




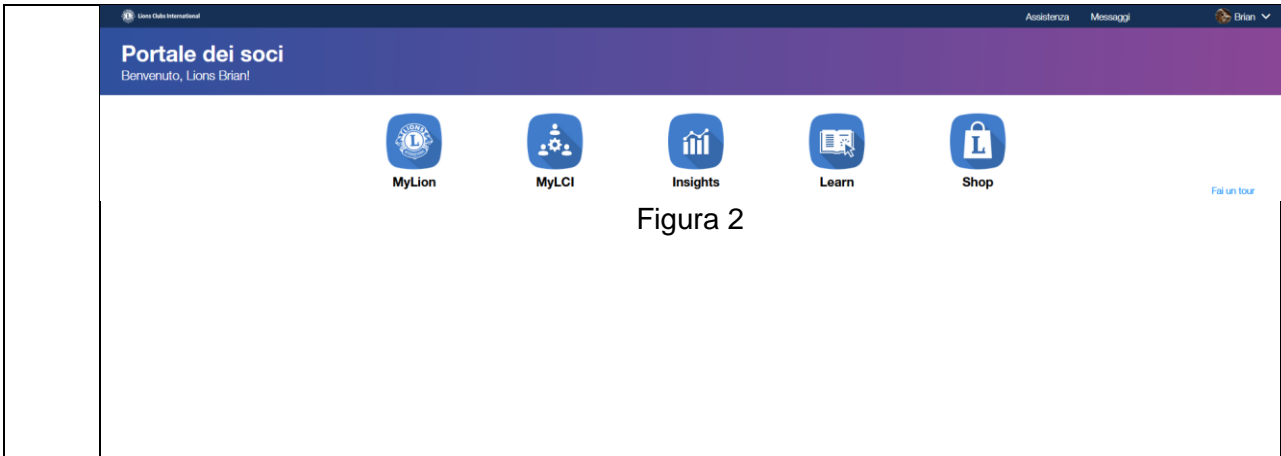
Aggiornare le Informazioni sul Leo Club:

Aggiungere nuovi soci, assegnare gli officer di club e cambiare la tipologia di club


Questo documento è stato creato per offrire agli officer Leo linee guida dettagliate che li accompagnino sul percorso di aggiornamento delle informazioni sul loro club, di aggiunta di nuovi soci e di assegnazione degli officer. In calce a questo documento si trovano ulteriori suggerimenti per un maggiore successo.

Fasi dell'assegnazione degli officer di club

Fase	Azione
1	Aprire un browser internet per andare sul sito web Lion Account digitando myapps.lionsclubs.org nella barra degli indirizzi del browser. Premere Invio.
2	<p>Nella pagina di login, inserire l'ID e la password del Lion Account (Figura 1). Cliccare sul pulsante Accedi.</p> <p>Una volta dentro la pagina home del Portale dei soci, cliccare sul pulsante MyLCI nella parte superiore della pagina (Figura 2). Si verrà indirizzati alla pagina MyLCI.</p> <div><h3>Accedi al tuo Lion Account</h3><div><div><h4>Accedi</h4><p>ID del Lion Account* </p><div><input type="text" value="Inserisci l'email o il cellulare"/></div><p>Dimenticato l'ID del Lion Account</p><p>Password*</p><div><input type="text" value="Inserisci la password"/> Visualizza</div><p>Hai dimenticato la password</p><p><input type="checkbox"/> Ricorda i miei dati</p><p><small>Cliccando su "Accedi", accetti la nostra Normativa sulla privacy e di Lions Clubs International</small></p><div>ACCEDI</div></div><div><h4>Registrati</h4><p>Non hai un account?</p><div>Registrati</div></div></div></div> <p>Figura 1</p>



Soci



Aggiorna elenco >

Non sposta, scorri per trovare meglio >

Soci della Provincia >

Soci della Provincia >

Ricerca

Pagina: 1 / 3

Seleziona lista >

Lista Sociale

Individui del sesso
 (dal 1950 al 1955)
 E-mail: info@provincia.it

Anno di nascita: 1950
 Sesso: Maschio
 Anno di morte: 1955

Seleziona lista

Modifica voce
 Elimina voce
 Stampa Certificato di Anagrafica

Lista Sociale


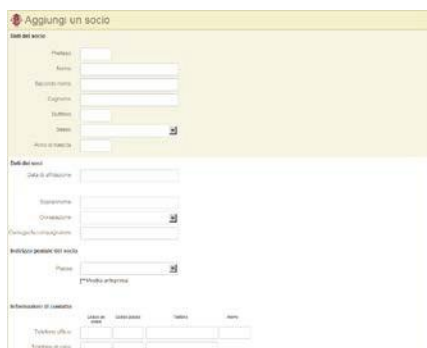
Individui del sesso
 (dal 1950 al 1955)
 E-mail: info@provincia.it

