

# Informes de Club

## Informes Mensuales de Movimiento de Socios en Línea WMMR

### Guía Completa de Referencia

2009

Lions Clubs International

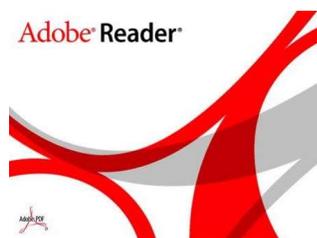


**Instrucciones:**

- Para acceder una parte específica de esta guía, haces clic en el enlace correspondiente de la tabla del contenido.
- Para imprimir algunas instrucciones en específico:
  - Accede el botón "Imprimir"
  - En el encasillado "Páginas", anota los números de las páginas que deseas imprimir.
    - Utiliza la tabla de contenido para saber en qué páginas de la guía aparece la información que deseas imprimir. A manera de ejemplo, las funciones de los dirigentes de club aparecen desde la página 27 a la 30 (27-30)

\*\*\*\*\*

<b>Tabla del Contenido</b>	<b>Páginas</b>
1. <a href="#">Cómo acceder al sistema</a>	<a href="#">2</a>
2. <a href="#">Cómo ingresar un socio</a>	<a href="#">6</a>
3. <a href="#">Cómo dar de baja a un socio</a>	<a href="#">9</a>
4. <a href="#">Cómo reincorporar socios</a>	<a href="#">11</a>
5. <a href="#">Traslado de un socio</a>	<a href="#">12</a>
6. <a href="#">Cómo actualizar los datos de socios</a>	<a href="#">14</a>
7. <a href="#">Trámites de club</a>	<a href="#">17</a>
a. <a href="#">Informe Mensual de Movimiento de Socios</a>	<a href="#">18</a>
b. <a href="#">Expedientes de los socios</a>	<a href="#">20</a>
c. <a href="#">Informe de Actividades de Club</a>	<a href="#">21</a>
d. <a href="#">Tarjeta de afiliación</a>	<a href="#">24</a>
8. <a href="#">Dirigentes de club – Cómo registrarlos, cambiarlos o actualizar sus datos</a>	<a href="#">27</a>
9. <a href="#">Cómo añadir o remover una unidad familiar</a>	<a href="#">31</a>



**Tu ordenador debe tener instalada la versión más reciente de Adobe Acrobat para que puedas ver e imprimir los informes del sistema WMMR del sitio Web.**

# Informes de movimiento de socios – Cómo registrar, dar de baja, reingresar o trasladar socios y actualizar o revisar sus datos

## Aquí las instrucciones

## Esto es lo que verás en pantalla

1. Accede [www.lionsclubs.org/SP/](http://www.lionsclubs.org/SP/)



2. Haces clic en Remitir Informes de Socios.



3. Haces clic en el botón de Acceso para Dirigentes Leones



Aquí las instrucciones	Esto es lo que verás en pantalla	
<p>4. Haces clic en <b>Área de Capacitación</b> si necesitas orientación.</p> <p>5. Haces clic en <b>Ir</b>.</p> <p><b>***Nota: La capacitación se puede acceder sin contraseña</b></p>		<p>4 DE MARZO DE 2009</p> <p><u>PU101 EN LÍNEA</u> - Para registrar a los dirigentes de su club para el año Leonístico 2009-2010 (PU101) EN LÍNEA, por favor siga las siguientes instrucciones. Favor de actualizar la información de los socios antes de entrar la información de los nuevos dirigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingrese a Membership</li> <li>- Pulse el enlace Club que se encuentra en la barra amarilla</li> <li>- Pulse Club Officers</li> <li>- Pulse el botón de Add ubicado debajo del título Next Year</li> <li>- Pulse la pequeña flecha ubicada debajo del nombre del club, después aparecerán los títulos, seleccione el título deseado</li> <li>- Pulse el nombre del dirigente en la lista de socios ubicada en el recuadro adjunto</li> <li>- Pulse el enlace Add</li> <li>- Pulse el botón SAVF</li> </ul>
<p>6. El dirigente necesita entrar su número de socio y contraseña para acceder el sistema de informes WMMR y expedientes</p> <p><b>***Nota: La contraseña es imprescindible para acceder al sistema.</b></p>		<p>4 DE MARZO DE 2009</p> <p><u>PU101 EN LÍNEA</u> - Para registrar a los dirigentes de su club para el año Leonístico 2009-2010 (PU101) EN LÍNEA, por favor siga las siguientes instrucciones. Favor de actualizar la información de los socios antes de entrar la información de los nuevos dirigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingrese a Membership</li> <li>- Pulse el enlace Club que se encuentra en la barra amarilla</li> <li>- Pulse Club Officers</li> <li>- Pulse el botón de Add ubicado debajo del título Next Year</li> <li>- Pulse la pequeña flecha ubicada debajo del nombre del club, después aparecerán los títulos, seleccione el título deseado</li> <li>- Pulse el nombre del dirigente en la lista de socios ubicada en el recuadro adjunto</li> <li>- Pulse el enlace Add</li> <li>- Pulse el botón SAVF</li> </ul>
<p>7. Si no tienes contraseña, haces clic en <b>¿Necesitas contraseña?</b></p> <p><b>***Nota: Para recibir automáticamente la contraseña, debes asegurarte de que tu correo electrónico está registrado en la oficina internacional.</b></p>		<p>4 DE MARZO DE 2009</p> <p><u>PU101 EN LÍNEA</u> - Para registrar a los dirigentes de su club para el año Leonístico 2009-2010 (PU101) EN LÍNEA, por favor siga las siguientes instrucciones. Favor de actualizar la información de los socios antes de entrar la información de los nuevos dirigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingrese a Membership</li> <li>- Pulse el enlace Club que se encuentra en la barra amarilla</li> <li>- Pulse Club Officers</li> <li>- Pulse el botón de Add ubicado debajo del título Next Year</li> <li>- Pulse la pequeña flecha ubicada debajo del nombre del club, después aparecerán los títulos, seleccione el título deseado</li> <li>- Pulse el nombre del dirigente en la lista de socios ubicada en el recuadro adjunto</li> <li>- Pulse el enlace Add</li> <li>- Pulse el botón SAVF</li> </ul>

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

8. Entra tu número de socio y haces clic en **Enviar**.

**Entrada de socio y correo electrónico**

Para continuar, debe ingresar su número de socio y su dirección de correo electrónico.

N.º de socio:

9. Entra tu **número de socio** y la **contraseña** asignada y haces clic en **Ir** para acceder el expediente de tu club.

10. Una vez accedes el sistema, haces clic en el botón **Socios**.

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

11. Selecciona el mes del informe al hacer clic en la flecha

**\*\*\* Nota: Sólo podrás informar en el mes corriente o en los dos meses que lo preceden. El mes corriente es el primero que aparece.**

Los informes de meses anteriores deben ser remitidos en el formulario oficial impreso, al Dpto. de Expedientes de la oficina internacional.

[Dar de alta](#) | [Actualizar](#) | [Revisar](#) | [Trasladar](#) | [Dar de baja](#) | [Reincorporar](#)

**Página de movimiento de socios**

Seleccione el mes del informe Jun 2009

**Use estos enlaces o los del menú de arriba para:**

- [Añadir socio nuevo](#)
- [Actualizar señas y datos de los socios](#)
- [Revisar señas y datos de los socios](#)
- [Trasladar a un socio](#)
- [Dar de baja a un socio](#)
- [Reincorporar a un socio](#)
- [¿No hay ningún cambio que comunicar?](#)

12. Haya o no movimiento de socios debes remitir el informe cada mes. Si no hubo, Haces clic en el botón, **Informar no movimiento**.

13. Al remitir el informe aparecerá la confirmación de transmisión del WMMR

14. Haces clic en OK para regresar a la página de los informes de movimiento de socios.

[Dar de alta](#) | [Actualizar](#) | [Revisar](#) | [Trasladar](#) | [Dar de baja](#) | [Reincorporar](#)

**Página de movimiento de socios**

Seleccione el mes del informe Jun 2009

**Use estos enlaces o los del menú de arriba para:**

- [Añadir socio nuevo](#)
- [Actualizar señas y datos de los socios](#)
- [Revisar señas y datos de los socios](#)
- [Trasladar a un socio](#)
- [Dar de baja a un socio](#)
- [Reincorporar a un socio](#)
- [¿No hay ningún cambio que comunicar?](#)

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

**Para registrar el ingreso de socios**

1. Haces clic en el botón **Añadir** o en el enlace **Añadir Socio**

TA Club 11217 (11217)

Página inicial | Socios | Club | Zona | Región | Distrito | Distrito múltiple | Salir

Dar de alta | Actualizar | Revisar | Trasladar | Dar de baja | Reincorporar

Página de movimiento de socios

Seleccione el mes del informe Jun 2009

Use estos enlaces o los del menú de arriba para:

**Añadir socio nuevo**

Actualizar señas y datos de los socios

Revisar señas y datos de los socios

Trasladar a un socio

Dar de baja a un socio

Reincorporar a un socio

¿No hay ningún cambio que comunicar?

2. Si el socio ingresa por vez primera, Haces clic en **No** y luego en **Enviar**

**\*\*\*Nota: No entres ninguna información en los campos en blanco.**

Búsqueda de socios inactivos

Buscar

Club TA Club 11217 (11217)

Socio: Sí  **No**

Si escoge Sí, anote la información que conozca en los campos de abajo y pulse en Enviar, o bien, déjelos en blanco y pulse en Enviar.

Apellidos del socio:

Nombre del socio:

N.º de socio:

N.º de su antiguo club:

Nombre de su antiguo club:

Ciudad:

País:

**Enviar** Cancelar

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

- Si es un socio reingresado, haces clic en **Sí**. Entra el apellido y otros datos del socio y haces clic en **Enviar**.

\*\*\*Nota: Si tienes el número original del socio, bastará con qué lo entres y luego haces clic en el botón **Enviar**.

**Búsqueda de socios inactivos**

Club TA Club 11217 (11217)

Socio:  Sí  No

Si escoges Sí, anote la información que conozca en los campos de abajo y pulse en **Enviar**, o bien, déjelos en blanco y pulse en **Enviar**.

