

# eMMR ServannA ・ MyLCI 操作 補足マニュアル

ライオンズクラブ国際協会333-E地区

	目次	ページ
1	eMMR ServannA で行う作業	1
2	eMMR ServannA で四役登録する前に	3
3	eMMR ServannA MyLCI Extension Forms の入力注意事項	6
4	MyLCIにてクラブ役員登録の確認方法	8
5	MyLCI にて報告の確認方法	9
6	eMMR ServannA によるクラブ活動報告（アクティビティ報告）	13
7	MyLCI による国際本部宛のアクティビティ報告の提出	21
8	会員カードの印刷	29
9	国際会費請求書・会計計算書の閲覧	31
10	eMMR ServannA で表示される各種メッセージ	32
11	Internet Explorer でのセキュリティの警告／エラーメッセージ	33
12	引継ぎについて	34

ログインアドレス： <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)

《**新年度準備 5月～6月15日**》

\*可能な限り5月末までに登録を完了する！

■ 次年度四役の登録（ログインアカウントの作成）⇒ **“eMMR ServannAの操作” P 3～7**

- \* 新年度から報告担当者が交替するクラブにおいては、今期の報告担当者が次期四役（会長・幹事・会計・会員委員長）登録とID・パスワードの設定をし次期役員へ引継ぎをしてください。（IDは各々の会員番号）  
なお、キャビネットでは、ID・パスワードの管理はしておりませんので、各クラブで慎重に管理をお願い致します。

《**7月2～5日又は7月20～31日**》

\*毎月1日と、6日～19日は操作できません。

■ クラブ情報（事務局移転に伴う住所・電話番号、例会日時、ホームページアドレス等）の更新及び管理 ⇒ **“eMMR ServannAの操作” P 8～10**

- \* 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。

《**毎月の作業**》

■ 会員動静の報告、会員情報（住所等変更が生じた時）の更新、管理

⇒ **“eMMR ServannAの操作” P 11～36**

- \* 会員動静がなかった月も“なし”として国際協会本部宛て、提出が必要です。

■ クラブ活動報告（例会出席率・アクティビティ・LCIF等）を地区及びライオン誌に報告

■ (その他) MyLCI\* にて国際本部にアクティビティの報告

- \* クラブ情報、会員情報の更新、クラブ活動の報告は、会長または幹事のアカウントでログインします。  
会計、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。

- \* 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](#)” をクリックしてアクセスすることができます。

## 【 注意事項 】

### (次年度四役登録時)

- \* 次期役員登録が完了しても、今年度の役員のアカウントは削除せずに残しておいてください。  
削除してしまいますと、今年度6月分の報告提出ができなくなります。
- \* 次年度も引き続き同じ役職を継続する場合は、あらためて新規に登録してください。

### (サバンナ入力期間)

eMMR ServannAは、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。

- ・ 毎月 1日 (0:00～2日0:00)
- ・ 毎日 22:00～23:00
- ・ 日曜 19:00～23:00

指定時刻に作業中の場合、強制的にログアウトされます。予めご了承ください。

### 【 会員動静報告の提出期間 】

**毎月 20日 ～ 当月末日 23:59**

翌日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のでご注意ください。会員の入退会・区分変更がなくても、報告提出は必須です。

### 【 クラブ活動報告書の提出期間 】

報告提出期間：**毎月 20日 ～ 当月末日 23:59**

報告修正期間：**毎月 翌月2日 ～ 翌月5日**

- \* 原則、報告提出期間以内に、会員動静報告と合わせて提出してください。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報告修正期間内（翌月2日～5日）にクラブ活動報告書を提出してください。提出後、自動的に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送信されることとなっています。

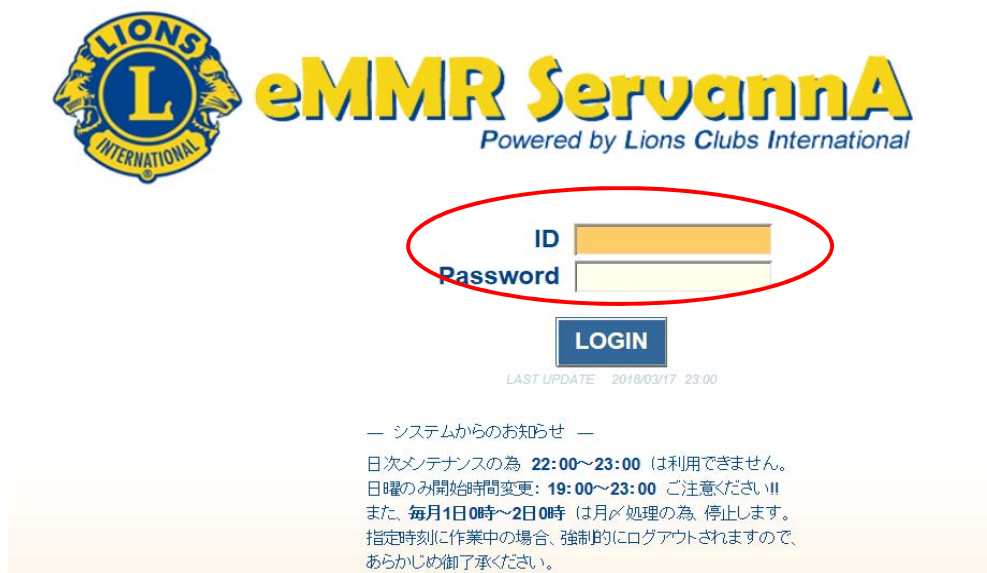
## eMMR ServannA で 四役登録する前に

登録する次期役員の 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アドレスが重複登録されていないことを確認します。  
(複数の会員で同じメールアドレスを登録されていないこと)

