


Genbrugelige links

Når du følger denne trin for trin-vejledning, vil du kunne indsætte genbrugelige links i en mikroartikel, oprette nye links samt redigere og fjerne eksisterende links.

Trin for trin-vejledningen er delt i 12 trin:


1. Find ikonet for "Indsæt genbrugeligt link"
2. Indsæt eksisterende genbrugeligt link
3. Overstyr linktekst for genbrugeligt link
4. Upload pdf til mediebiblioteket
5. Opret genbrugeligt link til intern side
6. Opret genbrugeligt link til intern mikroartikel
7. Opret genbrugeligt link til pdf fra mediebiblioteket (intern pdf)
8. Opret genbrugeligt link til handlingsside. Vigtigt: Må kun bruges i særlige situationer (fx på emneforsider, oversigtssider og i mikroartikler ved statslig selvbetjening). Standarden er Start-knapper.
9. Opret genbrugeligt link til ekstern side
10. Opret genbrugeligt link til ekstern pdf
11. Rediger genbrugeligt link i mikroartikel
12. Rediger genbrugeligt link til handlingsside

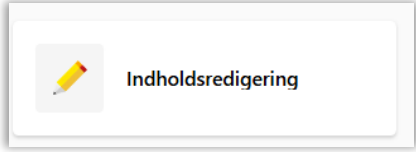
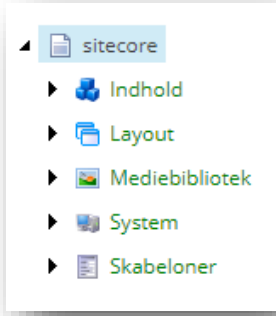
Tip: Hvis du skal indsætte et genbrugeligt link og allerede har fundet knappen for "Indsæt genbrugeligt link" , kan du starte fra "Trin 2". Dog skal du huske, at genbrugelige links skal stå i punktopstilling. Har du ikke prøvet dette, så læs også "Trin 1".

OBS: Hvis du vil have slettet et genbrugeligt link i databasen eller har brug for at uploade og linke til et dokument eller anden mediefil, skal du kontakte admin@borger.dk. Hvis du oplever, at et nyoprettet link ikke virker, når du har udgivet siden, linket er på, kan problemet afhjælpes ved at udgive linket i oversigten over alle genbrugelige links. For hjælp til dette, kontakt admin@borger.dk.

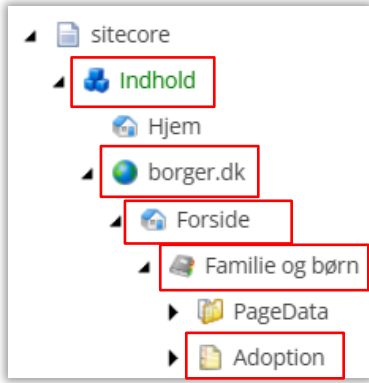
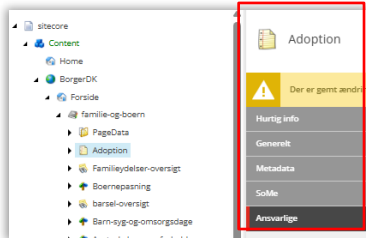
1. Find ikonet for "Indsæt genbrugeligt link"

1.1. Navigér til indholdstræ


| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| Tryk på logoet øverst til venstre for at komme til Sitecoreforsiden. |  |

| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| Vælg "Indholdsredigering" på ikonet med blyanten. |  |
| Resultat: Du ser nu Sitecores "indholdstræ" til venstre på siden. |  |


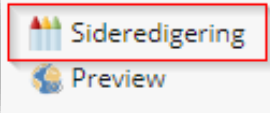
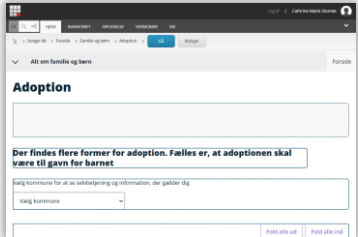
1.2. Markér side på borger.dk

| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>Fold følgende punkter ud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indhold • borger.dk • Forside • Emneforside (fx "Familie og børn") <p>Klik på indholdssiden. Eksempel: På billedet markeres "Adoption".</p> |  |
| <p>Resultat: Indstillinger for siden vises til højre for indholdstræet.</p> |  |

