



**Lions club internationnal  
District 416 Maroc**

**Accédez facilement au  
"Lion Portal"**

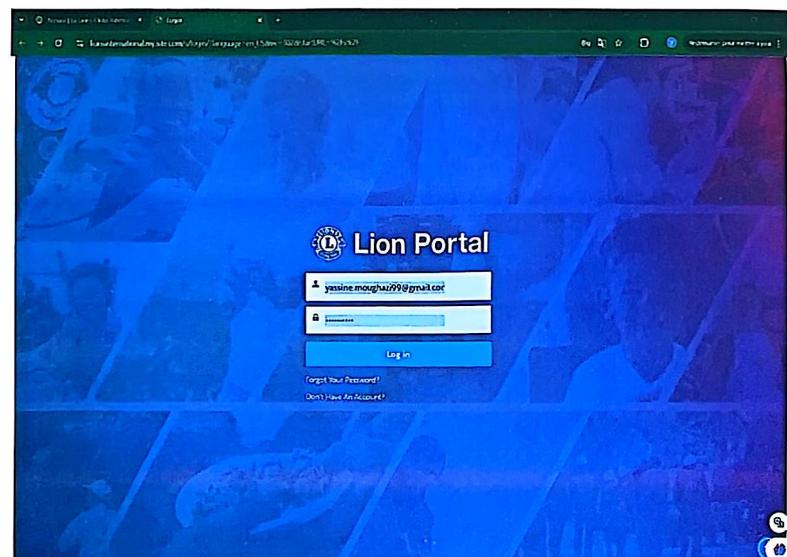
**2025-2026**



# Accédez facilement au "Lion Portal"

## I. Comment puis-je accéder à Lion Portal ?

1. Sur Google, écrivez :  
**lionsinternational.my.site.com**
2. Connectez-vous en utilisant votre  
adresse e-mail et votre mot de  
passe.



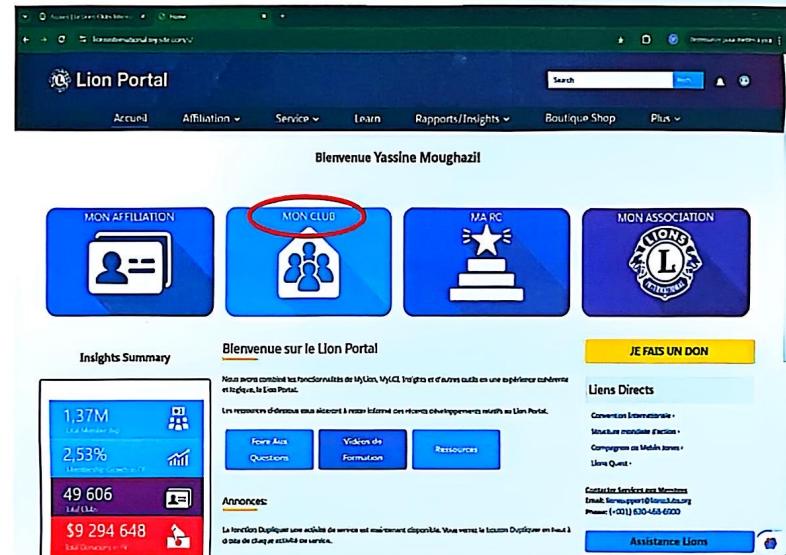


## Accédez facilement au "Lion Portal"

### II . Comment puis-je ajouter/radier un membre ?

#### 01. Comment puis-je gérer les membres de mon club ?

1. Cliquez sur l'icône : mon club.



The screenshot shows the Lion Portal homepage. At the top, there is a navigation bar with links for Account, Affiliation, Service, Learn, Rapports/Insights, Boutique Shop, and Plus. Below the navigation bar, a welcome message "Bienvenue Yassine Moughazil" is displayed. The main content area features four blue buttons: "MON AFFILIATION" (with a person icon), "MON CLUB" (with a group of people icon, circled in red), "MAR" (with a star and trophy icon), and "MON ASSOCIATION" (with a Lions logo icon). Below these buttons, there is a section titled "Insights Summary" with various performance metrics. To the right of this, there is a "Bienvenue sur le Lion Portal" section with links for "Foire Aux Questions", "Vidéos de Formation", and "Ressources". Further to the right, there is a "Liens Directs" section with links for "Contactez les Services aux Membres", "Génération Internationale", "Statut des membres d'actions", "Programmes ou Médias sociaux", and "Liens Quotidien". At the bottom right, there is a "JE FAIS UN DON" button and a "Assistance Lions" link.



## Accédez facilement au "Lion Portal"

## 02 . Comment puis-je ajouter un membre ?

## 1. Cliquez sur l'icône : Membres



# Lion Portal

[Accueil](#)
[Affiliation](#)
[Service](#)
[Learn](#)
[Reports/Insights](#)
[Boutique Shop](#)
[Plan](#)

[+ 3 accounts](#)

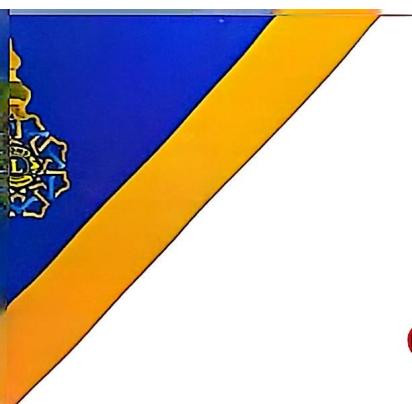
**Compte**

Nom du club Type Datas Dernière mise à jour

Détails Membre Officiels Exportation de données Activités de service Détails Club partenaire Demande de création de club

