



336-A 地区報告システム 操作マニュアル

Version 2006.05.22

目次

- 1. システムにログインする P 2**

クラブ活動報告を行うには、まず ServannA(サバンナ)システムにログインする必要があります。最初にその方法について説明します。
- 2. クラブ活動報告書 P 4**

クラブ活動報告書の実際の書き方について説明します。
- 3. クラブ管理 P 21**

事務局や例会所の連絡先などを登録します。
他にも、クラブ役員の設定、ログインする為のパスワードも設定します。
- 4. 会員管理 P 27**

クラブ会員の検索や、氏名などの設定を行います。
報告書にも会員情報は必要なので、正確な情報を登録してください。
- 5. MR集計表 P 29**

各クラブのアクティビティ集計表など、各種集計表を確認できます。
- 6. 地区キャビネットに質問をする P 30**

操作などでわからないことがあったら、地区キャビネットに質問してください。後ほど、担当者から連絡いたします。

このシステムは国際本部や連絡事務所とは関係ありません。質問をする場合は、必ず質問フォーム(P30 参照)などを利用して地区キャビネットにご連絡ください。

システムにログインする

1. インターネットブラウザで、以下のアドレスのページにアクセスしてください。

<https://www.lc-mmr.jp/>

システム推奨環境

Windows98 以降 …… Internet Explorer 6.01 以降 / FireFox 1.0 以降

Macintosh OS9 以降 …… Safari 1.0 以降 / FireFox 1.0 以降

2. アクセスすると以下の画面が表示されます。これをログイン画面と呼びます。

ID とパスワードをそれぞれ入力して、「開始する」をクリックしてください。

ライオン誌用マンスリー報告
対象地区: 全国
地区用マンスリー報告(ライオン誌連動)
対象地区: 330B,330C,332D,333A,333B,333C,333D,336C

ID

パスワード

開始する

(注)この報告は国際本部(WMMR)とは連動しません。
All Right Reserved. Copyright (C) JP International Services Co.,Ltd

ID やパスワードを忘れてしまった場合は、お手数ですが
電話か FAX で地区キャビネット事務局まで連絡してください。

3. ログインすると以下の画面が表示されます。これを Welcome 画面と呼びます。
地区キャビネットやシステム側からのお知らせ等が表示される事もあります。



左上の「Servanna のロゴ」をクリックすると、
いつでもこの Welcome 画面に戻ります。



右上の「終了する」をクリックすると、最初のログイン画面に戻ります。

システムの名称 (Servanna) の由来について

Servanna とは、Service(奉仕)の Annals(記録、年報) という2つの単語のそれぞれ最初の部分をつなげた造語です。

また、“ライオン” がその活動の場としているのは “サバンナ” である。
…という二重の意味(ダブルミーニング)になっています。

クラブ活動報告書

1. 左側にあるメニューの「クラブ活動報告書」をクリックすると、毎月の活動報告を行う画面が表示されます。

ServannaA
service annals system

? 質問/サポート

クラブ活動報告書

MR集計表

クラブ管理

会員管理

クラブ活動報告書

District Region Zone Club 2005 年 5 月 度

会員数及び例会平均出席率

前月会員数	0 名	例会出席率	<input type="text"/> 0 %
入会員数	0 名	LS(ライオネス)会員数	<input type="text"/> 0 名
退会員数	0 名	レオクラブ会員数	<input type="text"/> 0 名
本月末会員数	0 名		

男性 0 名 女性 0 名 会員情報の登録・変更

登録区分	会員番号	氏名	入会日	退会日	削除

ACTの内容	金銭ACT	労力ACT	
5月1 日 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 時間	<input type="checkbox"/>
▼アクティビティの入力欄を1つ増やす			
特設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 style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	ACT合計 円	時間	
LCIF		1ドル = 120円	
MJF 0名	MJF合計 0円		
会員番号 氏名 回数 振込方法			
(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"/> ドル 献金 ¥ <input type="text"/> 円 献金	調整金額 <input type="text"/> 円		
	LCIF合計 円		
その他備考欄		合計	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		件	件
		円	時間

●受付:副地区ガバナー・キャビネット事務局・RZ・ZC・各リジョンPR情報委員

※国際本部には、この報告書は提出されません。

2. 「クラブ活動報告書」をクリックして開いた直後は当月の報告書になっていますが、右上の年度を選択すると、過去の活動報告を確認することも出来ます。

クラブ活動報告書

District	Region	Zone	Club	2005 年 5 月度
----------	--------	------	------	-------------

3. 「会員数及び例会平均出席率」には、当月の会員数や入退会者数が表示されます。入退会者の登録方法は次の項目でご説明します。

会員数及び例会平均出席率			
前月会員数	0 名	例会出席率	0 %
入会員数	0 名	LS(ライオネス)会員数	0 名
退会員数	0 名	レオクラブ会員数	0 名
本月末会員数	0 名		
男性 0 名	女性 0 名	会員情報の登録・変更	

例会出席率やライオネス、レオクラブの会員数は手動で入力してください。

4. 入会者や退会者の登録を行う場合は、「会員動静の登録・変更」ボタンをクリックしてください。

会員数及び例会平均出席率			
前月会員数	0 名	例会出席率	0 %
入会員数	0 名	LS(ライオネス)会員数	0 名
退会員数	0 名	レオクラブ会員数	0 名
本月末会員数	0 名		
男性 0 名	女性 0 名	会員情報の登録・変更	

