

# mitoco

## 利用ハンドブック

- 管理者編 -

---

バージョン： Base(9.0.0) / Collaboration(9.0.0) / Approvals(9.0.0)

2019年 9月 13日

株式会社テラスカイ

# 目次

1	本文書の目的	6
2	mitoco でできること	6
3	mitoco の構成	6
4	設定の流れ	7
5	前提条件	8
6	アドレス帳	9
6.1	ユーザの作成	9
6.1.1	作成したユーザに mitoco のライセンスを割り当てる	11
6.2	ユーザの編集	13
6.3	部署の設定	14
6.3.1	部署を作成する	14
6.3.2	部署を編集/削除する	15
6.3.3	部署にユーザを割り当てる	15
6.3.4	部署に割り当てたユーザの主部署を設定する	16
6.4	公開グループの作成	17
6.5	デフォルト検索対象選択肢の設定	19
7	組織図	20
7.1	組織情報の表示	21
7.2	組織情報の作成	21
7.2.1	組織情報を新規に作成する	22
7.2.2	設定済みロールを取得して新しい組織情報を作成する	23
7.2.3	バージョンをコピーして新しい組織情報を作成する	24
7.3	組織情報の変更	26
7.4	組織情報の反映	28
7.4.1	組織情報をロールにスケジュール反映する	28
7.4.2	組織情報をロールに即時反映する	29
7.5	スケジュール反映のキャンセル	30
8	掲示板	32
8.1	カテゴリ設定	32
8.1.1	カテゴリを新規作成する	32
8.1.2	カテゴリを編集/削除する	35
8.1.3	カテゴリの所有者を変更する	36
8.2	テンプレート設定	37
8.2.1	テンプレートのアクセス権付与方式を変更する	37
8.2.2	旧版テンプレートを新版に移行する	39
8.2.3	テンプレートを作成する	40
8.2.4	テンプレートを編集/削除する	43
8.3	タグ設定	44
8.3.1	タグを作成する	44
8.3.2	タグを編集/削除/マージする	45
8.4	メンテナンス	46
9	ToDo	47

9.1	カテゴリ設定	47
9.1.1	カテゴリを新規作成する	47
9.1.2	カテゴリを編集/削除する	48
9.2	優先度選択リストのカスタマイズ	48
9.3	状況選択リストのカスタマイズ	50
10	トーク	52
10.1	メッセージ/ルームの既読数表示設定	52
10.2	メッセージテンプレート設定	53
10.3	メッセージの更新間隔設定	56
11	カレンダー	58
11.1	施設の登録 (Salesforce リソースを利用する場合)	58
11.1.1	Salesforce のリソースカレンダーを登録する	58
11.1.2	mitoco で施設を登録する	60
11.2	施設の登録 (mitoco 施設を利用する場合)	62
11.2.1	mitoco で施設を登録する	62
11.3	施設を一括で新規作成する	64
11.4	施設を編集/削除する	65
11.5	施設グループの作成	67
11.5.1	施設グループを新規作成する	67
11.5.2	施設グループを一括で新規作成する	68
11.5.3	施設グループを編集/削除する	69
11.6	施設や施設グループの公開範囲を設定する	70
11.7	公開カレンダーの登録	72
11.7.1	Salesforce の公開カレンダーを登録する	72
11.7.2	mitoco に公開カレンダーを登録する	74
11.7.3	公開カレンダーを編集/削除する	76
11.7.4	公開カレンダーに予定を登録する	76
11.8	IoT 連携	78
11.9	予定の公開方法の設定	78
11.9.1	公開方法に使用する選択リスト項目を作成する	78
11.9.2	公開方法の選択肢をカスタマイズする	81
11.10	Salesforce 標準ページレイアウトを利用した画面のカスタマイズ	82
11.10.1	独自の管理項目を追加する	82
11.10.2	ページレイアウトをカスタマイズする	84
11.10.3	カスタマイズしたページレイアウトに利用を切り替える	86
11.11	カレンダーテンプレート設定	87
11.12	他ユーザの予定編集権限の付与	88
11.12.1	他ユーザの予定編集権限の新規追加	89
11.12.2	他ユーザの予定編集権限の編集・削除	91
12	文書管理	93
12.1	ライブラリ設定	93
12.1.1	ライブラリを新規作成する	94
12.1.2	ライブラリを編集/削除する	96
12.2	アクセス権限一括更新	97
12.3	既読管理設定	99

13	ワークフロー	101
13.1	承認プロセス管理	102
13.1.1	承認プロセスを作成する	102
13.1.2	承認プロセスを参照する	103
13.1.3	承認プロセスを編集する	104
13.1.4	承認プロセスを削除する	105
13.1.5	バージョンを作成する	105
13.1.6	バージョンを編集/削除する	117
13.1.7	バージョンをコピーする	119
13.1.8	バージョンを有効化する	120
13.1.9	バージョンを無効化する	120
13.2	承認プロセスを移行する	121
13.2.1	バージョンのエクスポート	125
13.2.2	バージョンのインポート	126
13.3	申請情報の一覧画面のカスタマイズ	127
13.4	申請情報一括更新	129
13.4.1	申請情報を一括取消する	129
13.4.2	申請情報を一括再割り当てする	130
13.5	代理承認者設定	131
13.5.1	他の承認者の代理承認者を新規作成する	131
13.5.2	他の承認者の代理承認者を編集/削除する	132
13.6	申請フォームのカスタマイズ	133
13.6.1	申請フォームを制御するレコードタイプを作成する	134
13.6.2	申請フォームに独自の管理項目を追加する	136
13.7	標準またはカスタムオブジェクトでの利用	142
13.7.1	カスタムボタンを作成する	142
13.7.2	カスタムボタンをページレイアウトに配置する	144
13.8	申請情報のエクスポート	144
13.8.1	承認記録をエクスポートする	145
13.8.2	エクスポートした承認記録をレポートで確認する	146
13.9	Salesforce ホームページへの一覧追加	147
13.9.1	ホームページコンポーネントを作成する	148
13.9.2	ホームページコンポーネントをホームページに追加する	149
13.10	申請データへのアクセス権について	150
13.10.1	申請データ共有設定	151
13.10.2	承認者へ編集権を追加する	153
13.11	申請者および承認者の「部署」「役職」参照元のカスタマイズ	155
14	メニュー設定	158
14.1	利用するアプリケーションを初期設定する	158
14.2	初期設定したアプリケーションを変更する	160
14.3	ログアウトリンクを非表示にする	161
15	mitoco コンポーネント (Lightning Component) の配置	163
15.1	mitoco コンポーネントの配置方法	163
16	通知設定	167
16.1	通知設定を変更する	167

16.2	通知自動削除の実施間隔を変更する .....	169
16.3	通知自動削除を無効化する .....	170
17	mitoco ログのカスタマイズ .....	171
17.1	画像ファイルのアップロード .....	171
17.2	アップロードした画像の表示設定 .....	172
18	Appendix .....	174
18.1	アクセス権について .....	174
18.2	外部アプリケーションの mitoco 組み込み .....	181
18.3	動作環境 .....	181
18.4	サポート .....	181

## 1 本文書の目的

---

本文書は、mitoco の管理者向けのガイドラインを示した文書です。

詳細な操作手順は [HTML 版のヘルプサイト](#) から確認が可能です。

<https://doc.terrasky.com/pages/viewpage.action?pageId=12757902>

## 2 mitoco でできること

---

mitoco は、多種多様な機能で社内の情報を共有し、コミュニケーションを円滑にして業務の効率を高めるアプリケーションを備えています。

## 3 mitoco の構成

---

mitoco は、7 つのアプリケーションと共通機能およびモバイルアプリケーションで構成されています。

アプリ/機能名	アプリ/機能概要
共通機能	作業を効率化する便利な共通機能。
掲示板	全社や部門への確実な通達を、双方向のコミュニケーションで実現する。
ToDo	自分のタスクだけでなく、グループやメンバーのタスクも管理する。
トーク	社内外問わず、必要なユーザとの会話（チャット）を実現する。
カレンダー	メンバーや施設設備の空き状況を可視化し、効率よくスケジュール管理する。
文書管理	最新のファイルを、メンバーでスムーズに共有する。
ワークフロー	承認プロセスの見える化でスムーズな申請・承認を可能にする。
アドレス帳	ユーザ情報を一括管理する。
モバイルアプリ	モバイルでいつでも・どこでも mitoco にアクセス。

## 4 設定の流れ

mitoco ご利用にあたり、以下の流れで設定を行います。

<u>アドレス帳</u>	ユーザ作成	必須※	mitoco を利用するユーザを登録します。 ※ 既に Salesforce に登録済みのユーザが mitoco を利用できるようにする場合は、作成は必須ではありません。
	部署作成	任意	ユーザの所属する部署を設定します。
	公開グループ作成		各アプリケーションのデータの共有範囲を制御する場合に設定します。
<u>組織図</u>	ロール作成		



mitoco 設定	<u>掲示板設定</u>	利用時 必須	アプリケーションを利用するための設定を行います。 利用しないアプリケーションについては設定不要です。
	<u>ToDo 設定</u>		
	<u>トーク設定</u>		
	<u>カレンダー設定</u>		
	<u>文書管理設定</u>		
	<u>ワークフロー設定</u>		



Salesforce 設定	<u>メニュー設定</u>	任意	利用するアプリケーションのみメニューに表示する設定と、ログアウトリンクの表示設定を行います。
	<u>アドレス帳のデフォルト検索対象選択肢設定</u>		アドレス帳および各アプリケーションで 사용되는、ロール/公開グループ/部署/マイグループの検索機能のデフォルト選択肢を設定します。
	<u>掲示板のテンプレートアクセス権付与方式の変更</u>		テンプレートアクセス権をカテゴリのアクセス権を継承する方式からテンプレート毎に付与する方式に変更します。
	<u>旧版テンプレートの新版移行処理</u>		テンプレートアクセス権をテンプレート毎に付与する方式に変更した場合に V3.x.x 以前のテンプレートを利用可能とするための移行処理を行います。
	<u>トークのメッセージテンプレート設定</u>		クイックメニューから送信するダイレクトメッセージに使用するテンプレートを設定します。
	<u>トークのメッセージ更新間隔設定</u>		トーク内メッセージを更新する間隔を設定します。
	<u>カレンダーテンプレート設定</u>		カレンダーの件名と時間を選択入力するためのテンプレートを設定します。
	<u>通知設定</u>		通知に関する各種設定を行います。
	<u>Lightning Component の設定</u>		各アプリケーションの Lightning Component をホーム画面に配置します
	<u>mitoco ロゴのカスタマイズ</u>		mitoco のロゴを独自の画像に差し替えます。
	文書管理の既読管理設定		文書管理で既読管理をするかしないかを設定します。

## 5 前提条件

---

本文書は、既に mitoco のインストールと導入前設定が完了している方向けに作成しています。

mitoco のインストールと導入前設定がお済みでない方は、[mitoco インストール・初期設定ガイド](#)を参照して作業をお済ませください。

本文書で説明する操作方法には、mitoco 画面からの設定と Salesforce 画面からの設定が含まれます。

Salesforce 画面は一部を除き Classic インターフェースを利用した設定方法を説明していますので、Lightning Experience インターフェースをご利用の場合は以下リンクを参考にして Classic インターフェースに切り替えてください。

[https://help.salesforce.com/articleView?id=lex\\_switching\\_uis.htm&language=ja&type=0](https://help.salesforce.com/articleView?id=lex_switching_uis.htm&language=ja&type=0)

mitoco の各アプリケーションにおける利用オブジェクトとそのアクセス権については[巻末の Appendix](#) に詳細を記載しています。アクセス権の設定変更を行う前には必ずご確認ください。

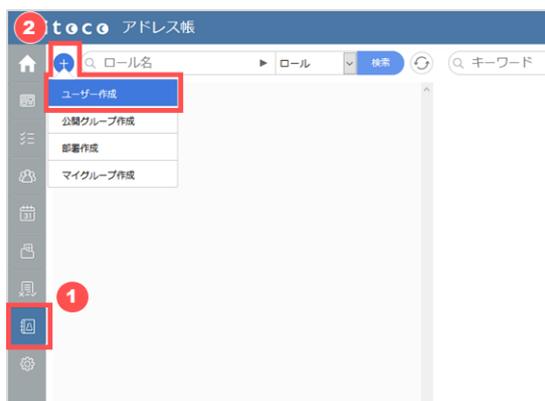
## 6 アドレス帳

mitoco 利用ユーザの情報をアドレス帳で作成/編集します。公開グループの作成機能では、各アプリケーション内データのアクセス制御で利用可能なユーザをグループ化できます。

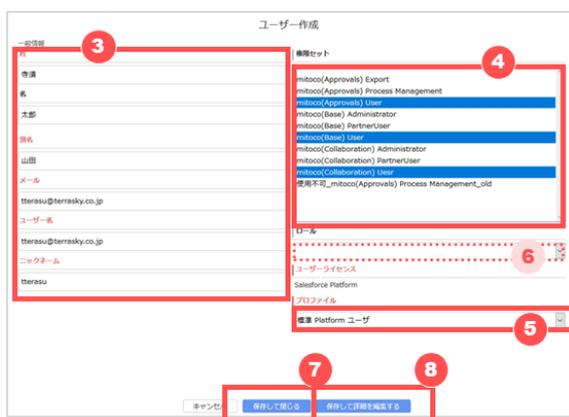


ユーザの作成/編集および公開グループの作成は、Salesforce の設定画面からも操作が可能です。

### 6.1 ユーザの作成



- ① [アドレス帳] をクリックします。
- ② [+] ボタンをクリックし、[ユーザ作成] をクリックします。



- ③ [姓] [名] [別名] [メール] [ユーザ名] [ニックネーム] を入力します。
  - ・ [メール] は、パスワードリセット等のシステムメールが届くメールアドレスです。必ずユーザが利用可能なメールアドレスを設定してください。
  - ・ [ユーザ名] は Salesforce にログインする際のユーザアカウント名で、メールアドレス形式である必要があります。必ずしも [メール] と一致させる必要はありませんが、[メール] と同一のものを指定するのが一般的です。
- ④ 権限セットを選択します。  
権限セットには以下のものが含まれますので、適切なものを選択してください（ [Ctrl + クリック] で複数選択が可能です。）

## 一般ユーザ向け

権限セット名	用途
mitoco (Base) User	一般ユーザ用の、mitoco ホーム/アドレス帳/アプリケーション設定を利用するための権限セット。 一般ユーザには付与が必須。
mitoco (Collaboration) User	一般ユーザ用の、mitoco 掲示板/ToDo/トーク/カレンダー/文書管理を利用するための権限セット。
mitoco (Approvals) User	一般ユーザ用の、mitoco ワークフローを利用するための権限セット。

## システム管理者、および一般ユーザの mitoco 個別機能管理者向け

権限セット名	用途
mitoco (Base) administrator	システム管理者用の、mitoco ホーム/アドレス帳/アプリケーション設定を利用するための権限セット。 システム管理者には付与が必須。
mitoco (Collaboration) administrator	システム管理者用の、mitoco 掲示板/ToDo/トーク/カレンダー/文書管理を利用するための権限セット。
mitoco (Collaboration) Calendar Facility Manager	一般ユーザが、mitoco カレンダーで施設管理機能を利用するための権限セット。
mitoco (Approvals) Process Management	システム管理者用の、mitoco ワークフローを利用するための権限セット。およびワークフローの承認プロセス作成機能を利用するための権限セット。
mitoco (Approvals) Export	一般ユーザが、mitoco ワークフローでエクスポート機能を利用するための権限セット。
mitoco (Approvals) Delegated Approver Management	一般ユーザが、mitoco ワークフローで他ユーザの代理承認者設定機能を利用するための権限セット。



権限セットはコピーしてカスタマイズして利用することが可能ですが、mitoco のバージョンアップではコピーしたカスタム権限セットは更新されません。

mitoco バージョンアップ時にはカスタム権限セットを作成し直して、再度各ユーザへ付与をしてください。

- ⑤ プロファイルを選択します。  
mitoco 単体でご利用のユーザの場合、「標準 Platform ユーザ」プロファイルを割り当てますが、Salesforce の他のアプリケーション（Sales cloud 等）をご利用の場合やカスタムプロファイルをご利用の場合はその限りではありませんので、ご利用の環境に合わせて適切なプロファイルを割り当ててください。
- ⑥ ご利用の組織に既にロールが設定されている場合、この画面でロールの割り当ても可能です。
- ⑦ [保存して閉じる] をクリックします。
- ⑧ 連続してユーザ情報を編集したい場合は、[保存して詳細を編集する] をクリックして **編集** します。



ユーザを作成すると、登録したメールアドレス宛にパスワードリセットメールが送信されます。パスワードリセットメールを作成時に送信したくない場合は、Salesforce の設定画面からユーザ作成を行います。

### 6.1.1 作成したユーザに mitoco のライセンスを割り当てる

ユーザを作成したら、mitoco のライセンスを割り当ててユーザを利用可能な状態にします。ライセンスの割り当ては、特定のユーザの詳細画面から割り当てる方法と、インストール済みパッケージから割り当てる方法の 2 通りがあります。



Sandbox で利用の場合、ライセンスの割り当てはありません。

#### 特定のユーザの詳細画面からライセンスを割り当てる



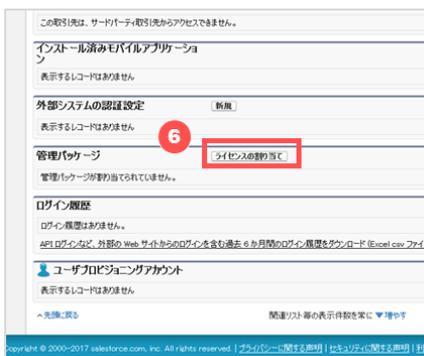
- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“ユーザ”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [ユーザ] をクリックします。
- ⑤ ライセンスを割り当てるユーザの氏名リンクをクリックします。



- ⑥ 「管理パッケージ」の [ライセンスの割り当て] をクリックします。



- ⑦ [未割り当てパッケージ] 一覧から、mitoco のパッケージにチェックを入れます。
- ・ mitoco(Base) : 必ずチェック
  - ・ mitoco(Approvals) : ワークフローアプリケーションを使用する場合にチェック
  - ・ mitoco(Collaboration) : ワークフロー以外のアプリケーションを使用する場合にチェック
- ⑧ [追加] をクリックします。



ライセンス数が上限に達している場合、チェックボックスは表示されません。他のユーザのライセンスの割り当てを削除するか、追加のご契約によりライセンス数を増やしていただく必要があります。

## パッケージの詳細画面から特定または複数のユーザにライセンスを割り当てる



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に “インストール済みパッケージ” と入力します (Enter/Return キーは押しません) 。

- ④ [インストール済みパッケージ] をクリックします。
- ⑤ mitoco(Base) の [ライセンスの管理] をクリックします。



- ⑥ [ユーザの追加] をクリックします。



- ⑦ 追加したいユーザにチェックを入れます。
- ⑧ [追加] をクリックします。

mitoco(Base) の割り当てが完了したら、同様に mitoco(Collaboration) と mitoco(Approvals) について③～⑧の作業を繰り返します。

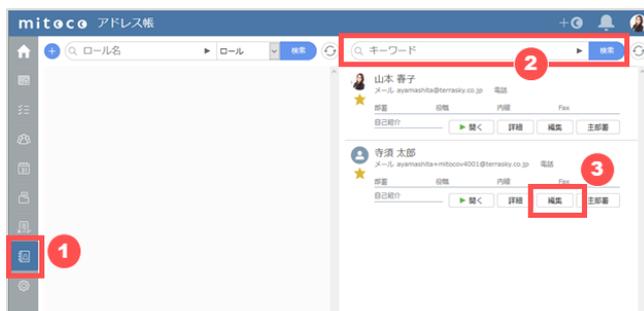
- ✓ mitoco(Approvals) はワークフローアプリケーションをご利用の場合にライセンスを割り当てます。
- ✓ mitoco(Collaboration) はワークフロー以外のアプリケーションをご利用の場合にライセンスを割り当てます。



ライセンス数が上限に達している場合、[ユーザの追加] はクリックできません。他のユーザのライセンスの割り当てを削除するか、追加のご契約によりライセンス数を増やしていただく必要があります。

## 6.2 ユーザの編集

一度登録したユーザの情報を編集したい場合、アドレス帳から変更が可能です。



- ① [アドレス帳] をクリックします。
- ② 編集するユーザを検索します。
- ③ 編集するユーザの [編集] をクリックします。



- ④ ブラウザの別タブで編集画面が開くので、内容を変更します。

## 6.3 部署の設定

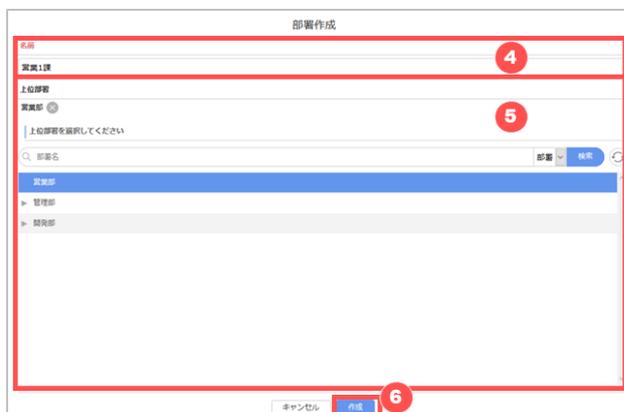
登録したユーザをグルーピングするための部署を作成します。

部署は階層構造を持ち、1 ユーザを複数の部署に所属させることも可能です。

### 6.3.1 部署を作成する



- ① [アドレス帳] をクリックします。
- ② [+ ] ボタンをクリックし、[部署作成] をクリックします。



- ③ 部署名を入力します。

- ④ 既に作成済みの部署を上位部署として設定する場合は、該当の部署を選択します。
- ⑤ [作成] をクリックします。

### 6.3.2 部署を編集/削除する



- ① [アドレス帳] をクリックします。
- ② [部署] を選択します。必要に応じて部署名を検索します。
- ③ 部署の横のボタン [...] をクリックし、[編集] または [削除] をクリックします。



- ④ [編集] をクリックすると部署の編集画面が開くので、内容を編集して保存します。

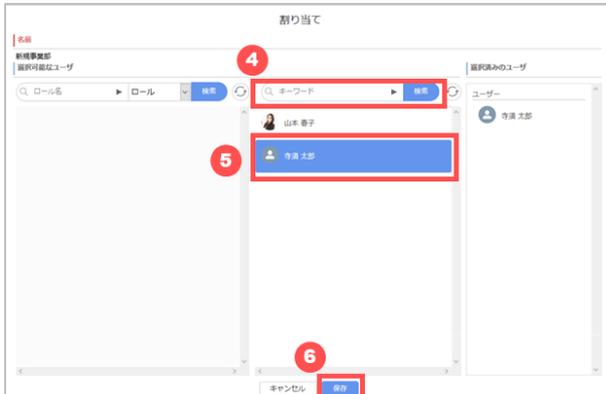


- ⑤ [削除] をクリックすると警告ダイアログが開くので、[はい] をクリックします。

### 6.3.3 部署にユーザを割り当てる



- ① [アドレス帳] をクリックします。
- ② [部署] を選択します。必要に応じて部署名を検索します。
- ③ ユーザを割り当てる部署の横のボタン [⋮] をクリックし、[割り当て] をクリックします。



- ④ ユーザを検索します。
- ⑤ 検索結果から部署に含めるユーザを選択します。
- ⑥ [保存] をクリックします。

### 6.3.4 部署に割り当てたユーザの主部署を設定する

主部署に設定した部署は、複数部署に所属するユーザを表示した際に一番先頭に表示されるようになります。



- ① [アドレス帳] をクリックします。
- ② ユーザを検索します。
- ③ [主部署] をクリックします。



- ④ 選択可能な部署」から主部署に設定したい部署を選択します。
- ⑤ [保存] をクリックします。

## 6.4 公開グループの作成

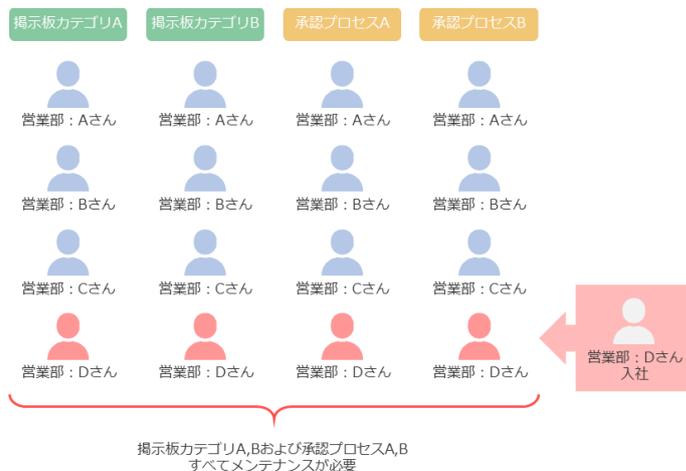
各アプリケーション内データのアクセス制御で利用可能なユーザを公開グループとして作成します。  
公開グループは、以下のアプリケーションの設定で利用可能です。

アプリ/機能名	設定内容
掲示板	カテゴリまたは個別の掲示情報のアクセス制御に公開グループを指定できます。
ToDo	共有 ToDo の任命先に公開グループを指定できます。
文書管理	ライブラリおよびフォルダのアクセス制御に公開グループを指定できます。
ワークフロー	承認プロセスの申請者および承認者に公開グループを指定できます。

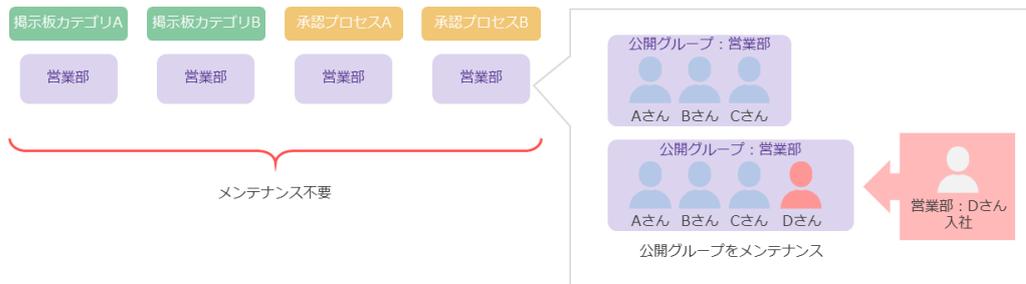
### 公開グループを利用するメリット

公開グループを利用すると、入退職や異動等により情報を共有するメンバーに変更があった際のメンテナンス性が向上します。

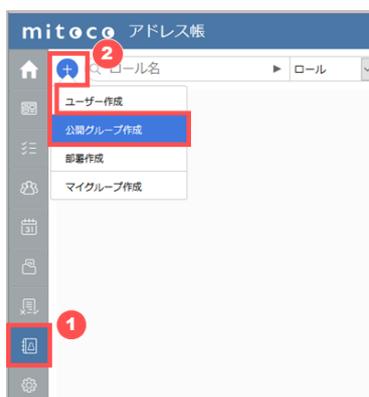
#### ユーザで指定した場合



#### 公開グループで指定した場合



## 公開グループを新規作成する



- ① [アドレス帳] をクリックします。
- ② [+] ボタンをクリックし、[公開グループ作成] をクリックします。



- ③ [表示ラベル] を入力します。  
表示ラベルは、公開グループを利用する際に表示される文字列です。他の公開グループと同じ表示ラベルを設定することもできますが、識別性を高めるために重複しないものを設定することをお勧めします。
- ④ [グループ名] を入力します。  
グループ名は、システム上の識別子（API 参照名）です。グループ名に使用できるのは、アンダースコアと半角英数字のみです。一意である必要があり、文字から始まり、空白を含まず、アンダースコアで終わったり、連続するアンダースコアを含んだりできません。
- ⑤ 必要に応じて、[階層を使用したアクセス許可] を On にします。  
階層を使用したアクセス許可は、ロール階層を使用してレコードに自動アクセスできるようにする機能です。On にすると、このグループのユーザと共有するすべてのレコードは、階層内の上層のユーザとも共有されます。  
例：グループ A に“佐藤さん”が含まれていて、佐藤さんの上位ロールに位置する“田中さん”は含まれていないが、[階層を使用したアクセス許可] が On になっている場合は、グループ A に権限を持たせた掲示板カテゴリ A に田中さんもアクセスできる。
- ⑥ 公開グループに含めるユーザまたは公開グループ／ロールを検索します。
- ⑦ 検索結果から、公開グループに含めるユーザまたは公開グループ／ロールを選択します。
- ⑧ [作成] をクリックします。

## 6.5 デフォルト検索対象選択肢の設定

ロール/公開グループ/部署/マイグループの検索機能で、アプリケーションのデフォルト選択肢は「ロール」です。この選択肢を組織単位で設定します。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に「カスタム設定」と入力します（Enter/Return キーは押しません）。

