

Vejledning til lokalt indhold

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

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

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

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

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

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

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

Selvbetjening

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

Følg vores skriveguide

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

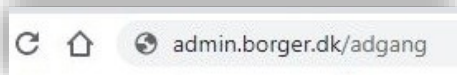
Indhold

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

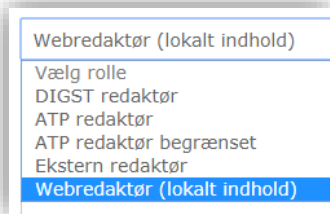
1. Oprettelse som webredaktør
2. Log på som webredaktør
3. Find lokalt indhold
4. Opret lokalt indhold
5. Redigér eksisterende lokalt indhold
6. Slet lokalt indhold.

1. Oprettelse som webredaktør

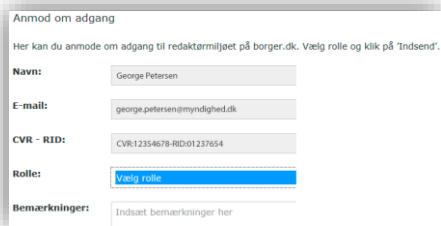
1.1. Gå til anmodningsside

Forklaring	Navigation
Besøg webadressen admin.borger.dk/adgang Log på med MitID Erhverv, når du bliver videresendt til nemlog-in.dk <i>Resultat:</i> Efter login videresendes du til borger.dk's anmodningsside. Du ser her oplysninger fra din medarbejdersignatur i de viste felter.	

1.2. Vælg en rolle

Forklaring	Navigation
Du skal anmode om adgang som en <i>rolle</i>. Webredaktør (lokalt indhold)	

1.3. Kontrollér oplysninger fra medarbejdersignatur

Forklaring	Navigation
Du skal kontrollere de oplysninger, der vises i felterne på siden. Oplysningerne er hentet fra din medarbejdersignatur. Hvis din mailadresse ikke er udfyldt, skal du skrive den i kommentarfeltet.	

1.4. Indsend anmodning

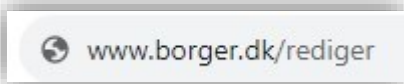
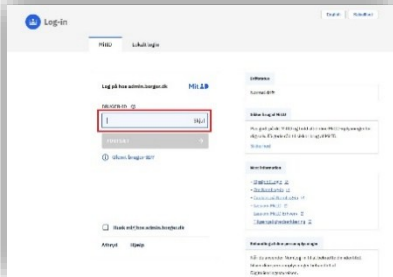
Forklaring	Navigation
Indsend din adgangsanmodning til borger.dk ved at trykke på knappen Indsend. <i>Bemærk:</i> Når din anmodning er afsendt, vises der en bekræftelse. Viser der i stedet en fejlbesked, kontakt da venligst admin@borger.dk	

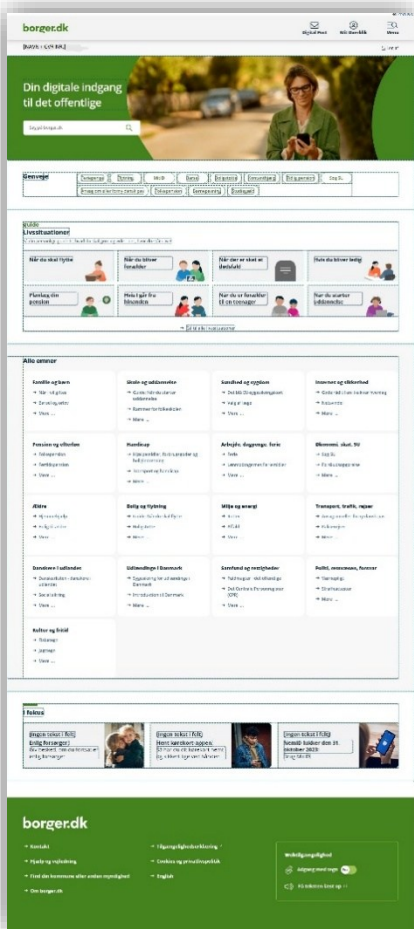
1.5. Afvent mail fra borger.dk

Forklaring	Navigation
Du modtager en mail fra admin@borger.dk, når du er oprettet som redaktør	

2. Log på som webredaktør

2.1. Log på med MitID Erhverv

Forklaring	Navigation
Borger.dk: Indtast www.borger.dk/rediger i Google Chrome eller Microsoft Edge. Lifeindenmark.dk: Indtast www.lifeindenmark.dk/edit i Google Chrome eller Microsoft Edge. Vejledningen herunder tager udgangspunkt i borger.dk, men det fungerer på samme måde på lifeindenmark.dk.	
Log på med MitID	

Forklaring	Navigation
Resultat: Borger.dk's forside åbnes.	

