

IGサポート データの登録と変更 (B)

V.2019.2.13.9p

目次	P
1 IGサポートへの登録と変更のやり方	1
1) 新規登録	
2) 既存登録者データの変更	
2 データ入力の基本ルール	2
3 知っておくと役に立つデータ入力の省力化機能(自動処理)	3
4 後援会入会申込書(家族単位)と紹介票(紹介シート)の見方	3
5 IGサポートにデータを登録する。	4
1) 後援会入会申込書や紹介票(紹介シート)から登録する。	4
1 紹介者	4
2 後援会入会者	5
2) 集会参加者名簿から集会の参加者を登録する。	6
3) 後援会世話人、同級生、友人・知人、政治団体会員等を登録する。	6
4) 団体や企業(法人)を登録する。→S&Pタイプ	7
<参考> データ入力のちょっとしたテクニック	7
6 個人登録・変更画面(各種ボタンの処理機能)	8
7 法人登録・変更画面(各種ボタンの処理機能) ※S&Pタイプ	9

1 IGサポートへの登録と変更のやり方

1) 新規登録

[個人登録→入力モード設定→個人登録画面]

後援会の入会申込書や紹介票、集会参加者名簿、その他名簿のデータ入力は、全て登録画面から



2) 既存登録者データの変更

[検索・印刷・集計→検索結果一覧画面→登録変更画面→修正・追加・削除]

検索を実行して、検索結果一覧画面から変更した登録者の登録変更画面に入りデータの修正を行います。



2 データ入力の基本ルール

1) データの入力は、全て新規登録画面から！

後援会入会申込書などデータ入力は、2回目の選挙でも個人登録画面から。。

既存登録者は、**ダブリチェッカー**(**詳細ボタン**又は**該当者の行の上でダブルクリック**)から登録変更画面へ！

①電話番号→②名前→③住所 で既存登録者と照合



※ダブリチェッカーは、削除データや法人データ(S&Pタイプ)からもかかります。

2) 入力するデータ種別に対応した入力モードを選択！

個人登録又は法人登録から入ります。初めに設定画面で**入力モードを設定**します。

紹介者: **紹介者入力モード**

A・B名簿に自動チェック

[登録画面上の設定ボタン]

後援会入会者: **入会者入力モード**

B名簿に自動チェック

集会参加者: **集会参加者入力モード**

A・B名簿に自動チェック

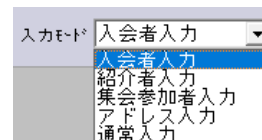
世話人や同級生、団体会員: **通常入力モード**

A・B名簿に自動チェック

企業・団体等: **法人入力モード**(Lタイプのみ)

A・B名簿に自動チェック

SタイプとPタイプの法人登録は、**通常入力モード**を使用します。



3) データ入力後に、エンターキーを押して下さい！

データの入力を確定させて、〒番号から住所の自動入力などの**自動処理**と**ダブリチェッカー**を利かせるためです。**ダブリチェッカー**が表示されると、**詳細ボタン**から**既存登録者データ**に移動し、登録内容の更新・修正を行います。



※データの入力を確定させて、〒番号から住所自動入力などの自動処理とダブリチェッカーを利かせるためです。

4) 必ず電話番号からスタートして、カーソルの移動順に入力して下さい。

電話番号入力→エンターキー(以下ET)→名前入力→ET→カナ→ET→年齢入力→ET→性別(女の場合は▼マーク又は↓キーで入替)→ET→〒番号入力→ET→住所表示(目で確認)→番地欄に番地入力→ET→マンション(あれば入力)→ET

