



## MANUALE DELL'INFORMATICO DI CLUB

Manuale del Distretto 108L

### **I'Officer Informatico di Club è:**

- Membro attivo del Consiglio Direttivo
  - Depositario (con il segretario) della comunicazione all'interno e all'esterno del club.
- Talvolta le cariche di officer informatico e segretario del club possono essere assunte dallo stesso socio.

### **Compiti del OT :**

- Partecipare a tutte le riunioni del Consiglio Direttivo, delle Assemblee dei Soci del club ed alle manifestazioni distrettuali in cui partecipa il club;
- Verificare la propria casella di posta (o quella del club) almeno una volta al giorno per non perdere la caratteristica più preziosa della comunicazione informatica che è la rapidità.
- Dare tempestiva comunicazione ai relativi destinatari dei messaggi ricevuti (officers di club, soci e officers distrettuali appartenenti al suo club) ed assicurarsi che siano stati ricevuti e letti.
- Comunicare agli officer distrettuali ogni variazione degli indirizzi mail degli officer di club.

### **Collabora inoltre con**

- Il Segretario
  - per l'inserimento dei Rapporti Attività e dei Rapporti Soci nel Sito Multi-Distrettuale [www.lions.it](http://www.lions.it)
  - Per l'aggiornamento della sezione informativa del sito internet del Club.
  - Per l'archiviazione delle foto e delle immagini sia cartacce che su file di ogni service del club.
  - Per aggiornare le schede delle dei soci del club.
- L'Addetto Stampa
  - per la pubblicazione degli articoli sulle Attività e sui Service del Club nel Portale del Distretto [www.lions108l.com](http://www.lions108l.com)
  - per la stesura e l'aggiornamento del registro delle Autorità, Istituzioni, Organismi, Giornalisti, Mass-media del territorio
  - per l'aggiornamento della sezione informativa del sito del Club

### **NOTA:**

**Il presente manuale e' stato redatto dalle strutture GMT, GLT e DG-Team del distretto Lions 108L. Data di rilascio: 1.2.2014**