

## Hurtig vejledning til Virk Redigering

I Virk Redigering kan du redigere de introsider og driftsmeddelelser som din myndighed har ansvar for – andet indhold ser du som preview. Det vil sige at du kan se indhold der endnu ikke er udgivet.

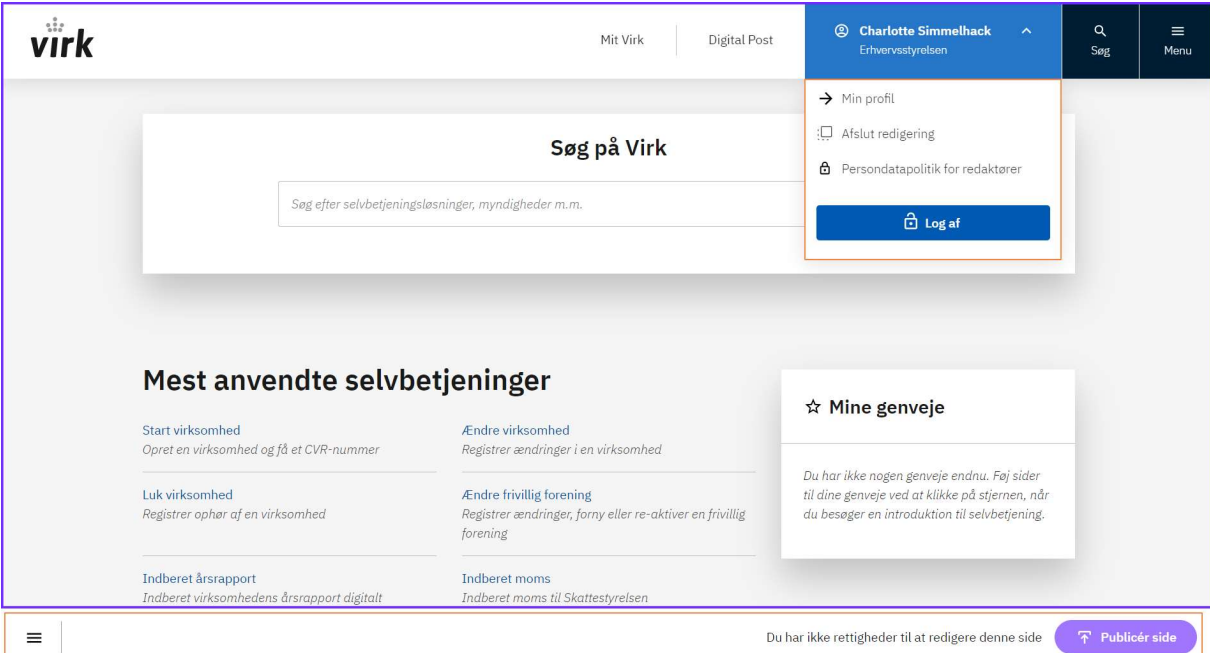
### Kom i gang

Start Virk Redigering ved at logge ind og vælge "Start redigering" i menuen under dit navn i Virk toppen.

Du kan også gå direkte til Virk Redigering med denne url: <https://virk.dk/redigering/>

Afslut Virk Redigering ved at vælge "Afslut redigering" i menuen under dit navn eller i menuen i bundbarren.

Bundbarren finder du altid nederst i browservinduet.



The screenshot shows the top navigation bar of the Virk website. On the left is the Virk logo. In the center, there are links for "Mit Virk" and "Digital Post". On the right, the user profile "Charlotte Simmelhack" from "Erhvervstyrelsen" is shown, with a dropdown menu containing "Min profil", "Afslut redigering", and "Persondatapolitik for redaktører", and a "Log af" button. Below the navigation bar is a search bar with the text "Søg på Virk" and a placeholder "Søg efter selvbetjeningsløsninger, myndigheder m.m.". The main content area features a section titled "Mest anvendte selvbetjeninger" with links for "Start virksomhed", "Luk virksomhed", "Indberet årsrapport", "Ændre virksomhed", "Ændre frivillig forening", and "Indberet moms". To the right is a "Mine genveje" section with a message: "Du har ikke nogen genveje endnu. Føj sider til dine genveje ved at klikke på stjernen, når du besøger en introduktion til selvbetjening." At the bottom, a footer bar contains a menu icon, the text "Du har ikke rettigheder til at redigere denne side", and a "Publicér side" button.

I bundbarren finder du Virk Redigerings menu. Menuen giver bla. adgang til introsider og driftsmeddelelser.

