

全受託データから参照可能な人物データを作成します。顧客管理のデータは当事者管理に追加することができます。

## 01

## 顧客管理の確認

1. [顧客管理] を選択します。



顧客管理の画面を確認してみましょう。



新規登録	[人物の新規追加] ダイアログで顧客の情報を設定して、登録します。
編集	[人物の編集] ダイアログで選択されている顧客の情報を編集します。
削除	選択されている顧客データを削除します。
顧客一覧	分類を選択して、顧客データを一覧表示します。 「名称別による分類」：顧客データを五十音順で分類表示します。 「地区別による分類」：顧客データを都道府県で分類表示します。
検索	顧客一覧に表示するデータを検索します。 検索ボックスに検索したい文字を入力して [抽出] をクリックします。 [解除] をクリックすると抽出状態を解除することができます。

人物の新規追加の画面を確認してみましょう。

登録タイプ	登録タイプを〔個人〕〔法人〕〔公共機関〕から選択します。
お名前（ふりがな） （〔登録タイプ〕で「個人」を選択した場合）	お名前を入力します。
法人名（ふりがな） （〔登録タイプ〕で「法人」を選択した場合）	法人名を入力します。
公共機関（ふりがな） （〔登録タイプ〕で「公共機関」を選択した場合） 顧客一覧	公共機関名を入力します。
〔生年月日〕 （〔登録タイプ〕で「個人」を選択した場合）	生年月日を入力します。

代表者 （〔登録タイプ〕で「法人」「公共機関」を選択した場合）	代表者の肩書きを設定して、代表者名を入力します。
ふりがな （〔登録タイプ〕で「法人」「公共機関」を選択した場合）	代表者名のふりがなを入力します。
会社法人等番号 （〔登録タイプ〕で「法人」「公共機関」を選択した場合）	「登記所番号（4桁）-会社法人の種別（2桁）-会社法人番号（6桁）」を入力します。
ご住所	住所を入力します。
本人確認方法	本人確認方法を選択します。
電話番号、FAX番号、携帯番号	電話番号、FAX番号、携帯番号を入力します。
電子メール	電子メールアドレスを入力します。
備考など	備考などを入力します。