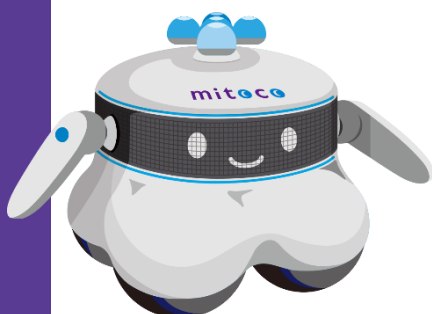




mitoco カレンダー 初期設定マニュアル

Ver. 1.0



变更履歴

[illegible]

目次

はじめに	5
1 カレンダー機能の設定について	9
2 公開グループの登録	11
3 公開カレンダーの登録	14
3.1 公開カレンダーの作成	15
3.2 公開カレンダーの権限設定	17
3.3 公開カレンダーの追加	20
3.4 公開カレンダーへ予定を登録	23
4 施設リソースの登録	27
4.1 施設用リソースカレンダーの登録	28
4.2 施設用リソースカレンダーの権限設定	30
4.3 施設の追加	33
4.4 カレンダー予定に施設を登録	36
5 ビューの登録	39
5.1 ビューの新規作成	39
5.2 ビューの表示	43
6 スケジュールの公開／非公開設定したい	44
6.1 Salesforce 非公開設定を利用する場合	45
6.1.1 予定を登録時の表示	45
6.1.2 カレンダーからの見え方	46
6.2 mitoco 非公開設定を利用する場合	47
6.2.1 予定登録時の表示	47
6.2.2 カレンダーからの見え方	48
7 他の従業員の予定を編集できるようにする	49
7.1 組織単位の編集設定を行う	51
7.2 特定の従業員に編集設定を行う	53
8 予定の公開方法のカスタマイズ	56
8.1 活動オブジェクトに公開レベル項目作成	57
8.2 mitoco アプリケーション設定で公開方法を設定	60
9 件名の自動登録リストの作成	63
9.1 カレンダーテンプレートのレイアウト項目確認	63
9.2 カレンダーテンプレートの作成	65
9.3 カレンダーテンプレートを利用した予定の作成	67
10 予定入力画面のカスタマイズ	69
10.1 「活動」オブジェクトに項目を追加	70
10.2 「行動」ページレイアウトを修正	73

10.3	ページレイアウトの設定変更.....	75
10.4	Salesforce ページレイアウトの再取得.....	76
10.5	予定の詳細画面で、レイアウトを確認する	78
11	ポップオーバー画面のカスタマイズ	80
11.1	「行動」ミニレイアウトを修正	81
11.2	ページレイアウトの設定変更.....	83
11.3	Salesforce ページレイアウトの再取得.....	84
11.4	予定のポップオーバーでレイアウトを確認する	86
12	関連先の絞り込み表示設定	87
12.1	mitoco カレンダー関連先フィルタ設定を変更	88
12.2	予定の登録画面で、関連リストの表示内容を確認する	91
13	モバイルアプリカスタマイズ.....	93
13.1	対象オブジェクトの項目セット作成.....	94
13.2	モバイル予定作成の設定を作成する	97
13.3	モバイル予定入力時の検索表示を確認.....	99
14	参考) 高度な設定: プロファイル毎にレイアウト設定する	100
14.1	プロファイル作成し、ユーザに割り当てる.....	100
14.2	レイアウトを作成する	101
14.3	レコードタイプを作成する	102
14.4	レイアウトの割り当て状況を確認する	104
14.5	Salesforce ページレイアウトの再取得.....	105
15	さまざまなカスタマイズ事例のご案内.....	106
15.1	組織構成を Salesforce のロールを使用して設定したい.....	106
15.2	活動の項目セットを使用した予定ポップオーバー表示	106
15.3	カレンダーの通知をメールでも通知したい.....	106
15.4	カレンダー入力時間を 15 分／30 分単位にしたい	107
15.5	カレンダーの予定作成時のデフォルトアラーム時間を変更したい	108

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 カレンダーの初期設定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 ※本書**
<https://d.terrasky.jp/mitoco Cal SetUpManual>
- mitoco ワークフロー初期設定マニュアル
<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

1. 本契約のお客様:

- ・ 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

⚠ 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 カレンダー機能でできること

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。

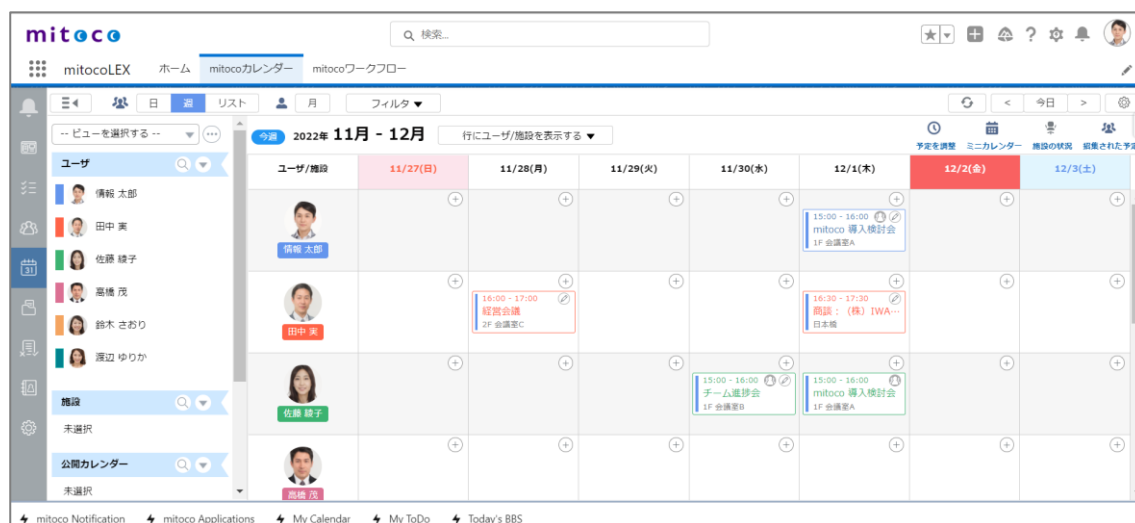
mitoco ワークフローでは、承認ルートを可視化し、どこまで承認が進んでいるのかという承認管理ができます。また、これらの承認作業はオンラインで行うことができるため、業務の効率化ができます。

mitoco カレンダーを使うと、みんなの予定がひと目で分かるようになります。

部署やチームをグループ分けし、予定を共有できます。

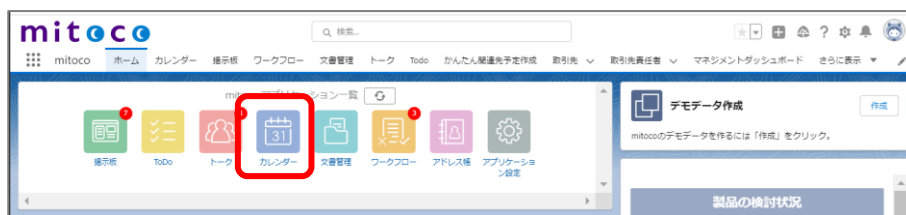
リードや取引先レコードを紐づけると、お客様ごとに、これまでの活動が見えるようになります。

参加者が多い会議でも、メンバーや会議室が空いている時間を自動検索できます。



mitoco カレンダーの起動方法

左上のアプリケーションランチャーや、mitoco カレンダータブ、ホーム画面のアイコンから起動できます。設定は「[mitoco インストール初期設定マニュアル](#)」5 章 mitoco 起動設定をご参照ください。



■ 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。

1 カレンダー機能の設定について

カレンダー機能を便利に使うためには、以下の設定を行うことをお勧めします。

[2章 公開グループの登録](#)

部署やチームなど、ビュー表示や、スケジュールをまとめて登録したいメンバーをグループ単位で公開グループに登録しておくと、カレンダー画面でメンバーをまとめて登録できます。

[3章 公開カレンダーの登録](#)

日本の休日や、会社のカレンダーなど、利用者全員で共有するカレンダーを登録しておくと、カレンダーの画面で利用することができます。

[4章 施設リソースの登録](#)

会議室やマイクなどの備品を登録しておくと、カレンダー登録画面でリストを呼び出して利用することができます。

[5章 ビューの登録](#)

カレンダー表示画面で、特定のメンバーを表示するビューを作成すると、ビューを切り替えて表示することができます。

[6章 スケジュールの公開／非公開を設定したい](#)

Salesforce 非公開と mitoco 非公開設定を使い分けて予定を登録することができます。

さらに便利に使うための、カスタマイズ事例をご案内します。

[7章 他の従業員の予定を編集できるようにする](#)

標準設定状態のカレンダーでは他ユーザの予定の編集はできませんが、他ユーザの予定を編集できるように権限の設定を変更できます。

[8章 予定の公開方法のカスタマイズ](#)

予定の種類である「予定の公開方法」をカスタマイズして、任意の予定種別のカラーを設定できます。

[9章 件名の自動登録リストの作成](#)

予定作成時に件名を選択リストからすることができます。規則性のある件名を作成することで、カレンダーが見やすくなります。

10 章 予定入力画面のカスタマイズ

予定の入力画面に、新規項目を追加するなど、カスタマイズできます。

11 章 ポップオーバー画面のカスタマイズ

カレンダーの予定上にマウスカーソルを移動させた際に表示されるポップオーバー画面の項目をカスタマイズすることができます。

12 章 関連先の絞り込み表示設定

スケジュール作成画面で表示される関連先オブジェクトを、必要なオブジェクトだけ絞り込んで表示することができます。

13 章 モバイルアプリカスタマイズ

モバイルアプリの mitoco カレンダースケジュール作成画面で表示される関連先オブジェクトを、検索した時に、表示される項目を追加することができます。

14 章 参考)高度な設定:プロフィール毎にレイアウト設定する

営業部門が所属するプロフィールと、業務部門が所属するプロフィールなど、プロフィールごとにレイアウト設定することができます。

特定の部門だけ、項目を表示、他の部門は非表示というように、カスタマイズできます。

15 章 さまざまなカスタマイズ事例のご案内

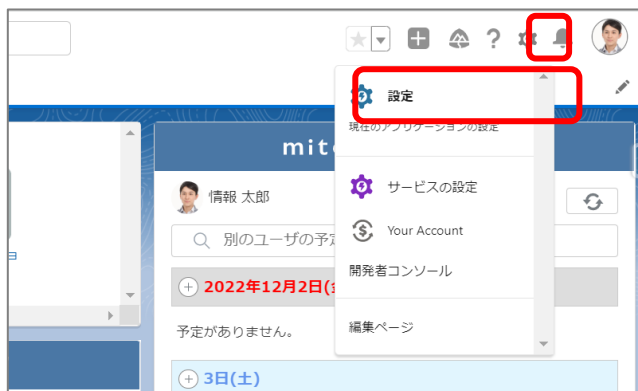
本マニュアルでご案内しているカスタマイズ以外にも、オンライン上に情報を公開しています。

2 公開グループの登録

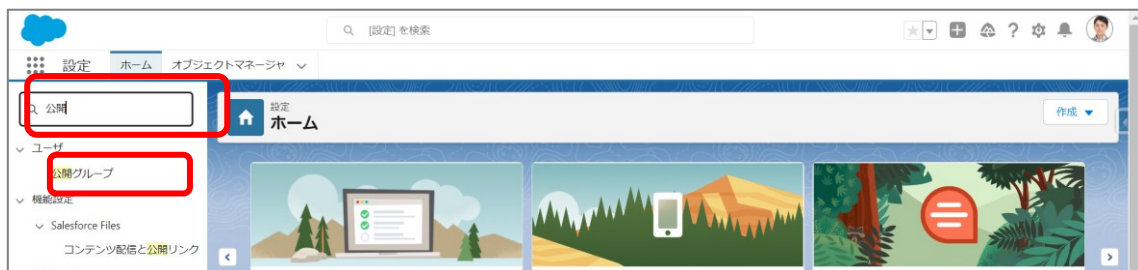
部署やチームなど、まとめて管理したい単位で公開グループを作成することで、表示ビューのカスタマイズや共有設定の登録時に利用することができます。

公開グループの作成方法

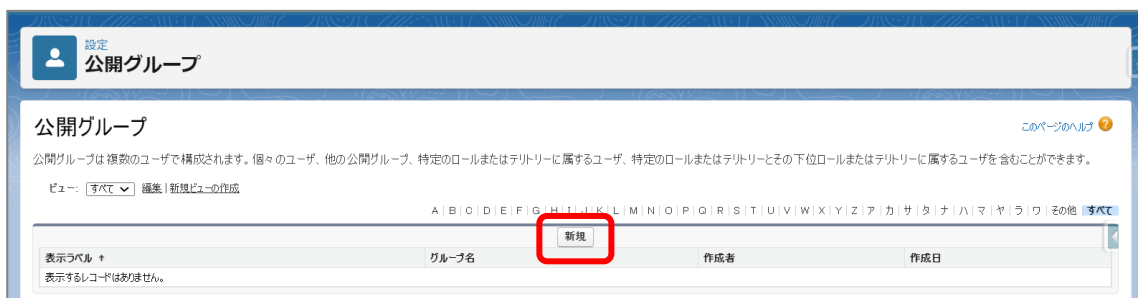
1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします



2 左上のクイック検索に「公開」と入力し、抽出されたメニューリストから「公開グループ」をクリックします



3 [新規]ボタンをクリックします



4 表示ラベル、グループ名を任意の名称で入力します

グループメンバーの設定
新規グループ

グループ情報 [保存] [キャンセル]

公開グループの作成 [必須情報]

表示ラベル 営業グループ

グループ名 SalesGroup

暗黙を使用したアクセス許可 ☒

5 検索の隣にあるリストボックスをクリックし、ユーザに変更します

検索 ユーザ 対象: [検索]

選択可能なユーザ

- ユーザ: 佐藤 綾子
- ユーザ: 情報 太郎
- ユーザ: 渡辺 ゆりか
- ユーザ: 田中 実
- ユーザ: 鈴木 さおり
- ユーザ: 高橋 茂

追加 [右矢印]

削除 [左矢印]

選択済みのユーザ

- ーなしー

6 「選択可能なユーザ」一覧から、グループに追加したいユーザを選択し、[追加](右矢印)ボタンをクリックします

検索 ユーザ 対象: [検索]

選択可能なユーザ

- ユーザ: 佐藤 綾子
- ユーザ: 情報 太郎
- ユーザ: 渡辺 ゆりか
- ユーザ: 鈴木 さおり

追加 [右矢印]

削除 [左矢印]

選択済みのユーザ

- ユーザ: 田中 実
- ユーザ: 高橋 茂

7 「選択済みのユーザ」一覧に、追加したユーザの名前が表示されていることを確認し、[保存]ボタンをクリックします

グループメンバーの設定
新規グループ

グループ情報 [保存] [キャンセル]

公開グループの作成 [必須情報]

表示ラベル 営業グループ

グループ名 SalesGroup

暗黙を使用したアクセス許可 ☒

検索 ユーザ 対象: [検索]

選択可能なユーザ

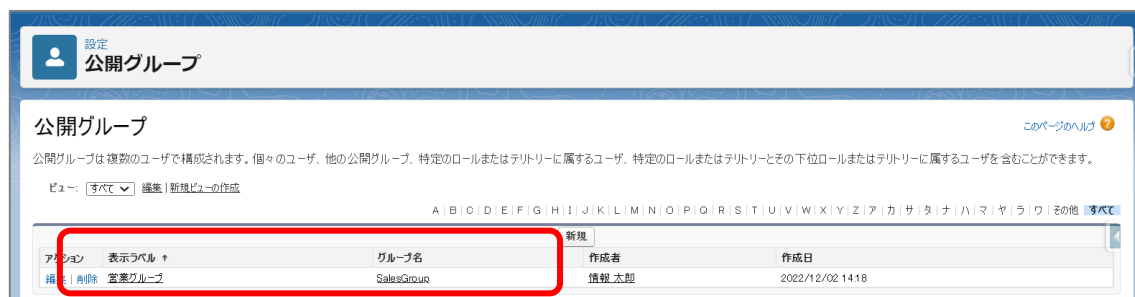
- ユーザ: 情報 太郎
- ユーザ: 渡辺 ゆりか
- ユーザ: 鈴木 さおり

追加 [右矢印]

選択済みのユーザ

- ユーザ: 田中 実
- ユーザ: 高橋 茂
- ユーザ: 佐藤 綾子

8 公開グループ画面に、作成したグループが追加されていることを確認します



公開グループ設定項目

項目	必須	説明
表示ラベル	○	任意の表示ラベル名を入力します
グループ名	○	英数字とアンダースコア(_)を使用してグループ名を入力します ※先頭の文字は英字で入力します
階層を使用したアクセス許可		チェックをつけてご利用ください (Salesforce のロール階層を設定して利用している環境で、ロール階層設定を無視したアクセス権を設定したい場合に、チェックを外します)
ユーザ、ロール、公開グループの紐づけ		公開グループに紐づけたいユーザを選択します 検索リストからユーザ、ロール、公開グループを選択すると、該当のユーザを検索抽出することができます ※ロールは、ご利用の Salesforce 組織でロールが設定されている場合にのみ表示されます

※ ご利用の Salesforce 組織一覧でロールが設定されていない場合、一覧にロールが表示されません。

参照

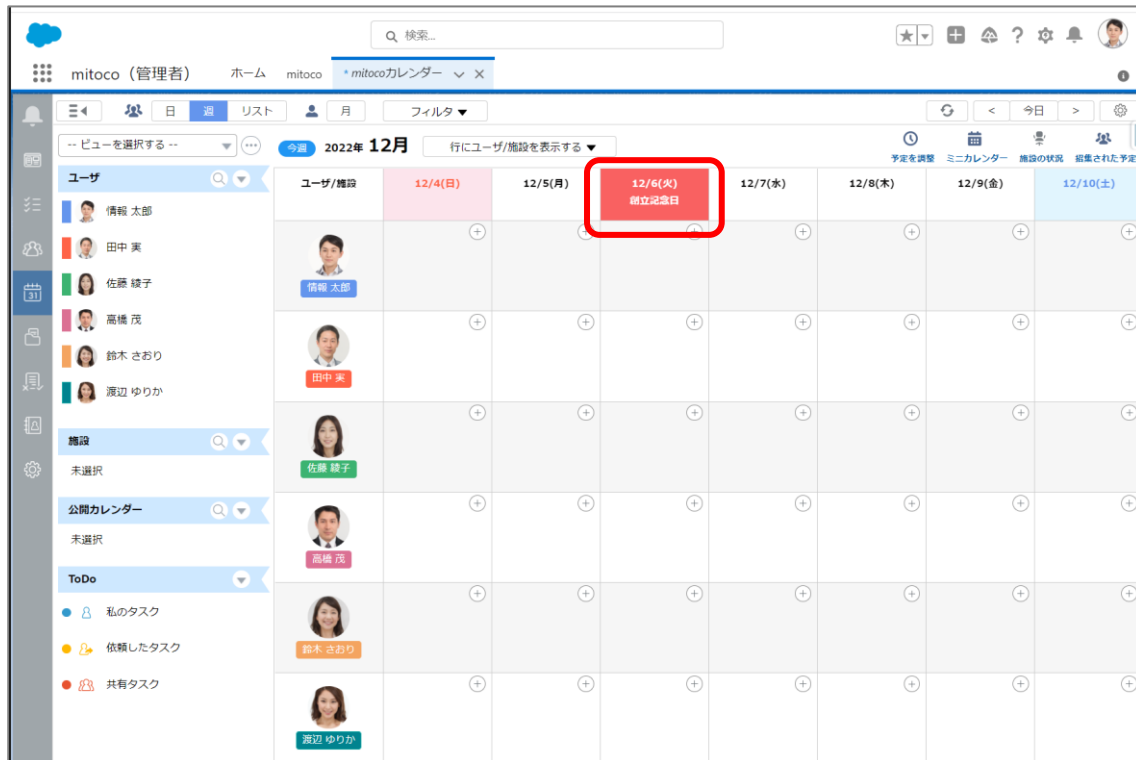
- ロールの設定について
組織構成を Salesforce のロールを使用して設定することができます。
ロールを導入すると、「ユーザ・ロール」セクションから表示するさまざまなユーザの設定やビューの表示をロール単位で指定できるようになります。

