


# Genbrugelige links


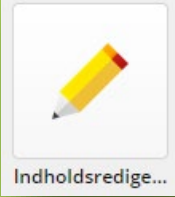
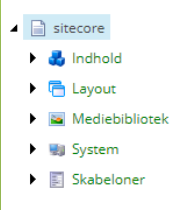
Når du følger denne trin for trin-vejledning, vil du kunne indsætte genbrugelige links i en mikroartikel, oprette nye links samt redigere og fjerne eksisterende links.

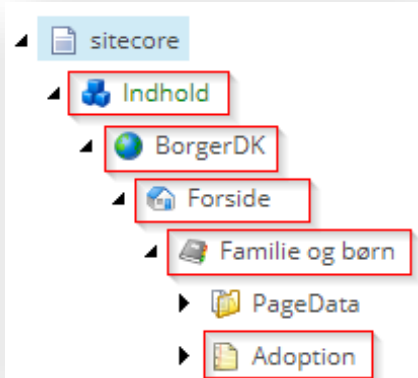
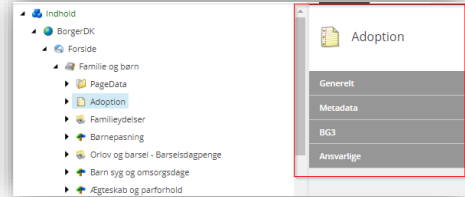
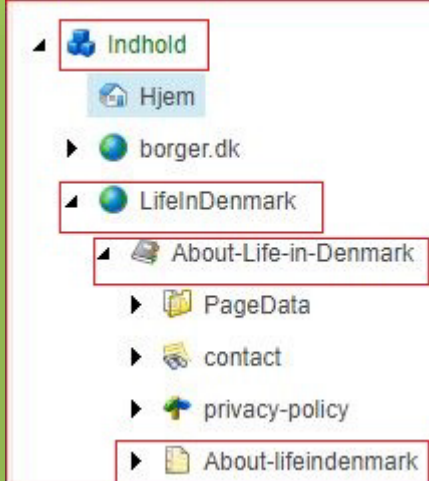

Trin for trin-vejledningen er delt i 12 trin:

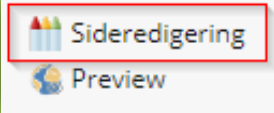
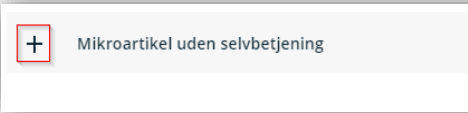
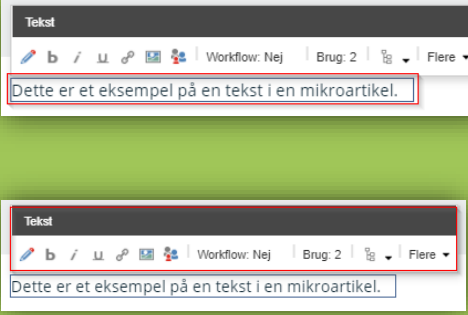
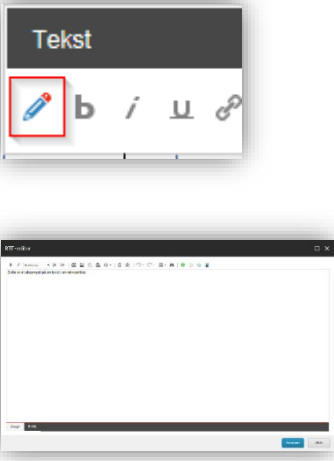
1. Find knap for 'Indsæt genbrugeligt link'
2. Indsæt genbrugeligt link
3. Overstyr linktekst for genbrugeligt link
4. Upload pdf til mediebiblioteket
5. Opret genbrugeligt link til intern
6. Opret genbrugeligt link til intern mikroartikel
7. Opret genbrugeligt link til intern pdf
8. Opret genbrugeligt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

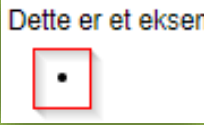

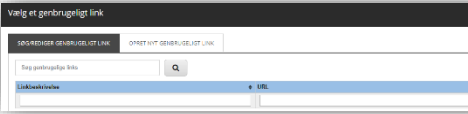
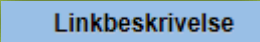


*Tip:* Hvis du skal indsætte et genbrugeligt link og allerede har fundet knappen for 'Indsæt genbrugeligt link' , så kan du starte fra 'Trin 2'. Dog skal du huske, at genbrugelige links skal stå i punktopstilling. Har du ikke prøvet dette, så læs også 'Trin 1'.

*Bemærk:* Hvis du vil slette et genbrugeligt link i databasen eller har brug for at uploade og linke til et dokument eller anden mediefil, skal du kontakte [admin@borger.dk](mailto:admin@borger.dk).

