

(2) ランタイムアプリを使用する場合（通常はこちらです）

- ⑦ 【sodanappli】フォルダ、相談記録マニュアル2種類（PDF）、【Backup】フォルダを使用する端末の適当な場所にドラッグし、コピーする。

XP なら、[マイドキュメント]、VISTA、WINDOWS 7 なら [ドキュメント] に、【相談記録ツール】フォルダを作り、そこにまとめて入れるとよい。

- ② 複数端末に導入する場合、同じことを各相談員の端末で最初に行う。

なお、複数端末で使用し、定期的に管理用端末のランタイムアプリで情報やデータを統合し再配布する場合は、管理用端末にも同じように【sodanappli】フォルダをドラッグコピーする。

(3) FileMaker Proを使用する場合

使用する端末に FileMaker Pro (Ver.7 以降) のソフトウェアが入っており、FileMaker Pro のファイルとしてデータベースを使用する際は、【FMPro 用ファイル_付録】フォルダのなかの [相談記録.fp7] ファイルを使用する端末の任意の場所に、ドラッグしてコピーする。また、この場合も【Backup】フォルダやマニュアルもドラッグ、コピーしておくとも便利。

(4) ランタイムアプリのフォルダ名や中のファイル名は変更しない

※変更してはいけないもの

◆ 【sodanappli】というフォルダ名

◆ フォルダの中の [sodanappli.exe] というアプリ名と [sodan.fas] というメインファイル名
ただし、(2) に記載しているように、ランタイムアプリのショートカットキーは名称を変更してもかまわない。

1.2 sodanappli の起動

このツールを使用する際は、ランタイムアプリケーション本体[sodanappli.exe]から起動する。

ランタイムアプリケーション本体 [sodanappli.exe] のショートカットを作成

【sodanappli】フォルダに入っているランタイムアプリの本体 [sodanappli.exe] を右クリック→送る→デスクトップ（ショートカット作成）し、わかりやすいようにショートカットの名前を〔例：相談記録_起動〕などに変更しておく。

★★★注意★★★

お使いのパソコンで、拡張子を表示しない設定になっている場合は、[sodanappli]フォルダを開いた後、ファイルケースが開いたようなアイコン（下記図参照）を探すが、[sodanappli]の名前を探してショートカットを作成してください。

(1) ランタイム本体[sodanappli.exe]を確認する

[sodanappli]フォルダの中には、[sodanappli.exe]をアプリとして動かすための機能ファイルなどもすべて入っている。実際にデータ入力に使用するファイル[sodan.fas]もこのフォルダと一緒に入っている。

★★★注意★★★

このフォルダ内に新たにフォルダを作成してデータ入力ファイルだけそこに入れたり、全く別の場所にデータ入力ファイルを保存するとうまく動作しないので注意してください。

(2) ランタイム[sodanappli.exe]を立ち上げる

デスクトップに作成したランタイムアプリ本体のショートカットキーか、 [sodanappli]フォルダ内の以下のアイコンをダブルクリックすると、アプリが立ち上がる。



このアイコンが、[sodanappli.exe]というランタイムアプリ

注) アイコンの区別

 sodanappli.exe

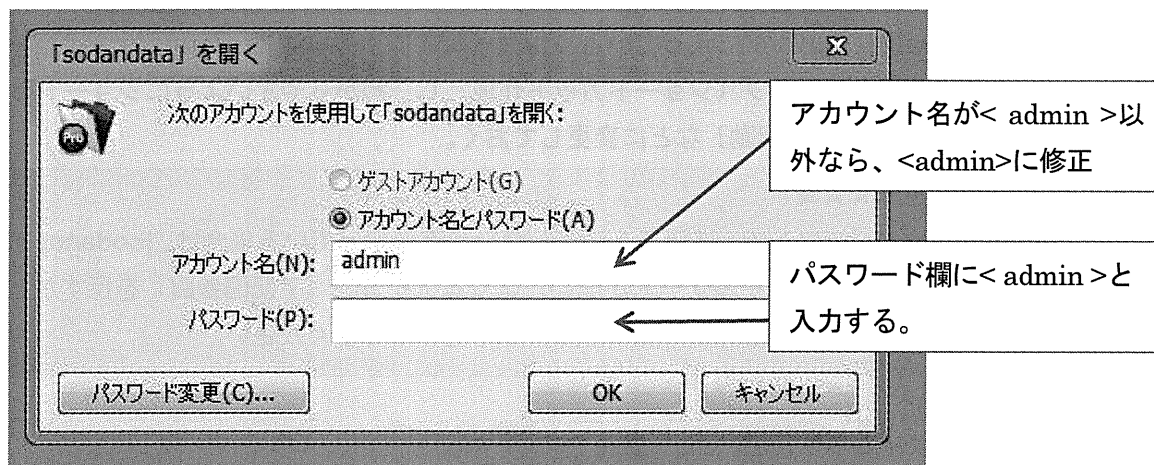
ランタイムアプリのアイコン
(起動時使用するのは、必ずこのアイコン)

