

項目の追加とレイアウトの手順

「項目を作って画面に並べる」ための手順

1. 新しい項目(フィールド)の作成手順

オブジェクトに新しいデータ項目を追加する手順です。例として、取引先やカスタムオブジェクトに「確認ステータス」や「備考」を追加する場合の流れを説明します。

1. 画面右上にある歯車アイコン(設定)をクリックし、[設定]を開く。
2. 上部タブの[オブジェクトマネージャー]タブをクリック。
3. 一覧から、項目を追加する対象のオブジェクト（例：取引先、商談など）をクリック。
4. 左側メニューの[項目とリレーション]をクリックし、右上の[新規]ボタンをクリック。
5. データ型（テキスト、選択リストなど）を選択。（例:文字を入力する場合は「テキスト」、プルダウンにする場合は「選択リスト」など）。[次へ]をクリック。
6. 項目の詳細を入力して[次へ]をクリック。
項目の表示ラベル：（画面に出る名前）
長さ/選択肢：文字数や選択リストの選択肢を入力
項目の説明・ヘルプテキスト：必要に応じて入力
7. プロファイルごとの表示/参照権限を設定して[次へ]をクリック
8. ページレイアウトへの追加画面が表示されたら、追加したいレイアウトにチェックを入れ[保存]。

💡 ヒント：項目作成時に「ページレイアウトに追加」をチェックし忘れても、後から「ページレイアウト」画面でいつでも配置できます。

「ページレイアウト」の編集方法

ページレイアウトは、レコードの詳細画面にある「詳細」タブ内の項目の並び順、必須・読み取り専用の設定、セクション（項目のグループ分け）を管理する設定画面です。

1. オブジェクトマネージャーから対象のオブジェクトを開きます。
2. 左側メニューの[ページレイアウト]をクリックし、編集したいレイアウト名（例：「取引先 レイアウト」）をクリックします。
3. 上部のパレットエリア（グレーの帯）にある「項目」や「セクション」をマウスでドラッグ&ドロップし、下部の詳細エリアの好きな場所に配置します。
4. 配置した項目の上にマウスを乗せると表示される「レンチ（スパナ）アイコン」をクリックすると、個別に「必須」や「読み取り専用」を設定できます。
5. 画面左上の[保存]ボタンをクリックして完了です。

⚠ 注意点：ページレイアウトエディタで設定できるのは、主に「詳細」タブ内に表示される項目の配置です。画面全体の構成（サイドバーや関連リストのタブ分けなど）を変更したい場合は、次項の「Lightning ページ」を使います。

「Lightning レコードページ」編集方法

Lightning Experience では、レコード詳細画面の全体像（どのタブに何を表示するか、活動や関連リストを左右どちらに置くかなど）を「Lightning アプリケーションビルダー」を使ってビジュアルにカスタマイズできます。

1. カスタマイズしたい任意のレコード詳細画面（例：取引先の詳細画面）を開きます。
2. 画面右上の歯車アイコンをクリックし、[編集ページ]を選択します。
3. 自動的に「Lightning アプリケーションビルダー」画面が別タブまたはモーダルで開きます。
4. 画面左側から必要なコンポーネント（例：「関連リスト」「タブ」「レポートチャート」「カスタムコンポーネント」など）をドラッグして、中央のキャンバスにドロップします。
5. キャンバス上のコンポーネントをクリックすると、画面右側のプロパティパネルで詳細な表示設定（タブの追加・削除、表示条件など）を変更できます。
6. 画面右上の[保存]をクリックします。初めて保存する際は、組織のデフォルトやアプリケーション・プロファイル単位での「有効化」を設定して公開します。

【ページレイアウトと Lightning ページの違いまとめ】

比較項目	ページレイアウト	Lightning レコードページ
管理する範囲	レコードの「詳細」タブ内の項目・セクションの並び	画面全体(ヘッダー・サイドバー、タブ構成、コンポーネント配置)
操作方法	クラシックなグリッド形式のドラッグ&ドロップ	モダンで視覚的なコンポーネント配置(プレビュー確認可能)
主な用途	どの項目を必須入力にするか、どう並べるかの定義	ユーザーにとって見やすい画面全体のレイアウトや機能配置

注意事項

- 本番環境での直接編集に注意：
重要な変更を行う場合は、可能な限り「Sandbox（サンドボックス）」や開発環境でテストしてから本番環境へ適用することをおすすめします。
- プロファイルや権限の確認：
項目やレイアウトを作成・変更した後は、該当するユーザーのプロファイルや権限セットで「項目の参照・編集権限」が付与されているか必ず確認してください。
- 変更の周知：
レイアウトを大きく変更した際は、現場のユーザーが戸惑わないよう、事前に変更内容や新しい必須項目の運用ルールを社内に周知しましょう。