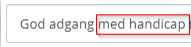
Trin	Forklaring	Navigation
<p>Trin 1: Find knap for 'Indsæt genbrugeligt link'</p>		
<p>Naviger til indholdstræ</p>	<p>Tryk på logoet øverst til venstre for at komme til Sitecoreforsiden.</p> <p>Vælg 'Indholdsredigering' på ikonet med blyanten.</p> <p><i>Resultat:</i> Du ser nu Sitecores 'Indholdstræ' til venstre på siden.</p>	    

<p>Trin 1: Find knap for 'Indsæt genbrugeligt link'</p>		
<p>Marker side på borger.dk</p>	<p>a) Fold følgende punkter ud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indhold</li> <li>2. BorgerDK</li> <li>3. Forside</li> <li>4. Emneforside (fx 'Familie og børn')</li> </ol> <p>b) Klik på indholdssiden.</p> <p><i>Eksempel:</i> På billedet markeres indholdssiden 'Adoption'.</p> <p><i>Resultat:</i> Indstillinger for siden vises til højre for indholdstræet.</p>	 
<p>Marker side på lifeindenmark.dk</p>	<p>Fold navigationen ud for lifeindenmark.dk</p> <p>a) Fold følgende punkter ud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Indhold</li> <li>6. LifeInDenmark</li> <li>7. Emneforside (fx 'About lifeindenmark.dk')</li> </ol> <p>b) Klik på indholdssiden.</p> <p><i>Eksempel:</i> På billedet markeres indholdssiden 'About-lifeindenmark'.</p>	
<p>Udgiv</p>	<p>Vælg fanen 'Udgiv' i båndmenuen.</p>	

<p>Trin 1: Find knap for 'Indsæt genbrugeligt link'</p>		
<p>Rediger</p>	<p>Vælg 'Sideredigering'.</p>	
<p>Rediger Mikroartikel</p>	<p>Tryk på '+' for den mikroartikel, du ønsker at indsætte linket i.</p>	
<p>Åbn 'Tekst' menu</p>	<p>Sæt markøren i feltet med teksten.</p> <p><i>Resultat:</i> Menuen 'Tekst' åbnes.</p>	
<p>Formater tekst</p>	<p>Tryk på ikonet med blyanten.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'Rich text editor' åbnes.</p>	

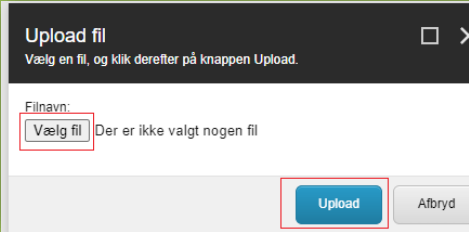
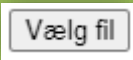
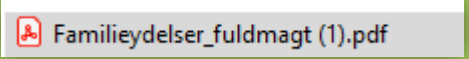
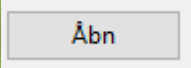
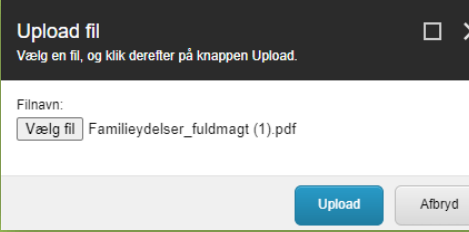
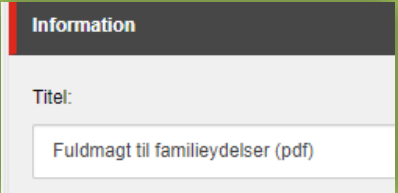
<p>Trin 1: Find knap for 'Indsæt genbrugeligt link'</p>		
<p>Placer link</p>	<p>Sæt markøren dér, hvor linket skal indsættes, og tryk på ikon for punktopstilling.</p> <p><i>Resultat:</i> Punktopstilling føjes til teksten.</p>	 
<p>Tryk på ikon</p>	<p>Vælg dette ikon for at indsætte et genbrugeligt link.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'Vælg et genbrugeligt link' åbnes.</p>	 
<p>Trin 2: Indsæt genbrugeligt link</p>		
<p>Søg på link</p>	<p>Skriv søgeord i et eller flere felter.</p> <p><i>Eksempel:</i> På billedet er der skrevet 'god adgang'.</p>	  
<p>Tryk på ikon</p>	<p>Tryk på ikonet med luppen.</p>	

Trin 2: Indsæt genbrugeligt link		
	<p><i>Resultat:</i> Du får vist en liste med links, der matcher din søgning.</p>	
<p>Vælg og indsæt link</p>	<p>Tryk på det ønskede link.</p> <p><i>Resultat:</i> Det folder sig ud.</p> <p>Tryk på Indsæt.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks lukkes, og link er indsat.</p>	


