

# マアート ネット選挙統合システム

(Network Election Management System)

*Maat NE Manage*

ネット選挙シングル（単一自治体・選挙区・ビラ配布管理機能付き）

ネット選挙ワイド（複数自治体・選挙区・ビラ配布管理機能付き、政令都市、国政選挙向き）

## 2 タイプ共通操作説明書

Copyright ©2006-2014 マアート・ハイシステム有限公司 All Rights Reserved  
Manual Rev 6.5

マアート・ハイシステム有限公司

# 目次

|                              |    |
|------------------------------|----|
| はじめに                         | 5  |
| 使用許諾書                        | 6  |
| サポートサービス説明                   | 9  |
| 重要警告(データ管理について、画像著作権)        | 11 |
| 電子メールについて                    | 12 |
| 重要なお知らせ(システムの種類による機能の差異について) | 14 |

## 第1部 インストール・基本設定

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1.1 動作環境について            | 16 |
| 1.2 インストールの仕方           | 17 |
| 1.3 起動と終了               | 18 |
| 1.4 用語説明                | 20 |
| 1.5 導入時の各種設定について        | 22 |
| 1.6 システムデータ             | 22 |
| 1.7 基本情報(ライセンス・キー登録・重要) | 27 |
| 1.8 郵便物選択               | 31 |
| 1.9 テーブルリンク確認           | 33 |
| 1.10 データバックアップ          | 34 |
| 1.11 データ削除              | 34 |
| 1.12 システムメンテナンス         | 35 |

## 第2部 活動管理

|                 |    |
|-----------------|----|
| 2.1 概要          | 37 |
| 2.2 詳細有権者データ入力  | 38 |
| 2.3 簡易有権者データ入力  | 43 |
| 2.4 有権者データリスト入力 | 44 |
| 2.5 有権者データ検索・印刷 | 46 |
| 2.6 日付検索・印刷     | 52 |
| 2.7 連続活動入力      | 54 |
| 2.8 電話活動リスト     | 57 |
| 2.9 活動集計帳票      | 59 |
| 2.10 メーリンググループ  | 60 |
| 2.11 インターネット    | 61 |
| 2.12 データリスト表示   | 62 |

## 第3部 請求管理

|               |    |
|---------------|----|
| 3.1 概要        | 65 |
| 3.2 月度会費購読料作成 | 66 |

|     |                |     |
|-----|----------------|-----|
| 3.3 | 月度請求データ作成      | 67  |
| 3.4 | 請求納入状況         | 68  |
| 3.5 | 請求系帳票選択        | 73  |
|     |                |     |
| 第4部 | ビラ配布管理         |     |
| 4.1 | 概要             | 76  |
| 4.2 | 配布区域           | 77  |
| 4.3 | 標準配布パターン       | 79  |
| 4.4 | ビラ配布割り当て       | 81  |
| 4.5 | ビラ配布帳票印刷       | 85  |
| 4.6 | 実績印刷           | 86  |
|     |                |     |
| 第5部 | 一般記録           |     |
| 5.1 | 概要             | 88  |
| 5.2 | 基本型データ入力       | 88  |
| 5.3 | 報告書専用入力        | 93  |
| 5.4 | データー一覧表        | 94  |
| 5.5 | 検索・帳票          | 95  |
| 5.6 | メーリンググループ      | 97  |
|     |                |     |
| 第6部 | データ変換入力        |     |
| 6.1 | データ変換の概要       | 102 |
| 6.2 | エクセルデータの変換受け入れ | 102 |

## ご注意

「はじめにお読みください」説明書ではインストール説明とデータバックアップ説明に説明用の架空名称を使用しています。実際に使用するにはそれぞれを下記名称に読み替えてください。

実際に操作すれば下記正式名称で表示しますので問題ありません。

お客様がご購入されたプログラムは

**マアート ネット選挙統合システム** です。

標準フォルダー名で C:\¥HighSystem¥一般 と表示してあるところは

**C:\¥HighSystem¥台帳¥NETELEC** です。

またプログラムの名称で説明用.mdb と表示してあるところは

**EXNELB00.mdb** (シングル自治体・選挙区・ビラ配布管理機能付き) です。

**EXNELM00.mdb** (ワイド自治体・選挙区・ビラ配布管理機能付き) です。

データバックアップされるデータファイル名称で架空 DF.mdb と表示してあるところは

**NELDF.mdb** です。

データバックアップ先のファイル名で説明用データ BU.MHC と表示してあるところは

**NEM データ BU.MHCA** です。

また日付いりのバックアップファイル名は

**NEM[年数字 4 桁一月日数字 4 桁一時刻数字 4 桁].MHCA** です。

(例 2013 年 4 月 11 日の午後 3 時 2 分なら NEM2013-0411-1502. MHCA となります。)

注意 メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」「復元」で NEMsamp.MHCA を選択復元するとサンプルデータ(出荷時データ)をみられます。

また NEM 初期化空.MHCA を復元すると空データになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。なおサンプルデータの内容、氏名、メールアドレス等はすべて架空のもので実在するものでも実在する現象でも事実でもありません。似たものがあるとしたら偶然の一致です。そのデータに責任を持つことはありません。

# はじめに

このたびはマアート ネット選挙統合システムをお買い上げいただきまして、ありがとうございました。マアート ネット選挙統合システムは、最新のデータベースエンジンをもとに開発された Windows Vista／7／8／8.1 対応の有権者や支持活動記録、一般記録、メーリングに関連した実務をカバーした統合ソフトウェアです。

(Windows XP 以前での動作保証はしておりません。)

マウス操作を多用した高い操作性を持っています。画面の文字も大きく読みやすくなっています。どうぞこのマアート ネット選挙統合システムを十分に活用し、ユーザー独自の専用アプリケーションとして末永くご利用ください。

またお客様の業務に最適なカスタマイズ(別途料金)も可能ですのでぜひご用命ください。

## マアート・ハイシステム有限会社

### ご注意

- ・この説明書に記載されている記載事項、ソフトウェアの仕様、機能は将来、予告なく必ずバージョンアップします。弊社ホームページにて確認ください。
- ・この説明書の著作権はマアート・ハイシステム有限会社にあります。一部または全部を無断で複製することはできません。
- ・ Microsoft, Windows 95/98/ME, Windows NT 4.0, 2000, XP, Vista, 7, 8, Access, Outlook, Excel, Word, Office, インテリマウスは米国マイクロソフト社の登録商標です。その他、記載されている会社名、製品名は各社の登録商標です。
- ・データの圧縮バックアップに使用している UNLHA32.DLL は M i c c o 氏のフリーソフトウェアです。(弊社は1999年8月21日に使用許可をいただいています。このプログラムの圧縮バックアップについての質問は弊社にしてください。M i c c o 氏へは問い合わせないでください。)
- ・2010年8月6日よりデータの圧縮バックアップ、復元に使用しているフリーソフトウェアの CAB32.DLL について以下を明記します。

Copyright (C) 1998-2002 K. Miyauchi

This library is based in part on the Microsoft Cabinet Software Development Kit.

<http://www.maate.co.jp>

総合案内      [infosales@maat.co.jp](mailto:infosales@maat.co.jp) (迷惑メール回避のためアドレスを変更する場合があります。ホームページの下部か特定商取引ページを参照してください。)

<http://www.maate.co.jp/lawdisp.html>

# 使用許諾契約書 重要

ソフトウェア製品ライセンス

製品名 マアート ネット選挙統合システム

ライセンス数 1 ライセンス(同一のお客様所有で同一の構内にある3台までのコンピュータで使用する権利)

以下のライセンス契約書を注意してお読みください。本使用許諾契約書（以下「本契約書」といいます）は、下記に示されたマアート・ハイシステム有限会社(以下マアートといいます)のソフトウェア製品（以下「本ソフトウェア製品」または「本ソフトウェア」といいます）に関してお客様(個人または法人のいずれであるかを問いません)とマアートとの間に締結される法的な契約書です。本ソフトウェア製品は、コンピュータ ソフトウェアおよびそれに関連した媒体、ならびに印刷物（マニュアルなどの文書）、「オンライン」または電子文書を含むこともあります。本ソフトウェア製品をインストール、複製、または使用することによって、お客様は本契約書の条項に拘束されることに承諾されたものとします。本契約書の条項に同意されない場合、マアートは、お客様に本ソフトウェア製品のインストール、使用または複製のいずれも許諾できません。そのような場合、未使用のソフトウェア製品を直ちに購入店またはマアートへご返品ください。

## ソフトウェア製品ライセンス

本ソフトウェア製品は、著作権法および国際著作権条約をはじめ、その他の無体財産権に関する法律ならびにその条約によって保護されています。本ソフトウェア製品は許諾されるもので、販売されるものではありません。

1. ライセンスの許諾 本契約書は、お客様に対し以下の権利を許諾します。

★ ライセンスキー(ライセンス番号という場合も同様のことを指します。)

マアートがライセンスキーを使用して本ソフトウェアを許諾する場合、お客様名(またはお客様が登録した実在する法人、組織等の名称)と7桁郵便番号によって規定される記号の組み合わせにより一意に決定されるライセンスキー(お客様を特定する文字列)によるものとします。

★ ライセンスキーによる使用の制限

ライセンスキーの未登録またはマアートが交付した正規のライセンスキーでないものを登録して本ソフトウェア製品を使用すると一定日時後、一定起動回数後に一時的に本ソフトウェア製品の使用ができなくなります。

★ ライセンスキーの更新

正規購入のお客様はお客様名等の変更によるライセンスキーの更新をマアートに請求することができます。(証明資料が必要な場合もあります。)

★ アプリケーションソフトウェア

お客様は、本ソフトウェア製品を**ご購入された同一のお客様所有で同一の構内にある3台までのコンピュータ上にインストールして使用することができます**。また、お客様は本ソフトウェア製品の同じオペレーティングシステム用の旧バージョンのコピー1部を本ソフトウェア製品がインストールされている特定のコンピュータ上にインストールしておくことができます。

★ 記憶装置／ネットワークの使用

お客様は、ネットワークサーバーのような記憶装置に、本ソフトウェア製品のコピー1部を蓄積またはインストールすることもできます。かかる記憶装置は、本ソフトウェア製品を内部ネットワークで他のコンピュータにインストールまたは実行するためだけに使用されるものでなければなりません。ただし、本ソフトウェア製品がインストールされたコンピュータまたは記憶装置から本ソフトウェア製品を実行している各コンピュータごとに、専用のライセンスを取得しなければなりません。また、本ソフトウェア製品についての1つのライセンスを異なるコンピュータ間で共有したり同時に使用することはできません。

2. その他の権利と制限

★ リバースエンジニアリング、逆コンパイル、逆アセンブルの制限

お客様は、本ソフトウェア製品をリバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブル、その他人間が理解できる状態にすることはできません。

★ 構成部分の分離

本ソフトウェア製品は1つの製品として許諾されています。その構成部分を分離して3台をこえるコンピュータで使用することはできません。

★ プレインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品の使用

本ソフトウェア製品がプレインストール用またはバンドル用 ソフトウェア製品ライセンスで提供されている場合には、お客様は本ソフトウェア製品とともに入手した特定のコンピュータ（以下「本コンピュータ」といいます）上でのみ使用することができます。また、この場合、本ソフトウェア製品の譲渡あるいは売却は、本コンピュータに伴ってのみ行うことができます。

★ レンタル

お客様は本ソフトウェア製品をレンタルまたはリースすることはできません。

★ サポートサービス

マアートは、本ソフトウェア製品に関するサポートサービス（以下「サポートサービス」といいます）をお客様に提供場合があります。サポートサービスについては、ユーザーマニュアル、オンラインドキュメント、またはマアート提供の印刷物などに記載されているマアートのポリシーおよびプログラムに従ってご利用になれます。サポートサービスの一部としてお客様に提供された追加のソフトウェアコードは、本ソフトウェア製品の一部とみなされ、本契約書の条件および条項が適用されます。

★ ソフトウェアの譲渡

お客様は、本契約に基づいてお客様の全ての権利を恒久的に譲渡することができます。譲渡には、本ソフトウェア製品の一切（全ての構成部分、媒体、マニュアルなどの文書、アップグレード、本契約書）を譲渡することが条件です。委託販売その他の間接的な譲渡をすることはできません。譲受人は、本契約書の条項に同意し、本契約書および本ソフトウェア製品をさらに譲渡しないことに同意しなければなりません。

★ 解除

お客様が本契約書の条項および条件に違反した場合、マアートは、他の権利を害することなく本契約を終了することができます。そのような場合、お客様は本ソフトウェア製品の複製物およびその構成部分を全て破棄しなければなりません。

3. アップグレード

本ソフトウェア製品がアップグレードである場合、お客様は、本ソフトウェア製品を使用するためには、マアートによってアップグレード対象製品と指定されているソフトウェア製品を使用するためのライセンスを正規に取得していなければなりません。アップグレードである本ソフトウェア製品は、そのアップグレードの対象となる製品の代替、あるいはこれに追加されるものです。お客様は、アップグレードにより得られたソフトウェア製品を、本契約書の条項に従ってのみ使用することができます。複数のコンピュータ プログラムのコンポーネントから成り、これらが1つの製品とされている場合において、本ソフトウェア製品がそのコンポーネントのアップグレードとして提供されている場合、お客様は本ソフトウェア製品を1つの製品としてのみ使用または譲渡できるものとし、各構成部分を分離して複数のコンピュータ上で使用することはできません。

4. 著作権

本ソフトウェア製品（本ソフトウェア製品のプログラムコード、画面デザイン、帳票デザイン、Web ページデザイン、データベース構造、実現する機能、操作方法、操作手順、組み込まれたイメージ、写真、アニメーション、ビデオ、音声、音楽、テキスト、アプレットを含みますが、それだけに限りません）、付属のマニュアルなどの文書、および本ソフトウェア製品の複製物についての権原および著作権は、マアートが有するもので、本ソフトウェア製品は著作権法および国際条約の規定によって保護されています。したがって、お客様は本ソフトウェア製品を他の著作物と同様に扱わなければなりません。ただし、お客様はオリジナルを、保存またはコンピュータ上の本ソフトウェア製品を復元する以外の目的で使用しないことを厳守する限り、本ソフトウェア製品を、特定のコンピュータ上へインストールすることができます。お客様は、本ソフトウェア製品付属のマニュアルなど文書を複製することはできません。電子的マニュアルについては1部数印刷することができます。

5. 保証

マアートは本ソフトウェア製品の使用者が本ソフトウェア製品を使用することによって、直接もしくは、間接に発生した種々の損害(データ、プログラムその他無形体財産に対する損害、使用利益、および得るべかりし利益の喪失、事業の中断、事業情報の損失など)に対して一切の責任を負わないものとします。またマアートが責任を負ういかなる場合においても、マアートの責任は本ソフトウェア製品の購入代金を超えないものとします。

6. 品質保証

本ソフトウェア製品が付属の製品マニュアルに従って実質的に動作しない場合、または本ソフトウェア製品の媒体またはマニュアルに物理的な瑕疵がある場合にはお買い上げ後 100 日間にかぎり、交換、または代金返還のいずれかにより対応するものとします。ただし上記の事態が火災、地震、第3者による行為その他の事故、お客様の故意もしくは過失、誤用その他異常な条件下での使用において生じるマアートの責に帰さない理由により生じた場合、マアートは保証の責任を負わないものとします。またマアートまたはその供給者がお客様のコンピュータに本ソフトウェア製品のインストールを代行し本ソフトウェア製品を稼動して操作説明をした場合には瑕疵担保期間はインストール後、50 日間とさせていただきます。

7. 裁判所

お客様、および弊社は、本契約に関連して発生した紛争については日本国、名古屋地方裁判所または名古屋地方裁判所岡崎支部および安城簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とし名古屋高等裁判所を第二審の管轄裁判所とすることに同意します。

|                                                       |                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------|
| ライセンスご購入年月日<br>(西暦で記入すること)<br>20      年      月      日 | ライセンスご購入者<br><br>様 |
| マアート ネット選挙統合システム                                      | 販売担当               |



#### マアートとは

古代エジプト人の信仰した神で正義、真理、法、秩序の象徴としての女神。頭上に駝鳥の羽根（マート）をつける。弊社名マアートはこのマートをもじったものです。弊社は正義、真理、法、秩序を重視します。

#### 追加ライセンスについて

4台～6台で使用する場合、定価の33%の金額で、さらに3台分のライセンスを購入できます。以下同様に追加ライセンスを増やせます。

| パソコン台数              | 必要ライセンス数 | 金額                | 合計金額    |
|---------------------|----------|-------------------|---------|
| 1～3                 | 1        | 定価                | 定価×1    |
| 4～6                 | 2        | 追加1ライセンスにつき定価の33% | 定価×1.33 |
| 7～9                 | 3        | 追加1ライセンスにつき定価の33% | 定価×1.66 |
| 10～14               | 4        | 追加1ライセンスにつき定価の34% | 定価×2    |
| 15～19               | 5        | 追加1ライセンスにつき定価の33% | 定価×2.33 |
| 20～24               | 6        | 追加1ライセンスにつき定価の33% | 定価×2.66 |
| 25～29               | 7        | 追加1ライセンスにつき定価の34% | 定価×3    |
| 30～39               | 8        | 追加1ライセンスにつき定価の33% | 定価×3.33 |
| 40～49               | 9        | 追加1ライセンスにつき定価の33% | 定価×3.66 |
| 50～59               | 10       | 追加1ライセンスにつき定価の34% | 定価×4    |
| これ以上の台数については問い合わせ要す |          |                   |         |



## サポートサービスについて

弊社サポートサービスとはソフトウェアの操作教育、操作教授とは異なります。サポートサービスはお客様が弊社ソフトウェア製品を使用した場合の疑問や説明書を読んでもよく理解できないという特定の問題に対してのソフトウェアメーカーからの支援サービスです。したがって、インストールがわからない、説明書を読むより聞いた方が早いと、一から十まで説明を要求することはサポートの範囲を超えます。そういうサービスを必要とする場合には、弊社の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」などの契約や要請をしていただく必要があります。

なおここで「弊社ソフトウェア製品」と呼ぶ場合はプログラム本体、付属のコンポーネント、説明書を含みます。

## サポートのための動作基盤

弊社ソフトウェア製品はマイクロソフト社の Windows OS が稼動するパソコンで動作します。したがってパソコンの動作環境は弊社ソフトウェア製品サポートの前提になります。マイクロソフトがサポートを終了した Windows のバージョンでは弊社ソフトウェア製品の動作保証も終了させていただきます。また同じくマイクロソフトの Access データベースソフトウェア製品、SQL Server データベースソフトウェア製品のマイクロソフトサポートも影響します。もちろんマイクロソフトのサポートが終了した時点から、なにもかも動作しなくなるというものではありませんが、保証をできないという事です。当該弊社ソフトウェア製品を購入された時点での販売中の Windows がサポート対象の動作基盤となります。将来の Windows のバージョンとマイクロソフトがサポートを終了した過去のバージョンは対象とはなりません。

2014 年 4 月以降の時点では

Windows Server 2012、Windows Vista、Windows 7、Windows 8/8.1 の 5 種類の OS での各エディションです。(エディションとはそれぞれの Windows に家庭用や事務用のバリエーションがあることをさします。)

## 無償サポート条件

弊社ソフトウェア製品購入者への無償サポートはユーザー登録していただいた購入者に対して購入日より 1 年間以内に 10 回までの電話、FAX、メールでのサポートに限られます。(弊社既存ユーザーの平均サポート回数は 0.7 回です。つまりほとんどのユーザーは問い合わせをしてこられないで使用しています。)

ただしこのソフトウェア製品を無償で提供した場合のサポート回数は 1 回とさせていただきます。(無償提供とは弊社がモニター顧客とか災害支援などで通常は有償のソフトウェアを無償で提供するもので、東日本大震災で東北 3 県の希望者に無償配布したような場合を指します。)

ソフトウェアサイトでの購入者は購入時に自動ユーザー登録されます。また直接販売購入者も同様です。その他の場合は弊社へユーザー登録していただく必要があります。

## サポート受付

電話での問い合わせサポートは月曜～金曜(祝祭日を除く)の 9 時～12 時、13 時～17 時です。FAX やメールの場合は随時受け付けていますが回答は原則として電話サポートの時間帯にな

ります。問い合わせ先はプログラム名をクリックすると表示される「入力説明」ウインドウの下部に表示されます。

### 無償サポート対象条件

弊社ソフトウェア製品のサポートでは以下の条件を対象としています。(弊社ソフトウェア製品についてのみです。)

- 1 特定の疑問のある機能について操作手順の教授説明。
- 2 ソフトウェアのバグについての問い合わせ。(バグと判明した場合はサポート回数のカウントはしません。)
- 3 応用方法についてのヒント。
- 4 エラーやエラーメッセージに対しての対応方法。
- 5 その他、技術的質問。

### サポート対象者除外条件

弊社ソフトウェア製品のサポートは以下の条件の場合を想定していません。

- 1 18 未満の人(弊社ソフトウェア製品は業務用またはそれに準じた機能の製品であるため。)
- 2 義務教育終了程度の日本語知識がない場合。(説明書が読めません。)
- 3 初歩的な演繹的および帰納的思考ができない人。(1+1=2 とは習ったが 3+2 という組み合わせでは 1 度も習ったことがないからわからないという程度ではプログラムの理解はできません。使用される業務や職種もさまざまに想定されるすべての事例を記述することはできません。)
- 4 自分の思い通りにならないと根も葉もない理由を作り上げ、威嚇、信用毀損、偽計業務妨害、威力業務妨害等をする人

### 無償サポートの打ち切り

以下の事例でしめされるような場合には、無償サポートの打ち切りを通告する場合があります。また有償サポート契約期間中であっても 2 項以下に該当する場合には準じた措置をとり、有償サポート契約の更新はできません。

- 1 無償サポートとして提供する場合以上の「有償年間電話教育サービス&サポート(出張サポート除外)」や「有償出張教育サービス&サポート」に該当するサービス&サポートを 2 項目または 2 度以上要求された場合。
- 2 弊社ソフトウェア製品へのサポートではなく、弊社のポリシーや体制への批判。プログラムへの建設的改善提案などではなく、弊社ソフトウェア製品への批難、根拠のない批判、こきおろし、いいがかりを 2 項目以上または 2 度以上述べた場合。
- 3 弊社や弊社ソフトウェア製品への悪意ある風評を流布すると述べたり、実施した場合。
- 4 リバースエンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルして弊社ソフトウェア製品のイミテーションソフトウェア製品を作成する目的での細かな質問や問い合わせ。
- 5 サポート対象除外条件に該当する購入者かサポート対象者除外条件に該当する他の担当者がサポート要請を 2 度以上してくる場合。
- 6 ウィルス汚染やハードディスククラッシュ等、弊社の責に属さないことで部分的データ喪失

失または全データを喪失したり毀損したとき、およびデータの外部流失が発生したとき弊社に責任を押しつけようとしたり、なんらかの責任があるかのように主張した場合。(パソコン外部にデータバックアップしたり、データ保護、流失防止管理することはユーザーの自己責任です。)

7 弊社ソフトウェアやサービス役務等の対価の支払などで金銭的トラブルを起こした場合や弊社販売倫理規程に違反する場合。

これらの中で悪質な場合は刑法第 222 条(脅迫)、第 230 条(名誉毀損)、第 231 条(侮辱)、第 172 条(虚偽告訴)、第 233 条(信用毀損・業務妨害)、第 234 条(威力業務妨害)、第 249 条(恐喝)、第 250 条(恐喝等未遂罪)、等に該当するとして躊躇なく刑事訴訟法第 239 条などに基づいて告発する場合もあります。

なお打ち切りとしたユーザーに対しては、他のすべてのサービス&サポート契約締結や製品販売、役務契約を永久に拒否します。

## 重要警告 データ管理について

本プログラムは個人の各種項目についての情報の登録と蓄積の機能を有しています。したがって本プログラムの操作者や管理者はデータの取扱と保護について個人情報保護法などの法の遵守はじめ、重大な責任を有しています。ウィルス対策ソフトのないパソコンや Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしたパソコンに本プログラムをインストールし運用することは、最初から責任を放棄しているようなものです。またパソコンはいつ壊れるかわかりません。したがってデータをパソコンの外部にバックアップし、なおかつデータの流失のないように管理することが求められます。適切な頻度でパソコンの外部にデータのバックアップを実施しデータ喪失、毀損、破壊の防止と適切な保護管理によりデータの流失を防止することは本プログラムの使用者の義務であり、それら喪失や流失などの事故が発生しても弊社はなんら責任を負うものではありません。

(注意 個人で自己所有のパソコンに Winny や Share のようなファイル交換ソフトをインストールしている人物の 30%程度は流失事件の報道が後をたたない現在でも職場の業務用パソコンにもそれらをインストールしているという公私混同でセキュリティ意識のかけらもない情報流失予備軍人物であるという調査統計データもあります。このような人物に対する監視は重要なことです。実際に防衛省や警察でさえ禁止しているにもかかわらず、自分は例外だとも思っているのか、ウィルス汚染された Winny により機密や捜査資料の流失がくりかえされています。)

**注意** 本プログラムは区域データ、有権者データ等に地図画像を貼り付けられます。本プログラム購入ユーザーが地図ソフトも購入して貼り付けるなら著作権法上、個人使用として問題ないと考えられますが、くわしくは地図ソフトに添付される使用許諾書を確認してください。しかしインターネット上で公開されている地図データをコピーして貼り付けることや他者の購入した地図ソフトの地図データを貼り付けることは著作権法違反となります。

