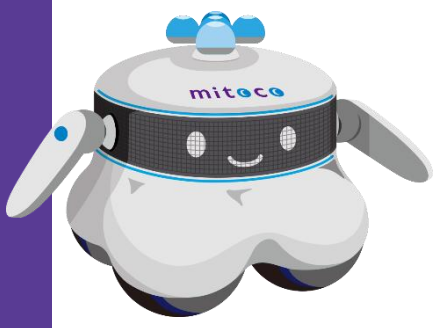
mitoco Work

mitoco Work 共通
管理者マニュアル

Ver. 2.5



変更履歴

日付	変更・追加	ページ
2024/09/11	初版作成	－
2025/03/24	mitoco 申請 Ver.1.2 に対応	－
2025/07/04	従業員追加画面の項目説明を追加	12
2025/10/29	mitoco 申請 Ver1.3 に対応	－
2026/04/22	mitoco 申請 Ver1.4 に対応 1.8 組織情報の適用履歴　を追加	－ 21
2026/09/16	mitoco 申請 Ver1.5 に対応 1.9 組織情報を Salesforce から取り込む を追加	－ 22
2026/11/09	従業員の退職に伴う注意事項を追加	16
	1.4.4 従業員の退職取消し を追加	17

目次

はじめに 4
1 mitoco 組織設定 5
1.1 mitoco 組織設定 5
1.1.1 組織情報の編集 5
1.2 部署設定 6
1.2.1 部署の追加 6
1.2.2 部署の編集、廃止、削除 8
1.3 役職設定 10
1.3.1 役職の追加 10
1.3.2 役職の編集、廃止、削除 11
1.4 従業員設定 13
1.4.1 従業員の追加 13
1.4.2 従業員の編集、削除 15
1.4.3 従業員の退職 16
1.4.4 従業員の退職取消し 17
1.5 組織情報のインポート 18
1.5.1 インポートの事前準備 18
1.5.2 インポートの実施 19
1.5.3 インポート時の注意点とヒント 20
1.6 従業員の一括更新 21
1.7 組織情報のエクスポート 22
1.8 組織情報の適用履歴 22
1.9 組織情報を Salesforce から取り込む 23
1.9.1 事前準備 23
1.9.2 取込の実施 23
2 その他便利ツール 29
2.1 在席管理アプリ 29
2.1.1 在席管理の機能 29
2.1.2 在席管理の利用 29
2.1.3 在席管理の設定 -ホーム画面編- 30
2.1.4 在席管理の設定 -ユーティリティバー編- 32

はじめに

■ 本ドキュメントについて

本ドキュメントでは、mitoco 申請、mitoco Work 経費、mitoco Work 勤怠をご利用の管理者向けに「mitoco 組織設定」の各機能を中心にご説明しています。

■ 「mitoco 組織設定」でできること

mitoco 申請、mitoco Work 経費及び勤怠で利用する組織情報を管理します。

■ お読みください

- 本書は、「mitoco 組織設定」の機能説明となります。
- mitoco 申請、mitoco Work 経費及び勤怠を利用するための、パッケージインストール手順、および、セットアップ手順については各アプリケーションの手順書を参照ください。
-

■ 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　mitoco 組織設定

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。

1.1　mitoco 組織設定

1.1.1 組織情報の編集

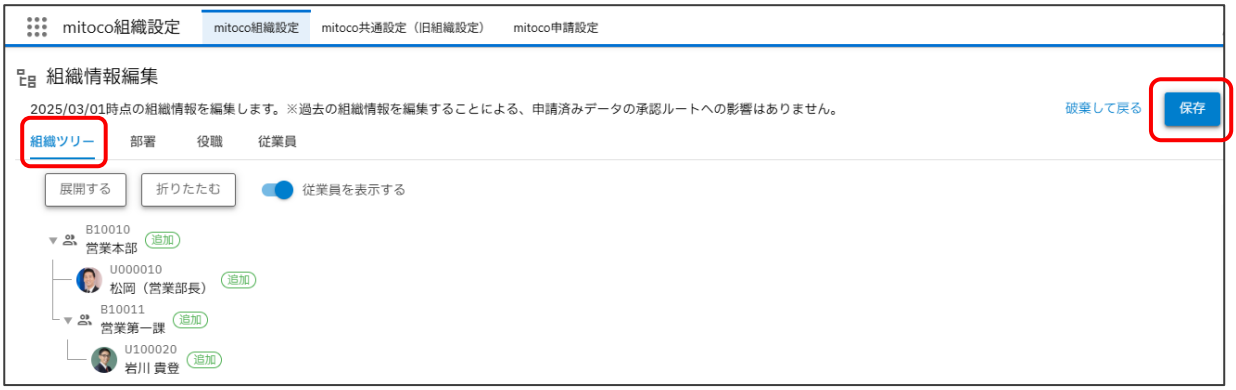
1　左上のアプリケーションランチャーから、[mitoco 組織設定]を入力し、表示された[mitoco 組織設定]アプリケーションをクリックします。

