Dokumentin nimi	Versio	Päiväys	Laatija	HUOM! Muutokset
Lion Portal – Piirin klubien tietojen lataaminen	1.0	9.9.2024	Markku Patrikainen	Tietojen lataamiseen tässä tarkoituksessa käytettävä raportti ei toimi, jos kielenä on ”suomi”. Siksi kieli vaihdetaan heti aluksi ”englanniksi”

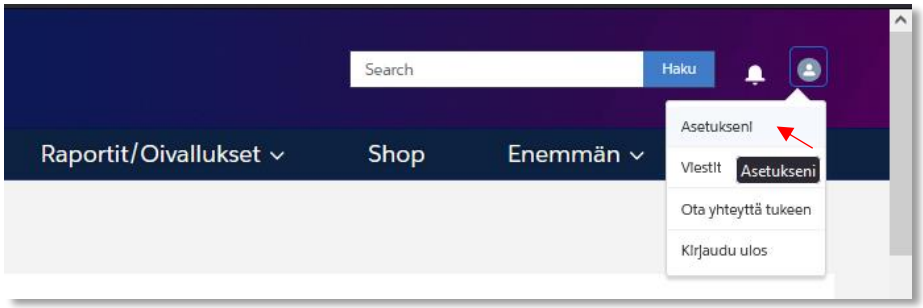
Lion Portal

Piirin klubien presidenttien yhteystietojen lataaminen

1. Kirjaudu Lion Portaliin.

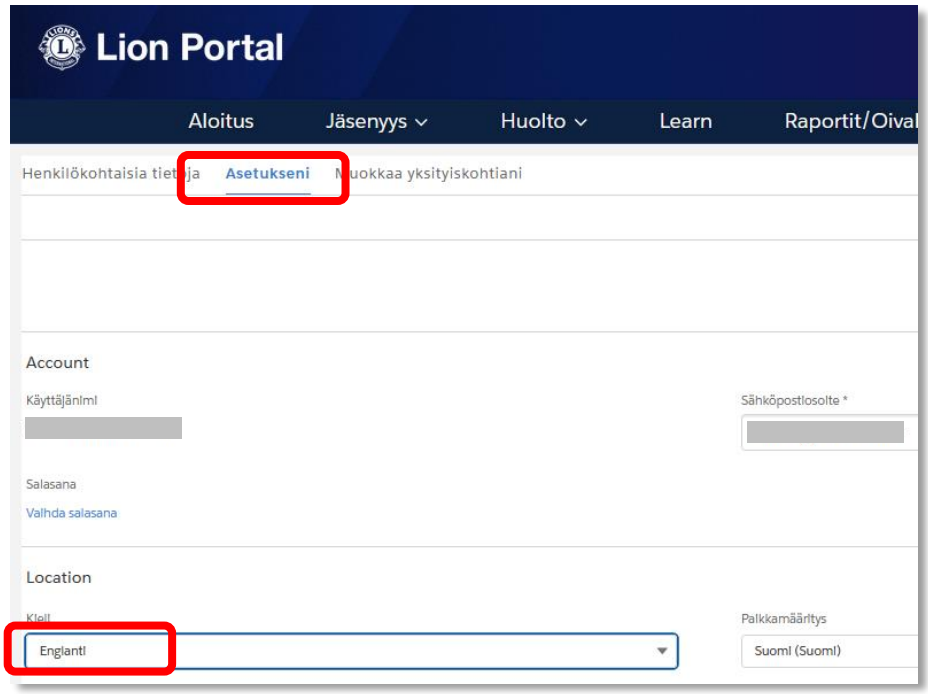
2. Jos käytät Portalia suomeksi, tässä yhteydessä tarvittava raporttilinkki ei toimi (tilanne 9.9.2024).

   Siksi sinun on vaihdettava henkilökohtaisissa ”Asetuksissasi” kielesi englanniksi: sivun oikeassa yläkulmassa on merkki . Klikkaa sitä ja valitse ”Asetukseni”.

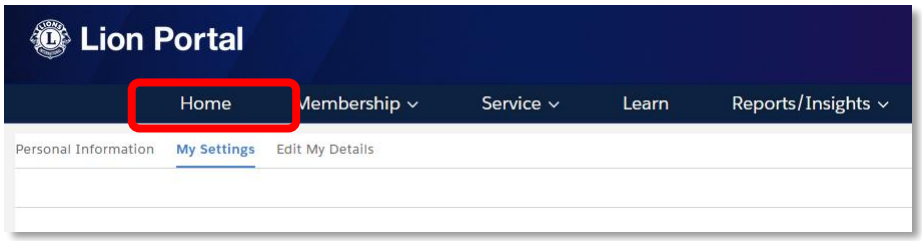


Avautuvalla sivulla klikkaa valikosta uudelleen ”Asetukset” ja valitse avautuvalla sivulla ”Kieli”-kentän alasvetovalikosta kieleksi ”Englanti”.

