

# eMeistring.no

---

Brukerveiledning for eMeistring.no

---



## Dokumenthistorikk

<b>Versjon</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Dato</b>	<b>Forfatter</b>	<b>Verifisert av</b>
<b>0.1</b>	Første utgave for eMeistring, basert på CheckWares versjon 1.1	09.04.2013	Grethe Vee Hagestuen	
<b>0.2</b>	Lagt inn informasjon om Bank ID, og foretatt mindre rettelser i tekst	04.02.2014	Liv Marit Kleppe	
<b>0.3</b>	Ny redigering	10.07.2014	Liv Marit Kleppe	
<b>0.4</b>	Ny redigering	16.10.14	Liv Marit Kleppe Beate Standal	

# Innholdsfortegnelse

---

<b>1</b>	<b>Om denne håndboken .....</b>	<b>5</b>
1.1	Innledning.....	5
<b>2</b>	<b>Innlogging.....</b>	<b>6</b>
2.1	Innlogging .....	6
2.1.1	BankID.....	6
2.1.2	Buypass.....	8
2.2	Skjerm .....	9
2.2.1	Modultekst .....	9
2.2.2	Arbeidsark.....	10
2.2.3	Hjemmeoppgave .....	10
2.2.4	Spørreskjema .....	10
<b>3</b>	<b>Hjem .....</b>	<b>11</b>
3.1	Innledning.....	11
3.2	Hjem siden.....	11
<b>4</b>	<b>Mine oppgaver .....</b>	<b>12</b>
4.1	Innledning.....	12
4.2	Mine oppgaver.....	12
4.2.1	For å fullføre en modul er det krav til at man har .....	13
4.3	Svare på oppgaver .....	13
4.3.1	Innholdsfortegnelse.....	13
4.3.2	Navigering og framdrift .....	14
4.3.3	Sende inn en oppgave .....	15
<b>5</b>	<b>Mine rapporter .....</b>	<b>16</b>
5.1	Innledning.....	16
5.2	Hovedvindu .....	16
<b>6</b>	<b>Kontakt med behandler .....</b>	<b>18</b>
6.1	Kommunikasjon .....	18
6.2	Hovedvindu .....	18
<b>7</b>	<b>Varslinger.....</b>	<b>20</b>
7.1	Innledning.....	20
7.2	Ubesvarte oppgaver .....	20
7.3	Uleste meldinger.....	20
<b>8</b>	<b>Personlig meny.....</b>	<b>21</b>

8.1	Innstillinger.....	21
8.2	Utlogging.....	21

# 1 Om denne håndboken

---

## 1.1 Innledning

Behandlingen består av tekst, arbeidsark, hjemmeoppgaver, spørreskjema i tillegg til kontakt med din behandler i programmet. Denne brukerveiledningen er en guide til de ulike delene i behandlingsprogrammet.

## 2 Innlogging

---

### 2.1 Innlogging

Du logger deg inn i eMeistring vha. BankID ellerBuypass .

#### 2.1.1 BankID

Når du skal logge inn med BankID, trenger du:

- Fødselsnummer
- Kode fra kodebrikken din (BankID kodegenerator)
- Passordet ditt

**Fremgangsmåte:**

Åpne en nettleser (for eksempel Internet Explorer eller Google Chrome). Gå til [www.emeistring.no](http://www.emeistring.no) og klikk på linken som heter «**pålogging for pasientar.**» Her vil du få spørsmål om hvordan du vil logge deg på, klikk på **BankID**.

Skriv inn ditt fødselsnummer (11 siffer). Trykk OK.



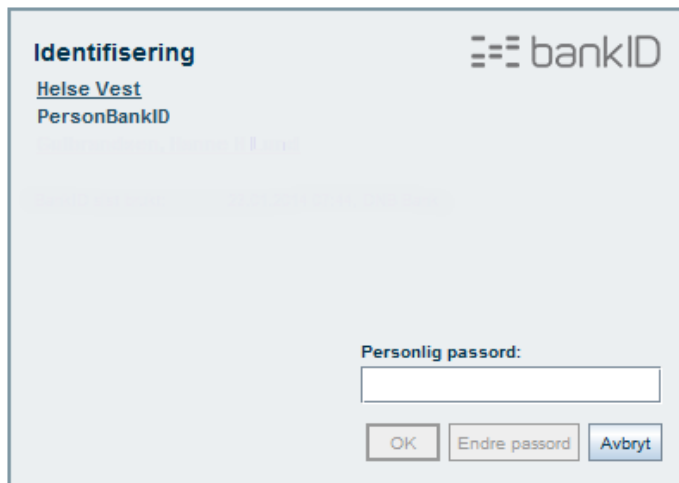
The screenshot shows a web browser window titled "Identifisering" with the BankID logo in the top right corner. Below the title, it says "Helse Vest". In the center of the window, there is a text input field with the label "Fødselsnummer (11 siffer):". At the bottom of the window, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Nytt vindu kommer frem. Skriv inn din engangskode som du finner ved å trykke på din BankID kodegenerator.



