



Klubisihteerin valmennus

MD107 GLT-koulutustoimiala

Riitta Haapanen, CS

+358 500 446 037 haapanri@gmail.com

*” Klubisihteeri on yksi klubin avainhenkilöistä.
Hän edistää toiminnallaan jäsenkasvua ja
klubin menestystä,*

*Osaamisensa avulla hän varmistaa niin
kokousten kuin tärkeimpien rutiinienkin
sujuvuuden ja sovittujen asioiden
täsmällisen dokumentoinnin.*

”



Valmennuksen tavoitteet

Ymmärrät tehtäväsi tärkeyden ja merkityksen klubisi hyvinvoinnille	Sitoudut hoitamaan tehtäväsi klubisi hallituksen jäsenenä.
Osaat hoitaa tehtäväsi velvoitteet ja tunnet niihin liittyvän byrokratian.	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

- Sihteeri on klubin hallituksen jäsen.
- Toimii yhteistyössä klubin presidentin, hallituksen ja toimikuntien kanssa.
- Avustaa presidenttiä ja toimikuntaa strategian ja toimintasuunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa.
- Avustaa tarvittaessa rahastonhoitajaa vuosibudjetin laadinnassa.
- Laatii yhdessä presidentin kanssa toimintakertomuksen.
- Vastaa jäsenrekisteristä yhdessä presidentin kanssa.
- Vastaa yhdessä presidentin, palvelujohtajan ja klubin hallintovirkailijan kanssa klubin raportoinnista
- Vastaa klubin kokousten koollekutsumisesta sääntöjen mukaisten määräaikojen edellyttämällä tavalla.
- Vastaa kokouspöytäkirjojen ja –muistioiden laatimisesta sekä niiden jakelusta.

