

Gérer les membres du club - Modifier un membre

Données



Lion Portal

Données

Ce guide est essentiel pour les officiels de club car il fournit un processus simple pour mettre à jour les informations des membres dans le Lion Portal. Il décrit les autorisations nécessaires, les instructions étape par étape pour modifier les coordonnées personnelles et met en évidence des conseils importants, tels que le délai limité pour changer de parrain. En suivant ce guide, les officiels de club peuvent gérer efficacement les données des membres, garantir des dossiers exacts et une administration efficace du club.

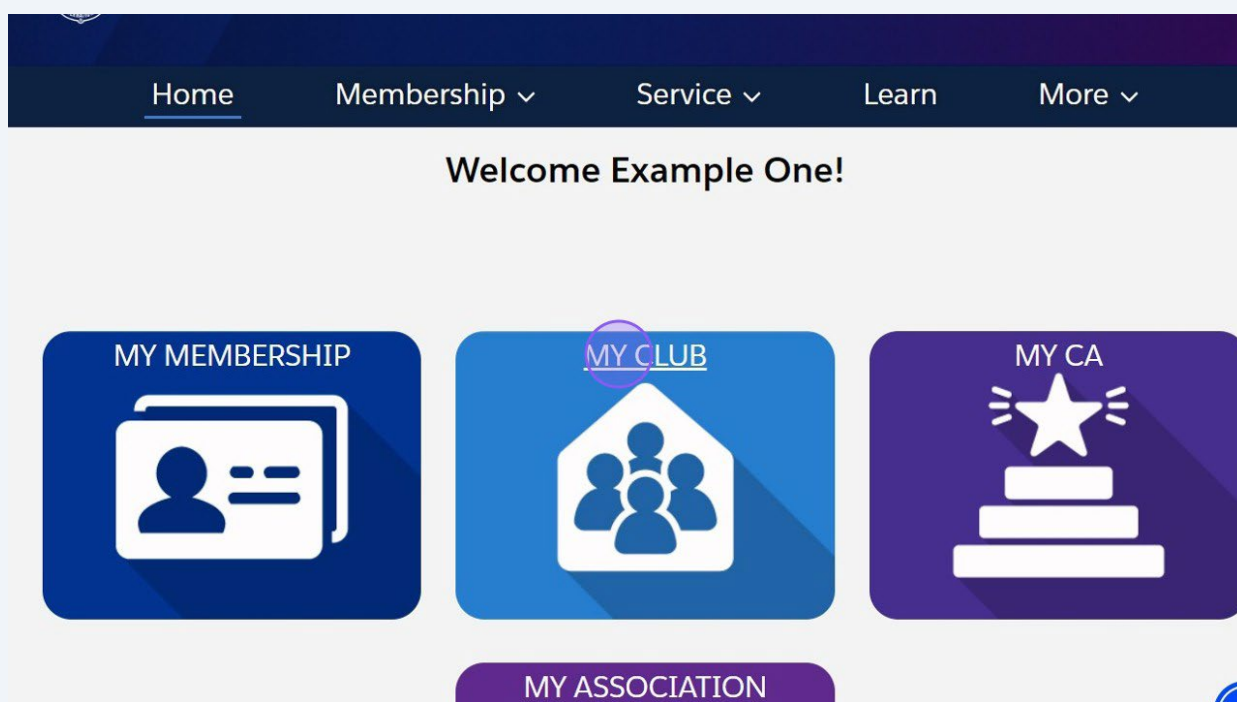


Astuce ! Les coordonnées des membres peuvent être mises à jour à tout moment par les officiels de club ayant les autorisations de gérer les membres. Les officiels de club sont : Président, secrétaire ou administrateur de club.

Les administrateurs de district et de district multiple peuvent modifier les informations sur les membres des clubs de leur structure. À ce niveau, sélectionner d'abord le club à gérer.

1 Se connecter au Lion Portal. lionportal.org

2 Cliquer sur « MON CLUB »



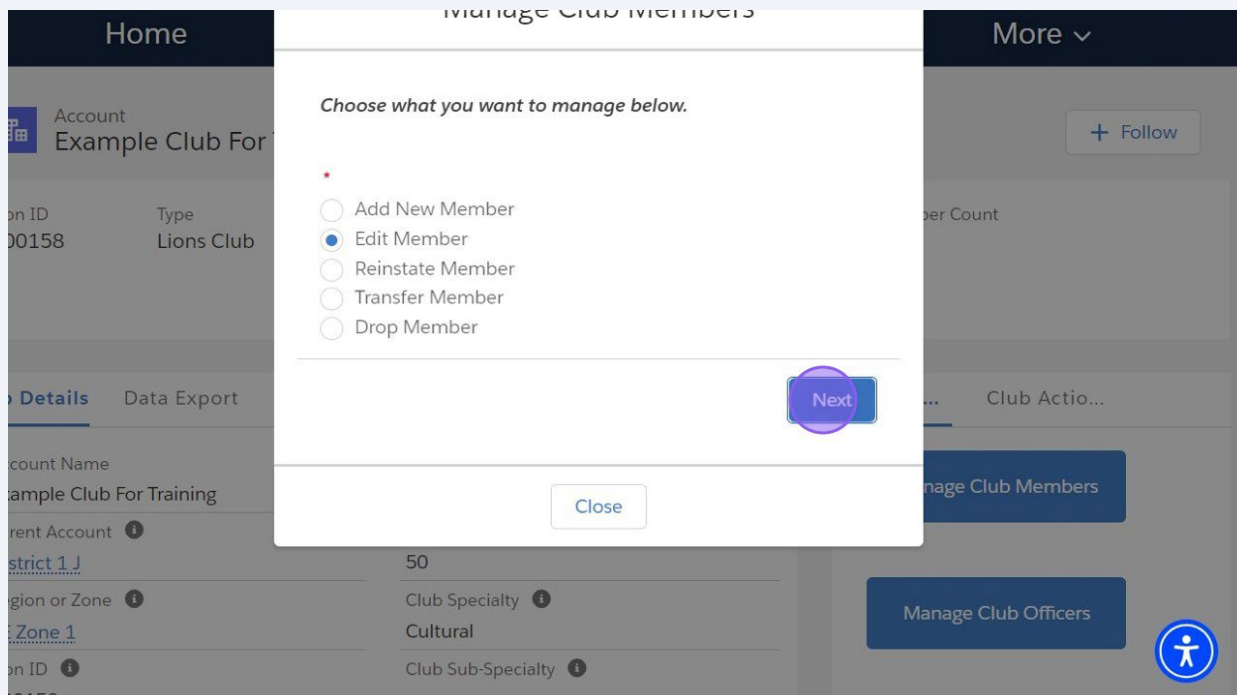
3 Cliquer sur Gestion des membres du club

