

# 役員を追加手順



My  
ROTARY

アイデアを  
広げる

行動する

ラーニング&  
参考資料

運営する

ロータリー

# 1

## クラブと地区の運営

クラブの運営  
地区の運営  
寄付  
各種レポート  
クラブ請求書

## ツール

ROTARYマーケットプレイス  
RSS (ニュース配信)  
携帯用アプリ  
会員データの統合

Rotary.org から  
My ROTARY にログインし  
た後「運営する」にカーソル  
を合わせ、「クラブの運営」  
をクリック

My ROTARY からクラブ役員を入力することで、その役員はロータリー業務に必要な情報を  
オンラインで閲覧できるようになります。

## クラブの運営

### クラブの財務

#### ☆ クラブ請求書

クラブ請求書を見る/クレジットカードで支払う/請求書  
クラブ請求書 | クラブの残高レポート | 請求書の設定変更 | ク

「クラブ役員」をクリック

### クラブ&会員データ

#### ☆ 会員データの更新

会員データに変更が出た場合は、正確な額のクラブ請求書を受け取るために、変更後30日以内、あるい  
は1月1日/7月1日までにデータを更新してください。また、新会員のデータを入力する場合は、推薦者  
の情報をご入力ください。

会員の追加/編集/削除 | **クラブ役員の追加/編集/削除** | 新会員推薦者を記録



### 現年度の役員：空席

以下のリストは、**現年度**に空席（または部分的に空席）となっている役職です。  
役員を追加するには、「任命」をクリックしてください。

# 3

	役職
<input type="button" value="任命"/>	会員増強
任命	会計
任命	常任事務職員/常任事務局長
任命	幹事

空席となっている役員（現年度または次年度）の欄までスクロールダウンし、入力したい役職の行にある「任命」をクリック

### 次年度の役員：任命済み

役職	開始日	終了日	氏名	Eメール
----	-----	-----	----	------

### 次年度の役員：空席

以下のリストは、**次年度**に空席（または部分的に空席）となっている役職です。  
役員を追加するには、「任命」をクリックしてください。

	役職
<input type="button" value="任命"/>	会員増強
任命	会計

[クラブ・データへ戻る](#)

# 4

**ステップ1（全3ステップ）：クラブ会員を選択する**  
個人を選択するには「追加」をクリックします。

ロータリー・クラブ名:

会員 21 件の記録

[次へ](#) [最後](#)

	氏名
<input type="button" value="追加"/>	
追加	

役員として入力する会員の行にある「追加」をクリック

## ステップ2: 住所と連絡先情報の確認

情報が正しい場合は、「現役員を追加する」または「次期役員を追加する」をクリックします。連絡先情報に誤りがある場合は、「連絡先を変更する」をクリックします。別の人物を選ぶ場合は、「ステップ3に戻る」をクリックします。

	氏名	住所	電話	ファックス	Eメール	クラブ
--	----	----	----	-------	------	-----

連絡先を  
変更する

現役員を追加する

次期役員を追加する

次に、「現役員を追加する」または「次期役員を追加する」のいずれかをクリックします（表示された住所等の情報に変更がある場合は、「連絡先を変更する」より修正が可能です）。

## ステップ3: 次期役員の入力

役職を選んで、開始日を入力し、「提出」をクリックします。

氏名:

ロータリー・クラブ名:

## 任期の一部が満たされているクラブ役員

役職	氏名	開始日	終了日
----	----	-----	-----

役職

会員増強

開始日

01-JUL-2015

終了日

30-JUN-2016

提出

取消し

全情報が正確であることを確認し、ドロップダウンメニューで役職を選択した後、「提出」をクリックして入力を確定します。