Trin 3: Overstyr linktekst for genbrugeligt link		
<p><b>Overstyr tekst</b></p>	<p><i>Bemærk:</i> Overstyring (overskrivning) af linktekst er en mulighed, når grundteksten ikke vil fungere i en særlig sammenhæng.</p> <p>Sæt markøren et sted i teksten.</p> <p>Tryk på ikonet yderst til højre for at ændre det genbrugelige links tekst.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'Overstyr genbrugeligt link' åbnes.</p> <p><i>OBS:</i> Du kan ikke overstyre teksten, hvis markøren står inden første eller efter sidste bogstav. Det virker heller ikke, hvis du markerer teksten.</p>	 
<p><b>Skift tekst</b></p>	<p>Skriv en ny tekst i feltet 'Overstyr tekst'.</p>	 
	<p>Tryk 'Opdater'.</p> <p><i>Resultat:</i> Linkteksten er ændret, og der står '(overstyret linktekst)' med rød tekst.</p>	 

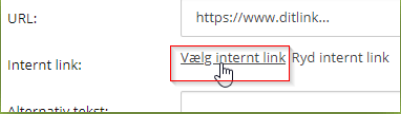
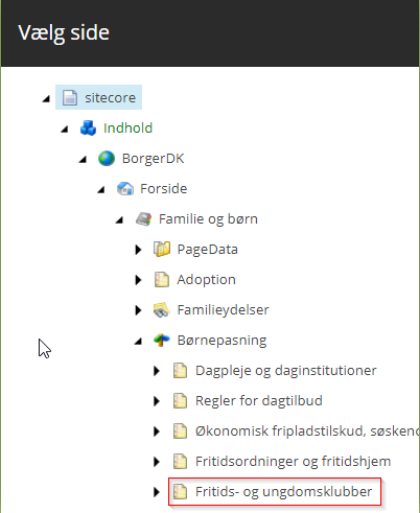
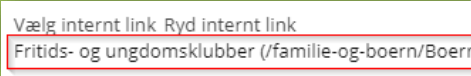
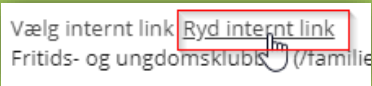
Trin 4: Upload pdf til mediebibliotek		
<p>Vælg den mappe du ønsker at uploade til</p>	<p><i>Bemærk:</i> For at linke til en pdf skal den først uploades til Sitecore</p> <p>Tryk på logoet øverst til venstre for at komme til Sitecoreforsiden</p> <p>Vælg og tryk på Mediebibliotek</p> <p>Dokumenter <i>skal</i> placeres i en mappe under Mediebibliotek &gt; borgerdk &gt; Dokumenter</p> <p>Naviger til den undermappe, du ønsker at uploade til.</p> <p><i>Bemærk:</i> Billeder og dokumenter skal placeres i mapper, der organiseres så struktureret som muligt, og navngives kort og beskrivende. Er du i tvivl herom, kontakt venligst <a href="mailto:admin@borger.dk">admin@borger.dk</a></p> <p>Højreklik på mappen og klik på 'Indsæt'.</p> <p>Tryk på 'Upload fil'</p> <p>Resultat: Du ser nu Upload fil-boksen</p>	    

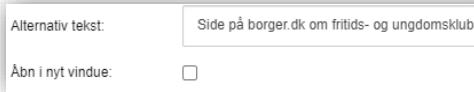



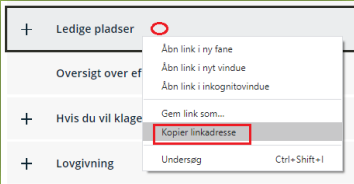
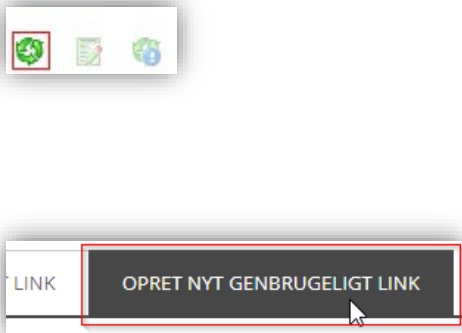
Trin 4: Upload pdf til mediebibliotek		
	<p>Tryk på 'Vælg fil'</p> <p>Naviger dig frem til den fil, du skal uploade.</p> <p>Tryk på 'Åbn'.</p> <p><i>Resultat:</i> Filnavnet fremgår.</p> <p>Tryk på 'Upload'</p> <p>Udfyld titlen på mediefilen under 'Information'.</p> <p><i>Gå nu til den mikroartikel, hvor linket til pdf'en skal indsættes – følg trin 1 ovenfor.</i></p> <p>Vælg dette ikon for at indsætte et genbrugeligt link.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'Vælg et genbrugeligt link' åbnes. Vælg fanen 'OPRET NYT GENBRUGELIGT LINK'.</p>	 <p>Upload fil Vælg en fil, og klik derefter på knappen Upload.</p> <p>Filnavn: Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil</p> <p>Upload Afbryd</p>  <p>Vælg fil</p>  <p>Familieydelse_fuldmagt (1).pdf</p>  <p>Åbn</p>  <p>Upload fil Vælg en fil, og klik derefter på knappen Upload.</p> <p>Filnavn: Vælg fil Familieydelse_fuldmagt (1).pdf</p> <p>Upload Afbryd</p>  <p>Upload</p>  <p>Information</p> <p>Titel: Fuldmagt til familieydelse (pdf)</p>

