

# CGM ALLMENN

---

## Administrasjonsveiledning



**CompuGroup**  
Medical

---

# WinMed3 Administrasjon for Allmenn

---

## Bruerveiledning

**1.0**

CGM Norge AS

CompuGroup Medical Norway AS har opphavsrett og øvrige rettigheter til innholdet i denne håndboka. Innholdet kan endres uten varsel og er ikke bindende for CompuGroup Medical Norway AS. Uten skriftlig tillatelse fra CompuGroup Medical Norway AS er det ulovlig å kopiere fra denne håndboka helt eller delvis, eller å overføre informasjonen i håndboka til andre medier ved hjelp av elektroniske eller mekaniske hjelpemidler.

Alle registrerte og uregistrerte varemerker omtalt i denne håndboka tilhører de respektive rettighetshavere.

Alle bilder i håndboka er eksempler. På grunn av personlige valg i oppsett kan utseendet hos deg avvike noe. Alle personnavn er fiktive og uten tilknytning til virkelige personer. Det kan videre være verdier i kodeverk (for eksempel takster, diagnoser, etc.) som er blitt endret siden håndboka ble ferdigstilt.

Håndboka er utarbeidet av CompuGroup Medical Norway AS.

© 2009 CompuGroup Medical Norway AS

Revidert 2013 av CGM Norway

Revisjon	Dato	Beskrivelse	Ansvarlig
A	Februar 2013	Omfattende oppdatert (basert på <i>CGM Helsestasjon Administrasjonsveiledning</i> datert februar 2013)	
1.0	Juni 2013	Klar til distribusjon	Anders Martinsen

# INNHold

<b>1. Administrere programmet</b>	<b>1</b>
1.1. Starte administratordelen	2
<b>2. Modulspesifikke innstillinger</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Adresseregister</b>	<b>4</b>
2.1.1. Bygge opp adresseregisteret	4
2.1.2. Generelle innstillinger	4
2.1.3. Registrere en ny oppføring i adresseregisteret	5
2.1.4. Endre en oppføring i adresseregisteret	7
2.1.5. Endre Favoritter	7
2.1.6. Importere trygdekontor	9
<b>2.2. Sette opp regnskap</b>	<b>9</b>
2.2.1. Behandlerkravmelding	11
2.2.2. Eksportinnstillinger	11
2.2.3. Fakturainnstillinger	12
2.2.4. Nummerserier	13
2.2.5. Taksthefte	14
<b>2.3. Korrespondanse</b>	<b>15</b>
2.3.1. Lage maler for brev, henvisninger og etiketter	15
2.3.2. Inn/Utboks og Connect	22
2.3.3. Fraværsassistent	22
2.3.4. Radiologihenvisning	24
2.3.5. Skjema	25
2.3.6. Tilgjengeliggjøre skjemaer og maler etter oppgradering	25
2.3.7. Topp og bunntekst	26
<b>2.4. Diagnose</b>	<b>26</b>
<b>2.5. Enhetsregisteret</b>	<b>27</b>
2.5.1. Registrere enheter, brukere og stillinger	27
2.5.2. Importere GAB-register	30
2.5.3. NHN adresseregister tilgang	30
2.5.4. Stillingsbeskrivelse	31
<b>2.6. Folkeregisteret</b>	<b>32</b>
2.6.1. Opprette forbindelse til folkeregisteret	32
2.6.2. Initiell datavask	32
2.6.3. Vedlikeholdsdatavask	33
<b>2.7. Hovedmeny</b>	<b>34</b>
2.7.1. Velge oppsett for hovedmenyen	34
<b>2.8. Journal</b>	<b>35</b>
2.8.1. Journaltilgang	36
2.8.2. Noklus oppsett	36
2.8.3. Slå sammen pasienter og journaler	36
<b>2.9. Kjernejournal</b>	<b>38</b>
<b>2.10. Lab</b>	<b>38</b>
2.10.1. Laboratorieark	38
2.10.2. Farger	39

2.10.3. Analyseregister	39
2.10.4. Samleprøver	40
2.10.5. Rutenett-rekvirering	41
2.10.6. Analysesammenslåing	42
2.10.7. LabCenter	43
2.10.8. Generelt	43
<b>2.11. Legemidler</b>	<b>44</b>
2.11.1. Generelt	44
2.11.2. DDSN-liste	44
2.11.3. Felleskatalogen	45
2.11.4. eResept	45
<b>2.12. Listepasienter</b>	<b>47</b>
<b>2.13. Smittevern</b>	<b>47</b>
2.13.1. Miljøundersøkelse	47
2.13.2. Reisevaksinasjon	48
2.13.3. Tuberkulosekontroll	49
2.13.4. Vaksinasjon	49
<b>2.14. Notat</b>	<b>54</b>
<b>2.15. Hent pasient</b>	<b>56</b>
<b>2.16. SYSVAK</b>	<b>56</b>
2.16.1. Oppsett SYSVAK	56
2.16.2. Vedlikehold kodeverk (vaksiner)	57
<b>2.17. Lage timebøker for legekontoret</b>	<b>59</b>
2.17.1. Lage en ukemal med dager og timer	59
2.17.2. Lage en timebok basert på en ukemal (gjelder også turnus)	60
2.17.3. Forlenge en timebok	62
2.17.4. Skreddersy timeboka til dine egne behov	62
2.17.5. Brukerinnstillinger	62
2.17.6. Kodeverk	64
2.17.7. Farger	64
2.17.8. Utskriftsmaler	65
2.17.9. Administrer timebøker	66
2.17.10. Innkallingsliste	67
<b>3. Generelle innstillinger</b>	<b>68</b>
<b>3.1. Andre innstillinger</b>	<b>68</b>
3.1.1. Brukerprofil	68
3.1.2. Språk og land	69
<b>3.2. Administrere kontakt</b>	<b>70</b>
3.2.1. Kontaktbildet	70
3.2.2. Kontaktinnstillinger	70
3.2.3. 2. Administrere kontakttyper	71
<b>3.3. Makroer</b>	<b>72</b>
<b>3.4. Printerjustering</b>	<b>72</b>
<b>3.5. Scheduler</b>	<b>72</b>
<b>3.6. Utskrift</b>	<b>73</b>
<b>3.7. WinMed register</b>	<b>73</b>

<b>4. WinMed logg</b>	<b>74</b>
4.1. Administrere Oversikt logg	74
<b>5. Administrere sikkerhet og tilgangsrettigheter</b>	<b>75</b>
5.1. Personlig sertifikat	75
5.2. Sikkerhet	76
5.2.1. Tilordning av tilganger	76
5.2.2. Sperre av enkeltnotat	78
5.3. Virksomhetssertifikater	79
<b>6. Rapportering og statistikk</b>	<b>83</b>
6.1. Oppdatere rapporter etter oppgradering	83
<b>7. Hurtigtaster, Utskrift og Tips</b>	<b>84</b>
7.1. Generelle funksjoner	84
7.2. Hovedmeny	84
7.3. Pasientjournal	84
7.4. Kasse	85
7.5. Timebok	85
7.6. Utskrifter	85
7.7. Tips og triks	85
<b>8. eksterne programmer</b>	<b>86</b>
8.1. Servicerunner	86
8.2. DIPS communicator	86
8.3. Welch Allyn, div lab utstyr/spirometri	86



# 1. ADMINISTRERE PROGRAMMET

WinMed3 Allmenn kan tilpasses slik at programmet blir skreddersydd for ditt legekontor og arbeidsmåten til de individuelle brukerne. Eksempler er:

- bestemme hvem som skal ha tilgang til de ulike funksjonene
- bestemme hvordan journalskjermbildet skal se ut
- lage individuelt tilpassede timebøker
- lage egne maler for brev og skjemaer (i tillegg til standardmalene som følger med)
- tilrettelegge regnskapet for ulike profesjoner, osv.

Noen av disse tilpasningene kan gjøres av brukerne selv, mens andre må utføres av en administrator eller superbruker.

En **bruker** er en vanlig bruker, for eksempel en helseperson. Dersom brukeren prøver å gjøre en registrering vedkommende ikke har rettighet/tilgang til, vises en melding om dette, eller enkelte funksjonsknapper er deaktivert. Hvis vedkommende *må* kunne utføre denne registreringen, må hun få nødvendig tilgang av superbruker eller administrator.

En **superbruker** er en egen rolle som en person kan ha i tillegg til sin vanlige rolle. Når vedkommende er logget inn i programmet som superbruker, kan hun utføre administratoroppgaver, for eksempel registrere brukere, lage timebøker og sette opp brevmalen.



En **administrator** er en brukerprofil med et gitt passord. Dette passordet er det bare de som får lov til å opptre som administrator som har. Administrator har rettigheter til å gjøre tilpasninger i programmet som gjelder for alle brukere. Når vedkommende er pålogget som administrator har hun bare tilgang til administratorfunksjoner, ikke til journalene, timebøkene og annen personlig informasjon.

Denne brukermanualen beskriver i kapittel 1.1 to startbilder i administrator-delen. Det er en kort introduksjon på begge bildene men videre i manualen viser vi til trestrukturen da denne omhandler all funksjonalitet.



## 1.1. Starte administratordelen

Du kan gå inn i administratordelen av programmet som administrator eller via deg selv som bruker. Dersom du går inn som administrator har du andre rettigheter enn via deg selv som bruker. Som administrator har du muligheter til å gjøre globale endringer som vil påvirke alle brukere mens via deg selv gjør du endringer som gjelder for deg selv. Kort forklart vil du oppleve å ikke få tilgang til enkelte ting som deg selv eller som administrator. I hovedtrekk gjelder det at funksjoner som går på pasientjournaler er tilknyttet din rolle og ikke administrator mens eksempelvis oppsett av regnskap er en administratorfunksjon. Dette vil bli ytterligere forklart og beskrevet i manualen.

1. Klikk på  øverst til venstre og knappen og . Du kan også velge **Annet – Administrasjon**, eller hurtigtastene **Ctrl+Shift+A**, eller høyreklikke i Min hovedmeny, velge Oppsett å legge til Administrasjon.

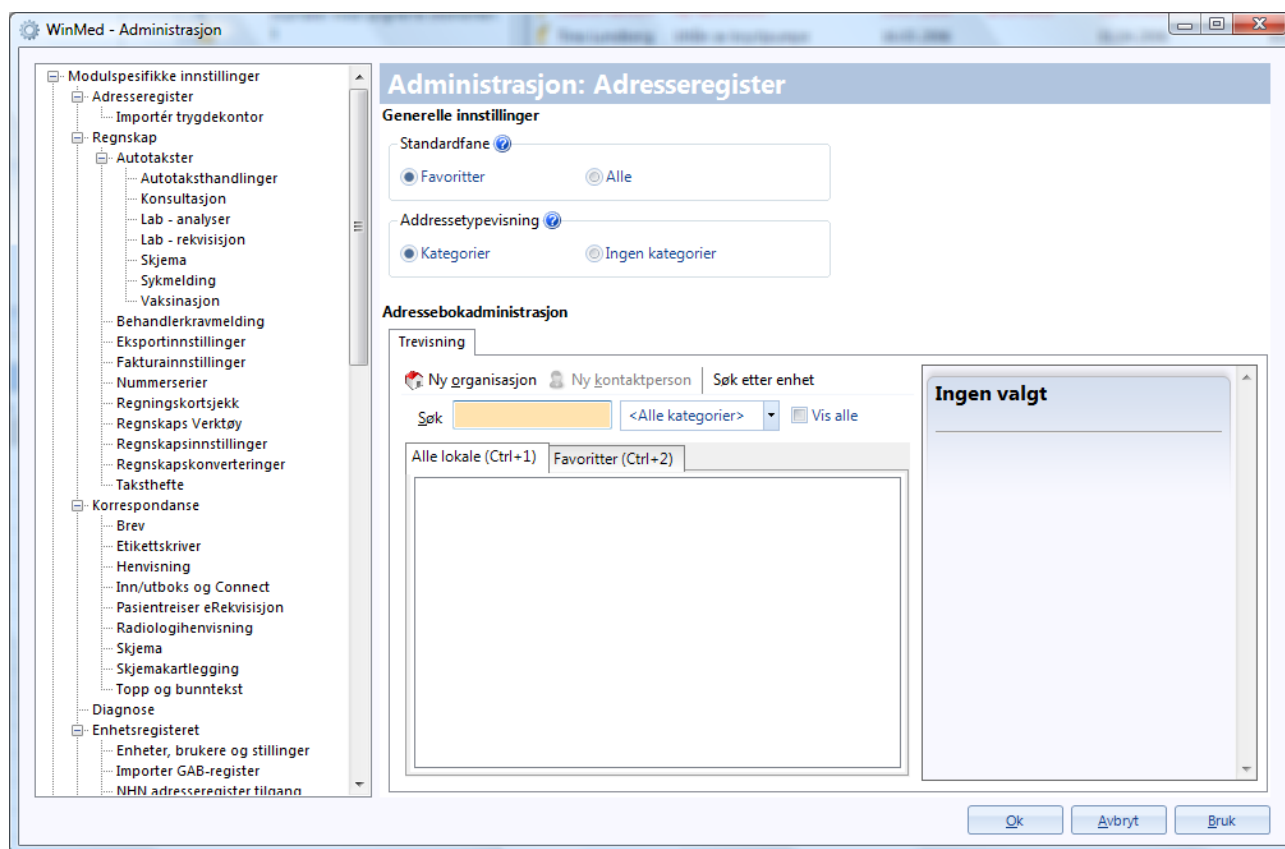
Deretter finnes to alternativer. Valgene kan nås ved enten å velge «kategorier» eller «trestruktur». Kategorier er bygget på samme måte som Windows hjelp og dekker de mest brukte funksjonene i administrasjon. Alternativene er basert på tilbakemeldinger fra kundene og målet med å tilby flere alternativer i administrasjonen er å gjøre det enklere for brukere å få tilgang til de mest brukte funksjonene i administratordelen.



