

# IGサポート システム画面の見方 (A)

V.2018.1.29.10p

## 目次

トップメニュー画面(最初の起動画面)	1
操作マニュアル一式を開く。	2
個人 登録変更画面	2
第2登録画面	3
法人 登録変更画面 (SタイプとPタイプ。Lタイプは、法人登録はありません。)	3
閲覧用の小型ウィンドウ	3
① ダブリチェッカー(新規登録時の二重登録防止機能)	4
② 検索ウィンドウ	4
③ 集会一覧	4
④ 紹介した入会者一覧	4
④ 紹介者一覧	5
⑥ 家族情報ウィンドウ	5
⑦ 対応記録一覧	5
⑧ 会費等記録一覧	5
検索・抽出の画面	6
重複登録(ダブリ登録防止機能)の画面	7
検索結果一覧の画面	8
1) マウス右クリック(1秒以上保持)	8
2) 一時チェック	8
3) ソート	8
4) CSV(エクセルデータ)書出と集計	9
5) 印刷	9
登録変更画面上の項目名ボタン機能	10

## トップメニュー画面(最初の起動画面)

トップメニュー画面	
1	システムの使用日を表示します。
2	ユーザ登録者名を表示します。
3	IGサポートの種類とバージョンを表示します。
4	トップメニューの処理機能(ボタン)を表示します。
5	カーソルが置かれたメニューボタンの主な処理機能を説明します。
	メニュー「情報」をクリックすると、主な項目の登録データ件数を表示します。
6	パソコン画面上に操作マニュアル一式を呼び出します。



## ■ トップメニュー

I	個人登録	個人データの新規登録を行います。データの入力は、全て新規登録から行います。
II	法人登録	法人データの新規登録を行います。 ※Lタイプにはありません。
III	検索・集計・印刷	検索、重複検索、検索結果一覧画面の表示、ソート、集計、CSV書出、印刷を行います。 ※検索結果一覧画面から個人・法人の登録変更画面に入ります。
IV	簡易印刷	検索対象・印刷対象・ソート順を指定し、簡単に印刷・集計を行います。 ※Lタイプにはありません。
V	マスタ登録	使用する印刷帳票とマスタデータの登録・変更を行います。
VI	システム設定	IGサポートを動作させるためのシステムの基本的な設定・変更を行います。
VII	情報	稼働中のシステムの基本情報を表示します。 クリックすると、主な項目の登録件数を表示します。
VIII	データの取り込み	IGサポートにエクセルデータ(CSV形式)を取り込みます。
IX	終了	IGサポートを終了します。

## 操作マニュアル式を開く。

[Lタイプ]

[S&Pタイプ]

操作マニュアル式を呼び出します。

IGサポート操作マニュアル式	
NO	区分
1	よくある質問
A	操作方法に関するFAQ(よくある質問と回答) .html
2	操作マニュアル(PDF版&エクセル)
B	IGサポートの使い方(操作マニュアルP.D.F版).pdf
C	IGサポートシステム全画面の説明書.pdf
D	印刷帳票一覧.xls

## 個人 登録変更画面

紹介者は、何人でも登録できます。入会者より先に新規データ登録を済ませて下さい。表示列幅は自由に変更できます。  
<注>使用中の選挙年の紹介者のみ表示されます。

データ入力中のアンドウ機能(戻る・進む)  
※既存データの連続編集のときは、矢印キーの色は赤色

使用する選挙年の表示

項目名ボタン(会費等記録一覧)

項目名ボタン(対応記録一覧)

行切取・貼付ボタン

項目名ボタン(入会年次)

項目名ボタン(御一同)

項目名ボタン(集会一覧)

項目名ボタン(家族情報ウインドウ)

項目名ボタン(紹介年次)

項目名ボタン(家族名前の連名権への貼付)

ダブリチェッカーの開閉ボタン

▼で紹介者を貼り付けます。

項目名ボタン(紹介者一覧)

所属情報(P49)

通知情報(P49)