Tehtävät kauden aikana

Vuosikello

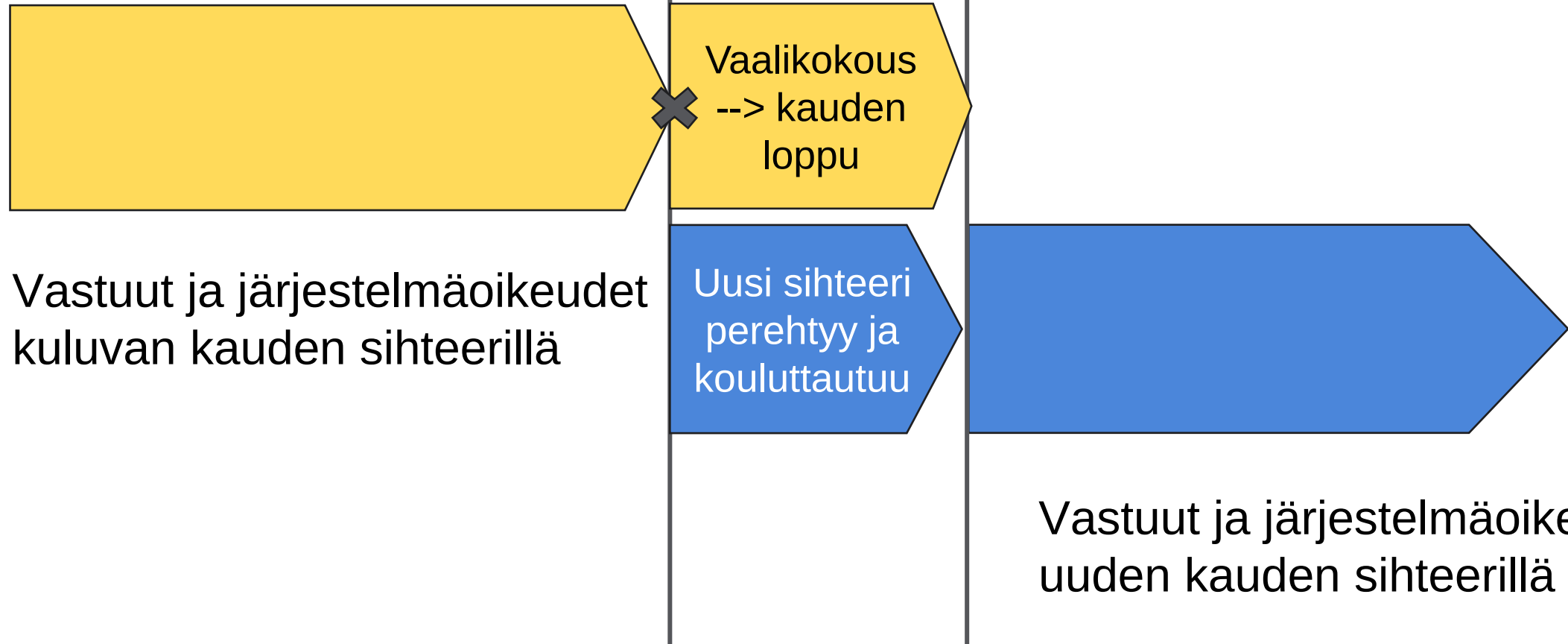




Vuosikello

Kuluvan kauden kevät

Uusi kausi 1.7.->





Klubin vuosikello (vaalikokouksen jälkeen/syyskaudella)

- Ennen uuden toimikauden alkua
 - Klubisihteerivalmennukseen osallistuminen
 - Jäsenrekistereihin tutustuminen yhdessä kuluvan kauden sihteerin kanssa
Muutosilmoitus vastuuhenkilöistä PRH:lle heinäkuun loppuun mennessä yhdessä presidentin ja/tai 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 (ennen kauden päättymistä/keväällä)

- Toukokuu
 - Uuden hallituksen virkailijoiden kirjaaminen Lion Portaliin viimeistään toukokuussa
 - Jäsentietojen tarkistaminen ja päivitys
 - Klubin kokouspaikan ja ajan tarkistaminen ja päivitys
 - Klubin arkiston saattaminen ajan tasalle ja pöytäkirjojen allekirjoitukset
 - Tulevan kauden sihteerin perehdyttäminen
- Kesäkuu-heinäkuu
 - Hallituksen vaihtokokousjärjestelyt
 - Toimintakertomuksen kokoaminen yhdessä presidentin kanssa
 - Kansainvälisen klubin erinomaisuuspalkinnon hakeminen
 - Kotimaisen 100 % presidentin ansiomerkin hakeminen

Viranomaisasiat





Viranomaisasiat

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

PRH - Yhdistykset



PRH-ilmoitus

- Hanki yhdessä presidentin kanssa hallitus-virkailijoiden 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 jäsenille.
 - 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.

Lion Portal

Jäsenrekisteri





Tietojen ylläpito järjestelmissä - Lion Portal

- Lion Portalin tietojen tarkistus ja päivitys (jäsentiedot, virkailijatiedot, klubin kokoontumisaika 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, past president, hallintovirkailija ym. klubin käytännön mukaan
- Tiedot kokouspaikasta.



