



## **Responsable(s) « Compte Hotmail du club »**

Relève du Conseil d'administration

Responsable : Henry Murphy

Responsabilités :

### À faire prochainement :

- Suivi possibilité payer 30\$ annuellement pour augmenter espace de stockage et enlever publicité (CA du 07/12/2006 4.1).

### À faire après chaque AGA :

- Modifier mot de passe et en informer membres du CA entrant.
- Modifier les contacts favoris (incluant les membres du CA) et le groupe « CA ».
- Garder à jour le document d'utilisation du compte Hotmail.
- Former les nouveaux membres du CA sur l'utilisation du compte.

### À faire au cours de l'année sur une base régulière :

- Gérer messages de la boîte de réception (tous les membres du CA en sont aussi responsables) afin que les messages soient transmis directement aux personnes concernées ou dans les dossiers correspondants (marqués non lus).
- Mettre à jour au fur et à mesure les changements d'adresses électroniques des membres et les groupes « Membres *nnn* ».
- S'assurer que les différents responsables d'activités, de comités, de groupes et autres font la gestion de leurs dossiers (ex : suppression des dossiers des suivis de présences aux activités dès que les présences sont saisies sur le serveur du club).
- Dès la réception de demande de services à nos bénévoles (ex : encadrements), créer les filtres pour rediriger les entrées de courriels des membres (incluant ceux arrivants du site Internet) vers les dossiers

de présences respectifs et tester ces filtres. Supprimer les filtres après les activités.