



Configurer un nouveau membre du Comité

1. Site Internet www.cbwsl.be

1. Se connecter au site (cadre Comité)
2. Adapter l'article 20.3 des statuts
3. Règlement d'Ordre Intérieur : rien à faire
4. Page d'accueil : adapter la fin de l'article

2. Emails (hébergement OVH)

1. Se connecter à OVH.com (Mon compte client)
2. Clic sur cbwsl.be Emails (à gauche) > onglet Emails
3. Créer une adresse E-mail (prenom.nom@cbwsl.be), mot de passe quelconque, l'adresse ne sera jamais utilisée directement car ...
4. Gestion des redirections > Ajouter une redirection > de prenom.nom@cbwsl.be vers l'email personnel du nouveau comitéen. Option « ne pas conserver de copie du mail »

3. Divers

1. Se connecter au site comme administrateur (plate-forme Joomla!).
2. Rajouter l'utilisateur (prénom) avec les mêmes droits qu'un autre membre du comité. Fixer un mot de passe « facile » à communiquer au nouveau comitéen.
3. Rajouter le nouveau comitéen dans le groupe Whatsapp du comité.
4. Rajouter le contact dans le groupe de votre gestionnaire de courriel (par exemple Outlook).
5. Rajouter le contact dans la liste de diffusion « Membres du Comité » dans le programme BriTay sur le PC du club.
6. Faire l'annonce aux membres du club via un courriel « toute boîte » depuis BriTay (Menu > Tournois > Courriel > Envoi)

- 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 -