



FORSYNING | WEB

# BRUGERMANUAL UMBRACO FOR REDAKTØRER

**SOFTVÆRKET**

IT-udviklingshus for forsyningsbranchen

# INDHOLD

<b>Hjemmesider i Umbraco</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Kom i gang med Umbraco</b> .....	<b>1</b>
1.1 Login .....	1
1.2. Når du arbejder på siden, inden den er udgivet .....	1
1.3 Umbraco's redigeringsinterface .....	2
1.4 Grid, rækker og moduler .....	3
<b>2. Moduler</b> .....	<b>5</b>
2.1 Modul – Billeder .....	5
2.2 Modul – Brødtekst .....	6
2.3 Modul – Dokumenter .....	7
2.4 Modul – Infobokse.....	7
2.5 Modul – Linkbokse .....	8
2.6 Modul – Video.....	9
<b>3. Håndtering af sider</b> .....	<b>10</b>
3.1 Opret en ny side.....	10
3.2 Sortering af sider .....	11
3.3 Flyt en side .....	12
3.4 Kopier en side .....	13
3.5 Slet en side .....	14
3.6 Afpublicér en side.....	14
<b>4. Redigere indhold</b> .....	<b>15</b>
<b>5. Nyheder (Feed indhold)</b> .....	<b>18</b>
5.1 Nyhedsindstillinger på forsiden .....	19
<b>6. Oprette driftsstatus</b> .....	<b>21</b>
<b>7. Opret en ny medarbejder/bestyrelses-medlem</b> .....	<b>22</b>
7.1 Oprette en kategori.....	23
<b>8. Her skal du have fat i os</b> .....	<b>24</b>
<b>9. Support</b> .....	<b>25</b>

# HJEMMESIDER I UMBRACO

Umbraco er et CMS-system, som giver dig mulighed for nemt at oprette og opdatere din hjemmeside direkte via en internetbrowser. Det betyder altså, at du kan logge ind i Umbraco via internettet uanset tid og sted.

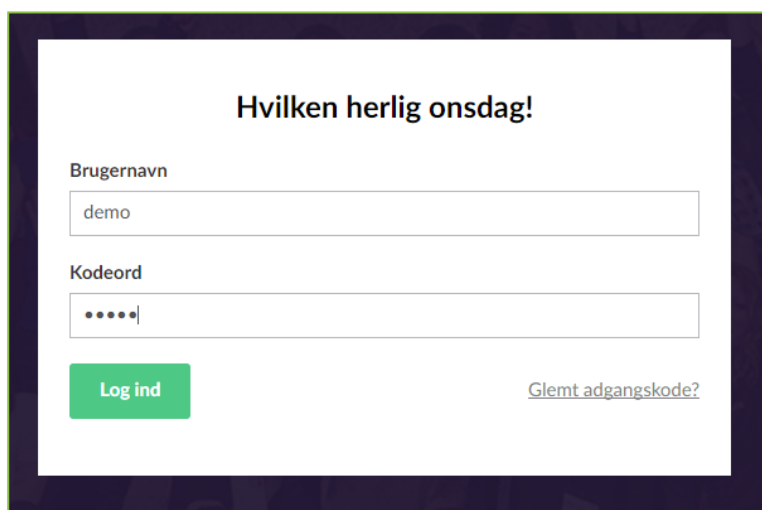
## 1. KOM I GANG MED UMBRACO

### 1.1 Login

For at få adgang til at redigere din hjemmeside, skal du åbne en browser (helst Google Chrome) og skrive adressen på det websted, du vil redigere – efterfulgt af: [/umbraco](#)

Ex: <http://www.ditdomæne.dk/umbraco/>

Et login-felt vises.



Hvilken herlig onsdag!

Brugernavn  
demo

Kodeord  
.....

Log ind [Glemt adgangskode?](#)

Her skal du indtaste dit brugernavn og password. Brugernavn og password får du enten tilsendt af os eller via en automatisk genereret mail. Du skal blot følge, hvad der står i mailen.

### 1.2. Når du arbejder på siden, inden den er udgivet

I den periode hvor hjemmesiden er under opbygning og endnu ikke er at se på jeres tilkøbte domæne, ligger den her: [eforsyning.dk/ditværk](http://eforsyning.dk/ditværk)

Login til Umbraco når siden er under opbygning: [eforsyning.dk/umbraco](http://eforsyning.dk/umbraco)

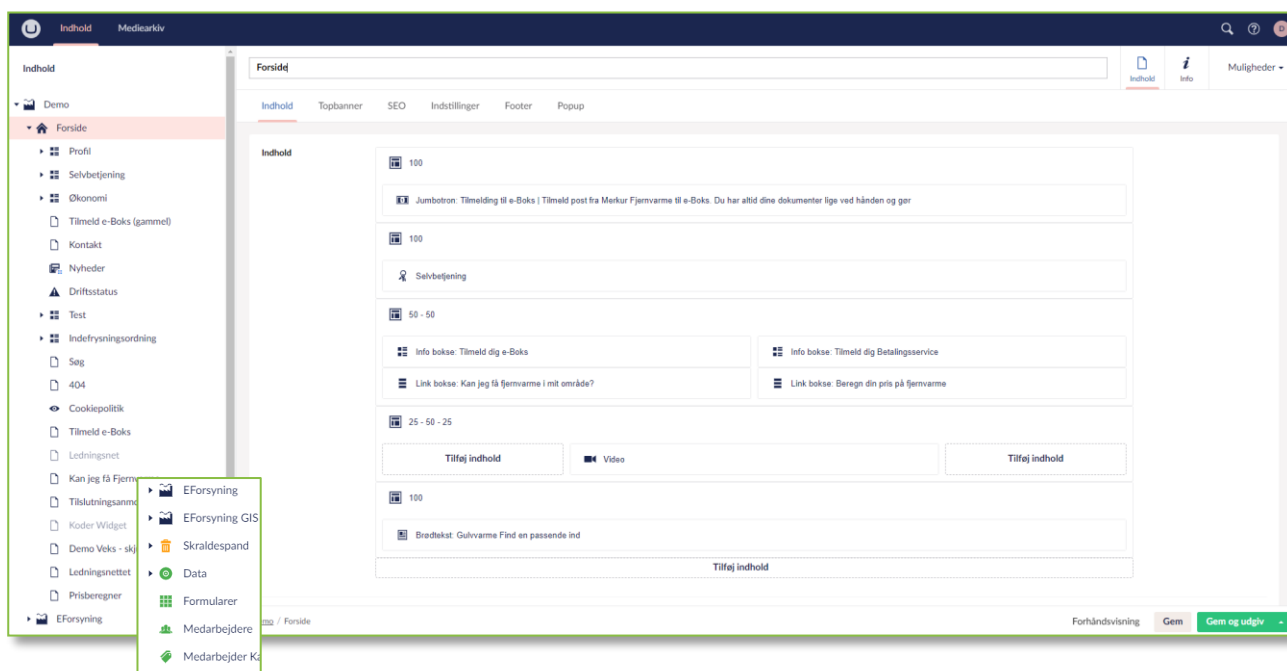
## 1.3 Umbraco's redigeringsinterface

Når du logger ind i Umbraco, er skærbilledet delt op i tre.