## 電子メールについて

2013 年公職選挙法の改正により、選挙で有権者に対して電子メールを送信できるようになります。

本プログラムは有権者データに対して、電子メールアドレスの登録機能などを有しています。それについて説明します。

### 電子メールアドレスの登録

「有権者データ入力」にパソコンの電子メールアドレス(電子メールと略す)と携帯電話の電子メールアドレス(携帯メールと略す)を別々に登録できます。と同時にメールを送信する許可があるかどうかを Yes/No で登録できます。許可を得ている有権者には Yes を必ず選択してください。(初期値は Yes になっています。)

### 電子メールの送信

複数の方法があります。

#### 1 有権者データ検索・印刷

地域、住所、性別など、いろいろな項目で送信対象者を抽出して送信者データを作成できます。また

##### 1-1 電子メール保有者に送るメール

##### 1-2 携帯メール保有者に送るメール

##### 1-3 それらの混合でさらに両方登録してある有権者の場合、優先するメールを電子メール側に送るか携帯メール側かをシステムパラメーター71番で選択できます。

と3種類のコマンドボタンが検索結果画面にあります。

対象送信先メールアドレス(複数)はすべて BCC 欄に挿入されます。

※BCC blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外はわからない送信方法。CC(carbon copy)の場合だと受取人全体が公開されてしまい個人情報の第三者への流失となり、受信者から法的問題を提起される可能性もあります。また BCC 欄にアドレスが入力されているかどうか確認するにはメール送信ソフトの方で BCC 欄を表示させるよう設定します。これら設定も「5.2 基本型データ入力」の項の後半を参照してください。

#### 2 メーリンググループ

あらかじめ、いくつかのグループに毎に送り先を登録しておいて、グループ毎に送信することができます。その場合、メール本文のデータはあらかじめ「一般記録」の機能で作成してある文章を貼り付けることができます。

対象送信先メールアドレス(複数)はすべて BCC 欄に挿入されます。

#### 3 個別の有権者

有権者データ入力画面から特定の有権者を検索しその有権者画面に移動してから、メールの作成ボタンを押して

対象送信先メールアドレス(単独)は宛先欄に挿入されます。

### 送信の実際

本プログラムでは上記方法により送信するメールにメールアドレスを挿入してメールソフト

を起動します。つまり本プログラムがメールを直接送信するのではなく、ユーザーが日常使用しているメールソフトを起動して、その BCC 欄または宛名欄に本プログラムでメールアドレスを書き込んで起動するものです。

理由

- 1 ユーザーの使い慣れたメールソフトの方が使い勝手がよい。
- 2 メールソフトはコンピューターウィルスの標的であることが多く、ソフトウェアの脆弱性を迅速に対策、改善するには、市販の専用メールソフトの方がすぐれている。また大手メーカーのソフトウェアに匹敵する機能を実装することは困難である。
- 3 電子署名(電子証明書ともいう)をメールに設定するときは市販のメールソフトのうち S/MIME 対応品が必要である。Microsoft Outlook、Thunderbird、Windows Live メールなどがあります。

### 電子署名(電子証明書ともいう)の添付方法

Microsoft Outlook や Windows Live メールでは「デジタル ID」と呼んでいるものが、電子署名に該当します。

電子署名をつけたメールは受信者からは、なりすましではないという認証局での確認が可能になります。

まず電子署名を購入しなければなりません。

電子署名をベリサイン社などの代理店から購入します。1 年毎の契約で、安いものではありません。

テスト用証明書は下記 URL に説明があり、取得できます。

<https://www.verisign.co.jp/basic/pki/testid/index.html>

電子署名の添付の方法については下記 URL にくわしく記述されていますので参考にしてください。

<https://www.verisign.co.jp/basic/pki/smime/index.html>

## 重要なお知らせ システムの種類による機能の差異について

### 東京都と政令指定都市についてのライセンス

1つの区を1つの自治体として判断します。したがってすべての区を同時に管理する場合は、ワイド自治体選挙区タイプのライセンスが必要です。1つの区についてのみの場合はシングル自治体タイプのライセンスです。

#### シングル自治体・選挙区 タイプ（ネット選挙統合システム シングル）

ひとつの自治体でひとつの選挙区を有権者登録範囲とするプログラムでビラ配布の管理機能がないもの。したがって政令都市ではひとつの区でしか使用できません。また都道府県議会選挙で選挙区が複数自治体にまたがる場合にはそれぞれの自治体ごとにプログラムライセンスが必要です。

#### ワイド自治体・選挙区 タイプ（ネット選挙統合システム ワイド）

同一の都道府県内で複数の自治体を有権者登録範囲とするプログラムです。つまり自治体選挙区については同一の都道府県内については制限がありません。

### ライセンスの登録

ライセンス(使用許諾権)は使用する地域の自治体名と使用する組織または個人の名称から作成されるライセンス・キーという文字列を指定の場所に登録することで可能です。

シングルタイプでは自治体名として、東京特別区名、市町村名、政令都市では市名称と区名称(例 名古屋市中区)などとユーザーで使用する組織名(\*\*\* 後援会、\*\*\*s 党後援会、\*\*\* を育てる会、\*\*\* 県政の会、\*\*\* をつくる会、などの名称)を弊社に連絡してその名称から作成するライセンス・キーを取得してください。

ワイドタイプでは自治体名として、都道府県名とユーザーで使用する組織名を弊社に連絡して作成するライセンス・キーを取得してください。

自治体名が合併等で変更になった場合は弊社に連絡していただければ新しい自治体名でのライセンスキーを無料発行します。ただし政令都市になった場合には区名称も必要です。(例 静岡市でライセンスを取得していたユーザーで政令都市になった場合は静岡市葵区というようになり無料です。静岡市全体で使いたい場合はワイドタイプに変更になり差額金有料です。)組織名の変更の場合にはそのような正当理由がないかぎり変更後の組織名にもとづくライセンスキーの無料での発行はできません。

## 第 1 部

# インストール・基本設定

## 1.1 必要な動作環境について

本プログラムには以下のパソコン環境が必要です。

### ハードウェア

|          |                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CPU      | Pentium または互換、後継プロセッサ 300MHz 以上<br>2.0GHz 以上を推奨<br>このソフトは NEC の旧型 PC98 (ハードディスクが A ドライブの 1997 年 8 月以前製造のもの) には対応していません。現行の NX シリーズ以降の DOS/V 型は OK です。 |
| メモリー     | Windows のバージョンで最低必要メモリー量が異なります。それぞれの条件はクリアしてなお 64M バイト以上余分にあることがのぞましい。(例 Win XP では 256MB)                                                             |
| ハードディスク  | 80M バイト以上の空き領域(当初は 10MB 程度だが登録数で増加します。)写真、画像を登録する場合さらに多量に必要。なお画像や写真を数百枚も本プログラムで保存することは保証できません。                                                        |
| モニター     | 解像度 1150×870 以上、17 インチ以上を推奨<br><b>各画面は 1150×870 サイズで設計</b><br>解像度 800×600 や 640×480 はサポートしません。                                                        |
| プリンター    | Windows 7/8 サポート機種                                                                                                                                    |
| マウス      | Windows 7/8 サポート機種、<br>インテリマウス対応                                                                                                                      |
| 光学ドライブ   | CD-ROM インストールには必須                                                                                                                                     |
| バックアップ装置 | データ喪失からの安全性のためには必須。外部 USB ハードディスク、<br>USB メモリー、 DVD-R/RW ドライブ等大容量記憶装置。                                                                                |

### ソフトウェア

Windows Vista/7/8/8.1 オペレーティングシステム日本語版

(Windows XP 以前の Windows ではいかなる保証もいたしません。)

マイクロソフト Access 2007～2013 製品版または Access 2007～2013 ランタイムが必要。本プログラムのインストーラーには Access ランタイムが含まれており、インストールするかしないかインストール途中で選択できます。

(Access 97、2000 では動作しません。)

なお Access2010、Access2013 のランタイム版では Windows が 64 ビットの場合でも 32 ビット版の方をインストールしてください。ファイル名は下記のもので。(x64 という記載のファイルは 64 ビット用ですから不可です。x86 かなにも記載のないものが 32 ビット用です。)

AccessRuntime2010.exe (Access2010 タイプ) または

AccessRuntime2013\_ja-jp\_x86.exe (Access2013 タイプ)をマイクロソフトのダウンロードセンターからダウンロードしてインストールします。このファイル名でグーグルなどの検索サイトから探すことができます。

「はじめにお読みください」説明書の「新タイプのインストーラー」の方をお読みください。



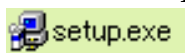
**重要** ブラウザーソフトとしてはインターネットエクスプローラー、メールソフトとしてはアウトルックを想定しています。文書ファイル表示ではワードを起動しています。当然これらは本プログラムに付属するものではありません。

## 1.2 インストールの仕方

**別紙または本説明書 6 ページの使用許諾書に同意いただいてからインストールしてください。**

マアート ネット選挙統合システムのインストールは、通常 CD-ROM をセットすると自動起動して「次へ」「継続」... と肯定的にボタンを押していくとセットアップします。くわしい説明は「はじめにお読みください」説明書の「新タイプのインストーラー」の方をお読みください。

ダウンロードファイルでは圧縮ファイルをダブルクリックすると関連ファイルのはいったフォルダーごと展開解凍します。その中には「インストールなど全般説明.pdf」というインストールの説明書もはいています。フォルダー内の **setup.exe** をダブルクリックします。



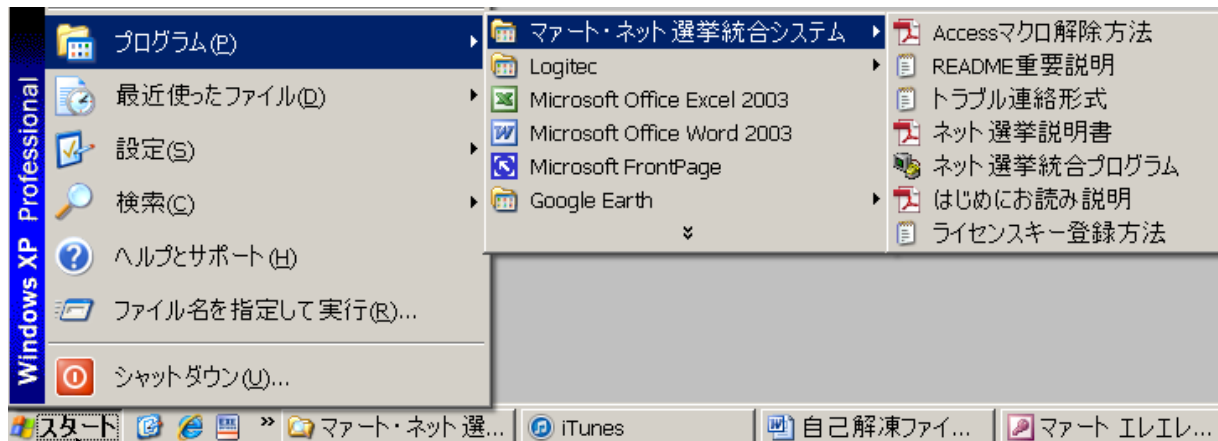
**注意** 他に起動しているソフトウェアはすべて停止させます。場合によっては常駐型ウィルス検知ソフトの使用するプログラムモジュールによってインストールが中断されることもあるのでその場合にはそれらも一時的に停止してください。マイクロソフトオフィスツールバーや一太郎のツールバー、エクスプローラーの表示も阻害要因になる場合もあります。インストール途中でメッセージがでた場合、それらを停止してください。

## 1.3 起動と終了

### 起動

パソコンを起動した後、スタートボタンをクリック、「プログラム」または「すべてのプログラム」(OS のバージョンにより表現が異なります。)という項目にマウスポインタを移動してから、サブメニューの「マート ネット選挙統合システム」にポインタを合わせ、さらに「ネット選挙統合プログラム」でマウスをクリック起動させます。(README 重要説明、ライセンスキー登録方法など他のメニューは説明書です。必ず読んでください。)

Windows 8 環境での起動方法は「はじめにお読みください」説明書の「2 Windows 8 の Modern UI 上でのプログラム起動方法」13 ページを参照してください。



スタートボタン

本書ではこれ以降、下の画面をメインメニューと呼びます。



パソコン名称

ライセンス番号と状態

ツールバーなどの表示が完全に完了してから、メインメニュー上の各ボタンで次のような処理の実行を指示できます。選択方法はそれぞれの絵(アイコン)のあるボタンを押しプルダウンするメニューをマウスクリックします。

ボタン名

機能名

機能の説明

マスター管理

プログラムの基本機能設定です。

基本情報

郵便物等の発行者用データ登録画面です

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| 郵便物選択     | 発送側の返信用郵便物の印刷              |
| データバックアップ | このプログラムで扱うデータのバックアップ保存     |
| システムデータ   | 所属データや職種コードなどの補助データの登録削除   |
| データ削除     | 有権者や請求入金などのデータ一括削除         |
| 説明書       | 本プログラムの説明書、すなわちこの文書を表示します。 |
| 共通基本説明書   | 「はじめにお読みください」説明書を表示します。    |

## 活動管理 支持活動全体です。

|            |                                |
|------------|--------------------------------|
| 簡易有権者データ入力 | 基本的有権者データと活動記録を入力します。          |
| 詳細有権者データ入力 | 有権者データ全体を入力します。                |
| データリスト     | 登録されているデータの画面リスト表示             |
| データ検索・印刷   | 氏名等からのデータ検索と印刷帳票の選択            |
| 連続活動入力     | 支持活動などの入力ができます。                |
| 電話活動リスト    | 条件を指定して有権者をリストし支持活動の結果を入力します。  |
| 活動集計帳票     | 条件を指定して支持活動の結果を印刷します。          |
| 日付検索・印刷    | 日付範囲を指定して該当活動日、生年月日、記録日を抽出します。 |
| メーリンググループ  | メーリンググループの登録削除をします。            |
| インターネット    | メールアドレスのある有権者をリストします。          |

## 請求管理 会費・紙誌代の月別請求入金管理

|           |                                 |
|-----------|---------------------------------|
| 月度会費購読料作成 | 月によっては金額が変わる場合があります。月別金額を設定します。 |
| 月度請求データ作成 | 月別の各個人への請求データの作成をします。           |
| 請求納入状況    | 請求額と納入状態の入力や状況管理の画面。            |
| 請求系帳票選択   | 請求書や納入データ、未納データの印刷指令画面。         |

## ビラ配布

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| ビラ配布割り当て | ビラ配布地域とその担当者、枚数を割り当てる画面。 |
| ビラ配布帳票印刷 | 割り当て済みデータの各種帳票への印刷       |
| 実績印刷     | 指定した配布回次の実績を集計した印刷       |
| 配布区域登録   | 配布区域の定義と地図の貼り付けなどデータ登録   |
| 標準配布パターン | 標準的配布パターンモデルを各種作成する画面    |

## 一般記録 一般的事象の記録帳です

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| 基本型データ入力  | 記録データの入力をします。         |
| データ一覧表    | 登録されているデータの画面リスト表示    |
| 検索・帳票     | タイトル等からのデータ検索と印刷帳票の選択 |
| 報告書専用入力   | 報告書を作成するとき用のフォーマット    |
| メーリンググループ | メーリンググループの登録削除をします。   |

**終了** 「終了」ボタンをクリックすると、「データバックアップしますか」

という確認メッセージを出します。「いいえ」を選択すればそのまま終了します。「はい」を押すとデータバックアップ保存画面を表示します。「実行」をしてから再度「終了」ボタンを押したときにはバックアップ確認メッセージは表示せずプログラムは終了します。終了すると Windows の画面に戻ります。

すべてのデータはそれぞれの画面で入力したら即記録されます。しかし終了する前にパソコン外部メディアにデータバックアップ保存した方が事故災害等から安全です。

## 1.4 用語説明、注意事項

この説明書では以下のように用語を定義します。

- 既定、既定値** 初期値ともいいます。新規登録するときなど標準的な値やデータを自動入力するための機能
- 活動** 有権者へは選挙での支持の訴え以外にも演説会への勧誘などいろいろなことがあります。登録できます。したがって支持活動とはせず、単に活動と呼びます。有権者本人の活動ではなく有権者へのはたらきかけを活動と呼びます。
- 活動履歴** 過去に個々の有権者に対しておこなったはたらきかけ(活動)の結果全体です。候補者への支持活動だけではありません。演説会への参加要請など全活動です。
- 標準配布パターン** 配布区域を複数グループにして配布するパターンを登録し、実際の配布のとき配布パターンからコピーしてビラ配布割り当てをします。
- ビラ配布分担リスト** あるビラについて配布区域に配布枚数と担当者を割り振ったリスト
- セットビラ** 1つの配布割り当てでは2種類のビラ割り当てまで可能ですがメインではない方をセットビラと呼ぶことにしています。

### 本書での操作表現

本書で説明する画面を表示するための操作順序はかぎ括弧「」で表示します。通常はメインメニュー画面からのメニューの選択順序になります。「マスター管理」「システムデータ」「メイン職種コード」と表現してあったらメインメニューの「マスター管理」ボタンを押しプルダウンするメニューから「システムデータ」の項目をマウスクリックし選択し「メイン職種コード」ボタンを押すことを意味します。

### 入力用ソフトウェア部品の説明

ツールバーやコンボボックス、プリンターの設定、入力窓の色による区別等については「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますので必ず読んでください。一部についてはここで記述します。

日付入力形式は yyyy/mm/dd(例 2001 年 1 月 24 日なら 2001/1/24)と入力します。または y/mm/dd(例 2001 年 1 月 24 日なら 1/1/24)と入力します。曜日を表示するタイプでは日付をいれると自動で表示されます。

**重要** 「はじめにお読みください」説明書の「日付形式の変更」の項目を必ず読んで実施してください。Windows Me 以降の OS では標準で 4 桁年表示日付形式になっています。Win 98

等、その前は2桁年表示日付が標準になっています。(いわゆる 2000 年問題です。)

本プログラムはインターネット時代であるため一切の半角カタカナは使用していません。氏名等のふりがなに半角カタカナを使用しても当面、支障は生じないと思われます。しかし近い将来スタンドアローンのパソコンでも XML を使用してデータ処理する時代がきます。そのときには問題がでると思います。

本プログラムでは画面を次々と開いていける場合があります。たとえばメインメニュー(これは常時開いています。)から検索画面、検索結果画面、編集か詳細ボタンから有権者画面という場合ですが同時に開く画面は4つまでにしてください。そこからさらにコピー画面等を開くことはやめてください。

本プログラムでは画面上部にマアートツールバーがあります。このツールバーをつまんで下におろすとツールバーのウインドウになりウインドウのクローズボックスも表示されます。誤ってこのクローズボックスをおした場合、メインメニュー画面でユーザー名タイトルかプログラム名タイトルをクリックすると最後に表示していた位置に最後に表示していた形で再表示します。マアートツールバーのくわしい機能については「はじめにお読みください」説明書に記されています。

注意 Access2007 以降の環境ではマアートツールバーはアドインをクリックすると表示します。

## 1.5 導入時の各種設定

ネット選挙統合プログラムを実際にお使いになる際、以下のように最初に入力設定をしていたきたい項目がいくつかあります。

下記の順序でデータ設定をお願いします。

基本情報(名称、住所、登録自治体名とその後に**ライセンスキー**は必ず入力してください)



テーブルリンク確認(1.9 のテーブルリンク確認の項参照)



各種システムデータ (初期値設定済みのものもあります。)



有権者データ変換(エクセル等にデータをもっている場合)



運用(有権者登録しながら活動記録を入力)

## 1.6 システムデータ

### コード番号について

職種コードをはじめ所属コードなどこのシステムはコードでデータの一意性を確保しています。コードは通常数字で作成しますが文字の羅列であり、自然数ではありません。たとえば 001 と 1 は別なコードとなります。並ぶ順序は 1 番左端の数字の大小で並び、次に左から 2 番目の数字の大小で並びます。その次は 3 番目と続きます。したがって 1024 と 25 のコードがあったとすると数字とすれば 1024の方が大きな数字で並び順としては後になるはずですがこのシステムでは 25の方が後に並びます。(左端の最初の数字が 1 であるので 1024 が前にくる。)

コードの桁数はその種類によっていろいろですが最大 5 桁です。それ以下ならなら何桁でも可能です。その場合、たとえば 10 番も 010 というように頭に 0 をつけて、ある種類のコードはすべてのコードの桁をそろえてください。

**重要** コードのあるデータタイプは基本的にはそのコードをデータとして格納します。したがってたとえばある職種のコードを運用途中で 125 から 0125 に変更したとしたら 125 を使用していた時期の有権者データと 0125 を使用している有権者データで一貫した処理(検索や集計など)はできません。それらの名称が同一でもコードが違う場合には別のデータとして処理します。逆に名称を変更してもコードが同じなら一貫して処理します。またコードを変えて古い方のコード(この場合 125)を削除するとそのコードで作成した有権者データそのものを表示できなくなる場合もあります。(データそのものは残っています。125 のコードをもう 1 度作成すれば表示できます。)したがって使用を中止したコードであっても、不用意にそのコードを削除しないでください。

コードの命名原則は導入時に慎重に計画して運用してください。

また当初から登録されているコードで 0、00、000、0000 や 99、999、9999 という番号だけ、またはそれに不明、未定義などの名称を定義したコードもあります。これも削除しないでください。未選択の場合の初期値として使用しています。

またコード番号を格納するのではなく名称等データそのものを格納する場合もあります。(所属データ。結語がデータとなっているもの)この場合のコード番号は単なる表示順序を決定するためについています。コードデータのほとんどはコンボボックスという入力窓で選択するようになっていますが黄色いコンボボックスはコードデータを格納します。白いコンボボックスは表示している文字データそのものを格納します。

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」を選択すると「職種コード」「選挙

種類」「選対・地域」「活動タイプ」「分類データ」・・・とたくさんのメニューが表示されます。それぞれの名称のファイルを説明します。これらはコード番号と名称から構成されており、登録するデータの一意性と入力の利便性を確保する目的で作成されています。有権者データや記録データにはこれらシステムデータのコード番号が格納される場合と入力の利便性のためにあり文字データそのものが格納されるものと 2 種類あります。コード番号を格納するタイプでは 1 度決定し、運用開始したコード番号は変更しないでください。

具体的操作を「職種コード」で説明します。

**スクロールバー** このページに表示していないコードに移動します。上下の三角マークを押してもアップダウンします。

**職種名称とそのコード番号の登録、削除**

**職種コード** 001 番から任意の番号を使用できます。3 桁数字で登録してください。

000 番は「未分類」として変更しないでください。複数職種を登録する場合、何百番台はどの

職種用というように番号範囲で分類すると便利です。有権者の「データ入力」時に使用します。コード番号の若い順に表示します。001 から 025 番まであけてありますのでユーザーでよく使う分野を登録すると便利です。ただし重複した職種を登録しないでください。たとえば 223 番は酒店ですが、さらに 021 番に酒店と登録する場合です。

**職種名**            職種をいれます。特定組織内だけで使う場合、課名、部名等組織構成を入力することもできます。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**追加【F2】**            新しい名称とそのコード番号の登録を開始します。

**削除【F3】**            カーソルのある行の名称とそのコード番号を削除します。

**印刷【F4】**            名称とコード番号データを印刷します。

**左右の矢印【F6,7】**    上下のデータ行に移動します。

**閉じる【F8】**          このコード作成画面を閉じ、メインメニューにもどります。

以下のデータは初期値入力済みですが変更追加もできます。

システムデータは「マスター管理」「システムデータ」で各ボタンを押して登録変更します。

**職種コード**          有権者用に業種を登録します。代表的初期値登録済みです。コード番号は 3 桁で同じ桁数で統一して作成してください。有権者データにはコード番号が格納されます。コード番号 000 未分類は削除しないでください。

**選対・地域**          有権者が居住する地域または候補者の区分けエリアを登録します。ビラ配布管理ではビラ配布区域の地域分類としても使用します。

**選挙種類**          コード番号はその選挙の投票日を 8 桁で登録してください。たとえば 2007 年 4 月 8 日の知事府県議選挙では 20070408 とします。活動登録画面ではもっとも新しいコード番号(投票日)の選挙名を初期値として表示します。

| 選挙種類コード  | 選挙種類名    |
|----------|----------|
| 20050811 | 2003総選挙  |
| 20070408 | 2007県議選挙 |
| 20070422 | 2007市議選挙 |
| 20070701 | 2007参院選挙 |
|          |          |

**活動タイプ**          支持拡大活動やビラ配布活動、演説会参加といった活動を作成します。コード番号 000 は削除しないでください。



**感触評価** 有権者にあたりどういう感触であったかの結果を定義します。初期値では○×や支持、不支持、ABC、AAA,AA,A、といういろいろな方式が登録してありますがどれかに統一して他は削除してください。そうしないと支持する有権者の評価に○やA、支持するが混在して集計が正しくできません。ただし0 未入力 は削除しないでください。

| 感触評価データ作成              |       |
|------------------------|-------|
| で登録済みのデータ変更は慎重にしてください。 |       |
| コード                    | 感触評価  |
| 0                      | 未入力   |
| 11                     | 支持する  |
| 12                     | 支持しない |
| 21                     | ○     |
| 22                     | △     |
| 23                     | ×     |
| 31                     | A     |
| 32                     | AA    |
| 33                     | AAA   |
| 34                     | B     |
| 37                     | C     |

