



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>

Accedi al tuo Lion Account

Accedi

ID del Lion Account*

[Dimenticato l'ID del Lion Account](#)

Password*

 [Visualizza](#)
Hai dimenticato la password

Ricorda i miei dati

Cliccando su "Accedi", accetti la nostra Normativa sulla privacy e di Lions Clubs International

ACCEDI

Registrati

Non hai un account?

Registrati

Figura 1

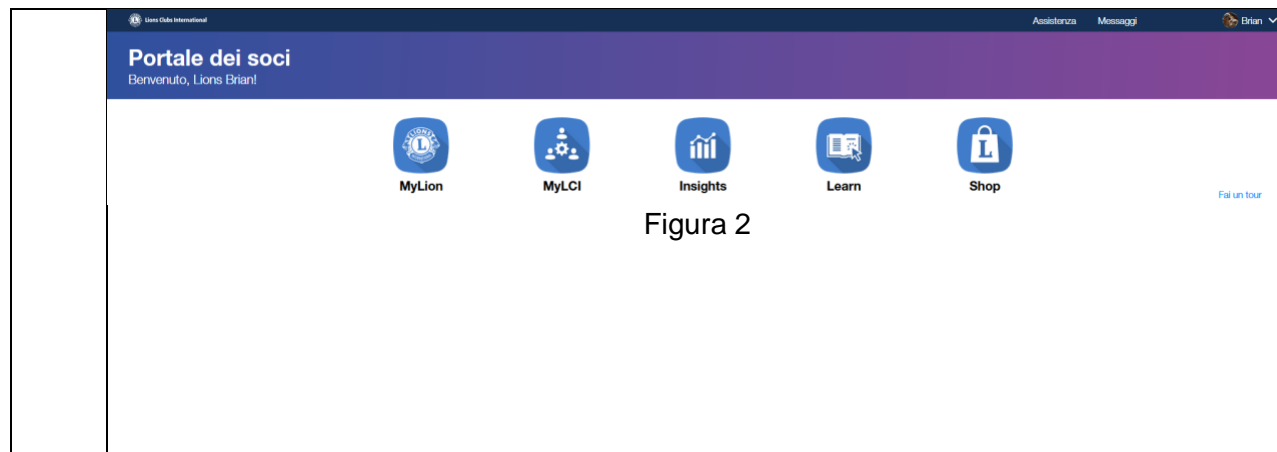


Figura 2

- 3 Prima di poter assegnare l'officer, questi deve essere aggiunto a MyLCI come socio Leo. Dal menu "I miei Leo club", selezionare "Soci" (Figura 1). Scorrere la schermata verso il basso per determinare se il socio Leo risulta essere già presente (Figura 2). Se il socio Leo è già presente, passare al punto 5.

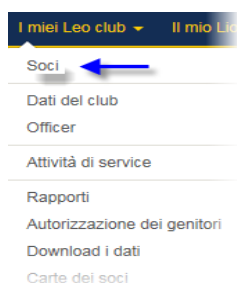

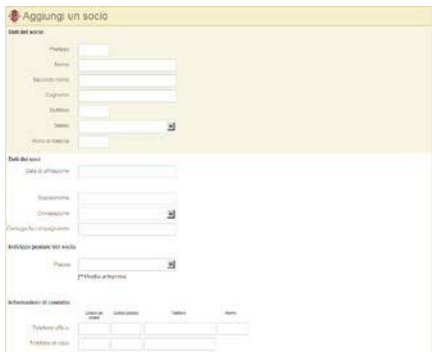


Figura 1

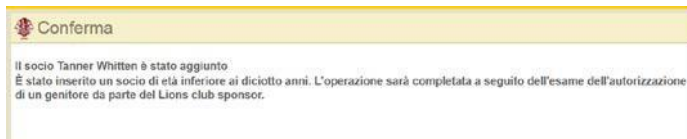
Nome	Data	Status	Aggiorna
Leo Biondi Indirizzo del socio: Via D'Adda, 10002 41013 STAFFED E-mail: leo.biondi@leolion.it	11/03/2014 Membro Anno di nascita: 1981	Socio Leo	Aggiorna IMMOZIONE Modifica socio Elimina socio Stampa Certificato di Associazione
Lawrence Loria Indirizzo del socio: Via D'Adda, 10002 41013 STAFFED E-mail: lawrence.loria@leolion.it	11/03/2014 Membro Anno di nascita: 1981	Socio Leo	Aggiorna IMMOZIONE Modifica socio Elimina socio Stampa Certificato di Associazione
Lawrence Pizzanella Indirizzo del socio: Via D'Adda, 10002 41013 STAFFED E-mail: lawrence.pizzanella@leolion.it	11/03/2014 Membro Anno di nascita: 2001	Socio Leo	Aggiorna IMMOZIONE Modifica socio Elimina socio Stampa Certificato di Associazione

