



Dokumentin nimi	Versio	Päiväys	Laatija	HUOM! Muutokset ja muuta tietoa
Lion Portal – Jäsenen tietojen muuttaminen	1.0	4.5.2024	Markku Patrikainen	
Lion Portal – Jäsenen tietojen muokkaaminen	2.0	21.2.2026	Markku Patrikainen	Käyttöliittymän muutokset

Lion Portal – Jäsenen tietojen muokkaaminen

HUOM! Tässä ohjeessa käsitellään ”Hallinnoi jäsentietoja” -painikkeella avautuvassa ikkunassa olevaa valintaa ”Muokkaa jäsentä” ja edelleen sen kautta muokattavaksi tulevia tietoja:

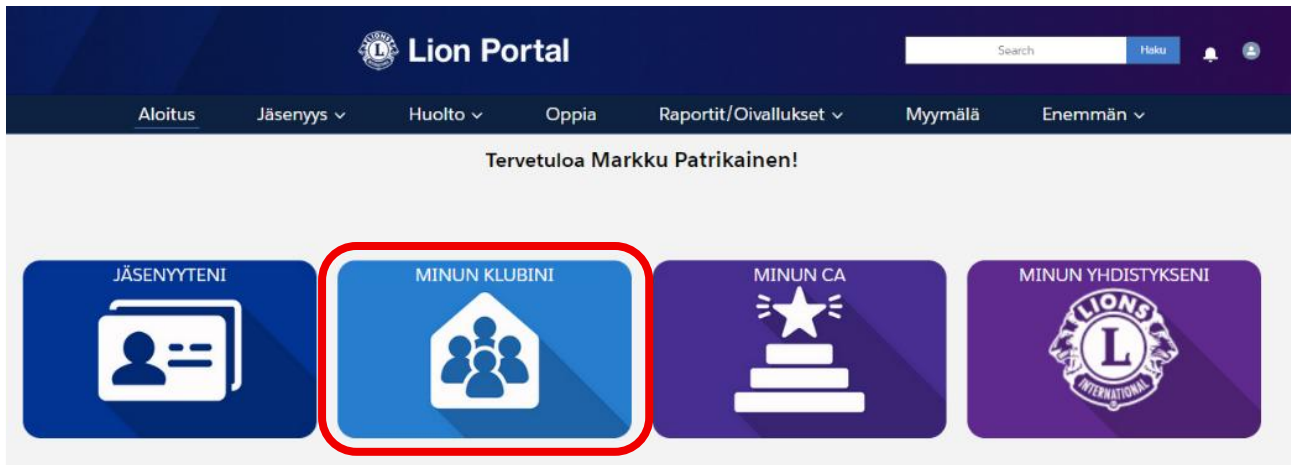
Muokkaa jäsentä

- [Henkilökohtaiset tiedot](#)
 - Nimi, sukupuoli, syntymäaika, puolison/partnerin nimi
- [Henkilön tiedot](#)
 - Puhelinnumerot, sähköpostit
- [Osoitetiedot](#)
 - Maa, katuosoite, postinumero, kaupunki (postitoimipaikka)
- [Jäsenyyistyypit](#)
 - Tavallinen jäsen
 - Aktiivinen
 - Kannattajajäsen
 - Ulkojäsen
 - Etuoikeutettu jäsen
 - Kunniajäsen
 - Nuori aikuinen jäsen
 - Aktiivinen
 - Kannattajajäsen
 - Ulkojäsen
 - Etuoikeutettu jäsen
 - Perhejäsen
 - Aktiivinen
 - Kannattajajäsen
 - Ulkojäsen
 - Etuoikeutettu jäsen
 - Leo-Lion -jäsen
 - Aktiivinen
 - Kannattajajäsen
 - Ulkojäsen
 - Etuoikeutettu jäsen
 - Ikä todistettu
 - Ajokortti
 - Henkilökortti
 - Syntymätodistus
 - Passi
- [Jäsenen kummi](#)
 - [Tieto pakollinen uuden jäsenen lisäämisen yhteydessä.](#)
 - [Tällä toiminnolla voidaan kummi vaihtaa 90 päivän sisällä liittymisestä.](#)