Apellidos del socio:

Nombre del socio:

N.º de socio:

N.º de su antiguo club:

Nombre de su antiguo club:

Ciudad:

País:

**Enviar** **Cancelar**

- Aparecerá en pantalla el formulario para entrar los datos del socio.

- TODOS** los campos marcados con un asterisco (\*) son requeridos y deben ser completados.

- Luego de haber rellenado todos los campos requeridos, haces clic en el botón **Padrino** para entrar la información del socio padrino.

\*\*\*Nota: Si dejas en blanco cualquiera de los campos requeridos, el sistema te dará un mensaje de error.

**Señas del socio**

Club TA Club 11217 (11217) Informe del mes de: June, 2009

Señas del socio Señas del padrino Unidad familiar

Nombre:

Dirección residencial:

Ciudad:

País:

Sexo:  Masculino  Femenino \*

Año de nacimiento:  \* AÑO

Fecha de ingreso:  \* MM/DD/AA

Estas son las fechas válidas: 06/01/09 - 06/30/09

¿Miembro de unidad familiar?  Sí  No \*

Clase de socio:  \*

Teléfono residencial:

Teléfono oficina:

Teléfono móvil:

Fax:

Correo electrónico, residencia:

Correo electrónico, oficina:

Nombre de la esposa o esposo:

Nickname:

Ocupación:

Club filial:

Estado: Socio regular

Socio fundador:

El asterisco indica que el dato es imprescindible.

**Socio padrino** **Unidad familiar** **Enviar** **Cancelar**

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

7. Añades el socio padrino a través del **Buscador de Padrino**.
  - a. Si el padrino es socio del mismo club, su nombre completo aparecerá en la lista del menú.
  - b. Para dar con el nombre, haces clic en una de las flechas del menú.
  - c. Otra manera es que entres el **apellido y nombre del padrino o su número de socio** y hagas clic en **Buscar**.
8. Cuando des con el nombre del padrino, haces clic en el mismo y una vez lo sombrees, haces clic en **Añadir**.
9. Si el padrino es de otro club, utiliza el buscador **Diferente Club** que aparece en la parte izquierda inferior.
10. Una vez que entres los datos del padrino, haces clic en **Guardar el Socio** y quedará registrado.

Señas del padrino

Señas del socio   Señas del padrino   Unidad familiar

Club TA Club 11217 (11217)

Nombre del socio s s

Para información sobre su clave de acceso, comuníquese con passwords@lionsclubs.org.

**Mismo club:**

**Busqueda de patrocinadores**

Apellidos:

Nombre:

N.º de socio:

Bing11217, Martha  
 Brookenfeild11217,  
 Brown11217, Jarod  
 O'Reilly11217, Mick

<< [Agregar](#)  
[Quitar](#) >>

**Otro club:**

N.º del club padrino:

Nombre del padrino:

N.º de socio del padrino:

**Búsqueda de patrocinadores**

Apellidos:

Nombre:

N.º de socio:

Bing11217, Martha 1  
 Brookenfeild11217,  
 Brown11217, Jarod  
 O'Reilly11217, Mick

<< [Agregar](#)  
[Quitar](#) >>

11. Si el socio que añades es parte de una unidad familiar, haces clic en el botón **Unidad Familiar** y entra la información requerida en los campos.
12. Una vez que completes todos los campos requeridos, haces clic en el botón **Guardar el Socio** y quedará registrado.

Información de la unidad familiar

Señas del socio   Señas del padrino   **Unidad familiar**

Club TA Club 11217 (11217)

Nombre del socio s s (Nuevo)

Socio jefe de la unidad familiar

Unidad familiar  \*

Parentesco  \*

Comprobante de parentesco  \*

Comprobante de residencia  \*

Año de nacimiento:  \* AÑO

El asterisco indica que el dato es imprescindible.

Aquí las instrucciones

Esto es lo que verás en pantalla

Para registrar las bajas de socios

1. Haces clic en el botón **Dar de Baja o Dar de baja a Socio**

TA Club 11217 (11217)

Página inicial | Socios | Club | Zona | Región | Distrito | Distrito múltiple | Salir

Dar de alta | Actualizar | Revisar | Trasladar | **Dar de baja** | Reincorporar

Página de movimiento de socios

Seleccione el mes del informe Jun 2009

Use estos enlaces o los del menú de arriba para:

- [Añadir socio nuevo](#)
- [Actualizar señas y datos de los socios](#)
- [Revisar señas y datos de los socios](#)
- [Trasladar a un socio](#)
- [Dar de baja a un socio](#)**
- [Reincorporar a un socio](#)
- [¿No hay ningún cambio que comunicar?](#)

2. En la columna de la izquierda, haces clic en el **número de socio** de quien vas a dar de baja.
3. O, en el buscador entra el apellido o número de socio de quien vas a dar de baja y haces clic en el botón **Buscar**.

Seleccione para dar de baja

Club TA Club 11217 (11217) Informe del mes de: 6/2009

Apellidos:

N.º de socio:

Buscar Cerrar

N.º socio	Nombre del socio	Dirección:
<a href="#">112176</a>	Bing11217, Martha TA	1001 NORTH AVE, OAK BROOK, IL, 60523, UNITED STATES
<a href="#">112174</a>	Brookenfeild11217, Peter TA	1001 NORTH AVE, OAK BROOK, IL, 60523, UNITED STATES
<a href="#">112178</a>	Brown11217, Jarod TA	1001 NORTH AVE, OAK BROOK, IL, 60523, UNITED STATES
<a href="#">112173</a>	O'Reilly11217, Michael TA	1001 NORTH AVE, OAK BROOK, IL, 60523, UNITED STATES
<a href="#">112172</a>	Rita11217, David TA	1001 NORTH AVE, OAK BROOK, IL, 60523, UNITED STATES
<a href="#">112177</a>	Smith11217, Elizabeth TA	1001 NORTH AVE, OAK BROOK, IL, 60523, UNITED STATES
<a href="#">112171</a>	Smith11217, John TA	1001 NORTH AVE, OAK BROOK, IL, 60523, UNITED STATES
<a href="#">112175</a>	Tingle11217, Suzanne TA	1001 NORTH AVE, OAK BROOK, IL, 60523, UNITED STATES

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

- 4. Haces clic en el botón **Razón de la Baja** y de la lista selecciona la razón de la baja.
- 5. **Sombreas** la razón correspondiente y haces clic en la misma.

Dar de alta | Actualizar | Revisar | Trasladar | **Dar de baja** | Reincorporar

**Motivo de baja**

Motivo de la baja

Club TA Club 11217 (11217)  
 Informe del mes de: 6/2009  
 Nombre: Peter TA Brookenfeild11217  
 N.º de socio: 112174  
 Dirección residencial: 1001 NORTH AVE

Ciudad: OAK BROOK  
 Provincia, departamento o estado: IL  
 Código postal: 60523  
 País: UNITED STATES

Fecha de ingreso: 9/13/2004

Motivo de baja:  v

- Baja inasist y falta pago cuotas
- Baja por defunción
- Baja por falta de pago de cuotas**
- Baja por inasistencia
- Baja por mudanza
- Baja por otra causa
- Baja por renuncia en buen estado
- Baja por transf en buen estado

- 6. Haces clic en el botón **Dar de Baja** para que quede registrada la baja.

**Motivo de baja**

Motivo de la baja

Club TA Club 11217 (11217)  
 Informe del mes de: 6/2009  
 Nombre: Peter TA Brookenfeild11217  
 N.º de socio: 112174  
 Dirección residencial: 1001 NORTH AVE

Ciudad: OAK BROOK  
 Provincia, departamento o estado: IL  
 Código postal: 60523  
 País: UNITED STATES

Fecha de ingreso: 9/13/2004

Motivo de baja:  v\*

El asterisco indica que el dato es imprescindible.

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

**Para reincorporar socios**

1. Haces clic en el botón **Reincorporar** o en **Reincorporar Socio**.

The screenshot shows the interface for TA Club 11217 (11217). At the top, there is a navigation menu with options: [Página inicial](#), [Socios](#), [Club](#), [Zona](#), [Región](#), [Distrito](#), [Distrito múltiple](#), and [Salir](#). Below this is a secondary menu with options: [Dar de alta](#), [Actualizar](#), [Revisar](#), [Trasladar](#), [Dar de baja](#), and [Reincorporar](#). The [Reincorporar](#) button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Página de movimiento de socios' and contains a dropdown menu for 'Seleccione el mes del informe' set to 'Jun 2009'. Below this, there is a section 'Use estos enlaces o los del menú de arriba para:' with several links: [Añadir socio nuevo](#), [Actualizar señas y datos de los socios](#), [Revisar señas y datos de los socios](#), [Trasladar a un socio](#), [Dar de baja a un socio](#), [Reincorporar a un socio](#) (highlighted with a red box), and [¿No hay ningún cambio que comunicar?](#). On the left side of the interface, there is a sidebar with the Lions Clubs logo, the text 'Bienvenido Martha TA Bing11217. Usted está conectado.', and a [Salir](#) link.

2. Haces clic en el encasillado al lado izquierdo del nombre del socio que vas a reingresar y luego haces clic en el botón **Seleccionar Reincorporar**
3. El sistema te dará confirmación del socio o socios que seleccionaste para reingreso.
4. Haces clic en el botón **Confirmación de Reincorporación** para que el reingreso quede registrado.

**\*\*\*Nota: Puedes reingresar más de un socio a la misma vez.**

**\*\*\*Nota: Sólo podrás reingresar a socios cuyas bajas se efectuaron dentro de los recién pasados 12 meses.**

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

**Para ingresar a socios trasladados**

1. Haces clic en el botón **Trasladar** o en **Trasladar Socio**.

TA Club 11217 (11217)

Página inicial | Socios | Club | Zona | Región | Distrito | Distrito múltiple | Salir

Dar de alta | Actualizar | Revisar | **Trasladar** | Dar de baja | Reincorporar

Página de movimiento de socios

Seleccione el mes del informe Jun 2009

Use estos enlaces o los del menú de arriba para:

- Añadir socio nuevo
- Actualizar señas y datos de los socios
- Revisar señas y datos de los socios
- Trasladar a un socio**
- Dar de baja a un socio
- Reincorporar a un socio

¿No hay ningún cambio que comunicar?

