



Klubisihteerin valmennus

MD107 GLT-koulutustoimiala

Kouluttajat:

Jari Järvelä, 1VDG

Riitta Haapanen, CS



Valmennuksen tavoitteet

- Ymmärrät tehtäväsi tärkeyden ja merkityksen klubisi hyvinvoinnille.
- Osaat hoitaa tehtäväsi velvoitteet ja tunnet niihin sisältyvän byrokratian.
- Sitoudut hoitamaan tehtäväsi klubin hallituksen jäsenenä.
- Osaat etsiä lisätietoa tarpeen mukaan.

Valmennuksen sisältö





Aihealueet

- Sihteerin toimenkuva.
- Tehtävät kauden aikana - Klubin vuosikello.
- Tehtävät kokouksissa.
- Muut sihteerin tehtävät.
- Kotimainen jäsenrekisteri ja Lion Portal.
- Lionsverkkokauppa.

Klubisihteerin toimenkuva





Klubisihteerin toimenkuva

- Sihteerin on 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.
- Vastaa klubin kokousten koollekutsumisesta sääntöjen mukaisten määräaikojen edellyttämällä tavalla.
- Vastaa kokouspöytäkirjojen ja –muistioiden laatimisesta sekä niiden jakelusta.
- Vastaa yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen valmistumisesta.
- Vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa.
- Vastaa yhdessä presidentin, palvelujohtajan ja klubin hallintovirkailijan kanssa klubin raportoinnista.

Tehtävät kauden aikana

Vuosikello





Klubin vuosikello (syksy)

- Ennen uuden toimikauden alkua
 - Klubisihteerivalmennukseen osallistuminen (kunkin kauden sihteeri varmistaa seuraavan kauden sihteerin osallistumisen)
 - Jäsenrekistereihin tutustuminen yhdessä kuluvan kauden sihteerin kanssa (Lion Portalin ja kotimaisen rekisterin oikeudet tulevat voimaan vasta 1.7.)
 - Muutosilmoitus PRH:lle heinäkuun loppuun mennessä yhdessä presidentin kanssa (uusien valittujen virkailijoiden helpointa hoitaa edellisen kauden virkailijoiden kanssa)
 - Kuluvan kauden sihteeri päivittää ja ylläpitää jäsentiedot 30.6. asti (Lion Portal)
- Elokuu-Syyskuu
 - Kausi alkaa: hallituksen kokouksen ja kuukausikokouksen kutsuminen koolle
 - Vuosikokousmateriaalin valmistelu yhdessä hallituksen kanssa



Klubin vuosikello (talvi, kevät)

- Tammikuun 15. pv mennessä
 - Lions-liiton vuosikokousaloitteet liiton toimistoon
 - Lions-liiton varapuheenjohtajaehdokkaan hakemus
 - Piirin vuosikokousaloitteet piirikuvernöörille
 - Ilmoitus klubin varapiirikuvernööriehtokasta piirikuvernöörille (suostumus ja klubin kannatustodistus)
 - Ehdotukset uusista piirihallituksen jäsenistä 1.varapiirikuvernöörille
- Tammikuu-huhtikuu
 - Klubin osallistujien ilmoittaminen piirin ja Lions-liiton vuosikokouksiin (valtakirjat)
 - Klubin vaalikokouksen valmistelut
 - Uusien virkailijoiden tietojen kirjaaminen jäsenrekisteriin heti valinnan jälkeen
 - Klubin jäsenten palkitsemiseen liittyvät asiat



Klubin vuosikello (toukokuu)

