



MyLion

Tutorial de uso

Versión para Computadoras

Original en inglés gentileza del

PDG Jim Noll

Brussels Lions Club - Brussels, WI USA -District 27B2

August 15, 2020 - Rev. 6

Traducido al castellano por el

León Luis Sánchez Rodas

Club de Leones Asunción Bo. Gral. Bernardino Caballero

Distrito Múltiple "M" Paraguay

15 de Agosto de 2020

Tabla de Contenidos

Al elegir cualquiera de los encabezados de tema en la Tabla de contenido, lo vinculará directamente a esa página. (puede que necesite hacer "Ctrl + Click" dependiendo de la configuración de su computadora)

Tabla de Contenidos.....	2
Inicio de Sesión.....	5
Soporte:.....	6
¿Quién puede PLANEAR una actividad?.....	7
¿Quiénes puede REPORTAR una actividad?.....	7
Instrucciones y consejos:.....	8
Iniciando la Sesión en MyLion (y en MyLCI):.....	9
Configurando su cuenta:.....	9
Seleccionar la Herramienta MyLion.....	11
¿Qué encontramos en la Página de Inicio?.....	13
Planeando una Actividad Futura.....	15
Qué tiene que tener ANTES de PLANEAR una actividad.....	15
Empecemos a PLANIFICAR una actividad:.....	17
Planificando un Servicio o Recaudación de Fondos:.....	18
Ingresando los detalles de la actividad.....	20
Invite a los Leones a participar de su actividad.....	22
Controlando su actividad.....	23
Planificando una reunión:.....	25
Planificando una Donación:.....	26
Presentar informes de una actividad anterior.....	28
Información a obtener antes de INFORMAR una actividad.....	28
Introducir el Informe de una actividad.....	29
Informar de una actividad que NO SE PLANEÓ.....	29
Nivel de Actividad.....	30
Detalles de la Actividad.....	30
Compartir.....	31
Historia.....	31
Fotos.....	33

INFORMAR sobre una actividad que se PLANIFICÓ antes.....	34
Editando la imagen estándar de la Actividad.....	37
Métricas.....	40
Actividades Distintivas.....	43
Informar de las Donaciones que hace el Club.....	43
Final del documento.....	44

El objetivo de este folleto es ayudar a los socios Leones a registrar la información de Servicios y Actividades en la versión de escritorio (sitio web) de MyLion. Fue escrito específicamente para los Leones del Distrito 27B2, pero debería ser bastante universal.

Todas las instrucciones y capturas de pantalla se basan en la versión de MyLion disponible a mediados de agosto de 2020 e incluye las actualizaciones publicadas al 7 de agosto de 2020 por el Equipo MyLion.

Busque las diversas flechas y óvalos que resaltan los elementos en las capturas de pantalla incluidas en este folleto.

La vista que ve en la pantalla de su computadora debe ser similar a la que se muestra, pero puede variar ligeramente según el tamaño de la pantalla, la escala y otras configuraciones en su computadora.

El personal de soporte de MyLion se esfuerza constantemente por realizar mejoras y depurar la herramienta MyLion, por lo que algunos pasos descritos en este folleto pueden haber cambiado.

Si está en Facebook, hay un grupo llamado "Foro MyLion" (<https://www.facebook.com/groups/MyLionSupport/>) donde los miembros del grupo discuten cosas como situaciones que han encontrado, atajos o consejos y respuestas a las preguntas que los miembros tienen sobre MyLion. Es posible que desee considerar unirse a este grupo.

- Una vez que es miembro de este grupo, hay varios documentos que los usuarios han creado como herramientas de ayuda.
- Se encuentran debajo de "Archivos" en el lado izquierdo de la pantalla.
- Esto incluye un folleto que lo guía a través de la versión de "Aplicación" (para smartphones) de MyLion.

Recuerde que MyLion se usa para ingresar solo servicios y actividades. MyLCI sigue siendo el sitio donde los Secretarios y/o Presidentes y/o Administradores del Club ingresan sus Informes Mensuales de Membresía (Monthly Membership Reports → MMRs).

Inicio de Sesión

El inicio de sesión en MyLion y MyLCI pasan por el mismo proceso. Una vez que llegue a lo que LCI llama la página del "Portal de Socios", podrá elegir si desea ir a:

- **MyLion** (para servicios y actividades).
- **MyLCI** (para membresía).
- **Insights** (Perspectivas: para explorar las tendencias e impactos de la membresía y el servicio).
- **Learn** (Aprenda: Lions Learning Center - LLC - cursos en línea GRATUITOS para todos los Leones e información sobre los diversos "Institutos" dirigidos por LCI).
- **Shop** (en la tienda de LCI para artículos del club, ropa, regalos, etc.)



MyLion



MyLCI



Insights



Learn



Shop

Recorrido

A mediados de agosto de 2020, este nuevo Portal de Socios también incluye lo siguiente:

- Un enlace al "Recorrido" (arriba a la derecha junto al icono "Comprar"). Se recomienda encarecidamente que realice este breve recorrido.
- Un área de "suministro de noticias" (una forma de interactuar con los Leones y los clubes que elija seguir).
- Un área de "Anuncios" (información importante que debe compartirse con respecto al sitio web de LCI).

Shop

Recorrido

Noticias

5 Seguidores

12 Siguiendo

Anuncios

No hay anuncios nuevos.

- Una instantánea de las "Métricas de servicio" de su club junto con un enlace rápido a MyLion.

Métricas de servicio

ASUNCION GENERAL BERNARDINE

Año Leonístico actual

- Una instantánea de sus "próximas actividades del club" (una vista rápida de hasta 5 próximas actividades que se han ingresado en MyLion).
- Un área de "Recursos" (vínculos a diferentes áreas útiles del sitio web de LCI, incluidas las preguntas frecuentes y los documentos de "Cómo". Las notas de lanzamiento del producto (actualizaciones) también están disponibles).

Próximas actividades del club

[Ver todo](#)

Recurso

[Apoyo técnico en base de conocimiento](#)

[Página web de productos digitales](#)

[Foro de MyLion en Facebook](#)

[Página web de informes de servicio](#)

[Centro de Servicio al Socio](#)

Dependiendo de su rol en su club y distrito, las opiniones y permisos para MyLCI y MyLion variarán. Esto puede explicar que una herramienta esté "atenuada" (en gris) y no sea accesible cuando acceda a la página del ecosistema digital.

MyLion también está disponible en una versión de la aplicación para su teléfono o tabletas. Vaya a la "tienda" de su dispositivo si desea descargar esta aplicación gratuita. Tenga en cuenta que las vistas que se muestran en este folleto son solo para la versión "web" de escritorio. Puede haber tutoriales disponibles en YouTube y en el Foro MyLion de Facebook para usar la versión de la aplicación.

Soporte:

Si en algún momento las instrucciones en este folleto no parecen funcionar, y las ha releído para asegurarse de haberlas seguido correctamente, o simplemente está atascado, MyLion tiene un servicio de asistencia disponible.

Puede comunicarse con el servicio de asistencia al 630-468-7000, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. CST. La dirección de correo electrónico de soporte es MyLionSupport@lionsclubs.org.

NOTA: DURANTE LA PANDÉMIA DEL CORONAVIRUS y/o COVID-19 ACTUAL, NUESTRA SEDE INTERNACIONAL EN ILLINOIS SOLO ABIERTO A UN GRUPO LIMITADO DE TRABAJADORES, PERO EL PERSONAL ESTÁ TRABAJANDO DESDE CASA.

OBTENDRÁ UNA MEJOR RESPUESTA DEL MESA DE SOPORTE ENVIANDO UN CORREO ELECTRÓNICO.

La mesa de soporte se llena a fines de mes cuando hasta 48,000 otras secretarias y clubes pueden tener preguntas, así que sea paciente y esté preparado para ser puesto en espera.

Probablemente será útil tener su número de miembro y el número de club listos cuando hable con la mesa de soporte y esté listo para explicar claramente dónde se encuentra en el proceso de MyLion y cuál es su problema.

¿Quién puede PLANEAR una actividad?

Cualquier León que tenga una cuenta MyLion puede PLANIFICAR una actividad. **PLANIFICAR ACTIVIDAD FUTURA** (ver página 15)

La idea detrás de esto es que un Presidente de Comité para una actividad puede ingresar a MyLion y PLANIFICAR la actividad; no siempre tiene que caer sobre los hombros del Secretario del Club.

¿Quiénes puede REPORTAR una actividad?

El Secretario del Club, el Asesor de Servicio del Club (CSC), el Presidente del Club y el Administrador del Club pueden INFORMAR sobre una actividad. **PRESENTAR INFORMES DE UNA ACTIVIDAD ANTERIOR** (ver página 28)


El Administrador del Distrito también puede INFORMAR una actividad para un club si es necesario. Desde la versión de Marzo, el León Guía de un nuevo Club, también puede INFORMAR una actividad del Club con el que está trabajando.

Los límites sobre quién puede REPORTAR están diseñados para evitar la duplicación de la información.

Un Presidente de Comité aún podría reunir toda la información necesaria y dársela a uno de los que tienen privilegios de REPORTAR, pero el Presidente del Comité no puede REPORTARLA por sí mismo.

Instrucciones y consejos:

Las instrucciones descritas en este folleto son muy detalladas. Esto facilita dar un paso atrás si algo no funciona como se esperaba y te ayuda a descubrir cuál podría ser el problema.

Tenga en cuenta que en muchas páginas de MyLion hay un botón "RETROCEDER" (en las esquinas superior e inferior izquierda). Haga "click" sobre el botón  o la flecha hacia atrás en su computadora.

