

Rediger indholdsside

Når du følger denne trin for trin-vejledning, vil du kunne redigere en 'Indholdsside' på borger.dk og på lifeindenmark.dk. Eksemplerne er primært fra borger.dk, og i de tilfælde, at fremgangsmåden er anderledes for lifeindenmark.dk, viser vi denne.

Da dit arbejde primært består i at redigere indholdssider, har vi samlet processen i disse trin:

1. Vælg og redigér side
2. Rediger manchete
3. Tilføj mikroartikel (3a lifeindenmark.dk)
4. Rediger mikroartikel med og uden selvbetjening
5. Rediger mikroartikel - mikroartikeltype
6. Rediger byline
7. Slet kommunevælger
8. Tilføj kommunevælger
9. Indsæt 'A part of Your-Europe'-boks på lifeindenmark.dk
10. Tilføj mikroartikelramme med flow, billede, hjælp en anden-tag, rammemanchettekster
11. Tilføj brødtekst og grafik i toppen af siden
12. Tilføj tekstfelt i bunden af siden, fx Hjælp en anden
13. Tilføj kontaktboks

Bemærk: Trin 5 skal bruges, når du laver en mikroartikel af typen 'Lovgivning' eller 'Læs også'. På lifeindenmark.dk 'Legislation' og 'Please see also'.




Hav trin for trin-vejledningerne 'Genbrugelige links' samt 'Udgiv ændringer' parat.

Værd at vide:

- Spotfelter i højre kolonne: Her skal du bruge trin for trin-vejledningen 'Spotfelter'.
- Særlige selvbetjeningsbokse: Her skal du bruge trin for trin-vejledningen 'Selvbetjeningsbokse'.


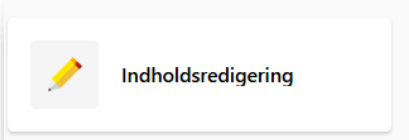
Trin 1: Vælg og redigér side

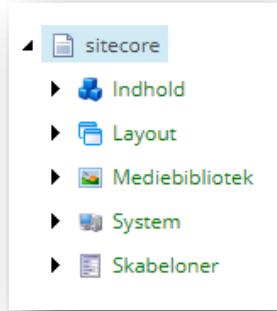
Trin 1.1: Fremsøg siden på borger.dk

Forklaring	Navigation
<p>Brug søgefeltet til at fremsøge siden.</p>	
<p>Resultat.</p>	
<p>Klik på titlen og du kommer til siden i tilstanden Sideredigering.</p>	

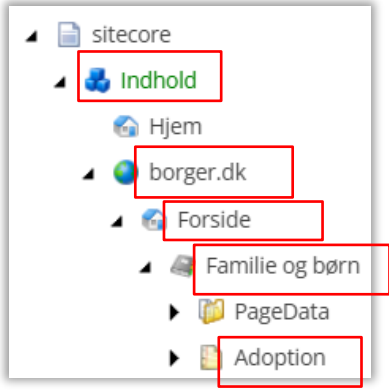
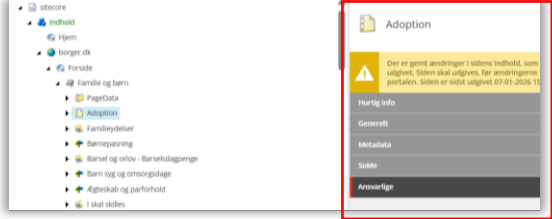
eller

Trin 1.2: Navigér til siden via indholdstræet på borger.dk

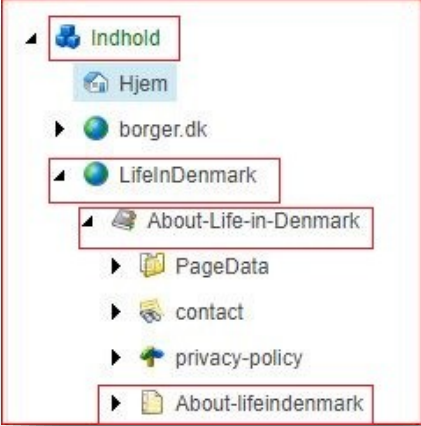
Forklaring	Navigation
<p>Tryk på logoet øverst til venstre for at komme til Sitecoreforsiden.</p>	
<p>Vælg 'Indholdsredigering' på ikonet med blyanten.</p>	

Forklaring	Navigation
<p><i>Resultat:</i> Du ser nu Sitecores 'Indholdstræ' til venstre på siden.</p>	

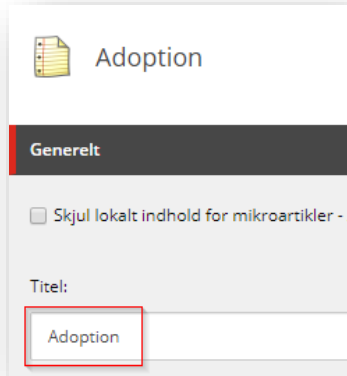
Trin: 1.3 Markér indholdsside på borger.dk

Forklaring	Navigation
<p>a) Fold følgende punkter ud ved at trykke på pilen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indhold 2. Borger.dk 3. Forside 4. Emneforside (hedder fx 'Ældre' eller 'Familie og børn') <p>b) Tryk på indholdssiden, der skal redigeres.</p> <p><i>Eksempel:</i> På billedet hedder emneforsiden 'Familie og børn', og indholdssiden hedder 'Adoption'.</p>	
<p>Resultat: Indstillinger for siden vises til højre for indholdstræet.</p>	


Trin 1.3a Markér indholdsside 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>	 <p>The screenshot shows a navigation menu with the following items: 'Indhold' (highlighted), 'Hjem', 'borger.dk', 'LifeInDenmark' (highlighted), 'About-Life-in-Denmark' (highlighted), 'PageData', 'contact', 'privacy-policy', and 'About-lifeindenmark' (highlighted). The 'About-Life-in-Denmark' item is expanded to show its sub-items.</p>

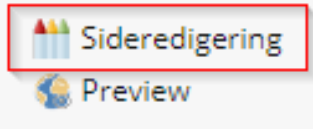
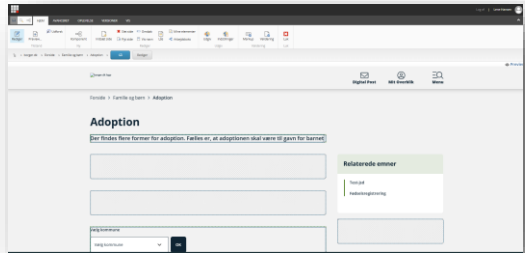
Trin 1.4: Ret titlen

