



docutize

ユーザガイド

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	2021/02/18	D3Worker 実行履歴と出力レコードの紐づけ方法について追記
1.3	2021/12/15	システム管理者ではないプロフィールの場合は「有効な Visualforce ページ」に追加する必要があることについて追記

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」のユーザガイドです。

本書をご利用いただくことで、帳票にデータを登録する方法、帳票生成時の設定方法、帳票の共有方法を理解し、帳票業務が効率良くできることを目的としています。

本書はセットアップと帳票設定の完了が前提です。

セットアップについては、別途資料「docutize セットアップガイド」を参照してください。

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。

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. データ作成	7
2.1 データ登録.....	7
2.2 データ確認.....	9
2.3 データ修正.....	10
3. 帳票出力	12
3.1 詳細レコード.....	13
3.2 ポータル	17
3.3 メモ&添付ファイル	20
3.4 D3Worker 実行	23
4. 帳票送信	25
4.1 共通設定	25
4.2 メール	28
4.3 FAX.....	29
5. 帳票出力スケジュール	31
5.1 設定	32
5.2 削除	34
6. 履歴の確認	35
6.1 帳票出力履歴検索.....	36
6.2 D3Worker 実行履歴.....	38
7. オプション機能	44
7.1 レポート	45
7.2 ダッシュボード.....	45
7.3 Chatter.....	45
7.4 コミュニティ.....	46
7.4.1 コミュニティの有効化.....	46
7.4.2 コミュニティサイトの準備	48
7.4.3 コミュニティにログインする社外ユーザの作成.....	63
7.4.4 コミュニティの公開	67
7.4.5 帳票の共有	69
7.4.6 共有のイメージ.....	70
7.4.7 共有の設定方法.....	72

7.5	データインポートウィザード.....	73
7.6	データローダ.....	73

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／PDF) を選べます。
- 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。

2. データ作成

オブジェクトにレコードを登録する手順を説明します。
登録したレコード内容を確認・修正もできます。

Point オブジェクトとは、データを入力する箱のようなものです。
業務にあわせたオブジェクト（箱）に、帳票出力に必要な情報（レコード）を登録します。

2.1 データ登録

オブジェクトにレコードを登録します。
ここでは、アンケートオブジェクトにレコードを登録する手順を例に説明します。

1. [アンケート] タブをクリックします。



2. 「アンケート」画面が表示されます。
[新規] ボタンをクリックします。



3. 「新規アンケート」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。

A screenshot of the '新規アンケート' (New Survey) form. The form contains several input fields: 'アンケート番号' (Survey Number), '取引先' (Customer) with a dropdown menu showing '株式会社***', '取引先部署' (Customer Department) with a dropdown menu showing 'オプロ本部', '開催日' (Event Date) set to '2019/03/20', 'タイトル' (Title) set to 'オプロセミナー事前アンケート', '説明1' (Description 1) with a text area containing '所属部署をお知らせください。', '説明2' (Description 2) with a text area containing 'オプロセミナーに期待することは何ですか？', and '備考' (Remarks). At the bottom right, the '保存' (Save) button is highlighted with a red rectangular box.

Point アンケート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「新規アンケート」画面が表示されます。

4. 作成したアンケートの詳細画面が表示されます。
登録した内容を確認します。

アンケート
Q_N_00000000

関連 **詳細**

アンケート番号	Q_N_00000000	所有者	
取引先	株式会社...		
取引先担当者	オプロ 太郎		
回答日	2019/03/20		
タイトル	オプロセミナー事前アンケート		
設問1	所属部署をお知らせください。 1.販売・営業部門 2.製造・生産部門 3.生産管理・品質管理部門 4.技術・研究開発部門 5.総務部門		
設問1回答			
設問2	オプロセミナーに期待することは何ですか？ 1.市場動向を知りたい 2.機能・使い方を知りたい 3.活用事例を紹介してほしい 4.今後の開発予定を知りたい 5.その他		
設問2回答			
備考			
担当者	オプロ 花子		
作成者	2019/03/20 11:57	最終更新者	2019/03/20 11:57

2.2 データ確認

オブジェクトのレコード内容を確認します。

ここでは、アンケートオブジェクトのレコードを確認する手順を例に説明します。

1. [アンケート] タブをクリックします。



2. 「アンケート」画面が表示されます。
確認するアンケートの「アンケート番号」をクリックします。



Point

一覧に該当する「アンケート番号」が表示されない場合は、[▼] ボタンをクリックし、「すべて選択」を選択します。



3. アンケートの詳細画面が表示されます。



2.3 データ修正

オブジェクトのレコード内容を修正します。

ここでは、アンケートオブジェクトのレコード内容を修正する手順を例に説明します。

1. [アンケート] タブをクリックします。

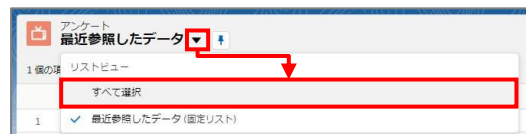


2. 「アンケート」画面が表示されます。
修正するアンケートの [▼] ボタンをクリックし、「編集」を選択します。



Point

一覧に該当する「アンケート番号」が表示されない場合は、[▼] ボタンをクリックし、「すべて選択」を選択します。



3. 該当するアンケートの編集画面が表示されます。
項目を修正し、[保存] ボタンをクリックします。

Point

アンケートの詳細画面で「編集」ボタンをクリックしても、編集画面を表示できます。



4. アンケートの詳細画面が表示されます。
修正した内容を確認します。



3. 帳票出力

帳票を出力する手順を説明します。

帳票は、詳細レコードとポータルから出力できます。

詳細レコードから出力
【参照】 3.1 詳細レコード

ポータルから出力
【参照】 3.2 ポータル

出力ファイルを確認
【参照】 3.3 メモ&添付ファイル

D3Worker の実行
【参照】 3.4 D3Worker 実行

3.1 詳細レコード

レコードの詳細画面から帳票を出力します。

ここでは、事前に設定したアクション「PDF 請求書出力」を使って、請求書をダウンロードする手順を例に説明します。

注意 レコードの詳細画面から帳票を出力するには、事前に管理者による設定が必要です。
設定については、次を参照してください。

【参照】 帳票設定ガイド「3.1 詳細レコードからの出力設定」

1. [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。



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



3. 請求の一覧が表示されます。
出力する請求レコードのリンクをクリックします。



- 請求レコードの詳細画面が表示されます。
画面の右上、または [▼] ボタンをクリックし、「PDF 請求書出力」をクリックします。



- 出力画面が表示されます。
[ダウンロード] タブをクリックし、[出力] ボタンをクリックします。



- 請求書がダウンロードされます。
ダウンロードされたファイルを開きます。
※ダウンロード時の動作はブラウザや設定によって異なります。



7. ダウンロードしたファイルの内容を確認します。

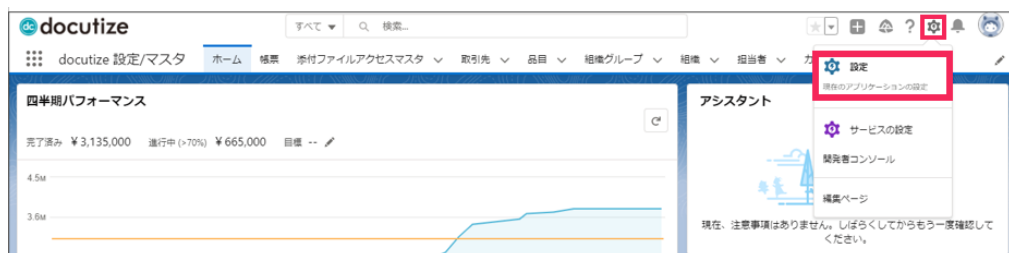
2019/02/12				
<h1>請求書</h1>				
日本アプリ株式会社 御中				
100-0014 東京都 千代田区 永田町1-1-1				
株式会社オプロ 〒105-0014 東京都港区芝3-43-15 芝信三田ビル6F				
ご請求金額 ￥ 5,400				
下記のとおりご請求申し上げます。				
品番	商品名	数量	単価	金額
HIN00001	品目名00001	1	1,000	1,000
HIN00002	品目名00002	2	2,000	4,000
合計				5,000
税率				8%
消費税				400
ご利用ありがとうございます。				

注意

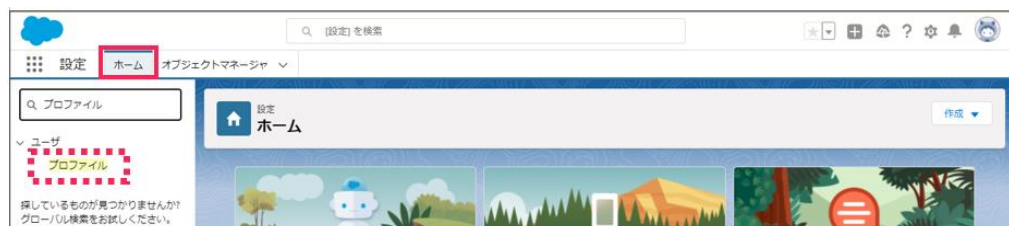
プロフィールが「システム管理者」以外の場合は、Visualforce ページを手動で追加する必要があります。

システム管理者の設定から Visualforce ページを追加する方法の手順は次の通りです。

1. 画面右上の歯車マークの設定をクリックします。

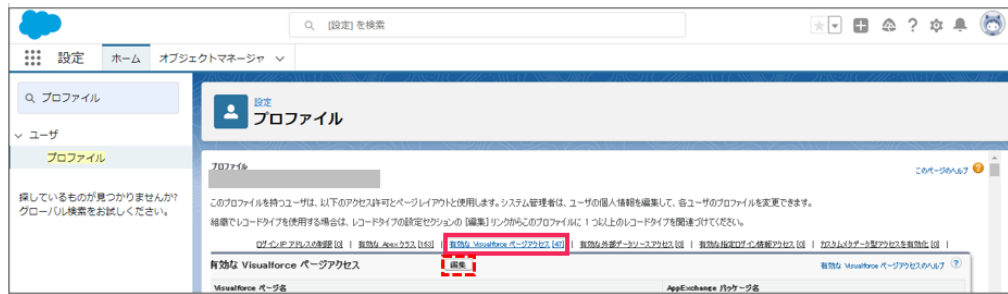


2. ホームタブのクイック検索で「プロフィール」と検索し、プロフィールをクリックします。

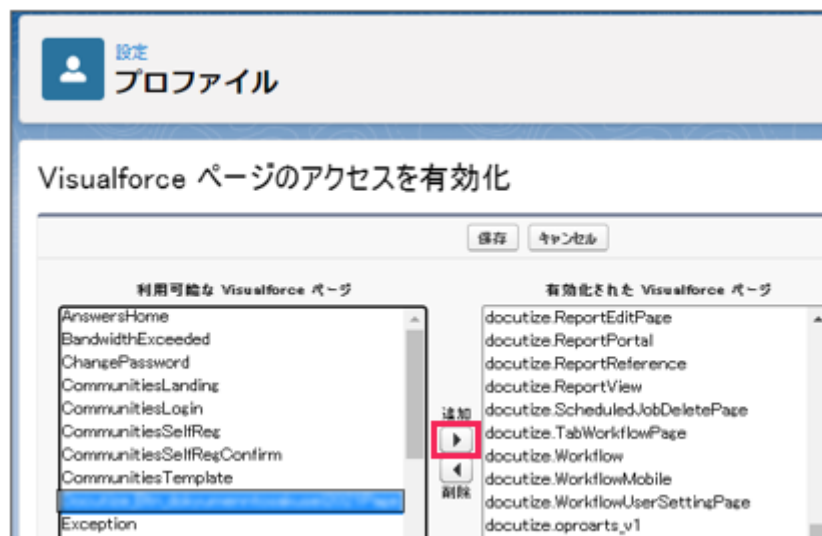


対象となるプロフィールを選択し「有効な Visualforce ページアクセス」をクリックします。

「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。



- 対象となる Visualforce ページを「利用可能な Visualforce ページ」の枠から選択し、追加ボタンをクリックします。
「有効化された Visualforce ページ」の枠内に対象となる Visualforce ページが追加されますので、その状態で保存します。



上記手順により、プロフィールが「システム管理者」以外のユーザでも出力することが可能になります。

※Visualforce ページ名は出力ボタンの URL から確認が出来ます。(赤枠部分)
ボタンを作成したオブジェクトの「ボタン、リンク、およびアクション」から作成したボタンをクリックすると見ることが出来ます。



3.2 ポータル

ポータルは、docutize の玄関のようなものです。
ポータルから docutize で生成した帳票を社内外のユーザと共有できます。

Point 社外ユーザとの帳票共有については、次を参照してください。

[【参照】 7.4 コミュニティ](#)

ここでは、docutize ポータルから請求書をダウンロードする手順を例に説明します。

1. [ポータル] タブをクリックします。

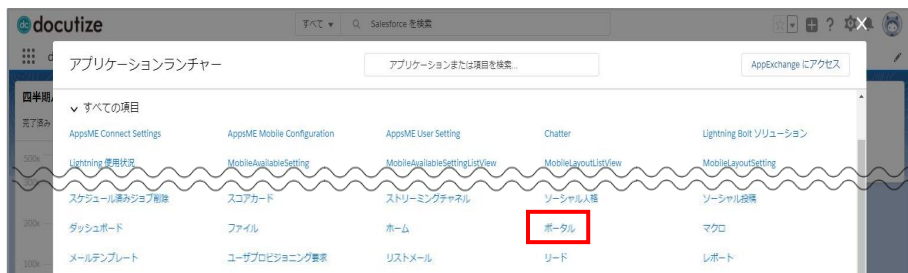


Point 次の手順でも帳票一覧を表示できます。

1. [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。



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



2. 帳票一覧が表示されます。
出力する帳票のリンクをクリックします。



3. 請求レコードの一覧が表示されます。
出力する請求レコードにチェックを付け、[出力確認] ボタンをクリックします。

docutize すべて 検索 Salesforce を検索

docutize ホーム ポータル 請求 契約台帳 アンケート 経歴書 帳票出力履歴

帳票 帳票出力

請求書 (PDF) : 出力対象レコード

docutize/OPROARTS	docutize
出力形式	PDF
出力方法	ダウンロード,メモ&添付ファイル保存,FAX配信,メール配信
ユーザコントロール	システム管理者,標準ユーザ

請求名 次 の文字列を含む

検索

レコード

<input type="checkbox"/>	docutize*100 + soarize*100 + 導入コンサルティング
<input type="checkbox"/>	AppsME *1200
<input checked="" type="checkbox"/>	2月分請求

キャンセル 出力確認

4. 出力設定画面が表示されます。
[ダウンロード] タブをクリックし、[ダウンロード] ボタンをクリックします。

docutize すべて 検索

docutize 設定/マス... ホーム 帳票 添付ファイルアクセスマスタ 取引先 品目 組織グループ

帳票 帳票出力

請求書 (PDF) : 出力設定

ダウンロード メモ&添付ファイル保存 メール配信 FAX配信

キャンセル ダウンロード

Point

出力方法が「メール配信」「FAX 配信」「メモ&添付ファイル保存」の場合、出力スケジュールが設定できます。設定方法は次を参照してください。

[【参照】 5.1 設定](#)

5. ダウンロードしたファイルの内容を確認します。

2019/02/12					
請求書					
日本アプリ株式会社 御中					
100-0014 東京都 千代田区 永田町1-1-1					
株式会社オプロ 〒105-0014 東京都港区芝3-43-15 芝信三田ビル6F					
ご請求金額 ￥ 5,400					
下記のとおりご請求申し上げます。					
品番	商品名	数量	単価	金額	
HIN00001	品目名00001	1	1,000	1,000	
HIN00002	品目名00002	2	2,000	4,000	
ご利用ありがとうございます。				合計	5,000
[]				税率	8%
[]				消費税	400