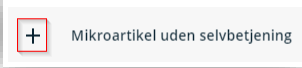
1.3. Markér side på lifeindenmark.dk

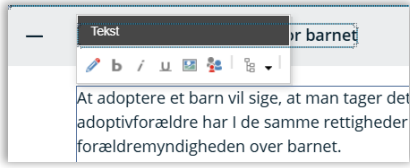
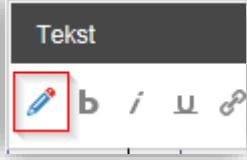
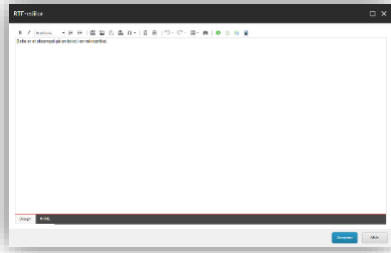
| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Fold navigationen ud for lifeindenmark.dk. Fold følgende punkter ud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indhold (eller Content) • LifeInDenmark • Emneforside (fx "About lifeindenmark.dk") <p>Klik på indholdsiden. Eksempel: På billedet markeres indholdssiden "About-lifeindenmark".</p> |  |

1.4. Gå til sideredigering

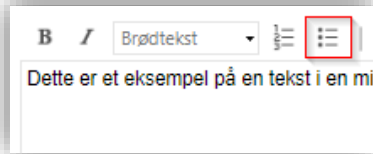
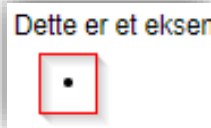

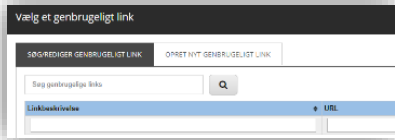
| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| Vælg fanen 'Udgiv' i båndmenuen. |  |
| Vælg 'Sideredigering'. |  |
| Resultat: Du ser nu den valgte side i sideredigering. |  |

1.5. Redigér mikroartikel

| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Tryk på '+' for den mikroartikel, du ønsker at indsætte linket i.</p> <p>Resultat: Mikroartiklen foldes ud.</p> |  |

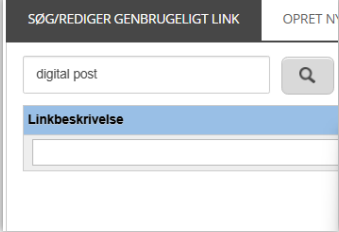

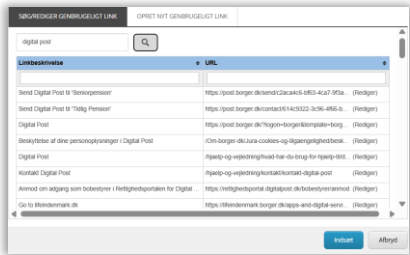
| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| Klik på tekstfeltet, og menuen "Tekst" åbnes. |  |
| Klik på ikonet med blyanten. |  |
| Resultat: Dialogboksen "RTF-editor" (Rich Text Editor) åbnes. |  |

1.6. Find ikonet for genbrugeligt link

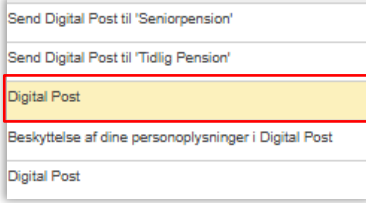

| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| Vælg placering for linket ved at sætte markøren dér, hvor linket skal indsættes, og tryk på ikonet for punktopstilling. |  |
| Resultat: Punktopstilling føjes til teksten. |  |
| Vælg genbrugsikonet for at indsætte et genbrugeligt link. |  |
| Resultat: Dialogboksen "Vælg et genbrugeligt link" åbnes. |  |

2. Indsæt eksisterende genbrugeligt link

2.1. Søg linket frem via søgefelt

| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Skriv søgeord, titel eller URL'en for at se, om linket allerede er i linkdatabasen.</p> <p>Eksempel: På billedet søges der på "digital post".</p> |  |
| <p>Tryk på ikonet med luppen for at søge.</p> |  |
| <p>Resultat: Du får en liste med genbrugelige links, der matcher din søgning.</p> |  |


2.2. Vælg og indsæt link

| | |
|---|---|
| <p>Klik på det link, du ønsker indsat.</p> |  |
| <p>Tryk på "Indsæt".</p> <p>Resultat: Dialogboks lukkes, og linket er nu indsat på siden.</p> |  |

3. Overstyr linktekst for genbrugeligt link

Bemærk: Overstyring (overskrivning) af linktekst er en mulighed, når grundteksten ikke vil fungere i en særlig sammenhæng. Hvis grundteksten ændres, vil den overstyrte linktekst ikke ændres. Brug kun denne funktion undtagelsesvis.

