

Lions Clubs International

MD 107 Finland

F-piirin klubisihteerivalmennus

23.2.2023 Raimo Sillanpää



Valmennuksen tavoitteet

- Tiedät tehtäväsi tärkeyden ja sen merkityksen klubisi hyvinvoinnille
- Osaat hoitaa tehtäväsi velvoitteet ja tunnet siihen sisältyvän byrokratian
- Sitoudut hoitamaan tehtäväsi klubin hallituksen jäsenenä
- Osaat etsiä lisätietoa tarpeen mukaan

Valmennuksen sisältö

- Klubisihteerin toimenkuva
- Kokoukset
- Sihteeri tiedottajana
 - Kokouspöytäkirja
 - Toimintakertomus
- Kotisivut
 - Suomen Lions-liitto, <https://www.lions.fi/>
 - F-piiri, <http://e-district.org/sites/107f/>
- Rekisterit
 - Kotimainen jäsenrekisteri
 - MyLCI
 - MyLion
- Vuosikello
- Lionsverkkokauppa
 - <https://www.lionsverkkokauppa.fi/>

Klubisihtteerin toimenkuva

- Klubin hallituksen jäsen
- Toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa
- Avustaa presidenttiä ja toimikuntia strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Avustaa tarvittaessa rahastonhoitajaa vuosibudjetin laadinnassa
- Edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja klubin menestystä
- Laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen
- Vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa
- Vastaa yhdessä presidentin, palvelujohtajan ja klubin hallintovirkailijan kanssa klubin raportoinnista
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin kauden alussa yhdessä presidentin kanssa. Muutosilmoitus tehdään presidentin hetu tunnuksilla PRH:lle.
- Tarpeen vaatiessa muitakin viranomaisilmoituksia saattaa olla
- Tarvittavat pöytäkirjanotteet mm. pankkeja varten

Kokoukset

- Klubisihteeri toimii presidentin oikeana kätenä kokouksissa
- Klubin hallituksen ja klubikokousten kutsujen laatiminen ja lähettäminen määräajassa
- Vuosikokouksen, vaalikokouksen sekä hallituksen ja klubikokousten pöytäkirjojen laatiminen ja niiden saattaminen klubin jäsenten tietoon sääntöjenmukaisesti ja oikea-aikaisesti
- HUOM! Myös klubi-illoista on tehtävä pöytäkirja, mikäli siellä on tehty päätöksiä. Muutoin muistio riittää.
- Osallistumisaktiivisuusseuranta kaikkien klubin jäsenten osalta klubin, piirin ja Lions-liiton tilaisuuksiin sääntöjen mukaiset korvaamiset huomioiden

Kokoukset

Ennen kokousta

- Laadi esityslista virallistakokousta varten yhdessä presidentin kanssa ja toimita se jäsenille kokouskutsun mukana
- Laadi edellisen kokouksen pöytäkirja ja laita se jäsenten saataville
- Ota mukaasi kaikkiin hallituksen ja klubin kokouksiin.
 - klubin säännöt, strategia jne
 - toimintakauden kokoonpanot ja pöytäkirjat
 - klubille saapunut posti

Kokouksen aikana

- Kirjaa läsnäolijat, vieraat
- Pidä pöytäkirjaa kokouksesta
- Kirjaa aktiviteetit, osallistujat, tunnit , avustetut, klubivierailut jne
- Avusta presidenttiä kokouksen kulussa.
- Huolehdi, että hyväksytty edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan

Kokoukset

Kokouksen jälkeen

- Päättöpöytäkirja
 - Suppea, kokouksen päätökset lyhyesti
 - Jos päätös ei ole yksimielinen kirjataan myös äänestystapa, ehdotukset ja äänten jakauma
- Selostuspöytäkirja
 - Kirjataan päätöksen lisäksi myös pääehdotus, keskustelussa tehdyt ehdotukset perusteluineen , kannatukset ja suoritettut äänestykset
- Keskustelupöytäkirja
 - Sanatarkka kuvaus kokouksen kulusta kaikkine puheenvuoroineen
- Pöytäkirja voi olla myös sekoitus em. lajeista.
 - Pöytäkirjan eri kohdat saattavat vaatia erilaista kirjaamistapaa ja pöytäkirja tulee laatia aina tilanteen mukaan.

Kokoukset: Pöytäkirja

- Yleensä lyhyt päätöspöytäkirja.
 - Keskusteluista kirjataan vain oleelliset pääasiat.
 - Tärkeät dokumentit merkitään liitteeksi.
- Kokouksen päätökset ja niiden tarkka sanamuoto merkitään muistiin.
- Äänestyksistä kirjataan muistiin äänestystapa ja tulos.
- Pöytäkirjoissa ei viittauksia aiempiin pöytäkirjoihin, vaan kaikki päätökset kirjataan niin kuin päätökset olisi tehty nyt ensimmäistä kertaa.
- Henkilöiden nimet merkitään täydellisinä (etunimi, sukunimi)
- Pöytäkirja on klubin tärkein historiakirja.

