



**eMMR Servanna**

*Powered by Lions Clubs International*

**eMMR Servanna マニュアル**

**District 333-E 2015-2016**

## 目次

1. eMMR ServannA の概要・全体の流れ	1
1-1. マンスリー報告の1ヶ月の流れ	1
1-2. その他 eMMR ServannA 内で行う作業	1
1-3. システムメンテナンス	2
1-4. MyLCI について	2
1-5. ウェビナーについて	2
2. 各報告の操作手順	3
2-1. システム(eMMR ServannA)へのログイン	3
2-2. 会員動静報告の提出	7
2-3. クラブ活動報告書の提出	39
2-4. MyLCI による国際本部宛のアクティビティ報告の提出	59
3. MR集計表	77
4. 会員管理・クラブ管理	79
4-1. 会員管理	79
4-2. クラブ管理	83
5. 四役登録・引継ぎ	89
5-1. 次期役員(四役)の登録	89
5-2. 役員兼任登録	104
5-3. 次年度への引継ぎ	105
6. 家族会員の登録方法	112
7. 333複合地区年次大会 サバンナでの登録要領	117
付録1: eMMR ServannA にて表示される各種メッセージ	
付録2: 会員カードの印刷	
付録3: MyLCI の動作環境について	
付録4: eMMR ServannA もうワンステップ！！	
参考資料・更新履歴	

※今回作成しましたマニュアルに掲載しているイメージは最新のものはなく、実際の画面とは異なることをあらかじめご了承ください。

## 1. eMMR Servanna の概要・全体の流れ

### 1-1. マンスリー報告の1ヶ月の流れ

下記の1～4の流れに沿って、1年間の報告を提出します。

---

---

#### 1. eMMR Servanna にログイン

eMMR Servanna のログイン画面を表示し、システムにログインします。



#### 2. eMMR Servanna にて会員動静報告を提出

会員の入退会・区分変更等の有無に係る報告を地区・国際本部・ライオン誌に提出します。



#### 3. eMMR Servanna にてクラブ活動報告書を提出

例会出席率・実施したアクティビティ・LCIF等クラブ活動に係る報告を地区・ライオン誌に提出します。



#### 4. MyLCI にて国際本部宛のアクティビティ報告を提出

実施したアクティビティの報告を国際本部宛に提出します。

---

---

### 1-2. その他 eMMR Servanna 内で行う作業

報告提出以外にも下記の作業を行います。

---

---

#### 1. 次年度四役の登録とログインアカウントの作成

年度切り替えの時期(翌年の4月～6月)にかけて、次年度の四役登録を兼ねてログインアカウントを作成します。

#### 2. クラブ情報の更新・管理

クラブ事務局住所・連絡先・例会場・例会時刻等クラブの情報を管理します。新年度・年度内にクラブ情報に変更があった場合は、最新の状態に更新します。

### 3. 会員情報の更新・管理

会員の住所・連絡先等会員の情報に変更が発生した場合は、随時最新の情報に更新します。

=====

#### 1-3. システムメンテナンス

eMMR ServannA は、国際本部のシステム停止ならびに定期メンテナンスにより、下記の期日にてシステムが停止します。

システム停止期間中は、報告書の作成・提出・閲覧等の作業は不可能となりますので、あらかじめご了承下さい。また、臨時メンテナンスの実施ならびに定期メンテナンスが長引く場合等もございますので、その点もご了承いただきますようお願いいたします。

**定期メンテナンスによる停止：毎月1日0:00～2日0:00**

**国際本部のシステム停止：毎日22:00～23:00**

**※時間は、日本時間です。**

#### 1-4. MyLCI について

2012-2013年度より、WMMR と LeoMMR が統合され、MyLCI へと変わりました。MyLCI には、eMMR ServannA 内にある“ここをクリックしますと MyLCI が開きます”をクリックしますとアクセスすることができます。MyLCI では、国際本部宛のアクティビティ報告等を行います。

#### 1-5. ウェビナーについて

eMMR ServannA または MyLCI のシステムの機能の追加等により、ライオン誌日本語版事務所のウェブサイトを通じて、ウェビナー（インターネットを使ったウェブ上のセミナー）が開催されることがあります。インターネットに接続できる環境があれば、誰でも受講できますので、是非受講ください。詳細につきましてはライオン誌日本語版事務所のウェブサイトにある eMMR ServannA のページをご確認下さい。

## 2. 各報告の操作手順

### 2-1. システム(eMMR Servanna)へのログイン

eMMR Servannaにてマンスリー報告を提出するには、まずシステムにログインします。

インターネットブラウザ(Internet Explorer・Firefox・Google Chrome など)で、下記のURLにアクセスします。

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

地区キャビネットホームページにも eMMR Servanna へのリンクバナーを設置しておりますので、そこからもアクセスすることができます。



Lions Clubs District 333-E

ライオンズクラブ国際協会 333-E地区キャビネット(茨城)

- トップページ >>
- 地区ガバナー挨拶 >>
- キャビネット紹介 >>
- キャビネット事務局 >>
- 333-E地区予定 >>
- 資料ダウンロード >>
- 333-E地区クラブ紹介 >>
- クラブ活動・アクティビティ >>
- キャビネット事務局からのお知らせ >>



### キャビネット事務局からのお知らせ 一覧 >

2015.04.18  
第61回地区年次大会

◇前夜祭 4月11日(土) ホテルグランド東雲において300名を超える参加者の中、前夜祭を開催しました。来賓につくば市長市原健一様をお迎えし、大祢廣伸地区ガバナーが御神輿に担いで入場し、盛大に開催されました。



eMMR Servanna  
操作方法

※上記の画像は、2014-2015年度ホームページの画像です。

ログイン画面が表示されましたら、ログインID・パスワードを入力し、[LOGIN]ボタンをクリックします。



ID	<input type="text" value="1234567"/>
Password	<input type="password" value="●●●●"/>
<input type="button" value="LOGIN"/>	

LAST UPDATE 2015/04/13 10:30

— システムからのお知らせ —

日次メンテナンスの為 **22:00~23:00** は利用できません。  
日曜のみ開始時間変更: **19:00~23:00** ご注意ください!!  
また、毎月**1日0時~2日0時** は月々処理の為、停止します。  
指定時刻に作業中の場合、強制的にログアウトされますので、  
あらかじめ御了承ください。

ログインIDには、新年度開始前に登録した四役(会長・幹事・会計・会員委員長)の会員番号、パスワードには、四役(会長・幹事・会計・会員委員長)登録時に設定したパスワードを入力します。

報告書を作成・提出する場合は、会長または幹事のID・パスワードを入力してログインします。会計・会員委員長のID・パスワードを入力してログインした場合は、報告書の閲覧のみとなりますので、ご注意下さい。

## [最重要]eMMR ServannA のログインID・パスワードについて

---

---

### 1. eMMR ServannA にログインするためのID・パスワード

ログインID: 登録した四役(会長・幹事・会計・会員委員長)の会員番号

パスワード: 四役(会長・幹事・会計・会員委員長)登録時に設定したパスワード

### 2. 権限

会長・幹事のログインID・パスワード

報告書(会員動静報告・クラブ活動報告書)の提出・閲覧の両方が可能。

会計・会員委員長のログインID・パスワード

報告書(会員動静報告・クラブ活動報告書)の閲覧のみ可能。

### 3. ログインID・パスワードの設定

新年度開始前に、次期四役(会長・幹事・会計・会員委員長)登録を兼ねてクラブ側で設定します。

※新年度から報告担当者が交替するクラブにおいては、今期の報告担当者の方で次期四役(会長・幹事・会計・会員委員長)登録とID・パスワードの設定していただき、今期(2015-2016年度)の報告担当者から次期(2016-2017年度)のログインID・パスワードを引き継ぐ形になります。

### 4. ログインID・パスワードの管理

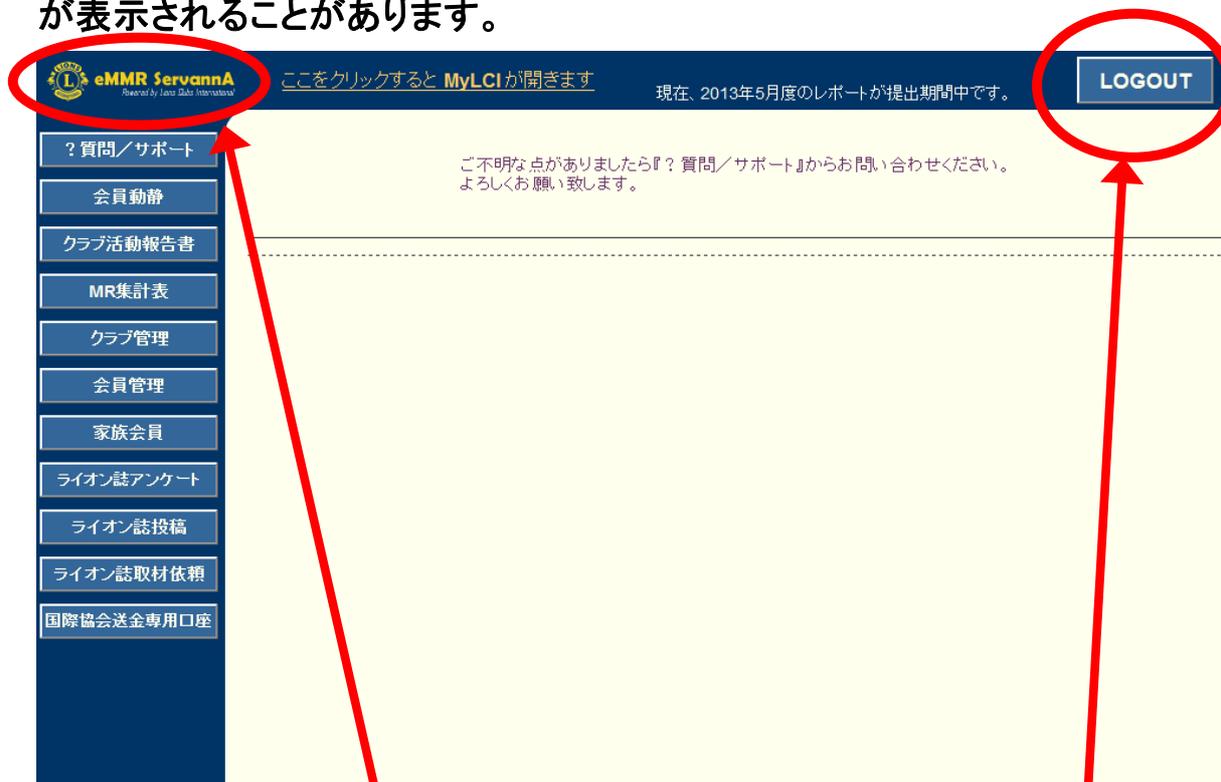
キャビネットではログインID・パスワードは管理しておりません。各クラブで慎重に管理をお願いいたします。

何らかの理由で、パスワードを忘れてしまい、システムにログインできなくなった場合は、速やかにキャビネット事務局までお問い合わせください。お問い合わせ後、パスワードを再設定いたします。再設定には、お時間いただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

---

---

ログインに成功しますと、下記の画面(旧 ServannA の Welcome 画面)が表示されます。ここでは、地区キャビネット・ライオン誌からのお知らせ等が表示されることがあります。



左上にある eMMR ServannA のロゴをクリックしますと、この画面(旧 ServannA の Welcome 画面)に戻ります。

システムからログアウトする場合は、[LOGOUT] ボタンをクリックします。



報告提出期間中には、上記のメッセージが表示されます。(報告提出期間外はこのメッセージは表示されません。)

## 2-2. 会員動静報告の提出

会員の入退会・区分変更等会員に係る報告は、会員動静報告にて行います。システムにログインしましたら、はじめに、会員動静報告から提出します。

### (1) 会員動静報告の手順



[会員動静]メニューボタンをクリックし、〇〇年△△月の会員動静画面を表示します。

2012年 3月度の会員動静

District	Cabinet	Region	Zone	Club
333	E			

入会者 0名 / 退会者 0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
会員動静なしで国際本部へ報告する				

の処理を行います。 [クリックして会員一覧から選択](#)

会員の入退会・区分変更の有無を確認します。

**入退会・区分変更がある場合**は、新入会・再入会・転入・転出・退会・退会(逝去)・会員区分変更等それぞれのケースに応じて各種報告処理をし、報告を提出します。

**入退会・区分変更がない場合**は、会員動静なし(会員の入退会・区分変更なし)の報告を提出します。

会員動静報告では、会員の入退会・区分変更の有無に係らず、必ず毎月会員動静報告を提出します。

A: 会員の入退会ならびに区分変更がない場合

A-1: 報告の提出

[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て、会員動静なし(会員の入退会・区分変更なし)の報告を提出します。

入会者 0名 / 退会者 0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
<input type="button" value="会員動静なしで国際本部へ報告する"/>				

の処理を行います。

クリックしますと、確認のメッセージ画面が表示されますので、内容を確認し、[OK] ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ

今月度は「会員動静なし」で報告してもよろしいですか?

システムからの通知にて、“今月度は会員動静なしで国際本部へ報告しました”というメッセージが表示され、報告が完了します。

2012 年 3 月度の会員動静

---

システムからの通知

今月度は「会員動静なし」で国際本部へ報告しました。

---

District	Cabinet	Region	Zone	Club
333	E			

入会者 0名 / 退会者 0名 (合計変動人数 0名)

**[最重要]** 会員の入退会・区分変更がない場合は、当月末までに必ずこの処理をして、国際本部宛に会員動静なし(会員の入退会・区分変更なし)の報告を提出してください。

[重要]システムからの通知にて、“今月度は会員動静なしで国際本部へ報告しました”というメッセージが表示されますが、会員動静なしの報告を国際本部宛に提出したのみで、会員動静報告そのものは、ロックされていません。報告提出期間以内であれば、会員動静の報告を追加して報告することが可能です。

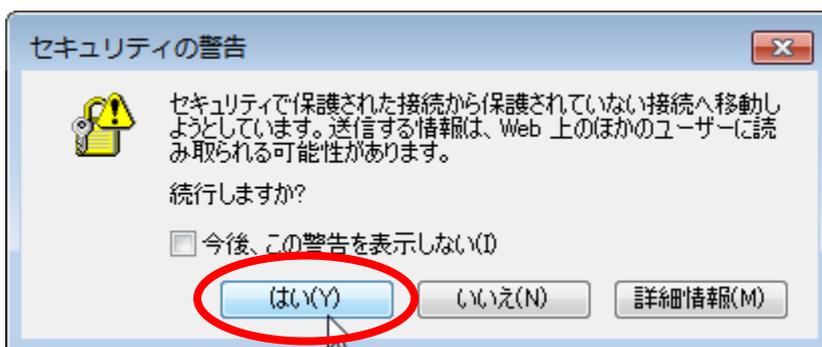
#### A-2: 国際本部への報告完了確認

国際本部宛に報告完了できていることを確認するため、eMMR Servannaの最上部にある“ここをクリックすると MyLCI が開きます”をクリックして、MyLCI を表示します。

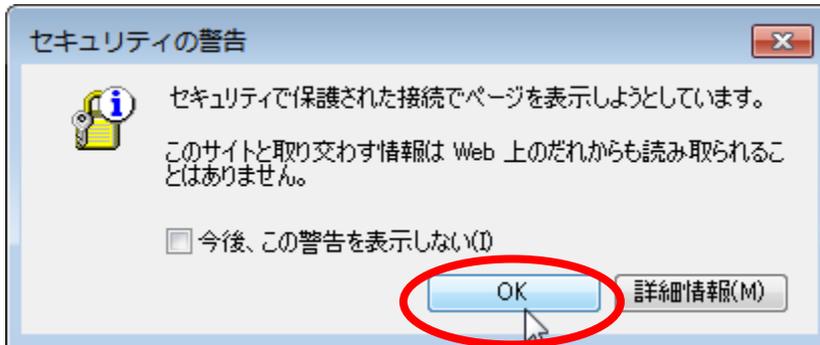


Internet Explorer の場合は、クリックしますと、「セキュリティで保護された接続～」というメッセージ画面が2回表示されます。

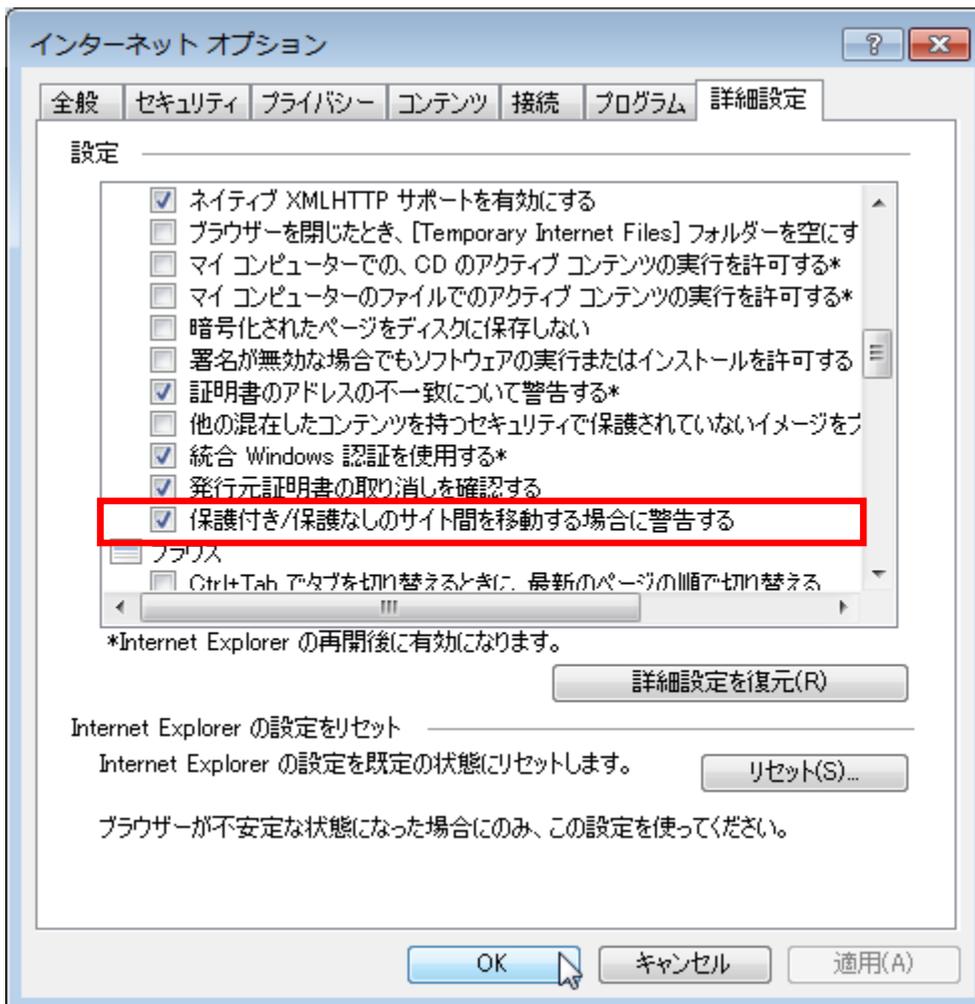
1回目は、[はい(Y)] ボタンをクリックします。



2回目は、[OK]ボタンをクリックします。



[参考]「セキュリティで保護された接続～」というメッセージ画面は、Internet Explorer の設定にて、下記の形で保護付き／保護なしのサイト間を移動する場合に警告するにチェックが入っていた時に表示されます。



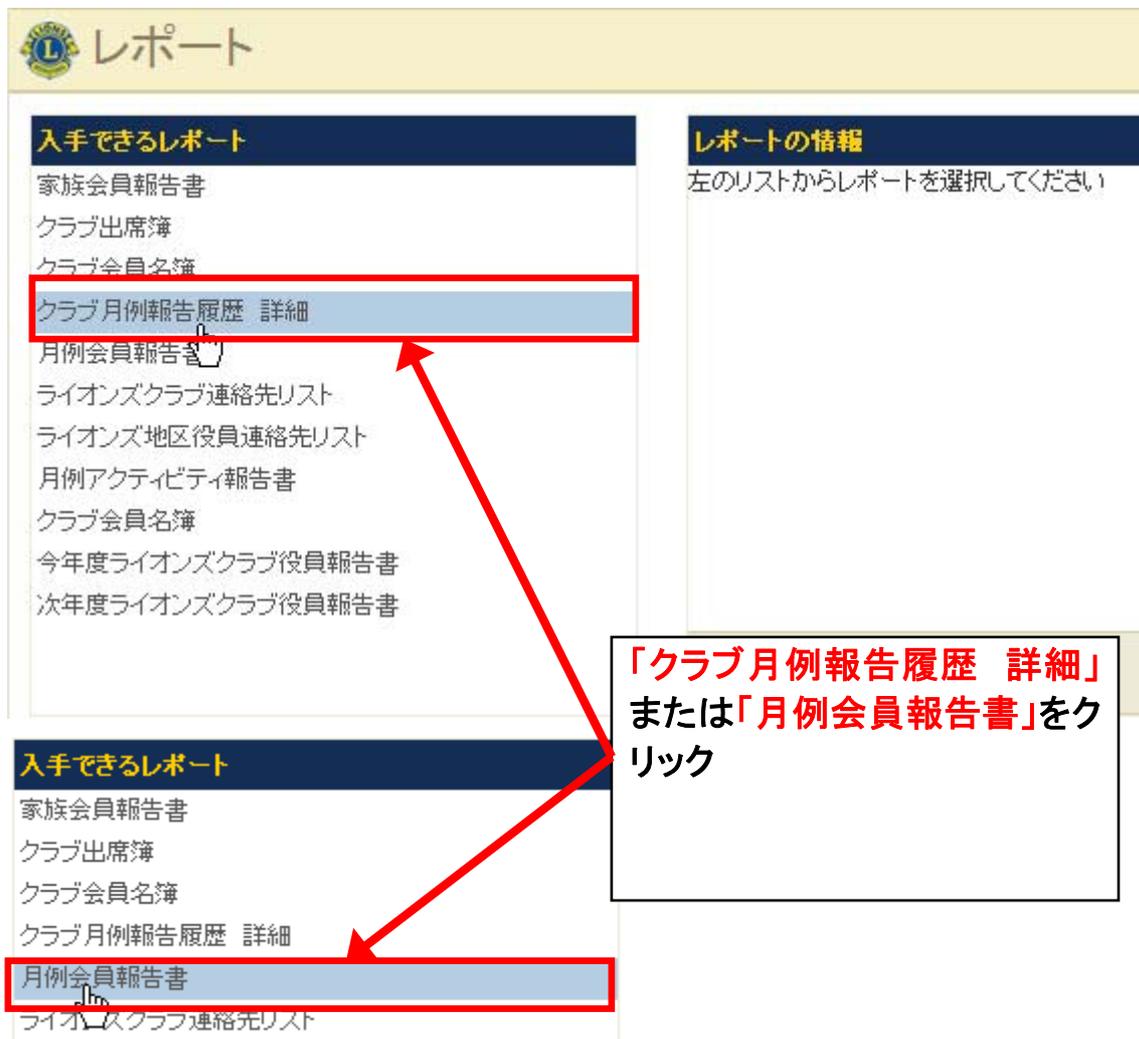
MyLCI が表示されましたら、青い色の帯の体にある「ライオンズクラブ ▽」をクリックして、ライオンズクラブのメニューを表示します。



「ライオンズクラブ」のメニューが表示されましたら、「レポート」をクリックします。



「レポート」ページ(レポート画面)が表示されます。入手できるレポートの中から、「クラブ月例報告書履歴 詳細」または「月例会員報告書」をクリックして、報告内容を確認します。



The screenshot shows the 'レポート' (Reports) page. It features a header with the Lions Club logo and the title 'レポート'. Below the header, there are two main sections: '入手できるレポート' (Reports Available) and 'レポートの情報' (Report Information). The '入手できるレポート' section contains a list of report types, with 'クラブ月例報告書履歴 詳細' and '月例会員報告書' highlighted by red boxes. A red arrow points from the 'クラブ月例報告書履歴 詳細' box to a callout box on the right, and another red arrow points from the '月例会員報告書' box to the same callout box. The callout box contains the text: 「クラブ月例報告書履歴 詳細」または「月例会員報告書」をクリック. The 'レポートの情報' section contains the text: レポートの情報 and 左のリストからレポートを選択してください.

