

Area 69 del Comité de Comunicaciones

Comunicaciones Comité Permanente Presidente Deberes

1. Desarrolla y distribuye Comunicación agenda de la reunión del Comité a todos los miembros de la comisión de comunicación. Horarios y preside todas las reuniones del Comité de Comunicación. Las reuniones del Comité deben ser programadas durante los fines de semana Area de la Asamblea y no debe ser incompatible con las reuniones de negocio o área de actividades del comité de acogida. Además de área para asambleas y reuniones mensuales a través de Internet o teleconferencia, el presidente puede convocar las reuniones del Comité Especial de Comunicación, según sea necesario.
2. Nombra a un Presidente Suplente de Comunicaciones previa consulta con el Comité de Comunicaciones.
3. Paga anual de hosting y nombre de las tasas de registro de dominio de cada mes de enero. Esta práctica se mantendrá el hosting y el registro de nombre de dominio pagado por dos años a cabo en todo momento.
4. Se convierte en conocimientos respecto a la zona 69 de directrices en relación con el sitio web de Doce Tradiciones de AA y directrices de AA de la OSG para la Internet.
5. Tiene página web y la contraseña de los documentos puestos evento de AA, volantes y demás información que no sea incompatible con el Área 69 Pautas del sitio Web en conjunción con Doce Tradiciones de AA de la OSG y directrices para la Internet. (Según sea necesario)
6. Prepara los informes de los puntos destacados, las estadísticas y otra información pertinente para su presentación durante las reuniones de zona y proporciona una copia al Secretario de Área y el Boletín del Área. Comparte la preocupación de la zona / solicitudes con los miembros del comité.
7. Mantiene el mantenimiento general de Area 69 Sitio web, incluyendo;
 - a. Compruebe los siguientes cuentas de correo electrónico y responder a ellas con prontitud y apropiadamente. area69webservant@utahaa.org, utahaa@utahaa.org, area69communications@utahaa.org, y suggestions@utahaa.org. * Diaria
 - b. Recoge recién elegido personales e información de la cuenta de correo electrónico después de las elecciones de otoño y el cambio de la transmisión de todos los funcionarios de área y sillas de cuentas de correo electrónico de 31 de diciembre.
 - c. Crear archivos PDF de las actas de la última prueba, el orden del día del próximo evento, y cualquier otros documentos relacionados con negocios de la zona. (Esto se hace tan pronto como estos elementos son por correo electrónico a la Presidenta del Comité de Comunicaciones de la secretaria del área.) (Antes de los eventos de zona)
 - d. Crear nuevas páginas y / o modificar las páginas existentes, dirigida por el Comité de Web. Nuevas páginas se crean sin un vínculo público. El público tiene acceso a ellos después de la web del Comité ha examinado y aprobado. (Según sea necesario)
8. Cambia la contraseña del sitio (mediante una contraseña generada al azar de por lo menos 8 caracteres). Notificar a la Secretaría de Comunicaciones y Presidente Suplente de la nueva contraseña. Se cambió la contraseña en el Administrador de la web (ver admin.utahaa.org para el acceso), luego de la web de administración, de la web de parámetros, introduzca la nueva contraseña. (Trimestral)

9. Revisa el sitio web de enlaces rotos.(Usando algo como Xenu, home.snafu.de / Tilman / xenulink.html). (Trimestral)
10. Prepara y da una presentación sobre el sistema de la Zona de e-mail para el nuevo panel en el "Pass-La reunión de martillo".

Presidente Suplente Comunicaciones Deberes

1. Comparte la responsabilidad con el Presidente del Comité de Comunicación para el desarrollo y la distribución de la agenda de la reunión del Comité de Comunicación a todos los miembros de la comisión de comunicación. Co-preside todas las reuniones del Comité de Comunicación. Asume el papel de presidente del Comité de Comunicaciones, solicitada por el Presidente o cuando el Presidente se ve imposibilitado de servir y es elegible para defrayment viaje cuando cumplen la función de Presidente.
2. Se convierte en conocimientos respecto a la zona 69 de directrices en relación con el sitio web de Doce Tradiciones de AA y directrices de AA de la OSG para la Internet.
3. Tiene la contraseña web y comparte la responsabilidad con el Presidente del Comité de Comunicaciones para publicar los documentos del caso de AA / folletos y otra información que no entra en conflicto con Area 69 Pautas del sitio Web en conjunción con Doce Tradiciones de AA de la OSG y directrices para la Internet.
4. Cuando actúe como Presidente; prepara informes de los puntos destacados, las estadísticas y otra información pertinente para su presentación durante las reuniones de zona y ofrece una copia a la secretaria del área y el Editor del Boletín de la zona. Comparte la preocupación de la zona / solicitudes con los miembros del comité.
5. Acciones de responsabilidad, según lo solicitado por el Presidente del Comité de Comunicaciones, para el mantenimiento general de la zona 69 Sitio web.
6. Copia de seguridad de todo el sitio. (Trimestral)

