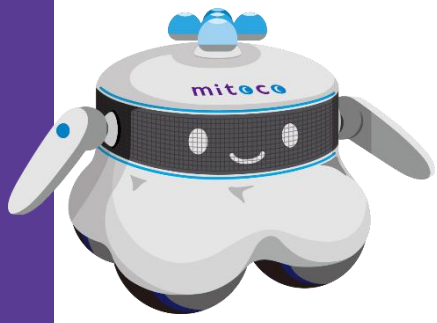
mitoco

mitoco 申請
インストール・初期設定マニュアル

Ver. 1.5



変更履歴

日付	変更・追加	ページ
2023/12/22	新規作成	–
2024/02/09	バージョンを Ver.1.0.1 に変更	–
2024/02/21	バージョンを Ver.1.0.2 に変更	–
2024/09/11	バージョンを Ver.1.1 に変更	–
2024/11/11	ユーザーの追加と権限付与を追記、mitoco 組織設定を追記	–
2024/11/25	mitoco を利用されているお客様向けの設定を追記 「mitoco 申請データ」以外のオブジェクトで申請する場合の設定を追記	–
2025/03/24	mitoco 申請 Ver.1.2 に対応	–
2025/10/29	mitoco 申請 Ver.1.3 に対応	–
2026/04/22	mitoco 申請 Ver.1.4 に対応 通知の設定について、内容の最新化	9、15、 19、20
2026/05/15	mitoco 申請 Ver.1.4.1 に対応	–
2026/09/16	mitoco 申請 Ver.1.5 に対応	–
2026/11/13	「mitoco 申請」コンポーネントを配置時の補足を追記	15
	3.5 mitoco の「利用アプリケーションの設定」利用時の設定を追記 ※3.5 の追加により、3.6～3.8 の章番号が繰り上がり	19
	3.9 申請データロック時に添付ファイルの更新・削除を制御する	28

目次

はじめに 4
1 導入事前準備 8
1.1 mitoco 最新版パッケージのインストール確認 8
2 初期設定① パッケージインストール 9
2.1 インストールパッケージ URL 9
2.2 mitoco Work Base のインストール 9
2.3 mitoco 申請のインストール 10
3 初期設定② Salesforce 組織の設定 12
3.1 レコードロックの設定 12
3.2 申請承認コンポーネントの設定 13
3.3 申請レコード一覧の設定 16
3.4 mitoco アプリケーション一覧の遷移先の設定 18
3.5 mitoco の「利用アプリケーションの設定」利用時の設定 19
3.6 通知の設定 19
3.7 タブの表示 21
3.8 廃止タブの非表示設定 25
3.8.1 拡張プロファイルユーザーインターフェースが有効な環境の場合 25
3.8.2 拡張プロファイルユーザーインターフェースが無効な環境の場合 27
3.9 申請データロック時に添付ファイルの更新・削除を制御する 28
4 初期設定③ ユーザーの登録と設定 29
4.1 ユーザーの作成 29
4.2 権限セットグループの割り当て 30
4.3 パッケージライセンスの割り当て 31
5 初期設定④ 組織情報の設定 33
5.1 事前設定 33
5.2 mitoco 組織設定 34
6 承認フロー作成 申請フォームの設定 35
6.1 承認フローの決定 36
6.1.1 mitoco 組織設定の所属部署に沿った承認ステップ申請 36
6.1.2 条件により分岐する承認申請 37
6.1.3 特定の担当者グループが承認する申請 37
6.2 申請フォームの設定 38
6.3 承認プロセスの設定 40
6.4 申請種別の設定 42

はじめに

■ 本ドキュメントについて

本ドキュメントでは、管理者向けに「mitoco 申請」のパッケージインストールと初期設定の手順を説明しています。mitoco（Base） パッケージのインストールと初期設定が完了している環境を前提としています。

mitoco 申請を利用できる状態にするには、以下の設定が必要です。

初期設定（初回のみ実施）

1. パッケージのインストール
   mitoco 申請を利用するために必要なパッケージをご利用の組織にインストールします。
2. mitoco 申請利用の事前設定（Salesforce 組織の設定）
   mitoco 申請を利用する上で必要となる Salesforce の設定を変更します。
3. ユーザーの設定
   Salesforce のユーザーに対し、パッケージライセンスと権限セットグループを割り当てます。
4. 組織情報の設定
   mitoco 申請は組織情報に基づいた承認プロセスを作ることができます。
   部署や役職を作成し、従業員に割り当てます。

承認フロー設定（新しいワークフローを作成するときに実施）

5. 申請フォーム画面の作成
   申請内容を入力する申請フォームの画面を作成します。
6. 承認プロセスの作成
   承認プロセス（承認フロー）を作成します。
7. 申請種別の設定
   申請内容を選択する画面を設定します。

本ドキュメントで順に説明していきます。

■ ドキュメント構成

「mitoco 申請」のドキュメントは、以下で構成されています。

- mitoco 申請 インストール・初期設定マニュアル **※本書**
- mitoco 申請 管理者マニュアル
  https://d.terrasky.jp/mitocoShinsei AdminManual
- mitoco 申請 利用者マニュアル
  https://d.terrasky.jp/mitocoShinsei UserManual

本ドキュメントの設定完了後、システム管理者や承認プロセスの管理者が利用する手順は、「mitoco 申請 管理者マニュアル」をご覧ください。
実際に申請者や承認者が利用する手順は、「mitoco 申請 利用者マニュアル」をご覧ください。

■ お読みください

- 「mitoco 申請」は、Salesforce 上で動作します。
- 「mitoco 申請」の初期設定を行うにあたり、Salesforce の操作が必要となります。
- 弊社は、「mitoco 申請」の管理者に対し、「Salesforce 認定 Platform 基礎」資格相当の知識を持っていることを推奨しています。
- 弊社では、「mitoco」 および 「mitoco 申請」にかかわる操作について、サポートいたします。それ以外のSalesforceに関する操作や設定などについては、「mitoco 申請」の標準サポート対象外となる範囲もございます。
- すでに運用されているSalesforce組織をご利用の場合は、Sandbox(検証環境)にインストールして動作確認した後、本番環境に適用することを推奨しております。
- 「mitoco 申請」をインストールされたお客様は、以下の利用規約に同意していただいたものとみなします。

  利用規約:
  https://www.terrasky.co.jp/files/mitoco_privacyterms.pdf

⚠ 注意

- Salesforce の設定や知識に不安がある場合は、株式会社テラスカイの有償サポートサービスのご利用をご検討ください。詳しくは、テラスカイサポートセンターにお問い合わせください。

■ 「mitoco 申請」でできること

「mitoco 申請」は、Salesforce 上でワークフローを行うシステムです。申請や承認を行うことができます。

主な特長

- 申請条件を柔軟に設定できます
- 承認者以外に回覧することができます（回覧者の確認に関係なく、承認プロセスは進みます）
- あらかじめ用意された申請データを使って承認フローを実装できます
- 組織設定を世代管理することができ、組織階層ベースのステップ承認の移行がスムーズに行えます

主な機能

- 複数のステップ承認（例：上長、課長、部長などの複数階層の承認）
- 承認者への通知機能
- 承認申請履歴

■ 推奨動作環境

デスクトップ・対象ブラウザ

- Google Chrome の最新安定版
- Microsoft Edge の最新安定版
- Mozilla FireFox の最新安定版

■ ご利用前提

「mitoco 申請」の利用には、Salesforce へのログインが必要です。
企業の管理者より提供された、ログイン URL、ログインユーザー名、ログインパスワードをご確認ください。
「mitoco 申請」は Lightning Experience でのみ利用可能です。Salesforce Classic には対応していません。

■ ライセンスについて

- 「mitoco 申請」の利用には mitoco ライセンスの付与が必要です。
- あらかじめ、mitoco と mitoco 申請パッケージをインストールし、利用するユーザーアカウントに各々のライセンスの割り当てと、権限の付与などの設定が必要です。
- 各初期設定マニュアルに沿って、設定を完了してください。

