



# Guide till Lionsportalen

[Hur skapar du ett konto](#)

[Hur loggar du in i portalen](#)

[Hur ändrar du dina uppgifter](#)

[Hantera medlemmar](#)

[Hantera tjänstemän/styrelse](#)

[Ta fram en lista på medlemmar](#)

[Skapa och rapportera serviceaktivitet](#)

[Betala internationella avgiften](#)

*(Vissa aktiviteter kräver särskild behörighet  
för att genomföra )*

# Nya Lions Portal

Har du inte varit inne och skapat ett konto tidigare i MyLion så går du vidare till nästa sida.

Har du varit inne tidigare i MyLion och skapat ett konto måste du logga in här först.

Har du ett konto i MyLion, men glömt lösenordet, då måste du först begära ett nytt lösenord från denna sida. Du får då en kod till din e-postadress, som ska flyllas i.

Du har ALLTID din registrerade e-postadress som användar-id.

Använd ALDRIG ditt mobilnummer.

## Logga in på ditt Lion Account

### Logga in

Användar-ID\* ⓘ

Ange e-post eller mobilnummer

[Glömt användar-ID](#)

Lösenord\*

Ange lösenord

[Visa](#)

[Glömt lösenord](#)

☐ Kom ihåg mig

När du loggar in samtycker du till vår [Policy om personlig information](#) och [Användarvillkor](#)

LOGGA IN

[Already have a Lion Portal account? Click here.](#)

Har du varit inne och skapat ett konto i Portalen kan du gå via denna länk.

## Logga in

Användar-ID\* ⓘ

[Redacted]

Din e-postadress som är registrerad

Lösenord\*

.....

Minst 1 versal, 1 gemen, 1 siffra, minst 8 tecken

☐ Kom ihåg mig

När du loggar in samtycker du till vår [Policy om persc](#)

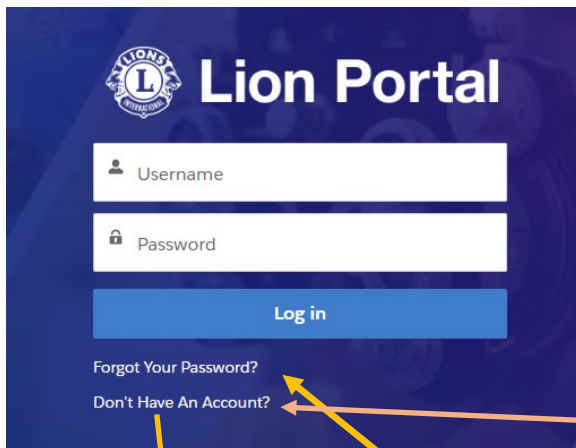
LOGGA IN

[Tillbaka till sid 1](#)

# Hur loggar jag in i portalen?

[Home \(site.com\)](#)

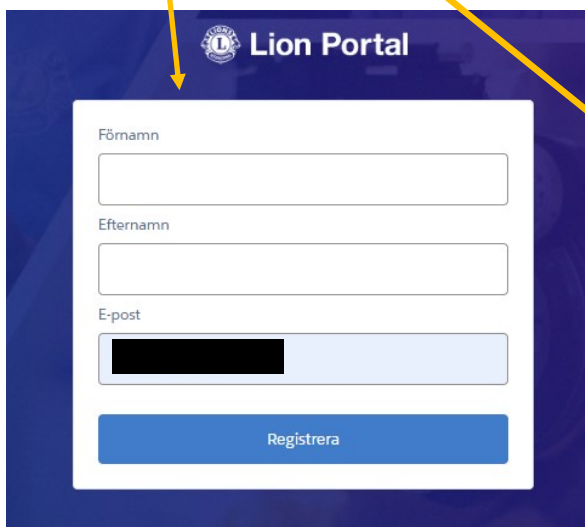
Om du inte varit inne i My Lion och skapat ett konto där, klicka bara på denna länk så kommer du till Lions Portal. Du kan även använda denna länk om du bara vill logga in.