Forklaring	Navigation
<p>Bemærk: Ændring af siden titel og url skal aftales med redaktionen. Skriv til admin@borger.dk</p> <p>Ret titlen, som borgerne ser i tekstfeltet 'Titel' under fanen 'Generelt'.</p> <p><i>Skriveguide:</i> Navnet må indeholde ÆØÅ og specialtegn. Den må være maks. 67 tegn.</p>	

Trin: 1.5 Udgiv-fane


Forklaring	Navigation
<p>Vælg fanen 'Udgiv' i båndmenuen</p> <p>OBS: Du udgiver ikke ved denne enkle handling.</p>	

Trin 1.6: Redigér

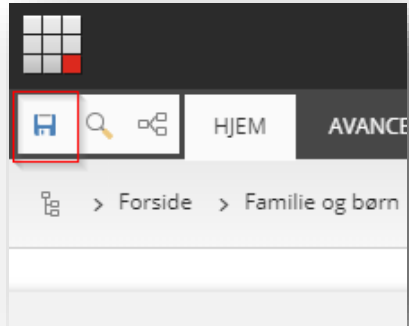
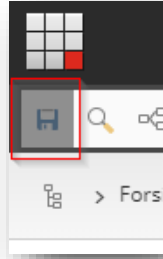
Forklaring	Navigation
<p>Vælg 'Sideredigering'.</p> <p><i>Resultat:</i> Siden åbnes i 'Sideredigering'.</p>	 

Trin 2: Redigér mancheten

Trin: 2.1 Ret tekst

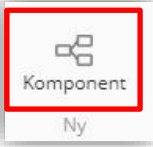

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på teksten, og redigér den.</p> <p><i>Skriveguide:</i> En manchete må maks. indeholde 130 tegn.</p>	

Trin: 2.2. Gem


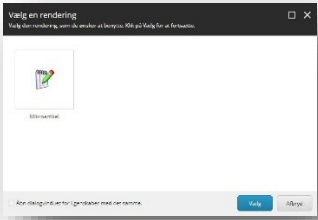
Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Gem' øverst i venstre hjørne.</p>	
<p><i>Resultat:</i> Siden genindlæses, og ikonet for 'Gem' er gråt.</p>	

Trin 3: Tilføj mikroartikel på borger.dk

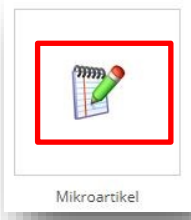
Trin: 3.1 Aktivér tilføjelser

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Komponent' i båndmenuen</p> <p><i>Resultat:</i> '+ Tilføj her' vises</p>	 


Trin: 3.2 Tilføj

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Tilføj her' det sted, hvor du vil have tilføjet en mikroartikel.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks åbnes.</p>	 

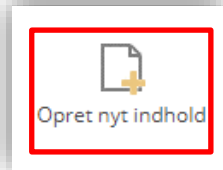
Trin: 3.3 Markér mikroartikel

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på ikonet.</p>	

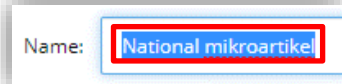
Trin: 3.4 Vælg

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Vælg'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboksen lukkes.</p>	


Trin: 3.5 Opret nyt indhold

Forklaring	Navigation
<p>Vælg 'Opret nyt indhold'.</p>	

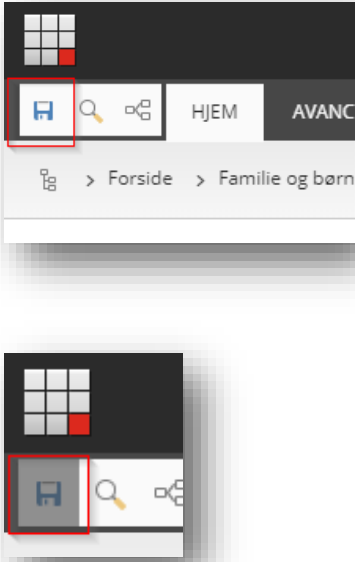
Trin: 3.6 Giv et navn

Forklaring	Navigation
<p>Udfyld mikroartiklens Sitecore-elementnavn i feltet 'Navn'.</p> <p><i>Bemærk:</i> Mikroartiklens Sitecore-elementnavn vises som titel for borgeren. Du kan senere tilrette titlen, når du skal redigere mikroartiklen. Fx kan du senere tilføje et ?-tegn.</p> <p><i>Skriveguide:</i> Navnet må indeholde ÆØÅ, men ingen specialtegn. Navnet må indeholde maks. 67 tegn.</p>	

Trin: 3.7 Godkend

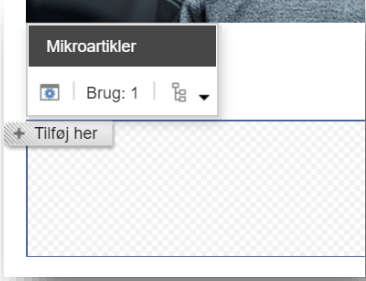
Forklaring	Navigation
<p>Tryk 'Ok'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks lukkes.</p>	

Trin: 3.8 Gem

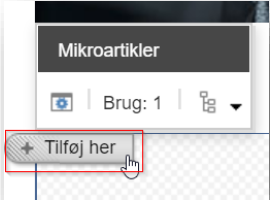
Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Gem' øverst i venstre hjørne.</p> <p><i>Resultat:</i> Siden genindlæses, og ikonet for 'Gem' er gråt.</p>	

Trin 3a: Tilføj mikroartikel på lifeindenmark.dk

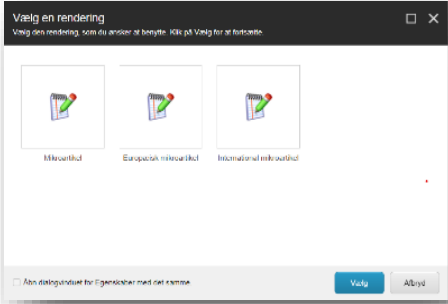
Trin: 3a.1 Åbn menu

Forklaring	Navigation
<p>Tryk i feltet til mikroartikler.</p> <p><i>Resultat:</i> Menuen 'Mikroartikler' åbnes.</p>	

Trin: 3a.2 Tilføj mikroartikel

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Tilføj her'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks åbnes (se næste felt).</p>	

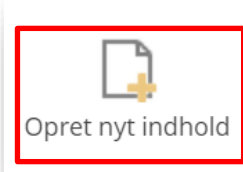
Trin: 3a.3 Vælg type af mikroartikel

Forklaring	Navigation
<p>På lifeindenmark.dk skal du vælge mellem 3 mikroartikler:</p> <p>National mikroartikel (standard)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingen tilkobling af selvbetjeningsløsning Selvbetjeningsløsning uden login Selvbetjeningsløsning med integration til NemID/MitID. <p>Europæisk mikroartikel</p> <ul style="list-style-type: none"> Selvbetjeningsløsning med integration til eID-gateway. <p>International mikroartikel</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis andre internationale borgere skal have en særlig startknap til en løsning, dvs. der bliver ikke guidet videre til eID eller NemID (sjældent benyttet). 	