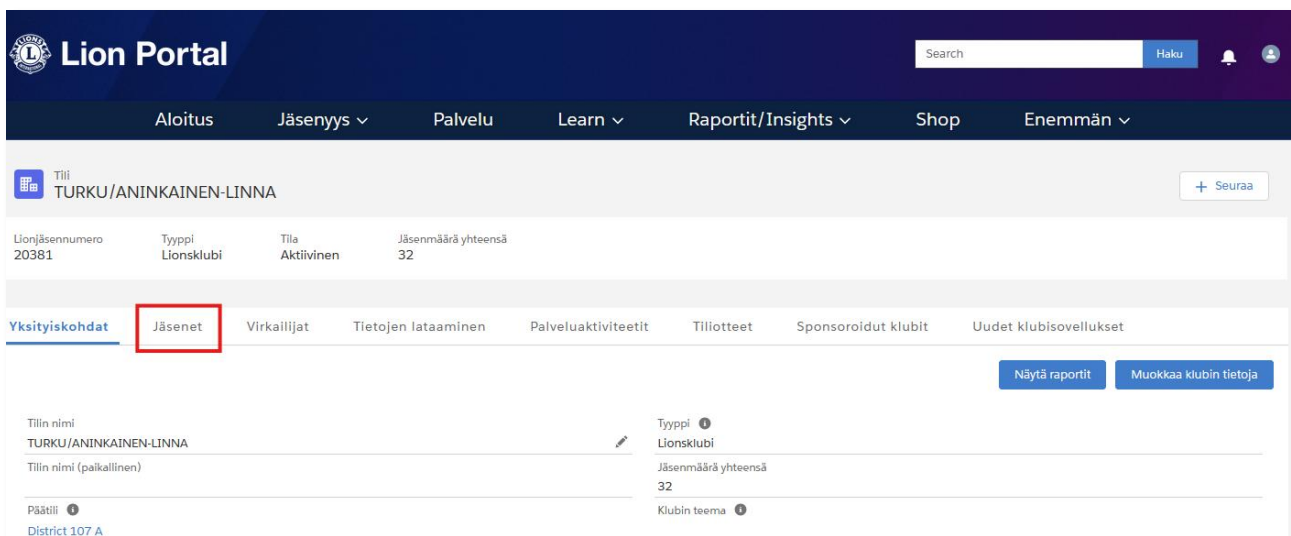


1. Kirjaudu Lion Portaliin

2. Aloitus sivulla, valitse ”Minun klubini”.



3. Avautuvassa ikkunassa valitse ylävalikosta ”Jäsenet”.





4. Seuraavaksi valitse ”Hallinnoi jäsentietoja”.

Huomaa tarvittaessa myös ”Hakuehdot”!

Yhteensä (32)

Sukunimi	Nimi	Jäsennu...	Tila	Tyyppi	Sähköp...	Puhelin	Lion liitt...	Alkamis...	Päätym...	Auto- maatti- nen jä- senyys- laskuri
			Aktiivinen jä- sen	Lion-Regular...			1.10.1999	28.1.2025		MEMBER#00 10270105
			Aktiivinen jä- sen	Lion-Life [Ac...			1.5.1979	9.2.2012		MEMBER#00 07419436

5. Avautuvassa ikkunassa valitse ”Muokkaa jäsentä” ja klikkaa ”Seuraava”.

Hallinnoi jäsentietoja

Valitse mitä haluat hallita alla.

- Lisää uusi jäsen
- Muokkaa jäsentä
- Palauta jäsen
- Siirtojäsen
- Poista jäsen

Seuraava



6. Avautuvassa ikkunassa valitse jäsen, jonka tietoja haluat muokata ja klikkaa ”Seuraava”

Hallinnoi jäsentietoja

Select Member to Edit

32/32 kohdetta · 1 kohde valittuna

Hae tästä luettelosta...

Nimi	Jäsennumero
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input checked="" type="radio"/>	
<input type="radio"/>	

Edellinen Seuraava

Seuraavaksi avautuvassa ikkunassa voit valita, minkä tyyppisiä tietoja haluat muokata.

