

GUIDE TIL OPRETTELSE AF SIDER OG INDHOLD I UMBRACO ONLINE BETJENING



DANSKE BEDEMÆND

august 2014 v1.4

INDHOLDSFORTEGNELSE

Adgang	3
Overordnet om Umbraco	4
Højreklik muligheder i oversigten	5
Opload billeder	7
Slet billede	8
Online betjening	9
Indsæt top banner på forsiden.....	10
Ændre forsides tekster.....	11
Introduktionstekst.....	11
Kontaktform.....	12
Tilbydes online betaling og NemID?	13
Service tekster.....	13
Tilføj/rette adresse på hovedadresse og underafdeling(er)	15
Rediger hovedadresse	15
Opret underafdeling.....	16
Overskrift – Trin for trin	17
Trin 1 – 2 – 3 – start og hjælpe tekster.....	18
Trin 1 og hjælpeteksten Vælg produkter	18
Trin 2 og hjælpeteksten til Opret et login, oplysninger om dig og oplysninger om afdøde	20
Trin 3 og bekræftelsessider.....	21
Opret kategorier og produkter	25
Opret kategori	26
Opret et produkt/en service.....	27
Ændring af styles.....	31

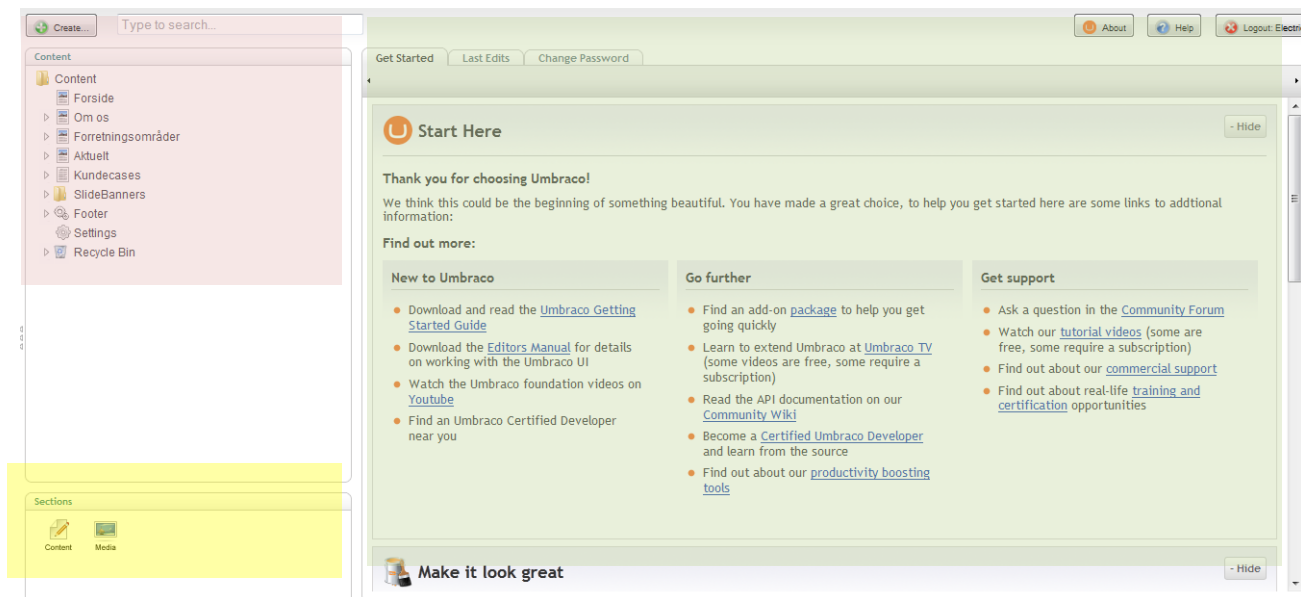
ADGANG

I får adgang til Umbraco for Danske Bedemænd på følgende link:

<http://find.bedemand.stage.ovdal.dk/umbraco/>

Brugernavn og password fremsendes i separat mail

OVERORDNET OM UMBRACO



Når du logger ind i Umbraco vil i først møde et skærmbillede som vist ovenfor. I billedet har jeg markeret tre områder med farve som jeg kort vil gennemgå.

Gul: Her kan du skifte mellem 2 forskellige visninger. I starter altid i "Content" som er det primære område hvor i kan lægge tekster ind på siderne. I visningen "Media" har du mulighed for, at uploade billeder som skal bruges på de enkelte sider.

Rød: Her vises en oversigt over alt det indhold der er i den nuværende visning. Oversigten er struktureret i et træ. I indholdsdelen vil en stor del af elementerne være struktureret ud fra samme struktur som den i finder i menuerne på selve sitet.

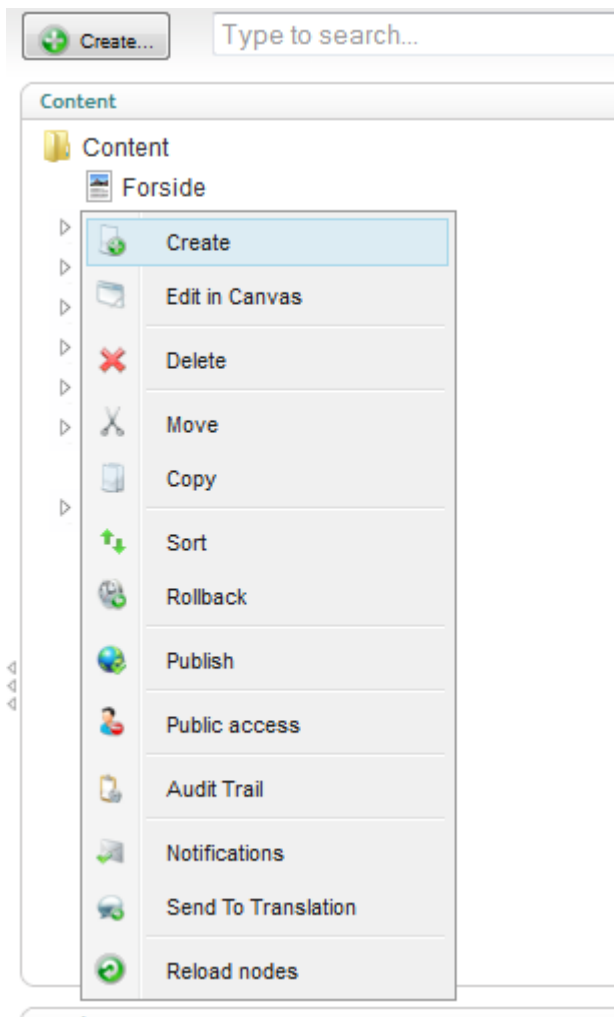
Grøn: Når du klikker på et element i det røde område så vises elementet i det grønne område. Et element kan have flere faneblade, og det er vigtigt at gemme elementet hvis man har ændret noget – skifter du til et andet element i det røde område uden at gemme så mister du dine ændringer. Du kan godt skifte faneblade på elementet uden at miste data. Når du gemmer skal du i øvrigt være opmærksom på, at der er to knapper til, at gemme med:



Den venstre knap gemmer ændringerne, men ændringerne bliver ikke synlige på selve sitet. Den højre knap gemmer ændringerne og gør dem synlige på sitet med det samme.

HØJREKLIK MULIGHEDER I OVERSIGTEN

I oversigten (det røde område) er det muligt at højreklikke på elementerne hvorved du vil få en række muligheder som vist i billedet nedenfor – afhængigt af brugerens rettigheder kan enkelte punkter mangle fra listen.



Her gennemgår vi de væsentligste funktioner:

CREATE

Ved tryk på denne mulighed er det muligt at oprette et element. Elementet bliver oprettet som et underpunkt under det element du højre-klikkede på.

DELETE

Her sletter du elementet – i praksis bliver elementet flyttet til en papirkurv i Umbraco hvorfra det kan genskabes – men dette kan være lidt besværligt da papirkurven nemt bliver uoverskuelig.

MOVE

Med denne mulighed kan du flytte det element du højre-klikkede på. Du får en dialog hvor du skal vælge hvilket element du vil lægge det valgte element under. Der kan være begrænsninger for hvor du kan lægge det valgte element. Umbraco vil nægte at flytte elementet hvis elementet ikke kan bruges på det valgte sted.

COPY

Kopier et element

SORT

Med denne funktion er det muligt at ændre rækkefølgen på elementer. I billedet er der højreklikket på "Why Copenhagen", og det er således de elementer der ligger under Why Copenhagen som man får mulighed for, at ændre rækkefølgen på.

PUBLISH

Har du brugt knappen til at gemme uden at udgive siden kan du bruge denne mulighed for at udgive det valgte element, og evt. også underelementer. Det er således muligt at lave ændringer i Umbraco, som man ikke vil gøre synlige på siden fordi man vil lave flere ændringer på et senere tidspunkt.

RELOAD NODES

Nogle ændringer betyder at elementer bliver flyttet rundt i oversigtens træ. Det kan være ændringer man selv har lavet eller ændringer en anden bruger har lavet. Man bruger således denne mulighed for, at genindlæse hvilke elementer der er under det valgte element.

OPLOAD BILLEDER

Billeder til brug i Content sektionen uploades i Media sektionen.