**大衆運動データ** 有権者のしている大衆運動を選択登録できるようにあらかじめ登録しておきます。コードではなく文字データが格納されます。単に入力の利便性のためにあります。

**特記・備考データ** 有権者との関係を選択登録できるようにあらかじめ登録しておきます。コードではなく文字データが格納されます。単に入力の利便性のためにあります。

**集金所属コード** 所属を登録します。コードは4桁で作成し、左側2桁(上位2桁 たとえば支部)は上位所属のコード。右側2桁(下位2桁 たとえば班)は基礎組織の連番とします。0000 不明/未設定、0001 事務局、9902 その他は削除しないでください。右側2桁(下位2桁)が01のコードの場合、上位所属名を登録しておいてください。

| 集金所属データ作成         |        | コードの数字の両端が/で囲まれているタイプの場合は追加のデータも必ず/で囲んでください。 |
|-------------------|--------|----------------------------------------------|
| のデータ変更は慎重にしてください。 |        | 上位所属名(最初の所属のみ記入)                             |
| 所属コード             | 所属名    |                                              |
| 0000              | 不明/未設定 |                                              |
| 0001              | 事務局    | 事務局                                          |
| 0101              | 第1支部1班 | 第1支部                                         |
| 0102              | 第1支部2班 |                                              |
| 0103              | 第1支部3班 |                                              |
| 0201              | あおぞら班  | 女性組織                                         |
| 0202              | あおぞら花班 |                                              |
| 0301              | 星空班    | 青年部                                          |
| 0302              | サーフィン班 |                                              |
| 0303              | 太陽班    |                                              |
| 0401              | みかん班   | 農業支部                                         |
| 0402              | ずも班    |                                              |
| 9901              | 準会員    |                                              |
| 9902              | その他    |                                              |

**基礎所属データ** 所属を登録します。文字データが格納されます。同好会とかや学習会、趣味のサークルなどです。単に入力の利便性のためにあります。有権者ともっとも強い関係をもつ所属をその有権者データ画面で選択します。

**有権者タイプコード** 有権者データで使用するデータの区分わけの1種。コード番号は3桁で同じ桁数で統一して作成してください。有権者データにはコード番号が格納されます。コード番号000は削除しないでください。

**学区コード** 学区識別をしている地域用です。

**分類データ** 一般記録で使用する分類項目の登録、削除。コード番号は単に表示する順序のためにあります。

**出典データ** 一般記録で使用する出典項目登録、削除。コード番号は単に表示する順序のためにあります。

**管理レベルコード** 一般記録で使用する記録データの管理レベルコード番号は2桁で同じ桁数で統一して作成してください。一般記録にはコード番号が格納されます。コード番号 00は削除しないでください。

**担当者コード** 有権者データで主担当者、集金担当者に使用します。活動記録では実施者、電話活動リストでは担当者、ビラ配布管理では配布区域の配布担当者として使用します。コードは5桁で作成し、左側2桁(上位2桁 たとえば支部)は上位所属のコード。右側3桁(下位3桁)は上位所属に所属する担当者ごとの連番とします。00000 不明と99xxx 番台のデータは削除変更禁止です。

| 担当者名データ作成                |        |       |               |
|--------------------------|--------|-------|---------------|
| すでに登録済みのデータ変更は慎重にしてください。 |        |       |               |
| 上位所属コード                  | 担当者コード | 担当者名  | 電話番号          |
| 00                       | 00000  | 不明    | 削除変更禁止        |
| 01                       | 01001  | 馬山川   | 090-8520-xxx1 |
| 01                       | 01002  | 藤木山   | 090-8520-xxx2 |
| 01                       | 01003  | 神崎川   | 090-8520-xxx3 |
| 02                       | 02004  | 柳川橋   | 090-8520-xxx4 |
| 02                       | 02005  | 能登次郎  | 090-xx88-8888 |
| 03                       | 03001  | 丸尾    | 090-7420-xxx1 |
| 03                       | 03002  | 腹切    | 090-7520-xxx1 |
| 04                       | 04001  | 石坂謙   | 090-5620-xxx2 |
| 04                       | 04002  | 大森    | 090-0x27-xxx1 |
| 99                       | 99000  | 作業用不明 | 削除変更禁止        |
| 99                       | 99006  | 一般広播者 | 削除変更禁止        |
| 99                       | 99007  | 電話広播者 | 削除変更禁止        |
| 99                       | 99008  | 配布広播者 | 削除変更禁止        |
| 99                       | 99001  | 集金者不明 | 削除変更禁止        |
| 99                       | 99101  | 郵便送   | 削除変更禁止        |

**ビラ種類** ビラ配布管理で使用するビラの種類を定義します。必要なら追加してください。

**請求種類** 有権者データの会費・購読で選択する会費や購読紙誌の名称や基本金額などを登録します。何種類の紙誌でも登録できます。コードは、1000 番台は会費系、2000 番台は

| 会費・購読料登録変更                                        |         |       |      |                     |
|---------------------------------------------------|---------|-------|------|---------------------|
| すでに登録済みのデータ変更は慎重にしてください。<br>消去時のある場合は慎重に消去してください。 |         |       |      |                     |
| コード                                               | 会費・購読料名 | 金額    | 単位   | 備考(自動消去決定履歴)        |
| 0000                                              |         | 0     |      | 削除禁止                |
| 1010                                              | 会費      | 1,000 | 会費   |                     |
| 1020                                              | 会費      | 50    | 会費   |                     |
| 2010                                              | なんのり    | 2,800 | なんのり |                     |
| 2020                                              | なんのり    | 800   | なんのり |                     |
| 2030                                              | クラブ     | 1,500 | クラブ  |                     |
| 2040                                              | クラブ     | 800   | クラブ  |                     |
| 2050                                              | 学生会     | 800   | 学生会  | 800円から変更2010/01/25。 |
| 2060                                              | 男性学生会   | 400   | 男性   | 800円から変更2010/01/27。 |
| 2070                                              | 月刊 読者   | 800   | 読者   | 700円から変更2008/10/22。 |
| 2080                                              | 世界の未来経済 | 2,000 | 読者   |                     |
| 2100                                              | 未定      | 0     |      |                     |
| 2110                                              | 未定      | 0     |      |                     |
| 2120                                              | 未定      | 0     |      |                     |
| 2130                                              | 未定      | 0     |      |                     |
| 2140                                              | 読者      | 10    | 読者   |                     |
|                                                   |         | 0     |      |                     |

購読紙誌系とします。0000 番は削除しないでください。

金額を変更すると変更前の金額と変更日を備考欄に自動入力します。

会費などで個人ごとに金額が異なる場合はこの画面で金額を1円または10円にしておき、有権者データ画面で有権者ごとに口数を可変してください。実際の請求は金額(単価)×口数です

**システムパラメーター** 個々のパラメーターは該当する機能のページで説明します。これらのパラメーターはシステムの挙動を変更する場合がありますから、該当説明で必要な部分のみ変更してください。また現在使用していないパラメーターもあります。

## 1.7 基本情報（ライセンス・キー登録 最も重要）

メインメニューから「マスター管理」「基本情報」を選択すると下図を表示します。

ページ切り替えタブ

この画面は3つのタブページに分かれています。

タブページは「自組織」「郵便」「システム」のタブボタンを押すと切り替わります。

### 第1タブページ 自組織情報 最上図参照

名称 郵便番号・住所1,2等 所在地の郵便番号と住所を入力します。

### 重要 ライセンスキーの登録について

本プログラムはライセンスキーを正しく入力することにより、正常使用できます。

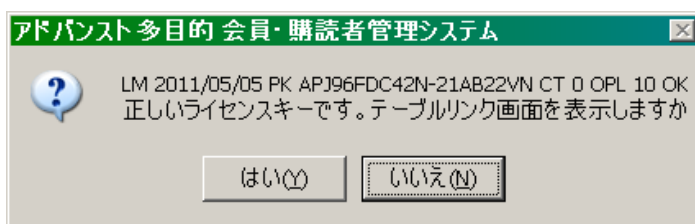
ライセンスキーは13文字から21文字程度の弊社から発行された数字とアルファベットからなる文字列です。ライセンスキーはアルファベットのIOXZは使用していません(数字の1、0、2や乗算記号の×と混同することを防ぐためです。アルファベットは大文字のみ使用します。)。それ以外のアルファベットと0から9までの数字とマイナス記号(-)で構成されています。このキーはユーザーが使用する名称(購入者名とはかぎりません。本プログラムを使用する後援会や組織の名称です。)と登録自治体名から生成されるもので一致しないと、最初に

インストールしてから一定の限度で本プログラムは使用できなくなります。ユーザーの名称や住所変更にもともなう郵便番号の変更が発生した場合には新しいキーを弊社に請求してください。（本プログラムの正規ユーザーの変更に限りません。極端に変わる場合、証明資料が必要な場合もあります。）

名称や電話番号、住所、登録自治体名を入力してからライセンスキーを入力します。ライセンスキーにはほぼ真中に必ずマイナス記号がありますがそれも必ず入力します。キーを1度入れて **Enter** キーを押すとすると正しいか間違いかの判定がでます。画面を閉じて再表示したときにはキーは消えます。キーが正しくないまたは未入力の場合、最初の起動から1週間後にプログラム起動回数が30回を超えた時点または2週間後に無条件で使用できなくなります。この場合、入力したデータは削除されません。保持されていますが使用できなくなります。またプログラムを再インストールすると出荷時のサンプルデータに置き換わってしまいますので注意してください。

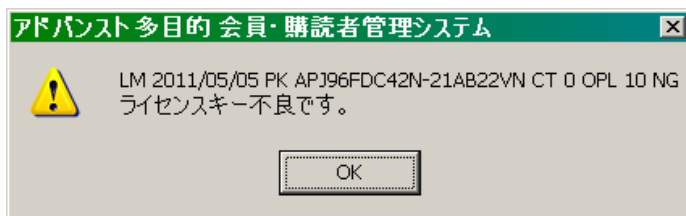
一旦使用できなくなったプログラムは正規のライセンスキーを入力後（登録完了とメッセージがでます。正しくないともちがいですと出ます。）入力欄右にある「確認」ボタンを押します。

正しい場合は下図のようなメッセージが出ます。「はい」を押すとテーブルリンク画面が表示されるので「リンク」指令ボタンを押してデータベースとリンクしてください。正しいはずなのに「ライセンスキー不良です」と出る場合は画面を閉じてメインメニューから再度、基本情報画面を開いて押してみてください。



または「マスター管理」「データバックアップ」「リンク」と選択し表示されるテーブルリンク画面で既定リンク先に指定ボタンを押してからリンク指令ボタンを押して再び使用できるようになります。

「確認」ボタンでライセンスキーが違う場合には下図メッセージが出ます。



名刺肩書、氏名 「名刺印刷」ボタンで市販の A4 名刺用紙に印刷できます。プリンターによっては余白の調整が必要なきときもあります。エーワン(株)の品番 51002 用紙に対応しています。他社もほぼ同サイズです。

架空候補後援会  
会長  
ダミー太郎  
青空市 島山町  
セントラルタワー15階1号  
553-0145 <http://www.kakuu.or.jp>  
電話 0xx1-125-9654 FAX 0xx1-125-9456  
E-Mail [info@kakuu.or.jp](mailto:info@kakuu.or.jp)

架空候補後援会  
会長  
ダミー太郎  
青空市 島山町  
セントラルタワー15階1号  
553-0145 <http://www.kakuu.or.jp>  
電話 0xx1-125-9654 FAX 0xx1-125-9456  
E-Mail [info@kakuu.or.jp](mailto:info@kakuu.or.jp)

架空候補後援会  
会長  
ダミー太郎  
青空市 島山町  
セントラルタワー15階1号  
553-0145 <http://www.kakuu.or.jp>  
電話 0xx1-125-9654 FAX 0xx1-125-9456  
E-Mail [info@kakuu.or.jp](mailto:info@kakuu.or.jp)

架空候補後援会  
会長  
ダミー太郎  
青空市 島山町  
セントラルタワー15階1号  
553-0145 <http://www.kakuu.or.jp>  
電話 0xx1-125-9654 FAX 0xx1-125-9456  
E-Mail [info@kakuu.or.jp](mailto:info@kakuu.or.jp)

## 第2タブページ 郵便

**宣伝フレーズ** 一部のはがきにこのフレーズを印刷できます。

**発送但し書き** 一部のはがきにこの但し書きを印刷できます。

**別納スタンプ** 現在では料金別納、後納スタンプの下半分に宣伝フレーズや図を印刷できます。文字と図をそれぞれ登録できそのどちらを使用するか選択できます。はがき、封筒、帯封印刷に使用します。

**受取人払いデータ** 受取人払いはがき等の印刷用データです。

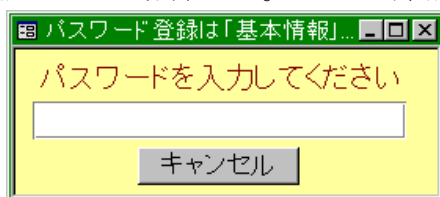
**郵便振替用紙 No** 振替用紙を印刷するときに使用します。

## 第3タブページ システム

有権者データにはチェックボックス 1-8 がそれぞれあります。それらを何に使うかの定義を設定します。ここで登録した名称がそのまま、有権者データ入力画面のチェックボックスの名称として表示されます。

**パスワード** 不用意に第3者にプログラムを起動し、内容を閲覧操作されるのを防止するためのものです。半角英数字 10 文字以内で登録します。登録すると次のプログラムの起動時から下図を表示し、正しいパスワードをいれないとプログラムは強制終了します。

パスワードを設定すると入力した文字数分の\*が表示されます。変更するにはこの\*\*を消してから登録してください。使用しない場合には、\*を全部消してください。



**重要** パスワードは忘れないように対策してください。忘れたパスワードは弊社でも回復できません。その場合プログラムは2度と起動できません。このパスワードはプログラムに格納されるのではなくデータファイルに格納されます。したがって別の EXELB00.mdb プログラムやネットワークからの他のパソコンからも起動することはできません。再インストールしても今までのデータファイルを使用するかぎり同じです。

**プログラム終了時最適化する** ここにチェックがあるとプログラム終了時に自動でプログラムのごみを取る最適化を実行します。そのためプログラムの終了が少し遅くなります。



**フォルダー選択** 一般記録で文書の存在場所を指定しその文書を開くとき MS-WORD を起動しますがバージョンにより MS-WORD の存在場所が異なります。どのバージョンであるか選択すれば存在場所が指定されます。(標準的なインストールの場合)

パスワードを無しにすると  
起動時確認はしません。

パスワード

アウトLOOKやワードの存在フォルダー

フォルダー選択

|          |               |
|----------|---------------|
| Office   | Office2000の場合 |
| Office10 | OfficeXPの場合   |
| OFFICE11 | Office2003の場合 |

**生年月日表示西暦使用** 生年月日の年号を日本独特方式(国際孤立方式)で表示するか西暦で表示するかの選択です。チェックを入れると西暦で表示します。年月日を入力するときは西暦でも日本独特方式の m、t、s、h でいれても正しく登録できます。

**支持カードタイトルの定義** 検索結果の印刷帳票の中で「支持カード」がありますが、そこに 5 つの選挙または候補者名などを印刷して感触評価を記入できますが、その 5 つのタイトルを登録します。検索条件画面でも変更できます。不用なものは空白にしてください。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

## 1.8 郵便物選択

メインメニューの「マスター管理」「郵便物選択」を選択すると下図を表示します。

返信用はがき、封筒の印刷ができます。

料金受取人払い郵便物の料金受取人郵便番号は 10 桁です。

「はがき印字」「枠切替」は料金受取人払いはがき 2 種類のみの切替スイッチです。

「はがき印字」は料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印字するかしないかの切替です。

「枠切替」は料金受取人払いはがきの承認番号を囲う四角い枠を 1 重にするか 2 重にするかの切替です。

「はがき裏面画像」の下にあるウインドウに画像を貼り付けて、はがき裏面文に最大 4 行程度の文章を入力してから、このボタンを押すとはがきの裏面印刷用の印刷プレビューを表示します。

それぞれの帳票ボタンを押すと該当する帳票の印刷プレビューを表示します。印刷する場合は印刷アイコンを押します。

郵便振替番号は左から 6 桁目と 7 桁目の間に半角スペースをいれてください  
ここで変更することもできます。基本情報の画面で変更すればこの表示も変わります。

印刷アイコン      印刷プレビューを閉じるボタン

上図は「料金受取人払いはがき」ボタンを押したときの表示です。

## 切り替え機能ボタン

下記5項目は料金受取人払い郵便物用です。

|       |             |               |            |
|-------|-------------|---------------|------------|
| 承認郵便局 | 架空局         | 局留め扱局         | 架空局        |
| 承認番号  | 555         | 受取人用郵便番号(10桁) | 1234562262 |
| 有効期限  | 2013年12月31日 |               |            |

はがき印字

枠切替

**はがき印字** 料金受取人払いはがきの上部に「郵便はがき」という文字を印刷するかしないかの選択です。

**枠切替** 料金受取人払いはがきのスタンプ枠を 1 重にするか 2 重にするかの切り替えです。

郵便はがき  
 1 2 3 4 5 6 7  
 8 9 0

架空局承認  
**5555**

架空局留め

差出有効期限 2004/12/31迄

架空市弥生町8-7-223

これらの切り替えは郵便局の規程にしたがって行なってください。

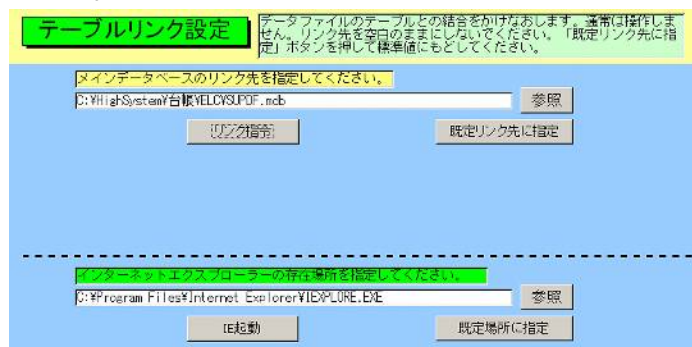
画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。



## 1.9 テーブルリンク確認

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」画面から右下の「リンク」ボタンを押すと下図を表示します。



ここでは本プログラムと本プログラムで作成したデータを連結する機能とどこにリンクしてあるかを表示しています。また記録データでリンクした画像や Web サイトを表示するため Windows に標準付属するインターネットエクスプローラーの存在場所も表示しています。

リンクをもし変更する場合は「はじめにお読みください」説明書の 9 章ネットワーク接続、テーブルリンクの項をよく読んでください。

もしなんらかの操作をしてしまった場合は「既定リンク先に指定」「既定場所に指定」というボタンを必ず押しメインデータベースへのリンク指令を出してください。

メインデータベースの既定リンク先

C:\¥HighSystem¥台帳¥NETELECYNELDF.mdb

インターネットエクスプローラーの既定存在場所

C:\¥Program Files¥Internet Explorer¥IEXPLORE.EXE

もし本プログラムでデータ入力等をしていてデータ表示がおかしいという現象が現れた場合、「既定リンク先に指定」ボタンを押してから「リンク指令」ボタンを押してください。

## 1.10 データバックアップ

メインメニューの「マスター管理」「データバックアップ」を選択するとデータバックアップの画面を表示します。データバックアップ保存の説明は「はじめにお読みください」説明書の方に記述してありますのでそちらを参照してください。

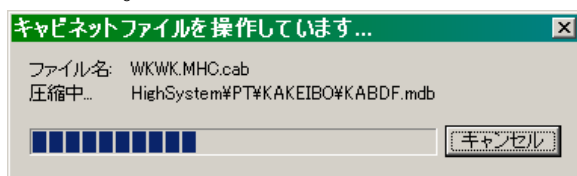
**重要** 不慮の事態にそなえてデータのバックアップは最低毎月、データを日付保存(保存した日付がファイル名になりどれが最新かすぐにわかります。)で外部のメディア(外付けハードディスク、MO ディスク、USB メモリー、DVD ディスクがのぞましい。)にバックアップすることを推奨します。フロッピーディスクは信頼性が極端に低いので推奨できません。

ハードディスク等が故障して修理完了した場合、プログラムは CD-ROM から再インストールして復元できますがデータはバックアップがなければ回復はできません。

また、ときどきバックアップデータを復元して復元が可能か確認してください。

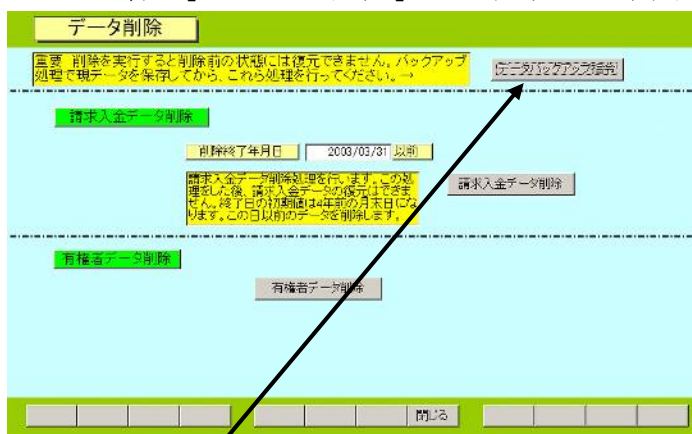
**注意** NEMsample.MHCA を選択復元するとサンプルデータをみられます。また初期化空.MHCA を復元すると初期値以外は無データのデータベースになります。これらを復元する前に自分で作成したデータは別の名称であらかじめ保存してください。

保存中には下図のような圧縮中という進行グラフが出ます。必ず確認してください。これが出ないときは保存されていません。



## 1.11 データ削除

メインメニューの「マスター管理」「データ削除」を選択すると下図を表示します。



データ削除をする前に「データバックアップ指令」ボタンで保存してください。もし間違えて削除した場合の復元用です。

請求入金データは「削除年月日」で指定した日より過去のデータを削除できます。

有権者データはボタンを押すとすべて削除できます。削除前に確認メッセージを表示します。その他の補助データは個別に削除してください。

## 1.12 システムメンテナンス

メインメニューの「マスター管理」「システムデータ」で下図を表示します。

システムデータ管理

システムデータの名称の最後が000データとなっているものは値データが格納される。それ以外はコード番号が格納されます。

演習印紙 演習種別 分類データ システムパラメータ

集会所属コード ヒツ種別 活動タイプ 出典データ

基礎所属データ 船舶種別データ 請求種別 管理レベルコード 学区コード

担当者コード 有権者タイプコード 関係種別データ 国県種別

職種コード 大衆運動データ 自治体種別 自治体種別

システムメンテナンス

職種コードを000にする 所属コードを000にする 演習データを削除 演習データを修正

自治体名ありデータ 自治体名なしデータ

戻る 閉じる

画面の下部にメンテナンス用、一括変換用のボタンがあります。これらはおもに他のソフトのデータを本システムに変換投入した場合に一括変更するためのものです。データ変換については第6部を参照してください。

### 有権者データ関連

職種コードを 000 にする

職種コードが空白の場合、000 未分類に指定します。

## 第2部

# 活動管理

## 2.1 概要

「活動管理」では有権者データの登録や有権者に対しての各種はたらきかけ、およびそれらデータの検索や印刷の機能を選択して実行できます。

「詳細有権者データ入力」では個々の有権者についての氏名、住所などの基本的データから、はたらきかけのデータ、家族、会費・購読紙の種類の登録、画像、写真の登録、一般的記録などを入力できます。

「簡易有権者データ入力」では基本的データとはたらきかけのデータ(活動履歴と呼んでいます。有権者の活動ではなく、有権者へのはたらきかけ行為を活動と呼んでいます。)を登録できます。

## 2.2

## 詳細有権者データ入力

メインメニューから「活動管理」「詳細有権者データ入力」を選択すると下図を表示します。

この画面は4つのタブページに分かれています。「基礎」「活動・一般記録・他」「画像・写真」「会費・購読・家族」です。それぞれのタイトルをクリックすると画面が切り替わります。以下に各項目を説明しますが必ずすべて入力しなければいけないものではありません。名称とその他必要部分を入力してください。

### 「基礎」タブページ

**氏名** 氏名を入力します。姓と名の間に半角スペースをいれたり全角スペースをいれたり半角スペースを2ついれたりとか、1字姓のときのみスペースをいれたりとか各種不統一な入力規則でいれないようにしてください。スペース無しが一番確実です。

**コード** 名称などをいれると自動発番されます。コード番号全体の桁数はシステムパラメーターの番号26の選択値欄に設定する数値(既定値は6、つまり6桁)で決まります。

**ふりがな** 氏名入力後に自動的にふりがなを全角カタカナで入力します。

**住所1,2** 住所をいれてください。住所2にはアパート、マンション名等をいれます。

### 電話番号、ファックス番号、IP 電話、携帯電話

電話が複数ある場合など他の欄にいらしてください

### 郵便番号、バーコード

バーコードは郵便番号と住所の数字部分を抜き出し、ハイフンで結んで入力します。(例 郵便番号 1111111 で住所が何町 4-1-45 マンション 201 号室なら、11111114-1-45-201) この数字を元に宛名印刷ではバーコード記号で印刷します。

**電子メール、携帯メール** インターネットのメールアドレス等をいらしてください。データ欄の右にある「作成」ボタンでそのメールアドレス宛のメールを作成できます。この場合、そのパソコンでの既定のメールプログラムのメール作成機能が呼び出されます。またメールにはメールで送信しても良いかの許可を登録する Yes/No チェックがあります。送信不可の有権者については No にしておいてください。初期値は Yes になっています。

