

Lions Clubs International

Vista de MyLCI de Clubes

Preguntas más frecuentes



Preguntas más frecuentes

P: ¿Cómo puedo crear una descarga personalizada de datos?

R: El cargo que usted ocupa actualmente, determinará los datos que usted podrá acceder y descargar. Para acceder los datos de un club, haga clic en el botón, Mis Clubes. Para acceder los datos de una zona o región haga clic en el botón, Mi Zona o Mi Región. Para acceder los datos de todo su distrito, haga clic en el botón, Mi Distrito. Para acceder los datos de todo su distrito múltiple, haga clic en el botón, Mi Distrito Múltiple.

Del menú de Mis Clubes, Mi Zona, Mi Región, Mi Distrito o Mi Distrito Múltiple, seleccione, Descargar Datos, en la página Descargar Datos podría seleccionar todos los datos, o solo la información de contactos o cualquier combinación de datos.

Podría hacer una descarga personalizada al filtrar la cantidad de récords a incluirse en la descarga. Por sí solo, el sistema descargará todos los récords de socios. (Por ejemplo, la descarga de datos del menú de Mi Distrito incluirá todos los socios del distrito.) Cuando marque las casillas del filtro de títulos, la descarga solamente incluirá los datos bajo los títulos que hubiera marcado. (Por ejemplo, en la imagen que ve abajo, si hubiera marcado las casillas de filtro de los títulos Secretarios de Club y Tesoreros de Club, la descarga solo incluirá los récords de los secretarios y tesoreros de club.)

Lions Clubs International

Vista de MyLCI de Clubes

Preguntas más frecuentes



Cuando hubiera completado su selección, hace clic en el botón, Ver/Imprimir. El sistema le dará las opciones de Abrir o Guardar un archivo de los datos.

LOUISVILLE EAST (36714) Seleccionar un club diferente

Descarga de datos

Campos descargables

<input checked="" type="checkbox"/> Nombre del distrito múltiple	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre del distrito	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de la región	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de la zona	<input checked="" type="checkbox"/> Título
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de pila	<input checked="" type="checkbox"/> ID del club	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre del club	<input checked="" type="checkbox"/> ID de socio	<input checked="" type="checkbox"/> Prefijo
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección línea 2	<input checked="" type="checkbox"/> Segundo nombre	<input checked="" type="checkbox"/> Apellido	<input checked="" type="checkbox"/> Sufijo	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección línea 1
<input checked="" type="checkbox"/> Código postal	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección línea 3	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección línea 4	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudad	<input checked="" type="checkbox"/> Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Número de fax	<input checked="" type="checkbox"/> País	<input checked="" type="checkbox"/> Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono del domicilio	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono móvil
<input checked="" type="checkbox"/> Sexo	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono del trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre del cónyuge	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de afiliación	<input checked="" type="checkbox"/> Año de nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/> Bandera de dirección inválida	<input checked="" type="checkbox"/> Apodo	<input checked="" type="checkbox"/> Profesión	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de ingreso	<input checked="" type="checkbox"/> Socio vitalicio

Selección de columnas: Información de contacto solamente Descartar todos Seleccionar todos

Filtro de dirigente del club

<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	

Usar filtros de títulos para descargar datos de dirigentes solamente.

Ver/imprimir

P: ¿Cómo puedo descargar solo los datos de los dirigentes?

R: Del menú de Mis Clubes, Mi Zona, Mi Región, Mi Distrito o Mi Distrito Múltiple, seleccione Descarga de Datos. En la página Descargar Datos, seleccione las casillas de filtro de títulos. Podría seleccionar todos los datos o solo la información de contactos o cualquier combinación de datos. Cuando hubiera completado su selección, hace clic en el botón, Ver/Imprimir. El sistema le dará las opciones de Abrir o Guardar el archivo de datos.

Filtro de dirigente del club

<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	

Usar filtros de títulos para descargar datos de dirigentes solamente.

Ver/imprimir

P: ¿Cómo puedo descargar los datos de un distrito?

R: Del menú de Mi Distrito o Mi Distrito Múltiple, seleccione Descarga de Datos. De la página Descargar Datos, podría seleccionar todos los datos, o solo la información de contactos o cualquier combinación de datos. Cuando hubiera completado su

Lions Clubs International

Vista de MyLCI de Clubes

Preguntas más frecuentes



selección, hace clic en el botón Ver/Imprimir. El sistema le dará las opciones de Abrir o Guardar el archivo de datos.

P: ¿Cómo puedo descargar los datos de un solo club?

