Landsorganisationen for sociale tilbud

Guide til opdatering af jeres medlemsvisning på los.dk

Landsorganisationen
for sociale tilbud

70 23 34 00
los@los.dk

Guide - oversigt

Formål

Denne guide kan hjælpe jer med at logge ind på jeres medlemsprofil, hvor I kan opdatere jeres medlemsinformationer.

Opdatér jeres medlemsprofil og styrk jeres synlighed
På jeres medlemsvisning på los.dk, kan I med egne ord beskrive jeres målgruppe, faglige tilgang og det, der gør netop jeres tilbud særligt. Det giver kommuner, pårørende, borgere og samarbejdspartnere et bedre indblik i jeres tilbud, jeres værdier og den indsats, I leverer.

I kan også uploade billeder og video, som giver et mere levende og autentisk indtryk af hverdagen hos jer.

En opdateret profil styrker jeres synlighed og gør det lettere for relevante samarbejdspartnere at finde jer og få kendskab til jeres tilbud.

Deruodver er der også en del af de informationer, I skal indtaste, som vi bruger til at administrere jeres medlemskab.

Oversigt

Adgang og log in

- Sådan logger du ind
- Glemt password
- Opret nye brugere
- Tilføj afdeling

Opdatering af Min side

- Om tilbuddet og målgruppen
- Kontaktoplysninger og adresse
- Andre virksomhedsoplysninger

Landsorganisationen
for sociale tilbud

Adgang og log ind

Her finder du en guide til, hvordan du logger ind på medlemssiden, nulstiller din adgangskode, opretter nye brugere og tilføjer afdelinger.

Sådan logger du ind

Log ind på medlemsside for at administrere din profil og få adgang til dine medlemsfordele.

Trin 1 – Åbn login

- **Klik** på profilikonet øverst til højre på forsiden på los.dk.

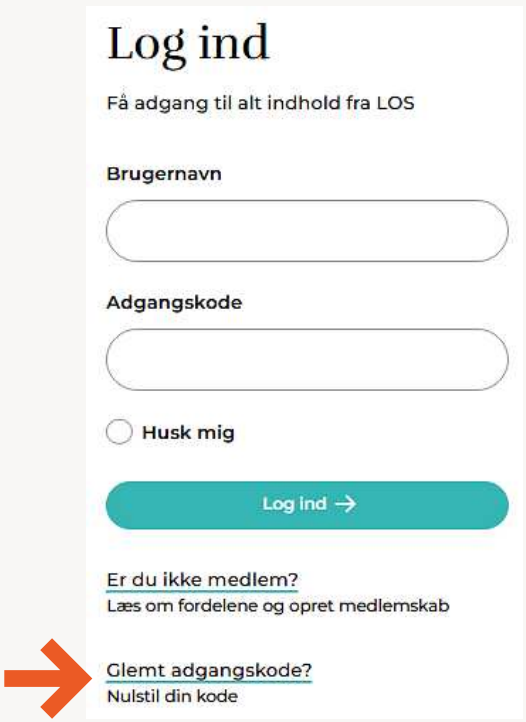


Trin 2 – Log ind

Indtast:

- Din e-mailadresse eller dit brugernavn.
- Din adgangskode.

Klik derefter på **Log ind**.