I toppen kan du vælge mellem *Indhold* og *Mediearkiv* (Medier, billeder og filer). Der næst er indholdspanelet yderst til højre, der viser de enkelte sider fra hjemmesiden i en træstruktur. Alle de sider, du kan se i indholdspanelet, svarer altså til menupunkter på selve hjemmesiden.

Er værket tilmeldt E|Forsyning, ses dette også her. Nederst i træet ser du værkets egen skraldespand samt *Data* menupunktet, som indeholder værkets formularer og medarbejdere.

Lige så snart du trykker på en side i indholdspanelet til venstre, og den bliver markeret, vil sideindholdet blive vist til højre i skærbilledet.



## 1.4 Grid, rækker og moduler

Indholdet på både forsiden og undersider er opbygget i et såkaldt *Grid* (Gitter) samt forskellige *Moduler*. *Gitteret* består af **RÆKKER (Kaldet Layouts)** - du kan tilføje lige så mange rækker, du har behov for og du kan vælge hvilken inddeling i **SEKTIONER**, de skal have. Inddelingen er angivet i %.

Rækkeinddelingen gør det let for dig at placere dit indhold. Når du har valgt dine rækker med den inddeling, du har behov for, har du mulighed for at tilføje forskellige **MODULER (Kaldet Grid Blocks)** i sektionerne.

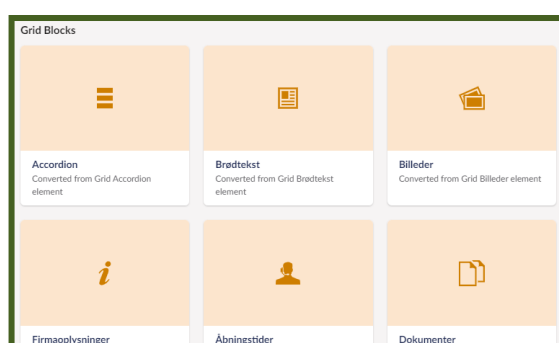
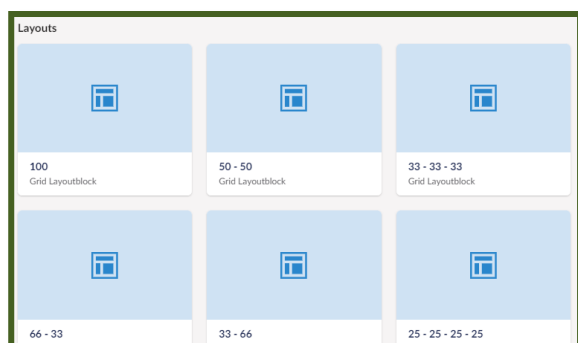
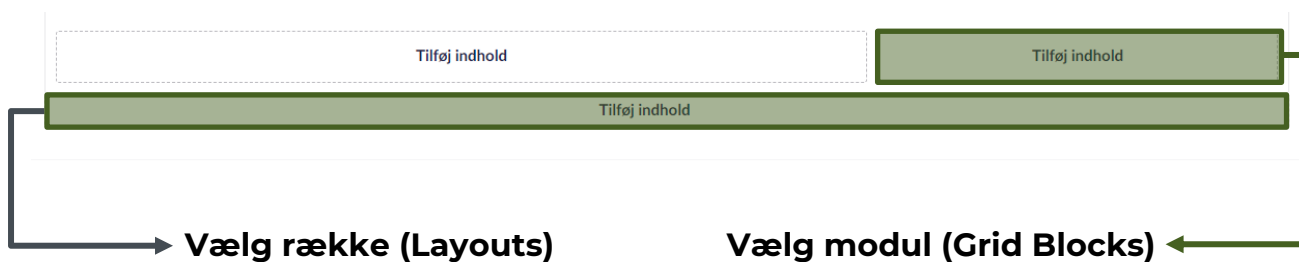
### RÆKKE



### SEKTION



### TILFØJ INDHOLD



Du kan flytte rækkerne ved blot at tage fat i dem med musen og så trække dem til den nye placering. Ligeledes kan du flytte moduler til en anden sektion ved at tage fat i dem med musen og slippe dem ved den nye placering.

## 2. MODULER

### 2.1 Modul – Billeder

Start med at indsætte *Billede modulet* i den sektion, du ønsker. *Billede modulet* kan indsættes i alle sektioner. Når du har indsat det, får du en række muligheder.

**Billeder**  
Vælg et eller flere billeder

**Billedtekst**

**Billedhøjde**

- Lav
- Medium (default)
- Stor
- Original

**Billeder pr række**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6

Har ingen effekt hvis der kun er valgt et billede. Hvis der er valgt mere end ét billede og ingen rækker er valgt, vises alle på samme række.

Fortryd Opret

Start med at vælge det eller de billeder, du gerne vil have vist. Tryk på plusset og vælg billederne fra dit mediarkiv. Du kan klikke enkelte billeder af eller vælge en hel mappe og få vist alle billeder.

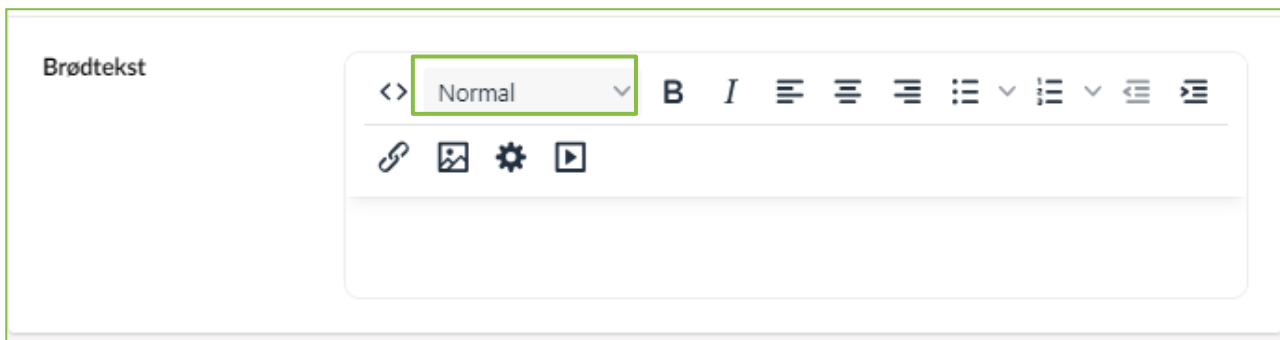
Dernæst kan du tage stilling til hvor mange billeder, der skal vises på en række - du kan vælge fra 1 til 6. Derefter vælger du, om dine billeder skal vises i et galleri. Når du har valgt det hele, trykker du på *Opdater*.