「クラブ月例報告書履歴 詳細」をクリックしますと、右側のレポートの情報にて、レポート名に“クラブ月例報告書履歴 詳細”、内容に“クラブ会員以外の詳細履歴”と表示されます。

レポート名と内容が表示されましたら、一番右下にある[表示／印刷]ボタンをクリックします。

**入手できるレポート**

- 家族会員報告書
- クラブ出席簿
- クラブ会員名簿
- クラブ月例報告履歴 詳細
- 月例会員報告書
- ライオンズクラブ連絡先リスト
- ライオンズ地区役員連絡先リスト
- 月例アクティビティ報告書
- クラブ会員名簿
- 今年度ライオンズクラブ役員報告書
- 次年度ライオンズクラブ役員報告書

**レポートの情報**

レポート名 クラブ月例報告履歴 詳細

内容 クラブ会員動静の詳細履歴



**[表示／印刷] ボタンをクリック**



クリックしますと、下記の形で月例会員報告履歴が表示されます。



LIONS CLUBS INTERNATIONAL

月例会員報告履歴

印刷日：2013年5月13日

地区 333 E

クラブ： 国 JAPAN

ステータス： ACTIVE

言語 JAPANESE

年月	月例会員報告書	処理日	新入会員	転入会員	再入会員	退会者	会員数
	05/2013	報告なし					
			合計				56
04/2013	04/2013	4/30/2013	0	0	0	0	56
			合計				56
03/2013	03/2013	3/31/2013	0	0	0	0	56
			合計				56
02/2013	02/2013	2/27/2013	1	0	0	0	56
			合計				56
01/2013	01/2013	1/31/2013	0	0	0	0	55
			合計				55

月例会員報告履歴では、月例会員報告書に会員動静報告月、処理日に月例会員報告書(会員動静報告)を提出した日付が表示されます。

未提出の場合は、処理日に“報告なし”と表示されます。

未提出の場合は“**報告なし**”と表示

年月	月例会員報告書	処理日
	05/2013	報告なし
04/2013	04/2013	4/30/2013
03/2013	03/2013	3/31/2013
02/2013	02/2013	2/27/2013

月例会員報告書(会員動静報告)を提出した日付が表示

「月例会員報告書」をクリックしますと、右側のレポートの情報にて、レポート名と内容に“月例会員報告書”と年と月の入力欄が表示されます。

年と月の入力欄に表示したい報告書年月を入力し、一番右下にある[表示／印刷]ボタンをクリックします。

**レポートの情報**

レポート名 月例会員報告書

内容 月例会員報告書

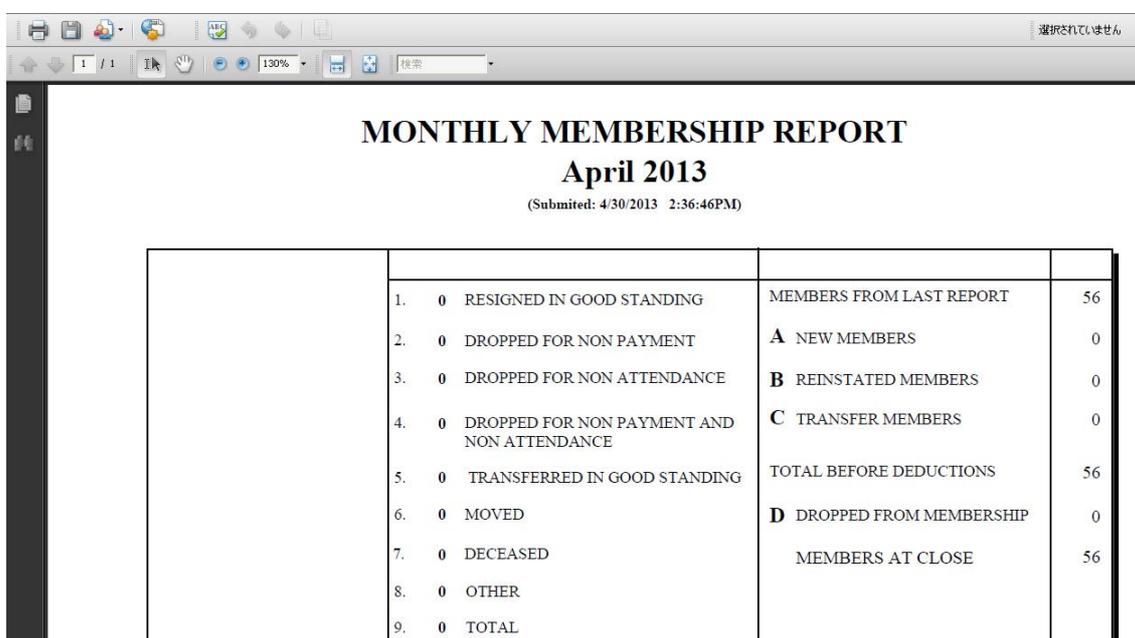
年

月

手順1: **表示したい報告書年月**を入力  
 (例: 2013年4月の報告を表示したい場合は、年に“2013”、月に“04”と入力します。)

手順2: **[表示／印刷]ボタン**をクリック

下記の形で月例会員報告書が表示されます。



**MONTHLY MEMBERSHIP REPORT**  
**April 2013**  
 (Submitted: 4/30/2013 2:36:46PM)

1.	0	RESIGNED IN GOOD STANDING	MEMBERS FROM LAST REPORT	56
2.	0	DROPPED FOR NON PAYMENT	<b>A</b> NEW MEMBERS	0
3.	0	DROPPED FOR NON ATTENDANCE	<b>B</b> REINSTATED MEMBERS	0
4.	0	DROPPED FOR NON PAYMENT AND NON ATTENDANCE	<b>C</b> TRANSFER MEMBERS	0
5.	0	TRANSFERRED IN GOOD STANDING	TOTAL BEFORE DEDUCTIONS	56
6.	0	MOVED	<b>D</b> DROPPED FROM MEMBERSHIP	0
7.	0	DECEASED	MEMBERS AT CLOSE	56
8.	0	OTHER		
9.	0	TOTAL		

タイトルの下に報告提出日時が表示されます。

## MONTHLY MEMBERSHIP REPORT

### April 2013

(Submitted: 4/30/2013 2:36:46PM)

会員の入退会がない場合は、報告書の下部に、“No Activity was reported for this month”と表示されます。

MMR Date	MMR Activity	Name	Address
04/2013	No Activity was reported for this month		

MyLCI のホーム(トップページ)にある私の会員(赤枠の箇所)からも会員報告状況を確認することができます。



[ホーム](#)
[ライオンズクラブ](#)
[地区](#)
[複合地区](#)


ホーム

**私のタスク**

**私のクラブ**


**私の会員**

**会員報告状況**

月	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
報告済み	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

**会員概要**

正会員	56
<b>合計</b>	<b>56</b>
終身会員	2

[会員に関する詳細](#)

**アクティビティ**

**最近のアクティビティ**

**2012-2013 アクティビティ概要**

アクティビティ件数	3
奉仕時間合計	7
獲得金額 (JPY)	.00
寄付金額 (JPY)	.00
奉仕を受けた人の数	0

[アクティビティに関する詳細](#)

報告済の場合は、緑色の報告済みのチェックが入ります。

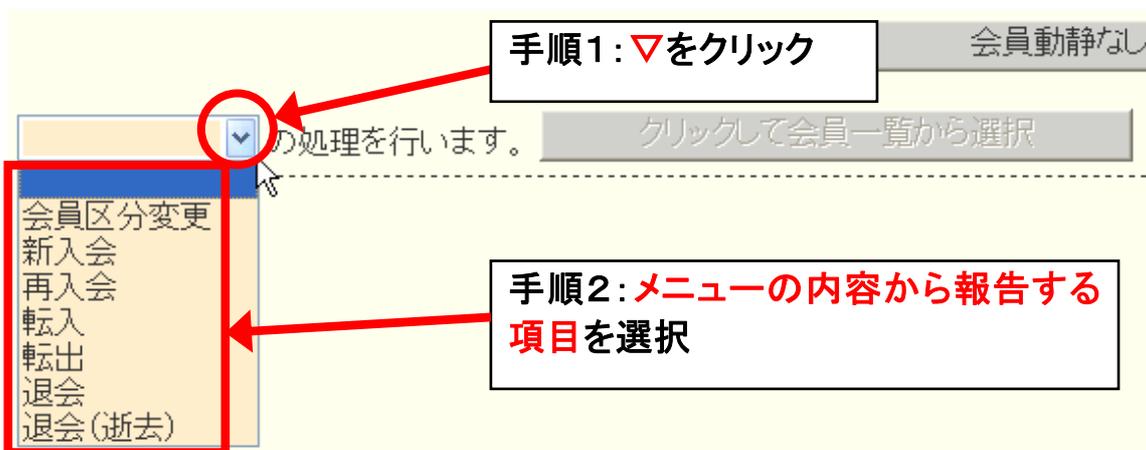
私の会員												
会員報告状況												
月	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
報告済み	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
会員概要												
正会員	56											
合計	56											
終身会員	2											

報告済の場合は、緑色のチェックが入ります。未提出の場合は、空欄のままです。  
 (例:左図の場合は、2014年7月～2015年4月までが報告済、5月・6月が未提出となります。)

[重要]私の会員にある会員報告状況からも国際本部宛への会員動静報告の報告完了確認することもできますが、詳細な状況を確認する場合は、「ライオンズクラブ」のメニューから「レポート」をクリックして、「レポート」ページを表示し、入手できるレポートの中から、「クラブ月例報告書履歴 詳細」または「月例会員報告書」をクリックして、報告内容を確認してください。

B:会員の入退会・区分変更がある場合

会員の入退会・区分変更がある場合は、「」の処理を行いますというプルダウンメニューの▽をクリックして、メニューの内容を表示し、メニューの中から、報告する項目を選択し、各種報告を行います。



手順1: ▽をクリック

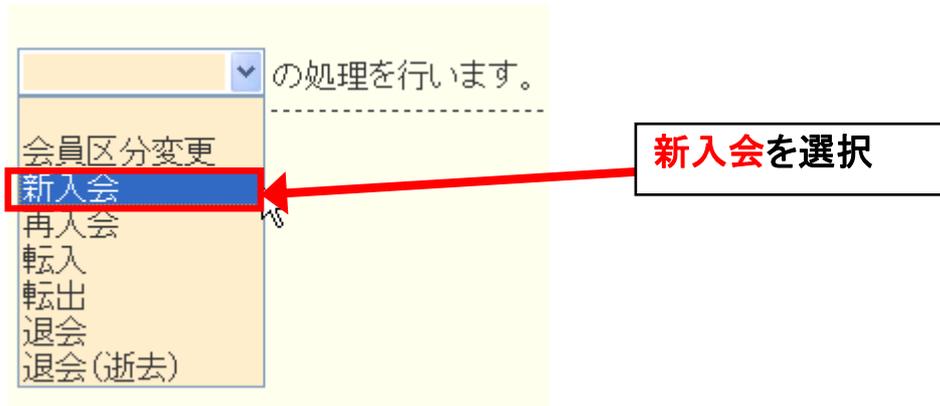
の処理を行います。 クリックして会員一覧から選択

手順2: メニューの内容から報告する項目を選択

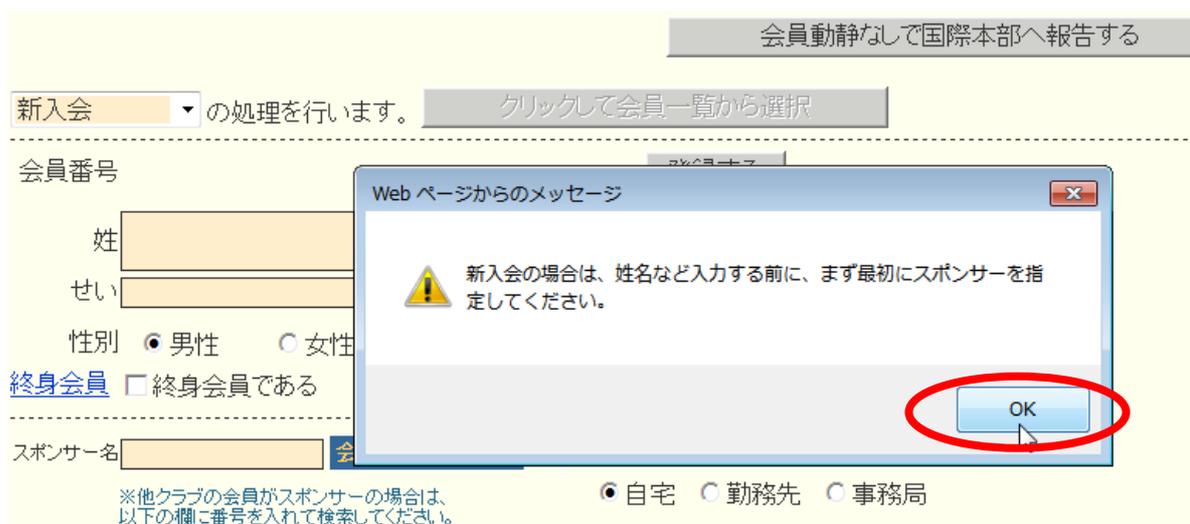
- 会員区分変更
- 新入会
- 再入会
- 転入
- 転出
- 退会
- 退会(逝去)

## B-1:新入会員の入会

プルダウンメニューから「新入会」を選択します。



選択しますと、下記の形で、新入会員の登録画面が表示されます。



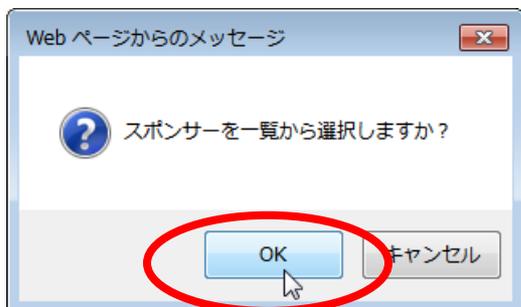
同時に、「新入会の場合は～」というメッセージ画面も表示されますので、[OK]ボタンをクリックしてメッセージ画面を閉じます。

スポンサーとなる会員を選択します。

スポンサーが自クラブのメンバーである場合は、スポンサー名の右にある「会員一覧から選択」をクリックします。



クリックしますと、「スポンサーを一覧から～」というメッセージ画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



会員一覧画面が表示されます。会員一覧からスポンサーとなる会員をクリックします。

会員を選択してください
 2012年 3 月度

氏名や会員番号で絞り込めます: 
● 現会員

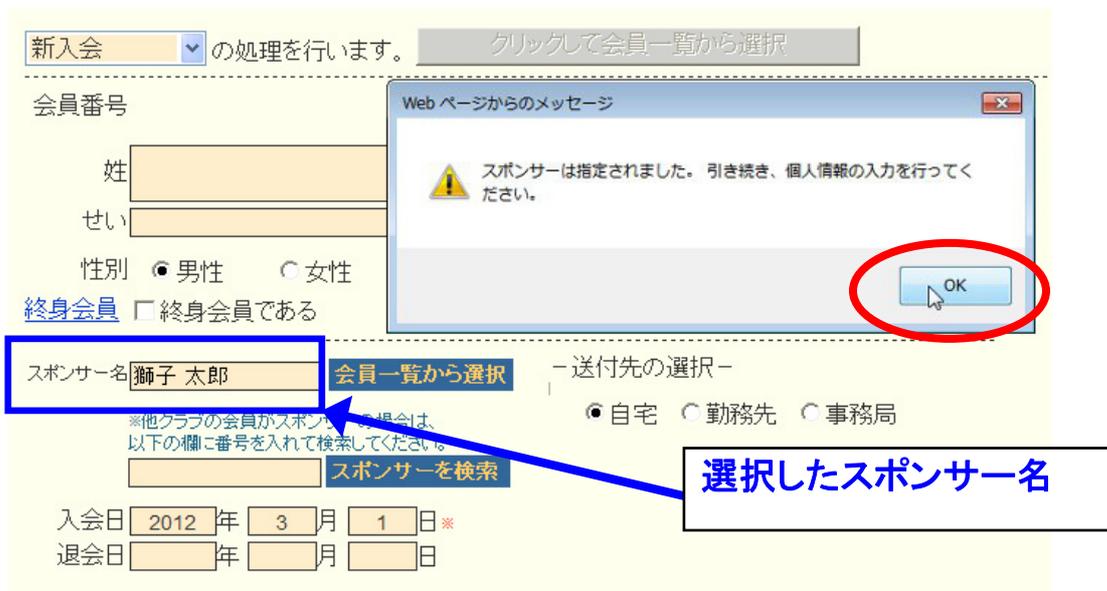
---

**District** **Cabinet** **Region** **Zone** **Club**  
 333 E    
会員を検索する

男性会員 人 / 女性会員 人 (合計 人) (\*会員番号未記入者 0人)  
 <前の20件 [次の20件](#)> 現在のページ: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	入会	退会/転出
333	E							<a href="#">詳細</a>
333	E							<a href="#">詳細</a>
333	E							<a href="#">詳細</a>
333	E							<a href="#">詳細</a>
333	E				384231	獅子 太郎		<a href="#">詳細</a>

クリックしますと、スポンサー名に選択したスポンサー名が入力され、同時に、「スポンサーは指定されました～」というメッセージ画面が表示されます。画面が表示されましたら、[OK]ボタンをクリックします。



新入会  の処理を行います。

会員番号

姓

せい

性別  男性  女性

終身会員  終身会員である

Web ページからのメッセージ

スポンサーは指定されました。引き続き、個人情報の入力を行ってください。

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。

入会日  年  月  日 ※

退会日  年  月  日

自宅  勤務先  事務局

選択したスポンサー名

他クラブのメンバーである場合は、スポンサーの会員番号を入力し、「スポンサーを検索」をクリックして、スポンサーとなる会員を検索します。



※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」をクリックしますと、別ウインドウが開いて、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4123179の会員を検索しています。

該当する会員が見つかりますと、別ウインドウが開いて、スポンサーの会員情報が表示されます。



国際本部番号 4123179 の会員情報

PersonID	4123179
MemberType	
Prefix	
FirstName	Ichiro
MiddleName	
LastName	Yamada

正しいスポンサーであることを確認し、画面最下部にある[決定]ボタンをクリックします。

この会員で間違いない場合は、決定をクリックしてください。



クリックしますと、スポンサー名に英文表記でスポンサー名が登録されます。

スポンサー名  [会員一覧から選択](#)

登録されましたら、日本語表記に書き直します。

スポンサー名  [会員一覧から選択](#)

**[重要]**登録されましたら、忘れずに日本語表記に書き直してください。

スポンサーの選択が完了しましたら、会員の個人情報を入力します。  
 はじめに、画面上部にあるライオン誌なら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※のマークが付いている項目(姓・入会日)は必須入力項目になりますので、必ず入力します。

新入会  の処理を行います。

---

会員番号

姓  ※ 名

せい  ※ めい

性別  男性  女性

終身会員  終身会員である

---

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。

自宅  勤務先  事務局

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)

必須入力項目が未入力の状態で、[登録する]ボタンをクリックしますと、システムからの警告にて、下記の形でエラーメッセージが表示され、登録することができません。

**[重要]**未入力の箇所によって、メッセージの内容は変わります。

システムからの警告

---

自宅の住所を入力してください。

**MyLCI Extension Forms:**

名を入力してください。

姓を入力してください。

住所を入力してください。

ライオン誌の個別発送を選択しているクラブは、「郵便物送付先」で選択した住所（＝送付先の選択＝項目にて選択した住所）にライオン誌が発送されることとなります。

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。送付先にて勤務先を選択した場合は、勤務先の名称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、送付先の住所には正確な住所を入力して下さい。

<p>-----</p> <p>－自宅－</p> <p>〒 123 - 4567</p> <p>茨城県水戸市獅子町1-2-3</p> <p>ビル名</p> <p>TEL 012 - 345 - 6789</p> <p>FAX 012 - 345 - 6788</p> <p>携帯 090 - 0000 - 0000</p> <p>e-mail taro@wakashishiya.com</p>		<p>－勤務先－</p> <p>名称 若獅子屋</p> <p>役職 代表取締役</p> <p>業種 小売業</p> <p>〒 123 - 4567</p> <p>茨城県水戸市獅子町4-5-6</p> <p>ビル名</p> <p>若獅子ビル1F</p> <p>TEL 012 - 345 - 9876</p> <p>FAX 012 - 345 - 9877</p>	
<p>-----</p> <p>－備考－</p> <p>所属委員会:出席委員会</p>			

**[最重要]**未入力の状態で、[登録する]ボタンをクリックしますと、システムからの警告にてエラーメッセージが表示され、登録できませんので、忘れずに入力してください。また、正確な住所を入力してください。

**[最重要]**ライオン誌の個別発送を選択しているクラブの必須入力項目  
送付先の選択にて**自宅**を選択:**自宅の郵便番号・住所**

送付先の選択にて**勤務先**を選択:**勤務先の郵便番号・住所・名称**

**[重要]**自宅・勤務先両方の情報を入力しておくことを推奨します。

日本語の情報の入力完了しましたら、画面下部にある MyLCI Extension Forms に、国際本部に登録されるアルファベットの情報を入力します。ここは半角英数で入力します。

※のマークが付いている項目(名・姓・住所・市、都道府県・郵便番号・国・出生年)は必須入力項目になるので、必ず入力します。

住所は各欄半角30文字以内、市、都道府県は半角18文字以内で入力します。メールアドレスには、国際会長メッセージ等が送信されるため会員本人が受信出来るメールアドレスを入力してください。

**各入力欄半角30文字以内で入力**

MyLCI 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		Wakashishi	

住所:	c/o Lion Lionsclub		
	1-2-3,Wakashishi		
市、都道府県:	Mito Ibaraki		
〒(日本):	123	-	4567
国:	日本		
出生年(西暦):	1975		

国番号	市外局番 (0は除く)	電話番号
自宅電話:	012	123 6789
事務局電話:	012	345 1357
携帯電話:	090	0000 0000
Fax:	012	345 6788
メール:	taro@example.com	
勤務先メール:	taro@wakashishiya.com	
配偶者氏名:		
通称:		
職業:	販売/小売	

チャーターメンバー

退会理由

会員区分   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

**半角18文字以内で入力**

## [最重要] MyLCI Extension Forms の入力について

---

### 1. 各項目の入力

入力方法: 半角英数

必須入力項目: 名・姓・住所・市、都道府県・郵便番号・国・出生年(“※”のマークが付いている項目)

### 2. 住所の入力

各入力欄半角30文字以内で入力します。

### 3. 市、都道府県の入力

半角18文字以内で入力します。

### 4. メールアドレスの入力(最重要)

MyLCI への移行に伴い、メールアドレス(項目:メール)には、会員個人のメールアドレスを入力してください。

メールアドレスは、PCのメールアドレスを入力し、携帯電話のメールアドレスは入力しないで下さい。

メールアドレスをお持ちでない場合は、空欄のまま構いません。(入力する必要はありません。)

メール: 会員個人のメールアドレス(PCのメールアドレス、携帯電話のメールアドレスは不可)

勤務先メール: 勤務先のメールアドレス

### 5. 英文の表記

1文字目を半角大文字、2文字目を半角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。)

例: MyLCI Extension Forms の名の項目に“太郎”を入力する場合

正しい入力例: Taro

誤った入力例: taro TARO

### 6. クラブ事務局が固定化されているクラブ

国際本部に登録する会員住所には、国際本部より会計計算書等の送付先住所にそのまま使われますので、クラブ事務局の住所の入力を推奨し

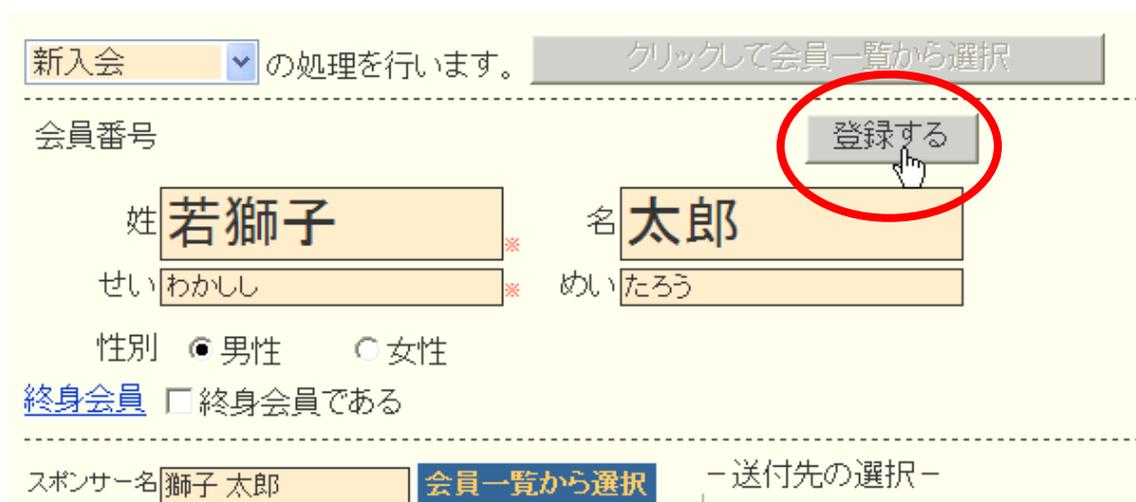
ます。

ただし、メールアドレスは、**会員個人のメールアドレス**を入力してください。  
複数の会員が同じメールアドレスを登録しますと、国際本部からのメールが1通も届かなくなります。

住所：**クラブ事務局の住所**

メール：**会員個人のメールアドレス**

必要な項目に情報が入力できているかどうか確認し(必要な情報が入力できていましたら)、画面上部にある[登録する]ボタンをクリックします。



新入会  の処理を行います。

会員番号

姓  ※ 名

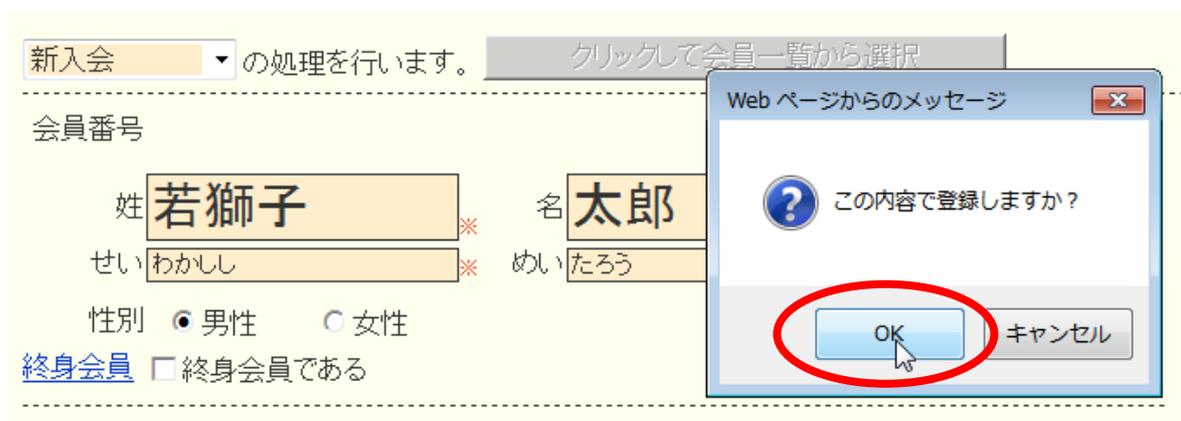
せい  ※ めい

性別  男性  女性

[終身会員](#)  終身会員である

スポンサー名

クリックしますと、登録確認メッセージ画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



新入会  の処理を行います。

会員番号

姓  ※ 名

せい  ※ めい

性別  男性  女性

[終身会員](#)  終身会員である

Web ページからのメッセージ

この内容で登録しますか？

システムからの通知より、“**会員動静を登録しました**”のメッセージと登録した会員情報(会員氏名・入会日)が会員動静の一覧に表示されます。

システムからの通知  
会員動静を登録しました。

2012年 3月 度の 会員動静 登録した新入会員情報

District	Cabinet	Region	Zone	Club
333	E			

入会者 1名 / 退会者 0名 (合計実動人数 1名)

登録区分	会員番号	会員氏名	入会日	退会日
新入会		若獅子 太郎	2012-03-01	

登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

新入会 の処理を行う

会員番号

姓

せい  めい

性別  男性  女性

[終身会員](#)  終身会員である

Web ページからのメッセージ

⚠ 新入会の場合は、姓名など入力する前に、まず最初に入会者を指定してください。

OK

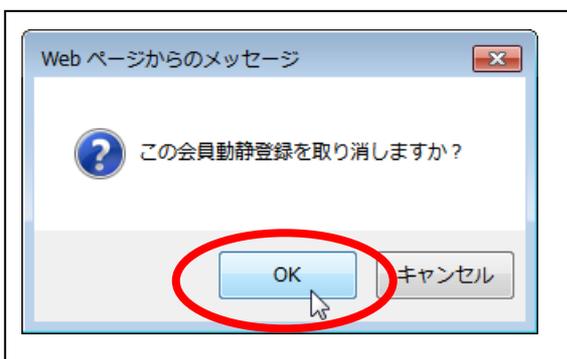
(Windows XP の場合は、)同時に、「新入会の場合は～」というメッセージ画面も表示されますが、無視して、[OK]ボタンをクリックし、メッセージ画面を閉じてください。

この段階では、会員動静を保存しただけで、国際本部宛には報告されていません。この段階であれば、[登録取消]ボタンをクリックして、保存した登録内容を取り消すことが可能です。

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		若獅子 太郎	2012-03-01	

登録取消



登録内容を取り消す場合は、[登録取消]ボタンをクリックします。クリックしますと、取り消し確認のメッセージ画面が表示されますので、取り消す場合は、[OK]ボタンをクリックします。