- ④ [カスタム設定] をクリックし、「アドレス帳設定」の [Manage] をクリックします。



- ⑤ 「デフォルト組織レベルの値」の上の [新規] をクリックします。



⑥ 「デフォルトアイテム設定」にデフォルト選択肢の設定値を入力します。

デフォルト選択肢	設定値
ロール	1
公開グループ	2
部署	3
マイグループ	4

⑦ 入力が完了したら、[保存] をクリックします。

 ここで設定したデフォルト選択肢は、他アプリケーションの検索機能のデフォルト選択肢としても設定されます。  
例：ToDo のタスク作成画面で任命先を検索する機能

## 7 組織図

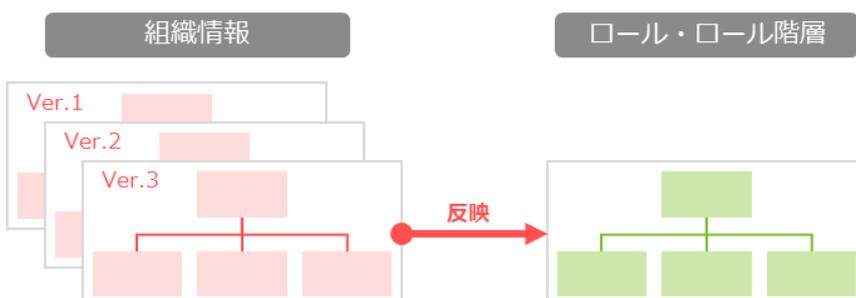
 「組織図」機能は、2019 年 12 月をもって提供を終了いたします。  
ロール管理は [Salesforce のロール管理機能](#) をご利用ください。

データへのアクセス権限を拡張するための組織情報を定義し、Salesforce のロールに反映（有効化）します。  
反映したロールは、以下のアプリケーションの設定で利用可能です。

アプリ/機能名	設定内容
掲示板	カテゴリまたは個別の掲示情報のアクセス制御にロールを指定できます。
文書管理	ライブラリおよびフォルダのアクセス制御にロールを指定できます。
カレンダー	ユーザグループおよび施設グループのアクセス制御にロールを指定できます。
ワークフロー	承認プロセスの申請者および承認者にロールを指定できます。

組織の共有設定によりデータへのアクセス権限を開放している場合や上記のアプリケーションの設定にロールを使用しない場合、設定は不要です。

### 用語の定義（組織情報、ロール・ロール階層）



組織情報	ロール・ロール階層
<p>mitoco の各アプリケーションのアクセス制御やデータの上位開放に使用するためのロールおよびロール階層を設定するために必要な情報を定義するもの。</p> <p>作成や変更を行っても有効化を行わない限りロールへは反映されないため、組織変更等に備えて予め作業することが可能。</p>	<p>mitoco の各アプリケーションのアクセス制御やデータの上位開放に使用するための階層構造を定義するもので、ユーザが割り当てられた個々のロールに上下関係を設定することで構成される。</p> <p>mitoco の組織図および Salesforce の設定画面からメンテナンスできるが、Salesforce の設定画面から作成や変更を行うと即座に反映される。</p>

## 7.1 組織情報の表示

組織管理画面を開くと、現在のロール階層が表示されます。ロール階層が設定されていない場合は初期状態で何も表示されませんが、組織情報が作成されている場合は任意のバージョンを選択して表示することができます。



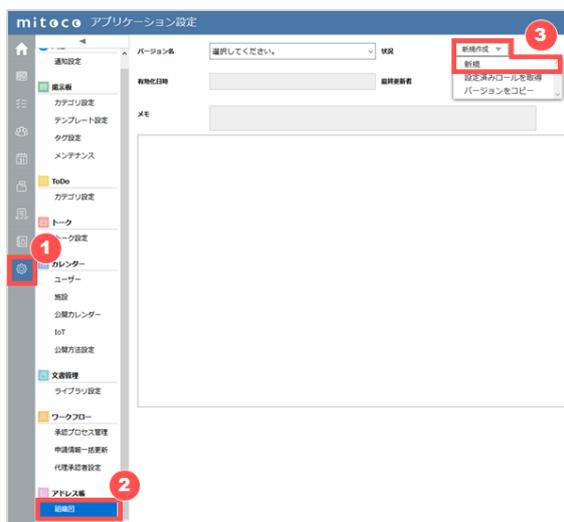
- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② アドレス帳セクションの [組織図] をクリックします。
- ③ 現在のロール階層が表示されます。ロール階層が未設定の場合は空白です。

## 7.2 組織情報の作成

組織情報の作成機能には、以下の3つのオプションがあります。ご利用の環境に合わせて、適切な作成オプションを選択してください。

作成オプション	説明
新規	組織情報を1から新規に作成します。
設定済みロールを取得	既に設定されているロール階層をコピーして作成します。
バージョンをコピー	既に作成されている、任意のバージョンの組織情報をコピーして作成します。

## 7.2.1 組織情報を新規に作成する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② アドレス帳セクションの [組織図] をクリックします。
- ③ [新規作成] をクリックし、[新規] を選択します。



- ④ [バージョン名] を入力します。
- ⑤ [有効化日時] を入力します。有効化日付は、スケジュール反映機能利用時ロールが有効化される日時を指定します。
- ⑥ 必要に応じて [メモ] を入力します。
- ⑦ [新規ロール] をクリックします。



- ⑧ [表示ラベル] を入力します。  
表示ラベルは、ロールを利用する際に表示される文字列です。他のロールと同じ表示ラベルを設定することもできますが、識別性を高めるために重複しないものを設定することをお勧めします。
- ⑨ [ロール名] を入力します。  
ロール名は、システム上の識別子 (API 参照名) です。ロール名に使用できるのは、アンダースコアと半角英数字のみです。一意である必要があり、文字から始まり、空白を含まず、アンダースコアで終わったり、連続するアンダースコアを含んだりできません。

- ⑩ ユーザを右側のリストから選択し、[◀] をクリックしてロールに割り当てます。割り当てはあとから設定や変更が可能です。
- ⑪ [保存] をクリックします。



- ⑫ 作成したロールが表示されます。設定した表示ラベル、ユーザ、割り当てユーザ数が確認できます。
- ⑬ 下位のロールを続けて作成する場合は、[+] をクリックします。



- ⑭ ⑧～⑪と同じ手順でロールを作成します。



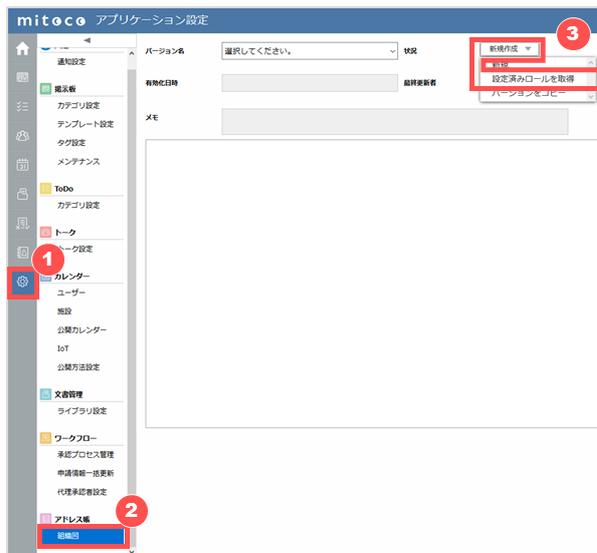
- ⑮ 必要なロールの設定が完了したら、[保存] をクリックします。



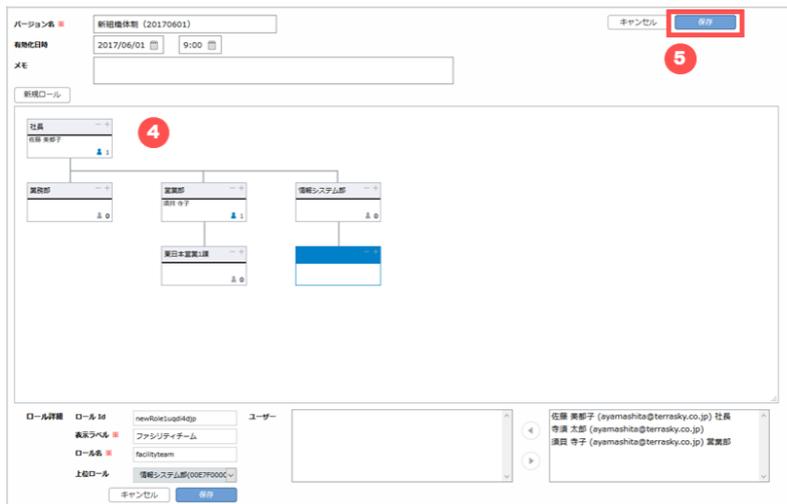
- ⑯ ダイアログが表示されたら、[OK] をクリックします。

## 7.2.2 設定済みロールを取得して新しい組織情報を作成する

組織で既にロールが設定済みの場合は、ロールを取得して新しい組織情報を作成します。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② アドレス帳セクションの [組織図] をクリックします。
- ③ [新規作成] をクリックし、[設定済みロールを取得] を選択します。



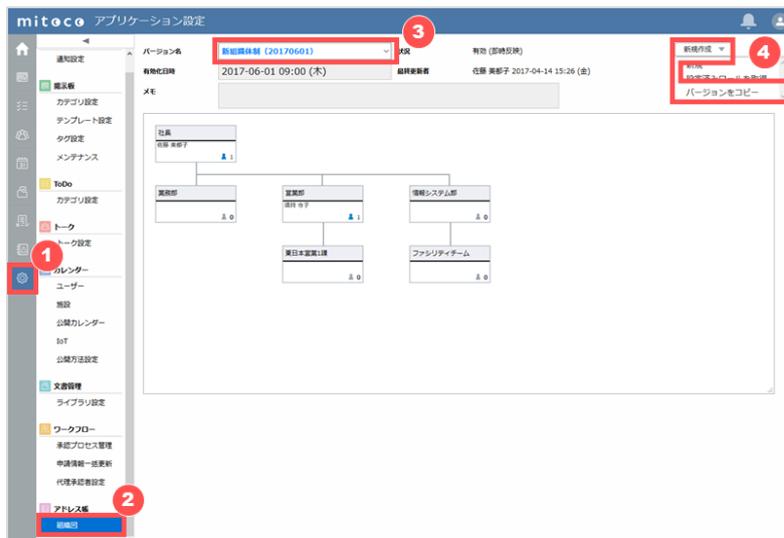
- ④ ロール階層が取得された状態になりますので、**[新規]と同じ手順**で必要情報を設定し、組織情報を作成します。
- ⑤ [保存] をクリックします。



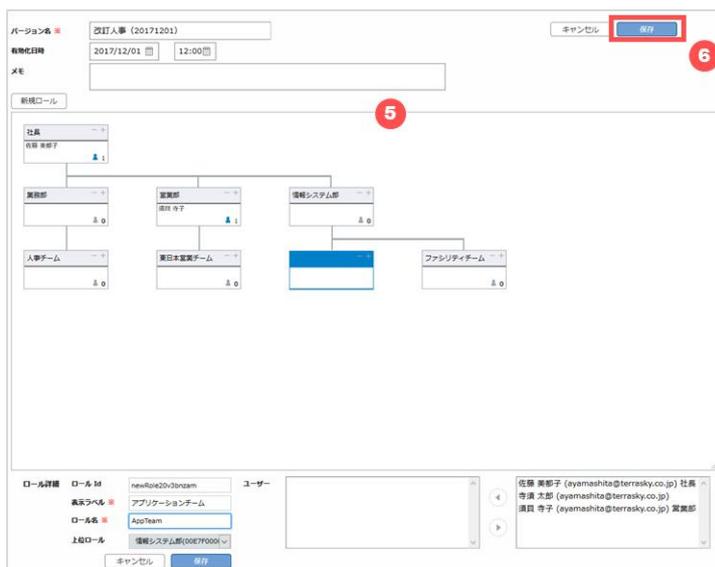
- ⑥ ダイアログが表示されたら、[OK] をクリックします。

### 7.2.3 バージョンをコピーして新しい組織情報を作成する

作成済み組織情報の任意のバージョンをコピーして新しい組織情報を作成します。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② アドレス帳セクションの [組織図] をクリックします。
- ③ [バージョン名] でコピー元とするバージョンを選択します。
- ④ [新規作成] をクリックし、[バージョンをコピー] を選択します。



- ⑤ バージョンがコピーされた状態になりますので、[新規]と同じ手順で必要情報を設定し、組織情報を作成します。
- ⑥ [保存] をクリックします。



- ⑦ ダイアログが表示されたら、[OK] をクリックします。

## 7.3 組織情報の変更

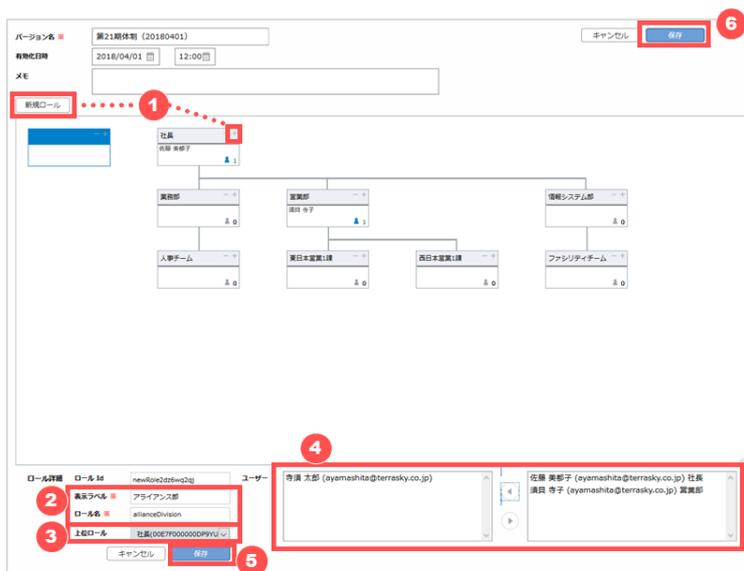
組織情報がロールに未反映の場合に限り、変更を行うことができます。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② アドレス帳セクションの [組織図] をクリックします。
- ③ [バージョン名] で編集するバージョンを選択します。
- ④ [編集] をクリックします。

### ロールを追加する

ロールを新たに追加する場合、[新規ロール] をクリックして作成する方法と、特定のロールの [ + ] をクリックして作成する方法の 2 通りで設定が可能です。特定のロールの配下に新規ロールを作成したい場合は [ + ] をクリックして作成することで、上位ロールが自動で設定されます。



- ① [新規ロール] または [ + ] をクリックします。
- ② 新規作成時と同じ手順 で [表示ラベル] [ロール名] を入力し、ユーザを選択します。
- ③ ①の手順で [新規ロール] をクリックした場合は、必要に応じて [上位ロール] を選択します。

- ④ ロールに割り当てるユーザを選択します。
- ⑤ [保存] をクリックします。
- ⑥ ロールの追加が完了したら、[保存] をクリックして組織情報を保存します。

## ルールを削除する

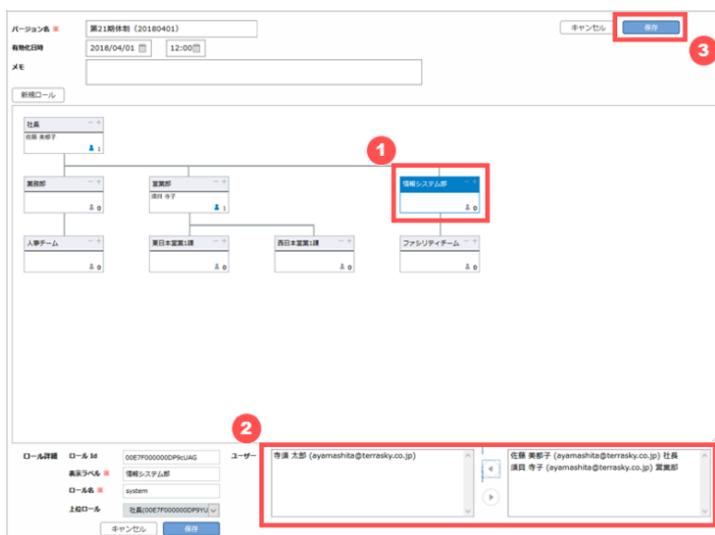
追加済みのルールを削除する場合は、削除対象のロールの [-] をクリックして削除します。削除対象のロールに配下ロールがある場合、配下ロールの上位ロールは自動的に削除したロールの上位ロールに変換されます。

- ① 削除対象のロールの [-] をクリックします。

- ② ロールの削除が完了したら、[保存] をクリックして組織情報を保存します。

## ロールメンバを変更する

編集画面で特定のロールをクリックすると、ロールメンバの変更が可能になります。



- ① ロールメンバを変更したいロールをクリックします。
- ② メンバーを追加する場合は、右側のユーザー一覧からユーザを選択して [◀] をクリックして追加します。メンバーを削除する場合は、左側のユーザー一覧からユーザを選択して [▶] をクリックして削除します。
- ③ ロールメンバの変更が完了したら、[保存] をクリックして組織情報を保存します。



ユーザは複数のロールに割り当ててはできません。  
他のロールに既に割り当てられているユーザを選択すると、保存時にエラーが発生します。

## 7.4 組織情報の反映

作成した組織情報を、組織のロール階層に反映します。反映の方法は、組織情報に設定した有効化日時になったら自動的に反映する「スケジュール反映」と、即座に反映する「即時反映」の2つのオプションがあります。

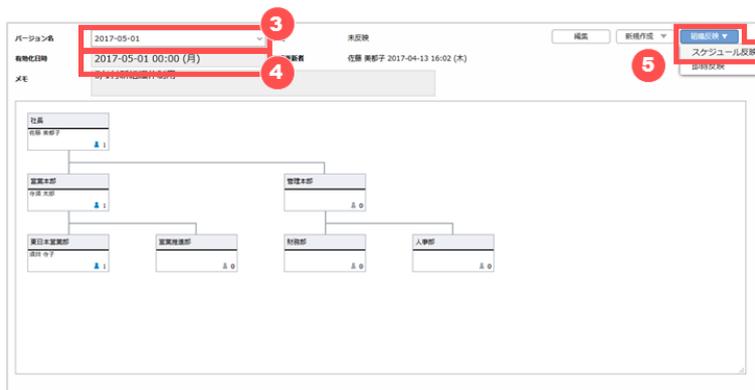
### 7.4.1 組織情報をロールにスケジュール反映する

組織情報のバージョンを選択して、予め設定した有効化日時で反映します。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。

- ② アドレス帳セクションの [組織図] をクリックします。



- ③ 有効化する組織情報を [バージョン名] から選択します。  
 ④ [有効化日時] を確認します。有効化日時を変更する場合は、組織情報を編集します。  
 ⑤ [組織反映] をクリックし、[スケジュール反映] を選択します。



- ⑥ 確認ダイアログが表示されるので、[はい] をクリックします。



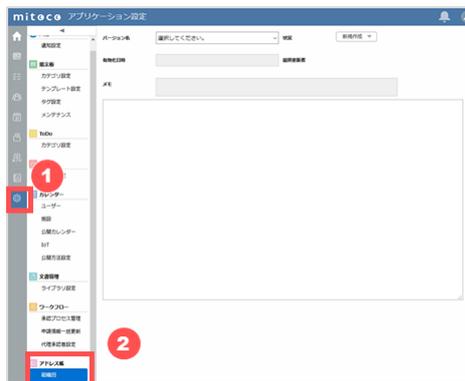
- ⑦ 成功ダイアログが表示されるので、[OK] をクリックします。



スケジュールが完了すると、バージョンの状況が“スケジュール中”となります。スケジュール中のバージョンは**キャンセル**も可能です。

## 7.4.2 組織情報をロールに即時反映する

組織情報のバージョンを選択して、ロールに即時反映します。バージョンに設定した有効化日時が未来の日付であっても、即座に反映されます。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② アドレス帳セクションの [組織図] をクリックします。



- ③ 有効化する組織情報を [バージョン名] から選択します。
- ④ [組織反映] をクリックし、[即時反映] を選択します。



- ⑤ 確認ダイアログが表示されるので、[はい] をクリックします。



- ⑥ 成功ダイアログが表示されたら、[OK] をクリックします。

## 7.5 スケジュール反映のキャンセル

スケジュール中のバージョンは、スケジュール反映をキャンセルすることができます。

The screenshot shows a web interface for managing scheduled updates. A dropdown menu is open, showing the selected version '2017-05-01'. To the right, there is a yellow button labeled 'スケジュール中止' (Stop Schedule). Red circles with numbers 1 and 2 highlight these elements.

- ① スケジュール中のバージョンを選択します。
- ② [スケジュール中止] をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '確認' (Confirmation). The message reads: 'スケジュール反映を中止してよろしいでしょうか?' (Is it okay to stop the schedule reflection?). There are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with a red circle and the number 3.

- ③ 確認ダイアログが表示されるので、[はい] をクリックします。

The screenshot shows a success dialog box titled '成功' (Success). The message reads: '指定バージョンのスケジュール中止に成功しました。' (Successfully stopped the schedule for the specified version.). There is one button labeled 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red circle and the number 4.

- ④ 完了ダイアログが表示されるので、[OK] をクリックします。

## 8 掲示板

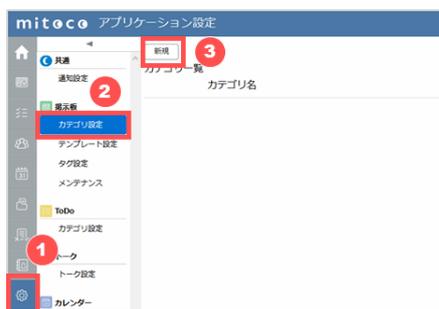
掲示板の公開範囲を定めたカテゴリを定義します。また、ユーザが作成したテンプレートやタグの管理およびデータのメンテナンスも可能です。

設定名称	設定の利用可能ユーザ	設定の内容
カテゴリ設定	すべてのユーザ	掲示板で使用する「カテゴリ」の作成・編集・削除が可能です。掲示板を利用するにあたり、「カテゴリ」を作成する必要があります。「カテゴリ」に対し、権限を付与しアクセス制御を行うことも可能です。
テンプレート設定	すべてのユーザ	掲示板で使用する「テンプレート」の作成・編集・削除が可能です。
タグ設定	システム管理者のみ	掲示板で使用する「タグ」の作成・編集・削除・マージが可能です。
メンテナンス	システム管理者のみ	古いデータをアーカイブ化します。

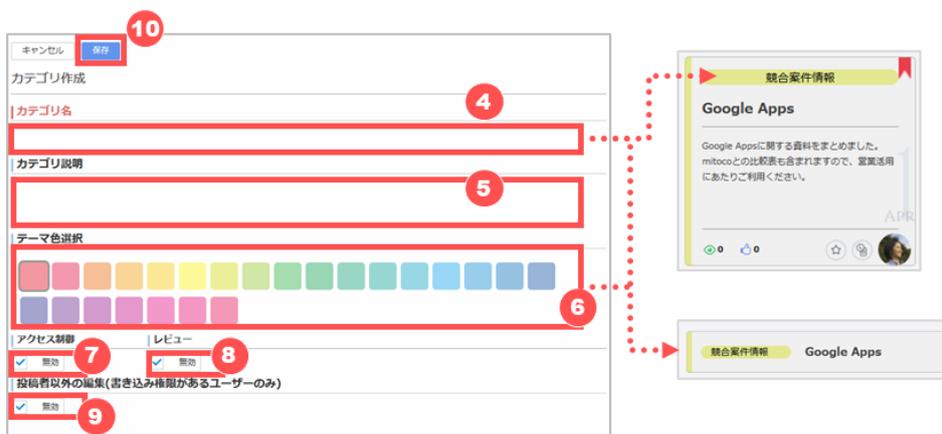
### 8.1 カテゴリ設定

掲示板は、利用にあたり必ず 1 つ以上のカテゴリの設定が必要です。カテゴリでは公開範囲を決定する権限を設定することができます。

#### 8.1.1 カテゴリを新規作成する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 掲示板セクションの [カテゴリ設定] をクリックします。
- ③ [新規] をクリックします。



- ④ カテゴリ名を入力します。カテゴリ名は、投稿された掲示板に表示されるテキストです。絞り込み条件のリスト値としても使用されます。

- ⑤ カテゴリ説明を入力します。
- ⑥ テーマ色を選択します。テーマ色は、投稿された掲示板に表示されるカラーです。
- ⑦ このカテゴリへの投稿および閲覧の権限を設定する場合は、アクセス制御チェックボタンをクリックして“有効”にし、[アクセス権を設定](#)します。  
アクセス制御を行わず、全ユーザが投稿/閲覧可能なカテゴリを作成する場合は“無効”のままにします。
- ⑧ 掲示板のレビューを必須にする場合は、レビューチェックボタンをクリックして“有効”にし、[レビューを設定](#)します。
- ⑨ 投稿者以外に編集を許可する場合は、投稿者以外の編集(書き込み権限があるユーザのみ)チェックボタンをクリックして“有効”にします。掲示単位で編集者の設定を行いたい場合は無効のままにします。
- ⑩ すべての設定が完了したら、[保存] をクリックします。

## アクセス権を設定する

アクセス制御を有効化すると、アクセス権を設定する画面が開きます。ロール/ユーザ/公開グループを使用してアクセス権の設定が可能です。

- ① アクセス制御チェックボタンをクリックして有効化した後に表示される、ロール指定/ユーザ指定/公開グループ指定のいずれかの [追加] をクリックします。

### ロール/公開グループの選択画面

### ユーザーの選択画面

- ② ロール/ユーザ/公開グループを検索します。  
ユーザを追加する場合は、ユーザが所属するロール/公開グループ/部署/マイグループからの検索も可能です。
- ③ カテゴリに追加するロール/ユーザ/公開グループを選択します。
- ④ ロール/ユーザ/公開グループが選択済みエリアに移動します。選択を取り消したい場合は選択済みエリア内で取り消す対象をクリックします。
- ⑤ [確定] をクリックします。

- ⑥ 追加したロール/ユーザ/公開グループそれぞれに対して、アクセス権限を設定します。
  - ・ 書き込み可： このカテゴリに掲示板を投稿できます。
  - ・ 読み取り専用： このカテゴリに投稿された掲示板的閲覧ができます。
- ⑦ ロールはアクセス権限に加え、アクセス範囲を設定します。
  - ・ このロールのみ： 指定したロールのみ、設定したアクセス権限を付与します。
  - ・ 下位ロールを含める： 指定したロールの下位ロールを含めて、設定したアクセス権を付与します。

## レビュアーを設定する

### レビュー機能とは：

レビュー機能が有効化されたカテゴリでは、レビュアーの承認を経ないと掲示板的を公開することができません。レビュアーにはユーザを個別に指定可能です。



カテゴリに設定されたレビュアーは、掲示板的の作成時にデフォルトで表示されます。表示されているレビュアーは掲示単位で変更できます。

レビュアーの指定方法はアクセス制御の有効/無効により異なります。

- ① **アクセス制御が無効の場合**にレビューを有効化すると、[追加] ボタンが表示されますので、クリックします。



- ② ロールを検索します。  
ユーザーが所属するロール/公開グループ/部署/マイグループからの検索も可能です。
- ③ レビューに追加するユーザーを選択します。
- ④ ユーザーが選択済みエリアに移動します。選択を取り消したい場合は選択済みエリア内で取り消す対象をクリックします。
- ⑤ [確定] をクリックします。



- ⑥ **アクセス制御が有効の場合**にレビューを有効化すると、既に“書き込み可”権限が付与されたユーザーにレビューチェックボタンが表示されますので、クリックして有効化します。  
“書き込み可”権限が付与されたユーザーがない場合は、「[アクセス権を設定する](#)」手順にて“書き込み可”ユーザーを追加した後、レビューを有効化します。

### 8.1.2 カテゴリを編集/削除する



カテゴリの設定を編集した場合、一般利用者に設定が反映されるには一般利用者がブラウザのリロードをする必要があります。

リロードしないまま一般利用者が掲示板操作をした場合は変更前の設定が適用された動作となります。

例)「投稿者以外の編集」がカテゴリで有効になっている場合、投稿者は個別に編集者を指定できないが、設定を変更後にブラウザをリロードしない場合は個別の編集者の指定ができてしまう

**カテゴリの編集はユーザーが掲示板の操作をしていない時間帯で実施**するようにしてください。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 掲示板セクションの [カテゴリ設定] をクリックします。
- ③ 編集する場合は、[編集] をクリックし、新規作成時に設定した内容を編集します。



- ④ 削除する場合は、[削除] をクリックします。
- ⑤ 警告ダイアログが開くので、[はい] をクリックします。



- ・ カテゴリを削除すると、カテゴリに関連する掲示とテンプレートも削除されます。
- ・ 「投稿者以外の編集」を無効にすると、下記条件に全て該当する下書きは削除されます。
  - 下書きがこのカテゴリになっている
  - 他者が作成した掲示から下書きを作成している（新規作成から下書き保存をしていない）
  - 下書き作成者と下書きの元にした掲示の作成者が別のユーザ
- ・ 投稿済みの掲示で、「追加編集者」が設定されている場合は、「投稿者以外の編集」を有効にすることができません。「追加編集者」が設定されている投稿を削除するか、編集して「追加編集者」を削除してください。

### 8.1.3 カテゴリの所有者を変更する

カテゴリは作成したユーザが所有者となり、所有者はそのカテゴリの管理者としてカテゴリ内のすべての投稿の参照・編集権を持ちます。



- ① カテゴリー一覧から、変更したいカテゴリ所有者名の下にある [所有者変更] をクリックします。



- ② ユーザ選択画面で、変更先のユーザを検索し、選択します。
- ③ 変更されたユーザが表示されているのを確認します。
- ④ [確定]をクリックします。

## 8.2 テンプレート設定

掲示板作成時に再利用可能なテンプレートの設定を行います。テンプレートは掲示板を投稿する画面からも作成できますが、ここではアプリケーション設定から作成/編集/削除する方法を説明します。

### 8.2.1 テンプレートのアクセス権付与方式を変更する

テンプレートを作成する前に、テンプレートのアクセス権付与方式を決定します。

テンプレートのアクセス権は、カテゴリのアクセス権を継承する方式と、管理者がテンプレート毎にアクセス権を付与する方式の2通りありますが、組織で選択できる方式はいずれか1つで、アプリケーションのデフォルトはカテゴリのアクセス権を継承する方式です。

