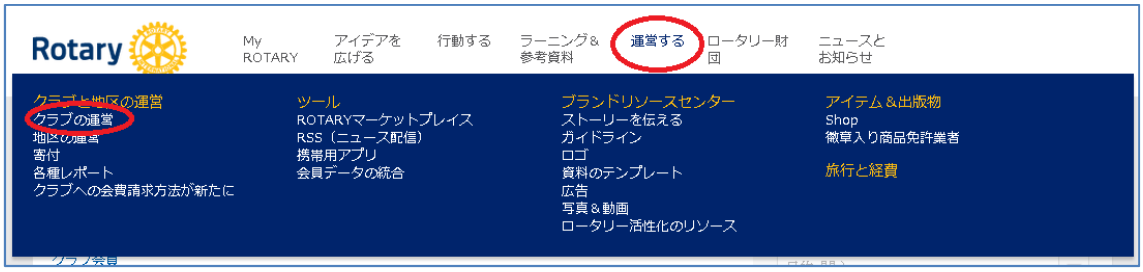
「My Rotary」会員入退会報告手順 クラブ役員専用補足資料

1 新会員の追加手順

現年度の会長、幹事、または事務局職員が My Rotary にログインし、以下の手順で会員の追加を行って下さい。

■1-1A.

画面左上 Rotary の右側に、各種項目が表示されている場合



「運営する」にマウスカーソルを合わせる→サブメニュー内「クラブの運営」をクリック

または、

■1-1B.

