Guide till Lionsportalen

Hur skapar du ett eget konto

Hur loggar du in i portalen

Hur ändrar du dina uppgifter

Hantera och se klubbuppgifter

Hantera medlemmar

Hantera tjänstemän/styrelse

Ta fram en lista på medlemmar

Skapa serviceaktivitet

Rapportera serviceaktivitet

Betala internationella avgiften

Länk till ”Informationsportalen”

(Vissa aktiviteter kräver särskild behörighet för att genomföra)

2026-09-10

Nya Lions Portal

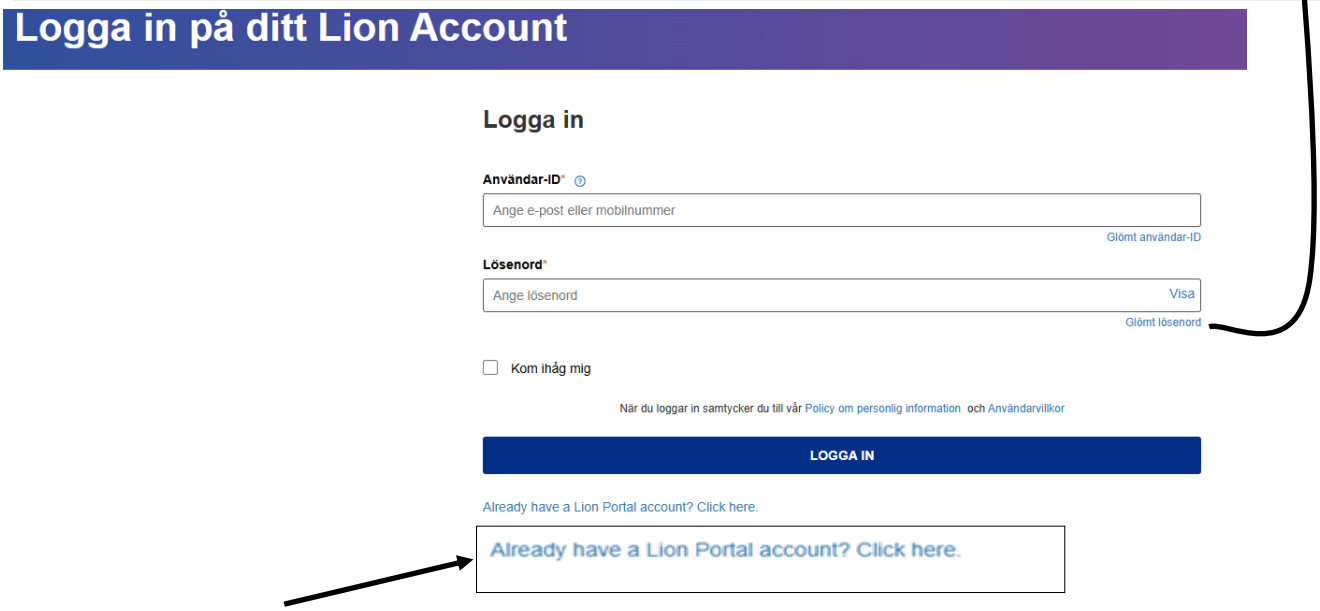
Har du **inte** varit inne och skapat ett konto tidigare i MyLion så går du vidare till nästa sida.

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 epostadress, som ska fyllas i.

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

Använd ALDRIG ditt mobilnummer.



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



Din e-postadress som är registrerad

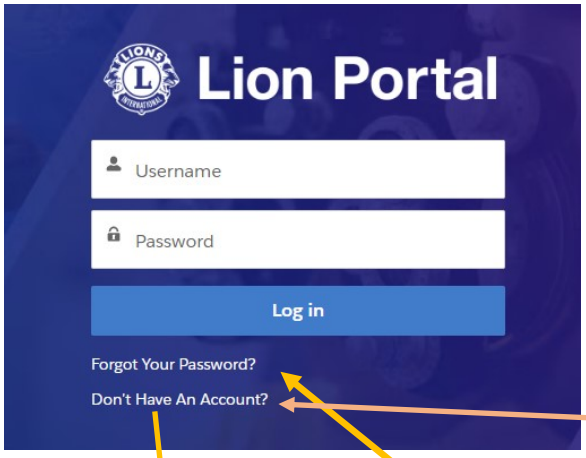
Minst 1 versal, 1 gemen, 1 siffra, minst 8 tecken

Tillbaka till sid 1

Hur loggar jag in i portalen?

