

## <リスト型オリジナル項目を作ってみよう>

Ecrea ではオリジナル項目機能を使って、お客様独自の項目を作成する事が出来ます。

その中には選択肢が複数あり、その中から1つを選択、設定する事が出来るオリジナル項目を作成することも出来ます。

### ◆リスト型オリジナル項目の作成前準備

選択式のオリジナル項目(リスト型や複数チェックなど)を作成する前に選択肢を登録しておきます。

1.[システム管理]ー[共通設定]ー[選択肢リスト]の順にクリックします。



2. **新規** をクリックします。



3. 選択肢リスト名を入力します。どのような選択肢なのか、わかりやすい名前をつけてください。



4. **追加** をクリックし、項目 (選択肢) 欄を表示します。

選択肢リスト - 登録				登録	キャンセル
選択肢リスト名*	ぎっかけ	備考			
項目				+ まとめて追加	+ 追加
	項目名	備考			
↑ ↓	× 削除				

5. 項目名に選択肢を1つ入力します。

選択肢リスト - 登録				登録	キャンセル
選択肢リスト名*	ぎっかけ	備考			
項目				+ まとめて追加	+ 追加
	項目名	備考			
↑ ↓	× 削除	パートナー			

6. 再度、**追加** をクリックし、項目 (選択肢) 欄を表示して項目名を入力します。

選択肢リスト - 登録				登録	キャンセル
選択肢リスト名*	ぎっかけ	備考			
項目				+ まとめて追加	+ 追加
	項目名	備考			
↑ ↓	× 削除	パートナー			
↑ ↓	× 削除				

以上の作業を選択肢分続けます。

7. 選択肢の設定が完了したら、**登録** をクリックします。

選択肢リスト - 登録				登録	キャンセル
選択肢リスト名*	ぎっかけ	備考			
項目				+ まとめて追加	+ 追加
	項目名	備考			
↑ ↓	× 削除	パートナー			
↑ ↓	× 削除	資料請求			
↑ ↓	× 削除	体験サイト			



選択肢の数が多い場合、**+まとめて追加**をクリックします。

選択肢リスト - 登録		登録	キャンセル
選択肢リスト名*	ぎっかけ	備考	
項目		<b>+ まとめて追加</b> + 追加	
	項目名	備考	
		該当なし	

選択肢を1つ入力して改行の作業を選択肢分入力し、**追加**をクリックします。

まとめて追加

- パートナー
- 資料請求
- 体験サイト
- FAXDM
- セミナー
- TEL問合せ
- ユーザー紹介
- その他

※改行区切りでまとめて追加できます。

**追加** キャンセル

項目名の設定が完了したら、**登録**をクリックします。

選択肢リスト - 登録		登録	キャンセル
選択肢リスト名*	ぎっかけ	備考	
項目		<b>+ まとめて追加</b> + 追加	
	項目名	備考	
↑ ↓	× 削除	パートナー	
↑ ↓	× 削除	資料請求	
↑ ↓	× 削除	体験サイト	

以上で選択肢の登録が完了しました。

次にオリジナル項目を作成します。

## ◆リスト型オリジナル項目の作成

例:顧客社員情報

1.[システム管理]－[顧客社員設定]－[顧客社員機能設定]の順にクリックします。

The screenshot shows the 'システム管理' (System Management) menu. The '顧客社員設定' (Customer Employee Settings) option is expanded, and the '顧客社員機能設定' (Customer Employee Function Settings) option is highlighted with a red box.

2.項目設定タブをクリックし、**編集**をクリックします。


The screenshot shows the '顧客社員機能設定 - 詳細' (Customer Employee Function Settings - Details) page. The '項目設定' (Item Settings) tab is selected and highlighted with a red box. The '編集' (Edit) button is also highlighted with a red box. Below the tabs is a table of item settings.