2. En el buscador entra el **apellido o el número original del socio** y haces clic en el botón **Buscar**.

Dar de alta | Actualizar | Revisar | **Trasladar** | Dar de baja | Reincorporar

Búsqueda de socios dados de baja

Mes del informe 6/2009  
Club TA Club 11217 (11217)

N.º de socio:

Apellidos:

Ingrese el número o apellido del socio que quiere trasladar

Ayuda Cerrar Buscar

3. Todos los socios con nombre y números parecidos, aparecerán en una lista.
4. Haces clic en el número de socio correspondiente al socio trasladado que ingresas a tu club.

Member #:	Name:	Branch:	Address:
Processing...	Brookenfeild, Peter		
112066	Bing, Martha		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
<b>112068</b>	Brown, Jarod		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
112063	O'Reilly, Michael		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
112062	Rita, David		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
112067	Smith, Elizabeth		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
112061	Smith, John		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
112065	Tingle, Suzanne		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523

5. Verifica que sea el socio correcto y que todos sus datos estén correctos.
6. Haces clic en el botón **Confirmar Trasmisión**.

**Confirmar Trasmisión**

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

7. Si no consigues localizar al socio que vas a ingresar como traslado, haces clic en el botón **Ayuda**.

[Dar de alta](#) | [Actualizar](#) | [Revisar](#) | [Trasladar](#) | [Dar de baja](#) | [Reincorporar](#)

**Búsqueda de socios dados de baja**

**Mes del informe** 6/2009  
**Club** TA Club 11217 (11217)  
**N.º de socio:**   
**Apellidos:**   
 Ingrese el número o apellido del socio que quiere trasladar

8. Entra la información requerida y luego haces clic en el botón **Solicitar Ayuda**.

[Dar de alta](#) | [Actualizar](#) | [Revisar](#) | [Trasladar](#) | [Dar de baja](#) | [Reincorporar](#)

**Ayuda para confirmación de traslado**

Proporcione tanta información como le sea posible sobre el socio que se va a trasladar. Lions Club International se pondrá en contacto con el club anterior del socio para confirmar la baja de este último y manejar el traslado del mismo a su club. Le informaremos tan pronto como se haya procesado el traslado.

**Número del club:** 11217  
**Nombre del club:** TA Club 11217  
**Nombre del socio**   
**N.º de socio:**   
**N.º de su antiguo club:**   
**Nombre de su antiguo club:**   
**Dirección residencial:**   
  
  
**Ciudad:**   
**Provincia, departamento o estado:**    
**Código postal:**   
**País:**    
**Email prin:**

\*\*\*Nota: El Dpto. de Expedientes de la oficina de LCI completará el traslado del socio.

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

**Para revisar o actualizar los datos de los socios**

1. Haces clic en el botón **Actualizar** o **Actualizar la Información de Socio**.

\*\*\*Nota: Los botones **Revisar** y **Revisar la Información de Socio** sólo te permitirán ver los datos de los socios.

2. Haces clic en el **número del socio** cuyos datos quieres actualizar.

N.º de socio:	Nombre:	Club filial:	Dirección:
<a href="#">112176</a>	Bing11217, Martha TA		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
<a href="#">112178</a>	Brown11217, Jarod TA		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
<a href="#">112173</a>	O'Reilly11217, Michael TA		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
<a href="#">112172</a>	Rita11217, David TA		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
<a href="#">112177</a>	Smith11217, Elizabeth TA		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
<a href="#">112171</a>	Smith11217, John TA		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523
<a href="#">112175</a>	Tingle11217, Suzanne TA		1001 NORTH AVE OAK BROOK IL 60523

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

3. Una vez que hayas actualizado la información, haces clic en el botón **Ingresar Socio**.

Señas del socio

Señas del socio | Señas del padrino | Unidad familiar

Club TA Club 11217 (11217) Informe del mes de: June, 2009  
N.º de socio: 112173

Nombre:  \*  Middle  \*  Suffix

Dirección residencial:  \*    Prefijo de país  Prefijo de ciudad  N.º de teléfono

Teléfono residencial:

Teléfono oficina:

Teléfono móvil:

Fax:

Ciudad:  \*

Provincia, departamento o estado:  \*

Código postal:  \*

País:  \*

Sexo:  Masculino  Femenino \*

Año de nacimiento:  \* AÑO

Fecha de ingreso:  \* MM/DD/AA

¿Miembro de unidad familiar?  Sí  No \*

Clase de socio:  \*

Correo electrónico, residencia:

Correo electrónico, oficina:

Nombre de la esposa o esposo:

Nickname:

Ocupación:

Club filial:

Estado: Socio regular

Socio fundador:

El asterisco indica que el dato es imprescindible.

4. Para hacer cambios al nombre del socio, haces clic en el botón **Actualizar**.

Nombre:  \*  Middle  \*  Suffix

5. Haces los cambios necesarios y en el encasillado provisto especifica las razones del cambio y luego haces clic en el botón **Enviar**.

**Para corregir nombre(s) o apellido(s)**

Nombre actual: Michael TA O'Reilly11217

Hay que cambiar uno de los siguientes:

Nombre:

Does not exist in Spanish

Apellidos:

Motivo del cambio (imprescindible)

Dirección electrónica de la persona que hay que contactar en caso de haber preguntas (imprescindible):

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

6. El sistema te confirmará que remitirá la información para que LCI considere el cambio.

7. **\*\*\*Nota: El mensaje de confirmación desaparece a los cinco segundos**

8. Para revisar la información del padrino, haces clic en el botón **Señas del Padrino**.

**\*\*\*Nota: Sólo el Dpto. de Aumento de Socios de la oficina internacional puede hacer cambio de padrino. Para cambio debes contactar a: [memberops@lionsclubs.org](mailto:memberops@lionsclubs.org)**

[Dar de alta](#) | [Actualizar](#) | [Revisar](#) | [Trasladar](#) | [Dar de baja](#) | [Reincorporar](#)

**Para corregir nombre(s) o apellido(s)**

La corrección ha sido enviada al Departamento de Estadística

Señas del socio

Señas del socio	<b>Señas del padrino</b>	Unidad familiar										
Club TA Club 11217 (11217)		Informe del mes de: June, 2009										
N.º de socio: 112173												
Nombre:	<table border="0"> <tr> <td>Tratamiento</td> <td>Nombre</td> <td>Middle</td> <td>Apellidos</td> <td>Suffix</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>Michael *</td> <td>TA</td> <td>O'Reilly11217 *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Tratamiento	Nombre	Middle	Apellidos	Suffix	<input type="text"/>	Michael *	TA	O'Reilly11217 *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Corregir"/>
Tratamiento	Nombre	Middle	Apellidos	Suffix								
<input type="text"/>	Michael *	TA	O'Reilly11217 *	<input type="text"/>								
Dirección residencial:	1001 NORTH AVE *	<table border="0"> <tr> <td>Prefijo de país</td> <td>Prefijo de ciudad</td> <td>N.º de teléfono</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Prefijo de país	Prefijo de ciudad	N.º de teléfono	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Prefijo de país	Prefijo de ciudad	N.º de teléfono										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
Ciudad:	OAK BROOK *	Teléfono residencia:	<input type="text"/>									
		Teléfono oficina:	<input type="text"/>									
		Teléfono móvil:	<input type="text"/>									

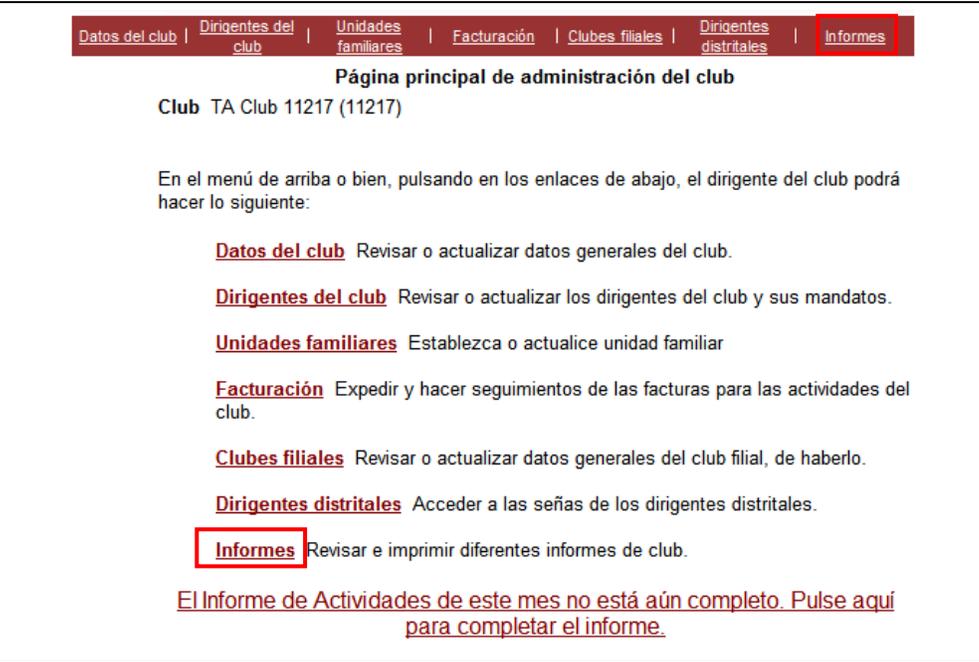
**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