Tietojen ylläpito järjestelmissä - kotimainen jäsenrekisteri

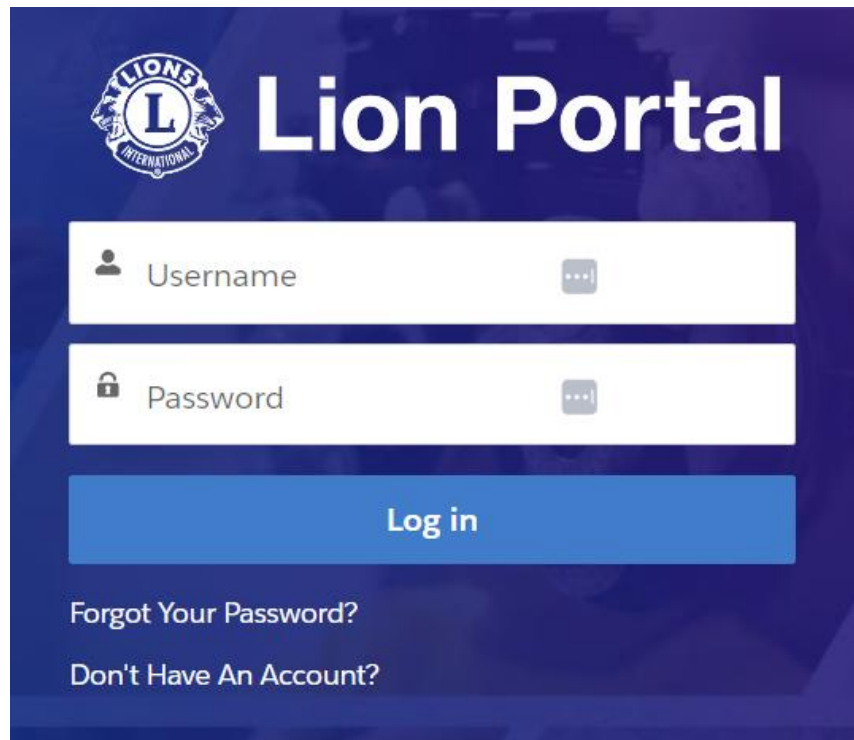
- Kotimaiseen jäsenrekisteriin tallennetaan
 - Muut virkailijat kuin Lion Portaliin ilmoitetut.
- Erikoisjäsenyydet (MJF, Ritari, Ainaisjäsen).
- Mahdolliset palkitsemiset.
- Ystävyysklubit ym.



[Home](#) | [Lions Clubs International](#)

Kirjautuminen Lion Portaliin

<https://lionsinternational.my.site.com/s/login/>



The image shows the login page of the Lion Portal. It features the Lions International logo at the top left. The main heading is "Lion Portal". Below it, there are two input fields: "Username" and "Password", each with a small eye icon to toggle visibility. A blue "Log in" button is positioned below the password field. At the bottom, there are two links: "Forgot Your Password?" and "Don't Have An Account?".

Sinulla ei ole kirjautumistiliä?

1) Klikkaa "Don't Have An Account?"

2)

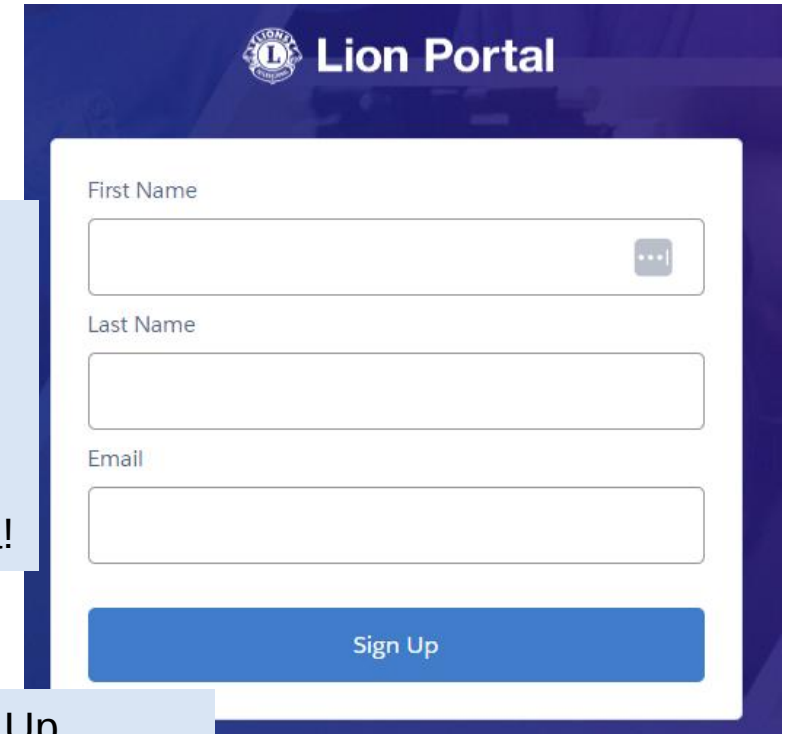
Etunimi

Sukunimi

Sähköposti

kuten ovat

jäsenrekisterissä!



