



Godt i gang - en introducerende brugervejledning

Kære kunde,

Først og fremmest vil vi gerne sige tusind tak for din interesse og tillid til både os og vores digitale underskriftsløsning. Din tilmelding har stor betydning, og vi arbejder ihærdigt på at give dig og vores mange kunder og brugere en stadigt bedre oplevelse.

Med din tilmelding har du taget et stort skridt imod en digital fremtid, hvor vi både kan passe på vores natur og samtidig få mere fra hånden ved at bruge færre ressourcer. Bæredygtighed, lønsomhed og trivsel er væsentlige elementer i vores arbejdsliv, og vi er overbeviste om, at SignIt er det helt rette værktøj til at hjælpe dig og din organisation med at spare ressourcer, reducere papirarbejdet og skabe arbejdsglæde.

Denne vejledning er lavet med ønsket om at klæde dig godt på, så du hurtigt og nemt kan komme i gang med SignIt og nyde gavn af din investering. Vi vil her gennemgå almene funktioner og muligheder, så du kan få et grundlæggende kendskab til din nye løsning. For uddybende info og hjælp henviser vi til vores [hjemmeside](#) og [kanal på YouTube](#).

Vi ser frem til at være din leverandør af digitale underskrifter, sikker dokumenthåndtering og bæredygtig drift.

Med venlig hilsen

Team SignIt

Indholdsfortegnelse

Godt i gang - en introducerende brugervejledning	0
Lær SignIt at kende	3
Sådan logger du på SignIt	3
Sådan ser din forside ud	4
Send dit første dokument til underskrift	6
Trin 1: Upload dokumentet og eventuelle bilag	7
Trin 2: Vælg hvordan din modtager skal identificeres inden underskrift	8
Trin 3: Udfyld modtagerinfo, rolle og afkryds relevante felter	8
Trin 4: Vælg en deadline for underskrift og skriv en besked til din(e) modtager(e)	9
Trin 5: Gennemse og send aftalen	10
Følg op på dine aftaler	11
Følg automatisk op på dine aftaler med Automatisk Opfølgning (modul)	12
Dit digitale arkiv	13
Sådan afviser du en underskrift og sletter en aftale	13
Sådan ændrer du en deadline og genaktiverer en aftale	15
Tilgængelige moduler	15
Formularsøgning	16
Automatisk Opfølgning	16
Masseudsendelse og brevilet	17
Kontoindstillinger (kun for firmakunder med relevante rettigheder)	17
Min virksomhed - Info, abonnement og betalingsmetode	18
Brugerstyring - Tilføj og fjern brugere	19
Design - Fremhæv din egen branding	19
Emailskabelon - Rediger eller skab skabeloner	20
Sikkerhed - Rediger adgang med SSO	20
Notifikationer - Opret notifikation ved underskrift	21
GDPR-politik - Automatisk sletning af formulardata	21
Formularer	22
Nyttige links	23

Lær SignIt at kende

På vores [hjemmeside](#) pryder vi os med, at du kan sende dit første dokument til underskrift på under 5 minutter, og det udsagn står vi ved. Når du har sendt dine første aftaler afsted, vil du inden længe opdage, at du både kan gøre det hurtigt og endda med bind for øjnene.

Med din nye investering vil vi gerne hjælpe dig med at få det grundlæggende på plads. På den måde bliver du mere familiær med løsningen, så du lettere kan kaste dig ud i at bruge det i din dagligdag og skabe værdi. Med netop det i tankerne har vi skabt denne vejledning for at klæde dig godt på, så du kan komme i gang med din nye løsning.

Sådan logger du på SignIt

Når først du har oprettet din konto, kan du hurtigt og simpelt logge på via din internetbrowser på enten mobil, tablet eller computer. På vores [hjemmeside](#) klikker du “Log på” i øverste højre hjørne eller i drop down-menuen, hvorefter du bliver ført videre til vores loginskærm.

Log på

Log på Signit.dk

Hos Signit.dk har vi valgt at benytte NemID og MitID. Det er nemt og sikkert.

[Du kan få hjælp til NemID her](#)

[Du kan få hjælp til MitID her](#)

Med din private konto er det kun dig, som har ejerskab og adgang til dine aftaler.

Hvis du logger på en firmakonto og sender og modtager aftaler til underskrift på vegne af firmaet, har firmaet ejerskab og adgang til disse aftaler.

Alle brugerkonti, der oprettes med Medarbejdersignatur eller Active Directory, er en del af virksomhedens dataejerskab.

