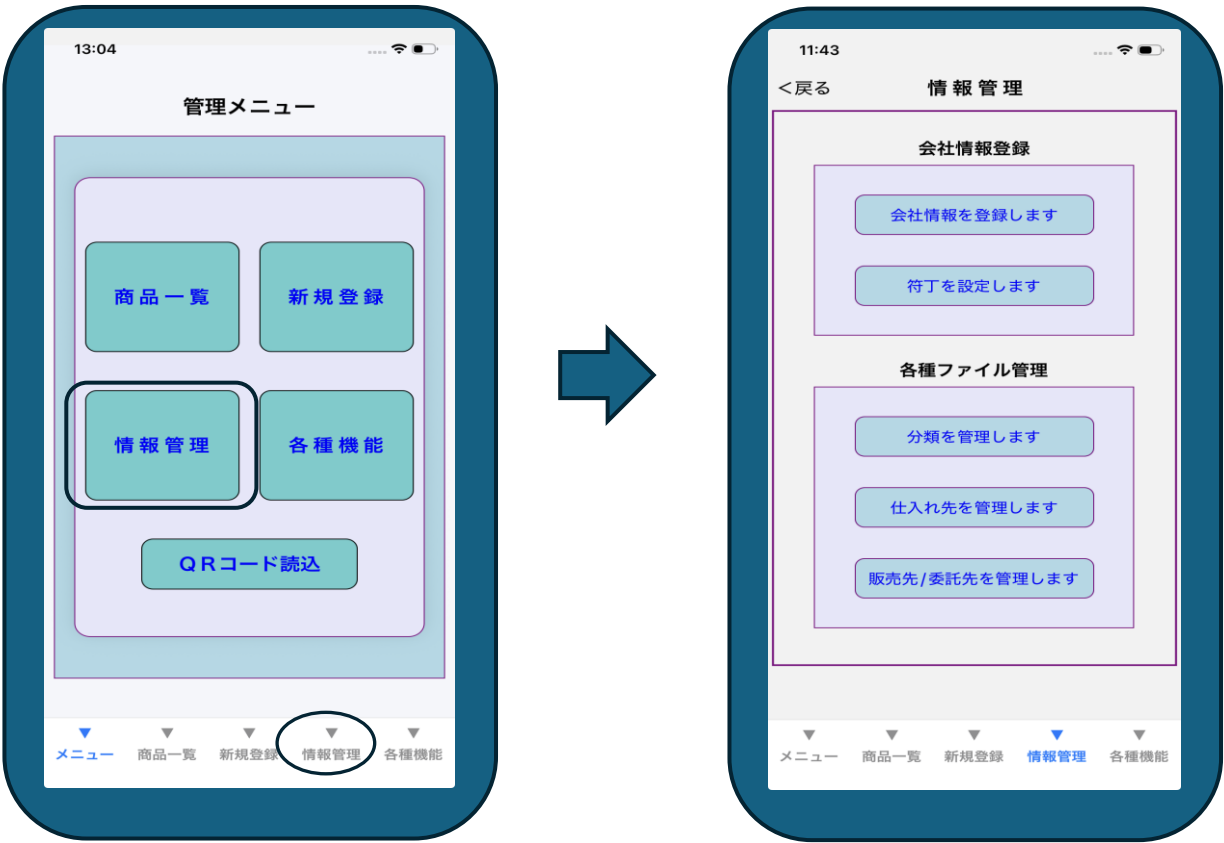