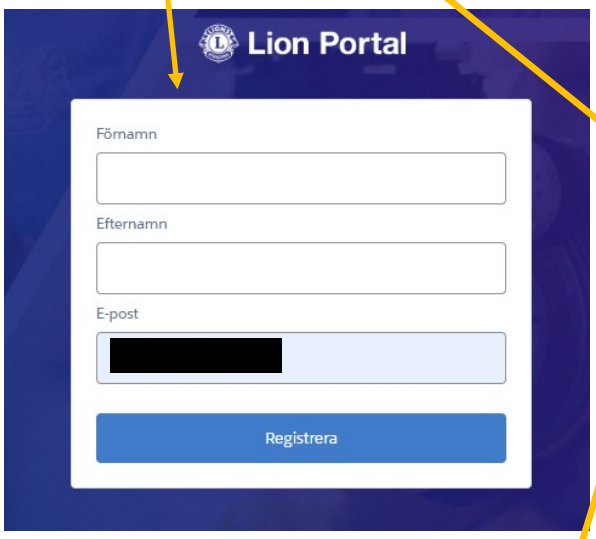
Home

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.



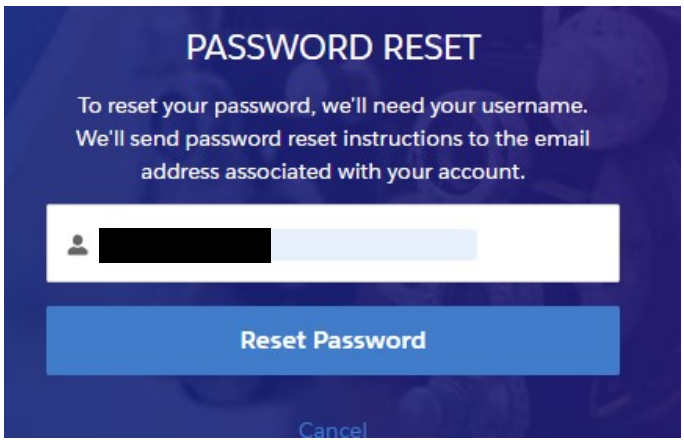
Har du redan skapat ett konto i Portalen, loggar du enkelt in med din e-postadress och lösenord.

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

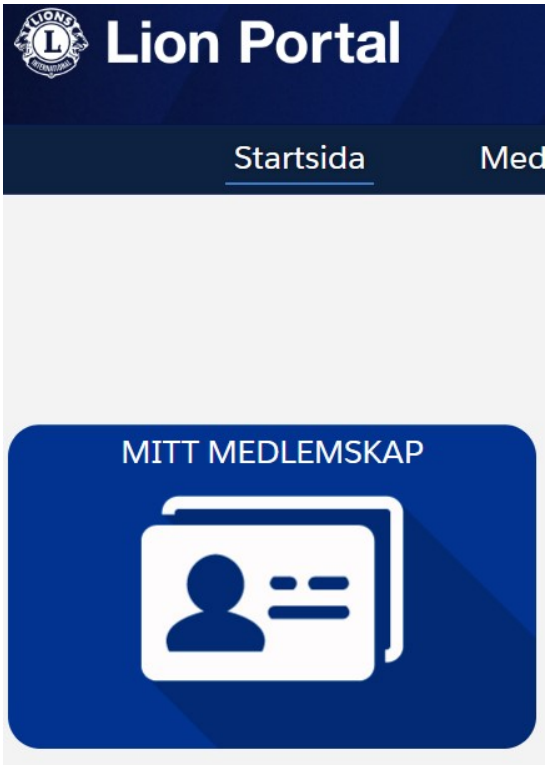


Har du glömt ditt lösenord, begär att göra ett nytt. Då kommer du till denna sida.

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

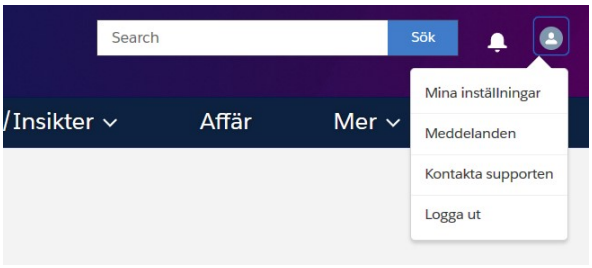


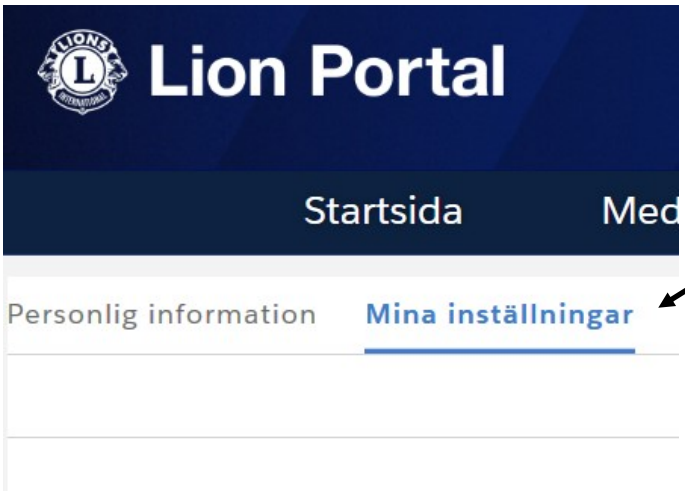
Tillbaka till sid 1



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

Tillbaka till sid 1

Hantera klubbdetaljer

Gå in på ”Min klubb” för att se informationen om klubben, som är registrerad.