**TIP:** Brug de forskellige rækkeinddelinger til at bryde dit indhold op. Brug f.eks. 50 - 50: *Billedemodulet* med et enkelt billede i

den ene sektion og *Tekstmodulet* i den anden.

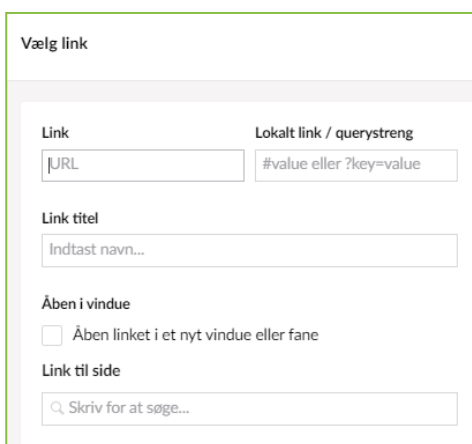
Vil du bruge billeder til at linke til noget andet indhold? Så kan du vælge en rækkeinddeling ex. 25-25-25-25, indsætte et enkelt billede i hver sektion og linke til det ønskede indhold eller side.

## 2.2 Modul – Brødtekst



Du kan indsætte *Brødtekstmodul*et i alle sektioner. Når du har indsat modulet, skriver du blot den ønskede tekst. Der er forskellige formateringsmuligheder - du kan bl.a. vælge mellem tre forskellige overskrifter ved at klikke på drop-down menuen. Andre muligheder er ligesom du kender dem fra andre tekstbehandlingsprogrammer.

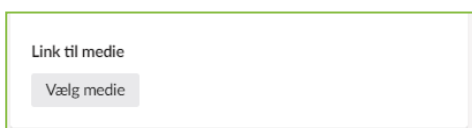
Du har også mulighed for at linke til en anden side, en anden hjemmeside eller et dokument.



**Link** – Her kan du angive en ekstern URL til en anden hjemmeside. Sæt gerne x i **Åben i vindue**. På den måde bliver siden åbnet i et nyt vindue.

**Link til side** – Vælg den interne side du vil linke til.

**Link til medie** – Vælg det medie du vil linke til - billede eller fil.





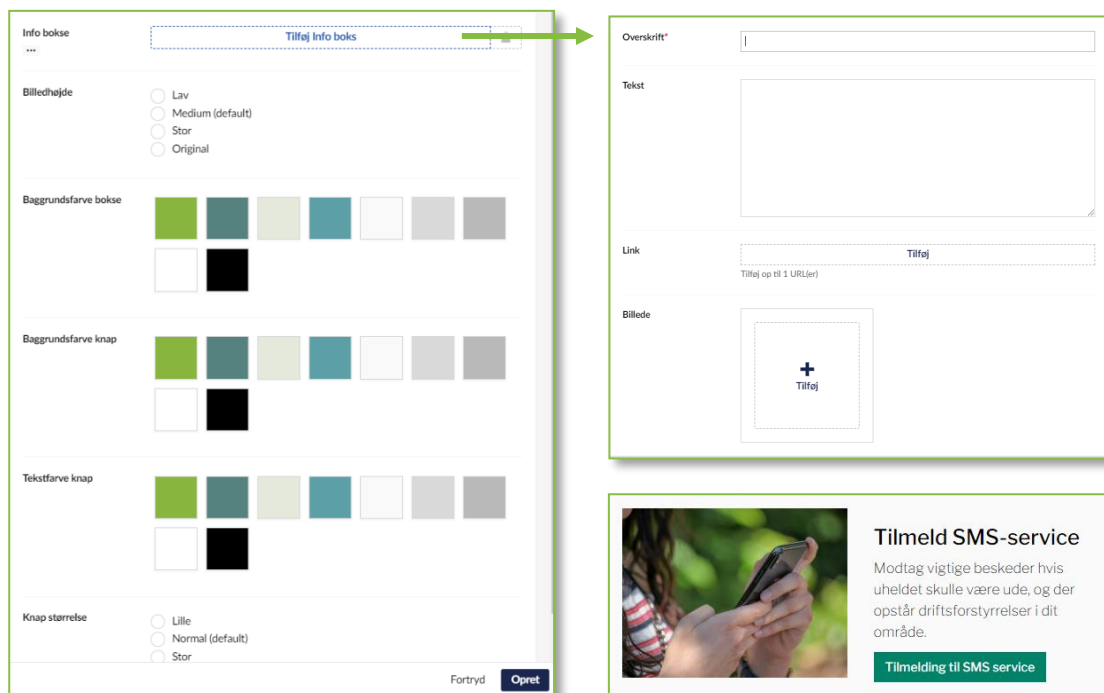
## 2.3 Modul – Dokumenter



Du kan indsætte *Dokumentmodul*et i alle sektioner. Når modulet er sat ind, kan du vælge et eller flere dokumenter, du gerne vil have vist. Tryk på plusset og vælg dokumenter fra dit mediearkiv. Du kan klikke enkelte dokumenter af eller vælge en hel mappe og få vist alle dokumenter i mappen. Når du har valgt dine dokumenter, så tryk på *Opret*.

## 2.4 Modul – Infobokse

*Infoboksmodul*et samler en overskrift, en kort tekst og evt. en knap i en boks, som du let kan bruge til at fremhæve vigtige informationer. Du kan indsætte modulet i alle sektioner. Når modulet er sat ind, får du følgende billede. Klik for at tilføje en infoboks.



**Overskrift** – Skriv den ønskede overskrift

**Tekst** – Skriv den ønskede tekst

**Link** – Vælg det du vil linke til, intern side, dokument eller en ekstern side

**Billede** – Vælg det billede, der skal vises

Herefter er der forskellige muligheder til at ændre udseendet på infoboksen. Det er muligt at vælge en baggrundsfarve, en baggrundsfarve til knappen og en tekstfarve til knappen.

