

Hilfsaktivitäten - Erstellen, Melden, Kopieren



Lion Portal

Eine Aktivität bei Clubtreffen

Dieser Leitfaden richtet sich an alle, die Hilfsaktivitäten im Lion Portal effektiv verwalten möchten. In der Anleitung wird Schritt für Schritt erklärt, wie Aktivitäten erstellt, gemeldet und kopiert werden, wobei der Fokus auf Treffen liegt, für die es jetzt eigene Berichtsmetriken gibt. Der Leitfaden soll dabei unterstützen, die Abläufe zu vereinfachen und eine genaue Dateneingabe und Nachverfolgung der ehrenamtlichen Einsätze zu ermöglichen. Es werden außerdem Tipps zur Benutzerfreundlichkeit, Navigation und Verwaltung gegeben.



ⓘ Tipp: Aktivitäten bei Clubtreffen haben jetzt eine eigene Berichtsklassifizierung. Metriken für diese Aktivitäten sind unter „Treffen“ zusammengefasst.

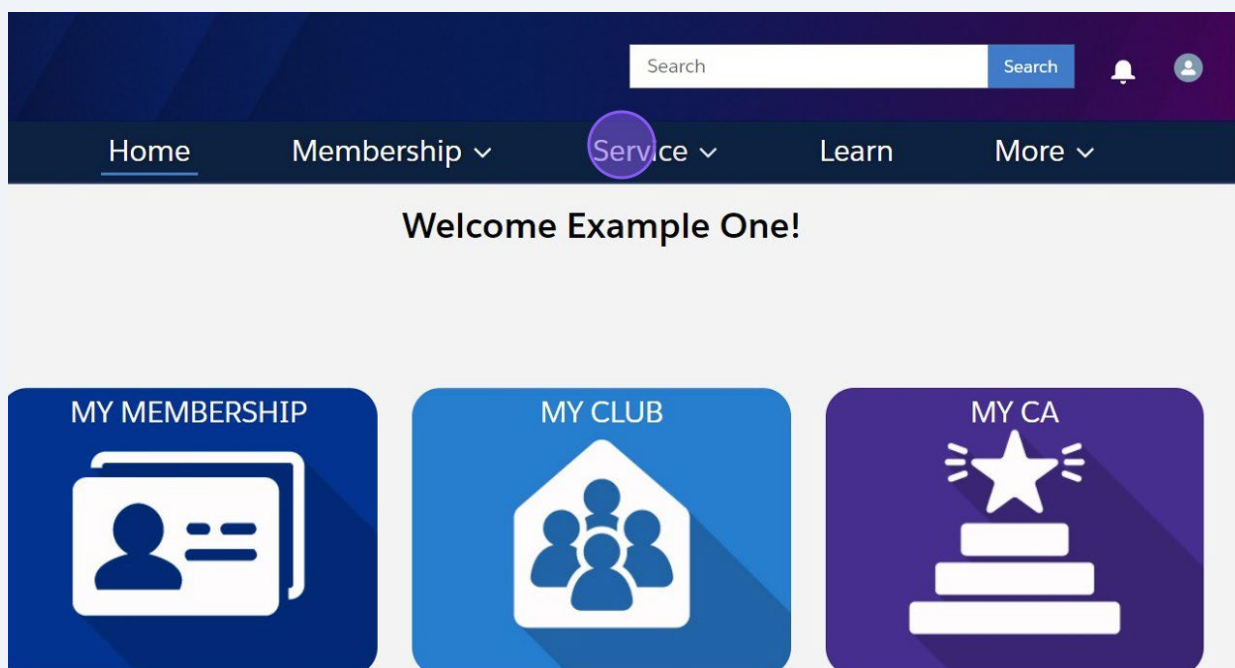
In dieser Kurzanleitung wird beschrieben, wie Sie eine neue Aktivität für den Aktivitätstyp „Aktivitäten bei Clubtreffen“ erstellen, melden und kopieren.

1

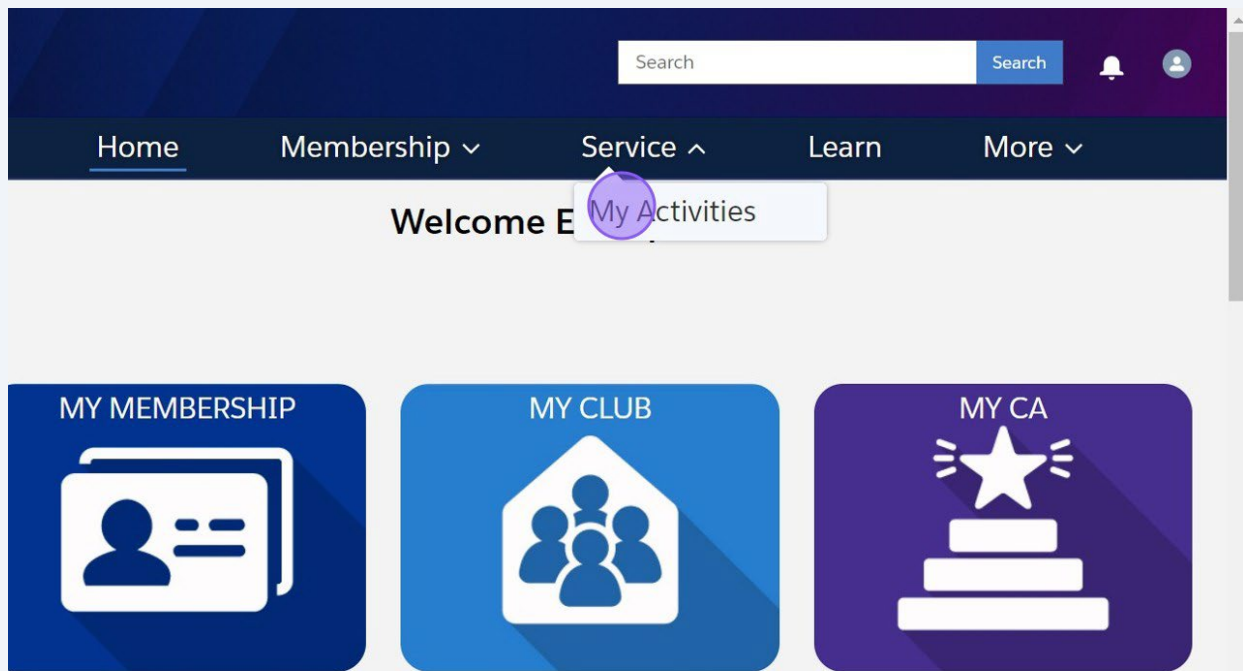
Anmeldung im Lion Portal [. lionportal.org](https://lionportal.org)

2

Auf „Hilfsdienst“ klicken.