Ved å velge «kategorier» og deretter trykke på «lag ny bruker», vil du få opp en trinnvis veiledning i hvordan du skal lage en ny bruker samt alle trinn som du må igjennom for å få aktivisert denne. Andre lenker leder direkte til den siden hvor du må gjennomføre en handling for å få satt opp det du ønsker.

Alternativt kan du velge «trestruktur»

2. Til venstre på skjermen ser du en trestruktur hvor du kan velge hva du skal gjøre noe med, for eksempel **Adresseregister**.



Trestrukturen er delt inn i disse hovedgruppene:

- Modulspesifikke innstillinger
- Generelle innstillinger
- WinMed logg
- Sikkerhetsinnstillinger
- Rapportering og statistikk

Nederst i høyre hjørne på alle bilder i Administrasjon er knappen **Bruk**, som lagrer opplysninger underveis når du er i prosedyrer med mange steg eller handlinger. **Avbryt** avbryter handlingen du holder på med og lukker vinduet. **Ok** lagrer/utfører valgene du har gjort og lukker vinduet.

## 2. MODULSPESIFIKKE INNSTILLINGER

I dette kapitlet kan du foreta innstillinger som gjelder blant annet lokalt adresseregister, regnskap, korrespondanse, journal og smittevern.

I denne gruppen kan du gjøre endringer som kun gjelder funksjoner innenfor de enkelte moduler i programmet som regnskap, korrespondanse, resept osv (I motsetning til generelle innstillinger for hele programmet)

### 2.1. Adresseregister

#### 2.1.1. Bygge opp adresseregisteret

Adresseregisteret inneholder sykehus, spesialister, apotek, skoler, barnehager, tolketjenester og alle andre virksomheter som legekontoet har kontakt med. Oppføringene i adresseregisteret er tilgjengelige for alle brukere. Hvordan du bruker adresseregisteret er beskrevet i brukerveiledningen for programmet.

Tilgangen til å gjøre oppføringer og endringer i adresseregisteret defineres gjennom sikkerhet/tilgang (side 83).


Snart vil våre kunder ha tilgang til søk og oppslag i Norsk Helsenett Adresseregister hvor man kan søke opp og sende til kommunikasjonspartner helt uten videre oppsett. CGM Norge leverer OSEAN (Oppdatering og Søk etter Elektroniske Adresser. Integrasjon med NHN-Adresseregister) i samarbeid med NHN og vil ta kontakt når HF i aktuell region har tilrettelagt for tjenestebasert kommunikasjon.

#### 2.1.2. Generelle innstillinger

Her kan også Administrator sette standardinnstillinger for hvordan adresseregisteret vises for alle programmets brukere, samt opprette organisasjoner og enkeltoppføringer i adresseregisteret.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Adresseregister**.

2. I feltet **Standardfane** velger du **Favoritter** hvis du ønsker at dine favoritter i adresseboka skal være standard oppstartsfane.

Disse standardinnstillingene kan endres, og du kan se forklaring ved å klikke på .



3. I feltet **Adresstypevisning** velger du **Kategorier**. I enkelte situasjoner vil adresseboka åpnes med en gitt kategori. Dette kan overstyres med dette valget.
4. Under **Adressebokadministrasjon** kan du opprette organisasjoner og enkeltoppføringer i adresseregisteret. Dette vil gjelde for alle brukere av programmet.

**TIPS:** Hvis legekontoet er koplet mot NHN adresseregister (se side 30), vises en fane ved siden av Favoritter under **Adressebokadministrasjon** i valget **Adresseregister** (se side 4).

### 2.1.3. Registrere en ny oppføring i adresseregisteret

Eksemplet nedenfor viser hvordan du registrerer en barnehage. Fremgangsmåten er den samme for alle andre virksomheter.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Adresseregister**.



2. I nedtrekkslisten til høyre velger du kategori, i vårt eksempel: **Barnehage**.
3. Hvis du ønsker at virksomheten skal ligge på favorittlisten velger du fanen **Favoritter**.

4. Klikk på **Ny organisasjon**. Du ser skjermbildet som brukes for å opprette organisasjoner. I det obligatoriske feltet **Navn** skriver du for eksempel Sølvhaugen.

Adressebokadministrasjon

Trevisning Ny organisasjon

Navn Sølvhaugen Gjelder fra 25.01.2012 til .. Kategori Barnehage

Adresse, telefon og e-post (Ctrl+1) Identifikatorer (Ctrl+2)

Adresse (0)

Type Besøksadresse Standard

Adresse

5. Du behøver ikke fylle ut noe mer her. Klikk på **Ok** nederst hvis du vil lagre og gå ut av Administrasjon – eller **Bruk** hvis du vil lagre og fortsette registreringen.
6. Tilbake i barnehageregisteret ser du at du har fått opprettet en barnehage som heter **Sølvhaugen**. Nå skal du legge inn en avdeling under i denne barnehagen.
7. Merk **Sølvhaugen**, slik at den blir uthevet. Knappen **Ny organisasjon** endres nå til **Ny avdeling**.

Adressebokadministrasjon

Trevisning

Ny avdeling Ny kontaktperson Rediger Slett Legg til i mine private favoritter

Søk Barnehage Vis alle

Alle lokale (Ctrl+1) Favoritter (Ctrl+2)

Sætra Barnehage  
Sølvhaugen  
Søndre Skøyen Barnehage  
Sørhellinga barnehage

8. Klikk på **Ny avdeling**. Fyll ut avdelingens navn, adresse og telefon. Klikk på **Bruk** nederst (eller **Ok** hvis du vil avslutte).

Adressebokadministrasjon

Trevisning Ny organisasjon

Navn Dovre Gjelder fra 18.01.2012 til .. Kategori Barnehage

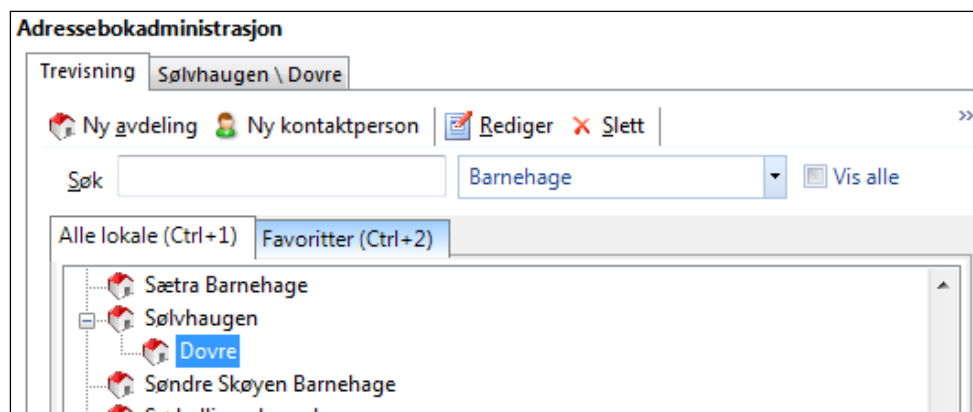
Adresse, telefon og e-post (Ctrl+1) Identifikatorer (Ctrl+2)

Adresse (0)

Type Besøksadresse

Adresse

9. I barnehageregisteret ser du at **Dovre** er lagt inn under Sølvsøya.



10. På samme måte kan du opprette kontaktperson for barnehagen og avdelingen.

11. Klikk **Ny avdeling** igjen hvis du vil opprette flere avdelinger eller kontaktpersoner for barnehagen og avdelingen. Når du er ferdig, klikker du på **Ok**.

#### 2.1.4. Endre en oppføring i adresseregisteret

1. Velg **Kategori** i listen til høyre.
2. Søk opp virksomheten (eller personen) ved å taste de første bokstavene i navnet og trykk **Enter**.
3. Marker virksomheten (eller personen) og klikk på **Rediger**.



4. Gjør endringene og klikk på **Ok**.

#### 2.1.5. Endre Favoritter

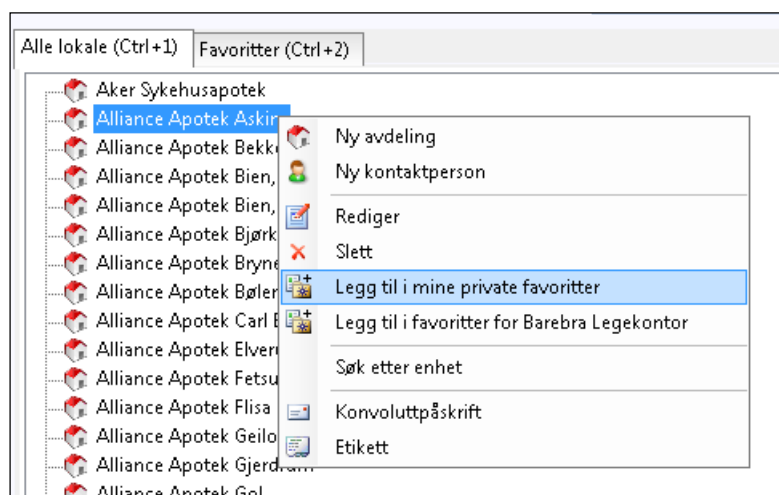
Fanen **Favoritter** inneholder snarveier til virksomheter eller personer. Du kan legge til, fjerne og ordne virksomheter eller personer i denne fanen for enklere å se og få tilgang til dem. Hvis du for eksempel ofte bruker en virksomhet for samhandling, kan du legge til denne virksomheten under Favoritter.

Du kan bygge en liste av private favoritter, og en liste av favoritter for enheten.

**Private favoritter:** virksomheter eller personer som du legger til i denne listen blir synlige i fanen «Favoritter» kun for deg

For å legge til oppføringer til Favoritter kan du høyreklikke virksomheten (eller person) og velge **Legg til i mine private favoritter**.

**Favoritter for enheten:** oppføringene som du legger til i denne listen blir synlige under faner **Favoritter** for alle brukerne som hører til enheten. I dette eksemplet heter enheten **Barebra legekantor**.



Når du legger til en virksomhet (eller en person) under Favoritter, opprettes det en snarvei, men virksomheten (eller person) blir værende på den opprinnelige plasseringen i listen **Alle**. Når du fjerner en virksomhet fra Favoritter, blir ikke virksomheten slettet. Det er bare snarveien i Favoritter som fjernes.

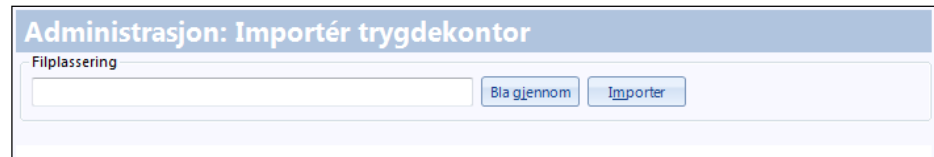
**VIKTIG!** Når du redigerer Favoritter, pass på at du velger «Fjern fra favoritter» i stedet for «Slett». Hvis du sletter en virksomhet (eller person) fra Favoritter, blir virksomheten (eller person) og innholdet i den slettet fra Adresseboken og fjernes også fra listen «Alle». Det er ikke mulig å hente den tilbake.