Behöver du ändra något i detaljerna om klubben t.ex. mötesdag och tid, adress eller något annat då går du klickar du på ”Redigera klubbdetaljer”.

Där kan du ändra det som inte stämmer.



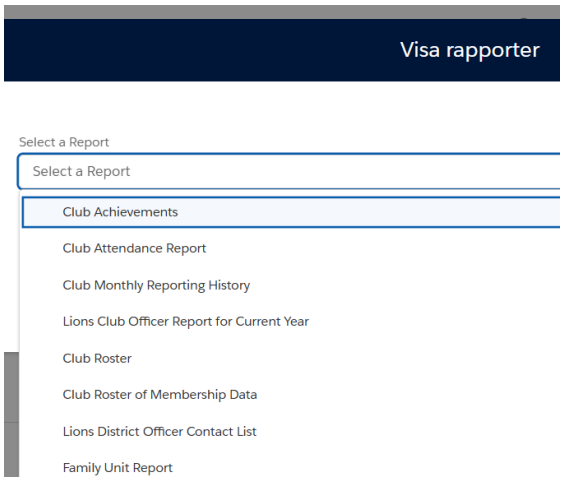
Vill du ta fram rapporter om klubben så finns knappen där.



Här kan du leta efter de olika typer av rapporter som finns.

OBS! Här är rapportnamnen på

engelska men själva rapporten kommer på svenska.



Sedan kan du välja att läsa den på skärmen som en pdf eller ladda ner den som pdf, eller ladda ner den som Excel-fil



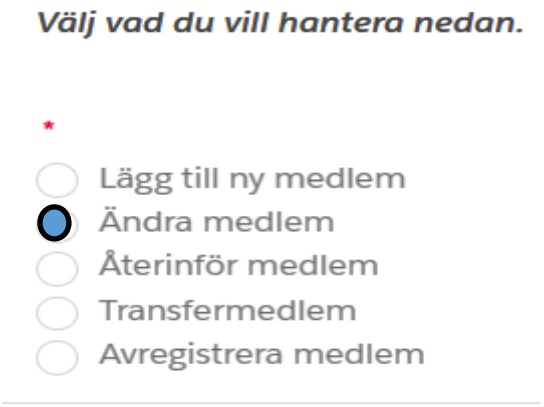
Tillbaka till sid 1

Hantera medlemmar



Medlemmar

Hantera medlemmar



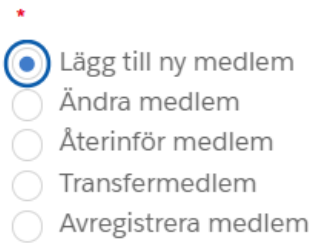
Om du ska ändra något så välj vilken medlem det gäller.



Personliga detaljer - Ändra namn, födelsedatum, yrke

Kontaktalternativ - Telefonnummer, e-post

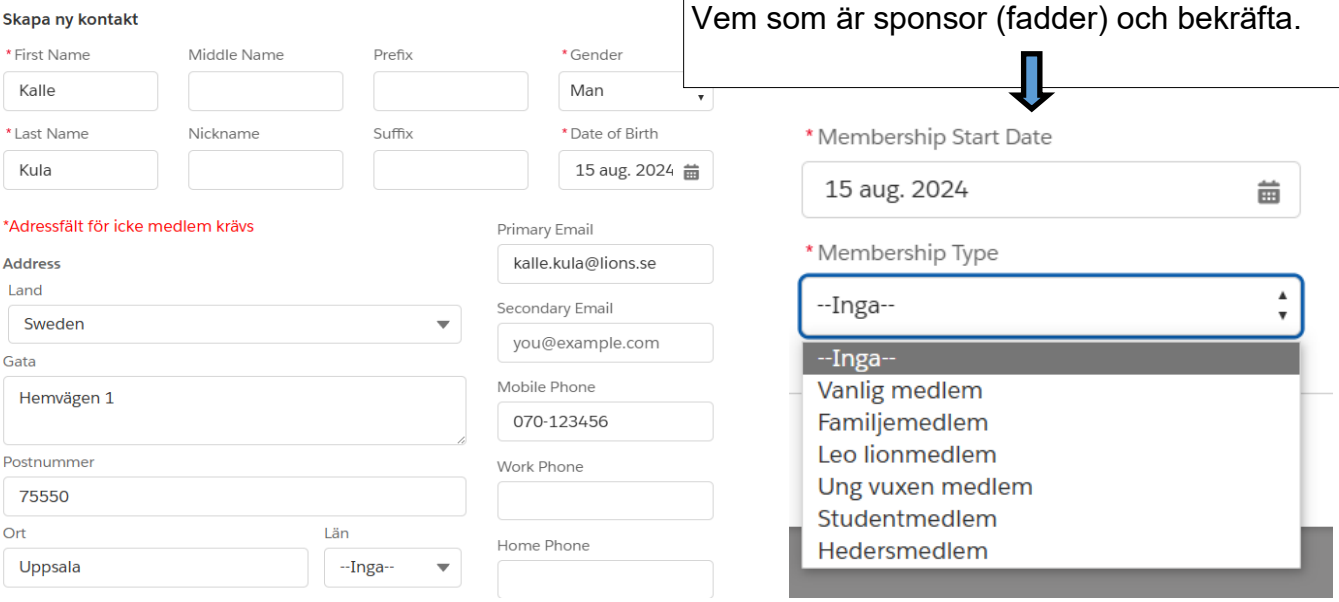
Detaljer om adress - Land, gata, postnummer, ort, **välj inte län**

