

# ADMINISTRATION

## Oprette grupper og tags

---

### RESUME:

Man kan kategorisere dokumenter på flere forskellige måder med Ubidogy, og vi går i dette dokument igennem

- 1) Tags
- 2) Dokumentgrupper/typer
- 3) Kategorier

**2024-04-20**

---

**Ubidogy A/S**

**Skrevet af: Søren Agerbo Frydensbjerg**



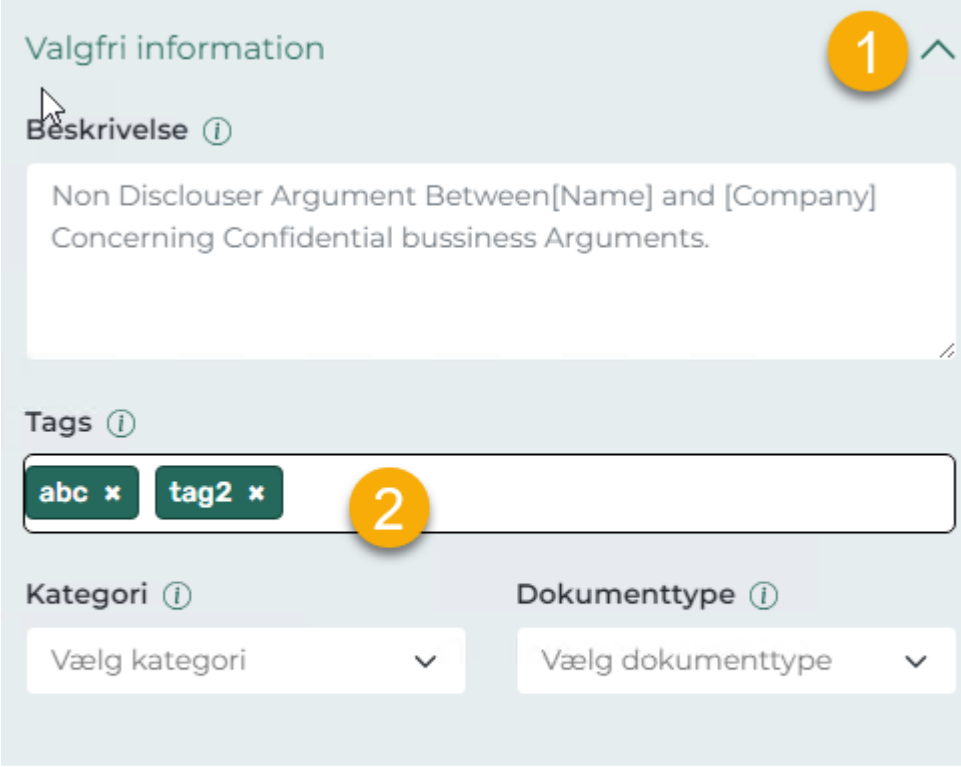
 **UBIDOGY**

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

# Tags

Tags er en måde at markere dine dokumenter på, så de bliver lettere at finde fremover.

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



Valgfri information 1 ^

Beskrivelse ⓘ

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

Tags ⓘ

abc × tag2 × 2

Kategori ⓘ Dokumenttype ⓘ

Vælg kategori ▼ Vælg dokumenttype ▼

Forhåndsvisning 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.

