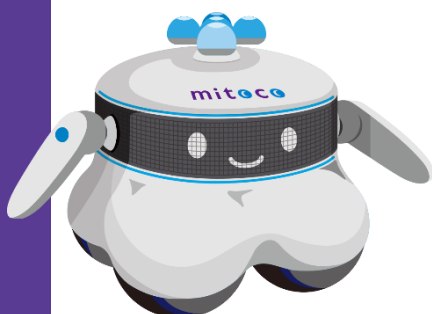


mitoco

# mitoco ワークフロー 初期設定マニュアル

Ver. 1.0



## 變更履歷

[illegible]

## 目次

はじめに .....	5
ワークフローを実装する流れ .....	8
1 承認フローの決定 .....	9
1.1 申請者の所属部署に沿った承認ステップ申請 .....	9
1.2 条件により分岐する承認申請 .....	10
1.3 特定の担当者グループが承認する申請 .....	10
2 ユーザーに対する権限設定 .....	11
2.1 ユーザーの作成 .....	11
2.2 部署、役職、マネージャーの設定 .....	12
2.3 ロール設定 .....	13
2.4 mitoco ライセンスの付与 .....	14
2.5 権限セットの割り当て .....	17
2.6 公開グループの作成 .....	19
3 オブジェクトに対する申請フォームの設定 .....	20
3.1 オブジェクト設定画面を表示する .....	20
3.2 オブジェクトにカスタム項目を追加する .....	21
3.3 オブジェクトのページレイアウトを追加する .....	23
3.4 レコードタイプを追加する .....	25
4 承認プロセスの設定 .....	27
4.1 承認プロセス管理画面の表示 .....	28
4.2 承認プロセスの作成 .....	29
4.3 承認プロセスバージョンの作成 .....	30
4.3.1 バージョンの作成 .....	30
4.3.2 承認ステップを登録します。 .....	33
4.3.3 ステップ遷移を設定します。 .....	36
4.3.4 承認プロセスバージョンを有効化する .....	37
5 承認申請カテゴリ設定 .....	38
6 申請から承認までの動作を確認する .....	40
6.1 【申請者】が申請を行う .....	40
6.2 【承認者】が承認を行う .....	42
6.3 【申請者】が承認状況を確認する .....	43
7 承認プロセスを修正する .....	44
7.1 既存の承認プロセスバージョンをコピーする .....	44
7.2 コピーした承認プロセスバージョンを修正する .....	44
7.3 コピーした承認プロセスバージョンを有効化する .....	44
7.4 既存の承認プロセスバージョンを無効化にする .....	45

<b>8</b>	<b>承認プロセスのカスタマイズ事例</b>	<b>46</b>
8.1	申請者の所属部署に沿った承認ステップ申請	46
8.2	条件により分岐する承認申請	48
8.3	特定の担当者グループが承認する申請	49
<b>9</b>	<b>よくあるカスタマイズ事例</b>	<b>51</b>
9.1	入力項目を「必須」にしたい	51
9.2	入力フォームのレイアウトを調整したい	54
9.2.1	セクションを分けたい	54
9.2.2	セクションを削除したい	56
9.2.3	項目の並び位置を揃えたい	56
9.3	カスタムオブジェクトのレイアウトから承認申請したい	58
9.3.1	Lightning レコードページを設定する	59
9.3.2	【申請者】が申請を行う	61
9.3.3	【承認者】が承認依頼を確認する	61
9.3.4	【申請者】が承認状況を確認する	63
<b>10</b>	<b>リファレンス</b>	<b>64</b>
10.1	承認プロセス設定項目	64

## はじめに

### ■ 本ドキュメントについて

本マニュアルは、お客様自身で自社の Salesforce 組織に対し、利用方法にあわせた mitoco ワークフローの初期設定を行う手順をご案内します。

### ■ ドキュメント構成

mitoco のドキュメントは、以下で構成されています。

- mitoco インストール初期設定マニュアル  
<https://d.terrasky.jp/mitoco InstallManual>
- mitoco 初期設定パッケージインストールマニュアル  
<https://d.terrasky.jp/mitoco PackageInstallManual01>
- mitoco アプリケーション管理者マニュアル  
<https://d.terrasky.jp/mitocoAdminManual a>
- mitoco カレンダー初期設定マニュアル  
<https://d.terrasky.jp/mitoco Cal SetUpManual>
- **mitoco ワークフロー初期設定マニュアル ※本書**  
<https://d.terrasky.jp/mitoco WF SetUpManual01>

本ドキュメントの作業前に、mitoco の初期設定が行われていない場合は、「[mitoco インストール初期設定マニュアル](#)」をご利用のうえ、インストールと初期設定を行ってください。

### ■ お読みください

- ・ mitoco は、Salesforce上で動作する AppExchange アプリです。
- ・ 設定は、Salesforce 組織の管理者権限を持つユーザーアカウントで行うことを想定しています。
- ・ mitoco の初期設定を行うにあたり、Salesforceの操作が必要となります。
- ・ mitoco の管理者は、Salesforce の administrator 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 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 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ていただいた後、本番環境へ提供いただくことを推奨しております。
- ・ テラスカイでは、mitoco 導入ご担当者様、システム管理者様に向けた mitoco のアプリケーションパッケージのインストールから各アプリケーションの基本的な使用方法までを、ハンズオントレーニングで学べる「管理者向け mitoco トレーニング(有償)」をご用意しています。ぜひご受講ください。
- ・ mitoco をインストールされたお役様は、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

### ・ 本契約のお客様:

[https://www.terrasky.co.jp/files/mitoco\\_privacyterms.pdf](https://www.terrasky.co.jp/files/mitoco_privacyterms.pdf)

### ・ トライアルのお客様:

[https://terrasky.my.salesforce.com/sfc/p/10000000DWyn/a/5F000000UurF/NpAiGdksdmN\\_8W4GaTbqjaYwrtTd6QJGWlfZjlZzq6w](https://terrasky.my.salesforce.com/sfc/p/10000000DWyn/a/5F000000UurF/NpAiGdksdmN_8W4GaTbqjaYwrtTd6QJGWlfZjlZzq6w)

## ⚠ 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プロフェッショナルサポート(有償スポット対応)を推奨します。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 ワークフローでできること

mitoco ワークフローとは、ワークフロー承認を行うシステムです。

社内で書類を作成したり、案件が発生したりすると、上司や別の部署の担当者など、必要な従業員にチェックしてもらわないといけない場面があります。この流れを承認ルートといいます。

mitoco ワークフローでは、承認ルートを可視化し、どこまで承認が進んでいるのかという承認管理ができます。また、これらの承認作業はオンラインで行うことができるため、業務の効率化ができます。

### 主な特長(一部抜粋)

- ・ 申請条件や承認条件を柔軟に設定できます
- ・ 代理承認、承認者指定、強制承認、空ステップ指定、柔軟な設定ができます
- ・ 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)
- ・ 申請時／承認時にメール通知を行うことができます
- ・ 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。
- ・ Salesforce オブジェクトを使って承認フローを実装することもできます。
- ・ モバイルアプリから承認・否認ができます。
- ・ 承認申請履歴を可視化できます。
- ・ 申請／承認時のユーザー情報を保持できます。氏名や役職が変更しても、申請／承認当時の情報が残るため、監査対応などでログとして参照できます。

### 主な機能(一部抜粋)

- ・ 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)
- ・ 承認フローカスタマイズ(承認条件の設定等)
- ・ 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

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

## ■ ご利用前提

mitoco 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。

## ■ ライセンスについて

mitoco は Salesforce の OEM ライセンスで提供されます。

Salesforce の OEM ライセンスで利用可能な範囲のオブジェクトと mitoco のオブジェクトのみを使用する場合は Salesforce のライセンスの契約がなくてもご利用いただけます。

商談などの Salesforce のオブジェクトを利用する場合、オブジェクトに応じた Salesforce ライセンスや Salesforce Platform ライセンスが必要になります。

## ■ 表記の定義について

本マニュアルでは、次の表記を使用します。

表記	呼び名	備考
()	丸かっこ	直前の内容の説明、補足説明で使用している
「」	かぎかっこ	引用、語句の強調、設定値やメッセージを示している
『』	二重かぎかっこ	書名を示している
[]	角かっこ	メニュー、ボタンなどの名称、および設定項目を示している

## ■ お客様へのお願い

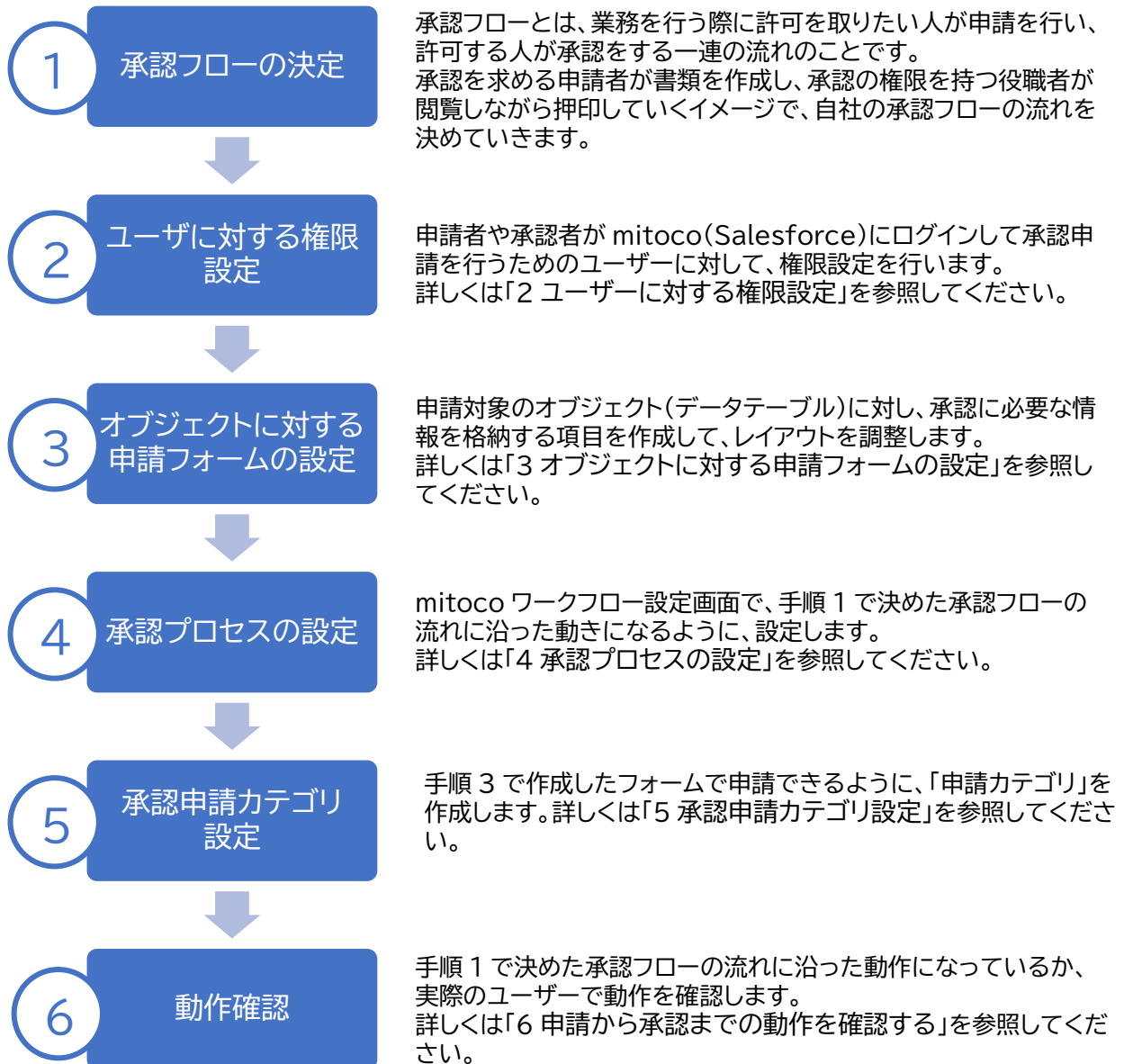
- ・ 本ドキュメントを無断で複製、転載することを禁止します。
- ・ 本ドキュメントは万全を期して作成されていますが、万一不明な点や誤り、記載もれなど、お気づきの点がございましたら弊社までご連絡ください。
- ・ 本ドキュメントに記載されている内容は、改善のため予告なしに変更されることがあります。
- ・ 本ドキュメントに記載されたデータの使用に起因する第三者の特許権およびその他の権利の侵害については、弊社はその責を負いません。

## ■ 商標について

- ・ mitoco、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。

## ワークフローを実装する流れ

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。





## 1 承認フローの決定

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。

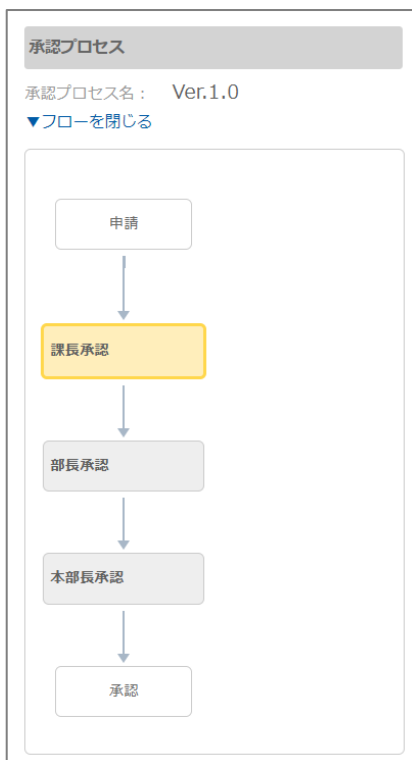
承認を求める申請者が書類を作成し、承認の権限を持つ役職者が閲覧しながら押印していくイメージで、自社の承認フローの流れを決めていきます。