組織ロールの作り方

https://www.mitoco.net/tips/general_3

3 公開カレンダーの登録

日本の休日や、社内イベントカレンダーなど、従業員全員で共有するカレンダーを登録しておくことで、カレンダーの画面で利用することができます。



📖 参照

- 祝日のメンテナンスについて
日本の祝日は、テラスカイのブログ「Tech Blog」にて祝日カレンダー CSV ファイルを公開しています。
データローダという、データを一括でインポートまたはエクスポートするためのクライアントアプリケーションを使用して、登録することができますので、参考にしてください。

2024 年もバッチリ！Salesforce カレンダーに祝日を 10 分で登録する方法

<https://base.terrasky.co.jp/articles/Ay7LO>

3.1 公開カレンダーの作成

日本の休日や、会社のカレンダーなど、利用者全員で共有するカレンダーを登録します。
Salesforce の公開&リソースカレンダーに、公開カレンダーを追加します。

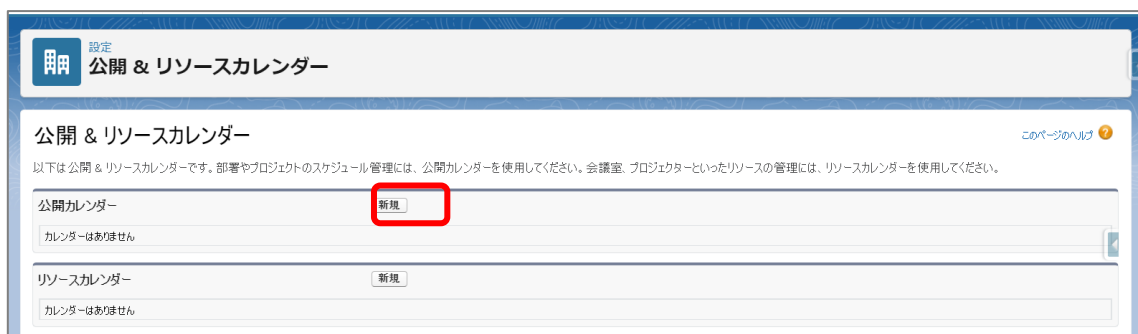
1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします



2 Salesforce の設定画面 のクイック検索に「公開」と入力し、抽出されたメニューリストから「公開&リソースカレンダー」をクリックします

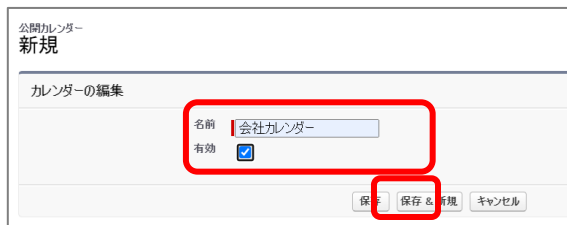


3 公開カレンダーの枠の上部にある[新規]ボタンをクリックします



4 作成したい公開カレンダーの名前を設定、「有効」にチェックをします

5 [保存]をクリックして公開カレンダーを作成します



6 カレンダーの詳細画面に遷移します。あとのステップで登録する必要があるため、[カレンダー名]と[カレンダーの ID]を手元に控えます

※画面 URL の末尾、「023」から始まる 15 桁がカレンダーの ID



7 左サイドメニューから「公開&リソースカレンダー」をクリックし、「公開&リソースカレンダー」画面に戻ります



3.2 公開カレンダーの権限設定

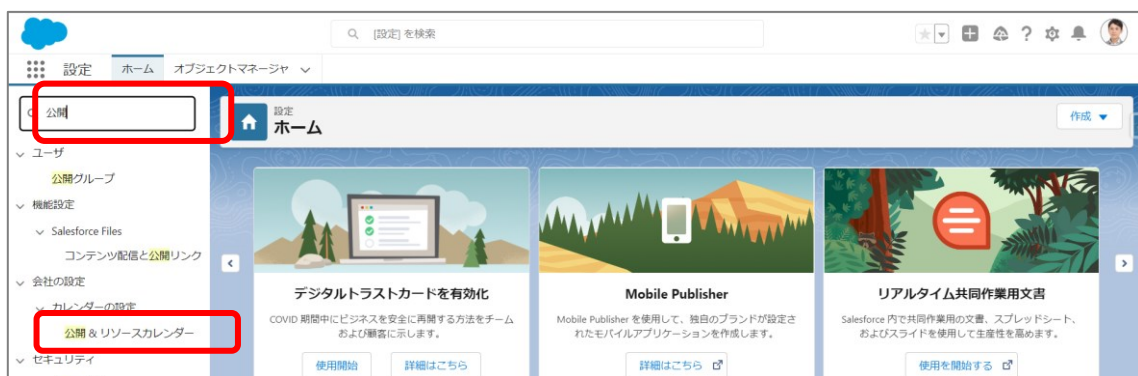
公開カレンダーごとに、利用する従業員を「ユーザ、ロール、公開グループ単位」で、共有設定することができます。

会社カレンダーや日本の祝日など、すべての従業員が使うものは、「すべての内部ユーザ」に対して共有設定を行います。

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします



2 Salesforce の設定画面 のクイック検索に「公開」と入力し、抽出されたメニューリストから「公開&リソースカレンダー」をクリックします



3 登録された公開カレンダーの左にある「共有」をクリックします

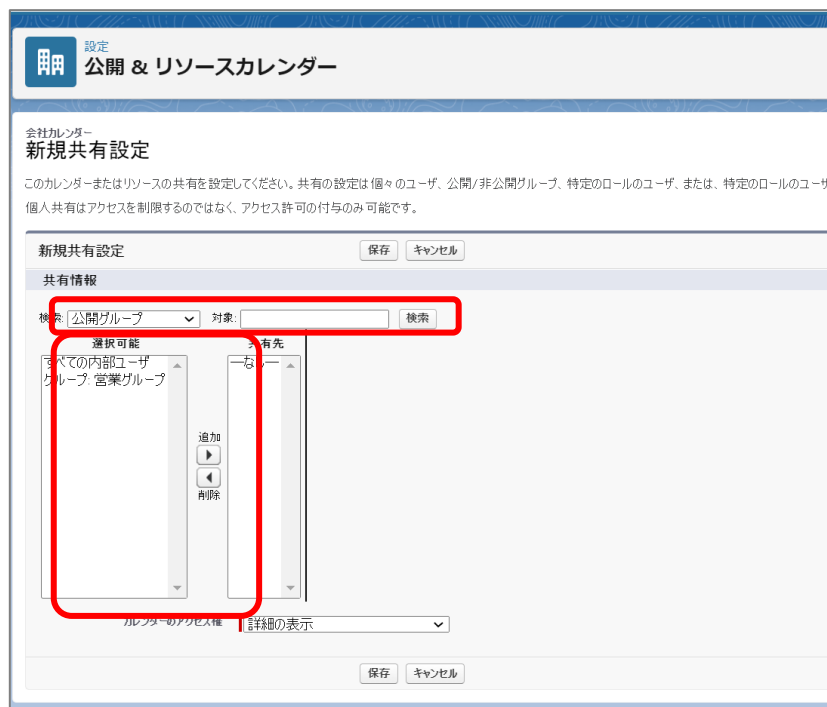


4 ユーザとグループの共有画面で[追加]ボタンをクリックします



新規共有設定画面が表示されます

5 選択可能の一覧から、共有したい対象を選択し、[追加] (右矢印) ボタンをクリックします



6 カレンダーのアクセス権を、以下を参考に選択し、[保存]ボタンをクリックします

会社カレンダー
新規共有設定

このカレンダーまたはリソースの共有を設定してください。共有の設定は個々のユーザ、公開/非公開グループ、特定のロールの個人共有はアクセスを制限するのではなく、アクセス許可の付与のみ可能です。

新規共有設定 [保存] [キャンセル]

共有情報

検索: [公開グループ] 対象: [検索]

選択可能: [グループ] [営業グループ] 共有先: [すべての内部ユーザ]

追加 [削除]

カレンダーのアクセス権 [詳細を非表示]

[保存] [キャンセル]

共有設定項目

項目	必須	説明
ユーザ、ロール、公開グループの紐づけ		公開グループに紐づけたいユーザを、選択します ※社内全てのユーザに共有したい場合は、公開グループ > 「すべての内部ユーザ」に対し共有してください
カレンダーのアクセス権	○	参照のみ:「詳細の表示」 参照及び予定の作成:「詳細の表示、新規行動の追加」 参照、作成及び既存の予定の編集:「フルアクセス」 ※「詳細の非表示」、「詳細の非表示、新規行動の追加」を設定した場合、件名が「予定の公開方法で表示されてしまいます」

※ご利用の Salesforce 組織一覧でロールが設定されていない場合、一覧にロールが表示されません。mitoco ではロール設定は必須ではありませんので、表示されていなくても問題ありません。

7 ユーザとグループの共有が登録されたことを確認します

設定 公開 & リソースカレンダー

共有設定の詳細
会社カレンダー
カレンダー 会社カレンダー

公開カレンダーまたはリソースの共有を指定してください。共有の設定は個々のユーザ、公開/非公開グループ、特定のロールのユーザ、または、特定のロールのユーザとその下位ロールのすべてのユーザに対して行えます。カレンダーの共有はカレンダーへのアクセスを制限するのではなく、アクセス許可を与えることのみ可能です。

ビュー: [すべて] 編集 | 新規ユーザの作成

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 リ ウ その他 [すべて]

ユーザとグループの共有 [追加]

アクション	種別	名前	カレンダーのアクセス権	理由
編集 削除	すべての内部ユーザ	すべての内部ユーザ	詳細の表示	共有の直接設定

3.3 公開カレンダーの追加

作成した公開カレンダーを、mitoco のアプリケーション設定で、mitoco の公開カレンダーとして紐づけをします。

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco」項目をクリックします



- 2 「mitoco アプリケーション一覧」画面から、「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「公開カレンダー」を選択し、[公開カレンダー追加]をクリックします



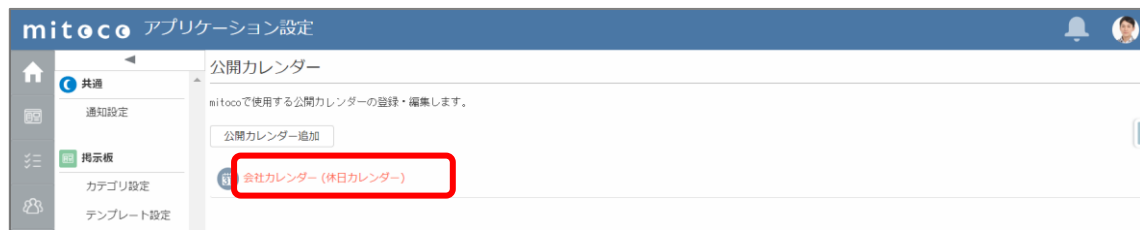
- 4 「[3.1 公開カレンダーの作成 手順6](#)」で控えた、公開カレンダー名と、カレンダーの ID を公開カレンダー名、リソース Id 欄にそれぞれ入力し、[作成]をクリックします

公開カレンダー設定項目

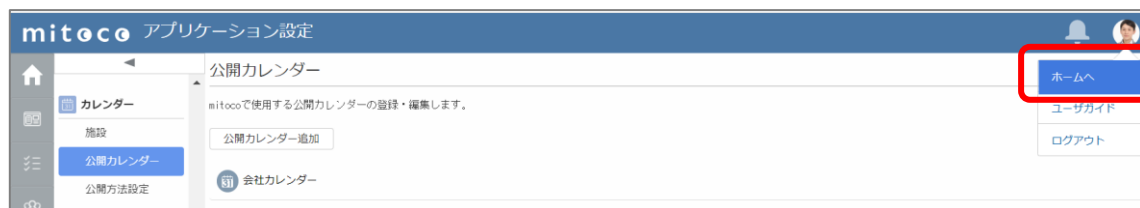
項目	必須	説明
公開カレンダー名	○	公開カレンダー名を入力します
リソース Id	○	公開カレンダーの Id を指定します 「2.2.1 公開カレンダーの作成 手順6」を確認ください
休日カレンダーとして利用する		休日カレンダーとして利用すると、登録されている予定が休日として表示されます 表示例： 
写真		公開カレンダーの写真を指定します ※[ファイル追加]クリックするとアップロードするファイルを指定することができます ※最大 700KB までの gif または png、jpg ファイルをアップロードできます。指定がない場合はデフォルトの写真になります
説明		公開カレンダーの説明を入力できます

5 公開カレンダーが追加されたことを確認します

※祝日カレンダーは赤字で表示されます

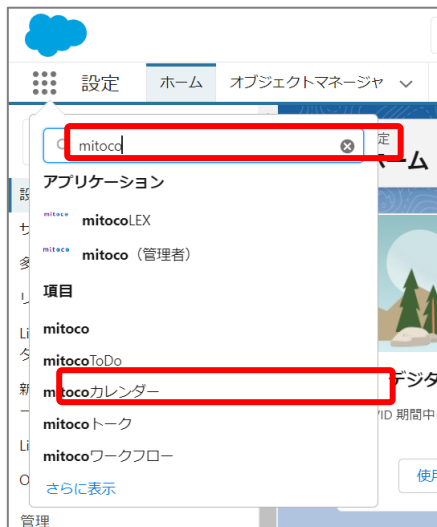


6 右上のユーザアイコンをクリックし、メニューから[ホームへ]をクリックします



3.4 公開カレンダーへ予定を登録

- 1 実際に公開カレンダーへ予定を登録し、カレンダーに表示されることを確認します。
左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco カレンダー」項目をクリックします



- 2 「月」表示に切り替えます



- 3 公開カレンダータブに切り替え、「別の公開カレンダーの予定を表示」欄をクリックします

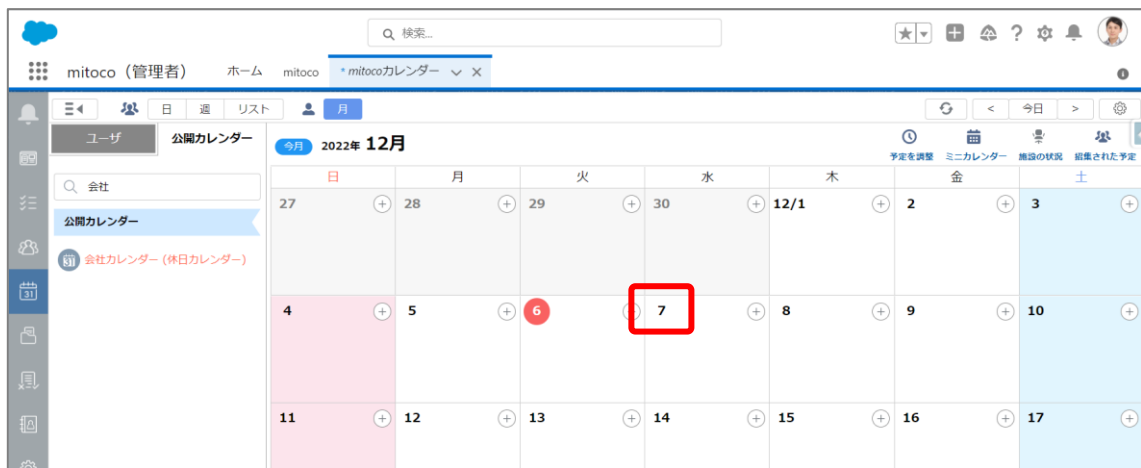


- 4 登録したいカレンダー名を入力して検索します

5 対象のカレンダーが一覧に表示されたら、クリックします



6 日付の右上の[+]マークをクリックして、予定の登録をします



7 予定を入力し、画面下部の[作成]をクリックします

作成

件名

創立記念日

場所

終日行動

ON ☒

開始日時

2022/12/06

終了日時

2022/12/06

任命先

会社カレンダー

アラーム

☒ OFF

繰り返し

なし

添付ファイル

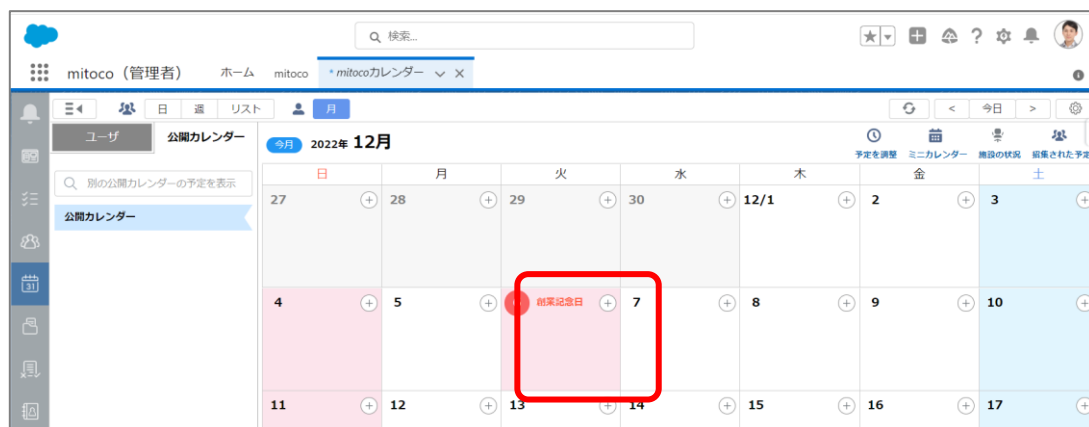
ユーザ(0人)

予定の作成項目

項目	必須	説明
件名	○	スケジュールに表示される、件名を入力します
場所		場所を指定します
終日行動		終日の予定の場合は on にします。開始終了時間の指定はできなくなります
開始	○	開始日時を指定します ※開始日時を変更時に、終了日時が変更前の開始日時と終了日時の間隔時間分の値が更新されます ※初期間隔は 1 時間です
終了	○	終了日時を指定します
名前		予定に関連付けられている取引先責任者、またはリードの名前を指定できます。セレクトボックスから対象のオブジェクトを選択しをクリックして対象のレコードを検索することで指定できます
関連先		予定に関連付けられているレコード(取引先、商談、カスタムオブジェクトなど)を指定します セレクトボックスから対象のオブジェクトを選択しをクリックして対象のレコードを検索することで指定できます。 名前にリードが関連付けられている場合は、関連先は指定できません
公開/非公開		※公開カレンダーは、「公開」が設定されます
予定の公開方法		参照権限のない別のユーザーの予定、または[公開/非公開]を非公開にした予定の公開方法を指定します。 ・標準では、下記の3つから選択します。 - 予定あり [青] (デフォルト) - 外出中 [赤] - 空き時間 [灰色] ※予定内の件名の脇にある線の色が[]内の色になります
説明		説明を指定します
任命先		※公開カレンダーは、他の任命先に変更できません
アラーム		指定した時間にアラームが表示されるようにします アラームはポップアップで表示されます
繰り返し		定期的な行動の作成時に指定します リストの中から定期パターンを指定し、指定したパターンに必要な日時や間隔を設定します

項目	必須	説明
添付ファイル		<p>ファイルを添付します。📎 アイコンをクリックしてファイルダイアログから選択できます</p> <p>※ 添付するファイル一つ当たりのサイズ上限は 200MB までです</p> <p>※ 以下の条件すべてに当てはまる場合、作成者が添付ファイルを開覧できないことがあります</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成者が任命先でない ・作成者が招集ユーザーに含まれていない ・作成者以外のユーザーが添付したファイル ・任命先のユーザーが作成者の下位ロールではない ・関連先または名前に設定されているレコードに参照権限がない <p>ファイルを開覧できるようにするには招集ユーザーに追加する、関連先に参照権限のあるレコードを設定する等してください</p>
ユーザ		※公開カレンダーは、他のユーザを追加できません
施設		※公開カレンダーは、他の施設を追加できません