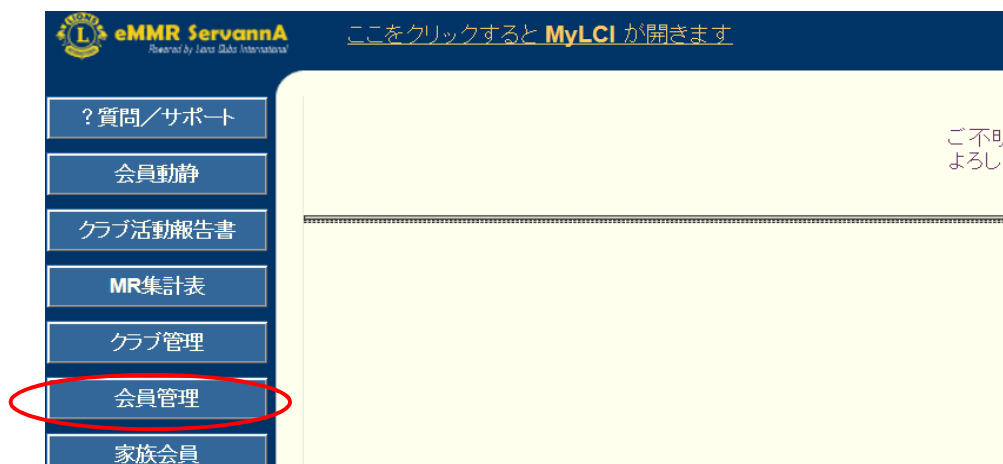
登録に不備がある場合は、事前に修正します。

役員登録後に住所・メールアドレスを修正した場合は、再度国際本部宛に報告する必要が生じるため（「チェックしたクラブ役員を国際本部に報告する」を再度クリック）新四役登録前に、必ず確認、修正してください。

現会長または幹事のIDで、サバンナにログインします。



左側にあるメニューの「会員管理」をクリックします。



名前の右側にある「詳細」をクリックすると、個人のページが開きます。

会員の住所や番号などを登録できます。

会員番号 **450614** 登録する

姓 **水戸** ※ 名 **太郎**  
せい **ミト** ※ めい **タロウ**

性別  男性  女性

[終身会員](#)  終身会員である

---

スポンサー名 **水戸 梅子** 会員一覧から選択 -送付先の選択-

入会日 **2002**年 **3**月 **1**日※  自宅  勤務先  事務局  
退会日 年 月 日

MJF **0**回  
(現在のクラブ入会後のMJF合計回数)

---

-自宅-

〒 **300** - **0805**  
茨城県水戸市水戸1-2-3  
ビル名

TEL **029** - **123** - **4567**  
FAX **029** - **234** - **5678**  
携帯 **090** - **1111** - **2222**  
e-mail

-勤務先-

名称 **水戸産業**  
役職  
業種 **サービス業**  
〒 **300** - **0803**  
茨城県ひたちなか市勝田4-5-6  
ビル名

TEL **029** - **456** - **7890**  
FAX **029** - **456** - **7890**

---

-備考-

---

**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 **Taro** ※ ミドル 姓 **Mito** ※ 接尾辞

氏名: 住所: **1-2-3 Mito** ※

市、都道府県: **Mito, Ibaraki** ※

〒(日本): **300** - **0805** ※

国: **日本** ※

出生年(西暦): **1955** ※

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

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。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修正してください。

修正した場合は、画面の上の方にある「登録する」をクリックしてください。

会員の住所や番号などを登録できます。

会員番号 **450614** 登録する

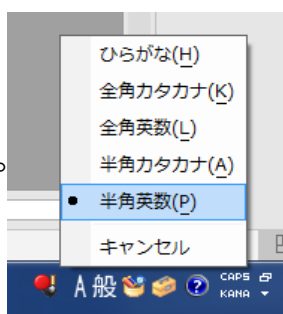
姓	<input type="text" value="水戸"/>	*	名	<input type="text" value="太郎"/>
せい	<input type="text" value="ミト"/>	*	めい	<input type="text" value="タロウ"/>

性別  男性  女性

[終身会員](#)  終身会員である

- \* 個人のメールアドレスと、クラブのアドレスが同じ場合、国際協会本部からメールが届かなくなりますので、重複しないようにしてください。

国際本部向け情報に関しては、半角英数モードで入力してください。



【注意事項】

- \* ※マークが付いている項目は入力必須です。  
 名・性・住所・市、都道府県・郵便番号・国・出生年
- \* 住所は、半角30文字以内で入力します。
- \* 市、都道府県は、半角18文字以内で入力します。
- \* メールは、PCのメールアドレスで、会員個人のアドレスを入力してください。携帯電話のアドレスは入力しないでください。  
 メールアドレスをお持ちでない方は、空欄で構いません。
- \* 英文の表記は、1文字目を半角大文字、2文字目以降は半角小文字で表記するようにしてください。（国際本部から表記ルール統一の要請あり）  
 ○ Taro × taro, TARO
- \* 新入会員の入会日が不明の場合は、“1日”としてください。

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	国番号	市外局番 (0は除く)	電話番号
市、都道府県:	Mito Ibaraki	012	123	6789
国:	日本	012	345	1357
出生年(西暦):	1975	090	0000	0000
		012	345	6788

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:

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30文字以内  
で入力

半角18文字以内  
で入力

## クラブ事務局が固定化されているクラブへ

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

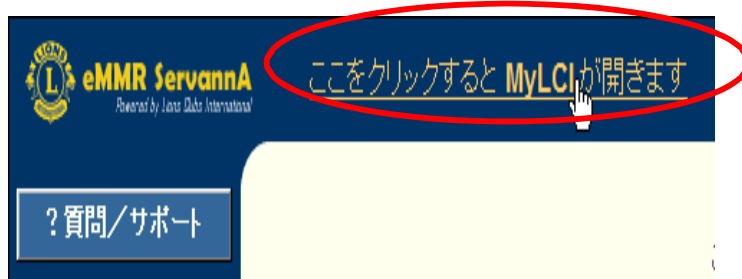
【参考】 Club Information に表示される各項目

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



## MyLCIにてクラブ役員登録の確認方法

eMMR ServannA ログイン後、“**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▼」の「役員」をクリックします。

