

Clubamtsträger/innen verwalten - Amtseintragung vornehmen

Dieser Leitfaden ist für alle bestimmt, die im Rahmen von Lions International mit der Verwaltung von Clubamtsträger/innen betraut sind, da er die Zuweisung und Eintragung von Ämtern auf den verschiedenen Organisationsebenen erleichtert. Hier werden Sie schrittweise angeleitet, wie man das Lion Portal dazu nutzt, Clubamtsträger/innen einzutragen, um so sicherzustellen, dass alle erforderlichen Ämter besetzt sind. Außerdem erläutert der Leitfaden, warum es wichtig ist, dass die entsprechenden Berechtigungen für Amtsträger/innen gewährt werden. Zudem enthält er Tipps für die effiziente Verwaltung. Nutzer/innen des Leitfadens können so die Clubamtsträger/innenstruktur verbessern und die Einhaltung der Organisationsanforderungen sicherstellen.



Tipp: Hier erfahren Sie, wie Eintragungen der Amtsträger/innen für den Club vorgenommen werden. Auf Distrikt- oder Multidistriktenebene wird dies mithilfe der gleichen Schritte im System erreicht, lediglich die Liste der Ämter ist anders.

Amtsträger/innen werden immer für das **aktuelle** Jahr eingetragen. Diese treten sofort in Kraft und enden am 30. Juni. Das **kommende** Jahr tritt am 1. Juli des folgenden Geschäftsjahres in Kraft und endet am 30. Juni.



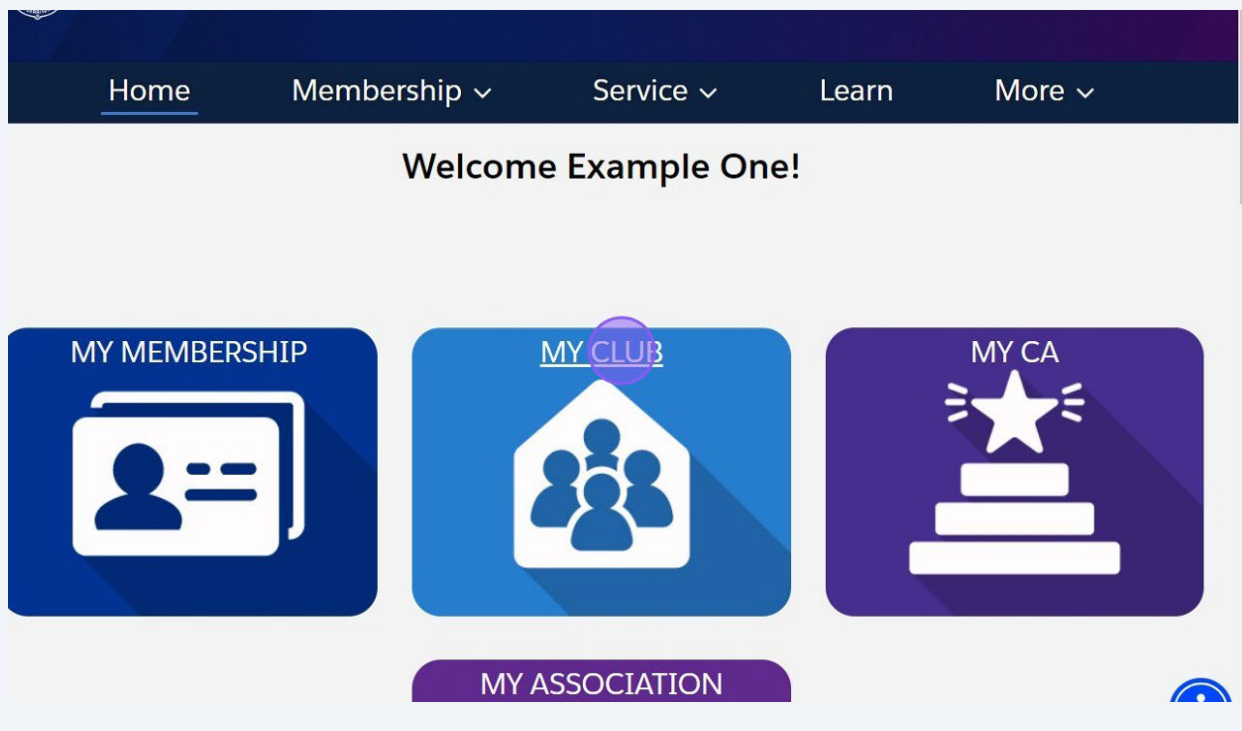
Achtung! Für die Amtsträger/innen-Eintragungen ist eine entsprechende Befähigung nötig. Die folgenden Amtsträger/innen dürfen auf der Clubebene Eintragungen vornehmen:

- Club President
- Club Secretary
- Club Administrator

1

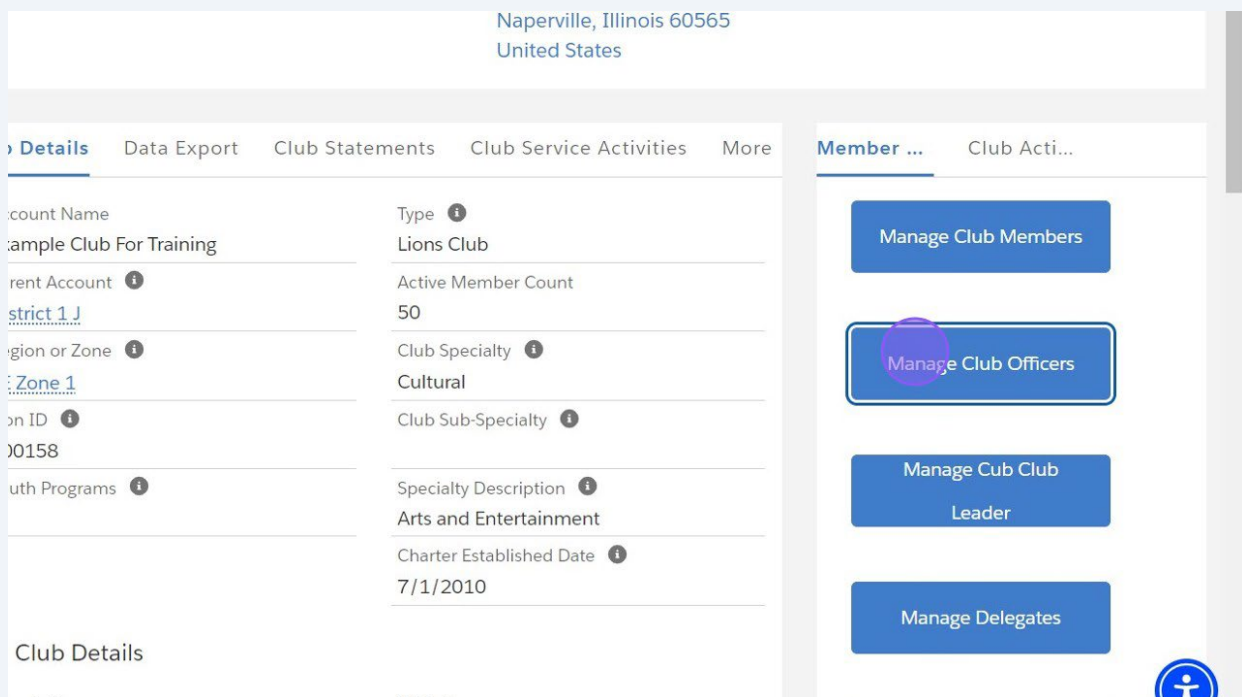
Im Lion Portal anmelden. lionportal.org

2 Auf „MEIN CLUB“ klicken



Amtsträger/innen-Eintragung vornehmen

3 Auf „Clubamtsträger/innen verwalten“ klicken



4 Auf "Neue Zuweisung erstellen" klicken

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Manage Club Officers". The dialog box contains a list of options: "Create New Assignment", "End Assignment", and "Add Officer Address". The "Create New Assignment" option is selected, indicated by a blue circle around the radio button. A "Next" button is located at the bottom right of the dialog box. The background shows a club details page with fields like "Lion ID", "Type", "Status", "Billing Address", and "Active Member Count".

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

Manage Club Officers

* Select from the options below

- Create New Assignment
- End Assignment
- Add Officer Address

Next

5 Auf „Weiter“ klicken

The screenshot shows the same "Manage Club Officers" dialog box as in the previous step. The "Create New Assignment" option is now selected with a blue dot. The "Next" button is highlighted with a blue circle, indicating it is the next step to click. The background interface remains the same, showing the club details page.

