

# 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

改訂 2019年5月

	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 ① 例会出席率の報告	12
	〃 ② クラブアクティビティの報告・記入例	12
	〃 ③ LCIF報告	19
7	MyLCI による国際本部宛のアクティビティ報告の提出	25
8	会員カードの印刷	33
9	MyLCIにて国際大会代議員の登録	35
10	国際会費請求書・会計計算書の閲覧	36
11	eMMR ServannA で表示される各種メッセージ	37
12	Internet Explorer でのセキュリティの警告／エラーメッセージ	38
13	引継ぎについて	39

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)

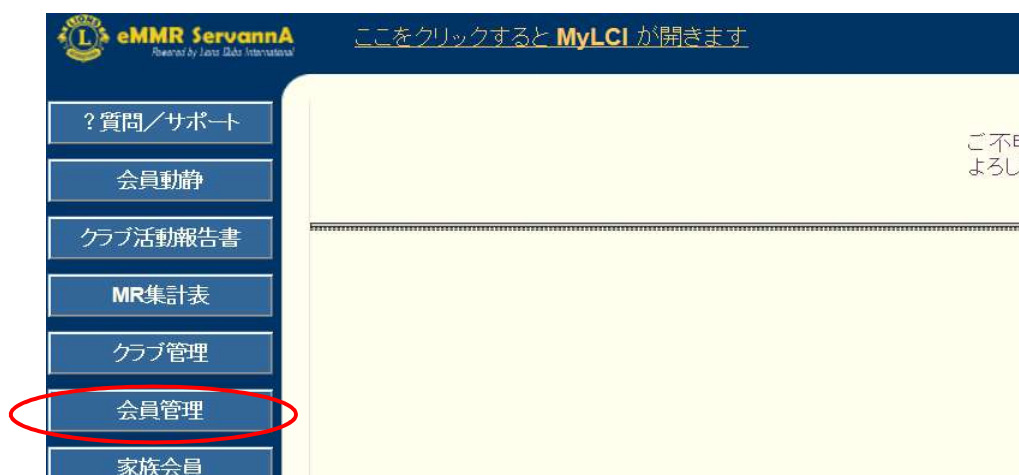
登録に不備がある場合は、事前に修正します。

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-

氏名: 敬称  名 **Taro** ※ ミドル  姓 **Mito** ※ 接尾辞

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  ▼

国番号 市外局番 (0は除く) 電話番号

自宅電話:	029	123	4567
事務局電話:			
携帯電話:	090	1111	2222
Fax:	029	234	5678

メール:   
勤務先メール:   
配偶者氏名:   
通称:   
職業:  ▼

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

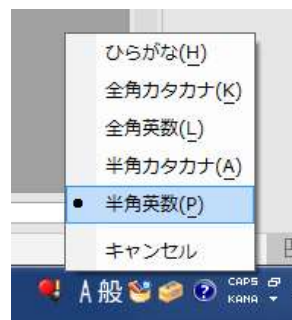
姓	<input type="text" value="水戸"/>	*	名	<input type="text" value="太郎"/>
せい	<input type="text" value="ミト"/>	*	めい	<input type="text" value="タロウ"/>

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（西暦）
- \* 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

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: [ ]  
 職業: 販売/小売

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: [ ]

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。

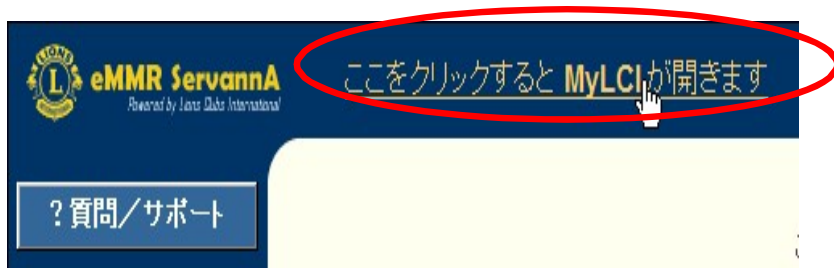


「次年度」をクリックすると、次年度の役員一覧が表示されるので、正しく登録されていることを確認します。



## 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。

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

「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「クラブ月例報告履歴 詳細」を選択し、「表示/印刷」をクリックします。



**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：      ステータス： ACTIVE  
国 JAPAN      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