The screenshot shows the 'Example Club For Training' page in the Lion Portal. The navigation bar includes Home, Membership, Service, Learn, and More. The club's account information is displayed, including the Lion ID (200158), Type (Lions Club), Status (Active), Billing Address (124 Any Place, Naperville, Illinois 60565, United States), and Active Member Count (50). Below this, there are tabs for Details, Data Export, Club Statements, Club Service Activities, and More. The 'Details' tab is active, showing fields for Account Name, Parent Account, Region or Zone, Lion ID, Type, Active Member Count, Club Specialty, and Club Sub-Specialty. On the right side, there are two prominent blue buttons: 'Manage Club Members' and 'Manage Club Officers'. A purple circle highlights the 'Manage Club Members' button.

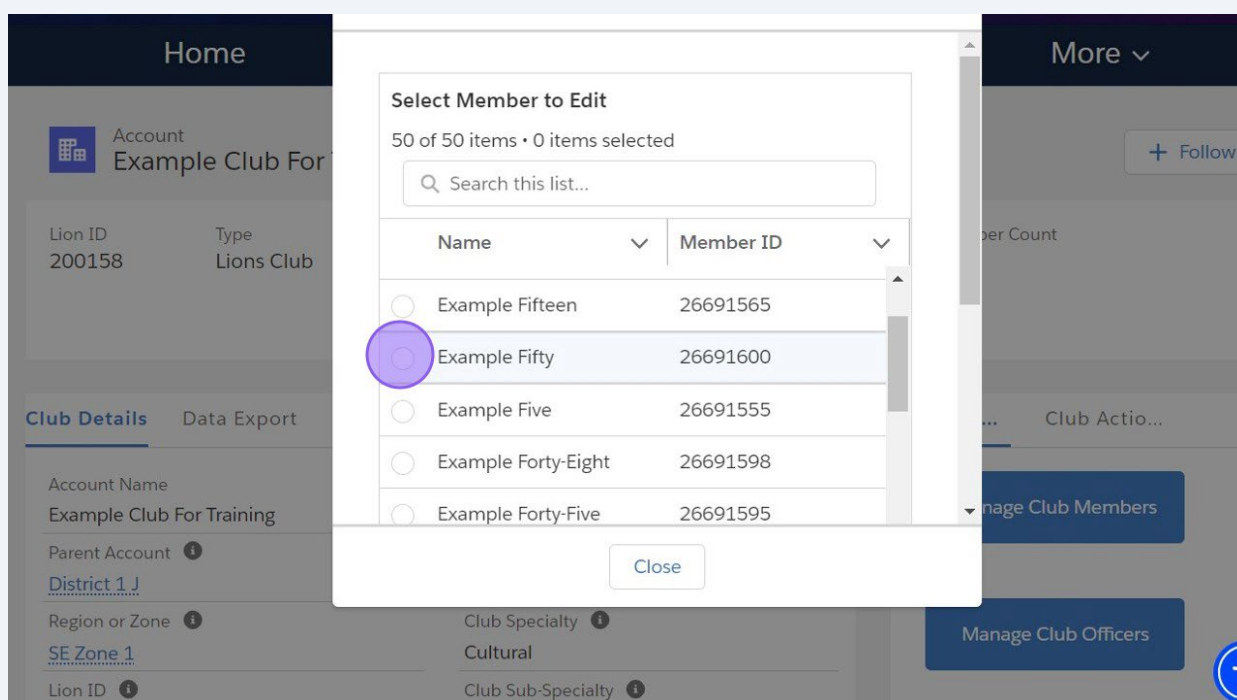
4 Ce guide rapide montre les fonctions « Modifier un membre »

The screenshot shows the 'Manage Club Members' modal window overlaid on the club details page. The modal has a title 'Manage Club Members' and a subtitle 'Choose what you want to manage below.' Below the subtitle, there is a list of five options, each with a radio button: 'Add New Member', 'Edit Member', 'Reinstate Member', 'Transfer Member', and 'Drop Member'. The 'Edit Member' option is selected, indicated by a purple circle around its radio button. At the bottom right of the modal is a blue 'Next' button, and at the bottom center is a 'Close' button.