The screenshot displays the Umbraco CMS interface. On the left, the 'Content' tree is visible, listing items like Forside, Widgets, Banners, TopLinks, Footer, Settings, and Recycle Bin. Below it, the 'Sections' area shows 'Content' and 'Media' icons. An orange arrow points to the 'Media' icon, which is highlighted with a yellow box. The main content area on the right features a 'Start Here' section with a welcome message and links to guides and manuals. Below this is a 'Make it look great' section with instructions on installing a Starter Site and Skin, and a list of Starter Kits: 'Simple Starter Kit' and 'Blog Starter Kit'.

Content

- Content
- Forside
- Widgets
- Banners
- TopLinks
- Footer
- Settings
- Recycle Bin

Sections

- Content
- Media

Get Started | Last Edits | Change Password

Start Here

Thank you for choosing Umbraco!

We think this could be the beginning of something beautiful. You have made a great start.

Find out more:

New to Umbraco	Go further
<ul style="list-style-type: none">Download and read the Umbraco Getting Started GuideDownload the Editors Manual for details on working with the Umbraco UIWatch the Umbraco foundation videos on YoutubeFind an Umbraco Certified Developer near you	<ul style="list-style-type: none">Find an add-on package going quicklyLearn to extend Umbraco (some videos are free, some require a subscription)Read the API documentation Community WikiBecome a Certified Umbraco Developer and learn from the sourceFind out about our professional tools

Make it look great

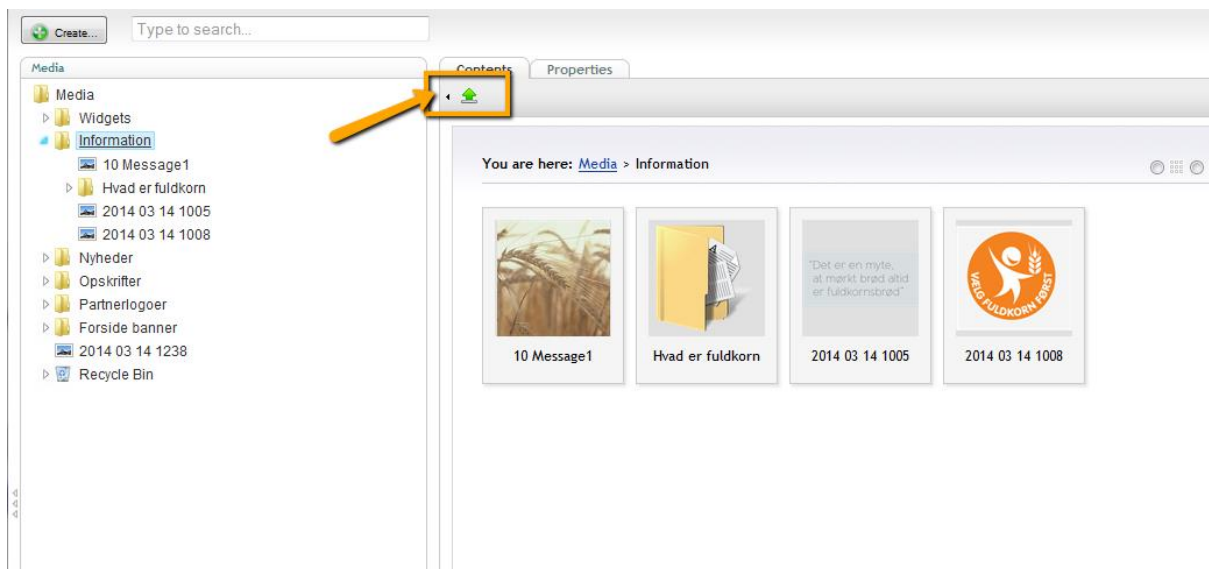
Install a Starter Site and Skin

If you haven't already installed one of our Starter Kits, we think you should do that. If you have already installed a Starter Kit, you can select a skin to make it look great and customize the look.

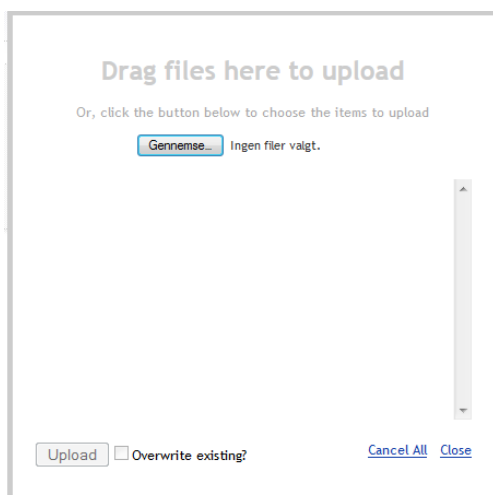
Starter Kits:

- [Simple Starter Kit](#) a bare-bones website that introduces you to a set of well-thought-out content types.
- [Blog Starter Kit](#) a powerful blog kit with all the bells and whistles

Vælg den mappe du vil oplade billeder til og tryk på Upload symbolet



Du kan nu trække filer hertil eller vælge dem ved at trykke på Gennemse



Når du har valgt alle filerne vælger du Upload

Filtterne kan være: png, jpg, gif, ico eller andre billede formater

SLET BILLEDE

Hvis du vil slette et billede fra Media arkivet skal du:

1. Vælg det billede, du vil slette
2. Højreklik på billedet
3. Vælg Delete
4. Vælg OK for at slette billedet

Herunder finder du en vejledning til at redigere de enkelte elementer på Online betjening samt hvordan du opretter produkter.

FORSIDE
PLANLÆG BEGRAVELSE/BISÆTTELSE
LOG IND MIN SIDE

ONLINE BETJENING

KONTAKT MIG ◀

*På dette website kan du foretage en online bestilling af en bedemand i forbindelse med en begravelse eller bisættelse. Under **Planlæg begravelse/bisættelse** i toppen af siden kan du se vores udvalg og få en idé om priser.*

Når du har foretaget dine valg, sender du en forespørgsel til bedemanden, som kontakter dig og vender tilbage med et overslag og et tilbud på ydelsen.

Sådan planægges du begravelsen - du bliver guidet igennem trin for trin

1

Vælg hvilke ydelser og produkter du ønsker

▶

2

Opret et login og giv informationer om dig og afdøde

▶

3

Bedemanden kontakter dig hurtigst muligt efter din henvendelse for nærmere aftale

▶

Du modtager et tilbud. Betaling kan ske online her på websitet efter højtideligheden

START HER



Bedemandens service og ydelser

Når du som pårørende skal bestille begravelse/bisættelse hos en bedemand, er der flere forskellige ydelser, som bedemanden normalt tilbyder.

Udover afhentning af afdøde og rustvognskørsel til begravelse er der også andre ting, som indgår i bedemandens arbejde – eksempelvis vejledning om offentlig hjælp, begravelsesformer og koordinering af hele forløbet.

Medlemmer i brancheorganisationen Danske Bedemænd yder fuld service omkring alt det praktiske, der skal gøres i forbindelse med et dødsfald.

Hos medlemmer i Danske Bedemænd kan du frit vælge til og fra blandt alle de mangeartede ydelser.



Begravelse og bisættelse

Både begravelse og bisættelse er ritualer, hvor der tages afsked med afdøde.

Ritualerne kan dog foregå såvel i som udenfor en kirke – alt afhængig af afdødes trosmæssige tilhørsforhold.

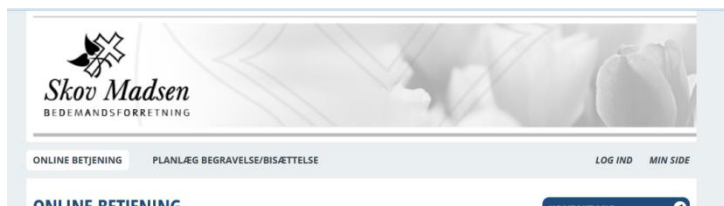
En begravelse fra en kirke afsluttes med at kisten sænkes i jorden på kirkegården, mens en bisættelse afsluttes med, at kisten køres til krematoriet til brænding.

Senere sker nedsættelsen af urnen på kirkegården eller asken spredes over åbent hav.

9 | Page

INDSÆT TOP BANNER PÅ FORSIDEN

Det er muligt at indsætte et topbanner/billede, som vises øverst på siden.



Hvis der ikke indsættes et billede vil der blive vist en tekst/overskrift i stedet for.



Sådan gør du:

- 1) Oplad det ønskede topbanner billede i Media ([se her hvordan](#))
BEMÆRK: bredde 1536 px for desktop logo og for mobile enheder bredde 640 px
- 2) Gå i Content og vælg Forside mappen

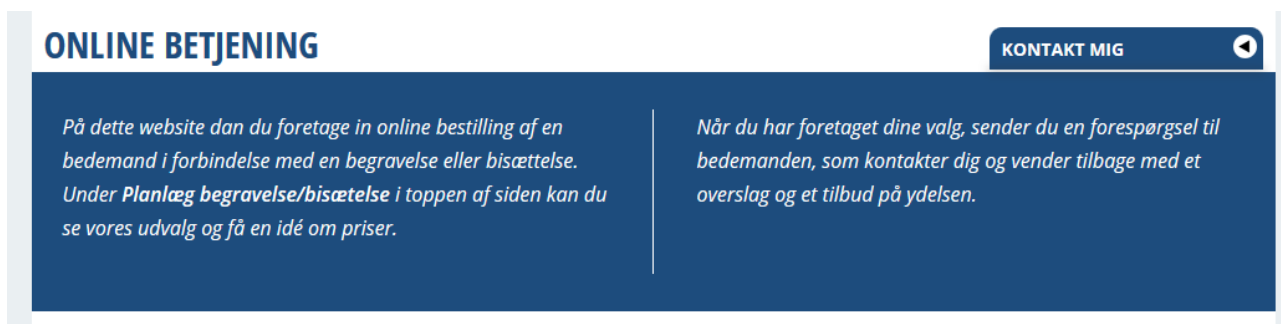
A screenshot of the CMS interface. On the left, the 'Content' tree is visible, with 'Forside' highlighted. Below the tree is the 'Sections' bar, with 'Content' selected. On the right, the page editor is shown. The 'Text2' section contains the text: 'Når du har foretaget dine valg, sender du en forespørgsel til bedemanden, som kontakter dig og vender tilbage med et overslag og et tilbud på ydelsen.' Below the text is a form with fields for 'Name' (Noer's Begravelsesforretning), 'Logo' (Choose...), and 'Mobile logo' (Slide3 751X240 Delete Choose...). The 'Start text' field contains the text: 'Du modtager et tilbud.
Betaling kan ske online her
på websitet efter
højtideligheden'.