En este folleto, Vd. encontrará CONSEJOS ocasionales en *Cursiva verde*. Estos no son pasos obligatorios, pero permite que ahorre tiempo o pasos, por lo que es posible que desee probarlos.

SUGERENCIA: Si MyLion no parece funcionar como debería, es posible que deba eliminar sus "cookies" y/o el historial de Internet para eliminar las configuraciones antiguas que puedan existir.

Esta es una de las sugerencias que he visto muchas veces en las publicaciones de Facebook MyLion Forum.

Para navegar rápidamente en este folleto, siempre puede presionar las teclas "Ctrl" y "Inicio" al mismo tiempo para regresar a la página del título y al índice. La tabla de contenido también tiene un "hipervínculo", por lo que puede elegir una lista en el contenido y debe saltar a la página.

Iniciando la Sesión en MyLion (y en MyLCI):

Cualquier usuario de MyLion y/o MyLCI debe establecer un Nombre de Usuario (NU) y una Contraseña (PW) para poder acceder a los sitios.

Como Secretario del Club, si actualmente puede archivar sus MMR en MyLCI, entonces ya está configurado con acceso y podrá ingresar a MyLion.

Este folleto asumirá que necesita configurar su información de inicio de sesión y comenzar desde ese punto.

Configurando su cuenta:

- Vaya al sitio web de LCI en <https://lionsclubs.org/es>
- En la parte superior de la página de inicio debe haber un título que diga "Acceso a Socios"



- En la página siguiente, si ya está configurado con una cuenta Lion (ha podido informar la membresía en MyLCI), puede ingresar su Nombre de Usuario (NU) y Contraseña (PW) en el cuadro del lado izquierdo debajo de INICIAR SESIÓN
- Si necesita configurar una cuenta de Leones, seleccione el cuadro "INSCRIBIRSE" al lado derecho (ver más abajo). Una vez que haya configurado su cuenta, siempre usará el cuadro de INICIAR SESIÓN del lado izquierdo.

Bienvenido a su Cuenta de León

Tenemos un sistema nuevo de inicio de sesión universal. Su nombre de usuario y contraseña de la Cuenta de León le permiten acceder a todas las aplicaciones de los Leones: MyLCI, MyLion, Shop e Insights. Los usuarios de MyLCI que no tienen un nombre de usuario y contraseña para MyLion, pueden registrarse ahora en su Cuenta de León.

INICIAR SESIÓN

Email or Mobile

Password

SIGN IN

[¿Olvidó el nombre de usuario de su Cuenta de León?](#)
o [¿Olvidó su contraseña?](#)

INSCRIBIRSE

¿No tiene una Cuenta de León? Cree la misma su cuenta para acceder a todas las herramientas y funciones.

INSCRIBIRSE

Hay cierta información que necesitará tener lista para configurar su cuenta. Necesitará:

- Su número de identificación de miembro Leonístico
- Su fecha de nacimiento
- Su correo electrónico o número de teléfono móvil
- La contraseña que querrá usar.

Si no recuerda su Número de Identificación de Miembro y no puede obtenerlo de MyLCI, debe solicitárselo al Secretario de su Club.

IMPORTANTE:

*Su fecha de nacimiento y correo electrónico o número de teléfono móvil **DEBEN** coincidir exactamente con lo que LCI tiene archivado en la base de datos (MyLCI).*

Esta ha sido la causa que ha provocado que los usuarios no puedan configurar su Cuenta de Leones (MyLion). La coincidencia exacta es lo que LCI usa para ayudar a verificar la identidad del León que está configurando la cuenta.

Seleccionar la Herramienta MyLion

Una vez que haya configurado su cuenta de Leones y pueda iniciar sesión, accederá a la "Portal de Socios".



MyLion



MyLCI



Insights



Learn



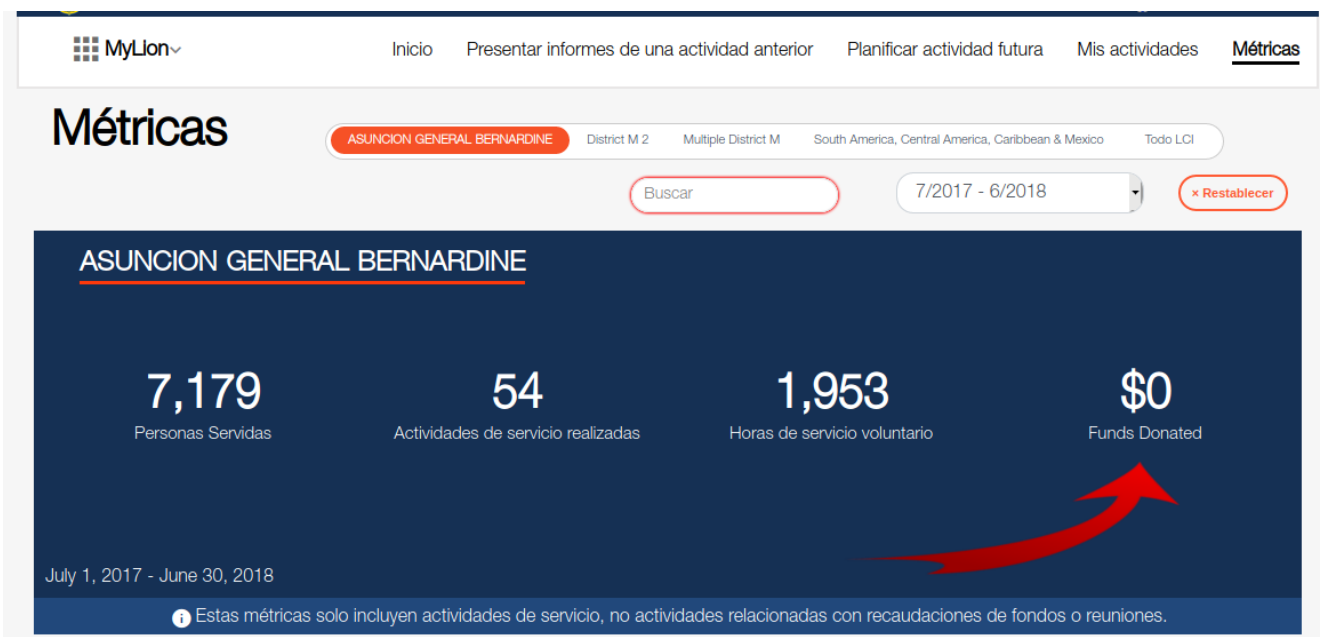
Shop

Entrar en MyLion es tan simple como seleccionar el icóno de MyLion, e irá a la página de inicio de MyLion para su club, que mostrará algunas "métricas" básicas del servicio de su club (mostrará todos en cero (0) hasta que algún miembro autorizado registre una actividad).



MyLion

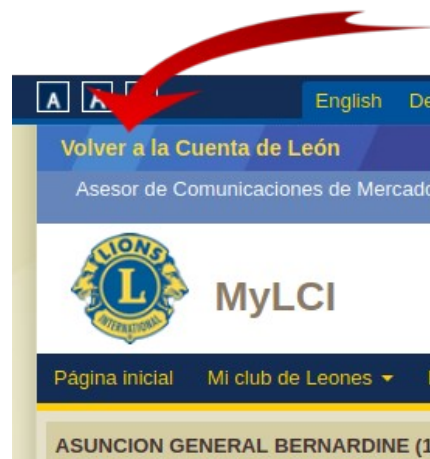
Tenga en cuenta que los "fondos donados" se agregaron en enero de 2020.





SUGERENCIA: si alguna vez desea volver a la pantalla del Portal de Socios (supongamos que desea ir a MyLCl, Shop, etc.), elija MyLion en la esquina superior izquierda.

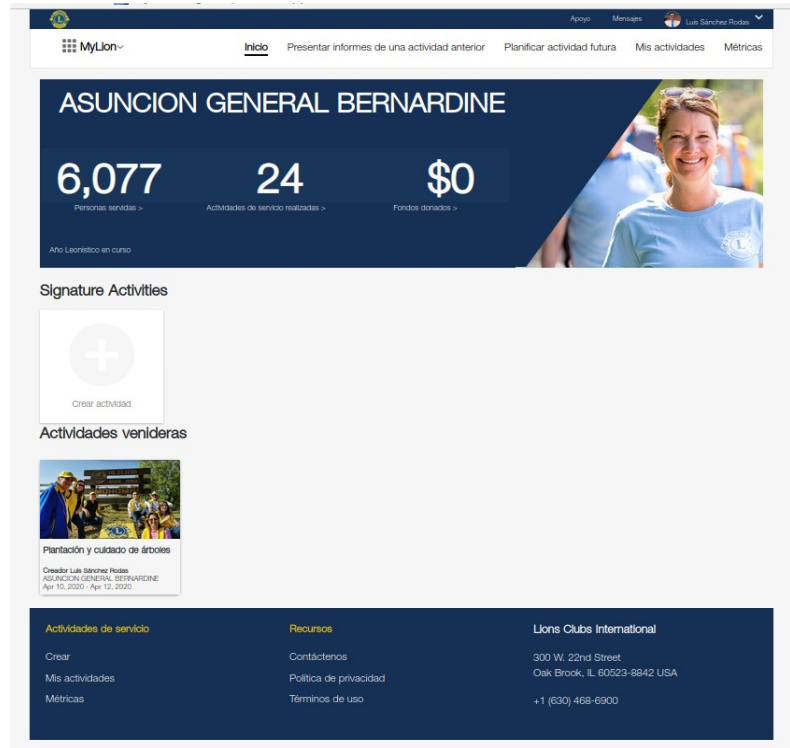
SUGERENCIA: si está en MyLCl y desea volver a la pantalla del ecosistema digital, en la parte superior izquierda de la pantalla MyLCl, seleccione "Volver a la cuenta de León".