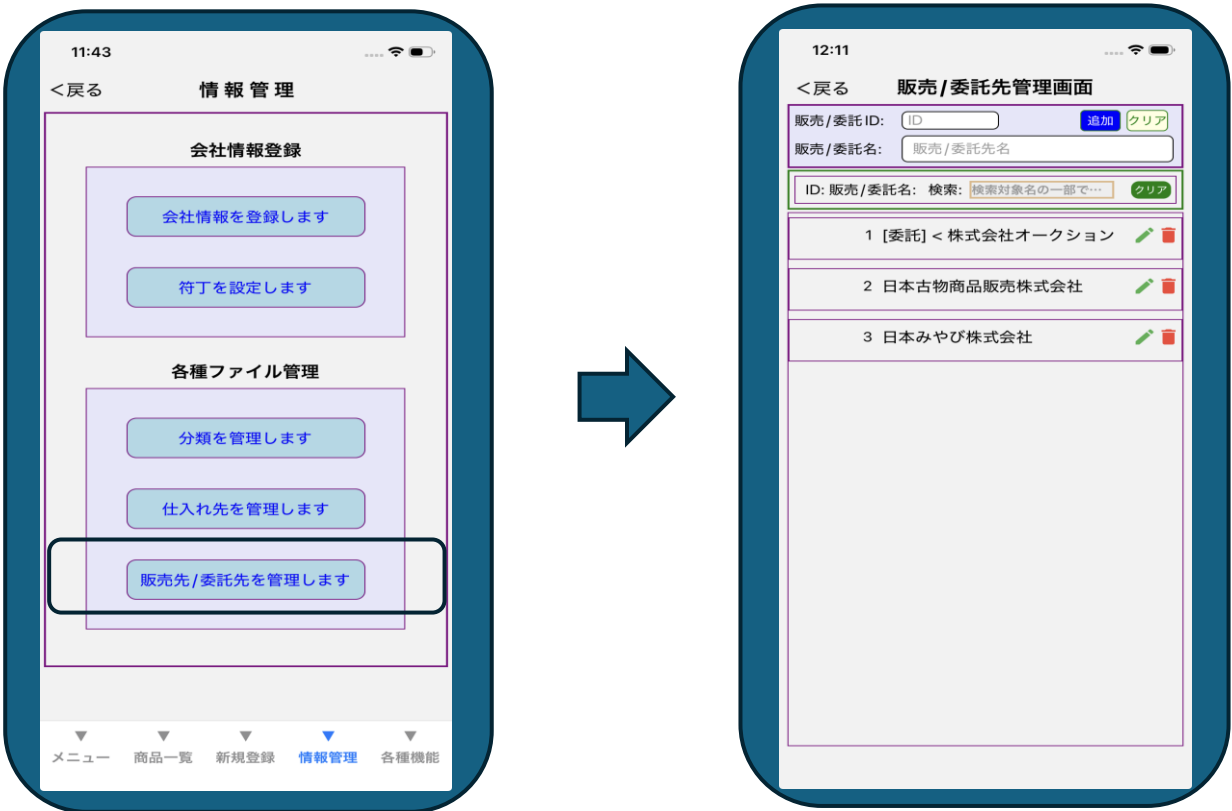
Ⅲ. 情報管理操作ガイド [salesmgmt]