クリックしますと、システムからの通知より、“**会員動静を登録しました**”というメッセージが表示され、取り消し処理が完了します。

2012 年 3 月度 の 会員動静

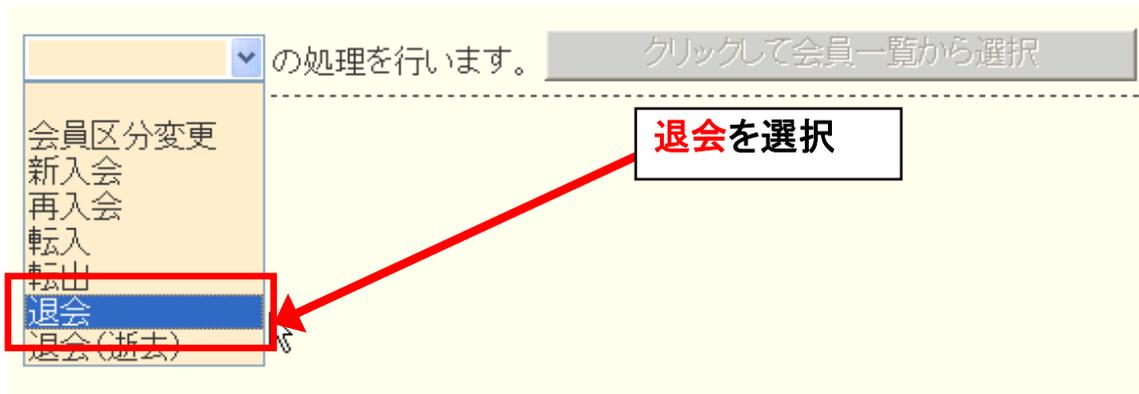
システムからの通知

ご指定の会員動静を取り消しました。

**[最重要]** 保存した内容を取り消しますと、取り消した内容を復元することはできませんので取り消しは、慎重にお願いいたします。

## B-2: 現会員の退会・退会(逝去)・転出

現会員の退会の場合は、プルダウンメニューから「退会」を選択します。

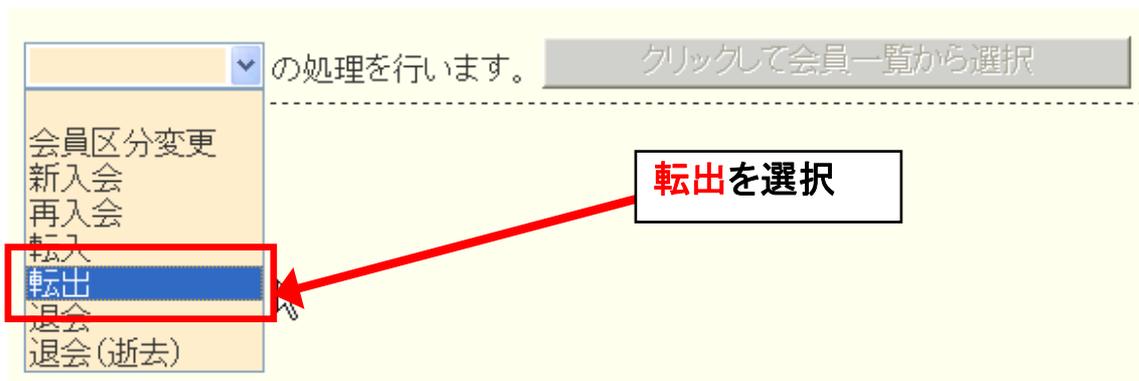


逝去の場合は、「退会(逝去)」を選択します。



**[最重要]** 逝去の場合は必ず「退会(逝去)」を選択してください。「退会」で報告しますと、MR集計表の物故L名一覧に反映されません。

転出の場合は、「転出」を選択します。



[クリックして会員一覧から選択]ボタンをクリックできる状態になりますので、[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。

退会  の処理を行います。 クリックして会員一覧から選択

会員一覧画面が表示されましたら、会員一覧から退会する会員の氏名をクリックして選択します。

× 会員を選択してください 2012 年 3 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

333 E

<前の20件 [次の20件](#)> 現在のページ: [1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	入会	退会/転出
333	E							<input type="button" value="詳細"/>
333	E							<input type="button" value="詳細"/>
333	E				394231	金 太郎		<input type="button" value="詳細"/>
333	E							<input type="button" value="詳細"/>
333	E							<input type="button" value="詳細"/>

選択した会員の情報画面が表示されますので、退会日(逝去の場合は、逝去日)を入力します。

退会  の処理を行います。

---

会員番号 **394231**

姓  ※ 名

せい  ※ めい

性別  男性  女性

[終身会員](#)  終身会員である

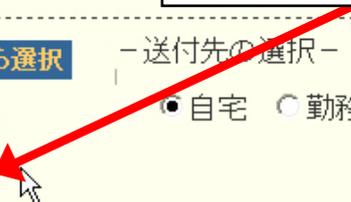
退会日(逝去日)を入力

---

スポンサー名   送付先の選択 -

入会日  年  月  日 ※

自宅  勤務先  事務局

退会日  年  月  日 

画面下部にある MyLCI Extension Forms の退会理由の項目にあるプルダウンメニューの▼をクリックして、メニューの内容を表示し、退会理由(“死亡による退会”以外)を選択します。

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
- 長期欠席のため退会
- 転籍のため退会
- 住居移転のため退会
- 死亡による退会
- クラブ解散のため退会

**手順1: ▼をクリック**

**手順2: 退会理由 (“死亡による退会” 以外)を選択**

退会(逝去)の場合は、“死亡による退会”を選択します。

退会理由	死亡による退会
会員区分	家族会員

死亡による退会

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

長期欠席のため退会

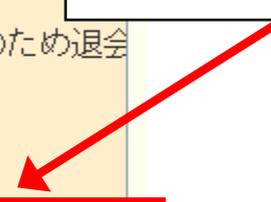
転籍のため退会

住居移転のため退会

**死亡による退会**

クラブ解散のため退会

**“死亡による退会”を選択**



**[最重要]**逝去の場合は必ず“死亡による退会”を選択してください。  
 退会理由を未選択の状態に登録しますと、システムからの警告にて、  
 下記のエラーメッセージが表示され、登録できません。

システムからの警告

**退会理由を選択してください。**

2012年2月 日 年度の会員登録

[登録する]ボタンをクリックします。

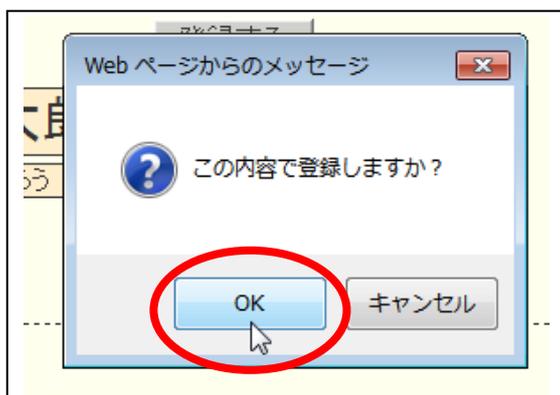
退会 ▼ の処理を行います。 クリックして会員一覧から選択

---

会員番号 **394231** 登録する

姓 <b>金</b> ※	名 <b>太郎</b>
せい きん ※	めい たらう

性別  男性  女性



クリックしますと、登録確認メッセージ画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

システムからの通知より、“**会員動静を登録しました**”のメッセージが表示され、登録した内容が保存されます。

システムからの通知  
会員動静を登録しました。

2012年 3月 年度の 会員動静

District	Cabinet	Region	Zone	Club	
333	E				

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		若獅子 太郎	2012-03-01		登録取消
退会	394231	金 太郎	2004-06-01	2012-03-31	登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

登録した退会会員の情報

### B-3: 会員区分変更

プルダウンメニューから「会員区分変更」を選択します。

の処理を行います。 クリックして会員一覧から選択

- 会員区分変更
- 新入会
- 再入会
- 転入
- 転出
- 退会
- 退会(逝去)

会員区分変更を選択

[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。

会員区分変更 ▾ の処理を行います。 **クリックして会員一覧から選択**

区分変更する会員の氏名をクリックして選択します。

333 E 384321 獅子 次郎 [詳細](#)

会員区分 **正会員** ▾  支  
[家族会員](#)  がある

正会員  
不在会員  
**名誉会員**  
優待会員  
賛助会員

画面下部にある MyLCI Extension Forms の会員区分の項目にあるプルダウンメニューの▽をクリックして、メニューの内容を表示し、変更する区分を選択します。

手順1: ▾をクリック

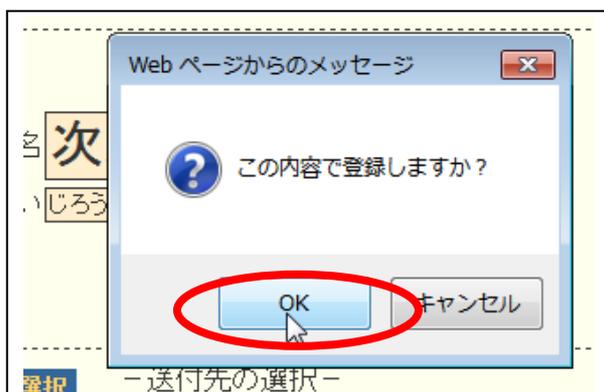
手順2: **変更する区分**を選択

[登録する]ボタンをクリックします。

会員区分変更 ▾ 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 384321 **登録する**

姓 **獅子** ※ 名 **次郎**  
 せいし ※ めいじろう



クリックしますと、確認メッセージ画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

システムからの通知より、“**会員動静を登録しました**”のメッセージが表示され、登録した内容が保存されます。

入退会の報告と同様に、この段階では、会員動静の登録を保存しただけの状態になり、国際本部宛には報告されません。

システムからの通知

会員動静を登録しました。

2012 年 3 月度 の 会員動静 登録した会員区分変更会員の情報

District	Cabinet	Region	Zone	Club
333	E			

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		若獅子 太郎	2012-03-01		登録取消
状態変更	384321	獅子 次郎	2007-06-01		登録取消

## B-4: 国際本部への報告

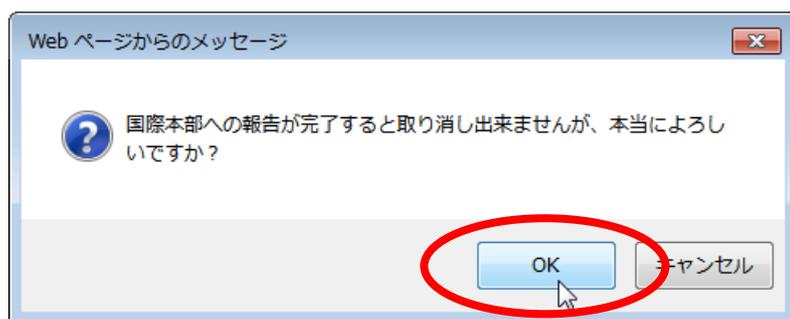
登録した会員動静を国際本部宛に報告するため、[上記会員動静を国際本部に報告する]ボタンをクリックします。

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		若獅子 太郎	2012-03-01		登録取消
退会	394231	金 太郎	2004-06-01	2012-03-31	登録取消
状態変更	384321	獅子 次郎	2007-06-01		登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

クリックしますと、下記のメッセージ画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



システムからの通知より“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”というメッセージが表示され、[登録取消]ボタンが使用不可能な状態へと変わり、会員動静がロックされます。

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

333 E [ ] [ ] [ ]

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		若獅子 太郎	2012-03-01		登録取消
退会	394231	金 太郎	2004-06-01	2012-03-31	登録取消
状態変更	384321	獅子 次郎	2007-06-01		登録取消

上記会員動静を国際本部に報告する

[登録取消]ボタンの色が灰色になり、使用不可能な状態へと変わる

会員動静がロックされると、ロックした会員動静の取り消し処理はできなくなります。ただし、ロックされるのは、国際本部に報告した会員動静のみで、報告提出期間中は、引き続き会員の入退会ならびに区分変更の処理を行うことができます。

**[最重要]会員動静がロックされると、ロックした会員動静の取り消し処理はできなくなりますので、[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て国際本部に報告する前に、登録した会員動静が正しく登録できていることを確認してから国際本部に報告をしてください。**



新入会員の入会の場合は、[会員管理]ボタンをクリックして、会員の検索と個人情報の編集画面を表示し、登録した新会員の情報を確認します。

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、新入会員に対して会員番号が付与され、新入会員氏名の左側に会員番号が表示されます。

333 E	3433910	若獅子 太郎	2012-03-01
-------	---------	--------	------------

**新入会員の会員番号が付与**

会員番号が表示されますと新会員の登録処理が完了します。

退会・区分変更等の場合は、会員動静で保存されている会員氏名をクリックして、国際本部のサーバーに登録が反映されたかどうかを確認します。

退会	394231	金 太郎	2004-06-01	2012-03-31	登録取消
状態変更	384321	獅子 次郎	2007-06-01		登録取消

報告直後は、上部に“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。”というメッセージが表示されます。

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 394231 登録する

姓  名

メッセージの表示が消えますと、国際本部のサーバーに反映され処理が完了します。

[重要]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されるまでには、少し(数分程度の)時間を要します。

### (3) 会員動静報告の提出期間

**毎月 当月20日～当月末日23:59**  
※年末年始・土日祝日・ゴールデンウィークの考慮はありません。

報告提出は報告提出期間厳守となります。翌月1日0:00には、完全にロックされ、以降は報告を受け付けなくなります。報告提出期間が始まりましたら、会員動静報告を最優先に報告してください。

また、会員の入退会・区分変更がなくても、報告提出は必須です。

会員の入退会・区分変更がない月は、当月末までに忘れずに会員動静なし(会員の入退会・区分変更なし)の報告を提出してください。

[重要]当月末までに、急な入退会・会員区分変更が発生しない限りは、当月27日までに会員動静報告の提出を完了させておくことを推奨します。

## 2-3. クラブ活動報告書の提出

実施したアクティビティ・LCIFなどクラブ活動に係る報告は、クラブ活動報告書メニューからクラブ活動報告書提出画面を表示し、各種報告を行います。

会員動静報告が完了しましたら、次にクラブ活動報告書を提出します。

### (1) クラブ活動報告の手順



[クラブ活動報告書]メニューボタンをクリックし、クラブ活動報告書提出画面を表示します。

クリックしますと、下記の形で報告書提出画面が表示されます。

アクティビティ報告書														
District	Cabinet	Region	Zone	Club										
333	E													
2012年 3月度														
会員数及び例会平均出席率														
前月末会員数	名	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">例会出席率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平均出席率</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <th colspan="2">ライオネス&amp;レオクラブ会員数</th> </tr> <tr> <td>LC(ライオネス)会員数</td> <td>0名</td> </tr> <tr> <td>レオクラブ会員数</td> <td>0名</td> </tr> </tbody> </table>			例会出席率		平均出席率	0%	ライオネス&レオクラブ会員数		LC(ライオネス)会員数	0名	レオクラブ会員数	0名
例会出席率														
平均出席率	0%													
ライオネス&レオクラブ会員数														
LC(ライオネス)会員数	0名													
レオクラブ会員数	0名													
入会員数	名													
退会員数	名													
本月末会員数	名													
男性	名 / 女性	名												
登録区分	会員番号	会員氏名	入会日	退会日										
ACTの内容		金銭ACT	労力ACT											
3月 1 日		0円	0時間											
<input type="text"/> <input type="button" value="取消"/>														
<input type="text"/>														
<input type="button" value="▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす"/>														

特徴的なアクティビティとしてライオン誌へ報告する内容を記述してください。		ACT合計	0円	0時間
LCIF		1ドル = 98円		
MJF 0名		MJF合計	0円	
会員番号	会員氏名	□数	送金方法 (申請日)	
(その他の献金...10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等)		調整金額	0円	
\$ 0ドル 献金    ¥ 0円 献金		LCIF合計	0円	
その他備考欄		合計		
		0件	0件	
		0円	0時間	

書きかけを保存する

キャビネットに提出する

### A: 例会出席率・ライオネスクラブまたはレオクラブ会員数の報告

例会出席率を入力します。

例会出席率	
平均出席率	80%
ライオネス&レオクラブ会員数	
LC(ライオネス)会員数	0名
レオクラブ会員数	0名

ライオネスクラブまたはレオクラブが存在するクラブは、ライオネスクラブまたはレオクラブ会員数入力欄に、それぞれの会員数を入力します。

**[最重要]**ライオネスクラブまたはレオクラブが存在する場合のみ、LC(ライオネス会員数)にライオネスクラブの会員人数を、レオクラブ会員数にレオクラブの会員人数を入力します。LC(ライオネス会員数)には、ライオンズクラブの会員数を入力しないで下さい。

例会出席率が未入力状態で提出しますと、システムからの警告にて、下記のエラーメッセージが表示され、提出することができません。

### アクティビティ報告書

システムからの警告

例会出席率が入力されていません。

District	Cabinet	Region	Zone	Club
333	E			

### B: クラブアクティビティ報告

アクティビティを実施した日付を選択します。

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
3月 12日 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	0円	0時間

手順1: ▽をクリック

手順2: アクティビティを実施した日付を選択

左側の項目の中から、実施したアクティビティの内容に該当する項目を選択します。

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
3月 1日 資金獲得事業 <b>献血奉仕</b> 視力奉仕 聴力奉仕 献体 献腎 骨髄バンク 地域社会奉仕 青少年関係 高齢者福祉 障害者福祉 健康奉仕 環境保全 国際関係 YCE その他	0円	0時間

手順1: ▽をクリック

手順2: 実施したアクティビティの内容に該当する項目を選択

続いて、右側の項目の中から、実施したアクティビティの内容に該当する項目を選択します。

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
3月 1 日	献血奉仕	0円	0時間
	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">           クラブ単独            ゾーン合同            リジョン合同            他団体と合同         </div>		
特徴的なアクティビティとしてライオン誌へ報告する内容を記述してください。			
		ACT合計	0円 0時間

**手順1: ▾をクリック**

**手順2: 実施したアクティビティの内容に該当する項目を選択**

アクティビティの選択項目の下にある入力欄に、実施したアクティビティの内容を詳細に入力します。

ACTの内容			
3月 1 日	献血奉仕	クラブ単独	取消
愛の献血 9:30~15:30 6時間*15名=90時間 希望者50名うち実施者39名 献血量 9600ml(200ml*30名 = 6000ml 400ml*9名 = 3600ml)粗品代(卵・お茶・菓子) 55000円			
	200cc	400cc	成刀
	0人	0人	0人
▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす			

**実施したアクティビティの内容を詳細に入力**

**[最重要]** 入力欄は空欄にせず、実施人数×労力時間＝総合労力時間は必ず入力しかつ実施したアクティビティの内容を詳細に入力します。

報告するアクティビティによっては、追加入力項目が表示されますので、追加入力項目も忘れずに入力します。

**ACTの内容**

3月 1 日

献血奉仕      クラブ単独      取消

愛の献血 9:30~15:30 6時間\*15名=90時間

希望者50名うち実施者39名 献血量 9600ml(200ml\*30名=6000ml 400ml\*9名=3600ml)粗品代(卵・お茶・菓子) 55000円

200cc	400cc	成分
30 人	9 人	0 人

▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす

[参考]アクティビティ報告にて追加入力項目が表示される項目  
 献血奉仕の報告以外では、下記のアクティビティ報告にて、追加入力項目が表示されます。

=====

### 1. 資金獲得事業

チャリティバザー・チャリティゴルフ・募金活動・その他の資金獲得活動  
 アクティビティの収益金の金額

### 2. 視力奉仕

アイバンク献眼登録: アイバンク献眼登録者の人数

アイバンク献眼提供: アイバンク献眼提供者の人数

### 3. 献体

献体登録: 献体登録者の人数

### 4. 献腎

腎バンク登録: 腎バンク登録者の人数

### 5. 骨髄バンク

骨髄バンク登録: 骨髄バンク登録者の人数

=====

チャリティバザー・チャリティゴルフ等の資金獲得事業に関するアクティビティの報告では、収益金入力欄が表示されますので、収益金入力欄に、金額を入力します。入力は、カンマ(,)を含めず数字のみで入力します。

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
3月 1 日 資金獲得事業 ▼ チャリティバザー 取消 チャリティバザー開催 8名 労力アクト 8:00~16:00(8時間)*8名=64時間 収益金 155500円 <b>収益金</b> <input type="text" value="155500"/> 円 ▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす	0円	64時間

**収益金の金額**を入力 ※カンマ(,)を含めず数字のみ入力

金銭アクト入力欄に金額・労力アクト入力欄に時間を入力します。入力は、カンマ(,)を含めず数字のみで入力します。

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT						
3月 1 日 献血奉仕 ▼ クラブ単独 取消 愛の献血 9:30~15:30 6時間*15名=90時間 希望者50名うち実施者39名 献血量 9600ml(200ml*30名=6000ml 400ml*9名=3600ml)粗品代(卵・お茶・菓子) 55000円 <table border="1"> <tr> <th>200cc</th> <th>400cc</th> <th>成分</th> </tr> <tr> <td><input type="text" value="30"/>人</td> <td><input type="text" value="9"/>人</td> <td><input type="text" value="0"/>人</td> </tr> </table> ▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす 特徴的なアクティビティとしてライオン誌へ報告する内容を記述してください。	200cc	400cc	成分	<input type="text" value="30"/> 人	<input type="text" value="9"/> 人	<input type="text" value="0"/> 人	55,000円	90時間
200cc	400cc	成分						
<input type="text" value="30"/> 人	<input type="text" value="9"/> 人	<input type="text" value="0"/> 人						
ACT合計	55,000円	90時間						

金銭ACTには、**金額**を入力

労力ACTには、**時間**を入力

入力した金銭アクトの金額、労力アクトの時間の総合計は、下にあるACT合計に表示されます。

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT						
3月 <input type="text" value="1"/> 日 献血奉仕 <input type="text" value="クラブ単独"/> <input type="button" value="取消"/> 愛の献血 9:30~15:30 6時間*15名=90時間 希望者50名うち実施者39名 献血量 9600ml(200ml*30名 = 6000ml 400ml*9名 = 3600ml)粗品代(卵・お茶・菓子) 55000円 <table border="1"> <thead> <tr> <th>200cc</th> <th>400cc</th> <th>成分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="30"/> 人</td> <td><input type="text" value="9"/> 人</td> <td><input type="text" value="0"/> 人</td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす"/>	200cc	400cc	成分	<input type="text" value="30"/> 人	<input type="text" value="9"/> 人	<input type="text" value="0"/> 人	55,000 円	90 時間
200cc	400cc	成分						
<input type="text" value="30"/> 人	<input type="text" value="9"/> 人	<input type="text" value="0"/> 人						
特徴的なアクティビティとしてライオン誌へ報告する内容を記述してください。 <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	ACT合計 55,000 円	90 時間						

**金銭アクトの金額合計** →

**労力アクトの時間合計** →

アクティビティ報告を追加する場合は、[▼アクティビティの入力欄を1つ増やす]ボタンをクリックして、入力欄を追加します。

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT						
3月 <input type="text" value="1"/> 日 献血奉仕 <input type="text" value="クラブ単独"/> <input type="button" value="取消"/> 愛の献血 9:30~15:30 6時間*15名=90時間 希望者50名うち実施者39名 献血量 9600ml(200ml*30名 = 6000ml 400ml*9名 = 3600ml)粗品代(卵・お茶・菓子) 55000円 <table border="1"> <thead> <tr> <th>200cc</th> <th>400cc</th> <th>成分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="30"/> 人</td> <td><input type="text" value="9"/> 人</td> <td><input type="text" value="0"/> 人</td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす"/>	200cc	400cc	成分	<input type="text" value="30"/> 人	<input type="text" value="9"/> 人	<input type="text" value="0"/> 人	55,000 円	90 時間
200cc	400cc	成分						
<input type="text" value="30"/> 人	<input type="text" value="9"/> 人	<input type="text" value="0"/> 人						

クリックしますと、入力欄が表示されます。

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT						
3月 1 日 献血奉仕 クラブ単独 <input type="button" value="取消"/> 愛の献血 9:30~15:30 6時間*15名=90時間 希望者50名うち実施者39名 献血量 960ml(200ml*30名 = 6000ml 400ml*9名 = 3600ml)粗品代(卵・お茶・菓子) 55000円 <table border="1"> <thead> <tr> <th>200cc</th> <th>400cc</th> <th>成分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30人</td> <td>9人</td> <td>0人</td> </tr> </tbody> </table>	200cc	400cc	成分	30人	9人	0人	55,000円	90時間
200cc	400cc	成分						
30人	9人	0人						
3月 12 日 <input type="button" value="取消"/> ▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす	0円	0時間						

アクティビティを削除する場合は、[取消]ボタンをクリックします。

**[最重要]**削除しますと、削除した内容を復元することはできませんので  
削除は、慎重にお願いいたします。

特徴的なアクティビティについては、最後の項目に入力します。

ここに入力しました内容はライオン誌へ報告されて記事の元になります。

特徴的なアクティビティとしてライオン誌へ報告する内容を記述してください。

\*\*\*\*\*  
 ライオン誌へと報告する特徴的なアクティビティは、ここに入力します。

**[最重要]**間違っ、実施したアクティビティの詳細・その他連絡事項を入力することがないようにしてください。

## C: LCIF報告

### C-1: 1000ドル献金 (MJF) の報告

LCIF報告欄にあるMJF 0名と表記されている箇所をクリックします。

LCIF				1ドル = 81円	
MJF 0名				MJF合計	0円
会員番号	会員氏名	口数	送金方法 (申請日)		
(その他の献金・・・10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等)				調整金額	0円
\$ <input type="text" value="0"/> ドル 献金    ¥ <input type="text" value="0"/> 円 献金				LCIF合計	0円

クリックしますと、MJF報告画面が表示されます。

×
今月のMJF

District
Cabinet
Region
Zone
Club

---

システムからのアドバイス  
**MJFを行う場合は、まず最初に 会員を選択 してください。**

合計献金額 ¥0円

会員選択
クリックして会員を選択
リセット

国際本部番号

報告画面が表示されましたら、会員選択欄にある[クリックして会員を選択]またはシステムからのアドバイスにある“MJFを行う場合は～”というメッセージ内部にある“会員を選択”をクリックします。

会員選択画面が表示されますので、該当する会員(1000ドル献金を実施した会員)の氏名をクリックします。

会員を選択してください
 2012年 3 月度

氏名や会員番号で絞り込めます:  ◎ 現会員

---

**District** 333 **Cabinet** E **Region**  **Zone**  **Club** 
会員を検索する

男性会員 人 / 女性会員 人 (合計 人) (※会員番号未記入者 0人)  
<前の20件 次の20件> 現在のページ: 1 2 3 4

D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	入会	退会/転出
333	E							<a href="#">詳細</a>
333	E							<a href="#">詳細</a>
333	E							<a href="#">詳細</a>
333	E							<a href="#">詳細</a>
333	E				384231	獅子 太郎		<a href="#">詳細</a>
333	E							<a href="#">詳細</a>
333	E							<a href="#">詳細</a>

会員が選択されましたら、今回の献金額報告欄にある▼ボタンをクリックして、献金額の口数を選択します。

会員選択

国際本部番号 384231

MJF回数(累計) 1

---

今回の献金額  ▼ × \$1,000ドル = ￥ 81,000円  
レート: 1ドル = 81円 換算

送金方法  ▼

クレジット申請日 年  月  日 [申請日を](#)

備考

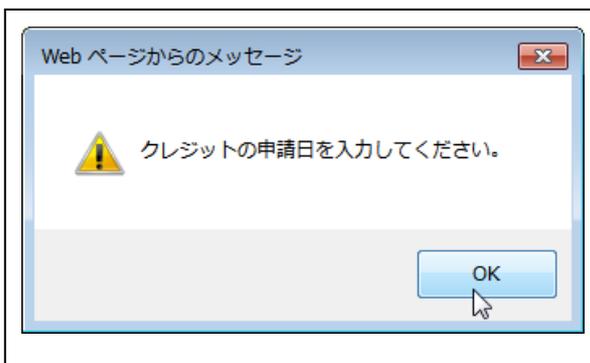
▼ボタンをクリックして、送金方法を選択します。



クレジットで送金を選択した場合は、クレジット申請日も入力します。

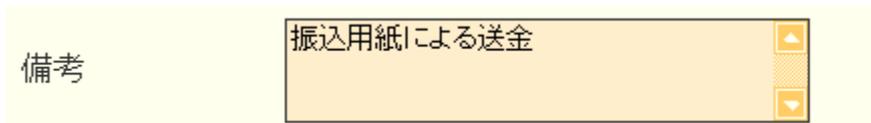


右側にある、“申請日を本日にする”をクリックしますと、クレジット申請日に本日の日付(登録した日付)が自動的に入力されます。

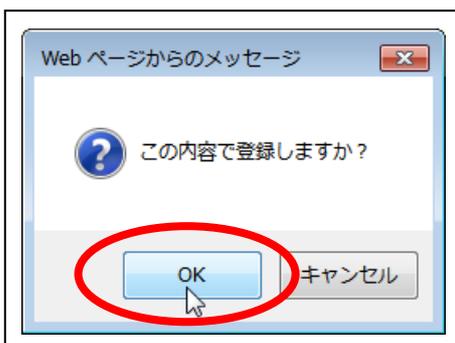



クレジットで送金を選択した場合、クレジット申請日を未入力のまま登録しますと、左図のメッセージ画面が表示され、登録できません。

必要があれば、備考欄にも入力します。




入力内容を確認し、[登録する]ボタンをクリックします。



左図のメッセージ画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

システムからの通知にて、“MJFを登録しました。”というメッセージが表示され、今月のMJFの会員一覧に登録されます。

システムからの通知

MJFを登録しました。

× 今月のMJF

**登録したMJF会員の情報**

District Cabinet Region Zone Club

333 E [ ] [ ] [ ]

合計献金額 ￥81,000円

会員番号	会員氏名	献金額 (\$ドル)	献金額 (¥円)	口数	送金方法 (申請日)
384231	獅子 太郎	1,000	81,000	1	振込

取消

登録を取り消す場合は、[取消]ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	献金額 (\$ドル)	献金額 (¥円)	口数	送金方法 (申請日)
384231	獅子 太郎	1,000	81,000	1	振込

