


# eHåndbok - Tekstbehandleren

for skrivebruker, administrator og godkjenner

## Stab pasientsikkerhet, kvalitet og samhandling

Avdeling for kvalitet, virksomhets- og risikostyring

### Hjelp-sidene til eHåndbok

Hjelp-funksjonen er lett tilgjengelig uansett hvor du er i eHåndbok. Klikk på spørsmåls-tegn-ikonet  øverst til høyre ved siden av navnet ditt.

Netpower (leverandør) drifter denne siden for alle sykehus med eHåndbok. Det som står om avvik, risiko, årshjul og stoffkartotek gjelder ikke for vårt sykehus.

### Selvhjelp

Under overskriften «Hjelp» på startsidene av eHåndbok finner du:

- [Hjelp!](#) hvor du kan klikke deg videre til ulike hjelp-sider, inkludert hvordan [Tilganger](#) gis, [Opplæringsfilmer](#) og [Ofte stilte spørsmål](#).

### Hjelp fra noen rundt deg

Alle klinikker har [superbrukere](#) som skal ha litt mer kunnskap om bruken av eHåndbok.

### Brukerstøtte

#### Problemer med bruk av funksjoner i eHåndboken

Har du prøvd andre alternativer, men fortsatt har problemer med funksjoner:

- **send e-post** til [OUSHF PB Ehåndboken](#). Når du ber om hjelp, er det viktig at du oppgir dokumentets tittel og id nr. og beskriver problemet så konkret og tydelig som mulig

#### Tekniske problemer - IKT

Har du IKT-tekniske problemer, kan du kontakte IKT brukerstøtte: Sykehuspartner (322 35 330)



Denne brukerveiledningen for tekstbehandleren (CKEditor) til eHåndbok, er utarbeidet av Atle Solberg i Netpower AS. Den er videre tilpasset for Oslo universitetssykehus av systemforvalter av eHåndbok i Stab pasientsikkerhet, kvalitet og samhandling. Tilbakemeldinger kan sendes til [ehaandboken@ous-hf.no](mailto:ehaandboken@ous-hf.no).

## Innhold

<b>1</b>	<b>Endringer siden forrige versjon</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Innledning</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Skrive i feltene (kapitlene) i dokumentet</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Verktøylinje</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Stiler og tekstformatering</b> .....	<b>6</b>
5.1	Linjeskift .....	6
5.2	Tekstformateringsvalg.....	6
<b>6</b>	<b>Innholdsmaler</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Søk og erstatt</b> .....	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Lenker og anker</b> .....	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>Bilder</b> .....	<b>8</b>
9.1	Bildekart .....	8
<b>10</b>	<b>Stavekontroll</b> .....	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>Tabeller</b> .....	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>Video</b> .....	<b>10</b>
<b>13</b>	<b>Symboler</b> .....	<b>10</b>
<b>14</b>	<b>Formelverktøy</b> .....	<b>11</b>
<b>15</b>	<b>Prosessflytverktøy</b> .....	<b>12</b>
15.1	Standard flytskjema.....	12
15.2	BPMN prosessflytverktøy .....	12
15.3	Kopiere et flytdiagram og lagre som mal .....	12
<b>16</b>	<b>Hurtigtaster</b> .....	<b>13</b>
16.1	Arbeide med et dokument .....	13
16.2	Navigasjon .....	13
16.3	Skrive .....	13
16.4	Angre og Gjør om .....	13
16.5	Klipp ut, Kopier og Lim .....	13
16.6	Tekstvalg.....	13

16.7	Tekstutseende .....	14
16.8	Lenker .....	14
16.9	Tilgjengelighet .....	14

## 1 Endringer siden forrige versjon

- Tekstlig beskrivelser er erstattet med lenker til opplæringsfilmer med samme innhold.
  - Tekstlig beskrivelser kan gjenfinnes i tidligere versjoner av dette dokumentet.
- Oppdatert tekst vedr. bruk av stavekontroll og Vis kilder.