Tässä alla suorat linkit ikkunassa olevien eri vaihtoehtojen ohjeisiin:

[Henkilökohtaisten tietojen muokkaaminen Kohta 7.](#)

(Nimet, sukupuoli, syntymäaika ym)

[Henkilön tietojen muokkaaminen Kohta 10.](#)

(Puhelinnumerot, sähköpostit, fax)

[Osoitetietojen muokkaaminen Kohta 13.](#)

(Maa, katuosoite, postinumero, kaupunki)

[Jäsenyyystyyppin muokkaaminen Kohta 16.](#)

(Tavallinen jäsen, kunniajäsen, nuoriaikuinen jäsen, perhejäsen, Leo-Lion -jäsen, opiskelijajäsen)

[Jäsenen kummi -tiedon muokkaaminen Kohta 20.](#)

(Kummin nimi lisättävä viimeistään 90 päivää liittymisen jälkeen)

(Kummin nimi on pakollinen tieto uuden jäsenen tietoja kirjattaessa, mutta jos se jostain syystä pitää vaihtaa, se on tehtävä viimeistään 90 päivää liittymisen jälkeen)



Henkilökohtaisten tietojen muokkaaminen

Jos et vielä tehnyt, niin tee Lion Portalissa ensin ohjeen mukaisesti kohdat 1-6 ja palaa sen jälkeen ohjeessa uudelleen tähän kohdan 6. jälkeen näkyvästä linkistä ”*Henkilökohtaisten tietojen muokkaaminen*”. [Palaa kohtaan 1.](#)

7. Avautuvassa ikkunassa valitse ”*Henkilökohtaiset tiedot*” ja klikkaa ”*Seuraava*”.

Hallinnoi jäsentietoja

Jäsenen nimi:
[redacted]

Jäsennumero:
[redacted]

Valitse muokattavat jäsentiedot:

- Henkilökohtaiset tiedot
- Henkilön tiedot
- Osoitetiedot
- Jäsenyyssyyppi
- Jäsenen kummi

[Seuraava]

8. Ikkunassa voit lisätä/korjata haluamasi tiedon. **Tallenna** klikkaamalla ”*Seuraava*”.

Hallinnoi jäsentietoja

Jäsenen nimi:
[redacted]

Jäsennumero:
[redacted]

Salutation
[text input]

First Name
[text input]

Middle Name
[text input]

Last Name
[text input]

Suffix
[text input]

Nickname
[text input]

Gender
Mies

Date of Birth
[text input]

[Edellinen] [Seuraava]



9. Saat tiedon, että toimenpide on onnistunut ja lisäksi kysymyksen ”*Haluatko hallinnoida toisen jäsenen tietoja?*”



Hallinnoi jäsentietoja

*Haluatko hallinnoida toisen jäsenen tietoja?

Kyllä

Ei

Seuraava

Jos valitset ”*Ei*” ja klikkaat ”*Seuraava*”, järjestelmää siirtyy jäsenlistaan ja muokkaus on valmis.

Jos valitset ”*Kyllä*” ja klikkaat ”*Seuraava*”, järjestelmä siirtyy tässä ohjeessa kuvattuun [kohtaan 5](#).

Henkilön tietojen muokkaaminen

Jos et vielä tehnyt, niin tee Lion Portalissa ensin ohjeen mukaisesti kohdat 1-6 ja palaa sen jälkeen ohjeessa uudelleen tähän kohdan 6. jälkeen näkyvästä linkistä ”*Henkilön tietojen muokkaaminen*”. [Palaa kohtaan 1.](#)

10. Avautuvassa ikkunassa valitse ”*Henkilön tiedot*” ja klikkaa ”*Seuraava*”.

Hallinnoi jäsentietoja

Jäsenen nimi: [redacted]

Jäsennumero: [redacted]

Valitse muokattavat jäsentiedot:

Henkilökohtaiset tiedot

Henkilön tiedot

Osoitetiedot

Jäsenyyssyyppi

Jäsenen kummi

Edellinen Seuraava



11. Ikkunassa voit lisätä/korjata haluamasi tiedon. **Tallenna** klikkaamalla ”Seuraava”.

12. Saat tiedon, että toimenpide on onnistunut ja lisäksi kysymyksen ”Haluatko hallinnoida toisen jäsenen tietoja?”



Jos valitset ”Ei” ja klikkaat ”Seuraava”, järjestelmää siirtyy jäsenlistaan ja muokkaus on valmis.

Jos valitset ”Kyllä” ja klikkaat ”Seuraava”, järjestelmä siirtyy tässä ohjeessa kuvattuun [kohtaan 5](#).