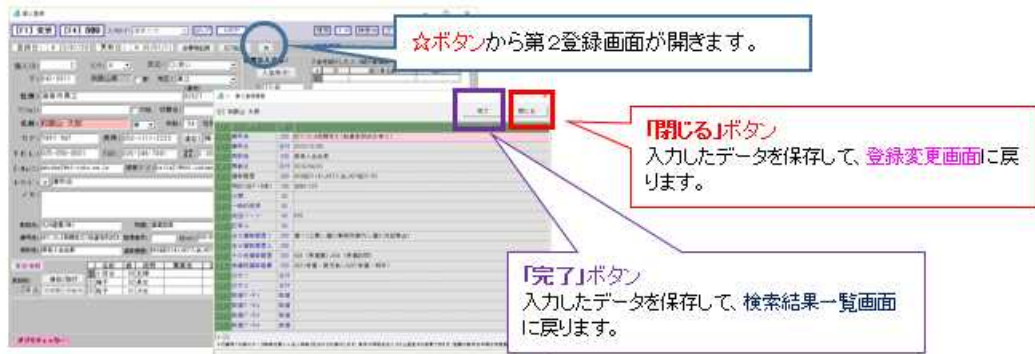
項目名ボタン(紹介した入会者一覧)

紹介者の紹介人数は、自動で入ります。  
<注>過去の選挙は、赤文字になります。

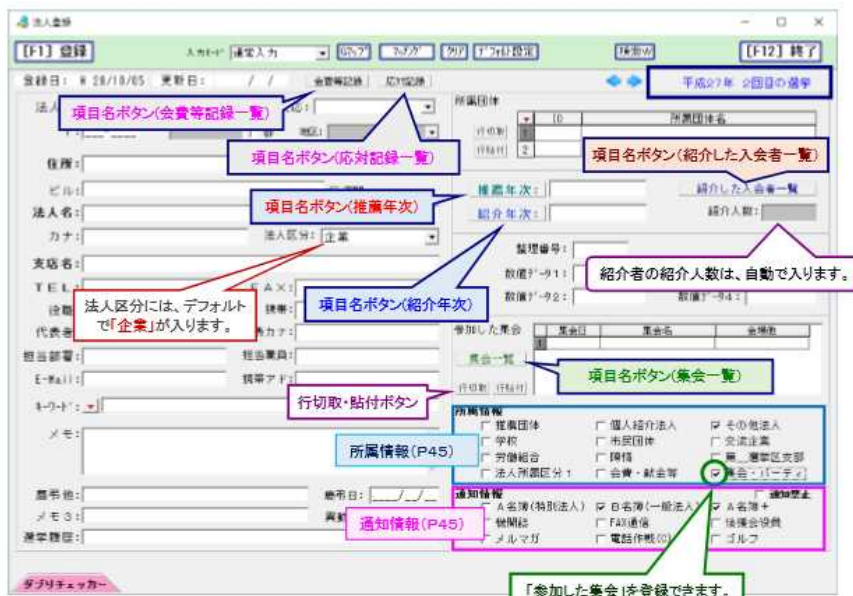
### ※個人：属性チェックと詳細情報の表示

所属情報「紹介者」にチェック	紹介者の詳細情報の表示
所属情報「後援会世話人」にチェック	後援会世話人の詳細情報の表示
所属情報「集会参加者」にチェック	参加した集会の詳細情報の表示
所属情報「市町村長・県議会議員・市町村議員」にチェック	首長・議員の詳細情報の表示(Pタイプのみ)
所属情報「政党関係者」にチェック	政党関係者詳細情報の表示(Pタイプのみ)