Trin 4: Upload pdf til mediebibliotek		
	<p><i>Vigtigt:</i> Opret kun linket, hvis det ikke findes i forvejen. Tjek evt. ved at søge det frem først. Hvis det allerede findes, kan du ikke oprette det igen.</p> <p>Udfyld linkbeskrivelsen.</p> <p><i>Internt link til en pdf:</i> Tryk på Vælg internt link</p>	


<p>Trin 5: Opret genbrugeligt link til intern side</p>		
<p>Vælg fane</p>	<p><i>Vigtigt:</i> Opret kun linket, hvis det ikke findes i forvejen. Der bliver som standard automatisk oprettet et genbrugeligt link til en nyoprettet side.</p> <p><i>Gå nu til den mikroartikel, hvor linket skal indsættes – følg trin 1 ovenfor.</i></p> <p>Vælg dette ikon for at indsætte et genbrugeligt link.</p> <p>Vælg fanen 'OPRET NYT GENBRUGELIGT LINK'.</p>	
<p>Udfyld felt: Linkbeskrivelse</p>	<p>Udfyld linkets titel i feltet 'Linkbeskrivelse'.</p> <p><i>Bemærk:</i> 'Linkbeskrivelse' er den tekst, som borgeren ser og klikker på.</p> <p><i>Skriveguide:</i> Skriv forklarende titler og undgå www i både titel og ALT-tekst.</p> <p>Eksempel: Fritids- og ungdomsklubber</p>	

Trin 5: Opret genbrugeligt link til intern side		
<p><b>Vælg internt link</b></p> <p>Tryk på Vælg internt link</p> <p>Resultat: Indholdstræet åbner sig</p> <p>Udfold træet og klik dig frem til den relevante indholdsside.</p> <p><i>Eksempel: Fritids- og ungdomsklubber</i></p> <p>Tryk på indholdssiden.</p> <p><i>Resultat: Sidens titel og relative url er angivet.</i></p> <p><i>Bemærk: Hvis du ved en fejl har valgt et internt link, som skal oprettes som eksternt link, kan du fortryde ved at klikke på 'Ryd internt link'.</i></p>		   

<p>Trin 5: Opret genbrugeligt link til intern side</p>		
<p><b>Udfyld felt: Alternativ tekst</b></p>	<p>Udfyld feltet 'Alternativ tekst'.</p> <p><i>Skriveguide ALT-tekst på internt link:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Side på borger.dk om fritids- og ungdomsklubber</li> </ul> <p><i>Vigtigt:</i> Brug ikke specialtegn.</p> <p>Interne skal normalt ikke åbne i nyt vindue.</p> <p>Hvis der på borger.dk linkes til lifeindenmark.dk, eller der på lifeindenmark.dk linkes til borger.dk, så skal linket åbnes i et nyt vindue.</p>	
<p><b>Indsæt</b></p>	<p>Klik på 'Indsæt'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks lukkes, og linket er indsat i teksten.</p>	

Trin 6: Opret genbrugeligt link til intern mikroartikel		
<p><b>Find mikroartiklen</b></p>	<p><i>Vigtigt:</i> Opret kun linket, hvis det ikke findes i forvejen.</p> <p>Naviger til den side, hvor mikroartiklen ligger på.</p> <p>Vejledningen her bruger siden 'Efterskoler' med et link til mikroartiklen 'Ledige pladser' som eksempel.</p> <p>Højreklik i titelfeltet på mikroartiklen, og klik på 'Kopier linkadresse'.</p> <p>(URL i udklipsholder:  <a href="https://www.borger.dk/skole-og-uddannelse/Folkeskolen-privatskoler-efterskoler/Efterskoler#contentDiv-87c300b1-1101-4d73-ae6b-882391b3c714">https://www.borger.dk/skole-og-uddannelse/Folkeskolen-privatskoler-efterskoler/Efterskoler#contentDiv-87c300b1-1101-4d73-ae6b-882391b3c714</a>)</p>	<p><a href="https://www.borger.dk/skole-og-uddannelse/Folkeskolen-privatskoler-efterskoler/Efterskoler">https://www.borger.dk/skole-og-uddannelse/Folkeskolen-privatskoler-efterskoler/Efterskoler</a></p> 
<p><b>Vælg fane</b></p>	<p><i>Gå nu til den mikroartikel, hvor linket skal indsættes – følg trin 1 ovenfor.</i></p> <p>Vælg dette ikon for at indsætte et genbrugeligt link.</p> <p>Vælg fanen 'OPRET NYT GENBRUGELIGT LINK'.</p>	

