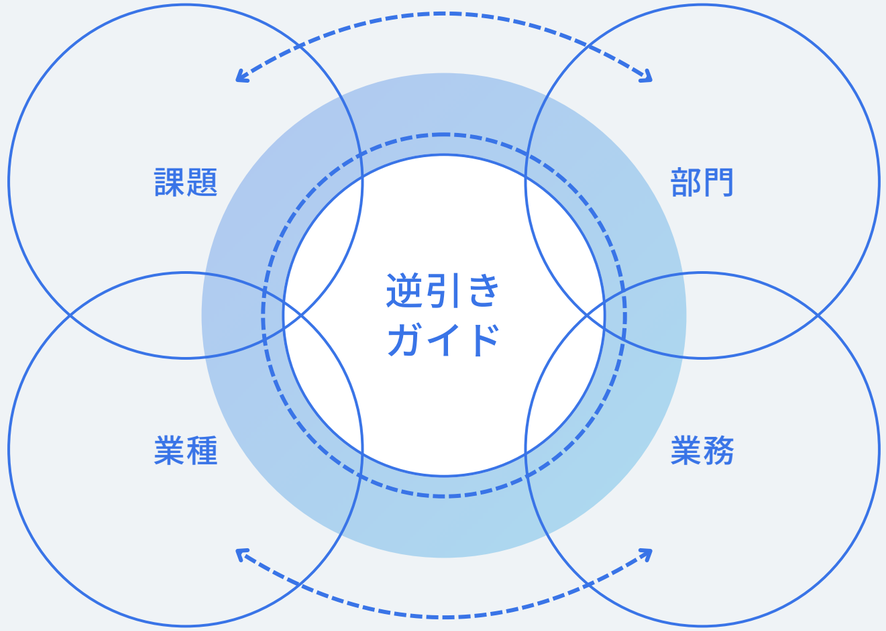
4つの入口から、自分に近いものを1つ選びます。
迷ったら「課題から」がおすすめです。

課題から

やりたいことが決まっている人に。9つの課題を解説（7〜15ページ）

業種から

同じ業種の会社の使い方を知りたい人に。8業種の一覧（17ページ）



部門から

自分の部門で何ができるか知りたい人に。9部門の一覧（16ページ）

業務から

管理したい業務が決まっている人に。10業務の一覧（18ページ）

知らない言葉が出てきたら、5ページの用語集を見てください。

課題のページ（7〜15ページ）は、どれも同じ並びです。

STEP 01

課題

ページの一番上。実現したいことを「〜したい」の形で書いています。

STEP 02

こんな困りごとに

1つでも当てはまれば、そのページが役に立ちます。

STEP 03

プリザンターなら

どう解決できるかを一文で。解説ページと事例の件数も載せています。

STEP 04

使う機能

解決に使う主な機能です。知らない名前は用語集（5ページ）を。

STEP 05

設定のポイント

作るときにつまずきやすい点と、その避け方です。

このガイドに
よく出てくる言葉

解説ページに出てくる主な言葉の意味です。
機能の詳しい説明は、pleasanter.org のユーザマニュアルで確認できます。

テーブル・レコード・項目	データをためる表がテーブル（Excelのシート）。1行分をレコード、入力欄を項目と呼びます
期限付きテーブル	担当者・期限・進捗率を最初から持つテーブル。タスクや案件の管理に向きます
ビュー	よく使う絞り込みと並び順を保存したもの。必要な行だけをすぐに見られます
プロセス機能	「申請」「承認」などのボタンと、押したあとの状況の変わり方を決める機能
スクリプト・API	設定だけでは足りない部分を補う短いプログラムと、ほかのシステムからデータを読み書きする窓口
オンプレミス	自社のサーバにインストールして使う形。社外のクラウドに置かずに使えます

