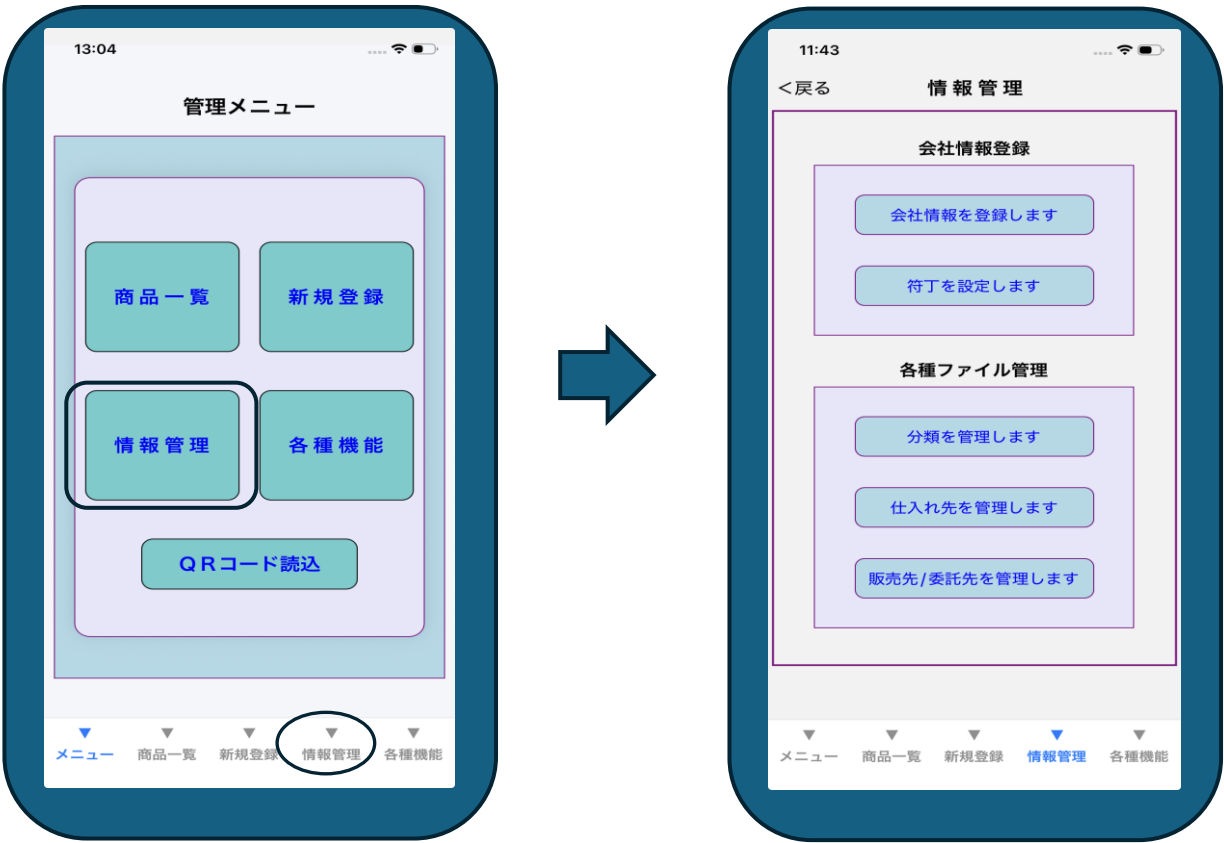


Ⅲ. 情報管理操作ガイド [suppliermgmt]

(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。



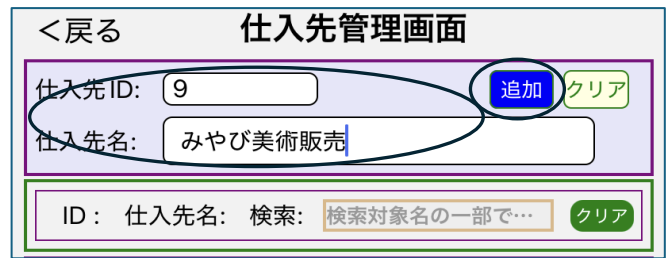
【(2)-2 仕入先管理画面】 ①[仕入れ先を管理します]を押すと、[仕入先管理画面]が表示されます。