3. Lopuksi klikkaa ”Tallenna”, jonka jälkeen kieli muuttuu ”englanniksi”.

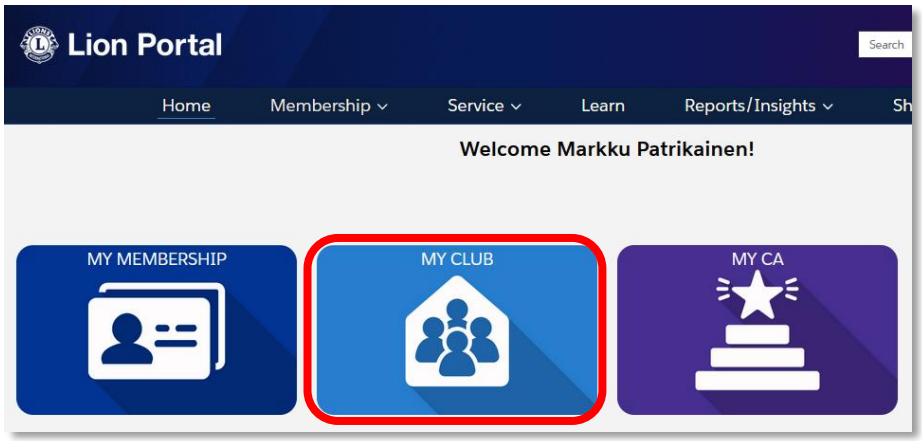


4. Siirry aloitussivulle klikkaamalla ”Home”.

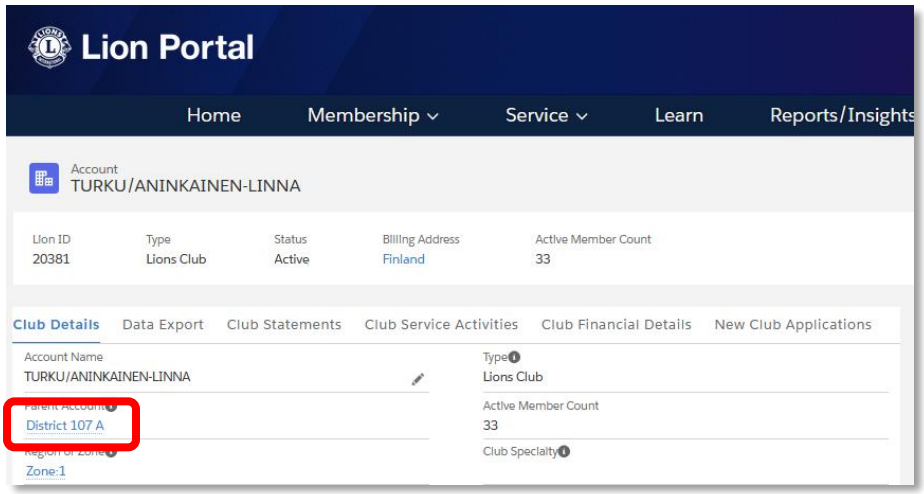


5.

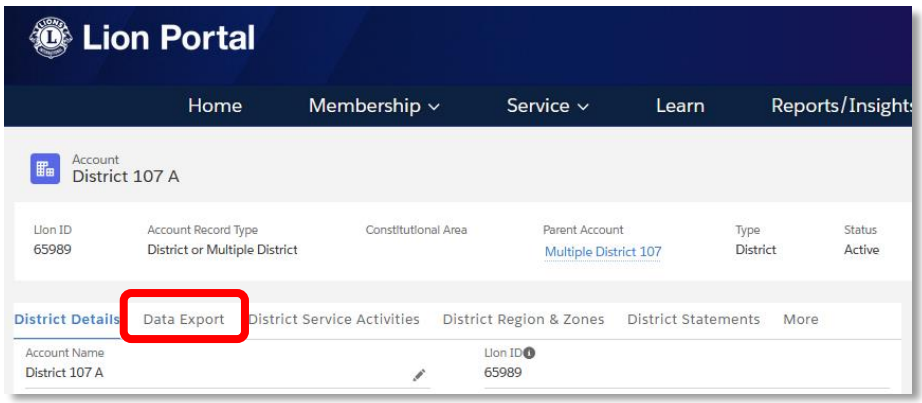
6. Aloitussivulla valitse ensin ”My Club”!