画面左上 Rotary の右側に、各種項目が表示されていない場合



画面右上の「≡」マーク→「運営する」→「クラブと地区の運営」→クラブの運営の「View all」の順にクリック



■1-2. 「クラブ会員」を選択



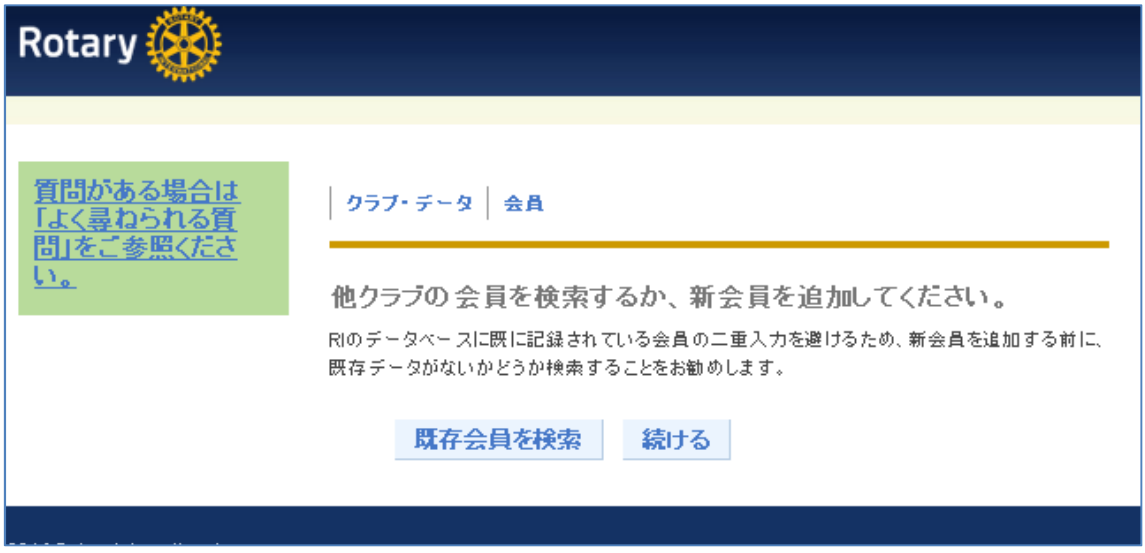
■1-3.　「会員の追加」ボタンをクリック



■1-4.　既存会員か新規会員かの選択

過去一度でもロータリークラブに入会したことのある方は「既存会員を検索」をクリック　→　「2既存会員の追加手順」の説明をお読みください。

ロータリーに初めてご入会頂く方の場合は「続ける」をクリック
→　「3新規会員の追加手順」の説明をお読みください。



2 既存会員の追加手順（ロータリー歴のある方）

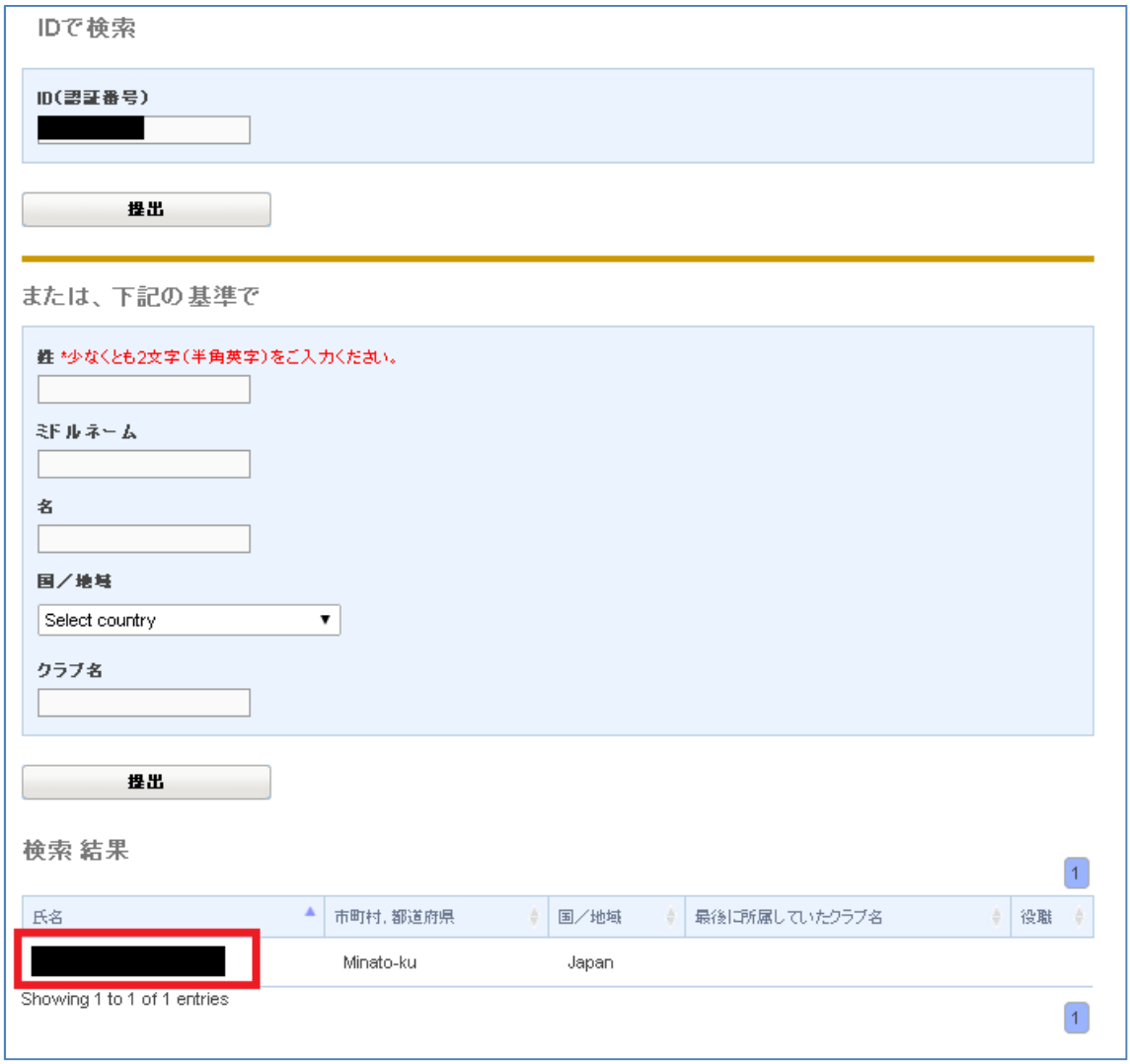
■2-1.　既存会員の検索

既にお持ちの ID 番号で検索をしてください。氏名などからも検索は出来ますが同姓同名で別の方が検索され、また微妙な綴り違いで検索できない場合がある為、ID 番号での検索を推奨しています。



