

IGサポート 登録データの検索と印刷の方法(C)

V.2018.9.10.6p

トップメニュー(最初の起動画面)

Lタイプ

Sタイプ&Pタイプ

操作マニュアル一式を開きます。




区分	個人	法人
登録データ件数(検索実行時)	150	20
登録データ数	25	5
印刷データ数	48	0
印刷データ数(印刷実行時)	69	28
印刷データ数(印刷実行時)	74	11
通知データ数	197	27
通知データ数(印刷)	26	0
印刷データ数	15	5
印刷データ数	2	1
印刷データ数	2	1
印刷データ数	6	3

情報

情報をクリックすると、主な登録区分のデータ件数が表示されます。

「検索・集計・印刷」から入ります。

検索・集計・印刷: 登録者データの変更(住所等の変更)や集計、エクセル書出、ラベル、葉書、封筒A4等への印刷

検索画面への入り方

1 検索画面に入る。

トップメニュー → 検索・集計・印刷 → 検索(条件を設定して**実行**) ※全データを表示するときはそのまま実行



2 検索種別(3種類)

2. 既存登録者の**重複検索**を行います。

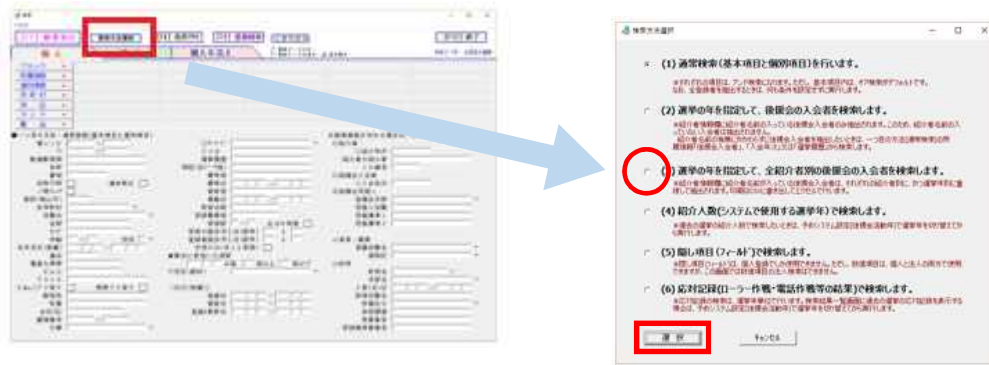
3. 会費等の受入結果の検索を行います。

1. 登録者の**検索・抽出**を行います。

K 検索方法の選択

<注>Lタイプは「個人」のみにになります。

3 個人登録者の検索方法選択画面(K)に入る。



検索方法の選択(K)	
検索区分	説明
一つ目の方法 [起動画面]	通常検索(基本項目と個別項目)を行います。 ※それぞれの項目は、アンド検索になります。ただし、基本項目内は、オア検索がデフォルトです。 なお、全登録者を抽出するときは、何も条件を設定せずに実行します。
二つ目の方法	選挙の年を指定して、後援会の入会者を検索します。
三つ目の方法	選挙の年を指定して、全紹介者別の後援会の入会者を検索します。
四つ目の方法	紹介人数(システムで使用する選挙年を適用)で検索します。
五つ目の方法	隠し項目(フィールド)で検索します。
六つ目の方法	対応記録(ローラー作戦・電話作戦等の結果)で検索します。

検索のやり方

3 検索の実行例

一つ目の方法:通常検索(基本項目と個別項目で検索)

※基本項目内は、基本的にOR検索となります。個別項目は、全てAND検索となります。

- ブロックでの抽出(Lタイプ不可)

ブロック	▼	選挙区(第2区全部)
------	---	------------
- 所属(属性)区分での抽出

※AND検索可

所属情報	▼	紹介者	集会参加者
------	---	-----	-------
- 通知(名簿)区分での抽出

※AND検索可

通知情報	▼	A名簿(支援者)
------	---	----------
- 市町村での抽出

市町村	▼	海南省	又は 住所	海南省
-----	---	-----	-------	-----
- 地区での抽出

地区	▼	黒江	船尾
----	---	----	----
- ランクでの抽出

ランク	▼	C(弱い)	D(普通)
-----	---	-------	-------
- 指定した集会の参加者を抽出

集会	▼	2013/10/10	国政報告会	3人
----	---	------------	-------	----
- 住所での抽出

住所	本町中通	※県名・郡名・市町村名・町名で検索
----	------	-------------------
- 番地での抽出

3-	※文字列でかかりますので、「3-」以外に「13-」もかかります。
----	----------------------------------
- 名前での抽出