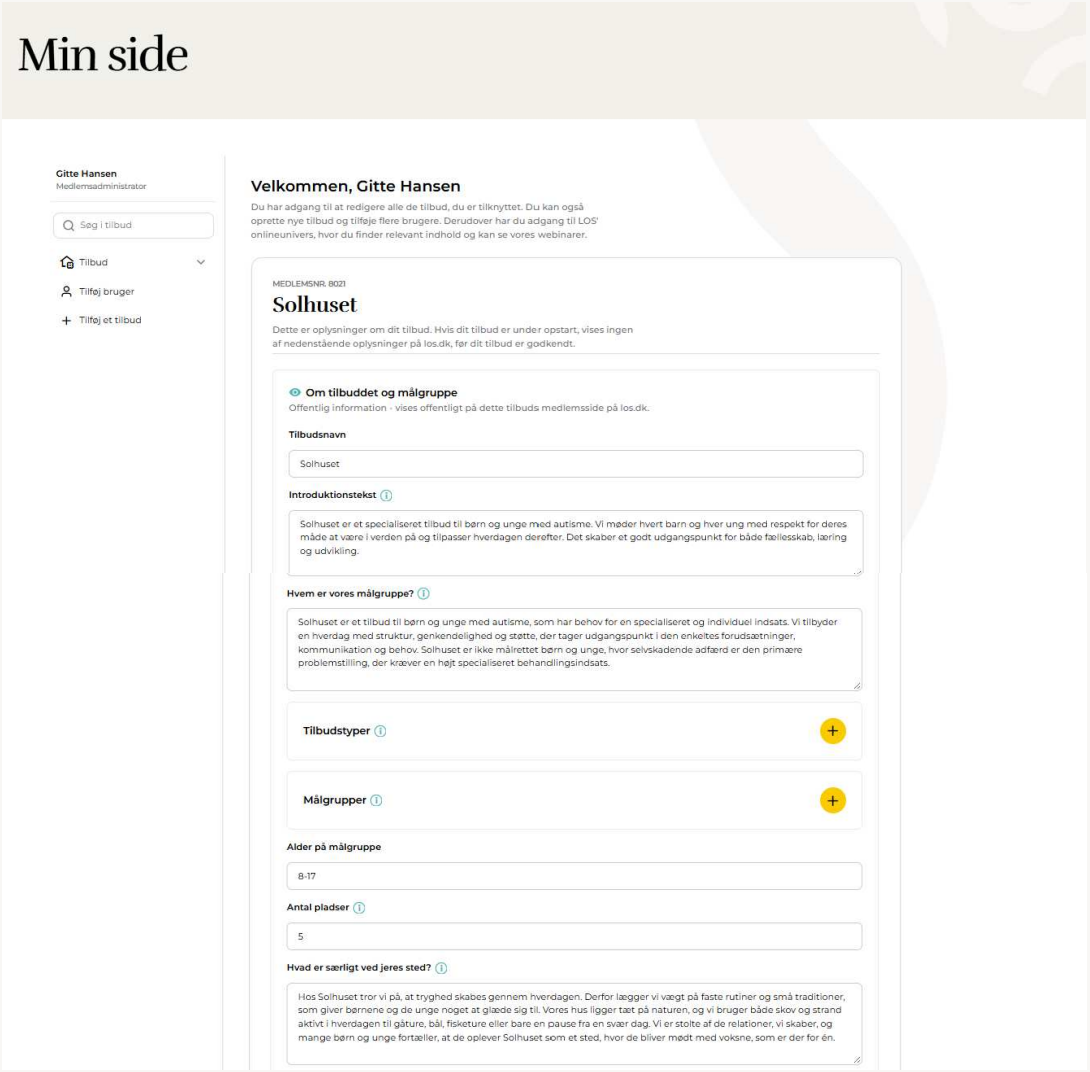


Hvis du ikke kan huske din adgangskode, klik på **Glemt adgangskode?**

- Indtast den e-mailadresse, der er tilknyttet dit medlemskab, og følg vejledningen i den e-mail, du modtager.

Trin 3 – Du er logget ind

Du er nu klar til at redigere din medlemsside. På de næste sider gennemgår vi de enkelte funktioner og viser, hvordan du udfylder og opdaterer indholdet.



