

# Signering

## Avanceret signering

---

### RESUME:

Vi ser på nogle af mulighederne i forbindelse med signering.



ubidogy Digital Signing made easy

**2024-04-20**

---

**Ubidogy A/S**

**Skrevet af: Søren Agerbo Frydensbjerg**



**UBIDOLOGY**

Klamsagervej 35  
8230 Åbyhøj  
[info@ubidogy.com](mailto:info@ubidogy.com)  
[ubidogy.com](http://ubidogy.com)

# Forudsætninger

For at læse dette dokument, så skal du kunne signere. Har du ikke fulgt processen med dette, så kan du med fordel læse dokumentet ”din første signering”.

Målet med avanceret signering er at du får flere muligheder for at klassificere og gruppere dine dokumenter.

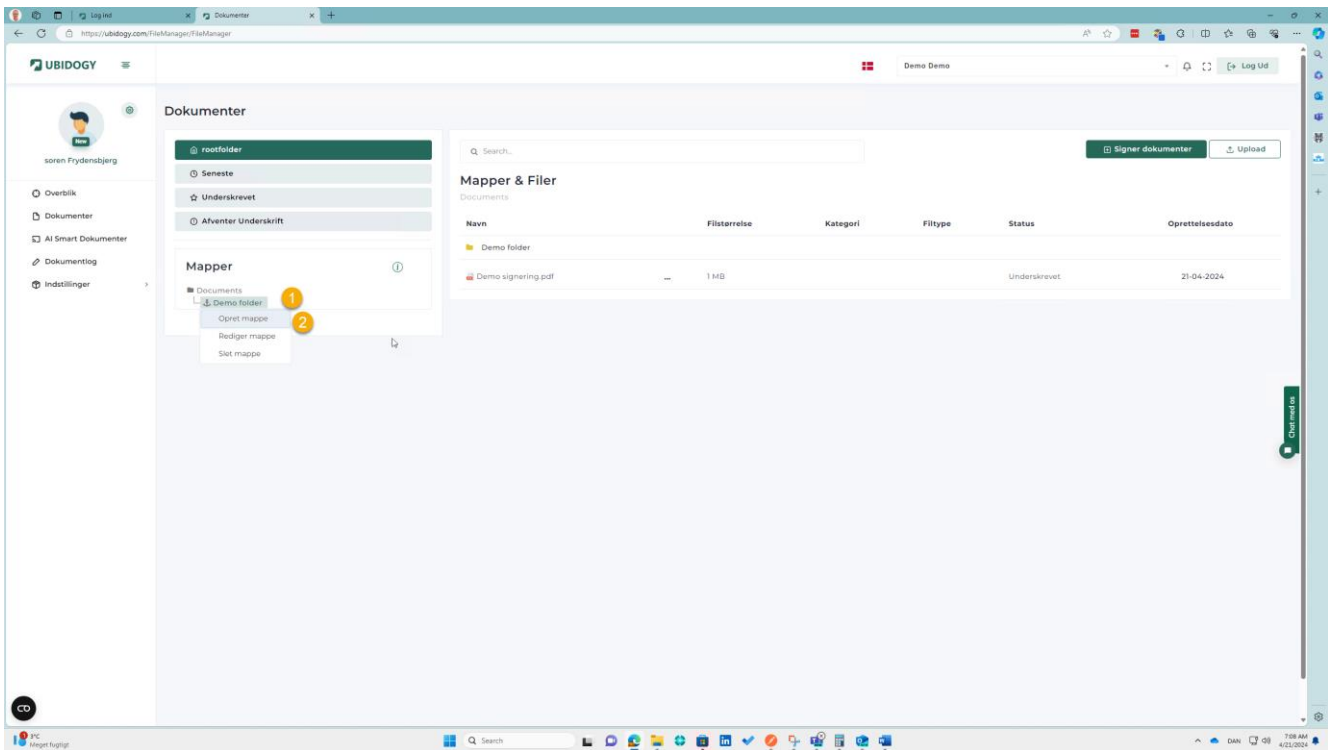
Dette dokument beskriver

- 1) Foldere
- 2) Tags
- 3) Kategori og dokumenttype

## Foldere

Grupperingen har Ubidogy valgt at gøre via foldere, det vil sige sig at man kan gemme sine dokumenter i folderere.

I **Dokumenter** kan d højreklikke på en folder, og så vælge Opret folder. Så laver du en underfolder:



Du vil se følgende popup.

Opret mappe ×

---

Mappe Navn

Mappeikon

Mappebeskrivelse

Indtast nødvendige oplysninger, og tryk gem.

Du har nu en underfolder:

🏠 rootfolder

🕒 Seneste

☆ Underskrevet

⌚ Afventer Underskrift

---

**Mapper** ⓘ

- Documents
  - 📁 Demo folder
    - test subfolder

Du er nu klar til at bruge denne, og du kan derfor vælge **Signer dokumenter**.