名前	日本太郎	※姓と名の間に要スペース
----	------	--------------
- 全ての選挙の後援会入会者を抽出

所属情報	▼	後援会入会者
------	---	--------
- 現在の選挙の入会者を抽出

<input type="checkbox"/> 後援会入会者	<input type="checkbox"/> 入会年次	H29	※入会年次欄
---------------------------------	-------------------------------	-----	--------
- 現在の選挙の紹介者を抽出

<input type="checkbox"/> 紹介者	<input type="checkbox"/> 紹介年次	H29	※紹介年次欄
------------------------------	-------------------------------	-----	--------
- 過去の選挙の入会者を抽出

選挙履歴	H27入会	※選挙履歴欄
------	-------	--------

※入会者と紹介者を識別するため、入会と紹介の文字が必要です。

■複数の条件を設定(アンド検索)

○女性の入会者のみ抽出

所属情報 ▼ 後援会入会者 アンド 性別 女 ▼

■検索条件の違う対象者を抽出

1回目の検索: 所属情報 ▼ 後援会入会者

○20~30歳の入会者と女性のみを抽出

アンド 年齢 20 ~ 30

1回目の処理:一時チェック全 OFF→ON→閉じて検索画面に戻る。

2回目の検索: 性別 女 ▼

最後の処理:一時チェック ON→チェック表示

二つ目の方法:選挙の年と紹介者を指定して後援会の入会者を検索

○指定する選挙年の入会者を抽出

■選挙の年と紹介者で検索[後援会入会者のみ]
 選挙年 平成27年 2回目の選挙 ▼
 紹介者名前 _____
 紹介者ID _____
 紹介者の住所 _____

※紹介者名前の入っている入会者のみ抽出します。

○紹介者の紹介者が集めた入会者全てを抽出

□2番目 指定する紹介者の紹介者が集めた後援会入会者の抽出
 選挙年 平成27年 2回目の選挙 ▼
 紹介者の紹介者 春秋会
 ID番号 _____

三つ目の方法:選挙の年を指定して、全紹介者別の後援会の入会者を検索します。

○全選挙の紹介者別の入会者の抽出

選挙年 平成27年 2回目の選挙 ▼
 全紹介者別入会者一覧(入会者重複表示) [v]

※紹介者と入会者は重複表示。CSV 書出のみ、印刷はできません。

四つ目の方法:全紹介者別の後援会入会者を検索します。

○紹介人数で抽出(例えば5人以上)

■紹介人数 5 ~ _____

五つ目の方法:隠し項目(フィールド)で検索します。

○記号や文字列、数値による検索

六つ目の方法:対応記録での検索

○反応による検索

▼対応記録[結果表示は選挙年に連動]
 選挙年 平成27年 2回目の選挙 ▼
 応対日 / / ~ / /
 種別 _____
 反応 ◎:非常に良い ▼
 応対者 _____
 応対回数 ~

※選挙年単位に検索します。過去の選挙の対応結果を検索結果一覧画面に表示したい場合は、予めシステム設定から選挙年を切り替えてから検索を実行して下さい。

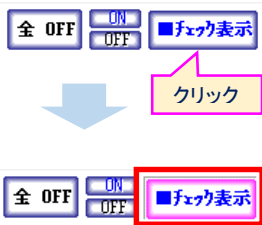
検索結果一覧画面の見方

1 ファイルメニュー

ファイルメニューから帳票の列幅を元に戻したり、データの検索置換や文字列の埋込など様々な処理が可能です。



2 一時チェックの機能



一時チェック	全OFF	個人と法人のデータ(削除データを含む。)に付いている全てのチェックをはずします。
	ON	検索結果一覧画面に表示されているデータにチェックを付けます。
	OFF	検索結果一覧画面に表示されているデータのチェックをはずします。
■チェック表示	検索結果一覧画面に表示されたデータだけでなく、登録された全データの中でチェックの付いている全てのデータを個人登録・法人登録・個人&法人登録単位に呼び出します。	