## 第2登録画面



## 法人 登録変更画面 (SタイプとPタイプ。Lタイプは、法人登録はありません。)



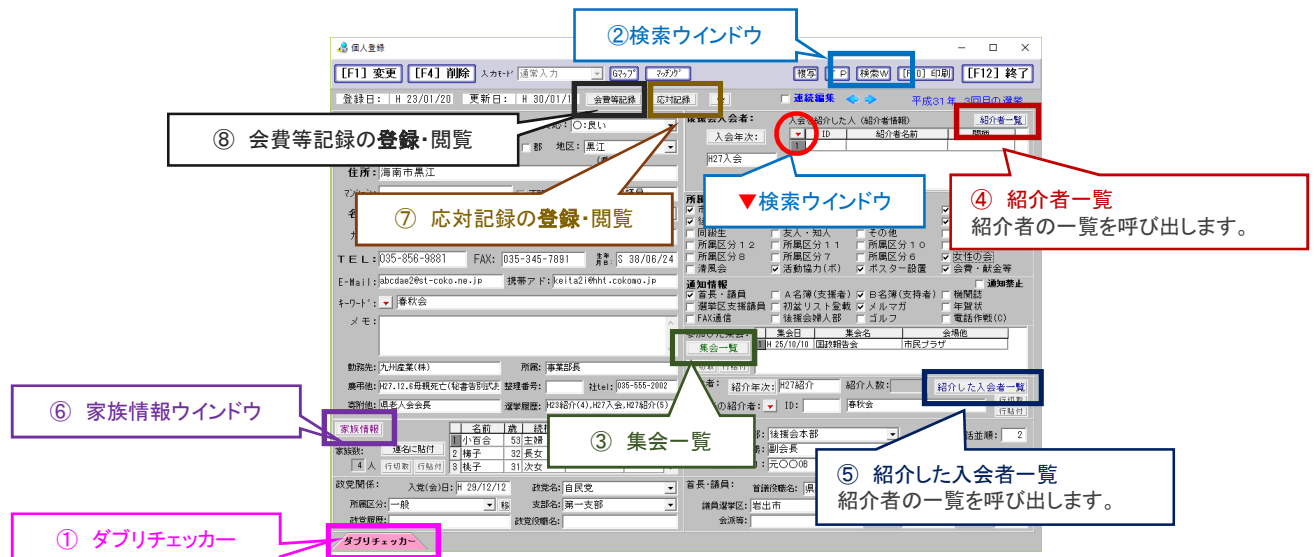
※法人:属性チェックと詳細情報の表示

所属情報「集会・パーティ」にチェック

参加した集会・パーティの詳細情報の表示

## 閲覧用の小型ウインドウ

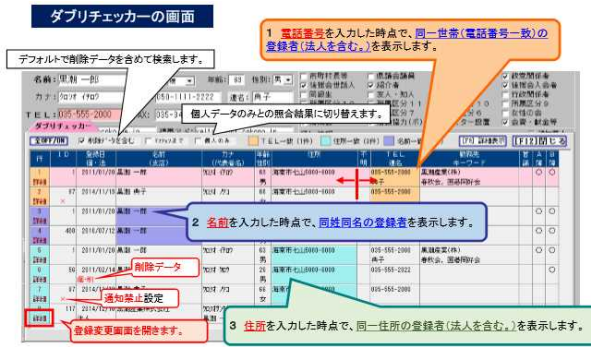
IGサポートは、閲覧用の小型ウインドウを搭載しています。項目名がボタンになっています。



## ① ダブリチェッカー ※自動作成

データの新規入力時の二重登録防止機能として、既存登録者・法人との重複登録の照合処理が自動的に行われます。

- ①電話番号を入力した時点で、同一世帯(電話番号一致)の登録者
- ②名前を入力した時点で、同姓同名(名前一致)の登録者
- ③住所を入力した時点で、同一住所(住所「市町村+町域名+番地」一致)の登録者



### ダブリチェッカーの移動・拡大

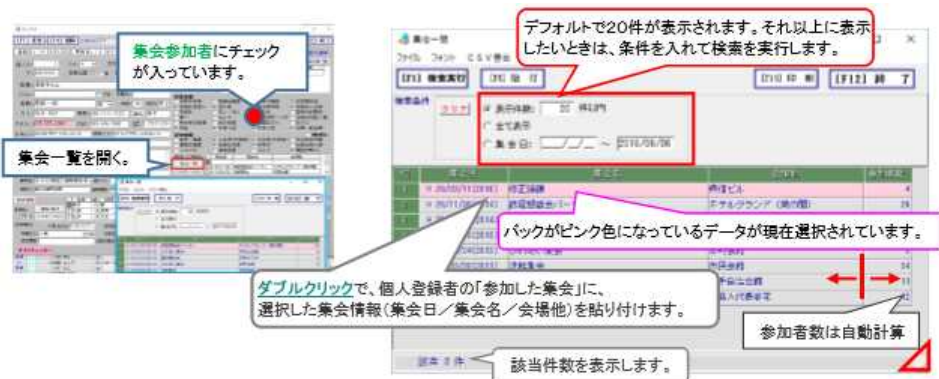
- データのコピー＆ペースト  
データをカーソルで選択、マウス右ボタンクリック
- ダブリチェッカーの縦幅の拡大縮小  
Ctrl キー+ダブリチェッカーのタグを拡大縮小
- ダブリチェッカーの移動  
Shift キー+ダブリチェッカーのタグを移動

