

eMMR Servanna マンスリー報告システム

2010.06.01

copyright (c) 2005-2010. Lions Clubs International District 330-B All Rights Reserved

- ※ このマニュアルに掲載しているイメージは、最新のものではありません。実際に使用した場合の画面とは、異なることがありますのでご了承下さい。また、随時新機能が追加されていく予定です。追加新機能に関しては、その都度ご案内を差し上げます。
- ※ 連動型月例報告システム“eMMR Servanna”に関する質問には、ライオン誌日本語版事務所及び国際本部ではお答えすることができません。キャビネット事務局へお問い合わせ下さい。
- ※ このマニュアルは、システムの進化にあわせて、随時改訂されます。このマニュアルは、<2010.06.01.>バージョンです。最新版は地区ホームページからダウンロードできるように設定してありますので、常に最新のものを使うようにして下さい。

 **eMMR Servanna**
Powered by Lions Clubs International

ID

Password

LOGIN

LAST UPDATE 2010/01/27 17:50

— システムからのお知らせ —

メンテナンスの為、3:00~3:30はシステムが一時停止します。
ログインしている場合は、強制的にログアウトになります。
皆様のご理解とご協力をお願い申し上げます。
なお、今後のメンテナンス予定日は以下の通りです。
2010/02/22 2010/03/24

2010. 06. 01

制作：ライオンズクラブ国際協会330-B地区 IT専門委員会

目 次

1. 全般的な操作方法及び注意点	2
2. ログインについて	2
3. アカウントの作成とクラブ役員報告	3
4. クラブ役員登録の確認	6
5. クラブ情報の登録	7
6. クラブ情報の確認	9
7. 会員動静について	10
8. 新入会の処理	10
9. 新入会登録の確認	15
10. 再入会の処理	16
11. 転入の処理	20
12. 会員区分変更の処理	21
13. 終身会員	22
14. 退会の処理	23
15. 転出の処理	26
16. 退会（逝去）の処理	26
17. 会員動静なしで国際本部へ報告する	27
18. 家族会員の処理（世帯主の登録）	29
19. 家族会員の処理（子会員の登録）	31
20. 家族会員の処理（関係の変更）	32
21. 会員管理（住所変更等の処理）	33
22. 会員管理（住所変更等の処理）	36
23. LCIF実施報告	43
24. 各種集計表	48
25. 問い合わせ	50
26. ライオン誌関係	51
27. 委員会出欠・年次大会代議員登録・各種イベント申込	52
28. 委員会出欠報告	53
29. 委員会出欠状況の確認	55
30. 年次大会代議員登録	56
31. 各種イベントに対する参加登録	61
32. クラブ活動報告の閲覧（地区役員の場合）	65
33. 各種集計表の閲覧（地区役員の場合）	67
34. WMMRを開く	68
35. アクティビティ報告	69
36. 会員カードの印刷	72
37. 会員カードの印刷についての補足	73
アクティビティ報告基準について	74
付録1. 英文の入力・表記について	78
付録2. エラーメッセージについて	79

1. 全般的な操作方法及び注意点

新システム eMMR ServannA は、従来WMMRとServannAの機能により別々に行ってきた国際本部宛の会員報告と地区・ライオン誌宛の会員報告を統合して行うシステムです。新システム eMMR ServannA の操作は、基本的には従来の ServannA の操作方法に準拠しています。なお、eMMR ServannA になって操作方法が変更となるのは、会員報告に関する部分のみです。アクティビティ報告等に関しては従来の ServannA と変更ありません。

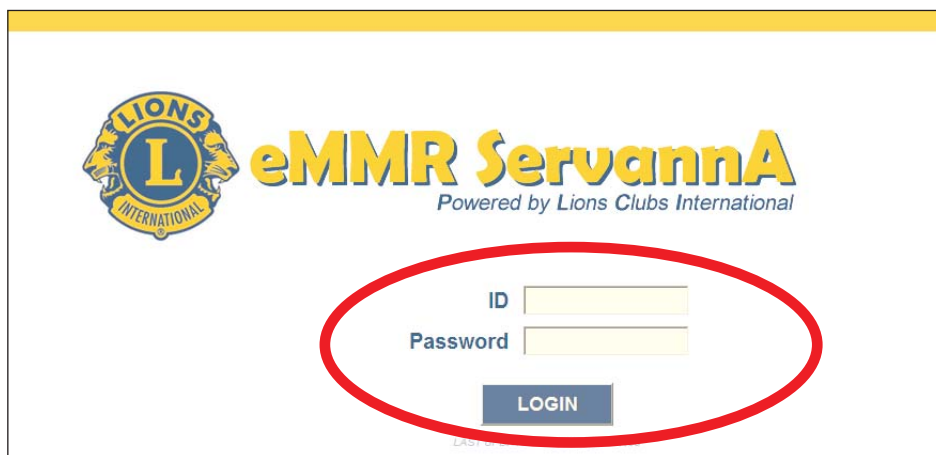
また、システムの細かい修正等にあわせてこのマニュアルも改訂していきます。本書は、2010年6月1日版です、改訂の都度ご案内をいたしますので常に最新のものをご覧いただくようご注意ください。

2. ログインについて

ログイン画面のURLについては、従来のServannAと変更はありません。地区ホームページ及びライオン誌ウェブマガジンからもリンクしています。

<<https://www.servanna.net/general/common/login.php>>

eMMR ServannA にログイン時に用いるIDとパスワードも、現行の ServannA へのログイン時に使用している、IDとパスワードと同じものになります (eMMR ServannA の「アカウント管理」メニューで変更を行うと連動してログインのID、パスワードも変更になりますので注意して下さい)。



The image shows a login interface for eMMR ServannA. At the top left is the Lions Clubs International logo. To its right, the text reads "eMMR ServannA" in a large, bold, yellow font, with "Powered by Lions Clubs International" in a smaller blue font underneath. Below the text, there are two input fields: "ID" and "Password", both with yellow backgrounds. A red oval highlights these two fields. Below the "Password" field is a blue button with the word "LOGIN" in white capital letters.

3. アカウントの作成とクラブ役員報告

これまで、ServannA に関しては、クラブ三役報告を兼ねてアカウントをクラブが設定していました。また、WMMR に関しては、国際本部へのクラブ役員報告 (pu-101) で登録されたクラブ役員の会員番号をIDとし、パスワードは毎年国際本部側で設定したものを使用してきました。

eMMR ServannA では、国際本部並びに各地区宛にクラブ役員（会長・幹事・会計・会員委員長）の登録を兼ねて、クラブ側で設定することになります（報告締切は6月15日となります）。アカウントの設定は、「クラブ管理」メニューから行います。

The screenshot shows the main menu of the eMMR ServannA system. The menu items are: ? 質問/サポート, クラブ活動報告書, 会員動静, MR集計表, **クラブ管理** (highlighted with a red circle), クラブ役員確認, and 会員管理. The main content area displays a 'Welcome' message and a navigation link for WMMR.

「クラブ管理」の画面を開くと、現行のクラブ役員が表示されます。

The screenshot shows the 'クラブのアカウント管理' (Club Account Management) page. The page displays a table of current club officers with columns for '役職名' (Position), '会員氏名' (Member Name), 'ID', and 'パスワード' (Password). The '新規追加' (New Addition) button at the bottom is highlighted with a red circle.

	役職名	会員氏名	ID	パスワード
変更する	会長	小柴 登司	709388	<input type="password"/> '09
	アカウント有効期限	2009年7月 - 2010年6月	×このアカウントを削除する	
変更する	会長	関 信行	1307648	<input type="password"/> '09
	アカウント有効期限	2009年7月 - 2010年6月	×このアカウントを削除する	
変更する	幹事	稲井 政氏	2709548	<input type="password"/> '09
	アカウント有効期限	2009年7月 - 2010年6月	×このアカウントを削除する	
変更する	会計	高倉 信雄	1307649	<input type="password"/> '09
	アカウント有効期限	2009年7月 - 2010年6月	×このアカウントを削除する	
新規追加	会長	<<新規追加後に選択>>		<input type="password"/> '09
	アカウント有効期限	2009年7月 - 2010年6月		

新年度のクラブ役員が決定した時点で、会長・幹事・会計・会員委員長の4名の追加登録を画面最下部にある「新規追加」の行から行います。

「新規追加」ボタンの左のプルダウンから、役職を選択し、任期の欄を入力します。2010～2011年度の役員であれば、「2010年7月～2011年6月」となります。入力が完了したら、「新規追加」ボタンをクリックします。

新規追加

会長 <<新規追加後に選択>>

2010年7月 - 2011年6月

チェックしたクラブ役員を国際本部に報告する

「新規追加ボタン」をクリックすると「アカウントを設定しました」のメッセージが出て、一段上に表示されます。「クリックして会員を選択」ボタンをクリックすると、会員の一覧が表示されますので、該当する会員を探し、会員名をクリックすると氏名が表示されます。

変更する

アカウント有効期限 2009年7月 - 2010年6月 ×このアカウントを削除する

変更する

会長 クリックして会員を選択

アカウント有効期限 2010年7月 - 2011年6月 ×このアカウントを削除する

新規追加

会長 <<新規追加後に選択>>

アカウント有効期限 2009年7月 - 2010年6月

引き続き、パスワード欄に、アルファベット及び数字の組合せで自由に設定したパスワード（4文字以上32文字以内の範囲で設定して下さい）を入力します。この時、大文字と小文字は区別されますので注意して下さい（aとAは別の文字として認識されます）。

変更する

会計 高倉 信雄 1307649

アカウント有効期限 2009年7月 - 2010年6月 ×このアカウントを削除する

変更する

会長 小柴 登司 709388 123456

アカウント有効期限 2010年7月 - 2011年6月 ×このアカウントを削除する

会長 <<新規追加後に選択>>

会員を選択し、パスワードの入力が完了したら、役職の左側にある「変更する」ボタンをクリックします。この操作を4名の役員に対して繰り返します。

変更する

会計 高倉 信雄 1307649

アカウント有効期限 2009年7月 - 2010年6月 ×このアカウントを削除する

変更する

会長 小柴 登司 709388 123456

アカウント有効期限 2010年7月 - 2011年6月 ×このアカウントを削除する

会長 <<新規追加後に選択>>

4名の役員の登録が完了したら、2010～11年度役員の場合右側にあるチェックボックス「'10」にチェックを入れ、画面右下の「チェックしたクラブ役員を国際本部に報告する」をクリックします。

変更する	会長	小柴 登司	709388	2010年7月 - 2011年6月	<input type="checkbox"/> '09 <input checked="" type="checkbox"/> '10
変更する	幹事	関 信行	1307648	2010年7月 - 2011年6月	<input type="checkbox"/> '09 <input checked="" type="checkbox"/> '10
変更する	会計	稲井 政氏	2709548	2010年7月 - 2011年6月	<input type="checkbox"/> '09 <input checked="" type="checkbox"/> '10
変更する	会員委員長	高倉 信雄	1307649	2010年7月 - 2011年6月	<input type="checkbox"/> '09 <input checked="" type="checkbox"/> '10
新規追加	会長	<<新規追加後に選択>>		2009年7月 - 2010年6月	

[チェックしたクラブ役員を国際本部に報告する](#)

確認を求めるメッセージが出ますので、「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ

10年度の役員として4名を報告しますが、間違いありませんか?

OK キャンセル

下記のメッセージが出て、国際本部への報告が完了します。この報告が、国際本部のサーバーに反映されるまでには少し（数分程度）時間がかかります。

システムからの通知

以下の会員を 2010 年度のクラブ役員として報告しました。

小柴 登司
関 信行
稲井 政氏
高倉 信雄

※なお、「クラブ役員確認」に登録状況が反映されるまで時間がかかる場合があります。

※ パスワードは、クラブの責任において厳重に管理して下さい。

※ 報告を行うため eMMR Servanna にログインする際には、会長または幹事のIDとパスワードを uses (会計・会員委員長のアカウントは閲覧のみの権限で報告はできません)。

アカウント登録における重要なポイント

国際本部からの請求書等の郵便物はここで登録された役員の住所宛に送付されます。会員管理メニューの WMMR Extension Forms で該当役員の住所が正しく登録されていることを事前に確認して下さい。クラブ事務局宛に送付を希望する場合には、ここにクラブ事務局の住所を入力しておく必要があります (p. 33参照)。

この作業は、必ず役員を登録する前に行う必要があります。役員を登録した後に役員の住所を変更した場合には、再度、年度にチェックを入れ「チェックしたクラブ役員を国際本部に報告する」をクリックして報告を行う必要があります。

※ この処理手順の関係から、クラブ事務局が固定されているクラブにおいては、すべての会員に対して、会員情報の WMMR Extension Forms 部分（英語で入力する部分）の住所にはクラブ事務局の住所を登録しておくことが推奨されています（日本語部分には会員本人の住所・勤務先等を入力して下さい）。

4. クラブ役員登録の確認

上記操作で登録したクラブ役員が、国際本部に正しく登録されているかどうかは、「クラブ役員確認」メニューから行います。



「クラブ役員確認」をクリックすると過年度分を含めて、国際本部のサーバーに記録のあるクラブ役員の一覧が表示されますので、登録した役員が正しく表示されていることを確認します。

2009-07-01 ~ 2010-06-30	Club Treasurer	1307649	NOBUO TAKAKURA
2009-07-01 ~ 2010-06-30	Club Membership Chairperson	709388	TAKAJI KOSHIBA
2010-07-01 ~ 2011-06-30	Club President	709388	TAKAJI KOSHIBA
2010-07-01 ~ 2011-06-30	Club Secretary	1307648	NOBUYUKI SEKI
2010-07-01 ~ 2011-06-30	Club Treasurer	2709548	MASASHI INAI
2010-07-01 ~ 2011-06-30	Club Membership Chairperson	1307649	NOBUO TAKAKURA

5. クラブ情報の登録

例会場、例会日時等のクラブ情報も「クラブ管理」のメニューから行います。
「クラブ管理」の画面で「クラブ情報を表示する」ボタンをクリックします。

District	Cabinet	Region	Zone	Club	
330	B	1	4	横浜みなとマリン	クラブ情報を表示する

クラブ役員の追加・変更・削除を行います。

	役職名	会員氏名	ID	パスワード	
変更する	会長	小柴 登司	709388		<input type="checkbox"/> '09 <input type="checkbox"/> '10
	アカウント有効期限	2009年 7月 -	2011年 6月	× このアカウントを削除する	
変更する	幹事	稲井 政氏	2709548		<input type="checkbox"/> '09 <input type="checkbox"/> '10

画面上部には、ライオン誌、地区キャビネットに登録される事務局情報の入力欄があり、画面下部に、国際本部に登録されるクラブ情報入力欄があります。

横浜みなとマリン		登録する
ローマ字表記: YOKOHAMAMINATOMARINE	クラブ番号	029820
	ライオン誌番号	05085
事務局の住所を記入してください。	*事務局または幹事の連絡先を記入してください。	
〒 232 - 0014	TEL	045 - 242 - 8715
横浜市南区吉野町2-4	FAX	045 - 242 - 8716
	e-mail	yokohama-minato-marine@lions3
ビル名	スポンサークラブ	横浜みなとライオンズクラブ
国際吉野町ビル203	結成日	1974年 9月 7日
	認証年月日	年 月 日
ホームページを持つクラブはアドレスを記入してください。	CN	1975年 3月 8日

ここに、例会情報等の入力を行います。ここでも入力欄の右側に赤色で「*」印のある項目は必須となります。

WMMR Extension Forms - 以下はアルファベットで記入してください -	
- 第1例会 -	
例会場:	Club Office *
例会場住所:	Yokohama
市、都道府県、郵便番号:	
例会曜日:	木曜日 *
第何週:	<input type="checkbox"/> 毎週 <input checked="" type="checkbox"/> 第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/> 第4 *
例会時間:	06:30 * <input type="radio"/> AM <input checked="" type="radio"/> PM (現地時刻)
- 第2例会 -	
例会場:	Club Office *
例会場住所:	Yokohama
市、都道府県、郵便番号:	
例会曜日:	木曜日 *
第何週:	<input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input checked="" type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/> 第4 *
例会時間:	06:30 * <input type="radio"/> AM <input checked="" type="radio"/> PM (現地時刻)

入力が完了したら、画面上部にある「登録する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Club Information Edit' page. On the left is a navigation menu with items like '質問/サポート', 'クラブ活動報告書', '会員動静', 'MR集計表', 'クラブ管理', and 'クラブ役員確認'. The main content area has a title 'クラブ情報の編集' and a form with dropdown menus for 'District' (330), 'Cabinet' (B), 'Region' (1), and 'Zone' (4), and a 'Club' dropdown (横浜みなとマリリン). Below the form is a button 'アカウントを表示する'. The club name '横浜みなとマリリン' is displayed in large text, with its Romanized name 'YOKOHAMAMINATOMARINE' below it. To the right, the 'クラブ番号' (029820) and 'ライオン誌番号' (05085) are shown. A red circle highlights the '登録する' button. At the bottom, there are two small footnotes: '※本数員のみ住所を記入してください。' and '※本数員または年齢等の補綴生を記入してください。'

システムからのメッセージが出て、更新完了となります。

This screenshot shows the same 'Club Information Edit' page, but with a confirmation message box. The message box, outlined in blue, contains the text: '現在、このクラブのデータ更新を国際本部システムへ登録申請中です。登録が完了すると、このメッセージは表示されなくなります。(国際本部システムに登録されるまで時間がかかる場合があります。)' The '登録する' button is still visible at the bottom right of the page.