**Trámites del club**

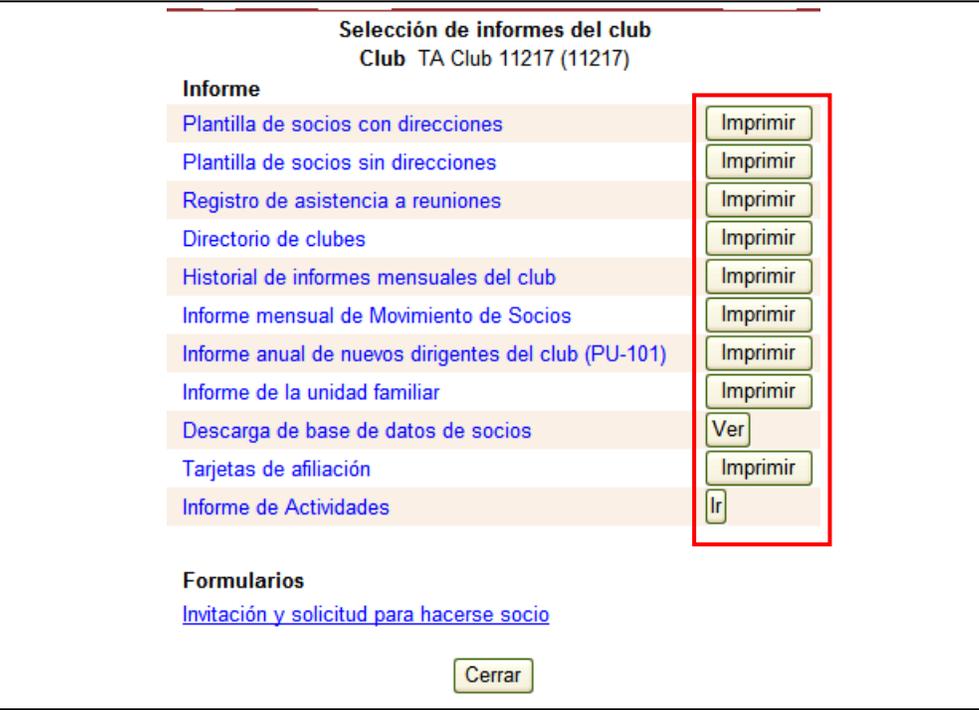
1. Haces clic en el botón **Club**.



2. Haces clic en el botón **Informes**.



3. Haces clic en el botón **Imprimir** correspondiente al informe que quieres ver o imprimir.



4. Accede el informe y haces clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



Aquí las instrucciones

Esto es lo que verás en pantalla

## Informe Mensual de Movimiento de Socios

1. Para ver o imprimir un informe de movimiento, haces clic en el botón **Imprimir** correspondiente.

**Selección de informes del club**  
Club TA Club 11217 (11217)

**Informe**

Plantilla de socios con direcciones	Imprimir
Plantilla de socios sin direcciones	Imprimir
Registro de asistencia a reuniones	Imprimir
Directorio de clubes	Imprimir
Historial de informes mensuales del club	Imprimir
Informe mensual de Movimiento de Socios	<b>Imprimir</b>
Informe anual de nuevos dirigentes del club (PU-101)	Imprimir
Informe de la unidad familiar	Imprimir
Descarga de base de datos de socios	Ver
Tarjetas de afiliación	Imprimir
Informe de Actividades	Ir

**Formularios**  
[Invitación y solicitud para hacerse socio](#)

Cerrar

2. En el encasillado que aparecerá entra numéricamente el mes y año del informe y haces clic en, **Descargar el Informe**.

**Monthly Membership Report**

Precise el mes y año del informe.

MM/YYYY

**Aquí las instrucciones**

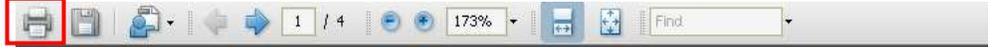
**Esto es lo que verás en pantalla**

- 3. Aparecerá el informe del mes que seleccionaste.
- 4. Imprime y guarda una copia en los archivos del club.

**MONTHLY MEMBERSHIP REPORT - January 2009**

This section under construction					
ACTIVE:	1.	0	RESIGNED IN GOOD STANDING	MEMBERS FROM LAST REPORT	24
MEMBERS AT LARGE:	2.	0	DROPPED FOR NON PAYMENT	<b>A</b> NEW MEMBERS	0
HONORARY:	3.	0	DROPPED FOR NON ATTENDANCE	<b>B</b> REINSTATED MEMBERS	0
LIFE:	4.	0	DROPPED FOR NON PAYMENT AND NON ATTENDANCE	<b>C</b> TRANSFER MEMBERS	1
PRIVILEGED:	5.	0	TRANSFERRED IN GOOD STANDING	TOTAL BEFORE DEDUCTIONS	25
AFFILIATE:	6.	0	MOVED	<b>D</b> DROPPED FROM MEMBERSHIP	0
DO NOT COUNT IN LCI TOTAL:	7.	0	DECEASED	MEMBERS AT CLOSE	25
ASSOCIATE	8.	0	OTHER		
	9.	0	TOTAL		
IDENT.	CLUB	NAME OF CLUB		DIST. NO.	
0333		SECRETARY'S NAME		5M1	
MONTH	YEAR			Branch Club members	
				Total:	

- 5. Para imprimirlo, haces clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

**Para descargar la base de datos de socios**

1. Haces clic en el botón **Ver** correspondiente al enlace **Descargar base de datos de socios**.

**Selección de informes del club**  
Club TA Club 11217 (11217)

Informe	
Plantilla de socios con direcciones	Imprimir
Plantilla de socios sin direcciones	Imprimir
Registro de asistencia a reuniones	Imprimir
Directorio de clubes	Imprimir
Historial de informes mensuales del club	Imprimir
Informe mensual de Movimiento de Socios	Imprimir
Informe anual de nuevos dirigentes del club (PU-101)	Imprimir
Informe de la unidad familiar	Imprimir
Descarga de base de datos de socios	<b>Ver</b>
Tarjetas de afiliación	Imprimir
Informe de Actividades	Ir

**Formularios**  
[Invitación y solicitud para hacerse socio](#)

Cerrar

2. Para salvaguardar la privacidad de los socios, aparecerá un mensaje de acuerdo.

3. Haces clic en el botón **Estoy de Acuerdo** y continúas.

**Descarga de datos**

Estos datos son únicamente para uso oficial de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Al pulsar en el botón «Estoy de acuerdo», usted asiente a usar los datos solamente con dicho fin.

Club TA Club 11217 (11217)

4. La información de los socios aparecerá separada por comas.

5. Puedes copiar y pegar esta información en un documento de tu ordenador, que luego podrás utilizar para preparar etiquetas postales y para otros propósitos.

```
"Club ID","Club Name","Member ID","Prefix","First Name","Middle Name","Last Name","Suffix","Home I
"11206","TA Club 11206","112066","","Martha","TA","Bing11206","","1001 NORTH AVE","","","OAK BROOK
"11206","TA Club 11206","112064","","Peter","TA","Brookenfeild11206","","1001 NORTH AVE","","","O
"11206","TA Club 11206","112068","","Jarod","TA","Brown11206","","1001 NORTH AVE","","","OAK BROOK
"11206","TA Club 11206","112063","","Michael","TA","O'Reilly11206","","1001 NORTH AVE","","","OAK
"11206","TA Club 11206","112062","","David","TA","Rital11206","","1001 NORTH AVE","","","OAK BROOK
"11206","TA Club 11206","112061","","John","TA","Smith11206","","1001 NORTH AVE","","","OAK BROOK
"11206","TA Club 11206","112067","","Elizabeth","TA","Smith11206","","1001 NORTH AVE","","","OAK B
"11206","TA Club 11206","112065","","Suzanne","TA","Tingle11206","","1001 NORTH AVE","","","OAK BF
```

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

**Informe de Actividades de Club**

1. Para remitir el Informe Mensual o Anual de las Actividades del club, haces clic en el botón **Ir** correspondiente.

**Selección de informes del club**  
Club TA Club 11217 (11217)

**Informe**

Plantilla de socios con direcciones	Imprimir
Plantilla de socios sin direcciones	Imprimir
Registro de asistencia a reuniones	Imprimir
Directorio de clubes	Imprimir
Historial de informes mensuales del club	Imprimir
Informe mensual de Movimiento de Socios	Imprimir
Informe anual de nuevos dirigentes del club (PU-101)	Imprimir
Informe de la unidad familiar	Imprimir
Descarga de base de datos de socios	Ver
Tarjetas de afiliación	Imprimir
Informe de Actividades	<b>Ir</b>

**Formularios**  
[Invitación y solicitud para hacerse socio](#)

**Cerrar**

2. Haces clic en el botón **Continuar**.

[Datos del club](#) | [Dirigentes del club](#) | [Unidades familiares](#) | [Facturación](#) | [Clubes filiales](#) | [Dirigentes distritales](#) | **Informes**

**Informe de Actividades**

Club TA Club 11217 (11217)

En la versión 2009 del Informe de Actividades destacan cuatro secciones principales: servicios a la comunidad, servicios a la juventud, servicios de salud y otros servicios.

El nuevo formato incluye todos los Programas de Servicio Adoptados de Lions Clubs International y espacio para que los secretarios de club ingresen información sobre otros proyectos exitosos del club.

Los secretarios de club que presenten el Informe de Actividades al fin de año (junio o hasta el 15 de julio) pueden descargar un Certificado de Excelencia personalizado y firmado por el Presidente Internacional.

-----

**Bienvenido al Informe de Actividades del Club de Leones**

Este informe electrónico solicita información sobre las actividades de servicio de su club: el número de horas de servicio donadas por su club; la cantidad de dinero donada por su club; el número de Leones que participaron en actividades del club; el número de personas beneficiadas directamente por las actividades de su club

No incluya información sobre reuniones del club o recaudaciones de fondos.

Gracias por ayudar a hacernos una imagen global de las actividades de servicio de los Leones

-----

**Continuar**

3. Haces clic en **Remitir Nuevo Informe de Actividades**.

\*\*\* Nota: Para modificar un informe ya existente, haces clic en el botón **Actualizar o Corregir Informe de Actividades**.

[Datos del club](#) | [Dirigentes del club](#) | [Unidades familiares](#) | [Facturación](#) | [Clubes filiales](#) | [Dirigentes distritales](#) | **Informes**

**Informe de Actividades**

TA Club 11217 (11217)

**Ingresar nuevo Informe de Actividades**

[Actualizar o corregir un Informe de Actividades](#)

[Imprimir el Informe de Actividades](#)

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

- 4. Para seleccionar el mes, haces clic en la **flecha**.
- 5. Haces clic en el botón **Ir**.