**タイプ** 有権者の種類を選択します。

**通知要** はがき、電話等連絡してはいけない有権者の場合は No にします。初期値は Yes になります。

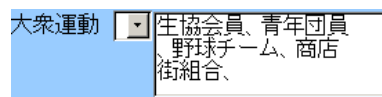
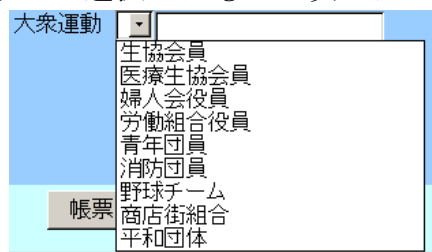
**流動性** 学生が下宿している。いれかわりのはげしいアパートに住んでいる、など将

来ひっこす可能性の高い有権者の場合 **Yes** にします。初期値は **No** です。

**大衆運動** 有権者本人が加入したり、参加している団体を選択入力します。

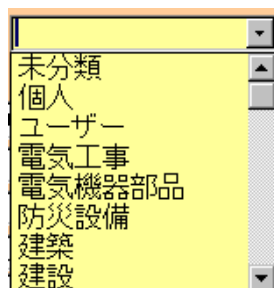
**関係** 有権者にはたらきかけした人との関係を選択入力します。

大衆運動と関係の入力方法 データ欄の左に選択用コンボボックスがありその▼マークを押すと「システムデータ」「大衆運動データ」で作成されているデータがプルダウンします。該当するものを選択するとデータ欄にそれが入力されます。該当するものが複数あれば、また選択します。そうして選択したものが次々にコンマで区切られてデータ欄に登録されます。



**登録年月日** 自動的に入力日が挿入されますが変更する場合は登録年月日のタイトルを押すと反転表示になりますので西暦でいれてください。(例 2002 年 3 月 1 日なら 2/3/1 か 2002/3/1 というようにいれてください。)

**職種・分野** 職種コードで作成したリストをプルダウン表示しますのでマウスで選択クリックしてください。項目欄の右端三角マークを押すと下図のように表示します。スク



ロールバーでリストの移動ができます。登録ずみの職種は直接記入できますが、新しい職種は入力できません。必ず「マスター管理」「システムデータ」の職種コードで作成したデータを選択します。新しい職種を追加したい場合は「マスター管理」「システムデータ」の職種コードで登録してください。

**連結** 有権者データを新規に登録すると自動発番される整理番号の前後にスラッシュ／をつけた値が自動登録されます。(例 整理番号が 14 なら /14/ となります。)

しかしある有権者の家族を新規に有権者登録してデータを作成したとき、どちらかの連結値にあわせると「データリスト」画面の連結ボタンを押すことにより簡単に抽出することができます。「データリスト」画面の住所ボタンを押し同一住所のデータを抽出して同一家族と判定できる場合に連結値を同一にすることもできます。なお連結値を必ず家族で同一にしないと使用できないというものではありません。手動で家族の識別をするための手段のひとつとして提供されている機能です。

**主担当** ある有権者にいろいろな人が活動した場合、もっとも関係が深いと判断される人を選択します。



## 「活動・一般記録・他」タブページ

活動の履歴と一般記録、チェック項目のタブです。

チェック項目は8つあり YesNo で選択します。チェック項目のタイトルは自由に定義できます。「マスター管理」「基本情報」画面から「システム」タブを選択してチェックボックスの定義欄に名称をいれます。当然ながら運用途中から未定義としてあるもの以外の定義を変更すると有権者のチェックの意味がなくなります。

**活動履歴** 2.6 連続活動入力や 2.7 電話活動リストの項で説明する機能で入力された各有権者への活動履歴を表示しますが直接この欄で入力することもできます。その場合は「追加」ボタンを押して新規行に移動します。

**一般記録** 第 5 部で説明する一般記録のうち特定の有権者と連結しているものはその有権者の画面で表示します。

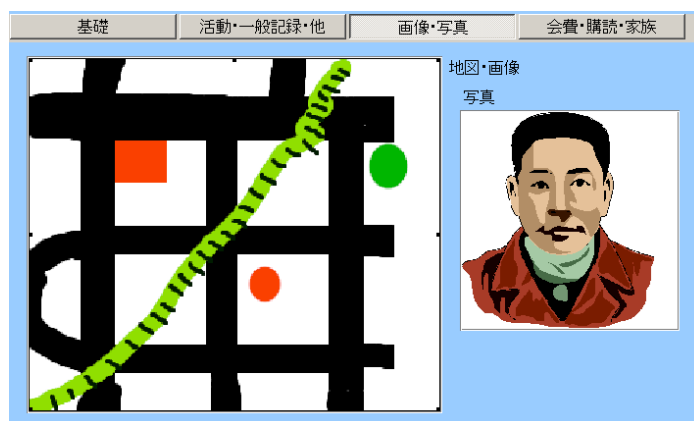
**データ行の削除方法** 活動記録、一般記録および後で説明する家族、会費・購読データの削除方法は同一です。

レコードセレクト

削除するには削除したいデータ行左端のレコードセクターを押してキーボードの Delete キーを押します。押した時点で削除されます。取り消しはできません。



## 「画像・写真」タブページ



他社の地図ソフトの地図データを貼り付けるなどします。スタートボタンから「すべてのプログラム」「アクセサリ」「ペイント」と選択してそこで地図ソフトの地図データを貼り付け、地図に有権者の自宅などに印をして識別できるように加工します。加工後の地図データをこのエリアに貼り付けます。

なお画像の取扱については「はじめにお読みください」説明書の「13 画像の取り込み方法」の項をよく読んでください。

**注意** 本プログラム購入ユーザーが地図ソフトも購入して貼り付けるなら著作権法上、個人使用として問題ないと考えられます。しかしインターネット上で公開されている地図データをコピーして貼り付けることや他者の購入した地図ソフトの地図データを貼り付けることは著作権法違反となります。

## 「会費・購読・家族」タブページ



**集金対象** 会費・購読の集金対象有権者は Yes にしますが対象でなくても通常は Yes のままにしておきます。初期値は Yes です。

**集金担当** 集金担当者を選択します。

**集金所属** 集金する班など組織で分担しているときは選択します。

**領収書発行する** 請求系帳票で領収書の印刷機能がありますが、その印刷対象にするかしないかの選択です。

**ホームページ** ホームページを入力します。「表示」ボタンを押すとそのホームページが表示されます。

**重要** 本プログラムがブラウザーやメールソフト機能をもっているのではなく、ブラウザーとしてはマイクロソフト社のインターネットエクスプローラー、メールソフトとしては既定のメールソフトに指定されているものが起動します。

**data** 新規に有権者を登録したとき使用しているパソコン名(20文字以内)と年月日、時刻を+文字で連結して自動登録しています。変更はできません。ネットワーク環境下、複数で入力しているとき、どのパソコンで登録したか判定するためです。

## 会費・購読

| 請求  | 種類       | 口数 | 開始日        | 中止日        | 調整額 | 備考 | 追加 |
|-----|----------|----|------------|------------|-----|----|----|
| No  | 会費       | 0  | 2004/07/08 | 2006/05/04 | 0   |    |    |
| Yes | なんとか新聞   | 1  | 2004/07/08 |            | 150 |    |    |
| Yes | グラフさようなら | 1  |            |            | 130 |    |    |
| Yes | 男性のたまり場  | 2  |            |            | 0   |    |    |
| Yes | 朝毎小学生    | 1  |            |            | 0   |    |    |

**登録の場合** 追加ボタンを押して新規行に移動して種類を選択します。口数は 1 が入力されます。請求(購読状態)が Yes になります。開始日を入力します。調整額とはその購読者にかざり金額を加減するための欄で値引きするときはマイナス値でいれます。

**中止の場合** 中止日に日付をいれます。請求(購読状態)が No になり、口数も 0 になります。中止の場合レコードセクターでその行を削除することもできますが、中止日をいれた方が購読履歴として残ります。

各会費・購読紙の金額は「マスター管理」「システムデータ」画面の「請求種類」ボタンで表示される画面で設定します。種類の追加や名称の変更もその画面で行ないます。この有権者の画面ではどれをいくつ購読し開始と中止日などの管理をします。このデータに基づき「第 3 部 請求管理」の項で説明する請求と入金の管理をします。

**家族** 家族のデータを登録できます。ただし家族も有権者として活動対象にする場合は独立した有権者データとして登録してください。

## 検索移動

検索移動

検索移動はデータ入力画面で別の登録データに移動するための機能です。ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように氏名、コード番号、ふりがな、略称、電話、FAX、携帯電話、IP 電話、ホームページ、電子メール、携帯メール、住所のどれかの文字の一部をいれ Enter すると下図のようなウインドウに該当データを表示します。移動したいデータの左

| 得意先データ選択ウインドウ |       |                |                  |
|---------------|-------|----------------|------------------|
| 選択            | 00001 | 架空エンジニアリング株式会社 | 架空市北西区魚見町4-8-999 |
| 選択            | 00002 | 鈴木山太郎          | 架空市星空町           |
| 選択            | 00003 | 原多川清作          | 点团市幸町4-5-666     |
| 選択            | 00004 | 敷下志麻           | 雅宙市本町1-7-99      |
| キャンセル/閉じる     |       |                |                  |

側の選択ボタンを押すとそのデータがバックの画面に表示されます。別の選択ボタンを押すたびにそのデータにかわります。該当データになったらウインドウの「キャンセル/閉じる」ボタンを押せばウインドウは消えます。

## 表示順序切替

画面上部右側に並べ替え切替のコンボボックスが2つあります。登録データ全体をふりがな順や住所1順に並べ替えることができます。切替1で住所1順、切替2でふりがな順にすれば住所で並び替えて同一住所ではふりがな順に並び替えることができます。この順序指定は画面を閉じるとリセットされます。設定しない場合は整理番号順です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。

**削除【F3】** 画面表示されている有権者の全データを削除します。押すと確認メッセージがでます。氏名が登録していないデータは削除できません。

**帳票【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。

**左右の矢印【F6,7】** データのページを前後させます。左矢印で前ページ、右矢印で次ページ移動

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】** 表示している画面データを新規データにコピーします。

## 2.3 簡易有権者データ入力

メインメニューから「活動管理」「簡易有権者データ入力」を選択すると下図を表示します。

この画面では 2.2 詳細有権者データ入力の一部基本的入力欄と活動履歴欄を表示登録できるようにしたものです。

家族を登録する場合は「家族登録」ボタンを押して登録できます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**詳細【F10】** 詳細有権者データ入力画面に移動します。

他の機能ボタンは詳細有権者データ入力画面と同一です。

## 2.4 データリスト入力

メインメニューから「活動管理」「データリスト入力」を選択すると下図を表示します。有権者に関する最低限のデータをリストで連続入力するための画面です。

| 氏名     | 性別 | 住所1        | 住所2   | 電話番号         | 活動種別 | 担当   | 特記・備考 |
|--------|----|------------|-------|--------------|------|------|-------|
| 山田 太郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5678 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 花子  | 女  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5679 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 一郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5680 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 二郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5681 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 三郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5682 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 四郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5683 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 五郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5684 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 六郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5685 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 七郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5686 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 八郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5687 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 九郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5688 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 十郎  | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5689 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 十一郎 | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5690 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 十二郎 | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5691 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 十三郎 | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5692 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 十四郎 | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5693 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 十五郎 | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5694 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 十六郎 | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5695 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 十七郎 | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5696 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 十八郎 | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5697 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 十九郎 | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5698 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |
| 山田 二十郎 | 男  | 東京都千代田区千代田 | 1-1-1 | 03-1234-5699 | 支持拡大 | 山田太郎 |       |

横スクロールバー

縦スクロールバー

必ず登録済みデータのリストの最後で新規入力行にカーソルが移動します。既存のデータを見るには画面左にある縦スクロールバーで移動できます。またウインドウ下にある横スクロールバーで表示していないデータ項目を移動表示できます。ただし氏名の列は固定されています。

登録変更、編集したい場合、その行の「氏名」をダブルクリックするとその有権者の詳細データ画面が出ます。

「追加」のボタンを押すところから新規データ入力行にとびます。

「選対・地域」をダブルクリックするとその行の有権者の「電話かけ結果の登録」画面を表示

電話活動結果登録ウインドウ

山田 太郎さんへの電話かけ結果登録画面 03-1234-5678

年月日 選挙種類 活動種類 担当者 特記・備考

2009/07/22 2009総選挙 支持拡大 山田太郎 電話作戦

感触評価を必ず選択してください。→

感触評価

キャンセル/閉じる 登録

します。通常、この画面では「年月日」には本日の日付、「選挙種類」にはもっとも新しい選挙、「活動種類」は支持拡大、「特記・備考」には電話作戦というデータが初期値として表示されていますので確認してください。ただし誰が実施し、どういう結果であったかという「担当者」欄と「感触評価」欄は空白ですからコンボボックスから選択してください。この「データリスト入力」画面で続けて他の有権者について入力するときはこれら担当者、感触評価データも初期値として表示されます。

### データコピーについて

氏名、住所1,2、電話番号など個別の項目をコピーするときはコピー元のセル全体を選択して（たとえば電話番号であればコピー元のセルの上下左右どれかにカーソルクリックしてからカーソル移動矢印キーでそのセルに移動するとセル全体がリバーズ表示になります。）からキー

ボードで **Ctrl** キーを押しながら **C** キーを押してコピーしコピー先のセルにカーソルを移動してから **Ctrl** キーを押しながら **V** キーを押して貼り付けます。  
ある行のデータ全体をコピーする場合にはコピー元の行のどこかのセルにカーソルを置いてからファンクションキーの 9 つつまりキーボードの **F9** を押します。確認メッセージが出た後コピーされます。

**ファンクションキー説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

画面には機能ボタンを表示していませんが対応ファンクションキー **F1** から **F12** がキーボードにあります。

**追加【F2】**        新規データ登録画面を表示します。

**削除【F3】**        カーソルのある行の有限者データを削除します。確認メッセージがでます。

**閉じる【F8】**        画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】**        カーソルのある行の有限者データを新規行にコピーします。確認メッセージがでます。



## 2.5 有権者データ検索・印刷

メインメニューから「活動管理」「有権者データ検索・印刷」を選択で下図を表示します。  
検索条件は 2 つのタブページですが条件ページ 2 は「支持カード」に 5 つ印刷できる候補

者名または選挙の種類の文字データを定義するもので検索条件ではありません。  
検索条件は各項目のAND条件（論理積）で実行します。例として「氏名」で鈴木、「住所1」で架空町とセットしたら架空町の鈴木さんを表示します。別の住所の鈴木さんは表示しません。各項目はその文字を「含む条件」ですから氏名欄で一郎としたらいろいろな名字の一郎さんを表示します。  
ふりがな欄で条件をセットする場合は必ずカタカナで入力してください。（漢字使用不可）

### 印刷順序の指定

検索条件によって抽出したデータを印刷するとき、ふりがな順や住所順などその使用目的によって印刷順序を変更したいときがあります。

印刷並べ替え優先順序の指定欄で 3 段階まで順序を指定できます。下記の例ではまずふりがなで並べ替え、さらに住所順にと指定するものです。町別で住所録や電話帳、チェックリストを

印刷する場合は住所 1 を優先順序 1 に指定します。

なお優先順序を使用しない段階は空白にしてください。

ただし検索実行した次の検索結果印刷指令画面で、赤字で帳票タイトルが表示してあるものは順序指定の対象帳票ではありません。それらは特定の順序に並べて意味のある帳票となるものだからです。

### メール送信許可

メールで送信しても良いかの許可を登録する Yes/No チェックがあります。送信許可の有権者を抽出するため送信許可を Yes にして検索実行してください。

「実行」ボタンを押すと検索結果／出力選択画面に該当データの一覧を印刷順序で指定した順に表示します。(次項)

各検索欄に無入力のまま「実行」をおすと検索条件なしとして全データを該当データとして表示します。

### 検索のワザ

有権者データ登録時、関係欄や備考欄に文章を入力した場合、最後に句点(まる。 )をいれておけば検索のとき関係備考欄に。をいれて検索させると文章のあるものだけ抽出できます。またFAX欄に0やーをいれて検索すればFAXが登録してあるデータだけ抽出できます。同様にホームページ欄でhttp、メール欄で@をいれればそれらが登録してあるデータのみ抽出できます。つまりある項目に特有の文字を該当項目欄にいれ検索させれば、その項目にデータがあるもののみ抽出できます。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- |                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| <b>クリア【F4】</b> | 検索条件設定画面の黄色いコンボボックスを未選択の状態にもどします。 |
| <b>実行【F5】</b>  | 検索を実行して検索結果／帳票選択画面を表示します          |
| <b>閉じる【F8】</b> | メインメニューにもどります。                    |
| <b>氏名【F9】</b>  | 氏名が重複しているデータのみ抽出した画面を表示します。       |
| <b>住所【F10】</b> | 住所1が重複しているデータのみ抽出した画面を表示します。      |
| <b>電話【F11】</b> | 電話番号が重複しているデータのみ抽出した画面を表示します。     |
| <b>連結【F12】</b> | 連結が重複しているデータのみ抽出したリストを表示します。      |

## 検索結果／出力選択画面

画面上部に条件に合った有権者データをリスト表示し、下部に印刷できる帳票の印刷プレビューボタンを表示します。

はがき、封筒にはスタンプを印刷できますがどのスタンプを使用するかは画面上部のスタンプ

切替ボックスで選択できます。スタンプの画像か文字かの切り替えは基本情報画面で行ないます。この選択を気づかず誤印刷するのを防止するため下図のような確認メッセージがはがきや

封筒の場合にはです。

該当データが一画面より多くある場合、画面右端のスクロールバーで移動できます。

ここで「閉じる」を押すと再びデータ検索条件画面に戻ります。そして最初に設定した検索条件が残っていますので条件を加減して絞り込み範囲を変更できます。全条件をクリアするにはメインメニューに戻ってください。

## 帳票説明

帳票サイズの変更や余白の変更、プリンターの設定等については「はじめにお読みください」説明書の「プリンターと用紙サイズについて(重要)」という項目を必ず読んで実施してください。

印刷するはがきや封筒の場合、最初に印刷プレビューを出したときツールバーのページ設定アイコンを押し「ページ」タブで用紙サイズをはがきや封筒に設定してください。

印刷プレビューを閉じるときはツールバーの閉じるボタンを押します。

タックシール印刷(タック 2×6 など頭にタックと付く帳票)で「一部のデータが表示されません。列数および列間隔の指定に対して十分なページ幅がありません。ファイルメニューのページ設定をクリックし、レイアウトタブをクリックして列数または列間隔の値を小さくしてくだ



さい。」というメッセージが出る場合があります。印刷してみて余白の設定を変更してください。

**注意** はがきや封筒で縦印刷がありますが半角文字は縦では印刷できません。横になります。したがって縦印刷での半角文字は右に寝た印刷になります。

**封筒** 封筒縦と横は表示してあるものは長形 3 号を想定していますので最初に印刷プレビューを表示したときにページ設定で用紙サイズに長形 3 号を選択してください。角 2 号と表示してあるものは角 2 号という A4 用紙のはいる封筒サイズです。

**はがき行書体** フォントとして「HGP 行書体」がインストールされていなければなりません。ない場合は「MS ゴシック」など標準のフォントで印刷されます。

**A4 帯封** 発送文に入力した文字を連絡事項として印刷できます。A4 用紙横向きに 2 人分印刷します。

**A4 はがき** A4 用紙に 4 枚分のはがき宛名を印刷します。

**A4 宣伝はがき** A4 用紙に宛名面下部 4 分の 1 に宣伝のはいった 4 枚分の宛名を印刷します。

**選挙はがき縦** 宛名面下部半分に推薦人などの宣伝を印刷できます。縦書き宛名印刷

**選挙はがき横** 宛名面下部半分に推薦人などの宣伝を印刷できます。横書き宛名印刷

**タック2×6** 2 列 6 段でシールがある A4 縦用紙。高さ 4.3cm 幅 8.7cm ぐらい

エーワン 製品番号 28740

他にほとんど同一寸法で下記のものも使用できると思います。(メーカーごとに微妙に寸法が違う)

エーワン 製品番号 28179

エーワン 製品番号 28311

**タック3×7** 3 列 7 段にシールがある A4 縦用紙。高さ 3.81cm 幅 6.0 cm ぐらい。用紙は横幅が短いのでカスタマバーコードは印刷できません。

エーワン 製品番号 28737

エーワン 製品番号 28315

コクヨ 製品番号 LBP-7160 も使用できると思います

**タック4×5 横** A4 横用紙の上下左右に余白があるタックシール。高さ 3.8cm 幅 6.8cm

東洋プリンティング製品番号 CD20S

各帳票の標準余白サイズ(単位 mm)

|   | タック<br>3×6 | タック<br>3×7 | タック 封筒<br>2×6 はがき | タック A4横<br>3×8 住所録 | A4縦<br>電話帳 |
|---|------------|------------|-------------------|--------------------|------------|
| 上 | 21.5       | 14.8       | 21.5              | 12.7               | 15.01      |
| 下 | 20.74      | 14.53      | 20.74             | 12.12              | 10         |
| 左 | 5.08       | 5.08       | 15                | 5.08               | 20         |
| 右 | 5.17       | 5.17       | 8                 | 5.12               | 15.04      |

**個人別全データ** 登録された画像、写真を含む全データ。家族、活動履歴、一般記録も印刷します。

**詳細リスト** 住所など基礎的事項をすべて印刷します。

**所属リスト、所属別月別表** 集金所属別で同一所属内ではふりがな順に印刷します。この 2 つの帳票は印刷優先順序の変更はできません。

**支持活動履歴** 有権者への活動の履歴を印刷します。有権者データはくわしく印刷します。

**簡易支持履歴** 有権者への活動の履歴を印刷します。有権者データは最小限印刷します。

**支持カード** 氏名住所など入り支持カードを印刷します。検索条件画面の条件ページ 2 で選挙、候補者名を 5 つ以内定義する必要があります。

対話・支持カード

| 氏 名        |                                                  | 年齢/<br>生 年<br>月 日 | 性別             | 支持に、しるしをつける |    |    |    |    |
|------------|--------------------------------------------------|-------------------|----------------|-------------|----|----|----|----|
| 本人         | スズキヤマトロウ                                         | 28                | 男              | 市選          | 市選 | 市選 | 市選 | 市選 |
|            | 鈴木山太郎                                            | 1978/08/04        |                |             |    |    |    |    |
| 家族/<br>同居者 |                                                  |                   |                |             |    |    |    |    |
|            |                                                  |                   |                |             |    |    |    |    |
| 住所         | 4450071 青空市<br>熊味町45-96 団地団地4棟12-961             |                   |                |             |    |    |    |    |
| 電話         | 04x-78x-xx56                                     |                   |                |             |    |    |    |    |
| 結びつき<br>内容 | 山崎真太郎 大量宣伝、要求活動、演説会、医療生協<br>会員、後援会員、消費税なくす会、1211 |                   |                |             |    |    |    |    |
| 対話日/対話者    | 対話内容等                                            |                   |                |             |    |    |    |    |
|            |                                                  |                   |                |             |    |    |    |    |
|            |                                                  |                   |                |             |    |    |    |    |
|            |                                                  |                   |                |             |    |    |    |    |
| 記入者        | 後援会・所属                                           |                   | 印刷日 2007/03/19 |             |    |    |    |    |

**発送リスト** どれだけの有権者データを印刷したかの控えリスト用。

**備考等リスト** 備考欄と関係欄のデータを連結合成して氏名とともに印刷できます。

**電子メール、携帯メール** 検索結果有権者のうちメールアドレスのある人宛のメールを作成します。タイトル、本文はメールで記入します。宛名は BCC 欄に入力されます。メールについては第 5 部一般記録の「5.2 基本型データ入力」の項の後半を参照してください。

**選択メール** 電子メールと携帯メールの両方が登録してある有権者の場合にどちらを優先して送信するかをシステムパラメーター 71 番で選択できます。0 で電子メール、1 で携帯メールが優先になります。

電子署名(電子証明書)については 13 ページ参照

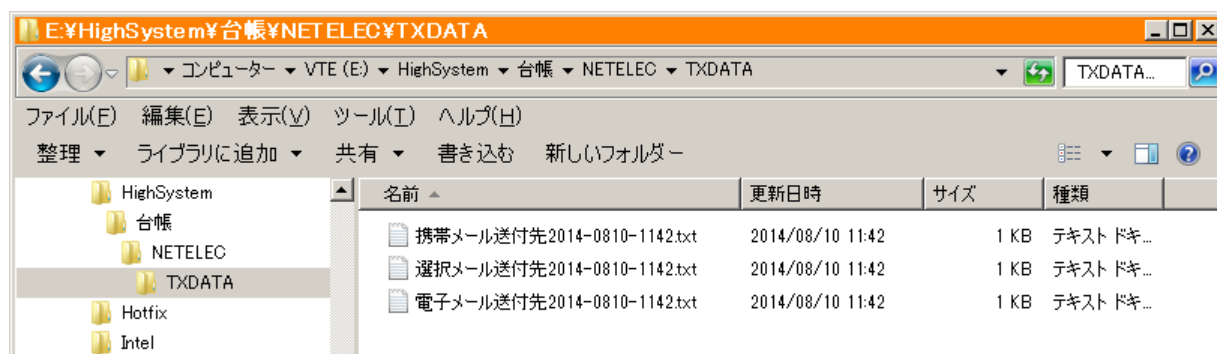
※BCC blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外はわからない送信方法。CC(carbon copy)の場合だと受取人全体が公開されてしまい個人情報の第三者への流失となり、受信者から法的問題を提起される可能性もあります。また BCC 欄にアドレスが入力されているかどうか確認するにはメール送信ソフトの方で BCC 欄を表示させるよう設定します。これら設定も「5.2 基本型データ入力」の項の後半を参照してください。