Står du i folderen når du vælger Signer dokumenter, så vil signering starte i denne filder.

**Opstart underskriftforløb** ✕

Vælg fil ⓘ

Træk og slip pdf-filer for at uploade  
Eller  
**Browser**

Hvis du har valgt mere end én fil, vil de blive sammenføjet til én PDF.

E-mail ⓘ

user1@user.com 📧

Vælg mappe til at gemme dokumentet i\*

test subfolder ▼

- Dokumenter
  - Demo folder
    - test subfolder

Ellers kan du vælge dropdown i højre side og vælge en ny folder.

## Tags

Tags er ord du kan bruge til at klassificere dine dokumenter, og det er lidt mere freestyle end dokumentkategorier.

The screenshot shows a form titled "Valgfri information" with a yellow circle containing the number "1" in the top right corner. The form has a light blue background and contains the following elements:

- Beskrivelse** (Description): A text area containing the text "Non Disclouser Argument Between[Name] and [Company] Concerning Confidential bussiness Arguments." A mouse cursor is pointing at the "Beskrivelse" label.
- Tags**: A text input field containing two tags: "abc" and "tag2". A yellow circle containing the number "2" is positioned over the tag input field.
- Kategori** (Category): A dropdown menu with the text "Vælg kategori" and a downward arrow.
- Dokumenttype** (Document type): A dropdown menu with the text "Vælg dokumenttype" and a downward arrow.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Forhåndsvisning" (Preview) and "Send" (Send).

I signeringen, kan du vælge Valgfri information og så kan du oprette Tags. Har du lavet tags tidligere, så vil de komme som forslag, men ellers skriver man blot sit tag og trykker enter.

Det gør man så mange gange som man ønsker tags.

# Kategori og dokumenttype

Valgfri information 1 ^

Beskrivelse ⓘ

Non Disclouser Argument Between[Name] and [Company]  
Concerning Confidential bussiness Arguments.

Tags ⓘ

Kategori ⓘ

Temporary documents 2

Dokumenttype ⓘ

Employment Contract 3

Forhåndsvisning

Send

- 1) Vælg valgfri information
- 2) Vælg den kategori du ønsker
- 3) Vælg dokumenttype

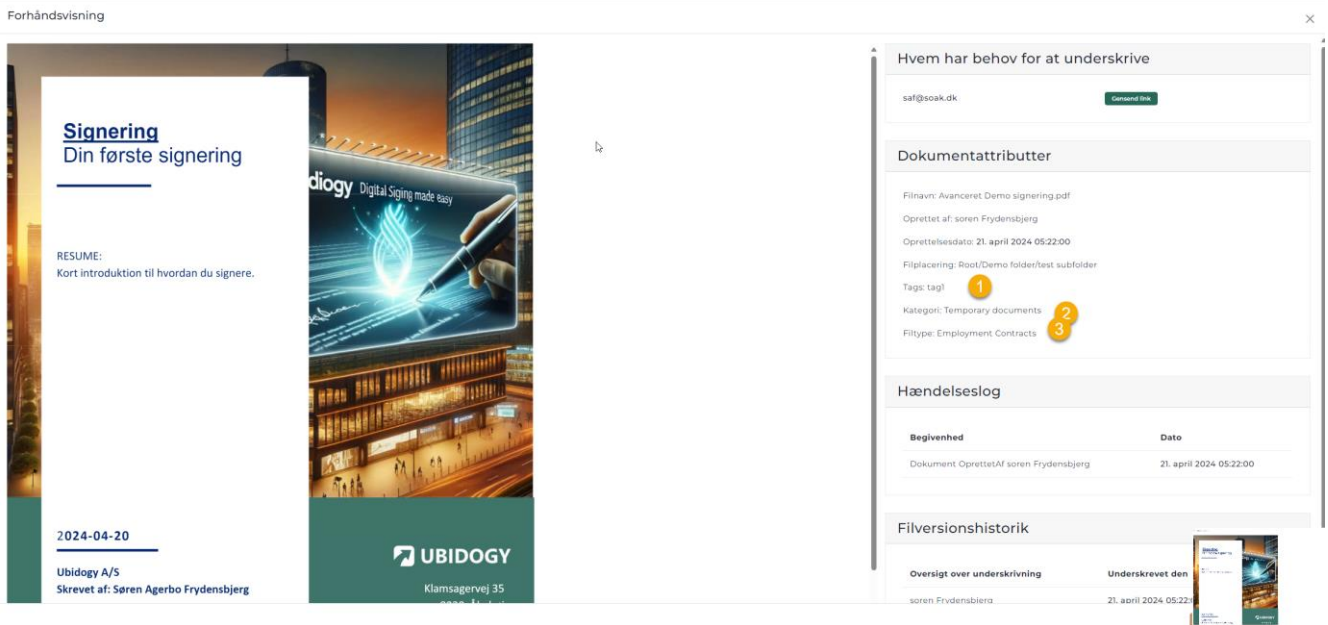
I dokumentmanageren kan du nu se kategorierne.