3.1. Vælg det link, du vil overstyre teksten på

| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Klik på det link, du vil ændre linkteksten på.</p> <p>OBS: Du kan ikke overstyre teksten, hvis markøren står inden første eller sidste bogstav. Det virker heller ikke, hvis du markerer teksten.</p> |  |


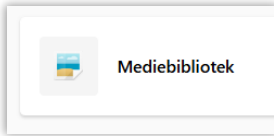

3.2. Overstyr teksten

| Forklaring | Navigation |
|---|--|
| <p>Tryk på ikonet, hvor der er en blå cirkel med udråbstegn over det grønne genbrugelige link-ikon.</p> |  |
| <p>Dialogboksen "Overstyr genbrugeligt link" åbnes, og du kan skrive en ny tekst i feltet "Overstyr tekst".</p> |  |
| <p>Tryk "Opdater".</p> |  |
| <p>Resultat: Linkteksten er ændret, og der står "(overstyret linktekst)" med rød tekst efter linket.</p> |  |

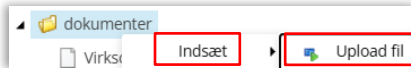
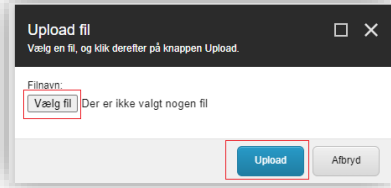
4. Upload pdf til mediebibliotek

Vi anbefaler, at du så vidt muligt undgår at linke til pdf'er. Uanset, om du linker til andre hjemmesider, eller om du uploader en pdf til vores mediebibliotek, skal du først sikre, at pdf'en er webtilgængelig.


4.1. Vælg den placering i mediebibliotek, du ønsker at uploade til

| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>For at linke til en pdf, der ikke ligger på en anden hjemmeside, skal pdf'en først uploades til mediebiblioteket i Sitecore.</p> <p>Tryk på logoet øverst til venstre for at komme til forsiden af Sitecore.</p> |  |
| <p>Tryk på "Mediebibliotek".</p> |  |
| <p>Dokumenter skal placeres i mappen "Dokumenter" inde i mediebiblioteket.</p> <p>Dokumenter skal placeres i undermapper, der er organiseret og navngivet så struktureret som muligt. Er du i tvivl, så kontakt admin@borger.dk.</p> |  |


4.2. Upload fil

| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Højreklik på den mappe, du vil indsætte dokumentet i, og klik på "Indsæt" og derefter "Upload fil".</p> |  |
| <p>Boksen "Upload fil" åbnes.</p> <p>Klik på "Vælg fil", hvorefter du navigerer dig frem til den fil, du skal uploade og klikker "Upload".</p> |  |

4.3. Navngiv pdf

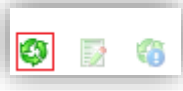

| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Udfyld titlen på mediefilen under "Information".</p> <p>Bemærk: Hvis det er en pdf, skal det fremgå af titlen i parentes som på billedet.</p> |  |

4.4. Gem og anvend pdf


| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Klik på ikonet "Gem".</p> <p>Pdf'en er nu klar til at blive indsat som genbrugeligt link.</p> <p>Følg trin 7 i vejledningen her for at finde ud af, hvordan du nu indsætter linket til en pdf, der ligger i mediebiblioteket.</p> |  |

5. Opret genbrugeligt link til intern side

5.1. Vælg fanen "Opret genbrugeligt link"

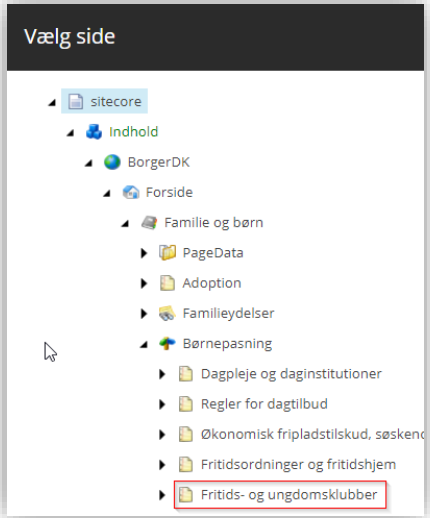
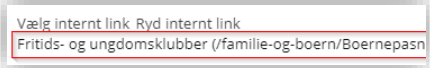
| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>Stil dig dér, hvor du vil indsætte dit link (husk at sætte linket op som punkt i en punktopstilling).</p> <p>Vælg genbrugsikonet for at indsætte et genbrugeligt link.</p> |  |
| <p>Vælg "Opret nyt genbrugeligt link".</p> <p>OBS: Opret kun linket, hvis det ikke findes i forvejen. Der bliver som standard automatisk oprettet et genbrugeligt link til en nyoprettet side. Du kan undersøge, om linket allerede findes ved at søge efter det under "Søg/rediger genbrugeligt link".</p> |  |

