機能ごとの使い方

絞り込みと保存ビュー

在庫一覧の絞り込みで、「在庫が5個以下の部品だけ」「今月更新した、保管場所が倉庫Aのアイテムだけ」のように条件を指定します。 よく使う見え方はビューとして保存でき、次からは名前を押すだけで同じ一覧に戻れます。

このページの内容

01 絞り込みで探す
02 ビューで見え方を保存する
03 閲覧者の場合

最新の内容はWebで確認できます

help.nanco.io/manual/filter-and-views

最終更新 2026年11月18日

絞り込みで探す

絞り込みは、在庫一覧の右上にあるじょうごのボタン（ツールチップは「絞り込み」）から始めます。 条件を入れた数は、ボタンの右上に丸い数字で出ます。 条件を選ぶたびに一覧へすぐ反映されるので、「適用」ボタンはありません。

絞り込みの画面を開く

1. **在庫一覧を開く**

   サイドメニューから絞り込みたいフォルダを選び、アイテムの一覧を表示します。

2. **じょうごのボタンを押す**

   一覧の上、並べ替えと表示設定（歯車）の並びにある「絞り込み」ボタンを押します。 画面の右から、「絞り込み」のシートが開きます。

3. **シートの見方を知る**

   一覧は背面に出たままなので、件数が変わるのを見ながら条件を選べます。 下のボタンには、いま絞り込まれている件数（例：「24件を見る」）が出ます。押すとシートが閉じます。

条件の種類

「どこを探す」

- **キーワード**：アイテム名やアイテム情報の文字を探します。 スペースで区切ると、すべての語を含むアイテムだけが残ります（例：「ねじ M3」）。
- **検索対象**：キーワードでどの情報を探すかを選びます。何も選ばなければ、すべてが対象です。
- **バリエーションのタグ**：ロットなどのバリエーションに付けたタグで、そのタグを持つアイテムだけに絞ります。

「アイテム情報」

一番上に「在庫数」と「更新日時」が並び、その下に、あなたのワークスペースで作ったアイテム情報が続きます。

データの種類	指定の仕方	例
在庫数・数値・値段	「最小」「最大」に数字を入れます。片方だけでも指定できます。	在庫数の最大に「5」、仕入値の最小に「1000」
日付・更新日時	期間を指定します。「今日」「今月」「過去3か月」「過去1年」から選ぶか、カレンダーで開始日と終了日を押します。	更新日時を「今月」
セレクト	選択肢を押して選びます。複数選ぶと、そのどれかに当てはまるアイテムが残ります。	保管場所の「倉庫A」と「倉庫B」
テキスト・バーコード	含む文字を入力します。その情報の中だけを探します。	メーカーに「ヤマダ」

在庫数と更新日時以外の情報には、**未入力**のチップもあります。 押すと、その情報が入っていないアイテムだけを探せます。
セレクトで1つ以上の選択肢を選ぶと、「選んだ値を除く」のチップが出ます。 押すと、選んだ値に**当てはまらない**アイテムが残ります（例：保管場所が「倉庫A」以外）。

選択肢が少ないとき

セレクトの選択肢は、いま見ているフォルダの中で使われているものだけが並びます。 数値の「最小」「最大」の薄い文字は、そのフォルダにある実際の値の範囲です。

条件を組み合わせる

複数の条件を入れると、**すべてに当てはまるアイテム**だけが残ります。 たとえば「在庫数が5以下」と「保管場所が倉庫A」を入れると、倉庫Aにある、在庫が5個以下のアイテムだけが表示されます。 同じセレクトの中で複数の値を選んだときだけ、「どれか1つに当てはまればよい」という扱いになります。