基本は、**TEL**→**名前**→**郵便番号**→**番地**

TEL: 050-111-2222

※入会者申込書の入力項目に合わせて、データの入力順をシステム設定:入力順設定から変更できます。

5) 名前、カナ、番地の形式

名前は、姓と名の間に**スペース**(全角でも半角でもどちらでもOK。カナも同じ。)を入れます。

フリガナは、名前を確定させると、カーソルがカナ欄に飛びます。それでよければエンターキーを押します。

電話番号は、**半角数字(数字とハイフン)**で統一します。ただし、03-3456-7890(会社)など文字も入ります。

年齢は、家族も含めて自動UPします。生年月日(和暦)を入れることもできます。

性別は、「男」がデフォルトで入ります。性別欄にカーソルがあるときは矢印キーも利きます。

住所の番地は、ゼンリン地図に落としやすい半角の数字とハイフンの使用をお勧めします。

【番地例】大阪市北区西南町 一丁目 23 番 45 号 → 大阪市北区西南町 1-23-45

法人名は、表示方法を統一して入れます。環境依存文字(株)や(有)は使わないでください。

略称文字より**フルネーム(株式会社、有限会社・・・)**の方が、印刷では見栄えが良いと思います。

3 知っておくと役に立データ入力の省力化機能(自動処理)

1. 住所の自動入力

- 〒番号 → 住所(県名+市町村名+町域名)
- 住所(市町村名+町域名) → 〒番号
- 〒番号 → 地区名 ※システム設定から(全タイプ)
- 〒番号 → ブロック ※システム設定から(SタイプとPタイプ)

2. フリガナの自動入力

名前を入れるとフリガナは自動入力になります。法人の場合は、カンキガイシャ等は除いて会社名だけフリガナに入ります。

3. 勤務先カナの自動入力

勤務先を入れると、ヨミガナは自動入力になります。

4. スタンプ機能(紹介者情報・集会情報)

- 後援会入会者の紹介者情報欄に**検索ウインドウ**(▼)から「紹介者の名前とID」を貼り付けできます。
- 集会参加者の集会情報欄に**集会一覧**から「集会日・集会名・会場他」を貼り付けできます。

5. 発送用名簿(A名簿とB名簿)と電話作戦名簿の自動作成

入力モードに応じて、**支援者名簿(A名簿)**と**支持者名簿(B名簿)**が自動作成されます。

6. 項目名ボタン機能

主なボタン 連名/家族欄名前の連名への貼付/入会年次/紹介年次/推薦年次(S&P)

7. 家族数の自動集計

家族欄に名前を入力すると、「家族数」は**自動計算**で入ります。手作業の処理は一切ありません。

8. 紹介人数の自動集計

後援会入会者を登録する際に紹介者名前(ID番号)を入れると、その紹介者が紹介した人数は、全て**自動計算**で入ります。

9. 「行切取」・「行貼付」ボタン

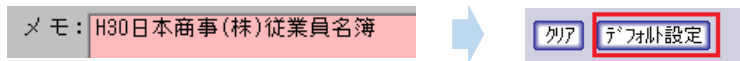
関連するデータを行単位で切り取り、**行単位で貼り付け**を行います。

- 後援会入会者の紹介者情報欄: 紹介者ID・紹介者名前・間柄・選挙年
- 参加した集会情報欄: 集会日・集会名・会場他
- 紹介者詳細情報: 紹介者の紹介者ID・紹介者の紹介者(所属団体等)
- 家族情報欄: 名前・歳・続柄・職業他・主ID番号・ランク(Lタイプのみ)



10. デフォルト設定

キーワードなどに設定した文字列が、**2人目からはあらかじめ入力された状態で新規登録画面が開きます。**



4 後援会入会申込書(家族単位)と紹介票(紹介シート)の見方

【サンプル1】
【後援会の入会申込書】

IGサポートに紹介者を登録したときに、ID番号をメモしておきます。

【サンプル2】
【紹介票・紹介シート】 ※A4、B5、葉書サイズ他

紹介者の住所と年齢は、大事なデータです。

区分

A: 紹介者の紹介者(所属団体や企業・労働組合。個人名も可)