## 2 Innledning

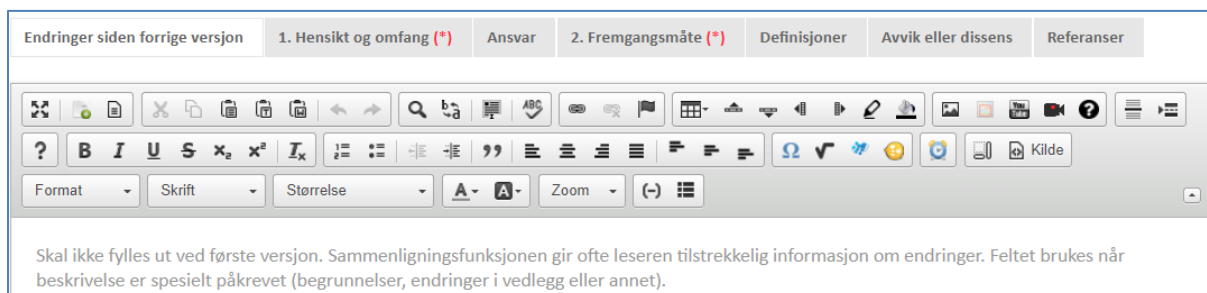
Tekstbehandleren CKEditor (heretter editor) brukes til å skrive dokumenter i eHåndbok. Denne brukerveiledningen beskriver funksjoner tilgjengelig i editoren. Øvrig bruk av eHåndbok for skrivebrukere, eHåndboksadministratorer og godkjennerer er beskrevet i [eHåndbok - Dokumentbehandleren - for skrivebruker, administrator og godkjenner](#).

## 3 Skrive i feltene (kapitlene) i dokumentet

Når du velger en dokumenttype, så følger det med felter (kapitler) som for eksempel Ansvar og Fremgangsmåte. I hvert felt er en hjelpetekst (grå bokstaver). Når begynner å skrive, vil denne hjelpeteksten automatisk forsvinne. Du kan alltid finne tilbake til hjelpeteksten ved å holde musepekeren over feltfanen, for eksempel Endringer siden forrige versjon.

## 4 Verktøylinje

Når du er inne i redigering av dokumentet, ser du denne verktøylinjen.



De påfølgende avsnittene vil gå gjennom alle knapper og muligheter. Noen valg vil ikke være tilgjengelige for alle da det er rettighetsstyring på noe funksjonalitet.

Ikon	Forklaring – evt. med hyperlenke til aktuelt punkt	Hurtigtast
	Maksimer – få stor skriveflate	
	Innholdsmaler – <a href="#">se punkt Innholdsmaler</a>	
	Klipp ut	Ctrl + X
	Kopiere	Ctrl + C
	Lim inn	Ctrl + V
	Lim inn tekst (uten formatering)	
	Lim inn fra Word (fjerne en del skjult kode)	
	Angre siste handling	Ctrl + Z

Ikon	Forklaring – evt. med hyperlenke til aktuelt punkt	Hurtigtast
	Gjør om (angre tilbake)	Ctrl + Y
	Søk etter ord eller tegn – <a href="#">se punkt om Søk</a>	
	Erstatt ord eller tegn – <a href="#">se punkt om Søk</a>	
	Merk alt	Ctrl + A
	Stavekontroll – skal fases ut. Se <a href="#">punkt om stavekontroll</a> .	
	Sett inn/rediger lenke – hyperlenkeverktøy – <a href="#">se punkt om lenker og anker</a>	Ctrl + L
	Fjern lenke – <a href="#">se punkt om lenker og anker</a>	
	Sett inn/rediger anker – <a href="#">se punkt om lenker og anker</a>	
	Tabell - sett inn/rediger – <a href="#">se punkt om Tabeller</a>	
	Flytt rad opp – <a href="#">se punkt om Tabeller</a>	
	Flytt rad ned – <a href="#">se punkt om Tabeller</a>	
	Flytt kolonne til venstre – <a href="#">se punkt om Tabeller</a>	
	Flytt kolonne til høyre – <a href="#">se punkt om Tabeller</a>	
	Sett rammefarge for valgte celler – <a href="#">se punkt om Tabeller</a>	
	Sett bakgrunnsfarge for valgte celler – <a href="#">se punkt om Tabeller</a>	
	Justering vertikalt – topp (i celle i tabell)	
	Justering vertikalt - midtstilt (i celle i tabell)	
	Justering vertikalt - bunn (i celle i tabell)	
	Bilde - sett inn/rediger – <a href="#">se punkt om Bilder</a>	
	Sett inn/editor bildekart – <a href="#">se punkt om Bildekart</a>	
	Legge inn YouTube-video	
	Legge inn Vimeo-video	
	Sett inn horisontal linje	
	Sett inn sideskift for utskrift	
	Om CKEditor	
	Sett inn symbol – <a href="#">se punkt om Symboler</a>	
	Formelverktøy – <a href="#">se punkt om Formelverktøy</a>	
	Legg til flytskjema – <a href="#">se punkt om flytverktøy</a>	
	Legg til flytskjema etter <a href="#">standarden Business Process Model and Notation</a>	
	Sett inn dato og klokkeslett	

