

連絡記録検索について

概要

[連絡記録入力]に登録されているデータを検索します。

検索条件を組み合わせることで、目的に合致した連絡記録を表示します。

また、入力した条件に該当する連絡記録一覧を Excel 出力できます。



参考

設定により、連絡記録検索画面を常に表示したままとすることが可能となります。

[連絡記録検索]-[設定]タブ-[選択後の画面]にて設定します。

検索条件	検索結果	設定
		選択後の画面 閉じる

- ・[閉じる]を選択した場合
連絡記録を選択後、検索画面が残らずに閉じます。
 - ・[非アクティブで残す]を選択した場合
連絡記録を選択後、検索画面が残りますが、最前面にはなりません。
 - ・[アクティブで残す]を選択した場合
連絡記録を選択後、検索画面が残りますが、最前面になります。
-

項目説明

●[検索条件]タブ-[基本]タブ

基本タブ項目	
連絡開始日・終了日	連絡日の範囲指定を行います。
次回対応日	次回対応日の範囲指定を行います。
受注 NO	受注 NO の範囲指定を行います。[受注 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[受注検索]より選択します。
絞込	[受注検索]が表示され、連続しない受注 NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
スタッフ開始・終了	[スタッフ NO]の範囲指定を行います。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
得意先開始・終了	[得意先 NO]の範囲指定を行います。[得意先 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 NO を複数選択することがで

	きます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
連絡区分1～3	連絡区分1～3を選択します。
対応者 NO	対応者 NO を選択します。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。
絞込	[担当者検索]が表示され、連続しない担当者 NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
文字検索	入力された文字が含まれる件名、連絡内容、対応内容が対象となります。入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。
連絡ステータス	連絡ステータスを選択します。 値は[区分マスタ]で設定します。
連絡部門	連絡部門を選択します。
連携区分	連携区分を選択します。((全件)/未連携/連携済) NEO と連携した連絡記録かどうかを選択します。

●[検索条件]タブ-[連絡分類]タブ

連絡記録検索

検索条件 | 検索結果1 | 検索結果2 | 検索結果3 | 検索結果4 | 検索結果5 | 設定

基本 | 連絡分類

文字検索

大分類名	中分類名	小分類NO	小分類名
▶	応急日		
	確認日		
	心のケア日		
	連絡タイトル		
	連絡手段		

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

連絡分類タブ項目	
文字検索	入力された文字が含まれる連絡記録が対象となります。 入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。
連絡分類	選択された分類に該当する連絡記録が対象となります。



参考

検索条件の[基本]タブ、[連絡分類]タブで入力された条件は、タブ間では AND 条件となります。

ボタン説明

ヘルプ								画面クリア			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[連絡記録検索]のオンラインヘルプを表示します。
画面クリア(F9)	設定済みの抽出条件をすべてクリアします。
終了(F12)	[連絡記録検索]の画面を閉じます。

●[検索結果]タブ

連絡記録検索

検索条件 | 検索結果1 | 検索結果2 | 検索結果3 | 検索結果4 | 検索結果5 | 設定

連絡NO	連絡日時	次回対応日	次回対応区分	連絡区分1	連絡内容
4-000	2017/09/05(火) 18:37			苦情処理	連絡内容: 連絡内容を記載します
5-000	2017/09/05(火) 11:25			雇用安定措置	
6-000	2018/02/01(木) 10:00			連絡	連絡内容: 連絡内容を記載します
6-001	2018/02/05(月) 13:00			連絡	
7-000	2018/02/28(水) 15:00			キャリアコンサルテ	連絡内容: 連絡内容を記載します
8-000	2018/02/20(火) 10:00			雇用安定措置	
9-000	2018/02/15(木) 14:00			苦情処理	連絡内容: 連絡内容を記載します
10-000	2018/03/28(水) 15:10				
13-000	2018/08/10(金) 14:31			連絡	連絡内容: 連絡内容を記載します
14-000	2018/08/09(木) 18:35			連絡	
15-000	2018/09/28(金) 11:54				連絡内容: 連絡内容を記載します
16-000	2017/09/15(金) 11:57			連絡	
17-000	2017/09/20(水) 12:01			キャリアコンサルテ	連絡内容: 連絡内容を記載します
18-000	2018/11/12(月) 10:35			雇用安定措置	
19-000	2018/11/13(火) 09:00			キャリアコンサルテ	連絡内容: 連絡内容を記載します
20-000	2018/11/12(月) 18:00			苦情処理	
21-000	2018/11/13(火) 10:51			苦情処理	連絡内容: 連絡内容を記載します
22-000	2018/11/13(火) 10:54			キャリアコンサルテ	
23-000	2018/11/01(木) 11:20			連絡	連絡内容: 連絡内容を記載します
24-000	2019/02/08(金) 14:01			連絡	
25-000	2019/05/08(水) 15:37				

