

Kategori: Ledelse og styringssystem/Kvalitet og pasientsikkerhet/Dokumentstyring	Gyldig fra/til:05.05.2025/05.05.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 1.10
Godkjenner: Marta Ebbing	Brukerveiledning
Dok. ansvarlig: Gørill Karin Amundsen	Dok.id: D60843

#### Innhold

1	Inte	erne referanser	1
	1.1	Hvordan oppretter jeg intern referanse til dokumentet	1
	1.2	Hvordan setter jeg en intern referanse på teksten i dokumentet	3
	1.3	Interne referanser til resultatdokumenter	4
2	Eks	sterne referanser	4
	2.1	Hvordan legge inn eksterne referanser	5
	2.2	Hvordan legge den eksterne referansen til i dokumentet	6
3	Len	nking via bokmerker	8
	3.1	Steg 1	8
	3.2	Steg 2	9
	3.3	Steg 3	10
4	Vec	dlegg	12
5	Bilc	der og film	13
	5.1	Hvordan legge inn filmer i EK	13
6	Bru	ık av figurer	15
7	Ref	feranser	17
8	For	rankring	17
9	Enc	dringer siden forrige versjon	17

## 1 Interne referanser

Dokumenter baseres ofte på eksisterende prosedyrer, retningslinjer, policy og lovverk i EK. Disse er det ønskelig å henvise til ved hjelp av referanser. Referanser til andre dokumenter i EK kalles interne referanser.

Interne referanser kan settes inn i teksten og/eller vises i en egen intern referansetabell i dokumentet. Disse blir klikkbare koblinger.

Interne referanser gjør at to dokumenter blir låst fast i hverandre. Dette fører til at dokumenter man har referert til ikke kan arkivere sitt dokument uten at referansen tas vekk.

- 1.1 Hvordan oppretter jeg intern referanse til dokumentet
  - 1 Åpne dokumentvinduet til dokumentet hvor du ønsker å legge til interne referanser.
  - 2 Klikk på fanearket referanser

🕵 Dokumentvindu						
test veileder					ê	B Oppdater
02.1.5.2.1-01 D59945 Dokumentklasse: Word	< Skrives	>	<ul> <li>✓ Styrt dokumer</li> <li>✓ Skjult i struktur</li> <li>✓ Usynlig på wer</li> </ul>	nt F rer på web eb	I Plukkliste	n
Info Plassering Referan	se   Historikk   Oppgaver   Varsling		Dokumenttype:	Prosedyre		<b>_</b>
Forfatter : Dok.ansvarlig :	Brukerstøtte EK Amundsen, Gørill Karin		Gradering:	Åpen		•
Godkjenner: EK-ansvarlig: Søkeord/svnonvmer:	Amundsen, Gørill Karin		Versjon:	0	Re	v.intervall:
Merknad til denne versione		Ŷ	Gyldig fra: Revidér innen:			12 mna.
		^	Først utgitt:			
1		~	Filnavn : DOCX m/p	dok59945.docx ass (original), 200	 7 PDF (web)	Fil-formater
	1av 2 📕 🜗 🕨 🐻 🈂 A	r 3/	8 ⊻ 6	2		

### 3 Referansevinduet åpner seg og du kan nå klikke legg til,

🕵 Dokumentvindu			
test veileder			Ppdater Oppdater
02.1.5.2.1-01 D59945 Dokumentklasse:	< Skrives >	<ul> <li>✓ Styrt dokument</li> <li>✓ Skjult i strukturer på web</li> <li>✓ Usynlig på web</li> </ul>	☐ I Plukklisten
Word	orikk   Oppgaver   Varsling   Iser   Vedleaa   Resultat-vedleaa		
Ref Type	Tittel		Status C <- Inn Legg til Koble fra
	v 2 📕 🖣 🕨 🗿 🖻 🏈 🎸	≜ ⊻ ₽	

4 Du få nå opp et søkevindu, og du kan enten søke (1) etter et dokument eventuelt kan du velge aktuell mappe fra kapittelstrukturen (2) og finne dokumenter herfra.

, Søk			- 🗆
øk			
tvrinasdokument	er Resu	Itatdokumenter	
		Bare offisielle	Sal
515 - Kvalitetssy	stem	leier eier	
Ref.nr.	Type	1 Tittel	Status
-01			Nytt
HB03-01	STD	0 For Z isonalhåndbok	l bruk
🗎 HB03-01	STD	1 Poli <del>cy - Io</del> rside	l bruk
HB03-02	STD	1.1 Personal- og organisasjonspolitikk	l bruk
HB03-03	STD	1.2 Organiseringen av personalfunksjonen	l bruk
HB03-04	STD	1.3 Samarbeid	l bruk
HB03-05	STD	1.5 Etikk og moral	l bruk
HB03-06	STD	1.6 Belønningspolitikk	l bruk
HB03-01	STD	2 Delegering - forside	l bruk
HB03-02	STD	2.1 Delegering og fullmakter innenfor personalområdet	Endres
HB03-01	STD	3 Personalplanlegging - forside	l bruk
HB03-02	STD	3.1 Personalplanlegging	l bruk
HB03-01	STD	3.1.1 Virksomhetsplan	l bruk
HB03-02	STD	3.1.2 Bemanningsplan	l bruk
HB03-03	PR0	3.1.2.1 Retningslinjer for arbeidsplanlegging	l bruk
HB03-04	PRO	3.1.2.2 Brosjyre med råd i forbindelse med arbeidsplanlegging	l bruk
HB03-05	STD	3.1.3 Stillingsplan	l bruk
HB03-06	STD	3.1.4 Organisasjonsplan	l bruk
HB03-01	STD	3.1.3.2 Stillingsbeskrivelser	l bruk

- 5 Du kan også bruke nedtrekks menyen (2) og «velg annet område», deretter velger du Helse Bergen og finner aktuell enhet
- 6 Ved å trykke på + foran mappen kan du trykke deg nedover i mappestrukturen til dokumentet du ønsker å referere til
- 7 Marker dokumentet du ønsker å bruke og klikk OK
- 8 Referansen legger seg i referansevinduet samt i tabellen interne referanser i dokumentet.

### 10 Interne referanser

02.1.1.1-05	Grunnleggende prinsipper - dokuementasjon i foretaket
02.1.5.2-02	Arkivering av dokumenter
02.1.5.2-05	Bruk av stikkord
02.1.5.2-07	Eksterne referanser
02.1.5.2-08	Flytte / slette dokument
02.1.5.2-12	Interne referanser
02.1.5.2-13	Plukkliste
02.1.5.2-14	Pålogging
02.1.5.2-15	Revidere/oppdatere et dokument
02.1.5.2-17	Roller
02.1.5.2-19	Sende et dokument til godkjenning
02.1.5.2-24	Versjonshåndtering

1.2 Hvordan setter jeg en intern referanse på teksten i dokumentet

Det er ofte ønskelig å ha en kobling til referansen i teksten. Referanser kan legges inn hvor som helst i dokumentet.

- 1 Ha klart navnet på referansen du vil søke opp
- 2 Marker teksten/stedet der du vil ha referanse din i dokumentet ditt
- 3 Klikk på Ek håndbok i verktøylinjen i Word  $\rightarrow$  sett inn referanse

₽	ਜ਼ ਙ੶ ਁ \$ • ਜ਼ =											401003	10 - I	
Fil		Sett inn	Utformin	g Oppsett	t Ref	eranser	Masseutsende	elser	Se gjennom	Visning	Tillegg	Foxit PDF	EK Håndbok	Q
Î	٩			<b>W</b>		G	0							
ett inn	Sett inn	Link til EKWeb	Sett inn	Kopier fra Do	kument	Oppdater	Om EK							
)B felt	referanse	element	bokmerker	mal ∗ bes	skyttelse (	dokument	Håndbok							
		Sett inn		Do	okument		Informasjon							

- 4 Søk opp ønsket referanse ved å klikke på «Ny referanse»
- 5 Klikk «LINK» og lukk (legges da som en hyperkobling på teksten du har merket)
- 6 Du kan også sette den inn som «Tittel», da kommer tittelen på dokumentet med hyperkobling i teksten. Dette passer bedre på slutten av dokumentet som en referanseliste (referansen legger seg automatisk inn i referanselisten i Dokumentvinduet)
- 1.3 Interne referanser til resultatdokumenter

I EK dokumenter kan ikke legge inn resultatdokumenter som interne referanser i styringsdokumenter, men som resultatvedlegg.

Man kan ikke sette inn et resultatdokument som en referanse (via «Sett inn referanse»), kun via «Link til EK web element».

De tre først nevnte referansetypene (interne, eksterne og vedlegg) har hver sin unike tabell som automatisk fylles når man legger til nye referanser. Resultatvedlegg har ikke en slik tabell, så eneste løsning her er å lage en selv;

- 1 Opprett en ordinær tabell (evt med to kolonner dersom man vil ha kapittelnummer i tillegg til tittel)
- 2 Opprett evt. ny rad og skriv manuelt inn (evt. kapittelnummer og) tittel på resultatdokument
- 3 Merk tittelen og klikk «Link til EK web element)
- 4 Under «Lag lenke til», velg «Resultatdokument», skriv inn ID til resultatdokument (f. eks 16509 i ditt tilfelle) og klikk «Sett inn»
- 5 Gjenta pkt. 2 til 4 over for hvert resultatdokument

## 2 Eksterne referanser

Eksterne referanser er referanser som hentes ute på web. Disse referansene bør sjekkes med jevne mellomrom da de kan endre seg og ikke lenger være aktive. De blir ikke automatisk oppdatert i EK.

Eksterne referanser kan legges til i dokumentet via strukturen eksterne referanser.

🃥 Ele	ktron	isk kvalitetsh	nåndbok	for Helse	Bergen - A	mund	lsen,	Gørill Karii	n (System)
	Fil	Strukturer	Lister	System	Plukkliste	Verk	tøy	Vinduer	EKWeb
		Kapitt	elstrukti	uren	Ctrl+F2	- 11			
		Kateg	orier		Ctrl+F3	- 84			
		Ekster	ne Refer	anser	Ctrl+F5				
79		Distrik	ousjon		Ctrl+F6				
		Perso	nellgrup	per	Ctrl+F7				
		Organ	isasjon		Ctrl+F9				
		Stikko	rd		Ctrl+F11				
<b>-</b>									
Oppq									

- <u>Det pågår et stort oppryddingsarbeid i eksterne referanser i 2019/2020. Det vil derfor ofte være endringer her.</u>
- <u>Referanser som blir lagt inn i den overordnede kapittelstrukturen som nye mapper,</u> <u>vil nå bli flyttet til «annet» mappen.</u>

- 2.1 Hvordan legge inn eksterne referanser
  - 1 Åpne eksterne referanser som vist over
  - 2 Finn og kopier adressen til den aktuelle nettsiden eller filen
  - 3 Finn mappen du skal legge referansen i og merk den



- 4 Høyreklikk --> Ny mappe --> under
  - Du skal <u>alltid</u> sette inn under den mappen du har merket.
  - Du kan opprette en mappe og legge inn referanser under den men vurder nøye om du trenger en ny mappe eller om det kan legges i en allerede eksisterende mappe.