7. Avautuvassa ikkunassa klikkaa linkkiä ”District 107 X”. (X = oman piirisi tunnus

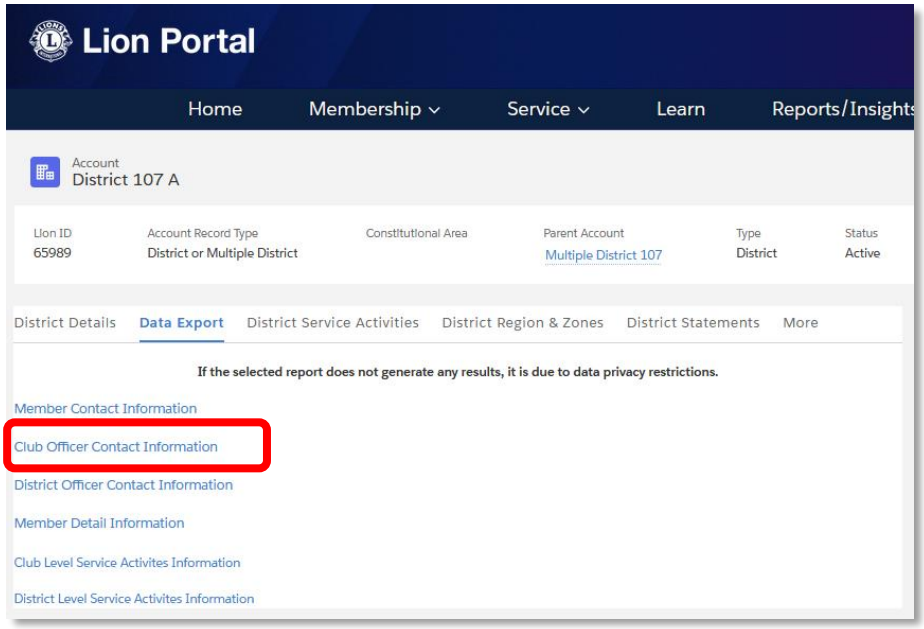


8. Avautuvassa ikkunassa valitse ”*Data Export*”.

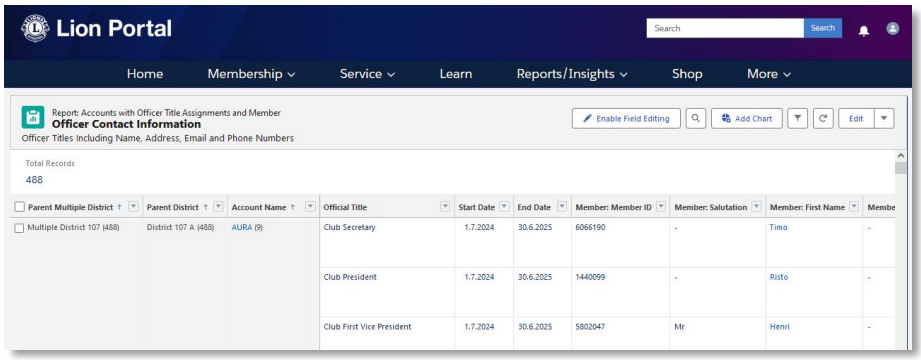


9. Avautuvassa ikkunassa näet raportti-linkkejä (linkkien määrä ja tarkoitus riippuu tehtävästäsi piirissä)

10. Klikkaa tässä tapauksessa ”*Club Officer Contact Information*”.

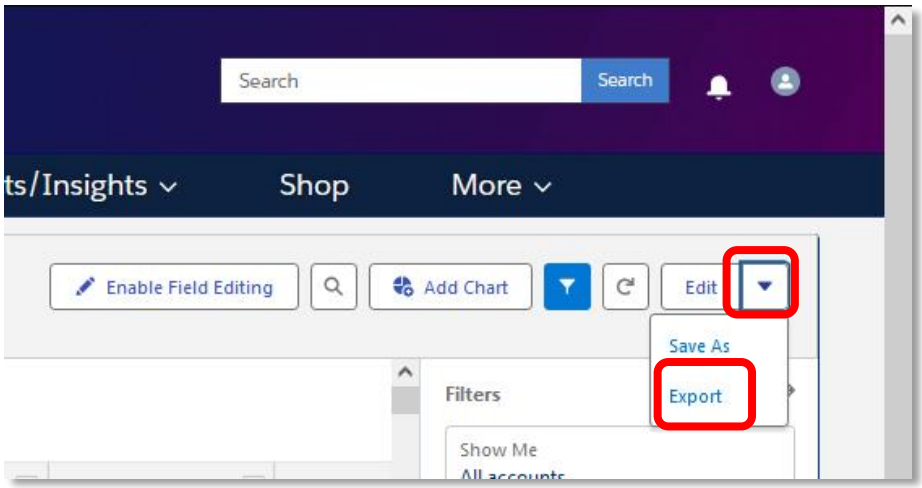


11. Avautuvaan ikkunaan tulevat selattaviksi kaikkien piirin klubien kaikki ”virallisille” tehtäville merkityt henkilöt (paikallisille tehtävänimikkeille merkityt eivät tule listalle).