Manage Club Officers

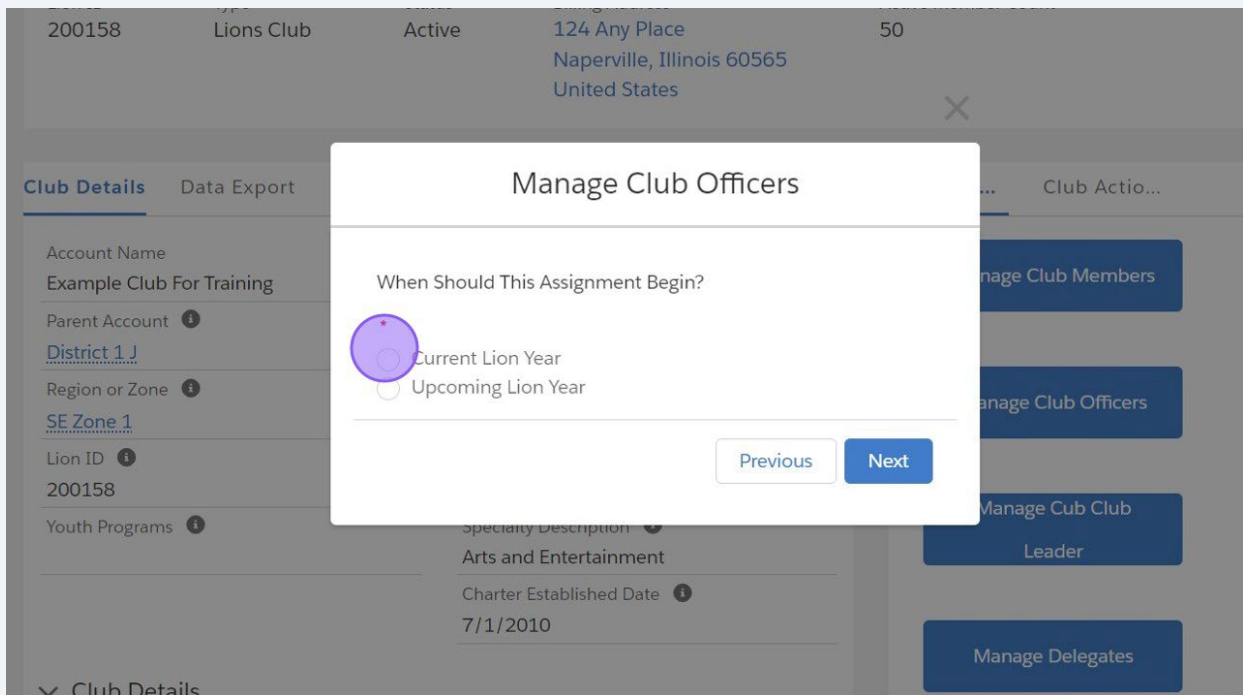
* Select from the options below

- Create New Assignment
- End Assignment
- Add Officer Address

Next

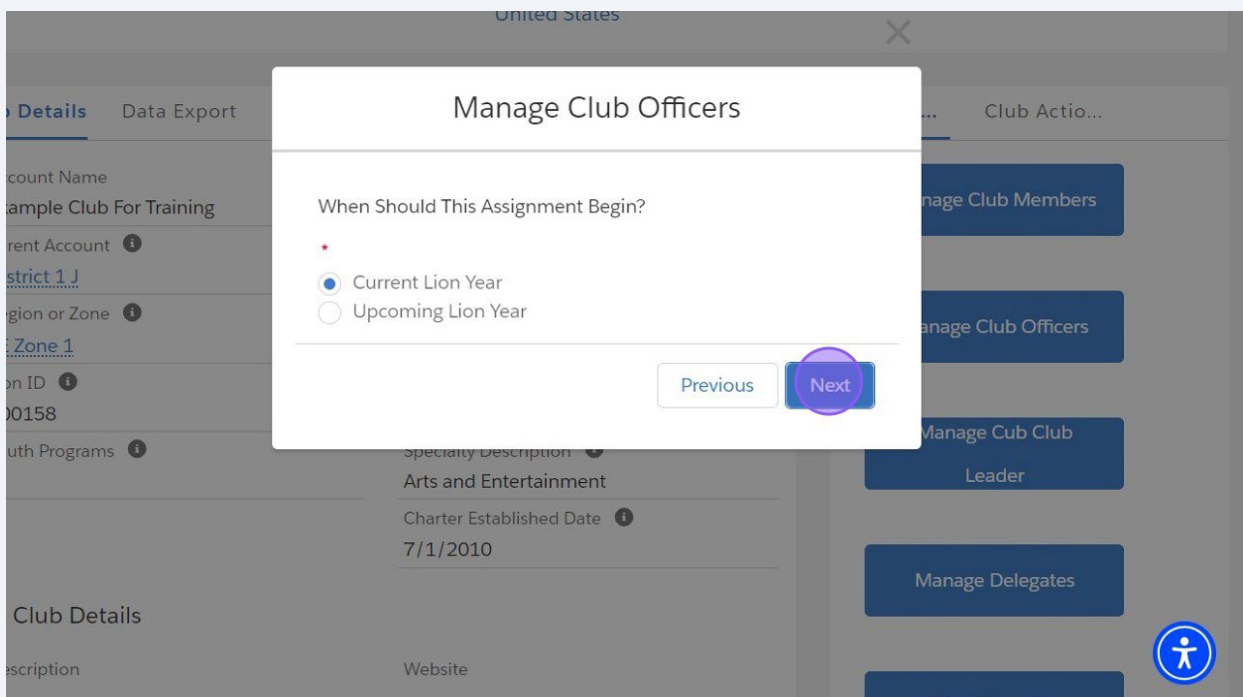
6

Auf „aktuelles Lions-Jahr“ klicken, um eine sofortige Zuschreibung vorzunehmen.



7

Auf „Weiter“ klicken



8 Auf die Dropdown-Liste klicken, um „Amtsträger/in“ oder „Verwalter/in“ auszuwählen.

Manage Club Officers

What is the Officer and Title Type for this title?

* Officer Type

--None--

* Title Type

Official

--None--

Officer

Administrator



Achtung!

Offizielle Ämter berechtigen dazu, Mitgliederdaten im Lion Portal zu ändern und einzusehen.

Lokale Ämter sind clubspezifisch und berechtigen nicht zu Änderungen oder geben Einblicke, die über die Nicht-Amtsträger/innenebene hinausgehen.



Tipp:

Jeder Clubs muss die folgenden Ämter zuweisen:

- Club President
- Club Treasurer
- Club Secretary
- Club Administrator

Jedem Distrikt oder Multidistrikt wird nahegelegt, einen District oder Multiple District Administrator zu ernennen. Diese Amtsträger/innen helfen und sind für Maßnahmen im Club zuständig.

9


Auf die Dropdown-Liste klicken, um „Offizielles“ oder „Lokales“ Amt auszuwählen

United States

Manage Club Officers

What is the Officer and Title Type for this title?

* Officer Type
Officer

* Title Type 
Official


Previous Next

--None--
Official
Local

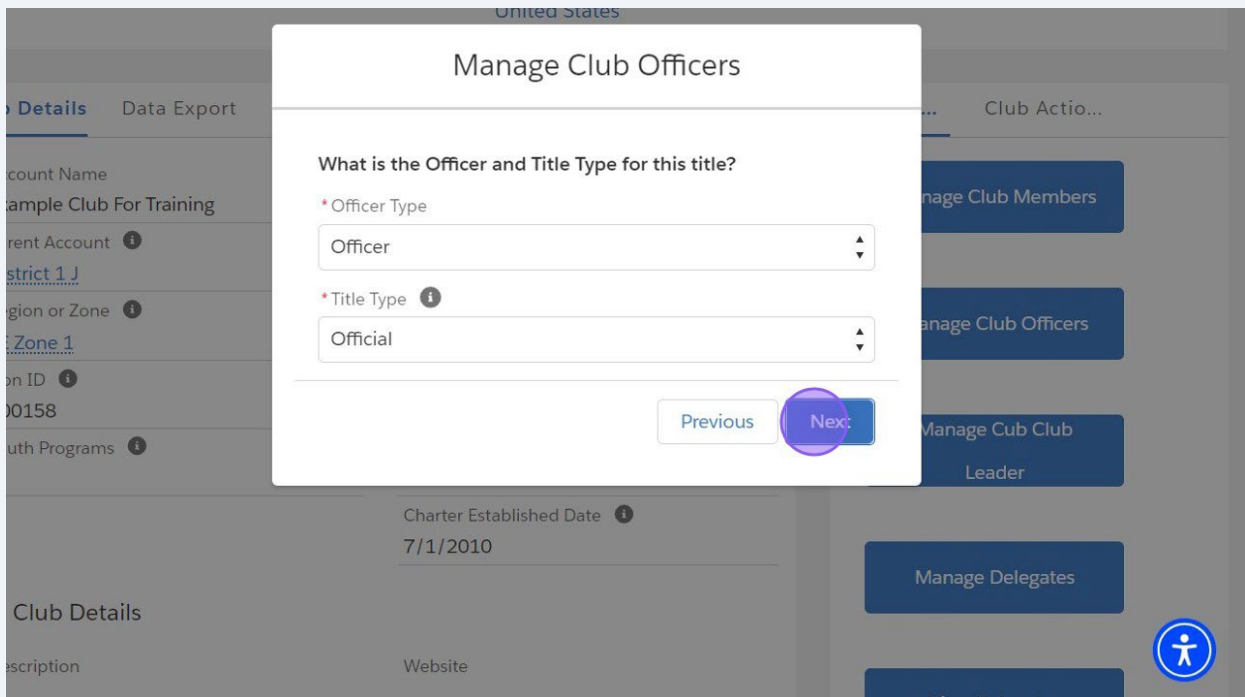
Club Details

description Website

Manage Club Members
Manage Club Officers
Manage Club Club Leader
Manage Delegates



