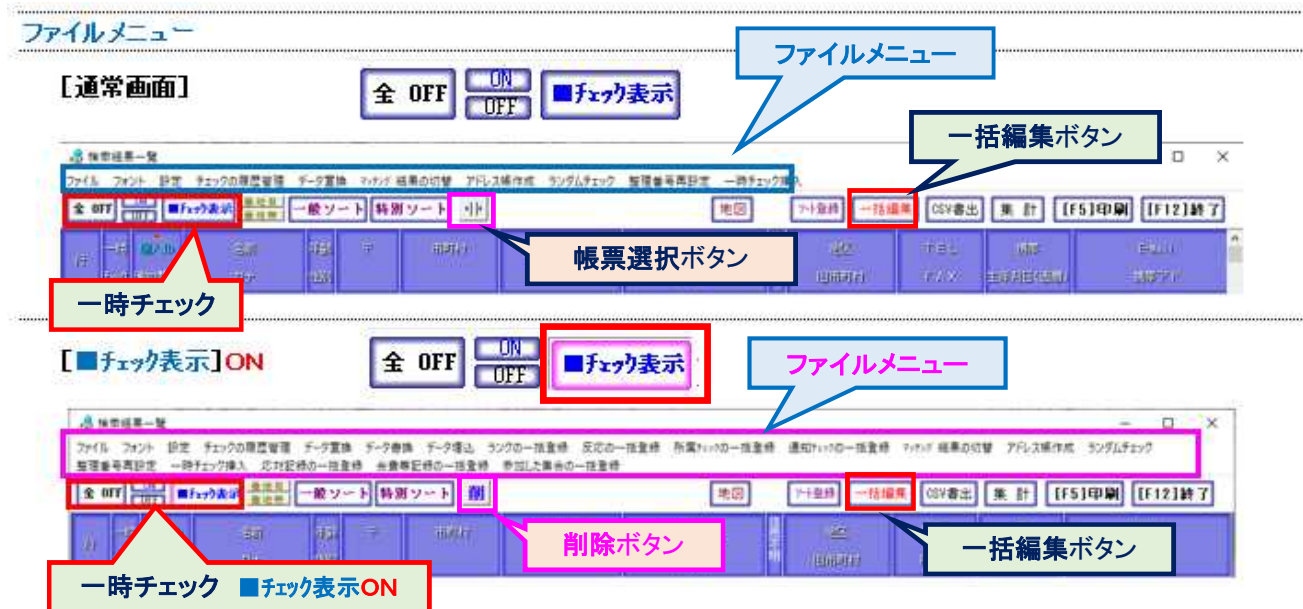


一時チェックの機能とデータの一括登録・書換・削除他(D)

V.2019.08.26_12p

【検索結果一覧画面】



目次		P	
X	一時チェックの機能と一括編集(ダイレクト編集)	2	
	1 一時チェックの機能	2	
Y	2 一括編集(ダイレクト編集)	2	
	登録データと所属チェック・通知チェックの一括削除	4	
Z	3 登録データを一括処理で削除する。	4	
	4 所属情報と通知情報のチェック、通知禁止設定を一括処理で削除する。	4	
	ファイルメニュー(データ置換・書換・埋込・一括登録他)	5	
	A フォント	5	
	B 設定	5	
	C チェックの履歴管理	6	
	D データ置換	6	
	E データ書換	■チェック表示 ON	7
	F データ埋込	■チェック表示 ON	7
	G ランクの一括登録	■チェック表示 ON	8
	H 反応の一括登録	■チェック表示 ON	8
	I 所属チェックの一括登録	■チェック表示 ON	8
J 通知チェックの一括登録	■チェック表示 ON	9	
K マッチング結果の切替		9	
L アドレス帳作成		9	
M ランダムチェック		10	
N 整理番号再設定		10	
O 一時チェック挿入		10	
P 対応記録の一括登録	■チェック表示 ON	11	
Q 会費等記録の一括登録	■チェック表示 ON	11	
R 参加した集会の一括登録	■チェック表示 ON	12	

X 一時チェックの機能と一括編集(ダイレクト編集)