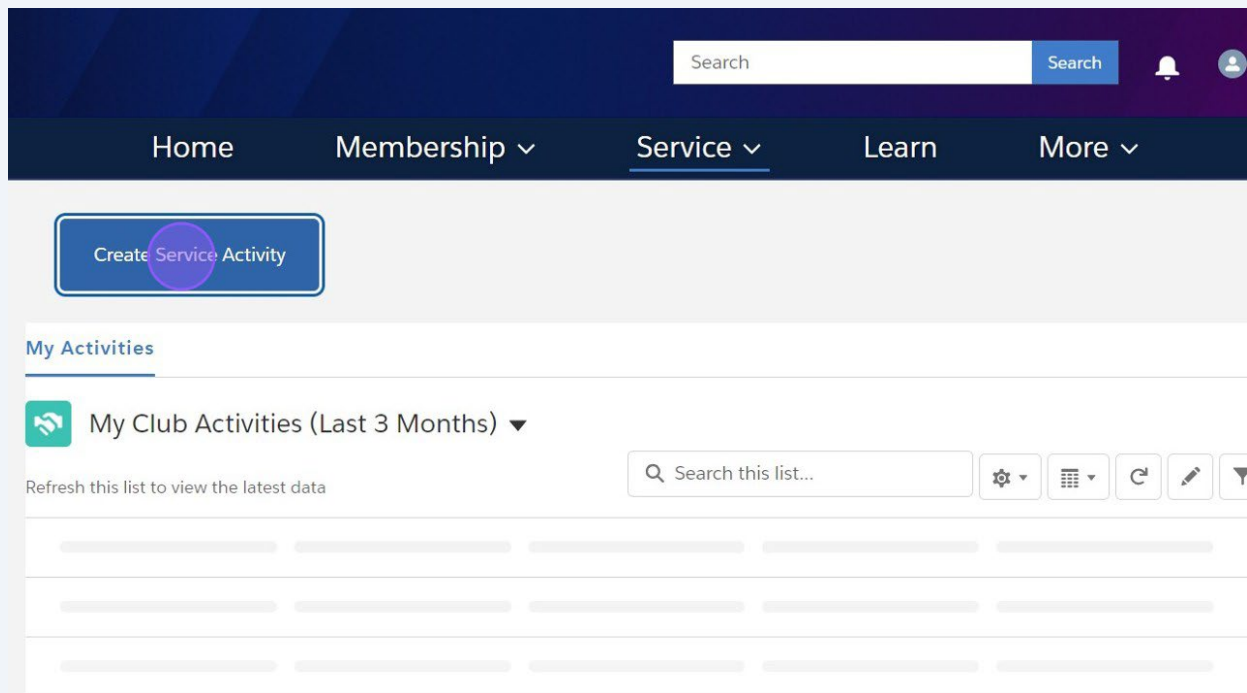


3 Auf „Meine Aktivitäten“ klicken.



Eine Hilfsaktivität anlegen

4 Auf den Reiter „Hilfsaktivität erstellen“ klicken.



i Tipp: Es werden Optionen angezeigt, mit denen Sie zu weiteren Leos, Lions oder Distrikten navigieren können, für die Sie die Berechtigung haben, deren Hilfsaktivitäten zu verwalten.

5

Um eine Hilfsaktivität für Ihren Club zu erstellen, klicken Sie auf den Button neben dem Namen Ihres Clubs.

Create Service Activity

My Activities

My Club Activities (L)

Refresh this list to view the latest data

Search for a Leo Club, Lions Club, or District in your hierarchy based on the position you hold or select from your specific area.

Search for Leo Club, Lions Club, or District

Select from my specific area

1 of 1 item • 0 items selected

Search this list...

<input type="checkbox"/> Name	Type
<input type="checkbox"/> Example Club For Training	Lions Club

Next

6

Auf „Weiter“ klicken.

Create Service Activity

Activities

My Club Activities (L)

sh this list to view the latest data

Search for a Leo Club, Lions Club, or District in your hierarchy based on the position you hold or select from your specific area.

Search for Leo Club, Lions Club, or District

Select from my specific area

1 of 1 item • 1 item selected

Search this list...

<input checked="" type="checkbox"/> Name	Type
<input checked="" type="checkbox"/> Example Club For Training	Lions Club

Next

7 Den Titel der Hilfsaktivität eingeben.

i Tipp: Die erforderlichen Datenfelder unterscheiden sich je nach Art der Hilfsaktivität. Die verschiedenen Hilfsaktivitäten sind:

- Hilfsprojekt
- Spendenaktion
- Spende
- Aktivität bei Clubtreffen

8 Auf die Dropdown-Liste klicken. Die Art der Hilfsaktivität auswählen.

Home Membership Service Learn More

Create Service Activity

Activities

My Club Activities (L...)

ns • Sorted by End Date • Filtered...
ed In Users Club Activities • Upda...

End... ↑ Title

Signal... Creat...

Create Service Activity

Service Activity for: Example Club For Training

* Enter a title for the Service Activity

Example Club SA1 - Club Meeting July

* Select the Activity Type

--None--

Previous Next

- 9 In diesem Beispiel handelt es sich um eine Hilfsaktivität vom Typ „Aktivität bei Clubtreffen“, klicken Sie auf „Weiter“.

Service Activity for: *Example Club For Training*

* Enter a title for the Service Activity

Example Club SA1 - Club Meeting July

* Select the Activity Type

Meeting

Previous Next

- 1 Eine neue Hilfsaktivität wurde erstellt. Um mit der Bearbeitung der Aktivität zu beginnen, auf das Stiftsymbol oder „Bearbeiten“ in der oberen rechten Ecke klicken.

