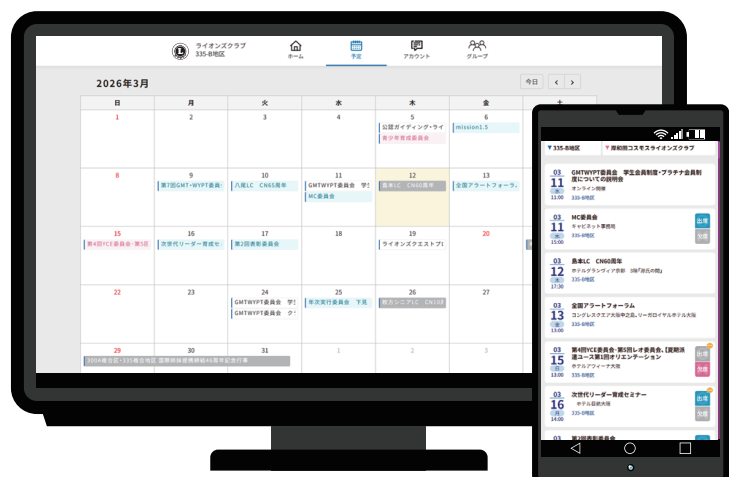


ライオンズ出欠アプリ 導入の手順



地区＆クラブで開催する例会や委員会の出欠を簡単に回答できいつでも確認できる便利なアプリを導入します。
以下の手順にしたがってアカウントの登録をお願いします。

アプリの使い方はこちらをご覧ください
<https://site.l-apps.jp/>

1. クラブ事務局アカウントの登録

クラブ事務局のメールアドレスに『**ご招待【ライオンズクラブ 335-B 地区】**』という件名のメールが届きますので、そのメール内にある URL をクリックして開いたページにて事務局のアカウント登録を完了させてください。登録方法は、Google 連携とメールアドレスでの設定と、2通りあります。

キャビネット側で登録を確認できましたら、クラブの管理者として設定いたしますので、しばらくお待ちください。

(タイミングによって2～3日かかることもあります。)

下記からお選びください

Googleアカウントを設定

Google でログイン

または

メールアドレスを設定

✉ メールアドレス

で設定する



管理者登録ができましたら、「グループ」メニューを開くと、所属クラブの中に「承認」や「チーム」、「役職」というメニューが表示されるようになります。

表示されましたら、「3. チームの登録」「4. 役職の登録」を進めてください。

2. メンバーアカウントの登録

事務局アカウントが登録できたら、次は、各メンバーのアカウント登録を行います。クラブ事務局から各メンバーに以下の手順で、招待メールを送信してください。メンバー側で登録が完了したら、アプリを利用できるようになります。



「グループ」画面にて「メンバー」を選択します。

- ①「招待メールを送信」をクリック
- ② メールが立ち上がる
- ③ メンバーのメールアドレスを入力
- ④ 送信

メール本文にあるURLをコピーしてメール以外の方法で送っても構いません。

メンバー側での設定

招待メールを受け取ったら、メール内にある URL から画面を開き、アカウントの登録を完了させてください。

Google アカウントと連携させてログインするか、メールアドレスとパスワードのセットを登録してログインすることができます。

こちらは初期登録時のみの手順です。これ以降に新規入会されたメンバーの登録については、使い方ナビ「アカウントの招待」を参照してください。

3. チームの登録

チームとは、委員会や理事会、クラブ3役などの複数の人をまとめてつくる集まりのことです。会議の出席者をまとめたり、同じ案内と一緒に送る必要のある人をまとめたりするためにチームをつくりま



「グループ」画面にて「チーム」を選択します。

+ 新しいチームを作成する		
	チーム名	並び順(降順)
 	26.GMT委員会	26100
 	26.GLT委員会	26090
 	26.財務委員会	26080

A screenshot of the '新しいチームを作成する' (Create New Team) form. The form has a dark grey header with a plus icon and the title. Below the header is a white box containing three input fields: 'チーム名' (Team Name) with the value '26. 理事会', '並び順' (Order) with the value '26099', and '状態' (Status) with a dropdown menu showing '有効' (Valid). At the bottom of the white box are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). Below the white box, there is a small footer text: '[PWA] ブラウザ閲覧中|[SW] 登録完了 ver: v1.1.2-1-g7ec507a'.

