

Kategori: Ledelse og styringssystem/Kvalitet og pasientsikkerhet/Dokumentstyring	Gyldig fra/til:07.05.2026/07.05.2027
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 1.11
Godkjenner: Marta Ebbing	Brukerveiledning
Dok. ansvarlig: Gørill Karin Amundsen	Dok.id: D60843

Innhold

1	Interne 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	Eksterne referanser	4
2.1	Hvordan legge inn eksterne referanser.....	5
2.2	Hvordan legge den eksterne referansen til i dokumentet	6
3	Lenking via bokmerker.....	8
3.1	Steg 1.....	8
3.2	Steg 2.....	9
3.3	Steg 3.....	10
4	Vedlegg	12
5	Bilder og film.....	13
5.1	Hvordan legge inn filmer i EK	13
6	Bruk av figurer	15
7	Referanser.....	17
8	Forankring.....	17
9	Endringer siden forrige versjon.....	17

1 Interne referanser

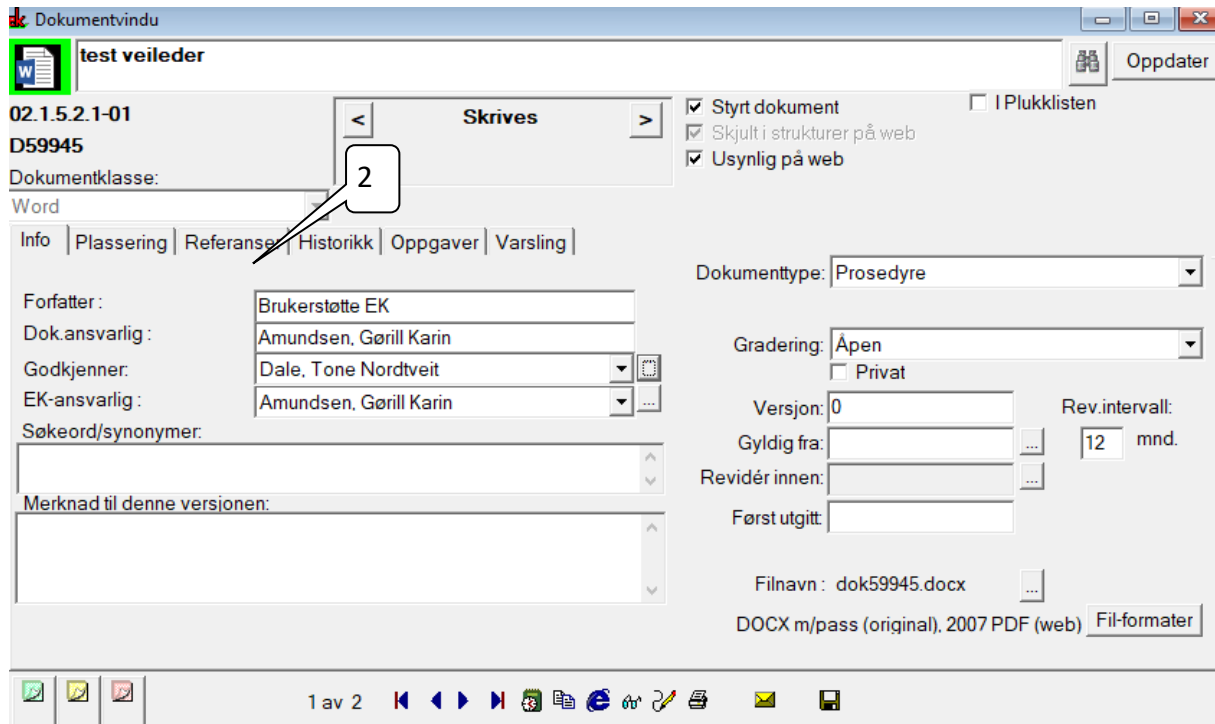
Dokumenter baseres ofte på eksisterende prosedyrer, retningslinjer, policy og lovverk i EK. Disse er det ønskelig å henvise til ved hjelp av referanser. Referanser til andre dokumenter i EK kalles interne referanser.

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

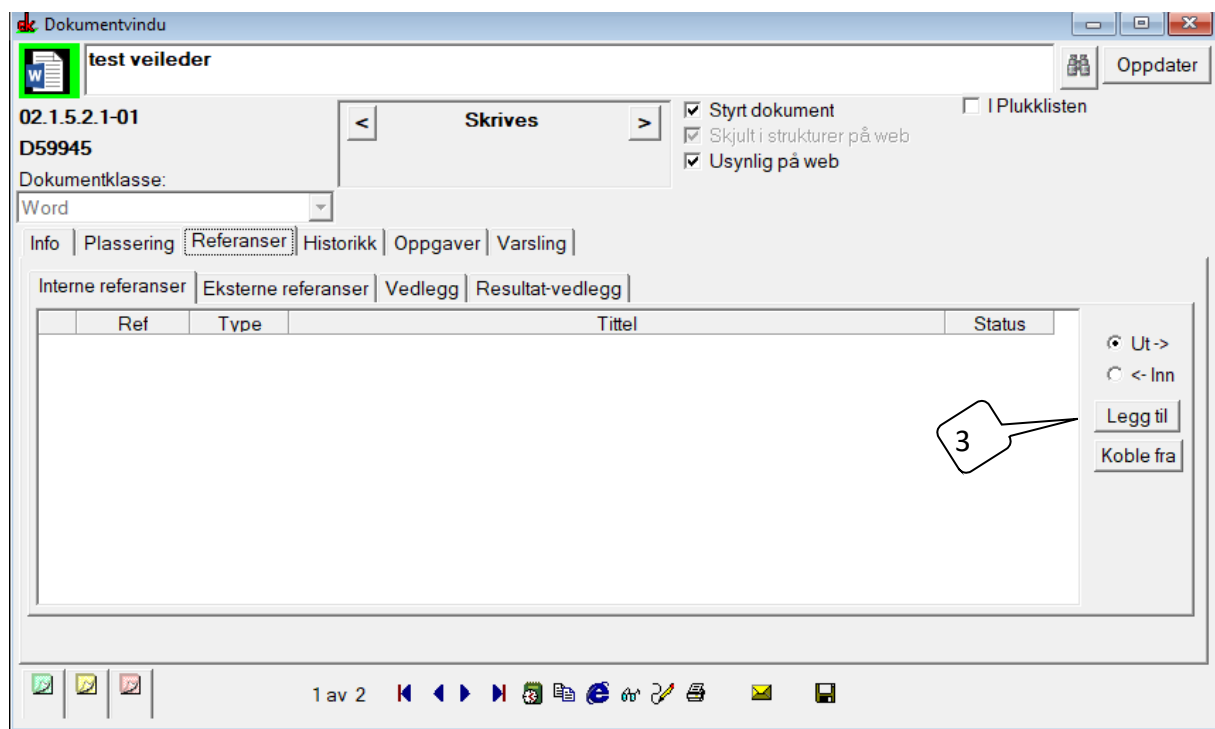
Interne referanser gjør at to dokumenter blir låst fast i hverandre. Dette fører til at dokumenter man har referert til ikke kan arkivere sitt dokument uten at referansen tas vekk.