よくある9つの課題から、近いものを選びます。

01　Excel・紙での管理から脱却したい（7ページ）
02　情報を共有して、属人化をなくしたい（8ページ）
03　申請・承認を、紙を使わずに早く回したい（9ページ）
04　集計・報告の手間を減らしたい（10ページ）
05　社外からの申込みを、転記せずに受け付けたい（11ページ）
06　二重入力や定型作業をなくしたい（12ページ）
07　権限を分けて、セキュリティ要件を満たしたい（13ページ）
08　現場の記録を、その場でデジタル化したい（14ページ）
09　サポートが終わるシステムから乗り換えたい（15ページ）

Excel・紙での管理から脱却したい

01 こんな困りごとに

・「台帳_最新_v3_最終.xlsx」のようなファイルが増え続ける
・誰かが開いていると編集できず、作業が止まる

02 プリザンターなら

Excelの表をWebのデータベースに移し、全員で同時に見て更新できます
くわしく見る：pleasanter.org/purpose_excel/（関連する導入事例 16件）

03 使う機能と設定のポイント

機能：テーブル、インポート・エクスポート、一覧編集、更新履歴
ポイント：最初はExcelの列をそのまま項目にし、使いながら整える



情報を共有して、属人化をなくしたい

01 こんな困りごとに

・「あの件どうなってる？」と毎回担当者に聞かないと分からない
・担当者が休むと業務が止まり、引き継ぎも大変

02 プリザンターなら

仕事とやり取りを1件ずつ記録し、担当者以外でも状況と経緯が分かります
くわしく見る：pleasanter.org/purpose_project/（関連する導入事例 8件）

03 使う機能と設定のポイント

機能：期限付きテーブル、コメント、通知、リマインダー、Wiki
ポイント：「状況」の選択肢は現場の言葉で決める（未対応／対応中／完了）



申請・承認を、紙を使わずに早く回したい

01 こんな困りごとに

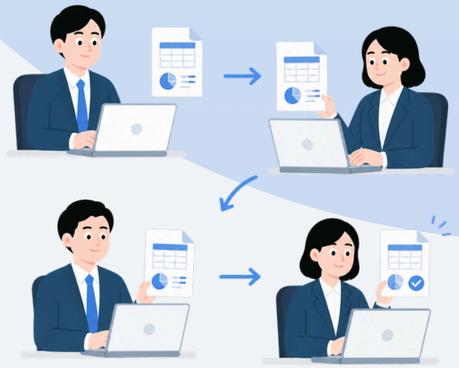
・紙の申請書に押印するためだけに出社している
・申請が誰の手元で止まっているか分からない

02 プリザンターなら

申請・承認の流れを画面で作り、申請から決裁までWeb上で完結できます
くわしく見る：pleasanter.org/purpose_workflow/（関連する導入事例 4件）

03 使う機能と設定のポイント

機能：プロセス機能、状況による制御、入力チェック、通知、アクセス制御
ポイント：今の承認ルートを書き出し、「状況」と「ボタン」に分けて考える



集計・報告の手間を減らし、状況をすぐに把握したい

01 こんな困りごとに

・月末に各担当からExcelを集めて集計している
・プロジェクトの遅れに気づくのが遅い

02 プリザンターなら

入力したデータがそのまま集計表やグラフになり、集め直しがいりません
くわしく見る：pleasanter.org/purpose_project/（関連する導入事例 5件）

03 使う機能と設定のポイント

機能：集計、クロス集計、時系列チャート、ガントチャート、ダッシュボード
ポイント：先に「会議で見たい表」を決め、必要な項目を入力してもらう



社外からの申込み・問い合わせを、転記せずに受け付けたい

01 こんな困りごとに

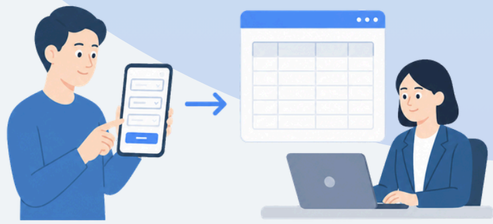
・メールやFAXで届いた申込みを台帳に転記している
・受付後の対応状況を別の表で管理している