## 2.5 Modul – Linkbokse

Du kan indsætte *Linkboksemodulet* i alle sektioner. Når modulet er sat ind, får du følgende billede.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface for configuring link boxes. The left screenshot shows the main configuration panel with sections for 'Linkboks type', 'Links', 'Links pr række', 'Centrer tekst', 'Links baggrundsfarve', 'Links tekstfarve', and 'Ensfarvet'. The right screenshot shows a detailed configuration form for a link, including fields for 'Link til dokument' (URL), 'Sidetitel', 'Beskrivelse', 'Ikon', 'Åben i vindue', and 'Link til side'.

Start med at vælge det, du vil linke til: Tryk på **Tilføj**.

**Link** – Vælg det du vil linke til, intern side, dokument eller en ekstern side

**Sidetitel** – Skriv en kort titel

**Beskrivelse** – Skriv en kort beskrivelse af linket

**Ikon** – Vælg et ikon fra drop-down menuen (kan undlades)

Herefter er der forskellige muligheder til at ændre udseendet på linkboksen. Det er muligt at vælge baggrundsfarve og en tekstfarve til knappen.

Vil du oprette flere links, trykker du blot på **Tilføj** igen og tilføjer endnu et link. Du kan vælge antal links per række fra 1 til 6.

## 2.6 Modul – Video

Du kan indsætte *Videomodulet* i de fleste sektioner. Du kan indsætte videoer fra YouTube eller Vimeo. Indtast URL til den pågældende video og vælg farven til ikonet.



The image shows a configuration interface for a video module. It consists of two main sections:

- Video url:** A text input field with the placeholder text "Youtube eller Vimeo-url".
- Ikon farve:** A color selection palette containing ten color swatches: a vibrant green, a teal, a light beige, a medium blue, a light grey, a medium grey, a dark grey, a white, and a black.

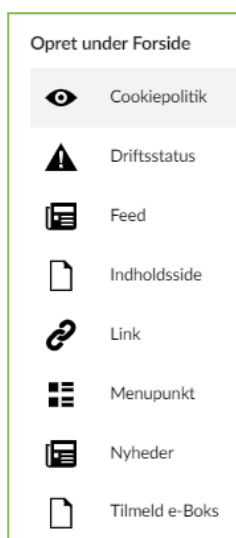
## 3. HÅNDTERING AF SIDER

### 3.1 Opret en ny side

Når du skal oprette en ny side, skal du først og fremmest vælge, hvor siden skal ligge. Derefter skal du tage stilling til, hvilken slags side du vil oprette.

**Skal siden være et menupunkt i toppen af menuen**, skal den ligge lige under forsiden i indholdstræet.

 Hold musen hen over *Forside* -> klik på de tre prikker



Vælg nu hvilken type side du vil oprette.

**Indholdsside** – er den ganske almindelig indholdsside, **se kap. 3.1** for redigering af indhold

**Link** – opret et link, der linker til en anden side internt, en ekstern side eller et medie i mediearkivet

**Menupunkt** – er et menupunkt uden indhold, det bruges når der er underpunkter

**Nyheder** – er en indholdsside til nyheder, **se kap. 5** for oprettelse af nyheder

Når du har valgt din sidetype, skal du skrive et sidenavn i den øverste bjælke og du er nu klar til at fylde indhold i den.

**Skal siden være en underside til et menupunkt**, skal den ligge under den pågældende underside.

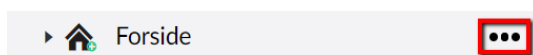
 Hold musen hen over *Menupunktet* -> klik så på de tre prikker

Vælg nu på samme måde som før, hvilken type side du vil oprette.

## 3.2 Sortering af sider

Siderne i Umbraco sorteres i henhold til en foruddefineret sorteringsrækkefølge. Den side der er oprettet senest, bliver placeret nederst.

Rækkefølgen af sider (eller filer) kan ændres ved at bruge sorteringsfunktionen.



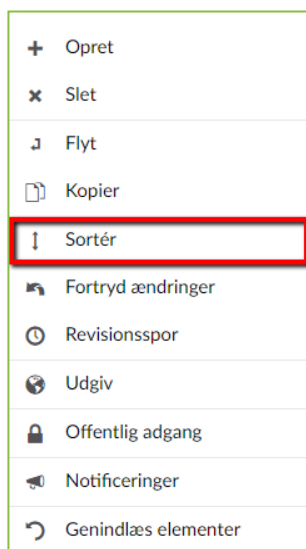
Klik på den overordnede side (eller mappe), for de undersider (eller filer), du ønsker at sortere.

Klik på de tre prikker

Gør noget andet

Klik på *Gør noget andet* -> dette åbner en menu med flere valgmuligheder.

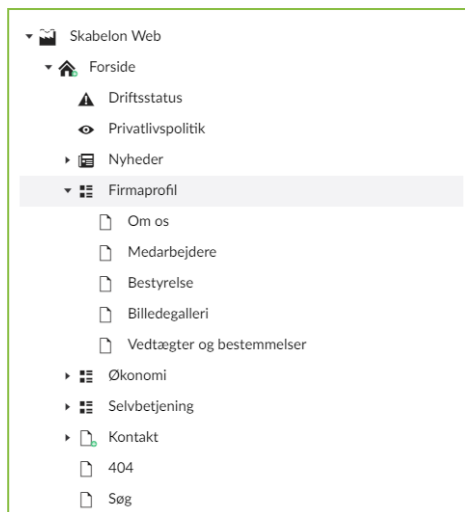
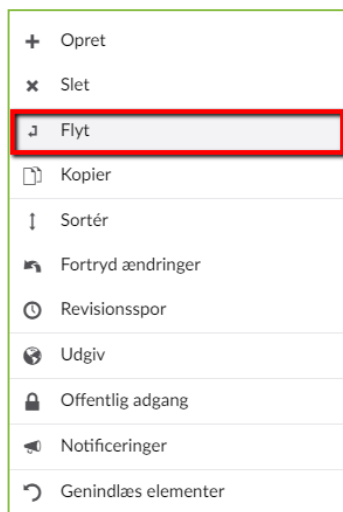
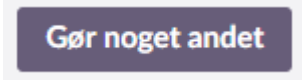
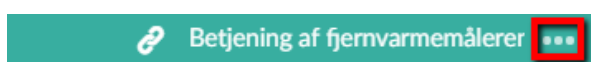
Vælg *Sortér* -> her kommer en liste over siderne. Du kan nu blot trække og slippe dem i den rækkefølge, du ønsker.



