

<複数選択出来る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、それらを選択、設定出来るオリジナル項目を作成することも出来ます。

◆複数チェックオリジナル項目の作成前準備

選択式のオリジナル項目(チェック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。



入力例: 展示会参加年月

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*	展示会参加年月	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*	展示会参加年月	備考			
項目				+ まとめて追加	+ 追加
	項目名	備考			
↓	× 削除	2018年12月			

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*	展示会参加年月	備考			
項目				+ まとめて追加	+ 追加
	項目名	備考			
↓	× 削除	2018年12月			
↓	× 削除	2019年3月			

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*	展示会参加年月	備考			
項目				+ まとめて追加	+ 追加
	項目名	備考			
↓	× 削除	2018年12月			
↓	× 削除	2019年3月			
↓	× 削除	2019年7月			
↓	× 削除	2019年12月			



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*	展示会参加年月	備考	
項目		+まとめて追加	+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

2018年12月
2019年3月
2019年7月
2019年12月

※改行区切りでまとめて追加できます。

追加 キャンセル

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。

◆複数チェック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) item is expanded, and the '顧客社員機能設定' (Customer Employee Function Settings) item 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.

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【複数チェック】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 '複数チェック' (Multiple Check) 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.

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"/>
顧客社員名		チェックパターン: (選択)				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

4.作成された複数チェック形式のオリジナル項目の  をクリックします。

The screenshot shows the 'オリジナル項目 (複数チェック)' (Original Item (Multiple Check)) row. The gear icon is highlighted with a red box.

オリジナル項目 (複数チェック)		* 選択肢リスト: (選択)				<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 - 一覧		並べ替え	+ 新規	⊗ 戻る
目一覧		5件		
	選択肢リス…	利用項目		
<input checked="" type="checkbox"/>	展示会参加年月			
<input checked="" type="checkbox"/>	顧客問合せ項			

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 (複数チェック)	展示会参加年月 *	選択肢リスト: 展示会参加年月 ▼ ⚙						
			区切り文字:						

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		✓ 設定	⊗ キャンセル
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
顧客社員名	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 小 ▼	顧客社員名かな	<input type="checkbox"/> 必須 小 ▼
顧客	<input type="checkbox"/> 必須 小 ▼	部署	<input type="checkbox"/> 必須 小 ▼
役職	<input type="checkbox"/> 必須 小 ▼	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

展示会参加年月

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
<input type="checkbox"/> 郵便番号	<input type="checkbox"/> 必須	小			
<input type="checkbox"/> 住所	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 展示会参加年月	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 電話番号	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> FAX番号	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 携帯電話番号	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> メールアドレス	<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

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。