Service Activity SA-05292416

Edit Copy Delete

Title Example Club SA1 - Club Meeting July Sponsor Example Club For Training Status Draft

Details Image Gallery

Information

Record Type Meeting Report Complete

Title Example Club SA1 - Club Meeting July

Sponsor Example Club For Training Cause Administration

Activity Level Project Type

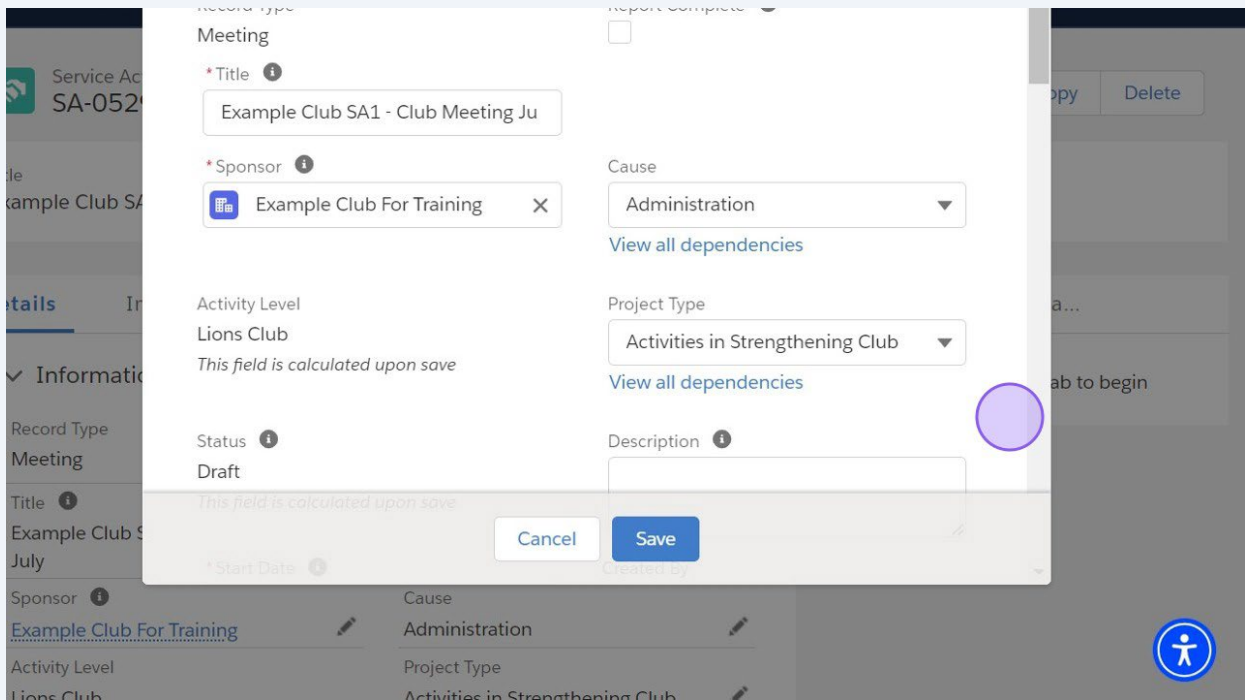
Image Gallery Upload Images

Use the Upload Images tab to begin uploading images.

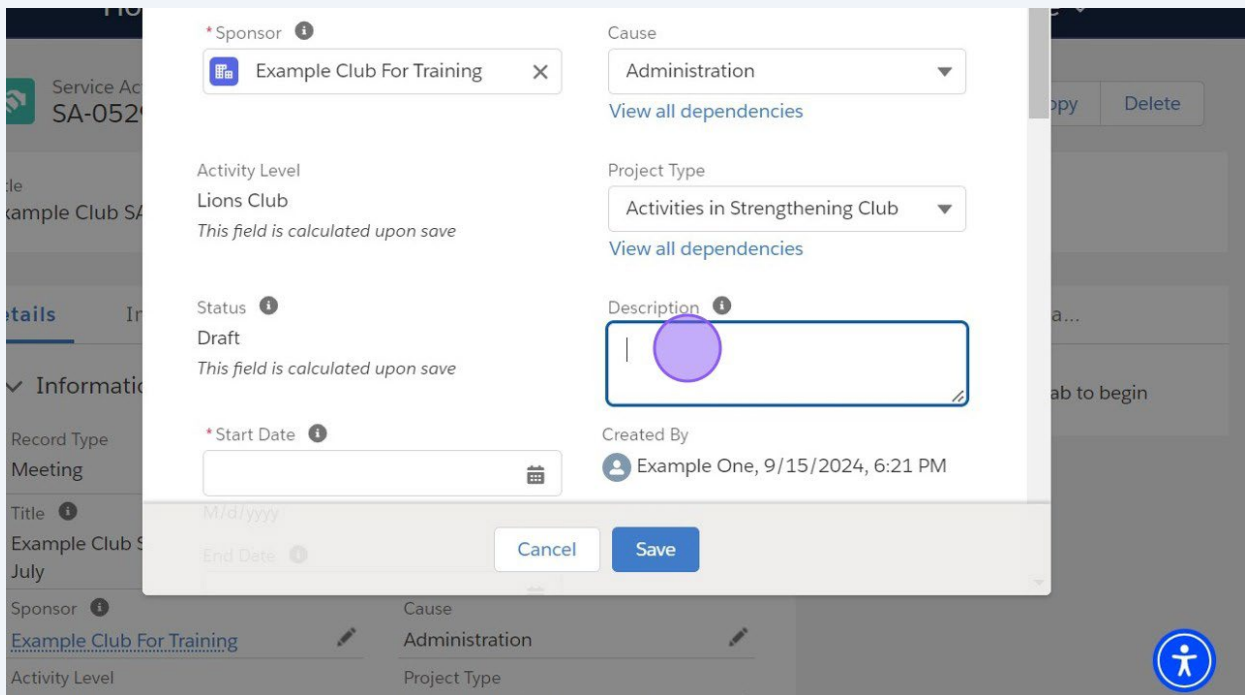
11 Wenn Sie auf „Bearbeiten“ klicken, öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster.