Kokoukset: Pöytäkirjan rakenne

•Johdanto-osa

- Yhdistyksen nimi
- Kokouksen laatu, aika ja paikka
- Kokousvirkillijät
- Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- Osallistujat (joko tähän tai erillinen liite)

•Asiaosa

- Jokainen asia omana kohtanaan
- Muu ohjelma, esitelmät, puheet alustukset

•Vakuudeksi-osa

Pöytäkirjasta tulee virallinen vasta kun siinä on

- Puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset
- Pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset tai kun seuraava kokous on sen tarkastanut

Toimintakertomus esimerkki

- Klubitoiminta
 - Klubitoiminnan painopistealue, teemat
 - Klubihallitus, toiminnantarkastajat ja varatoiminnantarkastajat, vastuuhenkilöt, toimikunnat sekä lyhyt selvitys niiden toiminnasta
 - Hallituksen kokoukset ja klubikokoukset
 - Klubiesitelmät, piirikuvernööritiimin vierailut, klubitreffit, muiden klubien jäsenten vierailut, klubin jäsenten vierailut muissa klubeissa
 - Hallituksen toiminta, mm. talousarvion toteutuminen
 - Klubitoiminnan taloutta koskevat olennaiset asiat, mm. jäsenmaksun suuruus sekä selvitys kauden aktiviteetti- ja hallintovarojen kehityksestä.

Toimintakertomus esimerkki

- Jäsenasiat
 - Uudet ja eronneet jäsenet
 - 100 % jäsenet toimintakaudelta
 - Luottamustoimet
 - Palkitsemiset
 - Jäsenten merkkipäivät, yms.
- Aktiviteettitoiminta
 - Toimintakauden aikana toteutuneet varainhankinta- ja palvelu - aktiviteetit ja lyhyt kuvaus niistä
 - Aktiviteettien tulos
 - Annetut avustukset

Toimintakertomus esimerkki

- Piiri- ja Lions-liitto
 - Osallistuminen piirin ja Lions-liiton aktiviteetteihin
 - Osallistumiset piirin ja Lions-liiton kokouksiin ja koulutuksiin
- Klubin jäsenten osallistuminen piirin ja Lions-liiton hallintoon
- Osallistuminen muiden klubien järjestämiin tilaisuuksiin
- Klubin jäsenten saavutukset lion- ja puolisourheilussa

Sihteeri tiedottajana

- Sihteeri on klubin sisäinen tiedottaja (ellei erikseen ole sovittu muuta)
- Sihteeri lähettää kutsut, pöytäkirjat ja muistutukset tapahtumista ja aktiviteeteista.
- Klubi voi hyödyntää eri tietokanavia viestintäänsä
 - Sähköposti, maaposti
 - Whatsapp, Telegram jne
 - Klubin Internet-sivut
 - Facebook & muut sosiaalisen median ja Internetin palvelut
- Ulkoinen tiedotus (yhteistyössä klubin tiedotussihteerin kanssa)
 - Piirin Facebook ja Instagram sivut, piirin sähköinen tiedotuslehti
 - Lions-liiton tiedotuskanavat

Sihteeri tiedottajana: Tietosuojalain uudistus

- Yleinen tietosuoja-asetus julkaistiin EU:n virallisessa lehdessä 4.5.2016 ja sitä on sovellettu 25.5.2018 alkaen
- Tulosta uudelle jäsenelle jäsentietojen päivitysraportti ja pyydä häntä tarkistamaan sen tiedot, kirjoittamaan suostumukset ao. tietojen keräämiseen ja säilyttämiseen sekä allekirjoittamaan lomake.
- Lomakkeen toisella sivulla olevat kysymykset ilmaisevat jäsenen suostumuksen.
- Allekirjoitus on tärkeä koska Suomen lionien tiedot ovat myös MyLCI:n kautta EU:n ulkopuolisessa maassa, USA:ssa
- Allekirjoitetut lomakkeet aina sihteerin kansiossa

Sihteeri tiedottajana: Tietosuoja – käytännön asioita

- Rekisterinpitäjän tulee dokumentoida saatu suostumus, koska se pitää pystyä todentamaan
- Klubin www-sivut saattavat sisältää jäsenen henkilötietoja, joten klubin on huolehdittava siitä, että sivusto täyttää tietosuoja-asetuksen käsittelyn turvallisuuteen liittyvät asetukset
- Kartoitettava klubin ylläpitämät henkilörekisterit ja kirjattava ja saatava suostumukset jäseniltä
 - Klubilla saattaa olla yllättävän monta henkilörekisteriksi luokiteltavaa tiedostoa.

Muita sihteerin tehtäviä

- Kansainvälisen päämajan, Lions-liiton, piirikuvernöörin tiedotteen ja piirin viestien sekä muun saapuneen postin välittäminen jäsenille
- Osallistuminen lohkon, alueen ja piirin kokouksiin
- Osallistuminen sihteerikoulutuksiin ja tarvittaessa muihin koulutustilaisuuksiin
- Mahdollisten palkintojen tilaaminen/anominen
- Uuden jäsenen ja kummin materiaalin hankinta liitosta tai piirin nettisivulta
- Klubitoiminnan esittelymateriaalin tilaaminen liitosta tai kansainvälisiltä sivuilta
- Toimintakauden arkiston ylläpitäminen
- Muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät (ilmoittautumiset tilaisuuksiin, kirjeenvaihto, merkkipäivien seuranta jne)
- Klubin edustaminen piirin ja liiton vuosikokouksessa

Suomen Lions-liiton verkkokauppa

- Osoite: <https://www.lionsverkkokauppa.fi/>
- Käyttäjätunnus: Klubin sähköpostiosoite
- Selvitä klubisi (LC Ankkallinna/Hanhet) sähköpostiosoite, joka toimii klubin verkkokaupan käyttäjätunnuksena.
- LC Ankkallinna/Hanhet klubin sähköpostiosoite eli käyttäjätunnus on ankkalinna.hanhet@lions.fi.
- Tämä osoite muodostuu automaattisesti kotimaisen jäsenrekisterin tietojen perusteella klubin nimestä.
- Selvitä klubisi kotimainen klubinnumero (esimerkiksi XXXX) kotimaisesta jäsenrekisteristä.
- Tämän klubinumeron perusteella muodostuu verkkokaupan salasana, joka on muotoa LC-XXXXLC. Alkuun siis lisätään "LC-" ja myös loppuun lisätään "LC".
- Jos klubin kotimaisessa klubinumerossa on vähemmän kuin neljä numeroa, käytetään edessä nolliä LC-XXXXLC → klubinnumero nro 97 → salasana siis LC-0097LC. Ellei salasana toimi, kysy klubistasi, onko joku vaihtanut salasanan toiseksi.
- Tarvikkeet maksetaan laskulla, joka toimitetaan klubin sähköpostiosoitteeseen.