3.3 メモ&添付ファイル

ポータルや詳細レコードの「メモ&添付ファイル」に保存された帳票をダウンロードします。
ここでは、ポータルに保存された請求書をダウンロードする手順を例に説明します。

注意

docutize ポータルから帳票をダウンロードするには、事前に帳票を保存する必要があります。

docutize ポータルに帳票を保存する手順は次のとおりです。

1. 「3.2 ポータル」の手順 1 から手順 3 の操作をします。
2. 出力設定画面が表示されます。

[メモ&添付ファイル保存] タブをクリックし、メモ&添付ファイルオプションが「ポータルに保存」であることを確認します。[メモ&添付ファイル保存] ボタンをクリックします。



- 3.ポータルにファイルアイコンが設置されます。



1. [ポータル] タブをクリックします。



Point

次の手順でも帳票一覧を表示できます。

1. [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。



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



2. 帳票一覧が表示されます。
出力する帳票のファイルアイコンをクリックします。



- 「メモ&添付ファイルダウンロード」画面が表示されます。
ダウンロードするファイルにチェックを付け、[ダウンロード] ボタンをクリックします。

docutize Salesforce を検索

docutize ホーム ポータル 請求 契約台帳 アンケート 経歴書 帳票出力履歴

帳票
メモ&添付ファイルダウンロード

帳票名	請求書 (PDF)		
主オブジェクト	請求	明細オブジェクト	請求明細

検索
タイトル
作成日 未ダウンロードのみ表示
年 / 月 / 日

検索

選択	タイトル	作成日	最終ダウンロード日	ダウンロード済み
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書 (PDF) .pdf	2019/02/18		<input type="checkbox"/>

キャンセル ダウンロード 1-1 / 1件

- ダウンロードしたファイルの内容を確認します。

2019/02/12

請求書

日本アプリ株式会社 御中

100-0014
東京都
千代田区
永田町1-1-1

株式会社オプロ
〒105-0014
東京都港区芝3-43-15
芝信三田ビル6F

ご請求金額 ￥ 5,400

下記のとおりご請求申し上げます。

品番	商品名	数量	単価	金額
HIN00001	品目名00001	1	1,000	1,000
HIN00002	品目名00002	2	2,000	4,000
合計				5,000
税率				8%
消費税				400

ご利用ありがとうございます。

3.4 D3Worker 実行

D3Worker から帳票情報を出力します。

ここでは、ポータルに保存された契約書を D3Worker に連携する手順を例に説明します。

1. [ポータル] タブをクリックします。



Point

次の手順でも帳票一覧を表示できます。

1. [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。



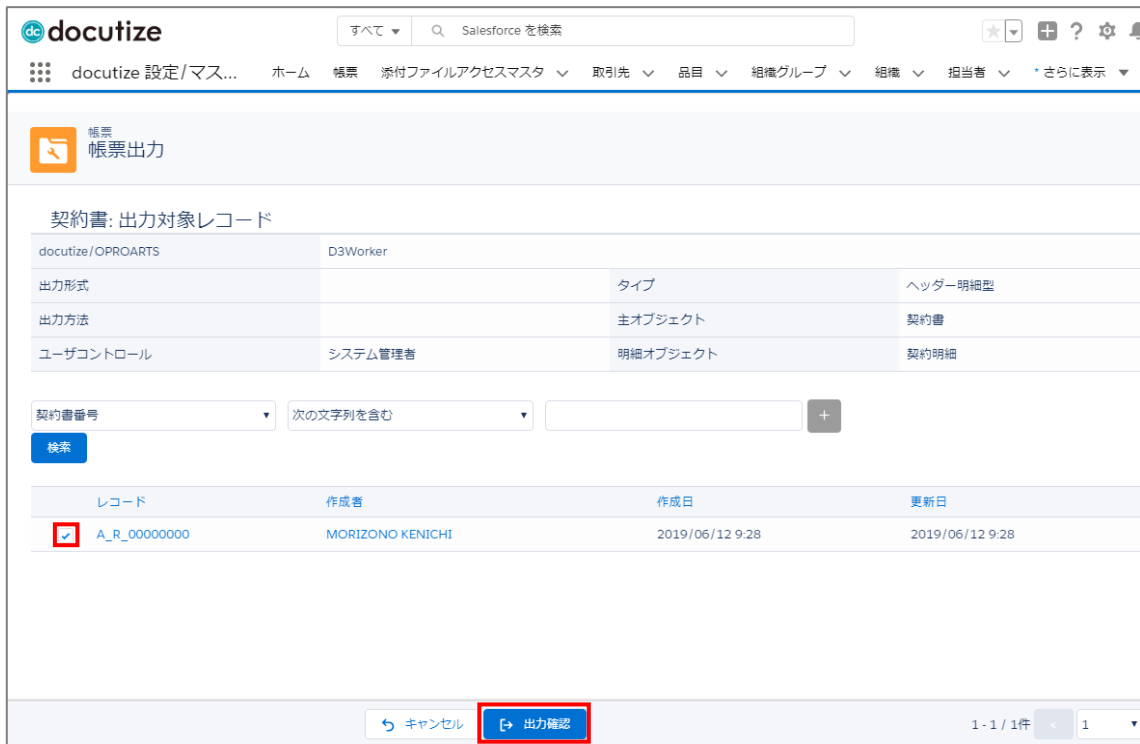
2. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[ポータル] リンクをクリックします。



2. 帳票一覧が表示されます。
出力する帳票のリンクをクリックします。



- 請求レコードの一覧が表示されます。
出力する請求レコードにチェックを付け、[出力確認] ボタンをクリックします。



- 出力設定画面が表示されます。
「出カタイミング」を選択し、[ワーク実行] ボタンをクリックします。



Point 「出カタイミング」で「スケジュール」を選択した場合は、出力日時を指定します。

出カタイミング

即時

スケジュール

出力日時

年 / 月 / 日 HH:mm

- D3Worker のワークが実行されます。

4. 帳票送信

帳票をメールや FAX で送信する手順を説明します。

作成した帳票をメールや FAX で送信します。

注意 帳票をメールや FAX で送信するには、事前に、管理者による設定が必要です。
詳細については、次を参照してください。

【参照】 帳票設定ガイド「2.2.1 基本設定」

4.1 共通設定

メールと FAX とで共通する出力設定画面を表示するまでの流れを説明します。

1. [ポータル] タブをクリックします。



Point 次の手順でも帳票一覧を表示できます。

1. [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。



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



2. 帳票一覧が表示されます。
出力する帳票のリンクをクリックします。

The screenshot shows the '帳票一覧' (Invoice List) page in the Docutize system. The page header includes the Docutize logo, navigation tabs (ホーム, ポータル, 請求, 契約台帳, アンケート, 経歴書, 帳票出力履歴), and a search bar. Below the header, there is a '帳票一覧' section with a 'カテゴリー' dropdown and a '帳票名' search field. The main content is a table listing various invoices:

帳票名	出力形式
請求書 (Word)	Word(docutize)
請求書 (一覧型)	Excel(docutize)
請求書 (Excel)	Excel(docutize)
請求書 (PDF)	PDF(docutize)
請求書AAAAA	Word(docutize)
請求書_ozaki	Word(docutize)
請求書A	PDF(docutize)
契約書	Word(docutize)

3. 請求レコードの一覧が表示されます。
出力する請求レコードにチェックを付け、[出力確認] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '帳票出力' (Invoice Output) page in the Docutize system. The page header includes the Docutize logo, navigation tabs, and a search bar. Below the header, there is a '帳票出力' section with a '請求書 (PDF) : 出力対象レコード' title. The main content is a table listing records for output:

docutize/OPROARTS	docutize
出力形式	PDF
出力方法	ダウンロード,メモ&添付ファイル保存,FAX配信,メール配信
ユーザコントロール	システム管理者,標準ユーザ

Below the table, there is a search section with a '請求名' dropdown, a search criteria dropdown (set to '次の文字列を含む'), and a search button. The search results are displayed in a table:

レコード
<input type="checkbox"/> docutize*100 + soarize*100 + 導入コンサルティング
<input type="checkbox"/> AppsME *1200
<input checked="" type="checkbox"/> 2月分請求

At the bottom of the page, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '出力確認' (Output Confirmation), with the latter highlighted by a red box.

4. 出力設定画面が表示されます。

docutize 設定 / マス... ホーム 帳票 添付ファイルアクセスマスタ 取引先 品目 組織グループ 組織 担当者 カテゴリ 請求

帳票 帳票出力

請求書 (PDF) : 出力設定

ダウンロード メモ&添付ファイル保存 メール配信 FAX配信

To: [{{docutize__Contact__Email}}] ×

Cc: ×

Bcc: ×

件名: ×

本文: ×

出力タイミング

即時

スケジュール

× キャンセル ➡ メール送信

4.2 メール

メールに帳票を添付して送信する手順を説明します。

1. 出力設定画面で [メール配信] タブをクリックします。

2. 必要事項を入力し、[メール送信] ボタンをクリックします。

注意 一度に送信できる件数は最大 20 件です。

Point 出力スケジュールが設定できます。
設定方法は次を参照してください。

[\[参照\] 5.1 設定](#)

Point 各項目の入力の有無は、管理者が設定しています。

3. 添付ファイル付きのメールが送信されます。



4.3 FAX

帳票を印刷せずに、FAX で送信する手順を説明します。

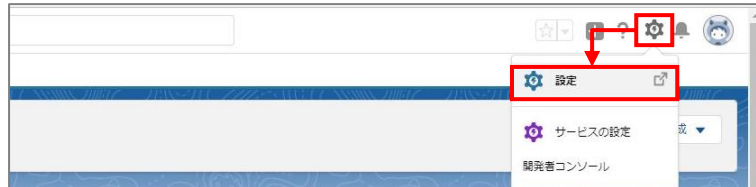
注意 Fax は BizFAX 限定です。

Point

FAX を送信するには、事前に管理者が組織のアドレスを登録します。

設定方法は次のとおりです。

1. [設定] ボタンをクリックし、「設定」を選択します。



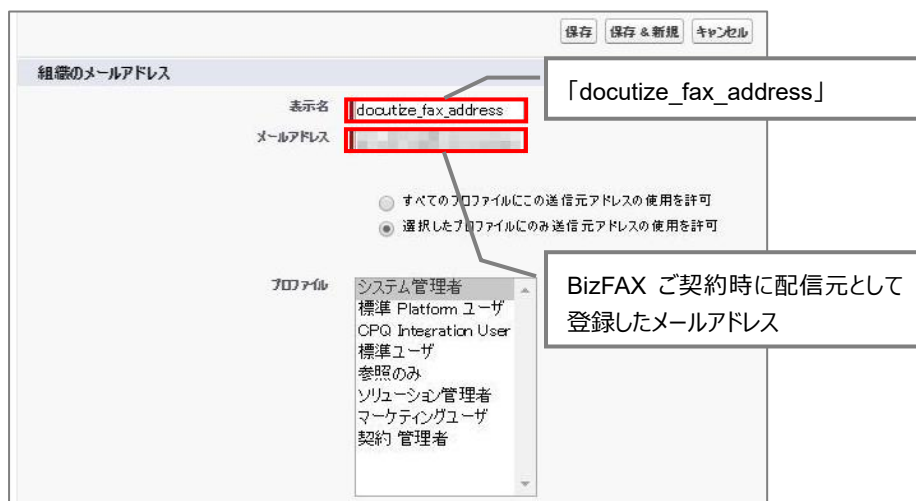
2. 「メール」>「組織のアドレス」を選択します。



3. 「組織のメールアドレス」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



4. 必要事項を入力し、[保存] ボタンをクリックします。



5. 変更を確定するメールが送付されます。メール内のリンクをクリックし、変更を確定します。

1. 出力設定画面で [FAX 送信] タブをクリックします。

docutize 設定/マス... ホーム 帳票 添付ファイルアクセスマスタ 取引先 品目 組織グループ 組織 担当者 カテゴリ 請求

帳票 帳票出力

請求書 (PDF) : 出力設定
 ダウンロード メモ&添付ファイル保存 メール配信 **FAX配信**

FAX番号: [docutize__Contact__Fax] ×

件名: ×

本文: ×

出力タイミング
 即時
 スケジュール

× キャンセル [FAX送信]

2. 必要事項を入力し、[FAX 送信] ボタンをクリックします。

docutize 設定/マス... ホーム 帳票 添付ファイルアクセスマスタ 取引先 品目 組織グループ 組織 担当者 カテゴリ 請求

帳票 帳票出力

請求書 (PDF) : 出力設定
 ダウンロード メモ&添付ファイル保存 メール配信 FAX配信

FAX番号: [docutize__Contact__Fax] ×

件名: ご請求書送付 ×

本文: 大変お世話になっております。 ×

出力タイミング
 即時
 スケジュール

× キャンセル [FAX送信]

Point 出力スケジュールが設定できます。
 設定方法は次を参照してください。

[\[参照\] 5.1 設定](#)

Point 各項目の入力の有無は、管理者が設定しています。

3. FAX が送信されます。

5. 帳票出力スケジュール

出力方法が「メール配信」「FAX 配信」「メモ&添付ファイル保存」の場合、あるいは、D3Worker を利用する場合、出力スケジュールを設定できます。帳票出力スケジュールの設定および削除方法について説明します。

5 章における手順の流れは次のとおりです。

帳票出力スケジュールを設定する

[【参照】 5.1 設定](#)

帳票出力スケジュールを削除する

[【参照】 5.2 削除](#)

5.1 設定

帳票出力、または帳票送信時、スケジュールを設定して帳票を出力します。
ここでは、ポータルにファイルアイコンを設置するスケジュールを設定します。

1. 出力設定画面で、[メモ&添付ファイル保存] タブをクリックします。



2. 出力タイミングで「スケジュール」を選択します。



3. 出力日時を設定し、[メモ&添付ファイル保存] ボタンをクリックします。

dc

すべて ▼ 🔍 検索...

docutize 設定/マス... ホーム 帳票 添付ファイルアクセスマスタ 取引先 品目 組織グループ さらに表示

帳票 帳票出力

請求書 (PDF) : 出力設定

ダウンロード メモ&添付ファイル保存 メール配信 FAX配信

メモ&添付ファイルオプション
ポータルに保存

出力タイミング
 即時
 スケジュール

出力日時
 2021/02/17 📅 14:00

× キャンセル **メモ&添付ファイル保存**

Point

[▼] ボタンをクリックすると、カレンダーが表示され、日付をクリックすると選択できます。

出力タイミング
 即時
 スケジュール

出力日時
 年/月/日 --:--

2019年(平成31年) 2月

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2

4. スケジュールされた日時に実行されます。

5.2 削除

設定したスケジュールが不要になった場合は、削除します。

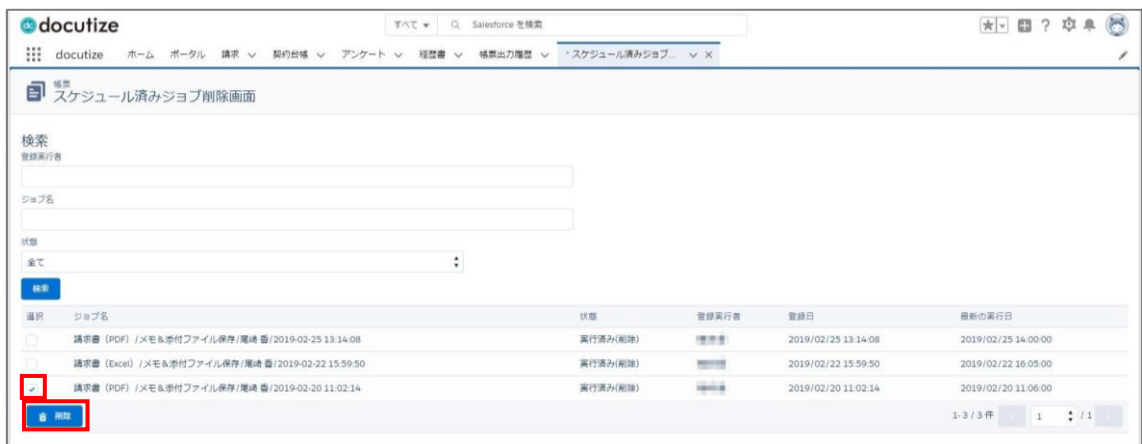
1. [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



2. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[スケジュール済みジョブ削除] リンクをクリックします。



3. スケジュール済みジョブ削除画面が表示されます。
スケジュールを削除するジョブにチェックを付け、[削除] ボタンをクリックします。



4. 選択したスケジュールが削除されます。

6. 履歴の確認

帳票の出力履歴を検索する方法について説明します。

6 章における手順の流れは次のとおりです。

帳票の出力履歴を検索する
【参照】 6.1 帳票出力履歴検索

D3Worker の実行履歴を確認する
【参照】 6.2 D3Worker 実行履歴

6.1 帳票出力履歴検索

帳票の出力履歴を検索します。

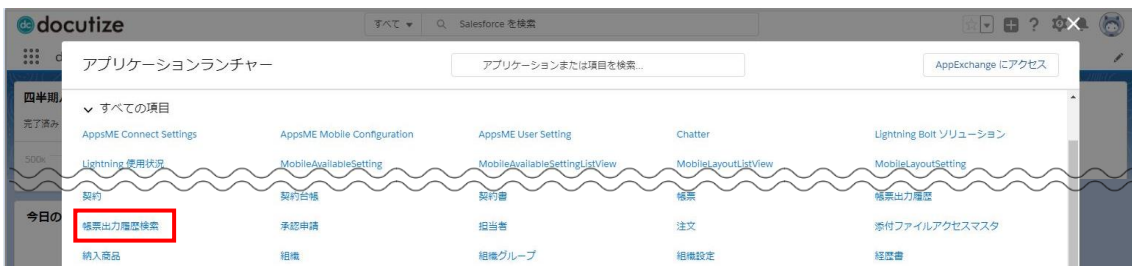
Point

- 出力履歴には、次の履歴が含まれます。
 ※ポータルファイルアイコンからのダウンロードは、履歴には含まれません。
- ・ メール送信
 - ・ FAX 送信
 - ・ MEMO&添付ファイル保存
 - ・ 詳細レコードからのダウンロード

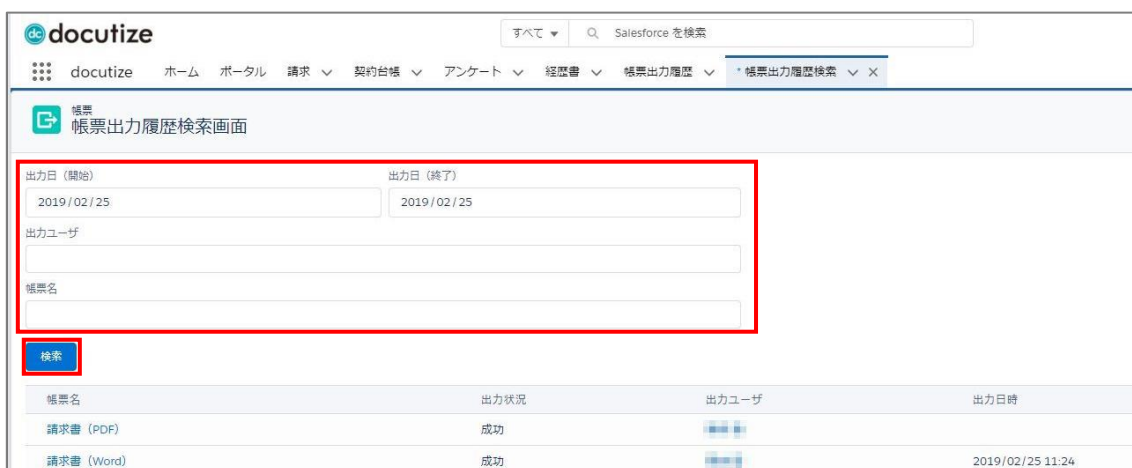
1. [アプリケーションランチャー] アイコンをクリックします。



2. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[帳票出力履歴検索] リンクをクリックします。



3. 帳票出力履歴検索画面が表示されます。
 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。



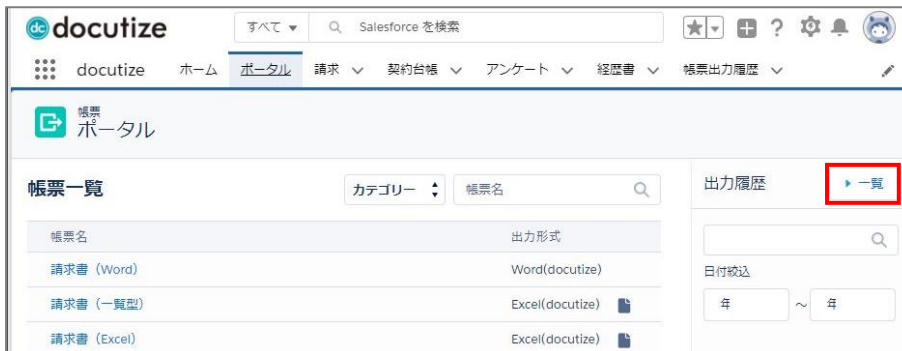
Point

帳票出力履歴検索画面は次の手順でも表示できます。

1. 「ホーム」画面で [ポータル] タブをクリックします。



2. ポータルが表示されます。[一覧] ボタンをクリックします。



4. 検索結果が表示されます。



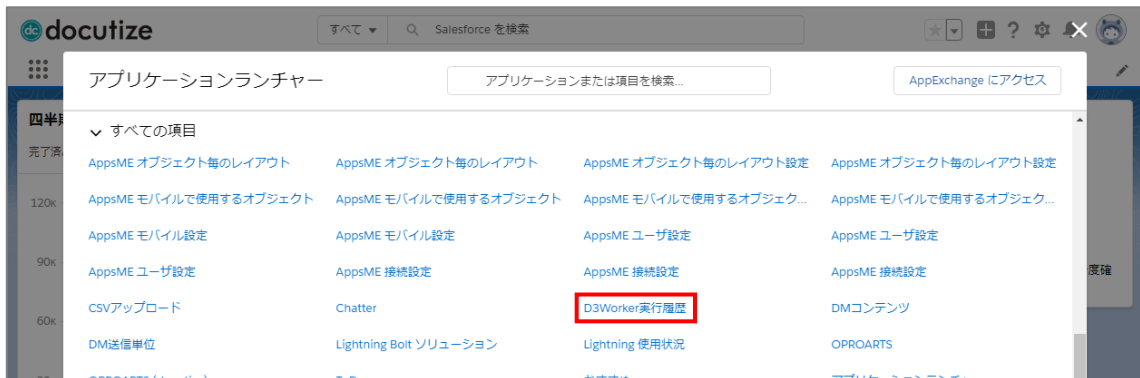
6.2 D3Worker 実行履歴

D3Worker の実行履歴を確認します。

1. [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。



2. アプリケーションランチャーを下にスクロールし、[D3Worker 実行履歴] リンクをクリックします。



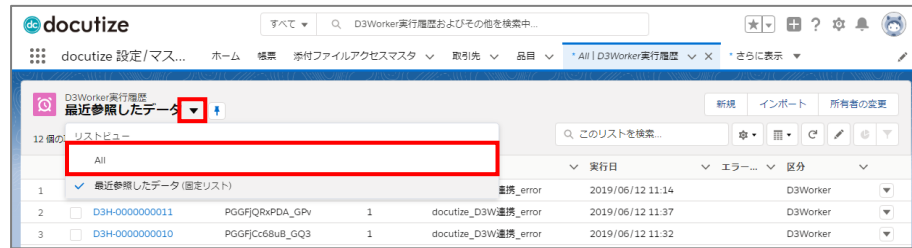
3. D3Worker 実行履歴画面が表示されます。
詳細を確認したい履歴のリンクをクリックします。

	D3WORKER実行履歴...	ジョブID	エンベ...	ワーク名	実行日	エラー...	区分
1	D3H-0000000011	PGGFJQRxPDA_GPv	1	docutize_D3W連携_error	2019/06/12 11:37		D3Worker
2	D3H-0000000010	PGGFJcC68uB_GQ3	1	docutize_D3W連携_error	2019/06/12 11:32		D3Worker
3	D3H-0000000009	PGGFJVJyqwB_GHQ	1	docutize_D3W連携_error	2019/06/12 11:26		D3Worker
4	D3H-0000000008	PGGFJqFsYb_3AU	1	docutize_D3W連携_error	2019/06/12 11:18		D3Worker
5	D3H-0000000007	PGGFJYDMb9B_GdS	1	docutize_D3W連携_error	2019/06/12 11:14		D3Worker
6	D3H-0000000006	PGGFJ85ZTAB_GqR	1	docutize_D3W連携	2019/06/12 11:06		D3Worker
7	D3H-0000000005	PGGRHqcNGfA_GSK	1	docutize連携検証	2019/06/10 18:38		D3Worker
8	D3H-0000000004	PGGRtTyNJaA_GNF	1	docutize連携検証	2019/06/10 10:15		D3Worker
9	D3H-0000000000	PGG6Kk8JudB_Gxm	1	docutize連携検証	2019/06/04 10:30		D3Worker

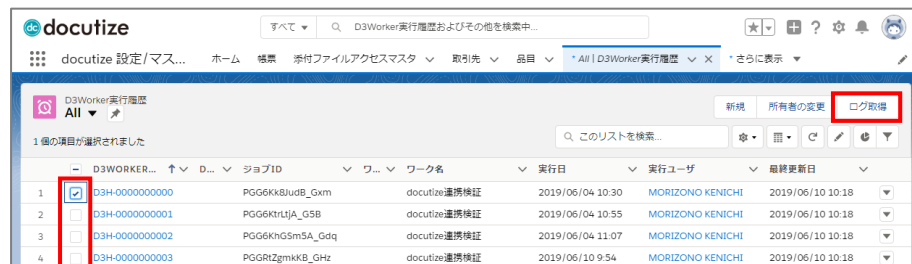
Point

最新の実行履歴を確認するには、D3Worker のログを事前に取得する必要があります。ログの取得手順は次のとおりです。

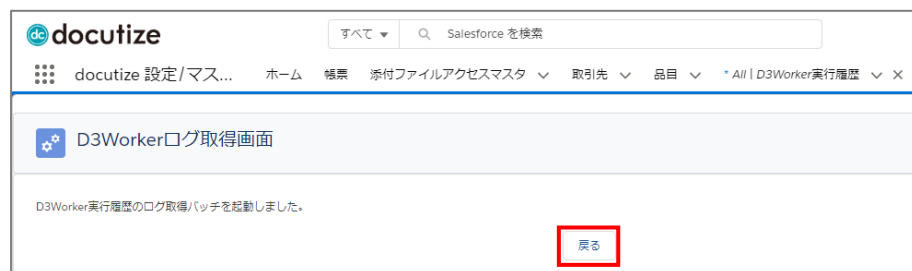
1. [▼] をクリックし、リストビューから [All] を選択します。



2. すべての D3Worker 実行履歴が表示されます。
ログを取得したい履歴を選択し、[ログ取得] ボタンをクリックします。



3. D3Worker ログ取得画面が表示されます。
D3Worker 実行履歴のログ取得バッチが起動したことを確認し、[戻る] ボタンをクリックします。



4. D3Worker 実行履歴画面に戻ります。

Point

出カレコードと D3Worker 実行履歴を紐づけることが可能です。

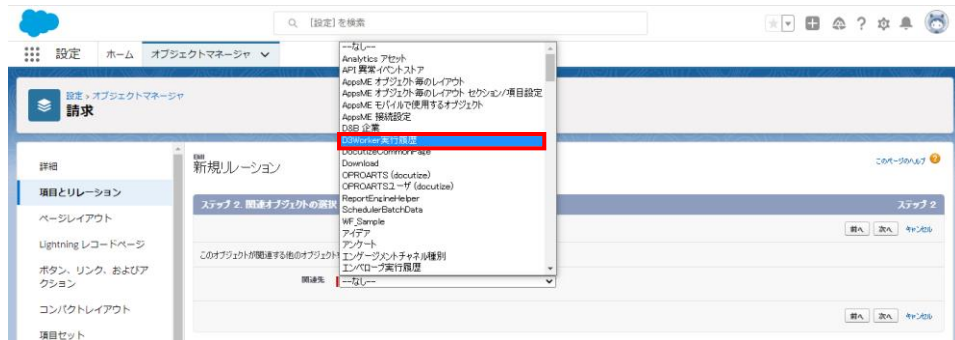
1. 対象オブジェクトに D3Worker 実行履歴オブジェクトの参照項目を作成します。
 ・対象オブジェクトの設定画面を開き、項目とリレーション> 新規をクリックします。



- ・参照関係を選択し、「次へ」進みます。



- ・関連先に「D3Worker 実行履歴」を選択し、「次へ」進みます。



- ・項目の表示ラベル・項目名・子リレーション名を入力し、「次へ」進みます。



- ・ステップ 4.5 はデフォルトの設定のまま「次へ」進み、ステップ 6 で保存します。

上記設定後、対象のオブジェクトに作成した項目が表示されます。

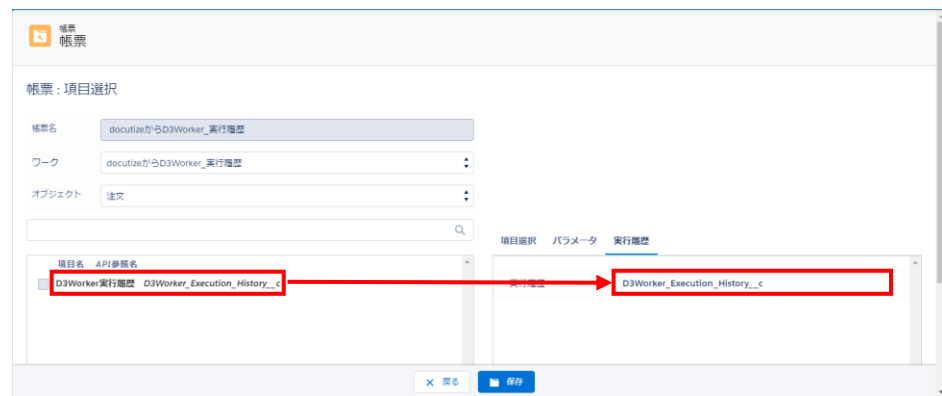
請求名	請求02	合計金額	¥225,000
請求先	取引先01	税率	8%
請求先担当者		税額	¥18,000
担当者		税込合計	¥243,000
備考	備考です。		
D3Worker実行履歴	DocutizeCommonPage PS-000000006		