12 Zum Eingeben/Aktualisieren von Daten klicken Sie in die Felder oder verwenden Sie die „Tab“-Taste.

13 Sie können durch das Formular scrollen.



14 Hilfsaktivitäten erfordern eine Beschreibung. Auf das Feld „Beschreibung“ klicken, um Daten einzugeben.



15 Auf das Feld „*Startdatum“ klicken. Geben Sie das Datum im Format MM/TT/JJJJ ein.

The screenshot shows a form editor for a record. The form is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with 'Details' and 'Information' sections. The main form area contains the following fields:

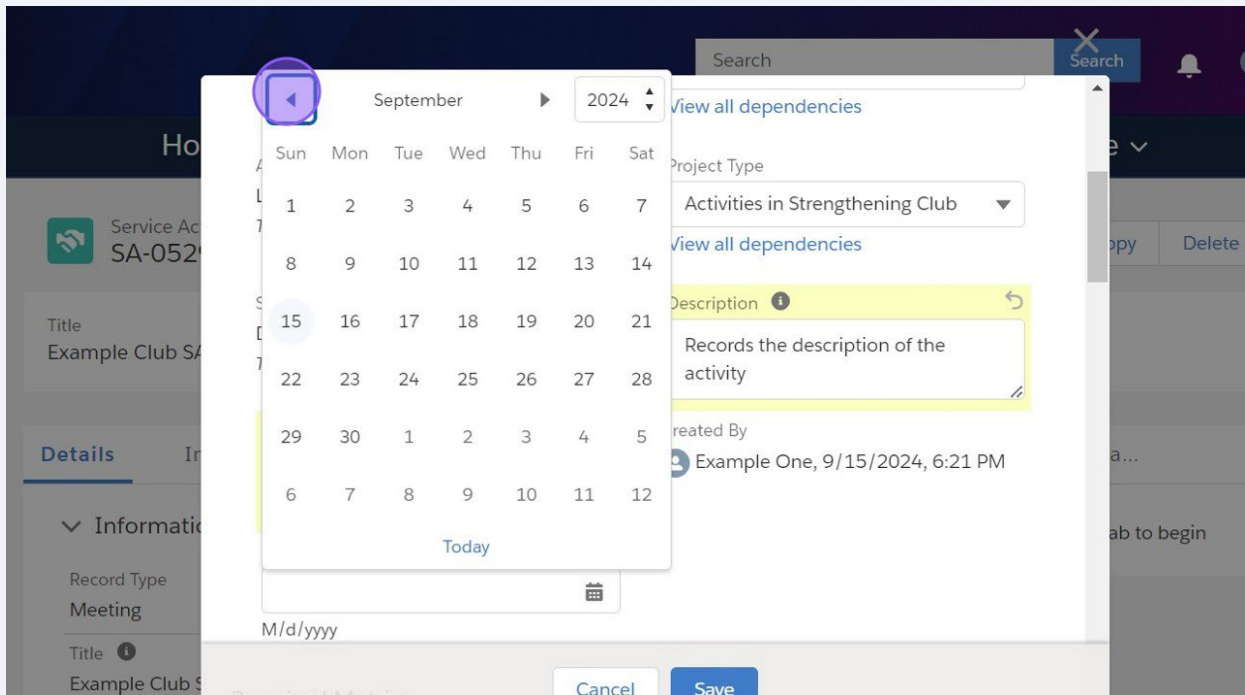
- Activity Level:** Lions Club (This field is calculated upon save)
- Status:** Draft (This field is calculated upon save)
- *Start Date:** A date input field with a calendar icon, highlighted with a purple circle. The format is M/d/yyyy.
- End Date:** A date input field with a calendar icon. The format is M/d/yyyy.
- Project Type:** Activities in Strengthening Club (dropdown menu)
- Description:** Records the description of the activity (text area)
- Created By:** Example One, 9/15/2024, 6:21 PM

At the bottom of the form, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. The 'Required Metrics' section is partially visible at the bottom.

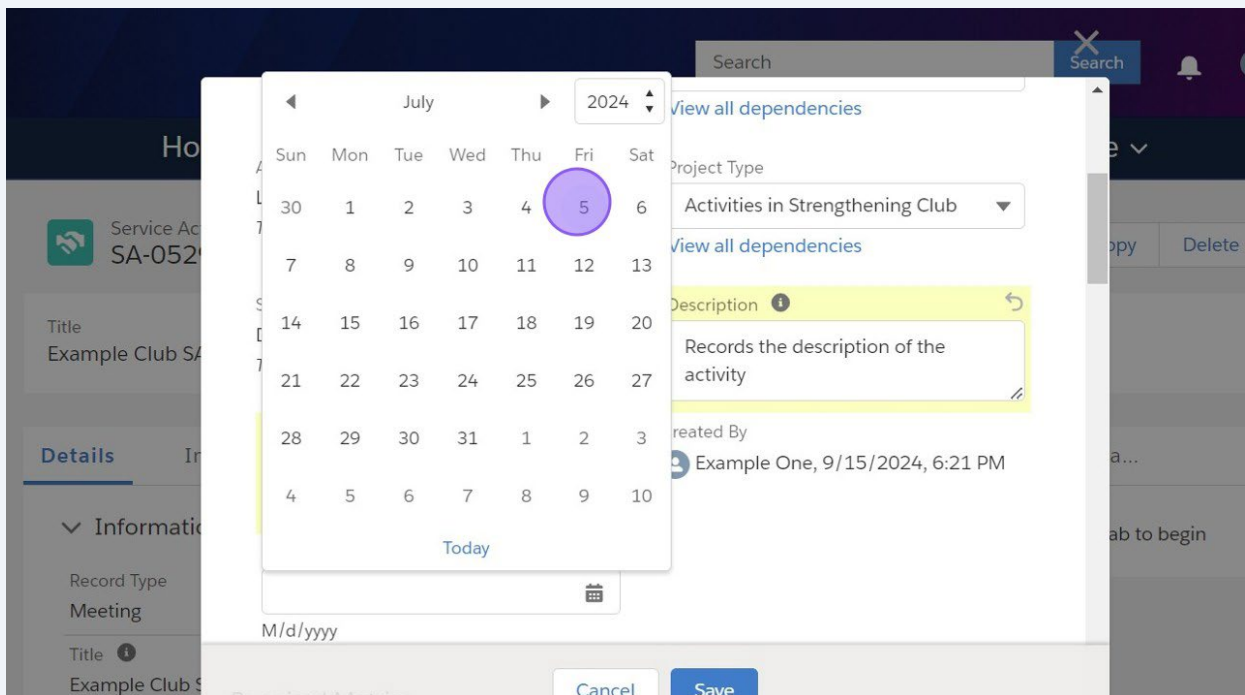
16 Auf das Feld „Enddatum“ klicken.