 sodandata.fas

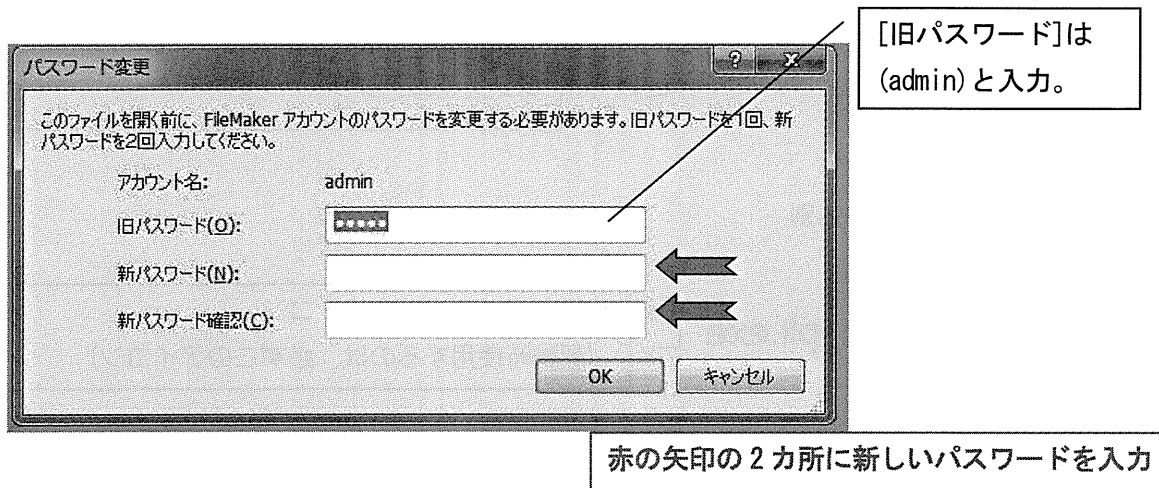
ランタイムアプリで作成したファイルのアイコン
[sodandata.fas]という名称のファイルはメインファイルなので削除しない。

1.3 ログイン画面でパスワードを変更する

- (1) ランタイムアプリケーション本体[sodanappli.exe]を起動すると、ログイン画面がでる。
(最初にユーザー画面が出たら、そのまま OK する)
最初のログイン時は、管理画面で設定があるので、管理者のアカウント名でログインする。



- ① アカウント名には、使用しているコンピュータ名等が入っていることがあるので、その場合は、<admin>に変更する。
- ② 初期パスワードは、アカウント名と同じ<admin>で設定しているので、パスワード欄に admin と入力。
- (2) パスワード変更
- ① アカウント認証画面で、初期パスワードを入ると、自動的にパスワードを変更する画面が立ち上がる。
- ② 下記画面で、旧パスワード : admin
- ③ [新パスワード]に新たに管理者用のパスワードを入力し、同じパスワードを[新パスワード確認]に入力する。アクセス権限は、管理者のみ完全アクセス権を持っているので、管理者 (admin) の新しいパスワードは絶対忘れないこと。



(3) ちょっと見てみただけ、触って見ただけのときは、ゲストでもログイン可能。

① アカウント画面で<ゲストアカウント>を選択し、<OK>を押す。



② 記録画面が開く。

③ ただし、ゲストアカウントでは、閲覧しかできない。編集等は不可。

(4) 管理者以外の利用者(sodan1～sodan5 を付与された相談員)が最初にログインする際は、

① ログイン画面で

アカウント名 : sodan1

(sodan1～sodan5 のアカウントのなかで、自分に付与されたアカウント)

パスワード : 空白 (初期パスワードは設定していない)

② パスワード変更画面で (初回、ログインで OK を押すと、続いて表示される)

旧パスワード : 空白

新パスワード : 管理者に付与されたパスワードを入力

新パスワード確認 : 新パスワードを再入力

1.4 【管理画面】での操作

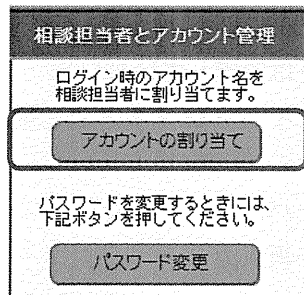
(1) 管理画面で操作できる内容

- ① 相談担当者とアカウント管理
- ② 管理日報作成
- ③ データのインポート（インポート画面に移動）
- ④ 値一覧の編集

(2) 相談担当者とアカウント管理

この記録ツールには、あらかじめ管理者アカウント(admin)とその他使用者アカウント(sodan1～sodan5)が設定してある。複数名が1台の端末で同じツールを使用する際は、覚え書きとして、管理者以外のアカウントと相談担当者名の照合リストを作成しておく。(sodan1～sodan5は、デフォルトではパスワードを設定していないので、最初のログオンでアカウント名=sodan1～sodan5の自分の割り当て名をいれ、パスワードは空欄でOKとする。その後、パスワード変更画面が出るので、旧パスワードは空欄で、新パスワードにはアカウント管理画面で設定したパスワードを入力する)

- ① 「相談担当者とアカウント管理」枠の<アカウントの割り当て>ボタンをクリックする。



- ② アカウント管理画面に移動する。

相談員名	相談員名かな	職種	勤務形態	アカウント名	ログインパスワード
自動入力されます。				admin	
自動入力されます。				sodan1	
自動入力されます。				sodan2	
自動入力されます。				sodan3	
自動入力されます。				sodan4	
自動入力されます。				sodan5	