(2) 各種ファイル管理 ①管理メニューの情報管理を押すと情報管理画面が表示されます。



【(2)-3 販売/委託先管理画面】

①[販売/委託先を管理します]を押すと、[販売/委託先管理画面]が表示されます。



【(2)-3-1 販売/委託先追加】

①販売/委託先IDと販売/委託先名を入力後、追加ボタンを押す。



②追加確認で[OK]を押します。

③追加成功で、[OK]を押します。

④[みやび古美術販売]が追加されます。

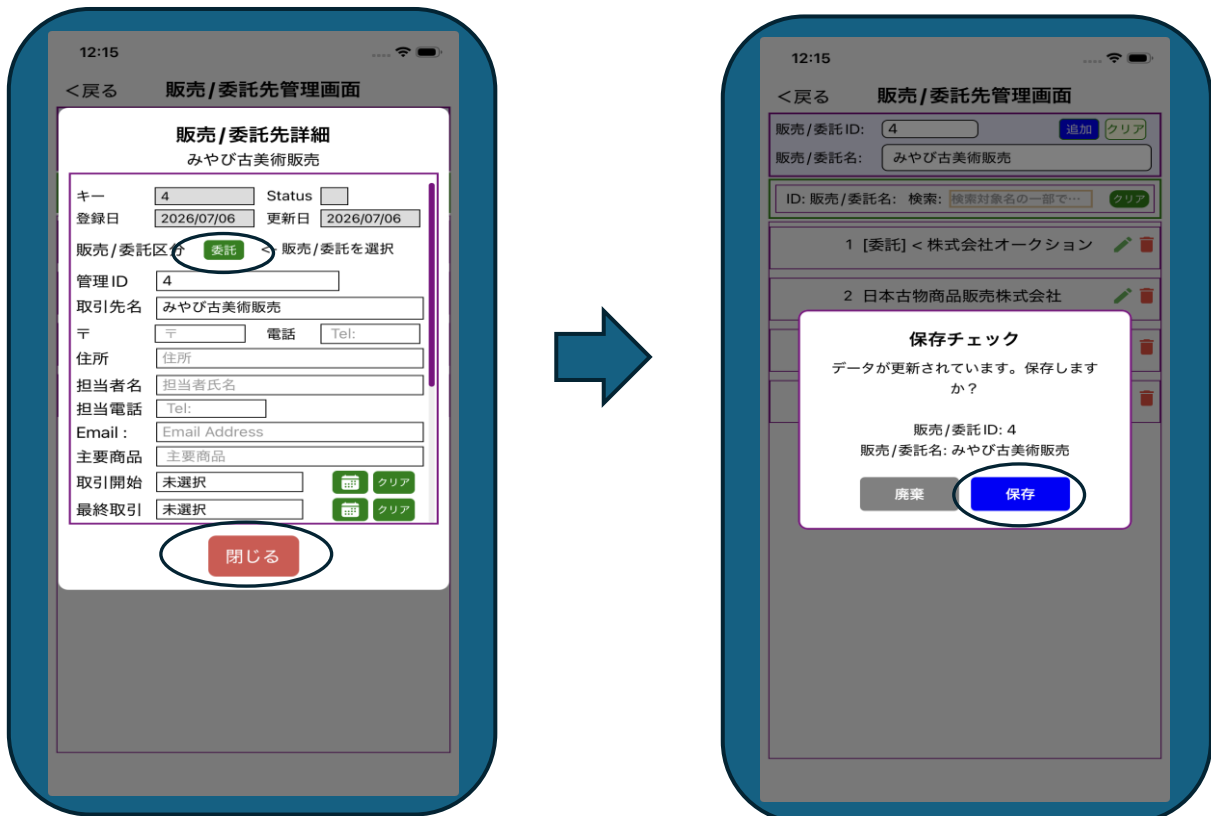


【(2)-3-2 販売/委託先編集】

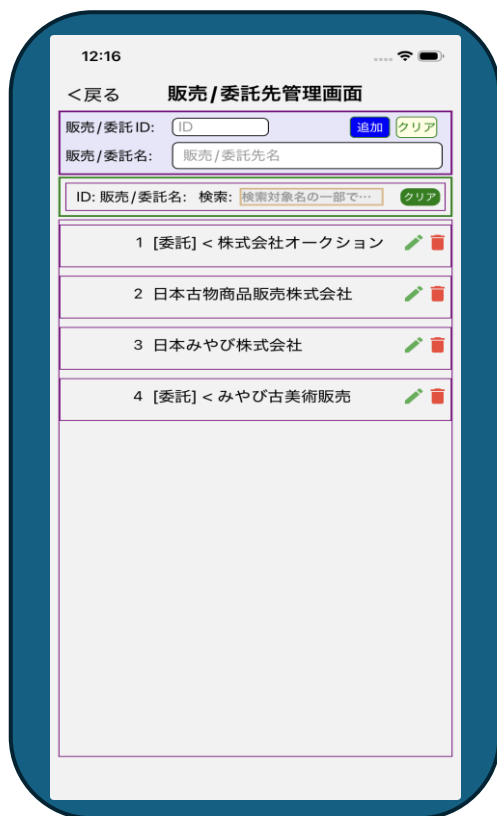
①編集したい販売/委託先の[えんぴつマーク]を押すと、販売/委託先詳細画面が表示されます。



②販売/委託区分を[委託]に変えて閉じるを押し、保存チェックで保存します。



③販売/委託先管理画面に戻ります。



【(2)-3-3 販売/委託先入力（削除）】

①削除したい項目の[ゴミ箱マーク]を押し、削除確認で[OK]を押します。



②削除成功確認で[OK]を押すと、[みやび古美術販売]が削除され画面から消えます。

