|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Skabelon til indholdsside |  |  |
|  |  |

# Titel

En kort, beskrivende overskrift på op til 67 tegn, dog maks. 2 linjer.

**[Indsæt titel]**

# Manchet

Manchetten indeholder tekst og billede. Teksten skal henvende sig til læseren og fortælle, hvad siden indeholder. Manchetten må højst være på 97-100 tegn – inkl. mellemrum. Billede udvælges af Digitaliseringsstyrelsen.

## [Indsæt manchet]

# Mikroartikler

Husk – det vigtigste skal stå først. Vi skriver i et klart og let forståeligt sprog med korte sætninger, fordi engelsk for mange af brugerne ikke er deres modersmål. Mikroartiklerne giver svar på: hvad, hvem, hvor meget, hvordan og hvornår.

|  |
| --- |
| **+ [Eksempel: What is Digital Post?]**  [Eksempel:  As a citizen in Denmark, you receive your mail from public Danish authorities digitally. Both the mailbox and the messages are called Digital Post. The Digital Post system ensures that digital communication between you and the public authorities is secure. This means that no one but you and the relevant authority are able to read your Digital Post. Safety is important because sensitive personal data is often exchanged.  **Digital Post allows you to:**   * Read post from public authorities * Send post to public authorities * Answer post from public authorities * Forward post from public authorities ]   Access Digital Post with MitID:   * [Digital Post](https://post.borger.dk)] |
| **+ [Overskrift i mikroartikel]**  [Indsæt brødtekst her] |
| **+ [Overskrift i mikroartikel]**  [Indsæt brødtekst her] |
| **+ [Appeals]**  [Indsæt brødtekst her] |
| **+ [Legislation]**  [Indsæt brødtekst her] |
| **+ [Please see also]**  [Indsæt brødtekst her] |

# Opbygningen af en mikroartikel

En mikroartikel er et afsnit med en overskrift. Mikroartiklen kan foldes ind og ud af brugeren, og den kan stå alene. Det betyder, at en mikroartikel ikke skal bygge videre på indhold fra den foregående mikroartikel.

Mikroartiklernes overskrifter skal maksimalt være på 67 tegn inkl. mellemrum og kan formuleres på forskellige måder. De kan være:

* Konkluderende (fortælle svaret/hovedpointen i mikroartikel), fx ”Private school: You need to sign up your child”).
* Henvende sig til en specifik målgruppe, fx ”If you are self-employed”.
* Handlingsanvisende, fx ”Apply for MitID”.
* Formuleres som et spørgsmål: ”How do I access Digital Post?”.

Vi har ingen begrænsning på, hvor lange mikroartiklerne må være. Men korte, overskuelige og klare tekster er klart at foretrække. Hvis mikroartiklen bliver meget mere end 1100-1200 sprogtegn, anbefaler vi, at du ser på, om teksten kan deles op i 2 mikroartikler eller med mellemoverskrifter.

# Linkpolitik og -placering:

* Links på borger.dk/lifeindenmark.dk kan både vise videre til andre oplysninger på lifeindenmark.dk, uddybe et emne ved at henvise til eksterne hjemmesider og være link til selvbetjening.
* Man bør altid linke til selvbetjening.
* Vi linker ikke midt inde i teksten på lifeindenmark.dk Alle links skal derfor placeres efter et afsnit eller i slutningen af mikroartiklen.
* Titlen på et link skal være forklarende for indholdet. Vi skriver aldrig www-adresser i et link, men kan i tilfælde, hvor adressen er selvforklarende, fx skat.dk, henvise til adressen uden www foran.

# Skrivevejledning: Navngivning af links, hvordan vi skriver på lifeindenmark.dk, opbygningen af siderne skal i det hele taget struktureres efter borger.dk’s skrivevejledning: <https://digitaliser.dk/borgerdk/vejledninger-borgerdk/skrivevejledning-for-borgerdk-og-lifeindenmarkdk>

# Obligatoriske mikroartikler:

**Hvis du vil klage/Appeals**  
Her beskrives klagevejledningen for EU-borgere. Supplér med handlingsanvisende dybt link til den relevante myndigheds hjemmeside – så vidt muligt til engelsksproget indhold.