2　[mitoco 組織設定]のタブが選択されていることを確認し、画面右にある[組織編集]ボタンをクリックします。

3　いつ時点から有効な組織を作成するかを指定する画面が表示されるので、基準日を指定し、[編集画面へ]ボタンをクリックします。

組織編集画面が表示されます。

部署、役職、従業員を登録し、[保存]ボタンをクリックすることで、指定した日付時点の組織情報が作成されます。組織ツリータブで、登録した内容を確認することも可能です。



1.2　部署設定

1.2.1 部署の追加

1　組織編集画面で、部署タブを選択し、[+部署追加]ボタンをクリックします。

2　部署追加画面に、必要な情報を入力し[確定]ボタンをクリックします。

- 部署階層を作る場合は、[上位部署]の入力欄にカーソルを合わせると、 作成済みの部署が候補として表示されるので、マウスで選択してください。

項目	必須	説明
部署コード	○	一意の部署コードを入力 半角全角文字問わず指定できます **保存後の修正はできません**
部署名	○	部署の正式名称を入力
上位部署		組織階層の上位となる部署を選択します
短縮名		短縮部署名を入力

登録すると、一覧に表示されます。

3　[保存]ボタンをクリックし、保存します。

1.2.2 部署の編集、廃止、削除

作成した部署は、廃止や誤って作成した場合の編集・削除が可能です。
データの状況によっては、廃止・編集・削除ができない場合があります。以下の表をご確認ください。

アクション（ボタン名）	説明
編集	指定した基準日からの情報として、情報を更新します。 （例: 基準日 4/1 として作成した部署の名称を、10/1 から変更したい場合 → 基準日を 10/1 を指定して編集します。もともと合ったデータは、有効終了日が設定され、4/1-9/30 までの情報として保存され、新たに 10/1-の情報も作成されます）
廃止	基準日以降に部署が存続しなくなる場合に利用します。実行すると、有効終了日に基準日の前日が設定されます。 **このボタンは、一度も保存していない部署には表示されません。** 以下の状況に該当する場合は、処理方式を選択します。 【上位部署や従業員の所属部署に利用されていない場合】 [廃止]: 基準日の前日を有効終了日に設定し、その期間は 存在したという履歴を残す。 [削除]: そのレコードを削除し、いずれの期間にも存在しなかった状態にする。
削除	新規に追加し保存前の部署を削除できます。 **編集画面で新たに追加した部署にのみ表示されます。** 【上位部署や従業員の所属部署に利用されていた場合】 各情報が設定されていない状態となります。

⚠ 注意

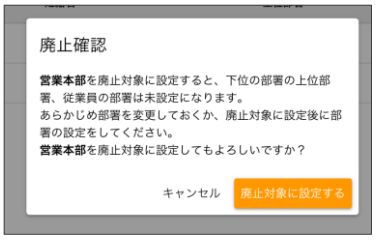
- [廃止][削除]を実行後、やり直しをしたい場合は、一旦編集を破棄する必要があります。
  [破棄して戻る]をクリックし、編集中のデータを破棄し、再度組織編集を実施してください。

1　組織編集画面で、部署タブを選択し、対象のアクションアイコンをクリックします。

（ア）　[編集]は、編集画面が表示されるので、編集して[確定]ボタンをクリックします。

（イ）　[廃止]は、データの状況に応じた確認画面が表示されます。

① **【上位部署や従業員の所属部署に利用されている場合】**
内容を確認し、[廃止対象に設定する]ボタンをクリックします。



② **【上位部署や従業員の所属部署に利用されていない場合】**
[廃止対象に設定]、[削除対象に設定]のいずれかを選択し、[確認画面へ]ボタンをクリックします。