Anno di nascita: 1950
 Sesso: Maschio
 Anno di morte: 1955

Seleziona lista

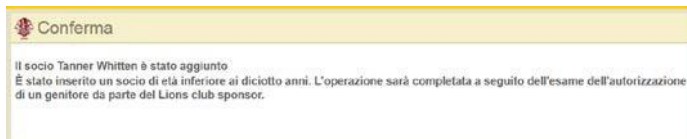
Modifica voce
 Elimina voce
 Stampa Certificato di Anagrafica

Figura
2


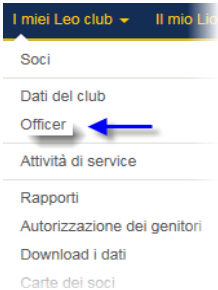
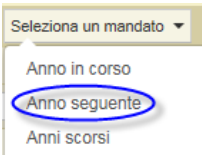
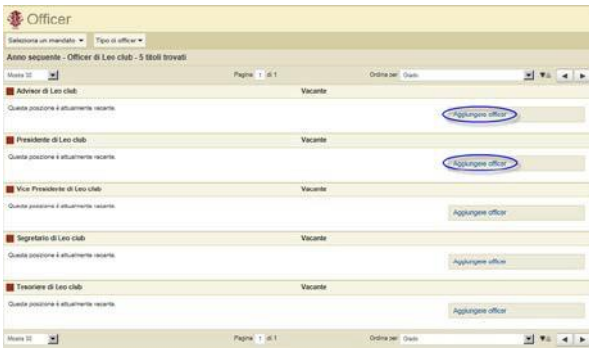
Fase	Azione
4	<p>Dal menu a discesa "Aggiungi Socio", selezionare "Nuovi Soci" (Figura 1). Compilare il modulo (Figura 2). I campi obbligatori sono elencati qui sotto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Cognome • Sesso • Data di nascita • Data di affiliazione • Paese • Indirizzo • Email principale <p>Cliccare su Salva. Apparirà una pagina di conferma.</p> <div data-bbox="761 655 959 842" data-label="Image">  </div> <p style="text-align: center;">Figura 1</p> <div data-bbox="647 949 1071 1295" data-label="Form">  </div> <p style="text-align: center;">Figura 2</p>




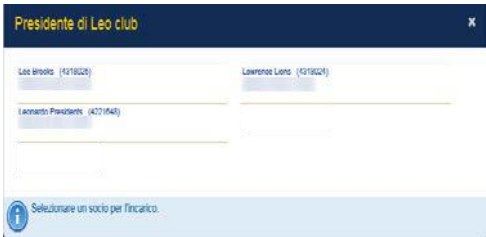
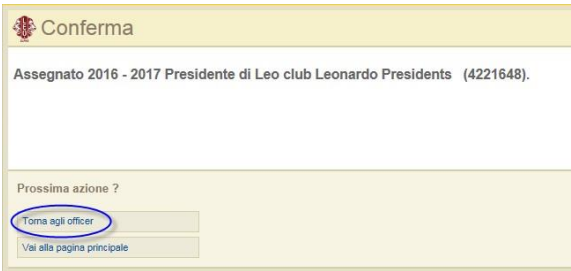
- 4a. Per i soci Leo fino ai 18 anni d'età, è obbligatorio il consenso dei genitori all'affiliazione. Per dichiarare che il modulo di Richiesta Affiliazione Leo-50 è stato consultato, e che è stato ottenuto il consenso dei genitori sul modulo, selezionare "Autorizzazione dei genitori" dal menu "I miei Leo club".






