# Guide til lokalsiderne

## Introduktion til afdelingens hjemmeside

Hjemmesidens formål er at vise omverdenen, at vi har en lokalafdeling, som man let kan komme i kontakt med.

Målgruppen er for eksempel lokale medlemsorganisationer, som vil med i DH. En anden målgruppe er kommunen eller andre foreninger i kommunen, som vil i kontakt med DH.

Hjemmesiden er dermed ikke et internt arkiv for bestyrelsen. Tænk over, om det, du lægger på hjemmesiden, er relevant for målgrupperne.

DH’s sekretariat opdaterer kontakter på formanden, så det altid er korrekt.

Afdelingen kan bruge hjemmesiden efter behov. Man kan i princippet undlade at skrive på den, da den automatisk vil fremstå opdateret og enkel.

Man kan også bruge den til at skrive om afdelingens arbejde, fx kommende arrangementer eller vigtigste prioriteter. Man kan også lægge dokumenter op som årsmødereferater og handlingsplan, så omverdenen kan få indblik i arbejdet.

## Spørgsmål:

Har ud spørgsmål til hjemmesiden, som denne guide ikke hjælper med, kan du altid bede om telefonisk support.

Kontakt: Karen Kristine Grove Sørensen på enten kkgs@handicap.dk / 41407159 eller Sigurd Jørgensen på enten sj@handicap.dk / 92150088

## Sådan kommer du i gang:

Du logger ind via [www.handicap.dk/user](http://www.handicap.dk/user)

Brug dit brugernavn og kodeord og kontakt DH’s sekretariat, hvis du mangler dette.

Øverst kan du vælge ”Rediger profil” for at ændre dit kodeord.

Vælg ”Section” øverst til venstre.

Vælg ”Indholdsoversigt”.

Under indholdstype kan du vælge din afdeling og klikke ”Rediger”.

Nu kan du redigere afdelingssiden. Du har tre muligheder for at redigere:

1. **Skrive i feltet ”indhold”**

I dette tekstfelt kan du skrive nyt om afdelingens arbejde. Du kan fx skrive om kommende møder, om hvilke sager, I arbejder med, eller andet, der er vigtigt for omverdenen at vide.

1. **Oprette dokumenter**

Du kan lægge dokumenter op på siden. Først skal dokumentet op i mediebiblioteket.

Først går du ind i det lokale mediebibliotek.

Klik på ”Section”. Klik på ”Mediebibliotek”. Klik på ”Tilføj Medie”. Klik på ”Lokalafdeling-dokument”.

Giv dokumentet en titel. Vælg dokumentet fra din computer. Udfyld feltet ”Beskrivelse”. Det kan være ” Referat af bestyrelsesmøde 20. september 2018”. Klik på ”Gem og udgiv”.

Derefter går du til ”indholdsoversigt”. Klik på ”Rediger” ud fra din afdeling.

Derefter går du tilbage på afdelingssiden via ”Section”, ”Indholdsoversigt” og vælg ”rediger” ud fra din afdeling.

Gå ned til ”dokumenter”.

Du vælger den fil-gruppe, du vil lægge dokumentet op i. Fx ”bestyrelsesreferater”.

Hvis der ikke findes en passende fil-gruppe, vælger du ”Tilføj fil-gruppe” og giver den et navn, fx ”Høringssvar”.

Derefter klikker du på ”vælg fil”.

Her kan du se dokumenter og billeder, der er lagt op.

Sæt flueben ved det rigtige dokument og klik på ”vælg”.

Når du har indsat de dokumenter og filgrupper, du vil, så husk at klikke ”GEM” i bunden af siden.

Det kan hurtigt blive en meget lang liste med dokumenter. Overvej derfor, hvor mange gamle dokumenter, der skal ligge. Man kan fx have dokumenter kun et år eller to tilbage og løbende rydde op i dem. Vær opmærksom på, at hjemmesiden ikke skal fungere som arkiv for afdelingen, men som et slags visitkort for afdelingen. Målgruppen er ekstern, ikke intern.

1. **Offentliggøre billeder i et billedgalleri**

Du kan lægge billeder op fra afdelingens aktiviteter.

Først skal billedet op i det lokale mediebibliotek.

Klik på ”Section”. Klik på ”Mediebibliotek”. Klik på ”Tilføj Medie”. Klik på ”Lokalafdeling-billede”. Derefter giver du billedet en titel og indsætter filen. Placer krydset i billedet, hvor der skal være fokus. Fx på den person, som er i centrum. Udfyld feltet ”Alternativ tekst”, som bliver læst op af skærmlæsere automatisk. Lav en kort tekst, der beskriver, hvad der er på billedet. Denne tekst vil også blive brugt som billedtekst. Klik på ”Gem og udgiv”

Derefter går du ind på afdelingssiden via ”Section og Indholdsoversigt”.

På afdelingssiden kan du under ”Billeder/Galleri” indsætte billeder, du vil vise.

1. **Ændre hovedbilledet**

Der er automatisk lagt et billede af aktive mennesker på som hovedbillede. Hvis man vil, kan man ændre dette efter eget valg. Det kan fx være et billede af afdelingens bestyrelse eller forretningsudvalg. Hvis du bruger et billede, hvor personerne er meget tydelige som et portrætbillede, skal du have godkendelse til at bruge billedet. Det kan du fx få ved at sende en mail til personerne.

1. **Indsætte links**

Hvis du vil linke til fx det lokale handicapråd eller andet, kan denne funktion bruges.

Klik på ”Links”. Indsæt det fulde link under ”URL”. Under linktekst vælger du, hvad der skal stå i linkteksten. Sørg for en god beskrivende tekst. Fx: ”Besøg kommunens handicapråd her”.

1. **Oprette accordions -** evt. med mødedatoer etc.:
2. Klik endnu engang på: 
3. Under  klikker du i det tomme felt og klikker dernæst på:  - ligger som nr. 7 mulighed på Værktøjslinien
4. Giv det en kort beskrivelse (inde i det blå stiplede felt) – skriv mere udførligt (inde i det grønne stiplede felt
5. Ønskes der flere Accordions – Højreklik i feltet og klik på: Tilføj Accordion
6. 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

## Tips til tilgængelighed

Hvis du laver en linktekst, så lav en længere linktekst, der beskriver, hvor man kommer hen.

Et godt eksempel:

”[Læs mere om årets handicapdag her i Fyens Stifttidende](http://www.fyens.dk)”

Et dårligt eksempel:

”Vi havde en god handicapdag, som blev omtalt i Fyens Stiftstidendes [her](http://www.fyens.dk). ”

### Alternativ tekst

Lægger du et billede op, skal man automatisk udfylde ”alternativ tekst”. Denne tekst bliver læst op på skærmlæsere og skal beskrive billedet.

Et godt eksempel på en alternativ tekst:

”Billedet viser vores arrangement på handicapdagen, hvor borgmesteren sidder i kørestol i gågaden”.

Et dårligt eksempel på alternativ tekst:

”Billede af handicapdagen 2018”.

### Pdf-filer

Filer i pdf-format er sjældent tilgængelige. Derfor anbefales det, at man lægger dokumenter op i word.