Kotimainen jäsenrekisteri

- Kotimaiseen jäsenrekisteriin tallennetaan
 - Muut virkailijat kuin MyLCI:iin ilmoitetut
 - Erikoisjäsenyydet (MJF, Ritari, Ainaisjäsen)
 - Mahdolliset palkitsemiset
 - Tiedot kokouspaikasta
 - Ystävyysklubit



Suomen
Lions-liitto ry

Kiinnostuneille

Jäsenille

Yhteistyökumppaneille

Medialle

Etusivu

Uutishuone

Toiminta

Järjestö

Aineistot

Koulutus

Jäsenille

Liity jäseneksi

Monta tapaa tehdä hyvää.

Tule mukaan auttamaan!



Toiminnasta
kiinnostuneet



Jäsenet



Yhteistyökumppanit



Media

Tunnusten tilaaminen

[Etusivu](#) [Uutishuone](#) [Toiminta](#) [Järjestö](#) [Aineistot](#) [Koulutus](#) [Jäsenille](#)

[Liity jäseneksi](#)

Kirjaudu jäsenrekisteriin

[Kirjaudu sisään](#)

[Onko salasanasi unohtunut?](#)

Käyttäjätunnus on oma sähköpostiosoitteesi. Sen tulee olla sama kuin jäsenrekisterissä.

Jos Sinulla ei ole vielä salasanaa, klikkaa "Salasanalinkin tilaus". Kun olet syöttänyt käyttäjätunnukseen sähköpostiosoitteesi, saat sähköpostiisi kertakäyttölinkin, jota klikkaamalla pääset antamaan haluamasi salasanan.

Jos sinulla on ollut jäsenrekisterin toimintaan liittyviä ongelmia tai kysymyksiä, ota yhteyttä piirisi kotimaisesta jäsenrekisteristä vastaavaan neuvojaan. Hänen yhteystietonsa löytyvät piirisi kotisivuilta tai piirikuvernööriltä.

[Salasanalinkin tilaus](#)

[Unohtulko salasanasi](#)

[Käyttöohjeet](#)

Kilpailut

[Lue lisää](#)

Lions-verkkokaupasta tarvikkeita klubitoimintaan

[Lue lisää](#)

Jäseniämme muistaen

[Lue lisää](#)

Jäsensivut

Tervetuloa Suomen Lions-liiton
jäsenalueelle Leijonanluolaan.

[Lue lisää](#)

Kirjaudu jäsenalueelle

Leo.leijona@email.com

.....

Kirjaudu sisään

[Onko salasanasi unohtunut?](#)

Kokonaäyttöleike

Jäsenrekisteri

Jäsenpalvelut

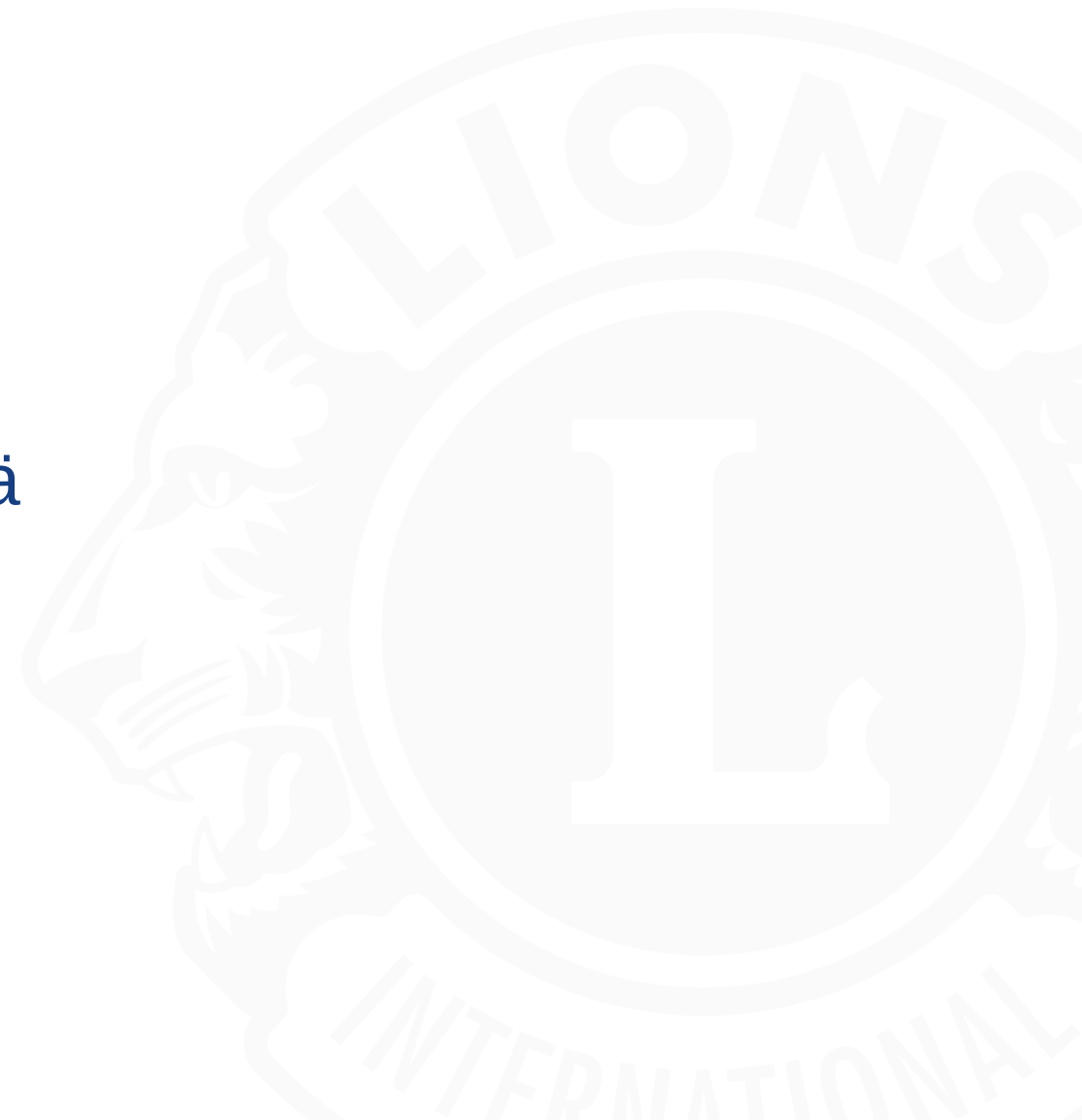
- LION-lehden osoiterekisteri
- Pääsy lions.fi ”**Jäsenille**” osioon
- Sähköinen vuosikirja jäsenrekisterissä

