

WMMRマニュアル2006年4月版（A-1・PU-101・練習ページ）

I. WMMRおよび本マニュアルについて

1. はじめに

“WMMR”とはWeb Membership Monthly Reportの略称（直訳は「ウェブ・会員月次報告書」となります）で、新しく昨年度から開始されたインターネットからの月次会員及び役員報告システムのことです。以前にも同様のインターネットからの報告システムがありましたが、こちらの方は“MMR”と呼んで新旧を区別しています。皆様のご協力により、現在は当地区でもほとんどのクラブでこのWMMRを使つてのインターネットからの報告を行っていただいております。

今年度からはWMMRを利用するの報告増加に伴い、アクティビティ報告（A-1書式）用のページが各国語版に翻訳され、年次アクティビティ報告は郵送での受付を行わずWMMRからの報告のみとすることになりました。また国際本部からは、次期役員登録（PU-101書式）も同様にWMMRで報告する事を強く要請されております。

そこで、これらの点に絞つてマニュアルを作成いたしました。

2. 本マニュアルの内容

本マニュアルの内容は、次の3点です。

◎次期役員登録（PU-101書式）

◎月次／年次アクティビティ報告（A-1書式）

◎練習ページ（ウェブ報告トレーニング・サイト）の活用

次年度に向けて特に必要な2種類の報告書の入力を解説するとともに、次年度のWMMRご担当者様に向けて練習サイトのご案内をいたします。

※WMMRに関して、ログイン方法やパスワードについて等の初歩的な操作方法に関しましては、IT・PR情報委員会で個別に対応させていただきますので、キャビネットにお問い合わせ願います。

II. 次期役員登録（PU-101書式）について

1. 今年度の次期役員登録について

次年度（2006～2007年度）クラブ役員を国際本部に報告するにあたり、郵送での報告には「PU-101書式」という用紙で報告しておりましたが、昨年度からWMMRのサイトで行えるようになっております。

PU-101報告用紙は今年度もクラブに送られていますが、すでにWMMRにて昨年度次期役員を登録済みのクラブはもとよりオンラインマンスリー報告を行っているクラブは、今年度の報告を郵送せず、必ずオンラインにてWMMRからするようにして下さい。

郵送とオンラインの2重報告とにならないようにご注意ください。

2. 入力にあたっての注意事項

オンライン作業について、一つ重要な注意事項があります。入力ページを開いたとき今年度役員が見えますが、この今年度役員は絶対訂正しないで下さい。

ここに記載してある今年度役員のIDは国際本部コンピュータが認識しているものです。

万一変更してしまうと、その時点で今年度役員として登録していたIDが消えてしまい、同時にパスワードとの関連付けも解除されてしまいます。この場合、再度登録し直してもパスワードが認識されずにログインできません。そうなってしまった場合には、太平洋アジア課へメールまたは文書で新旧役員全員（8名）の役員リストを添付し、復旧処理を依頼するという処理が必要になります。

3. 入力の実際について

①ログイン直後のページです。

次期役員登録については「クラブ役員」を選択して下さい。

②一覧ページに移ります。

当初は、今年度の役員のみが表示されています。

クラブ運営管理ホームページ
クラブ: TA Club 11101 (11101)

上記のメニューから、あるいは下記の選択肢を選ぶことにより、クラブ役員は次の項目を行うことができます。

- クラブ情報 - クラブ情報の閲覧/更新
- クラブ役員 - クラブ役員および役員任期の閲覧/更新
- 請求 - クラブ活動に関わる請求書の発行/管理(英語入力のみ)
- 支部 - クラブ支部に関する情報の閲覧/更新
- 地区役員 - 地区役員に関する情報の閲覧

役員任期一覧および選択
クラブ: TA Club 11101 (11101)

