

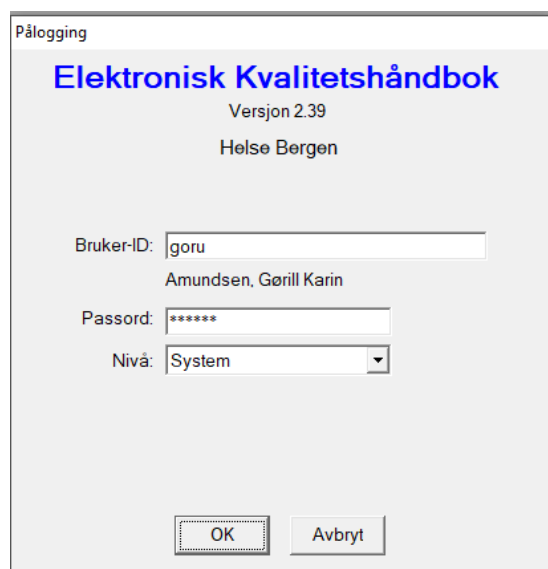
 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Praktisk veileder for EK - Del 1 - EK-classic - Opprett nytt dokument
Kategori: Ledelse og styringssystem/Kvalitet og pasientsikkerhet/Dokumentstyring	Gyldig fra/til: 14.05.2024/14.05.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 1.14
Godkjenner: Marta Ebbing	Brukerveiledning
Dok. ansvarlig: May Lillian Ofte	Dok.id: D60841

Innhold

1	Start EK classic og logg på	1
2	Før opprettelse av nytt dokument.....	2
3	Opprett nytt dokument	3
3.1	Dokumentvinduet	4
3.2	Office-programmer (word/Excel/Power point).....	7
4	Referanser.....	9
5	Forankring	9
6	Endringer siden forrige versjon.....	9

1 Start EK classic og logg på

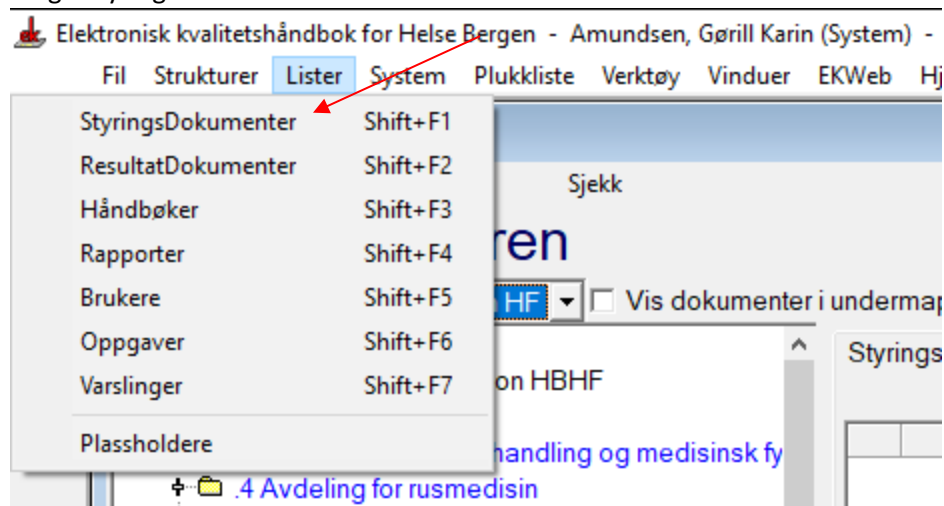
- Klikk på Start-menyen nederst til venstre på skjermen (Skriv inn EK, og programmet Elektronisk kvalitetshåndbok kommer opp).
- Det kommer opp et påloggingsvindu hvor både bruker-ID og passord er forhåndsinnlagt av EK. Trykk OK for å åpne programmet.
- Bruker-ID er din firetegnskode som du alltid bruker når du logger deg på Windows.
- Passordet er ditt Windows-passord som du bruker når du logger deg på Windows. Dette gjelder både selve EK-programmet, og ved pålogging i EKweb. Pålogging i EKWeb gjelder i hovedsak godkjenner.
- Dersom ditt Windows-passord inneholder bokstavene Æ, Ø eller Å må du bytte passordet, da dette ikke vil fungere ved pålogging til EK.
- Etter oppstart vises EK programvinduet med Kapittelstrukturen som hovedvindu.
- Hvis ikke kan kapittelstrukturen åpnes ved å klikke på «Strukturer» på menylinjen og velge «Kapittelstrukturen».