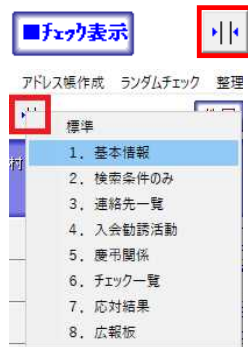
※手動チェック: チェックボックスをクリックします。

※一時チェックの履歴の保存・呼び出しをファイルメニューから行えます。

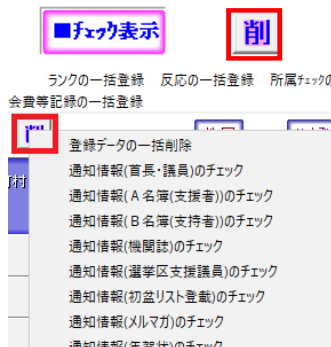
3 メニューボタンの機能

1) 帳票画面の切り替えと登録データ&属性チェックの一括削除

1. 帳票の切り替え



2. 登録データ&属性チェックの一括削除

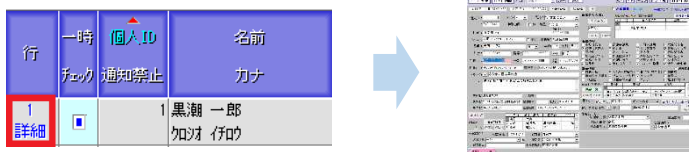


2) 一括編集(ダイレクト編集)

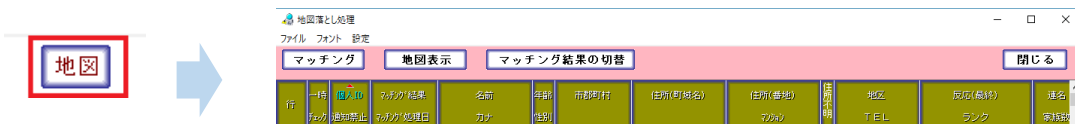


※黒字のデータ(住所等の項目)は、一括編集(ダイレクト編集)はできません。
青字のデータは、一括編集できます。

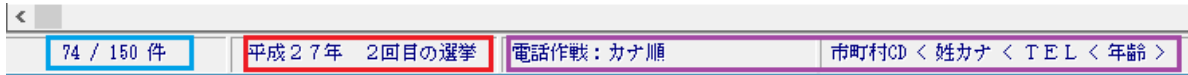
3) 登録変更画面に移る。



4) 地図落とし画面に移る。(IG 地図システムとゼンリン電子住宅地図のインストールが必要)



5) 抽出されたデータ件数の表示と後援会活動年(選挙年)の表示とソート順の表示



6) ソート

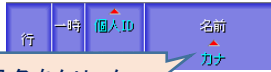
1. ソートのメニューから



2. 項目名でソート



3. 多重ソート(項目を重ねる。)



7) CSV形式(エクセルデータ)書出 & 集計 & 印刷 は、それぞれのボタンから。



4 便利機能

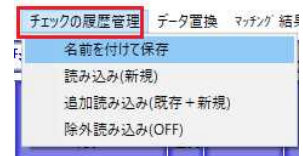
1) マウス右クリック → 全選挙の紹介者と参加した全ての集会の一覧を一つの画面で確認する。



閲覧したい登録者行の上でマウス右クリック(1秒以上)
※帳票画面が「応対結果」のときは、
全ての選挙の応対記録が表示されます。

2) ファイルメニュー(チェックの履歴管理)

後援会報や集会の参加案内の発送名簿などをチェックの履歴で保存しておけます。



印刷画面への入り方

1 印刷処理画面への入り方

1) 検索結果一覧画面からの印刷(複数の登録者データをラベル・葉書・封筒・A4用紙等に印刷する。)



2) 個人登録画面から印刷(登録者1人に関するデータを印刷する。)

ア 登録者を検索して個人登録変更画面に入ります。



イ 登録者1人のデータを印刷します。



ウ 紹介者(登録者)が紹介した入会者一覧を印刷します。

エ 後援会の入会者(登録者)を紹介した紹介者一覧を印刷します。

オ 会費等の記録を印刷する。

カ 対応記録を印刷する。

データの印刷

1) 印刷処理画面 → **印刷**ボタンから入ります。

[F5]印刷

印刷できる帳票は20種類までを表示します。
使用する帳票を変更したい場合は、
マスタ登録:帳票設定で帳票NOを積み替えます。

2) ラベル・はがき印刷オプション → ID番号・県名・郡名の印字選択や連名欄の印刷を選択できます。

ID印刷／バーコード印刷／都道府県名印刷／郡名印刷／料金後納(葉書・封筒)印刷のオプション選択

宛先選択: 本人(役職名付き 二段)宛て／本人宛て／本人 & 連名欄宛て／本人 & 御一同(家族有り)宛て
本人 & 連名(家族1名前)宛て／女性(家族含む 連名有り)宛て

3) 印刷に使用する帳票の登録 → **マスタ登録**: 帳票設定で帳票NOを登録します。

4) 印刷帳一覧

「操作マニュアル」から印刷帳票一覧を開くことができます。

Lタイプ: 印刷帳票一覧_Lite.xlsx / Sタイプ: 印刷帳票一覧_Standard.xlsx / Pタイプ: 印刷帳票一覧_Pro.xlsx