



FAQ til borger.dk's anvendelse af Sitecore

Svar på de hyppigst stillede
spørgsmål til borger.dk's
anvendelse af Sitecore

Borger.dk-redaktionen, april 2026 vs. 17



1. Sitecorefunktionalitet.....	4
Hvad er forskellen på indholdsredigering og sideredigering?.....	4
Hvordan kommer jeg fra indholdsredigering til sideredigering?	4
Hvordan kommer jeg fra sideredigering til indholdsredigering?	4
Hvorfor kan jeg ikke redigere teksten på siden?	5
Hvor kan jeg redigere titlen på en side?.....	5
Hvordan opdaterer jeg venstremenuen?	6
Kan jeg oprette en ny side eller en mikroartikel som en kopi af en eksisterende?	6
Hvordan spejler jeg en side under et andet emne?	6
Hvordan flytter jeg en side?	6
Hvordan omdøber jeg en side?	7
Hvordan flytter jeg en mikroartikel op eller ned?	8
Hvordan anvender jeg selvbetjeningens titel som titel?.....	9
Hvordan skjuler jeg en mikroartikel midlertidigt	10
Hvordan opretter jeg et menupunkt (navigationspunkt)?	11
Kan jeg oprette nye søgeord?	11
Kan jeg lave genbrugelige links til interne sider?	11
Hvordan linker jeg til en mikroartikel?	11
Kan jeg linke til et navigationspunkt?.....	12
Hvordan linker jeg til et dokument i mediebiblioteket	12
Kan jeg slette en mikroartikel eller en side?	12
Hvorfor kan jeg ikke se indholdet i min mikroartikel?	12
Hvorfor er der tomme indholdsfelter på min indholdsside?	12
Hvordan fungerer søgning i Sitecore?	13
2. Sitecoreindstillinger	14
Hvordan kommer jeg til forsiden af Sitecore?.....	14
Hvorfor mangler der ikoner på min forside af Sitecore?.....	14
Hvorfor kan jeg ikke se min båndmenu?.....	15
Hvorfor mangler jeg ikoner på min båndmenu?	15
Kan jeg oprette genveje til sider, jeg redigerer meget?	15
Hvor ofte skal jeg trykke gem?	16
Findes der en genvej til at gemme?	16
3. Navngivning	16
Hvad er forskellen på sidenavn og sidetitel?.....	16
Hvad er forskellen på elementnavn og elementtitel?	16

Hvordan omdøber jeg en side (sidenavn)?.....	17
Hvordan omdøber jeg et element (elementnavn)?	17
Er der regler for navngivning af sider (sidenavn)?	18
Er der regler for navngivning af elementer (elementnavn)?.....	18
Er det muligt at oprette et kort navn til en side?	18
4. Håndtering af tekst	18
Kan jeg indsætte tekst direkte fra et Word-dokument?	18
Hvordan redigerer jeg tekst i en teksteditor?	18
Hvilken tekst skal der stå i byline?.....	19
Må jeg skrive med fed skrift (bold skrift)?.....	19
5. Login og tekniske krav	20
Hvilke browsere kan jeg bruge?	20
Hvad er adressen til redaktørmiljøet?.....	20
Hvordan får jeg MitID Erhverv?	20
Hvordan bliver jeg oprettet som redaktør?	21
Hvordan logger jeg ind på redaktørmiljøet?	21
Hvor lang tid går der før, mit bruger-LogIn får timeout?	21
Hvordan logger jeg ind efter timeout?	22
6. Udgivelse og preview.....	22
Hvordan ser jeg et preview af min side?	22
Hvilke indstillinger skal jeg bruge, når jeg udgiver?	22
Hvad betyder 'Smart udgivelse'?.....	22
Hvad betyder 'Genudgiv – udgiv alt'?	22
Hvad betyder 'Udgiv subelementer'?.....	23
Hvad betyder 'Udgiv relaterede elementer'?.....	23
Hvornår slår ændringer igennem?	23
Hvordan kontrollerer jeg, om en side er udgivet?	23
Kan jeg tidsindstille udgivelsen af en side?	23
Kan jeg tidsindstille afpubliceringen af en side?	24
Hvad gør jeg, hvis jeg har udgivet noget ved en fejl?.....	24
Kan jeg rulle tilbage til en tidligere version?	24
Lås/lås op	24
Hvad gør jeg, hvis der kommer en besked, når jeg vil gemme?	24
7. FAQ – versionshistorik.....	26

1.Sitecorefunktionalitet

Hvad er forskellen på indholdsredigering og sideredigering?

I 'Indholdsredigering' navigerer du i borger.dk's emnestruktur via indholdstræet, hvor du kan finde alt indhold. Du kan her redigere egenskaber for de enkelte elementer. I 'Sideredigering' navigerer du i løsningen via de samme sider, som borgerne ser og bruger. Du kan her redigere direkte på siden. Mange ting kan redigeres både i 'Indholdsredigering' og 'Sideredigering'. Du kan frit vælge, hvad du synes fungerer bedst for dig til disse rettelser. Enkelte ting kan kun redigeres i en af tilstandene, så du vil få brug for at hoppe lidt frem og tilbage mellem de to tilstande. **FORM- og søgeord** på sider skal fx rettes i 'Indholdsredigering', mens tilføjelse af en **ny mikroartikel** kræver 'Sideredigering'.

Anbefaling: Du bruger 'Sideredigering' til så meget, du kan.

Hvordan kommer jeg fra indholdsredigering til sideredigering?

Når du skal fra 'Indholdsredigering' til 'Sideredigering', gør du følgende:

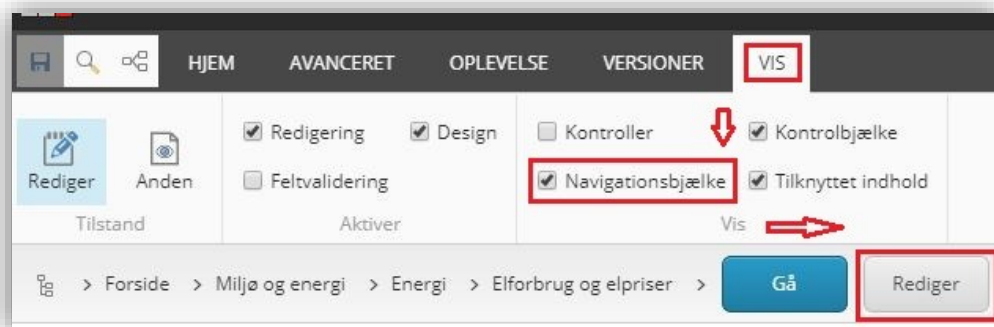
- Vælg fanen 'UDGIV'
- Tryk på 'Sideredigering'.



Hvordan kommer jeg fra sideredigering til indholdsredigering?

