



docutize

セットアップガイド

Ver.1.3

改訂履歴

Ver.	改訂日	改訂内容
1.0	2019/05/01	新規発行
1.1	2019/07/02	D3Worker 連携機能について追記
1.2	2019/08/27	1.2 注意事項と制限事項に「カスタムオブジェクトについて」を追記
1.3	2020/03/25	帳票生成を行うユーザーに必要な権限について追記

本書に記載されている会社名、製品名、サービス名などは、提供各社の商標、登録商標、商品名です。
なお、本文中に TM マーク、©マークは明記していません。

本書の使い方

本書は株式会社オプロが提供する「docutize」のセットアップガイドです。

本書をご利用いただくことで、docutize の動作環境を設定する手順を理解し、各設定情報を参照・編集できることを目的としています。

帳票設定（レイアウト／出力ボタン／アドイン）については、別途資料「docutize 帳票設定ガイド」を参照してください。
帳票のデータ登録／出力／送信については、別途資料「docutize ユーザガイド」を参照してください。

本書の表記

本書では、以下の表記で記載しています。

表記方法	内容
注意	操作上の注意事項について記載しています。
Point	操作するうえで知っているると便利なポイントについて記載しています。
参照	本書における参照先を記載しています。
[]	ボタン名やタブ名、キーボードのキーなどの表記で使用します。
「 」	システム名、メニュー名、画面名、項目名、参照先などの表記で使用します。

目次

1. はじめに	6
1.1 概要	6
1.2 注意事項と制限事項	6
2. インストール	8
2.1 docutize 単体利用の場合	9
2.2 Salesforce の拡張機能として利用する場合	12
2.3 ライセンスの割り当て	18
2.4 カスタム設定	20
2.4.1 設定値の登録	20
2.4.2 D3Worker の API URL の設定	23
3. 追加機能との連携	25
3.1 OPROARTS	26
3.1.1 認証情報の登録	26
3.1.2 管理者ライセンスの登録	27
3.1.3 一般ユーザライセンスの登録	29
3.2 AppsME	32
3.2.1 AppsME 接続設定	32
3.2.2 AppsME ユーザ設定	32
3.2.3 AppsME モバイル設定	32
3.3 D3Worker	33
3.3.1 認証情報の登録	33
3.3.2 D3Worker の設定	34
4. Salesforce の環境設定	35
4.1 会社情報の設定	36
4.2 プロファイルの設定	39
4.3 ユーザ情報の設定	49
4.3.1 新規登録	49
4.3.2 修正	54
4.4 項目情報の設定	56
4.4.1 新規作成	56
4.4.2 修正	62
5. docutize の帳票グループ設定	67
5.1 カテゴリの設定	67
6. docutize の共有設定	70
6.1 添付ファイルの共有設定	71
6.1.1 組織グループの作成	72

6.1.2	組織.....	76
6.1.3	担当者.....	79
6.1.4	添付ファイルアクセスマスタの設定.....	80

1. はじめに

ここでは docutize の概要や操作上の注意事項・制限事項について説明します。

1.1 概要

docutize の概要について説明します。

- docutize（ドキュタイズ）は帳票ポータルサービスです。
- 帳票の作成／出力／送信など、帳票に関わる作業を一元管理できます。
- docutize 単体でも、Salesforce の拡張機能としてもご利用いただけます。
- 付属の帳票オブジェクトをカスタマイズし、請求書・契約書・経歴書・アンケートなどの帳票を作成できます。
- 用途に合わせて出力形式（Word／Excel／VFPDF／PDF）を選べます。
※PDF は、別途 OPROARTS の契約が必要です。
- 出力情報の履歴管理、メール／FAX での自動送信機能、顧客との情報共有機能も付いており、帳票業務を全面的にサポートします。
- 弊社が提供するドキュメントフレームワーク「OPROARTS」やモバイルフォームソリューション「AppsME」と連携することで、例えば、契約業務におけるペーパーレス化を実現し、印紙代／郵送費をコストカットするなどといった多様なソリューションの構築が期待できます。

1.2 注意事項と制限事項

docutize を操作する際の注意事項と制限事項について説明します。

■ 動作環境

docutize は Salesforce の Lightning Experience に対応しています。
Salesforce Classic での動作サポートは行っておりません。

■ 推奨ブラウザ


推奨ブラウザは「Microsoft Edge」「Google Chrome」「Mozilla Firefox」「Apple Safari」です。
最新バージョンを使用してください。
※Internet Explorer は動作サポート対象外です。

■ カスタムオブジェクトについて

カスタムオブジェクトと docutize を共存して利用する場合、カスタムオブジェクトの API 参照名が、docutize 標準オブジェクトの API 参照名の一部と同一にならないようにする必要があります。
具体的には、docutize 標準オブジェクトの API 参照名で「__」で挟まれている部分と同じ API 参照名を避けていただく必要があります。

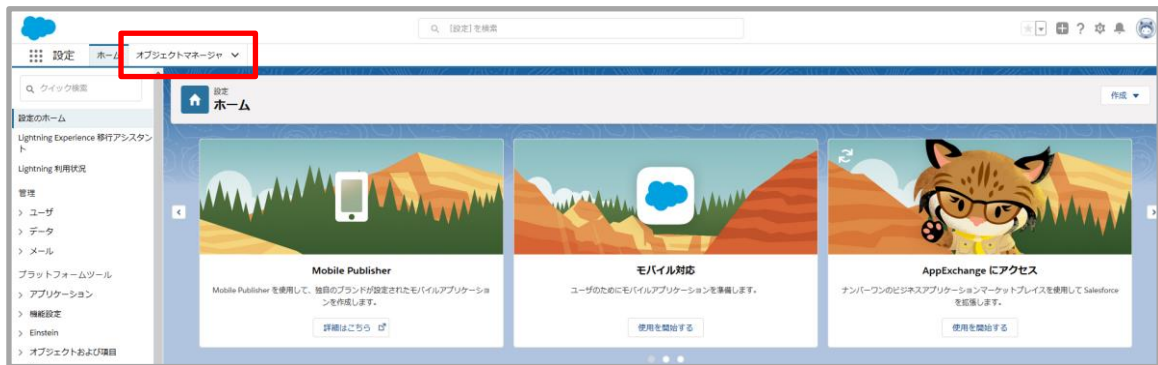
例えば、docutize には「docutize__CareerSkill__c」というオブジェクトがありますが、「CareerSkill」という名称のカスタムオブジェクトと併用することはできません。

docutize 標準のオブジェクト一覧は以下にございます。

1.  ボタンをクリックし、「設定」をクリックします。



2. [オブジェクトマネージャ]タブを選択します。



3. 以下が一覧です。

表示ラベル	API 参照名	説明	最終更新	リリース済み	カスタム
AppsME Connect Setting	docutize__AppsMEConnectSetting__c		2019/07/24	✓	✓
DocutizeCommonPage	docutize__DocutizeCommonPage__c		2019/07/24	✓	✓
Download	docutize__Download__c		2019/07/24	✓	✓
Mobile Available Object Setting	docutize__MobileAvailableObjectSetting__c		2019/07/24	✓	✓
Mobile Layout Setting	docutize__MobileLayoutSetting__c		2019/07/24	✓	✓
Mobile Section/Field Setting	docutize__MobileSectionFieldSetting__c		2019/07/24	✓	✓
OPROARTS (docutize)	docutize__Oproarts__c		2019/07/24	✓	✓
OPROARTS User (docutize)	docutize__OproartsUser__c		2019/07/24	✓	✓
ReportEngineHelper	docutize__ReportEngineHelper__c		2019/07/24	✓	✓
SchedulerBatchData	docutize__SchedulerBatchData__c		2019/07/24	✓	✓

※docutize 単体ではオブジェクトの追加はできません。
 オブジェクトの追加にはライセンスが必要ですので別途お問い合わせください。

2. インストール

docutize のインストール方法、ライセンス割り当て、カスタム設定について説明します。

2 章における手順の流れは次のとおりです。

■ docutize 単体で利用する

ログインする

[【参照】 2.1 docutize 単体利用の場合](#)

■ Salesforce の拡張機能として利用する

インストールし、ログインする

[【参照】 2.2 Salesforce の拡張機能として利用する場合](#)

ライセンスを割り当てる

[【参照】 2.3 ライセンスの割り当て](#)

カスタム設定をする

[【参照】 2.4 カスタム設定](#)

2.1 docutize 単体利用の場合

既存の Salesforce 組織にインストールせず、docutize 単体で利用する場合の設定を説明します。

1. 契約後、ログイン案内のメールが送付されます。
メール内の「アカウントを確認」をクリックします。

**Point**

ログイン URL とユーザ名は、メール内に記載されています。必要に応じて保存してください。

2. 「パスワードを変更する」画面が表示されます。
パスワードを設定し、[パスワードを変更] ボタンをクリックします。

salesforce

パスワードを変更する

の新しいパスワードを入力してください。パスワードに必要な条件は以下のとおりです。

- 8 文字以上
- 1 個以上の文字
- 1 個以上の数値

* 新しいパスワード

* 新しいパスワードの確認

セキュリティの質問

▼ 出生地は?

* 回答

パスワードを変更

パスワードの最終変更日: 2019/02/06 15:00.

© 2019 salesforce.com, inc. All rights reserved.

注意 「パスワードを変更する」画面を表示できるのは、一度だけです。
再度、手順 1 の「アカウントを確認」をクリックしてもパスワードの設定はできません。

注意 パスワードは、株式会社オプロでは再発行できませんのでご注意ください。

3. Salesforce のログイン画面が表示されます。
メール内に記載された「ユーザ名」と、手順 2 で設定した「パスワード」を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



salesforce

このページにアクセスするには、Salesforce にログインする必要があります。

ユーザ名

パスワード

ログイン

ログイン情報を保存する

[パスワードをお忘れですか?](#) [カスタムドメインを使用](#)

2.2 Salesforce の拡張機能として利用する場合

既存の Salesforce 組織に docutize をインストールします。

1. 次の URL にアクセスし、[今すぐ入手] ボタンをクリックします。

<https://appexchangejp.salesforce.com/appListingDetail?listingId=a0N3A00000FAATXUA5>



Point

リンク先が表示されない場合は、AppExchange サイトで「docutize」を検索してください。

2. 「株式会社オプロの Web サイトからインストール」画面が表示されます。契約条件を一読の上、「私は契約条件を読み、同意します」にチェックを付けます。[プロバイダにアクセス] ボタンをクリックします。

株式会社オプロの Web サイトからインストール

このパッケージはプロバイダの Web サイトからインストールできます。

私は契約条件を読み、同意します

この要求を送信すると、Salesforce やこのリストのプロバイダとお客様の情報を共有することに同意したことになります。株式会社オプロ。

リスト: docutize

キャンセル プロバイダにアクセス

3. 「トライアルライセンスのお申し込み」画面が表示されます。
docutize 提供条項を一読の上、必要事項を入力します。
※「トライアルタイプ」は、「既存の Salesforce 組織にインストールする。」を選択します。

4. 「docutize 提供条項に同意する。」にチェックを付けます。
「個人情報の取扱いについて」を一読の上、[下記「個人情報の取扱い」に同意して送信] ボタンをクリックします。

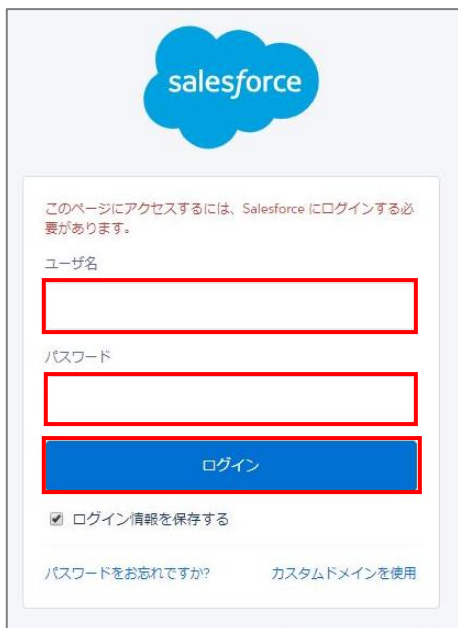
5. 「お申し込みありがとうございました。」が表示されます。



6. 入力したメールアドレス宛に、インストール URL が送付されます。
インストール URL をクリックします。



7. Salesforce ログイン画面が表示されます。
Salesforce 組織にログインします。Salesforce 組織の「ユーザ名」と「パスワード」を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



The image shows the Salesforce login page. At the top is the Salesforce logo. Below it is a message: "このページにアクセスするには、Salesforce にログインする必要があります。" (To access this page, you must log in to Salesforce). There are three input fields: "ユーザ名" (Username), "パスワード" (Password), and a blue "ログイン" (Login) button. Below the password field is a checkbox for "ログイン情報を保存する" (Save login information) which is checked. At the bottom, there are links for "パスワードをお忘れですか?" (Forgot your password?) and "カスタムドメインを使用" (Use custom domain).

8. 「インストール docutize」画面が表示されます。
インストールするユーザを選択し、[インストール] ボタンをクリックします。



The image shows the "インストール docutize" (Install docutize) screen. At the top left is a green download icon and the text "インストール docutize" and "コメント作成者 日本オプロ株式会社". Below this are three selection options for user installation, each with a radio button and an icon of three people:

- 管理者のみのインストール (Install for administrators only)
- すべてのユーザのインストール (Install for all users)
- 特定のプロファイルのインストール (Install for specific profiles)

 To the right of these options are two buttons: "インストール" (Install) and "キャンセル" (Cancel). At the bottom, there is a table with the following information:

アプリケーション名	公開者	バージョン名	バージョン番号
docutize	日本オプロ株式会社	1.24_20180604a	1.24

 Below the table is a link "その他の詳細" (Other details) and a button "コンポーネントを表示" (Show components).

Point URL にアクセスしたときに Salesforce 組織へのログインが必要です。
ログインした組織にインストールされます。

9. 「サードパーティアクセスの承認」画面が表示されます。
 「はい、これらのサードパーティ Web サイトにアクセスを許可します」にチェックを付け、[次へ] ボタンをクリックします。



10. 「インストール docutize」画面が表示されます。
 [完了] ボタンをクリックします。



Point インストール完了後、登録したメールアドレスにメールが届きます。

パッケージ「docutize」のインストールに成功しました

support@jp.salesforce.com 今日, 16:25 📧 全員に返信

このメッセージは重要度 - 高で送信されました。

パッケージ「docutize 1.24_20180604a」のインストール要求は正常に処理されました。

組織: 株式会社 (00D0o0000017kff)
 ユーザ: 管理者A システム (0050o00000Vs8kt)
 パッケージ: docutize (04t7F000004eHom)

カスタムオブジェクト、カスタムレポートタイプ、ワークフロールールなどの一部のコンポーネントが組織で使用可能になるには、まずパッケージリリースプロセスを使用して有効にする必要があります。

11. 「インストール済みパッケージ」画面が表示されます。

設定 **インストール済みパッケージ**

インストール済みパッケージ

AppExchange ページでは、間接済みのアプリケーションやコンポーネントを参照したり、トライアルをしたり、ダウンロードして、お客様の Salesforce.com 環境に直接インストールしたりすることができます。パッケージのインストールの進捗はここからご覧ください。

アプリケーションやコンポーネントは、パッケージでインストールされます。インストール直後は、すべてのカスタムアプリケーション、タブ、およびカスタムオブジェクトに「開発中」のマークが付いており、組織内のユーザーは利用できません。このため、アプリケーションをテストおよびカスタマイズしてからリリースできます。コンポーネントは、「リリース」をクリックして、他の設定機能を使用して簡単にリリースしたり、グループ単位でリリースしたりできます。

インストール済みパッケージの横にあるリンクにより、このページから別のアクションを実行できます。

パッケージを継続するには、「アンインストール」をクリックします。パッケージのライセンスを管理するには、「ライセンスの管理」をクリックします。

インストール済みパッケージ														
アクション	パッケージ名	公開者	バージョン番号	名前空間/レイアウト	状況	許可されているライセンス数	使用ライセンス	有効期限	インストール日	制限	アプリケーション	タブ	オブジェクト	AppExchange 準拠完了
アンインストール ライセンスの管理	docutize	日本オロ株式会社	1.24	docutize	トライアル	5	3	2018/06/06	2018/02/06 15:19		4	25	43	合格

アンインストールされたパッケージ

アンインストールされたパッケージのデータのマークはありません。

Point 続けて「2.3 ライセンスの割り当て」の設定をする場合は、手順 3 から設定します。

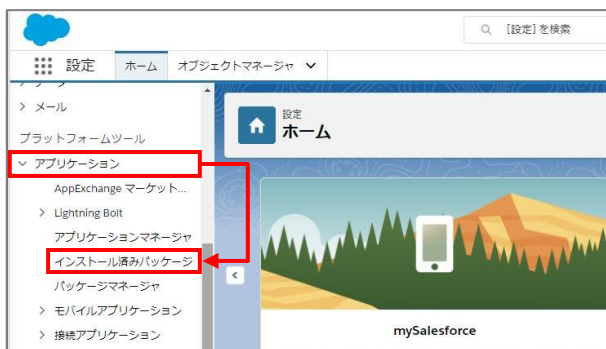
2.3 ライセンスの割り当て

docutize ライセンスを割り当てるユーザを選択します。

1. [設定] ボタンをクリックし、[設定] をクリックします。



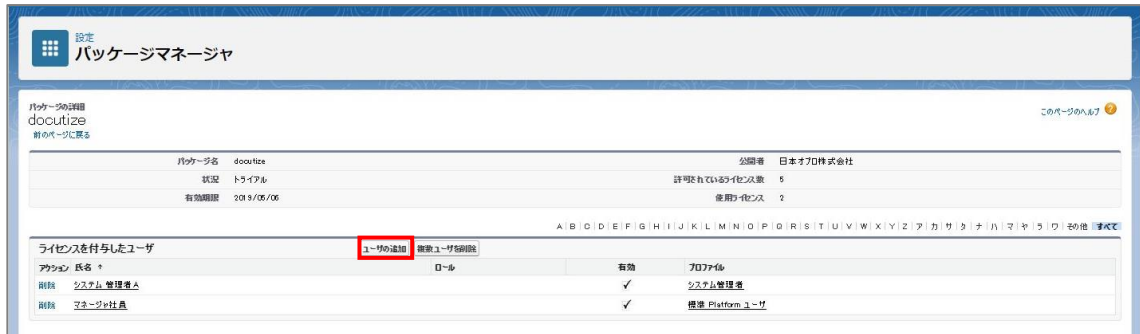
2. 「ホーム」画面が表示されます。
「アプリケーション」>「インストール済みパッケージ」をクリックします。