↓ここは変更（クリック）しない

役職名:	任期開始:	任期終了:	会員番号	会員氏名:
今年度				
会長	07/01/2005	06/30/2006	111011	Smith11101, John TA
幹事	07/01/2005	06/30/2006	111016	Bing11101, Martha TA
会計	07/01/2005	06/30/2006	111012	Rita11101, David TA
来年度				
1				

追加 閉じる

③青字になっている今年度役員はそのままで、追加ボタンを最初にクリックします。

③更新ページに移りますので、下図にしたがって各項目を選択・入力して下さい。

(1) 役職につく会員を右側部分から探し選択します。

50名以上の大きなクラブであれば、姓や会員番号等を入力して検索する選択方法でも良いのですが、一般的な人数のクラブなら右下ボックス内の会員一覧から選択するのが簡単です。

名前の上でクリックすると1行全てが青い白抜き表示に変わりますが、これが選択された状態です。

会員一覧から選択するには人数が多すぎるとお考えの場合は、情報を入力し“検索”ボタンを押すことで、条件に合った会員が右下ボックスに表示されますので、同様に選択して下さい。

(2) 選択した後に“追加”をクリックします。いったん画面が消えますが、すぐに左側部分に会員氏名と会員番号が表示されます。

(3) 次に役職名の右部分のボタンをクリックし4役を表示させ、役職を選択します。

(4) 任期を開始・終了ともに入力して下さい。

任期は、月を2桁・日を2桁・年を2桁（年については4桁でも入力できますが、念のため2桁に統一して下さい）、間には「/」（スラッシュ）を入れて区切り、英数半角（直接入力）で次の例のように入力して下さい。

任期開始の例：07/01/06

任期終了の例：06/30/07

The screenshot shows a web form titled "クラブ役員および委員長の更新" (Update Club Officers and Committee Members). The form is divided into two main sections. The left section contains fields for "クラブ: TA Club 11101 (11101)", "役職名:" (with a dropdown menu and a red arrow pointing to it labeled "(3) 役職を選択する"), "その他の役職名:" (with a red hash symbol), "任期開始:" (with a date format MM/DD/YY and a red arrow pointing to it labeled "(4) 任期を開始・終了ともに入力する"), "任期終了:", "会員氏名:", and "会員番号:". The right section contains fields for "姓:", "名:", "会員番号:", and "会員在住市:", followed by a "検索" (Search) button and a list of members with their names and IDs. A red arrow points from the "検索" button to the member list, labeled "(1) 会員を選択する". Another red arrow points from the "追加" (Add) button in the member list to the "役職名:" field, labeled "(2) 追加をクリック".

ホーム 会員 クラブ 地区 複合地区 問い合わせ

クラブ情報 クラブ役員 請求 支部 地区役員 報告書

クラブ役員および委員長の更新

(1) 会員を選択する
(2) 追加をクリック

(3) 役職を選択する

クラブ: TA Club 11101 (11101)
役職名: #
その他の役職名: #
任期開始: MM/DD/YY
任期終了: *
会員氏名:
会員番号:

(4) 任期を開始・終了ともに入力する

星印(*)が付いている空欄は、必ず入力して下さい。
「役職名」または「その他の役職名」のどちらかを入力して下さい。但し、「その他の役職名」は、英語のみしか入力できません。

検索

<< 追加
削除 >>

Motohiro, Daniel (855211)
O'Reilly11101, Michael TA (1
Rital1101, David TA (111012)
Smith1101, Elizabeth TA (11
Smith1101, John TA (111011)
Tingle1101, Suzanne TA (111
Wells, Sherill (855210)

提出 キャンセル

④選択・入力が出来た段階が下の画面です。

左側の役職名・任期開始・任期終了・会員氏名・会員番号の全てを（その他の役職を除く）埋めると、提出ボタンがクリックできるようになりますので、クリックします。

クラブ役員および委員長の更新

クラブ: TA Club 11101 (11101)