The screenshot shows the same form editor as in the previous image. The 'Start Date' field now contains the value '7/5/2024'. The 'End Date' field is highlighted with a purple circle, indicating it is the next field to be interacted with. The rest of the form remains the same.

17 Auf das Kalendersymbol klicken, um ein Datum aus einem Kalender auszuwählen.



18 Auf das Datum klicken.



19 Auf das Feld „Freiwillige insgesamt“ klicken, um Daten zu erfassen.

End Date ⓘ
7/5/2024

M/d/yyyy

Required Metrics

Total Volunteers ⓘ

Non-Lions Participated ⓘ

Non-Lion Family Members Participated ⓘ

Total Volunteer Hours ⓘ

Optional Metrics

Cancel Save

2 Auf das Feld „Freiwillige Arbeitsstunden insgesamt“, um die Stunden einzugeben. Das ist ein **Pflichtfeld**.

Required Metrics

Total Volunteers ⓘ

30

Non-Lions Participated ⓘ

Non-Lion Family Members Participated ⓘ

Total Volunteer Hours ⓘ

Optional Metrics

People Served ⓘ

Currency
USD - U.S. Dollar

Cancel Save



Tipp:
Für die Hilfsaktivitätenart „Spende“ ist die Gesamtsumme der gespendeten Gelder erforderlich. Die Gesamtsumme der gesammelten Spenden ist für die Hilfsaktivitätenart „Spendenaktion“ erforderlich.

Die Mittel können in der Landeswährung eingegeben werden, indem Sie „Währung“ wählen und den Währungstyp ändern.

21

Wenn Sie weiterblättern, werden weitere Metriken angezeigt.

Service Account SA-052

Copy Delete

Total Funds Raised ⓘ Total Funds Raised (USD) ⓘ
0.00

Total Funds Donated ⓘ Total Funds Donated (USD) ⓘ
0.00

Organization Benefited ⓘ

Donation to LCIF ⓘ

Cancel Save

Record Type Meeting

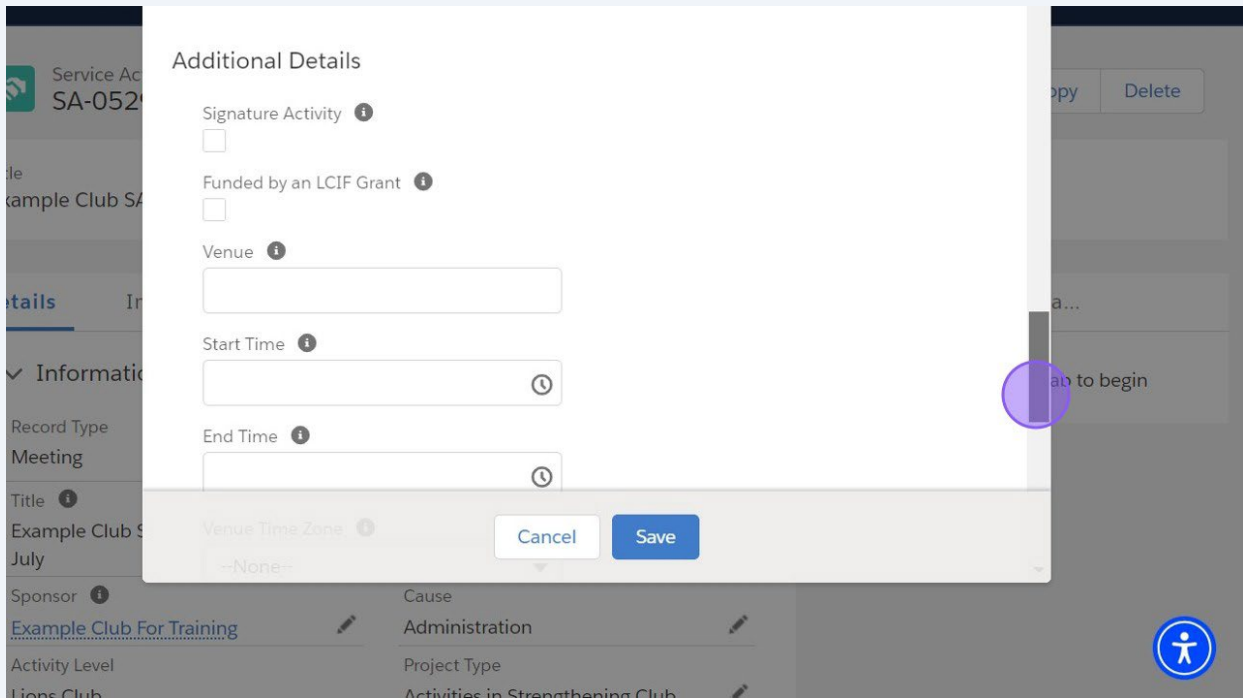
Title ⓘ Example Club S July

Sponsor ⓘ Example Club For Training Cause Administration

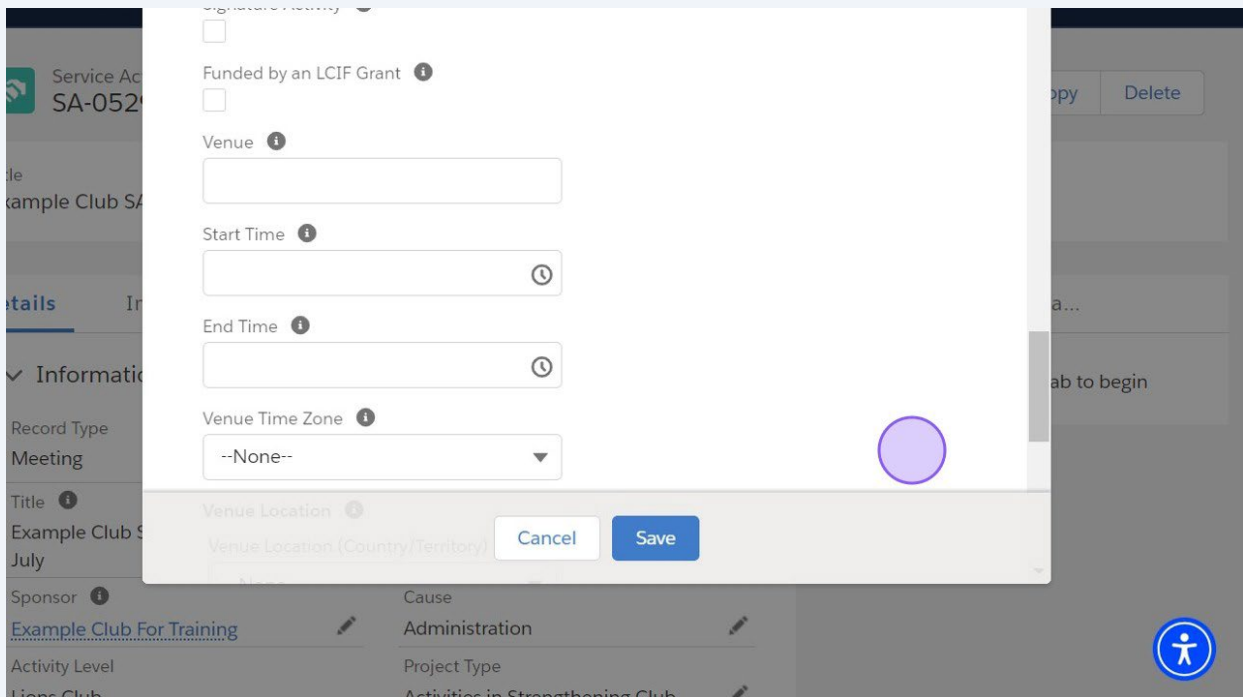
Activity Level Lions Club Project Type Activities in Strengthening Club