■ お客様へのお願い

・ 本ドキュメントを無断で複製、転載することを禁止します。

・ 本ドキュメントは万全を期して作成されていますが、万一不明な点や誤り、記載もれなど、お気づ

・ きの点がございましたら弊社までご連絡ください。

・ 本ドキュメントに記載されている内容は、改善のため予告なしに変更されることがあります。

・ 本ドキュメントに記載されたデータの使用に起因する第三者の特許権およびその他の権利の侵害については、弊社はその責を負いません。

■ 商標について

・ TerraSky、TerraSky ロゴ、テラスカイは、株式会社テラスカイの商標または登録商標です。

・ Salesforce、Sales Cloud、およびその他は Salesforce, Inc.の商標であり、許可のもとで使用しています。

・ 本文中に記載されている会社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

1 導入事前準備

1.1 mitoco 最新版パッケージのインストール確認

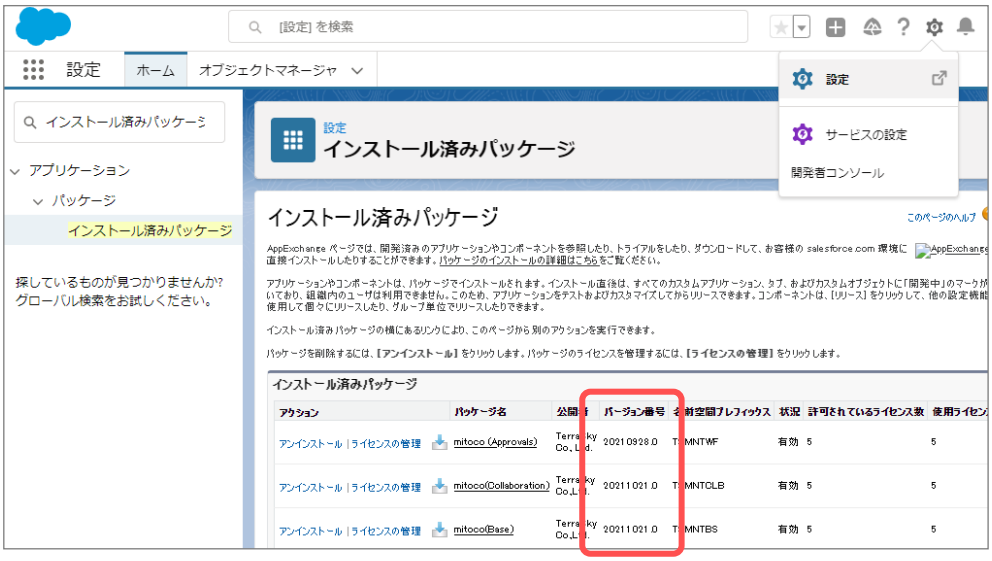
mitoco 申請をご利用になるには、mitoco(Base)のライセンスが必要になります。mitoco 申請のパッケージをインストールする前に mitoco(Base)のパッケージの最新版がインストールされているかご確認ください。

■ mitoco バージョンの確認方法

1 [設定]をクリックします。

2 クイック検索ボックスに「インストール済みパッケージ」を入力し、表示された「インストール済みパッケージ」をクリックします。

各パッケージのバージョン番号が最新版になっているか確認します。



※最新バージョン情報は、mitoco ユーザーガイドより、「9.更新履歴 ― バージョン情報」をご確認ください。

▼mitoco ユーザーガイド
https://d.terrasky.jp/mitocoUserGuide

ⓘ 補足

- バージョン番号が一致しない場合
  テラスカイサポートセンターへお問い合わせください。
  https://d.terrasky.jp/ProductSupport

2 初期設定① パッケージインストール

インストール開始から完了まで 30 分程度要します。

2.1 インストールパッケージ URL

以下の順番でインストールしてください。

1 **mitoco Work Base Ver.2.5**

https:// [私のドメイン] の URL/packaging/installPackage.apexp?p0=04tTL000003N8JKYA0

2 **mitoco Workflow Ver. 1.5**

https:// [私のドメイン] の URL/packaging/installPackage.apexp?p0=04tTL000003NqDtYAK

補足

- 「[私のドメイン] の URL」は、Salesforce の設定から「クイック検索」に「私のドメイン」と入力し、「私のドメイン」を選択した画面で確認できます。

2.2 mitoco Work Base のインストール

1 **mitoco Work Base の URL にアクセスします。**

2 **ログイン認証画面が表示されたら、システム管理者のユーザー名とパスワードを入力し[ログイン]ボタンをクリックします。(すでにログインしている場合は、表示されません)**

3 **[管理者のみのインストール]を選択し、[インストール]ボタンをクリックします。**

4 [完了]ボタンをクリックします。

5 インストール済みパッケージ画面で mitoco Work Base がインストールされたことを確認します。

2.3 mitoco 申請のインストール

1 mitoco 申請の URL にアクセスします。

2 ログイン認証画面が表示されたら、システム管理者のユーザー名とパスワードを入力し[ログイン]ボタンをクリックします。(すでにログインしている場合は、表示されません)

3 [管理者のみのインストール]を選択し、[インストール]ボタンをクリックします。

4 [完了]ボタンをクリックします。

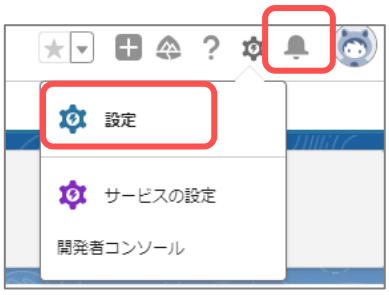
5 インストール済みパッケージに mitoco 申請(パッケージ名:mitoco Workflow)がインストールされたことを確認します。

3 初期設定② Salesforce 組織の設定

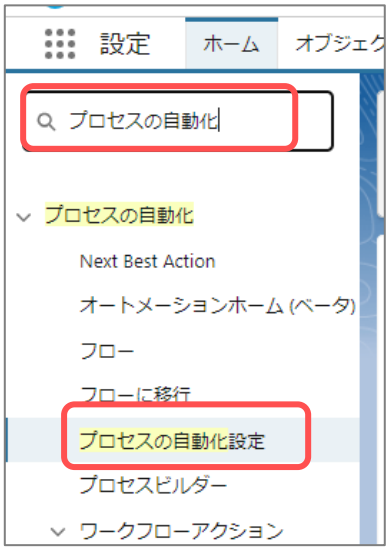
3.1 レコードロックの設定

ワークフローで申請後の承認内容を編集されないようにする「レコードロック」の設定をします。

1 ［設定(右上の歯車マーク)］＞［設定］をクリックします。

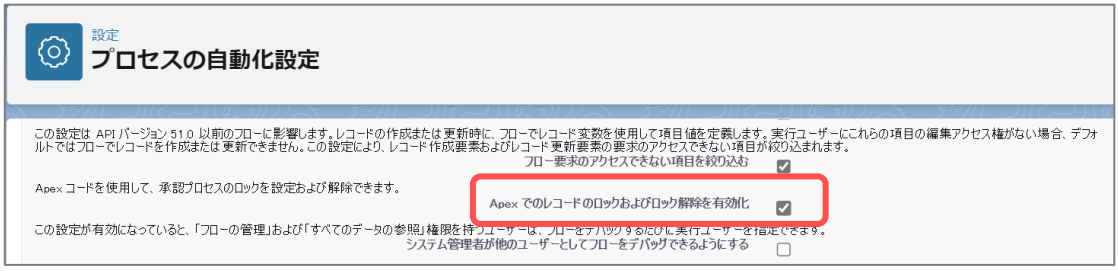


2 左上のクイック検索ボックスに「プロセスの自動化」と入力し、［プロセスの自動化設定］をクリックします。



プロセスの自動化設定画面が開きます。

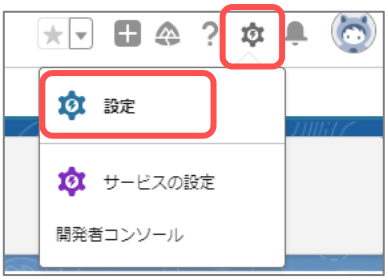
3 画面下部にある［Apex でのレコードのロックおよびロック解除を有効化］にチェックを入れて［保存］ボタンをクリックします。



3.2 申請承認コンポーネントの設定

ユーザーが申請や承認を行うためのコンポーネントを各データの詳細画面に配置します。
本マニュアルでは、デフォルトの申請対象のオブジェクトになっている、mitoco 申請データオブジェクト画面での設定になります。