- Toukokuu
 - Uuden hallituksen virkailijoiden kirjaaminen Lion Portaliin
 - Jäsentietojen tarkistaminen ja päivitys (myös kokouspaikka ja –aika)
 - Muutosilmoitus PRH:lle nimenkirjoittajien muutoksesta yhdessä presidentin kanssa (uusien valittujen virkailijoiden helpointa hoitaa yhteistyössä kuluvan kauden virkailijoiden kanssa)
 - Klubin arkiston saattaminen ajan tasalle ja pöytäkirjojen allekirjoitukset
 - Tulevan kauden sihteerin perehdyttäminen
- Kesäkuu-heinäkuu
 - Hallituksen vaihtokokousjärjestelyt
 - Toimintakertomuksen kokoaminen
 - Kansainvälisen klubin erinomaisuuspalkinnon hakeminen
 - Kotimaisen 100 % presidentin ansiomerkin hakeminen



Viranomaisasiat

- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin kauden alussa yhdessä presidentin kanssa.
- Muutosilmoitus tehdään PRH:lle presidentin henkilötunnuksella.
- Tarvittavat pöytäkirjanotteet mm. pankkeja varten.

PRH - Yhdistykset

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html

PRH PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS

Hae sivustolta

Palvelut netissä

Yhteystiedot

På svenska In English

Kaupparekisteri LEI-tunnus Yhdistykset Säätiöt Yrityskiinnitykset Tilinpäätökset

Tilintarkastusvalvonta Tavaramerkit Mallioikeudet Patentit Hyödyllisyysmallit

Tekijänoikeusorganisaatiot Tietoa PRH:sta

PRH:n nimissä jälleen huijausviestejä

PRH:n asiakkaana voit saada sähköposteja, kirjeltä, puheluja, laskuja ja laskumuistutuksia, joilla ei ole mitään tekemistä PRH:n kanssa. Ole tarkkana, millä verkkosivustolla olet. Huijausivustoilla saattaa olla sisältöjä PRH:n verkkosivuilta ja sivun ulkoasu saattaa olla samankaltainen kuin PRH:n sivustoilla.

Tutustu ohjeisiimme prh.fi-sivulla: Näin suojaat itseäsi ja yritystäsi huijauksilta

Etusivu > Yhdistykset

Siirry tekemään sähköinen ilmoitus yhdistysrekisteriin

- Perusta uusi yhdistys
- Muuta yhdistyksen tietoja
- Allekirjoita tai maksa ilmoitus

Yhdistysrekisteri


Yhdistykset

- Käsittelyaika ja oman ilmoituksen käsittelyn seuranta
- Sääntöjen laatiminen
- Yhdistyksen perustajalle
- Muutosilmoitukset
- Y-tunnus



PRH-ilmoitus

- Hanki yhdessä presidentin kanssa hallitusvirkailijoiden hetut etukäteen, tarvitsette niitä sähköisessä ilmoituksessa
- Tarkista oman klubisi nimenkirjoitussäännöt
- Ilmoitus on maksullinen, ilmoittaja tarvitsee verkkopankkitunnukset ilmoitusta tehtäessä

 PÅ SVENSKA
YHDISTYSREKISTERIN SÄHKÖINEN ASIOINTI

TERVETULOA TEKEMÄÄN SÄHKÖINEN ILMOITUS YHDISTYSREKISTERIIN

KIRJAUDU SISÄÄN TUNNISTAUTUMALLA SUOMI.FI-PALVELUSSA.

[KIRJAUDU SISÄÄN](#)

[Katso nyt rekisterissä olevat tiedot yhdistysrekisterin tietopalvelusta.](#)

MITÄ TARVITSET ILMOITTAMISEEN?

Ilmoituksen tekoa varten sinulla on oltava nämä:

- ilmoitettavien henkilöiden nimet ja henkilötunnukset
- mahdollisten ulkomaisten henkilöiden passikopiot (PDF ja JPG)
- säännöt (tekstimuodossa)
- jos olet perustamassa yhdistystä: allekirjoitettu perustamiskirja (PDF tai JPG).