2. 実行履歴を作成した参照項目と紐づけます。

- 対象の帳票の項目選択画面を開きます。

- 実効履歴タブを開きます。

- ・ 1. で作成した参照項目を実行履歴にドラッグアンドドロップし、保存します。

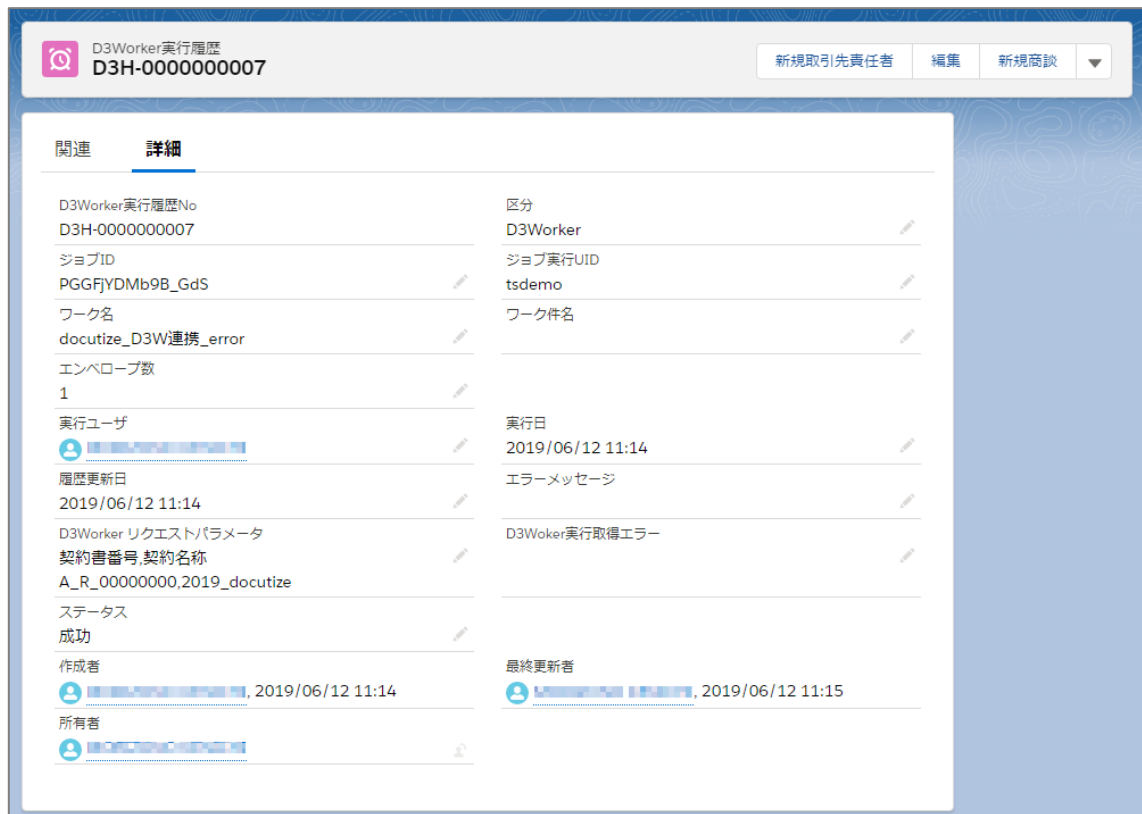


上記設定後ワークを実行すると、以下のように作成した参照項目に実行履歴レコードが追加されます。

同一レコードで複数回ワークを実行した場合、最新の履歴に更新されます。

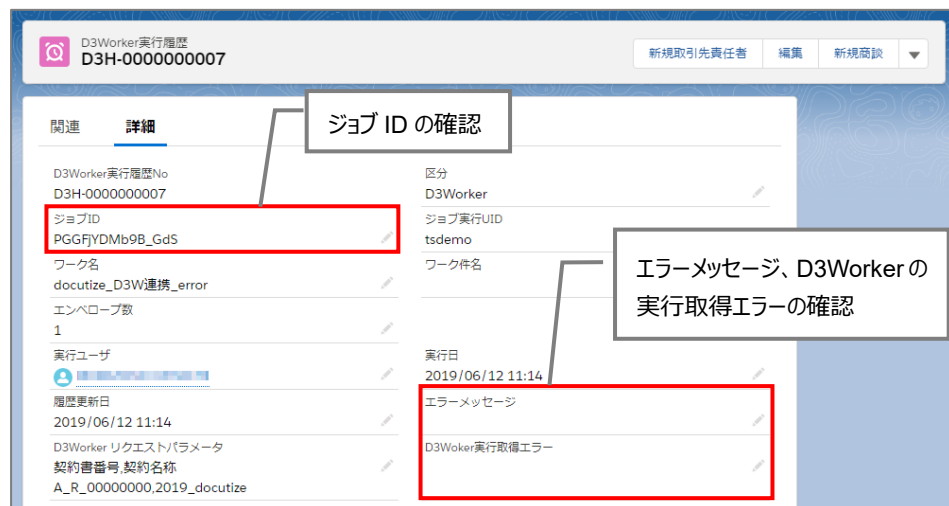
請求 請求02	
関連	詳細
請求名	請求02
請求先	取引先01
請求先担当者	
担当者	
備考	備考です。
D3Worker実行履歴	D3H-0000000008
	DocutizeCommonPage
	PS-000000006
合計金額	¥ 225,000
税率	8%
税額	¥ 18,000
税込合計	¥ 243,000

4. 選択した実行履歴の詳細画面が表示されます。



Point

D3Worker の実行に失敗した場合は、D3Worker 実行履歴画面でエラーメッセージや D3Worker 実行取得エラーを確認します。



どのサービスで失敗したかを確認するには、docutize で実行に失敗したジョブ ID を確認し、D3Worker の履歴検索画面で検索して確認します。

<https://d3w.ap.oproarts.com/d3w/a/{お客様用テナント}/history/>

※{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。

7. オプション機能

オプション機能について説明します。

設定しておく便利な機能について説明します。

- レポート…………… 登録されたデータを一覧表示し、グラフを作成できます。
- ダッシュボード…………… レポートで作成したグラフをもとに、データ分析ができます。
- Chatter …………… ユーザ同士が投稿／コメントを行うことで、リアルタイムで情報共有ができます。
- コミュニティ…………… コミュニティに登録することで、社外のユーザとも Salesforce 内で情報共有ができます。
- データインポート…………… 一度に最大 50,000 件のデータを取り込めます。
- データローダ…………… データを一括でインポート／エクスポートできます。

7.1 レポート

レポートは、Salesforce データにアクセスして作成するリストです。

必要なデータを取得するために、レコードを組み合わせたり、レコードの絞り込み、グループ化、算術処理をしたり、グラフにしてわかりやすく表示することもできます。

レポートはレポートフォルダに保存され、フォルダ単位でユーザのアクセスが制御されます。

詳細については、次の URL にアクセスし、参照してください。

https://help.salesforce.com/articleView?id=rd_reports_overview.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。

7.2 ダッシュボード

ダッシュボードは、「7.1 レポート」で作成した結果を視覚的に表示するものです。

ダッシュボードには、複数のダッシュボードコンポーネントを配置できます。

ダッシュボードコンポーネントとレポートは 1 対 1 の関係です。

ダッシュボードはダッシュボードフォルダに保存され、フォルダ単位でユーザのアクセスが制御されます。ただし、ダッシュボードコンポーネントを表示するには、基礎となるレポートへのアクセス権が必要です。

詳細については、次の URL にアクセスし、参照してください。

https://help.salesforce.com/articleView?id=rd_dashboards_overview.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。

7.3 Chatter

Chatter では、社内ユーザと情報共有やコラボレーションを行ったり、最新の更新を入手したりします。

会話の内容を保存して、参照することもできます。

投稿、コメント、質問、アンケートなどで組織外のユーザと情報を共有したりすることもできます。

詳細については、次の URL にアクセスし、参照してください。

https://help.salesforce.com/articleView?id=collab_overview.htm&type=5

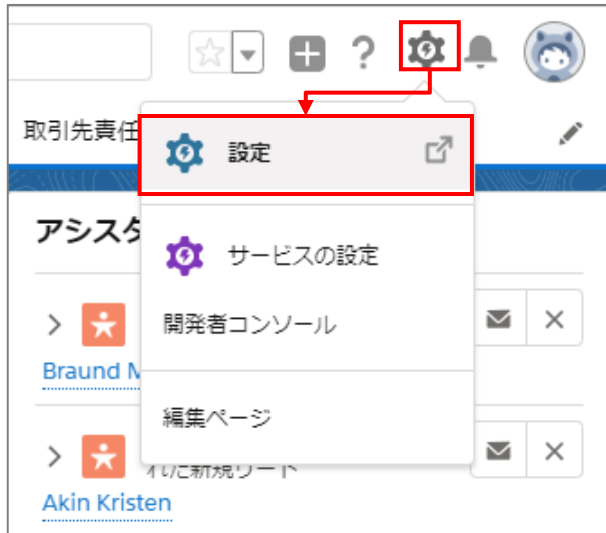
※2019 年 4 月時点の情報です。URL は変わる可能性があります。

7.4 コミュニティ

コミュニティ機能を使って、外部の人、例えば、顧客やパートナーと自社の Salesforce 内で情報を共有できます。ここでは、コミュニティの有効化からコミュニティの準備、コミュニティサイトにログインする社外ユーザの設定、コミュニティの公開、帳票の共有について説明します。

7.4.1 コミュニティの有効化

1. コミュニティを有効化します。「ホーム」画面で [設定] ボタンをクリックし、[設定] をクリックします。



2. 「機能設定」>「コミュニティ」>「コミュニティ設定」をクリックします。



3. 「コミュニティ設定」画面が表示されます。「コミュニティを有効化」にチェックを付けます。

設定
コミュニティ設定

コミュニティ このページのヘルプ ?

コミュニティは、従業員、顧客、およびパートナーがベストプラクティスやビジネスプロセスにおいて共同作業を行うためのグループです。詳細はこちら。
コミュニティの使用を開始するには、まず有効にしてドメインを選択する必要があります。

保存

コミュニティを有効化 ! = 必須情報

重要:
組織でコミュニティを有効にした後、本番を開始してユーザーが使用できるようにするには、コミュニティを作成、設定、カスタマイズし、さらに有効にする必要があります。
コミュニティを有効にしたら、コミュニティへのアクセス権が必要な内部ユーザーに「グローバルヘルパーを参照」権限を割り当てることができます。グローバルヘルパーを使用すると、ユーザーは内部組織と自分がメンバーである任意のコミュニティ間を容易に切り替えることができます。詳細はこちら。

コミュニティを有効化

注意 コミュニティは一度有効化すると、無効にできません。

4. 「コミュニティ設定」画面下部でドメイン名を入力し、[参加可能か調べる] ボタンをクリックします。「成功しました。ドメイン名を利用できます」とメッセージが表示されたら、[保存] ボタンをクリックします。

設定
コミュニティ設定

コミュニティ このページのヘルプ ?

コミュニティは、従業員、顧客、およびパートナーがベストプラクティスやビジネスプロセスにおいて共同作業を行うためのグループです。詳細はこちら。
コミュニティの使用を開始するには、まず有効にしてドメインを選択する必要があります。

保存

コミュニティを有効化 ! = 必須情報

重要:
組織でコミュニティを有効にした後、本番を開始してユーザーが使用できるようにするには、コミュニティを作成、設定、カスタマイズし、さらに有効にする必要があります。
コミュニティを有効にしたら、コミュニティへのアクセス権が必要な内部ユーザーに「グローバルヘルパーを参照」権限を割り当てることができます。グローバルヘルパーを使用すると、ユーザーは内部組織と自分がメンバーである任意のコミュニティ間を容易に切り替えることができます。詳細はこちら。

コミュニティを有効化

ドメイン名を選択してください

重要: ドメイン名はすべてのあなたのコミュニティで使用され、一度保存すると変更できません。

サンプルドメイン名
MyCompany.force.com

サンプルコミュニティ URL
MyCompany.force.com/customers
MyCompany.force.com/developers
MyCompany.force.com/partners

