

Vejledning til lokalt indhold

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

Når borgeren er logget ind eller har valgt kommune, bliver indholdssiden vist 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 en NemID medarbejdersignatur, det får du gennem din it-afdeling
- anmode om adgang som webredaktør, når du har installeret din NemID medarbejdersignatur

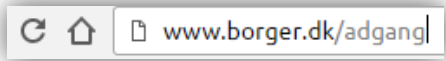
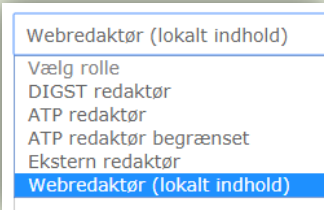
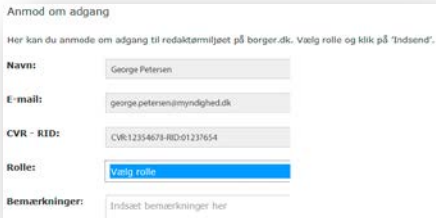
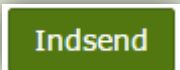
På borger.dk tilstræber vi at skrive handlingsorienteret og med brugeren i centrum. Se bilag 1 med skriveguide til borger.dk i slutningen af denne vejledning.

Indhold

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

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

Bilag 1: Sådan skriver du på borger.dk

Trin	Forklaring	Navigation
Trin 1: Oprettelse som webredaktør		
Gå til anmodningssiden	<p>Besøg webadressen www.borger.dk/adgang</p> <p>Log på med din <i>medarbejdersignatur</i>, når du bliver videresendt til nemlog-in.dk</p> <p><i>Resultat:</i> Efter login videresendes du til borger.dk's anmodningsside med forudfyldte oplysninger fra din medarbejdersignatur.</p>	
Vælg rolle	<p>Du skal anmode om adgang som en <i>rolle</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Webredaktør (lokalt indhold) 	
Kontroller oplysninger fra medarbejdersignatur	<p>Du skal kontrollere de oplysninger, der vises i felterne på siden. Oplysningerne er hentet fra din medarbejdersignatur.</p> <p>Er oplysningerne (fx mailadresse eller telefonnummer) uaktuelle kan du angive de korrekte oplysninger i kommentarfeltet.</p>	
Indsend anmodning	<p>Indsend din adgangsanmodning til borger.dk ved at klikke på knappen Indsend.</p> <p><i>Bemærk:</i> Når din anmodning er afsendt, vises der en bekræftelse. Ved fejlbesked: kontakt admin@borger.dk.</p>	
Afvent mail fra borger.dk	<p>Du modtager en mail fra admin@borger.dk, når du er oprettet som redaktør.</p>	

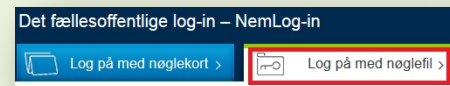
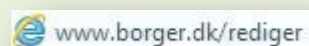
Trin 2: Log på som webredaktør

Log på med din medarbejdersignatur

Indtast www.borger.dk/rediger i Internet Explorer

Log på med din medarbejdersignatur

Resultat: Borger.dk's forside åbnes.



Trin 3: Find lokalt indhold


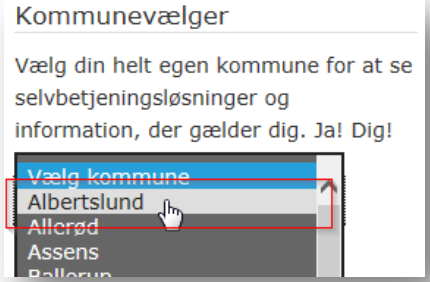
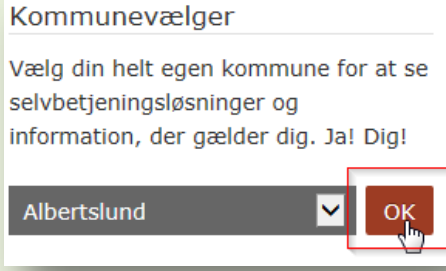

