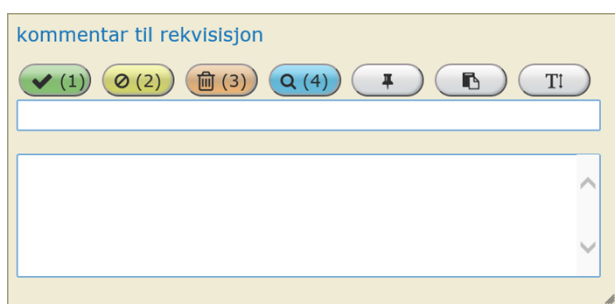
 Helse Bergen HF/Laboratorieklinikken Kategori: []	Unilab - Kommentering
	Brukerveiledning Dok.ID: D67867
Organisasjons plassering: Helse Bergen HF/Laboratorieklinikken Kategori: []	Versjon: 2.00/14.08.2023 Gyldig til: 14.08.2025
Dok. eier: Johanne Lind Aasen	Dok. ansvarlig: Tone Bjerregård

1. Kommentering

Alle kommentarer blir skrevet i et eget kommentarvindu som åpnes automatisk ved innskriving i et kommentarfelt.

1.1 Beskrivelse av kommentarvindu



Overskrift

Overskriften viser hvilket kommentarfelt som er valgt.

Tekstfelt

I øvre tekstboks kan man legge til standardkommentarer, eller skrive fritekst.


I nedre tekstboks kan man skrive fritekst og redigere kommentaren.

Knapper

 (1) Lagre kommentar og lukk vindu (Ctrl + 1)

 (2) Lukk vindu (Ctrl + 2)

 (3) Slett kommentar og lukk vindu (Ctrl + 3)

 (4) Søk etter standardkommentar (Ctrl + 4)



Fest vinduet.

Kommentarvinduet vil beholde sin størrelse og posisjon hver gang du åpner det.

Dette er en personlig innstilling.



Lim inn lagret tekst.

Ved innskriving av kommentar i fritekst vil kommentaren lagres ved inntasting av punktum. Teksten kan også lagres manuelt ved å trykke Ctrl + S. Den lagrede teksten er ikke begrenset til én rekvisisjon, og bevares helt til den blir overskrevet.



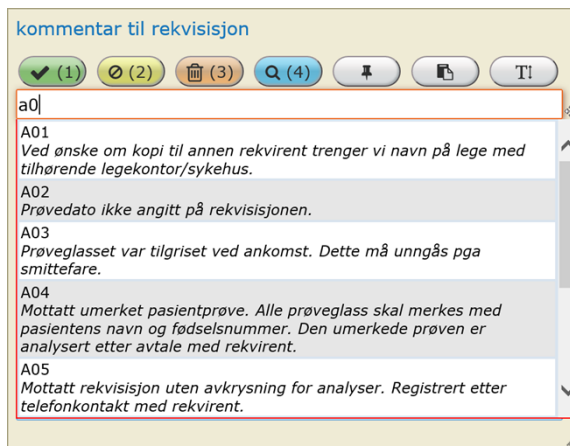
Forstørr tekst i kommentarboksen. Dette vil ikke endre skriftstørrelsen på svarbrevet.

1.2 Standardkommentarer

1.2.1 Legge til en kommentar med kode

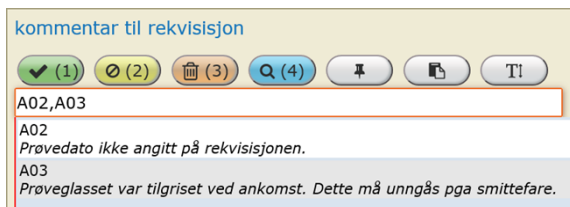
Skriv kommentarkoden i øvre tekstboks.
Kommentarer med samme start på koden vises i en liste under.

Kommentaren kan også velges fra listen med piltaster + **Enter**, eller med musen.



1.2.2 Legge til flere kommentarer

For å legge inn flere standardkommentarer samtidig kan man skrive inn kommentarkodene separert med et komma.



Etter innskrevet kode i øvre tekstboks, kan man trykke på

- (Ctrl + 1) for å lagre kommentaren og lukke kommentarvinduet.
- **Enter** for å legge til kommentaren til nedre tekstboks.
- **Tab** for å legge til kommentaren, og å flytte markøren ned til nedre tekstboks for videre redigering.

1.2.3 Søke etter kommentar

Trykk (Ctrl + 4), eller **Insert**, for å åpne en søkediialog hvor man kan finne kommentarer basert på ordlyd og/eller kode. Velg kommentar ved å trykke på kommentarnummeret til venstre.

tekst-nr	<input type="text"/>	profil-nr	<input type="text"/>	kategori	12
kode	A	passiv	<input type="text"/>	laboratorier	VIR
sek. ordlyd	<input type="text"/>	ordlyd	Prøve		<input type="text"/>

nr	kode	Kat.	profil	ordlyd	sek. ordlyd	laboratorier
300023	A02	12		Prøvedato ikke angitt på rekvisisjonen.	Pr.dato ikke angitt	BAKT, VIR, IMM
300024	A03	12		Prøveglasset var tilgriset. Dette må unngås p.g.a smittefare.	Pr.glass tilgriset..	BAKT, VIR, IMM

1.3 Fritekst

Fritekst kan skrives i begge tekstboksene.

Etter innskrevet fritekst i øvre tekstboks, kan man trykke på

- (Ctrl + 1) for å lagre kommentaren og lukke kommentarvinduet.
- **Enter** for å flytte teksten til nedre tekstboks, og beholde markøren i samme felt.
- **Tab** for å flytte teksten, sammen med markøren, til nedre tekstboks for videre redigering.

Endringslogg

Ikke skriv i endringsloggen. Endringer noteres i «Merknad til denne versjonen» i Dokumentvindu.

Versjon	Endring i denne versjonen
2.00	Endret EK-ansvarlig

Interne referanser

[13.1.15.1.2-01](#)

[13.1.15.1.2-04](#)

[13.4.21.4.1-01](#)

[Unilab - brukerveiledning](#)

[Unilab - Opprettelse og endring av masterdata, MIA og FØRDE](#)

[Unilab - Prosedyre for oppretting og revisjon av kommentarer](#)

Eksterne referanser