B: 紹介者

C: 後援会入会者

入力モード

紹介者入力モード

紹介者入力モード

入会者入力モード

※ただし、サンプル2の紹介票の入会者は電話等で本人の了解が必要。入会者扱いしない場合は、メモ欄に紹介者名を入れます。

5 IGサポートにデータを登録する。

詳細については、操作マニュアル一式から「操作マニュアル(HTML版:詳細説明)」:「データの登録のやり方」をご覧ください。IGサポートへの直接入力の方法とCSVデータによる更新取込の説明が入っています。

1) 後援会入会申込書や紹介票(紹介シート)から登録する。

入力の順番: 初めに「紹介者(B)」 → 次に「後援会の入会者(C)」

1 紹介者の登録

※後援会活動年(選挙年)が利きます。

1. 新規登録から入り、**紹介者入力モード**を設定します。



2. 以下が自動処理で入ります。

紹介者入力

所属情報(紹介者) 後援会世話人 紹介者

通知情報(A名簿とB名簿) 首長・議員 A名簿(支援者) B名簿(支持者)

紹介年次 ※「選挙年」+「紹介」

紹介年次: H27紹介

3. 電話番号→携帯→名前→カナ(自動)→年齢→性別(男)→〒番号→住所(自動)→番地→マンション名を手入力
エンターキーを押すと、次の項目にカーソルが飛びます。

4. 紹介者(所属団体や企業・労働組合。個人名可)がある場合は、▼ボタンから貼り付けます。

紹介者の紹介者 ▼ ID: [] [] 行切取 行貼付

<注> 入会申込書や紹介シートの紹介者名前欄に、手書きでID番号をメモしておきます。

既存登録データが存在する場合

5-1. ダブリチェッカーが立ち上がれば、既存登録者データがあります。詳細ボタンから既存データに入ります。

ID	登録日	名前	カナ	年齢	性別	住所	不明	TEL	勤務先	首長	A	B
2202	2018/01/25	日本 太郎	JA) 太郎		男	千代田区内幸町1-284		050-111-2222				

5-2. 所属情報(紹介者)にチェック又は紹介年次ボタンをクリックして、紹介年次を更新します。「登録」で完了。

所属情報 後援会世話人 紹介者 集会参加者 後援会入会者 同級生 友人・知人 その他 所属区分 1 3

又は 紹介者: [] 紹介年次: H31紹介 紹介人数: 2 紹介した入会者一覧

<参考> 紹介者が未登録の場合

一つ目の方法 紹介者情報欄に、名前(性_名)だけを入れて置きます。IDは空白。

後援会入会者: 入会年次: H31入会

ID	紹介者名前	間柄
1	東京 太郎	

二つ目の方法

検索ウィンドウの「**紹介者新規登録**」ボタンから先に紹介者を登録し、その後に入会者登録画面に入り直し**入会者**を登録します。

検索ウィンドウ



<参考>

入会者のデータ入力を終了した後に、「トップメニュー：データの取り込み」から「**紹介者情報欄の紹介者ID登録&未登録紹介者の新規データ登録**」処理を行うことができます。ただし、IGサポートを終了するときも自動的にこの処理が行われます。