Trin: 3a.4 Vælg

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på den mikroartikel, du vil indsætte, og klik på 'Vælg'.</p> <p>Resultat: Dialogboksen lukkes.</p>	

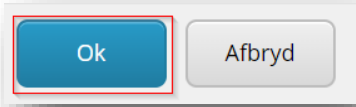
Trin: 3a.5 Opret nyt indhold

Forklaring	Navigation
<p>Vælg 'Opret nyt indhold'.</p>	


Trin: 3a.6 Giv et navn

Forklaring	Navigation
<p>Udfyld mikroartiklens Sitecore-elementnavn i feltet 'Navn'.</p> <p><i>Bemærk:</i> Mikroartiklens Sitecore-elementnavn vises som titel for borgeren. Du kan senere tilrette titlen, når du skal redigere mikroartiklen. Fx kan du senere tilføje et ?-tegn.</p> <p><i>Skriveguide:</i> Navnet må indeholde ÆØÅ, men ingen specialtegn. Navnet må indeholde maks. 67 tegn.</p>	 


Trin: 3a.7 Godkend

Forklaring	Navigation
<p>Tryk 'Ok'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks lukkes.</p>	

Trin: 4.5 Indsæt genbrugeligt link

Forklaring	Navigation
<p>Vælg dette ikon for at indsætte et genbrugeligt link.</p> <p><i>Bemærk:</i> Se trin for trin-vejledning 'Genbrugelige links' for yderligere information.</p>	

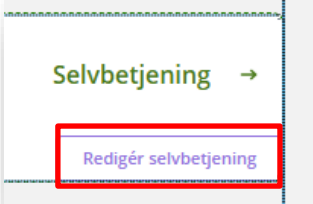
Trin: 4.6 Gem og luk

Forklaring	Navigation
<p>Tryk 'Accepter' for at gemme dine ændringer og lukke dialogboksen.</p>	


Trin: 4.7 Selvbetjening

Du kan knytte selvbetjening direkte på en mikroartikel.

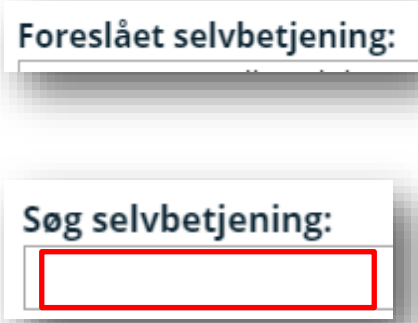
Bemærk: Det er også muligt at fremhæve en enkelt selvbetjening ved at placere den i toppen på indholdssiden. Se vejledningen 'Selvbetjeningsboks på indholdssider'.

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Redigér selvbetjening'</p>	

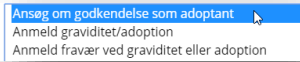
Trin: 4.8 Fjern selvbetjening

Forklaring	Navigation
<p>Tryk 'Fjern' ud for ønsket selvbetjening.</p> <p><i>Resultat:</i> Selvbetjeningen slettes fra mikroartiklen.</p> <p><i>Bemærk:</i> Hvis du ikke vil tilføje en ny selvbetjening, kan du gå frem til trin 'Gem ændringer'.</p>	

Trin: 4.9 Find ny selvbetjening

Forklaring	Navigation
<p>Find en selvbetjening i feltet 'Foreslået selvbetjening'.</p> <p><i>Bemærk:</i> Alternativt kan du bruge søgefeltet.</p>	 <p>The screenshot shows two search boxes. The top one is labeled 'Foreslået selvbetjening:' and the bottom one is labeled 'Søg selvbetjening:'. The bottom search box has a red rectangular border around it.</p>


Trin: 4.10 Markér selvbetjening

Forklaring	Navigation
<p>Markér den ønskede selvbetjening.</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu with three options: 'Ansøg om godkendelse som adoptant' (highlighted in blue), 'Anmeld graviditet/adoption', and 'Anmeld fravær ved graviditet eller adoption'.</p>

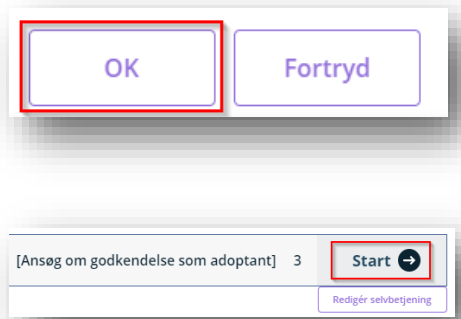
Trin: 4.11 Tilføj selvbetjening

Forklaring	Navigation
<p>Tryk 'Tilføj'.</p> <p><i>Resultat:</i> Den valgte selvbetjening ses under 'Valgt selvbetjening'.</p>	 <p>The screenshot shows a green 'Tilføj' button with a red border. Below it, a list item is shown with the text 'Valgt selvbetjening' and 'Ansøg om godkendelse som adoptant', followed by a red 'Fjern' button.</p>

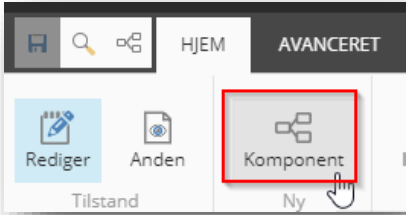
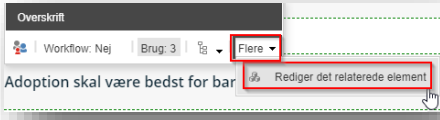
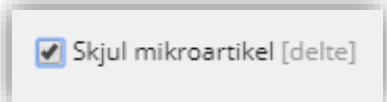
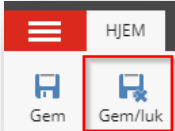
Trin: 4.12 Aktivér eller deaktiver selvbetjening

Forklaring	Navigation
<p>En deaktiv selvbetjening står med sit navn efterfulgt af '(Handling ikke aktiveret)'</p> <p>Den bliver aktiv ved at sætte et flueben.</p>	