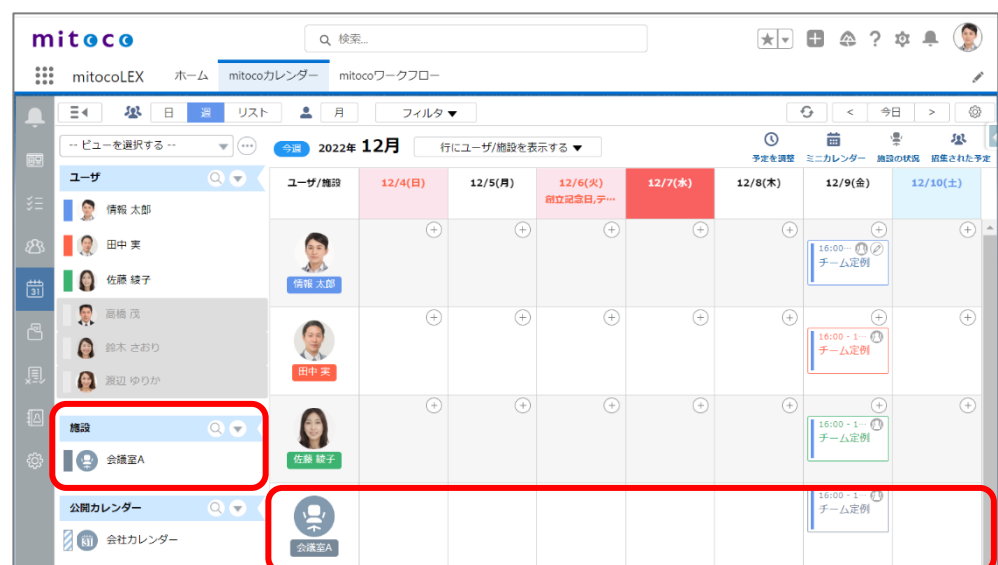
8 予定が登録されたことを確認します



4 施設リソースの登録

会議室や、オンライン会議用マイクなどの備品などのリソースを登録しておく、予定の登録時に施設も登録できます。また、カレンダーの画面で施設リソースの予定を表示することができます。

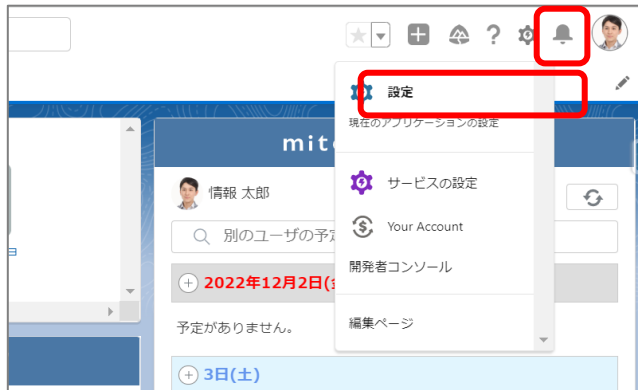
The screenshot shows the 'mitoco' application interface for creating a new meeting. The '作成' (Create) tab is active. On the left, there are input fields for '件名' (Subject), '場所' (Location), '終日行動' (All-day event) (checked OFF), '開始日時' (Start date/time) (2022/12/09 16:00), '終了日時' (End date/time) (2022/12/09 17:00), '名前' (Name) (取引先責任者), '関係先' (Relationship) (商談), and '公開/非公開' (Public/Private). On the right, there are sections for '任命先' (Assignee) (情報 太郎), 'アラーム' (Alarm) (checked OFF), '繰り返し' (Repeat) (なし), '添付ファイル' (Attachments), and 'ユーザ(0人)' (Users). A red box highlights the '施設(1施設)' (Facility) section, which shows '会議室A' (Meeting Room A) selected. Below this, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '作成' (Create), and '通知ON' (Notification ON).



4.1 施設用リソースカレンダーの登録

Salesforce の公開&リソースカレンダーに、施設用のリソースカレンダーを追加します。

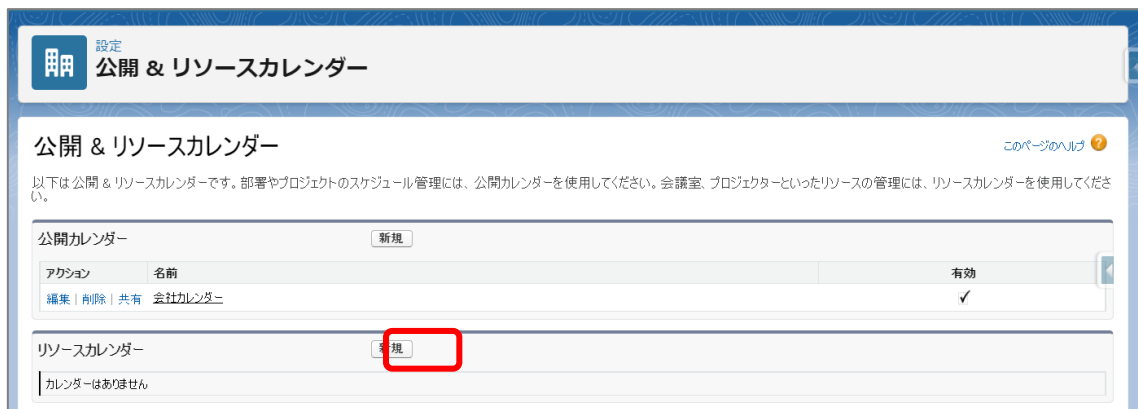
1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします



2 Salesforce の設定画面 のクイック検索に「公開」と入力し、抽出されたメニューリストから「公開&リソースカレンダー」をクリックします



3 リソースカレンダーの枠の上部にある[新規]ボタンをクリックします



4 作成したい公開カレンダーの名前を設定、「有効」にチェックをします



リソースカレンダー
新規

カレンダーの編集

名前 会議室A

有効 ☒

保存 保存 & 新規 キャンセル

5 [保存]をクリックして公開カレンダーを作成します



リソースカレンダー
新規

カレンダーの編集

名前 会議室A

有効 ☒

保存 保存 & 新規 キャンセル

6 リソースカレンダーの詳細画面が表示されます



mitoco-doc001.lightning.force.com/lightning/setup/Calendars/page?address=%2F023

設定

ホーム オブジェクトマネージャ

公開

ユーザ

公開グループ

機能設定

Salesforce Files

コンテンツ配信と公開リンク

会社の設定

カレンダーの設定

公開 & リソースカレンダー

セキュリティ

設定 公開 & リソースカレンダー

リソースカレンダー 会議室A

このページのヘルプ

カレンダーの詳細

名前 会議室A

編集 削除 共有

作成者 情報 太郎 2022/12/06 16:29

有効 ☒

更新者 情報 太郎 2022/12/06 16:29

4.2 施設用リソースカレンダーの権限設定

リソースカレンダーごとに、利用する従業員を「ユーザ、ロール、公開グループ単位」で、共有設定することができます。

会社カレンダーや日本の祝日など、すべての従業員が使うものは、「すべての内部ユーザ」に対して共有設定を行います。

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします



2 Salesforce の設定画面 のクイック検索に「公開」と入力し、抽出されたメニューリストから「公開&リソースカレンダー」をクリックします



3 登録されたリソースカレンダーの左にある「共有」をクリックします



4 ユーザとグループの共有画面で[追加]ボタンをクリックします

共有設定の詳細
会議室A
カレンダー: 会議室A

公開カレンダーまたはリソースの共有を指定してください。共有の設定は個々のユーザ、公開/非公開グループ、特定のロールのユーザ、または、特定のロールのユーザのすべてのユーザに対して行えます。カレンダーの共有はカレンダーへのアクセスを制限するのではなく、アクセス許可を与えることのみ可能です。

ビュー: [すべて] 編集 | 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 | ヨ

ユーザとグループの共有 [追加]

種別	名前	カレンダーのアクセス権	理由
表示するレコードはありません。			

新規共有設定画面が表示されます

5 選択可能の一覧から、共有したい対象を選択し、[追加] (右矢印) ボタンをクリックします

新規共有設定 [保存] [キャンセル]

共有情報

検索: [公開グループ] 対象: [検索]

追加可能: [すべての内部ユーザ] [グループ] [営業グループ]

追加 [右矢印]

削除 [左矢印]

カレンダーのアクセス権 [詳細の表示]

[保存] [キャンセル]

共有設定項目

項目	必須	説明
ユーザ、ロール、公開グループの紐づけ		<p>公開グループに紐づけたいユーザを、選択します</p> <p>※社内全てのユーザに共有したい場合は、 公開グループ > 「すべての内部ユーザ」に対し共有してください</p> <p>検索リストからユーザ、ロール、公開グループを選択すると、該当のユーザを検索抽出することができます</p> <p>※ロールは、ご利用の Salesforce 組織でロールが設定されている場合に表示されます</p>

項目	必須	説明
カレンダーのアクセス権	○	下記のいずれかを設定します 参照のみ:「詳細の表示」 参照及び予定の作成:「詳細の表示、新規行動の追加」 参照、作成及び既存の予定の編集:「フルアクセス」

※ご利用の Salesforce 組織一覧でロールが設定されていない場合、一覧にロールが表示されません

6 カレンダーのアクセス権を選択し、「保存」ボタンをクリックします

7 ユーザとグループの共有が登録されたことを確認します

アクション	種別	名前	カレンダーのアクセス権	理由
編集 削除	すべての内部ユーザー	すべての内部ユーザー	フルアクセス	共有の直接設定

参照

- ロールの設定について
組織構成を Salesforce のロールを使用して設定することができます。
ロールを導入すると、「ユーザ・ロール」セクションから表示するさまざまなユーザの設定やビューの表示をロール単位で指定できるようになります。

組織ロールの作り方

https://www.mitoco.net/tips/general_3

4.3 施設の追加

作成した公開カレンダーを、mitoco のアプリケーション設定で、mitoco の施設リソースとして紐づけをします。

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco」項目をクリックします



- 2 「mitoco アプリケーション一覧」画面から、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「施設」をクリックします

4 「新規」をクリックし、「施設作成」をクリックします



5 以下を参考に詳細を入力し、「作成」をクリックします

施設

mitocoで使用する施設の設定を行うことができます。Ctrlキーで複数の施設グループ / 施設を選択することができます。

新規

グループ

すべて

キャンセル 作成

施設名

施設名

リソースId

▼一覧から選択

☐ リソースカレンダーを使用しない
リソースカレンダーを使用せずに施設を登録することができます。ただし、リソースカレンダーを使用しない場合、Salesforce標準画面から施設を編集できません。この設定は後で変更できません。

所属するグループ

施設グループ名

なし

利用可能時間

☐ 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に公開する ▼

写真

ファイル追加 初期画像に戻す

説明

施設項目

項目	必須	説明
施設名	○	施設名を入力します
リソース Id	○	「一覧から選択」からリソースカレンダーを選択すると、施設名、リソース Id が自動的に入力されます 「2.3.1 施設リソースカレンダーの作成 手順6」を確認ください

項目	必須	説明
一覧から選択		※本機能はシステム管理者のみ利用可能です クリックすると、リソースカレンダー検索ポップオーバーが表示されます リソースカレンダー名で検索し、検索結果をクリックすると施設名、リソース Id が自動的に入力されます
リソースカレンダーを使用しない		Salesforce のリソースカレンダーを使用せず、施設を登録することができます ※この設定は後から変更することができません
所属するグループ		所属するグループを 100 件まで設定できます 施設グループ名をフィールドに入力すると該当する施設グループが表示されます 表示された施設グループをクリックすると追加されます。また、[解除]をクリックすると解除されます ※検索は前方一致です。未入力では全検索となります
利用可能時間		利用可能時間を設定するかを指定します ※利用可能時間内にのみ施設の予定が作成できます
アクセス制御		アクセス制御を使用するか選択します ・すべての内部ユーザに公開する ・公開範囲を指定する(ユーザもしくはロール単位で指定できます)
写真		施設の写真を指定します [ファイル追加]をクリックするとアップロードするファイルを指定することができます ※最大 700KB までの gif または png、jpg ファイルをアップロードできます。指定がない場合はデフォルトの写真になります
説明		施設の説明を入力します

6 施設が追加されたことを確認します



4.4 カレンダー予定に施設を登録

実際に、施設を指定した予定を登録します。

ここでは例として、「週表示」でスケジュール登録を行います。

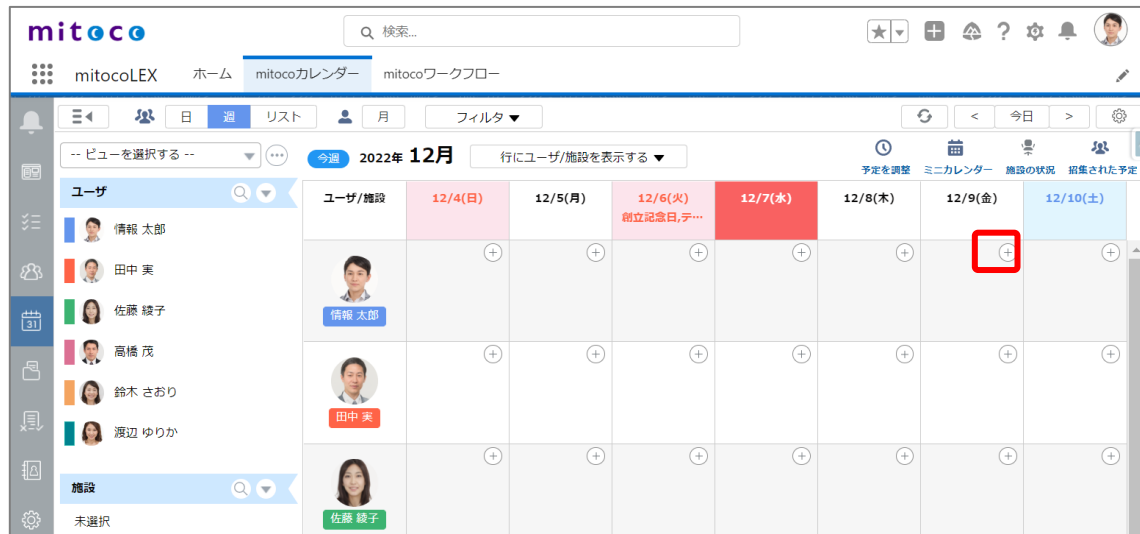
- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco カレンダー」項目をクリックします