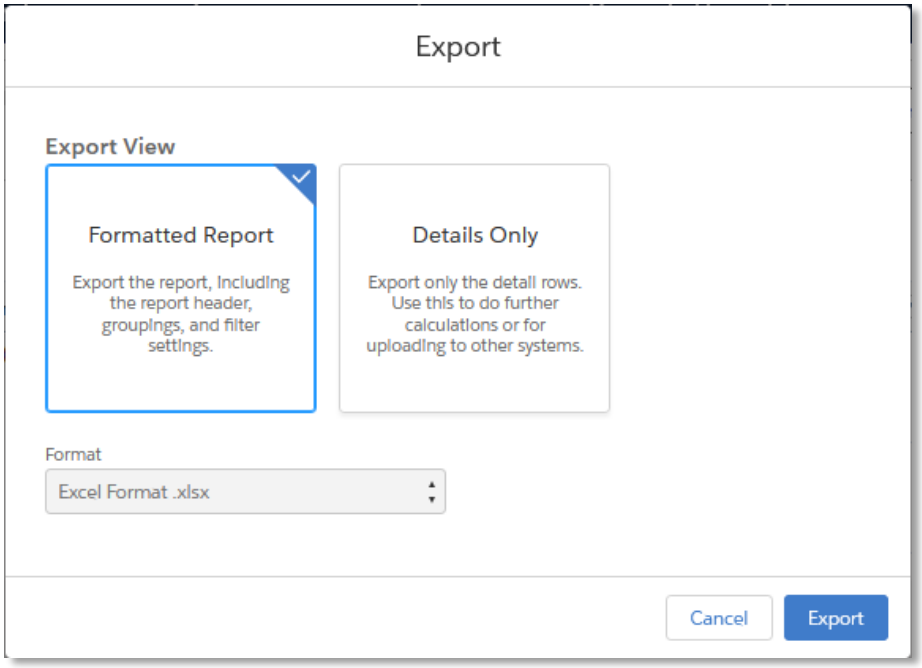
12. Jos haluat käsitellä tietoja edelleen Excelillä, voit ladata listan kaikkine sarakkeineen tai muokata sitä niin, että mukaan tulee vain esim. *klubin nimi, virkailijanimike, virkailijan etunimi, virkailijan sukunimi, puhelinnumero ja sähköposti*. (kohta 16.)

    Mukaan tulevat joka tapauksessa kaikki viralliset virkailijat, mutta ylimääräiset voit poistaa Excelillä käsiteltäessä.

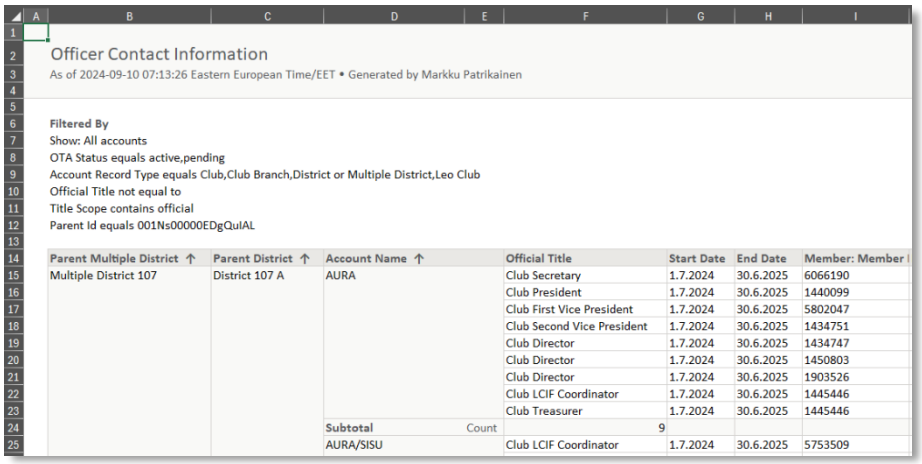


13. Jos et halua muokata ladattavaa listaa tässä vaiheessa, sinulla on sen ulkomuodon suhteen kuitenkin kaksi vaihtoehtoa. Klikkaa ensin oikealla olevaa, "*Edit*" -painikkeen viereistä alasvetovalikkoa ja valitse ”*Export*”.

14. Avautuvassa ikkunassa on kaksi vaihtoehtoa.



15. ”*Formatted Report*” antaa kuvan mukaisen, valmiiksi muotoillun listan. Tämä muoto on siistin näköinen, mutta käytännössä hankala jatkokäsitellä.



