

# GUIDE TIL OPRETTELSE AF SIDER OG INDHOLD I UMBRACO ADMIN



## DANSKE BEDEMÆND

september 2014 v.1.4

## INDHOLDSFORTEGNELSE

Adgang .....	3
Overblik.....	3
Sortering af ordrer.....	3
Status .....	4
Afventer fuldmagt .....	5
Fuldmagt er underskrevet .....	6
Afventer underskrift .....	8
Aftalen er underskrevet .....	8
Betalt via online betaling/bank .....	9
E-mail notifikationer .....	10
Profil oprettes – sendes til brugeren.....	10
Forespørgsel oprettes – Sendes til både bruger og bedemand .....	10
Fuldmagten er underskrevet .....	11
Afventer underskrift .....	11
Aftalen er underskrevet .....	12
Faktura er klar .....	12
Faktura er betalt.....	13

## ADGANG

I får adgang til admin siden for Danske Bedemænd på følgende link:

<http://test.bedemand.ovdal.dk/Admin/Login>

Brugernavn og password fremsendes i separat mail

## OVERBLIK

*LOG OUT*

ADMIN SIDE				
Mine ordrer				
Oprettet	Ændret	Ordre nr.	Navn	Status
03-07-2014 09:52:58	03-07-2014 09:58:49	212	sz	Faktura er klar
03-07-2014 09:52:18	03-07-2014 09:52:19	211	sz	Afventer fuldmagt

Når du logger ind på Admin siden, vil du se en oversigt over de igangværende og afsluttede ordrer.

## SORTERING AF ORDRE

Du kan sortere i ordrene ved at trykke på overskriften. Du kan dermed sortere både stigende og faldende på felterne:

- Oprettet
- Ændret
- Ordre nr.
- Navn
- Status

## STATUS

Hver ordre har en status alt efter hvor langt den er i bestillings-flowet. Nogle status kræver handling fra brugeren, mens andre kræver en handling fra dig.

Se en oversigt over de enkelte status herunder:

Status	Forklaring	Bruger	Bedemand
Afventer fuldmagt	Brugeren har oprettet en forespørgsel og har endnu ikke afgivet fuldmagt via NemID eller underskrift	X	
Afventer underskrift	Fuldmagten er underskrevet og forespørgslen kan rettes i admin (evt. efter møde/samtale med brugeren).		X
Afventer underskrift	Når ordren er tilrettet, så skal ændringer godkendes og der sendes en mail med link side med underskrift af aftalen til brugeren direkte fra admin	X	
Aftalen er underskrevet	Når brugeren har underskrevet aftalen enten via upload af underskrift eller NemID, så ændres status til 'Aftalen er underskrevet'.  Efter cermonien kan ordren tilføjes evt. ekstra omkostninger. Når disse omkostninger er tilføjet så godkendes ændringerne og der sendes en mail til brugeren med link til betaling.		X
Faktura klar	Når linket med betaling er sendt til brugeren, så skrifter ordren status til 'Faktura er klar'.	X	
Betalt via online betaling/bank  Status: Afsluttet	Når fakturaen er betalt via online betaling, så ændres status på ordren i admin automatisk til Afsluttet  Hvis fakturaen betales via banken skal status manuelt ændres i admin ved tryk på knappen 'Faktura betalt i banken'		(X)

## AFVENTER FULDMAGT

Når brugeren har oprettet forespørgslen skal der underskrives en fuldmagt.

På dette stadie kan du tilføje/slette produkter samt tilføje ekstra omkostninger.

### Højtideligheden og praktiske forhold

Højtideligheden (valgfrit) ◀

Praktiske informationer (valgfrit) ◀

Produkter		Tilføj
Honorar	2.900,00 kr.	
Hvid bisættelseskiste med kors	6.025,00 kr.	Slet
Lerurne, økologisk	775,00 kr.	Slet
Buket stor	500,00 kr.	Slet
Buket, stor	875,00 kr.	Slet
Gravsten med hugget rose	2.750,00 kr.	Slet
<b>Foreløbig pris i alt</b>	<b>13.825,00 kr.</b>	

TILFØJ EKSTRA OMKOSTNINGER

Hvis der er skrevet en kommentar i feltet under hver produkt kategori, så kan du også se den her:

Praktiske informationer (valgfrit) ◀

Produkter	
Honorar	2.900,00 kr.
Hvid bisættelseskiste med kors	6.025,00 kr.
Her har jeg tilføjet en lille note i kommentar feltet vedr. kiste	
Buket stor	500,00 kr.
Her kan du se at det også er muligt at skrive en lidt længere kommentar. Denne kommentar er skrevet i TILBEHØR TIL KISTE feltet. Kommentaren vises nu også i admin modulet :-)	
Sten, mørk	1.579,00 kr.
Trompetist	3.500,00 kr.
Kaffe og kage efter cermonien	750,00 kr.
<b>Foreløbig pris i alt</b>	<b>15.254,00 kr.</b>


## FULDMAGT ER UNDERSKREVET

Når brugeren har underskrevet fuldmagten får du en e-mail notifikation. Du kan nu logge ind i admin og ændre i ordren efter aftale med brugeren.

Du kan se på bestillingen om den er underskrevet manuelt eller via NemID: Hvis den er underskrevet med NemID så står der 'Signed by NemID'. Hvis der ikke står en tekst her, så skal der være en underskrift på det vedhæftede dokument.

Produkter		Tilføj
Honorar	2.900,00 kr.	
Hvid bisættelseskiste med guirlande	6.275,00 kr.	Slet
Buket stor	500,00 kr.	Slet
Sten, mørk	1.579,00 kr.	Slet
<b>Foreløbig pris i alt</b>	<b>11.254,00 kr.</b>	

TILFØJ EKSTRA ØMKOSTNINGER

Underskrevet fuldmagt 

Signed by NemID

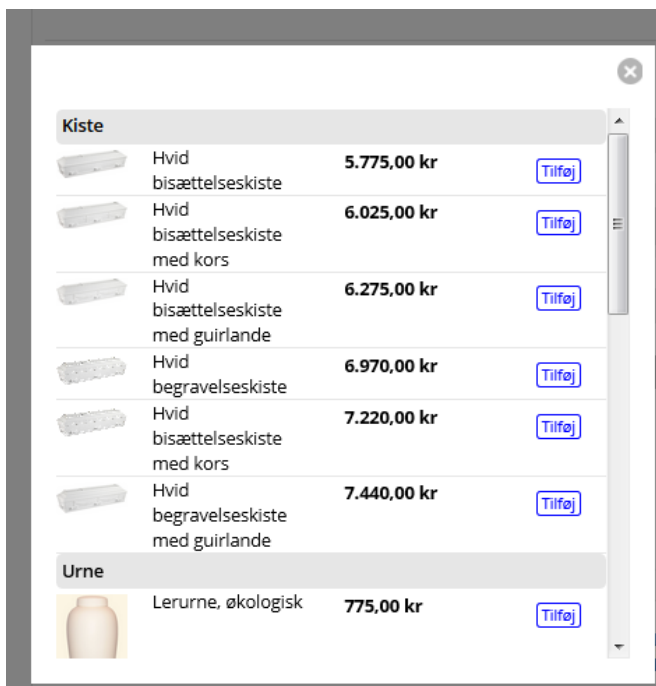
Du kan tilføje de oplysninger, der mangler og du kan rette i de allerede indtastede oplysninger med undtagelse af felterne med navne og personnumre.

Du kan også rette i de produkter, som er valgt. Du kan slette de eksisterende.

### Praktiske informationer (valgfrit)

Produkter		Tilføj
Honorar	2.900,00 kr.	
Miljø urne	425,00 kr.	Slet
Buket rosa	350,00 kr.	Slet
Stor buket	700,00 kr.	Slet
Sten, mørk	1.579,00 kr.	Slet
<b>Foreløbig pris i alt</b>	<b>5.954,00 kr.</b>	

Og du kan tilføje andre produkter ved at trykke på Tilføj.



Du kan også uploade et dokument under punktet højtidligheden samt uploade egen faktura.



Når ordren er rettet til og klar til at sende til underskrift til kunden, skal du trykke på knappen 'Godkend ændringer og send email'

FORRIGE

GODKEND ÆNDRINGER OG SEND EMAIL

Der sendes en mail til kunden med besked om, at ordren er opdateret og skal underskrives.