#### 電子メールファイル、選択メールファイル、携帯メールファイル

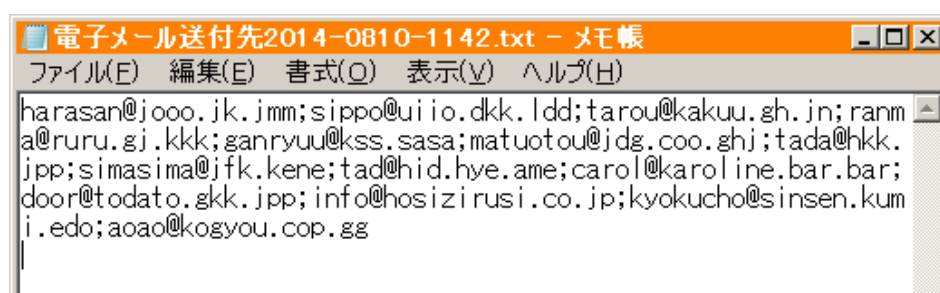
メール送信を専門家、業者などに依頼、委託する場合にはメールアドレスの一覧のテキストファイルを渡す必要があります。このコマンドはそのファイルを作成します。選択メールファイルは前項同様に電子メールと携帯メールの両方が登録してある有権者の場合にどちらを優先して送信するかをシステムパラメーター 71 番で選択できます。0 で電子メール、1 で携帯メール

ルが優先になります。

出力するファイルは C:¥HighSystem¥台帳¥NETELEC¥TXDATA フォルダに下図のように作成されます。



ファイルの内容。電子メールアドレスの連続したテキスト。これをコピーして電子メールソフトの BCC 欄にペーストすることもできます。



以下のシステムパラメーターでファイルのタイプなどを変更できます。

| 番号  | 初期設定値 | 機能                            |
|-----|-------|-------------------------------|
| 71  | 1     | 優先メール 0=電子メール、1=携帯メール         |
| 181 | txt   | メール宛先出力用ファイル拡張子。txt か csv とする |
| 182 | 2     | データの区切り記号 1=カンマ 2=セミコロン       |

また作成されるファイル名は

電子メール送付先[年数字 4 桁－月日数字 4 桁－時刻数字 4 桁]. txt

選択メール送付先[年数字 4 桁－月日数字 4 桁－時刻数字 4 桁]. txt

携帯メール送付先[年数字 4 桁－月日数字 4 桁－時刻数字 4 桁]. txt

となります。例として 2013 年 5 月 23 日 15 時 6 分に電子メールファイルボタンを押したとしたら、「電子メール送付先 2013-0523-1506.txt 」というファイルが作成されます。

ファイルの内容は、複数のメールアドレスをカンマまたはセミコロンで区切り連続したものになります。下記に例を示します。

nakanaka@dokodoko.ne.ame; tarou@docodemo.ne.jp;pn;

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】           カーソルのあるデータ行のデータ画面に飛びます。

閉じる【F8】       画面を閉じ、検索条件設定画面にもどります。

## 2.6 日付検索・印刷

メインメニューから「活動管理」「日付検索・印刷」を選択すると下図を表示します。

有権者データ記録検索条件

検索条件の項目にデータを入力してください。  
条件ページ1,2との組み合わせで検索します。

条件ページ1 条件ページ2

日付開始日 [ ] ~ 終了日 [ ]

日付を条件にする場合、+-ボタンで指定するか、直接日付を入力してください。

日付範囲を本年度にする  
日付範囲を全月にする  
日付範囲を過去nカ月にする  
日付範囲を過去n年にする  
全日付範囲

有権者本人、家族の生年月日、会費/購読の開始日、中止日、一般記録の生年月日、活動記録の年月日で検索します。

フリガナ [ ] OR 氏名 [ ]

タイプ [ ]

タイトル名1 [ ] 選挙の名前  
タイトル名2 [ ] 候補、候補者名  
タイトル名3 [ ] 選挙選挙区  
タイトル名4 [ ] 選挙比例  
タイトル名5 [ ]

印刷順序優先度

優先度1 [ ] コード  
優先度2 [ ] 住所1  
優先度3 [ ]

クリア 実行 閉じる

氏名 住所 電話 連絡先

機能は「データ検索・印刷」とほぼ同じですが、有権者に関する日付範囲のデータを本人や家族の生年月日、会費・購読の開始日、中止日、活動記録の日付、一般記録の日付から網羅的に検索します。つまりある範囲(たとえばタイプ欄で後援会と選択)の有権者とのコミュニケーションを強化するため、日付範囲のできごと全部を把握するための検索機能です。

検索条件は2つのタブページですが条件ページ1は日付範囲と氏名とタイプの指定条件。条件ページ2は「データ検索・印刷」にもある、住所その他の検索条件を指定できるようになっています。

日付範囲は手動で開始日と終了日を指定することもできますが「日付範囲を xxx にする」という各種ボタンを押すと簡単に該当の日付範囲を指定できます。その他の操作方法などは「データ検索・印刷」と同じです。

「実行」ボタンを押すと有権者日付検索結果／出力選択画面に該当データの一覧を印刷順序で指定した順に表示します。(次項)

各検索欄に無入力のまま「実行」をおすと検索条件なしとして全データを該当データとして表示します。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- クリア【F4】 検索条件設定画面の黄色いコンボボックスを未選択の状態にもどします。
- 実行【F5】 検索を実行して検索結果／帳票選択画面を表示します
- 閉じる【F8】 メインメニューにもどります。
- 氏名【F9】 氏名が重複しているデータのみ抽出した画面を表示します。
- 住所【F10】 住所1が重複しているデータのみ抽出した画面を表示します。
- 電話【F11】 電話番号が重複しているデータのみ抽出した画面を表示します。
- 連結【F12】 連結が重複しているデータのみ抽出したリストを表示します。

## 検索結果／出力選択画面

画面上部に条件にかなった有権者データをリスト表示し、下部に印刷できる帳票の印刷プレビューボタンを表示します。リストは該当する日付の生年月日など該当する項目ごとに1行ずつ表示します。したがってある有権者でも活動履歴や生年月日など該当する項目ごとに複数表示します。

**有権者日付検索結果/出力選択**

☒ 科目別総括シミュレーション
 ☐ 「使用しない」
 ☒ 印刷
 ☐ 送信

※印刷サイズはA4横紙、そのほかのページ設定でプリントアウトした場合、印刷はかきまぬ必要

| コード | 氏名     | 性別    | 生年            | 住所                    | M機番        |
|-----|--------|-------|---------------|-----------------------|------------|
| 詳細  | D000C1 | 鈴木山太郎 | 男性            | 2037/02/26 昭和62年の入院   | D00-78-xc6 |
| 詳細  | D000C1 | 鈴木山太郎 | 誕生年 年月日       | 1952/08/07 鈴木山幸子      | D00-78-xc6 |
| 詳細  | D000C1 | 鈴木山太郎 | 婚姻日           | 2037/03/06 結婚の死亡      | D00-78-xc6 |
| 詳細  | D000C1 | 鈴木山太郎 | 活動日           | 2036/08/07 2037北松進歩 △ | D00-78-xc6 |
| 詳細  | D000C1 | 鈴木山太郎 | 活動日           | 2036/08/22 2037市役所長 ○ | D00-78-xc6 |
| 詳細  | D000C1 | 鈴木山太郎 | 2036/08/26 退職 | 2036/08/26 退職         | D00-78-xc6 |
| 詳細  | D000C1 | 鈴木山太郎 | 結婚/離婚の日       | 2034/07/06 結婚         | D00-78-xc6 |
| 詳細  | D000C1 | 鈴木山太郎 | 結婚/離婚の日       | 2034/07/06 結婚         | D00-78-xc6 |
| 詳細  | D000C1 | 鈴木山太郎 | 結婚/離婚の日       | 2034/07/06 結婚         | D00-78-xc6 |
| 詳細  | D000C1 | 鈴木山太郎 | 誕生年 年月日       | 1952/07/07 鈴木山幸夫      | D00-78-xc6 |

青色の背景に印刷出来ず不可形式  
黄色い背景に印刷出来ず不可形式

| 件数 / スト    | 電話帳  | 大衆電話帳   | 住所録     | インターネット | 主世台番号一覧 | 投票用紙   |
|------------|------|---------|---------|---------|---------|--------|
| チェックリスト    |      | 選挙等リスト  | 選挙関係リスト | 所属対立スト  | 所属別月別表  | 所属別月別表 |
| 封筒管理       | 封筒管理 | ひがき箱    | ひがき箱    | タックX×E  | 支持カード種類 | 支持活動履歴 |
| A4添付       | 封筒面号 | (お)発行書体 | 重たいおき   | タックX×E  |         | 簡易支持履歴 |
|            |      | A4ひがき箱  | A4ひがき箱  | タックX×F  |         |        |
| 電子メール(DOC) |      | 選挙にかき箱  | 選挙にかき箱  | タックX×E  |         |        |

## 帳票説明

日付検索特有の帳票は右上の「日付検索リスト」ボタンだけです。これには日付での該当データがすべて印刷できます。その他の帳票は「データ検索・印刷」のものと同様です。

## 2.7 連続活動入力

メインメニューから「活動管理」「連続活動入力」を選択で下図を表示します。

縦スクロールバー

登録されている有権者に対して活動したデータを入力します。すでに入力されたデータが通常の画面サイズで 18 行以上の場合は上図のように最新登録順(最新日付とはかぎりません)の 4 行を表示しますが縦スクロールバーを動かすことにより過去のデータも表示されます。

画面上部に「新しい日付順」「対象者別」などのボタンがありますがボタンを押すとその順序または種類別に並びます。画面表示時は「登録順」ボタンを押したときと同じ状態になります。

### 入力方法

はたらきかけ(活動)した有権者を入力します。3 つ方法があります。必ず最初に有権者を入力してください。

(すでに有権者データは登録されているものとします。登録していない有権者の場合は簡易有権者データ入力画面で有権者登録と活動入力をしてください。登録していない場合、下記 3 つの方法で該当者は表示されません)

- 1 黄色のコンボボックスに直接氏名を書きます。ただしすでに登録済みの有権者しか入力できません。
- 2 黄色のコンボボックスの▼マークを押して表示されるリストから選択します。
- 3 水色のキーワード欄にふりがな、氏名、電話、FAX、携帯電話、住所、郵便番号、電子メール、関係などのどれかの項目で文字データまたは文字の一部をいれて **Enter** キーを 2 度押します。(1 度目は文字の確定、2 度目が実行指令)すると該当候補有権者データを抽出したウイ

ンドウが開きますので該当者を選択します。上図の例では「すず」といれて検索した結果です。



## システムパラメーターでの初期値

メインメニューから「マスター管理」「システムデータ」「システムパラメーター」で下図を表示します。このうちパラメーター番号 12 から 16 まではこの画面に関係するパラメーターです。選択値欄に変更したいデータをいれます。空白には絶対にしないでください。

| システムパラメーター変更 |                       | コードの数字の<br>ているタイプの<br>も必ず/で囲む |
|--------------|-----------------------|-------------------------------|
| 選択値          | 説明値                   | パラメーター番号                      |
| 101          | 活動入力 活動タイプ 既定値        | 12                            |
| 1            | 活動入力 年月日昇順=1 降順=0 切り  | 13                            |
| 1            | 活動入力 新規行移動=1 トップ=0 切り | 14                            |
| 0101         | 活動入力 実施者コード初期値        | 15                            |
| -1           | 活動入力 年月日シフト日数         | 16                            |

パラメーター12 活動タイプ システムデータの「活動種類」のコード番号をいれてください。101 なら支持拡大です。

パラメーター13 画面オープン最初の表示順序を変更します。選択値を 1 にすると年月日の若い順に、また 0 にすると年月日の古い順に並べ変えます。初期値では 1 にしてあります。

パラメーター14 画面オープン最初の入力用カーソルの表示位置を変更できます。1 で未入力の新規行のキーワード欄に移動、0 では一番古いデータのキーワード欄に移動して画面を表示します。初期値では 1 にしてあります。

パラメーター15 実施者コードはシステムデータの「担当者コード」の中で指定したい担当者のコード番号を設定します。ある日にある担当者が実施したデータを大量に入力する場合、その人のコードにしておくとき実施者欄で選択する必要がありません。

パラメーター16 年月日シフト日数。この画面で入力するデータが当日とは限りません、一番入力する可能性の高い日付になるよう調整します。-1 で前日、-2 では前々日が年月日欄の日付初期値になります。

年月日は SEL ボタンを押すと年月日欄全体が入力対象になります。一部のみ変更の場合は日付の変更箇所をクリックしてカーソルを置いてください。

|    | 年月日 | 感触評価       | 選挙種類     | 活動種類 | 実施者  | 特記・備考 |
|----|-----|------------|----------|------|------|-------|
| 表示 | SEL | 2006/09/15 | 2007市議選挙 | 支持拡大 | 電話応援 | 電話作戦  |

感触評価は▼マークから選択してください。

選挙種類は「システムデータ」「選挙種類」で作成した一番、日付をもとにしたコード番号の大きいものを初期値で表示していますが▼マークで変更もできます。

活動種類はシステムパラメーター12 で設定した種類が初期値で表示されますが▼マークで変更もできます。

実施者はシステムパラメーター15 で設定した担当者名が表示されます。▼マークで変更もできます。

特記・備考は直接状況を入力することもできますが▼マークで変更もできます。その場合プルダウン表示されるデータリストは「システムデータ」「特記・備考データ」の値です。

表示ボタンはその有権者の詳細データを表示します。

削除ボタンはその行を削除します。1 度確認メッセージがでます。削除後に操作取り消しやデータ復元はできません。

この画面で入力したデータは該当有権者の簡易または詳細データ入力画面の活動履歴でも表示されます。

また「活動集計帳票」画面で集計した帳票として印刷できます。

**検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**新規【F2】** 未入力の新規行に移動します。

**削除【F3】** カーソルのある行を削除します。確認メッセージがでます。

**編集【F4】** カーソルのある行の有権者の詳細データ入力画面を表示します。

**帳票【F5】** 「活動集計帳票」の画面を表示します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下に行を移動します

**閉じる【F8】** メインメニューにもどります。



## 2.8 電話活動リスト

メインメニューから「活動管理」「電話活動リスト」を選択で下図を表示します。

「連続活動入力」は実施した活動の結果を入力するのに対してこの画面では選対・地域や町名と日付範囲指定してその日付範囲でののはたらきかけのなかった(活動履歴のなかった)有権者を抽出して対象者リストをつくり、電話等による、はたらきかけ(活動)をしながら、その結果をリアルタイムで入力していくものです。

### 対象者リストの作成表示

#### 1 指定日付範囲内で働きかけをしていない有権者リストの作成方法

選対・地域または町名(住所 1)の選択によるか、選対・地域と町名の組み合わせで抽出範囲を決めます。選対・地域は 1 度地域を選択すると文字がのこりますが、空白の条件にするには Back space キーか Delete キーで削除するか下部のクリアボタンを押せば未選択の状態になります。開始日と終了日で日付範囲を指定します。この日付範囲はその間に活動がなかった人を抽出するための条件です。日付範囲の初期値は当月末日から 6 ヶ月以前の月初日までです。条件設定が完了したら「ABSE リスト作成」ボタンを押します。画面が一旦閉じて再度、開いたときに該当者のリストが表示されます。「印刷」ボタンを押せば印刷プレビューが出ますので印刷することもできます。「ABSE リスト作成」ボタンの頭にある ABSE は選対・地域のラベルにある A、町名(住所 1)ラベルにある B、日付範囲の S と E のことで、この 4 条件を選択できることを示しています。

破線枠内の C、D、F、G の選択はリスト作成には無関係です。

#### 2 全有権者のリスト作成方法

「全員リスト作成」ボタンは有権者データとして登録してある全員をリストアップして表示します。

**重要** 第 1 項や第 2 項で作成したリストはネットワークで接続したパソコンで別々に作成できます。

したがって LAN 内パソコンで別々の区域のリストを作成し、独立して次項の働きかけ活動処理を実施できます。働きかけ活動結果については共有されます。

### 3 働きかけ活動結果の入力

対象者への活動をして結果を記入するには、その行にある「結果」ボタンを押します。結果登録ウインドウが表示されます。ウインドウ上部に有権者名が出るので正しいか確認してください

い。

このウインドウで選択する選挙種類、活動種類、担当者、特記・備考の初期値を電話活動リスト画面上部の「結果入力用初期値設定用」C、D、F、G 項目で設定しておきます。特に担当者は空白になっていますから実施している本人をプルダウンリストから選択してください。空白のまま「結果」ボタンを押すと「結果入力用の担当者が未入力です。あなたの氏名を選択するなら「はい」 匿名なら「いいえ」 を押してください。」とメッセージが出ます。いいえを選択した場合は「電話応援者」という担当者コード 99007 が選択されます。はいを押すと担当者欄で選択をうながします。

初期値が設定されているので結果登録ウインドウでは感触評価の欄に結果を入力するだけです。その他の事項は特記・備考欄に入力します。

電話かけをした有権者にはそれぞれ「結果」ボタンを押して感触評価の欄に結果を入力してください。入力完了すると結果ボタンの右にある結果済の欄にチェックがはいります。

| 氏名    | 地域      | 電話、電話許可 YN       | 結果済                                 | 住所1           | 紹介者   | 大衆運動/関係  | 勤務先/屋号  |
|-------|---------|------------------|-------------------------------------|---------------|-------|----------|---------|
| 鈴木山太郎 | 男 A候補選対 | 04x-78x-x56 Yes  | <input checked="" type="checkbox"/> | 熊味町45-96 団体団地 | 山崎貴太郎 | 医療生協会員、1 | なんとか書店1 |
| 原田三吉郎 | 男 A候補選対 | 056-8x2-9x54 Yes | <input type="checkbox"/>            | 本町56-8        | 山崎貴太郎 | 会員、      |         |
| 鈴木いさい | 男 B候補選対 | 052-8x1-25x0 Yes | <input type="checkbox"/>            | 鳴山町高根7-889    | 鈴木敏太郎 |          |         |

なお電話許可 YN が No になっている人は電話かけが禁止されている人ですから電話しないでください。これは有権者データ入力で「通知要」欄の状態を表示しています。

この活動結果は次項「2・9 活動集計帳票」で印刷できます。

結果済欄のチェックを一括リセットするには画面右上の「結果済リセット」ボタンを押します。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

クリア【F4】 画面上部の A、C、D、F、G の項目を未入力の状態にします。

印刷【F5】 表示している有権者リストの印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

## 2.9 活動集計帳票

メインメニューから「活動管理」「活動集計帳票」を選択で下図を表示します。

ボタンのタイトルで「SEAF・BCD 一般期間集計」などと記述してありますが、・の前のアルファベット(例では SEAF)は必ず対応する項目を指定する必要があります。SEAF では開始日と終了日、選挙種類と感触評価を選択してボタンを押します。

日付範囲は当月の月初日と月末日が初期値として入力されています。日付範囲を簡単に設定するボタンが 3 つありますが手動で日付を入力することもできます。

選挙種類はコード番号最大(最も新しい選挙)の選挙が選択されています。

| システムパラメーター変更     |                       |          |
|------------------|-----------------------|----------|
| データ変更は慎重にしてください。 |                       |          |
| 選択値              | 説明値                   | パラメーター番号 |
| 101              | 活動入力 活動タイプ 既定値        | 12       |
| 1                | 活動入力 年月日昇順=1 降順=0 切り  | 13       |
| 1                | 活動入力 新規行移動=1 トップ=0 切り | 14       |
| 0101             | 活動入力 実施者コード初期値        | 15       |
| -1               | 活動入力 年月日シフト日数         | 16       |

活動タイプは初期値として「システムパラメーター12 活動タイプ」に登録してあるシステムデータの「活動種類」のコード番号のデータを表示しています。101 なら支持拡大です。

### 帳票説明

**一般期間集計** 指定した選挙、感触評価で日付別、担当者別、活動別、地域別に活動数をリストします。

**地域・活動期間集計** 指定した選挙、感触評価で日付別、活動別、地域別に活動数をリストします。

**活動期間集計** 指定した選挙、感触評価で日付別、活動別に活動数をリストします。

**全感触評価活動期間集計** 指定した選挙、活動で日付別に感触評価別数をリストします。5つの感触評価しか印刷できません。

**活動履歴データ** 指定した日付範囲での全活動データをリストします。

**活動履歴なし有権者** 指定した日付範囲でまったく活動のない有権者をリストします。

検索条件画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

クリア【F4】 画面上部の A、B、C、D、F、G の項目を未入力の状態にします。

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

## 2.10 メーリンググループ

メインメニューから「活動管理」「メーリンググループ」を選択で下図を表示します。

| 番号 | タイトル        | 内容         | メール作成ボタン        |
|----|-------------|------------|-----------------|
| 1  | スタッフの報告書    | 報告書のグループ   | 電子メール作成 印刷メール作成 |
| 2  | ジャーナルニュース配信 | 読者会員用      | 電子メール作成 印刷メール作成 |
| 3  | IT 普及研究会    | 計画立案活用     | 電子メール作成 印刷メール作成 |
| 4  | グループ講習      | グループスタッフのみ | 電子メール作成 印刷メール作成 |

これはメインメニューから「一般記録」「メーリンググループ」を選択したものと同様の画面です。一般記録の説明と関連するところもあるので、第 5 部 「一般記録」の 5.6「メーリンググループ」の説明を参照してください。

## 2.11 インターネット

メインメニューから「活動管理」「インターネット」を選択で下図を表示します。

|    | 名前             | ホームページアドレス                 | 電子メールアドレス            | 携帯メール作成ボタン |
|----|----------------|----------------------------|----------------------|------------|
| 詳細 | 山崎エンジニアリング株式会社 | http://www.sakaguchi.co.jp | info@sakaguchi.co.jp | 作成         |
| 詳細 | 山崎建設           | http://www.sakaguchi.co.jp | info@sakaguchi.co.jp | 作成         |
| 詳細 | 山崎製作           | http://www.sakaguchi.co.jp | info@sakaguchi.co.jp | 作成         |
| 詳細 | 山崎製作           | http://www.sakaguchi.co.jp | info@sakaguchi.co.jp | 作成         |

メイン住所のデータの中でホームページ、電子メール、携帯メールの欄にデータのあるものだけ表示します。

画面上部の順序切り替えボタンで表示順序を変更できます。

ホームページの欄にデータがある場合、そこをダブルクリックすると該当ページを表示します。

電子メール、携帯メールの欄でデータがある場合、その右横にある作成ボタンでメールソフトのメールメッセージウインドウを表示します。

ある行の詳細ボタンを押すとその行データのデータ入力画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

編集【F4】      カーソルのあるデータ行のデータ入力画面に飛びます。

印刷【F5】      表示しているデータの印刷プレビューを表示します。

閉じる【F8】      メインメニューにもどります。



## 2.12 有権者データリスト表示

メインメニューから「活動管理」「有権者データリスト」を選択すると下図を表示します。登録されたデータをリストでみるための画面です。



| 登録コード  | 氏名   | ふりがな      | 性別 | 住所・地域  | 電話番号 | 電話番号        | FAX番号 | メールアドレス | 3 |
|--------|------|-----------|----|--------|------|-------------|-------|---------|---|
| 000000 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 8 |
| 000001 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000002 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000003 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000004 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000005 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000006 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000007 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000008 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000009 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000010 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000011 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000012 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000013 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000014 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000015 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000016 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000017 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000018 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000019 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000020 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000021 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000022 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000023 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000024 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000025 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000026 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000027 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000028 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000029 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000030 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000031 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000032 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000033 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000034 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000035 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000036 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000037 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000038 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000039 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000040 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000041 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000042 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000043 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000044 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000045 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000046 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000047 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000048 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000049 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000050 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000051 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000052 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000053 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000054 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000055 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000056 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000057 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000058 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000059 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000060 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000061 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000062 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000063 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000064 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000065 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000066 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000067 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000068 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000069 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000070 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000071 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000072 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000073 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000074 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000075 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000076 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000077 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000078 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000079 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000080 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000081 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000082 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000083 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000084 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000085 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000086 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000087 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000088 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000089 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000090 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000091 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000092 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000093 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000094 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000095 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000096 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000097 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000098 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000099 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |
| 000100 | 山崎隆夫 | ヤマザキ リョウオ | 男  | 地域分類不明 |      | 062-883-214 |       |         | 4 |

登録したデータを整理番号順に表示します。データが一画面より多くある場合、画面右端のスクロールバーで移動できます。またウインドウ下にある横スクロールバーで表示していないデータ項目を移動表示できます。

