

脳力をフル活用できる世界へ。



Change The Business

- Shelter ご利用ガイド -



ブルーテック株式会社

Copyright © BlueTec inc. All Rights Reserved.



本ガイドでは、Shelterの初期設定からアプリ作成の基本操作についてご案内しています。
ご利用いただくにあたり、本書と併せて操作マニュアルをご確認の上、ご利用ください。

- 01 Shelterのログインについて
- 02 初期設定
 - 組織の管理
 - ユーザの管理
 - グループの管理
- 03 サイトの作成・削除
 - Shelterの全体構造
 - フォルダの作成
 - テーブルの作成
 - サイトの削除
- 04 基本の操作
 - レコードを登録する
 - 入力項目の操作
 - レコードを保存する

- 05 入力項目をカスタマイズする
 - エディタの設定
 - 一覧の設定
 - フィルタの設定
 - 履歴の設定
- 06 サイトのアクセス制御の設定
- 07 実際にアプリを作ってみる
 - 簡単な経費申請アプリの例
- 08 困ったときには

01. Shelterのログインについて

「システム管理者」のログイン情報をご準備ください。

ログインサイト、ログインID・パスワードは、**開通通知**の記載をご確認ください。



The image shows the Shelter login interface. At the top is the 'Shelter' logo. Below it is a login form with two input fields: a light blue box for the login ID and a light blue box for the password. To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the input fields is a checkbox labeled 'ログイン情報を記憶' (Remember login information) and a blue button labeled 'ログイン' (Login). At the bottom of the form, there is a message: 'ROBOT IDをご利用のお客様は、[こちら](#)からログインしてください' (For customers using ROBOT ID, please login from [here](#)).

02.初期設定

- 組織の管理
- ユーザの管理
- グループの管理

Shelterをご利用いただくには、ユーザ登録が必要となります。

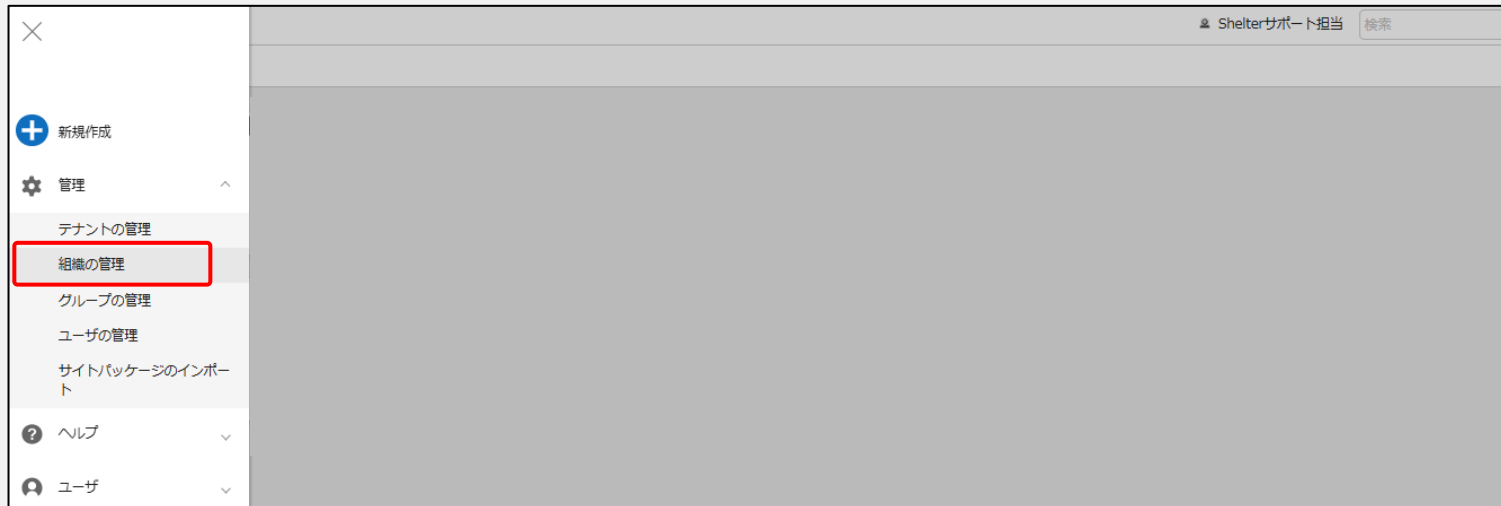
ユーザ登録には所属する組織選択項目があるため、組織登録から始めます。

※初期設定は 組織の管理 → ユーザの管理 → グループの管理 の順番に行います。

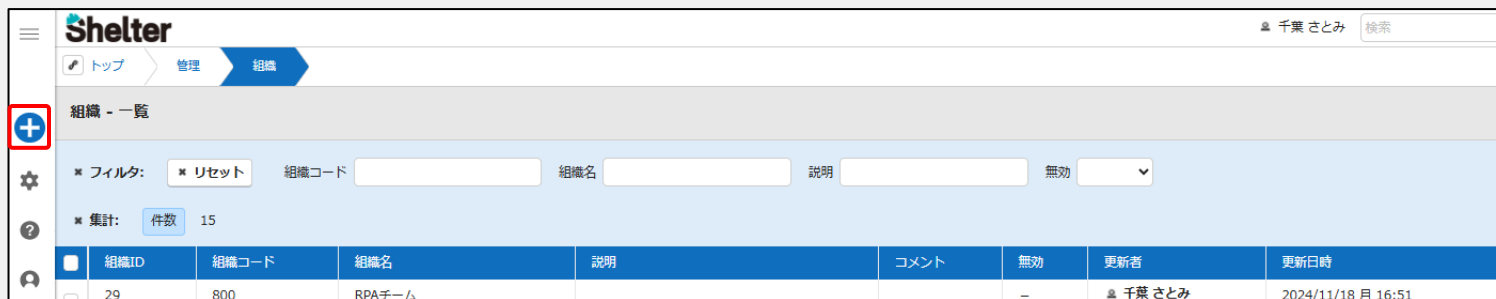
組織の管理

ユーザ登録には所属する組織選択項目があるため、組織登録から進めます。

1. メニューの[管理]-[組織の管理]をクリックします。



2. メニューの「新規作成」をクリックします。



Point

フォルダやテーブルのアクセス権の設定で利用しますので、事前登録をお勧めします。
初回のユーザ登録で設定しておくことで、フォルダやテーブルのアクセス権の設定をスムーズに行うことができます。

例えば)
総務部だけのフォルダ、テーブルを作成し、「総務部」だけにアクセス権を付与する



3. 組織コード(必須)、組織名(必須)を入力し、画面下の「作成」をクリックし保存します。

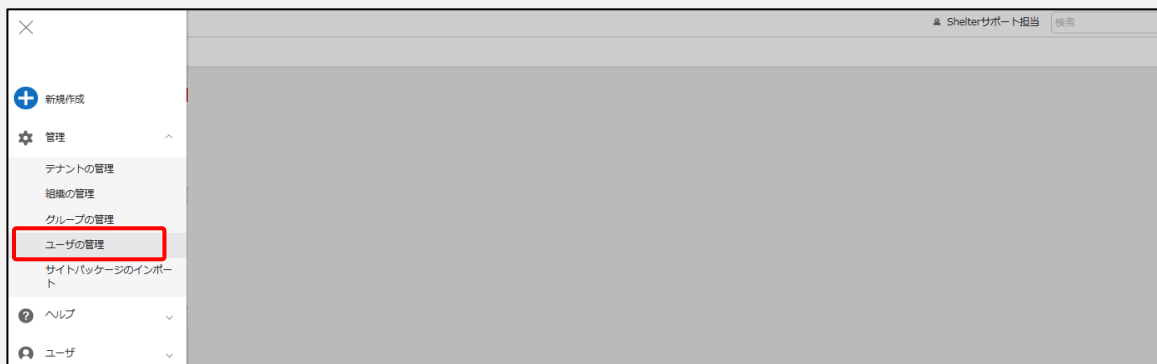
※ユーザと組織の紐づけは「ユーザの管理」を参照

ユーザの登録方法は、以下の2つの方法があります。

1. 「ユーザの管理」から新規登録する
2. インポートボタンからインポートする

1. ユーザの管理から新規登録する

1. メニューの[管理]-[ユーザの管理] をクリックします。



2. メニューの[新規作成]をクリックします。





3. 基本項目を入力します。* 印は必須項目です..

ユーザ - 新規作成

全般

ユーザID0

バージョン1

ログインID*

名前*名前

ユーザコードユーザコード

パスワード*

👁

🔑

再入力*再入力

👁

生年月日生年月日

性別

言語*Japanese

タイムゾーンTokyo Standard Time

組織

管理者

テーマ

説明説明

📷

📷

最終ログイン日時

パスワード有効期限パスワード有効期限

パスワード変更日時

ログイン回数0

ログイン失敗回数0

☐ テナント管理者

☐ サイトトップへの作成を許可

☐ グループの管理を許可

☐ グループの作成を許可

☐ 無効

☐ ロック

ロックカウンター0

ログイン有効期限ログイン有効期限

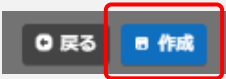
無効化までの日数0

初期設定1で登録した組織を選択します。
初回のユーザ登録で設定しておくことで、作成したフォルダやテーブルのアクセス権の設定もスムーズに行うことができます。

作成や管理を許可するユーザにはチェックをいれます。
テナント管理者のみ設定が可能です。

テナント管理者	組織、グループ、ユーザの管理を行うことができます
サイトトップへの作成を許可	サイトトップにフォルダやテーブルの作成ができます
グループの管理を許可	管理メニューの「グループの管理」ができます
グループの作成を許可	管理メニューの「グループの管理」で、グループの作成と自身が作成したグループの編集ができます

4. 入力後、画面下の「作成」ボタンをクリックし保存します。



5. 4でユーザが作成されると「メールアドレス」タブが表示されます。タブをクリックします。

6. メールドレスを入力し、「追加」ボタンをクリックすると、メールアドレスが追加されます。

7. 入力後、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。



2. インポートボタンからインポートする

インポート用CSVファイルについて	
CSVファイルの種類	Shift-JISまたはUTF-8が使用できます。
フォーマット	一旦、エクスポートを行い、出力したCSVファイルでフォーマットを確認することができます。