Trin 6: Opret genbrugeligt link til intern mikroartikel		
<p><b>Udfyld felt: Linkbeskrivelse</b></p>	<p>Udfyld linkets titel i feltet 'Linkbeskrivelse'.</p> <p><i>Bemærk:</i> 'Linkbeskrivelse' er den tekst, som borgeren ser og klikker på.</p> <p><i>Skriveguide:</i> Skriv forklarende titler.</p> <p><i>Eksempel</i> Ledige pladser</p>	
	<p>Indsæt url'en men fjern 'contentDiv'</p> <p><i>Resultat:</i> <a href="https://www.borger.dk/skole-og-uddannelse/Folkeskolen-privatskoler-efterskoler/Efterskoler#87c300b1-1101-4d73-ae6b-882391b3c714">https://www.borger.dk/skole-og-uddannelse/Folkeskolen-privatskoler-efterskoler/Efterskoler#87c300b1-1101-4d73-ae6b-882391b3c714</a></p>	
<p><b>Udfyld felt: Alternativ tekst</b></p>	<p>Udfyld feltet 'Alternativ tekst'.</p> <p><i>Skriveguide ALT-tekst på internt link:</i> – Afsnit på borger.dk om [xxx]</p> <p><i>Vigtigt:</i> Brug ikke specialtegn.</p> <p>Eksempel: Afsnit på borger.dk om ledige pladser på efterskoler</p> <p>Interne links skal normalt ikke åbne i nyt vindue.</p> <p>Hvis der på borger.dk linkes til lifeindenmark.dk, eller der på lifeindenmark.dk linkes til borger.dk, så skal linket åbnes i et nyt vindue.</p>	 

Trin 6: Opret genbrugeligt link til intern mikroartikel		
Indsæt	Klik på 'Indsæt'.  <i>Resultat:</i> Dialogboks lukkes, og linket er indsat i teksten.	 A screenshot of a dialog box with two buttons: a blue button labeled 'Indsæt' and a grey button labeled 'Afbryd'. The 'Indsæt' button is highlighted with a red border.



Trin 7: Opret genbrugeligt link til intern pdf		
<p>Gå nu til den mikroartikel, hvor linket til pdf'en skal indsættes – følg trin 1 ovenfor.</p> <p>Vælg dette ikon for at indsætte et genbrugeligt link.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'Vælg et genbrugeligt link' åbnes. Vælg fanen 'OPRET NYT GENBRUGELIGT LINK'.</p> <p><i>Vigtigt:</i> Opret kun linket, hvis det ikke findes i forvejen. Tjek evt. ved at søge det frem først. Hvis det allerede findes, kan du ikke oprette det igen.</p> <p>Udfyld linkbeskrivelsen.</p> <p><i>Internt link til en pdf:</i> Tryk på Vælg internt link</p>		

Resultat: Indholdstræet åbner sig

Tryk på 'Mediebibliotek'

Klik på borgerdk og derefter  
Dokumenter

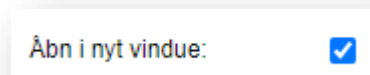
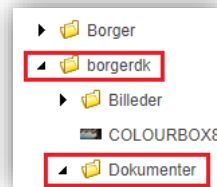
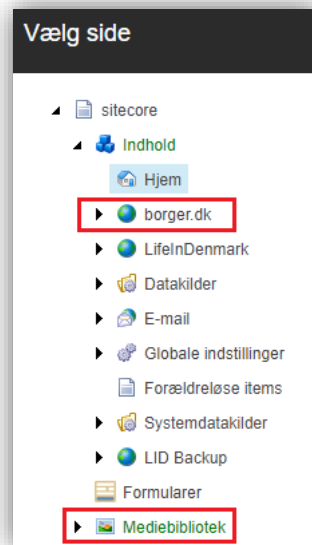
Klik dig frem til det relevante  
dokument. Eksempel:  
Familieydelse\_fuldmagt.