Naviger til side


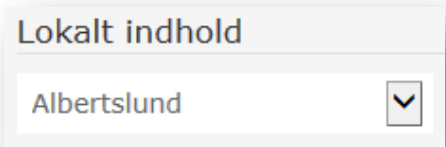
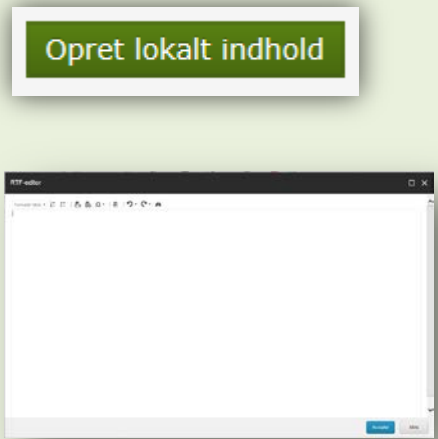
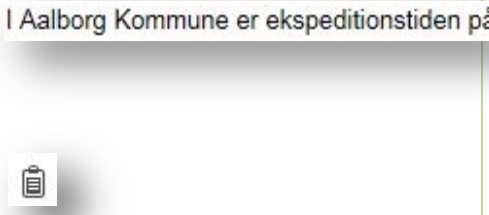
Brug borger.dk' navigation til at finde den side, hvorpå du vil redigere lokalt indhold.



Eksempel: På billedet klikkes der først på 'Familie og børn' og derefter Indholdssiden 'Registreret partnerskab'.

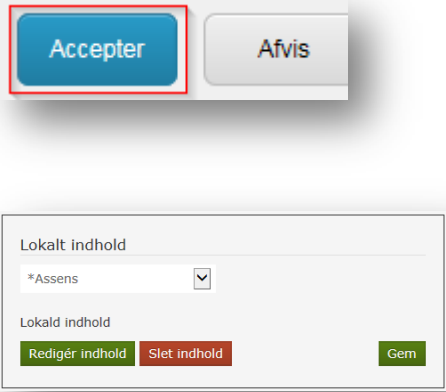

Resultat: Indholdssiden 'Registreret partnerskab' åbnes.



		
<p>Vælg kommune</p>	<p>Vælg din kommune i rullemenuen under 'Kommunevælger'.</p> <p><i>Eksempel:</i> På billedet vælges Albertslund.</p>	
<p>OK</p>	<p>Tryk på 'OK'.</p>	
<p>Åbn Mikroartikel</p>	<p>Tryk på '+' ud for den mikroartikel, du vil redigere lokalt indhold for.</p>	

	<p><i>Resultat:</i> Mikroartiklen foldes ud og du kan finde 'Lokalt indhold' i bunden.</p>	
<p>Trin 4: Opret lokalt indhold</p>		
<p>Kommune</p>	<p>Kontroller at din kommune er valgt i rullemenuen.</p>	
<p>Opret lokalt indhold</p>	<p>Tryk på 'Opret lokalt indhold'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'RTF-editor' åbnes.</p>	
<p>Skriv eller indsæt tekst</p>	<p>Skriv ønsket lokalt indhold i tekstfeltet.</p> <p>Eller kopier og indsæt tekst via tryk på ikon.</p>	



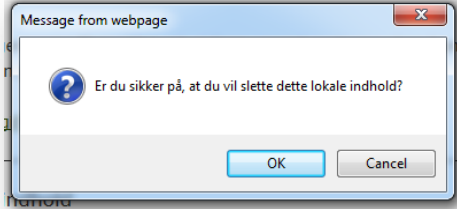
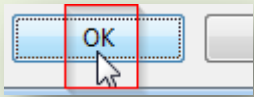

<p>Formatering af tekst</p>	<p>Overskrifter - markering med Mellemovekskrift/Overskrift 4 Brødtekst – ingen markering</p>	
<p>Indsæt link</p>	<p>Klik på punktopstilling</p> <p>Klik på indsæt link</p> <p>Indtast URL</p> <p><i>Bemærk</i> Alle links skal være absolutte, dvs med hele url'en.</p> <p>Også links til sider på borger.dk.</p> <p><i>Eksempel A link til indholdsside</i> forkert politi-retsvaesen- forsvar/Politi/Straffeattester</p> <p><i>korrekt</i> https://www.borger.dk/politi- retsvaesen- forsvar/Politi/Straffeattester</p> <p>---</p> <p><i>Eksempel B link til selvbetjening</i> forkert handlingsside?selfserviceId=d8d682f 0-0328-4aa2-8255- ed16b670046a&referringPageId=324 49534-4e9c-4fc6-866a- 0b033ed6ae69</p>	

	<p><i>korrekt</i></p> <p>https://www.borger.dk/handlingsid e?selfserviceId=d8d682f0-0328- 4aa2-8255- ed16b670046a&referringPageId=324 49534-4e9c-4fc6-866a- 0b033ed6ae69</p> <p>Indtast linktekst</p>	
Accepter	<p>Tryk på 'Accepter'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks lukkes, og du kan se de tre knapper 'Rediger indhold', 'Slet indhold' og 'Gem'.</p>	
Gem	<p>Tryk på 'Gem'.</p> <p><i>Resultat:</i> Siden genindlæses, og mikroartiklen er foldet sammen. Dit lokale indhold er gemt.</p>	