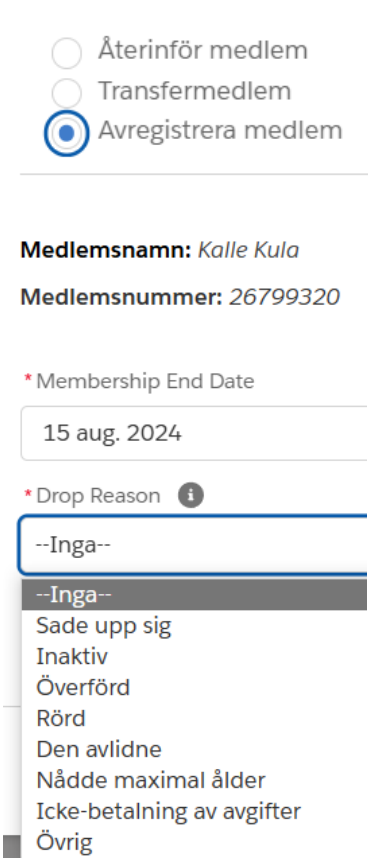


Lägga till en ny medlem: Förnamn, ev mellannamn, efternamn, kön, födelsedatum, epost, adress och telefonnummer.

Sedan ska anges: Startdatum, medlemstyp.

Vem som är sponsor (fadder) och bekräfta.





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.

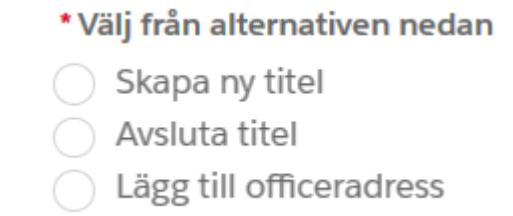
Datum för övergången och vilken medlemstyp som ska gälla

Tillbaka till sid 1

Tjänstemän

Hantera tjänstemän

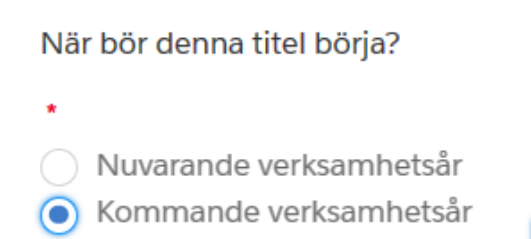
Hantera tjänstemän

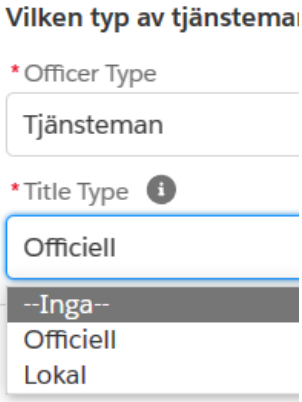


Skapa ny titel– Lägg till en ny tjänsteman för nuvarande år eller nästa år

Avsluta titel - Avsluta tjänstemans år

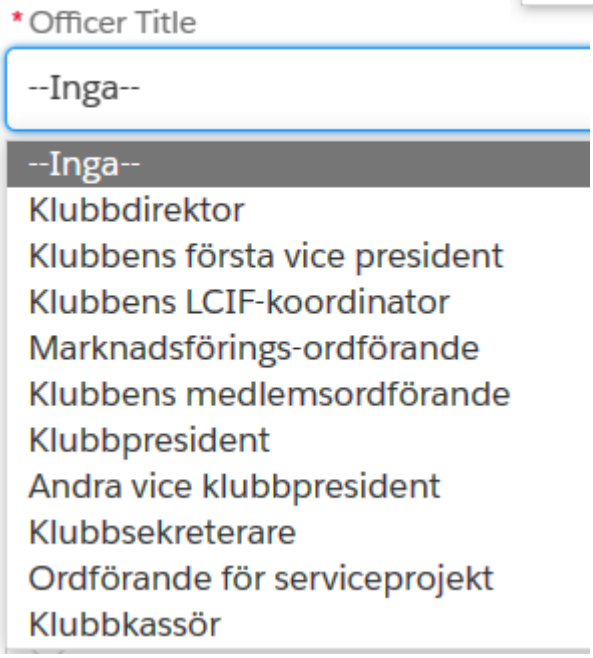
Lägg till officeradress - Ändra / lägg till en adress till tjänstemannen. (Ska inte behövas.)