- 1. メニューの[管理]-[ユーザの管理]をクリックします。
画面下の、「エクスポート」をクリックします。



- 2. 「エクスポート」が開きますので、文字コードを選択し、「エクスポート」をクリックします。

エクスポート

書式 標準

文字コード Shift-JIS

☐ コメントをJSON形式でエクスポートする

エクスポート

キャンセル

- 3. 出力されたファイルにユーザを登録し、インポート用ファイルを作成します。
(インポートに不要なユーザ情報は削除してください)

ユーザID	ログインID	名前	コメント	ユーザコード	生年月日	性別	言語	タイムゾーン	組織コード	組織	テーマ	説明	最終ログイン	パスワード	パスワード	ログイン
13579	SUB00000	Administrator					Japanese	Tokyo Standard Time						1999/01/01 金 09:00		

Point

※CSVの1行目にはヘッダ(各項目の名前)をつけてください。
インポートするテーブルの項目とヘッダの名前が一致しない場合、その項目はインポートされませんので、**項目名の変更はしないでください。**

※「パスワード」は、6文字以上です。
※「組織」は「組織コード」を登録することでインポートされます。

4. メニューの[管理]-[ユーザの管理]を開き、画面下の「インポート」をクリックします。



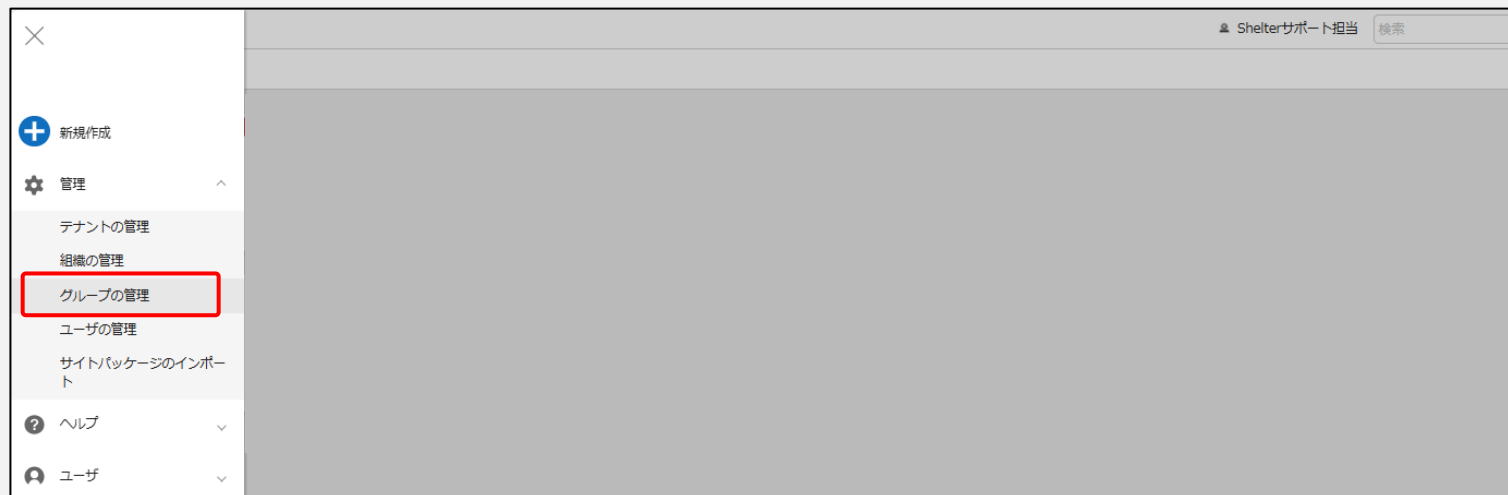
5. 「インポート」が開きますので、ファイルを選択、文字コードを選択し、「インポート」をクリックします。



6. インポート結果が「〇件追加、〇件更新しました。」と表示されます。登録結果を確認してください。

プロジェクトやチームなど、ユーザや組織をグループ化しアクセス制御を可能にできる仕組みです。
(組織は1つの組織にしか所属できませんが、グループは複数のグループに所属することができます)

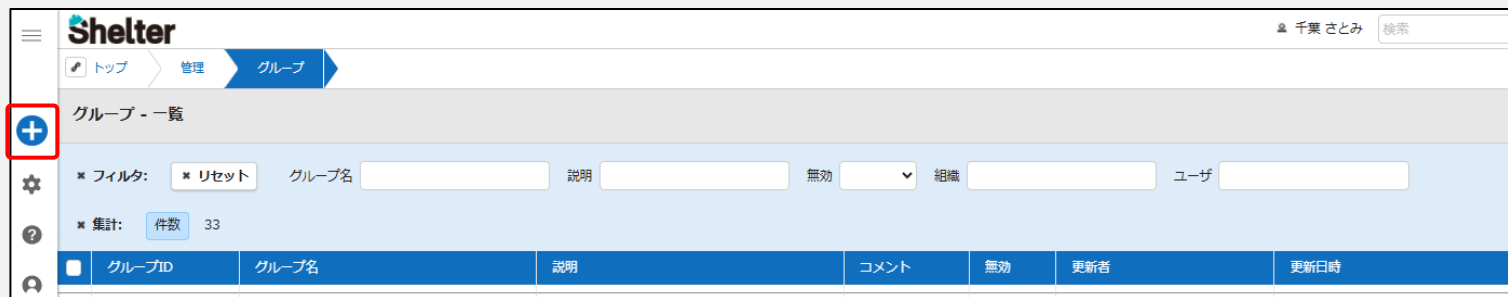
1. メニューの[管理]-[グループの管理]をクリックします。



Point

フォルダやテーブルのアクセス権の設定で利用しますので、運用の開始前に登録しておくことをお勧めします。

2. メニューの[新規作成]をクリックします。



3. グループ名(必須)を入力します。

Point

「管理者グループ」の作成をお勧めしています。
システム管理者のユーザをグループメンバーに登録し、
アクセス権の管理に利用します。
各アプリに設定することで、運用・管理がし易くなります。

4. 画面下の「作成」ボタンをクリックし登録します。

5. で登録後、「メンバー」タブが表示されますので、メンバーを設定します。 設定後、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。

ユーザを検索し選択、「追加」ボタンをクリックすると、左の「現在のメンバー」に移動できます。
検索枠に「%」と入力すると、ユーザ登録をした全ユーザが表示されます。

管理者に設定する場合は、
ユーザを選択し、「管理者」ボタンをクリックします。
「管理者」は所属するグループの設定ができます。

03.サイトの作成・削除

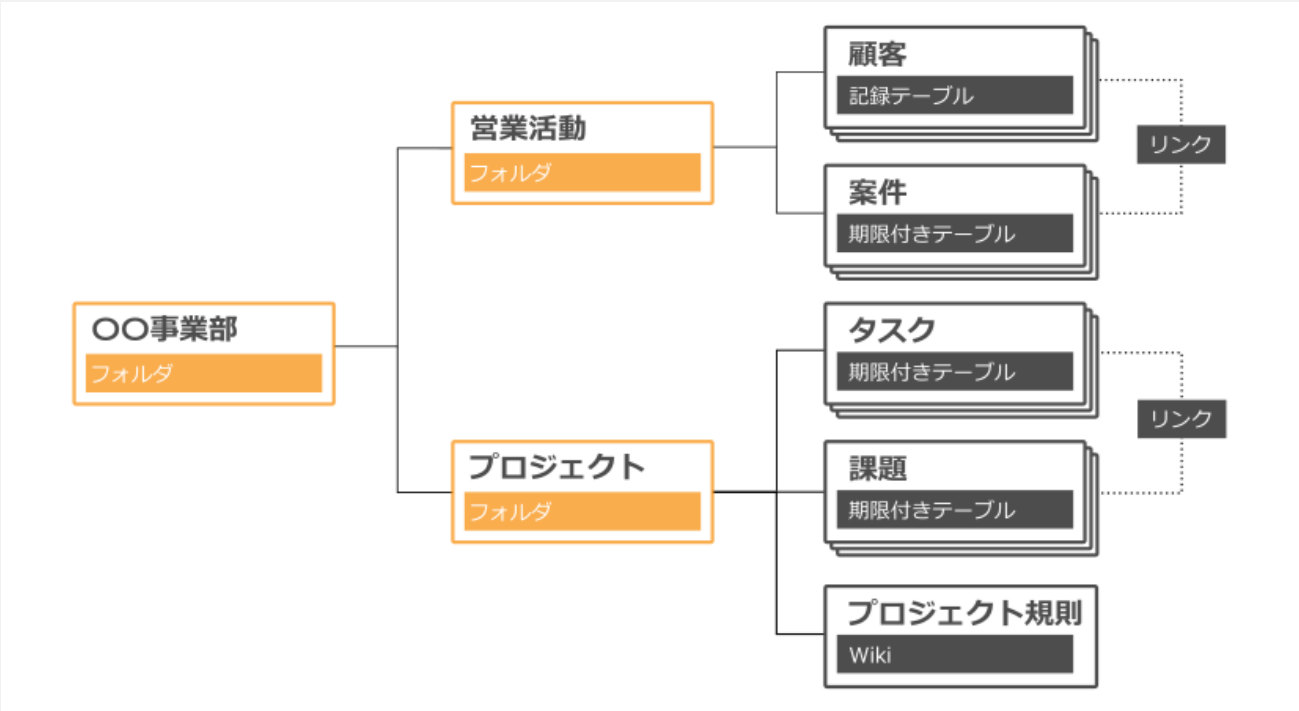
- Shelterの全体構造
- フォルダの作成
- テーブルの作成
- サイトの削除



■サイトとは

サイトとは、Shelterで情報共有を行うための基本単位です。Shelterには「フォルダ」「記録テーブル」「期限付きテーブル」「Wiki」といった情報を格納する入れ物があり、これらを総称したものがサイトです。各サイトは管理できるデータや機能が異なります。

