

月例/年次アクティビティ報告書 A-1 入力方法

ガイドライン

この報告書は毎月提出することが出来ますが、例えば、四半期ごと、半年ごと、年に一回など、まとめてご報告頂いても結構です。しかし、月を選択しなければならぬので、まとめて報告する場合には、月を選択し、その月の報告書でまとめて報告することが出来ます。入力した情報は累計され、年度末には自動的に年次アクティビティ報告書が出来上がります。

注意:金額及び労働時間は、整数のみを入力し、カンマ、小数点、円記号などは入力しないで下さい。尚、数字は半角(直接入力)で入力して下さい。(全角では入力できません。)

まず初めに・・・

「クラブ」、「報告書」をクリックし、「クラブ報告書選択」ページを開いて、「月例/年次アクティビティ報告書」の隣にある「先へ進む」というボタンをクリックします。



月例/年次アクティビティ報告メニューには、3つの選択肢があります。

報告書に入力する為には、「新しいアクティビティ報告書の入力」の隣にある「先へ進む」ボタンをクリックします。



新しいアクティビティ報告の入力

ドロップダウンメニューから、年月を選択します。ここでは、まだ報告されていない年月のみが表示されます。「報告書全体に記入」または「報告書の一部に記入」の隣にある「先へ進む」ボタンをクリックします。



クラブが行ったアクティビティのボックスをクリックし、チェックマークを付けます。必要に応じて、ドネーションの金額と労働時間を入力します。

注意:数字を入力する欄には、整数のみを入力し、カンマ、小数点、円記号などは入力しないで下さい。数字は半角(直接入力)で入力して下さい。(全角では入力できません)

チェックマークを付け、ドネーションと労働時間を入力し終えたら、画面の一番下にある「保存」ボタンをクリックします。



「保存」ボタンをクリックすると、報告書の上部に「報告書は保存されました。」と赤い字で表示されます。



報告書を保存したら、「キャンセル」ボタンをクリックして前の画面に戻ります。

報告書の印刷

アクティビティがWMMRサイトに入力されていれば、今年度または前年度のアクティビティ報告書を印刷することが出来ます。

印刷したい報告書が表示されているボタンをクリックします。



月例アクティビティ報告書の印刷

「月例報告書を印刷」というボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。



報告書を印刷するには、月にチェックマークを付け、選択します。報告されていない月は、灰色で表示され、選択することが出来ません。月を選択したら「印刷」をクリックします。

月例アクティビティ報告書が表示されます。

この画面で報告書を印刷することも出来ますし、ハードドライブに保存することも出来ます。保存した報告書は、添付書類として地区役員にメールで送ることが出来ます。

ブラウザの「戻る」ボタンをクリックし、前の画面に戻ります。「キャンセル」をクリックし、その前のページに戻ります。

今年度のアクティビティ報告書の更新または訂正
「今年度のアクティビティ報告の更新または訂正」の隣にある「先へ進む」ボタンをクリックします。



ドロップダウン・メニュー・ボックスの矢印をクリックし、更新または訂正したい報告書の年月を選択します。選択するにはその年月をクリックします。「報告書全体に記入」または「報告書の一部に記入」の隣にある「先へ進む」ボタンをクリックします。

内容を変更し終えたら、「保存」ボタンをクリックすると、報告書の上部に「報告書は保存されました。」と赤い字で表示されます。

「キャンセル」ボタンをクリックして前の画面に戻るか、或いは、「報告書を印刷」というボタンをクリックして印刷することも出来ます。