

「My Rotary」アカウント登録 クラブ役員専用補足資料

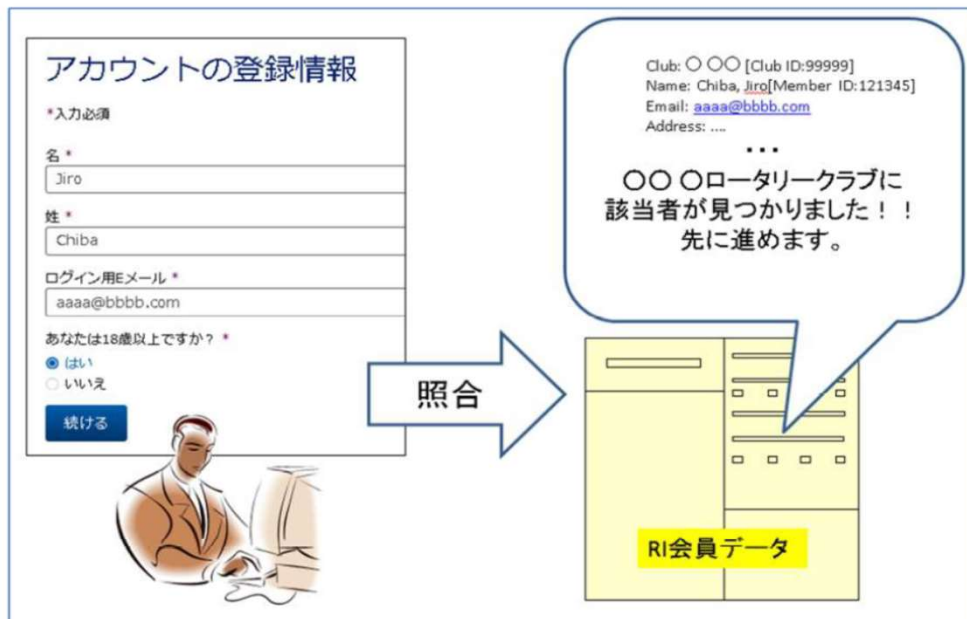
4-1. 「My Rotary」アカウント登録方法ステップ④で先に進めなかった場合

閲覧が終わりましたら手動で活用マニュアルシートへ戻ってください

①最初に確認すべきこと

My Rotary のアカウント登録画面では、名／姓／E メールが国際ロータリーのデータベースと完全に一致する方がいるか照合作業を行なわれます。データ上に登録が無い方や、登録があったとしても氏名の綴り、メールアドレス等がデータベースと異なる場合、会員／事務局職員ではなく非会員としてアカウントが作成されてしまいます。

■1-1. アカウント登録時の照合作業は以下のように行われます。



※上記はイメージです

■ 1-2. アカウ​​ントの登録情報画面

以下の画面は、名/姓/ログイン用 E メール​​の組み合わせが完全一致する該当者が見つからなかった場合です。そのまま手続きを進めると非会員として登録が完了してしまう恐れがあります。

(4-1. 「My Rotary」アカウント登録方法手引きのステップ④から先に進めなかった場合の画面となります。)

アカウントの登録情報

ステータス

あなたの記録を確認するために、もう少し情報が必要です。必須項目すべてと、可能な限りほか
ください。ご不明な点がありましたら、Eメール(data@rotary.org)でご連絡ください。

*入力必須

名 *

姓 *
ログイン用Eメール *
あなたは18歳以上ですか？ *

はい

いいえ

*その他の個人情報 (入力は任意ですが、ロータリーでの記録照合のために使用されます)