Ikone	Forklaring – evt. med hyperlenke til aktuelt punkt	Hurtigtast
	Vis blokker – smart å bruke for å redigere og se hvilke stiler som er i bruk	
	Vis kilde – HTML-kode (tilgangsstyrt) på grunn av sikkerhet	
	Myk-ordeling - ord deles først når det er dårlig plass (nyttig i trange tabeller)	
	Lag innholdsfortegnelse	

## 5 Stiler og tekstformatering



Det er det laget forhåndsdefinerte stiler som skal brukes: *Normal stil* kommer automatisk uten at du trenger å gjøre noe. Det er tekst i skrifttypen Calibri, 12pt.

Du velge mellom tre ulike overskrifter i skrifttypen Cambria. Stilene er tilgjengelig som en rullegardinliste merket Format. Velg stil ved å klikke på et alternativ.

Hvis du har fått uønsket formatering eller innrykk, marker teksten og fjern formateringen ved å klikke eller bruke Ctrl + mellomromstasten.

**Tips!** For å se under redigeringen hvilke stiler som er brukt på setninger, avsnitt og overskrifter, kan du klikke på verktøyknappen *Vis blokker* . Da vil du se rammer rundt tekst med lik stil og bokstaver som angir hvilken stil som er i bruk (P = Normal stil, H1, 2, 3 = Overskrift 1, 2, 3).

### 5.1 Linjeskift











Når du skriver tekst bredere enn siden/skjermbredde, settes det automatisk **mykt linjeskift** ved at teksten fortsetter på linjen under.

**Hardt linjeskift** dvs. linjeskift med Enter-tasten skal brukes ved nytt avsnitt, og da settes en tom linje over og under avsnittet. Etter overskrifter skal det alltid være en tom linje under.

Ellers kan en sette inn **tvunget linjeskift** med Shift + Enter. Da brytes linjen og en fortsetter på neste linje uten tom linje i mellom. Linjeavstanden settes automatisk og kan ikke reguleres.

### 5.2 Tekstformateringsvalg

Funksjon	Beskrivelse	Før -> Etter
	Fet skrift. (Ctrl+B)	Tekst -> <b>Tekst</b>
	Kursiv. (Ctrl+I)	Tekst -> <i>Tekst</i>
	Understreking. (Ctrl+U)	Tekst -> <u>Tekst</u>
	Gjennomstreking	Tekst -> <del>Tekst</del>

	Senket skrift	Tekst senket-> Tekst <small>Senket</small>
	Hevet skrift	Tekst Hevet -> Tekst <small>Hevet</small>
	Fjern formatering (Ctrl+mellomromstast)	<del>Tekst</del> -> Tekst
	Legg til / fjern nummeret liste	
	Legg til / fjern punktmerket liste	
	Reduser eller øk innrykk	
	Blokksitat	
	<b>Tekstfarge</b> - endrer fargen på dokumentteksten.	Tekst -> <b>Tekst</b>
	<b>Bakgrunnsfarge</b> - endrer fargen på bakgrunn.	Tekst -> 

## 6 Innehaldsmaler



Med ikonet for innehaldsmal kan man velge en innehaldsmal som vil bli lagt til eller erstatter innhold i dokumentet.





Innehaldsmal er en editorfunksjon som lar deg sette inn forhåndsdefinert innhold i dokumentet og dermed gjenbruke oppsett i flere dokumenter.

Hvis du ikke velger "Erstatt gjeldende innhold" vil valgt mal settes inn i den aktuelle posisjonen til markøren i dokumentet, og hvis "Erstatt gjeldende innhold" alternativet blir valgt, overskriver malen alt innhold som var der fra før.

Det er bare eHåndboksadministrator som kan opprette eller endre innehaldsmaler. Har du forslag til en mal til nytte for mange på sykehuset, kan du sende en e-post om dette til [ehaandboken@ous-hf.no](mailto:ehaandboken@ous-hf.no).

## 7 Søk og erstatt

Funksjon	Navn	Beskrivelse
	Søk	Hvis du ønsker å finne et ord eller setning i innhold.
	Erstatt	Søk og erstatt ord i innhold.

Se opplæringsfilm [Søk og erstatt](#)

## 8 Lenker og anker



Lenkefunksjonaliteten i editor lar deg legge til klikkbare lenker og ankere i dokumentet.

Funksjon	Navn	Beskrivelse
	Sett inn/rediger lenke	Lar bruker legge til klikkbare lenker.
	Fjern lenke	Fjerner eksisterende lenker.
	Sett inn/rediger anker	Lar bruker legge inn anker.