役職名: 会長 #

その他の役職名: #

任期開始: 07/01/06 MM/DD/YY *

任期終了: 06/30/07 *

会員氏名: Martha Bing11101

会員番号: 111016 *

姓:

名:

会員番号:

会員在住市:

検索

<< 追加
削除 >>

星印(*)が付いている空欄は、必ず入力して下さい。
「役職名」または「その他の役職名」のどちらかを入力して下さい。但し、「その他の役職名」は、英語のみしか入力できません。

提出 キャンセル

⑤提出ボタンをクリックすると、役員任期一覧ページに戻ります。

提出が正常になされていれば、来年度の役員が画面上に追加されていますので、必ずご確認下さい。

役職名:	任期開始:	任期終了:	会員番号	会員氏名:
今年度				
会長	07/01/2005	06/30/2006	111011	Smith11101, John TA
幹事	07/01/2005	06/30/2006	111016	Bing11101, Martha TA
会計	07/01/2005	06/30/2006	111012	Rita11101, David TA
来年度				
会長	07/01/2006	06/30/2007	855211	Motohiro, Daniel

追加 閉じる

⑥追加されていることが確認できましたら、残りの役員も同様に追加して下さい。

2項でご注意したとおり、今年度の役員が次期に違う役職を務める場合や今年度の役員が次期に同じ役職を継続して務める場合も、今年度の役員の内容を変更せず必ず来年度役員として新規に追加して下さい。（年度を超えての任期設定は出来ません）

⑦新役員の住所の確認・入力

来年度新役員の追加登録が完了したら、次に「会員」→「会員の更新」で新役員となった会員の住所を確認します。住所の記載が無かった場合または住所が不完全だった場合には、**必ず正確な住所を記入して下さい。**

※住所欄には、他の項目と同様に英数半角文字しか入力できません。“〒”等の記号も入力できませんのでご注意ください。町名などの区切りは“，（コンマ）”ではなく“スペース”で行って下さい。

また、この住所を読んで配達するのは日本の郵便局員ですので、日本人の理解できる表記にすることが必要です。

下の画面は住所表記の一例ですので、参考にして下さい。

⑧Eメールアドレスも間違いの無いよう正確に記入願います。

⑨3役と会員委員長の計4名を登録して、次期役員登録作業は完了です。

4. 報告上の注意点 **<重要！>**

①クラブに事務局がある場合は、役員の住所をその事務局住所に変更することを強くお勧めします。（これにより役員宛文書は、確実にクラブへ配送されます。）

Eメールアドレスも同様に事務局のアドレスが良いでしょう。

事務局が無く幹事宅等に統一しない場合は、4名それぞれの住所を正確に記入願います。この場合、会費などの請求書は会計宅に配達されることとなります。

②次期役員登録は、5月31日が期限です。（5月15日を目標にして下さい）

次年度までにこの登録内容に基づいて、新役員各々に新パスワードが発行される予定です。未登録の場合、新年度に入ってから旧役員のパスワードが廃止されるため、WM MRサイトに入れなくなります。

③会員委員長の登録については、練習サイトに掲載されておりませんし現時点（2006年4月）では直接会員委員長に届く国際本部からの書類が無いために、今年度までは必要ありませんでした。

しかし、次年度に向けて会員委員長宛にもEメールでのメッセージ等が発信されることも予想されますので、念のため3役と併せて会員委員長の登録も是非お願いいたします。

Ⅲ. 月次／年次アクティビティ報告（A－1 書式）について

1. 今年度（2005～2006年度）の国際本部へのアクティビティ報告について

昨年度後半からWMMRの中に、月次アクティビティ報告ページが加わりました。

これに伴い、国際本部から6月頃に送付された本年度の幹事キットには、本件についての水色のご案内が同封されており、代わりに年次アクティビティ報告用紙（A－1 書式）が添付されなくなりました。すべてのクラブは、今年度の報告からインターネットを利用した（WEB上からの）アクティビティ報告が必要です。