The image shows a window titled "Identifisering" with the BankID logo in the top right corner. Below the title, it says "Helse Vest" and "PersonBankID". In the center, there is a label "Velg:" followed by a dropdown menu. Below that is a label "Engangskode:" followed by a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Nytt vindu kommer frem. Skriv inn personlige passord. Trykk OK.



The image shows a window titled "Identifisering" with the BankID logo in the top right corner. Below the title, it says "Helse Vest" and "PersonBankID". In the center, there is a label "Personlig passord:" followed by a text input field. At the bottom, there are three buttons: "OK", "Endre passord", and "Avbryt".

Du skal nå være logget inn i behandlingsprogrammet eMeistring.no.

#### 2.1.1.1 Hvordan får du BankID

BankID får du ved å kontakte banken din. Før du kan få opprettet BankID i nettbanken må du legitimere deg med pass i en av bankens filialer. Alle nettbankkunder må aktivere BankID avtalen i nettbanken, og får tildelt førstegangspassord på epost. Ved førstegangspålogging med BankID må du lage et personlig passord. Din BankID må av sikkerhetsmessige årsaker fornyes etter en viss tid. Dette vil du få beskjed om når det gjelder deg.

## 2.1.2 Buypass

Plugg kortleseren i datamaskinen og sett inn Buypasskortet.

Åpne en nettleser (for eksempel Internet Explorer eller Google Chrome). Gå til [www.emeistring.no](http://www.emeistring.no) og klikk på linken som heter «**pålogging for pasientar.**» Her vil du få spørsmål om hvordan du vil logge deg på, klikk på «**Buypass.**»

Skriv inn PIN-koden og trykk Identifiser.



*2.1 Innloggingsvindu for Buypass*

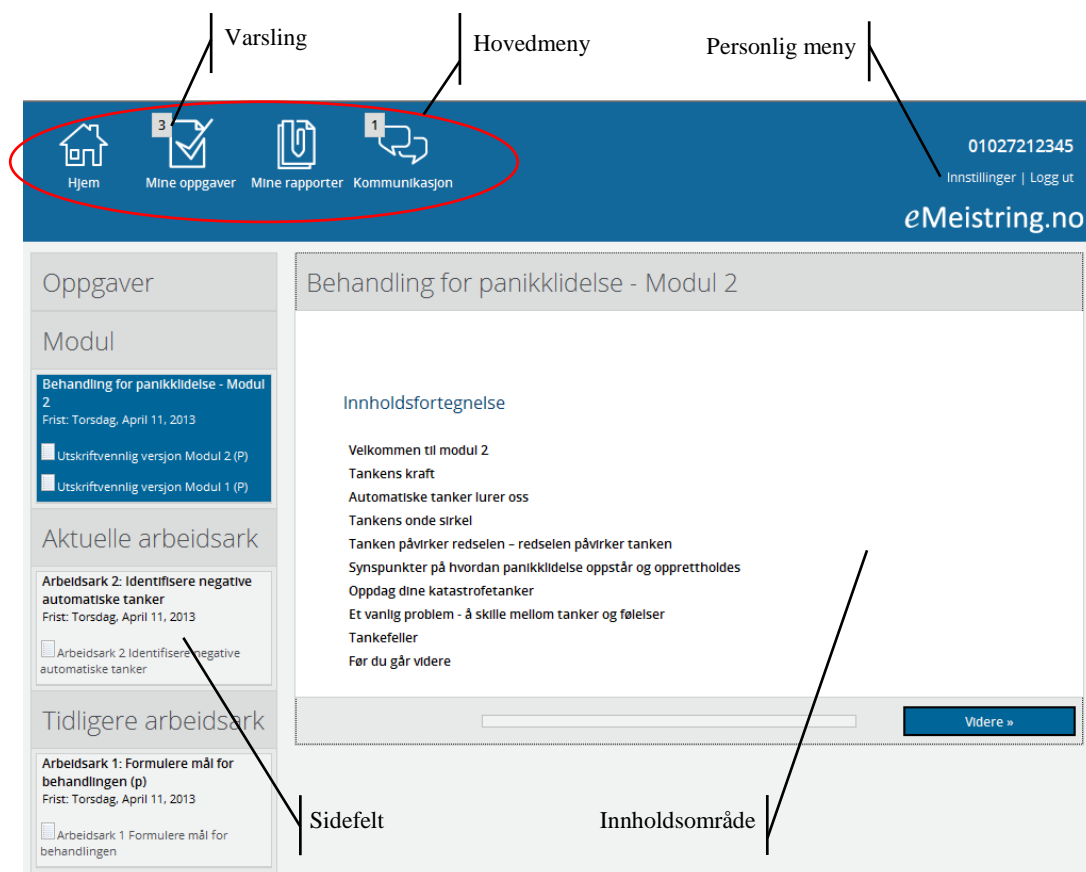
### 2.1.2.1 Hvordan får du Buypass?

Kortleseren får du låne av behandleren din, mens Buypasskortet kommer på postkontoret 1-2 uker etter at du har bestilt det sammen med din behandler. Du trenger PIN-koden fra BuyPass som du får tilsendt i eget brev, så ta vare på denne.