取消

**[最重要]**登録した内容を取り消しますと、取り消した内容を復元することはできませんので取り消しは、慎重にお願いいたします。

登録を終了する場合は、[×]ボタンをクリックして、MJF報告画面を閉じます。

× 今月のMJF

District Cabinet Region Zone Club

333 E [ ] [ ] [ ]

合計献金額 ￥81,000円

**[×]ボタンをクリック**



**クリック厳禁  
(NG)**

**[最重要]**MJF 登録処理を終了する際、必ず、[×]ボタンをクリックして、MJF 登録処理を終了してください。インターネットブラウザ(Internet Explorer・Firefox・Google Chrome など)にある[×]ボタン(左図)をクリックして終了することはしないでください。

## C-2: 20ドル献金の報告

円献金入力欄にて、送金した金額(20ドル献金の総額)を入力します。ドル献金入力欄には何も入力しません。

**送金した金額(20ドル献金の総額)を入力**  
**※円献金入力欄のみ入力**

LCIF				1ドル = 81円						
MJF 0名				MJF合計						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>会員番号</td> <td>会員氏名</td> <td>□数</td> <td>送金方法 (申請日)</td> </tr> </table>				会員番号	会員氏名	□数	送金方法 (申請日)	0円		
会員番号	会員氏名	□数	送金方法 (申請日)							
(その他の献金・・・10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等) \$ <input type="text" value="0"/> ドル 献金 <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">             ¥ <input type="text" value="56,700"/> 円 献金           </span>				調整金額	<input type="text" value="0"/> 円					
				LCIF合計	56,700円					

献金項目の下にある入力欄に、20ドル献金総額の詳細(20ドル×レート×会員数)を入力します。

**20ドル献金総額の詳細(20ドル×レート×会員数)を入力**

LCIF				1ドル = 81円						
MJF 0名				MJF合計						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>会員番号</td> <td>会員氏名</td> <td>□数</td> <td>送金方法 (申請日)</td> </tr> </table>				会員番号	会員氏名	□数	送金方法 (申請日)	0円		
会員番号	会員氏名	□数	送金方法 (申請日)							
(その他の献金・・・10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等) \$ <input type="text" value="0"/> ドル 献金 <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">             ¥ <input type="text" value="56,700"/> 円 献金           </span>				調整金額	<input type="text" value="0"/> 円					
20ドル献金 35名 20ドル×81円×35名 = 56700円				LCIF合計	56,700円					

1000ドル献金 (MJF) の報告 + 20ドル献金の報告がある場合は、両報告の詳細 (1000ドル献金 (MJF) 総額の詳細 + 20ドル献金総額の詳細) を入力します。

**1000ドル献金 (MJF) 総額の詳細 (1000ドル献金 (MJF) (1000ドル × レート) × 会員数) + 20ドル献金総額の詳細 (20ドル × レート × 会員数) を入力**

LCIF				1ドル = 81円	
MJF 1名				MJF合計	
会員番号	会員氏名	口数	送金方法 (申請日)	<b>81,000</b> 円	
384231	獅子 太郎	1	振込		
(その他の献金... 10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等)				調整金額	
\$ 0ドル 献金 56,700円 献金				0円	
MJF (1000ドル献金) 81000円 (1000ドル × 81円) × 1名 = 81000円 20ドル献金 35名 20ドル × 81円 × 35名 = 56700円 合計 81000円 + 56700円 = 137700円				LCIF合計	<b>137,700</b> 円

### C-3: 調整金額

1000ドル献金 (MJF) の報告忘れにより、端数を調整する必要がある場合は、調整金額に、調整分の金額を入力します。併せて、献金の下にある入力欄にその詳細を入力します。

例: 先月分の1000ドル献金 (MJF) の報告を忘れ、今月分にて報告したときに、2000円分の調整が発生した場合

**調整分の金額とその詳細を入力**

LCIF				1ドル = 81円	
MJF 1名				MJF合計	
会員番号	会員氏名	口数	送金方法 (申請日)	<b>81,000</b> 円	
384231	獅子 太郎	1	振込		
(その他の献金... 10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等)				調整金額	
\$ 0ドル 献金 0円 献金				<b>2,000</b> 円	
先月分 (* * 月分) の MJF (1000ドル献金) 83000円 (1000ドル × 83円) 報告忘れ MJF (1000ドル献金) 81000円 (1000ドル × 81円) × 1名 = 81000円 81000円 + 調整分 (2000円) = 83000円				LCIF合計	<b>83,000</b> 円

**[最重要] 端数の調整がある場合は、必ず調整金額に入力してください。**  
**※円献金入力欄には入力しないで下さい。**

#### D: その他備考欄

クラブ活動報告書ならびに会員動静報告に関する補足・連絡事項等がありましたら、その他備考欄に入力します。

何もなければ、入力は不要です。

その他備考欄	
2000年2月分の報告に、2月11日に実施した献血アクティビティの報告を忘れてしまいましたので、3月分の報告と合わせて報告いたします。	

#### E: 報告書の提出・書きかけ保存

報告書の内容に不備等がないことを確認します。確認できましたら、[キャビネットに提出する]ボタンをクリックしてクラブ活動報告書を提出します。



[書きかけを保存する]ボタンをクリックしますと、それまで報告した内容が保存されます。

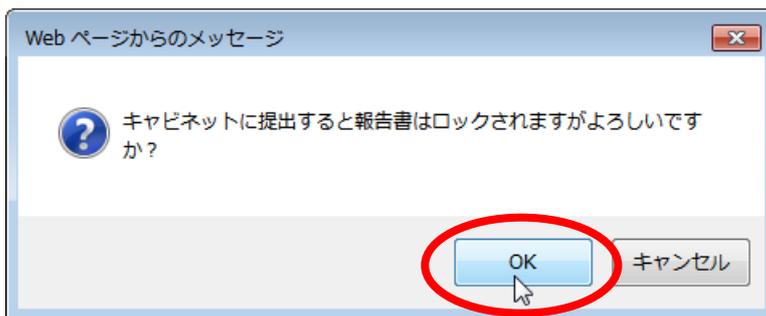


#### [最重要][書きかけを保存する]ボタンの使用について

1. アクティビティ報告件数が多く入力に時間がかかるなどの理由でクラブ報告書の提出を途中で中断する場合は、[書きかけを保存する]ボタンを使用して、一旦作成した内容を保存してから作業の続きを進めてください。
2. 画面上では入力が続けられても、まれにシステムを動かしているサーバーとの接続が遮断され、入力したアクティビティ報告の内容等が消えてしまう場合があります。こまめに[書きかけを保存する]ボタンを使用して、作業を進めるようにしてください。

また、[書きかけを保存する]([キャビネットに提出する])ボタンをクリックしたときにも、同様の事象が発生する場合がありますので、ご注意ください。

[キャビネットに提出する]ボタンをクリックしますと、下記のメッセージ画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



システムからの通知より“**アクティビティ報告書をキャビネットに提出しました～**”というメッセージが表示されます。それと同時に、提出済の判子(済マーク)が押されます。

### アクティビティ報告書

システムからの通知

アクティビティ報告書をキャビネットに提出しました。  
 提出済の報告書は変更することが出来ません。  
 万が一、書き直す必要が生じた場合は、キャビネット事務局に連絡してください。

District Cabinet Region Zone Club

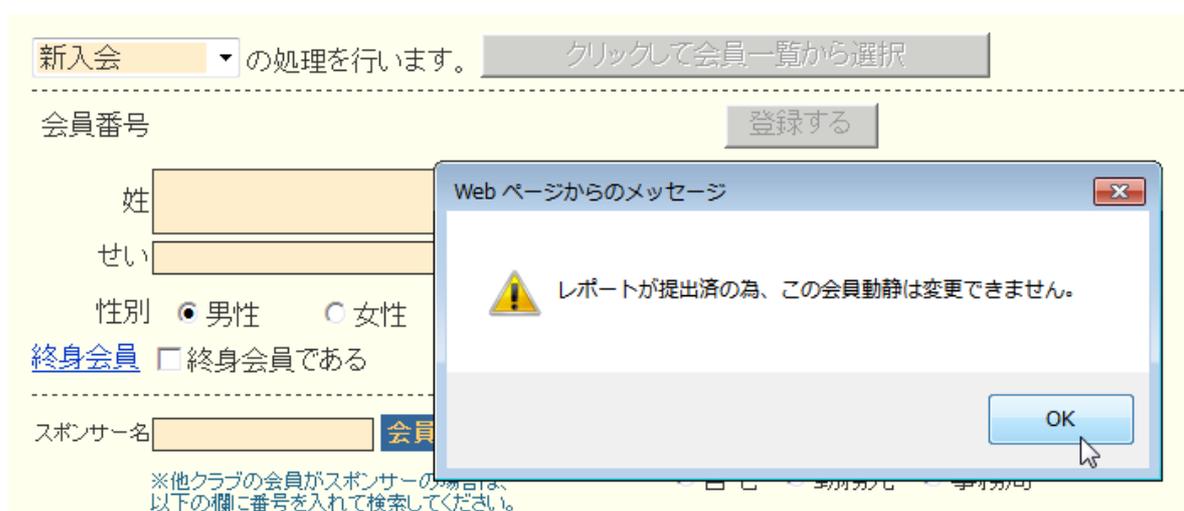
333 E 2012年 3月度

会員数及び例会平均出席率		例会出席率	
前月末会員数	名	平均出席率	80 %
入会員数	名	ライオネス&レオクラブ会員数	
退会員数	名	LC(ライオネス)会員数	0 名
本月末会員数	名	レオクラブ会員数	0 名
男性	名 / 女性		

提出済の判子(済マーク)が押されると、報告書の内容の訂正はできなくなりますので、提出前に報告書の内容に不備がないことを確認してから、[キャビネットに提出する]ボタンをクリックしてください。

**[最重要]**会員動静報告より前にクラブ活動報告書を先に提出した場合  
会員動静報告を提出する前に、クラブ活動報告書を先に提出しますと、  
下記の形で、会員動静報告ができなくなります。

クラブ活動報告書を提出する前に、一旦クラブ活動報告書を書きかけ保  
存をし、先に会員動静報告を提出してからクラブ活動報告書を提出してく  
ださい。間違っ、クラブ活動報告書から先に提出してしまい、報告でき  
なくなった場合は、速やかにキャビネット事務局までお問い合わせ下さ  
い。



The screenshot shows a web form for member registration. At the top, there is a dropdown menu for '新入会' (New Member) and a button 'クリックして会員一覧から選択' (Click to select from member list). Below this is a section for '会員登録' (Member Registration) with fields for '会員番号' (Member Number), '姓' (Surname), 'せい' (Given Name), '性別' (Gender) with radio buttons for '男性' (Male) and '女性' (Female), and a checkbox for '終身会員' (Lifetime Member). A '登録する' (Register) button is present. A modal message box titled 'Web ページからのメッセージ' (Message from Web Page) is overlaid on the form, displaying a warning icon and the text: 'レポートが提出済の為、この会員動静は変更できません。' (Report submitted, cannot change this member's status). An 'OK' button is at the bottom of the modal.

## F: 報告書の印刷

クラブ活動報告書を提出しますと、[キャビネットに提出する]ボタン・[書  
きかけを保存する]ボタンに換わって、[Excel 出力]ボタンまたは[印刷画  
面を表示]ボタンが表示されます。

クラブ活動報告書を印刷する場合は、[Excel 出力]ボタンまたは[印刷画  
面を表示]ボタンをクリックします。



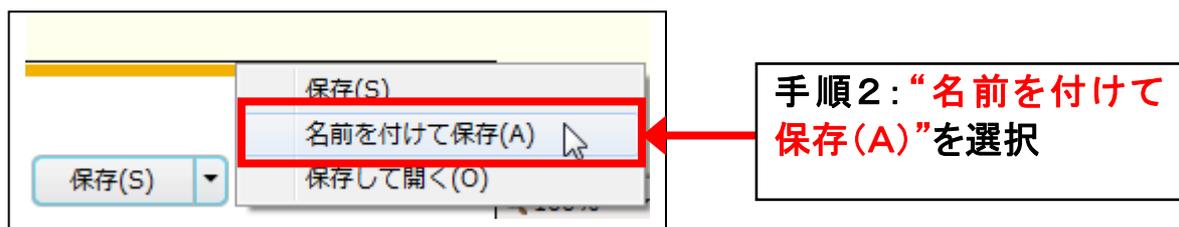
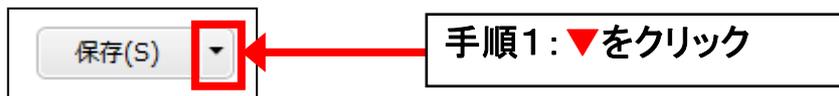
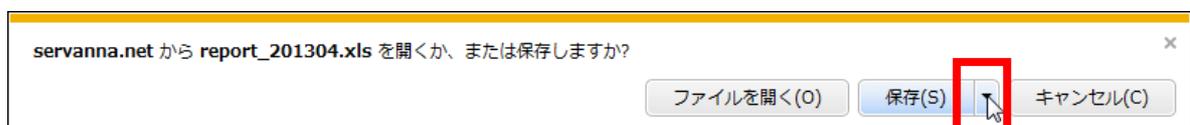
**[重要]**提出済のクラブ活動報告書のみ印刷することが可能です。また報  
告提出期間外でもクラブ活動報告書の印刷は可能です。

クラブ活動報告書を、Excel ファイルに出力して印刷する場合は、[Excel 出力]ボタンをクリックします。

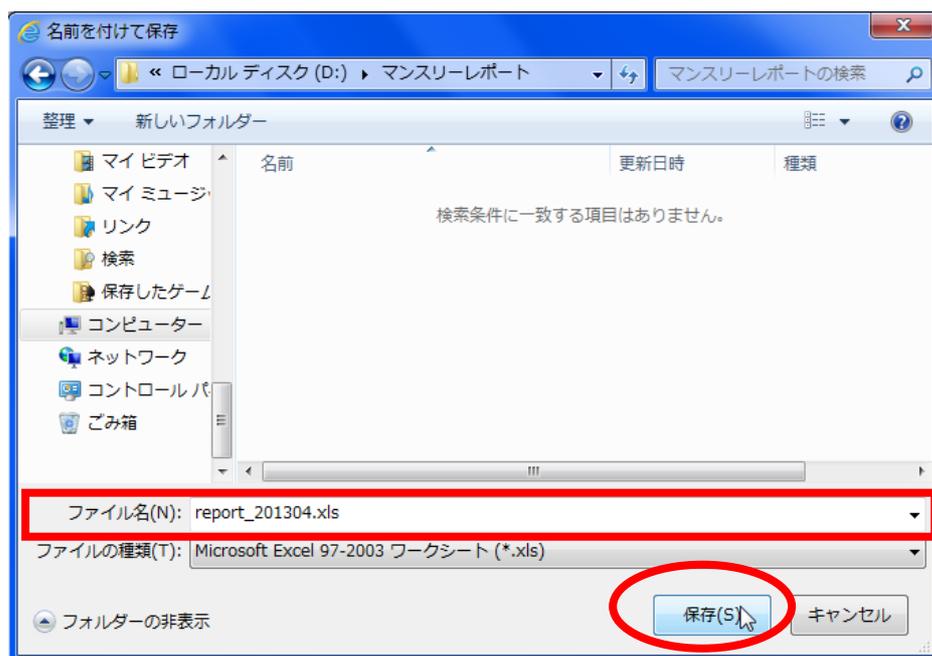


クリックすると、下記の画面が表示されますので、“保存”をクリックして、保存したい場所に保存します。保存後、保存した Excel ファイルを開いて印刷します。

### Windows 7・Internet Explorer 10 環境における報告書の保存手順



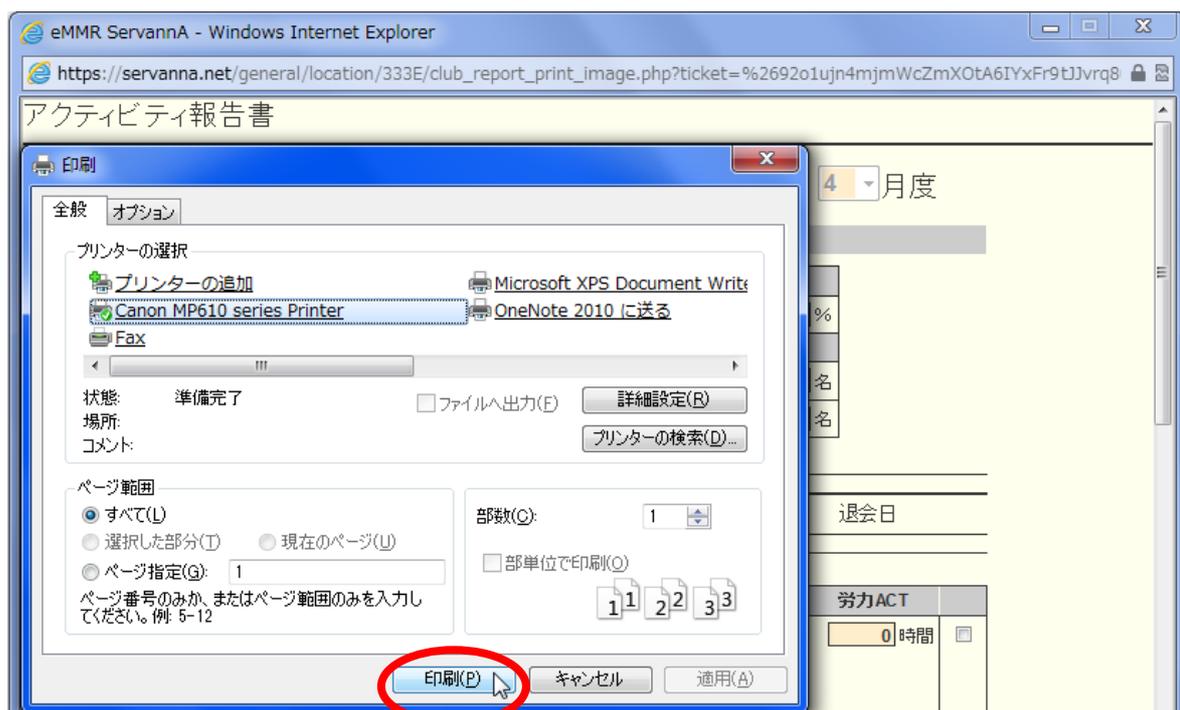
手順3: **ファイル名**を入力し、**[保存]**ボタンをクリックします。



クラブ活動報告書を、印刷画面を表示して印刷する場合は、[印刷画面を表示]ボタンをクリックします。



クリックしますと、左側のメニュー等が表示されない新しい画面と印刷画面が開きます。



印刷画面の[印刷]ボタンをクリックして、印刷します。

## (2) クラブ活動報告書の修正について

クラブ活動報告書の提出後、報告書の内容に修正が生じたなどの理由で再提出を希望される場合は、報告提出期間または報告修正期間以内であれば、報告書の内容の訂正は可能ですので、速やかに再提出の旨を Servanna(サバンナ)の？質問／サポート掲示板またはキャビネット事務局までお問い合わせ下さい。

お問い合わせ後、事務局側にて提出済解除し、再提出可能な状態に設定いたします。設定にお時間を頂く場合がございますので、あらかじめご了承ください。

また、再提出可能な状態に設定できるのは、クラブ活動報告書のみで、会員動静報告はできませんので、ご注意ください。

### (3) クラブ活動報告書の提出期間

**報告提出期間: 毎月 当月20日～当月末日**

**報告修正期間: 毎月 翌月2日～翌月10日**

原則、報告提出期間以内(当月20日～当月末日)に、会員動静報告とセットで報告提出してください。

何らかの理由でクラブ活動報告書の提出が遅れる場合は、先に会員動静報告を提出してから、報告修正期間以内(翌月2日～翌月10日)にクラブ活動報告書を提出してください。

報告内容に修正がある場合は、報告修正期間以内(翌月2日～翌月10日)にクラブ活動報告書を修正し、可能な限り再修正のない状態で提出してください。翌月10日以降に修正・提出ということがないようにご協力をお願いいたします。

翌月の16日0:00には、ライオン誌のサーバーと通信してクラブ活動報告書データがライオン誌側に送信されるため、翌月の10日までにはすべてのクラブが修正なしの状態での報告提出完了できるようご協力をお願いいたします。

### (4) その他

報告提出期間開始前に、クラブ活動報告書に入力する原稿を準備してから入力することを推奨します。原稿は、手書きのものでもかまいませんが、可能であれば、Word 文書・メモ帳等の電子データで作成しておくことを推奨します。

## 2-4. MyLCI による国際本部宛のアクティビティ報告の提出

eMMR ServannA のクラブ活動報告書を提出することで、地区キャビネットとライオン誌日本語版事務所宛にアクティビティ報告が提出されますが、**クラブ活動報告書は国際本部とは連動していない**ため、クラブ活動報告書を提出しても国際本部宛には送信されません。

国際本部宛へのアクティビティ報告は、MyLCI にて報告を提出します。

### (1) 報告書提出(報告の新規作成)手順

“ここをクリックすると MyLCI が開きます”をクリックして、MyLCI を表示します。



「ライオンズクラブ ▾」をクリックして、ライオンズクラブのメニューを表示します。

ライオンズクラブのメニューから「アクティビティ」をクリックして、「アクティビティ」ページを表示します。

手順1: 「ライオンズクラブ ▾」をクリック

手順2: 「アクティビティ」をクリック

[アクティビティを追加]ボタンをクリックします。



下記の形で、「アクティビティを追加」ページ(アクティビティ追加画面)が表示されます。

アクティビティを追加

アクティビティ基本情報

年度 2012-2013

月 5月

主要アクティビティ None

アクティビティの種類 種類を選択

アクティビティのタイトル

アクティビティの説明

アクティビティ詳細情報

この記事を公開

地区全体のアクティビティ

青少年の参加促進キャンペーン

視力保護キャンペーン

食料支援キャンペーン

環境保護キャンペーン

画像(ファイルタイプ: .jpg, .gif, .png 4 MBより小さいサイズ)

参照... 参照...

保存 キャンセル

月の項目にあるプルダウンメニューの▽をクリックし、アクティビティを実施した月(活動報告する月)を選択します。

デフォルトでは、当月が表示されていますので、過去の月を報告する場合は、プルダウンメニューから活動報告する月を選択します。

アクティビティ基本情報

年度	2012-2013	手順1: ▽をクリック
月	5月	手順2: アクティビティを実施した月(活動報告する月)を選択
主要アクティビティ	7月	
アクティビティの種類	8月	
アクティビティの種類	9月	
アクティビティの種類	10月	
アクティビティの種類	11月	
アクティビティの種類	12月	
アクティビティの種類	1月	
アクティビティの種類	2月	
アクティビティの種類	3月	
アクティビティの種類	4月	
アクティビティの種類	5月	

[種類を選択]ボタンをクリックします。

アクティビティの種類		[種類を選択]ボタンをクリック
アクティビティの種類	種類を選択	

アクティビティの種類選択画面が下記の形で表示されますので、報告するアクティビティの内容に最も近いと思われるアクティビティの種類を選択します。

アクティビティの種類を選択してください。

**個人援助**

高齢者／障害者援助	視聴覚障害者援助	恵まれない子どもたちへの援助	ホームレス援助
その他の個人援助	軍人の家族への援助	恵まれない家庭への援助	

**地域社会および文化活動**

芸術／文化イベント	スポーツ／レクリエーション行事	施設改築／建築	公民奉仕活動
食料／中古衣類／中古玩具回収	教育／言語／識字	学校への援助	薬害教育
フードバンク／食糧分配	その他の地域社会および文化活動	サマーキャンプ／レクリエーションキャンプ	地域の人たちのための行事

**i** 該当するアクティビティの種類をクリックしてください。

この記事を公開  参加したライオンズ会員数 0

地区全体のアクティビティ

アクティビティの種類を選択してください。

**災害対応および救援**

献血	保護施設サービス	被災現場復興作業	災害対応計画
救急医療サービス	その他の災害対応および救援	緊急救援物資収集および分配	緊急フードバンク／食料分配

**寄付**

LCIFへの寄付	LCIF以外への寄付	奨学金
----------	------------	-----

**環境保全奉仕**

清掃	リサイクル	<b>植樹</b>	環境保護教育
水／衛生サービス	環境保護奉仕	その他の環境保護奉仕	

**i** 該当するアクティビティの種類をクリックしてください。

下記の形で選択したアクティビティの種類が表示され、同時に選択したアクティビティの種類に基づいて、それに関連する入力項目が表示されます。

※下記は、植樹を選択したときの例です。

アクティビティの種類

参加したライオンズ会員数	<input type="text" value="0"/>
ライオンズ奉仕時間合計	<input type="text" value="0"/>
植えた木の数	<input type="text" value="0"/>
寄付金額	<input type="text" value="0"/>
獲得金額	<input type="text" value="0"/>

アクティビティの種類を選択することで、選択したアクティビティの内容とそれに関連する入力項目が表示

アクティビティのタイトルと説明を入力します。説明は詳細に入力します。

**アクティビティのタイトルを入力**

アクティビティのタイトル

アクティビティの説明

**アクティビティの説明(内容詳細)を詳細に入力**

表示されました入力項目に、参加したライオンズ会員数、ライオンズ奉仕時間合計、奉仕を受けた人の数、寄付金額、および獲得金額など、アクティビティに関連するデータを数字のみ(整数)で入力します。

実施したアクティビティに当てはまる入力項目がない場合は、空欄のままでもかまいません。

参加したライオンズ会員数	<input type="text" value="20"/>
ライオンズ奉仕時間合計	<input type="text" value="60"/>
植えた木の数	<input type="text" value="13"/>
寄付金額	<input type="text" value="0"/>
獲得金額	<input type="text" value="0"/>

※左図は、植樹を選択したときの入力項目です。アクティビティの種類選択画面にて選択したアクティビティによって入力項目の内容は異なります。

**[最重要]**各項目の入力は半角数字で入力してください。

画像の項目にて、実施したアクティビティに関する写真をアップロードすることができます。必要に応じて、写真をアップロードします。

アップロードできる写真データは、最大4MB(4096KB)、JPEG形式・GIF形式・PNG形式のデータで、2枚までアップロードすることができます。

写真をアップロードする場合は、[参照]ボタンをクリックします。

画像(ファイルタイプ: .jpg、.gif、.png 4 MBよりも小さいサイズ)