市町村

郵便番号
その他のEメールアドレス (該当する場合)
会員ID
クラブ名

■1-3. 該当者データが一致しない事例とその解決方法

a)ローマ字ではなく、日本語で名／姓を入力してしまった。

またはローマ字入力したが半角文字ではなく、全角文字を使ってしまった。

→キーボードの「半角／全角キー」を押して半角英数モードでご入力下さい。

b)半角英数で入力したが RI 会員データ上にある氏名の綴りと異なっていた。

例) Jiro ⇔ Ziro / Jiro ⇔ Jirou / Chiba ⇔ Tiba など

→My Rotary にログイン可能な現年度の会長、幹事、または事務局職員が、My Rotary にアクセスして、該当会員の正しい氏名の綴りをご確認ください。もしくは、半期毎に届く半期報告書同封の会員リストで正しい綴りをチェックして下さい。

c)メールアドレスが RI 会員データ上に事前登録されていない。

→My Rotary にログイン可能な現年度の会長、幹事、または事務局職員が、My Rotary にアクセスして、会員データの連絡先情報より予めメールアドレスを登録して下さい。
(次ページ以降参照)

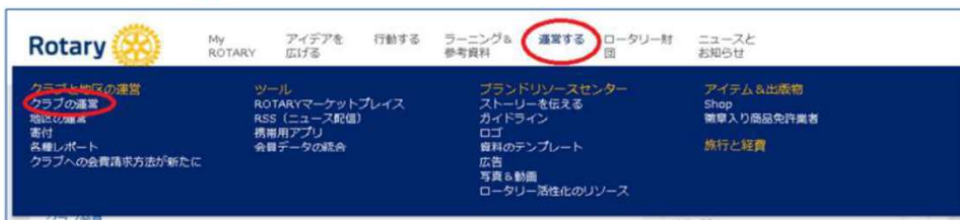
② メールアドレスの追加方法

前ページ記載の 1-3. 該当者データが一致しない事例とその解決方法で、c)の RI 会員データ上に個人専用のメールアドレスがない場合については、現年度の会長、幹事、または事務局職員により、事前登録していただく必要があります。

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個人専用メールアドレスを登録して下さい。

■2-1A.

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

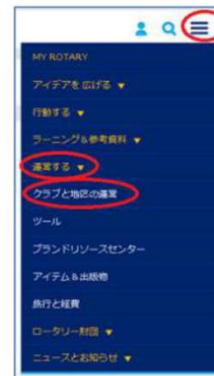
または、

■2-1B.

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



■2-2. メールアドレスを追加したい会員の行で「編集」をクリック

Rotary

質問がある場合は「よく知られる質問」をご参照ください。

クラブデータ

ロータリークラブ名: [REDACTED]

クラブ番号: [REDACTED]

正会員と名誉会員の記録 34 件の記録

以下は正会員です

表示	編集	会員番号(ID)	姓	名	入会日	会員種別
表示	編集	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Member
表示	編集	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Member
表示	編集	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Member
表示	編集	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Member

■2-3. 「連絡先」をクリック

Rotary

質問がある場合は「よく知られる質問」をご参照ください。

クラブデータ | 会員 **連絡先** | 会員詳細 | 役職履歴 | 委員会

留意事項: 会員の住所は、上の「連絡先」リンクをクリックしてご覧いただけます。

会員情報

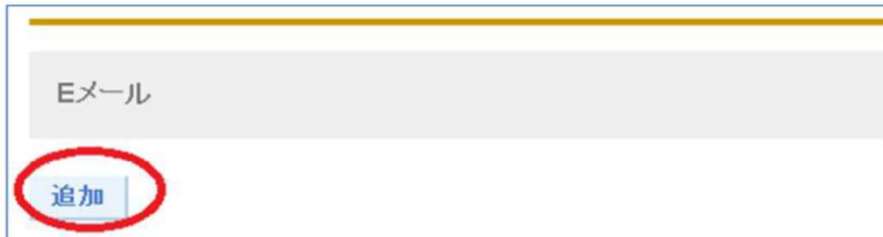
会員番号 (ID) [REDACTED] 会員の入会日を

会員種類の変更日 [REDACTED]

会員種類と推薦者の情報

会員種類 [REDACTED] 会員種類・推薦者

■2-4. Eメールの項目で「追加」クリック



A screenshot of a web interface showing a grey header bar with the text 'Eメール'. Below the header, a blue button with the text '追加' is circled in red.

■2-5.

