



Swedish Women's Educational Association  
International, Inc. • Singapore •

## Arbetsbeskrivning Webbgruppen

Löpande underhåll

### Hemsidan

Regelbundet uppdatera SWEA Singapores hemsida. Hemsidan ska alltid innehålla den senaste och korrekta informationen.

Information fås av:

1. PROGRAMGRUPPEN, i form av text med bilder om det finns. Nytt evenemang skapas med tillhörande anmälan.
2. ORDFÖRANDEN, månadsbrevet läggs upp efter utskick.
3. AMBASSADEN, info uppdateras sporadiskt.
4. SVENSKA KYRKAN, info uppdateras sporadiskt. För närvarande är Svenska Kyrkans aktivitet i Singapore vilande.
5. SWEDCHAM, info uppdateras sporadiskt.
6. SPONSORER, uppdatering av befintliga sponsoruppgifter, underhåll av banners samt uppläggnig av nya sponsorer
7. SWEA INTERNATIONAL, gå regelbundet in på SWEA Internationals sidor och länka till information som kan intressera våra medlemmar.
8. MEDLEMMAR, lägg in tips från medlemmar och andra intressenter.

### Facebook

Kopiera länk om kommande och genomförda evenemang och inlägg från hemsidan till medlemmarnas Facebook grupp.

### Anslagstavlan

Anslagstavlan är endast för medlemmarnas annonser. Annonsererna uppmanas att meddela när annonsen ska tas bort. Den maximala tiden för annonsen är en månad, efter det så tas den bort. I de fall man blir osäker om annonsens publicering ska man rådfråga ordföranden.

### Brevlådan

- Bevaka brevlådan [sweawebbsingapore@gmail.com](mailto:sweawebbsingapore@gmail.com) minst varannan dag.
- Sommartid/semester i Sverige läggs lämpligt frånvaromeddelande in på brevlådan.

### Banners

Införa banners i samarbete med annonsansvarig på SWEA Magazine och dess annonsörer. All information fås av annonsansvarig. Be annonsören skicka publiceringsfärdigt material, jpeg eller gif filer, alt HTML tag vid roll-up banner.



Swedish Women's Educational Association  
International, Inc. • Singapore •

## Styrelsemöten

Styrelserepresentanten ska delta i styrelsemöten och om hon är hindrad ordna en ersättare. Den som deltar i mötet ska rapportera till styrelsen det senaste webbstatus, ändringar, nyheter och besöksstatistik och efter mötet hålla teamet uppdaterad om styrelsemötets händelseförlopp.

## Organisation

### Webbansvarig och Webbteam

Bilda ett team med de övriga i gruppen. Man kommer överens hur arbetsuppgifterna fördelas på bästa sätt. Intern arbetsbeskrivning görs inom gruppen.

### Överlämning vid byte av webbansvarig

När den som är webbansvarig slutar ska hon i god tid se till att kunskapen om hemsidan förs vidare och utbilda sin efterföljare.

## Underhåll en gång per år i samband med Årsmöte

### Webbsiderevision

En gång om året innan årsmötet i februari göra revision av hemsidan. Då kontrolleras att alla länkar fungerar och är uppdaterade samt att gammal information är borttagen. Även löpande kontroll och underhåll av hemsidan rekommenderas.

### Layout

Se över hemsidans layout och bilder. Fräscha upp sliders (rullande rubrik) och andra fasta bilder då och då.

Uppmuntra medlemmar och övriga grupper att bidra till layout med bilder med mera för att öka användandet.

### Kontaktuppgifter

Hålla styrelseuppgifter uppdaterade, speciellt efter årsmötet.

## Info och guidelines

Endast SWEA sponsorer (minst 1000 SGD) får ha sin logotyp på hemsidan. Inga telefonnummer eller adresser läggs in på hemsidan utan godkännande.

Maillistan får ALDRIG användas kommersiellt eller till privata utskick. Se separat pm om detta och info i medlemsansvarigs lathund.

Uppdaterad december 2017 av Kerstin Bengtsson