Se opplæringsfilm [Lenker og anker](#)

## 9 Bilder



Bilder må lastes opp før man kan bruke de i et dokument.

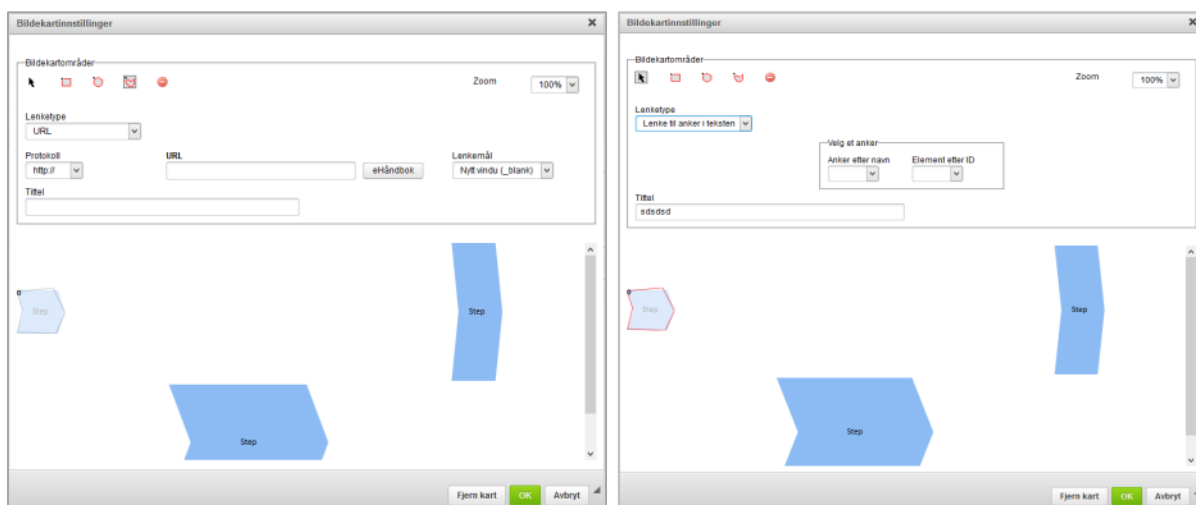
NB! Det betyr at du ikke kan lime inn bilder slik som i Word.

Funksjon	Navn	Beskrivelse
	Sett inn/rediger bilde	Lar bruker legge til bilde.
	Legg til/Editor Bildekart	Lar bruker lage bildekart.

Se opplæringsfilm [Bilder](#)


### 9.1 Bildekart

Bildekartfunksjonen brukes hvis du har satt inn et bilde hvor du ønsker klikkbare lenker knyttet til objekter i bildet. Dette kan f.eks. være flytskjemaer med prosesser eller pasientforløp. Etter du har satt inn bildet, så klikker du ikonet på verktøylinjen (du kan også høyreklikke oppå bildet for å få fram dette valget). Et vindu åpnes hvor du kan lage områder på bilde med lenker.



Funksjon	Navn	Beskrivelse
	Områdetyper	Du kan lage firkanter, sirkler og polygoner. For å avslutte tegning av et polygon må man klikke SHIFT ved tegning av siste punkt.

Zoom 50%	Zoom bilde	Zoom Inn/Zoom Ut
Lenketype URL	Lenketype	URL eller Anker.
Protokoll http://	Protocol	Angi protokoll for URL lenke. Http er standard, men du kan velge https, ftp og news.
URL	Url	Lenkeadresse
eHåndbok	eHåndbok	Velg denne for å lage lenke til et eHåndboksdokument.
Lenkemål Dette vinduet (_self)	Lenkemål	Hvor lenken vil åpnes.
Anker etter navn	Anker name	En nedtrekksliste med eksisterende ankere i dokument.

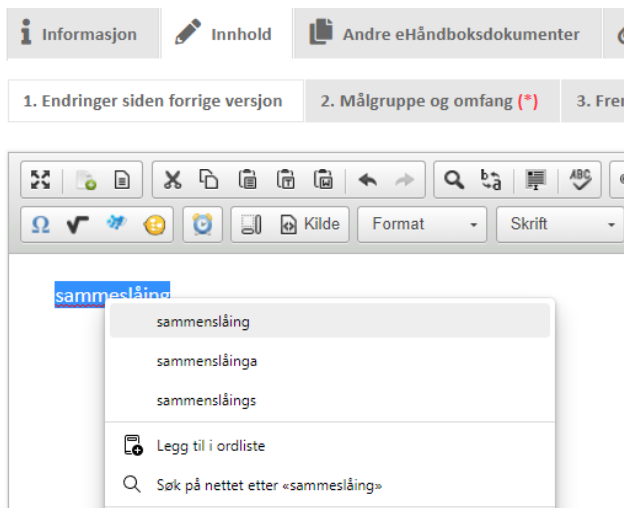
Det enkleste er å velge  eller et av de andre tegneverktøyene og tegne en linje rundt det objektet du vil ha en lenke fra. Klikk en ekstra gang slik at linjen blir rød. Denne rammen blir synlig kun i editoren.