1.1 Hvordan oppretter jeg intern referanse til dokumentet

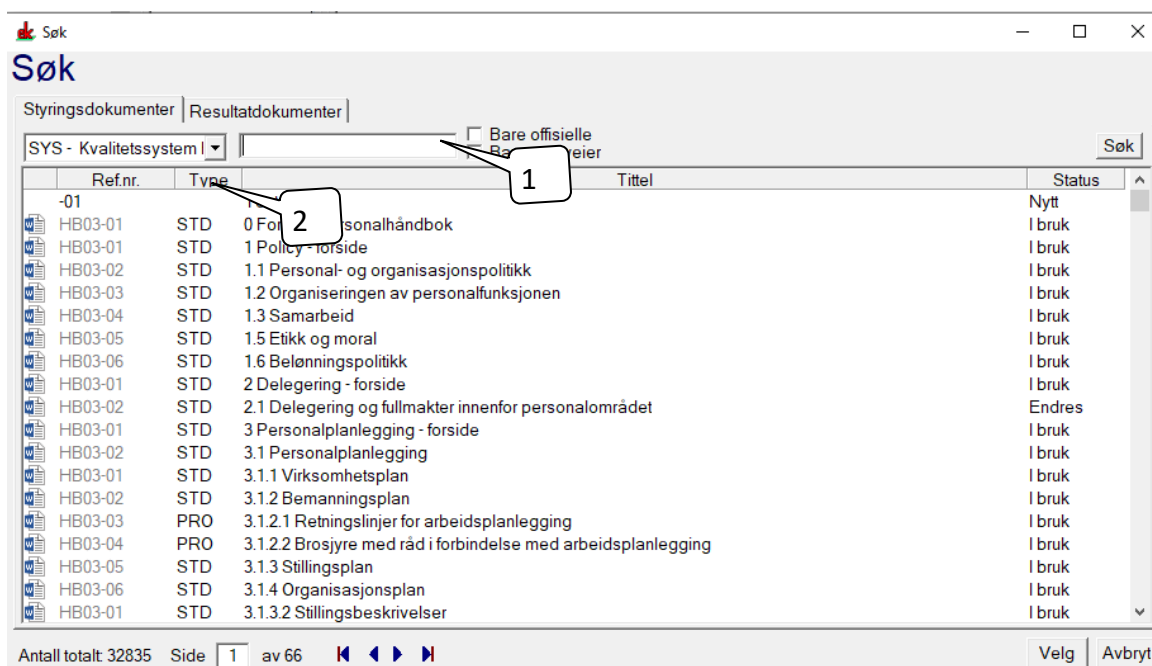
- 1 Åpne dokumentvinduet til dokumentet hvor du ønsker å legge til interne referanser.
- 2 Klikk på fanemarket referanser



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



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.



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

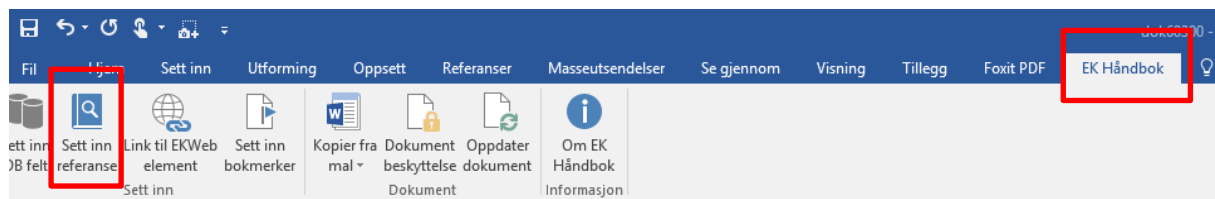
10 Interne referanser

02.1.1.1-05	Grunnleggende prinsipper - dokumentasjon 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	Plukklister
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.

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



- 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 legges 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».