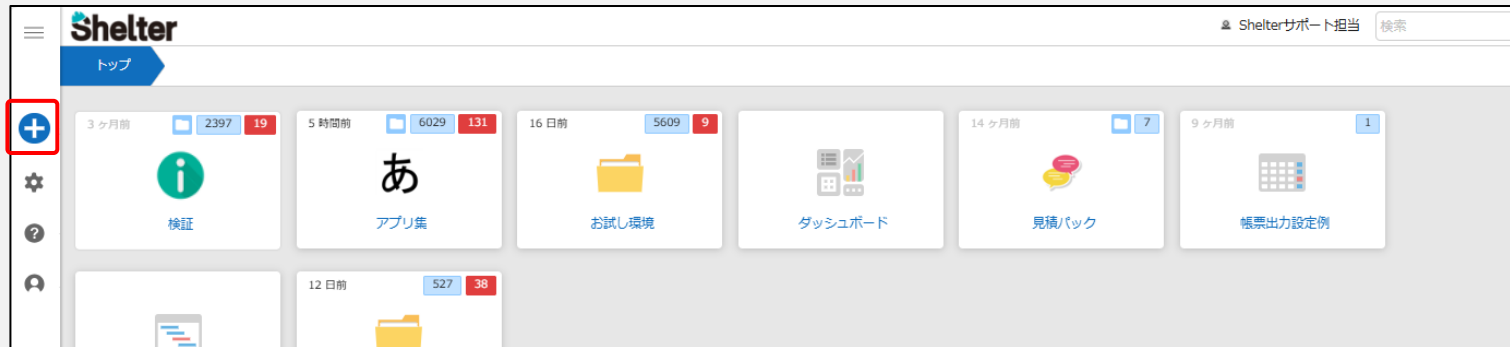
サイトを組み合わせることで、下記のようなデータベース型アプリケーションをいくつも作成することができます。



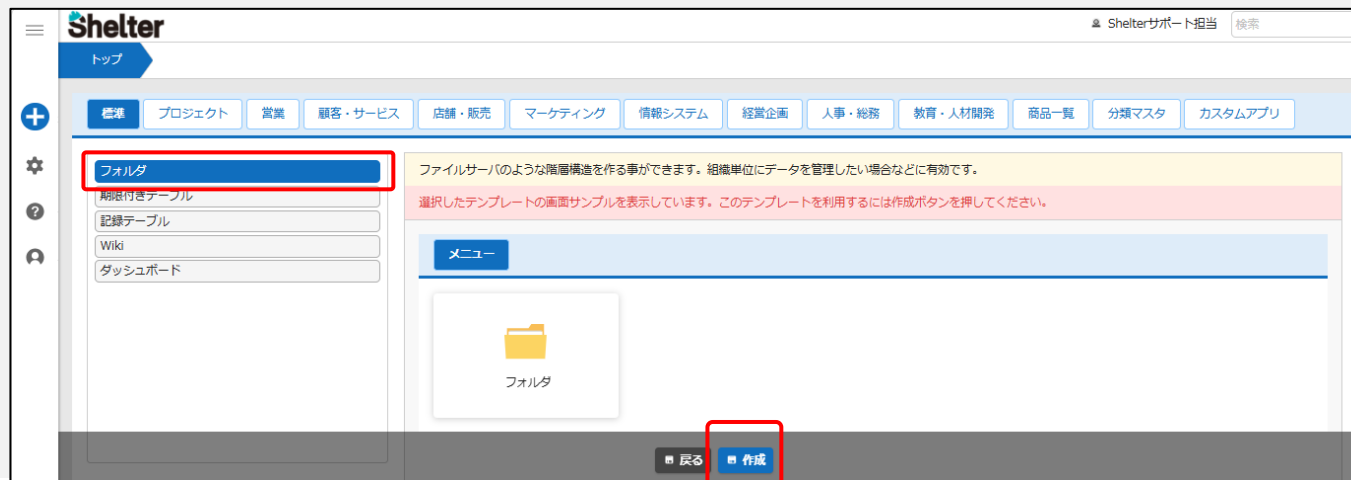
サイトの種類	用途
フォルダ	テーブルやWiki、フォルダを格納しツリー構造でデータを管理します。
記録テーブル	管理表やノウハウ集など情報の記録や管理を表形式のデータで格納します。
期限付きテーブル	タスク管理などの期限管理を表形式のデータで格納します。
Wiki	メモやリンク集などに利用します。

フォルダを新規作成する

1. 新規でフォルダを作成します。
メニューの[新規作成]をクリックします。



2. 「フォルダ」を選択し、画面下の「作成」ボタンをクリックします。



3. 「タイトル」にフォルダ名(例えば「営業部」と入力し、「作成」ボタンをクリックするとフォルダが作成されます。

タイトルを入力して下さい。

✕

タイトル *

営業部

作成

キャンセル

Shelter

Shelterサポート担当

検索

トップ

4ヶ月前

2397

19

i

検証

26日前

6031

131

あ

アプリ集

5日前

5609

9

📁

お試し環境

📊

ダッシュボード

15ヶ月前

7

🗨️

見積パック

10ヶ月前

1

📅

帳票出力設定例

期限付きテーブル

2ヶ月前

527

38

📁

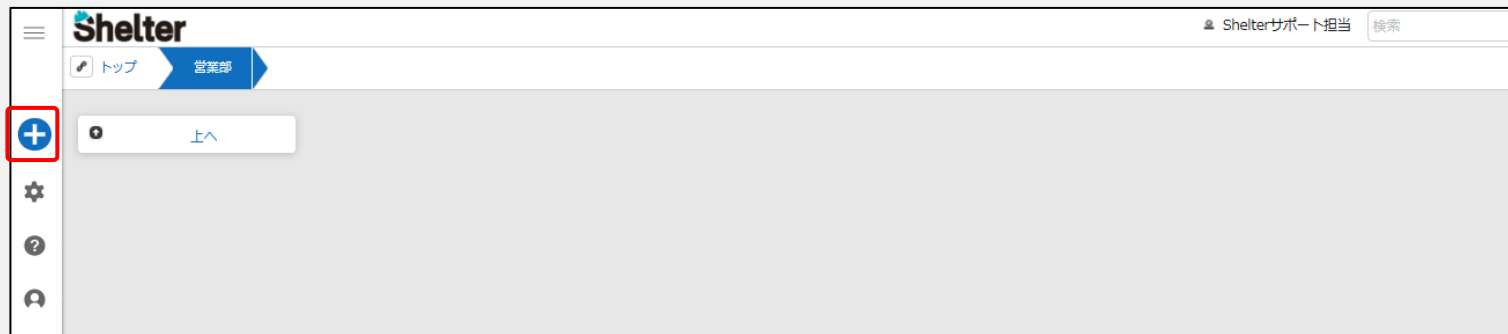
トライアル

📁

営業部

テーブルを新規作成する

1. 新規でテーブルを作成します。
作成した「営業部」のフォルダ配下に、テーブルを作成します。「営業部」のフォルダをクリックし、[新規作成]をクリックします。



2. 「期限付きテーブル」を選択し、画面下の「作成」ボタンをクリックします。



「業務別のテンプレート」から新規作成することもできます。
各タブから選択すると作成サンプルが表示されます。

Point

▼期限付きテーブル

タスク管理など期限管理に適したテーブルです。
「ガントチャート」を使用する場合は期限付きテーブルを選択します。

▼記録テーブル

情報の記録や管理に適したテーブルです。

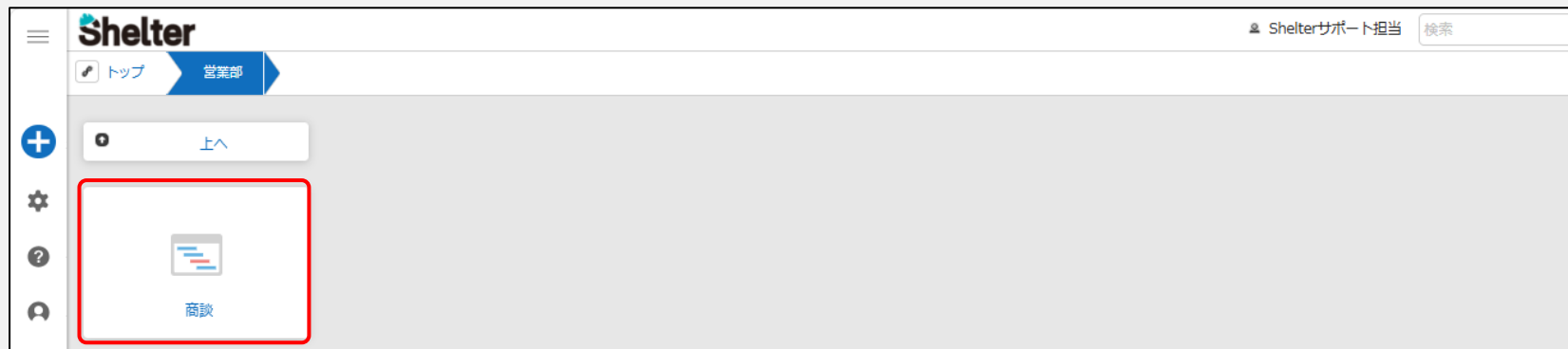
3. 「タイトル」欄にテーブル名（例えば「商談」）と入力し、「作成」ボタンをクリックします。

タイトルを入力して下さい。

タイトル* 商談

作成 キャンセル

「営業部」の配下に「商談」テーブルが作成されました。



サイト(フォルダ・テーブル)を削除する

1. 削除したいフォルダ、またはテーブルを開きます。
例)メニューの[管理]-[テーブルの管理]をクリックします。



2. 画面下の「サイト削除」をクリックします。



3. 「サイト削除の確認をして下さい」のウィンドウが表示されます。
サイトのタイトルを入力し、「サイト削除」ボタンをクリックします。



▼フォルダを削除した場合
配下のフォルダ、テーブルも削除されます。

▼テーブルを削除した場合
登録されたレコードも削除されます。

4. 確認のウィンドウが表示されますので「OK」をクリックします。

ks01.shelterdb.net の内容

本当に削除してもよろしいですか？

OK キャンセル

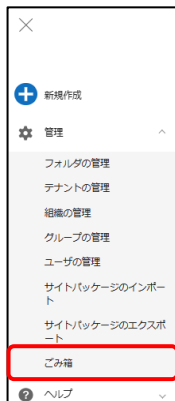
画面下に「〇〇を削除しました。」

“ 商談 ” を削除しました。

と表示されたら完了です。

削除したサイトは[ごみ箱]に入ります。完全に削除する場合は、「ごみ箱」から削除を実行します。
「削除日時」より90日経過したデータは自動で削除されます。保管期限を過ぎて削除されたデータの復元はできません。

