Gerð fræðsluefnis Matvælastofnunar

Aðgerð	Úttak	Ábyrgð og framkvæmd
1. Móttaka og mat á tillögu		1. Stjórnandi fær tillögu að fræðsluefni frá starfsmanni. Hann aflar upplýsinga um efnið, hvernig skal útsetja efnið og kostnaðagreinir tillöguna. Hann samþykkir síðan tillögu eða hafnar.
2. Skrif, uppsetning,yfir-lestur og hönnun	Drög að efni/ frétt	2. Sé fræðsluefni ekki þegar til skal starfsmaður með þekkingu á efninu skrifa það og gerast ábyrgðarmaður á því. Starfsmaður á skrifstofu rekstrar sem fer með vefumsjón sér um að upplýsa starfsmann um sniðmát, endurskoðun og aðstoðar við yfirlestur og birtingu. Sé um frétt á vef að ræða er unnið skv. LBE-235. Ef frétt er þess eðlis að talið er að hún geti orðið stórt fjölmiðlamál er unnið skv. GAT-073.
3. Útgáfa/birting	Efni á vef	3. Stjórnandi ákveður birtingarstað og birtingarmáta efnis í samráði við ábyrgðarmann efnis. Starfsmaður tilkynnir þeim sem birtingin á beint erindi til (t.d. með frétt á innri vef eða tölvupósti). Þegar um er að ræða reglulegar uppfærslur, uppfærðar t.d. mánaðar-lega eða oftar, þá er ábyrgðarmanni gefinn aðgangur að viðkomandi síðu(m) á vefnum og honum sendar leiðbeiningar frá skjalastjóra. Hann uppfærir efnissíðu sjálfur án aðkomu annarra og tilkynnir breytingar til samstarfsmanna ef við á.
4. Dreifing	T-póstur með tilkynningu	4. Tilkynning um birtingu nýrra frétta er ávallt send á viðkomandi póstlista í vefumsjónarkerfinu.
5. Endurskoðun		5. Ábyrgðarmenn efnissíðna á vef eru ábyrgir fyrir því að efnið sé rétt og uppfært eftir þörfum. Vefumsjónarmaður sendir árlega póst til ábyrgðarmanna efnissíðna og biður um staðfestingu þeirra á því að þær síður sem þeir eru ábyrgir fyrir séu með réttar upplýsingar. Sé uppfærslu þörf þá tekur við liður 2.