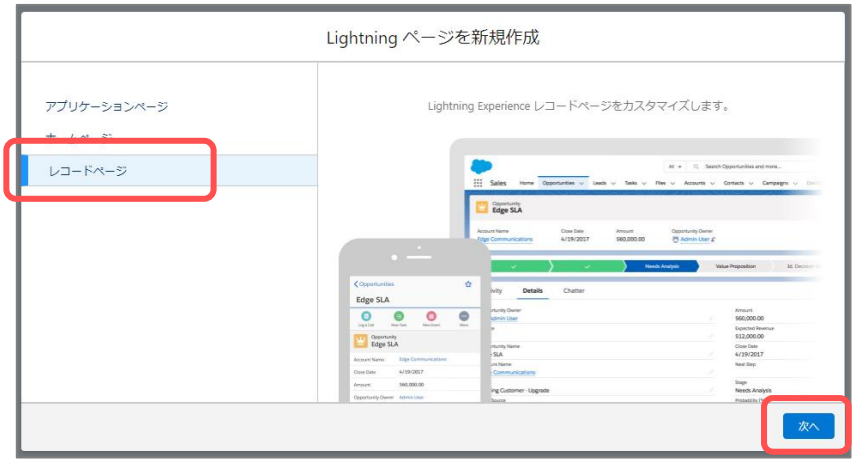
1 [設定(右上の歯車マーク)] > [設定] をクリックします。



2 左上のクイック検索ボックスに「アプリケーションビルダー」と入力し、[Lightning アプリケーションビルダー]をクリックします。

3 Lightning ページの[新規]をクリックします。

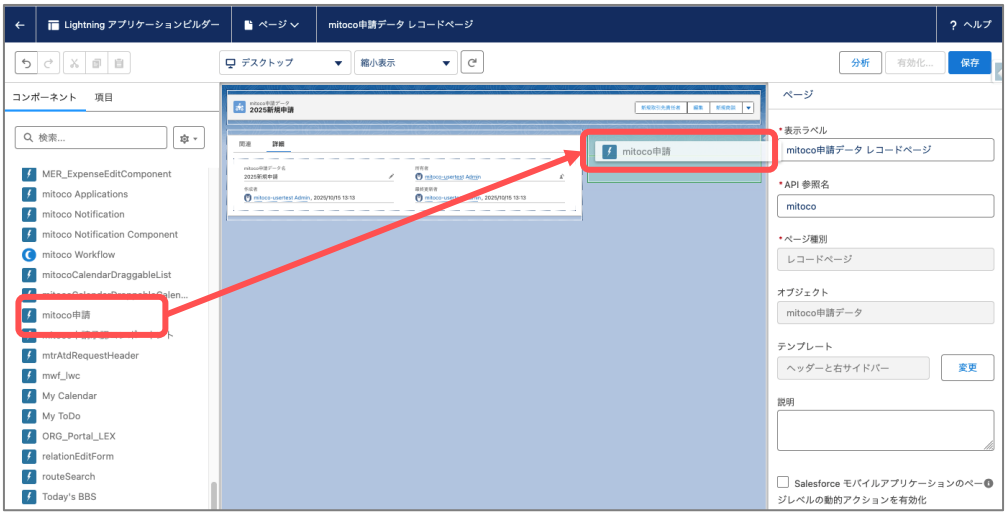
4 [レコードページ]を選択し、[次へ]をクリックします。



5 [表示ラベル]は任意の名前を付け、[対象オブジェクト]は「mitoco 申請データ」を選択し、[次へ]をクリックします。

6 ページテンプレートには、[Salesforce のデフォルトページをコピー]から[デフォルトのグループビュー]を選択し、[完了]をクリックします。

7 カスタム - 管理 > 「mitoco 申請」を右側の[ここにコンポーネントを追加]にドラッグアンドドロップします。([ここにコンポーネントを追加]をクリックし、左側の一覧から「mitoco 申請」を選択しても問題ありません)



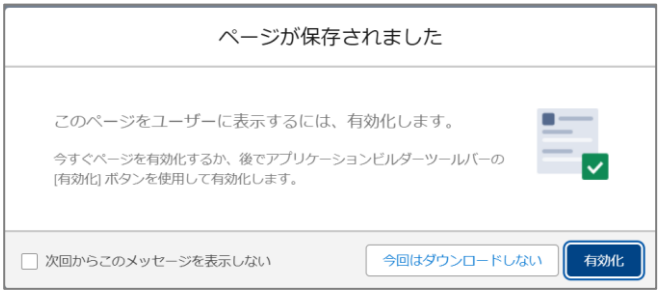
補足

- 操作ユーザーの従業員レコードが[mitoco 組織設定]に未登録の場合、「申請承認コンポーネント読み込みエラー」が表示されます。コンポーネントが従業員レコードの有無をチェックしているための仕様であり、**メッセージが表示されたまま後続の作業を続けても問題ありません。**(従業員レコードを作成済みのユーザーでは表示されなくなります)
  [mitoco 組織設定]での従業員登録は、「5.2_mitoco 組織設定」を参照してください。

8 必要に応じて、配置したコンポーネントの最大高さを指定します。
表示されているブラウザのウインドウサイズの高さに対する割合になります。
(未設定時は画面縦幅に応じた既定の高さになります)

9 [保存]ボタンをクリックして設定を保存します。

10 [有効化]ボタンをクリックします。



3.3 申請レコード一覧の設定

Salesforce のホームタブ内に、「mitoco 申請レコード一覧」コンポーネントを配置します。
「mitoco 申請レコード一覧」コンポーネントは、任意のアプリケーションに設定できますが、ここでは「mitoco」アプリケーションのホームにコンポーネントを追加する方法を案内します。

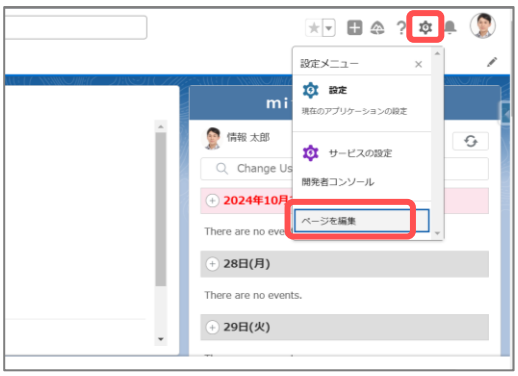
補足

- 旧バージョンの「mitoco ワークフロー」の申請データも表示されます。但し、この画面からの承認や否認はできないため、各申請の詳細画面に遷移して実行する必要があります。

設定後、有効な従業員情報が取得できない旨のエラーが発生する場合、この後で設定いただく、「初期設定③ ユーザーの登録と設定」の実施で解決します。そのまま次の手順に進んでください。

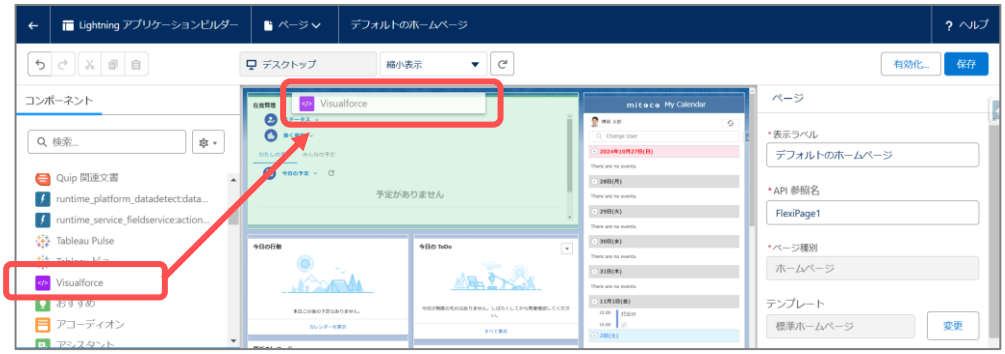
1 追加したいホームを開きます。

2 画面右上のギアアイコン(設定)をクリックし、[編集ページ]を選択します。

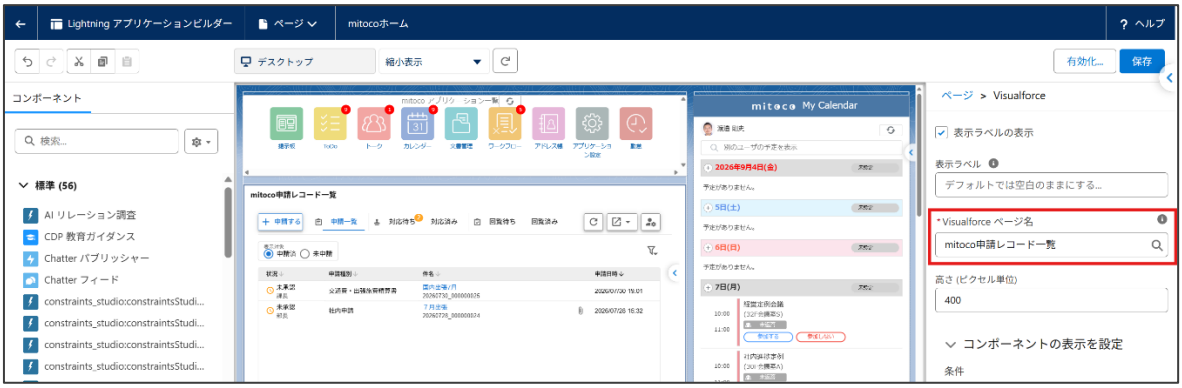


3 Lightning アプリケーションビルダーが表示されます。

4 左のコンポーネント一覧から、[標準 – Visualforce]を配置したい場所にドラッグ＆ドロップします。



5 右のコンポーネントの詳細の、[Visualforce ページ名]にカーソルを合わせ、「mitoco 申請レコード一覧」を選択します。



⚠注意

- 同じ名前の「mitoco 申請レコード一覧(deprecated)」ページがありますので、間違えて選択しないようご注意ください。

6 [保存]ボタンをクリックして設定を保存します。

7 [有効化]ボタンをクリックします。

3.4 mitoco アプリケーション一覧の遷移先の設定

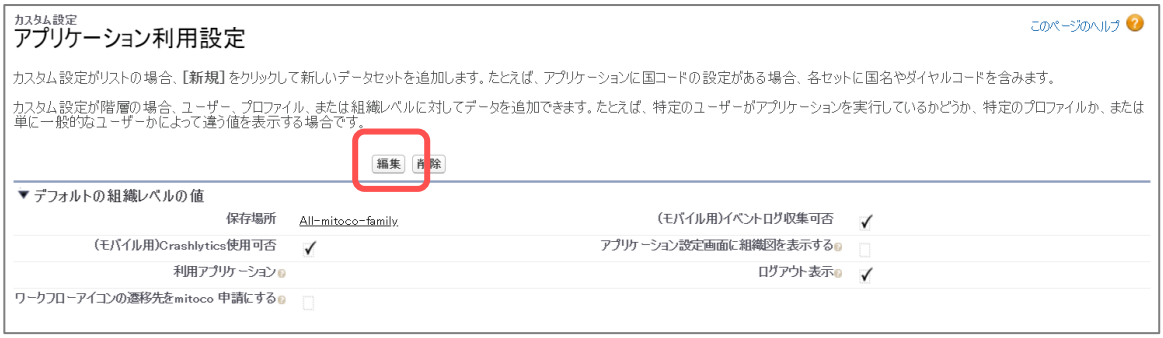
mitoco をすでにご利用のお客様の場合、以下の設定をすることでアプリケーション一覧やアプリケーション設定の「承認プロセス管理」の遷移先を「mitoco 申請」に切り替えることができます。