**[参照]ボタンをクリック**

Google Chrome の場合は、[Browse]ボタンをクリックします。

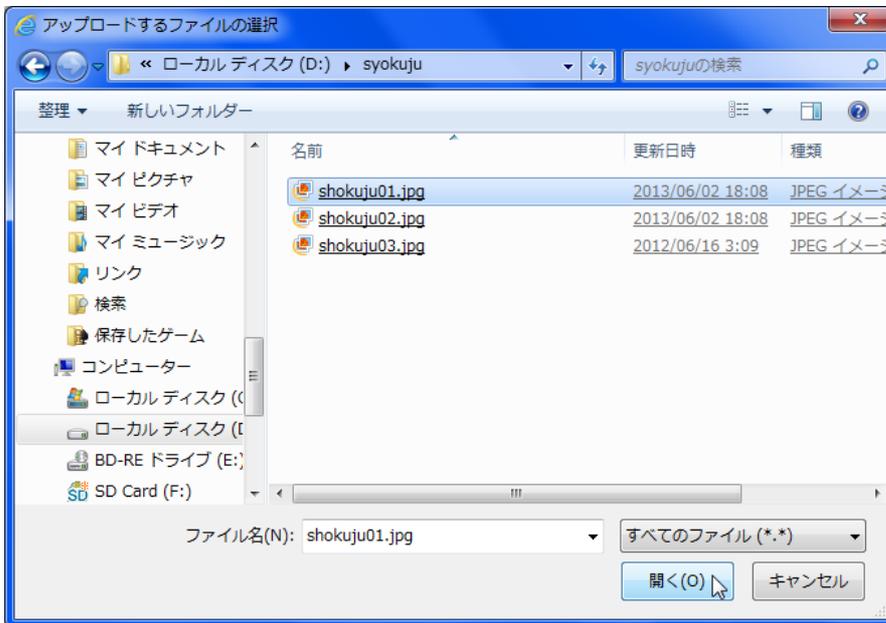
画像(ファイルタイプ: .jpg、.gif、.png 4 MBよりも小さいサイズ)





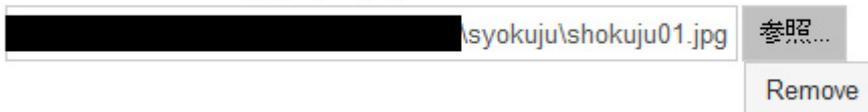
**[Browse]ボタンをクリック**

ファイル選択画面が表示されますので、アップロードするファイルを選択します。



選択しますと、下記の形で、ファイルがアップロードされます。

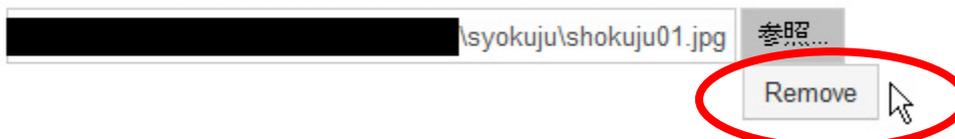
画像(ファイルタイプ: .jpg、.gif、.png 4 MBよりも小さいサイズ)



[重要]実施したアクティビティに関する写真のアップロードは任意ですが、実施したアクティビティに関連する写真がある場合は、可能な限り写真もアップロードすることを推奨します。

何らかの理由でアップロードした写真を削除するには、[Remove]ボタンをクリックしますと、アップロードした写真を削除することができます。

画像(ファイルタイプ: .jpg、.gif、.png 4 MBよりも小さいサイズ)



[最重要]一度削除しますと、削除した内容を復元することはできませんので削除は慎重にお願いいたします。

“この記事を開示”にチェックが入っていることを確認します。  
(新規投稿の場合は、“この記事を開示”にチェックが入っています。)

この記事を開示  
 地区全体のアクティビティ

地区全体で実施したアクティビティの場合は、“地区全体のアクティビティ”にもチェックを入れます。

この記事を開示  
 地区全体のアクティビティ

地区全体で実施したアクティビティの場合は、“地区全体のアクティビティ”にもチェック

グローバル奉仕実施キャンペーン関連のアクティビティを行ったクラブは、下記の項目から、該当するキャンペーンにもチェックを入れます。

青少年の参加促進キャンペーン  
 視力保護キャンペーン  
 食料支援キャンペーン  
 環境保護キャンペーン

グローバル奉仕実施キャンペーン関連のアクティビティの場合は、実施したアクティビティの内容に該当するキャンペーンにもチェック

[保存]ボタンをクリックします。



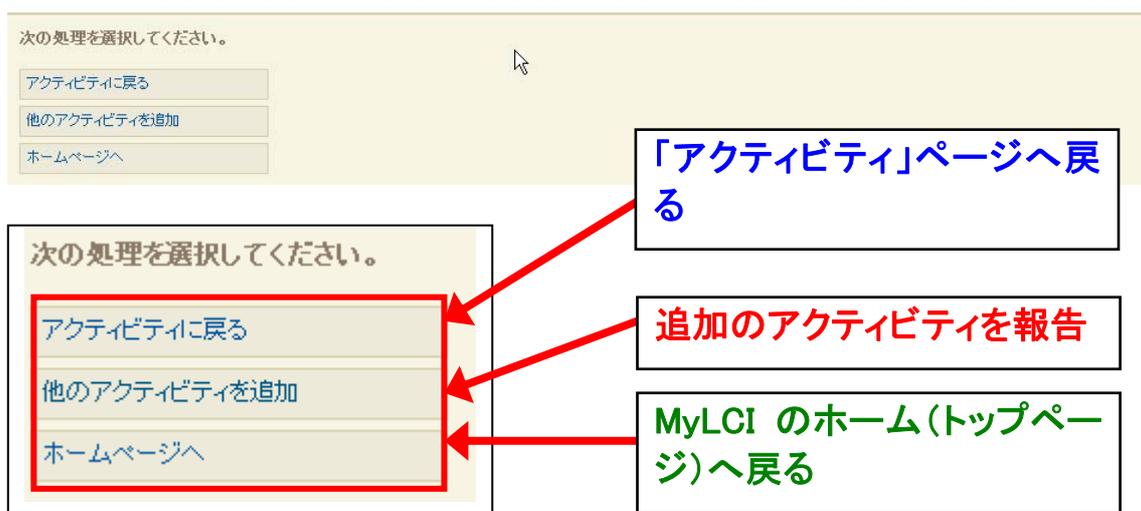
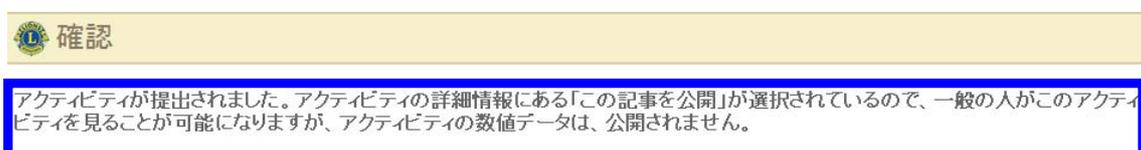
**[最重要][保存]ボタンについて**

1. 報告に時間がかかる場合などの理由で報告を途中で中断する場合は、[保存]ボタンを使用して、報告内容を一旦保存してから、報告の続きを進めてください。

2. MyLCI を表示してから一定時間経過しますと、タイムアウトで接続が途切れます。接続が途切れますと、入力した内容が消え、報告内容を保存することができませんので、こまめに[保存]ボタンを使用して、報告内容を保存しながら作業を進めてください。また、[保存]ボタンをクリックしたときに接続が途切れる場合もありますので、ご注意ください。

3. [保存]ボタンを使用しての報告作業を推奨します。

[保存]ボタンをクリックしますと、下記のメッセージ画面が表示され、報告したアクティビティの内容が保存されます。



続けて、アクティビティを報告する場合は、[他のアクティビティを追加]ボタンをクリックし、「アクティビティを追加」ページ(アクティビティ追加画面)を表示して、追加のアクティビティを報告します。

[アクティビティに戻る]ボタンをクリックしますと、「アクティビティ」ページへと戻ります。

[ホームページへ]ボタンをクリックしますと、MyLCI のホーム(トップページ)へと戻ります。

報告したアクティビティは、下記の形でアクティビティページに表示されます。

報告したアクティビティ



The screenshot shows a web interface for reporting activities. A blue box highlights the 'Reported Activity' section, which includes details for a tree-planting event on April 13, 2013. The event was held at a club's anniversary and involved planting 13 trees. The report lists statistics such as the number of participants (20), total service hours (60), and the amount of money raised (13 JPY). There are also buttons for 'Edit Activity' and 'Delete Activity'.

### [最重要] MyLCI のタイムアウトについて

MyLCI を表示してから一定時間経過しますと、タイムアウトで接続が途切れ、下記の画面が表示されます。下記の画面が表示された場合は、再度 eMMR Servanna にログインして、“ここをクリックすると MyLCI が開きます”をクリックして、MyLCI を表示しなおしてください。

間違っても下記の画面にあるユーザー名とパスワードには eMMR Servanna のログインID・パスワードを入力しないでください。(何も入力しないこと)

### LCIログオンページへようこそ

週1回のウェブサイト停止についてシカゴ時間で毎週日曜日の午前6:15から午前7:00まで、システムのバックアップを行います。その間は、MyLCIをご利用いただくことができませんのでご了承ください。

ウェブサイト表示に不具合が生じる場合には、最新バージョンの [Internet Explorer](#)、[Firefox](#)、[Chrome](#) または [Safari](#) を使用してください。

**ログオン**

すでにパスワードがある方は、ここからログオン

ユーザー名:   
 パスワード:

ログオンしてからパスワードを変更

[ユーザー名またはパスワードを忘れた方は、こちらをクリック](#)  
[新しいユーザーの登録は、こちらをクリック](#)

**eMMR Servanna のログインID・パスワードは入力しないこと！！**

## [参考]アクティビティ報告の見方

Show 30 Page 1 of 3 Sort by

クラブ 周年記念植樹	環境保全奉仕	植樹
4月 2013		

2013年4月13日(土)に、クラブ 周年を記念して、\* \* \* \* \*にて、記念植樹を行いました。来年の春には、満開の花が咲くことでしょう。時間: 13:00~16:00 参加会員数: 20名 植樹本数: 13本(ツツジ3本、ソメイヨシノ10本) 労力時間: 20名×3時間=60時間

参加したライオンズ会員数	20
ライオンズ奉仕時間合計	60
寄付金額 (JPY)	0
植えた木の数	13
獲得金額 (JPY)	0

公開



入力したアクティビティのタイトル

アクティビティの種類選択にて選択したアクティビティの種類

選択した月(アクティビティを実施した月(活動した月))

選択したアクティビティの内容に関連する入力項目のデータ

入力したアクティビティの説明

この記事を公開”にチェックを入れたときに表示

画像(アップロードしたアクティビティ写真)  
 ※2枚アップロードした時は、2枚表示

## (2) 編集・削除手順

### A: 編集手順

「アクティビティ」ページにある[アクティビティを編集]ボタンをクリックします。



アクティビティ

アクティビティを追加 表示印刷 アクティビティ検索

今年度のアクティビティ - 74件のアクティビティが見つかりました

Show 30 Page 1 of 3 Sort by 日付

クラブ〇〇周年記念植樹	環境保全奉仕	植樹	4月 2013
<p>2013年4月13日(土)に、クラブ〇〇周年を記念して、* * * * *にて、記念植樹を行いました。ツツジ3本、ソメイヨシノ10本を植樹しました。来年の春には、満開の花が咲くことでしょうか。時間: 13:00~16:00 参加会員数: 20名 植樹本数: 13本(ツツジ3本、ソメイヨシノ10本) 労力時間: 20名×3時間=60時間</p>	<p>参加したライオンズ会員数 20 ライオンズ奉仕時間合計 60 寄付金額 (JPY) 0 植えた木の数 13 獲得金額 (JPY) 0</p>		<p>アクティビティを編集</p> <p>アクティビティを削除</p>

**[アクティビティを編集] ボタンをクリック**

アクティビティを編集

アクティビティを削除

「アクティビティを編集」ページ(アクティビティを編集画面)が表示されます。表示されましたら、報告書提出(報告の新規作成)手順を参考に、各種編集作業を進めます。



アクティビティを編集

アクティビティ基本情報

年度: 2012-2013

月: 4月

主要アクティビティ: None

アクティビティの種類: 植樹 種類を選択

アクティビティのタイトル: クラブ〇〇周年記念植樹

アクティビティの説明: 2013年4月13日(土)に、クラブ〇〇周年を記念して、\* \* \* \* \*にて、記念植樹を行い、ツツジ3本、ソメイヨシノ10本を植樹しました。来年の春には、満開の花が咲くことでしょうか。時間: 13:00~16:00 参加会員数: 20名 植樹本数: 13本(ツツジ3本、ソ

アクティビティ詳細情報

<input type="checkbox"/> この記事を公開	参加したライオンズ会員数	20
<input type="checkbox"/> 地区全体のアクティビティ	ライオンズ奉仕時間合計	60
<input type="checkbox"/> 青少年の参加促進キャンペーン	植えた木の数	13
<input type="checkbox"/> 視力保護キャンペーン		

[保存]ボタンをクリックします。



## B: 削除手順

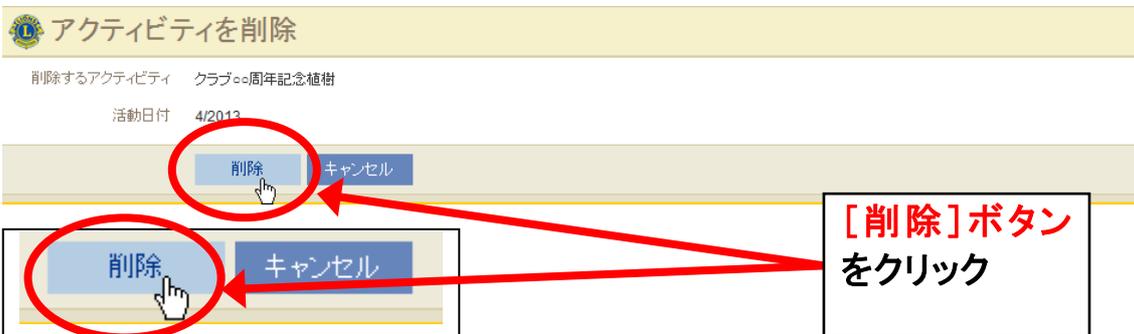
「アクティビティ」ページに表示されたアクティビティの中から削除するアクティビティの行にある[アクティビティを削除]ボタンをクリックします。



**[アクティビティを削除]  
ボタンをクリック**

アクティビティを編集  
アクティビティを削除

「アクティビティを削除」ページ(アクティビティを削除画面)が表示されます。表示されましたら、[削除]ボタンをクリックします。



**[削除]ボタン  
をクリック**

**確認**

アクティビティが削除されました。

次の処理を選択してください。

[アクティビティに戻る](#)

[ホームページへ](#)

削除完了のメッセージ

**[最重要]**一度削除した内容を復元することはできませんので、削除する前に内容を確認してから削除するようにしてください。

### (3) アクティビティの検索

「アクティビティ」ページにある一番右側にあるアクティビティ検索 の▼をクリックし、検索リストを表示します。

表示印刷

アクティビティ検索 ▼

90件のアクティビティが見つかりました

▼をクリック

検索リストが表示されましたら、「詳細検索」を選択します。

「詳細検索」を選択

カスタム検索

詳細検索

即時検索

- アクティビティ
- 国際会長テーマ
- 青少年参加促進キャンペーン
- 視力保護キャンペーン
- 食料支援キャンペーン
- 環境保護キャンペーン

カスタム検索

詳細検索

詳細検索画面が表示され、会則地域・年度・月・アクティビティの 카테고리・特定のキーワードなど様々な検索基準を使用してアクティビティを検索することができます。

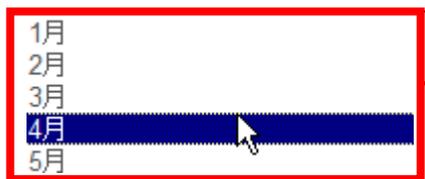
会則地域・年度・月・アクティビティの 카테고리等の項目の一番右側にある▼をクリックし、検索したい内容を選択、検索テキストに検索したいキーワードを入力し、[検索]ボタンをクリックして検索します。



検索したい内容の選択、検索テキストに検索したいキーワードを入力したら、[検索]ボタンをクリック

検索したいキーワードを入力

▼をクリックすると、左図の形で選択リストが表示されるので、リストの中から、検索したいアクティビティに該当するものを選択



#### (4) アクティビティ報告書の印刷

##### A: 累積アクティビティ報告書の印刷



「アクティビティ」ページにある[アクティビティを追加]ボタンの右隣にある[表示／印刷]ボタンをクリックします。

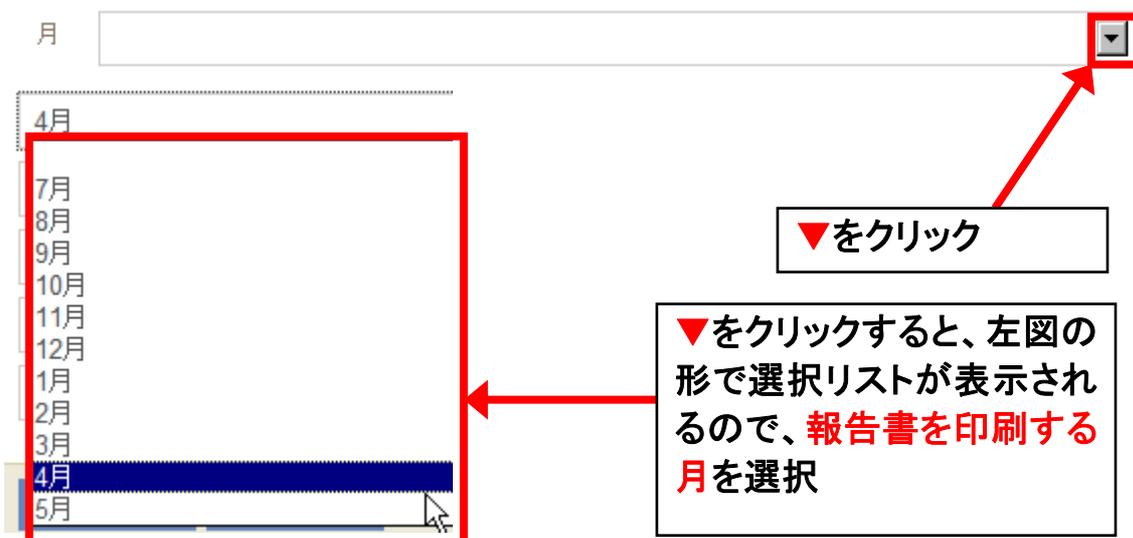
下記の形で、累積アクティビティ報告書が表示されます。



##### B: アクティビティ報告書の印刷

「アクティビティ」ページにある一番右側にあるアクティビティ検索 の▼をクリックし、検索リストを表示し、「詳細検索」を選択して、詳細検索画面を表示します。

詳細検索画面が表示されましたら、月の項目にある▼をクリックし、報告書を印刷する月を選択します。



報告書を印刷する月が選択したことを確認し、[検索]ボタンをクリックします。



下記の形で、選択した月のアクティビティ報告が表示されます。報告内容が表示されましたら、[表示／印刷]ボタンをクリックして、報告書を表示します。



#### (5) 報告提出期間

eMMR ServannA の会員動静報告・クラブ活動報告書とは異なり、月ごとに報告提出期間はなく、いつでも報告提出することは可能ですが、報告忘れ等がないように、eMMR ServannA の会員動静報告・クラブ活動報告書とセットで毎月報告を提出し、下記の期日までには1年間全ての報告を完成させてください。

**2015－2016年度報告提出期限予定**  
**2016年6月30日(木)23:59まで**

国際本部側の事情等により、報告提出期限には変更が生じる場合がございますが、可能な限り、6月30日までには1年間全ての報告を完成させることができるように、毎月 eMMR ServannA の会員動静報告・クラブ活動報告書とセットで報告を提出してください。

#### (6) その他

報告作成中に、タイムアウトで接続が途切れ、入力した内容が消え、報告内容を保存することができないという事態に備え、Word 文書・メモ帳等の電子データで報告書に入力する原稿をあらかじめ、準備してから入力することを推奨します。

eMMR ServannA の会員動静報告・クラブ活動報告書提出期間外でも報告可能です。eMMR ServannA の会員動静報告・クラブ活動報告書提出期間中に報告が厳しい場合は、報告期間外を利用して報告作業を進めてください。

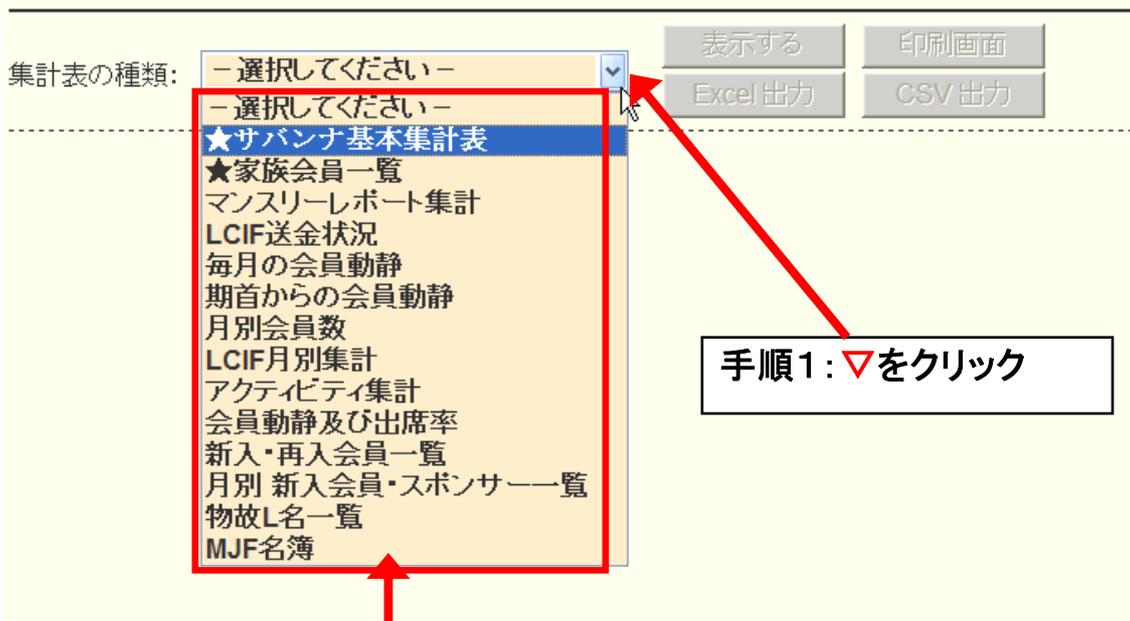
### 3. MR集計表

マンスリーレポート集計など各種集計表を表示します。各種集計表はExcelファイルに出力、印刷画面に出力して印刷することができます。



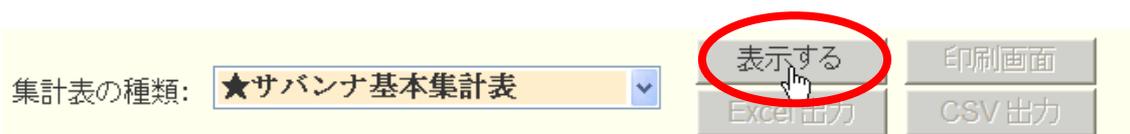
[MR集計表]メニューボタンをクリックし、MR集計表の出力画面を表示します。

#### MR集計表の出力



手順2: 集計表の種類から、表示する集計項目を選択

▽をクリックして、集計表の種類を表示し、集計項目を選択します。  
[表示する]ボタンをクリックします。



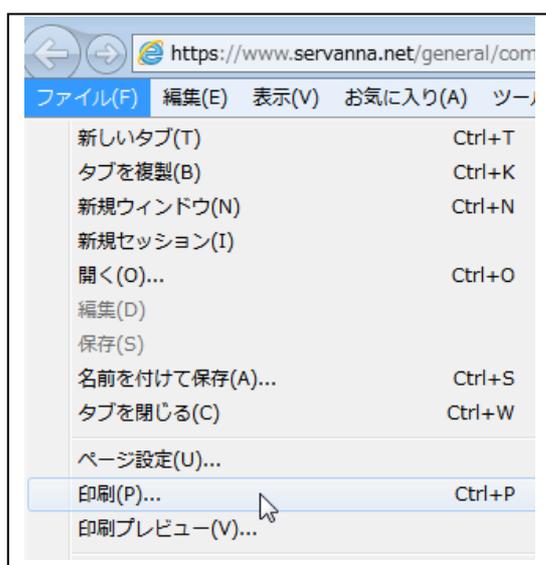
クリックしますと、集計表の種類にて選択した集計表の内容が表示され、  
 [印刷画面]ボタン・[Excel 出力]ボタン・[CSV 出力]ボタンが使用可能な状態になります。

集計表の種類: ★サバンナ基本集計表

表示する    印刷画面  
 Excel 出力    CSV 出力

333-E		アクティビティ		労力奉仕		会員異動					家族会員		例会出席率		
R	Z	クラブ名	件数	金額	件数	時間	期首	前月末	入会	退会	当月末	女性		世帯数	子会員数
			1	55,000	1	90.0									80.0
		リジョン小計	1	55,000	1	90.0									
333-E		アクティビティ		労力奉仕		会員異動					家族会員		例会出席率		
R	Z	クラブ名	件数	金額	件数	時間	期首	前月末	入会	退会	当月末	女性		世帯数	子会員数
		合計	1	55,000	1	90.0									

[ページの先頭に戻る](#)



[印刷画面]ボタンをクリックしますと、別ウインドウで集計表の内容が表示されます。印刷する場合は、Internet Explorer・Firefox のメニューバーにあるファイルから“印刷”をクリックして、印刷します。



※左図は、Internet Explorer の例です。

[Excel 出力]ボタン・[CSV 出力]ボタンをクリックしますと、クラブ活動報告書の Excel 出力と同様に、ファイルの保存画面が表示されますので、“保存”をクリックして、保存したい場所に保存し、保存した Excel ファイルまたは CSV ファイルを開いて印刷します。



## 4. 会員管理・クラブ管理

eMMR ServannA では、毎月の会員動静の報告・クラブ活動報告書を提出するほかに、クラブに所属する会員氏名・住所等の会員情報の管理、例会日時・例会場・事務局住所等のクラブ情報の管理をすることができます。

### 4-1. 会員管理

#### (1) 会員情報の更新



[会員管理]メニューボタンをクリックし、会員の検索と個人情報の編集画面を表示します。

会員情報を更新する場合は、情報を更新する会員の行の一番右にある[詳細]ボタンをクリックします。

会員の検索と個人情報の編集 2012年 3 月度

氏名や会員番号で絞り込めます:  ● 現会員

---

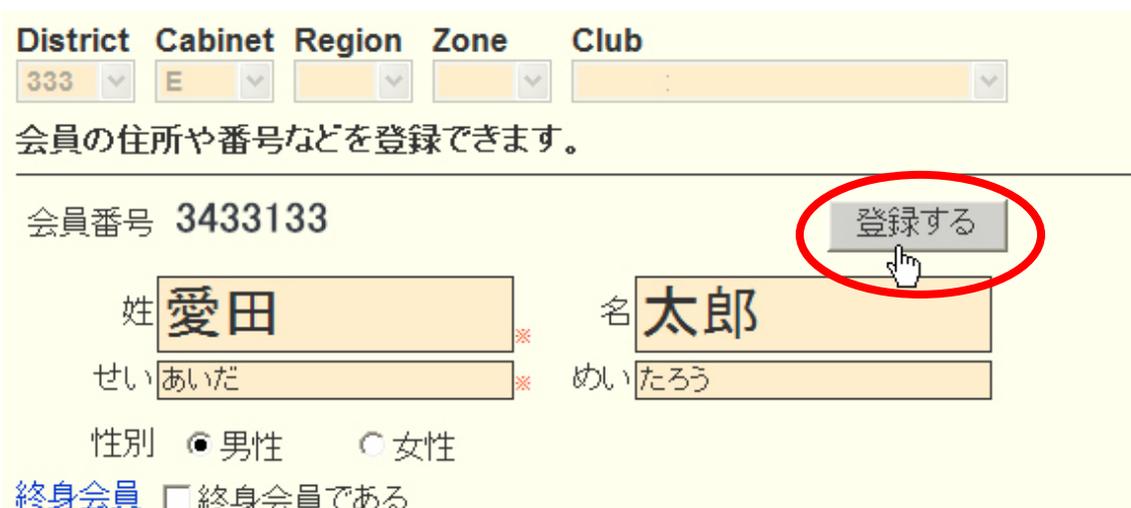
District: 333 | Cabinet: E | Region: | Zone: | Club: 
会員を検索する