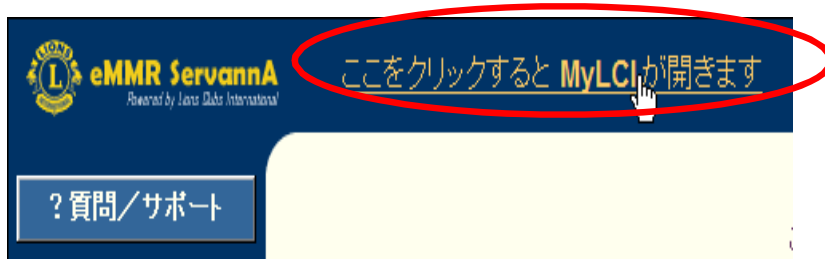


「次年度」をクリックすると、次年度の役員一覧が表示されるので、正しく登録されていることを確認します。



## MyLCI にて報告の確認方法

eMMR ServannA ログイン後、“**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。



トップページの「会員数」に緑色の報告済みのチェックが入っていれば報告済みですが、  
詳細は「クラブ月例報告履歴 詳細」「月例会員報告書」から確認できます。

ホーム ライオンズクラブ 地区 複合地区

District 333 E - JAPAN

ホーム

私のタスク

私のクラブ

4月4日

**会員数**

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	36
合計	36

アクティビティ

最近のアクティビティ

地域清掃事業

2017-2018 アクティビティ概要

アクティビティ件数	0
ライオンズ奉仕時間合計	0
獲得金額 (JPY)	0.00
寄付金額 (JPY)	0.00

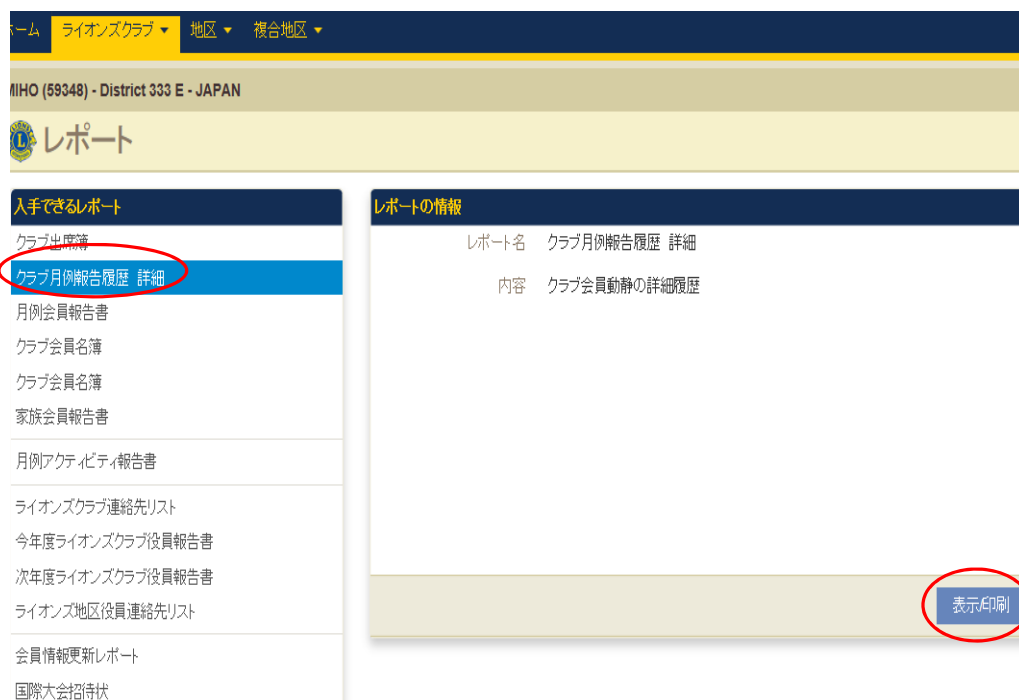
100周年記念奉仕チャレンジ

青少年 視力 食料支援 環境 糖尿病

「ライオンズクラブ▼」の「レポート」をクリックします



レポート画面が表示されるので、「入手できるレポート」の中から「クラブ月例報告  
又は「月例会員報告書」をクリックして報告内容を確認履歴 詳細」します。





MONTHLY MEMBERSHIP REPORT

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

タイトルの下に報告提出日時が表示されます。

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		

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		



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	0 円	0 時間
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           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         </div>		
入力欄を1つ増やす 誌へ報告する内容を記述してください。		
LCIF		
口数 送金方法 (申請日)	0 円	

手順3: ▾をクリック

手順4: 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	0 円	0 時間
献血奉仕 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">             クラブ単独              ソーン合同              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5: ▾をクリック

手順6: 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。

金銭ACTには、金額を入力。労力ACTには、時間を入力。  
 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	8,000 円	0 時間						
献血奉仕 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">             クラブ単独           </div>								
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(即・お茶・菓子) 55000円								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>200cc</th> <th>400cc</th> <th>成分</th> </tr> <tr> <td>30 人</td> <td>9 人</td> <td>0 人</td> </tr> </table>	200cc	400cc	成分	30 人	9 人	0 人		
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								

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」をクリックすると、入力欄が追加されます。

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、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	0 円	64 時間
資金獲得事業		
チャリティバザー		
チャリティバザー開催 8名		
労力アウト 8:00~16:00(8時間)*8名=64時間		
収益金 155500円		
収益金 155500 円		
▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす		

