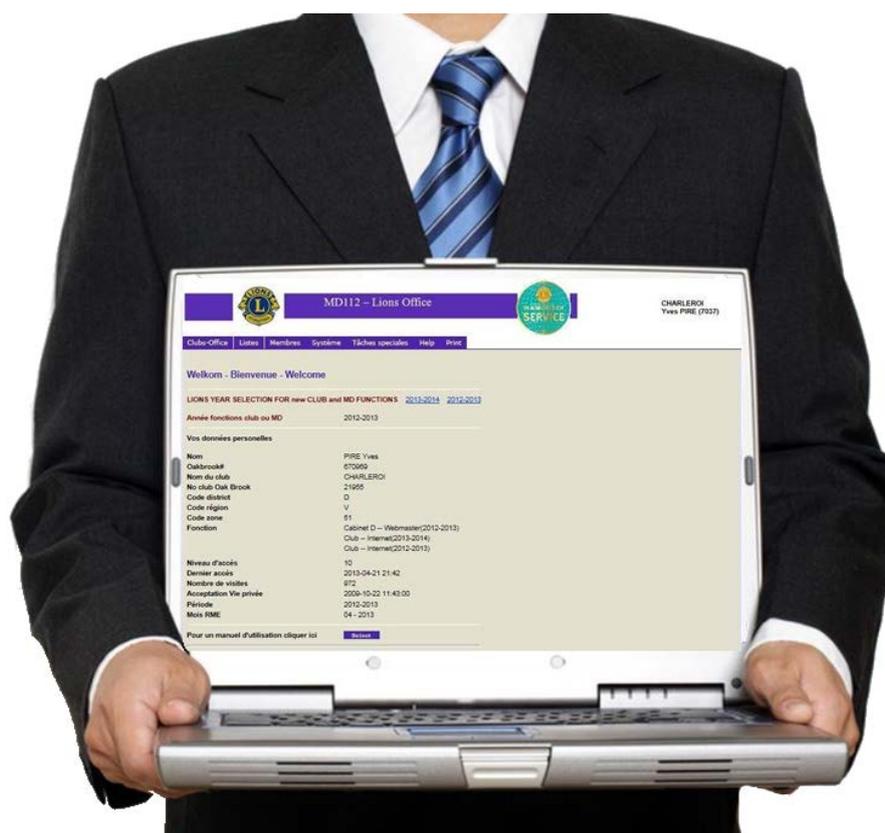


District 112 D



UTILISATION DU DIRECTORY ONLINE



MANUEL D'UTILISATION

Documentation réalisée par

La Commission Global Leadership Team & le Webmaster du District 112 D

1. Le Directory Online est accessible via le site du District 112 D.

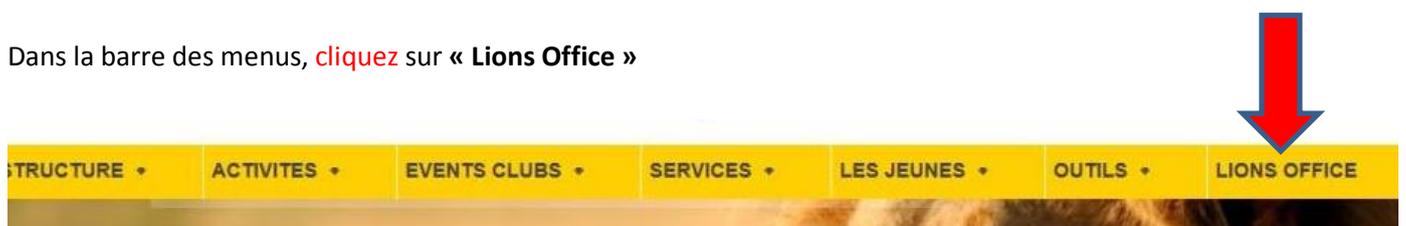
Adresse URL : <http://www.lions112d.be/>

Après avoir inséré cette adresse dans votre navigateur (**conseil** : *enregistrez cette adresse dans « vos favoris » ce qui vous évitera de devoir rechercher lors de votre connexion suivante*) ci-dessous, la page d'accueil que vous obtenez :



2. Aller vers le Directory Online

Dans la barre des menus, **cliquez** sur « Lions Office »



3. Connexion au Directory Online

Après avoir cliqué sur « Lions Office », vous êtes automatiquement dirigé vers le site du MD 112, sur la page « Log IN/OUT » où vous devez introduire votre identifiant et votre mot de passe. Ensuite, **cliquez** sur le bouton « S'identifier ».

Votre identifiant et votre mot de passe vous ont été communiqués par le Multiple District 112 lors de votre arrivée au sein de votre Club. **En principe, votre Secrétaire et / ou Webmaster possèdent également vos codes d'accès.**

Que faire si vous ne possédez pas ou plus votre identifiant et votre mot de passe ?