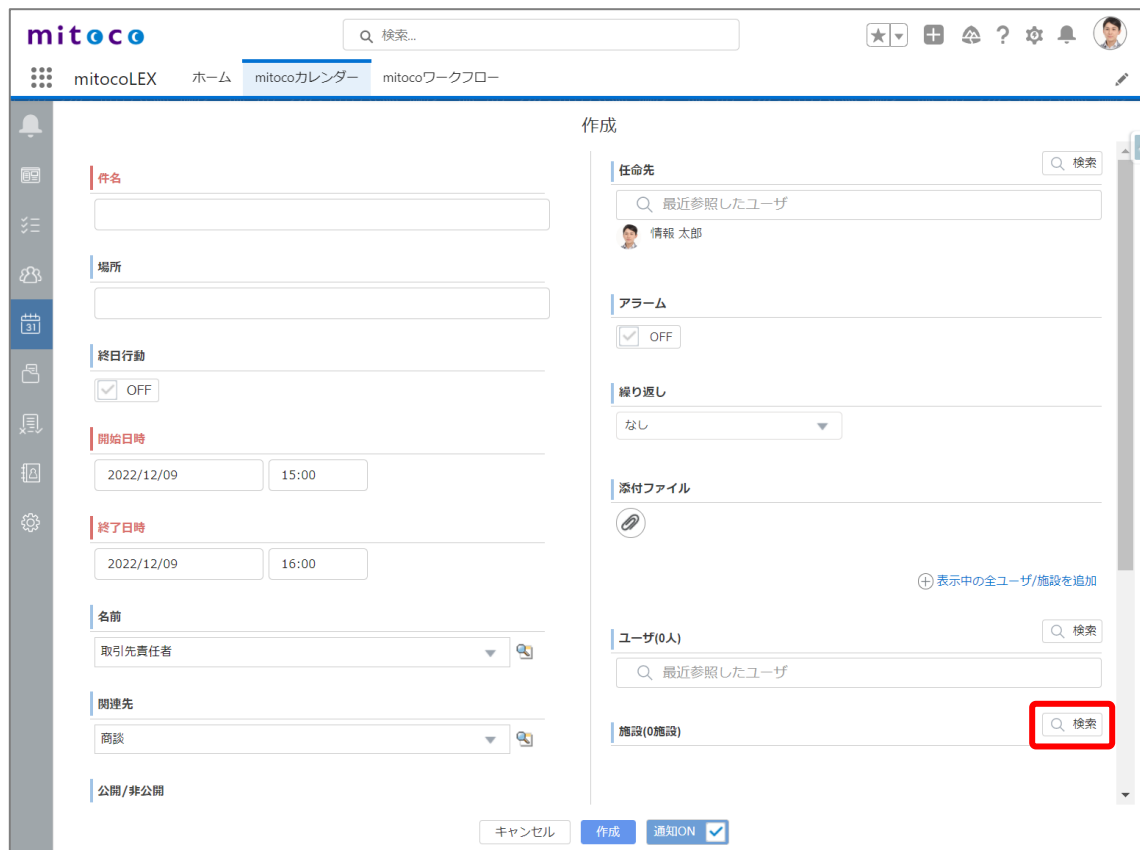
- 2 [週]表示に切り替えます



3 日付の右上の[+]マークをクリックして、予定の登録をします



4 施設の[検索]をクリックします



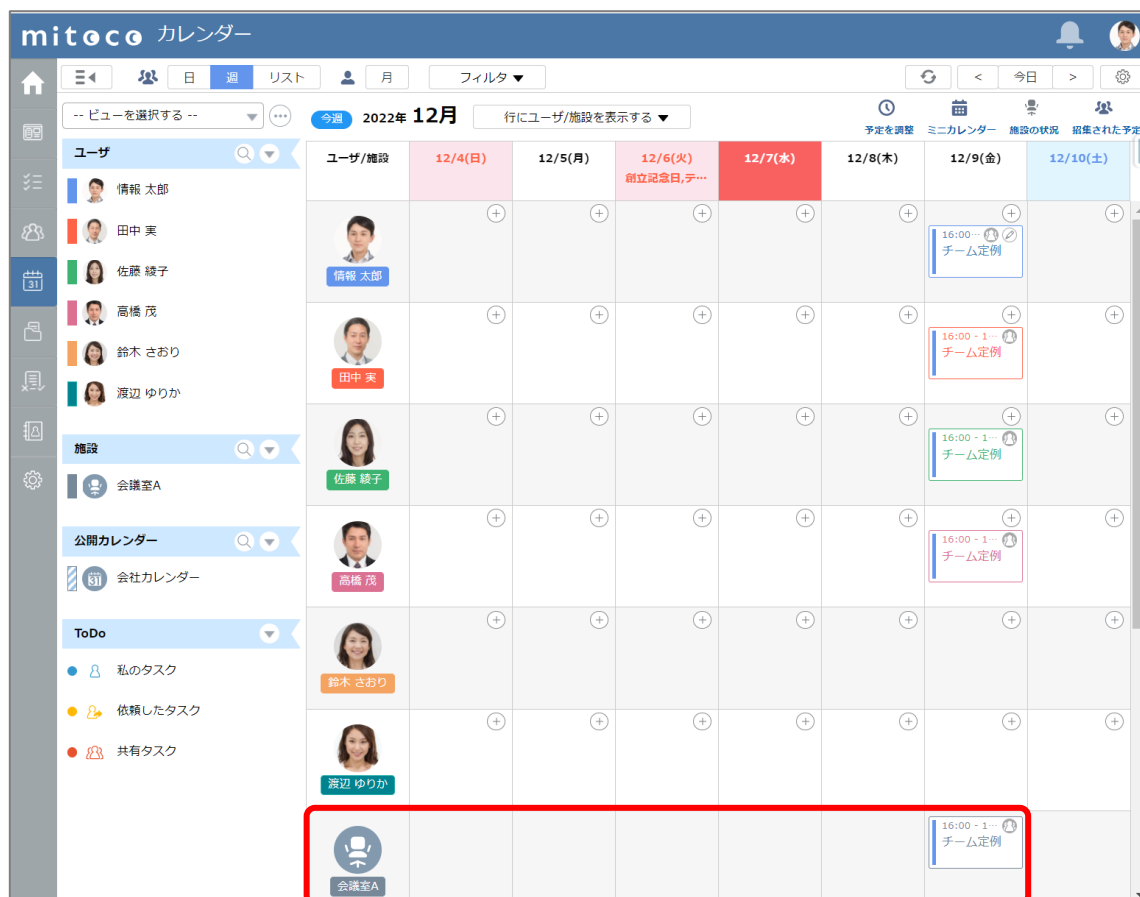
5 グループ「すべて」をクリックし、登録した施設が表示されることを確認します



6 登録した施設を選択し、[確定]をクリックします

7 任意の設定で、予定を登録し、[作成]をクリックします

8 各メンバーのスケジュールに予定が追加され、対象施設にも予定が追加されたことを確認します



※対象の施設が表示されていない場合、左のサイドバーの「施設」から検索して、「すべてのグループ」から対象の施設を選択してください

5 ビューの登録

ビューを作成すると、特定のユーザのみをカレンダーに表示することができます。

部署やチーム単位のビューを作成することをお勧めします。

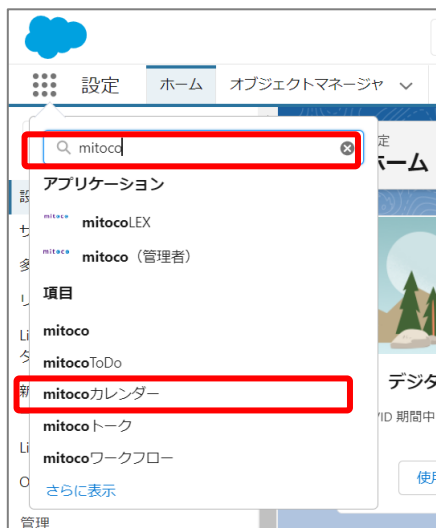
ビューは、管理者ユーザだけでなく、一般のユーザも作成することができます。

ここでは、ビューを作成し、特定の公開グループに登録されたユーザを表示させる手順を案内します。

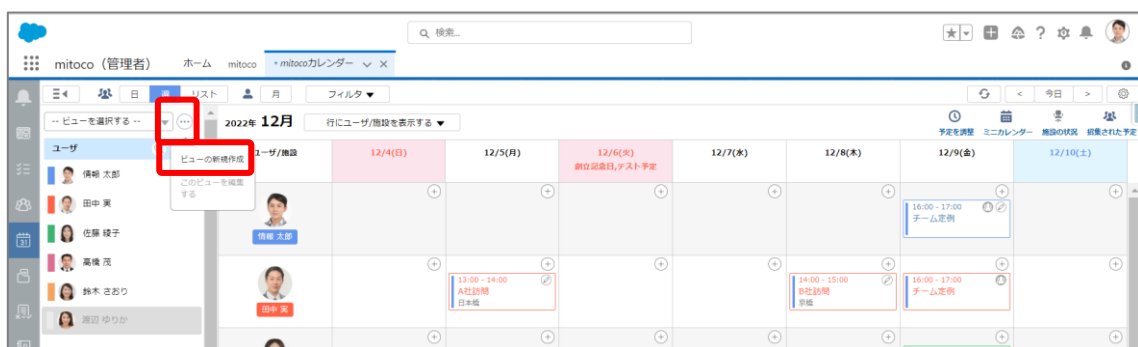
5.1 ビューの新規作成

mitoco カレンダー画面から、ビューを作成します

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco カレンダー」項目をクリックします



- 2 (⋮) アイコンをクリックし、「ビューの新規作成」をクリックします



3 ビュー名を入力します



4 「ユーザ・ロール」セクションの[検索]をクリックします



5 検索対象をクリックして、「公開グループ」を選択します



公開グループが一覧表示されます

6 「2. 公開グループの登録」で作成した公開グループを選択します



7 表示されたユーザを選択して[確定]をクリックします



8 ビューの公開範囲を指定する



公開範囲選択肢

項目	説明
公開しない	私のビューとして、自分だけが表示できるビュー 他のユーザからは見えません
すべての内部ユーザに公開する	公開ビューとして、全ユーザが表示できるビュー
公開範囲を指定する	公開ビューとして指定したユーザにのみ表示されるビュー 指定したユーザと自分以外のユーザからは見えません

9 [保存]ボタンをクリックします

i 補足

● 公開範囲を指定するときは

「ビューに選択済のユーザ／ロールを追加」をクリックすると、手順 7 で追加した、ビューに表示するユーザを追加することができます。

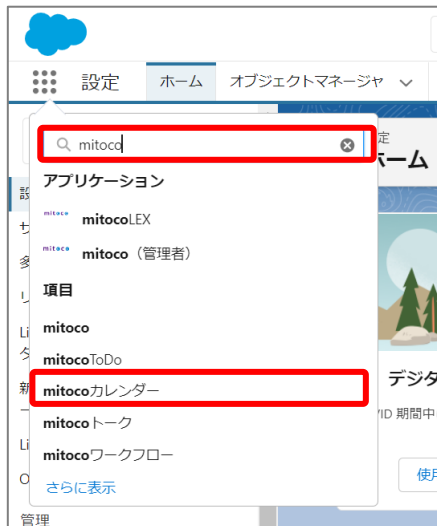
また、[選択]ボタンから直接ユーザを選択して追加することもできます。



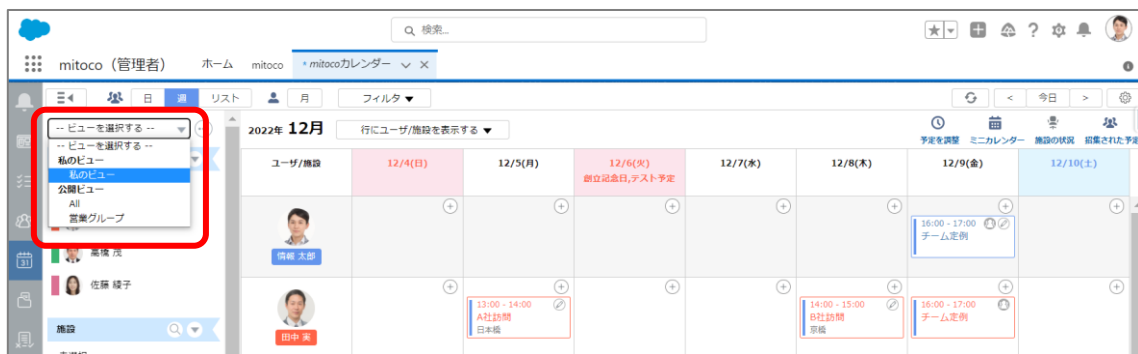
5.2 ビューの表示

実際に作成したビューを表示します。

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco カレンダー」項目をクリックします



- 2 ビューをクリックし、設定したユーザの予定が表示されることを確認します



私のビュー配下に表示されるビューは、公開範囲設定が「公開しない」で設定され、自分以外の他のユーザには表示されません。

公開ビュー配下に表示されるビューは、公開範囲設定が「すべての内部ユーザに公開する」もしくは「公開範囲を指定する」で設定され、他のユーザも利用できます。

6 スケジュールの公開／非公開設定したい

mitoco でカレンダーに登録したスケジュールの公開／非公開を設定する方法は、2 種類あります。

- ・Salesforce 非公開設定を使用する場合(初期設定状態では、こちらのみ利用可能)
- ・mitoco 非公開設定を使用する場合(8 章 予定方法のカスタマイズを行った場合)

設定の状況により、見え方が変わります。

予定が見えない。もしくは、意図せずに他の従業員の予定が見えてしまうなどの状況が発生しないように、よく理解したうえで設定されることをお勧めします。

⚠ 注意

- **非公開に設定しても、他の従業員から完全に見えない予定データは作成できません。**
- システム管理者など、その予定データに対してアクセス権を持つ従業員からは予定データが見えます。

利用シーン	Salesforce 非公開の予定データ	mitoco 非公開設定の予定データ
自分だけしか見えない 非公開の予定データを作成 したい	× 作成できません 以下のユーザが非公開の予定データを閲覧できます 1. 予定データの作成者 2. システム管理者権限のユーザ	× 作成できません 以下のユーザが非公開の予定データを閲覧できます 1. 予定データの作成者 2. システム管理者権限のユーザ 3. 紐付けた関連先に参照(編集)権限を持つユーザ(※1) 4. 「他人の予定編集権限」が付与されたユーザ(※2) 5. 「すべてのデータの参照」システム権限を付与されたユーザ

※1

Salesforce の 設定 > 共有設定 で「活動」オブジェクトのデフォルトの内部アクセス権が「親レコードに連動」の場合、予定データに紐付けされている関連先レコードがあると、アクセス権が連動するため、その関連先レコードの参照(編集)権限と同じアクセス権が対象の予定データに付きます。

結果として、アクセス権を持ったユーザアカウントを持つ従業員から、予定データが見えます。

「活動」オブジェクトのデフォルトの内部アクセス権が「非公開」の場合はアクセス権は連動しません。

※2

mitoco の機能として、他人の予定データに対して編集権限を付与するユーザを指定することができます。詳しくは「[7.他の従業員の予定を編集できるようにする](#)」をご参照ください。

6.1 Salesforce 非公開設定を利用する場合

8 章 予定公開方法のカスタマイズを行わない場合、こちらの見え方のみになります。

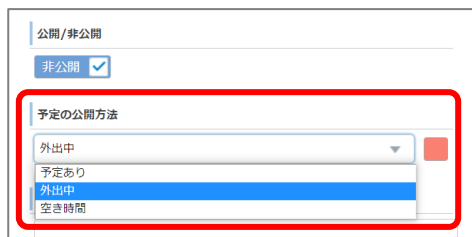
6.1.1 予定を登録時の表示

mitoco カレンダーで予定を作成時に「公開/非公開」を選択する項目で「非公開」設定したものが、「Salesforce非公開設定状態の予定」になります。



非公開の予定は、本来の予定の「件名」に代わって、「予定の公開方法」で選択した件名と表示色が他のユーザに表示されるように選択できます。

予定の公開方法は 3 種類(予定あり(青)、外出中(赤)、空き時間(グレー))から選択することができます。



※テキストと対応する色は固定で、変更することはできません。

変更したい場合、「[8 章 予定の公開方法のカスタマイズ](#)」をご確認ください。

※Salesforce カレンダーの仕様により以下の制限があります。

- ・ 関連先を紐付けできない
- ・ 他のユーザを招集した予定を作成できない
- ・ 施設(会議室等のリソース)を紐付けできない

6.1.2 カレンダーからの見え方

▼閲覧権限のある従業員から見た場合

閲覧権限のある従業員とは、以下の条件を満たすユーザを指します。

- ・ 予定の作成者
- ・ システム管理者権限を持つユーザ
(活動オブジェクトのデータに対し、「すべて表示」の権限をもつユーザ)

公開された予定も、非公開の予定も同じように、「件名」が表示されます

ユーザ/施設	終日	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
田中 実				公開された予定 13:00 - 14:00 A社訪問 日本橋	14:00 - 15:00 B社訪問 京橋 非公開の予定			

▼閲覧権限のない従業員から見た場合

公開された予定は、登録された「件名」が表示されますが、
非公開の予定は、「予定の公開方法」で設定した値が表示されます。

ユーザ/施設	終日	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
佐藤 綾子								
田中 実				公開された予定 13:00 - 14:00 A社訪問 日本橋	14:00 - 15:00 外出中 非公開の予定			
鈴木 さおり								
源辺 ゆりか								
私のタスク								
依頼したタスク								

公開/非公開

非公開 ☒

予定の公開方法
 外出中
 予定あり
 外出中
 空き時間

6.2 mitoco 非公開設定を利用する場合

mitoco 非公開設定を利用する。

[8 章 予定の公開方法のカスタマイズ](#) を設定してご利用ください。

6.2.1 予定登録時の表示

mitoco カレンダーで予定を作成時以下の状態にすると、mitoco 非公開予定として登録することができます。

- ・「公開／非公開」を公開状態にする
- ・「予定の公開方法」で非公開の選択肢を選択し、鍵マークを確認する

予定の公開方法の選択肢の「テキスト」や、mitoco 非公開の状態(鍵付き)、色の表示は、変更することができます。

詳しくは、[8 章 予定の公開方法のカスタマイズ](#) をご確認ください。

6.2.2 カレンダーからの見え方

▼閲覧権限のある従業員から見た場合

閲覧権限のある従業員とは、以下の条件を満たすユーザを指します。

予定の作成者

予定の作成者の上位ロールのユーザ

システム管理者権限を持つユーザ

(活動オブジェクトのデータに対し、「すべて表示」の権限をもつユーザ)

紐付けた関連先に参照(編集)権限を持つユーザ(※1)

「他人の予定編集権限」が付与されたユーザ(※2)

「すべてのデータの参照」システム権限を付与されたユーザ

公開された予定も、非公開の予定も、件名が表示されます

田中 実	公開された予定	13:00 - 14:00 A社訪問	14:00 - 15:00 B社訪問	非公開の予定
------	---------	-----------------------	-----------------------	--------

▼閲覧権限のない従業員から見た場合

公開された予定は、登録された「件名」が表示されますが、

非公開の予定は、「予定の公開方法」で設定した値が表示されます。

ユーザ/施設	終日	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
佐藤 綾子							
田中 実			13:00 - 14:00 A社訪問	14:00 - 15:00 非公開			
鈴木 さおり							
渡辺 ゆりか							
私のタスク							
依頼したタスク							

公開/非公開

☒ 公開

予定の公開方法

非公開

7 他の従業員の予定を編集できるようにする

自分の予定を変更できるのは、予定の「招集元」に設定された従業員と、システム管理者です。
「他人の予定編集権限」を付与すると、編集できる対象従業員を変更することができます。

設定の方法は 2 種類あります

7.1 組織単位で、他の従業員の予定を誰でも変更できるようにする

7.2 事務担当者や秘書など、特定の従業員だけに、他の従業員の予定を変更する権限を与える

※設定をしない場合、予定の「招集元」に設定された従業員と「システム管理者」のみが設定を変更できます。

※Salesforce の 設定 > 共有設定 で「活動」オブジェクトのデフォルトの内部アクセス権が「親レコードに連動」の場合、予定データに紐付けされている関連先レコードがあると、アクセス権が連動するため、その関連先レコードの参照(編集)権限と同じアクセス権が対象の予定データに付きます。

結果として、アクセス権を持ったユーザアカウントを持つ従業員から、予定データが見えます。

「活動」オブジェクトのデフォルトの内部アクセス権が「非公開」の場合はアクセス権は連動しません。詳しくは関連 QA 記事を参照ください。

関連 QA: カレンダー: 編集権限がある関連先レコードを紐付けたのに予定の編集ができない

https://d.terrasky.jp/mitocoFAQid_118162593

重要

- 「他人の予定編集権限」が付与されたユーザからは、mitoco 非公開設定にした予定の内容が見えます。ご注意ください。
詳しくは、「[6. スケジュールの公開／非公開設定したい](#)」をご確認ください。

開の予定レコードも編集することもできる。
アクセス権があるため、「予定の公開方法」に設定した値ではなく、「件名」が見えます。

人が設定した mitoco 非公開状態の予定レコー

ユーザ/施設	終日	11:00	12:00	13:00	14:00
佐藤 綾子					
田中 実		11:00 - 12:00 非公開		13:00 - 14:00 A社訪問	14:00 - 15:00 B社訪問
鈴木 さおり					
渡辺 ゆりか					
私のタスク					
依頼したタスク					
共有タスク					

項目	内容
任命先	田中 実
件名	B社訪問
開始日時	2022/12/13 14:00
終了日時	2022/12/13 15:00
名前	
関連先	

削除 編集 コピー

① 補足

- 他のユーザの予定変更について
自分が「招集元」ではないスケジュールを変更したい場合、「招集元に指定された従業員のカレンダー」から予定を編集することができます。

▼招集元に設定されていない従業員の予定は編集ボタンが表示されません



▼招集元に設定された従業員の予定は、編集ボタンが表示されます



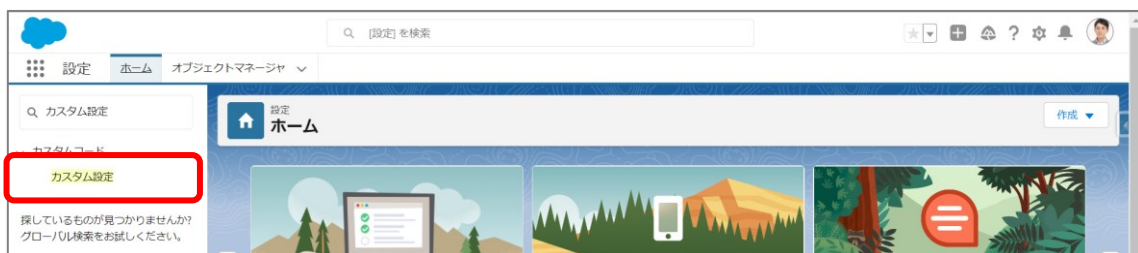
7.1 組織単位の編集設定を行う

組織単位で、他の従業員の予定を誰でも変更できるようにする場合、Salesforce のカスタム設定から「mitoco カレンダー権限」の「他人の予定編集権限」設定を有効にします。

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします



2 Salesforce の設定画面 のクイック検索に「カスタム設定」と入力し、抽出されたメニューリストから「カスタム設定」をクリックします



3 カスタム設定の一覧から「mitoco カレンダー権限設定」項目を探し、「Manage」をクリックします



4 カレンダー設定画面で「新規」をクリックします

設定
カスタム設定

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、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かによって違う値を表示する場合です。

新規

▼ デフォルトの組織レベルの値

ビュー: [すべて] 新規データの作成

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]

設定所有者 ↑

表示するレコードはありません。

保存場所

5 「他人の予定編集権限」をチェックします

設定
カスタム設定

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

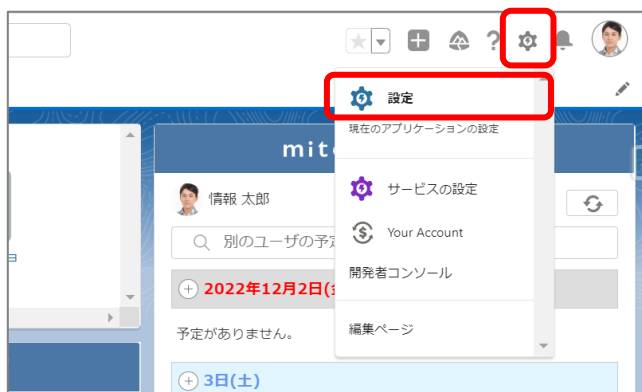
他人の予定編集権限 ☒

6 [保存]をクリックします

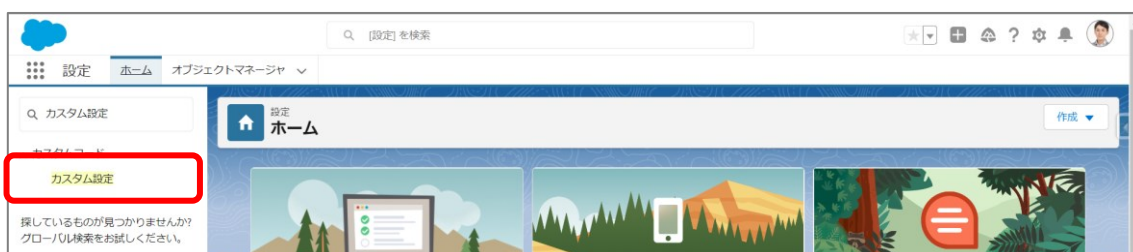
7.2 特定の従業員に編集設定を行う

事務担当者や秘書など、特定の従業員だけに、他の従業員の予定を変更する権限を与える場合、Salesforce のカスタム設定から「mitoco カレンダー権限」で共有する範囲を設定します。