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
01/2013	01/2013	1/31/2013

未提出の場合は  
「報告なし」と表示

「月例会員報告書」を見る場合は、表示したい報告書年月を入力します。

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	A NEW MEMBERS	0
3.	0	DROPPED FOR NON ATTENDANCE	B REINSTATED MEMBERS	0
4.	0	DROPPED FOR NON PAYMENT AND NON ATTENDANCE	C TRANSFER MEMBERS	0
5.	0	TRANSFERRED IN GOOD STANDING	TOTAL BEFORE DEDUCTIONS	56
6.	0	MOVED	D 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		

## eMMR ServannA によるクラブ活動報告



下記報告は、eMMR ServannA にログイン後「クラブ活動報告書」より行います。

- ① 例会出席率報告
- ② クラブアクティビティ報告
- ③ LCIF報告

### ① 例会出席率の報告

アクティビティ報告書

District: 333 Cabinet: E Region: Zone: Club: 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	0%
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		

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

▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす

\* この記入がないと、他の項目すべてに記入がされていても、送信・完了ができません。

「平均出席率」に、出席率を入力してください。

レオクラブが存在するクラブは、レオクラブ会員数入力欄に、人数を入力してください。

### ② クラブアクティビティの報告

必ず記入する事項：

- ①活動実施場所
- ②活動した時間 x 活動したメンバーの人数
- ③活動内容

▽をクリックし、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1日	▽	0円	0時間
<input type="text"/> <input type="button" value="取消"/>			
<input type="text"/>			
▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす			

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>資金獲得事業</li> <li>献血奉仕</li> <li>視力奉仕</li> <li>聴力奉仕</li> <li>献体</li> <li>献腎</li> <li>骨髄バンク</li> <li>地域社会奉仕</li> <li>青少年関係</li> <li>高齢者福祉</li> <li>障害者福祉</li> <li>健康奉仕</li> <li>環境保全</li> <li>国際関係</li> <li>YCE</li> <li>その他</li> </ul>	<input type="text"/> <input type="button" value="取消"/>		
<input type="text"/>			
誌へ報告する内容を記述してください。			
<input type="text"/>		ACT合計	0円 0時間
<b>LCIF</b>		<b>1ドル = 111円</b>	
<input type="text"/>		MJF合計	0円
<input type="text"/>		調整金額	0円

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。（下記例は、献血奉仕）

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
3月1日	▽	0円	0時間
<ul style="list-style-type: none"> <li>献血奉仕</li> <li>クラブ単独</li> <li>ゾーン合同</li> <li>リジョン合同</li> <li>他団体と合同</li> </ul>	<input type="text"/> <input type="button" value="取消"/>		
<input type="text"/>			
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。			
<input type="text"/>		ACT合計	0円 0時間

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3日			32,000 円	48 時間
献血奉仕 (クラブ単独)				
水戸市役所において 愛の献血 9:30~15:30 48時間 (6時間 x 7名 = 42時間・3時間 x 2名 = 6時間) 粗品代 (卵・お茶・菓子、ポリ袋) 32000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				

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。

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。ここに入力した内容は、ライオン誌へ報告され、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ご注意ください。



## アクティビティ報告書の記入例

### 【献血関係】

(1) クラブ単独で、献血を実施した場合

献血奉仕▼ → クラブ単独▼ を選択

- ①活動実施場所、②活動した時間 x 活動したメンバーの人数、③活動内容  
 (献血協力者への記念品等がある場合は、その内容や費用を金銭アクトとして記入)、④献血協力者の数を 200cc、400cc 枠内に記入

ACTの内容			金銭ACT	労力ACT
3月	3	日	32,000 円	48 時間
献血奉仕 ▼ クラブ単独 ▼ 取消 水戸市役所において 愛の献血 9:30~15:30 48時間 (6時間 x 7名 = 42時間・3時間 x 2名 = 6時間) 粗品代(卵・お茶・菓子、ポリ袋)32000円				
200cc	400cc	成分		
30 人	9 人	0 人		

\* 当日献血終了後、茨城県赤十字血液センターから「実績報告書」が渡されますので、FAX又はメール添付で、キャビネット事務局へ送付してください。

(2) 献血に関する会議や広報活動をした場合

地域社会奉仕▼ → 行事協力▼ を選択

- ①活動実施場所、②活動した時間 x 活動したメンバーの人数、③活動内容  
 (出席の会議名、案内ポスターを貼った・・・等記入。協賛金、助成金などがあった場合は、金銭アクトとして記入)