次の画面で各選択に応じた確認画面が表示され、処理を実行することで、一覧上で選択した処理に応じた状態になります。

（ウ）　[削除]は、確認画面が表示されます。内容を確認し、[削除する]ボタンをクリックすると、一覧から削除されます。

2　[保存]ボタンをクリックすると、編集した内容が保存されます。

1.3　役職設定

1.3.1 役職の追加

1　組織編集画面で、役職タブを選択し、[+役職追加]ボタンをクリックします。

2　役職追加画面に必要な情報を入力し、[確定]ボタンをクリックします。

登録すると、一覧に表示されます。

3　[保存]ボタンをクリックし、保存します。

1.3.2 役職の編集、廃止、削除

作成した役職は、廃止や誤って作成した場合の編集・削除が可能です。
データの状況によっては、廃止・編集・削除ができない場合があります。以下の表をご確認ください。

アクション（ボタン名）	説明
編集	指定した基準日からの情報として、情報を更新します。 （例: 基準日 4/1 として作成した役職の名称を、10/1 から変更したい場合 → 基準日を 10/1 を指定して編集します。もともと合ったデータは、有効終了日が設定され、4/1-9/30 までの情報として保存され、新たに 10/1-の情報も作成されます）
廃止	基準日以降に役職が存続しなくなる場合に利用します。実行すると、有効終了日に基準日の前日が設定されます。 **このボタンは、一度も保存していない役職には表示されません。** 以下の状況に該当する場合は、処理方式を選択します。 【従業員に利用されていない場合】 [廃止]: 基準日の前日を有効終了日に設定し、その期間は存在したという履歴を残す。 [削除]: そのレコードを削除し、いずれの期間にも存在しなかった状態にする。
削除	新規に追加し保存前の役職を削除できます。 編集画面で新たに追加した役職にのみ表示されます。 【従業員（兼務も含む）に利用されていた場合】 設定されていない状態になります。

⚠ 注意

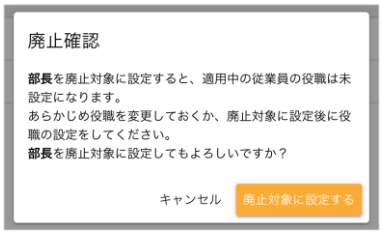
- [廃止][削除]を実行後、やり直しをしたい場合は、一旦編集を破棄する必要があります。
  [破棄して戻る]をクリックし、編集中のデータを破棄し、再度組織編集を実施してください。

1　組織編集画面で、役職タブを選択し、アクション列から対象のアクションアイコンをクリックします。

（ア）　[編集]は、編集画面が表示されるので、編集して[確定]ボタンをクリックします。

（イ）　[廃止]は、データの状況に応じた確認画面が表示されます。

① **【従業員に利用されている場合】**
内容を確認し、[廃止対象に設定する]ボタンをクリックします。



② **【従業員に利用されていない場合】**
[廃止対象に設定]、[削除対象に設定]の何れかを選択し、[確認画面へ]ボタンをクリックします。

次の画面で各選択に応じた確認画面が表示され、処理を続行することで、一覧上で選択した処理に応じた状態になります。

（ウ）　[削除]は、確認画面が表示されます。内容を確認し、[削除する]ボタンをクリックすると、一覧から削除されます。

2　[保存]ボタンをクリックすると、編集した内容が保存されます。

1.4　従業員設定

1.4.1 従業員の追加

1　組織編集画面で、従業員タブを選択し、[+従業員追加]ボタンをクリックします。

2　従業員追加画面に、必要な情報を入力し[確定]ボタンをクリックします。

項目	必須	説明
関連する Salesforce ユーザー	○	Salesforce のユーザー名を指定します。
従業員コード	○	従業員番号を入力します。 半角全角文字問わず指定できます。 保存後の修正はできません。
従業員名	○	従業員名を入力します。 [関連する Salesforce ユーザー]を指定すると自動的に入力されますが、変更も可能です。
部署		この従業員の所属する部署を指定します。
役職		役職を指定します。