## Lovgivning/Legislation

Her indsættes links til relevant, gældende lovgivning på retsinformation.dk (findes kun på dansk, så der indsættes en parentes med teksten ”in Danish” efterfølgende).

## Læs også /Please see also

Her indsættes links til engelsksproget indhold på relevante myndigheders hjemmesider. Eksempel: Travelling with Pet Animals – Danish Veterinary and Food Administration

# Afsender

## Ansvarlig myndighed (Written by …)

Her indsættes, hvem der er den eller de ansvarlige myndigheder for indholdet – myndighedens navn skal stå på engelsk.   
Eksempel: Written by The Ministry Ecclesiastical Affairs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Skabelon til handlingsside |  |  |
| Beskrivelse af procedure |  |

|  |
| --- |
| Titel Titlen skal kort fortælle, hvad selvbetjeningsløsningen går ud på. Placér gerne udsagnsordet som det første ord i sætningen og sæt det i bydeform, så borgeren er klar over, at man her kan ansøge, anmelde eller beregne en bestemt ydelse.  Titlen skal være præcis, og bestræb dig gerne på at gøre den så kort som muligt. Den må fylde maksimalt 100 sprogtegn.  Et par gode overskrifter fra handlingssiderne på lifeindenmark.dk er:  • ”View your holiday allowance”  • ”Claim your holiday allowance” |
| Hvad er titlen på din handlingsside? |
| Beskrivelse Beskrivelsen skal give et resumé af, hvad løsningen går ud på. Undlad at bruge beskrivelsen til at gøre opmærksom på andre oplysninger som fx computerkrav eller svarfrister for løsningen. De skrives under ’Sådan gør du’ eller – endnu bedre – i selve løsningen.  Et par gode beskrivelser fra handlingssiderne på særligt borger.dk er:   * ”I 'Din pension' kan du få overblik over din folke- eller førtidspension. Du kan bl.a.:   + se, hvad du får udbetalt næste gang   + se beskeder fra Udbetaling Danmark   + give besked om ændringer.” * ”Er du pensionist eller førtidspensionist, kan du her ansøge om et helbredstillæg til tandproteser, briller og fodbehandling.” |
| Hvad er beskrivelsen på din handlingsside? |
| Sådan gør du (How to) ’Sådan gør du’ skal give en beskrivelse af løsningens trin, så borgeren er klar over, hvad han eller hun skal foretage sig undervejs i løsningen. Det kunne fx være, om man skal logge sig ind på løsningen med sit NemID, eller om man bør finde forskellige dokumenter frem, inden man går i gang med løsningen. Det kunne også være, om man får en kvittering, når man har udfyldt selvbetjeningsløsningen.  For at gøre trinene overskuelige for borgeren er det vigtigt, du holder dem korte og klare – og ikke tilføjer flere end 5-6 trin.  Et par ’Sådan gør du’-bokse finder du på følgende handlingssider:   * ”Beregn din boligstøtte”: <https://www.borger.dk/handlingsside?selfserviceId=a153fd97-6252-4058-ac3f-5a59079cbded> * ”Apply for a resident deposit loan”: <https://lifeindenmark.borger.dk/ActionPage?selfserviceId=136fe19d-866e-4806-aa65-92b3c2ad78ab> |
| Hvad skal der stå i ’Sådan gør du’-boksen på din handlingsside? |
| Kontaktboks Her noterer du, hvilken myndighed borgeren kan kontakte for at få hjælp. |

Støder du på spørgsmål undervejs i udformningen af din handlingsside, er du meget velkommen til at kontakte borger.dk-redaktionen, som også er lifeindenmark.dk-redaktionen: [admin@borger.dk](mailto:admin@borger.dk).