

# NIS Brugervejledning

---

## Indholdsfortegnelse

NIS.....	1
Velkommen .....	1
Om NIS.....	1
Browser .....	1
Faner .....	1
Autosynkronisering.....	2
Tool tip og mouse over.....	2
Genvejstaster .....	2
Log ind .....	3
Rollevalg .....	3
e-mail-adresse.....	4
Ny bruger.....	4
Glemte adgangskode?.....	4
Adgangskode.....	4
Opsætningsguiden .....	5
Valg af fagområde.....	5
Valg af yderligere fagområder .....	5
Nyheder fra fagområde .....	6
Log på automatisk .....	6
Vælg tema .....	6
Forsiden.....	7
Favoritter .....	7
Fagnyheder .....	7
Systemnyheder .....	7
Topmenu .....	8
Funktioner.....	8
Min profil.....	8
Hjælp.....	9
eDialog .....	10
Navigationspanelet.....	11
Skift fagområde .....	11
Vis eller skjul navigationspanel .....	11
Aktuelt fagområde .....	11
Om fagområdet .....	11
Indholdet i et fagområde .....	12
SagsHjælp.....	12
Indholdsvisning.....	13
Min NIS.....	14
Nyheder .....	14
Favoritter .....	14
Arranger favoritter.....	15

Adresser.....	15
Nyheder fra NIS.....	16
NIS Nyhedsservice .....	16
Nyheder på forsiden.....	16
Nyhedssøgning .....	16
Dokumenter i NIS .....	18
Referencer .....	18
Noter .....	18
Link .....	19
Historik .....	19
Satser .....	19
Lokal info .....	19
Kompetenceplaner .....	20
Dokumentpanelet.....	21
Vis eller skjul dokumentpanel.....	21
Dokumentinformationer .....	21
Generelt om dokumentet.....	21
Andre dokumentinformationer.....	21
Dokumentfunktioner.....	22
Vis placering i indholdsfortegnelsen .....	22
Hent hele dokumentet.....	22
Overfør til tekstbehandling.....	22
Udskriv .....	23
Føj til favoritter.....	23
Søgning .....	24
One line search.....	24
Regler for one line search .....	24
Udvidet søgning.....	25
Visning af søgeresultater .....	26
Kategorisering af søgeresultater .....	26
Vægtning af søgeresultater .....	26
Hjælp.....	27
Kontekstuel hjælp .....	27
eDialog .....	27
Brugervejledning.....	27
Hjælpematerialer .....	28
NIS-intro .....	28
Rolle typer.....	29
Om Rolle typer.....	29
Bruger .....	29
NIS-redaktør.....	29
NIS-administrator.....	29

## NIS

### Velkommen

Denne brugervejledning giver en kort praktisk introduktion til brugen af NIS. Ved gennemlæsning vil du få et indblik i de mest almindelige funktioner i systemet. Brugervejledningen er bygget op, så du ved hjælp af indholdsfortegnelsen i venstre side nemt kan finde det, du skal bruge. Den fungerer således som et opslagsværk.

Har du kommentarer eller forslag til, hvordan vi kan gøre vores hjælpe-materialer bedre, er du velkommen til at kontakte os på [post@kommuneinformation.dk](mailto:post@kommuneinformation.dk).

God fornøjelse  
Kommuneinformation

### Om NIS

NIS er et web-baseret lovinformationssystem, der indeholder alle de love og regler, der gælder for en kommunes daglige virke. NIS består af en række fagspecifikke områder, der hver især er målrettet de enkelte arbejdsområder i kommunen. Du kan læse mere om indholdet i de forskellige fagområder på [www.kommuneinformation.dk](http://www.kommuneinformation.dk).

Vi opdaterer NIS dagligt, så du altid kan være sikker på, at de tekster, du bruger i systemet, er nyeste version af de gældende regler. Fordi NIS er internetbaseret, kræver det ingen lokale installationer. Når du logger ind i systemet, kommer du altid til din egen personlige profil, hvor de informationer, du har angivet, du skal bruge i det daglige, ligger helt fremme kun et eller to klik væk.

### Browser

Denne version af NIS er - i modsætning til de tidligere versioner - indlejret i en browser. Det betyder, at du kan have NIS åben samtidig med andre internetsider og at du har adgang til alle browserens funktioner mens du arbejder i NIS. Du kan altså nemt skifte mellem NIS og andre faner i din browser, hvis du skulle få brug for det.

Klikker du på et eksternt link i NIS, åbner denne side i en ny fane i din browser, med mindre du har indstillet din browser til at gøre noget andet.

### Faner

NIS benytter tab-browsing eller fane-navigation ganske som du kender det fra Internet Explorer. Hver gang du åbner en nyt dokument i NIS eller får vist et søgeresultat, åbnes det i en ny fane. Du kan med andre ord have mange dokumenter åbne samtidig og du kan nemt springe mellem dem. Når du ikke ønsker at bruge et dokument mere, kan du lukke fanen ved at klikke på "X".

Når du får vist et dokument på en fane, synkroniseres indholdsfortegnelsen automatisk, så du hele tiden kan følge med i, hvor du er. Hvis du har mange

faner åbne, og ønsker at lukke dem alle på én gang, kan du klikke på X i dette ikon <<X>>, som du finder yderst til højre i rækken af faner.

### **Autosynkronisering**

Når du bevæger dig mellem de forskellige åbne faner i NIS, vil du i navigationspanelet yderst til venstre hele tiden kunne følge med i, hvor det viste dokument er placeret. Klikker du på knappen "Vis placering i indholdsfortegnelse" i et dokument, som ikke findes i det fagområde du har åbent, vil du blive spurgt om du ønsker at synkronisere til et andet fagområde. Svarer du ja til dette, får du ny vist et nyt fagområde i navigationspanelet yderst til venstre.

### **Tool tip og mouse over**

Alle steder i NIS, hvor du møder en funktion - altså en knap, du kan bruge - vil du, hvis du kører din musemarkør hen over knappen, kunne se et tool-tip dvs. en kort forklaring på, hvilken funktion knappen rummer. På samme måde kan du, når teksten i et vindue fx er for lang til at du umiddelbart kan læse den, få vist en mouse over med hele teksten.

### **Genvejstaster**

Der findes en række genvejstaster i NIS. Der hvor det er muligt, har vi bibeholdt de funktioner, du kender fra den tidligere version af NIS, så de kan genbruges. Her finder du en komplet oversigt over de genvejstaster, der findes i systemet. Vis oversigt.

## Log ind

NIS er et netbaseret lovsystem, der kræver abonnement. Derfor skal du logge ind i systemet, når du ønsker at bruge det. Vi beder ikke om, at du ændrer adgangskoden løbende, fordi der ikke findes personfølsomme oplysninger i systemet, men du kan ændre din kode, hvis du ønsker det. Du kan også ændre andre oplysninger, som bruges i NIS, fx din e-mail-adresse.

## Log ind

Du eller din arbejdsplads skal abonnere på NIS for at få adgang til informationerne i systemet.

For at logge ind i NIS skal du gøre følgende:

1. Åbn en browser
2. Skriv [www.nis.dk](http://www.nis.dk)
3. Udfyld med din e-mail-adresse
4. Skriv din kode
5. Klik på "Log-ind"

NIS åbnes, og du kan nu vælge fagområde og arbejde i systemet.

## Rollevalg

I NIS findes tre forskellige roller:

1. Bruger
2. NIS-redaktør
3. NIS-administrator

Alle, der er oprettet i systemet, har adgang til NIS og er dermed brugere. Som bruger kan du tilpasse systemet, så det passer til dine behov. Du kan vælge primær fagområde og angive, hvilke yderligere fagområder, du er interesseret i at bruge. Du kan vælge farvetema, hvis du fx har brug for mere kontrast på siderne - og du kan bestemme, hvilke fagnyheder du vil have tilsendt på e-mail. Og du kan oprette dine egne favoritter blandt dokumenterne i NIS og få dem vist direkte på forsiden.