これ以降、4-1 … 4-5 まで会員動静の説明になります。

4-1. 「会員動静の登録・変更」ボタンをクリックすると、当月の会員動静を登録する画面が表示されます。

当月の入退会者が一覧表示されます。

× 今月の会員動静

登録区分	会員番号	氏名	入会日	退会日	削除

の処理

退会再入会の場合、会員一覧を表示して会員を選択してください

氏名 フリガナ 会員番号
 男性 女性 MJF回数

入会日 2005年 05月 01日
退会日 年 月 日

この住所はライオン誌の発送先として登録されます。
ライオン誌の発送を希望する住所を記入してください。
〒 -

会員区分

この情報はレポート提出期限の告知等に使用されます。(※必須項目ではないので、入力しなくても構いません。)

e-mail

4-2. 新入会員の登録の場合

新入会を選択します。

の処理

退会再入会の場合、会員一覧を表示して会員を選択してください

新入会
 再入会
 転入
 転出
 退会
 退会(逝去)

05年 05月 01日
年 月 日

フリガナ 会員番号
 男性 女性 MJF回数

この住所はライオン誌の発送先として登録されます。
ライオン誌の発送を希望する住所を記入してください。
〒 -

会員区分

この情報はレポート提出期限の告知等に使用されます。(※必須項目ではないので、入力しなくても構いません。)

e-mail

個人情報を入力します。

入力が終わったら「報告」ボタンをクリックします。

氏名、フリガナ、性別、住所は必須項目なので、必ず入力してください。

住所入力の際には、郵便番号による住所検索が利用できます。

詳しい使い方については、クラブ管理の項目 8.(P24)を参照してください。

4-3. 再入会、転入の登録の場合

再入会(または転入)を選択します。

この画面は、会員登録の処理画面です。左側のメニューで「再入会」が選択されています。右側にはフリガナ、性別、年齢、住所などの入力欄があります。また、「会員一覧を表示」ボタンと「報告」ボタンも表示されています。

退会再入会の場合、会員一覧を表示して会員を選択してください

「会員一覧を表示」ボタンをクリックします。

会員の一覧が表示されるので、「退会者」にチェックを入れて
会員番号(または氏名)を入力して「検索する」ボタンをクリックします。

検索結果の画面です。検索条件として「退会者」が選択されています。検索結果の一覧が表示されています。

C	R	Z	クラブ	会員番号	氏名	入会日	
	1	1		1111111	山田一郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111112	山田二郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111113	山田三郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111114	山田四郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111115	山田五郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111116	山田六郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111117	山田七郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111118	山田八郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111110	山田十郎	1970-01-01	詳細

該当者が一覧に表示されていたら、その会員をクリックします。

クリックした会員の個人情報が表示されるので、間違いなければ「報告」ボタンをクリックしてください。

再入会 の処理

退会再入会の場合、会員一覧を表示して会員を選択してください。

氏名 フリガナ 会員番号
 男性 女性 MJF回数

入会日 年 月 日
退会日 年 月 日

この住所はライオン誌の発送先として登録されます。
ライオン誌の発送を希望する住所を記入してください。

会員区分

この情報はレポート提出期限の告知等に使用されます。(※必須項目ではないので、入力しなくても構いません。)

e-mail

会員一覧に該当者が表示されない場合は、4-2. 新入会員の登録の場合と同じ手順で会員情報を登録してください。

「報告」ボタンをクリックすると、当月の会員動静の一覧に表示されます。

氏名や住所などを間違えた場合は、会員名をクリックすると下の詳細情報に表示されます。

× 今月の会員動静

登録区分	会員番号	氏名	入会日	退会日	削除
再入会	00000000	山田一郎	1970-01-01		<input type="button" value="削除"/>

の処理

退会再入会の場合、会員一覧を表示して会員を選択してください。

氏名 フリガナ 会員番号
 男性 女性 MJF回数

入会日 年 月 日
退会日 年 月 日

この住所はライオン誌の発送先として登録されます。
ライオン誌の発送を希望する住所を記入してください。
-

会員区分

この情報はレポート提出期限の告知等に使用されます。(※必須項目ではないので、入力しなくても構いません。)

e-mail

登録を削除したい場合は、右側の「削除」ボタンをクリックしてください。

4-4. 転出、退会、退会(逝去)の登録の場合

転出(または退会、退会(逝去))を選択します。

の処理

新入会
再入会
転入
転出
退会
退会(逝去)

05年 05月 01日
年 月 日

会員区分 正会員

フリガナ 会員番号
●男性 ○女性 MJF回数 0

この住所はライオン誌の発送先として登録されます。
ライオン誌の発送を希望する住所を記入してください。

この情報はレポート提出期限の告知等に使用されます。(※必須項目ではないので、入力しなくても構いません。)

e-mail

退会再入会の場合、会員一覧を表示して会員を選択してください

「会員一覧を表示」ボタンをクリックします。

会員の一覧が表示されます。(次のページが存在する場合もあるので注意。)

× 会員を選択してください

氏名や会員番号など 現会員 退会者 退会者(6ヶ月以内) 検索する

District Region Zone Club

次3件>>

C	R	Z	クラブ	会員番号	氏名	入会日	
	1	1		1111111	山田一郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111112	山田二郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111113	山田三郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111114	山田四郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111115	山田五郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111116	山田六郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111117	山田七郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111118	山田八郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111110	山田十郎	1970-01-01	詳細

該当者が一覧に表示されていたら、その会員をクリックします。

クリックした会員の個人情報が表示されるので、間違いなければ「報告」ボタンをクリックしてください。

転出 の処理

退会再入会の場合、会員一覧を表示して会員を選択してください

氏名 フリガナ 会員番号
 男性 女性 MJF回数

入会日 年 月 日
退会日 年 月 日

この住所はライオン誌の発送先として登録されます。
ライオン誌の発送を希望する住所を記入してください。

会員区分

この情報はレポート提出期限の告知等に使用されます。(※必須項目ではないので、入力しなくても構いません。)

e-mail

会員一覧に該当者が表示されない場合は、4-2. 新入会員の登録の場合と同じ手順で会員情報を登録してください。

4-5. 登録が終了したら、左上の「×」ボタンをクリックしてください。

今月の会員動静

登録区分	会員番号	氏名	入会日	退会日	削除
------	------	----	-----	-----	----

5. アクティビティの登録は「ACTの内容」という部分で行います。

これ以降、5-1 … 5-7 までアクティビティの説明になります。

5-1. アクティビティを行った日付を選択します。

最初は、レポートを開いた時点の日付が自動的に入っています。)

The screenshot shows the 'ACTの内容' (ACT Content) form. At the top left, there is a date selection dropdown set to '5月1日' (May 1st). A red circle highlights this dropdown menu, which is currently open, showing a list of days from 1 to 11. To the right of the date dropdown is a '削除' (Delete) button. Below the date dropdown, there are several input fields and a button labeled 'アクティビティの入力欄を1つ増やす' (Add one activity input field). The main text area contains the instruction: '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。' (Please describe the content to be reported to the Lion magazine as an activity.)