1 [設定]をクリックします。

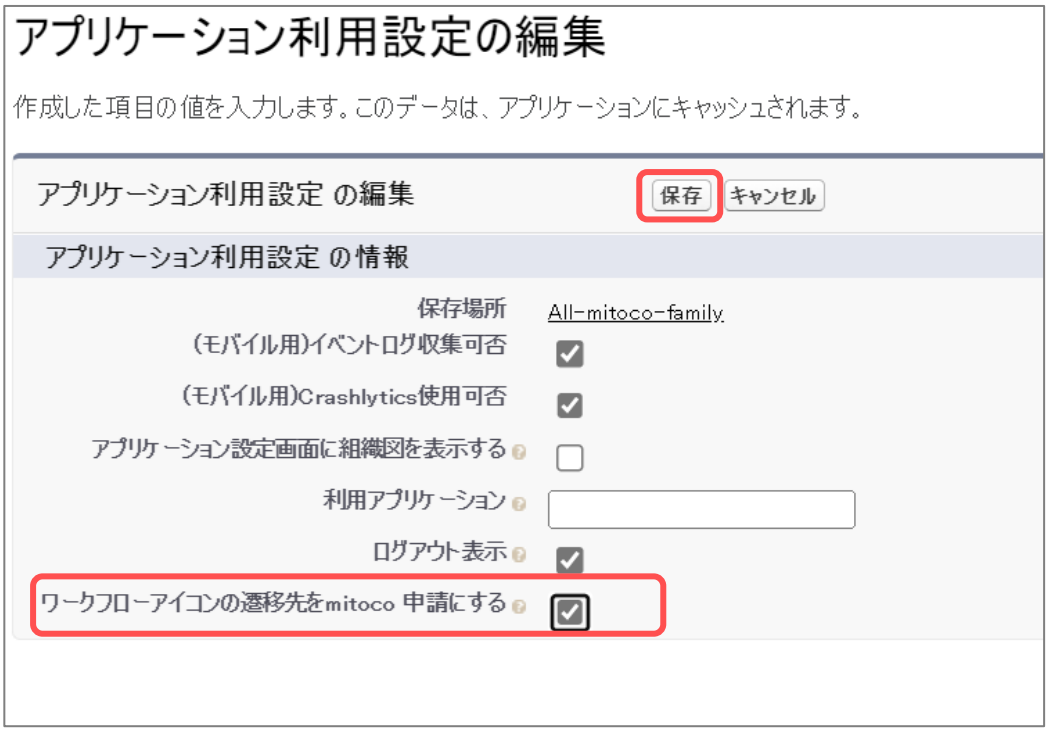
2 クイック検索ボックスに「カスタム設定」と入力し、表示された「カスタム設定」をクリックします。

3 表示されたカスタム設定から「アプリケーション利用設定」の左側の[Manage]ボタンをクリックします。

4 [編集]ボタンをクリックします。



5 [ワークフローアイコンの遷移先を mitoco 申請にする]にチェックを入れ、[保存]ボタンをクリックします。



3.5 mitoco の「利用アプリケーションの設定」利用時の設定

mitoco をすでにご利用のお客様で、アプリケーション一覧に表示するアプリの制御設定をされている場合、mitoco 申請についても以下のページを参照のうえ、必要に応じて追加してください。
mitoco ユーザーガイド: メニュー設定

3.6 通知の設定

mitoco 申請は、承認依頼などの通知を受け取ることができます。
通知の受け取り方法(種類)は、mitoco 内のベルマークで受信する「mitoco 通知」、Salesforce のベルマークで受け取る「Salesforce 通知」、メールで受け取る「メール通知」があり、「mitoco 通知」以外は、インストール時に有効化されています。

タイミング: 通知先	通知種類	フローの表示ラベル
申請時: 最初のステップ承認者	mitoco	BIZ_WF_Main_ApplicationNotificationForMitoco
	Salesforce	BIZ_WF_Main_ApplicationNotification
	メール	BIZ_WF_Main_ApplicationMail
申請時: 回覧者	mitoco	BIZ_WF_Main_CirculationNotificationForMitoco
	Salesforce	BIZ_WF_Main_CancelApplicationNotification
	メール	BIZ_WF_Main_CancelApplicationMail

タイミング: 通知先	通知種類	フローの表示ラベル
申請時・承認時(代理承認者が設定されている場合): 代理承認者	mitoco	BIZ_WF_Main_DelegateApprovalNotificationForMitoco
	Salesforce	BIZ_WF_Main_DelegateApprovalNotification
	メール	BIZ_WF_Main_DelegateApprovalMail
取消時: その時点の承認者	mitoco	BIZ_WF_Main_CancelApplicationNotificationForMitoco
	Salesforce	BIZ_WF_Main_CancelApplicationNotification
	メール	BIZ_WF_Main_CancelApplicationMail
否認時: 申請者	mitoco	BIZ_WF_Main_DisapprovalNotificationForMitoco
	Salesforce	BIZ_WF_Main_DisapprovalNotification
	メール	BIZ_WF_Main_DisapprovalMail
各ステップ承認時: 次の承認者	mitoco	BIZ_WF_Main_MiddleStepApprovalNotificationForMitoco
	Salesforce	BIZ_WF_Main_MiddleStepApprovalNotification
	メール	BIZ_WF_Main_MiddleStepApprovalMail
各ステップ承認時: 回覧者	mitoco	BIZ_WF_Main_MiddleStepCirculationNotificationForMitoco
	Salesforce	BIZ_WF_Main_MiddleStepCirculationNotification
	メール	BIZ_WF_Main_MiddleStepCirculationMail
再割当て時 再割当て先承認者	mitoco	BIZ_WF_Main_ReassignedNotificationForMitoco_destination
	Salesforce	BIZ_WF_Main_ReassignedNotification_destination
	メール	BIZ_WF_Main_ReassignedMail_destination
差し戻し時: 差し戻し先の承認者	mitoco	BIZ_WF_Main_RemandNotificationForMitoco
	Salesforce	BIZ_WF_Main_RemandNotification
	メール	BIZ_WF_Main_RemandMail
上位ステップ承認時: スキップされた承認者	mitoco	BIZ_WF_Main_SkippedStepNotificationForMitoco
	Salesforce	BIZ_WF_Main_SkippedStepNotification
	メール	BIZ_WF_Main_SkippedStepMail
最終承認時: 申請者	mitoco	BIZ_WF_Main_FinalApprovalNotificationForMitoco
	Salesforce	BIZ_WF_Main_FinalApprovalNotification
	メール	BIZ_WF_Main_FinalApprovalMail

設定方法は、Salesforce のフローで対象のフローを有効化します(利用しない場合は無効化します)。

1　[設定]をクリックします。

2　クイック検索ボックスに「フロー」と入力し、表示された「フロー」をクリックします。

3　表示されたフローから対象のフローの右端の[▼]ボタンをクリックし、[詳細とバージョンの表示]を選択します。

4　[フローのバージョン]から最新のバージョンの[有効化]をクリックします。

補足

- Salesforce の 設定 > 送信 の「メールを送信するためのアクセス権（すべてのメールサービス）」が「すべてのメール」に設定されていない場合、Email は送信されません。

3.7　タブの表示

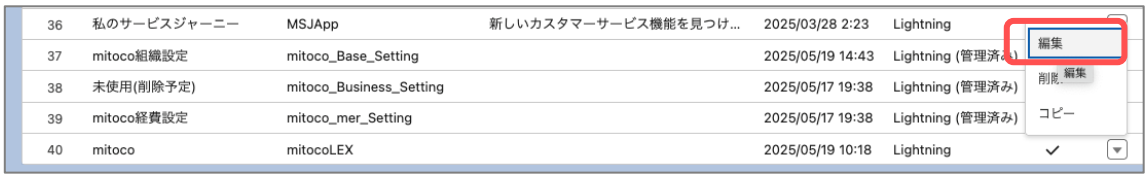
ご利用のアプリケーションに各タブを追加しておくことで、毎回アプリケーションランチャーから検索する必要がなくなり手間が減ります。