Hvis dit abonnement på NIS indeholder "Videndeling", vil der være brugere, der har profilen "NIS-redaktør". Redaktørprofilen skal oprettes af NIS-administratoren. En NIS-redaktør kan indlægge jeres egne dokumenter, fx håndbøger, guidelines mm. i NIS og redigere i Lokal Info i ServiceAssistenterne og Kompetenceplanerne i systemet, så de kommer til at indeholde lokale oplysninger.

Den sidste profil, der findes i NIS, er "NIS-administrator". NIS-administratoren kan oprette nye brugere, danne grupper og opbygge strukturen under "Videndeling". Så med andre ord kan NIS-administratoren administrere adgangen til jeres egne dokumenter. Hvert NIS-abonnement har minimum en NIS-administrator.

Når du logger ind i NIS, vil du kun få vist de roller, der er tilknyttet din mailadresse. Har du kun én rolle - som bruger, vil du derfor ikke se siden med rollevalg.

## e-mail-adresse

Din e-mail-adresse er dit adgangskort til NIS. Når du bliver oprettet i systemet, bruger vi din e-mail-adresse. Det er her du modtager din kode, hvis du har glemt den, og det er også til den e-mail, vi sender de nyheder, som du bestiller. Hvis du skifter e-mail-adresse, skal du huske at ændre adressen i NIS under "Funktioner" på forsiden. Så vil du fremover kunne bruge adressen, når du logger ind, og vi kan fortsat sende dine fagnyheder til dig.

## Ny bruger

Du kan oprette dig selv som ny NIS-bruger:

1. Skriv [www.nis.dk](http://www.nis.dk)
2. Klik på knappen "Opret ny bruger" i logind-billedet
3. Udfyld med e-mail og dit fulde navn
4. Klik "Opret".

Du er nu blevet oprettet i systemet og vil modtage en e-mail med din adgangskode. Første gang du logger ind i systemet, vil du blive bedt om at ændre din adgangskode. Du vælger selv, hvilken kode du ønsker at bruge.

## Glemt adgangskode?

Hvis du har glemt din adgangskode til NIS, kan du altid få den tilsendt på e-mail.

1. Angiv din e-mail-adresse i logind-billedet
2. Klik på "Glemt kode"
3. Du modtager en besked om, at adgangskoden er på vej til dig på mail
4. Hent adgangskoden i mailen
5. Indsæt den i feltet "Adgangskode"
6. Klik på log ind.

Hvis du ikke i løbet af et par minutter modtager adgangskoden, bør du tjekke om den e-mail-adresse, du har angivet, er korrekt.

## Adgangskode

Adgangskoden er din personlige kode til NIS. Du skal indtaste din adgangskode, når du ønsker at logge på systemet, med mindre du har valgt automatisk log-ind. Du kan til enhver tid ændre din adgangskode, hvis du ønsker det. Det gør du i "Min profil", som du finder under "Funktioner" i den øverste menulinje.

## Opsætningsguiden

Når du logger ind i NIS første gang, vil du blive mødt af en opsætningeguide. Opsætningsguiden er din mulighed for at indstille NIS, så de informationer du har adgang til, passer til netop dine behov. Du kan til enhver tid ændre de valg, du gør i opsætningen. Det gør du i "Min profil", som du finder under "Funktioner" i den øverste menulinje.

Først og fremmest skal du vælge dit primære fagområde. Det er det fagområde, du starter i, hver gang du logger ind i NIS.

Dernæst skal du vælge yderligere fagområder. Det er de områder, som du ønsker adgang til at arbejde og søge i, men som du ikke bruger helt så ofte som dit primære fagområde.

Du skal også vælge de områder, du ønsker at modtage NIS Nyhedsservice fra. NIS Nyhedsservice er en e-mail-nyhedsservice, der informerer dig om nye love, regler, satser, SagsHjælp og andre dokumenter, der løbende lægges ind eller opdateres i NIS.

Du kan altid justere dine valg af nyheder i "Min profil", som findes under "Funktioner" i den øverste menulinje.

## Valg af fagområde

Du skal vælge et primært fagområde i NIS. Dit primære fagområde er det, der åbner, hver gang du logger ind i systemet. Du kan altid vælge et eller flere yderligere fagområder eller ændre dit primære fagområde igen senere.

1. Klik på drop-down-pilen i boksen "Vælg primært fagområde" øverst til venstre i Opsætningsguiden.
2. Marker det fagområde, du ønsker NIS skal starte i, ved at klikke på det én gang med musen.
3. Du kan også bruge piletasterne og klikke på "Enter", når det fagområde, du ønsker, er markeret på listen.

Herefter får du mulighed for at vælge yderligere fagområder. Hvis du senere ønsker at ændre dit primære fagområde, kan dette gøres i "Min profil", som du finder i den øverste menulinje under "Funktioner".

## Valg af yderligere fagområder

Du kan nemt vælge et eller flere supplerende fagområder. Det er fagområder, du bruger jævnligt, men ikke så meget som det, du primært har valgt. For at vælge yderligere fagområder, skal du markere de fagområder på oversigten, du ønsker at bruge regelmæssigt. Det gør du ved at markere fagområderne med et flueben. Husk, at du sagtens kan vælge mere end et. Områder der er i "familie" med dit primære fagområde er high-lightet på oversigten over fagområder. Du kan vælge alle de områder du ønsker, ved at markere fagområdet med et flueben. Du bruger venstre musetast til at markere fagområderne med.



Vil du på et senere tidspunkt skifte eller tilføje yderligere fagområder, kan du gøre det i "Min profil" under menupunktet "Funktioner" i den øverste menulinje.

### **Nyheder fra fagområde**

Når du udfylder opsætningsguiden, kan du samtidig bestille nyheder på dit primære fagområde. Du vælger selv, hvor ofte du vil modtage nyhederne i din mail boks. Du kan til enhver tid ændre både hyppighed og indhold i din nyhedsmail. Det gør du i "Min profil", som du finder under "Funktioner" i den øverste menulinje. Du kan naturligvis også vælge at abonnere på nyheder fra de fagområder, du har valgt, fra listen "Yderligere fagområder".

### **Log på automatisk**

Ønsker du at logge automatisk på NIS, således at du springer hele log-ind proceduren over, skal du markere i feltet "Automatisk pålogging" i opsætningsguiden. Herefter bliver du automatisk logget ind i NIS, når du åbner NIS i din browser. Skal du logge på fra en anden computer end den du normalt bruger, skal du logge ind på normal vis med din adgangskode.

### **Vælg tema**

Du har mulighed for at vælge mellem to forskellige farvetemaer i NIS. Som udgangspunkt er den blå version med hvid tekst valgt. Det er NIS' originaldesign.

Det kan være, at du ønsker at højne læsevenligheden med mere kontrast i NIS. Derfor kan du vælge et andet farve-tema.

1. Klik på "Funktioner" i den øverste menulinje
2. Vælg "Min profil"
3. Find "Tema" på siden
4. Marker det tema du ønsker at benytte fremover
5. Klik på "Gem"
6. NIS har nu skiftet til det ønskede tema.

## Forsiden

Når du har logget ind i NIS, er det første, du kommer til, din personlige forsider, "Min NIS". Her vises det primære fagområde, du har valgt, yderst til venstre i Navigationspanelet. Øverst finder du menuen og søgningen og midt på siden har du adgang til dine favoritter, nyheder fra det valgte fagområde og systemnyheder fra NIS, hvis der er nogen. Fanen med "Min NIS" kan ikke lukkes, og du vil således altid have adgang til forsiden.

## Favoritter

Øverst til venstre på forsiden finder du dine favoritter. I denne boks kan du se de dokumenter, du har valgt som favoritter, som du altid har hurtig adgang til. Når du åbner NIS første gang, har vi udvalgt nogle relevante dokumenter fra dit valgte fagområde som favoritter. Betragt dette som inspiration til dig. Du kan til enhver tid vælge at slette dem og udvælge nogle andre i stedet.

## Fagnyheder

Øverst til højre på forsiden "Min NIS" finder du en nyhedsboks. Her kan du læse, hvilke nye dokumenter der findes i det viste fagområde. Hvis du skifter fagområde, skifter indholdet i denne boks også. Du har på denne måde altid adgang til de sidste nye dokumenter i det fagområde, du har åbent. Nyhedsboksen er opdelt i to. Den øverste del indeholder dagens nyheder, og den nederste del indeholder nyheder for de sidste 14 dage.