## 2.2 Skjerm

Når du har logget deg inn vil du få tilgang til behandlingsprogrammet. Første gang du logger deg på, skal du fylle ut flere spørreskjema. Deretter får du tilgang til første modul, som består av tekst som skal leses, arbeidsark, hjemmeoppgave og spørreskjema. Alle modulene i behandlingsprogrammet har den samme oppbyggingen



2.2 Slik kan det se ut når du har logget deg på

Normalt starter du ved å velge et av ikonene på hovedmenyen. Når du deretter velger noe fra sidefeltet, vil det vises i innholdsområdet.

### 2.2.1 Modultekst

Dette er selve behandlingsteksten. Du kommer rett inn i modulens behandlingstekst når du logger deg på i programmet. Et unntak er første gang du logger deg på, du må da fylle ut alle spørreskjema før du får tilgang til modulteksten. Modultekstene vil komme tilbake i oppgavelisten etter at de er levert. Det er fordi du hele tiden skal kunne ha tilgang til de utskriftsvennlige versjonene av den aktuelle og tidligere modultekster. Disse ligger som vedlegg til den aktuelle modulteksten.

Det finnes flere måter du kan gå gjennom behandlingsteksten på:

**Innholdsfortegnelse:** Ved å trykke på den overskriften du ønsker å lese om i innholdsfortegnelsen.

**Videre-knapp:** Du kan gå fremover i teksten ved å trykke på **Videre**.

**Utskriftsvennlige versjoner:** Du finner utskriftsvennlige versjoner av modultekstene til denne og tidligere moduler under ukens modultekst.

## 2.2.2 Arbeidsark

### 2.2.2.1 Aktuelle arbeidsark

Du skal i hver modul arbeide med ulike arbeidsark. Oppgavene er beskrevet i modulteksten. Du finner de arbeidsarkene som tilhører den aktuelle modulen under overskriften «**Aktuelle arbeidsark**» i menyen på venstre side. Når du har fylt ut et arbeidsark og trykket **Ferdig** (slik at det blir sendt til behandler), vil det etter kort tid dukke opp et nytt, blankt arbeidsark. Dette er fordi at du skal kunne fylle ut arbeidsarkene så mange ganger du vil. De ferdig utfylte arbeidsarkene kan du se under **Mine rapporter**.

### 2.2.2.2 Tidligere arbeidsark

Du kan også arbeide med arbeidsark presentert i tidligere moduler, disse finner du under overskriften «**Tidligere arbeidsark**» i menyen på venstre side.

I hvert av arbeidsarkene finner du instruksjoner og eksempler. Du kan som sagt fylle ut samme arbeidsark så mange ganger du vil.

## 2.2.3 Hjemmeoppgave

Etter at du har lest modulteksten skal du arbeide med hjemmeoppgaver. Du finner disse i menyen på venstre side. Når du trykker på hjemmeoppgavene, kommer de opp på høyre side i skjermbildet og du kan fylle svarene dine rett inn i bildet. Hjemmeoppgavene skal kun sendes inn en gang, så husk å ikke trykke på «**Ferdig**-knappen» før du er helt ferdig. Det du skriver vil bli mellomlagret selv om du ikke trykker «**Ferdig**», så du kan godt gjøre hjemmeoppgavene i flere omganger. Hjemmeoppgaven må fylles ut før du kan gå videre til neste modul.

## 2.2.4 Spørreskjema

I hver modul skal du fylle ut ett eller flere spørreskjema. Disse finner du i menyen på venstre side. Når du trykker på ett av spørreskjemaene, kommer det opp i midten av bildet, og du fyller svarene dine inn ved å velge oppgitte alternativer. Trykk på «**Videre**-knappen» til du kommer til siste side, når du er ferdig trykker du på «**Ferdig**-knappen». Spørreskjemaene må fylles ut før du kan gå videre til neste modul.

*Hvert spørreskjema kan bare fylles ut en gang per modul, så husk å ikke trykke på «**Ferdig**-knappen» før du er helt ferdig. Det du fyller ut vil bli mellomlagret selv om du ikke trykker «**Ferdig**», så du kan godt fylle ut spørreskjemaene i flere omganger.*

## 3 Hjem

### 3.1 Innledning

På «Hjem» siden finner du kontaktinformasjon og annen nyttig informasjon om bruk av behandlingsprogrammet.

### 3.2 Hjem siden

**A**

Hjem Mine oppgaver Mine rapporter Kommunikasjon

01027212345  
Innstillinger | Logg ut

eMeistring.no

#### Kontakt oss

Har du spørsmål om din behandling anbefaler vi deg å [ta kontakt med din terapeut](#).