Når du skal fra 'Sideredigering' til 'Indholdsredigering', gør du følgende:

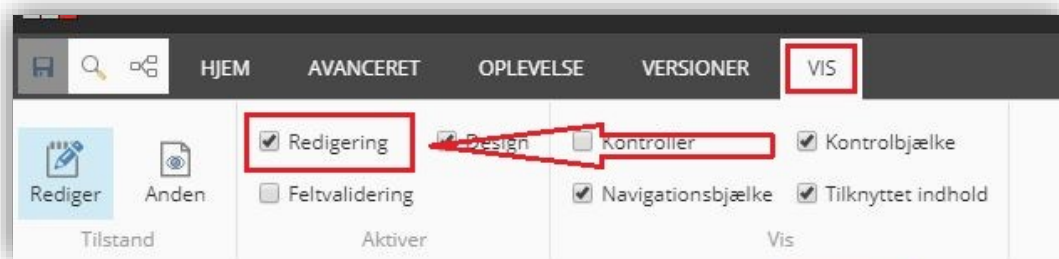
- Vælg fanen 'VIS'
- Marker 'Navigationsbjælke'
- Tryk på 'Rediger'.



Hvorfor kan jeg ikke redigere teksten på siden?

Du kan redigere tekst direkte på siden i 'Sideredigering'. Hvis du i 'Sideredigering' ikke kan rette i teksterne, så kan det være fordi, redigering ikke er slået til. Gør følgende:

- I 'Sideredigering': Vælg fanen 'VIS'
- Sørg for, at 'Redigering' er markeret.



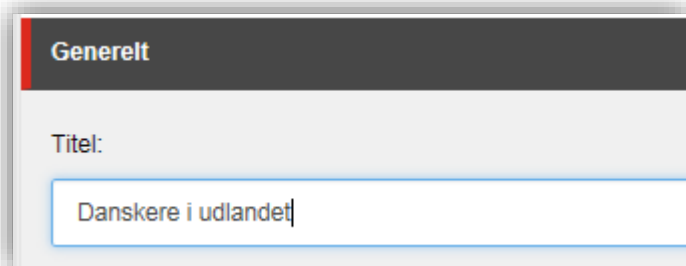
Vigtigt: Hvis ovenstående ikke hjælper, kan det være fordi, du ikke har rettigheder til at rette teksten.

Hvor kan jeg redigere titlen på en side?

Titlen på en side kan redigeres både i 'Sideredigering' og indholdsredigering. Rediger titlen på følgende måde:

Indholdsredigering

- Marker siden i 'Indholdsredigering'
- Gå til grupperingen 'Generelt'
- Udfyld feltet 'Titel' med den ønskede titel.



Sideredigering

- Åbn siden i redigeringstilstand i sideredigering
- På fanebladet 'Hjem' klik på 'Omdøb' på værktøjslinjen
- Angiv en ny titel (den anvendes på siden og i indholdstræet)
- Klik OK
- Navigationstitel udfyldes kun i særtilfælde. Kontakt admin@borger.dk hvis du har spørgsmål til anvendelsen af navigationstitlen.

Bemærk: Kun centralredaktionen på borger.dk kan omdøbe URL'er. Dette er for at undgå døde links på hjemmesider, der linker til borger.dk. Kontakt admin@borger.dk hvis du ønsker en URL omdøbt.

Hvordan opdaterer jeg venstremenuen?

Når du opretter nye sider eller redigerer eksisterende sider bliver venstremenuen på borger.dk automatisk opdateret inden for få minutter. Du skal ikke redigere venstremenuen.

Kan jeg oprette en ny side eller en mikroartikel som en kopi af en eksisterende?

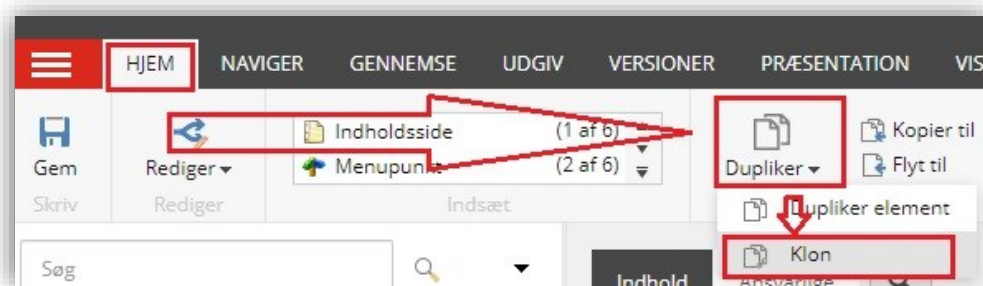
Du må hverken oprette en ny side eller en mikroartikel som en kopi af en eksisterende. Alle sider indholder unikke tekniske indholdselementer, der ikke må indgå i andre sider. Det vil resultere i fejl.

Når du skal oprette en ny side eller mikroartikel, skal du følge vores trin for trin-vejledninger.

Hvordan spejler jeg en side under et andet emne?

Spejling betyder, at der laves en klon af siden under et andet emne. Denne klon kan **ikke** redigeres og vil altid være lig den første side. Spejling gør du på følgende måde:

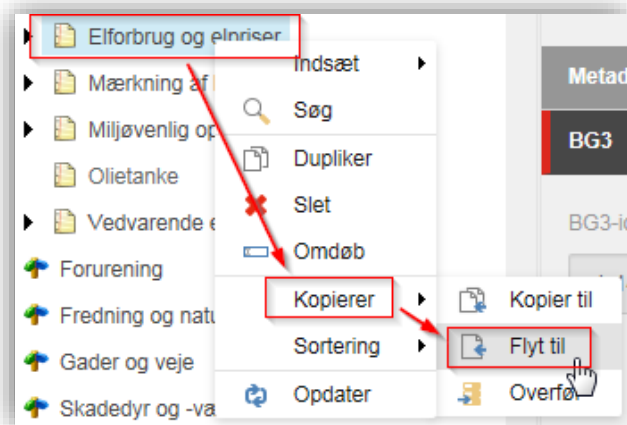
- Marker siden i 'Indholdsredigering'
- Vælg fanen 'HJEM'
- Tryk på 'Dupliker'
- Vælg 'Klon'
- Vælg, hvor du vil spejle siden hen.



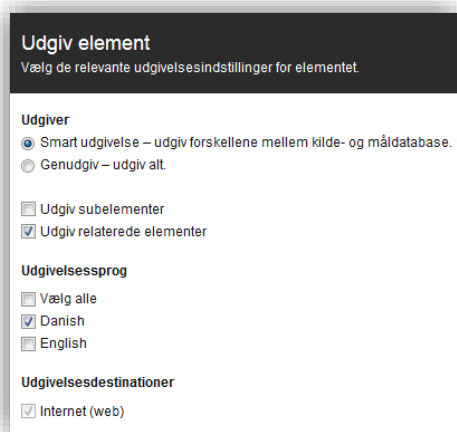
Hvordan flytter jeg en side?