Ved hjelp av de ulike funksjonsboksene kan du velge lenketype, hva lenke skal peke til (URL) m.m.

Dersom du skal lage et flytskjema eller lignende og ikke allerede har et bilde eller tegning fra før, anbefaler vi at du heller bruker ett av de to [prosessflytverktøyene](#).

## 10 Stavekontroll

Stavekontrollen til editoren skal fases ut. Det er fordi stavekontrollen til nettleseren er bedre egnet.



Når et ord markeres som feil, hold musen over ordet «Ctrl + høyreklikk på musen» for å få opp stavekontrollen.

Spesielle ord som ikke står i verktøyets ordliste, kan legges til i ordliste.

## 11 Tabeller

Se opplæringsfilmer under. For feilsøking se [Ofte stilte spørsmål](#) og *Hvordan kan jeg justere rare tabeller?* og *Hvorfor er det så små bokstaver i pdf-utskriften?*.

- [Store tabeller med mange kolonner](#)
- [Opprette en tabell](#)
  - [Tabellgenskaper](#)
  - [Editere tabell](#)
- [Celle](#)

- [Celle egenskaper](#)
- [Celle rammestil](#)
- [Rader](#)
  - [Rad- Rammestil](#)
  - [Rad - egenskap](#)
  - [Egne verktøyikoner for flytting av rad](#)
- [Kolonner](#)
  - [Kolonne egenskaper](#)
  - [Kolonne Rammestil](#)
  - [Juster kolonnebredde med musen](#)

## 12 Video



Videoer må først lastes opp og gjøres tilgjengelige på YouTube eller Vimeo. Deretter kan man klikke verktøy-ikonene for video og legge inn link til den aktuelle videoen.


- Se opplæringsfilm [Video](#)

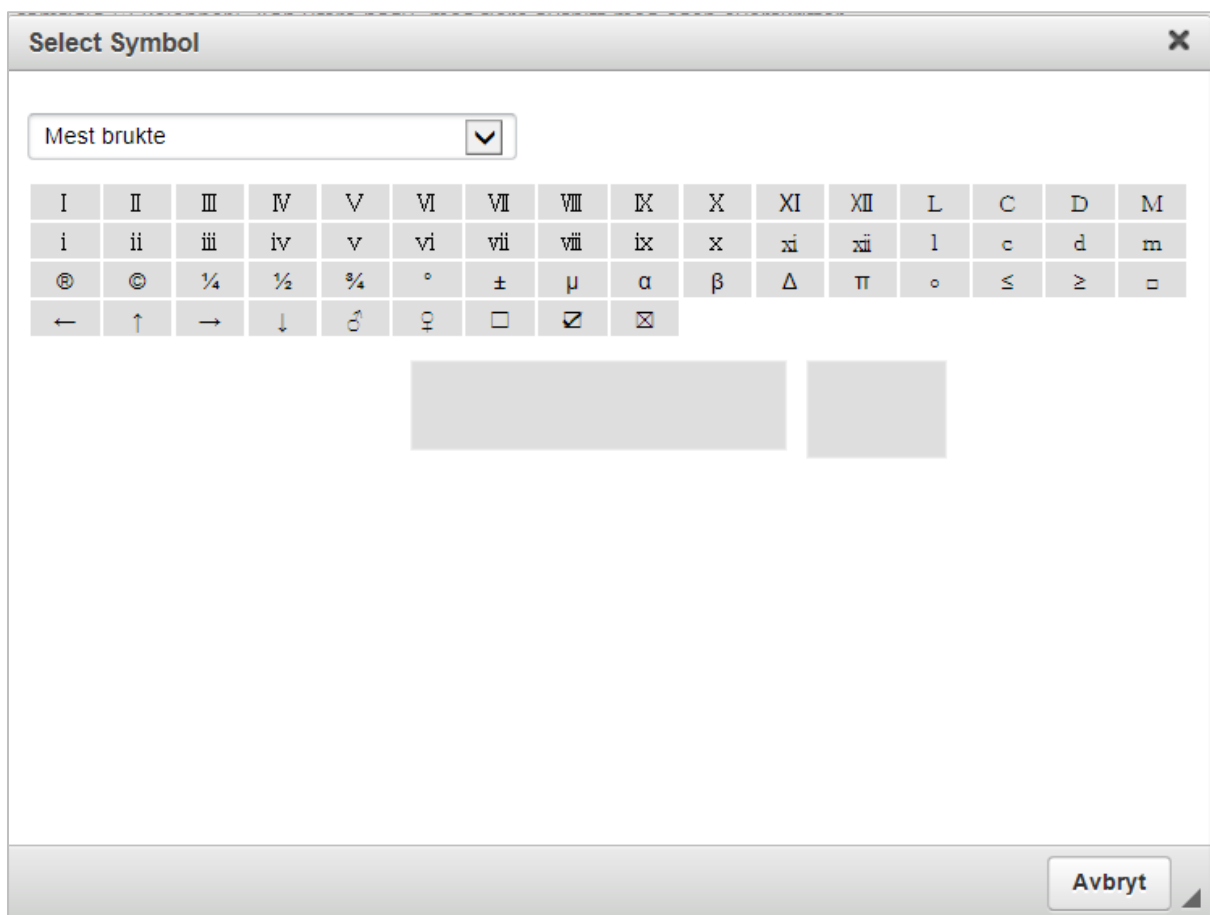
Videoen kan testes ved at du lagrer, går til Dokumentbehandler og spiller videoen fra dokumentet i forhåndsvisning skjermvisning. Når du senere åpner editoren, vil bildet for videoen kun vises med en ramme hvor det i midten står