1.メニューの[管理]-[ごみ箱]をクリックします。



2.対象をチェックし「ごみ箱から削除」ボタンをクリックすると削除されます。



3.確認のウィンドウが表示されますので「OK」をクリックします。

ks01.shelterdb.net の内容

この操作を行うと元に戻すことはできません。本当に削除してもよろしいですか？

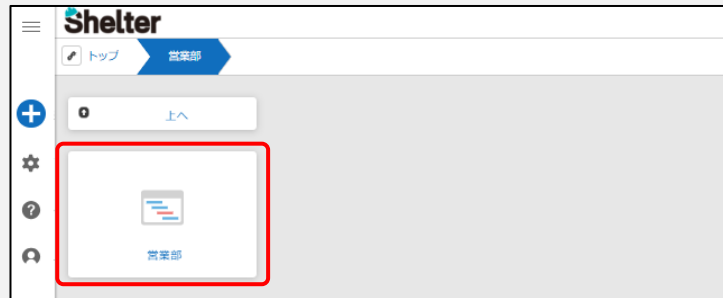
OK キャンセル

04.基本の操作

- レコードを登録する
- 入力項目の操作
- レコードを保存する



1. 「テーブル」をクリックします。



2. 画面左の「新規作成」をクリックします。



新規作成画面が表示されます。

Shelter

トップ 営業部 営業部

新規作成

全表示

ID: 0 バージョン: 1

タイトル: タイトル

内容: 内容

開始: 2026/05/18 完了: 2026/05/25 作業量: 0 h

進捗率: 0 % 残作業量: 0 状況: 未着手

管理者: Shelterサポート担当 担当者: Shelterサポート担当

コメント

戻る 作成

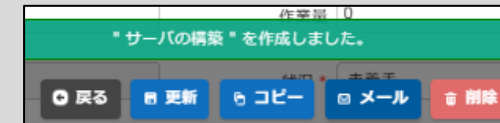
入力項目は、テキスト入力・プルダウン選択・カレンダー選択・チェック項目・画像ファイル添付・ファイルの添付が利用できます。

The screenshot shows a web form with the following elements and callouts:

- Header:** Tabs for "全般" (General), "変更履歴の一覧" (List of Change History), and "レコードのアクセス制御" (Record Access Control).
- Form Fields:**
 - ID: 106418660
 - バージョン: 1
 - タイトル*: サーバの構築 (Callout: テキスト入力)
 - 内容: サーバを構築します。
 - 開始: 2026/05/01 (Callout: カレンダー選択)
 - 進捗率: 100 %
 - 管理者: Shelterサポート担当
 - 作業量: 8 h
 - 状況*: 完了 (Callout: プルダウン選択)
 - チェック項目: ☒ チェックA (Callout: チェック項目)
 - 添付ファイルA: (Callout: ファイル添付)
 - 新バージョンとして保存: ☐
- Callouts:**
 - テキスト入力: Points to the title field.
 - プルダウン選択: Points to the status dropdown.
 - カレンダー選択: Points to the date field.
 - チェック項目: Points to the checkbox.
 - 画像ファイル添付: Points to the image upload icon.
 - ファイル添付: Points to the file upload area.
- Footer:** コメント (Comment) section.

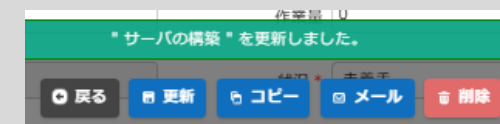
レコード画面を「新規作成」した場合は、画面下の「作成」ボタンをクリックします。

画面下に「“...”を作成しました。」と表示されます。



レコードを編集して保存する場合は、画面下の「更新」ボタンをクリックします。

画面下に「“...”を更新しました。」と表示されます。



05.入力項目をカスタマイズする

- エディタの設定
- 一覧の設定
- フィルタの設定
- 履歴の設定



レコードを開いた編集画面では、入力項目の配置や入力設定をカスタマイズすることができます。
カスタマイズの設定は[テーブルの管理]-「エディタ」から行います。
(この操作はサイトの管理権限が必要です)

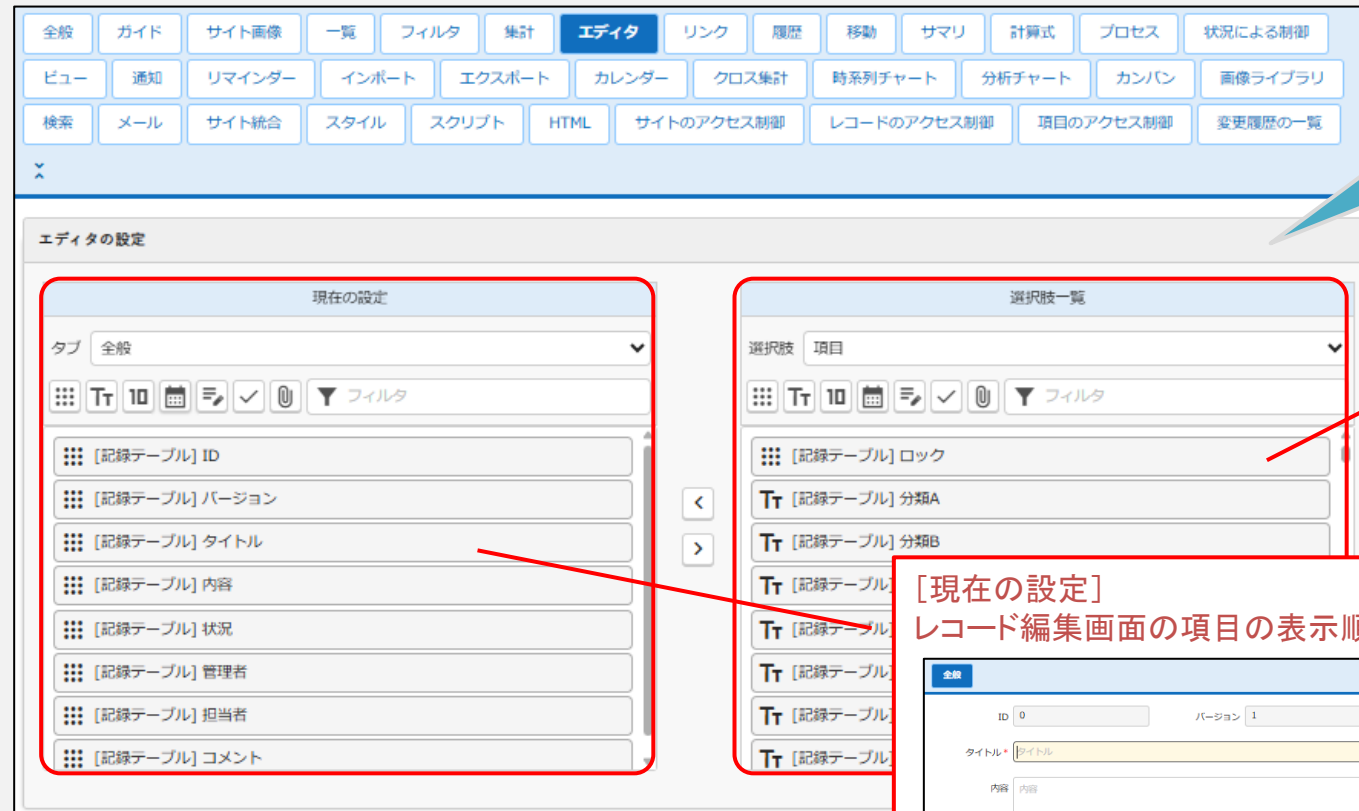
エディタで設定できる項目と種類

項目と設定数	種類
分類: 100個	フリーテキスト(ノーマル、ワイドの1行入力) ノーマル ワイド 選択肢(プルダウン) 編集 製作済み 設計 構築 テスト 複数選択 全て選択 全て解除 ☒ チーム1 ☐ チーム2 ☐ チーム3
数値: 100個	半角数値、通貨、桁区切り、小数点、計算式の対象
日付: 100個	カレンダー形式による日付、時刻
説明: 100個	フリーテキスト(複数行入力可)、マークダウン型式、画像登録、リッチテキストエディタ
チェック: 100個	チェックボックス
添付ファイル: 5個	



基本の操作

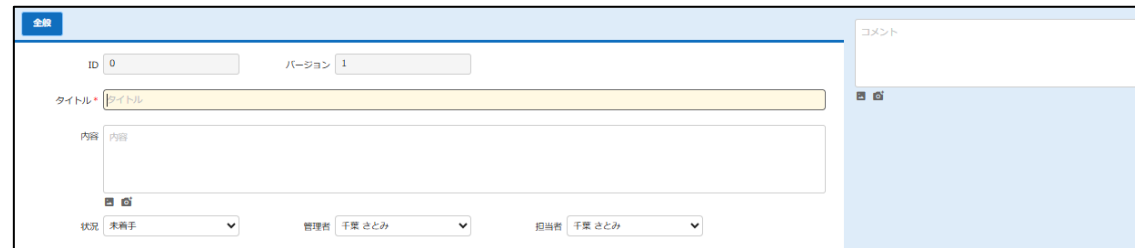
1. [管理]-[テーブルの管理]をクリックし、「エディタ」タブをクリックします。



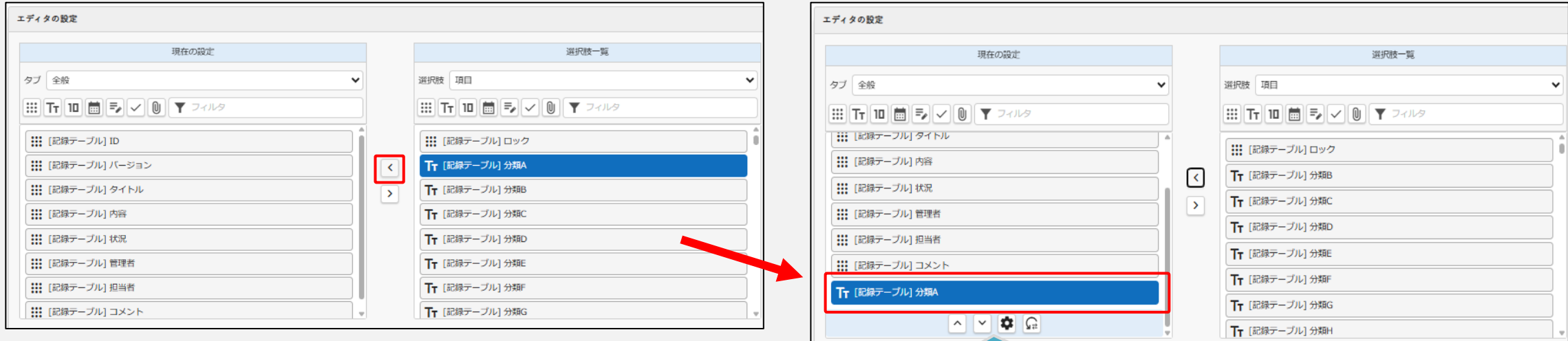
エディタの設定では
どのような項目を、レコード編集画面のどこに、どのような
順番で、どのような詳細設定を施して配置するかといった
設定を行います。