- 3) Hvis du ønsker firmanavnet som tekst skal du skrive det i feltet Name
- 4) Hvis du ønsker et billede som top banner, så skal du vælge Choose under Logo
Du skal også uploade et logo til brug på mobile enheder

ÆNDRE FORSIDE TEKSTER

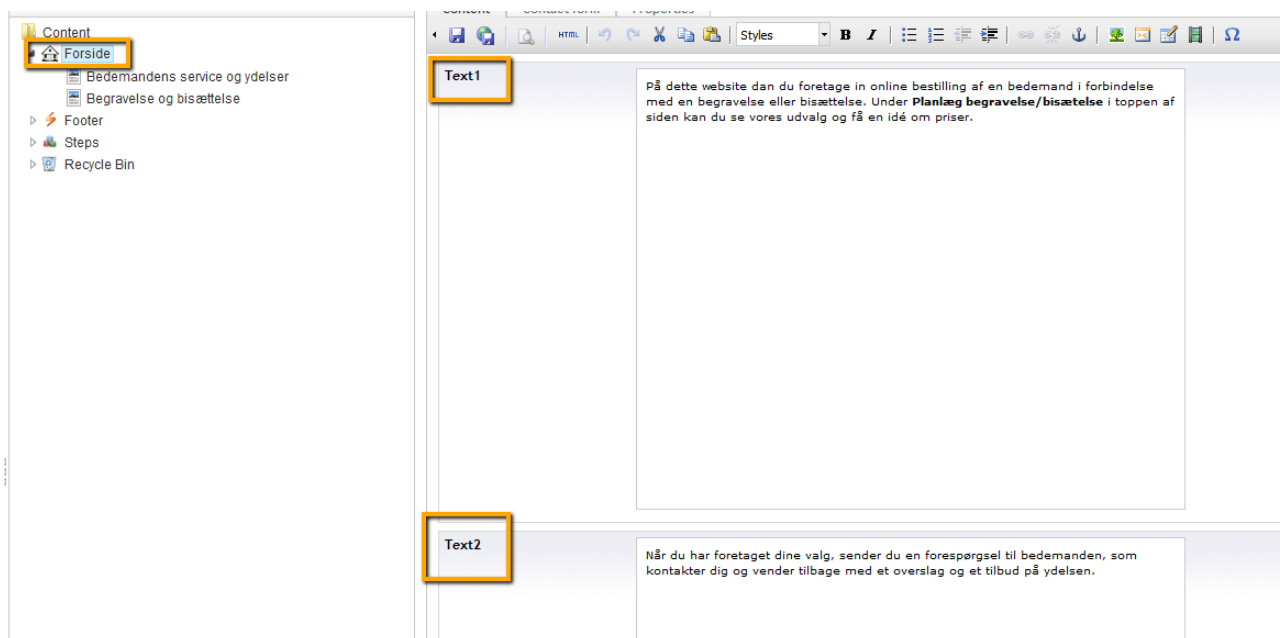
På forsiden kan du ændre flere tekster:

INTRODUKTIONSTEKST



Sådan gør du:

- 1) Vælg Forside folderen under Content
- 2) Text 1 = teksten til venstre og Text 2 = teksten til højre.



KONTAKTFORM

ONLINE BETJENING PLANLÆG BEGRAVELSE/BISÆTTELSE LOG IND MIN SIDE

ONLINE BETJENING

På dette website kan du foretage en online bestilling af en bedemand i forbindelse med en begravelse eller bisættelse. Under Planlæg begravelse/bisættelse i toppen af siden kan du se vores udvalg og få en idé om priser.

Når du har foretaget dine valg, ser du en oversigt over dine valg, og du kan se bedemanden, som kontakter dig hurtigst muligt med et overslag og et tilbud på ydelserne.

Sådan planlægger du begravelsen - du bliver guidet igennem trin for trin

- Vælg hvilke ydelser og
- Opret et login og giv informationer om dig og
- Bedemanden kontakter dig hurtigst muligt efter din

KONTAKT MIG

Navn

Hurtigst muligt

Telefon

E-mail

Kontakt mig helst via
 Telefon E-mail

SEND

I fanebladet Contact form finder du følgende:

- SMTP server (skal ikke rettes)
- E-mail to – her skal du angive den mail, som skal modtage e-mail notifikationerne vedr. ordre flowet. Der kan angives én mailadresse.
- E-mail from – det er denne mail adresse, som står som afsender på de mails, som sendes automatisk fra admin.
- Success Header – er den overskrift, der står på pop up'en, når beskeden er gået igennem
- Success Text – er den tekst, der står på pop up'en, når beskeden er gået igennem

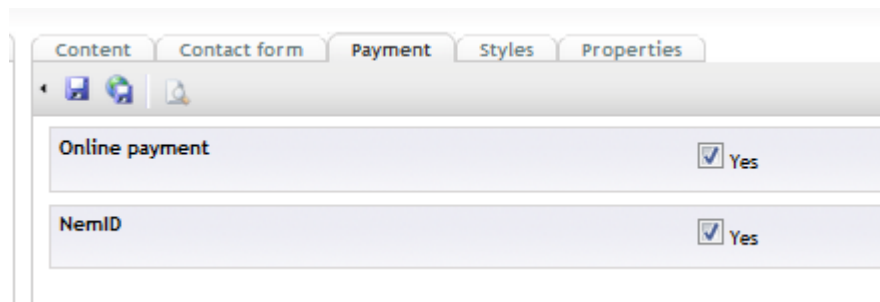


Hvis der opstår en fejl i forbindelse med mail afsendelsen, så kommer teksterne:

- Error Header og Error Text frem.

TILBYDES ONLINE BETALING OG NEMID?

I fanebladet Payment kan du angive om er tilbydes online betaling og NemID. Hvis fluebenet fjernes, så fjernes logoerne også på forsiden.



Content	Contact form	Payment	Styles	Properties
• [Icons]				
Online payment				<input checked="" type="checkbox"/> Yes
NemID				<input checked="" type="checkbox"/> Yes

SERVICE TEKSTER



Bedemandens service og ydelser

Når du som pårørende skal bestille begravelse/bisættelse hos en bedemand, er der flere forskellige ydelser,

som bedemanden normalt tilbyder. Udover afhentning af afdøde og rustvognskørsel til begravelse er der også andre

ting, som indgår i bedemandens arbejde – eksempelvis vejledning om offentlig hjælp, begravelsesformer og koordinering af hele forløbet.

Medlemmer i brancheorganisationen Danske Bedemænd yder fuld service omkring alt det praktiske, der skal gøres i forbindelse med et dødsfald. Hos medlemmer i Danske Bedemænd kan du frit vælge til og fra blandt alle de mangearterede ydelser.



Begravelse og bisættelse

Både begravelser og bisættelser er ritualer, hvor der tages afsked med afdøde.

Ritualerne kan dog foregå såvel i som udenfor en kirke – alt afhængig af afdødes trosmæssige tilhørsforhold.

En begravelse fra en kirke afsluttes med at kisten sænkes i jorden på kirkegården, mens en bisættelse afsluttes med, at kisten køres til krematoriet til brænding. Senere sker nedsættelsen af urnen på kirkegården eller asken spredes over åbent hav.

Sådan gør du:

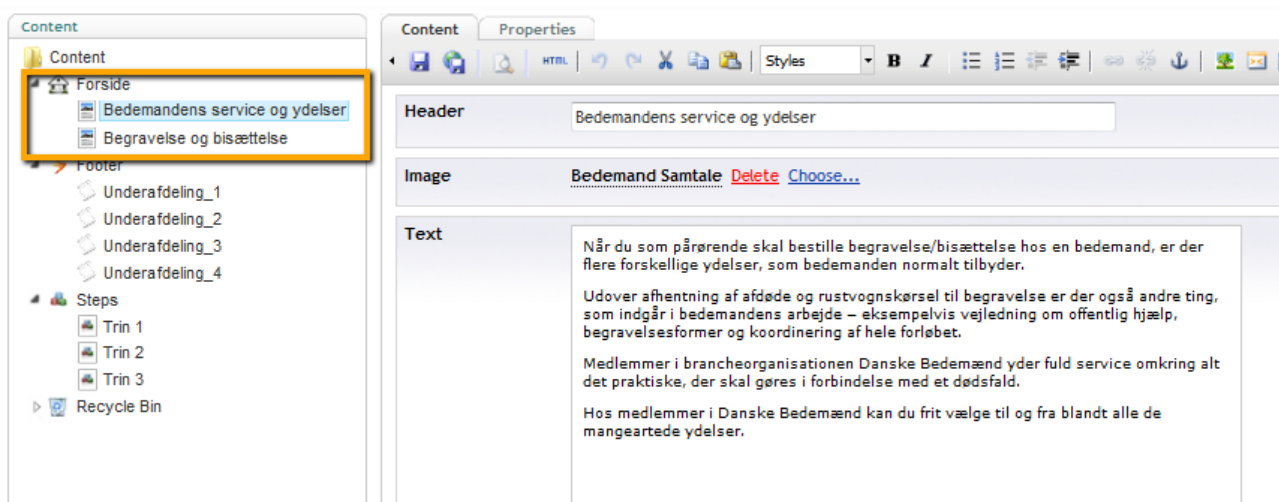
- 1) Vælg Forside folderen under Content
- 2) Vælg teksterne 'Bedemandens service og ydelser' og Begravelses og bisættelse'

- 3) Du skal:
- Angive overskriften i feltet Header
 - Uplade billede

For at billedet vises i god kvalitet på retina skærme, så anbefales det at du uploader billedet i en god kvalitet og mindst 640 px i bredden.