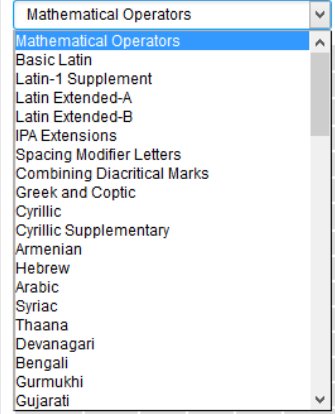
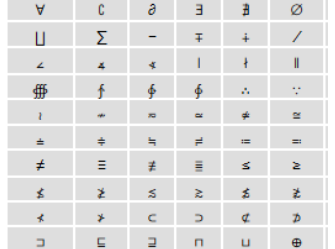


## 13 Symboler

Sett inn symbol gir bruker mulighet til å sette inn de fleste typer symboler.


Klikk  i verktøylinjen og følgende vindu åpnes:

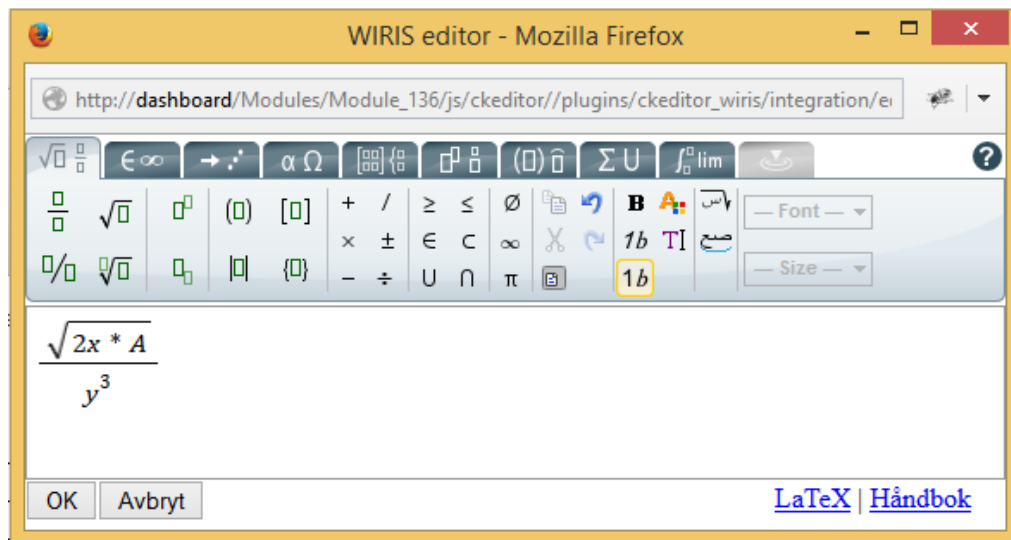


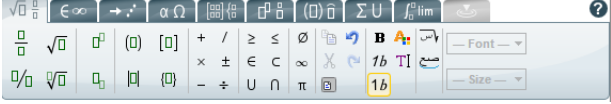

Funksjon	Navn	Beskrivelse
	Symbolgruppe	Velg ønsket symbolgruppe.
	Symboler	Symboler som tilhører valgt gruppe


## 14 Formelverktøy

Man kan lage og sette inn formler i dokument ved å bruke formelverktøyet.

