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

Innhold

1	Hensikt1							
2	Def	Definisjoner1						
3	Koble referanser eller vedlegg til et EK-dokument2							
	3.1	Registere referanser i dokumentvinduet	2					
4	Set	te 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)		Åpne referansemeny (F3 Lisens)	3					
	4.5	Plassere referanser i teksten	4					
5	Ор	prette ny ekstern referanse i referansebiblioteket	4					
	5.1	Søk om det eksisterer en ekstern referanse på temaet	5					
	5.2	Opprette mappe	5					
6	Set	te inn tabell for referanser eller vedlegg i dokumentet	5					
7	Preferanser							
8	8 Endringer siden forrige versjon6							

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 topptekst og bunntekst, samt referanselister. Det skal <u>ikke</u> redigeres i databasefelt.

Ref.nFølsonahet5Intern	Uoffisiell utskrift er kun gyldig på utskriftsdato	Side 1 av 6
(gul)		

Versjon: 2.00

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 Registere 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)

Dokument Skrives Ref: 1.1.4.2.1-20 ID: 79435 ×											
Tittel		EK - Del 6	- Arkivere doku	iment							
Info	Referanser	Notater	Oppgaver	Va	rslinger	Plasseringer	Historik	ik Avan	sert		
							+ Ny	referanse	Utgåe	ende	~
								Intern refe Referer til e	ranse t dokument	i EK	
	X Slett	● Send til g	odkjenning	🖍 Red	diger 🔒	✓ Rediger	med 365	Ekstern re Referer til e	f eranse n ressurs u	tenfor EK	
	:		1.1.4.2.1 - 15	BRVL	Oppiærin	gsvideo - Hvorda	an iogge	Vedlegg Legg ved et	dokument	fra EK	
3	:		1.1.4.2.1- 16	INFO	Opplærin	gsvideo - Hvorda	an lage E	Vedlegg (resultatdokument) Legg ved et resultatdokument fra El			
r			1.1.4.2.1-	BRVL	Oppdater	ing av dokument	ter i meto			ΞK	

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).

Velę	g dokume	nt (er)	Filtrer	×
S	YS - Kvalitet	ssystem H	else Bergen Søk i styringsdokumenter Q Søk	▼ Filter
F	iltrer sø	øk på s	pesifikke mapper VIIKsomnetsstyring i Heise vest	Velg
WE	1.1.1-02	PRO	Ledelses- og styringssystemet for Helse Bergen HF	+
	1.1.1-03	INFO	Organisasjonskart HBE	+
	1.1.1-04	INFO	Organisasjonskart HBE (engelsk versjon)	+

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

Dok.id: D65901	Ref.nr: 1.1.8.2.1-05	Uoffisiell utskrift er kun gyldig på utskriftsdato	Side 2 av 6
----------------	----------------------	--	-------------

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. <u>Ikke</u> 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 Laste ned EK Addin (E3 Lisens)

Gå menylinjen i word: **Hjem** > T**illegg** (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 Laste ned EK Addin – alternativ metode (F3 lisens)

Dersom metoden beskrevet i pkt 4.1 ikke fungerer eller du har <u>F3 lisens</u> kan du bruke den <u>midlertidige installasjonsmetoden</u>.

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.

|--|

EK - Del 5 - Referanser						
Dette tillegget er fra Office Store og legger til nye funksjoner i Office. Med tillegg kan du optimalisere arbeidsflyten, bruke robuste funksjoner og mye mer. Hvis du vil fortsette, må du gi tillegget tilgang til innholdet i filer der det var inkludert.	Fil Hjem Sett inn Oppsett Referanser Se gjennom Visning Hjelp	EK3				

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.

EK Office Addin 3.0	\sim	×			
Referanser					
Intern 6.6.3- Skanning av historisk 17 papirjournal					
Kun nummer					
Kun tittel					
Nummer og tittel					
URL / Hyperlink					
Egen tekst					

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).

III Dokumenter Lister -	Strukturer - Vedlikeh	old - Plukkliste -
Eksterne Referar	Kapittelstrukturen Kategorier	Uis dokumenter fra undermapper 💈 🤇
ADM - Eksterne Referanser	Eksterne Referanser	~
	Distribusjon	
✓ Eksterne Referanser	Personellgrupper Organisasjon	
> 1 Lover og forskrifter	Stikkord	:

Figur 7. Struktur for eksterne referanser (Referansebibliotek)

EK - Del 5 - ReferanserVersjon:
2.00

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)

Eksterne Referanser C Q						
	Søk i strukturen					
ADM - Eksterne	Forrige treff	Neste treff >				
✓ Eksterne Referanser						
> 1 Lover og forskrifter						
> 2 Overordned	e referanser m.m.	:				

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)

Versjon: 2.00

EK Office Addin 3.0	\sim	×
Utskriftsmerke - Uoffisieli utskrift		
Vannmerke		
Interne referanser (Tabell)		
Eksterne referanser (Tabell)		
Vedlegg (Tabell)		
Versjonslogg (Tabell)		
Godkj. høringer (Tabell)		
Høringer (Tabell)		

Figur 9. Sidemeny med databasefelt

7 Referanser

Interne referanser

<u>1.1.8.2-01</u>	Dokumentstyring i Helse Bergen HF
<u>1.1.8.2-02</u>	Prinsipper for dokumentstyring i Elektronisk kvalitetshåndbok
<u>1.1.8.2.1-01</u>	EK - Del 1 - Organisering av styrende dokumentasjon
<u>1.1.8.2.1-03</u>	<u>EK - Del 3 - Opprette dokumenter</u>
<u>1.1.8.2.1-04</u>	EK - Del 4 - Tips og skriverregler for forfattere i EK
1.1.8.2.1-08	<u>EK - Del 8 - Bokmerker og eksterne dokumenter</u>

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