カテゴリのアクセス権を継承する方式



テンプレート毎にアクセス権を付与する方式



テンプレート毎にアクセス権を付与する方式を選択する場合、以下の手順に従い設定を行います。



① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



② [設定] をクリックします。



③ クイック検索に“カスタム設定”と入力します (Enter/Return キーは押しません)。

④ [カスタム設定] をクリックし、「mitoco 掲示板設定」の [Manage] をクリックします。



- ⑤ 「デフォルト組織レベルの値」の上の [新規] をクリックします。



- ⑥ 「テンプレートのアクセス権はカテゴリを継承する」のチェックを外します。  
⑦ [保存] をクリックします。



⑥でチェックを外した場合、V3.x.x 以前に作成したテンプレートは使用不可となります。V3.x.x 以前に作成したテンプレートを引き続き利用する場合は「8.2.2 [旧版テンプレートを新版に移行する](#)」の手順で移行処理を行ってください。

## 8.2.2 旧版テンプレートを新版に移行する

V3.x.x 以前に掲示板テンプレートを使用していた組織で、テンプレートのアクセス権付与方式をカテゴリのアクセス権を継承する方式（旧版）から管理者がテンプレート毎にアクセス権を付与する方式（新版）に切り替えた場合、V3.x.x 以前に作成したテンプレートは使用できなくなります。V4.x.x 以降でも使用可能とするためには移行処理を行います。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“Visualforce”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [Visualforce ページ] をクリックし、「BBS\_ExternalSetting」のプレビューアイコン [  ] をクリックします。



- ⑤ [テンプレート変換] の [実行] をクリックします。



テンプレート変換は処理の内容によって時間がかかる場合があります。  
処理の状況は Salesforce の [設定 > 監視 > ジョブ > Apex ジョブ] から確認できます。

### 8.2.3 テンプレートを作成する

テンプレート作成時の設定項目は、[テンプレートのアクセス権付与方式](#) でいずれを選択しているかにより異なります。

#### カテゴリのアクセス権を継承する方式を選択している場合



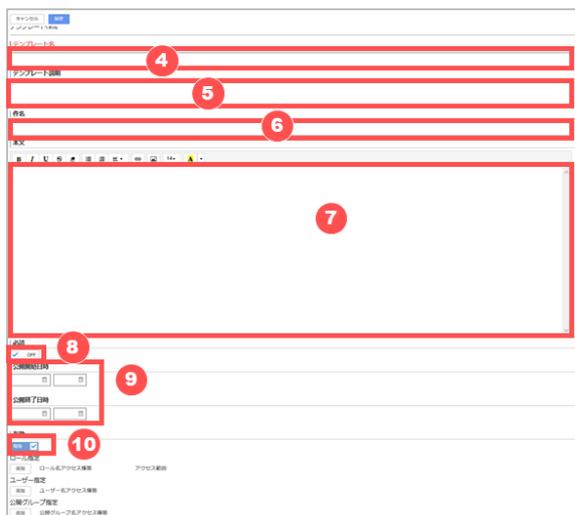
- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 掲示板セクションの [テンプレート設定] をクリックします。
- ③ [新規] をクリックします。

- ④ テンプレート名を入力します。
- ⑤ テンプレート説明を任意入力します。
- ⑥ カテゴリを選択します。カテゴリの選択肢が無い場合、先に[カテゴリの作成](#)を行ってください。
- ⑦ 件名を入力します。
- ⑧ 本文を入力します。
- ⑨ 必読をデフォルトにしたい場合は、[必読] にチェックを入れます。
- ⑩ このテンプレートをユーザが利用できるようにするには、[有効] にチェックを入れます。
- ⑪ [保存] をクリックしてテンプレートの作成を完了します。

### テンプレート毎にアクセス権を付与する方式を選択している場合



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 掲示板セクションの [テンプレート設定] をクリックします。
- ③ [新規] をクリックします。



- ④ テンプレート名を入力します。
- ⑤ テンプレート説明を任意入力します。
- ⑥ 件名を入力します。
- ⑦ 本文を入力します。
- ⑧ 必須をデフォルトにしたい場合は、[必須] にチェックを入れます。
- ⑨ このテンプレートをユーザが利用可能とする期間を設定します。
- ⑩ このテンプレートをユーザが利用できるようにするには、[有効] にチェックを入れます。



- ⑪ ロール指定／ユーザ指定／公開グループ指定のいずれかの [追加] をクリックします。



- ⑫ ロール/ユーザ/公開グループを検索します。  
ユーザを追加する場合は、ユーザが所属するロール/公開グループ/部署/マイグループからの検索も可能です。
- ⑬ カテゴリに追加するロール/ユーザ/公開グループを選択します。



全ユーザに権限を付与する場合は、公開グループから“すべての内部ユーザ”を選択します。

- ⑭ ロール/ユーザ/公開グループが選択済みエリアに移動します。選択を取り消したい場合は選択済みエリア内で取り消す対象をクリックします。
- ⑮ [確定] をクリックします。

キャンセル	保存 <b>16</b>
テンプレート作成	
テンプレート名	
人事通達	
テンプレート説明	
人事通達発布用のテンプレートです。人事メンバーのみ利用可能です。	
件名	
【〇月度】人事通達	
本文	

- ⑯ [保存] をクリックしてテンプレートの作成を完了します。

## 8.2.4 テンプレートを編集/削除する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 掲示板セクションの [テンプレート設定] をクリックします。
- ③ 編集する場合は、[編集] をクリックし、新規作成時に設定した内容を編集します。



- ④ 削除する場合は、[削除] をクリックします。
- ⑤ 警告ダイアログが開くので、[はい] をクリックします。

## 8.3 タグ設定

掲示板を検索条件として利用できるタグの設定を行います。タグは掲示板を投稿する画面からも作成できますが、ここではアプリケーション設定から作成/編集/削除/マージする方法を説明します。

### 8.3.1 タグを作成する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 掲示板セクションの [タグ設定] をクリックします。
- ③ [新規] をクリックします。



- ④ タグ名を入力します。
- ⑤ [優先タグ] はデフォルトでチェックが入ります。  
優先タグにチェック有り（優先タグ）：  
掲示板作成画面でタグ入力欄をクリックすると、候補として表示されます。  
優先タグにチェック無し（自由タグ）：  
掲示板作成画面でタグ入力欄にテキストを入力すると、候補として表示されます。
- ⑥ [保存] をクリックします。

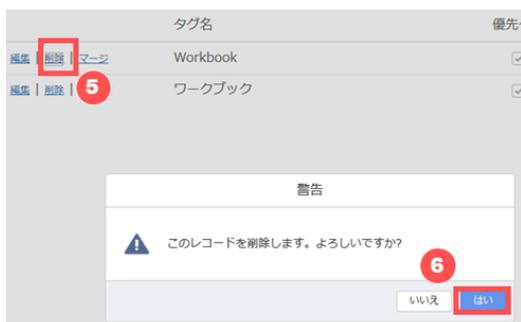


「優先タグ」はアプリケーション設定からのみ作成できます。  
「自由タグ」は掲示板作成画面でユーザが自由に作成できます。

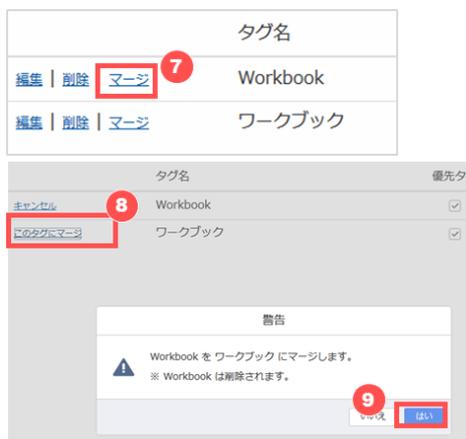
### 8.3.2 タグを編集/削除/マージする



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 掲示板セクションの [タグ設定] をクリックします。
- ③ タグ一覧が表示されます。  
この一覧にはアプリケーション設定から作成したタグの他、ユーザが掲示板作成画面から作成したタグも含まれ、各タグの利用回数の確認ができます。
- ④ 編集する場合は、[編集] をクリックし、タグ名および優先タグの設定を変更します。



- ⑤ 削除する場合は、[削除] をクリックします。
- ⑥ 警告ダイアログが開くので、[はい] をクリックします。  
タグを削除すると、タグを使用していた掲示板から該当のタグが削除されます。



- ⑦ マージする場合は、タグ一覧で他のタグにマージして削除するタグの [マージ] をクリックします。
- ⑧ マージ対象のタグの [このタグにマージ] をクリックします。
- ⑨ 警告ダイアログが開くので、[はい] をクリックします。

タグの利用回数はマージして削除したタグとマージ対象のタグで合算されます。

タグをマージすると、マージして削除したタグを使用していた掲示板のタグがマージ対象のタグに置き換わります。

## 8.4 メンテナンス

掲示板のデータメンテナンスとして以下の処理を実行できます。

機能	機能説明
古いデータを整理する	掲載期限が切れた掲示を対象に、既読やお気に入り/後で読むの情報を削除できます。 この処理を実行すると、実際の掲示情報は削除されませんが、紐づくユーザ単位の既読情報や、お気に入り・後で読むの、マーキング情報が削除されます。
現在の組織情報を反映する	既読管理の情報を、現在の組織情報と整合性のとれた状態にできます。 例えば、既読カウントしている対象に、既に当該ロールから外されたユーザの分が含まれている場合、正しい数で再集計します。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 掲示板セクションの [メンテナンス] をクリックします。
- ③ メンテナンス対象にチェックを入れます。
- ④ [メンテナンス実行] をクリックします。



メンテナンスは処理の内容によって時間がかかる場合があります。

処理の状況は Salesforce の [設定 > 監視 > ジョブ > Apex ジョブ] から確認できます。

## 9 ToDo

ToDo の絞り込みに利用できるカテゴリを定義します。

設定名称	設定の利用可能ユーザ	設定の内容
カテゴリ設定	システム管理者のみ	ToDo で使用する「カテゴリ」の作成・編集・削除が可能です。 作成したカテゴリは全ユーザが利用可能になります。

上記の設定に加え、Salesforce の設定で優先度や状況の選択リスト値のカスタマイズが可能です。

### 9.1 カテゴリ設定

ユーザが作成した ToDo には、絞り込み条件として利用可能なカテゴリを設定することができます。このカテゴリはシステム管理者のみ作成、編集および削除可能です。

#### 9.1.1 カテゴリを新規作成する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ToDo セクションの [カテゴリ設定] をクリックします。
- ③ [新規] をクリックします。



- ④ カテゴリ名を入力します。カテゴリ名は、ToDo 作成画面および一覧画面で選択可能なテキストです。
- ⑤ [保存] をクリックします。

### 9.1.2 カテゴリを編集/削除する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 掲示板セクションの [テンプレート設定] をクリックします。
- ③ 編集する場合は、[編集] をクリックし、新規作成時に設定した内容を編集します。



- ④ 削除する場合は、[削除] をクリックします。
- ⑤ 警告ダイアログが開くので、[はい] をクリックします。

## 9.2 優先度選択リストのカスタマイズ

Salesforce の設定画面から優先度として選択できる値をカスタマイズします。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



② 「設定」をクリックします。



③ クイック検索に“ToDo”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。

④ [ToDoの項目] をクリックし、[優先度] をクリックします。



⑤ 設定済みの優先度の項目を編集/削除/無効化する場合はそれぞれのリンクをクリックします。

⑥ 新しい優先度の項目を追加する場合は [新規] をクリックします。  
項目の並び順を入れ替える場合は [並び替え] をクリックします。



⑦ 選択リストのデフォルト値にする場合は、[編集] をクリックして [デフォルト] にチェックを入れます。

### 9.3 状況選択リストのカスタマイズ

Salesforce の設定画面から状況として選択できる値をカスタマイズします。



① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



② [設定] をクリックします。



③ クイック検索に “ToDo” と入力します (Enter/Return キーは押しません)。

④ [ToDo の項目] をクリックし、[状況] をクリックします。

API 参照名	完了フラグ	デフォルト
編集   無効化   開始前	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
編集   削除   無効化   進行中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
編集   削除   無効化   完了	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ⑤ 設定済みの状況の項目を編集/削除/無効化する場合はそれぞれのリンクをクリックします。
- ⑥ 新しい状況の項目を追加する場合は [新規] をクリックします。  
項目の並び順を入れ替える場合は [並び替え] をクリックします。

表示ラベル

API 参照名

完了フラグ

デフォルト  マスタリストのデフォルト値に設定する

クラスの値

- ⑦ 項目に完了フラグを立てる場合は、[編集] をクリックして [完了フラグ] にチェックを入れます。  
選択リストのデフォルト値にする場合は、[デフォルト] にチェックを入れます。

## 10 トーク

メッセージとルームの既読数の表示/非表示を定義します。ルームの既読数表示機能は非公開ルームのみ対応しています。

設定名称	設定の利用可能ユーザ	設定の内容
トーク設定	システム管理者のみ	ルーム、メッセージそれぞれの会話の既読数表示をする/しないを設定します。

上記の設定に加え、Salesforce の設定でクイックメニュー用テンプレートの設定と、メッセージ更新間隔の設定が可能です。

### 10.1 メッセージ/ルームの既読数表示設定



#### メッセージの既読数について

メッセージの既読数の表示設定を ON にすると、やりとりしている相手がメッセージを開いた場合、該当の投稿に“既読”と表示されます。複数名でやり取りしているメッセージの場合、“既読 n”という表示になります。“n”は閲覧者の数をカウントします。

#### ルームの既読数について

ルームの既読数の表示設定を ON にすると、ルームのメンバーが発言したコメントが含まれるトピック開いた場合、コメントに“既読 n”と表示されます。“n”は閲覧者の数をカウントします。メンバーを指定しない公開ルームの場合、既読数の表示はありません。

#### メッセージ/ルームの既読状況について



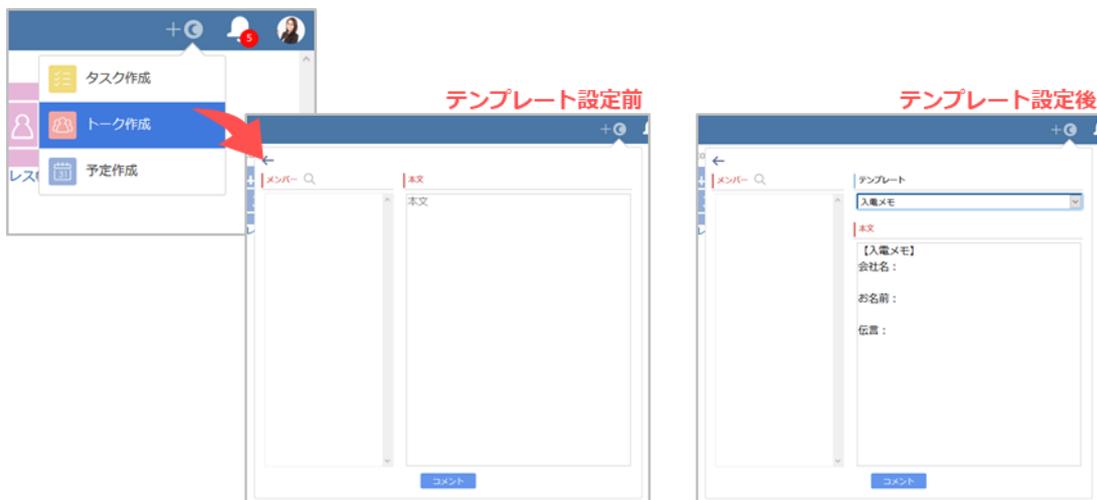
メッセージおよび非公開ルームの既読数リンクをクリックすると、未読ユーザ/既読ユーザが確認できます。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② トークセクションの [トーク設定] をクリックします。
- ③ [既読数の表示] にチェックを入れます。
- ④ [保存] をクリックします。

## 10.2 メッセージテンプレート設定

クイックメニューでダイレクトメッセージを送る際のテンプレートを設定します。



テンプレートを設定すると、テンプレートから本文をすばやく入力開始できます。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタムメタデータ型”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [カスタムメタデータ型] をクリックし、「メッセージテンプレート」の [レコードの管理] をクリックします。



- ⑤ [新規] をクリックします。



※ 上図の入力項目が表示されない場合、後述の「[メッセージテンプレートの編集画面に項目を追加する](#)」手順に従って項目を追加してから、以下作業を行ってください。

- ⑥ [表示ラベル] にテンプレート名として表示される任意のラベルを入力します。
- ⑦ [メッセージテンプレート名] を入力します。  
メッセージテンプレート名は、システム上の識別子（API 参照名）です。メッセージテンプレート名に使用できるのは、アンダースコアと半角英数字のみです。一意である必要があり、文字から始まり、空白を含まず、アンダースコアで終わったり、連続するアンダースコアを含んだりできません。
- ⑧ [並び順番号] にテンプレートの表示順を入力します。5桁の半角数字で入力してください。
- ⑨ [テンプレート内容] に本文として使用するテキストを入力します。
- ⑩ [有効フラグ] にチェックを入れ、利用可能な状態にします。ユーザにリリースする前は、このチェックを外します。
- ⑪ [保存] をクリックします。

## メッセージテンプレートの編集画面に項目を表示する

メッセージテンプレートの編集画面に必要な項目が表示されない場合の項目追加手順です。



- ① 設定画面にクイック検索に“カスタムメタデータ型”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ② [カスタムメタデータ型] をクリックします。
- ③ 「メッセージテンプレート」の表示ラベル“メッセージテンプレート” をクリックします。



- ④ [ページレイアウト] の「メッセージテンプレートレイアウト」のアクション“編集” をクリックします。



- ⑤ 画面上部から該当の項目（「有効フラグ」「メッセージテンプレート内容」「保護コンポーネント」）をカスタムメタデータレコード名の下にドラッグアンドドロップにて追加します。



- ⑥ 追加した項目が配置されているのを確認します。
- ⑦ [保存] をクリックします。

### 10.3 メッセージの更新間隔設定

トーク内メッセージの更新間隔を設定します。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタム設定”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [カスタム設定] をクリックし、「トーク設定」の [Manage] をクリックします。

カスタム設定  
トーク設定

カスタム設定がリストの場合、**[新規]**をクリックして新しいデータセットを追加します。カスタム設定が階層の場合、ユーザー、プロフィール、または組織レベルに対してデータを入力するか、または単に一般的なユーザーによって異なる値を表示する場合があります。

▼ デフォルトの組織レベルの値

ビュー:  [新規ビューの作成](#)

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M

- ⑤ 「デフォルト組織レベルの値」の上の [新規] をクリックします。

トーク設定の編集

作成した項目の値を入力します。このデータは、アプリケーションにキャッシュされます。

トーク設定の編集

トーク設定の情報

保存先

メッセージ更新間隔(秒)

- ⑥ [メッセージ更新間隔(秒)] にポーリング間隔を秒で入力します（1 分の場合は“60”と入力します）。  
入力可能範囲は“60～18,000（5 時間）”です。この範囲を外れて設定した場合、および空白を設定した場合は 60 秒が適用されます。
- ⑦ [保存] をクリックします。

## 11 カレンダー

システム管理者は、カレンダーの予定入力画面や各種のオプション機能、使用する施設や公開カレンダーを定義します。会議室センサー（オプション）をご利用の場合は、IoT 連携の設定も行うことが可能です。

設定名称	設定の利用可能ユーザ	設定の内容
施設	システム管理者のみ	カレンダーに表示する施設の登録および施設グループの設定が可能です。 ※mitoco 組織を利用する場合は、一般ユーザでも権限セットの「mitoco(Collaboration) Calendar Facility Manager」が付与されていれば設定が可能です。
公開カレンダー	システム管理者のみ	カレンダーに表示する公開カレンダーの設定が可能です。
IoT	システム管理者のみ	カレンダーに表示する IoT 連携の設定が可能です。
公開方法設定	システム管理者のみ	カレンダーの公開方法の設定が可能です。公開方法はアプリケーションのデフォルトとカスタム選択肢のいずれかを利用することができます。 カスタム選択肢に対して、mitoco 非公開機能を指定することが可能です。
ページレイアウト	システム管理者のみ	画面のレイアウトに関して、アプリケーションデフォルトのレイアウトを使用するか、Salesforce 標準ページレイアウトを使用するかを選択が可能です。 Salesforce 標準ページレイアウトを使用すると、独自の管理項目を追加して画面上で利用することが可能となります。
件名・時刻の選択リスト	システム管理者のみ	予定の件名と時間をユーザが選択リストから選択できるようになるための、選択リスト値の設定が可能です。
他ユーザの予定の編集権限付与	システム管理者のみ	他ユーザの予定を編集できる権限を、ユーザ単位、プロフィール単位、組織全体のいずれかで設定が可能です。

### 11.1 施設の登録（Salesforce リソースを利用する場合）

カレンダーで使用する施設を登録します。施設を登録しておくことで、ユーザのスケジュールに紐付けて予約することができます。施設は、始めに Salesforce のリソースカレンダーに登録し、そのリソースカレンダーを mitoco の施設情報として登録します。

Salesforce のリソースを利用しない、mitoco 施設を利用する場合は、「[施設の登録（mitoco 施設を利用する場合）](#)」を参照ください。

#### 11.1.1 Salesforce のリソースカレンダーを登録する

カレンダーに登録する施設は、まず Salesforce の設定画面よりリソースカレンダーとして登録する必要があります。既にご利用の組織でリソースカレンダーが登録済みの場合、この作業は不要です。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“リソースカレンダー”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。  
④ [公開 & リソースカレンダー] をクリックし、リソースカレンダーの [新規] をクリックします。



- ⑤ [名前] に施設名を入力します。  
⑥ [有効] にチェックを入れます。  
⑦ [保存] をクリックします。続けて他の施設を登録する場合は、[保存 & 新規] をクリックして⑤～⑦の作業を繰り返します。  
引き続き、[保存] クリック時に遷移した画面で共有設定を行います。



- ⑧ [共有] をクリックします。



- ⑨ [追加] をクリックします。



- ⑩ [共有先] に 公開グループの “すべての内部ユーザ” を追加します。
- ⑪ [カレンダーのアクセス権] で “詳細の非表示、新規行動の追加” もしくは “詳細の表示、新規行動の追加” を選択します。いずれを選択しても mitoco の動作は同じです。
- ⑫ [保存] をクリックします。

### 11.1.2 mitoco で施設を登録する

登録したリソースカレンダーを mitoco カレンダーで利用可能な状態とするために、登録したリソースカレンダーのリソース Id を取得し、mitoco で施設情報に紐付けて登録します。

#### リソース Id を取得する



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。

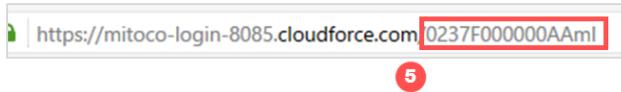


- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に “リソースカレンダー” と入力します（Enter/Return キーは押しません）。

- ④ [公開 & リソースカレンダー] をクリックし、リソースカレンダーの名前リンクをクリックします。



- ⑤ クリックした画面の URL の、末尾 15 桁または 18 桁がリソース Id です（ [/] はリソース Id に含まれません）。  
こちらのリソース Id を控えておきます。

### 施設情報を登録する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。  
② カレンダーセクションの [施設] をクリックします。  
③ [新規] ボタンを押下します。  
④ [施設作成] をクリックします。



- ⑤ [施設名] を入力します。

- ⑥ [リソース Id] に、[取得したリソース Id](#) を入力します。
- ⑦ 所属する施設グループを指定します。施設グループの作成の仕方は「[施設グループの作成](#)」をご確認ください。
- ⑧ 施設の利用可能時間を設定する場合、[利用可能時間を設定する] にチェックを入れ、時間を選択します。  
※ この設定を行うと、指定時間内のみ施設予約可能となります。
- ⑨ この施設を利用できる範囲を指定できます。全ユーザで利用する場合は「すべての内部ユーザに公開する」のままにします。ユーザ毎に公開範囲を指定したい場合は「[施設の公開範囲を設定する](#)」をご確認ください。
- ⑩ 必要に応じて、施設の写真を選択します。
- ⑪ 必要に応じて説明を入力します。
- ⑫ [作成] をクリックします。

## 11.2 施設の登録（mitoco 施設を利用する場合）

Salesforce のリソースを利用せずに、施設を登録することができます。



mitoco 施設の登録は、システム管理者でなくても権限セット「mitoco(Collaboration) Calendar Facility Manager」が付与されているユーザであれば登録することが可能です。



mitoco 施設を利用する場合は以下にご注意ください。

- ・ Salesforce 標準のカレンダーからの利用や参照は行えません。
- ・ Salesforce 標準カレンダーから mitoco 施設を含んだ予定を編集した場合は、mitoco 施設の予約内容は変更されず不整合が発生します

### 11.2.1 mitoco で施設を登録する

#### 施設情報を登録する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② カレンダーセクションの [施設] をクリックします。
- ③ [新規] ボタンを押下します。

- ④ [施設作成] をクリックします。

- ⑤ [施設名] を入力します。
- ⑥ 「リソースカレンダーを使用しない」にチェックを入れます。
- ⑦ 所属する施設グループを指定します。施設グループの作成の仕方は「[施設グループの作成](#)」をご確認ください。
- ⑧ 施設の利用可能時間を設定する場合、[利用可能時間を設定する] にチェックを入れ、時間を選択します。  
※ この設定を行うと、指定時間内のみ施設予約可能となります。
- ⑨ この施設を利用できる範囲を指定できます。全ユーザで利用する場合は「すべての内部ユーザに公開する」のままにします。ユーザ毎に公開範囲を指定したい場合は「[施設の公開範囲を設定する](#)」をご確認ください。
- ⑩ 必要に応じて施設の写真を選択します。
- ⑪ 必要に応じて説明を入力します。
- ⑫ [作成] をクリックします。

### 11.3 施設を一括で新規作成する

施設を一括で登録することが可能です。ただし制限があります。

- ・「リソースカレンダーを使用した施設」と「使用しない施設」を混ぜて作成はできません
- ・グループは、1つの共通グループの指定になります
- ・利用可能時間は、1つの共通の時間指定になります
- ・アクセス制御は、1つの同一のアクセス設定になります



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② カレンダーセクションの [施設] をクリックします。
- ③ [新規] ボタンを押下します。
- ④ [施設一括作成] をクリックします。

- ⑤ 登録したい施設名を入力します。
- ⑥ リソースカレンダーを利用する場合は対応したリソース Id を指定します。
- ⑦ [追加] ボタンを押すと施設登録エリアが追加されますので、必要な数を追加します。
- ⑧ 不要な登録エリアは [削除] ボタンを押下して削除します。

- ⑨ リソースカレンダーを利用しない mitoco 施設を登録する場合は、[リソースカレンダーを使用しない] にチェックを入れます。
- ⑩ 指定のグループに登録したい場合は指定します。
- ⑪ 利用可能時間を設定したい場合は指定します。
- ⑫ 公開範囲を設定したい場合は指定します。
- ⑬ [作成] ボタンを押下します。



- ⑭ 指定した施設が一括で作成されたのを確認します。

## 11.4 施設を編集/削除する

登録した施設情報に変更があった場合は、施設を編集または削除します。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② カレンダーセクションの [施設] をクリックします。
- ③ [すべて] または対象施設が所属するグループ名をクリックします。
- ④ 編集または削除したい施設をクリックします。

The image displays two side-by-side screenshots of the mitoco management interface. The left screenshot shows the 'Edit' page for a facility named '会議室 1'. At the top, there are buttons for 'キャンセル', '編集' (5), '削除' (6), and 'コピー'. The page contains several sections: '施設名' (会議室 1), '所有者' (照井 快), 'リソースId' (0232v000006R25aAAK), '所属するグループ' (東京会議室), 'IoT' settings (端末Id: 4447, 名前: 会議室 1, ドアセンサーId: 4, 人感センサーId: 5), '利用可能時間', 'アクセス制御' (すべての内部ユーザーに公開する), '写真' (with a thumbnail and 'ファイル追加' button), and '説明'. The right screenshot shows the 'Save' page for the same facility. It has a 'キャンセル' button and a '保存' button (7). The fields are: '施設名' (会議室 1), 'リソースId' (0232v00\*\*\*\*\*), '所属するグループ' (施設グループ名: 東京会議室), 'IoT' settings (IoTを使用する: checked, 端末Id: 0000), '名前' (会議室 1), 'ドアセンサーId' (1), '人感センサーId' (2), 'センサー追加' and 'センサー削除' buttons, '利用可能時間' (checkbox for '利用可能時間を設定する'), 'アクセス制御' (すべての内部ユーザーに公開する), '写真' (with a thumbnail and 'ファイル追加' and '初期画像に戻す' buttons), and '説明'.