あらかじめ、アカウント名が入ったリスト。相談員名や各個人のログインパスワードを入力する。必要に応じて職種や勤務形態も入力。

- ③ <パスワード変更>ボタンを押すと、1.3-(2)と似たような下記画面が表示される。いったん設定したパスワードなどを変更する際に利用する。

(3) データのインポートについて

データ出力で、<基本情報・相談内容 全データ出力>ボタンで出力したエクセルデータ（基本的に、Backup フォルダの [全相談記録.xls] を上書きする）をインポートする必要がある場合に使用。<インポート画面へ>のボタンを押すと、インポート画面に移動する。その画面上部にある<インポート>ボタンを押すと、あらかじめインポート順が設定してあるので、インポートの順番設定の手間が省ける。インポートに関して詳細は、P36-P39 を参照。

データのインポート

バックアップした全データをこのファイルにインポートする時には下のボタンを押して全データを表示する「インポート画面」に移動しそこで、まとめてインポートするのが便利です。

インポート画面へ

レイアウト: **インポート画面** 表示方法の切り替え: ≡ ≡ ≡ プレビュー

インポート画面

全レコード表示	インポート	継続事例 経過確認画面	管理画面	相談集計 期間	相談集計 期間/担当者	データ 出力	終了
---------	--------------	----------------	------	------------	----------------	-----------	----

相談受付日

相談ID

担当者

(4) 値一覧の登録・編集について

「値一覧」というのは、項目入力の手間を省くため、あらかじめ項目の内容を設定しておくリスト。

値一覧の編集	
【最初に行う値一覧の編集】	【必要に応じ値一覧の編集】
担当者 富士山 ▼	相談形式 電話相談 ▼
施設独自の分類法 外来受診・入退院・転院 ▼	介入状況 介入継続中 ▼
居住地域(詳細) 静岡県東部 ▼	情報入手経路 バンフレッ ▼
	患者治療状況 治療中 ▼
	患者疾患種類 がん ▼

値一覧の編集画面 ←

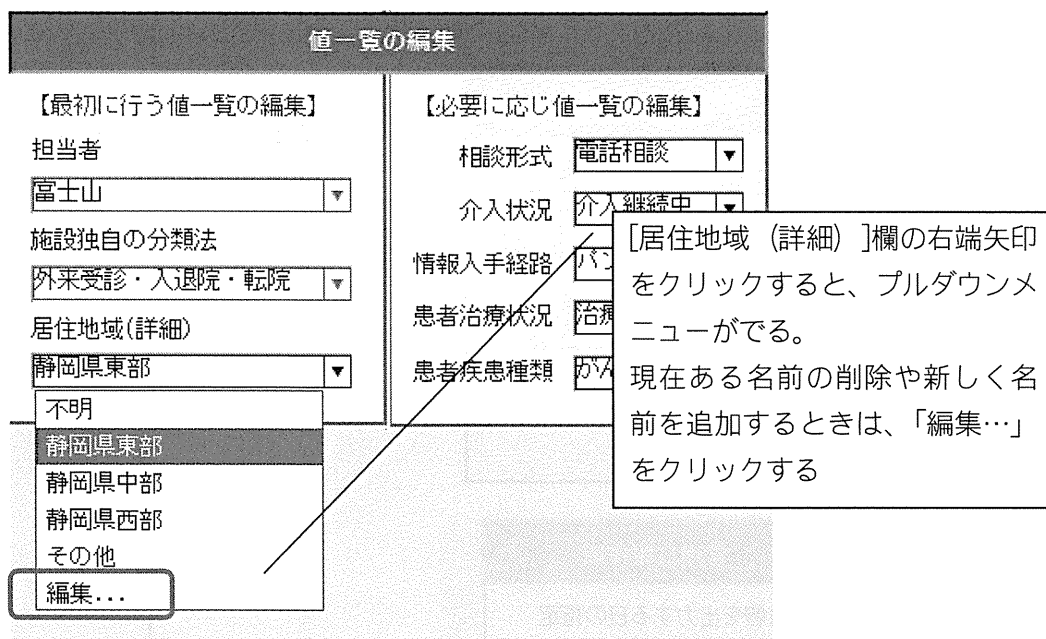
最初に行う値一覧の編集

[担当者]、[施設独自の分類法]、[居住地域（詳細）]
ただし、[施設独自の分類法] を使用しない場合は、[担当者]、[居住地域（詳細）]
の編集だけで構わない。