Klikk på  i verktøylinjen og følgende vindu åpnes hvor bruker kan lage sine egne formler.

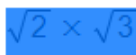



Funksjon	Beskrivelse	Beskrivelse
	Verktøylinje	Velg formel eller matematisk begrep å legge til formel.
	Forhåndsvisning.	Forhåndsvisning og det er her man setter inn verdier i de ulike delene av formelen

Klikk  for å sette inn formel i dokument. Formelen er som et bilde, men kan endres.

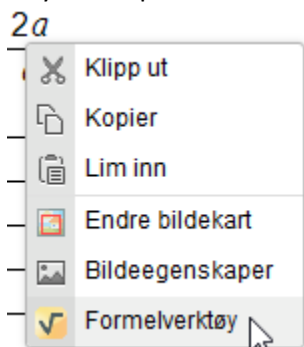
Hvis du ønsker å endre en eksisterende formel som er i dokumenter kan du gjøre det på 2 måter:

1. Klikk på formelen i editoren.



Klikk  i verktøylinjen, og formelvinduet åpnes med formel slik at du kan endre den.

2. Høyreklikk på formelen og velg Formelverktøyet i hurtigmenyen:



## 15 Prosessflytverktøy

I eHåndbok kan en opprette to ulike typer flytskjemaer. En generell for å lage ulike flytskjemaer eller en som følger standarden BPMN (Business Process Model and Notation).

Ved siden av å visualisere prosessen og forløpet, kan en benytte hyperlink-verktøy og linke til andre dokumenter, web-sider osv. Dermed kan leseren orientere seg og lett finne underliggende beskrivelser og dokumenter.

Dette verktøyet kan også brukes til å tegne organisasjonskart og andre tegninger med bokser og figurer som plasseres i forhold til hverandre.

### 15.1 Standard flytskjema

Se opplæringsfilm [Hvordan opprette en Flyt prosess \(vimeo.com\)](https://vimeo.com)

### 15.2 BPMN prosessflytverktøy

Se opplæringsfilm [Hvordan opprette en BPMN-prosess \(vimeo.com\)](https://vimeo.com)

### 15.3 Kopiere et flytdiagram og lagre som mal

Du kan kopiere et flytdiagram. Du begynner med et dokument A hvor du har laget flytdiagram A. Tast Ctrl+N og åpne et nytt vindu og opprett et nytt dokument som vi kaller B. Nå kan du kopiere flytdiagram A og lime det inn i dokument B. Før du lagrer dokument B, må du åpne det innlimte flytdiagrammet i flytverktøyvinduet i dokument B. Her kan du nå redigere eller bare klikke OK for å gå tilbake til teksteditoren. Deretter lagrer du endringen i dokument B. Dette kan virke litt omstendelig. Men hvis du ikke åpner flytverktøyvinduet i dokument B før du lagrer, så risikerer du at de to diagrammene begge lagres under dokument A, - dvs. at endringer du gjør ett av diagrammene blir utført i begge.

I begge opplæringsfilmene over vises det at man kan lagre et flytskjema som mal. Det har kun systemadministrator tilgang til å gjøre. Send derfor en henvendelse til [oushfpbehandboken@ous-](mailto:oushfpbehandboken@ous-)

[hf.no](http://hf.no) med dokument ID til dokumentet ditt (eller klikkbar lenke) og be om at flytskjema i dokumentet ditt lagres som en mal.

## 16 Hurtigtaster

### 16.1 Arbeide med et dokument

- *Esc* - lukker et CKEditor dialogvindu, i rullegardinlisten, eller kontekstmenyen. Også beveger seg fra kontekstmenyen undermeny til det overordnede alternativet.
- *Enter* - velger en CKEditor funksjon fra verktøylinjen, nedtrekkslisten, eller kontekstmenyen. Tilsvarende **OK-knappen** i et dialogvindu.
- *Shift + F10, Meny / Programtast* - åpner element kontekstmeny.
- *Ctrl+N* - Åpne nytt vindu i nettleseren
- *Ctrl+T* - Åpne ny fane i nettleseren