5-2. 左側のドロップダウン項目の中から、実施したアクティビティを選択します。

The screenshot shows the 'ACTの内容' (ACT Content) form. The date dropdown is still set to '5月1日'. A red circle highlights a dropdown menu on the left side of the form, which is open and displaying a list of activity categories. The categories listed are: '資金獲得事業' (Fundraising), '献血奉仕' (Blood donation service), '視力奉仕' (Vision service), '聴力奉仕' (Hearing service), '献腎' (Kidney donation), '骨髄バンク' (Bone marrow bank), '地域社会奉仕' (Community service), '青少年関係' (Youth relations), '高齢者福祉' (Elderly welfare), and '障害者福祉' (Disability welfare). The '献血奉仕' (Blood donation service) option is currently selected. Below the list, there is a button labeled '入力欄を1つ増やす' (Add one activity input field). The main text area contains the instruction: 'ライオン誌へ報告する内容を記述してください。' (Please describe the content to be reported to the Lion magazine.) At the bottom right of the form, the text 'LCIF' is visible.

5-3. 右側のドロップダウン項目の中から、実施したアクティビティを選択します。

ACTの内容

5月1日

献血奉仕

削除

▼アクティビティの入力欄

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。

左側で選択した項目に応じて、右側の項目内容が変わります。

5-4. 選択したアクティビティによっては、追加の入力項目が表示されます。

ACTの内容

5月1日

献血奉仕

クラブ単独

削除

200cc

400cc

成分

人

人

人

▼アクティビティの入力欄を1つ増やす

献血の他に、献腎や骨髄バンク、資金獲得事業なども追加項目があります。

5-5. 右側の「金銭 ACT」には金額を、「労力 ACT」には時間を記入してください。
また、アクティビティの選択項目の下には、コメントを入力してください。

ACTの内容

5月1日

献血奉仕

クラブ単独

削除

200cc

400cc

成分

人

人

人

▼アクティビティの入力欄を1つ増やす

金銭ACT

円

労力ACT

時間

* * 駅前献血を行いました。 …等々。

5-6. アクティビティの項目を増やす場合は、
 「アクティビティの入力欄を1つ増やす」をクリックしてください。

ACTの内容			金銭ACT	労力ACT	
5月1日	献血奉仕	クラブ単独	円	時間	<input type="checkbox"/>
**** ***** ***** *****					
	200cc	400cc	成分		
	人	人	人		
5月1日			円	時間	<input type="checkbox"/>
▼アクティビティの入力欄を1つ増やす					

アクティビティを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

5-7. 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てください。
 ここに記入された内容は、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。 ***** ***** *****	ACT合計	円	時間	
---	-------	---	----	--

6. MJF の登録を行う場合は、「LCIF」の部分をクリックします。(どこでも構いません)

LCIF				1ドル = 120円	
MJF	0名			MJF合計	
会員番号	氏名	回数	振込方法	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	
\$	ドル 献金	¥	円 献金		
-----				LCIF合計	
-----				円	

これ以降、6-1 … 6-6 まで MJF の説明になります。

6-1. 「LCIF」の部分をクリックすると、当月の MJF を登録する画面が表示されます。

当月に MJF を行った会員が一覧表示されます。

× 今月のMJF						
MJF	0名				MJF合計	
会員番号	氏名	回数	振込方法	削除	0円	

氏名 会員番号
MJF回数

クレジット 月 日申請 振込用紙

6-2. 最初に、「検索する」ボタンをクリックしてください。

6-3. 会員の一覧が表示されるので、MJFを行う会員をクリックして選択してください。

次のページが存在する場合もあるので注意。

× 会員を選択してください

氏名や会員番号など 現会員 退会者 退会者(6ヶ月以内)

District Region Zone Club

次3件>>

C	R	Z	クラブ	会員番号	氏名	入会日	
	1	1		1111111	山田一郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111112	山田二郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111113	山田三郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111114	山田四郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111115	山田五郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111116	山田六郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111117	山田七郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111118	山田八郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111110	山田十郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>

6-4. クリックした会員の情報が表示されるので、クレジットか銀行振込か選択して「登録する」ボタンをクリックしてください。

× 今月のMJF

MJF	0名	MJF合計	0円
会員番号	氏名	回数	振込方法 削除

氏名 **山田一郎** 会員番号 1111113
MJF回数 2

クレジット 月 日申請 振込用紙

6-5. 「登録する」ボタンをクリックすると、当月の MJF 会員一覧に追加されます。

× 今月のMJF					MJF合計 120000 円		
MJF	0名						
会員番号	氏名	回数	振込方法	削除			
1111113	山田一郎	2	振込み	削除			

検索する

氏名 会員番号
MJF回数

クレジット 月 日申請 振込用紙

6-6. 登録情報を取り消すには、「削除」ボタンをクリックします。

× 今月のMJF					MJF合計 120000 円		
MJF	0名						
会員番号	氏名	回数	振込方法	削除			
1111113	山田一郎	2	振込み	削除			