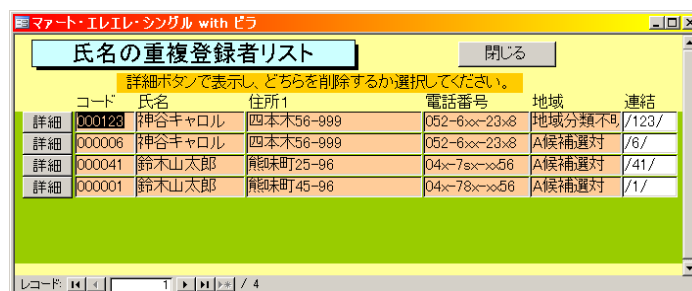
この画面では表示順序を変更するためのマートリスト操作バーが現れます。「はじめにお読みください」説明書のマートツールバーの項のあとの方にマートリスト操作バー説明がありますのでそれを参照してください。

登録変更、編集したい場合、その行の氏名をダブルクリックするとその有権者の詳細データ画面が出ます。

「追加」のボタンを押すとここから新規データ入力画面にとびます。

### 重複チェック機能

重複登録されているデータがないかチェックする機能で画面下部のボタンを押すと実行され、重複がない場合は「重複登録データはありません。」と表示します。氏名と住所 1、電話番号の3種類の方式でチェックできます。重複があると下図のように表示されます。詳細ボタンを



| コード    | 氏名     | 住所1       | 電話番号        | 地域     | 連結    |
|--------|--------|-----------|-------------|--------|-------|
| 000120 | 神谷キャロル | 四本木56-999 | 062-883-214 | 地域分類不明 | /123/ |
| 000008 | 神谷キャロル | 四本木56-999 | 062-883-214 | A候補選対  | /6/   |
| 000041 | 鈴木山太郎  | 熊田町25-96  | 042-783-214 | A候補選対  | /41/  |
| 000001 | 鈴木山太郎  | 熊田町45-96  | 042-783-214 | A候補選対  | /1/   |

押すと下の画面にその有権者のデータを表示します。別の有権者の詳細ボタンを押すとその人のデータに切り替わりますので比較して、削除したい方の詳細データ画面で「削除」ボタンを押します。一旦削除した場合、復元や削除の取り消しはできません。またこの画面では連結の欄のデータだけ変更できます。家族など連結対象としたいデータは連結番号を同一にしてください。

なお、この重複チェックボタンは「データ検索・印刷」「日付検索・印刷」画面にもあります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| <b>追加【F2】</b>  | 新規データ登録画面を表示します。               |
| <b>閉じる【F8】</b> | 画面を閉じ、メインメニューにもどります。           |
| <b>氏名【F9】</b>  | 氏名が重複しているデータのみ抽出した画面を表示します。    |
| <b>住所【F10】</b> | 住所 1 が重複しているデータのみ抽出した画面を表示します。 |
| <b>電話【F11】</b> | 電話番号が重複しているデータのみ抽出した画面を表示します。  |
| <b>連結【F12】</b> | 連結が重複しているデータのみ抽出したリストを表示します。   |

## 第 3 部

# 請求管理



### 3.1 概要

有権者データの「会費・購読」欄に登録された会費や購読紙誌の毎月の請求や入金データの作成とそれにもとづく請求書や領収書、納入状況の入力と管理帳票の印刷機能などの説明です。

## 3.2 月度会費購読料作成

メインメニューから「請求管理」「月度会費購読料作成」を選択で下図を表示します。

| 削除 | 年月      | 表示 |
|----|---------|----|
|    | 2007/02 |    |
|    | 2007/01 |    |
|    | 2006/12 |    |
|    | 2006/11 |    |

月度請求データを作成する前に必ずこの「月度会費購読料作成」で請求する月の各種会費・購読料データを作成する必要があります。

通常は年月を指定して作成ボタンを押すと「システムデータ」「請求種類」にある会費・購読料のコード番号と価格を月度会費購読料エリアにコピーするだけです。しかし月によっては特別定価とか臨時増刊号の購読料を含んだ請求をする必要があります。

＋、－ボタンで年月を変更して請求する月の会費購読料を作成してください。作成ボタンを押して作成完了すると下図を表示しますので、金額の変更が必要なものは変えてください。

| コード  | 会費・購読料名  | 金額    | 備考 (金額変更で自動入力) |
|------|----------|-------|----------------|
| 0000 |          | 0     |                |
| 1010 | 会費       | 1,000 |                |
| 1020 | 読者会費     | 100   |                |
| 1030 | なんとか増刊   | 2,000 |                |
| 1040 | なんとか増刊   | 500   |                |
| 1050 | クラブさようなら | 1,500 |                |
| 1060 | 読者会費     | 800   |                |
| 1070 | 読者会費     | 600   |                |
| 1080 | 読者会費     | 600   |                |
| 1090 | 読者会費     | 800   |                |
| 1100 | 読者会費     | 2,000 |                |
| 1110 | 読者会費     | 850   |                |
| 1120 | 読者会費     | 850   |                |
| 1130 | 読者会費     | 1,000 |                |
| 1140 | 読者会費     | 1,200 |                |
| 1150 | 読者会費     | 10    |                |

金額を変更すると変更前の金額と変更日を備考欄に自動入力します。ただし変更するのは前月までです。それ以前のデータはデータ保護のため変更できません。

|      |          |     |                      |
|------|----------|-----|----------------------|
| 2030 | クラブさようなら | 300 | 1500円から変更2007/03/21、 |
| 2040 | 読者会費     | 800 |                      |

この「月度会費・購読料変更」画面は月度会費購読料作成ウインドウの表示ボタンを押してもその行の年月の「月度会費・購読料変更」画面を表示します。

### 月度会費購読料作成ウインドウのボタン説明

**削除** その行の年月の月度会費・購読料データを削除します。ただし削除できるのは前月までです。それ以前のデータはデータ保護のため削除できません。

**表示** その行の年月の月度会費・購読料データを表示します。

### 3.3 月度請求データ作成

メインメニューから「請求管理」「月度請求データ作成」を選択で下図を表示します。

| 請求入金マスタ作成 年月指定 |         |      |
|----------------|---------|------|
| 2007/03        | +       |      |
| -              |         |      |
| 開始時刻           |         |      |
| 終了時刻           |         |      |
| 処理時間           |         |      |
| 作成             |         |      |
| 作成済み月次データ      |         |      |
| 完全削除           | 2007/03 | 通常削除 |
| 完全削除           | 2007/02 | 通常削除 |
| 完全削除           | 2007/01 | 通常削除 |
| 完全削除           | 2006/12 | 通常削除 |
| 完全削除           | 2006/11 | 通常削除 |
| キャンセル/閉じる      |         |      |

＋、－ボタンで年月を変更して請求する月のデータを作成してください。この画面で請求データを作成するには先に前項での「月度会費購読料作成」で請求する月の月度会費購読料データを作成しておく必要があります。作成していなくてボタンを押した場合は「指定した年月 2007/04 の会費購読料データはありません。先に月次会費購読料データを作成してください。月次会費購読料作成画面を表示します。」というメッセージを出して「月度会費購読料作成」画面に切り替わります。

有権者データで会費・購読欄に登録してある中で請求 Yes になっているものの請求月価格での請求データを作成します。

#### 月度請求データ作成ウインドウのボタン説明

**削除** その行の年月の月度請求データを削除します。ただし削除できるのは「システムデータ」「システムパラメーター」の 42 番で設定した削除可能月数までさかのぼった年月データまでです。それ以前のデータはデータ保護のため削除できません。またすでに入金済みとなった有権者のデータは削除から除外されます。確認メッセージが 2 度です。

**完全削除** その行の年月の月度請求データを完全に削除します。この場合、入金済みとなり削除禁止となっているデータも含んですべて削除します。完全削除を実行する場合、パスワード入力ウインドウが出て正しいパスワードを入力しないと削除できません。その後、確認メッセージが 2 度です。

完全削除用パスワードは 7539510 です。変更はできません。

マート・エレエレ・シングル with プラ

パスワードを入力してください

キャンセル

### 3.4 請求納入状況

メインメニューから「請求管理」「請求納入状況」を選択で下図を表示します。

ある年月の請求データとその金額の入金日の登録、そこから鳥瞰できる納入状況を管理する画面です。

年月の指定欄で+、-ボタンで表示したい請求年月を指定して表示ボタンを押します。画面が一旦閉じてから指定年月のデータに画面下部が変わります。所属順で表示します。

所属順などのボタンを押すとそれぞれの順序で下部の有権者の並び順が変わります。

所属順 集金所属順でならべ、同一集金所属では集金担当者順にならべます。

ふりがな順 ふりがな順でならべ、同一ふりがなでは集金所属順にならべます。

担当者順 集金担当者順でならべ、同一集金担当者ではふりがな順にならべます。

連番順 有権者を登録したときの整理番号順でならべます。

入金日順 新しく入金した日付順でならべます。

#### 入金管理

請求だけに使用し入金管理するかしないかはユーザーの自由です。ここでは入金管理する場合の説明をします。

入金日欄に日付を入力することで入金とみなします。金額は請求額全額が入金されたとします。部分的金額の入金の管理はできません。部分的入金の場合は手動で管理するか、入金額欄に累積的に金額を入力するか、備考欄に記述しておき全額入金に達したとき、その日付を入力してください。

入金日を入力すると入金額欄に請求金額と同額が入力され、入金 CK(入金チェックの略)が No から Yes になり、備考欄に手動入金処理という文字が入力されます。この状態になると前項「月度請求データ作成」の「通常削除」ボタンでは他は削除されても入金済みのデータとして削除されません。ただし「完全削除」の場合は削除されます。

#### 間違い入金の訂正

|       |        |       |         |     |       |            |     |        |   |
|-------|--------|-------|---------|-----|-------|------------|-----|--------|---|
| 鈴木山太郎 | 第1支部1班 | 5,380 | 2007/03 | 黒山川 | 5,380 | 2007/03/16 | Yes | 手動入金処理 | 1 |
| 中田中松  | 第1支部1班 | 8,000 | 2007/03 | 鈴木山 | 8,000 | 2007/03/16 | No  |        | 0 |

間違えて入金していない有権者を入金にしてしまった場合には日付のはいつている入金日欄をダブルクリックします。すると「この入金処理を取り消してもよろしいですか」というメッセージを2度だします。

「はい」を選択すると入金額と入金日が消えて備考欄に入金ミスの取消という文字がはいります。

|       |        |       |         |     |   |    |         |   |
|-------|--------|-------|---------|-----|---|----|---------|---|
| 鈴木山太郎 | 第1支部1班 | 5,380 | 2007/03 | 黒山川 | 0 | No | 入金ミスの取消 | 0 |
|-------|--------|-------|---------|-----|---|----|---------|---|

## 請求額内訳の表示

表示したい人の行で集金所属欄か請求額欄をダブルクリックすると下図を表示します。

|           |            |      |        |      |
|-----------|------------|------|--------|------|
| 内訳表示ウインドウ |            |      |        |      |
| 年月        | 2007/03    |      |        |      |
| 氏名        | 鈴木山太郎      | 削除禁止 | Yes    |      |
| 勤務屋号      |            |      |        |      |
| 所属        | 第1支部1班     | 備考   | 手動入金処理 |      |
| 入金CK      | Yes        | 会費総額 | 5380   |      |
| 入金日       | 2007/03/18 | 入金額  | 5380   |      |
| 会費・購読料名   | 単価         | 口数   | 調整額    | 合計   |
| なんとか新聞    | 2000       | 1    | 150    | 2150 |
| グラフさようなら  | 300        | 1    | 130    | 430  |
| 男性のたまり場   | 600        | 2    | 0      | 1200 |
| 朝毎小学生     | 600        | 1    | 0      | 600  |
| 閉じる       |            |      |        |      |

単価に調整額を加算した金額とそれらの合計などのデータを表示します。

## 有権者の表示

表示したい人の行で氏名欄をダブルクリックすると「詳細有権者データ入力」画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下に行を移動します

閉じる【F8】 メインメニューにもどります。

更新【F9】 通常データは入力後に自動更新されますが更新されないとき押します。

## 期間別入金

|                   |            |            |   |         |            |   |       |    |
|-------------------|------------|------------|---|---------|------------|---|-------|----|
| MSE 入金日<br>間指定リスト | 入金日集計開始日 S | 2007/03/01 | + | ~ 終了日 E | 2007/03/31 | + | 本日にする | 備考 |
|                   |            |            | - |         |            | - | 黒山川   |    |
| 集金担当者を選択できます      |            |            |   |         |            |   |       |    |

画面内で上図の部分である日付範囲で入金した有権者をリストアップできます。他に集金担当者の指定と備考欄に入力されている文字の指定ができます。これはある日または日付範囲でいくら入金したかとかある集金担当者分で何人、いくら入金したかなど、入金されたデータに対しての抽出で現金とデータの確認をしたりする業務を簡便にするためにあります。

## 「MSE 入金日 期間指定リスト」ボタン

抽出したい請求年月と入金した日付範囲を指定します。さらに「本日にする」ボタンの下にある黄色いコンボボックスは集金担当者の選択欄ですがそこで特定の集金者を選択することもできます。このコンボボックスが空白のときはすべての担当者が対象になります。また備考欄の文字も選択の条件に加えることができます。備考欄は入金処理したとき「手動入金処理」と

か「担当者一括入金処理」という文字が自動で書き込まれますし、入力者がメモ書きすることもできます。それら文字も選択対象にできます。

なお「担当者一括入金処理」については次項の「集金担当者指定リスト」画面で説明します。

「本日にする」ボタンは開始日と終了日の日付範囲を当日にします。

「MSE 入金日指定リスト」ボタンを押すと次図を表示します。

## 指定期間入金リスト

この画面ではデータの変更はできません。日付範囲などの条件により入金した有権者のリストを表示するだけです。

| 連番 | 氏名    | 集金所属   | 請求額   | 請求月     | 担当者 | 入金額   | 入金日        | 備考        |
|----|-------|--------|-------|---------|-----|-------|------------|-----------|
| 34 | 佐木和太郎 | 本町/未設定 | 800   | 2007/03 | 佐木  | 800   | 2007/03/03 | 担当者一括入金処理 |
| 40 | 伊達重幸  | 本町/未設定 | 800   | 2007/03 | 伊達  | 800   | 2007/03/03 | 担当者一括入金処理 |
| 37 | 佐藤和夫  | 本町/未設定 | 800   | 2007/03 | 佐藤  | 800   | 2007/03/03 | 担当者一括入金処理 |
| 32 | 佐藤和夫  | 本町/未設定 | 2,000 | 2007/03 | 佐藤  | 2,000 | 2007/03/03 | 担当者一括入金処理 |
| 5  | 唯山太郎  | 第1支部/北 | 3,000 | 2007/03 | 神田川 | 3,000 | 2007/03/17 | 手動入金処理    |
| 8  | 神谷キヨロ | 第1支部/北 | 1,000 | 2007/03 | 神田川 | 1,000 | 2007/03/17 | 手動入金処理    |
| 4  | 中田中松雄 | 第1支部/北 | 2,800 | 2007/03 | 佐木山 | 2,800 | 2007/03/13 | 手動入金処理    |
| 3  | 佐藤いさよ | 第1支部/北 | 500   | 2007/03 | 佐木山 | 500   | 2007/03/17 | 手動入金処理    |

**検索移動** 水色のキーワード欄に有権者の氏名など文字の一部をいれて検索し、有権者データ選択ウインドウを表示します。そこから選択ボタンを押した人のみをバックにある期間

| 連番 | 氏名   | 集金所属   | 請求額   | 請求月     | 担当者 | 入金額   | 入金日        | 備考     |
|----|------|--------|-------|---------|-----|-------|------------|--------|
| 5  | 唯山太郎 | 第1支部/北 | 3,000 | 2007/03 | 神田川 | 3,000 | 2007/03/17 | 手動入金処理 |

指定入金リスト画面に表示します。上図の例では唯山太郎さんの行の左側にある選択ボタンを押すことによりバックの画面に唯山太郎さんのみ表示しました。1名表示から全体表示にもどすには画面下部の左右の矢印ボタンどちらかを押します。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**印刷【F5】** 表示しているデータの印刷プレビューを表示します。

**左右の矢印【F6,7】** 上下に行を移動します

**閉じる【F8】** 「請求納入状況」画面にもどります。



## 「集金担当者指定リスト」ボタン

| 集金担当者指定リスト |        |       |         |       |
|------------|--------|-------|---------|-------|
| 氏名         | 集金所属   | 請求額   | 請求月     | 集金担当者 |
| 鈴木和太郎      | 不明/未設定 | 900   | 2007/03 | 不明    |
| 外兵蔵        | 不明/未設定 | 2,000 | 2007/03 | 不明    |
| 達由宗        | 不明/未設定 | 600   | 2007/03 | 不明    |
| 高田勘蔵       | 不明/未設定 | 600   | 2007/03 | 不明    |

表示している入金チェックリスト全体画面のうち、集金担当者指定で選択した集金担当者が担当する購読有権者のリストを表示します。また一括入金処理機能もあります。

入金チェックリスト全体画面の集金担当者指定用コンボボックスでプルダウンする担当者リストから選択します。「集金担当者指定リスト」ボタンを押します。下図を表示します。

| 入金リスト集金担当者別 |        |       |         |       |       |            |      |           |     |
|-------------|--------|-------|---------|-------|-------|------------|------|-----------|-----|
| 氏名          | 所属     | 金額総額  | 集金月     | 集金担当者 | 入金額   | 入金日        | 入金OK | 備考        | 開票月 |
| 鈴木和太郎       | 不明/未設定 | 900   | 2007/03 | 不明    | 900   | 2007/03/05 | Yes  | 担当者一括入金処理 | 1   |
| 達由宗         | 不明/未設定 | 600   | 2007/03 | 不明    | 600   | 2007/03/05 | Yes  | 担当者一括入金処理 | 1   |
| 鈴木和太郎       | 不明/未設定 | 2,000 | 2007/03 | 不明    | 0     |            | No   | 入金ミスのため   | 0   |
| 高田勘蔵        | 不明/未設定 | 600   | 2007/03 | 不明    | 600   | 2007/03/05 | Yes  | 担当者一括入金処理 | 1   |
| 外兵蔵         | 不明/未設定 | 2,000 | 2007/03 | 不明    | 2,000 | 2007/03/05 | Yes  | 担当者一括入金処理 | 1   |

この画面で表示する有権者データの並び順を変更するボタンが画面上部にあります。

- 所属順 集金所属順でならべ、同一集金所属では集金担当者順にならべます。
- ふりがな順 ふりがな順でならべ、同一ふりがなでは集金所属順にならべます。
- 連番順 有権者を登録したときの整理番号順でならべます。
- 入金日順 新しく入金した日付順でならべます。

## 一括入金処理

|        |     |  |
|--------|-----|--|
| 一括入金処理 | 入金日 |  |
|--------|-----|--|

同一の担当者ですから全員分一括で集金額が納入されることも多いと考えられます。一括入金処理の枠内で入金日を入力して一括入金処理ボタンを押すと確認メッセージを 2 度表示してから入金処理がされます。備考欄には「担当者一括入金処理」という文字が書き込まれます。

## 間違い入金の訂正

間違えて入金していない有権者を入金にしてしまった場合には日付のはいつている入金日欄をダブルクリックします。すると「この入金処理を取り消してもよろしいですか」というメッセージを 2 度だします。「はい」を選択すると入金額と入金日が消えて備考欄に入金ミスの取消という文字がはいります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

左右の矢印【F6,7】 上下に行を移動します



**閉じる【F8】** 「請求納入状況」画面にもどります。

**更新【F9】** 通常データは入力後に自動更新されますが更新されないとき押します。

### 3.5 請求系帳票選択

メインメニューから「請求管理」「請求系帳票選択」を選択で下図を表示します。  
納入状況や未納状況、領収書、紙誌の納品書などの印刷をします。

開始月と終了月

現在の帳票で終了月の値を使用するものではありません。

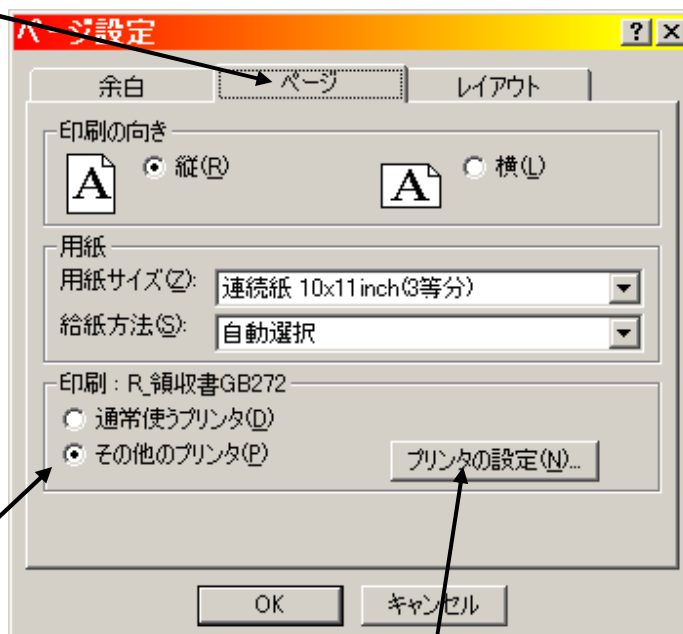
#### 帳票説明

##### 1 GB272

ヒサゴの GB272 新聞領収書用紙(市販品)に印刷する形式です。(指定者) 有権者データで領収書発行するとした人全員分を印刷します。

(全員) 有権者データで領収書発行しないとした人も含めて全員分を印刷

この帳票はドットマトリクスプリンターで印刷しますが、インストール後最初に使用する場合、ボタンを押し印刷プレビューを出してからマートツールバーの「ページ設定」アイコンを押しページタブを選択します。



その他のプリンターをチェックしてから「プリンタの設定」ボタンを押してエプソン社の VP-700 や VP-5200、VP-6200 などを選択します。その後、用紙サイズは連続紙 10×11(3 等分)とか連続紙 15×11(3 等分) や 連続紙 10×3 2/3inch という高さが約 93mm になる用紙

サイズを選択します。(連続紙 10×3 2/3inch では改ページが 11 インチごとに行なわれる場合があります、使用不適の場合があります。)

なお弊社は NEC のドットマトリクスプリンターは一切サポート対象としていません。くわしくは「はじめにお読みください」説明書の「プリンターと用紙サイズについて」の項目で NEC プリンターの説明を参照してください。

またバーコードも印刷しますが、ドットマトリクスプリンターでバーコードを印刷した場合、解像度が落ちるためバーコードリーダーで読めない可能性が高いです。

## **2 全体納入リスト(所属順)(50 音順)**

開始月の年月のうち年のみを使用してその年の納入状態を印刷できます。

## **3 未納リスト**

開始月の年月を使用して当月と過去の未納月数と合計未納額を印刷します。

## **4 領収書**

A4 縦用紙に 3 人分印刷します。切り離しは自分で点線部分をカットします。

(全員・連絡)タイプではボタンの下の連絡事項欄に入力した文字を印刷します。

## **5 しおり、請求伝票、紙誌データタック 37、紙誌データ付き帯封**

購読紙誌を選択して読者別に紙誌にはさみ込むしおり(納品書)、請求書などの印刷ができます。紙誌データタック 37 は 3 列 7 段のタックシールに印刷します。紙誌データ付き帯封は紙誌の購読数と名称をつけた帯封を印刷できます。別納スタンプの印刷もできます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】      メインメニューにもどります。

## 第 4 部

### ビラ配布管理

## 4.1 概要

法定ビラなどのビラをあらかじめ枚数、区域を決めてある地域に迅速に割り当て、配布状況を管理するための機能です。

区域ごとの枚数を仕分けるにはビラ 50 枚あたりの質量をはかり、その比率で区域枚数分の質量を計算します。したがって実際に仕分けるには、はかりが必要です。

区域別、担当者名、該当ビラ重量と配布区域地図を印刷した仕分け票を印刷できるので、非常にスピーディにビラの仕分け分担ができます。

地図にビラ配布区域を描画する機能を本プログラムはサポートしておりません。他のソフトウェアで作成した画像を貼り付けてください。なお画像の取扱については「はじめにお読みください」説明書の「13 画像の取り込み方法」の項をよく読んでください。画像解像度の低減ソフトについても記述してあるので必要最低限の解像度にしてデータ負荷を減らしてください。

**注意** 本プログラムは区域データ、有権者データ等に地図画像を貼り付けられます。本プログラム購入ユーザーが地図ソフトも購入して貼り付けるなら著作権法上、個人使用として問題ないと考えられますが、くわしくは地図ソフトに添付される使用許諾書を確認してください。しかしインターネット上で公開されている地図データをコピーして貼り付けることや他者の購入した地図ソフトの地図データを貼り付けることは著作権法違反となります。

地図ソフトは数千円で購入できます。

## 4.2 配布区域

メインメニューから、「ビラ配布」「配布区域登録」を選択すると下図を表示します

例ではすでに作成済みの区域データをリスト表示で示しています。この画面で変更できるのは区域名、基準枚数(基準配布可能枚数、域内住宅個数にほぼ同一)、選対・地域だけです。区域コードは変更できません。新規の区域データ追加は次項で説明する「ビラ区域データ作成」画面で行います。

またある行の「詳細」ボタンを押すとその区域のビラ区域データ作成画面を表示します。次項で説明します。

画面下部の印刷ボタンを押すと下図を表示します。

ボタンを押すとそれぞれの印刷プレビューを表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新規のビラ区域データ作成画面を表示します。
- 編集【F4】 カーソルのある行の区域のビラ区域データ作成画面を表示します。
- 印刷【F5】 登録済み区域印刷画面を表示します。
- 左右の矢印【F6,7】 上下の行に移動します。
- 閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