[Ajouter un membre](#) [Ajouter un administrateur du club](#)

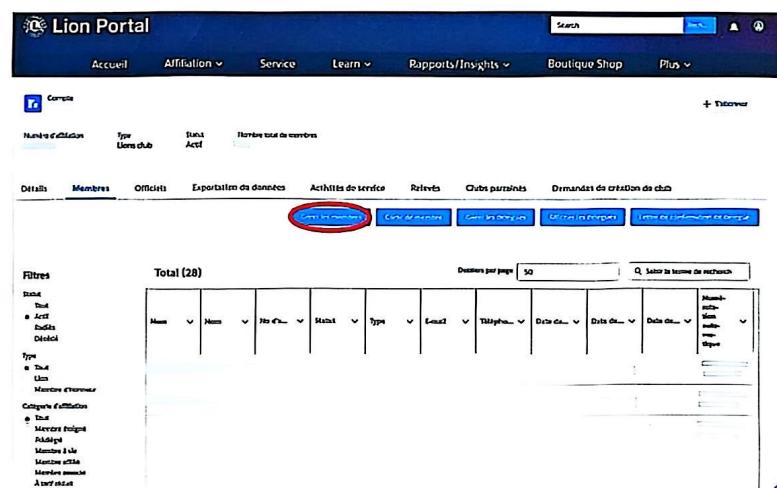
Nom du club :   
Nom du contact local :   
Compte principal :    Nom de la personne :   
Moyenne d'âge :   
Date de création :   
  
Détails du club :   
Description :   
Date de révision :   
  
Emplacement de révision 1 :   
Date de la révision :   
Sous-région :



## Accédez facilement au "Lion Portal"

### 02 . Comment puis-je ajouter un membre ?

1. Cliquez sur l'icône :  
gérer les membres du club

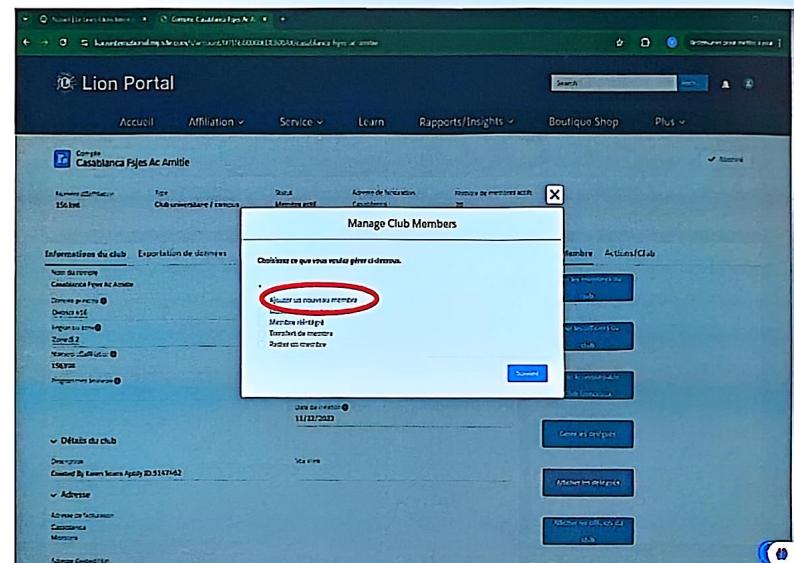


The screenshot shows the 'Members' tab selected in the Lion Portal interface. A red circle highlights the 'Ajouter un membre' (Add member) button in the top navigation bar. The main content area displays a table titled 'Total (28)' with columns for Name, Name, No d'... (No d...), Name, Type, Email, Telephone, Date de... (Date de...), Date de... (Date de...), and Date de... (Date de...). The left sidebar contains filters for 'Nom', 'Type', and 'Catégorie d'affiliation'.



## Accédez facilement au "Lion Portal"

.. Cochez l'option pour ajouter un nouveau membre.

