

Administration af NIS

Brugervejledning

Dette er en kort vejledning i brug af administrationsmodul i NIS. I det følgende gennemgås de forskellige faner i systemet og deres indhold. Du vil blandt andet kunne læse om brugeroprettelse, egne dokumenter i systemet og grupper og gruppehierarkier.

Institution

På denne fane ligger oplysningerne om institutionen, hvem der er kontaktperson og hvornår aftalen udløber. Det er også her, at du kan se de ip-numre vi har registreret for institutionen. Bemærk, at du ikke kan ændre noget på denne side. Det er udelukkende EG Kommuneinformation, der administrerer denne side. Har du behov for, at få ændret fx jeres kontaktperson, skal du kontakte vores support, så kan de gøre det for dig. Du kan kontakte support direkte fra vores hjemmeside. Klik [her](#).

Abonnementer

På fanen abonnementer, kan du se alle de fagområder, som I abonnerer på. Ønsker I at ændre i abonnementet, skal I kontakte markedskonsulenten i jeres område. Du finder jeres markedskonsulent på vores hjemmeside. Klik [her](#).

Brugere

Fra denne fane kan du administrere jeres brugere. Den øverste halvdel af siden er en søgefunktion, hvor du kan fremfinde brugere med henblik på ændringer eller sletning. Den nederste halvdel af siden giver dig mulighed for, at oprette nye brugere i systemet og tildele eksisterende brugere andre roller – fx NIS redaktør.

Søg brugere

Du kan søge på brugernavn, fuldt navn, e-mail og du kan søge på gruppetilhørsforhold eller brugertyper (fx administrator, slutbruger eller NIS redaktør). Har du fx brug for at fremsøge alle jeres NIS redaktører for, at se hvem der er oprettet her, vælger du brugertype web-redaktør og klikker på søg. Herefter får du en liste over alle oprettede redaktører i feltet øverst til højre på siden. Du kan også fremsøge en bruger, hvis du fx har behov for at ændre dennes e-mail, slette brugeren eller andet.

Når du klikker på en bruger fra din søgning, åbnes denne brugers profil i den nederste halvdel af siden, hvor du kan administrere den enkelte bruger.

Oprette ny bruger

Når du vil oprette en ny bruger i NIS, klikker du på knappen "Ny" i bunden af siden. Herefter udfylder du med brugernavn, fuldt navn og e-mail. Når dette er gjort, klikker du på Gem-knappen. Hvis den nye bruger skal have fx en redaktørprofil kan du nu – hvor brugeren er oprettet i systemet – gå ind og ændre brugertypen. Sæt denne til web-redaktør og klik på "Gem". Hvis du efterfølgende vil sende brugerens

logind-oplysninger til ham eller hende kan du vælge enten "Gem og send brugerinfo" eller gemme først og klikke på "Send brugerinfo" efterfølgende.

Ændre eller slette i en brugers profil

Hvis du skal ændre i en profil eller slette en bruger, kan du skrive fx brugerens e-mail i feltet "e-mail" i sidens nederste halvdel og klikke på knappen "Hent". Herefter hentes brugerens oplysninger ind i vinduet. Du kan nu ændre brugerens rolle – altså brugertype ved at klikke på "drop-down-pilen" ud for feltet "Brugertype". Her vælger du den brugertype, som brugeren skal have fremadrettet – og klikker på "Gem".

Du kan også slette en bruger, hvis en kollega fx er holdt op på arbejdspladsen. Du henter brugeren ind vha. "Hent-knappen" og klikker efterfølgende på knappen "Slet". Brugerens profil slettes.

Egne dokumenter

På fanen "Egne dokumenter" kan du administrere den mappestruktur, som jeres dokumenter opbevares i og som vises på forsiden af NIS som en del af indholdet i det fagområde, som brugeren har åbent.

Du kan oprette nye mapper ved at højre-klikke på en mappe i strukturen og du får nu mulighed for at oprette en ny mappe under den, du har markeret. På samme måde, kan du slette eller ændre navnet på en markeret mappe. Når du har ændret i mappeoversigten, skal du huske at klikke på "Gem".

Når du klikker på en mappe i strukturen, kan du tildele grupper af medarbejdere læse eller skriverettighed til de dokumenter, der ligger i mappen. Det betyder, at nogle mapper kun vil være synlige for bestemte grupper af brugere og det kun er bestemte grupper, der kan redigere i de dokumenter, der ligger i mapperne. Husk at klikke på "Gem ændringer", hvis du har ændret i rettighederne for de forskellige mapper.

Gruppehierarki

Her kan du opbygge et hierarki for jeres forskellige grupper af medarbejdere. Dette hierarki kommer til at bestemme, hvem, der kan læse hvad. Typisk er det sådan at dokumenter, som deles med en gruppe på et højere niveau også "nedarves" til de grupper, der hører til under dette niveau.

Grupper

På denne fane opretter du de forskellige grupper, som skal benyttes og her tilmelder du brugere til grupperne. Dokumenter der indlægges i NIS, skal deles med relevante grupper for, at den enkelte medarbejder kan læse dokumentet. Er man ikke medlem af den gruppe, som dokumentet deles med, har man ikke adgang til at se det.

I den øverste halvdel af siden, opretter og sletter du grupper. I den nederste halvdel af siden tilmelder du brugere i grupperne. For at tilmelde brugere til en gruppe, skal du oprette og herefter markere gruppen i sidens øverste halvdel. I den nederste halvdel af siden kan du på fanen "Brugere i gruppen" udvælge de brugere der skal tilhøre denne gruppe. Når du har udvalgt de ønskede brugere og placeret dem i gruppen skal du huske at klikke på "Gem" i sidens øverste halvdel.