Hvis du må redigere siden, kan du se om den er publiceret.



The screenshot shows the Virk Redigering menu on the left, with options for "Introsider", "Indholdselementer", "Driftsmeddelelser", "Gå til myndighedsside", "Afpubliser", "Vejledning", and "Afslut redigering". The main content area shows a preview of a page with the following sections: "Foreningsrepræsentant: Brug dit private MitID", "Relaterede indberetninger", and "Sådan behandles dine personoplysninger". At the bottom, there is a "Publiceret" status and a "Publicér side" button.

Skal du afpublicere en side, gør du det via Virk Redigerings menu

Bemærk! Det er ikke muligt at starte redigering, når du er på Mit Virk eller Digital Post. Gå til introsiden eller forsiden for at starte Virk Redigering.

## Hvilke statusser kan en side og et indholdselement have

En Introside, driftsmeddelelse eller element kan have følgende statusser.

### Kladde

- Kladde
  - Ikke publiceret
  - Har aldrig været publiceret
  - Kan kun ses i Virk Redigering og i preview

### Publiceret

- Publiceret
  - Publiceret
  - Kan ses af alle på Virk

### Ændret

- Ændret
  - Publiceret
  - Der er foretaget ændringer efter sidste publicering som ikke er publiceret endnu.
  - Ændringerne er kun ses i Virk Redigering og i preview
  - Den oprindelige side er synlig for alle på Virk

### Afpubliceret

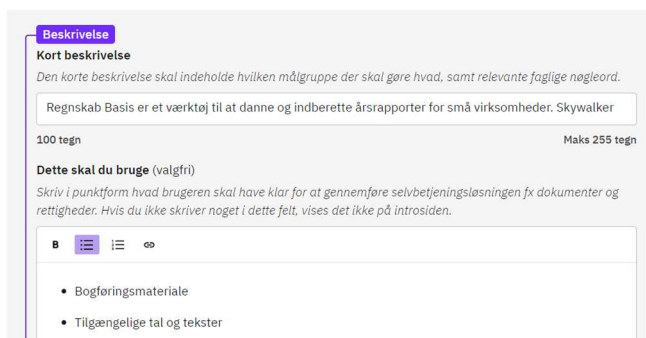
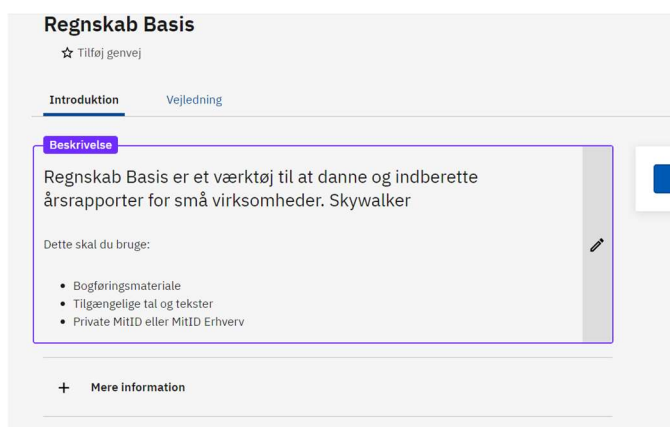
- Afpubliceret
  - Siden har været publiceret, men er det ikke længere

## Rediger introside

Find den introside du vil redigere via menuen i bundbarren.

De elementer du kan redigere, bliver markeret med en lilla kant når du kører musen over dem

Klik på feltet med pennen for at redigere elementet



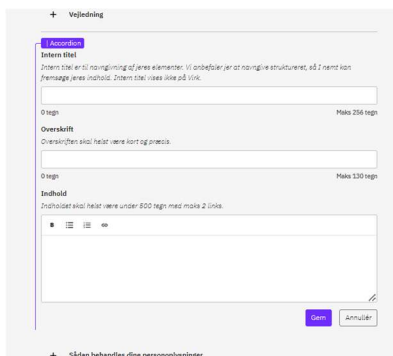
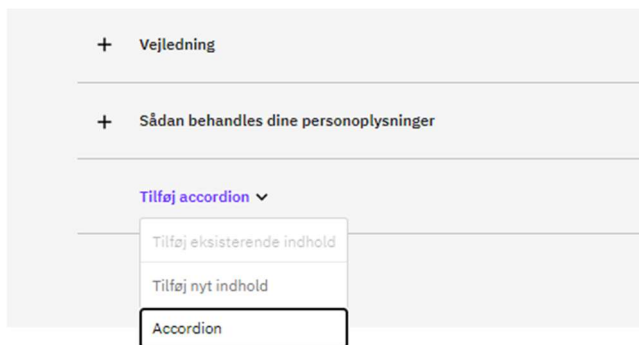
Herefter kan du foretage og gemme ændringer.