5.2. Udfyld feltet linkbeskrivelse


| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Udfyld linkets titel i feltet "Linkbeskrivelse". Titlen er den tekst, borgeren ser og klikker på.</p> <p>Skriveguide: Skriv forklarende titler, og undgå "www" i både titel og ALT-tekst.</p> |  |

5.3. Vælg internt link

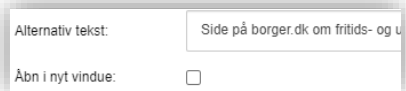
| Forklaring | Navigation |
|-------------------------------------|--|
| <p>Tryk på "Vælg internt link".</p> |  |

| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Indholdstræet åbner sig.</p> <p>Udhold træet, og klik dig frem til den relevante indholdsside.</p> <p>Eksempel: På billedet er siden "Fritids- og ungdomsklubber" er valgt.</p> <p>Tryk på indholdssiden.</p> |  |
| <p>Resultat: Sidens titel og relative URL er angivet.</p> |  |

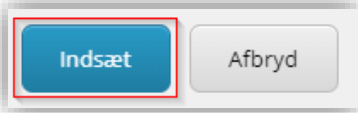
5.4. Hvis du vil slette linket igen

| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Hvis du ved en fejl har valgt et internt link, kan du fortryde ved at klikke på "Ryd internt link".</p> |  |

5.5. Udfyld feltet alternativ tekst

| Forklaring | Navigation |
|---|--|
| <p>Udfyld feltet "Alternativ tekst".</p> <p>Skriveguide: ALT-tekst på internt link skal være "Side på borger.dk om ..."</p> <p>Vigtigt: Brug ikke specialtegn.</p> <p>Interne links skal ikke åbne i nyt vindue.</p> <p>Hvis der på borger.dk linkes til lifeindenmark.dk, eller der på lifeindenmark.dk linkes til borger.dk, skal linket laves som et eksternt link og åbnes i et nyt vindue.</p> |  |

5.6. Indsæt det interne link på siden

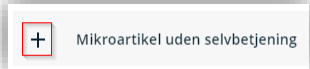
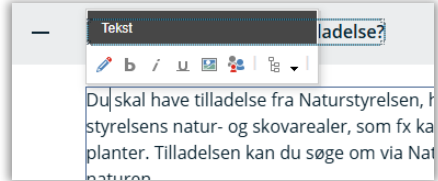
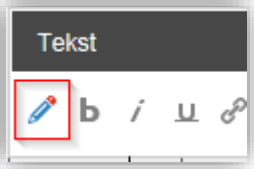
| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Klik på "Indsæt".</p> <p>Resultat: Dialogboks lukkes, og linket er nu indsat i teksten.</p> |  |

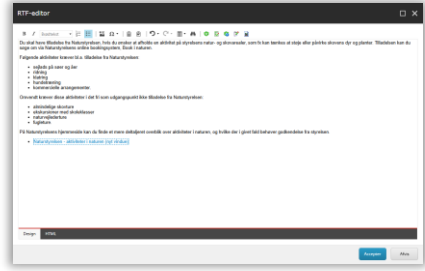
6. Opret genbrugeligt link til intern mikroartikel

Du kan linke til:


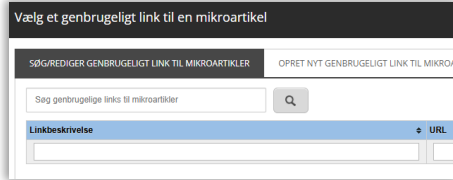
- en mikroartikel på en anden side på borger.dk/lifeindenmark.dk
- en mikroartikel på samme side på borger.dk/lifeindenmark.dk.

6.1. Vælg den mikroartikel, hvor du vil indsætte et link

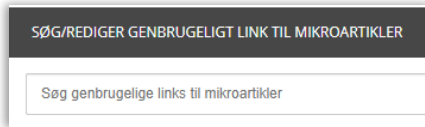
| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Tryk på '+' for den mikroartikel, du ønsker at indsætte linket i.</p> <p>Resultat: Mikroartiklen foldes ud.</p> |  |
| <p>Klik på tekstfeltet, og menuen "Tekst" åbnes.</p> |  |
| <p>Klik på ikonet med blyanten.</p> |  |

| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Resultat: Dialogboksen "RTF-editor" (Rich Text Editor) åbnes.</p> |  |