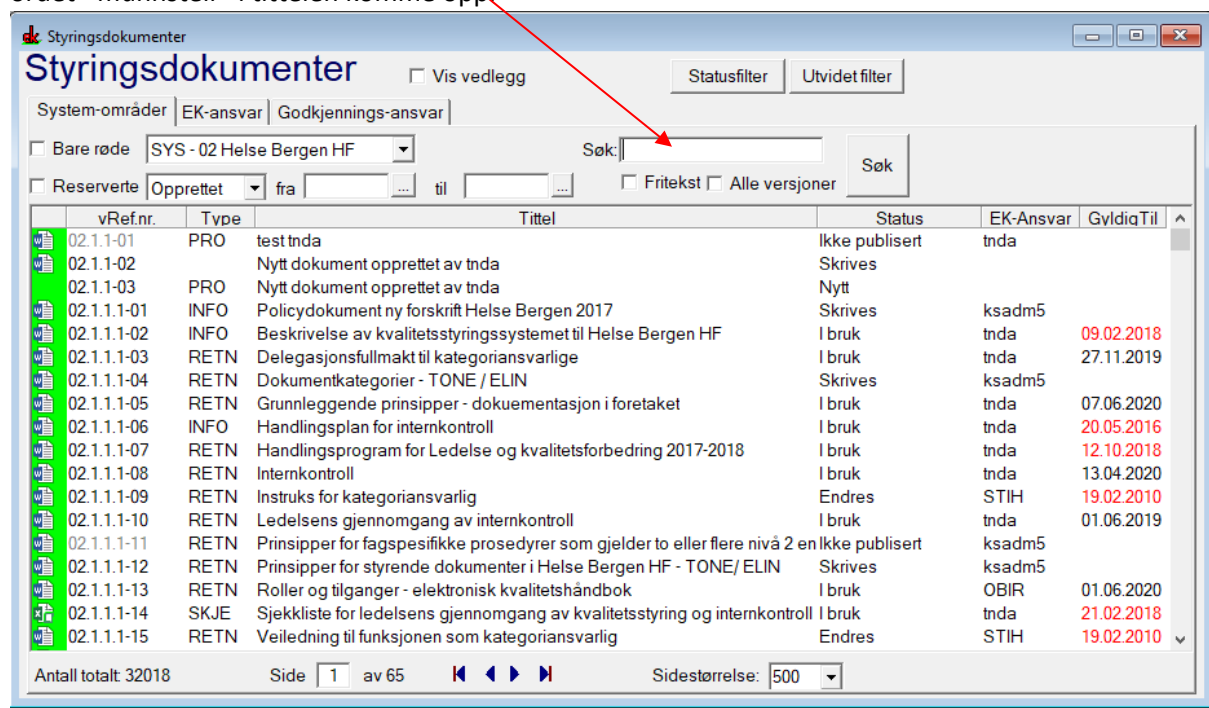
2 Før opprettelse av nytt dokument

Kontroller om det allerede finnes et dokument i EK ved å gjøre et søk:

- Trykk på «Lister» øverst
- Velg «Styringsdokumenter»



Skriv inn søkeordet, f.eks. «munnstell» og trykk «Søk». Da vil alle EK-dokumenter som inneholder ordet «munnstell» i tittelen komme opp.