Funciones adicionales para el Área Secretario

1. Tiene la contraseña y los puestos de las reuniones de AA nuevo sitio web de la zona.
2. Sincroniza la zona del sitio web con Intergrupo / Oficina Central de listas de reuniones de AA. (Correcciones de envío tal como se recibió.)
3. Se convierte en conocimientos respecto a la zona 69 de directrices en relación con el sitio web de Doce Tradiciones de AA y directrices de AA de la OSG para la Internet.
4. Es miembro de la zona 69 del Comité de Comunicaciones y asiste a todas las reuniones del Comité de Comunicación.

Los derechos adicionales de Delegado Alterno

1. Mantiene el enlace con el español lingüísticas Distrito intercambio de información entre lingüística Distrito y el Área 69.

2. Funciona con lingüística del Distrito para determinar su traducción / interpretación de las necesidades en / para eventos Zona.
3. Apoya los esfuerzos del Distrito lingüística de reclutar voluntarios bilingües para la traducción / interpretación.
4. Coordina el equipo de traducción lingüística Distrito necesidades con el Presidente de la Asamblea la Agenda.
5. Se convierte en conocimientos respecto a la zona 69 de directrices en relación con el sitio web de Doce Tradiciones de AA y directrices de AA de la OSG para la Internet.
6. Es miembro de la zona 69 del Comité de Comunicaciones y asiste a todas las reuniones del Comité de Comunicación.
7. Coordina con el Presidente del Comité de Comunicaciones para la publicación de los documentos traducidos / otra información que no entra en conflicto con Area 69 Pautas del sitio Web en conjunción con Doce Tradiciones de AA de la OSG y directrices para la Internet. lo antes posible.

Funciones adicionales para el Área Secretario

1. Coordina con el Presidente del Comité de Comunicaciones para su publicación en Área 69 Sitio web oficial de todas las actas y los informes presentados al Secretario de Area 69. (Tan pronto como sea posible los siguientes eventos)
2. Recoge y envía todos los documentos de área de negocios, a través de correo electrónico, Servicio de AA, los miembros de la Asamblea solicitando la correspondencia área por correo electrónico. (Tan pronto como sea posible después o antes de los acontecimientos)
3. Se convierte en conocimientos respecto a la zona 69 de directrices en relación con el sitio web de Doce Tradiciones de AA y directrices de AA de la OSG para la Internet.
4. Es miembro de la zona 69 del Comité de Comunicaciones y asiste a todas las reuniones del Comité de Comunicación.
5. Registro y distribuirá las minutas de las reuniones de Comité de Comunicación. (Según sea necesario)
6. Solicitar informes de la zona de Cátedras Permanente y el Área de la Mesa. Cuando se hayan recibido en coordinación con el Delegado Alterno para facilitar el proceso de traducción / interpretación. (Al menos una semana antes de los acontecimientos)

De los derechos adicionales de la Asamblea / Programa Permanente de Presidente

1. Coordina con el Presidente del Comité de Comunicaciones para su publicación en el sitio web de la zona del calendario de la zona. (Según sea necesario)
2. Coordina con el Secretario de Comunicaciones del Área o el presidente del Comité para su publicación en el sitio Web de la zona de servicio de información de evento en el área, folletos de distrito, los formularios de inscripción, día de las comisiones de acogida y otros materiales que no entre en conflicto con el

Área 69 Pautas del sitio Web en conjunción con Doce Tradiciones de AA y de la OSG Directrices para la Internet. (Según sea necesario)

3. Se convierte en conocimientos respecto a la zona 69 de directrices en relación con el sitio web de Doce Tradiciones de AA y directrices de AA de la OSG para la Internet.

4. Es miembro de la zona 69 del Comité de Comunicaciones y asiste a todas las reuniones del Comité de Comunicación.

5. Coordina el equipo de traducción lingüística Distrito necesidades con el delegado suplente.

Los derechos adicionales de inmediato anterior Delegado

1. Prepara y distribuye Area 69 Boletín de la Asamblea en cada Zona. Mensajes de correo electrónico el Boletín de Servicio de AA, los miembros de la Asamblea solicitando la correspondencia área por correo electrónico.

2. Presupuesto para la producción de boletín es de hasta 2 / 3 's de la Comunicación de presupuesto anual del Comité.

3. Se convierte en conocimientos respecto a la zona 69 de directrices en relación con el sitio web de Doce Tradiciones de AA y directrices de AA de la OSG para la Internet.

4. Es miembro de la zona 69 del Comité de Comunicaciones y asiste a todas las reuniones del Comité de Comunicación.

1. Trabaja estrechamente con otros miembros del Comité de Comunicación de recogida de informes y la información de boletín de noticias.