ab to begin

22 Scrollen Sie weiter.



23 Weiterscrollen, um weitere optionale Details über die Aktivität einzugeben.



24 Hier klicken.

Signature Activity ⁱ

Funded by an LCIF Grant ⁱ

Venue ⁱ

Start Time ⁱ

End Time ⁱ

Venue Time Zone ⁱ
--None--

Venue Location ⁱ
Venue Location (Country/Territory)

Cancel Save

25 Auf „Speichern“ klicken, um Ihre Dateneingabe zu speichern.

Venue Location (City) Venue Location (State/Province)
 --Nc--

Venue Location (ZIP/Postal Code)

Sponsor Details

Sponsor CA ⁱ U.S. and Affiliates, Bermuda and Bahamas Sponsor District ⁱ District 1 J

Sponsor MD ⁱ Multiple District 1

Cancel Save

2

Nach dem Speichern erscheint eine grüne „Erfolg!“-Meldung. Auf das „X“-Symbol klicken, um die Nachricht zu schließen.

The screenshot displays a Microsoft Dynamics 365 interface. At the top, a green notification bar states "Service Activity 'a29Nq000001k5LtIAI' was saved." with a close button (X). Below this is a navigation bar with "Home", "Membership", "Service", "Learn", and "More". The main content area shows a "Service Activity" record for "SA-05292416". The record details include "Title: Example Club SA1 - Club Meeting July", "Sponsor: Example Club For Training", and "Status: Ready to Report". There are "Edit", "Copy", and "Delete" buttons. Below the record, there are tabs for "Details" and "Image Gallery". The "Details" tab is active, showing an "Information" section with "Record Type: Meeting" and "Report Complete" checkbox. The "Image Gallery" tab is also visible, with a sub-tab "Upload Images" and a message: "Use the Upload Images tab to begin uploading images."



Tipp: Wenn das Enddatum der Aktivität überschritten ist, wird der Status auf „Bereit zur Meldung“ gesetzt.

27 Diese Hilfsaktivität ist „Bereit zur Meldung“.

The screenshot shows the 'Details' tab of a service activity. The 'Information' section is expanded, displaying various fields. The 'Status' field is highlighted with a purple circle and contains the text 'Ready to Report'. Other fields include 'Record Type' (Meeting), 'Title' (Example Club SA1 - Club Meeting July), 'Sponsor' (Example Club For Training), 'Cause' (Administration), 'Project Type' (Activities in Strengthening Club), 'Description' (Records the description of the activity), 'Start Date' (7/5/2024), and 'End Date' (7/5/2024). The 'Report Complete' checkbox is unchecked. A purple circle highlights the 'Ready to Report' status. On the right, the 'Image Gallery' tab is active, showing a message: 'Use the Upload Images tab to begin uploading images.'

28 Um die Aktivität als abgeschlossen zu melden, auf das Bleistiftsymbol neben „Bericht abgeschlossen“ klicken.

The screenshot shows the 'Details' tab of a service activity. The 'Information' section is expanded, displaying various fields. The 'Report Complete' checkbox is checked, and a purple circle highlights the pencil icon next to it. Other fields include 'Record Type' (Meeting), 'Title' (Example Club SA1 - Club Meeting July), 'Sponsor' (Example Club For Training), 'Cause' (Administration), 'Project Type' (Activities in Strengthening Club), 'Description' (Records the description of the activity), 'Start Date' (7/5/2024), and 'End Date' (7/5/2024). The 'Status' field is 'Ready to Report'. On the right, the 'Image Gallery' tab is active, showing a message: 'Use the Upload Images tab to begin uploading images.'

29 Auf „Bericht abgeschlossen“ klicken.

Service Activity SA-05292416

Edit Copy Delete

Title Example Club SA1 - Club Meeting July Sponsor [Example Club For Training](#) Status Ready to Report

Details Image Gallery

Imag... Uploa...

* = Required Information

Information

Record Type Meeting

* Title Example Club SA1 - Club Meeting

* Sponsor

Cancel Save

Report Complete

Use the **Upload Images** tab to begin uploading images.

30 Auf „Speichern“ klicken.

Service Activity SA-05292416

Edit Copy Delete

Title Example Club SA1 - Club Meeting July Sponsor [Example Club For Training](#) Status Ready to Report

Details Image Gallery

Imag... Uploa...

* = Required Information

Information

Record Type Meeting

* Title Example Club SA1 - Club Meeting

* Sponsor

Cancel Save

Report Complete

Use the **Upload Images** tab to begin uploading images.



Damit ist das Erstellen und die Meldung einer Hilfsaktivität abgeschlossen.

Eine Hilfsaktivität kopieren



Tipp: Wenn es sich um eine wiederkehrende Aktivität (welcher Art auch immer) handelt, können Sie Zeit sparen, indem Sie jetzt zukünftige Aktivitäten vorbereiten!

31

Auf „Kopieren“ klicken.

