**Bruksanvisning** (slettes når lest)

\*Dobbelklikk på topp/bunnteksten og skift ut \*merket tekst med det som er aktuelt for deg.

**Lagring**: I utgangspunktet skal flest mulig skjemaer være som vedlegg til en EQS-prosedyre, slik at de kan hentes via EQS (under fanen:”relatert”). Imidlertid vil det være behov for å ta i bruk mange skjemaer før de tilhørende/overordnede prosedyrene er ferdig i EQS. Da lagres de skjemaene dere lager på felles området/serveren Alm på hnt02 (I:) under mappen ”Skjema & vedlegg (før til EQS)” under tilsvarende enhetsspesifikke mapper.

Dersom/når det er ønskelig å legge skjemaet som et vedlegg til en konkret EQS-prosedyre, flyttes det aktuelle skjemaet over til mappen ”EQS vedlegg” eller tilsvarerende enhetsspesifikk mappe.

**Filnavn og bane** settes inn automatisk ved å sette markøren der du vil ha filnavn og bane og så klikke på ”Sett inn”, ”Autotekst”, ”Topptekst/bunntekst”, ”Filnavn og bane”. Dette forutsetter at du først har gitt dokumentet et navn og lagret det. Generelt **kan** filnavn gjerne avsluttes med ddmmåå (uten punktum) og initialene til forfatter. Eks: 070904 OAP”

**Skrivebeskyttelse:**

Lagring med skrivebeskyttelse:

Det er ønskelig at du skrivebeskytter skjemaene du lager. Det betyr at andre ikke kan forandre på ditt skjema og så lagre det med samme filnavn. Andre kan imidlertid endre skjemaet og så ta utskrift av det og lagre det under et annet filnavn.

Fremgangsmåte:

1. Klikk på ”Fil” og ”Lagre som”
2. Klikk på ”Verktøy” (helt til høyre øverst i ”Lagre som-vinduet”)
3. Klikk på ”Generelle alternativer” (nest nederst)
4. skriv inn passord i ruten ”Passord for endring” (nederst til høyre)
5. bekreft passordet ved å taste det igjen og tast ”OK” **og** ”Lagre”

Oppheving av skrivebeskyttelse:

Som ved lagring, men i punkt 4 sletter en passordet (alle stjernene i feltet ”Passord for endring” - nederst til høyre) og klikk på OK.