Trin: 4.13 Gem ændringer

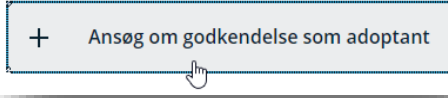
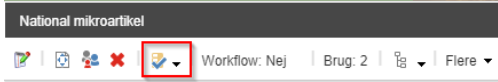
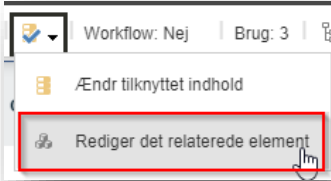
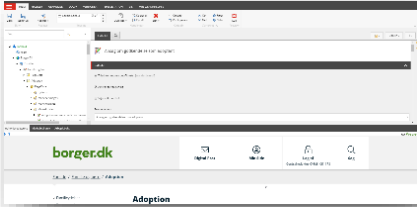
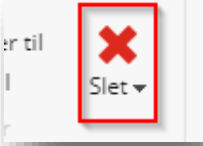

Forklaring	Navigation
<p>Tryk 'OK' for at gemme ændringerne til selvbetjening.</p> <p><i>Resultat:</i> Mikroartiklen foldes sammen, navnet på selvbetjeningen står i en kantet parentes, og der er kommet en knap med ordet 'selvbetjening' på.</p>	

Trin: 4.16 Skjul mikroartikel


Forklaring	Navigation
<p><i>Bemærk:</i> Inden du skjuler en mikroartikel, skal du vide, om der ligger lokalt indhold, som kan gå tabt. Skriv til admin@borger.dk</p> <p>Tryk på 'Komponent' i båndmenuen under fanen 'HJEM'.</p> <p>Tryk på titlen i den mikroartikel, du vil skjule og derefter på 'Flere' og 'Rediger det relaterede element'.</p> <p>Sæt flueben i 'Skjul mikroartikel'.</p> <p>Tryk 'Gem og luk' fra værktøjslinjen, hvorefter du kan fortsætte dit arbejde i sideredigering.</p> <p><i>Vigtigt:</i> Siden er ikke udgivet endnu. Skal du udgive siden, så gå videre med trin for trin-vejledningen 'Udgiv ændringer'.</p>	   

Trin: 4.17 Slet mikroartikel i Indholdsredigering

Bemærk: Inden du sletter en mikroartikel, skal du vide, om der ligger lokalt indhold, som kan gå tabt. Skriv til admin@borger.dk

Forklaring	Navigation
<p>Tryk under overskriften på mikroartiklen <i>Resultat:</i> 'Mikroartikel' åbnes.</p>	
<p>Tryk på ikonet.</p>	
<p>Tryk på 'Rediger det relaterede element'.</p>	
<p><i>Resultat:</i> Skærmen deles i to. Du har nu 'Indholdsredigering' øverst og 'Sideredigering' nederst på skærmen.</p>	
<p>Tryk på 'Slet'.</p>	
<p>Tryk på 'Ok' i dialogboksen 'Er du sikker på, at du vil slette?'</p>	
<p><i>Resultat:</i> Brudte links-dialog-boksen åbner.</p>	

Trin: 4.20 Gem

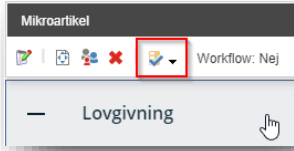
Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Gem' øverst i venstre hjørne.</p> <p><i>Resultat:</i> Siden genindlæses, og ikonet for 'Gem' er gråt.</p>	

Trin 5: Angiv type på mikroartikler med indhold af typen 'Læs også' og 'Lovgivning'


Trin: 5.1 Vigtigt

Forklaring	Navigation
<p>På mikroartiklerne "Lovgivning" og "Læs også" skal du angive en mikroartikeltype.</p> <p><i>Bemærk:</i> Det er vigtigt, du husker det. Typen afgør, om disse mikroartikler vises korrekt på kommunale hjemmesider.</p> <p>På lifeindenmark.dk gælder det 'Legislation' og 'Please see also'.</p>	

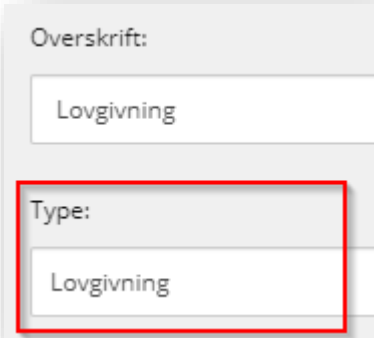
Trin: 5.2 Vælg mikroartikel

Forklaring	Navigation
<p>Tryk til højre for titlen i den mikroartikel, du ønsker at skifte type på, så værktøjslinjen "Mikroartikel" vises.</p> <p><i>Bemærk:</i> Du skal gemme siden inden dette trin, hvis der er ugemte ændringer.</p>	

Trin: 5.3 Redigér relateret element

Forklaring	Navigation
<p>Fra værktøjslinjen vælger du det gule ikon -> Rediger det relaterede element.</p> <p>Herefter vises Indholdsredigering i øverste halvdel af skærmen.</p>	

Trin: 5.4 Angiv type


Forklaring	Navigation
<p>Angiv typen af mikroartikel til enten Lovgivning eller Læs også - afhængigt af mikroartiklens indhold.</p> <p>Øvrige mikroartikler skal <i>ikke</i> have angivet en type!</p> <p><i>Bemærk:</i> På en indholdsside må der kun oprettes én mikroartikel af hver af disse typer! Dvs. kun én lovgivning og én Læs også.</p>	

Trin: 5.5 Gem ændringer

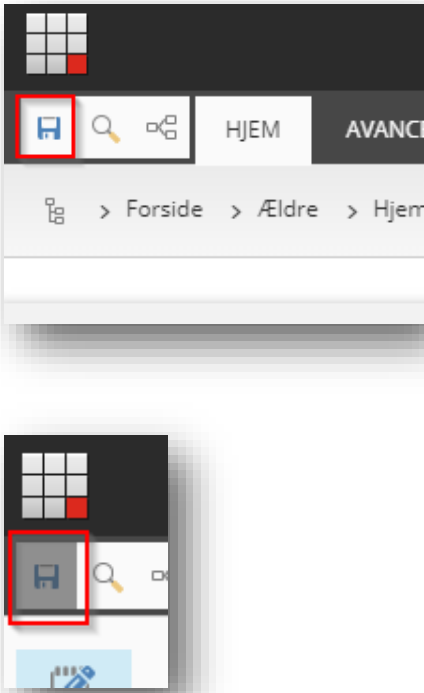
Forklaring	Navigation
<p>Tryk 'Gem og luk' fra værktøjslinjen, hvorefter indholdsredigeringen lukkes, og du kan forsætte dit arbejde i sideredigering.</p>	

Trin 6: Redigér byline

Trin: 6.1 Start

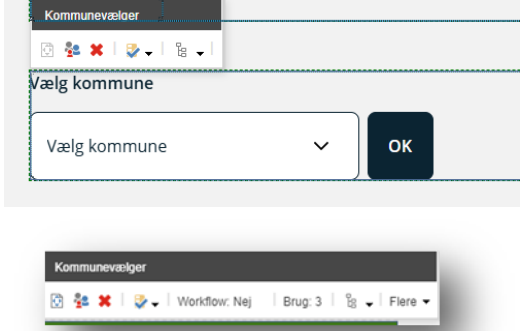
Forklaring	Navigation
<p>Sæt markøren i feltet efter 'Skrevet af', og redigér teksten.</p> <p>For lifeindenmark.dk: 'Written by'.</p>	

