



Häufig gestellte Fragen

Frage: Wie kann ich den Datentransfer für meinen Bedarf anpassen?

A: Ihr derzeitiges Amt bzw. Ihre derzeitigen Ämter bestimmen, welche Daten Sie herunterladen können. Klicken Sie auf „Mein Lions Club“, um auf die Clubdaten Zugriff zu erhalten. Benutzen Sie das Menü „Meine Zone“ bzw. „Meine Region“, um Zonen- oder Regionendaten zu erhalten. Klicken Sie auf „Mein Distrikt“, um auf distriktweite Daten Zugriff zu erhalten. Klicken Sie auf „Mein Multidistrikt“, um auf multidistriktweite Daten Zugriff zu erhalten.

Klicken Sie im Menü „Mein Lions Club“, „Meine Zone“, „Meine Region“, „Mein Distrikt“ bzw. „Mein Multidistrikt“ auf „Datendownload“. Dort können Sie auswählen, ob Sie alle Informationen, nur bestimmte Kontaktinformationen oder eine beliebige Kombination der Daten herunterladen möchten.

Sie können die Datenbereiche, die Sie herunterladen, durch voreingestellte Filter begrenzen, indem Sie beispielsweise die Anzahl der Datensätze reduzieren. Standardmäßig sind alle Dateien für den Download ausgewählt. (z.B. beinhaltet der Datendownload „Mein Distrikt“ alle Mitglieder im Distrikt.) Nur die angekreuzten Filter-Kontrollkästchen sind im Download inbegriffen.

Haben Sie Ihre Auswahl abgeschlossen, klicken Sie auf Ansehen/Drucken. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, können Sie die Daten, die Sie heruntergeladen haben, entweder öffnen oder speichern.

Daten herunterladen

Felder, die heruntergeladen werden können

<input checked="" type="checkbox"/> Multidistriktnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Distriktnamen	<input checked="" type="checkbox"/> Region	<input checked="" type="checkbox"/> Zone	<input checked="" type="checkbox"/> Titel
<input checked="" type="checkbox"/> Clubnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Clubname	<input checked="" type="checkbox"/> Mitgliedsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Präfix	<input checked="" type="checkbox"/> Vorname
<input checked="" type="checkbox"/> Zweiter Vorname	<input checked="" type="checkbox"/> Nachname	<input checked="" type="checkbox"/> Namenszusatz	<input checked="" type="checkbox"/> Adresszeile 1	<input checked="" type="checkbox"/> Adresszeile 2
<input checked="" type="checkbox"/> Adresszeile 3	<input checked="" type="checkbox"/> Adresszeile 4	<input checked="" type="checkbox"/> Stadt	<input checked="" type="checkbox"/> Bundesland/Kanton	<input checked="" type="checkbox"/> Postleitzahl
<input checked="" type="checkbox"/> Land	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/> Tel. (privat)	<input checked="" type="checkbox"/> Mobiltelefon	<input checked="" type="checkbox"/> Faxnummer
<input checked="" type="checkbox"/> Telefon (geschäftl.)	<input checked="" type="checkbox"/> Name des Ehepartners	<input checked="" type="checkbox"/> Mitgliedschaftskategorie	<input checked="" type="checkbox"/> Geburtsjahr	<input checked="" type="checkbox"/> Geschlecht
<input checked="" type="checkbox"/> Mitglied auf Lebenszeit	<input checked="" type="checkbox"/> ungültige Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> Spitzname	<input checked="" type="checkbox"/> Beruf	<input checked="" type="checkbox"/> Beitrittsdatum

i Bitte markieren Sie die Spalten aus, die heruntergeladen werden sollen.
[Nur Kontaktinformationen](#) [Alle deselektieren](#) [Alle markieren](#)

Clubamtsträger Filter

<input type="checkbox"/> Club First Vice President	<input type="checkbox"/> Club Membership Chairperson
<input type="checkbox"/> Club President	<input type="checkbox"/> Club Secretary
<input type="checkbox"/> Club Treasurer	

i Benutzen Sie die Titel Filter, um die Daten der Amtsträger herunterzuladen. [Ansehen/Drucken](#)



Frage: Wie kann ich einen Download mit nur den Daten der Clubamtsträger erstellen?