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、承認フローを決めてください。

### ① 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。

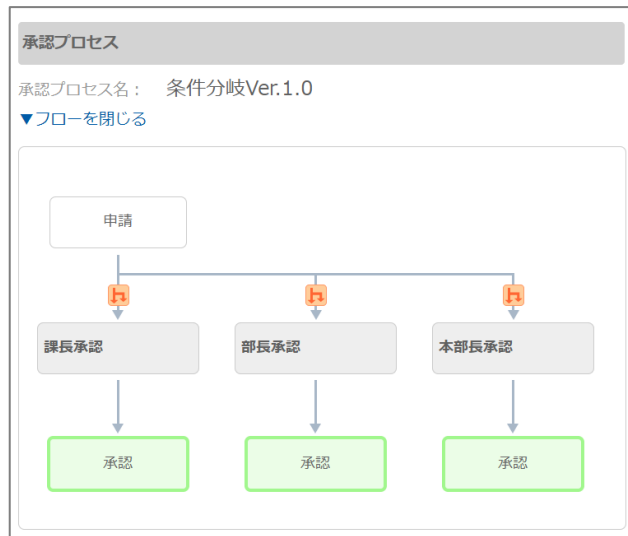
### 1.1 申請者の所属部署に沿った承認ステップ申請



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)と、承認ステップ3(所属部署の本部長承認)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。

## 1.2 条件により分岐する承認申請



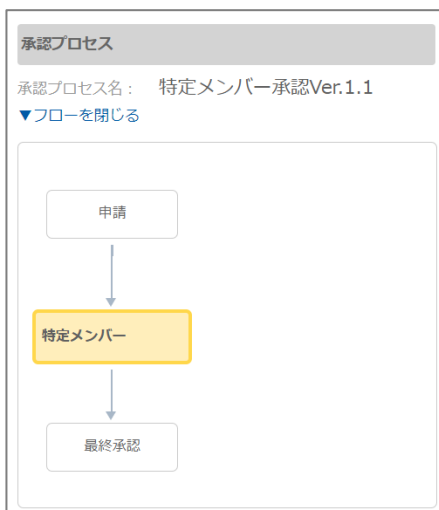
申請者が承認依頼を行うと、特定の条件により特定の承認者へ承認申請がすすみ、承認すると、承認済となる。

例)経費事前申請の社内稟議などで、申請の金額によって、課長承認、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

### ① 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。

## 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、承認済となる。

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

### ① 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

## 2 ユーザーに対する権限設定

mitoco ワークフローを使用する従業員は、申請者や承認者に依らず、Salesforce 上に対象の従業員のユーザーアカウントを作成して、Salesforce ログインする必要があります。

また、ユーザーアカウントに対して、様々な権限設定を行うことで、セキュアに利用いただけます。

本項の設定は、システム管理者権限をもつユーザーアカウントでログインして実施します。

### 2.1 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、確認します。

すでにある場合、「[2.2 部署、役職、マネージャーの設定](#)」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。

自分の組織で承認が有効になっている場合は、代理承認者、管理者、および承認申請メールを受信する設定などのユーザーの承認者の設定を設定できます。

- 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](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](https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.users_adding_multiple.htm&type=5)

## 2.2 部署、役職、マネージャーの設定

mitoco では、申請時、承認時にその時点での部署、役職項目の情報が記録されます。

ユーザー設定の部署、役職、マネージャー欄は、実際の会社組織にあわせて登録してください。

- 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の「編集」をクリックします。
- 4 役職、部署欄を入力します。

ユーザー 高橋 茂

このページのヘルプ

ユーザーの編集 保存 保存 & 新規 キャンセル

一般情報

姓 高橋

名 茂

別名 高橋

メール stakahashi@m3.example.co.jp

ユーザー名 stakahashi@m3.example.co.jp

ニックネーム ユーザー169155

役職 課長

会社名 株式会社サンプル

部署 GBチーム

デバイス

ロール GBチーム

ユーザーライセンス Salesforce Platform

プロフィール C 標準 Platform ユーザー

有効 ☒

マーケティングユーザー ☐

オフラインユーザー ☐

ナレッジユーザー ☐

フローユーザー ☐

Service Cloud ユーザー ☐

Site.com Contributor ユーザー ☐

- 5 画面下部の「承認者の設定」の「マネージャー」、対象従業員の上長を検索して入力します。

「マネージャー」の右にある虫メガネのマークをクリックすると、ユーザー検索の画面が別ウィンドウで表示されます。

承認者の設定

代理承認者

マネージャー

承認申請メールを受信 自分が承認者である場合のみ

## 6 [保存]をクリックします。

## ⚠ 注意

- 「マネージャー」が未設定の状態で、マネージャーを承認者とする承認プロセスを実行すると、エラーになりますのでご注意ください。

## 2.3 ロール設定

ロールとは、Salesforce のアクセス権限を管理する機能です。

ロールを使うことで、アクセス権限の上下関係を設定することができ、会社の組織図をツリー形式で表示することができます。

「1 承認フローの決定」で、「承認者の所属部署に沿った承認ステップ申請」を行う場合、あらかじめロールを作成し、対象の従業員のユーザーアカウントにロールを設定しておく必要があります。

**ロール階層の作成**

このページに表示された既存のロール階層に追加して作成できます。新規ロールを作成する場合は、[ロールの追加]をクリックしてください。

組織のロール階層 ツリー形式で表示

すべて折りたたむ すべて展開

株式会社サンプル

- ロールの追加
- 営業本部 編集 | 削除 | 割り当て
  - ロールの追加
  - 東日本営業部 編集 | 削除 | 割り当て
    - ロールの追加
    - EBUチーム 編集
    - GBチーム 編集
    - MMチーム 編集

**ロール配下の各チームからの申請を上長として承認します**

**ユーザー**

ユーザー 渡辺 ゆりか

権限セットの割り当て [0] | 権限セットの割り当て...有効化が必要 [0] | 権限セットグループの割り当て [0] | 権限セットライセンスの割り当て [0] | 非公開グループ [0] | 公開グループのメンバーシップ [1] | キューのメンバー [0] | チーム [0] | ロール階層のマネージャ [1] | OAuth アプリケーション [0] | サードパーティアカウントのリンク [0] | インストール済みモバイルアプリケーション [0] | 外部システムの認証設定 [0] | ログイン履歴 [0] | ユーザープロビジョニングアカウント [0]

ユーザーの詳細

名前	別名	メール	ユーザー名	パスワード	ロール	有効
渡辺 ゆりか	渡辺	ywatanabe@m3.example.com [検証]	ywatanabe@m3.example.com	パスワードのリセット	東日本営業部	✓

マークetingユーザー

## 📖 参考

Salesforce のロール設定と、ロールの割り当ては、Salesforce サポートサイトで確認できます。

## ● ユーザーロールの作成

<https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.admin.roles.htm&type=5>

## ● ユーザーへのロールの割り当て

<https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.assigned users to roles.htm&type=5>

## 2.4 mitoco ライセンスの付与

mitoco は、Salesforce プラットフォーム上で動作する AppExchange アプリです。  
mitoco 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、ライセンスを付与することで、Salesforce 上で mitoco が利用できるようになります。  
ライセンス付与できるユーザーは、ご契約いただいたライセンス数と同じです。  
契約ライセンス数を増やしたい場合は、担当営業へご相談ください。

- 1 [設定]をクリックします。
- 2 クイック検索ボックスに「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。
- 3 確認対象のパッケージを確認して「ライセンスの管理」をクリックします。



対象のパッケージのパッケージマネージャーが表示されます

### ⚠ 注意

- mitoco のパッケージそれぞれにライセンス付与が必要です。
- ライセンスの付与が必要な mitoco パッケージは、以下の 3 種類です。

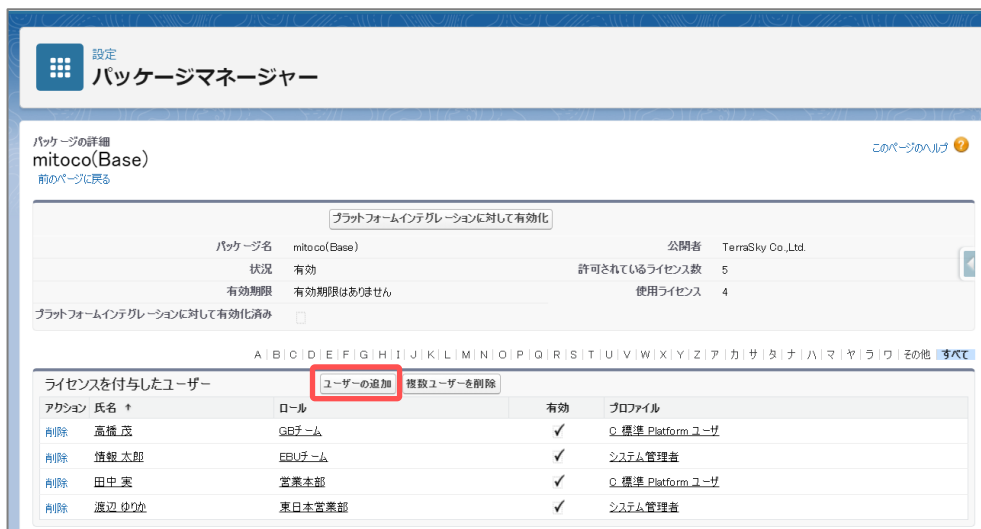
パッケージ名	説明
mitoco (Base)	基本ライセンス(アドレス帳を含む)。必ず割り当てられている必要があります。
mitoco (Approvals)	ワークフローをご利用頂く場合は割り当てが必要です
mitoco (Collaboration)	掲示板、ToDo、トーク、カレンダー、文書管理をご利用いただく場合は割り当てが必要です。

#### 4 ライセンスを付与したユーザーの一覧に、対象に従業員のユーザーがあることを確認します。

mitoco の初期設定が「mitoco インストール初期設定マニュアル」に沿って行われている場合、ユーザーにライセンスが付与されています。その場合は、「2.5 権限セットの付与」に進みます。ユーザーにライセンスが付与されていない場合、次の手順5に進みます。



#### 5 「ライセンスを付与したユーザー」セクションの[ユーザーの追加]をクリックします。



## 6 選択可能なユーザーから、対象の従業員ユーザーを確認し、チェックします。

設定  
パッケージマネージャー

ユーザーの追加  
mitoco(Base)

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]

選択可能なユーザー 表示の選択 表示の選択解除 すべて選択解除 すべてのユーザーを追加

アクション	氏名	ロール	有効	プロフィール
<input type="checkbox"/>	User Integration		✓	Analytics Cloud Integration User
<input type="checkbox"/>	User Security		✓	Analytics Cloud Security User
<input checked="" type="checkbox"/>	鈴木 さおり	MMチーム	✓	C_標準 Platform ユーザ

選択済みのユーザー

アクション 氏名

☒ 鈴木 さおり

追加 キャンセル

## 7 [追加]をクリックします。

パッケージマネージャー画面に遷移し、「ライセンスを付与したユーザー」に追加した従業員ユーザーが表示されることを確認します。



## 2.5 権限セットの割り当て

mitoco は、Salesforce プラットフォーム上で動作する AppExchange アプリです。

mitoco 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 の機能が利用できるようになります。

mitoco パッケージを使うための権限をまとめた権限セット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

詳細画面が表示されます。「権限セット割り当て」セクションに以下が追加されているか確認します。mitoco の初期設定が「mitoco インストール初期設定マニュアル」に沿って行われている場合、ユーザーに権限セットが付与されています。その場合は、「2.6 公開グループの作成」に進みます。

ユーザーに権限セットが付与されていなかった場合、次の手順 4 に進みます。

### ■ 一般ユーザーの場合(申請者もしくは承認者)

申請する。承認する。また代理承認者の設定を行う従業員を指します。

権限セットラベル	説明
mitoco (Base) User	必ず割り当てが必要です。
mitoco (Approvals) User	ワークフローをご利用頂く場合は割り当てが必要です。
mitoco (Collaboration) User	掲示板、ToDo、トーク、カレンダー、文書管理をご利用いただく場合は割り当てが必要です。
mitoco Application	mitoco(Application)パッケージを利用いただく場合は割り当てが必要です。この権限セットが一覧にない場合は、パッケージを利用していない環境ですので、設定は不要です。

### ■ 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を指します。

また、申請の取消や承認者の再割り当てを行うこともできます。

権限セットラベル	説明
mitoco (Base) Administrator	システム管理者には必ず割り当てが必要です。
mitoco (Approvals) Process Management	システム管理者がワークフローをご利用、およびワークフローの承認プロセスを作成、申請情報一括更新を行うには割り当てが必要です。
mitoco (Collaboration) Administrator	システム管理者が掲示板、ToDo、トーク、カレンダー、文書管理をご利用いただく場合は割り当てが必要です。
mitoco Application	mitoco(Application)パッケージを利用いただく場合は割り当てが必要です。この権限セットが一覧にない場合は、パッケージを利用していない環境ですので、設定は不要です。

## 4 「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、追加の「▶」ボタンをクリックします。

有効化された権限セットの一覧に必要な権限セットが表示されていることを確認します。



## 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。

## 2.6 公開グループの作成

公開グループとは、Salesforce のアクセス共有設定を管理する機能です。

公開グループを使うことで、対象のユーザーをまとめて一つのグループとして管理できます。

「1 承認フローの決定」で、「特定の担当者グループが承認する申請」を行う場合、あらかじめ公開グループを作成し、対象の従業員のユーザーアカウントを公開グループに追加しておきます。