## ビラ区域データ作成

配布区域リスト画面で追加、編集、詳細のボタンを押すと下図を表示しますが追加ボタンのときは空のデータの画面を表示します。

**区域コード** このコードは 3 桁の連番とか分類を示すアルファベットと番号数字など、ユーザーで適当に定義して入力します。すでにある同一の区域コードを入力することはできません。

**区域名** 具体的に区域が概略判別できる地名やエリア名を入力します。

**基準枚数** その区域に配布可能なビラの枚数を入力します。数値以外は入力できません。

**選対・地域** その区域がなんらかの地域割りしてあるならコンボボックスで選択します。選択できるのは「システムデータ」「選対・地域」の項で作成した名称ですが直接入力することもできます。

**地図** 他社の地図ソフトの地図データを貼り付けるなどします。スタートボタンから「すべてのプログラム」「アクセサリ」「ペイント」と選択してそこで地図に配布範囲の太い線を引くなどして識別できるように加工します。加工後の地図データをこのエリアに貼り付けます。

なお画像の取扱については「はじめにお読みください」説明書の「13 画像の取り込み方法」の項をよく読んでください。

**注意** 本プログラム購入ユーザーが地図ソフトも購入して貼り付けるなら著作権法上、個人使用として問題ないと考えられます。しかしインターネット上で公開されている地図データをコピーして貼り付けることや他者の購入した地図ソフトの地図データを貼り付けることは著作権法違反となります。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新規のビラ区域データ作成画面を表示します。

**削除【F3】** 表示している区域のデータを削除します。確認メッセージがでます。

**印刷【F5】** 地図付きの印刷プレビューを表示します。

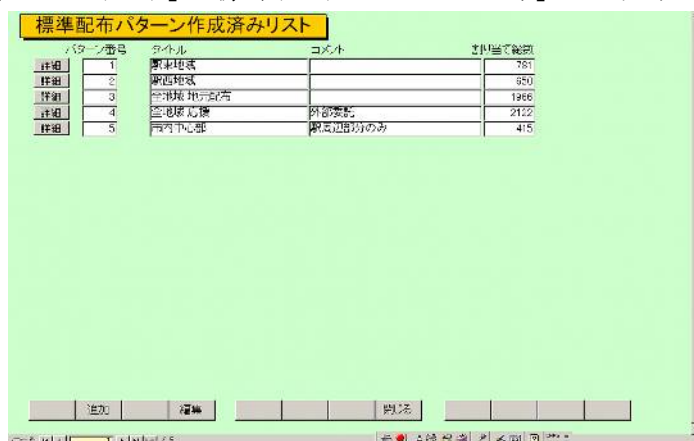
**左右の矢印【F6,7】** 前後のページに移動します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。



## 4.3 標準配布パターン

メインメニューから、「ビラ配布」「標準配布パターン登録」を選択すると下図を表示します



| パターン番号 | タイトル     | コメント   | 割り当て総数 |
|--------|----------|--------|--------|
| 1      | 標準配布     |        | 781    |
| 2      | 標準配布     |        | 850    |
| 3      | 全地域 地域配布 |        | 1966   |
| 4      | 全地域 地域   | 外部委託   | 2122   |
| 5      | 市内中心部    | 駅周辺部のみ | 415    |

この画面では作成済みの標準配布パターンのリストを表示します。

この画面で変更できるのはありません。新規の標準配布パターン追加は次項で説明する「標準配布パターン明細作成」画面で行います。

またある行の「詳細」ボタンを押すとそのパターンの割り当てを示す標準配布パターン明細作成画面を表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

追加【F2】 新しいデータの行に移動します。

編集【F4】 カーソルのある行の標準配布パターン明細作成画面を表示します。

閉じる【F8】 メインメニューに戻ります。

### 標準配布パターン明細作成画面

標準配布パターンリスト画面で追加、編集、詳細のボタンを押すと下図を表示しますが追加ボタンのときは空のデータの画面を表示します。



| 区域コード | 区域名  | 担当者    | 基準枚数 |
|-------|------|--------|------|
| D01   | 地区表示 | 栗原駅前東側 | 185  |
| D01   | 地区表示 | 栗原駅前西側 | 120  |
| D02   | 地区表示 | 栗原駅前西側 | 230  |
| A00   | 地区表示 | 栗原駅前   | 280  |
| A01   | 地区表示 | 栗原駅前周辺 | 220  |
| D02   | 地区表示 | 青空1丁目  | 190  |
| B01   | 地区表示 | 山本山    | 215  |
| A02   | 地区表示 | 松川橋    | 150  |
| B04   | 地区表示 | 青空4丁目  | 250  |
| D00   | 地区表示 | 川中蔵    | 156  |
| *     | 地区表示 |        |      |

パターン番号: 3 分担区域数: 10 枚数合計: 1966

**タイトル** 必ず最初に入力します。他の標準配布パターンとは必ず異なる名称をつけます。同一の名称のパターンが複数ある場合、ビラ配布分担リストに投入するときに深刻な影響がでますので必ずユニークな名称にしてください。

**コメント**           ただし書き、注意など。入力は任意です。

**割り当て総数**    下部の各配布区域を設定すると合計が表示されます。

### 配布区域割り当てエリア

**区域コード**       区域コードをコンボボックスの右端の三角マークを押すと表示されるメニューから選択します。または区域コードを直接入力します。存在しない区域コードは入力できません。



**区域名、基準枚数**    区域コードを入力すると自動で表示します。そのデータはビラ区域データ作成画面で設定したものです。

**担当者**            その区域を配布する担当者をコンボボックスから選択しますが直接入力することもできます。

**地図表示ボタン**  区域コードが登録されている行ではその区域に地図がある場合地図表示ウインドウに表示されます。

エリアの下部に分担区域数やビラの合計を表示します。

**区域の削除方法**       削除したい区域行の左端にあるレコードセクターをクリックします。Delete キーを押すか、メニューバーの「編集」「レコードの削除」を選択するか、マウス右ボタンを押して表示されるメニューから「切り取り」を選択します。

**画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。**

**削除【F3】**       表示している標準配布パターンデータを削除します。確認メッセージがでます。

**印刷【F5】**       標準配布パターン明細データの印刷プレビューを表示します。

**閉じる【F8】**      メインメニューに戻ります。

**地図【F10】**      マウスカーソルのある区域の地図を表示します。

## 4.4 ビラ配布割り当て

メインメニューの「ビラ配布」「ビラ配布割り当て」を選択すると下図を表示します。

# ビラ配布リスト

新規の発行日数

新規の何回分

五十音順

パターン別

|    | 国次 | タイトル       | 発行日        | セットビラ  | セットビラ発行日   | 配布区域       | 分担比率 | パターン番号 |
|----|----|------------|------------|--------|------------|------------|------|--------|
| 詳細 | 1  | 特定1号       | 2003/03/22 |        |            | 2006/06/23 | C    | 1      |
| 詳細 | 3  | 全地域 標準外    | 2003/11/15 | 臨時ニュース | 2003/11/13 | 2006/12/01 | C    | 3      |
| 詳細 | 2  | 関東圏標準ニュース2 | 2003/05/06 |        |            | 2006/06/05 | C    | 1      |
| 詳細 | 1  | 関東圏標準ニュース1 | 2004/07/01 |        |            | 2006/06/15 | C    | 1      |

追加

表示

印刷

開拓

パターン

2006/06/01 10:00:00

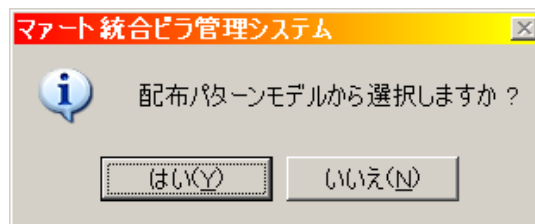
2006/06/01 10:00:00

この画面では作成済みのビラ配布リストを表示します。

この画面で変更できるのはありません。新規のビラ配布分担追加は次項で説明する「ビラ配布分担リスト」画面で行います。

またある行の「詳細」ボタンを押すとその行の割り当てを示すビラ配布分担リスト画面を表示します。

追加ボタンを押したときの動作



上記メッセージを表示します。「いいえ」を押したときは新規の空のビラ配布分担リスト画面を表示します。

「はい」を押したときは下図のような標準配布パターン投入選択リストを表示します。

| パターン番号 | タイトル | コメント    | 分担比率 |
|--------|------|---------|------|
| 詳細     | 1    | 関東圏標準   | 50%  |
| 詳細     | 2    | 関西圏標準   | 80%  |
| 詳細     | 3    | 全地域 標準外 | 100% |
| 詳細     | 4    | 全地域 標準  | 200% |
| 詳細     | 5    | 市町村標準   | 41%  |

この場合、どの行の標準配布パターンを選択するかマウスでリストの行をクリックします。選択したパターン番号が画面下部の選択ボタンの上に表示されます。選択ボタンを押して確認メッセージに「はい」を選択するとそのパターンに登録された配布区域がビラ配布分担リストに投入されます。ビラ配布分担リストのコメント欄は標準配布パターンのタイトルが入力されま

す。

なおビラ配布リストの画面下部にある「パターン」ボタンを押しても「追加」ボタン押した後のメッセージで「はい」を押したことと同様の動作をします。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータの行に移動します。

**編集【F4】** カーソルのある行のビラ配布分担リスト画面を表示します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

**パターン【F9】** 標準配布パターン投入選択リストを表示します。

## ビラ配布分担リスト画面

ビラ配布リスト画面で追加、編集、詳細のボタンを押すと下図を表示しますが追加ボタンのときは空のデータの画面を表示します。

ひとつのビラ配布分担で管理するビラは2種類までです。1つをメインビラと呼び、他をセットビラと呼びます。メインビラ側のデータは必ず入力します。セットビラ側はそれがあの場合のみ入力します。

**分担総数** 配布しなければならないビラの総数を必ず入力します。これは按分計算などで使用します。

**その内の折込部数** ビラ総数の中から新聞折込などで手動配布から除かれる枚数を必ず入力します。該当数がないなら0と入力します。これも按分計算などで除外数として使用します。

**メインビラタイトル** 必ず最初に入力します。ビラの主題タイトルを入力します。

**発行日** ビラが発行された年月日を yyyy/mm/dd 形式で入力します。(例 2006 年 4 月 5 日なら 2006/4/5 または 6/4/5 と入力します。一応 h18/4/5 でも入力できますが西暦に変換されます。なお当社は日本独特方式、国際孤立方式での日付入力は推奨していません。)

**ビラ種類** コンボボックスで選択します。「システムデータ」「ビラ種類」で定義されたビラ種類以外は入力できません。

**ビラ 50 枚当たりの重さ** 配布枚数を数えるのではなくビラの重さで近似的に枚数とするときの基準になる、そのビラの重さです。数枚では誤差が発生するので 50 枚あたりの重さをグラム g 単位で入力します。したがって 50 枚正確に数えてその重量を入力します。

セットビラがあるとき上記タイトルから以下の項目を同様に入力します。

**配布期限** ビラをいつまでに配布するかを期限を年月日 yyyy/mm/dd 形式で入力します。

**コメント** ただし書き、注意など。入力任意です。配布標準パターンで作成したときは標準配布パターンのタイトルが入力されています。

## 配布区域割り当てエリア

**区域コード** 区域コードをコンボボックスの右端の三角マークを押すと表示されるメニューから選択します。または区域コードを直接入力します。存在しない区域コードは入力できません。



**区域名、基準枚数** 区域コードを入力すると自動で表示します。そのデータはビラ区域データ作成画面で設定したものです。

**実枚数** 基準枚数を参考に実際に割り当てる実配布枚数です。ビラ総数が少ないときなど変更する場合があります。画面下部にある「按分」ボタンで基準枚数合計と分担総数から折込枚数という除外枚数を引いた数値から按分して全区域の実枚数を計算し自動入力できます。

**担当者** その区域を配布する担当者をコンボボックスから選択しますが直接入力することもできます。

**地図表示ボタン** 区域コードが登録されている行ではその区域に地図がある場合地図表示ウインドウに表示されます。

**チェック 1～3** 担当者に配布状況確認をした月日か配布済み枚数を入力します。

**配布完了** 配布を完了した月日を入力するか完了を示す OK や○印を入力します。

**備考** その他特記事項があれば記述します。

**注意** チェック 1～3 や配布完了、備考はこの画面に入力しなくても「印刷」の項で説明する配布リストという帳票を印刷してその方に書き込む方法もあります。

エリアの下部に分担区域数やビラの合計を表示します。

**区域の削除方法** 削除したい区域行の左端にあるレコードセクターをクリックします。Delete キーを押すか、メニューバーの「編集」「レコードの削除」を選択するか、マウス右ボタンを押して表示されるメニューから「切り取り」を選択します。



**按分** 画面下部に按分ボタンがあります。これは基準枚数の合計と(分担総数－その内の折込部数)の値が異なるとき、その比率を各区域の基準枚数にかけて実枚数を計算し結果を投入する機能です。次の計算式で区域ごとに計算します。按分ボタンの下の窓に按分比率がでます。実行する前には確認メッセージがでます。計算後の各区域の実枚数は四捨五入されますので実枚数の合計は最大で総区域数分の誤差が発生します。(例 ビラを 0.3 枚ということはできないため)

**計算式** 
$$\text{実枚数} = \text{基準枚数} \times (\text{分担総数} - \text{その内の折込部数}) \div \text{基準枚数の合計}$$

**印刷** 画面下部に印刷ボタンがあります。これを押すと次図を表示し、現在のビラ配布分担リストに対しての印刷帳票の選択ができます。



#### 帳票の説明

**仕分け票 A4** 各区域配布担当者にビラとともに渡す配布仕分けの用紙で A4 用紙用です。

**仕分け票 B5** 各区域配布担当者にビラとともに渡す配布仕分けの用紙で B5 用紙用です。印刷プレビューが出たとき最初に 1 度ページ設定ウインドウを出し、ページタブで用紙サイズを B5 に設定する必要があります。

**配布リスト** ビラ配布分担リストの印刷プレビューで配布状況のチェックリストとして使用できます。A4 用紙です。

**仕分け票重量表** ビラの実枚数に対する重量表を印刷できます。A4 用紙です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**削除【F3】** 表示しているビラ配布分担リストのデータを削除します。確認メッセージがでます。

**按分【F4】** 標準配布パターン明細データの印刷プレビューを表示します。

**印刷【F5】** ビラ配布分担リストを印刷するための選択画面を表示します。

**閉じる【F8】** ビラ配布リストに戻ります。

**整列【F9】** 担当者の漢字コード順に並び替えます。

**地図【F10】** マウスカーソルのある区域の地図を表示します。

## 4.5 ビラ配布帳票印刷

メインメニューの「ビラ配布」「ビラ配布帳票印刷」を選択すると下図を表示します。

この画面では作成済みのビラ配布リストを表示します。

印刷したいビラ配布リストの行をクリックすると画面下部に選択したリストの番号とタイトルを表示します。

その後印刷したい帳票のボタンを押すとその種類の帳票の印刷プレビューを表示します。

帳票の種類は前項のビラ配布分担リストでのものと同一です。

### 帳票の説明

**仕分け票 A4** 各区域配布担当者にビラとともに渡す配布仕分けの用紙で A4 用紙用です。

**仕分け票 B5** 各区域配布担当者にビラとともに渡す配布仕分けの用紙で B5 用紙用です。印刷プレビューが出たとき最初に 1 度ページ設定ウインドウを出し、ページタブで用紙サイズを B5 に設定する必要があります。

**配布リスト** ビラ配布分担リストの印刷プレビューで配布状況のチェックリストとして使用できます。A4 用紙です。

**仕分け票重量表** ビラの実枚数に対する重量表を印刷できます。A4 用紙です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**表示【F4】** カーソルのある行のビラ配布分担リスト画面を表示します。

**印刷【F5】** 区域すべてのリスト印刷選択画面を表示します。

**閉じる【F8】** メインメニューに戻ります。

## 4.6 実績印刷

メインメニューの「ビラ配布」「実績印刷」を選択すると下図を表示します。

配布回次を範囲で選択してそれぞれのビラ配布リリストのタイトルや分担総数などのデータを印刷し、分担総数や区域数の合計を計算印刷します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

閉じる【F8】      メインメニューに戻ります。



## 第 5 部

### 一般記録

## 5.1 概要

メール用ニュース、メール用連絡文書、会議録、記録、報道の記録、雑誌等での参照すべき号数とページの記録等、文書データならなんでも記録できます。フリーキーワードでの検索、分類、出典データ、日付での検索もできます。

さらに画像の直接記憶保存、画像、文書ファイルの保存場所の管理とボタンでの呼び出し、Web サイトの記録とボタンでの呼び出し  
メールソフト起動によるメールの作成

## 5.2 基本型データ入力

メインメニューから「一般記録」「データ入力」を選択すると下図を表示します。

最初にもっとも新しい日付のデータを表示します。右矢印のページでは日付の古い方にページめくりします。

**発生日付** 自動で本日の日付がはいります。入力には西暦で **2003/8/5** とか **3/8/5** という書式で行ないます。カレンダーの特定の日を押すとその日付が入力されます。

**分類** コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

**出典** コンボボックスを押すとリストを表示しますのでマウスカーソルで選択してください。直接記入することもできます。

**年月号、ページ** 出典が雑誌の場合、号数(例 1999/5 月)とページ番号をいれてください。

**タイトル/キーワード** 適当にいれてください。漢字で 25 文字まではいります。

**内容** 漢字で約 32000 文字はいります。枠の右側にスクロールバーがあり、順次表示できます。スクロールバーを動かすためにマウスのホイールをまわすと次のページに移動する場合があります。入力エリアをクリックしてからホイールをまわしてください。

**管理レベルコード** 記録するデータの管理レベルコードを選択します。

**整理番号** 自動的に発番されます。変更はできません。

**有権者連結** 一般記録を有権者データと連結する機能です。必ず連結しなければならないものではありません。しかし特定の有権者の事象の場合、有権者データと連結しておけば後で時系列的に記録を見ることができます。

ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように氏名、ふりがな、電話、住所など

のどれかの文字の一部をいれ **Enter** するとウインドウに該当データを表示します。連結したデータの左側の選択ボタンを押すとそのデータのコード番号が登録され名称も表示するよ

|                                            |       |   |     |
|--------------------------------------------|-------|---|-----|
| 有権者連結                                      | 鈴木山太郎 | 1 | Web |
| 氏名、ふりがな、コード、担当者、メール、WEB、電話、住所のどれかを入力してください |       |   |     |

うになります。連結した場合、下部の機能ボタン「連結先」を押すとその連結先の有権者データを表示します。

有権者連結すると「このデータでメール送信」「Web 表示」「メール送信」のボタンが使用できるようになります。ただし連結したメイン住所にホームページや電子メールアドレスがない場合には登録されていませんというメッセージが出て機能しません。

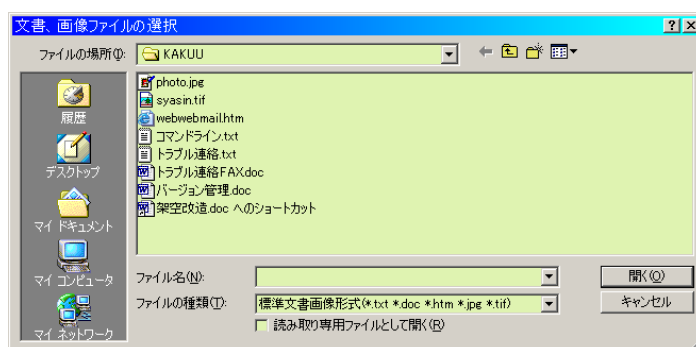
|              |  |              |       |
|--------------|--|--------------|-------|
| リンク1         |  | 参照           | 表示    |
| リンク2         |  | 参照           | 表示    |
| このデータでメール送信  |  |              |       |
| 有権者連結        |  | 0            | Web表示 |
| メールリンググループ選択 |  |              | メール起動 |
|              |  | メールリンググループ送信 |       |

**このデータでメール送信** この記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文として、連結したメイン住所の電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。メールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

**メール送信** 連結したメイン住所の電子メールアドレスを宛先としたメールが作成され、表示されます。タイトルと本文は空です。必要事項を入力してメールの送信ボタンを押しさらにメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。

**Web 表示** 連結したメイン住所のホームページアドレスでインターネットエクスプローラーを起動し表示します。

**リンク1、2** 参照ボタンを押すと下図のような「文書・画像ファイルの選択」画面が出ます。



表示するファイルの種類は拡張子で doc、txt、htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff です。これらのファイルを選択してリンクすることができます。つまり文書ファイルの登録整理やインターネットホームページの登録整理、画像の登録管理を一元的に行なうことができます。登録リンクしたファイルや画像は表示ボタンを押すことにより表示することができます。

doc、txt ではマイクロソフト、ワードが起動して登録ファイルのデータを表示します。

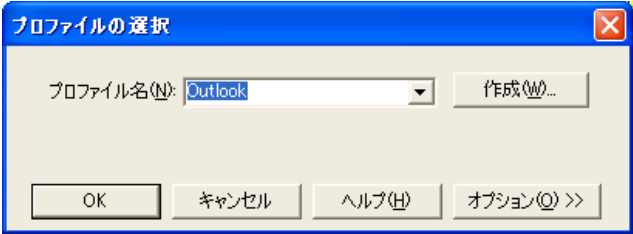
htm、html、jpg、jpeg、tif、tiff ではインターネットエクスプローラーが起動して画像を表示

します。**重要** マイクロソフト ワードがないと文書ファイルは表示できません。  
 リンク 1 とリンク 2 の 2 つの欄が 1 つの記録ページで登録できます。

**メーリンググループ** 5.6 項で説明する送信するメーリンググループを選択するため、メー

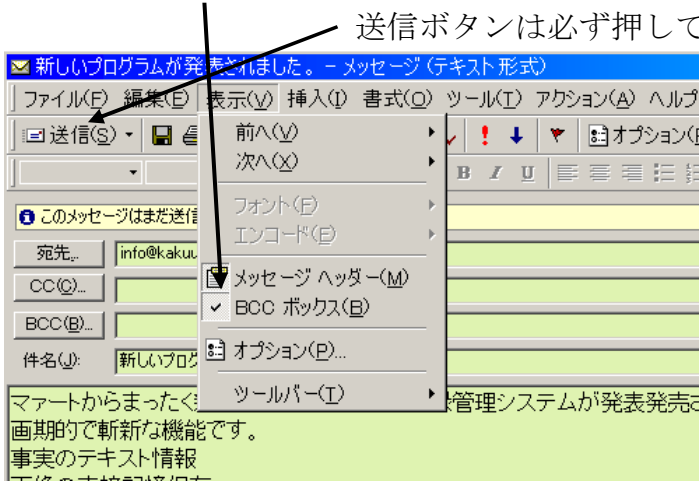
| メーリンググループ選択 |             | メーリンググループ送信 |  |
|-------------|-------------|-------------|--|
| タイトル        | 内容          | 登録数         |  |
| テスト         | 架空のグループ     | 3           |  |
| テスト2        | ソフトウェアテスター用 | 3           |  |
| 山岳同好会連絡用    | 計画立案グループ    | 6           |  |
| 開発プロジェクトチーム | チーフスタッフのみ   | 1           |  |

リンググループ選択用コンボボックスを押します。登録済みのグループのタイトル、内容説明、登録されているメール数をプルダウンリスト表示します。どれかのグループをクリックして選択しメーリンググループ送信ボタンを押します。そのグループに登録されている電子メールアドレスにこの記録ページのタイトル/キーワードをメールのタイトルとして、内容を本文としたメールが作成され、表示されます。このメール作成前や後にメッセージを表示します。またメールソフトがアウトルック 2002 では途中で下図が表示されることもあります OK ボタンを押してください。

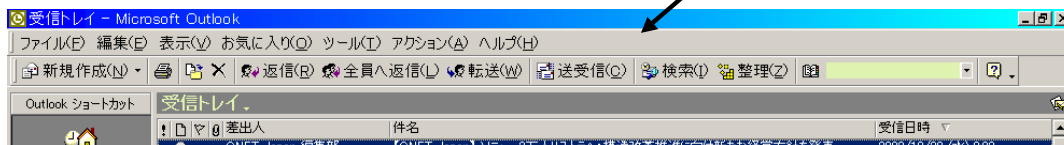


メールの送信ボタンを押しさらに実際にはメールソフトを起動して送受信ボタンを押したときに送信されます。メーリンググループに登録された電子メールアドレスはメールメッセージの BCC 欄に入力されるため個々の宛先には他のメーリンググループ内の電子メールアドレスはわからないようになっています。

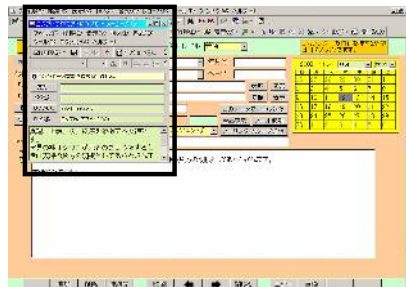
※BCC blind carbon copy の略で BCC 欄に入力された複数のメールアドレスにそれぞれ送信し他の BCC 欄の人には自分以外はわからない送信方法。CC(carbon copy)の場合だと受取人全体が公開されてしまいます。また BCC 欄にアドレスが入力されているかどうか確認するにはメール送信ソフトの方で BCC 欄を表示させるよう設定します。下図はアウトルックの場合ですが作成されたメールメッセージでメニューバーから「表示」を押し「BCC ボックス」にチェックをいれる则表示するようになります。