¿Qué encontramos en la Página de Inicio?

La página INICIO es el punto de partida cuando comienzas a PLANIFICAR y REPORTAR los servicios y actividades de tu club.

En la parte superior de la pantalla, en el delgado banner azul, se encuentra el emblema de los Leones y los títulos de **SOPORTE**, **MENSAJES** y su **PERFIL**.



A continuación, cerca de la parte superior de la pantalla en el banner blanco, hay títulos que puede elegir para ver varias partes de MyLion. Estos se detallan más adelante en este folleto.

- **INICIO**: lo llevará de regreso a esta página de inicio.
- **PRESENTAR INFORMES DE UNA ACTIVIDAD ANTERIOR**: comenzará el proceso para INFORMAR sobre una actividad que ya ha tenido lugar.
- **PRESENTAR INFORMES DE UNA ACTIVIDAD ANTERIOR** también se puede realizar para una actividad que se planificó anteriormente. ¡PERO DEBE ESTAR EN EL PASADO!.
- **PLANIFICAR ACTIVIDAD FUTURA**: comenzará el proceso de PLANIFICACIÓN de una actividad futura
- **ACTIVIDADES**: mostrará una pantalla que le permite ver las actividades próximas y pasadas y ordenarlas por actividades que usted PLANEÓ y/o REPORTÓ, y pueden ser ordenadas

para su club, distrito, distrito múltiple, área global o todo LCI, así como para otras múltiples posibilidades de ordenamiento.

- **MÉTRICAS**: le mostrará una pantalla que le permite ver cosas como las actividades de áreas de enfoque (Diabetes, Medio Ambiente, Cáncer Infantil, Alivio del Hambre, Visión y "Otros"), las personas atendidas, las horas de voluntariado, los fondos donados y otras "métricas" interesantes sobre el servicio de su club, así como el Distrito, Distrito Múltiple, Área Global o todo LCI.

En la gran pancarta azul hay un resumen rápido de las métricas básicas para su club. Tenga en cuenta que estos son solo para este año fiscal de los Leones (1 de julio - 30 de junio). Puede ver las actividades de años anteriores eligiendo el rango de años cuando se encuentra en el área "Métricas".

Sea paciente cuando ingrese a una actividad si no aparece de inmediato en las métricas. Ha habido momentos en que hay un retraso en la publicación, ya que se realizan en "lotes" en LCI. El fin de mes a veces puede retrasarse un poco debido a que todos los clubes intentan proporcionar información antes de fin de mes.

CONSEJO: Trate de adquirir el hábito de entrar en MyLion varias veces durante el mes para sesiones cortas versus una sesión larga al final del mes.

Si su club ha configurado algunas actividades exclusivas o tiene algunas actividades próximas, se mostrarán debajo del gran cartel azul.

En la parte inferior de la pantalla se encuentran los enlaces de información habituales que contienen la mayoría de los sitios web.

Tenga en cuenta que el número de teléfono NO es el del servicio de asistencia MyLion. Si llama a este número 630-468-6900, terminará siendo transferido.

El número directo de teléfono del soporte de MyLion es: 630-468-7000.

Planeando una Actividad Futura

Primero, recuerde este mantra: PLANIFICAR es para actividades en el futuro, INFORMAR es para actividades en el pasado.

MyLion no le permitirá PLANIFICAR una actividad que ya ha tenido lugar, deberá INFORMAR sobre actividades que ya han tenido lugar. Tampoco le permitirá INFORMAR una actividad a ser realizada en el futuro.

Qué tiene que tener ANTES de PLANEAR una actividad

Hay algunos bits de información que debe tratar de tener disponibles cuando ingrese a PLANIFICAR una actividad, esto acelerará el proceso. Tener la información lista evitará que tengas que salir de MyLion o abrir otra ventana de búsqueda.

Los elementos que debe tener listos incluyen un asterisco (*) porque es información obligatoria:

- **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ***: El nombre que quieres dar a tu actividad (*)

CONSEJO: es posible que desee incluir la fecha o el mes en que se realiza la actividad directamente en el nombre. Esto lo ayudará a elegir qué actividad es cuál si están repitiendo actividades.

En algún momento, las listas métricas de actividades que MyLion genera pueden incluir la fecha, pero por ahora no lo hacen. Las vistas que verá de Actividades en la página de inicio y en la sección Mis actividades mostrarán la fecha.

- *Un ejemplo de nombres sería:*
 - 201911 - Banco de Alimentos
 - 201912 - Banco de Alimentos
 - 202001 - Banco de Alimentos


Tenga en cuenta que al hacer la fecha de esta manera (año, mes y día) si MyLion genera una lista alfanumérica estarán ordenadas en perfecto orden de ocurrencia.

- **¿ESTÁ ASOCIADA ESTA ACTIVIDAD A UNA ACTIVIDAD DISTINTIVA?**: Una actividad distintiva es una actividad recurrente que

representa la identidad y/o especialización del club organizador, distrito o distrito múltiple.

- **INTRODUZCA EL NOMBRE** : Puede ser tan simple como el nombre del pueblo/ciudad, o puede ingresar el nombre de un edificio / organización, por ejemplo: Brussels Food Pantry, YMCA, Community Center, etc.
- **DIRECCIÓN O LUGAR *** : Esto ayuda a generar una ubicación en un mapa de Google para que los invitados puedan asistir. Puede solo enunciar el nombre de la barrio y/o ciudad y/o país.

SUGERENCIA: esté atento a que se muestre la función de relleno automático debajo del cuadro mientras escribe la dirección / lugar.

- **FECHA Y HORA DE INICIO *** : Encontrará un ícono de calendario que facilita la elección de la fecha (pero debe estar en el futuro al PLANIFICAR) 

Si el tiempo no es crítico, podría poner cualquier cosa

- **FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN *** : Los mismos comentarios que la fecha y hora de inicio (pero debe finalizar después de que comience)
- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *** : Le da la oportunidad de describir exactamente qué es la actividad, a quién beneficia, etc., o cualquier comentario que Vd. quiera publicar acerca de la actividad.
- **LA CONFIGURACIÓN DE PRIVACIDAD** :
 - ¿Quién puede ver esta publicación?
 - ¿Desea que todos los que usan MyLion puedan ver esta actividad, o la limitarán solo a su club, o incluso solo a usted (un borrador para la publicación de una actividad)?
 - ¿Quién puede unirse?
 - ¿Deseará que todos los que usan MyLion puedan unirse a esta actividad, o la limitarán solo a Leones y Leos, o simplemente enviarán invitaciones?

- **LA IMAGEN QUE QUIERES MOSTRAR**: MyLion tiene imágenes predeterminadas, pero también puede cambiar la imagen predefinida y agregar una propia (consulte: Editando la imagen estándar de la Actividad, pag.37).
 - Entonces, si su actividad se lleva a cabo en el banco de alimentos local, ¿por qué no tomar una foto y usarla para mostrar a sus Leones como voluntarios o el exterior del edificio?
 - Tenga cuidado con las imágenes que pueden mostrar la cara de alguien que no quiere que su fotografía sea publicada (especialmente si está brindando ayuda a las personas).
 - Sepa de antemano dónde está almacenada la foto en su computadora para que pueda cargarla fácilmente.

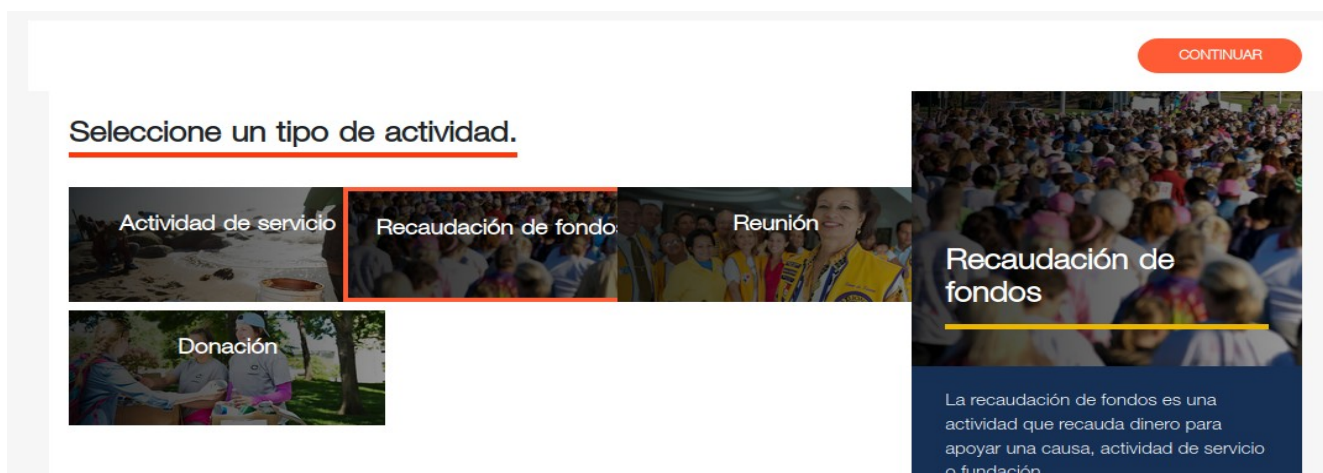
SUGERENCIA: puede que le resulte útil crear una carpeta en su computadora llamada "Material para MyLion" (o algo similar) con una subcarpeta llamada "Fotos". Te dará una ubicación para almacenar las fotos que quieras usar, especialmente si es una foto que usarás repetidamente.

