

Lions Clubs International

Visualizzazione del club con MyLCI

Domande frequenti



Domande frequenti

D: Come posso creare un download personalizzato dei dati?

R: La posizione attuale di officer che detenete determinerà a quale tipo di dati avete accesso per il download. Cliccare su Il mio Lions club per accedere ai dati del club. Utilizzare il menu La mia zona o La mia circoscrizione per accedere ai dati di zona o circoscrizione. Utilizzare il menu Il mio distretto per accedere ai dati completi del distretto. Utilizzare il menu Il mio multidistretto per accedere ai dati completi del multidistretto.

Selezionare Download i dati dal menu Il mio Lions club, La mia zona, La mia circoscrizione, Il mio distretto o Il mio multidistretto. Dalla pagina Scaricare i dati, potete scegliere di scaricare tutti i dati, le informazioni di contatto o qualsiasi altra combinazione contrassegnando i vari campi.

Il vostro download può anche essere personalizzato mettendo un filtro per il numero dei record da includere. Di default vengono scaricati tutti i dati dei soci (per esempio Il mio distretto, Download i dati includerà tutti i soci del distretto). Quando si contrassegnano le caselle per il filtro, saranno inclusi nel download solo i ruoli richiesti (per esempio nella figura sotto, se sono contrassegnate le caselle del Segretario di Club e del Tesoriere di Club, il download conterrà solamente i dati del segretario e del tesoriere).

Lions Clubs International

Visualizzazione del club con MyLCI

Domande frequenti



Quando la selezione è completa, cliccare su Visualizzare/Stampare. Infine vi sarà richiesto di Aprire o Salvare i dati scaricati.

Scaricare i dati

Campi scaricabili

<input checked="" type="checkbox"/> Nome del multidistretto	<input checked="" type="checkbox"/> Nome del distretto	<input checked="" type="checkbox"/> Circoscrizione	<input checked="" type="checkbox"/> Nome della zona	<input checked="" type="checkbox"/> Titolo
<input checked="" type="checkbox"/> Nome	<input checked="" type="checkbox"/> Numero del club	<input checked="" type="checkbox"/> Nome del club	<input checked="" type="checkbox"/> Matricola del socio	<input checked="" type="checkbox"/> Prefisso
<input checked="" type="checkbox"/> Indirizzo riga 2	<input checked="" type="checkbox"/> Middle Name	<input checked="" type="checkbox"/> Cognome	<input checked="" type="checkbox"/> Suffisso	<input checked="" type="checkbox"/> Indirizzo riga 1
<input checked="" type="checkbox"/> C.A.P.	<input checked="" type="checkbox"/> Indirizzo riga 3	<input checked="" type="checkbox"/> Indirizzo riga 4	<input checked="" type="checkbox"/> Città	<input checked="" type="checkbox"/> State
<input checked="" type="checkbox"/> Numero di fax	<input checked="" type="checkbox"/> Paese	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> Telefono abitazione	<input checked="" type="checkbox"/> Cellulare
<input checked="" type="checkbox"/> Sesso	<input checked="" type="checkbox"/> Telefono ufficio	<input checked="" type="checkbox"/> Nome del coniuge	<input checked="" type="checkbox"/> Categoria associativa	<input checked="" type="checkbox"/> Anno di nascita
<input checked="" type="checkbox"/> Segnale di indirizzo errato	<input checked="" type="checkbox"/> Soprannome	<input checked="" type="checkbox"/> Occupazione	<input checked="" type="checkbox"/> Data di affiliazione	<input checked="" type="checkbox"/> Socio a vita

Seleziona le colonne da includere fra i dati da scaricare

Solamente informazioni di contatto Deseleziona tutti Selezionare tutti

Filtro dell'officer di 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	

Usa i filtri per i titoli per scaricare solamente i dati per gli officer

[Visualizzare/Stampare](#)

D: Come posso creare un download con i soli dati dell'officer?

R: Selezionare Download i dati dal menu Il mio Lions club, La mia zona, La mia circoscrizione, Il mio distretto o Il mio multidistretto. Contrassegnare una casella per il filtro del titolo nella pagina Scaricare i dati. Potete quindi scegliere di scaricare tutti i dati, solamente le informazioni di contatto o qualsiasi altra combinazione contrassegnando i vari campi. Quando la selezione è completa, cliccare su Visualizzare/Stampare. Infine vi sarà richiesto di Aprire o Salvare i dati scaricati.

Filtro dell'officer di 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	

Usa i filtri per i titoli per scaricare solamente i dati per gli officer

[Visualizzare/Stampare](#)

D: Come posso scaricare i dati di un distretto?

R: Selezionare Download i dati dal menu Il mio distretto o Il mio multidistretto. Dalla pagina Scaricare i dati, potete scegliere di scaricare tutti i dati, solamente le informazioni di contatto o qualsiasi altra combinazione contrassegnando i vari campi.