3. 「インストール済みパッケージ」画面が表示されます。
「docutize」の「ライセンスの管理」リンクをクリックします。



- 「パッケージマネージャ」画面が表示されます。
[ユーザの追加] ボタンをクリックします。



- 「選択可能なユーザ」で、追加するユーザにチェックを付け、[追加] ボタンをクリックします。



- ユーザが追加されたことを確認します。




2.4 カスタム設定

docutize のカスタム設定を保存します。

2.4.1 設定値の登録

docutize の設定値を保存します。

1.  ボタンをクリックし、[設定] をクリックします。



2. 「ホーム」画面が表示されます。
「カスタムコード」>「カスタム設定」をクリックします。



3. 「カスタム設定」画面が表示されます。
「Docutize Statics Setting」の [Manage] リンクをクリックします。

設定
カスタム設定

カスタム設定

カスタム設定を使用して、組織レベル、プロフィールレベル、およびユーザーレベルでカスタムデータを作成および管理できます。カスタム設定データはアプリケーションで、カスタム設定データは、数式項目、Visualforce、Apex、および Web サービス API で活用できます。

利用状況を取得

ビュー: [新規ビューの作成](#)

A | B | C | D | E

アクション	表示ラベル ↑	表示	設定種別	名前空間プレフィックス
Manage	AppsME Statics Setting	公開	階層	docutize
Manage	Docutize Statics Setting	公開	階層	docutize

新規

4. 「Docutize Statics Setting」画面が表示されます。
[新規] ボタンをクリックします。

設定
カスタム設定

カスタム設定

Docutize Statics Setting

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、各セットに国名やカスタム設定が階層の場合、ユーザー、プロフィール、または組織レベルに対してデータを追加できます。たとえば、特定のユーザーがアプリケーションを実行している

新規

▼ デフォルトの組織レベルの値

ビュー: [新規ビューの作成](#)

A | B | C | D | E

設定所有者 ↑
表示するレコードはありません。

新規

5. 「Docutize Statics Setting の編集」画面が表示されます。
 [保存] ボタンをクリックします。

設定
カスタム設定

Docutize Statics Setting 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。

Docutize Statics Setting の編集 保存 キャンセル

Docutize Statics Setting の情報

保存場所	
Fax Address Name	docutize_fax_address
活動登録ON	<input checked="" type="checkbox"/>
OPROARTS CheckTemplateName URL	https://designer.oproar
OPROARTS Connector Prefix	docutize
OPROARTS Connector Type LA	LA
OPROARTS Connector Type	LAD
OPROARTS DeleteTemplate URL	https://designer.oproar

6. 「Docutize Statics Setting の詳細」画面が表示されます。

設定
カスタム設定

Docutize Statics Setting の詳細

最後に開いたビューへ

編集

保存場所	
活動登録ON	✓
OPROARTS Connector Prefix	docutize
OPROARTS Connector Type	LAD
OPROARTS Designer URL	https://designer.oproarts.com/OPROARTSConsole/docutizeAuthentication.do
OPROARTS Download Attachment URL	https://designer.oproarts.com/OPROARTSConsole/getDocutizeAttachment.do
OPROARTS GetTemplateInfo URL	https://designer.oproarts.com/OPROARTSConsole/getDocutizeTemplateInfoJSON.do
OPROARTS Live fib URL	https://docutize.oproarts.com/livefib/action
OPROARTS Provide URL	https://designer.oproarts.com/OPROARTSConsole/checkDocutizeAuthenticationJSON.do

2.4.2 D3Worker の API URL の設定

D3Worker をご契約の場合は、カスタム設定から「D3Worker API URL」の値を変更します。

1. 「Docutize Statics Setting の編集」画面を表示します。
表示方法の詳細については、以下を参照してください。

[参照] 「2.4.1 設定値の登録」手順 1～4

2. 次の項目を設定し、[保存] ボタンをクリックします。

項目名	説明
D3Worker API URL	ご契約テナントの URL を設定します。 https://d3w.ap.oproarts.com/d3w/api/{お客様用テナント}/ ※{お客様用テナント}: お客様ごとに英数字・記号（アンダーバー）が設定されています。 実際の設定に合わせてください。

注意 D3Worker API URL にはご契約の有無にかかわらず初期値が入力されています。D3Worker を利用する際は、必ず初期値を削除してからご契約のテナントの URL を入力してください。

3. 「Docutize Statics Setting の詳細」画面が表示されます。



3. 追加機能との連携

追加機能と連携するための設定を行います。
OPROARTS、AppsME、D3Worker と連携する手順について説明します。

3 章における手順の流れは次のとおりです。

■ OPROARTS と連携

OPROARTS 認証情報の登録
【参照】 3.1.1 認証情報の登録

管理者ライセンス (LAD) の登録
【参照】 3.1.2 管理者ライセンスの登録

一般ユーザライセンス (LA) の登録
【参照】 3.1.3 一般ユーザライセンスの登録

■ AppsME と連携

AppsME 接続設定
【参照】 3.2.1 AppsME 接続設定

AppsME ユーザ設定
【参照】 3.2.2 AppsME ユーザ設定

AppsME モバイル設定
【参照】 3.2.3 AppsME モバイル設定

■ D3Worker と連携

D3Worker 認証情報の登録
【参照】 3.3.1 認証情報の登録

D3Worker の設定
【参照】 3.3.2 D3Worker の設定

3.1 OPROARTS

OPROARTS と連携すると、文書管理や電子署名サービスなど複数のクラウドサービスを組み合わせて使用することができ、docutize の利便性が飛躍的に向上します。

ここでは OPROARTS と連携するための設定を行います。

Point	<p>OPROARTS の認証情報登録について、以下を確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約時またはトライアルライセンスの取得時に株式会社オプロから送付された認証情報テキストを準備してください。 ・ OPROARTS と連携しない場合でも、認証情報の登録は必要です。
--------------	---

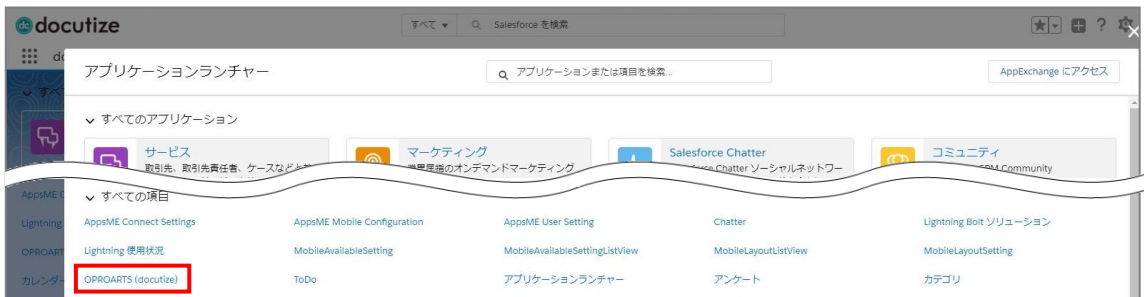
3.1.1 認証情報の登録

OPROARTS 認証情報（管理者ライセンス、一般ライセンス）を docutize に登録するため、「OPROARTS Connector 認証情報」画面を開きます。

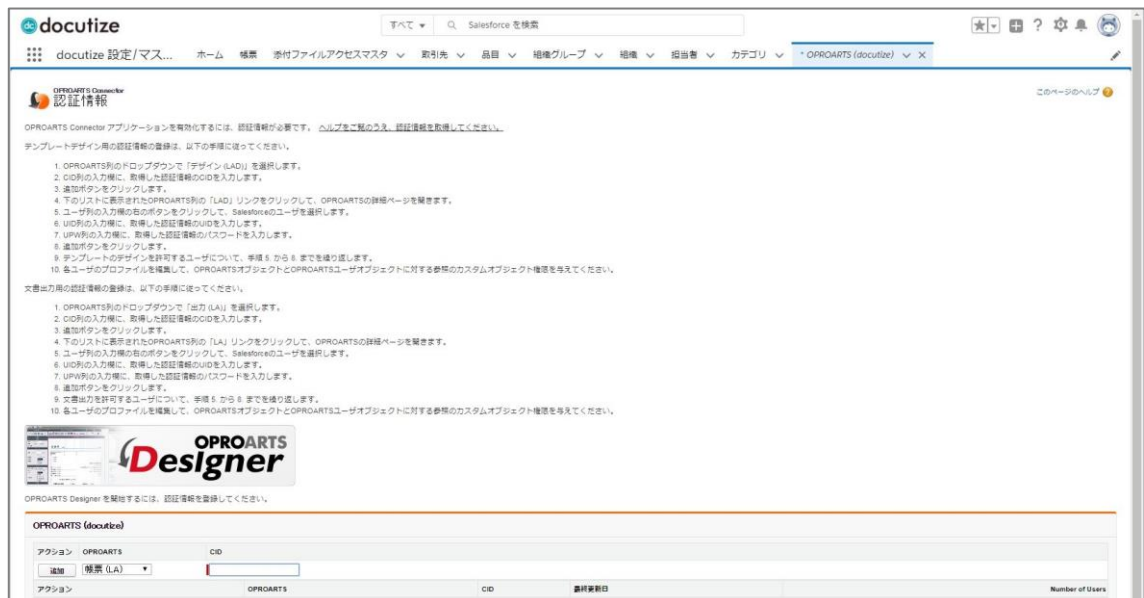
1. docutize にログインします。
2. [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



3. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[OPROARTS (docutize)] リンクをクリックします。



4. 「OPROARTS Connector 認証情報」画面が表示されます。



3.1.2 管理者ライセンスの登録

管理者ライセンス (LAD) を登録します。

管理者ライセンスでは、帳票設計 (テンプレートの作成と定義) を行うことができます。

1. 「OPROARTS Connector 認証情報」画面下部の「OPROARTS (docutize)」で次の項目を設定し、[追加] ボタンをクリックします。

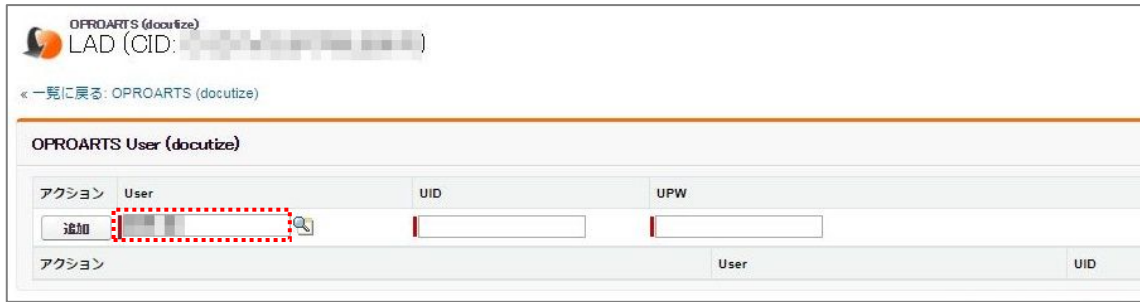
項目名	説明
OPROARTS	「デザイン (LAD)」を選択します。
CID	株式会社オプロから送付されたテキストファイルに記載の CID を入力します。

2. 設定した LAD 情報が下行に追加されます。[LAD] リンクをクリックします。

3. 「LAD」画面が表示されます。「User」の [🔍] をクリックします。

4. 「検索」画面が表示されます。帳票設計を行うユーザを選択します。

- 「LAD」画面に戻ります。
「User」に、選択したユーザが表示されていることを確認します。



- 株式会社オプロから送付されたテキストファイルに記載の情報を次の項目に入力し、[追加] ボタンをクリックします。

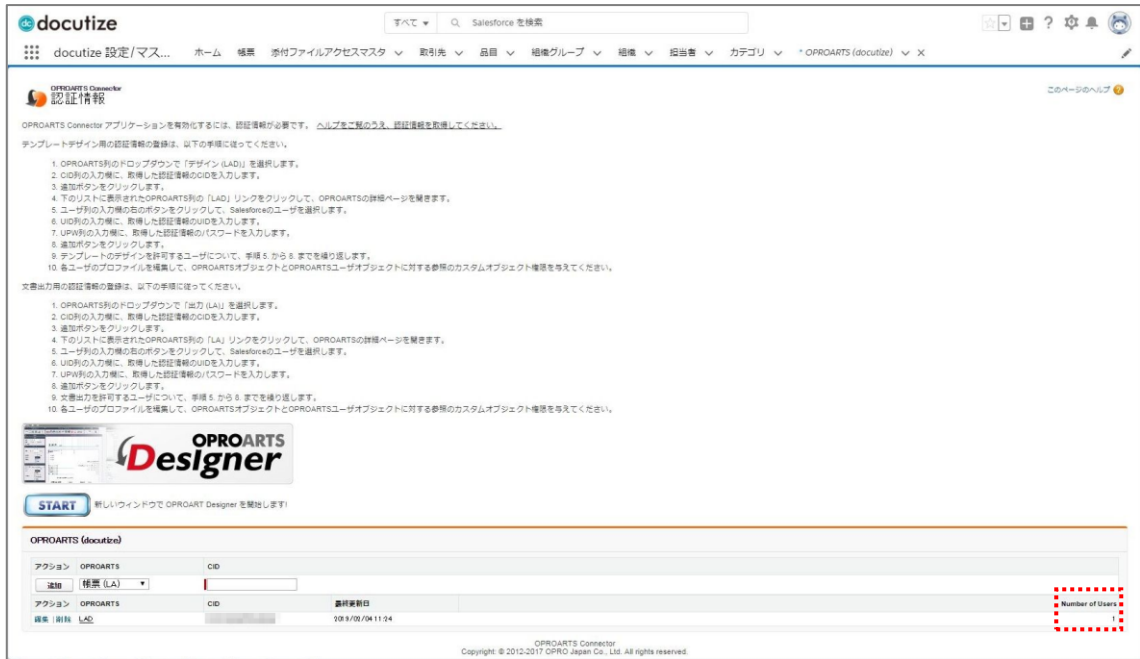


項目名	説明
UID	「WEB デザイナー用 (LAD)」の UID を入力します。
UPW	「WEB デザイナー用 (LAD)」の UPW を入力します。

- 設定したユーザ情報が下行に追加されます。[一覧に戻る] リンクをクリックします。



8. 「OPROARTS Connector 認証情報」画面に戻ります。
LAD 情報の「Number of Users」に「1」と表示されていることを確認します。

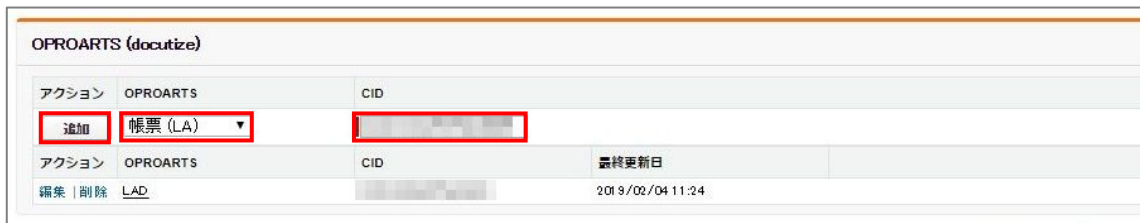


Point 複数のユーザに管理者ライセンスを適用する場合は、手順 1 から手順 8 までの操作を繰り返して登録します。

3.1.3 一般ユーザライセンスの登録

一般ユーザライセンス (LA) を登録します。
一般ユーザライセンスでは、帳票出力を行うことができます。

1. 「OPROARTS Connector 認証情報」画面下部の「OPROARTS (docutize)」で次の項目を設定し、[追加] ボタンをクリックします。



項目名	説明
OPROARTS	「帳票 (LA)」を選択します。
CID	株式会社オプロから送付されたテキストファイルに記載されている CID を入力します。

2. 設定した LA 情報が下行に追加されます。[LA] リンクをクリックします。

OPROARTS (docutize)			
アクション	OPROARTS	CID	
追加	帳票 (LA)	<input type="text"/>	
アクション	OPROARTS	CID	最終更新日
編集 削除	LA	CXZXVQUR7WL88KR	2019/02/04 11:26
編集 削除	LAD	CXZXVQUR7WL88KR	2019/02/04 11:24

3. 「LA」画面が表示されます。「User」の  をクリックします。

OPROARTS User (docutize)			
アクション	User	UID	UPW
追加	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
アクション	User	UID	最終更新日

4. 「検索」画面が表示されます。帳票出力を行うユーザを選択します。

最近参照したユーザ	
氏名	ロール

5. 「LA」画面に戻ります。
「User」に、選択したユーザが表示されていることを確認します。

OPROARTS User (docutize)			
アクション	User	UID	UPW
追加		<input type="text"/>	<input type="text"/>
アクション	User	UID	

6. 株式会社オプロから送付されたテキストファイルに記載の情報を次の項目に入力し、[追加] ボタンをクリックします。

項目名	説明
UID	「ドキュメント出力用」の UID を入力します。
UPW	「ドキュメント出力用」の UPW を入力します。

7. 設定したユーザ情報が下行に追加されます。[一覧に戻る] リンクをクリックします。

8. 「OPROARTS Connector 認証情報」画面に戻ります。
LA 情報の「Number of Users」に「1」と表示されていることを確認します。

Point

複数のユーザに一般ユーザライセンスを適用する場合は、手順 1 から手順 8 までの操作を繰り返して登録します。

3.2 AppsME

AppsME から入力した情報を docutize へ同期することで、様々なサービスとリアルタイムにデータ共有できます。ここでは AppsME と連携するための設定を行います。

3.2.1 AppsME 接続設定

AppsME との接続設定を行います。詳細については、以下を参照してください。

[【参照】 AppsME セットアップガイド \(Salesforce 版\) 「3.1 AppsME 接続設定」](#)

3.2.2 AppsME ユーザ設定

AppsME を使用するユーザを設定します。詳細については、以下を参照してください。

[【参照】 AppsME セットアップガイド \(Salesforce 版\) 「3.2 AppsME ユーザ設定」](#)

3.2.3 AppsME モバイル設定

モバイル端末で使用するオブジェクトとレイアウトを設定します。詳細については、以下を参照してください。

[【参照】 AppsME セットアップガイド \(Salesforce 版\) 「3.3 AppsME モバイル設定」](#)

3.2.3.1 カスタムレイアウト設定

カスタムレイアウトの設定を行います。カスタムレイアウトを設定すると、独自に作成したデザインを使用してデータを表示できます。詳細については、以下を参照してください。

[【参照】 AppsME カスタムレイアウト 「カスタムレイアウトの設定」](#)

3.3 D3Worker

D3Worker は、docutize から出力されるデータをもとに様々なサービスへの連携を自動化します。ここでは D3Worker と連携するための設定を行います。