The image shows the 'Lion Portal' login interface. It features a dark blue header with the 'Lion Portal' logo and title. Below the header, there are two white input fields: 'Username' and 'Password'. A blue 'Log in' button is positioned below the password field. At the bottom of the login section, there are two links: 'Forgot Your Password?' and 'Don't Have An Account?'. Arrows from the text boxes point to these links and the 'Log in' button.

Har du redan skapat ett konto i Portalen, loggar du enkelt in med din e-postadress och lösenord.

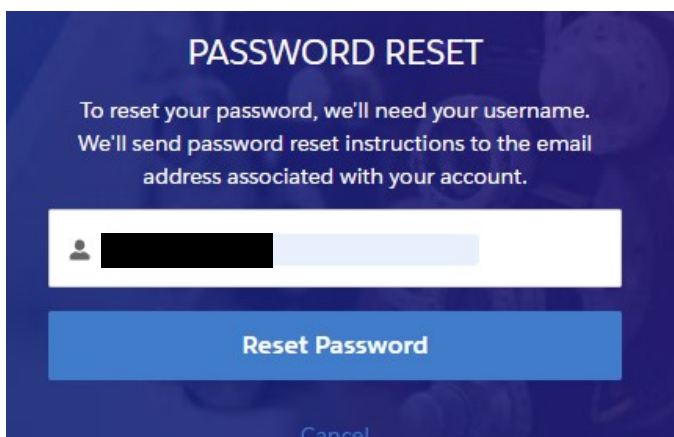
Har du **inte** skapat ett konto ännu i MyLion och **inte** i Portalen så gör du det här



The image shows the 'Lion Portal' registration interface. It features a dark blue header with the 'Lion Portal' logo and title. Below the header, there are three white input fields: 'Förnamn' (First Name), 'Efternamn' (Last Name), and 'E-post' (Email). A blue 'Registrera' button is positioned below the email field. Arrows from the text boxes point to the 'Registrera' button and the 'Don't Have An Account?' link.

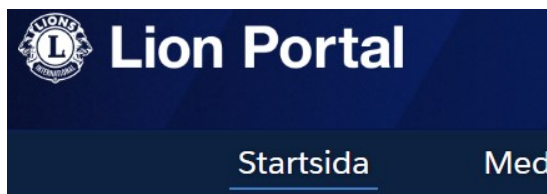
Har du glömt ditt lösenord, begär att göra ett nytt. Då kommer du till denna sida.

Sedan kommer du att få en kod i din e-postlåda, som ska användas för verifiering



The image shows the 'PASSWORD RESET' page. It has a dark blue header with the title 'PASSWORD RESET'. Below the header, there is a message: 'To reset your password, we'll need your username. We'll send password reset instructions to the email address associated with your account.' Below this message, there is a white input field with a user icon on the left. A blue 'Reset Password' button is positioned below the input field. A 'Cancel' link is visible at the bottom of the page.

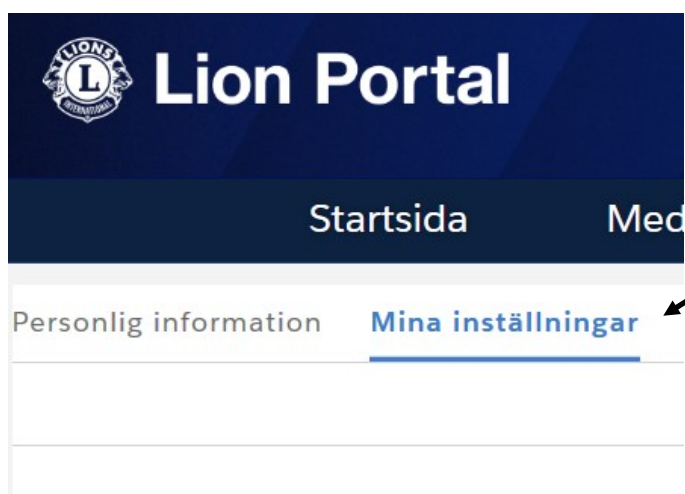
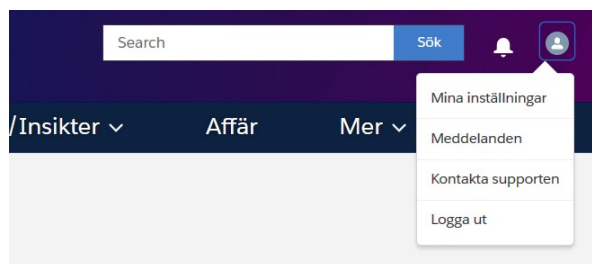
[Tillbaka till sid 1](#)