Har du spørsmål om programmene eller eMeistringprosjektet, ta kontakt med prosjektleder for eMeistring:  
**Psykologspesialist/forsker**  
**Tine Nordgreen, tlf. 95119243,**  
[tine.nordgreen@helse-bergen.no](mailto:tine.nordgreen@helse-bergen.no)

#### Velkommen til eMeistring

Med bakgrunn i våre erfaringer vil vi gi deg følgende tips for behandlingen i eMeistring:

- Sett av tid:** For å få mest mulig igjen for denne behandlingsformen anbefaler vi at du setter av en god del tid på å gjennomføre behandlingen. Faktisk anbefaler vi at du bruker en time daglig. Dersom du synes dette høres mye ut, kan det være lurt å tenke over hvor mye tid du bruker på bekymringer og på å planlegge livet ditt etter angstplagene dine. Da er det sannsynligvis bedre om du heller bruker den samme tiden på å bli kvitt plagene heller enn å unngå dem.
- Les og repeter:** Denne behandlingsformen baserer seg hovedsakelig på at du skal lære noe nytt om vanskene dine for å kunne oppnå varig bedring. Det er derfor best at du i tillegg til å lese modulteksten, forsøker å lære deg innholdet så godt som overhodet mulig. Dette vil også være svært nyttig for deg etter at du er ferdig med behandlingsopplegget.
- Øvelser:** Du vil bli presentert for ulike øvelser med tilhørende arbeidsark gjennom behandlingsopplegget. For at du skal få mest mulig igjen for behandlingen er det viktig at du bruker disse aktivt og at du fyller ut disse regelmessig. Som du vil erfare underveis, vil du ha mulighet til å fylle ut arbeidsarkene flere ganger. Vi anbefaler deg å gjøre dette flere ganger til du kan disse godt.
- Jobb med hjemmeoppgaver:** Du vil bli presentert for ulike hjemmeoppgaver i løpet av behandlingsopplegget. Dette er en sentral del av de fleste terapiløp som baserer seg på kognitiv atferdsterapi – noe dette behandlingsopplegget er. Fyll ut disse hjemmeoppgavene slik at behandlingen din kan være best mulig tilpasset for deg.

#### 3.1 Hjemside med informasjon

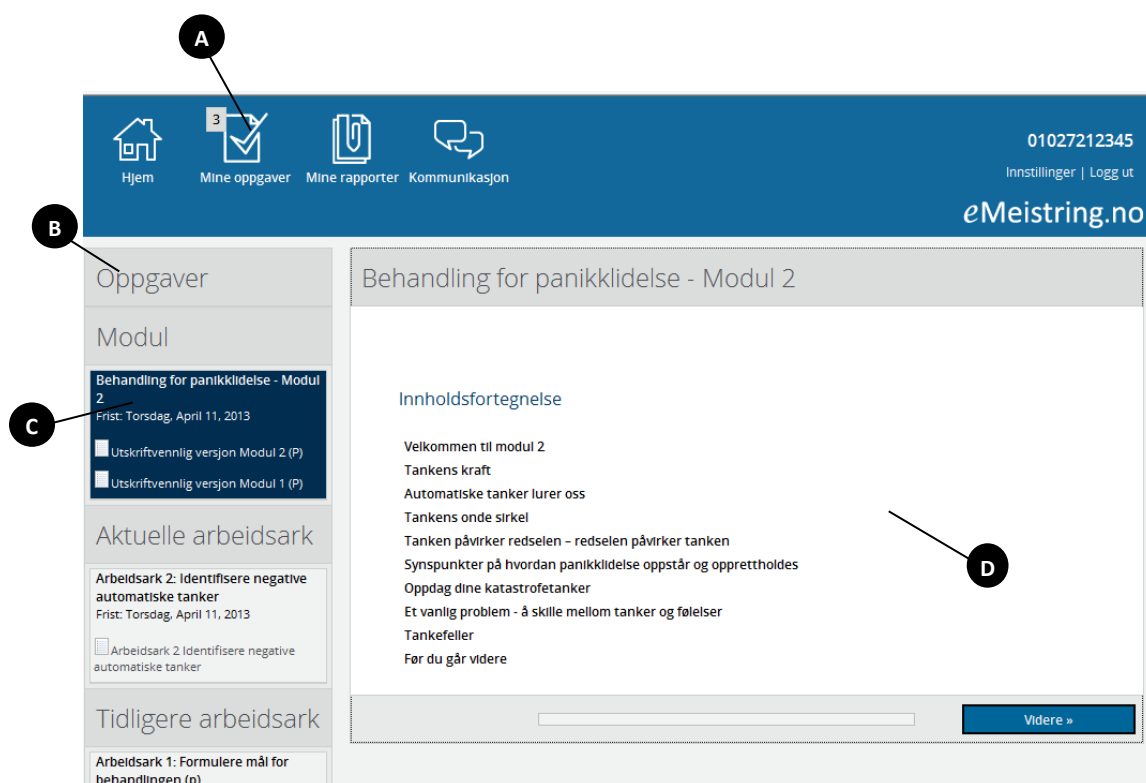
Klikk **Hjem** (A) på hovedmenyen. På hjemsiden får du gode tips og råd om hvordan du best kan nyttiggjøre deg veiledet internettbehandling.

## 4 Mine oppgaver

### 4.1 Innledning

Siden "**Mine oppgaver**" inneholder en liste over alle de oppgaver som du skal gjøre. En oppgave kan være en modulekst som må leses, en hjemmeoppgave, et arbeidsark eller et spørreskjema.