The screenshot shows a web application interface for managing Service Activities. At the top, there is a search bar and navigation tabs: Home, Membership, Service, Learn, and More. Below the navigation, the current record is identified as 'Service Activity SA-05292416'. To the right of the record ID are three buttons: 'Edit', 'Copy' (highlighted with a purple circle), and 'Delete'. Below this, a table displays record details:

Title	Sponsor	Status
Example Club SA1 - Club Meeting July	Example Club For Training	Reported

Below the table, there are tabs for 'Details' and 'Image Gallery'. The 'Details' tab is active, showing an 'Information' section with the following fields:

- Record Type: Meeting (with a refresh icon)
- Report Complete: (with an information icon and an edit icon)
- Title: Example Club SA1 - Club Meeting (with an information icon and an edit icon)

On the right side of the 'Details' tab, there is a sub-section with tabs for 'Image Gallery' and 'Upload Images'. The 'Image Gallery' tab is active, displaying a message: 'Use the Upload Images tab to begin uploading images.'



Tipp: Über den Button „Kopieren“ gelangen Sie zu der neu erstellten Aktivität.

3

Nach dem Kopieren erscheint eine grüne „Erfolg!“-Meldung. Auf das „X“-Symbol klicken, um die Nachricht zu schließen.

The screenshot shows a web interface with a dark blue header. At the top, a green success message reads: "Success! Success! Here is your copied activity. Begin editing now." A purple circle highlights an 'X' icon in the top right corner of the message. Below the message is a navigation bar with "Home", "Membership", "Service", "Learn", and "More". The main content area shows a "Service Activity" record for "SA-05292417". The record details include: "Title: Example Club SA1 - Club Meeting July", "Sponsor: Example Club For Training", and "Status: Draft". Below the record, there are tabs for "Details" and "Image Gallery". The "Details" tab is active, showing an "Information" section with fields for "Record Type" (Meeting), "Report Complete" (checkbox), and "Title" (Example Club SA1 - Club Meeting). To the right, there is a "Upload Images" section with a message: "Use the Upload Images tab to begin uploading images."

33

Auf „Bearbeiten“ klicken.

This screenshot is identical to the one above, but the "Edit" button in the top right corner of the "Service Activity" record is highlighted with a purple circle. The success message is no longer visible.

34 Es wird empfohlen, die Aktivität eindeutig zu benennen! Zum Bearbeiten auf „Titel“ klicken.

Information

* = Required Information

Record Type
Meeting

Report Complete

* Title

* Sponsor

Cause
Administration

Activity Level
Lions Club

Project Type
Activities in Strengthening Club

Cancel Save

This field is calculated upon save

35 „Aug“ eingeben.



Achtung! Start- und Enddatum werden nicht aus dem Vorgang übernommen. Diese müssen eingegeben werden.

3

Aktualisieren Sie bei Bedarf die Angaben „Freiwillige insgesamt“ und „Freiwillige Arbeitsstunden insgesamt“ sowie alle anderen Kennzahlen.

The screenshot shows a modal window titled 'Required Metrics' overlaid on a background form. The modal contains the following fields:

- Total Volunteers**: A text input field containing the number '35'.
- Non-Lions Participated**: A checkbox that is currently unchecked.
- Non-Lion Family Members Participated**: A checkbox that is currently unchecked.
- Total Volunteer Hours**: A text input field containing the number '30'.

Below the 'Required Metrics' section is an 'Optional Metrics' section, which is partially visible and includes a field for 'People Served'. At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Save' buttons.

39

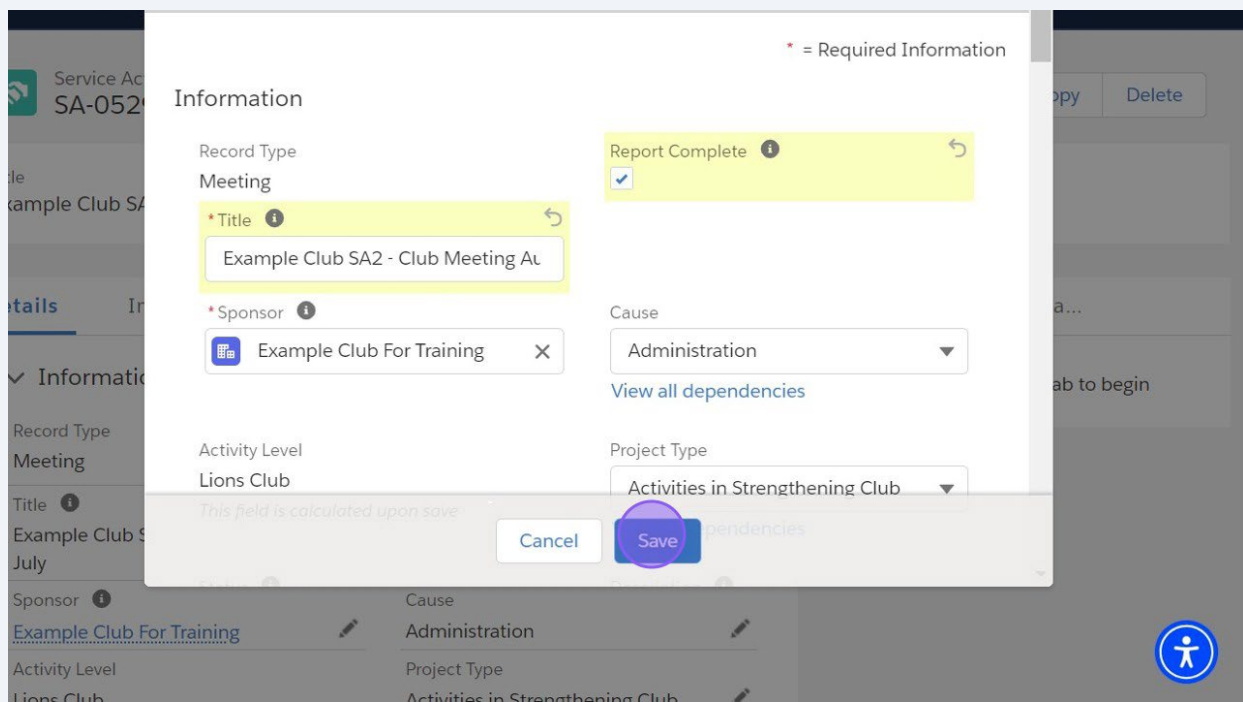
Scrollen Sie zurück nach oben und klicken auf das Feld „Bericht abgeschlossen“.