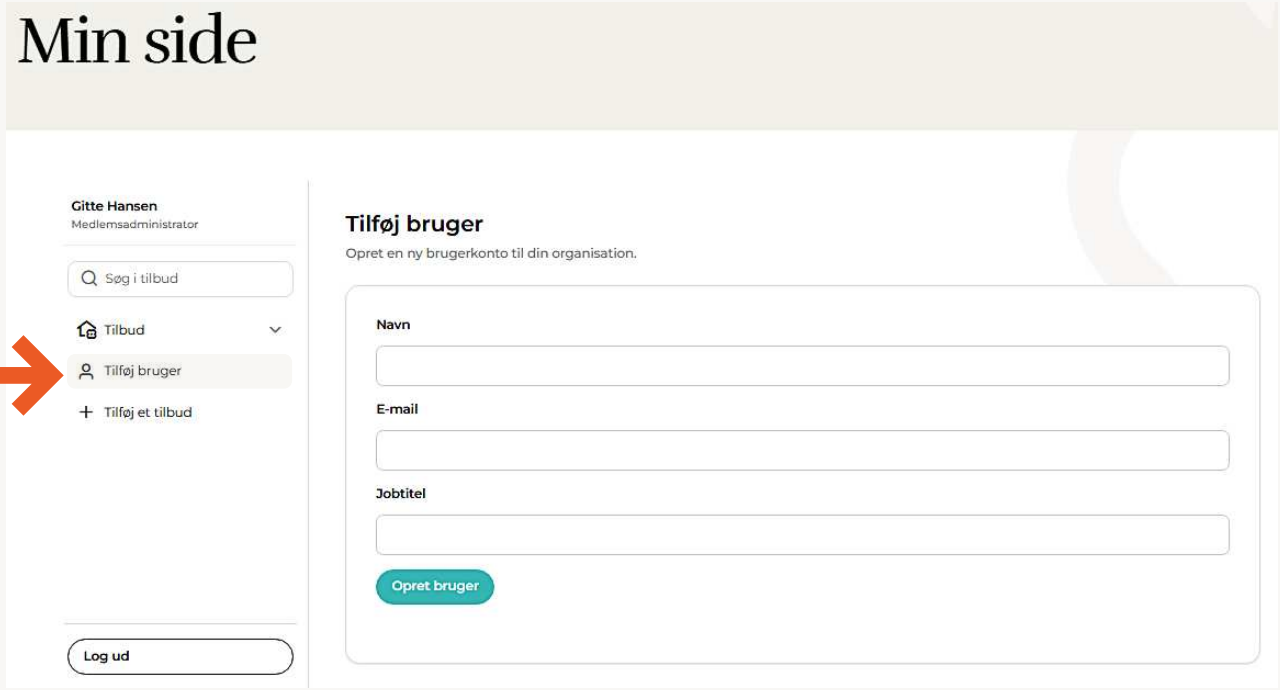
Tilføj bruger

Giv en kollega adgang til LOS' online univers med medlemsindhold og webinarer. Login sendes til den angivne e-mail, hvorefter der kan logges ind på los.dk. Brugeren kan ikke redigere oplysninger om jeres tilbud, medmindre I registrerer vedkommendes navn og e-mail i lederfeltet under et af jeres tilbud.

HUSK: Det er kun medlemsadministrator, som kan tilføje en ny bruger.

Trin 1 – Åbn Min side

- Gå til Min side og vælg **Tilføj bruger**.



Trin 2 – Indtast brugerens oplysninger

Udfyld oplysningerne på den nye bruger:

- Navn
- E-mailadresse
- Jobtitel

HUSK: Kontrollér, at oplysningerne er korrekte, inden du opretter brugeren.

Trin 3 – Opret bruger

- Klik på **Opret bruger**.

Den nye bruger modtager herefter en e-mail med et link til at aktivere sin konto og oprette en adgangskode.

Tilføj et tilbud eller en afdeling

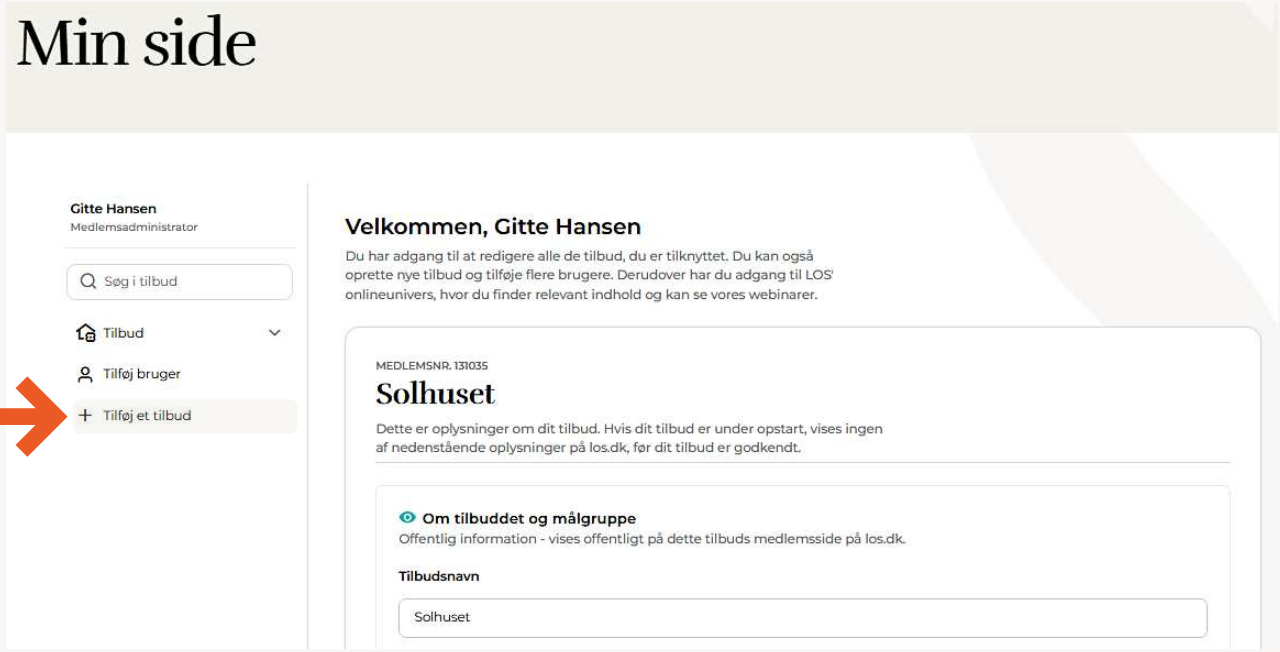
Opret et nyt tilbud eller en ny afdeling.