R: Del menú de “Mi Club de Leones” seleccione, Descargar Datos. De la lista de clubes, seleccione el club en particular que desea. Podría seleccionar todos los datos, o solo la información de contactos o cualquier combinación de data. Cuando hubiera completado su selección, hace clic en el botón, Ver/Imprimir. El sistema le dará las opciones de Abrir o Guardar el archivo de datos.

P: ¿Cómo puede descargar los datos de dirigentes en archivo Excel o Word?

R: Del menú de Mis Clubes, Mi Zona, Mi Región, Mi Distrito o Mi Distrito Múltiple, seleccione Descargar Datos. En la página Descargar Datos, seleccione la sección de filtro de títulos, marque la casilla asociada con el título que desea se incluya en los datos a descargar. Podría seleccionar todos los datos, o solo la información de contactos o cualquier combinación de datos. Cuando hubiera completado su selección, clic en el botón, Ver/Imprimir. El sistema le dará las opciones de Abrir o Guardar el archivo de datos.

P: ¿Cómo puedo imprimir un reporte de un solo club?

R: Del menú de Mi Club de Leones seleccione informes. En la página Informes, de la lista de clubes, seleccione el club en particular que desea. Haga clic en cada informe para leer la descripción de cada uno de ellos. Seleccione el informe que necesita y haga clic en el botón, Ver/Imprimir.



Lions Clubs International

Vista de MyLCI de Clubes

Preguntas más frecuentes



P: ¿Cómo imprimo un informe de todos los clubes de mi distrito?

R: Del menú de Mi Distrito, seleccione, Informes. Haga clic en cada informe para leer la descripción de cada uno de ellos. Seleccione el informe que necesita y haga clic en el botón, Ver/Imprimir.

P: ¿Cómo puedo imprimir las tarjetas de socios?

R: Del menú de "Mi Club de Leones" seleccione la opción Tarjetas de Socios. En la página Tarjetas de Socios, seleccione el tamaño del papel, la opción de tarjetas a colores o en blanco y negro, el "mes que caduca la tarjeta de socio en pleno goce de derechos y privilegios". Luego, en el Panel de Socios Disponibles, podría seleccionar los socios en particular que necesitan tarjetas o podría hacer clic en Seleccionar Todos para imprimir tarjetas a todos los socios. Una vez hubiera hecho su selección, haga clic en el botón, Imprimir Tarjetas.

Ponga el papel necesario para imprimir las tarjetas en su impresora, luego haga clic en el icono Adobe y marque la opción Ninguna del menú de Escala de página, para asegurar que las tarjetas se impriman correctamente.

Lions Clubs International

Vista de MyLCI de Clubes

Preguntas más frecuentes



Tarjetas de afiliación

Opciones de tarjeta

Papel tamaño carta 8 tarjetas de 2 1/2 x 3 pulg. en cada página
 10 tarjetas de 2 x 3 1/2 pulg. en cada página

Tamaño de papel A4 8 tarjetas de 85 x 54 mm en cada página
 10 tarjetas de 85 x 54 mm en cada página
 10 tarjetas de 91 x 55 mm en cada página

Imprimir en En color
 Blanco y negro

Al día en sus obligaciones hasta

Socios disponibles [\(Seleccionar todos\)](#)

Socios seleccionados [\(Quitar todos\)](#)

ANGEL BROWN (2038835)	Ashley Russ (3657770)
brian char (3657801)	CARL GREENWALD (641296)
CAROLYN S BATER (2028861)	CHARLES HUDSON (2038834)
DAVID CORDER (635914)	DOUGLAS HICKMAN (1088953)
GARY LASKOWSKY (641302)	Gina Hicks (3603698)
James Russ (3657789)	LAWRENCE RICHARDSON (646670)
OGDEN ADKINS (926784)	RALPH DAVIS (641293)
SHARON HICKMAN (1088954)	VICTORIA DANIELS (641292)

La tarjeta de afiliación sirve como: 1. Prueba de que usted es miembro con plenos derechos en su club; Identificación oficial, que puede usted utilizar para trasladarse a otro club de Leones si no hay solicitudes de traslado, de acuerdo con la Sección 5, Artículo I del Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club.

Después de poner las tarjetas de visita en la impresora, haga clic en el icono de impresora Adobe
IMPORTANTE - Fije Escala de página en Ninguna para asegurarse que las tarjetas se impriman correctamente

P: ¿Como puedo ver o imprimir informes?

R: Del menú de Mis Clubes, Mi Zona, Mi Región, Mi Distrito o Mi Distrito Múltiple, seleccione Informes Haga clic en cada informe para leer la descripción de cada uno de ellos. Seleccione el informe que necesita y haga clic en el botón Ver/Imprimir.