Du kan flytte en side – fx fra en emneforside til en anden emneforside. Du gør følgende:

- Højreklik på siden i 'Indholdsredigering'
- Vælg 'Kopierer'
- Klik på 'Flyt til'
- Vælg, hvor du vil flytte siden til
- Tryk 'Flyt'



- Afslut med at udgive den flyttede side med disse indstillinger. Vær opmærksom på, om der er flueben ved det rette sprog. På borger.dk: Dansk/Danish. På lifeindenmark: Engelsk/English.



Hvordan omdøber jeg en side?

Du omdøber en side på følgende måde:

- Højreklik på siden i 'Indholdsredigering'
- Vælg 'Omdøb'
- Angiv den nye titel i feltet 'Titel'
- Tryk 'OK'

Bemærk: Vær opmærksom på, at kun centralredaktionen på borger.dk kan omdøbe URL'er. Dette er for at undgå døde links på hjemmesider, der linker til borger.dk. Kontakt admin@borger.dk, hvis du ønsker en URL omdøbt.

Angiv navn

Titel
Tilskud ved adoption

URL
Adoptionstilskud

Rediger URL

Navigationstitel

Ok Afbryd

Hvordan flytter jeg en mikroartikel op eller ned?

Du kan flytte mikroartikler op og ned i rækken af mikroartikler således:

- I sideredigering folder du mikroartiklerne ud.
- Klik et sted i den mikroartikel du ønsker at flytte.
- I værktøjslinjen der nu vises, klikker du på ikonet med pile inden for en ramme ('Flyt komponent')*
- Nu vises der øverst, nederst og mellem mikroartiklerne en knap, der hedder >> Flyt hertil. Klik på den knap, der ligger på det sted, hvortil du ønsker mikroartiklen flyttet.
- Gem og udgiv afsluttende.

National mikroartikel

Workflow: Nej Brug: 2 Fiere

Tjek din vandkvalitet [Tjek din vandkvalitet] 2 Start →

[Ingen tekst i felt] * Klik her for at aktivere værktøjslinjen Redigér selvbetjening

Lokalt indhold

Vælg kommune

Tjek drikkevandets hårdhed [Tjek drikkevandets hårdhed] 3 Start →

[Ingen tekst i felt] Redigér selvbetjening

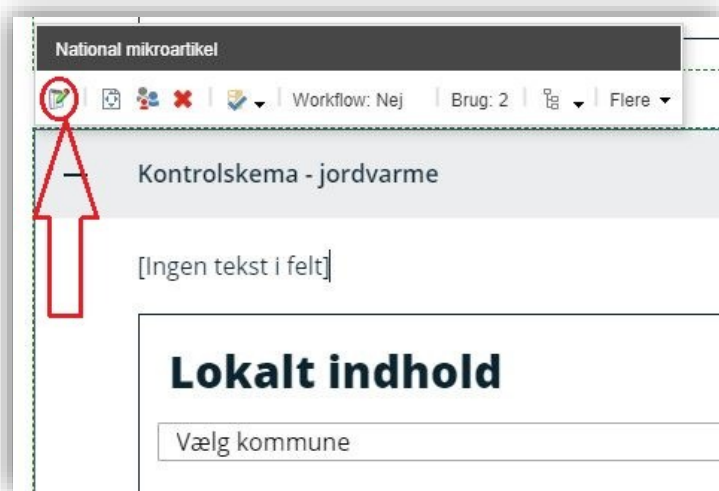


* Hvis værktøjslinjen ikke vises, klik et sted uden for mikroartiklerne, og klik så igen på mikroartiklen.

Hvordan anvender jeg selvbetjeningens titel som titel?

Du kan anvende titlen på den selvbetjening, du har indsat på en mikroartikel, som mikroartiklens titel. Det har den fordel, at hvis selvbetjeningen ændrer titel, skal du ikke ændre titlerne på dine mikroartikler manuelt. Det sker så automatisk.

- I sideredering folder du mikroartiklerne ud
- Klik et sted i den mikroartikel du ønsker, at skifte titel på
- I værktøjslinjen der nu vises, klikker du på notesblok-ikonet med en blyant ('Det hedder 'Rediger elementfelterne')*



* Hvis værktøjslinjen ikke vises, klik et sted uden for mikroartiklerne, og klik så igen på mikroartiklen.

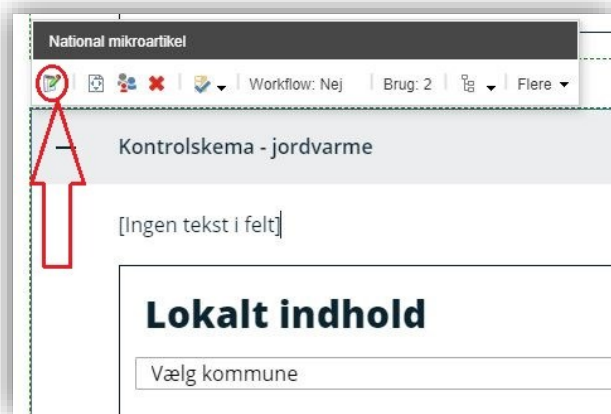
- Vælg 'Benyt selvbetjeningsløsningstitel som titel for mikroartikel'
- Gem og udgiv



Hvordan skjuler jeg en mikroartikel midlertidigt

Du kan skjule en mikroartikel midlertidigt.

- I sideredering folder du mikroartiklerne ud
- Klik et sted i den mikroartikel du ønsker, at skjule
- I værktøjslinjen der nu vises, klikker du på notesblok-ikonet med en blyant ('Det hedder 'Rediger elementfelterne')*



* Hvis værktøjslinjen ikke vises, klik et sted uden for mikroartiklerne, og klik så igen på mikroartiklen.

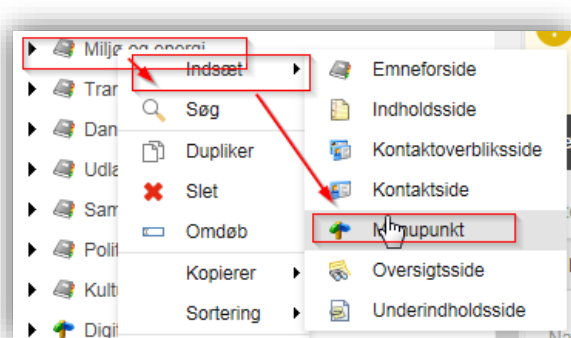
- Vælg 'Skjul mikroartikel'
- Gem og udgiv.



Hvordan opretter jeg et menupunkt (navigationspunkt)?

Du kender måske menupunkter som navigationspunkter. Et menupunkt ses på borger.dk som en gruppering, der i højremenuen kan foldes ud og indeholde et antal sider. Du opretter et menupunkt på følgende måde:

- I 'Indholdsredigering': Højreklik på siden, som du vil indsætte menupunktet under
- Vælg 'Indsæt'
- Tryk på 'Menupunkt'
- Navngiv og udgiv afsluttende menupunktet.



Kan jeg oprette nye søgeord?