HUSK:

- Det er kun medlemsadministrator, som kan tilføje et tilbud eller en afdeling.
- Den person, du tilføjer som leder, kan både redigere medlemssiden og vises offentligt på tilbudssiden på los.dk

Trin 1 – Åbn min side

Gå til Min side i menuen, og vælg **Tilføj et tilbud**.



Trin 2 – Udfyld organisationsoplysningerne

Indtast organisationens oplysninger.

HUSK: Hvis det er relevant, skal du markere, at tilbuddet:

- er under opstart
- har hemmelig adresse

Trin 3 – Angiv målgruppe

- Vælg **tilbudstyper** og **målgrupper**, og udfyld **aldersspænd** samt **antal pladser** for tilbuddet.

Trin 4 – Tilføj ledelse

Registrer oplysninger om:

- leder
- bestyrelsesformand (valgfrit)

Trin 5 – Tilføj lønsum

- Indtast den samlede lønsum for virksomheden. Systemet beregner automatisk den estimerede kontingentsats.



Trin 6 – Udfyld faktureringsoplysninger

Indtast:

- faktura-e-mail
- EAN-nummer og EAN-reference (hvis relevant)

Trin 7 - Giv samtykke

Bekræft:

- samtykke til databehandling
- accept af LOS' kvalitetsstandarder
- du kan samtidig vælge at tilmelde dig nyhedsbrevet.

Trin 8 - Opret tilbuddet eller afdelingen

- Klik på **Tilføj tilbud/afdeling**.

Tilbuddet eller afdelingen er nu oprettet og vises på medlemssiden på los.dk.

Opdatering af Min medlemsside

Giv andre et tydeligt billede af jeres tilbud

Jeres medlemsside på los.dk giver mulighed for borgere, pårørende, kommuner og samarbejdspartnere at møde jeres tilbud. Derfor er det vigtigt, at siden giver et klart billede af, hvem I er, og hvad I tilbyder.

Brug medlemssiden til at fortælle om jeres tilbud, målgruppe og det, der gør jer særlige. En tydelig profil gør det nemmere for andre hurtigt at vurdere, om jeres tilbud passer til deres behov.

På los.dk kan besøgende søge og filtrere mellem tilbud ud fra målgruppe, tilbudstype, region og kommune. Derfor er det vigtigt, at jeres oplysninger er præcise og opdaterede, så de rette personer lettere kan finde jeres tilbud.

Når I skriver tekster til medlemssiden, er det en fordel at bruge de ord, som borgere, pårørende og kommuner selv ville bruge, hvis de ledte efter et tilbud som jeres på Google. Hvis I for eksempel er et botilbud for unge med autisme, så skriv det tydeligt. Jo bedre jeres tekst beskriver tilbuddet, desto lettere er det for andre at finde og forstå jeres medlemsside.

Nedenfor kan I se et eksempel på den øverste del af en medlemsside.



Solhuset

Solhuset er et specialiseret tilbud til børn og unge med autisme. Vi møder hvert barn og hver ung med respekt for deres måde at være i verden på og tilpasser hverdagen derefter. Det skaber et godt udgangspunkt for både fællesskab, læring og udvikling.