5 Sélectionner « Modifier le membre » et cliquer sur « Suivant »



6 Faire défiler ou rechercher le membre. Effectuer une recherche par nom de membre (une partie du nom ou son numéro d'affiliation). Sélectionner la case à cocher à côté du membre à modifier.



7 Cliquer sur « Suivant ».

The screenshot shows a web application interface with a modal window open. The modal window contains a list of members with radio buttons and a 'Next' button highlighted with a purple circle. The background interface shows a 'Home' page with a 'More' dropdown menu and various buttons like 'Follow', 'Manage Club Members', and 'Manage Club Officers'.

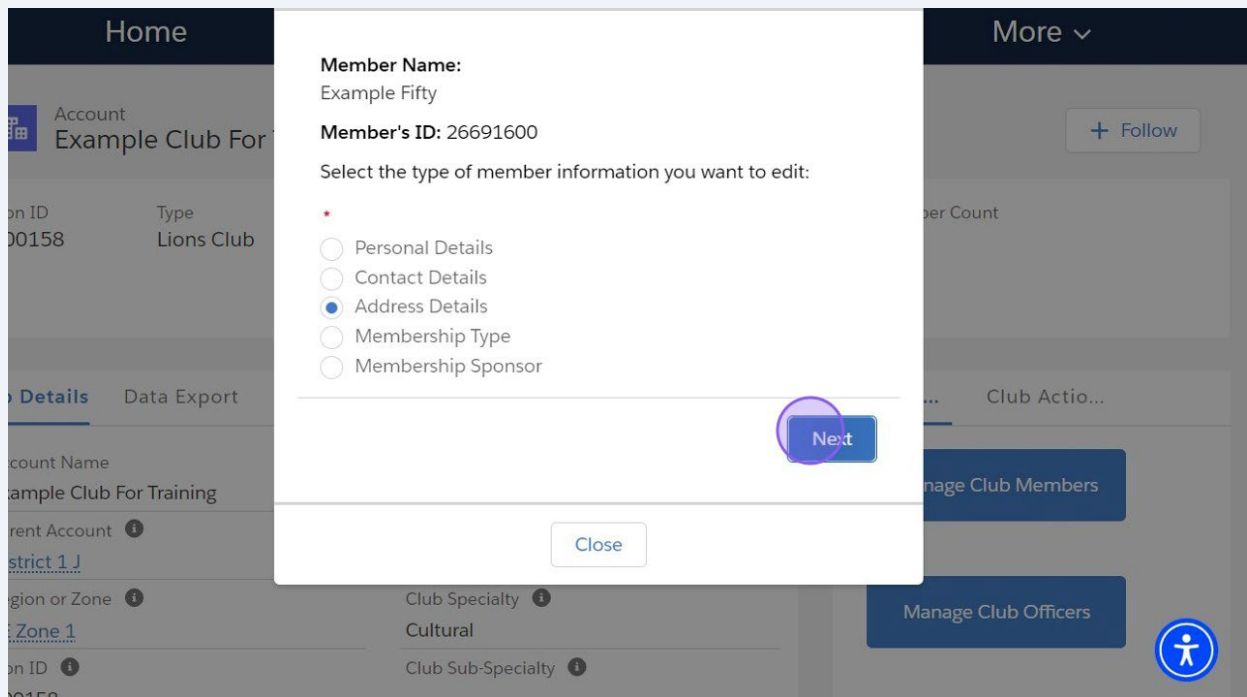
<input type="radio"/>	Example Forty-Eight	26691598
<input type="radio"/>	Example Forty-Five	26691595
<input type="radio"/>	Example Forty-Four	26691594
<input type="radio"/>	Example Forty-Nine	26691599
<input type="radio"/>	Example Forty-One	26691591
<input type="radio"/>	Example Forty-Seven	26691597
<input type="radio"/>	Example Forty-Six	26691596



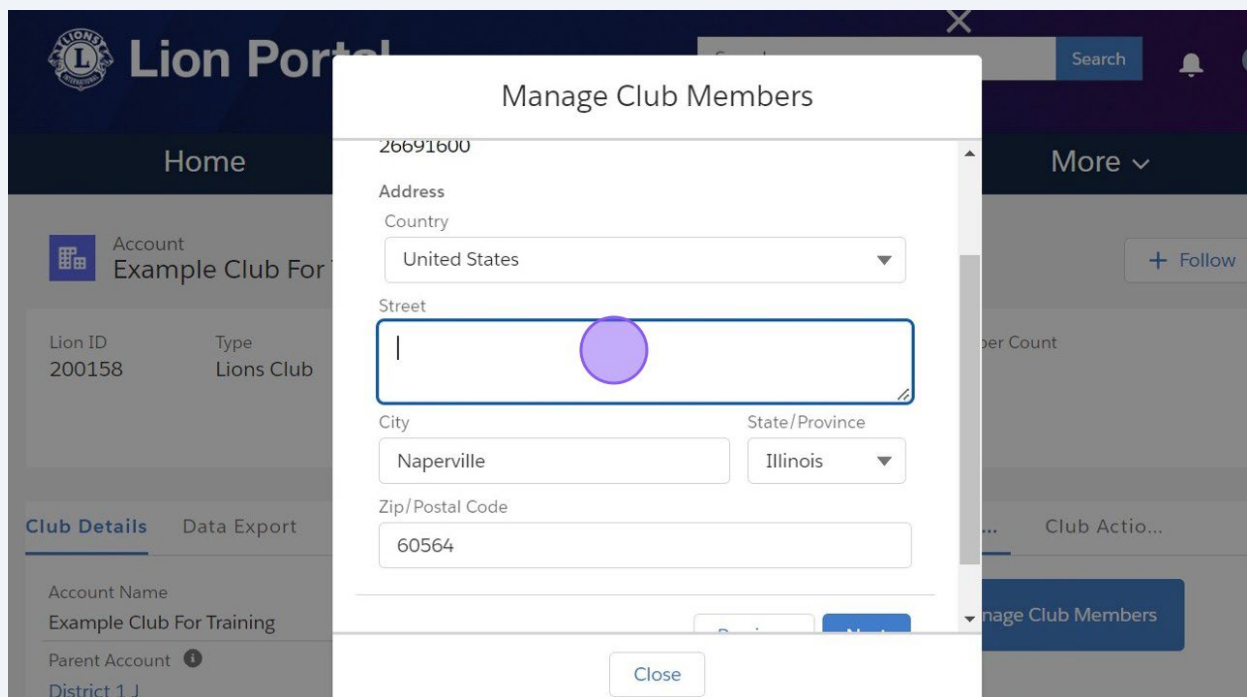
Astuce ! Options de modification des informations d'un membre :