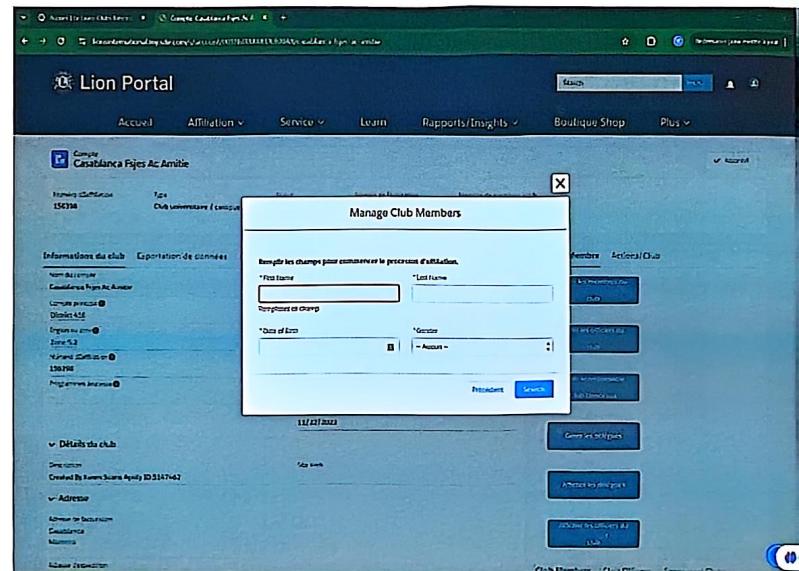




## Accédez facilement au "Lion Portal"

### 3. Saisissez les informations personnelles du nouveau membre.

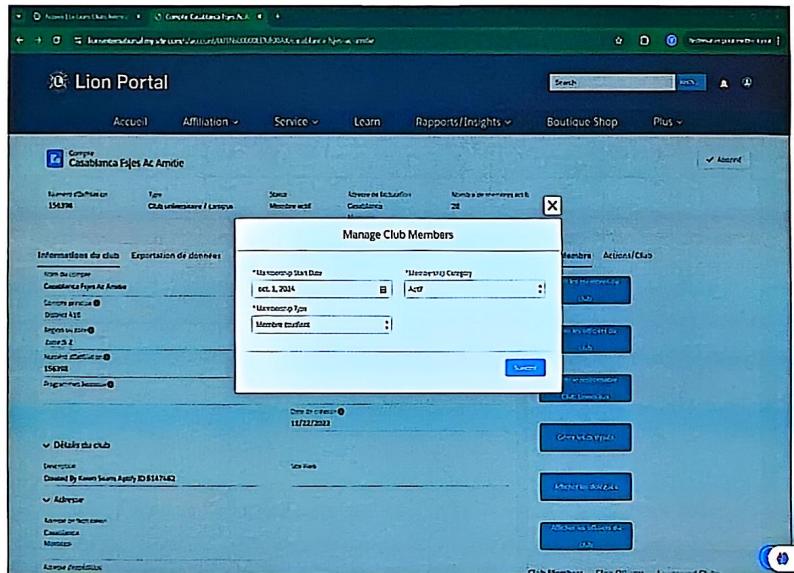
N'oubliez pas d'ajouter l'e-mail et le numéro de téléphone du nouveau membre.





## Accédez facilement au "Lion Portal"

4. Remplissez les informations liées  
à l'adhésion.

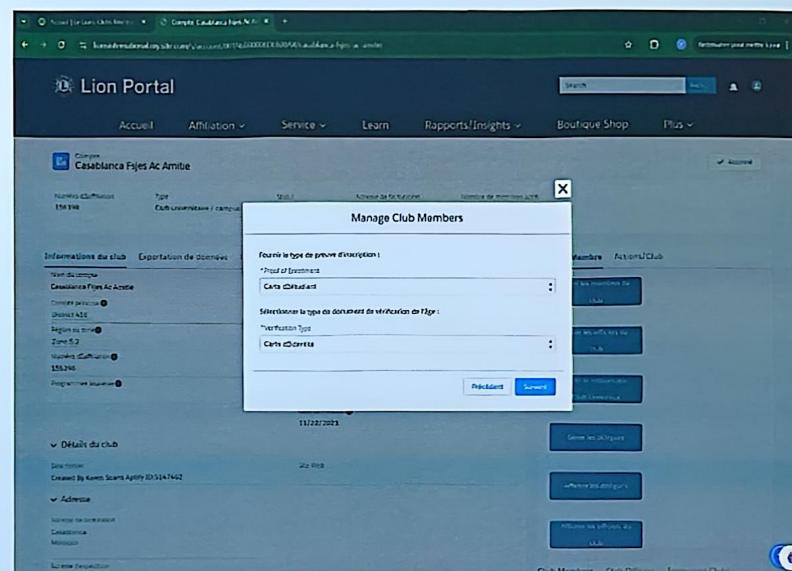


The screenshot shows the 'Manage Club Members' interface on the Lion Portal. The main page displays club information: Name (Catalunya Fojes Ac Andie), Type (Club universitaire / Lycée), Status (Membre actif), Address (Catalunya), and Number of members (8). Below this, there are sections for 'Informations du club' (Club name, Address, etc.) and 'Détails du club' (Description, Demand By, etc.). A central modal window titled 'Manage Club Members' is open, showing fields for 'Membre Start Date' (Oct. 1, 2024) and 'Membre Category' (Membre étudiant). A 'Search' button is visible at the bottom of the modal. The interface is in French.

## Accédez facilement au "Lion Portal"



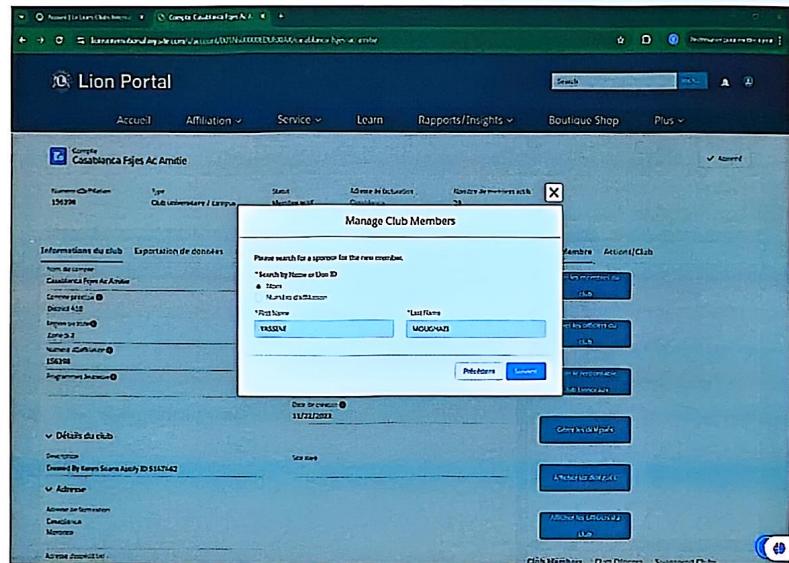
**Si le membre est un étudiant, il  
est nécessaire de fournir une  
justification pour son statut  
d'étudiant.**





