

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	EK - Del 5 - Referanser
Kategori: Ledelse og styringssystem	Gyldig fra/til: 06.07.2024/06.07.2025
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 2.00
Godkjenner: Ofte, May Lillian	Brukerveiledning
Dok. ansvarlig: Sentral EK gruppe	Dok.id: D65901

Innhold

1	Hensikt	1
2	Definisjoner	1
3	Koble referanser eller vedlegg til et EK-dokument	2
3.1	Registere referanser i dokumentvinduet	2
4	Sette referanser inn i tekst med EK Addin	3
4.1	Laste ned EK Addin (E3 Lisens)	3
4.2	Laste ned EK Addin – alternativ metode (F3 lisens)	3
4.3	Åpne referansemeny (E3 Lisens)	3
4.4	Åpne referansemeny (F3 Lisens)	3
4.5	Plassere referanser i teksten	4
5	Opprette ny ekstern referanse i referansebiblioteket	4
5.1	Søk om det eksisterer en ekstern referanse på temaet	5
5.2	Opprette mappe	5
6	Sette inn tabell for referanser eller vedlegg i dokumentet	5
7	Referanser	6
8	Endringer siden forrige versjon	6

1 Hensikt

Dokumentet gir veiledning til hvordan koble EK dokument med hverandre og hvordan legge inn referanser i tekst med EK-Addin.

2 Definisjoner

Referanse er en elektronisk kobling som åpner et nytt element; intern referanse, ekstern referanse, eller vedlegg. Fordelen med å sette inn lenker i systemet (i motsetning til løse hyperkoblinger) er at referanser enkelt kan holdes ved like.

Intern referanse i EK-systemet er et dokument som har en filplassering i EK. Dokumenttypen *eksternt dokument*, har en filplassering i EK og vil derfor regnes som en intern referanse. **Eksterne dokument** er dokument på nettsider utenfor EK, men som er styrende for virksomheten, eks dokument fra Helse Vest RHF.

Ekstern referanse er hentet fra strukturen Eksterne referanser i EK, dette er en katalog/bibliotek over registrerte nettressurser. Disse har en katalogplassering, men ikke en filplassering. Intranettsider er registrert i biblioteket for eksterne referanser, selv om innholdet på sidene er internt.

Vedlegg er også et dokument med filplassering i EK. Når en referanse legges til som et vedlegg betyr det at dokumentene skal brukes sammen, f.eks. at et skjema brukes med en prosedyre. Vedleggstabell er vanligvis ikke inkludert i dokumentmaler og må legges inn som et databasefelt.

Databasefelt er informasjon som hentes inn i dokumentet fra databasen, eks. tittel og annen informasjon i topp tekst og bunntekst, samt referanselister. Det skal ikke redigeres i databasefelt.

EK Addin tillegg som gjør det mulig å sette referanser inn som lenker i dokumentteksten.

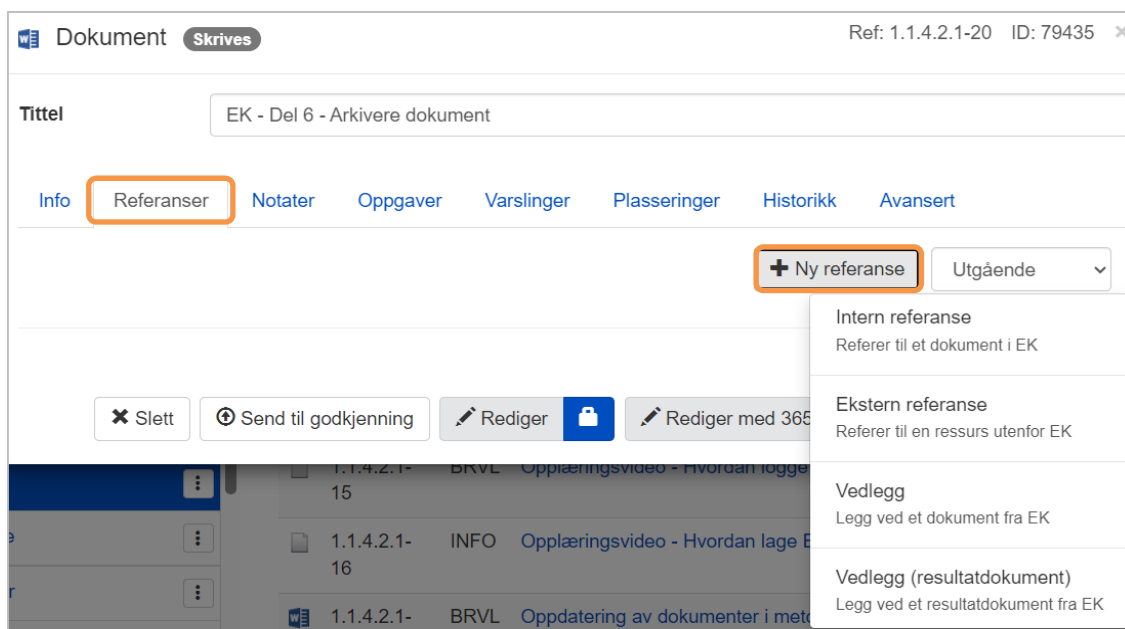
3 Koble referanser eller vedlegg til et EK-dokument