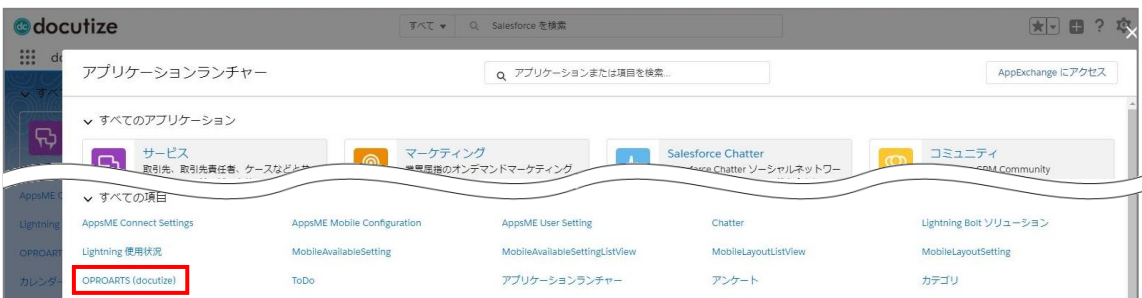
3.3.1 認証情報の登録

D3Worker の認証情報を docutize に登録するため、「OPROARTS Connector 認証情報」画面を開きます。

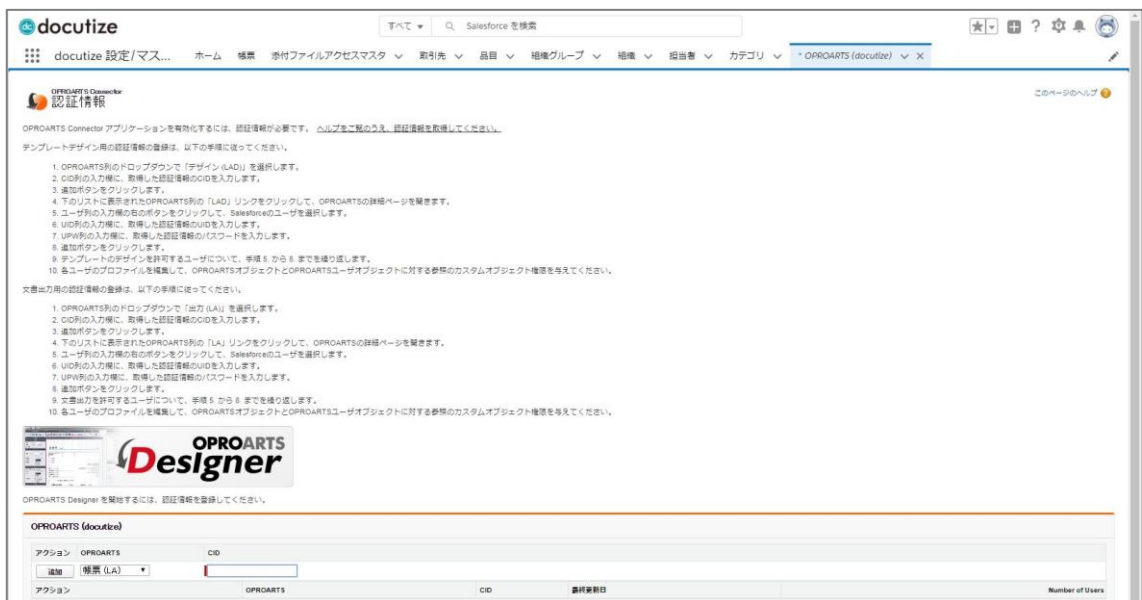
1. docutize にログインします。
2. [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



3. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[OPROARTS (docutize)] リンクをクリックします。



4. 「OPROARTS Connector 認証情報」画面が表示されます。



- 「OPROARTS Connector 認証情報」画面下部の「OPROARTS (docutize)」で次の項目を設定し、[追加] ボタンをクリックします。

OPROARTS (docutize)			
アクション	OPROARTS (docutize)	CID	
<input type="button" value="追加"/>	D3Worker (D3W) ▼	<input type="text" value=""/>	
アクション	OPROARTS (docutize)	CID	最終更新日

項目名	説明
OPROARTS	「D3Worker(D3W)」を選択します。
CID	株式会社オプロから送付されたテキストファイルに記載の CID を入力します。

- D3Worker の [START] ボタンが表示され、設定した D3Worker 情報が下行に追加されます。

OPROARTS (docutize)			
アクション	OPROARTS (docutize)	CID	
<input type="button" value="START"/> D3Workerのログイン画面を開きます。			
<input type="button" value="追加"/>	帳票 (LA) ▼	<input type="text" value=""/>	
アクション	OPROARTS (docutize)	CID	最終更新日
編集 削除	LA	[REDACTED]	2019/06/04 9:53
編集 削除	LAD	[REDACTED]	2019/06/04 9:52
編集 削除	D3W	[REDACTED]	2019/06/04 9:52

3.3.2 D3Worker の設定

D3Worker との接続設定を行います。

- [START] ボタンをクリックします。

OPROARTS (docutize)			
アクション	OPROARTS (docutize)	CID	
<input type="button" value="START"/> D3Workerのログイン画面を開きます。			
<input type="button" value="追加"/>	帳票 (LA) ▼	<input type="text" value=""/>	
アクション	OPROARTS (docutize)	CID	最終更新日
編集 削除	LA	[REDACTED]	2019/06/04 9:53
編集 削除	LAD	[REDACTED]	2019/06/04 9:52
編集 削除	D3W	[REDACTED]	2019/06/04 9:52

- D3Worker のログイン画面が表示されます。
以降の操作の詳細については、以下を参照してください。

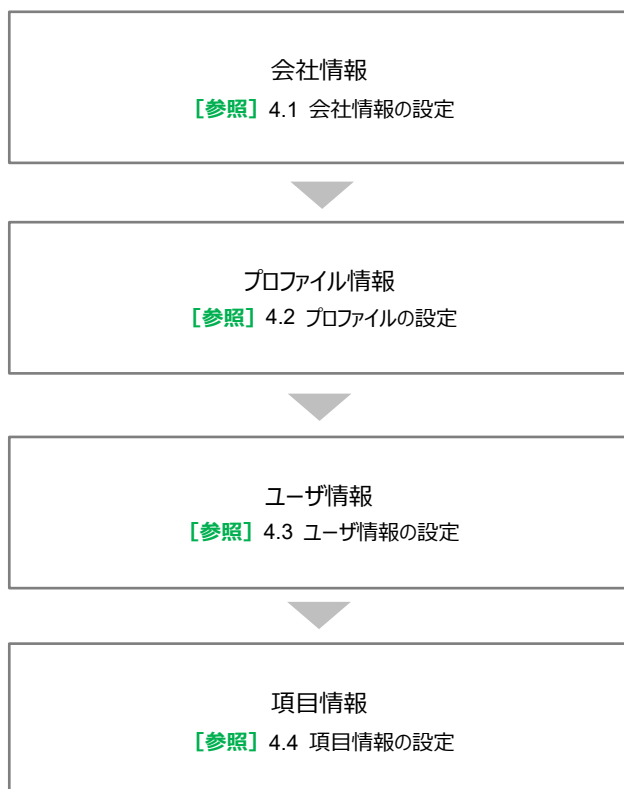
[\[参照\] D3Worker 操作マニュアル](#)

4. Salesforce の環境設定

動作環境（Salesforce）の設定について説明します。

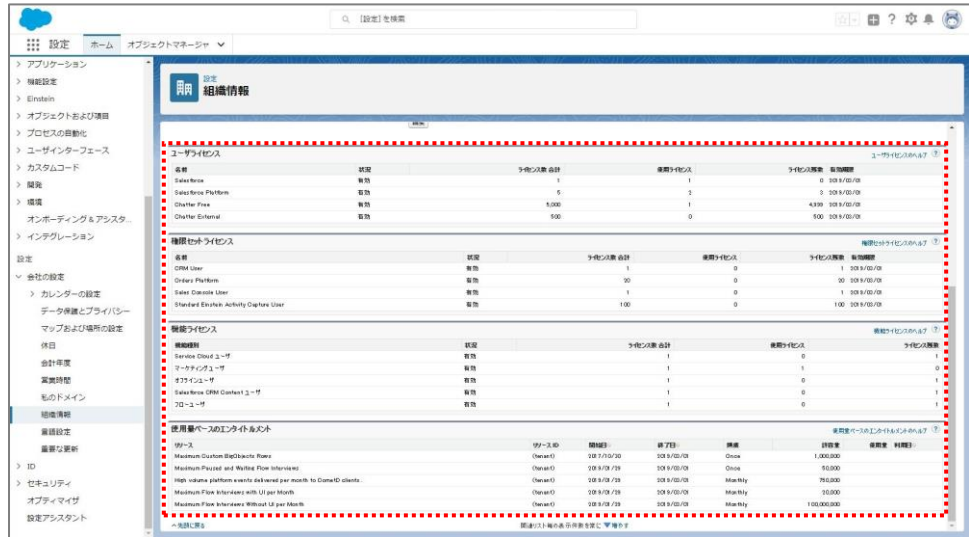
docutize は Salesforce 上で実行する Web アプリケーションです。
実行に必要な主な設定情報は次のとおりです。

注意 4 章では一般的な例を挙げて説明します。
画面項目の詳細な説明や本書にない設定情報については、Salesforce 内のヘルプを参照してください。

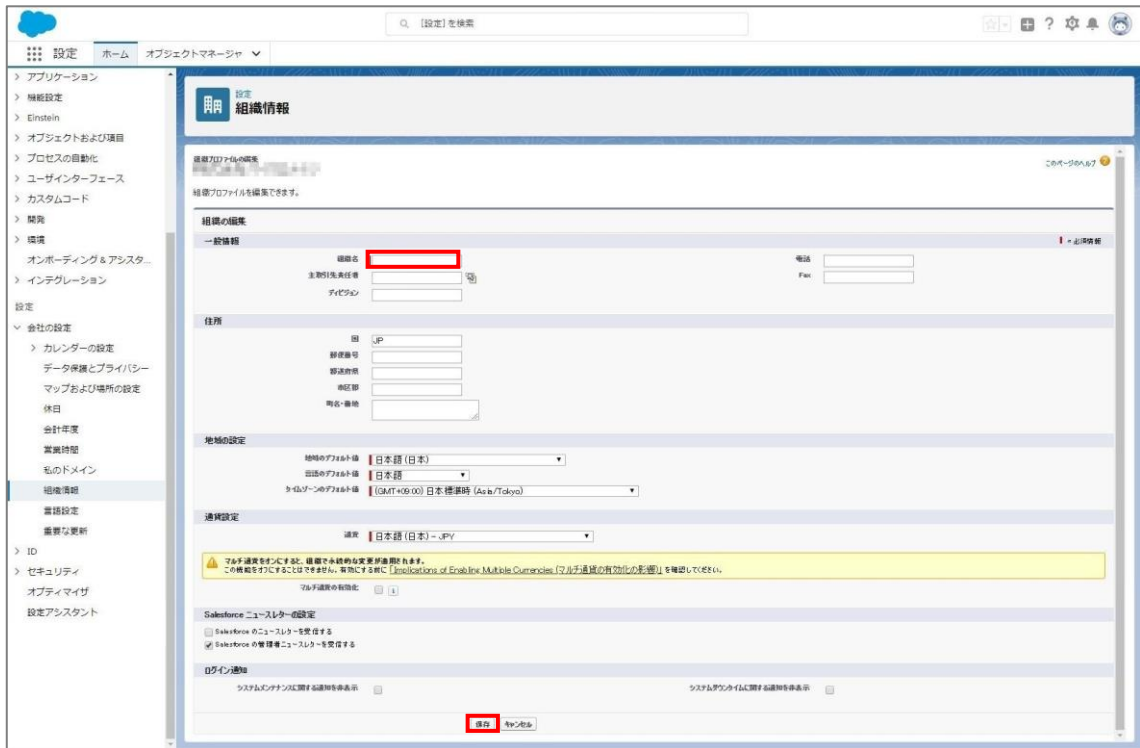


Point

「組織情報」画面を下スクロールすると、購入したライセンスを確認できます。



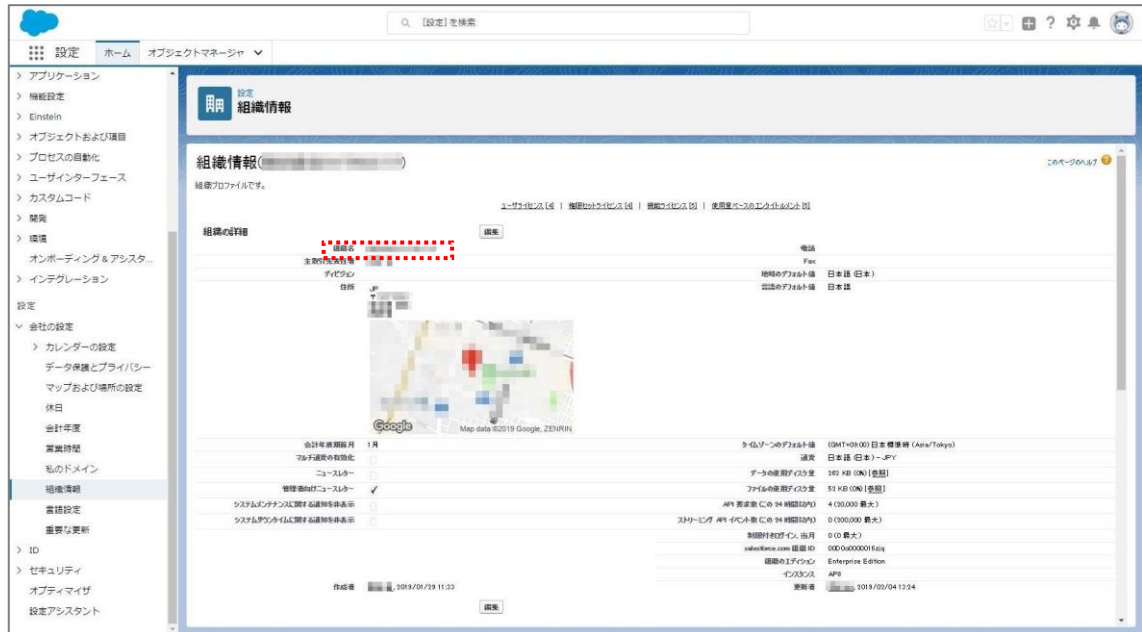
4. 組織情報の編集画面が表示されます。
「組織名」に会社名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。



Point

住所を入力する場合、「国」には「JP」と入力します。「郵便番号」のハイフンは任意です。
※正しい住所が入力されると、保存後に GoogleMap が表示されます。

- 「組織情報」画面が表示されます。
入力した情報が正しいことを確認します。



4.2 プロファイルの設定

「標準 Salesforce Platform」プロフィールをコピーして docutize 用のプロフィールを準備します。

Point プロファイルでは、オブジェクトおよびデータへのユーザのアクセス方法や docutize で実行できる操作を定義します。ユーザの作成時に、各ユーザにプロフィール（権限）を割り当てます。

イメージは次のとおりです。

← **利用ライセンス**
 例：Salesforce Platform など

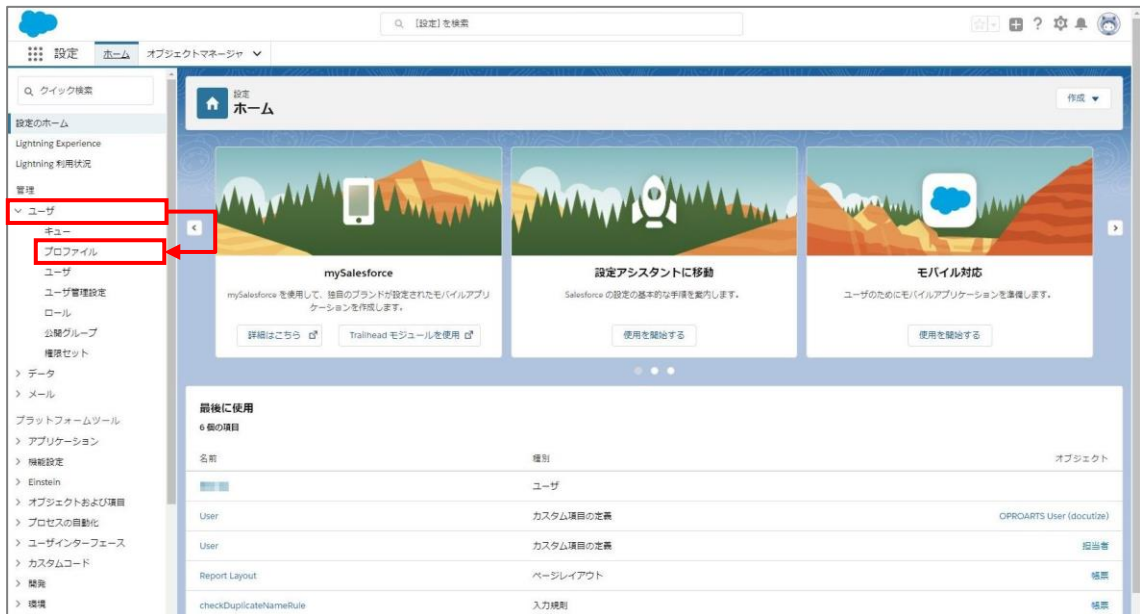
← **権限**
 例：管理部、営業部などの単位で設定できる

← **人**
 例：営業部員に営業部の権限を割り当てる

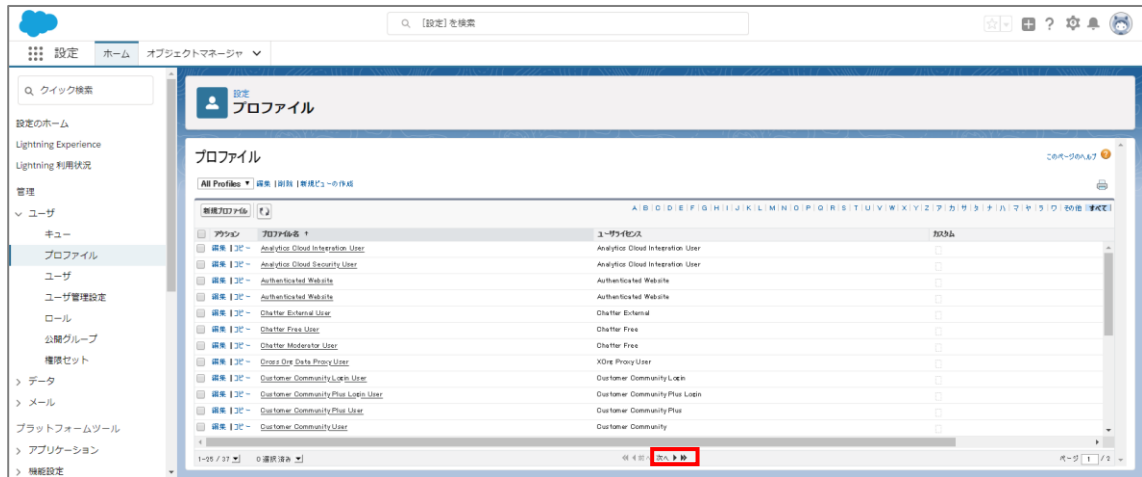
1. [設定] ボタンをクリックし、「設定」をクリックします。



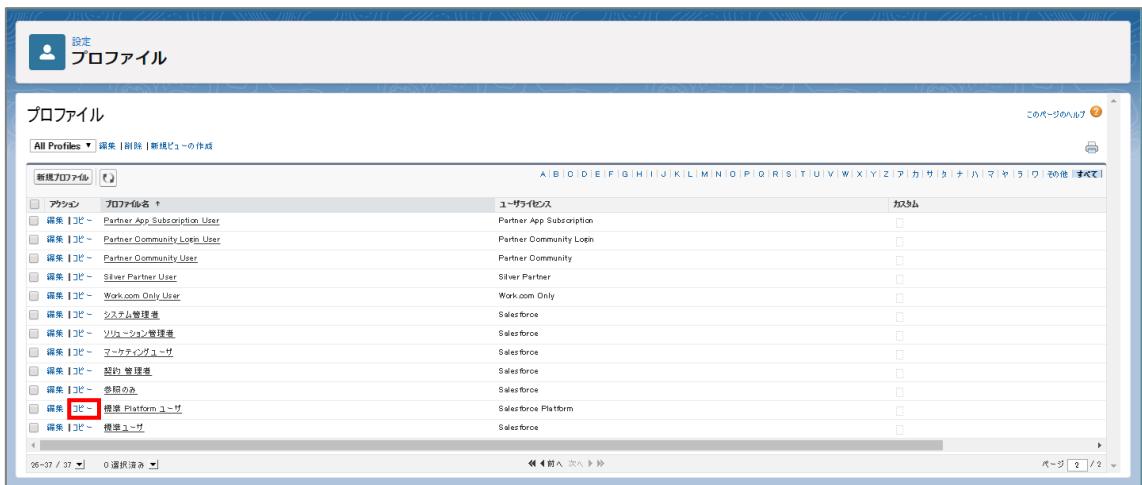
2. 「ホーム」画面が表示されます。
「ユーザ」>「プロフィール」をクリックします。