När du kommit in i portalen så kommer du till startsida, välj "Mitt medlemskap" (My membership).



Längst upp till höger har du en liten gubbe. Klicka på den så kan du välja "Mina inställningar" (My Settings)



Då kommer du till nästa sida för att visa din personliga information. Välj "Mina inställningar (My Settings)" igen och där väljer du Språk, land och tidszon. Om du klickar på de små pilarna till höger i varje ruta så är det lätt att välja. För tidszon får du scrolla upp till GMT+02:00 centraleuropeisk (sommartid). Annars GMT+1

# Hantera medlemmar

MIN KLUBB

Välj vad du vill hantera nedan.

Hantera  
klubbmedlemmar

- ☐ Lägg till ny medlem
- ☒ Ändra medlem
- ☐ Återinför medlem
- ☐ Transfermedlem
- ☐ Avregistrera medlem

Välj vilken typ av medlemsinformation som ska ändras:

- ☒ Personliga detaljer
- ☐ Kontaktalternativ
- ☐ Detaljer om adress
- ☐ typ av medlemskap
- ☐ Medlemssponsor

Personliga detaljer - Ändra namn, födelsedatum, yrke

Kontaktalternativ - Telefonnummer, e-post

Detaljer om adress - Land, gata, postnummer, ort, **välj inte län**

- ☒ Lägg till ny medlem
- ☐ Ändra medlem
- ☐ Återinför medlem
- ☐ Transfermedlem
- ☐ Avregistrera medlem

Lägga till en ny medlem: Förnamn, ev mellannamn, efternamn, kön, födelsedatum, epost, adress och telefonnummer.

Sedan ska anges: Startdatum, medlemstyp.  
Vem som är sponsor (fadder) och bekräfta.

Skapa ny kontakt

|                                    |                      |                      |                                           |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| * First Name                       | Middle Name          | Prefix               | * Gender                                  |
| <input type="text" value="Kalle"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Man"/>          |
| * Last Name                        | Nickname             | Suffix               | * Date of Birth                           |
| <input type="text" value="Kula"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="15 aug. 2024"/> |

\*Adressfält för icke medlem krävs

Address

Land

Gata

Postnummer

Ort

Län

Primary Email

Secondary Email

Mobile Phone

Work Phone

Home Phone

\* Membership Start Date

\* Membership Type

--Inga--

--Inga--

Vanlig medlem  
Familjemedlem  
Leo lionmedlem  
Ung vuxen medlem  
Studentmedlem  
Hedersmedlem

- ☐ Återinför medlem  
☐ Transfermedlem  
☒ Avregistrera medlem

Medlemsnamn: *Kalle Kula*

Medlemsnummer: 26799320

\* Membership End Date

15 aug. 2024

\* Drop Reason 

--Inga--

--Inga--

Sade upp sig

Inaktiv

Överförd

Rörd

Den avlidne

Nådde maximal ålder

Icke-betalning av avgifter

Övrig

### Avregistrera medlem:

I medlemslistan, välj den som ska avregistreras.

Sedan anger du datum för utträde och orsak.

Klart.

Ska du **återinföra** en medlem som är avregistrerad, så när du valt det alternativet kommer en lista med avregistrerade medlemmar. Bara välj dennes namn och datum för inträde.

