Lions Clubs International
MyLCI (MonLCI) Visualisation des clubs
Foire aux questions

Foire aux questions

Q : Comment dois-je effectuer un téléchargement sur mesure des données d'un membre ?

R : Le(s) poste(s) officiel(s) que vous occupez actuellement détermineront les données que vous pourrez télécharger. Pour accéder aux données de club, cliquez sur le menu Mes Lions clubs. Pour accéder aux données des Zones ou Régions utilisez le menu Ma zone ou Ma région. Pour accéder aux données de district, cliquez sur le menu Mon district. Pour accéder aux données de district multiple, cliquez sur le menu Mon district multiple.

Dans le menu de Mon Lions club, Ma zone, Ma région, Mon district ou Mon district multiple, sélectionnez Téléchargement des données. A partir de la page Téléchargement des données, vous pourrez télécharger toutes les données, les coordonnées seulement ou la combinaison des champs des données que vous choisirez.

Par défaut, tous les dossiers des membres sont téléchargés. (Par exemple : le téléchargement des données de Mon district incluront tous les membres du district.)

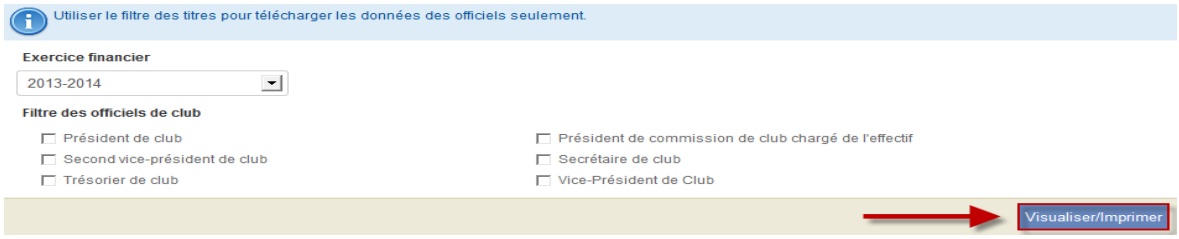
Une fois que votre sélection sera complétée, cliquez sur Visualiser/Imprimer. Vous serez invité à choisir entre Ouvrir ou Enregistrer les données téléchargées.

Dans le cas où les codes postaux commencent par un zéro, ils ne s'afficheront pas correctement en Excel. Pour corriger cela, sélectionnez la colonne des codes postaux et cliquez sur le bouton Format. Dans le menu déroulant, sélectionnez Formater les cellules. Dans le menu Catégorie, sélectionnez Spéciale, et dans le menu Type, sélectionnez Code postal. Cliquez OK. Ainsi vous réajusterez le format des codes postaux pour afficher le premier zéro.

Q : Comment dois-je télécharger les coordonnées des officiels en Excel ?

R : Dans le menu de Mon Lions club, Ma zone, Ma région, Mon district ou Mon district multiple, sélectionnez Téléchargement des données. A la page Téléchargement des données, choisissez une case à cocher pour filtrer les officiels. Après avoir sélectionné un officiel, vous serez invité à sélectionner les officiels de l'année en cours ou ceux de l'année suivante. Vous pourrez choisir de télécharger toutes les données, les coordonnées seulement ou la combinaison des champs des données que vous choisirez. Une fois que votre sélection sera complétée, cliquez sur Visualiser/Imprimer. Vous serez invité à choisir entre Ouvrir ou Enregistrer les données téléchargées.

Dans le cas où les codes postaux commencent par un zéro, ils ne s'afficheront pas correctement en Excel. Pour corriger cela, sélectionnez la colonne des codes postaux et cliquez sur le bouton Format. Dans le menu déroulant, sélectionnez Formater les cellules. Dans le menu Catégorie, sélectionnez Spéciale, et dans le menu Type, sélectionnez Code postal. Cliquez OK. Ainsi vous réajusterez le format des codes postaux pour afficher le premier zéro.