1 一時チェックの機能

検索結果一覧画面で、登録データに一時的にチェックを付れたり(ON)、はずしたり(OFF又は全OFF)することができます。

■**チェック表示**ボタンは、チェックの付いたデータの呼び出し(ON・OFF表示の切り替え)を行います。



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。	

[一時チェックが付いた登録者データの例]

検索結果一覧

ファイル フォント 設定 チェックの履歴管理 データ置換 マッチング 結果の切替 アドレス帳作成 ランダムチェック 整理番号再設定 一時チェック挿入

全 OFF ON OFF ■チェック表示 登録有 登録無 一般ソート 特別ソート 並び

行	一時 チェック	個人ID 通知禁止	名前 カナ	年齢 性別	〒	市町村	住所(町域名)	住所(番地) アフリカ	住所(明)	地区 旧市町村
1 詳細	<input checked="" type="checkbox"/>		黒潮 一郎 くろしほ いちろう	68 男	640-0441	海南市	七山	6000-6000 黒潮マンション123		北野上
2 詳細	<input type="checkbox"/>		和歌山 太郎 わかやま たろう	58 男	642-0011	海南市	黒江	92827		黒江
3 詳細	<input checked="" type="checkbox"/>		平田 浩平 ひらた こうへい	64 男	642-0012	海南市	岡田	82842 ヒラタマンション		亀川
4 詳細	<input type="checkbox"/>		東 裕美子 あづま ゆみこ	48 女	642-0028	海南市	楯川	427-282-878		大野

2 一括編集(ダイレクト編集)

帳票画面で一括編集(ダイレクト編集)を行うことができます。

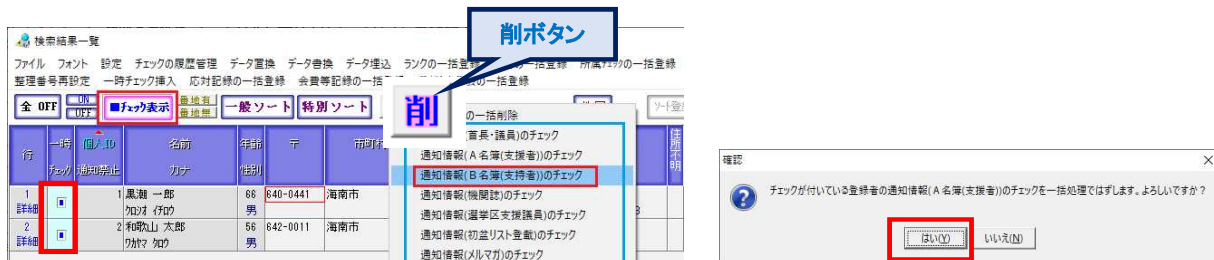
1 「一括編集」をマウス左クリックするとダイレクト編集モードになります。エクセル感覚で作業ができます。



Y 登録データと所属チェック・通知チェックの一括削除

3 所属情報と通知情報のチェック、通知禁止設定を一括処理で削除する。

- 1 削除する登録者にチェックを入れます。
- 2 **■チェック表示**をクリックし、次に**削ボタン**をクリックします。
- 3 削除したい区分のチェックを選択します。