例) 経理部メンバーが承認する申請を作成する場合は、「経理公開グループ」を作成します。

### 📖 参照

公開グループを作成するにあたって、Salesforce ヘルプサイトに考慮事項が掲載されています。参考にしてください。

- 公開グループに関する考慮事項

[https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.user\\_groups\\_considerations.htm&type=5](https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.user_groups_considerations.htm&type=5)

- 1 [設定]をクリックします。
- 2 クイック検索ボックスに「公開グループ」を入力し、表示された「公開グループ」をクリックします。
- 3 [新規] をクリックします。
- 4 表示ラベルを入力します。  
グループの目的がわかる、任意の名称で登録します。
- 5 [選択可能なユーザー] リストから、グループに割り当てるメンバーを選択します。選択したメンバーを [選択済みのユーザー] リストに移動し、[追加] をクリックします。
- 6 変更内容を保存します。

## 3 オブジェクトに対する申請フォームの設定

承認申請するとき、画面に表示したい情報を追加することができます。

Salesforce の設定画面から「申請データ」オブジェクトに対し、設定をする手順を案内します。

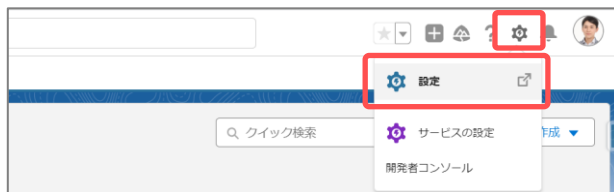
本項の設定は、システム管理者権限をもつユーザーアカウントでログインして実施します。

### ① 補足

- 通常は「申請データ」を使用します。「申請データ 2～5」を使用することも可能です。
- 「申請データ 2～5」を使用する例として、ご利用組織のカスタムオブジェクトの項目数（Enterprise エディションの場合、500 項目）を超えて項目を追加したい場合や、申請フォームに対する社内ユーザーのアクセス権を明確に分けて運用したい場合などがあります。

### 3.1 オブジェクト設定画面を表示する

1 [設定]をクリックします。



2 左上の「オブジェクトマネージャー」をクリックします。



3 クイック検索ウィンドウに「申請データ」と入力します。

4 検索結果から「申請データ」オブジェクトをクリックします。

オブジェクト設定画面が表示されます。



### 3.2 オブジェクトにカスタム項目を追加する

「申請データ」オブジェクトにカスタム項目を作成します。

ここでは例として以下の項目を作成します。実際に必要な項目を作成する際の参考にしてください。

## 作成するカスタム項目(例)

表示ラベル	データ型	項目名	備考
購入先	テキスト	supplier	30 文字
購入金額	通貨	amount	8 桁
初回購入	選択リスト	firstpurchase	「はい」、「いいえ」 初期値は「いいえ」
申請理由	テキストエリア	reason	

- 1 サイドメニューの「項目とリレーション」をクリックします。
- 2 [新規]ボタンをクリックします。
- 3 ステップ1.データ型の選択:データ型を選択し[次へ]ボタンをクリックします。
- 4 ステップ2.詳細を入力:各項目を入力後、[次へ]ボタンをクリックします。

設定 > オブジェクトマネージャ

申請データ

詳細

項目とリレーション

ページレイアウト

Lightning レコードページ

ボタン、リンク、およびアクション

コンパクトレイアウト

項目セット

オブジェクト制限

レコードタイプ

条件

検索レイアウト

リストビューボタンレイアウト

Restriction Rules

Scoping Rules

トリガー

フロートリガー

入力規則

Data

カスタム項目の新規作成

このページへのヘルプ

ステップ 2. 詳細を入力

ステップ 2/4

前へ次へキャンセル

項目の表示ラベル

購入先

追加するテキスト項目の文字数を入力してください。

10

項目名

supplier

説明

ヘルプテキスト

必須項目

☐ 値の入力を必須にする

ユニーク

☐ 値の重複を許可しない

☒ 「ABC」に「abc」を値の重複として扱う（大文字と小文字を区別しない）

☐ 「ABC」に「abc」を別の値として扱う（大文字と小文字を区別する）

外部 ID

外部システムの一意のレコード識別子として設定する

カスタムレポートタイプに自動追加

☒ このエンティティが含まれる既存のカスタムレポートタイプにこの項目を追加

デフォルト値

数式フィールドの表示

使用 数式置文、テキストおよび選択リスト値の API 参照名は二重引用符で囲みます。{"the\_text"}。数字は引用符で囲まれません。{"123"}。ゼロはゼロで表示します。{0.00}。日付の計算は標準形式で数値します。{today} + 7)。カンマは千の区切りコードを使用して項目を参照する方法。{ContactNameLastname Type\_\_c}。RecordAPIName Field\_\_c

前へ次へキャンセル

## 詳細入力項目の説明

項目	必須	説明
項目の表示ラベル	○	画面に表示する項目名
文字数	○	最大文字数。不明確な場合は余裕をもって設定してください。
項目名	○	内部識別のための項目名 ・ 半角英数字のみ使用可能です。 ・ 一般ユーザーの目に触れるものではありません。 ・ 組織として命名ルールなどがある場合はそれに従ってください。
説明		省略可
ヘルプテキスト		ワークフローの画面では使用できませんので、設定は不要です。
必須項目		ワークフローではページレイアウトより必須の設定を行いますので、チェックは不要です。
外部 ID		通常は設定不要です。
カスタムレポートタイプに自動追加		通常は初期値(チェックあり)のまま
デフォルト値		項目に初期値を設定したい場合は入力します。

5 ステップ 3.項目レベルセキュリティの設定:各項目を入力後、[次へ]ボタンをクリック

ここでは全プロフィールの「参照可能」にチェックを入れます。

6 ステップ 4. ページレイアウトへの追加:各項目を入力後、[保存]ボタンをクリックします。

ここでは「項目の追加」を全て「チェックなし」としてします。



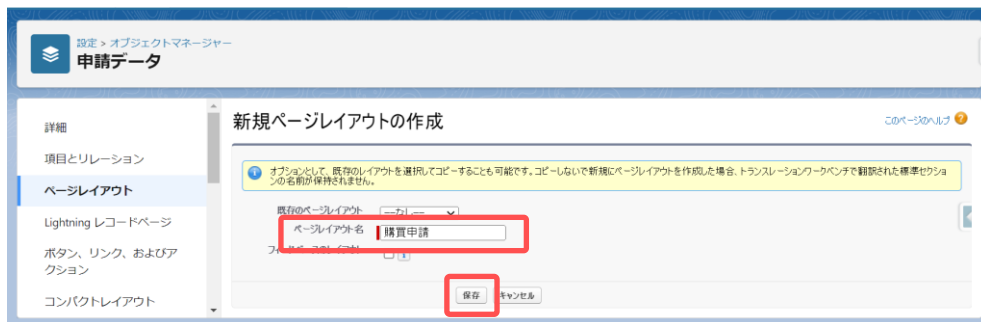
「保存 & 新規」ボタンをクリックすると、複数の項目を続けて作成できます。

### 3.3 オブジェクトのページレイアウトを追加する

- 1 サイドメニューの「ページレイアウト」をクリックします。
- 2 [新規]ボタンをクリックします。
- 3 ページレイアウト名に作成するレイアウト名を入力し、[保存]をクリックします。

ここでは例として「購買申請」レイアウトを作成します。

既存のページレイアウトは「なし」を選択します。



- 4 項目をドラッグアンドドロップで配置します。



#### ① 補足

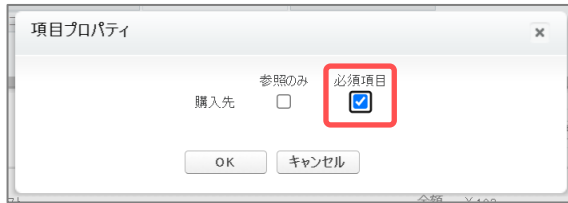
- 空白スペースを設けたい場合は、パレット左上から2つ目の、「空白スペース」をドラッグ&ドロップで画面に配置します。

- 5 必須入力にしたい項目を任意で設定します。項目右の[スパナマーク]をクリックします。



## 6 必須項目にチェックを入れて、[OK]をクリックします。

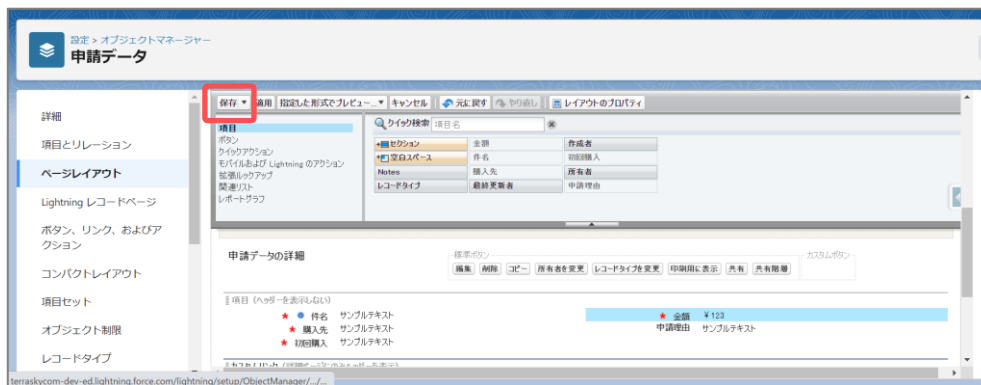
必須にしたい項目が複数ある場合には、手順5、6を繰り返し、項目の必須項目を有効にします。



### ① 補足

- 「件名」は初期状態で必須となっており、必須を外すことは出来ません。
- 「参照のみ」にチェックを入れると、一般ユーザーによる編集が不可能になります。  
表示はしたいが編集はさせたくない項目が存在する場合に利用します。

## 7 [保存]をクリックします。





## 3.4 レコードタイプを追加する

レコードタイプを作成します。

ここでは例として以下の項目を作成します。実際に作成する際の参考にしてください。

### 作成するレコードタイプ(例)

既存のレコードタイプからコピーする	表示ラベル	項目名	有効
マスタ	購入申請	KonyuShinsei	チェックアリ

- 1 サイドメニューの「レコードタイプ」をクリックします。
- 2 [新規]ボタンをクリックします。
- 3 ステップ 1. 詳細を入力:各項目を入力後、[次へ]ボタンをクリックします。

### 詳細入力項目の説明

項目	必須	説明
既存のレコードタイプからコピーする	○	マスタを選択します。 作成時に、他のレコードタイプから設定を複製することもできます。
レコードタイプの表示ラベル	○	画面に表示する項目名
項目名	○	内部識別のための項目名 ・ 半角英数字のみ使用可能です。 ・ 一般ユーザーの目に触れるものではありません。 ・ 組織として命名ルールなどがある場合はそれに従ってください。
説明		省略可
有効		チェックあり ・ チェックなしのものは利用することができません。
使用可能に設定		全てのプロファイルに対してチェックありにします。
デフォルトに設定		全てのプロファイルに対してチェックなしにします。

## 4 ステップ 2. ページレイアウトを割り当て:レイアウトを割り当て、[保存]をクリックします。

「1 つのレイアウトをすべてのプロファイルに適用する」で「購買申請」を選択します。

## ① 補足

- プロファイル毎に異なるページレイアウトを設定することも可能です。表示したい項目を分けたい場合などにご検討ください。

例) ユーザーの所属部署でプロファイルを分け、ページレイアウトを分ける

◆ 営業プロファイル: 営業部用のページレイアウト「購買申請(営業用)」を適用

◆ 開発プロファイル: 開発部用のページレイアウト「購買申請(開発用)」を適用

レイアウトの割り当て  
申請データ  
《カスタムオブジェクトに戻る: 申請データ》

以下のテーブルは、レコードタイプとプロファイルの組み合わせごとに割り当てられたページレイアウトを表示しています。

プロファイル	レコードタイプ		(1-4 of 6) Next2	
	マスター	Default	購入申請	受発注承認申請
システム管理者	Data Layout	Data Layout	購買申請(営業用)	Data Layout
ソリューション管理者	Data Layout	Data Layout	購買申請(営業用)	Data Layout
マーケティング	Data Layout	Data Layout	購買申請(営業用)	Data Layout
営業プロファイル	Data Layout	Data Layout	購買申請(営業用)	Data Layout
開発プロファイル	Data Layout	Data Layout	購買申請(開発用)	Data Layout
標準 Platform ユーザー	Data Layout	Data Layout	購買申請(営業用)	Data Layout
標準ユーザー	Data Layout	Data Layout	購買申請(営業用)	Data Layout

## 4 承認プロセスの設定

プロセスを作成する場合は、「手順 1 承認フローの決定」で、どのような承認プロセスにするのか、決定する必要があります。

本項の設定は、システム管理者権限をもつユーザーアカウントでログインして実施します。

承認プロセスの概要と設定内容

No.	概要	設定内容
1	プロセス全体の設定	主に下記の内容について設定を行います。 ① 名称 ② 申請者(誰が申請可能か) ③ 申請条件(どの条件で申請が可能か) ④ レコードロックの内容 ⑤ 取消条件
2	ステップ	承認を行うためのマスのようなものです。 ステップ1⇒ステップ2⇒ステップ3という形で、各ステップの前後関係を設定します。 各ステップにて、承認者や承認条件などを設定します。
3	ステップ遷移	どのステップからどのステップに遷移するのか、ステップ間の遷移条件を設定します。 例)課長承認→部長承認→最終承認  遷移については条件による自動分岐を行うことも可能です。 例)金額が 10 万円未満:課長承認→最終承認 金額が 10 万円以上:課長承認→部長承認→最終承認
4	項目自動更新	申請時、特定のステップの承認時、最終承認時などに、申請データの特定の項目を自動更新することが可能です。 例)申請時:ステータスを「申請中」に変更 承認時:ステータスを「承認済」に変更
5	回覧	特定のタイミングで、特定のユーザーに回覧依頼を出すことができます。 ※mitoco における回覧者は、承認には参加しませんが、申請内容を確認し、必要に応じてコメントを登録する事が可能です。