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

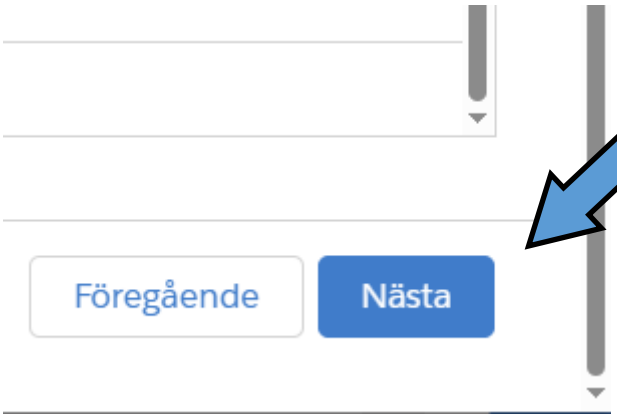
Officiella titlar är godkända av LCI. Lokala titlar är specifika för din klubbs behov och inregistrering krävs av den inofficiella titelns namn.



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

Och markerar den medlem det gäller.

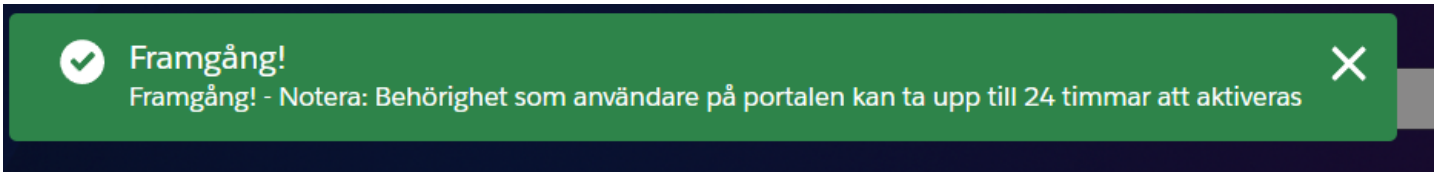
Ska du skapa en **klubbadministratör** väljer du på sidan före **Officer typ: Administratör och Officiell**. Då kan du välja klubbadministratör på följande sida.



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.



Skapa en lista



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

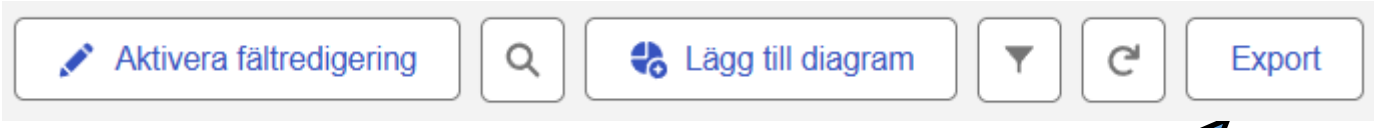
Från sidan ”Min Klubb”, under rubriken ”Exportera data” välj ”Kontaktinformation om medlemmar”