Du kan ikke oprette nye søgeord, de oprettes af centralredaktionen på borger.dk. Hvis du har ønsker eller idéer til nye søgeord, kan du skrive til admin@borger.dk.

Kan jeg lave genbrugelige links til interne sider?

Links til nye interne sider bliver automatisk oprettet. Hvis et link mangler, kan du følge punktet 'Opret genbrugeligt link' i trin for trin-vejledningen 'Genbrugelige links'.

Hvordan linker jeg til en mikroartikel?

Se trin for trin-vejledning 'Genbrugelige links'

Kan jeg linke til et navigationspunkt?

Du kan kun linke til et navigationspunkt, hvis det er erstattet af en oversigtsside. Desuden kan du linke til emneforsider, indholdssider og undersider

Skriv til admin@borger.dk, hvis du har brug for hjælp

Hvordan linker jeg til et dokument i mediebiblioteket

Som hovedregel bruger vi ikke pdf'er) på borger.dk. Vi opretter genbrugelige links til eksterne html-sider. Links til pdf'er skal altid overholde standarden for webtilgængelighed.

Du kan læse om webtilgængelighed på Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside:

<https://digst.dk/tilsyn/webtilgaengelighed/om-webtilgaengelighed/>

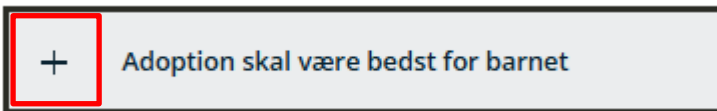
Kan jeg slette en mikroartikel eller en side?

Du må hverken slette en mikroartikel eller en side, før du har undersøgt, om der ligger lokalt indhold på siden. Kontakt admin@borger.dk i god tid. Det giver også mulighed for, at vi kan varsle kommunerne på digitaliser.dk. Processen for sletning af en mikroartikel er beskrevet i 'Rediger indholdsside'.

Vær opmærksom på, at det er nødvendigt at slette i såvel side- som indholdsvisningen med start i sidevisningen.

Hvorfor kan jeg ikke se indholdet i min mikroartikel?

I 'Sideredigering' kan du se og redigere mikroartiklers indhold. Hvis du kun kan se overskriften på mikroartiklen, tryk da på plustegnet og mikroartiklen vil folde sig ud.



Hvorfor er der tomme indholdsfelter på min indholdsside?

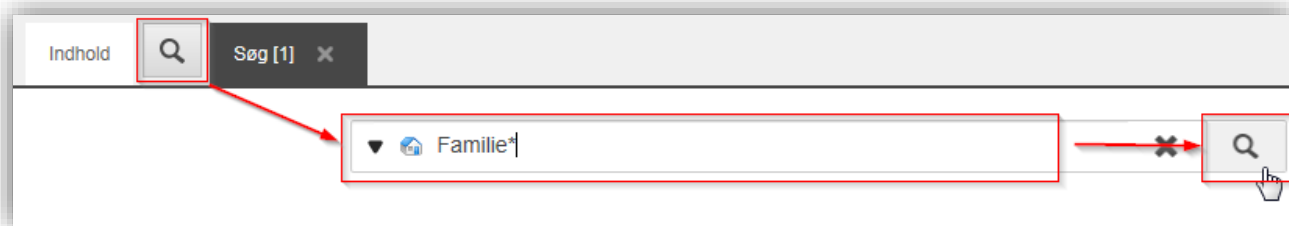
Der er et felt i toppen af siden og 2 felter i bunden af siden, som er tomme. Felterne er forbeholdt redaktionen og kan ikke ses af borgerne, når de er tomme.

A screenshot of a voting page titled "Brevstemme til kommunale og regionale valg". The page has a white background with a grey header. Below the header is a large empty rectangular box with a red border. Below this box is a section titled "Du kan brevstemme i enhver kommune før valget i stedet for at møde op og stemme på valgdagen". Underneath is a form with a label "Vælg kommune for at se selvbetjening og information, der gælder dig" and a dropdown menu labeled "Vælg kommune". At the bottom of the form are two buttons: "Fold alle ud" and "Fold alle ind". Below the form is a footer area with a plus sign icon, the text "Kommunal- og regionalvalget 2025: Brevstem i kommunen - se, hvor og hvornår", a link "[Se, hvor og hvornår du kan brevstemme]", the number "1", and a "Start" button with a right arrow icon.

Hvordan fungerer søgning i Sitecore?

I 'Indholdsredigering' kan du søge på elementer i løsningen. Hvis du er usikker på, hvor i indholdstræet du finder det element, du leder efter, så gør følgende:

- I 'Indholdsredigering': Tryk på det element, du ønsker at søge under (fx forsiden, hvis du vil søge under hele forsiden)
- Tryk på luppen
- Udfyld søgefeltet
- Tryk på luppen.



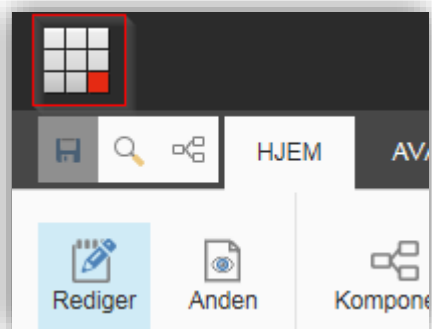
Tip: Du kan bruge stjerne(*) som wildcard. Hvis du fx søger på 'Familie*' som på billedet herover, så får du alle resultater, der starter med 'Familie'.

Der findes andre steder i løsningen, hvor du kan søge efter elementer. Det er fx under genbrugelige links, billeder, selvbetjeningsløsninger, søgeord og FORM-ord. Du kan i alle de forskellige søgninger benytte stjerne som wildcard.