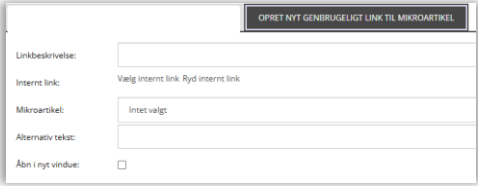
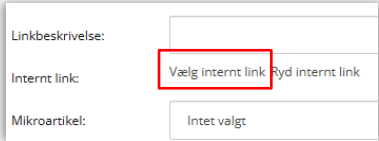
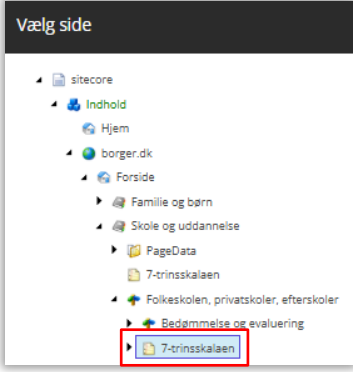

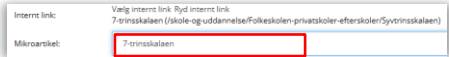
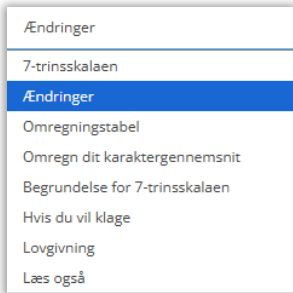
6.2. Find ikonet for genbrugeligt link til mikroartikel



| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Vælg ikonet for at indsætte et genbrugeligt link til en mikroartikel.</p> |  |
| <p>Dialogboksen "Vælg et genbrugeligt link til en mikroartikel" åbnes.</p> |  |

6.3. Søg blandt eksisterende links til mikroartikler


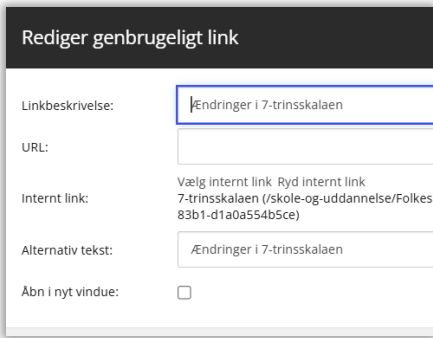
| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Start eventuelt med at søge blandt eksisterende links for at sikre, at du ikke prøver at oprette et link, der allerede er oprettet.</p> <p>OBS: Funktionen med at oprette links til mikroartikler er på nuværende tidspunkt (marts 2026) ny, og derfor er der endnu ikke mange links i databasen.</p> |  |

6.4. Opret nyt link til mikroartikel

| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Klik på "Opret nyt genbrugeligt link til mikroartikel". Udfyld linkbeskrivelse og alternativ tekst.</p> <p>"Åbn i nyt vindue", skal ikke klikkes af, når du linker til et internt link.</p> |  |
| <p>Klik på "Vælg internt link".</p> |  |
| <p>Klik dig igennem indholdstræet til den side, hvor mikroartiklen er, som du vil linke til. Klik på mikroartiklen.</p> |  |
| <p>Tryk "Ok".</p> |  |
| <p>Den valgte side fremgår nu under "Internt link", og der er en liste med mulige mikroartikler under linket. Klik på feltet for at folde det ud.</p> |  |
| <p>Vælg den mikroartikel, du vil linke til.</p> |  |

| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| Klik "Indsæt" for at indsætte linket på siden. |  |
| Linket er nu indsat på siden. |  |

6.5. Redigér eksisterende link til mikroartikel

| Forklaring | Navigation |
|---|--|
| Hvis du vil rette i et eksisterende link til en mikroartikel, skal du gøre ligesom, når du retter i andre genbrugelige links. Klik på linket, og klik derefter på ikonet "Redigér genbrugeligt link". |  |
| Ret linkbeskrivelse eller alternativ tekst. OBS: Du kan ikke redigere i selve linket/URL'en. Hvis du har brug for at ændre selve linket – altså linke til en anden mikroartikel eller en side – skal du oprette et nyt link. |  |



6.6. Hvis du sletter en mikroartikel, der er linket til

| Forklaring | Navigation |
|---|------------|
| Hvis du sletter en mikroartikel, som der er linket til, vil linket i stedet sende borgeren til toppen af den pågældende indholdsside. | |

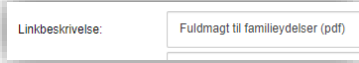
7. Opret genbrugeligt link til pdf fra mediebiblioteket (intern pdf)

Se trin 4 i denne vejledning for at se, hvordan man uploader en pdf til mediebiblioteket.