6. クラブ情報の確認

登録したクラブ情報が、国際本部のサーバーに反映されるまでには少し時間（数分程度）がかかります。クラブ情報が、国際本部のサーバーに正しく登録されたかどうかは、クラブ情報画面の最下部にある「国際本部の登録情報を参照する」をクリックします。

市、都道府県、郵便番号:

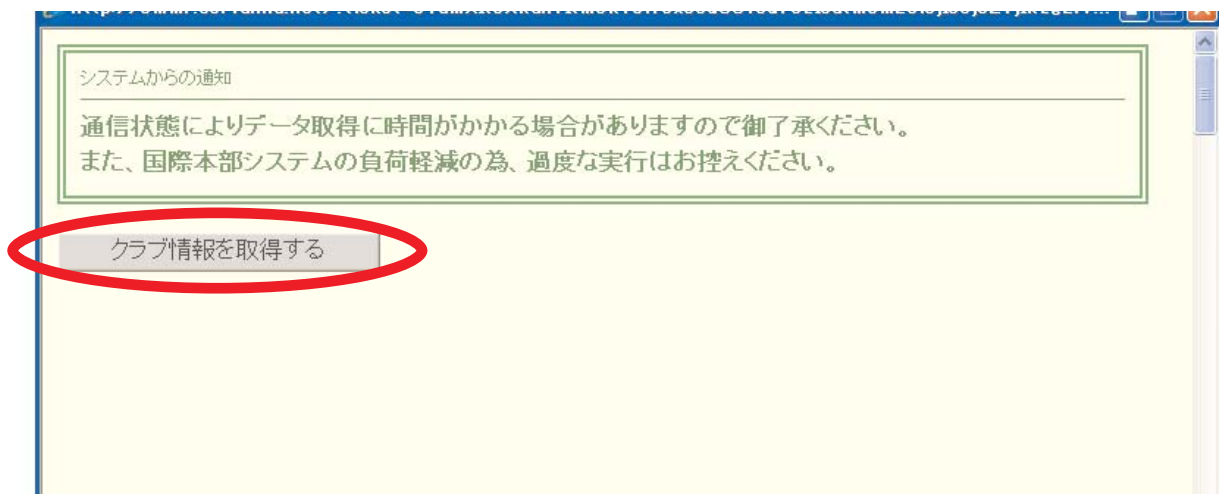
例会曜日: ▼ *

第何週: 毎週 第1 第2 第3 第4 *

例会時間: * AM PM (現地時刻)

[国際本部の登録情報を参照する](#)

以下のメッセージが出ますので、「クラブ情報を取得する」ボタンをクリックします。



国際本部に登録されているクラブ情報を参照することができます。

Club Information	
ClubID	29820
ClubName	YOKOHAMA MINATO MARINE
Status	Good Standing
Country	JAPAN
CharterDate	1974-09-16T00:00:00
District	District 330 B
MeetingPlace	Club Office
LCMeetingDayTime	TH,1,PM06:30
LCMeetingAddress1	Yokohama
LCMeetingAddress2	
LCMeetingAddress3	
LCMeetingCity	
LCMeetingStateProv	
LCMeetingCountry	JAPAN
Language	Japanese
MemberCount	23

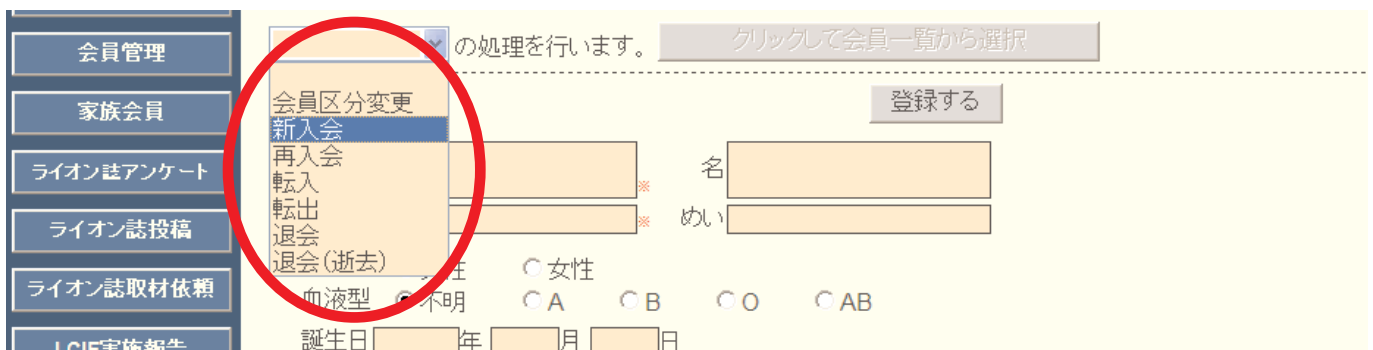
7. 会員動静について

会員の入退会等の会員動静報告は、「会員動静」メニューから行います。従来の Servanna では、「クラブ活動報告」メニューの中から会員動静を行ってきた地区もありますが、新システム eMMR Servanna では、すべての地区が独立した「会員動静」メニューから報告を行うこととなります（住所変更等の処理は「会員動静」ではなく「会員管理」メニューで行います）。

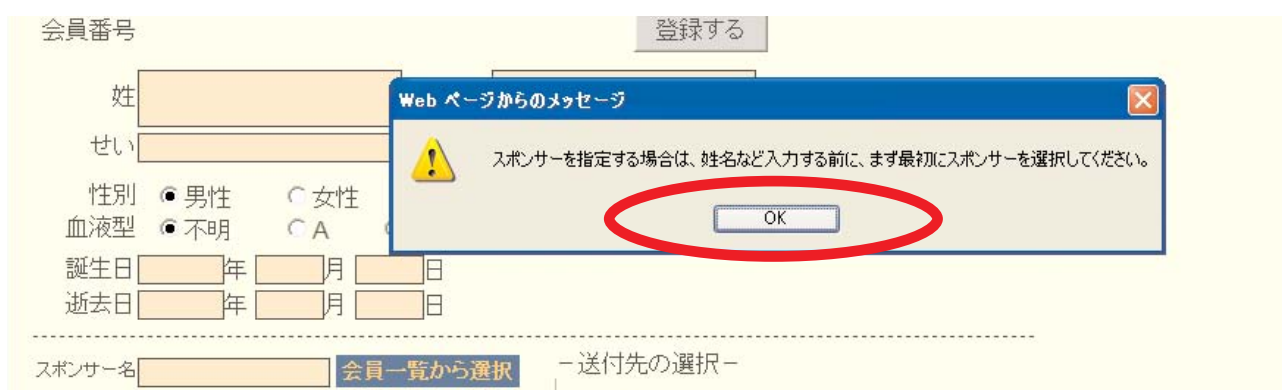


8. 新入会の処理

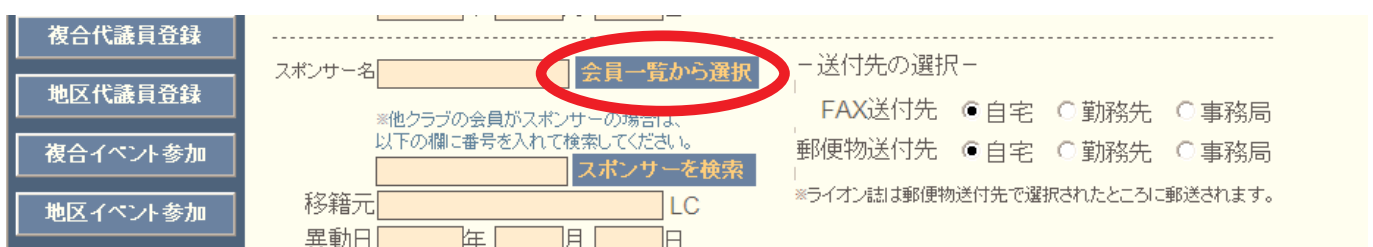
新入会の処理を行う際には、プルダウンから「新入会」を選択します。



「新入会」を選択すると、まず、スポンサーを選択するようにメッセージが出ますので「OK」をクリックします。



スポンサーが自クラブのメンバーである場合にはスポンサー名の右にある「会員一覧から選択」をクリックしてスポンサーを登録します。



スポンサーが他クラブのメンバーである場合には、スポンサーの会員番号を入力して、「スポンサーを検索」ボタンをクリックします。スポンサーは必須入力項目となりますので、必ず本人に確認をして正確な会員番号を入力して下さい。(会員番号は半角で入力して下さい)

血液型 不明 A B O AB
 誕生日 年 月 日
 逝去日 年 月 日

 スポンサー名 送付先の選択 -
 ※他クラブの会員がスポンサーの場合は、以下の欄に番号を入れて検索してください。

 送付先 FAX送付先 自宅 勤務先 事務局
 郵便物送付先 自宅 勤務先 事務局
*ライオン誌は郵便物送付先で選択されたところに郵送されます。

移籍元 LC
 異動日 年 月 日
 入会日 2010年 2月 1日*

「スポンサーを検索」ボタンをクリックするとシステムは、国際本部のデータベースから入力された会員番号の会員を検索します。

国際本部番号 709388 の会員を検索しています。

会員が見つかり別ウィンドウが開いて、スポンサーの会員情報が表示されます。正しいスポンサーであることを確認して、画面最下部にある「決定」をクリックします。

国際本部番号 709388 の会員情報

PersonID	709388	HeadofHousehold	False
MemberType		RelationshipID	-1
Prefix		RelationshipDocumentationID	-1
FirstName	TAKAJI	AddressDocumentationID	-1
MiddleName		StartDate	1/1/1900 12:00:00 AM
LastName	KOSHIBA		
Suffix			
HomeAddressLine1	yokohama		
HomeAddressLine2			
HomeAddressLine3			

この会員で間違いのない場合は、決定をクリックしてください。

国際本部情報からスポンサーが選択されますが、欧文で表記されていますので、日本語表記に書き直します。

誕生日 年 月 日
 逝去日 年 月 日

 スポンサー名 送付先 FAX) 郵便物
※他クラブの会員がスポンサーの場合は、以下の欄に番号を入れて検索してください。
 *ライオン誌

移籍元 LC
 異動日 年 月 日

→

誕生日 年 月 日
 逝去日 年 月 日

 スポンサー名 送付先 FAX) 郵便物
※他クラブの会員がスポンサーの場合は、以下の欄に番号を入れて検索してください。
 *ライオン誌

移籍元 LC
 異動日 年 月 日

スポンサーを選択した後、会員の個人情報を入力します。画面上部には、ライオン誌並びに地区キャビネット宛に登録される日本語の情報を入力します。

入力欄の右側に赤色で「*」がついている項目は、必須入力項目となります。また、ライオン誌の個別発送を選択しているクラブの場合、「郵便物送付先」で選択した住所にライオン誌が発送されることになります。

また、ここで選択した送付先の郵便番号、住所も必須入力項目となります。入力された情報がそのまま発送ラベルに使用されますので、正確な住所を入力して下さい。

理 員 ケート 投稿 材依頼 報告 登録 登録 参加 参加 専用口座	新入会 <input type="button" value="▼"/> の処理を行います。 <input type="button" value="クリックして会員一覧から選択"/>
	会員番号 <input type="text"/> <input type="button" value="登録する"/>
	姓 <input type="text" value="築地"/> * 名 <input type="text" value="太郎"/>
	せい <input type="text" value="つきじ"/> * めい <input type="text" value="たろう"/>
	性別 <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
	血液型 <input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> O <input type="radio"/> AB
	誕生日 <input type="text" value="1970"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日
	逝去日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
	スポンサー名 <input type="text" value="小柴 登司"/> <input type="button" value="会員一覧から選択"/>
	*他クラブの会員がスポンサーの場合は、以下の欄に番号を入れて検索してください。 <input type="text"/> <input type="button" value="スポンサーを検索"/>
移籍元 <input type="text"/> LC	
異動日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
入会日 <input type="text" value="2010"/> 年 <input type="text" value="2"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日 *	
退会日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
MJF <input type="text"/> 回 (現在のクラブ入会後のMJF合計回数)	
-自宅- 〒 <input type="text" value="104"/> - <input type="text" value="0045"/> <input type="text" value="東京都中央区築地2-2-1"/>	
ビル名 <input type="text" value="築地細田ビル7F"/>	
TEL <input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="5678"/> FAX <input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="5678"/> 携帯 <input type="text" value="090"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="5678"/> e-mail <input type="text" value="emmr@thelion-mag.jp"/>	
-勤務先- 名称 <input type="text" value="ライオン誌日本語版事務所"/> 役職 <input type="text"/> 業種 <input type="text" value="編集・出版"/>	
〒 <input type="text" value="104"/> - <input type="text" value="0045"/> <input type="text" value="東京都中央区築地2-2-1"/>	
ビル名 <input type="text" value="築地細田ビル7F"/>	
TEL <input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="5678"/> FAX <input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="5678"/>	

引き続き、国際本部に登録されるアルファベットの情報を WMMR Extension Forms に入力します。

クラブ事務局が固定化されている場合には、国際本部に登録する会員住所には、クラブ事務局の住所を入力することが推奨されていますが、メールアドレスは、会員本人が受信できるメールアドレスを入力するようにして下さい（国際会長メッセージ等ここに入力されたアドレスに送信されます）。

ここでも、入力欄の右側に赤色の「*」印のある項目は必須入力項目となります。

WMMR Extension Forms - 以下はアルファベットで記入してください -

敬称 名 ミドル 姓 接尾辞
 氏名: Taro* Tsukiji*

住所: c/o Lion Lionsclub*
 Tsukijihosoda Bldg, 7F
 2-2-1, Tsukiji, Chuo-ku
 市、都道府県、〒: 104-0045 Tokyo*
 国: 日本*

出生年(西暦): 1970*

チャーターメンバー

退会理由

会員区分 正会員 支部会員である

家族会員 家族会員である

年 月 日
*家族会員として登録する日付

親会員との関係

家族関係確認に用いた証明書

同居確認に用いた証明書

国番号 市外局番(0は除く) 電話番号
 自宅電話:
 事務局電話:
 携帯電話:
 Fax:
 メール: emmr@thelion-mag.jp
 勤務先メール:
 配偶者氏名:
 通称:
 職業:

必要な項目に入力が完了したら、画面上部にある「登録する」ボタンをクリックします。

会員管理
 家族会員
 ライオン誌アンケート
 ライオン誌投稿
 ライオン誌取材依頼
 LCF家族報告

新入会 の処理を行います。

会員番号

姓 築地* 名 太郎
 せい つぎじ* めい たらう

性別 男性 女性
 血液型 不明 A B O AB

誕生日 1970年 1月 1日

確認を求めるメッセージが出ますので「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ

この内容で登録しますか?

会員番号

姓 築地* 名 太郎
 せい つぎじ* めい たらう

性別 男性 女性
 血液型 不明 A B O AB

誕生日 1970年 1月 1日
 逝去日 年 月 日

「会員動静を登録しました」のメッセージが出て、会員動静は保存されますが、この時点では「登録取消」ボタンをクリックすることにより、処理を取り消すことができます。また、この時点では会員動静は国際本部宛には報告されていません。

システムからの通知
会員動静を登録しました。

2010年3月度の会員動静

District Cabinet Region Zone Club
330 B 1 4 横浜みなとマリノ

入会者 1名 / 退会者 0名 (合計変動人数 1名)

登録区分	会員番号	会員氏名	入会日	退会日
新入会		築地 太郎	2010-03-01	

登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

保存した会員動静を国際本部に報告するには、「上記会員動静を国際本部に報告する」ボタンをクリックします。

新入会		築地 太郎	2010-03-01	登録取消
-----	--	-------	------------	------

上記会員動静を国際本部に報告する

新入会 の処理を行います。 クリックして会員一覧から選択

会員登録

この処理を行うと、会員動静の取消や修正はできなくなりますので、慎重に対応して下さい。

「会員動静をロックしました」のメッセージが出ますが、ロックされたのは国際本部へ報告された会員動静のみで、入退会等の処理は引き続き行うことができます。

MR ServannA
Powered by Lotus Data International

ここをクリックすると WMMR が開きます

現在、2010年3月度のレポートが提出期間中です。

LOGOUT

2010年3月度の会員動静

システムからの通知
国際本部への登録依頼を発行して、会員動静をロックしました。

District Cabinet Region Zone Club
330 B 1 4 横浜みなとマリノ

入会者 1名 / 退会者 0名 (合計変動人数 1名)

登録区分	会員番号	会員氏名	入会日	退会日
新入会		築地 太郎	2010-03-01	

登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

9. 新入会登録の確認

国際本部へ報告した会員動静が国際本部のサーバーに反映するまでには、少し時間（数分程度）がかかります。報告した会員が国際本部のサーバーに登録が完了すると、その新入会員に対して会員番号は付与されます。

「会員管理」メニューを開いた時に、新入会員氏名の左側に会員番号が表示されていれば登録完了です。

330	B	1	4	横浜みなとマリノ	2003555	玉井 由美子	2004-07-29	詳細
330	B	1	4	横浜みなとマリノ	3108995	築地 太郎	2010-01-01	詳細

新入会登録時の制限

新入会の処理を行う時に、国際本部向けの WMMR Extension Forms に登録される項目が、同姓同名で、かつ、生年が同一の場合には、重複チェックの対象となり登録することができません。

同姓同名で、生年が同一の会員が同時に入会した際には、事前にライオン誌日本語版事務所宛問い合わせして下さい。

入会日および退会日について

入会年月日ですが、国際本部側システムの都合で、初期値はすべて1日で登録されます。別の日付を入会日で登録するためには、入会報告の翌月以降に、「会員管理」メニューから、入会日を変更し、「登録する」ボタンをクリックして下さい。

なお、「会員管理」で入会日を変更した場合でも、国際本部側のサーバーには反映されません。国際本部から届くクラブ会計計算書等の入会日は、1日と記載されることをご承知下さい。

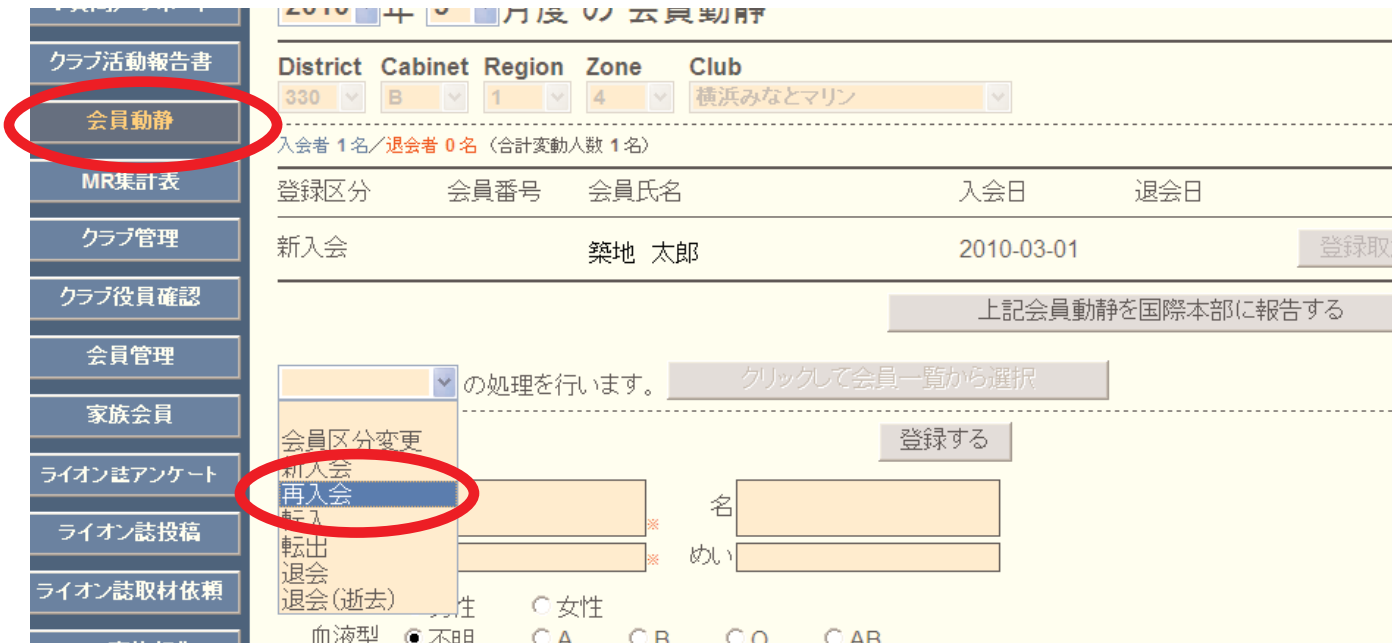
同様に退会日も、国際本部側システムの都合で、初期値はすべて月末日で登録されます。

【重要】世帯主として新入会する場合

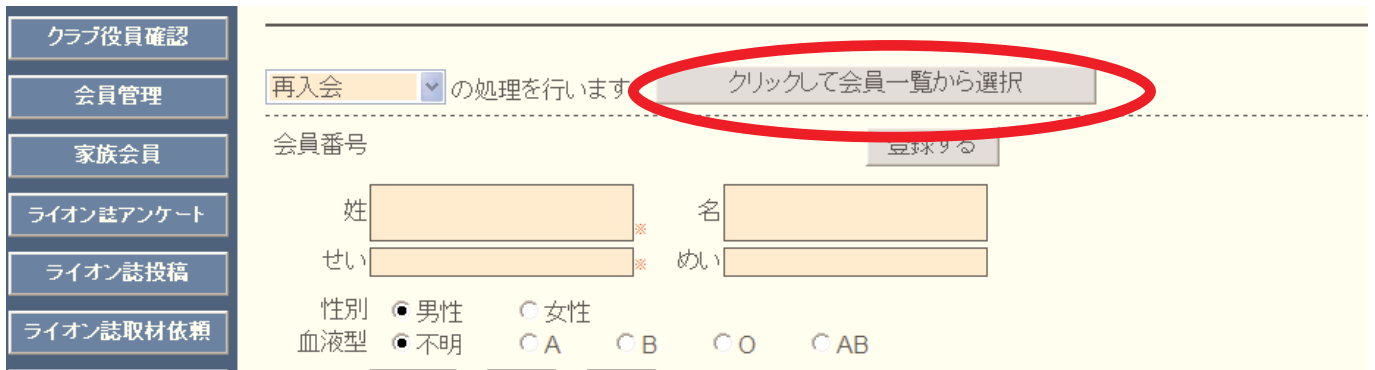
新入会員を世帯主として登録する必要がある場合（ご夫婦で同時に入会、お一方が世帯主、もう一人が子会員の場合等）、「会員動静」メニューから一人目の会員を通常の新入会手順で登録、国際本部へ報告した後、その会員を家族会員メニューで世帯主として登録する手順となります。報告が完了した後、二人目を子会員として新入会させることになります。