項目	必須	説明
上長		上長に該当する従業員を指定します。 登録されている従業員の中から選択できます。
［＋兼務情報を追加する］		兼務している従業員は、兼務する部署、役職、上長を指定できます。部署は必須です。 最大 4 つまで兼務情報が設定できます。 兼務設定をした場合、一覧に表示される部署・役職は、主務の情報で兼務列にチェックマークが表示されます。

登録すると、一覧に表示されます。

1.4.2 従業員の編集、削除

作成した従業員は、編集・削除が可能です。
データの状況によっては、編集・削除ができない場合があります。以下の表をご確認ください。

アクション（ボタン名）	説明
編集	指定した基準日からの情報として、情報を更新します。 （例: 基準日 4/1 として作成した従業員の部署を、10/1 から変更したい場合　→　基準日を 10/1 を指定して編集します。もともと合ったデータは、有効終了日が設定され、4/1-9/30 までの情報として保存され、新たに 10/1-の情報も作成されます）
削除	新規に追加し保存前の従業員を削除できます。

1　組織編集画面で従業員タブを選択し、アクション列から対象のアクションアイコンをクリックします。

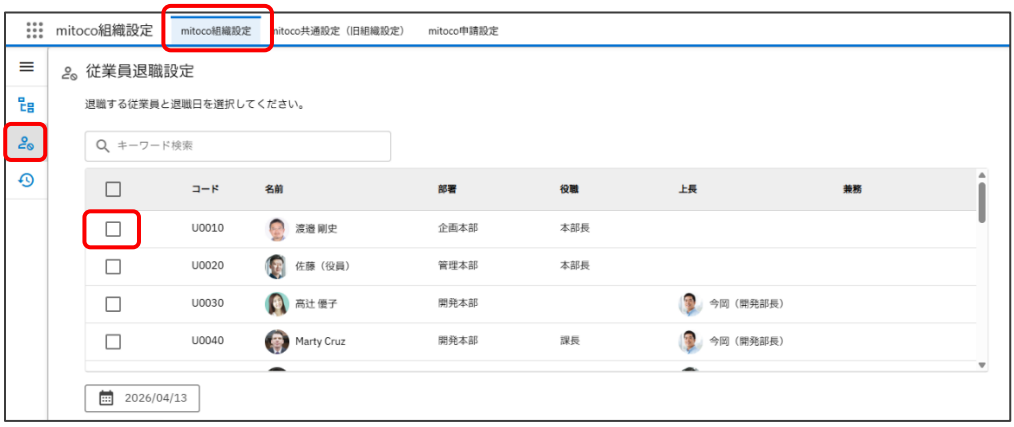
（ア）　[編集]は、編集画面が表示されるので、編集して[確定]ボタンをクリックします。

（イ）　[削除]をクリックすると、一覧から削除されます。

1.4.3 従業員の退職

1　[mitoco 組織設定]のタブの[従業員退職設定]画面を表示します。

画面に指定された、日付時点で有効な従業員が一覧で表示されます



2　退職する従業員のチェックボックスにチェックを入れ、[確認画面へ]ボタンをクリックします。

3　内容に問題なければ、[保存]ボタンをクリックして、退職設定は完了です。

⚠ 注意

- mitoco 申請のプロセスにおいて、承認者に設定されている従業員に退職設定を行う場合はご注意ください。ステップに割り当てられている承認者が退職設定された従業員のみの場合、承認者が不在(未設定)となり、申請時にエラーが発生します。
  退職設定を行う前に、必ず該当プロセスにて別の承認者への変更、または追加設定を行ってください。

1.4.4 従業員の退職取消し

1 [mitoco 組織設定]タブの[組織情報]画面を表示します。

2 画面左上の日付選択で対象従業員の在籍期間内の日付(退職日またはそれ以前)を指定します。

指定した日付時点の組織情報となり、退職を取り消す対象の従業員が一覧に表示されます。

3 一覧から、退職を取り消す従業員の行をクリックします。

4 表示された[従業員情報]画面で、[退職日]の横にある[取消]ボタンをクリックします。

退職の取り消しが完了します。

1.5　組織情報のインポート

部署、役職、従業員をまとめて更新する場合は、CSV ファイルを用意し一括で登録、更新することが可能です。

1.5.1 インポートの事前準備

部署、役職、従業員のそれぞれの CSV ファイルを用意する必要があります。これらのテンプレートファイルをダウンロードします。

1　[インポート]ボタンをクリックします。

2　[テンプレートファイルをダウンロード]をクリックします。

ローカルに「mitoco 組織情報テンプレート.zip」がダウンロードされます。
この.zip ファイルを解凍すると、以下のファイルが格納されています。
- mitoco 従業員情報テンプレート.csv
- mitoco 部署情報テンプレート.csv
- mitoco 役職情報テンプレート.csv