02 プリザンターなら

入力フォームを社外に公開し、回答をそのままデータとして記録できます
くわしく見る：pleasanter.org/purpose_inquiry/（関連する導入事例 2件）

03 使う機能と設定のポイント

機能：フォーム、選択肢・入力チェック、通知、期限付きテーブル、API
ポイント：社外向けの項目は最小限に。個人情報はアクセス制御で守る



二重入力や定型作業をなくしたい

01 こんな困りごとに

・基幹システムと台帳に同じ内容を二重に入力している
・毎朝・毎月の定型処理を担当者が手で実行している

02 プリザンターなら

APIやスクリプトでほかのシステムとつなぎ、入力や定型処理を自動化できます
くわしく見る：pleasanter.org/purpose_develop/（関連する導入事例 14件）

03 使う機能と設定のポイント

機能：API、インポート・エクスポート、計算式、サーバスクリプト
ポイント：設定でできることを先に試し、足りない部分だけをスクリプトに



権限を細かく分けて、セキュリティ要件を満たしたい

01 こんな困りごとに

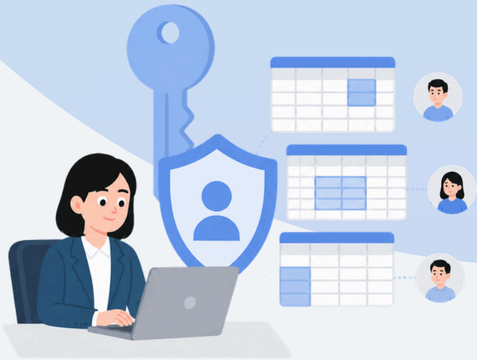
・共有フォルダのExcelは、見せたくない列まで全員に見えてしまう
・社内規程でクラウドにデータを置けない

02 プリザンターなら

見られる人・変えられる人を表・行・項目ごとに決め、自社サーバにも置けます
くわしく見る：pleasanter.org/purpose_onpremises/（関連する導入事例 4件）

03 使う機能と設定のポイント

機能：アクセス制御、組織・グループ、シングルサインオン、オンプレミス
ポイント：権限は個人ではなく組織・グループに付けると、異動に強い



現場の記録を、その場でデジタル化したい

01 こんな困りごとに

・点検表や日報を紙に書き、事務所に戻ってから入力している
・写真をデジカメで撮り、後から整理している

02 プリザンターなら

スマホやタブレットから、写真付きの記録をその場で残せます
くわしく見る：pleasanter.org/purpose_assets/（関連する導入事例 7件）

03 使う機能と設定のポイント

機能：スマホ・タブレット表示、QRコード読み取り、添付ファイル・画像
ポイント：スマホで入力する項目は少なく、選択肢を中心にする



サポートが終わるシステムから、乗り換えたい

01 こんな困りごとに

・長年使ってきたグループウェアやWebデータベースの保守が終わる
・添付ファイルや作成者・日時ごと移したい

02 プリザンターなら

業務アプリを作り直してデータを移し、自社サーバやクラウドで使えます
くわしく見る：pleasanter.org/purpose_groupware/（関連する導入事例 3件）

