

<b>Prinsipper for utarbeidelse av prosedyrer og brukerveiledninger</b>			RHF/13/02.07-08	
Utgave: 3.00	Utarbeidet/revidert av: RSKD/ RKL, Sølvi Lommerud, Berit Trøgstad Bungum	Godkjent av: spesialrådgiver Andy Hyde	Gjelder fra: 18.09.2019	Side 1 av 4

# PRINSIPPER FOR UTARBEIDELSE AV PROSEDYRER OG BRUKERVEILEDNINGER

## Innhold

Prinsipper for utarbeidelse av prosedyrer og brukerveiledninger.....	1
1. Felles prinsipper – Prosedyrer og brukerveiledninger .....	2
1.1 Maler for prosedyre og brukerveiledning .....	2
1.2 Formattering.....	2
1.3 Navngivning av prosedyrer og brukerveiledninger .....	2
1.4 Ordbruk i tekst.....	3
1.5 Referanse til andre prosedyrer/brukerveiledninger i tekst .....	3
1.6 Definisjoner .....	3
2. Prinsipper for utarbeidelse av brukerveiledninger .....	3
2.1 Beskrivelse av fremgangsmåte.....	3
2.2 Bilder .....	4
2.3 Ikoner og hurtigtaster .....	4

## 1. Felles prinsipper – Prosedyrer og brukerveiledninger

Dette kapitlet beskriver forhold som er felles for prosedyrer og brukerveiledninger.

### 1.1. Maler for prosedyre og brukerveiledning

Kapittelinnledning i dokumentene:

#### Brukerveiledning:

1. Endringer siden forrige versjon
2. Målgruppe og omfang
3. Fremgangsmåte
4. Definisjoner
5. Referanser

#### Prosedyrer

1. Endringer siden forrige versjon
2. Hensikt og omfang
3. Ansvar
4. Fremgangsmåte
5. Definisjoner
6. Referanser

### 1.2. Formattering

Logo og fonter i malen skal være i henhold til nasjonal standard, og er lagt inn som gjeldende formattering i malene etter følgende standard:

- Overskrift 1 skrives i Cambria bold pkt. 14 med ekstra linjeskift til brødtekst
- Overskrift 2 skrives i Cambria bold pkt. 12 med ekstra linjeskift til brødtekst
- Alle overskrifter skal være i svart og skrives uten innrykk, som angitt i mal
- Brødtekst skrives i Calibri pkt. 12 med enkel linjeavstand
- Brødtekst i tabell settes i vanlig rett font
- Brødtekst under tabell/bilde settes i *kursiv*, font 11
- Legg inn ekstra linjeskift (en blank linje i normal tekst) før nytt kapittel
- Ved bruk av punktlistor skal kulepunkter anvendes
- Ved trinnvise prosesser benyttes nummerering

### 1.3. Navngivning av prosedyrer og brukerveiledninger

Prosedyrer og brukerveiledninger skal i hovedsak navnes med substantiv i ubestemt form, komma verb. Ved flere substantiv skilles disse med tankestrek.

Brukerveiledninger som gjelder DIPS Classic eller DIPS Arena, får henholdsvis DIPS CL eller ARENA som prefiks (store bokstaver). Samme gjelder for andre systemer som for eksempel Medikamentell kreftbehandling (MKB). Finnes det flere brukerveiledninger som er en del av samme arbeidsprosess, bør samme substantiv benyttes. Dette gjør at det blir enklere å søke frem brukerveiledninger som naturlig hører sammen.

Eksempel:

- DIPS CL Gi ny time
- ARENA Henvisning, vurdere
- ARENA Henvisning, registrere
- PARTUS Arbeidsflyt – innleggelse i svangerskap
- MKB Passord, bytte
- METAVISION Nedetid, nødprint

#### 1.4. Ordbruk i tekst

Tekst skal som hovedregel skrives i presens (nå-tid), og fremgangsmåte i brukerveiledninger skal skrives i imperativ. I den grad det er mulig skal ord som «man»/ «en»/ «du» unngås i teksten.