Q : Comment dois-je télécharger les données concernant un district ou un district multiple ?

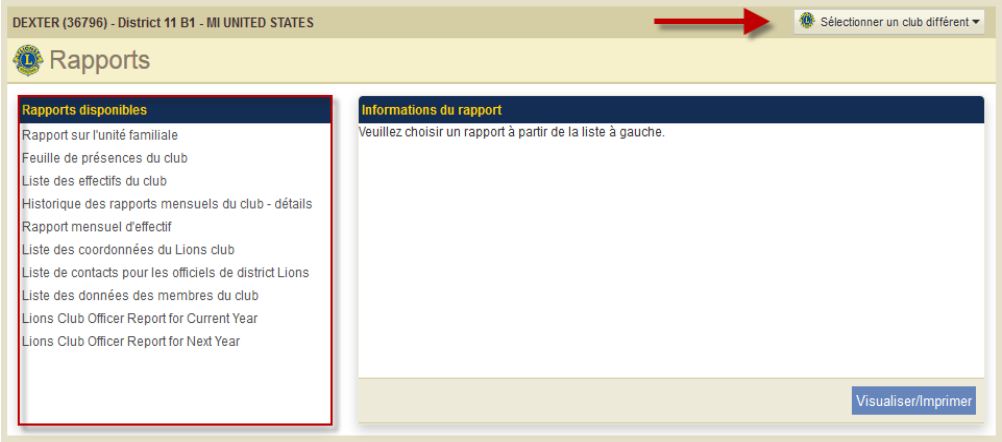
R : A partir du menu Mon district ou Mon district multiple, sélectionnez Téléchargement des données. A partir de la page Téléchargement des données, vous pourrez télécharger toutes les données, les coordonnées seulement ou la combinaison des champs des données que vous choisirez. Par défaut, tous les dossiers de membres sont téléchargés. Lorsque les cases du filtre des officiels seront cochées, seuls les postes dont les cases sont cochées seront compris dans le téléchargement. Une fois que votre sélection sera complétée, cliquez sur Visualiser/Imprimer. Vous serez invité à choisir entre Ouvrir ou Enregistrer les données téléchargées.

Q : Comment dois-je télécharger les données concernant un seul club ?

R : A partir du menu Mes Lions Clubs, sélectionnez Téléchargement des données. Choisissez le club qui vous intéresse dans le menu déroulant intitulé Sélectionner un club différent. Vous pourrez choisir de télécharger toutes les données, les coordonnées seulement ou la combinaison des champs des données que vous choisirez. Par défaut, tous les dossiers de membres sont téléchargés. Lorsque les cases du filtre des officiels seront cochées, seuls les postes dont les cases sont cochées seront compris dans le téléchargement. Après avoir sélectionné un officiel, vous serez invité à sélectionner les officiels de l'année en cours ou ceux de l'année prochaine. Une fois que votre sélection sera complétée, cliquez sur Visualiser/Imprimer. Vous serez invité à choisir entre Ouvrir ou Enregistrer les données téléchargées.

Q : Comment dois-je imprimer un rapport sur un seul club ?

R : A partir du menu Mes Lions clubs, sélectionnez Rapports. A la page des Rapports, choisissez le club qui vous intéresse dans le menu déroulant intitulé Sélectionner un club différent. Cliquez sur le nom du rapport pour voir une description de chaque rapport. Sélectionnez le rapport qui correspond le mieux à vos besoins.