対象	タブ名	用途
申請/承認者向け	mitoco 申請レコード一覧	mitoco 申請の入口になります。 申請済み、承認待ち/済み、回覧待ち/済みなどステータス別の一覧が含まれます。また、mitoco 申請タブへ遷移するボタンも含まれます。 mitoco ワークフローの申請についても表示されます。
	mitoco 申請	mitoco 申請/ワークフローの申請を作成するための入口になります。カテゴリー別にツリー形式になって表示されます。選択することで、各データ作成画面に遷移します。
	mitoco 申請データ	mitoco 申請タブから作成したデータの一覧になります。データは作成したが、申請はあとからする場合などはこのタブから対象のデータを開き、申請することができます。
管理者向け	mitoco 申請設定	以下の設定を行うことができます。 ● 承認プロセスの作成

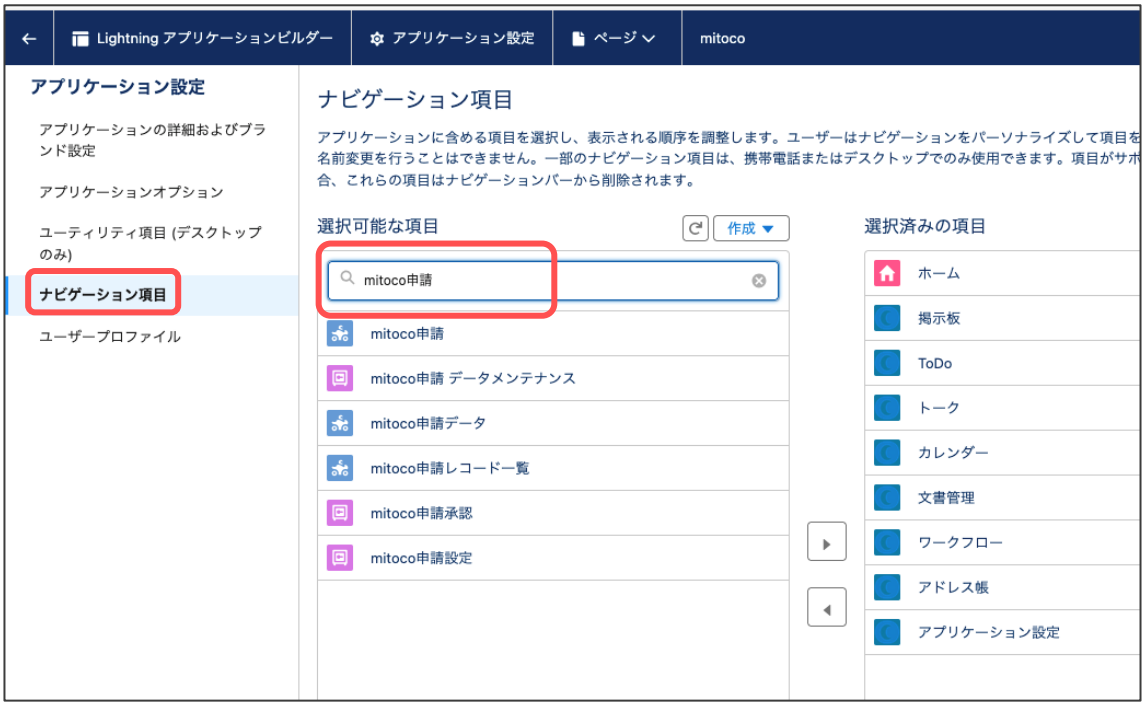
対象	タブ名	用途
		● ワークフローグループの作成/更新 任意のメンバーでグループを作成し、承認者や回覧者などに設定できます。 ● 申請種別 mitoco 申請タブで表示される、ツリーを作成できます。 ● 承認者の再割り当て 特定の申請の承認者を別の承認者に割り当てることで、不在や退職などによって承認が停滞した申請を進めることができます。 ● 代理承認 全従業員に対する代理承認者の設定ができます。

1　Lightning Experience アプリケーションマネージャーを開きます。

2　タブを追加したいアプリケーションを右端の▼ボタンから編集を選択します。



3　左の一覧から、「ナビゲーション項目」を選択し、選択可能な項目から、追加したいタブを検索します。



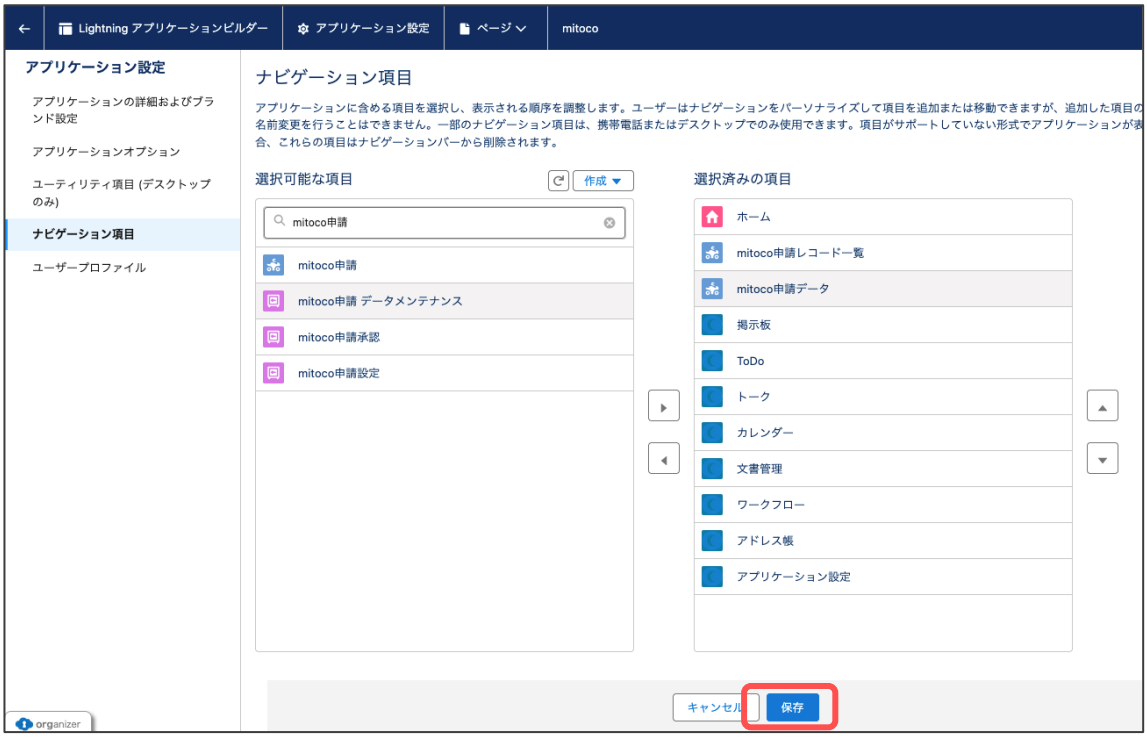
⚠注意

- 「mitoco 申請レコード一覧(deprecated)」「mitoco 申請設定(deprecated)」ページを間違えて選択しないようご注意ください。

4　画面の真ん中の[▸]をクリックし、選択済みの項目に追加します。

5　選択済みの項目のリスト内で[▲]や[▼]を利用し、任意の並び順に設定します。

6 [保存]ボタンをクリックします。



3.8 廃止タブの非表示設定

システム管理者の画面に廃止タブが表示されるのを防ぐため、以下の対応をします。

3.8.1 拡張プロファイルユーザーインターフェースが有効な環境の場合

1 [設定]をクリックします。

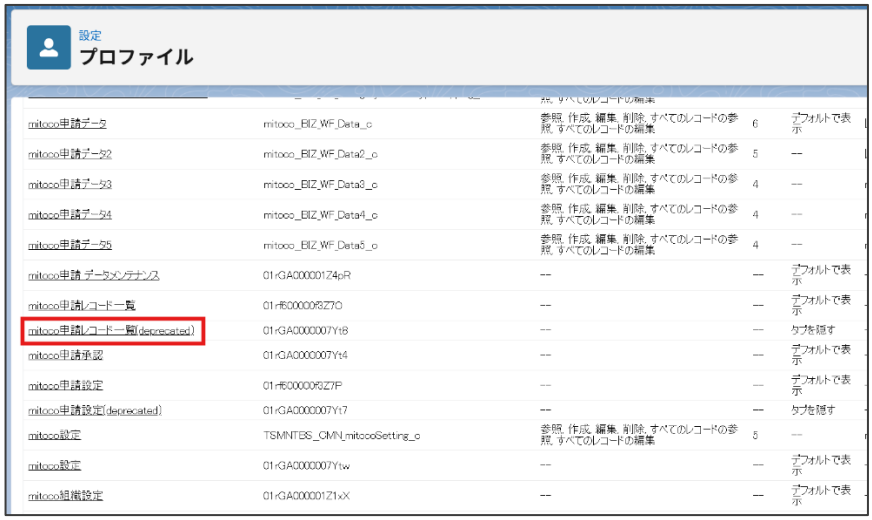
2 クイック検索ボックスに「プロファイル」と入力し、表示された[プロファイル]をクリックします。

