

Jäsenrekisterin käyttö

Klubin avaintehtävän haltijoilla on pääsy oman klubin jäsentietoihin. Jäsensihteeri tai vastaavan roolin omaava ylläpitää jäsenrekisteriä oman klubinsa osalta. Muut avainhenkilöt voivat käyttää ja hakea tietoja.

Jäsenrekisterin ylläpitoon kuuluu seuraavia tehtäviä:

- Uusien jäsenten kirjaaminen. Lisätään kokonaan uudet jäsenet ja liitetään muualta siirtyneet (siirtojäsen) omaan klubiin. Tärkeitä tarkistettavia asioita ovat tässä vaiheessa: sähköpostiosoite ja muut yhteystiedot, syntymäaika, kummi ja mahdolliset perheenjäsenyyskytkennät.
- Eronneiden tai toiseen klubiin siirtyvien erottaminen klubista
- Osoitemuutosten päivitys.
- Klubin aktiviteettien kirjaus.
- Uusien virkailijoiden kirjaus. Kevään kokousten mukaiset seuraavan kauden tehtävänhaltijat kirjataan järjestelmään.

Jäsenrekisterin hyödyntäminen

- Tiedon haku oman klubin jäsenistä.
- Raporttien ottaminen.
- Tiedon haku vuosikirjatiedoista (kaikista klubeista).