後に住所や電話番号を追加登録して紹介者データの整理を行って下さい。
住所欄とメモ欄に注意書きが入っています。

住所欄：「大切な支援者(A名簿)です。住所や電話番号等を入れて下さい。」

メモ欄：「紹介者仮登録+登録日」

※住所や電話番号、家族情報を入力した後、**住所不明チェック**をはずして、**A名簿にチェック**を入れます。



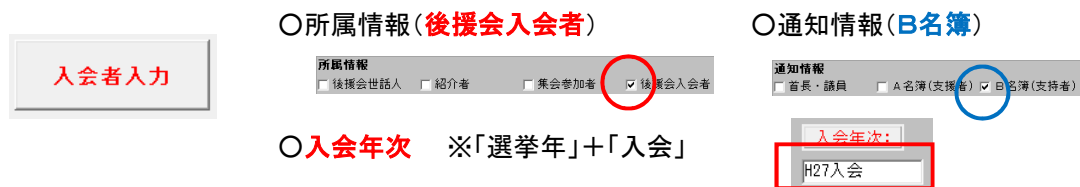
2 後援会入会者の登録

※後援会活動年(選挙年)が利きます。

1. 新規登録から入り、**入会者入力モード**を設定します。

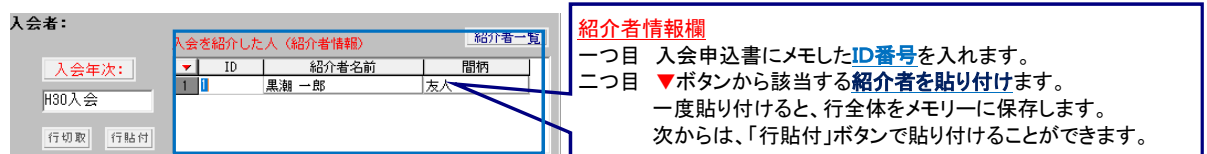


2. 以下が自動処理で入ります。



3. 1 **紹介者情報(紹介者名前や TEL、間柄)が記載されているとき。**

- ① カーソルを紹介者情報欄に持って行き、検索ボタン(▼)から紹介者名前・ID 番号を先に貼り付けます。
- ② 紹介者を入力した後に、カーソルを電話番号欄に持っていきます。



3. 2 **紹介者情報(紹介者名前他)が記載されていないときは、そのまま電話番号からデータ入力を行います。**

4. 電話番号からカーソルの移動順にデータを入力します。

既存登録データが存在する場合

5. **ダブリチェッカー**が立ち上がれば、既存登録者データがあります。詳細ボタンから既存データに入ります。

※ダブリチェッカーは、**電話番号一致** → **名前一致** → **住所一致**でかかります。

ID	登録日	名前	カテ	性別	住所	TEL	郵便先	A	B
1	2018/1/20	黒瀬山 次郎	2087 707	64	東京都東区102-44	03-654-8881	九州産業(株)	○	○
2	2018/1/20	黒瀬山 次郎	2087 707	71	神奈川県横浜市磯子区1-123-45	03-654-8881	株式会社	○	○
3	2018/1/20	黒瀬山 次郎	2087 707	64	東京都東区102-44	03-654-8881	九州産業(株)	○	○
4	2018/1/20	黒瀬山 次郎	2087 707	71	神奈川県横浜市磯子区1-123-45	03-654-8881	株式会社、団都研会	○	○

- 1) 同じ紹介者の場合は、**紹介者情報欄の「行貼付」**ボタンをクリックします。違う場合は**▼ボタン**から新しい紹介者を貼り付けます。入会年次は自動処理で更新されます。紹介者の紹介人数は自動処理で入ります。

- 2) 紹介者が記載されていないときは、**入会年次**ボタンをクリックして、入会年次を更新します。

※入会年次の更新例
H27 入会 → H31 入会

6. 住所や電話番号、家族に変更がある場合は、データを修正し、「変更」クリックして終了します。

2) 集会参加者名簿から集会の参加者を登録する。

※後援会活動年は関係ありません。

1. 入力モードを設定 → 以下が自動処理で入ります。

- 所属情報(集会参加者)
- 通知情報(A名簿とB名簿)

2. 参加した集会情報(集会、出陣式、パーティ、ゴルフ、後援会旅行・・・)入力
3. 次に、電話番号にカーソルを持っていきます。
4. TEL→名前→カナ(自動)→性別→年齢→住所→〒番号(自動)→番地→マンション名→マンション名を手入力
※集会参加者入力モードでは、住所は住所欄から入れます。郵便番号は自動で入ります。
5. 必要に応じ連名欄に配偶者等の名前を入れます。「登録」で完了。