Trin: 6.2 Gem

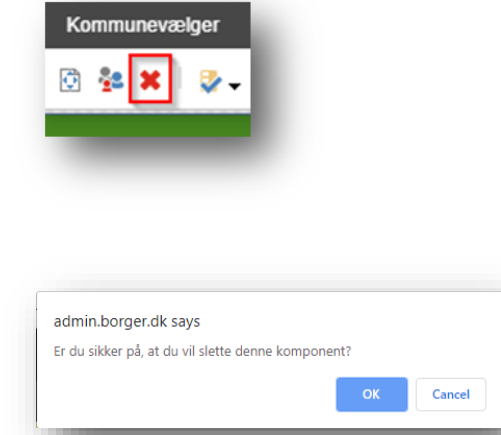
Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Gem' øverst i venstre hjørne.</p> <p><i>Resultat:</i> Siden genindlæses, og ikonet for 'Gem' er gråt.</p>	

Trin 7: Slet kommunevælger

Trin: 7.1 Åbn menu


Forklaring	Navigation
<p>Klik et sted i kommunevælgeren, som ikke er tekst eller knap.</p> <p><i>Resultat:</i> Menu 'Kommunevælger' åbnes.</p>	

Trin: 7.2 Slet

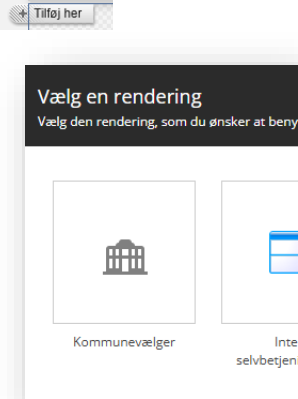
Forklaring	Navigation
<p>Vælg ikon for 'Slet'.</p> <p>Vigtigt: Du må kun fjerne 'Kommunevælgeren', hvis der kun er eller kan komme statsligt indhold på siden.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks åbnes.</p>	

Trin 8: Tilføj kommunevælger


Trin: 8.1 Åbn menu

Forklaring	Navigation
<p>Tryk i pladsholderen, hvor kommunevælgeren hører til. Det er nummer 3 under manchetten.</p> <p><i>Bemærk:</i> Kommunevælgeren findes på alle indholdssider med mindre, den aktivt er blevet slettet.</p> <p><i>Resultat:</i> Menuen 'Indholdsside placeholder' åbnes, og knappen 'Tilføj her' bliver synlig.</p>	 <p>The screenshot shows a page with a heading 'Hvis du passer en syg nærtstående pårørende afløsning'. Below the heading are two large placeholder boxes. A dark grey menu is open over the second placeholder, titled 'Kommunevælger og selvbetjeningsboks'. The menu contains a 'Tilføj her' button, which is highlighted with a red rectangular box.</p>

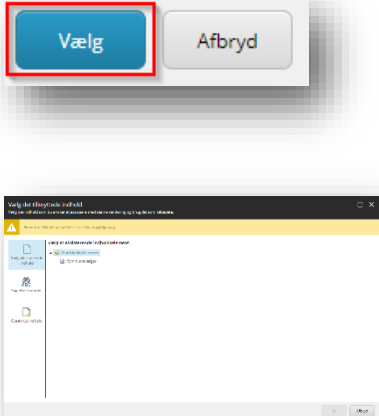
Trin: 8.2 Tilføj her

Forklaring	Navigation
<p>Tryk 'Tilføj her'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'Vælg en rendering' med kommunevælger og selvbetjening åbnes.</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Vælg en rendering' with the instruction 'Vælg den rendering, som du ønsker at benyt'. There are two options presented as cards: 'Kommunevælger' with a building icon and 'Inte selvbetjening' with a list icon. A 'Tilføj her' button is visible at the top left of the dialog box.</p>

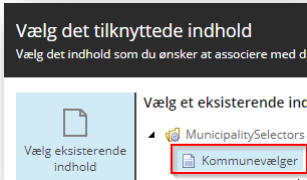
Trin: 8.3 Indsæt kommunevælger

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Kommunevælger'.</p>	

Trin: 8.4 Vælg


Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Vælg'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'Vælg det tilknyttede indhold' åbnes.</p>	

Trin: 8.5 Tilknyttet indhold

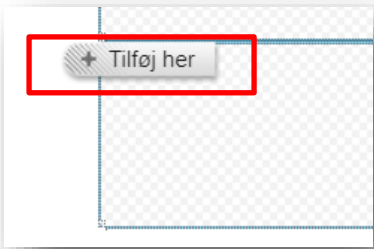
Forklaring	Navigation
<p>Under mappen 'MunicipalitySelectors', tryk på 'Kommunevælger'.</p>	

Trin 9: Indsæt 'A part of your Europe'-boks' på lifeindenmark.dk

Trin: 9.1 Tilføj ny komponent

Forklaring	Navigation
<p><i>Bemærk: Særligt for lifeindenmark.dk</i></p> <p>Hvis siden hører under SDG-forordningen, skal den have en Your Europe-boks nederst på siden.</p> <p>Tryk på ikonet for 'Tilføj en ny komponent' i menuen.</p>	