3.1 Registrere referanser i dokumentvinduet

For å sette inn referanser i dokumentteksten, må du først legge dem inn i dokumentvinduet.

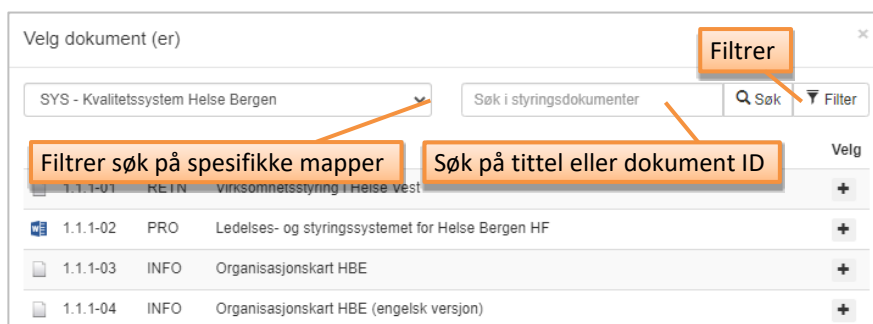
Åpne fanen **Referanser** > velg **Ny referanse** (Figur 1). Her får du valget mellom:

- Velg Intern referanse
- Ekstern referanse
- Vedlegg
- Vedlegg (resultatdokument)



Figur 1. Referanser knyttes til dokumentet via arkfanen Referanser.

Når du velger «Intern referanse», «Ekstern referanse» eller «Vedlegg» åpner det seg et nytt vindu. Finn dokument i spesifikke mapper, ved søk eller andre filtreringsmuligheter (Figur 2).



Figur 2. Aktuelle referanser som skal kobles legges kan finnes på ulike måter.

Når vinduet er åpent, kan du velge så mange referanser du vil ved å trykke på plusstegnene.

«Interne referanser», «Eksterne referanser» og «Vedlegg» legger seg samlet i dokumentvinduet, men vil skille seg i referansetabellene i dokumentet.

Når du deretter åpner dokumentet ved å trykke på «Rediger», legger referansene seg automatisk i referansetabellene i dokumentet. Ikke rediger i tabellene i dokumentet, ettersom de inneholder databasefelt som henter informasjon direkte fra dokumentvinduet.

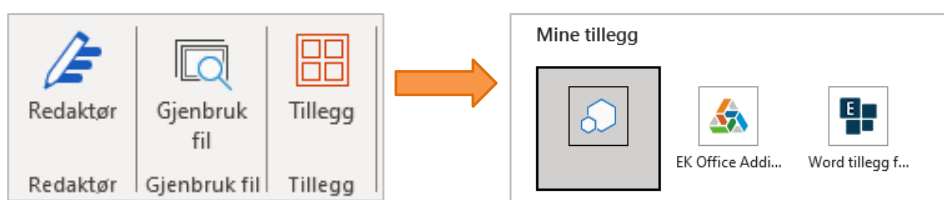
4 Sette referanser inn i tekst med EK Addin

For å kunne legge inn referanser i teksten må du laste ned *EK Addin*, dette gjør du når du har et EK-dokument åpent i word. Det er vanligvis tilstrekkelig å laste ned EK Addin én gang.

OBS: EK Addin er litt ulik for E3 og F3 lisens i Microsoft 365.

4.1 Last ned EK Addin (E3 Lisens)

Gå menylinjen i word: **Hjem > Tillegg** (Figur 3). Velg EK Office Addin, da vil «EK3» komme til syne til høyre i menylinjen til word.