## Accédez facilement au "Lion Portal"

5. Indiquez les données du  
membre parrain du nouveau  
membre.

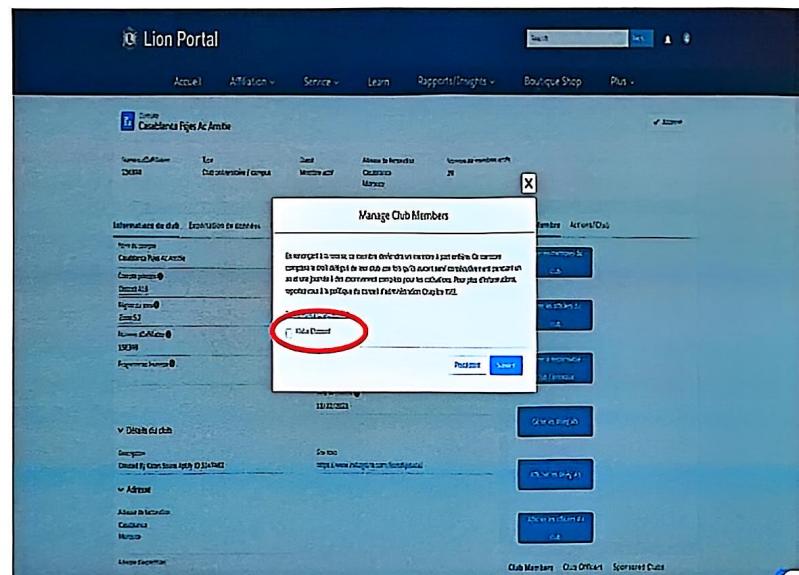


The screenshot shows the 'Manage Club Members' window of the Lion Portal software. The window has a search form with fields for 'First Name' (YASSINE) and 'Last Name' (MOUCHAZI). The background shows the club's details, including its name ('Compte Casablanca Fjés Ac Amrde'), address ('124298'), and various service links at the top.

## Accédez facilement au "Lion Portal"

### Important:

( les membres étudiants) :  
si l'option «waive discount» est  
cochée, le membre sera  
enregistré comme FD et devra  
s'acquitter de la cotisation  
complète de 500 DH au lieu du  
tarif réduit de 250 DH.

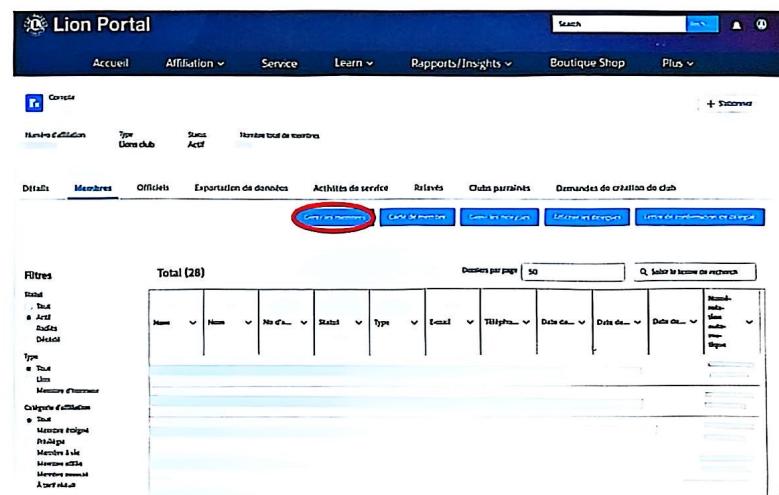




## Accédez facilement au "Lion Portal"

### 03. Comment puis-je radier un membre ?

1. Cliquez sur l'icône :  
gérer les membres du club

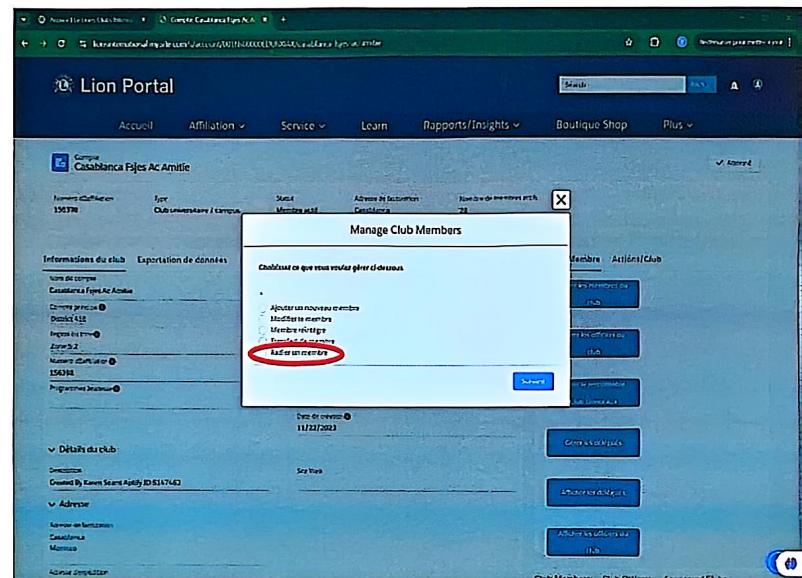


The screenshot shows the 'Members' tab selected in the navigation bar. On the right, there is a button labeled 'Gérer les membres' (Manage members) which is highlighted with a red circle. The page displays a table with 28 members listed, with columns for Name, Name, No d..., Status, Type, Email, Telephone, Date de..., Date de..., and Date de... The left sidebar contains filters for Role, Type, and Category of affiliation.