(Ændringerne bliver først synlige for slutbrugeren, når du publicerer siden ved at klikke på "Publicér side" i bundbarren).

## Accordion

En introside kan have op til 6 accordions.

Du kan fjerne og tilføje accordions.

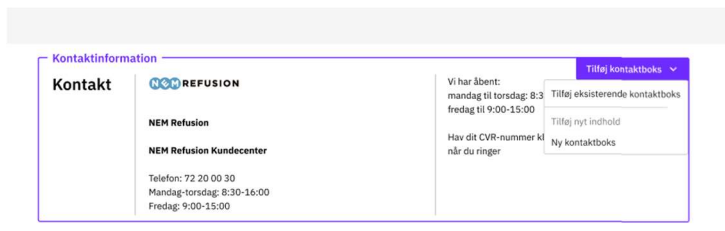


Intern titel er til navngivning af jeres elementer. Vi anbefaler at I navngiver struktureret (fx at introsidens titel indgår i navngivningen), så I nemt kan se hvor indholdet bruges. Intern titel vises ikke på Virk.

## Kontaktboks

Alle introsider har en kontaktboks. Den kan være:

- generel med myndighedens kontaktoplysninger
- specifik for introsiden, som du kan redigere



På introsider der anvende den generelle, kan du oprette en specifik kontaktboks

Intern titel er til navngivning af jeres elementer. Vi anbefaler at I navngiver struktureret (fx at introsidens titel indgår i navngivningen), så I nemt kan se hvor indholdet bruges. Intern titel vises ikke på Virk.

## Rediger eller opret driftsmeddelelse

Skal du oprette og redigere driftsmeddelelser så klik på Driftsmeddelelser i Virk Redigerings menu.

Driftsmeddelelser kan kun oprettes og redigeres fra Virk – dvs. skal du have en driftsmeddelelse på en engelsk introside skal du åbne Driftsmeddelelser fra Virk (dvs. den danske side)

I et overlay få du vist

- alle myndighedens driftsmeddelelser og deres status
- en knap til at oprette ny driftsmeddelelse.

Intern titel	Senest ændret	Status
Drifts Meddelelse > Erhvervsstyrelsen > Anne TEST	19-03-2024	Publiceret
Drifts Meddelelse > Erhvervsstyrelsen > BM2 Lukkeskilt	19-03-2024	Publiceret
Drifts Meddelelse > Erhvervsstyrelsen > BM2 Lukkeskilt	18-03-2024	Publiceret
Drifts Meddelelse > Erhvervsstyrelsen > BM2 Lukkeskilt	18-03-2024	Publiceret

## Sådan finder du en driftsmeddelelse

Du kan finde en eksisterende driftsmeddelelse ved at filtrere på indhold i Intern titel

Bemærk: den interne titel indeholder også det som stod i Internt navn i DIA

Vælg en eksisterende driftsmeddelelse ved at klikke på det felt i listen der indeholder den driftsmeddelelse du skal bruge.

## Rediger eller opret ny driftsmeddelelse

Når du klikker på en eksisterende driftsmeddelelse eller Ny driftsmeddelelse, åbner en side du kan redigere og publicere i bundbarren. Du skal sikre at indholdet er korrekt. Det er:

- Intern titel
- Overskrift
- Beskrivelse
- Advarselsniveau
- Start og sluttidspunkt – dvs. det tidsrum som driftsmeddelelsen er synlig
- Tilføj de introsider som driftsmeddelelsen skal gælde for (klik på Tilføj introsider og marker de ønskede introsider og klik på Tilknyt valgte)

Klik på Gem for eksisterende driftsmeddelelse og Opret for ny.

Klik på Publicér side i Bundbarren for at publicere driftsmeddelelsen. Først når siden og ændringerne er publiceret, vil driftsmeddelelsen fremgå på de ønskede introsider på Virk i det ønskede tidsrum.

Hvis du skal arbejde med andre driftsmeddelelser, skal klikke på Driftsmeddelelser i Virk Redigerings menu.

### Vær opmærksom på

Du bliver logget ud af Virk og Virk Redigering automatisk efter 29 minutter. Når du bliver adviseret om det, så skal du

- Gemme det du arbejder på
- Klikke på Forlæng login
- Gå tilbage til den siden du redigerer