

連絡区分マスタについて

概要

連絡記録にて使用する区分情報を登録します。

システム導入時だけではなく、運用を進めながら必要に応じて随時、設定することが可能です。

基本操作

[マスタ]-[詳細]-[連絡区分マスタ]メニューを選択します。

●登録、変更の場合

1. 変更の場合は[連絡区分]、[連絡区分 1]、[連絡区分 2]を選択し、区分 NO を入力します。画面右側の一覧の中から行を選択することも可能です。新規入力の場合は、[連絡区分]、[連絡区分 1]、[連絡区分 2]を選択後、区分 NO がブランクの状態で Enter キーを押下します。未使用の区分 NO の入力も可能です。
2. 区分名などを入力します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、登録します。

●削除の場合

1. [連絡区分]、[連絡区分 1]、[連絡区分 2]を選択し、区分 NO を入力します。画面右側の一覧の中から行を選択することも可能です。
2. 行削除(F4)ボタンを押下して、削除します。

項目説明

連絡区分1NO	連絡区分2NO	連絡区分3NO	区分名	連絡内容
001			連絡	
001	001		電話	
101			苦情処理	
201			雇用安定措置	
301			キャリアコンサルティング	
901			その他	

連絡区分マスタ項目	
連絡区分	連絡区分を選択します。 連絡区分は3種類あり、連絡区分1が大分類、連絡区分2が中分類、連絡区分3が小分類といった位置づけとなります。
連絡区分1	連絡区分1を選択します。[連絡区分]で連絡区分2もしくは連絡区分3を選択した場合、選択が可能です。
連絡区分2	連絡区分2を選択します。[連絡区分]で連絡区分3を選択した場合、選択が可能です。
区分NO	区分NOを入力します。
区分名	区分名1を表示します。任意に編集できます。
連絡内容	連絡内容を表示します。任意に編集できます。 入力した内容は、[管理]-[連絡記録]-[連絡記録入力]で当該区分NOを選択した場合、[管理]-[連絡記録]-[連絡記録入力]-[連絡内容]に初期値として表示されます。
対応内容	対応内容を表示します。任意に編集できます。 入力した内容は、[管理]-[連絡記録]-[連絡記録入力]で当該区分NOを選択した場合、[管理]-[連絡記録]-[連絡記録入力]-[連絡内容]に初期値として表示されます。
備考	備考を表示します。任意に編集できます。

ボタン説明

ヘルプ	登 録		行削除	再表示	前へ	次へ		画面クリア	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)	[連絡区分マスタ]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の連絡区分を登録します。
行削除(F4)	一覧で選択中の連絡区分を削除します。
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。
前へ(F6)	表示中の前の連絡区分情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の連絡区分情報を表示します。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー(F10)	左側に表示中の連絡区分情報をコピーします。 コピーボタン押下前の表示内容はそのまま残ります。
終了(F12)	[連絡区分マスタ]の画面を閉じます。