### 4.2 Mine oppgaver



*4.1 Mine oppgaver med en liste over oppgaver som det skal svares på*

Klikk **Mine oppgaver** (A) på hovedmenyen. Du vil da se en liste over oppgaver som skal besvares (B). Klikk på oppgaven du vil jobbe med (C) i sidefeltet.

Oppgaven vil fylle innholdsområdet (D). Fullfør oppgaven og fortsett med neste helt til du er ferdig med alle oppgaver.

## 4.2.1 For å fullføre en modul er det krav til at man har

1. Logget seg på modulen
2. Fylt ut og levert hjemmeoppgavene
3. Fylt ut og levert spørreskjemaene
4. Hatt kontakt med din behandler

## 4.3 Svare på oppgaver

### 4.3.1 Innholdsfortegnelse

På noen av oppgavene er funksjonen "**Innholdsfortegnelse**" (A) aktivert. Hvis den er aktivert vil du kunne se innholdsfortegnelsen, og du kan gå tilbake til denne fra alle sidene i undersøkelsen.

The screenshot shows the user interface for 'Behandling for panikkklidelse - Modul 2'. The top navigation bar includes 'Hjem', 'Mine oppgaver' (with a notification badge '3'), 'Mine rapporter', and 'Kommunikasjon'. The user ID '01027212345' and options for 'Innstillinger' and 'Logg ut' are visible. The main content area is titled 'Behandling for panikkklidelse - Modul 2' and features a table of contents (Innholdsfortegnelse) with the following items: 'Velkommen til modul 2', 'Tankens kraft', 'Automatiske tanker lurer oss', 'Tankens onde sirkel', 'Tanken påvirker redselen - redselen påvirker tanken', 'Synspunkter på hvordan panikkklidelse oppstår og opprettholdes', 'Oppdag dine katastrofetanker', 'Et vanlig problem - å skille mellom tanker og følelser', 'Tankefeller', and 'Før du går videre'. A 'Videre »' button is located at the bottom right. Three callouts (A, B, C) point to the 'Innholdsfortegnelse' link, the 'Automatiske tanker lurer oss' item, and the 'Videre »' button respectively.

### 4.2 Innholdsfortegnelse

Den første siden inneholder innholdsfortegnelsen (A). Du kan klikke på den overskriften du ønsker å gå til (B), og du vil bli tatt rett til den delen av oppgaven.

Du kan gå til neste side ved å klikke **Videre** (C).

## 4.3.2 Navigering og framdrift

Normalt vil du lese teksten eller skrive inn i arbeidsark, hjemmeoppgaver og spørreskjema side for side.

The screenshot shows the eMeistring.no user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Hjem', 'Mine oppgaver', 'Mine rapporter', and 'Kommunikasjon'. The user's name '01027212345' and options for 'Innstillinger' and 'Logg ut' are visible. The main content area is titled 'Behandling for panikk lidelse - Modul 2'. It features a table of contents (Innholdsfortegnelse) with a link labeled 'D'. The main text is titled 'Automatiske tanker lurar oss' and contains several paragraphs. A progress bar is shown below the text, with a 'Tilbake' button labeled 'B' and a 'Videre' button labeled 'A'. A small circular icon labeled 'C' is positioned above the progress bar. The left sidebar contains a list of tasks, including 'Arbeidsark 2: Identifisere negative automatiske tanker' with a due date of 'Torsdag, April 11, 2013'.

### 4.3 Navigering mens du arbeider i programmet

Når du har gjort deg ferdig med en side, må du klikke **Videre** (A) for å gå til neste side..

Du kan gå tilbake til forrige side(er) ved å trykke **Tilbake** (B).

En framdriftsstolpe (C) forteller deg hvor mye av oppgaven som er igjen.

Hvis innholdsfortegnelsen er aktivert på oppgaven, kan du alltid gå tilbake til denne ved å klikke på knappen (D).

### 4.3.3 Sende inn en oppgave

Når du har kommet til den siste siden i oppgaven, er den klar til å bli sendt over til din behandler.

15. Jeg tror ikke jeg er nok trygg på det ramme-arbeidet mitt innen tre måneder

16. Jeg tror ikke jeg noen gang vil være i stand til å komme tilbake til det arbeidet

« Tilbake

Ferdig

The Fear-Avoidance Beliefs Questionnaire (FABQ) (Waddell et al 1993) Oversatt av Margreth Grote og Nina K. Vøllestad 2011  
Seksjon for Helsefag, Institutt for Arbeidspsykologi og Arbeidsmedisin, Universitetet i Oslo.

#### 4.4 Ferdig vises i vinduet

Klikk **Ferdig** (A) for å sende inn.

Home My tasks My reports Communication

respondent  
Settings | Logout

CheckWare®

Assessments

stigttestquiz2  
Thursday, January 10, 2013

DUDIT - Drug User Identification Test  
Wednesday, January 16, 2013

DUDIT Drug List

EDE-Q - Eating Disorder Examination Questionnaire  
Friday, January 18, 2013

stigttestquiz2

Test av å sette opp 10 radiobuttons i 10 kolonner.  
Ser det bedre ut enn en matrix?