ACTの内容			金銭ACT	労力ACT
3月	16	日	0 円	1.5 時間
地域社会奉仕 ▼ 行事協力 ▼ 取消 水戸保険センターにて献血連合会推進委員会に出席 15:00~16:30 1.5時間 x 1名				
▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす				

### 【薬物乱用防止関係】

(1) 薬物乱用防止教室を開催した場合

健康奉仕▼ → 薬物乱用防止教育指導▼ を選択

- ①活動実施場所、対象者と対象人数、②活動した時間 x 活動したメンバーの人数、③活動内容 (参加対象者への記念品等がある場合は、その内容や費用を金銭アクトとして記入)

\* 学校との開催準備打合せも、この項目で良い。



ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
5月8日	健康奉仕 ▼ 薬物乱用防止教育指導 ▼ 取消 日立市立仲町小学校において5年生28名、保護者8名、教職員4名を対象に薬物乱用防止教室を実施。13:00~15:00 2時間 x 2名	0円	4時間
▼ アクティビティの入力欄を1つ増やす			

【備考】 コメント欄に記入していただく文言をできるだけ省略するため、下記のような表示になるよう、システム会社に変更依頼しておりますので、変更になった際は、“対象人数、メンバー参加人数、啓蒙活動”に入力してください。時間数は、“活動時間”には入力せず、“労力ACT”に時間数を入力してください。

ACTの内容				金銭ACT	労力ACT
3月28日	健康奉仕 ▼ 薬物乱用防止教育指導 ▼ 取消 日立市立仲町小学校において5年生28名、保護者8名、教職員4名を対象に薬物乱用防止教室を実施。13:00~15:00 2時間 x 2名			0円	4時間
対象人数	活動時間	メンバー参加人数	啓蒙活動		
40人	120分	2人	0人		

(2) 薬物乱用防止「ダメ。ゼッタイ。」等のキャンペーン活動や、啓発活動、担当地区での薬物乱用防止会議等へ出席した場合

地域社会奉仕 ▼ → 行事協力 ▼ を選択

- ①活動実施場所、②活動した時間 x 活動したメンバーの人数、③活動内容  
(出席の会議名やキャンペーン名等記入。また、協賛金、助成金などがある場合は金銭アクトとして記入)

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
3月6日	地域社会奉仕 ▼ 行事協力 ▼ 取消 地区の産業祭で薬物乱用防止啓発活動を実施した。10:00~15:30 68.5時間(2時間 x 15名 = 30時間・5.5時間 x 7名 = 38.5時間) チラシ、記念品代 13000円	13,000円	68.5時間

【 資金獲得事業 の一例 】

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 10 日 資金獲得事業 ▼ チャリティバザー ▼ 取消 かすみがうら市主催の産業祭に参加。 資金獲得事業として青果物、綿あめの販売。 7:00 ~ 17:00 10時間 x 34名 = 340時間 収益金 45000 円	0 円	340 時間

【 青少年関係 の一例 】

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
3月 26 日 青少年関係 ▼ 野球大会 ▼ 取消 地区野球大会に助成金 10000円 1時間 x 2名 = 2h	10,000 円	2 時間

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
3月 15 日 青少年関係 ▼ 青少年育成基金 ▼ 取消 茨城県青少年育成協会へ助成金 10000円	10,000 円	0 時間

【 高齢者福祉 の一例 】

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT
3月 21 日 高齢者福祉 ▼ 老人施設支援 ▼ 取消 梅香園祭りに協賛金 10000円	10,000 円	0 時間

【 環境保全 の一例 】

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
3月 15 日	環境保全 地域社会清掃 取消 植物公園の清掃と、花壇整備 8:00~10:00 38時間 (2時間 x 19名) 花の苗 200本 x 70円 = 14000円 お茶代、軍手代 3950円	17,950 円	38 時間

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
8月 26 日	環境保全 地域社会清掃 取消 阿見町星の里南交差点付近の早期清掃 1時間x8人=8時間	0 円	8 時間

【 YCE の一例 】

ACTの内容		金銭ACT	労力ACT
3月 28 日	YCE 空港送迎(時間x人数) 取消 YCE春期来日生 成田空港へ見送り 5名 x 7時間 = 35時間	0 円	35 時間