Trin: 9.2 Tilføj her

Forklaring	Navigation
<p>I bunden af siden trykker du på 'Tilføj her'.</p>	

Trin: 9.3 Indsæt boksen

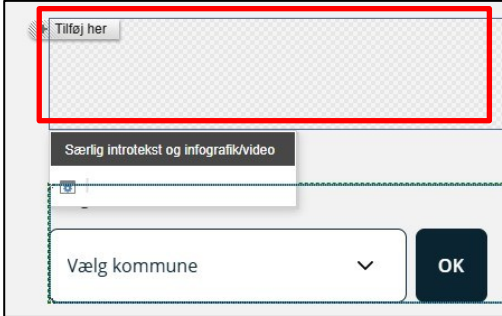
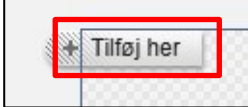
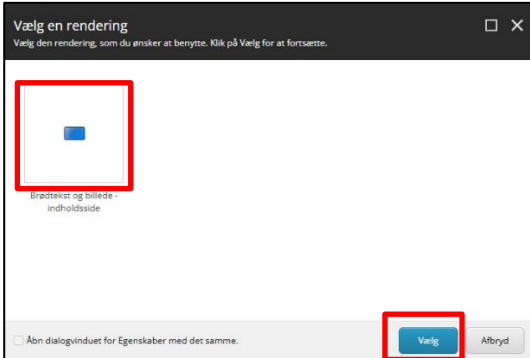
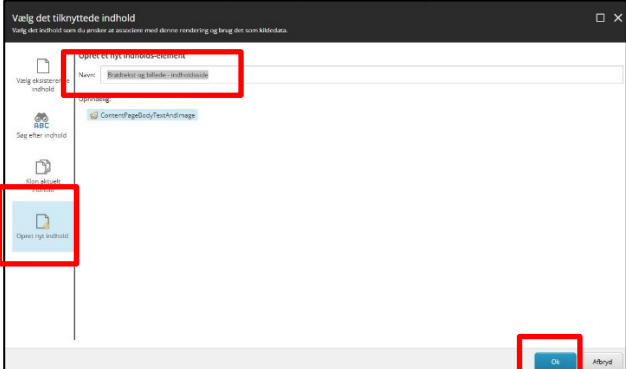
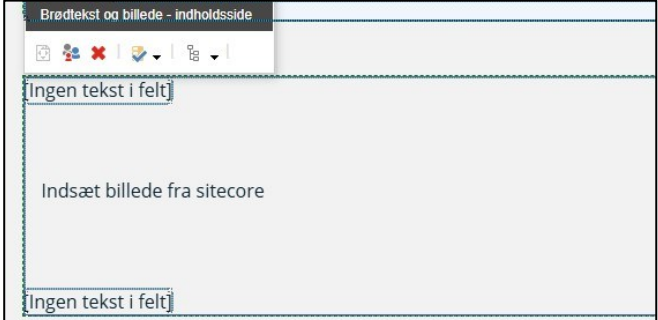
Forklaring	Navigation
<p>Dialogvindue åbnes, hvor du kun kan vælge 'A part of Your Europe'.</p> <p>Klik på den, og derefter på 'Vælg'.</p>	
<p>Boksen indsættes nu på siden.</p>	

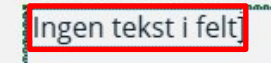
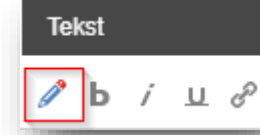
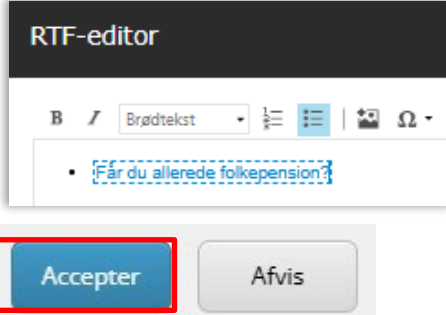
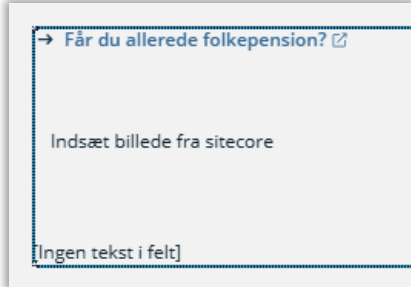
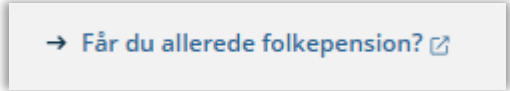
Trin 10: Tilføj mikroartikelramme med flow, rammemanchettekster, billede mellem mikroartikelrammerne og 'Hjælp en anden'-tag,

- Når du skal indsætte en mikroartikelramme med flow, skal du bruge vejledningen 'Mikroartikler i flow'.
- Når du skal indsætte en mikroartikelramme med et billede, skal du bruge vejledningen 'Billeder'.
- Du kan indsætte manchettekster under en mikroartikelrammes titel.
- Du kan indsætte et 'Hjælp en anden'-tag på en mikroartikelramme. Se vejledningen 'Opret emneinddeling af indholdssider'.

Trin 11: Tilføj brødtekst og grafik i toppen af side.

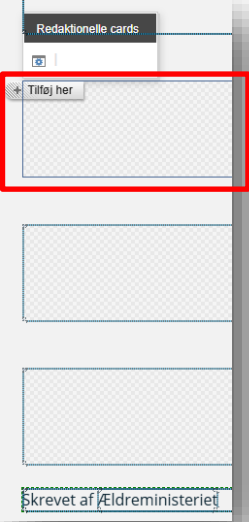
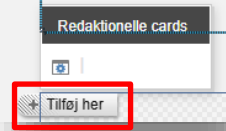
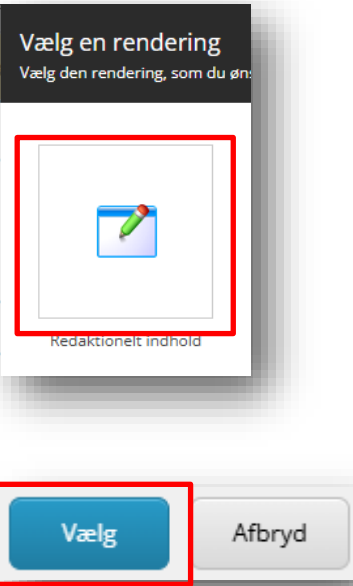
Trin: 11.1 Tilføj brødtekst i toppen af siden (Særlig introtekst og infografik/video)

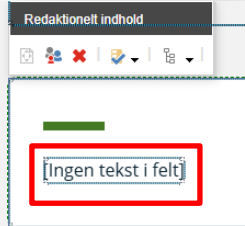
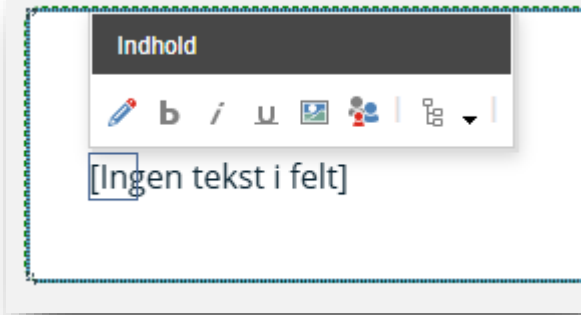