10 Auf „Weiter“ klicken

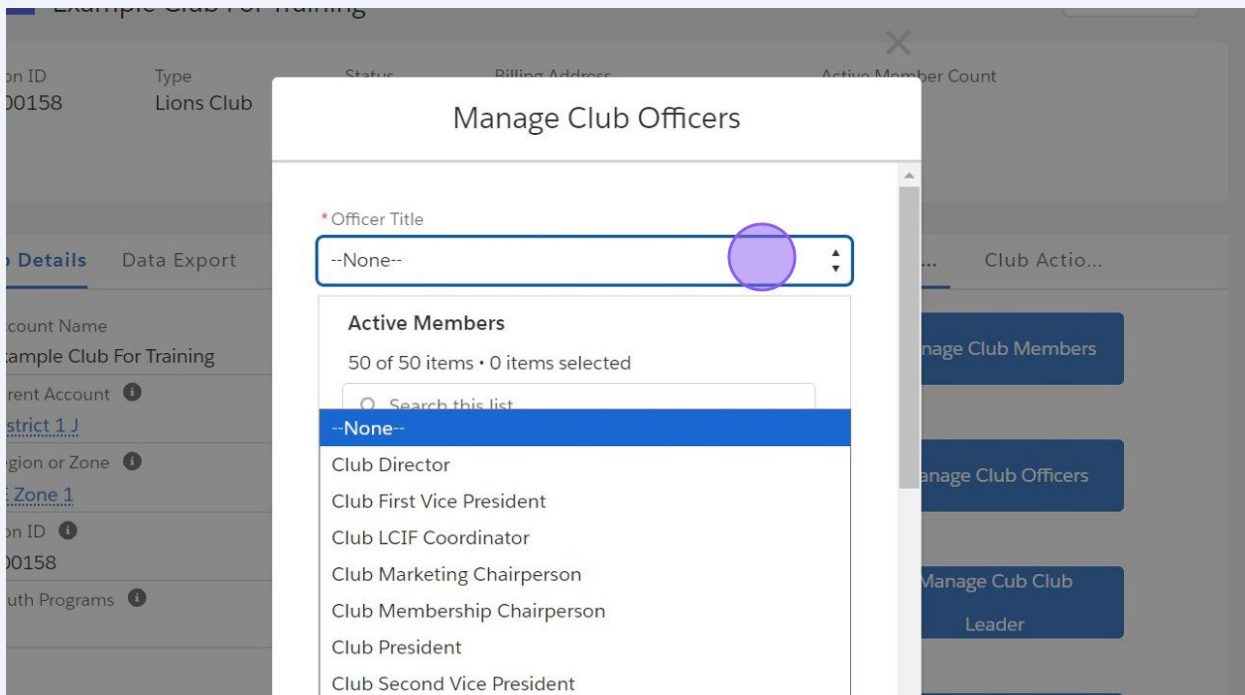


The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Manage Club Officers". The dialog box contains the following text and elements:

- Title: Manage Club Officers
- Question: What is the Officer and Title Type for this title?
- Field: * Officer Type (Dropdown menu with "Officer" selected)
- Field: * Title Type (Dropdown menu with "Official" selected)
- Buttons: "Previous" and "Next" (The "Next" button is highlighted with a purple circle).

The background shows a "Club Details" page for "Example Club For Training" with fields for "Charter Established Date" (7/1/2010) and "Website".

11 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um die Liste der offiziellen Ämter zu sehen, die zugewiesen werden können.



The screenshot shows the same "Manage Club Officers" dialog box, but the "Officer Title" dropdown menu is open, displaying a list of options. The "Next" button is still highlighted with a purple circle.

The dropdown menu content includes:

- * Officer Title (Dropdown menu with "--None--" selected)
- Active Members (50 of 50 items · 0 items selected)
- Search this list (input field)
- None-- (highlighted)
- Club Director
- Club First Vice President
- Club LCIF Coordinator
- Club Marketing Chairperson
- Club Membership Chairperson
- Club President
- Club Second Vice President

The background shows the "Club Details" page for "Example Club For Training" with fields for "Charter Established Date" (7/1/2010) and "Website".

1

Um das entsprechende Mitglied auszuwählen, scrollen Sie durch die Liste oder klicken auf „Liste durchsuchen“, um die Liste einzuschränken.

The screenshot shows a 'Manage Club Officers' dialog box. At the top, there is a dropdown menu for 'Officer Title' with 'Club President' selected. Below this is a section titled 'Active Members' which includes a search bar with the placeholder text 'Search this list...'. A purple circle highlights the search bar. Underneath the search bar is a table with two columns: 'Full Name' and 'Member ID'. The table contains four rows of data:

Full Name	Member ID
Example Member Eight	26691558
Example Member Eighteen	26691568
Example Member Eleven	26691561
Example Member Fifteen	26691565

13

Geben Sie Ihren Text in die Suchleiste neben dem Lupensymbol ein.

14 Ihnen wird eine mögliche Auswahl angezeigt. Mit der Optionsschaltfläche wählen Sie das Mitglied aus.

The screenshot shows a web interface with a modal window for selecting an officer. The modal is titled "Active Members" and displays a list of members. The "Example Member One" option is highlighted with a blue box, and its radio button is circled in purple.

Full Name	Member ID
Example Member Forty-One	26691591
Example Member One	26691550
Example Member Thirty-One	26691581
Example Member	26691571

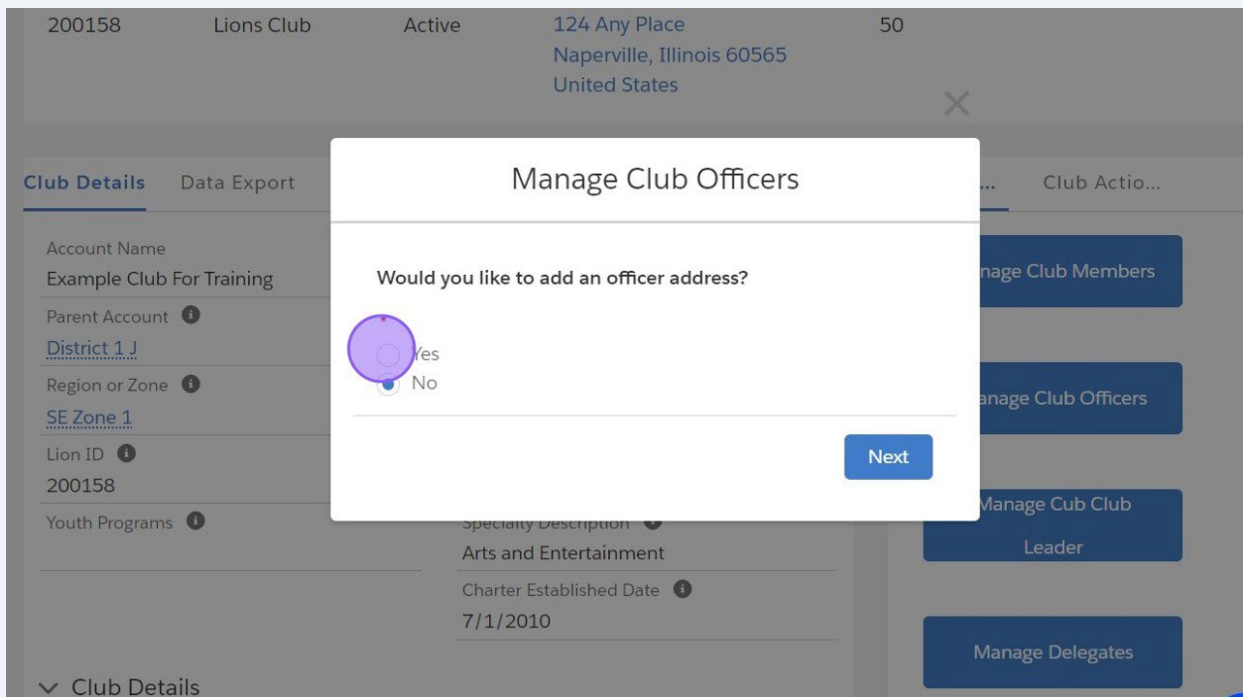
15 Scrollen Sie ggf. nach unten und wählen Sie „Weiter“ aus.

The screenshot shows the same web interface with the modal window. The "Example Member One" option is now selected with a blue dot. The "Next" button is highlighted with a purple circle.