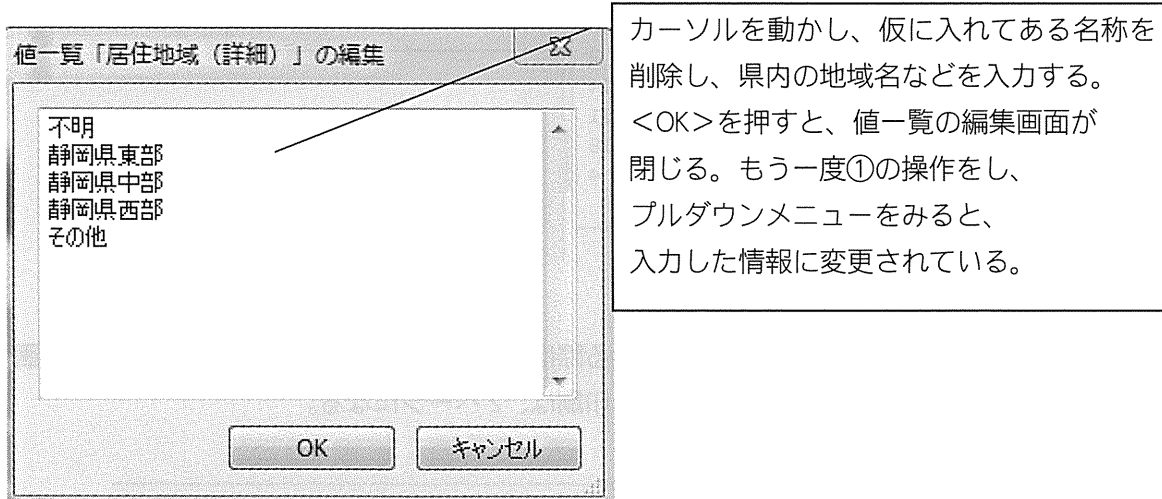
次ページに具体的に編集方法記載。

例 居住地域（詳細）の登録・編集

- ① 居住地域（詳細）のプルダウンメニューにある「編集…」を選択する



- ② 編集画面で、必要な名称を入力したり、いらぬラベルを削除する。

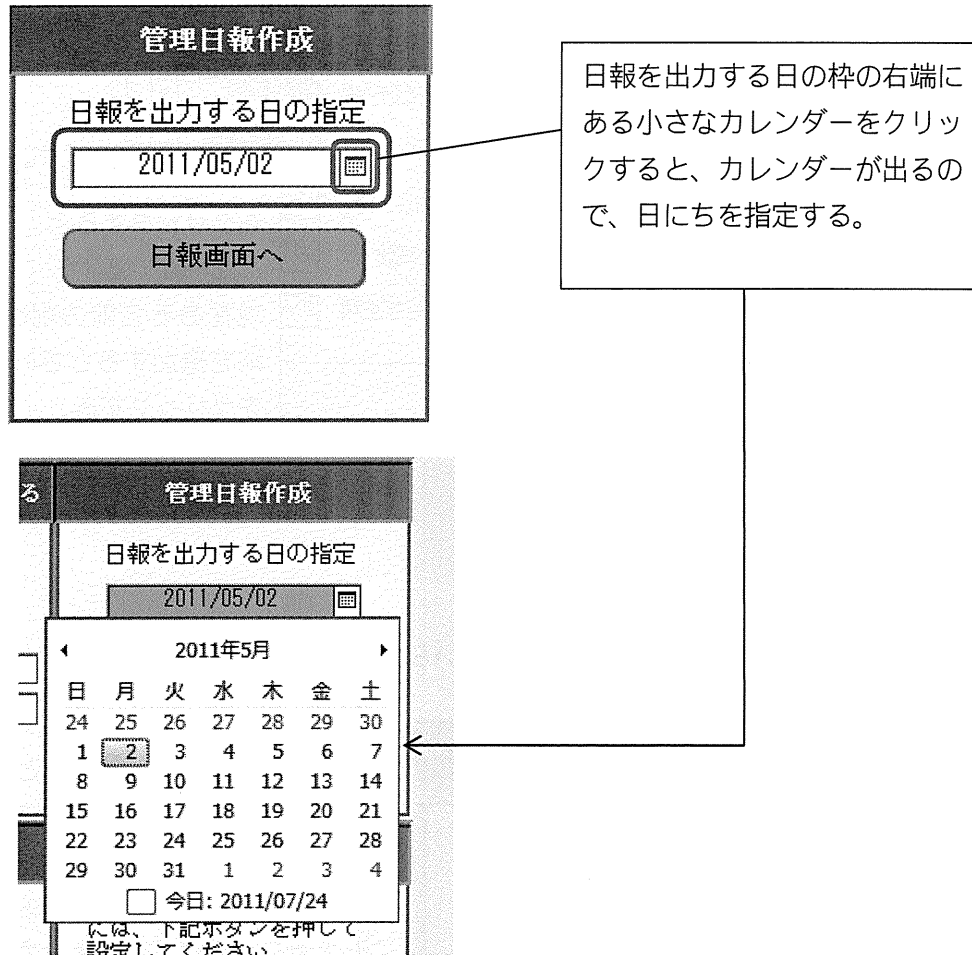


- ③ なお、<必要に応じて値一覧の編集>の項目にあるものも、ここで編集可能。

- ④ 値一覧の編集は、【管理画面】でのみ可能。

(5) 管理日報の作成について

- ① 管理画面の「管理日報作成」画面で、日報を作成する日を選択し、<日報画面へ>ボタンをクリックする。



- ② 日報画面に移動する。印刷する際は、水色の<印刷>ボタンを押すと、印刷画面に変わり、印刷設定し印刷する。印刷は、2 ページになる。

基本情報		相談内容	相談事例経過確認画面	管理画面	相談集計期間	相談集計期間/担当者	データ出力	終了
日報出力日		2011/07/10				<input type="button" value="印刷"/>		
総相談件数		相談者属性		がんの治療状況		相談内容：小項目別		
総計	1	患者本人	0	診断なし・検査中含む	0	がんの治療	0	
相談形式		家族・親戚	0	治療前	0	がんの検査	0	
対面相談	1	友人・知人	0	診断後	1	症状・副作用・後遺症	0	
電話相談	0	一般	0	治療中	0	セカンドオピニオン一般	1	
その他	0	医療関係者	0	治療後	0	セカンドオピニオン導入	0	
電話状況		その他	0	経過観察中	0	セカンドオピニオンへ紹介	0	
外線	0	不明	1	悪化治療3ヶ月以降	0	治療実績	0	
直通	0			その他	0	受診方法・入院	0	
内線	0			不明	0	転院	0	
		患者受診状況詳細		患者疾患種類		医療機関の紹介		
		自施設入院中	0	がん	1	医療機関の紹介	0	
		自施設外来	1	がん以外の疾患	0			

