



## Arbetsuppgifter för IT-samordnare/webbmaster Rådet

Uppgift	Månad	Information/Anmärkning	Kommentar/Stadgar-Instruktioner-Handbok* (Instruktioner sid 6)
<b>Instruktioner*:</b> - <b>IT-samordnaren</b> är systemägare med budgetansvar och lämnar med det ekonomisk rapport till Rådet. - <b>Webbmaster</b> ansvarar för innehållet på hemsidan och i dokumentförvaringen. Webbmaster ansvarar även för distriktens öppna hemsidor.			
<b>Instruktioner* Under året:</b> - Kontakt med vår tekniske leverantör, 100% Media, för hjälp med uppgifter i systemet som inte fungerar. - Ge distriktens IT, D:IT, stöd och hjälp med allt som rör hemsida och medlemsregister. - Ge inkommande IT-funktionärer på distriktsnivå, vid behov, ev utbildning i IT-arbetet. - Se till att stödjande bolag utanför IW vid behov tecknar ett biträdesavtal med IW i de fall de har tillgång till medlemmarnas personuppgifter. - Skriva instruktioner på hur arbetet med systemet lättas utförs. - Felsökning av inrapporterade problem. - Vara behjälplig med frågor kring lösenord. - <b>Webbmaster</b> hanterar all publicering från Rådets medlemmar. - <b>Webbmaster</b> hanterar Kontaktfliken på hemsidan (alla klubbars inkommande mail till Kontaktfliken) genom att besvara/vidarebefordra till berörd klubb/distrikt.			
Antal medlemmar; hela landet	<b>Juli</b>	Ta fram uppgift om antal medlemmar vid verksamhetsårets början.	1/7 kan medlemsantalet skilja mot den 29/6 vilket är helt naturligt. Medlemsantalet 29/6 innehåller aktiva medlemmar den dagen inkl de som t ex. ligger för utträde
Samtycke för IT-admin		Kontrollera att alla <b>nya</b> IT-administratörer på distriktsnivå har delgetts Samtycke för IT-admin (finns på hemsidan, bibliotek) och att du fått bekräftelse på att de godkänt denna. Rådet ansvarar för Distriktnivå.	
Avsluta behörighet för IT-admin som avgått		Kontrollera att alla IT-administratörer som avslutat sina uppdrag i klubbarna, har fråntagits sin behörighet i medlemsregistret.	
Informationsmöte	<b>Augusti</b>	IT-adm på distriktsnivå träffas i samband med Informationsträff för utbildning/informationsutbyte.	Kallelse kommer från Rådet.
Rådsårsmöte	<b>Oktober/november</b>	Rådsårsmöte okt/nov, se till att alla handlingar och kallelser finns tillgängliga på hemsidan. Flera dokument kan ligga öppna medan vissa krävs inloggning för att läsa.	<b>Webbmaster i samarbete med IT-samordnaren</b>
Rådsmöte	<b>Mars/april</b>	Rådsmöte, se till att alla handlingar och kallelser finns tillgängliga på hemsida. Flera dokument kan ligga öppna medan vissa krävs inloggning för att läsa.	<b>Webbmaster i samarbete med IT-samordnaren</b>
Funktionärer; uppdatera	<b>April-maj</b>	Nya funktionärer införs och gamla avslutas. Påminn distrikten om detta.	OBS! Glöm inte Samtycket vid nya IT-admin. <b>Instruktioner:</b> Se sid 6!

Uppgift	Månad	Information/Anmärkning	Kommentar/Stadgar-Instruktioner-Handbok* (Instruktioner sid 6)
<p><b>Instruktioner*:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>IT-samordnaren</b> är systemägare med budgetansvar och lämnar med det ekonomisk rapport till Rådet.</li> <li>- <b>Webbmaster</b> ansvarar för innehållet på hemsidan och i dokumentförvaringen. Webbmaster ansvarar även för distriktens öppna hemsidor.</li> </ul> <p><b>Instruktioner* Under året:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontakt med vår tekniske leverantör, 100% Media, för hjälp med uppgifter i systemet som inte fungerar.</li> <li>- Ge distriktens IT, D:IT, stöd och hjälp med allt som rör hemsida och medlemsregister.</li> <li>- Ge inkommande IT-funktioner på distriktsnivå, vid behov, ev utbildning i IT-arbetet.</li> <li>- Se till att stödjande bolag utanför IW vid behov tecknar ett biträdesavtal med IW i de fall de har tillgång till medlemmarnas personuppgifter.</li> <li>- Skriva instruktioner på hur arbetet med systemet lättas utförs.</li> <li>- Felsökning av inrapporterade problem.</li> <li>- Vara behjälplig med frågor kring lösenord.</li> <li>- <b>Webbmaster</b> hanterar all publicering från Rådets medlemmar.</li> <li>- <b>Webbmaster</b> hanterar Kontaktfliken på hemsidan (alla klubbars inkommande mail till Kontaktfliken) genom att besvara/vidarebefordra till berörd klubb/distrikt.</li> </ul>			
IIW om aktuella funktionärer	<b>April/maj</b>	Informera IIW-admin om aktuella uppgifter för rådsspresident, rådssekreterare, nationalrepresentant, rådsfattmästare, rådets redaktör, distriktspresidenterna, distriktsekreterarna, distriktsskattmästare och klubbsekreterarna.	När detta skrivs görs detta manuellt då IIW ännu inte uppdaterat det äldre verktyget som är borttaget.
Klubbyte av medlem vid klubb nedläggelse	<b>Maj</b>	Överföring av medlem från klubb som skall upplösas den 30 juni måste ske senast den 15 maj. (Tidigare behövdes funktionen avslutas först innan klubbytet kunde göras. Inte nu längre.)	Proceduren ska ha föregåtts av dialog mellan distriktet & aktuell klubb. <b>Instruktioner:</b> Sid 6!
Medlems utträde	<b>Juni</b>	Medlem under utträde försvinner automatiskt i och med nytt verksamhetsår. Har medlem innehaft funktionsroll försvinner även den per automatik.	
Medlemsantal per 29/6	<b>Juni</b>	Ta fram uppgift om antal befintliga medlemmar vid verksamhetsårets slut, antal nytillkomna medlemmar under året och antal medlemmar som slutat. <b>Måste göras innan 29 juni.</b>	<b>Instruktioner:</b> Se sid 6! 30/6 kan medlemsantalet skilja mot dagen efter, 1/7, vilket är helt naturligt. Medlemsantalet 30/6 innehåller aktiva medlemmar den dagen inkl de medlemmar som ligger Under utträde vilka tas bort per den 1/7.
Avslutat medlemskap kan återföras till klubb		Avslutat medlemskap kan återinföras inom ett från det att det togs bort. Även från upplöst klubb.	R-IT ansvarar för detta.
Hemsidan	<b>Löpande</b>	Webbmaster: Hålla hemsidan aktuell samt se till att Dokumentsidan är lätt att orientera och hitta i. Vara distrikten behjälplig med olika frågeställningar.	<b>Instruktioner:</b> Se sid 6!
IW-Nytt och medlemmars adresser	<b>Löpande</b>	Rådets matrikelansvarige. Adresserna kontrolleras inför varje IW-Nytt. <b>Viktigt</b> att medlemmar har rätt adress registrerad.	<b>Handbok</b> sid 16