本項では、シンプルな承認プロセス「購買申請」を作成する手順を案内します。

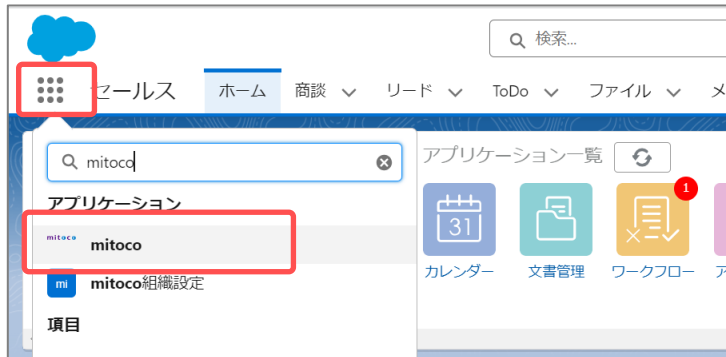
「[1 承認フローの決定](#)」で決めた承認フローを実装する参考にしてください。

「[8 承認プロセスのカスタマイズ事例](#)」に、カスタマイズの複数事例を掲載しています。参考にしてください。

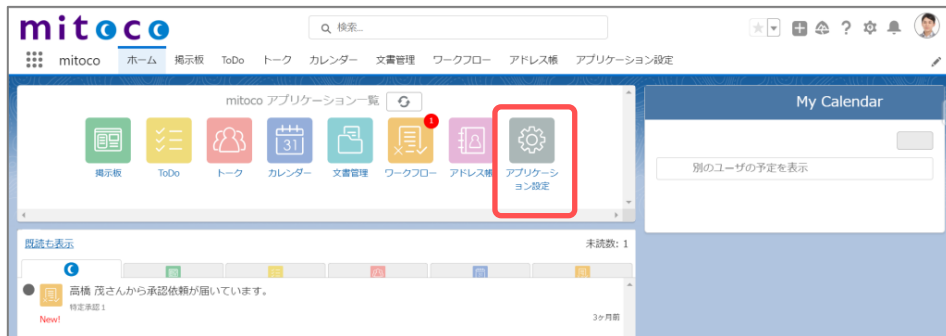
「[10.1 承認プロセス設定項目](#)」に承認プロセス設定項目のリファレンスを掲載しています。参考にしてください。

## 4.1 承認プロセス管理画面の表示

- 1 [アプリケーションランチャー]—[mitoco]をクリックします。



- 2 [アプリケーション設定]をクリックします。



- 3 左サイドバーから「承認プロセス管理」をクリックします。



承認プロセス一覧が表示されます。



## 4.2 承認プロセスの作成

「購買申請」承認プロセスを作成します。

ここでは例として以下の項目を作成します。実際に必要な項目を作成する際の参考にしてください。

### 作成する承認プロセス(例)

対象オブジェクト	承認プロセス名	説明
申請データ	購買申請	物品購入の際に利用する、全社共通の承認プロセス

#### 1 [承認プロセス新規作成]ボタンをクリックします。



#### 2 各項目を入力後、[登録]ボタンをクリックします。



### 承認プロセス項目の説明

項目	必須	説明
対象オブジェクト	○	プルダウンからプロセスの対象となるオブジェクトを選択して下さい。 ※プルダウンの先頭 5 つのオブジェクトは mitoco のパッケージに含まれるカスタムオブジェクトです。 このオブジェクトは項目やレコードタイプを追加して汎用的に申請データとして利用いただけるオブジェクトです。
承認プロセス名	○	任意の名前を入力してください。
説明		プロセスの説明を入力してください。

### 4.3 承認プロセスバージョンの作成

作成した承認プロセスに、バージョンを作成し、バージョンの作成中に承認ステップとステップ遷移を設定します。

作成するバージョン(例)

名称	必須	設定値	備考
バージョン名	○	購買申請_Ver1.0	
申請条件		無条件で申請できます	
申請者	○	公開グループの「すべての内部ユーザ」	

#### 4.3.1 バージョンの作成

- 1 [バージョン新規作成]をクリックします。



- 2 バージョン登録画面で各項目を入力後、[保存]ボタンをクリックします。

## バージョン登録項目の説明

項目	必須	説明
バージョン名	○	任意の名前を入力します。この値が申請時に表示されます。
説明		バージョンの説明を入力します。 この項目は、プロセス管理画面でのみ表示されます。
申請条件		<p>特定の条件を満たす場合のみ申請できるよう設定が可能です。 以下を選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・無条件で申請できます</li> </ul> <p>※すべての申請フォーム(レコードタイプ)で利用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次の条件に一致する場合に申請できます</li> </ul> <p>※申請条件フィルターの項目の「現在のユーザ:部署」「現在のユーザ:役職」は、ユーザーオブジェクトの標準項目の「部署」「役職」項目で評価されます。「スナップショットされる部署・役職情報の取得元の変更(任意)」で設定した値は利用されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・承認プロセスの対象オブジェクトで選択しているオブジェクトとユーザーオブジェクトの項目が利用できる</li> <li>・テキスト項目はカンマ区切りで複数の値を指定できる</li> <li>・10 個まで追加できる</li> </ul>
申請者	○	<p>特定の申請者にのみ利用させたい場合は、申請者を指定します。 全ユーザーに利用させる場合は、以下の選択肢から公開グループの「すべての内部ユーザ」を指定します。 ※検索結果は 100 件まで表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ</li> <li>・ロール</li> <li>・ロール &amp; 下位ロール</li> <li>・ロール &amp; 上位ロール</li> <li>・公開グループ</li> <li>・関連ユーザ</li> </ul>
申請画面の姓名、部署、役職情報		<p>申請時に保持する申請者の姓名、部署、役職情報に関する設定です。申請時のスナップショットに利用します。 いずれの場合も姓名・部署・役職情報を自動的に取得して入力します。(「スナップショットされる部署、役職情報の変更(任意)」参照) その後任意に編集できるかどうかを設定により選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作時の姓名・部署・役職とする</li> </ul> <p>操作者はこれらの項目に対して編集を行えません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作時に入力可能とする</li> </ul> <p>操作者はこれらの項目に対して編集することが可能です。</p>
承認画面の姓名、部署、役職情報		<p>承認画面で行う操作時に保持する承認者の姓名、部署、役職情報に関する設定です。承認時のスナップショットに利用します。 いずれの場合も姓名・部署・役職情報を自動的に取得して入力します。(「スナップショットされる部署、役職情報の変更(任意)」参照) その後任意に編集できるかどうかを設定により選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作時の姓名・部署・役職とする</li> </ul> <p>操作者はこれらの項目に対して編集を行えません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・操作時に入力可能とする</li> </ul> <p>操作者はこれらの項目に対して編集することが可能です。</p>
申請可能期間		このバージョンを利用して申請を行うことができる開始日と終了日を設定できます。後から編集が可能です。

項目	必須	説明
申請承認時の表示 メッセージ		申請時 及び 承認時に表示されるメッセージを入力します。 主に申請者、承認者へ注意を促したい時などに使用してください。



### 4.3.2承認ステップを登録します。

続いて、承認ステップセクションで、承認ステップを登録します。

#### 作成するステップ(例)

No.	ステップ名	割当方法	承認者	承認条件
1	上長承認	選択したユーザー項目を使用して自動的に承認者を割り当てます	マネージャー	1人の承認
2	経理部承認	次のユーザーに自動的に割り当てます	経理部公開グループ	全員の承認
3	本部長承認	次のユーザーに自動的に割り当てます	ユーザ:営業本部長	1人の承認

#### ⚠ 注意

- ログインユーザーの「マネージャー」が未設定の状態で、マネージャーを承認者とする承認プロセスを実行すると、エラーになりますのでご注意ください。  
「[2.2 部署、役職、マネージャーの設定](#)」の手順をご確認ください。

#### ステップの説明

項目	必須	説明
承認ステップ名	○	必須項目です。複数のステップを登録できます。 ここではステップの内容(承認者の設定、承認条件など)のみを登録します。 ステップの流れる順番については、次の 遷移 で登録します
説明		ステップの説明を入力します。 この項目は、プロセス管理画面でのみ表示されます。
承認プロセス編集 (このステップを編集することを許可する)	○	申請時、承認時にこのステップの編集を申請者、承認者に許可します。 デフォルト値はチェックなし この設定を有効にすると以下設定になります。 ・割当方法:「申請者が承認者を手動で選択する」 ・空ステップ:「空ステップに指定することを許可」

項目	必須	説明
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ステップの閲覧設定が有効な場合「閲覧者を手動で選択する」</li> </ul> ※条件分岐がある承認プロセスでは使用できません。
初期値を設定する		承認プロセス編集が有効な場合のみ表示されます。 ステップの初期値を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・初期値を設定しない(デフォルト) 初期値を設定しません。</li> <li>・このステップの承認者を設定する。 後述の承認者項目にて、承認者の初期値を指定します。</li> <li>・このステップを空ステップとする 空ステップを初期値として指定します。</li> </ul>
割当方法		承認者の割り当て方法を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・次のユーザーに自動的に割り当てます(デフォルト) 後述の承認者項目にて、承認者を指定します。</li> <li>・申請者が承認者を手動で選択する 申請者およびステップの最終承認者が次ステップの承認者を指定します。</li> </ul> ※承認プロセス編集が有効な場合は固定になります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・選択したユーザー項目を使用して自動的に承認者を割り当てます 後述のユーザー項目にて、選択した項目に関連付けされたユーザーを承認者として自動的に指定します。</li> <li>・Apex クラスを使用して承認者を割り当てます 作成した Apex クラスを指定することで、組織独自のロジックで承認者を割り当てます。</li> </ul>
ユーザ項目		割当方法で【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、必須項目です。
承認者		割当方法で【次のユーザに自動的に割り当てます】を選択した場合、必須項目です。複数の承認者を選択できます。 このステップの承認を行うユーザーを指定します。複数の承認者を選択した場合は承認条件を選択してください。 ※検索結果は 100 件まで表示されます。
Apex クラス		割当方法で【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、必須項目です。作成した Apex クラス名を指定します。組織に名前空間が設定されている場合は、【名前空間名】.【クラス名】の形式で指定してください。
承認条件		複数の承認者が存在する場合の承認・否認の条件を、以下の選択肢から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・選択した承認者の内 1 人の承認を得る必要がある。1 人の否認で却下となる。</li> <li>・選択した承認者の内 1 人の承認を得る必要がある。全ての承認者の否認で却下となる。</li> <li>・選択した承認者の内半数以上の承認を得る必要がある。</li> <li>・選択した承認者の内過半数の承認を得る必要がある。</li> <li>・選択した承認者の内 2/3 以上の承認を得る必要がある。</li> <li>・選択したすべての承認者から承認を得る必要がある。</li> </ul>
代理承認		代理承認者もこの申請を承認可能にする」をチェックすると、承認者として設定したユーザーに代理承認者が設定されている場合、その代理承認者も承認者として操作することが可能になります。

項目	必須	説明
		※代理承認が有効でも、承認者に代理承認者を設定されていなければ、代理承認機能は利用できません。 また、代理承認が無効の場合、承認者に代理承認者を設定されていても、代理承認者は承認できません
強制承認		「このステップが承認となる時、最終承認とすることを許可する。」をチェックすると、強制承認が許可されます。強制承認が許可されたステップの承認画面には、チェックボックス「このステップの承認に伴い、申請を承認する」が表示され、チェックした状態で承認処理を行うと申請を強制的に承認します（フローの途中であっても強制的に承認状態になります）
空ステップ		「空ステップに指定することを許可する」をチェックしたステップは、申請者や承認者が空ステップとしてステップを飛ばすことができます。 ※空ステップを許可したステップが1つ以上存在する場合は、下記の機能は利用できません。 ・自動承認機能 ・承認者割り当てで「ユーザ階層項目」を選択（空ステップを許可したステップに限らず） ※承認プロセス編集が有効な場合は固定になります。

### 3 全項目入力後、[確定]ボタンをクリックします。

以上の作業で、上長承認、経理部承認、本部長承認の3つのステップを作成してください。

## 4.3.3ステップ遷移を設定します。

作成するステップ遷移(例)

No.	遷移元ステップ	遷移先ステップ	遷移条件
1	申請	上長承認	無条件で遷移
2	上長承認	経理部承認	無条件で遷移
3	経理部承認	本部長承認	無条件で遷移
	本部長承認	最終承認	無条件で遷移