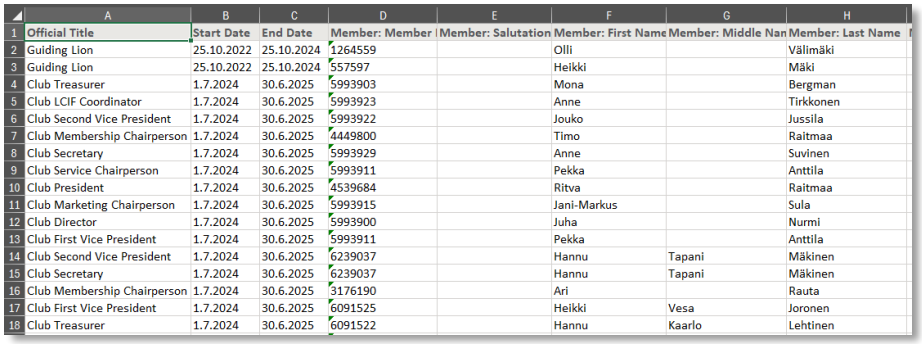
Officer Contact Information

As of 2024-09-10 07:13:26 Eastern European Time/EET • Generated by Markku Patrikainen

Filtered By
Show: All accounts
OTA Status equals active,pending
Account Record Type equals Club,Club Branch,District or Multiple District,Leo Club
Official Title not equal to
Title Scope contains official
Parent Id equals 001Ns00000EDgQuIAL

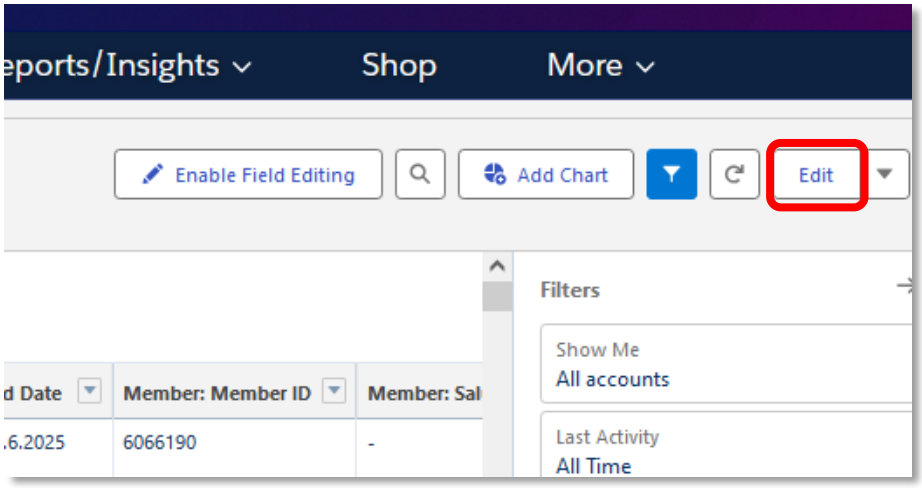
Parent Multiple District	Parent District	Account Name	Official Title	Start Date	End Date	Member: Member
Multiple District 107	District 107 A	AURA	Club Secretary	1.7.2024	30.6.2025	6066190
			Club President	1.7.2024	30.6.2025	1440099
			Club First Vice President	1.7.2024	30.6.2025	5802047
			Club Second Vice President	1.7.2024	30.6.2025	1434751
			Club Director	1.7.2024	30.6.2025	1434747
			Club Director	1.7.2024	30.6.2025	1450803
			Club Director	1.7.2024	30.6.2025	1903526
			Club LCIF Coordinator	1.7.2024	30.6.2025	1445446
			Club Treasurer	1.7.2024	30.6.2025	1445446
		Subtotal Count	9			
		AURA/SISU	Club LCIF Coordinator	1.7.2024	30.6.2025	5753509

16. ”*Details Only*” antaa kuvan mukaiset listan, jossa tiedot ovat selkeästi omissa sarakkeissaan, joita on helppo jatkokäsitellä Excelissä.