Klubille menevät postitukset ja viestintä

- Klubipostit
- LION-lehti
- Laskutukset
- Kotimainen verkkokauppa
- Joulukortti- ja arpapostitukset

Piiri ja liitto

- Virkoihin liittyvät asiat



Jäsenrekisteri - tunnukset



Tunnukset kotimaiseen jäsenrekisteriin saa osoitteesta www.lions.fi/rekisteri. Tämä koskee niin klubin virkailijoita, kuin muitakin klubin jäseniä. Käyttäjätunnuksena toimii oma sähköpostiosoite.



Sähköpostiosoite tulee olla sama, mikä jäsenellä on tallennettuna kansainvälisessä jäsenrekisterissä (MyLCI) jäsenen tiedoissa. Klikkaa Salasanan tilaus, saat sähköpostiisi kertakäyttölinkin, jota klikkaamalla pääset antamaan haluamasi salasanan. Jos unohdat salasanasi, niin klikkaa Unohtuiko salasanasi. Näin saat uuden kertakäyttölinkin sähköpostiisi.



Näillä tunnuksilla jäsen pääsee myös Suomen Lions-liiton nettisivujen www.lions.fi Jäsenille osioon.

Jäsenrekisterin sisältö

Kotimaiseen jäsenrekisteriin (www.lions.fi/rekisteri) ilmoitetaan erikoisjäsenyydet (Ritari, MJF ja Ainaisjäsen) ja palkitsemiset, sekä muut virkailijat paitsi **presidentti, sihteeri, rahastonhoitaja, 1. ja 2. varapresidentti, LCIF-lion, jäsenjohtaja, palvelujohtaja ja markkinointiviestinnän johtaja**. Edellä mainitut klubivirkailijat siirretään kansainvälisestä rekisteristä kotimaiseen rekisteriin pääsääntöisesti kerran viikossa vaalikokouksen ja syyskuun välisenä aikana.

Piiri ja MD-tason virkailijat eivät siirry automaattisesti (näiden päivitykset hoitavat piirin ja MD:n virkailijat)

Ainoastaan sihteerillä ja presidentillä on rajatut tietojen päivitysoikeudet kotimaiseen jäsenrekisteriin.

Jäsenrekisteri – klubin virkailijat

KLUBEILLE TULEVAT SÄHKÖPOSTIT
(KLUBINNIMI@LIONS.FI) KÄÄNTYVÄT
AUTOMAATTISESTI KLUBIN PRESIDENTIN,
SIHTEERIN JA RAHASTONHOITAJAN
SÄHKÖPOSTIOSOITTEISIIN.



Jäsenrekisteri - osoitteet

Osoite Suomen Lions-liiton
jäsenrekisteriin: www.lions.fi/rekisteri

Kotimaisen jäsenrekisterin tekniset
ongelmat voit ilmoittaa suoraan
sähköpostiosoitteeseen: **rekisteri@lions.fi**

Kirjautuminen Lion Account –tilille lionsclubs.org

- Käyttäjätunnus toimii kaikissa Lions-sovelluksissa (ei toimi kotimaisessa rekisterissä).
- Tyhjennä välimuisti ensiksi tai kirjaudu Incognito-tilassa, mikäli kirjautumisessa on ongelmia.

Lions Clubs International

Kirjaudu Lion Account -tilille

Kirjaudu sisään

Lion Account -tilin tunnus*

[Unohdin Lion Account -tilin tunnuksen](#)

Salasana*

[Katso](#)

[Unohdin salasanan](#)