※前年度の用紙をコピーして等の郵送での報告も受け付けて貰えません。

今年度前半まではこの入力ページが英語表示だったため、8 複合 IT 委員長連絡会議の指導のもと、当地区におきましても各クラブに対して報告ページのご案内や入力をお願いすることを控えてきました。しかし、本年2月にこのページが日本語化されたのを受け、当地区では年次報告に向けて各クラブならびにご担当者様に、ご案内と入力のお願いをすることといたしました。

報告する方法が変わっても報告する内容は郵送での「A－1 書式」と同一ですので、内容については必要に応じて前年度の報告をご参照下さい。

2. 報告ページの概要

報告ページにはログイン画面→クラブ→報告書→月例/年次アクティビティ報告書 という手順で入り、月を選択して報告することが出来ます。

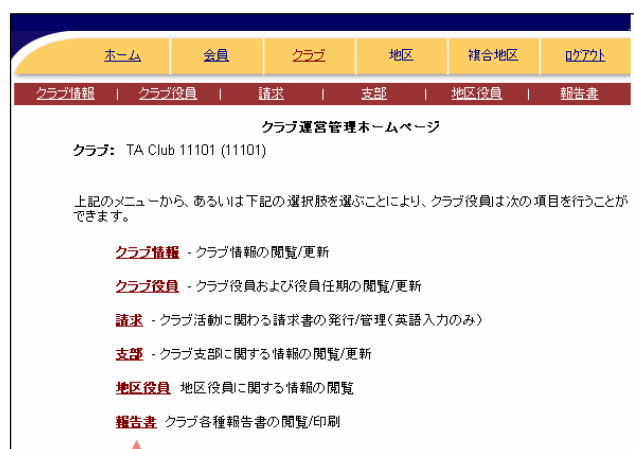
月次報告については、現在のところ特に毎月の報告が必要ではなく、アクティビティが行われた月のみ（次月に）の報告で構いません。年度内ならば遡っての報告・修正も可能です。国際本部ではこの月次報告を四半期毎に集計し、さらに最終集計した結果を自動的に年次報告とするので、クラブでは月次以外にあらためて年次報告をする必要はありません。

3. 入力の実際について

①ログイン後のホーム画面から

“クラブ”を選択しクリックすると、クラブ管理運営ページに移ります。

そこでは6つの項目が表示されています。その中から、ここでは“報告書”を選択しクリックします。



- ② 報告書選択のページから、“月次／年次アクティビティ報告書”の“先へ進む”をクリックします。

クラブ報告書選択
クラブ: TA Club 11101 (11101)

報告書	印刷
クラブ会員名簿(住所あり)	印刷
クラブ会員名簿(住所なし)	印刷
クラブ出席簿	印刷
クラブ・ディレクトリー	印刷
クラブ月例報告状況	印刷
月例会員報告書	印刷
クラブ役員報告書 (PU-101)	印刷
会員データのダウンロード	表示
月例/年次アクティビティ報告書	先へ進む

印刷して記入する為の書式
新会員招請及び申請書

閉じる

- ③ 報告書メニューページに移るので、“新しいアクティビティ報告書の入力”の“先へ進む”をクリックします。

月例/年次アクティビティ報告書メニュー - クラブ: TA Club 11101 (11101)

新しいアクティビティ報告書の入力	先へ進む
今年度のアクティビティ報告書の更新または訂正	先へ進む
アクティビティ報告書の印刷	先へ進む

閉じる

- ※更新・訂正の場合には、その下段に表示されている“今年度のアクティビティ報告書の更新または訂正”の横にある“先へ進む”をクリックします。

- ④ 新しい報告書の選択ページに移るので、▼ボタンをクリックして報告書の年月を選択します。ここでは、報告済みの月を除く当該年度のすべての月が表示されます。(初回の入力時は7月から翌年6月までの12ヶ月すべてが表示されているはずです。)