SUGERENCIA: Algo más que poner en esa carpeta "Material para MyLion" sería un documento de procesamiento de texto (por ejemplo, un documento WORD) donde enumere títulos, direcciones, descripciones, etc. de uso común. De esa manera, todo lo que necesita hacer es copiar/pegar la información de este documento a MyLion en lugar de recrearlo cada vez que quiera usarlo o mirar hacia atrás en publicaciones anteriores para obtener la misma redacción.

Empecemos a PLANIFICAR una actividad:

Comience eligiendo el título **PLANIFICAR ACTIVIDAD FUTURA** en la parte superior de la página de inicio. Verá una página que tiene 4 "tipos" de actividades (nota: MyLion puede agregar más en el futuro).

- Los 4 tipos son:
 - Actividad de servicio
 - Recaudación de fondos
 - Reunión
 - Donaciones *(añadida en Marzo 2020)*



Tenga en cuenta que cuando elige uno de los 4 tipos, aparece un **contorno naranja** alrededor de ese tipo. El cuadro grande a la derecha también cambiará y dará una breve descripción de cuál es el tipo de actividad típicamente.

Para ir a la siguiente pantalla, debe elegir **CONTINUAR** en el óvalo naranja en la parte superior o inferior derecha de la pantalla. Casi puedo asegurarle que se sentará allí mirando la pantalla preguntándose por qué no avanza cuando elige un tipo de actividad. Entonces recordará "debo elegir CONTINUAR".

Si seleccionó una "Actividad de servicio", "Una recaudación de fondos" o una "Donación" como su tipo, la siguiente pantalla le pedirá que seleccione la "causa" que afectará su actividad

Si seleccionó "Reunión", el procedimiento será más corto.

Lea atentamente las siguientes secciones (ver: Planificando un Servicio o Recaudación de Fondos:, pag.18) acerca de planificación de un "Actividad de Servicio" o de una "Recaudación de Fondos", así la escueta descripción del procedimiento para "Reunión" (ver: Planificando una reunión:., pag.25 o para la "Donación" (ver: Planificando una Donación:., pag 26).

Planificando un Servicio o Recaudación de Fondos:

Si seleccionó una "Actividad de servicio" o "Recaudación de fondos" o "Donación" como su actividad, la siguiente pantalla le pedirá que seleccione la "causa" que afectará (Hambre, Diabetes, etc ...).

Tenga en cuenta que nuevamente el cuadro naranja resaltará la causa que elija, y el cuadro azul grande de descripción a la derecha cambiará. Escoja "Otra" si acaso su actividad no se corresponde con uno de los 5 Ejes del Leonismo.

- Seleccione la "CAUSA" adecuada.
- Haga click en **CONTINUAR** para ir a la siguiente pantalla

*Observe que ahora también tiene un óvalo **< RETROCEDER** en las esquinas superior e inferior izquierda si necesita regresar y cambiar el "Tipo de Actividad".*

The screenshot shows the MyLion web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MyLion logo, user name 'Luis Sánchez Rodas', and options for 'Apoyo' and 'Mensajes'. Below this is a secondary navigation bar with 'Inicio', 'Presentar informes de una actividad anterior', 'Planificar actividad futura' (highlighted), 'Mis actividades', and 'Métricas'. The main content area features a progress indicator with five steps: 1 Causa (selected), 2 Tipo, 3 Detalles, 4 Invitar, and 5 Anticipo. Below the progress indicator, there is a section titled 'Seleccione la causa que impactará su actividad.' with six options: Hambre, Medio ambiente, Cáncer infantil, Diabetes, Visión, and Otro. To the right of these options is a dark blue sidebar titled 'Aprender sobre la marcha' with a paragraph of text: 'Don't see a specific global cause that aligns with what you and your club had in mind? Lions and Leos have great ideas for serving their communities. Get started by selecting Other and creating your own service activity that supports the causes you care about.'

En la siguiente pantalla puede que encuentre algunos "Tipos de proyectos" sugeridos dentro de la "Causa" que seleccionó (estos no aparecen para una donación). Esto puede acelerar el proceso de entrada si hay un tipo de proyecto que coincida con lo que está PLANEANDO.

Si no hay una coincidencia, el último cuadro suele ser una selección "OTRO".

Estos tipos de proyectos sugeridos pueden cambiar a medida que pasa el tiempo, así que siempre verifique lo que aparece en la lista.

SUGERENCIA: en el cuadro grande a la derecha puede haber algunos óvalos azules que pueden ayudarlo a PLANIFICAR su actividad de servicio. Aproveche el trabajo que otra persona ya haya hecho para darle ideas o pasos para PLANIFICAR su actividad.

NOTA: Algunos de estas planificaciones se encuentran aún sólo en idioma inglés.

Una vez que haya seleccionado / resaltado el tipo de proyecto, seleccione **CONTINUAR**

Ingresando los detalles de la actividad

Llegamos al tercer paso del proceso de ingreso de PLANIFICACIÓN : **Detalles.** *(preste atención a la línea de progreso en la parte superior izquierda de la pantalla).*

Ahora es cuando ingresas toda la información

Presione “Ctrl” e “Inicio” para retornar al principio del documento

específica acerca de tu actividad (la información que te sugerí reunir antes, ¡recuerda! Ver página 15).

Preste atención a los elementos que se requieren obligatoriamente (señalizado con un *).

- Ingrese la información solicitada en cada casilla.
 - Puede escribir a medida que avanza o copiarlo/pegarlo si creó el documento de acceso directo que mencioné anteriormente en un consejo.
- Si algo no se completa correctamente, aparecerá un texto rojo. Puede o no decirle exactamente lo que falta o es incorrecto. *Recuerde: está PLANEANDO en el futuro; no puede ingresar una fecha PASADA.*
- Si desea usar su propia imagen en lugar de la imagen predeterminada de MyLion, consulte la sección separada más adelante en este folleto (Editando la imagen estándar de la Actividad pag. 37). Al PLANIFICAR, solo usará 1 imagen para representar su actividad.

CONSEJO: Tenga en cuenta que puede haber una guía de PLANIFICACIÓN en el cuadro azul de la derecha que puede descargar para ayudarlo a PLANIFICAR su actividad. ¡Echale un vistazo!

TENGA PACIENCIA: En este estadio en particular, subir una imagen puede demorar y/o fallar. Lea: Editando la imagen estándar de la Actividad, pag. 37

- Observe que hay una X en un círculo cerca de la esquina superior derecha de la pantalla. Si elige

MyLion

Inicio Presentar informes de una actividad anterior **Planificar actividad futura** Mis actividades Métricas

< RETROCEDER CONTINUAR

1 Club 2 Tipo 3 Detalles 4 Imagen 5 Anticipo

1. Detalles de la actividad

Club
ASOCIACION GENERAL BERNARDINO

Nombre de la actividad *
Recogida de alimentos y bancos de alimentos

¿Esta asociada esta actividad con una actividad distintiva?
No, esta no es una actividad distintiva

¿Qué es una actividad distintiva?
Una actividad distintiva es una actividad recurrente que representa la identidad y / o especialización del club, dentro o dentro de múltiples organizadores.

Introduzca el nombre

Dirección o lugar *

Fecha de inicio * Time 8:00 AM

Fecha final * Time 5:00 PM

Descripción de la actividad *
Iniciativa de recolección de alimentos que dura una semana y que moviliza a la comunidad para donar comida nutritiva para después clasificarla.
Escriba la información que falta.

2. Parámetros de privacidad

¿Quién puede ver esto?
Solo el mío Club Solo yo

¿Quién puede unirse?
Solo el mío Cualquier León o Leo Solo por invitación

< RETROCEDER CONTINUAR

Club: Club Bernardino Gabriel
Recogida de alimentos y bancos de alimentos
Iniciativa de recolección de alimentos que dura una semana y que moviliza a la comunidad para donar comida nutritiva para después clasificarla, empacquetarla y entregarla a organizaciones locales de comida.
LO QUE LOGRARÁ
DURACIÓN
Duración del evento: 1 semana
Cantidad de tiempo que se espera dedicar a la planificación: 1-2 meses
DESCARGAR LA GUÍA DE PLANIFICACIÓN COMPLETA

esto, le preguntará si desea eliminar esta actividad o guardarla hasta ahora (versión en BORRADOR).

- Cuando haya ingresado todos los detalles y no existan “comentarios en rojo” (que señalan que aún faltan datos para completar), seleccione el óvalo **CONTINUAR**.

Invite a los Leones a participar de su actividad

A mediados de agosto de 2020, la acción de invitación es algo que todavía parece ser un trabajo en progreso. *NOTA: Parece que ya funciona correctamente.*

La buena noticia es que **NO TIENE QUE ENVIAR INVITACIONES PARA UNA ACTIVIDAD DE SERVICIO QUE ESTÁ PLANIFICANDO.**

Puede omitir el paso Invitaciones seleccionando CONTINUAR.

El concepto de "invitar" le permite seleccionar clubes enteros a los que invitar o sólo a individuos específicos.

Al seleccionar/marcar el "botón de opción" redondo a la derecha del nombre del club, todos los nombres de los miembros aparecerán en la columna de la derecha.

1 Causa 2 Tipo 3 Detalles 4 Invitar 5 Anticipo

Invitar a personas

Invite a los Leones y Leos de su club o de otras partes del mundo a participar en su actividad de servicio. Cuando envíe la actividad, las personas que usted haya seleccionado recibirán una invitación para asistir.