特殊なアクティビティについては、最後の項目に入力します。ここに入力した内容は、ライオン誌へ報告されて記事の元となります。

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。

\*この欄には、実施したアクティビティの詳細やその他連絡事項を入力しないようにご注意ください。

### ③ LCIF報告

#### (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
\$ 0 ドル 献金    ¥ 0 円 献金				LCIF合計	0 円

下記の画面が表示されましたら、「クリックして会員を選択」をクリックし、献金者の名前を選択します。



× 今月のMJF

District	Cabinet	Region	Zone	Club
333	E			

---

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

「今回の献金額報告欄」にある▼をクリックし、献金額の口数を選択します。

会員選択 獅子 太郎 リセット

国際本部番号 384231

MJF回数(累計) 1

---

今回の献金額 1 ▼ × \$ 1,000ドル = ¥ **81,000円**

クレジット: 1ドル = 81円 換算

送金方法 用紙 ▼

クレジット申請日  年  月  日 申請日を:

備考

▼をクリックし、送金方法を選択します。

MJF回数(累計) 1

今回の献金額 1 ▼ × \$ 1,000ドル = ¥ **106,000円**

ドル = 106円 換算

送金方法 振込用紙  
クレジット

クレジット申請日 年 月 日 申請日を本日にする

備考

クレジットを選択した場合、クレジット申請日も入力します。申請日が本日の場合は、「申請日を本日にする」をクリックしますと、自動的に本日の日付が入力されます。

送金方法を振込用紙とした場合は、備考欄にその旨を記載します。

送金方法	振込用紙
クレジット申請日	年 月 日 <a href="#">申請日を本日にする</a>
備考	振込用紙による送金

入力内容を確認し「登録する」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

District Cabinet Region Zone Club

333 E

Excel出力

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」をクリックします。

内容を取り消しますと、復元することはできませんので、取消しは慎重にお願いします。

システムからの通知

MJFを登録しました。

× 今月のMJF

District Cabinet Region Zone Club

333 E

Excel出力

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

登録を終了する（MJF報告画面を閉じる）場合は、「x」ボタンをクリックします。

## (2) 分割MJF献金

2016年1月1日をもって、新献金制度に変わり、メンバー個人の献金（20ドル、50ドル、100ドル等）の累計が1,000ドルに達しますと、MJF 1回分としてカウントされます。

献金額は、ドル、円、どちらでも登録することができます。いずれかで入力してください。（両方入力されますと、金額が倍になってしまいます）

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)		
<small>(その他の献金・・・10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等)</small> \$ 0ドル 献金    ¥ 56,700円 献金				調整金額	0円
				LCIF合計	56,700円

献金項目の下にある入力欄に、内容を記載します。  
(記載例)

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

献金の報告忘れにより、当月に記載する場合で、端数を調整する必要が出た場合は、「調整金額」に入力します。

LCIF				1ドル = 81円	
MJF 1名				MJF合計	81,000円
会員番号	会員氏名	口数	送金方法 (申請日)		
384231	獅子 太郎	1	振込		
<small>(その他の献金・・・10ドル、20ドル、クラブからの100ドル等)</small> \$ <input type="text" value="0"/> ドル 献金    ¥ <input type="text" value="0"/> 円 献金				調整金額	<input type="text" value="2,000"/> 円
<small>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</small>				LCIF合計	83,000円

LCIF献金をした場合、eMMR ServannA での入力（報告）の他に LCIF献金者サービス課 及び キャビネット事務局宛て  
 ①LCIF献金報告用紙、②献金者・献金額一覧表、③振込送金伝票の控えの提出が必要です。

## その他

何か記述しておく必要があれば、「その他備考欄」に記入してください。  
 (例 過去の報告忘れ記載)

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。

報告書を書き終えたら、「**キャビネットに提出する**」をクリックします。

書きかけを保存する	<b>キャビネットに提出する</b>
-----------	--------------------

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。

「キャビネットに提出する」をクリックすると、下記のように、提出済の判子が押されます。提出済の判子（済マーク）が押されますと、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。

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 2012年3月度

333 E

会員数及び例会平均出席率

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

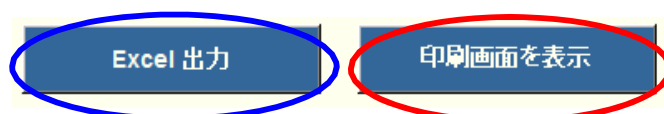
「会員動静報告」より先に「クラブ活動報告書」を提出しますと、「会員動静報告」ができなくなります。「クラブ活動報告書」を提出する前に一旦「クラブ活動報告書」を書きかけ保存をし、先に「会員動静報告」を提出してから「クラブ活動報告書」を提出してください。

- \* 間違っ、て、「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や、報告後に、付け加えたい場合、報告提出期間または報告修正期間以内であれば、**内容の訂正は可能**ですので、**再提出**したい旨をキャビネット事務局までお問い合わせください。事務局側にて、「**提出済**」を解除し、**再提出可能な状態**に設定いたします。

## 印刷・保存

「Excel出力」をクリックすると、データとしてエクセルファイルに保存することができます。

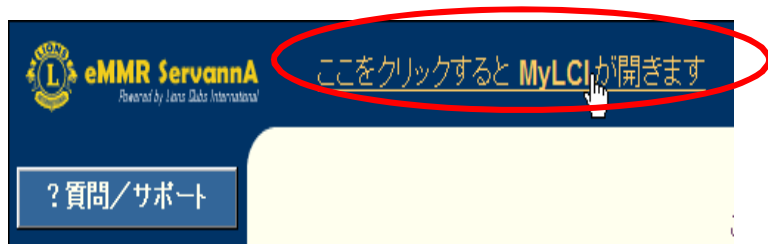
「クラブ活動報告書」を印刷する場合は、「印刷画面を表示」をクリックし印刷画面の「印刷」をクリックします。



## 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**、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。

eMMR ServannA ログイン後、“**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▼」の「アクティビティ」をクリックします



「アクティビティを追加」をクリックします。



「アクティビティを追加」をクリックすると、下記の画面が表示されるので活動日付、主要アクティビティ、種類、タイトル、説明を入力します。

MIHO (59348) - District 333 E - JAPAN

### アクティビティを追加

アクティビティ基本情報

年度: 2017-2018

活動日付: [ ]

主要アクティビティ: 3

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

100周年記念奉仕チャレンジ

- 糖尿病
- 青少年
- 視力
- 食料支援
- 環境
- 該当なし

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

参照...