- ⑤ 施設を編集したい場合は [編集] をクリックします。
- ⑥ 施設を削除したい場合は [削除] をクリックします。
- ⑦ 編集した場合は[保存] をクリックします。



リソース Id をすでに利用している別のリソース Id に差し替える編集を行うと、施設の予約に不整合が発生します。

「リソースカレンダーを使用しない」にチェックを入れて作成した mitoco 施設は、リソース Id を利用した施設に変更することはできません。

## 11.5 施設グループの作成

施設を種別や規模などのかたまりでグループ化し、カレンダーで検索しやすことができます。施設グループはアクセス制限の設定を行うと、施設グループを利用できるユーザを制御することができます。

### 11.5.1 施設グループを新規作成する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② カレンダーセクションの [施設] をクリックします。
- ③ [新規] ボタンを押下します。
- ④ グループ作成をクリックします。



- ⑤ グループ名を設定します。
- ⑥ 所属させる施設を検索します。施設名エリアをクリックすると、すべての施設一覧が表示されますので選択します。または [詳細検索] ボタンから検索画面を開いて施設を選択します。
- ⑦ 選択した施設の選択を解除したい場合は [解除] ボタンを押下します。
- ⑧ アクセス範囲を設定したい場合は指定します。
- ⑨ [作成] をクリックします。



- ⑩ 作成したグループが表示されます。

### 11.5.2 施設グループを一括で新規作成する

施設グループを一括で作成することができます。所属する施設は指定できないため、グループ作成後に編集から所属グループを指定してください。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② カレンダーセクションの [施設] をクリックします。
- ③ [新規] ボタンを押下します。
- ④ [グループ一括作成] をクリックします。



- ⑤ 施設グループ名を設定します。
- ⑥ 登録エリア行が足りない場合は [追加] ボタンを押下してエリアを追加します。

- ⑦ 不要な登録を削除する場合は [削除] ボタンを押下します。
- ⑧ [アクセス範囲を設定したい](#)場合は指定します。
- ⑨ [作成] ボタンを押下します。



- ⑩ 登録したグループの一覧が表示されます。

### 11.5.3 施設グループを編集/削除する

施設グループの名称や紐付ける施設の変更などが必要な場合、施設グループを編集します。利用しなくなった施設グループは削除も可能です。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② カレンダーセクションの [施設] をクリックします。
- ③ 編集または削除したいグループをクリックします。
- ④ 編集する場合は [編集] ボタンを押下します。
- ⑤ 削除する場合は [削除] ボタンを押下します。

- ⑥ 必要な編集をした場合は、[保存] ボタンを押下します。

## 11.6 施設や施設グループの公開範囲を設定する

施設や施設グループは公開範囲を制限することができます。

- ① 施設・施設グループの新規作成画面または編集画面、から「アクセス制御」を「公開範囲を指定する」に変更します。

- ② ユーザ単位またはロール単位で指定します。それぞれ [追加] ボタンを押下します。



- ③ ユーザで追加したい場合、ユーザ選択画面でユーザを検索します。すべてのユーザを表示したい場合は何も入力せずに検索します。
- ④ ロール、公開グループ、部署、マイグループで絞り込んで表示することも可能です。
- ⑤ 選択可能なユーザが表示されますので、クリックして選択すると色が反転します。選択を解除する場合は、再度クリックすると選択が解除され色が戻ります。  
すでに選択されているユーザは、最初から選択された状態になっています。
- ⑥ クリックしたユーザが選択済みのユーザとしてセットされます。選択したユーザを解除する場合は、[選択済みのユーザ] で解除する対象の右側にある「✕」をクリックします。
- ⑦ [確定] をクリックします。



- ⑧ 選択されたユーザー一覧が表示されます。解除したい場合には「削除」をクリックします。



- ⑨ ロールで追加したい場合、ロール選択画面でロールを検索します。
- ⑩ ロール一覧から、対象の左にある「☑」にチェックを入れて選択します。  
すでに選択されているロールは、最初から選択された状態になっています。
- ⑪ クリックしたロールが選択済みのロールとしてセットされます。選択したロールを解除する場合は、[選択済みのロール] で解除する対象の右側にある「✕」をクリックします。
- ⑫ [確定] をクリックします。



- ⑬ 選択されたロール一覧が表示されます。選択したロールの下位ロールまでアクセス範囲を許可したい場合は、アクセス範囲を [下位ロールを含める] に変更します。
- ⑭ 解除したい場合には「削除」をクリックします。



- ⑮ 新規作成の場合は[作成]、編集の場合は[保存] を押下します。

## 11.7 公開カレンダーの登録

公開カレンダーは、ユーザに紐付かない予定として登録できるため、休日や全社イベントなどユーザ全員で共有するカレンダーを登録する用途向けの機能です。

公開カレンダーは Salesforce の機能であり、mitoco ではその公開カレンダーを表示することができる機能を提供しています。公開カレンダーへ実際の休日や全社イベントなどの登録は Salesforce のカレンダーから行う必要があります。

Salesforce ヘルプ : Salesforce Classic の公開カレンダーでの行動の作成

[https://help.salesforce.com/articleView?id=creating\\_an\\_event\\_in\\_a\\_public\\_or\\_resource\\_calendar.htm&type=5](https://help.salesforce.com/articleView?id=creating_an_event_in_a_public_or_resource_calendar.htm&type=5)

### 11.7.1 Salesforce の公開カレンダーを登録する

カレンダーで公開カレンダーを利用するには、始めに Salesforce で公開カレンダーを登録する必要があります。既にご利用の組織で公開カレンダーが登録済みの場合、この作業は不要です。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“リソースカレンダー”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。  
④ [公開 & リソースカレンダー] をクリックし、公開カレンダーの [新規] をクリックします。



- ⑤ [名前] に公開カレンダー名を入力します。  
⑥ [有効] にチェックを入れます。  
⑦ [保存] をクリックします。続けて他の公開カレンダーを登録する場合は、[保存 & 新規] をクリックして⑤～⑦の作業を繰り返します。  
引き続き、[保存] クリック時に遷移した画面で共有設定を行います。



- ⑧ [共有] をクリックします。



- ⑨ [追加] をクリックします。



- ⑩ [共有先] に公開グループの“すべての内部ユーザ”を追加します。
- ⑪ [カレンダーのアクセス権] で“詳細の非表示、新規行動の追加”もしくは“詳細の表示、新規行動の追加”を選択します。いずれを選択しても mitoco の動作は同じです。
- ⑫ [保存] をクリックします。



公開カレンダーへ予定を登録するのは、Salesforce Classic カレンダー画面からしか行えません。  
 ※mitoco カレンダーからは行えません。  
 ※Salesforce Lightning Experience カレンダー画面から登録した公開カレンダーの予定は、mitoco には表示されません。

## 11.7.2 mitoco に公開カレンダーを登録する

登録した Salesforce の公開カレンダーを mitoco カレンダーで利用可能な状態とするために、登録した公開カレンダーのリソース Id を取得し、mitoco で公開カレンダー情報に紐付けて登録します。

### リソース Id を取得する



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“リソースカレンダー”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [公開 & リソースカレンダー] をクリックし、公開カレンダーの名前リンクをクリックします。

<https://mitoco-login-8085.cloudforce.com/0237F000000ABeK>

5

- ⑤ クリックした画面の URL の、末尾 15 桁または 18 桁がリソース Id です（[/] はリソース Id に含まれません）。こちらのリソース Id を控えておきます。

## 公開カレンダー情報を登録する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② カレンダーセクションの [公開カレンダー] をクリックします。
- ③ [公開カレンダー追加] をクリックします。
- ④ [公開カレンダー名] を入力します。
- ⑤ [リソース Id] に、取得したリソース Id を入力します。
- ⑥ この公開カレンダーのスケジュールを休日として表示させる場合は、[休日カレンダーとして利用する] にチェックを入れます。
- ⑦ 必要に応じて、公開カレンダーの写真を選択し説明を入力します。
- ⑧ [作成] をクリックします。

### 11.7.3 公開カレンダーを編集/削除する

登録した公開カレンダー情報に変更があった場合は、公開カレンダーを編集または削除します。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② カレンダーセクションの [公開カレンダー] をクリックします。
- ③ 編集または削除したい公開カレンダーをクリックします。
- ④ [公開カレンダー編集] をクリックします。



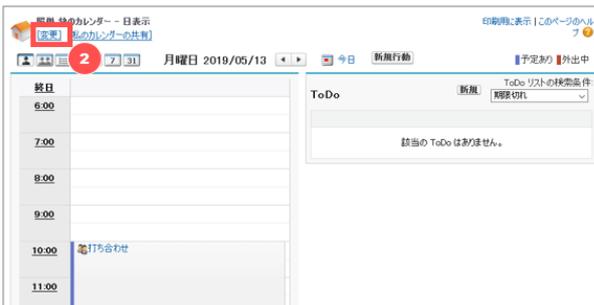
- ⑤ 施設情報を修正します。
- ⑥ [保存] をクリックします。
- ⑦ 削除する場合は、[削除] をクリックします。

### 11.7.4 公開カレンダーに予定を登録する

公開カレンダーへの予定登録は、Salesforce Classic 画面からのみ登録する必要があります。



① Salesforce Classic 画面の Home にカレンダーを表示し、任意の日付をクリックします。

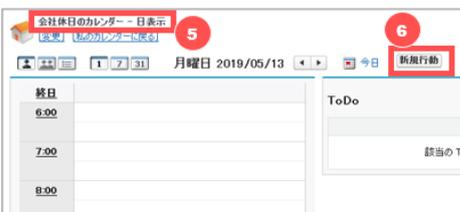


② [変更] をクリックします。



③ 検索対象を [公開&リソースカレンダー] に変更して、対象の公開カレンダーを検索します。何も入力せずに[Go]ボタンですべてのリソースおよび公開カレンダーが表示されます。

④ 検索結果から、予定を登録したい公開カレンダーを選択します。



⑤ カレンダー表示が対象の公開カレンダーに変更されているのを確認します。

⑥ 新規行動から、公開カレンダーの予定を登録します。

## 11.8 IoT 連携

IoT 連携はオプションサービスとして提供しており、ご利用にあたり認証の設定を行う必要があります。設定手順は、IoT 連携サービスご契約時にご提供しております導入手順書をご参照ください。

## 11.9 予定の公開方法の設定

カレンダーで予め設定されている「予定の公開方法」の選択肢（予定有り/外出中/空き時間）をカスタマイズすることができます。カスタムの選択肢を利用する場合は、始めに Salesforce で選択リスト項目を作成し、mitoco の設定で作成した選択リスト項目を公開方法の選択肢として割り当てます。



### 11.9.1 公開方法に使用する選択リスト項目を作成する



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“活動カスタム項目”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [活動カスタム項目] をクリックし、[新規] をクリックします。



- ⑤ [選択リスト] をチェックして、[次へ] をクリックします。



- ⑥ 選択リストの内容を設定し、[次へ] をクリックします。



項目名（API 参照名）は mitoco パッケージで既に使用されているものを設定することはできません。重複した場合、カレンダー登録時にエラーが発生しますのでご注意ください。

使用済み項目名：

CAL\_isNotificationIdSet, CAL\_NotificationId, Category, Feed, ismitocoReminderSet, IsParentTask, IsSharedTask, mitocoCustomEventRelationManage, mitocoReminderDateTime, ParentTaskId, ReferenceId, ToDoManage

活動  
カスタム項目の新規作成

ステップ 3: 項目レベルセキュリティの設定

項目の表示ラベル 予定の公開方法  
データ型 選択リスト  
項目名 ShowAs  
説明

項目レベルセキュリティを通じて、この項目に編集アクセス権を有するプロフィールを選択します。この項目は、項目レベルのセキュリティに追加しないと、すべてのプロフィールで表示されなくなります。

プロフィール別 項目レベルセキュリティ	<input checked="" type="checkbox"/> 参照可能	<input type="checkbox"/> 参照のみ
システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ソリューションの管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
マーケティングユーザー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約 管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
参照のみ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
標準 Platform ユーザ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
標準ユーザ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

戻る 次へ キャンセル

- ⑦ この項目に対する編集権限を付与するプロフィールにチェックを入れ、[次へ] をクリックします。



ここで権限を付与しない場合、権限セットでの付与も可能です。

活動  
カスタム項目の新規作成

ステップ 4: ページレイアウトへの追加

項目の表示ラベル 予定の公開方法  
データ型 選択リスト  
項目名 ShowAs  
説明

この項目を表示するページレイアウトを選択してください。この項目は、指定したページレイアウトの、最初の 2 列のセッションの最後に追加されます。レイアウトを選択しないと、ページに項目が表示されません。

この項目を表示する位置を変更するには、ページレイアウトをカスタマイズする必要があります。

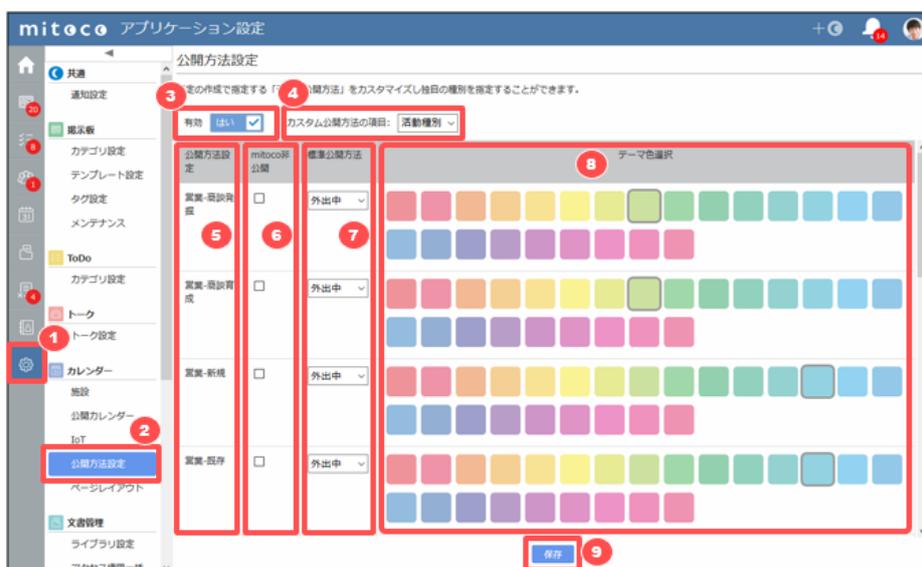
<input checked="" type="checkbox"/> 項目の追加	ページレイアウト名
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo レイアウト
<input checked="" type="checkbox"/>	行動 レイアウト

さらにカスタム項目を作成する場合は [保存 & 新規] を、作成しない場合は [保存] をクリックしてください。

戻る [保存 & 新規] 保存 キャンセル

- ⑧ [保存] をクリックします。

## 11.9.2 公開方法の選択肢をカスタマイズする



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② カレンダーセクションの [公開方法設定] をクリックします。
- ③ [有効] を “はい” に切り替えます。“いいえ” の場合は、アプリケーションの初期設定（予定有り/外出中/空き時間）が利用可能となります。
- ④ [カスタム公開方法の項目] で、作成した選択リスト項目を選択します。
- ⑤ 指定した選択リストの選択値が一覧で表示されます。
- ⑥ mitoco 非公開を適用する公開方法にチェックを入れます。チェックを入れた公開方法を選択した予定は、関連のないユーザーからは非公開（件名は「公開方法の選択文字」、場所は非表示）になります。

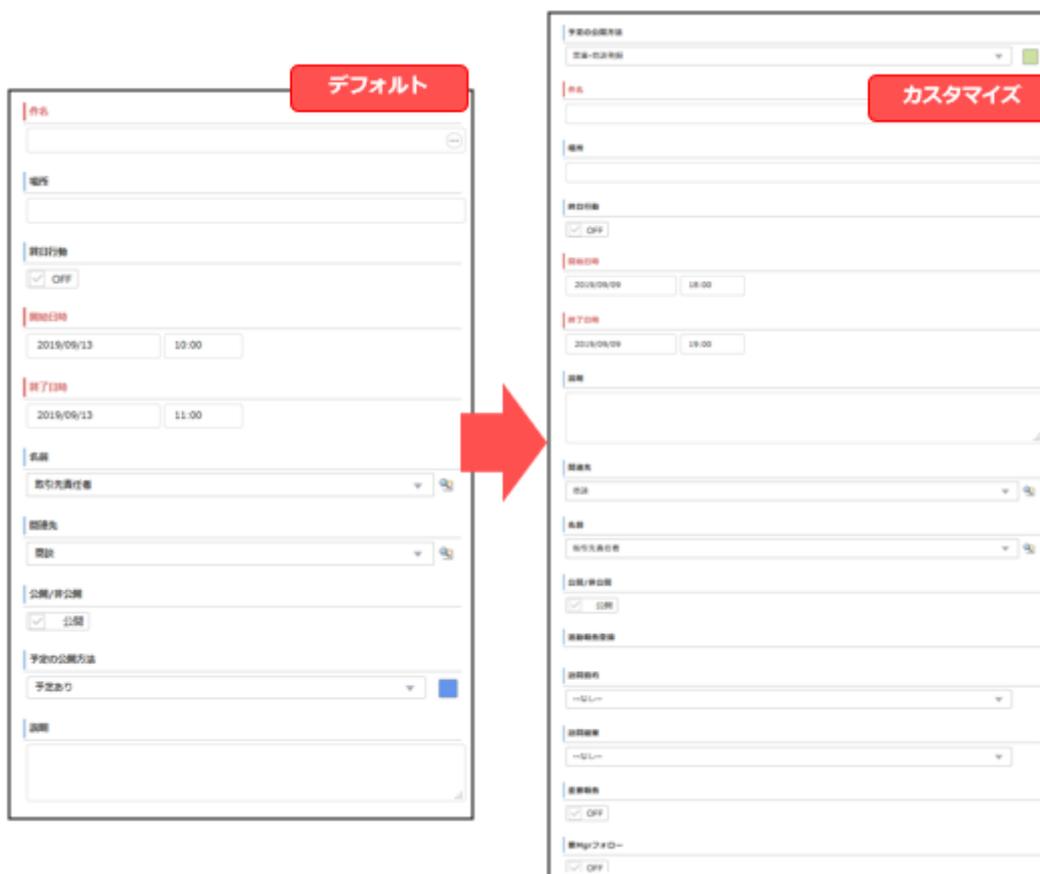


mitoco カレンダーでの表示は非公開となりますが、Salesforce 標準カレンダーから参照した場合は適用されませんのでご注意ください。

- ⑦ [標準公開方法] にて、Salesforce のユーザインタフェースで表示される公開方法（予定有り/外出中/空き時間）との紐付けを行います。
- ⑧ 各公開方法のテーマ色を選択します。
- ⑨ [保存] をクリックします。

## 11.10 Salesforce 標準ページレイアウトを利用した画面のカスタマイズ

スケジュールの登録、編集および参照画面は、アプリケーションのデフォルトをそのまま利用する方法と、独自にカスタマイズした画面を利用する方法の2通りがあります。カスタマイズした画面を利用する場合は、Salesforce 標準ページレイアウトを mitoco で使用する設定を行います。



Salesforce 標準ページレイアウトを利用することで、以下の画面カスタマイズが可能となります。

- ✓ 独自の管理項目をスケジュール画面に追加して利用することが可能となります。
- ✓ 項目の並び替えが可能となります。

### 11.10.1 独自の管理項目を追加する

独自の管理項目を追加し、mitoco カレンダーのスケジュールで利用することができます。管理項目の追加は Salesforce の設定画面から行います。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



② 「設定」をクリックします。



③ クイック検索に“活動カスタム項目”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。

④ 「活動カスタム項目」をクリックし、[新規] をクリックします。



⑤ 「データ型」を選択し、[次へ] をクリックします。



⑥ 項目の詳細を設定し、[次へ] をクリックします。



⑦ カスタム項目の使用を許可するプロフィールにチェックを入れ、[次へ] をクリックします。



- ⑧ 行動オブジェクト用のページレイアウトにチェックを入れます。
- ⑨ [保存 & 新規] をクリックして次のカスタム項目を続けて作成するか、[保存] をクリックして設定を終了します。

### 11.10.2 ページレイアウトをカスタマイズする

行動のページレイアウトをカスタマイズし、項目の並び替えや入力必須の設定を行います。追加したカスタム項目の配置位置等の設定もページレイアウトで変更します。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



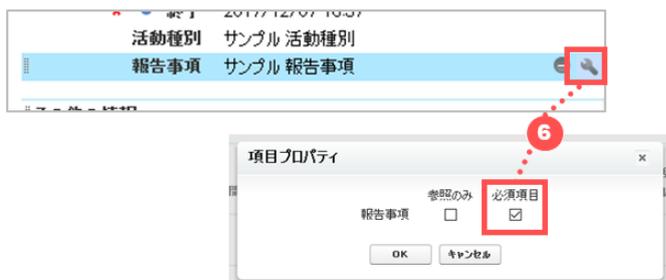
- ② [設定] をクリックします。



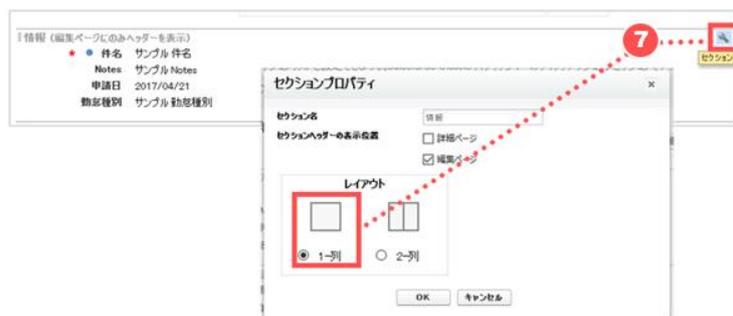
- ③ クイック検索に“行動のページレイアウト”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [編集] をクリックします。



⑤ 項目をドラッグアンドドロップして画面に配置したり、配置順を入れ替えたりしてレイアウトを調整します。



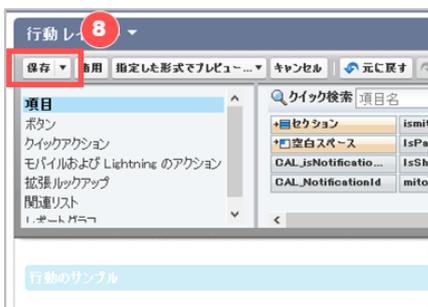
⑥ 項目を必須入力にする場合は、その項目のレンチアイコンをクリックして [必須項目] にチェックを入れます。



⑦ 項目の並びを縦 1 列にする場合は、レンチアイコンをクリックして 1 列に変更します。

**i**

- 項目の並びを縦 2 列で設定しても、mitoco では画面左側に縦 1 列で表示されます。表示順はタブキーの順序の如何にかかわらず、セクション毎に 1 列目に配置した項目の下に 2 列目に配置した項目が表示されます。
- セクションヘッダーの表示位置にチェックを入れても、mitoco 画面上ではセクションヘッダーは無視されます。



- ⑧ [保存] をクリックします。

### 11.10.3 カスタマイズしたページレイアウトに利用を切り替える

追加した管理項目を含むページレイアウトをスケジュールの登録、編集および参照画面として利用するために、切り替えの設定を行います。

#### ページレイアウトの使用有効化と取得を実施する



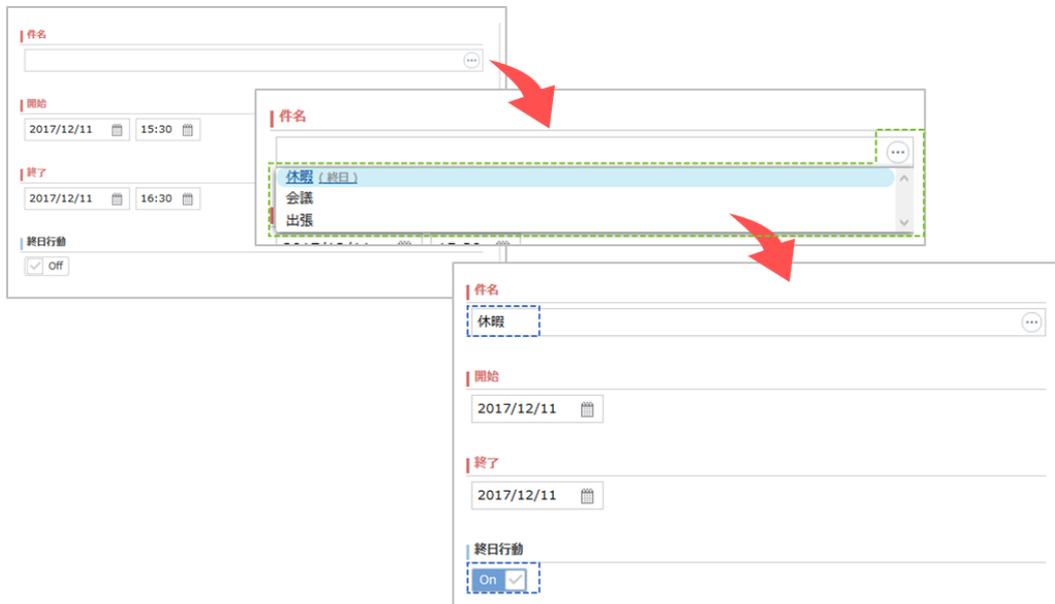
- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② カレンダーセクションの [ページレイアウト] をクリックします。
- ③ [Salesforce 標準のページレイアウトを使用する] を “はい” に変更します。
- ④ “はい” を選択すると、[Salesforce 標準のページレイアウトの再取得] が表示されますので [再取得] をクリックします。



ページレイアウトの追加／編集／削除を行った場合は必ず再取得を実行してください。

## 11.11 カレンダーテンプレート設定

カレンダーの件名と予定時刻を簡易入力するためのテンプレートを設定します。



カレンダーテンプレートを設定すると、予め設定した選択肢を選んだ際に件名／開始時刻／終了時刻／終日チェックを自動入力することが可能です。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタムメタデータ型”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。

- ④ [カスタムメタデータ型] をクリックし、「カレンダーテンプレート」の [レコードの管理] をクリックします。



- ⑤ [新規] をクリックします。



※ 上図の入力項目が表示されない場合、後述の「[カレンダーテンプレートの編集画面に項目を追加する](#)」手順に従って項目を追加してから、以下作業を行ってください。

- ⑥ [表示ラベル] にテンプレート名として表示される任意のラベルを入力します。
- ⑦ [カレンダーテンプレート名] を入力します。  
カレンダーテンプレート名は、システム上の識別子（API 参照名）です。メッセージテンプレート名に使用できるのは、アンダースコアと半角英数字のみです。一意である必要があり、文字から始まり、空白を含まず、アンダースコアで終わったり、連続するアンダースコアを含んだりできません。
- ⑧ [件名] に件名として入力するテキストを入力します。
- ⑨ デフォルトの時間を設定する場合は、[開始時刻][終了時刻] に hh:mm 形式で時間を入力します。
- ⑩ デフォルトを終日予定とする場合は、[終日] にチェックを入れます。
- ⑪ [有効] にチェックを入れ、利用可能な状態にします。ユーザにリリースする前は、このチェックを外します。
- ⑫ [保存] をクリックします。  
他の選択肢を追加する場合は同じ手順を繰り返すか、[保存 & 新規] をクリックして追加します。

### カレンダーテンプレートの編集画面に項目を追加する

カレンダーテンプレートの編集画面に必要な項目が表示されない場合の項目追加手順です。

- ① 設定画面にクイック検索に“カスタムメタデータ型”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ② [カスタムメタデータ型] をクリックし、「カレンダーテンプレート」の表示ラベル “カレンダーテンプレート” をクリックします。
- ③ [ページレイアウト] の「カレンダーテンプレートレイアウト」のアクション “編集” をクリックします。
- ④ 画面上部から該当の項目をカスタムメタデータレコード名の下にドラッグアンドドロップにて追加します。
- ⑤ [保存] をクリックします。

## 11.12 他ユーザの予定編集権限の付与

他ユーザの予定を編集できる権限を、ユーザ単位、プロフィール単位、組織全体で指定することが可能です。

### 11.12.1 他ユーザの予定編集権限の新規追加



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタム設定”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [カスタム設定] をクリックし、「mitoco カレンダー権限設定」の [Manage] をクリックします。



- ⑤ 組織の全ユーザに対して、他ユーザの予定の編集を有効にする場合は、デフォルトの組織レベルの値の上側にある「新規」ボタンを押下します。
- ⑥ ユーザ単位、プロフィール単位で有効にする場合には、デフォルトの組織レベルの値の下側にある「新規」ボタンを押下します。

## 組織全体で設定する場合

mitoco カレンダー権限設定の編集

作成した項目の値を入力します。このデータは、アプリケーションにキャッシュされます。

mitoco カレンダー権限設定の編集 保存 キャンセル

mitoco カレンダー権限設定の情報

保存場所

他人の予定編集権限

- ⑦ 組織全体に対して有効にする場合は、「他人の予定の編集権限」にチェックを入れて「保存」ボタンを押下します。

mitoco カレンダー権限設定の詳細

最後に開いたビューへ Edit

保存場所 mitoco demo01 他人の予定編集権限

- ⑧ 設定後、「最後に開いたビューへ」をクリックします。

カスタム設定

mitoco カレンダー権限設定

カスタム設定がリストの場合、【新規】をクリックして新しいデータセットを追加します。たとえば、設定がある場合、各セットに国名やダイヤルコードを含みます。

カスタム設定が階層の場合、ユーザ、プロフィール、または組織レベルに対してデータを追加できますがアプリケーションを実行しているかどうか、特定のプロフィールか、または単に一般的なユーザか合です。

編集 削除

▼デフォルトの組織レベルの値

保存場所 mitoco demo01 他人の予定編集権限

ビュー: すべて 新規ビューの作成

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | A

設定所有者 新規 保存場所

表示するレコードはありません。

- ⑨ デフォルトの組織レベルの値に設定されているのを確認します。  
※「保存場所」はお客様の組織により違う名称になります。

## ユーザ単位、プロフィール単位で設定する場合

mitoco カレンダー権限設定の情報

保存場所 プロフィール

他人の予定編集権限

mitoco カレンダー権限設定の情報

保存場所 ユーザ 佐藤(役員)

他人の予定編集権限

- ⑩ ユーザ単位、プロフィール単位で有効にする場合には、保存場所設定対象を「ユーザ」か「プロフィール」か選択します。
- ⑪ ユーザかプロフィールを選択したら、対象のユーザまたはプロフィールを検索して指定します。



- ⑫ 「他人の予定の編集権限」にチェックを入れて「保存」ボタンを押下します。



- ⑬ 設定後、「最後に開いたビューへ」をクリックします。



- ⑭ 設定したユーザ、プロフィールが追加されているのを確認します。  
ユーザ、プロフィールは複数登録が可能です。必要に応じて「新規」から追加を実施してください。