■2-2. 検索結果の確認

該当する人が見つかった場合、画面の一番下に候補者名が表示されます。
氏名の部分がリンクになっているのでクリックしてください。



■2-3. 過去の登録情報の確認

最後に登録されていた時の住所などの情報が表示されますので、その方で間違いがないか必ず確認をしてください。この画面では会員氏名、連絡先、クラブ名等を変更することは出来ません。

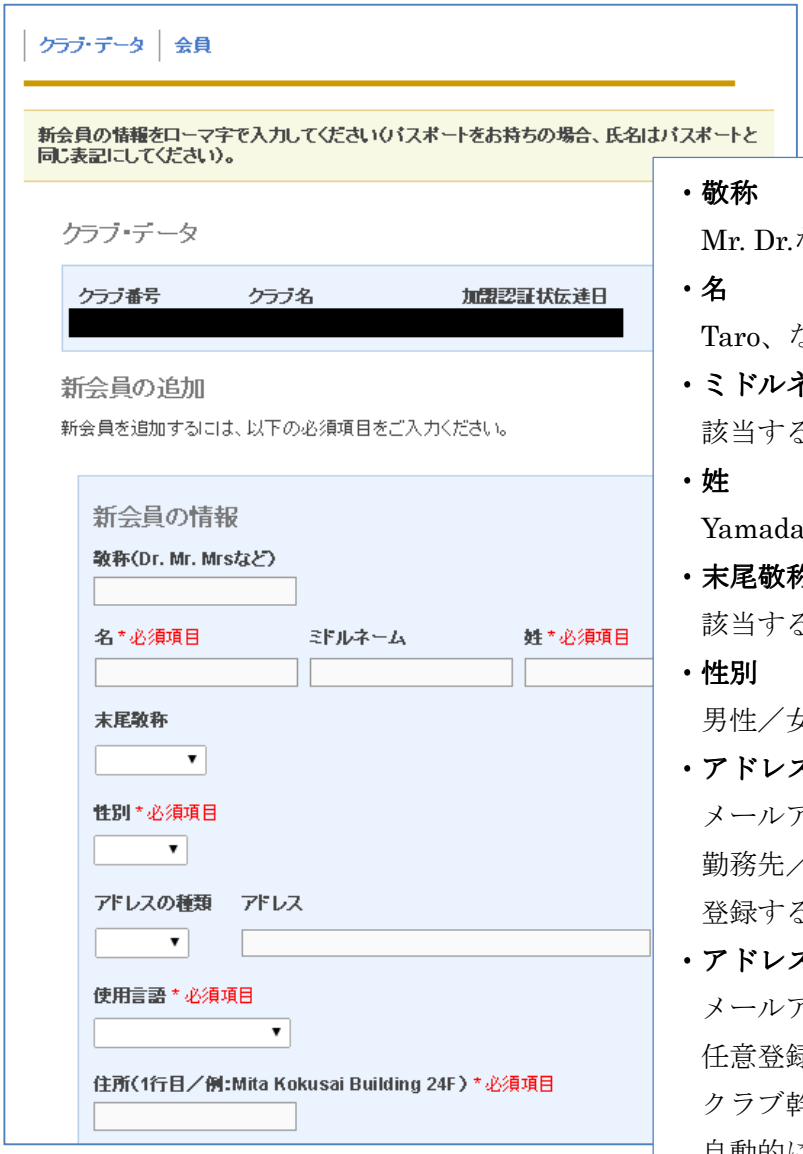
会員種類を正会員／名誉会員から選択、再入会日をカレンダーのマークをクリックしカレンダーから選択、推薦者(正会員の場合のみ)を選択、その後会員の追加ボタンを押すと再入会手続きが完了します。次の画面で連絡先の変更を確認出来ます。引越し等、住所変更が生じた場合は情報更新をお願いします。**全てローマ字（半角英数文字）**での入力が必須（日本語不可）となります。