10. 再入会の処理

再入会の処理を行う際には、プルダウンから「再入会」を選択します。



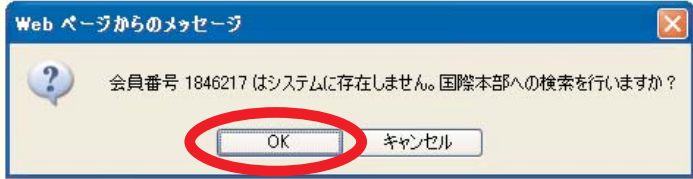
「クリックして会員一覧から選択」をクリックし、選択画面に切り替えます。



再入会する会員を選択する画面に切り替わりますので、会員番号を入力して、会員の検索を行います。



eMMR ServannAへの切替に伴って、2010年2月以前の退会者情報はシステムからすべて削除されています。運用開始後の退会・転出情報はシステムに保持されますが、eMMR ServannAに保持されていない会員番号を入力すると以下のメッセージが出ますので「OK」をクリックします。



国際本部番号 1846217 の会員を検索しています。

検索の結果、該当する会員が見つかったと以下の画面が表示されます。再入会する会員であることが確認できたら、画面下部にある決定ボタンをクリックします。

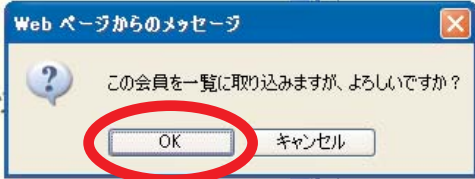
国際本部番号 1846217 の会員情報

PersonID	1846217	SpouseName	
MemberType		WorkEmail	
Prefix		Nickname	
FirstName	YORIO	FamilyUnitID	-1
MiddleName		HeadofHousehold	False
LastName	SHIMIZU	RelationshipID	-1
Suffix		RelationshipDocumentationID	-1
HomeAddressLine1	YOKOHAMA-SHI	AddressDocumentationID	-1
HomeAddressLine2	KANAGAWA-KEN	StartDate	1/1/1900 12:00:00 AM
HomeAddressLine3			
HomeCity	YOKOHAMA MINA		
HomeState			
HomeZipCode			
HomeCountry	JAPAN		
Email			
Gender	M		

この会員で間違いのない場合は、決定をクリックしてください。

決定

会員情報を取り込むかどうかの確認メッセージが出ますので、「OK」をクリックします。



この会員で間違いのない場合は、決定をクリック

決定

入力した会員番号の会員が国際本部のデータベースに見つからなかった場合には、以下のメッセージが出ます。

会員 1234567890 の情報を取得できませんでした。

少し時間をおいて、再度検索しても同様のメッセージが出る場合には、再入会ではなく通常の新入会として処理を行って下さい。

退会者情報を取り込めると以下のメッセージが出ます。

国際本部番号 1846217 の会員を一覧に取り込みました。
「退会者」の一覧を確認してください。

退会者一覧の画面では、まだ選択した会員が表示されていませんが、ここでもう一度「会員を検索する」ボタンをクリックします。

このスクリーンショットは、会員検索のインターフェースを示しています。検索条件は以下の通りです：

- 検索期間: 2010年2月度
- 検索対象: 現会員 (未選択), 転出者 (未選択), 退会者 (選択)
- 検索条件: 会員番号で検索してください: 1846217
- 検索条件: District: 330, Cabinet: B, Region: 1, Zone: 4, Club: 横浜みなとマリナ

右側の「会員を検索する」ボタンが赤い円で囲まれています。

先ほど選択した会員が、一覧に表示されますので会員氏名の上をクリックします。

このスクリーンショットは、検索結果の一覧を示しています。検索条件は以下の通りです：

- 検索対象: 現会員 (未選択), 転出者 (未選択), 退会者 (選択)
- 検索条件: 会員番号で検索してください: 1846217
- 検索条件: District: 330, Cabinet: B, Region: 1, Zone: 4, Club: 横浜みなとマリナ

現在のページ: 1

D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	入会	退会/転出
330	B	1	4	横浜みなとマリナ	↑ 1846217	SHIMIZU YORIO	2003-08-01	

「SHIMIZU YORIO」の氏名部分が赤い円で囲まれています。

(1件中、1~1件を表示しています。)

氏名をクリックすると、会員情報の入力画面となりますので、上部の日本語部分を入力し、新入会の場合と同様に登録→国際本部へ報告の手順に進みます。(p12以降を参照して下さい)

なお、姓名欄及び住所欄には、参考として欧文の情報（国際本部情報）が入力されていますが、必ず日本語に書き換えて下さい。

クラブ管理	登録区分	会員番号	会員氏名	入会日	退会日
クラブ役員確認	再入会 <input type="button" value="▼"/> の処理を行います。 <input type="button" value="クリックして会員一覧から選択"/>				
会員管理	<p>この会員様のデータは会員動静による変更があります。 「会員動静」から国際本部システムへの登録申請を行ってください。 （現状では、まだ国際本部システムへの登録申請は行われていません。）</p>				
家族会員	会員番号 1846217 <input type="button" value="登録する"/>				
ライオン誌アンケート	姓	SHIMIZU *	名	YORIO	
ライオン誌投稿	せい	SHIMIZU *	めい	YORIO	
ライオン誌取材依頼	性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性			
LCIF実施報告	血液型	<input checked="" type="radio"/> 不明 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> O <input type="radio"/> AB			
複合代議員登録	誕生日	年 月 日			
地区代議員登録	逝去日	年 月 日			
複合イベント参加	スポンサー名	<input type="text"/> <input type="button" value="会員一覧から選択"/>		- 送付先の選択 -	
地区イベント参加	移籍元	<input type="text"/> LC		FAX送付先 <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 勤務先 <input checked="" type="radio"/> 事務局	
協会の送金専用口座	異動日	年 月 日		郵便物送付先 <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 勤務先 <input checked="" type="radio"/> 事務局	
	入会日	2003年 8月 1日 *		*ライオン誌は郵便物送付先で選択されたところに郵送されます。	
	退会日	年 月 日			

【重要】退会后12ヶ月超の再入会について

1. 退会后12ヶ月超の場合も、再入会としてeMMR ServannAに登録をしますが、スポンサーを新たに設定する必要があります。再入会処理では、新たなスポンサーは登録されませんので、退会后12ヶ月超の会員が再入会した場合には、再入会した会員の会員番号と氏名（英文）、スポンサーの会員番号と氏名（氏名）をライオン誌日本語版事務所まで連絡してください。スポンサーは国際本部側で本部データベースに登録されます（eMMR ServannAの日本語部分にはクラブでスポンサー氏名を入力してください）。
2. 退会后12ヶ月超の再入会の場合、入会金免除の特典は得られません。eMMR ServannAでの登録は再入会ですが、国際本部から入会金の請求が届きます。
3. この基準は転入の場合にも適用されます。

11. 転入の処理

転入の処理を行う際には、プルダウンから「転入」を選択します。

The screenshot shows the 'Member Status' (会員動静) menu highlighted in red. Below it, a dropdown menu is open, also with 'Transfer' (転入) selected and highlighted in red. The main form area shows a table with columns for registration type, member number, name, and date. A button labeled 'Click to select from member list' (クリックして会員一覧から選択) is also highlighted in red.

「クリックして会員一覧から選択」をクリックし、以下再入会の場合と同様に手順をすすめます。

This screenshot shows the 'Transfer' (転入) dropdown menu selected. The button 'Click to select from member list' (クリックして会員一覧から選択) is highlighted in red. The form below shows fields for member number, name, and a 'Register' (登録する) button.

会員情報の「移籍元」に移籍元クラブ名を、「移動日」に移籍日を入力します。「入会日」は、その会員がライオンズクラブに入会した年月日であることに注意し、「移動日」と区別して下さい。またスポンサー名も入力して下さい。

The screenshot shows the member information form. The 'Transfer Origin' (移籍元) and 'Move Date' (移動日) fields are highlighted in red. The form includes fields for gender, blood type, birth date, death date, sponsor name, and membership date. There are also radio buttons for 'Home', 'Work', and 'Club' for both 'FAX delivery' and 'Mail delivery' options.

12. 会員区分変更の処理

会員区分変更の処理を行う際には、会員動静メニューのプルダウンから「会員区分変更」を選択します。

The screenshot shows the eMMR Servanna interface. On the left sidebar, the '会員動静' (Member Status) menu item is circled in red. Below it, a dropdown menu is open, with '会員区分変更' (Change Member Category) also circled in red. The main content area shows the '2010年3月度の会員動静' (March 2010 Member Status) page. It includes a table with columns for District, Cabinet, Region, Zone, and Club. The table shows one new member, '新入会' (New Member) with the name '築地 太郎' (Katsuchi Taro) and a joining date of '2010-03-01'. Below the table, there are options for '転入' (Transfer In), '再入会' (Re-join), '転出' (Transfer Out), '退会' (Resignation), and '退会(逝去)' (Resignation (Deceased)). The '転入' option is selected, and a dropdown menu is open, showing '会員区分変更' as the selected option. A '登録する' (Register) button is visible next to the dropdown.

一覧から会員区分を変更する会員を選んだ後、画面下部にある会員区分を選択し、登録ボタンをクリックします。

The screenshot shows the member registration form. The form includes fields for '住所' (Address), '市、都道府県、〒' (City, Prefecture, Zip Code), '国' (Country), '出生年(西暦)' (Year of Birth), '退会理由' (Reason for Resignation), '会員区分' (Member Category), and '家族会員' (Family Member). The '住所' field is filled with 'Yokohama Minato Marine LC', 'Yoshinocho Bldg. 203', and '2-4 Yoshino-cho, Minamiku'. The '市、都道府県、〒' field is filled with '232-0014 Yokohama'. The '国' field is set to '日本'. The '出生年(西暦)' field is filled with '1959'. The '退会理由' field is empty. The '会員区分' dropdown menu is open, showing options: '正会員' (Regular Member), '不在会員' (Absent Member), '名誉会員' (Honorary Member), '優待会員' (Privileged Member), '賛助会員' (Sponsor Member), and '準会員' (Associate Member). The '正会員' option is selected. The '家族会員' dropdown menu is also open, showing options: '正会員' (Regular Member), '不在会員' (Absent Member), '名誉会員' (Honorary Member), '優待会員' (Privileged Member), '賛助会員' (Sponsor Member), and '準会員' (Associate Member). The '正会員' option is selected. The '登録する' (Register) button is visible at the bottom right of the form.

13. 終身会員の登録

終身会員への登録は、従来通り終年会費の振り込み控えを添付して、国際本部へ申請することになります。国際本部での登録完了後、「会員管理」メニューから、終身会員欄にチェックを入れて下さい（eMMR ServannA運用開始時点で終身会員となっている会員には既にチェックが入っています）。

会員番号 709388 登録する

姓 小柴 名 登司

せい こしば めい たかじ

性別 男性 女性

血液型 不明 A B O AB

誕生日 1959年 1月 24日

逝去日 年 月 日

終身会員 終身会員である

スポンサー名 天利 辰巳 会員一覧から選択

移籍元 横浜金港 LC

異動日 2006年 4月 5日

入会日 1995年 8月 1日

送付先の選択

FAX送付先 自宅 勤務先

郵便物送付先 自宅 勤務先

*ライオン誌は郵便物送付先で選択されたところ

この「会員管理」画面での終身会員チェックは、国際本部のデータベースとは、連動していません。クラブの責任において管理して下さい。

国際本部での登録状況は、eMMR ServannA画面上部にある「ここをクリックするとWMMRが開きます」をクリックし、WMMRにログイン後、「会員」→「会員情報の閲覧」の順に進み、会員情報画面から確認できます。

お気に入り eMMR ServannA

ここをクリックすると WMMRが開きます

現在、2010年3月度の

Welcome

クラブ | ゾーン | リジョン | 地区 | 複合地区 | ログアウト

閲覧 | 転入 | 退会 | 再入会

会員基本情報

HAMA MINATO MARINE (29820)

7

名 姓 接尾辞

終身会員: はい

14. 退会の処理

退会の処理を行うためには、プルダウンから「退会」を選択します。

「クリックして会員一覧から選択」ボタンをクリックします。

登録区分 会員番号 会員氏名 入会日 退会日

新入会 3108995 築地 太郎 2010-01-01 登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

退会 の処理を行います。 **クリックして会員一覧から選択**

会員登録変更 登録する

新入会

再入会

転入

転出

退会

退会(逝去) 性別 男性 女性

血液型 不明 A B O AB

会員一覧の中から、退会する会員を探し、氏名をクリックします。

会員を選択してください 2010年 1 月度

氏名や会員番号で絞り込めます: 現会員

District Cabinet Region Zone Club 会員を検索する

330 B 1 4 横浜みなとマリナー

<前の20件 次の20件> 現在のページ: 1

D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	入会	退会/転出
330	B	1	4	横浜みなとマリナー	1302267	新井 量二	1981-04-23	詳細
330	B	1	4	横浜みなとマリナー	2709548	稲井 政氏	2007-08-23	詳細
330	B	1	4	横浜みなとマリナー	1313018	鵜飼 稔	1990-09-04	詳細

選択された会員が画面に表示されますので、画面下部の国際本部向け登録情報の欄から、「退会理由」を選択し、画面上部にある「登録する」ボタンをクリックします。

出生年(西暦): 1922*

勤務先メール:

配偶者氏名: Yes

通称:

職業:

チャーターメンバー

退会理由

会員区分

家族会員

その他の理由による退会

やむを得ぬ理由の退会

会費不払および長期欠席のため退会

会費不払のため退会

住居移転のため退会

死亡による退会

転籍のため退会

長期欠席のため退会

システムが確認を求めてきますので、「OK」をクリックします。

登録区分 会員番号 会員氏名 入会日 退会日

新入会	3108995	築地 太郎	2010-01-01		登録取消
-----	---------	-------	------------	--	------

上記会員動静を国際本部に報告する

退会 の処理を行います。 クリックして会員一覧から選択

会員登録

登録する

Web ページからのメッセージ

? この内容で登録しますか?

OK キャンセル

会員番号 1302267

姓 新井 名 量二

せい あらい めい りょうじ

性別 男性 女性

血液型 不明 A B O AB

誕生日 1922 年 1 月 1 日

逝去日 年 月 日

スポンサー名 会員一覧から選択 送付先の選択

「会員動静を登録しました」のメッセージが出て、会員動静は保存されます。この時点ではまだ国際本部へ報告されていませんので、「登録取消」ボタンをクリックすることで会員動静を取り消すことができます。

システムからの通知

会員動静を登録しました。

2010 年 1 月度の会員動静

District	Cabinet	Region	Zone	Club
330	B	1	4	横浜みなとマリナ

入会者 1名 / 退会者 1名 (合計変動人数 0名)

登録区分	会員番号	会員氏名	入会日	退会日	
新入会	3108995	築地 太郎	2010-01-01		登録取消
退会	1302267	新井 量二	1981-04-23	2010-01-31	登録取消

この会員動静を国際本部へ報告するには、「上記会員動静を国際本部に報告する」ボタンをクリックします。

登録区分	会員番号	会員氏名	入会日	退会日	
新入会	3108995	築地 太郎	2010-01-01		登録取消
退会	1302267	新井 量二	1981-04-23	2010-01-31	登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

退会 の処理を行います。 クリックして会員一覧から選択

「会員動静をロックしました」のメッセージが出ますが、ロックされたのは国際本部へ報告された会員動静のみで、入退会等の処理は引き続き行うことができます。

2010年1月 年度の会員動静

システムからの通知
国際本部への登録依頼を発行して、会員動静をロックしました。

District Cabinet Region Zone Club
330 B 1 4 横浜みなとマリナ

入会者 1名 / 退会者 1名 (合計変動人数 0名)

登録区分	会員番号	会員氏名	入会日	退会日	
新入会	3108995	築地 太郎	2010-01-01		登録取消
退会	1302267	新井 量二	1981-04-23	2010-01-31	登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

退会の処理が、国際本部のサーバーに反映されるまでには少し時間（数分程度）がかかります。報告直後は、会員動静で保存されている会員氏名をクリックすると下図のように「登録申請中」のメッセージが表示されます。

退会 1302267 新井 量二 1981-04-23 2010-01-31 登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

退会 の処理を行います。 クリックして会員一覧から選択

現在、この会員様のデータ更新を国際本部システムへ登録申請中です。
登録が完了すると、このメッセージは表示されなくなります。
(国際本部システムに登録されるまで時間がかかる場合があります。)

会員番号 1302267 登録する

姓 新井 名 量二

このメッセージが消えた時点で、報告は完了となります。

退会 1302267 新井 量二 1981-04-23 2010-01-31 登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

退会 の処理を行います。 クリックして会員一覧から選択

会員番号 1302267 登録する

姓 新井 名 量二

せい あらい めい りょうじ

15. 転出の処理

転出の処理を行うためには、プルダウンから「転出」を選択します。

The screenshot shows the 'Member Management' section of the eMMR Servanna system. On the left, a vertical menu has '会員動静' (Member Status) circled in red. In the main area, a dropdown menu is open, and '転出' (Transfer) is selected and circled in red. The dropdown menu also includes options like '会員区分変更', '新入会', '再入会', '転入', '退会', and '退会(逝去)'. The main form area shows fields for name and surname, and a '登録する' (Register) button.

以下、退会の処理と同様の手順で処理を行います。

16. 退会（逝去）の処理

退会（逝去）の処理を行うためには、プルダウンから「退会（逝去）」を選択します。

This screenshot is similar to the one for 'Transfer', but the dropdown menu is open and '退会(逝去)' (Retirement (Deceased)) is selected and circled in red. The rest of the interface, including the menu on the left and the main form fields, is identical to the previous screenshot.

以下、退会と同様の手順で処理を行いますが、退会理由に「死亡による退会」を選択すること、退会日とは別に「逝去日」を入力する点に注意して下さい。

A close-up of the '退会理由' (Retirement Reason) dropdown menu. The option '死亡による退会' (Retirement due to death) is selected and circled in red. Other options include 'その他の理由による退会', 'やむを得ぬ理由の退会', '会費不払および長期欠席のため退会', '会費不払のため退会', '住所移転のため退会', '転籍のため退会', and '長期欠席のため退会'.

A close-up of the date fields in the form. The '退会日' (Retirement Date) field is set to 2010年2月1日 and is circled in red. The '逝去日' (Date of Death) field is set to 2010年2月1日 and is also circled in red. Other fields include '血液型' (Blood Type) set to B, '誕生日' (Date of Birth) set to 1922年1月1日, and '入会日' (Date of Joining) set to 1984年1月23日.

17. 会員動静なしで国際本部へ報告する

会員動静がなかった場合には、「会員動静」メニューから、「会員動静なしで国際本部へ報告する」ボタンをクリックします。

国際本部あての会員動静の提出締切は当月末です、会員動静がなかった場合も忘れずに、当月中にこの処理を行って下さい。

The screenshot shows the '会員動静' (Member Status) management page. At the top, it displays '入会者 0名 / 退会者 0名 (合計変動人数 0名)'. Below this is a table with columns for '登録区分', '会員番号', '会員氏名', '入会日', and '退会日'. A button labeled '会員動静なしで国際本部へ報告する' is circled in red. Below the table, there is a dropdown menu and a button 'クリックして会員一覧から選択'. At the bottom, there are input fields for '会員番号', '姓', '名', 'せい', and 'めい', along with a '登録する' button.