2. 相談記録の使い方

2.1 新しい相談記録シートの入力手順

- (1) シートは、1相談につき、【基本情報】と【相談内容】の2つの画面で入力する。
- (2) 記録入力では、最初に【基本情報】画面で<新規入力>ボタンを押す。(新しいシートを1枚準備することをイメージするとわかりやすい)
注) 【基本情報】画面で<新規入力>を一度押すと、【相談内容】画面では<新規入力>操作は必要ない(間違えないように、画面に<新規入力ボタン>を配置していない。) 相談内容画面には、受付日と相談 ID、担当者名が自動的に表示される。
- (3) 相談 ID には、自動的に番号が表示される。なお、この ID はユニーク番号であり、レコードを削除すると欠番になるが、識別コードの意味なのでそのままにしておく。
注)
別の端末でも同じ ID が存在することになるので、何台かの端末を利用し、管理用端末にいったんデータを集積し再配布する際は、エクセルに出力したデータでいったんそれぞれの端末にあわせて ID の頭文字を変更するなどしてからインポートする。
- (4) 項目の移動は、Tab キーまたはマウスでカーソルを移動する。

2.2 基本情報画面での入力

(1) [相談基本情報]画面での入力

※下記に[相談基本情報]画面を示す。

- 【基本情報】画面では、背景や属性などの基本情報を入力する。
- ツールを立ち上げると、まず【基本情報】画面が表示される。
- 項目は汎用性を持たせるために、いろいろ準備しているが、使用しない項目は空欄のままかまわない。
- リスト表示と詳細画面の切り替えは、上のボタンです。リスト表示で確認する際は、<基本情報リストへ>と表示されたグレーのボタン、リスト表示のときは、同じボタンが<基本情報入力画面へ>となっている。

相談基本情報								
新規入力	全ロード表示	ロード削除	ロード複製	検索画面へ	検索実行	印刷		
基本情報リストへ	相談内容	継続事例経過確認画面	管理画面	相談集計期間	相談集計期間/担当者	データ出力	終了	
①	基本情報入力状況		入力完了	入力状況選択を忘れずに				
②	相談受付日	2011/07/10	相談ID	t0000002				
④	担当者	静岡茶	受付時間	09:32	終了時間	9:38	相談時間	0:06:0
<small>注) 受付時間と終了時間は、〇時〇分を半角数字で時と分の間にコロンを入れて、入力。 例えば、9時5分であれば、9:5と入力すると、09:05と表示。13時25分は、13:25と入力。 時刻は24時間表示で入力。相談時間は自動計算されます。</small>								
相談者情報		介入状況						介入終了
相談者氏名	沼津 海		相談者氏名かな	ぬまづ うみ				
相談者TEL								
相談者年齢	999	不明【999】入力	相談者性別	女性	2			
相談者属性	不明	9	その他					
相談形式	対面相談	1	電話状況	電話以外	4			
相談者利用回数	1							
居住地域(都道府県)	不明	居住地域(詳細)	不明					
患者情報								
患者氏名	沼津 そら		患者氏名かな	ぬまづ そら				
患者疾患種類	がん	1	患者疾患名					
患者年齢	999	不明【999】入力	患者性別	女性	2			
患者受診状況	自施設							
患者受診状況詳細	自施設通院中							
患者治療状況	治療中							
がんの状況	再発・転移							
がんの種類	胃							
評価：相談支援センターに関する情報入手経路								
情報入手経路	医療機関スタッフ							
情報入手経路その他								

① 基本情報入力状況

記録もれを防ぐために、【基本情報】、【相談内容】画面それぞれでチェックする。1日の終わりにリストでもれを確認するようにする。

② 相談受付日

自動的に、ファイルを開いた日（本日）の月日が表示される。前日の記録などを記載するときは、枠の右端をクリックし、ミニカレンダーで日にちを変更する。

③ 相談 ID

ID も、新規入力ボタンを押すと自動的に付与される。なお、この ID はユニーク番号であり、レコードを削除すると欠番になるが、識別コードの意味なのでそのままにしておく。

④ 担当者

右端の矢印をクリックし、あらかじめ管理画面で登録しておいた値一覧の担当者名から選択する。

基本情報入力状況

相談受付日

担当者 受付時間

相談者情報

相談者氏名 相談者名

相談者属性

[担当者名]の欄の右端矢印をクリックすると、プルダウンメニューがでるので、自分の名前を選択する。
この画面では、新しく名前の追加はできない

⑤ 受付時間・終了時間・相談時間

受付時間、終了時間は、○時○分を半角英数字4桁で時と分の間にコロンを入れて、入力。

例) 9時5分は、9:5 と入力すると、09:05 と表示。

13時25分は、13:25 と入力すると、13:25 と表示。

時刻は24時間表示。

相談時間は、自動計算される。

⑥ 項目入力欄の右側の小さな四角はコード。項目欄に入力すると、自動的にコードが入る。

例) 対応方法のプルダウンで[面談]を選ぶと、となりの四角に[1]と自動的に入る。

- ⑦ 個人情報となる相談者氏名、相談者 TEL、患者氏名の項目を使用するときは、個人情報ということをおきセキュリティに十分注意する必要がある。できれば同じファイルにするよりは、別にエクセル等で利用者 ID との対応表を作成するなどしたほうがよりセキュリティはアップする。使用する際は、このファイルのパスワード以外に、セキュリティに関するさまざまな対策を講じられることを推奨する。注意を喚起する意味で、入力欄をオレンジ色にしている。