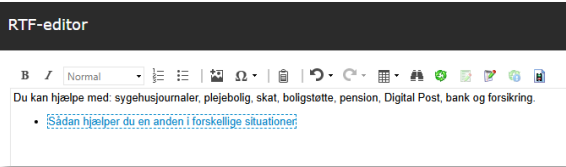



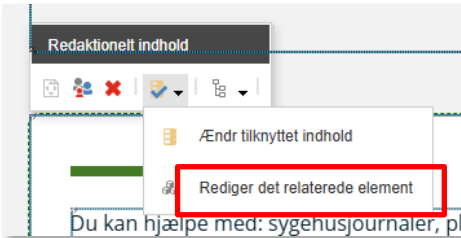
Forklaring	Navigation
<p>Tryk på pladsholderen over kommunevælgeren.</p>	
<p>Tryk på 'Tilføj her'.</p>	
<p>Vælg en rendering.</p> <p>Her 'Brødtekst og billede - indholdsside'.</p> <p>Tryk på 'Vælg'.</p>	
<p>Tryk på 'Opret nyt indhold'.</p> <p>Navngiv elementet.</p> <p>Tryk på 'Ok'.</p>	
<p>Resultat</p>	

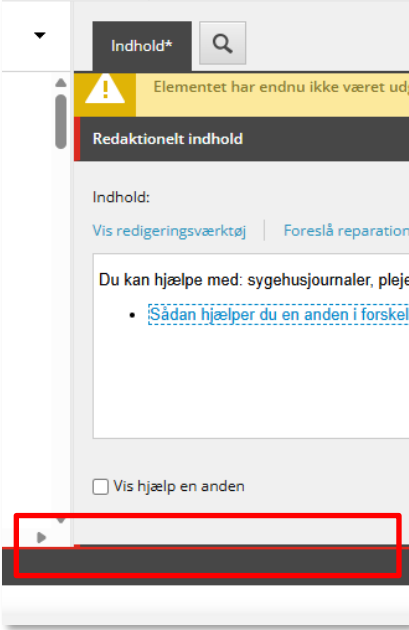
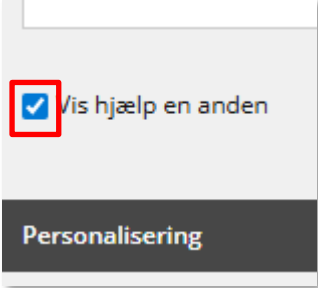


Forklaring	Navigation
<p>Tryk i det øverste felt 'Ingen tekst i felt'.</p>	
<p>Tryk på blyanten for at indsætte tekst og evt. link.</p>	
<p>Skriv teksten, og indsæt evt. link.</p> <p>Brug trin for trin-vejledningen 'Genbrugelige links'.</p> <p>Når du er færdig, trykker du på 'Accepter'.</p>	
<p><i>Resultat i Sitecore</i></p>	
<p><i>Resultat i preview</i></p> <p><i>Bemærk:</i> Hvis du skal indsætte et billede, skal du bruge trin for trin-vejledningen 'Billeder'.</p> <p>Hvis du skal indsætte en video, skal du bruge vejledningen 'Video på borger.dk'.</p>	

Trin 12: Tilføj redaktionelt indhold i bunden af siden, fx Hjælp en anden

Trin: 12.1

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på den 3. sidste pladsholder over byline-pladsholderen.</p>	
<p>Tryk på 'Tilføj her'.</p>	
<p>Tryk på Redaktionelt indhold og knappen 'Vælg'.</p>	

Forklaring	Navigation
<p>Tryk i feltet 'Ingen tekst i felt' for at åbne editoren.</p> <p>Tryk på blyanten for at åbne editoren, du skal skrive i.</p>	 
<p>Tryk på blyanten</p> <p>Skriv brødtekst, og/eller indsæt link.</p> <p>Tryk på 'Accepter'.</p>	  
<p>Gem.</p>	
<p>Tryk på pladsholderen og derefter på pilen i fluebenet.</p> <p>Tryk på 'Rediger det relaterede element'.</p>	 

Forklaring	Navigation
<p>Siden splitter sig i 2.</p>	
<p>Indsæt 'Hjælp en anden'-tag ved at sætte flueben i 'Vis hjælp en anden'.</p>	
<p>Tryk på 'Gem/luk'.</p> <p><i>Resultat i Sitecore</i></p>	
<p>Gem.</p>	



Forklaring	Navigation
<p>Resultat i preview.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Hjælp en anden</p> <p>Du kan hjælpe med: sygehusjournaler, plejebolig, skat, boligstøtte, pension, Digital Post, bank og forsikring.</p> <p>→ Sådan hjælper du en anden i forskellige situationer</p> <p style="font-size: small;">Skrevet af Ældreministeriet</p> </div>

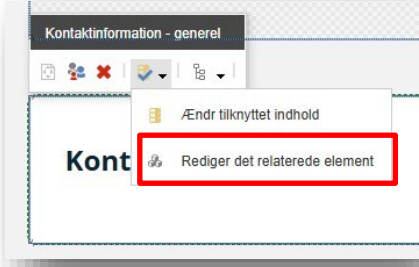
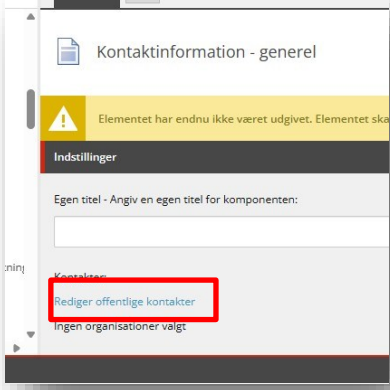
Trin 13: Kontaktboks

Du kan tilføje 2 typer kontaktbokse på en indholdsside:

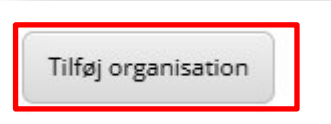
- Kontaktinfo fra Sitecores register 'Offentlige Kontakter'.
- Redaktionelt indsat kontaktinformation.

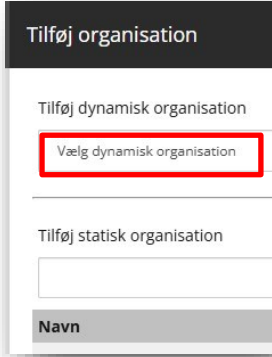
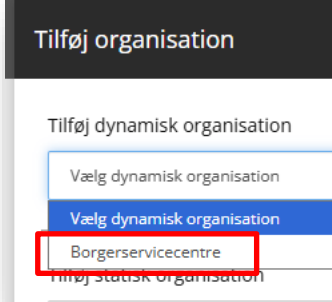

Trin: 13.1 Vælg kontaktboks

Forklaring	Navigation
<p>For at tilføje en kontaktboks, skal du trykke på pladsholder nummer 2 over bylinen i bunden af indholdssiden.</p> <p>Tryk på 'Tilføj her'.</p>	
<p>Her skal du vælge, om det skal være en generel kontaktboks eller en redaktionel.</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Vælg en rendering</p> <p>Vælg den rendering, som du ønsker at benytte. Klik på Vælg for at fortsætte.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: x-small;">Kontaktinformation - generel</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: x-small;">Kontaktboks redaktionelt kort</p> </div> </div> </div>