3　テンプレートファイルを参考にインポートファイルを作成します。
- 各ファイルの 1 行目はタイトル行になります。削除しないでください。
- 各ファイルの 2 行目は各項目の説明が記載されています。
- 2 行目の説明を含め、それ以降の行はサンプルになるので削除してください。
- 保存のファイル形式は、「CSV UTF-8」とし、改行コードの指定がある場合は「CRLF」を指定してください。

1.5.2 インポートの実施

準備した CSV ファイルを利用し、インポートを実施します。

1　**保存したファイルを画面へアップロードします。**
基準日を指定し、各ファイルのエリアをクリックしファイル選択画面から選択するか、ドラッグアンドドロップで該当エリアにファイルをアップロードし、[プレビュー]ボタンをクリックします。

2　**アップロードされた内容を確認し、[インポート]ボタンをクリックします。**

成功すると保存に成功した旨のメッセージが表示されます。

- 画面左上には、基準日が示されています。
- 画面上部のフィルターで、新規のみ、更新のみ、エラーのみの絞り込みができます。
- 行番号は、実際の CSV ファイルの行番号に該当します。
- 各タブ内の検索フィールドの横の件数は、選択されているタブ内の件数になります。

1.5.3 インポート時の注意点とヒント

■ プレビュー後の修正

プレビュー後、エラーの発生や更新が不要な行がある場合は、削除ボタンでインポートの対象外にすることができます。ただし、修正はできないため、値の誤りがある場合は CSV ファイルの修正から再度やり直してください。

■ インポートで更新する場合の注意点

・ 更新対象は、以下表の「更新キー」で合致するものを更新します。各種コードの更新はできません。更新できる項目は以下の表を参照してください。

種類	更新キー	更新できる項目
部署	部署コード	名前、短縮名、上位部署、廃止日
役職	役職コード	名前、廃止日
従業員	従業員コード ＆従業員インデックス	名前、上長、部署、役職、 兼務終了日（兼務レコードの場合）

・ 該当の項目を、CSV 上で空欄（空値）にすると、その項目は空で更新されます。ただし、必須項目の場合はエラーになります。

・ インポートで、廃止や兼務終了（指定した基準日の前日を有効終了日に設定）も可能ですが、以下のような場合はエラーになります。
  - 新規登録の行に対する、廃止/兼務終了
  - 基準日の前日が有効開始日より前の日になってしまう場合

■ 従業員情報の登録

従業員数が多い場合に、CSV ファイルを作るのが大変な場合は、Salesforce のレポート機能を使い、ベースになる情報を取得し、その情報を流用し、インポートファイルを作成することができます。
作成方法の詳細はこちらを参照してください。

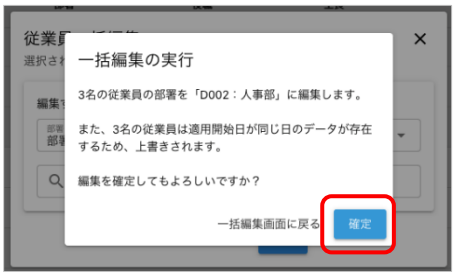
1.6　従業員の一括更新

組織が大きく変わる際に部署、役職、従業員をまとめて登録・更新する場合は「インポート機能」を使用します。インポートは組織情報を一括で更新できる反面、CSV ファイルの準備が必要です。
一方、複数の従業員の所属部署や上長など、従業員の属性情報だけを一斉に変更したい場合は「一括更新機能」が便利です。こちらはファイルの準備が不要なため、インポートよりも手軽に利用できます。

1　組織編集の従業員タブで、対象の従業員を選択し、[一括編集]ボタンをクリックします。

2　一括編集する項目と、編集後の値を選択し、[確認]ボタンをクリックします。

3　確認画面が表示されるので、内容を確認し[確定]ボタンをクリックします。



4　一覧に反映されます。内容を確認し、[保存]ボタンをクリックして保存します。

1.7 組織情報のエクスポート

現在、登録されている組織情報をインポートに利用できるフォーマットで CSV ファイルに出力します。このファイルを利用し、他の Salesforce 組織へのインポートも可能になります。

