

DESCRIPTION DE TÂCHES DU RSW

- rassembler les informations que la conscience du district veut bien voir apparaître sur leur page de district
- mettre en forme cette information dans un document de format reconnu : Word-MS-Office, OpenOffice, LibreOffice
- transférer au webmestre ce(s) document(s) par courriel
- transférer au webmestre le bulletin de nouvelle du district dans un des formats ci-haut mentionnés
- toujours en prenant soin de ne pas inscrire de nom et prénom au complet ni de no-tel personnels (lignes de conduite du site web provincial et du BSG)
- se souvenir que les mises à jour sont de la responsabilité du RSW (ex. : si on affiche un anniversaire de groupe dans le site)- lorsque l'activité est terminée, aviser le webmestre pour supprimer l'information dans le site

m.a.j. 4 décembre 2014