Osoitetietojen muokkaaminen

Jos et vielä tehnyt, niin tee Lion Portalissa ensin ohjeen mukaisesti kohdat 1-6 ja palaa sen jälkeen ohjeessa uudelleen tähän kohtaan 6. jälkeen näkyvästä linkistä ”Osoitetietojen muokkaaminen”. [Palaa kohtaan 1.](#)

13. Avautuvassa ikkunassa valitse ”Osoitetiedot” ja klikkaa ”Seuraava”.

Hallinnoi jäsentietoja

Jäsenen nimi:
[redacted]

Jäsennumero: [redacted]

Valitse muokattavat jäsentiedot:

- Henkilökohtaiset tiedot
- Henkilön tiedot
- Osoitetiedot
- Jäsenyyystyyppi
- Jäsenen kummi

[Seuraava]

14. Ikkunassa voit lisätä/korjata haluamasi tiedon. **Tallenna** klikkaamalla ”Seuraava”.

Hallinnoi jäsentietoja

Jäsenen nimi:
[redacted]

Jäsennumero:
[redacted]

Osoite

Maa
Finland

Katuosoite
[redacted]

Postinumero
20320

Kaupunki
Turku

Osavaltio/provinsi
-Ei mitään-

[Edellinen] [Seuraava]



15. Saat tiedon, että toimenpide on onnistunut ja lisäksi kysymyksen ”*Haluatko hallinnoida toisen jäsenen tietoja?*”



Hallinnoi jäsentietoja

*Haluatko hallinnoida toisen jäsenen tietoja?

Kyllä

Ei

Seuraava

Jos valitset ”*Ei*” ja klikkaat ”*Seuraava*”, järjestelmää siirtyy jäsenlistaan ja muokkaus on valmis.

Jos valitset ”*Kyllä*” ja klikkaat ”*Seuraava*”, järjestelmä siirtyy tässä ohjeessa kuvattuun [kohtaan 5](#).

Jäsenyyssyyppi

Jos et vielä tehnyt, niin tee Lion Portalissa ensin ohjeen mukaisesti kohdat 1-6 ja palaa sen jälkeen ohjeessa uudelleen tähän kohdan 6. jälkeen näkyvästä linkistä ”*Jäsenyyssyytin muokkaaminen*”. [Palaa kohtaan 1.](#)

16. Avautuvassa ikkunassa valitse ”*Jäsenyyssyyppi*” ja klikkaa ”*Seuraava*”.

Hallinnoi jäsentietoja

Jäsenen nimi: [redacted]

Jäsennumero: [redacted]

Valitse muokattavat jäsentiedot:

Henkilökohtaiset tiedot

Henkilön tiedot

Osoitetiedot

Jäsenyyssyyppi

Jäsenen kummi

Seuraava



17. Avautuvassa ikkunassa tee valinta eri "Jäsenyyssyöppien" välillä ja klikkaa "Seuraava".

Hallinnoi jäsentietoja

* Jäsenyyssyöppi

--Ei mitään--

--Ei mitään--

Tavallinen jäsen

Kunniajäsen

Nuori aikuinen jäsen

Perhejäsen

Leo-lion-jäsen

Opiskelijajäsen

Seuraava

Jos valitset "Tavallinen jäsen", "Nuori aikuinen jäsen", "Perhejäsen", "Leo-Lion -jäsen" tai "Opiskelijajäsen", saat toisen valikon, jossa voi edelleen tarkentaa valintaa "Jäsenyyssluokalla". Ks. tämän ohjeen [kohta 18](#).

"Leo-Lion -jäsen" -valinta antaa em. "Jäsenyyssluokan" lisäksi valikon, jossa pyydetään tietoa, miten jäsenen ikä on todennettu.

Jos valitset "Kunniajäsen", ei tule enempää valintoja, vaan voit klikata "Seuraava" ja jäsenyyssyöppiä tulee "Kunniajäsen".

18. Esimerkki: Valitse "Tavallinen jäsen". Avautuvassa ikkunassa voit tarkentaa "Jäsenyyssluokalla" esim. "Tavallinen jäsen" -valintaasi.

Jäsenyyssyöpeissä "Tavallinen jäsen", "Nuori aikuinen jäsen", "Perhejäsen" ja "Opiskelijajäsen" tarkennuksena on valittavissa "Jäsenyyssluokaksi" "Aktiivinen", "Kannattajajäsen", "Ulkojäsen" ja "Etuoikeutettu jäsen".