## 11.12.2 他ユーザの予定編集権限の編集・削除



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタム設定”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。

- ④ [カスタム設定] をクリックし、「mitoco カレンダー権限設定」の [Manage] をクリックします。



- ⑤ 組織全体への設定を削除する場合はデフォルトの組織レベルの値の上にある「削除」ボタンを押下します。

- ⑥ ユーザ、プロフィールへの設定を編集、削除する場合は、対象のユーザー名またはプロフィール名の左の「編集」「削除」をクリックします。

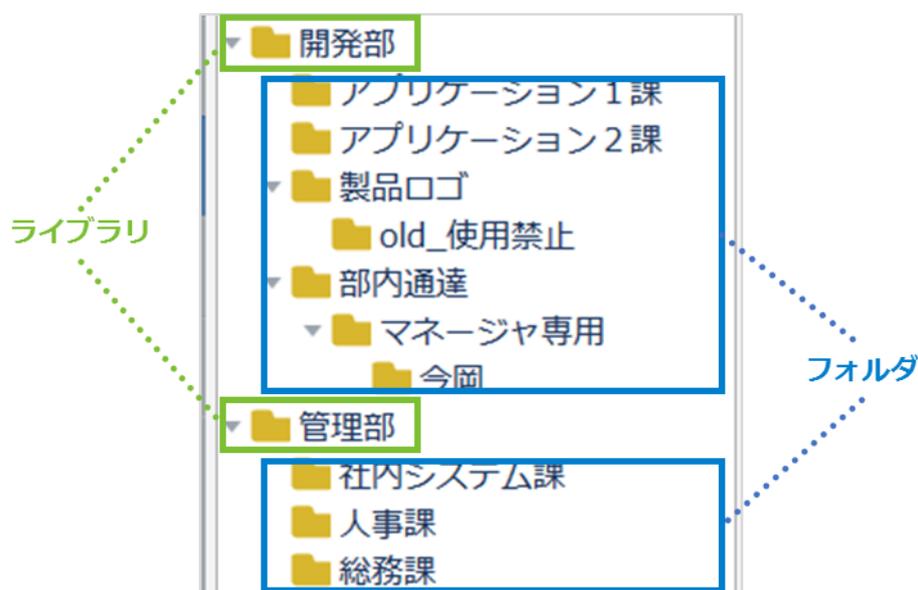
## 12 文書管理

文書管理で一番上位の階層となるライブラリを定義します。ライブラリではアクセス権限を制御することができ、このアクセス権限は下位フォルダに継承されます。

設定名称	設定の利用可能ユーザ	設定の内容
ライブラリ設定	システム管理者のみ	文書管理で使用する「ライブラリ」の設定が可能です。 文書管理を利用するにあたり、ライブラリを作成する必要があります。 ライブラリに対し、権限を付与しアクセス制御を行うことも可能です。
アクセス権限一括更新	システム管理者のみ	文書管理で使用する「ライブラリ」の所有者の変更が可能です。 文書管理で使用する「ライブラリ」・「フォルダ」のアクセス権限を一括で更新することが可能です。

### 12.1 ライブラリ設定

ライブラリは、管理者のみがメンテナンス可能な文書管理のフォルダ構成の最上位階層です。管理者がライブラリを作成していない場合、ユーザは文書管理を利用することができません。



### 12.1.1 ライブラリを新規作成する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 文書管理セクションの [ライブラリ設定] をクリックします。
- ③ [新規] をクリックします。

ルール指定	ルール名	アクセス権限
追加		

ユーザー指定	ユーザー名	アクセス権限
追加		

公開グループ指定	公開グループ名	アクセス権限
追加		

- ④ [ライブラリ名] を入力します。
- ⑤ 必要に応じて、[説明] を入力します。
- ⑥ 必要に応じて、[デフォルト表示] をクリックして無効化します。[デフォルト表示] では、MyView 登録画面で初期表示させるかどうかの制御を行います。無効化すると MyView 登録画面に初期表示されなくなりますが、検索を行うことで選択することが可能です。
- ⑦ ルール指定、ユーザ指定、公開グループ指定の [追加] をクリックしてアクセス制御を設定します。

## ロールの選択画面



## ユーザーの選択画面



- ⑧ ロール/ユーザ/公開グループを検索します。  
ユーザを追加する場合は、ユーザが所属するロール/公開グループ/部署/マイグループからの検索も可能です。
- ⑨ カテゴリに追加するロール/ユーザ/公開グループを選択します。



全ユーザに権限を付与する場合は、公開グループから“すべての内部ユーザ”を選択します。

- ⑩ ロール/ユーザ/公開グループが選択済みエリアに移動します。選択を取り消したい場合は選択済みエリア内で取り消す対象をクリックします。
- ⑪ [確定] をクリックします。

The screenshot shows the 'アクセス制御' (Access Control) settings page. At the top left, there are buttons for '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). Below is a '説明' (Description) field. The 'デフォルト表示' (Default Display) section shows 'アクセス制御 (4/100)'. The main section is 'アクセス制御 (4/100)' with three sub-sections: 'ロール指定' (Role Designation), 'ユーザー指定' (User Designation), and '公開グループ指定' (Public Group Designation). Each sub-section has a table with columns for '追加' (Add), '削除' (Delete), '名前' (Name), and 'アクセス権限' (Access Permission). In the 'ロール指定' section, the '営業部' (Sales Department) row has its 'アクセス権限' dropdown menu open, showing '読み取り専用' (Read-only) selected. A red box highlights this dropdown menu. Another red box highlights the '保存' (Save) button.

- ⑫ 権限を付与したロール/ユーザ/公開グループに対し、アクセス権限を“書き込み可”または“読み取り専用”より選択します。



選択したロールの下位ロールに権限を拡張することはできません。下位ロールに権限を付与する必要がある場合は⑨の手順で下位ロールも選択してください。

- ⑬ [保存] をクリックします。

### 12.1.2 ライブラリを編集/削除する

ライブラリ名称やアクセス制御などが必要な場合、ライブラリを編集します。利用しなくなったライブラリは削除も可能です。



アクセス制御の変更とライブラリの削除にあたっては、以下注意点を考慮してください。

#### アクセス制御の変更：

- ✓ アクセス権限を変更してライブラリを保存すると、そのライブラリ配下に登録されているフォルダやファイルのアクセス権限もすべて同じ内容に変更されます。
- ✓ ライブラリ配下に登録されているフォルダの数（アクセス権限の数）によっては変更ができない場合があります。

#### ライブラリの削除：

- ✓ ライブラリの配下にフォルダやファイル、リッチテキストの登録がある場合はライブラリを削除できません。
- ✓ 対象のライブラリの MyView 登録数が 9,500 件を超えている場合はライブラリを削除できません。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 文書管理セクションの [ライブラリ設定] をクリックします。
- ③ ライブラリの [編集] または [削除] リンクをクリックします。



- ④ 編集の場合は、内容を変更して [保存] をクリックします。
- ⑤ 削除の場合は警告ダイアログが表示されるので、[はい] をクリックします。

## 12.2 アクセス権限一括更新

既存のライブラリやフォルダのアクセス権を一括更新します。

ライブラリ編集画面やフォルダ編集画面でもアクセス権の変更は可能ですが、配下のフォルダ数や権限数が多いことが原因で保存できない場合があります。アクセス権一括更新機能にはそのような制限はありませんので、個別に権限の変更が出来ない場合にも本機能が利用可能です。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② 文書管理セクションの [アクセス権一括更新] をクリックします。
- ③ ライブラリまたはフォルダを検索します。
- ④ [編集] をクリックします。

保存 キャンセル

6

アクセス権一括更新

ライブラリ名

営業部

説明

所有者 現在の所有者: 山本 春子

変更する

連絡 ゆかり

5

アクセス制御 (2/100)

変更する

ロール指定

追加	ロール名	アクセス権
削除	営業部	書き込み可
削除	社長	読み取り専用

ユーザー指定

追加	ユーザー名	アクセス権
----	-------	-------

公開グループ指定

追加	公開グループ名	アクセス権
----	---------	-------

- ⑤ [所有者] (ライブラリのみ) と [アクセス制御] の “変更しない” をクリックして “変更する” に切り替え、アクセス権を編集します。
- ⑥ [保存] をクリックします。

警告

フォルダ内のすべてのフォルダとファイルのアクセス権を変更します。よろしいですか。

いいえ はい

7

- ⑦ 警告が表示されるので、[はい] をクリックします。

フォルダー一覧

キーワード 検索

8

結果確認

アクション	名前	説明	作成者	所有者	最終更新日
編集	[L]営業部		山本 春子	遠藤 ゆかり	2017/12/19 13:28:21
編集	[L]管理部		山本 春子	山本 春子	2017/12/08 10:15:32

- ⑧ アクセス権限の更新はバッチ処理で行うため、反映に時間がかかる場合があります。更新結果を確認するには [結果確認] をクリックします。

アクセス権限一括更新結果

9

Apexクラス	実行日	完了日	実行者	状況	状況
DOC_MainteBatchShareRegist	2017/12/19 13:28:21	2017/12/19 13:28:22	山本 春子	完了	
DOC_MainteBatchOwnerUpdate	2017/12/19 13:28:21	2017/12/19 13:28:21	山本 春子	完了	
DOC_MainteBatchShareDelete	2017/12/19 13:28:20	2017/12/19 13:28:21	山本 春子	完了	

- ⑨ 更新のために実行する Apex クラス毎に結果が表示されます。

- ・ DOC\_MainteBatchShareDelete : 現在のアクセス権を全て削除する処理
- ・ DOC\_MainteBatchOwnerUpdate : 入力された内容で所有者を変更する処理
- ・ DOC\_MainteBatchShareRegist : 入力された内容でアクセス権を登録する処理

## 12.3 既読管理設定

文書管理で既読管理を利用する場合、文書管理設定から既読機能フラグを有効にいただく必要があります。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタム設定”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。

- ④ [カスタム設定] をクリックし、「文書管理設定」の [Manage] をクリックします。



- ⑤ 「デフォルト組織レベルの値」の上の [新規] をクリックします。

**文書管理設定の編集**

作成した項目の値を入力します。このデータは、アプリケーションにキャッシュされます。

文書管理設定の編集	
保存	キャンセル
文書管理設定の情報	
保存場所	
既読機能フラグ <input type="checkbox"/>	

- ⑥ 「既読機能フラグ」にチェックをつけます。
- ⑦ [保存] をクリックします。

## 13 ワークフロー

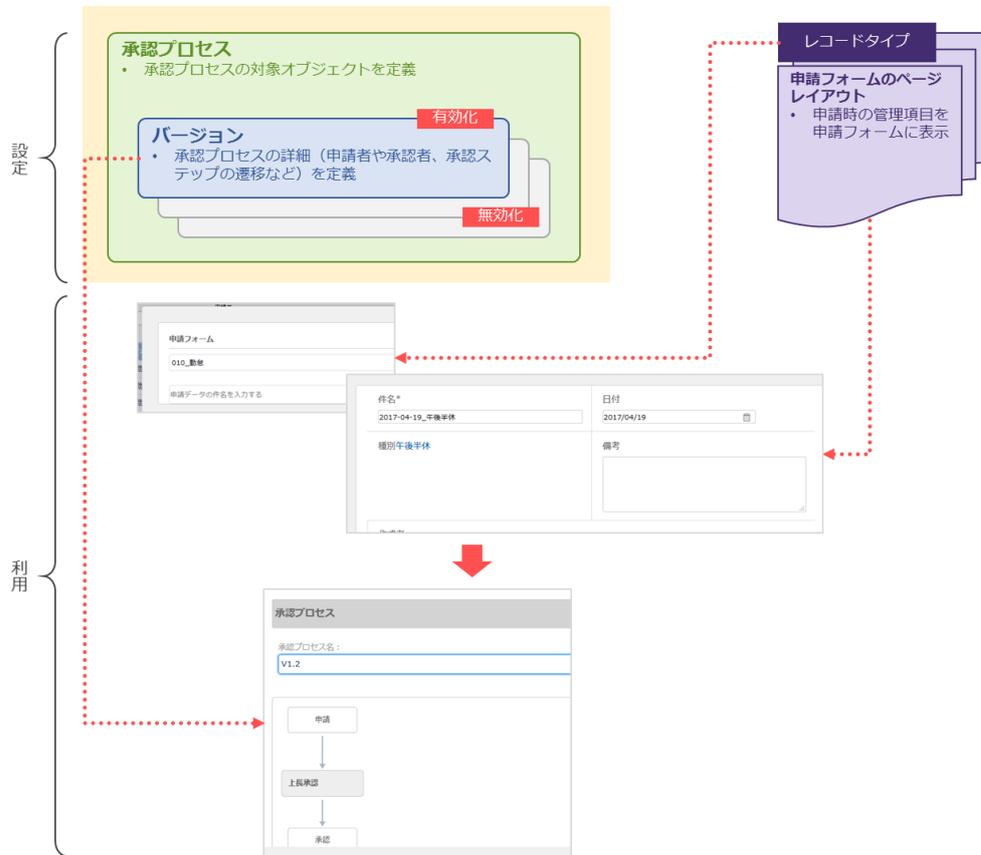
ワークフローで使用する承認プロセスを定義します。また、申請情報の一括更新や代理承認者の設定を行うことも可能です。

設定名称	設定の利用可能ユーザ	設定の内容
承認プロセス管理	以下の権限セットが割り当てられたユーザ <ul style="list-style-type: none"> <li>mitoco(Base) Administrator</li> <li>mitoco(Approvals) Process Management</li> </ul>	承認プロセスの作成/編集/削除を行います。
申請情報一括更新	以下の権限セットが割り当てられたユーザ <ul style="list-style-type: none"> <li>mitoco(Base) Administrator</li> <li>mitoco(Approvals) Process Management</li> </ul>	承認者の退職、移動等に伴い、フロー上に停滞している申請への承認者の一括再割り当て/一括取消を行います。
代理承認者設定 (他の承認者の代理承認者を設定する)	ワークフロー一般ユーザ以上の権限を持つユーザ、 かつ Salesforce の [ユーザの管理] もしくは [内部ユーザの管理] 権限を持つユーザ または 以下の権限セットが割り当てられたユーザ <ul style="list-style-type: none"> <li>mitoco(Approvals) Delegated Approver Management</li> </ul>	ワークフローで利用する代理承認者を追加で設定することができます。 代理承認者設定は、承認者となるユーザ自身で設定することもできますが、管理者は他の承認者の代理承認者を設定することが可能です。
申請情報のエクスポート	以下の権限セットが割り当てられたユーザ <ul style="list-style-type: none"> <li>mitoco(Approvals) Export</li> </ul>	承認の履歴を承認プロセス毎にエクスポートします。 エクスポートしたデータは Salesforce のレポート等で確認します。 なお、エクスポート可能なレコードは実行ユーザが参照権限を持つもののみです。
承認プロセスの移行	Salesforce のシステム管理者 かつ 以下の権限セットが割り当てられたユーザ <ul style="list-style-type: none"> <li>mitoco(Base) Administrator</li> <li>mitoco(Approvals) Process Management</li> </ul>	Snadbox で作成した承認プロセスを抽出し、本番環境にインポートして移行することができます。

上記の設定に加え、Salesforce の設定でレコードタイプ/カスタム項目/ページレイアウトを定義すると、複数の異なる申請フォームを独自設定することが可能です。

### 13.1 承認プロセス管理

ワークフローをユーザが利用するにあたり、管理者は予め承認プロセスを作成して有効化する必要があります。



#### 13.1.1 承認プロセスを作成する

ワークフローを利用する対象のオブジェクトを承認プロセスで定義します。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [承認プロセス管理] をクリックします。
- ③ [承認プロセス新規作成] をクリックします。



承認プロセス

対象オブジェクト ※

申請データ 4

承認プロセス名 ※

勤怠承認プロセス 5

説明

勤怠申請用の承認プロセスです。 6

登録 7

- ④ [対象オブジェクト] で“申請データ”を登録します。  
ご利用状況により、Salesforce の標準オブジェクトや組織独自のカスタムオブジェクトを選択することもできます。その場合は「13.7 [標準オブジェクトまたはカスタムオブジェクトでの利用](#)」を参照してください。
- ⑤ [承認プロセス名] を入力します。
- ⑥ 必要に応じて、[説明] を入力します。
- ⑦ [登録] をクリックします。

### 13.1.2 承認プロセスを参照する

登録した承認プロセスの内容を確認します。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [承認プロセス管理] をクリックします。
- ③ 承認プロセス名をクリックします。



一覧に戻る 5

勤怠承認プロセス 4

対象オブジェクト: 申請データ

説明:  
勤怠申請用の承認プロセスです。

バージョン一覧

バージョン新規作成 更新 0件

アクション	バージョン名	申請可能期間	作成者	最終更新日	状況
<					>

- ④ 承認プロセスの内容が確認できます。
- ⑤ 承認プロセス一覧に戻る場合は、[一覧に戻る] をクリックします。

### 13.1.3 承認プロセスを編集する

登録した承認プロセスの承認プロセス名と説明を編集します。対象オブジェクトは変更できません。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [承認プロセス管理] をクリックします。
- ③ 承認プロセス名をクリックします。



- ④ [編集] をクリックします。



- ⑤ [承認プロセス名] [説明] を変更します。
- ⑥ [登録] をクリックします。

### 13.1.4 承認プロセスを削除する

不要になった承認プロセスは削除も可能です。承認プロセスを削除しても、進行中の申請には影響ありません。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [承認プロセス管理] をクリックします。
- ③ [削除] をクリックします。



- ④ ダイアログが表示されるので、[はい] をクリックします。

### 13.1.5 バージョンを作成する

承認プロセスに紐づく形でバージョンを作成し、申請者や承認者、承認ステップの遷移などの詳細を定義します。作成したバージョンは有効化するまで申請に利用することはできません。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [承認プロセス管理] をクリックします。
- ③ 承認プロセス名をクリックします。



- ④ [バージョン新規作成] をクリックします。

### バージョン名、説明を設定する



- ① [バージョン名] を入力します。ここで入力したテキストが申請時に選択する承認プロセス名として表示されます。  
 ② 必要に応じて、[説明] を入力します。なお、この説明は管理者用の項目であり、ユーザには表示されません。

### 申請条件を設定する



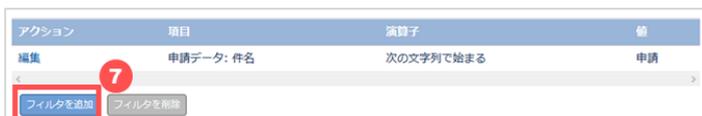
- ① [申請条件] を選択します。
- ・ “無条件に申請できます” を選択すると、いずれの申請内容でも申請を実行することができるようになります。こちらを選択した場合は②～⑦の手順はスキップします。
  - ・ “次の条件に一致する場合に申請できます” を選択すると、申請内容を条件として設定し、条件に合致するのみ申請を実行することができるようになります。こちらを選択した場合は②～⑦の手順で条件設定を行います。
- ② [フィルタを追加] をクリックします。



- ③ [項目] を選択します。ここで選択できる項目は、現在のユーザ項目と承認プロセスで定義した対象オブジェクトに含まれる項目（この手順では対象オブジェクトを“申請データ”としていますので、申請データオブジェクトに含まれる項

目) となります。申請データオブジェクトに独自の管理項目を追加して条件設定対象とする場合は、「13.6.2 [申請フォームに独自の管理項目を追加する](#)」を参照して、項目を追加してから設定を行ってください。

- ④ [演算子] を選択します。
- ⑤ [値] を入力します。
- ⑥ [確定] をクリックします。



- ⑦ 条件が追加されたことを確認します。複数条件を設定する場合は、[フィルタを追加] をクリックして⑨～⑫の手順を繰り返します。なお、複数条件を設定した場合は AND 条件となります。

## 申請者を設定する

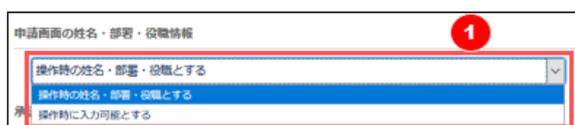


- ① [申請者] で、このバージョンで申請を実行できるユーザを設定します。ユーザ、ロール、ロール&下位ロール、ロール&上位ロール、公開グループ、関連ユーザから対象を選択し、[>>] をクリックして申請者に含めます。

利用ユーザ全員が申請可能とする場合は、[申請者] で公開グループから “すべての内部ユーザ” を選択してください。

“ユーザ” プルダウンを選択した際に表示されるユーザ一覧には、最近閲覧したユーザが表示されます。一覧に表示されないユーザを選択する場合には検索を行ってください。

## 申請者情報および承認者情報の履歴保持方法を設定する



- ① [申請者の姓名・部署・役職情報] で、申請時および申請取消時の申請者情報をどの方法で保持するか設定します。

オプション	説明
操作時の姓名・部署・役職とする	ユーザ情報レコードから自動で情報を取得して保持します。 ※取得元の項目は変更が可能です。
操作時に入力可能とする	申請者情報を申請時または取消時に手入力し、その情報を履歴として保持します。

- ② [承認者の姓名・部署・役職情報] で、承認時の承認者情報をどの方法で保持するか設定します。

オプション	説明
操作時の姓名・部署・役職とする	ユーザレコードから自動で情報を取得して保持します。 <u>※取得元の項目は変更が可能です。</u>
操作時に入力可能とする	承認者情報を申請時または取消時に手入力し、その情報を履歴として保持します。

### 申請可能期間を設定する。

- ① [申請可能期間] で、このバージョンで申請を実行できる期間を設定します。期間を設定しない場合は、バージョンが有効化されている限り常に利用可能な状態となります。

### 申請承認時の表示メッセージを設定する

- ① 申請時、承認時にユーザに表示するメッセージを [申請承認時の表示メッセージ] に入力します。

### 承認のステップを設定する（「申請者による承認プロセス編集」を利用しない）

承認者や承認条件等の詳細を定義する承認ステップを設定します。

- ① [ステップ追加] をクリックします。

- ② [承認ステップ名] を入力します。

- ③ 必要に応じて、[説明] を入力します。

「申請者による承認プロセス編集」については後述の「[申請者が承認者を指定する承認ステップを作成する](#)」を参照ください。

**申請者による承認プロセス編集**

申請者にこのステップを編集することを許可する

割当方法

次のユーザに自動的に割り当てます **4**

承認者 \*

ユーザ

ユーザ:寺須 太郎  
ユーザ:演貝 寺子

ユーザ:佐藤 美都子

割当方法

申請者が承認者を手動で選択する

割当方法

選択したユーザ項目を使用して自動的に承認者を割り当てます

ユーザ階層項目 \*

マネージャ

割当方法

Apex クラスを使用して承認者を割り当てます

Apex クラス \*

ApproversSelector

- ④ [割り当て方法] を選択します。
- “次のユーザに自動的に割り当てます” を選択した場合は、承認者となるユーザをユーザ、ロール、ロール & 下位ロール、ロール & 上位ロール、公開グループ、関連ユーザから選択し、[>>] をクリックして承認者に含めます。
  - “申請者が承認者を手動で選択する” を選択した場合の設定オプションはありません。
  - “選択したユーザ項目を使用して自動的に承認者を割り当てます” を選択した場合は、ユーザオブジェクトのユーザ階層項目を選択します。
  - “Apex クラスを使用して承認者を割り当てます” を選択した場合、予め作成済みの独自の承認ロジックを[Apex クラス] に入力して指定します。

承認条件

選択した承認者の内 1人の承認を得る必要がある。

選択した承認者の内 1人の承認を得る必要がある。

選択した承認者の内 半数以上の承認を得る必要がある。

選択した承認者の内 過半数の承認を得る必要がある。

選択した承認者の内 2/3以上の承認を得る必要がある。

選択した全ての承認者から承認を得る必要がある。

**5**

- ⑤ ④の手順で“次のユーザに自動的に割り当てます”または“Apex クラスを使用して承認者を割り当てます”を選択した場合、承認条件を設定します。選択できるオプションは以下の5つです。
- ・ 選択した承認者の内 **1人の承認**を得る必要がある。
  - ・ 選択した承認者の内 **半数以上の承認**を得る必要がある。
  - ・ 選択した承認者の内 **過半数の承認**を得る必要がある。
  - ・ 選択した承認者の内 **2/3以上の承認**を得る必要がある。
  - ・ 選択した **すべての承認者から承認**を得る必要がある。

- ⑥ [代理承認] [強制承認] [空ステップ] を許可する場合はチェックを入れます。

オプション	説明
代理承認	この承認ステップで代理ユーザによる承認を許可するか指定します
強制承認	この承認ステップで承認した場合、後続の承認ステップを無視して承認完了とするオプションの有効/無効を指定します
空ステップ	この承認ステップで、次の承認者を飛ばしてその次の承認ステップに回すオプションの有効/無効を指定します なお、一部の「承認者の割り当て方法」と併用ができない組み合わせがあります

- ⑦ [確定] をクリックします。

- ⑧ ステップが追加されたことを確認します。複数ステップを設定する場合は、①～⑦の手順を繰り返します。

## 申請者が承認者を指定する承認ステップを作成する

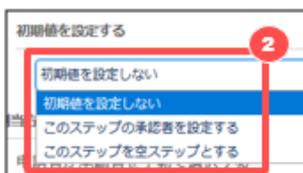
申請者が申請時に承認者や承認条件等の詳細を指定することができる承認ステップを設定します。この承認ステップの直前の承認者も、承認者を指定することが可能です。



「申請者にこのステップを編集することを許可する」ステップを利用する場合、承認の遷移で分岐条件を利用することができませんので、ご注意ください。

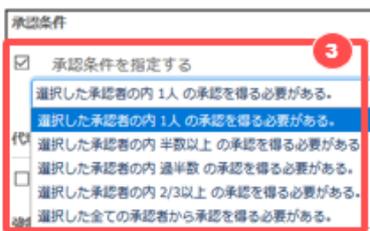


① [申請者にこのステップを編集することを許可する]にチェックボックスを入れます。



② 承認者の初期値の設定を指定します。

初期値を設定しない	この承認ステップの承認者は空の状態になり、申請者または直前の承認者が、承認者を指定する必要があります。または、申請者が「空ステップ」を指定することで、この承認ステップを飛ばすことができます。 ※直前の承認者は「空ステップ」指定をすることはできません。
このステップの承認者を設定する	この承認ステップの承認者を指定します。申請者や直前の承認者は、この承認ステップの承認者の追加や削除も行えます。
このステップを空ステップとする	この承認ステップの承認者は空の状態になり、申請者または直前の承認者が承認者を指定しなかった場合は、この承認ステップは飛ばされます。 申請者が「空ステップ」指定を解除し、承認者を指定することも可能です。 ※直前の承認者は「空ステップ」指定を解除することはできません。



③ 承認条件を指定します。指定しない場合、申請者または直前の承認者が承認条件を選択することができますようになります。



- ④ 「申請者による承認プロセス編集」を有効にした場合、「空ステップ」の設定は外すことはできません。

オプション	説明
代理承認	この承認ステップで代理ユーザによる承認を許可するか指定します
強制承認	この承認ステップで承認した場合、後続の承認ステップを無視して承認完了とするオプションの有効/無効を指定します
空ステップ	「申請者による承認プロセス編集」を有効にした場合、「空ステップ」の設定は外すことはできません。

- ⑤ [確定]をクリックします。

## 承認の遷移を設定する

設定したステップを使用して、申請から承認までの一連の流れを定義します。

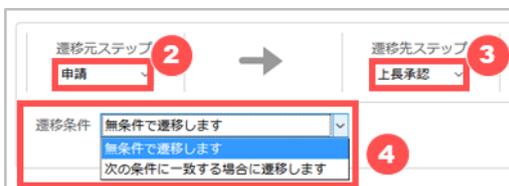


遷移

※遷移を登録してください

遷移追加

- ① [遷移追加] をクリックします。



遷移元ステップ 申請 → 遷移先ステップ 上長承認

遷移条件 無条件で遷移します

無条件で遷移します

次の条件に一致する場合に遷移します

- ② [遷移元ステップ] を選択します。遷移の開始は必ず“申請”を選択してください。
- ③ [遷移先ステップ] を選択します。遷移の終了は必ず“承認”を選択してください。
- ④ [遷移条件] を選択します。選択できるオプションは以下の2つです。
- ・ 無条件で遷移します
  - ・ 次の条件に一致する場合に遷移します
- “無条件で遷移します”を選択した場合は⑤～⑨の手順はスキップします。



遷移条件 次の条件に一致する場合に遷移します

※遷移条件が指定されていません。無条件で遷移先に遷移します。

フィルタを追加

タグを削除

- ⑤ ④の手順で“次の条件に一致する場合に遷移します”を選択した場合、[フィルタを追加] をクリックして遷移条件を追加します。

- ⑥ [フィルタを追加] をクリックすると条件フィルタの登録ダイアログが開くので、[項目] [演算子] [値] を設定します。
- ⑦ [確定] をクリックします。

- ⑧ フィルタが追加されたことを確認します。複数フィルタを設定する場合は、①～⑦の手順を繰り返します。なお、複数フィルタを設定した場合は AND 条件となります。
- ⑨ [確定] をクリックします。



「申請者にこのステップを編集することを許可する」ステップを利用する場合、承認の遷移で分岐条件を利用することができませんので、ご注意ください。

## 項目自動更新を設定する

申請や承認等を行った際に、対象オブジェクトの特定項目を自動更新するアクションを設定します。

- ① [項目自動更新設定追加] をクリックします。

- ② [更新タイミング] を選択します。選択できるタイミングは以下の 6 つです。
- ・ 申請時
  - ・ ステップ承認時
  - ・ ステップ却下時
  - ・ 最終承認時
  - ・ 最終却下時
  - ・ 取消時
- ③ 更新方法を選択します。選択できる方法は以下の 2 つです。
- ・ 固定値で更新
  - ・ Apex クラス呼び出し