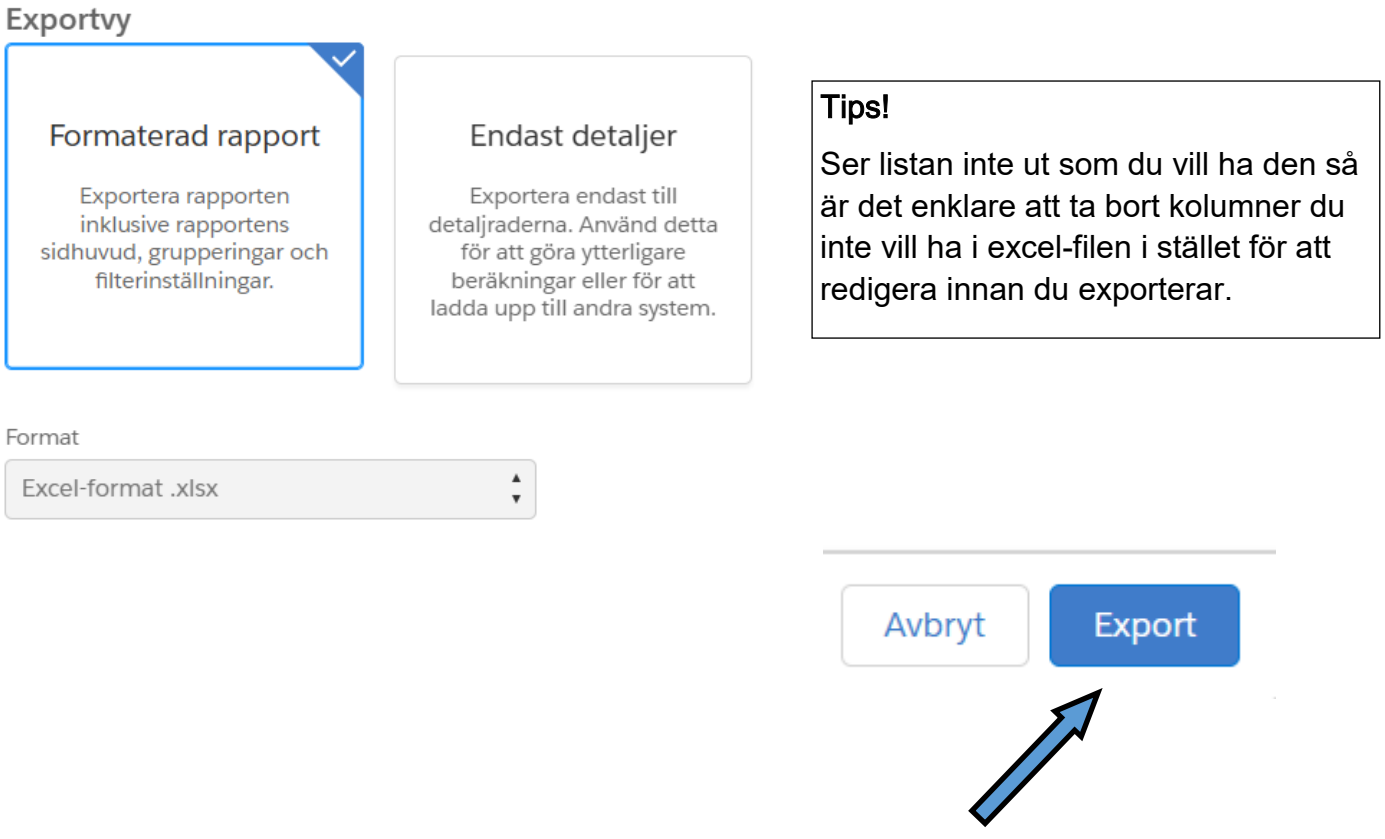
Vill du lista klubbens tjänstemän, väljer du den raden.

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

Vill du se vilka serviceaktiviteter som rapporterats in, så väljer du den raden och får en lista med de senaste årens inrapporterade aktiviteter och status.

Om den valda rapporten inte genererar några resultat beror det på restriktioner för att skydda personlig information.



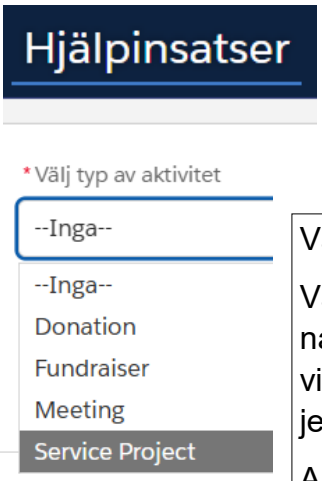


Tips!

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.

Tillbaka till sid 1

Skapa seviceaktivitet:



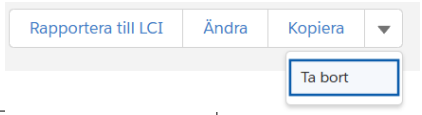
Välj från typ av aktivitet. T ex om du ska göra en insamling ”Fundraiser”

Välj klubb och välj fadder ”din klubb”. Nästa” och sedan ge aktiviteten ett namn och startdatum och slutdatum, samt hjälpområde. Beroende på vilken typ du väljer här kan du senare välja olika hjälpområden och projekttyper. Till exempel , väljer du möte kan du bara ange ”administration”.

Ange sedan valuta och har du genomfört aktiviteten och redovisar hur mycket pengar ange det, sedan ”Nästa”.

Du får en summering av aktiviteten och kan där gå tillbaka och lägga till eller ändra. Har du angett ett framtida datum kan du spara, är den genomförd kan du ”rapportera till LCI”. Annars väljer du ”Spara till senare” då får den status ”Planerad”.





Har du upptäckt att du valt fel datum, hjälpområde och projekttyp så väljer du ”Ändra” uppe till höger.

Ska du göra en liknande aktivitet kan du välja kopiera. Då skapas en kopia där du sedan kan ändra datum, typ av hjälpinsatser mm.

