

Klubisihteerin toimintaohjeita, helmikuu 2021

Koonnut (15.2.2021) Otto Pitkänen LC Kuopio/Päiväranta, puh. 040 733 0970,
otto.pitkanen@opitkanen.net

Sähköiset järjestelmät sihteerin tehtävässä

Kirjautuminen ensimmäisellä kerralla:

MyLCi ja MyLion. Mene netissä osoitteeseen: <http://www.lionsclubs.org/fi>

Klikkaa sivun yläreunassa kohtaa MyLCi/MyLion login

Pääset kirjautumisnäkyeseen. Oikean puolen ruudusta ”Rekisteröidy”.

Vastaa siitä avautuviin kysymyksiin. Yhdessä vaiheessa kysytään nimenomaan KANSAINVÄLISTÄ jäsennumeroa (on 6- tai 7-numeroinen, ei nolla-alkuinen, saa edelliseltä sihteeriltä tai kotimaisesta rekisteristä). Salasanassa on oltava vähintään 6 merkkiä, joihin sisältyy vähintään yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain ja yksi numero.

Saat sähköpostiisi varmennuskoodin, jolla asia hoituu.

Sinulla on sitten **Lion-käyttäjätili**, jolla pääset kaikkiin kansainvälisiin ohjelmiin (MyLCi ja MyLion).. Suoraan kirjautumisnäkyeseen pääset tällä osoitteella myöhemminkin:

<https://lci-auth-app-prod.azurewebsites.net/account/login?>

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 jäsenluettelo, ilmoitetaan presidentti, 1. ja 2. varapresidentti, sihteerit, rahastonhoitaja ja jäsenjohtaja. Klubin on mahdollista nimetä myös Klubin hallintovirkailija, joka voi huolehtia rekisterimerkinnöistä presidentin ja sihteerin puolesta. Klubin tiedot (kokous pvm, paikka ja aika)

Kansainvälisen MyLion-järjestelmän kautta tallennetaan tiedot aktiviteeteista. Poimi valikoista lähinnä sopivat vaihtoehdot.

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

Yleensä vain kauden vaihtuessa: ilmoitetaan presidentti, 1. ja 2. varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja, jäsenjohtaja ja LCIF-koordinaattori. **Jos halutaan määritellä klubin hallintovirkailija, se on mahdollista ”Oma lionsklubi” – ”Virkailijat” - valikon ”Virkailijan tyyppi” kautta. Siellä on kohta ”Lions Club Admins”. Siihen voi valita sopivan henkilön. Hän saa täten vakanssin ”Klubin hallintovirkailija”. Hänellä on rekisteriin samat käyttöoikeudet kuin presidentillä ja sihteerillä. Järjestössä suositellaan valittavaksi tehtävään tietojen käsittelystä kiinnostunut henkilö, jos sihteeri kokee asian hankalaksi. Hallintovirkailija voi olla tehtävässä useita vuosia perättäin.** Klubin tiedot tarkistetaan (kokous pvm, paikka ja aika)

MyLion-järjestelmässä Aktiviteettien ilmoittaminen. Aktiviteetin nimi ja tyyppi. Erityisaktiviteetin voi nimetä haluamallaan tavalla.

Jäsenrekisteriin.

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.

Yleisiä ohjeita

100% klubipresidentin palkitsemisesta ohjeet ja hakemuksen sisältävä lomake on linkitetty K-piiriin sivuilla kohdassa Klubisihteeri.

Uudet ansiomerkki- ja palkitsemisohjeet löytyvät valikon kohdasta

”Lionstoiminnan ohjeita” ja tästä linkistä

[https://www.lions.fi/data/liitteet/ansiomerkkiohje_uusi_2019_versio_2\(1\).pdf](https://www.lions.fi/data/liitteet/ansiomerkkiohje_uusi_2019_versio_2(1).pdf)

Sieltä löytyy myös Word- lomake ansiomerkkihakemus3.doc, joka lähetetään täytettynä piirikuvernöörille.

Jäsenhakemus löytyy liiton sivuilta kohdasta ”Lionstoiminnan ohjeita” -- Jäsenhakemus [https://www.lions.fi/data/liitteet/jasenkutsu\(2\).pdf](https://www.lions.fi/data/liitteet/jasenkutsu(2).pdf)

Jos jäseneltä puuttuu MyLCi-järjestelmässä aikaisempia palveluja järjestössä, niiden hyvitystä voi hakea lomakkeella, joka löytyy Klubisihteeri- sivun linkistä. Se on syytä lähettää täytettynä suoraan päämajan suomenkieliselle virkailijalle

tanja.saarinen@lionsclubs.org. Kokemuksen mukaan päämajan jäsenpalvelukeskus ei hoida asiaa.

Sihteerin työrutiineista oma käytäntöni

Jäsenten merkkipäivät, jolloin hän täyttää pyöreitä vuosia, on syytä huomioida. Tätä varten on piirin sivulla tarjolla Excel-laskukaavapohja.

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

Tietokoneellani on päähakemistohakemisto LIONS. Siinä ovat alihakemistot kausittain Vuosi 2020_syksy, Vuosi 2021_kevät jne. Kutakin kautta varten ovat alihakemistot ”Kutsut ja pöytäkirjat”, ”Listaukset ja tehtävät”, ”Jäsenasiat”, ”Aktiviteetit” sekä ”Muuta”. Vastaava tiedostorakenne on muistitikulla 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-taulukoita eri tarkoituksiin. Asiakirjan saa perustettua kotimaisesta Jäsenrekisteristä tallettamalla Excel- muodossa. Pidän yllä ajantasaista jäsenluetteloja. Siinä on myös laskuri, joka laskee jäsenten iän syntymäpäivämuistamisista varten. Olen korostanut punaisella värillä niiden henkilöiden iän, joilla pyöreät vuodet lähestyvät. Erillinen taulukko on kokousosallistumis seuranta varten. Kuukausikokoukseen osallistumisen korvaukseksi hyväksytään joku Leijonatapahtuma, joka on suoritettu aikaikkunassa 21 päivää ennen tai jälkeen kuukausikokouksen. Hallituksen hyväksymän syyn perusteella tapahtunutta poissaoloa ei tarvitse korvata. Jos jäsenen työ edellyttää pitkää poissaoloa 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.

Otto Pitkänen