[Lue lisää tärkeitä vinkkejä prh.fi-sivulta.](#)

Kokoukset





Kokousasiat

- Sihteeri toimii presidentin apuna kokouksissa.
- Sihteeri laatii ja lähettää klubin hallituksen ja klubikokouksen kutsut määräajassa.
- Sihteeri laatii vuosikokouksen, vaalikokouksen sekä hallituksen ja klubikokousten pöytäkirjat ja toimittaa ne klubin jäsenten tietoon sääntöjen mukaisesti ja oikea-aikaisesti.
 - Myös vapaamuotoisemmista klubi-illoista on tehtävä pöytäkirja, mikäli on tehty päätöksiä, muutoin muistio riittää.
- Sihteeri hoitaa osallistumisaktiivisuusseurannan kaikkien klubin jäsenten osalta, huomioiden poissaolon korvaamisen klubin, piirin ja Lions-liiton tilaisuuksiin osallistumalla



Sihteeri tiedottajana ja muut tehtävät (vaihtelevat klubeittain)

- Saapuneen postin välittäminen/tiedottaminen jäsenille.
- Huolehtiminen siitä, että kaikkiin klubille saapuviin avustusanomuksiin vastataan.
- Sen varmistaminen, että rahastonhoitaja saa tiedon jäsenmaksuihin ja muihin maksuihin vaikuttavista jäsenrekisterin muutoksista
- Osallistuminen lohkon, alueen ja piirin kokouksiin.
- Osallistuminen sihteerikoulutuksiin ja tarvittaessa muihin koulutustilaisuuksiin.
- Mahdollisten palkintojen tilaaminen/anominen.
- Uuden jäsenen ja kummin materiaalin tilaaminen liitosta tai piirin nettisivulta.
- Klubitoiminnan esittelymateriaalin tilaaminen liitosta tai kansainvälisiltä sivuilta.
- Toimintakauden arkiston ylläpitäminen.
- Muut presidentin pyynnöstä tapahtuvat tehtävät (kuten ilmoittautumiset tilaisuuksiin, kirjeenvaihto, merkkipäivien seuranta jne).
- Klubin edustaminen piirin ja liiton vuosikokouksessa.
- [Klubisihteeri - Suomen Lions-liitto ry](#)

Lion Portal

Jäsenrekisteri





Tietojen ylläpito järjestelmissä - Lion Portal

- Lion Portalin tietojen tarkistus ja päivitys (jäsentiedot, virkailijatiedot, klubin kokouksensaika ja -paikka, www-sivut, ym.).
- Jäsenrekisterin ylläpito: uusien tai eroavien jäsenten tiedot, jäsenten yhteystietojen päivittäminen.
- Uusien virkailijoiden tiedot rekisteröitävä vaalikokouksen jälkeen:
 - presidentti, 1. ja 2. varapresidentit, sihteeri, rahastonhoitaja, palvelujohtaja, jäsenjohtaja, klubin markkinointiviestintäjohtaja
 - (tiedotussihteeri), LCIF-koordinaattori, jäsenjohtaja, hallintovirkailija ym. klubin käytännön mukaan
- Tiedot kokouspaikasta.



Tietojen ylläpito järjestelmissä - kotimainen jäsenrekisteri

- Kotimaiseen jäsenrekisteriin tallennetaan
 - Muut virkailijat kuin Lion Portaliin ilmoitetut.
- Erikoisjäsenyydet (MJF, Ritari, Ainaisjäsen).
- Mahdolliset palkitsemiset.
- Ystävyysklubit ym.



Kotimaisen jäsenrekisterin ohjeet



**Suomen
Lions-liitto ry**

Sähköinen vuosikirja - jäsenet
Sähköinen vuosikirja - klubit
Jäsenrekisteri
Klubin tiedot
Erikoispoiminnat
Piirin perustietojen tarkistus
Ilmoittautuminen tilaisuuksiin
Käsittelyloki
Raporttiseuranta

[Ohjeet rekisterin käyttöön](#)

[Vaihda salasana](#)

[Lopetus](#)



Suomen Lions-liitto r.y.