- 「プロフィール」画面が表示されます。
画面下部にある [次へ] ボタンをクリックします。



- 「標準 Platform ユーザ」の [コピー] リンクをクリックします。



- 「プロフィールのコピー」画面が表示されます。
「プロフィール名」に任意の値を入力します。ここでは「docutize ユーザ」と入力し、[保存] ボタンをクリックします。



6. 「プロフィール docutize ユーザ」画面が表示されます。

次の項目を編集します。

- 「ページレイアウト」
- 「項目レベルセキュリティ」
- 「タブの設定」
- 「オブジェクト権限」
- APIの有効化
- Apex クラスの有効化
- Visualforce ページの有効化



7. 「ページレイアウト」を編集します。

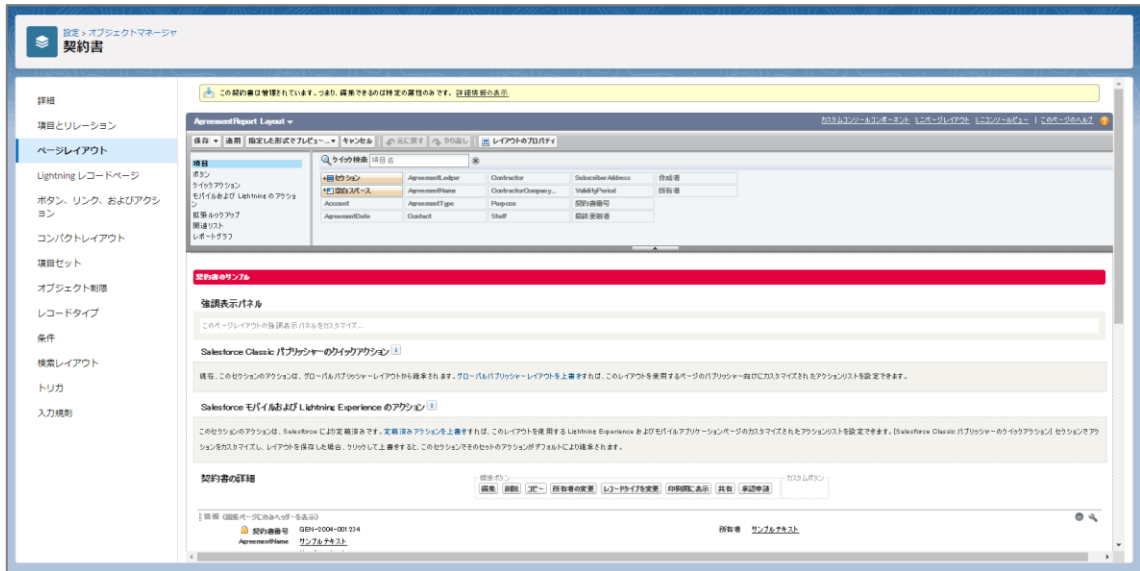
画面を下へスクロールし、「ページレイアウト」>「カスタムオブジェクトレイアウト」を表示します。

例として、「契約書」の [AgreementReport Layout] リンクをクリックします。

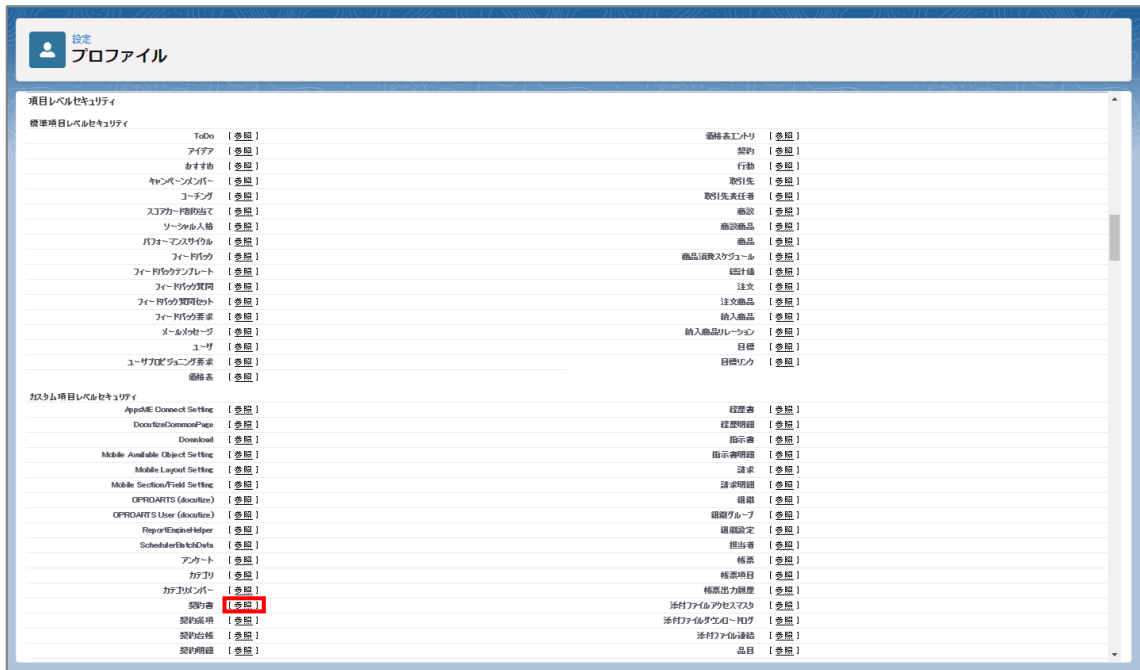


Point 「カスタムオブジェクトレイアウト」では、プロフィール毎に項目の並びを設定できます。

8. 「契約書」のオブジェクトレイアウト編集画面が表示されます。必要に応じて編集をします。



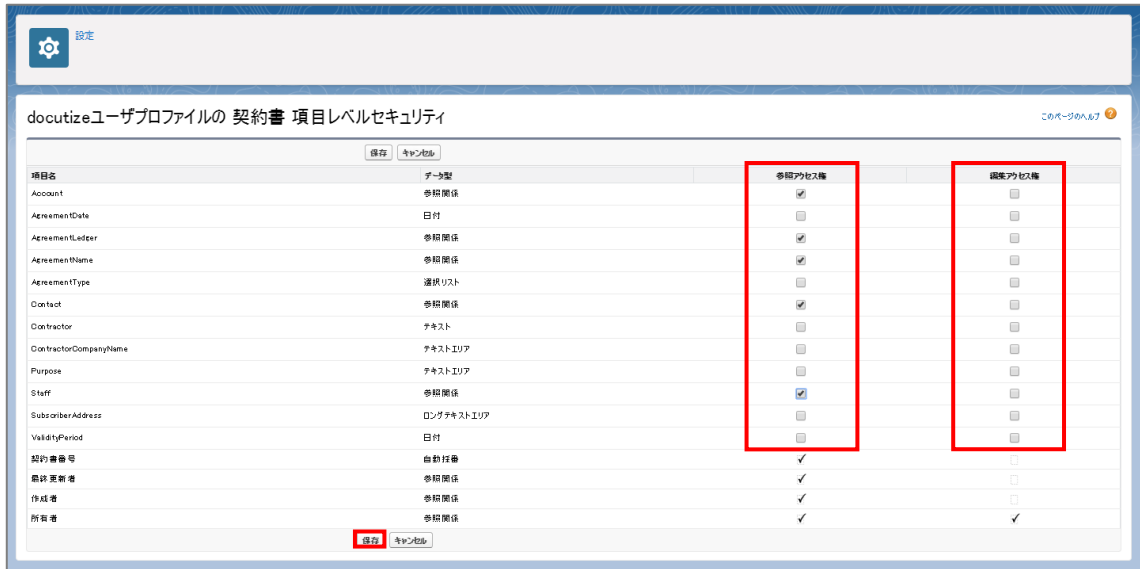
9. 「項目レベルセキュリティ」を編集します。
画面を下へスクロールし、「項目レベルセキュリティ」>「カスタム項目レベルセキュリティ」を表示します。
例として、「契約書」の「参照」リンクをクリックします。



10. 「docutize ユーザプロフィールの契約書 項目レベルセキュリティ」画面が表示されます。
 [編集] ボタンをクリックします。



11. 項目名ごとに「参照アクセス権」、「編集アクセス権」にチェックを付けて、[保存] ボタンをクリックします。



12. チェックを付けた項目が正しいことを確認します。

[プロフィールに戻る] ボタンをクリックしてプロフィールの編集を続けます。

※間違っている場合は [編集] ボタンをクリックして手順 11 へ戻り、「参照アクセス権」、「編集アクセス権」を設定します。



13. タブの設定を編集します。

画面を上へスクロールし、「プロフィール」画面上部の [編集] ボタンをクリックします。



Point

タブ設定では、次のことができます。

- ・ [すべてのタブ] ページでの表示・非表示
- ・ 関連するアプリケーションでの表示・非表示
- ・ アプリケーションランチャーおよびナビゲーションメニューでの表示・非表示

14. 「プロフィールの編集」画面が表示されます。
画面を下へスクロールし、「タブの設定」>「カスタムタブの設定」を表示します。

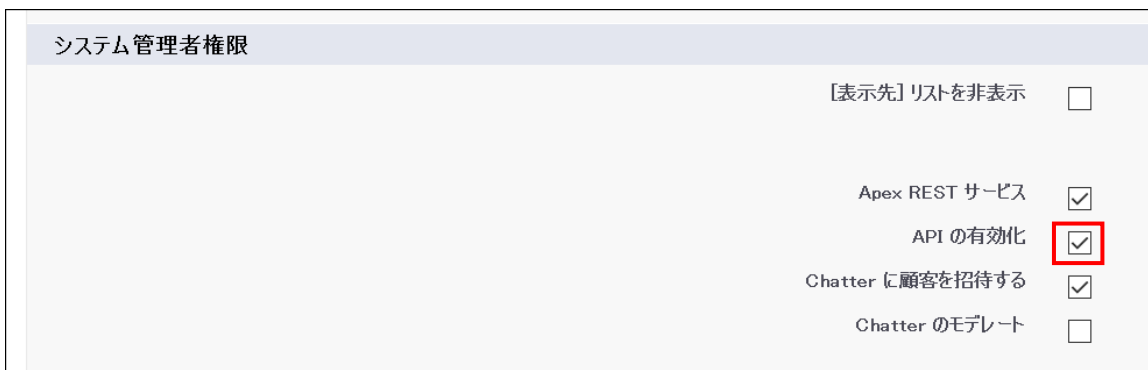


15. 例として、「請求」を表示する設定をします。
リストボックスから「デフォルトで表示」を選択します。



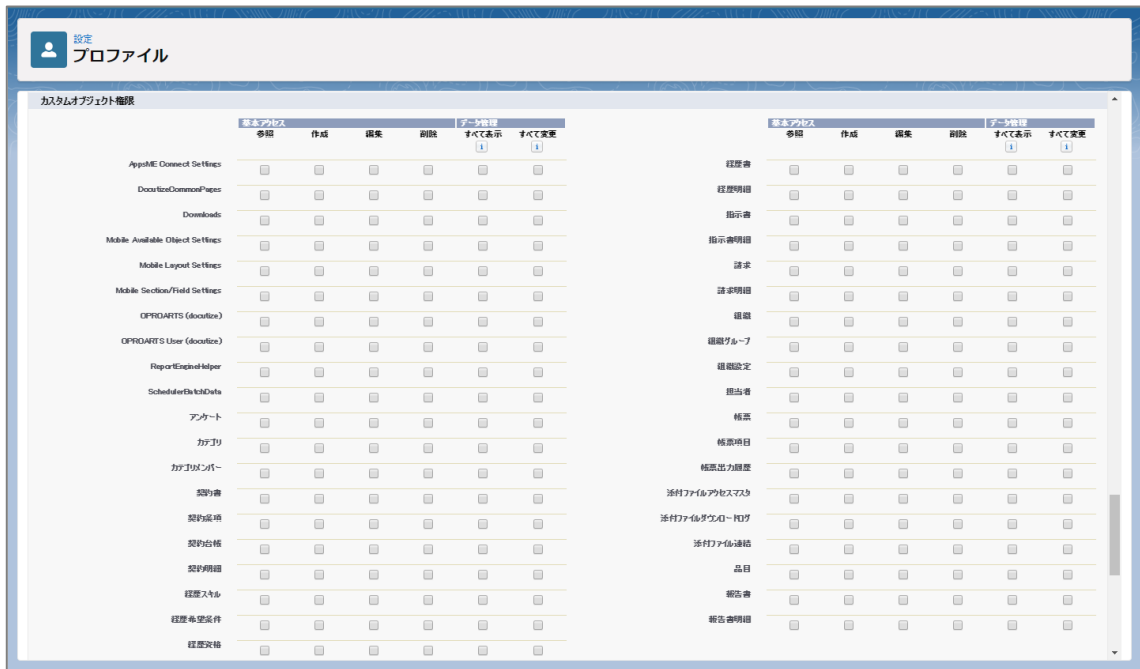
選択項目	説明
「タブを隠す」	【すべてのタブ】 ページに表示されず、どのアプリケーションにも表示されません。
「デフォルトで非表示」	【すべてのタブ】 ページに表示されます。 関連するアプリケーションの表示タブには表示されません。 どのアプリケーションでもタブが表示されるように表示をカスタマイズできます。
「デフォルトで表示」	【すべてのタブ】 ページに表示され、関連するアプリケーションの表示タブにも表示されます。 また、オブジェクトがアプリケーションランチャーおよびナビゲーションメニューに表示されます。 表示をカスタマイズしてタブを非表示にしたり、他アプリケーションで表示したりできます。

16. API を有効化します。
画面を下へスクロールし、「システム管理者権限」>「API の有効化」にチェックを入れます。



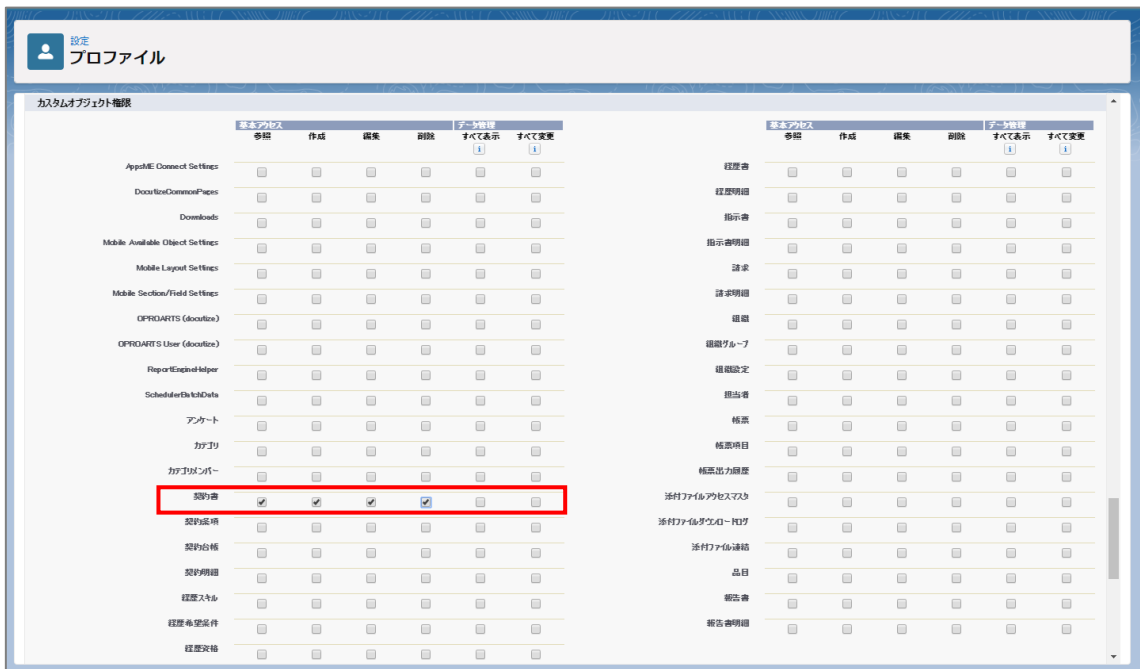
17. 「カスタムオブジェクト権限」を編集します。

画面を下へスクロールし、「オブジェクト権限」>「カスタムオブジェクト権限」を表示します。



18. 例として、「契約書」の権限を設定します。

「基本アクセス」の「参照」「作成」「編集」「削除」にチェックを付けます。



項目名	説明
基本アクセス	チェックを付けたら、次のことができるようになります。 「参照」：参照できます。 「作成」：レコードを新規作成できます。 「編集」：更新できます。 「削除」：削除できます。