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします



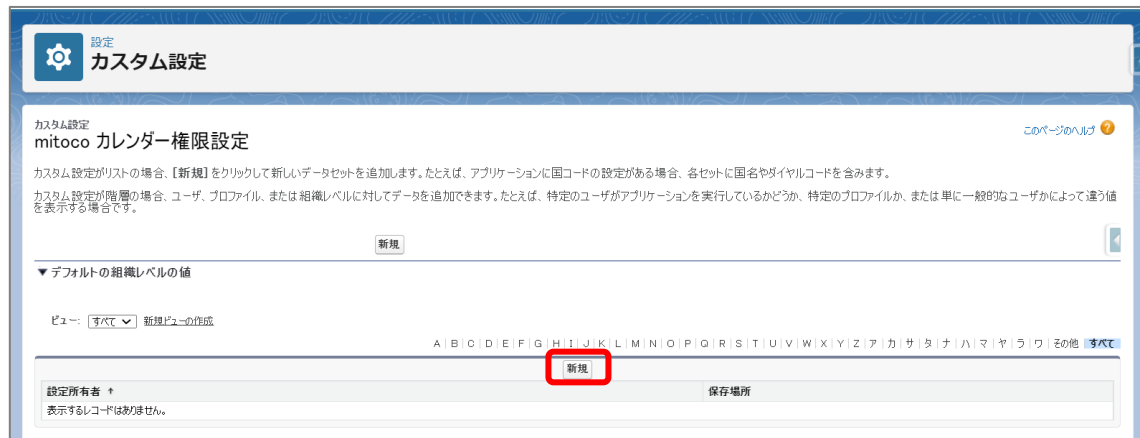
2 Salesforce の設定画面 のクイック検索に「カスタム設定」と入力し、抽出されたメニューリストから「カスタム設定」をクリックします



3 カスタム設定の一覧から「mitoco カレンダー権限設定」項目を探し、「Manage」をクリックします



4 カレンダー設定画面でビューの中の[新規]をクリックします



5 保存場所を設定します

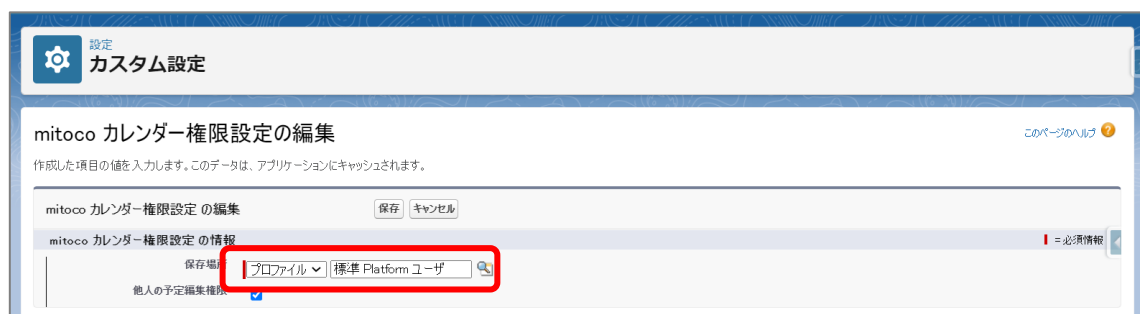
▼特定の従業員に権限設定をしたいとき

保存場所のレベルを「ユーザ」にして、検索ボックスから従業員の名前でユーザを検索します



▼特定のプロフィールに権限設定したいとき

保存場所のレベルを「プロフィール」にして、検索ボックスからプロフィールを検索します



① 補足

- プロファイルとは？

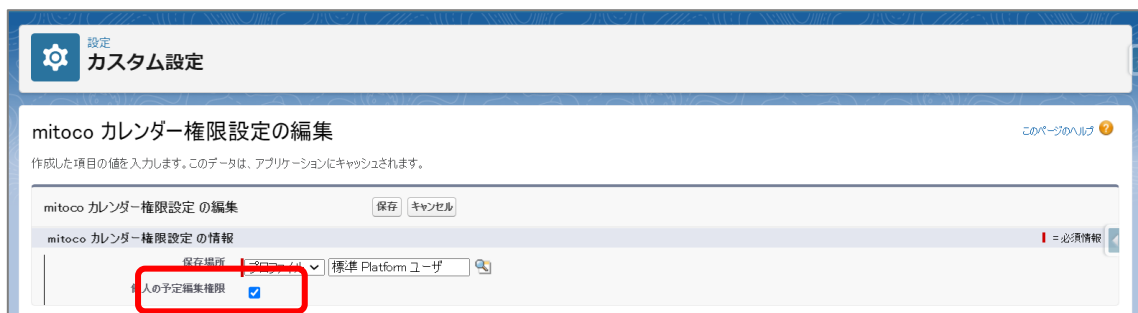
「Salesforce アプリケーション内で実行できる操作を定義したファイル」のことで、Salesforce のユーザは、必ずプロファイルに紐づいています。

ユーザに紐づいているプロファイルを確認するには、以下の手順でユーザ画面で確認します

1. 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします
2. Salesforce の設定画面 のクイック検索に「ユーザ」と入力し、抽出されたメニューリストから「ユーザ」をクリックします
3. 対象のユーザをクリックし、ユーザの詳細画面を開きます
4. プロファイルの項目で、指定されているプロファイルを確認します

※プロファイルに設定を行う場合、同じプロファイルを使用している、「別の従業員」にも「他人の予定を変更編集権限」が付与されますので、設定の際はご注意ください。

6 他人の予定編集権限をチェックします



7 [保存]をクリックします

8 予定の公開方法のカスタマイズ

予定は、公開／非公開の設定で公開範囲を調整できます。

また、他の従業員が非公開の予定を見たときの件名表記方法を、「外出中」や「予定あり」に表示する。もしくは、「社内」や「セミナー」など、自社オリジナルの名称で表示できます。

mitoco の「標準の公開方法のリスト」では、以下のような見え方になります。

■ 予定登録画面の標準の公開のリスト

公開/非公開
非公開 ☒

予定の公開方法

- 外出中
- 予定あり
- 外出中
- 空き時間

■ 自分から見た予定

ユーザ/施設	終日	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
田中 実				公開された予定 13:00 - 14:00 A社訪問 日本橋	非公開の予定 14:00 - 15:00 B社訪問 京橋			

■ 他従業員から見た予定（権限のない従業員）

ユーザ/施設	終日	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
佐藤 綾子								
田中 実				公開された予定 13:00 - 14:00 A社訪問 日本橋	非公開の予定 14:00 - 15:00 外出中			
鈴木 さおり								
源辺 ゆりか								
私のタスク								
依頼したタスク								

件名 外出中

開始日時 2022/12/12 14:00

終了日時 2022/12/12 15:00

任命先 田中 実

予定の公開方法に設定した値

本項の設定を行うと「カスタムの公開方法リスト」で表示できます。

予定の公開方法の選択肢を任意のテキストに変更できます。

▼ 予定登録のカスタムの公開方法リスト

公開/非公開
非公開 ☒

予定の公開方法

- 訪問
- 訪問
- 社内
- セミナー
- 休暇
- 非公開

予定の公開方法の名称を任意のテキストに変更できます

▼ 他従業員から見た予定

	13:00	14:00	15:00
	13:00 - 14:00 A社訪問 日本橋	14:00 - 15:00 訪問	

予定の公開方法に設定した値

8.1 活動オブジェクトに公開レベル項目作成

「活動」オブジェクトに、公開レベルを選択するカスタム項目を作成します

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「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」タブをクリックします



3 右上のクイック検索ボックスに「活動」と入力し、抽出されたメニューリストから「活動」をクリックします



4 「項目とリレーション」をクリックし、[新規]をクリックします



5 カスタム項目の新規作成画面で、「選択リスト」にチェックして、「次へ」をクリックします

6 以下を参考に、詳細を入力します

※説明がない項目は、デフォルトのままで作成してください

公開カレンダー設定項目

項目	必須	説明
項目の表示ラベル名	○	「公開方法リスト」など、目的が分かる名称を入力します
値	○	「各値を改行で区切って入力します」にチェックを入れます 公開方法の選択肢に表示したいテキストを入力します 例) 訪問 社内 セミナー 休暇 非公開
項目名	○	英数字で、項目名を入力します 例) ShowTimeAs(時間を次のように表示)
説明		説明を入力することができます

活動

カスタム項目の新規作成

このページのヘルプ

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

公開方法リスト

値

☐ グローバル選択リスト 値セットを使用

☒ 各 値を改行で区切って入力します。

訪問
 社内
 セミナー
 休暇
 非公開

☐ 値を入力順ではなく文字コード順に表示

☐ 最初の 値をデフォルト 値とする

☒ 値セットで定義された 値に選択リストを制限します

項目名

ShowTimeAs

説明

ヘルプテキスト

必須項目

☐ 値の入力を必須にする

☒ 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

カスタムレポートタイプに自動追加

デフォルト 値

数式エディタの表示

使用 数式構文: 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"), 数字は引用符で囲みません: (25), パーセントは小数で表示します: (0.10), 日付の計算は標準形式で表します: (Today() + 7), カスタムメタデータ型レコードを使用し
 て項目を参照する方法: \$CustomMetadata.Type__mdt.RecordAPIName.Field_c

前へ 次へ キャンセル

7 [次へ]をクリックします

8 「ステップ 3. 項目レベルセキュリティの設定」画面で、利用しているプロファイルの「参照可能」にチェックがついていることを確認し、[次へ]をクリックします

活動
カスタム項目の新規作成

このページのヘルプ ?

ステップ 3. 項目レベルセキュリティの設定 ステップ 3/4

前へ 次へ キャンセル

項目の表示ラベル 公開方法リスト
データ型 選択リスト
項目名 ShowTimeAs
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 checked="" type="checkbox"/> 参照可能	<input type="checkbox"/> 参照のみ
Identity User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minimum Access - Salesforce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Read Only	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
マーケティングユーザ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約 管理者	<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"/>

前へ 次へ キャンセル

9 「ステップ 4. ページレイアウトへの追加」画面では、「項目の追加」のチェックをすべて外します

※作成した項目は、レイアウトに表示する必要がありません

活動
カスタム項目の新規作成

このページのヘルプ ?

ステップ 4. ページレイアウトへの追加 ステップ 4/4

前へ 保存 & 新規 保存 キャンセル

項目の表示ラベル 公開方法リスト
データ型 選択リスト
項目名 ShowTimeAs
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。

☐ 項目の追加

ページレイアウト名

☐ ToDo レイアウト

☐ 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。

前へ 保存 & 新規 保存 キャンセル

10 [保存]をクリックします

8.2 mitoco アプリケーション設定で公開方法を設定

作成した公開設定を、mitoco のアプリケーション設定で、公開方法設定に登録します。

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco」項目をクリックします



- 2 「mitoco アプリケーション一覧」画面から、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「公開方法設定」をクリックします

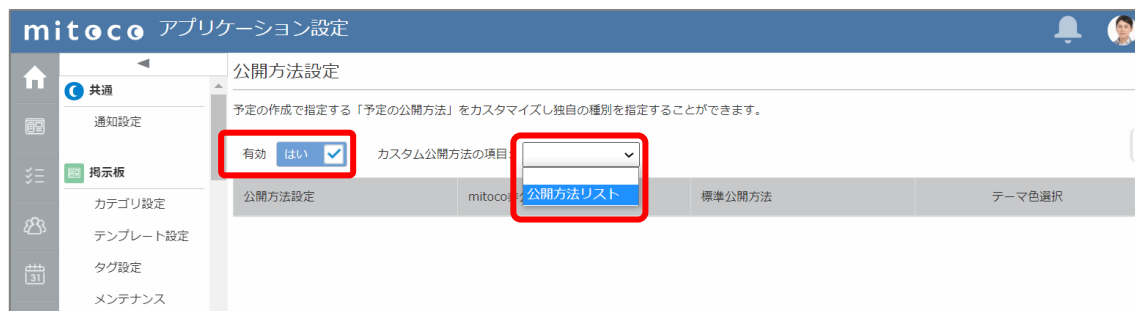


4 公開方法設定画面で、有効チェックリストをクリックし、「はい」にします

※有効「はい」状態にすることで、「カスタムの公開方法」に切り替わります

※有効「いいえ」状態にすると、「標準の公開方法のリスト」に切り替わります

5 カスタム公開方法の項目欄をクリックし、「[8.1 活動オブジェクトに公開レベル項目作成](#)」で、作成したカスタム項目を一覧から選択します



6 以下を参考に、公開方法の設定を行い、データのテーマ色を選択します

項目説明

項目	必須	説明
mitoco 非公開		チェックを ON にすると、mitoco 非公開状態の予定になります 編集・参照権限のないユーザーには該当の公開方法の予定の件名、場所が参照できなくなります 予定の件名には、設定した公開方法名が表示されます
標準公開方法		Salesforce の標準カレンダーで表示する場合の公開方法を指定します
テーマ色選択		カレンダー上で表示される公開方法種別の色を指定します

8 予定の公開方法のカスタマイズ

公開方法設定

予定の作成で指定する「予定の公開方法」をカスタマイズし独自の種別を指定することができます。

有効 ☒ はい カスタム公開方法の項目: 公開方法リスト

公開方法設定	mitoco非公開	標準公開方法	テーマ色選択
訪問	<input type="checkbox"/>	外出中	
社内	<input type="checkbox"/>	予定あ	
セミナー	<input type="checkbox"/>		
休暇	<input checked="" type="checkbox"/>	予定あ	
非公開	<input checked="" type="checkbox"/>	予定あ	

mitoco 非公開にした場合にチェックをいれます

※ mitoco非公開をONにすると、編集・参照権限のない予定の件名、場所が参照できなくなります。

mitoco 非公開にした場合、予定登録時の「予定の公開方法」に、鍵マークが表示されます

予定の公開方法

休暇

mitoco の公開／非公開について、「[6 章 スケジュールの公開／非公開設定したい](#)」にて詳しい説明を用意していますので、ご参照ください

7 [保存]ボタンをクリックします

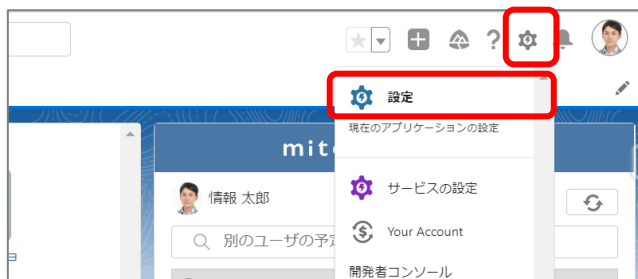
9 件名の自動登録リストの作成

カレンダーのテンプレートをあらかじめ登録しておくことで、予定作成時に、件名を選択リストから選択できます。

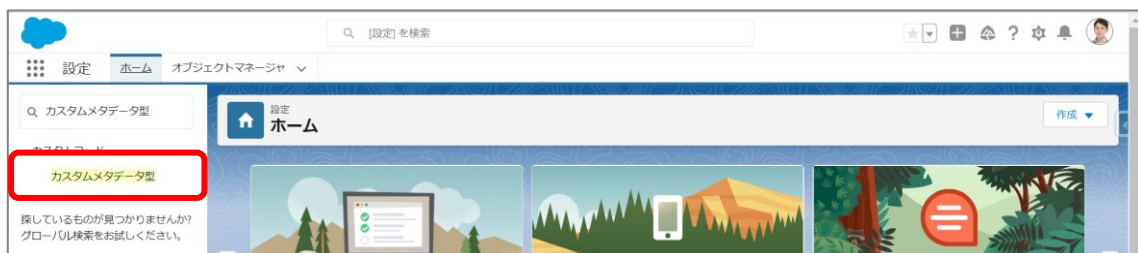
9.1 カレンダーテンプレートのレイアウト項目確認

テンプレートを作成する前に、Salesforce のカスタムメタデータ型に登録されたテンプレートに、必要な項目が配置されていることを確認します。

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします



2 左上のクイック検索に「カスタムメタデータ型」と入力し、抽出されたメニューリストから「カスタムメタデータ型」をクリックします



3 すべてのカスタムメタデータ型画面で、「カレンダーテンプレート」をクリックします



4 カスタムテンプレート設定画面の下部にある「ページレイアウト」セクションを確認し、「編集」をクリックします



5 以下の項目が表示されているか確認します

表示されていなければ任意の場所に項目を追加し、保存します

情報（編集ページにのみヘッダーを表示）			
★	●	表示ラベル	サンプルテキスト
★	●	カスタムメタデータコード名	サンプルテキスト
		件名	サンプルテキスト
		開始時刻	サンプルテキスト
		終了時刻	サンプルテキスト
		終日	✓
	●	保護コンポーネント	✓
★	●	名前空間プレフィックス	サンプルテキスト
		有効	✓

▼レイアウトに配置する項目

項目
件名
終日
開始時刻
終了時刻
有効

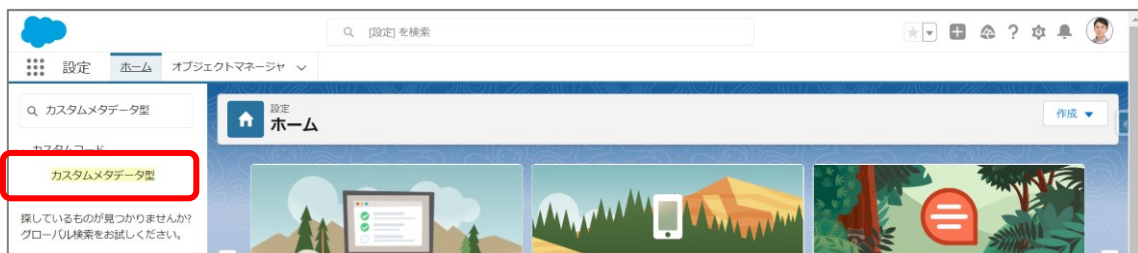
9.2 カレンダーテンプレートの作成

Salesforce のカスタムメタデータ型設定画面から、テンプレートを作成します。

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします



2 左上のクイック検索に「カスタムメタデータ型」と入力し、抽出されたメニューリストから「カスタムメタデータ型」をクリックします



3 すべてのカスタムメタデータ型画面で、「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



4 カスタムテンプレート画面で、[新規]をクリックします

Calendar Template

ビュー: [すべて] | 新規ビューの作成

表示ラベル ↑ カレンダーテンプレート名 名前空間プレフィックス

表示するレコードは数えません。

新規

5 以下を参考にテンプレート項目を入力します

Calendar Templateの編集

保存 保存 & 新規 キャンセル

情報

表示ラベル 午前半休

カレンダーテンプレート名 Holiday2

件名 午前半休

開始時刻 9:30

終了時刻 13:00

終日

保護コンポーネント 有効

保存 保存 & 新規 キャンセル

カレンダーテンプレート設定項目

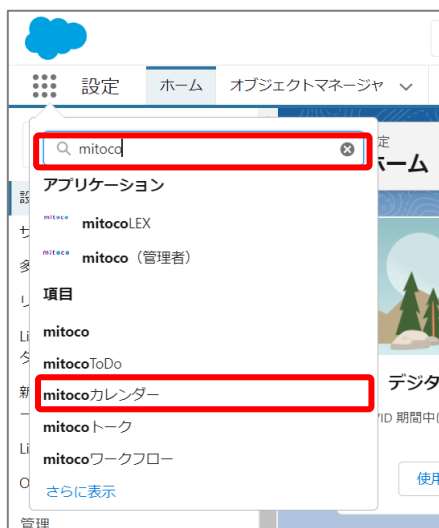
項目	必須	説明
表示ラベル名	○	テンプレートを選択する際に表示されるラベルです
カレンダーテンプレート名	○	一意のテンプレート名です。管理用に使用します 任意の名前を半角英数字とアンダースコアのみで入力してください
件名		予定の件名に使用される項目です 空欄で登録すると、自動入力の対象外になります
開始時刻		予定の開始時刻に使用される項目です 09:30 など、24 時間表記で入力してください 空欄、終日が ON または不正な形式で登録すると、自動入力 の対象外になります
終了時刻		予定の終了時刻に使用される項目です 13:00 など、24 時間表記で入力してください 空欄、終日が ON または不正な形式で登録すると、自動入力 の対象外になります
終日		予定の終日に使用される項目です
有効		有効が ON の場合、テンプレートとして使用できます

