



会員アクセス 登録とログイン

「会員アクセス」を利用するには

- リンク(www.rotary.org/ja/selfservice/Pages/login.aspx)を使う
- RIのウェブサイト(www.rotary.org)から「会員アクセス」をクリックする



未登録者の場合は、ログインの前にまず登録を済ませる必要があります。

登録方法

ロータリーの「会員アクセス」に登録すれば、オンライン機能とサービスを利用することができます。個人情報の機密性を保つため、オンライン・サービスを利用するには、個人専用のEメールアドレスとパスワードを設定して安全な環境にログインする必要があります。登録者は、国際ロータリーとロータリー財団に関するさまざまなオンライン・サービスをご利用いただけます。

ログインするには、まず、登録する必要があります。登録できるのは、正会員のロータリアン、ロータリー・センター所長、ロータリー世界平和フェロー、ロータリー世界平和フェロー学友のみとなっています。国際ロータリー、ロータリー財団、あるいはロータリーの推進計画についてご関心のある方は、詳細を最寄りのロータリー・クラブまでお尋ねください。

利用できるサービスの例

- ・ロータリー財団に寄付する
- ・ロータリー財団への寄付記録/認証記録を見る
- ・RI会合に登録する
- ・オンラインの公式名簿を検索する
- ・ロータリーのEメール登録を管理する
- ・ウェブサイトに掲載されたサイトを閲覧する

Eメールアドレス:

パスワード:

☐ Eメールアドレスをこのコンピューターで記憶する 説明

ログイン

未登録者

登録はこちら

1. 「登録はこちら」をクリックする。
2. Eメールアドレスとその他必要な連絡先を入力する。
3. 「会員アクセス」から送信された確認のEメールの中のリンクをクリックする。
登録に必要な最後のステップに進むことができます。
4. パスワードを設定する。

登録済みの場合

1. Eメールアドレスを入力する。
2. パスワードを入力する。
3. 「ログイン」をクリックする



ログインするには、まず、登録する必要があります。登録できるのは、正会員のロータリアン、ロータリー・センター所長、ロータリー世界平和フェロー、ロータリー世界平和フェロー学友のみとなっています。国際ロータリー、ロータリー財団、あるいはロータリーの推進計画についてご関心のある方は、詳細を最寄りのロータリー・クラブまでお尋ねください。

Eメールアドレス:

パスワード:

☐ Eメールアドレスをこのコンピューターで記憶する 説明

ログイン

登録はこちら

登録済みの場合

質問・サポート

「会員アクセス」から送られるメールはすべて、Eメールアドレス「donotreply@rotarymailings.org」もしくは「secure@rotarymailings.org」から送信されます。「会員アクセス」のアカウントに関する重要なメッセージを今後も受信できるよう、連絡先リストと「スパム判定リスト」にこれらのEメールアドレスを追加してください。今後は、「会員アクセス」に関するメッセージが、「website@rotary.org」から送信されることはありません。

- ・パスワードをお忘れですか。パスワードを再設定する
- ・ログイン用Eメールアドレスをお忘れですか。当方へご連絡ください
- ・このほかのご質問がありますか。「よく尋ねられる質問」を読む