Napsauttamalla Kirjaudu sisään hyväksyt tietosuojakäytäntömme ja käyttöehdot

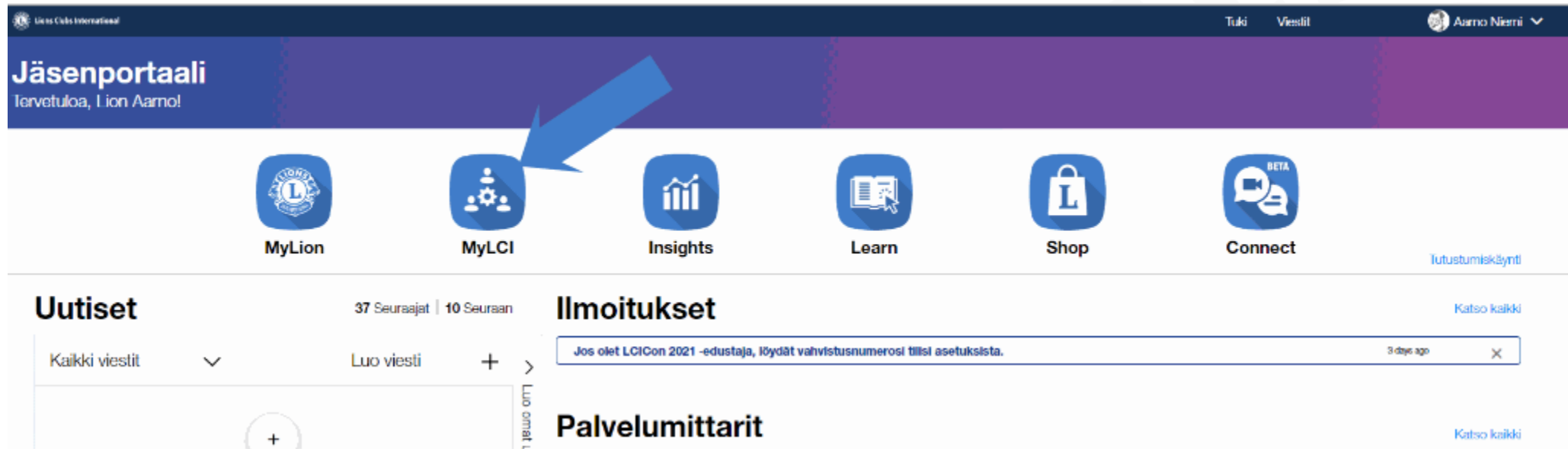
KIRJAUDU SISÄÄN

Rekisteröidy

[Sinulla ei ole tiliä?](#)

Rekisteröidy

Kirjautuminen MyLClin



Jäsenrekisteriasiat MyLCI

- MyLCI:n tietojen tarkistus ja päivitys, (jäsentiedot, virkailijatiedot, klubin kokoontumisaika ja –paikka, www-sivut)
- Kuukausittainen jäsenrekisterin päivitys kansainväliseen jäsenrekisteriin (MyLCI) sisältäen
 - Kuukausi-ilmoituksen kuittaus ellei tapahtumia (tehtävä kahden kuukauden kuluessa)
 - Jäsenrekisterin ylläpito: uudet tai eroavat jäsenet, jäsenten yhteystietojen valvonta ja päivitys-ilmoituksen
- Uusien virkailijoiden tiedot rekisteröitävä heti vaalikokouksen jälkeen, presidentti, 1. ja 2. varapresidentti, sihteeri, rahastonhoitaja, palvelujohtaja, klubin markkinointiviestinnän johtaja (tiedotussihteeri), LCIF-koordinaattori, MyLCI-admin ja jäsenjohtaja MyLCI:iin

Yleistä MyLClistä

MyLCI:n oikeudet klubitasolla

- MyLClin pääsevät klubin presidentti, sihteeri, palvelujohtaja, hallintovirkailija = klubin admin ja rahastonhoitaja.

Tarkoitus

- MyLCI on lionsklubien yhteinen maailmanlaajuinen palvelualusta, jota kautta siirtyvät tiedot vaivattomasti tietoa tarvitsevien eri osapuolten käyttöön.
- MyLCI-portaalia käyttäessäsi jäsenistä ja valituista virkailijoista ilmoittamasi tiedot ovat välittömästi lohkon ja alueen puheenjohtajien sekä piirivirkailijoiden käytettävissä.

Yleistä MyLClistä

Hyöty sinulle

- MyLClistä voit tulostaa klubin jäsenluetteloita ja tarroja. Sieltä voit myös seurata klubilaisten merkkipäiviä.

Hyöty maailmanlaajuisesti

- Raportoinnin kautta seurataan, suunnitellaan ja kehitetään toimintaa. Samoin MyLClistä saadaan informaatiota, jolla saadaan näkyvyyttä toiminnalle.

Sähköpostiosoite MyLCl:ssä

- Jotta lionsvirkailijaksi valittu voidaan lisätä MyLCl:iin, niin hänellä täytyy olla oma yksilöllinen sähköpostiosoite MyLCl:ssä
- Tämä sähköpostiosoite toimii lionsvirkailijan perustunnisteena, jolla päämaja tunnistaa virkailijan.
- Siis, jos sinulla on jonkun kanssa yhteinen sähköpostiosoite, niin vain yksi henkilö voi käyttää sitä virkailijana
- Kannattaa huomioida myös kotimaisen klubipostituksen kohdalla tuo samainen yksilöllinen sähköpostiosoite.