**MERK!** Er organisasjonen eller en avdeling benyttet i et dokument kan man ikke slette, men må sette en sluttdato for å inaktivere oppføringen. Hvis du setter sluttdato forsvinner oppføringen fra adresseboken, men du kan finne den igjen ved å huke av for «Vis alle».

### 2.1.6. Importere trygdekontor

Om det skulle foreligge et oppdatert register over trygdekontor, enten lastet ned fra nettet eller i form av fil på disk, kan du importere de nye trygdekontorene til adresseregisteret i programmet.

1. I trestrukturen til venstre klikker du på **Importer trygdekontor**.



2. Bruk **Bla gjennom** til å finne frem til aktuelt område, og klikk **Importer** for å overføre trygdekontorene til adresseregisteret.

## 2.2. Sette opp regnskap

Dette gjøres av administrator.

Under er et skjermbilde som viser alternativer under «regnskap»

I trestrukturen under **Modulspesifikke innstillinger – Regnskap** velger du de delene av regnskapet du vil gjøre noe med, som for eksempel å sette opp regnskap for nye leger.

1. I trestrukturen klikker du på **Regnskapsinnstillinger**.



Beskrivelse	Regnskaps type	Eksportformat	Kundenr	Aktiv
Hedvig Hendig	Privat	<ingen>		<input checked="" type="checkbox"/>

2. Klikk på **Ny regnskapseier**.



3. I nedtrekkslisten **Eier** velger du stilling og navn. Eiertypen og navnet vises nå i listen øverst i bildet.
4. Skriv inn kontonummer og organisasjonsnummer.
5. Velg trygdekontor.
6. Klikk på **Nytt regnskap**.
7. I kolonnen **Beskrivelse** skriver du inn navnet på legen, evt en beskrivelse («Legevaktregnskap Hans Hansen»)
8. Velg **Regnskapstype** (Privat, Kommunalt ...).
9. **Eksportformat** og **Kundenummer** brukes bare hvis legekontoet har avtale med et eksternt regnskapsbyrå
10. For å lagre og gå ut av handlingen klikker du **Bruk** og **Ok**.
11. Gå inn på **Regnskapsinnstillinger** under Administrasjon igjen og velg fanen **Tilgangskontroll**.

**Administrasjon: Regnskapsinnstillinger**

Regnskap | **Tilgangskontroll** | Bruker/stillings- innstillinger

Velg regnskap

Navn
Janne Jordmor
Lars Lege
Reisevaksinekontoret
PKL Sitt regnskap
<b>Hedvig Hendigs regnskap</b>

Stillinger med tilgang til valgt regnskap

Bruker	Stilling
Hendig, Hedvig ved PK Legesenter	Allmennlege
Unikum, Unni ved PK Legesenter	Legesekretær

Velg stilling

☐ Vis alle

- CompuGroup Kommune
  - Familieteam ved Profdoc Kommune
  - Reisevaksinekontoret
  - Svangerskapsomsorgen
  - Winmed helsestasjon
  - PK Legesenter**
    - Hendig, Hedvig
    - Legesen, Per Kristian (Lege)
    - Unikum, Unni (Legesekretær)**

12. I listen **Velg regnskap** markerer du navnet på regnskapet hvor det skal legges til personer som skal ha tilgang.
13. Legg til personer som skal ha tilgang til dette regnskapet fra høyre side over til venstre side med hjelp av pilen i midten. På venstre siden skal legen og evt alle medhjelperne ligge til slutt (hvis de skal kunne ta i mot penger eller legge inn takster.) .

Nye medhjelpere må legges inn når de blir opprettet. Medhjelpere som slutter bør flyttes tilbake til høyre siden igjen.

14. Klikk **Bruk** for å lagre handlingen. Gjenta prosedyrene under fanene Regnskap og Tilgangskontroll for hver nytt regnskap som skal legges opp.

15. Klikk **Ok** når du er ferdig.

### 2.2.1. Behandlerkravmelding

Behandlerkravmeldingen (BKM) er XML-basert og benyttes til å fremsette refusjonskrav ovenfor HELFO. Meldingsformatet erstatter tidligere meldingsformat (flatfil og legeoppgjørsmelding (LOM)). Meldingen kan benyttes av leger, helsestasjoner, psykologer, fysioterapeuter, kiropraktorer, tannleger og på pasientreiseområdet.

#### 2.2.1.1. Endre standard meldingstype

Når behandlerkravmelding er aktivert kan du velge hva som skal være standard meldingstype.

Velg **Elektronisk** for å sende elektroniske oppgjør over nett som signeres med digital signatur. Ved innsending over nett skal det ikke sendes inn samleregning til HELFO.

Velg **Fil** for å sende inn refusjonskrav på CD eller diskett, uten digital signatur. Når du velger dette, skal samleregning benyttes som normalt.

Velg **Sist valgt** om noen brukere ønsker elektronisk format mens andre skal sende oppgjør på CD. Dette vil gjelde hele systemet.



#### 2.2.2. Eksportinnstillinger

WinMed3 gir mulighet for integrasjon med programmer som tar seg av betalingsløsninger, fakturaoppfølging og inkasso. Her legger du inn nødvendig informasjon. Valget har to faner.

### 2.2.2.1. Agresso

Her kan du angi informasjon som skal brukes for Agresso integrasjon med WinMed3.

Ta kontakt med CGM-salg om du ønsker å bestille Agresso integrasjon.

The screenshot shows a web interface titled 'Administrasjon: Eksportinnstillinger'. It has two tabs: 'Agresso' (selected) and 'CrediCare'. Under the 'Agresso' tab, there are several input fields and checkboxes. The 'Firmakode:' field is empty. To its right is a checked checkbox labeled 'Bruk pasientens navn som søkenavn'. Below 'Firmakode' is the 'Oppdragsgiver:' field, also empty. To its right is another checked checkbox labeled 'Bruk fakturanr som ekstern referanse'. Below these are two fields: 'Artikkelnummer:' and 'Artikkeltekst:'. The 'Artikkelnummer:' field is empty, and the 'Artikkeltekst:' field contains a long string of characters. At the bottom, there is a 'Begrepsidentifikator' field with a dropdown menu showing 'DR'.

### 2.2.2.2. CrediCare

Her kan du angi brukernavn, passord og URL som skal brukes for CrediCare integrasjon med WinMed3.

Ta kontakt med CGM-salg om du ønsker å bestille CrediCare integrasjon.

The screenshot shows the same web interface as the previous one, but with the 'CrediCare' tab selected. It contains three input fields: 'Bukernavn for webtjeneste' with the value 'profdoc', 'Passord for webtjeneste' with the value 'sa12345!', and 'URL for webtjeneste' with the value 'https://nhn.credicare.no/USDFWebService/US.USDF.V'. Below these fields is a note: 'Kundenummer settes opp for det enkelte regnskap under "Regnskapsinnstillinger"'. The 'Agresso' tab is also visible and selected.

### 2.2.3. Fakturainnstillinger

Under dette valget kan den enkelte bruker spesifisere hvordan purring skal foretas, og hvilken informasjon som skal stå om purring på opprinnelig faktura.

Nederst velger du om det skal skrives ut ny faktura eller ikke etter purring, eller om brukeren må svare ja eller nei.

Klikk **Ok** for å lagre og avslutte.

#### 2.2.4. Nummerserier

Under dette valget kan du spesifisere nummerserier for forskjellige regnskapsaktiviteter.

##### 2.2.4.1. Ordre, kunde og månedsrapport

Nummerserier for **Ordre**, **Kunde** og **Månedsrapport** er fast ”løpende global”, dvs. for enheten.

##### 2.2.4.2. Konto, transaksjon og faktura

Her kan du velge om nummerseriene skal være som intervall eller løpende. For intervall må du angi startverdi og lengde, dvs. antall nummer i intervallet (for **Konto** er bare Intervall mulig).

**Administrasjon: Nummerserier**

Ordre | Kunde | Månedssrapport | **Konto** | Transaksjon | Faktura

Konto er løpende pr "scope". Sett opp intervall pr konto type:

Intervall

**Global.PKL Sitt regnskap**

Global.PKL Sitt regnskap.Pasientkunde Konto (Konto)

Fra verdi:  Lengde:

Global.PKL Sitt regnskap.Organisasjonskunde Konto (Konto)

Fra verdi:  Lengde:

**Global.Hedvig Hendigs regnskap**

Global.Hedvig Hendigs regnskap.Pasientkunde Konto (Konto)

Fra verdi:  Lengde:

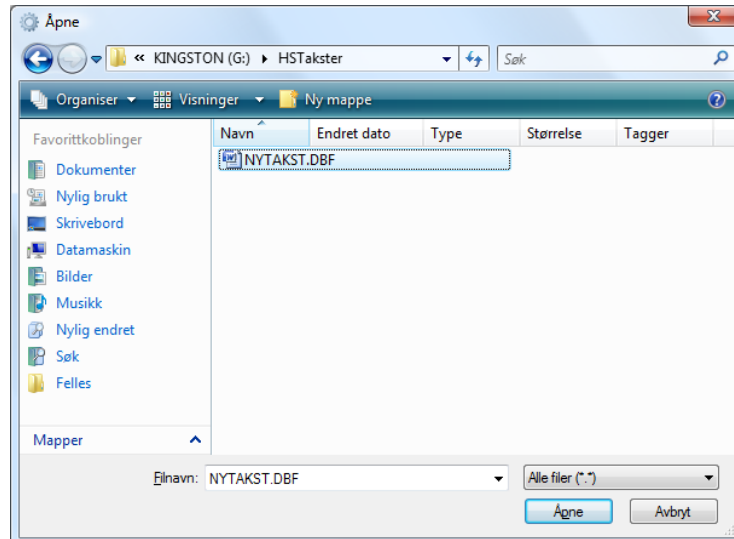
## 2.2.5. Taksthefte

Her kan du importere de nyeste takstene og endre gjeldende takster.

### 2.2.5.1. Importere takster

Det er viktig at du til enhver tid har de siste legetakstene installert.

1. Velg **Regnskap – Taksthefte** og fanen **Importer takster**.
2. Du må ha takstfilene tilgjengelige på et lagringsmedium eller et område på maskinen som du har tilgang til. Klikk på **Velg fil**.



3. Bla deg frem til området takstfilene er på og marker NYTAKST.DBF. Klikk deretter **Åpne**. Du havner da i importbildet igjen, og stien til takstfilen er synlig.

4. Klikk **Kjør import**. Når denne er ferdig har du installert takstene. Avslutt med **Ok**.

## 2.3. Korrespondanse

### 2.3.1. Lage maler for brev, henvisninger og etiketter

Du må være logget inn som en bruker med de nødvendige rettigheter for å lage maler. En mal består av en fast tekst du skriver inn, og flettekoder som plasseres i teksten for å angi for eksempel dato og mottakerens navn og adresse.

**MERK!** Eksempelene i dette kapitlet er laget for en helsestasjon, men metoden er den samme for et legekantor.


Det er viktig å bruke de rette flettekoder på rett sted i rett brevmaltype, ellers kan man oppleve at for eksempel en innkalling til kontroll kommer ut uten informasjon om timen pasienten har fått.

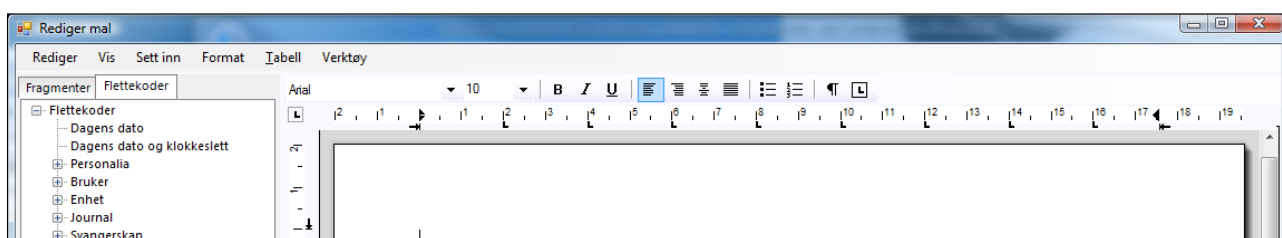
Programmet har et stort antall flettekoder til bruk i de forskjellige brevmaltypene. Flettekodene vises mellom doble mindre enn- og større enn-tegn i malen. Et eksempel er <<**Flettekoder.Personalia.Fornavn**>> som vil sette inn fornavnet til den pasienten man står i journalen til når brevmalen blir hentet opp.