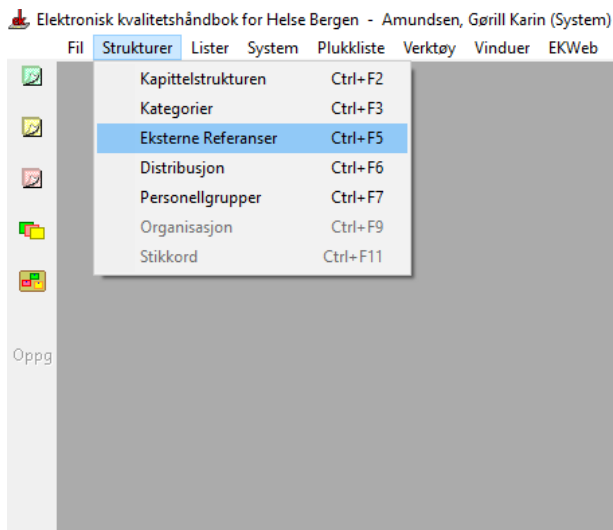
De tre først nevnte referansetyperne (interne, eksterne og vedlegg) har hver sin unike tabell som automatisk fylles når man legger til nye referanser. Resultatvedlegg har ikke en slik tabell, så eneste løsning her er å lage en selv;

- 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

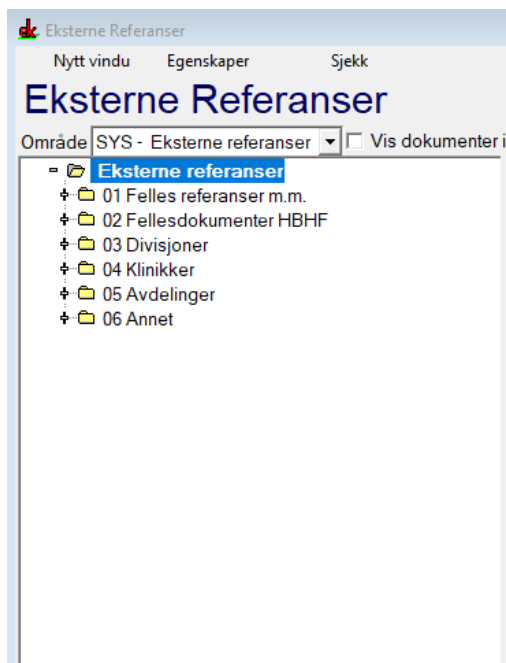
2 Eksterne referanser

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.

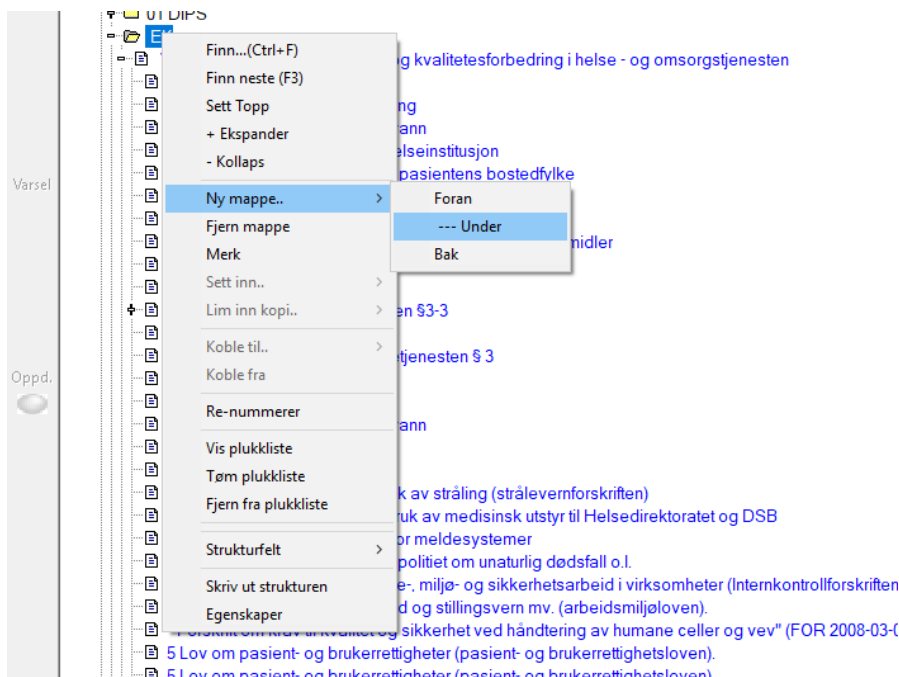


- Det pågår et stort oppryddingsarbeid i eksterne referanser i 2019/2020. Det vil derfor ofte være endringer her.
- Referanser som blir lagt inn i den overordnede kapittelstrukturen som nye mapper, vil nå bli flyttet til «annet» mappen.



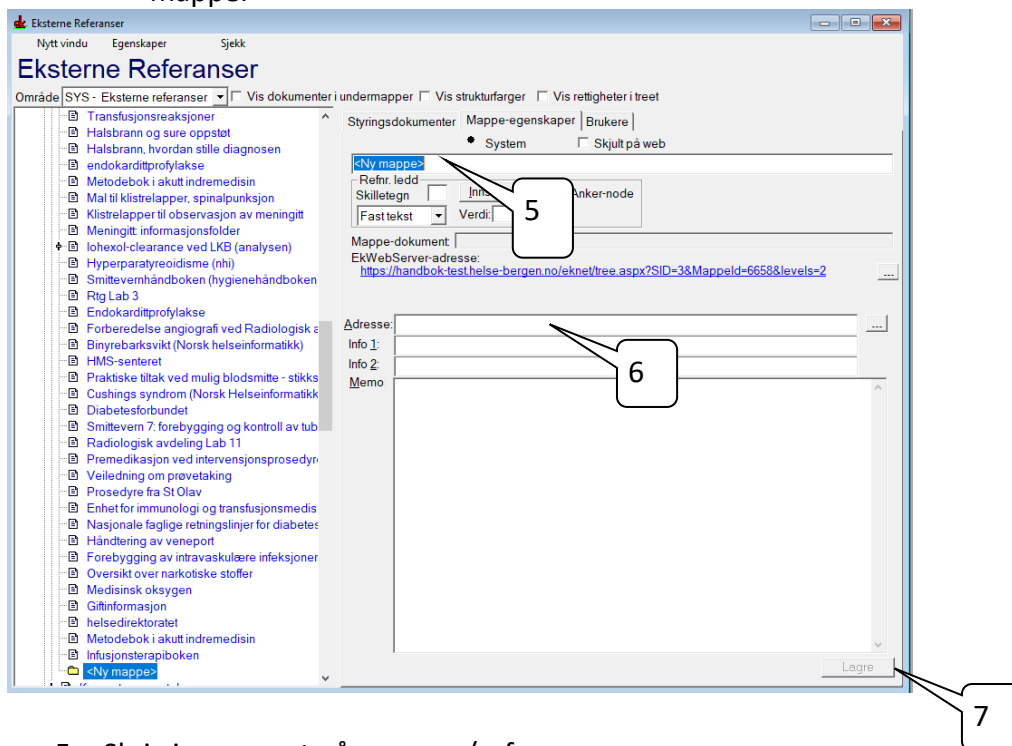
2.1 Hvordan legge inn eksterne referanser

- 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 **alltid** 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.