月例/年次アクティビティ報告書 - クラブ: TA Club 11101 (11101) - 新しい報告書

報告書の年月を選択して下さい: 7月 - 2004

報告書全体に記入	先へ進む
報告書の一部に記入	先へ進む

キャンセル

“報告書の更新または訂正”の場合には逆に、報告したことがある月だけが表示されることとなりますので、ご注意下さい。

次に“報告書全体に記入”の先へ進むをクリックします。

“報告書の一部に記入”の方でも構いませんが、慣れるまでは報告書全体を表示させたほうが正しく入力しやすいと思います。

⑤ここまで操作した段階で、報告書が表示されます。

まず、“通貨”が日本円になっているかどうか確認し、違う通貨が表示されているならば、日本円を選択して下さい。

⑥続いて、報告月に行ったアクティビティを分野別に入力していきます。先ず適合する項目をチェックし、分野別のドネーション合計と労力時間合計を入力します。

(注：すべて英数半角で入力)

労力時間 以前に入力したドネーション: 以前に入力した労力時間:	ドネーション 労力時間
聴力奉仕 ☐ 聴導犬 ☐ 予防/教育 ☐ リハビリ ☐ 集めた補聴器の数 ☐ 研究 ☐ 聴覚障害者用電話 ☐ 側頭骨バンク ☐ 新しい補聴器提供 ☐ Other 1 ☐ Other 2 ☐ Other 3 ドネーション 労力時間	環境 ☐ 農業関係事業 ☐ 地域社会清掃 ☐ 教育 ☐ リサイクル ☐ 植樹 ☐ 廃棄物処理 ☐ 水の浄化 ☐ Other 1 ☐ Other 2 ☐ Other 3 ドネーション 労力時間
地域社会奉仕 ☐ 老人援助 ☐ 公民奉仕 ☐ 犯罪防止 ☐ 文化/芸術 ☐ 災害救援 ☐ ホームレス ☐ 識字 ☐ レクリエーション ☐ 安全	健康奉仕 ☐ エイズ ☐ 献血 ☐ 癌 ☐ 保健教育 ☐ 心臓病 ☐ 予防接種 ☐ 精神保健 ☐ 身体障害 ☐ Other 1

⑦すべての入力終了後、画面下部の“保存”をクリックして下さい。

ホーム	会員	クラブ	地区	複合地区	Q&A
クラブ情報	クラブ役員	請求	支部	地区役員	報告書

月例/年次アクティビティ報告書 - クラブ: TA Club 11101 (11101)
 新しいアクティビティ報告書: 3月 - 2005

下記の内、クラブが行った活動をクリックし、印を付けます。各カテゴリーごとに、慈善目的のために寄付したドネーションの合計額と労力時間を入力して下さい。労力時間は、奉仕の時間数に奉仕参加者の人数を掛けた数です。Other(その他)の空欄は英語しか入力できませんので、印を付けないで下さい。

通貨: 日本円

視力奉仕 ☐ 地域社会教育 ☐ 視力検査 ☐ 新しい眼鏡提供 ☐ 集めた中古眼鏡の数 ☐ アイバンク ☐ アイキャンプ又は眼科診療所 ☐ 視力障害者レクリエーション・キャンプ ☐ 職業技術訓練 ☐ 盲導犬 ☐ 世界視力デー ☐ ビタミンA配給 ☐ Other 1 ☐ Other 2 ☐ Other 3 ドネーション 労力時間	青少年奉仕 ☐ 養育教育 ☐ 国際ユースキャンプ ☐ レオクラブ ☐ ライオンズ・クエスト ☐ メンター(模範的指導者) ☐ 平和ボスター・コンテスト ☐ レクリエーション/スポーツ ☐ 奨学金 ☐ スカウト活動 ☐ 弁論大会 ☐ 特別オリンピック ☐ ストリート・チルドレン ☐ 学生ボランティア ☐ 青少年交換 ☐ Other 1 ☐ Other 2 ☐ Other 3
--	---