- Angive brødteksten i feltet Text

HUSK AT GEMME OG PUBLISH



The screenshot displays a content management system interface. On the left, a 'Content' sidebar shows a tree view with 'Forside' selected, containing 'Bedemandens service og ydelser' and 'Begravelse og bisættelse'. The main editor area is titled 'Content Properties' and shows the following fields:

- Header:** A text input field containing 'Bedemandens service og ydelser'.
- Image:** A field containing the text 'Bedemand Samtale' with 'Delete' and 'Choose...' links.
- Text:** A large text area containing the following text:

Når du som pårørende skal bestille begravelse/bisættelse hos en bedemand, er der flere forskellige ydelser, som bedemanden normalt tilbyder.

Udover afhentning af afdøde og rustvognskørsel til begravelse er der også andre ting, som indgår i bedemandens arbejde – eksempelvis vejledning om offentlig hjælp, begravelsesformer og koordinering af hele forløbet.

Medlemmer i brancheorganisationen Danske Bedemænd yder fuld service omkring alt det praktiske, der skal gøres i forbindelse med et dødsfald.

Hos medlemmer i Danske Bedemænd kan du frit vælge til og fra blandt alle de mangeartede ydelser.

TILFØJE/RETTE ADRESSE PÅ HOVEDADRESSE OG UNDERAFDELING(ER)

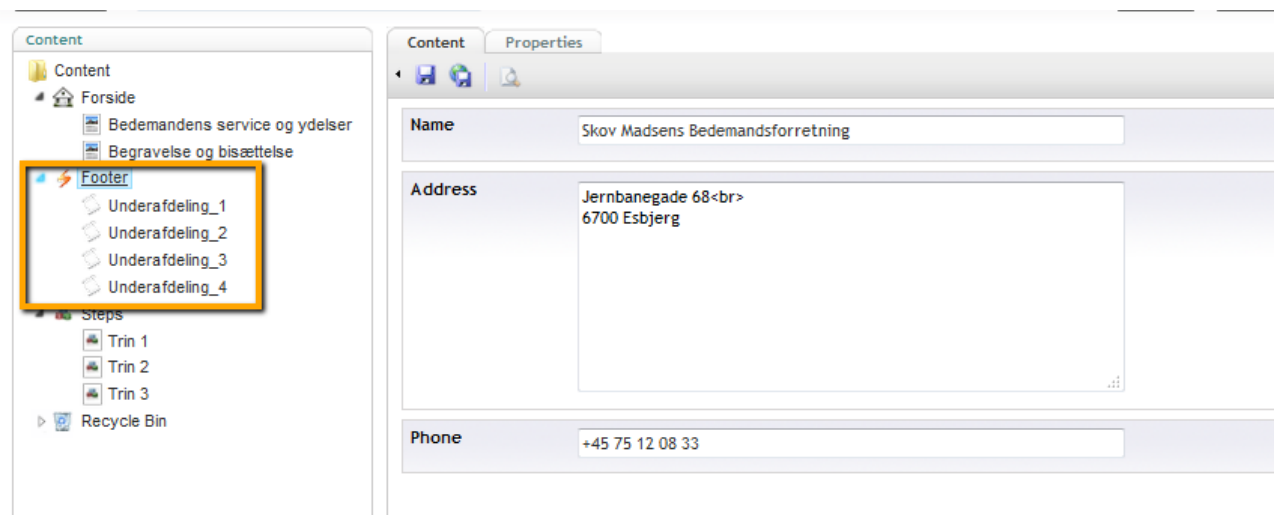
I bunden af forsiden vises adresserne på hovedafdelingen og evt. underafdelinger.

	HOVEDADRESSE Skov Madsens Bedemandsforretning Jernbanegade 68 6700 Esbjerg Tlf: +45 75 12 08 33	 NEM ID 	
AFDELINGER	Skov Madsens Bedemandsforretning Koch's Eftf., v A. Urup Nielsen og M. Densby Grønnegade 2 6760 Ribe Tlf: +45 75 42 35 40	Skov Madsens Bedemandsforretning v. Annette Urup Nielsen og Mogens Densby Nørregade 7 6690 Gørding Tlf: +45 75 17 80 70	Skov Madsens Bedemandsforretning v/Annette Urup Nielsen og Mogens Densby Tarpbagevej 40 6710 Esbjerg Tlf: +45 75 15 00 44

REDIGER HOVEDADRESSE

- 1) Vælg folderen Footer under Content
- 2) Her kan du angive Navn, adresse og telefonnummer på hovedadressen

Hvis du vil angive et tvunget lineskift, skal du bruge simpel html kode
 (som angivet i eksemplet nedenfor)

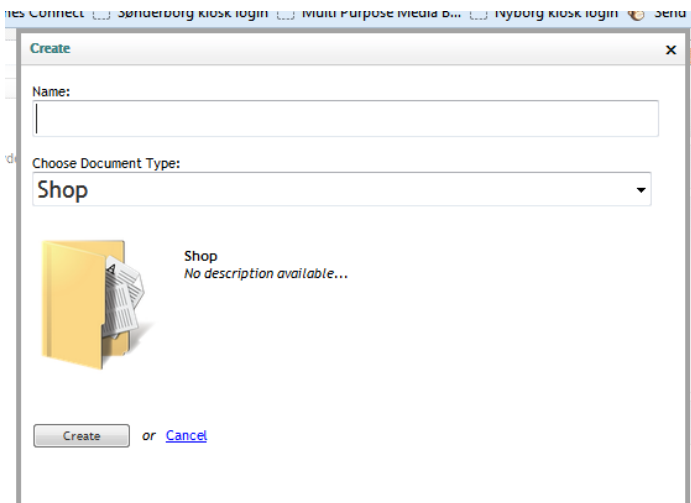


The screenshot shows a content management system interface. On the left, a tree view under 'Content' shows 'Footer' selected, with sub-items 'Underafdeling_1' through 'Underafdeling_4'. On the right, the 'Properties' pane is open, showing fields for 'Name', 'Address', and 'Phone'. The 'Name' field contains 'Skov Madsens Bedemandsforretning'. The 'Address' field contains 'Jernbanegade 68
6700 Esbjerg'. The 'Phone' field contains '+45 75 12 08 33'.

OPRET UNDERAFDELING

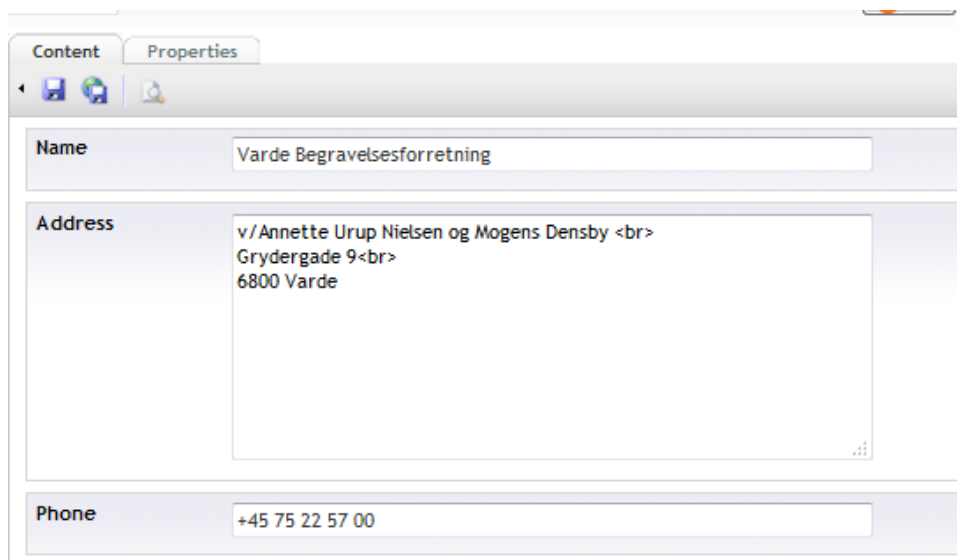
Sådan gør du:

- 1) Højreklik på folderen Footer under Content
- 2) Vælg Create
- 3) Skriv navnet i Name. Dette er til internt brug



- 4) Her kan du angive Navn, adresse og telefonnummer på hovedadressen

Hvis du vil angive et tvunget lineskift, skal du bruge simpel html kode
 (som angivet i eksemplet nedenfor)



OVERSKRIFT – TRIN FOR TRIN

Overskriften til Trin for trin rettes under Forside og Content fanebladet.