(2) ボタンの説明

相談基本情報							
新規入力	全レコード表示	レコード削除	レコード複製	検索画面へ	検索実行	印刷	
基本情報リストへ	相談内容	継続事例経過確認画面	管理画面	相談集計期間	相談集計期間/担当者	データ出力	終了

(例として、水色のボタン)

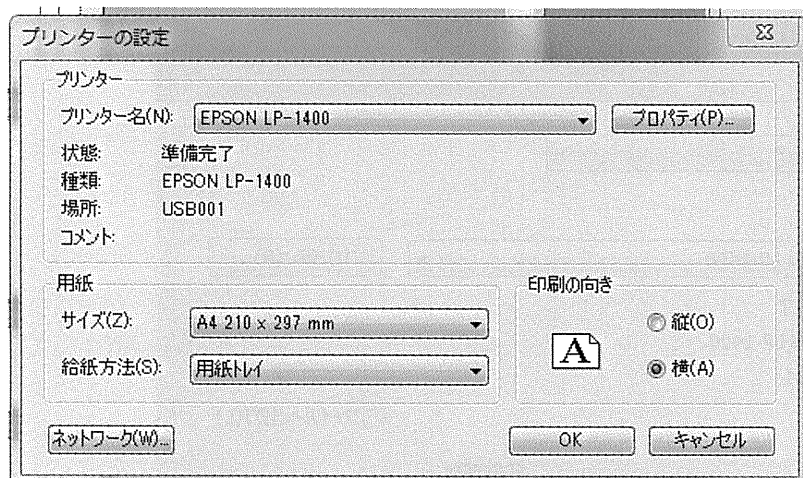
- ① 新規入力
前述したように、新しく相談記録するためのシートを準備する際、クリックする。
- ② 全レコード表示
ツール内にある全てのデータを表示する（検索などで絞り込んだデータから、全てのデータにもどるときなど使用）
- ③ レコード削除
不要なレコードを削除する。
- ④ レコード複製
以前相談があった事例や継続事例などは、その事例を検索で表示した後にこのボタンをクリックすると、以前のシートのコピーができるので、そのうえで必要な箇所（日付など）を修正していく。
- ⑤ 検索画面へ
相談記録を検索するときに、検索モードに画面に切り替える。
- ⑥ 検索実行
検索モードで、検索したい事柄を入力し、このボタンをクリックすると検索できる。
- ⑦ 印刷
このボタンは、【相談内容】画面にもあるが、どちらも相談記録の印刷画面に移動する。印刷画面は、基本情報と相談内容からピックアップされた項目で構成している。

(3) 印刷について

相談記録を印刷する際は、印刷ボタンを押して、印刷画面（印刷用に、A4 1枚横に基本情報と相談内容からピックアップした項目を入れ込んだレイアウト）に移動し、印刷画面が印刷される。

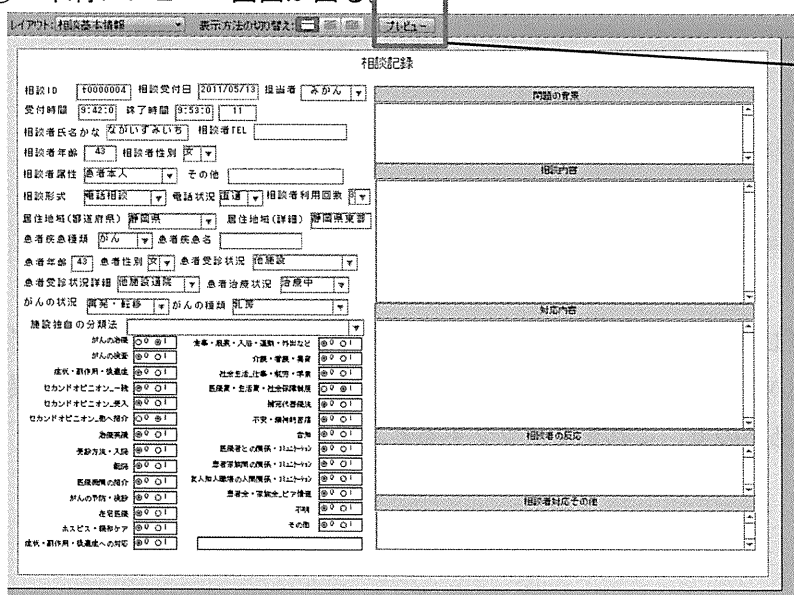
- ① <印刷>ボタンを押す。
- ② プリンターの設定画面がでる。

例)