合計 21件

ヘルプ 選択 再表示 カップボード プレビュー 印刷 コピー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

検索結果タブ項目(左側)	
検索結果 1～5	検索結果を表示します。 検索条件が異なる検索結果を 5 つまで表示可能です。
連絡NO	[連絡記録入力]-[連絡 NO]を表示します。
連絡日時	[連絡記録入力]-[連絡日]を表示します。
次回対応日	[連絡記録入力]-[次回対応日]を表示します。
次回対応区分	[連絡記録入力]-[次回対応区分]を表示します。
連絡区分1～3	[連絡記録入力]-[連絡区分1～3]を表示します。
連絡ステータス	[連絡記録入力]-[連絡ステータス]を表示します。
対応者 NO	[連絡記録入力]-[対応者 NO]を表示します。
対応者名	[連絡記録入力]-[対応者 NO]に紐づくスタッフ氏名を表示します。
連絡部門	[連絡記録入力]-[対応者 NO]に紐づく所属部門 NO を表示します。
スタッフ NO	[連絡記録入力]-[スタッフ NO]を表示します。
スタッフ氏名	[連絡記録入力]-[スタッフ NO]に紐づくスタッフ氏名を表示します。
得意先 NO	[連絡記録入力]-[得意先 NO]を表示します。
得意先名	[連絡記録入力]-[得意先 NO]に紐づく得意先名を表示します。
得意先担当者名	[連絡記録入力]-[得意先担当者名]を表示します。
受注 NO	[連絡記録入力]-[受注 NO]を表示します。
件名	[連絡記録入力]-[件名]を表示します。
連絡内容	[連絡記録入力]-[連絡内容]を表示します。

対応内容	[連絡記録入力]-[対応内容]を表示します。
連絡分類項目	[連絡記録入力]-[連絡分類]を表示します。 [設定]タブにある「出力項目-連絡分類」のチェックを付けた時のみ、表示します。
検索結果タブ項目(右側)	
連絡内容	選択している連絡 NO の連絡内容を表示します。
対応内容	選択している連絡 NO の対応内容を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	選 択			再表示		クリップボード	プレビュー	印 刷	コピー		終 了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[連絡記録検索]のオンラインヘルプを表示します。
選択(F2)	一覧で選択されている行のデータを[連絡記録入力]画面に表示します。 選択された行をダブルクリックする事でも可能です。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	検索結果を Excel に表示します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから印刷します。
コピー(F10)	検索結果で選択されている内容を基にデータを複製し、連絡記録入力に反映させ、新規登録可能な状態となります。 複製時、[連絡記録検索]は[設定]タブで指定した動作(「閉じる/アクティブで残す/非アクティブで残す」のいずれか)となります。
終了(F12)	[連絡記録検索]の画面を閉じます。

●[設定]タブ

連絡記録検索

検索条件 | 検索結果1 | 検索結果2 | 検索結果3 | 検索結果4 | 検索結果5 | **設定**

選択後の画面

閉じる

出力項目

☐ 連絡分類

検索表示可能件数

1000

行の高さ

1

☐ 前回終了が検索結果タブの場合は、常に最新情報を読み込む

ヘルプ

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

終了

F12

設定タブ項目	
選択後の画面	検索結果から連絡記録を選択した際の、連絡記録検索画面の動作を選択します。(閉じる/非アクティブで残す/アクティブで残す)
検索表示可能件数	検索結果の表示件数を指定します。件数が少ないほど検索時のパフォーマンスが向上しますが、指定件数分までの結果表示となります。 件数が0の場合、全件検索されます。
行の高さ	[抽出結果]に表示される行の高さを設定します。 初期値は「1」となっています。
前回終了が検索結果タブの場合は、常に最新情報を読み込む	連絡記録検索画面を終了した際、指定した条件や画面表示状態などは INI ファイルに保持されますが、チェックを付けた場合、連絡記録検索画面を再表示した際、常に最新情報を取得する動きとなります。
出力項目	連絡分類を抽出結果に表示する場合は、チェックを付けます。

ボタン説明

ヘルプ

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

終了

F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[連絡記録検索]のオンラインヘルプを表示します。
終了(F12)	[連絡記録検索]の画面を閉じます。