- ④ 更新方法で“固定値で更新”を選択した場合、[更新対象項目] を選択し、[更新する値] を入力します。  
“Apex クラス呼び出し”を選択した場合、呼び出す Apex クラス名を入力します。
- ⑤ [確定] をクリックします。



“Apex クラス呼び出し” は、独自に開発した項目自動更新ロジックを呼び出すための機能です。

## 回覧設定をする

申請や承認等を行った際に、回覧先許可するかを設定します。

アクション設定

---

項目自動更新設定

※項目自動更新設定は登録されていません。

項目自動更新設定追加

---

回覧設定

※回覧設定は登録されていません

回覧設定追加

- ① [回覧設定追加]をクリックします。

回覧設定

回覧タイミング \*

--なし--

--なし--

申請時

ステップ承認時

- ② [回覧タイミング]を下記の何れかから選択します。

- ・ 申請時：申請者が申請したタイミングで回覧される情報を設定します
- ・ ステップ承認時：こちらを選択した場合は対象ステップを指定します  
指定した承認ステップでの承認がされたタイミングで回覧される情報を設定します

回覧設定

回覧タイミング \*

ステップ承認時

対象ステップ \*

--なし--

指定した承認ステップでの承認がされたタイミングで回覧される情報を設定します

割り当て方法 \*

次のユーザに自動的に割り当てます

次のユーザに自動的に割り当てます

回覧者を手動で選択する

Apexクラスを使用して回覧者を割り当てます

- ③ [割り当て方法]を下記の何れかから選択します。

- ・ 次のユーザに自動的に割り当てます：選択したユーザに回覧が回ります。

- ・ 回覧者を手動で選択する：申請者または承認者が回覧者を都度指定します。
- ・ Apex クラスを使用して回覧者を割り当てます：あらかじめ構築した Apex を指定し、回覧ユーザを決定します。

- ④ [確定]ボタンを押下します。

## 対象レコードのロック、自動承認の許可、申請の取消を設定する

- ① 申請時の、対象レコードロックの挙動を設定します。
- ・ 対象レコードを申請時にロックします：申請を出したらその申請情報はロックされ編集ができなくなります
  - ・ 対象レコードを最終承認時にロックします：申請後、最終承認されるまでは申請情報の編集が行えます。  
最終承認後はロックされ編集ができなくなります。
  - ・ 対象レコードを申請時にロックし、最終承認時にアンロックします：申請を出したらその申請情報はロックされ編集や削除ができなくなりますが、最終承認が完了したらロックが解除され編集や行えるようになります。
  - ・ 対象レコードをロックしません：申請情報はいつでも編集が行えます。

- ② 複数ステップで承認者となっているユーザが、一度承認した場合に以降のステップをスキップできるようにするためには、[自動承認の許可] にチェックを入れます。

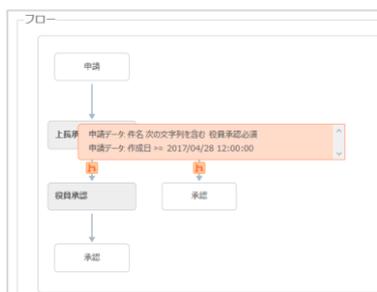
なお、一部の「承認者の割り当て方法」と併用ができない組み合わせがあります。

- ③ [申請の取消] で、取消を許可または不可を選択します。
- ・ 承認前取消可能：第一承認者が承認前であれば取消が可能です。
  - ・ 承認後取消可能：最終承認前であれば取消が可能です。
  - ・ 取消不可：取消は一切できません。

- ④ すべての設定が完了したら、[保存] をクリックします。

アクション	バージョン名	申請可能期間	作成者	最終更新日	状況
参照   無効化   コピー   編集   再申請		-	無業 快	2019/05/12 21:58	有効

- ⑤ バージョンが保存されたことを確認します。
- ・ バージョンの詳細は、[参照] から確認が可能です。参照画面では、設定した遷移 [フロー] で視覚的に確認することができます。



- ・ バージョンは、作成時はドラフトで保存されます。有効化するまでユーザが申請に利用することはできません。利用時には必ず有効化してください。

### 13.1.6 バージョンを編集/削除する

作成したバージョンに変更を加えたい場合、バージョンを編集できます。不要になったバージョンは削除も可能ですが、一度

有効化されたバージョンを削除することはできません。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [承認プロセス管理] をクリックします。
- ③ 承認プロセス名をクリックします。



- ④ バージョンを編集する場合は [編集] をクリックします。  
編集できる項目は、以下の表の通り一度でも有効化されたバージョンと、有効化していないバージョン（ドラフト）で異なります。有効化されたことのあるバージョンで編集できない項目を編集する必要がある場合は、バージョンをコピーして新たにバージョンを作成してください。

設定名称	有効化なし	有効化あり
バージョン名	✓	✓
説明	✓	✓
申請条件	✓	
申請者	✓	
申請可能期間	✓	✓
申請承認時のメッセージ	✓	✓
ステップ	✓	
遷移	✓	
対象レコードのロック	✓	
スキップ許可	✓	



- ⑤ バージョンを削除する場合は [削除] をクリックします。



- ⑥ ダイアログが表示されるので、[はい] をクリックします。

### 13.1.7 バージョンをコピーする

既存のバージョンをコピーして、新しいバージョンを作成することができます。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [承認プロセス管理] をクリックします。
- ③ 承認プロセス名をクリックします。



- ④ [コピー] をクリックします。

- ⑤ バージョン登録画面が開くので、作成と同じ手順で設定を行います。

### 13.1.8 バージョンを有効化する

作成したバージョンを有効化して、申請時に利用可能な状態にします。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [承認プロセス管理] をクリックします。
- ③ 承認プロセス名をクリックします。



- ④ [有効化] をクリックします。

### 13.1.9 バージョンを無効化する

有効化したバージョンを無効化し、申請時に利用不可とします。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [承認プロセス管理] をクリックします。
- ③ 承認プロセス名をクリックします。



- ④ [無効化] をクリックします。

## 13.2 承認プロセスを移行する

Sandbox で作成した承認プロセスを本番組織に移行することが可能です。Sandbox で作成した検証用の承認プロセスをエクスポートし、本番組織にインポートして利用することができます。

### 前提条件

承認プロセスの移行には以下の前提条件があります。

- ・ 移行元と移行先の mitoco のバージョンは同一バージョンで、かつ、Ver7.0 以上である必要があります。
- ・ Sandbox リフレッシュ後に mitoco パッケージの再インストールやバージョンアップをした場合は、再度 Sandbox をリフレッシュする必要があります。
- ・ 移行元と移行先の以下の SalesforceID が同一である必要があります
  - 対象オブジェクト
  - 対象オブジェクト内の項目
  - 申請者/承認者/閲覧者に設定されているユーザ/ロール/公開グループ

Sandbox リフレッシュ後に、上記設定に変更・追加・削除を加えている場合には、変更セットで上記設定を本番組織に反映させてからインポートを実施してください。

- ・ 承認プロセスの設定で ApexClass を指定している場合は、移行元と移行先に同一の ApexClass を配置しておく必要があります。

## Ver6.1 以前のバージョンからの、バージョンアップ時の確認事項

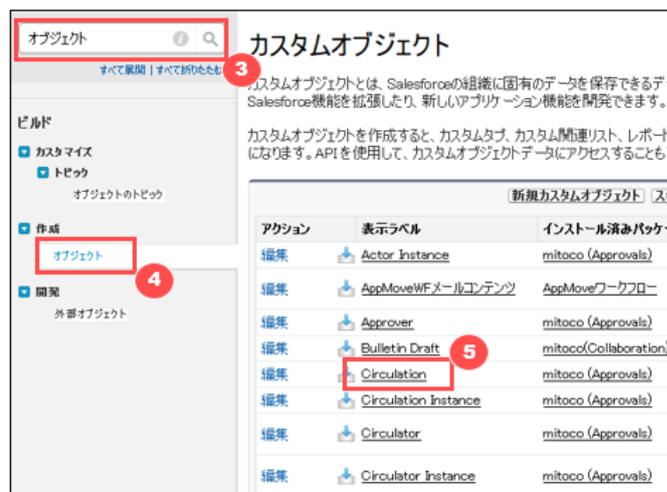
mitocoVer6.1 以前のバージョンから Ver7 以降のバージョンにバージョンアップをした場合には、初めて承認プロセスの移行を利用する前に以下の手順を確認してください。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“オブジェクト”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [オブジェクト] をクリックします。
- ⑤ 「Circulation」をクリックします。 ※類似の名称が多いのでご注意ください。



⑥ 「カスタム項目 & リレーション」エリアにある「AssignType」をクリックします。



⑦ 「値」エリアおよび「無効な値」エリアを確認します。

「値」エリアに、「Adhoc」「Auto」「ApexClass」の3つの値が存在するのが正常な設定です。

- ・ 「値」エリアに「Adhoc」「Auto」「ApexClass」の3つの値がある場合  
→ 対応は不要です。[バージョンのエクスポート](#)を開始してください。
- ・ 「値」エリアに「Adhoc」があり、「無効な値」エリアに「Auto」「ApexClass」の両方、もしくは片方がある場合  
→ 存在する「Auto」「ApexClass」を、「有効化」をクリックしてください。「値」エリアに表示が移動します。  
※片方しかない場合は、ある方のみを有効化し、ない方は次の手順で新規に追加します。

値		
アクション	値	API 参照名
編集	Adhoc	Adhoc

無効な値		
アクション	値	API 参照名
削除	有効化	Auto
		Auto



値		
アクション	値	API 参照名
編集   削除   無効化	Adhoc	Adhoc
編集   削除   無効化	Auto	Auto

無効な値		
無効な値は設定されていません。		

- ・ 「値」エリアおよび「無効な値」エリアに、「Auto」「ApexClass」の両方、もしくは片方が存在しない場合  
→ 「値」エリアの「新規」ボタンを押下して、手動で追加をします。

値			
アクション	値	API 参照名	デフォルト
編集	Adhoc	Adhoc	<input type="checkbox"/>

- (1) 「新規」ボタンを押下します。

選択リスト値の追加

### AssignType

以下の 1 つ以上の選択リスト値を追加します。値は 1 行につき 1 つ存  
値が、無効な値の API 参照名と一致する場合、その値は以前のラベル  
値が、無効な値のラベルと一致し、API 参照名と一致しない場合、新し

Auto  
 ApexClass

保存 キャンセル

- (2) 「Auto」「ApexClass」のうち、ない方の値をテキストエリアに記載して、「保存」ボタンを押下します。  
※ 2 つの値を記載する場合は、改行して 2 行で記載します。

値			
アクション	値	API 参照名	デフォルト
編集   削除   無効化	Adhoc	Adhoc	<input type="checkbox"/>
編集   削除   無効化	Auto	Auto	<input type="checkbox"/>
編集   削除   無効化	ApexClass	ApexClass	<input type="checkbox"/>

- (3) 「値」エリアに、「Adhoc」「Auto」「ApexClass」の 3 つの値が表示されているのを確認します。

- ⑧ 「値」エリアに、「Adhoc」「Auto」「ApexClass」の3つの値が表示されていれば、完了です。

### 13.2.1 バージョンのエクスポート



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。  
 ② ワークフローセクションの [承認プロセスの移行] をクリックします。



- ③ エクスポートするバージョンを「有効」「無効」「ドラフト」で絞り込み表示する場合はチェックして検索を実行します。  
 ④ エクスポートするバージョンを確認します。名称の右側が切れて見えない場合は、ブラウザを横に広げて表示するか、名称部分にマウスオーバーすることで名称全体を確認できます。  
 ⑤ エクスポートするバージョンが確認できたら、左側にあるチェックボックスにチェックします。タイトルエリアにあるチェックボックスにチェックを入れると全バージョンが選択できます。ただし、多数のバージョンを一度にインポートしようとした場合には上限オーバーでエラーになる場合がありますので、個別に選択しての移行を推奨します。  
 ⑥ エクスポートするバージョンにチェックを入れたら、「エクスポート」ボタンを押下します。

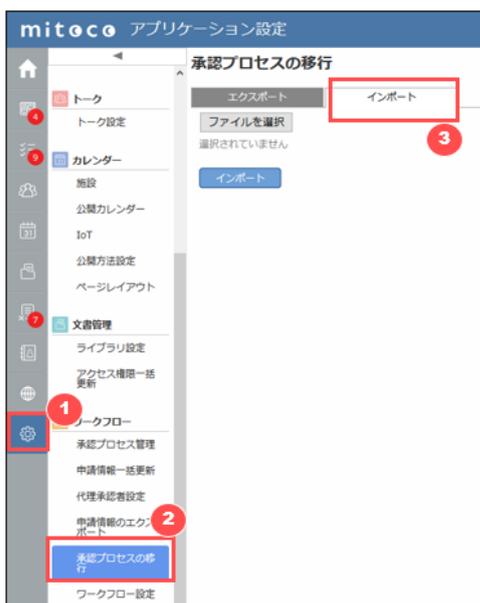
- ⑦ 「exportmitocoWF\_yyyyMMddHHmmss.csv」形式のファイルが出力されるので、デスクトップ等に保存します。



エクスポートした CSV ファイルの編集はしないようにしてください。  
編集した場合、インポート時の動作についてはサポート対象外となります。

### 13.2.2 バージョンのインポート

※Ver6.1 以前のバージョンからバージョンアップを実施し、初めてインポートを実施する場合には「バージョンアップ時の設定確認」を参照してから下記手順を実施してください。



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [承認プロセスの移行] をクリックします。
- ③ 「インポート」タブをクリックします。



- ④ エクスポートで出力した「exportmitocoWF\_yyyyMMddHHmmss.csv」形式のファイルを指定します。
- ⑤ 「インポート」ボタンを押下します。



- ⑥ 「はい」ボタンを押下します。



- ⑦ 「OK」ボタンを押下します。



インポートした承認プロセスは、新規の承認プロセス・バージョンとして作成されます。  
すでに存在する承認プロセスやバージョンの上書きはされません。



「承認プロセスのインポートに失敗しました」と表示されてインポートに失敗する場合は、[前提条件](#)を再度ご確認ください。

### 13.3 申請情報の一覧画面のカスタマイズ

申請データ一覧や処理待ち一覧に表示する項目をカスタマイズすることが可能です。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。

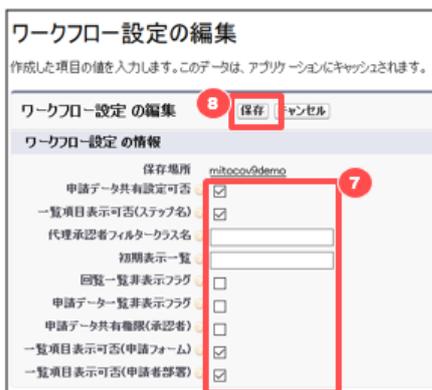


- ③ クイック検索に「カスタム設定」と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [カスタム設定] をクリックします。
- ⑤ 「ワークフロー設定」の左にある「Manage」をクリックします。



- ⑥ 「編集」ボタンを押下します。
- ⑦ 必要に応じて以下の設定を変更します。

一覧項目表示可否(ステップ名)	処理待ち一覧に「ステップ」名を表示します。
回覧一覧非表示フラグ	ワークフロー画面から「回覧待ち一覧」を非表示にします。
申請データ一覧非表示フラグ	ワークフロー画面から「申請データ一覧」を非表示にします。
一覧項目表示可否(申請フォーム)	「申請データ一覧」以外の一覧画面に「申請フォーム」名を表示します。
一覧項目表示可否(申請者部署)	「申請済み一覧」に「申請者部署」名を表示します。



- ⑧ 「保存」ボタンを押下します。



- ⑨ 設定した項目にチェックが入っていれば設定完了です。

## 13.4 申請情報一括更新

承認者が退職や異動した場合などに、申請済みの申請がフロー上に停滞する場合があります。申請情報一括更新では、そのような申請に対して申請の取消処理や承認者の再割り当て処理を実施することができます。なお、申請情報一括更新は未完了の状態となっている申請情報のみ、利用することが可能です。

### 13.4.1 申請情報を一括取消する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。  
 ② ワークフローセクションの [申請情報一括更新] をクリックします。

- ③ [検索] のプルダウンで “一括取消” を選択します。
- ④ 検索条件を設定し、[検索] をクリックします。
- ⑤ 一括取消を行う申請をチェックします。
- ⑥ [一括取消] をクリックします。

### 13.4.2 申請情報を一括再割り当てる



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [申請情報一括更新] をクリックします。
- ③ [検索] のプルダウンで “一括再割り当て” を選択します。
- ④ 検索条件を設定し、[検索] をクリックします。
- ⑤ 割当先の [選択] をクリックします。



- ⑥ ユーザを検索します。  
ユーザが所属するロール/公開グループ/部署/マイグループからの検索も可能です。
- ⑦ 割当先に指定するユーザを選択します。
- ⑧ ユーザが選択済みエリアに移動します。選択を取り消したい場合は選択済みエリア内で取り消す対象をクリックします。  
[確定] をクリックします。

- ⑨ 再割り当てを行う申請をチェックします。
- ⑩ [一括再割り当て] をクリックします。

## 13.5 代理承認者設定

管理者、または権限セット「mitoco(Approvals) DelegatedApprover Management」を付与されているユーザは、他の承認者の代理承認者を設定することができます。

### 13.5.1 他の承認者の代理承認者を新規作成する



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [代理承認者設定] をクリックします。
- ③ [他の承認者の代理承認者を設定する] をクリックします。



- ④ ユーザを検索します。  
ユーザが所属するロール/公開グループ/部署/マイグループからの検索も可能です。
- ⑤ 割当先に指定するユーザを選択します。

- ⑥ ユーザが選択済みエリアに移動します。選択を取り消したい場合は選択済みエリア内で取り消す対象をクリックします。
- ⑦ [確定] をクリックします。



- ⑧ ⑤で選択したユーザの名前が表示されていることを確認し、[新規] をクリックします。

- ⑨ [代理承認者] を選択します。
- ⑩ 代理期間を設定します。[有効期間 FROM] で開始日時を、[有効期間 TO] で終了日時を設定します。
- ⑪ この代理承認者設定の有効/無効を設定します。[有効] にチェックをいれると有効化されます。
- ⑫ [保存] をクリックします。



管理者が設定した他の承認者の代理承認者設定は、⑤の手順で選択したユーザ本人による閲覧/編集/削除が可能になります。

### 13.5.2 他の承認者の代理承認者を編集/削除する

他の承認者の代理承認者設定の編集および削除を行えます。



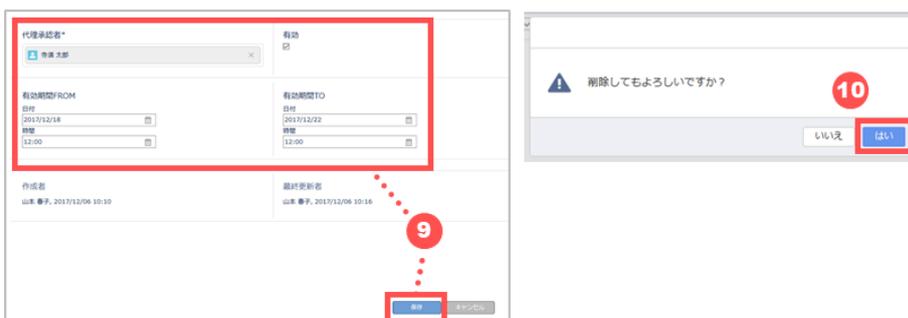
- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [代理承認者設定] をクリックします。
- ③ [他の承認者の代理承認者を設定する] をクリックします。



- ④ ユーザを検索します。  
ユーザが所属するロール/公開グループ/部署/マイグループからの検索も可能です。
- ⑤ 割当先に指定するユーザを選択します。
- ⑥ ユーザが選択済みエリアに移動します。選択を取り消したい場合は選択済みエリア内で取り消す対象をクリックします。
- ⑦ [確定] をクリックします。



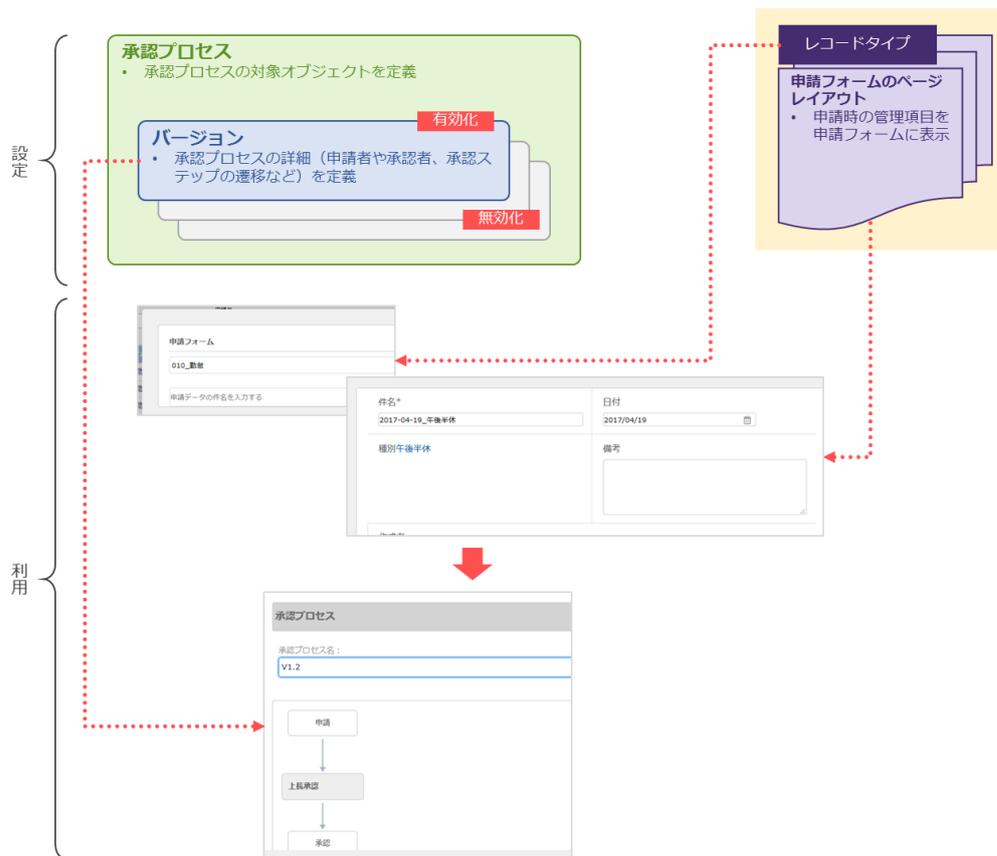
- ⑧ [編集] または [削除] リンクをクリックします。



- ⑨ 編集の場合は、内容を変更して [保存] をクリックします。
- ⑩ 削除の場合は警告ダイアログが表示されるので、[はい] をクリックします。

### 13.6 申請フォームのカスタマイズ

ワークフローで申請データを作成する際の管理項目や画面レイアウトを、申請の種別に応じてカスタマイズします。



### 13.6.1 申請フォームを制御するレコードタイプを作成する

申請の種類によって管理項目や申請フォームのレイアウトを制御したい場合、レコードタイプを設定します。レコードタイプの設定は Salesforce の設定画面から行います。



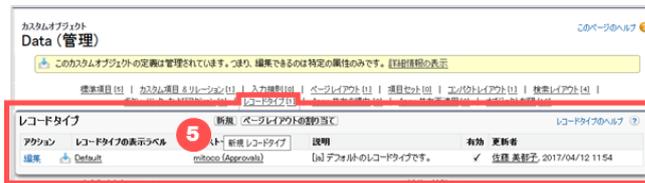
① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に “オブジェクト” と入力します (Enter/Return キーは押しません)。
- ④ [オブジェクト] をクリックし、[Data] をクリックします。



- ⑤ [レコードタイプ] をマウスオーバーまたはクリックし、[新規] をクリックします。



- ⑥ [レコードタイプの表示ラベル] を入力します。  
レコードタイプの表示ラベルは、mitoco で申請データ作成時に選択する申請フォームプルダウンの選択肢として表示されます。他のレコードタイプと同じ表示ラベルを設定することもできますが、識別性を高めるために重複しないものを設定することをお勧めします。
- ⑦ [レコードタイプ名] を入力します。  
レコードタイプ名は、システム上の識別子 (API 参照名) です。グループ名に使用できるのは、アンダースコアと半角英数字のみです。一意である必要があり、文字から始まり、空白を含まず、アンダースコアで終わったり、連続するアンダースコアを含んだりできません。
- ⑧ 必要に応じて、[説明] を入力します。
- ⑨ [有効] にチェックを入れます。
- ⑩ レコードタイプの使用を許可するプロファイルにチェックを入れます。
- ⑪ [次へ] をクリックします。



⑫ [保存 & 新規] をクリックして次のレコードタイプを続けて作成するか、[保存] をクリックして設定を終了します。



申請フォームが1種類のみの場合、mitoco パッケージに含まれる Default レコードタイプをそのままご利用いただけます。新たにレコードタイプを作成する必要はありません。

### 13.6.2 申請フォームに独自の管理項目を追加する

申請フォームに独自の管理項目を追加すると、申請内容に応じた入力項目を利用できるようになります。管理項目の追加は Salesforce の設定画面から行います。



### 申請データオブジェクトにカスタム項目を追加する



① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に “オブジェクト” と入力します (Enter/Return キーは押しません)。  
④ [オブジェクト] をクリックし、[Data] をクリックします。



- ⑤ [カスタム項目 & リレーション] をマウスオーバーまたはクリックし、[新規] をクリックします。



- ⑥ [データ型] を選択し、[次へ] をクリックします。



- ⑦ 項目の詳細を設定し、[次へ] をクリックします。



**作成した項目は、ここでは必須入力に設定した場合、申請データ作成時にエラーとなります。**  
必須入力項目にしたい場合は後述するページレイアウトで設定を行います。

このページのヘルプ

カスタム項目の新規作成

ステップ 3. 項目レベルセキュリティの設定

項目の表示ラベル 申請日  
データ型 日付  
項目名 Date  
説明

項目レベルセキュリティを通じて、この項目に継承アクセス権を与えるプロファイルを選択します。この項目は、項目レベルのセキュリティに追加しないと、すべてのプロファイルで表示されなくなります。

プロファイル別 項目レベルセキュリティ	<input type="checkbox"/> 参照可能	<input type="checkbox"/> 参照のみ
システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ソリューション管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
マーケティングユーザー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
参照のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
標準 Platform ユーザ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
標準ユーザ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

前へ 次へ キャンセル

- ⑧ カスタム項目の使用を許可するプロファイルにチェックを入れ、[次へ] をクリックします。

このページのヘルプ

カスタム項目の新規作成

ステップ 4. ページレイアウトへの追加

項目の表示ラベル 申請日  
データ型 日付  
項目名 Date  
説明

この項目を表示するページレイアウトを選択してください。この項目は、指定したページレイアウトの、最初の 2 列のセクションの最後に追加されます。レイアウトを選択しないと、ページに項目が表示されません。

この項目を表示する位置を変更するには、ページレイアウトをカスタマイズする必要があります。また、表示する選択リスト値を変更するには、レコードタイプをカスタマイズする必要があります。

項目の追加 ページレイアウト名  
Data Layout

さらにカスタム項目を作成する場合は [保存 & 新規] を、作成しない場合は [保存] をクリックしてください。

前へ 保存 & 新規 保存 キャンセル

- ⑨ [保存 & 新規] をクリックして次のカスタム項目を続けて作成するか、[保存] をクリックして設定を終了します。

## 申請データオブジェクトにページレイアウトを追加する

申請フォームのベースとなる申請データオブジェクトのページレイアウトを編集し、独自の管理項目を申請時に利用できるようにします。複数のレコードタイプを設定している場合、レコードタイプごとにページレイアウトを作成して割り当てることも可能です。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



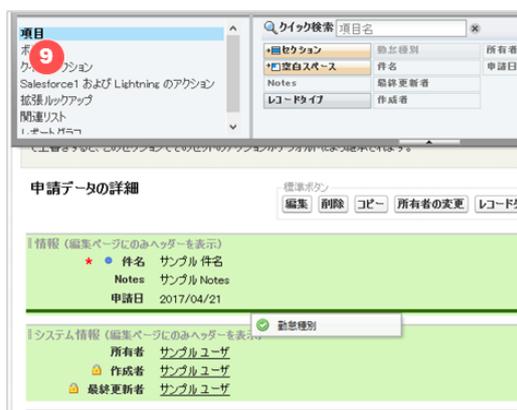
- ③ クイック検索に“オブジェクト”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [オブジェクト] をクリックし、[Data] をクリックします。



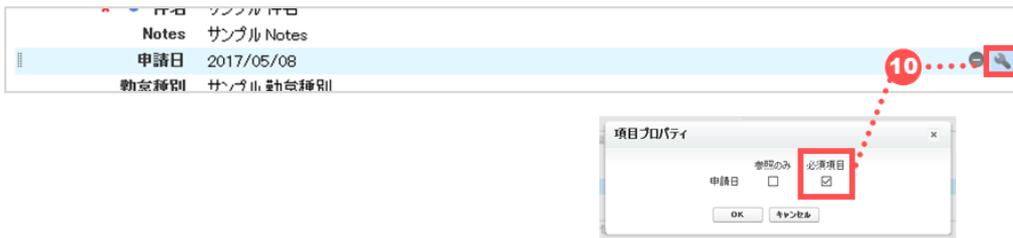
- ⑤ [ページレイアウト] をマウスオーバーまたはクリックし、[新規] をクリックします。