## ② 検索ウインドウ ※自動作成

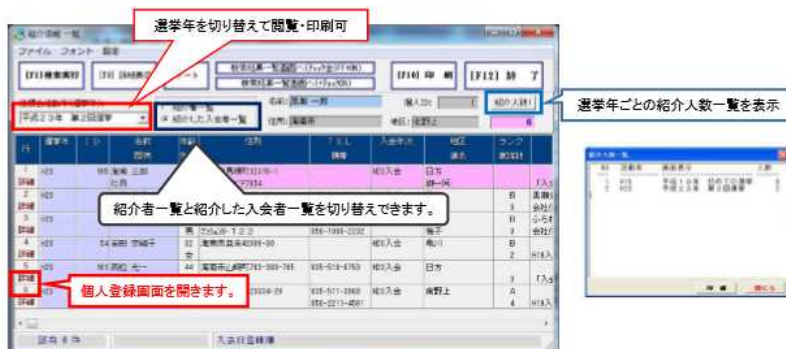
「検索W」ボタン&「▼」ボタンから、検索ウインドウを開き、後援会入会者の紹介者を検索して貼り付けます。



## ③ 集会一覧 ※自動作成

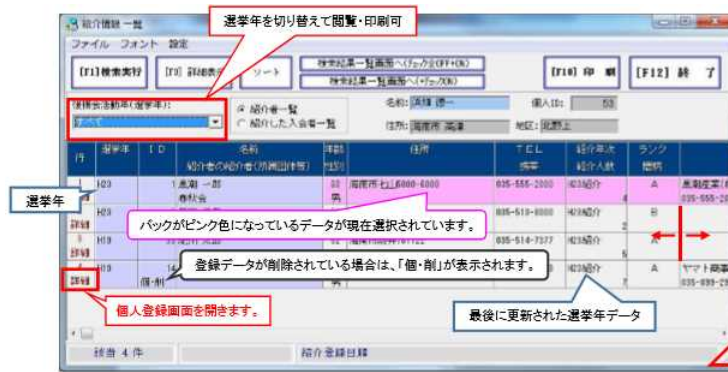


## ④ 紹介した入会者一覧 ※自動作成



## ⑤ 紹介者一覧

※自動作成

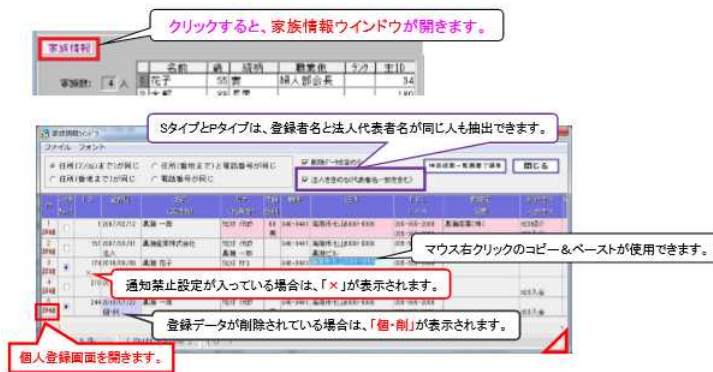


<参考> 検索結果一覧画面での全ての選挙の紹介者一覧を見ることができます。



## ⑥ 家族情報ウインドウ

※自動作成

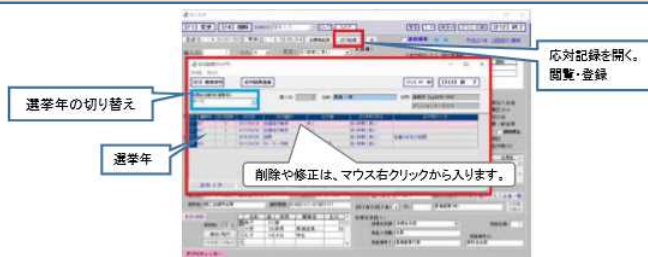


家族情報ウインドウを右側にスクロールすると、所属情報(一部)と通知情報(A名簿・B名簿)のチェックを確認できます。

選挙年	ID	名前	性別	住所	TEL	紹介申込	ランク	備考
1987/12/15	103	高橋 一郎	男	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-555-2000	0313紹介	A	高橋 一郎
1987/12/15	104	高橋 二郎	男	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-555-2000	0313紹介	A	高橋 二郎
1987/12/15	105	高橋 三郎	男	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	03-555-2000	0313紹介	A	高橋 三郎

