Trasmissione rapporti soci Leo
Domande frequenti

Questo documento è stato creato per aiutare a semplificare il processo di trasmissione e trasferimento dati, e di cancellazione di soci, o per modificare le informazioni sui soci in MyLCI. Di seguito, troverete risposte alle domande più frequenti, e, alla fine del documento, ulteriori suggerimenti.

D: Come posso comunicare che non c'è stato nessun cambiamento nell'affiliazione questo mese?

A: Dal menu Il mio Leo club, selezionare Soci. Nella pagina Soci, cliccare l'opzione Nessun cambiamento per il Mese. Selezionare il mese dal menu a discesa. Nella pagina Nessuna transazione per soci, cliccare sul pulsante Rapporto per eseguire la trasmissione ufficiale del rapporto per il mese prescelto oppure cliccare su Cancellare per annullare la transazione e ritornare alla pagina Soci.

D: Come aggiungo un socio?

A: Dal menu Il mio Leo club, selezionare Soci. Nella pagina Soci, cliccare su Aggiungi socio. Dal menu a discesa, selezionare Nuovo socio (evidenziato qui sotto) per aggiungere una persona che non è mai stata un Leo prima.

Se si aggiunge un socio che era stato socio del club in passato, selezionare Socio riammesso dall'elenco a discesa. Per aggiungere un socio che era o è socio di un altro club, selezionare Socio trasferito dal menu a discesa.

Per i soci Leo al di sotto dei 18 anni, un genitore o tutore deve fornire il proprio consenso all'affiliazione compilando la relativa sezione nella Domanda di Affiliazione Leo-50. Il modulo Leo-50 deve essere inviato all'advisor del Leo club o al presidente, segretario o amministratore del Lions club sponsor.

Dopo aver aggiunto un nuovo socio Leo al di sotto dei 18 anni d'età, l'informazione del socio sarà tenuta in una lista di attesa per il consenso Leo e sarà finalizzata dopo il controllo e l'approvazione dell'advisor di Leo club o del presidente, segretario o amministratore del Lions club.

D: Dove posso trovare la lista di attesa del consenso Leo?

R: Dal menu Il mio Leo club, selezionare Autorizzazione dei genitori. Nella pagina Autorizzazione dei genitori, trovare il socio che deve essere approvato o rifiutato e cliccare Approva o Rifiuta. Il pulsante si evidenzierà, indicando se il socio è stato approvato o rifiutato. Tornare al menu Il mio Leo club e selezionare Soci per confermare che il socio è stato aggiunto.

D: Come trasferisco un socio?

A: Dal menu Il mio Leo club, selezionare Soci. Nella pagina Soci, cliccare su Aggiungi Socio. Nel menu a discesa, selezionare Socio trasferito per aggiungere un socio che è stato o è un socio di un altro club.

Per garantire che la corretta anagrafica del socio sia trasferita al vostro club, MyLCI cercherà la documentazione agli atti del socio in base alle informazioni fornite sulla pagina del Socio trasferito. La documentazione del socio può essere trovata tramite il numero di matricola, se conosciuto.

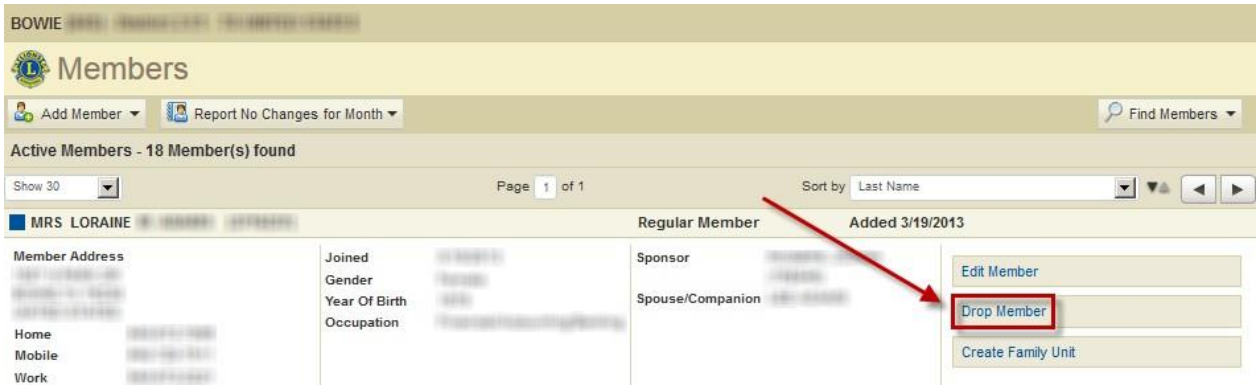
Se non si è in possesso della matricola del socio, si può inserire il nome o il numero del club. In mancanza del nome o del numero del club, inserire cognome e nome per intero o in parte del socio. Cliccare "Cerca" per avviare la ricerca. (Questa operazione può richiedere alcuni istanti).

Visualizzare i risultati della ricerca e trovare il socio che si desidera trasferire nel proprio club e cliccare su Aggiungi socio.

A questo punto vi sarà richiesto di inserire la data effettiva e il tipo di affiliazione.

D: Come cancello un socio?

A: Dal menu Il mio Leo club, selezionare Soci. Nella pagina Soci, trovare il nome del socio che si desidera cancellare e cliccare su Cancella socio. Nella pagina Socio cancellato, selezionare il motivo della cancellazione e inserire la data effettiva di cancellazione. Cliccare su Cancella per confermare la cancellazione.



D: Come posso modificare un indirizzo postale?

A: Dal menu Il mio Leo club, selezionare Soci. Nella pagina Soci, trovare il nome del socio che si desidera aggiornare e selezionare Modifica socio. Nella pagina Modifica socio, aggiornare l'indirizzo postale del socio (solitamente l'indirizzo di residenza) o dell'officer (riservato ai soli officer). Cliccare su Salva per confermare le modifiche.

D: Come cambio il nome di un socio?

A: Dal menu Il mio Leo club, selezionare Soci. Nella pagina Soci, trovare il nome del socio che si desidera aggiornare e selezionare il pulsante Modifica socio. Dalla pagina Modifica Socio, cliccare su Richiesta cambio dati di un socio.

Sulla pagina Richiesta cambio dati di un socio, inserire i cambiamenti al nome del socio e indicare il motivo del cambio del nome. Cliccare su Invia per completare la richiesta di modifica. La sede di Lions Clubs International riceverà un'email per il controllo della richiesta.

Suggerimento dell'esperto:

Per evitare di creare anagrafiche doppie quando si aggiungono diversi soci che richiedono l'autorizzazione dei genitori, attendere alcuni minuti affinché il sistema abbia il tempo di aggiornarsi e di riflettere le aggiunte.

Per eventuali domande o per richiedere ulteriori informazioni, inviare un'email a memberservicecenter@lionsclubs.org.