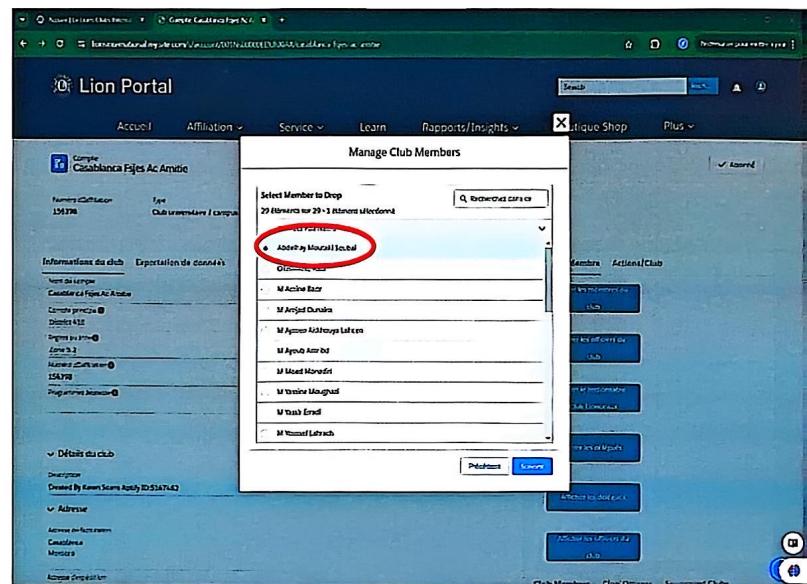
## Accédez facilement au "Lion Portal"

### 2. Cochez l'option pour radier un membre.



## Accédez facilement au "Lion Portal"

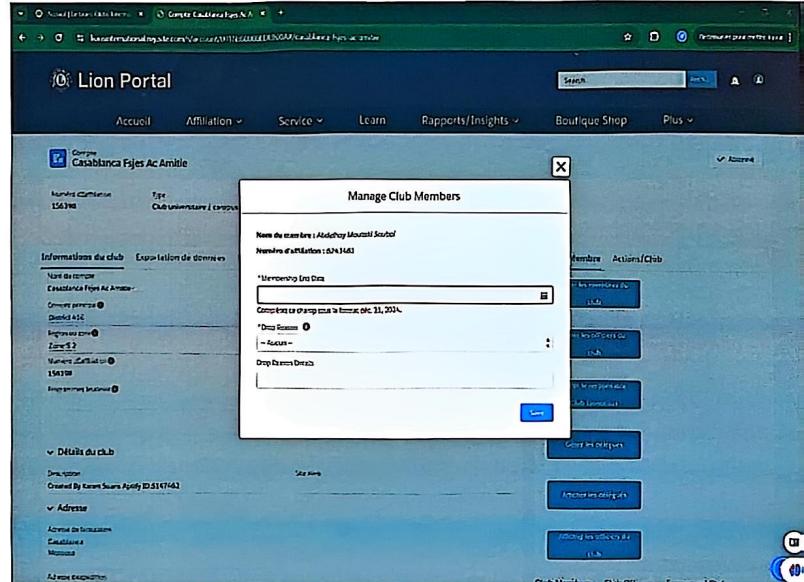
3. Sélectionnez le membre à radier.





## Accédez facilement au "Lion Portal"

. Mentionnez la date de fin  
l'adhésion et la raison pour  
laquelle le membre est radié.



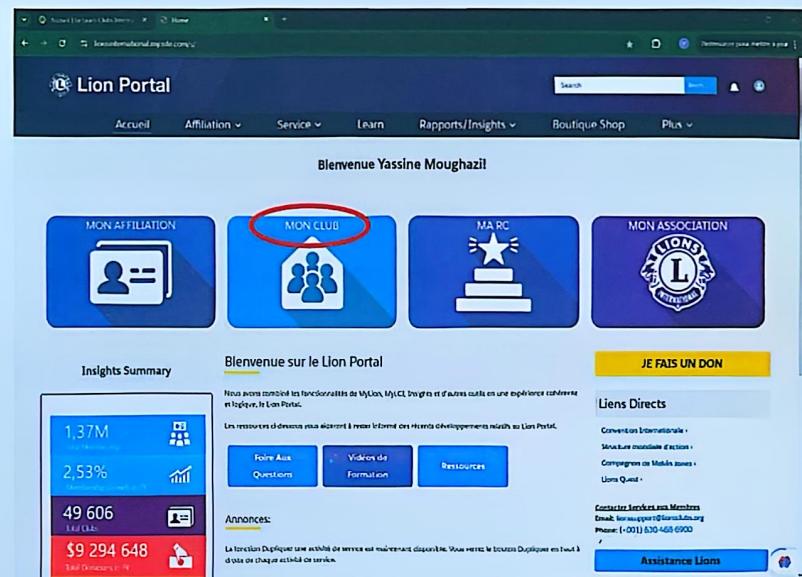
The screenshot shows a software application window titled "Lion Portal". The main menu includes "Accueil", "Affiliation", "Service", "Learn", "Rapports/Insights", "Boutique Shop", and "Plus". The sub-menu "Manage Club Members" is open, displaying a form with fields for "Nom du membre" (Abdellatif Mounir Soutal), "Date de辐射" (Drop Date: 01/01/2024), and "Raison de辐射" (Reason: Accusé). The background shows club details like "Nom du club: Casablanca Fijes Ac Amite", "Type: Club universitaire / campus", and "Nombre d'adhésions: 156100".