4 登録データを一括処理で削除する。

1. 登録データの削除

※復元可能です。

- 1 削除する登録者にチェックを入れます。



- 2 **■チェック表示**をクリックし、次に**削ボタン**をクリックし、「登録データの一括削除」を選択します。



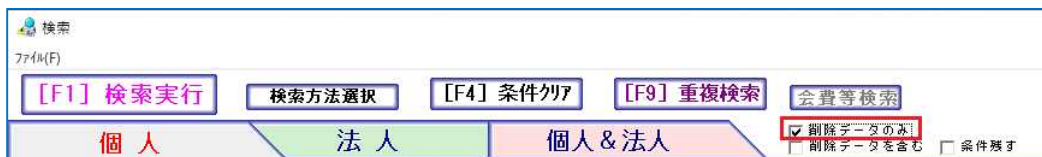
- 3 削除理由を選択し、削除ボタンを押して終了です。

- 1) 死亡・倒産
- 2) 住所不明
- 3) 二重登録他

2. 登録データの完全削除

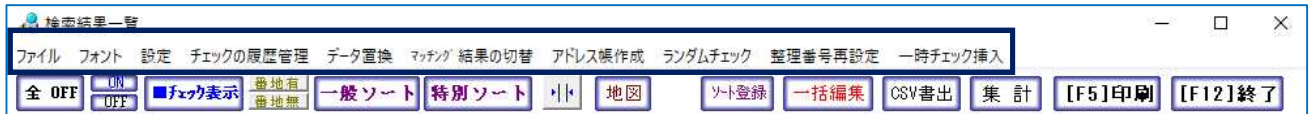
※復元はできません。

削除データを検索してから、同じ処理を行います。

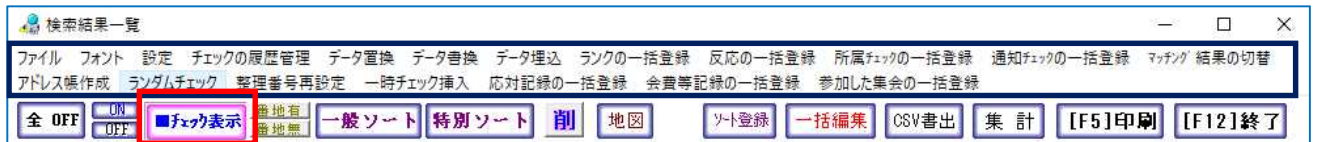


Z ファイルメニュー(データ置換・書換・埋込・一括登録他)

ファイルメニュー(通常)



ファイルメニュー(■チェック表示 ON)



<参考>

チェックの全OFFを行ってから、ONします。

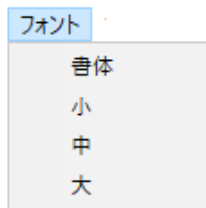


■チェック表示を ON(クリック)します。



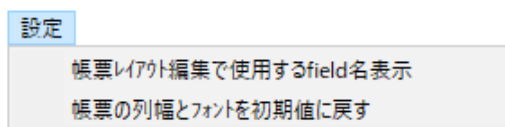
A フォント

- 1 フォント(書体)と文字の大きさ(ポイント)を変更します。
- 2 フォント(小)を選択すると列幅は出荷時の状態に戻ります。



B 設定

- 1 項目名の表示を帳票レイアウト編集で使用する Field(フィールド)名に替えます。
- 2 画面に表示されている帳票の列幅とポイント(文字の大きさ)を出荷時の状態に戻します。



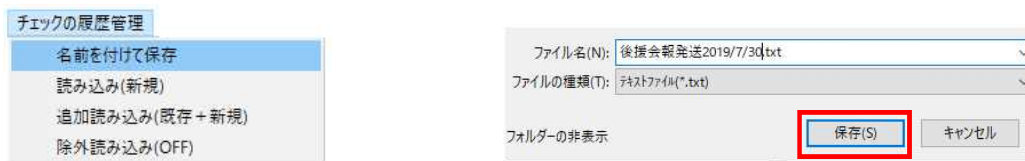
C チェックの履歴管理

一時的に付けたチェックを保存したり、呼び出したりする機能です。

- 1 チェックの**全OFF**を行います。※既存のチェックを全てはずします。
- 2 選択した登録者にチェックを付けます。

No.	氏名	性別	年齢	住所	電話番号	所属	担当	登録日	更新日	備考
1	長瀬 一樹	男	44	福岡市 東区	092-844-XXXX	福岡	佐藤	2019-07-30		
2	佐藤 太郎	男	42	福岡市 南区	092-842-XXXX	福岡	佐藤	2019-07-30		
3	田中 花子	女	40	福岡市 中央区	092-840-XXXX	福岡	田中	2019-07-30		
4	山本 健二	男	38	福岡市 西区	092-838-XXXX	福岡	山本	2019-07-30		

- 3 **チェック表示**をクリックします。
- 4 名前を付けて「チェックの履歴管理」フォルダに保存します。



- 5 保存したチェックのリストをいつでも呼び出せます。3通りの呼び出し方があります。
 - 1) 既存のチェックを全OFFして新規に呼び出します。
 - 2) 既存のチェックを残して、追加で呼び出します。
 - 3) 既存のチェックから保存したチェックのリストを除外します。