1. Sous le bouton « S'identifier », figure un lien hypertexte sur lequel vous **cliquez**. Vous êtes alors dirigé vers une page intitulée « Mot de passe oublié ? ». Dans le champ prévu à cet effet, vous **introduisez** votre adresse mail telle qu'elle a été renseignée dans la base de données du MD 112 lors de votre inscription au Club. Ensuite, vous **cliquez** sur le bouton « envoyez-moi mes codes d'accès » et vous recevrez automatiquement vos codes dans votre boîte mail.
2. Dans le cas où la procédure décrite sous 1. ne fonctionne pas c'est que vous avez, plus que probablement, changé d'adresse mail sans avoir pris la précaution de modifier ou de faire modifier votre fiche personnelle. Dès lors, pour obtenir de nouveaux codes d'accès, vous devez envoyer une demande par courriel au Secrétariat National. > Adresse du Secrétariat : secretariat@lions.be

Après avoir cliqué sur le bouton « S'identifier », une fenêtre de bienvenue apparaît.



Ensuite, pour avoir accès au menu comportant l'accès au Directory Online, vous devez cliquer sur « MD 112 » (flèche rouge dans l'image ci-dessus). Sur cette nouvelle page qui s'ouvre, vous cliquez sur « Directory Online »



4. Aperçu de la page d'accueil

Votre page d'accueil.

Après avoir été connecté, un écran « **Bienvenue** » apparaît et vous donne certaines informations sur vos données MD.

Vos fonctions actuelles apparaissent également, mais sont limitées aux cinq fonctions principales.

Le nombre de vos visites est également mentionné. Vous retrouverez en haut de l'écran vos données de Club, nom et numéro interne MD 112 id.

Ensuite vous voyez une barre d'outils que vous pourrez activer en déplaçant votre curseur sur un élément du menu. Vous activerez un programme en cliquant sur la case concernée, soit :

- ✓ Onglet Clubs-Office
- ✓ Onglet Listes
- ✓ Onglet Membres
- ✓ Onglet Système
- ✓ Onglet Tâches spéciales
- ✓ Onglet Help
- ✓ Onglet Print



MD112 – Lions Office



CHARLEROI
Yves PIRE (7037)

Clubs-Office | Listes | Membres | Système | Tâches especiales | Help | Print

Welkom - Bienvenue - Welcome

LIONS YEAR SELECTION FOR new CLUB and MD FUNCTIONS [2013-2014](#) [2012-2013](#)

Année fonctions club ou MD 2012-2013

Vos données personnelles

Nom	PIRE Yves
Oakbrook#	670969
Nom du club	CHARLEROI
No club Oak Brook	21955
Code district	D
Code région	V
Code zone	51
Fonction	Cabinet D -- Webmaster(2012-2013) Club -- Internet(2013-2014) Club -- Internet(2012-2013)
Niveau d'accès	10
Dernier accès	2013-03-31 13:46
Nombre de visites	958
Acceptation Vie privée	2009-10-22 11:43:00
Période	2012-2013
Mois RME	03 - 2013

Pour un manuel d'utilisation cliquer ici

5. L'onglet « Clubs-Office »

a) Confirmation RME (RME = relevé mensuel des effectifs)



MD112 – Lions Office

Clubs-Office | Listes | Membres | Système | Tâches spéciales | Help | Print

Confirmation RME
Données club
Fonctions de club
Gestion membres
Historique RME
Historique transferts
Modif. membre - RME
Nouveau membre
Qualification professionnelle
Supprimé

Welcome

new CLUB and MD FUNCTIONS 2013-2014 2012-2013

2012-2013

PIRE Yves
670969
CHARLEROI
21955

Ce programme fait un calcul de votre RME et vous montre les données sur l'écran (voir exemple ci-dessous). En cliquant sur Confirmer RME (flèche rouge ci-dessous), vous validez. **Attention** : après avoir cliqué, **aucune correction ne sera plus possible**. Au cas où des modifications sont nécessaires, comme la catégorie d'un membre, une résignation, un transfert, **vous devez le faire d'abord** via l'écran Modifications membres - RME.

Confirme MMR-RME du mois

Confirm RME

Nom du club	68	DENDERLEEUV DENDERLIONS	
Modifié par	18817	MATTHUS Eugene	Date registration 2009-10-20 16:01:20
Mois RME	10	Année RME	2009
Membres actifs	26		
At large	0	Honorary	0
Life	0	Privileged	0
Affiliated	0	Associated	0
Out Good Standing	0	Out cotisation non-payé	0
Absences	0	Absences/cotisation	0
Out Transfer	0	Transfert cotisation non-payé	0
Décédé	0		
Membres RME précédent	26	Nouveau membre	0
In réhabilitation	0	In Transfert	0
Total Before Deduction	26	Total Departure	0
Total At Close	26	Out Calculated	26

c) Fonctions de Club



Comment modifier une fonction, supprimer une fonction ou ajouter une fonction ?

L'écran ci-dessous vous montre les fonctions dans votre Club. Pour modifier ou supprimer, vous cliquez maintenant sur **Select**. Dans cet exemple, j'ai cliqué sur Select à côté de Pire Yves. Maintenant les données apparaissent dans le bas de l'écran « **Modifiez ici les fonctions de Club** ». Vous pouvez dès lors modifier la fonction d'un membre ou désigner un membre pour une autre fonction de manière très simple. Vous le faites en cliquant sur « flèche vers le bas » à droite.