1 [エクスポート]ボタンをクリックします。

2 出力対象の基準日、出力対象を選択し、[エクスポート]ボタンをクリックすると、ローカルに選択したファイルがダウンロードされます(複数選択時は圧縮されます)。

⚠ 注意

- 出力されたファイルの 2 行目はテンプレート同様、各項目の説明行となるため、再利用の際は必要に応じて削除してご利用ください。
- 出力された CSV ファイルを Microsoft 社の Excel 等で開く際、各種コードの先頭が 0 の場合、0 が抜け落ちてしまう「0 落ち」にご注意ください。

1.8 組織情報の適用履歴

適用日付ごとに履歴を絞り込み、いつ・どの情報が変更されたかを確認できます。複数の管理者が組織情報を管理する環境や、過去の適用内容を遡って確認したい場合にご活用ください。

1.9　組織情報を Salesforce から取り込む

既に Salesforce のユーザー情報に組織情報(従業員番号、部署、役職、マネージャー)が登録されている場合、mitoco の組織情報と自動マッピングし、一括登録することが可能です。

1.9.1 事前準備

本機能を利用するためには Salesforce のユーザー設定が完了し、以下の条件を満たしている必要があります。

■ 取り込み対象のユーザー条件

- Salesforce のユーザーが「アクティブ(有効)」であること
- mitoco の組織管理に未登録であること

■ Salesforce のユーザー項目の状態

- 「従業員番号」「部署」「役職」「マネージャー」情報があらかじめ正しく入力されていること
  (ユーザー情報に入力されている値がそのまま登録されます)

1.9.2 取込の実施

組織情報の取り込みは、2 ステップで行います。

■ Step 1:取り込み対象の選択

Salesforce ユーザーの一覧から、今回登録するユーザーと基準日を選択します。

1　[Salesforce から取込]ボタンをクリックします。

2　組織情報が未登録の Salesforce ユーザーの一覧が表示されることを確認します。

3　取り込みたいユーザーのチェックボックスをオンにして[次へ]をクリックします。

4　基準日を指定して[編集画面へ]をクリックします。

■ Step 2:不足データの補正・確定

選択したユーザー情報を元に、不足しているコードや名称などの補正を行い、取り込みを実行します。

1 [従業員][部署][役職]の各タブを選択し、必要な情報を入力・設定します。

ⓘ 補足

- 各タブのバッジ(数字)は対応が必要な項目数を表しています。バッジが消えると[取込を実行]ボタンをクリックできるようになります。

・ 従業員タブ

項目	必須	説明
コード	○	従業員番号を入力します。Salesforce の従業員番号が自動セットされますが、変更も可能です。 [コードを一括発番]機能や、他ツールからのコピー＆ペーストによる連続入力も可能です。
従業員名	○	従業員名を入力します。Salesforce の表示名が自動セットされますが、変更も可能です。
部署		従業員の所属する部署を指定します。取込部署または既存部署から選択できます。
役職		役職を指定します。取込役職または既存役職から選択できます。
上長		上長に該当する従業員を指定します。Salesforce のマネージャー情報から自動設定されますが、手動変更も可能です。
移動(アクション)		従業員の並び順を変更する場合、[移動]ボタンをクリックして移動モードに入り、[先頭へ移動]または対象行の[この下に挿入]をクリックします。
対象外(アクション)		今回の取り込み対象から除外する場合にオンにします。 ※除外したことで参照されなくなった部署・役職も自動的に対象外になります。

・ 部署タブ

項目	必須	説明
コード	○	部署コードを入力します。
部署名	○	部署名を入力します。変更すると[従業員]タブの所属部署表示にも連動します。
上位部署		mitoco に登録済みの既存部署を上位部署(親部署)として指定する場合に選択します。
階層化(アクション)		取込部署同士で親子関係を設定する場合、[階層化]のインデントアイコンをクリックします。 右インデントアイコン(|→): 部署を下位階層に設定します(最大 10 階層)。 左インデントアイコン(←|): 部署を上位階層に戻します。
移動(アクション)		部署の並び順を変更する場合、[移動]ボタンをクリックして移動モードに入り、[先頭へ移動]または対象部署の[この下に挿入]をクリックします。 ※配下の子部署(サブツリー)も連動してまとめて移動します。
対象外(アクション)		今回の取り込み対象から除外する場合にオンにします。 ※除外すると、該当部署が割り当てられていた従業員の部署選択がクリアされます。