ドメイン名 MyCompanyA developer-edition.ap6.force.com 参加可能か調べる

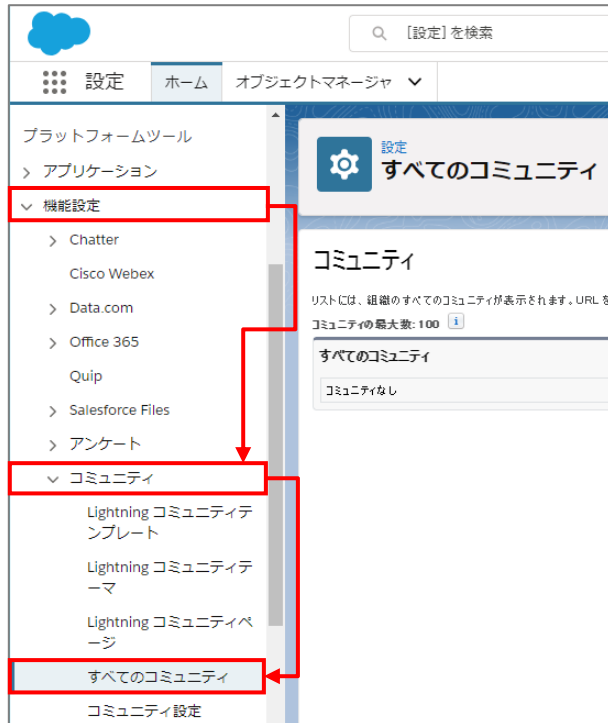
成功しました。ドメイン名を利用できます

保存

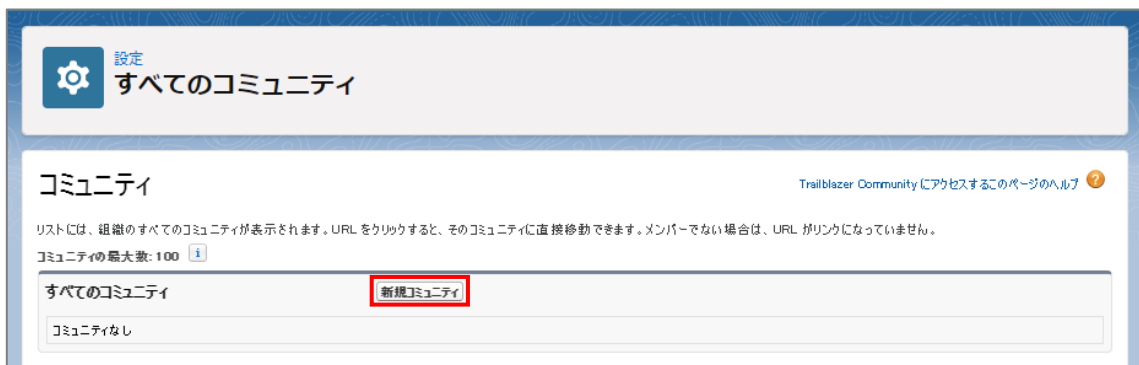
7.4.2 コミュニティサイトの準備

■ コミュニティの作成

1. コミュニティを作成します。「機能設定」>「コミュニティ」>「すべてのコミュニティ」をクリックします。



2. 「すべてのコミュニティ」画面が表示されます。[新規コミュニティ] ボタンをクリックします。

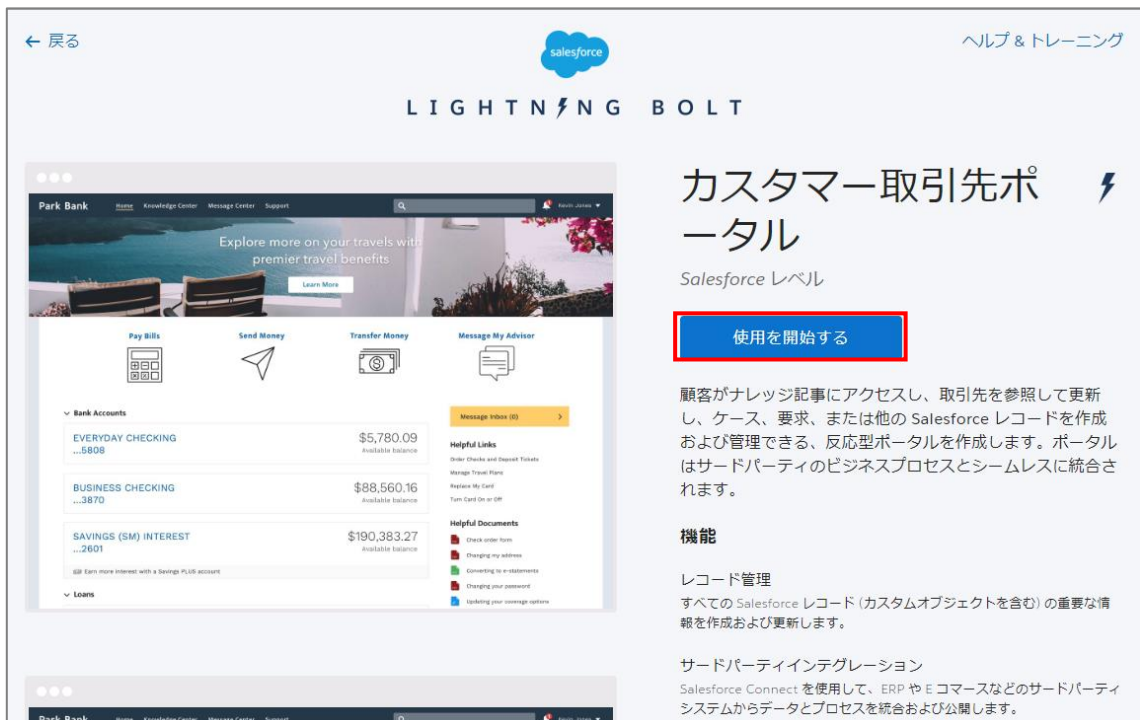


3. 「お気に入りの環境の選択」画面が表示されます。「カスタマー取引先ポータル」を選択します。

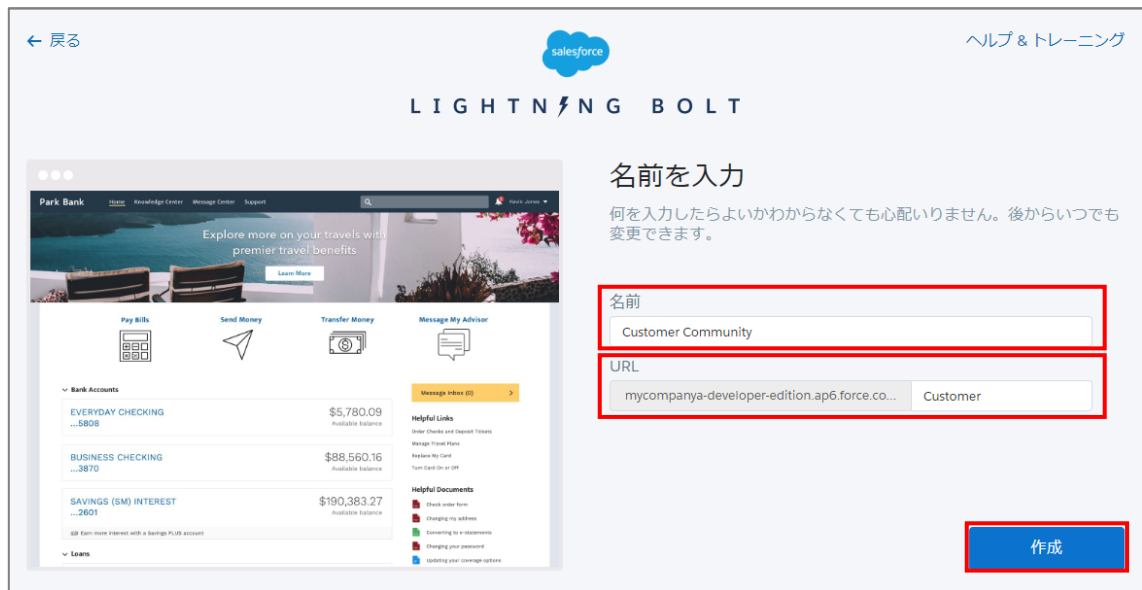


Point 他にもテンプレートが用意されています。コミュニティの用途にあわせて選択してください。

4. 「カスタマー取引先ポータル」画面で「使用を開始する」ボタンをクリックします。



5. 「名前を入力」画面でコミュニティ名と URL の最後の部分を入力し、[作成] ボタンをクリックします。



Point コミュニティ名は、後で変更することもできます。

Point URL の最後の部分は入力を省略できます。
ここでは例として、用途がわかるように「Customer」と入力しています。

6. 「コミュニティワークスペース」画面に切り替わり、「コミュニティが作成されました。」とメッセージが表示されます。コミュニティの作成は完了です。



■ コミュニティのカスタマイズ

コミュニティのメンバーやコミュニティページのデザイン、ログイン情報などをカスタマイズします。

1. 「私のワークスペース」で「管理」をクリックします。管理の「設定」画面が表示されます。



Point

次の手順でも管理の「設定」画面を表示できます。

1. 「コミュニティワークスペース」画面で [🏠] ボタンをクリックし、表示されるプルダウンメニューから「管理」をクリックします。



■ メンバー

1. コミュニティを使用できるメンバーを指定します。「設定」>「メンバー」をクリックします。



2. 「メンバー」画面が表示されます。社内のユーザと社外のユーザのプロファイルを追加します。



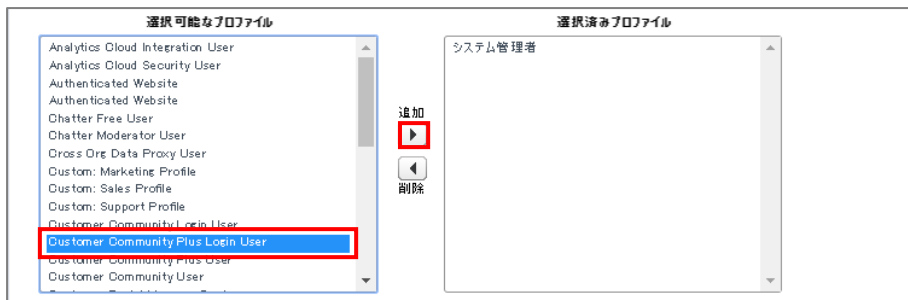
Point

「メンバー」画面でユーザを追加する手順は次のとおりです。

1. 「プロフィールの選択」の「検索：」で、「すべて選択」を選択します。



2. 「選択可能なプロフィール」から追加するプロフィールを選択し、[▶] ボタンをクリックします。



3. 「選択済みプロフィール」に追加されたことを確認します。



コミュニティを使用するユーザに対して、上記手順 0 から手順 0 を繰り返します。

3. ユーザの設定が終了したら、[保存] ボタンをクリックします。

メンバー

選択されたプロフィールまたは権限セットを持つすべてのユーザはメンバーです。

i プロファイルまたは権限セットを追加すると、コミュニティの新規メンバーにお知らせメールメッセージが送信されます。これらのコミュニティメンバーにお知らせメールメッセージが送信されないようにするには、[お知らせメールを送信] オプションを選択解除します。

プロフィールの選択

検索: すべて選択 ▼ 対象: 検索

選択可能なプロフィール

Customer Portal Manager Custom
Customer Portal Manager Standard
External Identity User
Force.com - App Subscription User
Force.com - Free User
Gold Partner User
High Volume Customer Portal
High Volume Customer Portal User
Identity User
Partner App Subscription User
Partner Community Login User
Partner Community User
Silver Partner User
Work.com Only User

追加
▶

削除
◀

選択済みプロフィール

システム管理者
Customer Community Login User
Customer Community User
ソリューション管理者
マーケティングユーザ
参照のみ
契約管理者
標準 Platform ユーザ
標準ユーザ

コミュニティロール

[従業員]、[顧客]、または [パートナー] の代わりにカスタム表示ラベルを使用しますか？ 標準表示ラベルを置き換えるには、[カスタム] を選択してください。使用しない場合は、項目を空のままにしてください。

デフォルト
 カスタム

保存
キャンセル

Point 社外のユーザのプロファイルとして Customer Community User および Customer Community Login User を必ず選択してください。

■ タブ

1. コミュニティに表示するタブメニューを選択します。「設定」>「タブ」をクリックします。



Point

事前設定されたテンプレート（ここでは「カスタマー取引先ポータル」）を使用した場合、初期表示では管理の「設定」画面で「タブ」が表示されません。

次の手順で操作すると、「タブ」が表示されます。

1. 「設定」>「詳細」をクリックします。

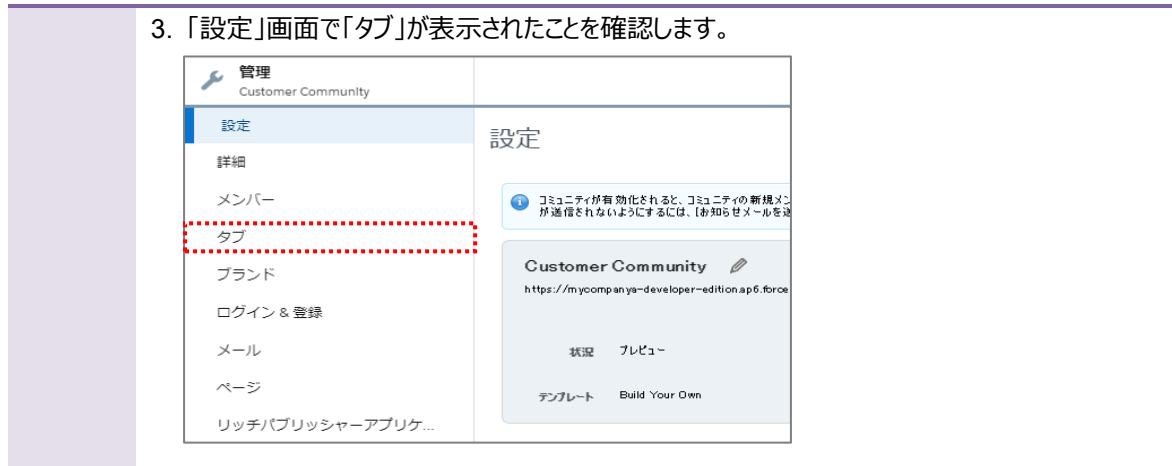


2. 「詳細」画面が表示されます。

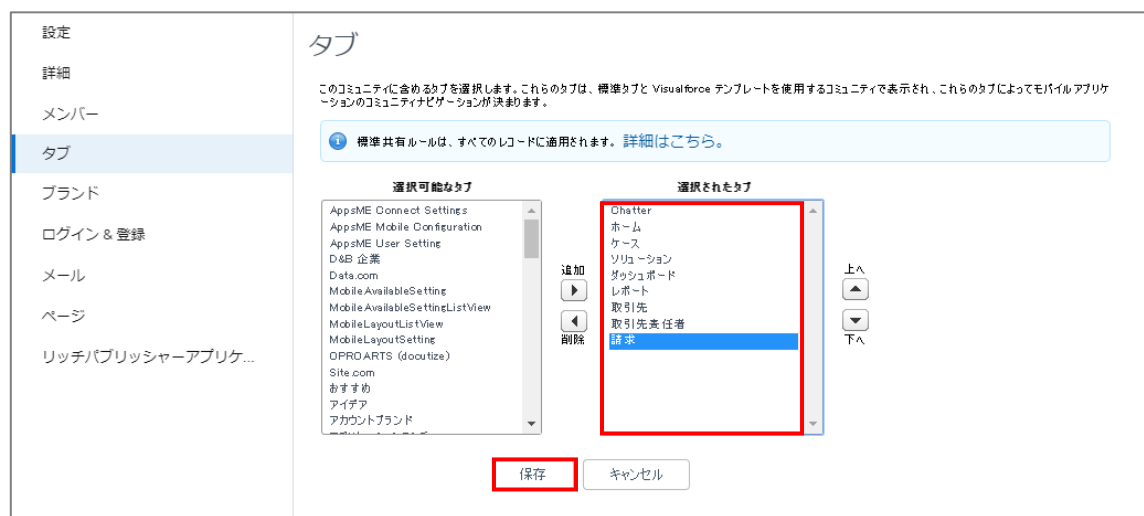
「一般情報」の「ワークスペースのすべての設定を表示」にチェックを付けて、「保存」ボタンをクリックします。



3. 「設定」画面で「タブ」が表示されたことを確認します。



2. 「タブ」画面が表示されます。コミュニティに表示するタブを追加し、[保存] ボタンをクリックします。



■ ブランド

1. コミュニティの画面デザインを指定します。「設定」>「ブランド」をクリックします。



- 「ブランド」画面が表示されます。「ヘッダーとフッター」や「色」を設定し「保存」ボタンをクリックします。

ブランド

このコミュニティに適用するブランド設定を選択します。選択したオプションは、標準タブと Visualforce テンプレートを使用するコミュニティで表示されます。ヘッダー背景色などの一部のオプションは、ログインページとモバイルアプリケーションにも適用されます。

ヘッダーとフッター

ヘッダー
JPG、GIF、PNG、または HTML

フッター
HTML

色

配色を選択 ▼

ヘッダー背景

ページ背景 ⓘ

プライマリ ⓘ

セカンダリ ⓘ

ターティアリ ⓘ

Customer Community

タブ 1
タブ 2

セクションヘッダー

■ ログインと登録

- セルフ登録をできるようにするかを指定します。「設定」>「ログイン & 登録」をクリックします。



2. 「ログイン & 登録」画面が表示されます。「外部ユーザにセルフ登録を許可」にチェックを付けて、[保存] ボタンをクリックします。

ログイン & 登録

コミュニティのログイン環境（ユーザのログイン、ID の検証、パスワードのリセット、メンバーの登録に使用されるページやログインフローなど）のブランド設定、設定、カスタマイズを行います。ヒント: 作業時にログインページを表示するには、ブラウザのプライベートブラウズモードを使用してコミュニティの URL を開きます。

ブランド設定オプション

ブランドが反映されるようにコミュニティのログイン環境をカスタマイズします。動的ブランド設定 URL を使用して、ログインページと関連ページの実行時の表示方法を変更できます。[動的ブランド設定 URL に関する詳細はこちら](#)

ロゴタイプ ⓘ

ロゴファイル 選択されていません
JPG、GIF、PNG、最大 100 KB

ログインページ設定

ブランドログイン環境を作成するログインページ種別を選択します。ログインページ種別に応じて、ユーザはユーザ名、メール、電話番号、またはその他のユーザ ID でログインできます。[詳細はこちら](#)

ログインページ種別 ⓘ

内部ユーザにコミュニティへの直接ログインを許可 ⓘ

ログインページに表示するログインオプションを選択します。ログインオプションを追加するには、[設定] の [シングルサインオン設定](#) または [認証プロバイダ](#) にアクセスします。 ⓘ

ユーザ名およびパスワード

ログアウトページ URL

完全な URL ⓘ

パスワードページ

使用可能な場合はカスタムページを選択して、パスワードの処理方法を変更します。

パスワードを忘れの場合 ⓘ

パスワードのリセット ⓘ

登録ページ設定

外部ユーザにセルフ登録を許可

セルフ登録ページを選択して、ユーザがコミュニティに参加できるようにします。

登録ページ種別 ⓘ

ユーザをプロフィールとアカウントに割り当て

プロフィール ⓘ

アカウント ⓘ

ⓘ 個人取引先を有効にしている場合、[取引先] 項目は空のままにします。

■ メール

1. 通知メールの設定をします。「設定」>「メール」をクリックします。



2. 「メール」画面が表示されます。「お知らせメールを送信」にチェックを付けて、「保存」ボタンをクリックします。

メール

送信者

* 差出人名

* メールアドレス

Chatter ブランドをメール送信

透明な背景で 150 × 50 ピクセル以下が最適です。

フッターテキスト

適切なスパム対策法に準拠するには、会社の物理的な住所を含めることを強くお勧めします。

[プレビュー](#)