Après avoir modifié les données, **vous confirmez** en cliquant sur « Valider la mise à jour ». Si vous voulez supprimer, cliquez sur "Supprimez cette donnée".



d) Gestion Membres

MD112 – Lions Office

Clubs-Office | Listes | Membres | Système | Tâches speciales | Help | Print

Confirmation RME
Données club
Fonctions de club
Gestion membres
Historique RME
Historique transferts
Modif. membre - RME
Nouveau membre
Qualification professionnelle
Supprimé

Welcome

New CLUB and MD FUNCTIONS [2013-2014](#) [2012-2013](#)

2012-2013

PIRE Yves
670969
CHARLEROI
21955

Après avoir cliqué sur « Gestion Membres », l'écran ci-dessous apparaît (ici, partiellement représenté). A ce stade, vous devez cliquer sur « **Select** » à gauche du nom du Membre pour lequel vous allez effectuer une modification.

Liste de membres

Mot-clé

Recherche

	Oakbrook#	Code langue	Nom	Prénom
Select	660220	fre	BOUILLIEZ	Gilbert
Select	660221	fre	BRABANT	Jean-Marie
Select	2389367	fre	CASANO	Salvatore
Select	660224	fre	DAUGE	Daniel
Select	3611644	fre	de BRIEY	Claude
Select	660225	fre	DEHUT	Jean-Luc
Select	660226	fre	DEPREZ	Jean-Pierre
Select	665591	fre	DISPAUX	Jean-François
Select	3312367	fre	DRAGUET	Christian
Select	665594	fre	FALLY	Bruno
Select	665595	fre	GOSSELIN	Philippe
Select	665596	fre	GROSFILS	André
Select	665598	fre	L'HEUREUX	Jean
Select	2009477	fre	LANNOY	Thierry
Select	665600	fre	MAJOT	Robert
Select	3228972	fre	MARIT	Dimitri

d) Gestion Membres (suite)

Après avoir cliqué sur « **Select** », la fiche du Membre apparait comme représentée partiellement ci-dessous. Vous pouvez alors procéder aux modifications souhaitées **en n'oubliant** pas de **valider** celles-ci sans quoi, **aucun enregistrement n'aura lieu** !

Details membres	
 <input type="button" value="Valider la mise à jour"/>	
Oakbrook#	3611644 (21338) CHARLEROI D V 51 (3080)
Prénom *	<input type="text" value="Claude"/>
Nom *	<input type="text" value="de BRIEY"/>
Sponsor	Sélectionner la Valeur <input type="button" value="v"/>
Titre de noblesse	<input type="text" value="Comte"/>
Date de naissance * (dd-mm-yyyy)	<input type="text" value="08/06/1953"/> 
Sexe *	Homme <input type="button" value="v"/>
Code langue *	français <input type="button" value="v"/>
Club précédent 1	
Club précédent 2	
Etait Leo *	Non <input type="button" value="v"/>
Années Leo	<input type="text" value="0"/>
Nom partenaire	<input type="text"/>
Prénom partenaire	<input type="text"/>
Partenaire est Lion	Non <input type="button" value="v"/>
Nom club partenaire	Sélectionner la Valeur <input type="button" value="v"/>
Membre depuis *	vendredi 6 juillet 2012
Is Was International Director	<input type="checkbox"/>
Is Was Council Chairman	<input type="checkbox"/>

e) Historique RME



The screenshot shows the MD112 - Lions Office web interface. At the top, there is a purple header with the Lions International logo and the text "MD112 - Lions Office". Below the header is a navigation menu with the following items: Clubs-Office, Listes, Membres, Système, Tâches spéciales, Help, and Print. A dropdown menu is open under "Membres", listing various options: Confirmation RME, Données club, Fonctions de club, Gestion membres, Historique RME (highlighted with a red arrow), Historique transferts, Modif. membre - RME, Nouveau membre, Qualification professionnelle, and Supprimé. The main content area displays a "Welcome" message and a table with columns for "new CLUB and MD FUNCTIONS", "2013-2014", and "2012-2013". The table contains the following data:

new CLUB and MD FUNCTIONS	2013-2014	2012-2013
		2012-2013
	PIRE Yves	
	670969	
	CHARLEROI	
	21955	

C'est un écran qui vous donne un aperçu et où vous pourrez consulter toutes vos données RME antérieures sans pour autant pouvoir les modifier.

f) Historique transferts



The screenshot shows the MD112 - Lions Office web interface. At the top, there is a purple header with the Lions International logo and the text "MD112 - Lions Office". Below the header is a navigation menu with the following items: Clubs-Office, Listes, Membres, Système, Tâches spéciales, Help, and Print. A dropdown menu is open under "Membres", listing various options: Confirmation RME, Données club, Fonctions de club, Gestion membres, Historique RME, Historique transferts (highlighted with a red arrow), Modif. membre - RME, Nouveau membre, Qualification professionnelle, and Supprimé. The main content area displays a "Welcome" message and a table with columns for "new CLUB and MD FUNCTIONS", "2013-2014", and "2012-2013". The table contains the following data:

new CLUB and MD FUNCTIONS	2013-2014	2012-2013
		2012-2013
	PIRE Yves	
	670969	
	CHARLEROI	
	21955	

C'est un écran de consultation où vous trouverez tous les transferts partant de votre Club ou arrivant à votre Club. Attention : une proposition de transfert doit être introduite dans l'écran **Modification membres- RME**.

g) Modification Membre - RME

Les modifications dans cet écran (voir ci-dessous, page 12) sont également reprises dans le RME mensuel qui est envoyé à Oak Brook.