☐ 助成機関のスポンサー(ライオネスクラブなど) ☐ Other 1 ☐ Other 2 ☐ Other 3 ドネーション 労力時間	☐ Other 1 ☐ Other 2 ☐ Other 3 ドネーション 労力時間
--	---

糖尿病教育 ☐ 糖尿病検査 ☐ 糖尿病患者キャンプ ☐ 教育 ☐ 薬品/備品 ☐ 研究 ☐ Other 1 ☐ Other 2 ☐ Other 3 ドネーション 労力時間	国際関係 ☐ クラブ姉妹提携 ☐ 移民/難民 ☐ クラブ相互援助 ☐ 国際ホスト ☐ 国連と共にライオンズ・デー ☐ 他国への援助使節団 ☐ 世界平和デー ☐ Other 1 ☐ Other 2 ☐ Other 3 ドネーション 労力時間
---	---

Add Activity Highlight (英語のみ)

保存 キャンセル 報告書を印刷

- ⑧保存されると、入力スペースの上部に、「報告書は保存されました」との表示が出て、同時に各分野毎の“労力時間”入力ボックスの下にドネーションと労力時間の合計額が赤字で表示（現時点では英語表記）されます。

ホーム | 会員 | クラブ | 地区 | 複合地区 | ログアウト

クラブ情報 | クラブ役員 | 請求 | 支部 | 地区役員 | 報告書

月例/年次アクティビティ報告書 - クラブ: TA Club 11101 (11101)
新しいアクティビティ報告書: 8月 - 2004

下記の内、クラブが行った活動をクリックし、印を付けます。各カテゴリーごとに、慈善目的のために寄付したドネーションの合計額と労力時間を入力して下さい。労力時間は、奉仕の時間数に奉仕参加者の人数を掛けた数です。Other(その他)の空欄には英語しか入力できませんので、印を付けしないで下さい。

報告書は保存されました。

通貨: 日本円

視力奉仕	青少年奉仕
☐ 地域社会教育	☐ 薬害教育
☐ 視力検査	☐ 国際ユースキャンプ
☐ 新しい眼鏡提供	☐ レオクラブ
☐ 集めた中古眼鏡の数	☐ ライオンズ・クエスト
☐ アイバンク	☐ メンター(模範的指導者)
☐ アイキャンプ又は眼科診療所	☐ 平和ポスターコンテスト
☐ 視力障害者レクリエーション・プログラム	☒ レクリエーション/スポーツ
	☐ 奨学金

ドネーション: 200000
労力時間: 10

**Previously Entered Monetary Donations: 200000
Previously Entered Total Hours: 10**

- ⑨今まで郵送で行っていたA-1書式とは各分野の編成も分野毎の小項目もまったく同一ですので、各アクティビティのデータ振り分けにつきましては、従来通りに行えます。

- ⑩各分野に適切な項目が無かった場合には、無理して項目にチェックを入れなくてもかまいません。時間や金額のみの入力だけでも報告できます。

“Other”に入力したい場合には、チェックを入れた後に必ず英語での直接入力（半角英数）で、具体的な内容（コメント）をボックス内に入力して下さい。

※ “Other”にチェックを入れた場合には、ボックスにコメントを入力しないと下のよう
に警告文が表示されて、報告出来ないのをご注意下さい。

ホーム | 会員 | クラブ | 地区 | 複合地区 | ログアウト

クラブ情報 | クラブ役員 | 請求 | 支部 | 地区役員 | 報告書

月例/年次アクティビティ報告書 - クラブ: TA Club 11101 (11101)
新しいアクティビティ報告書: 7月 - 2004

下記の内、クラブが行った活動をクリックし、印を付けます。各カテゴリーごとに、慈善目的のために寄付したドネーションの合計額と労力時間を入力して下さい。労力時間は、奉仕の時間数に奉仕参加者の人数を掛けた数です。Other(その他)の空欄には英語しか入力できませんので、印を付けしないで下さい。

Youth Services [Other 1 is required.]