Signer dokumenter
Upload

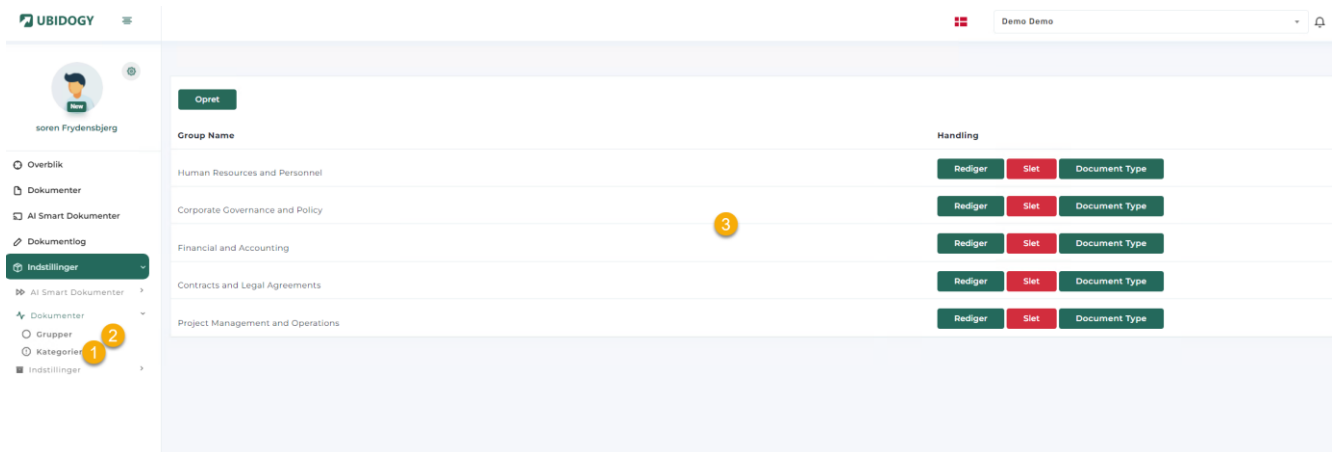
**Mapper & Filer**  
Documents > Demo folder > test subfolder

Navn	Filstørrelse	Kategori	Filtype	Status	Oprettelsesdato
Avanceret Demo signering.pdf	... 1 MB	Temporary documents	Employment Contracts	0/1	21-04-2024

I forhåndsvisning kan du se tags og kategorier.

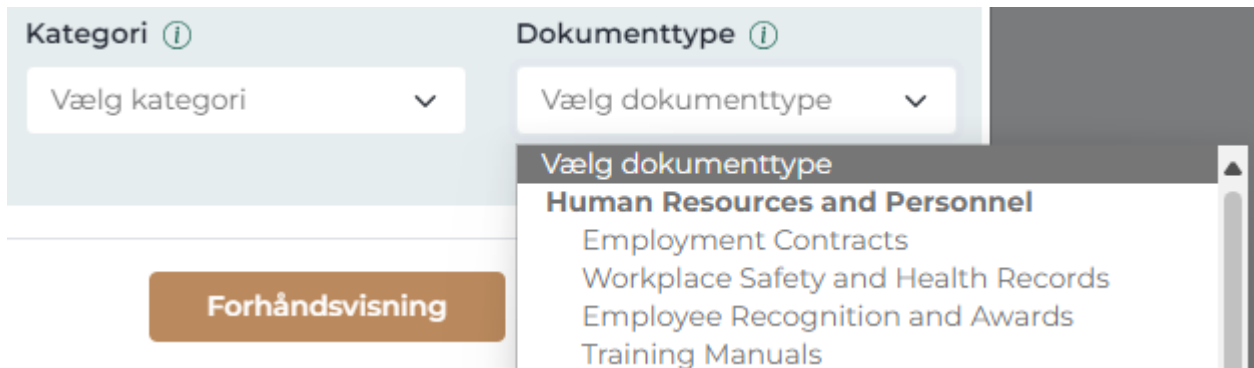


Du vedligeholder dette under indstillinger → Dokumenter.



Der er der to menupunkter.

- 1) Kategorier vedligeholder Kategoridropdown i signeringen.
- 2) Grupper vedligeholder Dokumenttyper i signering.



Årsagen til at det hedder Grupper selvom der står Dokumenttype i brugerinterfacet skal findes i dropdown listen.

Det fremgår at alle Dokumenttyper er grupperet, overskriften ”Human Ressource and Personelle”. Dette er en Gruppe, og under gruppen er Dokumenttyperne.

Man kan lave sine egne dokumenttyper, og dem der er oprettet når du logger ind er nogle Ubidogy har lavet for at du kan komme igen.

I senere versioner af softwaren vil det blive muligt at oversætte.