Suomen Lions-liiton jäsentietojärjestelmän käyttöohjeita.

Ohje salasanan asettamiseen

[Ohje salasanan asetukseen](#)

Yleisohje - selainkäyttöinen

[Jäsentietojärjestelmän yleiset käyttöohjeet](#)

Pdf-muotoiset ohjeet

Nämä toimivat esimerkiksi paperille tulostettaessa paremmin:

[Jäsenrekisterin käyttö](#)

[Uuden jäsenen lisääminen](#)

[Jäsenen erottaminen](#)

[Jäsenten haku](#)

[Raporttien ottaminen](#)

[Tehtävän lisääminen jäsenelle](#)

[Lyhennetty raportointiohje](#)

[Förkortad rapporteringsdirektiv](#)

[Raportointiohje](#)

[Rapporteringsdirektiv](#)

[Raportointiohjeen liitteet](#)

[Bilaga Rapporteringsdirektiv](#)



Lion Portalin käyttäjädokumentit www.lions.fi -jäsensivuilla

Ohjesivut:

- [Kirjautuminen](#)
 - [Klubi - Tulevan kauden virkailijan kirjaaminen](#)
 - [Klubi - Paikallisen klubivirkailijan \(klubimestari, taitwister, nuorisovaihtovirkailija jne.\) kirjaaminen](#)
 - [Klubi - uuden jäsenen lisääminen](#)
 - [Klubi - Jäsenen erottaminen](#)
 - [Klubi - Jäsenen tietojen muuttaminen](#)
 - [Klubin tietojen päivittäminen](#)
 - [Klubin virkailijan vaihtaminen](#)
-
- Ohjesivun käyttö edellyttää kirjautumista jäsenalueelle
 - Aikaisemmin oli tärkeää ilmoittaa erikseen, mikäli jonain kuukautena ei ollut tarvinnut tehdä jäsentietoihin lainkaan muutoksia. Tätä ilmoitusta ei enää tarvitse tehdä.



Lion Portal –ohjevideot You Tubessa

- Lion Portalin eri toiminnoista on tarjolla erillistä valmennusta
- voit myös käydä läpi yksittäisen toiminnon ohjeet You Tube-videoiden avulla täällä:

[Lion Portal Training](#)