通貨: 日本円

視力奉仕	青少年奉仕
☐ 地域社会教育	☐ 薬害教育
☐ 視力検査	☐ 国際ユースキャンプ
☐ 新しい眼鏡提供	☐ レオクラブ

⑪報告書の一番下にある、“Add Activity Highlight”は、特記して国際本部に通知するスペースの表示ボタンですが、現状では特に必要ありません。

⑫アクティビティを行わなかった月も報告は可能です。

項目チェックや金額等を入れずに“提出”のみをクリックすることでご報告下さい。そうすることで、④の新しい報告書選択画面では当該月が表示されなくなり、報告忘れなのかアクティビティを行わなかったための未報告なのかが区別出来ます。

4. 報告上の留意点

①従来の郵送での“A-1書式”でも同様ですが、この報告書はライオンズクラブの主要奉仕活動についての内容を報告していただくものです。ですから、LCIF宛の献金（寄付）については入力していただく必要はありません。

②この月次アクティビティ報告については、国際本部が4半期毎に集計を行っておりますが、特に本部の集計の有無にかかわらず自由に遡っての報告も可能です。

③今年度は、月毎に遡っての報告は必要ありません。2006年6月分の報告（入力7月15日まで）で1年分を一括して入力して下さい。（次年度については次期キャビネットからの指示に従って下さい）

もちろん、4月分や5月分を入力されても構いませんが、その場合は

a. 1年分の合計から途中入力の分を差し引いた差額を6月に入力する。

b. 途中月にその時点までの合計額を入力する等の操作を行い、最終的に合計が1年分となるように配慮願います。

④ご不明の点はキャビネット地区またはIT・PR情報委員会までお問い合わせ下さい。

IV. 練習ページ（ウェブ報告トレーニング・サイト）の活用について

1. 練習ページとは？

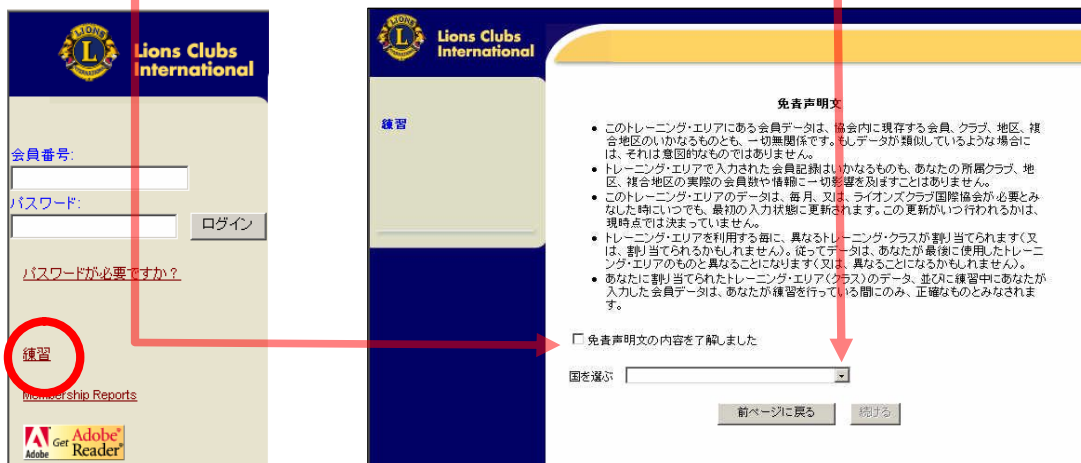
WMMRには、ウェブ報告トレーニング・サイトが用意されています。ここでは様々な報告についての入力や閲覧操作の練習が出来ます。繰り返しますが、練習用のページですから操作に失敗しても何の問題もありませんので、お気軽に試してみてください。

