

家族会員入力方法

家族会員入力方法は二通りあります：

1. 「会員」リンクで新入会員を家族会員として登録または記録更新する方法は下記をご参照ください。
2. 「クラブ」リンクで既存の会員を家族会員として登録または記録更新する方法は2ページ目をご参照ください。

注意：世帯主(家族会員一人目)を最初に入力して下さい。世帯主を登録したら、次にその世帯の家族会員を入力します。

会員 家族会員

新入会員を家族会員として登録する場合

新入会員を登録するには、新入会員の登録リンクをクリックします。会員基本情報の画面では、「家族会員ですか？」の「はい」または「いいえ」に印を付けなければなりません。新入会員が家族会員の場合には、次の通り行って下さい：

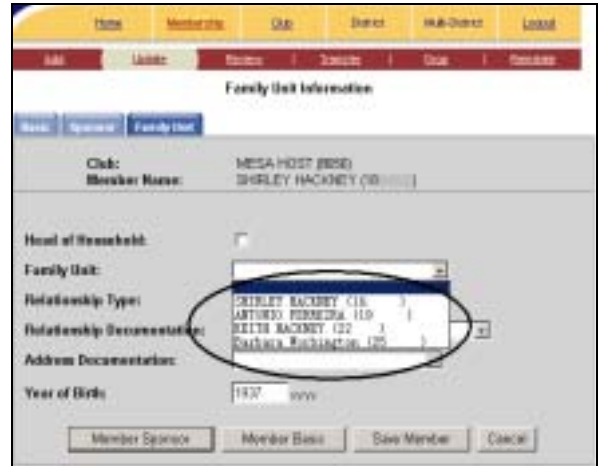
- 「家族会員ですか？」の隣にある「はい」のラジオボタンを必ずクリックし、新入会員の情報を入力します。
- 新入会員の情報を入力し終わったら、「家族会員」タブまたはボタンをクリックします。

家族会員の画面が表示されます。この新入会員を家族会員一人目(世帯主)として登録したい場合には、「家族会員一人目/世帯主：」の右側にあるボックスをクリックします。二人目以降の家族会員の場合には、このボックスをクリックしないで下さい。



The screenshot shows the 'Family Unit Information' form. The 'Head of Household' field is a dropdown menu with a circular arrow icon on the right. The dropdown is open, showing a list of names: 'SHIRLEY HACKNEY (11)', 'ARTHUR PEREIRA (11)', 'BETH HACKNEY (12)', and 'SARAJA PUCHARTER (12)'. The first name, 'SHIRLEY HACKNEY (11)', is selected and highlighted. Below the dropdown are fields for 'Family Unit', 'Relationship Type', 'Relationship Documentation', 'Address Documentation', and 'Year of Birth'. At the bottom are buttons for 'Member Sponsor', 'Member Basic', 'Save Member', and 'Cancel'.

この新入会員が家族会員一人目(世帯主)ではない場合には、次の画面に表示されているように、「世帯主氏名：」の右側にあるドロップダウン・メニューの矢印をクリックします。次に、新入会員の世帯主の氏名をクリックして選択します：



The screenshot shows the 'Family Unit Information' form. The 'Family Unit' field is a dropdown menu with a circular arrow icon on the right. The dropdown is open, showing a list of names: 'SHIRLEY HACKNEY (11)', 'ARTHUR PEREIRA (11)', 'BETH HACKNEY (12)', and 'SARAJA PUCHARTER (12)'. The first name, 'SHIRLEY HACKNEY (11)', is selected and highlighted. Below the dropdown are fields for 'Relationship Type', 'Relationship Documentation', 'Address Documentation', and 'Year of Birth'. At the bottom are buttons for 'Member Sponsor', 'Member Basic', 'Save Member', and 'Cancel'.