Full Name	Member ID
Example Member Forty-One	26691591
Example Member One	26691550
Example Member Thirty-One	26691581
Example Member Twenty-One	26691571

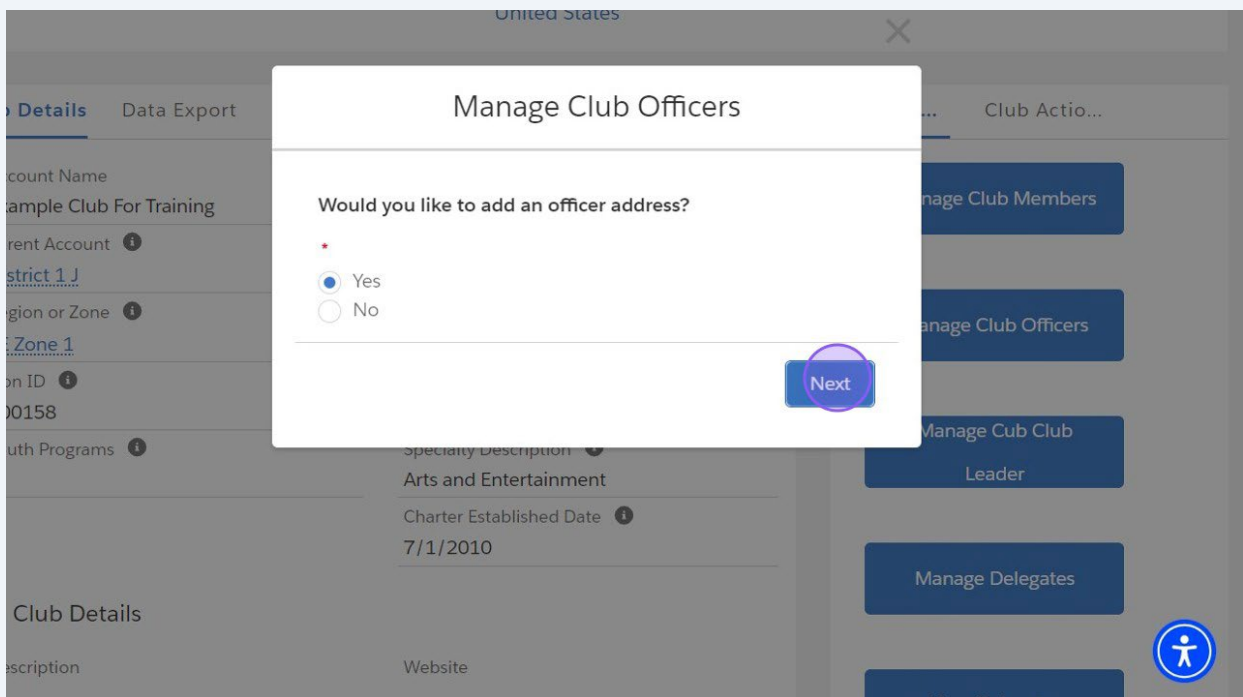
1

Wenn Sie eine Adresse für den/die Amtsträger/in eingeben möchten, wählen Sie die Optionsschaltfläche „Ja“ aus.



17

Auf „Weiter“ klicken



1

Ihnen wird die Adresse angezeigt, wenn bereits ein Eintrag existiert.

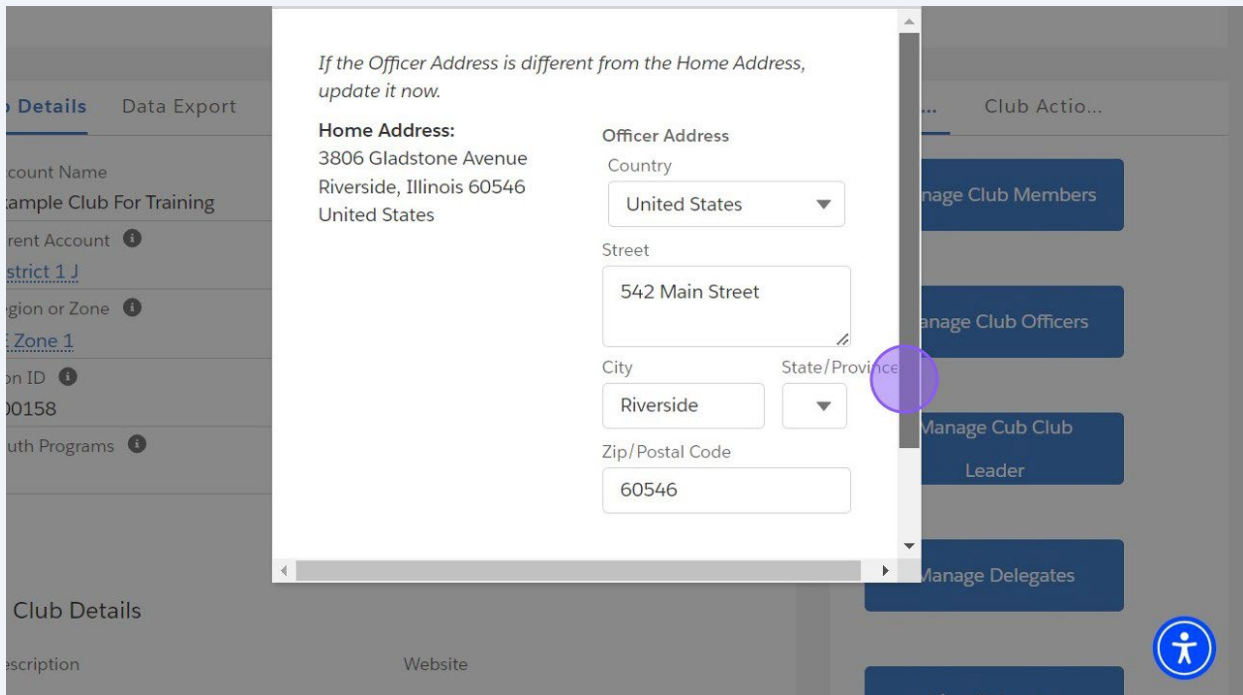
If the Officer Address is different from the Home Address, update it now.

Home Address: 3806 Gladstone Avenue Riverside, Illinois 60546 United States	Officer Address Country United States Street 542 Main Street City Riverside State/Province Zip/Postal Code 60546
---	--

Club Details

description Website

Manage Club Members
Manage Club Officers
Manage Club Club Leader
Manage Delegates



1

Wenn dieser aktualisiert werden muss, können Sie dies vornehmen. Wenn der Eintrag korrekt ist, sind keine Änderungen nötig. Wenn Sie fertig sind,

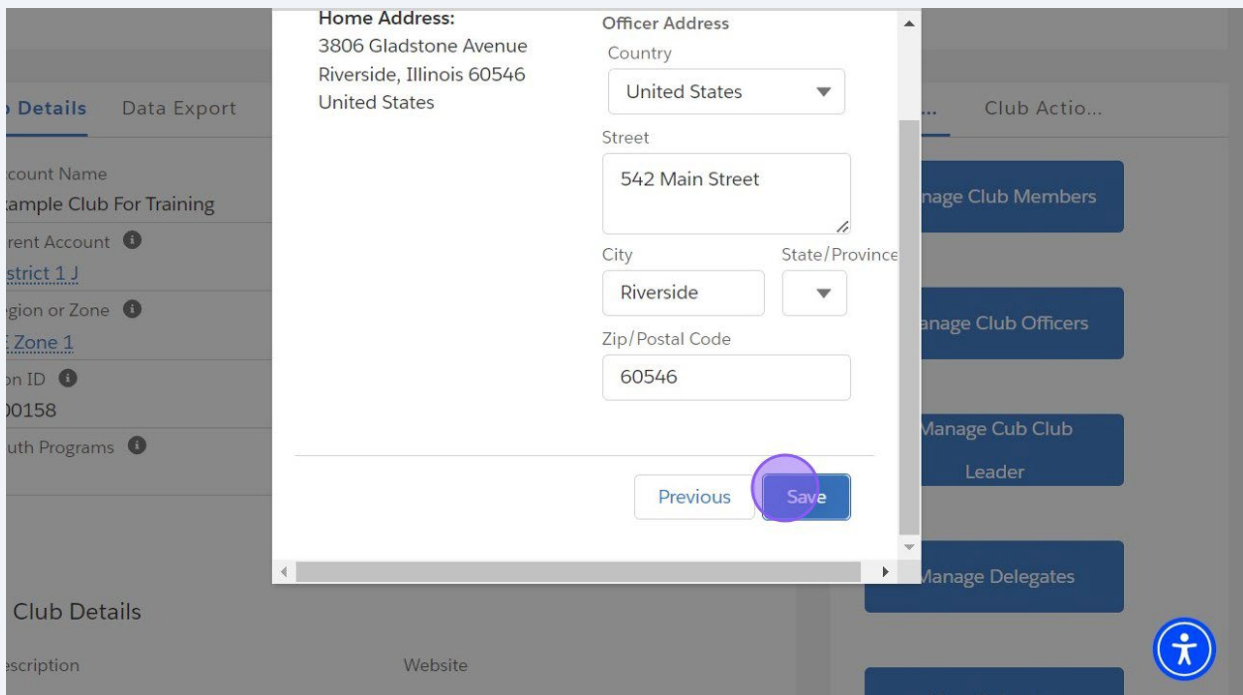
Home Address: 3806 Gladstone Avenue Riverside, Illinois 60546 United States	Officer Address Country United States Street 542 Main Street City Riverside State/Province Zip/Postal Code 60546
---	--

Previous Save

Club Details

description Website

Manage Club Members
Manage Club Officers
Manage Club Club Leader
Manage Delegates





Achtung! Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis bestimmte Berechtigungen genehmigt sind. Je höher das Amt, umso länger kann dies dauern, vom Multidistrikt (längste Dauer) zur Clubebene (kürzeste Dauer). Die Genehmigung von Berechtigungen auf der Clubebene dauern meist nur 5 bis 30 Minuten.