Har någon medlem i en annan klubb valt att flytta till din klubb, så väljer du **transfer**.

Då är det bra om du har dennes medlemsnummer, men du kan även söka på namn.

Välj medlemmen och fortsätt.

Datum för övergången och vilken medlemstyp som ska gälla

## Hantera klubb tjänstemän

### \* Välj från alternativen nedan

- ☐ Skapa ny titel
- ☐ Avsluta titel
- ☐ Lägg till officeradress

När bör denna titel börja?

\*

- ☐ Nuvarande verksamhetsår
- ☒ Kommande verksamhetsår

### \* Officer Title

--Inga--

--Inga--

Klubbdirektor  
Klubbens första vice president  
Klubbens LCIF-koordinator  
Marknadsförings-ordförande  
Klubbens medlemsordförande  
Klubbpresident  
Andra vice klubbpresident  
Klubbsekreterare  
Ordförande för serviceprojekt  
Klubbkassör

Föregående

Nästa

# Hantera tjänstemän

Skapa ny titel– Lägg till en ny tjänsteman för nuvarande år eller nästa år

Avsluta titel - Avsluta tjänstemans år

Lägg till officeradress - Ändra / lägg till en adress till tjänstemannen. (Ska inte behövas.)

### Vilken typ av tjänsteman

#### \* Officer Type

Tjänsteman

#### \* Title Type

Officiell

--Inga--

Officiell

Lokal

Här väljer du typ: **Tjänsteman** och **Officiell** titel typ

På följande sida kommer alla medlemmar upp och överst har du en rullist där du väljer titel.

Och markerar den medlem det gäller.

Ska du skapa en **klubbadministratör** väljer du på sidan före **Officer typ: Administratör** och **Officiell**. Då kan du välja klubbadministratör på följande sida.

Därefter måste man eventuellt rulla ner bilden så du ser den blå knappen **nästa** eller **spara**. OBS! Du har 2 rullister till höger.

Klicka på den så får du frågan om att lägga till adress, klicka bara på **nästa**.

Då kommer du tillbaka till startplatsen och det anger i grönt överst, att det har lyckats.



**Framgång!**

Framgång! - Notera: Behörighet som användare på portalen kan ta upp till 24 timmar att aktiveras



# Skapa en lista

Klubbdetaljer **Exportera data**

## Om den valda rapporten

[Kontaktinformation om medlemmar](#)

[Rapportinformation om tjänstemän](#)

[Detaljinformation om medlemmar](#)

Vill du ta fram en lista med klubbmedlemmarnas adresser, telefonnummer, e-post eller liknande.

Från sidan "Min Klubb", under rubriken "Exportera data" välj "Kontaktinformation om medlemmar"

Vill du lista klubbens tjänstemän, väljer du mittenraden.

Vill du sedan ha detta i en Excel-fil så väljer du "Export"

Får du inga tjänstemän i rapporten så ändra dina inställningar till språk: **"Engelska"** i "Mina inställningar" (Kommer kanske att inte behövas i framtiden, översättningsproblem.)



Aktivera fältredigering



Lägg till diagram



Redigera



Spara som

Export

## Exportty

### Formaterad rapport

Exportera rapporten inklusive rapportens sidhuvud, grupperingar och filterinställningar.

### Endast detaljer

Exportera endast till detaljraderna. Använd detta för att göra ytterligare beräkningar eller för att ladda upp till andra system.

### Tips!

Ser listan inte ut som du vill ha den så är det enklare att ta bort kolumner du inte vill ha i excel-filen i stället för att redigera innan du exporterar.

Format

Excel-format .xlsx

# Skapa serviceaktivitet:

Startsida

Medlemskap ▾

Hjälpinsatser ▴

Mina aktiviteter

Skapa serviceaktivitet

☐ Sök efter klubb eller distrikt

☒ Välj från mitt specifika område

\* Select the Activity Type

--Inga--

--Inga--

Donation

Insamling

Möte

Serviceprojekt

Välj från mitt specifika område, så får du fram din klubb.  
Välj din klubb och sedan ge aktiviteten ett namn och välj vilken typ av aktivitet.