質問・サポート

質問・サポート

ログインできない、または「会員アクセス」についてご質問がある場合は、ページ下の部分の「質問・サポート」をご参照ください。



会員アクセス クラブ会長、幹事、常務幹事用 会員データの更新

会員を追加する

1. 緑のメニュー欄から「会員データの更新」をクリックしてください。
2. ページ上部近くにある「会員の追加」リンクをクリックしてください。

クラブ・データ | 会員 | ダウンロード

報告書 | 会員詳細 | CRS | MCR

会員 258 件の記録

会員の追加

退会会員

物故会員

3. 会員が既にロータリアンである場合は「既存会員を検索」をクリックし、新会員を追加する場合には「続ける」をクリックしてください。

他クラブの会員、新会員を追加してください。

RIのデータベースに既に記録されている会員の二重入力为避免のため、新会員を追加する前に、既存データがないか検索することをお勧めします。

既存会員を検索

続ける

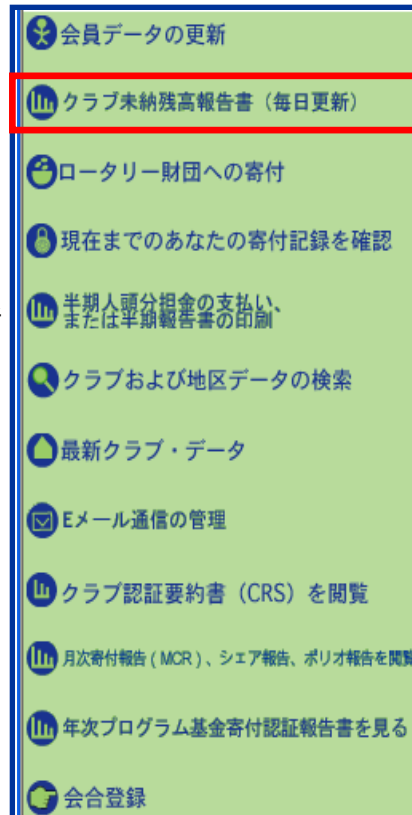
新会員

A. 既存会員の検索

4. ID 番号がわかっている場合は、番号を入力し「提出」をクリックしてください。
ID 番号がわからない場合は、姓、名、市町村、国／地域を半角英数字で入力し「提出」をクリックしてください。
5. 追加する会員の名前をクリックしてください。
6. 必要な情報を入力し、「会員の追加および連絡先の変更」をクリックしてください。

B. 新会員の追加

4. 必要な情報を入力し、会員 1 名を入力する場合は「保存」をクリックしてください。
ほかの会員を入力する場合は「保存し、他の会員を追加する」をクリックしてください。



会員を終結する

1. 「会員データの更新」をクリックし、会員の名前の横にある「会員身分を終結」のリンクをクリックしてください。
2. ドロップダウンメニューを使い、会員の「退会理由」と「退会日」を入力してください。
3. 確認のページで、「会員身分を終結」をクリックし、その後「OK」をクリックしてください。

以下は正会員です

1 2 3 4 5 6 7 8 9

			会員番号(ID)	姓	名	入会日	会員種類
表示	編集	会員身分を終結		A	H	12 10 1979	Member
表示	編集	会員身分を終結		Ak	Y	22 11 1991	Member

会員情報を更新する

1. 以下を行うには、「会員データの更新」をクリックし、会員の名前の横にある「編集」のリンクをクリックしてください。
 - 会員の入会日を変更する。入会日が 180 日以上前の場合は、会員の名前、ID番号、正確な入会日を添えて、データサービス部までEメール (data@rotary.org) を送ってください。
 - 会員の情報を変更する。
 - 会員の会員種類を変更する。



会員アクセス(MAP) クラブ会長、幹事、常務幹事用 クラブ・データの更新

クラブ・データを更新する

1. 緑のメニュー欄から「最新クラブ・データ」をクリックしてください。

A. 例会場所についての詳細

2. 「クラブ例会場の詳細を変更」をクリックし、例会の曜日、時間、場所を変更してください。
3. 「変更を送信」をクリックしてください。
4. ほかの例会日、例会時間、例会場がある場合、データサービス部 (data@rotary.org) までご連絡ください。

B. クラブ連絡担当者の電話番号

2. 「ロータリー連絡担当者の電話番号を変更」をクリックし、電話番号を変更してください。
3. 「変更を送信」をクリックしてください。

公式名簿

1. 公式名簿 (CD-ROM または 冊子版) の希望形式を変更するには、「公式名簿の希望形式を変更」をクリックしてください。

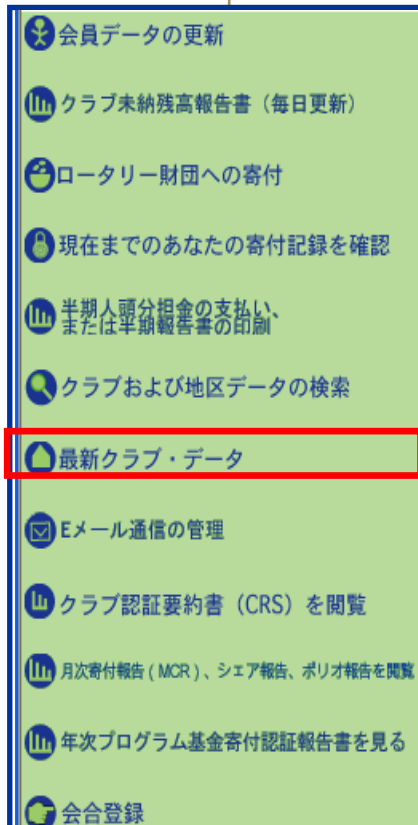
公式名簿

「公式名簿」の希望形式

CD-ROM

公式名簿の希望形式を変更

2. ドロップダウンメニューから CD-ROM または Print (印刷版) を選択してください。
3. 「変更を送信」をクリックしてください。



現役員を変更または次期役員を追加する
(クラブ会長、幹事、常務幹事、会計、ロータリー財団クラブ委員長)

1. 緑のメニュー欄から「最新クラブ・データ」をクリックしてください。
2. スクロールダウンし、変更する役職の横にある「変更」ボタンをクリックしてください (例えば「クラブ会長を変更」)。