2

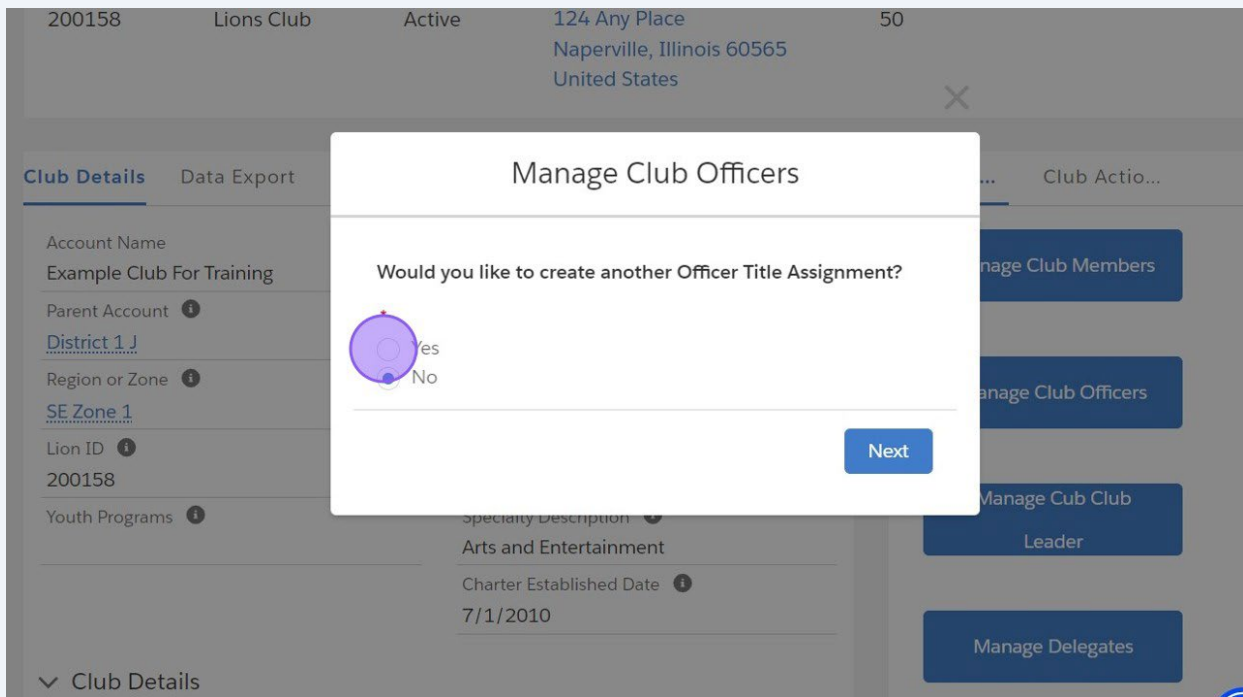
Nachdem die Amtszuweisung erstellt ist, erscheint eine grüne Bestätigungsnachricht. Auf das „X“-Symbol klicken, um die Nachricht zu schließen.

The screenshot shows a web application interface. At the top, a green success message box displays a checkmark icon, the text "Success!", and a note: "Success! - Note: portal user permissions may take ~ 24 hours to fully activate". A purple "X" icon is in the top right corner of the message box. Below the message, a modal dialog titled "Manage Club Officers" is open. The dialog contains the question "Would you like to create another Officer Title Assignment?" and two radio button options: "Yes" (unselected) and "No" (selected). A blue "Next" button is located at the bottom right of the dialog. The background of the application is dimmed, showing a "Details" tab and various data fields.

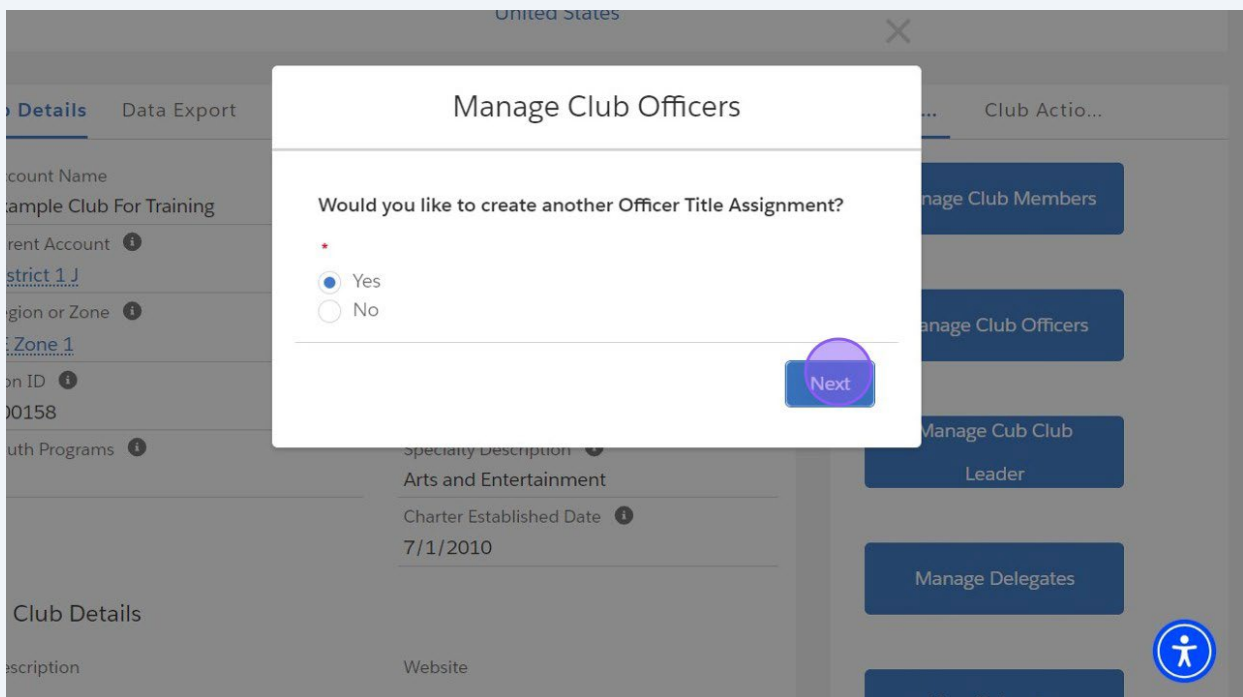


Tipp: Die folgenden Schritte wiederholen die Abläufe, um ein weiteres „Offizielles“ Amt zuzuweisen. In diesem Beispiel geht es um den Club Administrator. Gehen Sie zu Schritt 32, um die Eintragungen abzuschließen.

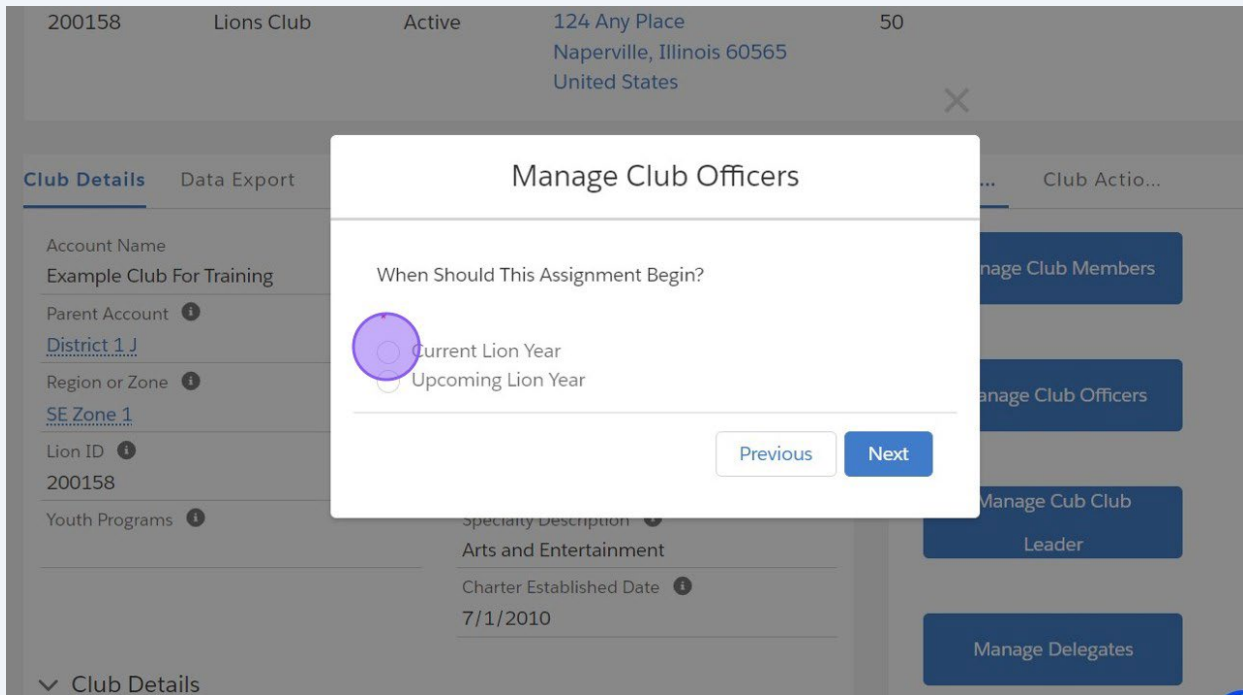
21 Wählen Sie „Ja“ aus, um eine weitere Eintragung vorzunehmen. Wählen Sie „Nein“ aus, um den Vorgang abzuschließen.