登録作業が終了したら、「×」ボタンをクリックして終了してください。

7. MJF の登録が終了したら、次はクラブでの献金を登録します。

LCIF				1ドル = 120円	
MJF	0名			MJF合計	0円
会員番号	氏名	回数	振込方法		
(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"/> ドル 献金 ¥ <input type="text"/> 円 献金				調整金額	<input type="text"/> 円
				LCIF合計	<input type="text"/> 円

クラブでの献金はドル、円、どちらでも登録することができます。

LCIF				1ドル = 120円	
MJF	0名			MJF合計	0円
会員番号	氏名	回数	振込方法		
(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"/> ドル 献金 ¥ <input type="text"/> 円 献金				調整金額	<input type="text"/> 円
				LCIF合計	<input type="text"/> 円

端数を調整したい場合は、調整金額に入力してください。

献金に関するコメントがある場合は、ここに入力してください。

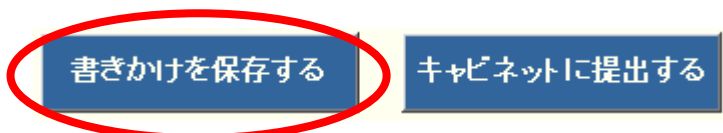
8. 最後に、何か記述しておく必要があれば、その他備考欄に記入しておいてください。

その他備考欄	合計	
<input type="text"/>	件	件
	円	時間

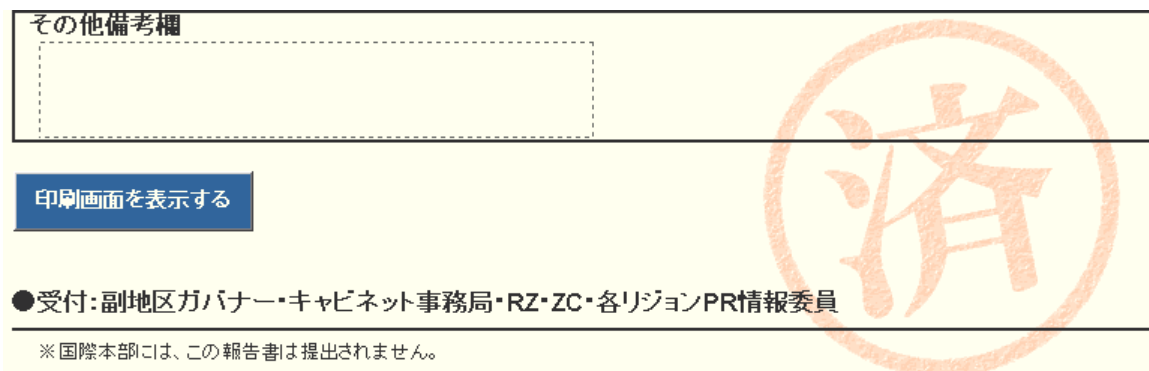
9. 報告書を書き終えたら、「キャビネットに提出する」ボタンをクリックしてください。



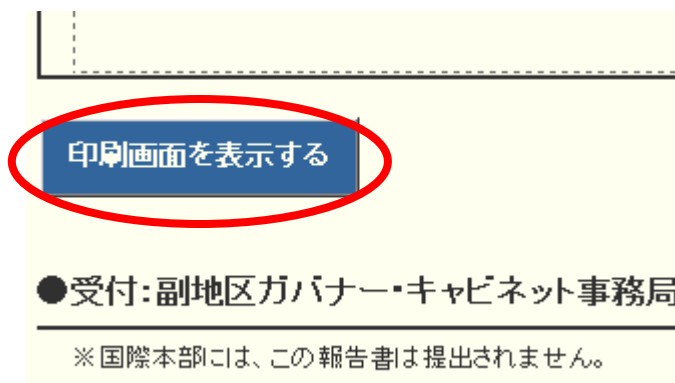
「書きかけを保存する」ボタンをクリックした場合、報告書の内容は保存されますが、キャビネットには提出されませんのでご注意ください。
このボタンは、作業途中で中断する際などにご利用ください。