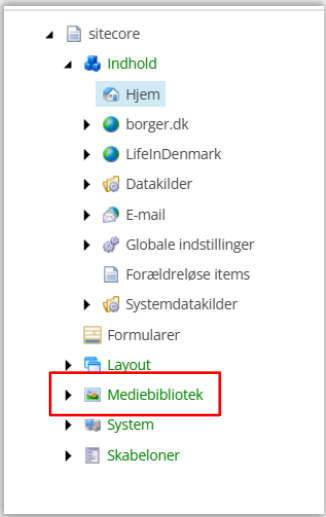
7.1. Opret link på siden, hvor linket skal indsættes


| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>Stil dig dér, hvor du vil indsætte dit link (husk at sætte linket op som punkt i en punktopstilling).</p> <p>Vælg genbrugsikonet for at indsætte et genbrugeligt link.</p> |  |
| <p>Vælg "Opret nyt genbrugeligt link".</p> <p>OBS: Tjek eventuelt, om linket allerede findes ved at søge efter det. Hvis det allerede findes, kan du ikke oprette det igen.</p> |  |

7.2. Udfyld feltet linkbeskrivelse

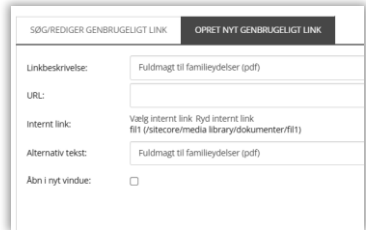
| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Udfyld linkbeskrivelsen. Husk at skrive (pdf) til sidst, når du laver et link, som er til en pdf.</p> |  |

7.3. Vælg internt link og mediebibliotek


| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Tryk på "Vælg internt link".</p> |  |
| <p>Tryk på pilen ved "Mediebibliotek" og find den pdf, du skal indsætte.</p> |  |

| Forklaring | Navigation |
|------------------------|--|
| Klik derefter på "Ok". |  |

7.4. Redigér evt. linkinformation yderligere

| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| Du kommer tilbage til boksen, hvor du kan redigere linket yderligere. |  |

7.5. Indsæt linket på siden


| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| Hvis alt ser fint ud, klikker du "Indsæt". |  |
| Resultat: Din pdf vises nu som et genbrugeligt link på siden. | |

8. Opret genbrugeligt link til handlingsside



Vær opmærksom på, at links til handlingssider kun må bruges i særlige situationer (fx på emneforsider, oversigtssider og i mikroartikler ved statslige selvbetjening). Standarden er at bruge Start-knapper.

For lifeindenmark.dk hedder handlingssiden "ActionPage".


8.1. Kopiér link til handlingsside

| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Naviger til den handlingsside, hvortil der skal oprettes et genbrugeligt link.</p> <p>Eksempel på URL til handlingsside: https://www.borger.dk/Handlingsside?selfservicelid=2ff67987-37f1-43f1-ac0e-8e4b99a2f323&referringPageId=bdf9a18f-7c9d-4dcb-b3c8-032e258853ee&type=DK</p> <p>Kopier denne del af linket, og gem i udklipsholderen: https://www.borger.dk/Handlingsside?selfservicelid=2ff67987-37f1-43f1-ac0e-8e4b99a2f323</p> |  |

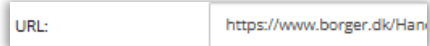
8.2. Opret link på siden, hvor linket skal indsættes

| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>Stil dig dér, hvor du vil indsætte dit link (husk at sætte linket op som punkt i en punktopstilling).</p> <p>Vælg genbrugsikonet for at indsætte et genbrugeligt link.</p> |  |
| <p>Vælg "Opret nyt genbrugeligt link".</p> <p>OBS: Tjek eventuelt, om linket allerede findes ved at søge efter det. Hvis det allerede findes, kan du ikke oprette det igen.</p> |  |


8.3. Udfyld feltet linkbeskrivelse

| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Udfyld linkets titel i feltet "Linkbeskrivelse". Titlen er den tekst, borgeren ser og klikker på.</p> <p>Skriveguide: Skriv forklarende titler, og undgå "www" i både titel og ALT-tekst.</p> |  |


8.4. Indsæt linket til handlingssiden

| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Indsæt det link, du har kopieret:</p> <p>Eksempel: https://www.borger.dk/Handlingsside?selfservicelid=2ff67987-37f1-43f1-ac0e-8e4b99a2f323</p> |  |


8.5. Udfyld feltet alternativ tekst

| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Udfyld feltet "Alternativ tekst".</p> <p>Skriveguide: ALT-tekst på internt link skal være "Selvbetjening: ..."</p> <p>Vigtigt: Brug ikke specialtegn.</p> |  |

8.6. Åbn i samme vindue



| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Interne links skal ikke åbne i nyt vindue.</p> <p>Hvis der på borger.dk linkes til lifeindenmark.dk, eller der på lifeindenmark.dk linkes til borger.dk, skal linket laves som et eksternt link og åbnes i et nyt vindue.</p> |  |