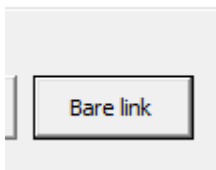


- 5 Skriv inn navnet på mappen/referansen
- 6 Lim inn adressen
- 7 Trykk lagre

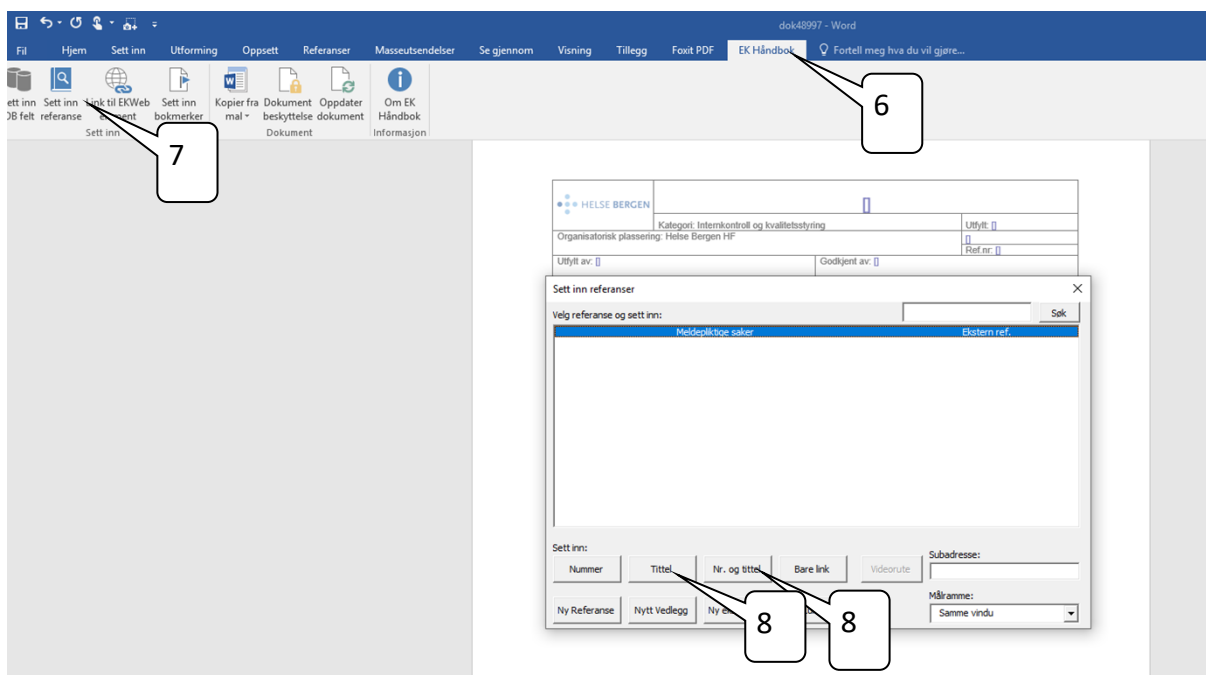
2.2 Hvordan legge den eksterne referansen til i dokumentet

1 Åpne dokumentvinduet

- 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 «lukkk»