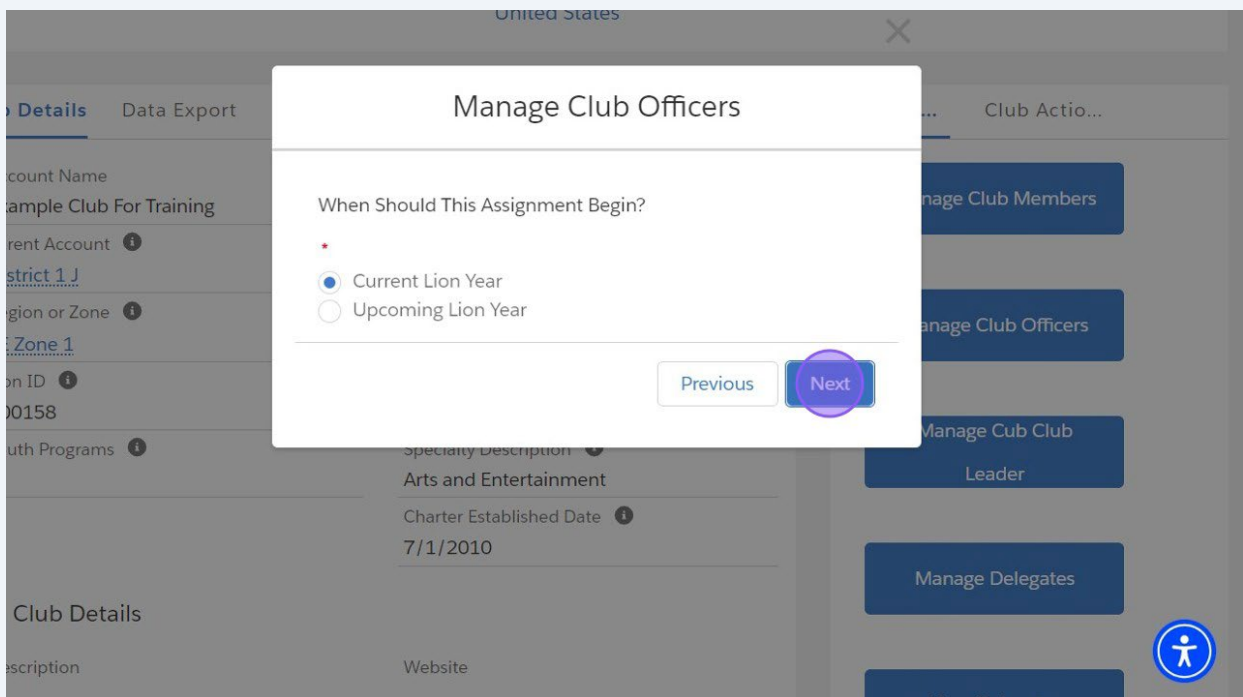
22 Auf „Weiter“ klicken



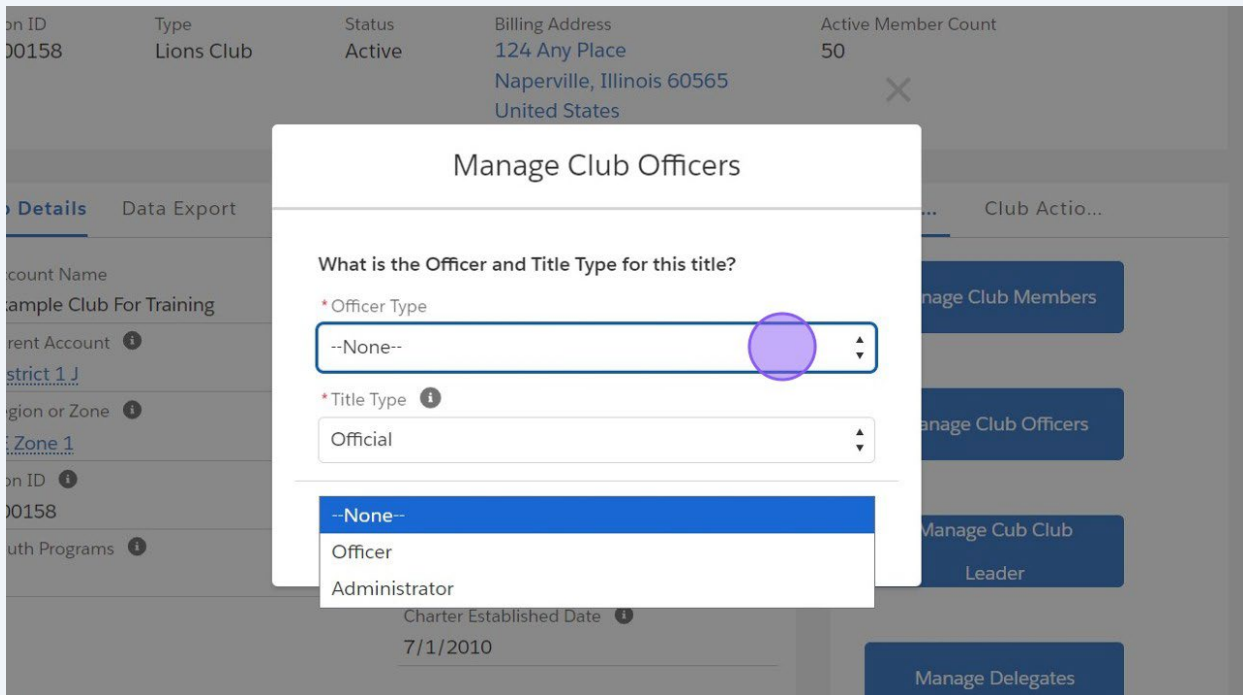
23 Hier klicken.



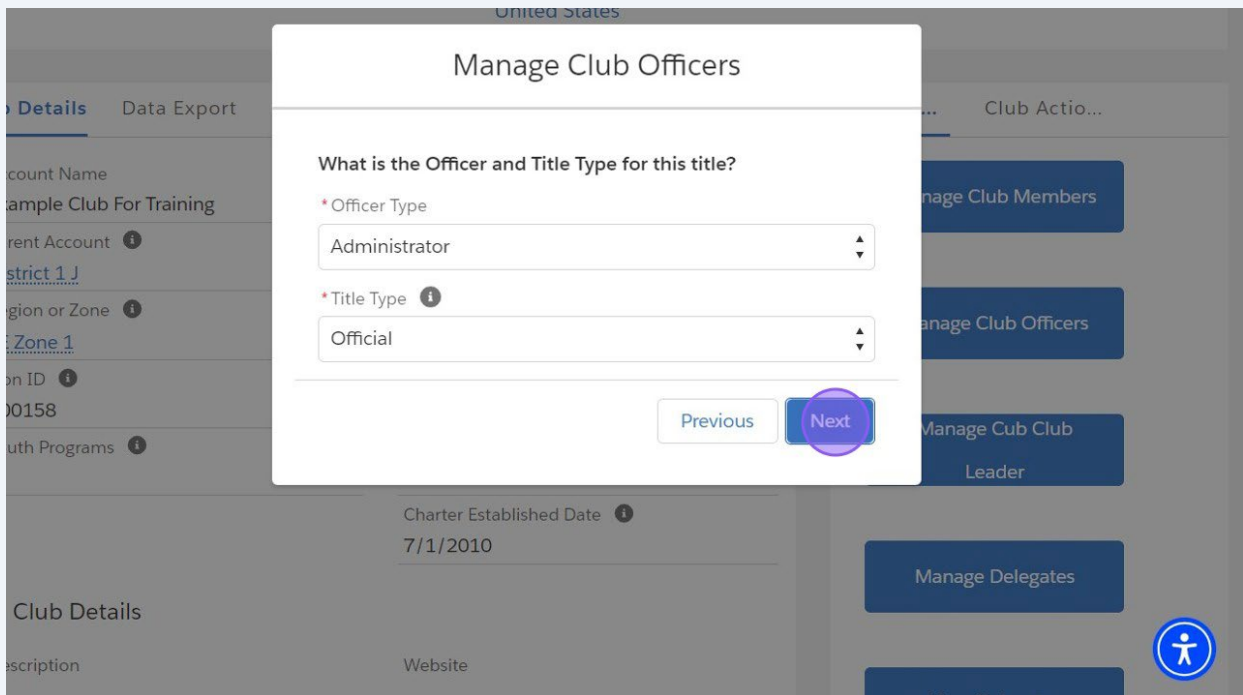
24 Auf „Weiter“ klicken



25 Auf die Dropdown-Liste klicken.



26 Auf „Weiter“ klicken



27 Wählen Sie das Amt und die Mitglieder aus, um die Zuteilung vorzunehmen.

Manage Club Officers

* Officer Title
Club Administrator
Please select a choice.

Active Members
50 of 50 items • 0 items selected

Search this list...