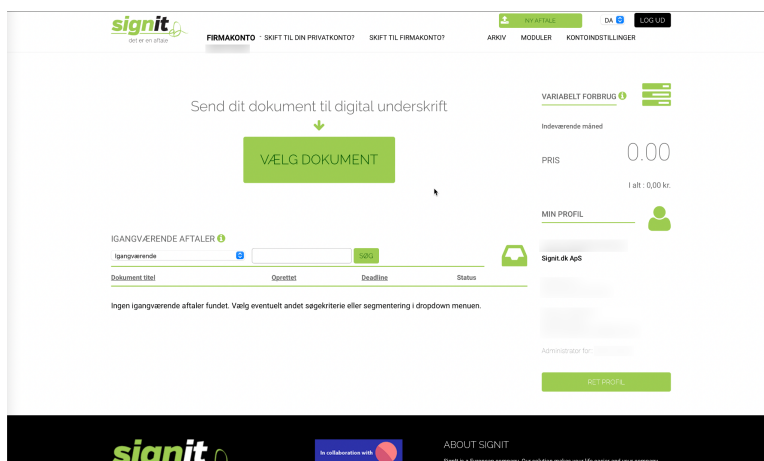
Hvis din virksomhed benytter Active Directory til at logge på Signit, skal du kontakte jeres Active Directory administrator for at få adgang.

 Cut the Paper Not the Trees

Her får du 3 forskellige metoder til at logge på, hvor du blot vælger den, som du oprindeligt brugte til at oprette kontoen. Brugte du NemID og ønsker at tilknytte dit MitID, kan du gøre det via forsiden, når du har logget på. I højre side vil du se en guide, der kan hjælpe og vejlede dig igennem processen, så du fremadrettet kan bruge MitID med SignIt.

Sådan ser din forside ud

Når du har logget ind på din konto, bliver du mødt af forsiden, hvor du nemt kan danne dig et overblik. Her kan du finde oplysninger om din profil og virksomhed, tjekke dit forbrug, følge op på igangværende aftaler og få adgang til kontoindstillinger, tilgængelige moduler og dit digitale arkiv. Det kan virke som en mundfuld, men nedenfor kommer vi til at gennemgå de enkelte elementer, så du kan blive bedre kendt med dem.



Har du flere konti tilknyttet samme profil, f.eks. en firma- og privatkonto, kan du øverst på skærmen se den aktive konto. I dette eksempel er firmakontoen aktiv og dermed fremhævet. Ønsker du at skifte til din private konto, kan du klikke på “Skift til din privatkonto?”.



I øverste højre hjørne er en række menupunkter, som vi kort vil gennemgå: Arkiv, Moduler og Kontoindstillinger. Bare rolig; vi kommer til at gå igennem dem senere i vejledningen, men for nuværende er det blot for at blive bekendte med dem.

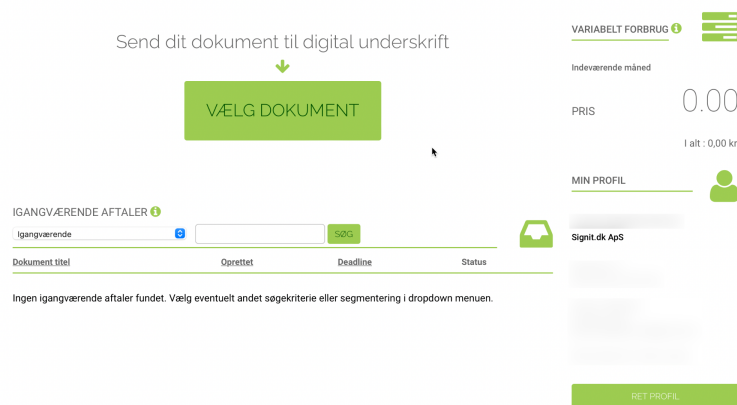
- **Arkiv:** Her finder du kopier af dine underskrevne aftaler og dokumenter. De gemmes helt automatisk, når sidste underskrift er registreret.

- **Moduler:** Her finder du de moduler, som du enten har tilkøbt eller har med i dit abonnement. De varierer fra bruger til bruger afhængig af behov og løsning, men typisk finder du her formularsøgning og automatisk opfølgning. For mere info om modulerne henviser vi til [hjemmesiden](#), hvor du kan læse mere om dem.
- **Kontoindstillinger:** Her kan du ændre indstillinger vedr. din konto, dit abonnement og en række andre funktioner. **Bemærk:** Denne menu er kun tilgængelig for brugere og kunder med aktive firmakonti og relevante rettigheder.



Fortsætter vi ned langs højre side, finder du en nyttig oversigt over dine informationer. Her kan du bl.a. se dit nuværende forbrug og tjekke dine brugeroplysninger. Hvis de ikke stemmer, kan du rette dem under kontoindstillinger eller ved at klikke 'Ret profil'.

Midt på skærmen finder du knappen "Vælg dokument", som du skal bruge for at uploade og sende aftaler til underskrift. Du kan også klikke på "Ny aftale" i øverste højre hjørne for samme mulighed.



Endeligt er der en oversigt over dine aktive aftaler, der endnu ikke er underskrevet. Som standard er oversigten indstillet til at vise igangværende aftaler, men du kan skifte filteret og enten se mere specifikke resultater eller få en liste over samtlige aktive aftaler.

Send dit første dokument til underskrift

Nu er vi blevet mere familiære med forsiden, og vi har fået en idé om systemets opsætning og funktioner. Nu skal vi sende vores første dokument til underskrift, og som nævnt tidligere kan det gøres på under 5 minutter. Med lidt øvelse, selvfølgelig. Første gang tager vi den trin for trin, så du kan føle dig tryk og sikker ved at bruge din nye løsning på egen hånd.

