• HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	Praktisk veileder for EK - Del 1 - EK-classic - Opprett nytt dokument					
Kategori: Ledelse og styring	Kategori: Ledelse og styringssystem/Kvalitet og pasientsikkerhet/Dokumentstyring Gyldig fra/til:15.05.2025/15.05.2026					
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem Versjon: 1.15						
Godkjenner: Marta Ebbing	Brukerveiledning					
Dok. ansvarlig: May Lillian C	Ofte	Dok.id: D60841				

Innhold

1	St	tart EK classic og logg på	1			
2	F	Før opprettelse av nytt dokument2				
3	0	Opprett nytt dokument	3			
	3.1	Dokumentvinduet	4			
	3.2	Office-programmer (word/Excel/Power point)	7			
4	R	eferanser	9			
5	F	orankring	9			
6	E	Endringer siden forrige versjon9				

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 forhåndslinnlagt 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».

Pålogging						
Elektro	Elektronisk Kvalitetshåndbok Versjon 2.39					
	Helse Bergen					
Bruker-ID:	goru					
	Amundsen, Gørill Karin					
Passord:	*****					
Nivå:	System					
	OK Avbryt					

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»

<u>a</u> 6	📥 Elektronisk kvalitetshåndbok for Helse Bergen - Amundsen, Gørill Karin (System) -									
	Fil	Strukturer	Lister	System	Plukkl	liste	Verktøy	Vinduer	EKWeb	Hj
	Styrin	gsDokument	ter 📕	Shift+F1						
	Result	tatDokument	ter	Shift+F2		Si	ekk			
	Hånd	bøker		Shift+F3		- 3	CKK			
	Rappo	orter		Shift+F4	re	n				
	Bruke	re		Shift+F5	HF	•	🗆 Vis d	okumente	r i under	map
	Oppg	aver		Shift+F6				^	Styri	ngs
	Varsli	nger		Shift+F7	on H	HBH	F		1 Í	Ŭ
	Plass	noldere			han	dling	og med	isinsk fy		
- Carl .4 Avdeling for rusmedisin							_			

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

🕵 Styringsdokumente	er	\sim					
Styringsd	okur	menter Vis vedlegg Statusfilter	Jtvidet filter				
System-områder	Ekaney	ar Godkionnings-ansvar					
Bare røde SY	S - 02 He	lse Bergen HF 💌 Søk:	Sak				
Reserverte Op	prettet	🔹 fra 📃 til 📃 🗆 Fritekst 🗆 Alle versjo	oner				
vRef.nr.	Туре	Tittel	Status	EK-Ansvar	GyldigTil 🔺		
02.1.1-01	PRO	test tnda	lkke publisert	tnda			
02.1.1-02		Nytt dokument opprettet av tnda	Skrives				
02.1.1-03	PRO	Nytt dokument opprettet av tnda	Nytt				
02.1.1.1-01	INFO	Policydokument ny forskrift Helse Bergen 2017	Skrives	ksadm5			
02.1.1.1-02	INFO	Beskrivelse av kvalitetsstyringssystemet til Helse Bergen HF	l bruk	tnda	09.02.2018		
02.1.1.1-03	RETN	Delegasjonsfullmakt til kategoriansvarlige	l bruk	tnda	27.11.2019		
02.1.1.1-04	RETN	Dokumentkategorier - TONE / ELIN	Skrives	ksadm5			
02.1.1.1-05	RETN	Grunnleggende prinsipper - dokuementasjon i foretaket	l bruk	tnda	07.06.2020		
02.1.1.1-06	INFO	Handlingsplan for internkontroll	l bruk	tnda	20.05.2016		
02.1.1.1-07	RETN	Handlingsprogram for Ledelse og kvalitetsforbedring 2017-2018	l bruk	tnda	12.10.2018		
02.1.1.1-08	RETN	Internkontroll	l bruk	tnda	13.04.2020		
02.1.1.1-09	RETN	Instruks for kategoriansvarlig	Endres	STIH	19.02.2010		
02.1.1.1-10	RETN	Ledelsens gjennomgang av internkontroll	l bruk	tnda	01.06.2019		
02.1.1.1-11	RETN	Prinsipper for fagspesifikke prosedyrer som gjelder to eller flere nivå 2 e	n Ikke publisert	ksadm5			
02.1.1.1-12	RETN	Prinsipper for styrende dokumenter i Helse Bergen HF - TONE/ ELIN	Skrives	ksadm5			
02.1.1.1-13	RETN	Roller og tilganger - elektronisk kvalitetshåndbok	l bruk	OBIR	01.06.2020		
02.1.1.1-14	SKJE	Sjekkliste for ledelsens gjennomgang av kvalitetsstyring og internkontrol	l I bruk	tnda	21.02.2018		
02.1.1.1-15	RETN	Veiledning til funksjonen som kategoriansvarlig	Endres	STIH	19.02.2010 🗸		
Antall totalt 32018		Side 1 av 65 K I Sidestørrelse: 500	•				

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

Vi fraråder at du oppretter enkeltdokumenter 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

📥 Elektronisk kvalitetshåndbok for Helse Bergen - Lande, Eirik (System) - PC61718									
	Fil	Strukturer	Lister	System	Plukkliste	Verktøy	Vinduer	EKWeb	Hjelp
		Kapitte	elstruktu	iren	Ctrl+F2				
		Katego	orier		Ctrl+F3				
		Ekster	ne Refer	anser	Ctrl+F5				
		Distrib	usjon		Ctrl+F6				
		Persor	nellgrup	per	Ctrl+F7				
•		Organ	isasjon		Ctrl+F9				
		Stikko	rd		Ctrl+F11				