Point 「基本アクセス」のオブジェクト権限は必要に応じて変更するようにしてください。

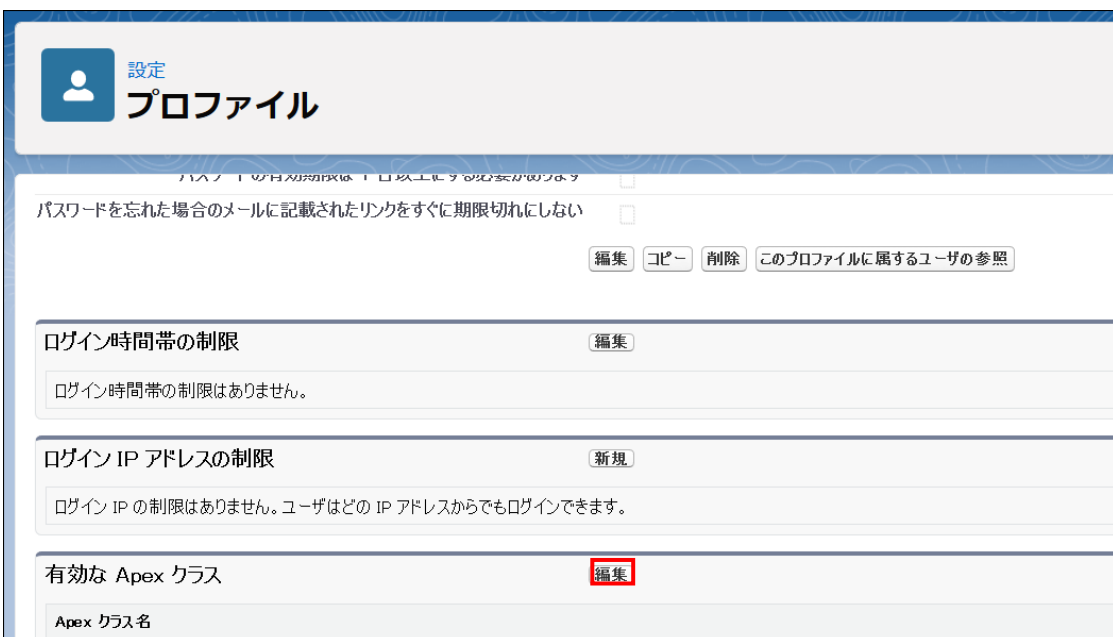
注意 「データ管理」の「すべて表示」「すべて変更」にはチェックを付けしないでください。

19. 「カスタムタブの設定」と「カスタムオブジェクト権限」の設定が終了したら、画面を下へスクロールし、[保存] ボタンをクリックします。設定が保存されます。

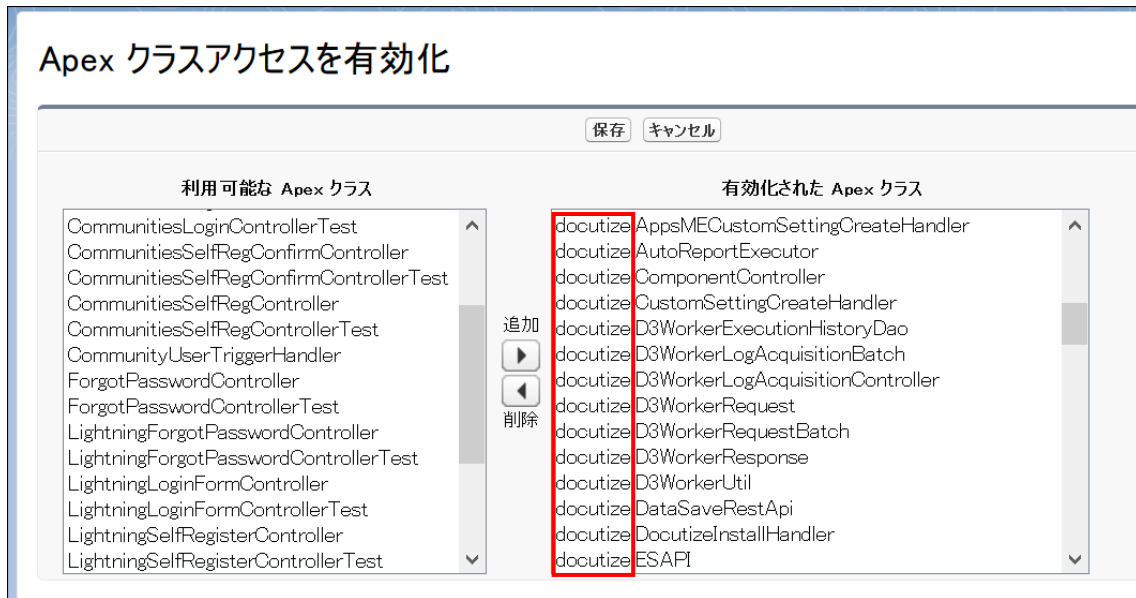


Point 上記は一例です。プロフィールの設定の詳細については、次の URL へアクセスし、参照してください。
https://help.salesforce.com/articleView?id=admin_userprofiles.htm&type=5
 ※2019 年 4 月時点の情報です。URL は変わる可能性があります。

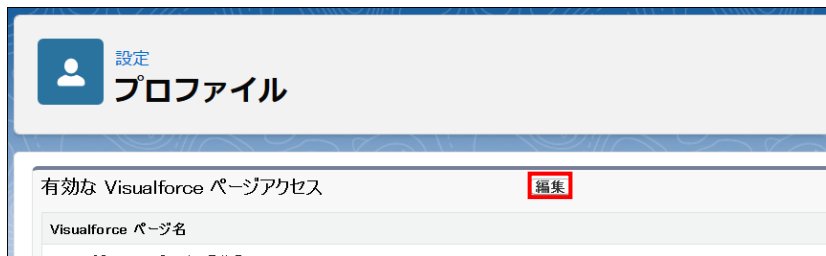
20. 保存したプロフィールの詳細画面を開き、下にスクロールします。
 「有効な Apex クラス」の[編集]ボタンをクリックします。



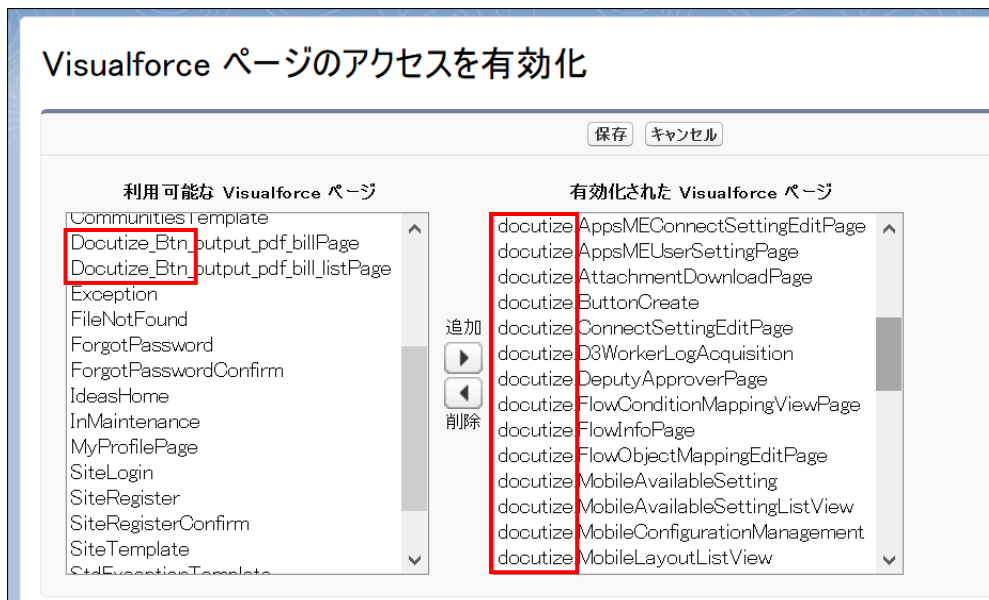
21. 「有効化された Apex クラス」に「docutize」で始まるクラスが全て入っていることを確認します。
入っていないクラスがある場合は追加して[保存]をクリックしてください。



22. プロファイル詳細画面に戻り、「有効な Visualforce ページアクセス」の[編集]ボタンをクリックします。



23. 「docutize」で始まる「利用可能な Visualforce ページ」を「有効化された Visualforce ページ」に追加します。
「Docutize_Btn_」で始まるものは作成したテンプレートの Visualforce ページになるため、プロフィールによって非公開にしたい場合は追加せず残します。



4. 編集画面が表示されます。

The screenshot shows the '新規ユーザ' (New User) setup page in Salesforce. The page is divided into several sections:

- ユーザの編集** (Edit User): Includes buttons for '保存' (Save), '保存 & 新規' (Save & New), and 'キャンセル' (Cancel).
- 一般情報** (General Information): Contains fields for '姓' (Last Name), '名' (First Name), '別名' (Alias), 'メール' (Email), 'ユーザ名' (Username), '二名ネーム' (Middle Name), '役職' (Title), '会社名' (Company Name), and 'デバイス' (Device).
- 住所(郵便先)** (Address): Fields for '国' (Country), '郵便番号' (Postal Code), '郵便府県' (Prefecture), '市区部' (City/Town/Village), and '町名・番地' (Address).
- シングルサインオン情報** (Single Sign-On Information): Field for '統合ID' (Unified ID).
- 地域の設定** (Regional Settings): Fields for 'タイムゾーン' (Time Zone), '地域' (Region), and '言語' (Language).
- 承認者の設定** (Approval Settings): Fields for '代理承認者' (Proxy Approver), 'マネージャ' (Manager), and '承認申請メールを返信' (Reply to approval request email).

5. 「姓」を入力します。

※入力後、カーソルを次の項目に移動すると、「別名」に同じ値が自動入力されます。

This screenshot shows the '新規ユーザ' (New User) setup page with the '一般情報' (General Information) section. The '姓' (Last Name) field is highlighted with a red box and contains the text 'オバロ'. The '別名' (Alias) field is highlighted with a red dashed box and also contains 'オバロ', demonstrating the auto-fill functionality.

6. 「メール」を入力します。

※入力後、カーソルを次の項目に移動すると、「ユーザ名」に同じ値、「ニックネーム」に@前までの値が自動入力されます。



注意 ユーザ名は以下の条件に該当する値を入力してください。

- ・ メールアドレス形式であること (manual1@opro.jp など)
- ・ すべての Salesforce 組織で一貫であること

7. Salesforce のエディションが以下に該当する場合、「ロール」からユーザの種類を選択します。

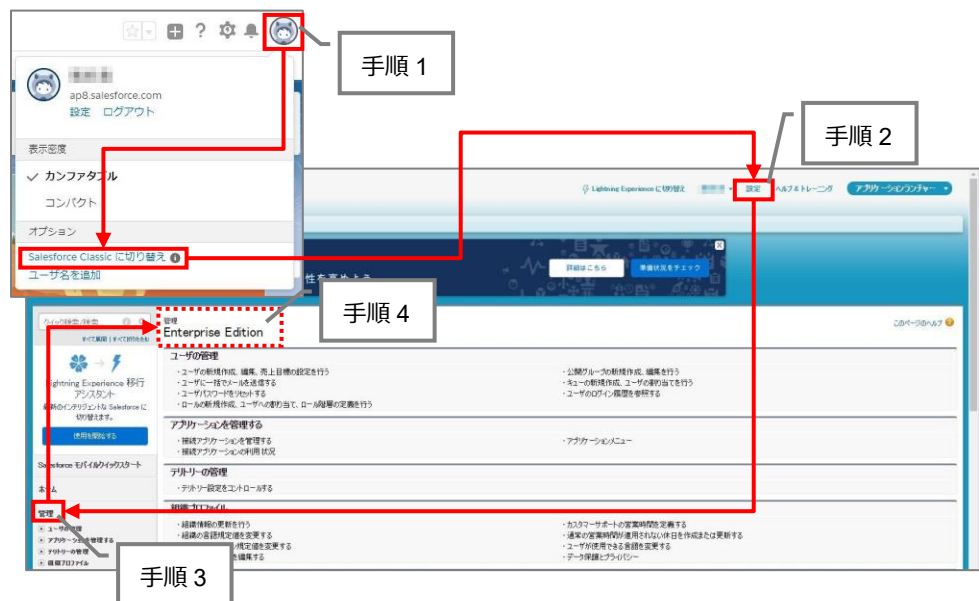
- Professional Edition / Enterprise Edition / Unlimited Edition / Performance Edition / Developer Edition



Point

エディションの確認方法

1. ユーザアイコンをクリックし、「Salesforce Classic に切り替え」をクリックします。
2. 画面表示が切り替わります。「設定」をクリックします。
3. 設定画面が表示されます。「管理」をクリックします。
4. 管理画面が表示されます。画面左上に表示されるエディションを確認します。



8. 「ユーザライセンス」で「Salesforce Platform」が選択されていることを確認します。

The screenshot shows the 'New User' configuration page. On the right side, the 'User License' dropdown menu is expanded, and 'Salesforce Platform' is selected. A red dashed box highlights this selection. Other fields like 'Name', 'Email', and 'Role' are also visible.

9. 「プロフィール」で「docutize ユーザ」を選択します。

The screenshot shows the 'New User' configuration page. On the right side, the 'Profile' dropdown menu is expanded, and 'docutize ユーザ' is selected. A red dashed box highlights this selection. The 'User License' dropdown is also visible, showing 'Salesforce Platform'.

10. 「パスワードをリセットしてユーザに通知する」にチェックが付いていることを確認します。

The screenshot shows the 'Assignee Settings' page. The checkbox 'パスワードをリセットしてユーザに通知する' (Reset password and notify user) is checked. A red dashed box highlights this checkbox. There are also fields for 'Proxy Assignee' and 'Manager'.

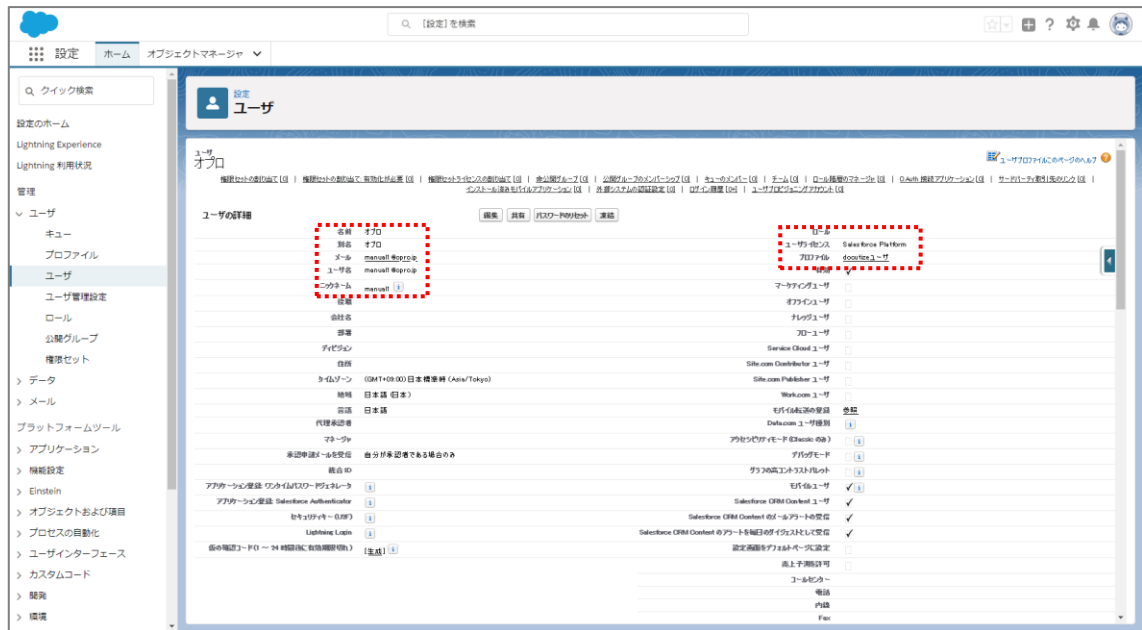
注意

「パスワードをリセットしてユーザに通知する」にチェックが付いている場合、新規ユーザにログイン名と仮パスワードがメールで通知されます。新規ユーザは 7 日以内にメール内のリンクをクリックし、パスワードを変更する必要があります。

11. そのほか必要事項を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Assignee Settings' page. The 'Save' button is highlighted with a red box. The checkbox 'パスワードをリセットしてユーザに通知する' is still checked.