3. Find lokalt indhold

3.1. Find side

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

3.2. Fremsøg side

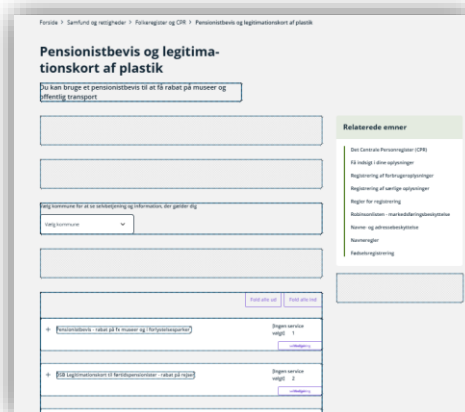
Forklaring	Navigation
Indtast dit søgeord i søgefeltet på forsiden af borger.dk. Eksempel: "Legitimationskort".	

Klik på søgeresultatet.	Viser 1-10 af 11 resultater → Pensionistbevis og legitimationskort af plastik Du kan bruge et pensionistbevis til at få rabat på museer og offentlig transport
-------------------------	---

3.3. Naviger til side

Forklaring	Navigation
Brug borger.dk's navigation til at finde den side, hvor du vil redigere lokalt indhold. <i>Eksempel: Indholdssiden Pensionistbevis og legitimationskort af plastik</i> , og derefter indholdssiden 'Pensionistbevis og legitimationskort af plastik'.	
Tryk på emnet og navigationssiden 'Samfund og rettigheder'	Samfund og rettigheder → Det Centrale Personregister (CPR)
Tryk på navigationssiden 'Folkeregister og CPR'	Folkeregister og CPR CPR, indslagt i personoplysninger, Robinsonlisten, navne- og adressebeskyttelse, navneregler, fødselsregistrering m.m. →
Tryk på indholdssiden 'Pensionistbevis og legitimationskort af plastik'	Pensionistbevis og legitimationskort af plastik →

Resultat: Indholdssiden 'Pensionistbevis og legitimationskort af plastik' åbnes.



3.4. Vælg kommune

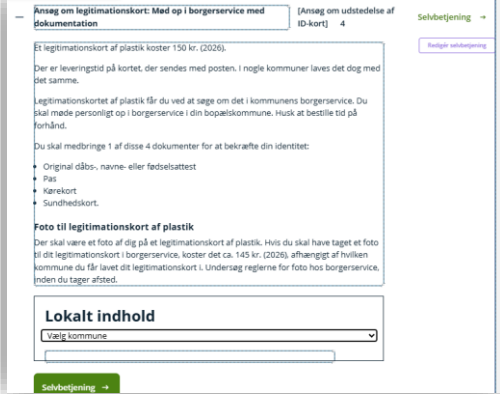
Forklaring	Navigation
Vælg din kommune i rullemenuen under 'Kommunevælger'.	
<i>Eksempel:</i> På billedet vælges Randers Kommune.	

3.5. OK

Forklaring	Navigation
Tryk på 'OK'.	

3.6. Åbn Mikroartikel

Forklaring	Navigation
------------	------------

Tryk på '+' ud for den mikroartikel, du vil redigere lokalt indhold for.	
<i>Resultat:</i> Mikroartiklen foldes ud og du kan finde 'Lokalt indhold' i bunden.	

4. Opret lokalt indhold

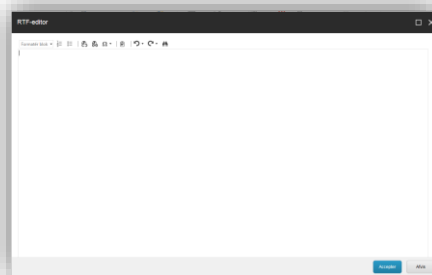
4.1. Kommune

Forklaring	Navigation
Kontrollér, at din kommune er valgt i rullemenuen.	

4.2. Opret lokalt indhold

Forklaring	Navigation
Tryk på 'Opret indhold'.	

Resultat: Dialogboks 'RTF-editor' åbnes.



4.3. Skriv eller indsæt tekst

Forklaring	Navigation
Skriv ønsket lokalt indhold i tekstfeltet.	A screenshot of the 'RTF-editor' dialog box. The text area contains the text: 'Hvis du ønsker det, kan du få taget foto i Randers Kommunes Borgerservice.' The text is in a standard black font.
Eller kopiér, og indsæt tekst via tryk på ikon.	A small icon of a clipboard with a document, representing the paste function.

4.4. Formatering af tekst

Forklaring	Navigation
Overskrift: markering med Mellemoverskrift Brødtekst: ingen markering	A screenshot of a 'Rich text editor' dialog box. It shows a dropdown menu with 'Brødtekst' selected. Below the dropdown, there are three options: 'Brødtekst', 'Mellemoverskrift', and 'Overskrift'. The 'Brødtekst' option is highlighted.

