

顧客管理

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。

人物の新規追加

人物の情報を設定してください

登録タイプ 個人

お名前 (ふりがな) 申請 一郎 しんせい いちろう

生年月日

ご住所 福井県 〒910-0804

住所の選択

本人確認方法 現地にて面談、運転免許証を確認

電話番号 FAX番号

携帯番号 電子メール

備考など

OK キャンセル

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。