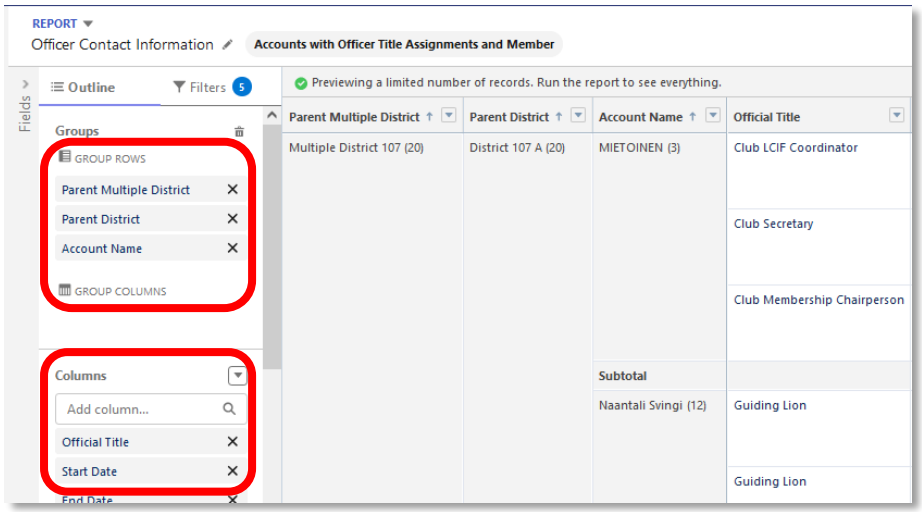


Official Title	Start Date	End Date	Member: Member	Member: Salutation	Member: First Name	Member: Middle Nan	Member: Last Name
Guiding Lion	25.10.2022	25.10.2024	1264559		Olli		Välimäki
Guiding Lion	25.10.2022	25.10.2024	557597		Heikki		Mäki
Club Treasurer	1.7.2024	30.6.2025	5993903		Mona		Bergman
Club LCIF Coordinator	1.7.2024	30.6.2025	5993923		Anne		Tirkkonen
Club Second Vice President	1.7.2024	30.6.2025	5993922		Jouko		Jussila
Club Membership Chairperson	1.7.2024	30.6.2025	4449800		Timo		Raitmaa
Club Secretary	1.7.2024	30.6.2025	5993929		Anne		Suvinen
Club Service Chairperson	1.7.2024	30.6.2025	5993911		Pekka		Anttila
Club President	1.7.2024	30.6.2025	4539684		Ritva		Raitmaa
Club Marketing Chairperson	1.7.2024	30.6.2025	5993915		Jani-Markus		Sula
Club Director	1.7.2024	30.6.2025	5993900		Juha		Nurmi
Club First Vice President	1.7.2024	30.6.2025	5993911		Pekka		Anttila
Club Second Vice President	1.7.2024	30.6.2025	6239037		Hannu	Tapani	Mäkinen
Club Secretary	1.7.2024	30.6.2025	6239037		Hannu	Tapani	Mäkinen
Club Membership Chairperson	1.7.2024	30.6.2025	3176190		Ari		Rauta
Club First Vice President	1.7.2024	30.6.2025	6091525		Heikki	Vesa	Joronen
Club Treasurer	1.7.2024	30.6.2025	6091522		Hannu	Kaarlo	Lehtinen

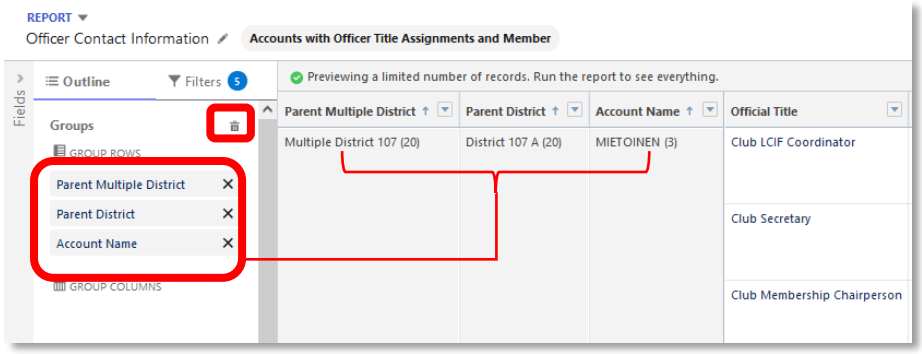
(kohdasta 11.) Jos haluat ennen lataamista muokata listaa esim. poistamalla siitä ylimääräiset sarakkeet, jatka kohdan 11. tilanteessa klikkaamalla ”*Edit*” -painiketta.



17. Muokkaus tapahtuu poistamalla vasempaan reunaan ilmestyvällä työkalulla tarpeettomat sarakkeet ja tarvittaessa muuttamalla niiden järjestystä.

