

Manual - Social Kompas

Trin for trin

01

Introduktion

Hvilke tilbud kan oprettes?

02

Forside

03

Opret en bruger

04

Opret tilbud

05

Tjekliste ved oprettelse af tilbud

06

Oversigt

07

Afrunding



01

Introduktion

I denne manual kan du se, hvordan man opretter et socialt tilbud i Socialkompas. Har du brug for hjælp til at oprette en bruger eller et tilbud, så følg med her!

Manualen er delt op i kronologisk rækkefølge. Du starter med at se, hvordan man opretter en bruger, hvorefter du bliver introduceret til, hvordan du opretter et tilbud. Til slut finder du en tjekliste, som er vigtige at lægge mærke til.

Skulle der opstå forvirring, er du altid velkommen til at kontakte os. Kontaktoplysningerne står nederst på siden under afsnittet 'Afrunding'.

Hvilke tilbud kan oprettes på Social Kompas?

Socialkompas.dk kan rumme sociale tilbud inden for mange forskellige kategorier – alt fra idræt og fællesskaber mod ensomhed til kønsidentitet og senioraktiviteter.

Tilbuddene skal som udgangspunkt være uvisiterede og forankret i enten kommunen eller civilsamfundet. Det er på nuværende tidspunkt ikke tilladt for private aktører at oprette opslag via Socialkompas.dk. Bemærk, at de enkelte lokale Socialkompas kan have særlige begrænsninger for, hvilke tilbud der vises i deres lokale version.

02

Forside

Når du kommer ind på Socialkompas, møder du forsiden, som ses ovenfor.

Her finder du:

- Øverst i venstre hjørne (rød firkant): Her finder du blandt andet ofte stillede spørgsmål under FAQ samt vigtig information som retningslinjer og vejledning under Om os.
- Øverst i højre hjørne (grøn firkant): Her kan du logge ind, hvis du allerede har en bruger, eller tilmelde dig og oprette en ny. For at kunne oprette et tilbud skal du have en bruger. Når du er logget ind og ønsker at oprette et tilbud, trykker du på Opret tilbud.
- Centralt (blå firkant): Her finder du søgefeltet, hvor du kan ændre kategorierne alt efter, hvad du leder efter. Ønsker du kun at finde tilbud i Roskilde Kommune, kan du ændre kategorien Alle placeringer til den ønskede kommune.

03

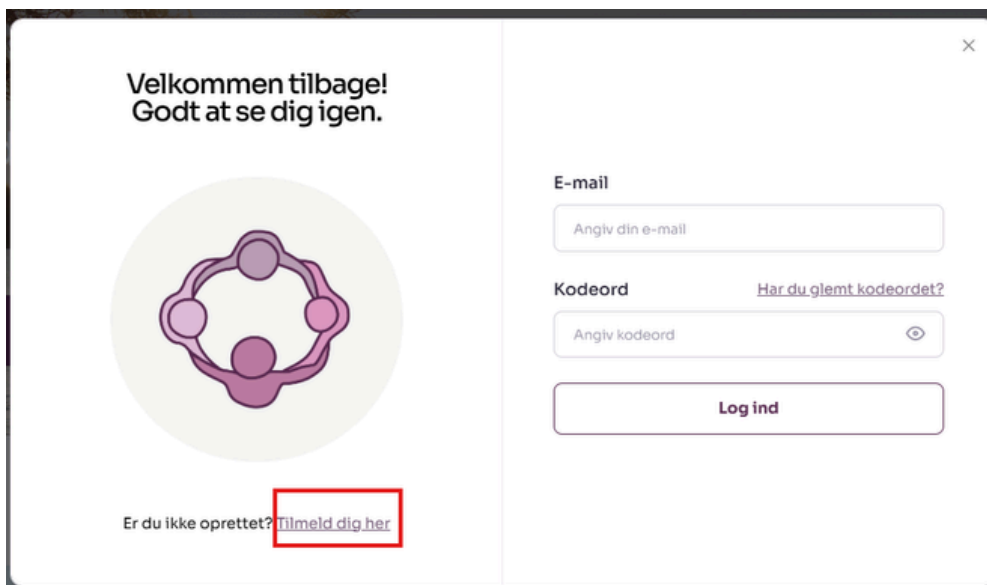
Opret en bruger

Før det er muligt at oprette et tilbud på Social Kompas, så skal man først tilmelde sig hvis ikke man har en bruger.