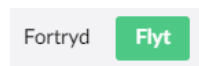
Navn	Oprettelsesdato	Sorteringsrækkefølge
Driftsstatus	21-11-2017 15:16	0
Privatlivspolitik	21-11-2017 15:16	1
Nyheder	21-11-2017 15:16	2
Firmaprofil	21-11-2017 15:16	3
Økonomi	21-11-2017 15:16	4
Selvbetjening	21-11-2017 15:16	5
Kontakt	21-11-2017 15:16	8
404	21-11-2017 15:16	9
Søg	23-11-2017 14:49	10

### 3.3 Flyt en side

Du kan nemt flytte en side (eller fil) til et andet sted i hjemmesidens struktur. Vælg den pågældende side og klik på de tre prikker -> klik på *Gør noget andet* -> vælg derefter *Flyt*



Vælg den overordnede side (eller mappe), du ønsker at flytte siden (eller filen) ind under. Klik på *Flyt*.

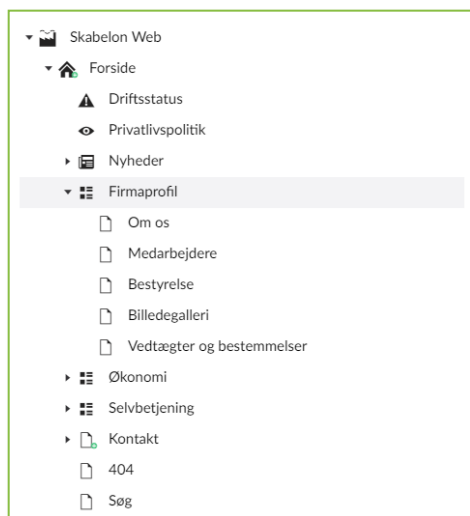
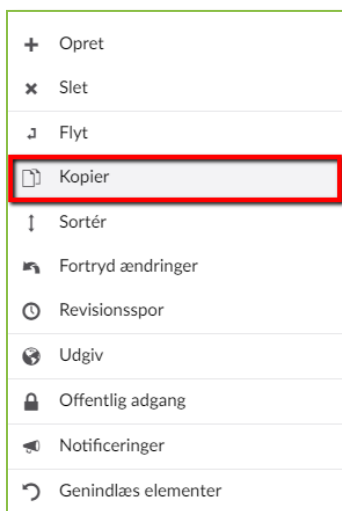
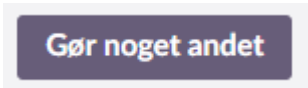


Links og henvisninger til andre sider, filer mv. flytter automatisk med.

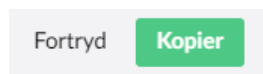
### 3.4 Kopier en side

Hvis du ønsker at genbruge en side (eller fil), kan du kopiere siden hen til et andet sted i hjemmesidens struktur.

Vælg den side (eller fil), du vil kopiere og klik på de tre prikker -> klik på *Gør noget andet* -> vælg derefter *Kopier*.

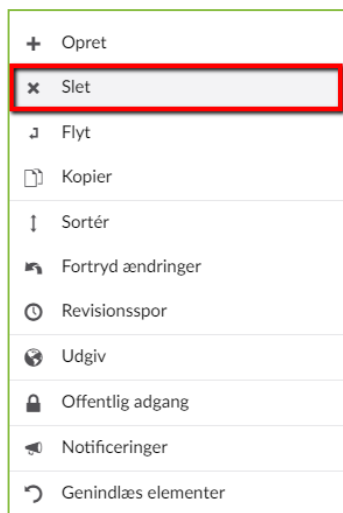
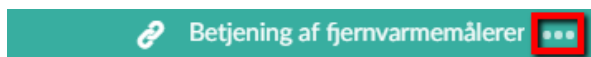


Vælg den overordnede side (eller mappe), du ønsker at flytte siden (eller filen) ind under. Klik på *Kopier*.



### 3.5 Slet en side

Ønsker du at slette en side eller en fil? Vælg den side (eller fil), du vil slette og klik på de tre prikker -> klik på *Gør noget andet* -> vælg derefter *Slet*.

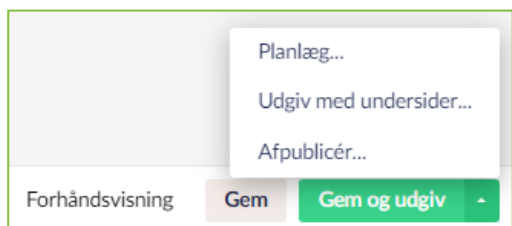


Klik på *OK*.

Hvis du fortryder, kan du altid gendanne en slettet side (eller fil) fra papirkurven.

### 3.6 Afpublicér en side

Ønsker du at trække en enkelt side tilbage, som allerede er udgivet, så gå blot ind på siden og tryk på den lille pil i nederste højre hjørne -> klik på *Afpublicér*



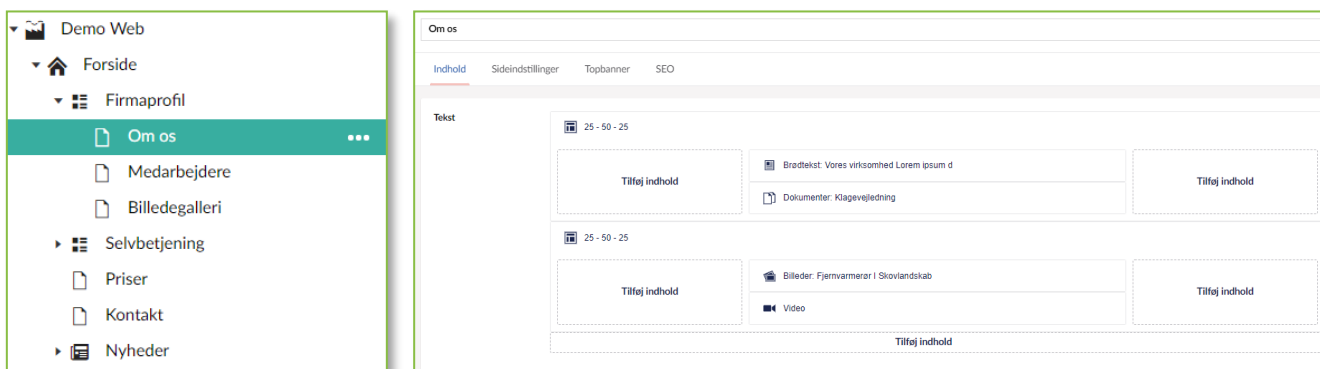


## 4. REDIGERE INDHOLD

**TIP:** Når du redigerer indhold på din hjemmeside, anbefaler vi klart, at du hele tiden har en forhåndsvisning åben i et andet vindue. Det kan nemlig være svært at se de ændringer, du foretager dig, hvis du kun arbejder i Umbracos indholdsredigering.