<前の20件 [次の20件](#)> 現在のページ: 1 [2](#) [3](#) [4](#)

D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	入会	退会/転出
333	E				3433133	愛田 太郎		<a href="#">詳細</a>
333	E				390831	秋田 三郎		<a href="#">詳細</a>

下記の画面が表示されましたら、必要な項目を編集し、[登録する]ボタンをクリックします。

※各項目の編集については、新入会員の入会時における会員の個人情報入力(ライオン誌ならびに地区キャビネット宛に登録される日本語の情報入力・MyLCI Extension Forms への情報入力)を参考に進めてください。



District Cabinet Region Zone Club  
 333 E [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

会員の住所や番号などを登録できます。

会員番号 3433133

姓  ※ 名  ※

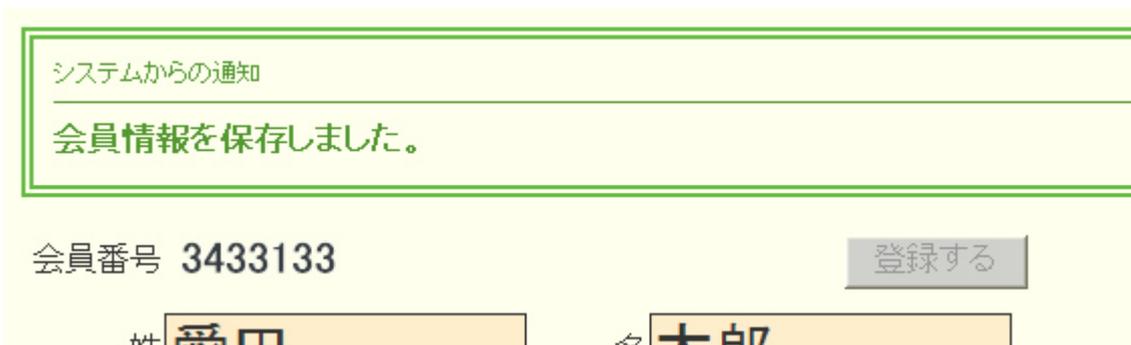
せい  ※ めい

性別  男性  女性

終身会員  終身会員である

システムからの通知より、“**会員情報を保存しました**”というメッセージが表示されます。同時に、[登録する]ボタンが使用不可能な状態へと変わり、国際本部のサーバーへと通信します。

しばらく時間が経過しますと、更新した会員情報が国際本部のサーバーに反映されます。



システムからの通知

**会員情報を保存しました。**

会員番号 3433133

姓  ※ 名  ※

登録する

**[重要]**[登録する]ボタンをクリックしますと、国際本部のサーバーへの通信が完了するまでは、更新した会員の情報更新作業は不可能となります。更新した会員情報の内容に修正が発生した等の理由で、再度更

新する場合は、国際本部のサーバーへの通信が完了してから更新作業をしてください。

## (2) 会員の検索

会員を検索する場合は、「氏名や会員番号で絞り込めます:」の右側にある入力ボックスに氏名または会員番号を入力して、[会員を検索する]ボタンをクリックします。



氏名や会員番号で絞り込めます:  ● 現会員

District Cabinet Region Zone Club  
 333 E

会員を検索する

手順1: 氏名または会員番号を入力

手順2: [会員を検索する]ボタンをクリック

## (3) 会員管理における各種注意事項

### 1. 会員情報の更新全般

会員情報の更新は、eMMR Servanna の会員動静報告・クラブ活動報告書の提出期間に係らず、メンテナンス期間以外であれば、いつでも情報を更新することが可能です。

会員情報に何らかの変更が発生した場合は、速やかに[会員管理]メニューから会員情報を最新の状態に更新しておいてください。

#### [参考] 会員情報の更新が発生するケース

- 未入力の項目や誤字脱字等で入力情報に誤りがある場合
- 自宅・勤務先の住所、勤務先等に変更が発生した場合
- 四役登録の関係で、MyLCI Extensions Forms (英語で入力する部分) の住所・メールアドレスを変更する場合

会員情報を更新する場合は、報告書(会員動静報告・クラブ活動報告書)の提出と同様に、会長または幹事のアカウントでログインします。

会計または会員委員長のアカウントでは、更新できませんのでご注意ください。

## 2. 入会日の入力

入会年月のみがわかっているが日付が不明の場合は、「1日」としてください。

## 3. 会員区分変更

会員管理からの**区分変更の処理はできません**。会員動静から処理を行ってください。(詳細な手順は当マニュアルP. 33～P. 35を参照)

## 4. MyLCI Extensions Forms の住所の入力

国際本部からの請求書等の郵便物は、MyLCI Extensions Forms の住所(英語で入力する部分)に送付されますので、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。**正しい住所が登録されていない場合は、速やかに正しい住所に登録修正してください。**

## 5. MyLCI Extensions Forms のメールアドレス(MyLCI Extension Forms の項目:メール)の入力

メールアドレスには、**会員個人のメールアドレス(PCのメールアドレス)を入力してください**。個人のメールアドレスをお持ちでない場合は、**空欄に修正してください**。(空欄の状態である場合はそのまま構いません。)

また、MyLCI への移行により、メールアドレスが重複して登録(複数の会員で同じメールアドレスが登録)されていますと、国際本部からのメールが1通も届かなくなります。

全ての会員にて、**メールアドレスが重複して登録(複数の会員で同じメールアドレスが登録)されていないことを確認し、重複して登録(複数の会員で同じメールアドレスが登録)されている場合は、会員個人のメールアドレス(PCのメールアドレス)または空欄に修正し、重複登録がないようにしてください。**

クラブ事務局のメールアドレスを入力する場合は、**会長または幹事となる会員にてクラブ事務局のメールアドレスを入力し、それ以外の会員は、会員個人のメールアドレス(PCのメールアドレス)または空欄の状態にしてください。**

## 6. 入力された情報の取り扱い

キャビネットからの連絡用なら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。

## 4-2. クラブ管理

### (1) クラブ情報の更新



[クラブ管理]メニューボタンをクリックし、クラブのアカウント管理画面を表示します。

[クラブ情報を表示する]ボタンをクリックします。

### クラブのアカウント管理

District	Cabinet	Region	Zone	Club	
333	E				クラブ情報を表示する

クラブ役員の新加・変更・削除を行います

下記の形でクラブ情報編集画面が表示されます。

はじめに、画面上部にあるライオン誌ならびに地区キャビネットに登録される事務局情報(事務局住所・事務局員の氏名等)と例会情報(例会場名・例会日時等)を入力します。

<b>茨</b>		<input type="button" value="登録する"/>
ローマ字表記: IBA		クラブ番号 <b>18315</b>
		ライオン誌番号 <b>38100</b>
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。
〒 <input type="text" value="123"/> - <input type="text" value="4567"/>	TEL <input type="text" value="012"/> - <input type="text" value="345"/> - <input type="text" value="9876"/>	
<input type="text" value="茨城県〇〇市**1375"/>	FAX <input type="text" value="012"/> - <input type="text" value="345"/> - <input type="text" value="8769"/>	
	e-mail <input type="text" value="info@ibalions.org"/>	
ビル名 <input type="text" value="茨ビル"/>	スポンサークラブ <input type="text" value="〇〇ライオンズクラブ"/>	
	結成日 <input type="text" value="1980"/> 年 <input type="text" value="8"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日	
	認証年月日 <input type="text" value="1980"/> 年 <input type="text" value="11"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日	
ホームページを持つてるクラブはアドレスを記入してください。 (※ http:// あるいは https:// から記述してください。)	CN <input type="text" value="1980"/> 年 <input type="text" value="12"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日	
<input type="text" value="http://ibalions.org"/>	日本結成順位	
事務局員の氏名(代表者) <input type="text" value="茨 花子"/>	地区結成順位	
クラブ備考欄		
<input type="text" value="事務局対応時間&lt;br/&gt;平日:9:00~17:00&lt;br/&gt;マンスリー報告担当者&lt;br/&gt;茨 花子"/>		
- 第1例会 -		
例会場名 <input type="text" value="〇〇銀行**支店会議室"/>	TEL <input type="text" value="012"/> - <input type="text" value="345"/> - <input type="text" value="0442"/>	
〒 <input type="text" value="123"/> - <input type="text" value="4567"/>	例会日時 <input type="text" value="11:45~13:00"/>	
<input type="text" value="茨城県〇〇市**1284"/>		
- 第2例会 -		
<small>(第2例会を開催しない場合は、 例会場名欄に「第1例会のみ」とご記入ください。)</small>		
例会場名 <input type="text" value="〇〇銀行**支店会議室"/>	TEL <input type="text" value="012"/> - <input type="text" value="345"/> - <input type="text" value="0442"/>	
〒 <input type="text" value="123"/> - <input type="text" value="4567"/>	例会日時 <input type="text" value="11:45~13:00"/>	
<input type="text" value="茨城県〇〇市**1284"/>		
- ライオン誌発送方法 -		
<input checked="" type="radio"/> 個別に送る <input type="radio"/> クラブに一括で送る <input type="radio"/> 英語版を送る		
翌月発行の号から発送方法を変更するには、15日までに上記の3方法から選択し、ライオン誌事務局までご連絡下さい。		

画面下部にある MyLCI Extension Forms に、国際本部に登録されるアルファベットの情報を入力します。ここは半角英数で入力します。

※のマークが付いている項目(例会場・例会曜日・第何週・例会時間)は必須入力項目になるので、必ず入力します。

**MyLCI 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:  ※

例会場住所:

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)

---

- 第2例会 -

例会場:  ※

例会場住所:

市、都道府県、郵便番号:

例会曜日:  ※

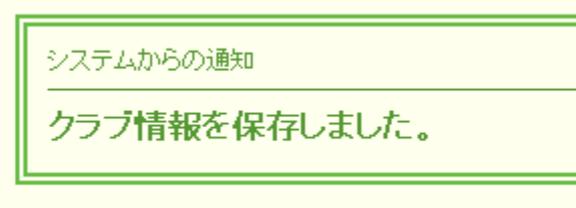
第何週:  毎週  第1  第2  第3  第4 ※

例会時間:  ※  AM  PM (現地時刻)



入力が完了しましたら、[登録する]ボタンをクリックします。

システムからの通知より“クラブ情報を保存しました。”というメッセージが表示され、更新完了となります。更新が完了して、しばらく時間が経過しますと、更新したクラブ情報が国際本部のサーバーに反映されます。



## (2) クラブ情報の確認

更新したクラブ情報が国際本部のサーバーに反映されたことを確認するため、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。

国際本部の登録情報を参照する

別ウインドウで下記のメッセージ画面が開きますので、[クラブ情報を取得する]ボタンをクリックします。

システムからの通知

通信状態によりデータ取得に時間がかかる場合がありますので御了承ください。  
また、国際本部システムの負荷軽減の為、過度な実行はお控えください。

クラブ情報を取得する

**[クラブ情報を取得する]ボタンをクリック**

Club Information	
ClubID	
ClubName	
Status	
Country	
CharterDate	
District	District 333 E
MeetingPlace	
LCMeetingDayTime	
LCMeetingAddress1	
LCMeetingAddress2	
LCMeetingAddress3	
LCMeetingCity	
LCMeetingStateProv	
LCMeetingCountry	JAPAN
Language	Japanese
MemberCount	

左図の形で、国際本部に登録されているクラブ情報が表示されます。

国際本部のサーバーに反映されますと、各項目にて更新した情報が表示されます。

## [参考]Club Information に表示される各項目

項目	意味
ClubID	クラブ番号
ClubName	クラブ名
Status	クラブステータス
Country	国
CharterDate	認証年月日
District	クラブが所属する地区(準地区)
MeetingPlace	例会場
LCMeetingDaytime	例会時間・例会曜日
LCMeetingAddress1	例会場住所1(例会場住所入力欄1行目)
LCMeetingAddress2	例会場住所2(例会場住所入力欄2行目)
LCMeetingAddress3	例会場住所3(例会場住所入力欄3行目)
LCMeetingCity	市(市、都道府県、郵便番号入力欄)
LCMeetingStateProv	例会場のある都道府県
LCMeetingCountry	例会場のある国
Language	言語
MemberCount	総会員数

### (3)クラブ管理における各種注意事項

#### 1. クラブ情報の更新全般

会員情報の更新と同様に、メンテナンス期間以外であれば、いつでも情報を更新することが可能です。何らかの変更が発生した場合は、速やかに[クラブ管理]メニューからクラブ情報を最新の状態に更新しておいてください。

#### [参考]クラブ情報の更新が発生するケース

- 未入力の項目や誤字脱字等で入力情報に誤りがある場合
- 次年度または年度内に事務局・例会場移転により、事務局住所・例会場住所等の変更が発生した場合

クラブ情報を更新する場合は、会員情報の更新と同じく、会長または幹事のアカウントでログインします。会計または会員委員長のアカウントでは、更新できませんのでご注意ください。

## 2. 事務局情報の入力

クラブ事務局の住所・電話番号・FAX番号だけではなく、可能な限り、事務局員氏名（事務局員が不在の場合は、代表者氏名またはマンスリー報告担当者氏名）・スポンサークラブ名・結成日・認証年月日・CNも忘れずに入力してください。

備考欄には、事務局員の稼働日・時間等を入力してください。

クラブ事務局のメールアドレスやホームページをお持ちの方は、クラブ事務局のメールアドレス・ホームページのURLも入力してください。

## 3. 例会情報の入力

画面下部にある MyLCI Extension Forms の例会情報だけではなく画面上部にあるライオン誌ならびに地区キャビネットに登録される例会情報も合わせて入力してください。

入力は、MyLCI Extension Forms に入力する新入会員の情報入力と同様に、半角英数で入力し、1文字目を半角大文字、2文字目を半角小文字で表記するようにして下さい。

## 4. ライオン誌発送方法

ライオン誌発送方法については、クラブ側で変更することができません。

翌月発行の号から発送方法を変更する場合は、15日までに、“個別に送る”・“クラブに一括で送る”・“英語版を送る”の中から発送する方法を選択し、ライオン誌日本語版事務所までお問い合わせ下さい。

－ライオン誌発送方法－

個別に送る    クラブに一括で送る    英語版を送る

翌月発行の号から発送方法を変更する場合は、15日までに上記の3方法から選択し、ライオン誌事務所までご連絡下さい。

## 5. 入力された情報の取り扱い

キャビネットからの連絡用ならびに各種統計の資料にのみに使用されません。

## 5. 四役登録・引継ぎ

年度切り替えの時期(翌年の4月～6月)に、次期役員(四役)の登録を兼ねて次年度のログインアカウント(ログインID・パスワード)を作成します。

### 5-1. 次期役員(四役)の登録

#### (1) 登録前の下準備

登録する次期役員(四役)の MyLCI Extension Forms における住所が正しく登録されていることとメールアドレスにてメールアドレスが重複して登録されていない(複数の会員で同じメールアドレスを登録していない)ことを確認します。登録に不備がある場合は、登録前に修正します。

**[最重要]**役員登録後に住所・メールアドレスを修正した場合は、“チェックしたクラブ役員を国際本部に報告する”をクリックして再度、国際本部宛に報告する必要があるため、役員(四役)登録前に必ず確認・修正してから役員(四役)登録をしてください。

#### A: 次期役員(四役)の住所の登録確認・修正

MyLCI Extension Forms - 以下はアルファベット		
敬称	名	ミドル
氏名:	<input type="text" value="Taro"/>	<input type="text"/>
住所:	<input type="text" value="c/o Lion Lionsclub"/>	
	<input type="text" value="1-3-5,Shishi"/>	
市、都道府県:	<input type="text" value="Mito Ibaraki"/>	

**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に送付されます。**

登録前に、登録する次期役員(四役)の MyLCI Extension Forms における住所(左図)が、正しく登録されていること

を必ず確認します。正しく登録されていない場合は、MyLCI Extension Forms における住所(左図)を登録修正してください。

クラブ事務局宛に郵便物の送付を希望する場合は、クラブ事務局の住所に登録修正してください。

## B:次期役員(四役)のメールアドレスの重複登録確認・修正

登録する次期役員(四役)の MyLCI Extension Forms におけるメールアドレス(項目:メール)にて、メールアドレスが重複して登録されていない(複数の会員で同じメールアドレスを登録していない)ことを確認し、重複して登録されている(複数の会員で同じメールアドレスを登録している)場合は、会員個人のメールアドレス(PCのメールアドレス)に登録修正してください。(個人のメールアドレスをお持ちでない場合は、空欄にしてください。)

=====  
**手順1:メールアドレス(項目:メール)が重複して登録されていないかどうかをチェック**

MyLCI 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="Taro"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Shishi"/>	<input type="text" value=""/>
メール:	<input type="text" value="info@ibalions.org"/>			
勤務先メール:	<input type="text" value=""/>			
氏名:	<input type="text" value="Goro"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Shishi"/>	<input type="text" value=""/>
メール:	<input type="text" value="info@ibalions.org"/>			
勤務先メール:	<input type="text" value=""/>			

**メールアドレスが重複**

**手順2:重複している場合は、会員個人のメールアドレス(PCのメールアドレス)に登録修正または空欄に修正(個人のメールアドレスをお持ちでない場合)**

敬称	名	ミドル	姓	接尾辞
氏名:	<input type="text" value="Taro"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Shishi"/>	<input type="text" value=""/>
メール:	<input type="text" value="shishitaro@shishi-mail.com"/>			
勤務先メール:	<input type="text" value=""/>			
氏名:	<input type="text" value="Goro"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Shishi"/>	<input type="text" value=""/>
メール:	<input type="text" value=""/>			
勤務先メール:	<input type="text" value=""/>			

**それぞれのメールアドレスを会員個人のメールアドレスに登録修正または空欄に修正**

=====

クラブ事務局が固定化している関係で、クラブ事務局のメールアドレスを登録する(クラブ事務局宛に国際本部からのメールを送信する)場合は、会長または幹事いずれかのメールアドレスをクラブ事務局のメールアドレスに登録修正し、それ以外の役員は、会員個人のメールアドレスに登録修正してください。(個人のメールアドレスをお持ちでない場合は、空欄にしてください。)

=====  
**[参考]クラブ事務局のメールアドレスを会長または幹事いずれかに設定する場合の一例**

下記の形で、会長(佐藤一郎(Ichiro Sato))を**クラブ事務局のメールアドレス**にし、幹事(後藤健(Ken Goto))を**幹事個人のメールアドレス**に登録し、会長と幹事のメールアドレスが重複しないようにします。

**会長: 佐藤一郎(Ichiro Sato)**

敬称	名	ミドル	姓	接尾辞
氏名:	<input type="text" value="Ichiro"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sato"/>	<input type="text"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p><b>次期会長のメールアドレスにはクラブ事務局のメールアドレス (info@ibalions.org) を設定</b></p> </div>				
国番号	市外局番 (0は除く)	電話番号		
自宅電話:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
事務局電話:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
携帯電話:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fax:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
メール:	<input type="text" value="info@ibalions.org"/>			
勤務先メール:	<input type="text" value="ichiro@**mail.com"/>			
国:	<input type="text" value="日本"/>			

**幹事: 後藤健(Ken Goto)**

敬称	名	ミドル	姓	接尾辞
氏名:	<input type="text" value="Ken"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Goto"/>	<input type="text"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p><b>次期幹事のメールアドレスには幹事個人のメールアドレス (ken510@examples.com) を設定</b></p> </div>				
国番号	市外局番 (0は除く)	電話番号		
自宅電話:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
事務局電話:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
携帯電話:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fax:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
メール:	<input type="text" value="ken510@examples.com"/>			
勤務先メール:	<input type="text"/>			
国:	<input type="text" value="日本"/>			

=====

**[最重要]登録前の下準備について ここが重要！！**

=====

**1. 登録前に下記の事項を必ず確認！！(最重要)**

**登録する次期役員(四役)の MyLCI Extension Forms の住所が正しく登録されていること**

**登録する次期役員(四役)の MyLCI Extension Forms のメールアドレスが重複して登録されていない(複数の会員で同じメールアドレスを登録していない)こと**

**2. 住所(MyLCI Extension Forms)**

**正しく登録されていない場合は、役員(四役)登録前に登録修正してください。**

**3. メールアドレス(MyLCI Extension Forms の項目:メール)**

**重複して登録されている(複数の会員で同じメールアドレスを登録している)場合は、登録する役員(四役)のメールアドレスを個人のメールアドレス(PCのメールアドレス)に修正します。個人のメールアドレス(PCのメールアドレス)をお持ちでない場合は空欄にします。**

**※メールアドレスが重複して登録(複数の会員で同じメールアドレスを登録)されていますと、国際本部からのメールが1通も届かなくなります。**

**4. クラブ事務局が固定化されている(クラブ事務局の住所・メールアドレスを登録する場合)**

**住所(MyLCI Extension Forms)**

**全ての会員に対して、クラブ事務局の住所を入力しておくことを推奨します。(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。)**

**メールアドレス(MyLCI Extension Forms の項目:メール)**

**会長または幹事いずれかのメールアドレスをクラブ事務局のメールアドレスに登録修正し、それ以外の役員は、会員個人のメールアドレスに登録修正または空欄にしてください。**

=====

## (2) 登録手順



1. [クラブ管理]メニューをクリックして、クラブのアカウント管理画面を表示します。

2. 最下部にある新規追加の行を確認します。確認したら、▽をクリックし、役職(会長)を選択します。

### クラブのアカウント管理

District	Cabinet	Region	Zone	Club	
333	E				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	獅子 太郎	384231		<input type="checkbox"/> '12 <input type="checkbox"/> '13
	アカウント有効期限	2012年7月 - 2013年6月			
	役員の就任期間	2012-07-01 ~ 2013-06-30			* このアカウントを削除する
変更する	幹事	獅子 次郎	384321		<input type="checkbox"/> '12 <input type="checkbox"/> '13
	アカウント有効期限	2012年7月 - 2013年6月			
	役員の就任期間	2012-07-01 ~ 2013-06-30			* このアカウントを削除する
変更する	会計	獅子 花子	390451		<input type="checkbox"/> '12 <input type="checkbox"/> '13
	アカウント有効期限	2012年7月 - 2013年6月			
	役員の就任期間	2012-07-01 ~ 2013-06-30			* このアカウントを削除する
変更する	会員委員長	獅子 三郎	385122		<input type="checkbox"/> '12 <input type="checkbox"/> '13
	アカウント有効期限	2012年7月 - 2013年6月			
	役員の就任期間	2012-07-01 ~ 2013-06-30			* このアカウントを削除する

新規追加	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           会長            幹事            会計            会員委員長         </div>	<< 新規追加後に選択 >> 2012年7月 - 2013年6月	チェックしたクラブ役員を国際本部に報告する
------	---	-------------------------------------	-----------------------

▽をクリックして役職(会長)を選択

3. アカウント有効期限(任期)を2016年7月～2017年6月に設定します。

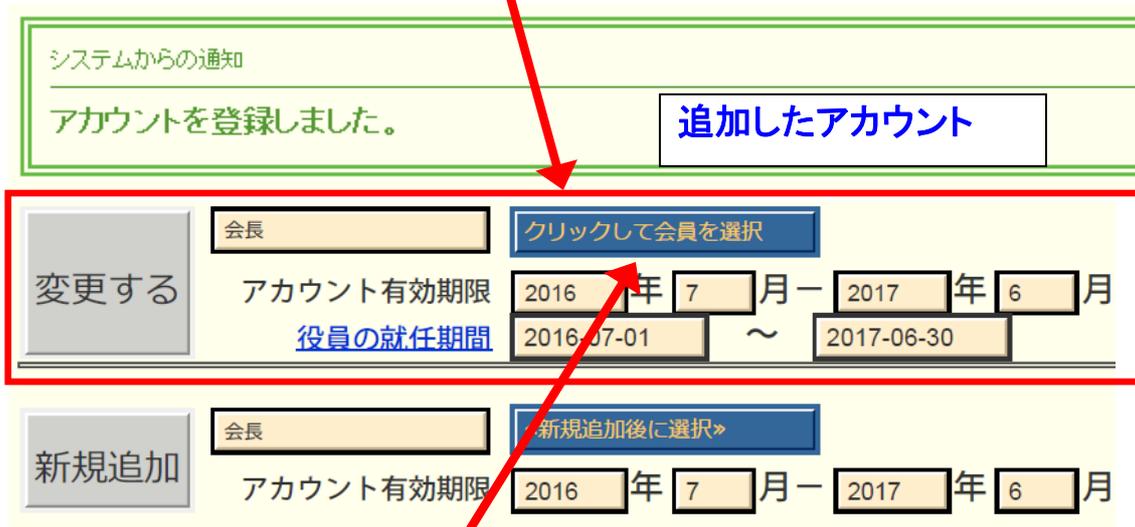


会長

アカウント有効期限 2016 年 7 月 - 2017 年 6 月

[新規追加]ボタンをクリックします。

4. システムからの通知より、“アカウントを登録しました～”というメッセージが表示され、追加したアカウントが上段(新規追加の行の上)に表示されます。



システムからの通知  
アカウントを登録しました。

変更する

会長

アカウント有効期限 2016 年 7 月 - 2017 年 6 月  
 役員の就任期間 2016-07-01 ~ 2017-06-30

新規追加

アカウント有効期限 2016 年 7 月 - 2017 年 6 月

確認したら、[クリックして会員を選択]ボタンをクリックして、会員一覧を表示し、該当する会員を選択します。

5. 選択した会員の氏名・会員番号が表示されます。表示されましたら、パスワード入力欄に、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(半角英数4文字以上32文字以内)を入力します。

**選択した会員の氏名・会員番号**

変更する	会長	井出 晃哉	2413408	x9122aa		
	アカウント有効期限	2016	年 7	月 - 2017	年 6	月
	役員の就任期間	2016-07-01	~	2017-06-30	*このアカウントを閉	

**パスワード(半角英数4文字以上32文字以内)を入力**

**[最重要]**パスワードは必ず入力してください。また、登録前に設定するパスワードを決めておくことを推奨します。

6. アカウント有効期限の下にある「役員の就任期間」の欄に役員就任期間が正しく登録されていることを確認します。

変更する	会長	井出 晃哉	2413408	x9122aa		
	アカウント有効期限	2016	年 7	月 - 2017	年 6	月
	役員の就任期間	2016-07-01	~	2017-06-30	*このアカウントを閉	

**役員就任期間が正しく登録されていることを確認**  
**※2016-2017年度の役員の場合は、2016-07-01~2017-06-30と登録されていることを確認**

**[変更する]ボタンをクリック**

確認できましたら、左側にある[変更する]ボタンをクリックします。

7. システムからの通知より、“アカウントを登録しました。”というメッセージが表示され、登録が完了します。



変更する	会長	井出 晃哉	2413408							
	アカウント有効期限	2016	年	7	月	—	2017	年	6	月
	役員の就任期間	2016-07-01	～	2017-06-30		<small>*このアカウントを</small>				