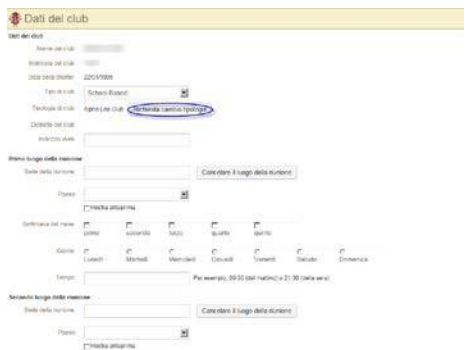
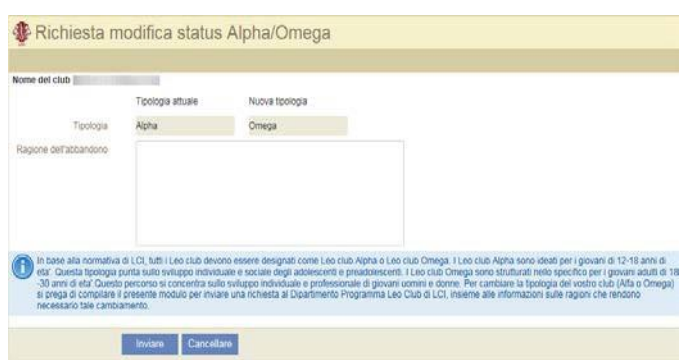
Fase	Azione
	<p>Sulla pagina "Autorizzazione dei genitori", cliccare su "Approva" dopo aver verificato il modulo Leo-50.</p> 
5	<p>Adesso si possono assegnare gli officer Leo. Dal menu "I miei Leo club", selezionare "Officer".</p> 
6	<p>Dal menu a discesa "Seleziona un mandato", selezionare il mandato appropriato.</p> 
7	<p>Cliccare sul campo "Aggiungere Officer" associato al ruolo che si desidera assegnare.</p> 



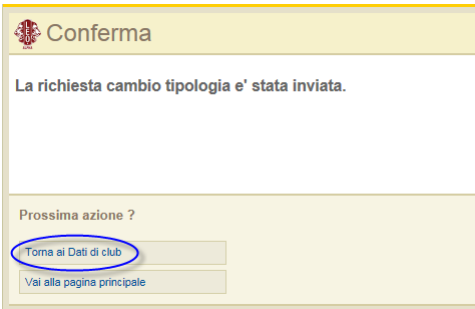
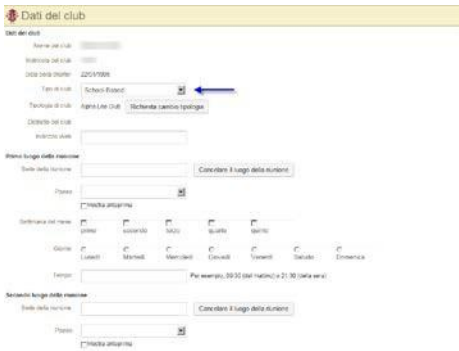
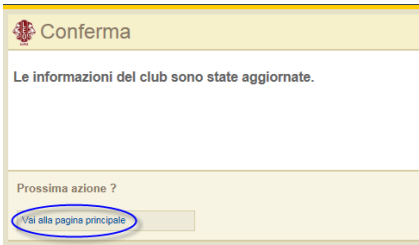
Fase	Azione
8	<p>Nella pagina "Nominare un officer", cliccare sul campo "Selezionare un socio".</p> 
9	<p>Cliccare sul nome del socio per selezionare il socio che ricoprirà questo incarico. Cliccare su Salva. Apparirà una pagina di conferma.</p> 
10	<p>Sulla pagina di conferma, cliccare su "Torna agli officer".</p> 
11	<p>Ripetere i punti da 6 a 10 per assegnare gli officer di Leo club.</p>



Passi per modificare la tipologia di Leo club

Fase	Azione
1	<p>Dal menu "I miei Leo club", selezionare "Dati del club".</p> 
2	<p>Sulla pagina "Dati del club", cliccare su "Richiesta cambio tipologia" (Figura 1). Apparirà la pagina "Richiesta modifica status Alpha/Omega" (Figura 2). Digitare il motivo della modifica. Cliccare su "Inviare". Apparirà una pagina di conferma indicante che la richiesta è stata inviata al Centro Assistenza Soci di Lions Clubs International.</p>  <p>Figura 1</p>  <p>Figura 2</p>



Fase	Azione
3	<p>Sulla pagina di conferma, cliccare su "Torna ai dati di club".</p> 
4	<p>Sulla pagina "Dati del club", cliccare sulla freccia del menu a discesa accanto a "Tipo di club" per selezionare se basato sulla scuola o basato sulla comunità. Cliccare su Salva. Apparirà una pagina di conferma.</p> 
5	<p>Cliccare su "Vai alla pagina principale" per ritornare alla pagina principale.</p> 

Suggerimenti di un esperto:

1. Gli officer di club e gli advisor di Leo club possono essere aggiunti prima che inizi il loro mandato. In questo modo potranno accedere a MyLCI immediatamente all'inizio del loro mandato.
2. Assicurarsi che tutti gli officer e gli advisor del Leo club abbiano un indirizzo e-mail unico comunicato a Lions International, in modo che possano ricevere le informazioni pertinenti al Programma Club Leo.
3. Sulla pagina "Officer di Leo club", verificare che i recapiti dell'advisor del Leo club siano corretti. Per cambiare le informazioni dell'advisor, andare alla pagina Soci di Lions Club.



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