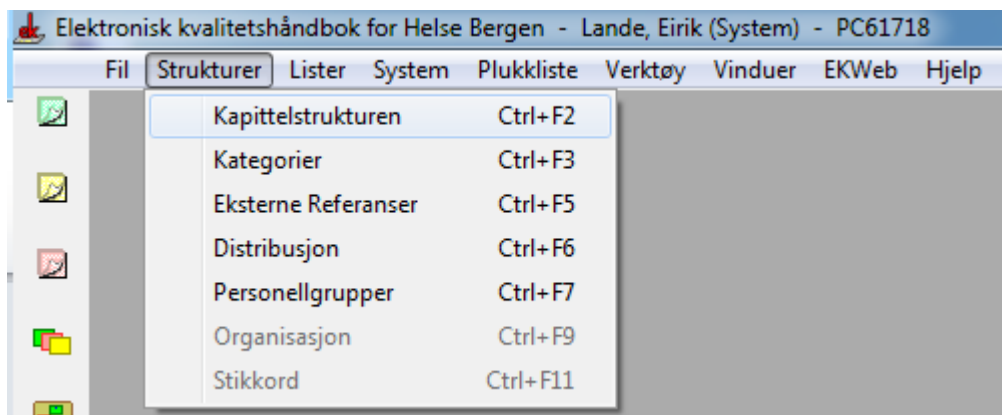


Dokumenter merket grønt er overordnede. Finnes dokumentet i EK på overordnet nivå skal dette brukes.

Vi fraråder at du oppretter enkelt dokumenter med bare en enkel lenke i. Da råder vi heller til at du oppretter samledokumenter med flere interne referanser i eller bruker søkefunksjonen.