- Données personnelles - nom, sexe, profession, date de naissance (mise à jour 1 fois), surnom, conjoint(e)
- Coordonnées - numéros de téléphone, adresse e-mail
- Adresse - adresse postale du membre
- Type d'affiliation - modifier les détails concernant le type d'affiliation/le programme
- Parrain du membre - le parrain peut être modifié dans les 90 premiers jours

8 Sélectionner le bouton et cliquer sur « Suivant »



9 Cliquer sur chaque champ pour modifier les données.



10 Une fois les mises à jour terminées, cliquer sur « Suivant »

Country
United States

Street
462 Elm St

City
Naperville

State/Province
Illinois

Zip/Postal Code
60564

Previous Next

Close



Astuce ! La section suivante montre les données qui peuvent être modifiées pour :

- Modifier le membre
- Détails personnels

11 Sélectionner « Modifier le membre » et cliquer sur « Suivant »

The screenshot shows a 'Manage Club Members' dialog box overlaid on a web interface. The dialog box contains the following text and options:

Choose what you want to manage below.

- Add New Member
- Edit Member
- Reinstate Member
- Transfer Member
- Drop Member

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Next' (highlighted with a purple circle) and 'Close'.

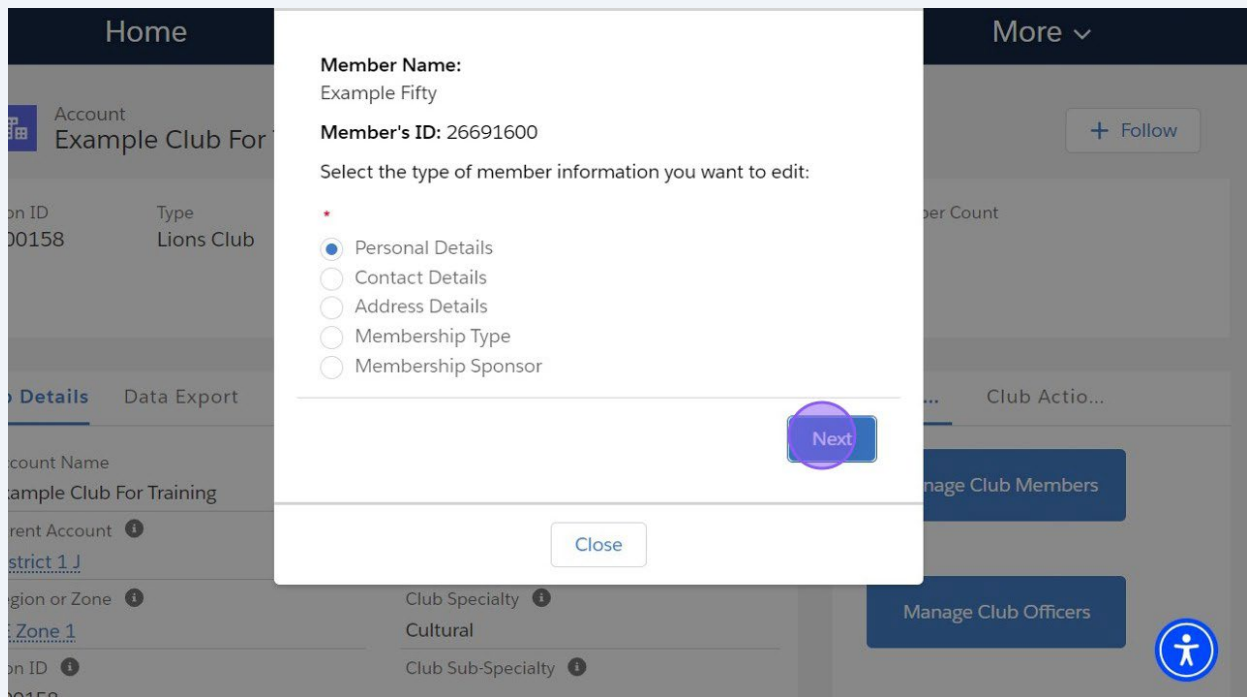
12 Sélectionner le membre et cliquer sur « Suivant »

The screenshot shows the 'Manage Club Members' dialog box with a list of members. The list is as follows:

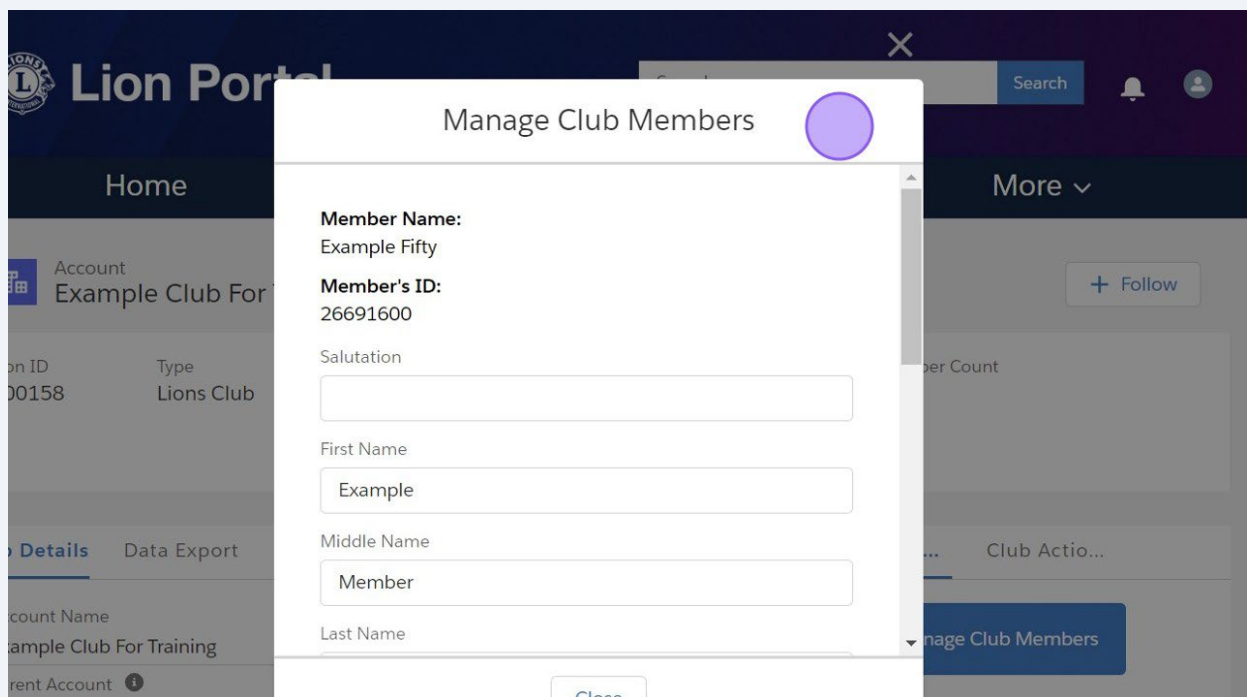
<input type="radio"/>	Example Twenty-One	26691571
<input type="radio"/>	Example Twenty-Seven	26691577
<input type="radio"/>	Example Twenty-Six	26691576
<input type="radio"/>	Example Twenty-Three	26691573
<input type="radio"/>	Example Twenty-Two	26691572
<input type="radio"/>	Example Twenty	26691570
<input type="radio"/>	Mx. Example Two III	26691551

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Previous', 'Next' (highlighted with a purple circle), and 'Close'.

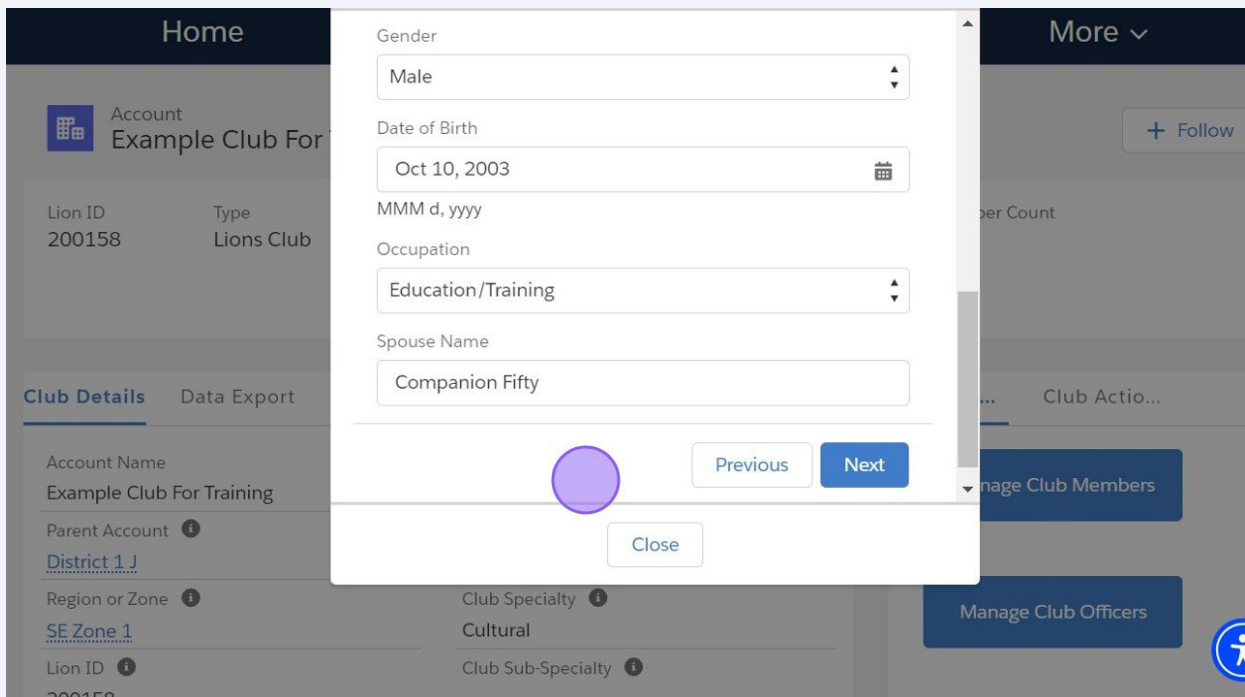
13 Sélectionner « Détails personnels » et cliquer sur « Suivant »



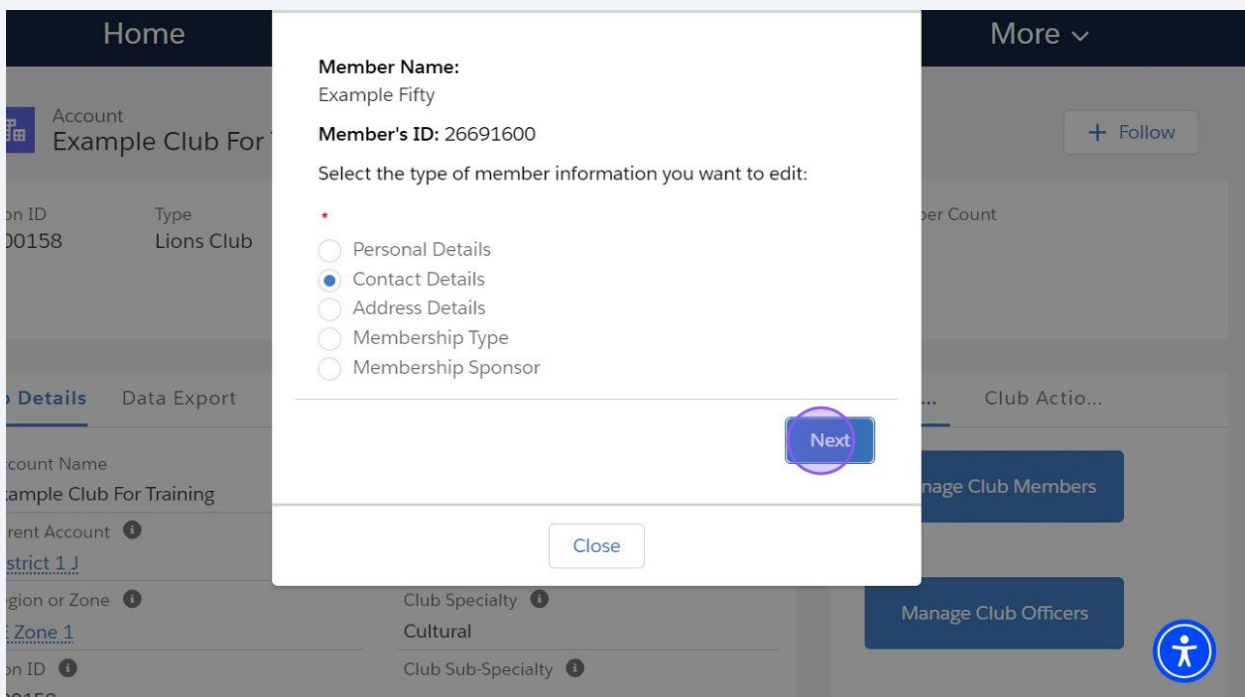
14 Cliquer sur les champs de données à modifier et saisir les nouvelles données



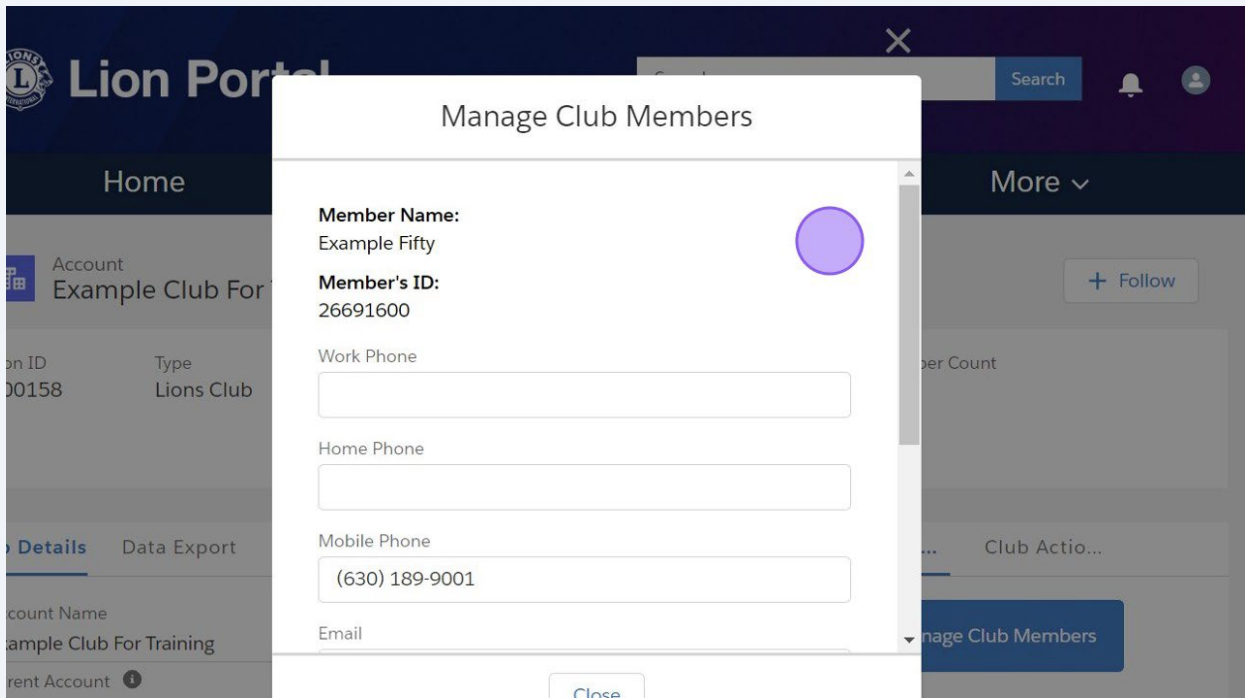
15 Cliquer sur les champs de données à modifier et saisir les nouvelles données