Vill du ta bort en inlagd insats har du en liten pil till höger om ”kopiera”. Där kan du radera den insatsen, du får en säkerhetsfråga om du verkligen vill ta bort. Välj ”ta bort”, då ska den försvinna, du får en grön ”popup” om att du tagits bort den, men det kan ta en sund innan den försvinner.

Välj ”Spara”. Är datumet i framtiden övergår status till ”Planerad”. Är datumet idag eller äldre så kan man gå till att inrapportera om du har behörighet, annars får du kontakta sekreterare eler president.

Nästa sida:

”Rapportera in aktiviteten”

Det är viktigt att rapportera in aktiviteten ”Klar” för att den ska finnas i statistiken

Tillbaka till sid 1

Rapportera in aktiviteten

När aktiviteten är färdig att rapportera så går man in på samma sida och **väljer aktivitetsnumret.**

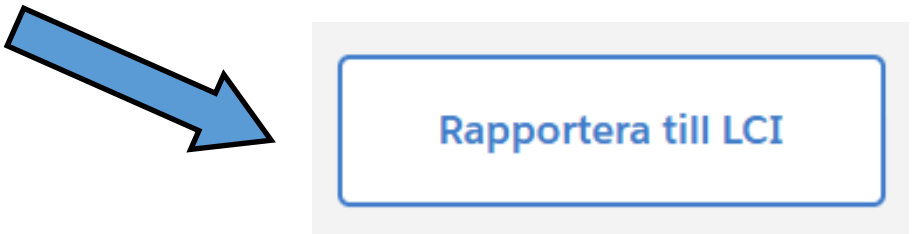
Statusen är då redo att rapportera.

Då kan du fylla i hur mycket pengar som doneras, hur många som jobbat och hur många timmar som lagts ner.

Du kan välja valuta i SEK, då räknas allt om i USD automatiskt.

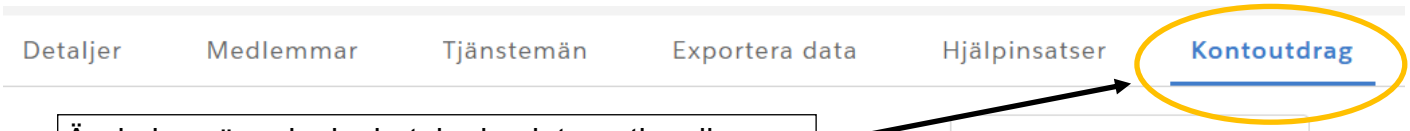
När du fyllt i alla siffror som är relevanta, **klickar du i bocken**, ”rapport klar”, sedan på knappen uppe till höger för att skicka in rapporten. Vill du lägga in bilder går det också under ”Ladda upp bilder”.

Det är viktigt att rapportera in aktiviteten ”Klar” för att den ska finnas i statistiken



Tillbaka till sid 1

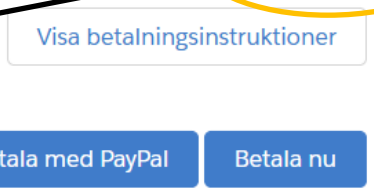
Betalning av internationella avgiften

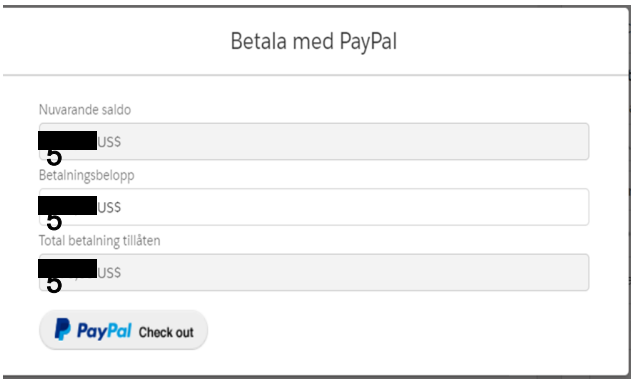


Är du kassör och ska betala den internationella avgiften så väljer du ”Kontoutdrag”.
Dina fakturor finns listade längre ner på sidan.

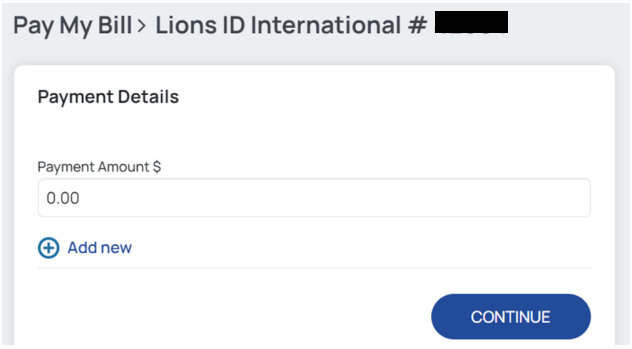
Här kan du välja hur du vill betala avgiften. Antingen via PayPal eller betalkort.