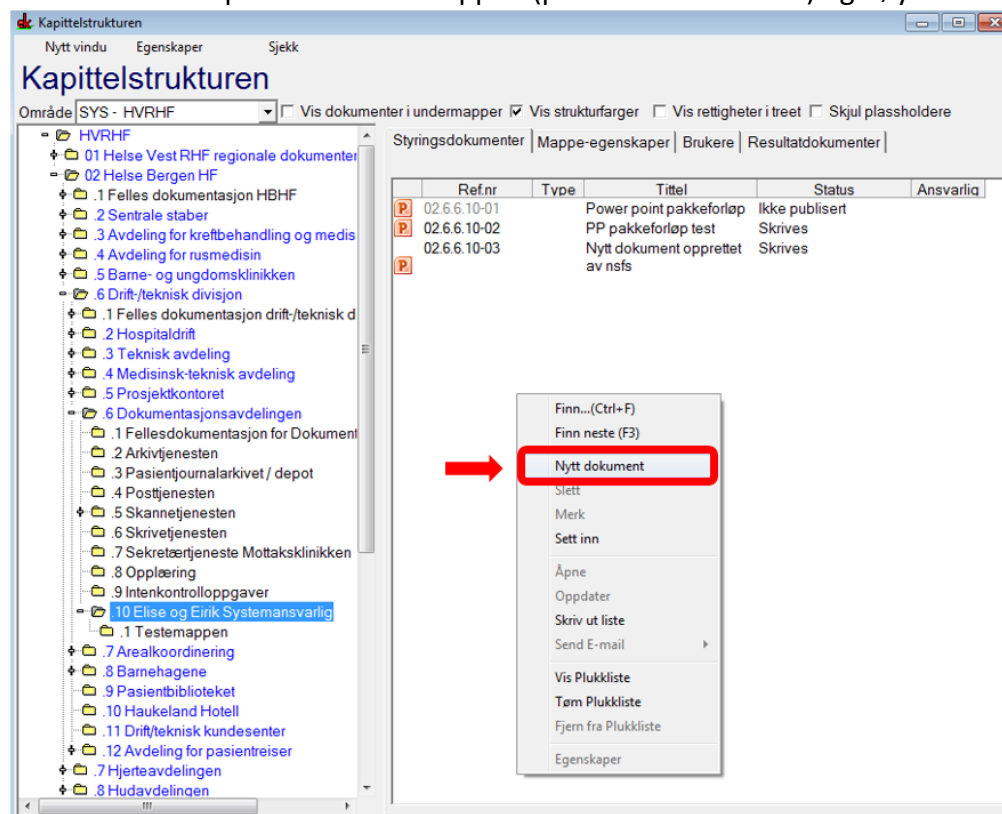
3 Opprett nytt dokument

1. Åpne kapittelstrukturen



2. Finn mappen hvor du ønsker å opprette det nye dokumentet

3. Plasser musepekeren inne i mappen (på det hvite område) og høyreklikk



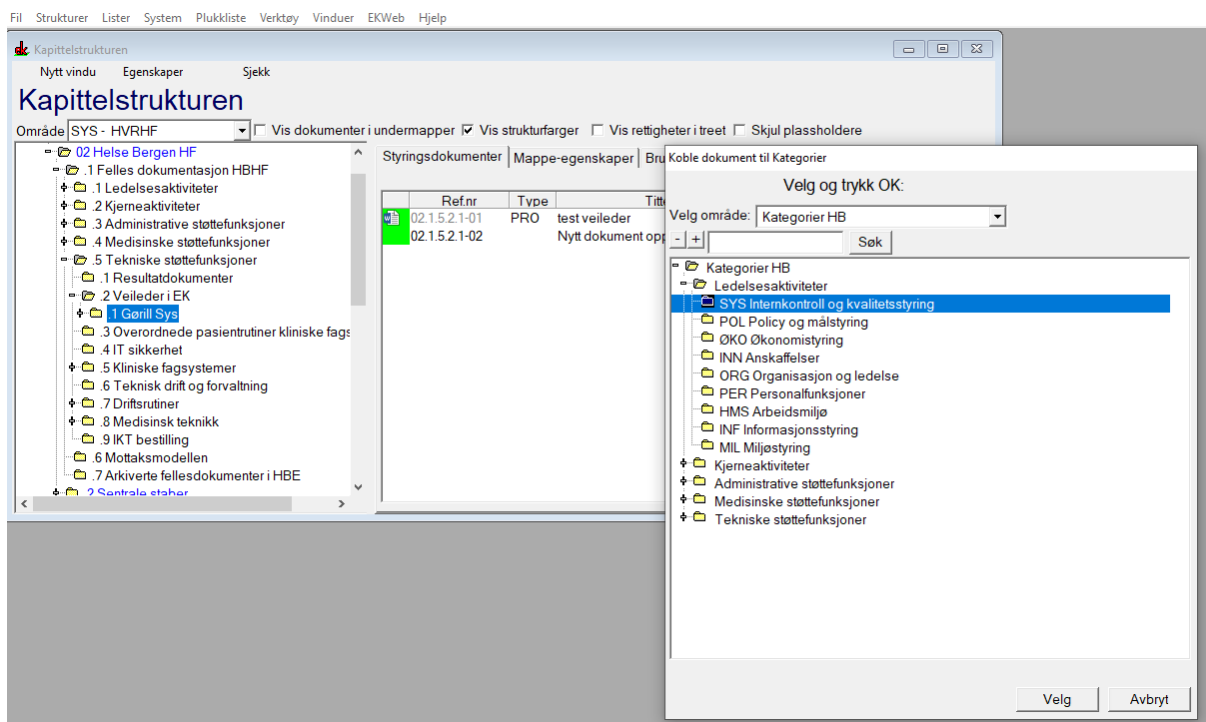
4. Velg «nytt dokument»

Du får opp tre alternativer – foran, bak, bakerst

- Foran, da havner dokumentet først
- Bak, da havner det bak det dokumentet du har merket
- Bakerst, da havner dokumentet på slutten av listen av dokumenter i mappen.

5. Når du har gjort dette må du velge kategori

- Alle dokumenter i EK skal tilordnes en kategori – dette er obligatorisk og kan utføres både på nye dokumenter og dokumenter som er i bruk.



- Velg en av kategoriene
 - Merk ønsket mappe/emne og trykk velg og OK på neste boks som kommer opp.
 - Når du har gjort dette kommer det opp ny linje i mappen.
 - Dobbelklikk på linjen



3.1 Dokumentvinduet

1. Du får nå opp boksen under. Her skal du fylle inn alle de hvite feltene (eventuelt før dokumentet sendes til godkjenning).