The image shows the sign up page of the Lion Portal. It features the Lions International logo at the top left. The main heading is "Lion Portal". Below it, there are three input fields: "First Name", "Last Name", and "Email", each with a small eye icon to toggle visibility. A blue "Sign Up" button is positioned below the email field.

Lähetä Sign Up

3) Saat sähköpostiisi varmistusviestin, jossa on **varmistuskoodi "Verification Code"**

HUOM! Jos varmistusviestiä ei löydy sähköpostistasi, niin tarkista → **Roskapostikansio!**

(Hotmail ja Gmail etenkin)



Kirjautuminen Lion Portaliin

4) Kirjoita **varmistuskoodi**, jonka sait antamaasi sähköposti-osoitteeseen ja lähetä se painamalla **Verify**

Verify Your Identity

To verify your new account, enter the verification code we sent to klklkl@gmail.com.

Verification Code

[Resend Code](#)

Jos varmistusviestiä ei löydy mistään sähköpostikansioista, niin paina

Resend Code = Lähetä koodi uudestaan

Lion Portal

Enter a new password.

Make sure to include at least:

- 8 characters
- 1 letter
- 1 number

Password

Confirm Password

5) Anna **salasana**, (Password) voi olla sama kuin entisessä Lion Accountissa (MyLion/MyLCI)

Vähintään 8 merkkiä, vähintään 1 ISO kirjain, vähintään 1 numero.

Anna salasana uudestaan (Confirm Password)

6) Näpäytä **Reset and Log In** jolloin pääset kirjautumissivulle



Lion Portal etävalmennus 15.9.2025

- Tärkeimpien järjestelmän toimintojen käyttöön valmentava koulutus
 - Riitta Haapanen CS & Markus Ylijoki 1.VDG
- Teams klo 18:00
- www.a-piiri.lions.fi/tapahtumat



Kotimaisen jäsenrekisterin ohjeet



**Suomen
Lions-liitto ry**

Jäsenille - 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 \(klubimestari, tailtwister, nuorisovaihtovirkailija jne.\) kirjaaminen](#)
 - [Klubi - uuden jäsenen lisääminen](#)
 - [Klubi - Jäsenen erottaminen](#)
 - [Klubi - Jäsenen tietojen muuttaminen](#)
 - [Klubin tietojen päivittäminen](#)
 - [Klubin virkailijan vaihtaminen](#)
- 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

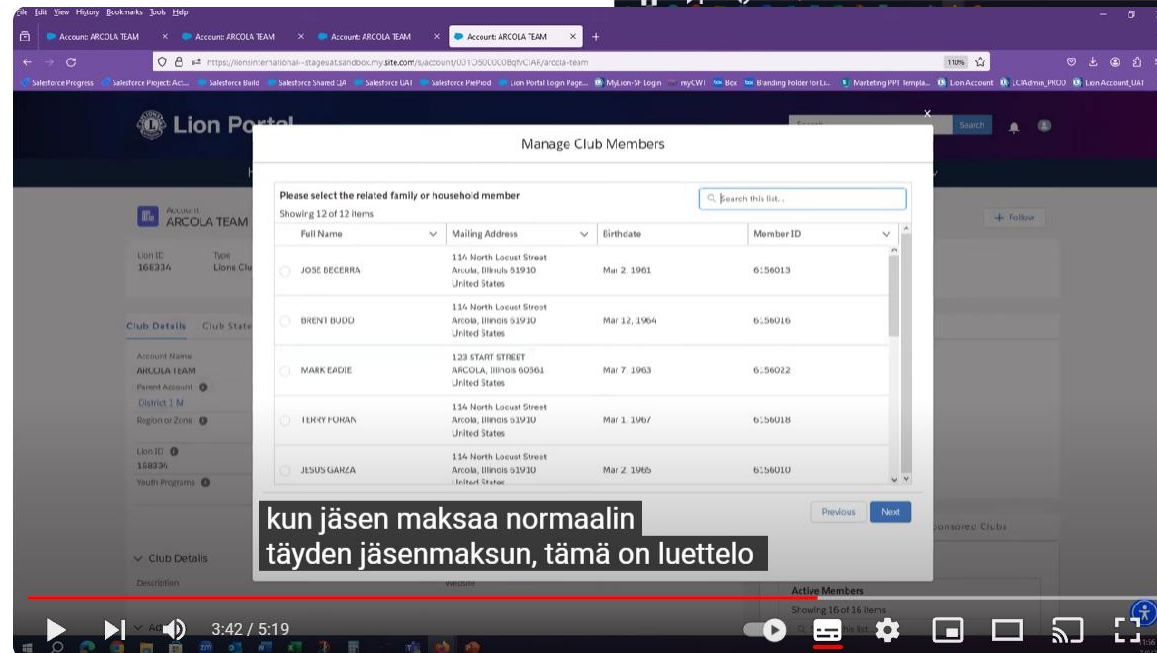
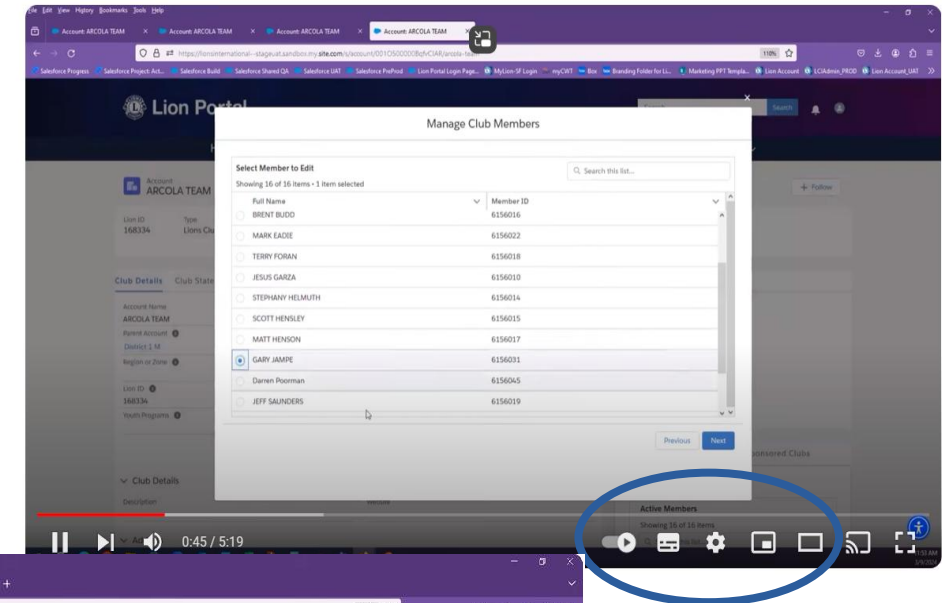
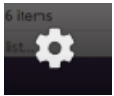


2 /



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**

Päävalikko09380046

[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 hakusivu09380046

Tee (valitse toiminto)Suorita

YleishakuHaeHakukentät

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

[<< Hakusivu](#) [Edellinen](#) [Seuraava](#) Raportointi KLUBIN AKTIIVIT TEHTÄVÄT [Tulosta](#) ☐ Raportin vaihtoehdot

[Näytä historiatieto](#)

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

[Klubi](#) [Jäsentilasto](#)

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/Måndens 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/Palvelu
 - My activities
 - Create Service Activity/
Luo palvelu-aktiviteetti
 - Lahjoitus/Varainhankinta/Kokous/
Palveluaktiviteetti