既存登録データが存在する場合

既存登録者データがある場合は、ダブリチェッカーから登録変更画面に入り、所属情報「集会参加者」のチェックを確認します。

6. 「集会参加者」に**チェックがない場合**

- 1) **所属情報(集会参加者)**にチェックを入れます。
- 2) 「**行貼付**」ボタンで参加した集会を貼り付けます。
- 3) 住所、電話番号等の変更があれば修正します。必要に応じて連名を入れます。「変更」で完了。

7. 「集会参加者」に**チェックが入っている場合**

- 1) 「**行貼付**」ボタンで参加した集会を貼り付けます。
- 2) 住所、電話番号等の変更があれば修正します。必要に応じて連名を入れます。「変更」で完了。

8. 過去の集会を入力する場合「集会参加者」

- 1) 「**集会一覧**」から貼り付けます。

3) 後援会世話人、同級生、友人・知人、政治団体会員等を登録する。※後援会活動年は関係ありません。

1. 通常入力モードにセット → 通知情報(B名簿)に自動チェック
2. 関係する所属情報にチェックを入れます。 → 原則として通知情報(A名簿)に自動チェック
3. 後援会世話人の場合は、「後援会支部」の名称を選択入力します。→支部名は、予めマスタ登録が必要です。
＜注＞後援会世話人のチェックをはずしたときは、選挙履歴欄に(元世話人「後援会支部名」)が自動処理で入ります。

4) 団体や企業(法人)を登録する。→S&Pタイプ

※後援会活動年は関係ありません。

法人登録は、「通常入力モード」を使用します。
以下の処理が自動で行われます。

通常入力

法人区分: 企業

所属情報

推薦団体 個人紹介法人 その他法人

学校 市民団体 交流企業

労働組合 陳情 第二選挙区支部

法人所属区分1 会費・献金等 集会・パーティ

通知情報

A名簿(特別法人) B名簿(一般法人) A名簿+

機関誌 FAX通信 後援会役員

メルマガ 電話作戦(C) ゴルフ

通知禁止

- 所属情報(その他法人)に自動チェック
- 通知情報(B名簿)に自動チェック
- 法人区分に「企業」が入ります。変更可能です。

- 1) 「一般法人」や「支援団体企業」を登録する。
 1. 電話番号、法人名、住所、役職名、名前、代表カナ等を入力します。
第一に、TEL 第二に、法人名+支店名 第三に、住所
 2. 必要に応じて、該当する所属情報にチェックを入れます。既存登録データがある場合は、**ダブリチェッカー**から入ります。

- 2) 「個人の入会者を紹介した法人」を登録する。
 1. 電話番号、法人名、住所、役職名、名前、代表カナ等を入力します。
 2. 項目名ボタン(紹介年次)をクリックします。
所属情報(個人紹介法人)と通知情報(A名簿)に自動チェックが入ります。
 3. 必要に応じて、所属団体名を入れます。

推薦年次: H31推薦

紹介年次: H31紹介

所属団体	ID	所属団体名
行切取	1	審判会
行貼付	2123	デジタル産業振興会

所属情報

推薦団体 個人紹介法人 その他法人

学校 市民団体 交流企業

労働組合 陳情 第二選挙区支部

法人所属区分1 会費・献金等 集会・パーティ

通知情報

A名簿(特別法人) B名簿(一般法人) A名簿+

機関誌 FAX通信 後援会役員

メルマガ 電話作戦(C) ゴルフ

通知禁止

- 3) 「推薦団体」を登録する。
項目名ボタン(推薦年次)をクリックします。
所属情報(推薦団体)と通知情報(A名簿)に自動でチェックが入ります。
- 4) 「名刺をいただいた人」を登録する。 → 操作マニュアルから「データ登録のやり方(詳細説明)」をご覧ください。
一つ目の方法: 1件ずつ手入力する。キーワード欄に識別用の文字「名刺」を入れておく。
二つ目の方法: スキャナー(富士通のスキャンナップ等)で取り込んだエクセルデータ(CSV形式)を更新取り込みする。