Inden vi kaster os ud i det, kan du med fordel se vores video på YouTube, der gennemgår de enkelte trin. Den er på engelsk, men den følger det samme flow som den danske. Du kan se videoen [ved at klikke her](#). Nedenfor vil vi gennemgå de enkelte trin, så du kan blive klædt godt på og begynde at bruge digitale signaturer.

Trin 1: Upload dokumentet og eventuelle bilag

The screenshot shows the Signit web interface. At the top, there is a navigation bar with the Signit logo and several menu items: FIRMAKONTO, SKIFT TIL DIN PRIVATKONTO?, SKIFT TIL FIRMAKONTO?, ARKIV, MODULER, and KONTOINDSTILLINGER. On the right, there are links for NY ARTIKEL, DA, and LOG UD. The main content area has a heading "Send dit dokument til digital underskrift" with a green arrow pointing down to a green button labeled "VÆLG DOKUMENT". To the left of this button is a green callout box that says "Klik her for at uploade dit dokument". Below the button, there is a section titled "IGANGVÆRENDE AFTALER" with a table that has columns for "Dokument titel", "Oprettet", "Deadline", and "Status". The table is currently empty. To the right of the main content, there is a sidebar with sections for "VARIABLET FORBRUG", "Indværende måned", "PRIS" (0.00), "MIN PROFIL", and "Signit.dk App".

This screenshot shows the same Signit web interface as the previous one, but with a modal window open. The modal is titled "Bilag" and contains the text "Tilføj højopløselige bilag til aftalen samt excel og andre filer". There is a green button labeled "VIDERE" in the top right corner of the modal. A green callout box with an arrow points to the "VIDERE" button, containing the text "Klik her for at uploade eventuelle bilag til dokumentet. Tryk 'Videre' for at fortsætte." The background of the interface is dimmed.

Trin 2: Vælg hvordan din modtager skal identificeres inden underskrift

The screenshot shows the Signit web interface. At the top, there's a navigation bar with the Signit logo, a 'FIRMAKONTO' button, and links to 'SKIFT TIL DIN PRIVATKONTO?' and 'SKIFT TIL FIRMAKONTO?'. On the right, there are buttons for 'VIDERE', 'DA', and 'LOG UD'. Below the navigation bar, a progress indicator shows four steps: 1 (selected), 2, 3, and 4. The main content area has a heading 'Skal underskriver identificere sig før dokumentet vises?' followed by instructions. Below this, there are three selection boxes: 'Identifikation MitID/NemID', 'Ingen identifikation', and 'Identifikation med SMS'. Each box contains details about the identification method and a 'Vælg' button. To the right, there are two sections: 'Dokumenttitel' with a document icon and 'Adgangskontrol' with a shield icon. A large black arrow points from the text 'Klik her for at vælge, hvordan og om din modtager skal identificeres inden underskrift. Dette er et sikkerhedstrin for at sikre, at kun rette vedkommende kan underskrive.' to the 'Vælg' button in the 'Identifikation MitID/NemID' box.

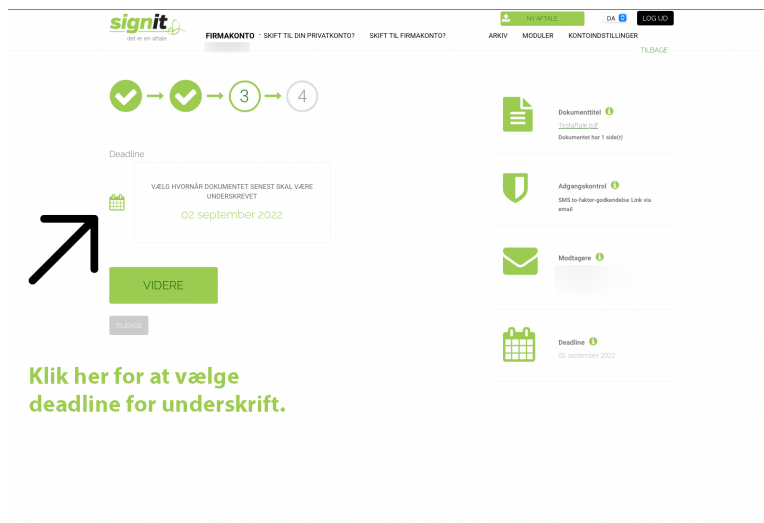
Klik her for at vælge, hvordan og om din modtager skal identificeres inden underskrift. Dette er et sikkerhedstrin for at sikre, at kun rette vedkommende kan underskrive.