### AFVENTER UNDERSKRIFT

Linket i mailen linker til en side med den opdaterede ordre. Aftalen (og evt. ændringer) skal godkendes inden aftalen underskrives.

Aftalen underskrives med enten NemID eller ved at uploade underskrevet dokument.

### AFTALEN ER UNDERSKREVET

Når brugeren har underskrevet aftalen enten via upload af underskrift eller NemID, så ændres status til 'Aftalen er underskrevet'.

Du får en mail med en notifikation, når en aftale er underskrevet.

Efter ceremonien kan ordren tilføjes evt. ekstra omkostninger og der kan uploades egen faktura

#### Produkter

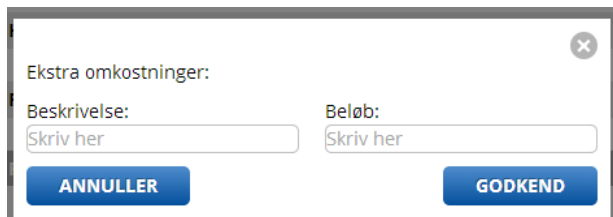
Honorar	2.900,00 kr.
Miljø urne	425,00 kr.
Buket rosa	350,00 kr.
Stor buket	700,00 kr.
Sten, mørk	1.579,00 kr.
Stor buket	700,00 kr.
<b>Foreløbig pris i alt</b>	<b>6.654,00 kr.</b>

TILFØJ EKSTRA  
OMKOSTNINGER



Når du trykker på knappen 'TILFØJ EKSTRA OMKOSTNINGER' får du mulighed for at tilføje en ekstra linie med omkostninger.

Du kan tilføje flere linier.



The screenshot shows a modal window titled 'Ekstra omkostninger:'. It contains two input fields: 'Beskrivelse:' with the placeholder text 'Skriv her' and 'Beløb:' with the placeholder text 'Skriv her'. Below the input fields are two buttons: 'ANNULLER' on the left and 'GODKEND' on the right. A close button (X) is located in the top right corner of the modal.

Når disse omkostninger er tilføjet og evt. egen faktura uploaded, skal ændringerne godkendes og der sendes en mail til brugeren med link til betaling. Status ændres til 'Faktura er klar'. Brugeren får en mail om, at aftalen nu er klar til betaling.

## BETALT VIA ONLINE BETALING/BANK

Fakturaen kan betales enten via bank eller via online betaling.

Hvis brugeren vælger at betale via online betaling, så fører linket til DIBS' betalingsvindue. Herefter skifter status automatisk til 'Afsluttet'

Du modtager desuden en mail om, at ordren er betalt.

Hvis fakturaen betales via banken skal status manuelt ændres i admin ved tryk på knappen 'Faktura betalt via bank'

Når du har afsluttet ordren ved hjælp af denne knap, så sendes der også en kvittering til kunden om at betalingen er modtaget.

**AFSLUT - ER BETALT VIA BANK**

## E-MAIL NOTIFIKATIONER

Herunder kan du se flowet for e-mail notifikationer, som sendes til både bruger og bedemand.

### PROFIL OPRETTES – SENDES TIL BRUGEREN

Når brugeren har valgt produkter og ydelser, så skal der oprettes en profil. Når brugeren har tastet e-mail (som login) og adgangskode, så sendes nedenstående mail med link til at afslutte oprettelsen af brugerkontoen:

#### Oprette min side – Danske Bedemænd

Du har anmodet om at blive oprettet som bruger på [\[link til online betjenings-sitet\]](#)

**For at afslutte oprettelsen af din brugerkonto, skal du klikke på dette [link](#)**

Hvis du klikker på linket og det ikke virker, så kan du kopiere eller indtaste det i et nyt browservindue.

Dit brugernavn er [e-mail adresse]

Din adgangskode er [password]

Venlig hilsen

Brancheorganisationen Danske Bedemænd

*Dette er en autogenereret e-mail, som der ikke kan svares på.*

### FORESPØRGSEL OPRETTES – SENDES TIL BÅDE BRUGER OG BEDEMAND

Når brugeren har udfyldt hele profilen og sendt forespørgsel modtager både bruger og bedemand en mail.