#### 2.3.1.1. Slik lager du en mal

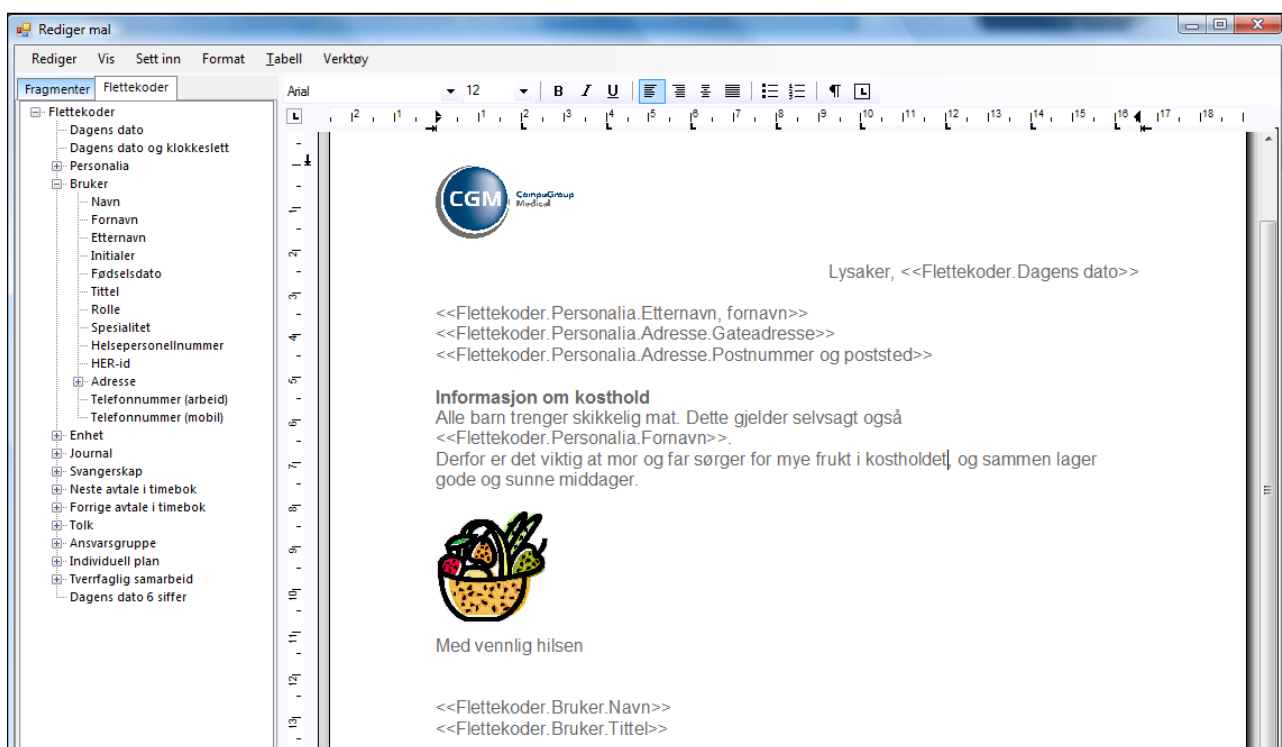
Det kan lages maler for brev, henvisninger og etiketter. Alle består av en kombinasjon av standard tekst, for eksempel et kommunevåpen og tittelen på brevet, og varierende tekst, slik som navn og adresse på mottaker. De varierende elementene legges inn i malen som flettekoder. Fremgangsmåten er den samme for alle typer, men tilgjengelige flettekoder avhenger av type mal.

1. I trestrukturen velger du for eksempel **Korrespondanse – Brev**. Her er det faner for flere typer brev, og eventuell liste over eksisterende maler.

2. Velg fanen for den brevtypen du ønsker å lage, for eksempel **Brev angående pasient**. Klikk på  Ny for å åpne en blank mal.



Bildet nedenfor er et eksempel på en ferdig brevmal hvor CGM-logoen, som illustrerer et kommunevåpen (eller en legekontorlogo), og fruktkurven er bilder satt inn fra filer.



Følgende er fast tekst: *Lysaker, Informasjon om kosthold, Alle barn trenger skikkelig mat. Dette gjelder selvsagt også, Derfor er det viktig at mor og far sørger for mye frukt, og sammen lager gode og sunne middager og Med vennlig hilsen.*

Resten er flettekodene, som alltid vises mellom doble mindre enn- og større enn-tegn, for eksempel <<Flettekoder.Dagens dato>>. Klikk på + for å vise alle valgene under for eksempel Bruker. Sett inn en flettekode ved å klikke på den i menytreet til venstre og «dra» den over på riktig plass i dokumentet.

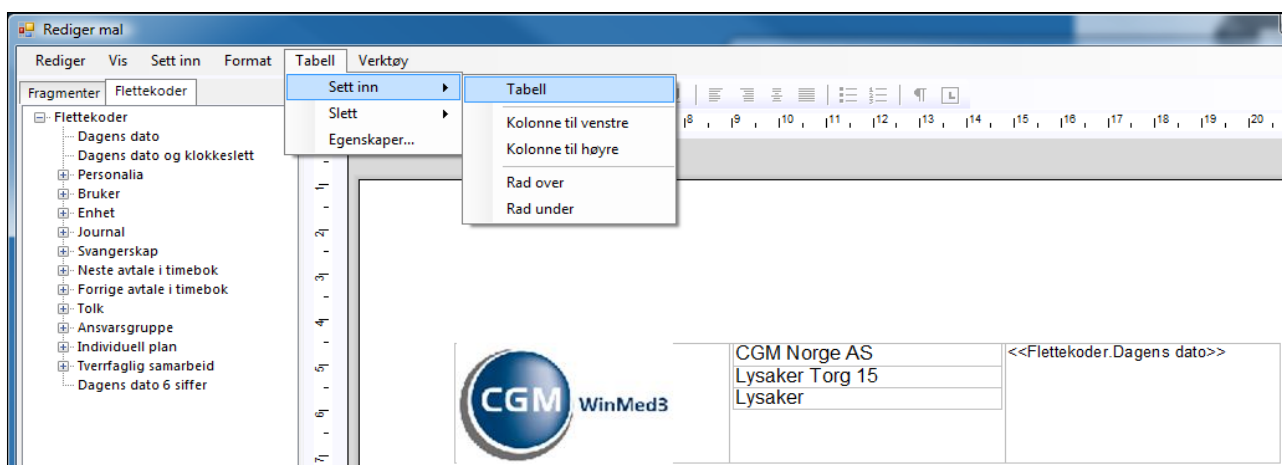
All redigering av skriftstørrelse, utheving, justering osv. bør skje i malen.

Topp- og bunntekster legges inn fra egne maler. Dette er beskrevet på side 26.

### 2.3.1.2. Tabeller

Ved hjelp av tabeller kan du med presisjon plassere elementer slik at designet på siden blir slik du ønsket det. Du kan plassere hva som helst i en tabellcelle: tekst, bilder, flettekoder eller tabeller.

1. Klikk på **Tabell**-menyen og velg **Sett inn** og **Tabell**.



2. Bruk valgene i Tabell-menyen til å forme tabellen slik du vil ha den.
3. Klikk **Bruk** for å mellomlagre endringer, og **Ok** for å lagre og avslutte.

### 2.3.1.3. Definere brev *til* pasient og brev *angående* pasient

Dette er brev som blir skrevet ut fra journal.

Her er det ikke nødvendig å logge seg inn som administrator, en bruker med nødvendige rettigheter kan også gå inn i Administrasjon fra sin hovedmeny.

1. I trestrukturen velger du **Korrespondanse – Brev**.
2. Klikk på fanen for den brevtypen du ønsker å lage eller endre, enten **Brev angående pasient** eller **Brev til pasient**.

I **Brev angående pasient** legger vi inn alle typer brev som er ment å sendes *om* pasienten *til* en ekstern mottaker. Det er vanlig å legge inn flettekoden <<**Mottaker**>> i toppen av slike brev. Denne flettekoden har en spesiell funksjon, og det er at man blir sendt inn i adresseregisteret når man åpner brevet fra en journal. I adresseregisteret blar man seg fram til rette mottaker av brevet. Flettekoden <<**Mottaker**>> finner du under fanen **Fragmenter** sammen med en del andre flettekoder som kan være aktuelle i brev.

3. Hvis du skal endre en eksisterende mal, klikker du først på ønsket mal og deretter på **Endre**-knappen.



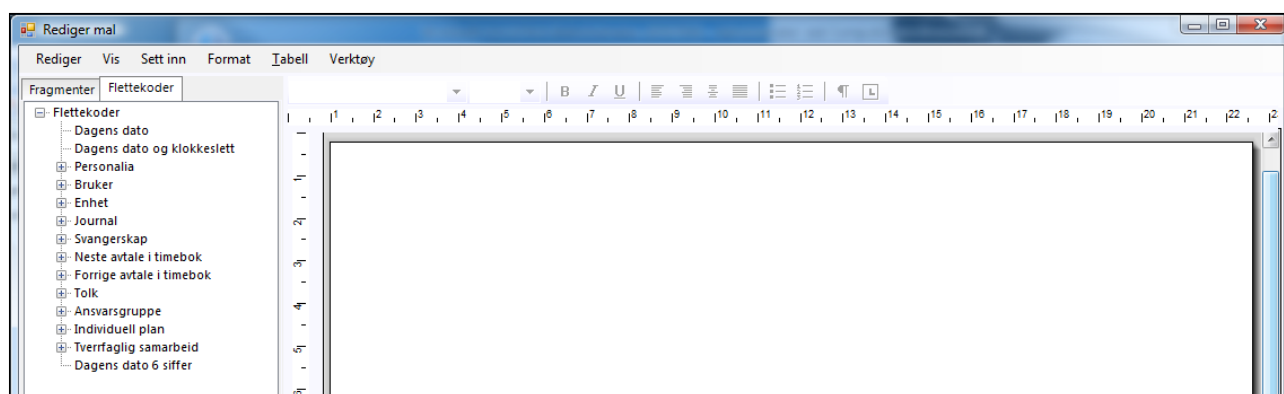


Hvis du vil bruke en eksisterende mal som utgangspunkt for en ny, markerer du ønsket mal og klikker **Kopier**, og lagrer med nytt navn.

**TIPS:** Det kan være lurt å først lage en mal med legekontoets brevheading og f.eks. sted + dato. Lagre så dette som en «grunn-mal». Når du senere skal lage nye maler tar du KOPI av denne malen og du slipper å sette opp heading osv på nytt. Da går det mye raskere å lage nye maler.

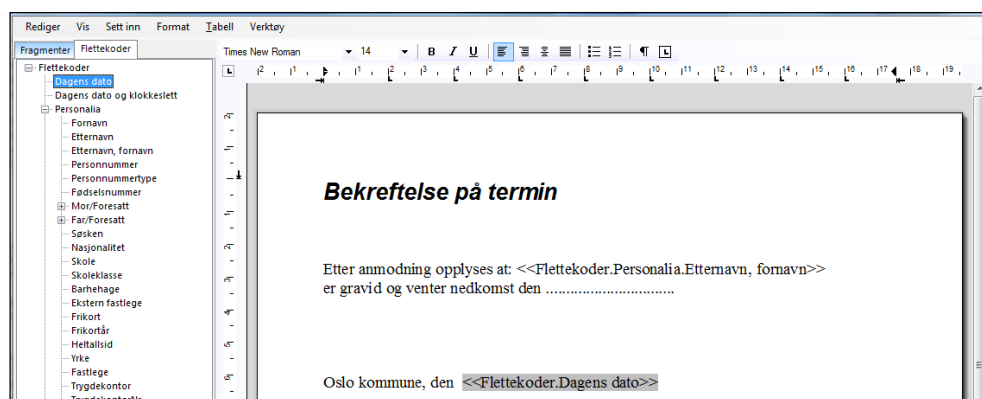
Hvis du vil gjøre en mal utilgjengelig, markerer du ønsket mal og klikker **Deaktiver**. Malen flyttes til en liste du kan se ved å klikke **Vis inaktive**.

4. Hvis du skal lage en helt ny brevmal, klikker du på **Ny**-knappen, og du får opp en blank side:



Å lage en brevmal består av to operasjoner:

- skrive inn standardtekst (for eksempel **Bekreftelse på termin**)
- dra inn flettekoder fra listen til venstre (klikk og dra).



5. Bruk tastene Enter og Tab og justeringsknappene for tekst (venstre, sentrert og høyre) for å plassere flettekodene i brevet.