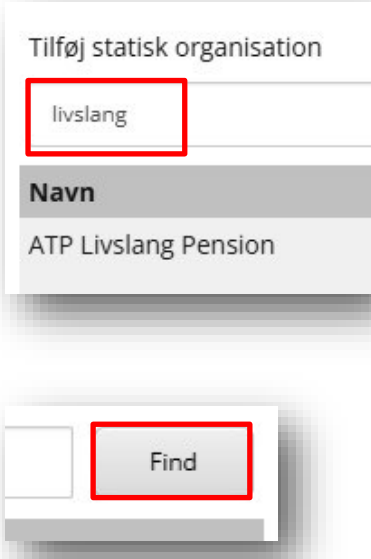
Forklaring	Navigation
<p>Tryk i pladsholderen og vælg 'Rediger det relaterede element'.</p>	
<p>Tryk på 'Redigér offentlige kontakter'.</p>	


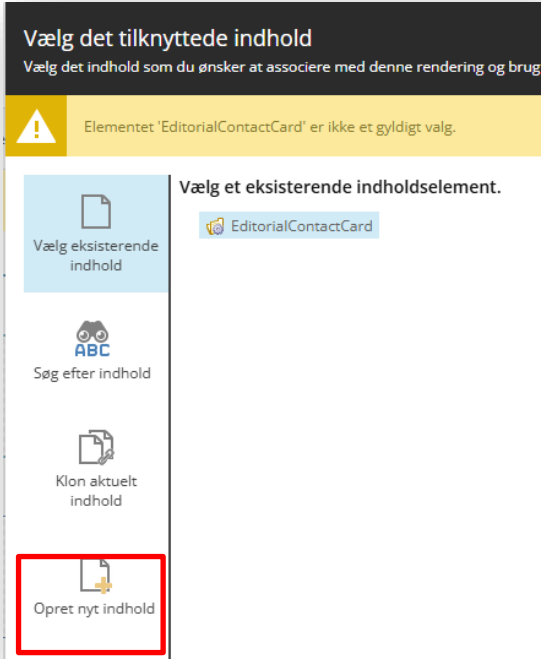
Trin: 13.3 Indsæt en dynamisk generel kontaktboks

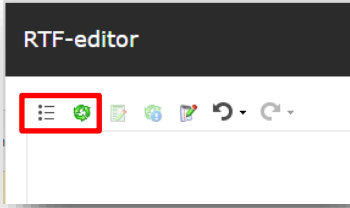
Forklaring	Navigation
<p>Vælg myndighed ved at trykke på 'Tilføj organisation'.</p>	



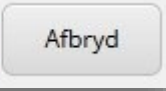
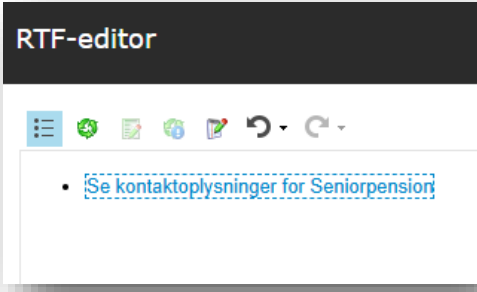
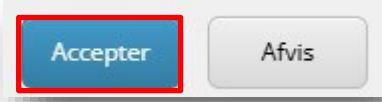


Forklaring	Navigation
<p>Tryk på 'Vælg dynamisk organisation', hvis du skal indsætte kontaktinformation til borgerservicecentre.</p>	
<p>Tryk på 'Borgerservicecentre'.</p> <p><i>Resultat i preview:</i> Ved brug af kommunevælgeren ses kontaktinformationen til kommunen. Her Esbjerg Kommune.</p>	 

Trin: 13.4 Indsæt en statisk generel kontaktboks

Forklaring	Navigation
<p>Du kan fremsøge en statisk myndighed 'Tilføj statisk organisation' ved at skrive i feltet og trykke på 'Find'.</p>	 <p>Tilføj statisk organisation</p> <p>livslang</p> <p>Navn</p> <p>ATP Livslang Pension</p> <p>Find</p>

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på knappen 'Vælg'</p>	
<p>Tryk på 'Opret nyt indhold'.</p>	

Forklaring	Navigation
<p>Tryk på ikonet for punktopstilling og derefter på ikonet for genbrugeligt link</p>	 <p>The screenshot shows a software window titled "RTF-editor". The toolbar contains several icons: a bulleted list icon (highlighted with a red box), a green circular icon, a document icon, a globe icon, a pencil icon, a refresh icon, and a save icon.</p>

Forklaring	Navigation
<p>Resultatet er, at 'Vælg et genbrugeligt link' popper op.</p>	
<p>Søg linket frem.</p>	
<p>Tryk på det ønskede link.</p>	
<p>Tryk på 'Indsæt'.</p>	
<p>Resultat</p>	
<p>Tryk på 'Accepter'.</p>	
<p>Resultat i preview.</p>	

Vigtigt: Siden er ikke udgivet endnu. Skal du udgive siden, så gå videre med trin for trin-vejledning: 'Udgiv ændringer'.

Versionshistorik

Ændret den	Version	Ændringsbeskrivelse	Ansvarlig
10-06-2026	14	Tilføjet nye komponenter ift. ny indholdssideskabelon	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
09-02-2026	13	Lagt i ny skabelon og ajourført med aktuelt design.	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
01-12-2022	12	Gjort webtilgængelig og tilføjet vejledning til oprettelse af nye sider på lifeindenmark.dk.	Lene Hansen og Cathrine Marie Stenrøs, Digitaliseringsstyrelsen
21-05-21	11	Ny topmenu	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
03-10-19	10	Nyt proces for typeangivelse af mikroartiklerne 'Lovgivning' og 'Læs også' - trin 5	Stinne Riis, Netcompany
19-09-19	9	Redigeret 'Tilføj mikroartikel'	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
27-05-2019	8	Kosmetiske rettelser jf. opgradering til Sitecore 9.1	Stinne Riis, Netcompany
17-02-2019	7	Lås og lås op-funktion udgået	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
12-07-2018	6	Redigeret info om sletning af mikroartikel	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
04-04-2018	5	Erstattet 'navigationsseddel' med 'Trin for trin-vejledning'.	Carsten Buchwald Larsen, Netcompany
22-09-2017	4	Indsat trin 3 'Tilføj mikroartikel'	Lene Hansen, DIGST
03-04-2017	3	Nummerering, udfoldning af alle mikroartikler og skjulefunktion	Lene Hansen, DIGST
19-01-2017	2	Kosmetisk rettelser af logo samt tilføjelse af ændringslog	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
11-11-2016	1	Nyt dokument	Dennis Mortensen, Netcompany