システムから、確認のメッセージがきますので、確認の上「OK」をクリックします。

The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a question mark icon and the text '今月度は「会員動静なし」で報告してもよろしいですか？' (Is it okay to report for this month using 'no member status'?). There are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The dialog box is circled in red.

この処理を行うと下図のメッセージが出ますが、会員動静はまだロックされていません。報告期限内であれば、会員動静の報告を追加して行うことができます。

The screenshot shows the '2010年2月度の会員動静' (February 2010 Member Status) page. A system notification message is displayed: 'システムからの通知' (Notification from the system) and '今月度は「会員動静なし」で国際本部へ報告しました。' (Reported for this month using 'no member status' to the International Department). The notification is circled in red. Below the notification, there are dropdown menus for 'District', 'Cabinet', 'Region', 'Zone', and 'Club'.

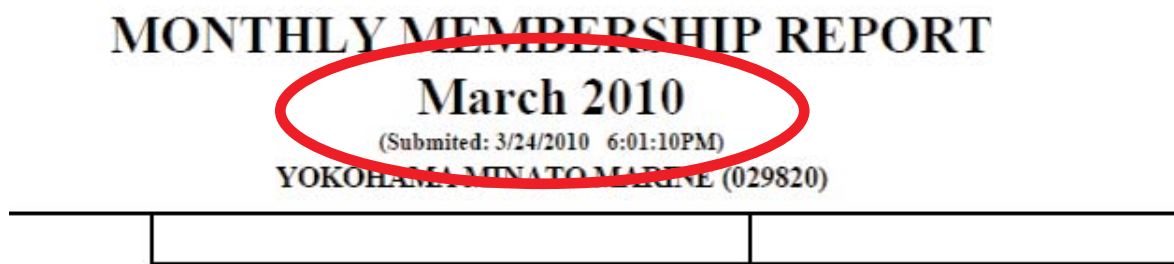
「会員動静なし」の報告が正しく完了したかどうかは、eMMR Servanna画面上部にある「ここをクリックするとWMMRが開きます」をクリックし、WMMRにログイン後、「クラブ」→「報告書」の順に進み、「クラブ月例報告状況」または、「月例会員報告書」から確認できます。



クラブ月例報告状況の報告年月日

Reporting Period: 01/2010					
01/2010	01/14/2010	0	0	0	0
Total:		0	0	0	20
Reporting Period: 02/2010					
02/2010	02/15/2010	0	0	0	0
Total:		0	0	0	20
Reporting Period: 03/2010					
03/2010	03/19/2010	0	0	0	0
Total:		0	0	0	20

月例会員報告書のタイトル下にある報告日時

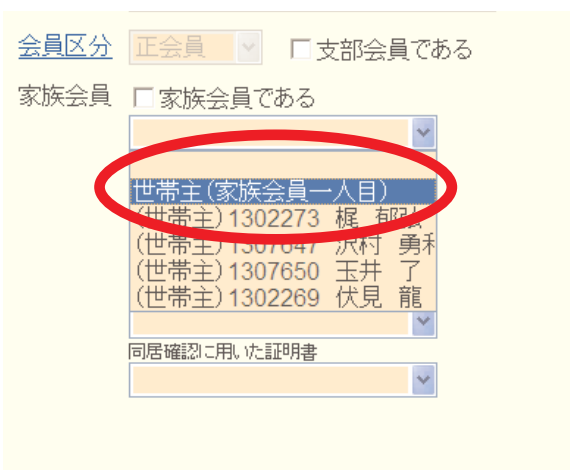


18. 家族会員の処理（世帯主の登録）

家族会員関係の処理は、家族会員メニューから行います。



「家族会員」ボタンをクリックすると、以下のように一覧が表示されます。世帯主として登録する会員をさがし、氏名の右側にある「詳細」ボタンをクリックします。



画面下部にある家族会員のプルダウンから「世帯主（家族会員一人目）」を選択します。

会員区分 支部会員である

家族会員 家族会員である

世帯主(家族会員一人目)

2010年 2月 1日
*家族会員として登録する日付

親会員との関係
世帯主(家族会員一人目)

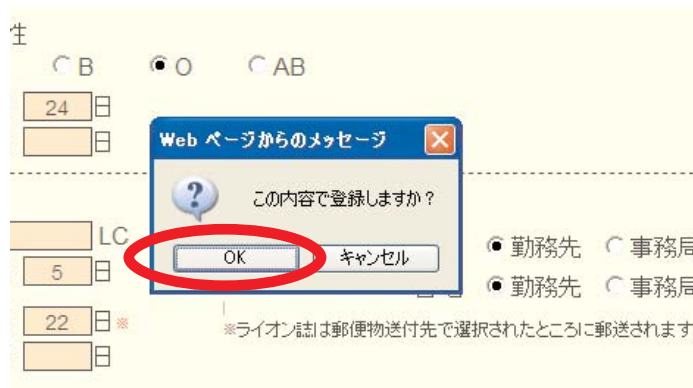
家族関係確認に用いた証明書
その他の証明書

同居確認に用いた証明書

請求書
銀行口座明細書
運転免許証
公証人による証明書
その他の証明書
パスポート
政府発行の身分証明書

引き続き、家族会員として登録された日付、証明書の種類を選択し、内容確認の上、画面上部の「登録する」ボタンをクリックします。

確認のメッセージが出ますので、「OK」をクリックします。



国際本部へ登録中に間は、下図のように登録中のマークが表示されます。このマークが消えると登録完了となります。

D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	登録日	親会員
330	B	1	4	横浜みなとマリノ	1302273	梶 郁弘	1900-01-01	詳細
330	B	1	4	横浜みなとマリノ	700388	◆小柴 登司	2010-02-01	詳細
330	B	1	4	横浜みなとマリノ	1307647	沢村 勇利	1900-01-01	詳細
330	B	1	4	横浜みなとマリノ	1307650	玉井 了	1900-01-01	詳細

【重要】世帯主として新入会する場合

新入会員を世帯主として登録する必要がある場合（ご夫婦で同時に入会、お一方が世帯主、もう一人が子会員の場合等）、「会員動静」メニューから一人目の会員を通常の新入会手順で登録、国際本部へ報告した後、その会員を家族会員メニューで世帯主として登録する手順となります。報告が完了した後、二人目を子会員として新入会させることとなります。

19. 家族会員の処理（子会員の登録）

新入会員が、既存メンバーの子会員として入会する時は、会員動静の新入会処理と同時に家族会員登録をする必要があります。一般の新入会として処理した後に家族会員（子会員）として登録すると、入会金免除の特典を得ることができませんので、十分注意して下さい。

会員区分 正会員 支部会員である

家族会員 家族会員である

(世帯主) 709388 小柴 登

2010年 2月 1日
※家族会員として登録する日付

親会員との関係
息子または娘

家族関係確認に用いた証明書
その他の証明書

同居確認に用いた証明書

請求書
銀行口座明細書
運転免許証
公証人による証明書
その他の証明書
パスポート
政府発行の身分証明書

会員動静メニューで新入会（または転入）を選択後、会員情報の入力画面で、画面下部にある家族会員関係の項目を選択します。

まず、プルダウンから世帯主（親会員）を選択しその他必要な項目を選択します。

この際、新入会処理の前に、世帯主（親会員）が登録されている必要がありますので注意して下さい。

家族会員関係の項目を選択した後は、通常の新入会と同様の手順で、「登録」「国際本部へ報告する」と処理をすすめます。

入会者 0名 / 退会者 0名 (合計実働人数 0名)

登録区分	会員番号	会員氏名	入会日	退会日
新入会 の処理を行います。 クリックして会員一覧から選択				
会員番号	登録する			
姓	築地			
せい	つぎじ			
性別	<input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性			
血液型	<input checked="" type="radio"/> 不明 <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B			
誕生日	1980年 1月 1日			
逝去日				

Web ページからのメッセージ

この内容で登録しますか?

OK キャンセル

以上の手順は、新入会員を家族会員（子会員）として登録する手順です。既存の会員を家族会員（子会員）として登録する際には、「会員動静」メニューからではなく、「家族会員」メニューから行います。違いに注意して下さい。

20. 家族会員の処理（関係の変更）

世帯主の退会等の理由により、家族会員の関係に変更が出る場合も「家族会員」メニューから処理を行います。

家族会員でなくなる場合は、家族会員のプルダウンから、最上部にある空白の部分をクリックします。

このスクリーンショットは、家族会員の登録/変更画面の一部を示しています。職業は「IT」で設定されています。退会理由、会員区分（正会員）、家族会員であるかどうかのチェックボックス（現在はチェック済み）が確認できます。家族会員のプルダウンメニューが開かれており、最上段の空白の項目が赤い円で囲まれています。その下に「世帯主(家族会員一人目)」や「(世帯主) 1302273 梶 有弘」などの登録済みの世帯主リストが表示されています。

「家族会員である」のチェックが消えていることを確認し、画面上部にある「登録する」ボタンをクリックします。

このスクリーンショットは、家族会員の登録/変更画面の一部を示しています。職業は「IT」で設定されています。退会理由、会員区分（正会員）、家族会員であるかどうかのチェックボックス（現在はチェック済み）が確認できます。家族会員のプルダウンメニューは閉じられており、そのチェックボックスが赤い円で囲まれています。下部には「親会員との関係」や「家族関係確認に用いた証明書」などの項目が見えます。

【重要】子会員から世帯主への変更

世帯主の退会等の理由により、子会員であった会員が、世帯主となる場合には、いったん上記の「家族会員でなくなる」処理を行った後、あらためて、その会員を「世帯主」として登録して下さい。「子会員」→「世帯主」の変更を直接（一度の操作）で行うことはできません。十分注意して下さい。

21. 会員管理（住所変更等の処理）

会員管理を行うには、左側にあるメニューの「会員管理」をクリックしてください。会員管理では、会員の検索、会員情報の変更を行います。



The screenshot shows the 'ServannaA service annals system' interface. On the left sidebar, the '会員管理' (Member Management) menu item is highlighted with a red circle. The main content area is titled '会員の検索と個人情報の編集' (Member Search and Personal Information Edit) and shows filters for year (2007) and month (4). A search input field is present, along with radio buttons for '現会員' (Current Member), '転出者' (Transferred), and '退会者(6ヶ月以内)' (Former Member (within 6 months)). Below the search area, there are dropdown menus for District (330), Cabinet (B), Region (1), Zone (4), and Club (横浜みなとマリノス). A '会員を検索する' (Search Members) button is also visible. The search results show a table with columns: C, R, Z, Club名, 会員番号, 会員氏名, 入会日, 退会(転出)日, and a '詳細' (Details) link for each row. The table lists 10 members, with the 9th member's information (709388, 小柴 登司, 1995-08-22) being visible.

会員情報を開いた時点で、自分のクラブの会員一覧が表示されています。

会員を検索する場合は、ここに会員番号や姓などを入力してください。



This close-up screenshot focuses on the search area. The search input field and the '会員を検索する' button are both circled in red. Red arrows point from the text above to these elements, indicating where to enter search criteria and where to click to execute the search.

「会員を検索する」をクリックすると検索結果の一覧が表示されます。

会員一覧の画面では、氏名の50音順に、20人ずつ表示されます。

検索機能を使わず、「次の〇〇件>>」ボタンをクリックして頁を送り、該当する会員を選択する方法をとることもできます。

会員の情報を変更（確認）する場合は、一覧画面で氏名の右側にある「詳細」をクリックしてください。

330-B	1	4	横浜みなとマリノ				詳細
330-B	1	4	横浜みなとマリノ	709388	小柴 登司	1995-08-2	詳細
330-B	1	4	横浜みなとマリノ				詳細

ト

高

依頼

録

録

加

加

口座

姓 * 名

せい * めい

性別 男性 女性
 血液型 不明 A B O AB

誕生日 年 月 日
 逝去日 年 月 日

スポンサー名 会員一覧から選択 - 送付先の選択 -

※他クラブの会員がスポンサーの場合は、以下の欄に番号を入れて検索してください。

スポンサーを検索

FAX送付先 自宅 勤務先 事務局
 郵便物送付先 自宅 勤務先 事務局
※ライオン誌は郵便物送付先で選択されたところに郵送されます。

移籍元 LC
 異動日 年 月 日

入会日 年 月 日 *
 退会日 年 月 日

MJF 回
(現在のクラブ入会後のMJF合計回数)

- 自宅 -

東京都中央区築地2-2-1

ビル名

TEL
 FAX
 携帯

- 勤務先 -

名称
 役職
 業種

東京都中央区築地2-2-1

ビル名

WMMR Extension Forms - 以下はアルファベットで記入してください -

e-mail

氏名: 敬称 名 * ミドル 姓 * 接尾辞

	住所: <input type="text" value="c/o Lion Lionsclub"/> *	国番号	市外局番 (0は除く)	電話番号
	<input type="text" value="Tsukijihosoda Bldg. 7F"/>			自宅電話: <input type="text"/>
	<input type="text" value="2-2-1, Tsukiji, Chuo-ku"/>			事務局電話: <input type="text"/>
市、都道府県、〒:	<input type="text" value="104-0045 Tokyo"/> *			携帯電話: <input type="text"/>
国:	<input type="text" value="日本"/> *			Fax: <input type="text"/>
出生年(西暦):	<input type="text" value="1970"/> *			メール: <input type="text" value="emmr@thelion-mag.jp"/>
				勤務先メール: <input type="text"/>
				配偶者氏名: <input type="text"/>
				通称: <input type="text"/>
				職業: <input type="text"/>

入力基準は、「新入会」の処理を参考にしてください (p. 12参照)。

会員の氏名や住所、会員番号や入会日などを変更設定します。

※ 入会年月のみがわかっていて、日にちが不明の場合は「1日」としてください。

※ ここで入力された情報は、キャビネットからの連絡用並びに各種統計の資料にのみに使用されます。ライオン誌へは、ライオン誌送付先の住所のみが送信されます。

※ 国際本部からの請求書等は、**会員情報の WMMR Extension Forms 部分**（英語で入力する部分）の住所に送付されます。常に正しい住所が登録されていることを確認してください。

※ 「会員区分」の変更処理は、この画面ではなく、「会員動静」から行います。

330 B 1 4 横浜みなとマリナ

会員の住所や番号などを登録できます。

会員番号 709388

登録する

姓 小柴 ※ 名 登司

せい こしば ※ けい たかじ

修正が完了したら、「登録する」ボタンをクリックします。

22. クラブ活動報告書

※ アクティビティ及び例会出席状況の登録

アクティビティ報告を行うには、左側にあるメニューの「クラブ活動報告書」をクリックしてください。クラブ活動報告書では、月次の報告書の提出や過去の報告書の閲覧をすることができます。国際本部宛アクティビティ報告とは連動していませんので注意が必要です。

クラブ活動報告書

会員数及び例会平均出席率

	正会員	出席者	メイクアップ	出席率
第1例会	0名	0名	0名	0.0%
第2例会	0名	0名	0名	0.0%
当月の平均出席率				0.0%

報告月を選択します。

過去の報告を参照する場合は、この年月を参照したい報告年月に修正します。

前月末会員数が表示されます。

会員数は、不在会員等を含めた、総会員数となります。正会員数ではありません。

【重要】

ここに、表示された会員数が実際の会員数と異なっていた場合、至急キャビネット事務局までご連絡下さい。

例会出席関係はここに入力します。

	正会員	出席者	メイクアップ	出席率
第1例会	0名	0名	0名	0.0%
第2例会	0名	0名	0名	0.0%
当月の平均出席率				0.0%

正会員数、出席者、メイクアップの人数を入力します。出席率は自動計算されます。第二例会を開催しない場合、第二例会の欄は空欄のままでOKです。

※ 正会員数には、例会の出席義務がある会員の数を入力して下さい。賛助会員等出席義務のない会員の数は除外します。

アクティビティについては、クラブ活動報告のページ右側の一覧表に入力してください。

必要項目に入力をすると、合計は自動計算されます。

特徴的なアクティビティ・備考の欄には、アクティビティの内容他をご記入下さい。

【重要】

この欄を、キャビネットへの連絡用には使わない下さい。

キャビネットへの連絡は、<mailedesk@lions330-b.gr.jp>あてにお願いいたします。

※ 献血アクティビティの部分は、ライオン誌向けと地区向けと二重に入力する形となりますので記入にあたってはご注意ください。

項目	件数	金額	
	0件	0円	← 地区・ライオン誌共通部分
1 献血	当月200cc 0人	当月400cc 0人	← ライオン誌向けの部分
	献血奉仕 0回	会員数 0人	← 地区向けの部分
		採血量 0ml	

特徴的なアクティビティ 備考

労力奉仕		延時間		使用済切手	
0 件		0 H		0 枚	
項目	件数	金額			
1 献血	0 件	0 円			
	当月200cc 0 人	当月400cc 0 人	当月成分 0 人		
	献血奉仕 0 回	会員数 0 人	採血量 0 ml		
2 献眼	0 件	0 円			
	当月アイバンク登録者 0 人	当月角膜提供者 0 人			
3 献腎	0 件	0 円			
	当月腎バンク登録者 0 人	当月腎臓提供者 0 人			
4 骨髄バンク	0 件	0 円			
	当月骨髄バンク登録者 0 人	当月骨髄提供者 0 人			
5 青少年関係	0 件	0 円			
6 高齢者福祉	0 件	0 円			
7 障害者福祉	0 件	0 円			
8 環境保全	0 件	0 円			
9 国際援助	0 件	0 円			
10 YE	0 件	0 円			
11 LCIF	0 件	0 円			
12 その他	0 件	0 円			
アクティビティ (金額)合計		0 件	0 円		
項目	件数	金額			
事業資金獲得	0 件	0 円			

書きかけを保存する

キャビネットに提出する

●受付:キャビネット事務局

〒231-8444 神奈川県横浜市中区相生町6-111 進交会館3階

事業資金獲得の欄も忘れずに記入してください。

項目毎に記入した合計が自動計算され、ここに表示されます。

提出前に作業を中断する場合は、「書きかけを保存する」をクリックしてください。

※一定時間を超えると画面上では入力が続けられても、サーバーとの接続が切断され、入力した項目が消えてしまうことがあります。ために「書きかけを保存する」をクリックしてください。

※この操作では報告書は提出されませんが、書きかけの状態が報告書が保存されるので、後でまた作業を続ける場合などは便利です。

【重要】書きかけ保存のままに放置することなく、提出を忘れないように注意して下さい。

報告書をすべて書き終えたら、「キャビネットに提出する」をクリックしてください。

※この操作で、報告書がキャビネット並びにライオン誌に提出されます。



提出済の報告書には「済」マークが表示されます。



一旦報告済みとなったものは、修正できませんので、提出前に慎重に確認をして下さい。万が一、修正の必要がでた場合は、質問・サポートの画面から、再提出希望の旨連絡してください。（またはキャビネット事務局宛電話で連絡して下さい。）提出期限内であれば、再提出可能な状態に、設定を変更します。