## Accédez facilement au "Lion Portal"

### III. Comment puis-je déclarer les activités de mon club ?

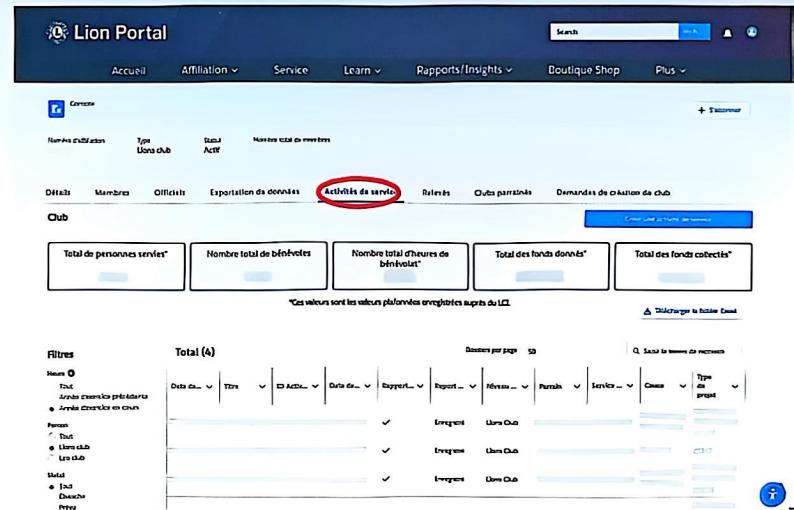
2. Cliquez sur l'icône :  
mon club.





## Accédez facilement au "Lion Portal"

### 3. Cliquez sur l'icône : activité de service de club



The screenshot shows the Lion Portal dashboard. The top navigation bar includes links for Accueil, Affiliation, Service, Learn, Reports/Insights, Boutique Shop, and Plus. Below the navigation is a search bar and a 'Lion' icon. The main content area has a dark header with 'Lion Portal' and a 'Cercle' icon. Underneath are tabs for 'Activités de service' (which is circled in red), Details, Membres, Officiels, Exportation de données, Raïents, Clubs partagés, and Demandes de création de club. Below these tabs are five summary boxes: 'Total de personnes servies\*', 'Nombre total de bénévoles', 'Nombre total d'heures de bénévolat\*', 'Total des fonds donnés\*', and 'Total des fonds collectés\*'. A note below the boxes states: 'Ces valeurs sont les valeurs planifiées enregistrées auprès du LC.' At the bottom, there are filters for 'Heure' (Time), 'Total' (Total), 'Activités de service prélevées' (Service activities), and 'Activités de service en cours' (Service activities in progress). There are also buttons for 'Filtrer' (Filter), 'Total (4)' (Total 4), 'Nombre de pages' (Number of pages), and 'Q. Sauvegarde de recherche' (Save search).



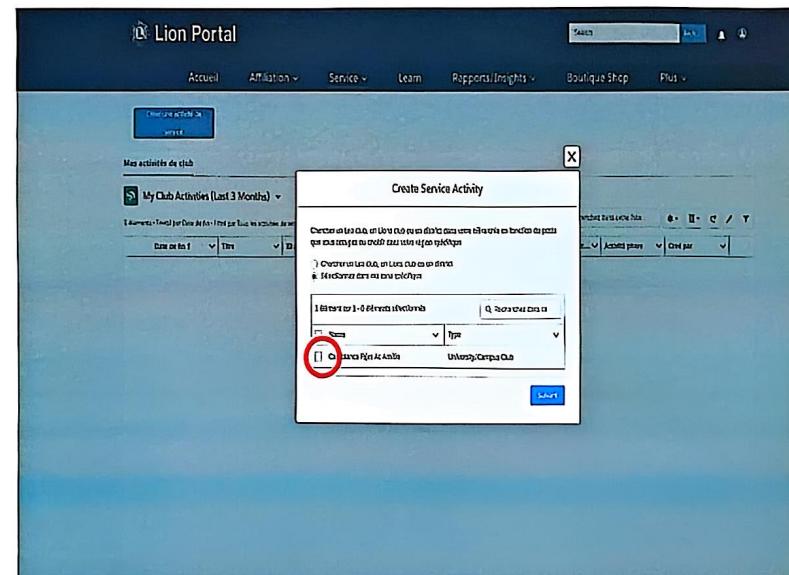
# Accédez facilement au "Lion Portal"