10. 「キャビネットに提出する」ボタンをクリックすると、提出済の判子が押されます。

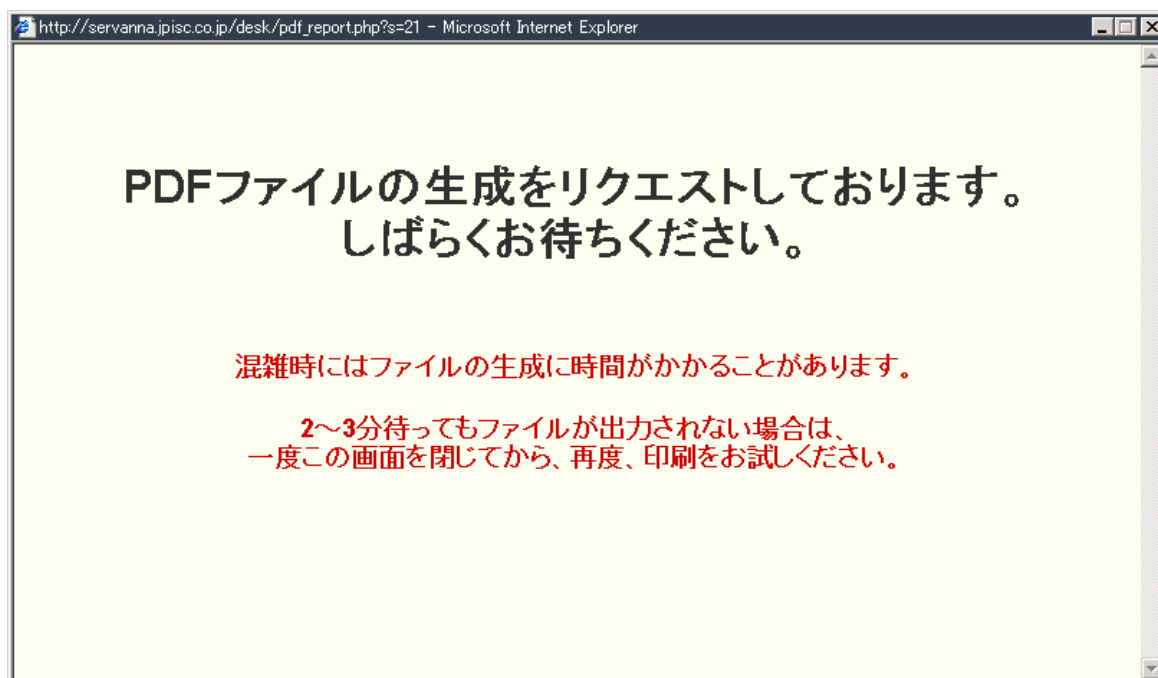


11. 「印刷画面を表示する」ボタンをクリックすると、印刷画面が表示されます。

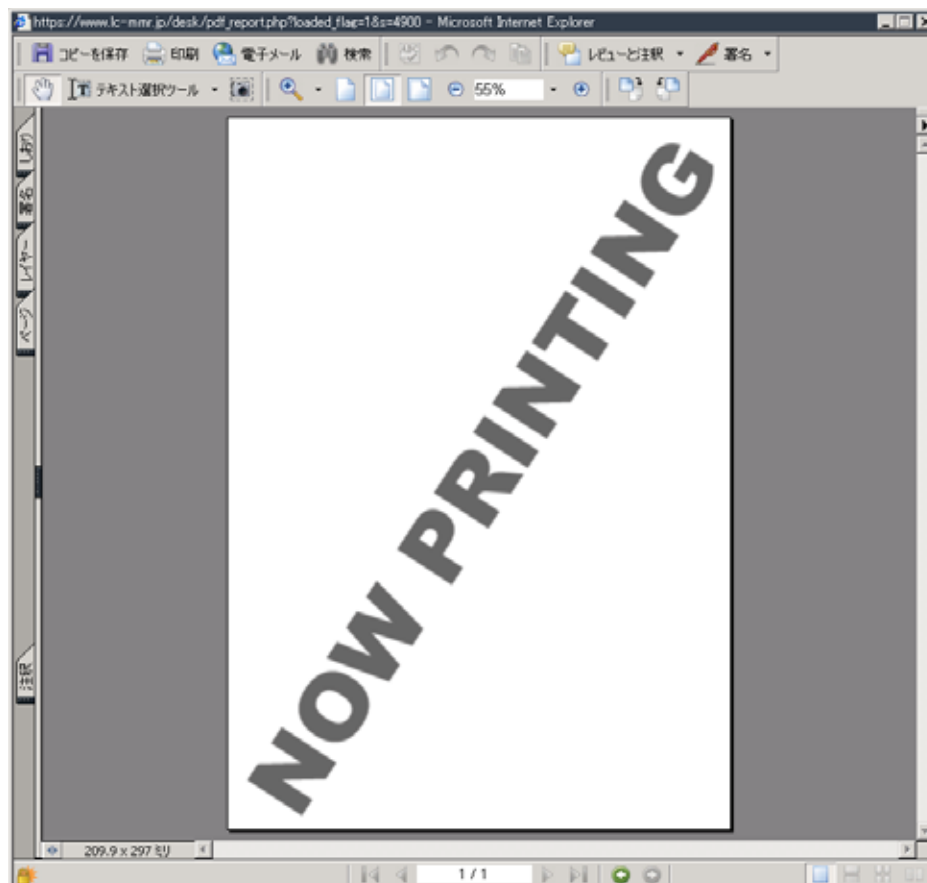


これ以降、11-1 … 11-5 まで印刷の説明になります。

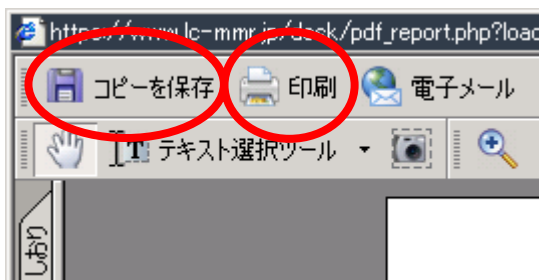
11-1. 「印刷画面を表示する」ボタンをクリックすると、以下のウィンドウが開きます。