Brugeren mail:

#### Forespørgsel og fuldmagt vedr. begravelse/bisættelse

Kære [Navn]

Du har sendt en forespørgsel vedr. begravelse/bisættelse.

Du kan se din forespørgsel [her](#)

Vi kontakter dig hurtigst muligt i henhold til dine ønsker.

Hvis du ikke allerede har afgivet fuldmagt til bedemanden kan du gøre det via dette link, således at dødsanmeldelse samt evt. ansøgning om begravelseshjælp kan påbegyndes.

Er du i tvivl herom, så afvent din samtale med bedemanden.

Venlig hilsen

Brancheorganisationen Danske Bedemænd

*Dette er en autogenereret e-mail, som der ikke kan svares på.*

Mail til bedemanden:

### **Der er kommet en forespørgsel vedr. begravelse/bisættelse**

Der er kommet en forespørgsel vedr. begravelse/bisættelse.

Du kan logge ind og [se forespørgslen her](#)

Venlig hilsen

Brancheorganisationen Danske Bedemænd

### **FULD MAGTEN ER UNDERSKREVET**

Når brugeren har underskrevet fuldmagten kommer nedenstående email

### **Der er kommet en underskrevet fuldmagt**

Der er kommet en underskrevet fuldmagt på [Ordre nummer og Navn]

Du kan se aftalen ved at logge på admin her [Link til admin]

Venlig hilsen

Brancheorganisationen Danske Bedemænd

### **AFVENTER UNDERSKRIFT**

Når aftalen er opdateret og klar til godkendelse og underskrift fra brugeren, så sendes der automatisk en mail notifikation fra admin.

### **Aftale om begravelse/bisættelse er opdateret**

Kære [Navn]

Aftalen om begravelse/bisættelse er blevet opdateret, og afventer nu din godkendelse og underskrift.

Du kan se aftalen her [link til ordren]

For at logge ind og godkende/underskrive aftalen skal du klikke på dette link:

Underskriv aftalen [link til side hvor aftalen kan underskrives]

Venlig hilsen

Brancheorganisationen Danske Bedemænd

*Dette er en autogenereret e-mail, som der ikke kan svares på.*

## AFTALEN ER UNDERSKREVET

Når brugeren har godkendt og underskrevet aftalen, så får du en e-mail notifikation.

### Der er kommet en underskrift

Der er kommet en underskrift på [Ordre nummer og Navn]

Du kan se aftalen ved at [logge på admin her](#)

Venlig hilsen

Brancheorganisationen Danske Bedemænd

## FAKTURA ER KLAR

Når ordren er opdateret og de sidste omkostninger er tilføjet, så sendes en mail fra admin til brugeren med et link til betalingssiden (hvis der tilbydes online betaling).

### Faktura vedr. begravelse/bisættelse

Kære [Navn]

Din faktura vedr. begravelse/bisættelse er klar til betaling.

Du kan se din faktura her [link til den opdaterede ordre]

For at logge ind og betale fakturaen, skal du klikke på dette link:

Betal faktura online her [link til online betalingsside]

Venlig hilsen

Brancheorganisationen Danske Bedemænd

*Dette er en autogenerated e-mail, som der ikke kan svares på.*

## FAKTURA ER BETALT

Når fakturaen er betalt online eller via banken (denne mail sendes når knappen 'AFSLUT – ER BETALT VIA BANK' benyttes), så får du en mail og aftalen har nu fået status 'Afsluttet'.

### **Faktura vedr. begravelse/bisættelse er betalt**

Faktura [Ordre nummer og navn] vedr. begravelse/bisættelse er betalt.

Du kan se aftalen ved at [link til admin]

Venlig hilsen

Brancheorganisationen Danske Bedemænd

Og kunden modtager en mail med besked om at betalingen er modtaget og med link til kvitteringssiden.

### **Faktura vedr. begravelse/bisættelse**

Kære [navn]

Aftalen om begravelse/bisættelse er nu betalt.

Du kan se kvittering ved at [link til kvittering]

Venlig hilsen

Brancheorganisationen Danske Bedemænd

*Dette er en autogenereret e-mail, som der ikke kan svares på.*