## 1 遷移セクションの[遷移追加]をクリックします

## 2 遷移元ステップと遷移先ステップ、遷移条件を選択して[確定]をクリックします。

以上の作業を繰り返して 4 つのステップ遷移を作成してください。

## ⚠ 注意

- ステップが「申請」ではじまり、「最終承認」で終わっていることを確認します
- 「最終承認」が選択していない場合、承認後に棄却となり、承認済になりません。

## 3 画面左下の[保存]をクリックします。

#### 4.3.4 承認プロセスバージョンを有効化する

- 1 作成したバージョンについて[有効化]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

説明：  
物品購入の際に利用する、全社共通の承認プロセス

バージョン一覧

ドラフト 有効 無効

バージョン新規作成 更新 1件

バージョン名	申請可能期間	作成者	最終更新日	状況
承認申請_Ver1.0	-	情報 太郎	2023/11/13 21:58	ドラフト

#### ⚠ 注意

- 複数バージョンがある場合、必ず有効化を行ってください。
- 有効化されていないバージョンを利用して申請することはできません。

## 5 承認申請カテゴリ設定

「3 オブジェクトに対する申請フォームの設定」で作成したフォームで申請できるように、「申請カテゴリ」を作成します。

本項の設定は、システム管理者権限をもつユーザーアカウントでログインして実施します。

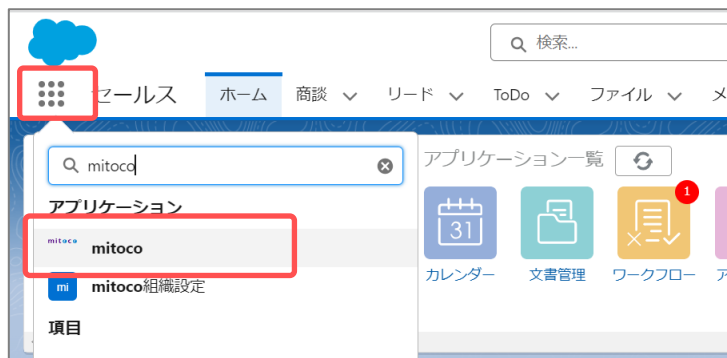
### 作成する承認申請カテゴリ(例)

申請カテゴリ名	オブジェクト	申請フォーム
購入申請	申請データ	購入申請

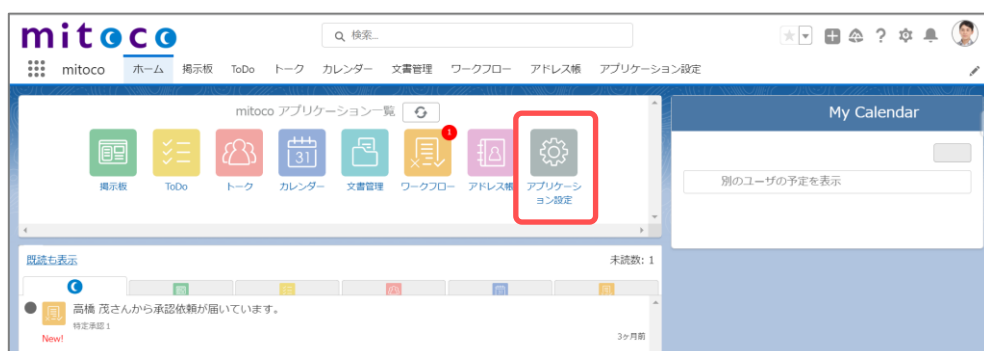
複数の申請フォームを作成する場合、承認申請のカテゴリを分けることをお勧めします。



1 [アプリケーションランチャー]—[mitoco]をクリックします。



2 [アプリケーション設定]をクリックします。



### 3 左サイドバーから[申請カテゴリ設定]をクリックします。



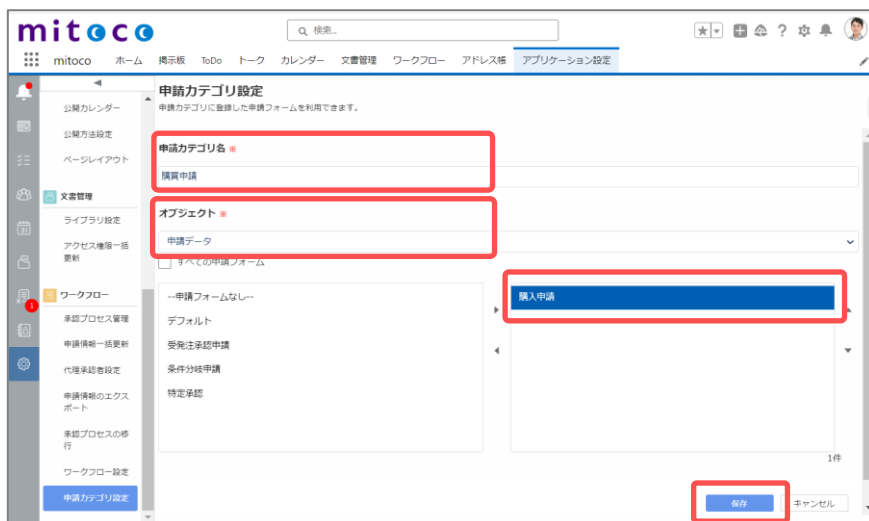
申請カテゴリ設定一覧が表示されます。

### 4 [新規]をクリックします。



### 5 申請カテゴリ名を入力し、オブジェクトと申請フォームを選択し[保存]をクリックします。

「3 オブジェクトに対する申請フォームの設定」で作成したフォームを選択します。



## 6 申請から承認までの動作を確認する

実際に申請データを作成して、一連の承認申請フローが動作することを確認します。  
本項の設定は、システム管理者権限をもつユーザーアカウントでログインして実施します。

### 6.1 【申請者】が申請を行う

実際に申請を行う申請者で mitoco にログインします。

#### 1 mitoco ワークフローをクリックします。



#### 2 [+ ]をクリックして、新規申請データを作成します。



複数の承認申請カテゴリを設定している場合、申請データの一覧が表示されます。

#### 3 作成した申請フォーム「例:購買申請」を選択し、[新規申請]をクリックします。





#### 4 申請データを入力し、[保存]をクリックします。

申請画面に遷移します。

#### 5 作成した承認プロセス「例:購買申請\_Ver.1.0」を選択し、[申請]をクリックします。

[申請済み]の[私の申請]の一覧に、承認申請レコードが作成されます。

申請ID	申請	状況	申請者	申請日時	種類	承認プロセス
000000009	承認申請テスト	未承認	鈴木 さおり	2023/11/13 22:50:14	申請データ	購買申請_Ver1.0

## 6.2 【承認者】が承認を行う

実際に承認を行う承認者で mitoco にログインします。

ここでは、6.1 で申請を行った従業員のマネージャーのユーザーアカウントでログインします。

### 1 mitoco ワークフローをクリックします。



### 2 【処理待ち】の承認申請データをクリックします。



### 3 申請内容を確認し、【承認】をクリックします。



【処理待ち】のレコードがないことを確認します。



複数の承認者がいる場合、同様に mitoco にログインして申請を承認します。

### 6.3 【申請者】が承認状況を確認する

- 1 mitoco ワークフローをクリックします。
- 2 [申請済み]の[私の申請]の一覧を確認します。

状況が「承認済」になっていることを確認します。



■ 「承認済」ではない場合など、承認状況を確認したいときは、以下に進みます。

- 3 承認申請レコードをクリックします。
- 4 「承認履歴」タブをクリックします。

承認履歴状況を確認できます。



## 7 承認プロセスを修正する

有効にして利用した承認プロセスは、申請条件、承認ステップ、ステップ遷移などを変更することができません。既存のバージョンをコピーして新しい承認プロセスバージョンを作成し、有効化してください。本項の設定は、システム管理者権限をもつユーザーアカウントでログインして実施します。

### 7.1 既存の承認プロセスバージョンをコピーする

- 1 承認プロセス管理画面を開きます。
- 2 変更したい承認プロセスをクリックします。
- 3 現在のバージョンを確認し、「コピー」をクリックします。

#### ① 補足

- コピーできるものは、対象の承認プロセスのコピーです。他の承認プロセスからコピーすることはできません。

### 7.2 コピーした承認プロセスバージョンを修正する

- 1 バージョン名を変更し、承認プロセスを修正します。

バージョン名は、購買申請\_Ver1.2 の様に、番号で管理することをお勧めします。

- 2 [保存]をクリックします。

### 7.3 コピーした承認プロセスバージョンを有効化する

- 1 新しい承認プロセスバージョンの「有効化」をクリックします。

## 7 承認プロセスを修正する

**承認申請** 編集

対象オブジェクト：承認データ

説明：  
物品購入の際に利用する、全社共通の承認プロセス

**バージョン一覧**

バージョン新規作成 更新 2件

ドラフト 有効 無効

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   有効化   コピー   編集   削除	承認申請_Ver1.1	-	情報 太郎	2023/11/15 14:47	ドラフト
参照   無効化   コピー   編集	承認申請_Ver1.0	-	情報 太郎	2023/11/13 22:44	有効

2 確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックします。

### 7.4 既存の承認プロセスバージョンを無効化にする

1 古い承認プロセスバージョンの「無効化」をクリックします。

**承認プロセス** 更新 2件

ドラフト 有効 無効

バージョン新規作成

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	承認申請_Ver1.1	-	情報 太郎	2023/11/15 14:50	有効
参照   無効化   コピー   編集	承認申請_Ver1.0	-	情報 太郎	2023/11/13 22:44	有効

「無効」チェックが外れた状態で、「有効」状態の承認プロセスバージョンだけが見える状態で運用いただくことをお勧めします。

**承認申請** 編集

対象オブジェクト：承認データ

説明：  
物品購入の際に利用する、全社共通の承認プロセス

**バージョン一覧**

バージョン新規作成 更新 1件

ドラフト 有効 無効

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	承認申請_Ver1.1	-	情報 太郎	2023/11/15 14:50	有効

## 8 承認プロセスのカスタマイズ事例

mitoco のワークフローは、様々な承認パターンに対応しています。

承認ステップとステップ遷移の設定例を紹介しますので、参考にしてください。

承認プロセス全体の設定方法は、承認プロセスの設定 を参照してください。

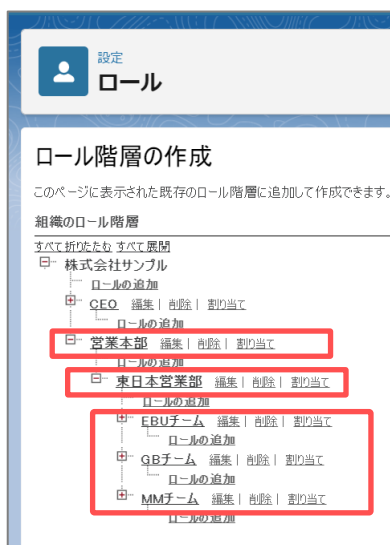
### 8.1 申請者の所属部署に沿った承認ステップ申請



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)と、承認ステップ3(所属部署の本部長承認)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。

事前に自社の組織図をロールに登録し、対象の従業員のユーザーアカウントにロールを設定しておく、「ロール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。



#### 【ロールの例】

ロールとは、Salesforce のアクセス権限を管理する機能です。

ロールを使うことで、アクセス権限の上下関係を設定することができ、会社の組織図をツリー形式で表示することができます。

…第 3 階層承認 上位ロールの本部長承認

…第 2 階層承認 上位ロールの部長承認

…第 1 階層承認 申請者の上長マネージャー承認

## 作成するバージョン

名称	必須	設定値	備考
バージョン名	○	例)ルール階層_Ver1.0	
申請条件		無条件で申請できます	
申請者	○	□ルール&上位ルール:EBU チーム □ルール&上位ルール:GB チーム □ルール&上位ルール:MM チーム	

## 作成するステップ

No.	ステップ名	割当方法	承認者	承認条件
1	第1階層承認	選択したユーザー項目を使用して自動的に承認者を割り当てます	マネージャー	1人の承認
2	第2階層承認	次のユーザーに自動的に割り当てます	□ルール&上位ルール: 東日本営業部	1人の承認
3	第3階層承認	次のユーザーに自動的に割り当てます	□ルール&上位ルール: 営業本部	1人の承認

## 作成するステップ遷移

No.	遷移元ステップ	遷移先ステップ	遷移条件
1	申請	第1階層承認	無条件で遷移
2	第1階層承認	第2階層承認	無条件で遷移
3	第2階層承認	第3階層承認	無条件で遷移
4	第3階層承認	承認	無条件で遷移

## ■ 設定例

バージョン登録

バージョン

バージョン名 \*

□ルール階層\_Ver1.0

説明

申請内容

申請条件

無条件で申請できます

申請者 \*

□ルール&下位ルール

検索

選択可能

- ルール&下位ルール:VP, International S...
- ルール&下位ルール:VP, Marketing
- ルール&下位ルール:VP, North America...
- ルール&下位ルール:Western Sales Team
- ルール&下位ルール:営業本部
- ルール&下位ルール:東日本営業部

選択済み

- ルール&下位ルール:MMチーム
- ルール&下位ルール:GBチーム
- ルール&下位ルール:EBUチーム

承認ステップ設定

ステップ

アクション	承認ステップ名
編集   削除	第1階層承認
編集   削除	第2階層承認
編集   削除	第3階層承認

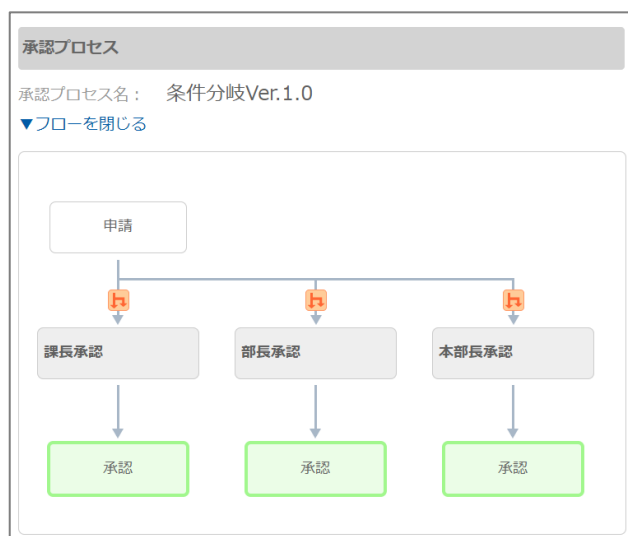
ステップ追加

遷移

アクション	遷移元ステップ	遷移先ステップ	遷移条件
編集   削除	申請	第1階層承認	
編集   削除	第1階層承認	第2階層承認	
編集   削除	第2階層承認	第3階層承認	
編集   削除	第3階層承認	承認	

