



Inrapportering av leomedlemmar

Frågor och svar

Detta dokument har utformats för att hjälpa till med processen vid inrapportering, transfer och avregistrering av medlemmar eller ändring av medlemsinformation i MyLCI. Nedan finner du vanliga frågor och svar samt ytterligare tips allra längst ner.

F: Hur rapporterar jag att det inte är några medlemsändringar denna månad?

S: I menyn Min leoklubb väljer du Medlemmar. På medlemssidan klickar du på knappen Inga ändringar att rapportera denna månad. Välj rapporteringsmånad från rullisten. På sidan Inga ändringar att rapportera klickar du på knappen Rapportera för att slutföra månadsrapporteringen eller klicka på Avbryt för att avbryta och återgå till medlemssidan.



F: Hur lägger jag till en medlem?

S: I menyn Min leoklubb väljer du Medlemmar. På medlemssidan klickar du på knappen Lägg till medlem. I rullisten väljer du [Ny medlem](#) (se nedan) för att lägga till en person som aldrig varit leomedlem tidigare.

Om du lägger till en person som har varit medlem i er klubb tidigare väljer du [Återvändande medlem](#) från rullisten. [För att lägga till en medlem som varit eller är medlem i en annan klubb](#) väljer du [Transfermedlem](#) från rullisten.





För leomedlemmar under 18 år måste en förälder eller målsman godkänna medlemskapet, genom att läsa igenom, fylla i och underteckna avsnittet Förälders/målsmans godkännande i medlemsansökan LEO-50. Formuläret LEO-50 måste skickas till leorådgivaren eller fadderklubbens president, sekreterare eller administratör.

När en ny leomedlem under 18 år har lagts till kommer medlemsinformationen att läggas till på en tillfällig lista i väntan på granskning och godkännande av leorådgivaren, fadderklubbens president, sekreterare eller administratör.

F: Var hittar jag listan över leomedlemmar som väntar på godkännande?

S: Under fliken Min leoklubb väljer du Förälder/målsmans godkännande. På sidan Förälder/målsmans godkännande finner du den medlem som ska godkännas eller avvisas varefter du klickar på knappen Godkänn eller Avvisa. Knappen kommer att markeras och indikerar om medlemmen godkändes eller avvisades. Gå tillbaka till menyn Min leoklubb och välj Medlemmar, för att bekräfta att medlemmen har lagts till.

F: Hur överför jag en medlem?

S: I menyn Min leoklubb väljer du Medlemmar. På medlemssidan klickar du på knappen Lägg till medlem. I rullisten väljer du Transfermedlem för att lägga till en medlem som varit eller är medlem i en annan klubb.

För att säkerställa att korrekt medlemsinformation överförs till din klubb kommer MyLCI försöka söka efter medlemsinformationen baserat på den information du har angivit på sidan Transfermedlem. Om du har medlemsnumret kan du använda det till att söka efter medlemsinformation.

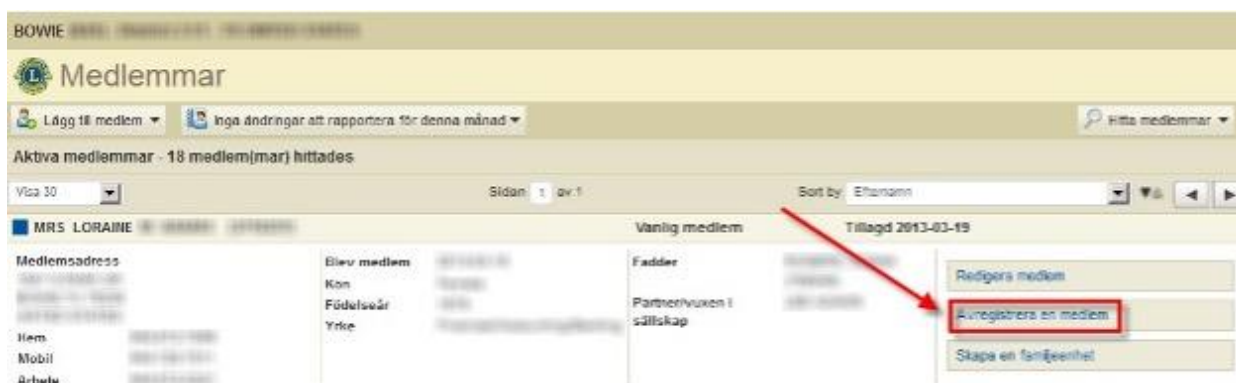
Om du inte har tillgång till medlemsnumret anger du klubbens namn eller nummer. Om klubbens namn eller nummer inte finns tillgängligt anger du hela eller delar av medlemmens efternamn och förnamn. Klicka på Sök för att starta sökningen. (Detta kan ta en stund).

Gå igenom sökresultatet och finn den medlem du vill överföra till din klubb samt klicka på Lägg till medlem.

Du måste ange datum för ikraftträdande och medlemstyp.

F: Hur avregistrerar jag en medlem?

S: I menyn Min leoklubb väljer du Medlemmar. På sidan Medlemmar finner du namnet på den medlem du vill avregistrera och klickar på Avregistrera medlem. På sidan Avregistrera medlem väljer du en anledning till avregistreringen och anger vilket datum avregistreringen ska träda ikraft. Klicka på Avregistrera för att slutföra.



F: Hur ändrar jag en postadress?

S: I menyn Min leoklubb väljer du Medlemmar. På sidan Medlemmar finner du namnet på den medlem du vill uppdatera och klickar på Redigera medlem. På sidan Redigera medlem kan du antingen uppdatera medlemmens postadress (vanligtvis hemadressen) eller postadress till tjänsteman (endast för tjänstemän). Klicka på Spara när du har genomfört ändringarna.

F: Hur ändrar jag en medlems namn?

S: I menyn Min leoklubb väljer du Medlemmar. På sidan Medlemmar finner du namnet på den medlem du vill uppdatera och klickar på Redigera medlem. På sidan Redigera medlem klickar du på Begäran att ändra medlemsinformation.

På sidan Begäran att ändra medlemsinformation anger du ändringarna av medlemmens namn och ger en orsak till namnändringen. Klicka på Skicka för att slutföra denna begäran om ändring. Ett mejl kommer skickas till Lions Clubs Internationals huvudkontor för granskning av denna begäran.

Tips:

För att undvika dubbling av information vid inregistrering av flera medlemmar som kräver godkännande av förälder/målsman bör du vänta flera minuter mellan respektive inregistrering, för att systemet ska kunna uppdateras och återspegla inregistreringen.

Om du har frågor eller önskar mer information skickar du e-post till oss på adress memberservicecenter@lionsclubs.org.