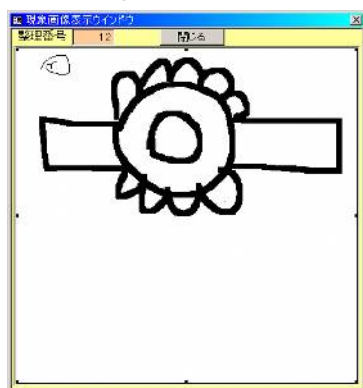
その後、メールソフト(図ではアウトルックの例)の送受信ボタンを押します。



**重要** アウトルック 2000 ではメールウィンドウが表示されたとき 9cm 角ほどの正方形のウィンドウになってしまいますがこの現象は回避できません。アウトルック 2002 や 2003、アウトルックエクスプレスではこの現象はあらわれません。送信する毎に必要ならウィンドウを広げてください。(弊社の問題、責任ではありません。)



## 画像登録

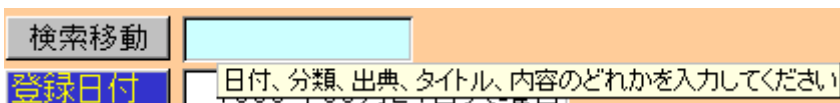


画面下部の機能ボタン「画像」を押すと画像登録ウィンドウを表示します。

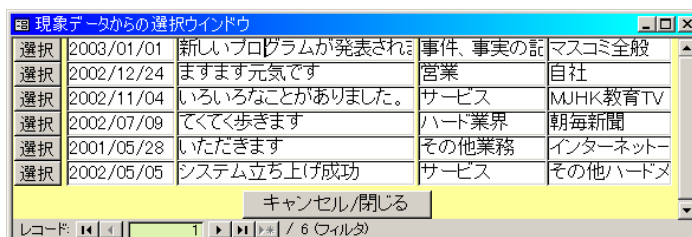
Windows 付属のペイントソフトなどで作成して、そのソフトで画像をコピーし(Ctrl キーを押しながら C キーを押す) この画面で貼り付け(ペーストともいう。Ctrl キーを押しながら V キーを押す) すると登録できます。Windows には標準で「ペイント」という画像編集ソフトが付属しています。スタートボタン「プログラム」「アクセサリ」「ペイント」で起動します。

またデジタルカメラやスキャナーで取り込んだ画像もそれぞれの画像編集ソフトで画像をコピーし、ここに貼り付けることもできます。画像登録ウィンドウを閉じないと他の画面の操作はできません。

## 検索移動



検索移動はデータ入力画面で別の登録データに移動するための機能です。ボタンの右側の水色窓にヒントテキストで示されるように日付、分類、出典、タイトル、内容のどれかの文字の一部をいれ Enter すると下図のようなウィンドウに該当データを表示します。移動したいデ



ータの左側の選択ボタンを押すとそのデータがバックの画面に表示されます。別の選択ボタン

を押すたびにそのデータにかわります。該当データになったらウインドウのキャンセルを押せばウインドウは消えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。

**削除【F3】** 画面に表示しているデータを削除します。

**連結先【F4】** 有権者連結した有権者データを表示します。連結がないときはメイン住所の新規登録画面になります。

**印刷【F5】** 表示している画面データを検索結果として帳票選択画面を表示します。必要な帳票のボタンを押して印刷できます。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**コピー【F9】** この画面のデータを新規データにコピーします。ただし有権者連結や画像はコピーしません。

**画像【F10】** この画面のデータにリンクした画像を登録できます。画像登録の項参照

## 5.3 報告書専用入力

メインメニューから「一般記録」「報告書専用入力」を選択すると下図を表示します。

データ入力の別のフォーマットです。

**担当者** 既定値は基本情報で名刺氏名に登録した氏名がでてきますが直接変更記入することもできます。基本情報で名刺氏名にはデータをいれておいてください。

**文書番号** タイトルを入力した後に頭文字に R、西暦年号 4 桁と一番からはじまる 4 桁一連番号が自動登録されます。一連番号の値はプログラムが管理し、ユーザーでスタート値などを変更はできません。

**分類** 既定値でレポートとなりますがコンボボックスからの選択や直接入力も可能です。

**検索移動** 基本型データ入力画面の検索移動と同じです。

**重要** この画面でデータの削除はできません。機能ボタン基本を押して基本型データ入力画面に切り替えてその削除ボタンを押して削除してください。また有権者連結していないと印刷はできません。しかし基本型データ入力画面の印刷ボタンでは可能です。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。

**連結先【F4】** 有権者連結した有権者データを表示します。

**印刷【F5】** 画面に表示しているデータを報告書形式で印刷します。このフォーマットは必ず有権者連結(宛先)をしないと印刷できません。

**左右の矢印【F6,7】** 前後のデータに移動します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

**基本【F9】** この画面を閉じ、基本型データ入力画面でこの記録を表示します。基本型データ入力画面の印刷ボタンではすべての帳票タイプを選択して印刷できます。



## 5.4 データー一覧表

メインメニューから「一般記録」「データー一覧表」を選択すると下図を表示します。

|    | 日付         | タイトル  | 内容   | 出典/担当者 | 分類    | 連結先   | Page/No |
|----|------------|-------|------|--------|-------|-------|---------|
| 詳細 | 2009/08/06 | 記録の死亡 | 居住記録 | 一般     | 事件・事件 | 佐木山太郎 |         |
| 詳細 | 2009/08/06 | 記録の入院 | 一般   | 事件・事件  | 佐木山太郎 |       |         |
| 詳細 | 2009/08/06 | 記録    | 一般   | 事件・事件  | 佐木山太郎 |       |         |
| 詳細 | 2009/08/29 | 記録    | 一般   | 事件・事件  | 佐木山太郎 |       |         |
| 詳細 | 2009/08/29 | 記録    | 一般   | 事件・事件  | 佐木山太郎 |       |         |

登録されたデータを画面にリストで表示します。カーソルのある行で「編集」を押すか行左端の詳細ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。この場合、報告書形式で作成されたものは報告書形式の画面で表示されます。それ以外は基本型データ入力形式で表示されます。

画面上部にある4つのボタンはリストの表示順序を変更するボタンです。

画面を最初に開いたときは新しい日付順に並んでいます。

**新しい日付順** 画面上部に一番新しい日付の記録データがきます。

**連結先順** 連結したメイン住所のコード番号順に並べ替えます。

**出典/担当者別** 出典/担当者の漢字コード順に並べ替えます。

**分類別** 分類項目の漢字コード順に並べ替えます。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。

**編集【F4】** カーソルのある行のデータを表示します。

**閉じる【F8】** 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 5.5 検索・帳票

メインメニューから「一般記録」「検索・帳票」を選択すると下図を表示します。

検索条件は各項目のAND条件（論理積）で実行します。また文字を入力する項目はその文字を「含む条件」ですから例として連結先名称欄で株式会社としたらいろいろな株式会社の記録データを検索します。

日付、分類、などの記録項目で検索しますがタイトル内容欄は記録データのタイトルと内容のデータを繋げてその中の文字を検索します。またリンク 1+2 欄はリンク 1 とリンク 2 に登録されたデータを繋げて検索します。出典/担当者欄は基本型では出典の項目ですが報告書フォーマットでは担当者欄になっています。同様に年月号/作業時間/コメントは基本型では年月号欄、報告書では作業時間欄として使用している項目であるため、3つの項目名を続けて表示してあります。

なにも条件を設定せず検索させると登録してある全データを検出します。

実行ボタンを押すと次ページ説明の検索結果画面で条件に合うデータをリスト表示します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

実行【F5】 検索を実行し結果画面を表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 檢索結果/帳票選択

| 記録 検索結果/帳票選択 |            |             | 明記なき犯罪案件(2014.4.1現在、それ以前はセブ検定でサイン付証状が原則に100%の完了。約間隔が空いておられます) |        |              |
|--------------|------------|-------------|---------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| 詳細           | 日付         | タイトル        | 内容                                                            | 犯罪/被害者 | 対応           |
| 詳細           | 2001/03/26 | 2007年車検会の案内 | 3月15日午後7時から興亜公園                                               | 凶犯不明   | 事件、被害者 藤木山太郎 |
| 詳細           | 2006/02/26 | 詐欺師入院       |                                                               | 凶犯不明   | 事件、被害者 藤木山太郎 |
| 詳細           | 2006/02/26 | 探偵生         |                                                               | 凶犯不明   | 事件、被害者 藤木山太郎 |
| 詳細           | 2006/03/24 | 同座          | 夜逃げ                                                           | 凶犯不明   | 事件、被害者 中田松雄  |
| 詳細           | 2007/03/26 | 父親の死亡       | 探偵と被害者                                                        | 凶犯不明   | 事件、被害者 藤木山太郎 |

検索結果リストではカーソルのある行で「編集」を押すかその行の詳細ボタンを押すとそのデータ画面にとびます。この場合、報告書形式で作成されたものは報告書形式の画面で表示されます。それ以外は基本型データ入力形式で表示されます。

必要な帳票のボタンを押してください。印刷プレビューがでますので **OK** なら印刷アイコンを押せば印刷できます。

**報告書、サービス報告書** タイトルが報告書となるかサービス報告書となるかの違いだけです。  
**リスト** タイトルと内容を続けて 1 行に印刷するインデックスに使用するリストです。

画面下部の機能ボタン説明。【 】の中は対応するファンクションキー名です。

**追加【F2】** 新しいデータ登録を開始します。

**編集【F4】** カーソルのある行のデータを表示します。

閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## 5.6 メーリンググループ

メインメニューから「一般記録」「メーリンググループ」で下図を表示します。

| メーリンググループ リスト |    |          |             |          |
|---------------|----|----------|-------------|----------|
|               | 番号 | タイトル     | 内容          | メール作成ボタン |
| 総括            | 1  | スタッフ連絡用  | 総括メーリンググループ | 電子メール作成  |
| 総括            | 2  | グループニュース | 後援会専用       | 電子メール作成  |
| 総括            | 3  | 山形県民会    | 新聞記事専用      | 電子メール作成  |
| 総括            | 4  | グループ連絡   | グループスタッフのみ  | 電子メール作成  |

この画面ではすでに作成されたメーリンググループのタイトルと説明・内容をリスト表示しています。すでに作成済みのグループにメンバーを追加する場合や削除する場合は編集したいグループの行をクリックしてから機能ボタン「編集」を押すかその行の詳細ボタンを押すと次項で説明するメーリンググループ入力画面を表示します。新しいグループを作成する場合は機能ボタン「追加」を押し、空のメーリンググループ入力画面を表示させ登録します。

画面下部の機能ボタン説明。【】の中は対応するファンクションキー名です。

- 追加【F2】 新しいグループ登録を開始します。
- 編集【F4】 カーソルのある行のグループを表示します。
- 閉じる【F8】 画面を閉じ、メインメニューにもどります。

## メーリンググループ入力

新規登録の場合、まずタイトルを入力します。さらに必要なら説明内容を入力します。日付は新規登録した当日が入力されます。

画面下部にメンバーを登録します。メンバーは有権者に登録されているデータで水色の欄に名称やメールアドレスなどのキーワードを入れて検索すると該当者の選択ウインドウが出ますので該当者の行の左端の選択ボタンを押してください。このとき選択したデータに電子メールも携帯メールも登録していないときは警告が出て登録できません。

ある行の登録者を削除する場合はその行右端の削除ボタンを押してください。重複登録の有無を調べる重複確認ボタンが電子メール欄の上と携帯メール欄の上にあります。ある場合にはそのデータをリストで示します。ない場合には「重複登録はありません」とメッセージが出ます。

## メーリンググループでの送信

### 1 空の本文メールの作成方法

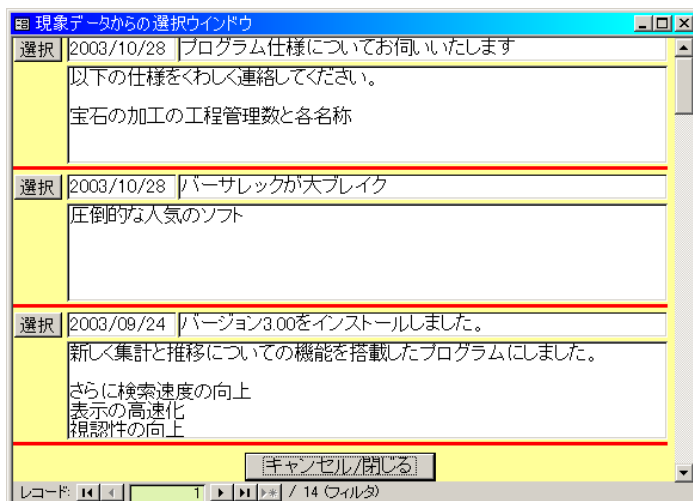


電子メールで送信する場合は「電子メール作成」ボタンを押します。

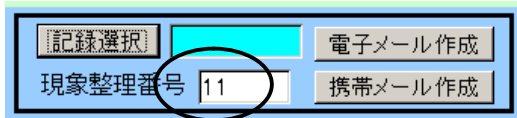
携帯メールで送信する場合は「携帯メール作成」ボタンを押します。

### 2 記録データを送信する場合

記録選択ボタンの右の水色窓に送りたい記録データのタイトルや本文の文字の一部をいれて Enter キーを押すと該当する記録データのあるウインドウが表示されますのでどれか選択ボ



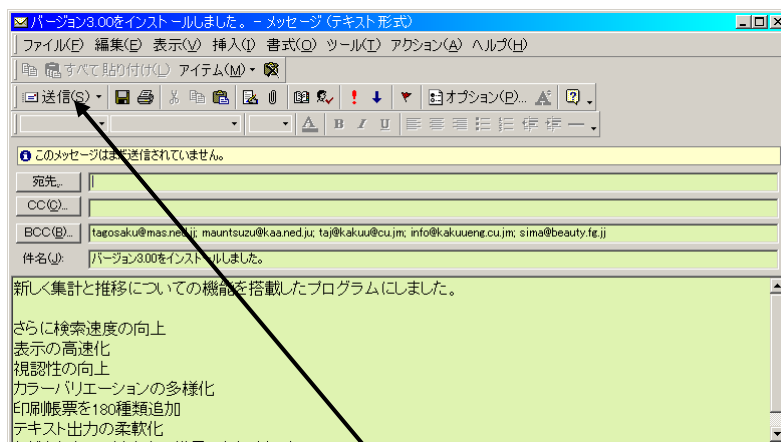
タンを押して選択します。すると現象整理番号欄にその記録データの番号がはいります。番号



がわかっているときは直接入力することもできます。

その後「電子メール作成」ボタンか「携帯メール作成」ボタンを押します。

1 か 2 の方法いずれにしろ、メールウインドウが示されます。BCC 欄にメーリンググループに登録されたメールアドレスが表示されます。



送信しても良いならメールウインドウの「送信」ボタンを押します。

受信トレイ - Microsoft Outlook

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(Q) ツール(T) アクション(A) ヘルプ(H)

新規作成(N) 印刷(P) 返信(R) 全員へ返信(L) 転送(W) 送受信(Q) 検索(S) 整理(O)

受信トレイ

| 受信日時                | 件名           |
|---------------------|--------------|
| 2018/10/29 (火) 8:02 | 「ONET」稼働 調整部 |

BCC の説明と表示方法も記述してあります。アウトルック 2002 で表示するウインドウについても記述してあります。

|         |                               |
|---------|-------------------------------|
| 削除【F3】  | 表示しているグループを削除します。確認メッセージがでます。 |
| 印刷【F5】  | 表示しているグループの印刷プレビューを表示します。     |
| 閉じる【F8】 | 画面を閉じ、リスト画面にもどります。            |



## 第 6 部

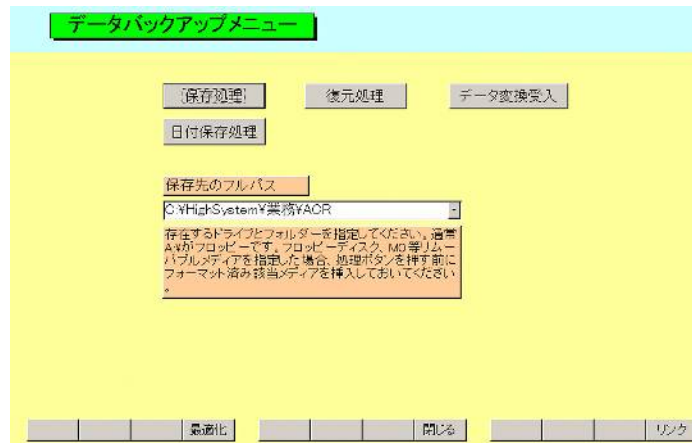
# データ変換

## 6.1 データ変換の概要

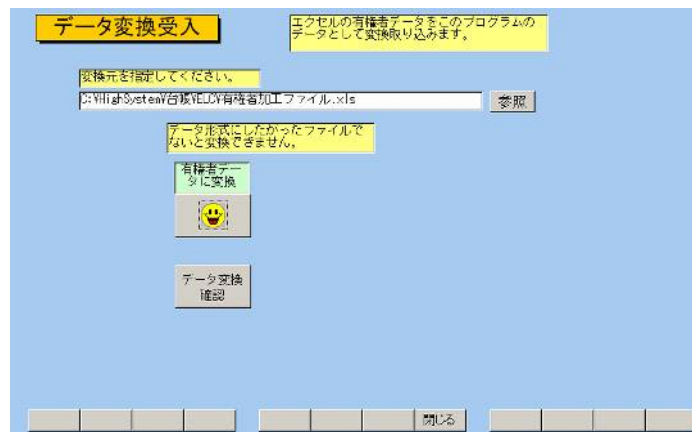
他のプログラムで使用していたデータを本プログラムのデータとして投入する方法を記します。データが CSV 形式でしかだせないものもエクセルで読み込み、保存するときエクセル形式で保存し次項で示す加工処理をすれば本プログラムに取り込むことができます。

## 6.2 エクセルデータ変換受入

メインメニューから「マスター管理」「データバックアップ」で下図を表示します。



データ変換受入ボタンを押します。下図が表示されます。



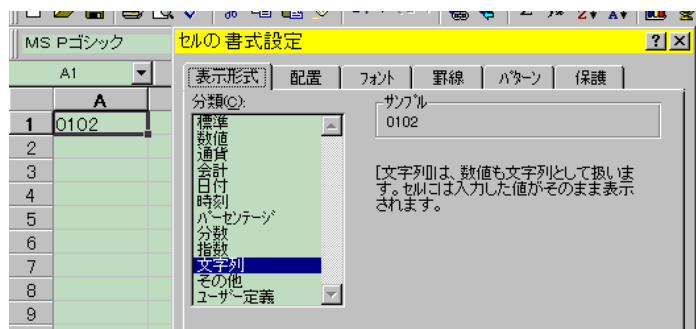
本プログラムでは有権者用のデータベースにエクセルのデータを投入できます。サンプル用の有権者 Samp.xls というファイルが C:\¥HighSystem¥台帳¥NETELEC のフォルダーにはありますが、有権者用のサンプルエクセルファイルです。それを参考にファイルを作成してください。ファイル作成用には有権者 Temp.xlt というエクセルのテンプレートファイルも同じフォルダーに添付されています。

**重要** 既存データを本プログラムに受け入れるにはエクセルファイルへの一定の加工がいります。そのためにはエクセルの操作について一定の知識がいります。

本プログラムの有権者データでは職種や学区、タイプは文字列コードデータを格納しています。既存データを加工する場合あらかじめ本プログラムでそれらシステムファイルを作成し、印刷ボタンで印刷しておき、それをもとに総合建築は 122 番というふうにコード変換する必要があります。文字列コードデータは数字のみではなく先頭に 0 を含む場合もある文字列ですので

セルの表示形式を文字列にしてください。そうしない場合、先頭に 0 を含むコード番号を入力したとき先頭の 0 がなくなってしまいます。(例 コード番号 0102 を入力すると 102 となってしまいます。)(セルの表示形式を文字型にするには、エクセルのメニューバーで「書式」「セル」「表示形式」のタブで文字型を選択する。その列はすべてそうすること。)

コード変換が大変なときは本プログラムに名称、住所等基本的事項のみ受け入れてから本プログラムの有権者データ登録画面でひとりひとり設定する方法もあります。

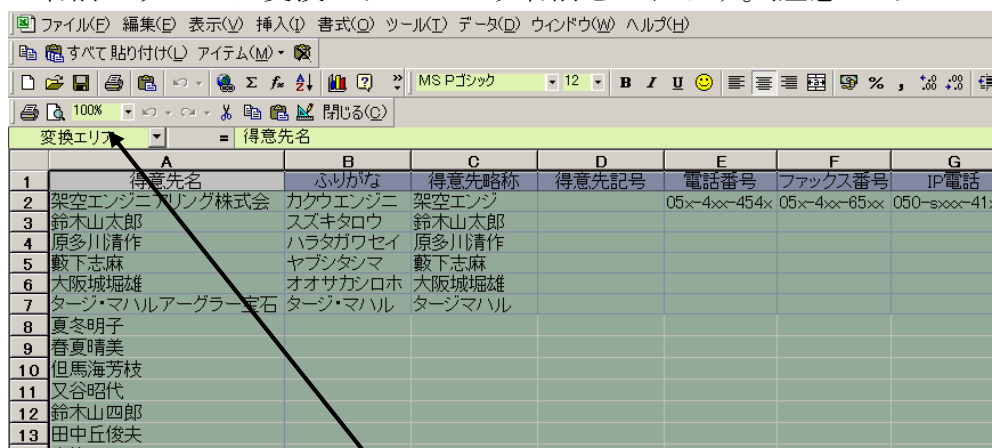


上図セルの表示形式を文字列にしたのでコード番号 0102 をそのまま表示できる。

### エクセルファイルでの有権者プログラムヘデータ変換受け入れるための加工作業

1 有権者 Temp.xlt というテンプレートをダブルクリックして新しいファイルをつくります。その中にあるサンプルデータをみながら既存データをエクセルに読みこみエクセルファイルの第 1 行を有権者 Temp.xlt 第 1 行の名称のように変更していきます。たとえば有権者の氏名が書かれている列を「氏名」とする具合です。

2 変換するデータエリアを選択します。たとえば A1 のセルから BA500 のセルまでなら A1 セルをマウスでクリックしてマウス左ボタンをはなし BA500 のセルまで移動してからシフトキーを押しながらまた左ボタンでクリックするとそのすべてが黒色になり選択されます。その状態で名前ボックスに変換エリアという名前をいれます。(注意 エリアという文字は全角でい



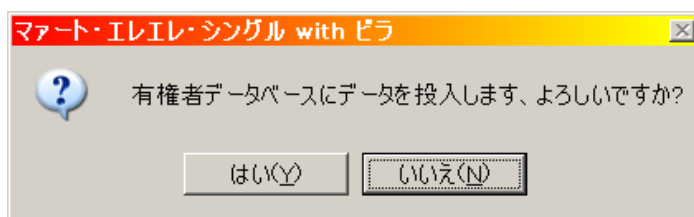
れます。)

名前ボックス

重要 有権者 Samp.xls というサンプルエクセルファイルに貼り付けた場合、変換エリアの範囲が 41 行までに設定しているため 40 人分しか変換できません。有権者 Temp.xlt というテンプレートをダブルクリック起動して、そこにユーザーの変換したいデータを貼り付けてください。その後、最終行までを変換エリアと名前ボックスで指定してください。

こうして、できたエクセルファイルを「有権者加工ファイル.xls」という名称で C:\HighSystem\台帳\NETELEC のフォルダーに保存します。(他の名称やフォルダーでもかまいませんが本プログラムの初期値が C:\HighSystem\台帳\NETELEC\有権者加工ファイルとなっているので選択する手間がいりません。)

3 本プログラムで「マスター管理」「データバックアップ」「データ変換受入」と選択します。「有権者データに変換」のアイコンボタンを押します。



確認メッセージがでますので「はい」を押します。変換が終わると「終了しました。」というメッセージがでます。ファイル名が違っていたり、存在しない場合には「この変換元ファイルは存在しません。」というメッセージがでます。

## データ変換元エクセルファイルについての注意事項

- 1 本プログラムでの有権者データのチェックボックスで設定する項目(例 任意チェック 1～8 など)は「Yes」が 1、「No」が 0 で変換します。
- 2 エクセルファイルの中で変換するエリアには必ず「変換エリア」という名称をつけます。これはその名のとおり変換エリアを明確化するためです。
- 3 エクセルファイルの第 1 行目が本プログラムでの有権者データのフィールド名になり

ます。必ずテンプレートやサンプルで示されている名称に変更してください。

### 有権者データに変換した際の空白項目の処置

データ変換で本プログラムが管理するすべての項目が変換元のデータに存在しない場合、以下の項目について、初期値を自動設定します。

- 1 職種コード、担当者、選対・地域、職種はすべて不明として変換します。
- 2 タイプは一般
- 3 登録年月日 変換当日日付
- 4 性別 氏名の最後の文字が子、枝、美、代、重、江の場合は女性。他の場合は男性。したがって女性でも氏名によっては男性として変換されます。これらの場合は変換後に人間が判断して変更してください。

変換したデータは住所登録画面で全員をチェックして不足する項目の設定をする必要があります。

**注意** 「データ変換」の動作は Access 製品版の「外部」「インポート」「エクセル」のアイコンクリックで「レコードのコピーを次のテーブルに追加する」の作業を自動で行なうだけで変換作業そのものは Access2007～2013 の機能に依存しています。(Access2007～2013 ランタイム版では動作しません。)