【重要】

提出期限経過後報告書を修正することは出来ません。

アクティビティ報告に関しては、翌月以降の報告で調整することになります。

入退会関連情報の修正に関しては、個別にご相談下さい。

※ 事務局や会員の住所変更等は提出期間と関係なくいつでも修正可能です。

※ 提出期間の制限を受けるのは、会員の入退会及び会員区分の変更と、アクティビティ報告、及び、LCIF実施報告となります。

※ 報告書を印刷する場合は、「Excel出力」または「印刷画面を表示」 をクリックしてください。

【重要】

提出済みの報告書のみ印刷が可能となります。



【Excel出力】

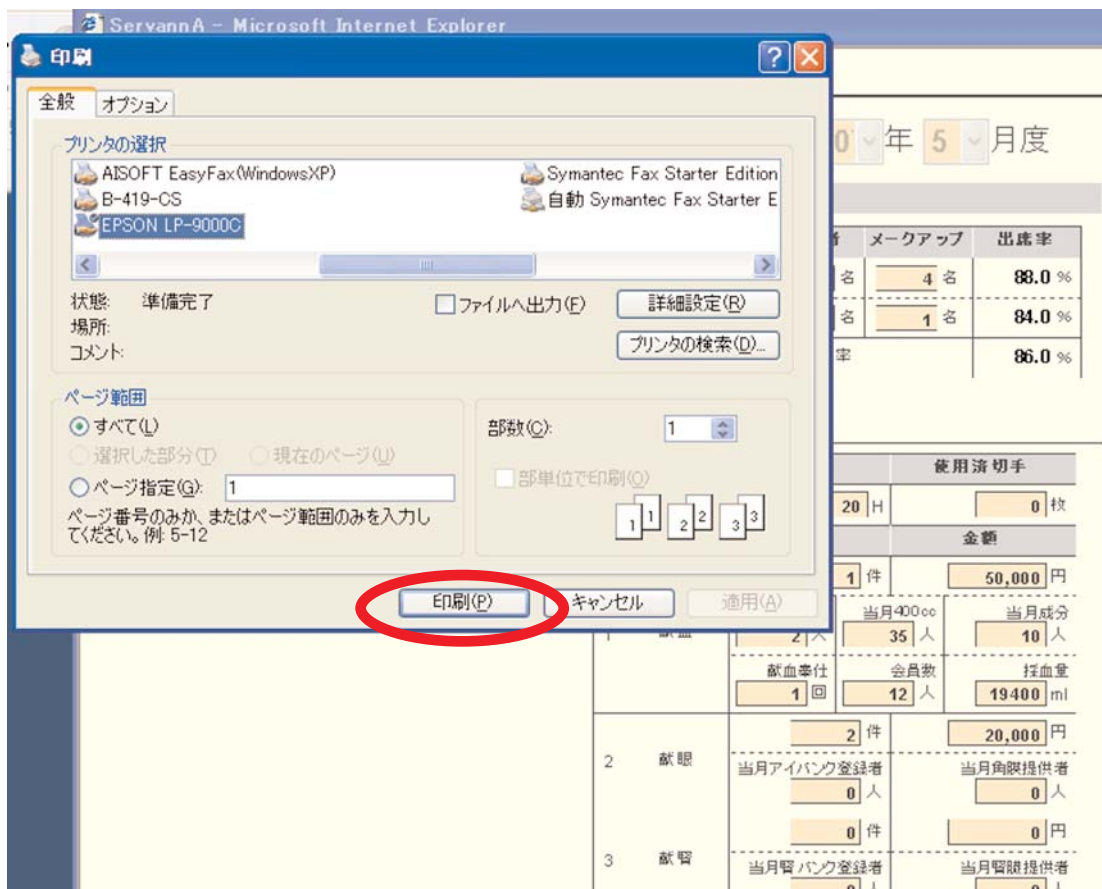
「Excel出力」をクリックした場合、ウィンドウが開いて、自動生成されたExcelファイルが表示されます。

※ 「Excel出力」からExcelに書き出した場合、「特徴的なアクティビティ・備考」欄には、文字数制限の関係から全ての記入内容が書き出されませんが、ServannAには、全ての内容が保存されています。(印刷画面からの印刷では全てが印刷されます)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1 アクティビティ報告書									
2									
3 330-B 1R 4Z 横浜みなとマリナ								2007年5月度	
4									
5 会員数及び例会出席率									
6 前月末会員数 25名									
7 入会員数 0名				正会員		出席者		メンバー* 出席率	
8 退会員数 0名				第1例会 25名		18名		4名 88.0%	
9 本月末会員数 25名				第2例会 25名		20名		1名 84.0%	
				当月の平均出席率				86.0%	
11 女性会員数 8名									
12									
13 特徴的なアクティビティ・備考									
			労力奉仕		延時間		使用済切手		
			1件		20.00 H		0枚		
			項目		件数		金額		
			1 献血		1件		50000円		
					当月200cc 2人		当月200cc 35人		当月成分 10人
					献血奉仕 1回		会員数 12人		採血量 19400.00 ml
			2 献眼		2件		20000円		
					0人		0人		
			3 献腎		0件		0円		
					0人		0人		

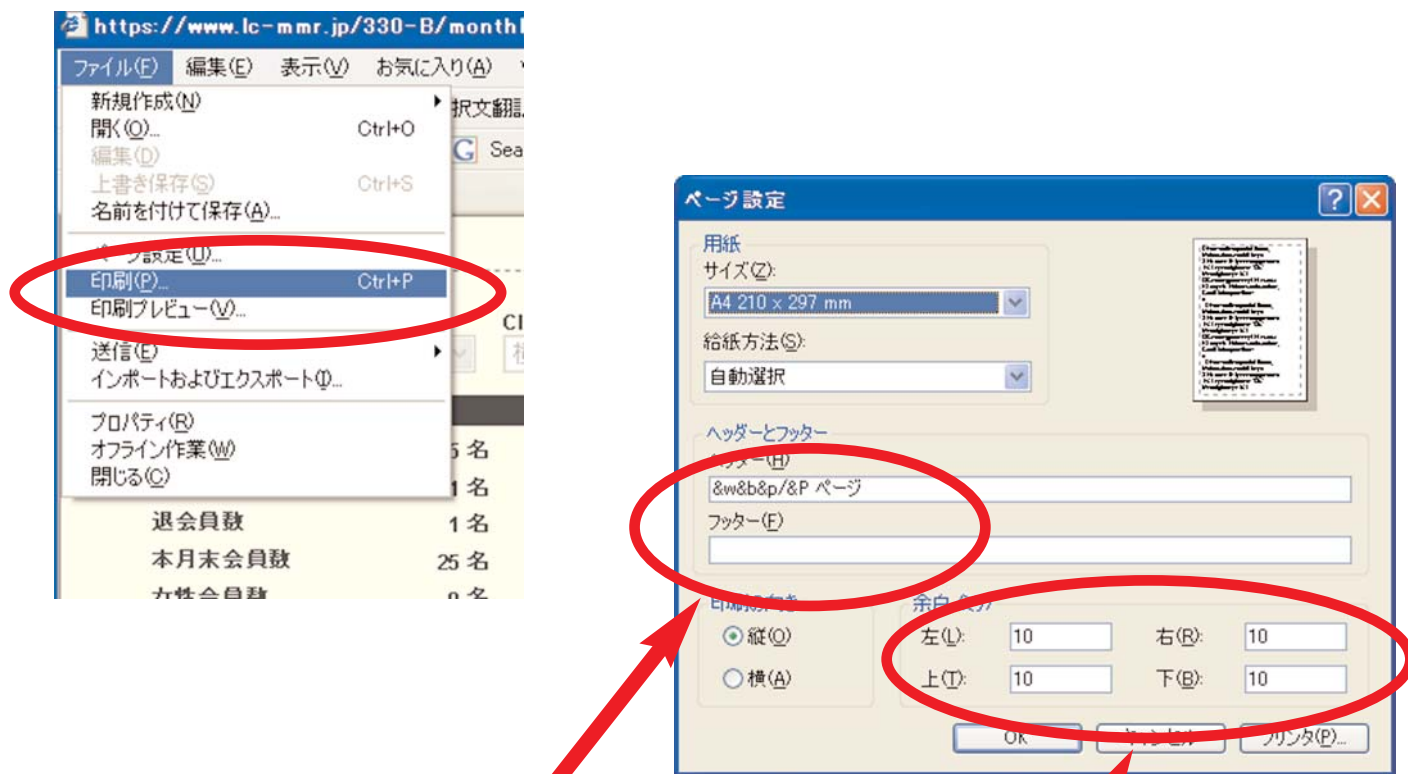
【「印刷画面を表示する」から印刷する場合】

「印刷画面を表示する」をクリックすると、新たに左側のメニュー等が表示されない新しいウインドウと印刷のウインドウが開きます。



この画面の状態、印刷を行います。

クラブ活動報告書は、通常A4の用紙に収まるようにプリントされますが、複数ページにまたがってプリントされる場合は、ページ設定から余白の調整を行います。



それでも、1ページに収まらない時は、ヘッダー (H) とフッター (F) 欄に表示されている文字列を消去し、空欄として下さい。

ページ設定をクリックして、画面右下の余白に、左右上下とも、すべての余白を「10」に設定して下さい。

23. LCIF実施報告

- ※ 目録提出時ではなく、実際に送金した時点で報告して下さい。
- ※ 送金の無かった月には報告の必要はありません。実際に送金を行った月のみ報告して下さい。
- ※ この報告も、会員動静と同様、報告期間内にかつ、クラブ活動報告書提出前に行います。
- ※ クラブ活動報告書提出後は、報告を行うことができませんので、誤って先にクラブ活動報告書を提出した際には、キャビネットまでご連絡下さい。

現在、2007年4月度のレポートが提出期間中です。

2007年4月度のLCIF実施報告

District Cabinet Region Zone Club
330 B 1 4 横浜みなとマリリン

Excel出力

合計献金額 \$0ドル (ライオンズレート: 1ドル = 119円換算)

システムからのアドバイス
MJF一括/MJF分割での献金を行う場合は、まず最初に 会員を選択 してください。

献金区分 不明 リセット

CSF2指定の有無 無

会員選択 (MJF/その他献金) **クリックして会員を選択**

献金額(ドル) 0

今回の支払回数 (MJF分割の場合) 0

累計金額(ドル) (MJF分割の場合) 0

MJF回数(累計) 0

送金日 年 月 日

送金方法 不明

備考

登録する

月次を確認し、入力を開始します。

- ※ 「MJF一括」及び「MJF分割」の場合は、最初に会員を選択します。その他の場合は、献金区分を選択して下さい。

【MJF一括・またはMJF分割の場合】

最初に、「クリックして会員を選択」ボタンをクリックし、会員一覧を表示します。

献金区分: 不明 (不明)

CSF2指定の有無: 無 (無)

会員選択 (MJF/その他献金): **クリックして会員を選択**

献金額(ドル): 0

会員一覧が表示されたら、該当する献金者をクリックします。

× 会員を選択してください 2007年4月度

氏名や会員番号で絞り込みます: 現会員 転出者 退会者(6ヶ月以内)

District Cabinet Region Zone Club
 330 B 1 4 横浜みなとマリノス

男性会員 17人 / 女性会員 8人 (合計 25人)
 <前の20件 今の20件> 現在のページ: 1/2

D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	入会日	退会(転出)日
330	B	1	4	横浜みなとマリノス				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノス				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノス				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノス				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノス				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノス				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノス				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノス	709388	小柴 登司	1995-08-22	<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノス				<input type="button" value="詳細"/>

献金者名が表示されたことを確認してから、献金区分・CSFIIの指定の有無を選択します。CSFIIの指定の有無については必ず、CSFII終了に伴い基本的には「無」となります。

献金区分	不明	リセット
CSF2指定の有無	不明	
会員選択 (MJF/その他献金)	MJF一括	
献金額(ドル)	MJF分割	
今回の支払回数 (MJF分割の場合)	その他個人	
累計金額(ドル) (MJF分割の場合)	その他クラブ	
MJF回数(累計)	0	
送金日	年 月 日	
送金方法	不明	

続いて、献金額・送金日・送金方法等の入力を行います。献金額は全てドルで入力して下さい。

【重要】 日本円で献金した場合は、送金月のライオンズレートで割り戻し、ドルに換算した金額を入力するようにして下さい。

献金区分	MJF一括	リセット
CSF2指定の有無	有	
会員選択 (MJF/その他献金)	小柴 登司	
献金額(ドル)	1000	
今回の支払回数 (MJF分割の場合)	0	
累計金額(ドル) (MJF分割の場合)	0	
MJF回数(累計)	2	
送金日	2007 年 4 月 30 日	
送金方法	クレジット	
備考		
	登録する	

※ MJFの累積回数は、自動ではカウントされません。お手数ですが手入力をお願いします。

※ 特記事項があれば、備考欄に記入します。

入力が終わったら、「登録する」ボタンをクリックします。

システムからの通知
献金内容をLCIF実施報告に登録しました。

2007年4月度のLCIF実施報告
District Cabinet Region Zone Club
330 B 1 4 横浜みなとマリリン

合計献金額 \$ 1,000ドル (ライオンズレート: 1ドル = 119円換算)

献金区分	CSF2	会員番号	会員氏名	献金額	MJF分割 支払回数	MJF分割 累計金額	MJF回数	送金日 (送金方法)
MJF一括	有	709388	小柴 登司	1,000	0	0	2	2007-04-30 (クレジット) 取消

献金区分 MJF一括 リセット

CSF2指定の有無 有

会員選択 (MJF/その他献金) 小柴 登司

献金額(ドル) 1000

今回の支払回数 (MJF分割の場合) 0

累計金額(ドル) (MJF分割の場合) 0

MJF回数(累計) 2

送金日 2007年4月30日

送金方法 クレジット

備考

登録する

送金日
(送金方法)

2007-04-30
(クレジット) 取消

誤って登録した場合には、「取消」ボタンをクリックします。

【その他個人献金・またはクラブ献金の場合】

献金区分 不明 リセット

CSF2指定の有無 不明

会員選択 (MJF/その他献金) MJF一括 選択

献金額(ドル)

今回の支払回数 (MJF分割の場合)

累計金額(ドル) (MJF分割の場合) 0

MJF回数(累計) 0

送金日 年 月 日

送金方法 不明

その他個人
その他クラブ

最初に献金区分を選択します。

クラブ献金の場合は、会員の選択は必要ありません。個人献金の場合は会員を選択し、必要事項を入力します。

※ CSFIIの指定の有無は、通常「無」となります。

内容を確認の上、「登録する」ボタンをクリックします。

献金区分	その他クラブ	リセット
CSF2指定の有無	有	
会員選択 (MJF/その他献金)	クリックして会員を選択	
献金額(ドル)	750	
今回の支払回数 (MJF分割の場合)	0	
累計金額(ドル) (MJF分割の場合)	0	
MJF回数(累計)	0	
送金日	2007年 4月 25日	
送金方法	振込	
備考		
登録する		

システムからの通知

献金内容をLCIF実施報告に登録しました。

2007年 4月 月度のLCIF実施報告

District Cabinet Region Zone Club

330

B

1

4

横浜みなとマリナ

Excel出力

合計献金額 \$ 1,750ドル (ライオンズレート:1ドル = 119円換算)

献金区分	CSF2	会員番号	会員氏名	献金額	MJF分割 支払回数	MJF分割 累計金額	MJF回数	送金日 (送金方法)	
MJF一括	有	709388	小柴 登司	1,000	0	0	2	2007-04-30 (クレジット)	取消
その他クラブ	有			750	0	0	0	2007-04-25 (振込)	取消

上記のように、上段に表示されると報告完了です。

誤って報告した場合は、明細行右側にある「取消」のボタンをクリックすることで報告は取り消されます。

【重要】

LCIF献金額については、「LCIF実施報告」では、\$ (ドル) で、クラブ活動報告書においては、日本円で報告します。混同しないように注意して下さい。

24. 各種集計表

マンスリーレポート集計表等は、左側にあるメニューの「MR集計表」をクリックしてください。

MR集計表の出力

集計表の種類: 月次マンスリーレポート集計(リジョン別明細)

表示する 印刷画面
Excel出力 CSV出力

月次マンスリーレポート集計(リジョン別明細)

月次マンスリーレポート集計(総括表)

期首からの会員動静

月別新入会員・スポンサー一覧(期首～)

月別新入会員・スポンサー一覧(月別)

退会者一覧(期首～)

退会者一覧(月別)

クラブ原簿

連絡事務所用会員動静

月別会員動静

月別会員数

種別金銭アクティビティ一覧

LCIF献金実施状況一覧

LCIF献金月別明細一覧

CSF2献金実施状況一覧

MJF一覧

クラブ役員一覧

MR集計表の出力

集計表の種類: 月次マンスリーレポート集計(リジョン別明細)

District Cabinet Region
330 B 1

2008年4月度

表示したいレポートの種類と、年度・月次を選択して、「表示する」のボタンを押します。

MR集計表の出力

集計表の種類: 月次マンスリーレポート集計(リジョン別明細)

表示する 印刷画面
Excel出力 CSV出力

District Cabinet Region
330 B 1

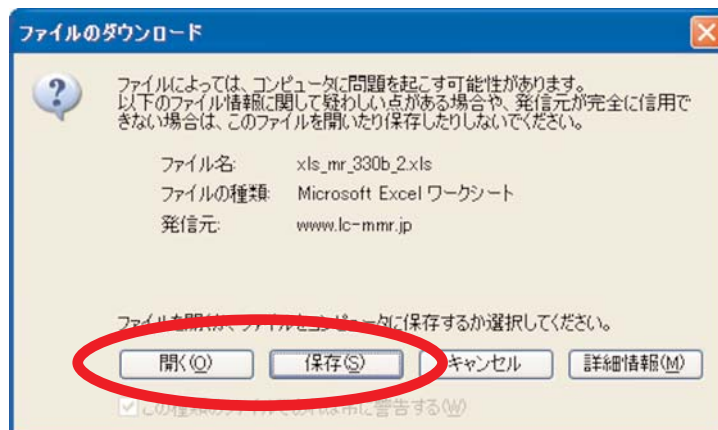
2008年5月度

抽出期間: 2007年7月度～2008年5月度

1R	クラブ名	受付	アクティビティ (金額)				アクティビティ (労力)				回数	動員数
			月	累計	月	累計	月	累計				
z			件数	金額	件数	金額	件数	人×時	件数	人×時		
	横浜	未	0	0	21	1,948,311	0	0.0	0	0.0	0	
	横浜東	未	0	0	16	623,055	0	0.0	3	18.0	0	

レポートを印刷する場合は、「印刷画面」のボタンを押し、クラブ活動報告書と同様の手順で、インターネットエクスプローラーの機能を使って印刷します。

また、「EXCEL出力」または「CSV出力」のボタンをクリックすると、表示されている集計表がそのままエクセル形式で表示されます。



途中、上記のメッセージがでますが、「開く」ないしは「保存」をクリックすると集計表をエクセルのファイルとして表示することが出来ます。

1R			アクティビティ(金額)				アクティビティ(労力)				アクティビティ		
			月		累計		月		累計		月		
Z	クラブ名	受付	件数	金額	件数	金額	件数	人×時	件数	人×時	回数	動員数	採血量
	横浜	未	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	横浜東	未	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	横浜山手	未	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※ 「EXCEL出力」と「CSV出力」のちがい

「EXCEL出力」 → 書式設定付で出力されます。

「CSV出力」 → 書式設定なしで出力されます。

通常は、「EXCEL出力」を選択してください。

25. 問い合わせ

- ※ メニューにある質問？／サポートから、問い合わせを行います。
- ※ 質問事項はなるべく具体的に、記入して下さい。
- ※ 提出済み報告書の再提出等の要請もこの画面から行います。

The screenshot shows the 'Servanna service annals system' interface. On the left, a vertical menu contains several items, with '? 質問/サポート' circled in red. The main area is titled '質問/サポート掲示板' and features a form for submitting questions. The form includes a header with filters for 'District', 'Cabinet', 'Region', 'Zone', and 'Club'. Below this is a section for '質問を新規投稿する' (Post a new question). The form fields include '質問者の環境' (Questioner's Environment) and a checkbox for '回答が投稿されたら [] にメールで通知する。' (Notify me by email when an answer is posted). A red arrow points to this checkbox. At the bottom, there is a summary of question counts: '未回答 0件 / 継続中 0件 / 解決済 0件 (合計 0件)'.

