

Vejledning til lokalt indhold

Er du webredaktør i en kommune, kan du få adgang til at lægge lokalt indhold på borger.dk og lifeindenmark.dk. Du kan derved berige de eksisterende indholdssider med kommunens egen information.

Når borgeren er logget på eller har valgt kommune, vises indholdssiden med det tilføjede lokale indhold.

I slutningen af hver mikroartikel findes en pladsholder til lokalt indhold, som webredaktører fra alle 98 kommuner kan redigere efter at have anmodet om adgang til systemet.

For at blive kommunal webredaktør på borger.dk skal du:

- have medarbejdersignaturen MitID Erhverv - den får du gennem din it-afdeling
- anmode om adgang som webredaktør, når du har fået MitID Erhverv.

Vi anbefaler, at redaktører benytter seneste version af Google Chrome eller Microsoft Edge. Anvender du andre browsere, kan du ikke forvente at al funktionalitet fungerer upåklageligt i disse. Vi fraråder, at du bruger tidligere browsere fx Internet Explorer.

Vigtigt: Ovenstående gælder kun for redaktørmiljøet. Borgerne kan frit bruge nyere browsere.

Selvbetjening

Hvis du skal have tilsluttet en selvbetjening til borger.dk, skal du skrive til admin@borger.dk. Se mere på digitaliser.dk: <https://digitaliser.dk/borgerdk/vejledninger-borgerdk/tilslutning-af-selvbetjening-til-borgerdk>

Følg vores skriveguide

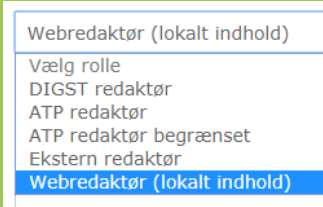
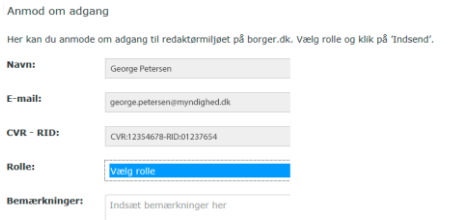
På borger.dk tilstræber vi at skrive handlingsorienteret og med brugeren i centrum. Se bilag 1 med skriveguide til borger.dk i slutningen af denne vejledning. Desuden har vi en uddybet skrivevejledning, som vi gerne ser bredest muligt udbredt. Find vejledningsmaterialet på digitaliser.dk:

<https://digitaliser.dk/borgerdk/vejledninger-borgerdk/vejledninger-til-kommunale-webredaktoerer>

Indhold

Når du følger denne vejledning, vil du kunne håndtere 'Lokalt indhold'. Vejledningen er delt i 6 trin:

1. Oprettelse som webredaktør
2. Log på som webredaktør
3. Find lokalt indhold
4. Opret lokalt indhold
5. Redigér eksisterende lokalt indhold
6. Slet lokalt indhold.

Trin	Forklaring	Navigation
Trin 1: Oprettelse som webredaktør		
Gå til anmodningsside	Besøg webadressen admin.borger.dk/adgang Log på med MitID Erhverv, når du bliver videresendt til nemlog-in.dk <i>Resultat:</i> Efter login videresendes du til borger.dk's anmodningsside. Du ser her oplysninger fra din medarbejdersignatur i de viste felter.	
Vælg en rolle	Du skal anmode om adgang som en <i>rolle</i>. Webredaktør (lokalt indhold)	
Kontrollér oplysninger fra medarbejdersignatur	Du skal kontrollere de oplysninger, der vises i felterne på siden. Oplysningerne er hentet fra din medarbejdersignatur. Hvis din mailadresse ikke er udfyldt, skal du skrive den i kommentarfeltet.	
Indsend anmodning	Indsend din adgangsanmodning til borger.dk ved at trykke på knappen Indsend. <i>Bemærk:</i> Når din anmodning er afsendt, vises der en bekræftelse. Vises der i stedet en fejlbesked, kontakt da venligst admin@borger.dk	
Afvent mail fra borger.dk	Du modtager en mail fra admin@borger.dk, når du er oprettet som redaktør	

