

Liste des tâches - ojcn.ch

1 Relever les mails sur ojcn.official@gmail.com

Fréquence : \sim 1 fois / semaine

Durée : 15-20 min

Relever et répondre aux mails si possible. Sinon, transférer le mail à la personne qui saura répondre.

2 Mettre à jour les dates des concerts/événements

Fréquence : Quand une nouvelle date est annoncée et quand un concert est passé.

Durée : 5-10 min

Mettre à jour les dates des concerts/événements sur la partie 'admin' de ojcn.ch : ojcn.ch/admin. (Nom d'utilisateur et mot de passe fourni par Niels).

3 Mettre à jour l'onglet News

Fréquence : lorsque nécessaire

Durée : 5-10 min

Se rendre sur la partie admin et ajouter une news. Ajouter la news au-dessus de la précédente (pour que la dernière news soit en haut). Le titre doit être en 'Heading 2' et doit comporter la date d'ajout. Il est possible de mettre des choses en forme avec la barre d'outils au-dessus de la zone d'édition.

4 Envoyer la newsletter

Fréquence : lorsque nécessaire (nouveau concert annoncé, nouvelle importante, annonce, ...)

Durée : \sim 30 min

Envoyer la newsletter aux abonnés. **ATTENTION** : La newsletter sera potentiellement envoyée à plusieurs centaines de personnes, il serait donc préférable de la relire attentivement avant de l'envoyer.

Après avoir cliqué sur 'Envoyer la newsletter', attendez quelques secondes que la newsletter ait été envoyée avant de quitter la page. (Ouvrez la console JavaScript de votre navigateur pour être sûr que l'envoi est terminé)