## ⑦ 応対記録一覧

※自動作成



## ⑧ 会費等記録一覧

※自動作成



## 検索・抽出の画面

登録者検索・重複検索、会費等の受入結果の検索を実行します。一般検索は次の**4通りの検索**ができます。

<b>A 通常検索</b>	
	基本項目と個別項目で検索・抽出します。例えば、市町村と性別、名前、電話番号等
	基本項目と個別項目は、アンド検索になります。
	基本項目画面は、5項目以上(ORでかかります。ただしLAND検索もできます。)を選択することができます。集会は、集会一覧から選択(貼付)します。ただし、集会は、1つだけしか選択できません。
<b>B 選挙の年と紹介者で後援会の入会者を検索</b>	
	後援会活動年(画面表示)を選択して、紹介者の「ID」、「名前」又は「住所」を指定して、紹介した後援会入会者を検索します。後援会入会者の住所を指定(基本項目の市町村...)して検索することもできます。選挙年だけを選択して実行すると、過去の選挙であっても、後援会入会者のうち紹介者名前の入った入会者だけを抽出します。また、「選挙年」と「紹介者の紹介者」を指定して、関係する入会者を一発で抽出できます。
<b>C 紹介人数で紹介者を検索</b>	
	紹介した人数で検索します。 <b>過去の選挙の紹介人数</b> は、予め「システム設定：後援会活動年の切り替え」から「後援会活動年(選挙年)」を切り替えてから実行します。
<b>D 全紹介者別の後援会入会者を検索(入会者は紹介者ごとに重複表示)</b>	
	全紹介者別の入会者一覧を表示します。入会者は紹介者別・選挙年別に重複表示されます。印刷不可。CSV書出のみ。

**<重要>** 米国製のデータベースエンジンを使用していますので、名前等の検索文字に「曇」「垣」「契」「浩」「酸」「柔」「神」「狙」「胆」「点」「農」「棒」「警」「論」の文字(確認済み)を使用すると、これ以外の文字が検索でかかってくる場合があります。登録データやシステム自体には、何ら問題はありませぬ。できるだけ2文字以上の文字列で検索して下さい。

1	検索実行	検索を実行し、検索結果一覧画面へ切り替えます。
2	条件クリア	入力されている検索条件をクリアします。
H	重複検索	重複登録や印刷物のダブリ世帯の検索等、登録データのダブリチェックを必要に応じて行います。
3	削除データ	「削除データのみ」又は「通常データに加えて削除データを含める」場合に、チェックを付けます。
4	条件残す	チェックを付けたら、検索条件を残して検索を行います。デフォルトでチェックが付いています。
5	終了	検索画面を開いて、トップメニュー画面に戻ります。
6	個人	個人データ検索条件の設定画面に切り替えます。
7	法人	法人データ検索条件の設定画面に切り替えます。
8	個人&法人	個人と法人の両方のデータを同時に検索するための条件設定画面に切り替えます。 ※個人と法人を一緒にして宛名ラベルを打つときなどに使用します。
G	会費等検索	会費等の受入結果を検索します。
X	後援会活動年	使用中の後援会活動年を表示します。過去の後援会活動年を表示するとき、文字色は赤になります。



## 重複検索(ダブリ登録防止機能)の画面

**重複検索: 既存登録者データを対象にしたダブリチェック機能**

定期的に、あるいは後援会便りなど印刷物の発送作業の前やCSVデータを取り込んだときなど必要に応じ随時、手動で行うダブリチェック機能です。削除データを含めてダブリチェックができます。