A: Klicken Sie im Menü „Mein Lions Club“, „Meine Zone“, „Meine Region“, „Mein Distrikt“ bzw. „Mein Multidistrikt“ auf „Datendownload“. Wählen Sie auf der Seite „Daten-Download“ auf entsprechende Filter-Kontrollkästchen. Dort können Sie auswählen, ob Sie alle Informationen, nur bestimmte Kontaktinformationen oder eine beliebige Kombination der Daten herunterladen möchten. Haben Sie Ihre Auswahl abgeschlossen, klicken Sie auf Ansehen/Drucken. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, können Sie die Daten, die Sie heruntergeladen haben, entweder öffnen oder speichern.

Clubamtsträger Filter

<input type="checkbox"/> Club First Vice President	<input type="checkbox"/> Club Membership Chairperson
<input type="checkbox"/> Club President	<input type="checkbox"/> Club Secretary
<input type="checkbox"/> Club Treasurer	

 Benutzen Sie die Titel Filter, um die Daten der Amtsträger herunterzuladen

Ansehen/Drucken

Frage: Wie kann ich die Daten eines Distrikts herunterladen?

A: Klicken Sie unter „Mein Distrikt“ oder „Mein Multidistrikt“ auf „Herunterladen“. Dort können Sie auswählen, ob Sie alle Informationen, nur bestimmte Kontaktinformationen oder eine beliebige Kombination der Daten herunterladen möchten. Haben Sie Ihre Auswahl abgeschlossen, klicken Sie auf Ansehen/Drucken. Sie werden aufgefordert, die heruntergeladenen Daten entweder zu öffnen oder zu speichern.

Frage: Wie kann ich die Daten eines einzelnen Clubs herunterladen?

A: Klicken Sie unter „Meine Lions Clubs“ auf „Datendownload“. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste den gewünschten Club aus. Dort können Sie auswählen, ob Sie alle Informationen, nur bestimmte Kontaktinformationen oder eine beliebige Kombination der Daten herunterladen möchten. Haben Sie Ihre Auswahl abgeschlossen, klicken Sie auf Ansehen/Drucken. Sie werden aufgefordert, die heruntergeladenen Daten entweder zu öffnen oder zu speichern.

Frage: Wie lade ich Amtsträgerdaten in Excel oder Word herunter?

Lions Clubs International

MyLCI Clubansichten

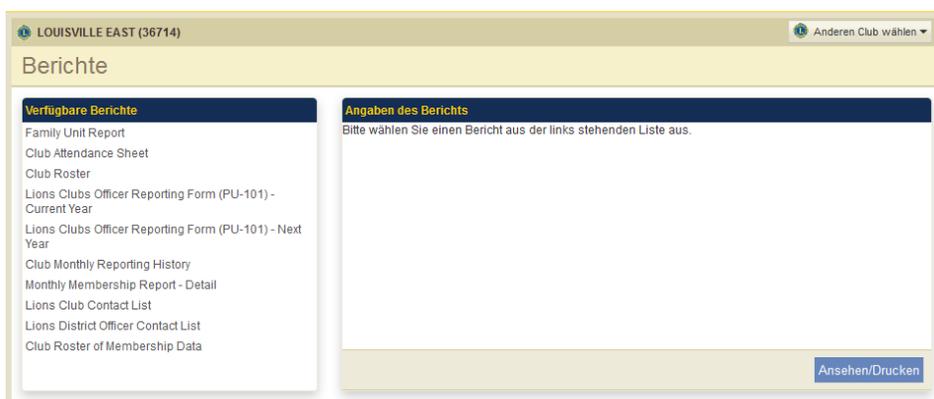
Häufig gestellte Fragen



A: Klicken Sie im Menü „Mein Lions Club“, „Meine Zone“, „Meine Region“, „Mein Distrikt“ bzw. „Mein Multidistrikt“ auf „Datendownload“. From the Data Download page in the title filter section, select the checkbox associated with the title you would like to include in the output. Dort können Sie auswählen, ob Sie alle Informationen, nur bestimmte Kontaktinformationen oder eine beliebige Kombination der Daten herunterladen möchten. Haben Sie Ihre Auswahl abgeschlossen, klicken Sie auf Ansehen/Drucken. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, können Sie die Daten, die Sie heruntergeladen haben, entweder öffnen oder speichern.