Tryk på "Log ind" øverst i højre hjørne (Rød firkant).




Tryk herefter på Tilmeld dig her (rød firkant) for at oprette en bruger på Socialkompas.





Nu skal du udfylde felterne. Det er vigtigt, at du som minimum udfylder de felter, der er markeret med * (røde pile).


Tilmeld dig for at oprette et tilbud


Få adgang til alle vores funktioner for foreninger og organisationer her.

E-mail * 

Dit navn * 

Kodeord (minimum 8 tegn) * 

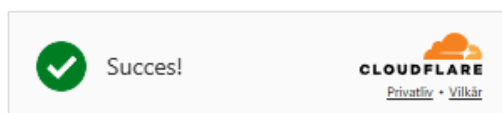
Bekræft kodeord * 

Placering * 
Hvilken kommune ligger jeres forening/tilbud i?

Afslutningsvis sætter du flueben i feltet "Jeg godkender jeres brugerbetingelser og privatlivspolitik" (rød firkant) og trykker derefter på "Opret mig" (grøn firkant).

Husk altid at gemme dine loginoplysninger, så du nemt kan logge ind igen.

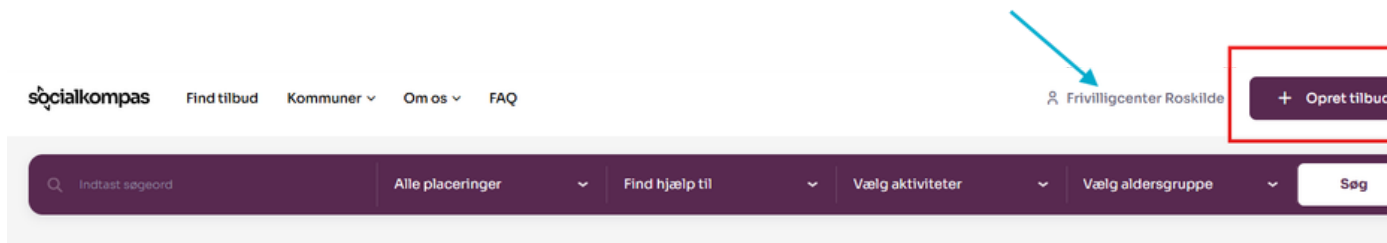
Jeg godkender jeres [brugerbetingelser](#) og [privatlivspolitik](#)



04 Opret tilbud

Start med at klikke på “Opret tilbud” øverst i højre hjørne (rød firkant).

Ikonet til venstre for “Opret tilbud”-knappen indikerer, at du er logget ind (blå pil).



Udfyld så vidt muligt alle felter. Som minimum skal du udfylde de felter, der er markeret med * (røde pile).

Er du i tvivl om, hvad der skal stå i felterne, finder du en kort beskrivelse, der forklarer dette (blå firkanter).

Tryk på ?-ikonet for at læse vejledningen.

Når du er færdig med at udfylde oplysningerne og ønsker at gøre tilbuddet synligt, klikker du på "Ja, aktiver tilbuddet" (blå firkant).

Hvis du ikke ønsker at gøre tilbuddet synligt endnu og vil færdiggøre det senere, lader du den stå på "Nej, lad tilbuddet forblive inaktivt".

Husk at gemme tilbuddet uanset hvad. Klik derfor på "Gem tilbud" (rød firkant).

Skal opslaget vises?

Nej, lad tilbuddet forblive inaktiv/kladde indtil videre

Ja, aktiver tilbuddet når aktiveringsdato er nået, og vis det indtil evt. udløbsdato

Aktiv fra *

Hvilken dato skal tilbuddet vises fra?