The screenshot shows a modal window titled 'Edit SA-05292417' overlaid on a background form. The modal contains the following fields:

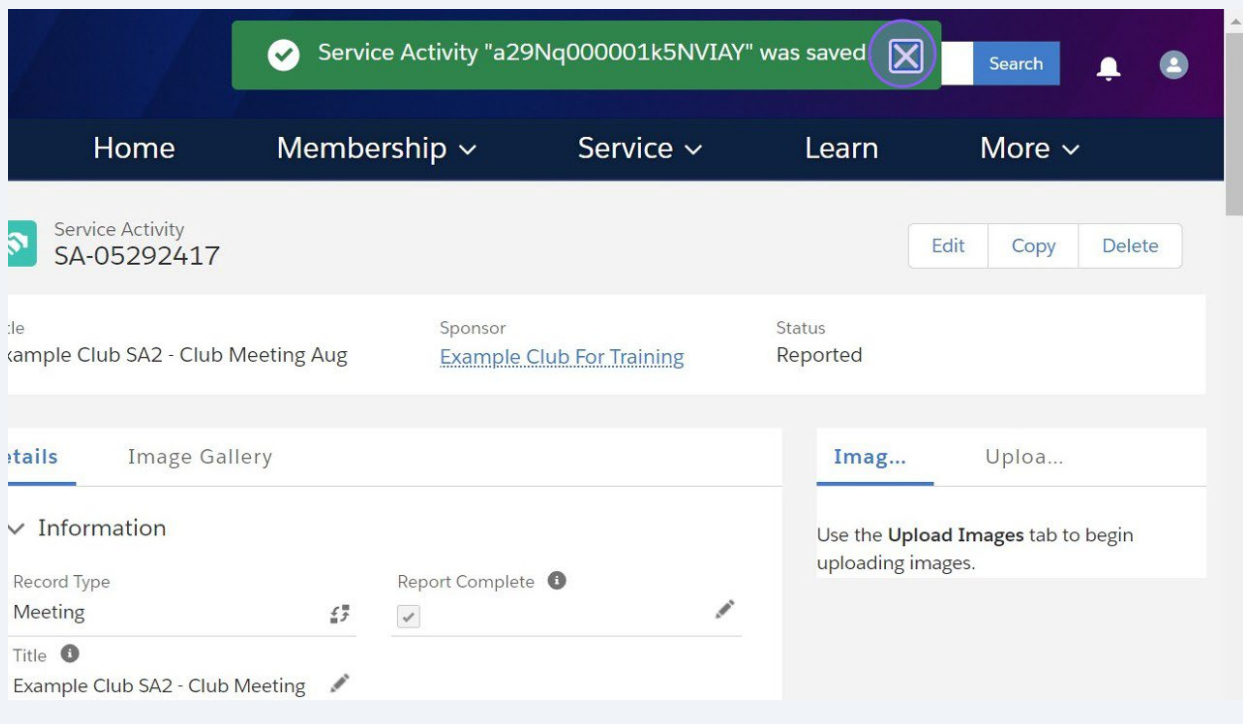
- Record Type**: A dropdown menu set to 'Meeting'.
- * Title**: A text input field containing 'Example Club SA2 - Club Meeting At'.
- * Sponsor**: A dropdown menu set to 'Example Club For Training'.
- Cause**: A dropdown menu set to 'Administration'.
- Project Type**: A dropdown menu set to 'Activities in Strengthening Club'.
- Report Complete**: A checkbox that is checked.

At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Save' buttons. A note at the bottom left states: 'This field is calculated upon save.'

40 Auf „Speichern“ klicken.



4 Nach dem Speichern erscheint eine grüne „Erfolg!“-Meldung. Auf das „X“-Symbol klicken, um die Nachricht zu schließen. Ihre Hilfsaktivität wurde gemeldet.



42 Um zu den Clubdetails zurückzukehren, auf den Clubnamen oder den Reiter „Details“ klicken.

Service Activity
SA-05292417

Title: Example Club SA2 - Club Meeting Aug
Sponsor: [Example Club For Training](#)
Status: Reported

Example Club For Training

Lion ID	200158	Type	Lions Club
Status	Active	Billing Address	124 Any Place Naperville, Illinois 60565 United States

Details | Image Gallery

Information

Record Type: Meeting

Title: Example Club SA2 - Club Meeting

43 Auf „Clubhilfsaktivitäten“ klicken, um die neu erstellten Hilfsaktivitäten anzuzeigen.

Account
Example Club For Training

+ Follow

Lion ID	200158	Type	Lions Club	Status	Active	Billing Address	124 Any Place Naperville, Illinois 60565 United States	Active Member Count	50
---------	--------	------	------------	--------	--------	-----------------	--	---------------------	----

Club Details | Data Export | Club Statements | **Club Service Activities** | More

Member ... | Club Acti...

Manage Club Members

Manage Club Officers

Manage Cub Club

44 Die Liste der Hilfsaktivitäten wird angezeigt.

Club Details Data Export Club Statements **Club Service Activities** More

Service Activities (2)
2 items • Updated a minute ago

	End Date	Title	Service Acti...	Start Date	Re
1	7/5/2024	Example Club ...	SA-05292416	7/5/2024	✓
2	8/5/2024	Example Club ...	SA-05292417	8/5/2024	✓

View All

Member ... Club Acti...

- Manage Club Members
- Manage Club Officers
- Manage Cub Club Leader
- Manage Delegates
- View Delegates

45 Auf „Home“ klicken, um zur Landing Page zurückzukehren.

Search Search

Home Membership Service Learn More

Account Example Club For Training + Follow

Lion ID	Type	Status	Billing Address	Active Member Count
200158	Lions Club	Active	124 Any Place Naperville, Illinois 60565 United States	50

Club Details Data Export Club Statements **Club Service Activities** More

Service Activities (2)
2 items • Updated a minute ago

	End Date	Title	Service Acti...	Start Date	Re
--	----------	-------	-----------------	------------	----

Member ... Club Acti...

- Manage Club Members

4

Hier endet der Kurzleitfaden „Hilfsaktivitäten - Anlegen, Melden, Kopieren“.

Welcome Example One!