CLUBS	PERSONAS	INVITADOS (36)
<p>ASUNCION GENERAL BERNARDINE (My Club) <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ARROYOS Y ESTEROS <input type="checkbox"/></p> <p>ASUN LUIS ALBERTO DE HERRERA <input type="checkbox"/></p> <p>ASUNCION BARRIO LA ENCARNACION <input type="checkbox"/></p>		<p>Graciela Bejarano Vda. De Gross B <input type="checkbox"/></p> <p>Claudio Cantero González <input type="checkbox"/></p> <p>Alina Courcelle Avila <input type="checkbox"/></p> <p>Maria Duarte Zarate De Silvero <input type="checkbox"/></p>

Luego puede **ELIMINAR** para que no reciban una invitación seleccionando la "X" después de su nombre. Si la función de

invitación funciona correctamente, los Leones que tengan una cuenta MyLion (ya sea la aplicación en el celular o la versión de escritorio, por email) recibirán la invitación (si los incluye).

Si NO tienen una cuenta MyLion pero tienen una dirección de correo electrónico registrada en MyLCI, se enviará un correo electrónico con una invitación.

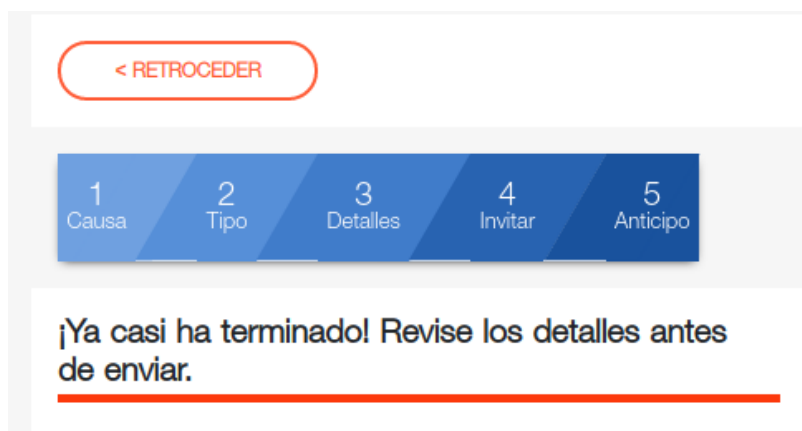
Por lo que he visto en el grupo del Foro MyLion de Facebook, parece que esto no siempre funciona como se esperaba. Si quieres probar usando invitaciones, inténtalo.

De cualquier manera (invitando o no) hay un óvalo **CONTINUAR** para seleccionar para ir al siguiente paso.

Controlando su actividad

Este es el último paso (5) en la escala de progreso azul en la parte superior de la página.

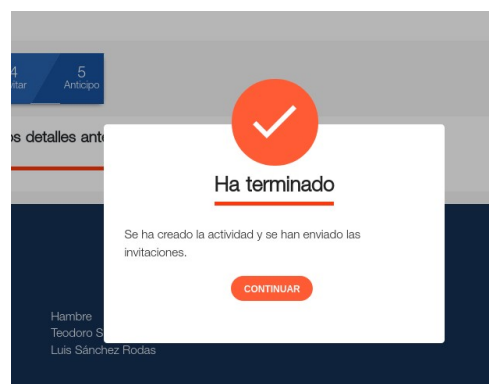
Esta pantalla le brinda una última oportunidad para revisar (vista previa o "anticipo") lo que se publicará sobre la actividad que acaba de PLANEAR.



- Revise toda la información para ver si es lo que pretendía decir.

SUGERENCIA: puede volver y editar una actividad en cualquier momento, pero lo que tiene en esta pantalla es lo que se envía con invitaciones y se publica en su página de inicio. También podría hacerlo bien la primera vez si puede.

- Si todo se ve bien, seleccione el óvalo **CONTINUAR** :
 - Debería aparecer un "cuadro emergente" confirmando que ha terminado de ingresar una actividad.



- Elija el óvalo **CONTINUAR**.
- Si es necesario cambiar algo, puede usar el óvalo **RETROCEDER** para volver atrás en el proceso.
- Ahora verá una pantalla que enumera las actividades que HA PLANIFICADO.



- Pruebe las distintas opciones en la parte superior e inferior del lado izquierdo de la pantalla para filtrar toda la información ingresada (actividades venideras (futuro), pasadas, las de cada socio, del Club, del Distrito, etc).
- Cuanta más información se ingrese, más actividades aparecerán.

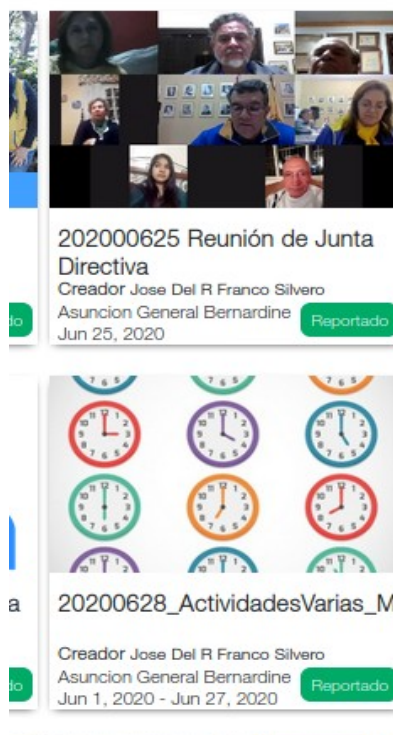
CONSEJO: Una gran ventaja de MyLion es que si sabe que cada mes va a tener una actividad recurrente, Vd. puede PLANIFICAR estas actividades durante todo el año. Incluso si no conoce la fecha exacta de cada mes, puede poner una fecha predeterminada y siempre confirmarla o cambiarla más tarde.

Al PLANIFICAR todas estas actividades con anticipación, una vez que la actividad se lleva a cabo, simplemente necesita ingresar e INFORMAR. Todo lo que tendrá que completar al INFORMAR son algunos detalles sobre cómo fue la actividad.

Si no PLANEA una actividad por adelantado, deberá ingresar gran parte de la misma información cubierta en PLANIFICACIÓN cuando INFORME, entonces, ¿por qué no hacerlo con anticipación?

SUGERENCIA: si está realizando la misma actividad en el futuro, una de las opciones cuando elige una actividad PLANIFICADA en la página ACTIVIDADES es "COPIAR ACTIVIDAD" (también puede EDITAR o ELIMINAR una actividad).

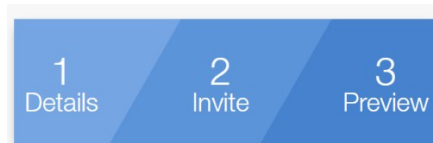
- *Me tomó alrededor de 30 segundos COPIAR/PLANIFICAR la misma actividad (Reunión de Junta Directiva y/o de Actividades varias).*
- *Todo lo que necesitaba cambiar era el nombre del proyecto (donde incluí el mes) y las fechas / horas*
- *Podría PLANIFICAR la misma actividad durante todo un año en solo unos minutos.*



Si ve algo que es incorrecto o se le ocurre una imagen que preferiría usar, puede elegir la actividad en la página "ACTIVIDADES" que se muestra arriba y editar lo que sea necesario cambiar.

Planificando una reunión:

Si seleccionó una "Reunión" como su "Tipo" de proyecto, los pasos para PLANIFICARLA serán similares pero con menos pasos que para una Actividad de servicio, Recaudación de fondos o Donación.



SUGERENCIA: Si no está familiarizado con ingresar una Actividad de servicio o Recaudación de fondos, lea los pasos anteriores. Esa sección del folleto brinda más detalles sobre cada paso. (Ver: Planificando un Servicio o Recaudación de Fondos;, pag.18)

Hay menos pasos para PLANIFICAR una reunión. Solo necesitarás:

- Escoja la Actividad "Reunión"
- Ingrese los "Detalles"
- Configure las "Invitaciones" (aunque este NO es un paso obligatorio)

- Controle todo en la vista previa
- Enviar (procese) su reunión

Este proceso más corto se refleja en la escala de progreso azul en la esquina superior izquierda de cada página.

SUGERENCIA: Una vez que se haya configurado una reunión, puede usar la función COPIAR en la página ACTIVIDADES (vea el consejo un par de páginas atrás) para configurar rápidamente (PLANIFICAR) todas sus reuniones futuras para todo el año.

Siempre puede editar las fechas y ubicaciones si cambian. Esto puede ahorrarle tiempo cuando esté listo para INFORMAR estas reuniones después de que tengan lugar.

SUGERENCIA: para usar una imagen para las reuniones, puede tomar una foto de la bandera de su club, o usar su logo. Esto logrará que esas reuniones se destaquen en sus actividades próximas y pasadas en su página de Actividades.



Planificando una Donación:

OBSERVACIÓN: La contabilidad de las donaciones que realizan los clubes es una actualización que se realizó a MyLion en marzo de 2020 después de que muchos de nosotros solicitamos esta función después del lanzamiento inicial de MyLion. Esto muestra que hacer sugerencias constructivas al equipo de MyLion FUNCIONA.

Si seleccionó una "Donación" como su "Tipo" de proyecto, los pasos para PLANIFICARLA serán similares para las Actividades de Servicio o de Recaudación de Fondos.

SUGERENCIA: Si no está familiarizado con ingresar una Actividad de servicio o Recaudación de fondos, lea los pasos anteriores. Esa sección del folleto brinda más detalles sobre cada paso. (Ver: Planificando un Servicio o Recaudación de Fondos;, pag.18).

CONSEJO: es posible que desee nombrar al grupo o persona y la cantidad a la que se realizó la donación a la derecha del nombre de la actividad/donación para que sea más fácil encontrarla más tarde.