1 Ikke i det hele tatt

5 6 7 8 9 10 Masse vis

Done

#### 4.5 Framdriftsside for overføringen

Når du har trykket på **Ferdig** kan det oppstå en kort periode hvor systemet jobber med å ta imot det du har sendt inn. En framdriftsindikator (A) vil bli vist så lenge dette skjer.

For at din behandler skal motta hjemmeoppgaver, spørreskjema og arbeidsark som du har arbeidet med, må du trykke på **«Ferdig»**.

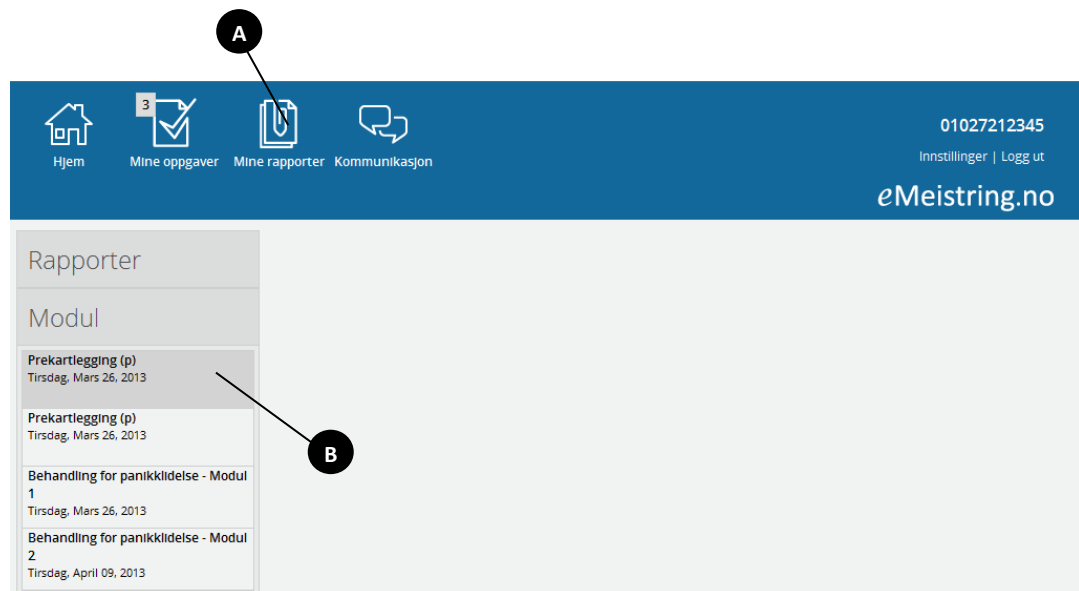
## 5 Mine rapporter

### 5.1 Innledning

Utfylte arbeidsark, hjemmeoppgaver og modultekster blir lagret under «**Mine rapporter**» (A).