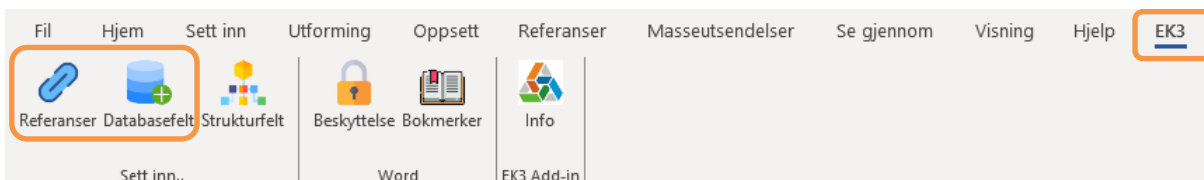
Figur 3. EK Addin lastes ned som Tillegg fra Hjem-menyen i Word

4.2 Last ned EK Addin – alternativ metode (F3 lisens)

Dersom metoden beskrevet i pkt 4.1 ikke fungerer eller du har [F3 lisens](#) kan du bruke den [midlertidige installasjonsmetoden](#).

4.3 Åpne referansemeny (E3 Lisens)

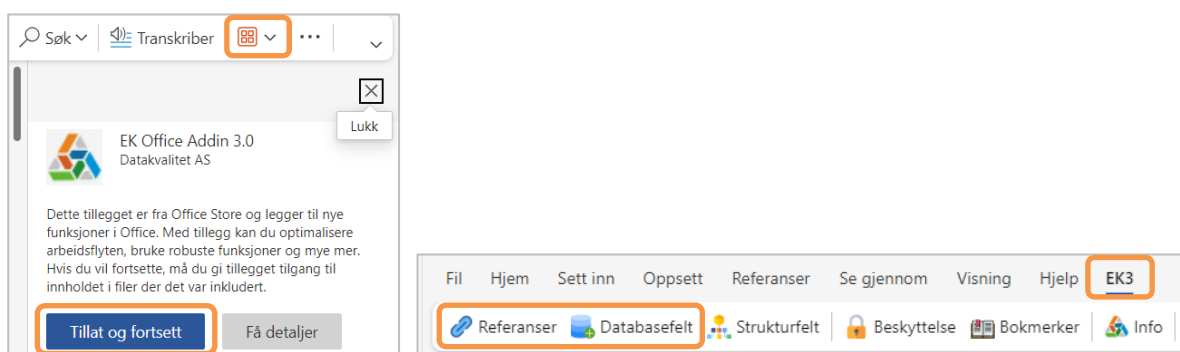
For E3 lisens vises EK Addin i en ny fane i menylinjen som heter EK3 (Figur 4). Den inneholder Referanser og Databasefelt.



Figur 4. Meny for EK Addin i word for E3 lisens

4.4 Åpne referansemeny (F3 Lisens)

For F3 lisens hentes EK Addin fra Tilleggsikonet i menylinjen (Figur 5), velg *Tillat og fortsett*. Den inneholder Referanser og Databasefelt.

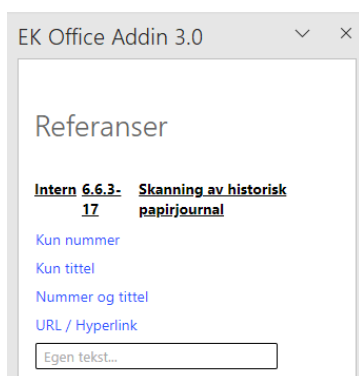


Figur 5. Meny for EK Addin i word for F3 lisens må åpnes via Tillegg

4.5 Plassere referanser i teksten

Ved å velge Referanser åpnes en sidemeny (Figur 6) med referansene som er lagt til i dokumentvinduet (pkt 3). Plassering av referanser i tekst er likt for F3 og E3.

Plasser markøren i teksten der du ønsker å sett inn referansen og velg referansen fra listen.



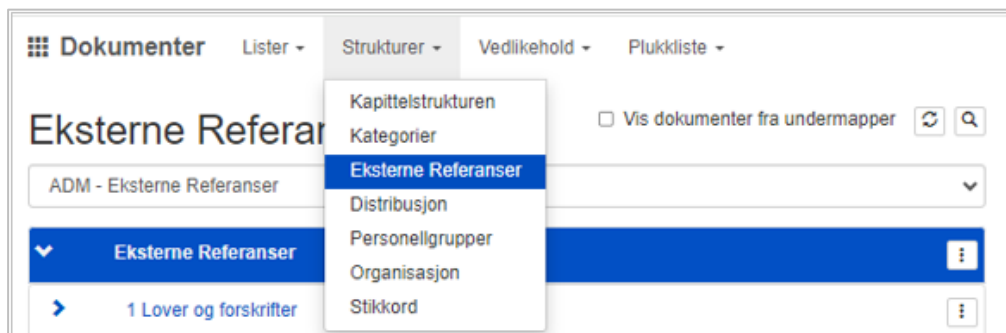
Valgt referanse kan settes inn på ulike måter, valget *kun tittel* er mest brukt:

- *Kun nummer*: setter inn referansenummeret på dokumentet.
- *Kun tittel*: setter inn tittel på referansen. Dette er penest i dokumentet.
- *Nummer og tittel*: setter inn både nummer og tittel
- *URL / Hyperlink*: setter inn URL adressen.
- *Egen tekst*: skriv inn selvvalgt tekst

Figur 6. Sidemeny: EK Office Addin 3.0

5 Opprette ny ekstern referanse i referansebiblioteket

Eksterne referanser er en separat struktur i EK3 (Figur 7).