Trin 2: Log på som webredaktør

Log på med MitID Erhverv

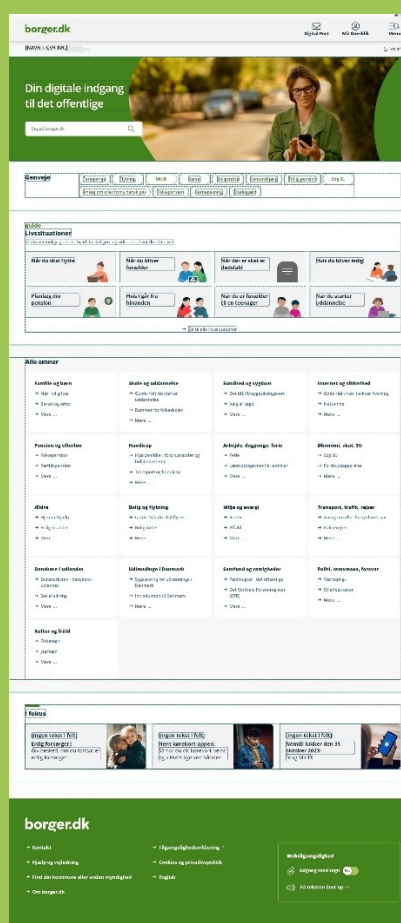
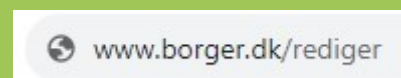
Borger.dk: Indtast
www.borger.dk/rediger i Google
Chrome eller Microsoft Edge.

Lifeindenmark.dk: Indtast
www.lifeindenmark.dk/edit i Google
Chrome eller Microsoft Edge.

Vejledningen herunder tager
udgangspunkt i borger.dk, men det
fungerer på samme måde på
lifeindenmark.dk.

Log på med MitID

Resultat: Borger.dk's forside åbnes.



Trin 3: Find lokalt indhold

Find side

Du kan både bruge søgefeltet og navigationen til at finde frem til den relevante side.

Fremsøg side

Indtast dit søgeord i søgefeltet på forsiden af borger.dk. Eksempel: "Legitimationskort".

Klik på søgeresultatet.

Naviger til side

Brug borger.dk's navigation til at finde den side, hvor du vil redigere lokalt indhold.

Eksempel: Tryk på 'Samfund og rettigheder' og derefter indholdssiden 'Legitimationskort'.

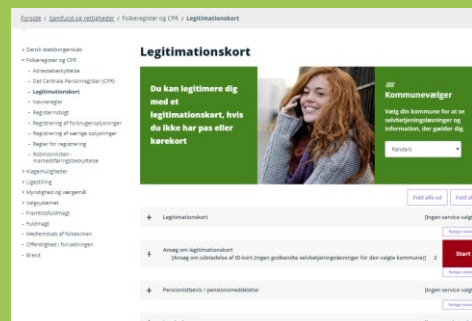
Resultat: Indholdssiden 'Legitimationskort' åbnes.



Samfund og rettigheder

→ Det Centrale Personregister (CPR)

- > Dansk statsborgerskab
- ▼ Folkeregister og CPR
 - Robinsonlisten - markedsføringsbeskyttelse
 - Det Centrale Personregister (CPR)
 - Navne- og adressebeskyttelse
 - Navneregler
 - Legitimationskort
 - Registerindsigt

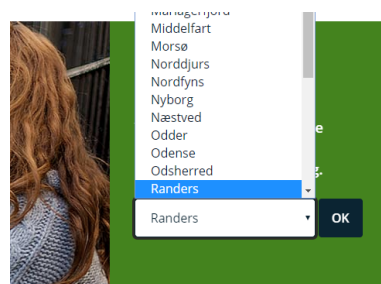


Trin 3: Find lokalt indhold

Vælg kommune

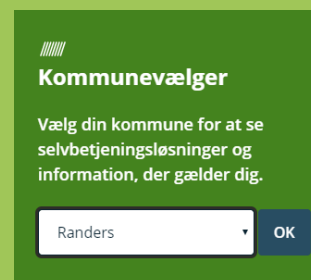
Vælg din kommune i rullemenuen under 'Kommunevælger'.

Eksempel: På billedet vælges Randers Kommune.



OK

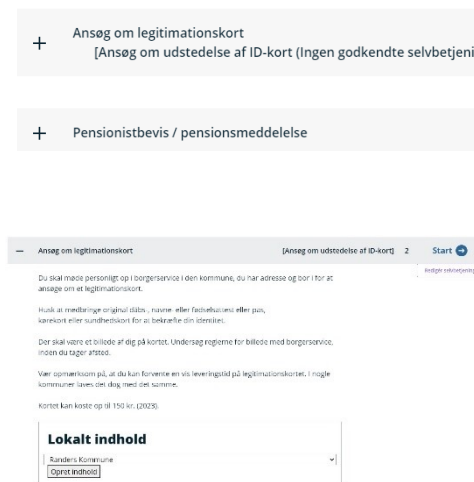
Tryk på 'OK'.