メールテンプレート

* 新規メンバーのお知らせ **お知らせメールを送信**

お知らせメールは、コミュニティの有効化時に送信され、その後メンバーが追加されるたびに送信されます。

* パスワードを忘れた場合

* パスワードの変更

ケースコメント

ユーザログアウト

ワンタイムパスワード

Point 「お知らせメールを送信」にチェックを付けると、コミュニティにログインするユーザの作成時、パスワードの設定メールが送信されます。

Point コミュニティのカスタマイズに関するその他設定については、次の URL にアクセスし、参照してください。
http://help.salesforce.com/apex/HTViewHelpDoc?id=networks_customize.htm&language
 ※2019年4月時点の情報です。URLは変わる可能性があります。

■ コミュニティページの作成

1. 「カスタマー取引先ポータル」のテンプレートをもとに、コミュニティページを作成します。
 「私のワークスペース」で「ビルダー」をクリックします。

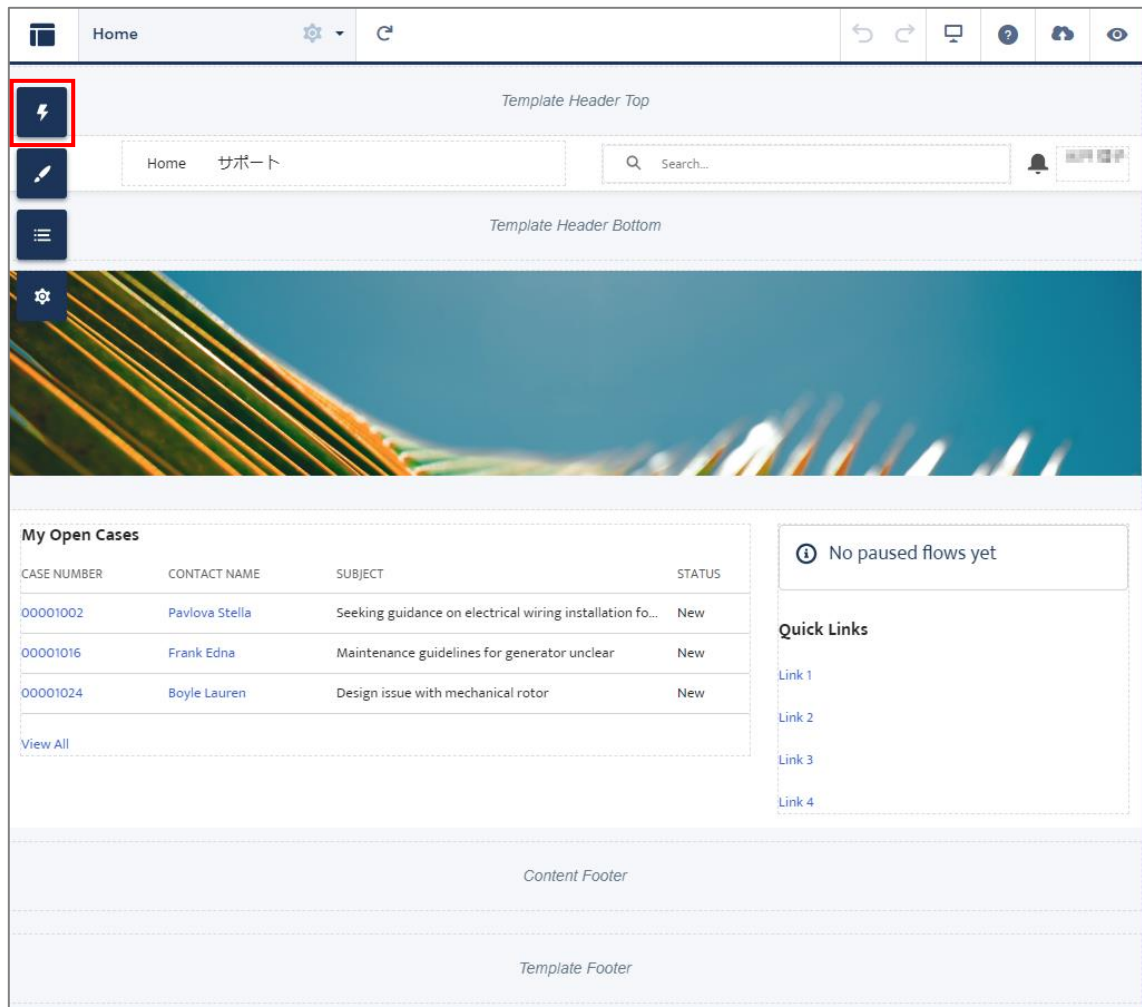


Point 次の手順でもコミュニティビルダー画面を表示できます。

1. 「コミュニティワークスペース」画面で [🏠] ボタンをクリックし、表示されるプルダウンメニューから「ビルダー」をクリックします。



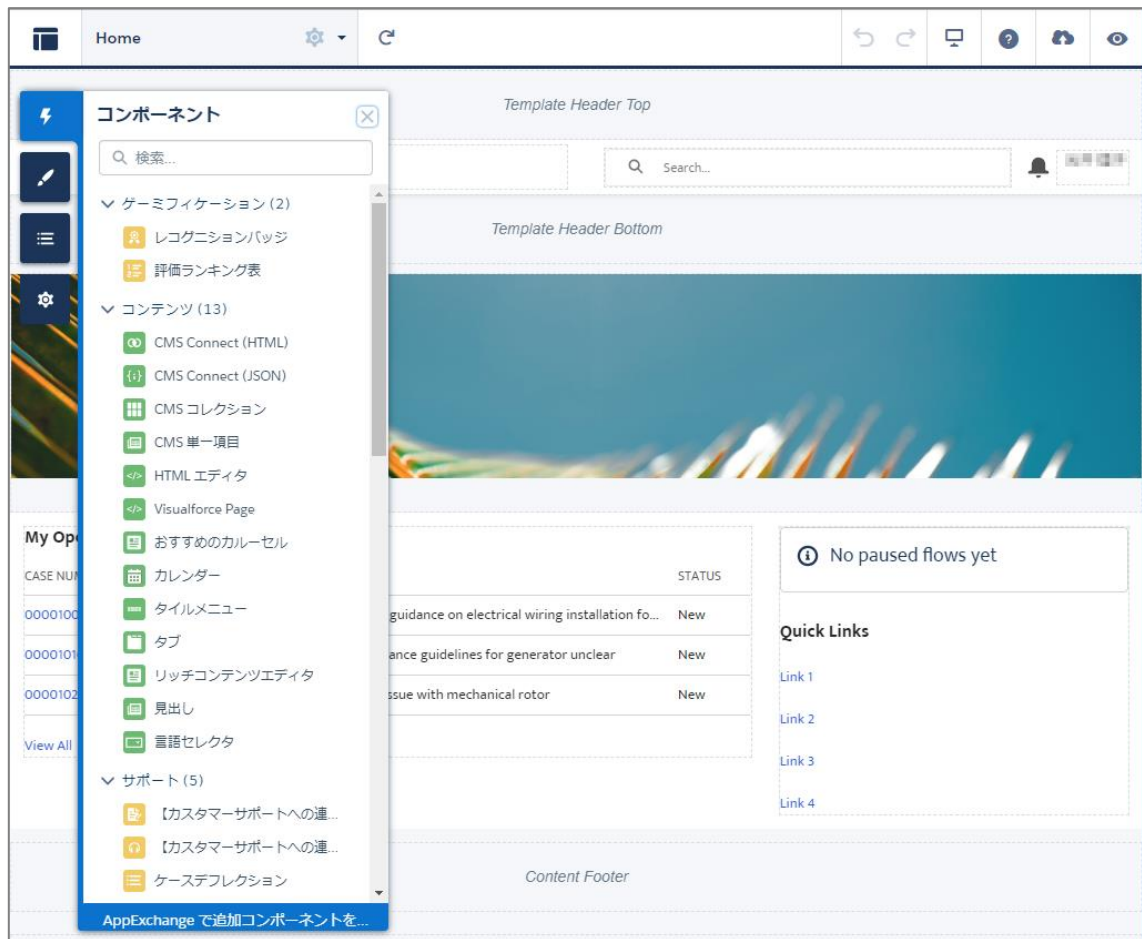
2. 「コミュニティビルダー」画面が表示されます。「コンポーネント」をクリックします。



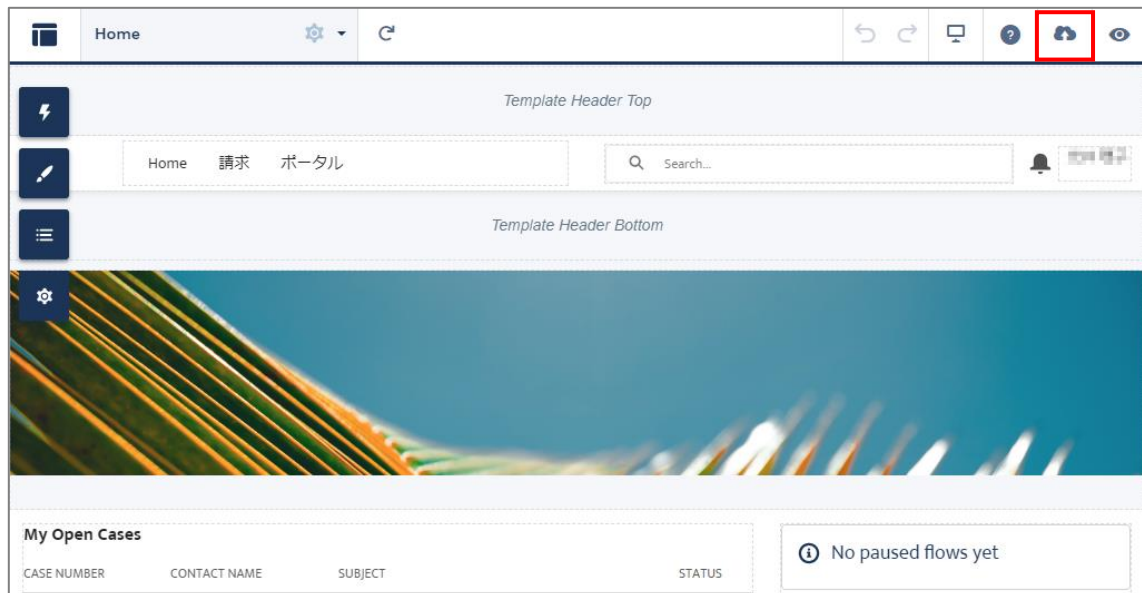
The screenshot shows the Salesforce Community Builder interface. The top navigation bar includes 'Home', 'サポート', and a search bar. The left sidebar contains several icons, with the lightning bolt icon (⚡) highlighted in a red box. The main content area displays 'My Open Cases' with a table of case details, a 'No paused flows yet' notification, and 'Quick Links'.

CASE NUMBER	CONTACT NAME	SUBJECT	STATUS
00001002	Pavlova Stella	Seeking guidance on electrical wiring installation fo...	New
00001016	Frank Edna	Maintenance guidelines for generator unclear	New
00001024	Boyle Lauren	Design issue with mechanical rotor	New

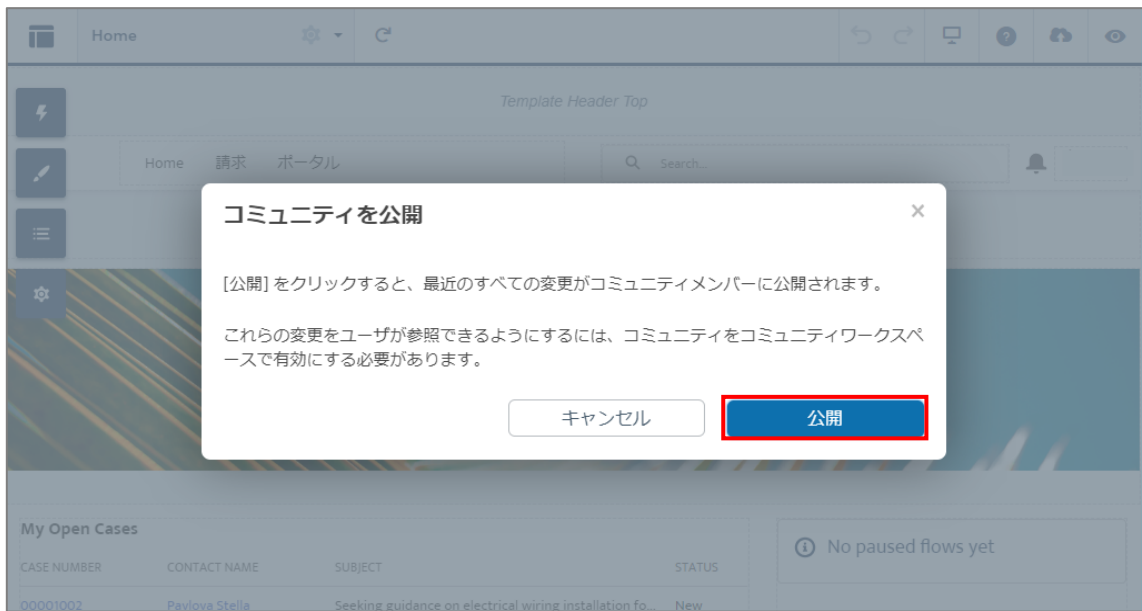
3. コンポーネントメニューが表示されます。「請求」と「ポータル」のタブを作成するなど、必要な修正を行います。



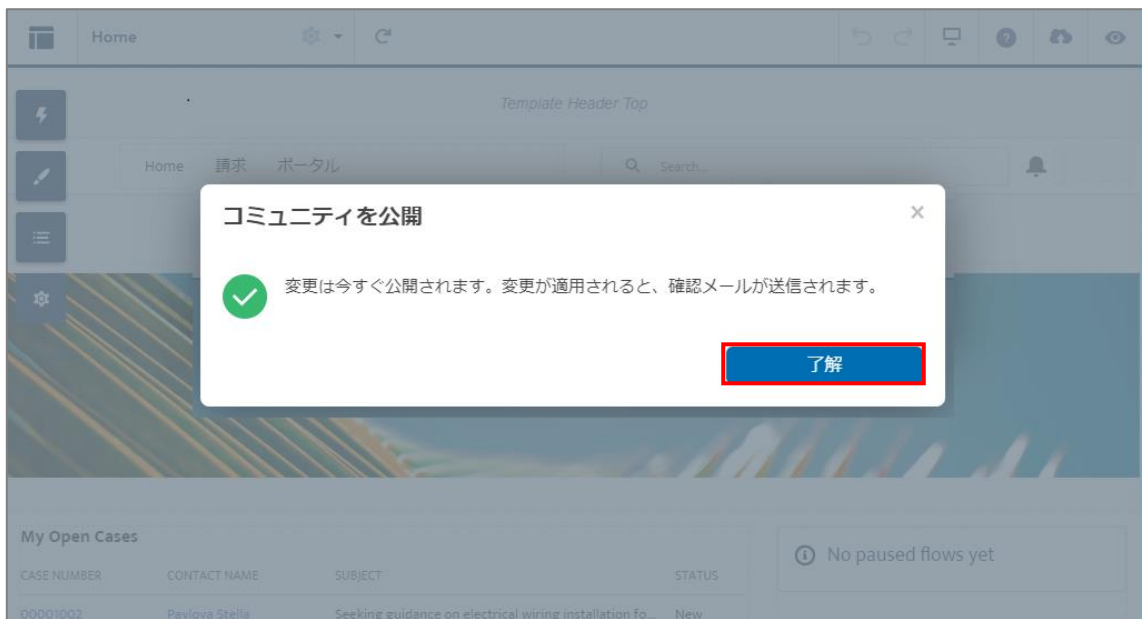
4. コミュニティページの作成が終了したら、公開します。画面上部の「公開」ボタンをクリックします。