MyLCI näkymä

The screenshot shows the MyLCI web application interface for a Lions Club member. The top navigation bar includes language options (English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Português, Suomi, Svenska, 日本語, 한국어, 中文(简体), 中文(繁體)) and user information (Palaa Lions-tiliin, Klubin hallintovirkailija Antti Laaksonen). The main header features the MyLCI logo and a "Verkkotoimittusten tuki" button. The user is logged in as "Antti Laaksonen" and is viewing the "RAUMA/REIMARI (20910) - District 107 M - FINLAND" page. The page is titled "Kotisivu" (Home) and displays several sections:

- Omat tehtäväni** (My Tasks): A list of tasks including "Anna ensi vuoden virkailijat", "Anna kuukauden huh 2020 jäsenilmoitus", "Ilmoita 'Ei muutoksia jäsenissä' kuukaudelle huh 2020", "Nimitä leoneuvoja", and "Review Specialty Club Category".
- Klubini** (My Club): Information about the club, including "RAUMA/REIMARI (20910) perustettu vuonna 1972", "Kokous 2. Thursday at 18:00", "RAVINTOLA SAVILA", "Vanhankirkonkatu 3", "26100 RAUMA", and "Klubin verkkosivut http://www.verkkoviestin.fi/lionsraumareimar".
- Omat tiedoni** (My Information): Information about the club's 2019-2020 hallintovirkailija (management officer).
- Omat jäseneni** (My Members): A section for managing members, including a "Jäsenraportoinnin status" table, a "Jäsenyhteenvedo" (member summary) table, and a "Lisää jäsenyyteen liittyviä tietoja" (add more member-related information) button.
- Omat palveluaktiviteettini** (My Service Activities): A section for reporting service activities, including a "Muitus: palveluaktiviteettien raportointi MyLCI:ssä" (reporting service activities in MyLCI) button.
- Omat virkailijani** (My Officers): A list of officers, including "Piirikuvernööri Aarno Niemi", "Hallituksen sihteeri Petteri Virtanen", "Hallituksen rahastonhoitaja Virpi Vuorinen", "Alueen (1) puheenjohtaja Hammo Virtanen", and "Lohkon (1) puheenjohtaja Kai Rajanen".

The footer contains copyright information (© 2020 Lions Clubs International), contact information (300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842), version information (Versio : 19.3.3.0), and a "Your Privacy" link.

Sihtteerin tehtävät MyLCI:ssä

Omat tehtäväni

Anna ensi vuoden virkailijat.

Anna kuukauden huh 2020 jäsenilmoitus.

Ilmoita "Ei muutoksia jäsenissä" kuukaudelle huh 2020.

Nimitä leoneuvoja

Review Specialty Club Category

Omat jäseneni

Jäsenraportoinnin status

Kuukausi	h	e	s	i	m	j	t	h	m	h	t	k
Ilmoitettu		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

Jäsenyhteenveto

Tavallinen jäsen	27
Etuoikeutettu jäsen	7
Yhteensä	34

[Lisää jäsenyyteen liittyviä tietoja](#)

Virkailijat

Valitse kausi: Virkailijan tyyppi: Lisää paikallinen nimike

Seuraava vuosi - Lionsklubin virkailijat - 10 arvoa löydetty

Näytä 30 Sivu 1 / 1 Listaa Arvo

Klubipresidentti Avoimna

Tämä virka on avoinna.

[Lisää virkailija](#)

Jäsenet

[Lisää jäsen](#) [Ilmoita ei muutoksia kuukaudelle](#)

Ei jäseniin liittyviä toimia raportoitavana

Vuosi 2020

Kuukausi huhtikuu

[ilmoitusta](#) [Peruuta](#)

Jäsentietojen päivittäminen

- Jäsenien osoite- ja yhteystietojen muuttuessa ne päivitetään MyLCI-järjestelmään
- Uudet jäsenet ilmoitetaan vain MyLCI:iin
- Jos joltain kuukaudelta ei ole muutettavaa jäsentiedoissa tulee valita jäsenrekisteristä kohta: Ilmoita ”Ei muutoksia jäsenissä”

MyLCIn raportit / tulosteet



MyLCI

- Klubipresidentin ja -sihteerin sekä klubin adminin (hallintovirkailija, pääkäyttäjä) tunnuksilla voidaan tulostaa alla mainitut raportit.
- Samat raportit ovat myös varapresidenttien sekä palvelujohtajan tulostettavissa.

Etusivu Omat leoklubini ▼ Oma lionsklubi ▼ Minun piiri

RAUMA/REIMARI (20910) - D

Kotisivu

Omat tehtäväni

Anna ensi vuoden virkailijat.

Anna kuukauden huh 2020 jäsen

Ilmoita "Ei muutoksia jäsenissä"

Nimitä leoneuvoja

Review Specialty Club Category

Jäsenet

Klubin tiedot

Virkailijat

Vuosikokoukset

Uuden klubin hakemukset

Tilitotteet/ jäsenmaksut

Palveluaktiviteetit

Erityisaktiviteetit

Raportit

Tietojen lataaminen

Jäsenkortit

Raportit

Luettavissa olevat raportit

Klubin osallistujalista

Klubin kuukauden raportointihistoria - yksityiskohtainen

Kuukauden jäsenraportti

Klubin jäsenluettelo

Klubin jäsenlistan jäsentiedot

Perheyksikön raportti

MyLCI Kuukauden palveluaktiviteettiraportti

Lionsklubin yhteystietolista

Lionsklubin virkailijailmoitus tälle vuodelle

Lionsklubin virkailijailmoitus ensi vuodelle

Lionspiirin virkailijoiden yhteystiedot

Jäsentietojen päivitysraportti

Klubin saavutukset

Raportin tiedot

Valitse raportti vasemmalla puolella olevalta listalta.

Lataa Excel Katso/Tulosta

Aktiviteettien kirjaaminen (MyLION)

- Aktiviteettien kirjaaminen reaaliaikaisesti MyLION:iin
 - Sihteerin ja presidentin lisäksi myös palvelujohtaja ja hallintovirkailija voivat kirjata aktiviteetteja
 - Epäselvyyksien välttämiseksi sopikaa kuka hoitaa
 - Varmista, että kautesi aktiviteetit ovat tarkistettuja ja kirjattuja seuraavan kauden 15.7. mennessä
 - Tämän jälkeen päättynyt kausi suljetaan

Palvelun raportointi MyLION:iin

Raportoida (**Raportoi aikaisempi aktiviteetti**) voivat klubin presidentti, sihteeri, palvelujohtaja ja klubin hallintovirkailija (admin).