Seleccione el mes: Jul - 2009 

[Página previa](#)

- 6. Haces clic en las actividades de cada categoría que apliquen y entra las horas y la cantidad de beneficiados.

**\*\*\*Nota: ¡IMPORTANTE! Para que la información quede registrada, debes hacer clic en el botón Guardar Informe cada veinte minutos, que es el tiempo que el sistema te permite para guardar la información que has entrado, de lo contrario se borrará y tendrás que comenzar desde el principio.**

**Servicios a la comunidad**

**Servicios a la comunidad**

- Ayuda a discapacitados
- Ayuda al anciano
- Construcción de casas y Hábitat para la Humanidad
- Civismo
- Capacitación en computadoras
- Prevención del crimen
- Cultura y artes
- Socorro en desastres y Programa ALERTA
- Educación y alfabetización
- Banco de alimentos, distribución de alimentos, plantación de cultivos
- Sin hogar
- Recreación y deportes
- Programas de seguridad

**Servicios medioambientales**

- Obra de limpieza de la comunidad
- Educación medioambiental

- 7. Si el formulario no te da alternativas para ciertas actividades de tu club, para informarlas, utiliza la sección **Otras Actividades de Servicio**.

**\*\*\* Nota: Las reuniones del club y el tiempo que toma la recolecta de fondos, no deben incluirse como actividades.**

**"Otras" actividades de servicio**

**"Otras" actividades de servicio**

Indique otras actividades de servicio realizadas por su club. No incluya el tiempo dedicado a reuniones o recaudaciones de fondos.

Solo números enteros

Fondos donados por el club de Leones para estas actividades

**(NB: anote los fondos en su propia moneda)**

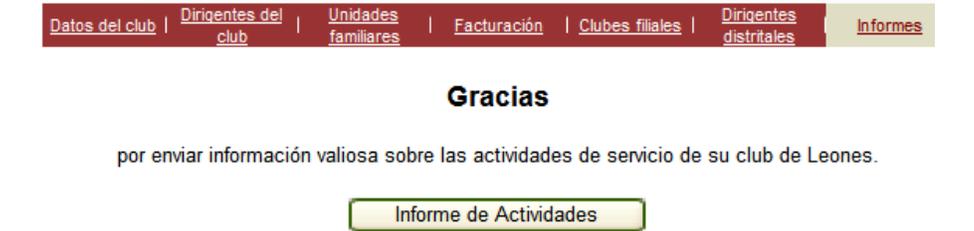
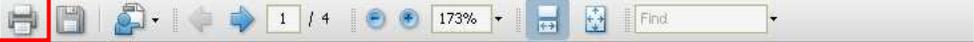
Horas donadas a estas actividades por el club de Leones

Número de Leones que participaron en estas actividades

Número de personas que se beneficiaron directamente de estas actividades

Use el área a continuación para describir con 500 palabras o menos las obras de servicio completadas que no se han informado. No use esta área para otra correspondencia.

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

<p>8. Si el club ha hecho donativos, infórmalos en la sección <b>Donativos para Fundaciones de Leones</b>.</p> <p>9. Haces clic en <b>Guardar el Informe</b>.</p>	
<p>10. El sistema te dará confirmación de que se tramitó el informe.</p>	
<p>11. Para imprimir el informe, haces clic en el botón <b>Imprimir el Informe de Actividades</b>.</p>	
<p>12. Selecciona el mes del informe que quieres imprimir.</p>	
<p>13. Aparecerá el informe en pantalla.</p> <p>14. Haces clic en el <b>icono imprimir</b> de la barra de herramientas.</p>	

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

**Tarjetas de afiliación**

1. Haces clic en el botón **Imprimir** correspondiente a **Tarjetas de Socios**.

**Selección de informes del club**  
Club TA Club 11217 (11217)

**Informe**

Plantilla de socios con direcciones	Imprimir
Plantilla de socios sin direcciones	Imprimir
Registro de asistencia a reuniones	Imprimir
Directorio de clubes	Imprimir
Historial de informes mensuales del club	Imprimir
Informe mensual de Movimiento de Socios	Imprimir
Informe anual de nuevos dirigentes del club (PU-101)	Imprimir
Informe de la unidad familiar	Imprimir
Descarga de base de datos de socios	Ver
Tarjetas de afiliación	<b>Imprimir</b>
Informe de Actividades	Ir

**Formularios**  
[Invitación y solicitud para hacerse socio](#)

**Cerrar**

2. Selecciona el tamaño del papel de acuerdo a cuantas tarjetas caben por hoja. Selecciona los socios que están activos y la fecha que expira la tarjeta.

**Tarjetas de afiliación**

**Escoja un tamaño de papel:** Carta

<p>Tarjetas por página:</p> <p><input type="radio"/> 8 tarjetas de 2 1/2 x 3 pulgadas en cada página</p> <p><input checked="" type="radio"/> 10 tarjetas de 2 1/2 x 3 pulgadas en cada página</p>	<p>Imprímase en:</p> <p><input checked="" type="radio"/> En color</p> <p><input type="radio"/> Blanco y negro</p>
---	---

**Los socios seleccionados tendrán todos sus derechos vigentes hasta:**

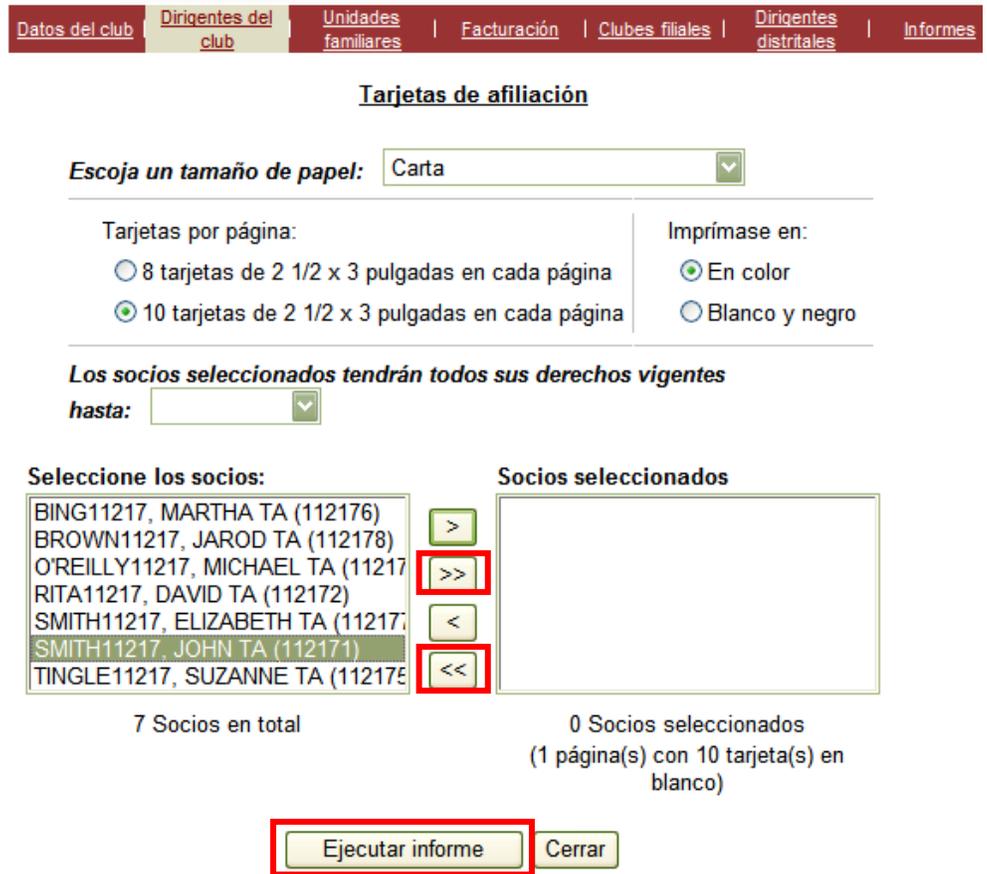
**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

3. Para imprimir tarjetas para **TODOS** los socios, Haces clic en, la doble flecha que apunta a la derecha.

 Si seleccionaste a todos los socios por error, haces clic en la doble flecha que apunta a la izquierda.



4. Haces clic en el botón **Descargar el Informe.**



**Tarjetas de afiliación**

Escoja un tamaño de papel: Carta

Tarjetas por página:  8 tarjetas de 2 1/2 x 3 pulgadas en cada página  10 tarjetas de 2 1/2 x 3 pulgadas en cada página

Imprímase en:  En color  Blanco y negro

Los socios seleccionados tendrán todos sus derechos vigentes hasta: [dropdown]

Seleccione los socios:

- BING11217, MARTHA TA (112176)
- BROWN11217, JAROD TA (112178)
- O'REILLY11217, MICHAEL TA (11217)
- RITA11217, DAVID TA (112172)
- SMITH11217, ELIZABETH TA (11217)
- SMITH11217, JOHN TA (112171)
- TINGLE11217, SUZANNE TA (112175)