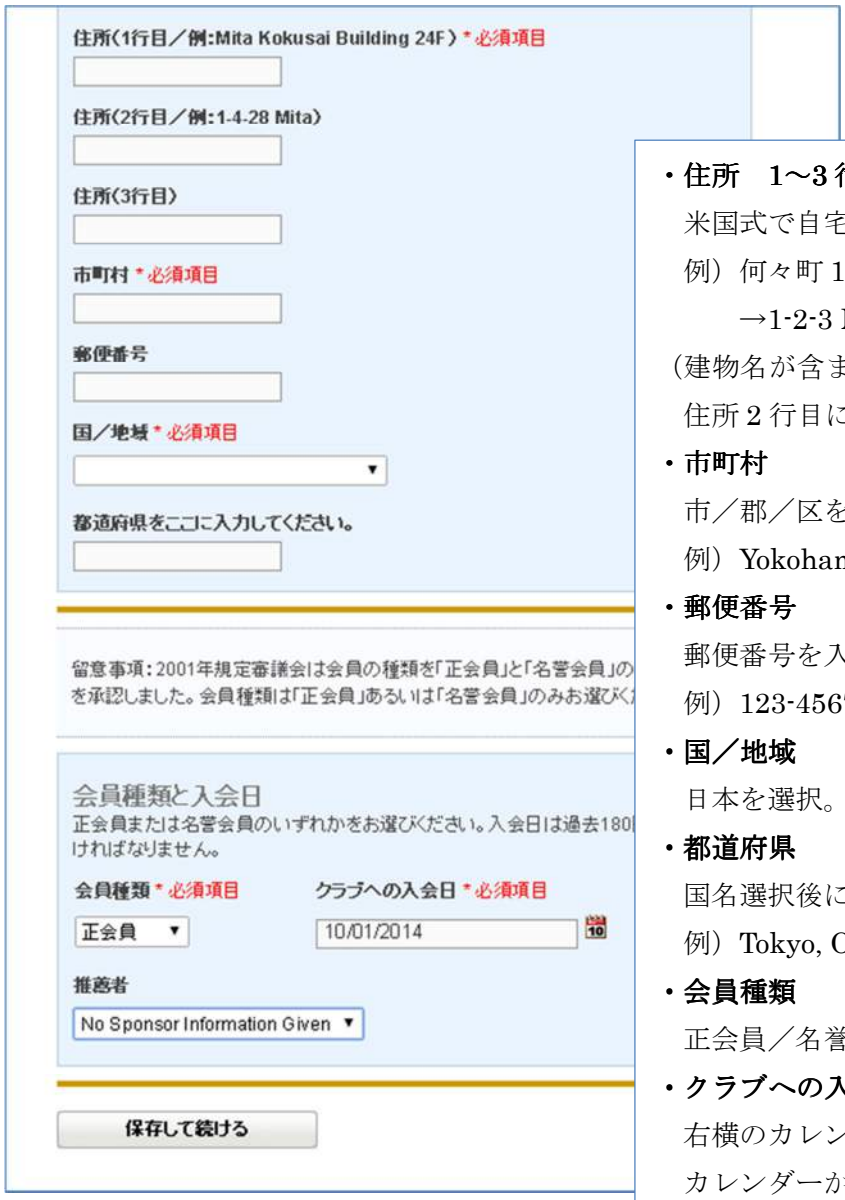
3 新規会員の追加手順

■3-1. 新会員情報の入力

全てローマ字（半角英数文字）での入力が必須（日本語不可）となります。
各単語の頭文字を大文字にすることが推奨されています。



- **敬称**
  Mr. Dr.など本人の希望があれば。
- **名**
  Taro、など。
- **ミドルネーム**
  該当する場合のみ。
- **姓**
  Yamada、など。
- **末尾敬称**
  該当するものがあれば。
- **性別**
  男性／女性を選択。
- **アドレスの種類**
  メールアドレスの種類のこと。
  勤務先／個人用を選択。
  登録するアドレスがなければ空白。
- **アドレス**
  メールアドレスがあれば入力。
  任意登録ですが空白のままにした場合
  クラブ幹事宛に登録のお願いメールが
  自動的に送信されます。
- **使用言語**
  日本語を選択。英語の ABC 順になって
  いるため Japanese の J の位置にあります。