CONSEJO: para la fecha y hora de la Donación, puede especificar la Reunión de Club/Junta/Presupuesto cuando haya tenido lugar la decisión de donar. Recuerde, siempre puede editar esta fecha más tarde.

- Configurar las "Invitaciones" (aunque este NO es un paso obligatorio)
- Controlar todo en la vista previa
- Enviar (procese) su reunión

CONSEJO: Una vez que se ha configurado una donación, puede usar la función COPIAR en la página ACTIVIDADES (vea el consejo un par de páginas atrás) para configurar rápidamente (PLANIFICAR) todas sus donaciones presupuestadas para todo el año. Esto puede ahorrarle tiempo cuando esté listo para REPORTAR estas donaciones después de que se realicen.

SUGERENCIA: Use una imagen común para las donaciones, así logrará que las donaciones se destaquen en sus actividades próximas y pasadas en su página de Actividades planificadas.



Puede que se pregunte "¿por qué PLANIFICAR las donaciones?".

Si su club celebra una reunión anual de presupuesto donde usted decide todas las donaciones presupuestadas que planea hacer para el año, mostrarlas en las Próximas Actividades será un recordatorio más de que deben realizarse durante el año (y tal vez en momentos específicos de el año).

Probablemente habrá donaciones no presupuestadas (emergencias, nuevas causas, etc.) que surjan durante el año, pero siempre se pueden REPORTAR cuando se hacen.

Presentar informes de una actividad anterior

Nuevamente, recuerde este mantra: **PLANIFICAR** es para actividades en el futuro, **INFORMAR** es para actividades en el pasado.

SUGERENCIA: esto puede resultar un poco confuso si está tratando de REPORTAR una actividad que ocurre durante todo un mes, pero está tratando de REPORTARLA unos días antes de fin de mes. Es posible que deba utilizar una fecha anterior para la "fecha de finalización" para que pueda INFORMAR sobre algo en el pasado.

Si Ud. ya ha PLANEADO una actividad, hará que el INFORMAR los resultados de la actividad sea mucho más fácil.

Información a obtener antes de INFORMAR una actividad

Hay información que puede recopilar con anticipación antes de ingresar a MyLion para INFORMAR una actividad.

La información que debe tener lista incluye (* = es una entrada obligatoria):

- **PERSONAS SERVIDAS** :
 - ¿Cuántas personas fueron servidas? *
 - Total de fondos donados
 - Fondos totales recaudados
- **VOLUNTARIOS** :
 - ¿Cuántos TOTALES de voluntarios? *
 - Leones y no leones
- **HORAS DE VOLUNTARIADO** :
 - ¿Cuántas horas de voluntariado TOTAL? *
 - Leones y no leones
- **RESULTADO DE LA COMUNIDAD** :
 - Una descripción de lo que logró la actividad: el impacto que tuvo

- **¿USÓ UNA SUBVENCIÓN MINIATURA?** Si o No
 - ¿La actividad fue financiada por una subvención de LCIF, sí o no?

SUGERENCIA: hay un cuadro azul grande en el lado derecho "Guía para los informes de servicio" que lo guiará para responder algunas de estas preguntas.

Introducir el Informe de una actividad

Seleccione "Presentar informes de una actividad anterior", arriba Select "Report Past Activity" en la parte superior de la página de



inicio (o cualquier página).

Informar de una actividad que NO SE PLANEÓ

- Para INFORMAR una actividad que no PLANEÓ, seleccione el óvalo "INFORME +" en la esquina superior derecha de la pantalla.



A partir del 27 de enero de 2020, se le pedirá una lista simplificada de preguntas para obtener los detalles básicos de la actividad (algo similar a la información que proporcionó si había PLANIFICADO la actividad por adelantado).

Los primeros datos serán consignados automáticamente, y no debiera preocuparse por ello:


Nivel de Actividad

1. Nivel de actividad

Nivel de actividad	Club
Distrito Múltiple	Multiple District M
Distrito	District M 2
Club	ASUNCION GENERAL BERNARDINE

Detalles de la Actividad

2. Detalles de la actividad

creador	Jose Del R Franco Silvero
Duración de la actividad*	<input checked="" type="radio"/> Un solo día <input type="radio"/> Varios días
Fecha de inicio*	<input type="text"/> 
Tipo de actividad*	<input type="text"/>
Actividad distintiva	<input type="checkbox"/> Sí
Causa*	<input type="text"/>
Tipo de proyecto*	<input type="text"/>

4. Historia

Descripción*

Contar una historia personal sobre la actividad.

- Nombre de la actividad *
- Duración de la actividad (Un sólo día o Varios días)
- Fecha de inicio * (no se necesita hora de inicio)
- Tipo de actividad * La flecha desplegable le permite elegir:
 - o Actividad de servicio
 - o Recaudación de fondos
 - o Reunión
 - o Donación

Consulte las "NOTAS" (ver pág. 31) a continuación, ya que se solicitará información diferente según el Tipo de actividad que INFORME.

- Actividad de firma (hay una casilla de verificación "Sí")
- Causa * la flecha desplegable le permite elegir:

o Hambre	o Diabetes
o Medio ambiente	o Visión
o Cáncer infantil	o Otro
- Tipo de proyecto * dependiendo de la causa que elija, hay diferentes opciones disponibles en el menú desplegable

Compartir

- ¿Quién puede ver esta actividad? la flecha desplegable le permite elegir:

o Todos	o Distrito
o Distrito múltiple	o Club

Historia

- o Cuente su historia acerca de la actividad
- o Esta es su oportunidad de presumir sobre lo que logró la actividad, a quién benefició, la cantidad donada, etc.

NOTAS

1. Si selecciona "Actividad de servicio" como tipo de actividad, se le pedirá la información así como presentada anteriormente.
2. Si selecciona "Recaudación de fondos" como tipo de actividad, tendrá la oportunidad de enumerar algunos detalles después de seleccionar la Causa *, el Tipo * y los Fondos recaudados * seleccionando "¿Métricas adicionales? Casilla de verificación "Sí". Las métricas adicionales incluyen:
 - Personas atendidas
 - Voluntarios totales
 - Horas de voluntariado
 - Fondos donados
 - Organización que recibe donación
3. Si selecciona "Reunión" como tipo de actividad, podrá enumerar:
 - Número "#" de voluntarios (o asistentes) *
 - # de horas de voluntariado * (Vd. puede usar la duración aproximada de la reunión multiplicada por el número de asistentes)
4. Métricas adicionales? (Casilla de verificación "Sí")
 - # de personas atendidas
 - Fondos donados
 - Organización que recibe donación
 - • Fondos recaudados
5. ○ NOTA: Si selecciona "Donación" como tipo de actividad, podrá consignar:
 - La causa (Hambre, Medio Ambiente, etc.)
 - Total de fondos donados
 - Métricas adicionales? (Casilla de verificación "Sí")
 - Voluntarios totales (número de miembros presentes en la reunión donde se decidió hacer la donación)
 - Horas de voluntariado (número de miembros presentes en la reunión multiplicado por los minutos que tomó tomar la decisión: NO SE PREOCUPE EN SER EXACTO, redondee los minutos a HORAS, fuere en exceso o en defecto)
 - Organización que recibe donación

- Fondos recaudados
- Personas atendidas

SUGERENCIA: si los datos que se INFORMARÁN están listos antes de comenzar a intentar ingresarla, su proceso de INFORME será mucho más rápido.

Fotos

La última versión de MyLion (actualización publicada el 27 de enero de 2020) permite incluir más de una foto de la actividad.

Para ingresar las fotos, sólo debe presionar el icono de “+” y elegir la foto de su archivo.

También podrá elegir, posteriormente, la FOTO DESTACADA, que será la que se publique en su pantalla de actividades.



SUGERENCIA: ahora puede agregar varias fotos a su INFORME. Por lo tanto, tome algunas fotos de su club divirtiéndose como voluntario, pero recuerde los consejos en la sección PLANIFICACIÓN si está ayudando a las personas que lo necesitan; es posible que no quieran tomarse una foto.

Una vez que envíe su INFORME en la parte inferior izquierda, debería aparecer en sus MIS ACTIVIDADES como REPORTADO. Sea paciente, puede llevar tiempo para aparecer.

Presione “Ctrl” e “Inicio” para retornar al principio del documento

INFORMAR sobre una actividad que se PLANIFICÓ antes

Para INFORMAR sobre una actividad que se PLANIFICÓ, busque la actividad en la sección "Actividades que no se han informado" a la que se accede presionando el menú "Presentar informes de una actividad anterior".



The screenshot shows the MyLion web interface. At the top, there is a navigation bar with the MyLion logo, a 'Inicio' link, and a menu item 'Presentar informes de una actividad anterior' which is underlined. Below this is a large heading 'Presentar informes de una actividad anterior' with a red arrow pointing to the menu item. Underneath is a section titled 'Actividades que no se han informado' with a red underline. Below this section is a grid of activity cards. The first card is titled 'Una mirada social' and has a red oval button with the word 'INFORMAR' inside. A red arrow points from this button to the 'Presentar informes de una actividad anterior' menu item. The card also shows the title 'Rehabilitación por consumo de drogas de niños y adolescentes', the creator 'Luis Sánchez Rodas', and the location 'Asuncion General Bernardine'.

- Elija el óvalo naranja (flecha arriba) que dice **INFORME** en la lista de "Actividades no informadas".
- Tenga en cuenta que deben aparecer en orden por fecha, y puede tener varias páginas si ha PLANEADO muchas actividades para el año.

Tenga Paciencia ... puede llevar un momento antes que MyLion traiga la información

...

- Aparecerá la página "Celebrar y compartir" (ver más abajo).