[選択肢一覧]
項目を選択し  「有効化」ボタンをクリックすると、
左の「現在の設定」に追加されます。

[現在の設定]
レコード編集画面の項目の表示順になっています。



2. 選択肢一覧の「分類A」を選択し「有効化」ボタンをクリックすると「現在の設定」の一番下に移動します。



「現在の設定」で項目を選択すると、リスト下部に「項目設定エリア」が表示されます。



項目を選択し、任意の位置に上下クリックします。
Ctrlキーを併用することで、最上段・最下段への項目移動が可能です。

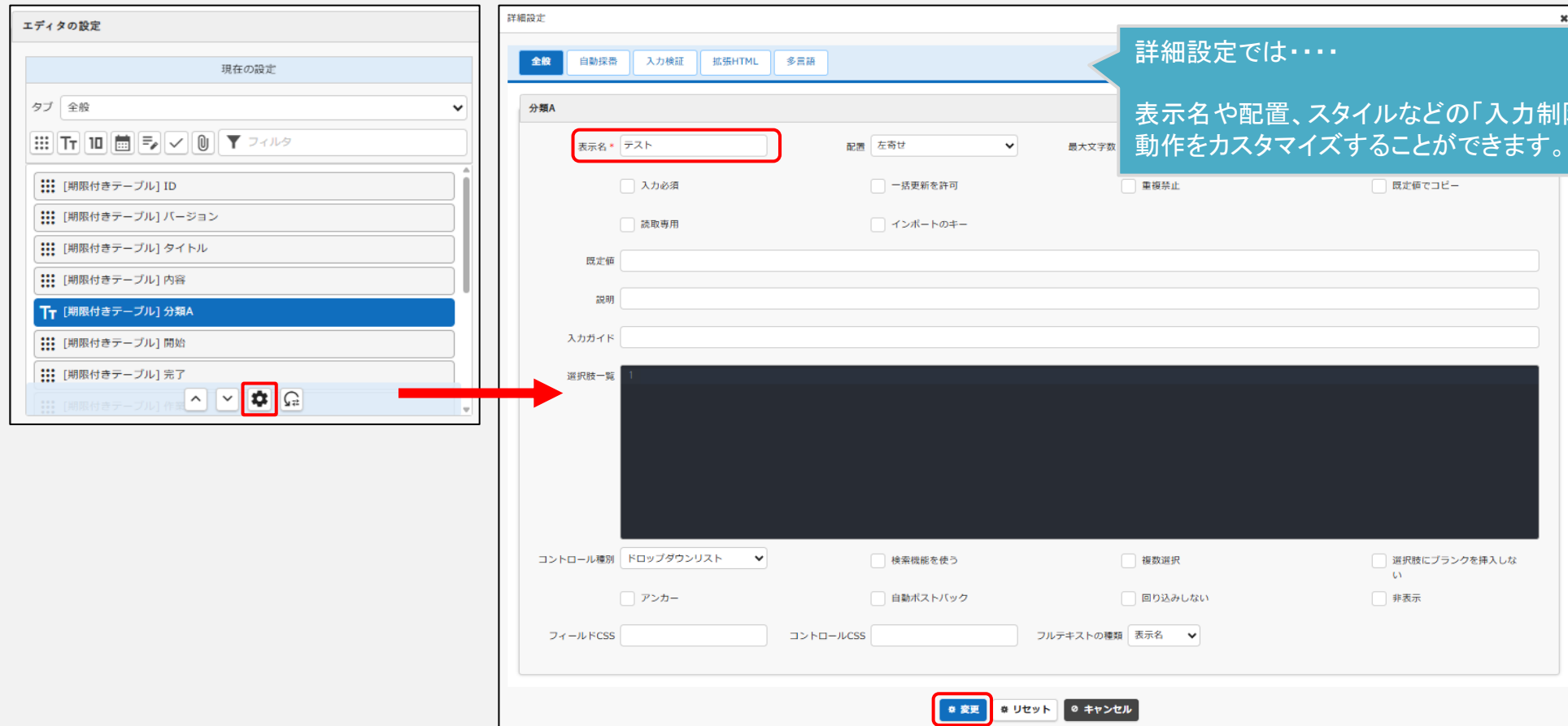


詳細設定ボタン クリックすると、選択中の項目の詳細設定画面を表示します。



リセットボタン クリックすると、「詳細設定」画面で行った変更をリセットし、無効化します。

3. 項目ごとに詳細な設定を行うことができます。例えば「分類A」を選択した状態で「詳細設定」ボタンをクリックします。



エディタの設定

現在の設定

タブ 全般

表示名 * テスト

配置 左寄せ

最大文字数

入力必須

一括更新を許可

重複禁止

既定値でコピー

読み取り専用

インポートのキー

既定値

説明

入力ガイド

選択肢一覧

コントロール種別 ドロップダウンリスト

検索機能を使う

複数選択

選択肢に空白を挿入しない

アンカー

自動ポストバック

回り込みしない

非表示

フィールドCSS

コントロールCSS

フルテキストの種類 表示名

変更 リセット キャンセル

詳細設定では・・・

表示名や配置、スタイルなどの「入力制限」や「入力項目」の動作をカスタマイズすることができます。

4. 表示名を「テスト」と入力し「変更」ボタンをクリックします。

5. 「エディタ」画面に戻りますので、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。



6. 項目が追加されたことを確認します。
メニューの[新規作成]をクリックします。



任意の位置に、「テスト」項目が追加されたことを確認します。



一覧画面について

「一覧画面」を開くと、すぐにテーブルに格納されたレコードが一覧形式で表示されます。

「一覧画面」では「フィルタ」「集計」「ソート」「ビューの切り替え」「インポート」「エクスポート」のほか、「一括更新」「一括移動」「一括削除」など、設定に応じて利用することができます。また任意のレコードをクリックすると「編集画面」に遷移し、内容の閲覧/編集/更新/削除/コピー等が可能です。

Shelter

テナント管理者 検索

トップ 商談管理の例 商談

ビュー 既定

※ フィルタ: リセット 未完了 自分 期限が近い 期限超過 状況 管理者 担当者 顧客 商品区分

精度 売上 仕入合計 粗利 粗利率 検索

※ 集計: 件数 7 期間超過 2 商品区分: 売上 合計 システム開発 ¥9,240,000 コンサルティング ¥2,850,000 ソフトウェア販売 ¥1,008,000 担当者: 売上 合計 鈴木 洋一 ¥4,500,000 Brown Emily ¥4,200,000

佐々木 春香 ¥1,500,000 渡邊 博 ¥1,350,000 小林 佳子 ¥688,000 山本 陽子 ¥540,000 田中 恵子 ¥320,000 精度: 売上 合計 90% ¥6,240,000 50% ¥5,508,000 30% ¥1,350,000

ID	顧客	タイトル/内容	コメント	商品区分	受注予定日	状況	精度	売上	仕入合計	粗利	粗利率	管理
5935117	働き方改革推進団体	業務改善コンサルティング 営業部の佐々木部長より、営業部課の事務効率化を目的としたコンサルティングの依頼が来ています。 先日、他の案件で同様の事例をG社と共同で実施したノウハウがあるので、G社と共同で提案を行います。		コンサルティング	2026/06/02 火 8 日後	済	30%	¥1,350,000	¥638,000	¥712,000	52.7%	山
5935119	Webデータベース開発株式会社	文書管理ソフトウェアの販売 総務部の佐藤様から文書管理ソフトウェアを探している旨の打診がありました。 X社のパッケージで要件を満たしたものがあるので、こちらを提案します。	2026/05/22 金 21:23 ※ 斎藤 美樹 来週、契約内容及び金額交渉の打ち合わせを行います。先方の木下さんと打ち合わせ日程の調整を行って下さい。	ソフトウェア販売	2026/06/14 日 20 日後	計	50%	¥688,000	¥549,000	¥139,000	20.2%	中
5935118	情報共有イノベーション研究所	営業支援ツールの追加機能開発 5年前よりスクラッチで開発していた人事システムに、残業管理機能の追加を行います。 本システムの開発当初から担当しているR社に業務の引き継ぎを行います。		システム開発	2026/06/09 火 15 日後	交	90%	¥540,000	¥440,000	¥100,000	18.5%	山

戻る 一括削除 インポート エクスポート

- フィルタ
(レコードの検索)
- 集計
(分類、数値項目の合計・平均)
- ソート
(昇順、降順)
- インポート、エクスポート、
一括更新



一覧項目を編集する(基本の操作)

