

会員管理登録情報入力について

【2012.11 作成】

I) 会員管理メニューから会員氏名の「詳細」をクリックします

【日本語入力部分・表記についての統一ルール】

1. 姓名は、分割して入力し、ふり仮名はひらがなを使用する。
2. 誕生年月日を入力する。
3. 入会年月日が 1900 年 01 月 01 日で登録されている場合は、正確な入会年月日に入力し直す。
4. 住所の宮城県は入力不用。市・郡から始める。
5. 住所の数字は半角を使用し、番地表示は-（ハイフン）を使用する。
【例】一番町 2 丁目 5 番 5 号 603 号 → 一番町 2-5-5-603
6. マンションやビル名はビル名の欄に入力する。
7. 自宅と勤務先の住所・電話・FAX をもれなく入力する。
8. 332-C 地区住所録には勤務先の住所が優先表示され、勤務先の入力が無い場合は、自宅の住所を表示する。
9. 緊急連絡の為、携帯電話の番号・メールアドレスを出来るだけ入力願います。指示・許可が無い限り、携帯番号を住所録に掲載する事はありません。
10. FAX 送付先は、自宅・会社・事務局のいずれかを選択する。必ず FAX 番号を入力している先を指定する。自宅の FAX 番号を入力していなければ、自宅を指定することはできず、また勤務先もしかり。どちらにも FAX がない場合は、事務局を指定する。
(事務局の FAX 番号はクラブ管理メニューからの登録となり、この画面での入力が必要なし)

➤ FAX の指定を間違えると、登録時にエラーとなりますのでご注意ください。

- ◆ 新年度の報告の時期（6 月 15 日）までには、少なくとも次期三役と会員委員長、及び委嘱されたキャビネット構成員の見直し登録は必須となります。

【英字入力部分・表記についての統一ルール】

1. 入力は半角英数モードで行なう。詳しくはマニュアルの付録 1.英文の入力・表記についてを参照。
2. 1 文字目を大文字、2 文字目以降を小文字で表記する。
○Sendai ×sendai ×SENDAI
3. 国際本部からの請求書等の郵便物は Extension Forms 部分で登録されたクラブ会計

の住所に送付される。英字部分の住所がクラブ事務局の住所になっていることを確認する。

- ▶ 事務局が固定されているクラブは、会員全てをクラブ事務局の住所にすることをお勧めいたします。新年度の報告の時期には、少なくとも次期クラブ三役と会員委員長はクラブ事務局の住所に置き換えてください。
- 4. 都道府県の欄が 18 文字以内の設定の為、2010 年 10 月に国際本部で郵便番号欄を増設している。都道府県の欄に郵便番号が入力されている場合は、登録時にエラーとなるので郵便番号欄に入力し直す。国際本部からの請求書が届かない原因となる。
- 5. 出生年が 1900 年で登録されている場合は、必ず正確な出生年に入力し直す。国際本部からの請求書が届かない原因となる。

1 段目…30 文字以内	(個人宅・会社内の場合は〇〇方の後) クラブ名
2 段目…30 文字以内	ビル名
3 段目…30 文字以内	番地,町名,区・(市)・郡
4 段目…18 文字以内	都道府県または市
5 段目…必須	郵便番号
7 番目…必須	出生年=1900 は間違い

住所が長い時は 1~3 段目で調整し 30 字以内にする。

※三役については事務局のメールアドレスと電話番号を入力下さい。国番号は 81

Ⅱ) 以上の項目を修正出来ましたら登録するをクリックします。

Ⅲ) OK をクリックして、緑字のメッセージで登録しましたが表示されたら完了です。(国際本部への登録はありません)

Ⅳ) 引き続き I ~ Ⅲ の作業を繰り返します。

- ◆ 赤字でメッセージが表示されたら登録エラーです。このままでは修正した分の登録ができていないこととなります。エラー理由が不明な場合は、キャビネット事務局・村田までお問い合わせください。その際クラブの ID・PW もお知らせください。
- ◆ 上記は <eMMR ServannA マニュアル> 34~36 頁を参照しながら行って下さい。