Sådan gør du:

1. Vælg mappen Forside
2. I fanebladet Content finder du feltet Text. Her kan du rette overskriften til Trin for trin

Content

Content

- Forside
- Bedemandens service og ydelser
- Begravelse og bisættelse
- Footer
- Steps
 - Trin 1
 - Trin 2
 - Trin 3
- Recycle Bin

Content

Text2

Når du har foretaget dine valg, sender du en forespørgsel til bedemanden, som kontakter dig og vender tilbage med et overslag og et tilbud på ydelsen.

Text

Sådan planægger du begravelsen - du bliver guidet igennem trin for trin

Name

Skov Madsen Bedemandsforretning

Logo

2014 06 18 1112 [Delete](#) [Choose...](#)

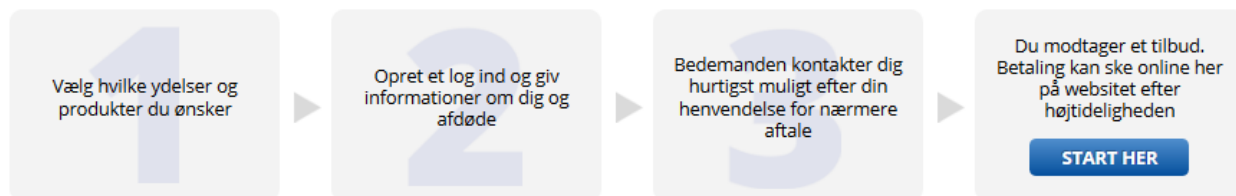
Mobile logo

Slide3 751X240 [Delete](#) [Choose...](#)

TRIN 1 – 2 – 3 – START OG HJÆLPE TEKSTER

Du kan rette teksterne, som er angivet i de 3 bokse samt start boksen. Det er også herunder, at du kan rette i diverse hjælpe tekster.

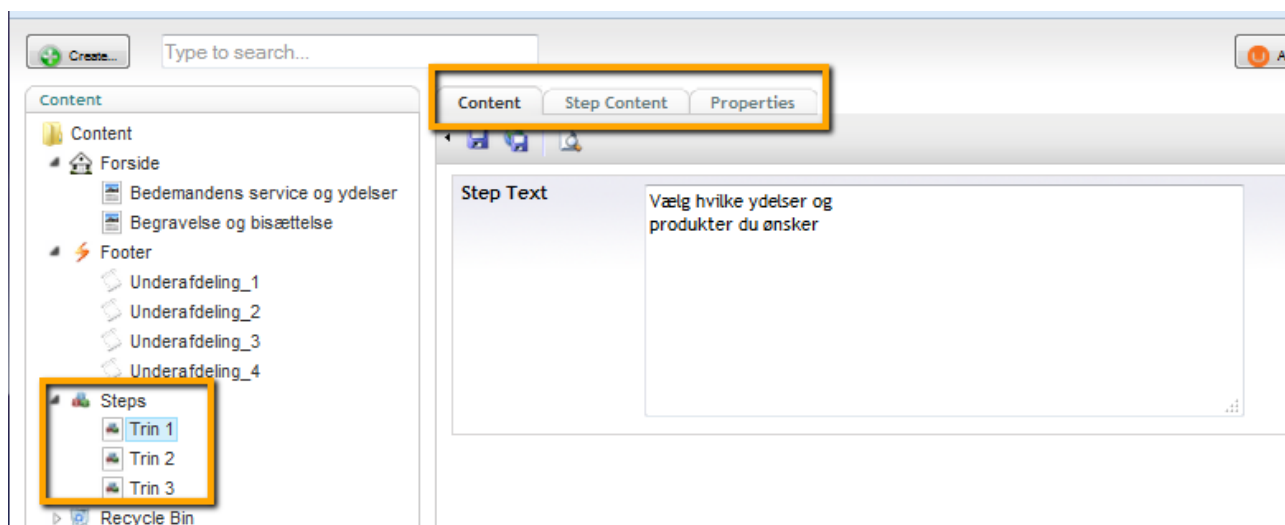
Sådan planægges du begravelsen - du bliver guidet igennem trin for trin



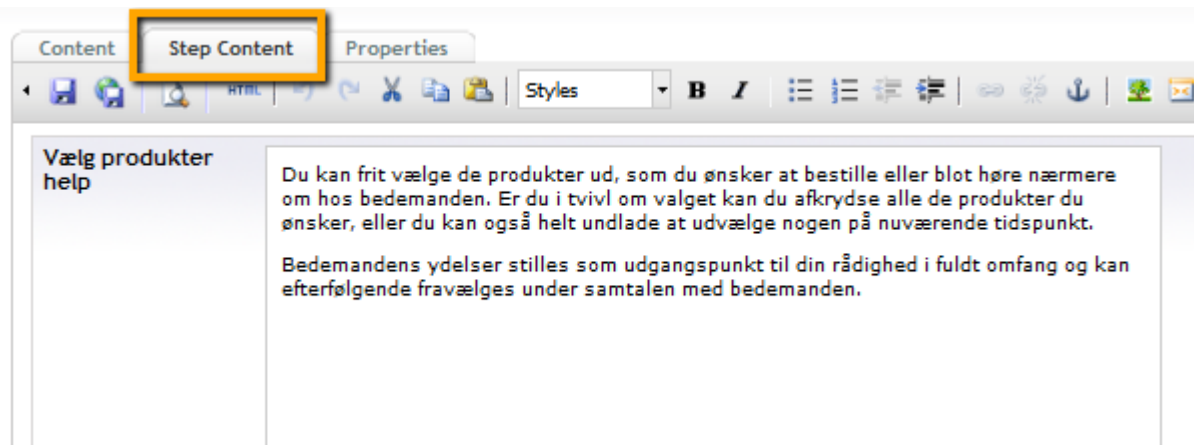
TRIN 1 OG HJÆLPETEKSTEN VÆLG PRODUKTER

Sådan gør du:

- 1) Vælg folderen Steps under Content
- 2) Vælg Trin 1
- 3) Under fanebladet Content kan du skrive hjælpeteksten som vises under Trin 1



4) Under fanebladet Step Content kan du angive hjælpeteksten til 'Vælg produkter'



BEGRAVELSE/BISÆTTELSE

KONTAKT MIG

ydelse
du ønsker

Vælg produkter



Bedemand



Bedemandens service og ydelser

Bedemandens honorar vil almindeligvis dække en række faser der vil være en prisoplysning på de specielle ydelser, som ikke indgår og dermed er indbefattet i honoraret. Hos os omfatter følgende ydelser uden ekstra tillæg uanset tidspunkt på døgnet:

- Ordning af alle nødvendige papirer til begravelsesmyndighed
- Koordinering og kontakt til kirke og præst
- Koordinering af mindehøjtidelighed
- Bestilling af blomster/kranse/kirkepynt
- Bestilling og indrykning af annonce
- Koordinering af ceremoni ved askespredning
- Professionel vejledning såvel før som efter begravelsen, herunder vejledning til pårørende og venner

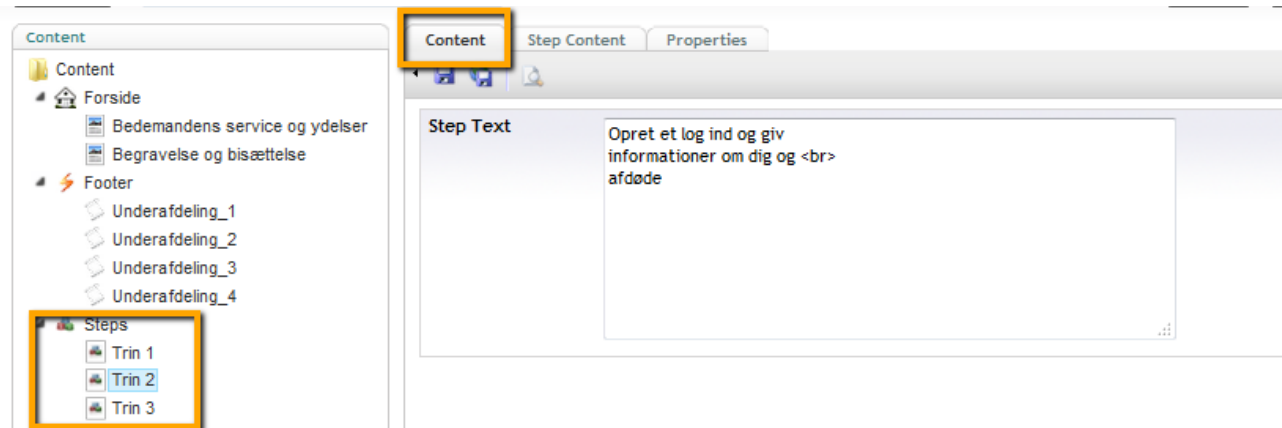
Vælg produkter

<p>Du kan frit vælge de produkter ud, som du ønsker at bestille eller blot høre nærmere om hos bedemanden. Er du i tvivl om valget kan du afkrydse alle de produkter du ønsker, eller du kan også helt undlade at udvælge nogen på nuværende tidspunkt.</p>

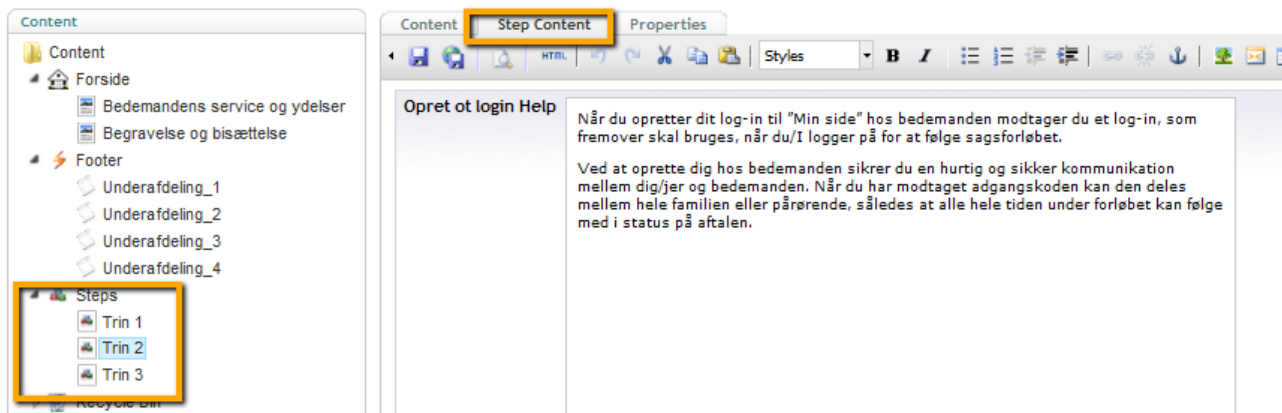
<p>Bedemandens ydelser stilles som udgangspunkt til din rådighed i fuldt omfang og kan efterfølgende fravælges under samtalen med bedemanden.</p>

TRIN 2 OG HJÆLPETEKSTEN TIL OPRET ET LOGIN, OPLYSNINGER OM DIG OG OPLYSNINGER OM AFDØDE

- 1) Vælg folderen Steps under Content
- 2) Vælg Trin 2
- 3) Under fanebladet Content kan du skrive hjælpeteksten som vises under Trin 1

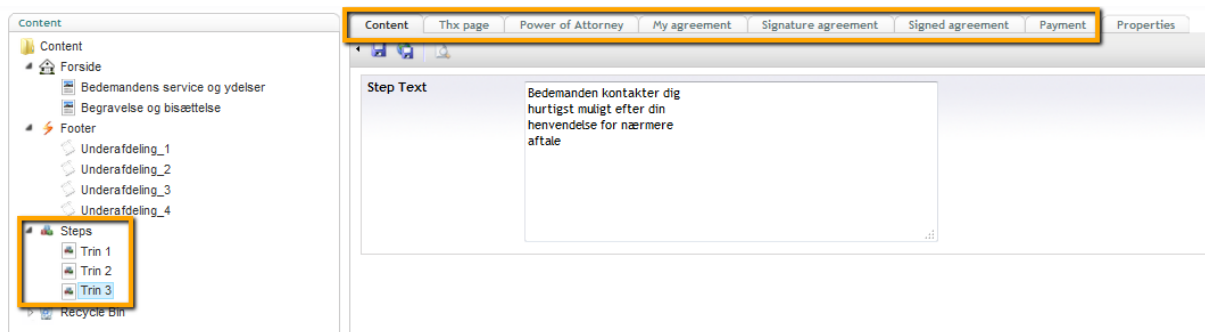


- 4) Under fanebladet Step Content kan du angive hjælpeteksten til opret et login, oplysninger om dig og oplysninger om afdøde



TRIN 3 OG BEKRÆFTELSESSIDER

Under trin 3 kan du redigere teksterne til:



- Trin 3
- Tak for din henvendelse (efter forespørgslen er sendt)
- Fuldmagt (samt link tekster og hjælpetekster)
- Hjælpe tekst til Aftale om begravelse
- Underskriv aftale tekst
- Aftalen er underskrevet tekst
- Muligheder for betaling

THX PAGE - TAK FOR DIN HENVENDELSE

MIN SIDE

MIN FORESPØRGSEL

FULDMAGT

STATUS:
Afventer fuldmagt

Tak for din henvendelse.

Vi kontakter dig hurtigst muligt i henhold til dine ønsker.

Du kan allerede nu afgive fuldmagt til bedemanden, således at dødsanmeldelse samt evt. ansøgning om begravelseshjælp kan påbegyndes.

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

[Se fuldmagten](#)

[Afgiv fuldmagten](#)

POWER OF ATTORNEY – FULDMAGT, LINK OG HJÆLPETEKSTER

MIN SIDE

MIN FORESPØRGSEL

FULDMAGT

STATUS:
Afventer fuldmagt

Fuldmagt



Du kan vælge at afgive fuldmagten elektronisk via Nem ID eller ved at downloade dokumentet med fuldmagten og forsynet med underskrift returnere det til bedemanden via post.

NEM ID fr

Fuldmagten indeholder:

- Adgang til at anmelde dødsfaldet til myndighederne
- Ansøgning om offentlig begravelseshjælp
- Generel fuldmagt

[Hent fuldmagt til underskrift](#)

UPLOAD UNDERSKREVET FULDMAGT

I dette faneblad er der to tekst felter:

- Aftale on begravelses Help og
- Vilkår og politik

ONLINE BETJENING PLANLÆG BEGRAVELSE/BISÆTTELSE LOG UD MIN SIDE

PLANLÆG BEGRAVELSE/BISÆTTELSE

KONTAKT MIG

MIN AFTALE

STATUS:
Afventer underskrift

Aftale om begravelse ?

Oplysninger om dig

Navn	Rikke
CPR-nummer	121212-1212
E-mail	rikke@ovdal.dk
Mobilnummer	78787878
Kontakt ønskes via	
Adresse	
Postnummer	
By	

NÆSTE

Aftale om begravelse

Denne blanket indeholder de aftaler, som er indgået med bedemanden om såvel det praktiske forløb som de økonomiske forpligtelser, som anmelder har givet tilsagn om.

Sker der væsentlige ændringer i den aftale pris (+/- 10 %) skal der fremsendes særlige meddelelse herom fra bedemanden. Ligeså vil bedemanden også løbende ajourføre aftalen omkring det praktiske, såfremt der måtte opstå ændringer.

Vilkår og politik

Gravsten med hugget rose	2.750,00 kr.
Foreløbig pris i alt	6.500,00 kr.

Jeg bekræfter, at de afgivne oplysninger er korrekte ★

[Læs vilkår og politik her](#)

NÆSTE

SIGNATURE AGREEMENT – UNDERSKRIV AFTALEN

PLANLÆG BEGRAVELSE/BISÆTTELSE

KONTAKT MIG

MIN AFTALE
UNDERSKRIV AFTALEN

FORRIGE

Underskriv aftalen

Du kan vælge at underskrive med Nem ID eller du kan printe aftalen, underskrive, scanne og lægge den op ger på sitet.

STATUS:
Afventer underskrift

SIGNED AGREEMENT – AFTALEN ER UNDERSKREVET

MIN SIDE

KONTAKT MIG

MIN AFTALE

Aftalen er underskrevet

Den indgåede aftale med bedemanden er bekræftet og ligger på siden.

STATUS:
Aftalen er underskrevet

Skulle der mod forventning være uoverensstemmelse med aftalen og dine forventninger og ønsker bedes du straks henvende dig til bedemanden.


PAYMENT – HJÆLPETEKST TIL BETALING


MIN SIDE

KONTAKT MIG

MIN AFTALE
BETALING

Betaling





STATUS:

Betaling

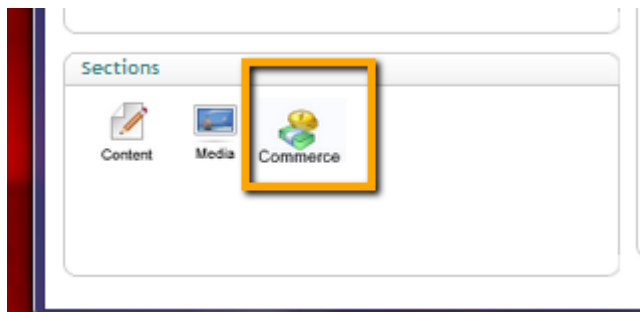
Du kan vælge at betale din faktura med Dankort, Visa eller MasterCard eller alternativt personligt hos bedemanden.

Den elektroniske betaling administreres af DIBS.