「世帯主との関係」、「家族関係確認に用いた証明書」、「同居確認に用いた証明書」もドロップダウン・メニューから選択し、生れた年(西暦)がまだ入力されていない場合には入力します。

新入会員の登録を完了するには：

- 「スポンサー検索」ボタンをクリックし、スポンサー情報を入力します。
- 「会員情報の保存」ボタンをクリックします。

この新入会員はクラブ会員リストに加えられると同時に家族会員として登録されます。上記の通り新入会員を報告する際に同時に家族会員として報告しなければなりません。

既存会員の情報を更新する場合

「会員」のリンクから、既存の会員を家族会員として登録したい場合(会員の記録を更新したい場合)は、次の通り行って下さい：

- 会員情報の更新リンクをクリックします。
- 「家族会員ですか？」の隣にある「はい」のラジオボタンをクリックします。

- 「家族会員」タブまたはボタンをクリックします。
- 新入会員の場合と同じように、家族会員の情報を入力します。
- 「会員情報の保存」ボタンをクリックします。

クラブ – 家族会員

「クラブ」のリンクから、既存の会員を家族会員として登録することができます。「クラブ」リンクをクリックし、「家族会員」リンクをクリックすると、家族会員のページが表示されます。

新しい家族会員世帯を登録する場合

新しい家族会員世帯を登録するには、「新規」ボタンをクリックします。

家族会員管理ページが表示されます。

新しい家族会員世帯(一世帯のみ)を登録するには：

- 画面をスクロールして、会員リストの中から家族会員一人目(世帯主)の氏名を探し、その氏名の左側にある世帯主ラジオボタンをクリックすることにより、世帯主を選択します。世帯主は一名だけ選択します。各証明書欄のドロップダウン・メニューから該当する証明書を選択し、生れた年(西暦)が入力されていない場合には、入力します。
- 次に、この世帯の家族会員を選択するには、その会員名の右側にあるチェックボックスをクリックしチェックマークを付けます。右側の各欄にあるドロップダウン・メニューから該当する項目を選択し、生れた年(西暦)が入力されていない場合には、入力します。
- 画面の一番下までスクロールし、「保存」ボタンをクリックします。

注意: 一世帯ごとに入力して下さい。一世帯につき、世帯主を含み合計 5 名まで選択することができます。

一旦この家族会員世帯が保存されたら、家族会員ホームページに戻ります。他の家族会員世帯を登録するには、改めて同じように入力します。クラブ運営管理ホームページに戻るには、「戻る」ボタンをクリックします。

家族会員情報を更新する場合

「家族会員情報を更新するには、世帯主を選択して下さい：」の下に表示されている世帯主(家族会員一人目)の氏名の右側にある「更新」ボタンをクリックします。この世帯に家族会員を加える、または家族会員を取り消すことができます。



次の画面には、上部に世帯主(家族会員一人目)が表示されています。この世帯に家族会員を加えるには、まず画面の下方にある会員リストの中からこの世帯に加える家族会員の会員名を見つけ、会員名の右側にある「家族会員世帯に加える」ボックスにチェックマークを付けます。右側の各欄にあるドロップダウン・メニューから該当する項目を選択し、生れた年(西暦)が入力されていない場合には入力します。最後に、「保存」ボタンをクリックします。

家族会員を取り消す場合は、「家族会員世帯に加える」ボックス付いているチェックマークを取り除きます。チェックマークを一度だけクリックし、しばらく待ちますとチェックマークが消えます。最後に必ず「保存」ボタンをクリックして下さい。

世帯主を取り消す方法

世帯主を取り消すには、次の通り行って下さい：

- 取り消したい世帯主の氏名の右側にある「更新」ボタンをクリックします。
- まず、この世帯の二人目以降家族会員全員のチェックマークを取り除き、「保存」ボタンをクリックします。
- 上記の通り二人目以降の家族会員を全員取り消してから、世帯主の「家族会員世帯に加える」ボックスにあるチェックマークをクリックすると、チェックマークと共に世帯主の印も消えます。
- 「保存」ボタンをクリックします。

上記を行うと、家族会員ホームページに表示されていた世帯主の氏名が削除されます。