



Aktualisierung der Informationen zu Leo Clubs:

Aufnahme neuer Mitglieder, Zuweisung von Clubamtsträgern und Änderung der Clubarten

Dieses Dokument wurde darauf ausgelegt, Leo Club-Amtsträgern eine schrittweise Anleitung zur Aktualisierung ihrer Clubinformationen, zur Aufnahme neuer Mitglieder und zur Zuweisung von Amtsträgern zu bieten. Weiter unten in diesem Dokument finden Sie weitere hilfreiche Tipps.

Schritte zur Zuweisung von Clubamtsträgern

Schritt	Handlung
1	<p>Öffnen Sie einen Internetbrowser und gehen Sie auf die Lion Account-Website, indem Sie myapps.lionsclubs.org in die Adresszeile des Browsers eintippen. Drücken Sie die Eingabetaste.</p>
2	<p>Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Lion Account-Benutzernamen und Ihr Passwort ein (Abbildung 1). Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.</p> <p>Sobald Sie sich auf der Homepage „Mitgliederportal“ befinden, klicken Sie auf die Schaltfläche MyLCI oben auf der Seite (Abbildung 2). Sie werden zur MyLCI-Seite weitergeleitet.</p> <div data-bbox="349 1339 1469 1827" data-label="Image"></div>

Abbildung 1



Schritt	Handlung
	<p>Abbildung 2</p>

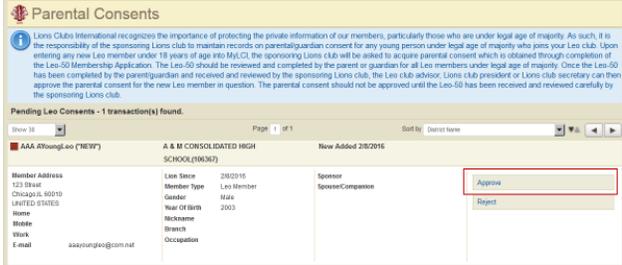
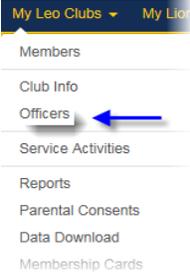
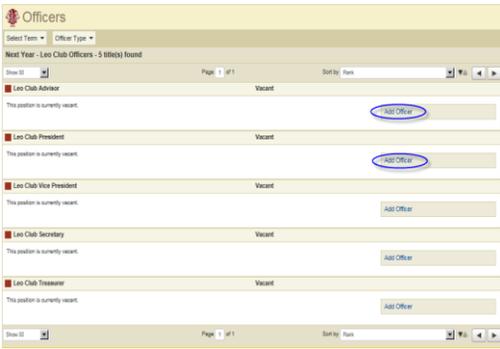
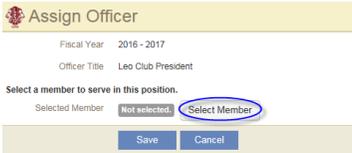
3	<p>Bevor Sie den Amtsträger zuweisen können, müssen Sie ihn oder sie als Leo-Mitglied zu MyLCI hinzufügen. Wählen Sie „Mitglieder“ im Menü „Meine Leo Clubs“ (Abbildung 1). Scrollen Sie nach unten, um herauszufinden, ob das Leo-Mitglied bereits existiert (Abbildung 2). Falls das Leo-Mitglied bereits existiert, gehen Sie direkt zu Schritt 5.</p> <p>Abbildung 1</p> <p>Abbildung 2</p>
---	---

4	<p>Wählen Sie „neues Mitglied“ im Dropdown-Menü „Mitglied hinzufügen“ (Abbildung 1). Füllen Sie das Formular aus (Abbildung 2). Die erforderlichen Felder sind unten aufgelistet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorname • Nachname • Geschlecht • Geburtsdatum • Beitrittsdatum • Land • Straße und Hausnummer • E-Mail <p>Klicken Sie auf „Speichern“. Es wird eine Bestätigungsseite angezeigt.</p>
---	--



Schritt	Handlung
	<div data-bbox="808 283 1003 472" data-label="Image"></div> <p data-bbox="831 478 984 510">Abbildung 1</p> <div data-bbox="695 541 1117 888" data-label="Form"></div> <p data-bbox="831 894 984 926">Abbildung 2</p>
4a	<p data-bbox="321 959 1479 1094">Für Leo-Mitglieder bis zu 18 Jahren ist für die Mitgliedschaft eine elterliche Einwilligung erforderlich. Um zu bestätigen, dass Sie das Leo-50-Mitgliedschaftsantragsformular durchgelesen und die elterliche Einwilligungserklärung für das Formular eingeholt haben, wählen Sie „Einwilligung der Eltern“ im Menü „Meine Leo Clubs“.</p> <div data-bbox="587 1157 1230 1287" data-label="Image"></div> <div data-bbox="818 1318 993 1524" data-label="Image"></div> <p data-bbox="321 1835 1446 1902">Auf der Seite „Einwilligung der Eltern“ klicken Sie auf „genehmigen“, wenn Sie sich das Leo-50-Formular angesehen haben.</p>