Midtjylland | Horsens | Tilbud for børn og unge | Vi har plads til 6

Kontakt os	Kontakt leder	Find os	Følg os
44442222	Gitte Hansen	Solhusvej 13	Facebook
http://www.solhuset.dk	ghtester@test.dk	8700 Horsens	Instagram

Trin 1 - Introduktionstekst

Fortæl kort og tydeligt, hvem I er

Dette er det første indtryk, man får af jeres tilbud på los.dk. Brug teksten til at give et tydeligt og varmt indblik i jeres tilbud.

Skriv maks. 3 korte sætninger om:

- Hvem I hjælper
- Hvad der er vigtigt i jeres arbejde
- Hvordan møder I borgeren

Introduktionen skal give et hurtigt overblik over jeres tilbud. Den skal ikke indeholde alle detaljer, men give læseren lyst til at læse mere.

En god introduktion er:

- Kort og let at forstå
- Præcis om jeres tilbud
- Viser jeres tilgang og værdier

Brug gerne ord, som borgere, pårørende og kommuner typisk bruger, når de søger efter et tilbud som jeres. Det gør det lettere for dem at finde og forstå jeres tilbud.

Ca. 250 tegn

Eskempel:



Trin 2 - Målgruppe

Beskriv de mennesker, I er godkendt til at hjælpe

Denne tekst hjælper kommuner, borgere og pårørende med at vurdere, om jeres tilbud passer til deres behov.

Målgruppe, tilbudstype, alder og antal pladser vælges særskilt på medlemssiden. Disse oplysninger giver et hurtigt overblik over jeres tilbud, mens målgruppeteksten skal uddybe, hvem målgruppen er, og hvad der kendetegner de mennesker, I hjælper. Beskriv de behov, udfordringer og forudsætninger, som jeres tilbud er med til at støtte.

Vær så konkret som muligt. En tydelig beskrivelse gør det nemmere for de rette personer at forstå, om jeres tilbud passer til deres behov.

Ca. 600 tegn.

Eksempel:



Trin 3 - Hvad er særligt ved jeres sted?

Fortæl, hvad der gør jeres tilbud unikt

Beskriv det, der gør jeres tilbud særligt, og hjælp læseren med at få en fornemmelse af hverdagen hos jer.

Fortæl eksempelvis om:

- Jeres fysiske rammer og omgivelser
- Fællesskaber, aktiviteter og muligheder for deltagelse
- Traditioner og værdier
- Samarbejdet med pårørende og andre omkring borgeren
- Relationerne mellem medarbejdere og borgere
- Det særlige ved jeres faglige tilgang og måde at arbejde på

Gode spørgsmål at tage udgangspunkt i:

- Hvad er I særligt stolte af?
- Hvad fortæller borgere og pårørende om jer?
- Hvad gør en almindelig dag god for en borger hos jer?
- Hvad oplever borgerne hos jer, som de ikke nødvendigvis finder andre steder?

En god beskrivelse viser ikke kun, hvad I gør, men også hvordan det opleves at være en del af jeres tilbud.

Ca. 600 tegn.

Eksempel:

Hvad er særligt ved vores sted?

Hos Solhuset tror vi på, at tryghed skabes gennem hverdagen. Derfor lægger vi vægt på faste rutiner og små traditioner, som giver børnene og de unge noget at glæde sig til. Vores hus ligger tæt på naturen, og vi bruger både skov og strand aktivt i hverdagen til gåture, bål, fisketure eller bare en pause fra en svær dag. Vi er stolte af de relationer, vi skaber, og mange børn og unge fortæller, at de oplever Solhuset som et sted, hvor de bliver mødt med voksne, som er der for én.

Trin 4 - Billeder

Vis hverdagen hos jer

Billeder hjælper andre med at få en fornemmelse af stemningen og **livet på jeres tilbud.**

Det første billede, I uploader, vises øverst på siden. De næste billeder bliver vist længere nede på siden. Hvis I uploader flere billeder, bliver de vist i en karrusel.

Hvis I ønsker at ændre hvilket billede, der vises først på siden, skal I slette billederne og uploade dem igen i den ønskede rækkefølge.