<pre>texturemeter.visite intervention of survey of sets Externed Events Externe referances</pre>	mapper	
Network       Speaker         Externe References         imade       VSS - Externe references         imade       VSSS - Externe references         imade       VSS - Externe references         imade       VSS - Externe references         imade       VSSS - Externe references	Eksterne Referanser	
Eksterne Referense: mide SYS-Eksterne referanser Vis dokumenter undermapper Vis stuktufarger Vis retligheter i text Vis dokumenter undermapper Vis stuktufarger Vis retligheter i text Vis dokumenter Mappe-genskapper [Bruker] Halsbrann, bvordan stille diagnosen Metodeboki skuttindremedisin Metodeboki skuttindremedisin Metodeboki skuttindremedisin Sindevershändboken (hygienehändboken Sindevershändboken (hygienehändboken Sindevershändboken Sindevershändboken Sindevershändboken Sindevershändboken Sindevershändbo	Nytt vindu Egenskaper Sjekk	
LNCETHE Clear Clear asser       Ivis dokumenter i undermapper   Vis stukkufarger   Vis retligheter i treat         Brandes [XVS: Externe referances]       Vis dokumenter i undermapper   Vis stukkufarger   Vis retligheter i treat         Brandesborni Additional studie diagnosene       Syringsdokumenter Mappe-egenskaper   Brukee          Brandesborni Additional studie       Stilletegn         Brandesborni Additional studie       Stringsdokumenter Mappe-egenskaper   Brukee          Brandesborni Additional studie       Stilletegn         Brandesborni Additional studie       Stilletegn         Brandesborni Additional studie       Stilletegn         Brandesen Zincelygging og kontol av tudie       Stilletegn         Brandesdika verdening Lab 11       Premedikasjon verd interversionsprosedyn         Brandesing av verdening og verdening og vintravaskulære infeksjoner       Verdisinsk oftske stoffer         Brandesing av verdening og verdening og vintravaskulære infeksjoner       Verdisinsk oftske stoffer         Brandesing av verdening og verdening og verdening of diabetes i missionsprosedyn       Lagre         Bredstokstoratet	Eksterne Referenser	
SYS-Eksteme referanse: Vis dokumenter undermapper Vis stukufunger Vis rettighter i teet   Branshiporseksjoner System Skjult på web   Branshiporseksjoner Meternode   Branshiporseksjoner Sinderseksjoner   Branshiporseksjoner Meternode   Branshiporseksjoner Sinkernode   Branshiporseksjoner		
Transkisjoniereksjoner         Habbrann og sure oppstit         Habbrann (Nurdan sille diagnosen en okarditprolylakse         Mal il kistelapper i observajon av meningti         Meningtit informasjonsfolder         Meningtit informasjonsfolder         Habbrann (Nurdan sille diagnosen         Meningtit informasjonsfolder         Hyperparatyreoidisme (ni)         Miller (International State)         Proberdelse angiografi ved Radiologisk e         Binyrebarksvik (Norsk helsenformakk)         Hyperparatyreoidisme (ni)         Binyrebarksvik (Norsk helsenformakk)         Praktiske tiltak ved mulig blodsmite - stikk         Diabetesforundet         Stiller opportex         Praktiske tiltak ved mulig blodsmite - stikk         Diabetesforundet         Stiller opportex         Prosedyng na vintravskulter intervensjonsprosedyn         Veiledning av venepol         Prosedyng na vintravskulter intervensjonsprosedyn         Veiledning av venepol         Mediosbok i skult indremendisin         Madionske stoffer         Mediosbok i skult indremendisin         Mediosbok i skult indremendisin         Mediosbok i skult indremedisin         Meniodeling av venepol         Mediosbok i skult indremendisin         <	Imråde SYS - Eksterne referanser 💌 🗆 Vis dokumenter	r i undermapper □ Vis strukturfarger □ Vis rettigheter i treet
Habbran hvordan sile diagnosen endokarditprofylakse endokarditprofylakse endokarditprofylakse Metodebok i akuti indemendisin EM kilstelapper spinapunksjon EM kilstelapper spinapunksjo	Transfusjonsreaksjoner ^	Styringsdokumenter Mappe-egenskaper Brukere
Vystem i System i	Halsbrann og sure oppstøt	Svetem     Skjult på web
Hedokardiprofylakse     Mal til kittelapper spinalpunksjon     Klistelapper idoksordiger spinalpunksjon     Klistelapper idoksordiger     Meningit: informasjonsfolder     Meningit: informasjon     Meningit: i	Halsbrann, hvordan stille diagnosen	System System Style Pares
<ul> <li>Medodebot i skuti indremedian</li> <li>Melodebot i skuti indremedian</li> <li>Melodebot</li></ul>	endokardittprofylakse	City mappe>
Malti Kistelapperi Ubervasjon av meningti Meningti, Informasjonsfolder Meningti, Informasjonsfolder Meningti, Informasjonsfolder Meningti, Informasjonsfolder Meningti, Informasjonsfolder Meningti, Informasjonsfolder Meningti, Informasjonsfolder Meningti, Informasjonsfolder Mappe-dokument EWebServer-adresse: Dirbedredelse angiografi ved Radiologisk e Binyrebarksvikt (Norsk helseinformatikk) MithS-senterel Dirbedetsforbundet Smittevern Zirofebyging og kontroll av tub Radiologis kavdeling Lab 11 Premedikasjon verelaking Prosedyre fra St Olav Keinen direktoratet Mappe-dokument i Info 2 Memo Gilfinformasjon Nasjonale faglige retingslinjer for diabetes Handeling veneport Coversiti over narkotske stoffer Metodebok i akuttindremedisin Infisjonsterajboken Keinske kuttindremedisin Infisjonsterajboken Keinske kuttik deterendisin Infisjonsterajboken Keinske kuttindremedisin Infisjonsterajboken Keinske kuttindremedisi	Metodebok i akuti indremedisin	Skillataan Inn Anker-node
Materaphy in Coservations of the material o	Marur Kilstrelapper, spinalpunksjon	
<ul> <li>The month of the month</li></ul>	Meningitt informasionsfolder	
<ul> <li>Etwebs/enver-adresse:</li> <li>Brittevernihandboken (hygienehändboken</li> <li>Brittevernihandboken (hygienehändboken</li></ul>	<ul> <li>Iohexol-clearance ved LKB (analysen)</li> </ul>	Mappe-dokument
Importantiandboken (hygienehåndboken Prigt Lab 3         Endokarditprofylakse         Endokarditprofylakse         Forberedelse angiografi ved Radiologisk et Binyvebarksvikt (Norsk helseinformatikk)         HMS-senteret         Diabetesforbundet         Smithevern Zroebyging og kontroll av tub         Radiologisk avdeing Lab 11         Prededing om proverksing         Prosedyre fa St Olav         Endokarditprofylakse         Diabetesforbundet         Smithevern Zroebyging og kontroll av tub         Radiologisk avdeing Lab 11         Prosedyre fa St Olav         Endokarditprofylakse         Diabetesforbundet         Smithevern Zroebyging og kontroll av tub         Radiologisk avdeing Lab 11         Prosedyre fa St Olav         Enhofter immunologi og transtensjonsmedis         Nasjonale faglige retningslinjer for diabete:         Handtering av veneport         Oversikt over narkolske stoffer         Mediansk okstygen         Giftinformasjon         Infisjonsterapiboken         Urstymappe         Oversikt over narkolske stoffer         Mediansk okstygen         Giftinformasjon         Infisjonsterapiboken         Urstymappe	Hyperparatyreoidisme (nhi)	EkWebServer-adresse:
<ul> <li>Brig Lab 3</li> <li>Endokarditiprofylakse</li> <li>Forberedelse anjografi ved Radiologisk e</li> <li>Brinyebarksvikt (Norsk helseinformatik)</li> <li>HMS senteret</li> <li>Praktske tiltak ved mulip blodsmitte - stikks</li> <li>Cushings syndrow (Norsk Helseinformatikk)</li> <li>Diabetesforbundet</li> <li>Smitteven 7: forebygging og kontroll av tub</li> <li>Radiologisk avdet retingsling Lab 11</li> <li>Premedikasjon ved intervensjonsprosedyn</li> <li>Veiledning om proveksing</li> <li>Prosedyre fra St Olav</li> <li>Enhet for immunologi og transfusjonsmedis</li> <li>Nasjonale faglige retingislinger for diabetes</li> <li>Hindrimasjon</li> <li>Helsedirektoratet</li> <li>Mediodoki akutt indremedisin</li> <li>Intsjonsterapiboken</li> <li>Nymoppe</li> <li>Konton and antipation antipation and antipation antipation and antipation and antipation and antipation antipa</li></ul>	Smittevernhåndboken (hygienehåndboken	https://nandbok-test.heise-bergen.no/eknet/tree.aspx?SiD=36Mappeid=00306ieveis=2
Endokardimptofyakse     Forberedelse angiografi ved Radiologisk e     Binyrebarksvikt (Norsk helseinformatikk)     HMS-senteret     Praktske tittak ved mulip blodsmitte - stikks     Cushings syndrom (Norsk Helseinformatikk)     Diabetesforbundet     Smittevam 7: forebygging og kontroll av tub     Radiologisk avdeling Lab 11     Premedikasjon vereindet intervensjonsprosedyn     Veiledning om prevetaking     Prosedyre fra St Olav     Enthef for immunologi og transfusjonsmedis     Nasjonale faglige retningslinjer for diabetes     Hindering av veneport     Software narkolske stöffer     Metodebok i akuttindremedisin     Infusjonsterapiboken     Gifinformasjon     Infusjonsterapiboken     Metodebok i akuttindremedisin     Infusjonsterapib	Rtg Lab 3	
Beroberedelse angiografi ved Radiologisk     Beinywebarksvik (Norsk helseniformatikk)     Beinywebarksvik (Norsk helseniformatikk)     Brakings syndrom (Norsk Helseniformatikk)     Diabetesforbundet     Smitevem 7 forebyging og kontoll av tub     Radiologisk avdeing Lab 11     Premedikasjon ved Intervensjonsprosedyn     Veiledning om proveraking     Prosedyre fa St Olav     Enchefor immunologi og transtansjonsmedis     Nasjonale faglige retningslinjer for diabete:     Bradetinsk okrygen     Oversikt over narkolske stoffer     Medisnak okrygen     Githinformasjon     helsedirektoratet     Meno     Medisnak okrygen     Githinformasjon     helsedirektoratet     Meno     Meno	Endokardittprofylakse	
Binyrebarksvikt (Norsk helseinformatik) HMS senteret Präktiske tiltak ved mulip blodsmitte - stikks Cushings syndrom (Norsk Helseinformatik) Diabetesforbundet Smitteven 7: forebygging og kontroll av tub Radiologisk avdeling Lab 11 Premedikasjon ved intervensjonsprosedyn Velledning om prevelaking Prosedyre fra St Olav Enhet for immunologi og transfusjonsmedis Nasionale faglige retningslinger for diabetes Händtering av veneport Goversikt over narkotiske stoffer Mediatisk kotsygen Goversikt over narkotiske stoffer Mediatisk kotsygen Cytering single for diabetes Händtering av eneport Götinformasjon helsedirektoratet Mediatisk kotsygen Cytering single rot abetes Mediatisk kotsygen Cytering single for diabetes Mediatisk kotsygen Corriskitoratet Mediatisk kotsygen Mediatisk kotsyte Mediatisk kots	Forberedelse angiografi ved Radiologisk a	Adresse:
HMS-senterel Prakkise tiltak ved mulig blodsmitte - stikks Cushings syndrom (Norak Helseinformatikk Diabetesforbundet Smitteven 7: forebygging og kontroll av tub Radiologisk avdeling Lab 11 Premedikasjon ved intervensjonsprosedyn Veiledning om prøvetaking Prosedyre fra St Olav Enhet for immunologi og transtøjonsmedis Nasjonale faglige retningslinjer for diabetes Handering av veneport Forebygging av intravaskulære infeksjoner Oversikt over narkolske stöfter Metodebok i akuttindremedisin Infisijonsterapiboken Kitting on terver at veneport Kitting on terver at veneport	Binyrebarksvikt (Norsk helseinformatikk)	
Priktiske tilds ved mulig blodsmitte - sinks Cushings syndrom (Norsk Helseinformatikk Diabetesforbundet Snitevem 7 forebygging og kontoll av tub Radiologisk avdeing Lab 11 Premedikasjon ved intervensjonsprosedyn Velledning om provertaking Prosedyre fra St Olav Forsekjog rea sinkavaskulære inteksjoner Prosedyre fra St Olav Ginhoftmasjon Die Briederbygging av intervaskulære inteksjoner Die Griektoratet Memo Lagre Lagre	HMS-senteret	Info 2:
Usange syndrom (vorsk reiselinomaakk     Diabetesforbundet     Smitteven 7 forebygging og kontroll av tub     Radiologisk avdeling Lab 11     Premedikasjon ved intervensjonsprosedyn     Veiledning om prøvetaking     Premedikasjon ved intervensjonsprosedyn     Veiledning om prøvetaking     Premedikasjon ved intervensjonsprosedyn     Veiledning om prøvetaking     Prosedyre fra \$10 low     Benhet for immunologi og transfusjonsmedis     Nasjonale faglige retingslinjer for diabetes     Händering av veneneport     Griftinformasjon     Metodebok i akutt indremedisin     Indiginsk eksygen     Giftinformasjon     Metodebok i akutt indremedisin     Indiginsk eksygen     Correct of the synthesise     Y mappes     Y	Praktiske tiltak ved mulig blodsmitte - stikks	Memo
Diabetestivativative     Sintieven 7: forebygging og kontroll av tub     Radiologisk avdeling Lab 11     Premedikasjon vereidentervensjonsprosedyn     Veiledning om prøvetaking     Prosedyre fra St Olav     Enchet for immunologi og transfusjonsmedis     Nasjonale faglige retningslinjer for diabetes     Håndering av veneport     Forebygging av intravaskulære infeksjoner     Oversikt over narkolske stoffer     Metodebok i akuti indremedisin     Infusjonsterapiboken     Kyt mappes	Cushings syndrom (Norsk meiseiniormalikk     Diabetesforbundet	
Considering of the second	Smittevern 7: forebygging og kontroll av tub	
Premedikasjon ved intervensjonsprosedyn Veiledning om provetaking Prosedyre fas Stolav Enhet for immunologi og transfusjonsmedis Nasjonale faglige retningslinjer for diabetes Händering av veneport Forebygging av intravaskulære infeksjoner Oversikt over narkotske stoffer Giftinformasjon Construction Diftusjonsterapiboken Construction Con	Badiologisk avdeling Lab 11	
Veiledning om prøvetaking Prosedyre fra St Olav Enhet for immunologi og transfusjonsmedis Nasjonale faglige retningslinjer for diabetes Händening av venenport Forebygging av intravaskulære infeksjoner Oversikt over narkotske stoffer Gritinformasjon Hetsdelinsk oksygen Gritinformasjon Hetsdelinsk oksygen Kittinformasjon Kittinformasj	Premedikasjon ved intervensionsprosedyr	
Prosedy= fra \$i Olav     Enhet for immunologi og transfusjonsmedis     Nasjonale faglige retningslinjer for diabetes     Håndtering av veneport     Forebygging av intravaskulære inteksjoner     Oversikt over narkotske stoffer     Medisinsk oksygen     Giftinformasjon     Helsedirektoratet     Medisinsk oksygen     Oversikt over narkotske stoffer	Veiledning om prøvetaking	
Enhetforimmunologi og transfusjonsmedis     Nasjonale faglige retningslinjer for diabetes     Handering av veneport     Forebygging av intravaskulære inteksjoner     Oversikt over narkotske stoffer     Medisinsk oksygen     Giftinformasjon     hetsedirektoratet     Metodebok i akutt indremedisin     Infusjonsterapiboken     Lagre	📲 Prosedyre fra St Olav	
Nasjonale faglige retningslinjer for diabetes     Händering av veneport     Forebygging av intravaskulære infeksjoner     Oversikt over narkotske stoffer     Medisinsk oksygen     Gitinformasjon     helsedirektoratet     Metodebok i akuti inferendisin     Infusjonsterapiboken     Kivy mappes	Enhet for immunologi og transfusjonsmedis	
Händering av veneport     Forekvyging av intravaskulære infeksjoner     Oversikt over narkotiske stoffer     Medisinsk oksygen     Gifinformasjon     helsedirektoratet     Mediodebk i akut indremedisin     hintsjonsterapiboken     Chymappez	Nasjonale faglige retningslinjer for diabetes	
Forebygging av intravaskulære infeksjoner     Oversikt over antraviske stoffer     Medisinsk oksygen     Giftinformasjon     hetsedirektoratet     Metodebok i akutt indremedisin     Metodebok i akutt indremedisin     Infusjonsterapiboken     Converse	Håndtering av veneport	
Oversikt over narkotske stoffer     Medisinsk oksygen     Borinformasjon     Borinformasjon     Borinformasjon     Borinformasjon     Borinsterapiboken     City mappes	Forebygging av intravaskulære infeksjoner	
Meddisnisk oksygen Ginhomasjon Helsedirektoratet Metodebok i akuti indremedisin Constraint Constra	Oversikt over narkotiske stoffer	
Guinnomrason     Beschrektoratet     Metodebok i akutindremedisin     Infusjonsterapiboken     Lagre	Medisinsk oksygen	
Interseturiotater     Metodeboki akutindremedisin     Minisjonsterapiboken     City mappes	Giluniormasjon	
Chymappe>	Metodebok i skutt indremedisin	
	Infusionsteraniboken	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
77	Ny mappe>	
77	Y Y	
/		

- 5 Skriv inn navnet på mappen/referansen
- 6 Lim inn adressen
- 7 Trykk lagre
- 2.2 Hvordan legge den eksterne referansen til i dokumentet
  - 1 Åpne dokumentvinduet

- 2 Trykk på fanearket Referanser --> eksterne referanser
- 3 Legg til

🕵 Dokumentvindu		
test resultat		路 Oppdater
02.2.5.2.1-03	< Skrives > ✓ Styrt dokument ✓ Skiult i strukturer på web	I Plukklisten
D48997		
Dokumentklasse:	Velg mappe	Mal for resultatdokument
Word	Velg og trykk OK:	Krever godkjenning
Into   Plassering Refe	Velg område: Eksterne referanser	1
Interne referanser Eks	- +	
Ret	► Felles HBHF     □       ★ □     Felles HBHF undermappe       ★ □     EK	©Ut-> C <-Inn
	Meldepliktige saker     Ernæringsbehandling	Legg til
	Nasjonal faglig retningslinje for diagnostikk, attakk- og Sykdomsmodifiserende behandling av multippel sklerose	
	Dokumentmaler	
	Saksinnmelding Fravio	
	Grafisk profil	
	Retningslinjer og håndbøker (Innsiden)	
https://bandbak.tast.hal	+ Felles eksterne referanser HBHF	
	Nasjonalt handlingsprogram med retningslinjer for diagnostikk, behandling og oppfølging av pasienter med pancreaskreft	
	Nasjonal faglig retningslinje for svangerskapsomsorgen - hvordan avdekke vold	
	Heger A, Romisch J, Svae TE. Stability of solvent/detergenttreated plasma - and single-donor fresh-frozen plasma during 48h after thawing. Transfus Apher Sci 2005;33:257-7.	
	Antibiotikabruk i sykehus - kortversjon av nasjonal faglig retningslinje for antibiotikabruk i sykehus	
	📔 🖳 Rekkefølgje på røyr til blodprøvetaking (LKB)	
	1 mappe er merket	
	OK Avbryt	

- 4 Finn mappen referansen ligger i --> merk referansen du ønsker å legge til --> OK
- 5 Åpne dokumentet du jobber i
- 6 Gå til EK Håndboken

日	ରୁ କ ୟୁ କ୍ dok60											۱ - 0300		
Fil	Hjen	n Sett inn	Utformin	g Opp	osett Re	feranser	Masseutsend	elser	Se gjennom	Visning	Tillegg	Foxit PDF	EK Håndbok	Q
Ĩ	٩			w		G	0							
ett inn )B felt	Sett inn referanse	Link til EKWeb element	Sett inn bokmerker	Kopier fra mal •	Dokument beskyttelse	Oppdater dokument	Om EK Håndbok							
		Sett inn			Dokument		Informasjon							

- 7 Sett inn referanse --> merk den du skal ha
  - Skal du sette inn referanse i dokumentet oppå tekst, så trykk «Bare link». (Husk at området linken skal legges inn på må være merket før du begynner)



- 8 Skal du sette inn en referanse liste på slutten av dokumentet.
  - Gå ned der du skal sette inn referanse listen
  - Sett musepekeren på riktig plass
  - Trykk EK Håndboken slik som over --> sett inn referanse
  - Merk alle referansene
  - Du har 2 anbefalte alternativer
  - Tittel
  - Nr. og tittel
  - Velg en av dem
- 9 Når du er ferdig trykk «lukk»

🗄 ጛ・ሮ ዿ・ቭ 📼	dok48997 - Word
Fil Hjem Sett inn Utforming Oppsett Referanser Masseutsendelser Se gjennom	Visning Tillegg Foxit PDF EK Håndbok 🖓 Fortell meg hva du vil gjøre
et inn Sett inn Hor HEWkeb Sett inn Befelt referanse Sett inn Befelt referanse	6
	Utfyft av. [] Godkjent av: []
	Sett inn referanser X
	Velg referanse og sett inn: Søk Meldenliktine saker Ekstern ref
	Sett m:
	Nummer Tittel Nr. og tittel Bære ink Videorule Ny Referanse Nytt Vedlegg Ny 8 8 Samme vindu v

## 3 Lenking via bokmerker

### 3.1 Steg 1.

Opprett bokmerket i dokumentet det skal refereres til.

- 1 Åpne dokumentet det skal refereres fra
- 2 Gå til fanen EK-håndbok
- 3 Merk tekst
- 4 Sett inn bokmerker

রি চন্ত ন	dok68529 - Word			- 6 ×
Fil Hjem Sett inn Thing Oppsett Referanser Masseutsendelser Se gjennor	n Visning Utvikler Tillegg Foxit PDF EK Håndbol	k Q Fortell meg hva du vil gjøre.	. Amundsen, Ge	rill Karin 🧏 Del
Sett inn Sett inn Link til El ab Sett inn pierfra Dokument Oppdater Om EK Bfelt referance element bekreveter bernalt bestellte dokument Hådbick				
Sett inn Dokument Informasjon				^
relevant:				
Avdekke behov for transport				
hjem:				
B: SURPASS				-
Kirurgisk sjekkliste operatør preope	erativt, Ortopedi			
Sjekkliste Operatør		the Delevent		
Sjekkpunkter     Pasient tilsett og informert	et	Ikke Relevant	Kommentar	
Operasjonsfeltet tegnet på pasient				
Relevante laboratorieprøver/undersøkelser (for operatør) utfør	t og kontrollert			
Relevante bilder på plass og evaluert				T
Antibiotika- og tromboseprofylakse (NB: medikamentallergi) utf	/lt korrekt i operasjonsrekvisisjonen			
Smitteopplysninger utfylt korrekt i operasjonsrekvisisjon				
Evt blodprodukter bestilt og utfylt korrekt i operasjonsrekvisisjo	n			
C: SURPASS				
Kirurgisk sjekkliste post-sykepleier	preoperativt, Nevrokirurgen			
Inndeling: 1 Side 1 av 3 1 av 43 ord 🛛 🖗 Norsk (bokmål) 🛅			U I R	+ 182 %
Fil Hjem Sett inn Utforming Oppsett Referanser Masseu	tsendelser Se gjennom Visning Utvikler	Tillegg Foxit PDF	EK Håndbok ♀ Fortel	l meg hva du vil g
💼 🖪 🏨 🕞 🖬 🖬 🔒 🚺				
ett inn Sett inn Link til EKWeb Sett inn Kopier fra Dokument Oppdater Om E	к			
28 felt referanse element bokmerker mal * beskyttelse dokument Håndb	ok			
oppiysninger som kan v	ære	1 1		
relevant:				
Avdekke behov for tran	sport			
Avdekke benov for tran	sport			
njem:				
	WEB Navigasjonspunkt Editor	×		
	WEB Navigasionspunkt			
B: SURPASS	Sett inn nytt navigasjonspunkt med følgende navn på nå	værende plassering		
Kirurgisk sjekkliste oper	eller markert tekst			
Sjekkliste Operatør		Sett inn		
Sjekkpunkter	Eksisterende navigasjonspunkt		Ja	Ikke Relevan
> Pasient tilsett og informert		Slett		
Operasionsfeltet tegnet på pasient				
Relevante laboratorieprøver /undersøkel	_	Gâ ti		
Relevante bilder på plass og evaluert				
leie utfult korrekt i operacionerelsvicioior				
Anthiotika- og trombosenrofulska- Ale				
Antobouka- og u omboseprotylakse (NB:				
Smitteopprysninger uttylt korrekt i opera				
Eut bladaradi utar bratilit an utfult langel				
Evt blodprodukter bestilt og utfylt korrek		ок		

Resultatet er et vanlig Word-bokmerke men med «bek\_» som prefiks.

### 3.2 Steg 2

- 1 Skriv ned dok.Id på dokumentet du nettopp la inn bokmerke i, 5 siffer eks 68529
- 2 Gå til dokumentet du ønsker å lenke til.
- 3 Legg inn intern referanse i dokumentvinduet

Versjon: 1.10

🕵 Dokumentvindu				
test pp-mal			66	Oppdater i EK
	Chrimen	Styrt dokument	□ I Plukklisten	Oppdater på web
D65304	Skrives	Skjult i strukturer på web		
Dokumentklasse:		Usynlig på web		Leselogg
Powerpoint 💌				
Info Plassering Referanser Hist	torikk Oppgaver Varsling			
Interne referanser Eksterne referar	nser Vedlegg Resultat-vedlegg			
Ref Type	Titte	el	Status	
				⊙ Ut->
				Kable fra
https://handbok.helse-bergen.no/ek	net/docs/pub/dok65304.pdf			
2 2 8 av	16 📕 🖣 🕨 🗿 🗈 🈂 6	v 🏹 🖶 🖂 🔛		

### 4 Skriv inn dok.id

Syringsdokumenter Resultatdokumenter	1
Styringsdokumenter Resultatdokumenter	1
SYS - Kvalitetssystem I V 68529	1
Date stidivelet	iøk
Ref.nr. Type Tittel Status	
02.1.1.4.2.1.3-16INFO Eksempel på sjekklister i bruk i Helse Bergen Endres	•
Antall totalt: 1 Side 1 av 1 Velg A	vbryt

- 5 Merk referansen og trykk velg
- 6 Åpne dokumentet
- 3.3 Steg 3

## Pek på dette bokmerket under innsettelse av referanse

- 1 Fra dokumentet du ønsker å linke fra,
- 2 Gå til sett inn referanse, merk referansen
- 3 Velg bokmerket under listen i «Navigasjonspunkt».
- 4 Bare link
- 5 Lukk

ন ত ত - ে 🗄			dok65304 - PowerPo	int	
Fil Hjem Sett inn Utforming Ov	verganger Animasjoner Lysbildefremvisni	ig Seigjennom Visning Tille	egg Foxit PDF EK Håndbok	Portell meg hva du vil gjøre	
Sett inn Sett inn Link til EKWeb D8 felt referanse element Sett inn Link til EKWeb Dokument Informa	Ж юk				
		<navn foi<="" på="" td=""><td>RLØP&gt;: DIAGNOST</td><td>ISERING</td><td></td></navn>	RLØP>: DIAGNOST	ISERING	
A constant line termination of the second se		Foreby Velg referanse og se 02.1.1.4.2.1.3-10	tt inn: Eksempel på sjekklister i bruk i Helse	Bergen Referanse	Rehabilitering
				-	-Voor Adoret graato
3		Navigasjonspunkt: Sett inn: Nummer	Suba bek operator preoperativt bek postsvikejeer preoperativt Tittel Nr. og titte bare in	adresse:	dalo
4 atom.		Ny Referanse	Nytt Vedlegg	Lukk	

## 4 Vedlegg

I Ek kan man koble sammen dokumenter i samme mappe eller fra forskjellige plasseringer gjennom funksjonen som heter vedlegg. På web ser det slik ut;

✓ 02.1.1.4.2.1 EK veileder	
Praktisk veileder for Elektronisk kvalitetshåndbok Del 1	•
V01 Praktisk veileder for EK - Del 2 - Kom i gang	•
V02 Praktisk veileder for EK - Del 3 - Opprett nytt dokument	•
V03 Praktisk veileder for EK - Del 4 - Vedlegg, referanser, bilder og tillegg i dokumentet	•
V04 Praktisk veileder for EK - Del 5 - Høring, varsling, godkjenning og revidering av dokumenter	•
Ø V05 Praktisk veileder for EK - Del 6 - Flytte, arkivere og slette dokument	•
V06 Praktisk veileder for EK - Del 7 - Mapper	•
V07 Praktisk veileder for EK - Del 8 - Nyttig kunnskap om EK	•

For å opprette en slik visning åpne EK klienten og det aktuelle dokumentvinduet.

- Hvis du skal koble dokumenter i samme mappe husk og merke dem som skjult i struktur på web.
- 1 Gå til fanearket «referanser»
- 2 Vedlegg

💁 Doki	😦 Dokumentvindu 📃 🗖 💌							
w	Praktisk veileder for Elektronisk kvalitetshåndbok – Del 1							
02.1.1. D6083 Dokum	<b>4.2.1-01</b> 7 entklasse:		<ul> <li>Endres</li> <li>➢ Styrt dokument</li> <li>☐ Skjult i strukturer på web</li> <li>☐ Usynlig på web</li> </ul>	☐ I Plukklisten I Arbeidskop	i			
Word			<b>v</b>					
Info	Plassering	Referanse	Historikk Oppgaver Varsling					
Interr	ie referanse	r Eksterne	referanser Vedlegg Resultat-vedlegg					
	Ref	Type	Tittel	Status				
- <b>T</b>	V01	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 2 - Kom i gang	Ibruk	• Ut->			
一	V02	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 3 - Opprett nytt dokument	Ibruk	C <- Inn			
<b>1</b>	V03	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 4 - Vedlegg, referanser, bilder og tillegg i dokumentet	Endres	Legg til			
<b>T</b>	V04	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 5 - Høring, varsling, godkjenning og revidering av dokumenter	lbruk	Koble fra			
	V05	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 6 - Flytte, arkivere og slette dokument	Ibruk				
The second se	V06	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 7 - Mapper	Ibruk				
The second se	V07	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 8 - Nyttig kunnskap om EK	Ibruk				
				,	Nummerer			
https:	//handbok.h	else-bergen	.no/eknet/GetDoc.aspx?id=60837					
			1 av 14 📕 🖡 🕨 👸 🛍 🏈 🖝 🥜 🖨 🛛 🔛					

- 3 Trykk legg til nytt vindu åpner seg
- 4 Skriv inn dokument ide eller tittel på dokumentet du skal koble sammen

Praktisk veileder for EK - Del 1.1 - EK classic -Vedlegg, referanser,	Versjon:
bilder og tillegg i dokumentet	1.10

L\_\_\_\_\_

ek	Søk			_		$\times$
S	øk					
S	tyringsdokumente	er Resul	atdokumenter			
S	SYS - Kvalitetssys	stem I 🔻	60853 Bare offisielle		\$	Søk
Ĺ	Ref.nr.	Туре	Tittel	S	atus	
w	02.1.1.4.2.1-09	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 9 - Ekstern EK-pålogging	l bruk		
Ar	tall totalt: 1	Side 1	av 1	Vel	g /	Avbryt

- 5 Merk dokumentet og trykk velg.
- 6 Legg inn så mange dokumenter du ønsker og send dokumentet til godkjenning når du er ferdig.

## 5 Bilder og film

I Word og PowerPoint dokumenter er det enkelt å sette inn bilder.

• OBS --> Store bildefiler kan føre til at dokumentet blir tungt å arbeide med. For å unngå dette ikke bruk for mange og store bilder.

Sette inn bildet i Word/PowerPoint

- 1 Åpne aktuelt Word eller PowerPoint dokument i EK
- 2 Gå til «Sett inn» --> Bilder --> Finn filen og OK
- 5.1 Hvordan legge inn filmer i EK

Vi anbefaler ikke at dere legger inn filmer i Word eller power point filer men som egne filer i EK klienten.

OBS for å kunne legge inn video/film må du ha original filformat.