Frage: Wie kann ich einen Bericht für einen einzigen Club ausdrucken.

A: Wählen Sie „Berichte“ im Menü „Meine Lions Clubs“ aus. Klicken Sie auf der Seite „Berichte“ auf die Schaltfläche „Anderen Club auswählen“, um den gewünschten Club auszuwählen. Klicken Sie auf den Namen des Berichts, zu dem Sie eine Beschreibung sehen möchten. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und klicken Sie auf Ansehen/Drucken.



Frage: Wie kann ich einen Bericht für alle Clubs in meinem Distrikt drucken?

A: Wählen Sie „Berichte“ im Menü „Meine Distrikte“ aus. Klicken Sie auf den Namen des Berichts, zu dem Sie eine Beschreibung sehen möchten. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und klicken Sie auf Ansehen/Drucken.

Frage: Wie kann ich Mitgliederausweise ausdrucken?

A: Klicken Sie unter „Mein Lions Club“ auf „Mitgliederausweise“. Wählen Sie vor dem Druck das gewünschte Papierformat, die Option Farbe oder Schwarz-Weiß sowie den Monat „bis den die Mitglieder vollberechtigt sind“. Sie können anschließend die

Lions Clubs International

MyLCI Clubansichten

Häufig gestellte Fragen



Mitglieder auswählen, für die ein Ausweis gedruckt werden soll oder unter „Verfügbare Mitglieder“ auf „Alle auswählen“ klicken. Nachdem Sie die Mitglieder ausgewählt haben, klicken Sie auf „Mitgliederausweise drucken“.

Sie brauchen lediglich blanko Visitenkarten für den Ausdruck der Ausweise. Nachdem Sie das Papier in den Drucker eingelegt haben, klicken Sie auf das Adobe Drucksymbol und stellen Sie die Seitenanpassung auf „ohne“ um zu gewährleisten, dass sie richtig ausgedruckt werden.

Mitgliederausweise

Optionen für Karten

Papierformat "Letter" 8 Karten pro Seite im Format 6,4 x 7,6
 10 Karten pro Seite im Format 6,4 x 7,6cm

Papierformat A4 8 Karten pro Seite im Format 85 x 54 mm
 10 Karten pro Seite im Format 85 x 54 mm
 10 Karten pro Seite im Format 91 x 55 mm

Drucken Farbe
 Schwarzweiß

vollberechtigt bis

Verfügbare Mitglieder (Alle auswählen)

ANGEL BROWN (2038933)	Ashley Russ (3857770)
brian rhar (3857801)	CARL GREENWALD (641292)
CAROLYN S BATER (2028861)	CHARLES HUDSON (2038934)
DAVID CORDER (835914)	DOUGLAS HICKMAN (1088553)
GARY LASKOWSKY (641302)	Gina Hicks (3563998)
James Russ (3857769)	LAWRENCE RICHARDSON (648670)
OGDEN ADKINS (92764)	RALPH DAVIS (641293)
SHARON HICKMAN (1088854)	VICTORIA DANIELS (641292)

Ausgewählte Mitglieder (Alle entfernen)

Ihr Mitgliederausweis:

- bestätigt Ihren vollberechtigten Mitgliedschaftsstatus
- dient als offizieller Ausweis bei Überweisungen, sollte ein Überweisungsantrag nicht vorhanden sein. Diese Regel entspricht dem Absatz 5, Artikel I der Internationalen Satzung- und Zusatzbestimmungen.

! Legen Sie die Vorlagen für Visitenkarten in den Drucker und klicken Sie auf das Symbol "Drucken" Adobe print
WICHTIG - Page Skalierung einstellen None um zu gewährleisten, dass die Mitgliederausweise richtig ausgedruckt werden.

[Mitgliederausweise drucken](#) [Abbrechen](#)

Frage: Wie kann ich Berichte ansehen oder ausdrucken?

A: Klicken Sie im Menü „Mein Lions Club“, „Meine Zone“, „Meine Region“, „Mein Distrikt“ bzw. „Mein Multidistrikt“ auf „Berichte“. Klicken Sie auf den Namen des Berichts, zu

Lions Clubs International

MyLCI Clubansichten

Häufig gestellte Fragen



dem Sie eine Beschreibung sehen möchten. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und klicken Sie auf Ansehen/Drucken.