11-2. しばらく待っていると、生成されたレポート(PDF ファイル)が表示されます。

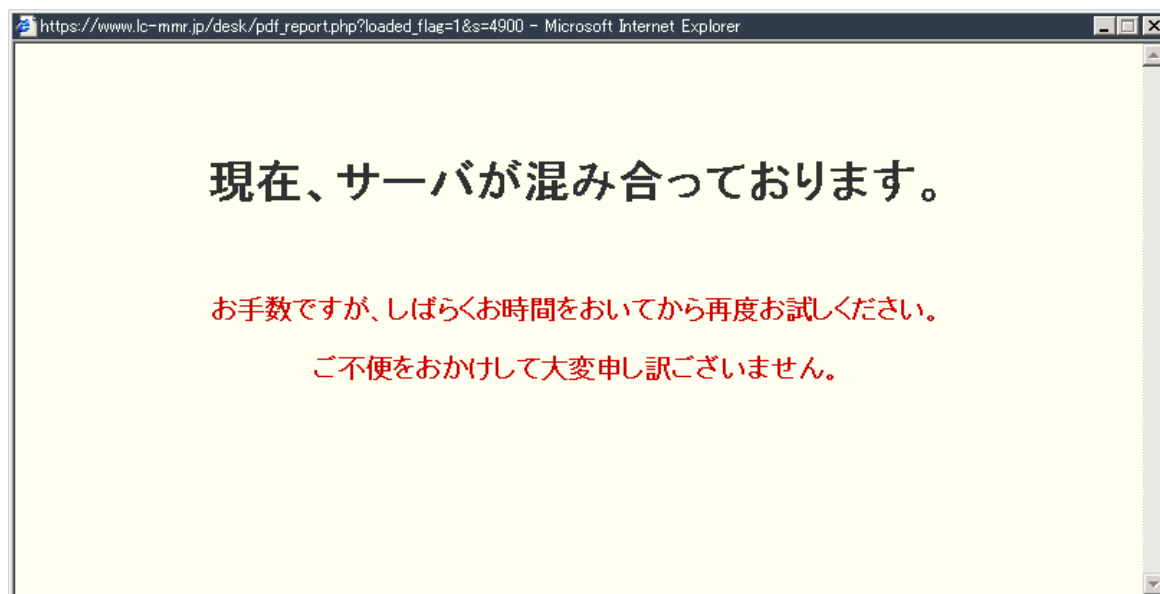


- 11-3. 「印刷」ボタンをクリックすると印刷することが出来ます。
また、「コピーを保存」ボタンをクリックすると、PDF ファイルが保存出来ます。



画面は Windows 版の Adobe Reader 7.0 です。
使用している環境やソフトウェア等によって表示される内容は異なります。

- 11-4. レポートの生成に失敗した場合は、以下のようなメッセージが表示されます。



この場合は、しばらくお時間を置いてから再度お試しください。

クラブ管理

1. 左側にあるメニューの「クラブ管理」をクリックすると、クラブ情報を管理する画面が表示されます。

クラブ情報の管理

District Region Zone Club [編集する]

クラブ役員の追加・変更・削除を行います。

	役職名	担当者	ID	パスワード
変更する	幹事		00000	*****
	任期	2004年07月 - 2005年06月		[削除する]
新規追加	会長	クリックして選択		
	任期	年 月 - 年 月		

2. 会長、幹事、会計などのクラブ役員を登録することが出来ます。
また、システムにログインする為のIDとパスワードも設定(あるいは変更)出来ます。

クラブ役員の追加・変更・削除を行います。

	役職名	担当者	ID	パスワード
変更する	幹事		00000	*****
	任期	2004年07月 - 2005年06月		[削除する]
新規追加	会長	クリックして選択		
	任期	年 月 - 年 月		

役員は3種類登録されています。
会長、幹事はレポートの読み書きが可能で、会計は読むことしか出来ません。

会長
会長
会計
幹事

IDとパスワードはシステムにログインする際に使用します。(P2 参照)

ID	パスワード
00000	*****

3. 担当者の欄をクリックすると、クラブ会員の一覧が表示されます。

クラブ役員の追加・変更・削除を行います。

変更する	役職名	担当者	ID	パスワード
	幹事		00000	*****
	任期	2004年07月 - 2005年06月		削除する

クリックすると画面が切り替わります。

× 会員を選択してください

氏名や会員番号など 現会員 退会者 退会者(6ヶ月以内)

District Region Zone Club

次3件>>

C	R	Z	クラブ	会員番号	氏名	入会日	
	1	1		1111111	山田一郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111112	山田二郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111113	山田三郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111114	山田四郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111115	山田五郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111116	山田六郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111117	山田七郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111118	山田八郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>
	1	1		1111110	山田十郎	1970-01-01	<input type="button" value="詳細"/>

クラブ役員として登録する会員をクリックして選択してください。

4. 登録内容を変更した場合は、最後に必ず「変更する」ボタンをクリックしてください。

クラブ役員の追加・変更・削除を行います。

変更する	役職名	担当者	ID	パスワード
	幹事		00000	*****
	任期	2004年07月 - 2005年06月		削除する

5. クラブ管理では、クラブ役員の他にもクラブの連絡先等を登録することができます。
 右上にある「編集する」ボタンをクリックしてください。

クラブ情報の管理

District Region Zone Club

クラブ役員の追加・変更・削除を行います。

変更する	役職名	担当者	ID	パスワード
	幹事		00000	*****
	任期	2004年07月 - 2005年06月		削除する

新規追加

役職名: 会長
 任期: 年 月 - 年 月

6. クラブ事務局の連絡先や例会場の住所などを登録する画面が表示されます。

クラブ情報の管理

District Region Zone Club

編集する

クラブ住所やクラブ番号などを登録します。 登録する

クラブ名 **日本中央** クラブ番号 **00000**
 ライオン誌番号 **12345**

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。

〒103 - 0000 TEL 03 - 1234 - 5678
 東京都中央区日本橋 FAX 03 - 1234 - 5678

ホームページを持っているクラブはアドレスを記入してください。
 http://

例会場 例会場の住所を記入してください。 TEL
 〒 - FAX

ライオン誌 個別に送る ● クラブに一括で送る ● 英語版を送る
 発送方法 翌月発行の号から発送方法を変更するには、25日までにライオン誌編集部にご連絡してください。

クラブ事務局の住所、TEL、FAX は必須項目なので、必ず入力してください。

7. ライオン誌発送方法が「クラブ一括」の場合は、発送先の住所を入力する部分が表示されます。(個別発送の場合は、この項目は表示されません。)

ライオン誌 ● 個別に送る ● **クラブに一括で送る** ● 英語版を送る
発送方法 翌月発行の号から発送方法を変更するには、25日までにライオン誌編集部にご連絡ください。