12. 確認画面が表示されます。
 入力した情報が正しいことを確認します。



Point ライセンス割り当てを再確認します。
 確認方法は、以下を参照してください。

【参照】「2.3 ライセンスの割り当て」手順 1～3


4.4 項目情報の設定

帳票で使用する項目を設定します。

4.4.1 新規作成

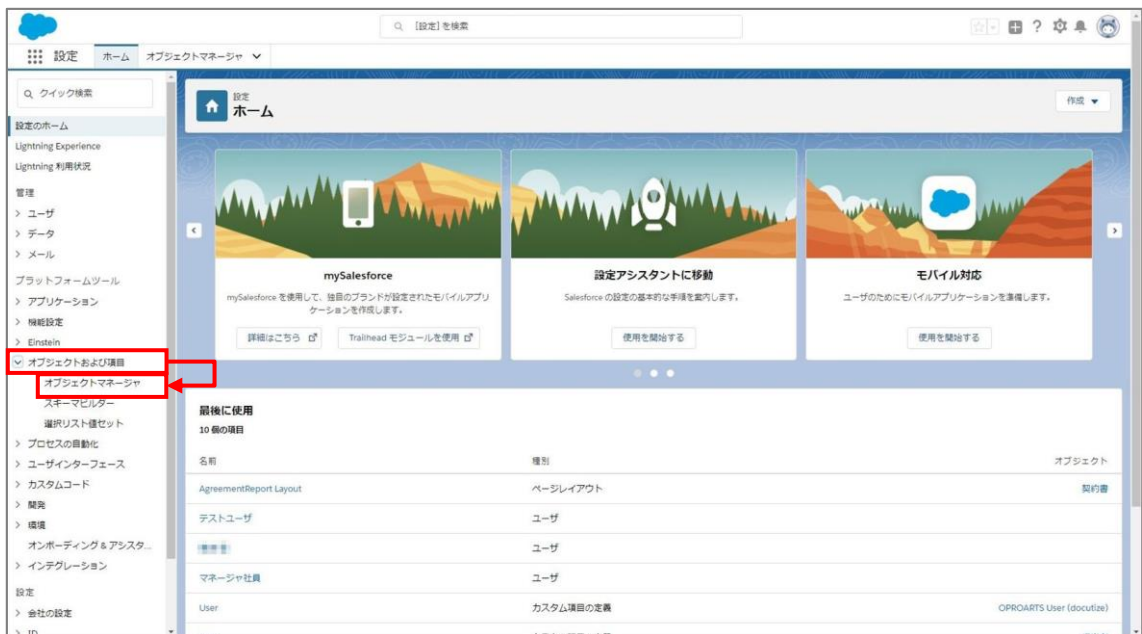
新規項目を作成します。

ここでは請求書オブジェクトに「発行日」を追加する手順を例に説明します。

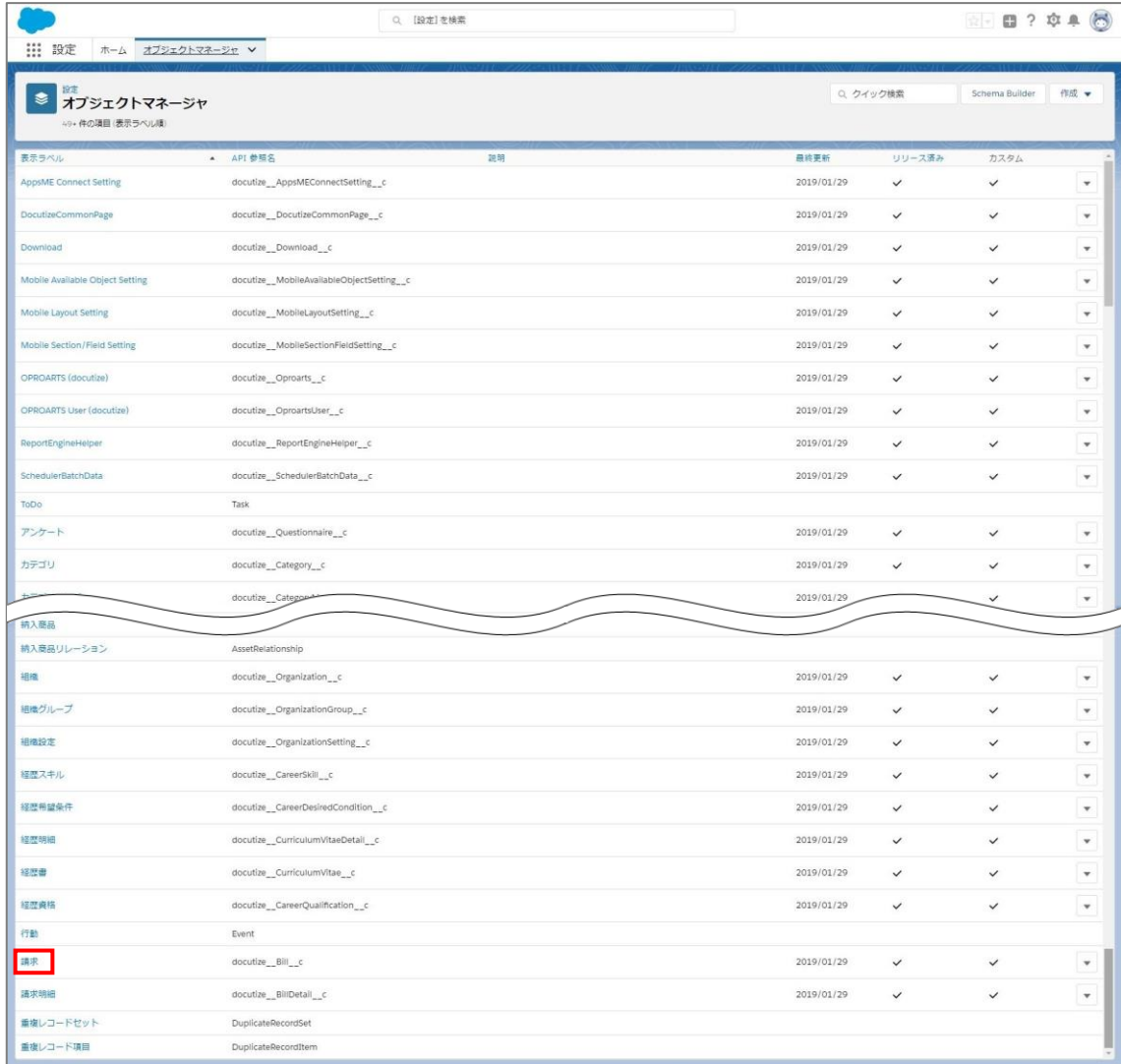
1.  ボタンをクリックし、「設定」をクリックします。



2. 「ホーム」画面が表示されます。
「オブジェクトおよび項目」>「オブジェクトマネージャ」をクリックします。



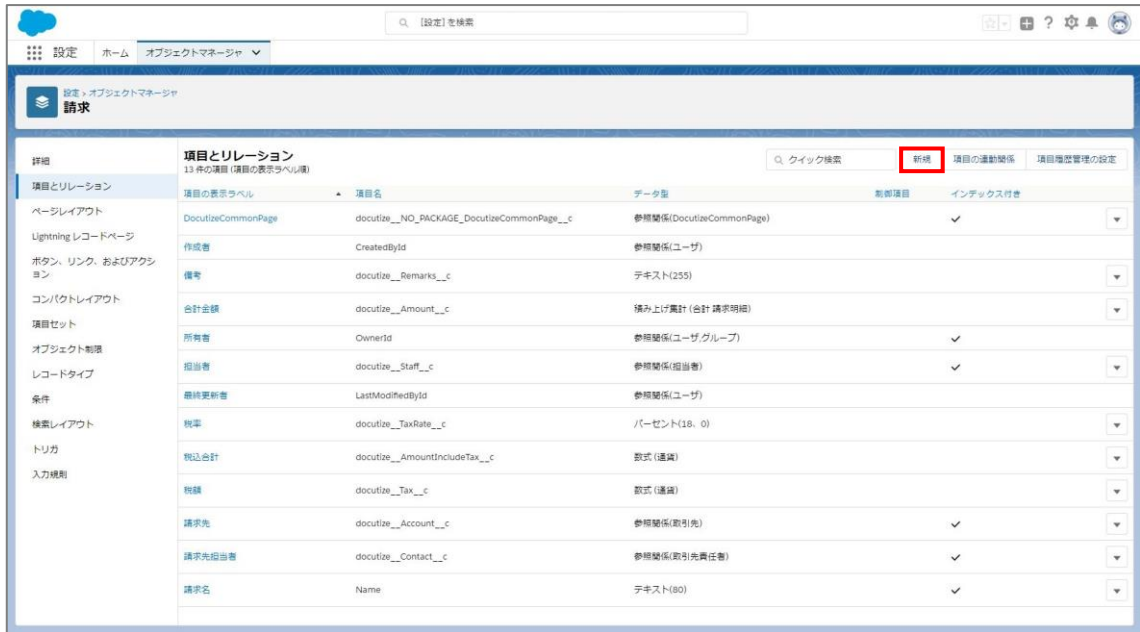
3. 「オブジェクトマネージャ」画面が表示されます。
[請求] リンクをクリックします。



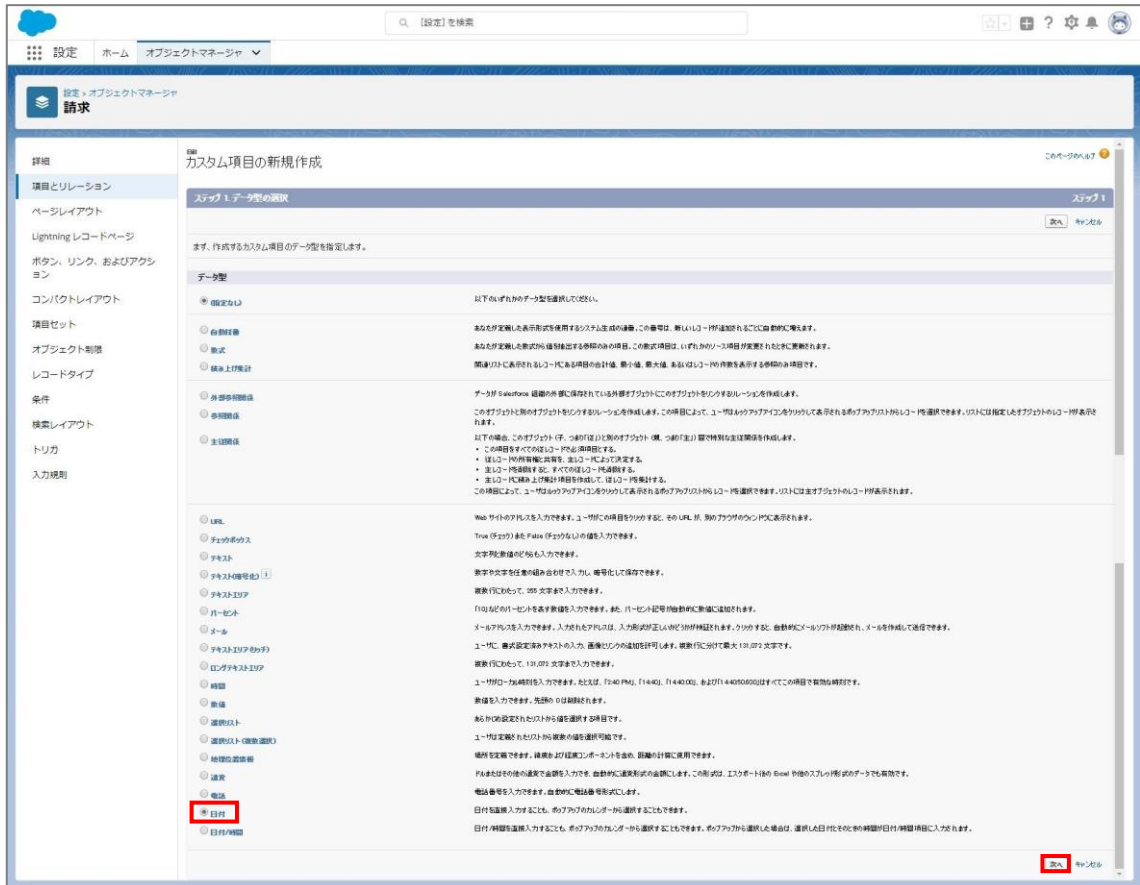
4. 「請求」画面が表示されます。
「項目とリレーション」をクリックします。



5. 請求書で使用する項目が一覧で表示されます。
[新規] をクリックします。

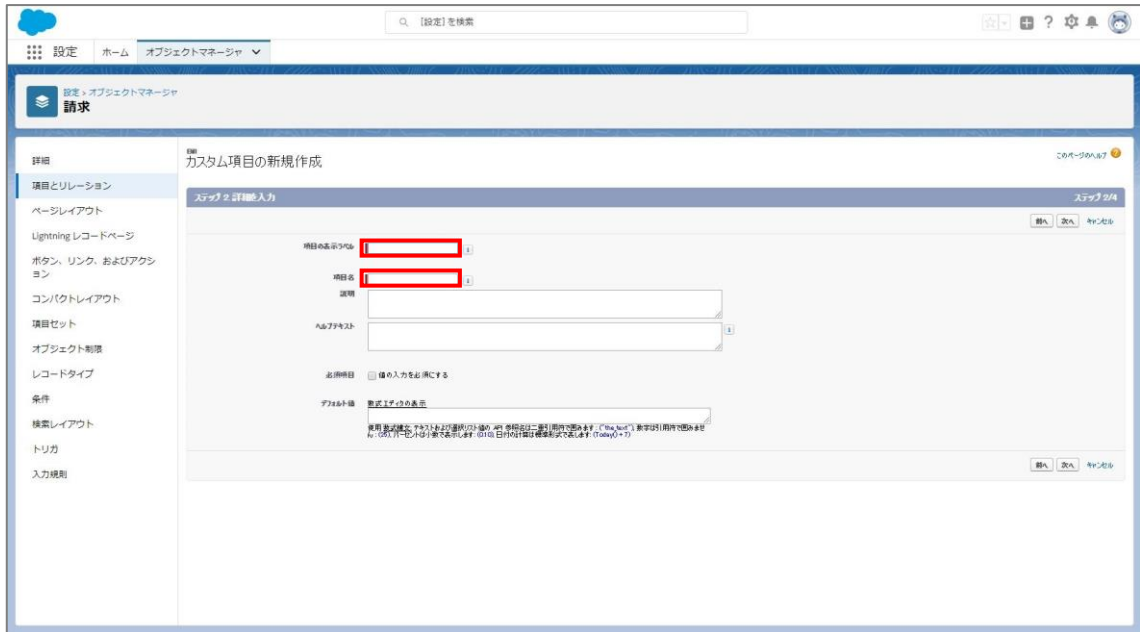


6. 「Bill カスタム項目の新規作成」画面の「ステップ 1.データ型の選択」が表示されます。
作成する項目のデータ型を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。(ここでは「日付」を選択します。)



注意 docuize で項目を新規作成する場合、データ型で「主従関係」は選択できません。

7. 「ステップ 2.詳細を入力」が表示されます。
「項目の表示ラベル」と「項目名」を入力します。

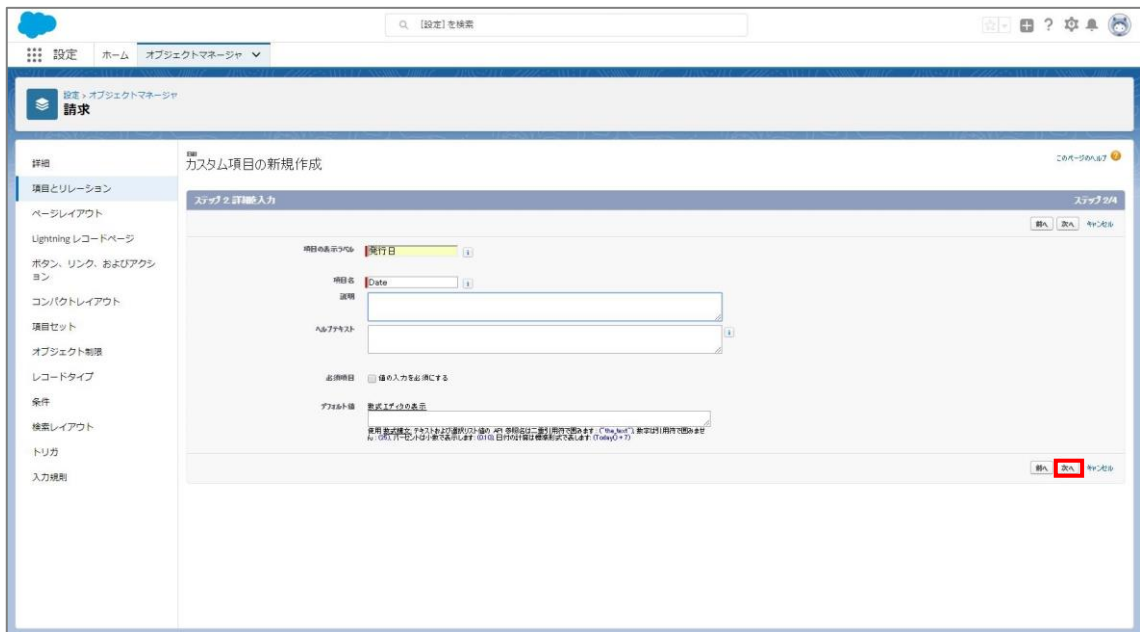


Point

「項目名」は、「項目とリレーション」内で一意の値を設定してください。



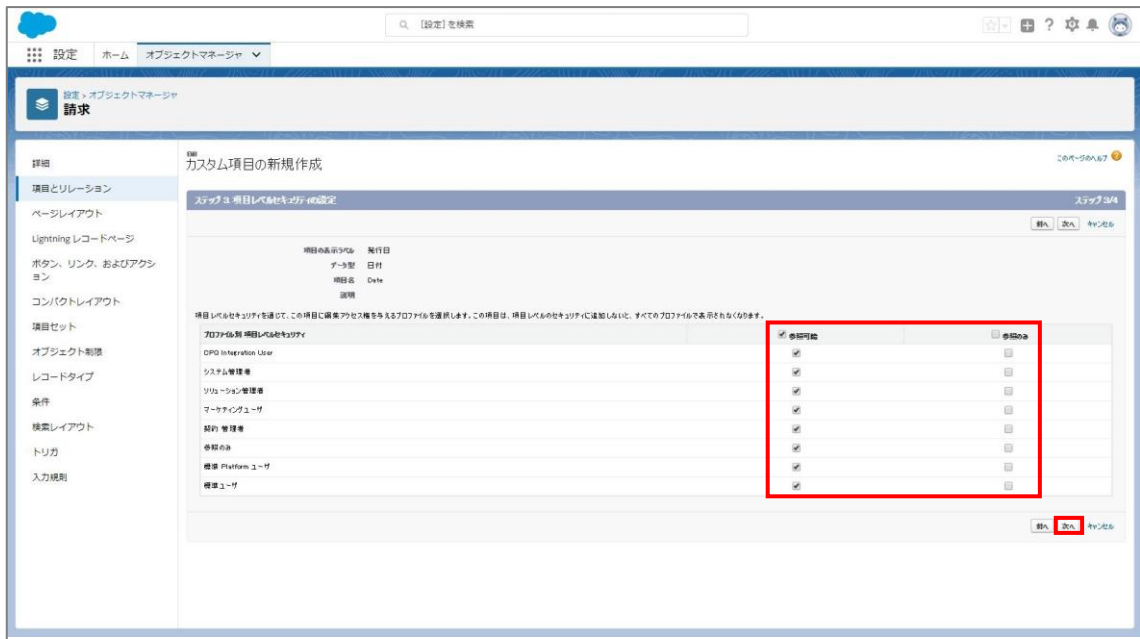
8. そのほか必要事項を入力し、[次へ] ボタンをクリックします。



9. Salesforce のエディションが以下に該当する場合、「ステップ 3.項目レベルセキュリティの設定」が表示されます。

- Enterprise Edition/Unlimited Edition/Performance Edition/Developer Edition

必要に応じて、ユーザ種別ごとに項目の参照/編集の可否を設定し、[次へ] ボタンをクリックします。



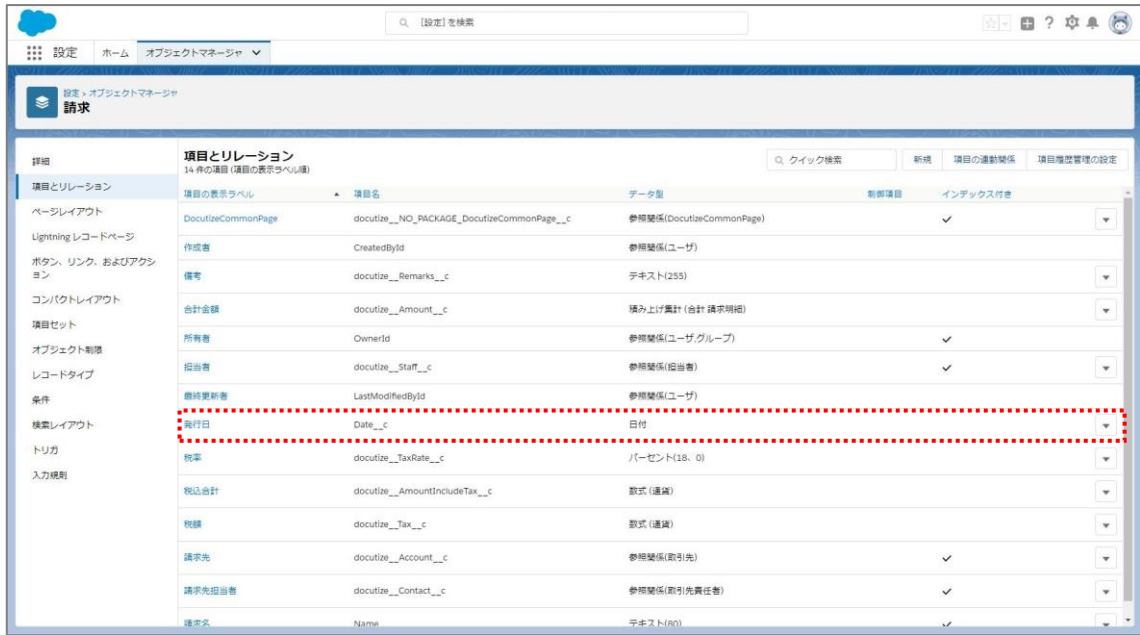
チェックの状態	参照	編集
「参照可能」にのみチェックが付いている場合	○	○
「参照可能」と「参照のみ」にチェックが付いている場合	○	×
チェックが付いていない場合	×	×