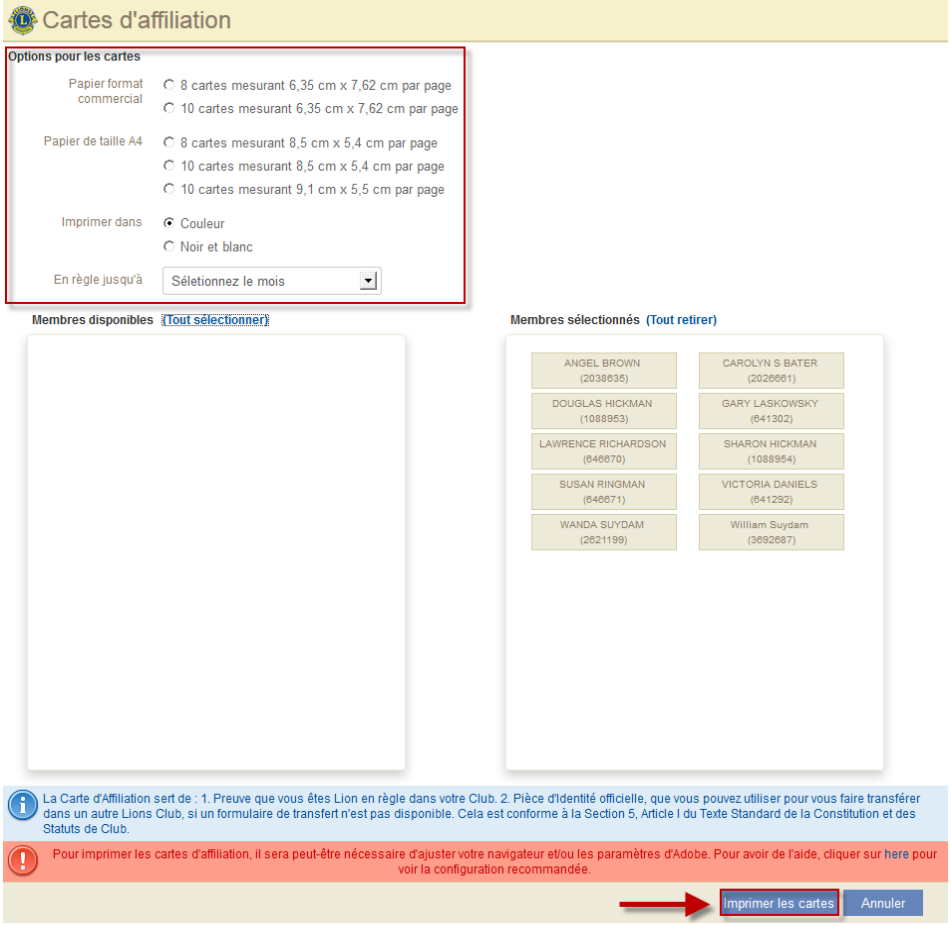


Q : Comment dois-je imprimer un rapport sur tous les clubs de mon district ?

R. : Dans le menu de Mon district, choisissez Rapports. Cliquez sur le nom du rapport pour voir une description de chaque rapport. Sélectionnez le rapport qui correspond le mieux à vos besoins et cliquez sur visualiser/imprimer.

Q : Comment dois-je imprimer les cartes d'affiliation ?

R. : Dans le menu Mon Lions club, sélectionnez Cartes d'affiliation. A la page des cartes d'affiliation, choisissez la dimension du papier, décidez si vous voulez imprimer les cartes en couleurs ou en noir et blanc et la date de validité. Vous pouvez ensuite choisir des membres individuellement du tableau des membres disponibles ou cliquer sur Sélectionner tous pour imprimer des cartes pour tous les membres. Lorsque vous aurez sélectionné les membres, vérifiez les paramètres de votre navigateur et de votre logiciel Adobe et cliquez sur le bouton Imprimer les cartes.



Q : **Comment dois-je visualiser ou imprimer les rapports ?**

R. : Dans le menu de Mon Lions club, Ma zone, Ma région, Mon district ou Mon district multiple, Ma région ou Ma région constitutionnelle, sélectionnez Rapports. Cliquez sur le nom du rapport pour voir une description de chaque rapport. Sélectionnez le rapport qui correspond le mieux à vos besoins et cliquez sur Visualiser/Imprimer.