1. **1つ目の条件を入れる**

   「アイテム情報」の「在庫数」の行で、「最大」に「5」と入力します。入力して少し待つと、一覧が絞り込まれます。

2. **2つ目の条件を足す**

   同じシートで、「保管場所」の行にある「倉庫A」のチップを押します。選んだチップは色が濃くなります。

3. **件数を確かめて閉じる**

   下のボタンの件数を確かめ、「◯件を見る」を押してシートを閉じます。

条件を入れると、一覧の上に「名前｜値｜☒」の形の**札**が並びます（例：「在庫数｜〜5」）。 札を押すとシートのその条件が開き、条件を直せます。☒を押すと、その条件だけが外れます。

条件をクリアする

- **1つだけ消す**：一覧の上の札の☒を押します。
- **シートで条件を消す**：消したい条件の見出しの右にある「クリア」を押します。 条件を指定していないときは、グレーの「すべて」と出ています。
- **全部消す**：札が2つ以上あるときは、札の右に「すべてクリア」が出ます。 シートを開いているときは、下の「すべてクリア」でも消せます。

条件は残ります

入れた条件は、フォルダを移っても、ブラウザを閉じても残ります。 前に絞り込んだままで、一覧のアイテムが少なく見えるときは、一覧の上に札が出ていないか確かめてください。 なお、条件はあなたのブラウザにだけ保存され、ほかのメンバーの画面には影響しません。

ビューで見え方を保存する

ビューは、絞り込み・並び順・表示形式（リストかグリッドか）・表示する列をまとめて保存したものです。 一覧の左上に、名前のついたタブとして並びます。
ビューに保存されるのは、絞り込み・並び順・リストかグリッドか・「フォルダで分ける」の設定・表示する列です。 どのフォルダを開いているかは保存されません。ビューを押すと、いま開いているフォルダにその見え方が適用されます。
はじめから、「フォルダ別」「一覧」「グリッド」の3つのビューが用意されています。 「フォルダ別」はいまのフォルダの直下を表で表示、「一覧」はフォルダの中のアイテムもまとめて表示、「グリッド」は画像を大きく並べて表示します。

ビューはひとつ押せば切り替わり、押したビューは白い背景で目立ちます。

ビューを作る

新しく作るビューは、絞り込みも並び順もない、まっさらな状態から始まります。 作ったあとで条件を入れて保存する流れです。

1. **ビューのタブの右にカーソルを合わせる**

   「新規ビュー」は、普段は隠れています。ビューのタブが並んでいる行にカーソルを合わせると、右端に点線の「新規ビュー」が出ます。

2. **「新規ビュー」を押す**

   小さなウィンドウが開きます。

3. **表示形式を選ぶ**

   「リスト」か「グリッド」を押します。グリッドを選ぶと、カードの大きさ（小・大）も選べます。

4. **「フォルダで分ける」を決める**

   オンならフォルダごとに表示し、オフならフォルダの中のアイテムもすべてまとめて表示します。 はじめはオンです。

5. **自分だけか、みんなで使うかを決める**

   「自分だけに表示」のスイッチで決めます。オンにすると自分だけのビューになり、オフ（はじめの状態）なら、ワークスペースのメンバー全員に共有されます。 このスイッチは、編集者と管理者にだけ出ます。

6. **名前を付けて「作成する」を押す**

   名前は空のままでも作れます。その場合は「リスト」「グリッド（一覧）」のように、選んだ形から名前が付きます。名前は100文字までです。 作成すると、そのビューがすぐ適用されます。

条件を入れてビューに保存する

ビューを選んでから絞り込みや並べ替えを変えると、一覧の上に緑の枠の帯が出て、保存されたビューとの違いを知らせます。 「絞り込みを変更」「表示を変更」「表示する項目を変更」のように、変わったところだけが並びます。

1. **保存したいビューを押す**

   作ったばかりのビューは、すでに選ばれています。

2. **条件を入れる**

   前の章の手順で、絞り込みを入れます。並べ替えや表示する列を変えても、同じように保存できます。

3. **帯の「保存」を押す**

   一覧の上の帯の右にある「保存」を押すと、いま見えている状態がそのビューに上書きされます。 保存したくないときは、隣の「元に戻す」を押すと、保存されている状態に戻ります。