03 使う機能と設定のポイント

機能：テーブル、インポート・エクスポート、API、アクセス制御
ポイント：移す前に、使われていないアプリと項目を棚卸しして減らす



部門ごとの、よくある業務と主に使う機能

総務
事例 12件

備品・施設・社内申請・問い合わせ

テーブル／カレンダー／プロセス機能

人事
事例 2件

入退社手続き・研修・資格・人事情報

期限付きテーブル／リマインダー／アクセス制御

経理
事例 8件

経費精算・支払依頼・請求

プロセス機能／計算式／API

営業
事例 10件

案件・顧客・営業日報

リンク／カンバン／クロス集計

情報システム
事例 31件

ヘルプデスク・IT資産・システム化

テーブル／アクセス制御／API

現場
事例 25件

点検・作業日報・不具合報告・工程

スマホ表示／QRコード読み取り／通知

開発
事例 9件

課題管理・工数・変更管理

期限付きテーブル／ガントチャート／リンク

研究
事例 5件

試験データ・材料情報・ラボ管理

テーブル／リンク／全文検索

経営
事例 11件

全社の数字・KPI・経営判断

ダッシュボード／クロス集計／チャート

業種ごとの、よくある困りごとと主に使う機能

製造業
事例 15件

品質の情報が部門をまたいで共有されない

プロセス機能／リンク／QRコード

IT・SI
事例 11件

顧客ごとの問い合わせや案件をまとめたい

期限付きテーブル／API／サーバスクリプト

医療・介護
事例 3件

患者情報があるのでクラウドに置けない

オンプレミス／アクセス制御／スマホ表示

自治体・公共
事例 2件

データを庁内のサーバに置きたい

オンプレミス／プロセス機能／フォーム

建築・建設
事例 1件

許認可や契約の期限を管理しきれない

リマインダー／スマホ表示／API

金融
事例 2件

紙の管理簿を何度も回覧している

プロセス機能／全文検索／アクセス制御

小売・物流
事例 2件

店舗や設備のデータが拠点ごとに散らばる

テーブル／全文検索／アクセス制御

サービス業
事例 2件

顧客対応の記録が担当者ごとに分かれる

期限付きテーブル／プロセス機能／ダッシュボード

業務ごとの、よくある困りごとと主に使う機能

申請・承認

紙の申請書の回覧に時間がかかる

プロセス機能／状況による制御／通知

案件・商談管理

案件が担当者のExcelに閉じている

期限付きテーブル／カンバン／クロス集計

顧客管理

顧客情報が部署ごとに別々にある

テーブル／リンク／全文検索

問い合わせ管理

誰が対応中か口頭で確認している

期限付きテーブル／コメント／フォーム

ヘルプデスク

インシデントがメールに埋もれる

期限付きテーブル／リンク／ダッシュボード

在庫・資産管理

棚卸のたびに印刷して照合している

テーブル／QRコード読み取り／スマホ表示

工程・生産管理

進み具合をホワイトボードで管理している

期限付きテーブル／ガントチャート／カンバン

帳票・文書管理

紙の帳票が何年分もあり探せない

テーブル／添付ファイル／全文検索

ナレッジ管理

ノウハウが担当者の頭の中にしかない

Wiki／テーブル／全文検索

勤怠・シフト管理

シフト表をExcelで作り、毎月配っている

カレンダー／プロセス機能／スマホ表示

小さく始めて、確実に広げる5つのステップ。

STEP 01

課題を1つ選ぶ

効果が見えやすく、関係者が少ない業務を、課題の一覧（6ページ）から選びます。

STEP 02

標準機能で形に

今のExcelを取り込み、ノーコードでテーブルと一覧を作ります。

STEP 03

少人数で試す

数名で2〜4週間ほど使い、使いにくい点を集めます。

STEP 04

改善して広げる

通知・承認・集計などを足し、使う部署を広げます。

STEP 05

次の課題へ

同じ基盤に別の業務を足し、テーブル同士をリンクでつなぎます。

まずは、困っている業務を1つから。

このガイドの全項目と導入事例は、Web版でいつでも探せます。



次に見るもの

逆引き活用ナビ（Web版）：pleasanter.org/purpose-finder/
60日間無料のデモ：pleasanter.org/demo/
無料でダウンロード：pleasanter.org/dlcenter/
導入事例の一覧：pleasanter.org/cases-list/
認定パートナーを探す：pleasanter.org/partner-list/