Hvis du ønsker at få nyheder for en længere periode, eller for et overblik på tværs af fagområder, kan du bruge nyhedssøgningen.

## Systemnyheder

Systemnyhederne på forsiden i NIS er nyheder, der omhandler driften af NIS. Det kan dreje sig om omlægninger i platformen eller indholdet, planlagte nedlukninger af systemet i forbindelse med vedligehold og udskiftning af servere (disse finder altid sted uden for normal arbejdstid), eller det kan være forklaringer på akutte nedbrud, der har påvirket stabiliteten.

Du kan ikke fravælge systemnyhederne. De vil altid ligge nederst til højre på forsiden. Nyhedsboksen vil kun være synlig, hvis der er nyheder på området.

## Topmenu

Topmenuen er hele den øverste "linje" i NIS. Herfra har du adgang til en række forskellige funktioner i systemet. Topmenuen er synlig på alle sider i NIS. Først og fremmest er det her søgefunktionen findes. Den ligger fast placeret her, så du altid har adgang til den, uanset hvor i NIS du arbejder.

Fra topmenuen har du også adgang til "Funktioner", hvor du kan ændre din profil, dine valg af fagområder og meget mere. Under "Hjælp" finder du de hjælperedskaber, der findes til NIS. Yderst til højre har du adgang til eDialog, som er vores online chat-funktion, du kan bruge, hvis du skal have hjælp her og nu.

## Funktioner

Under knappen "Funktioner" i den øverste menulinje har du adgang til at ændre på forskellige indstillinger og funktioner i NIS.

### Min profil

Under "Min profil" kan du opdatere dine personlige oplysninger og ændre de fagområder du har valgt. Du kan ændre din adgangskode og dine nyhedsbestillinger. Du har også mulighed for at skifte tema, for at forbedre læsevenligheden på din skærm.

### Skift rolle

Du skifter mellem de forskellige roller, du kan have i NIS. Muligheden vises kun, hvis du er oprettet i systemet med flere forskellige roller.

## Min profil

Under "Funktioner" i den øverste menulinje kan du i "Min profil" ændre de valg, du har gjort, da du udfyldte opsætningsguiden. Du kan også ændre en række andre indstillinger i NIS, fx dine personlige oplysninger så som adgangskode og e-mail.

### Personligt

Rettelser i navn og e-mail skrives direkte ind i det eksisterende. Klik herefter på "Gem". Vær opmærksom på, at det er vigtigt, at din e-mail-adresse altid er korrekt, da det er her du modtager din adgangskode, hvis du har glemt den og det er til den angivne e-mail-adresse, NIS sender dine nyhedsmails. Du kan markere med et flueben, hvis du ønsker at tilvælge automatisk log-ind. Så skal du ikke bruge din kode, næste gang du skal ind i systemet.

Ved at sætte et flueben kan du angive, hvorvidt du ønsker at deltage i vores brugerundersøgelser af NIS. Har du foretaget ændringer i "Personligt", skal du huske at klikke på "Gem".

### Opsætning af fagområder

Her kan du skifte dit primære fagområde ved at vælge et nyt på pick-listen.

Du kan også ændre i sammensætningen af dine yderligere fagområder ved at slette eller markere med flueben i boksen ud for det enkelte fagområde. Områder markeret med flueben vil blive vist i listen over fagområder, du kan vælge, ved at klikke på "Skift fagområde" øverst i navigationspanelet. Klik "Gem", når du har foretaget de ønskede ændringer.

### **Opsæt Nyhedsservice**

Her kan du ændre eller specificere dine ønsker for den e-mail, du modtager fra NIS Nyhedsservice. Du har også mulighed for at ændre på, hvor ofte du vil modtage mailen. Områder, som du ønsker at have med på nyhedslisten, skal være markeret med et flueben. Du sætter eller fjerner flueben ved at klikke i boksen med venstre musetast. Klik "Gem", når du har foretaget ændringer.

### **Tema**

Du har mulighed for at vælge tema. Du kan vælge mellem den version, som du ser, når du åbner NIS første gang, og en version med mere kontrast. Denne mere kontrastfyldte version kan bruges, hvis du synes det er svært at se de lyse farver på skærmen, eller hvis NIS skal vises på en projektor, hvor farverne kan blive utydelige.

### **Hjælp**

Under "Hjælp" i den øverste menulinje har du adgang til en række hjælpeværktøjer til NIS.

### **Brugervejledning**

Her åbner du hele denne brugervejledning til NIS. Vejledningen er opbygget som et opslagsværk, hvor du kan bladre mellem beskrivelserne af de forskellige funktioner ved hjælp af menuen yderst til venstre. Du kan også benytte den indbyggede søgefunktion, hvis du skal finde et hurtigt svar. Under mange af emnerne i brugervejledningen har du ved hjælp af et enkelt klik adgang til relaterede emner, der kan hjælpe dig videre, hvis du ikke fandt det du søgte.

### **Hjælpematerialer til NIS**

Herunder har du adgang til printklare pdf-filer af forskellige hjælpematerialer til systemet. Du finder blandt andet vores populære kvikguider og hele denne elektroniske brugervejledning i printvenlig version.

### **Genveje i NIS**

Her findes en komplet oversigt over de genvejstaster, der kan benyttes i systemet.

### **Kontakt**

Her er forskellige muligheder for at komme i kontakt med Kommuneinformation. Vi hører meget gerne fra dig med ønsker, gode forslag og dokumenter, som du savner i NIS og gerne vil have os til at lægge ind. Skriv til Support, hvis du har noget på hjerte.

## eDialog

Klikker du på e-dialog-ikonet yderst til højre i øverste menulinje, kommer du øjeblikkelig i kontakt med en medarbejder i Support, som kan hjælpe og guide dig, hvis du har problemer med at bruge NIS. Support har åbent alle hverdage fra klokken 8.30 til 16.00. Dialogen fungerer som en online-chat, så du får hjælp med det samme. Når du afslutter dialogen, modtager du en e-mail med hele din dialog med Support.

Klikker du på eDialog udenfor åbningstiden, får du mulighed for at skrive en mail til Support med dit spørgsmål. Support besvarer din mail førstkommande hverdag.

## Navigationspanelet

Navigationspanelet findes yderst til venstre på siden. I navigationspanelet har du adgang til tre ting:

1. Skift fagområde
2. Det indhold, der findes i dit valgte fagområde
3. Min NIS, som er din personlige forside.

### Skift fagområde

Øverst i navigationspanelet har du mulighed for at skifte fagområde. Du kan skifte til et af de fagområder, du har angivet som supplerende fagområder i opsætningsguiden. Du kan naturligvis altid vælge andre eller flere supplerende fagområder i "Min profil", som du finder under funktioner i den øverste menulinje.

1. Klik på pilen ud for drop-down boksen "Skift fagområde"
2. Vælg det fagområde på listen, som du ønsker at skifte til, ved at klikke på det
3. Fagområdet skifter, og du har nu adgang til det nye indhold i navigationspanelet.

### Vis eller skjul navigationspanel

Øverst i navigationspanelet finder du dette ikon <<. Klikker du her, kan du klappe navigationspanelet sammen, så det ligger som en smal lodret bjælke yderst til venstre på siden. Det giver dig mere læseplads, når du har brug for det. For at åbne panelet igen, behøver du blot at klikke på ikonet >> øverst i bjælken.

Ønsker du at gøre panelet endnu bredere, kan du tage fat i "kanten af panelet" med musen og trække, så det bliver bredere. På samme måde kan du også gøre det smallere. Der findes en begrænsning i systemet på, hvor bredt henholdsvis smalt panelet kan blive - det hænger sammen med indholdet i andre områder på siden.

## Aktuelt fagområde

### Om fagområdet

Alle fagområder i NIS er som udgangspunkt opbygget efter den samme struktur og indeholder disse knapper:

- Love og regler
- SagsHjælp
- Satser
- Domme og afgørelser
- Pjecer og orienteringer

Enkelte fagområder har flere knapper (fx Overenskomsterene i Løn og personale, Dagtilbud og Undervisning, Budgetvejledningen i NIS Økonomi, ServiceAssistenterne i Borgerservice og Byggehåndbøgerne i NIS Plan og byg). Knapperne er kun synlige, når der er indhold. "Tomme Knapper" vises således ikke.