Figura 2



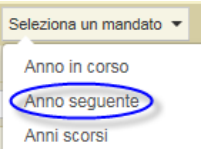
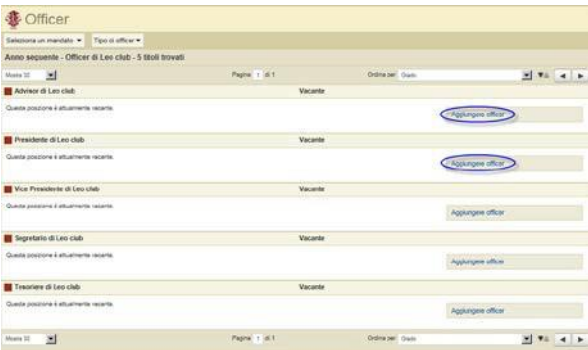
Fase	Azione
4	<p>Dal menu a discesa "Aggiungi Socio", selezionare "Nuovi Soci" (Figura 1). Compilare il modulo (Figura 2). I campi obbligatori sono elencati qui sotto.</p> <ul data-bbox="334 411 1003 554" style="list-style-type: none">• Nome• Cognome• Sesso• Data di nascita• Data di affiliazione• Paese• Indirizzo• Email principale <p>Cliccare su Salva. Apparirà una pagina di conferma.</p> <div data-bbox="766 659 964 848" style="text-align: center;"><p>Figura 1</p></div> <div data-bbox="649 953 1078 1302" style="text-align: center;"><p>Figura 2</p></div>




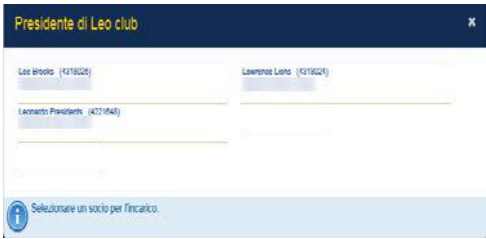
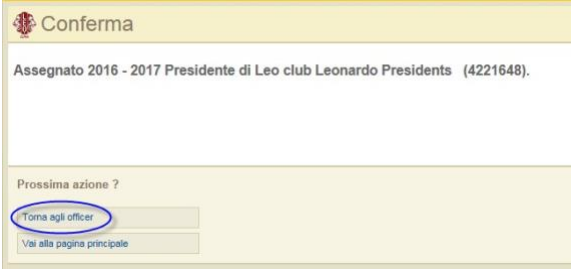
- 4a. Per i soci Leo fino ai 18 anni d'età, è obbligatorio il consenso dei genitori all'affiliazione. Per dichiarare che il modulo di Richiesta Affiliazione Leo-50 è stato consultato, e che è stato ottenuto il consenso dei genitori sul modulo, selezionare "Autorizzazione dei genitori" dal menu "I miei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






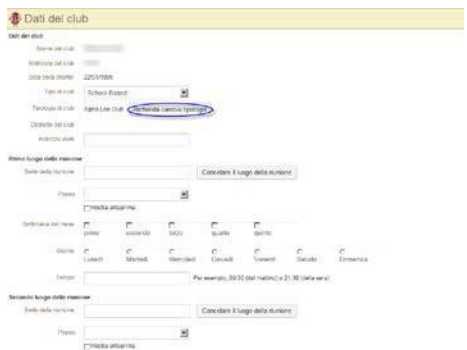

Fase	Azione
	<p>Sulla pagina "Autorizzazione dei genitori", cliccare su "Approva" dopo aver verificato il modulo Leo-50.</p> 
5	<p>Adesso si possono assegnare gli officer Leo. Dal menu "I miei Leo club", selezionare "Officer".</p> 
6	<p>Dal menu a discesa "Seleziona un mandato", selezionare il mandato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



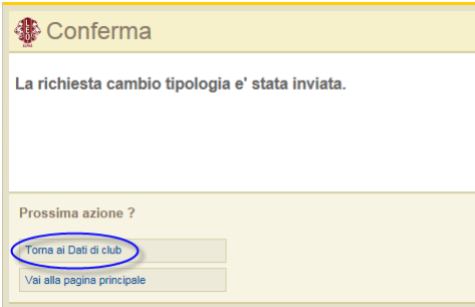
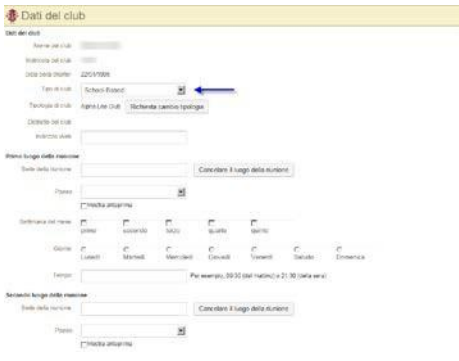

Fase	Azione
8	<p>Nella pagina "Nominare un officer", cliccare sul campo "Selezionare un socio".</p> 
9	<p>Cliccare sul nome del socio per selezionare il socio che ricoprirà questo incarico. Cliccare su Salva. Apparirà una pagina di conferma.</p> 
10	<p>Sulla pagina di conferma, cliccare su "Torna agli 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>  <p>The screenshot shows a dropdown menu with the following items: Soci, Dati del club (highlighted with a blue arrow), Officer, Attività di service, Rapporti, Autorizzazione dei genitori, Download i dati, and Carte dei soci.</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>The screenshot shows the 'Dati del club' page with various fields for club information. A button labeled 'Richiesta cambio tipologia' is circled in blue.</p> <p>Figura 1</p>  <p>The screenshot shows the 'Richiesta modifica status Alpha/Omega' page. It includes a form with fields for 'Nome del club', 'Tipologia attuale' (Alpha), 'Nuova tipologia' (Omega), and 'Ragione dell'abbandono'. There is also an information icon and a paragraph of text at the bottom.</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.