⚠ 共有ビューを上書きすると全員の画面が変わります

みんなと共有しているビューを保存すると、メンバー全員が見るビューの中身が変わります。 自分だけで試したいときは、先にビューを複製して、自分だけのビューにしてから変更してください。

ビューの名前変更・複製・公開範囲・削除

ビューの操作は、ビューのタブを**右クリック**して出るメニューから行います。

1. **ビューのタブを右クリックする**

   メニューが開きます。出てくる項目は、ビューと自分の役割によって変わります。

2. **やりたい操作を選ぶ**

   操作の内容は、次の表のとおりです。

メニュー	できること
名前を変更	新しい名前を入れて「変更する」を押します。名前が空だと押せません。
複製する	「(元の名前) のコピー」という名前で、同じ内容のビューが増え、そのまま適用されます。共有ビューを複製した場合、編集者・管理者は共有のまま、閲覧者は自分だけのビューになります。
みんなと共有する / 自分だけにする	公開範囲を切り替えます。編集者以上にだけ出ます。共有をやめて自分だけにしたビューは、自分にしか見えなくなります。
削除する	ビューを消します。確認の画面は出ないので、押す前にビューの名前をよく確かめてください。

ⓘ 共有ビューは最低1つ残ります

ワークスペースの共有ビューが1つだけのときは、そのビューは削除できません。「自分だけにする」も選べず、メニューに「共有ビューを最低1つ残す必要があります」と出ます。 全員が開いたときに表示できるビューが、必ず残るようにするためです。自分だけのビューは、いつでも削除できます。

ビューを並べ替える

1. **動かしたいビューのタブを押したまま横へ動かす**

   タブをつかんだら、少し動かすとドラッグが始まります。押しただけなら、ふつうにビューが切り替わります。

2. **置きたい位置で離す**

   離した順番が保存され、次に開いたときもその順で並びます。

並べ替えは、編集者と管理者だけが行えます。共有ビューの並びはメンバー全員に共通のため、閲覧者は動かせません。

自分だけ・共有・見分け方

- **自分だけのビュー**：タブの右に人のマークが付きます。作った本人にしか見えず、ほかのメンバーの画面には出ません。
- **共有ビュー**：マークはありません。ワークスペースのメンバー全員のタブに並びます。

保存できるビューの数は、自分だけのビューが**50個**まで、共有ビューが**50個**までです。 上限に達していると、新しく作れません（共有に切り替えるときも同じです）。

閲覧者の場合

閲覧者も、絞り込みは自由に使えます。ビューは、自分だけのものに限って作ったり直したりできます。 共有ビューはワークスペースの全員に関わるため、閲覧者は変更できません。

操作	閲覧者	編集者・管理者
絞り込みの条件を入れる・クリアする	できる	できる
共有ビュー・自分だけのビューを選んで表示する	できる	できる
自分だけのビューを作る・名前変更・保存・削除する	できる	できる
共有ビューを作る・名前変更・保存・削除する	できない	できる
共有ビューを複製する	できる（複製は自分だけのビューになる）	できる
公開範囲の切り替え（共有 ⇄ 自分だけ）	できない	できる
ビューの並べ替え	できない	できる

閲覧者が共有ビューをもとに使いたいとき

共有ビューを選んで条件を変えると、帯には「元に戻す」だけが出て「保存」は出ません。 気に入った条件にしたいときは、共有ビューを「複製する」で自分だけのビューにしてから、条件を入れて「保存」してください。

メンバーの役割そのものは、メンバーと役割で設定します。

見せるアイテム情報が限られているメンバー

メンバーに「見せるアイテム情報」を限っている場合、見えない情報を使った条件は、そのメンバーの画面には出ません。 共有ビューにそうした条件が入っていても、その部分はそのメンバーには見えず、中身も伝わりません。