**TIPS:** Hvis en flettekode er merket, klikk et annet sted i brevet før du plasserer neste flettekode.

Hvis koden skal stå umiddelbart etter den første, plasser pekeren til høyre for feltet, klikk høyre piltast for å oppheve merkingen og trekk inn ønsket flettekode.

Det kan være lurt å sette inn noen blanke tekstlinjer i brevet før du plasserer inn flettekoder. Hvis en flettekode står alene helt til slutt i brevet er det av og til vanskelig å få opphevet merking av flettekoden.

6. Klikk på **Ok**.

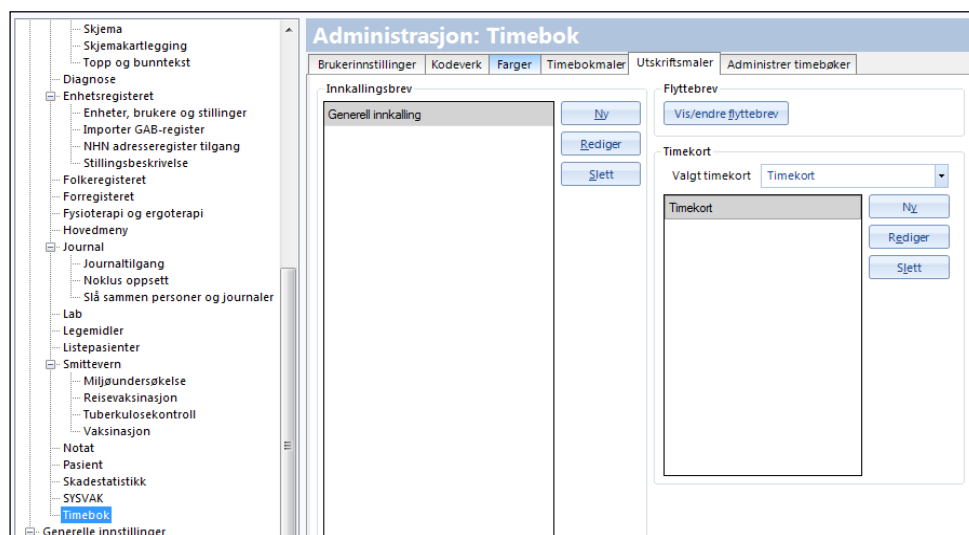
**TIPS:** Sørg for at det finnes en *blank* brevmal for alle brevtyper. Da kan brukerne også skrive brev som ikke har standard ordlyd.

#### 2.3.1.4. Definere innkallingsbrev

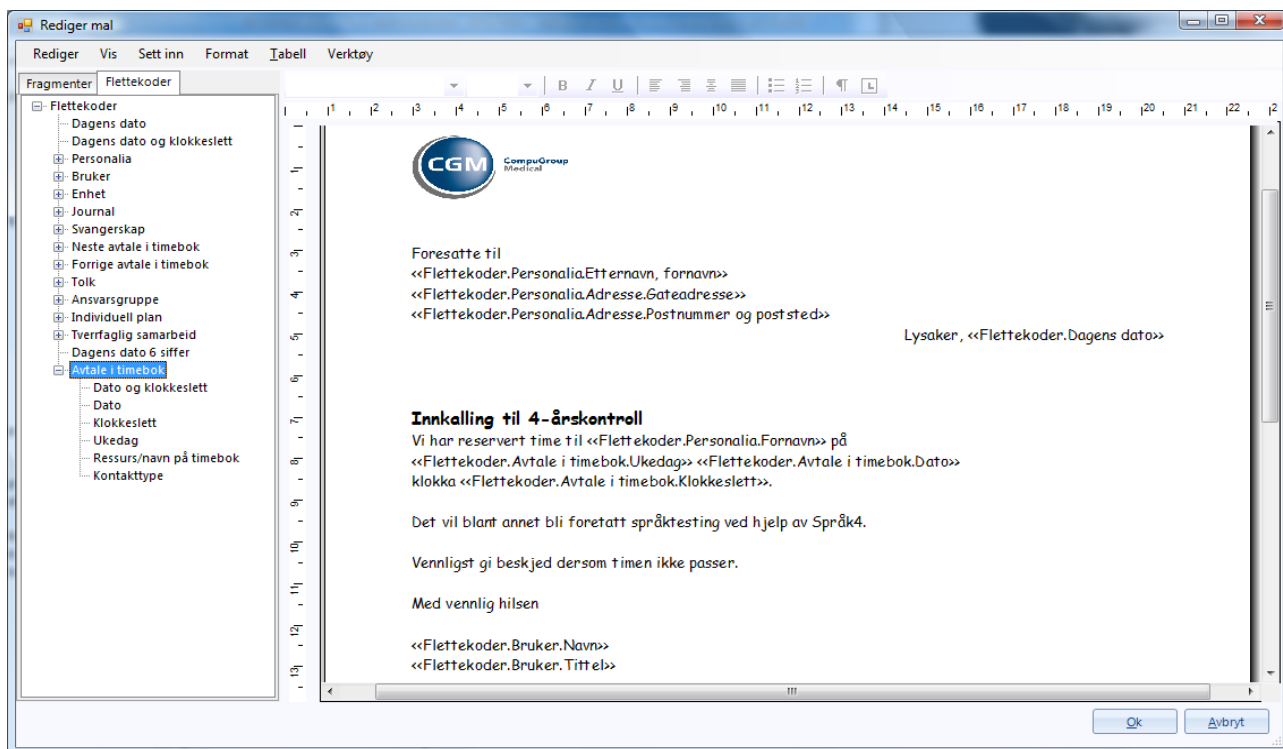
Dette er i hovedsak brev som blir skrevet ut fra timebok.

Her må du logge inn som administrator.

1. Velg **Timebok** i menyen til venstre, og så fanen **Utskriftsmaler**.



2. Klikk på **Ny** for å åpne en tom mal som du så skal fylle med tekst og flettekoder, som vises til venstre på skjermen.
3. Klikk på flettekodene du vil bruke, og dra dem over til ønsket plassering i brevmalen til høyre.



**VIKTIG!** Det er viktig å bruke riktige flettekoder for avtaler i timebok. Bruker du feil flettekoder vil det ikke komme noen feilmelding, det vil simpelthen ikke komme med noe om for eksempel dag og tidspunkt i utskriften.

Lager du et helt vanlig innkallingsbrev, vil det derfor være riktig å bruke flettekodene som ligger under valget **Avtale i timebok**.

### 2.3.1.5. Avtaletyper man kan skrive ut innkallingsbrev fra

Administrator kan definere hvilke avtaletyper som skal gi mulighet til å velge innkallingsbrev.

1. Velg **Timebok** i menyen til venstre og deretter fanen **Kodeverk**.

**Administrasjon: Timebok**

Brukerinnstillinger Kodeverk Farger Timebokmaler Utskrift

**Avtalestatuser**  
 Ny Rediger Slett  
 Beskrivelse  
 Kommet  
 Avbestilt - Personlig  
 Avbestilt - Tjenestested  
 Ikke møtt  
 Ikke avtalt  
 Forskjellige statuser finnes for gruppelemmer

**Avtalertyper**  
 Ny Rediger Slett

Kode	Beskrivelse	Aktiv
@	Internettimer	<input checked="" type="checkbox"/>
G	Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>
H	Hjemmebesøk	<input checked="" type="checkbox"/>
I	Innkalling	<input checked="" type="checkbox"/>
IJ	Innkalling til Jordmortjenesten	<input checked="" type="checkbox"/>
J	Svangenskap	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Kontor	<input checked="" type="checkbox"/>

- Her merker du hver enkelt avtalestype, klikker på **Rediger** og setter hake på **Innkallingsbrev** på de avtalerypene hvor det er ønskelig.

**Registrer avtalestype**

Kode

Kan ha pasient ☒ Aktiv ☒

Innkallingsbrev ☒

Beskrivelse

Ok Avbryt

- Her kan du velge om avtalerypen skal kunne knyttes til en pasient eller ikke.

### 2.3.1.6. Opprette maler for etikettskrivere

Etiketter kan skrives ut på spesielle etikettskrivere hvor etikettene er på en rull, eller på forskjellige typer etikettark i en vanlig skriver. Det er derfor behov for å opprette maler for slike.

- I trestrukturen til venstre velger du **Korrespondanse – Etikettskriver**.
- Her kan du opprette og lagre en ny mal, oppdatere en mal, eller slette en eksisterende mal.

**Administrasjon: Etikettskriver**

Lagre ny mal
 Oppdater mal
 Slett valgt mal

Navn på ny mal:

Lagrede etikettmaler  
 Midtstilt mal ▼

**Etikettinnstillinger**

Høyde:

Bredde:

Antall:

Startposisjon:

**Skrift**

Skriftstørrelse:  ▼

Skrift venstremarg:

Skrift toppmarg:

**Marger**

Venstremarg:

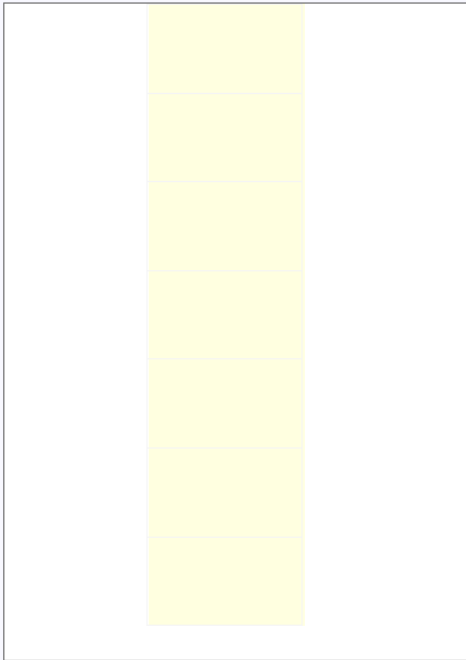
Høyremarg:

Toppmarg:

Bunnmarg:

Vertikal avstand:

Horizontal avstand:



3. Skriv inn navnet på malen du vil lage, eller velg malen du vil oppdatere. Malen vises i feltet til høyre.
4. I venstre kant av bildet velger du mål, skriftstørrelse og marginer.
5. Klikk **Bruk** for å mellomlagre endringer, og **Ok** for å lagre og avslutte.

Hvordan du setter opp en etikettskriver er beskrevet i brukerveiledningen for programmet.

### 2.3.2. Inn/Utboks og Connect

1. I trestrukturen til venstre velger du **Korrespondanse – Inn/Utboks og Connect**.

### 2.3.3. Fraværsassistent

Dette er en funksjon som gjør at all innkommende elektronisk post til en bruker blir videresendt til en annen bruker. Dette gjør det mulig for en lege å vikariere for en annen lege ved noe lengre fravær og dermed følge opp den fraværende legens innkommende korrespondanse.

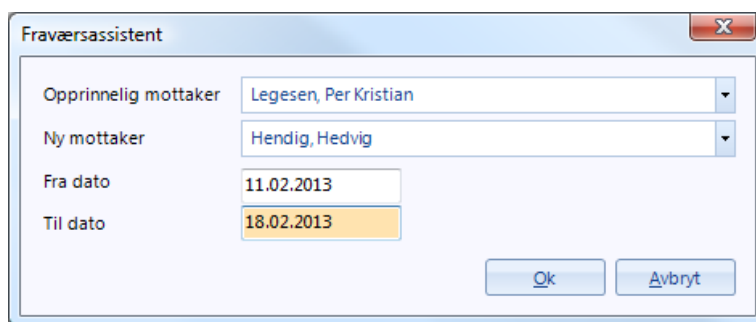
**Administrasjon: Inn/utboks og Connect**

Fraværsassistent | **Connect** | Logg

Ny
 Slett

Original mottaker	Ny mottaker	Fra dato	Til dato

2. Under fanen **Fraværsassistent** klikker du **Ny** og velger opprinnelig og ny mottaker samt tidsrom for fraværet.

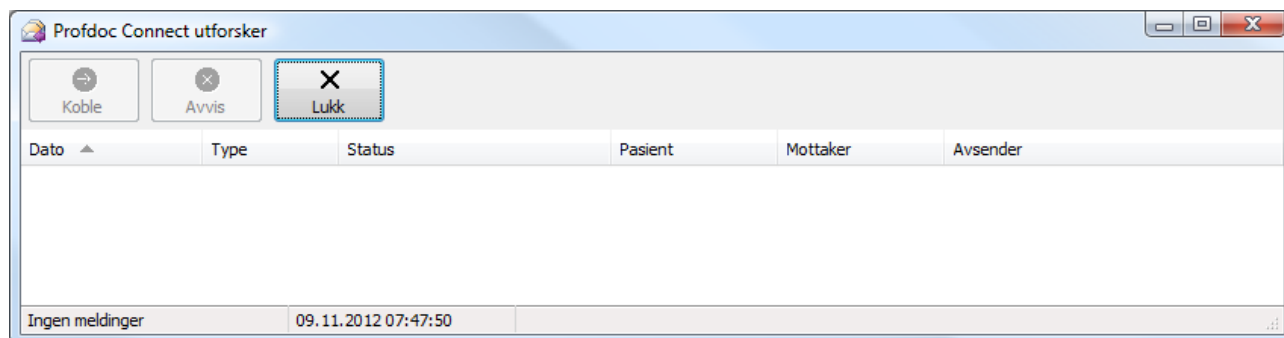


Klikk **Ok** for å legge informasjonen inn i listen.