6 [保存]をクリックします

9.3 カレンダーテンプレートを利用した予定の作成

実際に、カレンダーテンプレートを指定した予定を登録し、動作を確認します。
ここでは例として、「週表示」でスケジュール登録を行います。

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco カレンダー」項目をクリックします



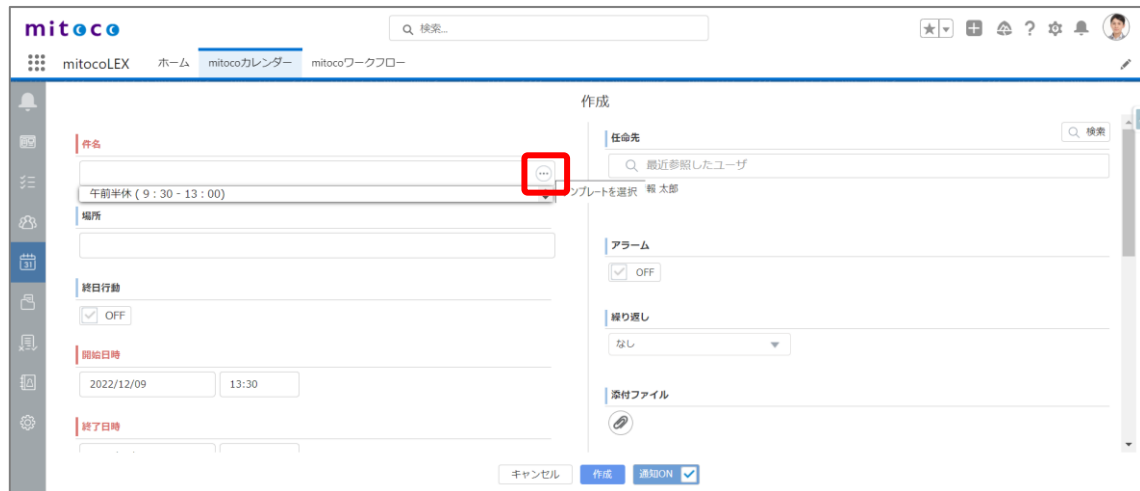
- 2 「週」表示に切り替えます



- 3 日付の右上の[+]マークをクリックして、予定の登録をします

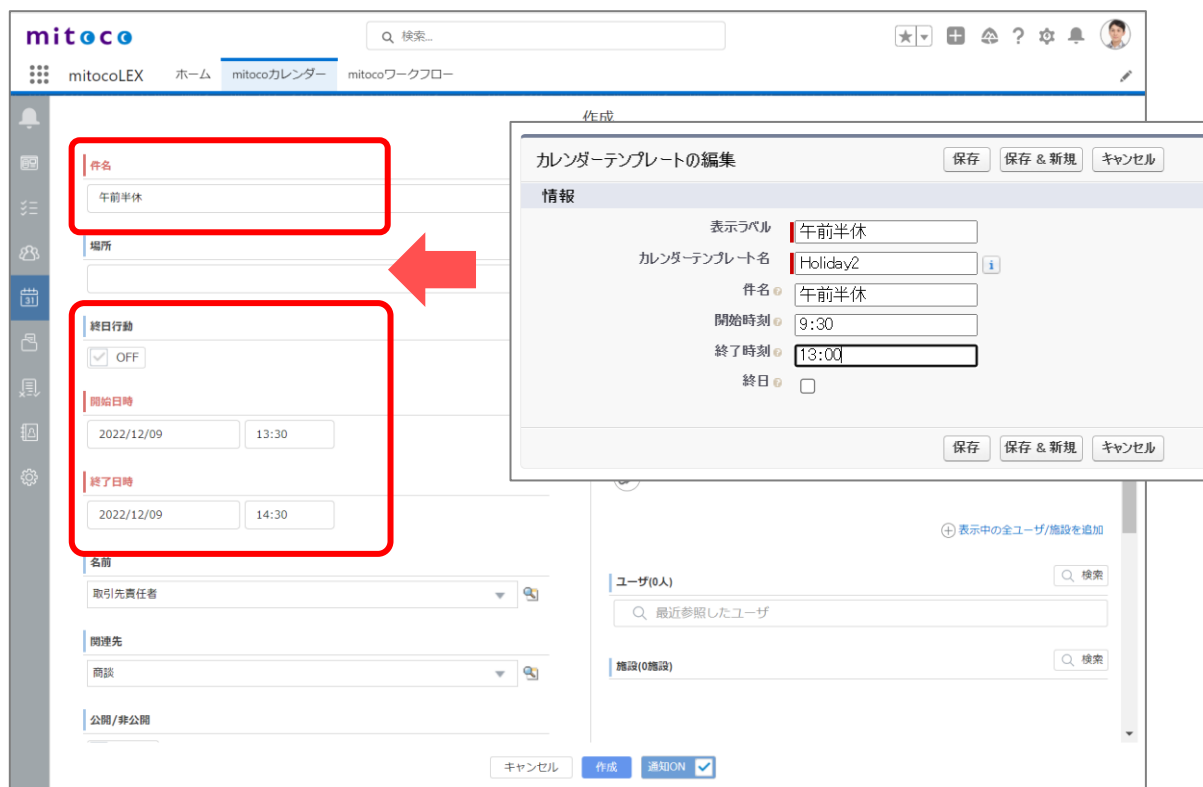


4 件名の右にある「...」アイコンをクリックします



5 一覧からカレンダーテンプレートをクリックします

カレンダーテンプレートに設定した内容が、詳細画面に反映されたことを確認します



10 予定入力画面のカスタマイズ

予定の作成、編集および参照画面で使用するページレイアウトの設定を行うことができます。
設定を変更すると、Salesforce のページレイアウトに切り替えることができ、表示項目をカスタマイズできます。

▼予定入力画面の mitoco 標準レイアウト

The screenshot displays the 'mitoco カレンダー' (mitoco Calendar) interface for creating a new event. The layout is divided into two main columns.

Left Column (Event Details):

- 件名 (Subject):** A text input field.
- 終日行動 (All-day event):** A checkbox labeled 'OFF'.
- 開始日時 (Start Date/Time):** Two input fields showing '2022/12/09' and '14:30'.
- 終了日時 (End Date/Time):** Two input fields showing '2022/12/09' and '15:30'.
- 関連先 (Related Party):** A dropdown menu with '関係' (Relationship) selected.
- 名前 (Name):** A dropdown menu with '取引先責任者' (Sales Representative) selected.
- 公開/非公開 (Public/Private):** A checkbox labeled '公開' (Public) is checked.
- 場所 (Location):** A text input field.
- 予定の公開方法 (Event Publication Method):** A dropdown menu with '予定あり' (Event exists) selected.
- 説明 (Description):** A large text area for notes.

Right Column (Additional Settings):

- 作成 (Create):** A section header.
- 任命先 (Assignee):** A search field with '最近参照したユーザ' (Recently referenced users) and a user selection dropdown showing '情報 太郎' (Information Taro).
- アラーム (Alarm):** A checkbox labeled 'OFF'.
- 繰り返し (Repeat):** A dropdown menu with 'なし' (None) selected.
- 添付ファイル (Attachments):** A section for adding files, with a link to '表示中の全ユーザ/施設を追加' (Add all users/facilities currently displayed).
- ユーザ (0人) (Users (0 people)):** A search field with '最近参照したユーザ' (Recently referenced users).
- 施設 (0施設) (Facilities (0 facilities)):** A search field.

At the bottom of the screen, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '作成' (Create), and '通知ON' (Notification ON) with a checked checkbox.

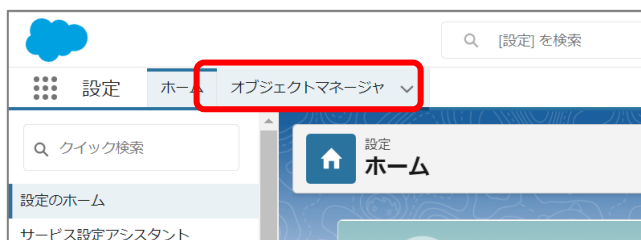
10.1 「活動」オブジェクトに項目を追加

ここでは例として、「報告事項」項目を新たに作る方法をご案内します。

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「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」タブをクリックします



3 右上のクイック検索ボックスに「活動」と入力し、抽出されたメニューリストから「活動」をクリックします



4 「項目とリレーション」をクリックし、[新規]をクリックします



5 カスタム設定の新規作成画面で、「テキストエリア」にチェックして、[次へ]をクリックします

参照

- Salesforce で作成できる項目のデータ型について
Salesforce のヘルプページで詳しい情報を確認できますので、ご参照ください

▼カスタム項目のデータ型

https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.custom_field_types.htm&type=5&language=ja

6 以下を参考に、詳細を入力します

カスタム項目の新規作成項目

項目	必須	説明
項目の表示ラベル名	○	項目名を入力します ここでは「報告事項」と入力します
項目名	○	英数字で、項目名を入力します ここでは「Report」と入力します

7 「次へ」をクリックします

8 「ステップ 3. 項目レベルセキュリティの設定」画面で、利用しているプロファイルの「参照可能」にチェックがついていることを確認し、[次へ]をクリックします

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

前へ 次へ キャンセル

項目の表示レベル 報告事項
データ型 テキストエリア
項目名 Report
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 checked="" type="checkbox"/> 参照可能	<input type="checkbox"/> 参照のみ
Identity User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minimum Access - Salesforce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Read Only	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 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"/>
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"/>

前へ 次へ キャンセル

9 「ステップ 4. ページレイアウトへの追加」画面では、「項目の追加」のチェックを確認し、「行動レイアウト」にチェックを入れます

※不要なレイアウトのチェックは外します

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

前へ 保存 & 新規 保存 キャンセル

項目の表示レベル 報告事項
データ型 テキストエリア
項目名 Report
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。

この項目を指定するレイアウトを選択すると、このレイアウト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
<input checked="" type="checkbox"/>	項目の追加
<input 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。

前へ 保存 & 新規 保存 キャンセル

10 [保存]をクリックします

10.2 「行動」ページレイアウトを修正

ここでは例として、「[10.1.『活動』オブジェクトに項目を追加](#)」手順で作成した「報告事項」項目を、レイアウトに配置する手順をご案内します

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします

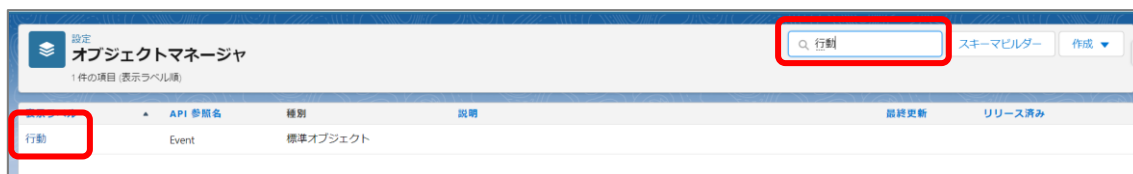


2 左上の「オブジェクトマネージャ」タブをクリックします



3 右上のクイック検索ボックスに「行動」と入力し、抽出されたメニューリストから「行動」をクリックします

※レイアウトは「活動」オブジェクトではなく、「行動」オブジェクトに設定しますので、ご注意ください



4 左側のメニューから、「ページレイアウト」を選択します



5 ページレイアウトの一覧から、追加する対象のレイアウト名をクリックします

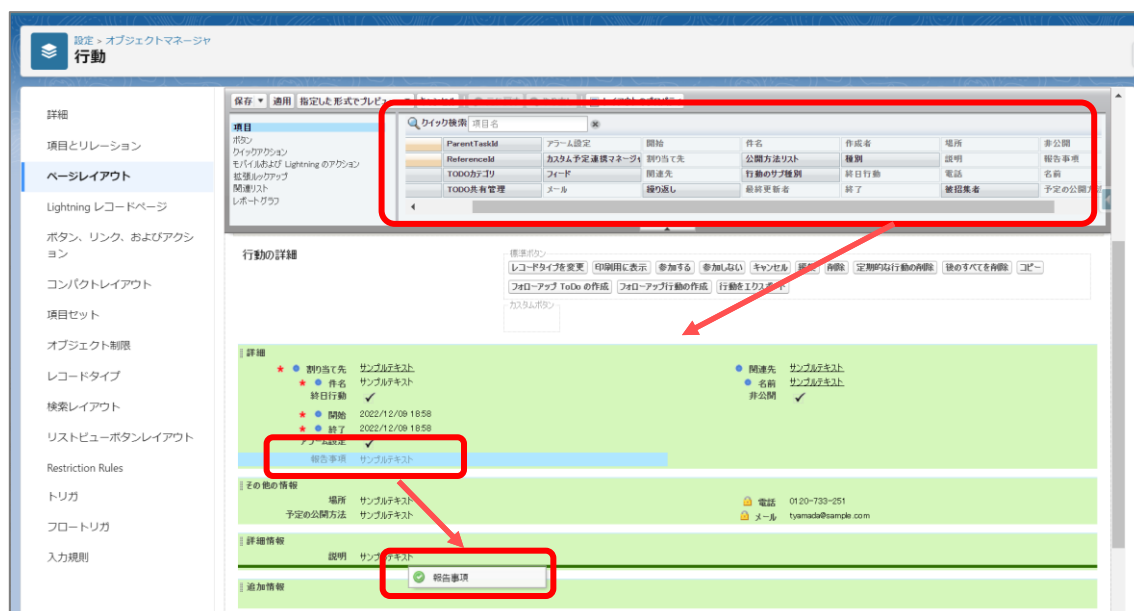
ここでは「行動レイアウト」に項目を追加します



6 行動レイアウトの編集画面が表示されます

上部の項目一覧から、新規追加した項目を下のレイアウトにドロップ&ドロップで配置します

一度配置した項目は、ドラッグ&ドロップで任意の場所に再移動できます



7 [保存]ボタンをクリックします

10.3 ページレイアウトの設定変更

作成したページレイアウトを使用できるように、mitoco のアプリケーション設定でページレイアウトの設定を変更します

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco」項目をクリックします



- 2 「mitoco アプリケーション一覧」画面から、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「カレンダー」の「ページレイアウト」をクリックします



4 「Salesforce 標準のページレイアウトを使用する」を「はい」にします



10.4 Salesforce ページレイアウトの再取得

作成したページレイアウトを使用できるように、mitoco のアプリケーション設定でページレイアウトを再取得します。

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco」項目をクリックします



- 2 「mitoco アプリケーション一覧」画面から、「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「カレンダー」の「ページレイアウト」をクリックします



4 「Salesforce 標準のページレイアウトの再取得」セクションで、「再取得」をクリックします

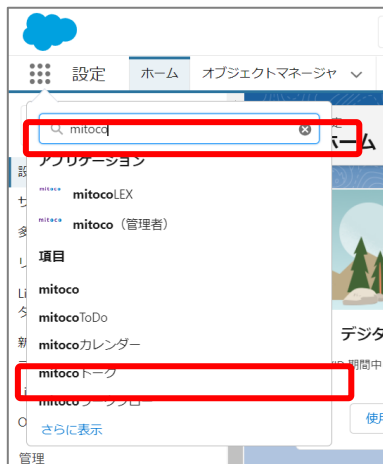


10.5 予定の詳細画面で、レイアウトを確認する

実際に、予定を登録するときのレイアウトが変わっているか確認します。

レイアウトが反映されない場合、もう一度、「[10.4 Salesforce ページレイアウトの再取得](#)」を実施し、ブラウザで画面を再読み込みして、最新の内容が表示されるようにしてください。

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco カレンダー」項目をクリックします



- 2 「週」表示に切り替えます



- 3 日付の右上の[+]マークをクリックして、予定の登録をします



4 変更したレイアウトが反映されていることを確認します

ここでは、「報告事項」項目が追加されたことを確認します

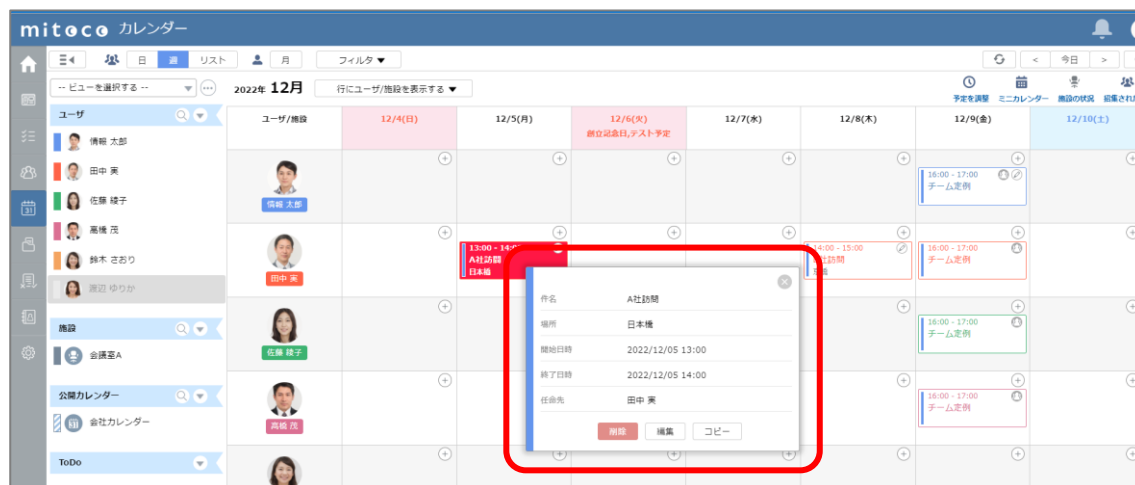
The screenshot displays the 'mitoco カレンダー' (mitoco Calendar) interface for creating a new event. The left sidebar contains navigation icons. The main area is divided into two columns. The left column contains fields for event details: '件名' (Title), '終日行動' (All-day event) with an 'OFF' checkbox, '開始日時' (Start date/time) set to 2022/12/09 19:30, '終了日時' (End date/time) set to 2022/12/09 20:30, 'アラーム設定' (Alarm settings) with an 'OFF' checkbox, '関連先' (Related party) dropdown, '名前' (Name) dropdown, '取引先責任者' (Sales representative) dropdown, '公開/非公開' (Public/Private) with a '公開' (Public) checkbox, '場所' (Location) text field, '予定の公開方法' (Event sharing method) dropdown set to '予定あり' (With plan), and '説明' (Description) text area. The '報告事項' (Report item) field is highlighted with a red rectangular box. The right column, titled '作成' (Create), includes '任命先' (Assignee) dropdown, 'アラーム' (Alarm) with an 'OFF' checkbox, '繰り返し' (Repeat) dropdown set to 'なし' (None), '添付ファイル' (Attachments) section, 'ユーザ(0人)' (Users (0 people)) section, and '権限(0権限)' (Permissions (0 permissions)) section. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '作成' (Create), and '強制OK' (Force OK) with a checkmark icon.