10. 「ステップ 4.ページレイアウトへの追加」が表示されます。

項目を追加する対象のページレイアウトが選択されていることを確認し、[保存] ボタンをクリックします。



11. 「項目とリレーション」画面が表示されます。
 項目が作成されたことを確認します。
 詳細内容を確認する場合、「項目の表示ラベル」にあるリンクをクリックし、確認画面を表示します。



4.4.2 修正

既存項目を修正します。

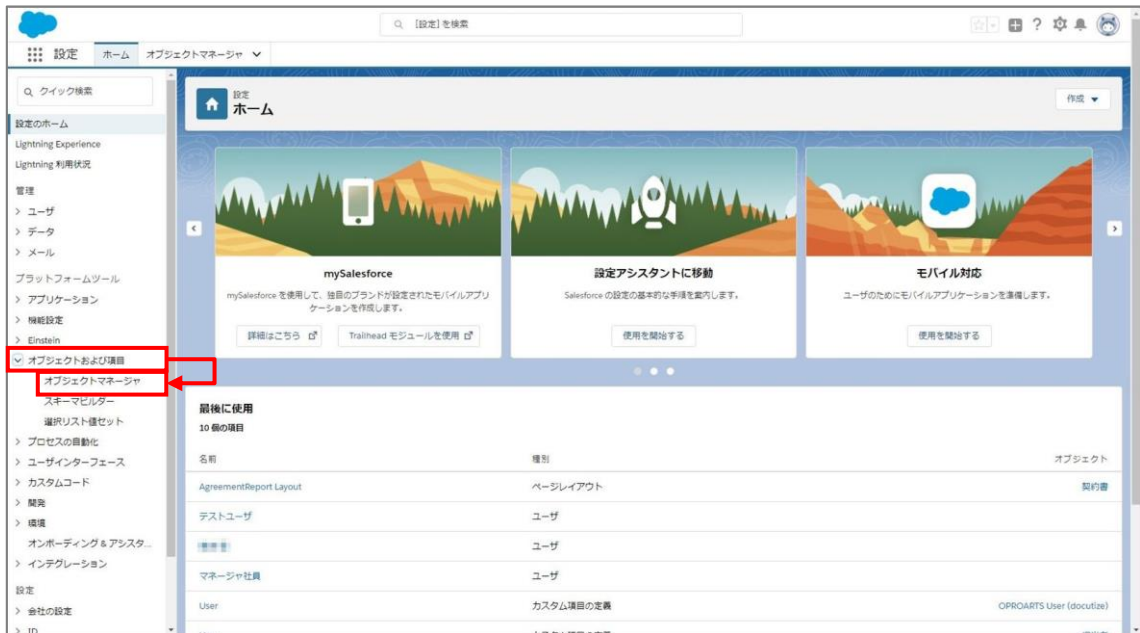
ここでは請求書の「発行日」のデータ型を修正する手順を例に説明します。

注意 標準オブジェクトの標準項目は修正できません。
「4.4.1 新規作成」で作成した項目のみ修正できます。

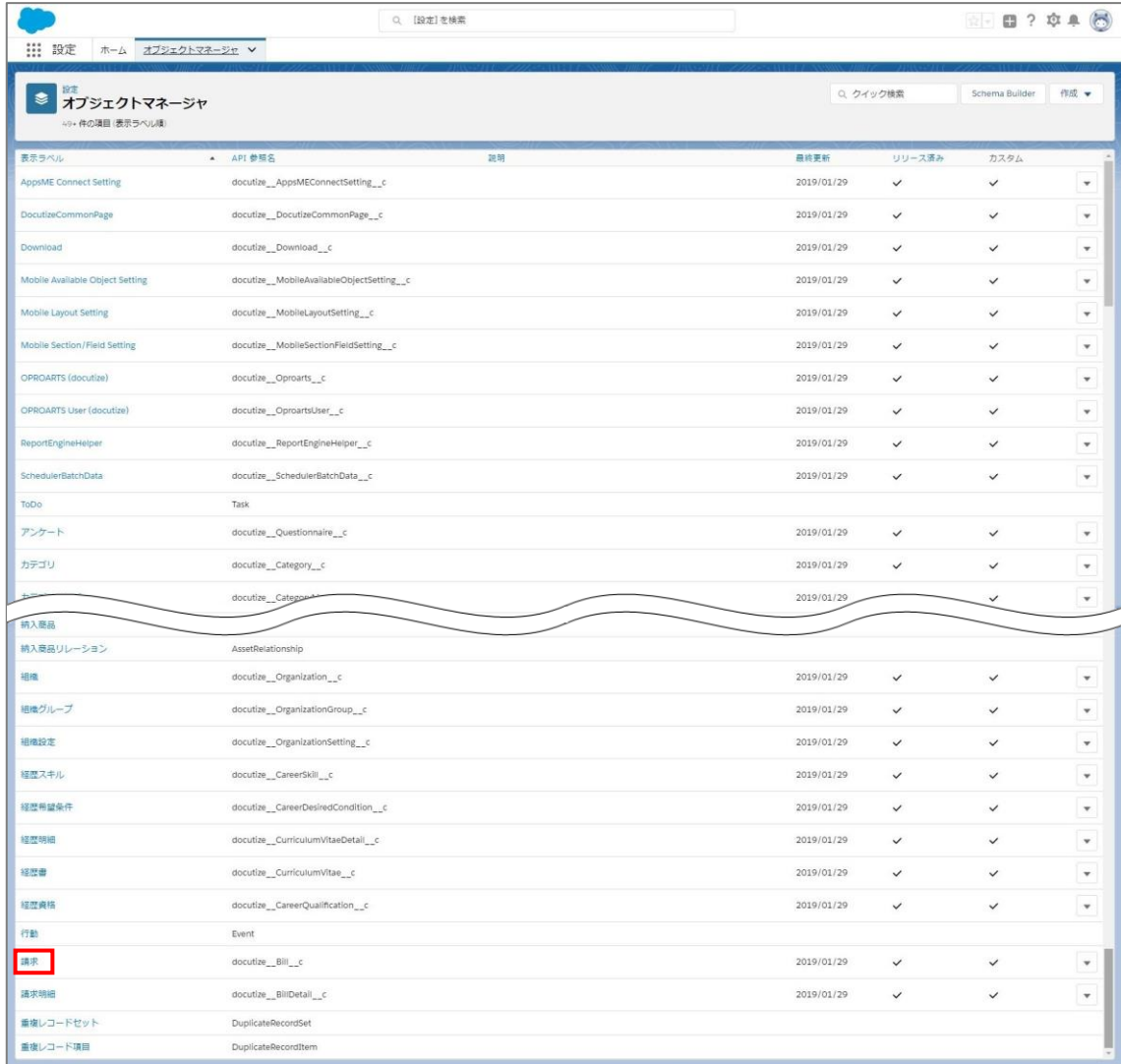
1. [設定] ボタンをクリックし、「設定」をクリックします。



2. 「ホーム」画面が表示されます。
「オブジェクトおよび項目」>「オブジェクトマネージャ」をクリックします。



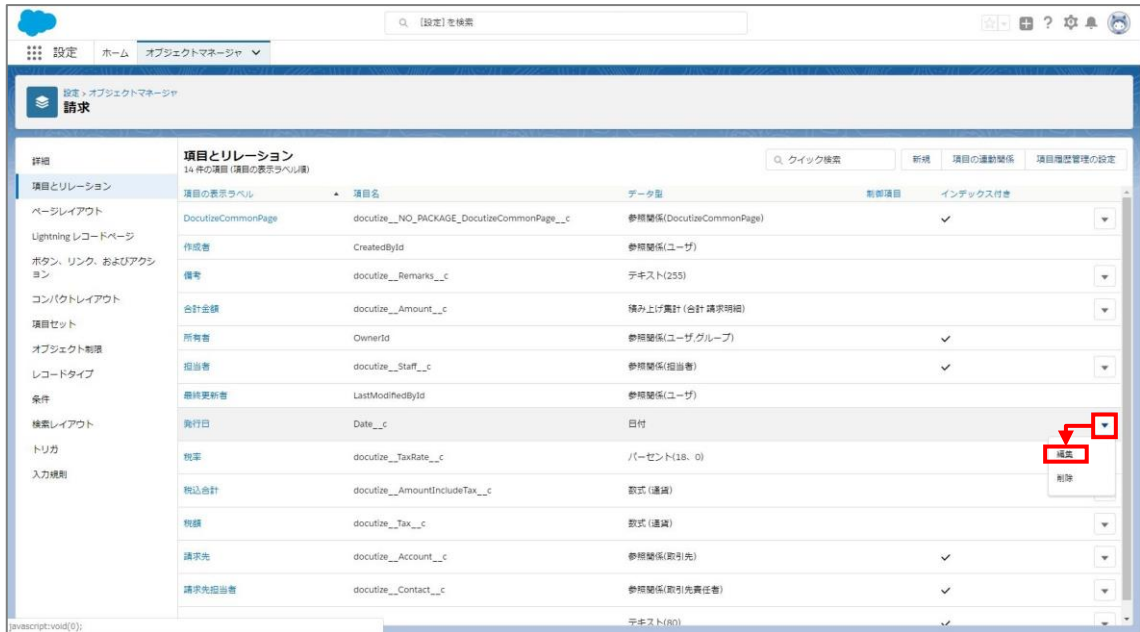
3. 「オブジェクトマネージャ」画面が表示されます。
[請求] リンクをクリックします。



4. 「請求」画面が表示されます。
「項目とリレーション」をクリックします。



- 請求書で使用する項目が一覧で表示されます。
修正する項目の [▼] ボタンをクリックし、「編集」をクリックします。

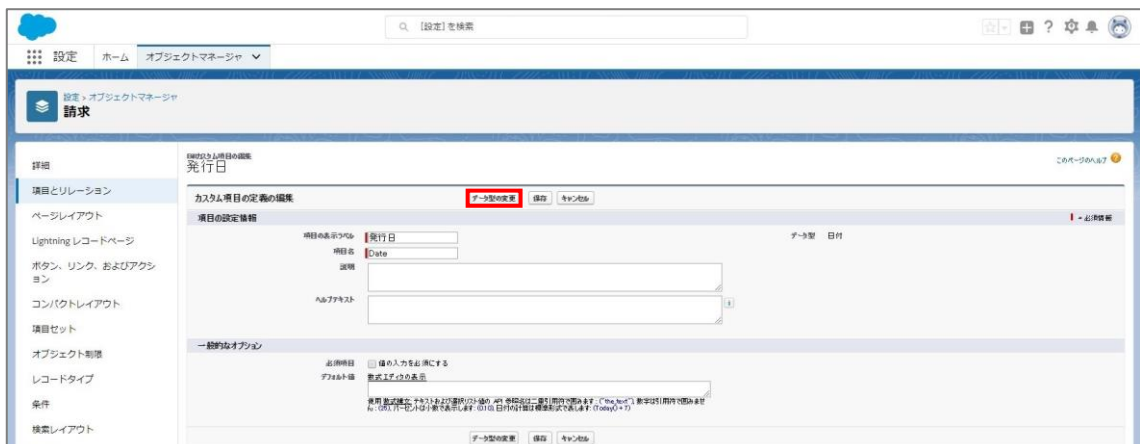


Point

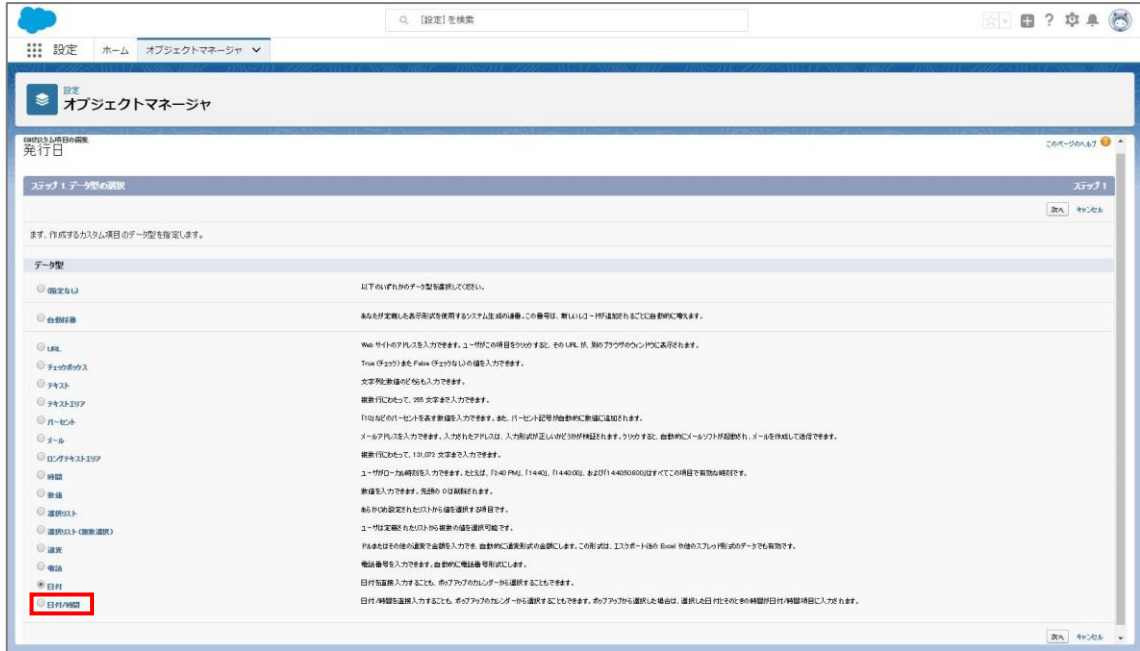
「項目の表示ラベル」にあるリンクをクリックすると、確認画面が表示されます。
確認画面にある [編集] ボタンからも修正できます。



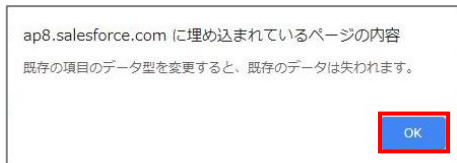
- 「発行日」の編集画面が表示されます。
[データ型の変更] ボタンをクリックします。



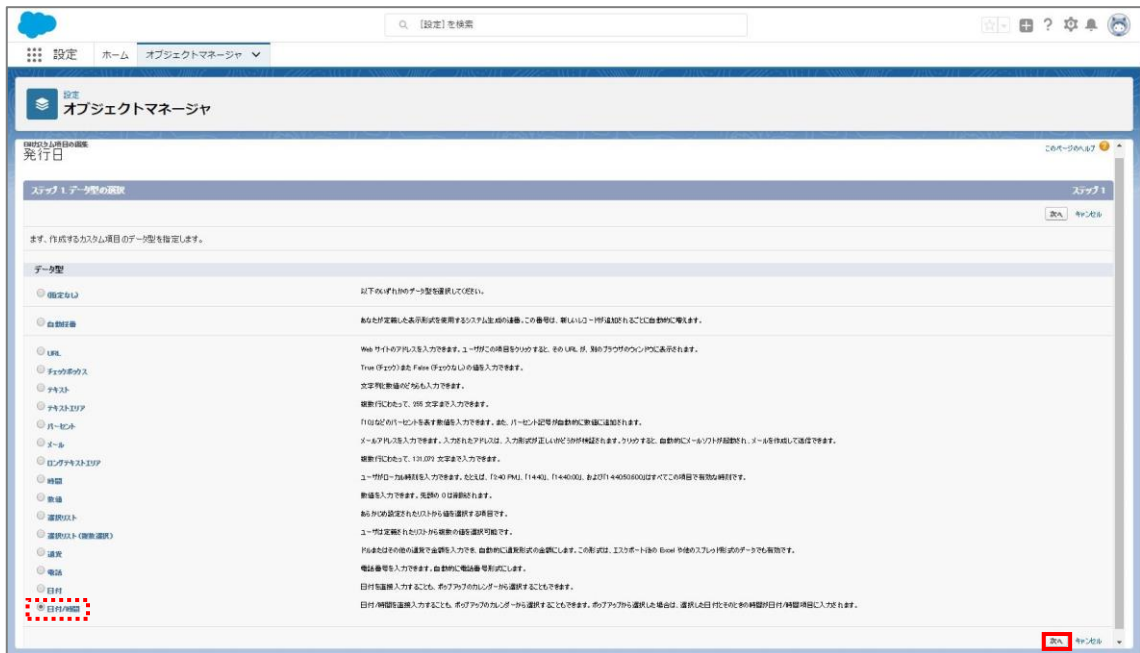
7. 「ステップ 1.データ型の選択」が表示されます。
データ型を選択します。(ここでは「日付」から「日付/時間」に変更します。)



8. 「既存の項目のデータ型を変更すると、既存のデータは失われます。」とメッセージが表示されます。
[OK] ボタンをクリックします。



9. 「日付/時間」が選択されたことを確認し、[次へ] ボタンをクリックします。



10. 「ステップ 2.詳細を入力」が表示されます。
 [保存] ボタンをクリックします。



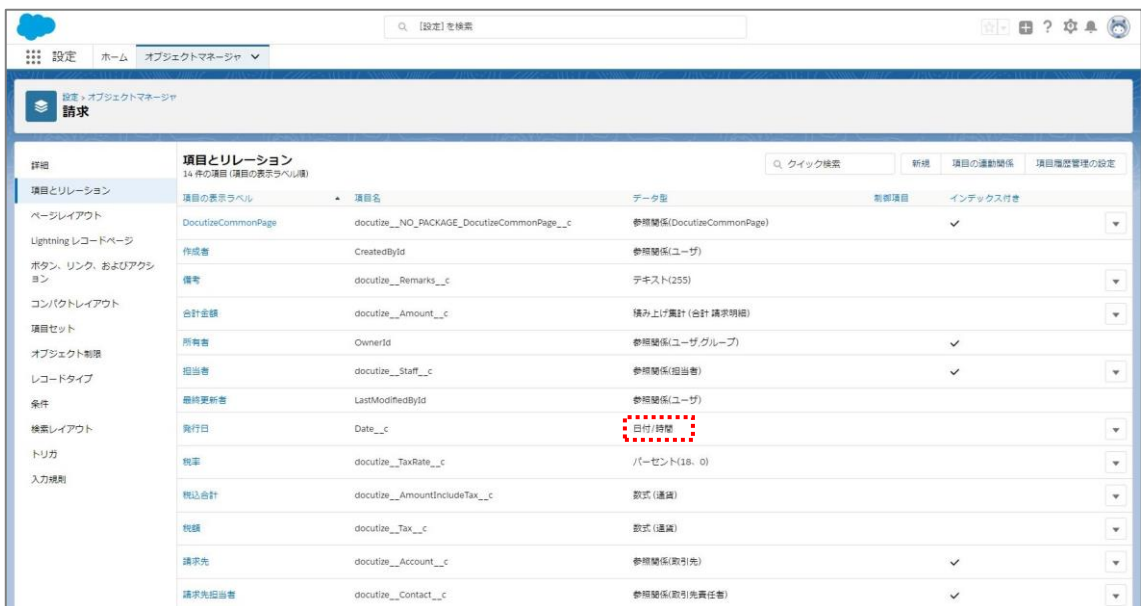
Point

[次へ] ボタンをクリックすると、「ステップ 3.項目レベルセキュリティの設定」が表示され、ユーザ種別ごとの項目の参照／編集の可否を修正できます。

※確認画面にある [項目レベルセキュリティの設定] ボタンからも修正できます。



11. 「項目とリレーション」画面が表示されます。
 「発行日」のデータ型が修正されたことを確認します。



5. docutize の帳票グループ設定

docutize の帳票生成機能を利用する場合の帳票グループの設定について説明します。
※帳票生成機能を利用しない場合、設定は必要ありませんので、本章はスキップしてください。