En haut de l'écran vous devez sélectionner un membre en cliquant sur « **Select** » à gauche de son nom.

Etant donné que seuls 7 membres apparaissent, vous pouvez parcourir la liste des membres en cliquant sur les flèches >> ou <<

Vous pouvez ajouter un nouveau statut de membre en cochant l'une des six cases en dessous du nom (3 cases) ou du prénom (3 cases).

Lorsqu'un membre donne sa démission, vous allez sur la ligne « **Démisionné** » et vous choisissez la raison de la démission en cliquant sur la flèche vers le bas, à droite du champ. Ces actions sont reprises directement dans le RME du mois. N'oubliez pas d'introduire la date de la démission > vous cliquez sur la date exacte de l'icône calendrier.

Vous pouvez également modifier l'adresse du membre.

Vous pouvez aussi procéder au transfert d'un membre. Pour ce point particulier, voir toutes les explications ci-après, page 12.

N'oubliez pas de **confirmer** vos modifications en cliquant sur « **Confirmez vos modifications** ».

g) Modification Membre – RME (suite)

Modifications RME				
	Nom	Prénom	Démissionné	Date modification
Select	MEUNIER	Marc	Actif	2011-12-12 16:38:00
Select	PAQUET	Bernard	Actif	2011-12-19 13:41:00
Select	PIERARD	Michel	Actif	2012-05-15 10:28:00
Select	PIRE	Yves	Actif	2011-12-20 14:16:00
Select	PIROT	Frédéric	Actif	2011-12-20 14:29:00
Select	SANGLIER	Gérard	Actif	2012-01-12 11:46:00
Select	SCAILLET	André	Actif	2012-01-12 12:09:00
Select	THIBAUT	Benoît	Actif	2012-04-30 08:40:00

|<<< 3 de 4 >>>|

Chaque modification est transmise à Oak Brook			
*Nom	PIRE	*Prénom	Yves
Eliogné	<input type="checkbox"/>	Membre honoraire	<input type="checkbox"/>
A vie	<input type="checkbox"/>	Privileged	<input type="checkbox"/>
Affilié	<input type="checkbox"/>	Associé	<input type="checkbox"/>
		Démissionné	Actif
Date de démission	1900-01-01	*Privé rue	Val d'Heure 10
*Privé code postal	6120	*Privé ville	Jamioux
*Privé pays	Belgium	Transfert vers	Sélectionner la Valeur
			Valider la mise à jour

Transfert d'un Membre

1. Le transfert d'un Membre vers un autre Club au sein même du MD 112. Ce transfert se fait par le Secrétaire du Club d'où vient le Membre et de façon entièrement électronique.
2. Le transfert d'un Membre vers un Club à l'étranger.

Le transfert au sein même du MD 112 :

Après l'accord des deux Clubs pour le transfert, le Secrétaire du Club sortant se rend dans le « directory online » Il doit suivre les étapes suivantes:

Aller vers "Clubs Office"

- ✓ Cliquer sur "Modif. membre -RME"
- ✓ Dans la liste des membres, cliquer sur « select » à gauche du nom du Membre à transférer
- ✓ Aller dans la sous-rubrique: « Démissionné » et choisir la valeur « transfert en bon ordre »
- ✓ Aller dans la sous-rubrique: « Transfert vers » et puis « sélectionner la valeur »: là, il saisit le nom du club vers lequel le membre va.
- ✓ **Ne pas oublier** de **confirmer** la modification en-dessous à droite ! Et c'est fait !...

Le transfert d'un Membre vers un Club à l'étranger :

Dans ce cas, le Secrétaire du Club sortant enregistre la démission du Membre en sélectionnant « Démission en bon ordre ».

En outre, il existe un formulaire d'Oak Brook pour les transferts internationaux. Celui-ci **doit** être complété et remis au membre qui part (**voir rubrique annexe en fin de ce manuel**).

Le Membre transféré **doit remettre ce formulaire au Secrétaire du nouveau club**. Ce Secrétaire va annexer le formulaire à son RME lorsqu'il inscrit le nouveau membre dans son Club.

Oak Brook sait dès lors qu'il ne s'agit pas d'un nouveau membre du club, mais en fait d'un transfert.

h) Nouveau Membre



MD112 – Lions Office

Clubs-Office | Listes | Membres | Système | Tâches spéciales | Help | Print

Confirmation RME
Données club
Fonctions de club
Gestion membres
Historique RME
Historique transferts
Modif. membre - RME
Nouveau membre
Qualification professionnelle
Supprimé

Welcome

R new CLUB and MD FUNCTIONS [2013-2014](#) [2012-2013](#)

2012-2013

PIRE Yves
670969
CHARLEROI
21955

Dès que vous avez cliqué sur « **Nouveau Membre** », la page ci-dessous apparaît. Elle contient un historique des derniers nouveaux membres entrés dans votre Club.