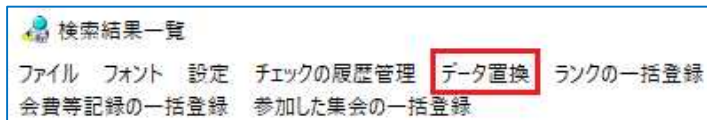
D データ置換

既存登録のデータ内容を検索・置換します。

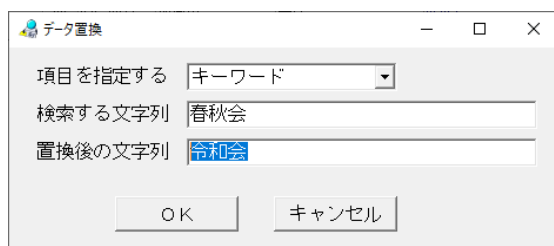
- 1 置換で書き換えたい「文字列」で**検索**を実行します。



- 2 チェックの**全OFF**を行ってから、**ON**します。
- 3 **チェック表示**をクリックします。
- 4 **データ置換**に入ります。



- 5 検索する項目を選択して、置換後の文字列を入れます。[例] 春秋会 → 令和会



<注> 「置換後の文字列」に、空白を入れると既存の文字列(春秋会)を削除します。

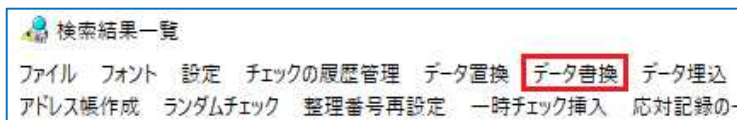
- 6 置換で書き換えることができる項目一覧

TEL/FAX/キーワード/メモ/慶弔他/メモ3/選挙履歴/特記(旧データ他)/紹介者の紹介者/紹介者の紹介者 ID/
世話備考 1/世話備考 2/政党履歴(Pのみ)/勤務先/勤務先カナ/所属/会社 tel/分類/グループ/記号1/記号2/
記号3/記号4/文字1/文字2/文字3/文字4

E データ書換

指定する項目に保存されている内容を「文字列」で全て書き換えます。

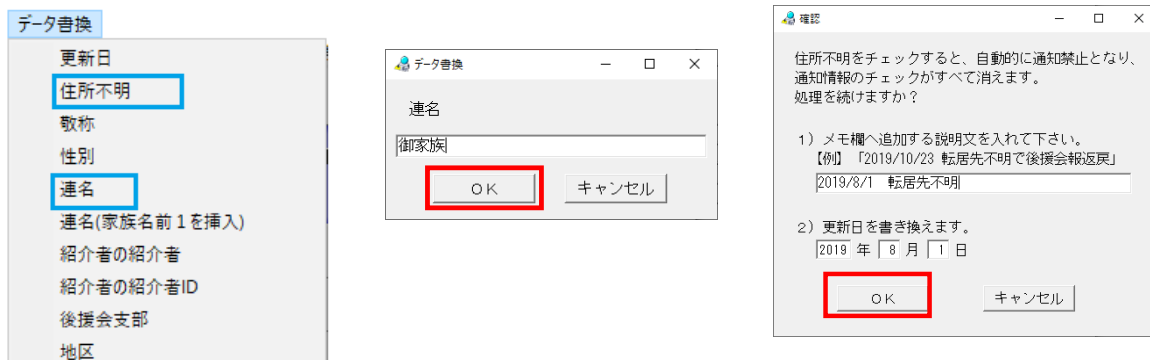
- 1 データを書き換えたい登録者を**検索**で呼び出します。
- 2 チェックの**全OFF**を行ってから、**ON**します。必要に応じて手動でチェックを入れます。
- 3 **■チェック表示**をクリックします。
- 4 **データ書換**に入ります。



- 5 データ内容を書き換えたい項目を選択して、書き替え後の文字列を入れます。

主な書換項目

- 住所不明 住所不明欄にチェックを入れるとともに通知禁止設定にもチェックを入れます。また、メモ欄に説明文「2019/8/1 転居先不明」を入れることができます。
- 連名 「御一同」ではなく「御家族」に替えることができます。