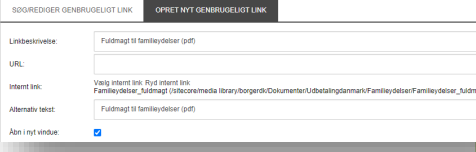
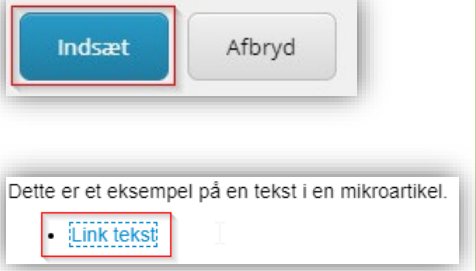
Tryk på Ok.


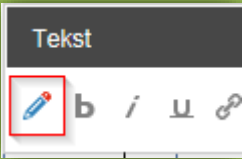
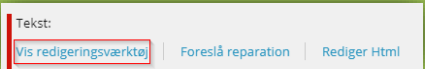
Udfyld 'Alternativ tekst'.


Sæt hak i 'Åbn i nyt vindue'.


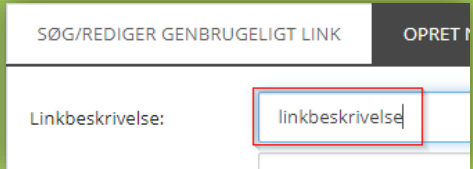

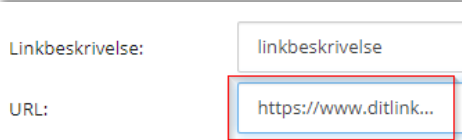
*Resultat*

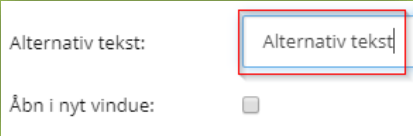
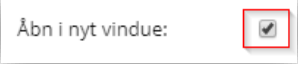



<p>Trin 7: Opret genbrugeligt link til intern pdf</p>		
		
<p>Indsæt</p>	<p>Klik på 'Indsæt'.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks lukkes, og linket er indsat i teksten.</p>	

Trin 8 Opret genbrugeligt link til handlingsside		
<p>Opret link til handlingsside/action page</p>	<p><i>Vigtigt:</i> Må kun bruges i særlige situationer (fx på emneforsider, oversigtssider og i mikroartikler ved statslig selvbetjening). Standarden er Start-knapper.</p> <p>For lifeindenmark.dk hedder siden 'ActionPage'.</p> <p>Naviger til den handlingsside, hvortil der skal oprettes et genbrugeligt link. Eksempel på URL til handlingsside:  <a href="https://www.borger.dk/Handlingsside?selfserviceId=2ff67987-37f1-43f1-ac0e-8e4b99a2f323&amp;referringPageId=bdf9a18f-7c9d-4dcb-b3c8-032e258853ee&amp;type=DK">https://www.borger.dk/Handlingsside?selfserviceId=2ff67987-37f1-43f1-ac0e-8e4b99a2f323&amp;referringPageId=bdf9a18f-7c9d-4dcb-b3c8-032e258853ee&amp;type=DK</a></p> <p>Kopier denne del af linket, og gem i udklipsholderen:  <a href="https://www.borger.dk/Handlingsside?selfserviceId=2ff67987-37f1-43f1-ac0e-8e4b99a2f323">https://www.borger.dk/Handlingsside?selfserviceId=2ff67987-37f1-43f1-ac0e-8e4b99a2f323</a></p> <p>Sideredigering: Klik på blyanten for at åbne teksteditoren.</p> <p>Indholdsredigering: Klik på 'Vis redigeringsværktøj' for at åbne teksteditoren.</p> <p>Vælg dette ikon for at indsætte et genbrugeligt link i sideredigering.</p>	  

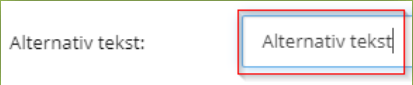
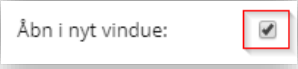

Trin 8 Opret genbrugeligt link til handlingsside		
<p><b>Udfyld felt: Linkbeskrivelse</b></p>	<p>Vælg fanen 'OPRET NYT GENBRUGELIGT LINK'.</p> <p>Udfyld feltet 'Linkbeskrivelse' med handlingssidens titel. Her: Ansøg om post til døren</p> <p>Udfyld feltet 'Alternativ tekst' med 'Selvbetjening: Ansøg om post til døren'.</p> <p>'Åbn i nyt vindue' skal stå tom.</p>	
<p><b>Indsæt link til handlingssiden</b></p>	<p>Tryk på 'Indsæt'.</p> <p><i>OBS:</i> Vi overgik til at bruge absolutte links fra februar 2024.</p>	