Club Management: How to Edit a Member



Lion Portal
8,91 t. tilaajaa

Tilaa

👍 46



➦ Jaa

⬇️ Lataa

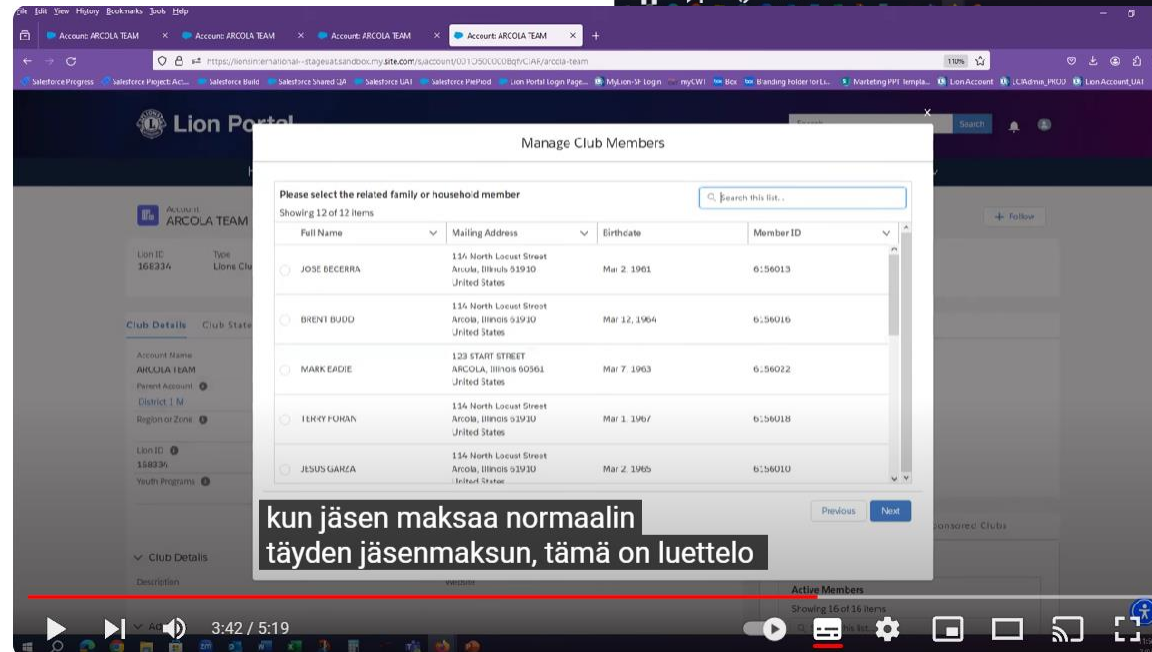
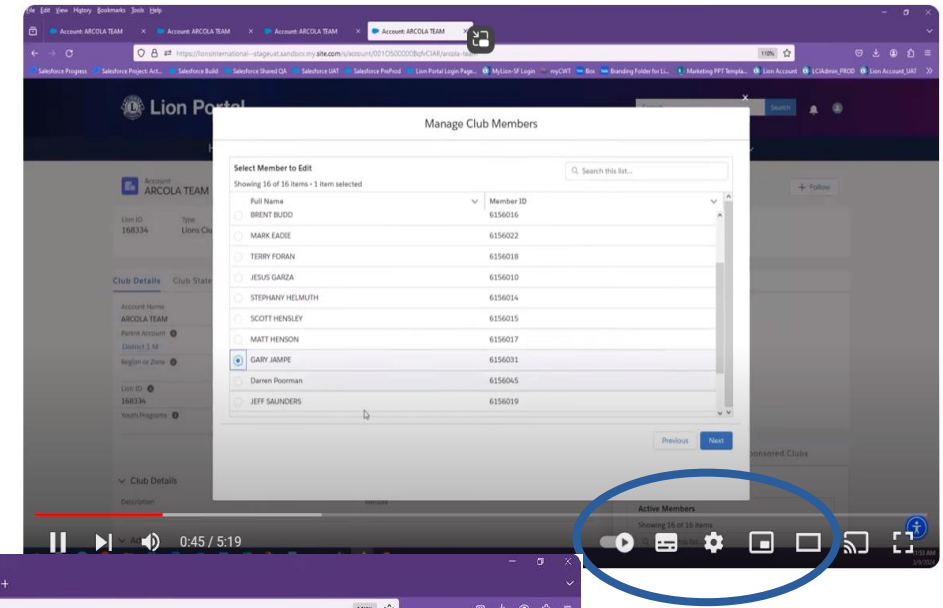
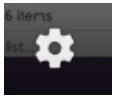


21



Videon tekstityksen kieli suomeksi

- Klikkaa asetukset – symbolia ja valitse
 - Tekstitykset (käytössä)
- Valitse sitten
 - Automaattinen käännös
 - Suomi





Kotimainen jäsenrekisteri

- Kirjautuminen tapahtuu täällä: [Jäsensivut - Suomen Lions-liitto ry](#)
- Käyttäjätunnus on oma sähköpostiosoitteesi. Sen tulee olla sama kuin jäsenrekisterissä oleva omien tietojesi sähköpostikin on.
- Jos Sinulla ei ole vielä salasanaa, klikkaa "Salasanalinkin tilaus". Kun olet syöttänyt käyttäjätunnukseen sähköpostiosoitteesi, saat sähköpostiisi kertakäyttölinkin, jota klikkaamalla pääset antamaan haluamasi salasanan.