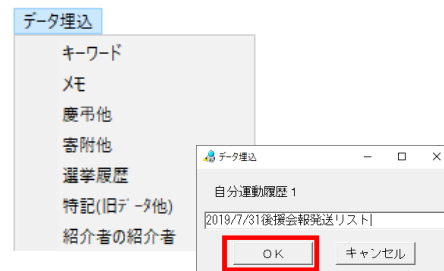
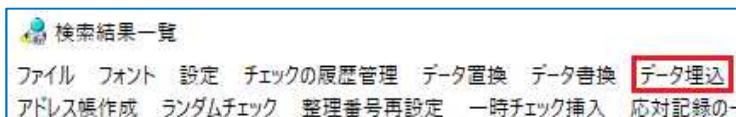
- 6 データ内容を書き換えることができる項目一覧

更新日/住所不明/敬称/性別/連名/連名(家族名前1を挿入)/紹介者の紹介者/紹介者の紹介者 ID/後援会支部/地区/旧市町村(SとP)/勤務先/勤務先カナ/所属/会社 tel/入会年次/紹介年次/ブロック CD(SとP)/慶弔他/メモ3/慶弔日/異動日/TEL/FAX/携帯/E-mail/携帯アド/分類/グループ/記号1/記号2/記号3/記号4/文字1/文字2/文字3/文字4/日付1/日付2

F データ埋込

指定する項目に保存されている内容に、「文字列」を追加で埋め込みます。

- 1 データを追加したい登録者を**検索**で呼び出します。
- 2 チェックの**全OFF**を行ってから、**ON**します。必要に応じて手動でチェックを入れます。
- 3 **■チェック表示**をクリックします。
- 4 **データ埋込**に入ります。



- 4 データ内容を埋め込みたい項目を選択して、追加する文字列を入れます。半角コンマを付けて埋め込まれます。
- 5 データ内容を埋め込むことができる項目一覧
キーワード/メモ/慶弔他/メモ3/特記(旧データ他)/紹介者の紹介者/世話備考1/世話備考2/政党履歴(Pのみ)/会派等(Pのみ)/文字1/文字2/文字3/文字4

G ランクの一括登録

選択された登録者のランクを書き換えます。全登録者のランクを書き換える場合は、システム設定:メンテナンスからランクの一括削除をあらかじめ行っておいて下さい。

- 1 ランクを書き換えたい登録者を**検索**で呼び出します。
- 2 チェックの**全OFF**を行ってから、**ON**します。必要に応じて手動でチェックを入れます。
- 3 **■チェック表示**をクリックします。
- 4 **ランクの一括登録**に入ります。

ランクの一括登録

登録：A（特別）
登録：B（強い）
登録：C（弱い）
登録：D（普通）
登録：E（悪い）
登録：F（敵方）
なし
登録：X
登録：Y

H 反応の一括登録

選択された登録者の反応(最終)を書き換えます。全登録者の反応(最終)を書き換える場合は、システム設定:メンテナンスから反応(最終)の一括削除をあらかじめ行っておいて下さい。

- 1 反応(最終)を書き換えたい登録者を**検索**で呼び出します。
- 2 チェックの**全OFF**を行ってから、**ON**します。必要に応じて手動でチェックを入れます。
- 3 **■チェック表示**をクリックします。
- 4 **反応(最終)の一括登録**に入ります。

反応の一括登録

◎:非常に良い
○:良い
△:まあまあ
×:良くない
ルス:不在
住所:表札名が違う
電話:番号が違う
その他:死亡/不明他
(削除)

I 所属チェックの一括登録

選択された登録者の所属情報のチェックを入れます。チェックの削除は、**削除ボタン**から行います。

- 1 所属情報のチェックを入れたい登録者を**検索**で呼び出します。
- 2 チェックの**全OFF**を行ってから、**ON**します。必要に応じて手動でチェックを入れます。
- 3 **■チェック表示**をクリックします。
- 4 **所属チェックの一括登録**に入ります。