GUIDE TIL OPRETTELSE AF KATEGORIER OG PRODUKTER

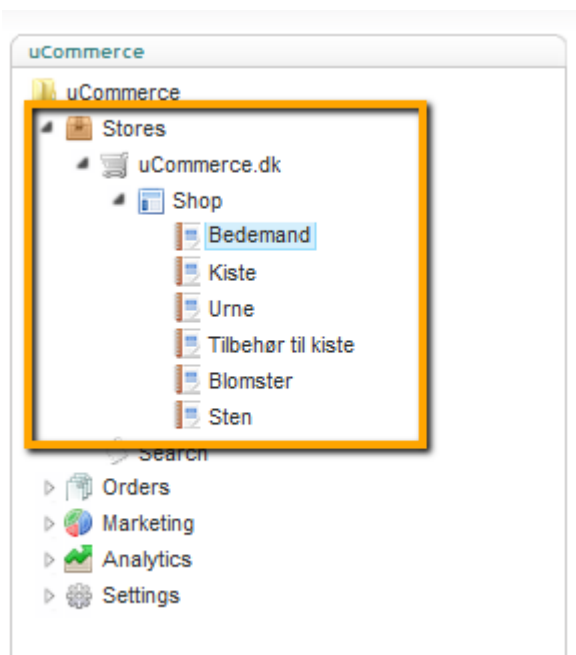
OPRET KATEGORIER OG PRODUKTER

Produktkategorier og produkter/services oprettes i **Commerce**



Kategorier og produkter oprettes i denne folder:

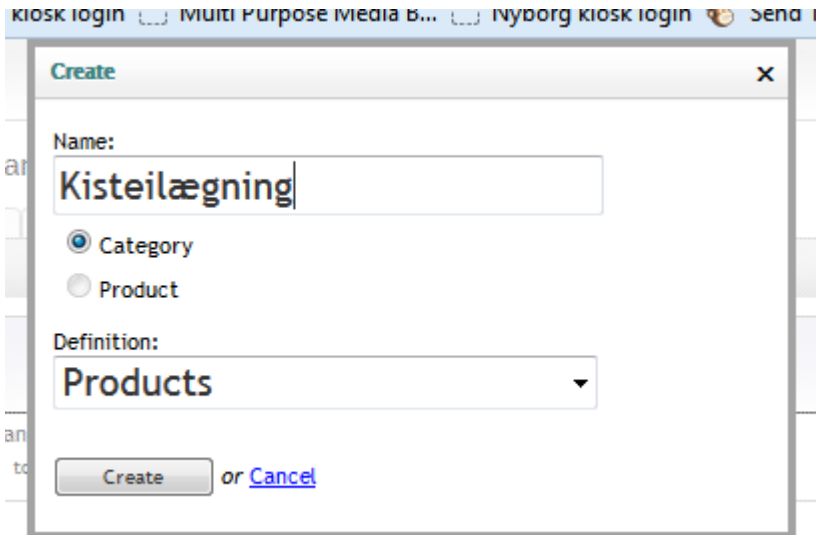
Stores > uCommerce.dk > Shop



OPRET KATEGORI

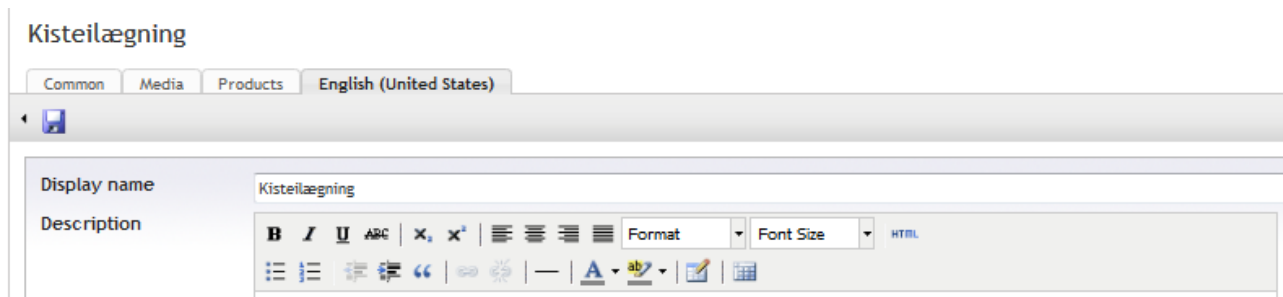
Når du skal oprette en ny kategori så gør du sådan her:

- 1) Vælg folderen Shop under Stores > uCommerce.dk
- 2) Højreklik på Shop og vælg Create
- 3) Angiv navnet på kategorien under Name:

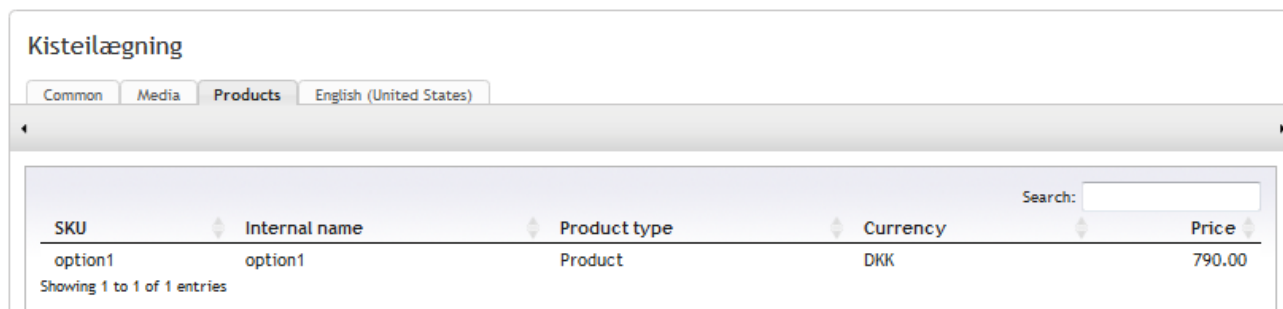


Hvis du vil ændre navnet på kategorien kan du gøre det under fanebladet 'English'

Feltet Description skal ikke bruges



Under fanebladet 'Products' ligger de produkter, der er tilknyttet denne kategori

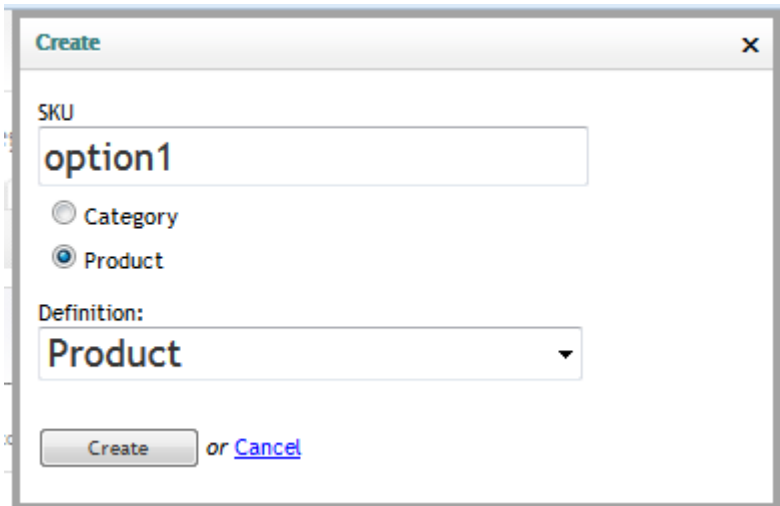


SKU	Internal name	Product type	Currency	Price
option1	option1	Product	DKK	790.00

OPRET ET PRODUKT/EN SERVICE

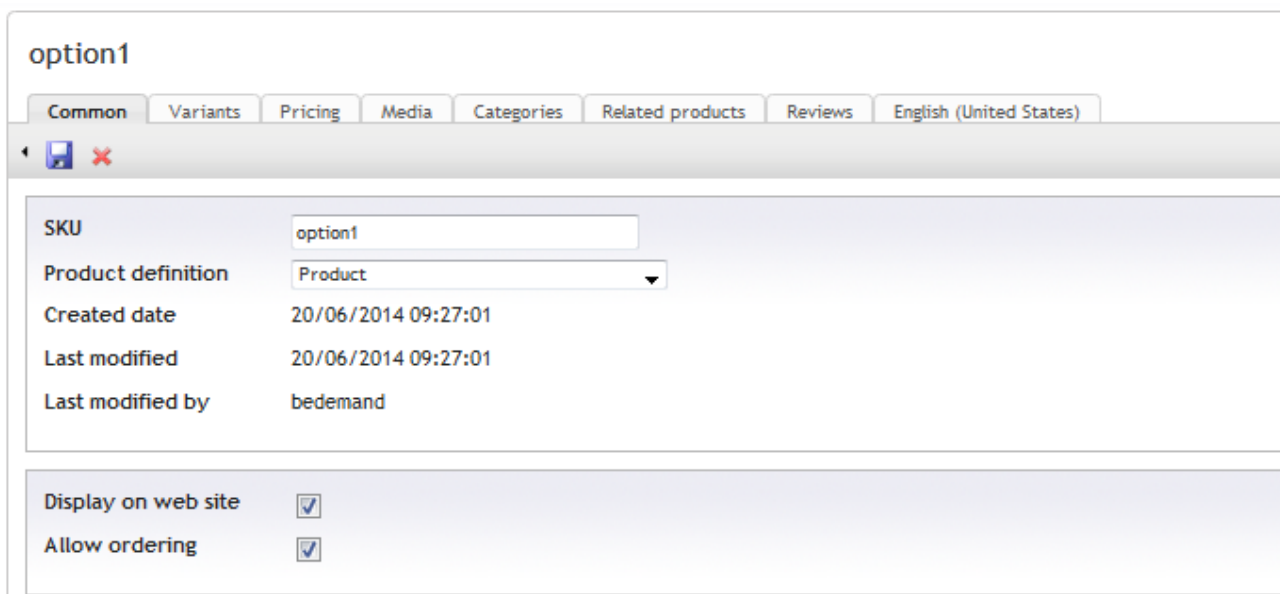
Sådan gør du:

- 1) Stå på den kategori, du vil oprette et produkt/en service under
- 2) Højreklik på kategorien og vælg Create
- 3) Angiv SKU, som er produktets unikke id –
BEMÆRK at der ikke må være mellemrum eller specielle tegn i SKU – heller ikke æøå)



Nu er produktnavnet oprettet og du skal nu angive følgende:

- Pricing
- Variants (hvis du vil vise stort billede/flere store billeder)
- Media
- English (tekst)



SKU	option1
Product definition	Product
Created date	20/06/2014 09:27:01
Last modified	20/06/2014 09:27:01
Last modified by	bedemand

Display on web site

Allow ordering

- 4) Angiv pris under fanebladet Pricing. **Prisen angives inkl. moms**

option1

Common Variants **Pricing** Media Categories Related products Reviews English (United States)

DKK DKK

- 5) Tilføj produkt billede (fra Media, hvor du først skal have oploadet billedet. [Læs mere om upload billeder her](#))
Du skal uploade billede som Thumbnail. Primary image benyttes ikke

Billede størrelsen skal være 1536x960 px (eller ratio 1,6), for at sikre at billederne vises på en lige linie.