引き続き、手順2～6の操作を幹事・会計・会員委員長まで行います。

**[最重要]登録の順番は、プロトコール順(会長→幹事→会計→会員委員長の順)に登録してください。**

パスワード入力に不備がある場合は、システムからの警告にて、下記のエラーメッセージが表示されます。



この場合は、設定するパスワードの文字数を確認し、設定しなおしたパスワードをパスワード入力欄に入力し、[変更する]ボタンをクリックして登録しなおしてください。

## 8. 四役全員が登録できていることを確認します。

変更する	会長	小沼 一陽	102600	<input type="checkbox"/>	'14	<input type="checkbox"/>	'15
	アカウント有効期限	2016年7月	2017年6月				
		役員の就任期間	2016-07-01 ~ 2017-06-30	*このアカウントを削除する			
変更する	幹事	保科 義明	3636842	<input type="checkbox"/>	'14	<input type="checkbox"/>	'15
	アカウント有効期限	2016年7月	2017年6月				
		役員の就任期間	2016-07-01 ~ 2017-06-30	*このアカウントを削除する			
変更する	会計	結城 健一	3636843	<input type="checkbox"/>	'14	<input type="checkbox"/>	'15
	アカウント有効期限	2016年7月	2017年6月				
		役員の就任期間	2016-07-01 ~ 2017-06-30	*このアカウントを削除する			
変更する	会員委員長	古谷野 静	97250	<input type="checkbox"/>	'14	<input type="checkbox"/>	'15
	アカウント有効期限	2016年7月	2017年6月				
		役員の就任期間	2016-07-01 ~ 2017-06-30	*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="checkbox"/>	'14	<input type="checkbox"/>	'15
	アカウント有効期限	2014年7月	2015年6月				

**手順1: 登録した四役の右側にあるチェックボックスの一番右側(「'16」)にチェックを入れる**  
注) '15と表示されていますが、2015年7月以降は'16となります。

[チェックしたクラブ役員を国際本部に報告する](#)

**手順2: チェックを入れたことを確認し、“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**

確認できましたら、国際本部宛に報告を提出するため、一番右側にある年度のチェックボックスにチェックを入れ、右下にある“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。

9. クリックしますと、下記のメッセージ画面が表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



10. システムからの通知より、“以下の会員を2016年のクラブ役員として報告しました”というメッセージが表示され、国際本部宛の報告が完了します。 注)2015年度と表示されていますが、2015年7月からは2016年度となります。(9も同様)

システムからの通知

以下の会員を 2015 年度のクラブ役員として報告しました。

-----

小沼 一陽  
保科 義明  
結城 健一  
古谷野 静

-----

※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。

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。

11. 国際本部に正しく登録されていることを確認するため、“ここをクリックすると MyLCI が開きます”をクリックして、MyLCI を表示します。



12. MyLCI が表示されましたら、「レポート」ページ(レポート画面)を表示し、入手できるレポートにある「次年度ライオンズクラブ役員報告書」の内容を表示する方法または「役員」ページ(役員画面)を表示し、次年度の役員を確認する方法にて、国際本部側に登録されていることを確認します。

次年度ライオンズクラブ役員報告書から確認する手順

(12-1~15-1)

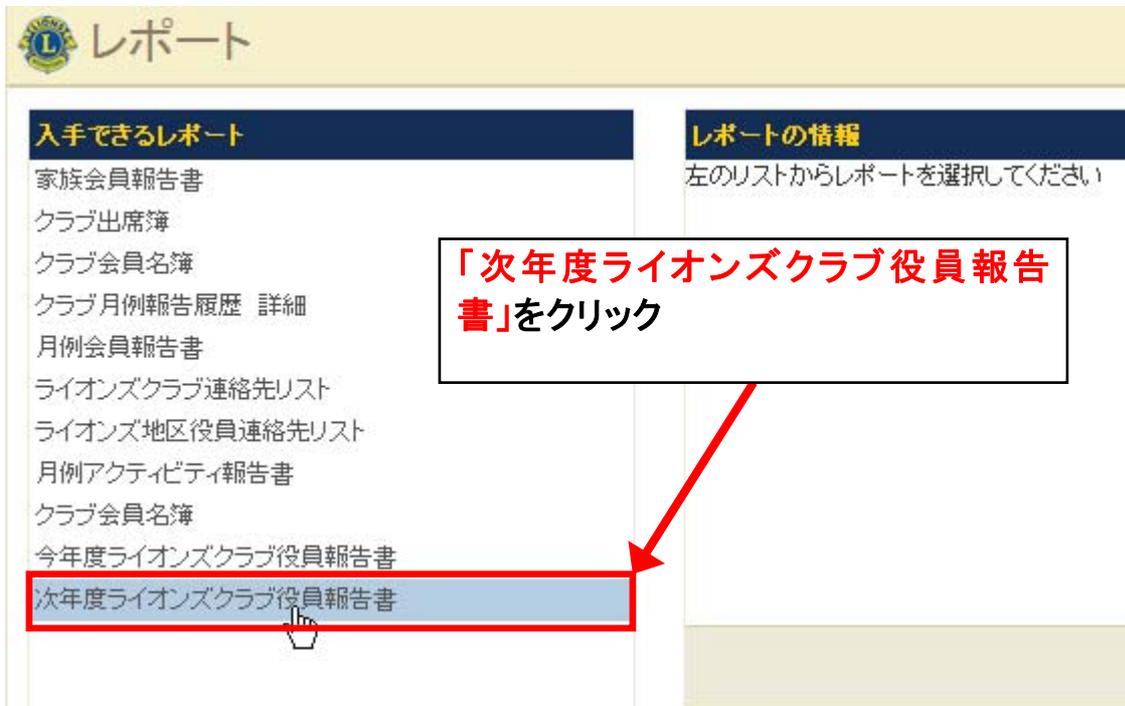


12-1. 青い色の帯の体にある「ライオンズクラブ ▾」をクリックし、ライオンズクラブのメニューを表示します。

ライオンズクラブのメニューが表示されましたら、「レポート」をクリックします。

**「レポート」をクリック**

13-1. 入手できるレポートの中から、「次年度ライオンズクラブ役員報告書」をクリックします。



**レポート**

**入手できるレポート**

- 家族会員報告書
- クラブ出席簿
- クラブ会員名簿
- クラブ月例報告履歴 詳細
- 月例会員報告書
- ライオンズクラブ連絡先リスト
- ライオンズ地区役員連絡先リスト
- 月例アクティビティ報告書
- クラブ会員名簿
- 今年度ライオンズクラブ役員報告書
- 次年度ライオンズクラブ役員報告書**

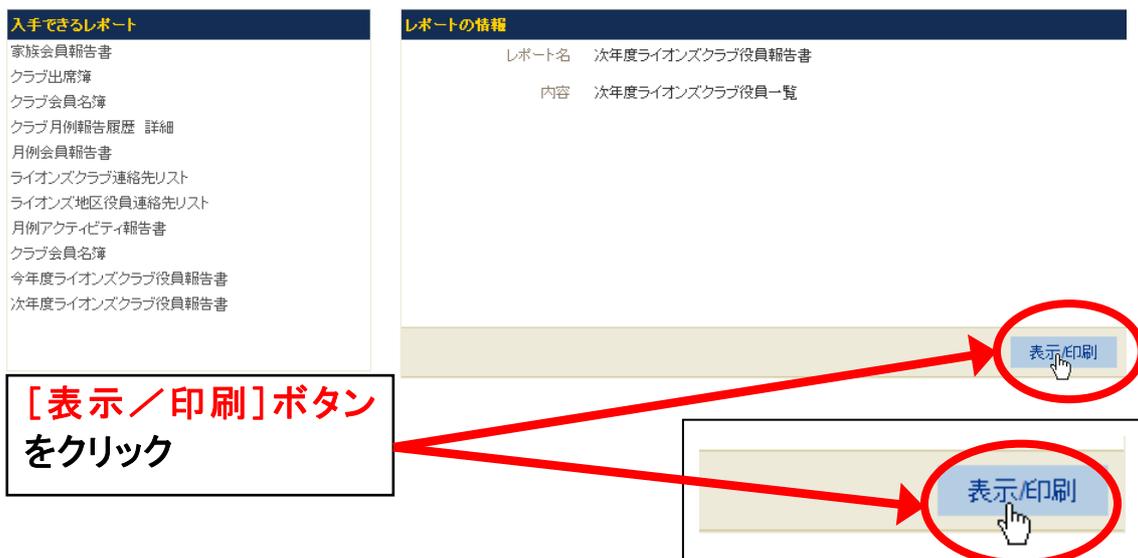
**レポートの情報**

左のリストからレポートを選択してください

**「次年度ライオンズクラブ役員報告書」をクリック**

14-1. 右側のレポートの情報にて、レポート名に“次年度ライオンズクラブ役員報告書”、内容に“次年度ライオンズクラブ役員一覧”と表示されます。

レポート名と内容が表示されましたら、一番右下にある[表示／印刷]ボタンをクリックします。



**入手できるレポート**

- 家族会員報告書
- クラブ出席簿
- クラブ会員名簿
- クラブ月例報告履歴 詳細
- 月例会員報告書
- ライオンズクラブ連絡先リスト
- ライオンズ地区役員連絡先リスト
- 月例アクティビティ報告書
- クラブ会員名簿
- 今年度ライオンズクラブ役員報告書
- 次年度ライオンズクラブ役員報告書

**レポートの情報**

レポート名 次年度ライオンズクラブ役員報告書

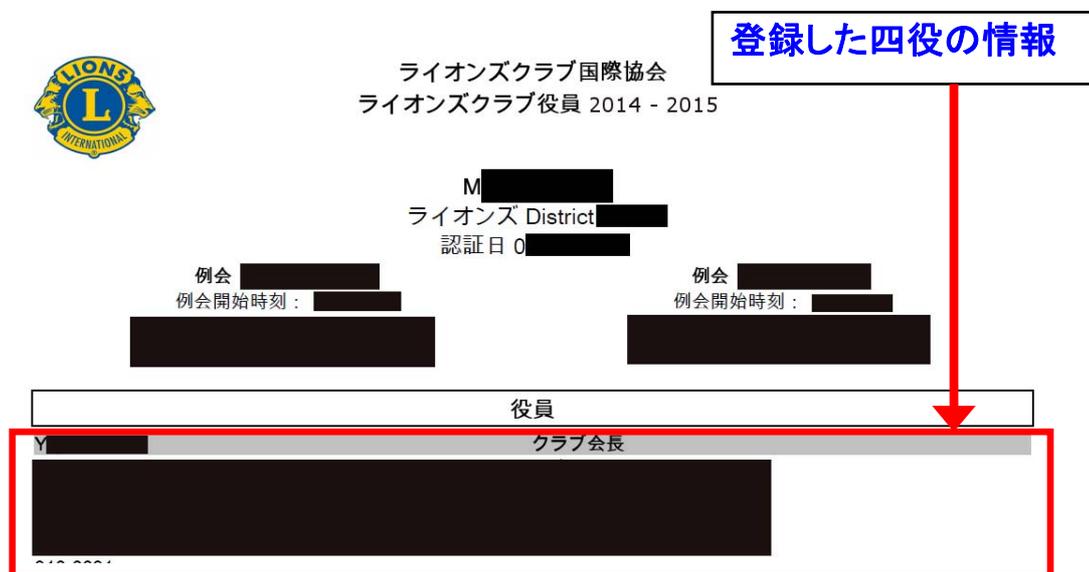
内容 次年度ライオンズクラブ役員一覧

**[表示／印刷]ボタンをクリック**

表示印刷

表示印刷

15-1. 下記の形で、「次年度ライオンズクラブ役員報告書」の内容が表示されます。表示されましたら、登録した四役が正しく登録されていることを確認します。



登録した四役の情報

ライオンズクラブ国際協会  
ライオンズクラブ役員 2014 - 2015

M [redacted]  
ライオンズ District [redacted]  
認証日 0 [redacted]

例会 [redacted]  
例会開始時刻: [redacted]

例会 [redacted]  
例会開始時刻: [redacted]

役員

Y [redacted] クラブ会長

登録確認方法2:「役員」ページから確認する手順(12-2~15-2)

12-2. 青い色の帯の体にある「ライオンズクラブ ▽」をクリックし、ライオンズクラブのメニューを表示します。ライオンズクラブのメニューが表示されましたら、「役員」をクリックします。

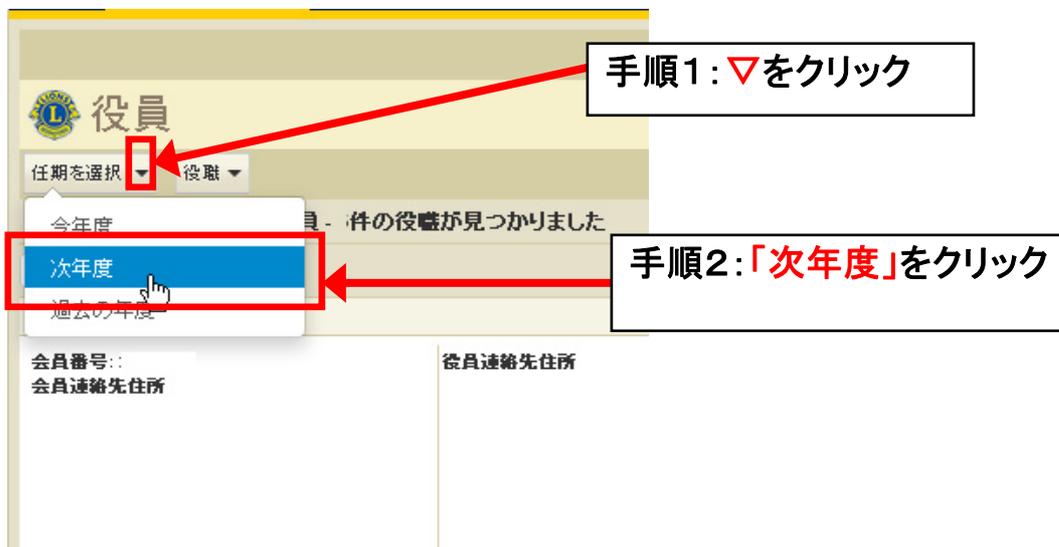


ホーム ライオンズクラブ ▽ 地区 ▽ 複合地区 ▽

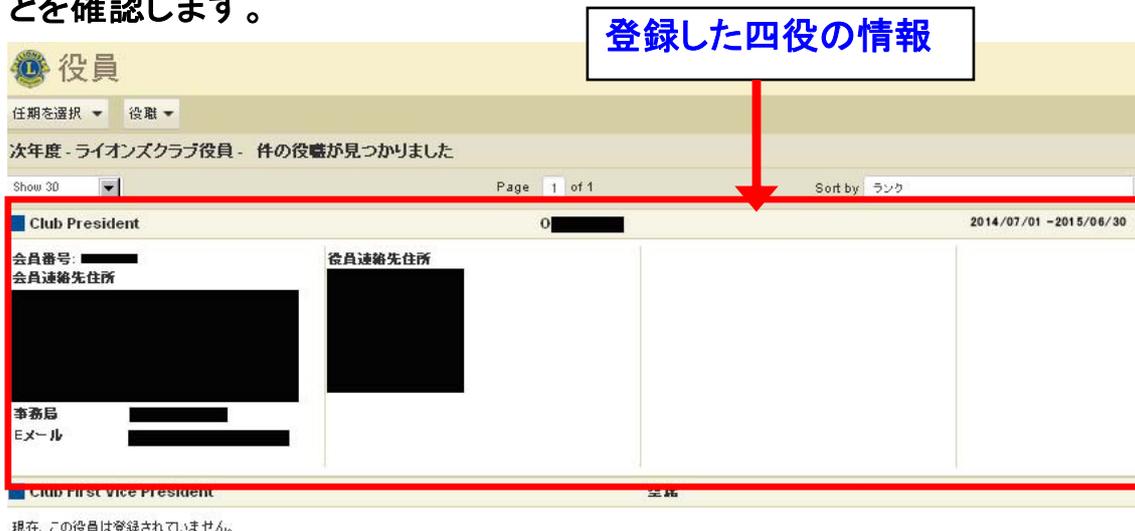
「役員」をクリック

会員  
クラブ情報  
役員  
会計計算書/国際会費  
アクティビティ  
主要アクティビティ  
アクティビティ目標  
レポート  
会員カード

13-2. 「任期を選択」の右側にある▽をクリックしますと、任期を選択のメニューが表示されます。任期を選択のメニューが表示されましたら、「次年度」をクリックします。



14-2. 下記の形で、次年度(2016-2017年度)の役員一覧が表示されます。表示されましたら、登録した四役が正しく登録されていることを確認します。



#### (4)次期(2016-2017年度)役員(四役)登録期限

2016-2017年度の役員(四役)登録の期限は、2016年6月15日(水)の予定です。締切近くになりますと、アクセスが集中して通信に支障が出る場合がございますので、役員(四役)が決定しましたら、速やかに役員(四役)の登録をお願いいたします。登録しないと、eMMR Servannaだけではなく、MyLCIにもログインできなくなります。

**[重要]可能な限り、5月末までに登録完了しておくことを推奨します。**

#### (5)四役登録の注意事項

##### 1. 2015-2016年度役員(四役)のログインアカウントの取り扱い

2016-2017年度の役員(四役)登録が完了しても、2015-2016年度役員(四役)のログインアカウントは、**削除せずに、必ず残しておいてください。**削除してしまいますと、2016年6月分の報告提出ができなくなります。

##### 2. 同じ役職の継続

次年度も引き続き同じ役職を継続する場合は、あらためて登録しなおしてください。(継続ではなく、新規に登録しなおしてください。)

**[最重要]今期(2015-2016年度)の役員(四役)登録については、これまでの説明について、すべて1年度前に読み替えて下さい。今期の役員登録期限は、2015年6月15日(月)です。**

## 5-2. 役員の兼任登録

これまで、eMMR Servanna では、同一会員を複数の役職に登録することはできませんでしたが、国際本部のシステムに対応して兼任登録することが可能になりました。

### (1) 役員兼任登録の概要

兼任登録できるのは役職のみで、ログインアカウント(ログインID・パスワード)は最初に登録した役職にのみ付与されます。後に登録した役職は、役職のみ登録されます。

例: 幹事と会員委員長を兼任する場合

先に幹事のアカウントを登録し、その後会員委員長を登録します。

登録しますと、システムからの通知にて、“**役員(兼任)を設定～**”というメッセージが表示され、兼任登録が完了します。

システムからの通知

役員(兼任)を設定しました。  
このアカウントでは「ログイン」できませんので、ご注意ください。

変更する	幹事	山川湖太郎	4512356	
	アカウント有効期限	2013年7月	2014年6月	
	役員の就任期間	2013-07-01	2014-06-30	
変更する	会員委員長	山川湖太郎		ログイン出来ません
	アカウント有効期限	2013年7月	2014年6月	
	役員の就任期間	2013-07-01	2014-06-30	

### (2) 注意事項

役員兼任登録する場合は、必ずプロトコール順(会長→幹事→会計→会員委員長)に登録してください。登録する順序が逆になると、会員委員長としてのアカウントが優先され、会長(幹事)として eMMR Servanna から報告を行うことができなくなりますのでご注意ください。

### 5-3. 次年度への引継ぎ

次年度(2016-2017年度)の四役登録が完了し、次年度(2016-2017年度)の7月(2016年7月)に入りましたら、登録した四役のログインアカウント(ログインID・パスワード)にて、eMMR Servanna にログインできることを確認し、次年度(2016-2017年度)のアカウントへの引継ぎを行います。

#### (1)引継ぎの方法

報告担当者が固定化されているクラブと次年度より報告担当者が交代するクラブによって違いがあります。

A: 報告担当者が固定化されているクラブ(次年度も継続して同じ報告担当者が報告を担当するクラブも含む)

1. 次年度の7月(2016年7月)に入りましたら、eMMR Servanna にアクセスして、登録したログインアカウント(ログインID・パスワード)でログインできることを確認します。

ID	14150701
Password	●●●●●●

次年度(2016-2017年度)の四役の会員番号

次年度(2016-2017年度)の四役登録時に設定したパスワード  
(登録した次年度(2016-2017年度)四役のパスワード)

2. 四役全てのログインアカウント(ログインID・パスワード)でログインできることを確認できましたら、引継ぎ完了です。

## B:次年度より報告担当者が交代するクラブ

### 今年度(2015-2016年度)の報告担当者が行う作業

1. 報告担当者が固定化されているクラブと同じく、eMMR ServannA にアクセスして、次年度の7月(2016年7月)に入りましたら、登録したログインアカウント(ログインID・パスワード)でログインできることを確認します。

2. 全てのログインアカウント(ログインID・パスワード)でログインできることを確認できましたら、登録した次年度(2016-2017年度)のログインアカウントの一覧表(手書きのものでも可)を作成し、2016-2017年度の報告担当者に渡す形で、ログインアカウント(ログインID・パスワード)を引継ぎします。

### ログインアカウント一覧表例……メモ帳で作成

#### 2016-2017年度ログインアカウント一覧

会長	ID(会員番号)	: 1596783	パスワード	: da***
幹事	ID(会員番号)	: 2605846	パスワード	: cb*b*
会計	ID(会員番号)	: 3714925	パスワード	: yx***
会員委員長	ID(会員番号)	: 4823017	パスワード	: 74***

### 引継ぎイメージ

#### 今年度(2015-2016年度)の報告担当者

Word やメモ帳・手書きで次年度(2016-2017年度)のログインアカウントの一覧表(手書きのものでも可)を作成します。  
作成した一覧表を次年度(2016-2017年度)の報告担当者に引き渡します。



#### 次年度(2016-2017年度)の報告担当者

次年度(2016-2017年度)のログインアカウントの一覧表を今年度(2015-2016年度)の報告担当者から受け取ります。

**[重要]**ログインアカウントの一覧表は四役登録前に作成しておくことも可能です。

### 次年度(2016－2017年度)の報告担当者が行う作業

3. 次年度(2016－2017年度)の報告担当者の方で、今年度(2015－2016年度)の報告担当者からいただいた一覧表に記載された全てのログインアカウント(ログインID・パスワード)で、eMMR ServannA にアクセスして、ログインできることを確認していただき、**双方で不備なくログインできることを確認できましたら、引継ぎ完了です。**

C: 登録したログインアカウント(ログインID・パスワード)にてログインできなかった場合の対応

登録したログインアカウント(ログインID・パスワード)を正しく入力したもののログインできなかったアカウントがある場合は、今年度(2015－2016年度)の会長または幹事のログインアカウント(ログインID・パスワード)で eMMR ServannA にログインして、パスワードを再設定し、再設定したパスワードでログインできることを確認します。

### 手順

1. 今年度(2015－2016年度)の会長または幹事のログインアカウント(ログインID・パスワード)で eMMR ServannA にログインします。

**※次年度(2016－2017年度)の会長または幹事のログインアカウント(ログインID・パスワード)でログインできる場合は、次年度(2016－2017年度)のログインアカウントでログインしても構いません。**

**[参考]**今年度(2015－2016年度)のログインアカウントは、2016年8月まで利用することができます。

2. [クラブ管理]メニューボタンをクリックし、クラブのアカウント管理画面を表示します。



3. クラブのアカウント管理画面を表示しましたら、ログインできなかった役員のパスワード入力欄に新しいパスワード(半角英数4文字以上32文字以内)を入力し、[変更する]ボタンをクリックします。

変更する	幹事	保科 義明	3636842	
	アカウント有効期限	2016年7月	2017年6月	
	役員の就任期間	2016-07-01	~	2017-06-30
変更する	会計	結城 健一	3636843	a9s7f36
	アカウント有効期限	2016年7月	2017年6月	
	役員の就任期間	2016-07-01	~	2017-06-30

手順2: [変更する]ボタンをクリック

手順1: 新しいパスワード(半角英数4文字以上32文字以内)を入力

4. システムからの通知より、“アカウントを登録しました。”というメッセージが表示され、新しいパスワードへと更新されます。

システムからの通知

---

アカウントを登録しました。

5. 一旦ログアウトし、新しく設定したパスワードでログインできることを確認し、ログインできましたら、再設定が完了します。

**[最重要]**再設定するパスワードについて、本来設定するパスワードとは異なるパスワードを設定した場合は、ログインアカウントの一覧表などは新しく設定したパスワードに更新してください。

**[参考]**報告担当者が固定化されているクラブと次年度より報告担当者が交代するクラブ

=====

**報告担当者が固定化されているクラブ**

**クラブ事務局員・事務(IT)担当の会員がマンスリー報告を担当しているクラブ**

**次年度より報告担当者が交代するクラブ**

**クラブ幹事(会長・会計の場合もあり)となる会員がマンスリー報告を担当し、次年度に切り替わったら、次年度の幹事(次年度の会長・会計の場合もあり)へと報告担当者が交代するクラブ**

=====

(3)次年度(2016-2017年度)のアカウントへの引継ぎとセットで行う作業

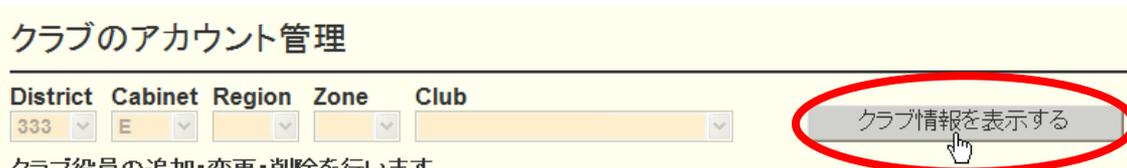
報告担当者の交代等により、クラブ事務局が移転する場合は、次年度(2016-2017年度)の役員(四役)登録・アカウントの引継ぎとあわせて、事務局情報(事務局住所・事務局員氏名等)も最新の情報に更新します。

更新手順

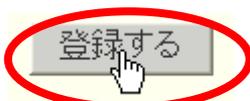


1. [クラブ管理]メニューボタンをクリックし、クラブのアカウント管理画面を表示します。

2. クラブのアカウント管理画面にある[クラブ情報を表示する]ボタンをクリックして、クラブ情報編集画面を表示し、事務局情報(事務局住所・事務局員氏名等)を最新の情報に更新します。



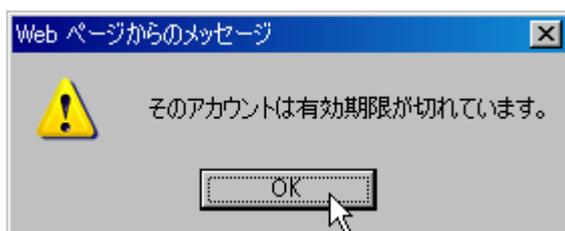
3. [登録する]ボタンをクリックします。



**[最重要]アカウントの引継ぎについて ここが重要！！**

### 1. 登録したログインアカウントについて(最重要)

次年度(2016-2017年度)のログインアカウント(ログインID・パスワード)は、次年度の7月(2016年7月)に入ってから有効となります。2016年7月以前の段階では、登録したログインアカウント(ログインID・パスワード)でシステムにログインしようとしますと下記のメッセージが表示され、システムにログインすることはできませんので、ご注意ください。



### 2. ログイン確認について

必ず、登録した全てのログインアカウント(ログインID・パスワード)で、ログインできることを確認してください。

特に、次年度(2016-2017年度)より報告担当者が交代するクラブにつきましては、全てのログインアカウント(ログインID・パスワード)でログインできることを確認してから、次年度(2016-2017年度)の報告担当者の方に引継ぎをしてください。

また、次年度(2016-2017年度)の報告担当者の方にも登録したログインアカウント(ログインID・パスワード)でログインできることを確認していただくことも忘れずをお願いいたします。

### 3:その他

2016年7月分の報告開始までには、全てのクラブが次年度(2016-2017年度)のログインアカウント(ログインID・パスワード)への引継ぎを完了し、2016年7月分の報告から、次年度(2016-2017年度)のログインアカウント(ログインID・パスワード)で問題なくログインできるように引継ぎをお願いいたします。=====

=====

## 6. 家族会員の登録方法

- (1) まずはじめに、[eMMR ServannA マニュアル](#)の30ページに従って、世帯主を登録します。
- (2) 次に、同マニュアルの32ページに従って、その世帯の家族会員（子会員）を登録します。