Trin 3: Udfyld modtagerinfo, rolle og afkryds relevante felter

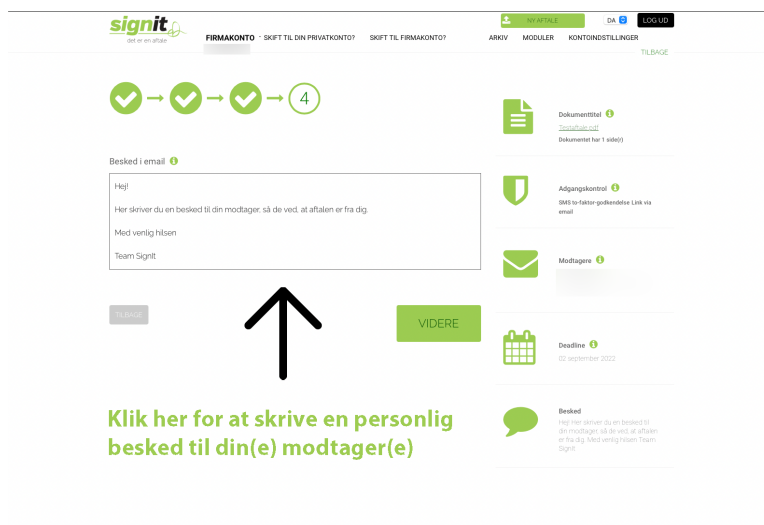
The screenshot shows the Signit web interface for Step 3. The progress indicator now shows step 2 as completed with a checkmark, and step 3 is the current active step. The main content area has a heading 'Modtagere' and a sub-heading 'Underskriver'. Below this, there are three input fields: 'Navn', 'Email', and 'CPR-nummer'. There are also three checkboxes: 'Personen skal tildes en formel rolle', 'Personen skal have adgang men er ikke underskriver', and 'Send underskrevet dokument via email som vedhæftet fil (lavere fortrolighed)'. Below these, there are three more checkboxes: 'Indstil sekventiel signeringsproces', 'Send ikke email med afstærket til modtagerne', and a 'VIDERE' button. A large black arrow points from the text 'Udfyld modtagerinfo og afkryds eventuelt relevante felter.' to the 'Navn' input field.

Udfyld modtagerinfo og afkryds eventuelt relevante felter.

Trin 4: Vælg en deadline for underskrift og skriv en besked til din(e) modtager(e)



Klik her for at vælge deadline for underskrift.



Klik her for at skrive en personlig besked til din(e) modtager(e)

Trin 5: Gennemse og send aftalen

[illegible]

Følg op på dine aftaler

Med SignIt har du let mulighed for at følge op på dine aftaler, tjekke status på underskrifter og forlænge deadlines. Som vi så ovenfor, kan du allerede på forsiden tjekke dine igangværende aftaler, og via filtermenuen kan du enten se samtlige eller søge efter og se specifikke aftaler.

The screenshot shows the SignIt dashboard. At the top, there's a navigation bar with the SignIt logo and links for 'FIRMAKONTO', 'SKIFT TIL DIN PRIVATKONTO?', 'SKIFT TIL FIRMAKONTO?', 'ARKIV', 'MODULER', and 'KONTOINDSTILLINGER'. A 'LOG OUT' button is also present. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Send dit dokument til digital underskrift'. On the left, there's a green button labeled 'Klik her for at vælge filter og se aktive aftaler'. In the center, there's a table titled 'IGANGVÆRENDE AFTALER' with columns for 'Dokument titel', 'Oprettet', 'Deadline', and 'Status'. The table lists several documents, including 'Testafale.pdf' and 'Dok1.pdf'. On the right, there's a sidebar with a 'Vælg dokument' button, a 'Variabelt forbrug' section, and a 'Min profil' section.

Du kan klikke ind på en specifik aftale og se flere informationer om dokumentet direkte fra listen. Her kan du bl.a. se de personer, der både har og ikke har underskrevet aftalen. Du vil også kunne ændre deadline ved at klikke på på knappen 'Ændre deadline', men den funktion vil vi kigge nærmere på senere i vejledningen.

The screenshot shows the SignIt dashboard with a specific agreement selected. The main content area is titled 'Status: Udløbet'. It displays a document titled 'Testafale.pdf' with a deadline of '15-07-2022 23:59:59'. The status is 'Udløbet'. There are buttons for 'Udløb', 'Udløb', and 'Udløb'. A red banner at the top right says 'Deadline for underskrifterne er overskredet med 18 dage'. The sidebar on the right contains a 'Deadline (GMT)' section with a 'RENDRE DEADLINE' button and a 'Besked' section with a 'RENDRE DEADLINE' button.

Følg automatisk op på dine aftaler med Automatisk Opfølgning (modul)

Som bruger af Signit har du mulighed for en række moduler som enten tilkøb eller del af dit abonnement. Blandt disse er Automatisk Opfølgning, hvor du nemt kan indstille systemet til at følge op på dine aftaler med automatiske påmindelser. Du finder dette modul under 'Moduler' i øverste bjælke af skærmen.