Kotimainen jäsenrekisteri


- Klikkaa Jäsenrekisteri-valintaa
- Hae klubia tai jäsentä kirjoittamalla nimi tai sen osa Yleishaku-kenttään

 **Suomen Lions-liitto ry**

Päävalikko 09380046

- Sähköinen vuosikirja - jäsenet
- Sähköinen vuosikirja - klubit
- Jäsenrekisteri**
- Klubin tiedot
- Piirin perustietojen tarkistus
- Ilmoittautuminen tilaisuuksiin
- Käsittelyloki
- Raporttiseuranta

[Ohjeet rekisterin käyttöön](#)
[Vaihda salasana](#)
[Lopetus](#)

 **Suomen Lions-liitto ry**

Päävalikko [Sähköinen vuosikirja - jäsenet](#) [Sähköinen vuosikirja - klubit](#) [Jäsenrekisteri](#) [Klubin tiedot](#) [Piiri](#) [Ilmoittautuminen tilaisuuksiin](#) [Käsittelyloki](#) [Raporttiseuranta](#) [Ohje](#)

Lopetus

Jäsen hakusivu 09380046

Yleishaku

Suomen Lions-liitto ry / Finlands Lionsförbund rf / 09380046 [Jäsenrekisteri / Vetokonsultit Oy](#)



Kotimainen jäsenrekisteri

- Hakusivun kautta pääset käynnistämään seuraavan tarvitsemasi haun

[Päävalikko](#) [Sähköinen vuosikirja - jäsenet](#) [Sähköinen vuosikirja - klubit](#) [Jäsenrekisteri](#) 09380023 [Klubin tiedot](#) LC-0938 [Piiri](#) [Ilmoittautuminen tilaisuuksiin](#) [Käsittelyloki](#)

[Raporttiseuranta](#) [Ohje](#) [Lopetus](#)

Klubi tietosivu 09380046

Edellinen **Seuraava** Raportointi Raportin vaihtoehdot

[Näytä historiatieto](#)

Lisää uusi tehtävänhaltija lisäämällä uusi rivi Tehtävänhaltijat kohtaan.
Älä muuta vanhaa tehtävänhaltija-riviä, jottei tieto vanhoista tehtävänhaltijoista katoa.

| | | | |
|-------------|---------------------------|-------|---------------------------------------|
| Klubitunnus | LC-0938 | Nro | 938 |
| Hakunimi | LC LOIMAA/SINIKELLOT | Nimi | LC LOIMAA/SINIKELLOT |
| Alue | 107-A-IV PIIRIN A ALUE IV | Piiri | 107-A PIIRI A |
| Huomautus | | Lohko | 107-A-IV-3 PIIRIN A ALUEEN IV LOHKO 3 |
| Passiivi | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| Kansainvälinen tunnus | 66920 |
| Alue | IV |
| Lohko | 3 |
| Perustamispäivä | 30.10.2002 |
| Perustamisjuhla | 31.01.2003 |
| Kokouspäivä | 2KE Kuukauden 2. keskiviikko/Månadens 2. onsdag 18:00 |
| Kokouspaikka | LOIMAAN SEURAHUONE |
| Kokouspaikan osoite | Satakunnantie,Loimaa |
| Kokouspaikkakunta | |
| Kv.rekisteri | 7.7.2015 |

Lion Portal

Raportointi





Aktiviteettien raportointi

- Aktiviteettien, kokousten jne. raportointi tekee jäsenten vapaaehtoistyöhön käytetyn ajan näkyväksi ja on tärkeä viesti toiminnan elinvoimaisuudesta järjestömme eri tasoille
- Raportointi on sihteerin (tai hallintovirkailijan) vastuulla ja se tehdään Lion Portalissa
 - Service
 - My activities
 - Create Service Activity

The screenshot shows the Lion Portal interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs: Home, Membership, Service (selected), Learn, Reports/Insights, Shop, and More. A 'Create Service Activity' button is visible in the top left. The main content area shows 'My Activities' with a table of club activities. A modal form titled 'Create Service Activity' is open, showing the following fields:

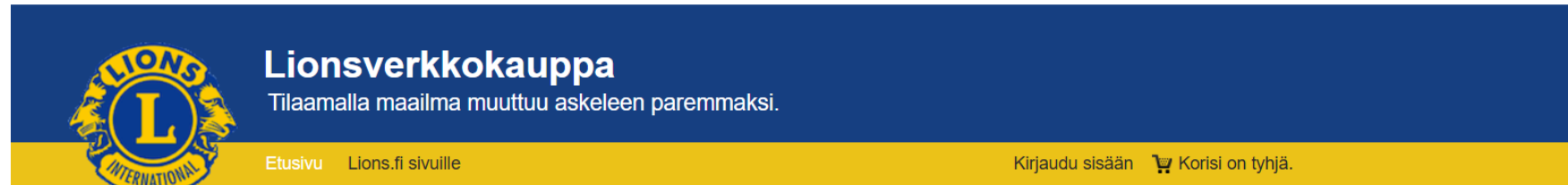
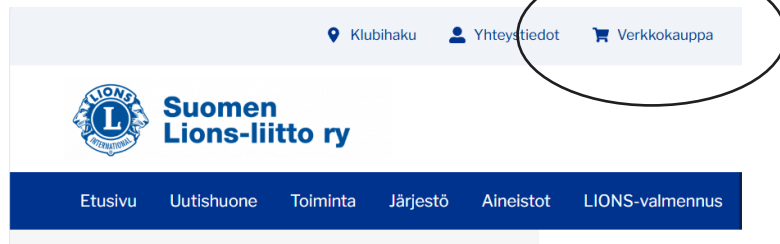
- Service Activity for: LOIMAA/SINIKELLOT
- * Enter a title for the Service Activity (input field with a red border and error message 'Complete this field.')
- * Select the Activity Type (dropdown menu with '--None--' selected)
- Buttons: Previous, Next

| | End Date ↑ | Title | | | | | | | |
|---|------------|-----------------------------|-------------|-----------|---|------------|-----------------|--|--|
| 1 | 31.7.2020 | IV-alueen DG-palaveri | | | | | | | |
| 2 | 31.8.2020 | Klubihallitus syyskuu | | | | | | | |
| 3 | 9.9.2020 | Klubi-ita syyskuu | | | | | | | |
| 4 | 18.9.2020 | Piirihallitus | SA-00984346 | 18.9.2020 | ✓ | Lions Club | Meeting | | |
| 5 | 19.9.2020 | Myyjäistuotteiden valmistus | SA-00984349 | 19.9.2020 | ✓ | Lions Club | Meeting | | |
| 6 | 22.9.2020 | PNAT | SA-00984347 | 22.9.2020 | ✓ | Lions Club | Meeting | | |
| 7 | 4.10.2020 | Hallituksen kokous | SA-00984350 | 4.10.2020 | ✓ | Lions Club | Meeting | | |
| 8 | 7.10.2020 | Hyvän päivä | SA-00984352 | 7.10.2020 | ✓ | Lions Club | Service Project | | |



Tarvikkeiden tilaaminen

- Mm. joulukortit, pinssit ja rauhanjulistekilpailun tarvikkeet tilataan Lionverkkokaupasta
- Se aukeaa Suomen Lions-liitto ry:n kotisivun yläreunasta (ostoskorin kuva ja Verkkokauppa)



Hae kohdetta

Etusivu

- ▶ Anna tukesi nuorisolle -arvat
- ▶ Joulukortit
- ▶ Korut
- ▶ Leo-tuotteet
- ▶ Monta tapaa tehdä hyvää
- ▶ Muut tarvikkeet
- ▶ Poistettavat tuotteet
- ▶ Palkinnot ja jäsenyysmitalit
- ▶ Kilpailujen palkinnot
- ▶ Patsaat ja plaketit
- ▶ Pinssit
- ▶ Rauhanjulistekilpailu
- ▶ Leijonat puhtaiden vesien puolesta
- ▶ Tekstiilit

Ostoskori

Kori on tyhjä.