Forhåndsvisning Gem Gem og udgiv

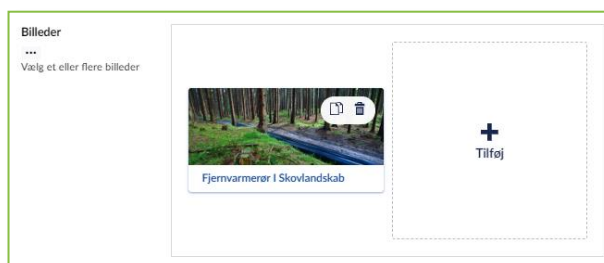
Forhåndsvisningen opdateres automatisk, hver gang du gemmer dine ændringer i Umbraco – også selvom du ikke udgiver dem. Du behøver derfor ikke lukke forhåndsvisningen og kan hoppe mellem redigering og forhåndsvisning for hele tiden at følge med i, hvordan dine ændringer kommer til at tage sig ud på hjemmesiden.



Når du vil redigere indhold på din hjemmeside, skal du først vælge den side, du vil redigere til venstre i indholdstræet, ex. *Om os*.

Klik på siden -> i højre side ser du indholdet på siden, som du nu kan redigere i.

- Du redigerer tekst ved at klikke på indholdsmodul *Brødtekst* – herefter vil et redigeringsvindue åbne.
- Du kan ændre billeder ved at klikke på indholdsmodul, i højre side får du nu modul-menuen frem.
  - Klik på skraldespandsikonet for at fjerne det nuværende billede.
  - Klik på plusset for at tilføje et nyt billede



Alle andre moduler tilrettes ligeledes ved at klikke på dem og ændre dem i modulmenuen til højre.

Du kan selvfølgelig også tilføje ekstra indhold ved hjælp af flere rækker eller tilføje moduler i tomme sektioner.

Du kan tilføje lige så mange, du har behov for. Når du har valgt dine rækker, med den rette inddeling, kan du tilføje de forskellige **MODULER** i sektionerne. (Læs om de forskellige moduler i **kap. 2 Moduler**)

## RÆKKE



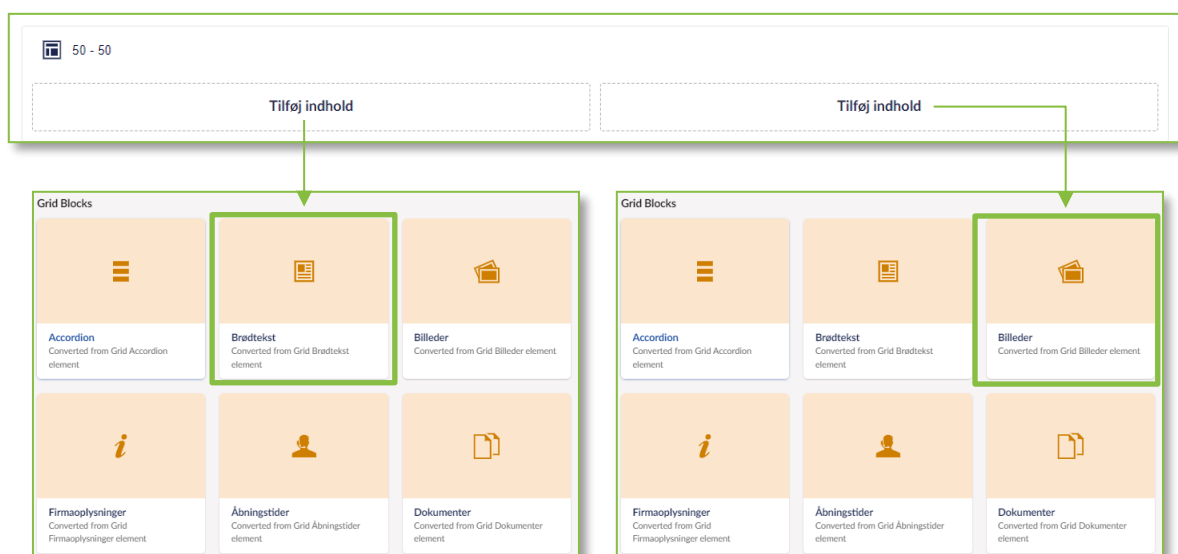
## SEKTION



### Eksempel

Tekst i den ene side og ved siden af et billede.

Tilføj en *Række 50-50*. Derefter tilføjer du *Modulet Brødtekst* i den ene sektion og skriver den ønskede tekst. Tilføj *Modulet Billede* i den anden sektion og vælg det billede, der skal vises.



Ved hjælp af forhåndsvisningen kan du let følge med i, hvordan dine ændringer ser ud på hjemmesiden.

50 - 50	Brødtekst: Dette er en test af brødtekst	Billeder: Børn På Fjernvarmerør I Skoven
---------	--	--

### Dette er en test af brødtekst

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

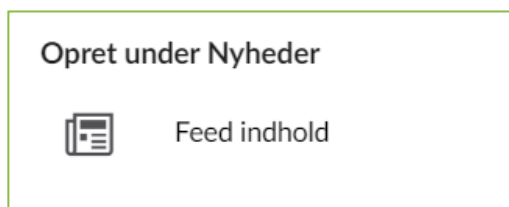


## 5. NYHEDER (FEED INDHOLD)

Nyhedsboks på forsiden

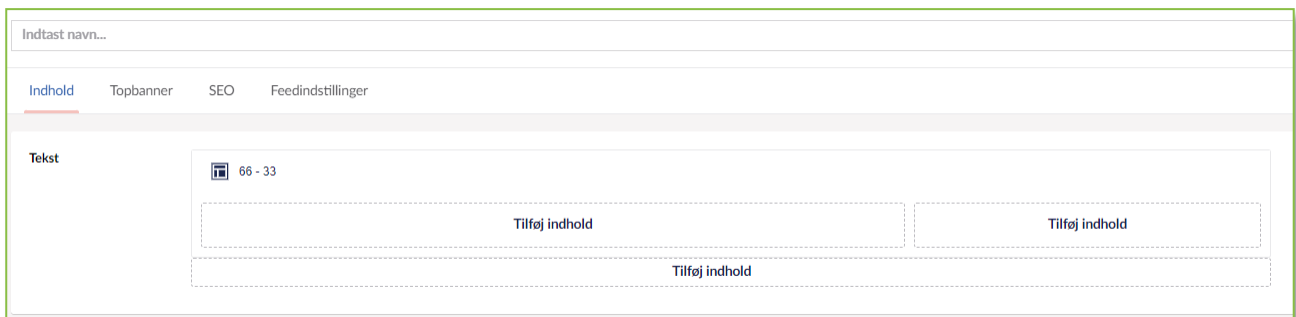


Nyheden når der er klikket på den



Hold musen hen over *Nyheder* -> klik på de tre prikker -> klik på *Feed indhold*

Du er nu klar til at skrive din nyhed.