3. Klikk **Ok** nederst i fanen for å lagre og avslutte.
4. Under fanen **Connect** kan du følge med på status til meldinger behandlet i Connect. Her ser du statusen på meldingene som ikke lot seg koble automatisk (i dette eksemplet er det ingen).



5. Klikk på lenken **Antall meldinger som må kobles manuelt** for å se listen over meldingene som ikke ble koblet. Denne lenken finner du også i vinduet **Elementer til signering** i hovedmenyen.



Her vil du se om det er pasient, mottaker eller avsender som mangler.

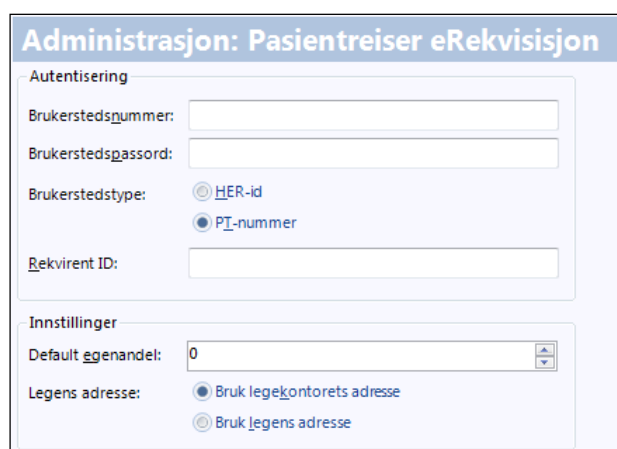
6. Klikk lenken **Konfigurer Connect** for å endre innstillinger til Connect. Her må du spesifisere hvor DIPS Communicator ble installert.

7. Under fanen **Logg** ser du en beskrivelse av handlinger og på hvilket tidspunkt de ble utført.
8. Klikk **Bruk** for å mellomlagre endringer, og **Ok** for å lagre og avslutte.

### 2.3.3.1. Pasientreiser eRekvisisjon

Dersom pasienten ikke kan benytte seg av rutegående transport til og fra behandling, kan han få rekvisisjon til annen transport av behandleren. Rekvisisjonen kan gjelde både reise med drosjer/turvogn og reise med helseekspress eller helsebuss.

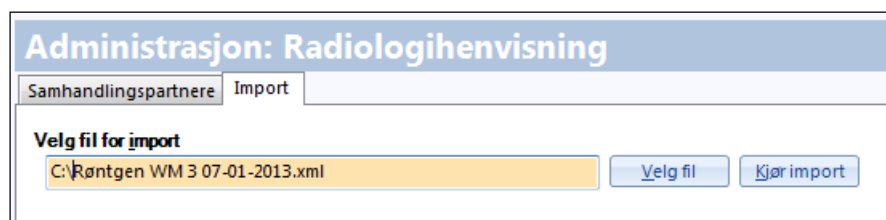
Med WinMed3 kan slike rekvisisjoner utstedes digitalt. De benytter IKT-systemet NISSY (nasjonalt informasjonssystem for pasientreiser). Velg **Korrespondanse – Pasientreiser eRekvisisjon** og angi tilgangsinformasjon for integrasjon med NISSY.



For informasjon om tilgang til elektronisk rekvirering for primærhelsetjenesten og privatpraktiserende spesialister, ta kontakt med ditt lokale pasientreisekontor på telefon 05515.

### 2.3.4. Radiologihenviing

Under fanen **Import** velger du en fil som inneholder listen med aktuelle partnere. Du får denne filen av CGM.



Fanen **Samhandlingspartnere** viser en liste over aktuelle partnere.

Administrasjon: Radiologihenvising		
Samhandlingspartnere <input type="button" value="Import"/>		
Velg aktive samhandlingspartnere		
Institusjon	Avdeling	Aktiv samhandlingspartner
Curato Røntgen	Curato Røntgen Tromsø	<input checked="" type="checkbox"/>
Curato Røntgen	Curato Røntgen Trondheim	<input type="checkbox"/>
Curato Røntgen	Curato Røntgen Østfold	<input type="checkbox"/>
Helgelandssykehuset Mo i Rana	Røntgenavdeling	<input checked="" type="checkbox"/>
Helgelandssykehuset Mosjøen	Rtg	<input type="checkbox"/>
Helgelandssykehuset Sandnessjøen	Røntgenavdelingen	<input type="checkbox"/>

Du kan hake av for om en partner skal være aktiv eller ikke. Dvs de radiologiske instituttene som du ønsker å sende elektroniske radiologihenvisinger til haker du av. De vil da fremkomme i valgmenyen under funksjonen for elektronisk radiologihenvising.

### 2.3.5. Skjema

1. I trestrukturen til venstre velger du **Korrespondanse – Skjema**.

Når det er haket av her vil dagens notat automatisk kopieres inn i det skjemaet brukeren velger i modulen **Skjema**. Teksten er redigerbar (når den er kopiert inn).

Administrasjon: Skjema
<input checked="" type="checkbox"/> Kopier dagens notat inn i skjema

2. Klikk **Ok** nederst i fanen for å lagre og avslutte.

### 2.3.6. Tilgjengeliggjøre skjemaer og maler etter oppgradering

For å få tilgang til alle skjemaene etter en oppgradering, bør du kjøre en skjemakartlegging. Rutinen kan kjøres selv om det er innloggede brukere, og må alltid kjøres etter ny programversjon.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Korrespondanse – Skjemakartlegging**.
2. Klikk på knappen **Start kartlegging**. Systemet gir beskjed når kartleggingen er ferdig.

Administrasjon: Skjemakartlegging
Denne rutinen leter gjennom skjemafilene på disk, og lager en mapping internt i systemet mellom skjema og id.
<input type="button" value="Start kartlegging"/>



### 2.3.7. Topp og bunntekst

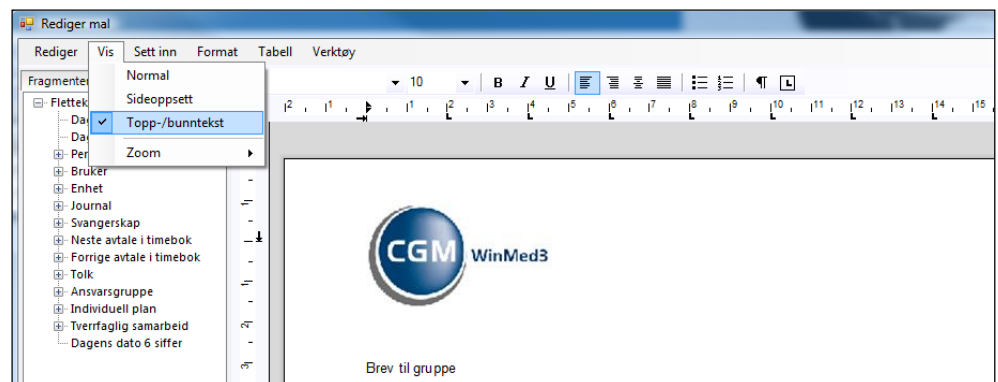
Dette kan bare gjøres av en med administratorrettigheter.

Du kan legge inn topp- og bunntekstmaler i dokumenter for å angi sidetall, adresser eller annen fast informasjon.

1. I trestrukturen velger du **Korrespondanse – Topp og bunntekst**.
2. I nedtrekkslisten på menylinjen velger du hvilken enhet dette skal gjelde for.



3. Så velger du **Sett inn** og **Topptekst** (som i eksemplet), og setter deretter inn for eksempel et bilde.
4. Klikk **Ok** for lagre og avslutte handlingen.
4. Tilbake i **Korrespondanse – Brev** velger du et en brevmal og **Rediger**. Velg **Vis Topp-/bunntekst**, og du vil nå se toppteksten du nettopp lagde.



## 2.4. Diagnose

Dette utføres av den enkelte bruker.

1. I trestrukturen til venstre klikker du på **Modulspesifikke innstillinger – Diagnose**.

Administrasjon: Diagnose

Egendefinerte

Kortliste

Alle diagnoser

Kode	Beskrivelse
A01	Smerte kronisk intrakabel
A01	Smerte generell/fliere steder
A01	Smerte akutt INA
A01	Smerte diffus
A01	Smerte kronisk INA
A02	Frostfølelse
A02	Frysninger
A02	Kuldestivhet
A02	Kuldegysninger
A03	Feber vedvarende
A03	Pyreksi
A03	Feber sykdom årsak

Din kortliste

Kode	Beskrivelse
A01	Smerte akutt INA
A02	Kuldegysninger
A04	Slapphet

>

<

<<

- Under fanen **Kortliste** merker du aktuell diagnose i kolonnen **Alle diagnoser** og flytter den over i **Din kortliste** ved å klikke på høyrepilen.

**Din kortliste** inneholder snarveier til diagnoser. Diagnoser som du legger til i denne listen blir tilgjengelige fra hurtigmenyen til modulen **Diagnose** i pasientjournaler.

- Klikk **Ok** for å legge valgte diagnoser inn i nedtrekkslisten under modulen **Diagnose**.

## 2.5. Enhetsregisteret

Enhetsregisteret inneholder legekontorer, helsestasjoner, skoler og øvrige virksomheter som finnes i ditt system. Under de enkelte enheter vises brukere og deres stillinger.

### 2.5.1. Registrere enheter, brukere og stillinger

Når du har registrert en enhet, kan du registrere enhetens **brukere**. Dette betyr at du angir hvem som skal ha lov til å benytte systemet. Alle som skal jobbe med WinMed3 Allmenn må registreres som brukere. Du må gi hver av dem et brukernavn og passord. Dette gjør du når du tar programmet i bruk, og når nye medarbeidere kommer til.

#### 2.5.1.1. Registrere en ny enhet

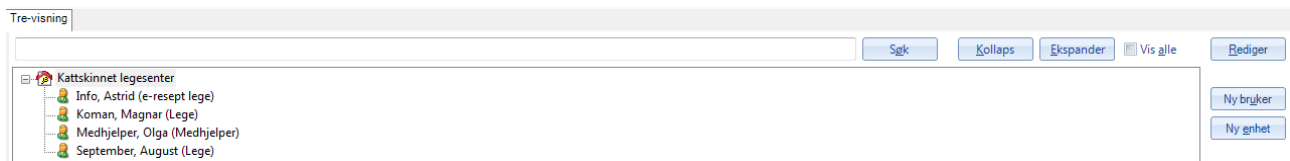
Du må alltid registrere en enhet *før* du registrerer enhetens brukere.

- Gå til trestrukturen til venstre. Under **Enhetsregisteret** velger du **Enheter, brukere og stillinger**.
- Hvis den nye enheten skal ligge under en eksisterende enhet, merker du denne enheten.

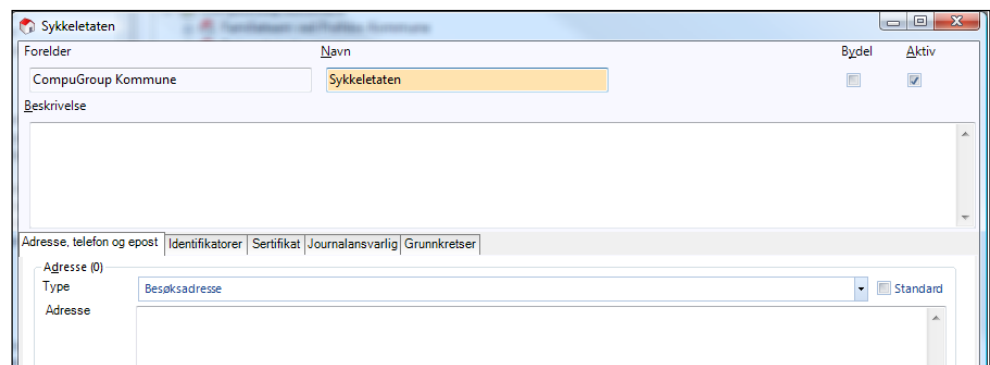
Du kan søke etter ønsket enhet ved å skrive navnet i feltet og klikke **Søk**.