1. [管理]-[テーブルの管理]をクリックし、「一覧」タブをクリックします。

全般

ガイド

サイト画像

一覧

フィルタ

集計

エディタ

リンク

履歴

移動

サマリ

計算式

プロセス

状況による制御

ビュー

通知

リマインダー

インポート

エクスポート

カレンダー

クロス集計

時系列チャート

分析チャート

カンバン

画像ライブラリ

検索

メール

サイト統合

スタイル

スクリプト

HTML

サイトのアクセス制御

レコードのアクセス制御

項目のアクセス制御

変更履歴の一覧

一覧の設定

現在の設定

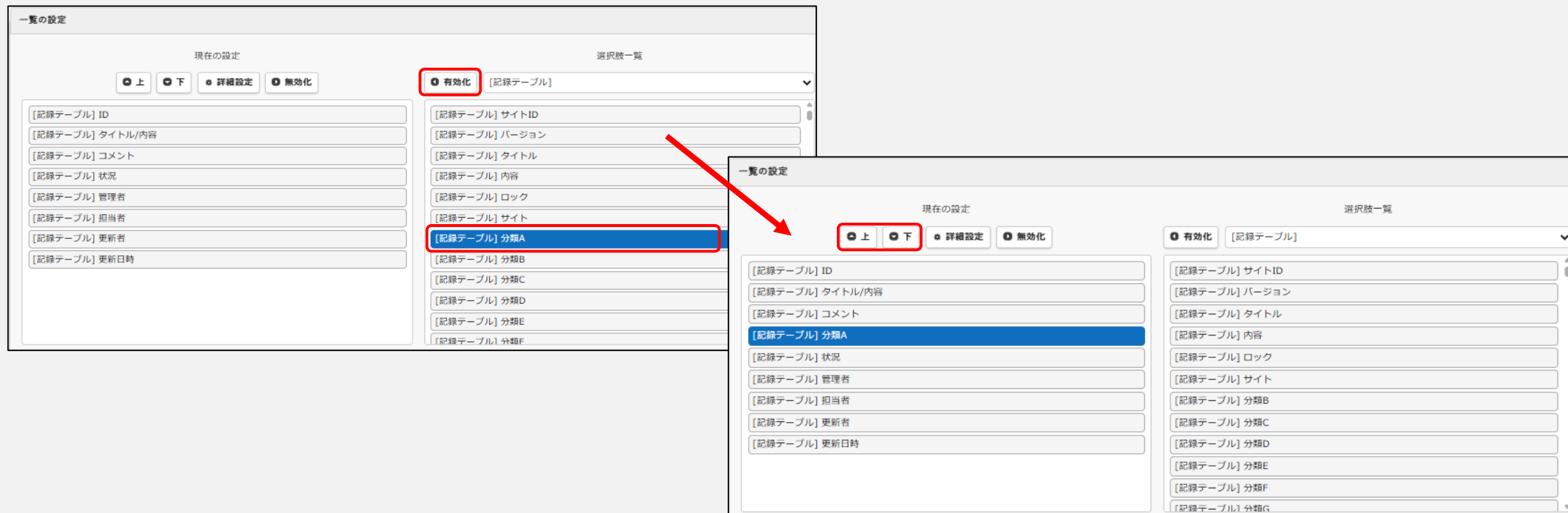
選択肢一覧

[選択肢一覧]
項目を選択し「有効化」ボタンをクリックすると、
左の「現在の設定」に追加されます。

[現在の設定]
レコード編集画面の項目の表示順になっています。

ID	タイトル/内容	コメント	状況	管理者	担当者	更新者	更新日時
38159	Shelter設定ガイド 本ガイドでは、Shelterの初期設定から運用開始までの設定方法についてご案内しています。 また、アプリ作成に必要な機能の解説もご確認いただけます。	2026/05/26 火 14:45 [更新] 千原 さとみ 追記・修正お願いします。	完	千原 さとみ	中村 一郎	千原 さとみ	2026/05/26 火 14:45

2. 項目を追加する場合は、「選択肢一覧」から、例えば「分類A」を選択し「有効化」ボタンをクリックすると「現在の設定」の一番下に移動します。位置を変更する場合は、「上」「下」ボタンで設定します。



3. 設定後、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。



- 項目が追加されたことを確認します。
左上のテーブル名をクリックすると、一覧画面が表示されます。



「分類A」が追加されたことを確認します。

Shelter									
トップ > プロジェクト管理 > 基本キャプチャ > 記録テーブル									
※ フィルタ: リセット ☐ 未完了 ☐ 自分 状況 管理者 担当者 分類A 検索									
※ 集計: 件数 1									
ID	タイトル/内容	コメント	分類A	状況	管理者	担当者	更新者	更新日時	
38159	Shelter設定ガイド 本ガイドでは、Shelterの初期設定から運用開始までの設定方法についてご案内しています。 また、アプリ作成に必要な機能の解説もご確認いただけます。	2026/05/26 火 14:45 [更新] 千葉 さとみ 追記・修正お願いします。		完	千葉 さとみ	中村 一郎	千葉 さとみ	2026/05/26 火 14:45	



フィルタについて

一覧画面の上部に表示され、レコードに設定された項目を配置することで、レコード検索に利用できます。
フィルタに表示する項目や並び順はカスタマイズすることができます。

Shelter

テナント管理者 検索

トップ 商談管理の例 商談

ビュー 既定

※ フィルタ: ※ リセット

☐ 未完了 ☐ 自分 ☐ 期限が近い ☐ 期限超過

状況

管理者

担当者

顧客

商品区分

精度

売上

仕入合計

粗利

粗利率

検索

※ 集計: 件数 7 期限超過 2

商品区分: 売上 合計 システム開発 ¥9,240,000 コンサルティング ¥2,850,000 ソフトウェア販売 ¥1,008,000

担当者: 売上 合計 鈴木 洋一 ¥4,500,000 Brown Emily ¥4,200,000

佐々木 春香 ¥1,500,000 渡邊 博 ¥1,350,000 小林 佳子 ¥688,000 山本 陽子 ¥540,000 田中 恵子 ¥320,000

精度: 売上 合計 90% ¥6,240,000 50% ¥5,508,000 30% ¥1,350,000

ID	顧客	タイトル/内容	コメント	商品区分	受注予定日	状況	精度	売上	仕入合計	粗利	粗利率	管理
5935117	働き方改革推進団体	業務改善コンサルティング 営業部の佐々木部長より、営業部員の事務効率化を目的としたコンサルティングの依頼が来ています。 先日、他の案件で同様の事例をG社と共同で実施したノウハウがあるので、G社と共同で提案を行います。		コンサルティング	2026/06/02 火 8 日後	済	30%	¥1,350,000	¥638,000	¥712,000	52.7%	山
5935119	Webデータベース開発株式会社	文書管理ソフトウェアの販売 総務部の佐藤様から文書管理ソフトウェアを探している旨の打診がありました。 X社のパッケージで要件を満たしたものである、こちらを提案します。	2026/05/22 金 21:23 ※ 斎藤 真樹 来週、契約内容及び金額交渉の打ち合わせを行います。先方の木下さんと打ち合わせ日程の調整を行って下さい。	ソフトウェア販売	2026/06/14 日 20 日後	済	50%	¥688,000	¥549,000	¥139,000	20.2%	山
5935118	情報共有イノベーション研究所	営業支援ツールの追加機能開発 5年前よりスクラッチで開発していた人事システムに、残業管理機能の追加を行います。 本システムの開発当初から担当しているK社に案件化を進めたいと考えています。		システム開発	2026/06/09 火 15 日後	済	90%	¥540,000	¥440,000	¥100,000	18.5%	山

戻る

一括削除

インポート

エクスポート

フィルタ
(レコードの検索)

集計
(分類、数値項目の合計・平均)

ソート
(昇順、降順)

インポート、エクスポート、
一括削除

フィルタを編集する(基本の操作)

1. [管理]-[テーブルの管理]をクリックし、「フィルタ」タブをクリックします。



[選択肢一覧]

項目を選択し「有効化」ボタンをクリックすると、左の「現在の設定」に追加されます。

[現在の設定]

フィルタに設定できる基本項目が表示されています。基本項目以外を追加する場合は、右の「選択肢一覧」から追加します。項目の順番を変更する場合は、項目を選択し「上」「下」ボタンで位置を調整します。

2. 変更後、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。





【フィルタの詳細設定】では、設定した項目の種類により検索モードの変更が行えます。

文字列の検索 例

アルファベットの大文字/小文字を区別しません。複数の単語を空白で区切ることでAND条件による検索が可能です。

分類A

ドロップダウンリスト検索、範囲指定検索 例

複数の選択肢をチェックで指定したり、範囲指定で検索することが可能です。

プルダウン

選択肢 1, 選択肢 2

☒ 全て選択 ☒ 全て解除

☐ (未設定)

☒ 選択肢 1

☒ 選択肢 2

☐ 選択肢 3

更新

日付の範囲

開始 終了

チェックボックス 例

チェックボックスのオン指定またはオン・オフを選択して検索することも可能です。

☐ チェックA ☐ チェックB

オン

オフ

選択肢のプルダウン検索 例

プルダウン

選択肢 1

選択肢 2

(未設定)

選択肢 3

選択肢 4

選択肢 5



履歴について

レコードの登録や更新の履歴を「変更履歴」として管理することができます。
「変更履歴」は、編集画面の「変更履歴の一覧」に表示されます。表示する項目はカスタマイズすることもできます。

全般変更履歴の一覧レコードのアクセス制御

↑ 復元

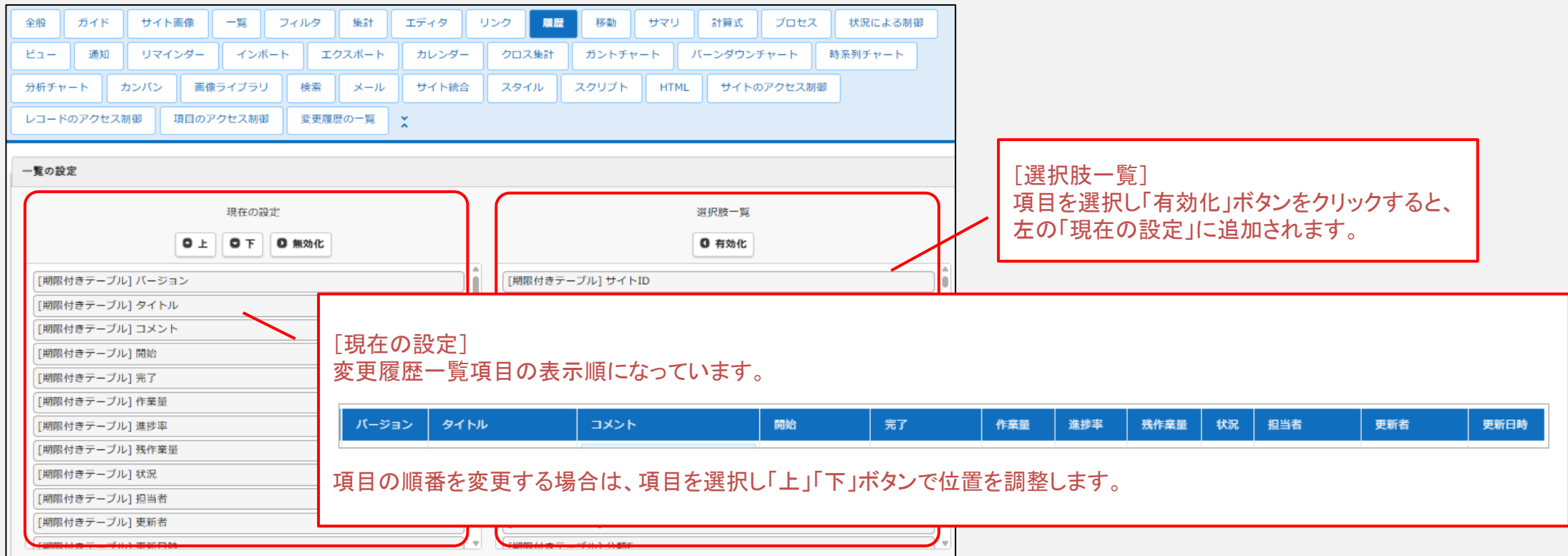
✖ 変更履歴を削除

	バージョン	タイトル	コメント							
☐	3	Shelterトレーニング-1	2026/03/10 火 17:07 千葉 さとみ 分割しました。 Shelterトレーニング-1	2026/03/10 火	2026/03/17 火	12h 	100% 	0h	完	千葉 さとみ
☐	2	Shelterトレーニング-1	2026/03/10 火 17:07 千葉 さとみ 分割しました。 Shelterトレーニング-1	2026/03/10 火	2026/03/17 火 7 日後	0h	0% 	0h	準	千葉 さとみ
☐	1	Shelterトレーニング-1	2026/03/10 火 17:07 千葉 さとみ 分割しました。 Shelterトレーニング-1	2026/03/10 火	2026/03/17 火 7 日後	0h	0% 	0h	準	千葉 さとみ