## 4. Cliquez sur l'icône : Créer une activité de service.



## Accédez facilement au "Lion Portal"

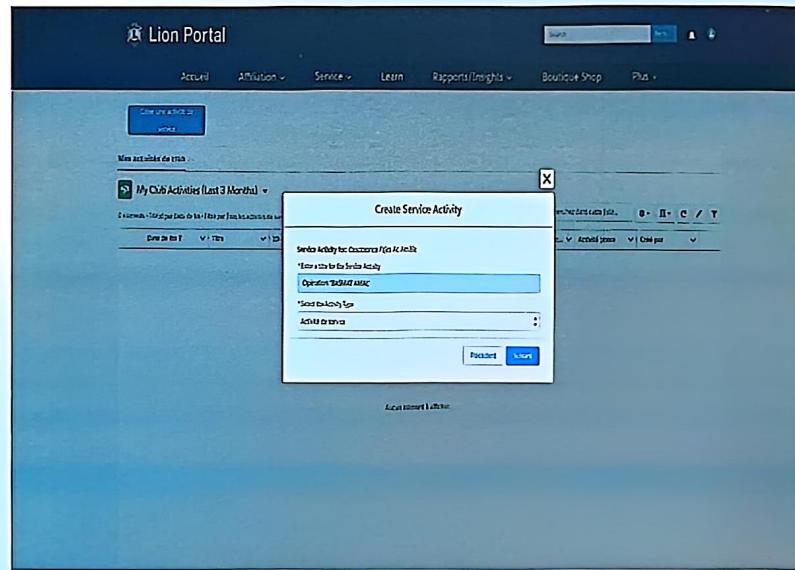
### 5. Cochez le club





## Accédez facilement au "Lion Portal"

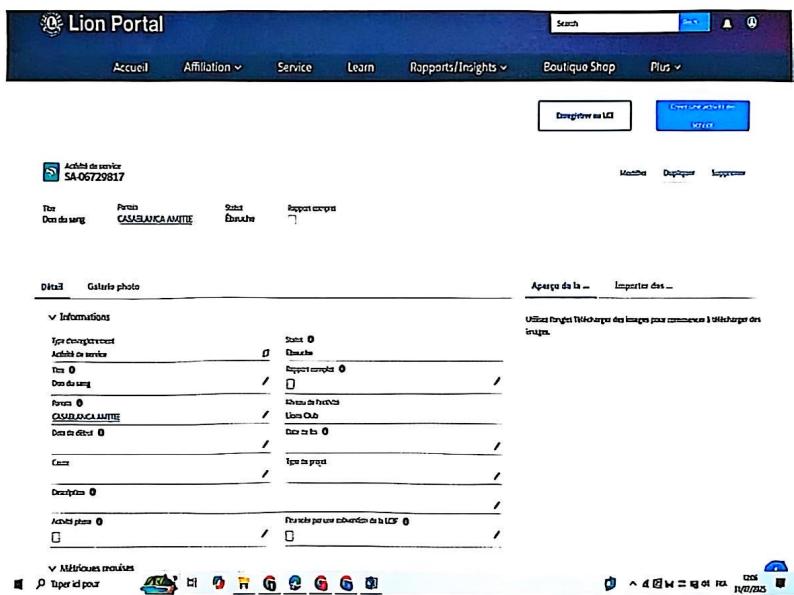
6. saisissez le titre ainsi  
que le type d'action.





## Accédez facilement au "Lion Portal"

### 7. Finalisez le rapport d'activité.



The screenshot shows a software interface titled "Lion Portal". The top navigation bar includes "Accueil", "Affiliation", "Service", "Learn", "Rapports/Insights", "Boutique Shop", and "Plus". Below the navigation is a search bar and a "Descrivoir au LCI" button. The main content area displays a service activity report for "SA-067209817". The report details are as follows:

Titre	Personne	Statut	Report en cours
Don du sang	CASABLANCA AURTE	En attente	✓
Personne			
GUARANCA AURTE			
Don en effet	✓		
Causes			
Descriptif	✓		
Actions plan	✓		
Prélevé par une évidence de la LCF		✓	

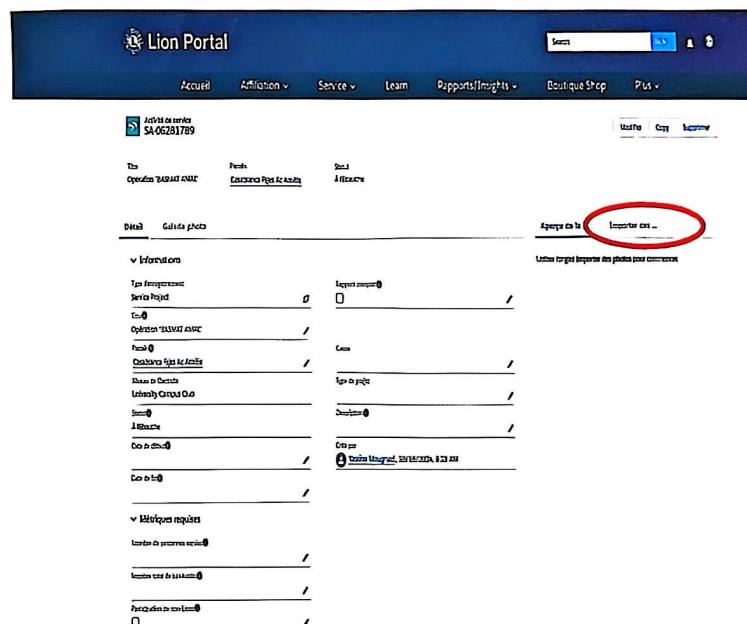
Below the report, there is a "Ajouter des photos" section with a "Taper ici pour" placeholder and a "Galerie photo" button. The bottom of the screen shows a toolbar with various icons and a status bar indicating "000 00/000".