※「**重複登録者のダブリ整理と二重送付世帯の解消(D)**」を参照して下さい。

※新規登録時は、ダブリチェッカーが利きます。

### 重複検索(ダブリチェック)

NO	内容	
1	名前、住所、電話番号を利用して、 <b>重複登録</b> されたデータを抽出するとき。 ※同一人がダブって登録されている場合に、複数の登録データを1人(原則として番号の一番小さいID)に整理統合します。	
2	住所と電話番号を利用して、 <b>同一世帯</b> の人を抽出するとき。 ※重複登録者(住所や名前の漢字違いや電話番号の記載漏れなどによる)や同一世帯への二重送付等のチェックにも使います。 ■個人データと法人データを同時に検索	
3	住所(市町村欄又は町域名欄)が未登録、番地が未登録、電話番号が未登録の <b>不完全データ登録者</b> を抽出するとき。	
4	所属情報と通知情報に一切の <b>チェックが付いていない人</b> を抽出するとき。 ※通知情報の「電話対象」にチェックが付いている登録者は、検索対象から除きます。	
5	A名簿(支援者)やB名簿(支持者)登載者であって、家族のうち複数の人が、紹介者や後援会入会者として登録され、あるいは政治団体等に参加しているため、 <b>後援会便り等の印刷物が2通も3通も一つの世帯に送付されている世帯</b> を抽出するとき。	
6	A名簿(支援者)やB名簿(支持者)登載者であって、家族のうち複数の人が、紹介者や後援会入会者として登録され、あるいは政治団体等に参加しているにも関わらず、 <b>後援会便り等の印刷物の送付対象から漏れている人(世帯)</b> を抽出するとき。	
7	市町村選択	すべて又はマスタ登録した検索集計市町村から検索対象とする市町村を選択します。何も選択しない場合は、デフォルトで「すべて」が選択されます。
8	実行	選択した特殊な検索条件を実行し、検索結果一覧画面に結果を表示します。
9	終了	重複検索を終了して、検索画面に戻ります。

The screenshot shows the '重複検索' (Duplicate Search) window. At the top, there are buttons for '[11] 検索実行', '[14] 条件リセット', and '[13] 重複検索'. Below these are tabs for '個人', '法人', and '個人&法人'. The main area contains several search criteria sections, each with radio button options:

- 1 重複登録者の検索:** Includes options for '名前 & 住所 & 電話番号', '名前 & 住所', '名前 & 電話番号', '名前 & 住所 (市町村 + 町域名)', '名前', and 'フリガナ'.
- 2 同一世帯の検索:** Includes options for '住所(市町村+町域名+番地+マウコ)が同じ', '住所(市町村+町域名+番地)が同じ', '家族構成に主ID番号記載の同一世帯', '電話番号が同じ', '住所と電話番号が同じ', '携帯電話番号が同じ', and 'メールアドレスが同じ'.
- 3 不完全データ登録者の検索:** Includes options for '住所(市町村欄又は町域名欄)が未登録', '番地が未登録', and '電話番号が未登録'.
- 4 所属情報・通知情報の未チェック者の検索:** Includes options for '所属情報が未チェック' and '通知情報が未チェック(※ただし、電話作戦にチェックのある者を除く)'.
- 5 印刷物のダブリ送付世帯の検索:** Includes options for '同一世帯(電話番号一致)で、ダブリ送付(チェックが二つ以上)がある世帯の検索' and '同一世帯(住所番地まで一致)で、ダブリ送付(チェックが二つ以上)がある世帯の検索'.
- 6 印刷物の送付漏れ世帯の検索:** Includes options for '同一世帯(電話番号一致)で、未送付の世帯(一人だけの登録を含む)の検索' and '同一世帯(住所番地まで一致)で、未送付の世帯(一人だけの登録を含む)の検索'.

At the bottom, there are buttons for '7 市町村選択', '8 実行', and '9 終了'. A legend on the right side of the screenshot maps the numbers 1-6 to the corresponding search criteria sections.

