En hurtig guide til lokalsiderne

Login:

1. Åbn din **Browser**
2. Skriv [www.handicap.dk/user](http://www.handicap.dk/user)
3. Login med dine oplysninger: Brug dit brugernavn og kodeord.
4. Rediger din profil ved at ændre dit kodeord du nemt kan huske
5. Klik på ikonet  på **Adresselinien**
6. Klik dernæst på **Favoritter – Navngiv feltet – Gem i Favoritter** eller **Favoritlinie**
7. Klik på **Tilføj**
8. Luk nu siden ned – og Luk for Browseren
9. Åbn atter **Browseren**
10. Klik på ikonet  for **Favoritter** eller:  for **Favoritlinie**
11. Find nu siden du lige har gemt og så går vi i gang med at redigerer siden

Rediger:

1. Klik på: 
2. Hent nu nogle dokumenter eller billeder du gerne vil lægge ind på siden
3. Klik på:  (ligger næstøverst) – derefter på:  - Vælg så om det skal være et **Dokument** eller **Billede**
4. Udfyld nu felterne der er markere med en \*
5. Under pkt.: Fil – vælger du en mulighed fra enten din pc eller flytbare medie
6. Klik på: **Gem og udgiv – Publisher nu de gemte filer**
7. Klik på:derefter på din lokalafdeling: 
8. Klik på:  - ligger i venstre side
9. Klik på:  eller: 
10. Klik på:  -  - Klik derefter på:  - så åbner du ind til de gemte filer
11. Kryds af hvilken fil du vil Publisher – Klik derefter på: ligger nederst på siden – derefter på: 
12. Fortsæt med at uploade flere filer – start ved pkt. 14.

Indsætte nyttige links, evt. til Handicaprådets hjemmeside etc.:

1. Klik igen på: 
2. Klik på:  - ligger nederst i venstre side
3. Under  - skriver du hjemmesideadressen helt nøjagtig (jeg gør selv det, at jeg kopierer hjemmesideadressen og sætter den ind, så er jeg helt sikker på, at den er helt korrekt)
4. Under  - der skriver du hvilken side der åbnes
5. Ved ønsket om flere links, klik på: 
6. Når du er færdig for denne gang, så HUSK at klikke på: 

Oprette Accordions – evt. med mødedatoer etc.:

1. Klik endnu engang på: 
2. Under  klikker du i det tomme felt og klikker dernæst på:  - ligger som nr. 7 mulighed på Værktøjslinien
3. Giv det en kort beskrivelse (inde i det blå stiplede felt) – skriv mere udførligt (inde i det grønne stiplede felt
4. Ønskes der flere Accordions – Højreklik i feltet og klik på: Tilføj Accordion
5. Skulle der være kommet flere Accordions end ønsket, så fortvivl ikke, dem sletter vi: Højreklik inde i det uønskede felt og klik på: Slet Accordion