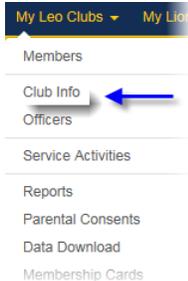


Schritt	Handlung																																			
	 <p>Parental Consents</p> <p>Lions Clubs International recognizes the importance of protecting the private information of our members, particularly those who are under legal age of majority. As such, it is the responsibility of the sponsoring Lions club to maintain records on parental/guardian consent for any young person under legal age of majority who joins your Leo club. Upon entering any new Leo member under 18 years of age into MyLCI, the sponsoring Lions club will be asked to acquire parental consent which is obtained through completion of the Leo-50 Membership Application. The Leo-50 should be reviewed and completed by the parent or guardian for all Leo members under legal age of majority. Once the Leo-50 has been completed by the parent/guardian and received and reviewed by the sponsoring Lions club, the Leo club advisor, Lions club president or Lions club secretary can then approve the parental consent for the new Leo member in question. The parental consent should not be approved until the Leo-50 has been received and reviewed carefully by the sponsoring Lions club.</p> <p>Pending Leo Consents - 1 transaction(s) found.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Member Address</th><th>Leo Since</th><th>Member Type</th><th>Sponsor</th><th>Approve</th></tr></thead><tbody><tr><td>123 Blvd Chicago IL 60610 UNITED STATES</td><td>2/8/2016</td><td>Leo Member</td><td>Spouse/Companion</td><td>Approve</td></tr><tr><td>Home</td><td>Gender</td><td>Male</td><td></td><td>Reject</td></tr><tr><td>Mobile</td><td>Year Of Birth</td><td>2003</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Work</td><td>Nickname</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>E-mail</td><td>Branch</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Occupation</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Member Address	Leo Since	Member Type	Sponsor	Approve	123 Blvd Chicago IL 60610 UNITED STATES	2/8/2016	Leo Member	Spouse/Companion	Approve	Home	Gender	Male		Reject	Mobile	Year Of Birth	2003			Work	Nickname				E-mail	Branch					Occupation			
Member Address	Leo Since	Member Type	Sponsor	Approve																																
123 Blvd Chicago IL 60610 UNITED STATES	2/8/2016	Leo Member	Spouse/Companion	Approve																																
Home	Gender	Male		Reject																																
Mobile	Year Of Birth	2003																																		
Work	Nickname																																			
E-mail	Branch																																			
	Occupation																																			
5	<p>Als nächstes weisen Sie die Leo-Amtsträger zu. Wählen Sie im Menü „Meine Leo Clubs“ „Amtsträger“ aus.</p>  <p>My Leo Clubs ▾ My Lion</p> <ul style="list-style-type: none">MembersClub InfoOfficers ←Service ActivitiesReportsParental ConsentsData DownloadMembership Cards																																			
6	<p>Wählen Sie im Dropdown-Menü „Amtszeit wählen“ die jeweilige Amtszeit aus.</p>  <p>Select Term ▾</p> <ul style="list-style-type: none">Current YearNext YearPast Years																																			
7	<p>Klicken Sie auf „Amtsträger hinzufügen“, um dem entsprechenden Amtsträger den gewünschten Titel zuzuweisen.</p>  <p>Officers</p> <p>Select Term ▾ Officer Type ▾</p> <p>Next Year - Leo Club Officers - 5 titles found</p> <table border="1"><tbody><tr><td>Leo Club Advisor</td><td>Vacant</td><td>Add Officer</td></tr><tr><td>Leo Club President</td><td>Vacant</td><td>Add Officer</td></tr><tr><td>Leo Club Vice President</td><td>Vacant</td><td>Add Officer</td></tr><tr><td>Leo Club Secretary</td><td>Vacant</td><td>Add Officer</td></tr><tr><td>Leo Club Treasurer</td><td>Vacant</td><td>Add Officer</td></tr></tbody></table>	Leo Club Advisor	Vacant	Add Officer	Leo Club President	Vacant	Add Officer	Leo Club Vice President	Vacant	Add Officer	Leo Club Secretary	Vacant	Add Officer	Leo Club Treasurer	Vacant	Add Officer																				
Leo Club Advisor	Vacant	Add Officer																																		
Leo Club President	Vacant	Add Officer																																		
Leo Club Vice President	Vacant	Add Officer																																		
Leo Club Secretary	Vacant	Add Officer																																		
Leo Club Treasurer	Vacant	Add Officer																																		
8	<p>Klicken Sie auf der Seite „Amtsträger zuweisen“ auf „Mitglied wählen“.</p>  <p>Assign Officer</p> <p>Fiscal Year 2016 - 2017</p> <p>Officer Title Leo Club President</p> <p>Select a member to serve in this position.</p> <p>Selected Member Not selected Select Member</p> <p>Save Cancel</p>																																			