# Kategorier

Valgfri information 1 ^

Beskrivelse ⓘ

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

Tags ⓘ

Kategori ⓘ 2 Temporary documents

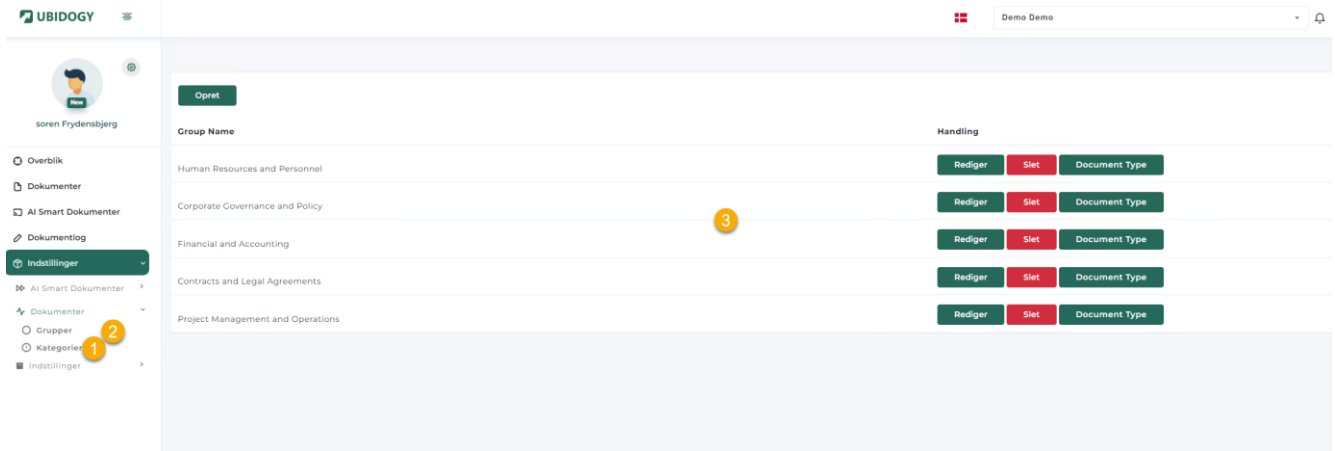
Dokumenttype ⓘ 3 Employment Contract

Forhåndsvisning Send

Kategorier er en yderligere måde at kategorisere dokumenter på. Når man signerer, så kan man i den venstre dropdown vælge kategorier man har lavet.

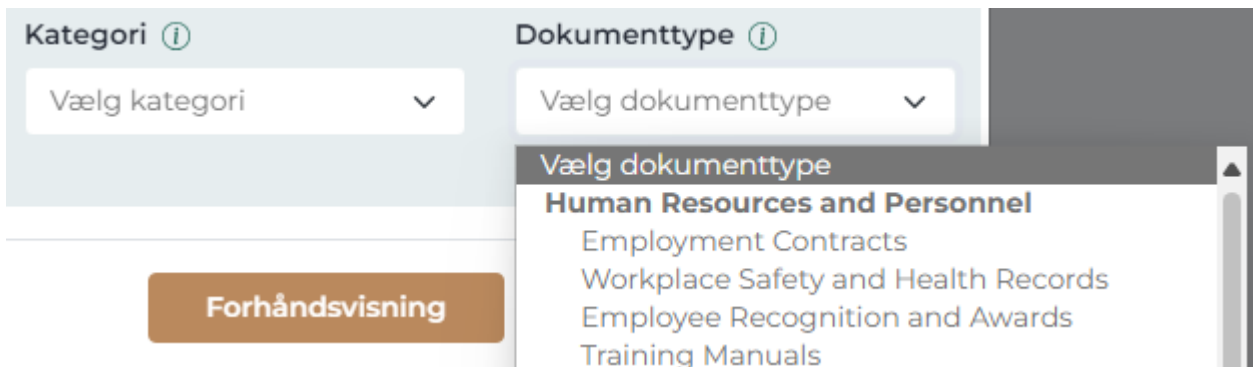
Når man tilmelder sig Ubidogy, så får man automatisk nogle kategorier. Dem kan man slette og lave sine egne.

Man opretter kategorier ved at vælge Indstillinger → Dokumenter → Kategorier



## Dokumentgrupper/typer

Dokumentgrupper og typer (ses som dokumenttyper i brugerinterfacet) er også en måde at gruppere på.



De markerede overskrifter (Human Resources and Personnel) er en gruppe under denne har man dokumenttyper.

Du kan oprette de grupper og typer du har brug for ved at gå til Indstillinger → dokumenter → Grupper.

The screenshot shows the Ubidogy user interface. At the top left is the logo 'UBIDOGY' and a user profile for 'soren Frydensbjerg'. A navigation sidebar on the left includes options like 'Overblik', 'Dokumenter', and 'Indstillinger'. The main content area is titled 'Opret' and displays a table of document groups. The table has two columns: 'Group Name' and 'Handling'. The 'Handling' column contains three buttons: 'Rediger', 'Slet', and 'Document Type'. A yellow circle with the number '3' highlights the 'Document Type' button in the second row. The table lists five groups: 'Human Resources and Personnel', 'Corporate Governance and Policy', 'Financial and Accounting', 'Contracts and Legal Agreements', and 'Project Management and Operations'.

Group Name	Handling
Human Resources and Personnel	Rediger Slet Document Type
Corporate Governance and Policy	Rediger Slet Document Type
Financial and Accounting	Rediger Slet Document Type
Contracts and Legal Agreements	Rediger Slet Document Type
Project Management and Operations	Rediger Slet Document Type

Typer oprettes under hver gruppe ved at vælge Dokument type på linjen.