Socios seleccionados

7 Socios en total

0 Socios seleccionados (1 página(s) con 10 tarjeta(s) en blanco)

Ejecutar informe Cerrar

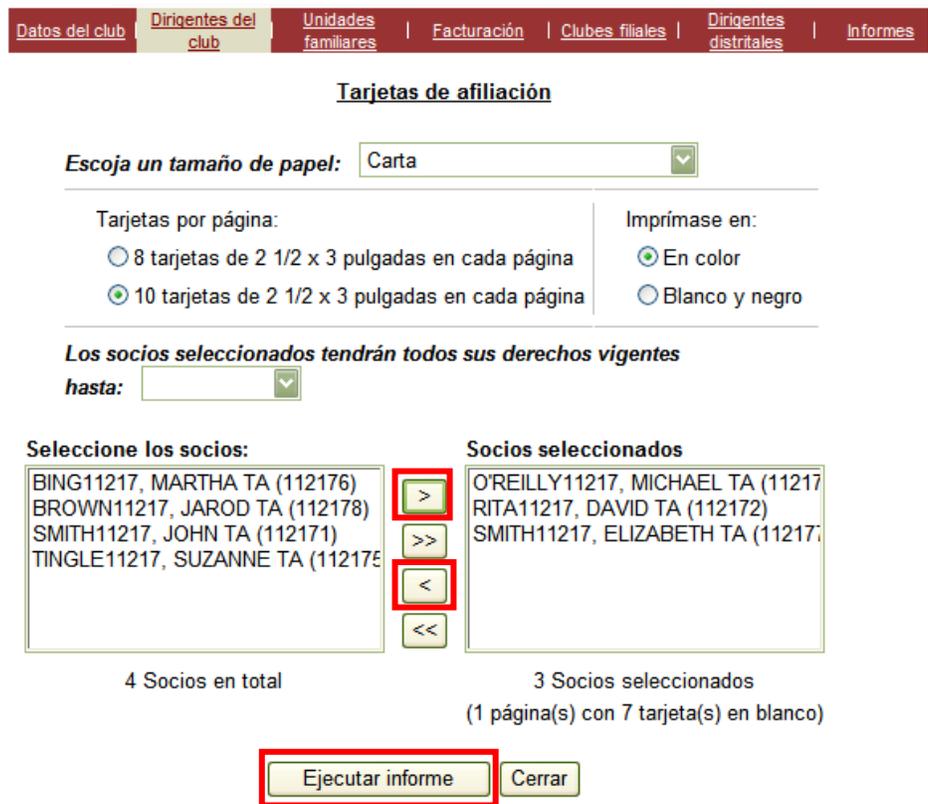
5. Para imprimir tarjetas para unos pocos socios, utiliza las flechas de la barra dentro del encasillado de la lista de socios.

6. Haces clic en los nombres correspondientes y luego haces clic en la **flecha que apunta a la derecha.**

. Si seleccionaste por error a un socio, haces clic en la **flecha que apunta a**

**la izquierda** 

7. Haces clic en el botón **Descargar Informe.**



**Tarjetas de afiliación**

Escoja un tamaño de papel: Carta

Tarjetas por página:  8 tarjetas de 2 1/2 x 3 pulgadas en cada página  10 tarjetas de 2 1/2 x 3 pulgadas en cada página

Imprímase en:  En color  Blanco y negro

Los socios seleccionados tendrán todos sus derechos vigentes hasta: [dropdown]

Seleccione los socios:

- BING11217, MARTHA TA (112176)
- BROWN11217, JAROD TA (112178)
- SMITH11217, JOHN TA (112171)
- TINGLE11217, SUZANNE TA (112175)

Socios seleccionados

- O'REILLY11217, MICHAEL TA (11217)
- RITA11217, DAVID TA (112172)
- SMITH11217, ELIZABETH TA (11217)

4 Socios en total

3 Socios seleccionados (1 página(s) con 7 tarjeta(s) en blanco)

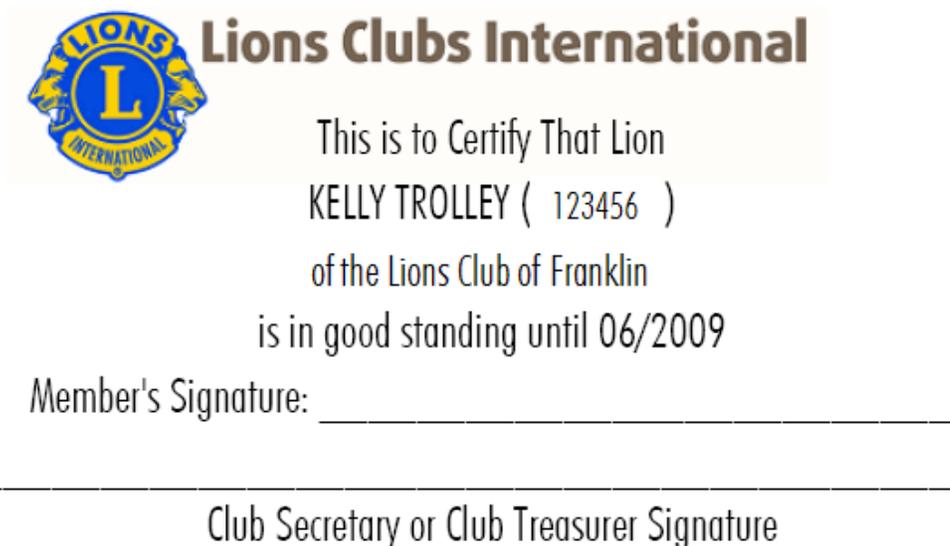
Ejecutar informe Cerrar

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

8. Las tarjetas con la información de los socios aparecerá en pantalla. Pon papel suficiente en la impresora para imprimir las tarjetas.

**\*\*\*Nota:** Se requiere que utilices un papel que permita imprimir 8 tarjetas por hoja, o papel propiamente para imprimir tarjetas de presentación, de tamaño de 10 tarjetas por hoja.

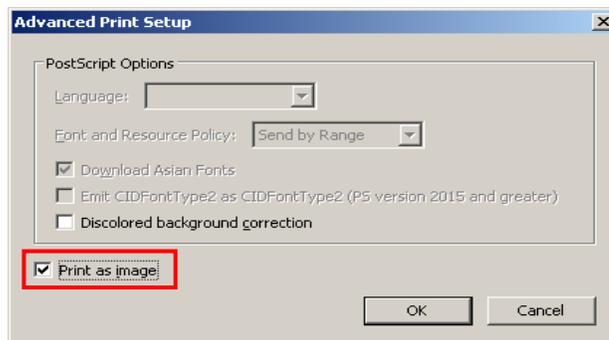
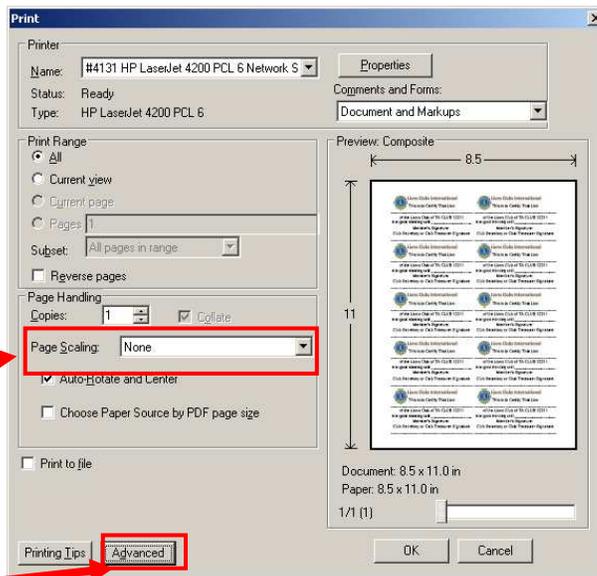


Con el documento en la pantalla, haces clic en el **icono imprimir** de la barra de herramientas

**\*\*\*Nota: IMPORTANTE** - Antes de imprimir, debes seleccionar **No Escalar la Página**, para que la información de cada tarjeta se imprima correctamente.

Es posible que tengas que seleccionar **Imprimir Como Imagen**, si es el caso, haces clic en el botón **Avanzado**.

Aparecerá en pantalla la opción **Imprenta Avanzada** y haces clic en **Imprimir Como Imagen**.



**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

**Para registrar o actualizar los datos de los dirigentes de club**

1. Accede a la página WMMR de tu club y haces clic en el botón **Club**

TA Club 11217 (11217)

[Página inicial](#) | [Socios](#) | **[Club](#)** | [Zona](#) | [Región](#) | [Distrito](#) | [Distrito múltiple](#) | [Salir](#)

[Datos del club](#) | [Dirigentes del club](#) | [Unidades familiares](#) | [Facturación](#) | [Clubes filiales](#) | [Dirigentes distritales](#) | [Informes](#)

Bienvenido Martha TA Bing11217. Usted está conectado.

[Salir](#)

2. Para registrar o actualizar los datos, haces clic en el botón **Dirigentes de Club**.

TA Club 11217 (11217)

[Página inicial](#) | [Socios](#) | **[Club](#)** | [Zona](#) | [Región](#) | [Distrito](#) | [Distrito múltiple](#) | [Salir](#)

[Datos del club](#) | **[Dirigentes del club](#)** | [Unidades familiares](#) | [Facturación](#) | [Clubes filiales](#) | [Dirigentes distritales](#) | [Informes](#)

**Página principal de administración del club**  
Club TA Club 11217 (11217)

En el menú de arriba o bien, pulsando en los enlaces de abajo, el dirigente del club podrá hacer lo siguiente:

- [Datos del club](#)** Revisar o actualizar datos generales del club.
- [Dirigentes del club](#)** Revisar o actualizar los dirigentes del club y sus mandatos.
- [Unidades familiares](#)** Establezca o actualice unidad familiar
- [Facturación](#)** Expedir y hacer seguimientos de las facturas para las actividades del club.
- [Clubes filiales](#)** Revisar o actualizar datos generales del club filial, de haberlo.
- [Dirigentes distritales](#)** Acceder a las señas de los dirigentes distritales.
- [Informes](#)** Revisar e imprimir diferentes informes de club.

El Informe de Actividades de este mes no está aún completo. Pulse [aquí para completar el informe.](#)

3. Haces clic en el botón **Cargo del Dirigente**.

[Datos del club](#) | [Dirigentes del club](#) | [Unidades familiares](#) | [Facturación](#) | [Clubes filiales](#) | [Dirigentes distritales](#) | [Informes](#)

**Dirigentes**  
TA Club 11217

Seleccione el año Leonístico y tipo de dirigente

Año Leonístico: 2009-2010 ▼

Tipo de dirigente: Dirigentes ▼

<b>Título oficial</b>	<b>Nombre del socio</b>
<a href="#">Presidente</a>	John Smith11217 (112171)
<a href="#">Secretario</a>	Martha Bing11217 (112176)
<a href="#">Tesorero</a>	David Rita11217 (112172)
<a href="#">Presidente de socios</a>	

[Regresar](#)

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

- 4. Para reemplazar un dirigente, de la lista de socios selecciona el nombre del nuevo dirigente y haces clic en el mismo.
- 5. Haces clic en el botón **Guardar** para que se registre el cambio.