3 表示されたプロファイルから以下の対象プロファイルの画面を開きます。

- システム管理者
- (カスタムプロファイルを使用している場合)パッケージをインストールしたユーザーが使用しているプロファイル

4 [オブジェクト設定]をクリックします。

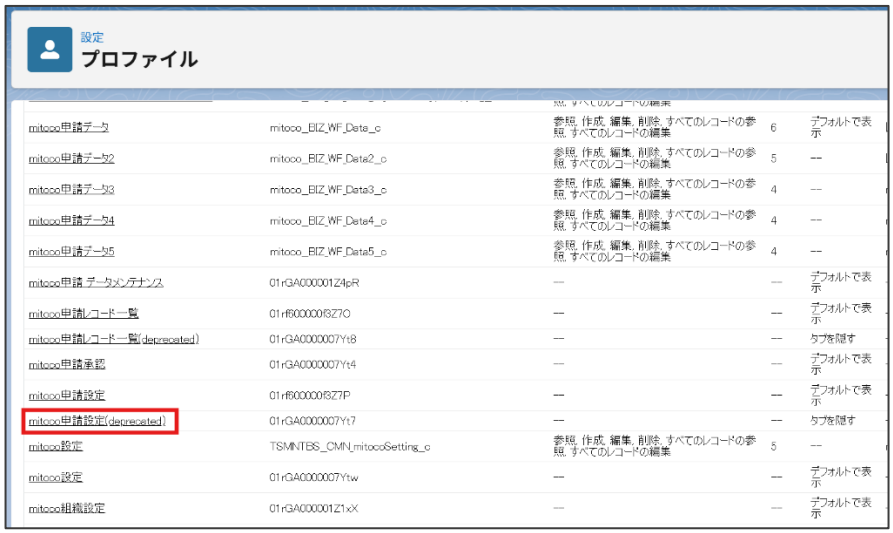
5 [mitoco 申請レコード一覧(deprecated)]をクリックします。



6 [編集]をクリックします。

7 [タブを隠す]を選択し、[保存]をクリックします。

8 [オブジェクト設定]画面に戻り、[mitoco 申請設定(deprecated)]をクリックします。



9 手順6と7を実施します。

3.8.2拡張プロファイルユーザーインターフェースが無効な環境の場合

1 [設定]をクリックします。

2 クイック検索ボックスに「プロファイル」と入力し、表示された[プロファイル]をクリックします。

3 表示されたプロファイルから以下の対象プロファイルの編集画面を開きます。

- システム管理者
- (カスタムプロファイルを使用している場合)パッケージをインストールしたユーザーが使用しているプロファイル

4 [カスタムタブの設定]セクションで、以下のタブを[タブを隠す]に設定します。

- mitoco 申請レコード一覧(deprecated)
- mitoco 申請設定(deprecated)

5 [保存] をクリックします。

3.9 申請データロック時に添付ファイルの更新・削除を制御する

承認プロセスの設定で、申請対象のデータを指定のタイミングでロックできます。
ロック中は申請データの更新が不可となります。添付ファイルの編集や削除も防ぐ場合は、以下の設定を行ってください。

補足

- 本設定を行っても、添付ファイルの追加は制御できません(追加は可能です)。

1 [設定]をクリックします。

2 クイック検索ボックスに[カスタム設定]と入力し、検索結果の[カスタム設定]をクリックします。

3 表示されたカスタム設定から[mitoco 申請設定]の左側の[Manage]をクリックします。

4 [新規]または[編集]ボタンをクリックします。

5 [トリガーによる添付ファイルの操作拒否]にチェックを入れ、[保存]をクリックします。

4 初期設定③ ユーザーの登録と設定

4.1 ユーザーの作成

Salesforce 環境に、対象従業員のユーザーアカウントがあるかを確認します。

1 **[設定]をクリックします。**

2 **クイック検索ボックスに「ユーザー」を入力し、表示された「ユーザー」をクリックします。**

3 **mitoco を使用する、従業員のユーザーアカウントがあるかを確認します。**

すでにユーザーアカウントがある場合、「初期設定④ 組織情報の設定」に進んでください。

4 **[新規ユーザー] をクリックします。**

ユーザーの名前とメールアドレスを入力し、さらに一意のユーザー名をメールアドレス形式で入力します。デフォルトでは、ユーザー名はメールアドレスと同じになります。

5 **[ロール] を選択します。**

ロールが未作成の場合、あとから設定変更できるため、設定せずに先に進みます。

6 **[ユーザーライセンス] を選択します。**

ユーザーライセンスによって、そのユーザーに利用可能なプロファイルが決まります。

7 **ユーザーの最小限の権限とアクセス設定を指定するプロファイルを選択します。**

プロファイルによって、そのユーザーのオブジェクトなどの権限やアクセス設定が決まります。

8 **[パスワードをリセットしてユーザーに通知する] をクリックします。**

ユーザーのログイン名と一時的なパスワードが新規ユーザーにメールで通知されるようにします。

参照

Salesforce ユーザーの作成方法について、Salesforce サポートサイトで確認できます。

- **1 人のユーザーの追加**
  https://help.salesforce.com/s/articleView?language=ja&id=sf.adding_new_users.htm&type=5
- **複数のユーザーの追加**
  https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.users_adding_multiple.htm&type=5

4.2 権限セットグループの割り当て

mitoco 申請パッケージをインストールした後、利用するユーザーに対し、権限を割り当てることで、mitoco 申請の機能が利用できるようになります。
mitoco 申請パッケージを使うための権限をまとめた権限セットグループを用意しておりますので、ご利用ください。

1 [設定]をクリックします。

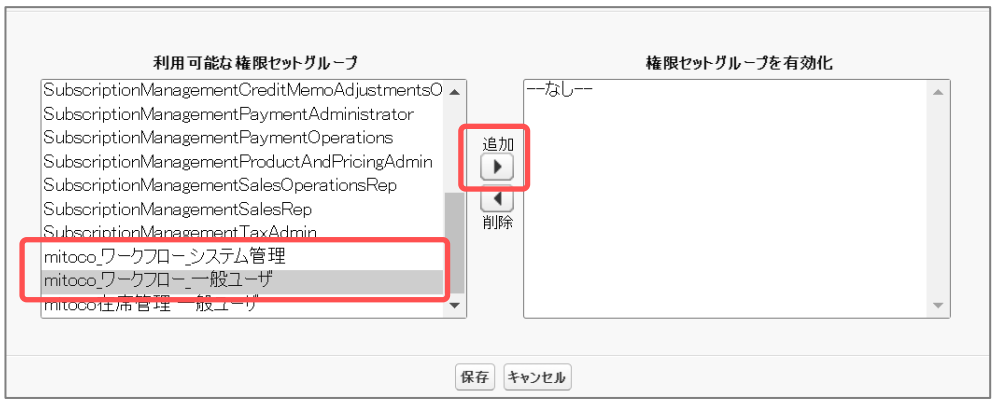
2 クイック検索ボックスに「ユーザー」を入力し、表示された「ユーザー」をクリックします。

3 対象の従業員のユーザーアカウント名をクリックします。

ユーザー詳細画面に遷移します。

4 「権限セットグループの割り当て」セクションを確認し、[割り当ての編集]をクリックします。

5 左の使用可能な権限セットの一覧から割り当てを行う権限セットを選択し、追加ボタン[▸]をクリックします。



■ 一般ユーザーの場合（申請者もしくは承認者）

権限セットグループ	説明
mitoco_ワークフロー_一般ユーザ	申請・承認のみできる「利用者向け権限セットグループ」です。

■ システム管理者の場合

承認プロセスの作成や編集・削除などプロセスの管理を行う従業員に以下を割り当てます。

権限セットグループ	説明
mitoco_ワークフロー_システム管理	申請・承認に付け加え承認プロセス設定などの管理者向け機能が利用できます。

6 ［保存］をクリックします。

ユーザーの詳細画面に遷移します。「権限セットグループの割り当て」セクションを確認し、権限が割り当てられたことを確認します。

4.3 パッケージライセンスの割り当て

mitoco 申請パッケージをインストールした後、利用するユーザーに対し、パッケージライセンスを割当てすることで、mitoco 申請のパッケージコンポーネントが利用できるようになります。
Sandbox 環境では、ライセンスの付与は不要ですので、次の設定へお進みください。