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

Versjon: 1.15

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

Fil Strukturer Lister System Plukkliste Verktøy Vinduer EKWeb Hjelp	
👷 Kapittelstrukturen	
Fil Strukturer Lister System Plukkliste Verktay Vinduer EKWeb Hjelp	heter i treet Skjul plassholdere Velg og trykk OK: Velg område: Kategorier HB Velg område: Kategorier HB Velg område: Søk Kategorier HB Velg område: Kategorier HB Velg område: Søk Kategorier HB Velg område: Søk Kategorier HB Velg område: Søk Kategorier HB Velg område: Kat
	Medisinske støttefunksjoner Tekniske støttefunksjoner Velg Avbryt

- 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.
 - Dobbeltklikk på linjen

	-		01/15	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
ſ	ME.	02.3.1.3.3.02	ONUL	test 2	OKINES	goru	
I		02.3.1.3.3-03		Nytt dokument opprettet av goru	Nytt		

- 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).

ek. Dokumentvindu				
Her setter du inn r for, Skjema for. Br	navn/overskrift på dokumentet. Ikke begynn o uk et beskrivende ord	verskrift med Pros	edyre for, Retningslinje	Oppdater
02.1.5.5.15-09 D52819 Dokumentklasse: Word	< Nytt >	 ✓ Styrt dokumer ✓ Skjult i struktu ✓ Usynlig på we 	nt □ I Pluk irer på web b	klisten
Info Plassering Referans	er Historikk Oppgaver Varsling Navn på forfatter. Fritekst	Dokumenttype:	<ikke valgt=""></ikke>	
Dok.ansvarlig : Godkjenner: EK-ansvarlig :	Navn på den som leser innhold/layout. Fritekst Ingen 🗸	Gradering:	Apen Privat	•
Søkeord/synonymer: Søkeord som ikke fin les i te	ikst/overskrift	Gyldig fra: Revidér innen:]
Dersom dokumentet har sæ dette skrives her	 rlige merknader, endringer fra forrige versjon kan ^ ↓	- Rev.intervall: Først utgitt: Filnavn :	12 mnd.	
	9 av 9 M 4 ▶ M 🔕 🤣			

- 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	<	Nytt	>			
Dokumentklasse:						
Word	•					
Info Plassering Referanser Historikk Oppgaver Varsling						
Forfatter :	Navn på forfatter. F	Fritekst				
Dok.ansvarlig :	Navn på den som le	eser innhold/layout. F	ritekst			
Godkjenner:	Ingen		▼			
EK-ansvarlig :	Ingen		▼			

4. Velg Dokumenttype

Se <u>Prinsipper for dokumentstyring i Elektronisk kvalitetshåndbok</u> for en oversikt over dokumenttyper

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

- 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.

🛃 Dokumentvindu		
Her setter du inn navn/ove for, Skjema for. Bruk et be	rskrift på dokumentet. Ikke begynn overskrift med Prosedyre for, Retningslin skrivende ord	ije Oppdater
02.1.5.5.15-09 D52819	Nytt > ✓ Styrt dokument □ I Pl □ Skjult i strukturer på web □ Usynlig på web	ukklisten

8. Trykk på pennen helt nederst.

9 av 9 📕 🖣 🕅 🗃	2	₩ ₽

- 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 dok	ument opprettet av nell			
Opprett dokumen	tfil EK- dokument t med ekstern adresse I Ekweb			
Ta kopi av	dokument ient som er arkivert som ligger i filsystemet			
Klasse:	Word	<u> </u>		Søk
 HBHF-mal - s HBHF-mal for HBHF-mal for HBHF-mal for Stående HBHF-mal for HBHF mal for HBHF mal for HBHF mal for 	<ikke valgt="">VisioPowerpointExcelWordWindows-filVideoskjema - liggendeskjema - ståendendlingsplanndlingsplan (resultatdok)n - liggendeedyreraal (Lerøy MSWordgemidler</ikke>	Klasse cx cx cx docx docx docx docx docx docx	Format Word Word Word Word Word Word Word Word	Kortnavn
			OK	Avbryt

- 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			Dppdater
02.1.5.2.1-01 D59945	< Ikke publisert	Styrt dokument	L I Plukklisten
Dokumentklasse: Word	C Plassholder C Nytt	I⊄ Usynlig på web	
Forfatter: goru	C Ikke publisert C Til godkjenning (ny) C I bruk	Dokumenttype: Prosedy	/re 🔽
Godkjenner: <ikke sty<="" th=""><th>€ Endres € Til godkjenning (rev.)</th><th>Gradering: Åpen</th><th><u> </u></th></ikke>	€ Endres € Til godkjenning (rev.)	Gradering: Åpen	<u> </u>
Søkeord/synonymer:	C Arkivert	Versjon: 0 Gyldig fra:	Rev.intervall:
Merknad til denne versjonen:		Revidér innen: Først utgitt	
		Filnavn: dok5994	45.docx
		DOCX m/pass (orig	inal), 2007 PDF (web) <u>Fil-formater</u>
1 av	v 2 📕 🖣 🕨 📕 🐻 🛍 🈂 (₩ 2⁄ 🖨 🖂 🖬	

- 3. Nummer under tittelen
 - Referansenr: 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.
 - o 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	<	Nytt	>
Dokumentklasse:			
Word	-		
Forfatter :	er Historikk Oppg Navn på forfatter.	aver Varsling Fritekst	
Dok.ansvarlig :	Navn på den som	leser innhold/layout. F	ritekst
Godkjenner:	Ingen		▼
EK-ansvarlig :	Ingen		▼

4 Referanser

Interne referanser

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

Eksterne referanser

5 Forankring

6 Endringer siden forrige versjon

Forlenget gyldighet til 15.05.2026