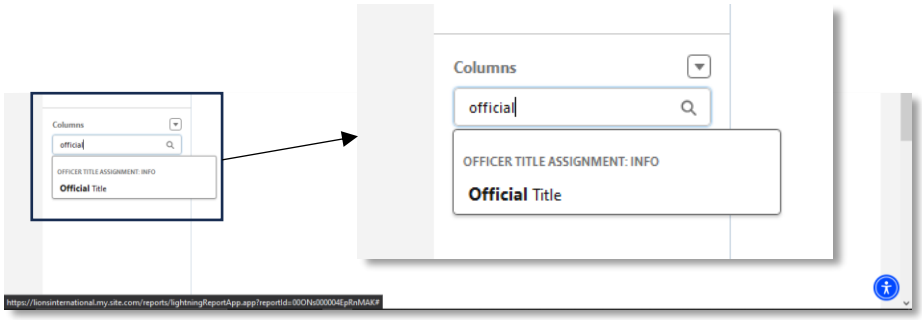


18. Kohdassa ”*Groups*” olevat sarakkeet kannattaa yleensä poistaa klikkaamalla ryhmän yläpuolella olevaa ”Roskakoria”.

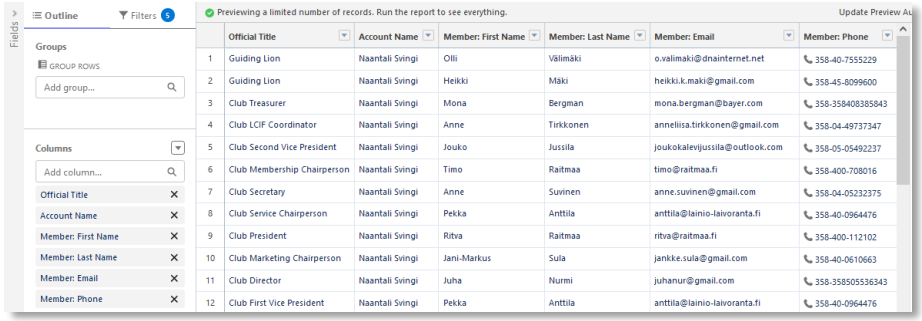


19. Kohdassa ”*Columns*” (sarakkeiden valinta) voi myös lähteä liikkeelle siitä, että poistetaan ensin nykyiset valinnat ja sen jälkeen valitaan vain halutut sarakkeet. Poistaminen tehdään alasvetovalikosta valitsemalla ”*Remove All Columns*”.

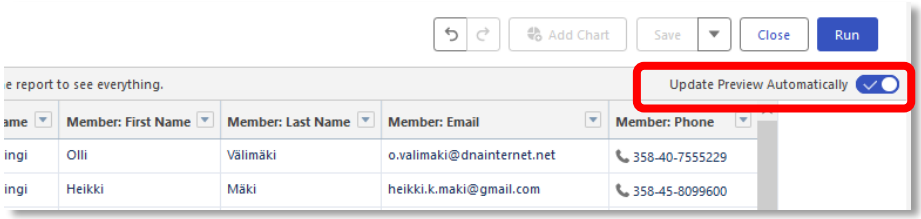
20. Haluttujen sarakkeiden valinta käy parhaiten kirjoittamalla ”*Hakukenttään*” osa sarakkeen nimestä ja klikkaamalla oikea vaihtoehto saaduista hakutuloksista.



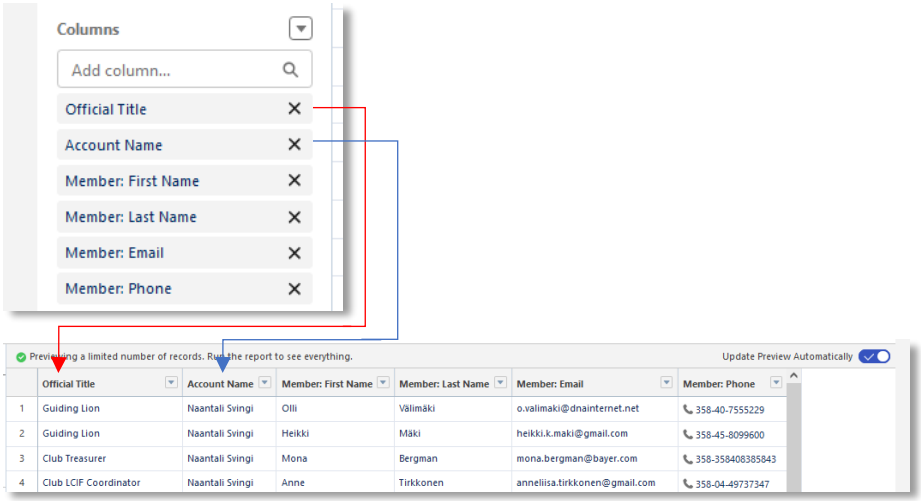
Vinkki 1: ”*Virkailijanimikesarake*” haetaan nimikkeellä ”*Official Title*” ja klubin nimi nimikkeellä ”*Account Name*”. Jäsenen tietoja haetaan kirjoittamalla hakukenttää aluksi ”*Member:* ” HUOM! Kaksoispiste.



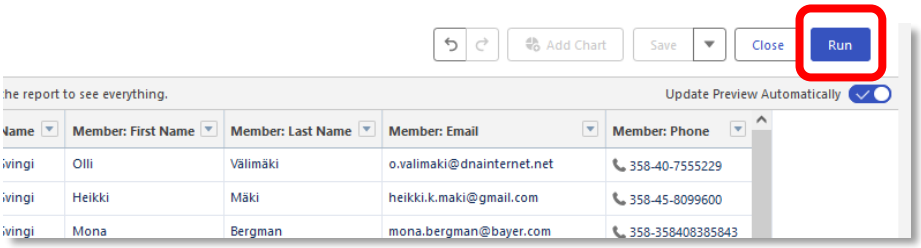
Vinkki 2: Kannattaa aktivoida valinta ”*Update Preview Automatically*”, jolloin valitut sarakkeet ilmestyvät heti valinnan jälkeen sarakealueelle.