8.7. Indsæt link til handlingssiden


| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Hvis alt ser fint ud, klikker du "Indsæt".</p> <p>Resultat: Linket vises nu på siden.</p> |  |

9. Opret genbrugeligt link til ekstern side

9.1. Opret link på siden, hvor linket skal indsættes

| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>Stil dig dér, hvor du vil indsætte dit link (husk at sætte linket op som punkt i en punktopstilling).</p> <p>Vælg genbrugsikonet for at indsætte et genbrugeligt link.</p> |  |
| <p>Vælg "Opret nyt genbrugeligt link".</p> <p>OBS: Tjek eventuelt, om linket allerede findes ved at søge efter det. Hvis det allerede findes, kan du ikke oprette det igen.</p> |  |

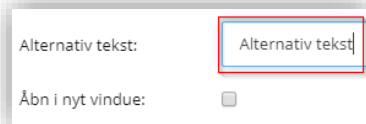
9.2. Udfyld feltet linkbeskrivelse

| Forklaring | Navigation |
|---|--|
| <p>Udfyld linkets titel i feltet "Linkbeskrivelse". Titlen er den tekst, borgeren ser og klikker på.</p> <p>Skriveguide: Skriv forklarende titler, og undgå "www" i både titel og ALT-tekst.</p> <p><i>Bemærk:</i> Som standard linker vi til hjemmesider, dvs. html-sider. Vi forsøger så vidt muligt at undgå at linke til pdf-filer, og vi skal være sikre på, at pdf'erne overholder reglerne om webtilgængelighed.</p> |  |

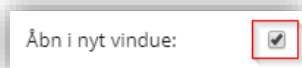
9.3. Indsæt URL for eksternt link

| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>Udfyld feltet 'URL' med den absolutte url.</p> |  |

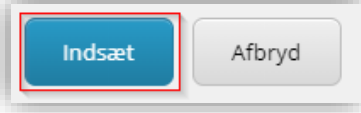
9.4. Udfyld feltet alternativ tekst

| Forklaring | Navigation |
|---|--|
| <p>Udfyld feltet "Alternativ tekst".</p> <p>Skriveguide: ALT-tekst på eksternt link skal angive, hvor man kommer hen, fx "Ankestyrelsen om fagpersoners særlige underretningspligt".</p> <p>Vigtigt: Brug ikke specialtegn.</p> |  |

9.5. Åbn i nyt vindue


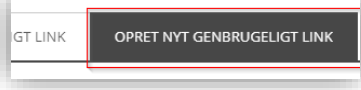
| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>Eksterne links skal altid åbnes i nyt vindue. Der skal derfor være hak for "Åbn i nyt vindue".</p> |  |

9.6. Indsæt link til den eksterne side

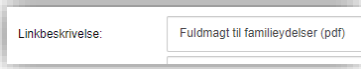
| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Hvis alt ser fint ud, klikker du "Indsæt".</p> <p>Resultat: Linket vises nu på siden.</p> |  |

10. Opret genbrugeligt link til ekstern pdf

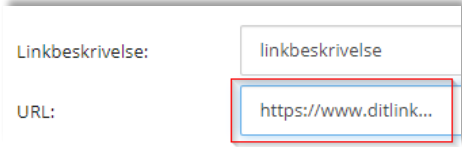
10.1. Opret link på siden, hvor linket skal indsættes

| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>Stil dig dér, hvor du vil indsætte dit link (husk at sætte linket op som punkt i en punktopstilling).</p> <p>Vælg genbrugsikonet for at indsætte et genbrugeligt link.</p> |  |
| <p>Vælg "Opret nyt genbrugeligt link".</p> <p>OBS: Tjek eventuelt, om linket allerede findes ved at søge efter det. Hvis det allerede findes, kan du ikke oprette det igen.</p> |  |

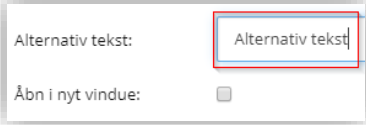
10.2. Udfyld feltet linkbeskrivelse

| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Udfyld linkbeskrivelsen. Husk at skrive (pdf) til sidst, når du laver et link, som er til en pdf.</p> |  |

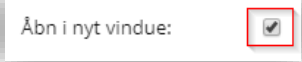
10.3. Indsæt URL for ekstern pdf

| Forklaring | Navigation |
|--|--|
| <p>Udfyld feltet 'URL' med den absolutte url for pdf'en.</p> |  |


10.4. Udfyld feltet alternativ tekst

| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Udfyld feltet "Alternativ tekst".</p> <p>Skriveguide: ALT-tekst på eksternt link skal angive, hvor man kommer hen, fx "Ankestyrelsen om fagpersoners særlige underretningspligt (pdf)".</p> <p>Husk at skrive (pdf) til sidst, når du laver et link, som er til en pdf.</p> |  |