- Raportit vasta kun aktiviteetti on toteutettu.
- Lähde aina liikkeelle aloitussivusta, muutoin raportointi ei toimi oikein
- Voit myöhemmin korjata raporttia

Suunnittele tulevaa aktiviteettia voi MyLIONIin luoda kuka tahansa.

- Tämä tarkoittaa suunniteltua, tulevaisuudessa tapahtuvaa aktiviteettia
- Jos aktiviteetin luoja on toinen kuin mahdollinen raportoiija niin aktiviteetin luojaan tulee lisätä raportoijat aktiviteetin ”haltijoiksi”, muuten aktiviteettiä ei saada raportoitua . Tämä ei toistaiseksi ole mahdollista ohjelman virheen takia.

[Tuki](#)[Viestit](#)[Mari-Anna Niemi](#)[MyLion](#)[Etusivu](#)[Raportoi aikaisempi aktiviteetti](#)[Suunnittele tulevaa aktiviteettia](#)[Omat aktiviteettini](#)[Mittarit](#)

Raportoi aikaisempi aktiviteetti

Raportoimatta olevat aktiviteetit

Aloita
raportointi tästä
painikkeesta

ILMOITUSTA +

Tämän painikkeen
teksti saattaa olla
erilainen eri versioissa

Pakolliset tai valinnaiset tiedot raportoinnissa

		Kerätyt tiedot					
		Aktiviteettien lukumäärä	Palvelusaaneiden ihmisten lukumäärä	Vapaaehtoisten lukumäärä	Vapaaehtoistuntien määrä	Varoja kerätty	Lahjoitetut varat
Aktiviteetin tyyppi	Palveluaktiviteetit	Pakollinen tieto	Pakollinen tieto	Pakollinen tieto	Pakollinen tieto	Valinnainen	Valinnainen
	Varainkeruut	(tätä ei tarvitse antaa, koska jokainen ilmoitettu aktiviteetti lasketaan yhdeksi aktiviteetiksi)	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Pakollinen tieto	Valinnainen
	Lahjoitukset		Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Valinnainen	Pakollinen tieto
	Kokoukset		Valinnainen	Pakollinen tieto	Pakollinen tieto	Valinnainen	Valinnainen

Aktiviteettitietojen täyttäminen

Tähdellä * on merkitty pakolliset kentät, ne voivat olla eri aktiviteettityypeissä edellisellä sivulla olevan taulukon mukaan eri kenttiä.

Raportoinnissa on käytettävä vain kokonaislukuja. Desimaalit aiheuttavat sen, että ”Raportoi” nappula.

Kaikki pakolliset kohdat tulee olla täytetty, muutoin ei ”Raportoi” nappula tule näkyviin.

MyLion

Etusivu Raportoi aikaisempi aktiviteetti Suunnittele tulevaa aktiviteettia Omat aktiviteettini Mittarit

Etusivu > Raportoi aikaisempi aktiviteetti
> Aktiviteettilomake

Raportoi aiemmalla tavalla

Aktiviteetin nimi *

■ = Pakollinen tallennettava tieto
* = Pakollinen raportoitava tieto

1. Aktiviteettitaso

Aktiviteettitaso	Klubi
Moninkertaispiiri	Multiple District 107
Piiri	District 107 M
Klubi	RAUMA/KANALI HELME

2. Aktiviteetin yksityiskohdat

Raportin luoja	Mari-Anna Niemi
----------------	-----------------

Aktiviteetin kesto*	☒ Yksi päivä ☐ Useita päiviä
Aloituspvm*	2/18/2020 
Aktiviteetin tyyppi*	Palveluaktiviteetti
Nimikkoaktiviteetit	☐ Kyllä
Funded by an LCIF Grant?	☐ Kyllä
Palvelualue*	Ympäristö
Projektin tyyppi*	Ympäristön siivous ja ennalleenpalautus
Paikkakuntalaisia palveltu*	# ihmistä palveltu
Vapaaehtoisia yhteensä*	# vapaaehtoista
Palvelutunteja yhteensä*	# vapaaehtoistuntia
Muita tietoja?	☐ Kyllä
3. Jaa muille	
Kuka näkee tämän?	Kaikki



Tähän tiedot
lahjoituksista

Raportti MyLION tietokantaan



Valokuvagalleria



Tähän voit tallentaa kuvan omasta aktiviteetistasi

Peruuta

Raportoinnissa on käytettävä vain kokonaislukuja. Desimaalit aiheuttavat sen, että "Raportoi" nappula ei tule näkyviin.

Kaikki pakolliset kohdat tulee olla täytetty, muutoin ei "Raportoi" nappula tule näkyviin.

Tästä voit tallentaa aktiviteetin, mutta se ei mene raportoituna näkyviin klubin aktiviteetteihin

Tästä raportoidaan ja se tulee näkyviin raportoituna klubin aktiviteetteihin

Tallenna

Raportoi

Lähetys suoritettu

OK

Raportti



Raportti
onnistunut

2. Aktiviteetin yksityiskohdat



Raportin luoja	Aarno Niemi
Aktiviteetin kesto*	Yksi päivä Useita päiviä
Aloituspvm*	2/18/2020
Aktiviteetin tyyppi*	Palveluaktiviteetti
Nimikkoaktiviteetit	Kyllä
Funded by an LCIF Grant?	Kyllä
Palvelualue*	Muu
Projektin tyyppi*	Muu palveluaktiviteetti
Paikkakuntalaisia palveltu*	# ihmistä palveltu
Vapaaehtoisia yhteensä*	# vapaaehtoista
Palvelutunteja yhteensä*	# vapaaehtoistuntia
Muita tietoja?	Kyllä
Varoja lahjoitettu yhteensä	USD Varoja lahjoitettu
Organisaatio	Lahjoituksen vastaanottava organisaatio
Hankitut varat	USD Varoja kerätty

Mikäli avustetaan varainkeruussa muita järjestöjä, kuten SPR:n lipaskeräystä, niin käytetään palveluaktiviteettia, koska varainkeruussa kerätyt varat eivät tällöin mene lionstoimintaan. Varainkeruu-aktiviteetissa kerätyt varat ovat pakollinen tieto.