Asignar dirigentes  
TA Club 11217

Para asignar un socio a este cargo, seleccione el club y el socio y pulse "Guardar". Para sustituir un dirigente por otro socio, selecciones el nuevo socio y pulse "Guardar". Para terminar la gestión de un dirigente, pulse el botón "Terminar gestión".

2009-2010  
Presidente  
**Socio actualmente asignado: : Smith11217, John**

Seleccione un socio que ocupe este cargo:

\* Bing11217, Martha TA  
Brown11217, Jarod TA  
O'Reilly11217, Michael TA  
\* Rita11217, David TA  
\* Smith11217, John TA  
Smith11217, Elizabeth TA  
Tingle11217, Suzanne TA

\* El socio en la actualidad es dirigente

**Guardar**

Terminar la

Cancelar/regresar

- 6. Al hacer clic en **Guardar**, aparecerá la lista actualizada de los dirigentes del club.

Dirigentes  
TA Club 11217

Seleccione el año Leonístico y tipo de dirigente

**Año Leonístico:**  
2009-2010 ▼

**Tipo de dirigente**  
Dirigentes ▼

**2009-2010**

<u>Título oficial</u>	<u>Nombre del socio</u>
<a href="#">Presidente</a>	Suzanne Tingle11217 (112175)
<a href="#">Secretario</a>	Martha Bing11217 (112176)
<a href="#">Tesorero</a>	David Rita11217 (112172)
<a href="#">Presidente de socios</a>	

Regresar

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

- 7. Para poner fin al término de un dirigente que todavía no se va a reemplazar, selecciona su nombre de la lista de dirigentes.
- 8. Haces clic en el botón **Terminar Su Término.**

**2009-2010**  
**Tesorero**  
**Socio actualmente asignado: : Rita11217, David**

**Seleccione un socio que ocupe este cargo:**

\* Bing11217, Martha TA  
 Brown11217, Jarod TA  
~~O'Reilly11217, Michael TA~~  
 \* Rita11217, David TA  
 Smith11217, John TA  
 Smith11217, Elizabeth TA  
 \* Tingle11217, Suzanne TA

\* El socio en la actualidad es dirigente

- 9. Aparecerá la lista actualizada de los dirigentes.

**Dirigentes**  
**TA Club 11217**

**Seleccione el año Leonístico y tipo de dirigente**

**Año Leonístico:** 2009-2010   
**Tipo de dirigente:** Dirigentes

**2009-2010**

<u>Título oficial</u>	<u>Nombre del socio</u>
<a href="#">Presidente</a>	Suzanne Tingle11217 (112175)
<a href="#">Secretario</a>	Martha Bing11217 (112176)
<a href="#">Tesorero</a>	
<a href="#">Presidente de socios</a>	

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

10. Para registrar a un nuevo dirigente, haces clic en Cargo de Dirigente y de la lista de socios, selecciona el nombre que ocupará el cargo.
11. Haces clic en **Guardar**.

Dirigentes  
TA Club 11220

**Seleccione el año Leonístico y tipo de dirigente**

<b>Año Leonístico:</b> 2009-2010 <input type="button" value="v"/>	<b>Tipo de dirigente</b> Dirigentes <input type="button" value="v"/>
--	---

---

2009-2010

<u>Título oficial</u>	<u>Nombre del socio</u>
<a href="#">Presidente</a>	Michael O'Reilly11220 (112203)
<a href="#">Secretario</a>	Martha Bing11220 (112206)
<a href="#">Tesorero</a>	Peter Brookenfeild11220 (112204)
<a href="#">Presidente de socios</a>	

12. Aparecerá la lista actualizada de dirigentes para confirmar el trámite.
- \*\*\*Nota: Para confirmar o imprimir una copia de los dirigentes actuales del club:**
- Regresas a la página inicial del club y haces clic en el botón CLUB
  - Haces clic en el botón Informes
  - Haces clic en el botón Imprimir correspondiente a Informe de Dirigentes (PU-101)
  - Según sea el caso, selecciona el año corriente o el año entrante.
  - Haces clic en el botón Descarga el Informe.

Dirigentes  
TA Club 11220

**Seleccione el año Leonístico y tipo de dirigente**

<b>Año Leonístico:</b> 2009-2010 <input type="button" value="v"/>	<b>Tipo de dirigente</b> Dirigentes <input type="button" value="v"/>
--	---

---

2009-2010

<u>Título oficial</u>	<u>Nombre del socio</u>
<a href="#">Presidente</a>	Michael O'Reilly11220 (112203)
<a href="#">Secretario</a>	Martha Bing11220 (112206)
<a href="#">Tesorero</a>	Peter Brookenfeild11220 (112204)
<a href="#">Presidente de socios</a>	Elizabeth Smith11220 (112207)

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

**Como registrar una unidad familiar**

Hay dos maneras de registrar una unidad familiar:

- 1. Al hacer clic en el botón **Ingresar o Actualizar los datos de los Socios**.
- 2. Al hacer clic en el botón **Unidad Familiar** de la página de remitir informes del club.

**Consejos prácticos**

- Primero registra al jefe de la unidad familiar
- Una vez que se hubiera registrado al jefe, registra a los socios familiares de la misma unidad
- Registra los socios familiares de uno en uno.
- Puedes registrar un máximo de cinco socios por unidad familiar, incluyendo al jefe.

**Opción 1 – A través del botón Ingresar o Actualizar Datos de Socios**

1. Sigue los pasos 1 a 4 de la sección para ingresar a un socio (páginas 6 y 7)
2. Haces clic en el botón **Unidad Familiar**.

Señas del socio

Señas del socio   Señas del padrino   **Unidad familiar**

Club TA Club 11217 (11217) Informe del mes de: June, 2009  
 N.º de socio: 112173

Nombre:

Dirección residencial:  \*

Ciudad:  \*

Provincia, departamento o estado:  \*

Código postal:  \*

País:  \*

Sexo:  Masculino  Femenino \*

Año de nacimiento:  \* AÑO

Fecha de ingreso:  \* MM/DD/AA

¿Miembro de unidad familiar?  Sí  No \*

Clase de socio:  \*

Teléfono residencial:

Teléfono oficina:

Teléfono móvil:

Fax:

Correo electrónico, residencia:

Correo electrónico, oficina:

Nombre de la esposa o esposo:

Nickname:

Ocupación:

Club filial:

Estado: Socio regular

Socio fundador:

El asterisco \* indica que el dato es imprescindible.

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

- De la lista de socios selecciona al socio jefe y haces clic en el botón correspondiente a **Jefe de Familia**.

[Dar de alta](#) | [Actualizar](#) | [Revisar](#) | [Trasladar](#) | [Dar de baja](#) | [Reincorporar](#)

**Información de la unidad familiar**

[Señas del socio](#) | [Señas del padrino](#) | [Unidad familiar](#)

<b>Club</b>	TA Club 11220 (11220)
<b>Nombre del socio</b>	Peter TA Brookenfeild11220 (112204)

**Socio jefe de la unidad familiar**

**Unidad familiar** Peter Brookenfeild11220 (112204) \*

**Parentesco** Socio Jefe de la unidad familiar \*

**Comprobante de parentesco**  \*

**Comprobante de residencia**  \*

**Año de nacimiento:** 1959 \* AÑO

[Socio padrino](#) | [Señas del socio](#) | [Enviar](#) | [Cancelar](#)

El asterisco indica que el dato es imprescindible.

- Para cambiar el jefe de familia, haces clic en el botón **Jefe de Unidad Familiar** y eliminas la selección y registras al nuevo.
- Luego registra a los socios que ingresan como socios familiares de la misma unidad familiar.

[Dar de alta](#) | [Actualizar](#) | [Revisar](#) | [Trasladar](#) | [Dar de baja](#) | [Reincorporar](#)

**Información de la unidad familiar**

[Señas del socio](#) | [Señas del padrino](#) | [Unidad familiar](#)

<b>Club</b>	TA Club 11220 (11220)
<b>Nombre del socio</b>	Peter TA Brookenfeild11220 (112204)

**Socio jefe de la unidad familiar**

**Unidad familiar** Peter Brookenfeild11220 (112204) \*

**Parentesco** Socio Jefe de la unidad familiar \*

**Comprobante de parentesco**  \*

**Comprobante de residencia**  \*

**Año de nacimiento:** 1959 \* AÑO

[Socio padrino](#) | [Señas del socio](#) | [Enviar](#) | [Cancelar](#)

El asterisco indica que el dato es imprescindible.

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

- 6. Selecciona el parentesco entre cada socio y el jefe de la unidad, selecciona la documentación que lo certifica, y la fecha de nacimiento.
- 7. Haces clic en el botón **Padrino del Socio**.

[Dar de alta](#) | [Actualizar](#) | [Revisar](#) | [Trasladar](#) | [Dar de baja](#) | [Reincorporar](#)

**Información de la unidad familiar**

[Señas del socio](#) | [Señas del padrino](#) | [Unidad familiar](#)

<b>Club</b>	TA Club 11220 (11220)
<b>Nombre del socio</b>	Peter TA Brookenfeild11220 (112204)

<b>Socio jefe de la unidad familiar</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Unidad familiar</b>	Peter Brookenfeild11220 (112204) *
<b>Parentesco</b>	Socio Jefe de la unidad familiar *
<b>Comprobante de parentesco</b>	<input type="text"/> *
<b>Comprobante de residencia</b>	<input type="text"/> *
<b>Año de nacimiento:</b>	1959 * AÑO

Socio padrino | [Señas del socio](#) | [Enviar](#) | [Cancelar](#)

El asterisco indica que el dato es imprescindible.

- 8. Aparecerá el mensaje de que la oficina internacional tramitará la información del padrino.
- 9. Haces clic en el botón **Ingresar al Socio** para completar su expediente. El nuevo socio quedará registrado en la **unidad familiar**.