Lionsverkkokauppa

Tilaamalla maailma muuttuu askeleen paremmaksi.

Etusivu Lions.fi sivuille

Kirjaudu sisään Kori on tyhjä.

Tervetuloa Suomen Lions-liiton verkkokauppaan

Ostamalla tuotteita Lions-liiton verkkokaupasta olet mukana tukemassa Lions-työtä. Kaupasta löydät mm. perinteiset Lions-joulukortit, pinssit, palkitsemiset, asusteet sekä muut Lions-tarvikkeet.

Klubien kaikki tarviketilaukset, samoin kuin joulukorttitilaukset, tulee tehdä ainoastaan verkkokaupan kautta. Tilauksia ei oteta vastaan muulla tavoin. Muista tehdä joulukorttitilaukset ja muut tarviketilaukset eri tilauksella. Klubilla tulee olla henkilö, joka huolehtii, että klubin yhteystiedot verkkokaupassa (+ puhelinnumerot) ovat postitusta varten kunnossa, ja joka osaa tehdä tilaukset. Järjestelmä generoi automaattisesti sähköpostilla klubin alias-osoitteen kautta presidentille, rahastonhoitajalle ja sihteerille tilauksen jälkeen tilausvahvistuksen, ja laskun kun klubin tilaus postitetaan. Laskutusosoitetta ei tarvitse eikä saa muuttaa klubin tiedoissa. Laskuilla on 14 päivän maksuaika. Jos laskun eräpäivä on ennen tilauksen saapumista, klubi voi maksaa laskun vasta, kun on saanut tilauksen. Mikäli verkkokaupan käyttö tuottaa ongelmia, pyydä apua piirin omalta neuvontavastaavalta.

Kirjautuminen verkkokauppaan

Selvitä **klubisi sähköpostiosoite**, joka toimii klubin verkkokaupan käyttäjätunnuksena esimerkiksi "ankkaliina.hanhet@lions.fi" sekä **klubisi kotimainen jäsennumero**, joka muodostaa verkkokaupan salasanan muodoltaan LC-XXXXLC. Alkuun lisätään "LC-" ja loppuun lisätään "LC". Jos klubin kotimaisessa jäsennumerossa on vähemmän kuin neljä numeroa, käytetään edessä nollia. Esimerkiksi, jos klubin jäsennumero on 97 → salasana on LC-0097LC. Käyttäjätunnuksen ja tunnuksanan isot/pienet kirjaimet ovat merkitseviä. Ellei salasana toimi, kysy ensin klubistasi, onko joku vaihtanut salasanan toiseksi. Salasanaa ei saa vaihtaa.

HUOM! Katso tästä tarvikkeiden tilaamisen ohjevideo.

HUOM! Katso tästä joulukorttien tilaamisen ohjevideo.

HUOM! Lue tästä verkkokaupan ohjeet!

Toimitusmaksut

Toimitusmaksun tarkoitus on kattaa Lions-liiton maksamat postituskulut. Toimitusmaksuja on päivitetty 1.4.2024 vastaamaan toteutuneita kuluja. Kaikissa tilauksissa on aina 4,60€ toimitusmaksu, ja se kattaa enintään 250g painoiset kirjalliset. Painavampia kirjallisia sekä postipaketteihin liittyen laskulla aina 20€ liämaksu pakettien painon ja

Suomen Lions-liiton verkkokauppaan kirjautuminen

- 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.





Klubisihteeri on yksi klubin avainhenkilöistä. Osaamisensa avulla hän varmistaa niin kokousten kuin tärkeimpien rutiinienkin sujuvuuden ja sovittujen asioiden täsmällisen dokumentoinnin





Kiitos
Tack
Thank You