Hallinnoi jäsentietoja

* Jäsenyyssyöppi

Tavallinen jäsen

* Jäsenyyssluokka

Aktiivinen

--Ei mitään--

Aktiivinen

Kannattajajäsen

Ulkojäsen

Etuoikeutettu jäsen



Jäsenyyssyypissä ”Leo-Lion -jäsen” pitää ”Jäsenyyssluokan” lisäksi antaa tieto, miten jäsenen ikä on todennettu.

Hallinnoi jäsentietoja

* Jäsenyyssyyppi
Leo-lion-jäsen

* Jäsenyyssluokka
Aktiivinen

* Ikä todistettu
--Ei mitään--
Ajokortti
Osavaltion henkilökortti
Syntymätodistus
Passi

Seuraava

19. **Tallenna** klikkaamalla ”Seuraava”. Kun tiedot on päivitetty, saat tiedon, että toimenpide on onnistunut ja lisäksi kysymyksen ”Haluatko hallinnoida toisen jäsenen tietoja?”



Hallinnoi jäsentietoja

* Haluatko hallinnoida toisen jäsenen tietoja?
 Kyllä
 Ei

Seuraava

Jos valitset ”Ei” ja klikkaat ”Seuraava”, järjestelmää siirtyy jäsenlistaan ja muokkaus on valmis.

Jos valitset ”Kyllä” ja klikkaat ”Seuraava”, järjestelmä siirtyy tässä ohjeessa kuvattuun [kohtaan 5](#).



Jäsenen kummi

Jos et vielä tehnyt, niin tee Lion Portalissa ensin ohjeen mukaisesti kohdat 1-6 ja palaa sen jälkeen ohjeessa uudelleen tähän kohtaan 6. jälkeen näkyvästä linkistä ”*Jäsenen kummi -tietojen muokkaaminen*”. [Palaa kohtaan 1.](#)

20. Avautuvassa ikkunassa valitse ”*Jäsenen kummi*” ja klikkaa ”*Seuraava*”.

Huom! Jäsenen kummi on pakollinen tieto uuden jäsenen tietoja kirjattaessa. Tätä toimintoa käytetään, jos kummi on jostain syystä myöhemmin vaihdettava. Se on kuitenkin tehtävä viimeistään 90 päivää jäsenen liittymisen jälkeen.

Hallinnoi jäsentietoja

Jäsenen nimi: [redacted]
Jäsennumero: [redacted]

Valitse muokattavat jäsentiedot:

- Henkilökohtaiset tiedot
- Henkilön tiedot
- Osoitetiedot
- Jäsenyyssyyppi
- Jäsenen kummi

Seuraava

21. Avautuvassa ikkunassa etsi uutta kummiä joko nimellä, tai jäsennumerolla. Valinnan jälkeen anna tieto kenttään/kenttiin ja klikkaa ”*Seuraava*”.

Hallinnoi jäsentietoja

Etsi uutta kummiä.
Tämä on täsmällinen haku.

* Search by Name or Member ID

- Nimi
- Jäsennumero

* Etunimi [redacted] * Sukunimi [redacted]

Edellinen Seuraava



22. Avautuvassa ikkunassa valitse kummi listasta ja klikkaa "Seuraava".

Hallinnoi jäsentietoja

1/1 nimeke - 1 kohde valittuna

Hae tästä luettelosta...

Nimi	Jäsennumero	Klubin nimi	Piiri
[redacted]	[redacted]	[redacted]	District 107 A

Edellinen Seuraava

23. Avautuvassa ikkunassa hyväksy ja tallenna kummin (sponsorin) päivittäminen klikkaamalla "Seuraava".

Hallinnoi jäsentietoja

Päivitetäänkö sponsori seuraavaan?

Nimi: [redacted]
District 107 A

Jäsennumero: [redacted]

Edellinen Seuraava

24. Kun tiedot on päivitetty, saat tiedon, että toimenpide on onnistunut ja lisäksi kysymyksen "Haluatko hallinnoida toisen jäsenen tietoja?"



Hallinnoi jäsentietoja

Haluatko hallinnoida toisen jäsenen tietoja?

Kyllä

Ei

Seuraava



Jos valitset ”Ei” ja klikkaat ”Seuraava”, järjestelmää siirtyy jäsenlistaan ja muokkaus on valmis.

Jos valitset ”Kyllä” ja klikkaat ”Seuraava”, järjestelmä siirtyy tässä ohjeessa kuvattuun [kohtaan 5](#).

[Kohta 1.](#)