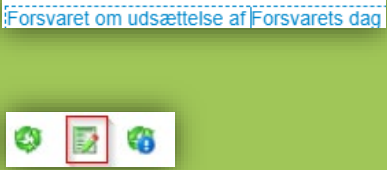
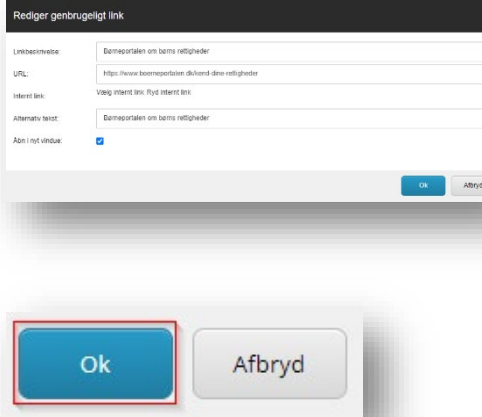
<p>Trin 9: Opret genbrugeligt link til ekstern side</p>		
	<p><i>Gå nu til den mikroartikel, hvor linket skal indsættes – følg trin 1 ovenfor.</i></p>	
<p>Vælg fane</p>	<p>Vælg fanen 'OPRET NYT GENBRUGELIGT LINK'.</p> <p><i>Vigtigt:</i> Opret kun linket, hvis det ikke findes i forvejen. Hvis det allerede findes, kan du ikke oprette det igen.</p>	
<p>Udfyld felt: Linkbeskrivelse</p>	<p>Udfyld linkets titel i feltet 'Linkbeskrivelse'.</p> <p><i>Bemærk:</i> 'Linkbeskrivelse' er den tekst, som borgeren ser og klikker på.</p> <p><i>Skriveguide:</i> Skriv forklarende titler og undgå www i både titel og ALT-tekst.</p> <p><i>Eksempel:</i> Kirkeministeriet om ind- og udmeldelse af folkekirken</p> <p><i>Bemærk:</i> Som standard linker vi til hjemmesider, dvs. html-sider. Vi forsøger så vidt muligt at undgå at linke til pdf-filer, og vi skal være sikre på, at pdf'erne overholder reglerne om webtilgængelighed.</p>	 
<p>Udfyld felt: URL for et eksternt link</p>	<p><i>Eksternt link:</i> Udfyld feltet 'URL' med den absolutte url.</p>	

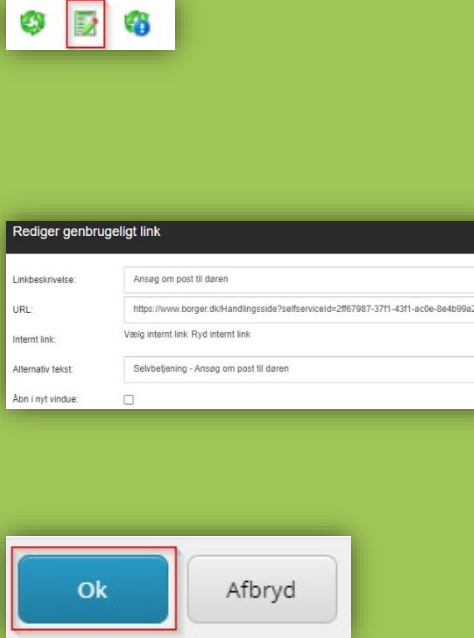
<p>Trin 9: Opret genbrugeligt link til ekstern side</p>		
<p>Udfyld felt: Alternativ tekst</p>	<p>Udfyld feltet 'Alternativ tekst'.</p> <p>Skriveguide ALT-tekst på eksternt link:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ankestyrelsen om fagpersoners særlige underretningspligt</li> </ul> <p><i>Vigtigt:</i> Brug ikke specialtegn.</p>	
<p>Udfyld felt: Nyt vindue</p>	<p>Marker feltet ud for 'Åbn i nyt vindue', når det er et eksternt link.</p>	
	<p>Tryk på 'Indsæt'</p>	

<p>Trin 10: Opret genbrugeligt link til eksternt pdf</p>		
	<p><i>Gå nu til den mikroartikel, hvor linket skal indsættes – følg trin 1 ovenfor.</i></p>	
<p>Vælg fane</p>	<p>Vælg fanen 'OPRET NYT GENBRUGELIGT LINK'.</p> <p><i>Vigtigt:</i> Opret kun linket, hvis det ikke findes i forvejen. Hvis det allerede findes, kan du ikke oprette det igen.</p>	
<p>Udfyld felt: Linkbeskrivelse</p>	<p>Udfyld linkets titel i feltet 'Linkbeskrivelse'.</p> <p><i>Bemærk:</i> 'Linkbeskrivelse' er den tekst, som borgeren ser og klikker på.</p> <p><i>Skriveguide:</i> Skriv forklarende titler og undgå www i både titel og ALT-tekst. Husk at skrive (pdf).</p> <p>Eksempel: Pjece om jobafklaringsforløb (pdf)</p> <p><i>Bemærk:</i> Som standard linker vi til hjemmesider, dvs. html-sider. Vi forsøger så vidt muligt at undgå at linke til pdf-filer, og vi skal være sikre på, at pdf'erne overholder reglerne om webtilgængelighed.</p>	 
<p>Udfyld felt: URL for et eksternt link</p>	<p><i>Eksternt link:</i> Udfyld feltet 'URL' med den absolutte url.</p> <p><i>Eksempel:</i> <a href="https://ast.dk/naevn/adoptionsnaevnet/adoptionsnaevnet">https://ast.dk/naevn/adoptionsnaevnet/adoptionsnaevnet</a></p>	