遷移追加

## 8.2 条件により分岐する承認申請



申請者が承認依頼を行うと、特定の条件により特定の承認者へ承認申請がすすみ、承認すると、承認済となるフローを作る場合、「ステップ遷移に遷移条件を設定」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、課長承認、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

### 作成するバージョン(例)

名称	必須	設定値	備考
バージョン名	○	例)条件分岐 Ver1.0	
申請条件		無条件で申請できます	
申請者	○	公開グループ:すべての内部ユーザ	

### 作成するステップ(例)

No.	ステップ名	割当方法	承認者	承認条件
1	第1階層承認	選択したユーザー項目を使用して自動的に承認者を割り当てます	マネージャー	1人の承認
2	第2階層承認	次のユーザーに自動的に割り当てます	ロール&上位ロール: 東日本営業部	1人の承認
3	第3階層承認	次のユーザーに自動的に割り当てます	ロール&上位ロール: 営業本部	1人の承認



## 作成するステップ遷移

No.	遷移元ステップ	遷移先ステップ	遷移条件
1	申請	第1階層承認	申請データ: 金額<10000
2	第1階層承認	第2階層承認	申請データ: 金額<100000
3	第2階層承認	第3階層承認	申請データ: 金額<500000
4	第3階層承認	承認	無条件で遷移

## ■ 設定例

承認ステップ設定

ステップ

アクション	承認ステップ名
編集   削除	第1階層承認
編集   削除	第2階層承認
編集   削除	第3階層承認

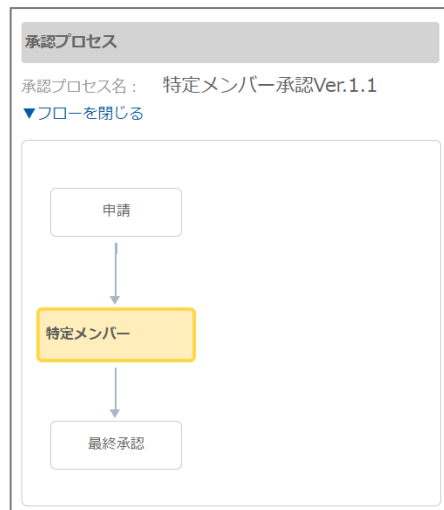
ステップ追加

遷移

アクション	遷移元ステップ	遷移先ステップ	遷移条件
編集   削除	申請	第1階層承認	申請データ: 金額 < 10000
編集   削除	第1階層承認	第2階層承認	申請データ: 金額 < 100000
編集   削除	第2階層承認	第3階層承認	申請データ: 金額 < 500000
編集   削除	第3階層承認	承認	

遷移追加

## 8.3 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むフローを作る場合、「承認者に特定の公開グループ」を指定します。

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

事前に承認する従業員を登録した「特定承認グループ」公開グループを作成します。

公開グループの作成 を参照します。

### 作成するバージョン(例)

名称	必須	設定値	備考
バージョン名	○	例)特定メンバー承認 Ver1.0	
申請条件		無条件で申請できます	
申請者	○	公開グループ:すべての内部ユーザ	

### 作成するステップ(例)

No.	ステップ名	割当方法	承認者	承認条件
1	特定承認	次のユーザーに自動的に割り当てます	公開グループ: 特定承認グループ	1 人の承認

### 作成するステップ遷移

No.	遷移元ステップ	遷移先ステップ	遷移条件
1	申請	特定メンバー承認	無条件で遷移
2	特定メンバー承認	承認	無条件で遷移

## ■ 設定例

承認ステップ設定

ステップ

アクション	承認ステップ名
編集   削除	特定メンバー承認

ステップ追加

遷移

アクション	遷移元ステップ	遷移先ステップ	遷移条件
編集   削除	申請	特定メンバー承認	
編集   削除	特定メンバー承認	承認	

遷移追加

## 9 よくあるカスタマイズ事例

mitoco ワークフロー導入時に、お問合せいただくことの多いカスタマイズ事例をご案内します。実装の参考にしてください。

### 9.1 入力項目を「必須」にしたい

承認申請フォームの中で、項目の入力を「必須」にしたい場合、対象オブジェクトのレイアウトで設定することができます。

ここでは「[3.3 オブジェクトのページレイアウトを追加する](#)」で案内した「購買申請」レイアウトを例に設定をご案内しますので、ご参照ください。

#### ① 補足

- 項目を必須にする方法は、本項で案内している「オブジェクトのレイアウト」で設定する方法以外に、「カスタム項目設定で必須にする方法」「入力規則で入力必須にする方法」がありますが、ここでは割愛いたします。

#### 1 「設定」をクリックします。



#### 2 左上の「オブジェクトマネージャー」をクリックします。



#### 3 クイック検索ウィンドウに「申請データ」と入力します。

#### 4 検索結果から「申請データ」オブジェクトをクリックします。

オブジェクト設定画面が表示されます。

## 5 サイドメニューの[ページレイアウト]をクリックします。



## 6 [購買申請]レイアウト名をクリックします。

実際のレイアウト名に読みかえてクリックしてください。



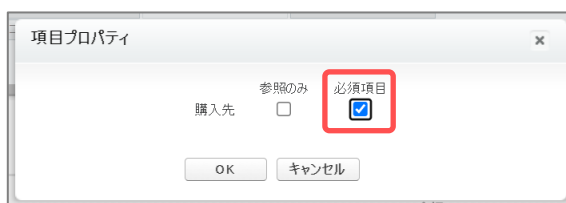
## 7 必須にしたい項目右の[スパナマーク]をクリックします。

実際の項目名に読みかえてクリックしてください。



## 8 必須項目にチェックを入れて、[OK]をクリックします。

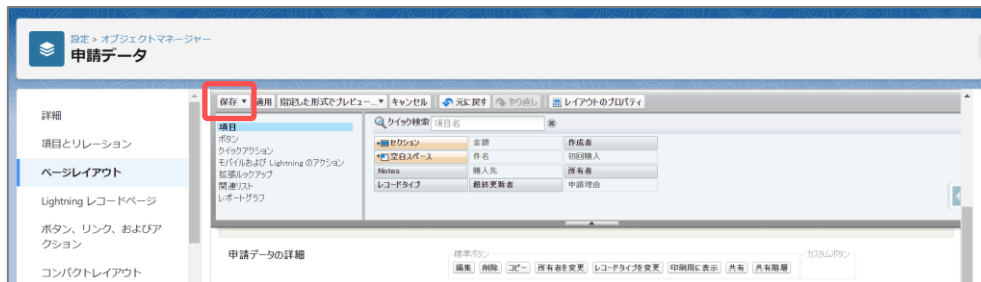
必須にしたい項目が複数ある場合には、手順5、6を繰り返し、項目の必須項目を有効にします。



### ① 補足

- 「件名」は初期状態で必須となっており、必須を外すことは出来ません。
- 「参照のみ」にチェックを入れると、一般ユーザーによる編集が不可能になります。  
表示はしたいが編集はさせたくない項目が存在する場合に利用します。

## 9 「保存」をクリックします。



## 9.2 入力フォームのレイアウトを調整したい

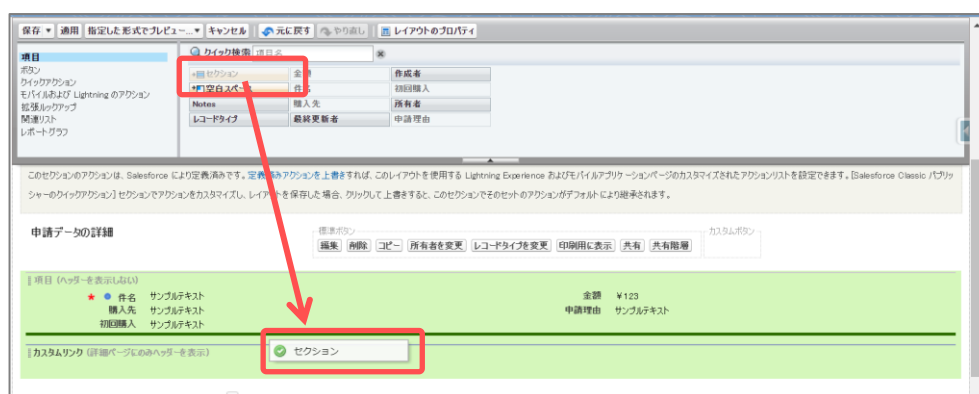
入力フォームのレイアウトカスタマイズは、Salesforce 標準のページレイアウトエディターを使って操作できます。よくあるレイアウトのカスタマイズ方法をご案内します。

### 参照

- ページレイアウトについては、Salesforce ヘルプサイトも参照ください。  
 ページレイアウト - SALESFORCE ヘルプサイト  
[https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.customize\\_layout.htm&type=5](https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.customize_layout.htm&type=5)

### 9.2.1 セクションを分けたい

1 「セクション」を任意の場所にドラッグアンドドロップします。



2 セクションのプロパティを任意に設定し、[OK]をクリックします。



#### セッションプロパティ設定

名称	説明
セクション名	セクションの名前を入力します。
セクションヘッダーの表示位置	詳細ページおよび編集ページにセクションヘッダーを表示するかどうかを指定します。
レイアウト	セクションの列が 1 列か 2 列かを指定します。
タブキーの操作	セクションの列が 2 列の場合に、セクション内で、ユーザーがタブで移動できる項目の順番を指定します。

## 3 任意の項目を配置して、[保存]をクリックします。

The screenshot shows the mitoco application configuration interface. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with project items, a main area with a table of items, and a bottom section for application data details.

項目	金額	作成者
セクション	件名	初回購入
空白スペース	購入先	所有者
Notes	最終更新者	申請理由
レコードタイプ		

申請データの詳細

項目 (ヘッダーを表示しない)

- 件名: サンプルテキスト
- 購入先: サンプルテキスト
- 初回購入: サンプルテキスト

金額: ¥123

申請理由: サンプルテキスト

新規セクション

Notes: サンプルテキスト

カスタムリンク (詳細ページにのみヘッダーを表示)

## 4 mitoco ワークフローから、申請画面を表示して表示されるレイアウトを確認します。

詳しい表示手順は、「6.1【申請者】が申請を行う」を参照してください。

下図の例では、「新規セクション」を追加し、レイアウト「1-列」を選択して備考欄を配置しました。

The screenshot shows the mitoco application workflow interface. The '新規セクション' (New Section) is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation items, a main area with a form for application data, and a bottom section for application details.

mitoco

検索

mitoco ホーム 掲示板 ToDo トーク カレンダー 文書管理 ワークフロー アドレス帳 アプリケーション設定

申請フォーム選択 申請内容登録 申請

戻る 購入申請

\* 件名

金額

購入先

申請理由

初回購入

いいえ

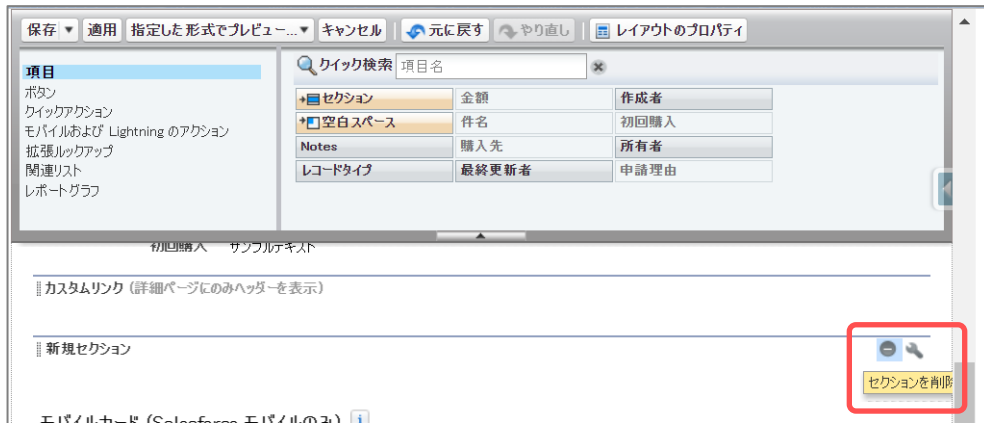
新規セクション

備考

保存 キャンセル

## 9.2.2 セクションを削除したい

一度追加したセクションを削除するには、対象セクションの右上にカーソルを合わせると、セクションを削除するアイコンが表示されます。削除アイコンをクリックして削除します。