Dokumentvindu

Her setter du inn navn/overskrift på dokumentet. Ikke begynn overskrift med Prosedyre for, Retningslinje for, Skjema for. Bruk et beskrivende ord

02.1.5.5.15-09
D52819

Dokumentklasse:
Word

Info | Plassering | Referanser | Historikk | Oppgaver | Varsling

Forfatter : Navn på forfatter. Fritekst
Dok.ansvarlig : Navn på den som leser innhold/layout. Fritekst
Godkjenner: Ingen
EK-ansvarlig : Ingen

Søkeord/synonymer:
Søkeord som ikke finnes i tekst/overskrift

Merknad til denne versjonen:
Dersom dokumentet har særlige merknader, endringer fra forrige versjon kan dette skrives her

Dokumenttype: <ikke valgt>
Gradering: Åpen
Versjon: 0.00
Gyldig fra:
Revidér innen:
Rev.intervall: 12 mnd.
Først utgitt:
Filnavn :

9 av 9

- Det første skillearket viser informasjon om dokumentet.
- Det andre skillearket viser plasseringen av dokumentet i EK
- Det tredje viser referanser til andre dokumenter; interne referanser eller eksterne referanser
- Det fjerde skillearket viser dokumentets historikk. Dette blir først aktuelt når det blir gjort endringer eller revideringer av informasjonen i dokumentet.
- Det femte skillearket viser oppgaver og hvem som har mottatt dokumentet til godkjenning og om dette er utført.
- Det sjette skillearket viser varslinger f.eks. Kommentarer til at dokumentet ikke blir godkjent

2. Begynn med å fylle inn tittel på dokumentet. Ikke begynn overskriften med «Prosedyre for», «Retningslinje for», «Skjema for». Bruk heller mer beskrivende ord.

- Dokument tittelen skal være kort og inneholde få men sentrale meningsbærende ord.

3. Fyll inn navn på Forfatter, Dokumentansvarlig, Godkjenner og EK ansvarlig

02.1.5.5.15-09
D52819

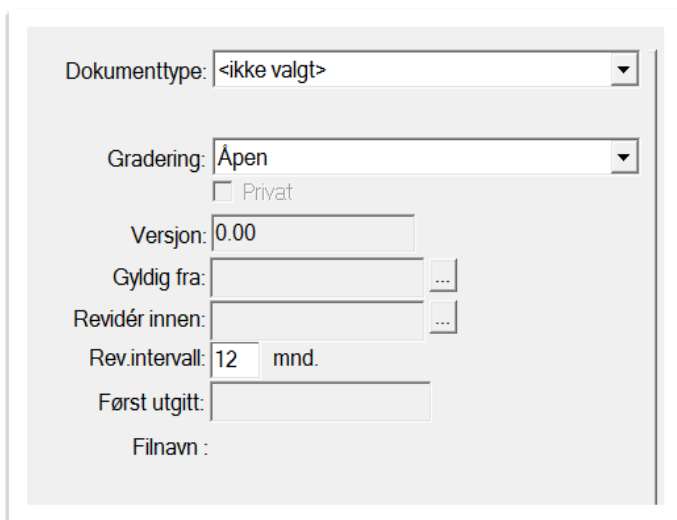
Dokumentklasse:
Word

Info | Plassering | Referanser | Historikk | Oppgaver | Varsling

Forfatter : Navn på forfatter. Fritekst
Dok.ansvarlig : Navn på den som leser innhold/layout. Fritekst
Godkjenner: Ingen
EK-ansvarlig : Ingen

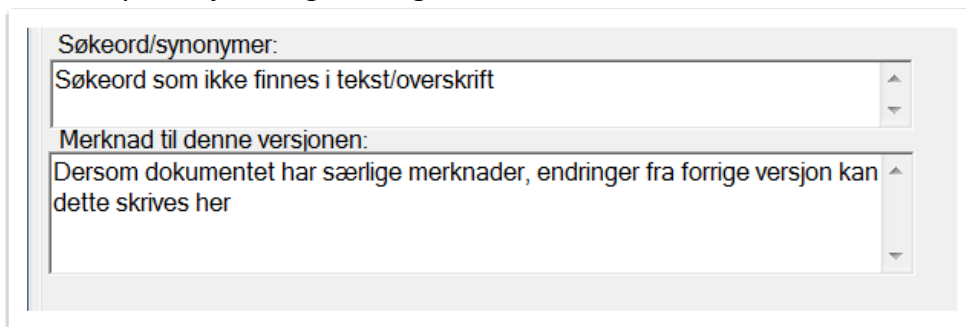
4. Velg Dokumenttype

Se [Prinsipper for dokumentstyring i Elektronisk kvalitetshåndbok](#) for en oversikt over dokumenttyper