The screenshot shows the 'Tilføj påmindelse' (Add reminder) form in the Signit application. The form is titled 'Tilføj påmindelse' and has a 'TILBAGE TIL OVERSIKTEN' button. The form fields are as follows:

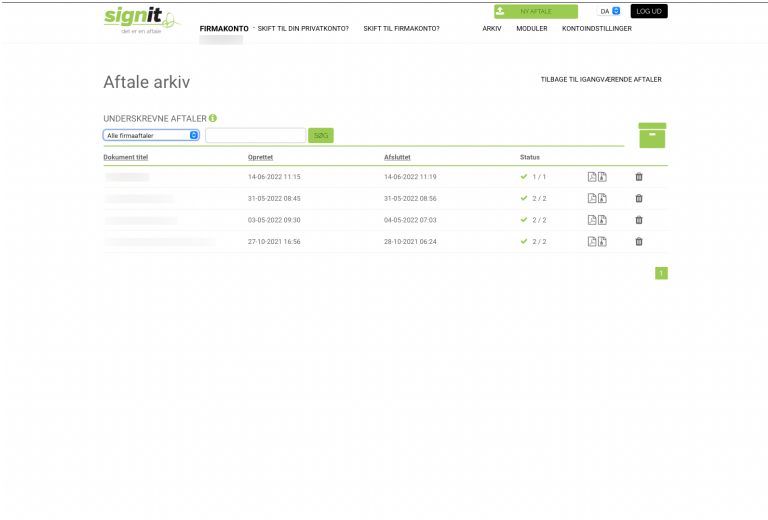
- NAVN PÅ PÅMINDELSE: [Text input field]
- TYPE: [Dropdown menu]
- FØRSTE PÅMINDELSE (DAGE EFTER OPRETTELSE): [Text input field]
- PÅMINDELSE (DAGE): [Text input field]
- MODTAGERE AF PÅMINDELSE EMAIL: Underskrivere ☐ Tredjepart ☐ Opretter ☐
- CC PÅMINDELSE EMAIL MODTAGERE: [Text input field]
- BCC PÅMINDELSE EMAIL MODTAGERE: [Text input field]
- PÅMINDELSE EMAIL EMNEFELT: [Text input field]
- PÅMINDELSE EMAIL INDHOLD DER SENDES: [Text area]

The preview of the reminder email content shows the Signit logo, the name 'Hej %ToName%', and the text 'Dette er en påmindelse om at du har modtaget et dokument til digital underskrift fra:'.

Her kan du bl.a. indstille navn, frekvens og modtagere. Du kan også vælge, hvornår første påmindelse skal sendes, og hvor ofte den skal sendes efterfølgende. I tekstboksen kan du skrive en personlig besked til dine modtagere, og du kan tilmed vælge, hvem der skal modtage påmindelsen. Mest oplagt vil være dine modtagere, men til tider kan det også være relevant at minde dig selv og/eller andre om, at der er aktive kontrakter og aftaler med en nærmende eller overskredet deadline.

Dit digitale arkiv

Med SignIt får du adgang til et digitalt arkiv, der automatisk gemmer dine underskrevne aftaler og dokumenter. Her kan du hurtigt danne dig et overblik over dine afsluttede dokumenter og finde specifikke frem via søgefeltet og/eller filtermenuen. Størrelsen på arkivet afhænger af din løsning, og du kan tilgå det på alle enheder, hvor du kan logge på din konto.



Dokument titel	Opstartet	Afsluttet	Status	
14-06-2022 11:15	14-06-2022 11:15	✓ 1 / 1		
31-05-2022 08:45	31-05-2022 08:56	✓ 2 / 2		
03-05-2022 09:30	04-05-2022 07:03	✓ 2 / 2		
27-10-2021 16:56	28-10-2021 06:24	✓ 2 / 2		

Sådan afviser du en underskrift og sletter en aftale

Du kan afvise signering og slette både underskrevne og igangværende aftaler og dokumenter med få klik. Vi anbefaler imidlertid, at du sletter og afviser med omhu, da handlingen ikke kan fortrydes.

Fra forsiden kan du afvise signeringen af aftaler ved at klikke på stop-ikonet ud fra den ønskede aftale. Dette stopper aftalen fra at blive underskrevet, og underskriver får automatisk besked via mail om afvisningen.

Send dit dokument til digital underskrift

VÆLG DOKUMENT

VARIABELT FORBRUG

Indvarende måned

PRIS 0.00

I alt: 0,00 kr

MIN PROFIL

Signit.dk Apt

Administrator for

DET PROFIL

Klik på stop-ikonet ud fra aftalen for at afvise underskriften

Du kan også slette aftalerne helt og holdent ved at klikke på skraldespandsikonet ud fra den uønsket aftale. Det er muligt at slette både igangværende og afsluttede aftaler på både forsiden og i arkivet.