Nyhedsiden opbygges ligesom en indholdsside.

Indholdet redigerer du på *Indhold*-fanen.

Giv nyheden et navn - det fungerer også som titel.


Tilføj nu en række med den rækkeinddeling, der passer dig, og indsæt de moduler, du skal bruge.


Ex. Brødtekst


## Nyhedsindstillinger

**Indhold** Top banner SEO **Feedindstillinger** Info

**Side titel**

**Start dato**  

**Slut dato**    
Hvis slut dato ikke udfyldes,  
fjernes feed ikke

**Billede \*** 

**Resume**

Her har du mulighed for nogle valgfrie indstillinger og én **obligatorisk** indstilling:

HUSK: Der skal tilføjes et billede, som bliver vist i toppen af nyhedsboksen (ellers kan nyheden ikke gemmes).

Derudover kan du:

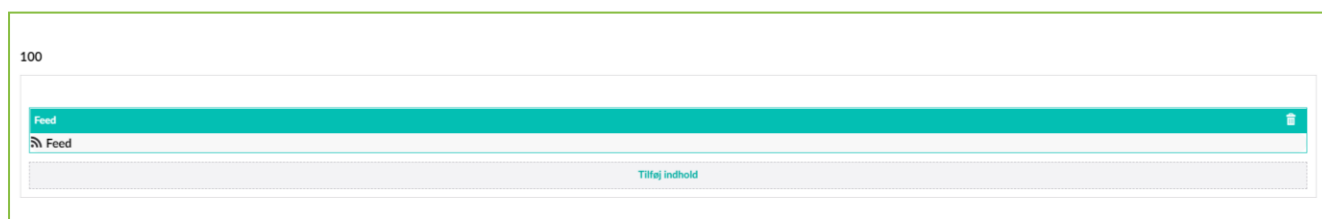
- angive en anden side titel
- angive en startdato (vælger du ikke noget, bliver dagsdato sat automatisk)
- angiv slutdato hvis Nyheden skal nedtages --- skriv et kort resume

Disse ting er valgfrie. Tryk på *Gem og udgiv* når du er færdig.

### 5.1 Nyhedsindstillinger på forsiden

Nyhederne vises på forsiden i en række. Det anbefales at benytte en række 100.

Nyhederne vises som **Feed**




Du kan indstille dine nyheder ift. om antal ønskede nyheder. Du klikker på rækken med Feed, hvorpå du får et vindue, hvor du kan redigere din visning. Du kan vælge at have nyheder med dato, uden dato og som en listevisioning.

Hvis du vælger listevisioning, anbefales det, at dit Feed flyttes til en række 25-50-25, og at du anvender "25" til listevisioningen.

Feed  
*Edit your content here*

**Feed**  
Vælg feed

 **Nyheder**  
/demoweb/nyheder/ Fjern

**Feed layout**  
Vælg layout for Feed Indhold.

Opslag m. dato v

**Antal Feed Indhold**  
Angiv antallet af Feed Indhold der skal vises. Ved 0 eller blank udstilles alle Feed Indhold i det angivne Feed.

3

**Feed overskrift**  
Angiv overskrift på Feed gældende ved listevisioning.

Seneste nyt

Her kan du se hvilket Feed, dine nyheder hentes fra.

### **Feed layout:**

Her indstiller du, om du ønsker at dine nyheder vises med dato, uden dato eller som en listevisioning.

### **Antal Feed indhold:**

Her bestemmer du hvor mange nyheder, du ønsker at vise på din forside på hjemmesiden.

### **Feed-overskrift**

Angives kun, hvis du vælger en listevisioning af dine nyheder.

## **Et Feed kan bruges til flere formål end nyheder, det er en fleksibel måde at styre indhold med datovisioning på.**

Du kan oprette flere "Feeds" Du stiller dig på forsiden og klikker på de tre prikker. Vælg opret Feed.

Indsæt nu en række på forsiden eller hvor du ønsker det.


Vælg indholdstypen Feed.

Klik på Feed indhold i din række.

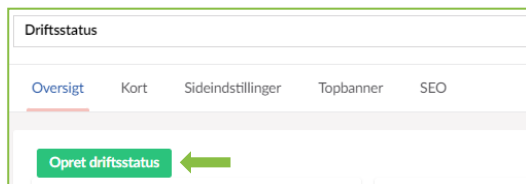
Nu kan du tilpasse din visning af dit Feed.

## 6. OPRETTE DRIFTSSTATUS

Har du driftsstatus igennem Blue Idea eller UMS, sætter vi gerne det op for dig.

 **Driftsstatus** Denne beskrivelse gælder til den manuelle oprettelse af driftsstatus.

Tryk på *Driftsstatus* i indholdstræet til venstre



Følgende vindue kommer op til højre. Tryk på *Opret driftsstatus*.

Opret driftsstatus

Forsyningsid

Forsyningstype  
Varme

Overskrift

Besked  
B I

Gyldig fra

Gyldig til

Kritisk

Luk

Følgende vindue kommer op

Udfyld felterne, vælg start og slutdato og kryds af, om det er en kritisk status.

Tryk på Indsend

Driftsstatussen er nu oprettet.

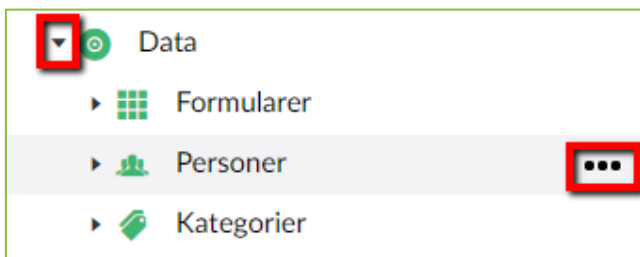


Driftsstatus ligger i toppen af hjemmesiden - klikker man på bjælken, kan man læse hele statusbeskrivelsen.

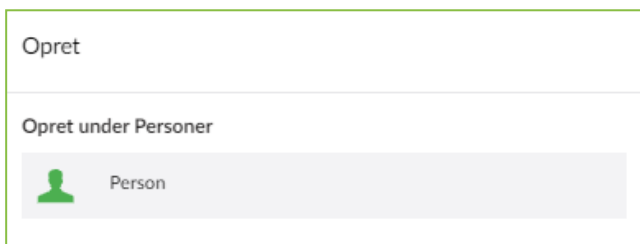
## 7. OPRET EN NY MEDARBERDER/BESTYRELSES- MEDLEM

Har du en side, hvor medarbejderne eller bestyrelsesmedlemmerne bliver vist, er det nemt at tilføje en ny.