保存 キャンセル

「種類を選択」をクリックすると、下記のような選択画面が出ますのでアクティビティの内容に最も近いと思われる種類を選択します。

アクティビティの種類を選択してください。

地域社会および文化活動			
芸術/文化イベント	施設改築/建築	公民奉仕活動	教育/言語/購字/本回収/配布(大人)
災害教育(大人)	食料品回収/配布	その他の地域社会および文化活動	競艇金イベント
中古衣類回収	ライフスキル/社会性と情動の学習	コンテスト(大人)	リーディング・アクション・プログラム(RAP)(大人)
スポーツ/レクリエーション行事/キャンプ(大人)	100周年コミュニティレガシープロジェクト レベル 1	100周年コミュニティレガシープロジェクト レベル 2	100周年コミュニティレガシープロジェクト レベル 3
災害対応および救護			
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護	緊急救援物資収集および分配	緊急時食料品回収/配布
環境保全奉仕			
清掃/美化	リサイクル	植樹	環境保護教育
水/衛生サービス	環境保護奉仕	その他の環境保全奉仕	
国際関係			
クラブ姉妹提携	その他の国際関係		
保健および健康推進			
糖尿病教育	糖尿病検査	Stridesイベント	聴力検査
視力検査及びフィクア(大人)	盲導犬/介助犬その他	保健/支援サービス	医療使節団
アイバンク/細胞組織提供	その他の保健および健康推進	聴覚教育	ライオンズ・アイヘルス・プログラム/視力教育
特別支援キャンプイベント	再生提供した眼鏡	回収した中古眼鏡	回収した中古補聴器

選択したアクティビティの種類に基づいて、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)

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"/>
獲得金額 (JPY)	<input type="text" value="JPY"/>
寄付金額 (JPY)	<input type="text" value="JPY"/>

下記のように、表示された入力項目★に入力します。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。

アクティビティを追加

アクティビティ基本情報

年度: 2017-2018

活動日付: 2018/03/10

主要アクティビティ: 該当なし

アクティビティの種類: 植樹

アクティビティのタイトル: クラブ20周年記念植樹

アクティビティの説明: 2018年3月10日(土)に、クラブ20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。  
時間: 13:00~16:00 参加会員数: 20名、植樹本数: 13本

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

100周年記念奉仕チャレンジ

糖尿病

青少年

視力

食料支援

環境

該当なし

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

植えた木の数: 13

獲得金額 (JPY): JPY

寄付金額 (JPY): JPY

参照...

保存 キャンセル

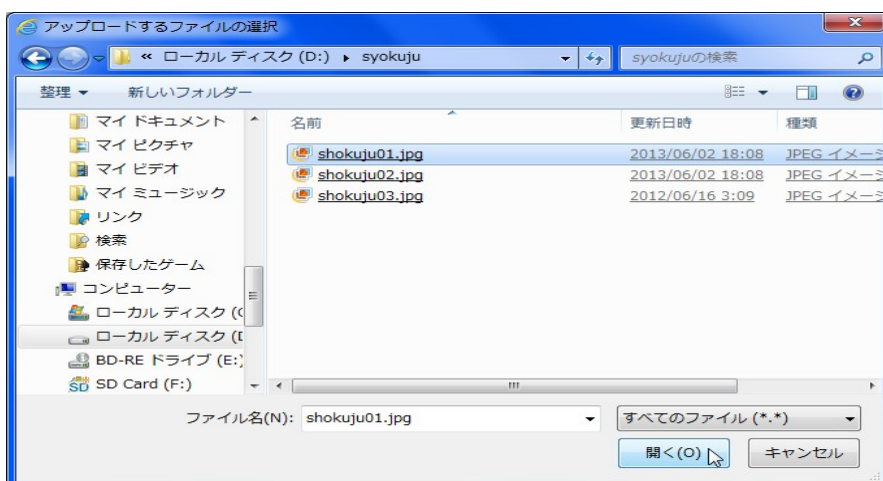
半角数字で入力

実施したアクティビティに関する写真をアップロードしたい場合は、データは最大4MB(4096KB)で、JPEG・GIF・PNG形式 2枚まで可能です。

写真をアップロードする時は、「参照」をクリックします。



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。



何らかの理由でアップロードした写真を削除する場合は、「Remove」ボタンをクリックすると削除できます。

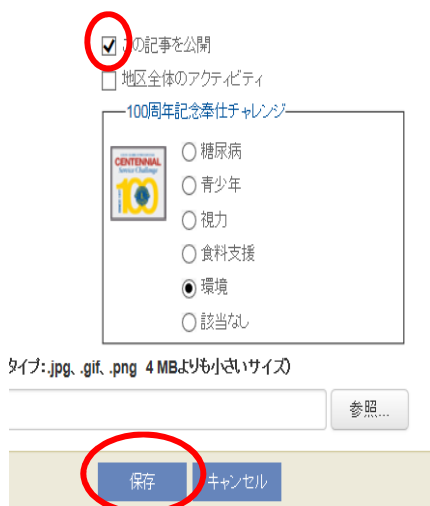
画像(ファイルタイプ: .jpg, .gif, .png 4MBよりも小さいサイズ)