メールアドレスの種類と実際のアドレスを入力し「変更を保存」をクリック



A screenshot of the Rotary member profile page. The page has a dark blue header with the Rotary logo and the text 'Rotary'. Below the header, there is a navigation menu with links: 'クラブ・データ | 会員 | 連絡先 | 会員詳細 | 役職履歴 | 委員会 |'. A green box on the left contains the text: '質問がある場合は「よく尋ねられる質問」をご参照ください。'. The main content area is titled '変更する情報' and shows a redacted name. Below this is the 'Eメールの追加' section, which includes a '主要Eメールアドレス' checkbox (checked), a dropdown menu for 'アドレスの種類' set to 'Business', and a text input field for '* アドレス'. At the bottom of the form are two buttons: '変更を保存' and 'キャンセル'.

注意事項

- ※1 主要な E メールアドレスにチェックを入れると最優先の連絡先として登録されます。
- ※2 アドレスの種類はどちらを選んでも違いはありません。
- ※3 既に他の人が登録しているアドレス、クラブ事務所のアドレスなど、重複するもので登録することは出来ません。

③ その他のケース

■3-1. 会員リストに氏名がない場合

入会報告がお済みでない新会員の方がアカウント登録をされる際には、事前に現年度会長、幹事、または事務局職員が「会員の追加」より手続きを行って下さい。



The screenshot shows a web interface for club data. At the top, there's a header 'クラブ・データ' and a '報告書' link. Below that, there are fields for 'ロータリー・クラブ名' and 'クラブ番号', both with blacked-out text. A section titled '正会員と名誉会員の記録 34 件の記録' contains three buttons: '会員の追加' (circled in red), '退会会員', and '物故会員'. Below this is a message '以下は正会員です' and a pagination indicator '1 2'. At the bottom, a table header is visible with columns for '会員番号 (ID)', '性', '名', and '入会日'.

■3-2. クラブ役員リストに氏名がない場合（事務局職員）

新たに事務局職員として任命された方は（以前の事務局の方が退職され、交代となる場合を含む）、初回のみ所定の申請書式（「クラブで雇用している事務局職員の RI への登録およびその職員がクラブ会長・幹事に代わり MyRotary にアクセスする権限を与える件」）をご提出いただく必要があります。

書式をご記入の上、FAX 又は PDF スキャンしたものをメール (rijapan@rotary.org) で日本事務局にお送り下さい。

メールアドレスは「Gmail」、「Yahoo! メール」などでも結構ですので、どなたも使用していない個人専用のメールアドレスをご準備下さい。（他の会員の連絡先、クラブ代表アドレスとして登録されているアドレスは使用いただく事ができません。）

年 月 日

108-0073 東京都港区三田 1-4-28 三田国際ビル 24 階
国際ロータリー日本事務局 クラブ・地区支援室 宛
ファックス：03-5439-0405

クラブで雇用している事務局職員の RI への登録

および

その職員がクラブ会長・幹事に代わり MyRotary にアクセスする権限を与える件

20 - 年度分 新規 継続

私は、本クラブで雇用している下記事務局職員が、クラブ会長および/あるいはクラブ幹事に代わってロータリー業務の処理を行えるよう、同職員に MyRotary へのアクセス権限を与えます。また同職員が本クラブとの雇用契約を終了した場合には、その旨を速やかに日本事務局へ届けます。

クラブ事務局職員の情報(ローマ字でご記入下さい)

氏名： _____
郵送物送付先住所 _____ 以下は RI からの書類の送付先を記入下さい。
_____ ※新規及び変更がある場合のみ
番地： _____
市町村・区・郡： _____
都道府県： _____ 郵便番号： _____
電話： _____ ファックス： _____
電子メール： 個人用(認証用) _____
※優先連絡先にチェック クラブ事務所用 _____

クラブ名： _____
クラブ ID 番号： _____
地区番号： _____
該当年度クラブ会長
氏名(楷書)： _____
直筆署名： _____
日付： _____

RI のデータベースにクラブ事務局職員として登録されると、上記メールアドレスへその旨通知され、その後 MyRotary に登録することができます。