※既存登録法人がある場合は、**ダブリチェッカー**から登録変更画面に入って必要な修正を行います。

<参考> データ入力のちょっとしたテクニック

- 1-1. 第2登録画面で隠し項目(フィールド)へのデータ入力は、**★マーク**から入ります。
- 1-2. 戸別訪問や電話作戦の対応記録は、「**対応記録**」ボタンから入ります。
- 1-3. 党費、会費、寄附、パーティ代等の受入記録は、「**会費等記録**」ボタンから入ります。

個人登録

[F1] 変更 [F4] 削除 スカウト 通常入力

登録日: H 23/01/20 更新日: H 30/01/11

会費等記録 対応記録

2. 手入力するデータ項目の入力順をシステム設定(入力順の変更)から変更できます。

システム設定

1. 入力順 [2] 推薦会活動年 [3] 2224の変更 [4] 通知情報自動付加設定 [5] 郵便番号(自県別)229 [6] 地区229 [7] プロ729 [8] 入力順設定

データファイル

選挙後のデータの選挙区認識への差し替えとクリア (一括再読)

3. 所属情報のチェックに連動する通知情報の自動チェック設定をシステム設定から変更できます。

システム設定

1. 入力順 [2] 推薦会活動年 [3] 2224の変更 [4] 通知情報自動付加設定 [5] 郵便番号(自県別)229 [6] 地区229 [7] プロ729 [8] 入力順設定

通知情報の自動チェック設定(個人) 通知情報の自動チェック設定(法人)

4. 住所が勤務先の場合は、キーワード欄に識別の検索用文字列(勤務先住所)を入れておきます。

キーワード: 勤務先住所

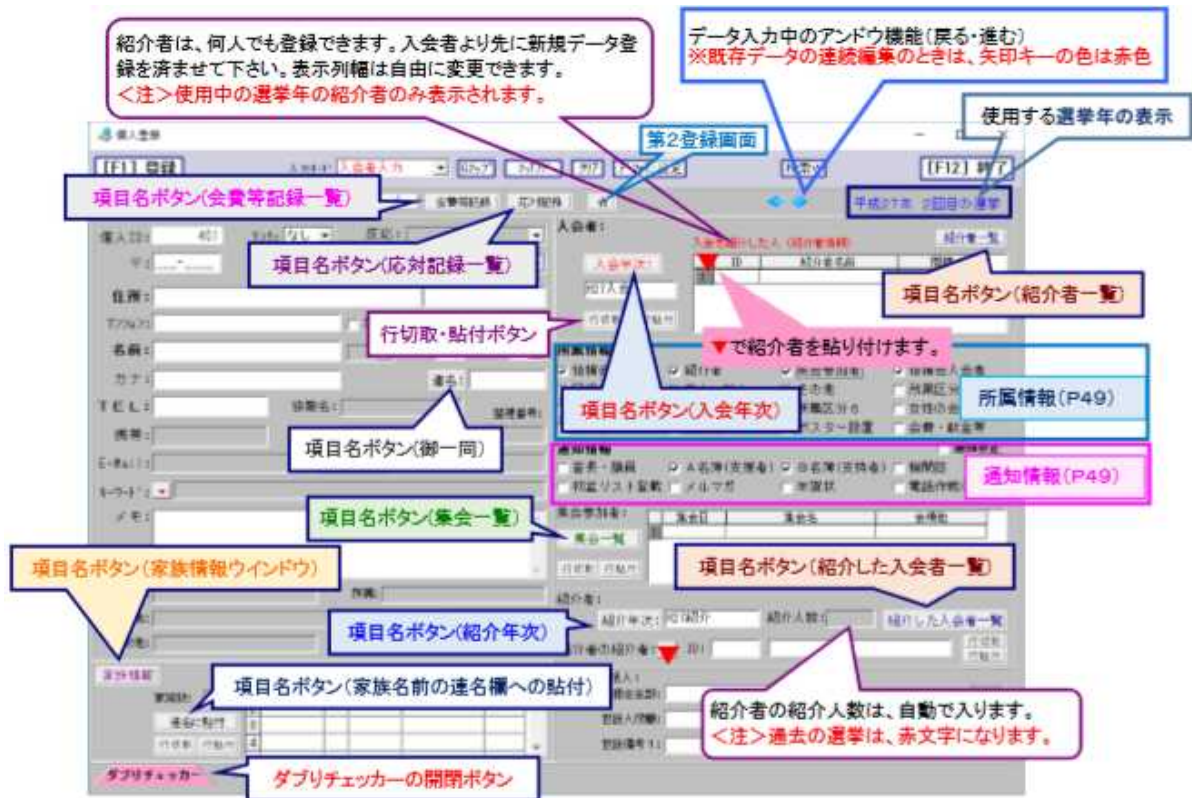
5. アンドウ機能と連続編集機能(検索結果一覧画面に戻らずに、データの修正を行えます。)