## Indholdet i et fagområde

Indholdet i NIS er inddelt i en række mapper. Mappedstrukturen går igen i de fleste fagområder i NIS. Her er en kort oversigt over, hvad de forskellige mapper indeholder.

### Budgetvejledning

KL's budgetvejledning sorteret efter år med den nyeste øverst.

### Overenskomster

Indeholder alle overenskomster, der er aktuelle for kommunerne.

Overenskomsterne er opbygget, så de er tilpasset det fagområde, de er placeret i.

### Love og regler

Indeholder alle gældende love og regler for det enkelte fagområde. Til hver lov findes de bekendtgørelser, vejledninger, cirkulærer og andre dokumenter, der er relevante i forbindelse med loven. Fra loven er der direkte spring til det tilhørende lovforslag med bemærkninger.

### SagsHjælp

Heri findes dokumenter, der yder fortolkningshjælp til den aktuelle lovgivning for området. Størstedelen af den SagsHjælp, der findes i NIS, udvikles og vedligeholdes af Kommuneinformation og et panel af tilknyttede eksperter, men der findes også håndbøger og hjælpeværktøjer fra andre kilder. De fortolkningsbidrag, vi indarbejder i NIS, benævnes Guider og Assistenten. Det drejer sig om ProcesGuider, LovAssistenten, ServiceAssistenten og FortolkningsAssistenten.

### Satser

Mappen indeholder de til enhver tid gældende satser for området.

### Domme og afgørelser

Her finder du domme og afgørelser, der er relevante for sagsbehandlingen inden for et givent fagområde. Vi medtager ikke alle domme og afgørelser, men har eksperter på området som udvælger de mest centrale.

### Pjecer og orienteringer

Heri findes nyhedsbreve, orienteringer, KL-informationer, pjecer, ordbøger og andet materiale, der har interesse i forbindelse med opgaveløsning inden for området.

## SagsHjælp

Ud over den rene lovinformation rummer NIS handlingsorienteret SagsHjælp. SagsHjælp er praktisk støtte til områder, der typisk er komplekse eller vanskelige at arbejde med. Der findes forskellige typer af SagsHjælp i NIS, og nogle har deres egne navne eller begreber:

- ProcesGuider
- LovAssistenten
- ServiceAssistenten
- FortolkningsAssistenten

## ProcesGuider

ProcesGuiderne er en sagsbehandlingsrelateret indgang til viden om og støtte til sagsbehandlingsprocessen. ProcesGuiden kan således sidestilles med en elektronisk tjekliste, der letter arbejdet med at holde styr på de mange krav, der stilles til parthøring, begrundelse, inddragelse osv. Der findes blandt andet ProcesGuider på Ny Løn, Afsked, Sårbare Børn og Unge og Sygedagpenge.

### **LovAssistenter**

I NIS findes mere end 100 LovAssistenter. En LovAssistent hjælper med fortolkning af loven - i relation til de enkelte paragraffer, afsnit eller kapitler. I LovAssistenterne er al relevant information samlet, så det er let at gå til. Hvis du har brug for at komme til bunds i en sag, kan du med fordel starte med at søge i vores LovAssistenter. Størstedelen af systemets LovAssistenter findes i fagområderne i socialpakken.

### **ServiceAssistenter**

ServiceAssistenter findes i fagområdet NIS Borgerservice. En ServiceAssistent er en tematiseret indgang til gældende lovgivning. ServiceAssistenten er en elektronisk check-liste til håndtering af det videre forløb i sagen. Der findes mere end 500 ServiceAssistenter i NIS Borgerservice. Kommer der nye opgaver til Borgerservice, sørger vi for nye ServiceAssistenter, der passer til.

### **Personalejuridisk Håndbog**

Personalejuridisk håndbog er et opslagsværk, der indeholder den information, der er brug for i forbindelse med personaleadministration, løn og overenskomster. Håndbogen opdateres løbende, og du kan være sikker på, at den du finder i NIS, altid er den nyeste version.

### **FortolkningsAssistenter**

Er en samling af artikler, der tilbyder fortolkningshjælp til en række forskellige områder inden for NIS Løn og personale. Der findes FortolkningsAssistenter om blandt andet ferie, lønforhold, sygdom og tjenestemandreglerne.

### **Beregningsmoduler**

I flere af fagområderne i NIS findes beregningsmoduler. Et beregningsmodul er din genvej til hurtige udregninger som fx ugeberegning ved fødsel, forældrebetaling ved døgnophold mm.

### **Ordbøger**

Systemet indeholder en række ordbøger, blandt andet psykiatrisk ordbog, socialmedicinsk ordbog og psykologisk ordbog.

Du skal være opmærksom på, at nogle af informationerne er unikke for et specielt fagområde, og at du kun har adgang til dem alle, hvis dit abonnement gælder hele NIS. Har du spørgsmål til fagområdernes indhold eller de hjælpe- og fortolkningsværktøjer, vi har lagt ind i NIS, er du velkommen til at kontakte os enten pr. mail eller via eDialog, som findes i øverste højre hjørne af NIS.

### **Indholdsvisning**

Indholdet i NIS vises organiseret i en række logiske mapper under knapperne i indholdsfortegnelsen. Mapperne vises som en træ-struktur (stifindervisning). Det vil sige, at du kan åbne mapperne, se hvad de indeholder og lukke dem sammen igen. Du har mulighed for at skifte visningen i den enkelte mappe til alfabetisk eller kronologisk visning. Klik på "Alfabetisk visning" eller "Kronologisk visning" nederst i indholdsfortegnelsen, og den alternative visning åbnes og vises på en fane i NIS.

### **Alfabetisk visning**



Under "Alfabetisk visning" kan du få vist alle dokumenter i den åbne mappe i alfabetisk rækkefølge. Listen åbnes i en ny fane i NIS. Når du åbner, vil der ikke umiddelbart være nogle synlige dokumenter på siden. Øverst finder du en række bogstavknapper. Klik på det ønskede bogstav, og alle dokumenter i mappen med dette begyndelsesbogstav i titlen vises herefter på fanen. Det er kun muligt at aktivere de bogstaver, hvorunder der findes dokumenter. Det vil sige, at hvis fx C er nedtonet, og ikke kan vælges, så skyldes det, at der ikke er dokumenter i dette område.

På listen finde du en række oplysninger om dokumenterne. Du kan blandt andet se dokumenttypen (fx lov, bekendtgørelse eller vejledning), du kan se ikrafttrædelsesdato og udstedelsesdato, og det fremgår af listen, hvorvidt dokumenterne er gældende eller historiske. Dokumenterne bliver vist sorteret alfabetisk efter titel, men du kan til enhver tid vælge at sortere listen efter en af de andre kategorier.

### **Kronologisk visning**

I "Kronologisk visning" kan du få vist alle dokumenter i den åbne mappe sorteret efter, hvornår de er trådt i kraft. Listen åbnes i en ny fane i NIS. Når du vælger kronologisk, vises i første omgang alle de dokumenter, der er trådt i kraft eller udstedt i indeværende år, også hvis de allerede er arkiveret og dermed fremstår som historiske dokumenter. Ønsker du at finde ældre dokumenter, vælger du blot et andet årstal i drop-down-menuen.

Det er muligt at angive, hvorvidt dokumentet skal være trådt i kraft eller udgivet i det ønskede år, og det kan naturligvis også lade sig gøre at stille som krav, at dokumenterne skal være både udgivet og trådt i kraft i det angivne år. Du kan også bede om at få vist eller udeladt historiske dokumenter fra det valgte år.

### **Min NIS**

"Min NIS" er din forside. Her kan du organisere de informationer, du har valgt at få vist på forsiden, hvad enten det er dine favoritter eller dine nyheder. Du har også adgang til adresser på kommuner, regioner, skattecentre og meget mere.

### **Nyheder**

Under mappen Nyheder i Min NIS kan du søge efter nyheder, dvs. nye dokumenter eller dokumenter, der er ændret i NIS, inden for en bestemt periode.