1 ［設定］をクリックします。

2 クイック検索ボックスに「ユーザー」を入力し、表示された「ユーザー」をクリックします。

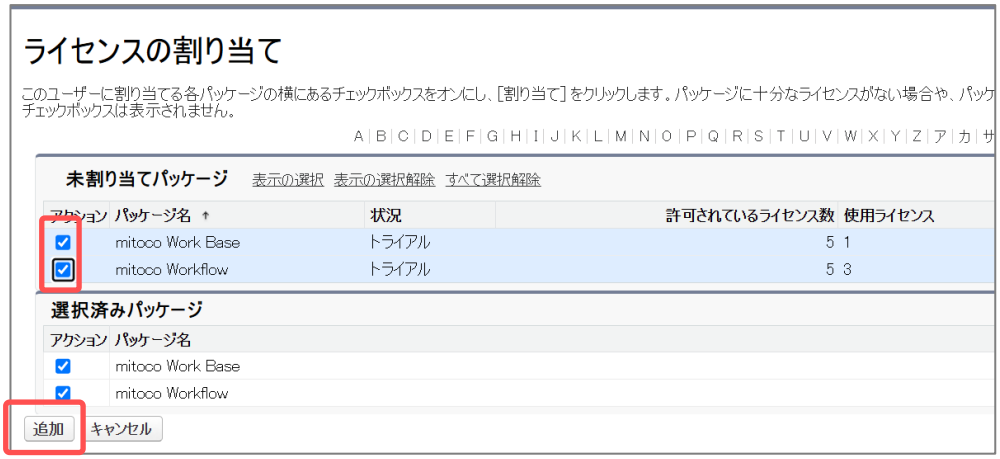
3 対象の従業員のユーザーアカウント名をクリックします。

ユーザー詳細画面に遷移します。

4 「管理パッケージ」セクションを確認し、[ライセンスの割り当て]をクリックします。

ライセンスの割り当て画面に遷移します。

5 「mitoco Work Base」と「mitoco Workflow」にチェックをつけて、[追加]をクリックします。



ユーザーの詳細画面が表示されます。

6 [ユーザーの詳細]をクリックします。
「管理パッケージ」セクションを確認し、パッケージが追加されたことを確認します。

5 初期設定④ 組織情報の設定

部署、役職、従業員の設定を行います。
また、組織変更などの世代管理や、従業員の入社・退社などに合わせて、期間を指定した組織情報を登録することができます。

5.1 事前設定

1 権限セットグループ「mitoco_ワークフロー_システム管理」を実行ユーザーに付与します。

① 右上のギアアイコンより、設定画面を開きます。

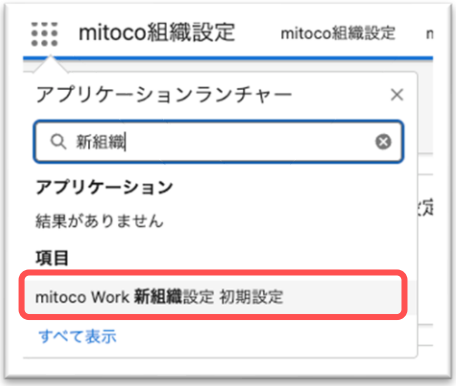
② 左側のクイック検索に「ユーザー」と入力し、左のメニューから[ユーザー]を選択し、ユーザー画面を開きます。

③ 付与対象のユーザーの氏名をクリックし、表示された画面の[権限セットグループの割り当て]の欄で、[割り当ての編集]ボタンをクリックします。

④ [利用可能な権限セットグループ]の中から「mitoco_ワークフロー_システム管理」を指定し、右側の[権限セットグループを有効化]に追加し、[保存]をクリックします。

2 兼務設定が可能な新しい組織管理画面を利用可能にし、これまで利用していた組織設定画面を利用不可にします。

① 左上のアプリケーションランチャーを開き、検索ボックスに「新組織」と入力し、表示された「mitoco Work 新組織設定 初期設定」をクリックし、mitoco Work 新組織設定 初期設定タブが表示されます。



② 表示された画面にある、[新しい組織設定で運用を始める]ボタンをクリックします。

③ 「処理が完了しました」とメッセージが表示されることを確認します。

5.2 mitoco 組織設定

mitoco 申請をご利用になるには、組織情報の登録が必要になります。
部署、役職（必要に応じて）、従業員の登録を行ってください。
初めてご利用になる場合で、登録する従業員や部署が多い場合は CSV ファイルを準備して、一括のインポートができる、「1-5. 組織情報のインポート」も合わせてご参照ください。

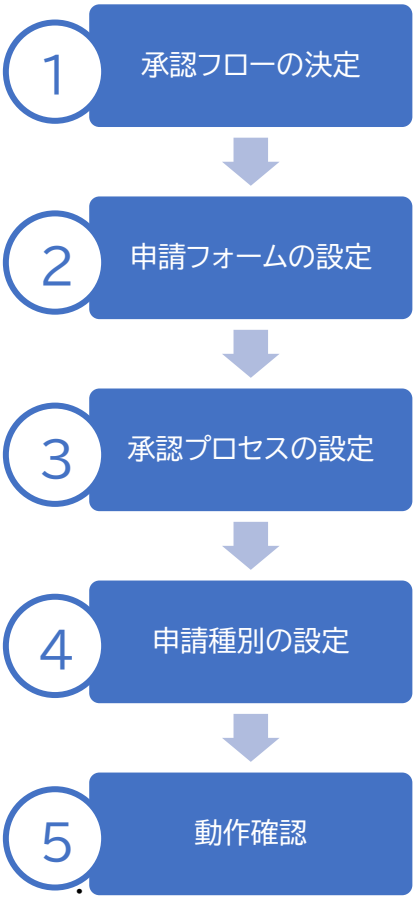
参照

- 詳しい動作手順については、「mitoco Work 共通 管理者マニュアル」をご覧ください。

mitoco Work 共通 管理者マニュアル
https://d.terrasky.jp/mitoco_Work_AdminManual

6 承認フロー作成 申請フォームの設定

ワークフローを実装するために、以下のステップで進んでください。



承認フローとは、業務を行う際に許可を取りたい人が申請を行い、許可する人が承認をする一連の流れのことです。
申請者がオンラインで申請書を作成し、承認権限を持つ担当者が内容を確認・承認する流れを設計します。

申請対象のオブジェクト(データテーブル)に対し、承認に必要な情報を格納する項目を作成して、レイアウトを調整します。
詳しくは「6.2 申請フォームの設定」をご覧ください。

mitoco ワークフロー設定画面で、手順 1 で決めた承認フローの流れに沿った動きになるように、設定します。
詳しくは「6.3 承認プロセスの設定」をご覧ください。

手順 2 で作成したフォームを申請できるように、「申請種別」を作成します。詳しくは「6. 4 申請種別の設定」をご覧ください。

手順 1 で決めた承認フローの流れに沿った動作になっているか、実際のユーザーで動作を確認します。
詳しくは「mitoco 申請 利用者マニュアル」をご覧ください。

参照

- mitoco 申請 利用者マニュアル
https://d.terrasky.jp/mitocoShinsei_UserManual

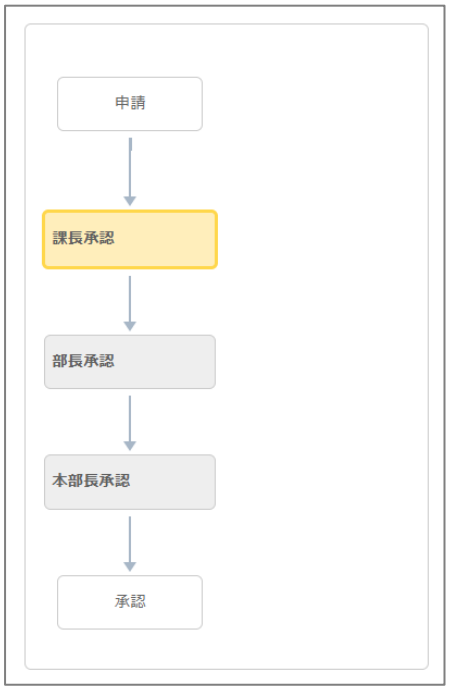
6.1 承認フローの決定

承認フローとは、業務の実施や決裁を行う際の申請、承認の一連の流れのことです。
承認を求める申請者が書類を作成し、承認の権限を持つ役職者が閲覧しながら押印していくイメージで、自社の承認フローの流れを決めていきます。
よく使われる、スタンダードな承認フローを紹介しますので、自社の承認フローに近いものを参考にして、どのような承認フローを作成するか決めてください。

補足

- 出張申請と経費申請では、承認ステップを変えたいなど、申請の内容ごとに承認フローが変わる場合には、用途別にそれぞれ承認プロセスを分けて作成します。
- 承認フローを何種類作成する必要があるのか、検討します。

6.1.1 mitoco 組織設定の所属部署に沿った承認ステップ申請

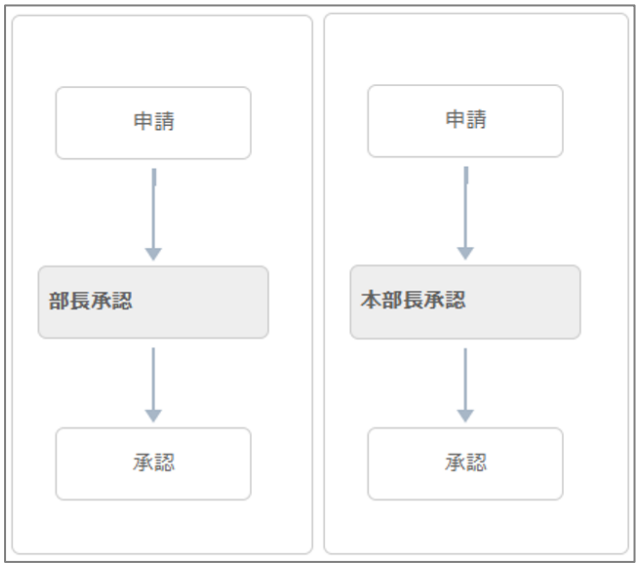


申請者が承認依頼を行うと、承認ステップ 1（所属部署の課長承認）、承認ステップ2（所属部署の部長承認）、承認ステップ3（所属部署の本部長承認）と進み、承認済とします。