<注> 個人&法人の重複検索からは、個人登録者と法人代表者の同姓同名の照合検索ができます。

## 検索結果一覧の画面

**ファイルメニュー**  
 ■チェック表示をクリックすると処理できる機能が追加されます。

一時チェックが入っています。

帳票画面切り替え

項目名の表示境界線をドラッグすると、データ表示の列幅を自由に変更することができます。  
 ファイルメニューの「設定:帳票の列幅とフォントを初期値に戻す」からデフォルト設定に戻せます。

個人ID、名前、年齢までの列は、固定表示(列幅変更不可)になっています。

登録変更(詳細)画面を開きます。

通知禁止にチェックのある登録者には「×」が入ります。

検索結果件数を表示します。

文字色が青のデータは、「一括編集」モードでダイレクト編集ができます。

選挙年

ソート項目・ソート順を表示します。

### 1) マウス右クリック(1秒以上保持)

選択した登録者の紹介者一覧と参加した集会一覧を表示します。

閲覧したい登録者データ行の上で、**マウス右クリック(1秒以上保持)**

<参考> 帳票画面を「7. 応対結果」に切り替えると、全選挙の応対記録が表示されます。

### 2) 一時チェック

チェックの履歴管理(保存と呼び出し)

一括処理で、一時チェックを入れる。  
 全OFF / ON / OF  
 「■チェック表示」

一時チェック挿入(行番号で選択)

1件ずつ、一時チェックを入れる。

### 3) ソート

①一般ソート  
 ②特別ソート  
 ③選択したフィールドの単純ソートや、ソート項目を重ねる多重ソート(Shiftキー+項目名)をすることができます。



#### 4) CSV(エクセルデータ)書出と集計



#### 5) 印刷



1	印刷対象件数: 印刷対象のデータ件数を表示します。 印刷対象のデータ件数が多い場合は、分割して印刷します。ページ数ではなく行番号で指定します。
2	ラベル・はがきの印刷オプション: 宛先選択、ID、バーコード印刷など必要な選択を行います。
3	プリンター選択: 使用するプリンターを選択します。[ウィンドーズ:コントロールパネル:プリンタ設定]
4	帳票の選択: 印刷に使用する帳票を一覧表示の中から選択します。
5	給紙方法と用紙の規格・用紙方向(縦・横)の設定を行います。
6	F8: 確認[印刷プレビュー]: 印刷画面を表示します。 F9: 印刷: 選択したプリンターで印刷を実行します。印刷終了後は検索結果一覧画面に戻ります。 分割して印刷している場合は、再度「印刷」を選択します。 F12: 終了: 印刷処理画面を閉じて、検索結果一覧画面に戻ります。



#### □印刷帳票一覧

帳票NOや帳票名、帳票への出力項目や印刷行数等については、[操作マニュアルの「印刷帳票一覧」](#)を参照して下さい。

#### □印刷帳票レイアウト編集

トップメニュー: システム設定: 印刷帳票[帳票レイアウト編集]から入ります。

やり方については、[操作マニュアルの「印刷帳票レイアウト編集のやり方\(詳細説明\)」](#)を参照して下さい。

#### □ラベル・はがき印刷オプション

詳細説明については、[「IGサポートの使い方\(操作マニュアルPDF版\)」](#)を参照して下さい。

#### □印刷の留意事項

ラベル印刷にあつては、印刷ページ数が300ページを超える場合などは、分割して印刷することをお勧めします。

<注> ネットワーク環境で複数台のプリンターを使用しているときは、1台のPCの印刷のスパールが完了した後に、別のPCの検索を実行し、印刷を行って下さい。ただし、分割印刷の途中で複数台のPCから同時に印刷を行うと、データが混じって印刷されることがあります。