Aftale arkiv

TILBAGE TIL IGANGVÆRENDE AFTALER

UNDERSKREVNE AFTALER

Afte firmaaftaler

Dokument titel

Oprettet

Afsluttet

Status

14-06-2022 11:15

14-06-2022 11:19

✓ 1 / 1

31-05-2022 08:45

31-05-2022 08:56

✓ 2 / 2

03-05-2022 09:30

04-05-2022 07:03

✓ 2 / 2

27-10-2021 16:56

28-10-2021 06:24

✓ 2 / 2

Advarsel: Du er ved at slette din aftale og dine bevisfiler fra dit arkiv. Filene opbevares dog fortsat på Signit.dk på vegne af de personer som har sendt og/eller underskrevet aftalen og som benytter Signit.dk arkivet. Er du sikker på du ønsker at slette filen: Testaftale.pdf

Klik på skraldespandsikonet for at slette aftalen fra arkivet

Sådan ændrer du en deadline og genaktiverer en aftale

Skulle uheldet være ude, og en deadline bliver overskredet, kan du med ro i sindet forlænge den og dermed genaktivere aftalen. Fra forsiden åbner du blot den ønskede aftale, klikker på 'Ændre deadline' og vælger en ny dato via kalendermenuen.

The screenshot shows the Signit web application interface. At the top, there's a navigation bar with the Signit logo and links for 'FIRMAKONTO', 'SKIFT TIL DIN PRIVATKONTO?', 'SKIFT TIL FIRMAKONTO?', 'ARKIV', 'MODULER', and 'KONTONDSSTILLINGER'. A 'LOG UD' button is on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Status: Udløbet'. On the left, there's a large text area with a placeholder text in Latin. On the right, there's a sidebar with a document icon, a 'Deadline for underskrifterne er overskredet med 18 dage' warning, a 'Udløbet' status, a 'Deadline (GMT)' field showing '15-07-2022 23:59:59', and a 'ÆNDRE DEADLINE' button. A green arrow points to the 'ÆNDRE DEADLINE' button. Below the button, there's a 'Booked' status and a note: 'Håber! This is simply to show how various parts of Signit works. Kind regards, Signit.eu'. At the bottom right, there's a green button labeled 'Klik her for at ændre deadline'.

Tilgængelige moduler

Med Signit har du mulighed for en række moduler, der er tilgængelige som enten tilkøb eller del af dit abonnement. De er skabt ud fra ønsket om at gøre din dag lettere, og i det følgende vil vi kort gennemgå dem. Ønsker du en mere dybdegående gennemgang, henviser vi til [hjemmesiden](#), hvor du kan finde flere informationer.

Formularsøgning

Afhængig af dit abonnement og/eller tilkøb har du adgang til modulet, Formularsøgning, hvor du kan søge efter og finde specifikke formularer. Her kan du bl.a. følge op på de enkelte aftaler i formularerne og udtrække data i enten CSV- eller Excel-fil. Endeligt kan du også uploade og udtrække data fra dine egne CSV-filer.

signit
SIN ER 01-10-2020

FIRMAKONTO · SKIFT TIL DIN PRIVATKONTO · SKIFT TIL FIRMAKONTO · ARBEJDE · MODULER · KONFIGURER · TILBAGE

Formular søgning

VÆLG FORMULAR: Vælg samtykkeformular

VÆLG STARTDATO:

VÆLG SLUTDATO:

FILTRER DATA PÅ STATUS: Aktiv, Udsat, Afsluttet, Afsluttet og underskrevet, Slettet

STATUS UD FRA KLASSE, ÅRGANG ELLER GRUPPE: Vælg arkiv, Intet arkiv valgt, Download .csv format eksempel

OPFØLGNING PÅ CPE-NUMRE FRA CSV-FIL:

OPFØLGNING PÅ CPE-NUMRE INKL. ALLE FORMULARDATA:

VIS CPE-NUMRE DER IKKE FREMGÅR AF CSV-FIL:

SØG DATA

Automatisk Opfølgning

Som nævnt ovenfor er Automatisk Opfølgning et modul, der gør det lettere for dig at følge op på dine aktive aftaler. Med automatiske påmindelser kan du sætte systemet til at håndtere papirarbejdet og opfølgningen, så du kan være sikker på, at de rette modtagere får besked, hvis en deadline nærmer sig uden underskrift.

Masseudsendelse og brevilet

Dette modul er lavet til at sende kontrakter og aftaler til flere underskrivere via en uploadet CSV-fil med deres modtageroplysninger. Det gør det lettere at sende til flere uden at skulle indtaste oplysningerne på ny, hvis og når du har allerede har deres info på fil.

Modulet er egnet til de personer og organisationer, der jævnligt sender aftaler og kontrakter til flere modtagere.

Kontoindstillinger (kun for firmakunder med relevante rettigheder)

I begyndelsen af vejledningen tog vi et kortfattet blik på kontoindstillinger, og i denne del af guiden tager vi nu et dybere dyk i de forskellige indstillingsmuligheder. Her har du bl.a. mulighed for at indstille og tilpasse SignIt på forskellige måder, tilføje og fjerne brugere og samtidig oprette automatiske sletninger af formularer i forhold til GDPR.

I det følgende skal vi tage et kig på disse muligheder. Det er dog værd at bemærke, at kontoindstillinger kun er tilgængelige for kunder med en firmakonto og de nødvendige rettigheder til at ændre kontoens indstillinger. Tag eventuelt en dialog med din SignIt-administrator omkring dine rettigheder, hvis ikke du har de relevante.