Hvis du ønsker at ændre på leveringen af de nyheder, du modtager pr. mail fra NIS Nyhesservice, skal du gøre det i "Min profil" under "Funktioner" i den øverste menulinje.

### **Favoritter**

Dine favoritter er de sider eller dokumenter i NIS, du har markeret som favoritter. Dine favoritter kan blive vist i en eller flere bokse på forsiden, når du åbner NIS. Herfra har du hurtig og nem adgang til de sider, du bruger mest.

Når du åbner mappen favoritter i navigationspanelet under "Min NIS", får du adgang til dine favoritter og samtidig mulighed for at arrangere dine favoritter i en mappestruktur, som du selv opretter og vedligeholder. Du kan til enhver tid slette eller tilføje flere favoritter.

### Arranger favoritter

Du har mulighed for at arrangere dine favoritter i forskellige mapper. Du kan selv oprette og slette mapperne og indholdet i dem.

1. Klik på mappen Favoritter under "Min NIS" i navigationspanelet
2. Klik på linket "Arranger favoritter"
3. I dialogboksen kan du se de mapper, du har oprettet, og du kan oprette nye mapper
4. Ændringer i eksisterende mapper kan gøres ved at markere mappen på listen og klikke på "Rediger mappe"
5. Dine ændringer gemmes efterhånden. Luk fanen, når du har færdiggjort arbejdet.

### Adresser

Knappen Adresser ligger i navigationspanelet. Her finder du adresser til offentlige myndigheder.

1. Kommuner
2. Regioner
3. Statsforvaltninger
4. Skattecentre

Vi linker til eksisterende sider på nettet - så vi er sikre på at oplysningerne er opdaterede.

## Nyheder fra NIS

NIS opdateres dagligt, og du har mulighed for at holde dig orienteret, om der er kommet nyheder på et eller flere af de fagområder, du benytter. Du kan naturligvis også holde dig orienteret om hvorvidt der er sket ændringer i bestemte dokumenter. Du kan til enhver tid benytte nyhedssøgningen, hvis du vil se nyheder for en bestemt periode.

## NIS Nyhedsservice

NIS Nyhedsservice er en mail-service, der holder dig orienteret om nyheder og ændringer i NIS. Du vælger selv, hvor ofte du ønsker at modtage nyhedsmailen og hvilke fagområder og dokumenter, du er interesseret i nyheder om.

Når du starter NIS første gang, kan du vælge at modtage nyheder fra de områder, du normalt arbejder i. Du kan til enhver tid ændre på eller finpudse dine valg.

1. Klik på "Funktioner" i den øverste menulinje
2. Vælg "Min profil"
3. Vælg Nyhedsservice
4. Marker det eller de områder, du ønsker nyheder fra, med et flueben. Bemærk, at du kan angive dine ønsker helt ned i det enkelte dokument ved at bruge + til at åbne de underliggende niveauer. Marker med et klik med musen, når du ønsker nyheder fra et bestemt dokument, niveau eller område
5. Angiv hvor ofte, du ønsker at modtage nyhedsmailen fra NIS Nyhedsservice
6. Klik på "Gem"
7. Du kan vælge at modtage en prøve på det valgte ved at klikke på "Send eksempel til min mailboks nu".

## Nyheder på forsiden

Øverst til højre på forsiden "Min NIS" finder du en nyhedsboks. Her kan du læse, hvilke nye dokumenter der findes i det viste fagområde. Hvis du skifter fagområde, så skifter indholdet i denne boks også. Du vil altså altid have adgang til de sidste nye dokumenter i det fagområde, du har åbent.

Nyhedsboksen er opdelt i to. Den øverste del indeholder dagens nyheder, og den nederste del indeholder nyheder for de sidste 14 dage.

Hvis du ønsker at få nyheder for en længere periode, eller vil danne dig et overblik på tværs af fagområder, kan du bruge nyhedssøgningen.

## Nyhedssøgning

1. Åbn mappen "Nyheder" i navigationspanelet under "Min NIS"
2. Klik på linket "Nyhedssøgning" i bunden af vinduet

3. Marker, hvilke områder du ønsker nyheder fra, ved at klikke på boksen med musen.
4. De valgte områder markeres med et flueben. Bemærk, at de områder, som du modtager nyhedsmail på, allerede er markeret
5. Angiv hvilken periode, du ønsker nyheder fra. Du kan vælge seneste uge, seneste 2 uger, seneste måned eller en valgfri periode.
6. Vælger du selv at definere den ønskede periode, kan du vha. kalenderfunktionen angive start og slutdato for perioden
7. Klik på Ok
8. Resultatet vises på en ny fane. Bemærk, at nyhederne er samlet under dato, og du kan folde resultaterne ud ved at klikke på den lille pil til venstre for datoen. Du kan springe direkte til det enkelte dokument på resultatoversigten ved at klikke på dets titel med musen. Ved at åbne på + ud for dokumentets titel, får du adgang til de steder i dokumentet, hvor der er sket ændringer eller nye tilføjelser.

## Dokumenter i NIS

Alle dokumenter, du åbner og viser i NIS, åbnes i en ny fane. Du vil således altid kunne bladere mellem de åbne dokumenter ved at klikke på fanerne øverst på siden. Når du skifter mellem dokumenterne, markeres det med gult i indholdsfortegnelsen, hvor det aktive dokument er placeret. Alle dokumenter i NIS har et tilhørende Dokumentpanel yderst til højre på siden. Det indeholder en række unikke informationer om dokumentet og mulighed for at arbejde videre med det.

Dokumenterne i NIS er beriget med forskellige informationer, der er relevante i forbindelse med netop dette dokument. Det kan fx være:

### **Referencer**

Spring til andre relevante dokumenter i NIS eller andre steder i samme dokument med relevant information.

### **Noter**

Noter som enten dokumentets udsteder, Kommuneinformations eksperter eller andre har indsat i teksten for at berige den.

### **Link**

Spring til eksterne sider, der har relevans i sammenhængen.

### **Historik**

Tidligere versioner af den gældende tekst.

### **Satser**

Satser og takster, der har betydning i relation til emnet.

### **Lokal info**

Kommunens egne informationer, der kan indlægges direkte i de ServiceAssistentter, der bruges i NIS Borgerservice.

### **Kompetenceplaner**

Her kan kommunen indsætte data på de personer, der har fx beslutningskompetence i forbindelse med en bestemt sagstype eller § i loven.

## Referencer

En reference er et internt spring i NIS til et andet dokument, der er relevant i sammenhængen. Knappen "Vis referencer" i NIS findes i mange dokumenter. Knappen viser spring til steder i andre dokumenter i NIS, der er aktuelle i forbindelse med den § eller det afsnit, som referencen er placeret på. Klik på "Vis referencer" åbner en oversigt over de referencer, der er relevante. Er der mere end én reference, vil referencerne være sorteret efter dokumenttype, således at du kan se, fx hvilke domme og afgørelser der er relevante i sammenhængen. Klik på titlen i det dokument eller det niveau i dokumentet, du ønsker at kigge nærmere på. Dokumentet åbnes i en ny fane. Når du ikke længere ønsker at se referencerne i teksten, klikker du på knappen "Luk referencer".

## Noter

Noter er kommentarer til dokumentet, som enten er indsat af dokumentets udsteder eller af Kommuneinformations eksperter. Noterne kan fx henvise til EU regler, der påvirker den aktuelle tekst, oplyse om specielle

ikrafttrædelsesbestemmelser eller lign. Når du klikker på knappen "Vis note", åbnes noten direkte i teksten, der hvor den sidder. Når du er færdig med at læse noten, klikker du på "Luk note" og noten lukkes.

## Link

Link er spring ud af NIS til andre internetsider, der indeholder relevante oplysninger i forhold til den tekst, du har åben. Det kan fx være omfattende bilagsmateriale, der ikke er medtaget i NIS, men som hentes direkte på en ekstern hjemmeside. Det kan også være pjecer, oversigter og andet, som Kommuneinformation ikke har udgivelsesrettigheder til og derfor ikke kan indlæse i NIS.

## Historik

Knappen "Vis Historik" gør det muligt at åbne og læse historiske versioner af den aktuelle tekst, fx ordlyden i en §, der var gældende på et tidligere tidspunkt.