**Merk!** Du vil ikke få rapporter fra spørreskjemaer. Disse er det kun behandler som får.

### 5.2 Hovedvindu

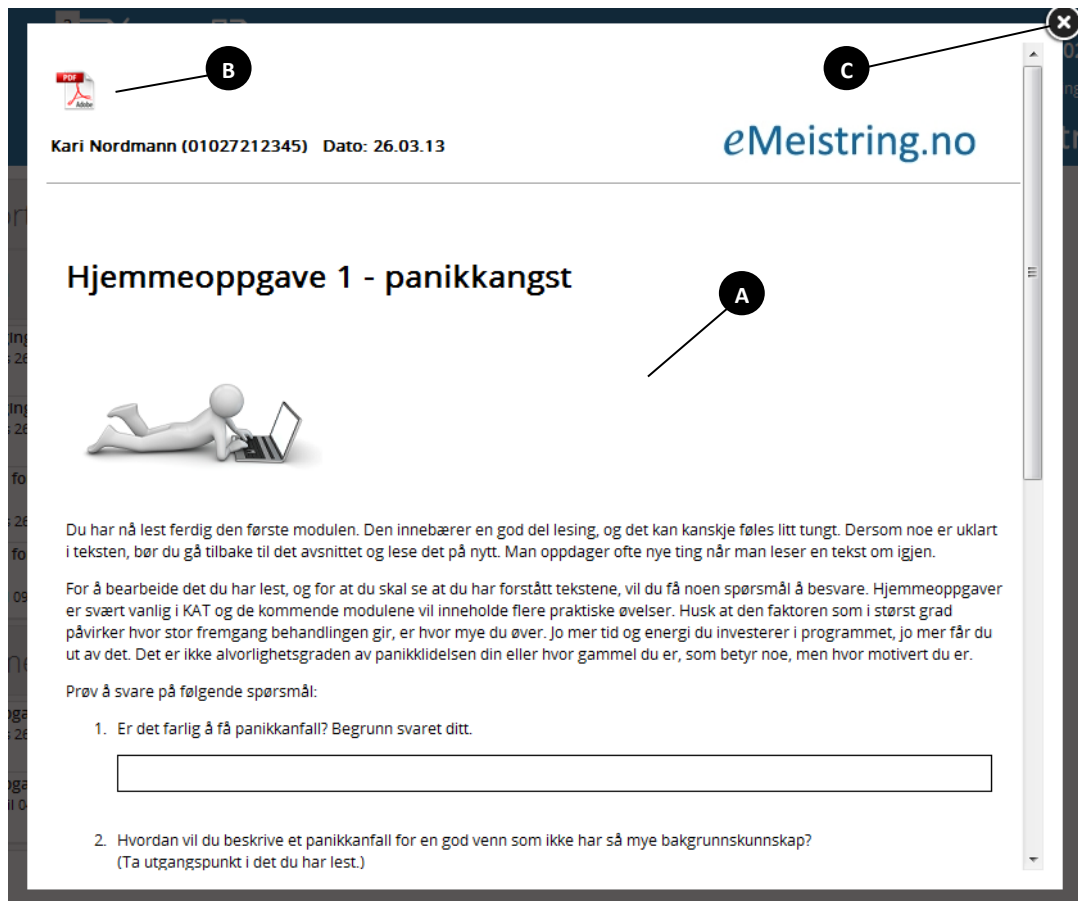


*5.1 Hovedsiden til Mine rapporter*

Klikk **Mine rapporter** (A) på hovedmenyen. Deretter må du klikke på oppgaven du vil se rapporten til (B).

Dette vil åpne rapporten i et eget vindu, som vist under:






**B** PDF

Kari Nordmann (01027212345) Dato: 26.03.13

**C** eMeistring.no

## Hjemmeoppgave 1 - panikkangst

**A**



Du har nå lest ferdig den første modulen. Den innebærer en god del lesing, og det kan kanskje føles litt tungt. Dersom noe er uklart i teksten, bør du gå tilbake til det avsnittet og lese det på nytt. Man oppdager ofte nye ting når man leser en tekst om igjen.

For å bearbeide det du har lest, og for at du skal se at du har forstått tekstene, vil du få noen spørsmål å besvare. Hjemmeoppgaver er svært vanlig i KAT og de kommende modulene vil inneholde flere praktiske øvelser. Husk at den faktoren som i størst grad påvirker hvor stor fremgang behandlingen gir, er hvor mye du øver. Jo mer tid og energi du investerer i programmet, jo mer får du ut av det. Det er ikke alvorlighetsgraden av panikkilidelsen din eller hvor gammel du er, som betyr noe, men hvor motivert du er.

Prøv å svare på følgende spørsmål:

1. Er det farlig å få panikkanfall? Begrunn svaret ditt.

2. Hvordan vil du beskrive et panikkanfall for en god venn som ikke har så mye bakgrunnskunnskap? (Ta utgangspunkt i det du har lest.)

### 5.2 Vurderingsrapport

Innholdet i rapporten (A) vises på innholdsområdet. Hvis rapporten er lang, vil et rullefelt vises på høyre side.

Alle rapporter er tilgjengelige som PDF-filer. Klikk PDF-symbolet (B) hvis du vil ha PDF-versjonen av dokumentet. NB! Du kan ikke fylle ut skjema i PDF-versjonen.

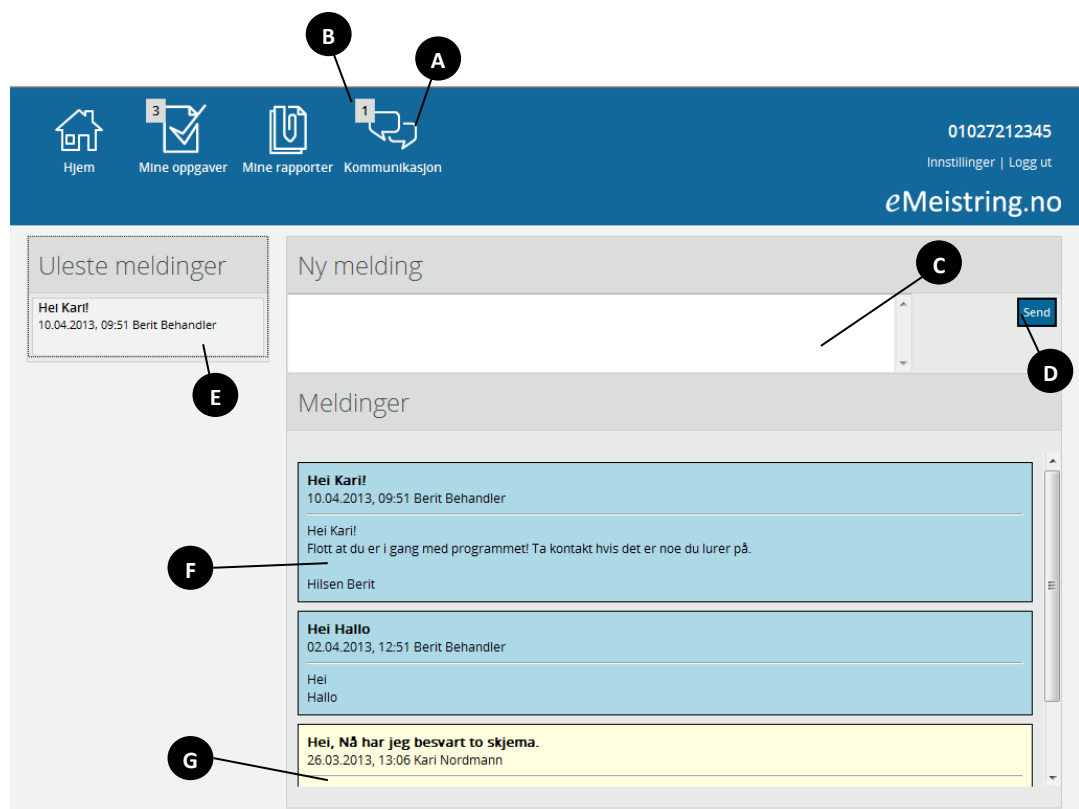
Når du skal lukke rapporten kan du enten klikke på lukkesymbolet (C), eller trykke Escape (Esc).