I eksemplet nedenfor skal vi registrere en ny enhet under CompuGroup Kommune.

3. Klikk på **Ny enhet** til høyre.



4. Fyll ut opplysningene om den nye enheten under de enkelte fanene i nederste del av bildet.



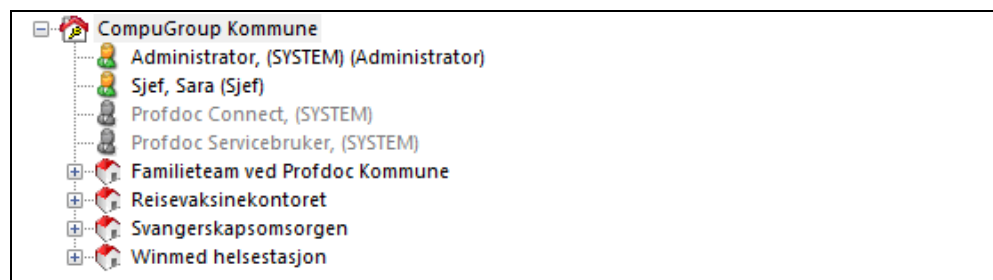
6. Klikk på **Ok**-knappen nederst for å lagre opplysningene og gå tilbake til trestrukturen.

**TIPS:** For å fjerne en enhet markerer du den i listen, klikker på **Rediger**, og fjerner haken ved **Aktiv**. Deaktiverte enheter fjernes fra listen. Klikk **Vis alle** om du ønsker å se deaktiverte enheter. Disse vises grået ut.

**TIPS:** Du kan senere gå tilbake og redigere opplysningene ved å klikke på **Rediger**-knappen øverst til høyre.

### 2.5.1.2. Registrere brukere

Når du har registrert en enhet, kan du registrere enhetens *brukere*.



1. Merk den enheten som brukeren skal tilhøre.

**Administrasjon: Enheter, brukere og stillinger**

Tre-visning

Søk Kollaps Ekspander Vis alle Rediger

- CompuGroup Kommune
  - Familieteam ved Profdoc Kommune
  - Reisevaksinekontoret
  - Svangerskapsomsorgen
  - Winmed helsestasjon
  - PK Legesenter**

Ny bruker  
Ny enhet

- Klikk på knappen **Ny bruker** til høyre. Du får et kontrollspørsmål om du ønsker at det også opprettes en stilling på brukeren. Svar **Ja**.
- Fyll ut opplysningene om brukeren:

Hedvig Hendig

Fornavn: Hedvig Etternavn: Hendig Initialer: hh

Fødselsdato: 16.02.1975 Personnummer (5 siffer): 38683

☒ Endre passord ☒ Aktiv ☐ "Single sign on"

Passord: \*\*\*\*\* Gjenta nytt passord: \*\*\*\*\* Domene\brukernavn

Stillinger Telefon, epost og hjemmeside Identifikatorer

Ny Stilling Dlegeringer

Allmennlege ved PK Legesenter

Stilling Identifikatorer

Enhet: PK Legesenter

Tjeneste: [ ]

Tittel: Allmennlege Start: .. Slutt: ..

Yrke: Lege Spesialitet: Allmennmedisin

Beskrivelse: Lege Allmenn

☐ Spør om PIN-kode ved pålogging ☐ Tillat regningskort uten diagnose

Ok Bruk Avbryt

- Passord:** Skriv inn passord og gjenta det i neste felt. Haker du av ved **Endre passord** blankes passordfeltene og du kan skrive inn nye.
- Single sign-on:** Ikke relevant for legekontor.
- Tittel:** Her skriver du inn den tittelen som brukeren ønsker å benytte i korrespondanse og andre ting som sendes ut, for eksempel Allmennlege (tittel bestemmer ikke hvilke tilganger brukeren får).
- Start:** Her taster du **d** for dagens dato eller **k** for å se kalenderen. Datoen angir fra hvilken dato brukeren har adgang til systemet.
- Slutt:** Her taster du **d** for dagens dato eller **k** for å se kalenderen. Datoen angir sluttdato for brukeren. Adgang til systemet er ikke mulig etter denne dato. Dette gir administrator mulighet til å administrere tilganger til f.eks. studenter og leger i turnus på en enkel måte
- Yrke:** Velg fra listen.

- **Beskrivelse:** Dette feltet er viktig! Det du velger bestemmer hva brukeren får tilgang til.
4. Delegeringer brukes for å gi medhjelpere muligheter til å behandle pasientforespørsler utover det å kunne gi pasienten time i timebok. Eks: registrere prøvesvar, fornye resepter osv.

**VIKTIG!** Når det skal opprettes en **medhjelper** må legene som er aktuelle legges inn under «delegeringer» på medhjelper . Klikk **Delegeringer** og overfør fra høyre til venstre.

Når det opprettes en ny **lege**, må denne legges inn hos *alle* medhjelpere.

5. Klikk på **Bruk**-knappen nederst for å lagre opplysningene.
6. Klikk på **Ok** nederst for å lagre og avslutte hele registreringen.

#### 2.5.1.3. Deaktivere brukere

For å deaktivere en bruker (som for eksempel har sluttet), velger du personen, klikker på **Rediger**, og skriver inn datoen *i går* som sluttdato. Klikk **Ok** for å utføre deaktivering.

#### 2.5.2. Importere GAB-register

Ikke relevant for et legekantor.

#### 2.5.3. NHN adresseregister tilgang

Pr i dag er det åpnet for at legekantorer skal få tilgang til søk i folkeregister. Det er ikke endelig avklart på hvilken måte legekantoret skal settes opp. Når dette er avklart, vil dette punktet bli komplettert. Forklaringen under er basert på helsestasjon tilgang til NHN adresseregister.

For å kunne registrere eget/egne tjenestetilbud i NHN adresseregister, eventuelt redigere på egen informasjon, må legekantoret legge inn brukernavn og passord fra NHN i dette skjermbildet.

**Administrasjon: NHN adresseregister tilgang**

Tilgang til NHN adresseregister

Brukernavn

Passord

☐ Aktiver NHN adresseregister

Sjekk oppkobling

Dette gjøres i samarbeid med CGM brukerstøtte.

Når dette er gjort vil NHN-registeret vises som en fane ved siden av Favoritter under **Adressebokadministrasjon** i valget **Adresseregister** (se side 4).

#### 2.5.4. Stillingsbeskrivelse

Endringer utover tilgjengelige valg. Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter. Ta kontakt med CGM support.

Administrasjon: Stillingsbeskrivelse		
	Name	Description
	Jordmor	Jordmor
	Helsesøster HFU	Helsesøster ved helsestasjon for ungdom
	Helsesøster	Helsesøster ved helsestasjonen
	Psykolog fam.team	Psykolog ved Familieteam
▶	Lege Almenn	Allmennlege
	Helsesøster SMV	Helsesøster smittevern
	Helsesøster 5-20 år	Helsesøster ved skolehelsetjenesten
	Psykolog HFU	Psykolog ved helsestasjon for ungdom
	Leder uten helsefaglig bakgrunn	Leder uten helsefaglig bakgrunn
	Lege SVA	Lege som jobber med gravide
	Lege SMV	Lege smittevern
	Lege 0-5 år	Lege ved helsestasjonen
	Helsesøster RVA	Helsesøster reisevaksine
	Kontor m/helseutdanning 5-20år	Kontorarbeider med helseutdanning ved skolehelsetjenesten
*		

## 2.6. Folkeregisteret

Det kreves både tillatelse fra Skattedirektoratet og avtale med AS EDB Infobank for å kunne søke i Det sentrale folkeregister, DSF. Når dette er på plass mottar brukeren et brukernavn og et passord som registreres i dette skjermbildet.

### 2.6.1. Opprette forbindelse til folkeregisteret

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

For at systemet skal kunne kople seg til folkeregisteret, slik at brukerne kan hente ut informasjon, må du legge inn brukernavn og passord. Dette behøver du bare gjøre én gang.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Folkeregisteret** og fanen **Tilgang**. Tast inn brukernavnet og passordet du har fått fra folkeregisteret.
2. Velg hvilken tjeneste som skal benyttes ved oppkoblingen.



3. Klikk **Sjekk oppkobling**. Systemet gir beskjed om oppkoblingen var vellykket eller feilet.
4. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

### 2.6.2. Initiell datavask

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Folkeregisteret** og fanen **Initiell datavask**.
2. For å lage en fil for vask fyller du inn kundenummer og øvrig relevante verdier og klikker **Lag fil**.
3. For å importere en fil klikker du **Les fil** og velger ønsket fil.

Administrasjon: Folkeregisteret
Tilgang
Initiell datavask
Vedlikeholdsvask

Lag fil for initiell vask mot Det Sentrale Folkeregiser(DSF)

Kundenr

Min alder

Avdelingsnummer

Max alder

Forsendingsformat

Compact Disk

Lag fil

Fremdrift...

Antall personer man kan sjekker mot folkeregisteret

Antall personer skrevet til fil for vask

Filen er plassert på følgende sted

Importer fil for initiell vask mot Det Sentrale Folkeregiser(DSF)

Les fil

Fremdrift...

Resultat av import

Totalt

Sikre treff

Oppdatert

Ingen treff

Usikre treff

### 2.6.3. Vedlikeholdsdatavask

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Folkeregisteret** og fanen **Vedlikeholdsvask**.
2. For å importere en fil klikker du **Les fil** og velger ønsket fil.

Administrasjon: Folkeregisteret
Tilgang
Initiell datavask
Vedlikeholdsvask

Importer fil for vedlikeholds vask mot Det Sentrale Folkeregiser(DSF)

Les fil

Leser inn fil

Resultat av import

Totalt antall endringer mottatt

Navne endringer

Fødselsnummer endringer

Adresse endringer

Status endringer

Gamle adresse endringer - ignoreres

Antall oppdateringer utført på pasienter

Antall oppdateringer utført på adresser



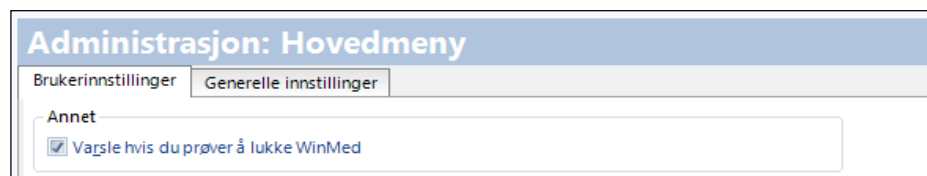
## 2.7. Hovedmeny

Bare brukere med nødvendige rettigheter får tilgang til fanen **Generelle innstillinger**.

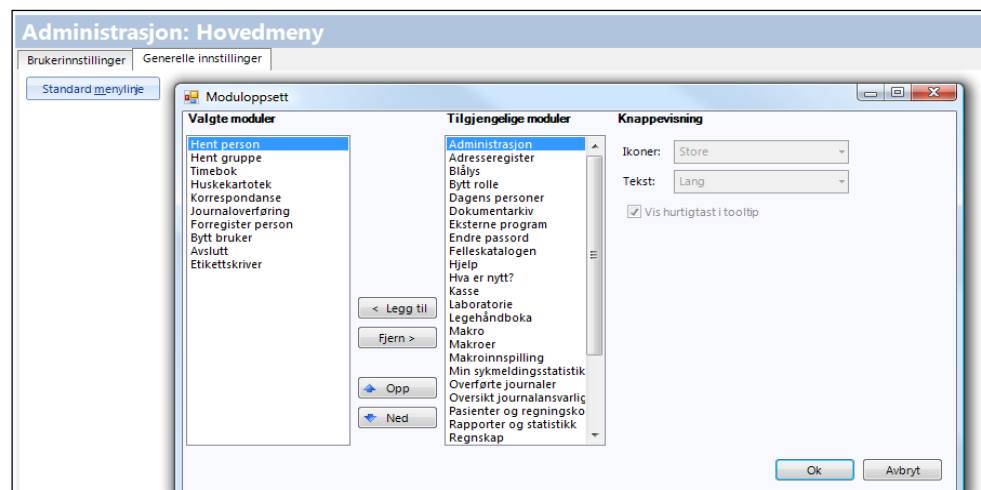
### 2.7.1. Velge oppsett for hovedmenyen

Brukerne kan selv bestemme hvilke modul-ikoner som skal vises øverst i hovedmenyen. En vanlig måte er at administrator først velger et standardoppsett, og at brukeren deretter skreddersyr ved å legge til eller fjerne moduler.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Enhetsregisteret – Hovedmeny**.