マスタ登録: 帳票設定



## 登録変更画面上の項目名ボタン機能

[F1]登録	<input type="button" value="[F1] 登録"/> <input type="button" value="[F1] 変更"/>	登録保存を行います。 データの変更画面では、「変更」ボタンになります。
入力モード	入力モード <input type="text" value="入会者入力"/> <input type="text" value="紹介者入力"/>	入力モードを切り替えます。
☆(ほし)	<input type="button" value="☆"/>	第2登録画面を開きます。
G マップ	<input type="button" value="Gマップ"/>	グーグルマップを表示します。
マッチングor住宅地図	<input type="button" value="住宅地図"/> <input type="button" value="マッチング"/>	ゼンリン住宅地図のマッチング又は地図を表示します。
クリア	<input type="button" value="クリア"/>	入力したデータを全てクリア(消去)します。
デフォルト設定	<input type="button" value="デフォルト設定"/>	予め入力されているデータを初期値に設定します。
貼付	<input type="button" value="貼付"/>	複写した登録者カードの内容を貼り付けます。
複写	<input type="button" value="複写"/>	登録画面上の内容を全てコピーします。(変更画面)
TP	<input type="button" value="TP"/>	トップメニュー画面にダイレクトに戻ります。(変更画面)
終了	<input type="button" value="[F12] 終了"/>	保存せずに登録を終了します。
後援会活動年	<input type="text" value="平成29年 3回目の選挙"/>	システムで使用中の後援会活動年(選挙年)を表示します。
ダブリチェッカー	<input type="button" value="ダブリチェッカー"/>	データの新規入力時に自動で作動します。名称タグは、作動ボタンになっています。
検索W	<input type="button" value="検索W"/> <input type="button" value="▼"/>	メニューボタン及び▼は、検索ウインドウを開きます。
集会一覧	<input type="button" value="集会一覧"/>	項目名をクリックすると、集会一覧(集会日・集会名・会場他・参加者数)の画面を開きます。
紹介情報一覧	<input type="button" value="紹介者一覧"/> <input type="button" value="紹介した入会者一覧"/>	項目名をクリックすると、「紹介した入会者一覧」と「紹介者一覧」の紹介情報一覧の画面を開きます。
家族情報ウインドウ	<input type="button" value="家族情報"/>	項目名をクリックすると、家族情報ウインドウを開きます。
応対記録ウインドウ	<input type="button" value="応対記録"/>	項目名をクリックすると、応対記録ウインドウを開きます。
会費等記録ウインドウ	<input type="button" value="会費等記録"/>	項目名をクリックすると、会費等記録ウインドウを開きます。
連名	<input type="text" value="連名:"/>	「連名」の項目名(ボタン)をクリックすると、「連名」欄に「御一同」の3文字が入ります。
連名に貼付	<input type="button" value="連名に貼付"/>	家族欄の行を選択して項目名(ボタン)をクリックすると、その行の家族の名前が「連名」欄に入ります。
入会年次	<input type="text" value="入会年次:"/>	項目名をクリックすると、選挙の年次データが「入会年次」に入り、所属情報(後援会入会者)に、自動でチェックが付きます。 入会年次は、選挙のたびに更新していきます。 【例:H27 入会 → H31 入会】
紹介年次	<input type="text" value="紹介年次:"/>	項目名をクリックすると、選挙の年次データが「紹介年次」に入り、所属情報(紹介者)に、自動でチェックが付きます。 紹介年次は、選挙のたびに更新していきます。 【例:H27 紹介 → H31 紹介】
推薦年次 ※法人のみ	<input type="text" value="推薦年次:"/>	項目名をクリックすると、選挙の年次データが「推薦年次」に入り、所属情報(推薦団体)に、自動でチェックが付きます。 推薦年次も同更新。【例:H27 推薦 → H31 推薦】
紹介人数	<input type="text" value="紹介人数: 3"/>	使用中の選挙年に係る「紹介人数」が表示されます。赤字は過去の選挙の人数です。
行切取&行貼付	<input type="button" value="行切取"/> <input type="button" value="行貼付"/>	関連するデータ(例えば、家族欄、集会欄、紹介者情報欄)を行単位で切り取り、行単位で貼り付けを行います。
通知禁止	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="通知禁止"/>	「通知禁止」にチェックを付けると、通知情報の一切のチェックをはずす非通知設定になります。
アンドウ機能	<input type="button" value="←"/>	データ入力中に一つ前の操作に戻る・進むを行います。
連続編集	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="連続編集"/> <input type="button" value="←"/>	「連続編集」にチェックを入れると、検索結果一覧画面に戻らずに前後の登録変更画面を移動できます。
住所不明チェック	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="不明"/>	「不明」にチェックすると、自動的に通知禁止設定になります。
移	<input type="text" value="所属区分:"/> <input type="button" value="移"/>	政党の所属区分を政党備考欄に追加で挿入します。 ※Pタイプのみ
敬称	<input type="text" value=""/>	敬称(先生・殿・御中)を選択入力します。「様」はデフォルト。