メールアドレス欄に、アドレスを記入しておくことと回答があったことを伝えるメールがそのアドレス宛に届きます。必ずアドレスを入力するようにして下さい。

【重要】

この報告システムに関する問い合わせに関しては、ライオン誌日本語版事務所では一切お答えできません。必ず、キャビネット事務局宛にお問い合わせ下さい。

26. ライオン誌関係

※ ライオン誌関係のメニューとして下記のものがあります。

「ライオン誌への投稿に使用します」

The screenshot shows the 'ライオン誌に載りたい！' (I want to be in Lion Magazine!) form. The left sidebar contains a menu with items like '質問/サポート', 'クラブ活動報告書', '会員動静', 'MR集計表', 'クラブ管理', '会員管理', 'ライオン誌アンケート', 'ライオン誌投稿', 'ライオン誌取材依頼', and 'LCIF実施報告'. The main content area has a title 'ライオン誌に載りたい！' and a description: 'あなたのクラブの活動をライオン誌で全国のライオンズに紹介してみませんか。アクティビティなどクラブ活動について情報をお寄せください。情報は随時受け付けています。採用された場合は、編集部から詳しい資料や原稿、写真の提供をお願いします。' Below this is a list of bullet points: 'たくさん情報をお待ちしています！', 'こんな素晴らしいアクティビティをしました！ -実施日や場所、内容とその成果を簡単に', 'とても楽しい例会を企画しました！ 同好会活動など', '会員増強やクラブ活性化に、こうして取り組んでいます！', 'うちのクラブはこれが自慢です！'. The form fields include '題名:' with 'ライオン誌投稿' entered, and 'メールアドレス:'. A large text area is provided for the message, and a 'ライオン誌へ送る' button is at the bottom right.

「ライオン誌への取材依頼に使用します」

The screenshot shows the '取材に来てください！' (Please come for an interview!) form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a title '取材に来てください！' and a description: 'あなたのクラブの活動をライオン誌で全国のライオンズに紹介してみませんか。今後予定しているアクティビティの内容と実施日をお知らせください。採用された場合は、編集部が取材に向うか、資料や原稿の提出をお願いします。' Below this is a list of bullet points: 'たくさん情報をお待ちしています！', 'こんな素晴らしいアクティビティをしました！', '今年度クラブが最も力を入れている事業はこれです！', '他のクラブにも参考にしてほしい活動です！', '+ + + 計画が決まったら、出来るだけお早めにお知らせください'. The form fields include '題名:' with 'ライオン誌取材依頼' entered, and 'メールアドレス:'. A large text area is provided for the message, and a 'ライオン誌へ送る' button is at the bottom right.

※ ライオン誌アンケートは随時行われます。ご協力をお願いいたします。

※ このメニューから行った、投稿・取材依頼に関してライオン誌日本語版事務所へ電話で問い合わせを行うことはご遠慮下さい。

※ メールアドレス欄は必ず入力して下さい。

27. 委員会出欠・年次大会代議員登録・各種イベント申込

2008年度より、地区並びに複合地区委員会への出欠、地区並びに複合地区年次大会の代議員登録、三役セミナー等の各種イベントへの参加申込を、eMMR ServannAから報告することになりました。

※ 開催案内は、従来通り、キャビネット事務局または複合地区事務局より、電子メールで送信されます。

ここが重要！

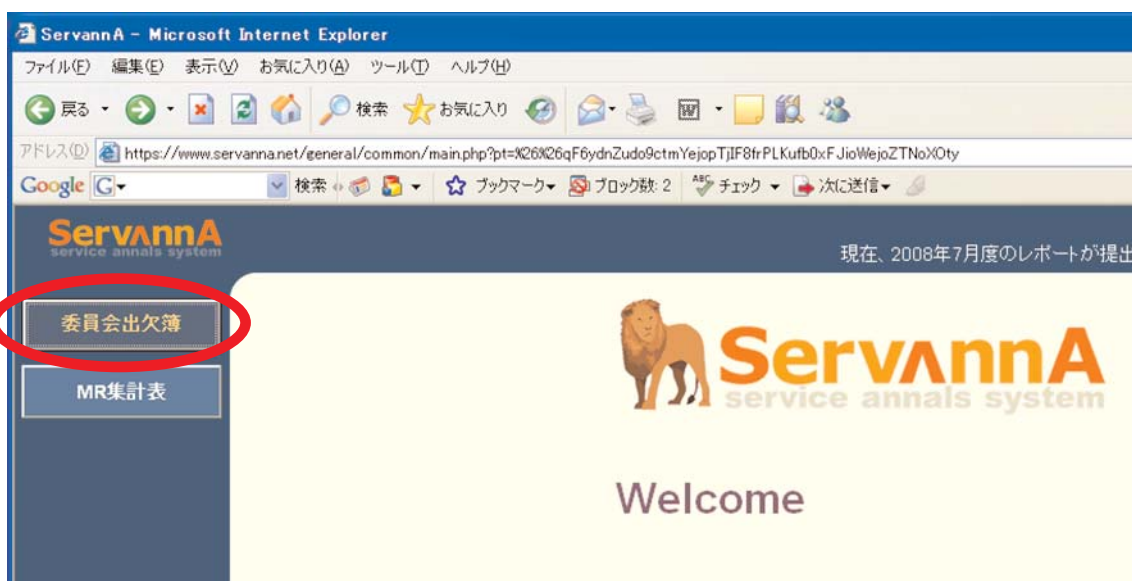
1. 地区並びに複合地区委員会への出欠報告は、各役員が、それぞれに送付されるIDとパスワードを用いて、eMMR ServannAにログインして行います。
2. 年次大会代議員登録、各種イベントへの参加申込は、各クラブのIDとパスワードを用いて、eMMR ServannAにログインして行います。
3. 各クラブに所属する役員が、インターネット環境を持たない場合は、所属クラブ事務局において、代理で報告を行うようにしてください。
4. 委員会への出欠報告に関する操作は、地区・複合地区とも共通の操作となります。
5. RC会議、ZC会議等も委員会と同様の操作で行うこととなります。
6. キャビネット会議に関しては、委員会出欠から行う場合と、イベント参加登録から行う場合があります。開催案内を参照の上、対応してください。

28. 委員会出欠報告

各役員には、委員会（RC会議、ZC会議等も含む）出欠専用のIDとパスワードが付与されます。委員会等の出欠登録は、このIDとパスワードを使って、Servannaにログインして行います。

※ 上記IDとパスワードは、マンスリー報告を閲覧する際に用いるIDとパスワードとは異なりますので注意してください。

地区役員の権限で、ログインすると、下記のようにクラブ権限でログインした場合とは異なった画面が表示されます。



委員会出欠簿をクリックします。

所属する委員会の開催予定が表示されますので、出欠のどちらかにチェックを入れ、必要があれば備考欄に記載します（懇親会が開催される場合には懇親会についてもチェックします）。

現在、2008年7月度のレポートが提出期間中です。

委員会出欠簿

MR集計表

委員会への出欠登録

委員会への出欠を登録する

IT管理委員会 (委員会コード: 28) IT管理委員会副委員長

小柴 登司 (1R 4Z 横浜みなとマリナ)

名称 第1回IT管理委員会

日付 2008年 8月 5日

時間 15時 30分 ~ 17時 00分

場所 キャビネット事務局

懇親会 参加費 5,000円
会場未定

委員会: 出 欠

懇親会: 出 欠

備考: 仕事の都合で15分ほど遅刻します。

入力内容を確認後、「委員会への出欠を登録する」ボタンをクリックします。

現在、2008年7月度のレポートが提出期間中です。

委員会出欠簿

MR集計表

委員会への出欠登録

委員会への出欠を登録する

IT管理委員会 (委員会コード: 28) IT管理委員会副委員長

小柴 登司 (1R 4Z 横浜みなとマリナ)

システムからの通知

委員会の出欠簿を保存しました。

名称 第1回IT管理委員会

日付 2008年 8月 5日

時間 15時 30分 ~ 17時 00分

場所 キャビネット事務局

※ 正しく登録されると「委員会の出欠簿を保存しました。」とのメッセージが出ます。

※ 一旦報告した出欠を変更する場合は、再度画面を開いて訂正し、報告し直します。

ここでは、地区の委員会出欠登録を紹介しましたが、複合地区委員会の場合も同様の操作で、出欠報告を行います。

※ ログインする時に使用するIDで所属する委員会を識別しますので、複数の委員会に所属している場合には、委員会毎にIDを使い分けることになります。

29. 委員会出欠状況の確認

現在、2008年7月度のレポートが提出期間中です。 終了す

委員会出欠簿 **MR集計表**

MR集計表の出力

集計表の種類: **委員会出欠簿**

委員会の選択: **IT管理委員会** (委員会コード: 28)

開催される委員会の選択: **第1回IT管理委員会(開催日:2008-08-05)**

役職	会員氏名	所属LC	委員会	懇親会	備考
地区ガバナー	桜井 孝一	6R 2Z 南足柄	未	未	
副地区ガバナー	渡辺 和廣	10R 1Z 甲府シティ	未	未	
キャビネット幹事	小林 美津男	6R 2Z 南足柄	未	未	
キャビネット会計	倉田 雅史	6R 1Z 小田原白梅	未	未	
IT管理委員会委員長	桜井 孝一	6R 2Z 南足柄	未	未	
IT管理委員会副委員長	渡辺 和廣	10R 1Z 甲府シティ	未	未	
IT管理委員会副委員長	高木 則文	1R 1Z 横浜	未	未	
IT管理委員会副委員長	小柴 登司	1R 4Z 横浜みなとマリナ	出	出	仕事の都合で15分ほど遅刻します。

[ページの先頭に戻る](#)

※ 開催される委員会の出欠状況を確認するには、「MR集計表」をクリックし、集計表の種類 → 「委員会出欠簿」を選択します。

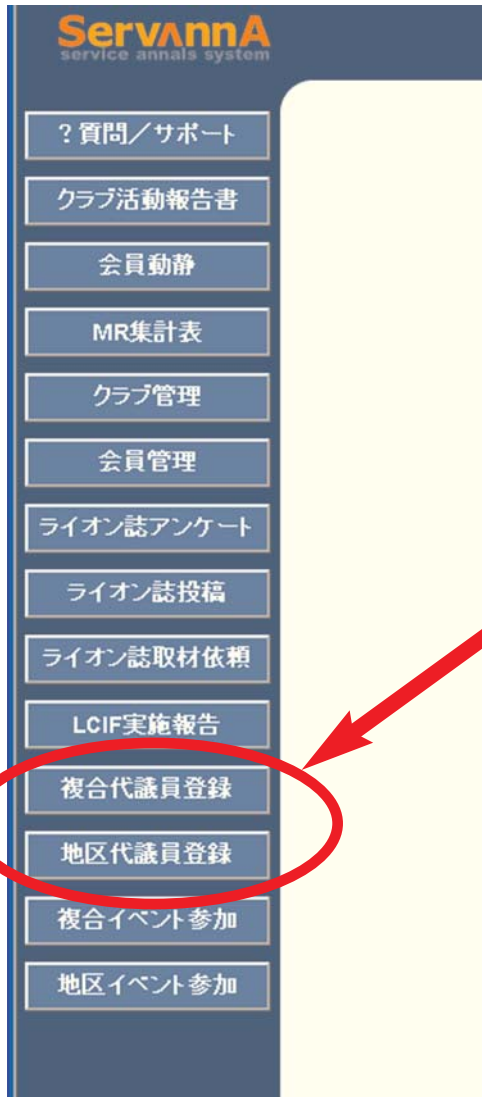
委員会と開催日を選択した後、「表示する」ボタンをクリックします。

※ 出欠登録状況は、上記手順によりご自身で確認できます。出欠状況をキャビネット事務局等へ問い合わせることはご遠慮ください。

30. 年次大会代議員登録

年次大会の代議員登録は、各クラブのアカウントでログインして行います。

登録すべき、時期および代議員の人数等に関しては、キャビネットからの指示に従ってください。



地区・複合地区とも操作方法は同じとなります。

それぞれ該当する、「代議員登録」のボタンをクリックします。

現在、2008年5月度のレポートが提出期間中です。

地区代議員の登録

代議員一覧を登録する

District Cabinet Region Zone Club
330 B 1 4 横浜みなとマリナーズ分科会 役職 所属LC 会員氏名 備考
× [] [] データ未登録 []

最初に、希望する分科会をプルダウンから選択します。

地区代議員の登録

代議員一覧を登録する

District Cabinet Region Zone Club
330 B 1 4 横浜みなとマリナーズ

分科会 役職 所属LC 会員氏名 備考

× [] [] データ未登録 []

- 資格審査委員会
- 議事運営委員会
- 地区ガバナー・副地区ガバナー
- 決議委員会
- (特別)企画・運営、経理、(特別)人道支援
- (特別)CSF II・LCIF
- 会則・長期計画、指導
- 会員増強、エクステンション
- 薬物乱用防止・青少年
- PR・情報、YE・国際交流
- 青年アカデミー、女性
- 大会参加、ザ・スマイル

次に会員氏名欄の「データ未登録」と書かれている部分をクリックします。

地区代議員の登録

代議員一覧を登録する

District Cabinet Region Zone Club
330 B 1 4 横浜みなとマリナーズ

分科会 役職 所属LC 会員氏名 備考

× (特別)CSF II・LCIF [] データ未登録 []



「会員を登録しますか？」のメッセージが出るので、「OK」をクリックします。

地区代議員の登録 代議員一覧を登録する

District Cabinet Region Zone Club
 330 B 1 4 横浜みなとマリナ

システムからの通知
 代議員一覧を登録しました。

分科会	役職	所属LC	会員氏名	備考
×	(特別)CSF II・L		クリックして会員を選択	
×			データ未登録	

「データ未登録」であった、氏名欄が「クリックして会員を選択」に変わりますので、この部分をクリックして会員一覧を表示します。

× 会員を選択してください 2007 年 4 月度

氏名や会員番号で絞り込めます: 現会員 転出者 退会者(6ヶ月以内)

District Cabinet Region Zone Club
 330 B 1 4 横浜みなとマリリン

男性会員 18人/女性会員 8人 (合計 26人)
 <前の20件 今の20件> 現在のページ: 1 2

D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	入会日	退会(転出)日	
330	B	1	4	横浜みなとマリリン					<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリリン					<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリリン					<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリリン					<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリリン					<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリリン					<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリリン					<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリリン					<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリリン	709388	小柴 登司	1995-08-22		<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリリン					<input type="button" value="詳細"/>

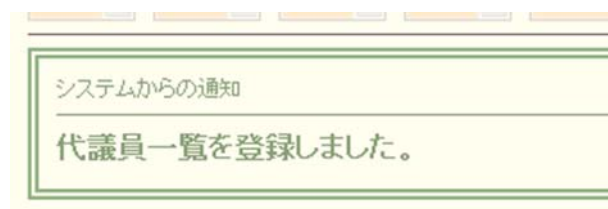
該当する会員の氏名をクリックします。

地区代議員の登録

District Cabinet Region Zone Club
 330 B 1 4 横浜みなとマリリン

分科会	役職	所属LC	会員氏名	備考
× (特別)CSF II・L(1R 4Z 横浜	小柴 登司	
×			データ未登録	

必要があれば、備考を記入し、「代議員一覧を登録する」ボタンをクリックします。

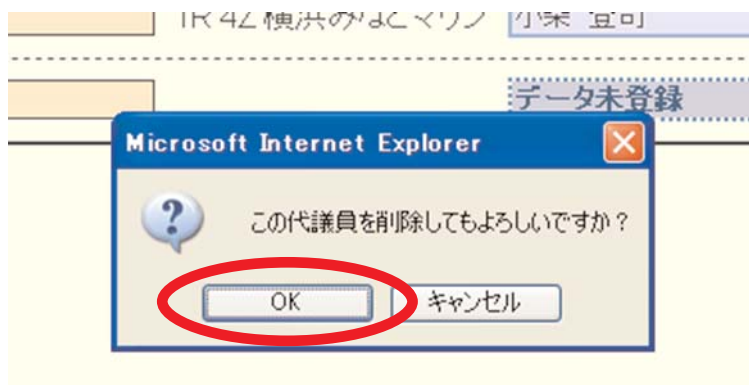


「代議員一覧を登録しました。」のメッセージを確認して登録完了となります。
 所定数の代議員を登録して完了となります。

地区代議員の登録 代議員一覧を登録する

District	Cabinet	Region	Zone	Club
330	B	1	4	横浜みなとマリノ
分科会	役職	所属LC	会員氏名	備考
<input type="checkbox"/> 特別)CSF II・L		1R 4Z 横浜みなとマリノ	小柴 登司	
<input type="checkbox"/>			データ未登録	

登録した代議員を取り消すには、分科会名左の「×」をクリックします。



確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックして、登録を取り消します。

ここでは、地区年次大会の画面で説明してありますが、複合地区も同様の操作で登録します。

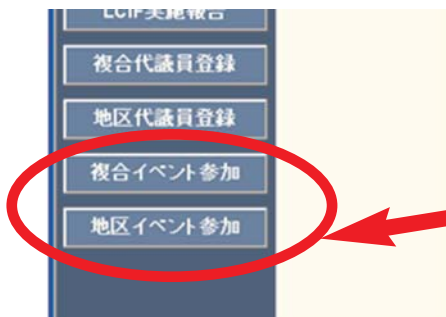
複合代議員の登録 代議員一覧を登録する

District	Cabinet	Region	Zone	Club
330	B	1	4	横浜みなとマリノ
分科会	役職	所属LC	会員氏名	備考
<input type="checkbox"/> IT・PR情報、LCIF		1R 4Z 横浜みなとマリノ	小柴 登司	
<input type="checkbox"/> 組織合理化・標準化、 会員増強、エクステ 指導力育成・交通対 IT・PR情報、LCIF・C 献眼・献腎、献血・骨 国際理事推進、国際			データ未登録	

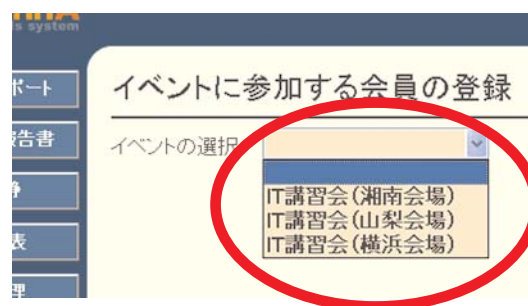
31. 各種イベントに対する参加登録

※ 【重要】 この操作は役員毎ではなくクラブで一括して行います。

三役セミナーや、各種講習会、賀詞交歓会等のイベントへの参加登録を行います。



「複合イベント参加」または「地区イベント参加をクリックします。



プルダウンの中から参加を希望するイベントを選択します。

イベントに参加する会員の登録 会員一覧を登録する

イベントの選択: IT講習会(湘南会場)

名称 IT講習会(湘南会場)
 開催日 2008年 6月 6日
 開催時間 15時 30分 ~ 18時 00分
 場所 秦野市商工会議所(受付開始15:00)
 備考 講習会会費: 1,000円(当日徴収します)

所属LC	会員氏名	講習会	備考
×	データ未登録	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席	
×	データ未登録	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席	
×	データ未登録	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席	