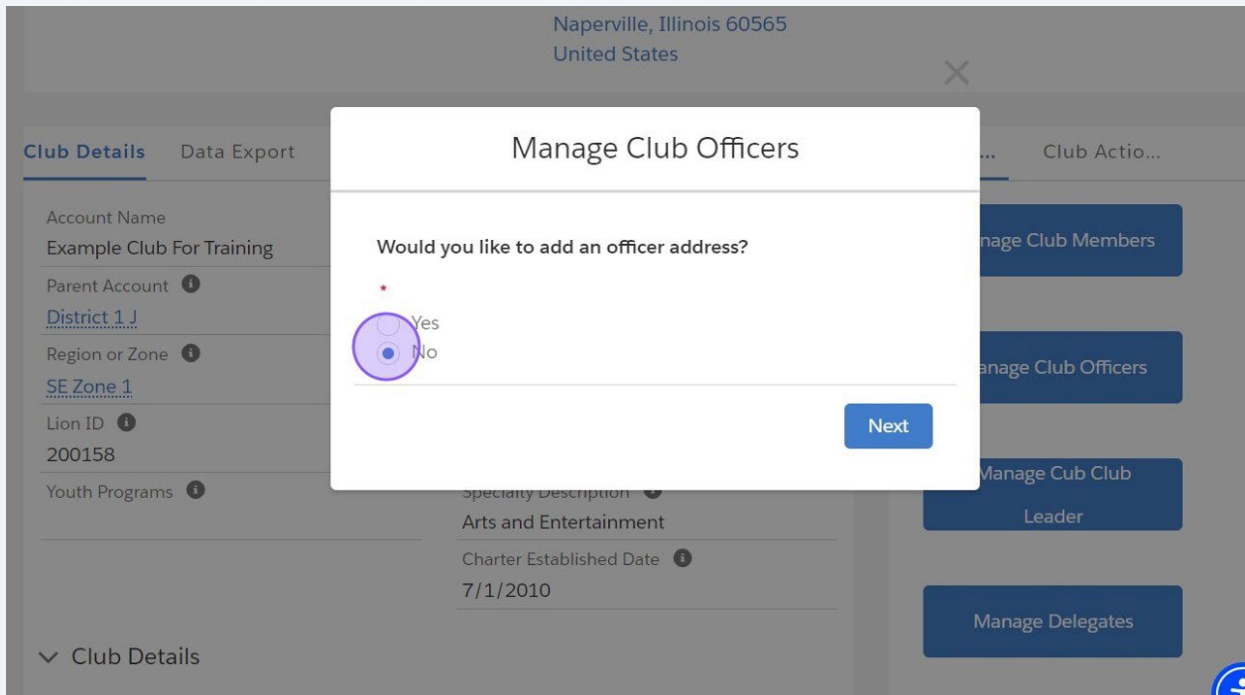
Full Name	Member ID
<input type="radio"/> Example Member Eight	26691558
<input type="radio"/> Example Member Eighteen	26691568
<input type="radio"/> Example Member Eleven	26691561
<input type="radio"/> Example Member	

28 Auf „Weiter“ klicken

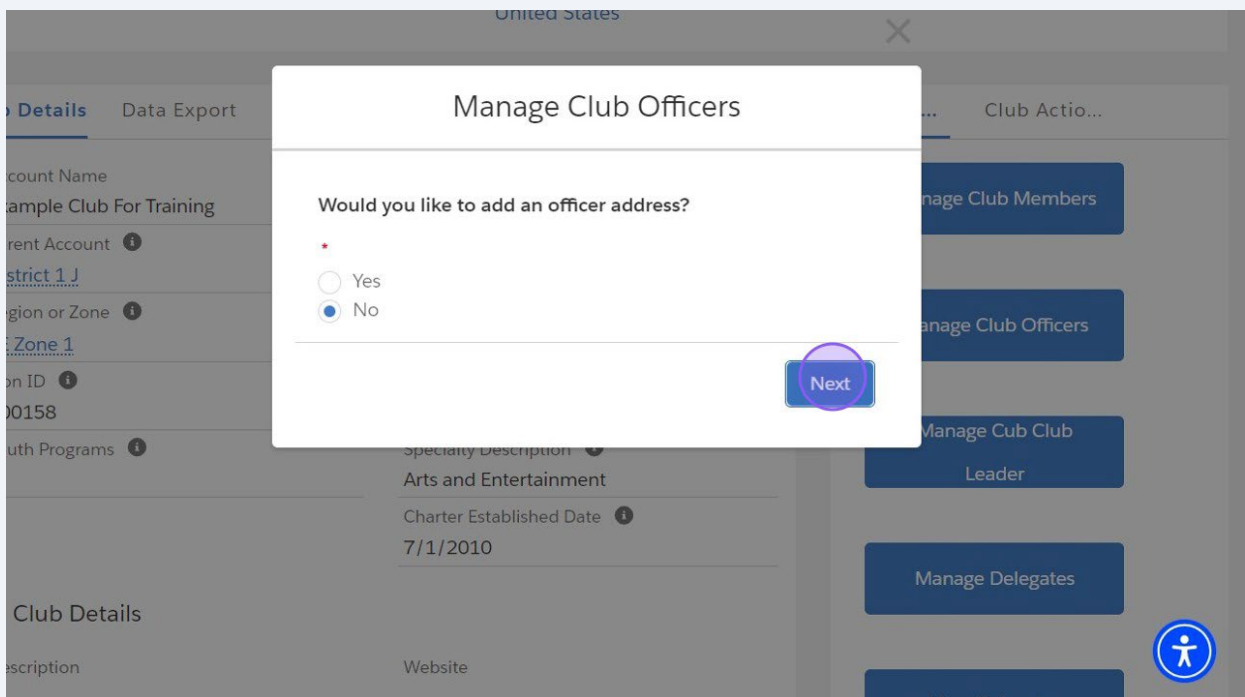
Full Name	Member ID
<input type="radio"/> Example Member Forty-Four	26691594
<input checked="" type="radio"/> Example Member Four	26691554
<input type="radio"/> Example Member Fourteen	26691564
<input type="radio"/> Example Member Thirty-Four	26691584
<input type="radio"/> Example Member Twenty-Four	26691574