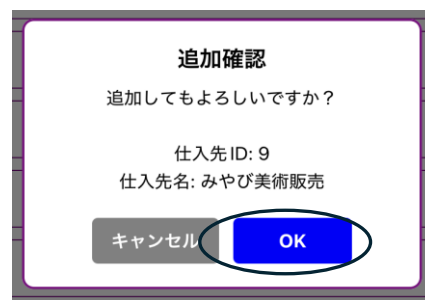
【(2)-2-1 仕入先追加】



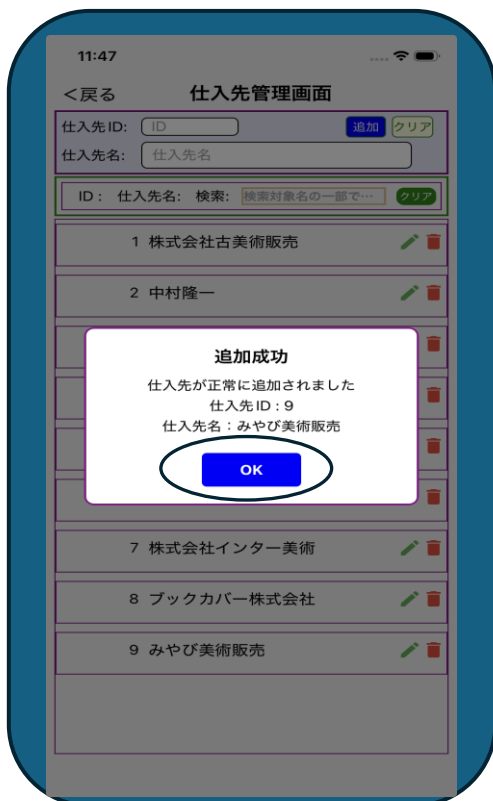
①仕入先IDと仕入先名を入力後、追加ボタンを押す。



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仕入先名[みやび美術販売]が追加されます。



【(2)-2-2 仕入先編集】

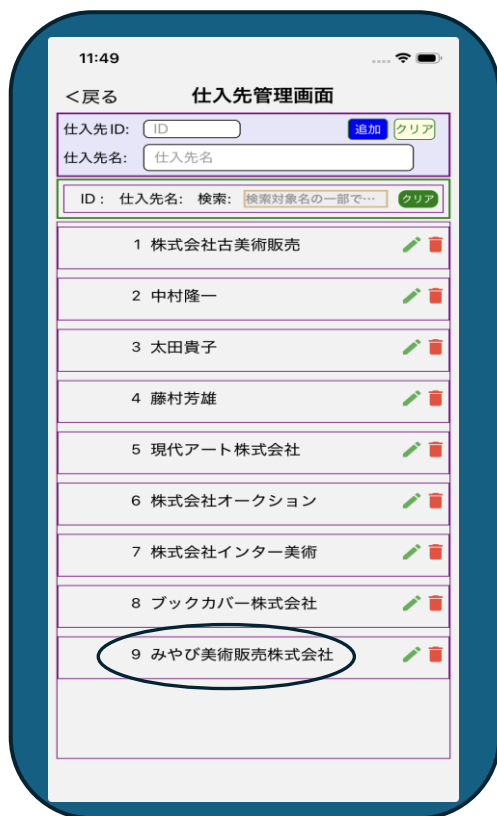
①編集したい仕入先の[えんぴつマーク]を押すと、仕入先詳細画面が表示されます。



②仕入先名に[株式会社]を追加して閉じるを押し、保存チェックで保存します。

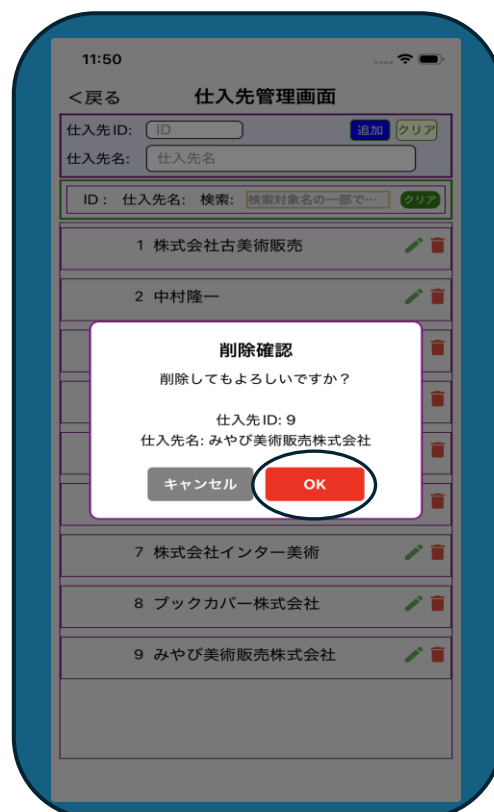
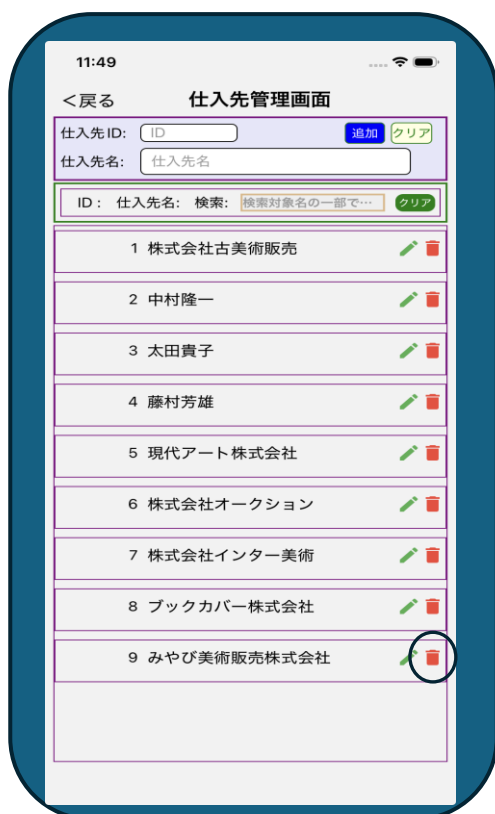


③仕入先名が[みやび美術販売株式会社]になります。



【(2)-2-3 仕入先入力（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、[みやび美術販売株式会社]が削除され画面から消えます。