イベントの詳細と参加登録の画面が表示されます。会員氏名欄の「データ未登録」と書かれているところをクリックします。



「会員を新規登録しますか？」のメッセージが出ますので、「OK」をクリックします。

「データ未登録」であった、氏名欄が「クリックして会員を選択」に変わりますので、この部分をクリックして会員一覧を表示します。

× 会員を選択してください 2007年4月度

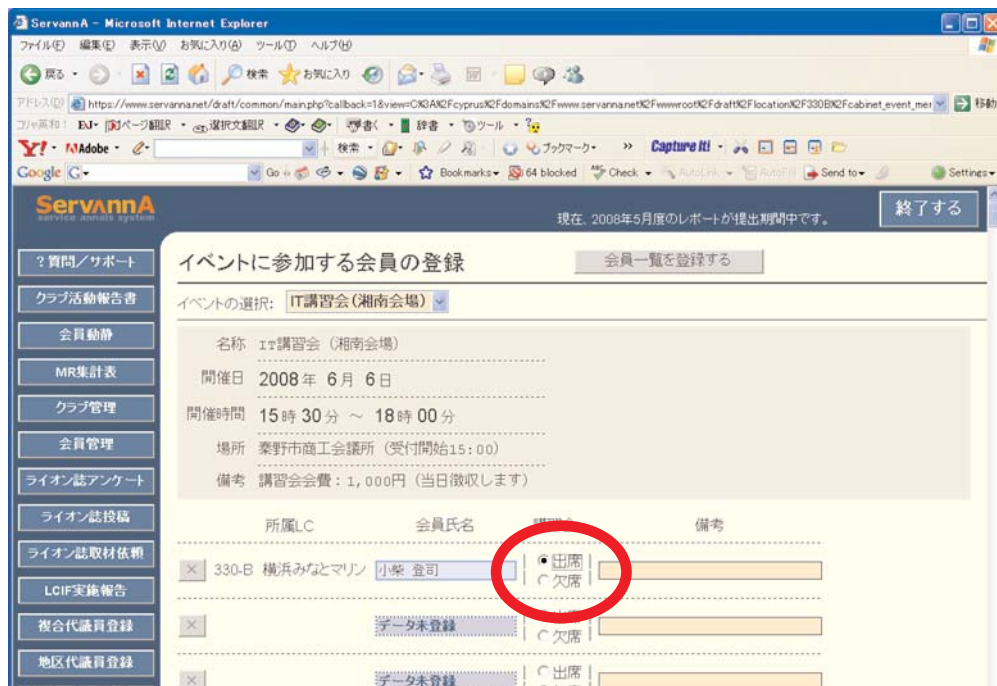
氏名や会員番号で絞り込めます: 現会員 転出者 退会者(6ヶ月以内)

District: 330 Cabinet: B Region: 1 Zone: 4 Club: 横浜みなとマリノ

男性会員 18人 / 女性会員 8人 (合計 26人)
 <前の20件 今の20件> 現在のページ: 1/2

D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	入会日	退会(転出)日
330	B	1	4	横浜みなとマリノ				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ				<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ	709388	小柴 登司	1995-08-22	<input type="button" value="詳細"/>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ				<input type="button" value="詳細"/>

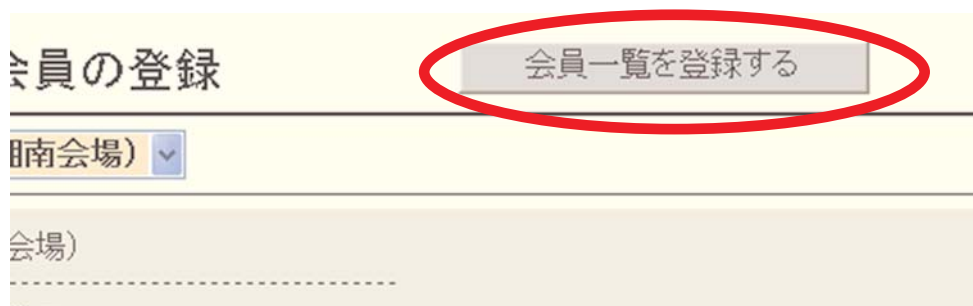
該当する会員氏名をクリックします。



氏名欄右の出欠チェックを入れます。

必要があれば、備考欄にコメントを記入します。

※ 事務局員等メンバー以外の方が出席される場合には、仮のメンバーを登録して、備考欄にコメントとして入力します。



入力が完了したら、画面上部の「会員一覧を登録する」ボタンをクリックします。

※ 会員と会員以外の方が出席される場合には、クラブからの総参加数と、記入行数が同じになるように注意してください。

※ 事務局員が参加すると、コメントに書かれた行の会員は参加しないものと判断します。

イベントの選択: **IT講習会(湘南会場)** ▼

システムからの通知

会員一覧を登録しました。

「会員一覧を登録しました。」のメッセージを確認して、登録完了となります。

イベントによっては、懇親会等が開催される場合もあります。この場合は、イベントと懇親会それぞれに出欠のチェックをつけます。

イベントに参加する会員の登録 会員一覧を登録する

イベントの選択: **IT講習会(横浜会場)** ▼

名称 IT講習会(横浜会場)

 開催日 2008年 6月 13日

 開催時間 13時 30分 ~ 16時 30分

 場所 横浜情報文化センター

 備考 講習会会費: 1,000円(当日徴収します)
 懇親会会費: 3,000円(当日徴収します)

所属LC	会員氏名	講習会	懇親会
× 330-B 横浜みなとマリノ	小柴 登司	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 参加 <input type="radio"/> 欠席 <input checked="" type="radio"/> 不参加	

※ 複合地区主催のイベントに関しても同様の操作で参加登録を行います。

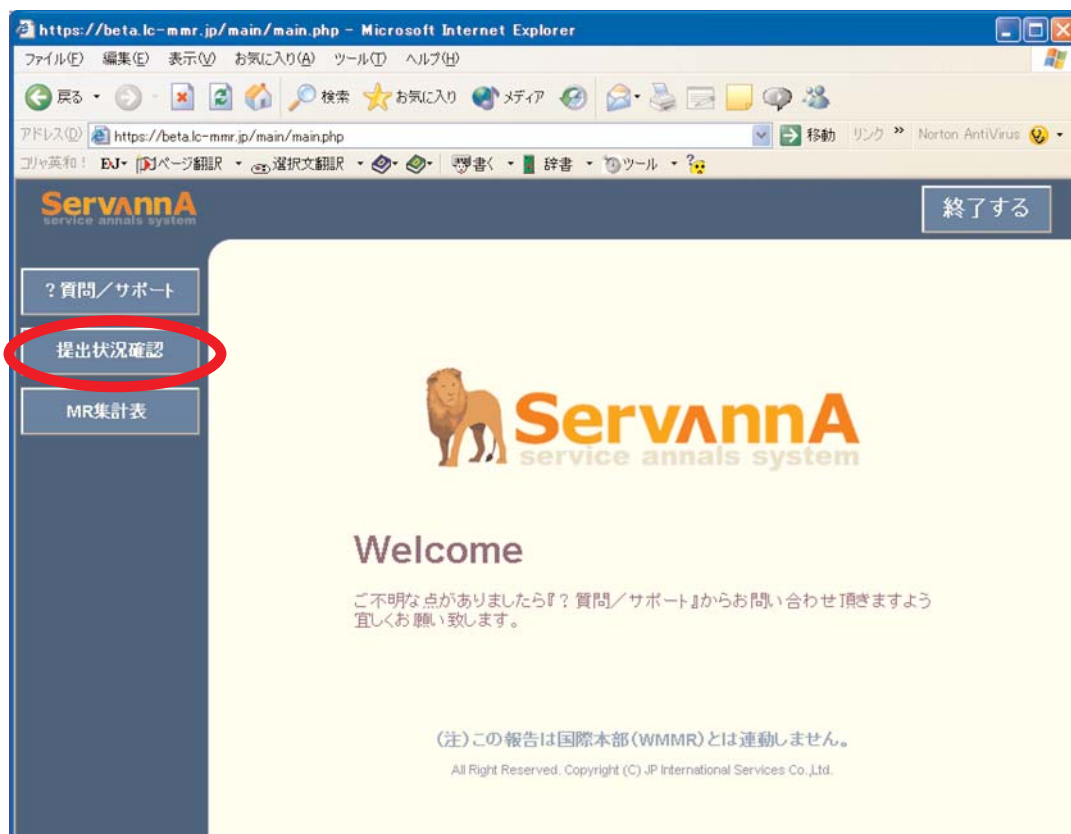
32. クラブ活動報告の閲覧（地区役員の場合）

地区ガバナー、副地区ガバナー、キャビネット幹事、キャビネット会計、リジョン・チェアパーソン、ゾーン・チェアパーソンには、それぞれアカウントが設定され、それぞれの権限に応じて各種報告・集計表を閲覧・印刷することが可能です。

ID及びパスワードについては、追ってご連絡をいたします。

地区役員の場合、初回ログインでも、パスワードの変更の必要はありません（変更できません）、何らかの理由で変更を希望される場合は、キャビネット事務局まで申し出て下さい。

地区役員の権限で、ログインすると、下記のようにクラブ権限でログインした場合とは異なった画面が表示されます。



提出状況確認のボタンを押します。

報告書の提出状況を確認する

レポートの種類:

2005 年 6 月

District	Region	Zone	Club
330-B			

1
2
3
4
5
6
7

確認する報告月を選択します。

Cabinet Region Zc

B

クラブ/未提出 1 1 合計

2

3

4

R Z ク 5

6

1 1 02 7

8

9

1 1 01 10

報告書の提出状況を確認する

レポートの種類: クラブ活動報告書

District Region Zone Club

330-B 1

1

2

3

4

2007 年 4 月度

確認をしたい、リジョン・ゾーンを選択し、検索するのボタンを押します。

報告書の提出状況の確認

レポートの種類: クラブ活動報告書(※提出状況) 2007 年 4 月度

District Cabinet Region Zone Club

330 B 1 4

提出済 0 クラブ/未提出 6 クラブ (合計 6 クラブ)

<前の20件 次の20件> 現在のページ: 1

D	C	R	Z	クラブ番号	クラブ名	初回提出日	最終提出日	再提出
330	B	1	4	025107	横浜みなと			再提出
330	B	1	4	029820	横浜みなとマリノ	2007-05-12		再提出
330	B	1	4	049532	横浜みなと21			再提出
330	B	1	4	052180	横浜みなとみらい			再提出
330	B	1	4	066492	横浜みなと馬車道			再提出

最終提出日欄に、日付の入っているクラブが提出済みのクラブとなります。提出期限が近づいた時点で、報告が完了しているかどうかの確認を毎月必ず行って下さい。

確認をしたい、クラブを選び、クリックします。

クラブ活動報告が表示されます。

※ リジョン・チェアパーソンは該当リジョン内のクラブ、ゾーン・チェアパーソンは該当のゾーン内のクラブ活動報告のみを閲覧することができます。

33. 各種集計表の閲覧（地区役員の場合）

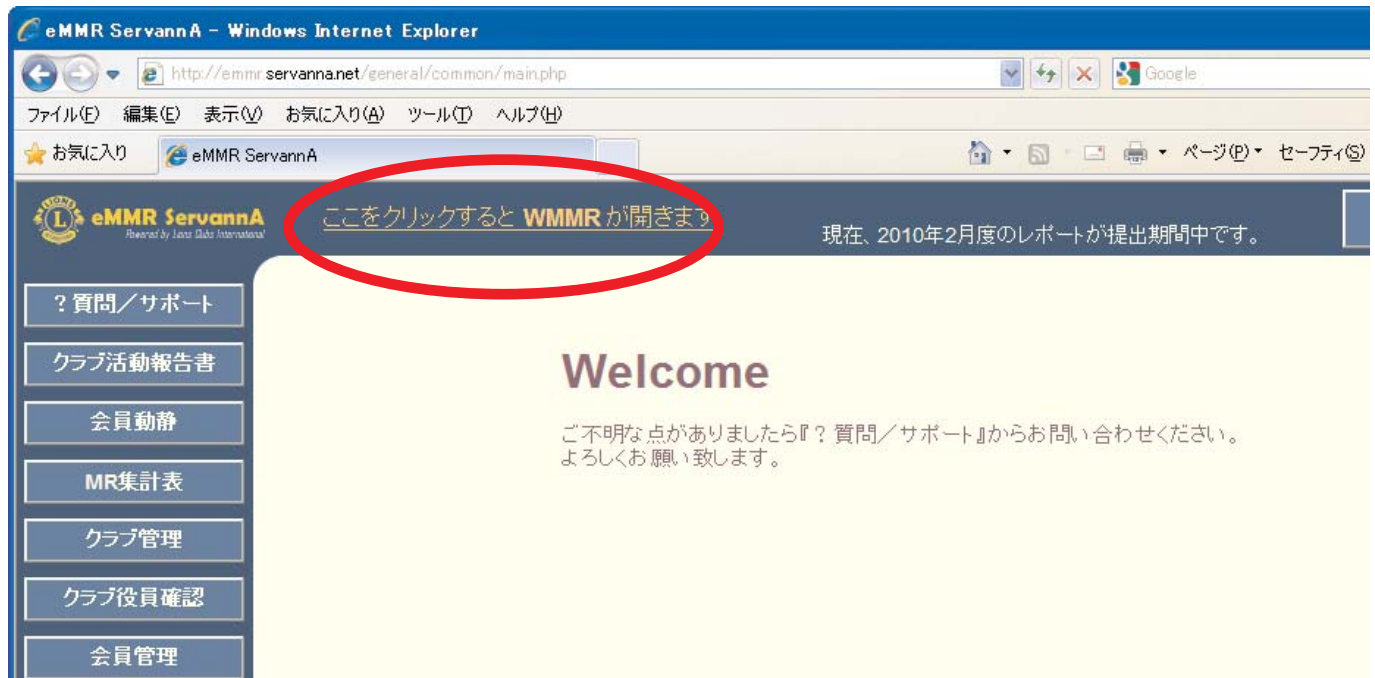
クラブ権限でログインした時の説明と同様、「MR集計表」メニューから集計表の種類と月次を選択し、「表示する」ボタンをクリックして集計表を閲覧します。

34. WMMRを開く

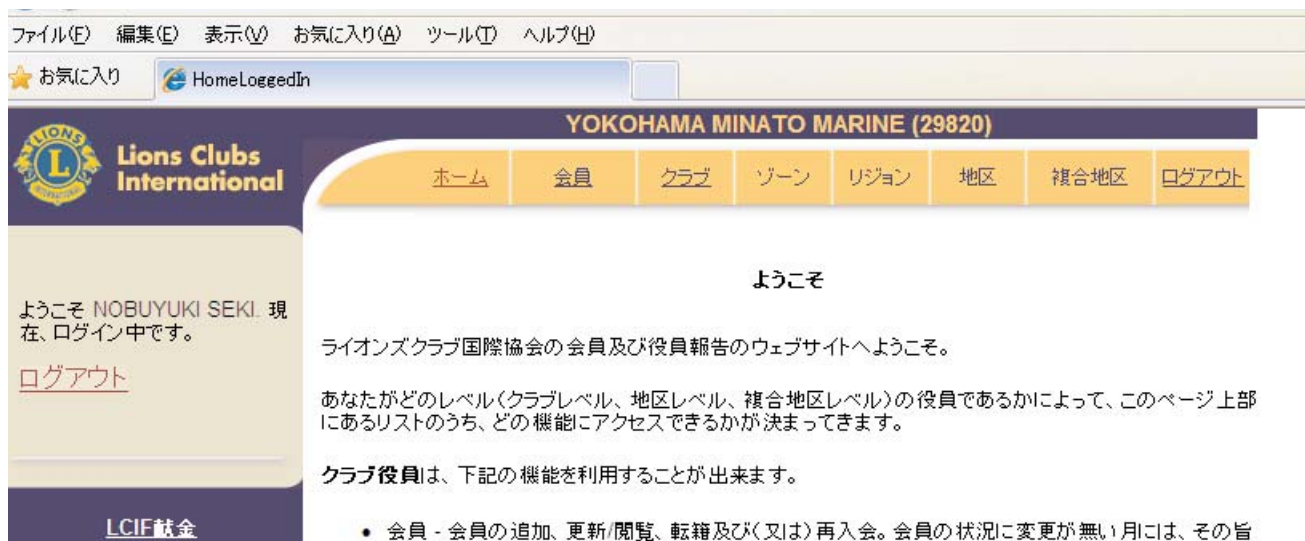
eMMR ServannAで行う処理は、現時点では会員関係の処理のみとなります。国際本部宛のアクティビティ報告、LCIF献金報告、会員カードの印刷等の機能は、旧WMMRから行うこととなります。

なお、国際本部の発表ではこれらの機能も2年以内にeMMR ServannAに実装される予定です。

旧WMMRには、eMMR ServannAの画面最上部にある、「ここをクリックするとWMMRが開きます」をクリックします。



クリックすると、旧WMMRが、別ウインドウで開きます。



会員番号とパスワードを入力する画面ではなく、直接「ようこそ」の画面が表示されます。会員関係のメニューも表示されていますが、ここでは入力することはできず、閲覧のみとなります。アクティビティ報告等は従来通りここから処理をすすめます。

※ 国際本部宛の役員報告が正しく行われていないと、この「ここをクリックするとWMMRが開きます」の機能は正常に機能しませんので、ご注意ください。

35. アクティビティ報告

※ 旧A-1報告（年次アクティビティ報告）は、現在“WMMR”からのオンライン報告に限られています。国際本部では、毎月の報告を奨励しています。

※ 年度毎の最終報告期限は、7月15日となります。期限を過ぎると報告が不可能になりますので、報告期限の厳守をお願いします。

【極めて重要！】

ここで説明しているアクティビティ報告は、2009年度までのものです、2010年度から国際本部宛のアクティビティ報告は、その形式が大幅に改訂される予定です。現時点では変更後の詳細情報が不明です。情報入手次第ご案内する予定です。

「クラブ」→「報告書」→「ライオンズクラブ・アクティビティ報告書」を選択します。

クラブ役員	家族会員	請求	支部	地区役員	報告書
クラブ報告書選択					
クラブ TA Club 71114 (71114)					
報告書					
クラブ会員名簿(住所あり)					印刷
クラブ会員名簿(住所なし)					印刷
クラブ出席簿					印刷
クラブ・ディレクトリー					印刷
クラブ月例報告状況					印刷
月例会員報告書					印刷
クラブ役員報告書 (PU-101)					印刷
家族会員報告書					印刷
会員データのダウンロード					表示
会員カード					印刷
ライオンズクラブ・アクティビティ報告書					先へ進む

印刷して記入する為の書式
[新会員招請及び申請書](#)

「先へ進む」をクリックします。

ライオンズクラブ・アクティビティ報告書

クラブ TA Club 71114 (71114)

ライオンズクラブ・アクティビティ報告書2009年改訂版は、4つの主なセクション - 地域社会奉仕、青少年奉仕、保健奉仕、その他の奉仕 - からなっています。

新しいフォーマットには、ライオンズクラブ国際協会の公認奉仕プログラムのすべてが含まれているばかりでなく、クラブ幹事が他の成功した奉仕事業に関する情報を入力する権もあります。

年度末提出期限の7月15日までにアクティビティ報告書を提出したクラブ幹事は、国際会長の署名入り表彰状をダウンロードすることができます。

「続ける」をクリックします。

ライオンズクラブ・アクティビティ報告書へようこそ

このオンライン報告はクラブの奉仕事業に関する情報をお知らせいただくためのものです。

・クラブが寄与した労力時間・クラブが寄付した金額・クラブのアクティビティに参加したライオンの人数・クラブのアクティビティによって直接恩恵を受けた人の数

クラブ例会や資金獲得活動に関する情報は含めないでください。

ライオンズの奉仕活動に関する世界全体のデータ収集にご協力ありがとうございます。

続ける



ライオンズクラブ・アクティビティ報告書

TA Club 71114 (71114)

[新しいアクティビティ報告書を入力](#)

[アクティビティ報告書の更新または訂正](#)

[アクティビティ報告書を印刷](#)

- ※ アクティビティは月ごとに報告します。新規の月を入力する際は、「新しいアクティビティ報告を入力」、過去に入力した報告を修正する際には「アクティビティ報告書の更新または訂正」をクリックします。

TA Club 71114 (71114)

年月の選択

先へ進む

前ページ

- Jul - 2008
- Jul - 2008
- Aug - 2008
- Sep - 2008
- Oct - 2008
- Nov - 2008
- Dec - 2008
- Jan - 2009
- Feb - 2009
- Mar - 2009
- Apr - 2009
- May - 2009
- Jun - 2009

新規を選択した際には、未入力の方が、「更新」を選択した際には、既に入力済みの月が表示されますので、該当月を選んで「先へ進む」をクリックします。

ライオンズクラブ・アクテ

地域社

地域社会奉仕

- 障害者援助
- 老人援助
- 住居建設 / ハビタット・フォー・ヒューマニティ
- 公民奉仕
- コンピューター研修
- 防犯
- 文化/アート
- 災害援助 / ライオンズALERT
- 教育 / 識字