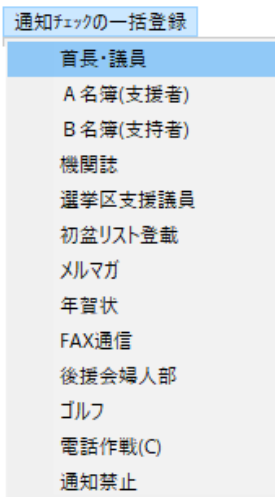
所属チェックの一括登録

同級生
友人・知人
その他
新政会
女性の会
春秋会
所属区分 1 0

J 通知チェックの一括登録

選択された登録者の通知情報のチェックを入れます。チェックの削除は、**削除ボタン**から行います。

- 1 通知情報のチェックを入れたい登録者を**検索**で呼び出します。
- 2 チェックの**全OFF**を行ってから、**ON**します。必要に応じて手動でチェックを入れます。
- 3 **■チェック表示**をクリックします。
- 4 **通知チェックの一括登録**に入ります。

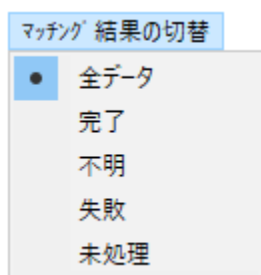


K マッチング結果の切替

登録者のマッチング結果の切り替えを行います。ゼンリン地図をインストールしている場合に有効です。

- 1 以下の区分になります。

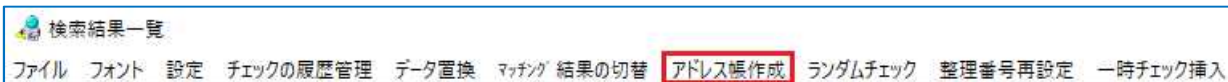
全データ	デフォルト
完了	マッチングが成功してゼンリン地図が表示されます。
不明	ゼンリン地図は表示されません。
失敗	ゼンリン地図は表示されません。
未処理	マッチングが行われていません。ゼンリン地図は表示されません。



L アドレス帳作成

登録者のアドレス帳を作成します。

詳細は、操作マニュアル一式の「メールの一斉配信の方法.html」をご覧ください。



M [メールの一斉配信の方法.html](#)

M ランダムチェック

指定する件数のデータをランダムに抽出します。同一住所の登録者や番地なしは選択されません。
使用例:例えば国会議員の場合で、応援してくれている市会議員の選挙の推薦葉書を作成するときなど。

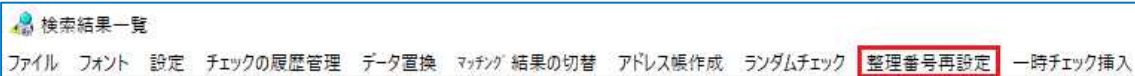


- 1 対象とするデータ(登録者)を選択します。
- 2 除外するデータ(登録者)を選択します。
- 3 件数を確認します。
- 4 チェックを入れたい件数を手入力します。
- 5 実行ボタンを押します。

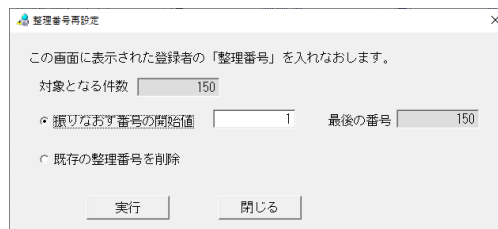


N 整理番号再設定

登録者の整理番号を再設定します。既存登録者の番号と重ならないようにして下さい。
使用例:選挙時のローラー作戦(オルグ)のグループ別に整理番号を割り振るなど。



- 1 整理番号を再設定したい登録者を**検索**で呼び出します。
- 2 整理番号再設定に入ります。
- 3 振り直す番号の初期値と最後の番号を入れます。

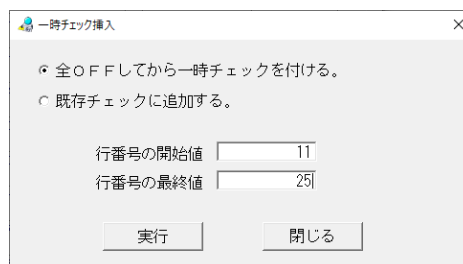


O 一時チェック挿入

行番号で指定した登録者に一時チェックを入れます。
使用例:データの埋込等の登録者データをまとめるときなど。



- 1 一時チェックを入れたい登録者を**検索**で呼び出します。
- 2 「全 OFF してから一時チェックを付ける。」を選択します。
- 3 行番号の開始値と最終地を入れて実行します。
- 4 更に一時チェックを入れたい登録者を**検索**で呼び出します。
- 5 「既存チェックに追加する。」を選択します。
- 6 行番号の開始値と最終地を入れて実行します。
- 7 **■チェック表示**をクリックします。