2.Sitecoreindstillinger

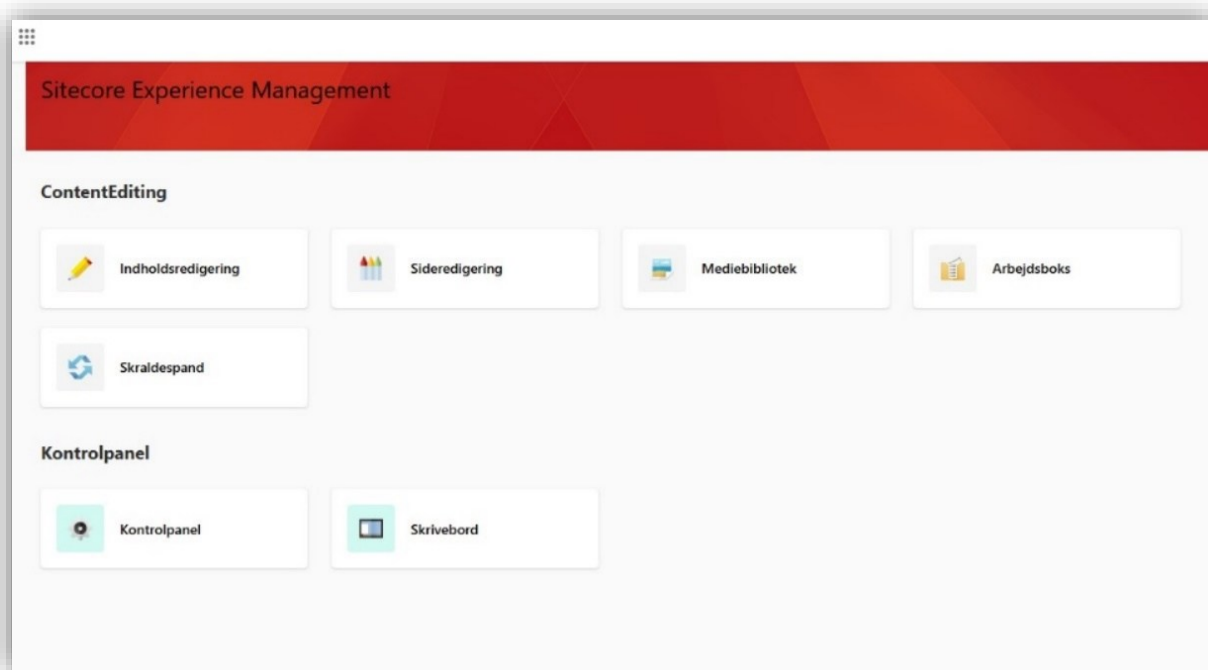
Hvordan kommer jeg til forsiden af Sitecore?

Uanset hvor du er, kan du altid trykke på logoet i øverste venstre hjørne. Dermed returnerer du til forsiden.

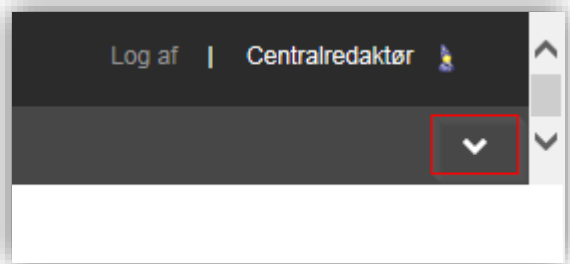


Hvorfor mangler der ikoner på min forside af Sitecore?

Rettighedssystemet i Sitecore sikrer, at du har de ikoner, du skal have på din forside. Hvis din kollega har flere ikoner, så er det fordi, denne har andre rettigheder.



Hvorfor kan jeg ikke se min båndmenu?



Båndmenuen kan minimeres, så man fx kan se mere af den side, man redigerer. For at slå den ud igen, vælg pilen øverst i højre hjørne under dit brugernavn.

Hvorfor mangler jeg ikoner på min båndmenu?

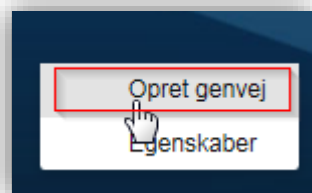
Rettighedssystemet i Sitecore sikrer, at du har de ikoner, du skal have på din båndmenu. Hvis din kollega har flere ikoner, så er det fordi, denne har andre rettigheder.

Det kan også være, at det ikon, du leder efter, ligger på en anden fane, end du forventede. Der er fx ikoner, der ligger på 2 forskellige faner på henholdsvis båndmenuen i 'Indholdsredigering' og 'Sideredigering'. Et eksempel er ikonet 'Lås op'. Det ligger på fanen 'HJEM' i 'Sideredigering' og på fanen 'UDGIV' i 'Indholdsredigering'.

Kan jeg oprette genveje til sider, jeg redigerer meget?

Du kan oprette genveje til sider, så du ikke skal navigere frem til dem, hver gang du redigerer dem. Gør følgende:

- Gå til forsiden
- Klik på 'Skrivebord'
- Højreklik et vilkårligt sted på skrivebordet
- Vælg 'Opret genvej'
- Under 'Link': Klik på 'Browse'
- Vælg side
- Tryk 'Indsæt'
- Udfyld feltet 'Navn' med navnet på dit link
- Tryk 'Ok'.



Hvor ofte skal jeg trykke gem?

- Gem jævnligt dit arbejde, så du ikke risikerer at miste noget under en længerevarende redigering. Brug genvejstasterne: Ctrl + s.
- Inden du skifter fra 'Indholdsredigering' til 'Sideredigering' eller omvendt, skal du altid gemme. Sitecore hjælper dig ved at minde dig om det.
- Inden du lukker din browser.

Findes der en genvej til at gemme?

Du kan altid trykke 'ctrl+s' i stedet for at klikke på knappen 'Gem' i båndmenuen.

3. Navngivning

Hvad er forskellen på sidenavn og sidetitel?

Når du opretter en side, giver du den et navn. Dette navn er sidens interne navn i Sitecore. Hvis du finder siden i indholdstræet i 'Indholdsredigering', så vil du se, at siden har dette navn. Hvis du ikke giver siden en konkret titel, så vil sidenavnet blive vist som titel for brugerne. Hvis du giver siden en titel, så vil denne overskrive sidenavnet og blive vist for brugerne.

Sidenavn = internt sitecorenavn (som vises, hvis der ingen sidetitel findes)

Sidetitel = den titel brugerne ser.

Hvad er forskellen på elementnavn og elementtitel?

Når du opretter et element, giver du det et navn. Dette navn er elementets interne navn i Sitecore. Hvis du finder elementet i indholdstræet i 'Indholdsredigering', så vil du se, at elementet har dette navn. For nogle elementer vises elementnavnet for brugerne, hvis du ikke aktivt overskriver det. Det gør sig fx gældende for mikroartikler.

Du kan altid overskrive elementnavnet med en elementtitel. For andre elementer gælder det, at elementnavnet aldrig vises, og at man aktivt skal give elementet en elementtitel, for at noget bliver vist.

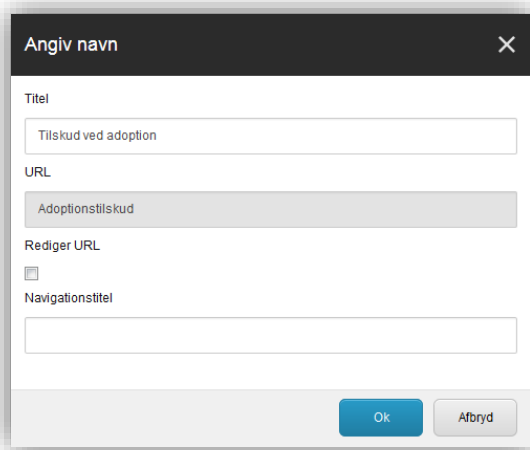
Elementnavn = internt sitecorenavn (som i nogle tilfælde vises, hvis elementtitel ikke findes)

Elementtitel = den titel brugerne ser.

Hvordan omdøber jeg en side (sidenavn)?