11 ポップオーバー画面のカスタマイズ

カレンダーの予定上にマウスカーソルを移動させた際に表示される、予定ポップオーバー画面の表示項目は、カスタマイズすることができます。

※予定への参照権がないユーザにはカスタマイズなしのポップオーバー画面が表示されます。

▼予定ポップオーバー画面



① 補足

- ここでは「ミニレイアウト」を使用したカスタマイズ手順をご案内していますが、「活動の項目セット」を利用して方法もあります。必要に応じてこちらもご参照ください。

カレンダー：予定ポップオーバーに表示する活動の項目セットの設定

<https://d.terrasky.jp/mitocoFAQid 118163854>

ミニレイアウトでの設定	項目セットでの設定
■メリット <ul style="list-style-type: none"> ・カスタム項目が表示できる 	■メリット <ul style="list-style-type: none"> ・表示速度が向上 ・表示必須の項目指定なし (最小1項目のみの表示が可能)
■デメリット <ul style="list-style-type: none"> ・表示速度が遅くなる可能性あり ・以下6項目の表示が必須 割り当て先(任命先)、件名、開始、終了、関連先、名前 ・作成日、最終更新日の表示不可 (→カスタム項目で代用ができます) 	■デメリット <ul style="list-style-type: none"> ・カスタム項目が表示できない

11.1 「行動」ミニレイアウトを修正

ポップオーバー画面に表示したい内容を、「行動」のミニレイアウトで設定します。

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします

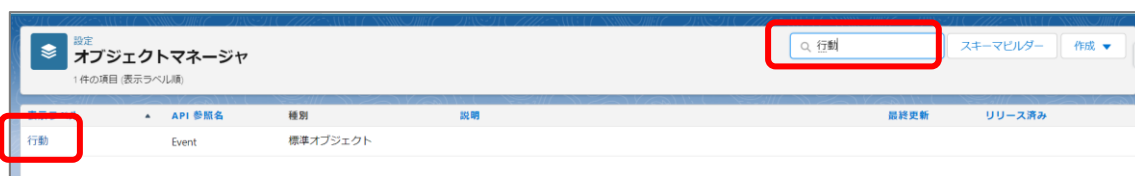


2 左上の「オブジェクトマネージャ」タブをクリックします

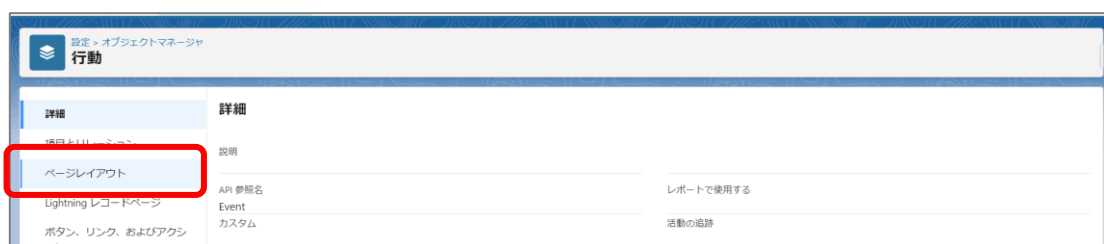


3 右上のクイック検索ボックスに「行動」と入力し、抽出されたメニューリストから「行動」をクリックします

※レイアウトは「活動」オブジェクトではなく、「行動」オブジェクトに設定しますので、ご注意ください



4 左側のメニューから、「ページレイアウト」を選択します



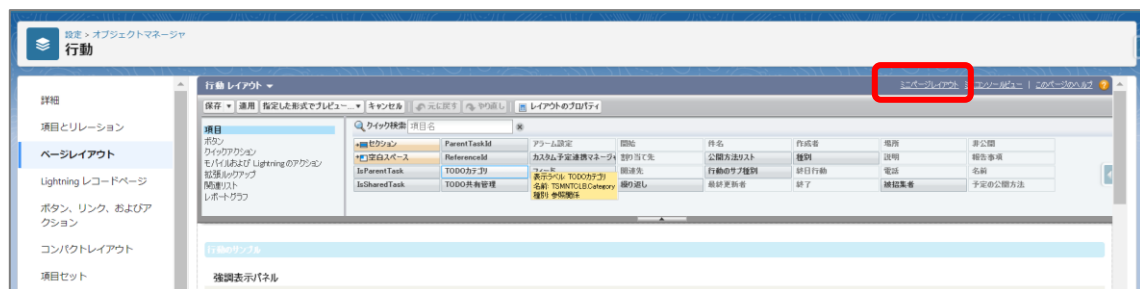
5 ページレイアウトの一覧から、追加する対象のレイアウト名をクリックします

ここでは「行動レイアウト」に項目を追加します



6 行動レイアウトの編集画面が表示されます

画面右上の「ミニページレイアウト」をクリックします



7 表示したい項目を「選択済み」に追加し、順番を任意で設定します



8 [保存]ボタンをクリックします

11.2 ページレイアウトの設定変更

作成したのレイアウトを使用できるように、mitoco のアプリケーション設定でポップオーバーの設定を変更します。

- 1 アプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco」項目をクリックします



- 2 「mitoco アプリケーション一覧」画面から、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「カレンダー」の「ページレイアウト」をクリックします



4 「予定ポップオーバーに Salesforce 標準のミニレイアウトの項目を表示する」を「はい」にします



11.3 Salesforce ページレイアウトの再取得

作成したレイアウトを使用できるように、mitoco のアプリケーション設定でページレイアウトを再取得します。

1 アプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco」項目をクリックします



2 「mitoco アプリケーション一覧」画面から、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「カレンダー」の「ページレイアウト」をクリックします



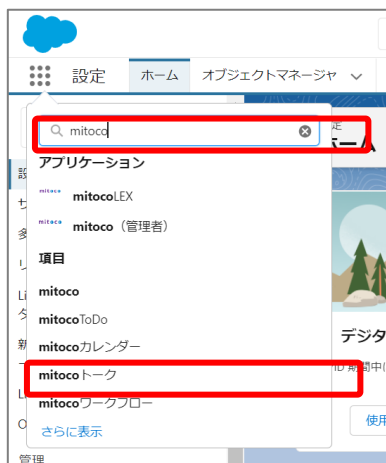
4 「Salesforce 標準のページレイアウトの再取得」セクションの「再取得」をクリックします



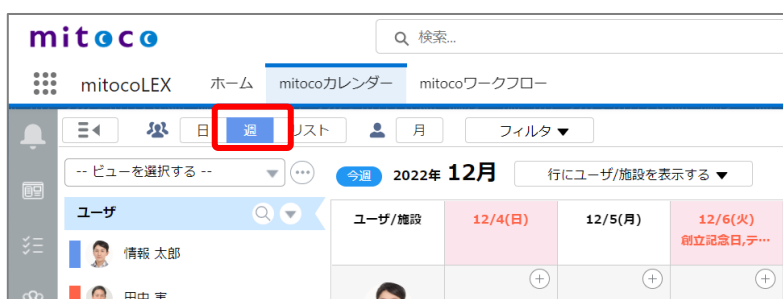
11.4 予定のポップオーバーでレイアウトを確認する

実際に、予定をポップオーバーのレイアウトが変わっているか確認します。レイアウトが反映されない場合、もう一度、「[11.3 Salesforce ページレイアウトの再取得](#)」を実施し、ブラウザで画面を再読み込みして、最新の内容が表示されるようにしてください。

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco カレンダー」項目をクリックします



- 2 「週」表示に切り替えます



- 3 登録された予定にマウスカーソルを重ね、表示されたポップオーバーのレイアウトが変わっていることを確認します



12 関連先の絞り込み表示設定

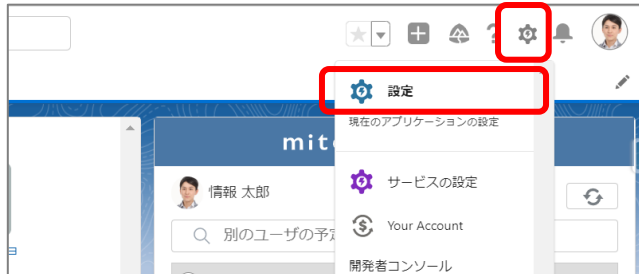
スケジュール作成画面で表示される関連先オブジェクトを絞り込んで表示することができます。

Salesforce の標準状態では、不要な関連先オブジェクトも表示されてしまう

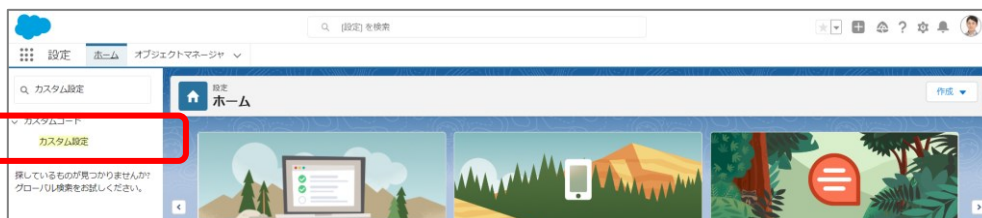
本項の設定を行うと、必要なオブジェクトだけを絞り込んだ表示ができます

12.1 mitoco カレンダー関連先フィルタ設定を変更

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします



2 左上のクイック検索に「カスタム設定」と入力し、抽出されたメニューリストから「カスタム設定」をクリックします



3 カスタム設定画面で、「mitoco カレンダー関連先フィルタ設定」の「Manage」をクリックします



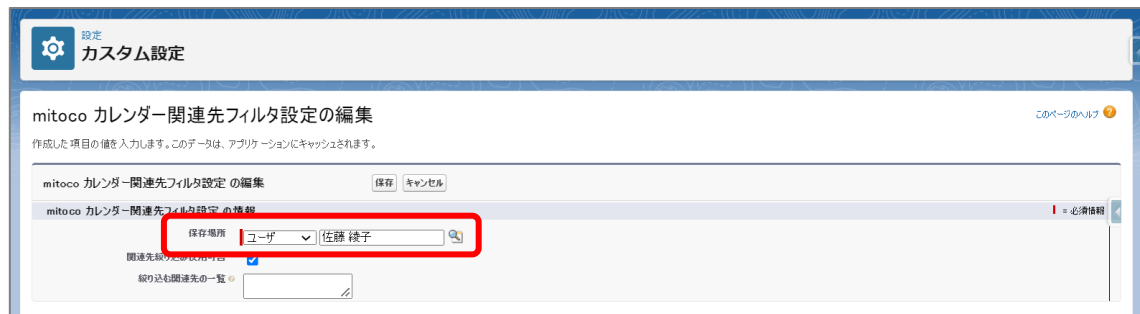
4 mitoco カレンダー関連先フィルタ設定画面で、枠内の[新規]をクリックします



5 保存場所を設定します

▼特定の従業員に権限設定をしたいとき

保存場所のレベルを「ユーザ」にして、検索ボックスから従業員の名前でユーザを検索します



▼特定のプロファイルに権限設定したいとき

保存場所のレベルを「プロファイル」にして、検索ボックスからプロファイルを指定します



① 補足

● プロファイルとは？

「Salesforce アプリケーション内で実行できる操作を定義したファイル」のことで、Salesforce のユーザは、必ずプロファイルに紐づいています。

ユーザに紐づいているプロファイルを確認するには、以下の手順でユーザ画面で確認します

1. 「設定(右上の歯車マーク)」から「設定」をクリックします
2. Salesforce の設定画面 のクイック検索に「ユーザ」と入力し、抽出されたメニューリストから「ユーザ」をクリックします
3. 対象のユーザをクリックし、ユーザの詳細画面を開きます
4. プロファイルの項目で、指定されているプロファイルを確認します

※プロファイルに設定を行う場合、同じプロファイルに紐づいている、他のユーザアカウントも影響を受けますのでご注意ください

6 「関連先絞り込み使用可否」にチェックを入れます

設定 カスタム設定

mitoco カレンダー関連先フィルタ設定の編集

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 カレンダー関連先フィルタ設定の編集 [保存] [キャンセル]

mitoco カレンダー関連先フィルタ設定の情報

保存場所 [プロフィール] [標準 Platform ユーザ]

関連先絞り込み使用可否 ☒

絞り込む関連先の一覧

7 絞り込む関連先の一覧に「Account,Opportunity」と入力します

Account は Salesforce の「取引先」オブジェクトのことを指します

Opportunity は Salesforce の「商談」オブジェクトのことを指します

※先頭に入力したオブジェクトが予定登録時に初期選択されます

設定 カスタム設定

mitoco カレンダー関連先フィルタ設定の編集

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 カレンダー関連先フィルタ設定の編集 [保存] [キャンセル]

mitoco カレンダー関連先フィルタ設定の情報

保存場所 [プロフィール] [標準 Platform ユーザ]

関連先絞り込み使用可否 ☒

絞り込む関連先の一覧 [Account,Opportunity]

8 「保存」をクリックします

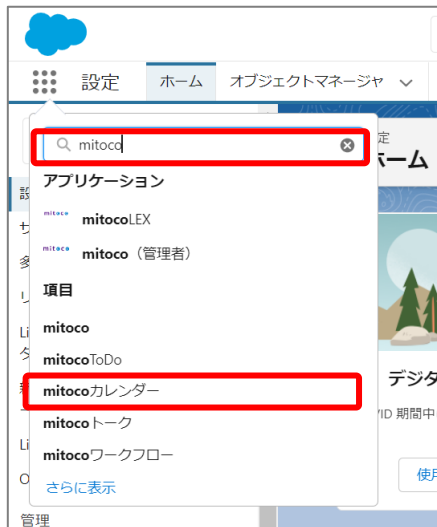
※ 複数のプロファイルを利用している場合、手順の 3 から 8 を繰り返し、他のプロファイルにも同様の設定を行います

12.2 予定の登録画面で、関連リストの表示内容を確認する

実際に、予定を登録するときの関連リスト表示が変わっているか確認します。

レイアウトが反映されない場合、ブラウザで画面を再読み込みして、最新の内容が表示されるようにしてください。

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco カレンダー」項目をクリックします



- 2 「週」表示に切り替えます

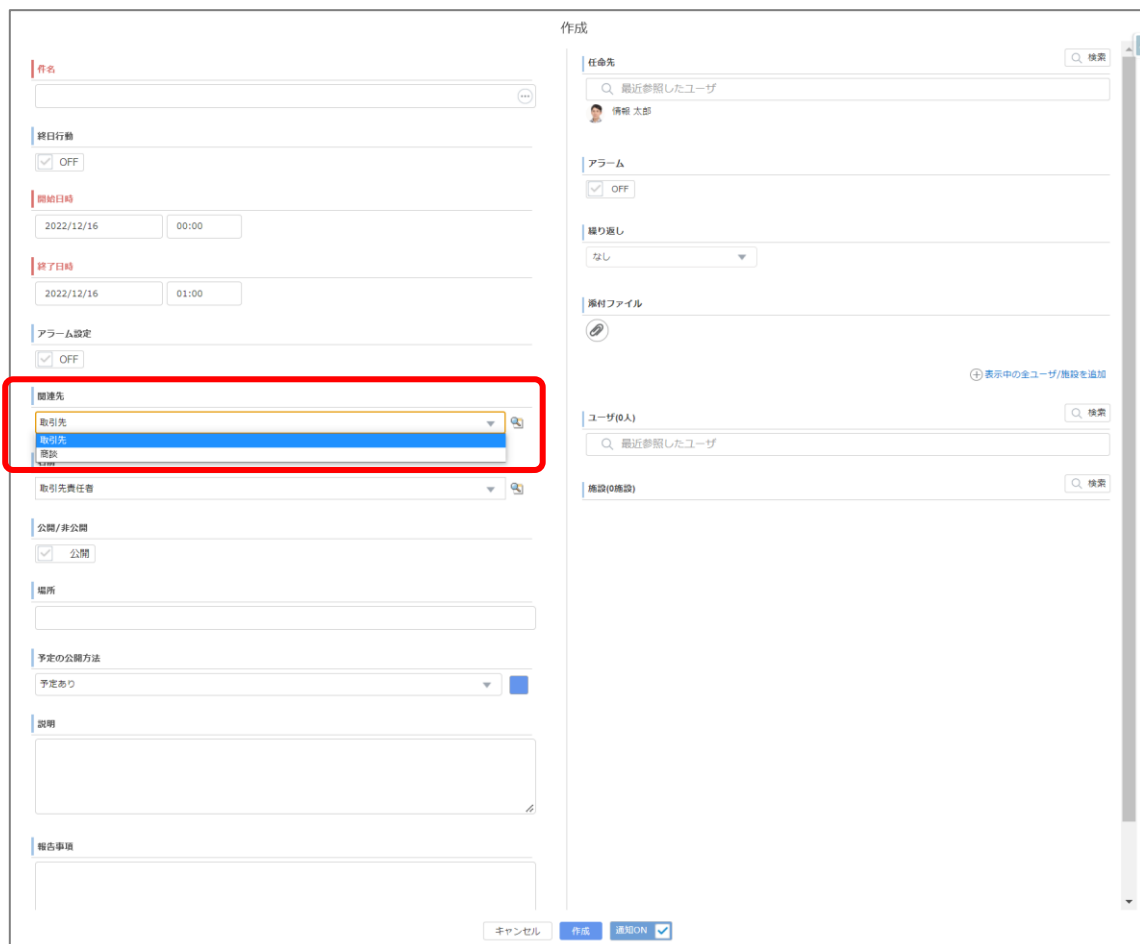


3 日付の右上の[+]マークをクリックして、予定の登録をします



4 関連リストに表示されるオブジェクトを確認します

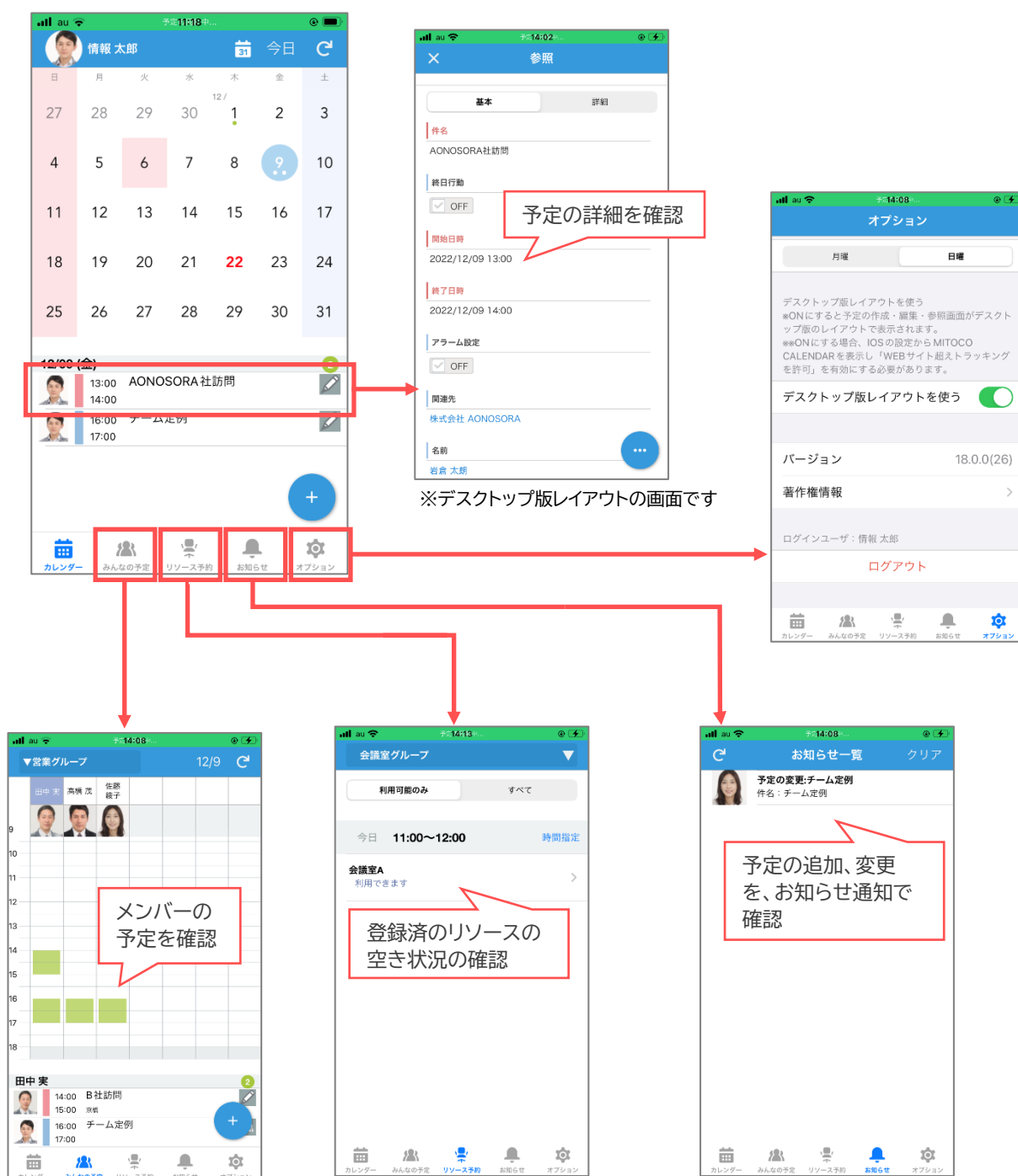
ここでは、「取引先」と「商談」が表示されていることを確認します



13 モバイルアプリカスタマイズ

mitoco カレンダーは、mitoco のモバイルアプリケーションを利用することで、モバイルでご利用いただけます。

事前に設定が必要となりますので、「[mitoco インストール初期設定マニュアル](#)」内の「6. モバイル利用設定」をご確認ください。



本項の設定でできること

モバイルで、デスクトップ版レイアウトを使用し、パソコンと同じ画面で利用している場合、関連先を選択することができますが、初期状態では「名前」のみが表示されます。

表示される情報をカスタマイズして、レコード名の他に任意の項目を表示することで、検索結果の判別性を向上させることができます。

※関連先画面は、モバイルアプリケーションのオプションの「デスクトップ版レイアウトを使う」を ON にしているときに利用できます。



ここでは「取引先」オブジェクトの項目をカスタマイズする手順をご案内します。

「取引先責任者」や「商談」など、他のオブジェクトの項目をカスタマイズする場合は、オブジェクト名を読み替えてご利用ください。

13.1 対象オブジェクトの項目セット作成

1 「設定(右上の歯車マーク)」から「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」タブをクリックします