“この記事を開く”にチェックが入っていることを確認します。

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。

奉仕実施キャンペーン/チャレンジ関連のアクティビティを行った場合は項目を選んでチェックを入れます。



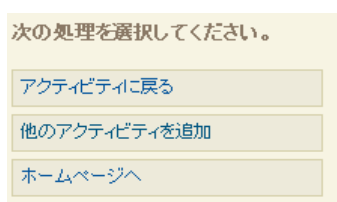
「保存」をクリックします。

## 「保存」ボタンについて

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。

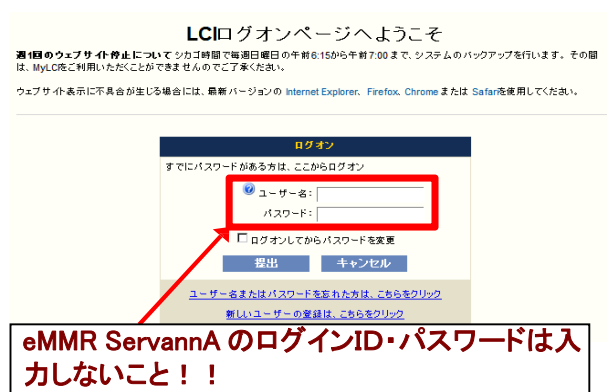
MyLCI を表示してから一定時間（15分程度）経過しますと、タイムアウトで接続が途切れます。接続が途切れますと、入力した内容が消え、報告内容を保存することができませんので、こまめに [保存] ボタンを使用して、報告内容を保存しながら作業を進めてください。また、[保存] ボタンをクリックした時に接続が途切れる場合もありますので、ご注意ください。

「アクティビティに戻る」をクリックすると、「アクティビティ」ページへと戻ります。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」をクリックし、「アクティビティを追加」ページを表示して追加報告します。「ホームページへ」をクリックしますと、MyLCIのトップページへと戻ります。



## 【注意】

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切れ、下記の画面が表示されますが、この画面からユーザー名、パスワードを入力せず、必ず再度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” よりログインしてください。



## 《編集》

アクティビティページに表示されたアクティビティページの中から編集したい箇所で「アクティビティを編集」をクリックすると編集ができます。終わりましたら「保存」をクリックします。

## 《削除》

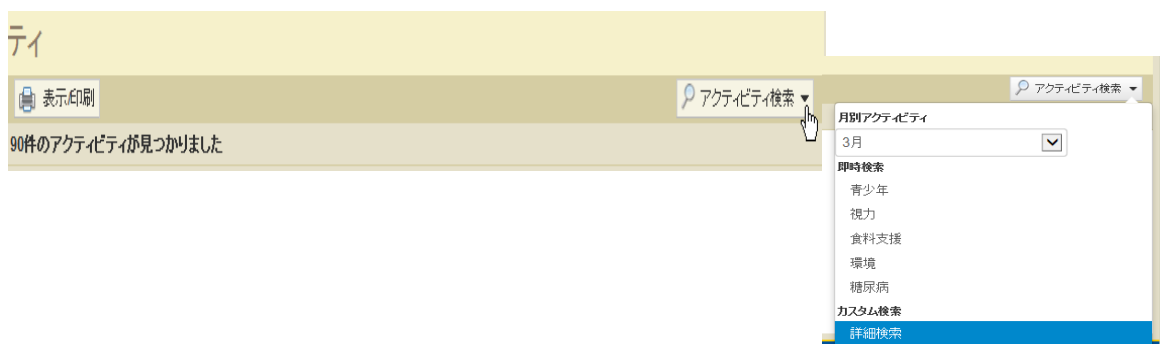
アクティビティページに表示されたアクティビティの中から削除するアクティビティの行にある「アクティビティを削除」をクリックします。削除するかのボタンが出たら「削除」をクリックします。



## 《検索》

会則地域・年度・月・アクティビティのカテゴリー・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。

アクティビティのページにある一番右側の「アクティビティ検索▼」をクリックすると、検索リストが表示されます。検索リストが表示されましたら、「詳細検索」を選択します。



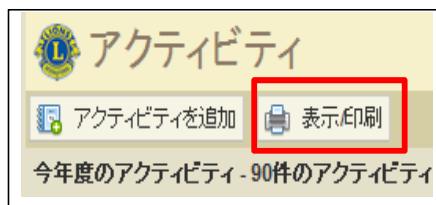
検索したい月を選択

検索したいキーワードを入力

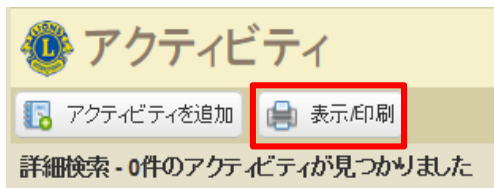
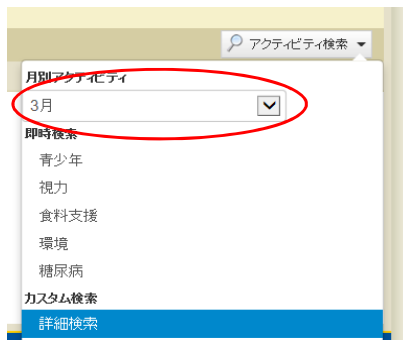
検索したい内容の選択、またはキーワードを入力し、「検索」をクリック

《印刷》

◇ 「表示印刷」をクリックすると、累積アクティビティ報告書の印刷ができます。



- ◇ 詳細検索で印刷したい月を選択すると、月別にアクティビティ報告書の印刷ができます。



**2017-2018年度 報告提出期間 2018年6月30日**  
**2018-2019年度 報告提出期間 2019年6月30日**

国際協会本部（MyLCI）への報告は、年度を越えると報告できません。  
 上記期日までに、1年間全ての報告を完了してください。

月毎に報告提出期間がないので、いつでも報告することは可能ですが  
 毎月、eMMR ServannA 報告と合わせ、報告提出することをおすすめ  
 します。

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て  
 しまう事態に備え、Word文書・メモ帳等で、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。