[Dar de alta](#) | [Actualizar](#) | [Revisar](#) | [Trasladar](#) | [Dar de baja](#) | [Reincorporar](#)

**Señas del padrino**

[Señas del socio](#) | [Señas del padrino](#)

<b>Club</b>	TA Club 11220 (11220)
<b>Nombre del socio</b>	Peter TA Brookenfeild11220
<b>N.º de socio:</b>	112204

La oficina de LCI ingresará información sobre el patrocinador.

[Señas del socio](#) | [Unidad familiar](#) | Enviar | [Cancelar](#)

- 10. Para **actualizar** la información de una **Unidad Familiar**:
  - Comienza con los pasos 1 a 3 de la sección **Para registrar el ingreso de**

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

socios o actualizar los datos de socios (páginas 14 a 16)

- Sigue con los pasos de la sección Para registrar una unidad familiar.

**Opción 2: A través del botón enlace Unidad Familiar**

1. Haces clic en el botón **Club**



2. Haces clic en el enlace **Unidades Familiares**.

3. Haces clic en el botón **Nueva** correspondiente a **Registrar una nueva unidad familiar**.

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

4. Selecciona el Jefe de la nueva unidad familiar, de la lista de socios.

[Datos del club](#) | [Dirigentes del club](#) | [Unidades familiares](#) | [Facturación](#) | [Clubes filiales](#) | [Dirigentes distritales](#) | [Informes](#)

**Actualización de unidad familiar**

**Para establecer una unidad familiar:**

1. Seleccione el socio jefe de la nueva unidad familiar.
2. Entre los socios de la unidad familiar al hacer clic en sus casillas correspondientes (hasta 5 socios)
3. Haga clic en el botón Salvar

Socio jefe de unidad familiar	Nombre del socio	Añada o remueva de la unidad familiar	Comprobantes
<input checked="" type="radio"/>	Martha Bing11314	<input checked="" type="checkbox"/>	Parentesco: Socio Jefe de la unidad familiar * Comprobante de parentesco: * Comprobante de residencia: * Año de nacimiento: 1959 *
<input type="radio"/>	Peter Brookenfeild11314	<input type="checkbox"/>	Parentesco: * Comprobante de parentesco: * Comprobante de residencia: * Año de nacimiento: 1959 *
<input type="radio"/>	Jarod Brown11314	<input type="checkbox"/>	Parentesco: * Comprobante de parentesco: * Comprobante de residencia: * Año de nacimiento: 1959 *

5. Haces clic en el círculo que precede al nombre del que será el jefe para registrarlo como tal.

[Club Info](#) | [Club Officers](#) | [Family Units](#) | [Billing](#) | [Branches](#) | [District Officers](#) | [Reports](#)

Socio jefe de unidad familiar	Nombre del socio	Añada o remueva de la unidad familiar	Comprobantes
<input checked="" type="radio"/>	Martha Bing11314	<input checked="" type="checkbox"/>	Parentesco: Socio Jefe de la unidad familiar * Comprobante de parentesco: * Comprobante de residencia: * Año de nacimiento: 1959 *

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

6. Selecciona la **Verificación de Parentesco** que aplique, de la lista del menú

7. Selecciona la **Verificación de Domicilio** que aplique, de la lista del menú

8. De la lista de socios, haces clic en los círculos que preceden a los nombres de los socios que integrarán la unidad familiar.

9. Entra la información requerida (\*) para verificar el parentesco de cada socio de la unidad familiar.

Socio jefe de unidad familiar	Nombre del socio	Añada o remueve de la unidad familiar	Comprobantes
<input checked="" type="radio"/>	Martha Bing11314	<input checked="" type="checkbox"/>	Parentesco: Socio Jefe de la unidad familiar Comprobante de parentesco: Comprobante de residencia: Año de nacimiento: 1959
<input type="radio"/>	Peter Brookenfeild11314	<input checked="" type="checkbox"/>	Parentesco: Comprobante de parentesco: Comprobante de residencia: Año de nacimiento: 1959
<input type="radio"/>	Jarod Brown11314	<input checked="" type="checkbox"/>	Parentesco: Comprobante de parentesco: Comprobante de residencia: Año de nacimiento: 1959
<input type="radio"/>	Michael O'Reilly11314	<input checked="" type="checkbox"/>	Parentesco: Comprobante de parentesco: Comprobante de residencia: Año de nacimiento: 1959

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

- 10. Avanzas hasta el pie de la página
- 11. Haces clic en el botón **Guardar**.

Suzanne Tingle11314

Parentesco: \*

Comprobante de parentesco: \*

Comprobante de residencia: \*

Año de nacimiento: \*

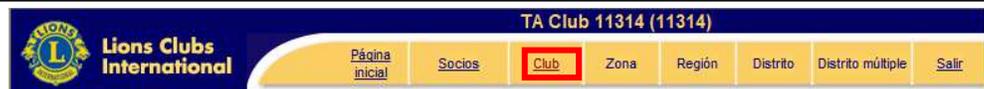
**Para eliminar a una unidad familiar**

*Consejos prácticos*

- Primero remueve de la unidad a los socios familiares
- Luego remueve el jefe de la unidad

**Para eliminar una unidad familiar**

- 1. Haces clic en el botón **Club**.



- 2. Luego haces clic en el botón **Unidades Familiares**

[Página inicial](#) | [Socios](#) | [Club](#) | [Zona](#) | [Región](#) | [Distrito](#) | [Distrito múltiple](#) | [Salir](#)

---

[Datos del club](#) | [Dirigentes del club](#) | [Unidades familiares](#) | [Facturación](#) | [Clubes filiales](#) | [Dirigentes distritales](#) | [Informes](#)

**Página principal de administración del club**

**Club** TA Club 11314 (11314)

En el menú de arriba o bien, pulsando en los enlaces de abajo, el dirigente del club podrá hacer lo siguiente:

- [Datos del club](#) Revisar o actualizar datos generales del club.
- [Dirigentes del club](#) Revisar o actualizar los dirigentes del club y sus mandatos.
- [Unidades familiares](#) Establezca o actualice unidad familiar
- [Facturación](#) Expedir y hacer seguimientos de las facturas para las actividades del club.
- [Clubes filiales](#) Revisar o actualizar datos generales del club filial, de haberlo.
- [Dirigentes distritales](#) Acceder a las señas de los dirigentes distritales.
- [Informes](#) Revisar e imprimir diferentes informes de club.

El Informe de Actividades de este mes no está aún completo. [Pulse aquí para completar el informe.](#)

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

3. Haces clic en el botón **Actualizar** correspondiente a la unidad que deseas eliminar.

Datos del club | 
 Dirigentes del club | 
 Unidades familiares | 
 Facturación | 
 Clubes filiales | 
 Dirigentes distritales | 
 Informes

**Página de la unidad familiar**  
Club TA Club 11314 (11314)

Establezca nueva unidad familiar: Nuevo

Regrese

<b>Robert Cooley</b>	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">Actualizar</span>
<b>Jenny Jones</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Actualizar</span>
<b>Mark Peters</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Actualizar</span>
<b>Kelly Smith</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Actualizar</span>
<b>Tony Troy</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Actualizar</span>
<b>Carla White</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Actualizar</span>

4. De la lista de socios familiares, haces clic en el cuadrado con la marca de cotejo, de cada socio de la unidad familiar que vas a eliminar

**\*\*\*Nota: La información de verificación de parentesco desaparecerá.**

5. Haces clic en el botón **Guardar** al pie de la página.

**\*\*\*Nota: Una vez que los socios se remuevan de la unidad familiar, regresas al expediente del socio jefe de la unidad y le remueves el título.**

<input type="radio"/> Elizabeth Smith11314 <input type="checkbox"/>	Parentesco: <input style="width: 100%;" type="text"/> * Comprobante de parentesco: <input style="width: 100%;" type="text"/> * Comprobante de residencia: <input style="width: 100%;" type="text"/> * Año de nacimiento: <input style="width: 50%; value: 1959;" type="text"/> *
<input type="radio"/> John Smith11314 <input type="checkbox"/>	Parentesco: <input style="width: 100%;" type="text"/> * Comprobante de parentesco: <input style="width: 100%;" type="text"/> * Comprobante de residencia: <input style="width: 100%;" type="text"/> * Año de nacimiento: <input style="width: 50%; value: 1959;" type="text"/> *
<input type="radio"/> Suzanne Tingle11314 <input type="checkbox"/>	Parentesco: <input style="width: 100%;" type="text"/> * Comprobante de parentesco: <input style="width: 100%;" type="text"/> * Comprobante de residencia: <input style="width: 100%;" type="text"/> * Año de nacimiento: <input style="width: 50%; value: 1959;" type="text"/> *

Guardar
Cancelar

**Aquí las instrucciones**

**Esto es lo que verás en pantalla**

Para remover el jefe de una unidad familiar

1. Haces clic en el botón **Club.**

2. Haces clic en el botón **Unidades Familiares**

**Aquí las instrucciones** **Esto es lo que verás en pantalla**

3. Haces clic en el botón **Actualizar** correspondiente al Jefe de Unidad Familiar que deseas remover.

\*\*\*Nota: Todos los demás socios familiares de la unidad en particular, deben haber sido removidos o no podrás remover al jefe.

**Página de la unidad familiar**  
Club TA Club 11314 (11314)

Establezca nueva unidad familiar: Nuevo

Regrese

Robert Cooley	Actualizar
Jenny Jones	Actualizar
Mark Peters	Actualizar
Kelly Smith	Actualizar
Tony Troy	Actualizar
Carla White	Actualizar

6. Haces clic en el círculo que precede al nombre del Jefe de la Unidad Familiar para removerle el título.

\*\*\*Nota: La información de verificación del parentesco desaparecerá.

7. Haces clic en el botón **Guardar** al pie de la página.

Parentesco: Socio Jefe de la unidad familiar \*

Comprobante de parentesco: \*

Comprobante de residencia: \*

Año de nacimiento: 1959 \*

Parentesco: \*

Comprobante de parentesco: \*

Comprobante de residencia: \*

Año de nacimiento: 1959 \*

John Smith11314

Suzanne Tingle11314