### 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。

会員番号	会員氏名	献金額 (\$ドル)	献金額 (\$円)
会員選択 <b>クリックして会員を選択</b>			
国際本部番号			
MJF回数(累計)	1		
今回の献金額	1 ▼ × \$1,000ドル = ¥ 111,000円		
	ライオンズレート: 1ドル = 111円 換算		
送金方法	振込用紙 ▼		
クレジット申請日	年 月 日	申請日を本日にする	

「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	水戸 太郎	リセット
国際本部番号	1362319	
MJF回数(累計)	1	
今回の献金額	1 ▲ × \$1,000ドル = ¥ 111,000円	
	ライオンズレート: 1ドル = 111円 換算	
送金方法	紙 ▼	
クレジット申請日	年 月 日	申請日を本日にする
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 申請日を本日にする

備考 振込用紙による送金

登録する

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 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 印刷

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。

× 今月のMJF  
District Cabinet Region Zone Club  
333 E [ ] [ ] [ ] [ ]

合計献金額 ¥81,000円

## (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。（両方入力されると、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	
会員番号	会員氏名	口数	送金方法 (申請日)	0円	
(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	
				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		
(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    ¥ 56,700円 献金					
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		
(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	2,000円
\$ 0ドル 献金    ¥ 0円 献金					
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	83,000円

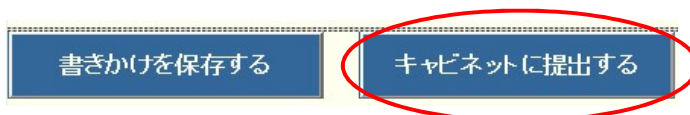
LCIF献金をした場合、eMMR ServannA での入力（報告）の他に  
LCIF献金者サービス課 及び キャビネット事務局宛て  
①LCIF献金報告用紙、②献金者・献金額一覧表、③振込送金伝票の控え  
の提出が必要です。

### 【その他】

何か記述しておく必要がある場合は、「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。



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。

**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: 333 Cabinet: E Region: Zone: Club: 2012年3月度

**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。

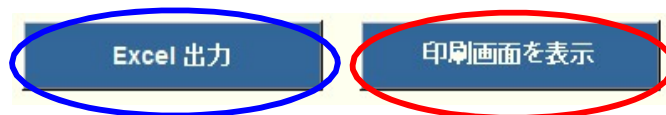


- \* 間違っ、て、「クラブ活動報告書」から先に提出してしまい、報告できなくなつた場合や、報告後に、付け加えたい場合、報告提出期間または報告修正期間以内であれば、**内容の訂正は可能**ですので、**再提出**したい旨をキャビネット事務局までお問い合わせください。事務局側にて、「**提出済**」を解除し、**再提出可能な状態に設定**いたします。

#### 【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。

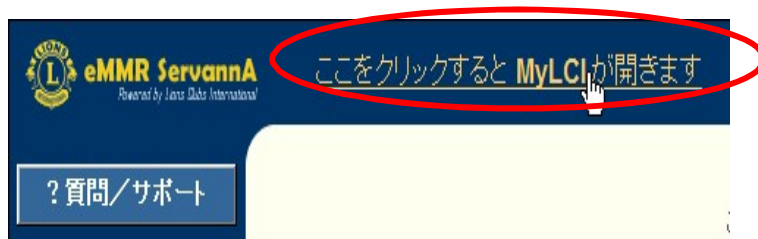
「クラブ活動報告書」を印刷する場合は、「**印刷画面を表示**」をクリックし印刷画面の「印刷」をクリックします。



## 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を入力します。

**アクティビティを追加**

アクティビティ基本情報

年度 2018-2019

活動日付

主要アクティビティ 該当なし

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

画像 (ファイルタイプ: .jpg, .gif, .png 1MBより小さいサイズ)

参照... 参照...