## 会員カードの印刷

### 【用紙について】

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

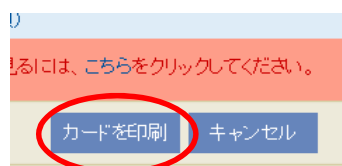
### 【印刷手順】

MyLCIを開いて、「会員カード」をクリックします。「カードのオプション」より、「A4サイズ印刷用紙 91 x 55mm カード - 10枚」を選択します。



印刷する年月を選択した後、印刷したい会員の名前をクリックすると、会員の名前と番号が、右側の「選択した会員」にうつります。

「カード印刷」をクリックします。



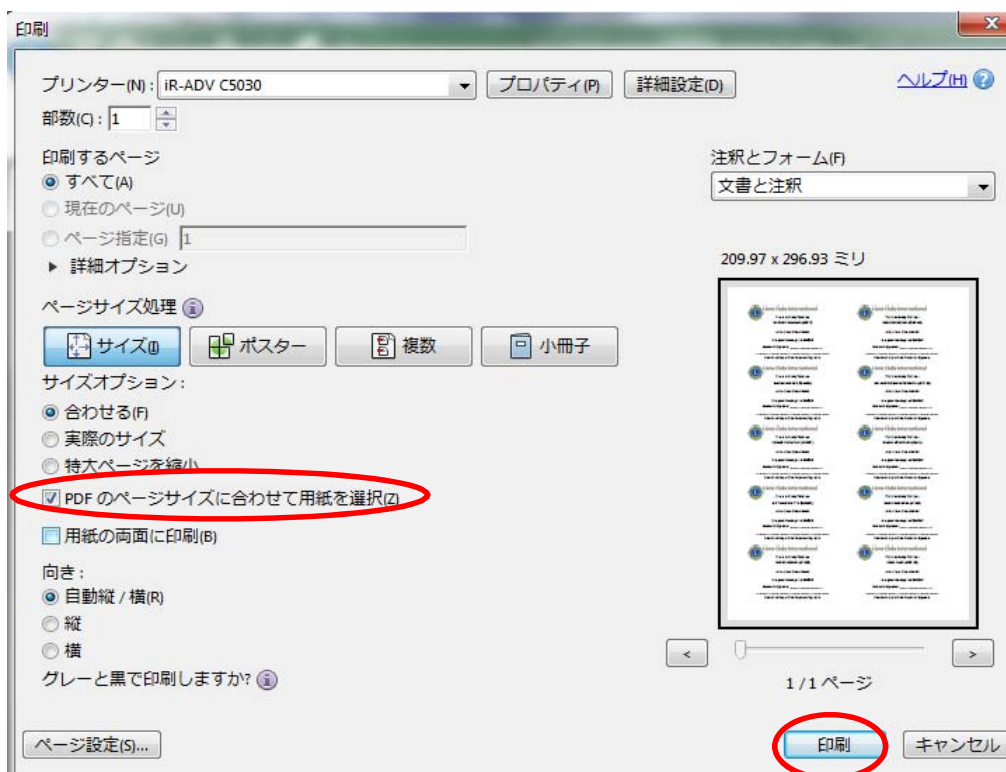
下記の形で、会員カードが作成されます。

(下記は、印刷をカラー、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)



←会員氏名 (会員番号)  
←クラブ名  
←選択したグッドスタンディングの有効期限

印刷の画面で、“PDFのページサイズに合わせて用紙を選択”にチェックを入れてから、印刷をします。



## 国際会費請求書・会計計算書の閲覧

年度切替時、新役員の登録もれやクラブ住所の更新忘れ等で、国際協会からの請求書が郵送で届かないことがあります。

会費等の納入が遅れますと、ステータスクオになる可能性がありますので各クラブにおいては、MyLCIよりご自身でご確認されることをお勧めします。

The screenshot shows the MyLCI website interface. At the top, there is a navigation bar with 'ライオンズクラブ' (Lions Club) and '地区' (Region) dropdown menus. Below this, a menu is open, listing various options: '会員' (Member), 'クラブ情報' (Club Information), '役員' (Officers), '国際大会代議員' (International Conference Representative), '会計計算書/国際会費' (Accounting Statement/International Dues), 'アクティビティ' (Activities), '主要アクティビティ' (Main Activities), 'アクティビティ目標' (Activity Goals), 'レポート' (Reports), and '会員カード' (Member Card). The '会計計算書/国際会費' option is highlighted with a red circle.

Below the menu, the '会計計算書' (Accounting Statement) page is displayed. It shows a table of financial data for the current year (2018) and previous years (2017, 2016, 2015). The table includes columns for '前月繰越残高' (Previous Month Balance Forward), '支払金' (Payments), '請求' (Requests), and '月末残高' (Month-End Balance). The '請求' column shows a value of 52.92 for February 2018. To the right of the table, there are several '表示印刷' (Print) icons, each circled in red.

現残高	
2月 2018 月末残高	708.67
3月 01, 2018 から 3月 22, 2018 までの納入金	655.75 CR
3月 01, 2018 から 3月 22, 2018 までの請求額	0.00
3月 22, 2018 付残高	52.92

会計計算書および国際会費請求書	2016 - 2017			2015 - 2016		表示印刷
	前月繰越残高	支払金	請求	月末残高	表示印刷	
2月 2018 会計計算書	655.75	0.00	52.92	708.67	表示印刷	
1月 2018 会計計算書	655.75	0.00	0.00	655.75	表示印刷	
12月 2017 半期分国際会費請求書			655.75		表示印刷	
12月 2017 会計計算書	0.00	0.00	655.75	655.75	表示印刷	
11月 2017 会計計算書	0.00	0.00	0.00	0.00	表示印刷	
10月 2017 会計計算書	0.00	0.00	0.00	0.00	表示印刷	
9月 2017 会計計算書	291.77	291.77 CR	0.00	0.00	表示印刷	
8月 2017 会計計算書	291.77	0.00	0.00	291.77	表示印刷	
7月 2017 会計計算書	291.77	0.00	0.00	291.77	表示印刷	

重要 - 会計計算書を印刷する際は、印刷設定画面(ダイアログボックス)「ページ処理」で、ページの最大/最小(S)のドロップダウンリストから、なしを選んでください。

国際本部への送金は、各クラブの専用口座への振込です。eMMR ServannA より振込先をご確認ください。

The screenshot shows the eMMR ServannA website interface. On the left side, there is a vertical navigation menu with various options. The '国際協会送金専用口座' (International Association Transfer Account) option is highlighted with a red circle. A red arrow points from this option to a larger, blue button with the same text, also circled in red.