Lions Clubs International

Visualizzazione del club con MyLCI

Domande frequenti



Quando la selezione è completa, cliccare su Visualizzare/Stampare. Infine vi sarà richiesto di Aprire o Salvare i dati scaricati.

D: Come posso scaricare i dati di un solo club?

R: Nel menu Il mio Lions Club, selezionare Download i dati. Selezionare il club prescelto dal menu a discesa del campo Seleziona un club diverso. Potete scegliere di scaricare tutti i dati, solamente le informazioni di contatto o qualsiasi altra combinazione dei campi sui dati. Quando la selezione è completa, cliccare su Visualizzare/Stampare. Infine vi sarà richiesto di Aprire o Salvare i dati scaricati.

D: Come posso scaricare i dati degli officer in Excel o Word?

R: Selezionare Download i dati dal menu Il mio Lions club, La mia zona, La mia circoscrizione, Il mio distretto o Il mio multidistretto. Contrassegnare la casella associata al titolo che si intende includere nel rapporto dalla pagina Scaricare i dati nella sezione relativa al filtro dei titoli. Potete quindi scegliere di scaricare tutti i dati, solamente le informazioni di contatto o qualsiasi altra combinazione contrassegnando i vari campi. Quando la selezione è completa, cliccare su Visualizzare/Stampare. Infine vi sarà richiesto di Aprire o Salvare i dati scaricati.

D: Come posso stampare un rapporto di un solo club?

R: Dal menu Il mio Lions club, selezionare Rapporti. Selezionare il club prescelto dal menu a discesa del campo Seleziona un club diverso nella pagina Rapporti. Cliccare sul nome del rapporto per avere una descrizione per ciascun rapporto. Selezionare il rapporto che meglio risponde alle vostre esigenze e cliccare su Visualizzare/Stampare.



Lions Clubs International

Visualizzazione del club con MyLCI

Domande frequenti



D: Come posso stampare un rapporto per tutti i club del mio distretto?

R: Dal menu Il mio distretto, selezionare Rapporti. Cliccare sul nome del rapporto per avere una descrizione per ciascun rapporto. Selezionare il rapporto che meglio risponde alle vostre esigenze e cliccare su Visualizzare/Stampare.

D: Come posso stampare le carte dei soci?

R: Dal menu Il mio Lions club, selezionare Carte dei soci. Dalla pagina Carte dei soci selezionare la dimensione della pagina, stampa a colori o in bianco e nero, mese "in regola fino a". Dopodiché potete selezionare i singoli soci da Soci disponibili oppure cliccare su Seleziona tutti per stampare tutte le carte dei soci. Dopo aver selezionato i soci, cliccare su Stampare i biglietti.

Dopo aver inserito la risma di biglietti nella stampante, cliccare sull'icona di Adobe e impostare la percentuale della dimensione a zero per stampare le schede correttamente.

Lions Clubs International

Visualizzazione del club con MyLCI

Domande frequenti



Carte dei soci

Opzioni per la carta

Foglio dimensione lettera 8 schede per pagina, misura 6,25 x 7,60 cm
 10 schede per pagina, misura 6,25 x 7,60 cm

Foglio dimensione A4 8 schede per pagina, misura 8,5 x 5,4 cm
 10 schede per pagina, misura 8,5 x 5,4 cm
 10 schede per pagina, misura 9,1 x 5,5 cm

Stampa Colore
 Bianco & Nero

In regola fino a

Soci disponibili (Seleziona tutti)

ANGEL BROWN (2038835)	Ashley Russ (3657770)
brian char (3657801)	CARL GREENWALD (641296)
CAROLYN S BATER (2028861)	CHARLES HUDSON (2038834)
DAVID CORDER (635914)	DOUGLAS HICKMAN (1088963)
GARY LASKOWSKY (641302)	Gina Hicks (3653696)
James Russ (3657769)	LAWRENCE RICHARDSON (646670)
OSDEN ADKINS (626784)	RALPH DAVIS (641293)
SHARON HICKMAN (1088954)	VICTORIA DANIELS (641292)

Seleziona soci (Rimuovili tutti)

La scheda associativa serve come:

1. Prova che siete un Lion in regola nel vostro club.
2. Carta Identificativa Ufficiale, che potrete utilizzare per trasferirvi in un altro Lions Club, qualora non fosse disponibile la domanda di trasferimento. Ciò è conforme alla sezione 5. Articolo 1 dello Statuto e Regolamento di Club di tipo Standard.

! Dopo aver inserito la risma di biglietti nella stampante, clicca su l'icona della stampa di Adobe
IMPORTANTE - Per una stampa corretta, imposta la dimensione della pagina su Nessuno

D: Come posso visualizzare o stampare i rapporti?

R: Selezionare Rapporti dal menu Il mio Lions club, La mia zona, La mia circoscrizione, Il mio distretto o Il mio multidistretto. Cliccare sul nome del rapporto per avere una descrizione per ciascun rapporto. Selezionare il rapporto che meglio risponde alle vostre esigenze e cliccare su Visualizzare/Stampare.