該当する項目にチェックを入れた後、金額・労力時間・参加メンバー数・恩恵を受けた人の人数を入力します。

整数のみ(半角で入力)

これらのアクティビティのためにライオンズクラブが寄付した金額

(注:金額は日本円を入力してください)

これらのアクティビティのためにライオンズクラブが寄与した労力時間

これらのアクティビティに参加したライオンの人数

これらのアクティビティによって直接恩恵を受けた人の数

最後にLCIFへの寄付金額を入力し、「報告書を保存」をクリックして報告完了となります。

ライオンズ関連財団へのドネーション

整数のみ(半角で入力)

ライオンズクラブ国際財団(LCIF)への寄付金額

その他のライオンズ関連財団への寄付金額

(注:金額は日本円を入力してください)

【重要】 情報を保存するには、20分間の制限時間内に「報告書を保存」ボタンをクリックする必要があります。制限時間内に報告書を保存しませんでしたと入力したデータを失うので、20分以内に保存し、必要であれば報告を続けてください。

36. 会員カードの印刷

会員カードの印刷について、国際本部から届いた案内を以下に転載します。

クラブ幹事はWMMRサイトの報告書のページから、クラブ会員のために会員カードを印刷できるようになりました。このサイトで、印刷用紙1シートに表示される会員カードの枚数を選択することができます。更に、白黒またはカラーで印刷でき、会員カードに記載したい会員の氏名と有効期限も選択できます。カードは自動的に印刷用にフォーマットされます。ご用意いただく必要があるのは、市販の名刺用印刷用紙A4 - 91x55mm (1シートにつきカード10枚) だけです。これは最寄りの店やインターネットで購入することができます。

会員カードを印刷する方法は以下のとおりです。

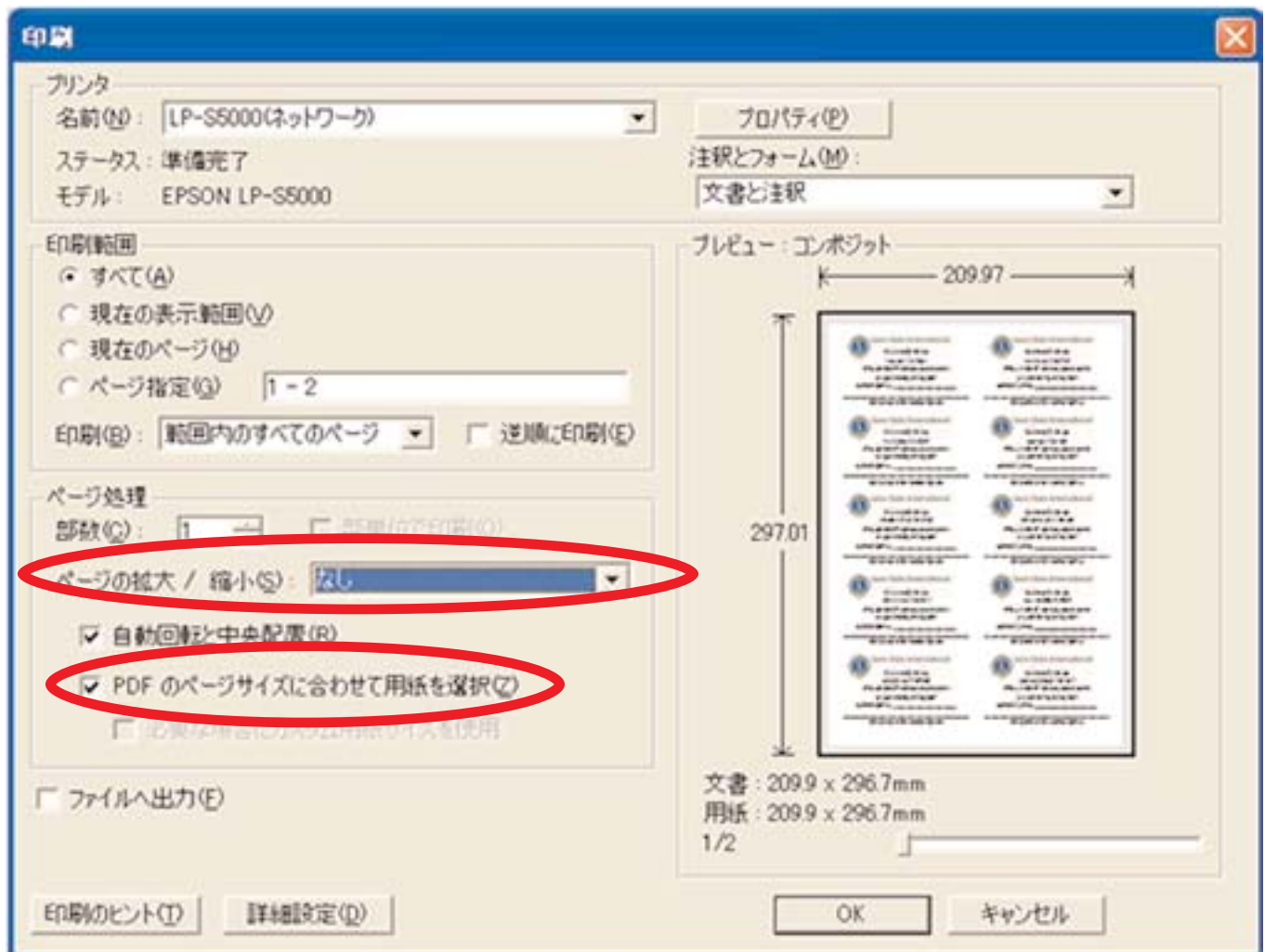
1. WMMRにログインし、クラブ/ 報告書 をクリックします。
2. 会員カードの隣にある印刷ボタンをクリックします。
3. 印刷用紙のサイズは、A4を選択してください。
4. 各ページのカード枚数は、10枚 - 91 x 55mm カードを選択します。
5. カラーまたは白黒のどちらかを選択します。
6. 有効期限を選択します。
7. 印刷するカードに記載したい会員の氏名を選択してください。
8. 必要なカードの数がわかるよう、選択した会員リストの下にその数が表示されます。
9. 実行をクリックします。
10. 名刺用の印刷用紙A4 - 91x55mm (1シートにつきカード10枚) をご利用ください。
11. 署名以外のすべての情報が会員カードに記入されます。
12. 名刺用の印刷用紙をプリンターに入れ、アドビの印刷アイコン をクリックします。
13. 重要 - カードをきちんと印刷するためには、ページの拡大/縮小 をなし に設定します。
14. OKをクリックします。

※ この機能の追加に伴い印刷された会員カードは郵送されなくなりました。

37. 会員カードの印刷についての補足

【用紙について】

プリント時に使用する名刺用紙は、国際協会からの指定は「A-oneの#51861」ですが、上下の余白が、各11mm、左右の余白が各14mmのものであれば、この商品以外でもOKです。



【印刷時の設定について】

1. 「ページの拡大/縮小」を「なし」に設定します。
2. 「PDFのサイズに合わせて用紙を選択」にチェックを入れます。

アクティビティ報告基準について

アクティビティの報告に当たっては、下記の基準を参考に集計の上、eMMR ServannAから報告を行って下さい。

1. LCIF

LCIFへ献金を行った際には、eMMR ServannA上で下記の2箇所では報告を行います。それぞれ記入する金額の単位が異なりますので十分注意して下さい。

【クラブ活動報告書】

LCIFの欄に該当月に送金完了した総献金額を<日本円>に換算して記入します。

【LCIF実施報告】

該当月に送金完了した金額を<ドル>に換算し、個別明細を報告します。MJF分割の場合には送金額の他、累計額の記入も忘れずに行ってください。

※ LCIFに関するアワード集計は、この「LCIF実施報告」に記載された情報を基に確定します。入力漏れがあるとアワードを受賞できませんので注意して下さい。

※ eMMR ServannAでの地区向け報告と同時にLCIF宛にも指定の書式に記入の上報告を行って下さい。

2. YE生派遣・来日

a. YEプログラムに基づく派遣・受入については、派遣・来日YE生1名当りそれぞれ労力奉仕1件ずつとなります。YEプログラム終了後すみやかに報告して下さい。

※ メンバーが送迎のため空港等へ出向いてもその都度労力アクティビティ1件とは認められません。

b. 派遣あるいは受入に要した費用はそれぞれ一括して完了後に金銭アクティビティの額に計上して下さい。労力アクティビティ同様件数はYE生1名当り1件となります。

c. 派遣・来日青少年の送迎や観光、見学に関する費用のうち、金銭アクティビティの対象となるのはYE生本人と直接の担当者(1~2名)の分に限り、同行ファミリーや担当者以外のメンバーにかかる費用については金銭アクティビティとは認められません。

d. また、歓送迎会等については、YE生本人および当該クラブメンバー以外の同行者(通訳など)の分に限り金銭アクティビティとして認められます。それ以外の出席者の登録料などは除外して下さい。

e. 来日YE生のホストについては、労力アクティビティの件数は期間の長短に関係なくYE生1名につき1件と認められますが、その労力アクティビティ(人時)は来日YE生1名につき1日8時間として計上して下さい。

3. 四献（献腎・献眼・献血・骨髄移植）

- a. 献眼、献腎あるいは骨髄移植登録そのものはアクティビティとは認められません。
- b. 登録等を目的とした活動（講演会や街頭キャンペーンなど）は実際の登録の有無は別としてそれ自体労力アクティビティ1件となります。
- c. 実際に献眼等が行われた場合は、弔問や摘出・移送、葬儀参列、感謝状贈呈等一連の活動について提供者1名当り労力アクティビティ1件とし、提供者発生から感謝状贈呈等事業完了までに要した延べ人時を計上して下さい。また、その葬儀の際、香典、生花あるいは弔問金等クラブから支出された場合は、金銭アクティビティとしてその金額を記入して下さい。
- d. メンバーからの献眼や献腎も同様の扱いとなります。
- e. 同一場所で献眼登録、献腎登録、献血協力等複数の活動を実施した場合は、種別毎に1件のアクティビティとして処理して下さい。（盲導犬育成募金と臓器移植推進キャンペーンを同時に行った場合等）ただし、それに要した労力人時、金額はその割合に応じて案分し、報告して下さい。
- f. ポスターやパンフレット、チラシ等PR用の資料を作成した場合は、その支払いがあった時に金銭アクティビティとしてその金額を計上して下さい（配布時は労力アクティビティのみとなります）。

4. アクティビティ資金獲得事業（チャリティー）

- a. チャリティー活動そのものは、その収益金の用途に応じた分野の労力アクティビティとして活動完了の時点で評価されますが、収益金はそれが実際にアクティビティに利用された時点ではじめて金額アクティビティとして計上します（収益金とは、チャリティー活動で得られた金額からその準備等に要した経費を差し引いた利益ですが、クラブがその経費を差し引かずに得られた金額をそのままアクティビティに利用した場合、経費はクラブ負担として事業費扱いになります）。

<例 1.>

7月20日メンバー20名が参加してチャリティーバザーを開催、8時間の活動で250,000円の売上があり、テント設営費など準備費用50,000円を差し引いた収益金200,000円を、8月5日に福祉施設へ贈呈した。

- 7月20日労力アクティビティ：160時間
- 8月5日金銭アクティビティ：200,000円

<例 2.>

上記と同じ条件でチャリティーバザーを開催し、売上全額を贈呈した。

- 7月20日労力アクティビティ：160時間
- 8月5日金銭アクティビティ：250,000円

※ 経費50,000円は事業費支出としてクラブ負担となります、この50,000円を加算して金銭アクティビティ300,000円としてはいけません。

b. チャリティー活動はその後に行われるアクティビティのための資金を獲得することが目的であり、それ自体はアクティビティではないため、その準備や設営、運営のための費用（経費）は金銭アクティビティに当りまりません。

5. 募金活動は募金総額を正確に記録すること。

募金活動に要した費用は募金総額から相殺してはいけません。

【重要】 募金活動のための募金箱の製作費等を募金額から支出してはいけません。事業費支出として処理します。前項のチャリティバザー等の事業資金獲得活動と混同してはいけません。

6. ライオンズクラブのPRや運営に関する費用

a. ポスターやチラシの印刷代や新聞広告料、マスコミ関係者との懇談会等や、ライオンズクラブ間あるいはクラブ内の会合や勉強会、催し物などに関する費用は運営費（その内容によっては事業費支出項目として処理）であり、金銭アクティビティとはみなされません。

b. 姉妹クラブなどへのクラブ会報送付も送料を含め、金銭アクティビティではありません。運営費として処理して下さい。

7. 接待交際的な活動

a. 会長・幹事などクラブ役員やメンバーがクラブ代表として地域の敬老会や祝賀会など各種会合に出席したり、あるいはご祝儀などを持参してもアクティビティとはみなされません。また、クラブが地域のサークルや会に属している場合の会費もアクティビティとは認められません。

b. 献眼者や献腎者の葬儀を除き、如何なる葬儀や公共建造物の落成式などの祝賀行事への出席も、たとえそれがクラブを代表するものであっても一切アクティビティとはみなされません。これらの香典、祝儀はすべて運営費で処理してください。

c. ただし、ライオンズ以外の団体あるいは個人と協力してアクティビティを行った場合は、自クラブ負担分の労力や金額はアクティビティとして認められます（事業実施のための準備会や打ち合わせ会への出席は労力アクティビティにはなりません）。

d. 他クラブ周年記念祝金や協賛行事参加費も運営費となります。他クラブ主催のチャリティパーティのチケット購入費用等も当然アクティビティではありません。

8. 使用済切手等

切手や各種カード収集に関するアクティビティは、収集、整理、発送の一連の作業が完了し

た時点で初めて労力アクティビティとして報告して下さい。なお、中古眼鏡等の収集も同様です。

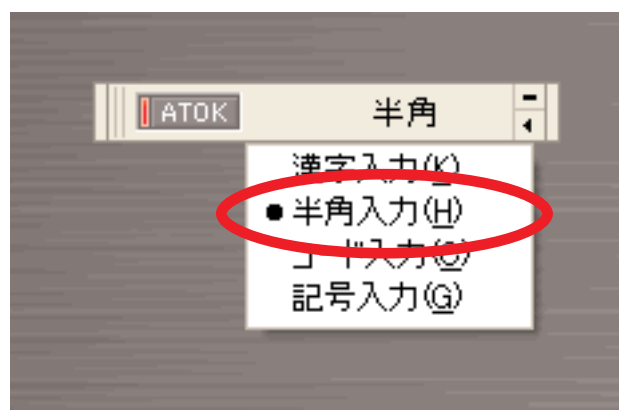
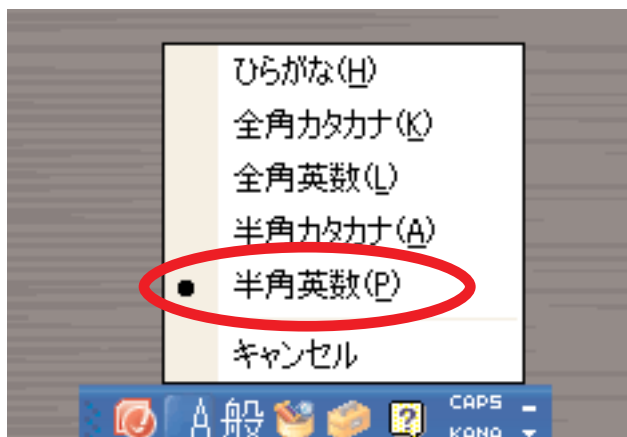
9. 合同アクティビティ

- a. 複数のクラブが合同で献眼、献腎登録活動等を実施した場合、労力奉仕については、その延べ人時を参加人員、クラブ数等で案分し、重複しないように報告して下さい。
- b. 同じく金銭奉仕についても、全体の金額を参加したクラブ数、会員数等クラブ間で調整、案分の上、自クラブ分のみ計上して下さい。
- c. ゾーン、リジョン、地区あるいは複合地区等で行う合同アクティビティについても会員1名当たり〇〇円×〇〇名という実際に拠出した金額を備考欄に記入して下さい。

以 上

付録1. 英文の入力・表記について

eMMR ServannAで登録する WMMR Extension Forms 等の国際本部向け情報に関しては、半角英数モードで入力します。



使用している、かな漢字変換システムで設定方法は異なりますので、詳しくはコンピュータの説明書等を参考にして下さい。

また、英文の表記法ですが、1文字目を大文字、2文字目以降を小文字で表記するようにして下さい（国際本部から表記ルール統一の要請がありました）。

正) Tsukiji

誤) TSUKIJI 及び tsukiji

WMMR Extension Formsに入力する住所ですが、国際本部よりの会計計算書等の送付先住所にそのまま使われますので、固定のクラブ事務局をお持ちの場合は事務局住所を入力されることを強くお勧めします。（国際本部に登録されている地区役員の場合は、キャビネット事務局の住所、メールアドレスを登録し、配偶者氏名・職業も忘れずに登録して下さい）

以下に入力例を示しますが、各枠内はそれぞれ30文字以内の入力制限がありますので注意して下さい。電話番号等の入力は不要ですが、メールアドレスは、会員本人が受信できるアドレスを入力して下さい。

WMMR Extension Forms – 以下はアルファベットで記入してください –

敬称	名	ミドル	姓	接尾辞
氏名: <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Tsukiji"/> *	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Taro"/> *	<input type="text" value=""/>

住所:	<input type="text" value="c/o Lion Lionsclub"/> *	自宅電話:	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="Tsukijihosoda Bldg 7F"/>	事務局電話:	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="2-2-1, Tsukiji, Chuo-ku"/>	携帯電話:	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
市、都道府県、〒:	<input type="text" value="104-0045 Tokyo"/> *	Fax:	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
国:	<input type="text" value="日本"/> *	メール:	<input type="text" value="emmr@thelion-mag.jp"/>		
出生年(西暦):	<input type="text" value="1970"/> *	勤務先メール:	<input type="text" value=""/>		
		配偶者氏名:	<input type="text" value=""/>		
		通称:	<input type="text" value=""/>		
		職業:	<input type="text" value=""/>		

付録2. エラーメッセージについて

eMMR ServannAで処理を行う際に、システムから出るメッセージについて代表的なものを説明します。

この会員様のデータは会員動静による変更があります。
「会員動静」から国際本部システムへの登録申請を行ってください。
(現状では、まだ国際本部システムへの登録申請は行われていません。)

上のメッセージは、会員動静の処理をいったん登録後、国際本部へ報告をしていない状態の時に表示されます。国際本部への報告を行っていない状態で、月末の報告締切時刻を過ぎると、会員動静はキャンセルされます。忘れずに期限内に国際本部への報告を完了して下さい。

現在、この会員様のデータ更新を国際本部システムへ登録申請中です。
登録が完了すると、このメッセージは表示されなくなります。
(国際本部システムに登録されるまで時間がかかる場合があります。)

上のメッセージは、会員動静を国際本部への報告を行い、システムが国際本部と通信中の状態の時に表示されます。

この会員様の、国際本部システムへの登録申請が失敗しました。
お手数ですが、内容をご確認の上、再度登録を行ってください。
(このままだと、変更内容が国際本部システムには反映されません。)

上のメッセージは、何らかの理由で国際本部との通信に失敗した場合に表示されます。多くは通信回線のトラブルが原因です、少し時間をおいて再度報告することで、正常に終了することがあります。何度か試してもこのメッセージが消えない場合はライオン誌日本語版事務所宛お問い合わせ下さい。

なとマリン 709388  小柴 登司 みなとマリン 709388  小柴 登司

会員管理の画面で上図左側のように上向き矢印が氏名の左に表示されるのは、国際本部と通信中、または報告前の状態を示し、右側のように赤い×印が氏名の左に表示されるのは、国際本部との通信に失敗したことを示します。この場合再度の報告が必要です。