Klik på knappen "Vis Historik". Al historik i forbindelse med det pågældende sted i teksten åbnes i et vindue direkte i teksten. Er der mere end én reference til historiske udgaver af teksten, vises disse i kronologisk rækkefølge med den nyeste øverst. Bemærk, at det altid fremgår af teksten, hvornår teksten blev arkiveret. Du finder denne oplysning i en parentes efter titlen. Ønsker du at læse teksten direkte i det åbne dokument, klikker du på den lille sorte pil til venstre for den version, du ønsker at læse. Teksten åbnes nu direkte i det dokument, du har åbnet, og du kan let sammenligne den gældende ordlyd i en § med den tidligere version.

Ønsker du at se hele den arkiverede tekst, klikker du på titlen i den åbne historik-visning, og dokumentet åbnes i en ny fane.

## Satser

På en lang række områder i NIS findes satser og takster. Vi har samlet gældende satser og takster i et dokument, der dækker NIS' område. Findes der aktuelle satser eller takster i relation til en bestemt §, kan du få viste de gældende satser direkte i dokumentet ved at klikke på knappen "Vis Satser". Når du ikke længere ønsker satserne åbne i dokumentet, klikker du på knappen "Luk satser".

## Lokal info

"Lokal info" er en informationstype, der udelukkende findes i ServiceAssistenterne i NIS Borgerservice. Lokal info er lokale oplysninger, der gælder for den enkelte kommune. Kommunen indlægger og vedligeholder selv oplysningerne direkte i NIS. På denne måde etablerer kommunen selv en entydig sammenhæng mellem lovens anvisninger og de lokale retningslinjer, der ligger for behandling af forskellige typer af borgerhenvendelser i den enkelte kommune. Lokal info vises som en farvet boks i teksten - uanset om kommunen har tilføjet egne oplysninger eller ej.

For at kunne indlægge og redigere informationer i Lokal info, skal kommunen abonnere på NIS Videndeling. Dette giver mulighed for enkelte medarbejdere kan skrive og redigere informationerne i Lokal info. Hvis du ønsker at vide mere om, hvordan I får adgang til NIS Videndeling, kan du læse mere på Kommuneinformations hjemmeside. [Klik her](#).

### **Kompetenceplaner**

Kompetenceplanerne i NIS giver den enkelte kommune mulighed for at indlægge oplysninger direkte i NIS om, hvem der har fx beslutningskompetence i forbindelse med et givent sagsområde. Kompetenceplanerne åbnes og vises direkte i teksten, der hvor de er relevante. Klik på knappen "Vis Kompetenceplan", og kompetenceplanen åbnes. Du har adgang til alle kompetenceplaner i NIS, uanset om de er udfyldt eller ej. Klik på "Luk Kompetenceplan" for at lukke igen.

For at kunne indlægge og redigere informationerne i Kompetenceplanerne, skal kommunen abonnere på NIS Videndeling. Dette giver mulighed for enkelte medarbejdere kan skrive og redigere informationerne i Kompetenceplanerne. Hvis du ønsker at vide mere om, hvordan I får adgang til NIS Videndeling, kan du læse mere på Kommuneinformations hjemmeside. [Klik her](#).

## Dokumentpanelet

Dokumentpanelet er unikt, og der findes et dokumentpanel til ethvert dokument, du åbner i NIS. Dokumentpanelet er delt i to centrale afsnit:

### **Dokumentinformationer**

Informationer om selve dokumentet, fx udsteder, ikrafttrædelsesdato og status og spring til andre dokumenter, der har direkte tilknytning til det åbne dokument.

### **Dokumentfunktioner**

Forskellige funktioner, du har brug for i relation til dokumentet, fx udskrivning, overførsel til tekstbehandling og mulighed for at føje dokumentet til dine favoritter.

## Vis eller skjul dokumentpanel

Øverst i dokumentpanelet finder du dette ikon <<. Klikker du her, kan du klappe dokumentpanelet sammen, så det ligger som en smal lodret bjælke yderst til højre på siden. Det giver dig mere læseplads, hvis du har brug for det. For at få panelet vist igen, behøver du blot at klikke på ikonet >> øverst i bjælken.

## Dokumentinformationer

### **Generelt om dokumentet**

Øverst i dokumentpanelet finder du "Generelt", som altid vises åben, når du henter og åbner et dokument i en ny fane. Her kan du finde informationer om:

- **Status:** Angiver, hvorvidt dokumentet er gældende eller historisk
- **Ikrafttrædelse:** Dokumentets ikrafttrædelsesdato
- **Type:** Dokumenttype fx lov, bekendtgørelse, vejledning, cirkulære mv.
- **Nummer:** Hvis dokumentet har et nummer, fx lovnummer, litereringsnummer eller bekendtgørelsesnummer, finder du det her
- **Udstedelse:** Dato for dokumentets udstedelse
- **Udsteder:** Her angives, hvilken instans der har udgivet dokumentet, fx ministerium, styrelse, organisation eller andre typer udstedere.

I nogle dokumenter findes der en udstedernote, som du åbner via et link direkte i "Generelt". Udstedernerne indeholder typisk informationer om andre love og regler, der har en meget specifik relation til det åbne dokument på fx tilknytning til en særlig § eller angivelse af en bestemt fortolkning. Det er udsteder af dokumentet, der er ansvarlig for indholdet i noten.

### **Andre dokumentinformationer**

Under Dokumentinformationer kan du få adgang til andre dokumenter, der er relevante i forbindelse med et dokument, du har åbent. Det kan fx være specielt interessant SagsHjælp, det kan være lovforslaget og bemærkningerne til den lov du har åbent, eller det kan være ændringslove, der findes i relation til det åbne dokument.

Du klikker på den overskrift, du ønsker at se nærmere på, fx SagsHjælp eller Lovforslag, og herunder får du adgang til de relevante dokumenter. Klik på



dokumentets titel, og det åbnes i en ny fane. Således kommer du nemt fra loven til lovforslaget eller videre til SagsHjælp udviklet specielt til det lovområde, du arbejder med.

Du kan fx få adgang til følgende informationer:

- Lovforslag med bemærkninger
- Relevant SagsHjælp
- Relevante ændringslove
- Relevante domme og afgørelser
- Relevante arbejdsgange fra KL's Arbejdsgangsbank (i pdf-format).

## Dokumentfunktioner

### Vis placering i indholdsfortegnelsen

NIS synkroniserer automatisk. Det betyder, at du i indholdsfortegnelsen i navigationspanelet altid kan se, hvor det dokument, du har åbent, er placeret. Hvis du åbner et dokument, som ligger i et andet fagområde, end det du arbejder i, vil NIS ikke automatisk synkronisere. Det kan fx ske, hvis du åbner et dokument fra søgeresultatoversigten.

Du kan benytte knappen "Vis placering i indholdsfortegnelsen" i dokumentpanelet, hvis du ønsker at finde ud af hvor i indholdsfortegnelsen dokumentet er placeret. Findes dokumentet flere steder i NIS, får du alle mulighederne præsenteret og kan selv vælge, hvilket område du ønsker at se dokumentets placering i. Herefter synkroniseres indholdsfortegnelsen til det valgte fagområde.

Du skal huske, at du selv skal skifte tilbage til det ønskede fagområde, hvis du ikke vil arbejde videre i det fagområde, NIS nu har synkroniseret til. Det vil dog ske automatisk, hvis du åbner en af dine tidligere faner.

### Hent hele dokumentet

Har du åbnet et strukturniveau i et dokument, fx via en favorit, et søgeresultat eller i indholdsfortegnelsen i navigationspanelet, får du adgang til hele dokumentet ved at benytte knappen "Hent hele dokumentet" under dokumentfunktioner i dokumentpanelet.

Bemærk, at hvis du har åbnet et strukturelement (fx §7 i en lov) via søgning - og dermed har dine søgeord markeret i dokumentet - så bibeholder du de markerede søgeord, når du klikker på "Hent hele dokumentet". Du kan således altid finde dine søgeord i teksten, uanset om du starter med at åbne hele dokumentet eller kun en lille del af det fra søgeresultatsiden.