Du omdøber en side på følgende måde:

- Højreklik på siden i 'Indholdsredigering'
- Vælg 'Omdøb'
- Angiv den nye titel i feltet 'Titel'
- Tilpas 'Navigationstitel' hvis den er angivet
- Tryk 'OK'



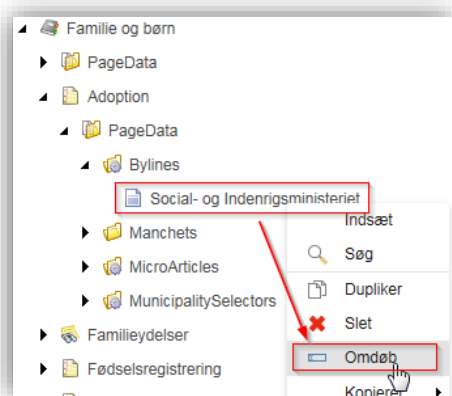
Bemærk: Vær opmærksom på at kun centralredaktionen på borger.dk kan omdøbe URL'er. Dette er for at undgå døde links på hjemmesider, der linker til borger.dk. Men da det af hensyn til webtilgængeligheden er væsentligt med overensstemmende titel og url bedes du kontakte admin@borger.dk for ændring afURL.

Tip: Du kan også bruge genvejstasten F2 til omdøbning.

Hvordan omdøber jeg et element (elementnavn)?

Du kan overskrive det elementnavn, elementet fik ved oprettelse. Gør følgende:

- I 'Indholdsredigering': Højreklik på elementet
- Vælg 'Omdøb'
- Udfyld nyt navn i dialogboks
- Vælg 'OK'.



Er der regler for navngivning af sider (sidenavn)?

Sidenavne må ikke indeholde specialtegn eller mellemrum. Det eneste specialtegn, der må bruges, er bindestreg. Æ, ø og å bliver automatisk med ae, oe og aa . Navnet skal være maksimalt 67 anslag.

Bemærk: De migrerede sider fra det gamle system kan indeholde æøå og mellemrum.

Er der regler for navngivning af elementer (elementnavn)?

Elementnavne må gerne indeholde æ, ø, å og mellemrum, men ingen specialtegn. Navnet skal være maksimalt 67 anslag.

Er det muligt at oprette et kort navn til en side?

Hvis du skal formidle en sides url på skrift, kan det være en fordel med et kortere navn. Vi kalder det NemURI på borger.dk. Andre bruger også betegnelserne smarturl og shorturl. Skriv til admin@borger.dk, hvis du har behov for, at vi opretter en NemURL.

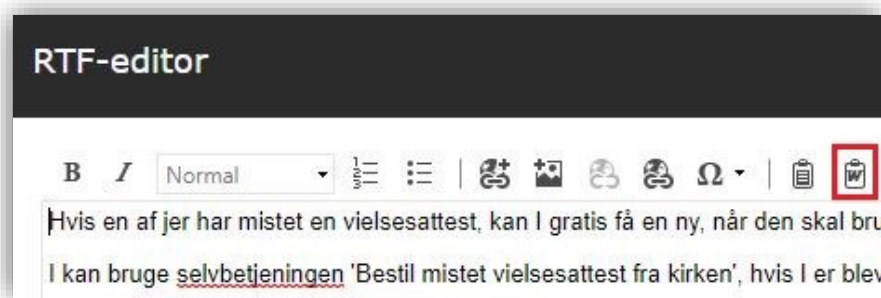
Eksempel: borger.dk/barsel

4. Håndtering af tekst

Kan jeg indsætte tekst direkte fra et Word-dokument?

Det er muligt at kopiere tekst direkte fra Word og indsætte i teksteditoren i Sitecore – fx i teksten til en mikroartikel. Du indsætter teksten ved hjælp af ikonet 'Indsæt fra Word uden skriftstørrelser', som er markeret på billedet herunder.

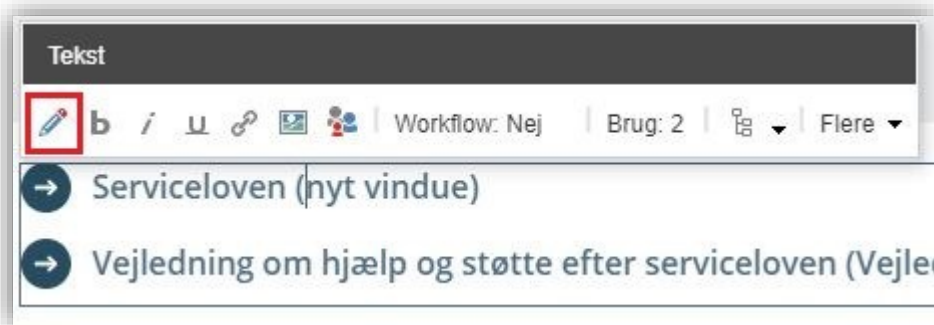
OBS: Avanceret formatering med fx punktopstilling kan volde problemer. I så fald anbefaler vi, at du trækker din tekst over i Notesblok, inden du indsætter den i teksteditoren i Sitecore



Hvordan redigerer jeg tekst i en teksteditor?

I nogle tekster har du mulighed for at redigere i en teksteditor. Det gælder fx for teksten i en mikroartikel. Gør følgende:

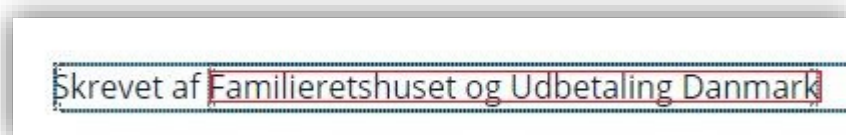
- Sæt markøren i teksten
- Tryk på ikonet med blyanten
- Rediger teksten i den teksteditor, der åbnes.



Hvilken tekst skal der stå i byline?

I byline skal du angive den eller de myndigheder, der er forfattere på siden. Hovedforfatteren skriver du først og herefter medforfattere. Teksten "Skrevet af" bliver indsat automatisk.

Eksempel:



Må jeg skrive med fed skrift (bold skrift)?

Du må i visse tilfælde bruge fed skrift, når du skriver på borger.dk eller lifeindenmark.dk.

Brugertest har vist, at det kan være en hjælp for borgeren til at skimme en tekst, hvis nøgleord/emnesætninger er fremhævet med fed skrift.

At fremhæve med fed skrift må KUN bruges:

- ved emnesætningen/overskriften i en punktopstilling.

At fremhæve med fed skrift må IKKE bruges:

- ved enkelte ord midt i sætninger
- i overskrifter og manchetter.

Eksempel

FØR

— Hvad sker der, når jeg går fra førtids- eller seniorpension til folkepension?

Din førtids- eller seniorpension ændres automatisk til folkepension, når du når folkepensionsalderen.