Sedan är det bara att fylla i ev hjälpområde. Vid val av hjälpområde får man olika val av projekttyp. Sedan fyller du i beskrivning, datum när den börjar och slutar, var den ska ske. Välj "Spara".

## Rapportera in aktiviteten

När aktiviteten är färdig att rapportera så går man in på samma sida och **väljer aktivitetsnumret** och **pennan** till höger om "Rapport klar". Då kan du bocka i rutan och sedan längre ner fylla i hur mycket pengar, hur många som jobbat och hur många timmar som lagts ner.

Report Complete ⓘ



# Betalning av internationella avgiften

[Klubbdetaljer](#) [Exportera data](#) [Klubbuttalanden](#) [Klubbtjänstaktiviteter](#) [Klubbens ekonomiska detaljer](#) [Mer](#)

Please contact [Member Services](#) with any questions or concerns.

Opt In/Out of Paper Statements

 Månatlig aktivitet 

Betala med PayPal Betala nu

Betala med PayPal

Nuvarande saldo

5

US\$

Betalningsbelopp

5

US\$

Total betalning tillåten

5

US\$

 Check out

Är du kassör och ska betala den internationella avgiften så väljer du "Klubbuttalanden".  
(Kan komma att heta något annat).

Dina fakturor finns listade längre ner på sidan.

Här kan du välja hur du vill betala avgiften. Antingen via PayPal eller kort.

Betala nu

Nuvarande saldo

US\$

Betalningsbelopp

US\$

Total betalning tillåten

US\$

Betala nu

Väljer du att betala nu, kommer du till "Pay My Bill", och ser klubbens ID-nummer. Fyll i summan i US dollar.

Har du inte tidigare betalat i den här siten, så ska du välja "Add new", så får du lägga till ditt kort.

Annars är det bara att välja "continue".

Pay My Bill > Lions ID International #

Payment Details

Payment Amount \$

0.00

 Add new

CONTINUE

## Add Payment Method

Debit

Credit



All fields are required unless labeled as optional.



Card Number

CW <sup>?</sup>

Card number

CW

Expiry Month

Expiry Year

MM

YYYY

Card Holder Name

Card holder name

[Read the Payment Authorization Terms in a new window](#)

☐ I authorize payment and agree to the Payment Authorization Terms

☐ Set as default payment method

Har du tryckt på "Add new" så kommer du till denna sidan.

Här är det bara att fylla i alla uppgifter och **kom ihåg att fylla i namnet på kortet som det är skrivet.**

*(Någon har haft problem med svenska tecken, som är rapporterat och har du problem så hör av dig till support. Du kan skriva på svenska)*

[lionssupport@lionsclubs.org](mailto:lionssupport@lionsclubs.org)

Pay My Bill > Lions ID International # [REDACTED]

Payment Details

Payment Amount \$ 276.00

My Wallet

☒ [REDACTED] ☐ Add new

CONTINUE

Pay My Bill > Lions ID International # [REDACTED]

Review and Confirm

Payment Method [REDACTED]

Payment Date Now (08/20/2024)

Payment Amount [REDACTED]

Click the PAY button to authorize your payment.

BACK PAY

Pay My Bill > Lions ID International # [REDACTED]

Payment Receipt

Your payment has been accepted.

Confirmation # 200137374017

Payment Type Lions ID International

Account # [REDACTED]

Status Accepted

Payment Date Aug 20, 2024 - 5:48:22 AM

Payment Method MasterCard \*\*\*\*\*1209

Payment Amount [REDACTED]

PRINT MAKE ANOTHER PAYMENT

Nu kan du skriva ut kvittot härifrån, men du får ett mail i din epost också som bekräftar att betalningen har gått igenom.

**Klart!**