### Overfør til tekstbehandling

Du har mulighed for at overføre tekster fra NIS til tekstbehandling. Det kan fx være, at du skal bruge ordlyden af en bestemt § i en afgørelse til en borger, eller du skal vedlægge en klagevejledning. Åbn det dokument, du ønsker at bruge. Benyt +'erne i indholdsfortegnelsen, hvis du kun ønsker at overføre en lille del af teksten til tekstbehandling. Når du har fundet det ønskede afsnit, klikker du på det i indholdsfortegnelsen, og det er nu kun dette afsnit, der er åbnet i en ny fane i NIS.

1. Klik på "Overfør til tekstbehandling" i dokumentpanelet
2. Aktiver linket "Klik her for at åbne dokumentet"

3. Vælg "Åbn", hvis du ønsker at åbne dokumentet i Word og arbejde videre i det
4. Klik på "Gem", hvis du ønsker at gemme dokumentet på din pc.

Bemærk, at NIS altid indsætter dokumentets titel samt dato for overførsel til tekst, øverst i dokumentet. Det betyder, at du aldrig bliver i tvivl om, hvornår du har kopieret teksten fra NIS. Det kan være en stor fordel, hvis du vælger kun at overføre fx §2 i en lov. Det giver ikke megen mening for borgeren, hvis du ikke også angiver fra hvilken lov § stammer.

### Udskriv

Du kan til enhver tid udskrive dokumenter direkte fra NIS. Bemærk, at hvis du vælger "Udskriv", når du har fx en hel lov åben i fanen, så udskrives hele loven. Ønsker du kun at udskrive et kapitel eller en §, skal det ønskede strukturniveau åbnes fra indholdsfortegnelsen ved hjælp af de små '+'-er. Klik på det ønskede kapitel eller den ønskede §, og den åbner i et nyt vindue.

1. Klik på "Udskriv"
2. Hvis du har adgang til flere printere, skal du angive, hvilken printer dokumentet skal udskrives på
3. Klik på "Udskriv" i den dialogboks, der åbnes
4. Dokumentet udskrives.

Bemærk at NIS altid "stempler" en udskrift så følgende informationer fremgår af udskriften:

Fuld titel, status (gældende/historisk), ikrafttrædelsesdato, dokumenttype (fx lov), udsteder, hvem der har udskrevet dokumentet og hvilken dato, det er udskrevet.

### Føj til favoritter

Du kan til enhver tid føje et dokument til din liste af favoritter. Så får du hurtig adgang til det direkte fra forsiden.

1. Find og åbn det dokument, du ønsker at føje til listen med dine favoritter.
2. Klik på knappen "Føj til favoritter" nederst i dokumentpanelet. Du finder panelet yderst til højre i det åbne dokument.
3. I dialogboksen, der åbner, markerer du, hvilken mappe dokumentet skal placeres i.
4. Du markerer en mappe i oversigten ved at klikke på den en gang med venstre musetast.
5. Ønsker du at oprette en ny mappe, kan du navngive mappen i feltet "Ny mappe" og klikke på "Opret mappe". Mappen vil nu kunne ses i strukturen.
6. Markér hvilken mappe, dokumentet skal placeres i.
7. Klik på "Gem", og dokumentet er nu føjet til dine favoritter i den valgte mappe.

## Søgning

NIS er udstyret med to forskellige søgefunktioner:

### One line search

Den almindelige søgning er en one line search (OLS) i stil med dem du kender fra diverse søgemaskiner på internettet fx Google. OLS ligger i topmenuen i NIS og er dermed tilgængelig, uanset hvor i NIS, du befinder dig.

### Udvidet søgning

Fra topmenuen har du også adgang til en udvidet søgning, der giver dig mulighed for at præcisere din søgning, således at du kan vælge en bestemt dokumenttype, udsteder, periode for udstedelse eller andet. Den udvidede søgning vises på en ny fane i NIS.

### One line search

Søgning i NIS foregår som udgangspunkt altid via one line search (OLS), der ligger i topmenuen og er synlig på alle sider i systemet. Her kan du skrive et eller flere søgeord og markere, hvor i NIS du ønsker at søge. Vælger du ikke noget, søges automatisk i det fagområde, du har åbent.

På pick-listen ud for "Søg i" kan du vælge, hvor du vil søge. Du kan vælge at søge i hele NIS, i det fagområde du har åbent eller i de fagområder, du har tilvalgt i din profil.

One line search (OLS) styres af en række regler, der fortolker dine indtastninger. Skriver du fx "lov" i søgelinjen, finder du udelukkende dokumenter af typen lov. Det vil sige at bekendtgørelser, vejledninger og alle andre dokumenttyper sorteres fra. Der søges altså ikke på selve ordet "lov" men efter dokumenter, som er love.

Efter tilsvarende principper forstår one line search en søgning på fx Beskæftigelsesministeriet som den instans, der har udstedt dokumenterne. Altså finder du ikke ordet Beskæftigelsesministeriet i dokumentet, men dokumenter, som er udstedt af Beskæftigelsesministeriet.

Ønsker du at søge på selve ordet Beskæftigelsesministeriet, skal du benytte den udvidede søgning, som du åbner fra den øverste menulinje.

### Regler for one line search

I one line search findes en række indbyggede regler og fortolkninger, der hjælper systemet med at finde det, du leder efter. Det betyder, at du ikke bare søger på det ord, du skriver, men at systemet "læser" noget mere ind i din forespørgsel.

### Dokumenttyper

Skriver du fx lov i søgelinjen, efterfulgt af et eller flere ord, så fortolker NIS denne information således, at du ønsker et dokument af typen lov. Altså vil alle dine resultater findes i lovdokumenter. På samme måde kan du søge på

bekendtgørelse (eller bek), skrivelse (eller skr), vejledning (eller vej) og så videre. Fortolkningen gælder alle dokumenttyper, der findes i systemet.

### **Titel og kaldenavne**

Søgning på kendte kaldenavne vil altid åbne og vise dokumentet i NIS, forudsat du har søgt i et fagområde, hvor dokumentet findes. Du kan benytte alle kendte kaldenavne på love og bekendtgørelser. Skriver du et lovnavn, fx "Lov om aktiv socialpolitik", eller et kaldenavn, fx Aktivloven i søgefeltet, vil NIS åbne og vise dokumentet direkte i en ny fane, hvis den kun finder et dokument, der passer til din søgning.

Skriver du et kaldenavn, som NIS ikke kender, vil søgemaskinen finde nærmeste match. Er kaldenavnet almindelig brugt, men ikke indarbejdet i NIS, er du meget velkommen til at sende det til os. Vi sørger så for at det bliver lagt ind i systemet, så der kan søges direkte på det. Du benytter punktet "Kontakt" under hjælp i øverste menulinje.

### **Paragraf, kapitel eller afsnit**

Du kan søge direkte på fx lovens navn/kaldenavn og angive en § - så åbner dokumentet direkte på den ønskede paragraf. Prøv fx "miljøbeskyttelsesloven §5", "aktivloven kapitel 2" eller "olietankbekendtgørelsen §7".

### **Unikke numre**

Har du et unikt nummer på fx en lov, bekendtgørelse eller vejledning - eventuelt kombineret med et årstal - eller ønsker du at søge på KL's litreringsnumre, kan dette også lade sig gøre. Fx fortolker systemet en søgning på "50.01" i området "Løn og personale" som "50.01A O.08 Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne". En søgning på "bek 1234-2002" vil finde og åbne "Bekendtgørelse om beregning af kontanthjælp til personer, der er gift med personer, hvis forsørgelse helt eller delvis dækkes af det offentlige efter anden lovgivning", der har bekendtgørelsesnummeret 1234 og er udstedt i 2002.

## **Udvidet søgning**

Udvidet søgning finder du i top-menuen umiddelbart ved siden af det almindelige søgefelt. Klikker du på udvidet søgning, åbnes der en søgeside i en ny fane i NIS. Her har du mulighed for at præcisere din søgning.