### 16.2 Navigasjon

- *Home* - hopper til begynnelsen av linjen.
- *Ctrl + Home* - hopper til begynnelsen av dokumentet.
- *End* - hopper til slutten av linjen.
- *Ctrl + End* - hopper til slutten av dokumentet.
- *PgDn* - ruller ned dokumentet, omtrent ved lengden av redigeringsområdet.
- *PgUp* - ruller opp dokumentet, omtrent ved lengden av redigeringsområdet.
- *Ctrl+F* Finn ord
- *Ctrl+G* Finn tilsvarende som merket ord

### 16.3 Skrive

- *Enter (Return)* - avslutter et avsnitt og starter en ny.
- *Shift + Enter* - legger et linjeskift.
- *Backspace, Del* - sletter et tegn.
- *Ctrl + Backspace, Ctrl + Del* - sletter et ord.
- *Ctrl + space (mellomromstast)* – opphever formatering i merket tekst.

### 16.4 Angre og Gjør om

- *Ctrl + Z* – angre siste handling.
- *Ctrl + Y* - utfører gjør om (oppheve angring).

### 16.5 Klipp ut, Kopier og Lim

- *Ctrl + X, Shift + Del* - skjærer en tekst fragment til utklippstavlen.
- *Ctrl + C* - kopier en tekst fragment til utklippstavlen.
- *Ctrl + V, Shift + Insert* - limer en tekst fragment fra utklippstavlen.

### 16.6 Tekstvalg

- *Ctrl + A* - velger og markerer alt innhold i dokumentet.
- *Skift + Pil* - velger en tekst fragment av bokstaver.
- *Ctrl + Shift + Pil* - velger en tekst fragment av ord.
- *Shift + Home* - velger en tekst fragment fra markøren til begynnelsen av linjen.

- *Shift + End* - velger en tekst fragment fra markøren til slutten av linjen.
- *Ctrl + Shift + Home* - velger en tekst fragment fra markøren til begynnelsen av dokumentet.
- *Ctrl + Shift + End* - velger en tekst fragment fra markøren til slutten av dokumentet.
- *Shift + PgDn* - velger en tekst-fragment på omtrent lengden av redigeringsområdet starter fra markør og går ned.
- *Shift + PgUp* - velger en tekst-fragment på omtrent lengden av redigeringsområdet starter fra markør og går opp.

## 16.7 Tekstutseende

- *Ctrl + B* - gjelder fet formatering til en tekst fragment.
- *Ctrl + I* - gjelder kursiv formatering til en tekst fragment.
- *Ctrl + U* - gjelder understreking formatering til en tekst fragment.
- *Ctrl++* Gjør skriftstørrelsen større
- *Ctrl+0* Gjør skriftstørrelsen mindre

## 16.8 Lenker

- *Ctrl + L* - åpner dialogboksen Lenke vinduet.

## 16.9 Tilgjengelighet

- *Alt + 0* - åpner hjelpen.
- *Alt + - (minus)* - kollapser og gjenoppretter verktøylinjen.
- *Alt + F10* - kommer inn i verktøylinjen eller liste fanen i den åpne dialogvinduet.
- *Alt + F11* - entrer elementer banen.
- *Tab* - flyttes til neste verktøylinjen knappegruppe, kontekstmenyen suboption, elementer banelement, dialogvindu element, eller dialogvindu fane mens i liste fanen.
- *Pil høyre* - flytter til den neste knappen på verktøylinjen i konsernet, kontekstmenyen suboption, elementer banelement, dialogvindu element, eller dialogvindu fane mens i liste fanen.
- *Tab eller Pil ned* - flytter til neste nedtrekkslisten eller hurtigmenyen.
- *Shift + Tab* - Flytter til forrige verktøylinjen knappegruppe, kontekstmenyen forelder alternativet, elementer bane element, dialogvindu element, eller dialogvindu fane mens i liste fanen.
- *Pil Venstre* - flytter til forrige knappen på verktøylinjen i konsernet, kontekstmenyen forelder alternativet, elementer sti element, dialogvindu element, eller dialog kategorien vinduet mens i liste fanen.
- *Shift + Tab eller Pil opp* - flytter til forrige nedtrekkslisten eller hurtigmenyen.
- *Mellomrom eller Enter* - aktiverer en verktøylinje-knapp, en hurtigmeny, en rullegardinliste alternativet, et element banelement, eller en dialog fane vinduet når valgt. Også går inn i en kontekst menyen undermeny hvis det er tilgjengelig.

Dokumentansvarlig: Systemforvalter, Stab pasientsikkerhet, kvalitet og samhandling

Dato: 25.04.2022.