2. 練習ページへの入り方

①ログイン画面のID・パスワード入力欄の下部に「練習」と書いてある場所が入り口です。ここをマウスでクリックして下さい。

②免責声明文のページに移りますので、「免責声明文の内容を了解しました」という項目をクリックします。

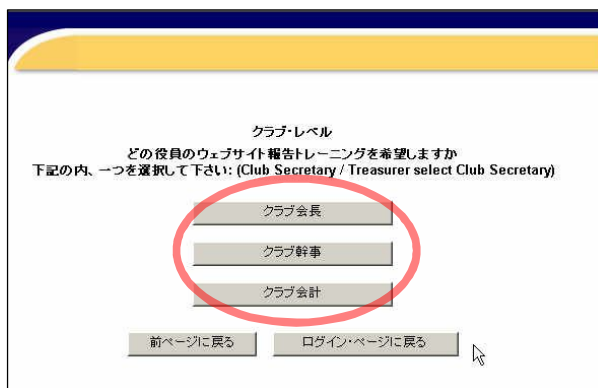
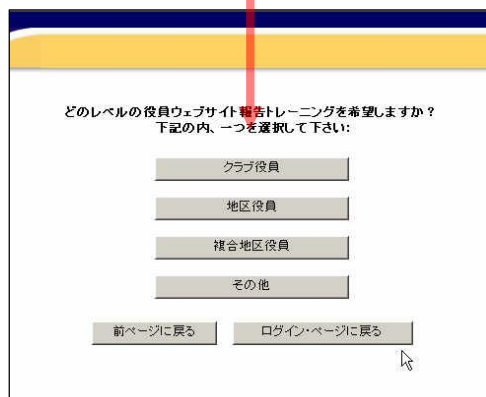
③続いて、「国を選ぶ」の右ボタンで国名の一覧を出し、日本を選択した後「続ける」ボタンをクリックすると次ページに移ります。



④ここではクラブ役員を選択（クリック）して下さい。次ページに移ります。

⑤同様に役員の種類を選択（クリック）すると今度はログイン画面に移動します。

（注：会長と幹事は全ての機能が使える同じ権限となりますが、会計は入力が出来ず閲覧のみの権限となります）



- ⑥トレーニングのログイン画面です。ログインボタンをクリックし、トレーニングを開始して下さい。

トレーニング・エリア

会員番号:
111016

パスワード:
●●●●●●

ログイン

あなたは(クラブ・レベル、クラブ幹事)のウェブサイト報告トレーニングを選択されました。

このクラスルーム番号はNo.1005で、このトレーニング・セッションで使用するトレーニング用会員番号は、**111016**です。

会員番号
このトレーニング用会員番号は、実際に会員報告を行う際に使用する会員番号とは違いますので、ご注意ください。トレーニング用会員番号は、このトレーニング・セッションだけに使用する番号です。実際の会員報告に使用する会員番号は、クラブ会計計算書の氏名の隣に記載されています。

パスワード
トレーニング用パスワードも、トレーニング用会員番号と同様、この画面に隣に入力されています。実際に会員報告を行う際に使用するパスワードは、クラブ会計計算書の下部に記載されています。

トレーニングを中止する

3. 練習ページの留意点

- ①練習ページにつきましては、あくまでも練習用なので特に注意点はございません。

どのような間違った操作をしても問題ありませんので、気軽に練習なさして下さい。

- ②PCの環境やブラウザ設定によって、「セキュリティによって保護されていないサイトに接続しようとしています」等の警告文が数回出て来ますが、これは国際本部のWMMRはセキュリティで保護されているサイトでありこの練習サイトはセキュリティによって保護されていないサイト（練習用なので）である、という意味ですので特段のご心配はいりません。

以上

2006年4月24日

作成：2005～6年度 330-A地区IT・PR情報委員会