


**「クラブ請求書」導入に向けた
MyRotaryからの「クラブ会員情報」入力方法について**

国際ロータリー 日本事務局
 クラブ・地区支援室

2014年11月19日／12月5日ウェビナー

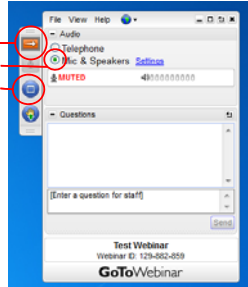
Rotary 


音量の設定、およびご質問方法

1. オレンジ色の矢印をクリック
→コントロールパネルを開いたり、閉じたりすることができます。
2. 「Audio」の欄は「Mic & Speakers」にチェック。
3. 「MUTED」の欄は「MUTED」にチェック。

・音声が聞こえない場合
 パソコンのスピーカーの音量を確認。
 (3をクリックするとウェビナーの画面が小さくなります。)

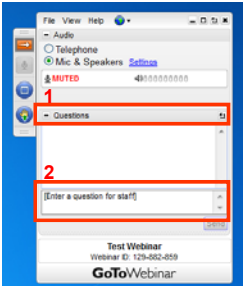
・スピーカーから音が聞こえない場合は、イヤホン、ヘッドホンで試す。
 一度画面を閉じて、再度E-mailのリンクより、アクセスし直す。




Rotary 

音量の設定、およびご質問方法

1. “Questions”と書かれたバーがあります。左にある印が+になっている場合はクリックすると図のように画面が開き、入力できるようになります。
2. “Enter a question for staff”と書いてある場所に、ご質問の入力をお願いします。入力途中でエンターキーを押すと途中で送信されてしまいます。エンターキーは最後に一度だけ押すようにしてください。




Rotary 

ウェビナー概要

1. クラブ請求書とは
2. MyRotaryアカウント登録
3. 新会員報告
4. 退会報告
5. 各種情報変更

Rotary 


1. クラブ請求書とは


Rotary 

1. クラブ請求書とは (1 / 3)

クラブ請求書とは何か？
 →半期報告書(SAR)に代わるもの

いつから変更となるのか？
 →2015年1月から



Rotary 

1. クラブ請求書とは (2 / 3)

半期報告書とクラブ請求書の違いは？

【半期報告書】 ~2014年7月


- ①米国本部から郵送／メールで届く
- ②半期報告書式で正しい会員数と支払金額を計算
- ③半期報告書の提出及び人頭分担金の支払い

↓

【クラブ請求書】 2015年1月～

- ①米国本部から郵送／メールで届く (1月末送信予定)
- ②半期報告書式で正しい会員数と支払金額を計算
- ③半期報告書の提出及び人頭分担金の支払い


請求書のとおり人頭分担金の支払い



1. クラブ請求書とは (3 / 3)

【注意点】

- ・入退会報告の締切日時は
 上半期分 1月1日 23:59:59
 下半期分 7月1日 23:59:59 ※米国中部時間
- ・人頭分担金の請求額は
 事前にデータ反映された人数に基づき計算
- ・クラブ請求書発行後のデータ修正は不可
 →入退会報告は随時行う！！
 MyRotaryからのオンライン報告を強く推奨！！



2. MyRotaryアカウント登録



2. MyRotaryアカウント登録 (1 / 3)




2. MyRotaryアカウント登録 (2 / 3)

【アカウント登録の仕組み】

- ・クラブ関係者かどうかの照合作業
 →名／姓／メールアドレスの3点で判定
- ・エラー要因
 →綴りの不一致 (例 Ota, Ohta)
 →メールアドレス未登録、相違
 →会員／職員データ未登録