Åbn Mikroartikel

Tryk på '+' ud for den mikroartikel, du vil redigere lokalt indhold for.

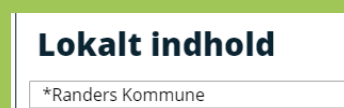
Resultat: Mikroartiklen foldes ud og du kan finde 'Lokalt indhold' i bunden.



Trin 4: Opret lokalt indhold

Kommune

Kontrollér, at din kommune er valgt i rullemenuen.



Trin 4: Opret lokalt indhold

Opret lokalt indhold

Tryk på 'Opret indhold'.

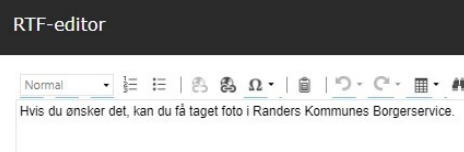
Resultat: Dialogboks 'RTF-editor' åbnes.



Skriv eller indsæt tekst

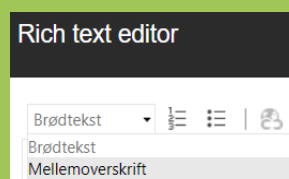
Skriv ønsket lokalt indhold i tekstfeltet.

Eller kopiér, og indsæt tekst via tryk på ikon.



Formatering af tekst

Overskrift: markering med
Mellemløst
Brødtekst: ingen markering



Trin 4: Opret lokalt indhold

Indsæt link

Tryk på punktopstilling



Tryk på indsæt link



Indtast URL med https

URL

https://x-kommune.dk/xxxxx



Bemærk

Alle links skal være absolutte, dvs. med hele url'en. Også links til sider på borger.dk.

Eksempel A: Link til indholdsside

forkert

[politi-retsvaesen-forsvar/politi/privat-straffeattest](#)

korrekt

<https://www.borger.dk/politi-retsvaesen-forsvar/politi/privat-straffeattest>

Indtast linktekst

Link-tekst

Den tekst som vises på skærmen

Vigtigt: Indsæt ikke links til selvbetjening som lokalt indhold

Trin 4: Opret lokalt indhold

Accepter

Tryk på 'Accepter'.

Resultat: Dialogboks lukkes, og du kan se knappen 'Slet indhold' og 'Gem'.



Lokalt indhold

*Randers Kommune

Hvis du ønsker det, kan du få taget foto

Redigér indhold

Slet indhold

Gem

Gem

Tryk på 'Gem'.

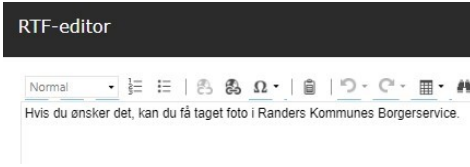
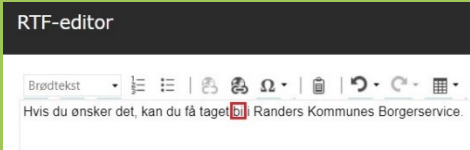
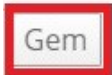
Resultat: Siden genindlæses, og mikroartiklen er foldet sammen. Dit lokale indhold er gemt.



+ Ansøg om legitimationskort
[Ansøg om udstedelse af ID-kort (Ingen

+ Pensionistbevis / pensionsmeddelelse

Trin 5: Rediger eksisterende lokalt indhold

Vælg kommune	Kontroller at din kommune er valgt i rullemenuen. <i>Bemærk:</i> Stjernen(*) foran kommunenavnet betyder, at der findes lokalt indhold.	
Rediger indhold	Tryk på 'Redigér indhold' <i>Resultat:</i> Dialogboks 'RTF-editor' åbnes.	 
Rediger tekst	Rediger teksten.	
Accepter	Tryk på 'Accepter'. <i>Resultat:</i> Dialogboks 'RTF-editor' lukkes, og du kan se rettelsen i dit lokale indhold.	 
Gem	Tryk på 'Gem' Resultat:	 

Trin 5: Rediger eksisterende lokalt indhold

Trin 6: Slet lokalt indhold

Vælg kommune

Kontrollér, at din kommune er valgt i rullemenuen.