## 6 Kontakt med behandler

### Kommunikasjon

Kontakten med behandler skjer hovedsakelig ved at dere sender meldinger til hverandre i programmet. Du kan sende nye meldinger og lese tidligere meldinger ved å gå inn i menyen som heter «**Kommunikasjon**» (A) som du finner øverst i vinduet.

#### 6.1 Hovedvindu



6.1 Kommunikasjonsside

Klikk **Kommunikasjon** (A) på hovedmenyen. Hvis du har nye meldinger, vil du se en varsling om dette (B).

Når du skal opprette en ny melding, er det bare å skrive inn teksten i tekstområdet (C), og deretter klikke **Send** (D) for å sende den.

Sidefeltet vil inneholde en liste over uleste meldinger (E). Når du klikker på en melding på listen, vil meldingen bli merket som lest.

Meldingene dine er farget i en farge (G), og meldingene fra behandler er farget i en annen farge (F), for at det skal være enklere å lese meldingslisten.

Etter at du har avsluttet modul 9 eller avbrutt behandlingen tidligere, vil tilgangen til å sende og motta meldinger fra behandler bli stengt. Du vil fremdeles kunne se meldingshistorikken for tidligere sendte meldinger.

# 7 Varslinger

## 7.1 Innledning

For at det skal være enklere for deg å legge merke til ubesvarte oppgaver eller nye meldinger, er det lagt til et sett med varslinger på hovedmenyen.



7.1 Varslinger på hovedmenyen

## 7.2 Ubesvarte oppgaver

Hvis du har ubesvarte oppgaver vil dette være synlig i varslingsområdet (A). Nummeret i varslingen viser hvor ubesvarte oppgaver du har.

Modulteksten og arbeidsarkene vil alltid komme tilbake i oppgavelisten etter at de er levert. Det betyr at du alltid vil ha ubesvarte oppgaver i menyen til venstre i «**Mine oppgaver**», slik at telleren for ubesvarte oppgaver aldri blir 0 og forsvinner. Hvis du er usikker på om du har levert et arbeidsark, kan du sjekke dette under **Mine rapporter**.

## 7.3 Uleste meldinger

Hvis du har uleste meldinger vil dette være synlig i varslingsområdet (B). Nummeret i varslingen viser hvor mange uleste meldinger du har.

En melding markeres som lest når du klikker på den i listen over uleste meldinger, og du vil kunne se det ved at antall varslinger blir redusert.

## 8 Personlig meny

### 8.1 Innstillinger

Her kan du tilpasse noen av de personlige innstillingene dine (A). Det er viktig å sørge for at telefonnummeret (B) ditt er korrekt og inneholder et mobilnummer. Dette blir benyttet av eMeistring til å sende deg SMS når du har fått tilgang til programmet eller til en ny modul. Noen ganger vil du også få SMS dersom behandleren din har sendt deg en melding i programmet.

Kontakt oss

Har du spørsmål om din behandling anbefaler vi deg å [ta kontakt med din terapeut](#).

Har du spørsmål om programmene eller eMeistringprosjektet, ta kontakt med prosjektleder for eMeistring: **Psykologspesialist/forsker Tine Nordgreen, tlf. 95119243, [tine.nordgreen@helse-bergen.no](mailto:tine.nordgreen@helse-bergen.no)**

Kontoinnstillinger

Personlig informasjon

Språk

Passord

Telefon

E-post

Lagre

01027212345  
Innstillinger | Logg ut  
eMeistring.no

8.1 Siden med personlige innstillinger

### 8.2 Utlogging

Systemet vil logge deg ut automatisk hvis det går 20 minutter uten at du jobber med programmet, men det anbefales at du logger deg ut manuelt når du er ferdig med det du skal gjøre. Dette gjør du ved å klikke på **Logg ut** (C).

Hvis du logger deg ut uten at du har fullført en melding, et spørreskjema, arbeidsark eller hjemmeoppgave vil du kunne fortsette med dette når du logger deg inn neste gang. Ingenting av det du har skrevet forsvinner når du logger deg ut.