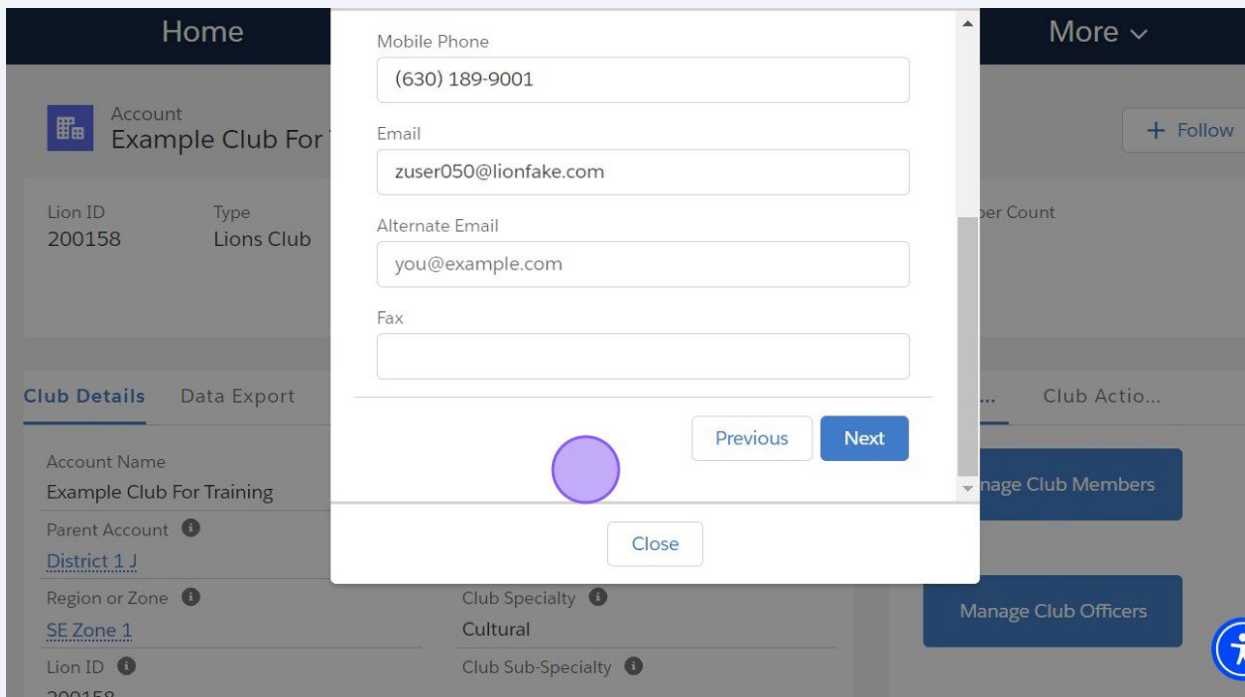
16 Sélectionner « Coordonnées » et cliquer sur « Suivant »



17 Cliquer sur les champs de données à modifier et saisir les nouvelles données



18 Cliquer sur les champs de données à modifier et saisir les nouvelles données





Attention ! Le Parrain membre ne peut être modifié que lors des 90 premiers jours de l'affiliation.

Pour accéder à l'historique des corrections, contacter le Service d'aide aux membres.