Det er ikke sikkert, at du kan beholde de tillæg, du muligvis får i dag. I nogle situationer har du dog ret til at bevare dine tillæg som folkepensionist:

- Du modtog tillæg, før du blev folkepensionist: Du beholder bistands- eller plejetillæg, hvis du har modtaget tillæggene, før du blev folkepensionist.
- Tillæg tilkendt før 1. januar 2022: Du beholder dine tillæg, hvis du har fået tilkendt førtidspension eller invaliditetsydelse før den 1. januar 2002.
- Modtaget tillæg, lige før du fylder 65 år: Du beholder førtids-, invaliditets- og erhvervsudtygghedsbeløb, til du er 67 år, hvis du har modtaget tillæggene, lige før du fylder 65 år.

Du er velkommen til at kontakte Udbetaling Danmark, hvis du har spørgsmål om dine tillæg, i forbindelse med du går på folkepension.

EFTER

— Hvad sker der, når jeg går fra førtids- eller seniorpension til folkepension?

Din førtids- eller seniorpension ændres automatisk til folkepension, når du når folkepensionsalderen.

Det er ikke sikkert, at du kan beholde de tillæg, du muligvis får i dag. I nogle situationer har du dog ret til at bevare dine tillæg som folkepensionist:

- **Du modtog tillæg, før du blev folkepensionist:** Du beholder bistands- eller plejetillæg, hvis du har modtaget tillæggene, før du blev folkepensionist.
- **Tillæg tilkendt før 1. januar 2022:** Du beholder dine tillæg, hvis du har fået tilkendt førtidspension eller invaliditetsydelse før den 1. januar 2002.
- **Modtaget tillæg, lige før du fylder 65 år:** Du beholder førtids-, invaliditets- og erhvervsudtygghedsbeløb, til du er 67 år, hvis du har modtaget tillæggene, lige før du fylder 65 år.

Du er velkommen til at kontakte Udbetaling Danmark, hvis du har spørgsmål om dine tillæg, i forbindelse med du går på folkepension.

5. Login og tekniske krav

Hvilke browsere kan jeg bruge?

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 bruge de browsertyper, de ønsker.

Hvad er adressen til redaktørmiljøet?

For borger.dk: <https://admin.borger.dk/sitecore>

For Life in Denmark: <https://adminlifeindenmark.borger.dk/sitecore>

Hvordan får jeg MitID Erhverv?

Du skal bestille MitID Erhverv i din egen organisation – typisk IT-afdelingen.

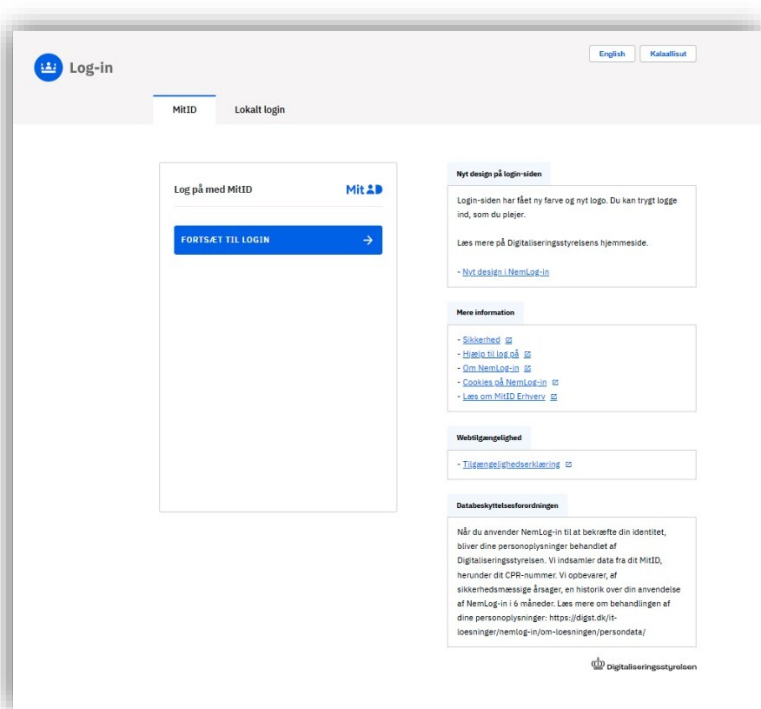
Hvordan bliver jeg oprettet som redaktør?

Gå til: admin.borger.dk/adgang og log på med dit MitID Erhverv
Brug trin for trin-vejledningen ”Anmod om redaktøradgang”.

Hvordan logger jeg ind på redaktørmiljøet?

Når du åbner redaktørmiljøet, bliver du automatisk sendt til NemLog-in. Gør herefter følgende:

- Vælg fanen 'MitID'
- Indtast dit bruger-ID
- Klik på 'Fortsæt'
- Åbn din MitID-app og godkend
- Skan QR-koden og godkend



Se videoen 'Kom godt i gang med borger.dk og Sitecore'. Den varer 4½ minut.

<https://digitaliser.dk/borgerdk/vejledninger-borgerdk/video-kom-godt-i-gang-som-ny-statslig-redaktoer>

Hvor lang tid går der før, mit bruger-Login får timeout?

30 minutter efter login uden aktivitet får din bruger timeout. Vær opmærksom på, at du også timer ud, hvis du har et faneblad åbent i borgervisning. Herefter skal du logge på igen. Husk ofte at gemme dit arbejde. Særligt, når du redigerer brødtekst i RTF-editoren (Rich Text Format).

Hvordan logger jeg ind efter timeout?

Når din bruger får timeout, så kan du genindlæse siden ved at trykke F5. Derved bliver du videresendt til NemLog-in. Åbn evt. en ny fane, så du ikke mister dit ugemte arbejde.

6. Udgivelse og preview

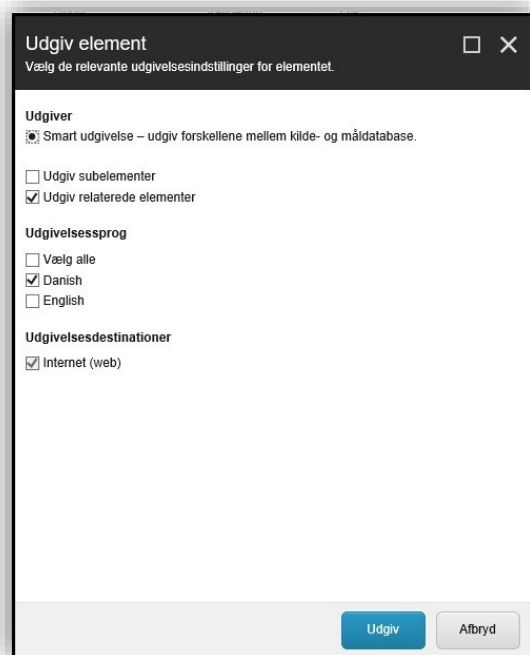
Hvordan ser jeg et preview af min side?

Du kan se et preview af din side. Dermed kan du tjekke, hvordan siden ser ud, når du udgiver den. Klik på preview i højre side, når du er i 'Sideredigering'



Hvilke indstillinger skal jeg bruge, når jeg udgiver?

Når du udgiver, **skal** du bruge de indstillinger, som er vist på nedenstående billede:



Hvad betyder 'Smart udgivelse'?