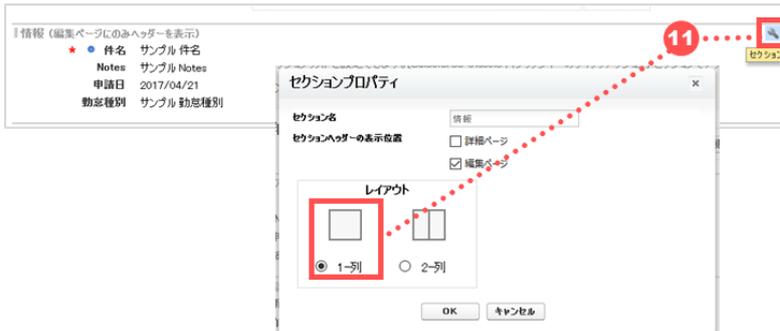
- ⑥ 既存のページレイアウトをコピーして作成する場合は [既存のページレイアウト] を選択します。アプリケーションに含まれるデフォルトのレイアウトを選択することも可能です。
- ⑦ [ページレイアウト名] を入力します。
- ⑧ [保存] をクリックします。



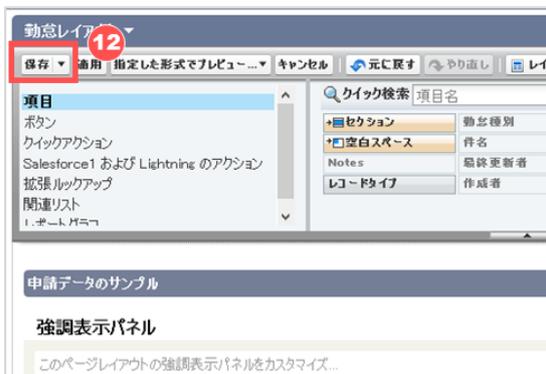
- ⑨ 項目をドラッグアンドドロップして画面に配置したり、配置順を入れ替えたりしてレイアウトを調整します。



⑩ 項目を必須入力にする場合は、その項目のレンチアイコンをクリックして [必須項目] にチェックを入れます。



⑪ 項目の並びを縦 1 列にする場合は、レンチアイコンをクリックして 1 列に変更します。



⑫ [保存] をクリックします。

## ページレイアウトをレコードタイプとプロフィールに割り当てる

追加したページレイアウトを申請フォームで利用できるように、レコードタイプとプロフィールに割り当てます。



① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



② 「設定」をクリックします。



③ クイック検索に“オブジェクト”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。

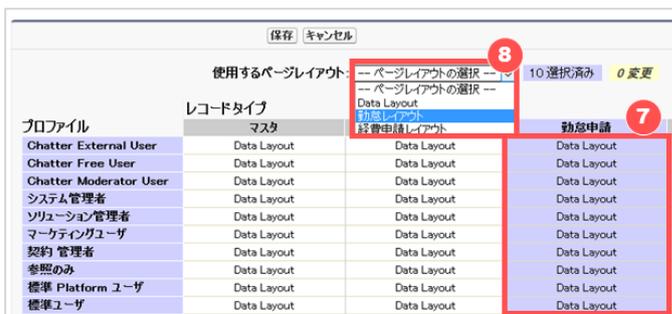
④ 「オブジェクト」をクリックし、[Data] をクリックします。



⑤ 「ページレイアウト」をマウスオーバーまたはクリックし、[ページレイアウトの割り当て] をクリックします。



⑥ 「割り当ての編集」をクリックします。



⑦ ページレイアウトの割り当てを変更したいレコードタイプ/プロファイルをクリックして選択します。レコードタイプを追加していない場合は“Default”レコードタイプからプロファイルを選択します。

- ⑧ 割り当てるページレイアウトを選択します。



- ⑨ [保存] をクリックします。

### 13.7 標準またはカスタムオブジェクトでの利用

Salesforce の標準オブジェクトや組織独自のカスタムオブジェクトを承認プロセスの対象オブジェクトとし、それらのオブジェクトにワークフロー機能を組み込んで利用することができます。

本項は、対象オブジェクトを標準オブジェクトまたはカスタムオブジェクトとした承認プロセスおよびバージョンを作成し、バージョンを有効化しておくことを前提として説明を進めます。



標準またはカスタムオブジェクトで利用する場合、申請されたレコードに対するアクセス権は、「申請データ共有設定可否」を有効にしても、承認者や閲覧者に自動で付与はされません。共有設定等でのアクセス権設定が必要となりますのでご注意ください。

#### 13.7.1 カスタムボタンを作成する



- ① Salesforce の設定画面で、標準オブジェクトまたはカスタムオブジェクトの [ボタン、リンク、およびアクション] を開きます。

標準オブジェクト： 設定 > カスタマイズ > 標準オブジェクト名 > ボタン、リンク、およびアクション

カスタムオブジェクト： 設定 > 作成 > オブジェクト > [カスタムオブジェクト名] をクリックした画面の [ボタン、リン

## ク、およびアクション] 関連リスト



- ② [新規ボタンまたはリンク] をクリックします。

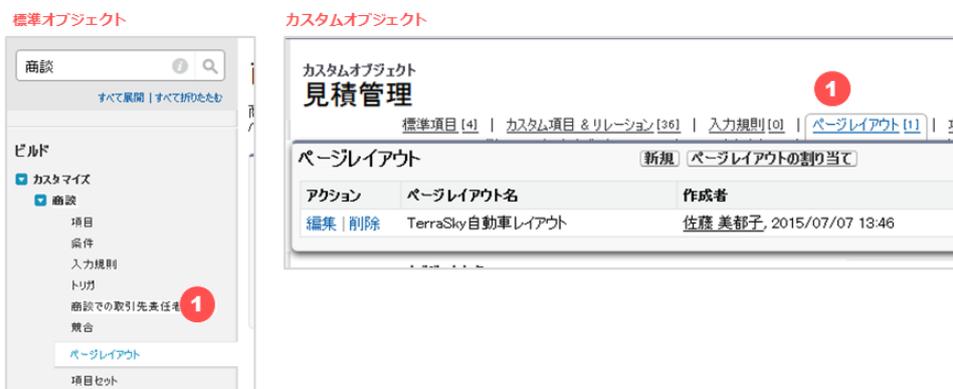


- ③ [表示ラベル] にボタン名を入力します。
- ④ [名前] を入力します。  
名前は、システム上の識別子（API 参照名）です。名前に使用できるのは、アンダースコアと半角英数字のみです。一意である必要があり、文字から始まり、空白を含まず、アンダースコアで終わったり、連続するアンダースコアを含んだりできません。
- ⑤ 必要に応じて、[説明] を入力します。
- ⑥ [表示の種類] で “詳細ページボタン” を選択します。
- ⑦ [動作] で “現在のウィンドウにサイドバー付きで表示” を選択します。
- ⑧ [内容のソース] で “URL” を選択します。



- ⑨ [構文] に以下の URL を入力します。  
/apex/TSMNTWF\_\_WF\_Instance?id=オブジェクトの ID(※)  
※ オブジェクトの ID は、項目の挿入プルダウンにて選択し、構文に差し込んでください。
- ⑩ [構文を確認] をクリックして、エラーがないことを確認します。
- ⑪ [保存] をクリックします。

### 13.7.2 カスタムボタンをページレイアウトに配置する



- ① Salesforce の設定画面で、標準オブジェクトまたはカスタムオブジェクトの [ページレイアウト] を開きます。  
 標準オブジェクト：設定 > カスタマイズ > 標準オブジェクト名 > ページレイアウト  
 カスタムオブジェクト：設定 > 作成 > オブジェクト > [カスタムオブジェクト名] をクリックした画面の [ページレイアウト] 関連リスト



- ② [編集] をクリックします。



- ③ [ボタン] をクリックします。
- ④ 作成したカスタムボタンをカスタムボタンエリアにドラッグ & ドロップします。
- ⑤ [保存] をクリックします。

### 13.8 申請情報のエクスポート

承認の履歴を承認プロセス毎にエクスポートが可能です。申請情報のエクスポートを行うと、カスタムオブジェクトに履歴レコードが生成されますので、その後はレポート等により出力を行います。

### 13.8.1 承認記録をエクスポートする



- ① [アプリケーション設定] をクリックします。
- ② ワークフローセクションの [申請情報のエクスポート] をクリックします。
- ③ エクスポートする承認プロセス名を選択します。
- ④ 日付で絞り込んで出力する場合は、[申請日] と [完了日] を入力します。
- ⑤ 申請の状態で絞り込んで出力する場合は、[未承認] [承認済] [却下済] [取消済] にチェックを入れます。
- ⑥ 申請者で絞り込んで出力する場合は、[選択] をクリックして⑦～⑩の手順で申請者を選択します。  
全ての申請者分を出力する場合は⑦～⑩の手順はスキップします。



- ⑦ ユーザを検索します。  
ユーザが所属するロール/公開グループ/部署/マイグループからの検索も可能です。
- ⑧ 割当先に指定するユーザを選択します。
- ⑨ ユーザが選択済みエリアに移動します。選択を取り消したい場合は選択済みエリア内で取り消す対象をクリックします。
- ⑩ [確定] をクリックします。



- ⑪ [エクスポート] をクリックします。



- ⑫ エクスポートの結果が表示されます。
- ⑬ 添付ファイルを出力する場合は、[添付ファイル情報出力] をクリックします。



- ⑭ エクスポートの結果が表示されます。

### 13.8.2 エクスポートした承認記録をレポートで確認する

出力した承認記録はレポートを作成し、確認が可能です。



使用するレポートタイプは “mitoco\_WF 申請情報エクスポート用” と “mitoco 添付ファイル情報エクスポート” です。

レポートの詳しい作成方法は Salesforce のリソースをご確認ください。

【参考】Trailhead 「レポートビルダーを使用したレポートの作成」:

[https://trailhead.salesforce.com/ja/modules/reports\\_dashboards/units/reports\\_dashboards\\_getting\\_started](https://trailhead.salesforce.com/ja/modules/reports_dashboards/units/reports_dashboards_getting_started)

### 13.9 Salesforce ホームページへの一覽追加

ワークフロー一覽画面を Salesforce ホームページ (Classic のみ) に配置し、Salesforce 利用時にも確認できるようにします。



なお、本機能は簡易的に確認する機能ですので、フル機能をご利用の場合は mitoco 画面からワークフローアプリケーションをご利用ください。

### 13.9.1 ホームページコンポーネントを作成する



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“ホームページのコンポーネント”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。

- ④ [ホームページのコンポーネント] をクリックし、[新規] をクリックします。



- ⑤ カスタムコンポーネントの説明が表示されたら、[次へ] をクリックします。

※ 前回 [次回からこのページを表示しない] にチェックを入れていた場合、表示されません。



- ⑥ [名前] に任意のコンポーネント名を入力します。
- ⑦ [種別] で “Visualforce エリア” を選択します。
- ⑧ [次へ] をクリックします。

- ⑨ [Visualforce ページ] で “WF\_InstanceListForHome” を選択します。
- ⑩ [高さ] に表示する高さを入力します。
- ⑪ [保存] をクリックします。

ホームページに配置するためのコンポーネントを作成したら、そのまま続けてホームページに追加する設定を行います。

### 13.9.2 ホームページコンポーネントをホームページに追加する

- ① クイック検索に “ホームページのレイアウト” と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ② [ホームページのレイアウト] をクリックし、ユーザに割り当てているページレイアウトの [編集] をクリックします。

- ③ 作成したコンポーネントにチェックを入れます。
- ④ [次へ] をクリックします。



- ⑤ 必要に応じてコンポーネントを並び替えます。
- ⑥ [保存] をクリックします。

### 13.10 申請データへのアクセス権について

申請データを参照するには、アクセス権が必要です。以下の場合、申請データにアクセスすることが可能です。

対象	説明
申請者	申請データを作成したユーザはフルアクセスが可能です。 ただし、 <u>レコードがロックされている場合は参照のみとなります。</u>
承認者および閲覧者	承認者および閲覧者には、申請がまわってきたタイミングで参照権が自動で付与されます。（標準またはカスタムオブジェクトを利用の場合は対象外） ※設定により <u>承認者には編集権を追加することが可能です。</u> ただし、2018年9月18日に提供したVer6.0以前のバージョンからバージョンアップした場合は、参照権の自動付与機能を有効にする必要があります。 有効にする設定方法は「 <u>申請データ共有設定</u> 」をご確認ください。 ※2018年9月18日に提供したVer6.0適用前に 申請済みの申請データには、参照権は付与されません。
プロフィールまたは権限セットでアクセス権が付与されているユーザ	プロフィールまたは権限セットで、申請データに対して「すべて編集」または「すべて表示」を有効に指定したユーザは、すべての申請データに対してアクセスが可能です。
アクセス権のあるユーザの、上位ロールのユーザ	自分の下位ロールに所属するユーザのアクセス権を継承します。 ※申請データオブジェクトの「階層を使用したアクセス権」が有効である必要があります。「 <u>アクセス権について</u> 」を参照ください。
個別に共有ルールが設定されているユーザ	申請データオブジェクトに対して、個別にアクセスルールを指定が可能です。詳しくは Salesforce の「 <u>カスタムオブジェクト共有ルールの作成</u> 」をご確認ください。
システム管理者およびそれに類する権限を所有するユーザ	プロフィールのシステム権限で「すべてのデータの参照」または「すべてのデータの編集」が有効になっているユーザは、すべての申請データへアクセスが可能です。

### 13.10.1 申請データ共有設定

承認者および閲覧者になっているユーザは、対象の申請データ（標準またはカスタムオブジェクトを利用の場合は対象外）に対して参照権が自動的に付与されますが、2018年9月18日に提供した Ver6.0 以前からご利用の場合には、参照権の自動付与機能は無効になっています。有効にする場合は以下の手順を実施してください。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタム設定”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [カスタム設定] をクリックします。
- ⑤ 「ワークフロー設定」の左にある「Manage」をクリックします。



カスタム設定  
ワークフロー設定

カスタム設定がリストの場合、【新規】をクリックして新しいデータセットを追加します。たとえば、アプリケーションに国コードの設定がある場合、各セットに国名やダイヤルコードを含みます。

カスタム設定が階層の場合、ユーザ、プロフィール、または組織レベルに対してデータを追加できます。たとえば、特定のユーザがアプリケーションを実行しているかどうか、特定のプロフィールか、または単に一般的なユーザによって違う値を表示する場合です。

6 編集 削除

▼ デフォルトの組織レベルの値

保存場所	mitocoo@demo	申請データ共有設定可否	<input checked="" type="checkbox"/>
一覧項目表示可否(ステップ名)	<input checked="" type="checkbox"/>	代理承認者フィルタークラス名	<input type="text"/>
初期表示一覧	<input type="text"/>	回覧一覧非表示フラグ	<input type="checkbox"/>
申請データ一覧非表示フラグ	<input type="checkbox"/>	申請データ共有権限(承認者)	<input type="checkbox"/>
一覧項目表示可否(申請フォーム)	<input checked="" type="checkbox"/>	一覧項目表示可否(申請者部署)	<input checked="" type="checkbox"/>

ビュー: すべて ▼ 新規ビューの作成

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | ヤ | ラ | ワ | その他 すべて

新規

アクション	設定所有者	保存場所
参照   編集   削除	松岡 弘太郎	ユーザ

- ⑥ 「編集」ボタンを押下します。



ワークフロー設定の編集

作成した項目の値を入力します。このデータは、アプリケーションにキャッシュされます。

ワークフロー設定の編集 8 保存 キャンセル

ワークフロー設定の情報

保存場所 mitocoo@demo

申請データ共有設定可否  7

一覧項目表示可否(ステップ名)

代理承認者フィルタークラス名

初期表示一覧

回覧一覧非表示フラグ

申請データ一覧非表示フラグ

申請データ共有権限(承認者)

一覧項目表示可否(申請フォーム)

一覧項目表示可否(申請者部署)

- ⑦ 「申請データ共有設定可否」にチェックを入れます。
- ⑧ 「保存」ボタンを押下します。



カスタム設定  
ワークフロー設定

カスタム設定がリストの場合、【新規】をクリックして新しいデータセットを追加します。たとえば、アプリケーションに国コードの設定がある場合、各セットに国名やダイヤルコードを含みます。

カスタム設定が階層の場合、ユーザ、プロフィール、または組織レベルに対してデータを追加できます。たとえば、特定のユーザがアプリケーションを実行しているかどうか、特定のプロフィールか、または単に一般的なユーザによって違う値を表示する場合です。

編集 削除

▼ デフォルトの組織レベルの値

保存場所	mitocoo@demo	申請データ共有設定可否	<input checked="" type="checkbox"/> 9
一覧項目表示可否(ステップ名)	<input checked="" type="checkbox"/>	代理承認者フィルタークラス名	<input type="text"/>
初期表示一覧	<input type="text"/>	回覧一覧非表示フラグ	<input type="checkbox"/>
申請データ一覧非表示フラグ	<input type="checkbox"/>	申請データ共有権限(承認者)	<input type="checkbox"/>
一覧項目表示可否(申請フォーム)	<input type="checkbox"/>	一覧項目表示可否(申請者部署)	<input checked="" type="checkbox"/>

- ⑨ 「申請データ共有設定可否」にチェックが入っていれば設定完了です。



上記設定を実施以降に、承認または回覧に回ってきた申請データについて、承認者および回覧者に参照権が自動で付与されるようになります。(標準またはカスタムオブジェクトを利用の場合は対象外)  
設定以前に回ってきている申請データについては、参照権は付与されません。

### 13.10.2 承認者へ編集権を追加する

申請データ共有設定で、承認者と閲覧者には申請データ（標準またはカスタムオブジェクトを利用の場合は対象外）への参照権を付与できますが、承認者に対しては編集権を追加することが可能です。本設定をすると、設定後にまわってくるすべての申請情報について承認者は編集権が付与されるようになります。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタム設定”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [カスタム設定] をクリックします。
- ⑤ 「ワークフロー設定」の左にある「Manage」をクリックします。



- ⑥ [編集] ボタンを押下します。
- ⑦ 「申請データ共有権限 (承認者)」にチェックを入れます。



- ⑧ [保存] ボタンを押下します。



- ⑨ 「申請データ共有権限 (承認者)」にチェックが入っていることを確認します。

### 13.11 申請者および承認者の「部署」「役職」参照元のカスタマイズ

申請者および承認者の情報は、操作した時点の「部署」「役職」情報を保存しますが、標準では Salesforce のユーザ情報の「部署」「役職」項目を参照します。

こちらを別の項目、または mitoco 部署情報に変更するカスタマイズが可能です。



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタム設定”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [カスタム設定] をクリックします。
- ⑤ 「組織設定」の左にある「Manage」をクリックします。



- ⑥ 上側にある [新規] ボタンを押下します。※下側にある新規ボタンではないのでご注意ください。



- ⑦ ユーザオブジェクトの項目を利用する場合は、「カスタム部署項目名」「カスタム役職項目名」に設定したい項目の項目名または API 参照名をセットします。  
※指定できるのはテキスト項目のみとなります。
- ⑧ mitoco 部署名を利用する場合は「mitoco 部署利用可否」にチェックを入れます。  
※「カスタム部署項目名」に指定があっても、こちらが有効だと無視されます
- ⑨ [保存] ボタンを押下します。



- ⑩ 設定されていることを確認します。

## ユーザオブジェクトの項目名、API 参照名の確認方法について

**ユーザ項目**

ユーザページに表示される項目です。ユーザカスタム項目は、500個まで作成できます。

(注意) カスタム項目を削除すると、その項目を使用している条件が削除されます。また、その項目の値を付ける可能性があります。

アクション	項目の表示ラベル	項目名
	Chatter メール/ライブ送信頻度	DigestFrequency
	Fax	Fax
	EE ワークスペース	Workspace
	SAML 統合 ID	FederationIdentifier
	グループに参加する場合のデフォルト通知頻度	DefaultGroupNotificationFrequency
	コールセンター	CallCenter
	システムで制御	IsSystemControlled
	タイムゾーン	TimeZoneSidKey
	ディビジョン	Division
	ニックネーム	CommunityNickname
	ニュースレター	ReceivesInfoEmails
	プロフィール	Profile
	マネージャ	Manager
	メール	Email
	メールの署名	Signature

アクション	項目の表示ラベル	API 参照名	データ型
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	事業部	Devision_c	テキスト(20)
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	上司	Boss_c	チェックボックス
<a href="#">編集</a>   <a href="#">削除</a>	職級	Position_c	テキスト(20)

- ① Salesforce の設定画面から、「ユーザ」を検索します。
- ② 左メニューのビルドにある [カスタマイズ] → [ユーザ] → [項目] をクリックします。
- ③ 表示された「ユーザ項目」で、標準項目の場合は「項目名」、カスタム項目の場合は「API 参照名」が必要となります。

## 14 メニュー設定

サイドバーのメニューおよびホームのアプリケーション一覧にアプリケーションを表示する/しないを定義します。また、プロフィール写真をクリックした際のログアウトリンクの非表示設定も可能です。

### 設定前



### 設定後



### 14.1 利用するアプリケーションを初期設定する



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に「カスタム設定」と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [カスタム設定] をクリックし、「アプリケーション利用設定」の [Manage] をクリックします。



- ⑤ 「デフォルト組織レベルの値」の上の [新規] をクリックします。



- ⑥ 「利用アプリケーション」に利用するアプリケーションの設定値を入力します。設定値は以下の通りです。

アプリケーション	設定値	アプリケーション	設定値
掲示板	bbs	ワークフロー	wf
ToDo	todo	アドレス帳	org
トーク	com	アプリケーション設定	settings
カレンダー	cal	すべてのアプリケーション	(何も設定しない)
文書管理	doc		

各設定値の間にはカンマ (,) を入力します。

設定例： 掲示板、トーク、アプリケーション設定を利用する場合 → bbs,com,settings

- ⑦ 入力が完了したら、[保存] をクリックします。



- ⑧ 保存後の遷移画面にて、利用アプリケーションが正しく設定されていることを確認します。



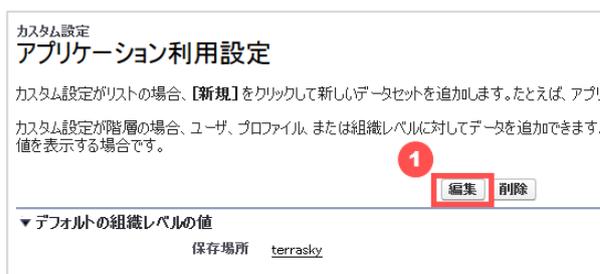
- ⑨ mitoco に戻り、サイドバーおよびアプリケーション一覧に設定が反映されていることを確認します。



- ・ ユーザ/プロフィール毎のアプリケーション利用設定はサポートしておりません。必ず「デフォルト組織レベルの値」で設定してください。
- ・ サイドバーのホームアイコンは常に表示されます（非表示にはできません）。

## 14.2 初期設定したアプリケーションを変更する

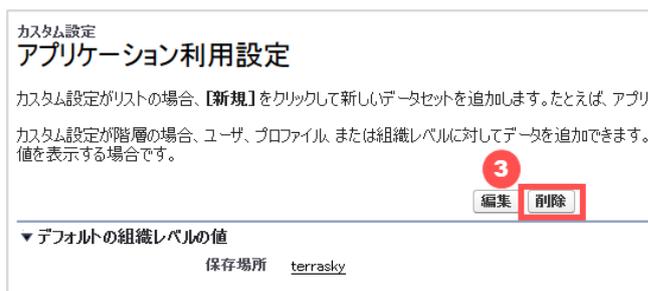
利用するアプリケーションを変更する場合、もしくは全てのアプリケーションを利用する設定の戻す場合は、「アプリケーション利用設定」の「利用アプリケーション」を編集します。



- ① Salesforce 設定画面の [カスタム設定] から、「アプリケーション利用設定」の [Manage] にアクセスして [編集] をクリックします。



- ② 「利用アプリケーション」に、利用するアプリケーションの設定値を入力し、[保存] をクリックします。すべてのアプリケーションを利用する場合は何も入力せずに [保存] をクリックします。



- ③ すべてのアプリケーションを利用する場合は②の手順の他に、「アプリケーション利用設定」の [削除] ボタンをクリックすることでも設定が可能です。

### 14.3 ログアウトリンクを非表示にする



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタム設定”と入力します (Enter/Return キーは押しません)。

- ④ [カスタム設定] をクリックし、「アプリケーション利用設定」の [Manage] をクリックします。



- ⑤ 既に「利用するアプリケーションを初期設定する」の設定をしている場合は [編集] をクリックし、未設定の場合は「デフォルト組織レベルの値」の上の [新規] をクリックします。

アプリケーション利用設定の編集

作成した項目の値を入力します。このデータは、アプリケーションにキャッシュされます。

アプリケーション利用設定の編集 7

アプリケーション利用設定の情報

保存場所	terrasly
利用アプリケーション	home.bbs.com.settings
ログアウト表示	<input type="checkbox"/> <span>6</span>

- ⑥ [ログアウト表示] のチェックを外します。
- ⑦ [保存] をクリックします。

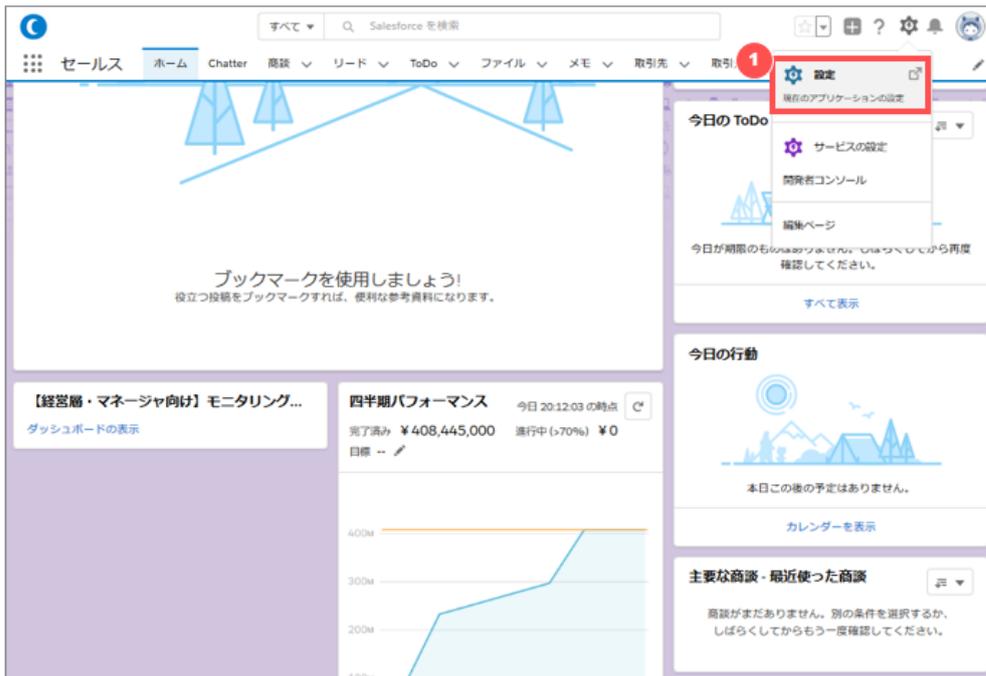
## 15 mitoco コンポーネント (Lightning Component) の配置

Lightning Experience で、Home 画面に配置できる以下のコンポーネントを提供しています。

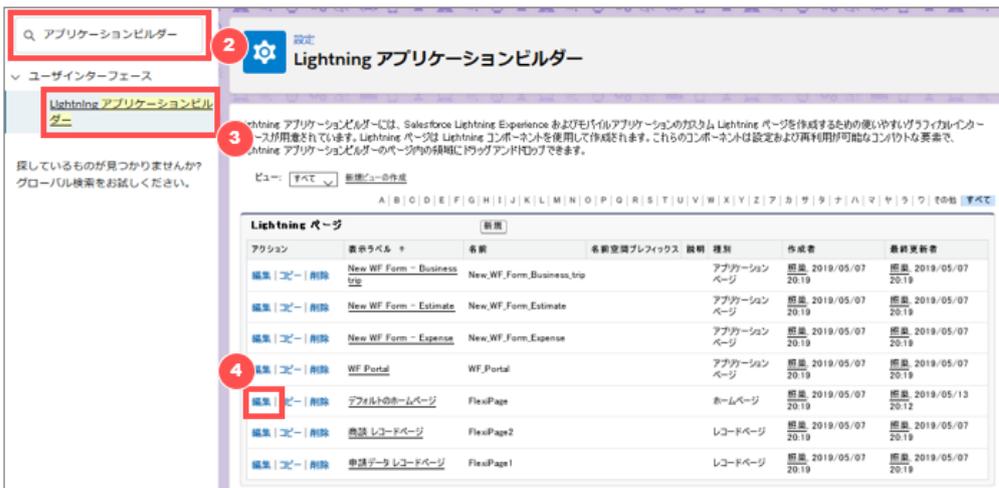
掲示板コンポーネント	Today's BBS	今日投稿のあった掲示情報を表示します。 記事をクリックするとポップアップで記事内容の確認が可能です。 ※コンポーネントの設定で「Is Show Preview When Item Clicked」を有効にする必要があります。
ToDo コンポーネント	My ToDo	自分のタスク一覧を表示します。
トークコンポーネント	Latest Comments	最新のトークへの発言一覧を票 j いします。
カレンダーコンポーネント	My Calendar	リストカレンダーを表示します。検索窓から別のユーザを検索し、そのユーザの予定に表示を切り替え可能です。
アプリケーション起動アイコン	mitoco Applications	mitoco を起動するためのアプリケーションアイコンを表示します。 <a href="#">利用アプリケーションをカスタマイズ</a> している場合は、利用できないアプリケーションのアイコンは表示されません。