5. 「コミュニティを公開」画面が表示されます。[公開] ボタンをクリックします。



6. [了解] ボタンをクリックします。コミュニティページが公開されます。



Point コミュニティビルダーの詳細については、次の URL にアクセスし、参照してください。
https://help.salesforce.com/articleView?id=community_designer_customize_templates.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。

7.4.3 コミュニティにログインする社外ユーザの作成

コミュニティにログインするための社外ユーザを作成します。

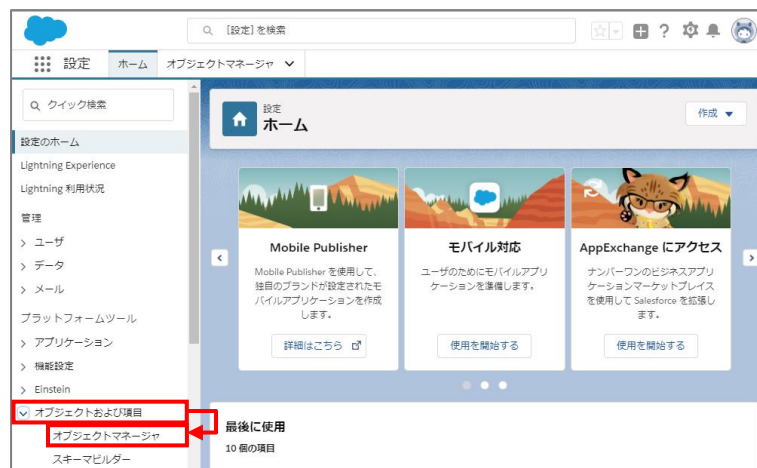
1. 対象となる取引先責任者の詳細画面を開き、アクションから「カスタマーユーザを有効化」ボタンをクリックします。



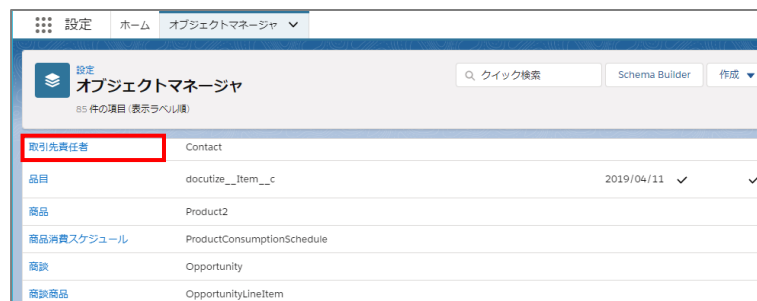
Point

初期表示では、手順 1 の「カスタマーユーザを有効化する」ボタンは表示されません。次の手順で操作すると、表示されます。

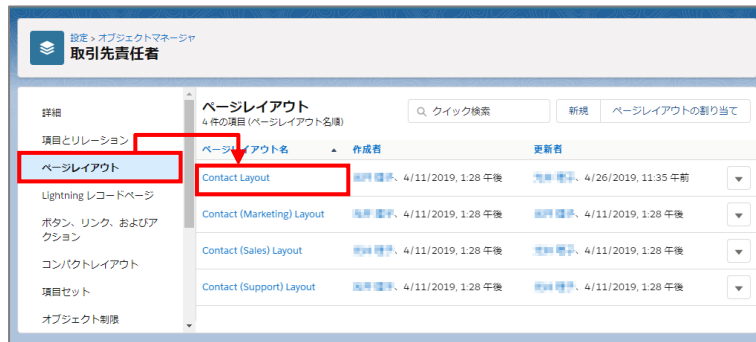
1. ホーム画面の [設定] ボタンをクリックし、[設定] をクリックします。
2. 「オブジェクトおよび項目」>「オブジェクトマネージャ」をクリックします。



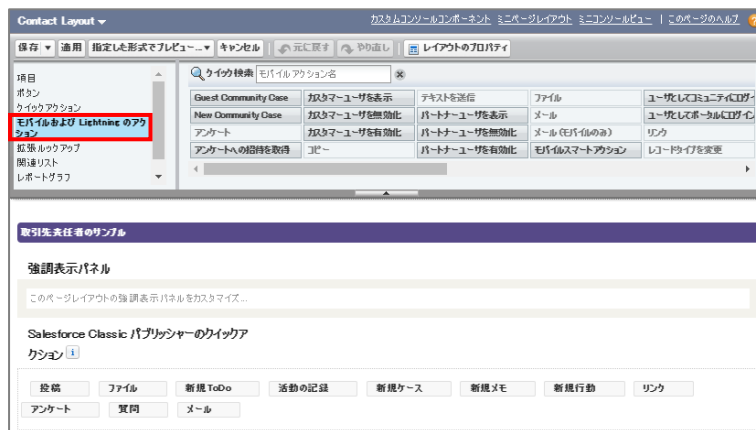
3. オブジェクト一覧から該当するオブジェクト名をクリックします。ここでは「取引先責任者」をクリックします。



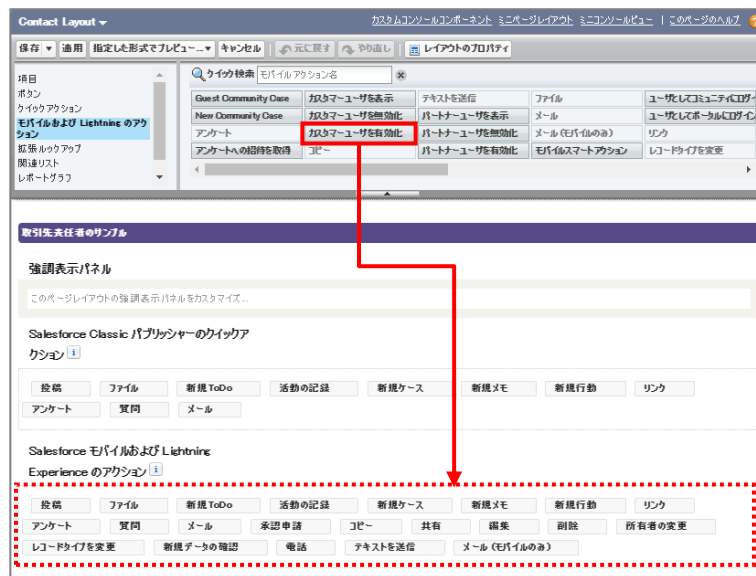
4. 「ページレイアウト」>「Contact Layout」をクリックします。



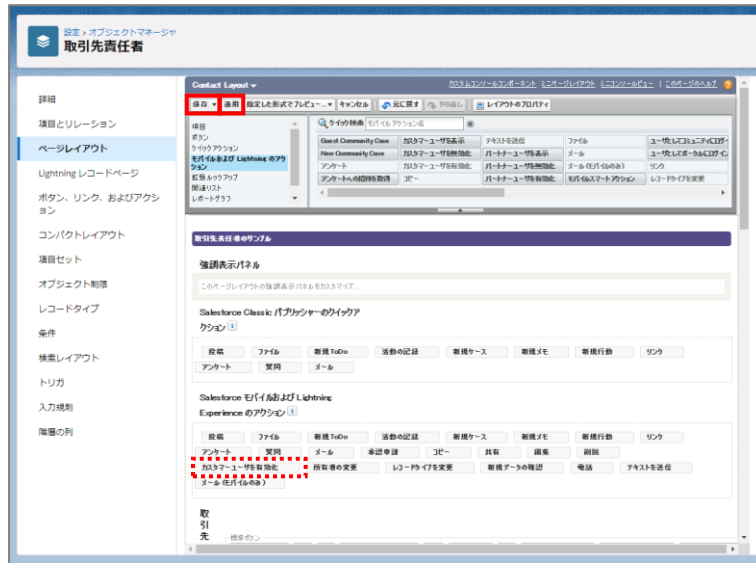
5. 「Contact Layout」の編集画面が表示されます。
「モバイルおよび Lightning のアクション」をクリックします。



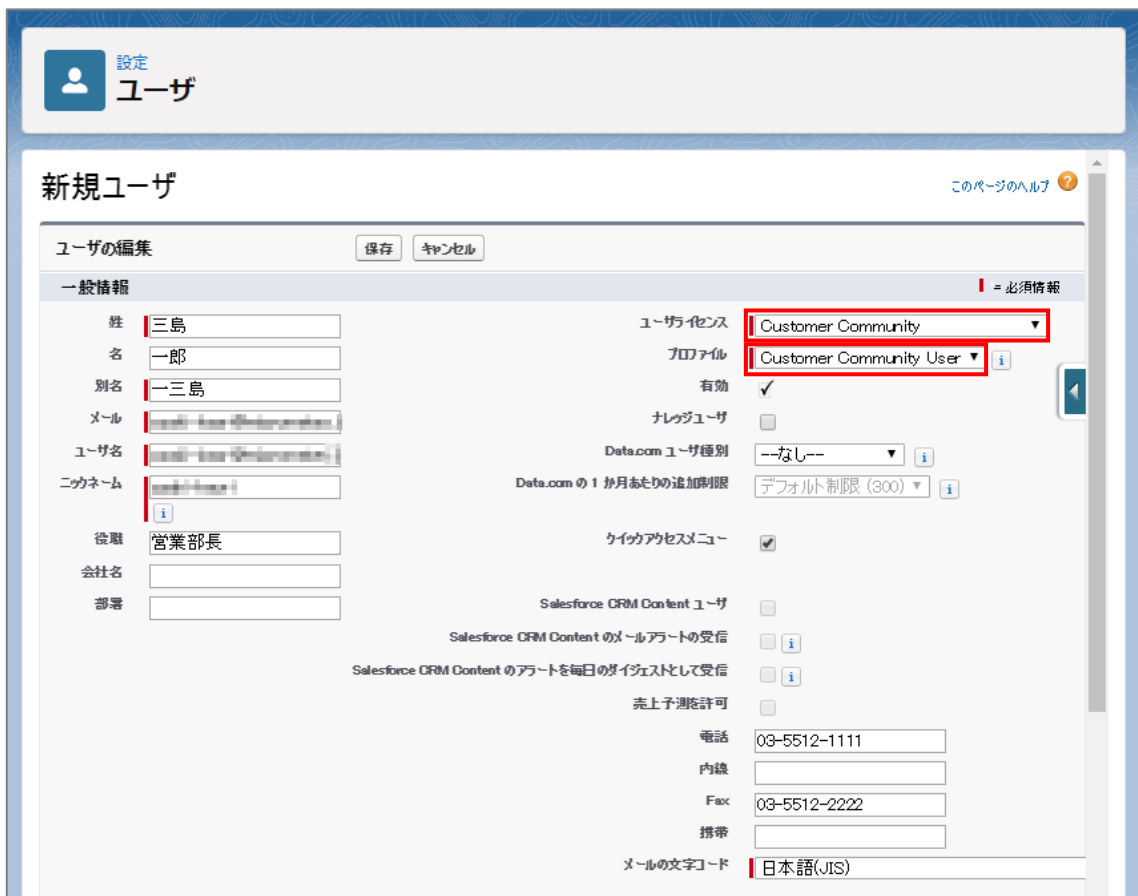
6. 「カスタマーユーザを有効化」ボタンをドラッグ & ドロップし、「Salesforce モバイルおよび Lightning Experience のアクション」エリアへ移動します。



7. 「カスタマーユーザを有効化」 ボタンが「Salesforce モバイルおよび Lightning Experience のアクション」エリアへ移動されたことを確認します。
 [適用] ボタンをクリックし、続けて [保存] ボタンをクリックします。



2. ユーザの設定画面が表示されます。「ユーザライセンス」で「Customer Community」、「プロフィール」で「Customer Community User」を選択します。



Point 「プロフィール」には、「Customer Community User」または「Customer Community Login User」を指定します。

3. 画面を下にスクロールし、「承認者の設定」における「パスワードをリセットしてユーザに通知する」のチェックを外し、[保存] ボタンをクリックします。

承認者の設定

代理承認者

マネージャ

承認申請メールを受信 **自分が承認者である場合のみ**

パスワードをリセットしてユーザに通知する

保存 キャンセル

Point

コミュニティを公開するタイミングで、コミュニティの「お知らせメールを送信」オプションが選択されているため、ログイン情報を含むお知らせメールがユーザに送信されます。ユーザ画面での通知設定はオフにしておきます。

4. 次のポップアップメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

ap6.salesforce.com に埋め込まれているページの内容

任意のコミュニティで [お知らせメールを送信] オプションを選択している場合、そのコミュニティの新規メンバーはお知らせメールメッセージを受信します。このコミュニティメンバーにお知らせメールメッセージを送信しない場合は、[お知らせメールを送信] オプションを選択解除します。

OK キャンセル

7.4.4 コミュニティの公開

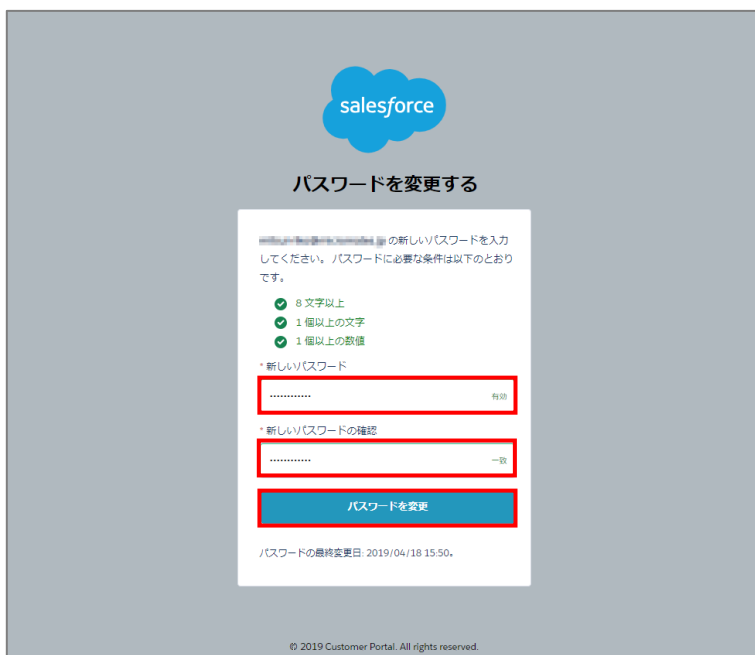
1. コミュニティを公開します。管理の「設定」画面で、「コミュニティを有効化」をクリックします。



2. 次のポップアップメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



3. 外部ユーザのアドレスにお知らせメールが送信されます。メールに記載された URL をクリックすると、「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。



4. コミュニティページが表示されます。これでコミュニティの設定は終了です。

The screenshot displays a web application interface for a community page. The layout includes a top navigation bar with a 'Home' link and a search bar. Below the navigation bar is a large banner image. The main content area is divided into two columns. The left column features a table titled 'My Open Cases' with columns for Case Number, Contact Name, Subject, and Status. The right column contains a 'Quick Links' section with four links labeled Link 1 through Link 4. The page also includes a 'Content Footer' and a 'Template Footer' at the bottom.