アカウントの登録情報

*入力必須

氏名*

姓*

名*


ログイン用メールアドレス*

※あなたは18歳以上ですか？

はい

いいえ


続ける

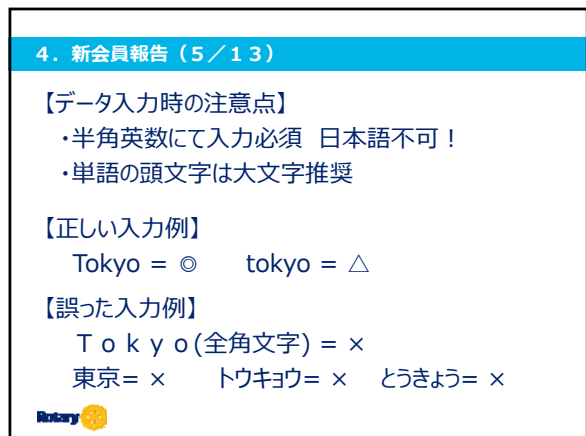
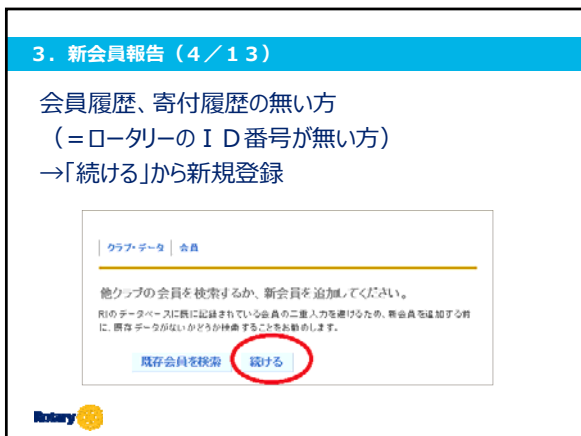
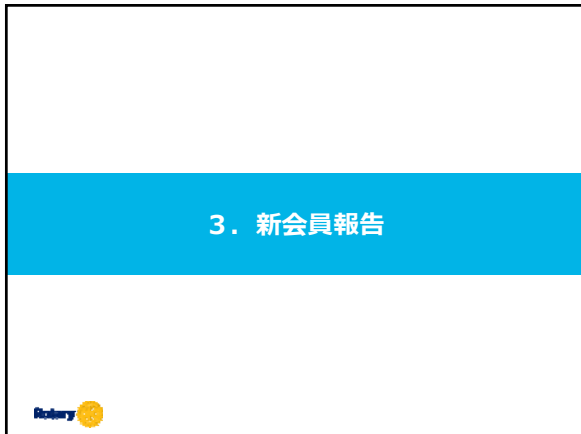


2. MyRotaryアカウント登録 (3 / 3)

【入退会報告などクラブ運営の機能を使うには？】

- ・MyRotaryのアカウント登録を完了していること
- ・会長／幹事／事務局職員などの
 役職が登録されていること
 →事務局職員の新規登録の場合、規定書式の
 提出必須





4. 新会員報告 (6 / 13)

【名前の入力】

新会員の追加
新会員を追加するには、以下の必須項目を入力ください。

新会員の情報

敬称 (Dr., Mr., Mrs. など)

名 * 必須項目 姓 * 必須項目

末尾敬称

4. 新会員報告 (7 / 13)

【性別、メールアドレス、使用言語の入力】

性別 * 必須項目

アドレスの種類 アドレス

使用言語 * 必須項目

使用言語 * 必須項目

- Trerero
- ヒンディー語
- Hiri Motu
- ハンガリー語
- アイスランド語
- Ibo
- Igbo
- インドネシア語
- Interlingua
- Interlingue
- Inupiaq
- アイヌ語
- 日本語
- Javanese
- Kalaallisut
- Kanania
- Kanuri
- Kashmiri

4. 新会員報告 (8 / 13)

【連絡先の入力】

住所(行目) / 郵便局 (Kokusa Building 2F) * 必須項目
1-4-20 Min

住所(行目) / 郵便局 (1-4-20 Min)

住所(行目)

市町村 * 必須項目
Minato-ku

郵便番号
100-0073

国 / 地域 * 必須項目
日本

郵便番号をご入力ください。
Tokyo

4. 新会員報告 (9 / 13)

【会員種類、入会日、推薦者の入力】

会員種類と入会日
正会員または若手会員のいずれかをお選びください。入会日は過去180日以内でなければなりません。

会員種類 * 必須項目 クラブへの入会日 * 必須項目

正会員

推薦者
No Sponsor Information Give

10/01/2014

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	

保存して続ける

4. 新会員報告 (10 / 13)

会員履歴、寄付履歴がある方
(=ロータリーのID番号をお持ちの方)
→「既存会員を検索」から登録

クラブ検索

検索するID番号

検索

または、下記の基準で

検索するID番号(必須)検索するID番号を入力してください。

姓

名

4. 新会員報告 (11 / 13)

【既存会員の検索】

クラブ検索

IDで検索

検索するID番号

検索

または、下記の基準で

検索するID番号(必須)検索するID番号を入力してください。

姓

名

4. 新会員報告 (12/13)

【検索結果】

Rotary

4. 新会員報告 (13/13)

【会員の追加】

Rotary

4. 退会報告

Rotary

4. 退会報告 (1/3)

会員身分の終結

Rotary

4. 退会報告 (2/3)

会員身分の終結

Rotary

4. 退会報告 (3/3)

【退会理由】

- Attendance = 出席率関連の事由
- Business Obligation = 転勤を含む仕事上の都合
- Deceased = 死去
- Family Obligation = 家庭の事由
- Health/Personal = 健康上ないし一身上の都合
- Joining New Club = 他クラブへの移籍
- On SAR = (適用外)
- Other = その他の理由
- Relocation = 引越

Rotary

5. 各種情報変更

5. 各種情報変更 (1/2)

【会員情報の編集】

5. 各種情報変更 (2/2)

【編集項目】

- ### ウェビナー概要
1. クラブ請求書とは
 2. MyRotaryアカウント登録
 3. 新会員報告
 4. 退会報告
 5. 各種情報変更

質疑応答

Q&Aタイム

ウェビナー終了

ご清聴ありがとうございました。