・**住所　1～3 行目**

米国式で自宅住所を 1 行目から上詰めで入力。

例）何々町 1 丁目 2-3

→1-2-3 Naninani-cho

（建物名が含まれる場合は、住所 1 行目に建物名、住所 2 行目に上記例の番地名をご入力下さい。）

・**市町村**

市／郡／区を入力。

例）Yokohama, Saku-gun, Nerima-ku

・**郵便番号**

郵便番号を入力。

例）123-4567

・**国／地域**

日本を選択。リストの中間辺りにあります。

・**都道府県**

国名選択後に入力欄が出現するので入力。

例）Tokyo, Okinawa, Hokkaido

・**会員種類**

正会員／名誉会員を選択。

・**クラブへの入会日**

右横のカレンダーマークをクリックし
カレンダーから日付を選択してください。
直接入力も可能ですが形式が少しでも違うと
エラーの原因となります。
未来の日付は現状指定不可。

・**推薦者**

会員種類に正会員を選択し、入会日を指定すると推薦者リストが出現するので選択。

最後に「保存して続ける」ボタンを押して会員データを反映。以前に姓または名が同じ人がいると再確認画面が出ることもあるためご注意下さい。

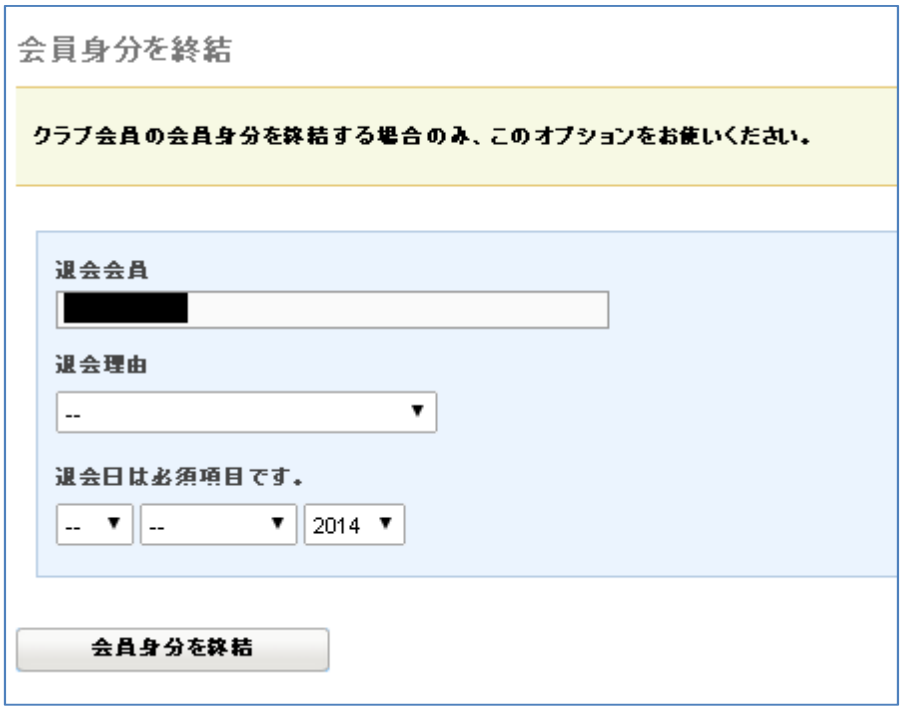
4 会員の退会手続き

■4-1. クラブ会員画面から「会員身分を終結」を選択



■4-2. 退会理由と退会日を選択し「会員身分を終結」ボタンで反映

退会日は 30 日先まで入力可能となっています。



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 =（日本では 適用外）

Other = その他の理由

Relocation = 転勤以外の引越し

■4-3. 入力済みの退会を確認する方法

指定した退会日が未来の日付であった場合、その日までは会員リストに表示が残ります。既に入力した退会が正しく反映されているか確認したい場合は編集→会員詳細から所属期間に退会日の表示があるかご確認ください。





