

■ 担当者の削除方法

1. 担当者枠は一度、入力するとプルダウンメニューに自動登録します。次回からはリストから担当者を選択できるようになっています。

退職等で使わなくなった「担当者」の削除方法は、リストから削除する担当者を選択し、(白黒反転の状態)でキーボードの「Delete」キーを押下します。

2. 作業種別や単位項目も同様に不要なリストを削除できます。

3. 登録番号の都道府県項目も同様に不要なリストを削除できます。

4. 「重量税」「自賠責」「印紙代」の金額もリストから削除できます。