10.5. Åbn i nyt vindue


| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>Eksterne links skal altid åbnes i nyt vindue. Der skal derfor være hak for "Åbn i nyt vindue".</p> |  |

10.6. Indsæt linket på siden



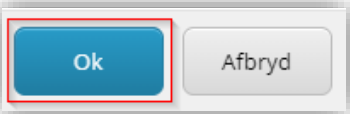
| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Hvis alt ser fint ud, klikker du "Indsæt".</p> <p>Resultat: Din pdf vises nu som et genbrugeligt link på siden.</p> |  |

11. Redigér genbrugeligt link til mikroartikel

| Forklaring | Navigation |
|---|---|
| <p>Klik på det link, du vil ændre linkteksten på.</p> |  |
| <p>Tryk på ikonet "Redigér genbrugeligt link".</p> |  |
| <p>Dialogboksen "Redigér genbrugeligt link" åbnes. Redigér de relevante felter, fx linkbeskrivelsen eller URL'en.</p> |  |

| Forklaring | Navigation |
|---|--|
| <p>Tryk på "Ok".</p> <p>OBS: Linket bliver opdateret på denne og øvrige sider, hvor det bruges, når du har gemt og udgivet siden.</p> |  |

12. Redigér genbrugeligt link til handlingsside

| Forklaring | Navigation |
|--|---|
| <p>Følg trin 8 i denne vejledning for at finde frem til linket i mikroartiklen og for at klikke på ikonet "Redigér genbrugeligt link".</p> |  |
| <p>Redigér linktitel, URL eller alternativ tekst.</p> |  |
| <p>Tryk på "Ok."</p> <p>OBS: Linket bliver opdateret på denne og øvrige sider, hvor det bruges, når du har gemt og udgivet siden.</p> |  |

13. Versionshistorik

| Ændret den | Version | Ændringsbeskrivelse | Ansvarlig |
|------------|---------|---|--|
| 19-03-2026 | 17 | Opdateret med nyt trin 6: genbrugelige links til mikroartikler | Cathrine Marie Stenrøs, DIGST |
| 17-02-2026 | 16 | Indsat i ny, webtilgængelig skabelon + enkelte mindre opdateringer. | Cathrine Marie Stenrøs, DIGST |
| 08-04-2025 | 15 | Rettet brudte links + understreget, at overstyring af links kun bør bruges undtagelsesvis + kun muligt at linke til mikroartikler på andre sider + nyt digst-logo | Lene Hansen, DIGST |
| 22-02-2024 | 14 | Links til handlingssider oprettes som absolutte links | Lene Hansen, DIGST |
| 11-08-2023 | 13 | Integreret link til intern pdf og omstruktureret vejledningen | Lene Hansen, DIGST |
| 01-12-2022 | 12.0 | Udvidet med vejledning om udgivelse på lifeindenmark.dk og øget webtilgængeligheden | Lene Hansen og Cathrine Marie Stenrøs, DIGST |
| 04-02-2022 | 11.0 | Opdateret vejl. vedr. handlingssidelinks | Lene Hansen, DIGST |
| 22-07-2020 | 10.0 | Tilføjet en enkel metode til at oprette links til mikroartikler | Lene Hansen, DIGST |
| 27-05-2019 | 9.0 | Kosmetiske rettelser jf. opgradering til Sitecore 9.1 | Stinne Riis, Netcompany |
| Feb 2019 | 8.0 | Opdateret vejl. vedr. link til handlingsside | Chr. V. Pedersen, DIGST |
| jan 2019 | 7.0 | Nyt logo og farver | Lene Hansen, DIGST |
| 04-04-2018 | 6.0 | Erstattet navigationsseddel med Trin for trin-vejledning. | Carsten Buchwald Larsen, Netcompany |
| 28-09-2017 | 5.0 | Slettet trin om sletning af genbrugeligt link. Tilføjet trin om genbrugelige links til handlingssider | Lene Hansen, DIGST |
| 16-06-2017 | 4.0 | Enklere og samlet søgning, oprettelse og redigering af eksterne og interne links | Lene Hansen, DIGST |

| | | | |
|------------|-----|---|------------------------------|
| 03-04-2017 | 3.0 | Synlig markering af overstyret link | Lene Hansen, DIGST |
| 16-01-2017 | 2.0 | Præciseret oprettelse af url'er. Eksternt = absolut, internt = relativt | Lene Hansen, DIGST |
| 22-12-2016 | 1.1 | Tilføjet: redigering og sletning af genbrugelige links | Lene Hansen, DIGST |
| 11-11-2016 | 1.0 | Nyt dokument | Dennis Mortensen, Netcompany |