保存 キャンセル

アクティビティ基本情報

年度 2018-2019

活動日付

主要アクティビティ 3 2019

アクティビティの種類

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

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

主要アクティビティの一覧にない場合は、「該当なし」を選択します。

年度 2018-2019

活動日付 2019/03/19

主要アクティビティ 該当なし

アクティビティの種類 献血キャンペーン  
古切手・ペットボトルキャップの収集  
植栽したアジサイの周りの除草作業  
熊本地震の被災者への義援金

アクティビティのタイトル

アクティビティの説明

「アクティビティの種類」の右にある「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。

アクティビティ基本情報

年度 2018-2019

活動日付 2019/03/19

主要アクティビティ 該当なし

アクティビティの種類 Other 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

アクティビティの種類を選択してください。

Service Activities

Diabetes	Environment
Hunger Relief	Childhood Cancer
Vision	Other

例会・会合 / 運営業務

例会/クラブ公式訪問	トレーニング
大会および他のイベント	その他の運営業務

寄付

LCIFへの寄付	LCIF以外への寄付
----------	------------

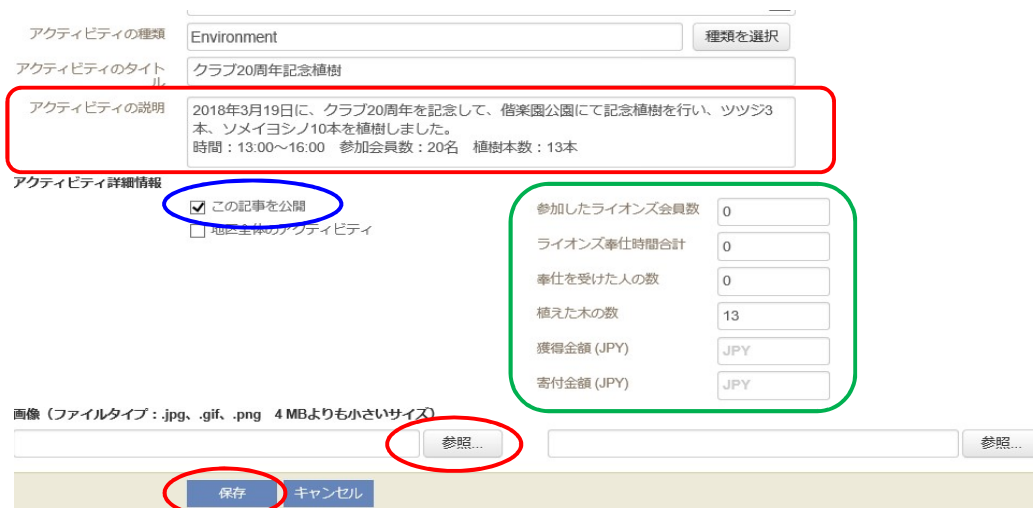
資金獲得活動

資金獲得イベント/キャンペーン
-----------------

Diabetes	糖尿病	Environment	環境
Hunger Relief	食料支援・飢餓	Childhood Cancer	小児がん
Vision	視力	Other	その他

該当するものがない場合は、Other（その他）を選択します。

タイトル、説明を入力します。



“この記事を公開”にチェックが入っていることを確認します。

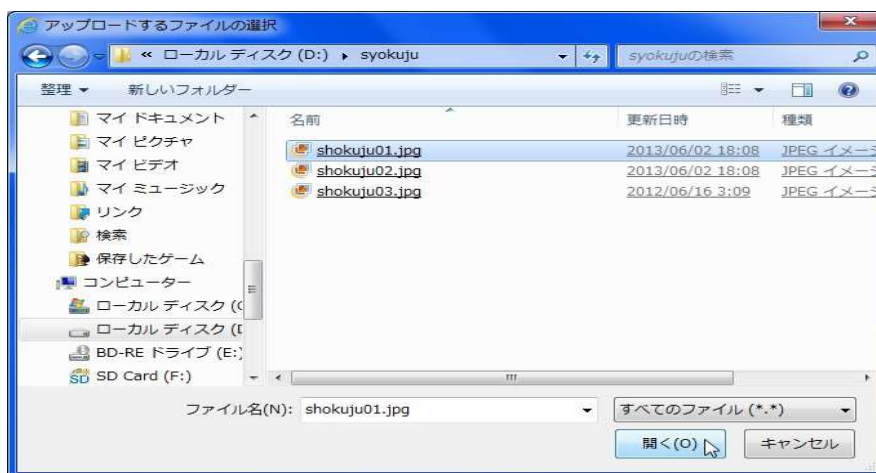
地区全体で実施したアクティビティの場合は”地区全体のアクティビティ”にもチェックを入れます。

参加したライオンズ会員数、奉仕時間合計 等、右側に該当する項目を入力します。

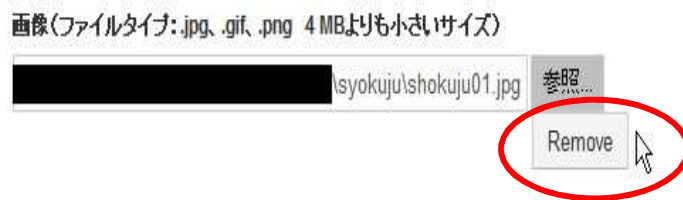
実施したアクティビティに関する写真をアップロードしたい場合は、データは最大4MB（4096KB）で、JPEG・GIF・PNG形式 2枚まで可能です。

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。

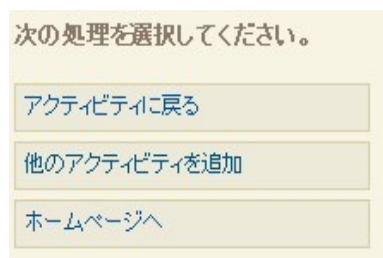


「保存」ボタンをクリックして完了です。

#### 「保存」ボタンについて

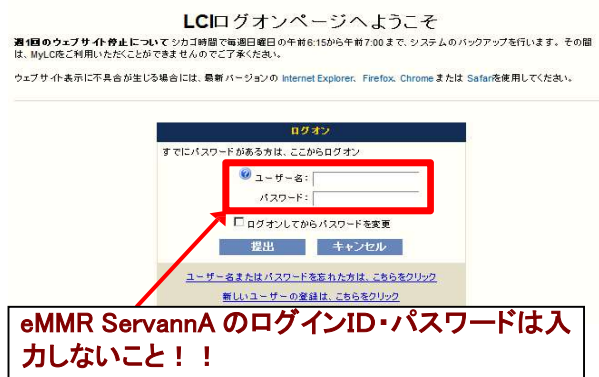
MyLCI を表示してから一定時間（15分程度）経過しますと、タイムアウトで接続が途切れます。接続が途切れますと、入力した内容が消え、報告内容を保存することができませんので、こまめに [保存] ボタンを使用して、報告内容を保存しながら作業を進めてください。また、[保存] ボタンをクリックした時に接続が途切れる場合もありますので、ご注意ください。

「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】

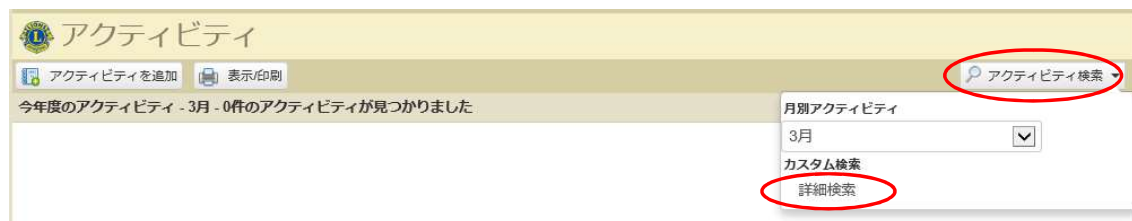
アクティビティページに表示されたアクティビティページの中から、削除したい箇所で「アクティビティを削除」をクリックします。削除するかのボタンが出たら「削除」をクリックします。



## 【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。

A screenshot of a search filter dropdown menu. The menu is titled 'アクティビティ検索' (Activity Search). It has three options: '月別アクティビティ' (Monthly Activity), 'カスタム検索' (Custom Search), and '詳細検索' (Detailed Search). The '月別アクティビティ' option is selected, and a red circle highlights a small downward arrow icon next to it.

A screenshot of a detailed search form titled '詳細検索' (Detailed Search). The form contains several dropdown menus and text input fields. The fields are: '会別地域' (Orient and Southeast Asia), '複合地区' (Multiple District 333), '地区' (District 333 E), 'クラブ' (My Lions Club Name), '年度' (2012-2013), '月' (4月), '地区全体のアクティビティ', 'キャンペーン奉仕事業', 'アクティビティのカテゴリー', and '検索テキスト' (献血). A red circle highlights the '月' (Month) dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: '検索' (Search) and 'キャンセル' (Cancel). A red circle highlights the '検索' button.

A screenshot of the activity report header. It features the Lions Club logo and the title 'アクティビティ' (Activity). Below the title, there are two buttons: 'アクティビティを追加' (Add Activity) and '表示/印刷' (Display/Print). A red circle highlights the '表示/印刷' button. At the bottom, there is a message: '今年度のアクティビティ - 10月 - 2件のアクティビティが見つかりました' (This year's activity - October - 2 activities were found).

**2018-2019年度 報告提出期間 2019年6月30日**

**2019-2020年度 報告提出期間 2020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刺用紙は、国際協会からの指定は「A-oneの#51861」ですが、上下の余白が、各11mm、左右の余白が各14mmのものであればこの商品以外でもOKです。

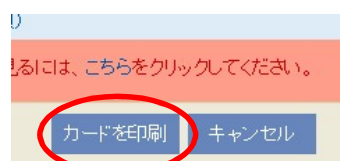
### 【印刷手順】

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。



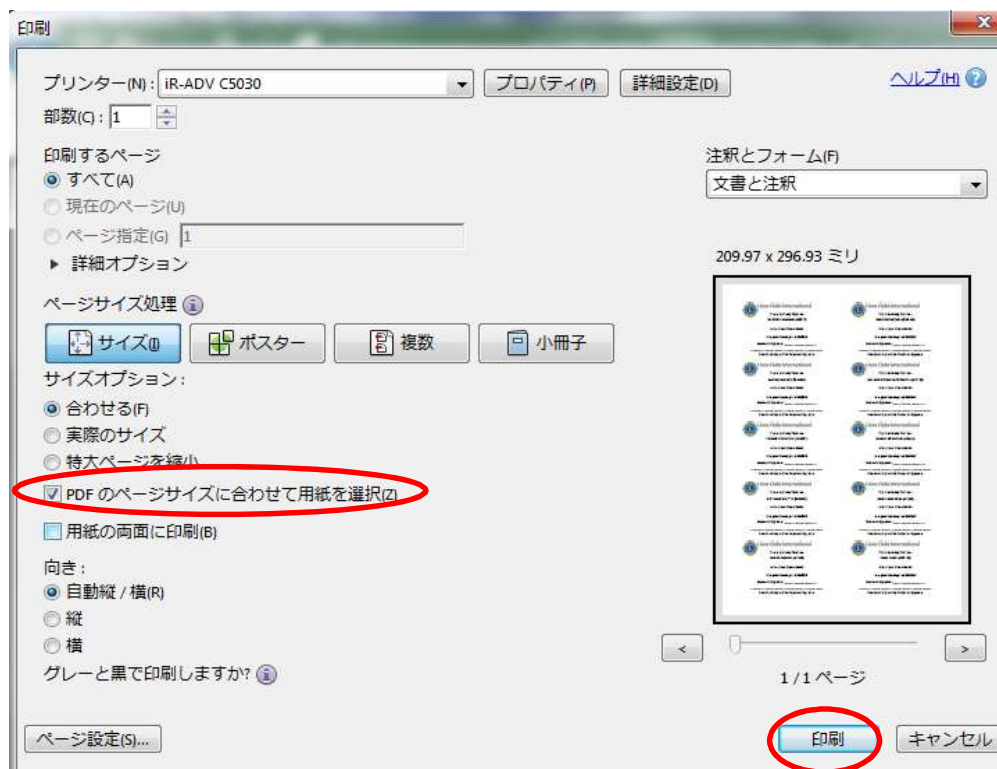
下記の形で、会員カードが作成されます。

(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。



## MyLCIにて国際大会代議員登録



「大会」を選びます

International Convention のところで「代議員を表示」をクリックします。



「代議員を追加」をクリックします

会員を選択します  
メールアドレスを入力し  
使用言語を「日本語」と  
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。



**会計計算書**  
(金額はすべて米ドル)

**現残高**

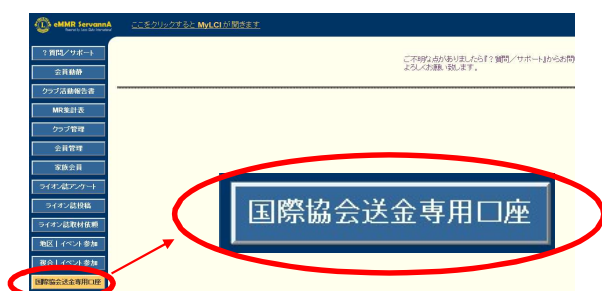
2月 2018 月末残高	708.67
3月 01, 2018 から 3月 22, 2018 までの納入金	655.75 CR
3月 01, 2018 から 3月 22, 2018 までの請求額	0.00
3月 22, 2018 付残高	52.92

**会計計算書および国際会費請求書**

2017 - 2018	2016 - 2017			2015 - 2016		表示/印刷
	前月繰越残高	支払金	請求	月末残高		
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には、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。





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

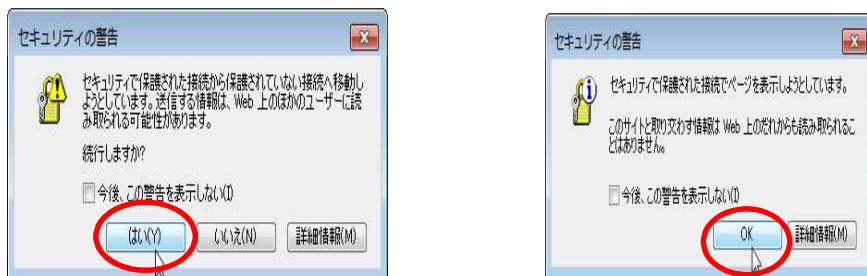
✕ 海野 三平

2008-06-01

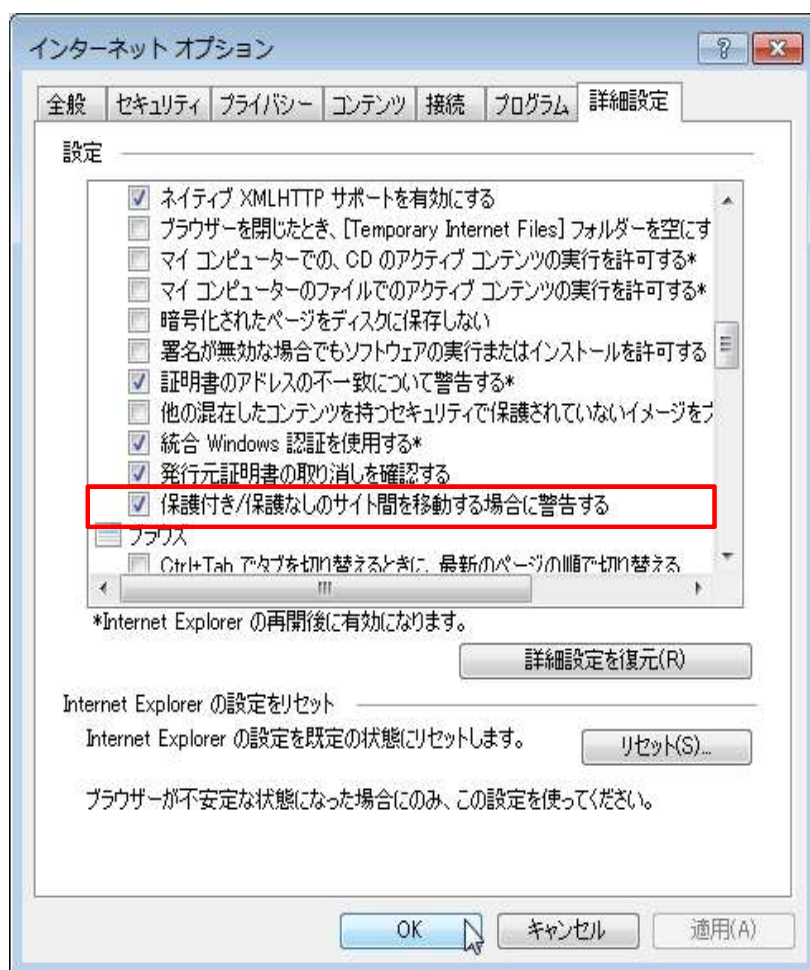
登録した会員動静が国際本部と通信中または、報告前の状態の時は、「会員管理」において、上向き矢印(↑)が氏名の左に表示されますが、上記のように赤い×印が氏名の左に表示された時は、再度国際本部へ報告が必要です。少し時間を置いてから、再度提出してください。

## 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、「セキュリティで保護された接続～」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（2018－2019年度）担当者は、

7月になりましたらeMMR ServannAに新た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（2019－2020年度）担当者は、

今年度（2018－2019年度）の報告担当者からいただいた“一覧表”にある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（2018－2019年度）のログインアカウントは、2019年8月まで利用することができます。**