Kiste



Hvid kiste, enkel og stilren
Hvidlakeret kvalitetskiste til bisættelse med polstring i hvid satin
Vare nummer: A

Hvid kiste, enkel og stilren
Hvidlakeret kvalitetskiste til begravelse med polstring i hvid satin
Vare nummer: D

About

option1

Common Variants Pricing **Media** Categories Related products Reviews English (United States)

Thumbnail [Choose...](#)

Primary image [Choose...](#)

- 6) Hvis du vil uploade flere billede og et billede, som vises i stor, så skal du angive dem under fanebladet Variants.
- Angiv SKU nummer (fortløbende fra 1)
 - Under Name skal du skrive billedets ALT tekst (den tekst, der vises hvis billedet ikke vises)
 - Vælg GEM og du får mulighed for at uploade endnu et billede

option1

Common Variants Pricing Media Categories Related products Reviews English (United States)

SKU	Name	Images
1	Ilægning i kiste (2 m	2014 06 17 1128 004 Delete Choose...
2	ilægning i kiste	Kistepynt7 Delete Choose...
		Choose...

- 7) Produkt beskrivelsen skriver du under fanebladet English.
Display name er det navn på produktet, der vises på sitet
Short description bruges ikke
Long description er produktbeskrivelsen. Hvis du skriver max. 150 tegn, så står produkterne på linie.

option1

Common Variants Pricing Media Categories Related products Reviews English (United States)

Display name: option1

Short description: [Empty text area]

Long description: [Rich text editor with toolbar containing Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Text Color, Background Color, and other formatting options]

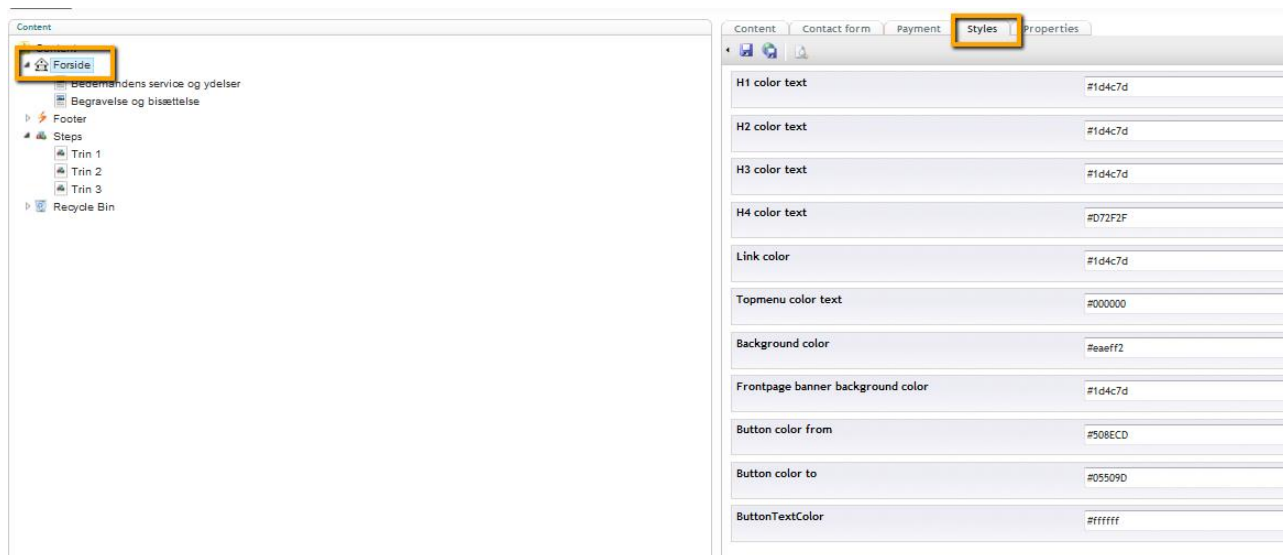
GUIDE TIL ÆNDRING AF STYLES

ÆNDRING AF STYLES

Du har mulighed for at ændring styling/farver på enkelte elementer på website.

Det gør du her:

- Vælg Forside og fanebladet Styles



Farverne på de enkelte elementer angives som en html-kode

Du kan finde en oversigt over html farve koder her:

<http://html-color-codes.info/>

HTML Color Picker

Move the vertical slider to chose color and then click into color square on the left to get **HTML color code** for desired color cast.

You can start with your own color by writing its color code in upper input field.

Insert your color code: FFFFFFFF

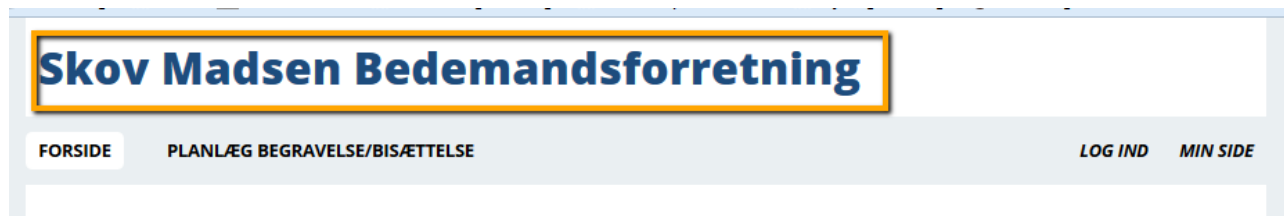
R 215 H 0 °
G 47 S 78 %
B 47 V 84 %

D72F2F

Du kan ændre farven på følgende elementer:

H1 HEADLINE

H1 er firmanavnet, som vises hvis man ikke ønsker at få vist et billede i toppen af siden.



H2 HEADLINE

Her er et eksempel på en H2 headline



H3 HEADLINE

Her er et eksempel på en H3 headline



H4 HEADLINE

Her er et eksempel på en H4 headline



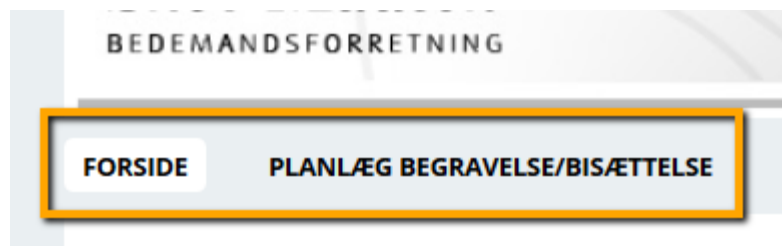
LINK COLOR

Du kan også ændre farve på de links, der findes på siden.



TOPMENU COLOR TEXT

Når du ændrer topmenu color text, så er det disse 2 menupunkter, som du ændrer:



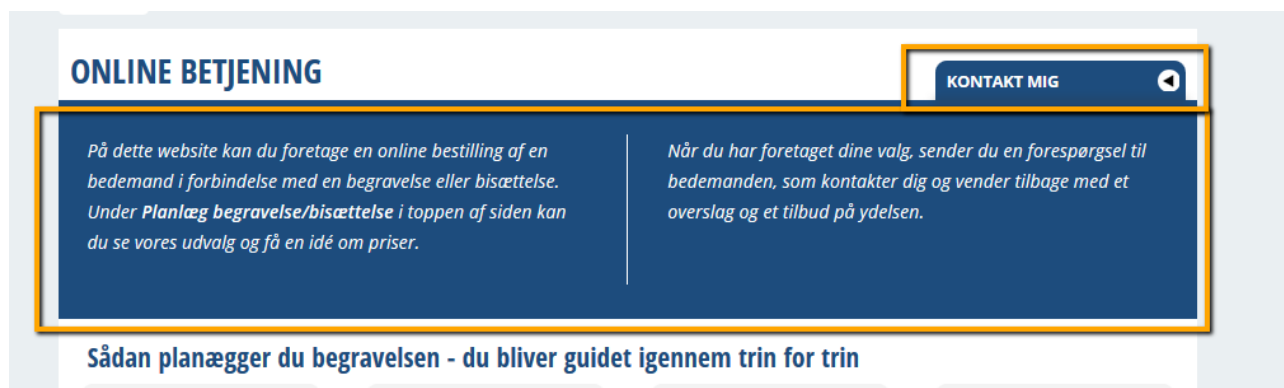
BACKGROUND COLOR

Baggrundsfarven kan også ændres



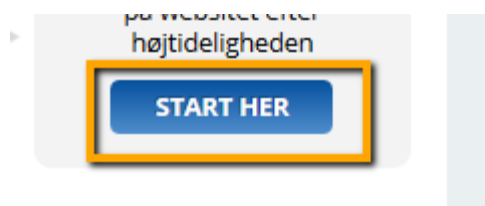
FRONTPAGE BANNER BACKGROUND COLOR

Når du ændrer frontpage banner background color, så er det både banneret og 'KONTAKT MIG' baggrundsfarven, der ændres



BUTTON COLOR FROM OG TO

Når du ændrer farve på knappen har du mulighed for at tilføje både en 'farve fra' og en 'farve til', så den får det rigtige knap udseende.



BUTTON TEXT COLOR

Du kan også ændre farven på teksten i knappen med button text color.