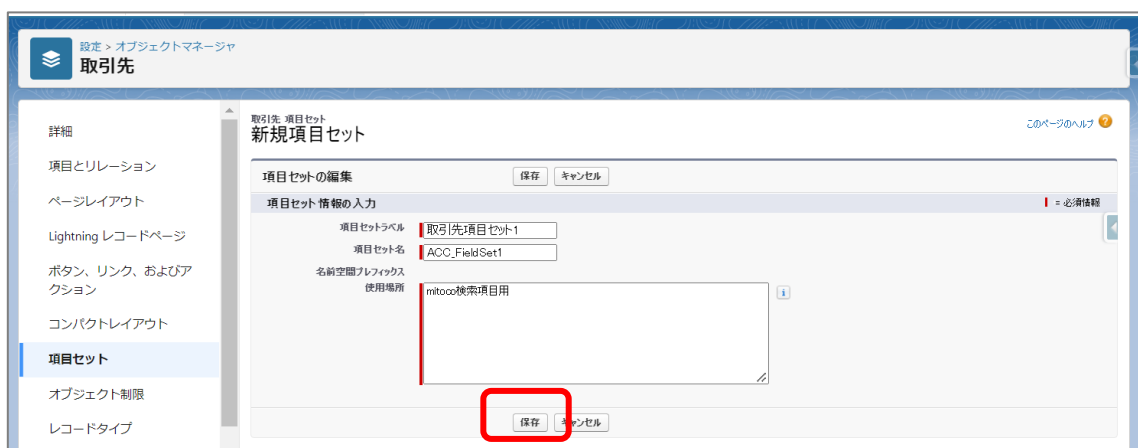
3 右上のクイック検索ボックスに「取引先」と入力し、抽出されたリストから「取引先」をクリックします



4 「項目セット」をクリックし、「新規」をクリックします



5 詳細を任意の名称で入力して「保存」をクリックします



6 上部の項目リストから、表示したい項目をドラッグアンドドロップで配置します



■ 項目セットに利用可能なデータ型

- ・ 参照関係
- ・ 主従関係
- ・ URL
- ・ テキスト
- ・ テキストエリア
- ・ パーセント
- ・ メール
- ・ 選択リスト
- ・ 選択リスト (複数選択)
- ・ 通貨
- ・ 電話

■ 制限事項

- ・ キャンペーンオブジェクトの「キャンペーン画像」項目は対応していません。
- ・ Winter' 20 以降に追加された項目に対応していません。

例: 納入商品オブジェクトの「DigitalAssetStatus」、「状況の理由」、「一意の識別子」

7 「保存」ボタンをクリックします

13.2 モバイル予定作成の設定を作成する

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco」項目をクリックします



- 2 「mitoco アプリケーション一覧」画面から、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「カレンダー」の「ページレイアウト」をクリックします



4 モバイル予定作成設定セクションで[新規]をクリックします



5 新規割り当て画面で、オブジェクトと使用する項目セットを選択します

※「[13.1 対象オブジェクトの項目セット作成](#)」で作成した「オブジェクト」と「項目セット名」を選択します



6 [保存]ボタンをクリックします

13.3 モバイル予定入力時の検索表示を確認

- 1 モバイルアプリを起動して、右下の「+」をクリックし、「予定作成」をクリックします



- 2 関連先に「取引先」を選択し、登録済の取引先名称を入力します
- 3 検索結果に、項目セットで登録した表示したい項目が反映されていることを確認します



14 参考) 高度な設定: プロファイル毎にレイアウト設定する

mitoco は Salesforce のプラットフォーム上で機能しているので、「Salesforce レコードタイプ」を設定することでプロファイルごとに表示されるレイアウトを使い分けることができます。

ここでは例として、「営業部門」と「業務部門」のプロファイルを作成し、レイアウトを分ける手順のポイントをご案内いたします。

⚠ 注意

- プロファイルの設定は、Salesforce の認定 administrator 資格相当の知識をお持ちのシステム管理者が操作することを推奨いたします。
 ※すでにプロファイル設定された組織の場合、他の設定に影響を及ぼすことがあります。
 自社の Salesforce 組織のシステム管理者に影響の有無についてご確認の上、設定ください。必要に応じて、Sandbox 環境にて事前検証を行ってください。
 ※高度な設定になりますので、作業に不安がある場合は、弊社営業へご相談ください。
 (有償)導入サポートサービスもご利用いただけます。

14.1 プロファイル作成し、ユーザに割り当てる

同一プロファイルを使用していると、レイアウトを分けることができません。

プロファイルをコピーして、レイアウトを分ける単位で、プロファイルも個別に設定してください。

※すでにプロファイルを分けて設定している場合は、作業は不要です。

The screenshot shows the '有効ユーザ' (Active Users) page in Salesforce. It lists several users with columns for 'アクション' (Action), '氏名' (Name), '別名' (Alias), and 'ユーザ名' (Username). To the right, there are columns for 'ロール' (Role) and 'プロファイル' (Profile). Two red boxes highlight the '営業部用' (Sales Department) and '業務部用' (Business Department) profiles, which are assigned to different users.

アクション	氏名	別名	ユーザ名	ロール	プロファイル
<input type="checkbox"/> 編集	情報 太郎	テラスカイ	ttanaka@terrasly.co.jp1123		営業部用プロファイル
<input type="checkbox"/> 編集 ログイン	田中 実	田中	mitoco.doc011@gmail.com		営業部用プロファイル
<input type="checkbox"/> 編集 ログイン	高橋 茂	高橋	stakehse@mexsample.com		営業部用プロファイル
<input type="checkbox"/> 編集 ログイン	佐藤 綾子	佐藤	asato@mexsample.com		業務部用プロファイル
<input type="checkbox"/> 編集 ログイン	鈴木 まおり	鈴木	ssuzuk@mexsample.com		業務部用プロファイル
<input type="checkbox"/> 編集 ログイン	渡辺 ゆりか	渡辺	ywatanabe@mexsample.com		業務部用プロファイル

14.2 レイアウトを作成する

「行動」オブジェクトに、それぞれのプロファイルで利用する「レイアウト」を作成します。
ここでは例として、「営業部門」と「業務部門」用のレイアウトを作成します。

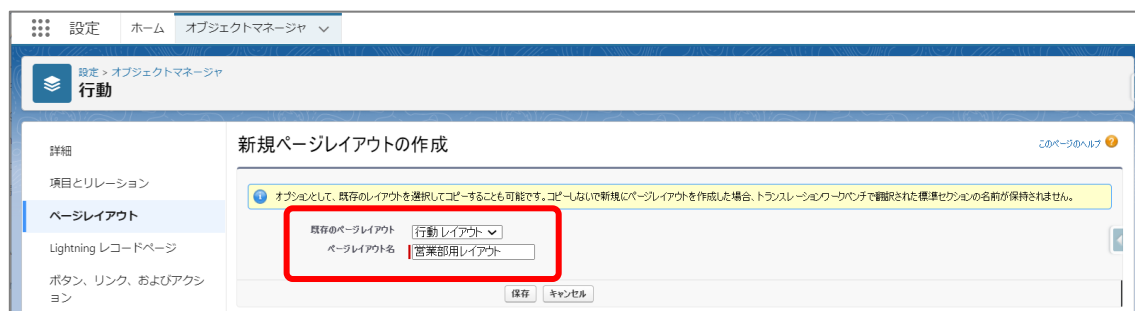
1 「設定」-「オブジェクトマネージャ」を開き、「行動」オブジェクトをクリックします



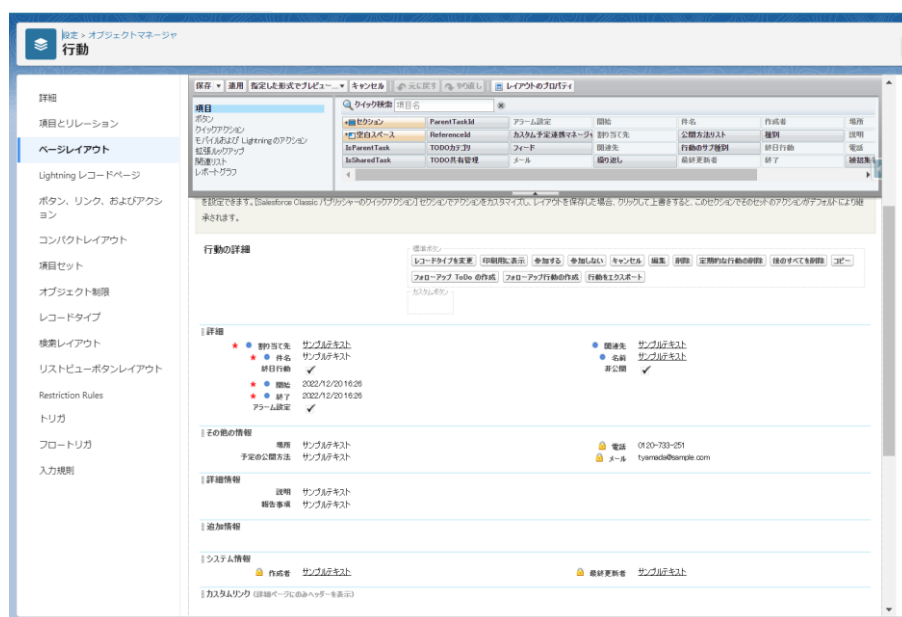
2 「ページレイアウト」をクリックし、[新規]をクリックします

3 新規に作成する「ページレイアウト名」を入力し、[保存]をクリックします

※新規に作成する、もしくは既存のページレイアウトを選択して作成することができます



4 ページレイアウト設定画面で、レイアウトを編集し、[保存]をクリックします



同様の手順で、業務部用プロファイルを作成します

14.3 レコードタイプを作成する

「行動」オブジェクトに、レコードタイプを設定します。

ここでは例として、「営業部門」と「業務部門」レコードタイプを作成します

1 「設定」-「オブジェクトマネージャ」を開き、「行動」オブジェクトをクリックします



2 「レコードタイプ」をクリックし、「新規」をクリックします



3 以下を参考に詳細を入力し、「11.1 プロファイルを作成し、ユーザーに割り当てる」で確認したプロファイルで使用可能に設定します

項目	必須	説明
既存のレコードタイプからコピーする	○	新規作成時、「マスタ」を選択します すでにレコードタイプが作成されている場合、コピー元に設定できます
レコードタイプの表示ラベル	○	レコードタイプ名を入力します 任意で名称を決めてください
レコードタイプ名	○	英数字とアンダースコア()を使用して、レコードタイプ名を入力します 先頭文字は英字にしてください
説明		レコードタイプについての説明を入力します(任意)
有効		有効にチェックを入れます
プロファイル名	○	使用可能に設定 の項目で、「 14.1 プロファイルを作成し、ユーザーに割り当てる 」で確認したプロファイルで使用可能に設定します

4 画面右下の[次へ]をクリックします

新規レコードタイプ
行動

このページのヘルプ

ステップ 1. 詳細を入力 ステップ 1/2

新規で作成するレコードタイプの名前と説明を入力してください。新規のレコードタイプは、以下で選択する既存のレコードタイプの選択リスト値をコピーします。新しいレコードタイプを保存すると、選択リスト値をカスタマイズできます。

レコードタイプ

既存のレコードタイプからコピーする --マスター--

レコードタイプの表示ラベル 営業部用

レコードタイプ名 SalesDepartment

説明

有効 ☒

このプロフィールに割り当てられたユーザーがこのレコードタイプのレコードを作成およびコピーしたり、このレコードタイプを既存のレコードに割り当てたりできるようにするには、[使用可能に設定]を選択します。新しいレコードタイプをプロフィールのデフォルトにするには、[デフォルトに設定]を選択します。このレコードタイプに割り当てられたユーザーは、自分のプロフィールで使用できないレコードタイプに関連付けられたレコードを引き続き参照および編集できます。

プロフィール名	現在利用可能なレコードタイプ	<input type="checkbox"/> 使用可能に設定	<input type="checkbox"/> デフォルトに設定
標準 Platform ユーザ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
標準 ユーザ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業部用プロフィール		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
業務部用プロフィール		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
システム管理者		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

次へ
キャンセル

5 ページレイアウトを割り当て画面で、プロフィールとレイアウトの紐づけを行います

ここでは「営業部用プロフィール」に「営業部用レイアウト」を紐づけます

新規レコードタイプ
行動

このページのヘルプ

ステップ 2. ページレイアウトを割り当て ステップ 2/2

行動 レコードタイプ 営業部用

レコードタイプ名 SalesDepartment

説明

このプロフィールを持つユーザーがこのレコードタイプのレコードを参照するページレイアウトを選択してください。保存後にこのレコードタイプで利用可能な選択リストの値を選択してください。

☐ 1 つのレイアウトをすべてのプロフィールに適用する ページレイアウトの選択
☒ プロファイルごとに異なるレイアウトを適用する

プロフィール	ページレイアウト
標準 Platform ユーザ	行動 レイアウト
標準 ユーザ	行動 レイアウト
営業部用プロフィール	営業部用レイアウト
業務部用プロフィール	行動 レイアウト
システム管理者	行動 レイアウト

前へ
保存 & 新規
保存
キャンセル

6 [保存]をクリックします

同様の手順で、業務部用レコードタイプを作成します

14.4 レイアウトの割り当て状況を確認する

意図した設定が行われているか、確認します。

1 「設定」-「オブジェクトマネージャ」を開き、「行動」オブジェクトをクリックします



2 「ページレイアウト」をクリックし、「ページレイアウトの割り当て」をクリックします



3 現在のレイアウト割り当て状況を確認することができます

以下は設定の一例です

例) 営業部用プロファイルユーザが「営業部用レイアウト」で表示する

業務部用プロファイルユーザは「業務部用レイアウト」で表示する

レイアウトの割り当て
行動

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	割り当て
Chatter External User	マスタ	営業部用
Chatter Free User	行動 レイアウト	業務部
Chatter Moderator User	行動 レイアウト	業務部
Identity User	行動 レイアウト	業務部
Minimum Access - Salesforce	行動 レイアウト	業務部
Read Only	行動 レイアウト	業務部
システム管理者	行動 レイアウト	業務部
ソリューション管理者	行動 レイアウト	業務部
カスタマーサポート	行動 レイアウト	業務部
営業部用プロファイル	営業部用レイアウト	営業部用レイアウト
業務部用プロファイル	業務部用レイアウト	業務部用レイアウト
標準 Platform ユーザ	行動 レイアウト	行動 レイアウト
標準 ユーザ	行動 レイアウト	行動 レイアウト

14.5 Salesforce ページレイアウトの再取得

作成したページレイアウトを使用できるように、mitoco のアプリケーション設定でページレイアウトを再取得をします。

- 1 左上のアプリケーションランチャーから、「mitoco」を入力し、表示された「mitoco」項目をクリックします



- 2 「mitoco アプリケーション一覧」画面から、「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「カレンダー」の「ページレイアウト」をクリックします



- 4 「Salesforce 標準のページレイアウトの再取得」セクションで、「再取得」をクリックします



15 さまざまなカスタマイズ事例のご案内

mitoco は、Salesforceプラットフォーム上で動作するアプリケーションパッケージです。
Salesforceの設定をカスタマイズすることで、さらに便利にご利用いただけます。

■ mitoco ユーザガイド

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

■ mitoco 活用例サイト

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

特にお問合せいただくことの多い、カスタマイズ事例をご紹介します

15.1 組織構成を Salesforce のロールを使用して設定したい

ロールを導入すると、「ユーザ・ロール」セクションから表示するさまざまなユーザの設定やビューの表示をロール単位で指定できるようになります。

⇒ 組織ロールの作り方 (https://www.mitoco.net/tips/general_3)

15.2 活動の項目セットを使用した予定ポップオーバー表示

カレンダーの予定上にマウスカーソルを移動させた際に表示される、予定ポップオーバー時に表示する項目を「活動の項目セット」を利用して設定することができます

⇒ カレンダー:予定ポップオーバーに表示する活動の項目セットの設定
(https://d.terrasky.jp/mitocoFAQid_118163854)

15.3 カレンダーの通知をメールでも通知したい

予定の追加や変更などは、mitoco アプリケーション設定の「通知設定」の設定に沿って、ベルマークで通知されますが、メールでもお知らせ通知ができます

⇒ 全般:mitoco のメール通知について
(https://d.terrasky.jp/mitocoFAQid_126879784)

15.4 カレンダー入力時間を 15 分／30 分単位にしたい

予定作成編集時の開始日時や終了日時でプルダウンから選択できる時刻は 15 分／30 分単位を設定で切り替えることができます。



- 1 mitoco カレンダーを起動します
- 2 画面右上の歯車アイコンをクリックします
- 3 「カレンダー設定」画面で、時刻設定単位を切り替えます



- 4 [保存]をクリックします

15.5 カレンダーの予定作成時のデフォルトアラーム時間を変更したい

カレンダーの予定作成時にアラーム設定のデフォルト値 15 分を任意の時間に変更できます。

The screenshot shows the mitoco event creation interface. On the right side, under the 'アラーム' (Alarm) section, there is a red box highlighting the 'ON' checkbox (which is checked) and the '15分' (15 minutes) dropdown menu.

1 画面右上のユーザアイコンをクリックし、「設定」をクリックします



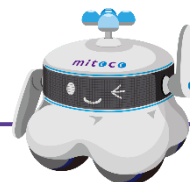
2 左サイドメニューから[カレンダーとアラーム]>[活動アラーム]をクリックします

3 「アラーム設定」画面の「行動デフォルトのアラーム設定を任意の時間に変更します

※「行動のデフォルトのアラーム設定」オフにすると、mitoco カレンダーの新規予定作成時のデフォルトアラーム設定はオフになります。

The screenshot shows the '活動アラーム' (Activity Alarm) settings page. In the 'アラーム設定' (Alarm Settings) section, the '行動のデフォルトのアラーム設定' (Action default alarm setting) option is checked and highlighted with a red box. The dropdown menu next to it shows '15分' (15 minutes).

4 [保存]をクリックします



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>

お問い合わせ窓口

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

mitoco カレンダー初期設定マニュアル Ver.1.0

発行日：2024 年 3 月 31 日（第 3 版）