「+新しいチームを作成する」からチームの作成画面へと進みます。

並び順は、表示順を制御するために使い、上から数字の大きな順番に表示されます。

※桁数に制限はありません。

※無効にすると一時的に非表示になります。

(ポイント)

毎年、新年度の組織が確定しましたら、新しくチームを作成する必要があります。現年度と次年度で重複してチームを登録するために「26. 理事会」のように、年度の数字を頭に付けることをおすすめします。

新しい年度が始まって、旧年度の組織が不要になれば消去してください。

消去せずにチームを残しておいて、後から再度つかいたいという場合は、状態を「無効」にしておけば一時的に非表示にすることができますので、必要に応じてお使いください。

4. 役職の登録

役職は、「会長」や「幹事」などの役職を登録します。



「グループ」画面にて「役職」を選択します。

+ 新しい役職を作成する		
	役職名	並び順(降順)
 	会長	99
 	前会長	97
 	第1副会長	95
 	第2副会長	90
 	幹事	85

+ 新しい役職を作成する

役職名

会長

並び順

99

状態

有効

OK

キャンセル

「+新しい役職を作成する」から役職の作成画面へと進みます。

並び順は、表示順を制御するために使い、上から数字の大きな順番に表示されます。

※桁数に制限はありません。

※無効にすると一時的に非表示になります。

5. チーム・役職を割り当てる

- 1 設定したい人をチェックします。
- 2 >> ボタンを選択します。
- 3 チームと役職を選択して「OK」で登録完了です。

概要 **メンバー** メール 承認 チーム 役職

検索結果:195件

1 ☒ 石田 三成さん
大阪中央 一般

チーム・役職を設定する >> 2

チーム 25.LCIF委員会

役職 委員長

3 OK キャンセル

メンバー名		役割	チーム／役職
☐	85 x 85 織田信秀さん ライオンズクラブ	一般	26.理事会／会長 26.クラブ3役／会長
☐	85 x 85 松平元康さん ライオンズクラブ	一般	26.理事会／幹事 26.クラブ3役／幹事
☐	85 x 85 羽柴秀長さん ライオンズクラブ	一般	26.財務委員会／委員長

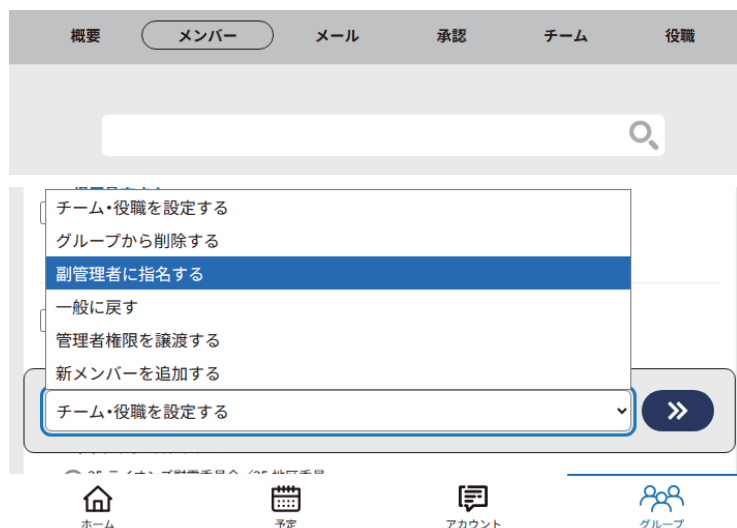
ここまで出来たら準備完了です！
使い方ナビを見ながら、実際に予定を入れて
運用を開始してください。

6. 副管理者

管理者（事務局アカウント）以外に、副管理者を指定することができます。
副管理者になったユーザーは、管理者に代わって様々な設定が可能となります。

ユーザー別の権限

機 能	管理者	副管理者	一般	備 考
管理者権限の譲渡	○	×	×	
副管理者の指名・解除	○	×	×	
チーム・役職の設定	○	○	×	
グループ概要（設定）の編集	○	○	×	タイトル、説明、写真など
クラブへの参加承認・拒否	○	○	×	
予定の作成	○	○	○	
予定の編集・削除	○	○	△	管理者・副管理者、または作成者本人のみ
メールの送信	○	○	○	グループメンバー全員が利用可能
出欠の回答	○	○	○	
メンバーの除名	○	○	×	



副管理者の指名は、管理者のみが行えます。

副管理者になれば、クラブの設定を編集したり、新メンバーの参加を承認できたりしますので、必要に応じて活用してください。