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。)

新入会・退会等の会員動静を登録後又は登録したまま、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。  
月末の報告締切時刻を過ぎてしまうと、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、忘れずに国際本部への報告まで完了させてください。

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

上記メッセージは、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本部と通信中の状態の時に表示されます。

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

上記メッセージは、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報告することで、正常に終了することがあります。  
何度か試してもこのメッセージが消えない場合は、キャビネット事務局までお問い合わせください。

3133343

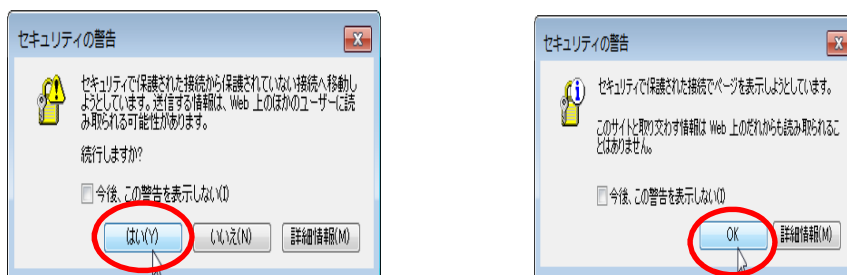
✕ 海野 三平

2008-06-01

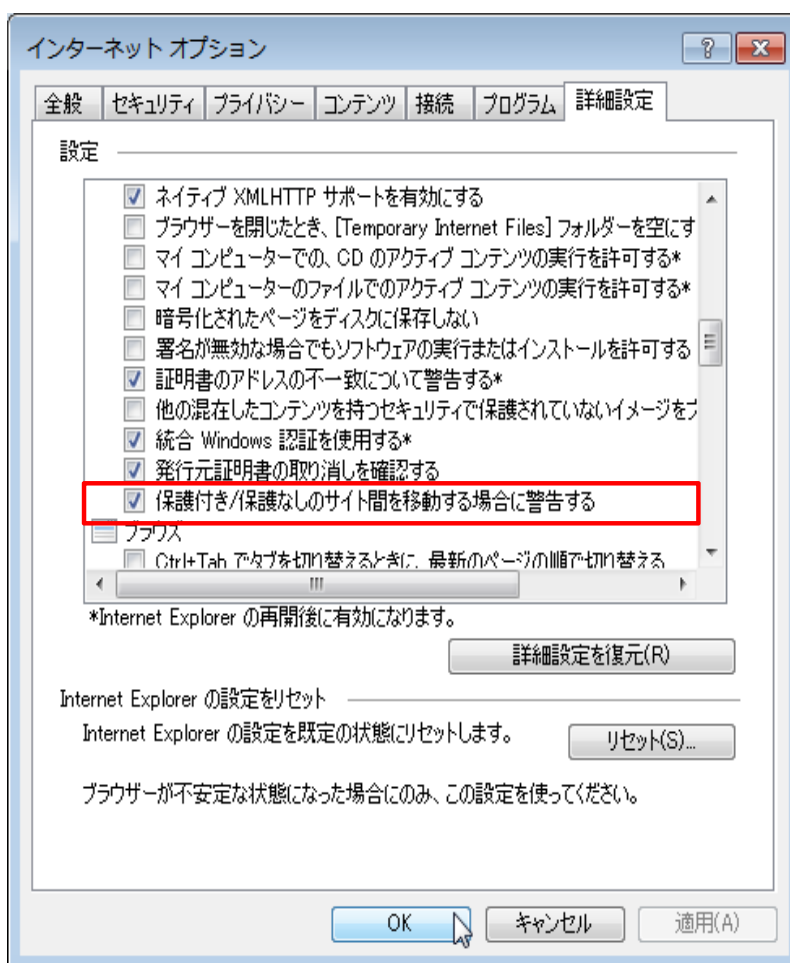
登録した会員動静が国際本部と通信中または、報告前の状態の時は、「会員管理」において、上向き矢印(↑)が氏名の左に表示されますが、上記のように赤い×印が氏名の左に表示された時は、再度国際本部へ報告が必要です。少し時間を置いてから、再度提出してください。

## Internet Explorer でのセキュリティの警告／エラーメッセージ

クリックをして、「セキュリティ保護された接続～」というメッセージが出た場合1回目は「はい(Y)」をクリック。2回目は「OK」をクリックする。



「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。



## 引継ぎについて

今年度（2017－2018年度）担当者は、

7月になりましたら新たに登録した eMMR ServannAに登録した四役全てのログインアカウントでログインできるか確認してください。

ログインアカウント・パスワード一覧表を作成し、次年度役員へお渡しください。

（一覧表例）

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

次年度（2018－2019年度）担当者は、

今年度（2017－2018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ください。

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。

なお次年度担当者は、ログインアカウントの他、「クラブ管理」ページでクラブ情報の確認をし、事務局住所等変更がある場合、忘れずに情報の登録を行ってください。

\* 登録したアカウントでログインできなかった場合：

今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てください。

（次年度の会長または幹事のアカウントでログインできる場合は、次年度のログインアカウントでログインしても良い）

（パスワードを変更した場合は、“一覧表” に記載するのを忘れずに）

**今年度（2017－2018年度）のログインアカウントは、2018年8月まで**利用することができます。