- Las preguntas que se le harán están cubiertas en la sección anterior de este folleto: Presentar informes de una actividad anterior, pag.28.

- Use la información que recopiló de antemano para completar los cuadros de información en la página "Celebrar y compartir".

CONSEJO: hay un cuadro azul grande en el lado derecho de la página "Celebrar y compartir" que lo guiará para responder algunas de estas preguntas.

- Cuando haya ingresado toda la información, elija el óvalo **CONTINUAR** en la esquina superior/inferior derecha.
- Se le dará la oportunidad de revisar la información que ingresó.
 - Si es necesario cambiar algo, elija el óvalo **< Retroceder** en la esquina superior/inferior izquierda y realice los cambios.
 - Si todo se ve bien, seleccione el óvalo **ENVIAR** en la esquina superior/inferior derecha.
- Aparecerá un cuadro emergente donde tendrá una última oportunidad para **ENVIAR** el INFORME o **< RETROCEDER**.
 - Una vez que envíe el impacto del servicio, se incluirá en la métrica total del servicio de Club, Distrito, Distrito Múltiple, Área Constitucional y LCI.

NOTA: el impacto del servicio puede no aparecer inmediatamente en las METRICAS de su club, así que tenga paciencia, eventualmente estará allí (generalmente dentro de las 24 horas)

- La actividad ahora se moverá a sus "Actividades pasadas" en "Actividades" de su club y se mostrará como "REPORTADO" (ver imagen en la pág. 33).
- Asegúrese de seleccionar el botón de opción "Actividades pasadas" debajo del encabezado Filtros en el lado izquierdo.
- También asegúrese de que el óvalo naranja esté alrededor del nombre de su club a la derecha del encabezado Filtros.

NOTA: A partir de abril de 2020, ahora hay varias formas de buscar / ordenar las Actividades en esta página.

Juegue con las distintas casillas de verificación en el lado izquierdo de la página para ver qué hacen.

Además, preste atención al nivel de búsqueda (su club, distrito, MD, etc.) que ha resaltado con el óvalo naranja en la parte superior de la página.

Editando la imagen estándar de la Actividad

Si desea insertar una foto personalizada para usar con su actividad (al PLANIFICAR, INFORMAR o EDITAR), estos son los pasos.

Una advertencia: ha habido algunos errores con esta función que pueden ser frustrantes, pero el equipo de MyLion está trabajando en ellos.

Un problema con el que me topé fue que siempre usé Internet Explorer cuando entré en MyLion y por alguna razón las imágenes personalizadas que intenté cargar no se "cargaron".

Cuando entré en MyLion usando Google Chrome, parecía funcionar.

Con suerte, esto es algo que el equipo de MyLion resolverá, ya que es bueno poder mostrar sus imágenes personalizadas frente a los valores predeterminados que MyLion usa con todas las herramientas de Internet, pero si tiene problemas, intente usar Chrome.

- Cuando PLANEE, INFORME o EDITE una actividad, puede reemplazar la imagen predeterminada con una imagen personalizada propia. (consulte el CONSEJO antes sobre cómo crear una carpeta de almacenamiento para todas las fotos personalizadas que desea usar).
- Cuando ingrese o edite los DETALLES, verá la imagen predeterminada de MyLion.
 - Elija el óvalo sobre la imagen que dice **Editar imagen actual**



The screenshot shows the '1. Detalles de la actividad' section of the MyLion interface. It includes a form for activity details and a preview image of students. A red arrow points to the 'Editar imagen actual' button.

1. Detalles de la actividad

Club
ASUNCION GENERAL BERNARDINE

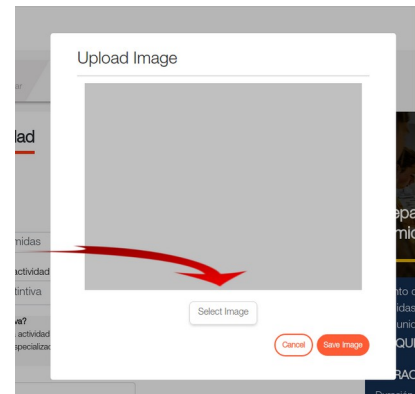
Nombre de la actividad *
Preparación y distribución de comidas

¿Está asociada esta actividad con una actividad distintiva?

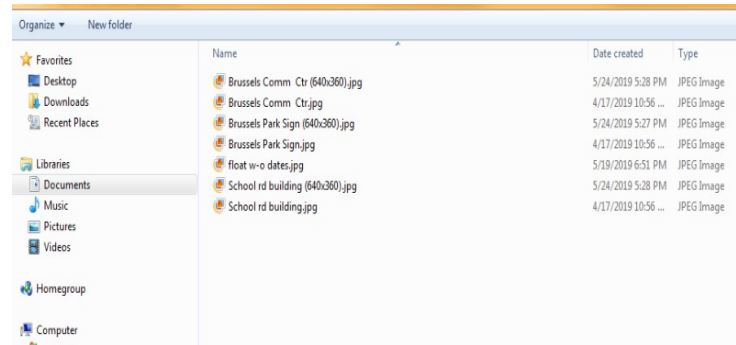
Usar imagen por defecto **Editar imagen actual**



- Elija el cuadro debajo del área gris que dice "Seleccionar imagen" (Select Image)

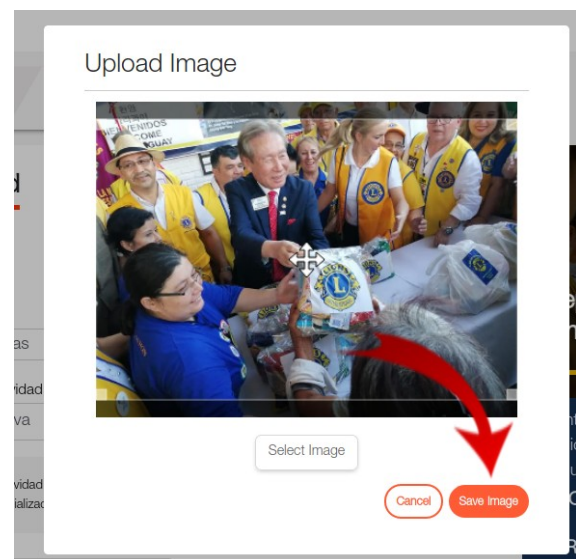


- Debería aparecer el programa de administración de archivos que use su computadora.
- Encuentre la imagen que desea usar y selecciónela



CONSEJO: el uso de una imagen que se ha reducido o comprimida en tamaño / contenido parece funcionar mejor (y más rápido)

- La imagen llenará el área gris.
- Puede recortar un poco la imagen utilizando los controles que se superponen a la nueva imagen.
- Una vez que la nueva imagen se ve como la desea, elija el óvalo **Guardar imagen**. (Save Image)
- La nueva imagen ahora debería ser la imagen que se asociará con esa actividad.



Puede tomar un minuto o más para reemplazar la imagen; están sucediendo muchas cosas (de informática) detrás de de lo que podemos observar.

En la versión web, ahora puede cargar varias fotos al INFORMAR una actividad. Sin embargo, solo puede cargar 1 foto al PLANIFICAR una actividad.

La idea es que, dado que el evento aún no ha tenido lugar, no tiene muchas fotos que tomó mientras realizaba la actividad.

Intente elegir una buena foto al PLANIFICAR que represente lo que está haciendo (o de una actividad anterior), o simplemente use la imagen predeterminada de MyLion.

PUEDE que aparezca una nota cuando tiene varias imágenes que le permite elegir una imagen como la "Imagen destacada".

Al elegir ese cuadro, la imagen se mostrará en las distintas páginas de actividades.

NOTA: puede haber algunos errores ya que esta es una nueva característica que se agregó recientemente, pero pruébelo si está allí.

Métricas

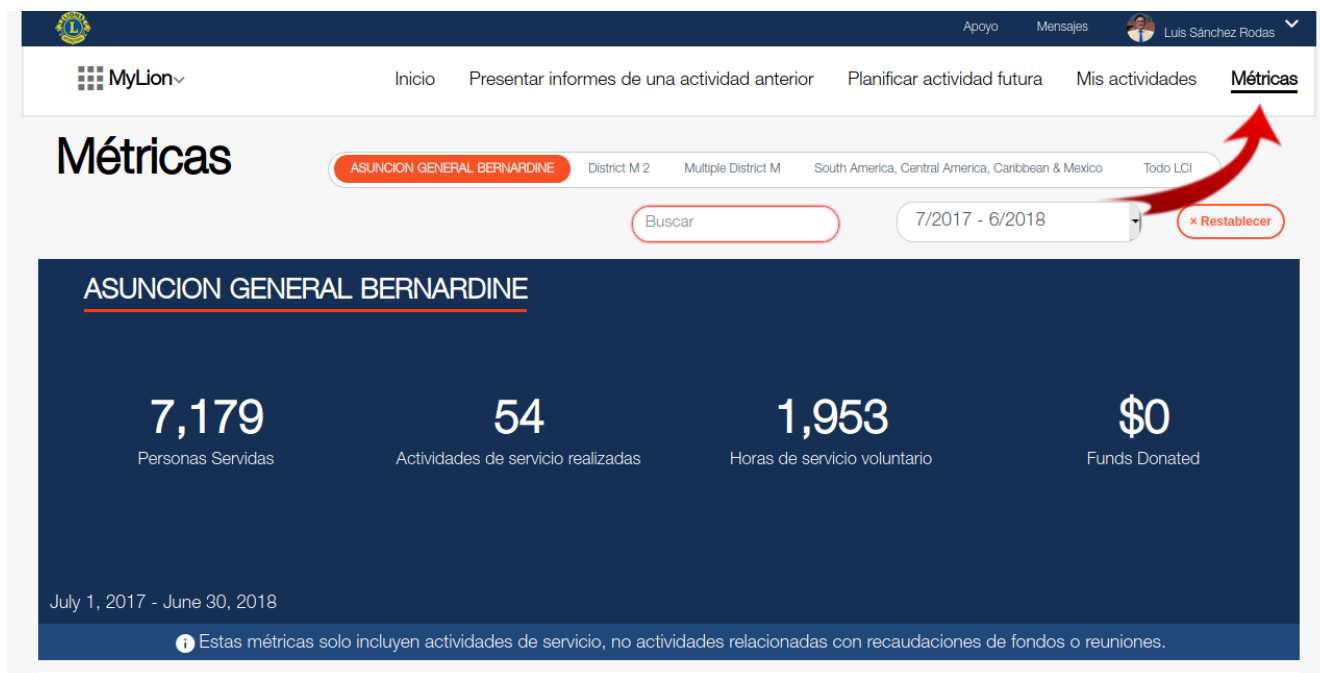
Las METRICAS pueden ser algo que desee mencionar en cada reunión de su club para que sepan el impacto que están teniendo.