Pre-enregistrement nouveau membre et liste des nouveaux membres							
	Nom	Prénom	Réactivation	Date de naissance	Sponsor	Mois RME	Année RME
Select	WITTENBOL	Stéphane	✘	1961-05-12	MARIT Dimitri	1	2013
Select	de BRIEY	Claude	✘	1953-06-08	FALLY Bruno	7	2012
Select	DRAGUET	Christian	✘	1943-05-08	LANNOY Thierry	12	2010
Select	MEUNIER	Marc	✘	1957-05-14	GOSSELIN Philippe	6	2010
Select	MARIT	Dimitri	✘	1966-11-26	LANNOY Thierry	6	2010
Select	DOUCY	Jean-François	✘	1956-10-11	DEPREZ Jean-Pierre	10	2006
Select	PIROT	Frédéric	✘	1972-12-07	LANNOY Thierry	1	2006
Select	JANSSENS	Jacques	✘	1944-06-03	SCAILLET André	1	2006
Select	CASANO	Salvatore	✘	1943-10-05	LANNOY Thierry	7	2005
Select	LANNOY	Thierry	✘	1966-08-16	GOSSELIN Philippe	7	2004
Select	de PIERPONT	Miguel	✘	74-06-03	BRABANT Jean-Marie	2	2004
Select	MAENHOUT	Yves	✘	7-12-15		0	0

[Cliquer ici pour un nouvel enregistrement](#)

Pour introduire les informations complètes relatives à un nouveau Membre, vous devez cliquer sur « **Cliquer ici pour un nouvel enregistrement** ».

h) Nouveau Membre (suite)

Apparaît ensuite la page ci-dessous (ici partiellement représentée) que le Secrétaire doit compléter en insérant dans chaque champ les informations dont il a connaissance sur le nouveau Membre.

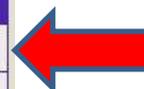
Attention : il s'agit d'un **Pré-enregistrement** ! L'enregistrement du nouveau Membre ne sera effectif **qu'après validation** par le Secrétariat du MD 112. Lorsque l'enregistrement est validé, le nouveau Membre sera repris dans le RME du mois de la validation.

Dès que ce formulaire est complété, **n'oubliez** pas de cliquer sur le bouton « **Insérer** »



Dans le bas du formulaire dans la rubrique « préférences », est coché par défaut « e-mail dans directory », n'hésitez pas à décocher cette case si le nouveau Membre ne souhaite pas voir apparaître publiquement cette information !

Pre-enrégistrement nouveau membre	
	Insérer
*Nom	<input type="text"/>
*Prénom	<input type="text"/>
*Sponsor	Sélectionner la Valeur <input type="text"/>
Titre de noblesse	<input type="text"/>
*Sexe	Homme <input type="text"/>
Nom partenaire	<input type="text"/>
Prénom partenaire	<input type="text"/>
Is partner Lion	<input type="checkbox"/>
Nom club partenaire	<input type="text"/>
Club partenaire	Sélectionner la Valeur <input type="text"/>
*Date de naissance	<input type="text"/>
*Code langue	Sélectionner la Valeur <input type="text"/>
Information professionnelle	
Secteur d'activité	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>
Nom société	<input type="text"/>
Prof. rue	<input type="text"/>
Prof. code postal	<input type="text"/>
Prof. ville	<input type="text"/>



i) Et j) Qualification professionnelle & Supprimé

MD112 – Lions Office

Clubs-Office | Listes | Membres | Système | Tâches spéciales | Help | Print

Confirmation RME
Données club
Fonctions de club
Gestion membres
Historique RME
Historique transferts
Modif. membre - RME
Nouveau membre
Qualification professionnelle
Supprimé

Welcome

new CLUB and MD FUNCTIONS [2013-2014](#) [2012-2013](#)
2012-2013

PIRE Yves
670969
CHARLEROI
21955

Menu « Qualification professionnelle »

Dans ces 205 pages !... le Secrétaire trouvera, s'il le souhaite, le « **Secteur d'activité** » exact à renseigner sur le formulaire de pré-enregistrement du nouveau Membre.

Menu « Supprimé »

Cette page reprend la liste des Membres du Club ayant démissionnés, le motif de la démission, la date ainsi que le nom du responsable du Club qui a effectué l'opération.

6. L'onglet « Listes »

a) Les Graphiques

The screenshot shows the MD112 - Lions Office interface. At the top, there is a purple header with the Lions International logo and the text 'MD112 - Lions Office'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Clubs-Office', 'Listes', 'Membres', 'Tâches spéciales', 'Help', and 'Print'. The 'Listes' tab is active, and a dropdown menu is displayed. Five red arrows point to the following options in the menu: 'Graph démissions', 'Graph validation RME', 'Graphique catégorie membres', 'Graphique membres par district', and 'Graphique par âge'. The background of the page shows a 'Welkom' message and a table with columns for 'LIONS YEAR', 'FUNCTIONS', '2013-2014', and '2012-2013'. At the bottom, there is a section for 'Vos données personnelles'.

Ces cinq pages contiennent chacune différent(s) graphique(s) de statistiques réalisées pour tout le Multiple District 112.

b) Les Nouvelles Listes

This screenshot is similar to the one above, showing the MD112 - Lions Office interface. The 'Listes' dropdown menu is open, and a single red arrow points to the 'Nouvelles listes' option at the bottom of the menu. The rest of the interface, including the header, navigation bar, and background content, is identical to the previous screenshot.

Ces pages vous donnent accès à toute une série de fichiers que vous pouvez télécharger en Word ou en Excel.

