

Navn:
Webansvarlig

Rutine nummer	20
Antall vedlegg	
Side	1 av 2
Godkjent av	Styret i NQF
Gjelder fra	11.11.13
Erstatter rutine Nummer/dato	

1 Webansvarlig

Årsmøtet forvalter de økonomiske rammene.

Styret og webansvarlig samarbeider om å finne de beste løsningene økonomisk, teknisk og praktisk når det gjelder profileringen av NQF på web/Internett. Alle endringer skal godkjennes av styret.

2 Ansvar og oppgaver

NQFs kanaler for informasjon til medlemmene er i prioritert rekkefølge:

1. Medlemsbladet *Norsk Quiteblad* med fire nummer per år der redaktør har hovedansvaret for innholdet
2. Forbundets webside: www.nqf.no
3. Forbundets blogg (på nqf.no) for info lenket til større artikler
4. Forbundets Facebookside: NQFs kanal på "sosiale media"

2.1 Ansvar

Webansvarlig har ansvar for NQFs elektroniske kanaler. Per 23.10.2013 er det webside, blogg og Facebookside.

2.2 Oppgaver for webansvarlig for www.nqf.no

Webansvarlig skal:

- ha et tett samarbeid med styret og redaktør
- administrere domenet til www.nqf.no med styrets postkasser og database for websiden
- være bindeledd mellom Webhuset (der domenet er per dato) og styret
- administrere websiden så den er i samsvar med dagens web-standard etter Webhusets anbefalinger
- sørge for at rss-feed og Facebook-link-systemer fungerer
- administrere reklame i sidemenyer og bannere etter styrets pålegg
- påse at NQF ikke bruker bilder uten tillatelse
- administrere interaktiv påmelding til arrangementer slik at alt fungerer for styrets registreringsansvarlig til rett tid
- oppdatere websiden i samsvar med siste styremøte og etter hver bladutgivelse, samt når det foreligger informasjon til medlemmene
- administrere websidens faste sider
- legge ut konkurranser når de er klare fra styret
- legge ut konkurranseresultater og bilder rett etter offentliggjøring
- holde informasjonssider og arkivsider oppdatert iht. styrets anmodninger:
 - bibliotek

- liste over kursledere i samarbeid med kurskomiteen
- liste over quiltelag i samarbeid med styrets quiltelagskontakt,
- liste over utstillinger og relevante arrangementer innsendt via: husk@nqf.no (redaktør), leder@nqf.no og ir@nqf.no.

2.3 Oppgaver for webansvarlig for NQFs blogg

Bloggen fremstår som nqf.no sin fremside.

Den skal ha kortnyheter med linker inn til mer fullstendig informasjon.

Målet er at det skal være minst et nytt innlegg ukentlig – enten nyheter eller påminning om ting som skal skje.

Ved tvil om hva som bør legges ut spør webansvarlig på listen med kort svarfrist. For øvrig gjelder pkt 2.5

Ellers gjelder webansvarliges oppgaver som beskrevet over under pkt 2.2

2.4 Oppgaver for webansvarlig for NQFs Facebook-side

Facebook er NQFs kanal for rask informasjonsspredning. Fordi ikke alle medlemmer er på Facebook skal all informasjon samtidig legges ut på websiden, nqf.no

NQF legger ikke bilder av mennesker eller medlemmers produkter på Facebook. I de tilfeller det kan være ønskelig skal dette linkes fra websiden, nqf.no

"Nøytrale" bilder tilhørende NQF kan legges ut.

Spørsmål og kommentarer på Facebook må besvares fortløpende av webansvarlig eller leder/nestleder som har administrasjonsrettigheter.

2.5 Styrets bidrag og ansvar

- Webansvarlig foretar oppdateringer/korrigeringer når dette besluttes i styremøter og fremgår av referat eller anmodning kommer fra den som har ansvar for enkeltoppgaver. Ved tvil spør webansvarlig på listen med kort svarfrist
- All melding om nye innlegg, oppdateringer og korrigeringer skal sendes webansvarlig skriftlig på den e-postadressen som ønskes brukt til dette
- Teksten må være utformet slik den skal fremstå på websiden.
- Ev. uklarheter om påstander/kommentarer/innlegg, spesielt på Facebook, må avklares omgående enten ved bruk av telefon eller spørsmål på lista
- Styremedlemmers aktiviteter på NQFs Facebookside skal være av en slik art at det ikke er risiko for NQFs omdømme