自社の承認フローを実現するためには、承認ステップが何段階必要であるかを検討してください。

事前に mitoco 組織設定で自社の組織図を登録しておくと、**「組織の階層に沿った承認ステップを利用」**して設定することができます。

6.1.2 条件により分岐する承認申請



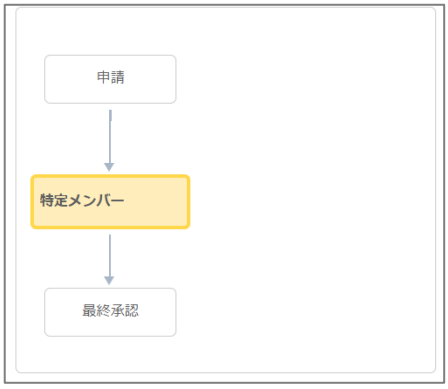
特定の条件により特定の承認者へ承認申請が進む承認プロセスを作成する場合は、申請条件を使ってそれぞれの承認フローごとに承認プロセスを作成します。

例)経費事前申請の社内稟議などで、申請の金額によって、部長承認、本部長承認というように、承認フローを分岐させる。

補足

- 分岐後の承認を多段階のステップ承認に設定することもできます。

6.1.3 特定の担当者グループが承認する申請



申請者が承認依頼を行うと、特定の承認グループメンバーを承認者とする承認申請がすすみ、承認すると、承認済となります。

例)社内システム修正依頼などの社内稟議などで、従業員からの申請を情報システム部門担当者(複数人グループ)が承認して作業を実施する。

mitoco 申請では、特定グループを「ワークフローグループ」に登録して申請者、承認者、回覧者に設定することができます。

補足

- 多段階のステップ承認と特定担当者グループの承認を組み合わせることもできます。
  例)課長承認 → 情報システム部門承認

6.2 申請フォームの設定

ワークフローで申請する内容を保存するオブジェクトの設定をします。
システム管理者の権限を持つユーザーで設定します。

1 [設定(右上の歯車マーク)] > [設定] をクリックします。

2 [オブジェクトマネージャー]タブをクリックします。

3 右上の検索ボックスに「mitoco 申請データ」と入力し、「mitoco 申請データ」をクリックします。

4 左側のメニューから[項目とリレーション]をクリックし、右上の[新規]から申請する内容を保存するカスタム項目を作成します。

5 左側のメニューから[ページレイアウト]をクリックし、[BIZ_WF_Data レイアウト]に作成したカスタム項目を配置します。

6 左側のメニューから[レコードタイプ]をクリックし、右上の[新規]からレコードタイプを作成し、カスタム項目を配置したページレイアウトを設定します。

補足

- 「mitoco 申請データ」と同様のオブジェクトが「mitoco 申請データ 2」～「mitoco 申請データ 5」という名前でパッケージに含まれています。申請内容ごとにオブジェクトを分けるなど適宜ご利用ください。
- 「mitoco 申請データ」以外のオブジェクトを利用する場合は、オブジェクトマネージャーから「BIZ_WF_ProcessTarget」オブジェクトに利用するオブジェクトへの参照項目を作成してから、利用するオブジェクトに対して本手順を実施してください。

  【作成する参照項目の API 参照名について】
  標準オブジェクトの場合はオブジェクトの API 参照名と同じ名前で作成してください。
  例:取引先(Account)の場合、「Account」

  カスタムオブジェクトの場合はオブジェクトの API 参照名から「_c」を除いた名前で作成してください。
  例:カスタムオブジェクト 1(CustomObject1_c)の場合、「CustomObject1」

  従来の mitoco ワークフローの申請データの場合はオブジェクトの API 参照名から「TSMNTWF_」と「_c」を除いた名前で作成してください。
  例:申請データ(TSMNTWF_WF_Data_c)の場合、「WF_Data」

6.3 承認プロセスの設定

「mitoco_ワークフロー_システム管理」権限セットグループが割り当てられたユーザーで作業します。
「mitoco 申請設定」ページで操作します。

参照

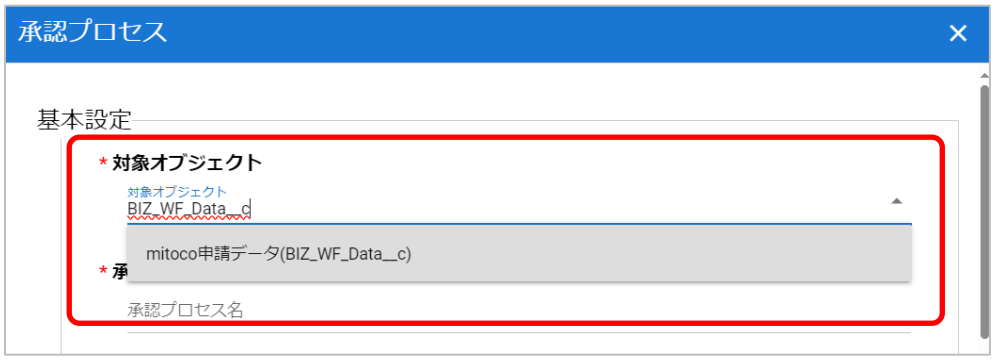
- 詳しい動作手順については、「mitoco 申請 管理者マニュアル」を参照してください。

mitoco 申請 管理者マニュアル
https://d.terrasky.jp/mitocoShinsei AdminManual

1 画面左上のアプリケーションランチャーに「mitoco 申請設定」と入力し、表示された「mitoco 申請設定」をクリックします。

2 [承認プロセスを追加] をクリックします。

3 [対象オブジェクト]入力欄に「BIZ_WF_Data__c」と入力し、表示された[mitoco 申請データ]をクリックします。



4 [承認プロセス名][申請者][ステップ]を設定します。

5 [保存]ボタンをクリックして設定を保存します。

6.4 申請種別の設定

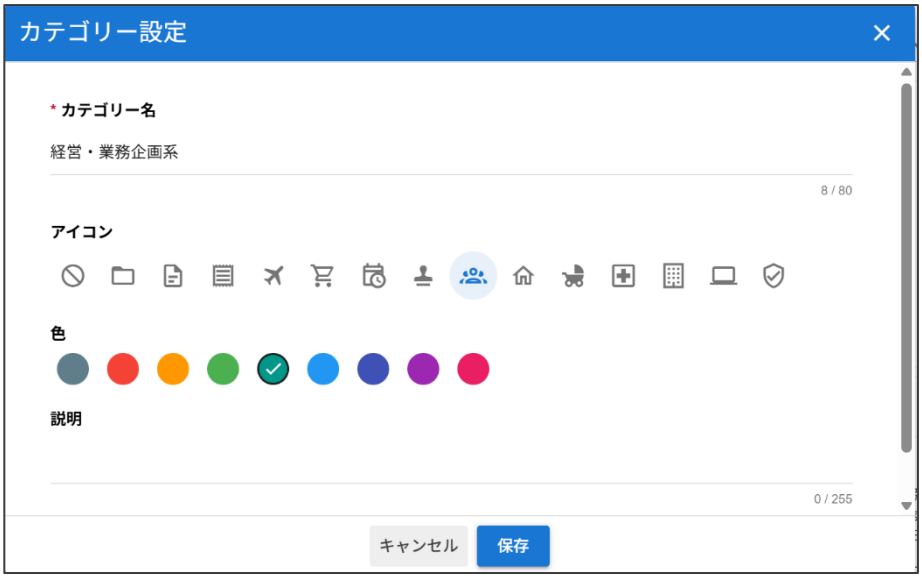
「mitoco_ワークフロー_システム管理」権限セットグループが割り当てられたユーザーで作業します。
「mitoco 申請設定」ページで操作します。

1 画面左上のアプリケーションランチャーに「mitoco 申請設定」と入力し、表示された「mitoco 申請設定」をクリックします。

2 [申請種別] をクリックします。

3 [カテゴリーを追加]ボタンをクリックします。

4 [カテゴリー名]を設定します。



5 [保存]ボタンをクリックして設定を保存します。

6 [申請種別を追加]ボタンをクリックします。

7 [レコードタイプ]入力欄に「6.2 申請フォームの設定」で作成したレコードタイプを指定します。

8 [保存]ボタンをクリックして設定を保存します。

製品サポート

製品情報

https://www.mitoco.net/

活用事例

https://www.mitoco.net/tips/

製品ユーザーガイド

https://d.terrasky.jp/mitocoUserGuide

テラスカイサポートセンター

https://d.terrasky.jp/ProductSupport

mitoco 申請 インストール・初期設定マニュアル Ver.1.5

発行日：2026 年 11 月 13 日（第 2 版）

株式会社テラスカイ https://www.terrasky.co.jp/

Copyright © TerraSky Co., Ltd. All Rights Reserved.