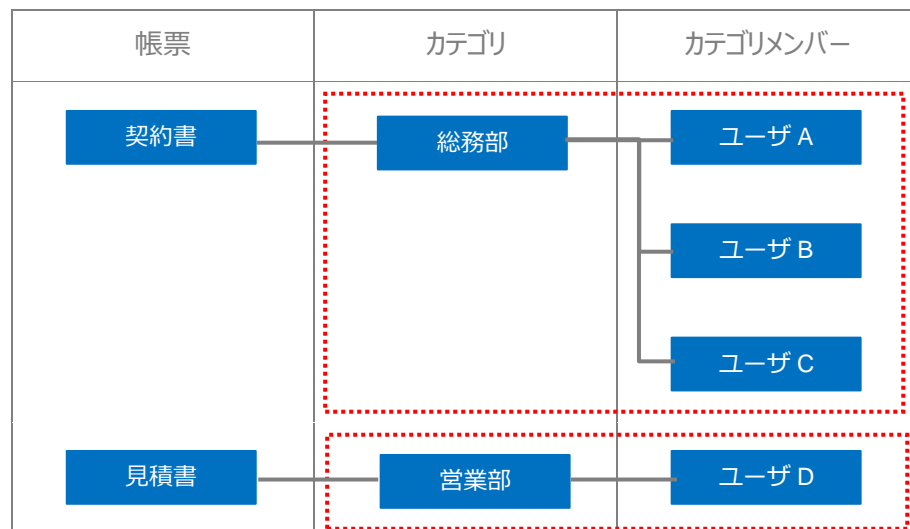
5.1 カテゴリの設定

帳票を保存するカテゴリを作成します。
カテゴリごとに、閲覧できるメンバーを設定できます。

Point

「カテゴリ」とは、帳票を保存するフォルダのようなものです。カテゴリには、カテゴリメンバーを設定でき、このメンバーのみがカテゴリに属している帳票を閲覧できます。

例えば、契約書のカテゴリに「総務部」を設定し、見積書のカテゴリに「営業部」を設定した場合、営業部に属している「ユーザD」は見積書を閲覧できますが、契約書は閲覧できません。



1. [カテゴリ] タブをクリックします。



2. 「カテゴリ」画面が表示されます。
[新規] ボタンをクリックします。



3. 「新規カテゴリ」画面が表示されます。
「カテゴリ名」を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

Point 「全ての有効ユーザカテゴリ」にチェックを付けると、すべてのユーザがこのカテゴリを閲覧できます。
この場合、カテゴリメンバーを作成する必要はありません。

4. [関連] タブをクリックします。

5. 「カテゴリメンバー」の [新規] ボタンをクリックします。

- 「新規カテゴリメンバー」画面が表示されます。
「ユーザ」を選択し、[保存] ボタンをクリックします。

新規カテゴリメンバー

情報

No

*カテゴリ

総務部

ユーザ

キャンセル 保存 & 新規 保存

- カテゴリメンバーが登録されたことを確認します。

カテゴリ 総務部

関連 詳細

カテゴリメンバー (1) 新規

NO	ユーザ
GM-0000000005	

すべて表示

6. docutize の共有設定

docutize の帳票生成機能を利用する場合の共有設定について説明します。
※帳票生成機能を利用しない場合、設定は必要ありませんので、本章はスキップしてください。

6 章における手順の流れは次のとおりです。



6.1 添付ファイルの共有設定

添付ファイルを共有するユーザのグループ設定をします。

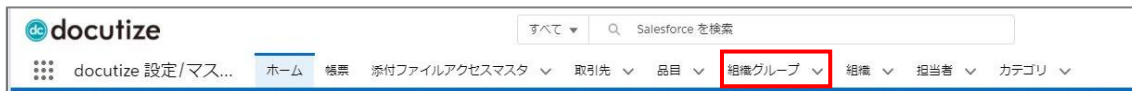
組織グループなどを設定することにより、グループ単位で閲覧権限を付与することができます。

Point	<p>添付できる帳票は、出力方法が「メモ&添付ファイル保存」の選択と「項目選択」画面で「ポータルに保存」を選択した場合のみです。</p> <p>帳票の設定方法は、以下を参照してください。</p> <p style="text-align: right;">[参照] 帳票設定ガイド「2.3.1 基本設定」</p>
Point	<p>組織グループ、組織の設定は、添付ファイルの閲覧権限を付与する際に関わってきます。そのため、実際の組織体制と合わせる必要はありません。運用に沿った設定をしてください。</p> <p>設定例 1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>組織グループ</p> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0 auto; display: inline-block;">○×会社</div> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">営業部</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">総務部</div> </div> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">担当者 A</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">担当者 B</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">担当者 C</div> </div> </div> </div> <p>設定例 2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>組織グループ</p> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; margin: 0 auto; display: inline-block;">営業部</div> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">営業 1 課</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">営業 2 課</div> </div> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">担当者 A</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">担当者 B</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">担当者 C</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 20px; background-color: #0070c0; color: white; display: inline-block;">担当者 D</div> </div> </div> </div>
Point	<p>組織グループや組織が設定済みで、配下に作成する場合は以下を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織を作成する場合 [参照] 6.1.2 組織 ・ 担当者を作成する場合 [参照] 6.1.3 担当者

6.1.1 組織グループの作成

ユーザが所属する組織グループを作成します。
組織グループは、添付ファイルを閲覧するユーザのグループ設定です。

1. 「組織グループ」タブをクリックします。



2. 「組織グループ」画面が表示されます。
「新規」ボタンをクリックします。



3. 「新規組織グループ」画面が表示されます。
「組織グループ名」を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

新規組織グループ

情報

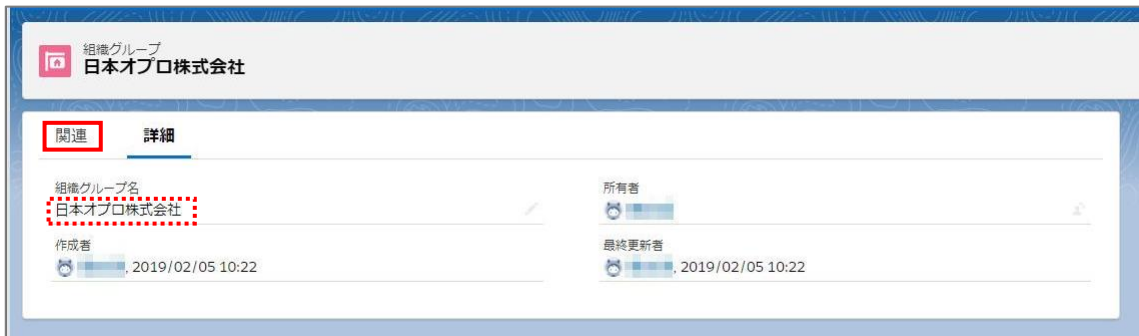
*組織グループ名 所有者

日本オプロ株式会社

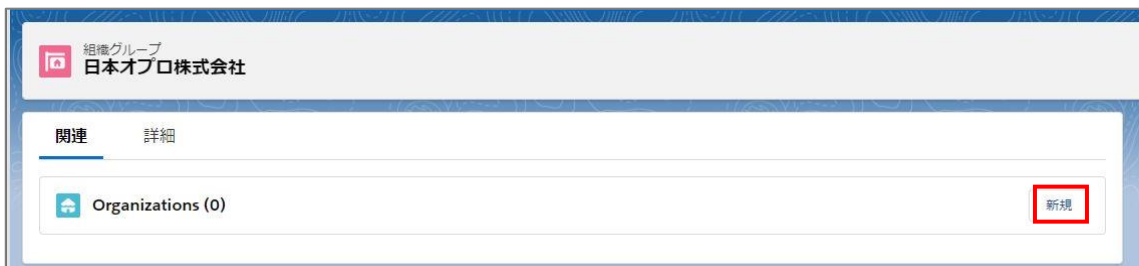
キャンセル 保存 & 新規 保存

Point 別の組織グループを登録する場合、「保存&新規」ボタンをクリックすると、保存後に「新規組織グループ」画面が表示されます。

- 作成した組織グループの詳細画面が表示されます。
配下となる組織を登録する場合、[関連] タブをクリックします。



- 「Organizations」の [新規] ボタンをクリックします。



- 「新規組織」画面が表示されます。
必要事項を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

新規組織

情報

*組織名 総務部	所有者 [ユーザー名]
組織コード	
開始日 [カレンダー]	
終了日 [カレンダー]	
組織グループ [日本オプロ株式会社] ×	

キャンセル
保存 & 新規
保存

Point 組織を続けて登録する場合、[保存&新規] ボタンをクリックすると、保存後に「新規組織」画面が表示されます。

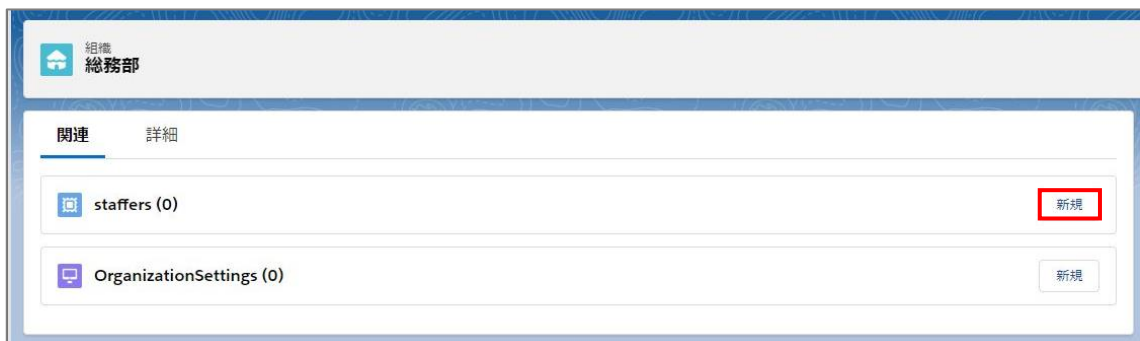
7. 組織に所属するユーザを登録する場合、ユーザを作成する組織名をクリックします。



8. [関連] タブをクリックします。




9. 「staffers」の [新規] ボタンをクリックします。



10. 「新規担当者」画面が表示されます。
必要事項を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

新規担当者

情報

*担当者名 所有者
 

有効

年齢

単価

メールアドレス

組織
 ×

性別

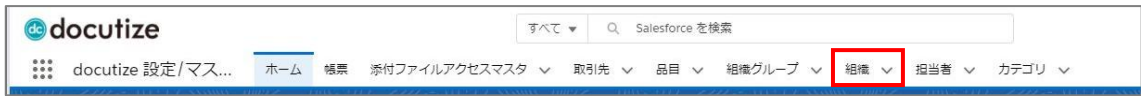
Salesforceユーザ
 ×

Point 担当者を続けて登録する場合、[保存&新規] ボタンをクリックすると、保存後に「新規担当者」画面が表示されます。

6.1.2 組織

組織グループの配下に、新しい組織を設定します。

1. [組織] タブをクリックします。



2. 「組織」画面が表示されます。
[新規] ボタンをクリックします。



3. 「新規組織」画面が表示されます。
必要事項を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

新規組織

情報

*組織名 所有者

組織コード

開始日

終了日

組織グループ

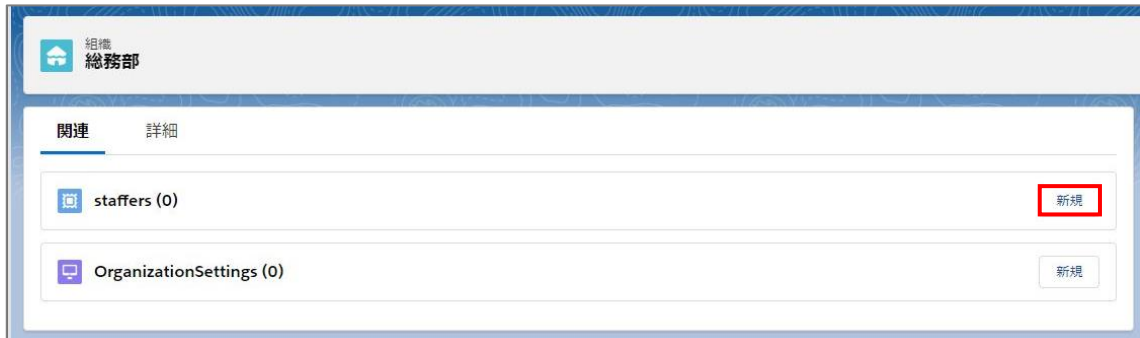
Point

組織を続けて登録する場合、[保存&新規] ボタンをクリックすると、保存後に「新規組織」画面が表示されます。

- 作成した組織の詳細画面が表示されます。
担当者を登録する場合、[関連] タブをクリックします。



- 「staffers」の [新規] ボタンをクリックします。



6. 「新規担当者」画面が表示されます。
必要事項を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

新規担当者

情報

*担当者名 所有者

有効

年齢

単価

メールアドレス

組織

性別

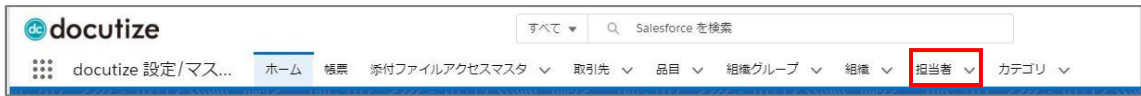
Salesforceユーザ

Point 担当者を続けて登録する場合、[保存&新規] ボタンをクリックすると、保存後に「新規担当者」画面が表示されます。

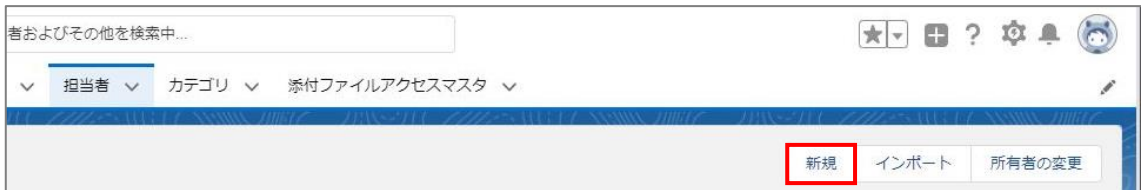
6.1.3 担当者

組織の配下に、新しい担当者を設定します。

1. 「担当者」タブをクリックします。



2. 「担当者」画面が表示されます。
「新規」ボタンをクリックします。



3. 「新規担当者」画面が表示されます。
必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

新規担当者

情報

*担当者名 所有者
 [Avatar]

有効

年齢

単価

メールアドレス

組織

性別

Salesforceユーザ

Point 担当者を続けて登録する場合、「保存&新規」ボタンをクリックすると、保存後に「新規担当者」画面が表示されます。

6.1.4 添付ファイルアクセスマスタの設定

docutize ポータル画面に添付した帳票に対して、詳細な閲覧権限を付与する場合に設定します。
 添付ファイルアクセスマスタを設定すると、外部ユーザと帳票を共有することができます。
 ※添付ファイルアクセスマスタを設定するには、事前に帳票をポータル画面に添付する必要があります。

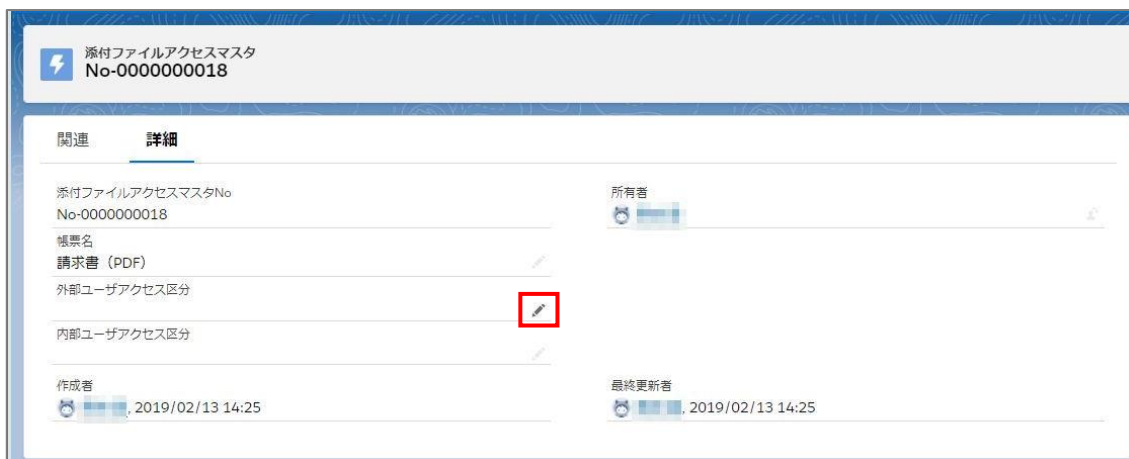
1. 「添付ファイルアクセスマスタ」タブをクリックします。



2. 「添付ファイルアクセスマスタ」画面が表示されます。
 設定する帳票の「添付ファイルアクセスマスタ NO」リンクをクリックします。



3. 社外のユーザに閲覧権限を付与する場合、「外部ユーザアクセス区分」の [✎] ボタンをクリックします。



4. 「外部ユーザアクセス区分」を選択し、[保存] ボタンをクリックします。

項目名	説明
外部ユーザアクセス区分	権限を付与する社外ユーザのアクセス区分を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 取引先 取引先責任者

5. 社内のユーザに閲覧権限を付与する場合、「内部ユーザアクセス区分」の [✎] ボタンをクリックします。

6. 「内部ユーザアクセス区分」を選択し、[保存] ボタンをクリックします。

項目名	説明
内部ユーザアクセス区分	権限を付与する社内ユーザのアクセス区分を選択します。 ・ 組織グループ ・ 組織 ・ 担当者



docutize

セットアップガイド

発行元 株式会社オプロ