Aktiv til

Hvornår skal tilbuddet fjernes fra Socialkompas?

Bemærk, at tilbuddet bliver først synlig på socialkompas.dk, når det er blevet godkendt af mindst én administrator. Tilbuddet dukker op på lokalportaler i de enkelte kommuner efterhånden som det bliver godkendt af deres respektive administratorer.

Ved at gemme opslaget accepterer du [retningslinjer for tilbud](#) samt [retningslinjer for tilbud i de valgte kommuner](#)

Gem tilbud

05

Huskepunkter ved oprettelse af tilbud

Det er altid vigtigt at udfylde kontaktinformationerne, da det gør det nemt at finde frem til jer. Derudover er det vigtigt at opdatere oplysningerne, hvis den ansvarlige person stopper i posten.

Kontaktinformationer og adresser

Kontaktinformationer er synlige for alle besøgende på sitet.

Kontaktpersonens navn

Kontaktpersonens e-mail

Kontaktpersonens telefon

Link til kontaktperson (sikker e-mail, chat mv.)

Træffetid/åbningstider

Webside for tilbuddet

Det er muligt at tilføje en geografisk placering for at vise, hvor i landet jeres forening hører til (rød firkant). Hvis I har flere placeringer, kan I også tilføje flere geografiske placeringer. Det er en stor hjælp for dem, der leder efter aktiviteter, at kunne se, hvor I eller jeres aktiviteter befinder sig – især for dem, der ikke har bil eller er gangbesværet.

Hvor befinder jeres tilbud sig henne? *

Online i hele landet

Dit tilbud vil blive vist på *alle lokale portaler*. Hvis dit online tilbud ikke er landsdækkende, vælg venligst *"Online på bestemte adresser / i bestemt kommuner"* og angiv de rette placeringer.

På bestemte adresser / i bestemte kommuner

Angiv den adresse, som jeres tilbud befinder sig på. Hvis jeres tilbud er tilgængelig i hele kommunen, men uden en bestemt adresse, så vælg placeringen *"Vores tilbud har ingen fast adresse / er online i hele kommunen"* nedenunder.

+ Tilføj geografisk placering

06

Oversigt

Har du brug for et overblik over dine tilbud, kan du finde det i menuen til venstre på siden. Her kan du blandt andet se foreningens aktive tilbud (rød firkant).

Efter nogle måneder modtager du en notifikation om, at dine tilbud skal opdateres. Dette er vigtigt for at sikre, at alle informationer er korrekte. Skal et tilbud opdateres, vil det blive vist under "Skal opdateres" (grøn firkant).

Har du gemt et tilbud, som mangler at blive færdiggjort, vil det være synligt under "Kladder" (blå firkant).

The screenshot shows the user interface for Frivilligcenter Roskilde. At the top left, there is a logo and contact information: Frivilligcenter Roskilde, email Frivilligcenter@roskilde.dk, and website Frivilligcenter Roskilde. Below this is the role 'Administrator for roskilde.socialkompas.dk'. A navigation bar contains buttons for 'Mine tilbud', 'Statistik', 'Mine indstillinger', and 'Lokaladministrator'. On the left, a vertical menu lists: 'Aktive' (3, highlighted with a red box), 'Skal opdateres' (0, highlighted with a green box), 'Afvventende' (0), 'Kladder' (1, highlighted with a blue box), and 'Udløbne' (1). A '+ Opret tilbud' button is at the bottom of the menu. The main area is titled 'Opret nyt tilbud' and features a purple warning banner: 'Husk at gemme dit opslag med jævne mellemrum under indtastning - og gerne inden du forlader skærmen.' Below is a form section 'Tilbudsinformationer' with a required field 'Tilbuddets navn *' and a text input area with the placeholder 'Angiv en kort og sigende titel, der beskriver dit tilbud for deltagerne.'

07

Afrunding

Har du spørgsmål til Socialkompas er du velkommen til at kontakte Frivilligcenter Roskilde.

E-mail: faelleskaber@roskilde.dk

Tlf: 21 16 90 26

Manualen er konstrueret af:

Sabrina Bibi