

Klubisihteerin toimintaohjeita 2018

Koonnut (26.5.2018) Otto Pitkänen LC Kuopio/Päiväranta, puh. 040 733 0970,
otto.pitkanen@opitkanen.net

Sähköiset järjestelmät sihteerin tehtävässä

Kirjautuminen ensimmäisellä kerralla:

MyLCi. Voi panna vaikka Googleen MyLCi. Tarjoutuu MyLCi login. Vaihda tarvittaessa yläpalkista kieleksi suomi. Nappaa hyperlinkkiä Uusi käyttäjä? Napauta tästä rekisteröityäksesi. . Seuraavaksi kysytään nimenomaan KANSAINVÄLISTÄ jäsennumeroa (on 6- tai 7-numeroinen, ei nolla-alkuinen, saa edelliseltä sihteeriltä tai kotimaisesta rekisteristä). Jatkossa tulee tarkistuskysymyksiä. Kun toimii tarkasti, onnistuu.

Jäsenrekisteri. Lions.fi- sivulta pääsee muutaman mutkan jälkeen tai suoraan

<https://www.lions.fi/rekisteri/>. Ensiksi Salasanalinkin tilaus.

Kun sinut on ilmoitettu sihteeriksi, saat kumpaankin järjestelmään suoraan oikeudet tehdä muutoksia merkintöihin 1.7. alkaen.

Kansainvälisen MyLCi- järjestelmän kautta ylläpidetään klubin jäsenluetteloa, ilmoitetaan presidentti, 1. ja 2. varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja ja jäsenjohtaja. Tiedot aktiviteeteista tallennetaan tähän järjestelmään. Klubin tiedot (kokous pvm, paikka ja aika)

Kaikki muut klubivirkailijat tulee syöttää Suomen Lions-liiton **Jäsenrekisteriin** jäsenen tietoihin kohtaan Tehtävä. Kotimaan jäsenrekisteriin merkitään myös:

- erikoisjäsenyydet (Ritari, MJF ja ainaisjäsen)
- palkitsemiset
- muutokset Lions-lehden tilaukseen

Lions-järjestöön ilmoitettavat tiedot

MyLCI- järjestelmässä alkuvalikon kohdista ainakin seuraavia joutuu käyttämään.

Kuukauden jäsenraportti joka kuukauden lopussa: Onko muutoksia?

Klubin jäsenluettelo: uuden jäsenen lisääminen ja jäsenen poistaminen. Muuta jäsenen tietoja asianomaisen jäsenen kohdalla. Valikossa tarvittava toiminto löydettävissä.

Jäsenen sähköpostiosoite jäsenrekisterissä on oltava oikea osoite, ei lions.fi alias osoite, joita esim. piirihallituksen jäsenillä on. Jäsenen erottamisessa kysytään tarkat tiedot.

Muista tallentaa.

Klubin jäsenlistan jäsentiedot: jäsenen osoite- ja statustiedon muutos

Kuukauden palveluaktiviteettiraportti: Aktiviteettien ilmoittaminen. Aktiviteetin nimi ja tyyppi. Voi ilmoittaa kokoukset ja hallintoaktiviteetitkin, jos haluaa. Erityisaktiviteetin voi nimetä haluamallaan tavalla.

Yleensä vain kauden vaihtuessa: ilmoitetaan presidentti, 1. ja 2. varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja ja jäsenjohtaja. Klubin tiedot tarkistetaan (kokous pvm, paikka ja aika)

.

Jäsenrekisteriin.

Lionsklubin yhteystietolista: Kauden vaihtuessa uuden presidentin ja sihteerin tiedot tähän.

Kaikki ne muut klubivirkailijat, joita ei ole merkitty MyLCi-järjestelmään.

Jos klubista on virkailijoita piirihallituksessa, niin heidän virkailijatietojansa pystyy vain piirisihteeri muuttamaan tai lisäämään.

Palkitsemiset, erikoisjäsenyydet ja Lions-lehden tilausmuutokset.

Sihteerin työrutiineista oma käytäntöni

MyLCi- järjestelmään olen ilmoittanut aktiviteetit sitä mukaan kun saan niistä tiedot.

Tietokoneellani on päähakemistohakemisto LIONS. Siinä ovat alihakemistot kausittain Vuosi 2018_syksy, Vuosi 2019_kevät jne. Kutakin kautta varten ovat alihakemistot "Kutsut ja pöytäkirjat", "Listaukset ja tehtävät", "Jäsenasiat", "Aktiviteetit" sekä "Muuta". Vastaava tiedostorakenne on muistikulla ja läppärissä. Näin syntyvät varmuuskopiot tiedoista. Suositeltavaa olisi pitää kaksia varmuuskopioita eri paikoissa.

Kokouskutsuja tehdessä pystyy käyttämään hyväksi edellisen kauden asiakirjoja, kunhan muistaa muuttaa päivämäärät ja presidentin/sihteerin nimet. Kokousta varten olen tallettanut kutsun vastaavalla nimellä Kokouspöytäkirja xxxx. Siihen on helppo tehdä muistiinpanot päätöksistä, koska otsikot ovat jo valmiina. Osallistujalistaan olen kopioinut valmiiksi jäsenlistan aakkosjärjestyksessä. Siitä voi poistaa ne, jotka eivät ole paikalla.

Hakemistossa "Listaukset ja tehtävät" on minulla Excel-tilukoita eri tarkoituksiin.

Asiakirjan saa perustettua kotimaisesta Jäsenrekisteristä tallettamalla Excel- muodossa. Pidän yllä ajantasaista jäsenluetteloä. Siinä on myös laskuri, joka laskee jäsenten iän syntymäpäivämuistamisista varten. Olen korostanut punaisella värillä niiden henkilöiden iän, joilla pyöreät vuodet lähestyvät. Erillinen taulukko on kokousosallistumisseurantaa varten. Kuukausikokoukseen osallistumisen korvaukseksi hyväksytään joku Leijonatapahtuma, joka on suoritettu aikaikkunassa 21 päivää ennen tai jälkeen kuukausikokouksen. Hallituksen hyväksymän syyn perusteella tapahtunutta poissaoloä ei tarvitse korvata. Jos jäsenen työ edellyttää pitkää poissaoloä kotipaikkakunnalta eivätkä korvaukset onnistu, suositellaan ulkojäsenyyden hakemista.

Tekstiasiakirjoina Word-muodossa ovat Jäsenluettelo ja Jäsenluettelo_hallitus, jotka on helppo kopioida kokouspöytäkirjaan.

Sähköpostin ryhmäjakelun toteuttamiseen on kaksi tapaa. Yksinkertaisin on tehdä jäsenten sähköpostiosoitteista (mielellään aakkosjärjestyksessä) yhtenäinen, pilkuilla erotettu tekstipötkö, jonka voi kopioida sähköpostiviestiä lähettäessä Piilokopio—kenttään. Toinen tapa on luoda Osoitekirja sähköpostiohjelmaan. Joka tapauksessa kannattaa kauden alussa tehdä koejakelu jäsenistölle ja pyytää jokaiselta vastausta, että on saanut testiviestin ja samalla voi pyytää yhteystietojen tarkennusta, jos osoite- tai puhelinnumerotietoihin on viime aikoina tullut muutoksia.