項目名	項目名(変更)	属性	単位	補助	有効	非表示	必須	コピー
顧客社員ID					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
顧客社員名					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
顧客社員名かな					<input type="checkbox"/>			
顧客社員タイプ					<input type="checkbox"/>			

3.オリジナル項目の属性の中から【リスト】を選択し、**+オリジナル項目追加**をクリックします。

The screenshot shows the '顧客社員機能設定 - 設定' (Customer Employee Function Settings - Settings) page. The '項目設定' (Item Settings) tab is selected. The 'リスト' (List) option is selected in the dropdown menu, and the '+オリジナル項目追加' (Add Original Item) button is highlighted with a red box. Below the tabs is a table of item settings.

項目名	項目名(変更)	属性	単位	補助	有効	非表示	必須	コピー
顧客社員ID		<input type="checkbox"/> 桁区切り 入力幅: [ ]			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
顧客社員名		チェックパターン: (選択)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.作成されたリスト型のオリジナル項目の  をクリックします。

The screenshot shows the '顧客社員機能設定 - 設定' (Customer Employee Function Settings - Settings) page. The '項目設定' (Item Settings) tab is selected. The 'オリジナル項目 (リスト)' (Original Item (List)) is selected, and the gear icon is highlighted with a red box. Below the tabs is a table of item settings.

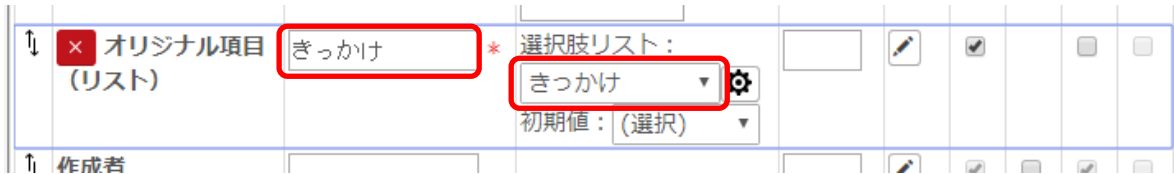
オリジナル項目 (リスト)		* 選択肢リスト: (選択)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成者					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. 選択肢リスト一覧が表示されるので、利用したい選択肢の  をクリックします。



	選択肢リスト名	利用項目
<input checked="" type="checkbox"/>	きっかけ	
<input checked="" type="checkbox"/>	展示会参加年月	顧客社員-展示会参加年月
<input type="checkbox"/>	顧客問合せ項目	

6. 顧客社員機能設定 - 設定 - 項目設定に戻り、オリジナル項目の項目名と選択肢リストが設定されます。



オリジナル項目 (リスト)	きっかけ *	選択肢リスト: きっかけ							
作成者		初期値: (選択)							

7. 次に、表示順タブをクリックし、+追加 をクリックします。



顧客社員機能設定 - 設定

機能設定 | 項目設定 | **表示順** | 権限設定

表示順設定 (デフォルト) ×解除 **+追加** +一括設定 ×表示順クリア

<input type="checkbox"/> 顧客社員名	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客社員名かな	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 部署	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 役職	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 電話番号	<input type="checkbox"/> 必須	小

8. 項目追加にて、先程作成したオリジナル項目が表示されるので、チェックをいれて **追加** をクリックします。



項目追加

きっかけ

**追加** キャンセル

9.新しい項目は1番下に追加されるので、わかり易い場所に移動(ドラッグ&ドロップ)します。

顧客社員機能設定 - 設定

機能設定 | 項目設定 | **表示順** | 権限設定

表示順設定 (デフォルト) × 解除 + 追加 + 一括設定 × 表示順クリア

<input type="checkbox"/> 顧客社員名	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客社員名かな	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> きつかけ	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客社員タイプ	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客社員ランク	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 部署	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 役職	<input type="checkbox"/> 必須	小

10.最後に右上の 設定 をクリックします。

顧客社員機能設定 - 設定

機能設定 | 項目設定 | **表示順** | 権限設定

表示順設定 (デフォルト) × 解除 + 追加 + 一括設定 × 表示順クリア

<input type="checkbox"/> 顧客社員名	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客社員名かな	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> きつかけ	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客社員タイプ	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客社員ランク	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 部署	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 役職	<input type="checkbox"/> 必須	小

追加されたオリジナル項目は顧客社員情報の登録や編集、検索などで利用できます。