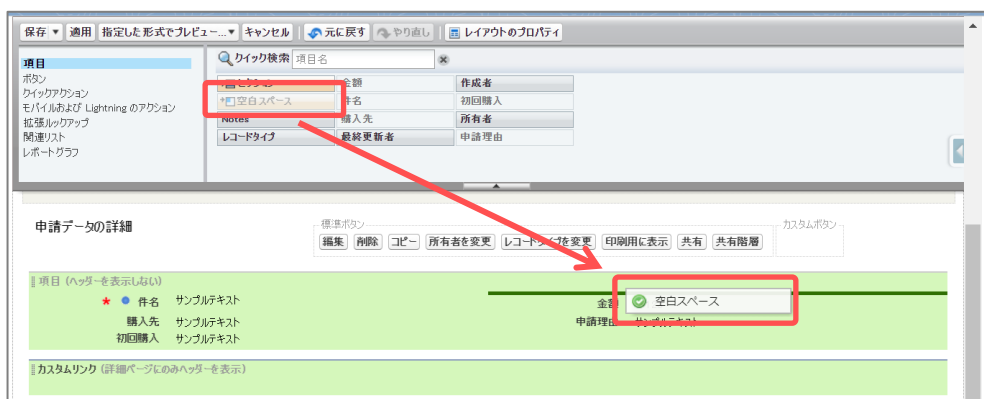


## 9.2.3 項目の並び位置を揃えたい

下図の例で、「購入先」と「金額」の位置を揃えたい場合に、「空白スペース」を利用します。



- 1 「空白スペース」をスペースを空けたい場所にドラックアンドドロップします。





## 2 「購入先」と「金額」が並んでいることを確認して[保存]をクリックします。

保存 適用 指定した形式でプレビュー... キャンセル 元に戻す やり直し レイアウトのプロパティ

項目

- ボタン
- クイックアクション
- モバイルおよび Lightning のアクション
- 拡張ルックアップ
- 関連リスト
- レポートグラフ

クイック検索 項目名

セクション	金額	作成者
空白スペース	件名	初回購入
Notes	購入先	所有者
レコードタイプ	最終更新者	申請理由

項目 (ヘッダーを表示しない)

件名	金額
購入先 サンプルテキスト	¥123
初回購入 サンプルテキスト	申請理由 サンプルテキスト

カスタムリンク (詳細ページにのみヘッダーを表示)

## 3 mitoco ワークフローから、申請画面を表示して表示されるレイアウトを確認します。

詳しい表示手順は、「[6.1【申請者】が申請を行う](#)」を参照してください。

本項の例では、「金額」の位置が下がり、「購入先」と「金額」の位置が揃ったことを確認します。

mitoco

検索...

mitoco ホーム 掲示板 ToDo トーク カレンダー 文書管理 ワークフロー アドレス帳 アプリケーション設定

申請フォーム選択 申請内容登録 申請

戻る 購入申請

\* 件名

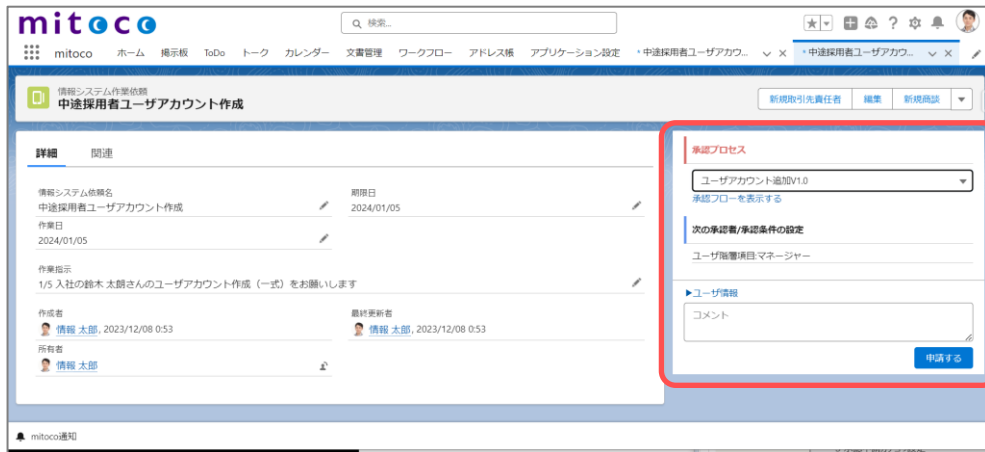
購入先 金額

初回購入 申請理由

いいえ

### 9.3 カスタムオブジェクトのレイアウトから承認申請したい

「6.1【申請者】が申請を行う」でご案内している、mitoco ワークフローからではなく、任意のカスタムオブジェクトのレイアウト画面から承認申請をするように設定ができます。



#### ■ 事前準備 1: カスタムオブジェクトの準備

事前に承認申請の対象カスタムオブジェクトの作成を行います。

本項では、カスタムオブジェクトの作成、レイアウト、タブの作成の説明は割愛いたします。

#### ■ 事前準備 2: 承認プロセスの作成

事前に「[4 承認プロセスの設定](#)」を参照して、承認プロセスを作成します。

「[4.2 承認プロセスの作成](#)」設定で対象オブジェクトに、事前準備1のカスタムオブジェクトを指定します。

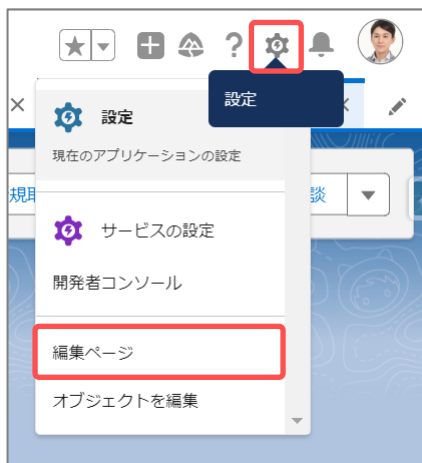
※対象のカスタムオブジェクトが同一ではない場合、設定を進めても「有効な承認プロセスが存在しません」とエラーになり、承認申請ができません。

### 9.3.1 Lightning レコードページを設定する

- 1 承認申請を追加したい「対象のオブジェクト」の詳細レコードを表示します。

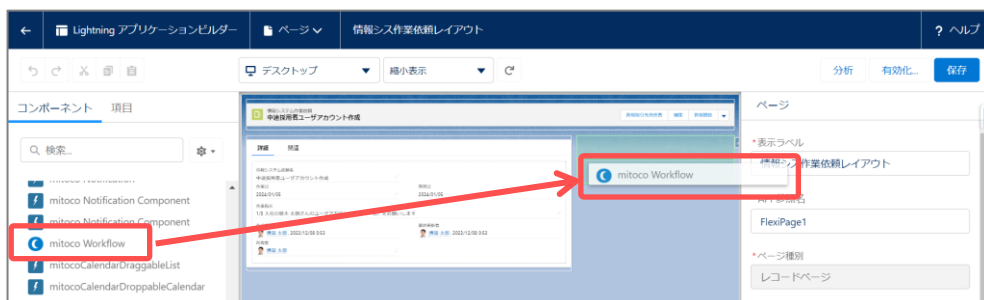


- 2 右上の設定アイコンをクリックし、「編集ページ」をクリックします。



Lightning アプリケーションビルダー画面に遷移します。

- 3 左サイドバーの「カスタム-管理」一覧から、「mitoco Workflow」をドラッグアンドドロップして任意の場所に配置します。



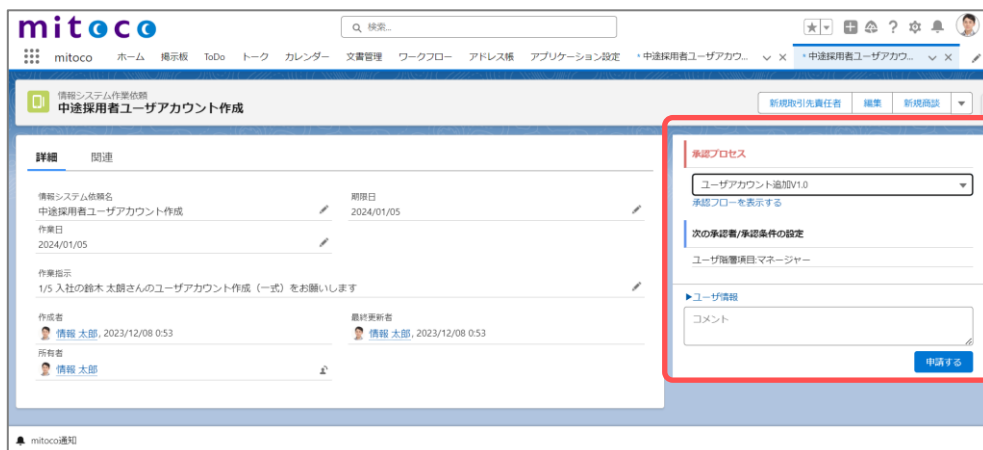
- 4 右上の[保存]をクリックします。

- 5 右上の「有効化」をクリックします。
- 6 レイアウトページを有効化する方法を選択します。
- 7 有効化画面で、選択したオプションのタブをクリックし、ページを有効化する手順に従います。

ご利用の Salesforce 組織に対し、独自のカスタマイズをしていない場合は、ページを組織のオブジェクトのデフォルトにすることを推奨します。



- 8 [完了]をクリックします。
  - 9 承認申請を追加したい「対象のオブジェクト」のレコード詳細画面を表示します。
- 承認プロセスが追加されたことを確認します。



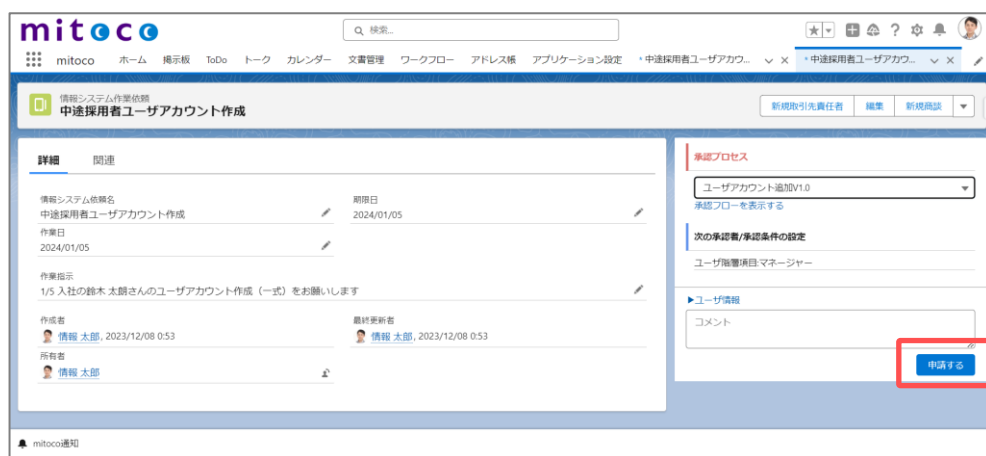
### 9.3.2 【申請者】が申請を行う

実際に申請を行う申請者で mitoco にログインします。

- 1 承認申請したい「対象のオブジェクト」の詳細レコードを表示します。
- 2 承認プロセスを確認します。

承認プロセスが複数設定されている場合は、プルダウンメニューから承認プロセスを選択できます。

- 3 任意でコメントを入力し、[承認する]をクリックします。



### 9.3.3 【承認者】が承認依頼を確認する

- 1 「6.2【承認者】が承認を行う」と同様に、ワークフローの「処理待ち」一覧で承認申請レコードを確認できます。



- 2 対象レコードをクリックします。

レコード詳細画面に遷移します。

### 3 「承認する」「差し戻す」「否認する」のいずれかのアクションをボタンでクリックして選択します。



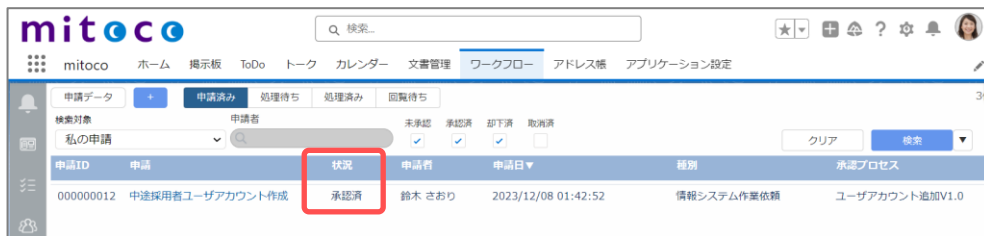
### 4 任意でコメントを入力し、[承認する]をクリックします。

手順 2 で「差し戻す」「否認する」のアクションを選択した場合、対応するボタンが表示されます。



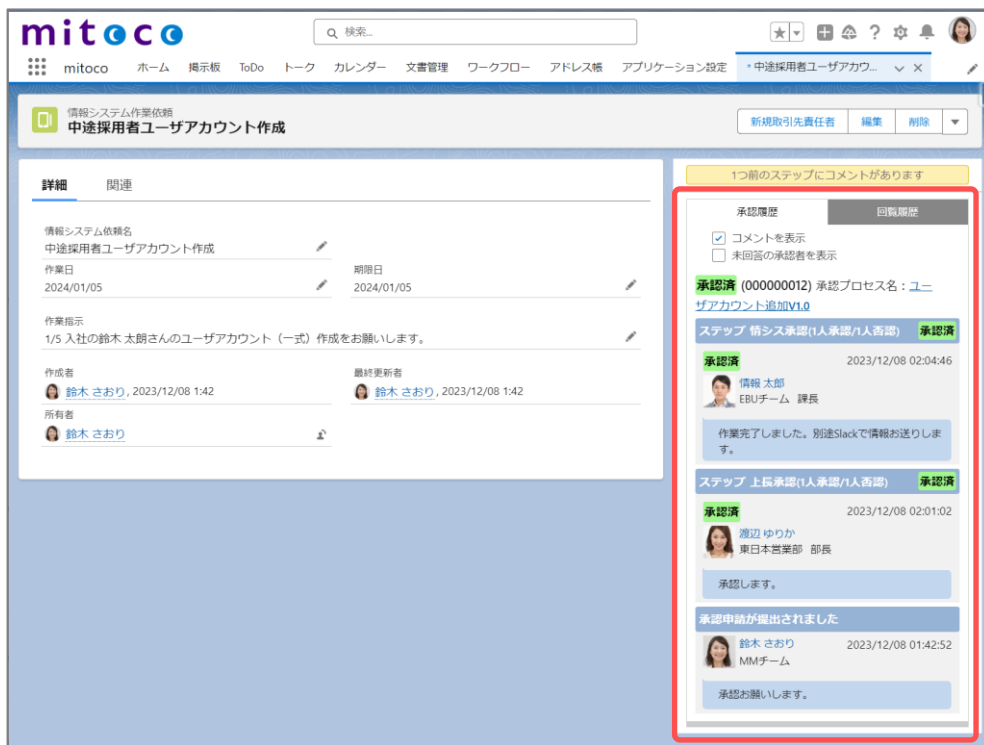
### 9.3.4 【申請者】が承認状況を確認する

- 1 mitoco ワークフローをクリックします。
- 2 [申請済み]の[私の申請]の一覧を確認します。  
状況が「承認済」になっていることを確認します。



- 承認状況を確認したいときは、以下に進みます。

- 3 承認申請レコードをクリックします。  
レコード詳細画面に遷移します。
- 4 「承認履歴」タブをクリックします。  
承認履歴状況や承認者のコメントが確認できます。