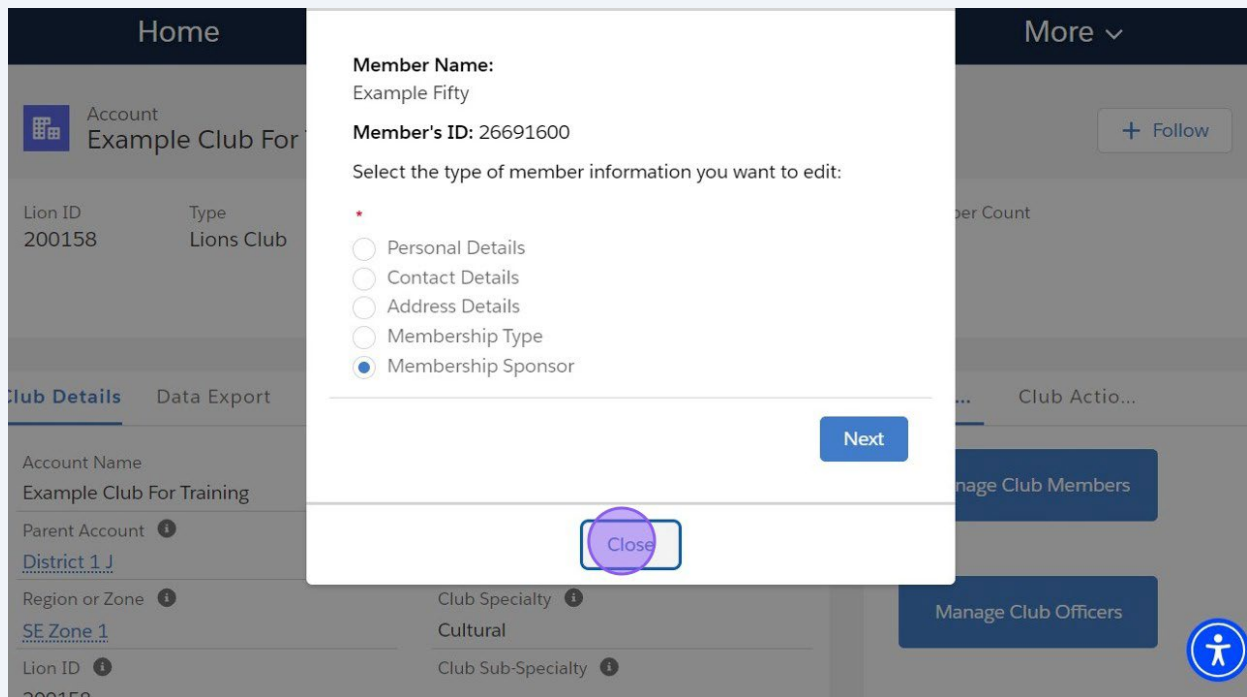
Astuce ! Pour plus d'informations sur les étapes de recherche et de sélection du parrain, consulter le Guide rapide Gestion des membres du club - Ajouter un membre

19

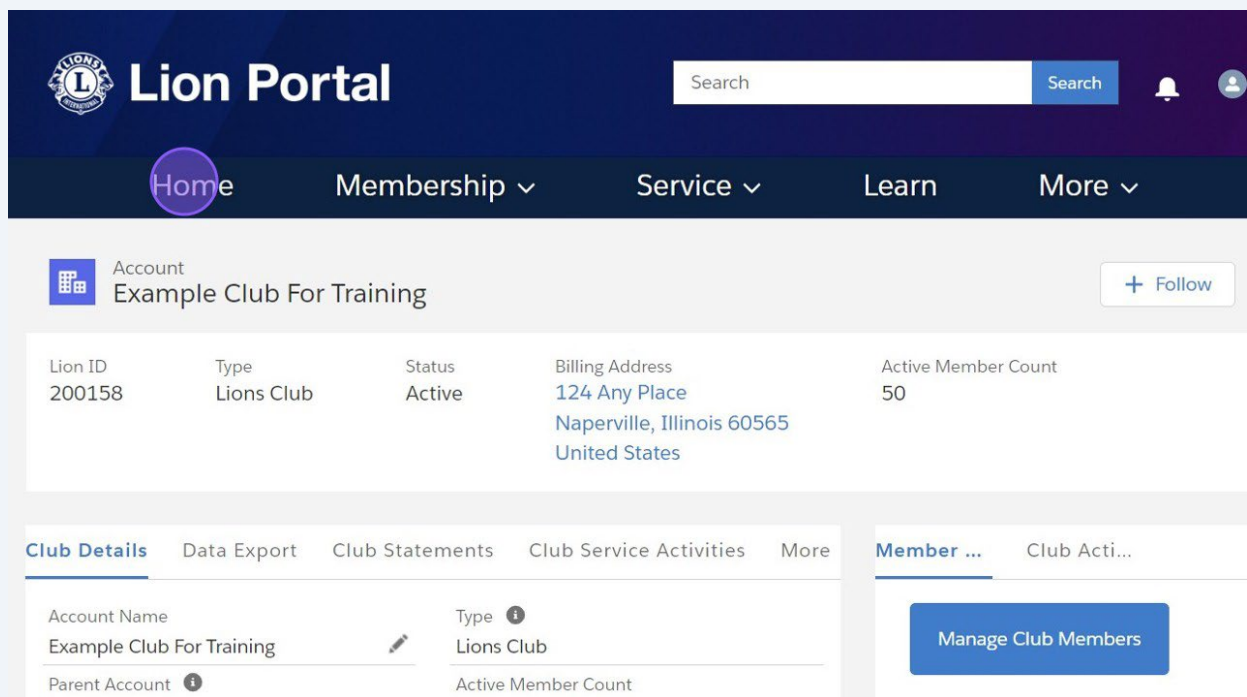
Sélectionner « Parrain de membre » et cliquer sur « Suivant »

The screenshot displays a web application interface with a modal form overlaid on a blurred background. The background shows a 'Home' page with a navigation menu and a 'More' dropdown. The modal form is titled 'Member Name: Example Fifty' and 'Member's ID: 26691600'. It asks the user to 'Select the type of member information you want to edit:' and provides five radio button options: 'Personal Details', 'Contact Details', 'Address Details', 'Membership Type', and 'Membership Sponsor'. The 'Membership Sponsor' option is selected. A purple 'Next' button is highlighted with a purple circle, and a 'Close' button is visible at the bottom of the modal.

20 Cliquer sur Fermer pour quitter le flux « Modifier un membre ».



21 Pour revenir à la page d'accueil, cliquer sur « Accueil »



22 Le guide « Gérer les membres du club - Modifier les informations des membres » est à présent terminé.