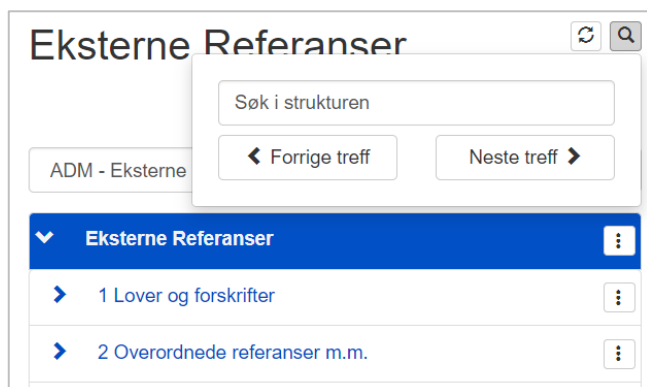


Figur 7. Struktur for eksterne referanser (Referansebibliotek)

5.1 Søk om det eksisterer en ekstern referanse på temaet

Kontroller at det ikke allerede eksisterer en ekstern referanse. Dette kan gjøres ved å:

1. Å søke etter ekstern referanse i dokumentvinduet (Figur 1 og 2)
2. Å søke etter ekstern referanse i referansebiblioteket (Figur 8)



Figur 8. Søk i eksterne referanser

Søk i referansestrukturen vha. forstørrelsesglasset. **OBS:** trykk *neste treff* for å utføre søket (Ikke enter). Treff vil bli blåmerket. Det kan være nødvendig å skrolle for å se treffet.

5.2 Opprette mappe

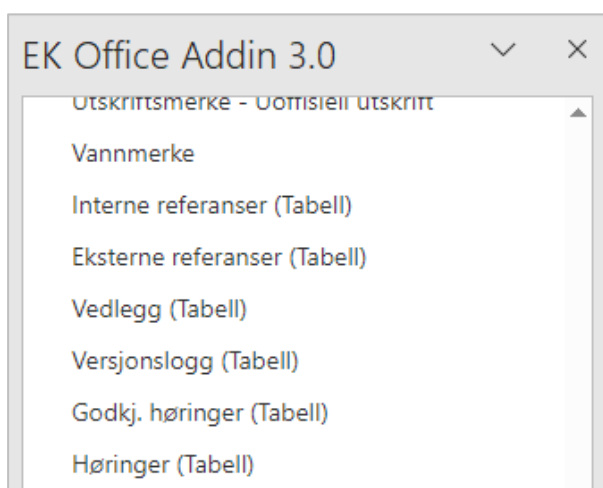
Dersom det skal opprettes en ny ekstern referanse i strukturen:

- Velg mappen for ønsket plassering.
- Trykk på de tre prikkene og velg ny mappe (denne operasjonen kan ta noe tid).
- Når en ny mappe er opprettet registreres informasjon i mappe-egenskaper
 - Tittelen på referansen registreres i feltet *Navn*
 - URL lenken plasseres i feltet *Adresse*
- Lagre

6 Sette inn tabell for referanser eller vedlegg i dokumentet

De fleste maler har tabeller (databasefelt) for interne og eksterne referanser lagt inn på slutten av dokumentet. Likevel kan der være behov for å sette inn tabellen på nytt dersom den har blitt slettet ved et uhell. Malene har vanligvis ikke vedleggstabeller inkludert.

- For å sette inn et databasefelt må EK Addin være lastet ned.
- Åpne fanen EK3 > velg databasefelt (Figur 4 eller 5)
- Plasser markør der databasefeltet skal settes inn > skroll ned i sidemenyen til tabeller og velg riktig tabell (Figur 9)



Figur 9. Sidemeny med databasefelt

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
1.1.8.2.1-04	EK - Del 4 - Tips og skriverregler for forfattere i EK
1.1.8.2.1-08	EK - Del 8 - Bokmerker og eksterne dokumenter

Eksterne referanser

- [3.1.2.1.1.1 EK brukerstøtte \(innsiden\)](#)
- [3.1.2.1.1.2 Elektronisk kvalitetshåndbok](#)

8 Endringer siden forrige versjon

Tatt ut revidering og arkivering og opprettet nye dokument, miof 4.7.2024