連続編集 連続編集

6. 個人登録の区分に入り込んだ法人登録者を、法人登録の区分に入れ替えます。(SタイプとPタイプ)
システム設定(システムの変更)の「個人登録から法人登録への入れ替え」の機能を使用します。
メモ欄に「法人登録に切り替え+日付」が自動で入ります。必要なメモを追記して完了します。



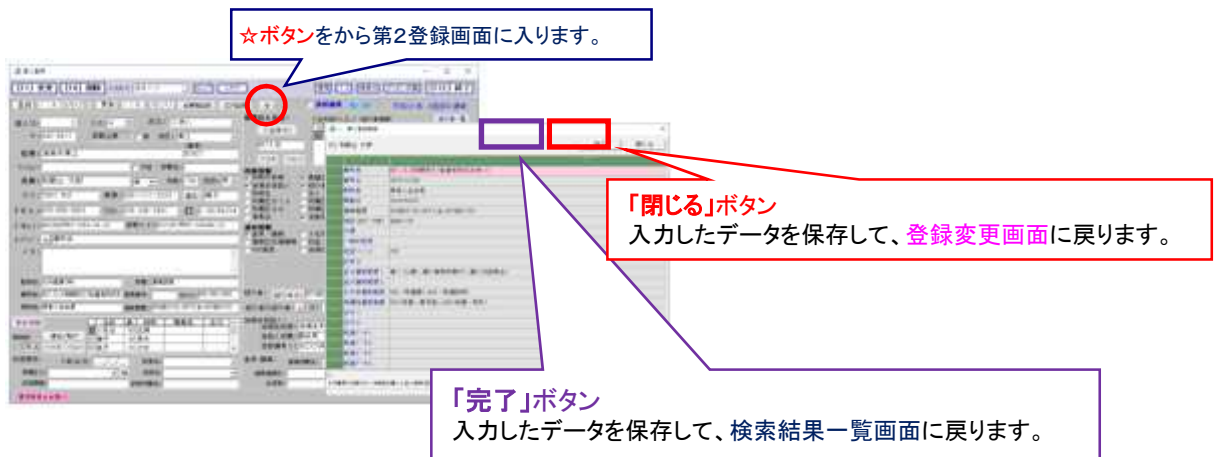
6 個人登録・変更画面(各種ボタンの処理機能)