## Accédez facilement au "Lion Portal"

N'oubliez pas d'ajouter les  
photos !

8. Cliquez sur l'icône :  
Importer des photos

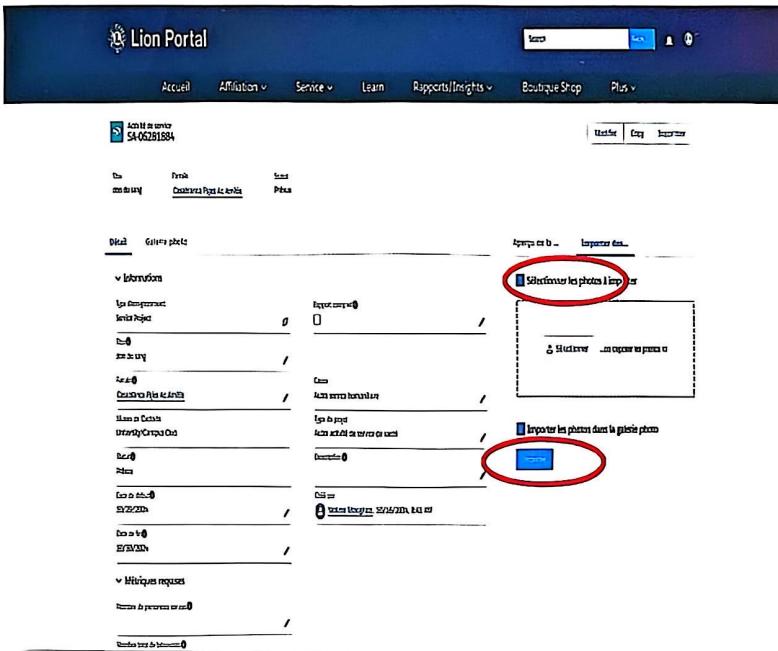


The screenshot shows a software interface titled "Lion Portal". At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Affiliation, Service, Team, Rapports/Insights, Boutique Shop, and Plus. Below the navigation bar, there is a search bar and a user profile icon. The main area contains a form for adding a "Service Project". The form includes fields for "Titre" (Title), "Type d'opérateur" (Operator type), "Nom" (Name), "Prénom" (First name), "Email" (Email), "Date de naissance" (Birth date), "Adresse" (Address), "Code postal" (Postal code), and "Ville" (City). There is also a section for "Informations" (Information) with fields for "Type d'opérateur" (Service Project), "Nom" (Name), "Prénom" (First name), "Email" (Email), "Date de naissance" (Birth date), "Adresse" (Address), and "Code postal" (Postal code). At the bottom right of the form, there is a red circle around a button labeled "Importer des photos" (Import photos), which is described as "Ajoutez jusqu'à 10 photos pour ce service" (Add up to 10 photos for this service).



## Accédez facilement au "Lion Portal"

9. sélectionner les photos à importer.



The screenshot shows the 'Lion Portal' software interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Affiliation, Service, Learn, Rapports/Insights, Boutique Shop, and Plus. Below the navigation bar, there is a search bar and a user profile icon. The main area is titled 'Import photos' and contains several input fields and buttons. A red circle highlights the 'Sélectionner les photos à importer' button. A blue box highlights the 'Import the photos into the photo gallery' button.

10. importer les photos dans la galerie photo.

## Accédez facilement au "Lion Portal"



### 11. Les photos apparaissent.

The screenshot shows a user profile page on the Lion Portal. The top navigation bar includes links for Accueil, Affiliation, Service, Learn, Rapports/Insights, Boutique Shop, and Plus. The user's profile picture is a blue square with the text 'SA-06281789'. The profile section shows the user's name 'Olivier DUBUZ' and their role 'Enseignant'. The sidebar on the left contains sections for 'Informations' (with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Date de naissance', 'Genre', 'Sexe', 'Nationalité', 'Groupe', 'Groupe d'appartenance', 'Groupe de recherche', and 'Groupe de recherche'), 'Photos' (with a preview of a photo of a person in a room), and 'Archives' (with a preview of a photo of a person in a room). The main content area on the right displays a grid of 12 thumbnail images, each showing a different person in various indoor settings.



# Accédez facilement au "Lion Portal"

## 12. Cochez rapport complet.

## 13. Cliquez sur l'icône: Enregistrer au LCI

Lion Portal
Search
Notifications

Accueil
Affiliation
Service
Learn
Rapports/Insights
Boutique Shop
Plus

Arché de service  
SA-06729817

Titre
Permis
Date d'échéance
Détails

Titre du sang
Permis CASABLANCA AMITE
Date d'échéance
Détails

Détails et suivre

Modifier
Supprimer
Imprimer

Détail
Galerie photo

Informations
Aperçu de la ...
Importer des ...

Type d'échéancement
Actéole de service

Titre
Permis

Don du sang
Permis CASABLANCA AMITE

Date de obt. 0
Date de fin 0

Coupe
Type de presta

Description 0
Don de ce 0

Activité photo 0
Permis par une autorisation de la LCF 0

Maitrises reçues
 Permis id pour