Previous **Next**

29 Klicken Sie auf „Nein“, um den Eintrag einer Adresse zu überspringen.

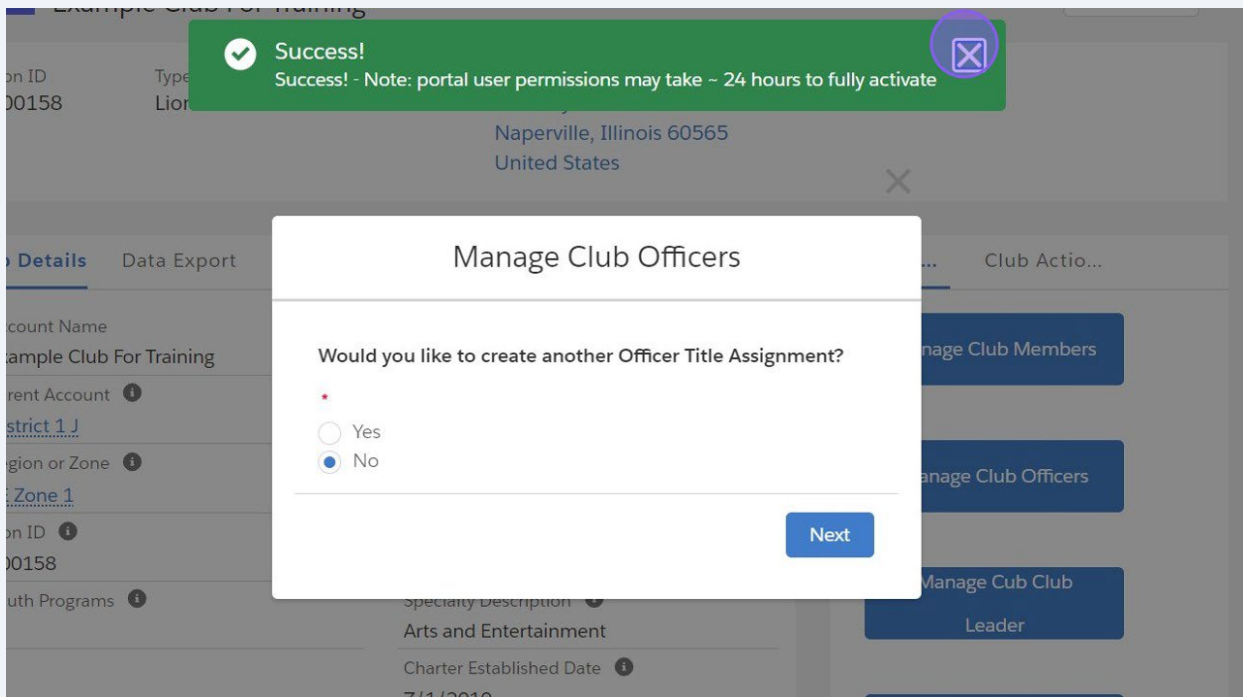


30 Auf „Weiter“ klicken



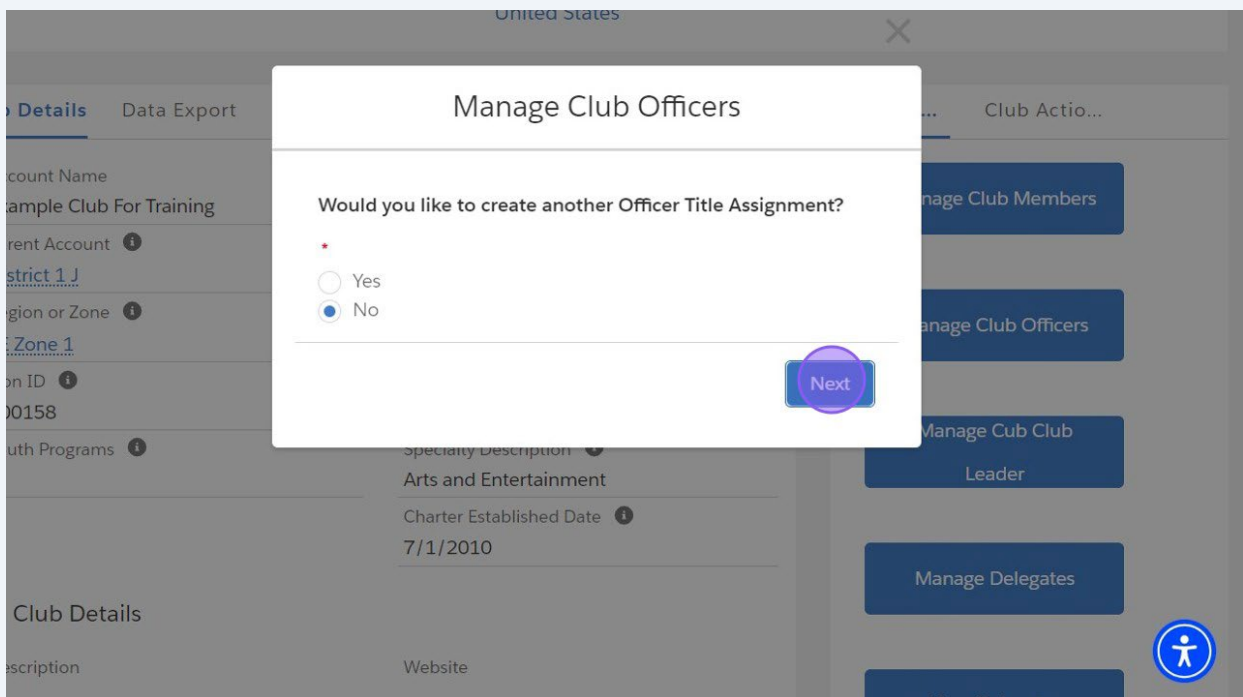
3

Nachdem die Amtszuweisung erstellt ist, erscheint eine grüne Bestätigungsnachricht. Auf das „X“-Symbol klicken, um die Nachricht zu



32

Wählen Sie „Nein“ aus, um den Vorgang abzuschließen. Auf „Weiter“ klicken



Die Zuweisungen prüfen

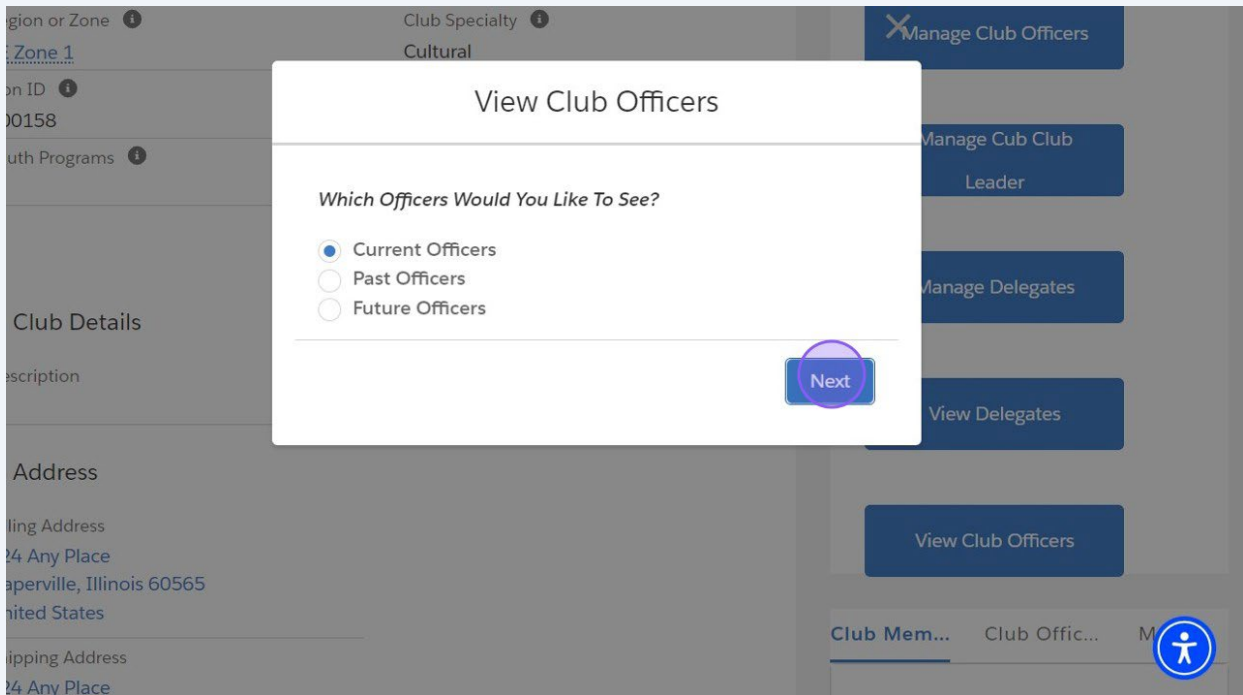


Tipp: Prüfen Sie alle Zuweisungen der Ämter. Dieser Abschnitt erklärt, wie die Zuteilungen überprüft werden.

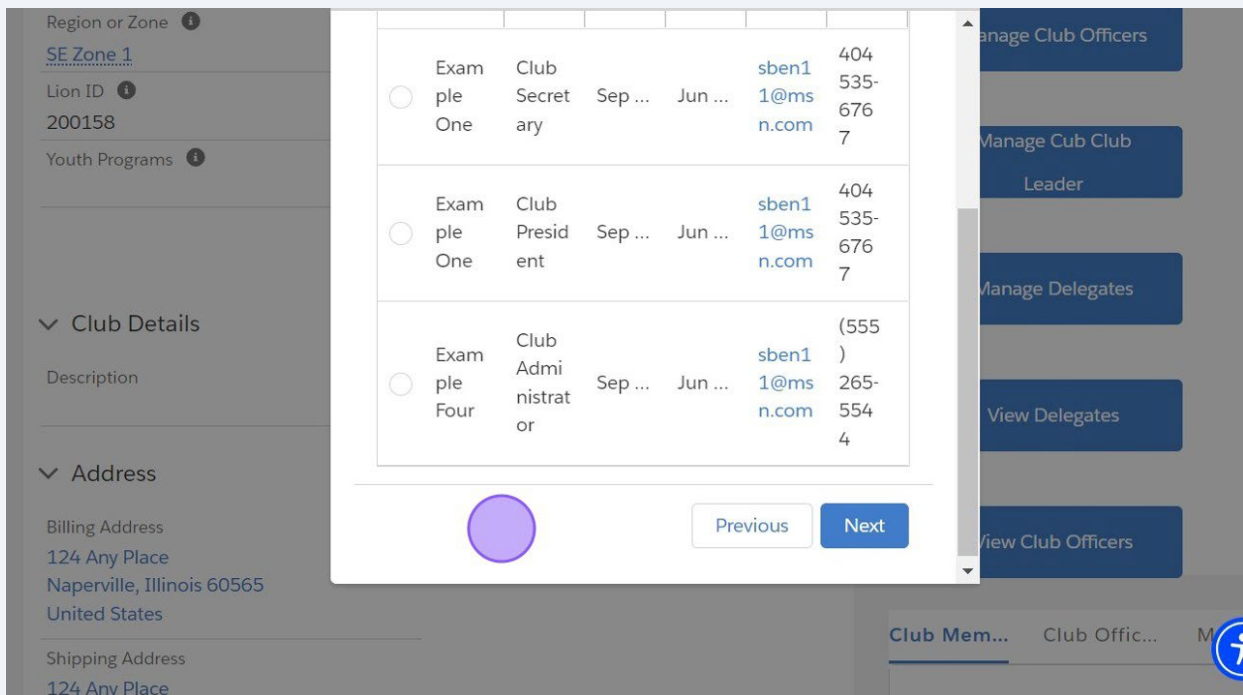
33 Auf „Clubamtsträger/innen anzeigen“

Region or Zone ⓘ Zone 1	Club Specialty ⓘ Cultural	
Organization ID ⓘ 00158	Club Sub-Specialty ⓘ	
Available Programs ⓘ	Specialty Description ⓘ Arts and Entertainment	
	Charter Established Date ⓘ 7/1/2010	
Club Details		
Description	Website	
Address		
Shipping Address 24 Any Place Springfield, Illinois 60565 United States		
Billing Address 24 Any Place		

34 Das Amt auswählen, das Sie prüfen möchten: Aktuell, Ehemalig, Kommend, und auf „Weiter“ klicken.



35 Die Liste der Amtsträger/innen wird angezeigt.



36 Auf das „X“-Symbol klicken, um das Fenster zu schließen.

	Name	Type	Term	Email	Active Member Count
<input type="radio"/>	Example One	Club Secretary	Sep ... Jun ...	sben11@msn.com	7
<input type="radio"/>	Example One	Club President	Sep ... Jun ...	sben11@msn.com	7
<input type="radio"/>	Example Four	Club Administrator	Sep ... Jun ...	sben11@msn.com	4

37 Auf „Home“ klicken

Lion Portal

Search [Search] [Bell] [Profile]

[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](#)

[Member ...](#) [Club Acti...](#)

[Manage Club Members](#)

3

Damit ist der Schnelleitfaden „Clubamtsträger/innen verwalten - Amtseintragung vornehmen“ beendet.