<p>Trin 10: Opret genbrugeligt link til eksternt pdf</p>		
<p>Udfyld felt: Alternativ tekst</p>	<p>Udfyld feltet 'Alternativ tekst'.</p> <p>Skriveguide ALT-tekst på eksternt link:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ankestyrelsen om fagpersoners særlige underretningspligt</li> </ul> <p><i>Skriveguide ALT-tekst på internt link:</i></p> <p><i>Vigtigt:</i> Brug ikke specialtegn.</p>	
<p>Udfyld felt: Nyt vindue</p>	<p>Marker feltet ud for 'Åbn i nyt vindue', når det er et eksternt link.</p>	
	<p>Tryk på 'Indsæt'</p>	

<p>Trin 11: Rediger genbrugeligt link til mikroartikel</p>		
<p><b>Marker link</b></p>	<p>Sæt markøren et sted i det link, som skal redigeres.</p> <p>Tryk på ikon for redigering af genbrugeligt link.</p> <p><i>Resultat:</i> Dialogboks 'Rediger genbrugeligt link' åbnes.</p>	
<p><b>Rediger link</b></p>	<p>Rediger de relevante felter. Se evt. ovenfor.</p> <p>Tryk på Ok.</p> <p><i>Værd at vide:</i> Linket bliver opdateret på denne og øvrige sider, hvor det forekommer, når du har gemt og udgivet siden.</p>	

Trin 12 Rediger genbrugeligt link til handlingside		
<p>Rediger link til handlingside</p>	<p>Følg Trin 8 i denne trin for trin-vejledning for at finde frem til linket i mikroartiklen og for at klikke på ikonet her.</p> <p>Redigér linktitel, url eller alternativ tekst.</p> <p>Tryk på Ok.</p> <p><i>Værd at vide:</i> Linket bliver opdateret på denne og øvrige sider, hvor det forekommer, når du har gemt og udgivet siden.</p> <p><i>OBS:</i> Vi overgik til at bruge absolutte links fra februar 2024.</p>	

## Versionshistorik

Ændret den	Version	Ændringsbeskrivelse	Ansvarlig
22-02-2024	14	Links til handlingssider oprettes som absolutte links	Lene Hansen, DIGST
11-08-2023	13	Integreret link til intern pdf og omstruktureret vejledningen	Lene Hansen, DIGST
01-12-2022	12.0	Udvidet med vejledning om udgivelse på lifeindenmark.dk og øget webtilgængeligheden	Lene Hansen og Cathrine Marie Stenrøs, DIGST
04-02-2022	11.0	Opdateret vejl. vedr. handlingssidelinks	Lene Hansen, DIGST
22-07-2020	10.0	Tilføjet en enkel metode til at oprette links til mikroartikler	Lene Hansen, DIGST
27-05-2019	9.0	Kosmetiske rettelser jf. opgradering til Sitecore 9.1	Stinne Riis, Netcompany
Feb 2019	8.0	Opdateret vejl. vedr. link til handlingsside	Chr. V. Pedersen, DIGST
jan 2019	7.0	Nyt logo og farver	Lene Hansen, DIGST
04-04-2018	6.0	Erstattet navigationsseddel med Trin for trin-vejledning.	Carsten Buchwald Larsen, Netcompany
28-09-2017	5.0	Slettet trin om sletning af genbrugeligt link. Tilføjet trin om genbrugelige links til handlingssider	Lene Hansen, DIGST
16-06-2017	4.0	Enklere og samlet søgning, oprettelse og redigering af eksterne og interne links	Lene Hansen, DIGST
03-04-2017	3.0	Synlig markering af overstyret link	Lene Hansen, DIGST
16-01-2017	2.0	Præciseret oprettelse af url'er. Eksternt = absolut, internt = relativt	Lene Hansen, DIGST
22-12-2016	1.1	Tilføjet: redigering og sletning af genbrugelige links	Lene Hansen, DIGST
11-11-2016	1.0	Nyt dokument	Dennis Mortensen, Netcompany