用紙サイズや印刷の向きを確認する。
施設によってプリンタは異なるため、それぞれのプリンタで設定を確認する。

③ 印刷プレビュー画面が出る



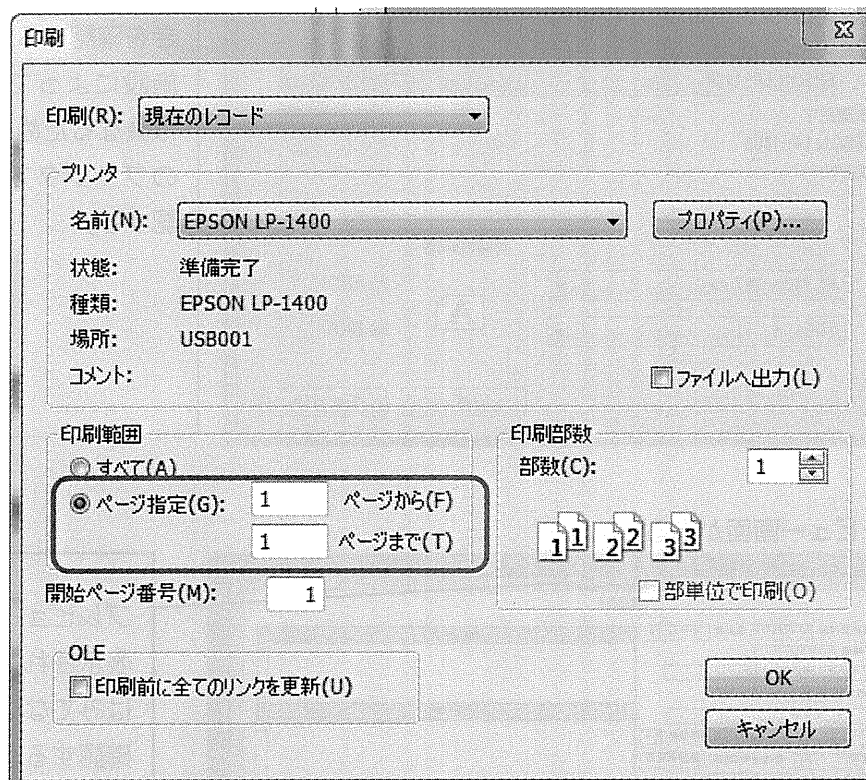
プレビュー画面で表示されるので、はみでないかなど確認する。
プリンタによっては、はみでることがあるので、その場合は次ページのように調整し、印刷する。

④ 印刷画面

印刷画面では、印刷範囲（1シートなら現在のレコード）、プリンタ、部数などを確認し、<OK>を押すと印刷できる。

注) 印刷画面はぎりぎりまで設定している。プリンタによっては、2枚目に一部はみでしてしまう場合がある。その場合は、プリンタのプロパティで縮小して1枚におさまるようにする。また、2枚目に白紙が出てしまう場合は、印刷範囲を [すべて→ページ指定] に変更し、1ページのみとなるように設定。

例)



- ⑤ 印刷後、【印刷プレビュー】画面で、<プレビュー>ボタンが、<プレビュー終了>ボタンに変わっているのでこれを押す。左上に、<印刷画面から相談記録画面に戻る>というボタンがあるので、これをクリックすると、<基本情報>画面に戻る。

2.3 相談内容の入力

(1) [相談内容]画面での入力

※下記に[相談内容]画面を示す。

- 【相談内容】画面では、相談者の相談内容や対応、相談内容の分類などの情報を入力する。
- 以前は、【相談内容】記録は、3種類準備し利用者が選択できるようにしたが、簡易化するために1種類にまとめた。【相談内容】画面は、【基本情報】画面と同じで、汎用性を持たせるために、いろいろ準備しているが、使用しない項目は空欄のままでかまわない。(項目使用の有無は、原則、施設内で統一が望ましい)

左側は、分類ラベル、右側は相談内容や対応の記録となっている。

- ① 相談内容分類ラベル
 - ◇ 施設独自の分類法は、従来使用していた分類方法を継続したい場合などに使用する。分類項目は、管理画面でも編集・登録できる。相談内容にあてはまる項目をプルダウンメニューから選択する。
 - ◇ 小項目は、対応内容分類ラベルとともに以前厚労省の調査で使われていた項目で、チェック式。デフォルト（初期値）はすべて「なし」にあたる<0>についている。あてはまる項目だけ<1>にチェックし直す。
- ② 対応内容分類ラベル
 - ◇ 相談内容分類ラベルの小項目と同様で、チェック式。デフォルト（初期値）はすべて「なし」にあたる<0>についている。あてはまる項目だけ<1>にチェックし直す。
- ③ 相談内容分類（小項目）と対応内容ラベルは複数選択できる。
- ④ もっとも比重の高い相談内容、もっとも比重の高い対応内容は、プルダウンメニューから1つだけ選択。使用しなくても良い。
- ⑤ 問題の背景
相談者の悩みや問題の要因、背景などを記述する。
- ⑥ 相談内容
相談者の相談内容（S）、（O）に分けて書いてもよい。
- ⑦ 対応内容
書き方に規定はなし。
- ⑧ 相談者の反応
対応内容に関して、相談全体に関しての相談者の反応を記載。
- ⑨ その他コメント欄
調整や連携、継続事例の忘れないためのメモなど記載。
- ⑩ 問題の背景～その他コメント欄は、テキストデータで入力。右側に矢印がついており、長くなるときは、矢印でスクロールすると全部読むことができる。