・ 役職タブ

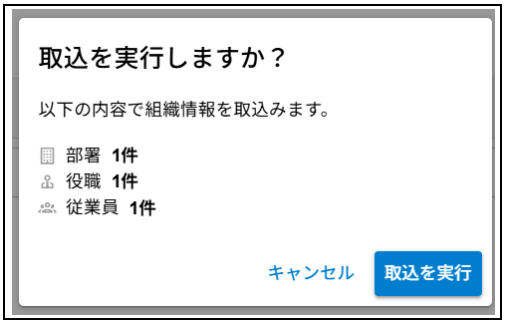
項目	必須	説明
コード	○	役職コードを入力します。
役職名	○	役職名を入力します。変更すると[従業員]タブの役職表示にも連動します。
移動(アクション)		役職の並び順を変更する場合、[移動]ボタンをクリックして移動モードに入り、[先頭へ移動]または対象行の[この下に挿入]をクリックします。
対象外(アクション)		今回の取り込み対象から除外する場合にオンにします。 ※除外すると、該当役職が割り当てられていた従業員の役職選択がクリアされます。

便利な機能

機能名	説明
コードを一括発番	プレフィックス(接頭辞)・開始番号・桁数を指定して、コードを一括で自動採番できます(未入力(空欄)項目のみを対象とした採番も可能)。
連続ペースト	表計算ソフトなどでコピーした複数行のテキストをコード入力欄に貼り付けることで、後続行へ順番に入力できます。

2　入力が完了し、全タブのバッジ(数字)が消えたら、[取込を実行]ボタンをクリックします。

3　確認ダイアログが表示されるので、[取込を実行]をクリックすると、組織情報が取り込まれます。



2　その他便利ツール

mitoco Work をご利用のアプリには、便利なツールが同梱されています。必要に応じて、セットアップを実施し、ご利用ください。

2.1　在席管理アプリ

本人及びメンバーの予定や出勤状況を確認することのできるコンポーネントになります。
ホーム画面やアプリケーションのユーティリティバーに追加してご利用ください。

2.1.1 在席管理の機能

在席管理では以下のようなことができます。

- mitoco カレンダーに登録された予定の確認（本日、翌日、翌々日）
- 自分タブで自分の予定を、チームタブで複数の従業員の予定の確認
- チームタブで mitoco カレンダーで設定したカレンダービューのメンバーの予定確認や、自分に関連するメンバーを表示する”みんなの予定”の利用（“みんなの予定”とは、組織情報を参照し、自分の上長/上長が自分と同じ従業員/自分を上長にしている従業員が選択される）
- チームタブで、当日の各従業員の出勤ステータスや働く場所の表示
- 本人の当日の出勤ステータス、働く場所の設定
- mitoco カレンダーで「働く場所」を有効化している場合は、その情報を利用