Min virksomhed - Info, abonnement og betalingsmetode

I denne menu kan du ændre grundlæggende oplysninger om virksomheden som f.eks. firmanavn og adresse. Længere nede på samme side kan du ændre dit abonnement og vælge betalingsmetode.

The screenshot displays the Signit web application interface. At the top, there's a navigation bar with the Signit logo, a language selector set to 'DA', and a 'LOGUD' button. Below this is a sub-header with links like 'FIRMAKONTO', 'SKIFT TIL DIN PRIVATKONTO?', and 'SKIFT TIL FIRMAKONTO?'. A main menu contains buttons for 'FIRMAKONTO', 'BRUGERSTYRING', 'DESIGN', 'EMAIL SKABELONER', 'SPRÆKKE', 'NOTIKATIONER', 'GDPR POLITIK', and 'FORMULARER'. The 'Firmakonto' section shows a table with account details: 'FIRMANAVN' (empty), 'BRUGERLØSCEER AKTIVERET' (1), 'VERSION' (Enterprise), and 'ABONNEMENTSPRIS PER MÅNED I DKK' (0,00 kr). Below this is a 'Firma konto detaljer' section with input fields for 'FIRMANAVN', 'POSTNUMMER', 'BY', 'LAND', and 'ADRESSE'. Further down, a 'Version og underskriftspakker' section explains the subscription model and includes a green 'ÆNDRE ABONNEMENT' button. The 'Betalingsmetoder' section features a table with payment options: 'NETS Betalingsservice', 'Kreditkort', 'Bankoverførsel', and 'Nærmhandel (EAN)', each with status and action columns. The footer contains the Signit logo, contact information (+45 08 62 60 70), company ID (36363395), a 'nets' logo, and a list of payment methods (MasterCard, VISA, American Express, etc.).

Firmakonto

FIRMANAVN		
BRUGERLØSCEER AKTIVERET	1	
VERSION	Enterprise	
ABONNEMENTSPRIS PER MÅNED I DKK	0,00 kr	

Firma konto detaljer

FIRMANAVN

POSTNUMMER

BY

LAND

ADRESSE

Version og underskriftspakker

Er dit behov skiftet og du ønsker at ændre din version eller afregningsmetode af underskrifter - så er det muligt at gøre her. Ændringer tager effekt fra og med næste faktureringsperiode når du nedgraderer men træder i kraft med det samme når du opgraderer din version.

ÆNDRE ABONNEMENT

Betalingsmetoder

Betalingsmetode	Status	Redigér eller vælg ny betalingsmetode
NETS Betalingsservice	Ikke i brug	Vælg
Kreditkort	Ikke i brug	Vælg
Bankoverførsel	Vægt	Vælg
Nærmhandel (EAN)	Ikke i brug	Vælg

signit
Signit.eu
+45 08 62 60 70
info@signit.eu
Company ID: 36363395

nets
In collaboration with
MasterCard VISA American Express
Discover

ABOUT SIGNIT
Signit is a European company. Our solution makes your life easier and your company more competitive while protecting the environment. Manage and sign your documents with national passports and European Union verified digital identities.
Signit.eu is a GDPR compliant solution, hosted in the European Union, that uses the latest security and encryption technologies.
Cut the paper - not the trees.
Copyright © 2015-2022 Signit.eu ApS. All rights reserved.
in

Brugerstyring - Tilføj og fjern brugere

Her kan du fjerne inaktive brugere og tilføje nye ved at sende dem invitationer via email. Inviterede brugere kan bruge deres eksisterende profiler, hvis de i forvejen er oprettet som brugere, eller let oprette helt nye og gratis konti.

The screenshot shows the 'Brugere' (Users) section of the Signit web application. At the top, there's a navigation bar with the Signit logo and links for 'FIRMAKONTO', 'SKIFT TIL DIN PRIVATKONTO?', 'SKIFT TIL FIRMAKONTO?', 'ARKIV', 'MODULER', and 'KONTOINDSTILLINGER'. Below this is a menu bar with buttons for 'MIN VIRKSOMHED', 'BRUGERSTYRING', 'DESIGN', 'EMAIL SKABELONER', 'SØGEBRED', 'NOTIFIKATIONER', 'GDPR POLITIK', and 'FORMULARER'. The 'Brugere' section contains a table with columns: 'Navn', 'Email', 'Status', 'Super Admin', 'E-identitet', and 'Slet'. The table has one row with a blurred name, a blurred email, 'Aktiv', a checked 'Super Admin' box, 'Privat NemID', and a 'Slet' button. Below the table is a 'Tilføj brugere' section with an 'EMAIL' button and a 'SEND INVITATION TIL BRUGER VIA E-MAIL' button. The 'Brugergrupper' section has a 'OPRET BRUGERGRUPPE' button and a search bar. Below the search bar is a table with columns: 'Navn', 'Gruppe rettigheder', and 'Redigér gruppe'. The table is empty, and a message below it says 'Ingen bruger matcher søgningen'.

Design - Fremhæv din egen branding

Med din firmakonto kan du bruge dit eget brand, farver og visuelle identitet, når dig og dine kolleger sender aftaler til underskrift. Via vores design-editor kan du vælge farve, uploade firmalogo og redigere teksten i footeren (nederste del) af underskriftssiden.

