

<企業と個人事業主を顧客情報に登録したいがそれぞれの項目は分けたい>

法人企業だけでなく個人事業主の方ともお取引がある場合、住所や電話番号など共通で利用する項目もありますが、法人企業と個人事業主ではそれぞれで管理したい項目が異なってくる事があります。

顧客情報に全ての項目を設定してして利用しようとする、煩雑になり、登録、管理しづらくなります。

そこで顧客情報の顧客タイプを使って、それぞれの登録画面を作ってみましょう。

1.Ecrea にログインし、[システム管理]→[顧客設定]→[顧客タイプ]の順にクリックします。



2.[+新規]をクリックします。



3.顧客タイプ名を入力し、[登録]をクリックをします。



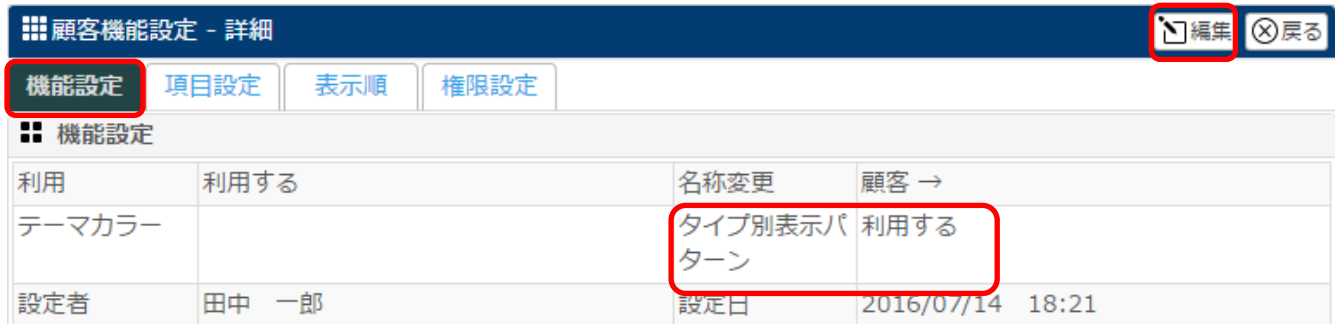
登録例:



4.[システム管理]に戻り、[顧客設定]→[顧客機能設定]の順にクリックします。



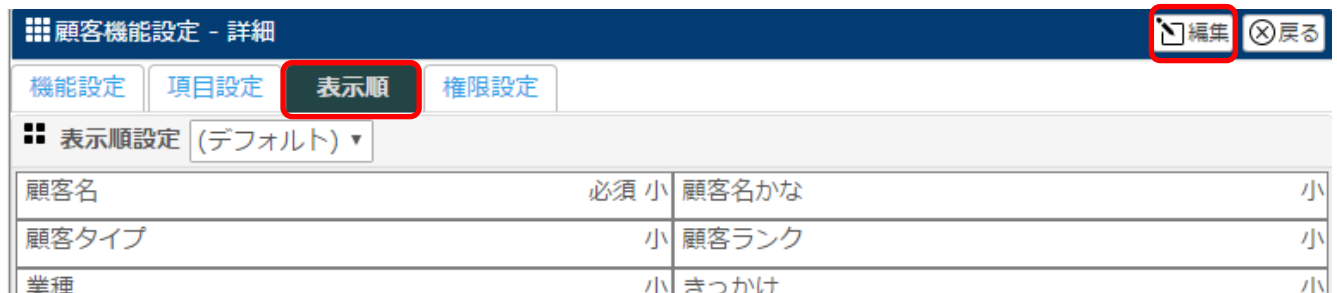
5.[機能設定]タブの[編集]をクリックし、[タイプ別表示パターン]を『利用する』に設定します。



6.[項目設定]タブにて法人企業や個人事業主を登録する際に管理したい項目の利用設定やオリジナル項目の作成を行います。

※項目の利用設定やオリジナル項目の作成手順は、[Ecrea オンラインマニュアル](#)を御覧ください。

7.[表示順]タブにてそれぞれの表示項目を設定するため、[編集]をクリックします。



8.表示順設定右側から顧客タイプを選択します。

顧客機能設定 - 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 [表示順クリア]

<input type="checkbox"/> 顧客名	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客名かな	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客タイプ	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客ランク	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 業種	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> きっかけ	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客コード	<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	+			

9.新規作成したタイプを選択すると『未設定』と表示されるため、[表示順設定]をクリックします。

顧客機能設定 - 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 法人企業 [表示順設定]

未設定

10.顧客情報の全ての項目が表示されます。

顧客機能設定 - 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 法人企業 [解除] + 追加 [表示順クリア]

<input type="checkbox"/> 顧客名	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客名かな	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客タイプ	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客ランク	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 業種	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> きっかけ	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客コード	<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	大
<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"/> URL	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 資本金	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 法人番号			<input type="checkbox"/> 代表者名		

11.利用しない項目にチェックを入れ、[×解除]をクリックすると、項目が解除されます。

顧客機能設定 - 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 法人企業 [×解除] + 追加 [表示順クリア]

<input type="checkbox"/> 顧客名	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客名かな	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客タイプ	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客ランク	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 業種	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input checked="" type="checkbox"/> きっかけ	<input type="checkbox"/> 必須	小
<input type="checkbox"/> 顧客コード	<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	大

12.利用項目や項目の並び順を設定後、最後に[設定]をクリックします。

顧客機能設定 - 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		法人企業		解除	追加	表示順クリア
<input type="checkbox"/> 顧客名	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客名かな	<input type="checkbox"/> 必須	小	
<input type="checkbox"/> 顧客タイプ	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客ランク	<input type="checkbox"/> 必須	小	
<input type="checkbox"/> 業種	<input type="checkbox"/> 必須	小	<input type="checkbox"/> 顧客コード	<input type="checkbox"/> 必須	小	
<input type="checkbox"/> 郵便番号	<input type="checkbox"/> 必須	小				

上記の手順で、顧客情報にて法人企業と個人事業主のそれぞれを登録、管理することが出来ます。

※それぞれの登録画面は顧客タイプを選択することで切り替わります。

[画面例] 顧客タイプ:法人企業

顧客 - 登録				登録	キャンセル
顧客名 *		顧客名かな			
顧客タイプ	法人企業	顧客ランク	(選択)		
業種	(選択)	顧客コード			
郵便番号					
住所					
電話番号		FAX番号			

[画面例] 顧客タイプ:個人事業主

顧客 - 登録				登録	キャンセル
顧客名 *		顧客タイプ	個人事業主		
きっかけ	(選択)	顧客コード			
郵便番号					
住所					
電話番号		FAX番号			