なお、ボタンや印刷に関しては、【基本情報】の説明を参照。

2.4 継続事例経過確認画面

継続して相談介入している事例、あるいは以前同じ相談者の相談があった場合の記録の確認ができる。相談記録の一部をリスト表示する。画面上部の<継続事例経過確認画面>を押し、移動する。

継続事例経過確認								
全件表示	検索画面へ	検索実行						
基本情報	相談内容	継続事例経過確認画面	管理画面	相談集計 期間	相談集計 期間/担当者	データ 出力	終了	
患者ID	患者氏名	しずおか じろう	相談者氏名かな	しずおか はなこ	介入状況	介入継続中	担当者	富玉山
2011/07/02	相談内容	夫が大腸がんで1年前手術をしたが、最近肺転移がわかり、外来で抗がん剤治療を行っている。私は手術で悪いところをとってしまえばいいと思うのだけれど、先生は抗がん剤治療のほうがいいと言って。夫は先生の言うとおりにするから。本で調べたら、大腸がんが肺に転移しても手術でとることもあると聞いた。先生はいつも忙しくいろいろ聞きたくても切り出せない。治療の副作用も気になるし、他の病院にかかった方がいいのだろうかと迷う。夫は専断で自分から、ああしたい、こうしたいと言わないので、私がまず相談窓口で相談してみようと思って。						
	対応内容							
	その他コメント欄							
患者ID	患者氏名	ぬまづ そら	相談者氏名かな	ぬまづ うみ	介入状況	介入終了	担当者	吉岡可奈
2011/07/10	相談内容							

<検索方法>

- (1) 水色のタブボタン<検索画面へ>を押す。
- (2) 検索モードに変わるので、検索したい項目を入力し、水色タブボタン<検索実行>ボタンを押す。

「しずおかじろう」という患者さんを検索するときは、患者氏名欄に「しずおかじろう」と入力し、<検索実行>ボタンを押す。

The screenshot shows the search interface with the following details:

- Search condition: しずおかじろう
- Search mode: 検索実行 (highlighted)
- Search results: The first result for 'しずおか じろう' is displayed, showing consultation content and other details.

3. リスト表示

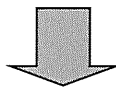
3.1 リスト表示について

(1) これまで入力した相談記録を一覧で表示する画面は、2種類ある。

- 相談基本情報リスト：基本情報画面の項目一覧
- 相談内容記録リスト：相談内容記録画面の項目一覧

(2) 【基本情報リスト】、【相談内容リスト】は、それぞれの詳細画面と同じ位置のボタンでリストと詳細画面が切り変わる。

相談基本情報							
新規入力	全ロード表示	ロード削除	ロード複製	検索画面へ	検索実行	印刷	
基本情報リストへ	相談内容	継続事例経過確認画面	管理画面	相談集計期間	相談集計期間/担当者	データ出力	終了



基本情報リスト							
全ロード表示	ロード削除	ロード複製	検索画面へ	検索実行	ソート		
基本情報入力画面へ	相談内容	継続事例経過確認画面	管理画面	相談集計期間	相談集計期間/担当者	データ出力	終了
基本情報入力状況	相談受付日	相談ID	担当者	受付時間	終了時間	相談時間	
入力完了	2011/07/02	t0000001	富士山	9:35:00	9:43:00	0:08:00	
入力完了	2011/07/10	t0000002	静岡茶	9:32:00	9:38:00	0:06:00	
入力完了	2011/07/13	t0000003	静岡茶	14:20:00	14:53:00	0:33:00	
入力途中	2011/07/13	t0000004	みかん	9:42:00	9:53:00	0:11:00	
入力途中	2011/07/18	t0000005	富士山	13:14:00	13:56:00	0:42:00	

このボタンを押すと、詳細画面に戻り、相談内容のボタンも同様に詳細画面用のボタンになる。

3.2 リストのソート

- (1) リスト表示画面は[表形式]という形式をとっており、グレーの項目をクリックすると、自動的にソートできる。

基本情報リスト							
全リスト表示	リスト削除	リスト複製	検索画面へ	検索実行	ソート		
基本情報 入力画面へ	相談内容	継続事例 経過確認画面	管理画面	相談集計 期間	相談集計 期間/担当者	データ 出力	終了
基本情報入力状況	相談受付日	相談ID	担当者	受付時間	終了時間	相談時間	
入力完了	2011/07/02	t0000001	富士山	9:35:00	9:43:00	0:08:00	
入力完了	2011/07/10	t0000002	静岡茶	9:32:00	9:38:00	0:06:00	
入力完了	2011/07/13	t0000003	静岡茶	14:20:00	14:53:00	0:33:00	
入力途中	2011/07/13	t0000004	みかん	9:42:00	9:53:00	0:11:00	
入力途中	2011/07/18	t0000005	富士山	13:14:00	13:58:00	0:44:00	

たとえば、「相談受付日」のグレーの項目ラベルをクリックすると、受付日で昇順、または降順でソート（並び替え）する。
昇順、降順は、項目ラベルにカーソルをあて、右クリック

- (2) リスト画面の右上のボタンで、<ソート>ボタンを押すと、レコードのソート画面がでて、ソート優先順位などを設定してソートできる。