

家族会員登録のフローシート

【2013.1 更新】

詳細は地区 HP 上のマニュアルをご覧ください。

332-C 地区 HP 上の eMMR ServannA LOGIN ID・PW 入力 LOGIN



必ず A⇒B の順番に登録してください。本部から入会金の請求が発生してしまいます。

A 家族会員メニュー＝代表となる親会員の項目追加

- ① 世帯主（家族会員一人目）として登録する会員の**詳細**をクリック
- ② **世帯主（家族会員一人目）を選択する**と家族会員の欄に☑が入ります。
- ③ 登録日、証明書の種類を選択します。
- ④ **登録する**をクリック
【重要】エラーメッセージが出た時は、個人情報欄に入力漏れ、間違いがあります。訂正した後**登録する**をクリックします。エラーメッセージが解消できない場合は、キャビネット事務局へご連絡下さい。
- ⑤ 確認メッセージが出たら、**OK**をクリック
【参考】国際本部に登録されているか確認する場合は、WMMR を開き、クラブ→報告書→家族会員報告書の印刷と進むと、一覧が表示されます。

B 会員動静メニュー＝家族会員の新入会登録

- ① **新入会**を選択し、子会員を登録します。
【重要】通常の新入会の登録処理②～④に加えて⑤の項目が追加されます。
- ② スポンサーの選択
- ③ 個人情報を入力します。
 - 自宅及び勤務先の欄は全て入力願います。
- ④ WMMR Extension Forms を入力します。
【重要】クラブ事務局が固定化されていれば、クラブ事務局の住所を入力して下さい。
- ⑤ 子会員の家族会員部分の登録を行います。
 - 世帯主をプルダウンし**親会員の名前を選択**します。
 - 登録日、親会員との関係、証明書の種類をプルダウンして選択します。
- ⑥ **登録する**をクリック
- ⑦ 確認メッセージが出たら、**OK**をクリック
- ⑧ **国際本部へ報告する**をクリック して終了です。
 - 時間をおいて会員番号が付与されているか必ず確認して下さい。

家族会員の登録方法(1→2の順番で行うこと)

既存の正会員登録部分	1.家族会員メニューから登録 …親会員の登録…	2.会員動静メニューから登録 …子会員の登録…	
…日本語入力部分…		…日本語入力部分…	
氏名	1)登録する親会員の詳細をクリックして、下部の家族会員登録部分を入力する。	氏名	
生年月日		生年月日	
スポンサー名		スポンサー名 = 親会員を選択	
FAX送付先選択(必ずFAX番号を入力した先を選ぶ)	国際本部のデータに反映されるまで、時間がかかる。	FAX送付先選択	
ライオン誌送付先選択		ライオン誌送付先選択	
自宅	2)サバンナにリンクされているWMMRを開き、家族会員にチェックが入っているか、確認する。	自宅	
郵便番号		郵便番号	
住所		住所	
TEL		TEL	
FAX		FAX	
e-mail	会員→家族会員→はいに●印チェックが付いていれば完了。	e-mail	
勤務先	3)確認後、会員動静メニューから子会員の新規登録を行う。	勤務先	
名称		名称	
役職		役職	
郵便番号		※子会員は4名まで登録可能	郵便番号
住所		※親会員と子会員の登録は同時に行う。親会員のみ登録すると、国際本部のシステムに支障をきたす。	住所
TEL			TEL
FAX			FAX
…英字入力部分…		…英字入力部分…	
氏名	←事務局が固定化されている場合→ は事務局の住所を登録の事	氏名	
LC事務局住所		LC事務局住所	
郵便番号		郵便番号	
出生年		出生年	
TEL・FAX・e-mail		TEL・FAX・e-mail	
	…家族会員登録…	家族会員登録	
	世帯主(家族会員一人目)を選択	世帯主(親会員氏名)の選択	
	登録日	登録日	
	親会員との関係(家族会員一人目)	親会員との関係(続柄)の選択	
	家族証明書の選択	家族証明書の選択	
	同居証明書の選択	同居証明書の選択	
	↑		
	追加登録する部分		