Medarbejdere og bestyrelsesmedlemmer oprettes som personer under *Data*, derefter tilføjes de til en given kategori (ex. Medarbejder eller bestyrelsen). Det er ved hjælp af kategorien, du kan styre hvor hvilke personer skal vises.



Klik på den lille pil ved *Data* -> Hold musen hen over *Personer* -> klik så på de tre prikker -> klik på *Person*.



Peter Petersen

Data Billede Kategori

Fornavn

Efternavn

Stillingsbetegnelse

Afdeling

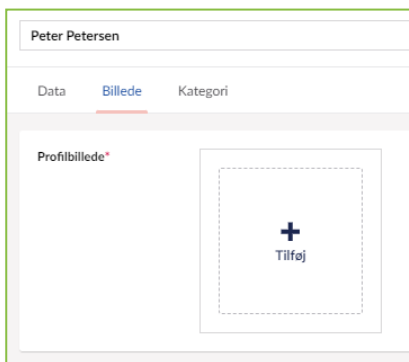
Telefonnummer

Mobilnummer

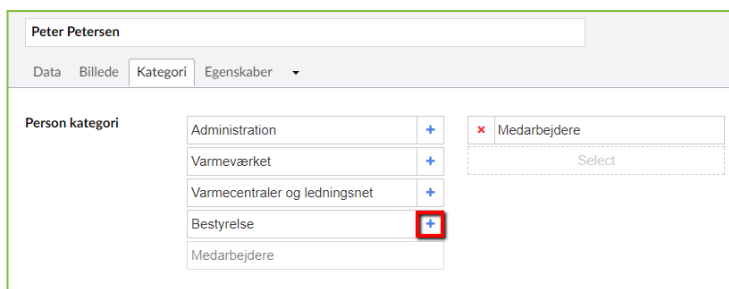
E-Mail

Udfyld felterne for den pågældende person.





-> Tilføj et billede

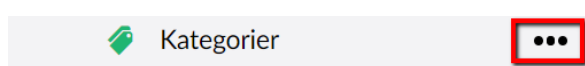


-> Vælg hvilken kategori, personen skal være del af, tryk på plus for at tilføje.

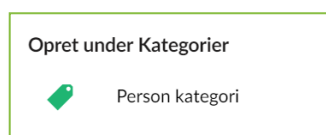
Er der ikke oprettet kategorier, så læs videre på næste side.

## 7.1 Oprette en kategori

Kategorier bliver brugt til at dele personerne op i f.eks. administration, ledelse, bestyrelse eller teknik. På den måde kan du styre, hvilke persongrupper du vil vise hvor, og du slipper for at indsætte hver person enkeltvis. Dette giver en god fleksibilitet. Hvis du kun vil vise personer under ex. medarbejdere, opretter du blot en enkelt kategori.

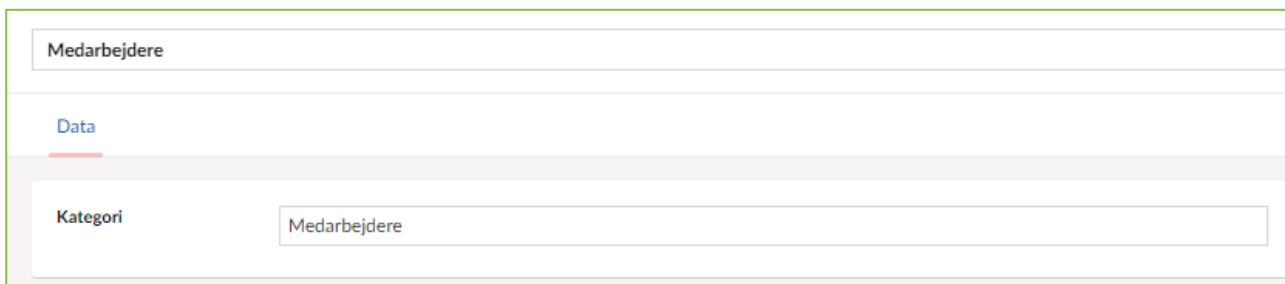


Hold musen hen over *Kategorier* -> klik på de tre prikker -> klik på *Person kategori*.



Du er nu klar til at gå i gang.

Giv din kategori et navn, ex. *Medarbejdere* tast det samme i begge felter  
-> *Gem og udgiv*



Du er nu klar til at oprette personer i kategorien *Medarbejder*.

## 8. HER SKAL DU HAVE FAT I OS

### **Firmaoplysninger og sociale medier**

Vi sætter firmaoplysningerne op, inden du får din hjemmeside. Har du rettelser, så kontakt os gerne. Det samme gælder links til dine sociale medie-profiler – det sætter vi op.

### **Betalingservice**

Når du har genereret koden til Betalingservice her <https://www.betalingservice.dk/BS/CreditorGenerator.html>, sender du blot koden til os, så sætter vi det op for dig.

### **Logo**

Logoet på hjemmesiden er noget, vi sætter på for jer. I skal blot sende os filerne og kontakte os.

### **Bestyrelseslogin/medarbejderlogin**

Hvis I ønsker at få lavet et login til bestyrelsen, medarbejdere eller andre, som giver adgang til en lukket del på hjemmesiden, så opretter vi gerne det for jer.

### **Farvevalg og typografi på siden**

Ønsker I at skifte imellem vores farvetemaer eller ønsker I jeres helt eget farvetema, så kontakt os gerne - vi løser denne opgave på konsulentbasis. Det samme gælder, hvis I ønsker en anden skrifttype.

### **Matomo**

Hjemmesiden vil blive sat op til analyseværktøjet Matomo, og der vil blive udsendt månedlige rapporter over besøgstal, besøgte sider, gennemsnitlig besøgsvarighed og afvisningsprocent. Ønsker man selv at få adgang til sin Matomo-konto, sørger vi også gerne for det.

### **Globale medier**

Vi vedligeholder en mappe med en række billeder, som alle værker kan benytte sig af. Du kan frit bruge billederne på din hjemmeside, men du kan ikke slette eller tilføje til denne mappe.

### **Markedsføring udarbejdet af Fjernvarmens Informationsfond**

Fjernvarmens Informationsfond har udarbejdet forskellige brochurer og materialer. Kontakt dem for at få adgang til deres materiale. Når du har adgang, lægger vi det gerne på for dig.

## 9. SUPPORT

Som en del af din hjemmesideløsning tilbyder vi løbende hjælp og support. Du kan fange os via serviceprogrammet eller på mail [hjemmesider@softvaerket.dk](mailto:hjemmesider@softvaerket.dk).

Vil du gerne have os til at vedligeholde din hjemmeside, tilbyder vi desuden at være webmaster for dig.

Kontakt os for at høre nærmere om priser.