Les informations contenues dans ces fichiers sont utilisables **uniquement** dans le cadre de votre fonction de Secrétaire. **En aucun cas** elles **ne peuvent être utilisées** dans un cadre professionnel et / ou commerciale.

7. L'onglet « Membres »

a) Chercher Club / Chercher Membre par nom



The screenshot shows the MD112 - Lions Office website interface. At the top, there is a purple header with the Lions International logo and the text "MD112 - Lions Office". Below the header is a navigation menu with tabs: "Clubs-Office", "Listes", "Membres", "Tâches speciales", "Help", and "Print". The "Membres" tab is active, and a dropdown menu is displayed. The dropdown menu contains the following items: "Chercher club par nom", "Chercher membre par nom", "Gestion données personnelles", "Home", "Liste des membres", "Liste organisation", and "Vos Activités club". Two red arrows point to the first two items in the dropdown menu.

Ces deux pages sont des moteurs de recherches qui vous permettent de trouver aisément les informations sur un Membre et / ou un Club faisant partie du Multiple District 112.

Il vous suffit d'indiquer dans le champ de recherche soit, le nom du Membre soit, le nom du Club recherché et, dès que le résultat de votre recherche apparait, vous cliquez sur « **Select** » pour obtenir les détails voulus.

Ici aussi, Les informations obtenues sont utilisables uniquement dans le cadre de votre fonction de Secrétaire. **En aucun cas** elles **ne peuvent être utilisées** dans un cadre professionnel et / ou commerciale.

b) Gestion données personnelles



The screenshot shows the MD112 - Lions Office website interface, similar to the previous one. The "Membres" tab is active, and the dropdown menu is displayed. A red arrow points to the "Gestion données personnelles" item in the dropdown menu.

Dès que vous avez cliqué sur « **Gestion données personnelles** », l'écran ci-dessous apparaît :



The screenshot shows the MD112 - Lions Office interface. At the top, there is a purple header with the Lions International logo and the text "MD112 - Lions Office". Below the header is a navigation menu with buttons for "Clubs-Office", "Listes", "Membres", "Système", "Tâches spéciales", "Help", and "Print". The main content area displays a table with the following data:

	Oakbrook#	Code langue	Nom	Prénom	Privé rue	Privé ville
Select	670969	fre	PIRE	Yves	Val d'Heure 10	Jamioulx

A red arrow points to the "Select" button in the first row of the table.

Vous cliquez alors sur « **Select** » et vous avez accès à votre fiche personnelle partiellement représentée ci-dessous :



The screenshot shows the MD112 - Lions Office interface with the "Details membres" form. The form contains the following fields:

- Oakbrook#: 670969
- Prénom *: Yves
- Nom *: PIRE
- Titre de noblesse: (empty)
- Date de naissance * (dd-mm-yyyy): 13/02/1952
- Sexe *: Homme
- Code langue *: français
- Club précédent 1: (empty)
- Club précédent 2: (empty)
- Etait Leo *: Non
- Années Leo: 0

A red arrow points to the "Valider la mise à jour" button in the top right corner of the form.

Vous pouvez y apporter toutes les modifications ou ajouts que vous souhaitez en **n'oubliant** pas de cliquer sur « **Valider la mise à jour** »



Dans le bas du formulaire est coché par défaut « e-mail dans directory », n'hésitez pas à décocher cette case si vous ne souhaitez pas voir apparaître publiquement cette information !

c) Liste des Membres / liste Organisation



La « Liste des Membres » comporte tous les noms des membres de votre Club et leur statut de membre (privilegié, éloigné, honoraire, à vie etc...).

La « Liste Organisation » comporte tous les noms des responsables au niveau national et au niveau de chaque District.

d) Vos activités Club



Dès que vous avez cliqué sur « Vos activités Club » l'écran ci-dessous apparaît et vous cliquez alors sur « Cliquer ici pour un nouvel enregistrement ».



Après avoir cliqué sur « **Cliquer ici pour un nouvel enregistrement** », l'écran ci-dessous apparaît :

Ajouter/Modifier Activités	
Premier jour format yyyy-mm-dd	<input type="text"/>
Activité commence le	<input type="text"/>
Brève description d'activité	<input type="text"/>
Description d'activité	<input type="text"/>
Lieu	<input type="text"/>
Prix	<input type="text"/>
Nom de contact	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Url	<input type="text"/>
Visibilité	Sélectionner la Valeur <input type="text"/>
Activité club/district/MD	Sélectionner la Valeur <input type="text"/>
<input type="button" value="Insérer"/>	

Vous devez alors compléter tous les champs en commençant par la date du jour de l'ajout de votre activité, la date du jour de votre activité, la description sommaire, la description détaillée, le prix, le nom du contact, l'adresse mail, l'URL éventuelle qui redigera vers le site internet que vous souhaitez.