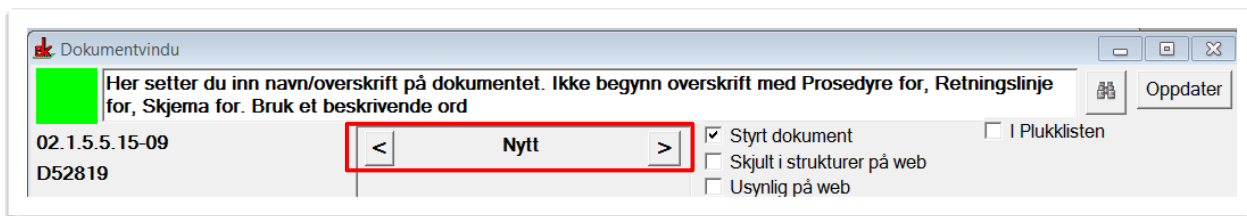


5. Alle dokumenter bør ha søkeord. De kan skrives inn før, under og etter at dokumentet er ferdig

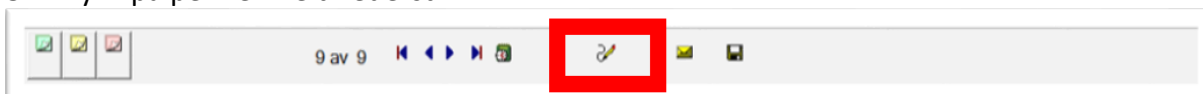
6. Alle nye versjoner og endringer bør dokumenteres under «Merknad til denne versjonen»



7. Når dette er gjort, trykk på pilen til høyre der det står nytt. Dokumentvinduet endrer nå status til skrives.



8. Trykk på pennen helt nederst.



9. Et nytt vindu åpner seg der du velger mal.

- Ofte vil du velge Dokumentmal for stående Word-dokument
- I nedtrekks menyen «Klasse» finner du andre dokumenttyper som Excel, PowerPoint o.l.

- For beskrivelse av maler se punkt 3.2.
- Ikke velg «en annen fil som ligger i filsystemet», da mister du headinger og annen viktig informasjon fra EK. Kopier heller teksten over i EK dokumentet.

Opprett dokumentfil

Tittel: Nytt dokument opprettet av nell

Opprett dokumentfil

☒ et ordinært EK- dokument

☐ et dokument med ekstern adresse

☐ en snarvei til Ekweb

Ta kopi av

☒ en mal

☐ et annet EK-dokument

☐ et EK-dokument som er arkivert

☐ en annen fil som ligger i filsystemet

Klasse: Word

		Klasse	Format	Kortnavn
	<ikke valgt>			
	HBHF-mal - s	cx	Word	
	HBHF-mal for	cx	Word	
	liggende			
	HBHF-mal for	cx	Word	
	stående			
	HBHF-mal for skjema - liggende	docx	Word	
	HBHF-mal for skjema - stående	docx	Word	
	HBHF-mal handlingsplan	docx	Word	
	HBHF-mal handlingsplan (resultatdok)	docx	Word	
	HBHF-mal tom - liggende	docx	Word	
	BH - Mal Prosedyrer	docx	Word	
	HBHF wordmal (Lerøy MSWord	docx	Word	
	Template)			
	HBHF Mal legemidler	docx	Word	

3.2 Office-programmer (word/Excel/Power point)

1. Word eller et annet Office-program åpner seg nå i et nytt vindu og du kan begynne å skrive. Office-programmet laster da inn en del skjulte makroer fra EK.
 - Hvis Office-programmet du skal bruke er åpent på forhånd, vil ikke disse makroene lastes inn. Dette kan føre til mange feilmeldinger og problemer i EK. *Lukk derfor alle Office-programmer (Word/Excel/PowerPoint) på forhånd.*
2. Når du vil lagre dokumentet gjøres det ved å lukke det. Da får du opp en boks fra EK som spør om du vil lagre endringene. Trykk OK.
 - Når dokumentet er ferdig velger du «Til godkjenning». Det er først når dokumentet er godkjent at det vil vises på EKweb.