Lokalt indhold

*Randers Kommune

Hvis du ønsker det, kan du få taget for

Redigér indhold

Slet indhold

Gen

Slet lokalt indhold

Tryk på 'Slet indhold'.



admin.borger.dk siger

Er du sikker på, at du vil slette dette lokale indhold?

OK

Annuller

Resultat: Dialogboks åbnes.

Ok

Vigtigt: Hvis du trykker 'OK', slettes lokalt indhold, og du kan ikke fortryde.

Tryk på 'OK'.

Resultat: Lokalt indhold er væk og knappen 'Redigér indhold' kan ses.



Lokalt indhold

Randers Kommune

Opret indhold

Bilag 1

Sådan skriver vi på borger.dk og lifeindenmark.dk

- Vi sætter borgerne i centrum og har deres reelle informationsbehov i fokus.
- Vi prioriterer forståelse frem for detaljer og præsenterer borgeren for overskuelige tekster med sigende overskrifter/mellemoverskrifter. Tag kun baggrundsoplysninger, forbehold, undtagelser etc., når det er nødvendigt.
- Vi hjælper borgerne til at handle og guider dem videre dér, hvor vi ikke kan besvare deres spørgsmål.
- Vi skriver til alle – uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion og alder.

Sproget

Du bør så vidt muligt rense dine tekster for myndighedssprog/kancellisprog:

- **Gå ud fra, at borgernes viden er af almen og generel karakter.** I dit ordvalg må du gå ud fra, at borgerne ikke har mere end en generel og almen viden om det område, som din tekst handler om. Det betyder, at du skal skrive ud fra, at borgerne kun kender alment kendte fagudtryk, fremmedord og forkortelser. Når du bruger fagord, skal du sørge for at forklare dem.
- **Skriv til din nabo.** Det betyder, at du skal sætte dig i borgernes sted, når du skriver. Hvordan vil de forstå teksterne? Hvad er deres behov? Skriv et let forståeligt dansk, som matcher din læser.
- **Gør det kort.** Du må gerne tænke over at fatte dig i korthed dér, hvor det er muligt. Kort, men konkret og præcist. Se, om du kan gøre lange sætninger kortere eller bryde dem op i 2 sætninger.
- **Skriv positivt.** Gør i dit ordvalg noget ud af at skrive positivt. Skriv om, hvad borgeren kan, i stedet for hvad borgeren *ikke* kan. Det er ganske enkelt bedre kommunikation.

Et eksempel på at skrive i øjenhøjde og i et aktivt sprog:

☹ Ønskes en rådgivende konsultation med din sagsbehandler, jf. § XX, kan dette ske ved at rette henvendelse til det kommunale borgerservicecenter.

☺ Hvis du vil have flere oplysninger eller har brug for rådgivning om din situation, kan du kontakte kommunen.

Kontakt til borger.dk

Har du forslag til oplysninger i en mikroartikel, som ikke kun vedrører din kommune, men kan være af almen interesse, eller har du andre ideer til forbedringer, så er du meget velkommen til at kontakte redaktionen for borger.dk. Ændringer i eller nye selvbetjeningsløsninger kan ligeledes meddeles til redaktionen.

Skriv til: admin@borger.dk

Tilmeld dig til nyhedsmails fra borger.dk: <https://digitaliser.dk/nyheder/nyhedsmail>

Ændringslog

Ændret den	Version	Ændringsbeskrivelse	Ansvarlig
25-03-2025	14	Brudte links rettet	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
24-02-2025	13	Tilføjet info om fremsøgning via søgefeltet. Aktuelt logo for Digitaliseringsstyrelsen indsat.	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
20-03-2024	12	Tilføjet info om lokalt indhold på lifeindenmark.dk	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
20-10-2023	11	Forsiden er ændret	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
11-08-2023	10	Øget webtilgængeligheden	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
02-05-2023	9	Tilføjet loginmulighed med MitID Erhverv og info om tilslutning af selvbetjening	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
13-04-2022	8	Ny browseranbefaling: Chrome og Edge	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
07-05-2021	7	Ændret url for anmodning om adgang	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
19-04-2021	6	Borger.dk har fået ny topmenu	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
12-02-2020	5	Opdateret med nyt eksempel og nye knapper	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
30-04-2019	4	Opdateret med nyt borger.dk-logo og farver	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
29-08-2017	3	Ændret proces for anmodning om adgang	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
09-01-2017	2	Tilføjet information om konsekvent brug af absolutte links	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
12-12-2016	1	Nyt dokument	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen