



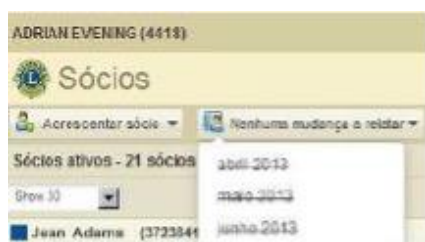
Relatórios do quadro associativo de Leos

Dúvidas frequentes

Este documento foi elaborado para ajudar a agilizar o processo de comunicação, transferência e baixa de associados ou alteração das informações de associados no MyLCI. Abaixo, você encontrará respostas para dúvidas frequentes, além de mais dicas no final deste documento.

P: Como se reporta que não houve nenhuma alteração no quadro associativo neste mês?

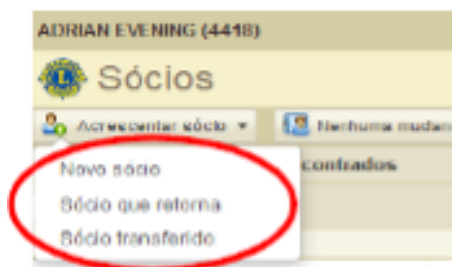
R: No menu do Meu Leão Clube selecione Associados. Na página de Associados, clique no botão de Reportar nenhuma alteração no mês. Selecione o mês do Relatório na lista de opções. Na página de Reportar nenhuma transação de associado, clicar no botão Reportar para concluir o Relatório oficial do mês ou clique em Cancelar para cancelar a transação e retornar à página de Associados.



P: Como se adiciona associados?

R: No menu do Meu Leão Clube selecione Associados. Na página Associados, clique no botão de Adicionar associado. Selecione **Novo associado** (destacado abaixo) na lista de opções para adicionar alguém que nunca foi Leão ou Leo anteriormente.

Se você estiver adicionando alguém que tenha sido associado do seu clube no passado, selecione **Associado retornando** na lista suspensa. **Para adicionar um associado que foi ou é associado de outro clube**, selecionar **Transferir associado** na lista suspensa.





Para associados Leos abaixo de 18 anos de idade, um dos pais ou o tutor tem que fornecer um consentimento para afiliação, preenchendo a seção de consentimento dos pais do Formulário de Afiliação Leo-50. O formulário Leo-50 tem que ser enviado ao conselheiro de Leo clube ou ao presidente, secretário ou administrador do Lions clube patrocinador.

Após acrescentar o novo associado Leo abaixo de 18 anos de idade, as informações serão mantidas em uma lista de Consentimentos pendentes para Leos, que serão finalizados após analisados e aprovados pelo conselheiro de Leo clube ou presidente, secretário ou administrados do Lions clube patrocinador.

P: Como se encontra a Lista de Consentimentos pendentes para Leos?

R: No menu Meu Leo Clube, selecione Consentimentos dos Pais. Quando estiver na página de Consentimentos dos Pais, ache o membro que você precisa aprovar ou rejeitar e clique em Aprovar ou Rejeitar. O botão ficará destacado, indicando que o associado foi aprovado ou rejeitado. Volte para o menu Meu Leo Club e selecione Associados para confirmar que o associado foi adicionado.

P: Como se transfere associados?

R: No menu do Meu Leo Clube selecione Associados. Na página Associados, clique no botão de Adicionar associado. Selecione Associado transferido na lista de opções para adicionar alguém que já foi ou é associado de outro clube.

Certifique-se de que os registros de associado sejam devidamente transferidos para o seu clube. O MyLCI buscará pelos registros de associado de acordo com a informação fornecida na página de Associado transferido. Se o número do associado estiver disponível, pode-se usá-lo para procurar os registros do associado.

Se o número do associado não estiver disponível, digite o nome ou número do clube. Se o nome ou número do clube não estiver disponível, digite o nome e sobrenome completo ou parcial do associado. Clique o botão Buscar para iniciar a busca. (Talvez demore um pouco.)

Veja os resultados da pesquisa e encontre o associado que deseja transferir para o seu clube e clique em Adicionar associado.

Será solicitado que você forneça a Data efetiva e o Tipos de associado.

P: Como se baixa um associado?

R: No menu do Meu Leo Clube selecione Associados. Quando estiver na página Associados, encontre o nome do associado que você gostaria de baixar e clique em Baixar associado. Na página de Baixar associado, selecione a razão da baixa do associado e entre e data efetiva para a baixa do mesmo. Clique em Baixar para concluir a transação de baixa.



P: Como se edita um endereço para correspondência?

R: No menu do Meu Leo Clube selecione Associados. Quando estiver na página Associados, encontre o nome do associado de quem você gostaria de modificar informações e clique em Editar associado. Na página de Editar associado, altere o endereço de correspondência do associado (geralmente o endereço residencial) ou o endereço de correspondência do dirigente (somente para dirigentes). Clique em Salvar quando as alterações estiverem concluídas.

P: Como se altera o nome de um associado?

R: No menu do Meu Leo Clube selecione Associados. Quando estiver na página Associados, encontre o nome do associado de quem você gostaria de modificar informações e clique no botão Editar associado. Na página Editar associado, clique em Solicitação de Alteração das Informações do Associado.

Na página Solicitação de Alteração das Informações do Associado, insira as alterações no nome do associado e forneça um motivo para a alteração do nome. Clique em Enviar para concluir a solicitação de alteração. Será enviado um e-mail à sede de Lions Clubs International para que a solicitação seja analisada.

Dica profissional:

Para evitar que se crie registros duplicados ao adicionar vários associados que exijam o consentimento dos pais, aguarde alguns minutos para que o sistema atualize e reflita o que foi adicionado.

Se você tiver dúvidas ou quiser solicitar mais informações, envie um e-mail para memberservicecenter@lionsclubs.org.