Vælg billeder, der viser:

- Hverdagsliv
- Mennesker
- Fællesskab
- Aktiviteter
- Omgivelser
- God stemning

Gode billeder:

- Er aktuelle
- Har god kvalitet
- Viser jeres værdier

Eksempel på gode billeder:











Husk altid: Sørg altid for nødvendige samtykker, før billeder offentliggøres.

Trin 5 - Citat

Lad andre fortælle, hvem I er. Et citat kan give medlemssiden personlighed og troværdighed.

Det kan være fra:

- Leder
- Medarbejder
- Beboer
- Pårørende
- Samarbejdspartner

Et godt citat er:

- Kort
- Personligt
- Meningsfuldt

Angiv gerne citatkilde med navn og titel. Hvis citatet skal være anonymt, kan I nøjes med at angive personens rolle eller titel.

Eksempel:



Trin 6 - Video

Giv et levende indblik i jeres tilbud. En video kan vise sider af jeres tilbud, som tekst og billeder ikke altid kan.

Brug gerne video til at fortælle om:

- Hverdagen hos jer
- Jeres værdier
- Aktiviteter og fællesskab
- Medarbejdere og beboere

Du finder video link på YouTube **her**



Videolink
https://youtu.be/4AQJkMW9Bmk

Trin 7 – Kontaktoplysninger og adresse

Sørg for, at jeres kontaktoplysninger er **korrekte**.

Disse oplysninger vises offentligt på jeres medlemsside på los.dk. Tjek derfor, at oplysningerne er opdaterede, så borgere, pårørende, kommuner og samarbejdspartnere nemt kan komme i kontakt med jer.



Husk: Facebook og Instagram vises øverst på jeres medlemsside ved kontaktoplysningerne. Tilføj derfor begge, hvis I ønsker, at de skal være synlige for besøgende.

Udfyld eller opdater:

- Ledernavn
- Leders e-mail
- Tilbuddets hovednummer
- Adresse
- Postnummer og by
- Kommune
- Region
- Hjemmeside
- Facebook
- Instagram
- Tilbudsportalen URL

Hvis jeres tilbud har en adresse, der ikke skal offentliggøres, kan I markere **Tilbuddet har hemmelig adresse**. Adressen vil herefter ikke blive vist på los.dk.

Trin 8 – Andre virksomhedsoplysningere

Opdater interne oplysninger.

Udover overstående info, som er synlige, har I mulighed for at opdatere lønsum, CVR-nummer, hvilket har betydning for kontingen og fakturering.

Disse oplysninger vises ikke offentligt på los.dk.

Tjek og opdater:

- Tilbuddets e-mail
- Navn på bestyrelsesformand
- E-mail på bestyrelsesformand
- Faktur-e-mail
- EAN-nummer
- EAN-reference
- Kontonummer
- Reg.nr.

Lønsum

- Indtast den samlede lønsum for jeres tilbud med samme CVR-nummer.
- Hvis der endnu ikke findes et årsregnskab, anvendes det seneste budgettal.
- Virksomheder med **Under opstart**-medlemskab skal ikke udfylde feltet.

Lønsumsfeltet er kun åbent:

- Ved indmeldelse
- En gang årligt, når LOS beregner kontingentet for det kommende år - I bliver kontaktet, når lønsum kan opdateres.

Trin 9 – Tjekliste

- **Er alle tekster opdaterede?**
  Har I gennemgået og opdateret alle tekster på medlemssiden?
- **Er billeder og video opdaterede?**
  Er billederne relevante og aktuelle, og virker eventuelt videolink?
- **Er alle oplysninger opdaterede?**
  Har I kontrolleret og opdateret kontaktoplysninger samt øvrige oplysninger om tilbuddet og virksomheden?
- **Har I gennemgået, hvordan siden ser ud?**
  Når I har trykket Gem, har I klikket på Se tilbuddet og kontrolleret, at medlemssiden ser ud, som I ønsker?

Trin 10 – Gem og se tilbuddet

1. Når jeres medlemsside er opdateret, skal I huske at trykke **Gem**.
2. Klik derefter på **Se tilbuddet** for at se, hvordan jeres medlemsside ser ud på los.dk.

Brug for hjælp?

Er du i tvivl om, hvordan du udfylder din medlemsside, eller har du spørgsmål undervejs, er du altid velkommen til at kontakte LOS. Vi hjælper dig gerne videre.



Louise Marzec
lm@los.dk
4414 4948



Trine Nexmand Rofelt
tnr@los.dk
9282 3887