

# 國際獅子會 MyLCI 分會檢視 常見問題



## 常見問題

問: 如何設定下載個人須要的資料?

答: 您所擔任的現任幹部職位將決定您可下載那些資料。欲取得分會資料，點擊我的分會工具列欲取得分區或專區資料，使用我的分區或我的專區工具列。欲取得區際資料，我的區工具列。欲取得複合區資料，使用我的複合區工具列。

從我的分會、我的分區、我的專區、我的區或我的複合區工具列，選擇資料下載。從資料下載頁面，您可以選擇下載所有資料，但只限於連絡資料，或任意資料欄的組合。

您也可以運用過濾值自行設定欲下載的數量。電腦預設值是可下載所有會員記錄。(例如我的區，將可下載區內所有會員。)若運用過濾值，則只下載過濾值範圍內的記錄。(如下圖所示，如果只勾出分會秘書和分會財務，只有秘書和財務記錄會下載。)

當完成選擇後，點擊檢視/列印。螢光幕將顯示欲開啟或儲存下載資料的選擇。

LOUISVILLE EAST (36714) 選擇另一個分會

### 數據下載

可下載的項目

<input checked="" type="checkbox"/> 複合區名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 區名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 專區名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 分區名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 職稱
<input checked="" type="checkbox"/> 分會號碼	<input checked="" type="checkbox"/> 分會名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 會員號碼	<input checked="" type="checkbox"/> 前綴	<input checked="" type="checkbox"/> 名
<input checked="" type="checkbox"/> 中間名	<input checked="" type="checkbox"/> 姓	<input checked="" type="checkbox"/> 後綴	<input checked="" type="checkbox"/> 地址 第1行	<input checked="" type="checkbox"/> 地址 第2行
<input checked="" type="checkbox"/> 地址 第3行	<input checked="" type="checkbox"/> 地址 第4行	<input checked="" type="checkbox"/> 城市	<input checked="" type="checkbox"/> 州	<input checked="" type="checkbox"/> 郵遞區號
<input checked="" type="checkbox"/> 國家	<input checked="" type="checkbox"/> 電郵	<input checked="" type="checkbox"/> 住宅電話	<input checked="" type="checkbox"/> 手機	<input checked="" type="checkbox"/> 傳真號
<input checked="" type="checkbox"/> 辦公電話	<input checked="" type="checkbox"/> 配偶姓名	<input checked="" type="checkbox"/> 會籍類型	<input checked="" type="checkbox"/> 出生年份	<input checked="" type="checkbox"/> 性別
<input checked="" type="checkbox"/> 總稱	<input checked="" type="checkbox"/> 職位	<input checked="" type="checkbox"/> 入會日期	<input checked="" type="checkbox"/> 終身會員	<input checked="" type="checkbox"/> 無效地址警告

請選出要包含到下載數據的類別。

分會幹部過濾搜索

<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	

使用職稱過濾搜索器來下載幹部數據

# 國際獅子會

## MyLCI 分會檢視

### 常見問題



**問：** 如何設定只下載幹部的連絡資料？

**答：** 從我的分會、我的分區、我的專區、我的區、我的複合區工具列，選擇資料下載。從資料下載頁面，勾出您須下載的職務名稱。您可以選擇下載所有資料，但只限於連絡資料，或任意資料欄的組合。完成選擇後，點擊檢視/列印。螢光幕將顯示欲開啟或儲存下載資料的選擇。

分會幹部過濾搜索

<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	

 使用職務過濾搜索器來下載統幹部數據

檢閱/列印

**問：** 如何下載區的資料？

**答：** 從我的區或我的複合區工具列，選擇資料下載。從資料下載頁面，您可以選擇下載所有資料，但只限於連絡資料，或任意資料欄的組合。完成選擇後，點擊檢視/列印。螢光幕將顯示欲開啟或儲存下載資料的選擇。

**問：** 如何下載單一分會的資料？

**答：** 從我的分會工具列，選擇資料下載。從分會下拉式名單中，選擇欲下載的分會。您可以選擇下載所有資料，但只限於連絡資料，或任意資料欄的組合。完成選擇後，點擊檢視/列印。螢光幕將顯示欲開啟或儲存下載資料的選擇。

**問：** 如何下載幹部資料至 Excel或Word？

**答：** 從我的分會、我的分區、我的專區、我的區或我的複合區工具列，選擇資料下載。從資料下載頁面，勾出您所要資料的職務名稱。您可以選擇下載所有資料，但只限於連絡資料，或任意資料欄的組合。完成選擇後，點擊檢視/列印。螢光幕將顯示欲開啟或儲存下載資料的選擇。

# 國際獅子會

## MyLCI 分會檢視

### 常見問題



**問：** 如何列印單一分會的報告？

**答：** 從我的分會工具列，選擇報告。從報告頁面，從分會下拉式名單中，選擇欲報告的分會。從報告名稱，查看每個報告的描述，選出最符合您的需求。然後點擊檢視/列印。



**問：** 如何列印區內所有分會的報告？

**答：** 從我的區工具列，選擇報告。點擊報告名稱，查看每個報告的描述，選出最符合您的需求，然後點擊檢視/列印。

**問：** 如何列印會員卡？

**答：** 從我的分會工具列，選擇會員卡。從會員卡頁面，不論是彩色或黑白，必須選擇紙張大小，以及選出“最後會員仍為正常會員之月份”。您可以由會員名單中選個別會員，若欲列印所有會員之會員卡則點擊全選。一旦您選好會員，就點擊列印卡 鍵。

將名片卡放入您的印表機，點擊Adobe 列印圖像並設定頁面為(無)none以確保正確的列印會員卡。

# 國際獅子會 MyLCI 分會檢視 常見問題



**會員卡**

卡片選擇

信紙  每頁8 - 2 x 3 1/2 寸卡  
 每頁10 - 2 x 3 1/2 寸卡

A4 紙張  每頁8 - 85 x 54 公釐卡  
 每頁10 - 85 x 54 公釐 卡  
 每頁10 - 91 x 55 公釐 卡

列印  彩色  
 黑白

良好記錄保持至

**現有會員 (全選)**

ANGEL BROWN (2038835)	Ashley Russ (3657770)
brian char (3657801)	CARL GREENWALD (641296)
CAROLYN S BATER (2026661)	CHARLES HUDSON (2038634)
DAVID CORDER (635914)	DOUGLAS HICKMAN (1088953)
GARY LASKOWSKY (641302)	Gina Hicks (3663698)
James Russ (3657769)	LAWRENCE RICHARDSON (646670)
ODDEN ADKINS (926784)	RALPH DAVIS (641293)
SHARON HICKMAN (1088954)	VICTORIA DANIELS (641292)

**選定的會員 (全部刪除)**

會員卡之作用: 1.證明您是良好記錄之獅子會員。2.若無請會申請表時,可作為您請會至其他分會時的官方證明。此證明符合標準本分會憲章附則第5條第1節之規定。

將空白名片放入列印機後,點按 **Adobe 列印圖標**  
**重要事項 - 將頁面縮放 設置成 無** 可確保正確列印卡片

**問:** 如何檢視或列印報告?

**答:** 從我的分會、我的分區、我的專區、我的區或我的複合區工具列,選擇報告。點擊報告名稱,查看每個報告的描述,選擇最符合您的需求,然後點擊檢視/列印。