2. Aktiviteetin yksityiskohdat

Raportin luoja	Aarno Niemi
Aktiviteetin kesto*	☒ Yksi päivä ☐ Useita päiviä
Aloituspvm*	2/18/2020 
Aktiviteetin tyyppi*	Varainkeruu
Nimikkoaktiviteetit	☐ Kyllä
Palvelualue*	Muu
Projektin tyyppi*	Muu palveluaktiviteetti
Hankitut varat*	USD Varoja kerätty
Muita tietoja?	☒ Kyllä
Paikkakuntalaisia palveltu	# ihmistä palveltu
Vapaaehtoisia yhteensä	# vapaaehtoista
Palvelutunteja yhteensä	# vapaaehtoistuntia
Varoja lahjoitettu yhteensä	USD Varoja lahjoitettu
Organisaatio	Lahjoituksen vastaanottava organisaatio

2. Aktiviteetin yksityiskohdat

Raportin luoja

Aarno Niemi

Aktiviteetin kesto*

☒ Yksi päivä ☐ Useita p

Aloituspvm*

2/18/2020

Aktiviteetin tyyppi*

Kokous

Vapaaehtoisia yhteensä*

vapaaehtoista

Palvelutunteja yhteensä*

vapaaehtoistuntia

Muita tietoja?



Kyllä

Paikkakuntalaisia palveltu

ihmistä palveltu

Varoja lahjoitettu yhteensä

USD Varoja lahjoitettu

Organisaatio

Lahjoituksen vastaanott

Hankitut varat

USD Varoja kerätty

Sihteerin vuosikello

•Ennen uuden toimikauden alkua

- Sihteerikoulutus (yleensä piirin vuosikokouksen yhteydessä)
- Jäsenrekistereihin tutustuminen (MyLCI ja kotimainen)
- Muutosilmoituksen teko Yhdistysrekisteriin: nimenkirjoittajien muutosilmoitus/osoitteenmuutos, sähköinen ilmoitus, virassa olevat presidentti ja sihteeri tekevät
- Jäsenten yhteystiedot ja muutokset jäsenrekisteriin (MyLCI)

•Heinäkuusta alkaen kesäkuun loppuun kuukausi-ilmoitukset jäsenrekisteriin

•Elokuu

- Kausi alkaa, mahdollinen hallituksen kokous ja kuukausikokous, kokouskutsut

•Syyskuu - joulukuu

- Kokouskutsut, kokouspöytäkirjat, lokakuussa vuosikokousvalmistelut (edellisen kauden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen käsittely)

Sihteerin vuosikello

•Tammikuun 15. päivään mennessä postitettava

- Lions-liiton vuosikokoukseen menevät aloitteet Lions-liiton toimistoon
 - Liiton varapuheenjohtajaehdokkaan paperit (jos klubista haetaan virkaan)
- Piirin vuosikokoukselle menevät aloitteet piirikuvernöörille
- Ilmoitus klubin mahdollisesta varapiirikuvernööriehtokkaasta piirikuvernöörille
 - Mukaan ehdokkaan suostumus ja klubin kannatustodistus
- Ehdotukset uusista piirihallituksen jäsenistä 1. varapiirikuvernöörille

•Tammikuu-huhtikuu

- Jäsentietojen oikeellisuuden tarkistus jäsenrekisterissä (MyLCI)
- Klubin osallistujien ilmoittaminen piirin ja Lions-liiton vuosikokouksiin ja valtakirjojen teko
- Klubin vaalikokous ja sen valmistelut (huhtikuu)
- Uusien virkailijoiden kirjaaminen jäsenrekisteriin heti vaalikokouksen jälkeen (MyLCI)
- Tulevan sihteerin osallistumisen varmistaminen piirin virkailijakoulutukseen
- Klubin jäsenten palkitsemiseen liittyvät asiat (tilaaminen/anominen)

Sihteerin vuosikello

•Toukokuu

- Vuosikirjaan/sähköiseen tiedostoon tulevien tietojen tarkistaminen ja päivitys
 - Jäsenten tiedot, osoite, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet
 - Klubin kokouspaikka ja aika
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajien muutoksesta
 - Yhdessä istuvan presidentin kanssa
- Klubin arkiston saattaminen ajan tasalle ja pöytäkirjojen allekirjoitusten tarkistaminen
- Tulevan kauden sihteerin perehdyttäminen ja tehtävien siirron aloitus

•Kesäkuu

- Hallituksen vaihtokokous/kapulanvaihto (vanha – uusi)
- Vuosikertomuksen kokoamisen aloitus yhdessä presidentin kanssa
- Kansainvälisen klubin eriomaisuuspalkinnon hakemus piirikuvernöörille
- Kotimaisen 100 %:n presidentin ansiomerkin anomus piirikuvernöörille 15.7. mennessä yhdessä 1. varapresidentin kanssa
 - Ansiomerkin edellytysten täytyessä (ohjeet ja hakemus Suomen Lions-liitto->Jäsenille-> Ansiomerkit



Kiitos