4.5. Indsæt link

Forklaring	Navigation
------------	------------

Tryk på punktopstilling	
Tryk på indsæt link	
Indtast URL med https <i>Bemærk</i> Alle links skal være absolutte, dvs. med hele url'en. Også links til sider på borger.dk. <i>Eksempel A: Link til indholdsside</i> forkert politi-retsvaesen-forsvar/politi/privat-straffeattest korrekt https://www.borger.dk/politi-retsvaesen-forsvar/politi/privat-straffeattest	
Indtast linktekst <i>Vigtigt:</i> Indsæt ikke links til selvbetjening som lokalt indhold	

4.6. Accepter

Forklaring	Navigation
Tryk på 'Accepter'.	

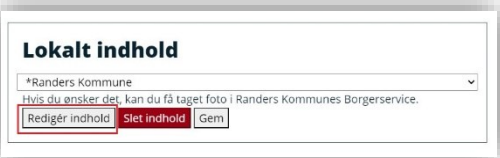
Forklaring	Navigation
<i>Resultat:</i> Dialogboks lukkes, og du kan se knappen 'Slet indhold' og 'Gem'.	

4.7. Gem

Forklaring	Navigation
Tryk på 'Gem'.	
<i>Resultat:</i> Siden genindlæses, og mikroartiklen er foldet sammen. Dit lokale indhold er gemt.	

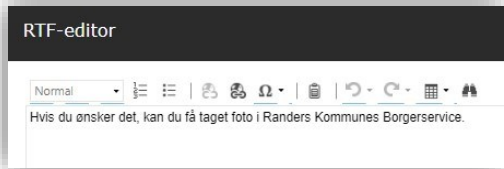
5. Rediger eksisterende lokalt indhold

5.1. Vælg kommune

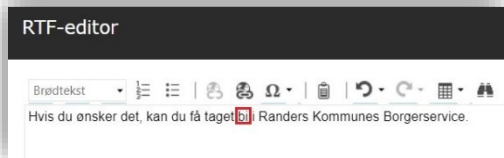
Forklaring	Navigation
Kontroller at din kommune er valgt i rullemenuen. <i>Bemærk:</i> Stjernen(*) foran kommunenavnet betyder, at der findes lokalt indhold.	

5.2. Rediger indhold

Forklaring	Navigation
------------	------------

Tryk på 'Redigér indhold'	
Resultat: Dialogboks 'RTF-editor' åbnes.	

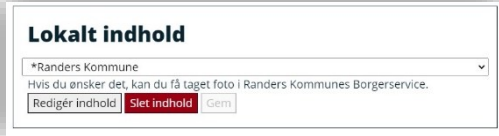
5.3. Rediger tekst

Forklaring	Navigation
Rediger teksten.	

5.4. Accepter

Forklaring	Navigation
Tryk på 'Accepter'.	
Resultat: Dialogboks 'RTF-editor' lukkes, og du kan se rettelsen i dit lokale indhold.	

5.5. Gem

Forklaring	Navigation
Tryk på 'Gem'	
Resultat:	

6. Slet lokalt indhold

6.1. Vælg kommune

Forklaring	Navigation
Kontrollér, at din kommune er valgt i rullemenuen.	

6.2. Slet lokalt indhold

Forklaring	Navigation
Tryk på 'Slet indhold'.	

Resultat: Dialogboks åbnes.	
-----------------------------	--

6.3. OK

Forklaring	Navigation
Vigtigt: Hvis du trykker 'OK', slettes lokalt indhold, og du kan ikke fortryde. Tryk på 'OK'.	
Resultat: Lokalt indhold er væk og knappen 'Opret indhold' kan ses.	

7. Versionshistorik

Ændret den	Version	Ændringsbeskrivelse	Ansvarlig
16-07-2026	15	Opdateret med ny navigation og nye sidetyper	Anna Jaquet, Digitaliseringsstyrelsen
25-03-2025	14	Brudte links rettet	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
24-02-2025	13	Tilføjet info om fremsøgning via søgefeltet. Aktuelt logo for Digitaliseringsstyrelsen indsat.	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
20-03-2024	12	Tilføjet info om lokalt indhold på lifeindenmark.dk	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
20-10-2023	11	Forsiden er ændret	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
11-08-2023	10	Øget webtilgængeligheden	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
02-05-2023	9	Tilføjet loginmulighed med MitID Erhverv og info om tilslutning af selvbetjening	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
13-04-2022	8	Ny browseranbefaling: Chrome og Edge	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen

07-05-2021	7	Ændret url for anmodning om adgang	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
19-04-2021	6	Borger.dk har fået ny topmenu	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
12-02-2020	5	Opdateret med nyt eksempel og nye knapper	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
30-04-2019	4	Opdateret med nyt borger.dk-logo og farver	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
29-08-2017	3	Ændret proces for anmodning om adgang	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
09-01-2017	2	Tilføjet information om konsekvent brug af absolutte links	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen
12-12-2016	1	Nyt dokument	Lene Hansen, Digitaliseringsstyrelsen

Bilag 1

8. Sådan skriver vi på borger.dk og lifeindenmark.dk

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

Sproget

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

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

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

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

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

9. Kontakt til borger.dk

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

Skriv til: admin@borger.dk

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