### [最重要]

世帯主と子会員は、同じ日に登録してください。世帯主の登録完了後7日以内に子会員の登録が行われないと、eMMR ServannA上では世帯主としての登録が残っていますが、国際本部のシステム上では世帯主の登録が抹消されます。この場合、子会員の登録も行えなくなります。

世帯主のみが eMMR ServannA 上に登録されていて、国際本部のシステム(MyLCI)上では世帯主となっていない場合には、マニュアルの33ページに従って、「家族会員」メニューで一旦、世帯主でなくなる処理を行ってください。その処理を行った後に、改めて世帯主として登録し、同じ日に子会員を登録してください。追加で子会員を登録する場合、上記は該当しません。

- (3) 家族会員が国際本部の記録に反映されていることを確認するには、以下のとおり行ってください。

eMMR ServannA にあるリンクから[MyLCIへアクセス](#)

[ライオンズクラブ>>会員](#) または

[ライオンズクラブ>>レポート>>家族会員報告書](#)

### 家族会員として再入会する場合

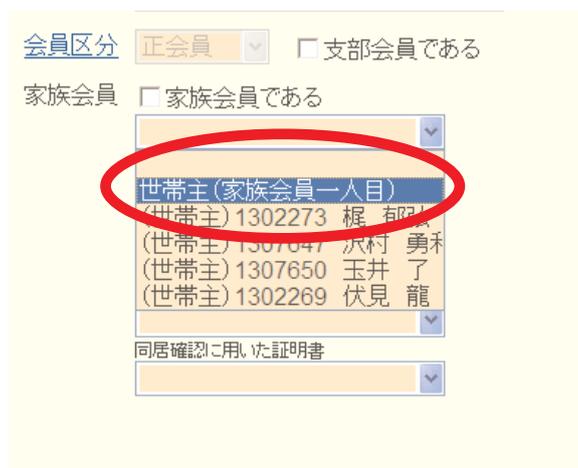
システム上、再入会登録する際には同時に家族会員として登録できないようですので、再入会登録してから、「家族会員」メニューで家族会員として登録してください。通常の会員として登録後30日以内に家族会員として登録されれば、自動的に調整額がクラブ口座に返還されます。

### 19. 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  正会員  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。

Web ページからのメッセージ

この内容で登録しますか？

※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。

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	<a href="#">詳細</a>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ	700388	◆小柴 登司	2010-02-01	<a href="#">詳細</a>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ	1307647	沢村 勇利	1900-01-01	<a href="#">詳細</a>
330	B	1	4	横浜みなとマリノ	1307650	玉井 了	1900-01-01	<a href="#">詳細</a>

**【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。

## 20. 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。誤って一般の新入会として処理した場合、30日以内に「家族会員」メニューから、家族会員（子会員）として登録すれば、入会金免除の特典を得ることができます（期限を過ぎると入会金免除の特典を得ることはできなくなります）。

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」と処理を進めます。

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。

### 【極めて重要】世帯主と子会員の登録

世帯主の登録完了後、7日以内に家族会員（子会員）の登録が行われないと、国際本部のシステム上では、世帯主の登録が抹消されます（eMMR Servanna上では世帯主としての登録が残っています）。この場合、子会員としての新入会登録も行えなくなります。必ず、世帯主の登録と子会員の登録は同時に行って下さい。

## 21. 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。

職業: IT

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

世帯主(家族会員一人目) [ ]

世帯主(家族会員一人目)

(世帯主) 1302273 梶 有弘

(世帯主) 1307647 沢村 勇利

(世帯主) 1307650 玉井 了

(世帯主) 1302269 伏見 龍

その他の証明書 [ ]

同居確認に用いた証明書 [ ]

その他の証明書 [ ]

「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。

職業: IT

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 [ ]

### 【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。

## 7. 333複合地区年次大会 サバンナでの登録要領

- ①各クラブのID、パスワードでサバンナへログインする



ID

Password

LOGIN

LAST UPDATE: 2015/01/12 01:00

— システムからのお知らせ —

日次メンテナンスの為 22:00~23:00 は利用できません。  
日曜のみ開始時間変更: 19:00~23:00 ご注意ください!!  
また、毎月1日0時~2日0時 は月の処理の為、停止します。  
指定時刻に作業中の場合、強制的にログアウトされますので、  
あらかじめ御了承ください。

※マンスリー報告に使用しているID、パスワードをご使用下さい。不明の場合は、各準地区のIT担当者にお尋ね下さい。

- ②左側のメニューから「複合イベント参加」をクリックする。



※左側メニューの内容・順番は地区ごとに異なりますが、「複合イベント」は必ずありますので、クリックして下さい。

注)ここで紹介する登録要領は、2014-2015年度のもので、各年度において登録の仕方が異なる場合がありますので、ご注意ください。



⑥「クリックして会員を選択」をクリックして、会員名簿から登録する会員を選択する。

	会員氏名	所属LC
×	クリックして会員を選択	
×	— 選択してください ▾	



	会員氏名	所属LC
×	石井 三郎	333-C 富津
×	大浦 芳弘	333-C 富津
×	鹿島 清太郎	333-C 富津
×	粕谷 達郎	333-C 富津
×	齊藤 昇	333-C 富津
×	平野 寛明	333-C 富津
×	福原 敏夫	333-C 富津
×	森田 久	333-C 富津
×	— 選択してください ▾	



D	C	R	Z	クラブ名	会員番号	会員氏名	
333	C	10	2	富津	3901044	平島 信子	<a href="#">詳細</a>
333	C	10	2	富津	1376940	平島 良一	<a href="#">詳細</a>
333	C	10	2	富津	3901159	平野 直美	<a href="#">詳細</a>
333	C	10	2	富津	3901052	平野 秀男	<a href="#">詳細</a>
333	C	10	2	富津	2564429	平野 寛明	<a href="#">詳細</a>
333	C	10	2	富津	3902548	平野 未佳	<a href="#">詳細</a>
333	C	10	2	富津	3902547	平野 良昌	<a href="#">詳細</a>
333	C	10	2	富津	1371558	福原 敏夫	<a href="#">詳細</a>

※登録会員の選択は1人ずつ、「クリックして会員を選択」から行って下さい。

⑦会員氏名欄に氏名が登録されたら、各該当項目をクリックしチェックマークを入れる。

性別	大会代議 (30000円)	大会 一般 (30000円)	大会 同伴 (30000円)	大会 支部 (30000円)	大会 家族 (10000円)	大会 I.S (10000円)	フォーラム GMT・GLT	フォーラム 青少年	フォーラム アラート	前夜祭 (12000円)	宿泊 シングル (9000円)	宿泊 ツイン (7000円)	禁煙	朝食 (12000円)	送迎 (20000円)	観光A (32000円)	観光B (50000円)	自家用車	バス	役職名
女性	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0					
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	複合11副理
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0					

- ※会員が女性の場合は、「性別 女性」にチェックを入れて下さい。
- ※自家用車で来場の場合は、運転者のみチェックして下さい。
- ※バスにて乗合にて来場の場合、1人が台数を選択すれば全員に適用されます。
- ※地区、複合地区、国際協会等の役職者を登録する場合は、「役職名」欄に役職名を記入して下さい。

⑧全ての該当項目にチェックが入ったら、画面上部右の「会員一覧を登録する」をクリックする。

イベントに参加する会員の登録 (登録数 8 件) 会員一覧を登録する

District Cabinet Region Zone Club  
 333 C 10 2 富津

イベントの選択: 333複合地区 第61回年次大会

名称 333複合地区 第61回年次大会

開催日 2015年 5月 30日 ~ 2015年 5月 31日

場所 【前夜祭】  
 5月30日(土) ANAクラウンプラザホテル新潟  
 新潟市中央区万代5-11-20 TEL025-245-3333  
 受付16:00~17:50 祝宴18:00~20:00

【年次大会】  
 5月31日(日) 新潟テルサ  
 新潟市中央区鐘木185-18 TEL025-281-1891

- ⑨左側のメニューより「MR集計表」をクリックする。「MR集計表の出力」が出現したら、集計表の種類:から「イベント出欠一覧」を選択。  
 イベントの選択:から「333複合地区 第61回年次大会」を選択し、「表示する」をクリックする。

MR集計表の出力

集計表の種類: **イベントの出欠一覧**

表示する Excel出力 印刷画面 CSV出力

MR集計表の出力

集計表の種類: イベントの出欠一覧 **表示する** 印刷画面 Excel出力 CSV出力

District Cabinet Region Zone Club  
 333 C 10 2 富津

イベントの選択: **333複合地区 第61回年次大会**

- ⑩登録一覧が表示されるので、表の一番右の小計欄の金額を振込、表は印刷してクラブ控えとして下さい。

イベントの選択: 333複合地区 第61回年次大会

D	C	R	Z	クラブ名	会員氏名	会員フラグ	性別	女性	大会 代議 (3,000円)	大会 一般 (3,000円)	大会 同伴 (3,000円)	大会 支部 (3,000円)	大会 家族 (1,000円)	大会 LS (1,000円)
333	C	10	2	富津	平野 寛明	1			代議					
333	C	10	2	富津	石井 三郎	1			代議					
333	C	10	2	富津	大浦 芳弘	1			一般					
333	C	10	2	富津	鹿島 清太郎	1								
333	C	10	2	富津	粕谷 達郎	1			一般					
333	C	10	2	富津	齊藤 界	1			一般					
333	C	10	2	富津	福原 敏夫	1			一般					
333	C	10	2	富津	森田 久	1			一般					
				小計		8		0	2	5	0	0	0	0
						8		0	6,000	15,000	0	0	0	0
						0		0	0	0	0	0	0	0
						0		0	0	0	0	0	0	0
				総合計		8		0	2	5	0	0	0	0
						8		0	6,000	15,000	0	0	0	0
						0		0	0	0	0	0	0	0
						0		0	0	0	0	0	0	0

[ページの先頭に戻る](#)

※表が大きいため、右側が隠れているので画面を右側にスクロールさせ、一番右の「小計」の行の金額を振り込んで下さい。

【振込先】

〇〇銀行 〇〇支店 普通 〇〇〇〇  
 ライオンズクラブ国際協会  
 333複合地区年次大会

観光B (9000円)	自家用車	バス	役職名	小計	備考
	自家用車	1	複合IT副委員長		
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
		1			
0	1	8	1	13	
0	0	1	0	43,200	
0	0	0		0	
0	0	0		0	
0	1	8	1	13	
0	0	1		43,200	
0	0	0		0	
0	0	0		0	

以上で登録は終わりです。右上のログアウトをクリックして終了して下さい。お疲れ様でした。

## 付録1 : eMMR Servanna にて表示される各種メッセージ

eMMR Servanna にて処理を行う際に、システムから通知される各種メッセージを紹介します。

### (1) システムから通知される代表的なメッセージ

その1: 下記のメッセージは、新入会・退会等の会員動静を登録後または登録したまま、国際本部宛への報告を完了していない状態の時に表示されます。

国際本部宛への報告を提出していない状態で、月末の報告締切時刻を過ぎますと、登録した会員動静はキャンセルされますので、登録したままにせず、忘れずに報告提出期間以内に国際本部への報告まで完了させてください。

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。)

その2: 下記のメッセージは、登録した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。

会員動静報告にて国際本部に報告した直後はこのメッセージが表示されます。

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。)

その3: 下記のメッセージは、何らかの理由で、国際本部との通信が失敗した時に表示されます。

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国際本部への報告をすることで、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キャビネット事務局までお問い合わせ下さい。

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。)

## (2) 会員管理で表示されるアイコン

登録した会員動静が国際本部と通信中または報告前の状態のときは、会員管理においては、上向き矢印(↑)が氏名の左に表示されます。

3133343	↑ 海野 三平	2008-06-01
---------	---------	------------

国際本部と通信中または報告前の状態のときに表示。  
この表示(上向き矢印(↑))が消えると、国際本部のサーバーに反映される

国際本部宛への報告に失敗した場合は、会員管理においては、赤い×印が氏名の左に表示されます。この場合は、再度国際本部への報告が必要です。少し時間を置いてから、再度国際本部に報告を提出してください。

3133343	× 海野 三平	2008-06-01
---------	---------	------------

国際本部への報告に失敗したときに表示。少し時間を置いてから、再度国際本部に報告を提出

## (3) システムからの通知と警告 ※下記以外にも色々なメッセージが表示されます。

**システムからの通知:** [登録する]ボタン等をクリックし、正常に処理が完了したときに表示されるメッセージです。

システムからの通知  
アクティビティ報告書を「書きかけ保存」しました。  
すべての項目を書き終えたら、忘れずに「キャビネットに提出する」を実行してください。

**システムからの警告:** 入力不備(必須入力項目の未入力・入力文字数不足または超過)の状態です。このメッセージが表示された場合は、入力内容を確認し、入力不備を修正してから[登録する]ボタン等をクリックしてください。

システムからの警告  
**MyLCI Extension Forms:**  
〒(日本)を入力してください。  
市、都道府県の文字数が長過ぎます。1行あたり18文字以内で入力してください。

## 付録2: 会員カードの印刷

MyLCIにて、クラブ会員のために会員カードを印刷することができます。印刷は、カラーまたは白黒の選択、会員全員または特定の会員のための印刷ができます。

### (1) 用意するもの

市販の名刺用印刷用紙 A4-91 × 55mm(1シートにつきカード10枚)

国際本部からの指定は、A-one の#51861(51861: マルチカード 各種プリンタ兼用紙)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。

印刷用紙は、最寄りの店舗やインターネットにて、ご購入下さい。

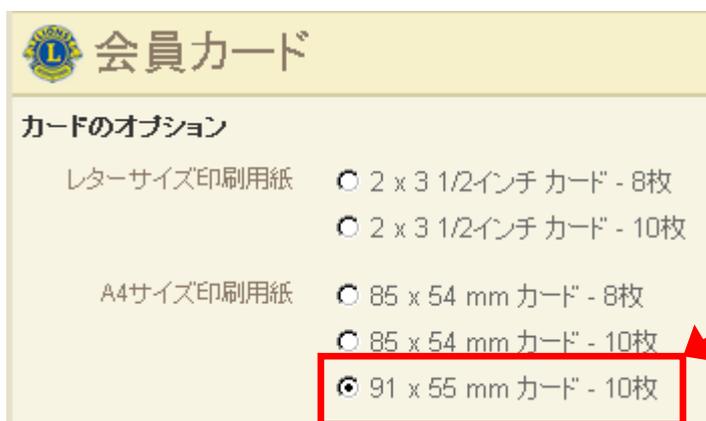
### (2) 会員カードの印刷手順



MyLCI を表示し、青い色の帯の体にある「ライオンズクラブ ▾」をクリックし、ライオンズクラブのメニューを表示します。ライオンズクラブのメニューが表示されたら、「会員カード」をクリックします。

**「会員カード」をクリック**

「会員カード」ページが表示されます。表示されたら、カードのオプションの項目から、“A4 サイズ印刷用紙 91 x 55mm カード-10 枚”を選択します。



**91 x 55mm カード-10 枚  
を選択**

カラーまたは白黒のどちらかを選択します。

印刷  カラー  
 白黒

▽をクリックして、グッドスタンディングの有効期限を選択します。

次の日付までグッドスタンディング: 年月を選択

会員 (すべてを選択)

05/2013
06/2013
07/2013
08/2013
09/2013
10/2013
11/2013
12/2013
01/2014
02/2014
03/2014
04/2014
05/2014
06/2014
07/2014

手順1: ▽をクリック

手順2: グッドスタンディングの年月を選択

**[最重要]**グッドスタンディングの有効期限の年月は必ず選択してください。選択せずに[カードを印刷]ボタンをクリックした場合は、下記の形でエラーメッセージが表示され、印刷できませんので年月は必ず選択してください。

次の日付までグッドスタンディング: 年月を選択

**!** グッドスタンディングの年月は必須項目です。

所属している会員全員の会員カードを作成する場合は、(すべてを選択)をクリックします。

会員 (すべてを選択)

(すべてを選択)をクリック

選択した会員 (

クリックしますと、下記の形で、右側の選択した会員欄にて、選択した会員全員が表示されます。

選択した会員(全ての会員が選択される)



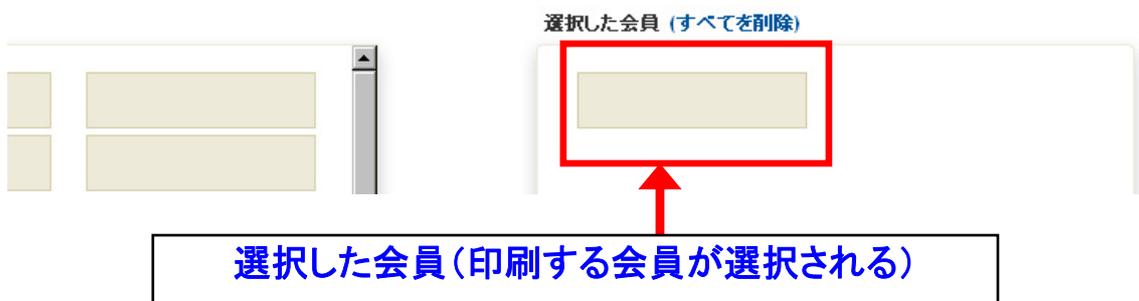
特定の会員の会員カードを作成する場合は、会員一覧から、印刷したい会員を選んでクリックします。

会員 (すべてを選択)

選択した会員 (すべてを削除)



クリックしますと、右側の選択した会員欄にて、選択した会員が表示されます。



複数の会員を選択することができます。(複数の会員を選択する場合は、印刷したい会員だけ、会員一覧から印刷したい会員を選んでクリックし、右側の選択した会員欄に表示します。)



印刷用紙の選択(“A4 サイズ印刷用紙 91 x 55mm カード-10 枚”の選択), カラー・白黒の選択, グッドスタンディングの有効期限の年月の選択, 印刷する会員の選択ができていることを確認し、右下にある[カードを印刷]ボタンをクリックします。



[カードを印刷]ボタンをクリック

[最重要]全ての項目が選択されていることを確認してから、[カードを印刷]ボタンをクリックしてください。

下記の形で、会員カードが作成されます。(下記は、印刷 カラー・グッドスタンディングの有効期限の日付を2014年6月に選択したカードの例です。)



[参考]会員カードの見方



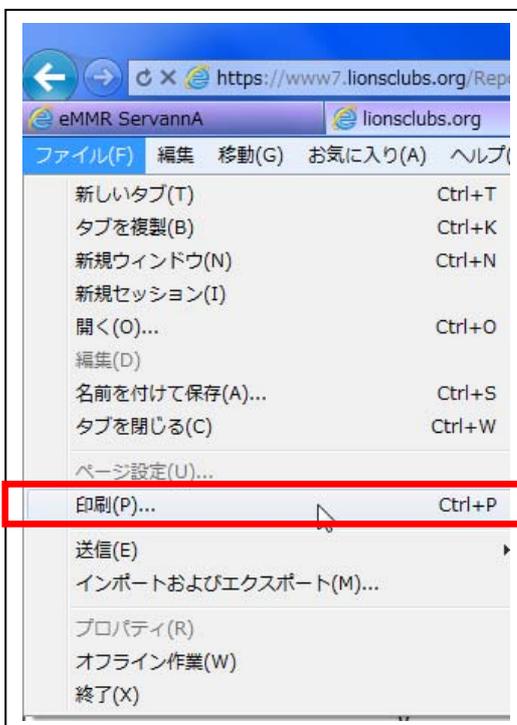
名刺用の印刷用紙をプリンタに入れ、印刷アイコンまたは Internet Explorer・Firefox のメニューバーにあるファイルから“印刷”をクリックします。

※名刺用の印刷用紙は会員カード作成前に入れておいても構いません。

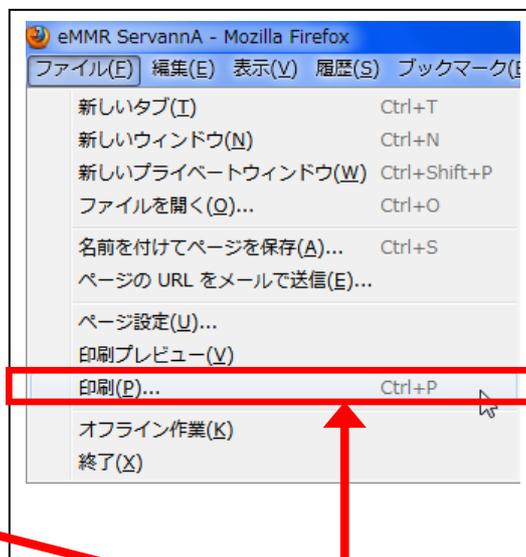


**印刷アイコン**をクリック

### Internet Explorer



### Firefox

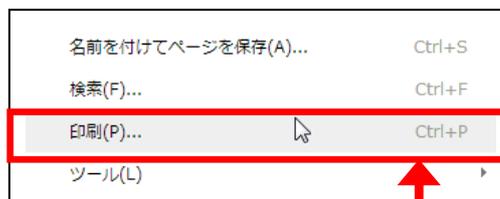


**ファイル(F)**→**印刷(P)**をクリック

Google Chrome の場合は、設定アイコン(横線三本のアイコン)をクリックして設定メニューを表示し、メニューにある“印刷”をクリックします。



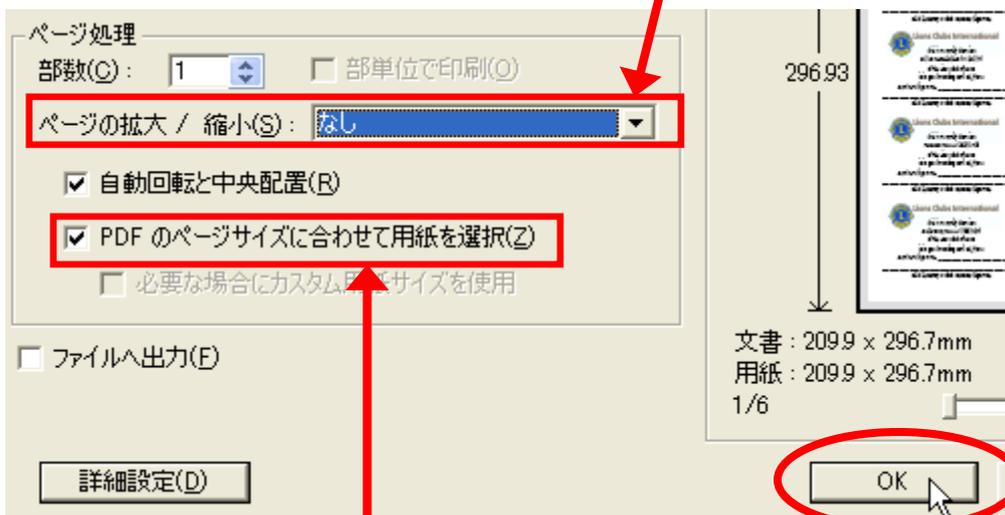
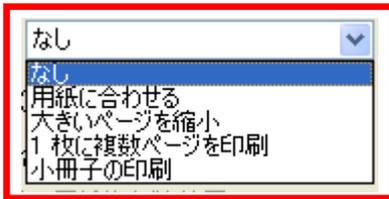
**手順1: 設定アイコン(横線三本のアイコン)**をクリック



**手順2: 印刷(P)**をクリック

「ページの拡大／縮小」を「なし」に設定し、「PDFのページサイズに合わせて用紙を選択する」にチェックを入れ、[OK]ボタンをクリックします。

手順1: ▼をクリックして、「なし」を選択



手順2: 「PDFのページサイズに合わせて用紙を選択する」にチェックを入れる

手順3: [OK]ボタンをクリック

### 付録3: MyLCI の動作環境について

MyLCI は、下記の環境にてご使用ください。

**OS:** Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8

**Web ブラウザ:** Internet Explorer 8.0 以上, Firefox, Google Chrome

Internet Explorer 7.0 以下で MyLCI を使用した場合は、ライオンズクラブのメニューをクリックしたときに下記の形でライオンズクラブのメニューの内容が表示されません。



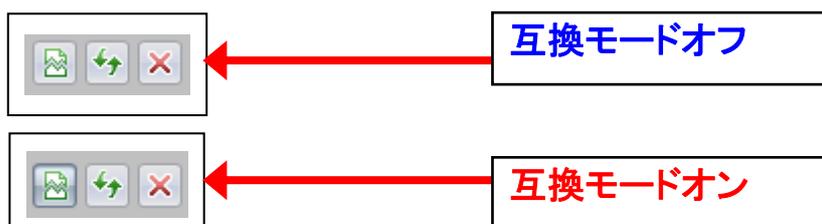
Internet Explorer 8.0 以上にバージョンアップまたは、Firefox または Google Chrome をダウンロードし、お使いのパソコンにインストールしていただき、Firefox または Google Chrome をご使用下さい。



Internet Explorer 8.0 の場合は、**互換表示アイコン**を非選択状態にし、互換モードをオフにしてください。

#### [参考] 互換表示モードオンとオフの違い

互換モードオンの場合は、互換モードのアイコンの背景の色が更新のアイコンと色が異なります。



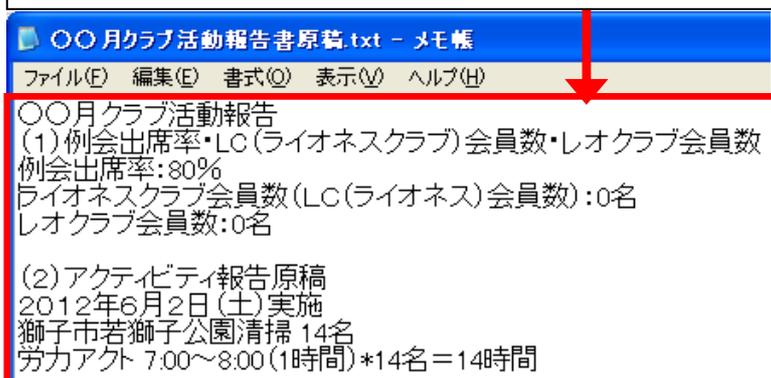
## 付録4:eMMR Servanna もうワンステップ！！・参考資料

### (1)eMMR Servanna もうワンステップ！！

#### 1. 報告書原稿の作成例

例:メモ帳によるクラブ活動報告書原稿の作成

**例会出席率の数字、アクティビティ報告の詳細・労力アクト・金銭アクトなど各入力欄に入力する内容を記載 必須入力となる箇所は必ず記載**



※LCIF(MLF・クラブ献金)の報告や備考がある場合は、それらも記載します。

#### 2. 戻るボタン(←)の使用について

報告書作成中(システムにログイン中)は、システムに不具合が発生する恐れがありますので、インターネットブラウザ(Internet Explorer・Firefox・Google Chrome など)にある戻るボタン(←)(赤丸枠)は使用しないで下さい。

Internet Explorer



Firefox



Google Chrome



**報告書作成中(システムにログイン中)の使用厳禁！！**

## 参考資料・更新履歴

### (1)参考資料

- ライオン誌日本語版委員会製作 eMMR Servanna の操作 2011年6月20日版
- 旧 WMMR マニュアル 2011年5月版
- 2010-2011年度 333-E地区IT講習会資料
- 旧 Servanna マニュアル 333-E地区
- ライオン誌日本語版委員会製作 MyLCI での会員カードの印刷について
- 各準地区のウェブサイト

### (2)改定履歴

2012年6月17日

2012-2013年度IT講習会にてリリース

2013年6月8日

参考資料・更新履歴を追加。

四役登録にて、次年度の引継ぎを追加し、四役登録・引継ぎを追加 MyLCI への移行により、各ページを MyLCI に対応した内容へと修正 一部画像を Windows 7 パソコン使用したときのものに修正  
MyLCI への動作環境についてを追加

2014年5月6日

2014年IT講習会用に編集。

家族会員登録について追加。

2015年5月23日

2015年IT講習会用に編集。

333複合地区年次大会 サバンナでの登録要領を追加。