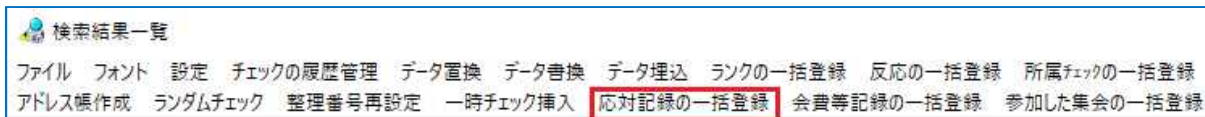


P 対応記録の一括登録

対応記録の一括登録を行います。

詳細は、操作マニュアル式の「データの登録のやり方(詳細説明):対応記録(戸別訪問・ローラー作戦や電話作戦の結果の登録)」を参照して下さい。

- 1 反応別に登録者をまとめます。対応時のメモは、一括登録後に個々に追加して下さい。
- 2 **■チェック表示**をクリックします。
- 3 **対応記録の一括登録**に入ります。



- 4 内容を入力した後実行します。

対応結果登録

* 後援会活動年(選挙年): 平成27年 2回目の選挙

* 対応日: 2019/08/01 < [R 01/08/01] >

* 対応種別: 当選後の訪問

対応者: 秘書 A

対応時の反応:

対応時のメモ:

登録 キャンセル 前回分複写

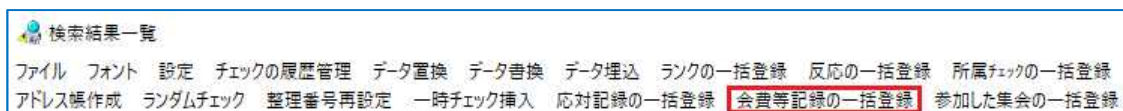
*は必須

Q 会費等記録の一括登録

会費等記録の一括登録を行います。**あらかじめ受入区分と受入科目を作成しておかねばなりません。**

詳細は、操作マニュアル式の「データの登録のやり方(詳細説明):会費等(会費・党費・献金・パーティ代・差し入れ・当選祝い等)の受入記録の登録」を参照して下さい。

- 1 同一科目・同一金額ごとに登録者をまとめます。会費等メモは、一括登録後に個々に追加して下さい。
- 2 **会費等記録の一括登録**に入ります。



- 3 内容を入力した後実行します。

会費等受入登録

マスターデータ登録 (受入区分と費目) (2)

* 受入登録日: 2019/08/01 < [R 01/08/01] >

* 受入区分: 会費 区分ID: 1

* 費目: 2019清新会会費 費目ID: 3

金額: 20,000 円

物品:

会費等メモ:

精取日: 2019/08/01 受入日 今日 < [R 01/08/01] >

精取済:

所属情報(会費・献金等)のチェック 入れる:

登録 キャンセル 前回分複写

*は必須

R 参加した集会の一括登録

参加した集会情報を一括登録します。

- 1 対象とするデータ(登録者)を選択し、チェックを入れます。
- 2 **■チェック表示**をクリックします。
- 3 **参加した集会の一括登録**に入ります。



- 4 参加した集会情報を入れます。



A screenshot of a dialog box titled '参加した集会の登録'. The dialog contains the following fields and controls:

- A '集会一覧' button in the top right corner.
- A label '※ 集会日:' followed by a text input field containing '2019/08/01'.
- A label '※ 集会名:' followed by a text input field containing 'ミニ集会'.
- A label '会場他:' followed by a text input field containing 'コミュニティセンター'.
- A label '個人&法人(A名簿)' followed by two radio buttons: 'チェックする' (which is selected) and '変更なし'.
- A section titled '属性区分の処理' with a sub-label '所属情報:' and the text '個人(集会参加者)/法人(集会・パーティー)にチェックします。'.
- A section titled '通知情報:' with a sub-label '個人&法人(B名簿)は変更しません。' and a red asterisk '※は必須' to its right.
- At the bottom, there are two buttons: '登録' and 'キャンセル'.