2.1.2 在席管理の利用

在席管理アプリを利用するユーザーには以下の権限セットグループを付与してください。

権限セットグループ名	説明
mitoco 在席管理 一般ユーザ	在席管理を利用するために必要な権限セットが設定されています

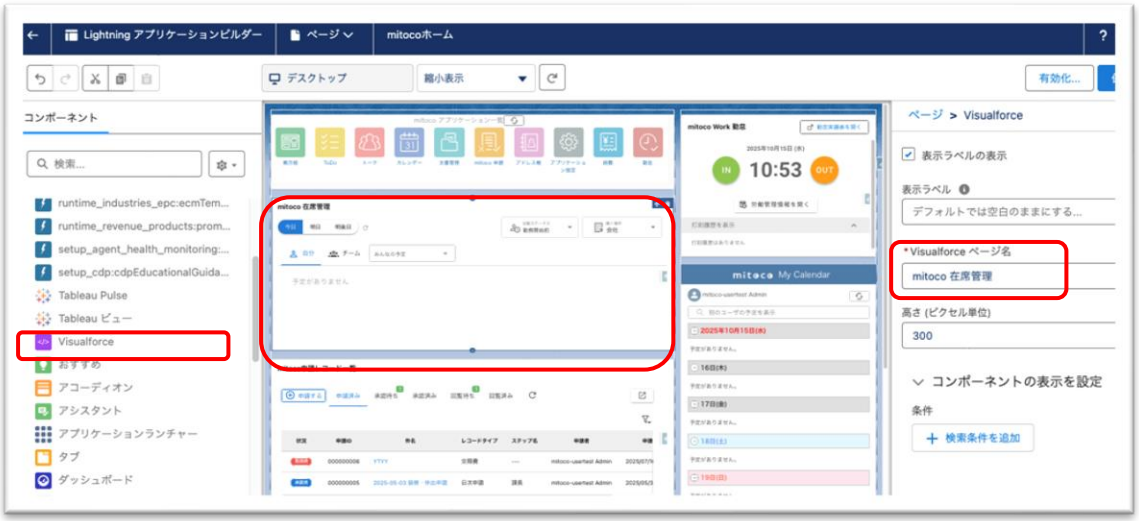
2.1.3 在席管理の設定 -ホーム画面編-

ホーム画面に追加する方法を説明します。

1　追加したいホーム画面で、画面右上の設定アイコンから[ページを編集]をクリックします。

Lightning アプリケーションビルダーが表示されます。

2　左のペインから、標準 > Visualforce をクリックし、ドラッグアンドドロップで任意の位置に配置し、右ペインの[Visualforce ページ名]にカーソルをあわせ、”mitoco 在席管理”を入力し選択します。



補足

- [高さ(ピクセル単位)]は、デフォルトのままでも良いですが、以下の表に示したスクロールなしで表示されるデータ量を参考に変更してください。

スクロールなしで表示されるデータ量

高さ	自分タブ	チームタブ
300	2～4 件の予定	2～4 名の予定
400	3～6 件の予定	3～6 名の予定

3 画面右上の[保存]ボタンをクリックします。

4 画面右上の[有効化]をクリックし、[組織のデフォルトにする]を選択し、[完了]ボタンをクリックします。

5 画面左上の←(戻る)をクリックし、元の画面に戻ります。

ホーム画面に追加されます。

2.1.4　在席管理の設定 -ユーティリティバー編-

Lightning アプリケーションビルダーのユーティリティ項目として追加する方法を説明します。
ユーティリティバーについては、こちらの記事を参照ください。

1　Salesforce の設定のクイック検索に、”アプリケーションマネージャー”と入力し、Lightning Experience アプリケーションマネージャーを開きます。

2　ユーティリティ項目として追加したいアプリケーションの行末にある▼をクリックし、編集を選択します。

3　左のメニューからユーティリティ項目（デスクトップのみ）を選択します。

4　[ユーティリティ項目を追加]をクリックし、リストの中から Visualforce を選択します。

5　以下の表を参考に値を設定し、保存ボタンをクリックします。

項目名	値（推奨値）	説明
表示ラベル	mitoco 在席管理	ユーティリティバーに表示される名称
アイコン	任意	
パネルの幅	850	パネルの幅 850 以上が望ましい
パネルの高さ	480	ユーティリティ項目をクリックした時に開くパネルの高さ コンポーネントプロパティ ＞ 高さに対し、+80 を推奨
自動的に開始	どちらでも	チェックあり: 初期表示がバックグラウンドで行われる チェックなし: ユーティリティ項目表示時に処理を開始
表示ラベルの表示	OFF	
表示ラベル	空欄	
Visualforce ページ名	mitoco 在席管理	
高さ（ピクセル単位）	400	パネル内でのこの部品の高さ パネルの高さより、80 程度小さい値が推奨。

製品サポート

製品情報

mitoco: https://www.mitoco.net/application

mitoco Work 経費: https://www.mitoco.net/mitoco-work/expense

mitoco: Work 勤怠: https://www.mitoco.net/mitoco-work/attendance

製品ユーザーガイド

https://d.terrasky.jp/mitocoWorkKintaiUserGuide

お問い合わせ窓口

https://d.terrasky.jp/ProductSupport

mitoco Work 共通 管理者マニュアル Ver.2.5

発行日：2026 年 11 月 9 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.