クラブ会長

クラブ会長を変更

3. 「開始日」と「終了日」を変更するには、それぞれの名前の左側にある「編集」をクリックしてください。記録から現役員を削除するには「削除」をクリックしてください。新役員を追加し、開始日を入力するには、「追加」をクリックしてください。
4. ドロップダウンメニューを使い、名前を選択してください。
5. 「完了」をクリックしてください。



会員アクセス クラブ会長、幹事、常務幹事、会計用 半期報告書(SAR)と人頭分担金

クラブ会計が、オンラインで半期人頭分担金請求書の閲覧と印刷をはじめ、人頭分担金の支払いをできるようにするには、まず、クラブ会長または幹事が、「最新クラブ・データ」を使ってクラブ会計の名前を入力する必要があります。

RIへの支払い残高を確認する

緑のメニュー欄から「クラブ未納残高報告書」をクリックしてください。

ROTARY INTERNATIONAL District - Club Balance Report As of 17 July 2008							
Item Number	Item Date	Item Description	Total (US\$)	Historical Information			
				0-89 Days	90-179 Days	180-269 Days	270+ Days
<hr/>							
-40000 -ACTIVE							
Denmark							
SAR-0000068121	01-Jul-08	Semiannual Dues	987.00	987.00	0.00	0.00	0.00
Total amount club owes.....			987.00	987.00	0.00	0.00	0.00

半期報告書(SAR)をダウンロードする

1. 緑のメニュー欄から「半期人頭分担金の支払い、または半期報告書の印刷」をクリックしてください。
2. 「会員リスト」、請求書、ならびに半期報告書の見本をダウンロードしてください。

半期人頭分担金の期間: 1 January - 30 June 2010.

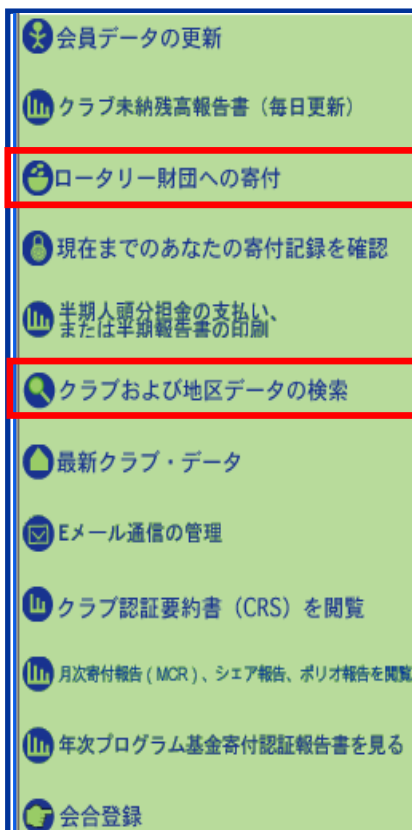
留意事項: 会員アクセスに入力された変更を自動的に半期報告書に反映させることができないため、別途、Eメールでもご連絡ください。件名に「Adjust (SAR period) Semiannual Report request」と入力し、メッセージにクラブ名、クラブ番号、役員名、会員数、該当する半期報告書期間における定期購読数をご明記の上、data@rotary.orgへ送信してください。この手続きは、RIがクラブの半期請求分を調整し、RI細則に規定されているクラブの報告要件を満たすために必要です。会員情報をオンラインで更新した場合は、このEメールに会員名簿を添付する必要があります。

人数	内容	単価(米ドル)	合計(米ドル)
3	Pro-Rata Dues	\$4.00	\$12.00
40	Semi-Annual Dues	\$24.50	\$980.00
1	Intl Rotarian-Special/ Honorary	\$12.00	\$12.00
	合計		\$1,004.00

オンラインの支払額はいつでも頼みません。この支払額を払うか、もしくは、支払額を調整する場合、「続ける」をクリックし、次の画面へ行ってください。



オンライン
での支払い



オンラインで支払いを行う

1. 「半期人頭分担金の支払い、または半期報告書の印刷」のページの下の部分にある「続ける」をクリックしてください。
2. 必要に応じて支払額を修正してください。
3. 必要な情報(カード所有者の氏名、クレジットカード番号、有効期限)を入力してください。
4. 「Submit Payment(支払いを行う)」をクリックしてください。

クレジットカードの情報を入力して下さい。

金額: 1,004.00 USD ([Click into the box to change amount.](#))
 内容: SAR for 01-Jan-2010 period.
 カード所有者の氏名:
 クレジットカード番号:
 有効期限: Month Year
 CVN:

ご質問

会員リストに関しご質問がありましたら、Eメール(data@rotary.org)でご連絡ください。

半期報告書(SAR)あるいはクラブの財務状況に関するお問い合わせは、日本事務局経理室までご連絡ください。連絡先は、RIのウェブサイト(www.rotary.org)に掲載されています。

組織概要 > 連絡先 > クラブ・地区支援担当職員および経理担当職員の順にクリック