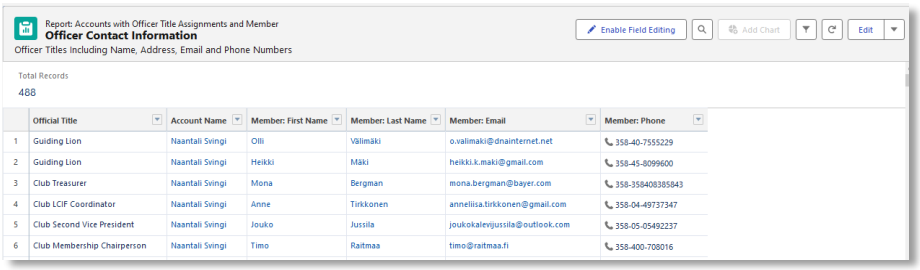
Vinkki 3. Sarakkeiden järjestystä voit muuttaa ”*Columns*” -ikkunassa raahaamalla hiirellä sarakkeen nimikenttä toiseen paikkaan ikkunassa.



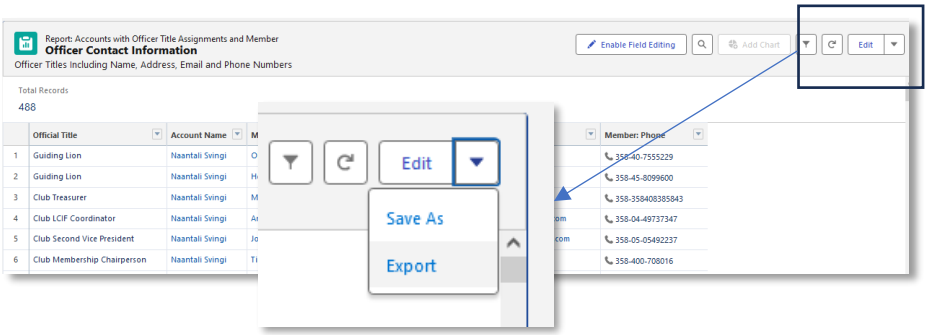
21. Kun halutut sarakkeet on haettu, klikkaa ”*Run*” -painiketta.



Saat mallin siitä, millaisena lista tulee Excelissä näkymään, mikäli valitset Kohdan 13. mukaisesti ”*Details Only*”.

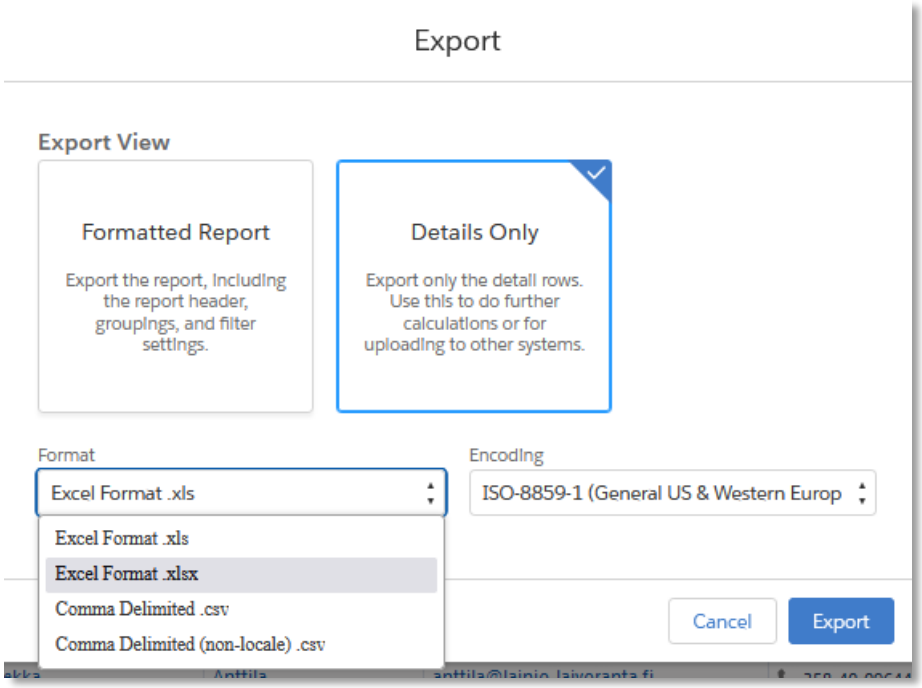


22. Aloita listan lataus klikkaamalla ”*Edit*” -painikkeen vieressä olevaa alasvetovalikkoa. Valitse siitä ”*Export*”.



23. Avautuvassa ikkunassa valitse ”*Details Only*”.

    ”*Format*” -valikosta ”*Excel Format xlxs*”.

    Muuta ei ole valittavissa, joten paina ”*Export*” -painiketta.

    Lista latautuu koneesi ”*Ladatut tiedostot*” -kansioon.