変更履歴は、編集することはできません。
「復元」は、特定の異なるバージョンの内容に復元することができます。
「変更履歴の削除」は、特定のバージョンのレコードを削除できます。

変更履歴を設定する(基本の操作)

1. [管理]-[テーブルの管理]をクリックし、「履歴」タブをクリックします。

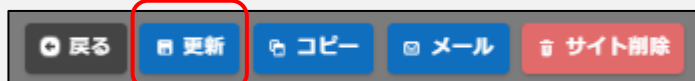


[選択肢一覧]
項目を選択し「有効化」ボタンをクリックすると、左の「現在の設定」に追加されます。

[現在の設定]
変更履歴一覧項目の表示順になっています。

項目の順番を変更する場合は、項目を選択し「上」「下」ボタンで位置を調整します。

2. 変更後、画面下の「更新」ボタンをクリックし保存します。



06.サイトのアクセス制御の設定

作成したアプリに、利用させたいユーザや組織、グループのアクセス権を設定します。



フォルダやテーブル(サイト)、レコード(行)、項目(列)それぞれに対し、ユーザやグループ単位でアクセス制御が可能です。

営業部：
見える



技術部：
見えない



営業用



営業部にしか表示
されないサイト制御

所属している
支社の情報だけ
見える



テーブルには全社分の
データが保存されている
が所属支社の分しか表示
されないレコード制御



東北支社



関西支社



アクセス制御のイメージ

例) 営業部用のテーブル

ID	タイトル/内容	金額	担当者	更新者	更新日時
3416542	海外製品パッケージAPの購入	¥280,000	Brown Emily	山本 陽子	2020/08/04 火 13:02
3416546	X社ソフトウェア	¥389,000	中村 隆	田中 恵子	2020/08/04 火 13:02
3416540	D社データ分析パッケージの購入	¥157,000	中村 隆	田中 恵子	2020/08/03 月 22:03
3416538	内部工数	¥1,100,000	渡邊 博	Brown Emily	2020/08/01 土 21:11
3416545	X社初回セットアップサービス	¥160,000	山本 陽子	鈴木 洋一	2020/07/26 日 11:03
3416544	G社コンサルティングサービス				

所属する支社のみ表示

一般社員には見えない項目

見えない



見える



個人の評価など役職者
にしか見えない項目制御



フォルダ、テーブルのアクセス権について

以下の対象と単位で設定することができます。

アクセス権を設定する対象と単位	
設定できる対象	フォルダ、テーブル、レコード
付与する単位	組織、グループ、ユーザ

※テーブルを新規作成する際は、上位フォルダに付与した権限が配下のテーブルに引き継がれますが、テーブル単位で設定することも可能です。

Point

- **アクセス権はフォルダ配下のテーブルに引き継ぐ設定がお勧め**
サイトが増えてくることで、設定が複雑、管理が煩雑になることが想定されます。
細かく設定せずにシンプルな運用ルールをお勧めします。
- **「組織」や「グループ」単位で設定することで管理の手間を軽減できる**
ユーザの入れ替わりなどでアクセス権を変更するということはよくあることです。ユーザ単位で設定したものは追いきれない場合もあります。
ユーザの変更があった場合でも、組織メンバーの変更、グループメンバーの変更をするだけでアクセス権に反映されますので、管理の面でもお勧めです。
- **「管理者グループ」を設定する**
管理者が把握し易いように「管理者グループ」を作成し、アクセス権を付与しておくことで、管理者がスムーズに運用や設計の修正等を行えるよう設定しておきましょう。

アクセス権を設定する(基本の操作)

1. 「フォルダ」を開き、[管理]-[フォルダの管理]をクリックします。ここではフォルダに設定を行います。



2. 「サイトのアクセス制御」タブをクリックします。



「アクセス権の継承」が【アクセス権を継承しない】に設定されています。
※上位フォルダが無い新規作成の場合は、この表示になります。
組織、グループ、ユーザを個別に設定することができます。

※既に作成済のサイトと同じアクセス権を設定したい場合は、プルダウンをクリックし選択します。



作成したばかりは、設定を行っている管理者（サイトの作成者）にアクセス権が与えられており、他のユーザは見る事ができていない状態です。

3. 「選択肢一覧」から、設定したい「組織」「グループ」「ユーザ」を選択し、「権限設定」に追加します。

例) 選択肢一覧から[組織] 営業1部を選択し、権限追加ボタンをクリックし「権限設定」に追加します。

4. デフォルトは「書き込み」となりますが、権限を変更する場合は、「詳細設定」ボタンをクリックします。

デフォルトは「書き込み」です

5. パターンから権限を選択することができます。権限設定で個別に選択することも可能です。

6. 前画面に戻りますので、画面下の「更新」ボタンをクリックします。



Point

アクセス権の種類は、4パターン[読取専用、書き込み、リーダー、管理者]から選択できます。
権限設定で個別に選択することも可能です。個別に設定した場合は、[特殊]と表示されます。

[組織 1051] 営業1部 - [特殊]

パターン	アクセス権の種類								
	読取り	作成	更新	削除	メール送信	エクスポート	インポート	サイトの管理※	権限の管理※
読取専用	●	-	-	-	-	-	-	-	-
書き込み	●	●	●	●	●	-	-	-	-
リーダー	●	●	●	●	●	●	●	●	-
管理者	●	●	●	●	●	●	●	●	●

サイトの管理 サイトの変更、更新、削除を行うことができます。
権限の管理 サイト、レコード、項目のアクセス権の設定ができます。

07.実際にアプリを作ってみる

- 簡単な経費申請アプリの例

入力・編集画面 完成イメージ

全般

申請者入力欄

申請者 Shelterサポート担当 ▼

申請件名 申請件名

所属部門 ▼ 申請年月日 * 2026/05/29 実施日/購入日 実施日/購入日

申請内容/申請理由 申請内容/申請理由

添付資料

ファイルをドラッグ&ドロップしてください

税込金額 * 税込金額 円 本体 (入力不要) 0円 消費税 (入力不要) 0円

勘定科目 ▼ 承認者 ▼

承認状況

申請状況 起票 承認日時 承認日時

新規作成から記録テーブルを作成し、アプリとしての機能を設定していきます。

1. 「テーブル」を作成します。[新規作成]をクリックします。



2. 「標準」タブから[記録テーブル]を選択し、画面下の「作成」ボタンをクリックします。



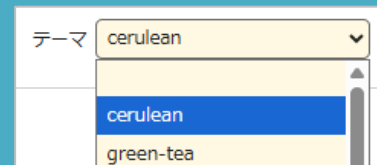
インターフェースのテーマカラーは変更することができます。

変更方法

- 1.メニュー[ユーザ]-[プロフィール編集]をクリックします。



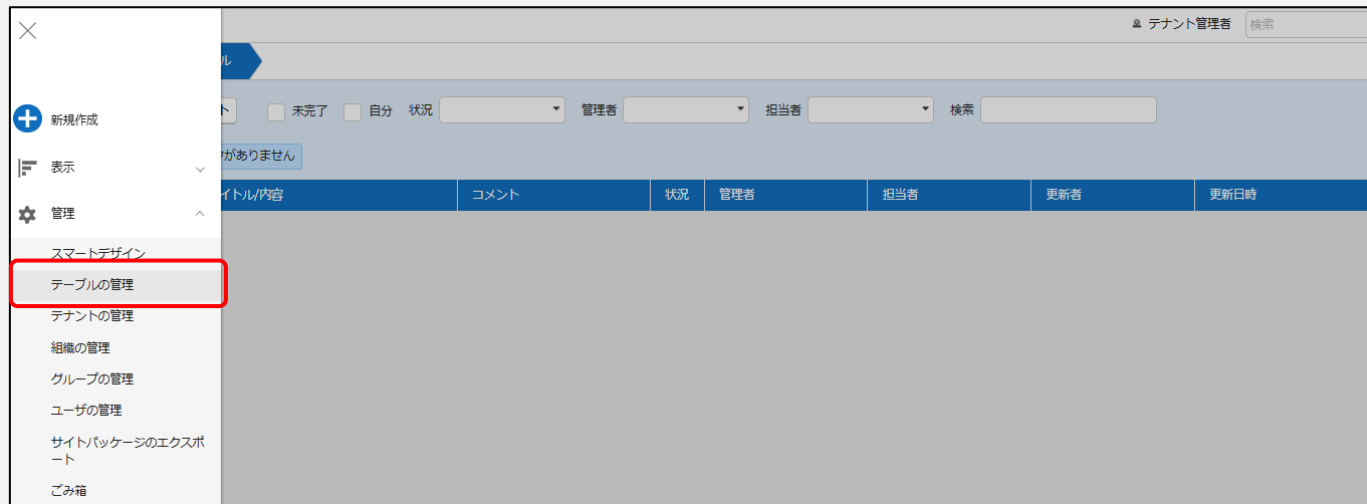
- 2.「テーマ」から任意のテーマを選択します。



3. 「記録テーブル」が作成されます。「記録テーブル」をクリックします。



4. 「一覧画面」が表示されますので、メニューから[テーブルの管理]をクリックします。



テーブルが作成されましたので、[テーブルの管理]でアプリの設計を行っていきます。

- ✓ エディタで入力・編集画面を設定する
- ✓ 一覧、フィルタ、集計で一覧画面を設定する
- ✓ 計算式を設定する
- ✓ アクセス制御で利用者を設定する



アプリの設計は、「テーブルの管理」で行います。



どんなアプリでも必須になるもの

一覧	エディタで設定した項目で、一覧画面での表示を設定します
フィルタ	フィルタリングしたい項目を設定します
集計	集計(合計、件数、平均)したい項目を設定します
エディタ	入力画面の項目を設定します
サイトのアクセス制御	このアプリを利用できるユーザを設定します