Du kan få hjälp via länken om du får problem.







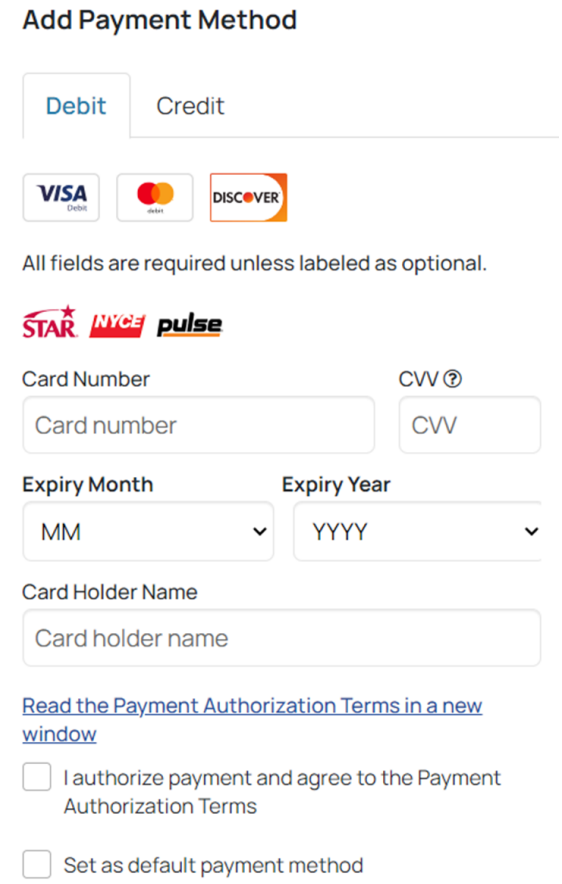


Väljer du att betala nu, kommer du till ”Pay My Bill”, och ser klubbens ID-nummer.
Fyll i summan i hela US dollar.

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

Annars är det bara att välja ”continue”.

2026-09-10

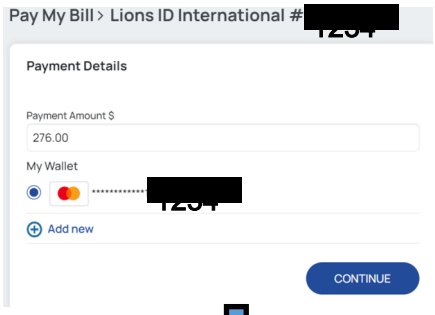


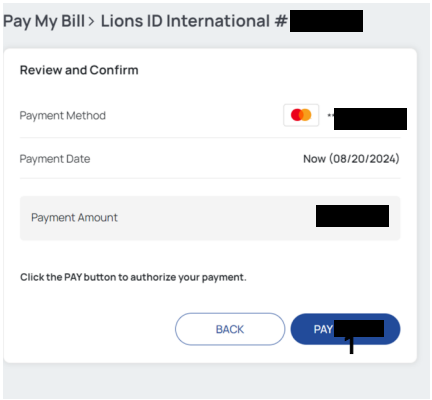
Har du tryckt på ”Add new” så kommer du till denna sidan.

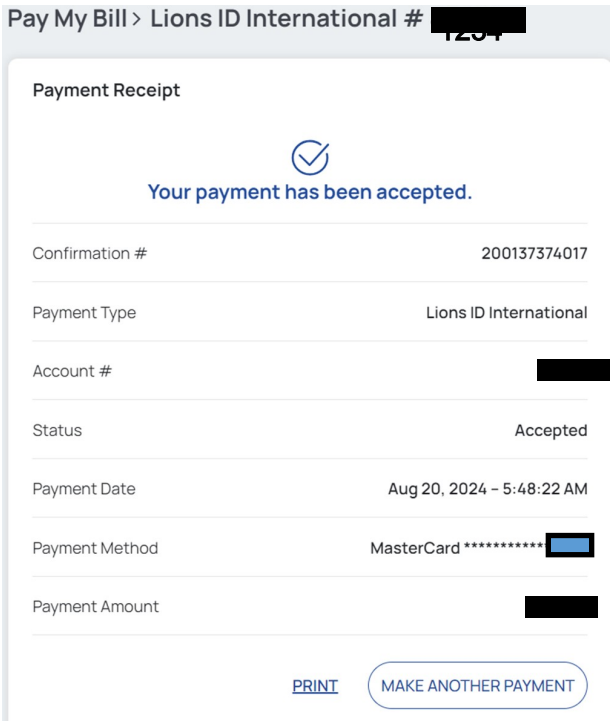
Här är det bara att fylla i alla uppgifter och **kom ihåg att fylla i namnet på kortet som det är skrivet.**

(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







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

Klart!

Tillbaka till sid 1