Schritt	Handlung
9	<p>Klicken Sie auf den Mitgliedsnamen, um das Mitglied für dieses Amt zu wählen. Klicken Sie auf „Speichern“. Es wird eine Bestätigungsseite angezeigt.</p> 
10	<p>Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Zurück zu Amtsträgern“.</p> 
11	<p>Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 10, um weitere Leo Club-Amtsträger zuzuweisen.</p>

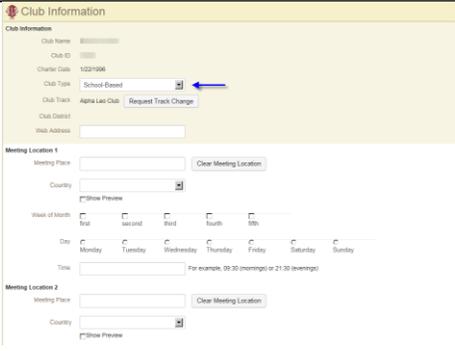
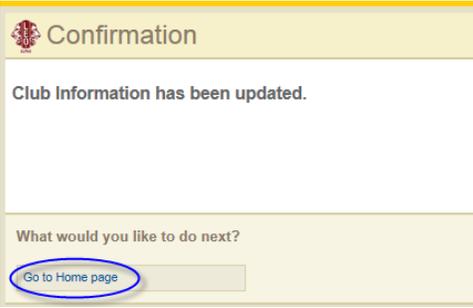
Schritte zur Änderung des Leo Clubformats oder Clubtyps

Schritt	Handlung
1	<p>Wählen Sie „Clubinformationen“ im Menü „Meine Leo Clubs“ aus.</p> 
2	<p>Klicken Sie auf der Seite „Clubinformationen“ auf „Änderung des Clubformats beantragen“ (Abbildung 1). Die Seite „Antrag auf Änderung des Alpha/Omega Clubformats“ wird angezeigt. Geben Sie den Grund für die Änderung ein. Klicken Sie auf „Eingeben“. Es wird eine Bestätigungsseite angezeigt, die darauf hinweist, dass der Antrag an das Member Service Center von LCI übermittelt wurde.</p>



Schritt	Handlung
	<div data-bbox="630 279 1146 575" data-label="Form"></div> <p data-bbox="808 579 964 613">Abbildung 1</p> <div data-bbox="581 709 1192 1054" data-label="Form"></div> <p data-bbox="808 1058 964 1092">Abbildung 2</p>
3	<p data-bbox="305 1192 1250 1226">Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf „Zurück zu Clubinformationen“.</p> <div data-bbox="643 1255 1130 1579" data-label="Form"></div>
4	<p data-bbox="305 1787 1425 1887">Klicken Sie auf der Seite „Clubinformationen“ auf den Dropdown-Pfeil neben „Clubformat“, um „schulbasiert“ oder „gemeinschaftsbasiert“ auszuwählen. Klicken Sie auf „Speichern“. Es wird eine Bestätigungsseite angezeigt.</p>



Schritt	Handlung
	
5	<p data-bbox="310 695 1295 726">Klicken Sie auf „Zurück zur Homepage“, um zur Homepage zurückzukehren.</p> 

Hilfreiche Tipps:

1. Clubamtsträger*innen und Leo Clubberater*innen können vor Beginn ihrer Amtszeit hinzugefügt werden. Sie können folgedessen auf MyLCI zugreifen, sobald ihre Amtszeit beginnt.
2. Es sollte dafür gesorgt werden, dass alle Amtsträger*innen und Leo-Clubberater*innen bei Lions International ihre eigene spezifische E-Mail-Adresse gemeldet haben, damit sie relevante Informationen über das Leo Club-Programm erhalten.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Kontaktinformationen des Leo Clubberaters auf der Seite „Leo Club-Amtsträger“ richtig sind. Um die Kontaktinformationen des Beraters zu ändern, gehen Sie auf die Seite „Lions Club-Mitglieder“.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen wünschen, schicken Sie uns bitte eine E-Mail an memberservicecenter@lionsclubs.org.