Vous pouvez également choisir la visibilité de votre annonce. Soit « **privée** » (elle n'apparaîtra sur le site du MD que pour les membres qui se seront préalablement logués), soit « **publique** » (elle apparaîtra sur le site du MD normalement). **Ne pas oublier** de cliquer sur « **Insérer** »

Ci-dessous, voici ce que cela donne :

Activités des clubs	
13 Apr 2013	<p>Pièce de théâtre par la troupe "Mine & Rire"</p> <p><i>Comédie en 3 actes de Jean-Claude Martineau "Tranches de Bluff"</i></p> <p>LOC. : Aubel, salle du Cercle Paroissial ORG. : AUBEL BOCAGES</p>
13 Apr 2013	<p>"du pain, du vin et ... la chanson d'amour" VLAAMS FESTIVAL van het FRANSE LIED, het theaterconcert 2013 van "COMPAGNONS DE LA CHANSON d'AMOUR. Een organisatie van LC Maasland</p> <p><i>LIONS CLUB MAASLAND organiseert, in première, het THEATERCONCERT 2013 op zaterdag, 13 april 2013 om 20H00 in de Schouwburg van het CC Maasmechelen-Eisden, Koninginnelaan 42. Een VLAAMS festival van het FRANSE LIED gebracht door "COMPAGNON DE LA CHANSON d'AMOUR" met Marijn Devalck, Aridne Van Den Brande, Johny Voners, Freddy Birset. Het geheel begeleid door de CDLC-band met Dirk Van Der Linden. TICKETS; genummerde zitjes, parterre €25,- balkon €20,- VIP-arrangement €85,- info en tickets 089.71 82 82 (Machon) of paul@machon.be</i></p> <p>LOC. : Schouwburg Cultureel Centrum in Maasmechelen-Eisden, Koninginnelaan 42 ORG. : MAASLAND</p>
14 Apr 2013	<p>Déjeuner raclette savoyarde</p> <p><i>A partir de 12h, apéritif, raclette, dessert et café (boissons non incluses) pour 22€. A réserver avant le 5/4/2013, chez Jean DESCHUYTENER (tél. 067/212 012).</i></p> <p>LOC. : Salle des fêtes Vieux Genappe chaussée de Nivelles 99 à 1472 Genappe ORG. : GENAPPE VAL DE DYLE</p>

Concernant « Vos activités Club » > **ATTENTION !**

La procédure décrite aux pages 19 et 20 ci-avant **n'est valable** que pour insérer une / des annonce(s) sur le site internet du Multiple District 112 !

Si vous souhaitez voir paraître votre / vos annonce(s) **également sur le site internet du District 112 D**, vous devez compléter le formulaire ad hoc qui se trouve à l'adresse ci-dessous :

http://www.lions112d.be/page_nv_event.htm

Ou adresser un courriel contenant tous les détails de votre / vos manifestations au Webmaster du District :

webmaster@lions112d.be

8. L'onglet « Tâches spéciales »

a) Elections, Votes



En cliquant sur « **Elections, votes** » vous avez la possibilité de télécharger un fichier Excel comportant, pour l'année en cours, le nom de tous les Clubs, de la date de remise de Charte, de leur Président, du nombre de membres par Club et du nombre de voix dont dispose le Club pour les élections.

L'onglet « Help » est le détail du présent manuel, uniquement disponible en néerlandais !

L'onglet « Print » vous permet d'imprimer vos données personnelles (voir page 4).

9. Astuces



Introduire un nouveau membre appartenant à une Branche de Club.

Pour que le nouveau membre **apparaisse effectivement** dans la Branche de Club attachée à votre Club, il y a lieu d'introduire le nom de la Branche dans le champ « **Titre de Noblesse** » figurant sur la fiche personnelle du Membre.

Details membres	
Valider la mise à jour	
Oakbrook#	670969
Prénom *	<input type="text"/>
Nom *	<input type="text"/>
Titre de noblesse	<input type="text"/>
Date de naissance * (dd-mm-yyyy)	13/02/1952
Sexe *	Homme <input type="button" value="v"/>
Code langue *	français <input type="button" value="v"/>
Club précédent 1	



Introduire les deux dates des réunions mensuelles du Club dans un seul champ

Si vous souhaitez voir apparaître sur le site internet (*mis à disposition des Clubs par le MD*) de votre Club, les deux dates de réunions mensuelles, introduisez-les dans le champ « **Jour réunion 1** ».

Type de réunion 1	dîner
Lieu réunion 1	Le Mayence
Rue réunion 1	rue du Parc, 53
Ville réunion 1	CHARLEROI
Code postal réunion 1	6000
Jour réunion 1	1e jeudi & 3ème mardi
Heure réunion 1	19h30
Fax réunion 1	071201009
Tel. réunion 1	071201000
Commentaire réunion	
Type de réunion 2	
Lieu réunion 2	
Rue réunion 2	

10. Annexe 1 – le PU101

Pour la fin du mois d'avril, tous les nouveaux comités doivent être encodés via le Directory Online disponible sur le site internet du MD 112. Ceci est une obligation statutaire!

Comment faire ?