### 15.1 mitoco コンポーネントの配置方法

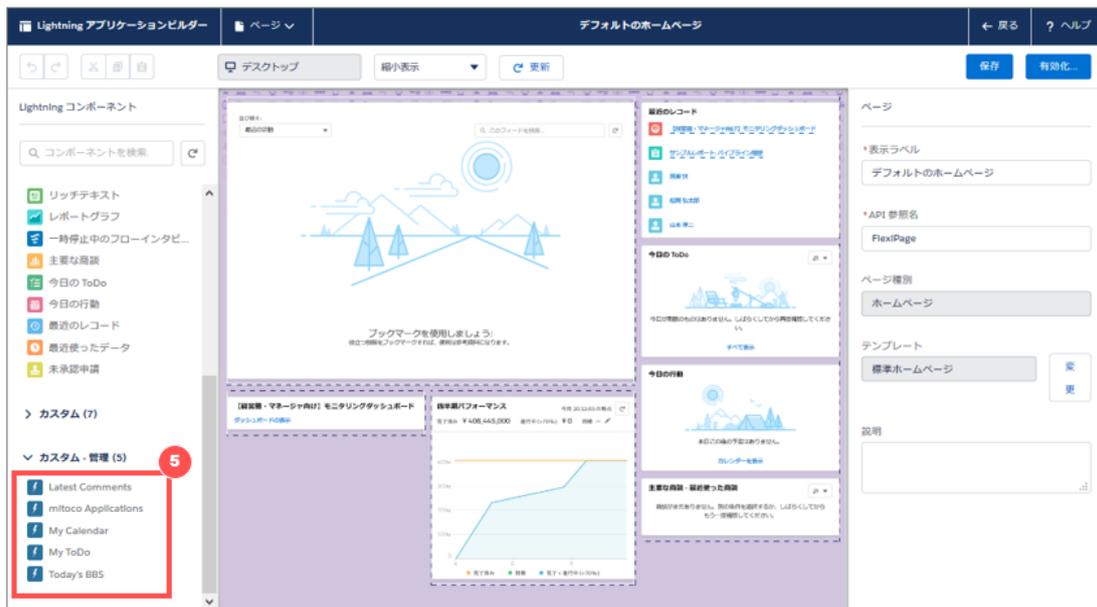
※本設定は Lightning Experience 画面で説明します。



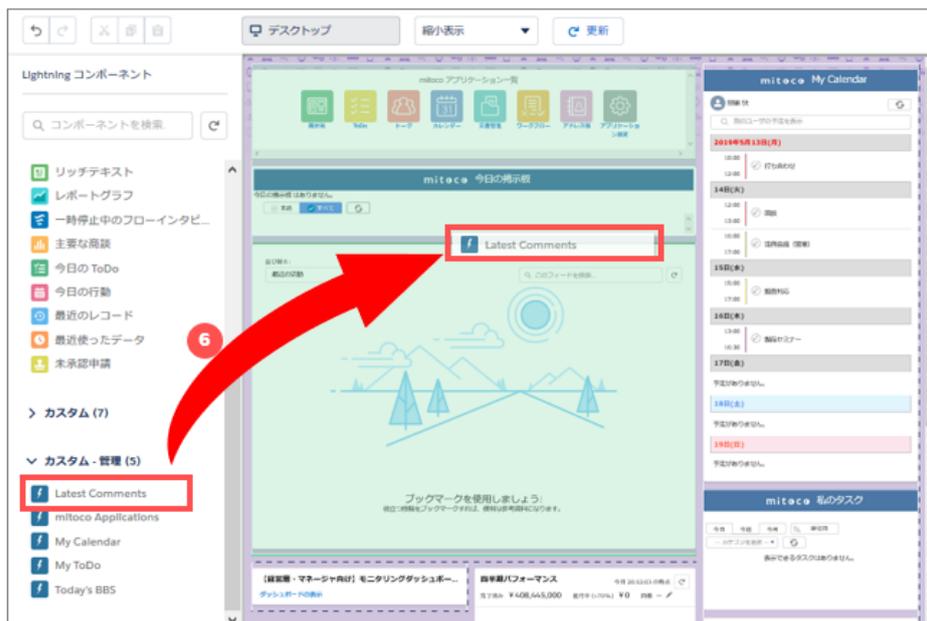
- ① 歯車マークをクリックし、開いたメニューから「設定」をクリックします。



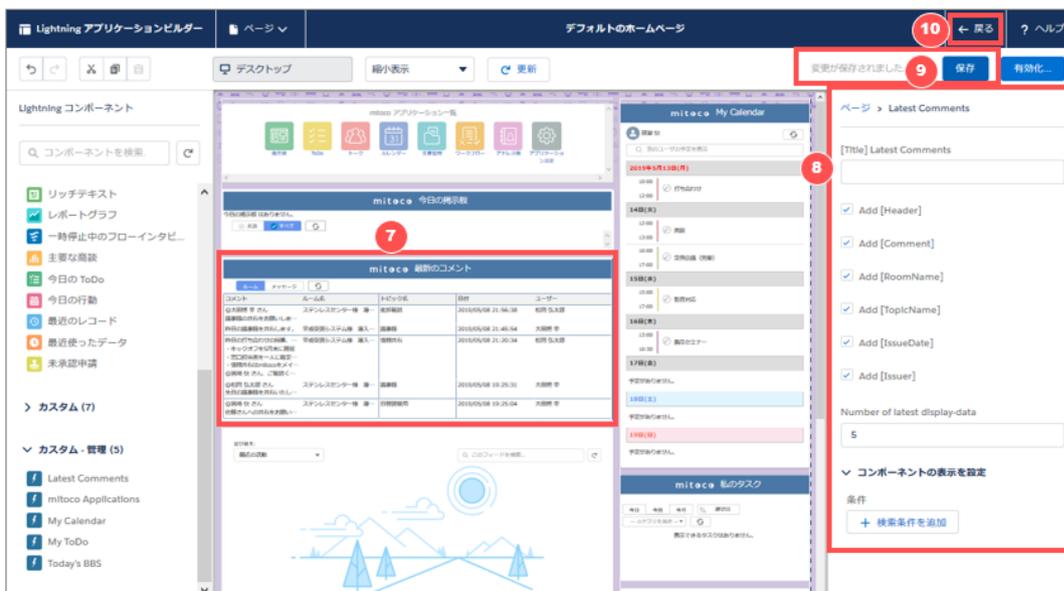
- ② Salesforce の設定画面で、「アプリケーションビルダー」を検索します。
- ③ 検索結果から「Lightning アプリケーションビルダー」をクリックします。
- ④ mitoco コンポーネントを配置したい Lightning ページの [編集] をクリックします。



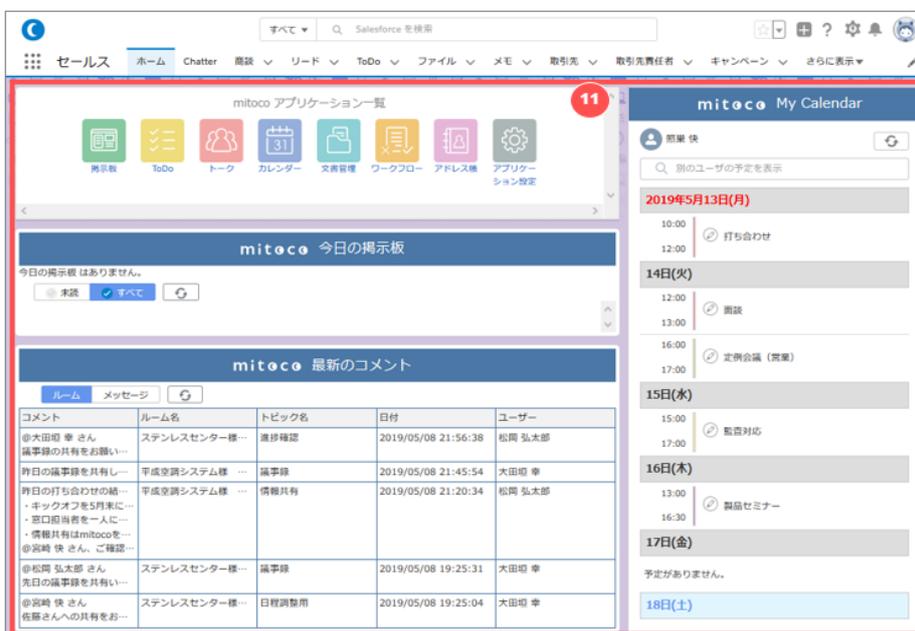
- ⑤ Lightning アプリケーションビルダー編集画面で、「カスタム・管理」に mitoco コンポーネントがあることを確認します。



- ⑥ ドラッグで配置したいコンポーネントを任意の画面レイアウトにドロップします。  
画面レイアウトには mitoco コンポーネント以外の Salesforce が提供する Lightning コンポーネントも一緒に配置が可能です。



- ⑦ mitoco コンポーネントが配置されたのを確認します。再度ドラッグ&ドロップで他の位置に配置することも可能です。
- ⑧ 右側のエリアで、コンポーネント毎の表示設定が変更できます。
- ⑨ 配置と設定が終わったら [保存] ボタンを押下します。「変更が保存されました」と表示されたら保存完了です。
- ⑩ [←戻る]をクリックして、設定画面に戻ります。



- ⑪ 設定を変更した Lightning ページを表示して、配置したコンポーネントが表示されているかを確認します。mitoco へのアクセス権がないユーザが mitoco コンポーネントを配置した Lightning ページを表示した場合、正常に表示されませんのでご注意ください。

## 16 通知設定

mitoco 通知に関する設定を行います。以下の設定が可能です。

設定	詳細
通知自動更新間隔の設定	サイドメニューのバッチおよび通知エリアの通知を取得する間隔を設定します。通知の取得は API コール数を消費しますので、組織の API コール数を削減したい場合に設定を行ってください。
通知時のメール送信設定	カレンダーの通知をメールで送信するかどうかを設定します。有効化すると、通知エリアと同じタイミングでユーザーにメールで通知が配信されます。
プラットフォームイベントの有効化（ベータ）	通知自動更新間隔をより短く設定する場合に設定します。有効化すると、プッシュ通知されるようになります。
通知自動削除設定	通知レコードの保持期間を設定します。mitoco の通知はレコードとして保存されるため、組織のデータストレージを節約したい場合に設定を行ってください。

### 16.1 通知設定を変更する



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“カスタム設定”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [カスタム設定] をクリックし、「通知設定」の [Manage] をクリックします。



- ⑤ 「デフォルト組織レベルの値」の上の [新規] をクリックします。



- ⑥ [通知取得インターバル] に通知取得間隔を秒で入力します（1 分の場合は“60”と入力します）。  
入力可能範囲は“60～18,000（5 時間）”です。この範囲を外れて設定した場合、および空白を設定した場合は 60 秒が適用されます。
- ⑦ [メール送信] にチェックを入れ、カレンダーのメール通知を有効化します。
- ⑧ プッシュで通知を取得する場合は [プラットフォームイベントを有効にする] にチェックを入れます。
- ⑨ [保持期間] に通知を保持する期間を月で入力します（1 ヶ月の場合は“1”と入力します）。
  - ・n ヶ月前までの通知が保持されます。
  - ・入力可能範囲は“0～12”です。この範囲を外れて設定した場合、および空白を設定した場合は 3 ヶ月が適用されます。
  - ・0 を設定した場合は現時刻以前の通知レコードが削除対象となります。
  - ・通知の自動削除はアプリケーションで設定されたスケジュールで実施します。必要に応じて実施間隔を変更してください。

さい。

・通知の自動削除はデフォルトで有効化されています。必要に応じて無効化してください。

- ⑩ [保存] をクリックします。

## 16.2 通知自動削除の実施間隔を変更する

通知の自動削除を行う Apex ジョブを再スケジュールし、実施間隔を変更します。アプリケーションデフォルトの実施間隔は 1 日（毎週日曜日～土曜日に実行）です。

### アプリケーションデフォルトのスケジュールを削除する



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“スケジュール済みジョブ”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [スケジュール済みジョブ] をクリックし、「mitoco\_NotificationDelete」の [削除] をクリックします。削除したら、そのまま続けてスケジュールを設定します。

## Apex ジョブのスケジュールを設定する



- ① クイック検索に “Apex クラス” と入力します（Enter/Return キーは押しません）。  
※ “Apex” と “クラス” の間に半角スペースが入ります。
- ② [Apex クラス] をクリックし、[Apex をスケジュール] をクリックします。



- ③ [ジョブ名] に “mitoco\_NotificationDelete” と入力します。
- ④ [Apex クラス] に “CMN\_NotificationDeleteSchedulable” を指定します（直接入力するか、虫眼鏡アイコンから選択してください）。
- ⑤ 実行スケジュールを選択します。
- ⑥ [保存] をクリックします。

### 16.3 通知自動削除を無効化する

通知の自動削除を行う Apex ジョブを「[アプリケーションデフォルトのスケジュールを削除する](#)」の手順で削除し、機能を無効化します。



通知自動削除の Apex ジョブはアプリケーションのインストール時に組み込まれる設定です。バージョンアップの都度再設定を行ってください。

## 17 mitoco ロゴのカスタマイズ

mitoco のロゴを独自の画像に差し替えてブランディングすることが可能です。

画面左上のアイコン



ローディングアイコン



カスタマイズ可能な画像は画面左上のアイコンとアプリケーション切替時のローディングアイコンです。

### 17.1 画像ファイルのアップロード



- ① 画面右上のプロフィール写真をクリックし、[ホームへ] を選択します。



- ② [設定] をクリックします。



- ③ クイック検索に“静的リソース”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ④ [静的リソース] をクリックし、[新規] をクリックします。

- ⑤ 任意の名前を入力します。
  - ⑥ [参照...] をクリックして画像ファイルをアップロードします。
  - ⑦ [保存] をクリックします。
- 画面左上のアイコンとローディングアイコンに異なる画像を使用する場合は、③～⑦の手順を繰り返します。  
アップロード作業が完了したら、そのまま続けて画像を表示する設定を行います。

## 17.2 アップロードした画像の表示設定

アクション	表示ラベル	表示
Manage	mitoco 掲示板設定	公開
Manage	アドレス帳設定	公開
Manage	アプリケーション利用設定	公開
Manage	カレンダー用カスタムコンポーネント設定	公開
Manage	トーク設定	公開
Manage	モバイル認証	公開
Manage	ロゴ設定	公開
Manage	通知設定	公開

- ① クイック検索に“カスタム設定”と入力します（Enter/Return キーは押しません）。
- ② [カスタム設定] をクリックし、「ロゴ設定」の [Manage] をクリックします。

カスタム設定  
ロゴ設定

カスタム設定がリストの場合、【新規】をクリックして新しいデータセットを追加します。たとえば、アプリケーションに国コードや州コードを含みます。

カスタム設定が階層の場合、ユーザ、プロフィール、または組織レベルに対してデータを追加できます。たとえば、特定のユーザ、特定のプロフィールか、または単に一般的なユーザによって違う値を表示する場合があります。

▼ デフォルトの組織レベルの値

ビュー:  [新規ビューの作成](#)

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | ア | カ | ナ

設定所有者	保存場所
表示するレコードはありません。	

- ③ 「デフォルト組織レベルの値」の上の [新規] をクリックします。

ロゴ設定の編集

作成した項目の値を入力します。このデータは、アプリケーションにキャッシュされます。

ロゴ設定 の編集

ロゴ設定 の情報

保存場所	
ロゴ名	<input type="text" value="mitocoCustomAppLogo"/>
ローディングアイコン名	<input type="text" value="mitocoCustomLoading"/>

- ④ [ロゴ名] に、左上に表示されるアイコン用として静的リソースに保存した画像の名前を入力します。
- ⑤ [ローディングアイコン名] に、ローディングアイコン用として静的リソースに保存した画像の名前を入力します。
- ⑥ [保存] をクリックします。

## 18 Appendix

### 18.1 アクセス権について

mitoco の各アプリケーションにおける利用オブジェクトとそのアクセス権については、以下を参照してください。  
また、設定によっては想定と異なる動きをする可能性もありますので、必ず内容をご確認の上ご利用ください。

#### カスタムオブジェクト共有設定

オブジェクト名	説明	デフォルト (内部設定)	デフォルト (外部設定)	変更 可否
<b>全般</b>				
ファイル	添付ファイルを管理します。 参照権限は必ず必要になります。	非公開	非公開	×
通知	ユーザへの通知機能で使用されます。 通知機能を有効にするためには、参照・作成・編集・削除権限を付与してください。	非公開	非公開	×
通知管理	ユーザ毎の通知設定情報を管理します。	非公開	非公開	×
<b>カレンダー</b>				
施設グループ	施設グループを管理します。 参照権限はカレンダー利用ユーザには全て与えてください。 グループ作成を許可するユーザには作成、更新、削除権限を付与してください	非公開	非公開	×
施設情報	施設情報並びに施設の所属グループ情報を管理します。 mitoco で <a href="#">施設の公開範囲設定</a> をするには非公開である必要があります。	非公開	非公開	×
※以下は、IoT 機能を利用する場合に限る				
IoT センサー	IoT センサーを管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
IoT ヘッダー	IoT サービスに対する最終問い合わせ時間の管理	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	×
IoT ユニットデータ	子機のセンサーデータ	親レコードに連動	親レコードに連動	×
カレンダービュー	カレンダーの View 機能を管理します。 ※[階層を使用したアクセス許可]はデフォルト ON となっていますが、上位ロールのユーザから自身のビューを参照出来ないようにする為に、[階層を使用したアクセス許可]は OFF に設定して下さい。	非公開	非公開	
mitoco ページレイアウトヘッダー	予定のページレイアウトを管理します。	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	×
mitoco ページレイアウト連携	ページレイアウトのアクセス制御を管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×

オブジェクト名	説明	デフォルト (内部設定)	デフォルト (外部設定)	変更 可否
mitoco ページレイアウト詳細	ページレイアウトの詳細を管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
カスタム予定連携	リソースを使用しない施設の予定を管理します。	非公開	非公開	×
カスタム予定連携マネージャ	リソースを使用しない施設の予定を管理します。	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	×
<b>掲示板</b>				
掲示板カテゴリ	<p>掲示板のカテゴリ情報。 参照や作成・編集・削除の権限を個別に付与すると、掲示板のカテゴリで設定したアクセス権は無視したアクセス権となるので、非公開のままとしてください。</p> <p>※[階層を使用したアクセス許可]はデフォルトONとなっているため、上位ロールのユーザは下位ロールが属するカテゴリの掲示の参照が可能です。</p>	非公開	非公開	×
掲示情報	<p>掲示板の投稿情報になります。 「掲示板カテゴリ」が親レコードに該当します。</p> <p>よって、画面上から設定した、掲示板カテゴリのアクセス権が、そのカテゴリを利用して作成した掲示情報に引き継がれます。</p>	親レコードに連動	親レコードに連動	×
掲示情報管理	<p>既読やお気に入り等、ユーザ毎に管理する情報。 掲示情報に対してのユーザ単位の管理情報になります。</p>	公開/参照のみ	公開/参照のみ	×
掲示板テンプレート	<p>旧版のテンプレート情報を管理します。 「掲示板カテゴリ」が親レコードに該当します。</p> <p>よって、画面上から設定した、掲示板カテゴリのアクセス権が、そのカテゴリを利用して作成したテンプレートに引き継がれます。</p>	親レコードに連動	親レコードに連動	×
掲示板テンプレート (共有可能)	<p>新版のテンプレート情報を管理します。 旧版と異なり、作成されるテンプレートのレコードごとにアクセス権が設定できます。</p> <p>※[階層を使用したアクセス許可]はデフォルトONとなっていますが、上位ロールのユーザから自身のテンプレートを参照出来ないようにする為に、[階層を使用したアクセス許可]はOFFに設定して下さい。</p>	非公開	非公開	

オブジェクト名	説明	デフォルト (内部設定)	デフォルト (外部設定)	変更 可否
掲示板レビューア	「掲示板カテゴリ」ごとに指定されたユーザを紐づけています。 「掲示板カテゴリ」が親レコードに該当します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
掲示板レビューア(個別指定)	「掲示情報」ごとに指定されたユーザを紐づけています。 「掲示情報」が親レコードに該当します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
タグ	掲示板で使用されるタグ情報を管理します。	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	×
タグリレーション	どの「掲示情報」でどの「タグ」が利用されているのかを紐づけています。 「タグ」が親レコードに該当します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
Bulletin Draft	下書きやレビュー状態の掲示を管理します。 「掲示板カテゴリ」が親レコードに該当します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
下書き管理	下書きコメントの表示日時を管理します。 「Bulletin Draft」が親レコードに該当します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
TagRelation(Draft)	どの「Bulletin Draft」でどの「タグ」が利用されているのかを紐づけています。 「Bulletin Draft」が親レコードに該当します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
掲示板 追加編集者	どの「Bulletin Draft」若しくはどの「掲示情報」で追加編集者としてユーザが指定されているのかを紐づけています。	非公開	非公開	×
ToDo				
TODO カテゴリ	ToDo のカテゴリ情報です。 変更すると、他のユーザにもカテゴリが共有されてしまい、画面上でできません。	非公開	非公開	×
TODO 共有管理	ToDo を作成すると作成されるレコード。 主な目的は、複数 ToDo や繰り返し ToDo など、複数の ToDo を束ねて管理するためのレコード。 但し、単独ユーザへの ToDo でも作成されます。	非公開	非公開	×
カスタムタスク	共有、グループタスクのレコードに該当します。 ※[階層を使用したアクセス許可]はデフォルト ON となっていますが、上位ロールのユーザから共有、グループタスクを参照出来ないようにする為に、[階層を使用したアクセス許可]は OFF に設定して下さい。	非公開	非公開	
トーク				

オブジェクト名	説明	デフォルト (内部設定)	デフォルト (外部設定)	変更 可否
チャットグループ	<p>ルームの情報。</p> <p>参照等の権限を付与すると、画面上で設定したルームのメンバー以外でも参照できます。</p> <p>※[階層を使用したアクセス許可]はデフォルトONとなっているため、上位ロールのユーザは下位ロールが属するカルームの参照が可能です。</p> <p>上位ロールのユーザから非公開ルームを参照出来ないようにするには、[階層を使用したアクセス許可]はOFFに設定して下さい。</p>	非公開	非公開	×
フィード情報管理	<p>フィードの既読情報になります。</p> <p>参照権限がないとトークにアクセスできなくなります。</p> <p>更新権限がないと既読にできなくなります。</p>	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	×
会話	<p>ルームのトピック情報。「チャットグループ」が親レコードに該当します。</p> <p>ルームのメンバーとして指定したユーザに対して、参照・更新のアクセス権が付与されます。</p> <p>参照、更新系の権限がないと、トピック一覧の参照、作成、更新ができなくなります。</p>	親レコードに連動	親レコードに連動	×
メッセージ情報管理	<p>メッセージの既読情報を管理します。</p> <p>参照権限がないとトークにアクセスできなくなります。</p> <p>更新権限がないと既読にできなくなります。</p>	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	×
<b>組織管理</b>				
組織バージョン	<p>組織管理のバージョン情報。デフォルトは、システム管理者のみを利用可能としています。</p> <p>このオブジェクトに対する公開/参照・更新を有効化する事で、組織管理でのバージョン情報の作成が可能になります。</p>	非公開	非公開	×
<b>ワークフロー</b>				
承認プロセス	承認プロセスを管理します。	非公開	非公開	×
バージョン別承認プロセス	承認プロセスのバージョン別情報を管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
申請条件フィルタ	バージョン別承認プロセスの申請条件がFilteringの場合に評価するフィルタリング条件を管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
申請者	申請を許可されたユーザ、ロール、公開グループを管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
承認者	承認を許可されたユーザ、ロール、公開グループを管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×

オブジェクト名	説明	デフォルト (内部設定)	デフォルト (外部設定)	変更 可否
承認ステップ	バージョン別承認プロセス内の 1 つのステップの定義情報を管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
承認ステップ遷移	バージョン別承認プロセス内の 1 つの遷移の定義情報を管理します。 遷移元が承認された際に、遷移条件の評価を行います。遷移元ステップが同じである場合は、評価順に従い順番に評価します。 ・ 条件が真であった場合には、遷移先ステップに遷移します。 ・ 条件が偽であった場合には、次の評価順の遷移条件を評価します。 ・ 全ての遷移で条件が偽であった場合は、自動的に「却下」とします。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
遷移条件フィルタ	承認ステップを開始する条件が Filtering の場合に評価するフィルタリング条件を管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
項目自動更新条件	申請・承認時の各タイミングで行う項目自動更新の条件を管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
回覧	回覧設定を管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
回覧者	事前定義された回覧者を管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
申請	対象オブジェクトのレコード 1 件に対する申請を管理します。	非公開	非公開	×
申請情報	承認プロセスを使用して申請されたインスタンスを管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
申請情報ステップ	申請情報のステップごとの状況を管理します。 申請・承認時に次承認ステップに対応したインスタンスを作成します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
申請情報アクター	ユーザごとの処理状況を管理します。 申請中（承認フローを流れる間）の経過を示す情報を保持します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×

オブジェクト名	説明	デフォルト (内部設定)	デフォルト (外部設定)	変更 可否
申請ルート	申請情報の承認された申請ルートを管理します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>申請が最終承認済みになった際には、紐づくレコードは削除します。</li> <li>差戻し処理が行われた際、指定された差戻し先 STEP よりも未来の申請情報ステップのレコードは削除します。 ※時系列判断は、カラム「ルート順」項目で行います。</li> <li>承認処理のタイミングで、当該ステップのレコードを追加します。</li> </ul>	親レコードに連動	親レコードに連動	×
回覧インスタンス	申請情報ステップごとの回覧を管理します。申請・承認時にそのステップに対応したインスタンスを作成します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
回覧者インスタンス	回覧インスタンスごとに割り当てられた回覧者のユーザの回覧確認状況を管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
申請データ	ワークフローアプリケーションで提供する汎用利用を目的としたカスタムオブジェクトです。 ※[階層を使用したアクセス許可]はデフォルトONとなっているため、上位ロールのユーザは下位ロールの申請データの参照が可能です。 上位ロールのユーザから申請データを参照出来ないようにするには、[階層を使用したアクセス許可]はOFFに設定して下さい。 ※承認者・回覧者は対象の申請データに対する参照権は自動で付与されます。	非公開	非公開	×
申請情報エクスポート	エクスポート機能において、申請情報を格納するオブジェクトです。	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	
添付ファイル情報エクスポート	エクスポート機能において、添付ファイル情報を格納するオブジェクトです。	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	
検証オブジェクト	本アプリケーションが内部的に利用しているカスタムオブジェクトです。	非公開	非公開	×
検証オブジェクト 2	本アプリケーションが内部的に利用しているカスタムオブジェクトです。	非公開	非公開	×
検証オブジェクト 3	本アプリケーションが内部的に利用しているカスタムオブジェクトです。	非公開	非公開	×
文書管理				
DOC_ファイル	文書管理のファイルやリッチテキストを管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
MyView	文書管理の MyView 情報です。	非公開	非公開	×
MyViewLibrary	文書管理の MyView に登録したライブラリ情報です。	親レコードに連動	親レコードに連動	×

オブジェクト名	説明	デフォルト (内部設定)	デフォルト (外部設定)	変更 可否
お気に入り	文書管理のファイルやリッチテキストのお気に入りを管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
フォルダ	文書管理のフォルダ情報です。 ※[階層を使用したアクセス許可]はデフォルト ON となっているため、上位ロールのユーザは下位ロールが属するライブラリ内のフォルダ・ファイルの参照が可能です。ただし、上位ロールのユーザは下記操作を行うことはできません。 - アクセス権を指定したフォルダの新規作成 - フォルダのアクセス権変更 - 配下が存在するフォルダの削除 - 配下が存在するフォルダの公開設定 - 非公開のファイルやフォルダの表示	非公開	非公開	×
フォルダ共有ワーク	フォルダのアクセス権変更などで一時的に利用しているカスタムオブジェクトです。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
アドレス帳				
部署	アドレス帳の部署情報です。	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	×
部署連携	アドレス帳の部署のメンバを管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
マイグループ	アドレス帳のマイグループ情報です。	公開/参照・更新可能	公開/参照・更新可能	×
マイグループ連携	アドレス帳のマイグループのメンバを管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×

### 標準オブジェクト共有設定

オブジェクト名	説明	デフォルト (内部設定)	デフォルト (外部設定)	変更 可否
ToDo				
活動	ToDo のレコードを管理します。	親レコードに連動	親レコードに連動	×
<p>非公開でも動作しますが以下の制限が発生します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他人宛での ToDo を作成する場合、任命先のユーザが自分の下位ロールに所属していないと編集できなくなります。</li> <li>・ 任命先に自分を含む共有 ToDo を編集できるユーザは、作成者と作成者よりも上位ロールのユーザになります。</li> <li>・ 任命先に自分を含まない共有 ToDo を編集できるユーザは、任命先の 1 番目に選択したユーザと任命先の 1 番目に選択したユーザの上位ロールのユーザになります。</li> </ul>				

## 18.2 外部アプリケーションの mitoco 組み込み

mitoco のメニューに外部アプリケーション（同組織内の Lightning Component）を組み込んで、mitoco の一部としての利用が可能です。ご利用の際は弊社担当営業までお問合せください。

## 18.3 動作環境

推奨動作環境は以下 Web サイトで公開しています。

<https://doc.terrasky.com/pages/viewpage.action?pageId=30606585>

## 18.4 サポート

mitoco をご契約のお客様は、ライセンスに標準サポートが含まれます。mitoco の機能に関するお問合せは以下お問合せフォームより受け付けています。

<https://terrasky.secure.force.com/ProductSupport>

以上