Du skal bruge 'Smart udgivelse', når du udgiver. Det er hurtigst og mindste resursekrævende. Med 'Smart udgivelse' udgiver du kun de sider og elementer, der har ændret sig.

Hvad betyder 'Genudgiv – udgiv alt'?

Du skal ikke bruge 'Genudgiv – udgiv alt'. Det behøver du ikke, når du blot vil udgive ændringerne, og det er både langsomt og ressourcekrævende.

Hvad betyder 'Udgiv subelementer'?

Det frarådes at benytte indstillingen 'Udgiv subelementer'. 'Udgiv subelementer' betyder, at alle elementer, der ligger i det markerede element i træstrukturen i indholdsvisning udgives. Hvis denne indstilling er slået til, er der risiko for, at indhold, der ikke er klar til at blive udgivet, udgives.

Hvad betyder 'Udgiv relaterede elementer'?

Det anbefales, at indstillingen 'Udgiv relaterede elementer' benyttes. 'Udgiv relaterede elementer' betyder, at alle elementer, der er relateret til det markerede element, udgives. Eksempelvis udgives en mikroartikel sammen med de genbrugelige links, der indsat på siden.

Hvornår slår ændringer igennem?

- Sideredigering: Når du udgiver indhold fra sideredigering, slår ændringerne igennem stort set omgående. Der kan være en forsinkelse på op til 5 minutter i venstremenu og emnelinks på fx forsiden.
- Indholdsredigering: Udgiver du enkelte indholdselementer fra indholdsvisning, kan forsinkelsen i enkelte tilfælde værre op til 15 minutter.

Hvordan kontrollerer jeg, om en side er udgivet?

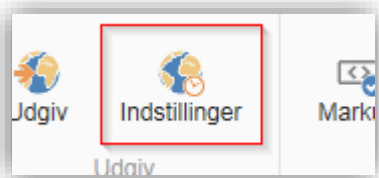
Hvis en side rummer indhold, der er gemt, men ikke udgivet, er ændringerne ikke synlige for borgerne. Du kan se om siden er udgivet både i indholdsredigering og sideredigering. Hvis siden er udgivet, ser du ingen gul notifikationsboks.

Hvis siden rummer ændringer, der ikke er udgivet, ser du en advarsel som denne øverst på siden:



Kan jeg tidsindstille udgivelsen af en side?

Det er ikke muligt at tidsindstille udgivelsen af en side. Du kan udskyde udgivelsen af en nyoprettet side ved at fjerne markeringen i 'Kan udgives' under udgivelsesindstillingerne.





Kan jeg tidsindstille afpubliceringen af en side?

Du kan ikke tidsindstille afpubliceringen af en side.

Hvad gør jeg, hvis jeg har udgivet noget ved en fejl?

Hvis du har udgivet noget ved en fejl, kan du gøre følgende:

- Rette fejlen og udgive rettelsen med det samme
- Trække udgivelsen tilbage (hele siden tages ned fra borger.dk).

Tip: For at trække udgivelsen tilbage, følg trin for trin-vejledning 'Tilbagetræk udgivelse'.

Kan jeg rulle tilbage til en tidligere version?

Der er ikke automatisk versionering i det nuværende redaktørmiljø, så du kan ikke rulle tilbage til en tidligere version.

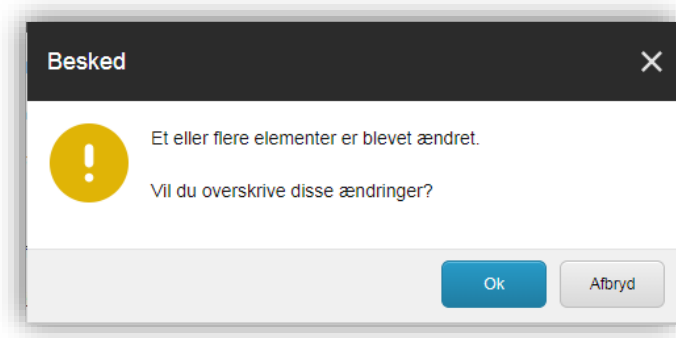
Lås/lås op

Fra release 9.0 i december 2018 er det ikke længere nødvendigt at låse elementer inden redigering og låse dem op, så andre kan redigere dem.

Hvad gør jeg, hvis der kommer en besked, når jeg vil gemme?

Der kan opstå tilfælde, hvor flere redaktører redigerer i samme indhold, og den redaktør, som gemmer først, kan utilsigtet komme til at overskrive en anden redaktørs ændringer.

Du vil få denne besked:



Bliver du mødt af denne besked, skal du trykke på Afbryd-knappen. Derefter kan du fx tage en kopi af den tekst, du har ændret i en mikroartikel.

Koordinér derefter din redigering med den anden redaktør.

7.FAQ – versionshistorik

Ændret den	Version	Ændringsbeskrivelse	Redigeret af
16-04-2026	17.0	Præcisering af, at det særligt er i RTF-editoren, at redaktøren risikerer at blive logget af.	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
17-02-2026	16.0	Opdatering af skrifter i dokument + tilføjelse af information om brug af fed skrift	Cathrine Marie Stenrøs, Digitaliseringsstyrelsen
22-10-2025	15.0	Opgradering til Sitecore 10.4	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
01-05-2025	14.0	Smårettelser	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
28-09-2023	13.0	Loginændring fra NemID til MitID Erhverv	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
18-10-2022	12.0	Præcisering af redaktørmiljø for henholdsvis borger.dk og Life in Danmark. Øget webtilgængelighed	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
13-04-2022	11.0	Browseranbef.: Chrome og Edge	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
07-05-2021	10.0	Indsat afsnit om anmodning om redaktør adgang	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
22-02-21	9.0	Præciseret forbud mod kopiering af elementer. Sprogændring er pt. ikke mulig. Gennemslag af ændringer præciseret 5-15 min.	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
19-09-2019	8.0	Tilføjet afsnit om ikke at oprette en ny side som kopi	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
13-06-2019	7.0	Sitecore 9	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
19-02-2019	6.0	Nyt logo og nye farver på borger.dk	Christian Vestergaard Pedersen, Digitaliseringsstyrelsen
30-08-2018	5.0	Tilføjet 'Kan jeg slette en mikroartikel eller en side?'	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
04-04-2018	4.0	'Hvordan kopierer jeg en side? Er fjernet. 'Kan jeg linke til et navigationspunkt?'Ændret. Ændret til trin for trin-vejledning	Carsten Buchwald Larsen, Netcompany
28-09-2017	3.0	Red. 'Kan jeg lave genbrugelige links til interne sider?'	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
18-04-2017	2.0	Formateret dokumentet	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
05-04-2017	1.1	Opdateret med nye svar og ny funktionalitet i BG4 release 2	Kaare Ward Jensen, Digitaliseringsstyrelsen
01-12-2016	1.0	Oprettet	Digitaliseringsstyrelsen