この住所はライオン誌の発送先として登録されます。
ライオン誌の発送先がクラブの連絡先住所と違う場合に記入してください。

〒 -

TEL - -
FAX - -

**クラブ側で発送方法を変更することは出来ません。
発送方法を変更したい場合は、ライオン誌編集部にご連絡ください。**

ライオン誌日本語版事務所

TEL 03-3542-9571 / FAX 03-3546-2630

8. 住所を入力する部分では、郵便番号から住所を検索することが出来ます。

郵便番号を入力して

「〒」ボタンをクリック

住所検索

東京都千代田区神田和泉町

該当する住所をクリックしてください。

該当する住所をクリックすると、自動的に住所欄に入力されます。

〒 101 - 0024
東京都千代田区神田和泉町

住所検索

東京都千代田区神田和泉町

該当する住所をクリックしてください。

番地は手動で入力してください。

〒 101 - 0024
東京都千代田区神田和泉町 1-6-15

郵便番号の検索結果が多い場合は、候補の一覧が表示されます。

住所検索

東京都千代田区一ツ橋(2丁目)

東京都千代田区外神田

東京都千代田区神田練堀町

東京都千代田区神田松永町

東京都千代田区神田和泉町

東京都千代田区神田佐久間町

東京都千代田区神田佐久間河岸

東京都千代田区神田平河町

東京都千代田区神田花岡町

東京都千代田区神田相生町

東京都千代田区東神田

東京都千代田区岩本町

東京都千代田区神田岩本町

東京都千代田区神田東紺屋町

東京都千代田区神田紺屋町

東京都千代田区神田北乗物町

東京都千代田区神田新堀町

9. クラブ情報の内容を変更したら、最後に必ず「登録する」をクリックしてください。

クラブ住所やクラブ番号などを登録します。

クラブ名 日本中央

クラブ番号 00000
ライオン誌番号 12345

登録する

会員管理

1. 左側にあるメニューの「会員管理」をクリックすると、会員の一覧が表示されます。

C	R	Z	クラブ	会員番号	氏名	入会日	
	1	1		1111111	山田一郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111112	山田二郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111113	山田三郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111114	山田四郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111115	山田五郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111116	山田六郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111117	山田七郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111118	山田八郎	1970-01-01	詳細
	1	1		1111110	山田十郎	1970-01-01	詳細

会員数が 20 名を越える場合は、次のページを表示するボタンが出現します。

次3件>>

2. 氏名や会員番号などによる検索も可能です。

氏名や会員番号など 現会員 退会者 退会者(6ヶ月以内)

3. 個人情報の確認や変更を行う場合は、右側の「詳細」ボタンをクリックしてください。

C	R	Z	クラブ	会員番号	氏名	入会日	
	1	1		1111111	山田一郎	1970-01-01	詳細

4. 「詳細」ボタンをクリックすると、会員の個人情報の画面が表示されます。

会員情報の確認・修正

District Region Zone Club

更新する

氏名 山田一郎

フリガナ ヤマダイチロウ

会員番号 000000

男性 女性

MJF回数 0

入会日 1970年 01月 01日

退会日 年 月 日

この住所はライオン誌の発送先として登録されます。
ライオン誌の発送を希望する住所を記入してください。

〒 -

会員区分 正会員

この情報はレポート提出期限の告知等に使用されます。 ※必須項目ではないので、入力しなくても構いません。

e-mail

氏名、フリガナ、性別、住所は必須項目なので、必ず入力してください。

住所入力の際には、郵便番号による住所検索が利用できます。

詳しい使い方については、クラブ管理の項目 8.(P24)を参照してください。

5. 内容を変更したら、最後に必ず「更新する」ボタンをクリックしてください。

District Region Zone Club

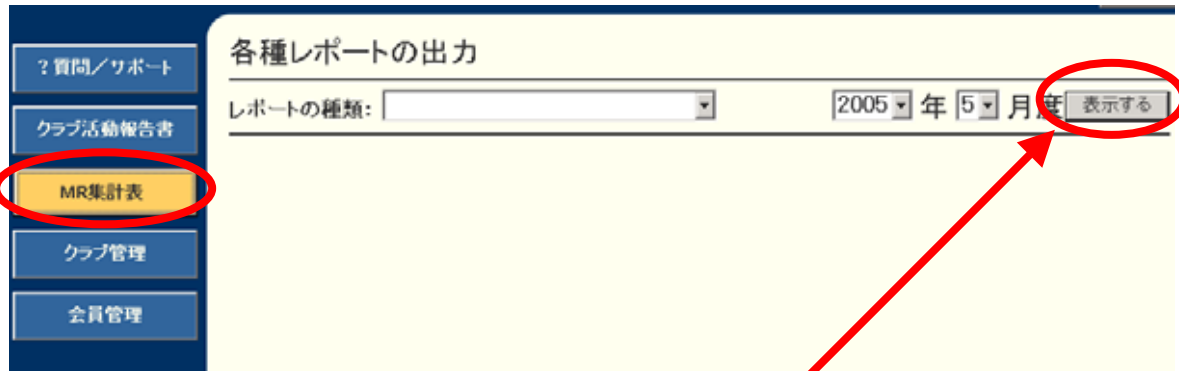
更新する

6. 会員の個人情報の画面を閉じるには、左上の「×」ボタンをクリックしてください。

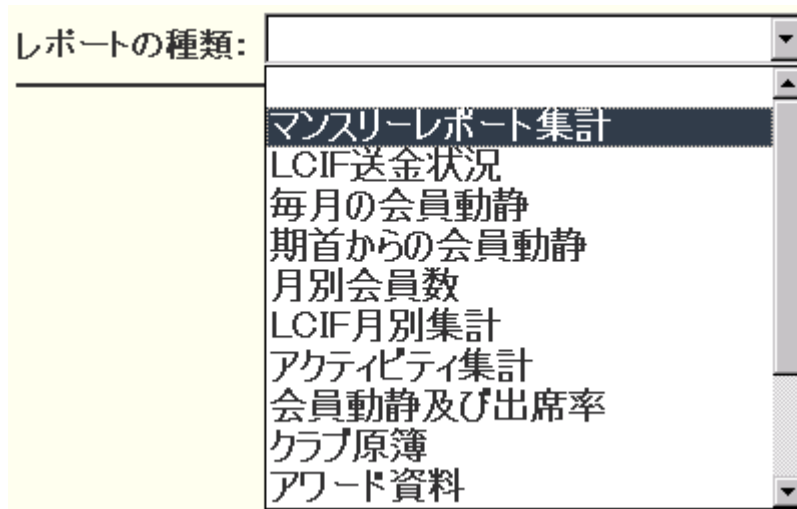
× 会員情報の確認・修正

MR集計表

1. 左側にあるメニューの「MR集計表」をクリックすると、各種レポートの出力画面が表示されます。



2. レポートの種類から集計項目を選択して、「表示する」ボタンをクリックしてください。



地区キャビネットに質問をする

1. 左側にあるメニューの「? 質問 / サポート」をクリックすると質問画面が表示されます。

システムに関するご質問・お問い合わせについて

設定や使用方法などでわからない事があれば、各地区 IT 委員までご連絡ください。

または、以下のフォームにお問い合わせ内容を記入して『問い合わせする』ボタンをクリックしてください。後ほど、担当者よりご連絡させていただきます。

ご質問やお問い合わせ内容を記入してください。
※連絡先(メールアドレス)のご指定がある場合は、明記しておいてください。

質問名: _____

メールアドレス: _____

問い合わせする

2. 質問名の欄に質問の題名を、その下の大きな欄に質問内容を記入してください。
記入が終わったら、「問い合わせする」ボタンをクリックしてください。

ご質問やお問い合わせ内容を記入してください。
※連絡先(メールアドレス)のご指定がある場合は、明記しておいてください。

質問名: 新入会員の登録について

メールアドレス: _____

新入会の会員を報告書で登録しようとしたのですが、会員一覧に表示されません。
どうすれば良いでしょうか。

問い合わせする

3. 記入した質問内容の確認画面が表示されるので、この内容で良ければ「登録」ボタンを、変更する場合は「修正する」のボタンをクリックしてください。

-確認-

以下の内容で投稿します。

題名	新入会員の登録について
本文	新入会の会員を報告書で登録しようとしたのですが、会員一覧に表示されません。 どうすれば良いでしょうか。

登録 修正する

4. 「登録」ボタンをクリックすると、新規投稿の画面が表示されます。
あとは、地区キャビネットの担当者から連絡が入るまで、しばらくお待ち下さい。

新規投稿

質問を投稿しました。

[サポートフォームに戻る](#)

5. 1度でも質問を投稿すると、過去の質問履歴が確認できるようになります。
また、地区キャビネットの担当者から連絡が入るまで、しばらくお待ち下さい。

これは質問した内容に、まだ“回答”が来ていない状態です。



過去の質問履歴

No.	質問投稿日時	最終更新日	質問名	状態変更
1	2005年3月3日 10時50分 28秒	2005年5月21日 14時11分 41秒	新入会員の登録について	解決にする

これは地区キャビネットの担当者から回答が来た状態です。



最新の回答

質問名	回答日時	回答者名
新入会員の登録について	2005年3月3日 11時15分58秒	
回答内容		
<p>報告書で新入会の報告を行う前に、新入会の会員を新規登録しておく必要があります。会員一覧の画面下に「新規登録」ボタンがありますので、それをクリックして会員の登録を行ってください。 会員の登録が完了すると、会員一覧に表示されるようになり、選択することが出切るようになります。</p>		

過去の質問履歴

No.	質問投稿日時	最終更新日	質問名	状態変更
1	2005年3月3日 10時50分 28秒	2005年5月21日 14時11分 41秒	新入会員の登録について	解決にする

“回答”を確認するには、質問名(質問の題名)をクリックしてください。
(この例では「[新規会員の登録について](#)」になります。)

6. 質問名をクリックすると、回答一覧の画面が表示されます。

ここでは、回答内容を確認したり、追加の質問をしたりすることができます。

質問に対する、地区キャビネットの担当者からの回答内容が表示されます。

回答者 回答日時
2005年3月3日 11時15分58秒
本文
No.1 報告書で新入会の報告を行う前に、新入会の会員を新規登録しておく必要があります。
会員一覧の画面下に「新規登録」ボタンがありますので、それをクリックして会員の登録を行ってください。
会員の登録が完了すると、会員一覧に表示されるようになり、選択することが出切るようになります。

質問者 質問日時
クラブ質問者 2005年3月3日 10時50分28秒
本文
No.2 【質問本文】
新入会の会員を報告書で登録しようとしたのですが、会員一覧に表示されません。
どうすれば良いでしょうか。
【使用環境】
プラットフォーム: Win32
ユーザーエージェント: Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.0; .NET CLR 1.1.4322)
ブラウザ: Microsoft Internet Explorer
クッキー: 有効

解決 ←解決した場合は、解決ボタンを押してください。

引き続き質問する場合は以下のフォームに入力してください

内容

1 登録

2

問題が解決したら、「解決」ボタンをクリックしてください。

問題が解決しない場合は、この部分に追加の質問内容を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

引き続きの問い合わせとして、地区キャビネットの担当者に連絡が入ります。

7. 「解決」ボタンをクリックすると、過去の質問履歴で以下のように表示されます。

過去の質問履歴

No.	質問投稿日時	最終更新日	質問名	状態変更
1	2005年3月3日 10時50分 28秒	2005年5月21日 14時11分 41秒	新入会員の登録について	未解決に戻す

解決した質問に対して再度質問をする場合は、「未解決に戻す」をクリックしてください。すると、一旦未解決状態になります。

過去の質問履歴

No.	質問投稿日時	最終更新日	質問名	状態変更
1	2005年3月3日 10時50分 28秒	2005年5月21日 14時11分 41秒	新入会員の登録について	解決にする

解決済の質問に対して再度質問をすることは出来ないため、このように一旦未解決に戻してから、再度質問を行ってください。