Le Secrétaire du Club introduit ses codes d'accès habituels et arrive sur la page suivante :



Sur cette page se trouve, à coté de « **Année fonctions club ou MD** » > 2012-2013 (1)

Maintenant, vous cliquez sur 2013-2014 (2) (juste au-dessus), et la date à coté de « **Année fonctions club ou MD** » change en 2013-2014

Vous recevez l'écran suivant :



Puis vous cliquez sur «Clubs-Office» (3) et, dans le menu déroulant, sur « Fonctions de club »



Ci-dessous, l'écran «de club» obtenu après avoir cliqué sur « Fonctions de club » :

The screenshot shows a web interface for managing club functions. At the top, there is a navigation menu with items: Clubs-Office, Listes, Membres, Système, Tâches spéciales, Help, and Print. Below this is a header section titled 'Fonctions Club, cliquer sur Select pour sélectionner la donnée'. Underneath is a table with the following data:

	Nom membre	Fonction	Période	Date enregistrement	Enregistré par
Select	ANTOINE Christophe	Internet	2013-2014	vendredi 22 mars 2013	ANTOINE Christophe

Below the table is a link: 'Cliquer ici pour un nouvel enregistrement 1 de 1'. Underneath is another section titled 'Modifie ici les fonctions du Club' with an 'Insérer' button. Below this is a form with the following fields:

Nom *	Sélectionner la Valeur
Fonction *	Sélectionner la Valeur
Période *	2013-2014

Dans cet écran vous pouvez entrer toutes les fonctions pour 2013-2014. **Contrôlez toujours** si à coté de «**période**» (4) se trouve 2013-2014.

Comment faire ?

Vous cliquez chaque fois sur « **Cliquez ici pour un nouvel enregistrement** » (5)

Puis cliquez à coté de « **Nom** » sur « **Sélectionner la Valeur** » (6) et choisir le nom du membre concerné

Puis faire la même chose avec « **Fonction** » dans liste « **Sélectionner la Valeur** » (7) cherchez la fonction correspondante

Puis cliquez sur « **Insérer** » (8)

Et ainsi de suite, jusqu'à ce que toutes les fonctions soient enregistrées.

Si vous avez des problèmes, contactez le Secrétariat National > secretariat@lions.be ou le Webmaster du District > webmaster@lions112d.be

**Il est totalement inutile d'adresser les Comités par courrier, télécopie ou courriel
Ces envois ne seront pas pris en considération !**

11. Annexe 2 – transfert vers l'étranger

INSTRUCTIONS DE TRANSFERT D'UN MEMBRE VERS L'ETRANGER

1. Responsabilité du Club qui transfert

- a) Remplir la section « AU / DE LA PART DE » du formulaire (*voir page suivante*) ainsi que la section qui vous concerne dans ce formulaire, votre Club sera « l'ancien Lions Club » ;
- b) Signaler le départ du membre à l'aide du RME en ligne ;
- c) Remettre une copie du formulaire (*voir page suivante*) au membre transféré qui le remettra au secrétaire de son nouveau Club.

2. Responsabilité du Club qui reçoit et accepte le transfert

- a) Remplir la section « SECTION RESERVEE AU NOUVEAU LIONS CLUB » ;
- b) Conserver une copie du formulaire de transfert dans les archives de votre Club ;
- c) Utiliser le RME en ligne pour signaler le transfert du membre dans votre Club. En ce cas, dans le RME en ligne pour le transfert, repérer le membre qui fait l'objet du transfert dans votre Club dans la case « transfert » du RME en ligne et procéder au transfert du membre dans votre Club en validant votre RME.

3. Envoyer une copie du formulaire à l'adresse suivante :

Administration des Officiels et Archives de Club
LIONS CLUBS INTERNATIONAL
300 W. 22nd St.
OAK BROOK – IL – 50823-8842
USA

4. Formulaire à compléter (*voir ci-dessous, page suivante*)

FORMULAIRE A COMPLETER ET A IMPRIMER

AU :

Nom du nouveau Lions Club (si vous le connaissez) District :

Numéro de club Oak Brook (indiqué dans l'annuaire international) :

DE LA PART DE :

Non de l'ancien Lions Club District :

Nous sommes heureux de recommander ce Lion, en règle pour l'affiliation dans un nouveau Club

LA SECTION CI-DESSOUS EST A COMPLETER PAR L'ANCIEN CLUB (Club sortant)

Prénom / Nom : Nom du conjoint :

Nouvelle adresse :

Téléphone : Date d'arrivée dans votre région :

Lion depuis le :

Renseigné comme membre rayé de la liste des effectifs dans le RME en ligne du mois de :

Chevrons d'ancienneté le plus récent : Plus grande Clé de l'Effectif reçue :

A parrainé les nouveaux membres, dont les noms sont indiqués ci-après, qui seront pris en compte pour l'attribution de la prochaine Clé de l'Effectif aux dates indiquées :

.....
.....

Le Lion est Compagnon de Melvin Jones : Oui - Non

Poste le plus élevé occupé au niveau du Club :

Poste le plus élevé occupé au niveau du District :

Poste le plus élevé occupé au niveau du District Multiple :

Poste le plus élevé occupé au niveau international :

Commentaire(s) éventuel(s) :
.....
.....

Archives du Club concernant l'ancienneté du Lion disponibles sur demande : Oui - Non

Nom de l'ancien Club : Numéro de Club :

Adresse : District :

Numéro de téléphone du Secrétaire du Club :

Date :

Signature du Secrétaire de l'ancien Club (Club sortant) :

LA SECTION CI-DESSOUS EST A COMPLETER PAR LE NOUVEAU CLUB (Club entrant)

Secrétaire du nouveau Club : prière de compléter cette section et de la conserver dans vos archives.

Le Lion : ancien membre du LC :

District :, a été accepté comme membre transféré dans notre Lions Club de :

..... District : Le :

Signature du Secrétaire du nouveau Club (Club entrant) :