- 1 Åpne EK klienten som vanlig
- 2 Finn mappen du ønsker å legge filen i
- 3 Høyreklikk og velg nytt dokument



- 4 Velg kategori som vanlig
- 5 Dobbel-klikk på linjen som er lagt inn i mappen. Åpne dokument vindu
- 6 Skriv in tittel, EK-ansvarlig, Godkjenner og velg dokumenttype
- 7 Gå til dokumentklasse og velg Video

🕵 Dokumentvindu					
VIdeo eksempel EK veile	eder				👸 Oppdater
02.1.1.4.2.1.3-05 D64413 Dokumentklasse:	< Nytt	> [ s [ u	<b>tyrt dokument</b> <b>kjult i strukturer på web</b> Isynlig på web	☐ I Plukk	listen
Word Visio Powerpoint Excel Word	orikk   Oppgaver   Varsling	Dol	kumenttype: Brukerve	iledning	<b>_</b>
Windows-fil Video Godkjenner: Ingen			Gradering: Åpen		<u> </u>
EK-ansvarlig : Amunds Søkeord/synonymer: Super Merknad til denne versjonen:	sen, Gørill Karin	•	Versjon: 0.00 Gyldig fra: vidér innen: Først utaitt	 	Rev.intervall:
		~	Filnavn :		
<b>2 2 5</b>	av 5 📕 🖣 🕨 🕅 🔕	2/			

- 8 Trykk lagre og blyanten
- 9 Ny fane åpner seg Velg «ta kopi av» -> «en annen fil som ligger i filsystemet» -> velg fil

Opprett dokumentni				
Tittel: VIdeo el	ksempel EK veileder			
Opprett dokumen	tfil			
<ul> <li>et ordinært l</li> </ul>	EK- dokument			
C et dokumen	t med ekstern adresse			
en snarver ti	IIEKwed			
Ta kopi av				
C et annet EK-	dokument			
C et EK-dokum	nent som er arkivert			
en annen fil :	som ligger i filsystemet			
Klasse:	Video	✓ Velg fil		
	vTittel	Klasse	Format	Kortnavn
			OK	Avbryt

- 10 Finn plasseringen til vide filen du ønsker å laste opp- velg og vent
- 11 Når EK er ferdig og laste opp kan du sende filen til godkjenning.
- 12 Når dokumentet er godkjent blir den synlig på web

## 6 Bruk av figurer

EKweb bygger på responsivt design. Det vil si at visningen av filer vil endre seg etter størrelsen på skjermen/enheten du bruker mobil, nettbrett eller PC. På grunn av dette vil bilder, tabeller o.l. med piler/bokser eller andre markeringer, flytte seg når det vises i EKweb.

For eksempel pilen på dette bildet vil i responsivt design havne enten på toppen eller bunnen av siden og ikke der du plasserte den.

蛇 Kapittelstrukturen					- • •			
Nytt vindu Egenskaper Sjekk								
Kapittelstrukturen								
Område SYS - HVRHF 🗾 🔽 Vis dokumenter i u	ndermapper 🔽 Vis	strukturfa	arger 🔲 Vis rettigheter i treet 🔲 🤅	Skjul plassholdere				
Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control Co								
2 Kierneaktiviteter	Ref.nr	Type	Tittel	Status	Ansvarlig \land			
<ul> <li>← ☐. 3 Administrative støttefunksjoner</li> <li>← ☐. 4 Medisinske støttefunksjoner</li> </ul>	02.1.5.2-01	BRVL	Veileder Elektronisk kvalitetshåndbok - EK	Endres	STIH			
G 5 Tekniske støttefunksjoner	02.1.5.2-02	PRO	Styrte og ikke-styrte dokumenter	l bruk	goru			
	02.1.5.2-03	INFO	Roller	l bruk	STIH			
a 11 Nesuliatokullenta a 11 Nesuliatokullenta	02.1.5.2-04	BRVL	Pålogging	l bruk	STIH			
3 Overordnede pasientrutiner kliniske fags	02.1.5.2-05	BRVL	Jobbe med mapper	l bruk	STIH			
4 IT sikkerhet	02.1.5.2-06	INFO	Dokumenttyper	l bruk	STIH			
FIT sikkemet	02.1.5.2-07	BRVL	Søk etter dokumenter	l bruk	STIH			
6 Teknisk drift og forvaltning	02.1.5.2-08	BRVL	Skrive dokument	l bruk	STIH			
	02.1.5.2-09	BRVL	Bruk av stikkord	l bruk	STIH			
A Modicinek toknikk	1.5.2-10	BRVL	Interne referanser	l bruk	STIH			
	02.1.5.2-11	BRVL	Eksterne referanser	l bruk	STIH			
G Mattakamadallan	02.1.5.2-12	BRVL	Bruk av bilder og film (Word)	l bruk	STIH			
• 7 Arkiverte fellesdokumenter i HBE	02.1.5.2-13	BRVL	Sende et dokument til godkjenning	l bruk	STIH			
	02.1.5.2-14	BRVL	Godkjenne dokumenter	l bruk	STIH			
<	00 1 5 0 15	DDVI	Voiledning for elektronisk	Ubende	отш <sup>У</sup>			

For å forhindre at piler og figurer flytter seg må dokumenter med illustrasjoner gjøres på en av følgende måter;

- 1 Etter at dokumentet er skrevet setter du dokumentet i visning PDF i dokumentvinduet under fil-format, <u>Se her for oppskrift</u>.
- 2 Ved hjelp av Utklippsverktøy
  - Gå til Start menyen og søk --> utklippsverktøy



- Ta utklipp av det område du skal ha
- Sett markøren der bilde skal i dokumentet og trykk «ctrl+v»
- Du kan endre størrelsen på bildet ved å trykke på det og dra i det fra høyre hjørne.

Ved hjelp av «Print Screen»

1 Ha ønsket side åpen på skjermen --> trykk Windows knappen og Print Screen knappen samtidig på tastaturet.

- Du tar nå bilde av hele skjermen.
- Har du 2 skjermer vil den ta bilde av begge.
- Hvis du bare vil ha bilde av ene skjermen eller deler av den, kan du lime inn bilde i «Paint» og skjære det til slik du vil.
- Når du er ferdig å beskjære bildet trykk kopier.
- Merk området i Word dokumentet hvor du ønsker å sette inn bildet og trykk «ctrl+v»

### 7 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>1.1.8.2.1.1-01</u>	Praktisk veileder for EK - Del 1 - EK-classic - Opprett nytt dokument
<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>	<u> Praktisk veileder for EK - Del 1.4 - EK-Classic - Mapper</u>
<u>1.1.8.2.1.1-06</u>	<u>Praktisk veileder for EK - Del 1.5 - Nyttig kunnskap om EK-classic</u>

### Eksterne referanser

3.1.2.1.1.1 EK brukerstøtte (innsiden) 3.1.2.1.1.4 Word Opplæring 3.1.2.1.1.5 Word opplæring - Bruke stiler 3.1.2.1.1.6 Søk og Skriv

## 8 Forankring

## 9 Endringer siden forrige versjon

Forlenget gyldighet til 05.05.2026 uten endringer i dokumentet.