Lion Portal

Home Membership Service Learn Reports/Insights Shop More

Create Service Activity

My Activities

My Club Activities (All) ▼

50+ Items • Sorted by End Date • Filtered by All service activities - Logg

	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		



Virka
Lahjakortit perhepalvelulle

Kannattaja
[LOIMAA/SINIKELLOT](#)

Tila
Raportoitu

Yksityiskohdat

Kuvavalikoima

▼ Tiedot

Tietuetyyppi
Donation

Virka
Lahjakortit perhepalvelulle

Kannattaja
[LOIMAA/SINIKELLOT](#)

Aktiivisuustaso
Lions Club

Tila
Raportoitu

Alkamispäivä
9.12.2024

Päättymispäivä
9.12.2024

▼ Vaadittavat mittarit

Valuutta
EUR - Euro

Lahjoitetut varat yhteensä
EUR 500,00

Edunsaaja organisaatio

Raportti valmis
☒

Palvelualue
Hätäapu

Projektin tyyppi
Lahjoitus

Kuvaus
Lahjakortteja vähävaraisille lapsiperheille joulun alla alueen marketteihin.

Luoja
[Jaana Boström](#), 11.12.2024 4.29

Lahjoitetut varat yhteensä (USD)
525,79

Kuvan esikat...

Lataa kuvia

Aloita kuvien lataaminen **Lataa kuvia** -välilehdellä.

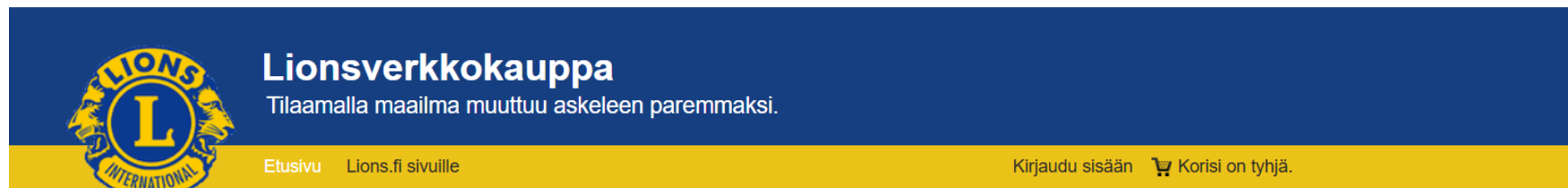
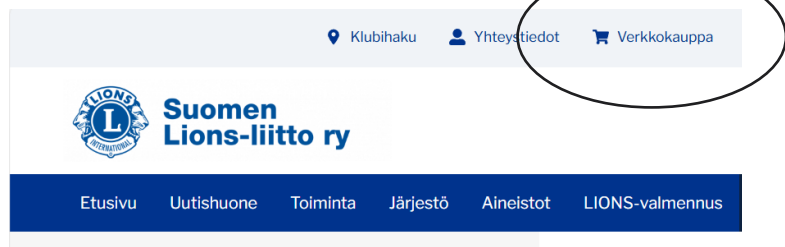
Esimerkki
lahjoitusaktiviteetistä





Tarvikkeiden tilaaminen

- Mm. joulukortit, pinssit ja rauhanjulistekilpailun tarvikkepaketit 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

Kirjautu 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 "ankkalinna.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 liittään laskulla aina 20 lisämaksu pakettien painon ja

Suomen Lions-liiton verkkokauppaan kirjautuminen

- Osoite:
<https://www.lionsverkkokauppa.fi/>
- Käyttäjätunnus: Klubin sähköpostiosoite
- Selvitä klubisi (LC Ankkallinna/Hanhel)
 - sähköpostiosoite, joka toimii klubin
 - verkkokaupan käyttäjätunnuksena.
- LC Ankkallinna/Hanhel klubin
 - sähköpostiosoite eli käyttäjätunnus on
 - ankkallinna.hanhel@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 nollia 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.





Kiitos
Tack
Thank You