Eksempel på omskriving av setning:

«Når du har registrert de eiendelene du ønsker, klikk *Lagre* og *Lukk*», kan skrives om til «Registrer aktuelle eiendeler, klikk *Lagre* og *Lukk*». Dersom omskriving ikke er mulig, benytt «du» som begrep

#### 1.5. Referanse til andre prosedyrer/brukerveiledninger i tekst

Dersom andre prosedyrer/brukerveiledninger beskriver innhold relevant for aktuell prosedyre/brukerveiledning, skal det henvises til denne under **Relatert**. Se eksempel under. Merk! I enkelte kvalitetssystemer oppdateres ikke lenker i fortløpende tekst. I referanselisten skal det kun refereres til eksterne dokumenter (for eksempel Lovdata).

Eksempel:

- I relatert: ARENA MORS, registrering
- I referanser: Lov om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukerrettighetsloven)

#### 1.6. Definisjoner

Avsnitt med definisjoner plasseres etter avsnittet «Fremgangsmåte», som angitt i malene. Dersom forklaring er nødvendig i løpende tekst, kan forklaring også legges inn i parentes.

## 2. Prinsipper for utarbeidelse av brukerveiledninger

### 2.1. Beskrivelse av fremgangsmåte

Beskrivelse av fremgangsmåte skal skrives i imperativ. Trinnene i prosessen skal beskrives i nummerert rekkefølge ved bruk av nummerert liste (ikke a,b,c). Del opp ulike prosesser i separate underkapitler dersom dette er hensiktsmessig.

For å beskrive valg som gjøres i skjermbilder, brukes uttrykkene «Sett hake/Fjern hake», «Klikk» eller «Velg».

Eksempel: «Velg aktuell avdeling fra nedtrekksmeny»

Navn på knapper i skjermbildet skrives med stor forbokstav og i kursiv.

Eksempel: «Klikk *Lagre*»

Navn på skjermbilder, samt navn på innskrivingsfelt, valgbokser, nedtrekksmenyer og andre felt i skjermbildet skal skrives med stor forbokstav og fet skrift:

Eksempel:

- Skjermbildet **Sengepostliste**
- Sett hake i valgboksen **Vis bare aktive**
- Velg riktig dokumenttype i nedtrekksmenyen **Dokumenttype**

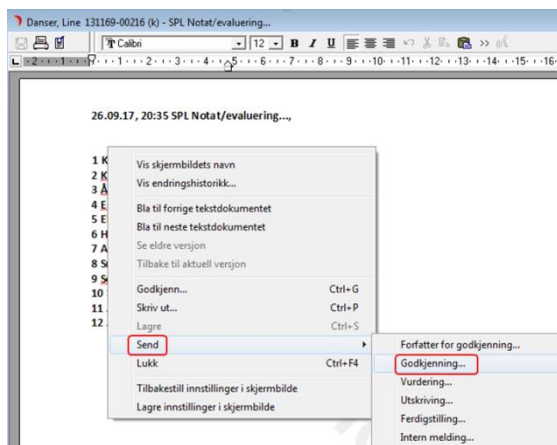
## 2.2. Bilder

Bilder brukt hensiktsmessig er til stor hjelp for brukerne. Merk! Skolebase skal benyttes Kun godkjente testpasienter skal benyttes. Personell/ ressurser må være aidentifisert.

Dersom det er behov for å vise til bestemte elementer i et overordnet skjermbilde, skal rektangel benyttes. Standardfargen rød, tykkelse 1,5 pkt.

Piler benyttes unntaksvis for å vise elementer med avhengigheter. Standardfargen rød, med tykkelse 1,5 pkt.

For å kunne låse flere ulike bildeelementer sammen, skal Utklippingsverktøy og Paint benyttes. Alle bilder skal venstrestilles. Størrelse skal justeres ut fra innholdet i bildet, men skal ikke gå utover margene. Tekst plasseres kun over og under bildet.




Eksempel på bruk av illustrasjonsbilde med avrundet rektangel

## 2.3. Ikoner og hurtigtaster

Når det skal beskrives hvordan et skjermbilde åpnes, benyttes bilde av ikon med navn fra verktøylinjen og hurtigtast i parentes.

Eksempel:

1. Klikk  *Søk frem ny pasient (F11)*, skjermbilde **Pasientsøk** åpnes