Trin 5: Rediger eksisterende lokalt indhold

<p>Vælg kommune</p>	<p>Kontroller at din kommune er valgt i rullemenuen.</p> <p><i>Bemærk:</i> Stjernen(*) foran kommunenavnet betyder, at der findes lokalt indhold.</p>	
<p>Rediger indhold</p>	<p>Klik på 'Redigér indhold'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'RTF-editor' åbnes.</p>	
<p>Rediger tekst</p>	<p>Rediger teksten.</p>	
<p>Accepter</p>	<p>Klik på 'Accepter'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'RTF-editor'</p>	

	<p>lukkes, og du kan se rettelsen i dit lokale indhold. Knappen 'Gem' er blevet aktiv.</p>	
<p>Gem</p>	<p>Klik på 'Gem'.</p> <p><i>Resultat:</i> Siden genindlæses, og mikroartiklen er foldet sammen. Rettelserne til lokalt indhold er gemt.</p>	 

Trin 6: Slet lokalt indhold		
<p>Vælg kommune</p>	<p>Kontroller at din kommune er valgt i rullemenuen.</p>	
<p>Slet lokalt indhold</p>	<p>Klik på 'Slet indhold'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks åbnes.</p>	 
<p>Ok</p>	<p><i>Vigtigt:</i> Hvis du trykker 'OK', slettes lokalt indhold, og du kan ikke fortryde.</p> <p>Klik på 'OK'.</p> <p><i>Resultat:</i> Lokalt indhold er væk, knapperne 'Redigér indhold', 'Slet indhold' og 'Gem' erstattes af knappen 'Opret lokalt indhold'.</p>	 

Sådan skriver du på borger.dk

Hallo - enkle skrivetips

H andlingsrettet - bliver læseren hjulpet videre?

A ktivt - brug et aktivt sprog, tal til læseren. Skriv du i stedet for man.

L evende - selvom et emne er komplekst, kan sproget godt være levende.

L æseren i centrum - udgangspunktet er, at din læser ikke ved ret meget.

O verskueligt - brug afsnit, underoverskrifter, mellemrum og punktopstilling.

Undgå myndighedssprog

Som fagperson eller kommunikationsmedarbejder ansat i en offentlig myndighed, risikerer du at blive så vant til faglige og juridiske termer og formuleringsmåder, at de er svære at glemme, når du skal skrive til udenforstående.

For at borgerne skal kunne forstå de tekster, du skriver, er det vigtigt, at du renser dem for myndighedssprog/kancellisprog og i stedet skriver et letforståeligt dansk, hvor alle kan være med. Teksterne må hverken i ordvalg eller indhold forudsætte, at borgeren har mere end en generel og almen viden om området.

Skriv til læseren - farvel til passivt sprog

borger.dk er til for borgerne og derfor skriver vi direkte til borgerne.

Eksempel

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

☺ Vil du have flere oplysninger, eller har du brug for rådgivning om din situation, kan du tage kontakt til din kommunes borgerservicecenter.

Undgå at skrive i passivt, generelt sprog og forestil dig i stedet, at du sidder direkte over for modtageren og skal forklare et emne. Brug så vidt muligt du i stedet for man og vær konkret i din beskrivelse. Her kan eksempler være et godt værktøj.

Eksempel

☹ Der skal indhentes tilladelse fra kommunen.

☺ Du skal have tilladelse fra kommunen.

Hjælp læseren videre - skriv handlingsrettet

Brugere af borger.dk kommer sjældent kun for at få et svar på "hvad?". Ofte vil de også gerne have svar på "hvordan?" og "hvor meget?".

Derfor er det vigtigt at supplere teksterne med anvisninger på, hvad borgeren kan gøre i en given situation.

Stil dig selv spørgsmålet: "hvad så nu?", når du har skrevet en række informationer på borger.dk. Kan borgeren gøre noget herfra?

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.

Skriv til: admin@borger.dk

Ændret den	Version	Ændringsbeskrivelse	Ansvarlig
29-08-2017	3.0	Ændret proces for anmodning om adgang	Lene Hansen, DIGST
09-01-2017	2.0	Tilføjet information om konsekvent brug af absolutte links	Lene Hansen, DIGST
12-12-2016	1.1	Nyt dokument	Lene Hansen, DIGST