アプリによって必要な肉付け機能となるもの

計算式	数値項目同士、数値項目と数値の四則演算を設定します
ビュー	一覧画面の複数設定や、条件を設定できます
通知	アクションに対し、自動で通知(メールなど)を送信できる設定をします



[テーブルの管理] 入力・編集画面に必要なそれぞれの項目は「エディタ」で設定します。

5. 「エディタ」を設定します。

テキストを入力する項目は分類項目、金額を入力したい項目は数値項目など用途に応じて使用する項目を選び、詳細設定で項目に名称などを付け、配置していきます。

エディタの設定

現在の設定

タブ 全般

フィルタ

H	申請者入力欄
[経費申請 - プロセス機能]	申請者
[経費申請 - プロセス機能]	申請件名
Tt	[経費申請 - プロセス機能] 所属部門
[経費申請 - プロセス機能]	申請年月日
[経費申請 - プロセス機能]	実施日/購入日
[経費申請 - プロセス機能]	申請内容/申請理由
[経費申請 - プロセス機能]	添付資料

全般

申請者入力欄

申請者 Shelterサポート担当

申請件名 申請件名

所属部門 申請年月日 2026/05/29 実施日/購入

申請内容/申請理由 申請内容/申請理由

添付資料

税込金額 * 税込金額 円 本体 (入力不要) 0円 消費税 (入力不要) 0円

勘定科目 承認者

承認状況

申請状況 起票 承認日時 承認日時

例) 所属部門を、ドロップダウンリストで設定する場合
詳細設定の選択肢一覧に以下のように記述します。

選択肢一覧

1	営業1部
2	営業2部
3	営業3部
4	サポート部
5	経理部
6	人事総務部



[テーブルの管理] 一覧画面で表示する項目は「一覧」で設定します。

6. 「一覧」を設定します。

一覧の設定

現在の設定

上 下 詳細設定 無効化

[経費申請 - プロセス機能] 申請者

[経費申請 - プロセス機能] 所属部門

[経費申請 - プロセス機能] 申請年月日

[経費申請 - プロセス機能] 実施日/購入日

[経費申請 - プロセス機能] 申請件名

[経費申請 - プロセス機能] 申請内容/申請理由

[経費申請 - プロセス機能] 勘定科目

[経費申請 - プロセス機能] 税込金額

[経費申請 - プロセス機能] 承認者

[経費申請 - プロセス機能] 申請状況

[経費申請 - プロセス機能] コメント

設定した各項目を一覧画面で左から右へ配置を設定します。
一覧で上から下への順番が、一覧画面上での左から右への順番となります。

※ フィルタ: ※ リセット

☐ 未完了

☐ 自分

申請状況

承認者

所属部門

勘定科目

税込金額

申請年月日

実施日/購入日

申請者

承認日時

検索

※ 集計: 件数 5

	申請者	所属部門	申請年月日	実施日/購入日	申請件名	申請内容/申請理由	勘定科目	税込金額	承認者	申請状況	コメント
☐	劉備 玄德	営業3部	2026/05/01 金		4月交通費精算	4月交通費追加申請	旅費交通費	12,000円		否	
☐	申請一郎	経理部	2026/05/28 木		通信費一式	発送物、明細添付します。	通信費	29,800円	承認花子	申	
☐	劉備 玄德	営業1部	2026/05/15 金	2026/05/20 水	関西パートナー会館使用料	会場費用	広告宣伝費	20,000円	総務太郎	承	
☐	総務一郎	営業2部	2026/04/13 月	2026/04/10 金	営業キックオフミーティング	費用申請いたします。	雑費	38,000円	総務太郎	承	
☐	承認花子	営業1部	2026/05/01 金	2026/06/04 木	関西展示会出展費用一式	展示会場費	広告宣伝費	50,000円		由	



[テーブルの管理] フィルタで絞り込みしたい項目は「フィルタ」で設定します。

7. 「フィルタ」を設定します。

Shelter

Shelterサポート担当

検索

トップ

検証

その他整理

経費申請 - プロセス機能

※ フィルタ:

※ リセット

☐ 未完了

☐ 自分

申請状況

承認者

所属部門

勘定科目

税込金額

申請年月日

実施日/購入日

申請者

承認日時

検索

※ 集計:

件数

5

日/購入日	申請件名	申請内容/申請理由	勘定科目	税込金額	承認者	申請状況	コメント
	4月交通費精算	4月交通費追加申請	旅費交通費	12,000円		否	
	通信費一式	発送物、明細添付します。	通信費	29,800円	承認花子	申	
5/05/20 水	関西パートナー会開催費用	会場費用	広告宣伝費	20,000円	総務太郎	承	
5/04/10 金	営業キックオフミーティング	費用申請いたします。	雑費	38,000円	総務太郎	承	
5/06/04 木	関西展示会出展費用一式	展示会会場費	広告宣伝費	50,000円		申	

フィルタの設定

現在の設定

上

下

※ 詳細設定

無効化

[経費申請 - プロセス機能] 申請状況

[経費申請 - プロセス機能] 管理者

[経費申請 - プロセス機能] ロック

[経費申請 - プロセス機能] 承認者

[経費申請 - プロセス機能] 所属部門

[経費申請 - プロセス機能] 勘定科目

[経費申請 - プロセス機能] 補助科目

[経費申請 - プロセス機能] 分類E

[経費申請 - プロセス機能] 分類F

[経費申請 - プロセス機能] 分類G

[経費申請 - プロセス機能] 分類H

[経費申請 - プロセス機能] 分類I

用途に応じて使用する項目を選び、**詳細設定で検索モードの変更をし配置**していきます。



[テーブルの管理] 集計したい項目は「集計」で設定します。

8. 「集計」を設定します。

集計の設定

現在の設定

上

下

詳細設定

削除

勘定科目 (合計: 税込金額)

所属部門 (合計: 税込金額)

選択肢一覧

追加

分類無し

管理者

申請者

申請状況

承認者

所属部門

勘定科目

補助科目

勘定科目ごとの合計金額と所属部門ごとの合計金額の2つを集計する設定をしています。

集計したい項目を選択し現在の設定へ追加、詳細設定で集計種別、集計対象を設定します。

詳細設定

集計種別

合計

集計対象

税込金額

変更

キャンセル

所属部門

勘定科目

税込金額

申請年月日

実施日/購入日

申請者

承認日時

検索

× 集計:

件数 5

勘定科目: 税込金額 合計

広告宣伝費 70,000円

雑費 38,000円

通信費 29,800円

旅費交通費 12,000円

所属部門: 税込金額 合計

営業1部 70,000円

営業2部 38,000円

経理部 29,800円

営業3部 12,000円

	申請者	所属部門	申請年月日	実施日/購入日	申請件名	申請内容/申請理由	勘定科目	税込金額	承認者	申請状況	コメント
☐	劉備 玄德	営業3部	2026/05/01 金		4月交通費精算	4月交通費追加申請	旅費交通費	12,000円		否	
☐	申請一郎	経理部	2026/05/28 木		通信費一式	発送物、明細添付します。	通信費	29,800円	承認花子	申	
☐	劉備 玄德	営業1部	2026/05/15 金	2026/05/20 水	関西パートナー会開催費用	会場費用	広告宣伝費	20,000円	総務太郎	承	
☐	総務一郎	営業2部	2026/04/13 月	2026/04/10 金	営業キックオフミーティング	費用申請いたします。	雑費	38,000円	総務太郎	承	
☐	承認花子	営業1部	2026/05/01 金	2026/06/04 木	関西展示会出展費用一式	展示会会場費	広告宣伝費	50,000円		申	



[テーブルの管理] 数値項目の計算は「計算式」で設定します。

9. 「計算式」を設定します。

例えば、この例では税込金額を入力すれば、自動的に本体価格と消費税を別項目で計算するようにしています。

税込金額 * 円 本体 (入力不要) 消費税 (入力不要)

設定例

全般 ガイド サイト画像 一覧 フィルタ 集計 エディタ リンク 履歴 移動 サマリ **計算式** プロセス

状況による制御 ビュー 通知 リマインダー インポート エクスポート カレンダー クロス集計 時系列チャート 分析チャート

カンバン 画像ライブラリ 検索 メール サイト統合 スタイル スクリプト HTML サイトのアクセス制御 レコードのアクセス制御

項目のアクセス制御 変更履歴の一覧

上 下 新規作成 コピー 削除 同期

	ID	計算方法	対象	計算式	条件	条件外の場合	無効
☐	1	既定	本体 (入力不要)	税込金額 / 1.1			
☐	2	既定	消費税 (入力不要)	本体 (入力不要) * 0.1			

詳細設定

ID 計算方法 既定 対象 本体 (入力不要)

計算式 * 税込金額 / 1.1

☐ 表示名を使用しない ☐ 無効

変更 キャンセル

詳細設定

ID 計算方法 既定 対象 消費税 (入力不要)

計算式 * 本体 (入力不要) * 0.1

☐ 表示名を使用しない ☐ 無効

変更 キャンセル

計算式の記入方法にはルールがあります。詳細は操作マニュアルを参照ください。

【テーブルの管理】 このアプリを利用させるユーザーを「サイトのアクセス制御」で設定します。

10. 「サイトのアクセス制御」を設定します。

アプリの設定が終わり、利用できる状態になったら、利用させるユーザや組織、グループを設定します。

事前にユーザー登録や組織登録を
しておく必要があります。
(初期設定を参照)

08.困ったときには

ユーザーサポートページのご案内

ユーザーサポートページは、【ヘルプ】メニューに設置しています。



サポートページでも解決しない場合は
ご利用ユーザー様専用の「お問い合わせ」
をご利用ください。

お知らせ

各種お知らせ／メンテナンス・アップデート情報
／障害情報／関連情報

操作マニュアル
機能概要、説明

FAQ

サービス全般／機能全般



Shelter®



<https://bluetec.co.jp/shelter/>

脳力をフル活用できる世界へ



ブルーテック株式会社 〒105-0001
<https://bluetec.co.jp> 東京都港区虎ノ門三丁目18番19号 UD神谷町ビル7階

Copyright © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