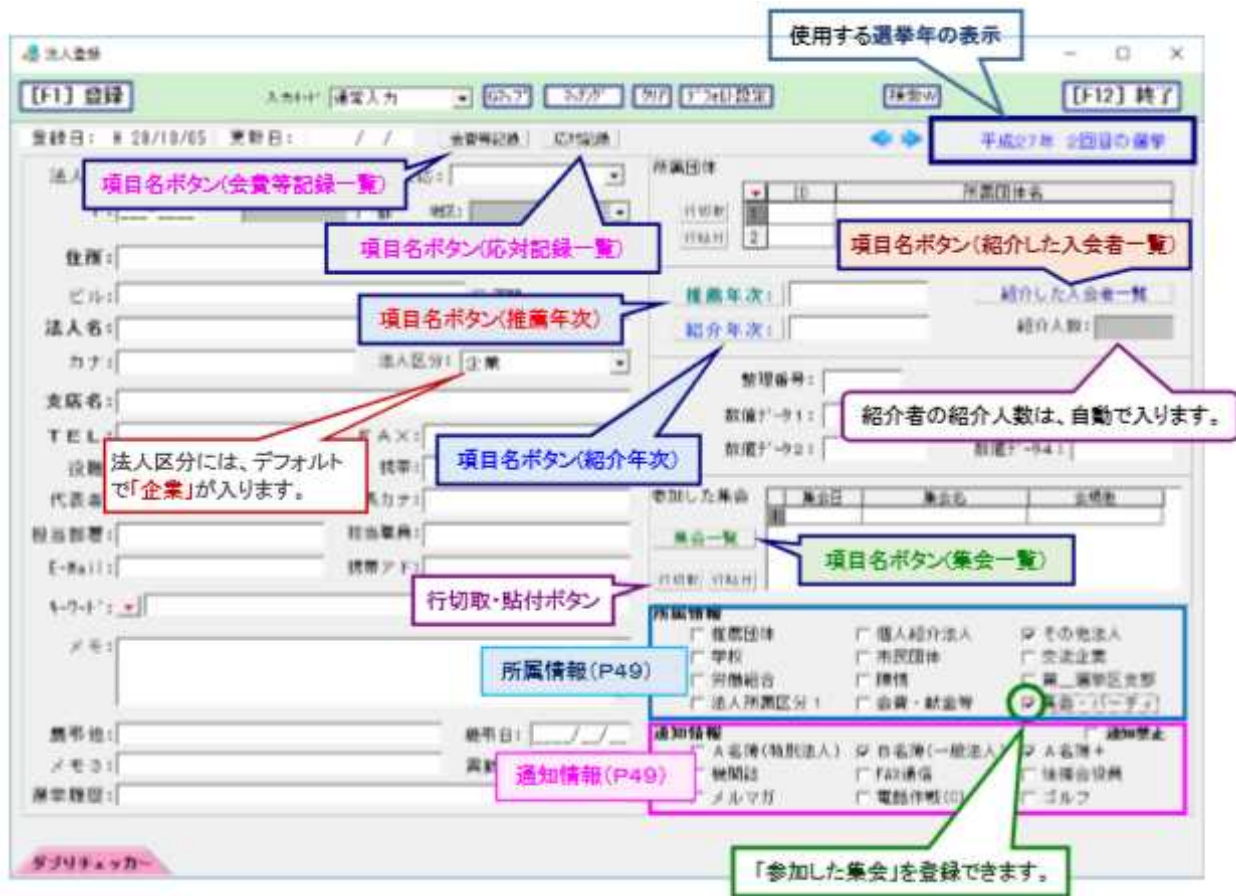


※個人:属性チェックと詳細情報の表示

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(データの登録・変更・削除・閲覧)





法人:属性チェックと詳細情報の表示

所属情報「集會・パーティ」にチェック	① 参加した集會・パーティの詳細情報欄の表示 ② 通知情報「A名簿」と「B名簿」に自動チェック
--------------------	--

「推薦年次」をクリック	① 情報「推薦団体」に自動チェック ② 推薦年次データを自動入力 ③ 通知情報「A名簿」と「B名簿」に自動チェック
「紹介年次」をクリック	① 所属情報「個人紹介法人」に自動チェック ② 紹介年次データを自動入力 ③ 通知情報「A名簿」と「B名簿」に自動チェック