Las METRICAS se actualizan automáticamente a medida que se INFORMAN las actividades (puede existir un pequeño retraso) y proporcionarán información sobre el año fiscal actual de los Leones (del 1 de julio al 30 de junio).

NOTA: Estas METRICAS ahora incluyen Actividades de Servicio, Recaudaciones de Fondos y Donaciones. En el pasado las Recaudaciones de Fondos y las Reuniones no estaban incluidas.

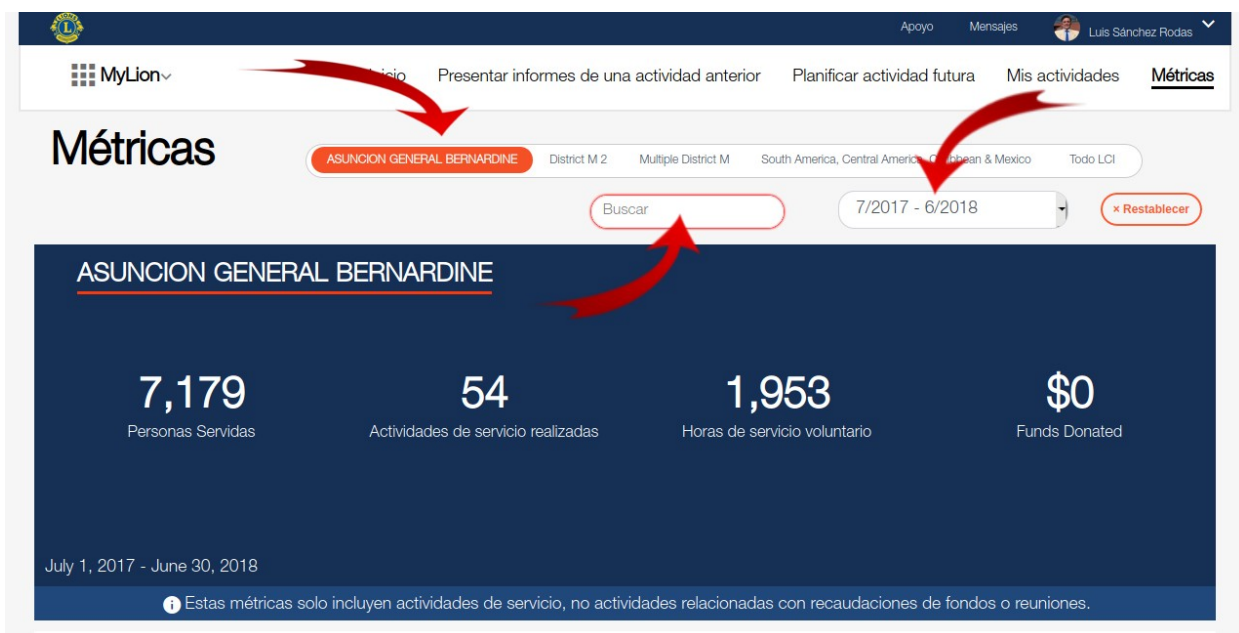
Elija "Métricas" en la parte superior de cualquier página. El gran cuadro azul te mostrará:

- Las personas servidas
- Las actividades de servicio completadas
- El número de horas de voluntariado
- Los fondos donados (si se REPORTARON durante una Actividad de Servicio o de Donación)



CONSEJO: Puede ver las métricas mencionadas anteriormente para su club, su distrito, su distrito múltiple, su área constitucional o todas las LCI seleccionando el título apropiado a la derecha de la palabra "Métricas" sobre el cuadro azul. También puede ver las métricas de los últimos dos años (si su club las ingresó en el "antiguo" MyLCI) cambiando el intervalo de fechas que seleccione (vea las flechas a continuación).

También puede escribir el nombre o el número de identificación (ID#) de otro club en el óvalo "Buscar" y le mostrará lo que otro club está haciendo para las actividades (dependiendo de lo que ellos decidan informar).



Debajo del cuadro azul están los "Detalles" de la Actividad de servicio. Nuevamente, su club, el Distrito, etc. pueden buscarlos como se indica en el consejo anterior.

También puede ver las métricas desglosadas por las siguientes categorías seleccionando un óvalo a la derecha del título "DETALLES":

- Personas servidas
- Actividades de servicio
- Horas de servicio voluntario
- Fondos donados

- También puede ordenar los "Detalles" de las métricas por los distintos tipos de actividad: Mostrar todo, Actividad de servicio, Recaudación de fondos, Reunión o Donación.

El nº de personas servidas refleja un límite de 3.000 por actividad de servicio del club Año Leonístico en curso July 1, 2020 - June 30, 2021

DETALLES Mostrar todo ¿A cuántas personas se sirvió? Actividades de servicio Horas de servicio voluntario Fondos donados EXPORTAR

ACTIVIDADES PERSONAS SERVIDAS DIABETES MEDIO AMBIENTE CÁNCER INFANTIL MITIGAR EL HAMBRE VISIÓN TODAS LAS DEMÁS

El nº de personas servidas refleja un límite de

DETALLES Actividad de servicio

ACTIVIDADES PERSONAS SERVIDAS

ES Recaudación de fo

PERSONAS SERVIDAS

Donación

Tenga en cuenta que la página mostrará 10 actividades a la vez. Puede avanzar a las páginas adicionales en la esquina inferior derecha.

Creo que puede ver cómo tener la fecha de una actividad justo en el nombre (*un consejo anterior*) podría ayudarlo a encontrar la que está buscando.

SUGERENCIA: puede EXPORTAR los datos de las métricas en un archivo .csv (que se puede convertir a un archivo de Excel) seleccionando el óvalo "EXPORTAR" a la derecha del título "DETALLES".

ADVERTENCIA: en este momento, los datos de las Métricas no están exactamente en el formato .csv, pero si sabe cómo jugar con las hojas de cálculo de Excel, podría limpiar la información. El equipo de MyLion planea mejorar la función de generación de informes en el futuro, pero sus prioridades ahora son depurar y trabajar el sitio web.

Actividades Distintivas

MyLion define una Actividad Distintiva como "*una actividad recurrente que representa la identidad y/o especialización del club organizador, distrito o distrito múltiple*".

Una pregunta que se le hará al PLANIFICAR y REPORTAR una actividad será si la actividad es una Actividad Distintiva o no.

Al seleccionar el cuadro "Sí" para una Actividad de firma no se rellena nada mientras está PLANIFICANDO o INFORMANDO una actividad, pero colocará un pequeño banner azul sobre la imagen que usó para esa actividad en su página de "Actividades" que dice *** ACTIVIDAD**

DISTINTIVA .

Para aquellos de ustedes con experiencia previa en MyLion, solo insertar el banner azul de Actividad de firma es un cambio que se realizó en abril de 2020 con respecto a la práctica anterior de nombrar y administrar múltiples Actividades de firma.

Informar de las Donaciones que hace el Club

A partir de marzo de 2020, MyLion ahora tiene una forma de reportar donaciones. Cuando esté PLANEANDO o REPORTANDO donaciones, puede considerar usar un formato como este:

- Nombre: 20200305 - Donación anual a los Boy Scout \$ 300
- Descripción: Esta es la donación anual del club de \$ 300 al Grupo Scout #100 Leones Bernardino Caballero para su uso para apoyar sus campamentos y actividades anuales.

Final del documento

Espero que este documento le haya sido útil.

Intentaré proporcionar actualizaciones a medida que MyLion cambie y las publicaré en la pestaña ARCHIVOS en la página del grupo del Foro de Facebook MyLion.

Gracias a los Leones que se han encargado de traducir este folleto a otros idiomas. Consulte la pestaña ARCHIVOS en la página del grupo del Foro de Facebook MyLion para ver estas versiones traducidas.

No pretendo ser un experto en MyLion, solo soy un León que vio la necesidad de un folleto que explique todo paso a paso para ayudar a los usuarios, especialmente para ayudar a aquellos Leones que pueden ser un poco recelosos de usar "algo nuevo".

Buena suerte para ti.

PDG Jim Noll

Breve Currículum

Lion Jim Noll es miembro del Club de Leones de Bruselas en Bruselas, Wisconsin, EE. UU.

Se unió a los Leones en 1993 y se desempeñó como Gobernador de Distrito para 27B2 durante el año Centenario 2017-18.

Su información de contacto es:

Lion Jim Noll

1579 Ledge Road

Brussels, WI, EE. UU. 54204

lionjim27b2@gmail.com