The screenshot shows the 'DESIGN' section of the Signit web application. At the top, there's a navigation bar with the Signit logo and links for 'FIRMAKONTO', 'SKIFT TIL DIN PRIVATKONTO?', 'SKIFT TIL FIRMAKONTO?', 'ARKIV', 'MODULER', and 'KONTOINDSTILLINGER'. Below this is a menu bar with buttons for 'MIN VIRKSOMHED', 'BRUGERSTYRING', 'DESIGN', 'EMAIL SKABELONER', 'SØGEBRED', 'NOTIFIKATIONER', 'GDPR POLITIK', and 'FORMULARER'. The 'DESIGN' section contains a 'Upload logo i godkendt format' section with a 'Vælg billede' button and a 'Indlæs billede' button. Below this is a 'Underkriftsside header og footer farve' section with a color picker and a 'Vælg farve' button. Below the color picker is a 'Underkriftsside footer skrifttype' section with a font selector and a 'Vælg skrifttype' button. The main area is a 'Footer sektion (nederste del på underskriftssiden)' with a rich text editor. The editor has a menu bar with 'File', 'Edit', 'Insert', 'View', 'Format', 'Table', and 'Tools'. The editor content area is empty. At the bottom, there's a 'SE DIN DESIGN ÆNDRINGER' button.

I denne menu kan du redigere de eksisterende skabeloner, som systemet automatisk bruger, når du bl.a. sender aftaler med SignIt. Ønsker du derimod at bruge dine egne, kan du her skabe dem med en enkel teksteditor. Det hjælper dig med at personliggøre de emails, beskeder og notifikationer, som dine underskrivere modtager fra dig.

Sikkerhed - Rediger adgang med SSO

Her kan du angive antallet af dage, dine brugere kan logge på via SSO (Single Sign On) med henholdsvis Facebook, Microsoft og Google uden at kræve MitID eller NemID.

signit

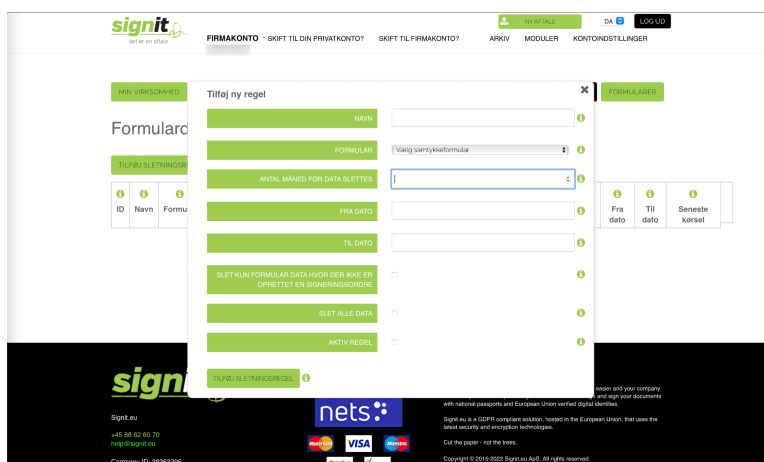
Notifikationer - Opret notifikation ved underskrift

I denne menu kan du indstille systemet til at sende en SMS til afsender, når sidste underskrift er registreret. Værd at bemærke er, at det kræver den enkelte brugers accept.



GDPR-politik - Automatisk sletning af formulardata

Denne funktion er naturligvis for alle, men den er især egnet for de virksomheder og organisationer, der jævnligt opererer med indsamling og behandling af personfølsomme data i særligt formularer. Funktionen giver nemlig mulighed for at automatisk slette formulardata efter en given periode og i henhold til den europæiske GDPR-lovgivning.



Formularer

Denne funktion er kun for kunder med officielle formularer tilknyttet deres konti. Mest typisk vil det være efterskoler og andre undervisningsinstitutioner med behov for bl.a. elevstøtte, samtykkeerklæringer og skolekontrakter.

I denne menu kan du indstille SignIt til at sende dig en notifikation, når din formular er udfyldt og underskrevet af din modtager. Samtidig kan den også fortælle modtageren, hvis de forsøger at udfylde og underskrive en formular, der allerede er underskrevet.

Nyttige links

Hjemmeside: <https://www.signit.dk>

Blog: <https://www.signit.dk/blog/>

FAQ: <https://www.signit.dk/faq/>

Support og vejledning: <https://www.signit.dk/support-og-vejledning/>

Priser: <https://www.signit.dk/priser/>

Produkter: <https://www.signit.dk/produkter/>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/signit-dk/>

Facebook: <https://www.facebook.com/signit.dk>

Instagram: <https://www.instagram.com/signit.dk/>

YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UCFI8yrfyjGRbTfY793QYIHQ>

Vilkår: https://www.signit.dk/media/1956/signit_2018_terms.pdf

Privatlivspolitik: <https://www.signit.dk/privatlivspolitik/>