月例/年次アクティビティ報告書 入力方法

<u>ガイドライン</u>

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ない 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:金額及び労力時間は、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。)

<u>まず初めに・・・</u>

「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書メニューに 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書の入力

ドロップダウン・メニューから、年月を選択 します。ここには、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力 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 <u>力しないで下さい</u>。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 力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。

Diabetes Awareness Education	Annual sector and the sector of the sector o
Chabites Schening Chabites Compily Ficknetion Ficknetion Ficknetion Comm1 Com 1 Com 2 Com 2 Com 3 Com	Dat Tornes Versions / Religens Versions Assistance Version Assistance
	Add Activity Highlight

「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。

<u>報告書の印刷</u>

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:

CAR HIS - 1 CAR (incers i con	9 -	ointies — i t	Road Cillions 1	Fesoria
Monthly / Yearly A Print Conset Yea	ctivity Report	Club: HARVEY	's lake (60)	NO)	
Please sele	et item completed	reports:			
T July	IT AUG	ff fiet	ff Cel		
IT Flow	#T Dec	節.hin	H P00		
IT Mar	El Apr	III May	$\Pi \lambda \mu e$		
interested of	and control of			h.	

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。報告されている月 のみを選択することが出来ます。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が出来ま 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。

<u>今年度のアクティビティ報告書の更新また</u> <u>は訂正</u>

「今年度のアクティビティ報告書の更新ま 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。

「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。