1. Start med at skrive dine søgeord i søgefeltet.
2. Angiv om du vil søge både i dokumenternes titel og indhold eller kun ønsker at søge i titlerne.
3. Du kan vælge en udsteder, hvis du ved, hvilken instans der har udstedt det dokument, du søger.
4. Du har mulighed for at angive dokumenttype, hvis du ved, at det er fx en lov, bekendtgørelse, skrivelse eller en overenskomst, du søger.
5. Ved du, at dokumentet har et unikt nummer, kan du angive dette.
6. Vælg periode for dokumentets ikrafttrædelse eller udstedelse, hvis du har en fornemmelse for, hvornår dokumentet er fra.

7. Du kan vælge at medtage både gældende og historiske dokumenter i din søgning, men du kan naturligvis også vælge enten historiske eller gældende dokumenter.
8. Du har mulighed for at angive præcist, hvor i NIS du ønsker at søge.
9. Når du har udfyldt alle de oplysninger, du har, klikker du på "Søg".
10. Resultatet vises på en ny fane - ganske som i one line search (OLS).

### **Visning af søgeresultater**

Som udgangspunkt viser resultatoversigten kun dokumenttypen og antallet af søgeresultater under den enkelte type. Du har så mulighed for at åbne den gruppe, du finder interessant. Hvis der er mere end 10 resultater i en kategori, kan du "bladre" frem og tilbage mellem dem ved at benytte de små pile umiddelbart over resultaterne.

Har du lavet en søgning, der giver færre end 15 resultater i alt, åbnes og vises alle resultaterne straks i resultatoversigten.

### **Kategorisering af søgeresultater**

Når du søger i NIS, får du altid vist dine søgeresultater på en ny fane i systemet. De resultater, som søgemaskinen har fundet frem til, kategoriseres efter dokumenttype. Det vil sige, at fx alle de fremfundne SagsHjælpsdokumenter er listet samlet, love vises for sig, bekendtgørelser, vejledninger og så videre samles og vises i selvstændige kategorier. Resultaterne er vægtet således, at det resultat der bedst svarer til den søgning, du har gennemført, vises øverst i den enkelte kategori.

### **Vægtning af søgeresultater**

Dokumenterne i søgeresultatoversigten er markeret med et antal stjerner mellem 1 og 5. Stjernerne angiver, hvor godt resultatet svarer til din søgning. 5 stjerner er det bedste, og en eller ingen er naturligvis det resultat, der scorer dårligst i forhold til de søgeord, du har skrevet. Det betyder dog ikke, at dokumenter med få stjerner ikke kan være det dokument du søger. Det betyder blot, at de har en lavere score ift. de søgekriterier, du har valgt.

## Hjælp

Der findes forskellige typer hjælp i NIS:

1. Kontekstuel hjælp dvs. hjælp direkte i den pågældende sammenhæng - rundt omkring i NIS. Den kontekstuelle hjælp er markeret med et spørgsmålstegn, som du kan klikke på.
2. eDialog, der er vores online-chat.
3. Den samlede brugervejledning som du kan åbne direkte fra menupunktet "Hjælp" i den øverste menulinje. Her har du også adgang til nogle små hurtige guider til NIS.
4. Endelig har du mulighed for at gense den introduktion, der findes til NIS, hvis du skulle få brug for det.

### Kontekstuel hjælp

Mange steder i NIS vil du møde dette ikon der med et spørgsmålstegn. Klikker du ikonet, åbner brugervejledning på den side, der har relation til det, du arbejder med i NIS. Det vil sige, at du får hjælp til præcist det, du er igang med. Klikker du eksempelvis på hjælp i søgningen, så kommer du til den eller de sider, der omhandler søgning i NIS. Du vil på alle sider kunne finde relaterede emner, så du kan søge videre.

Du kan til enhver tid få adgang til andre dele af hjælp ved at klikke på det relevante afsnit i indholdsfortegnelsen. Du kan se indholdsfortegnelsen, hvis du klikker på knappen "Indhold" i øverste menulinje af brugervejledningen .

### eDialog

Øverst til højre i NIS finder du eDialog, der er vores online support. Klikker du på eDialog-ikonet, kommer du øjeblikkelig i kontakt med en medarbejder i vores support-team, som kan hjælpe og guide dig, hvis du har problemer med at bruge NIS. Vores support-team sidder klar ved tasterne fra mandag til fredag mellem klokken 8.30 og 16.00. Dialogen fungerer som en online-chat, så du får hjælp med det samme. Når du afslutter dialogen, modtager du en e-mail med dialogen.

Klikker du på eDialog uden for åbningstiden, får du mulighed for at skrive en mail til support-teamet med dit spørgsmål. Din mail besvares førstkommande hverdag.

### Brugervejledning

Under Hjælp i den øverste menulinje har du adgang til den samlede brugervejledning til NIS. Brugervejledningen åbner i et nyt vindue. Du har mulighed for at få vist indholdsfortegnelsen i venstremenuen, men som udgangspunkt er den skjult. Klikker du på Vis indhold, vil du nemt kunne overskue vejledningens indhold

Brugervejledningen fungerer som en bog, hvor du kan bladre i de enkelte kapitler og afsnit. De fleste sider indeholder direkte spring til andre emner, der har direkte relation til det, du læser. Klik på knappen "Relaterede emner", og klik på det emne på listen, du ønsker at læse mere om. Den valgte siden

åbner i samme vindue. Brugervejledningen er udstyret med en søgefunktion, så du nemt kan finde det, du gerne vil vide mere om. Ønsker du brugervejledningen på papir frem for den internetbaserede version, kan du klikke på dette link. Hent printklar brugervejledning. Her får du samtidig adgang til andre printklare hjælpematerialer.

## Hjælpematerialer

Under Hjælp i den øverste menulinje har du adgang til nogle små guider til NIS. Klik på "Hent hjælpematerialer" og udskriv den guide, du ønsker. Her har du også adgang til en print-klar version af brugervejledningen, hvis du foretrækker at have den på tryk frem for at bruge internetversionen. Du kan åbne siden med hjælpematerialer direkte fra dette link: [Klik her](#).

## NIS-intro

Når du åbner NIS, vises en 4 minutters introduktion til de forskellige elementer på siden. Introen kan ses både med og uden lyd. Denne intro vises, når du starter NIS første gang. Skulle du have brug for et gensyn, kan du til enhver tid gense introen ved at klikke på "Vis intro" under "Hjælp" i den øverste menulinje.

## Rolle typer

### Om Rolle typer

Der findes tre forskellige brugerprofiler eller rolle typer i NIS.

1. Bruger
2. NIS-redaktør
3. NIS-administrator

Hver rolle har forskellige funktioner og rettigheder. Rollen definerer hvilke typer af ændringer du kan foretage i NIS.

### Bruger

Alle, der er oprettet i systemet har adgang til NIS, er dermed brugere. Som bruger kan du tilpasse systemet, således at det passer til dine behov. Du kan vælge hoved fagområde, og angive hvilke yderligere fagområde som du er interesseret i at bruge. Du kan vælge farvetema, hvis du fx har brug for mere kontrast på siderne - og du kan bestemme hvilke fagnyheder du vil have tilsendt på e-mail. Og du kan oprette dine egne favoritter blandt dokumenterne i NIS og få dem vist direkte på forsiden.

Du har naturligvis altid adgang til at søge i NIS og arbejde i dokumenterne i systemet. Hvilke pakke af fagområder du har adgang til afgøres af det abonnement, din arbejdsplads har tegnet på NIS. En NIS-kompletløsning dækker fx alle 28 fagområder.

### NIS-redaktør

Hvis dit abonnement på NIS også indeholder "Videndeling", så vil udvalgte brugere have en ekstra profil som "NIS Redaktør". En NIS Redaktør kan indlægge og vedligeholde jeres egne dokumenter fx håndbøger, guidelines mm. i NIS og redigere i LokalInfo, ServiceAssistenten og Kompetenceplaner i systemet, så de kommer til at indeholde lokale oplysninger. Redaktørprofilen skal oprettes af Administrator. Der kan godt være mere end en NIS Redaktør i samme institution.

### NIS-administrator

Er du administrator i NIS, har du ret til at oprette nye brugere; danne grupper og opbygge strukturen under "Videndeling". Så med andre ord kan Administratoren administrere adgangen til jeres egne dokumenter. Hver institution har minimum en Administrator.