## 10 リファレンス

### 10.1 承認プロセス設定項目

#### バージョン登録項目の説明

項目	必須	説明
<b>バージョン セクション</b>		
バージョン名	○	必須項目です。 任意の名前を入力します。この値が申請時に表示されます。
説明		バージョンの説明を入力します。 この項目は、プロセス管理画面でのみ表示されます。
<b>申請内容 セクション</b>		
申請条件		特定の条件を満たす場合のみ申請できるよう設定が可能です。 以下を選択できます。 ・無条件で申請できます ※すべての申請フォーム(レコードタイプ)で利用できます。 ・次の条件に一致する場合に申請できます
条件フィルタの登録		申請条件項目で「次の条件に一致する場合に申請できます」を選択時に、[フィルタを追加]ボタンをクリックして、条件フィルタを登録できます。 ・「項目」、「演算子」、「値」を登録して条件を定義します。 ・申請条件フィルターの項目の「現在のユーザ:部署」「現在のユーザ:役職」は、ユーザーオブジェクトの標準項目の「部署」「役職」項目で評価されます。 ・承認プロセスの対象オブジェクトで選択しているオブジェクトとユーザーオブジェクトの項目が利用できる ・テキスト項目はカンマ区切りで複数の値を指定できる ・10 個まで追加できる
申請者	○	複数の申請者を選択できます。 このバージョンを利用して申請を行うことができる申請者を設定します。 すべてのユーザーが申請出来るようにするには選択リストから「公開グループ」をクリックし「公開グループ:すべての内部ユーザ」を設定してください。 ※検索結果は 100 件まで表示されます。 ・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
申請画面の姓名、部署、役職情報		申請時に保持する申請者の姓名、部署、役職情報に関する設定です。申請時のスナップショットに利用します。



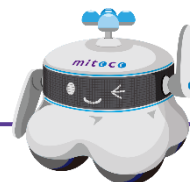
項目	必須	説明
		いずれの場合も姓名・部署・役職情報を自動的に取得して入力します。その後任意に編集できるかどうかを設定により選択できます。 ・操作時の姓名・部署・役職とする 操作者はこれらの項目に対して編集を行えません。 ・操作時に入力可能とする 操作者はこれらの項目に対して編集することが可能です。
承認画面の姓名、部署、役職情報		・操作時の姓名・部署・役職とする ・操作時に入力可能とする mitoco では承認者の姓名・部署・役職を登録し、画面から確認を行うことが可能です。 通常はユーザーの情報を自動的に設定しますが、画面から入力したい場合は、「操作時に入力可能とする」を選択してください。
申請可能期間		このバージョンを利用して申請を行うことができる開始日と終了日を設定できます。後から編集が可能です。
申請承認時の表示メッセージ		申請時 及び 承認時に表示されるメッセージを入力します。主に申請者、承認者へ注意を促したい時などに使用してください。
<b>承認ステップ設定 セクション</b>		
承認ステップ名	○	画面に表示する承認ステップ名
説明		ステップの説明を入力します。 この項目は、プロセス管理画面でのみ表示されます。
承認プロセス編集 (このステップを編集することを許可する)		申請者や中間承認者などが、承認者や承認条件を画面から変更する 場合はチェックを入れます。
割当方法		割り当て方法により、以下の選択肢から選択します。 ・次のユーザに自動的に割り当てます ・申請者が承認者を手動で選択する ・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 ・Apex クラスを使用して承認者を割り当てます
承認者	※	「割り当て方法」項目が、「申請者が承認者を手動で選択する」の場合に表示される項目です。特定の承認者のみ利用させたい場合は、承認者を指定します。 ・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
ユーザ階層項目	※	「割り当て方法」項目が、「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」の場合に表示される必須項目です。 初期表示では、「マネージャー」のみ用意されています。

項目	必須	説明
Apex クラス	※	「割り当て方法」項目が、「Apex クラスを使用して承認者を割り当てます」の場合に表示される必須項目です。割り当て用の Apex クラスを開発する場合に利用しますが、開発については mitoco 標準サポートの対象外となります。
承認条件		複数の承認者が存在する場合の承認・否認の条件を、以下の選択肢から選択します。 ・選択した承認者の内 1 人の承認を得る必要がある。1 人の否認で却下となる。 ・選択した承認者の内 1 人の承認を得る必要がある。全ての承認者の否認で却下となる。 ・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。
代理承認		本来の承認者とは別に代理承認者を設定した場合に、代理承認者による承認を許可する場合はチェックを入れます。
強制承認(このステップが承認となる時、最終承認とすることを許可する)		強制承認が許可されたステップの場合、承認者は強制承認を実行することができます。 強制承認は、現在のステップの承認を以て申請を強制的に承認する機能です(たとえフローの途中でであっても以降のステップに遷移することなく、承認状態となります)。 強制承認を実行するには、承認画面でチェックボックス「このステップで最終承認とする」をチェックした状態で、承認ボタンをクリックします。
空ステップ(空ステップに指定することを許可する)		承認者が設定していない場合、自動的に承認とみなす場合を「空ステップ」と呼び、チェックをつけると空ステップが使えるようになります。 承認を行う必要が無いため、フローが該当ステップに遷移した場合は、自動的に承認したものとみなされ、次ステップに遷移します。
<b>遷移</b>		
遷移元ステップ	○	遷移する前の承認ステップ名を選択します。
遷移先ステップ	○	遷移した後の承認ステップ名を選択します。
遷移条件		遷移元ステップから遷移先ステップに遷移するときの条件を選択します。 ・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
条件フィルタの登録		申請条件項目で「次の条件に一致する場合に申請できます」を選択時に、[フィルタを追加]ボタンをクリックして、条件フィルタを登録できます。 「項目」、「演算子」、「値」を登録して条件を定義します。
申請の状態に応じて、申請フォームを変更する		ステップに遷移した時、またはプロセスが承認済みや却下済みになった時に申請対象レコードの申請フォームを変更することができます。

項目	必須	説明
		<p>本機能を有効にする場合、このチェックボックスにチェックをしてください。</p> <p>チェックを入れた場合、下記の設定が可能です。</p> <p>「承認ステップ名」に遷移した時(承認や差戻、取戻操作を行って、対象ステップに移動した時)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロセスが承認済みになったとき</li> <li>・プロセスが却下済みになったとき</li> <li>・プロセスが取消済みになったとき</li> </ul> <p>上記のそれぞれのタイミングで、「申請フォーム」に設定された値に「申請フォーム(レコードタイプ)」を変更することができます。</p>
プロセスが承認済になったとき		<p>申請の状態に応じて、申請フォームを変更するのチェックがオンの時に表示されます。</p> <p>プロセスが承認済みになったとき、対象の申請フォームを選択します。</p>
プロセスが却下済みになったとき		<p>申請の状態に応じて、申請フォームを変更するのチェックがオンの時に表示されます。</p> <p>プロセスが却下済みになったとき、対象の申請フォームを選択します。</p>
プロセスが取消済みになったとき		<p>申請の状態に応じて、申請フォームを変更するのチェックがオンの時に表示されます。</p> <p>申請者が取消操作を行った時、対象の申請フォームを選択します。</p> <p>※プロセス管理者による一括取消機能を用いた「プロセス管理者一括取消」においては、本機能は実行されません。</p>
<b>アクション設定 セクション</b>		
項目自動更新設定		<p>申請時 及び 承認時の任意のタイミングで、申請対象のデータの項目に対して任意の値を登録することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時</li> <li>・ステップの承認時(※それぞれのステップに個別に設定可能です)</li> <li>・ステップの却下時(※それぞれのステップに個別に設定可能です)</li> <li>・最終承認時</li> <li>・最終却下時</li> <li>・取消時</li> </ul> <p>各項目自動更新の登録については後述します。</p> <p>※Salesforce 標準のトリガー、ワークフロールール、項目自動更新が申請対象オブジェクトに既に設定されている場合、意図した更新内容と実際に行われた更新が異なる場合があります。</p> <p>本機能をご利用になる場合、既に設定されている設定をよく確認した上でご利用ください。</p>
回覧設定		<p>申請時 及び 承認時の任意のタイミングで、申請対象のデータに対して回覧者を登録することができます。</p>

項目	必須	説明
		<p>◆回覧タイミング --- 回覧を設定可能になるタイミングを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時</li> <li>・ステップ承認時</li> </ul> <p>◆割り当て方法 --- 回覧者に割り当て方法を選択します</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次のユーザに自動的に割り当てます</li> <li>・回覧者を手動で選択する</li> <li>・Apex クラスを使用して回覧者を割り当てます</li> </ul> <p>※回覧設定を行った申請では、申請後に回覧者の追加が可能です。</p>
<b>対象レコードのロック セクション</b>		
対象レコードのロック		<p>対象レコードのロック設定を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象レコードを申請時にロックします(デフォルト) 申請時に対象レコードと添付ファイルがロックされます。</li> <li>・対象レコードを最終承認時にロックします 最終承認時に対象レコードと添付ファイルがロックされます。</li> <li>・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 申請時に対象レコードと添付ファイルがロックされ、最終承認時にロックが解除されます。</li> <li>・対象レコードをロックしません 対象レコードと添付ファイルがロックされません。すでにロック中であってもロックの解除は行いません。</li> </ul> <p>※申請データとその添付ファイルに関しては、ロック中は対象レコードに対する権限に関わらず mitoco からは編集、削除ができなくなります。</p> <p>※添付ファイルのロックは申請データ～申請データ 5 を対象オブジェクトとしているプロセスの場合に適用されます。</p> <p>※ロックされている場合も、Salesforce 標準画面からは「すべて変更」権限があれば申請データのレコードの編集/削除ができ、 「参照」以上の権限があれば添付ファイルの追加/編集/削除ができます。</p> <p>※ロックされていても項目自動更新による申請データの更新は可能です。</p>
最終承認されるまでロック中でも添付ファイルの新規追加をできるようにします。		<p>添付ファイルのロック設定を選択します。(対象オブジェクトが申請データ～申請データ 5 のいずれかのプロセスの場合のみ設定が可能)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終承認されるまでロック中でも添付ファイルの新規追加をできるようにします。 対象の申請データのレコードがロック中であっても添付ファイルの新規追加が可能となります。</li> </ul> <p>ただし、最終承認まで行われたのちは新規追加もできなくなります。</p>

項目	必須	説明
		<p>※この設定がオンでも対象の申請データのレコードがロック中の場合、添付ファイルのバージョンアップや削除はできません。</p> <p>※この設定にかかわらず対象の申請データのレコードがロック中でも、添付ファイルのプレビューやダウンロードは可能です。</p>
<b>自動承認 セクション</b>		
自動承認		<p>「1 度でも承認したユーザが、以降のステップで承認者となっているステップは自動で承認済みにします」をチェックすると、</p> <p>過去のステップにて承認した承認者の操作を、以降のステップでは自動で承認として処理します。</p>
<b>再申請 セクション</b>		
再申請		<p>「申請が承認済の時、再申請ができるようにします」をチェックすると、最終承認済みとなった申請について、再申請を行うことができます。この設定に関わらず、却下済みや取消済みの場合は再申請が可能です。</p> <p>この設定が有効となっている承認プロセスで承認済となると、その申請データは再申請ができなくなります。</p>
<b>申請の取消 セクション</b>		
申請の取消		<p>申請者がこのバージョンで申請を行った時、取消可能かどうか設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・承認前取消可能(デフォルト) 申請後、全ての承認者が「未承認」の時のみ取消可能となります ※申請後、空ステップがある場合も全ての承認者が「未承認」であれば取消可能となります。</li> <li>・承認後取消可能 申請後、申請が「未承認」の状態にある限り取消可能となります。</li> <li>・取消不可 申請者は申請を取消できません。</li> </ul>



## 製品サポート

製品情報

<https://www.mitoco.net/>

製品ユーザーガイド

<https://d.terrasky.jp/mitocoUserGuide>

活用事例

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

お問い合わせ窓口

<https://support.terrasky.co.jp/s/contactsupport>

mitoco ワークフロー初期設定マニュアル Ver.1.0

発行日：2024 年 03 月 31 日（第 3 版）