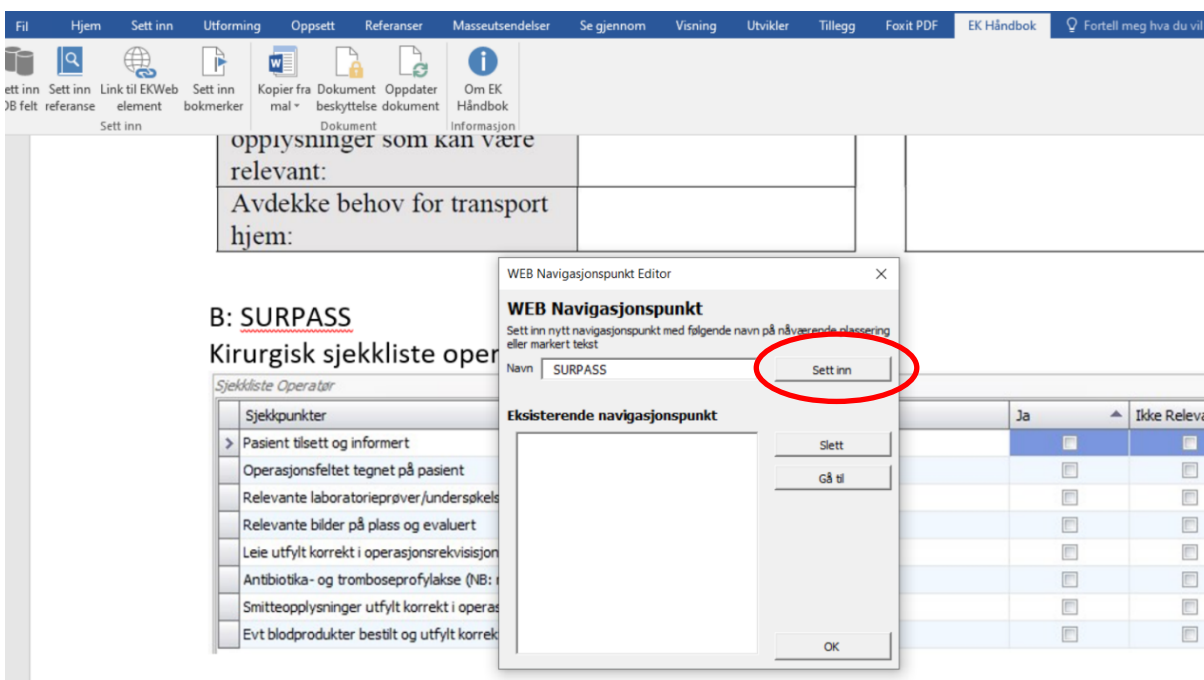
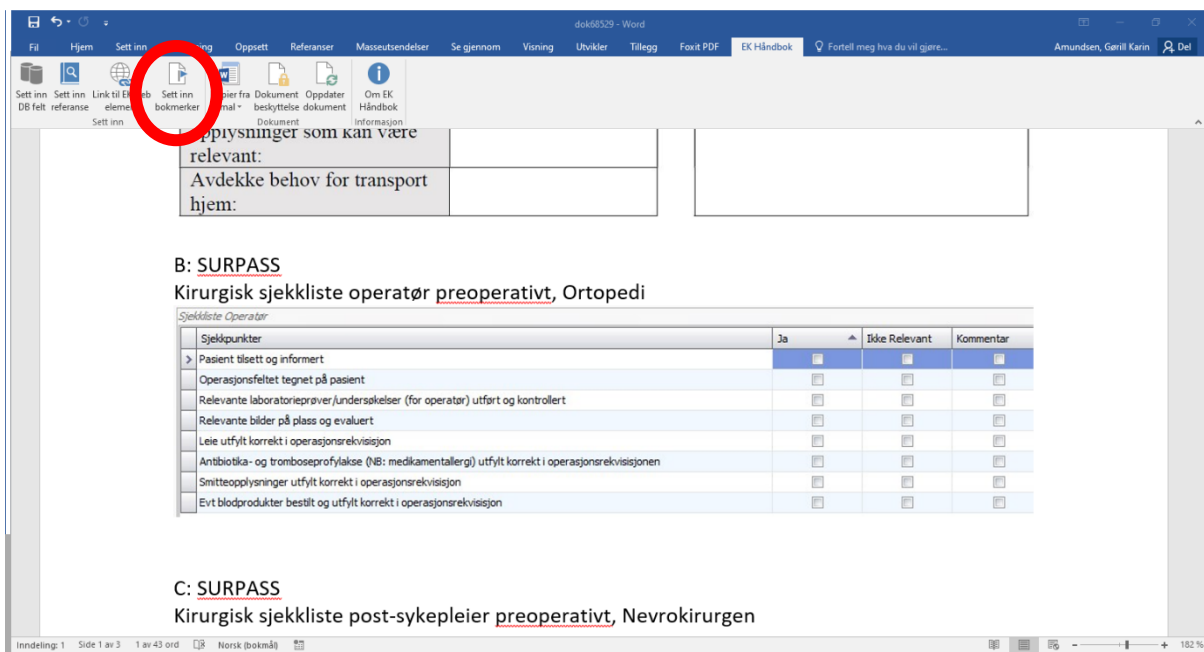


3 Lenking via bokmerker

3.1 Steg 1.

Opprett bokmerket i dokumentet det skal refereres til.

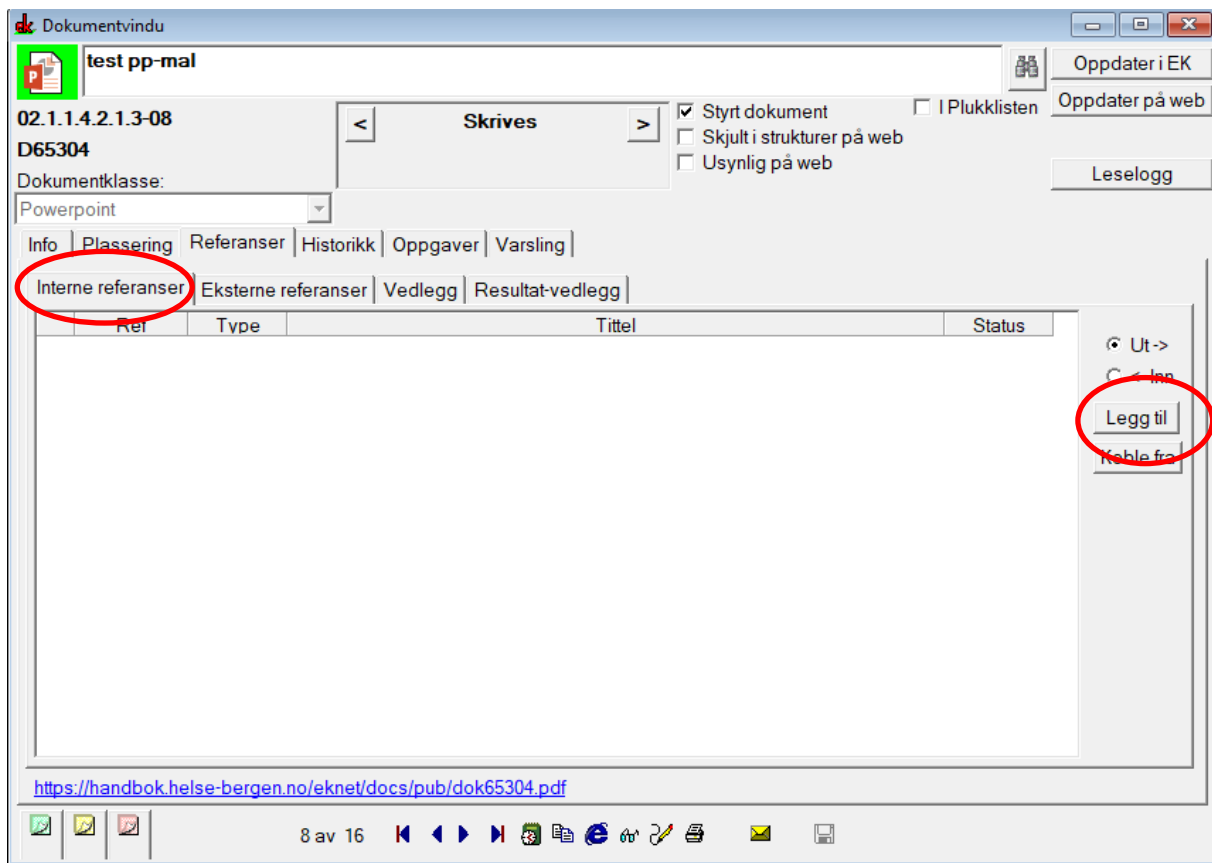
- 1 Åpne dokumentet det skal refereres fra
- 2 Gå til fanen EK-håndbok
- 3 Merk tekst
- 4 Sett inn bokmerker



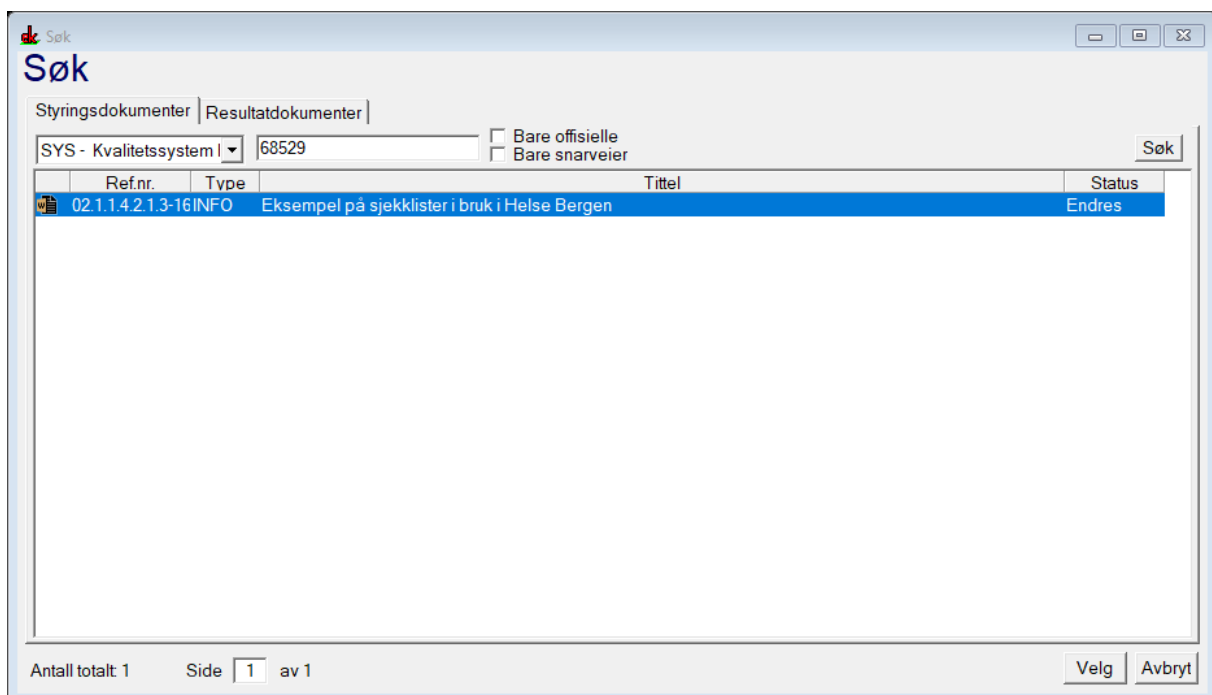
Resultatet er et vanlig Word-bokmerke men med «bek_» som prefiks.

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



4 Skriv inn dok.id



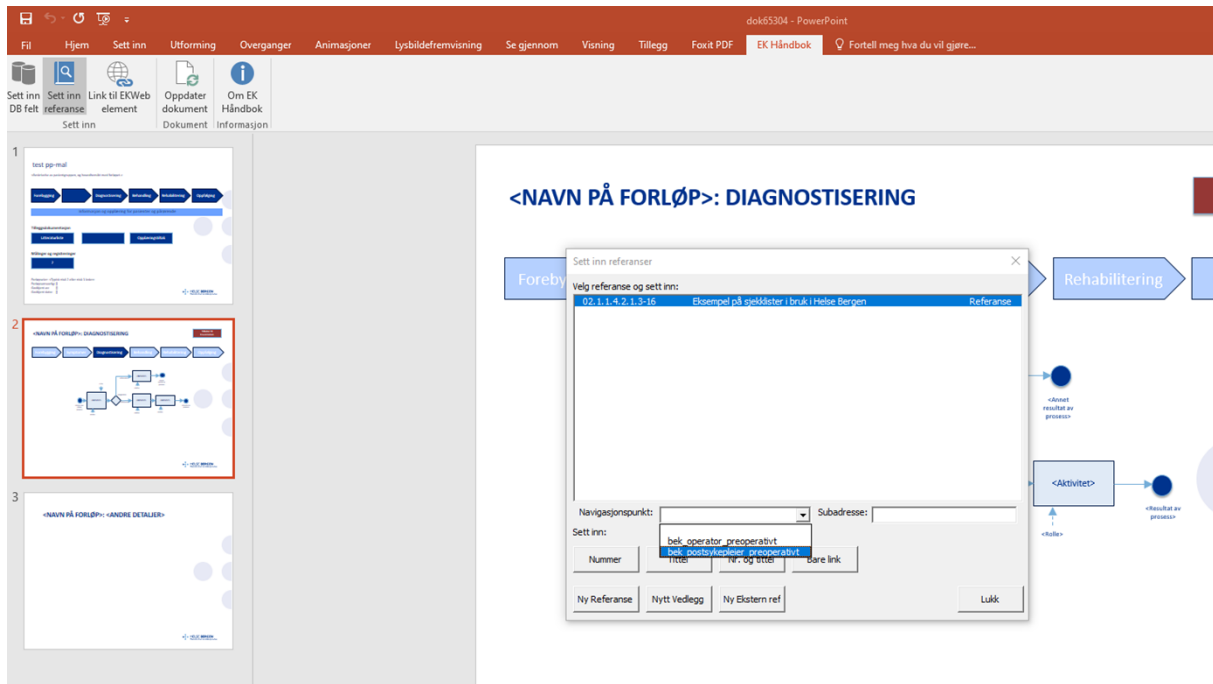
5 Merk referansen og trykk velg

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



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 ▾
- 🔗 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 fanemarket «referanser»
- 2 Vedlegg

Dokumentvindu

Praktisk veileder for Elektronisk kvalitetshåndbok -- Del 1

02.1.1.4.2.1-01 D60837

Dokumentklasse: Word

Info | Plassering | Referanser | Historikk | Oppgaver | Varsling

Interne referanser | Eksterne referanser | **Vedlegg** | Resultat-vedlegg

Ref	Type	Tittel	Status
V01	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 2 - Kom i gang	I bruk
V02	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 3 - Opprett nytt dokument	I bruk
V03	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 4 - Vedlegg, referanser, bilder og tillegg i dokumentet	Endres
V04	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 5 - Høring, varsling, godkjenning og revidering av dokumenter	I bruk
V05	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 6 - Flytte, arkivere og slette dokument	I bruk
V06	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 7 - Mapper	I bruk
V07	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 8 - Nyttig kunnskap om EK	I bruk

Ut-> | <- Inn

Legg til | Koble fra

Nummerer

<https://handbok.helse-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

Ref.nr.	Type	Tittel	Status
02.1.1.4.2.1-09	BRVL	Praktisk veileder for EK - Del 9 - Ekstern EK-pålogging	I bruk

- 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

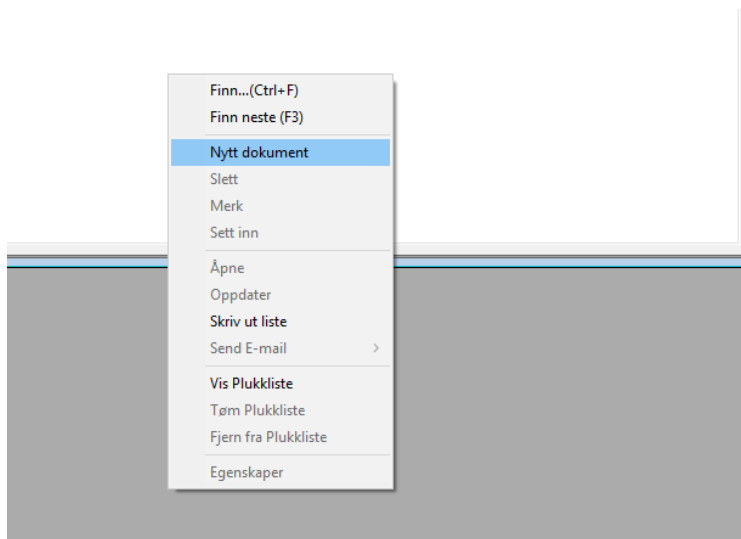
- 1 Åpne aktuelt Word eller PowerPoint dokument i EK
- 2 Gå til «Sett inn» --> Bilder --> Finn filen og OK

5.1 Hvordan legge inn filmer i EK

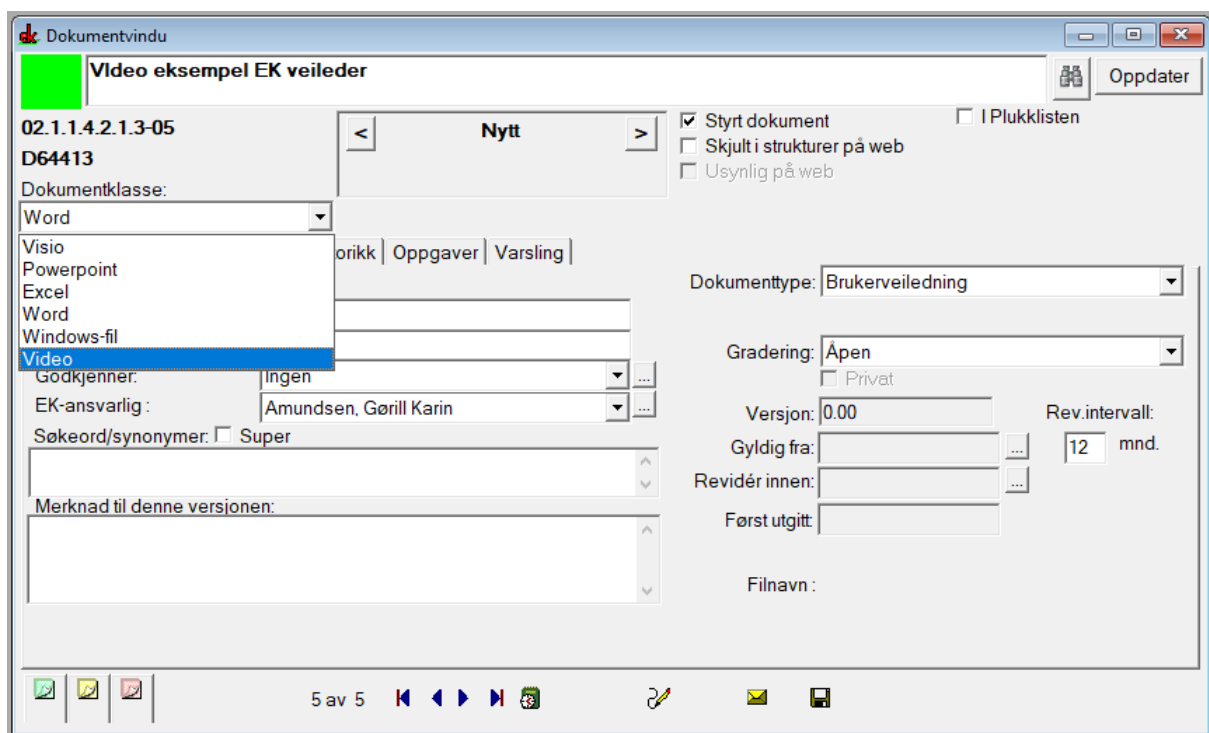
Vi anbefaler ikke at dere legger inn filmer i Word eller power point filer men som egne filer i EK klienten.

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



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

Opprett dokumentfil

Tittel: **Video eksempel EK veileder**

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:

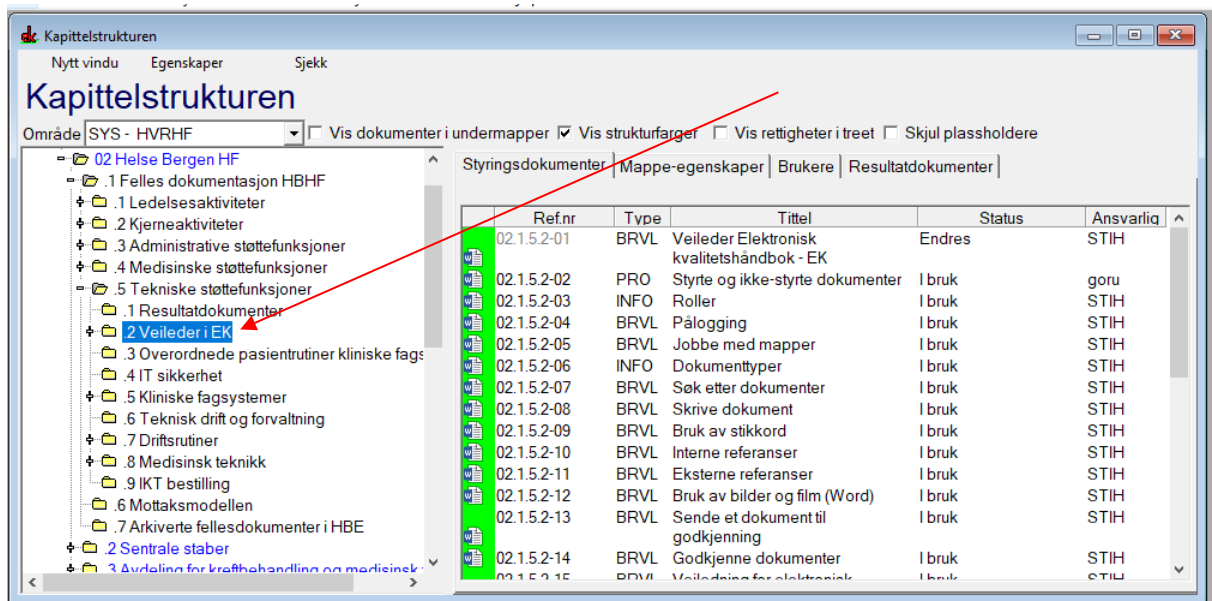
	vTittel	Klasse	Format	Kortnavn

- 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

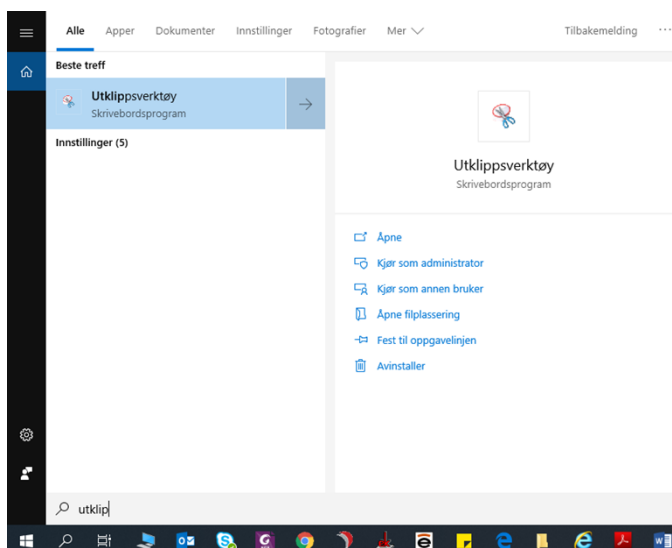
EKweb bygger på responsivt design. Det vil si at visningen av filer vil endre seg etter størrelsen på skjermen/enheten du bruker mobil, nettbrett eller PC. På grunn av dette vil bilder, tabeller o.l. med piler/bokser eller andre markeringer, flytte seg når det vises i EKweb.

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



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, [Se her for oppskrift](#).
- 2 Ved hjelp av Utklippetsverktøy
 - o Gå til Start menyen og søk --> utklippetsverktøy



- o Ta utklipp av det område du skal ha
- o Sett markøren der bilde skal i dokumentet og trykk «ctrl+v»
- o 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

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)
1.1.8.2.1.1-01	Praktisk veileder for EK - Del 1 - EK-classic - Opprett nytt dokument
1.1.8.2.1.1-03	Praktisk veileder for EK - Del 1.2 - EK Classic - Høring, varsling, 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

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 07.05.2027