CASE NUMBER	CONTACT NAME	SUBJECT	STATUS
00001002	Pavlova Stella	Seeking guidance on electrical wiring installation fo...	New
00001016	Frank Edna	Maintenance guidelines for generator unclear	New
00001024	Boyle Lauren	Design issue with mechanical rotor	New

Quick Links

- Link 1
- Link 2
- Link 3
- Link 4

7.4.5 帳票の共有

コミュニティ機能を使って、外部ユーザと帳票を共有できます。

docutize で帳票を共有できる外部ユーザのライセンスは次の 2 種類です。

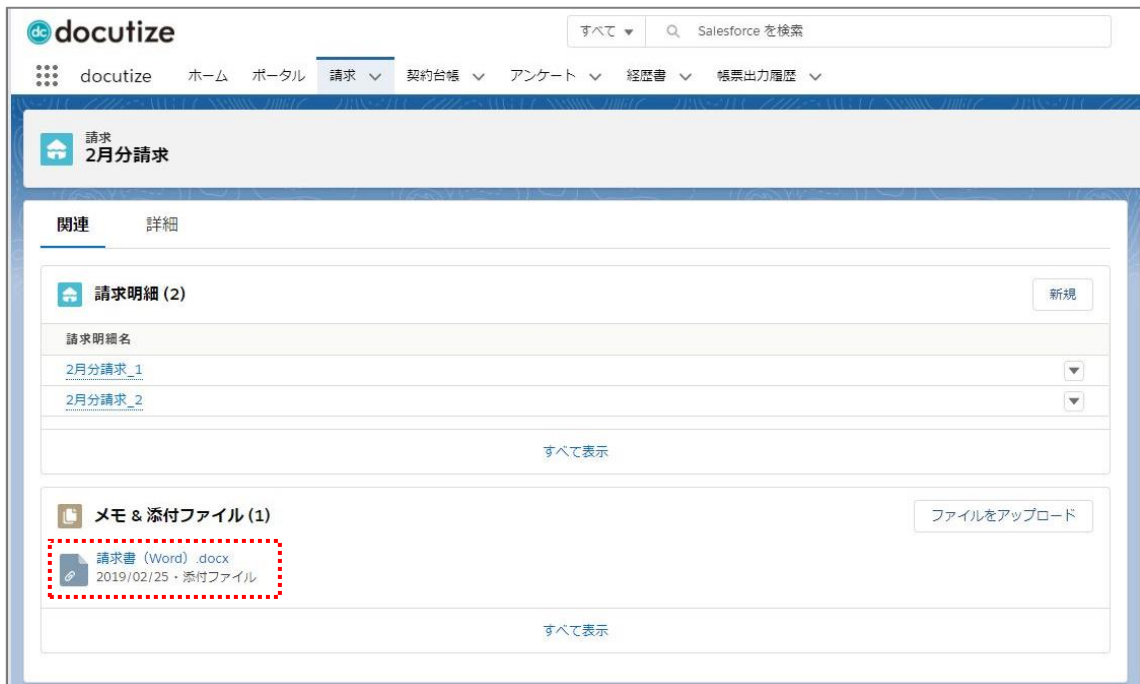
- Customer Community
- Customer Community Plus

帳票の共有は、帳票をポータルまたは出力対象レコードに保存することで実現できます。

- ポータルに保存



- 出力対象レコードに保存



Point

帳票をポータルまたは出力対象レコードに保存するには、帳票作成時の出力方法で「メモ&添付ファイル保存」を選択する必要があります。

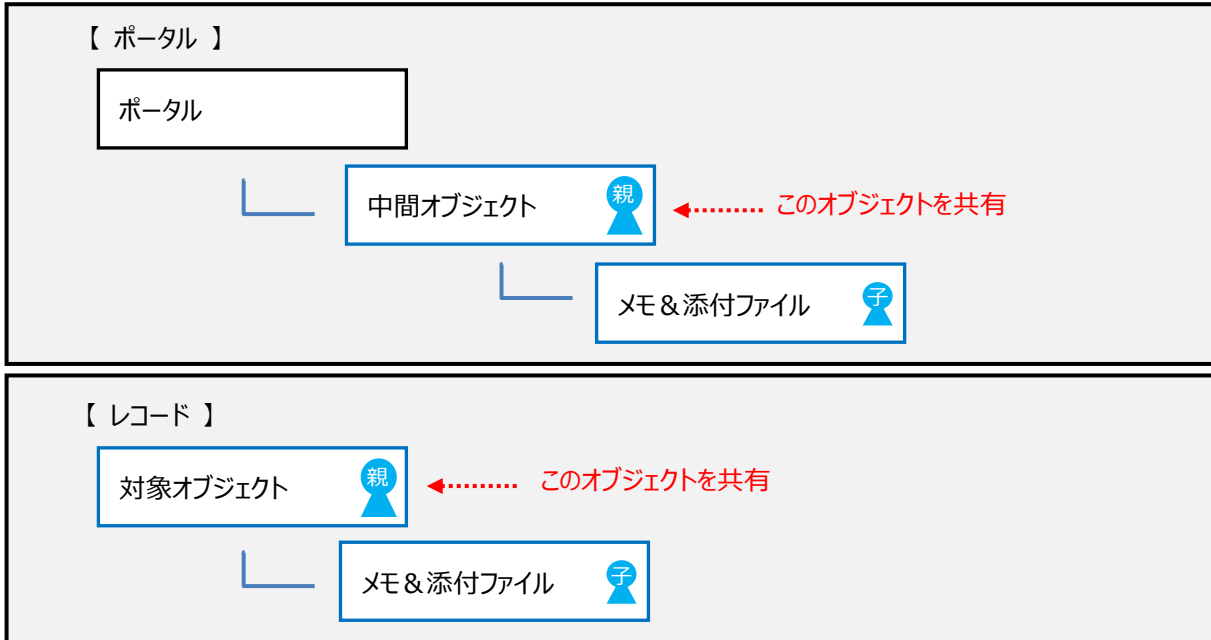
詳細については、次を参照してください。

【参照】 帳票設定ガイド「2.2.1 基本設定」

7.4.6 共有のイメージ

ポータルまたは出力対象レコードの帳票を共有するには、ユーザのアクセス区分や帳票へのアクセス権を設定します。設定した内容にしたがって、帳票の共有対象が判断されます。

オブジェクト構造のイメージは次のとおりです。

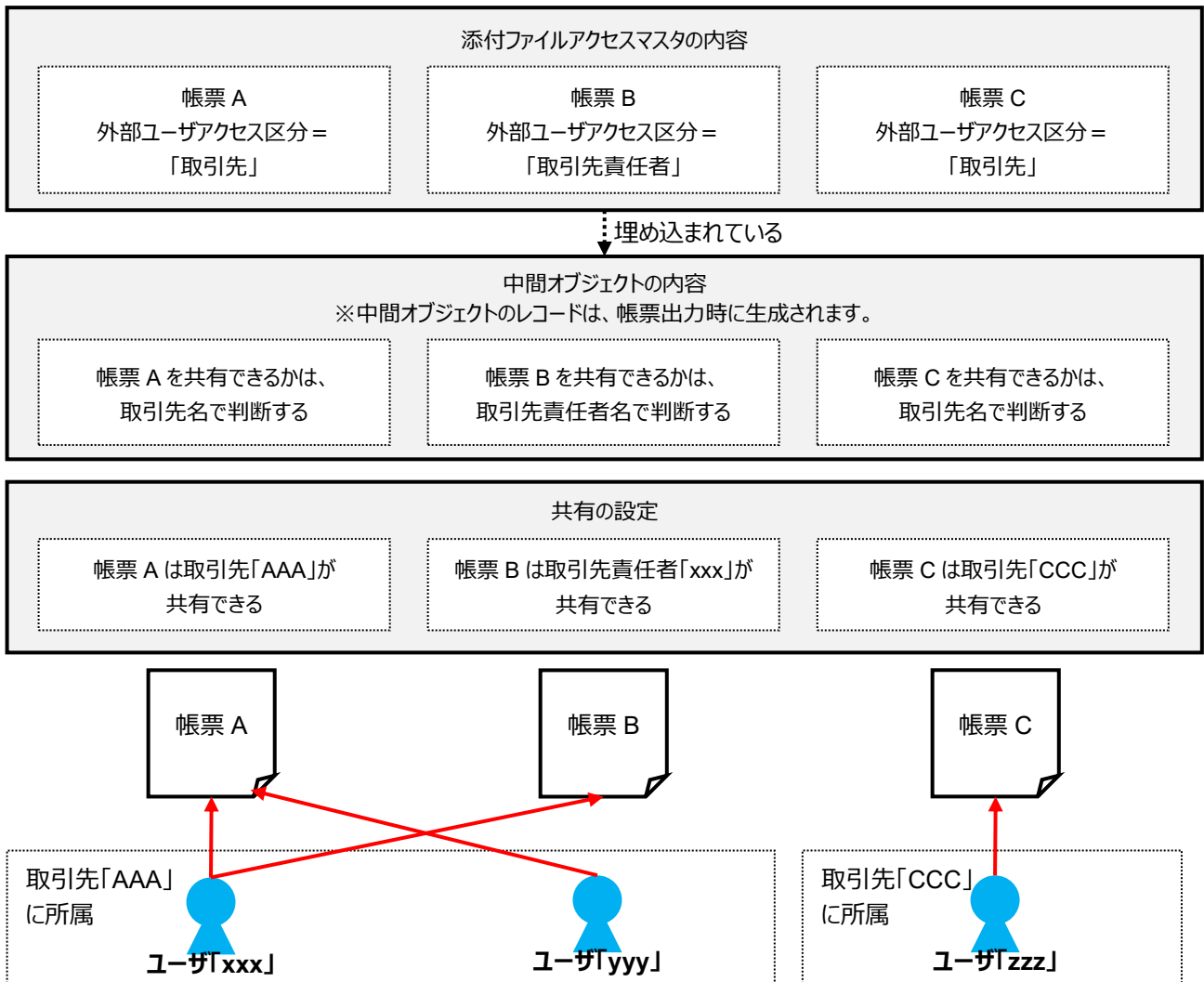


設定項目は次のとおりです。

- 添付ファイルアクセスマスタに、外部ユーザの「取引先」で共有するか、「取引先責任者」で共有するかを設定します。
- 帳票に対して、共有の設定をします。
共有の設定には、どの取引先や取引先責任者と共有するかを設定します。
共有の設定方法については、次の「7.4.7 共有の設定方法」を参照してください。

共有のイメージを以下の例で説明します。

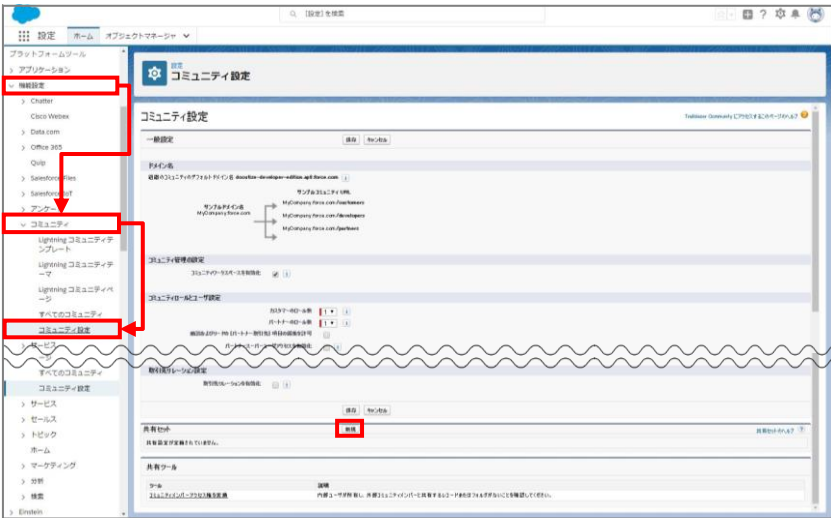
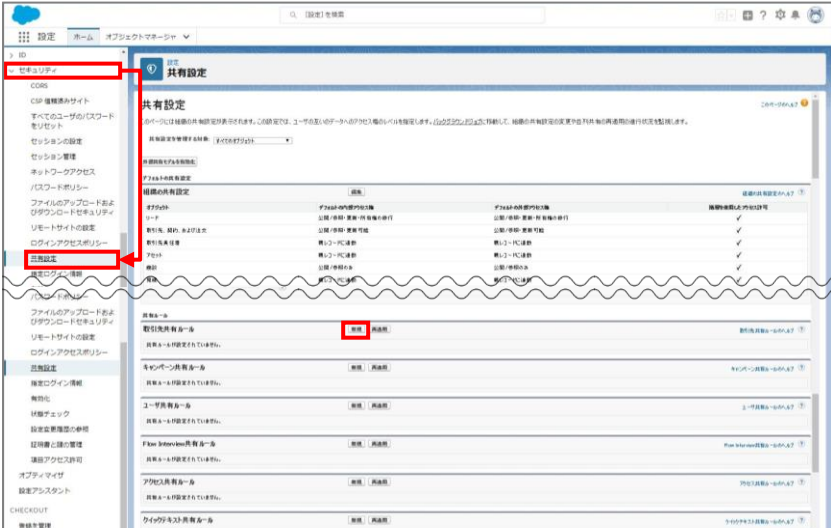
帳票名	共有の設定	共有できるユーザ
帳票 A	取引先「AAA」	取引先「AAA」に所属している「xxx」と「yyy」
帳票 B	取引先責任者「xxx」	取引先責任者「xxx」
帳票 C	取引先「CCC」	取引先「CCC」に所属している「zzz」



Point 添付ファイルアクセスマスタの設定内容は、中間オブジェクトに埋め込まれます。
 添付ファイルアクセスマスタの設定については、次を参照してください。
[参照] セットアップガイド「6.1.4 添付ファイルアクセスマスタの設定」

7.4.7 共有の設定方法

外部ユーザのライセンスによって共有の設定方法が違います。
共有を設定する画面は次のとおりです。

外部ユーザのライセンス	共有の設定画面
<p>Customer Community</p>	<p>「共有セット」を設定します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「設定」をクリックし、「機能設定」>「コミュニティ」>「コミュニティ設定」をクリックします。 2. 「コミュニティ設定」画面が表示されます。 「共有セット」の「新規」ボタンをクリックします。  <ol style="list-style-type: none"> 3. 「アクセス権の設定」で次の設定を行います。 User:Account = Attachment Connect:docutize__Account__c
<p>Customer Community Plus</p>	<p>「共有ルール」を設定します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「設定」をクリックし、「セキュリティ」>「共有設定」をクリックします。 2. 「共有設定」画面が表示されます。 共有ルールを追加するオブジェクトの「新規」ボタンをクリックします。 

7.5 データインポートウィザード

データインポートウィザードを使って、Salesforce 組織内でオブジェクトのデータをインポートできます。

標準 Salesforce オブジェクトだけでなく、カスタムオブジェクトのデータもインポートできます。一度にインポートできるレコードの最大数は 5 万件です。

インポートするデータ項目を Salesforce データ項目と対応付けてインポートを実行します。

Salesforce に新しいレコードを追加するか、既存のレコードを更新するか、またはレコードの追加と更新を同時に行うかを指定できます。

詳細については、次の URL にアクセスし、参照してください。

https://help.salesforce.com/articleView?id=data_import_wizard.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。

7.6 データローダ

データローダは、外部のデータから Salesforce レコードの挿入、更新、削除や、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です。

データローダには、ユーザインターフェースを使う方法とコマンドラインを使う方法があります。

ユーザインターフェースを使用すると、対話形式で作業できます。

コマンドラインを使用すると、設定した内容で自動処理できます。(Windows のみ)

詳細については、次の URL にアクセスし、参照してください。

https://help.salesforce.com/articleView?id=data_loader.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。



docutize

ユーザガイド

発行元 株式会社オプロ