Dokumentvindu

test veileder

02.1.5.2.1-01
D59945

Dokumentklasse: Word

Info | Plassering | Referanser | Hist

Forfatter : goru
Dok.ansvarlig : goru
Godkjenner: <ikke sty
EK-ansvarlig : Amunds
Søkeord/synonymer:

Ikke publisert

☐ Plassholder
☐ Nytt
☐ Ikke publisert
☒ Til godkjenning (ny)
☐ I bruk
☐ Endres
☐ Til godkjenning (rev.)
☐ Arkivert

OK Avbryt

☒ Styr dokument
☒ Skjult i strukturer på web
☒ Usynlig på web

I Plukklisten

Dokumenttype: Prosedyre

Gradering: Åpen
☐ Privat

Versjon: 0 Rev.intervall: 12 mnd.
 Gyldig fra: ...
 Revidér innen: ...
 Først utgitt: ...

Filnavn: dok59945.docx
 DOCX m/pass (original), 2007 PDF (web) Fil-formater

Merknad til denne versjonen:

1 av 2

3. Nummer under tittelen

- Referansnr: 02.1.5.5.15.-09: dette er det vi kaller adressen til dokumentet. Altså plasseringen til dokumentet i kapittelstrukturen. Denne kan endre seg hvis dokumentet flyttes inn i en annen mappe.
 - 09 viser til at dette er det 9-ende dokumentet i den spesifikke mappen
- Dokumentnr: D52819 – dette er det viktigste nr. Dette er dokumentet sitt personnummer og kommer ikke til å endre seg hvis dokumentet flytter. Det er dette nummeret som dukker opp sist i URL til dokumentet.
- **Trenger du hjelp med et dokument er det viktig å oppgi dette nummeret til brukerstøtte sånn at man er sikkert på at man snakker om riktig dokument.**

02.1.5.5.15-09
D52819

Dokumentklasse: Word

Info | Plassering | Referanser | Historikk | Oppgaver | Varsling

Forfatter : Navn på forfatter. Fritekst
 Dok.ansvarlig : Navn på den som leser innhold/layout. Fritekst
 Godkjenner: Ingen
 EK-ansvarlig : Ingen

Nytt

4 Referanser

Interne referanser

1.1.8.2-01	Dokumentstyring i Helse Bergen HF
1.1.8.2-02	Prinsipper for dokumentstyring i Elektronisk kvalitetshåndbok
1.1.8.2.1-01	EK - Del 1 - Organisering av styrende dokumentasjon
1.1.8.2.1-03	EK - Del 3 - Opprette dokumenter
1.1.8.2.1-15	EK - Del 15 - Ekstern EK-pålogging (2-faktor pålogging)
1.1.8.2.1.1-02	Praktisk veileder for EK - Del 1.1 - EK classic -Vedlegg, referanser, bilder og tillegg i dokumentet
1.1.8.2.1.1-03	Praktisk veileder for EK - Del 1.2 - EK Classic - Høring, varslings, godkjenning og revidering av dokumenter
1.1.8.2.1.1-04	Praktisk veileder for EK - Del 1.3 - EK-Classic - Flytte, arkivere og slette dokument
1.1.8.2.1.1-05	Praktisk veileder for EK - Del 1.4 - EK-Classic - Mapper
1.1.8.2.1.1-06	Praktisk veileder for EK - Del 1.5 - Nyttig kunnskap om EK-classic

Eksterne referanser

5 Forankring

6 Endringer siden forrige versjon

Informasjon om at det skal gjøres et søk før det opprettes et nytt dokument er flyttet inn fra D60838, miof 12.12.2023. Dokumentet settes i bruk uten videre endringer, da EK-classic er på vei mot utfasing, miof 14.05.2024
Forlenget gyldighet til 14.05.2025