2. Under fanen **Brukerinnstillinger** haker du av ved **Varsle hvis du prøver å lukke WinMed** hvis du vil at brukeren alltid skal få et kontrollspørsmål når hun avslutter programmet.
3. Ved å velge fanen **Generelle innstillinger** og deretter klikke på **Standard menylinje**, kan du i vinduet **Moduloppsett** definere det standardutvalg av ikoner brukerne skal se når de logger seg på for første gang.



Brukerne kan så skreddersy utvalget ved å legge til eller fjerne ikoner fra dette standardoppsettet (som beskrevet i brukerveiledningen for programmet).

4. Gjør dine valg i **Moduloppsett** og klikk **Ok**.
5. Klikk så **Ok** i fanen **Generelle innstillinger** for å aktivisere endringene.

## 2.8. Journal

Denne funksjonen har to faner og tre underfunksjoner.

Brukerne kan selv velge hvordan journalen skal se ut når den åpnes. For å administrere dette velger du **Journal** i trestrukturen til venstre. Under fanen **Brukerinnstillinger** har du følgende alternativer:

- bare dagens journalnotater samt tidligere notater synlige
- hele journalen i kronologisk rekkefølge (løpende journal)
- oversiktsbilde med utvalgte vinduer (for eksempel **Cave/NB**, **Huskekartotek**, **Generell informasjon** osv.)

Selv om administrator forhåndsvelger et standardoppsett som forklart under, kan den enkelte bruker gjøre forandringer etter at journalen er åpnet.



Under fanen **Generelle innstillinger** kan administrator lage en standard ikonrekke (beskrevet på side 34 og i brukerveiledningen for programmet) som vil vises i menylinjen når brukeren åpner journalen.



Dersom du haker av ved **Aktiver følgende ved journaloverføring (masseoverføring)/journalegenskaper**, må du velge ny journalansvarlig før du masseoverfører flere journaler. Dette vil også gjelde ved overføring av enkeltjournaler, og ved endringer i bildet **Journalegenskaper**; blant annet ved gjenåpning av journal.

Hvis du ikke haker av her er det ikke påkrevet å velge ny journalansvarlig.

Masseoverføring er beskrevet i brukerveiledningen for programmet.

### 2.8.1. Journaltilgang

Denne funksjonen har fire faner, og administreres av den enkelte lege. Funksjonen brukes for å regulere tilgang til journaler.

Gi tilgang | Fjern tilgang | Begrens modultilgang på enkeltjournaler | Begrens modultilgang på journaltype

Valgt stilling:  
Info, Astrid. e-resept lege ved Kattskinnets legesente

Navn	Fødselsd	Personnr	Alder	Journalty
------	----------	----------	-------	-----------

Predefinerte journalsøk ▾

Felles søkeparametere:

- ☒ Kun aktive journaler.
- ☒ Kun journaler tilhørende Kattskinnets legesenter.
- ☐ Kun journaler hvor fast helseperson er: Velg stilling

### 2.8.2. Noklus oppsett

Programmet tilbyr integrasjon med Noklus-tjenester.

NOKLUS Praksisprofil gir legen en tilbakemelding med statistikk over egen praksis, sammenliknet med andres, spesielt vedrørende laboratorieaktivitet.

NOKLUS Diabetesprofil inneholder et elektronisk diabeteskjema som kan brukes under konsultasjon og i oppfølging av pasienter med diabetes.

Ved innsending av data kan legen få sammenliknet sin diabetespraksis med andres.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Journal – Noklus oppsett**.

I dette bildet kan du sette opp Noklus integrasjon. Følg instruksjoner levert av Noklus for å installere programmene på serveren og klientene.

Administrasjon: Noklus oppsett

Noklus path

☐ Aktiver Noklus

Initialiser Noklus

2. Velg eller skriv inn banen til Noklus-programmet.
3. Hak av for **Aktiver Noklus** og klikk på **Initialiser Noklus**.
4. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

### 2.8.3. Slå sammen pasienter og journaler

Dette er aktuelt hvis en pasient er dobbeltregistrert. Da kan du slå sammen de to registreringene til én. Det kan også forekomme at en pasient er registrert med to journaler av samme type. Disse kan du også slå sammen.

Du mister ingen informasjon, bortsett fra at hvis de to versjonene gir ulik informasjon på et punkt, vil den ene bli overskrevet (du velger selv hvilken).

1. I trestrukturen til venstre velger du **Journal – Slå sammen pasienter og journaler**.
2. Du bruker første fane. Klikk på **Legg til pasient** og søk opp den første registreringen av den dobbeltregistrerte pasienten.
3. Søk opp den andre registreringen på samme måte. Nå ligger begge versjonene i listen.

**Administrasjon: Slå sammen pasienter og journaler**

Slå sammen pasienter (Ctrl+1) | Slå sammen journaler (Ctrl+2) | Logg (Ctrl+3)

Pasienter som det skal overføres data fra og slettes

Legg til pasient Fjern pasient

#	Fødselsdato	Personnummer	Fornavn	Etternavn
# 1	01.01.1958		Bjørn	Hansen
# 2	01.01.1958		Bjørn	Hansen

4. Marker den versjonen du vil beholde, og flytt denne til nederste liste med nedpilen.

Pasient som beholdes og data overføres til

Flytt pasient opp Flytt pasient ned Fjern pasient

#	Fødselsdato	Personnummer	Fornavn	Etternavn
# 1	01.01.1958		Bjørn	Hansen

Slå sammen valgte pasienter

5. Klikk på **Slå sammen valgte pasienter**.

**MERK!** Vær klar over at denne handlingen ikke er reversibel, men systemet advarer deg om at det ikke er mulig å gjenopprette de opprinnelige dataene.

6. Klikk på **Ok**.
7. Nå vil kanskje systemet gi deg beskjed om at en av pasientene har to journaler, eller hvis hver pasient hadde en journal hver. Systemet spør om du ønsker å slå sammen disse.

Hvis du svarer **Ja**, vil systemet ta deg til fane 2. Bestem hvilken av versjonene du vil beholde, flytt denne til nederste liste med nedpilen og klikk på **Slå sammen valgte journaler**.

- Du kan gå direkte til fanen **Slå sammen journaler** og bruke **Hent pasient** for å velge de journalene du ønsker å slå sammen.

**Administrasjon: Slå sammen pasienter og journaler**

Slå sammen pasienter (Ctrl+1) | Slå sammen journaler (Ctrl+2) | Logg (Ctrl+3)

Hent pasient

Journaler for Bjarne, Barsk (født 18.02.1998) som det skal overføres data fra 0

#	Valgt	Journaltype	Beskrivelse	Tilhører	Fast helseperson	Journalansvarlig
# 1	<input type="checkbox"/>	Helsestasjon for ungdom		Winmed helsest...	Helsesøster, Hel...	Helsesøster, Hel...
# 2	<input type="checkbox"/>	Vanlig		PK Legesenter		Legesen, Per Kri...

Flytt den journalen du vil beholde til nederste liste, og klikk på **Slå sammen journaler**.

TIPS: Hvis pasienten har flere journaler og du ikke skal slå sammen alle, må du hake av ved de(n) som skal slås sammen med den du flyttet ned.

- Hvis du klikker på fanen **Logg** og deretter på knappen **Oppdater**, ser du en liste over de sammenslåingene du har gjort.

**Administrasjon: Slå sammen pasienter og journaler**

Slå sammen pasienter (Ctrl+1) | Slå sammen journaler (Ctrl+2) | Logg (Ctrl+3)

Oppdater

Utført dato	Objekttype	Utført av	Beskrivelse
11.02.2013 08:11	Pasient	(SYSTEM) Admini...	01.01.1958 - Bjørn Hansen er slått sammen med 01.01.1958 - Bjørn Hansen

## 2.9. Kjernejournal

Dette punktet vil bli dekket med en oppdatering på et senere tidspunkt.

## 2.10. Lab

Her kan du gjøre en rekke valg som gjelder modulen **Lab** slik at den er tilpasset legekontoret. Du kan blant annet endre farger, velge hva som skal vises først, og dele inn prøvene i praktiske grupper. Funksjonen har ni faner. Du kan lagre valgene du gjør underveis med knappen **Bruk**, og avslutte og lagre med **Ok** når du er ferdig med alle.

I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Lab**.

### 2.10.1. Laboratorieark

1. Velg først **Fra-intervallet** som labmodulen skal bruke som standard. (Du kan endre dette i lab-arket for en enkelt visning). Noen brukere ønsker for eksempel bare å se prøvesvar fra det siste året. Prøver som er eldre enn angitt tid vil filtreres bort fra labarket.
2. Hvis du haker av **Vis siste svar**, vil brukeren alltid se siste prøvesvar for denne pasienten i første kolonne. Dette vil skje hver gang brukeren åpner labmodulen på en ny pasient.

**Administrasjon: Lab**

Laboratorieark | **Farger** | Analyseregister | Samleprøver | "Rutenett-rekvirering" | Analysesammenslåing | LabFetch | Analytix | Generelt

Intervall  
 3 år 0 mnd. ☒ Vis Siste svar

Standardverdi for ikke ferdige svar  
 IF

Standard visningsprofil  
 [Dropdown]

3. **IF** (ikke ferdig) brukes vanligvis som standardverdi for svar som ikke er kommet inn ennå.
4. **Standard visningsprofil** brukes av leger som ønsker at en bestemt type prøver skal komme opp først.

### 2.10.2. Farger

1. Hvis du vil endre fargene på feltene i labmodulen, klikker du på fanen **Farger**. Du ser et prøveoppsett med de fargene som er i bruk.

**Administrasjon: Lab**

Laboratorieark | **Farger** | Analyseregister | Samleprøver | "Rutenett-rekvirering" | Analysesammenslåing | LabCenter | Generelt

Analyse	Ref. omr.	Siste	DatoSiste	10.08.2012	31.07.2012	21.07.2012
S-ALAT	45 - 80	85	10.08.2012	85		
S-ASAT	70 - 120	45	31.07.2012		71	
B-HB	12.5 - 14.8	13.4	31.07.2012		13.4	
U-Stix		Se vedlegg	21.07.2012		IF	Se vedlegg

Farger

Bakgrunn  
 White

Forgrunn  
 Black

2. For å endre en farge, klikker du i det aktuelle feltet og velger bakgrunns- og forgrunnsfarge fra listene nedenfor. Du kan for eksempel velge å fargekode patologiske prøvesvar på en spesiell måte. Det samme gjelder for eksempel referanseområder.

### 2.10.3. Analyseregister

Programmet leveres med et ferdig analyseregister. Du kan legge inn nye analyser i registeret etter behov. Dette registeret brukes også for å sette opp rutenettrekvirering (se side 41).

1. Klikk på knappen **Ny analyse** for å lage en blank linje i listen.

**Administrasjon: Lab**

Laboratorieark Farger Analyseregister Samleprøver "Rutenett-rekvirering" Analysesammenslåing LabCenter Generelt

**Ny analyse** **Slett**

Kode	Navn	Enhet	Type	Gruppe	Laboratorie	Inaktiv
B-HEMOGLOBIN	HGB	%	Klinisk/Kjemisk	Hematologi	IntemLab	<input checked="" type="checkbox"/>
B-INR	B-INR	%	Klinisk/Kjemisk	Annet	IntemLab	<input type="checkbox"/>
BP-DIASTOLISK	BP-Diastolisk		Klinisk/Kjemisk	Annet	IntemLab	<input type="checkbox"/>
BP-SYSTOLISK	BP-Systolisk		Klinisk/Kjemisk	Annet	IntemLab	<input type="checkbox"/>
B-URINSTIX	B-URINSTIX		Klinisk/Kjemisk	Annet	IntemLab	<input type="checkbox"/>
FOETSOUND	FOETSOUND		Klinisk/Kjemisk	Annet	IntemLab	<input type="checkbox"/>
FOETVAR	FOETVAR		Klinisk/Kjemisk	Annet	IntemLab	<input type="checkbox"/>
Høyde	Høyde	cm	Klinisk/Kjemisk	Annet	IntemLab	<input type="checkbox"/>
ID1	B-Hb		Klinisk/Kjemisk	Hematologi	IntemLab	<input type="checkbox"/>
ID10	B-Retikulocytt %		Klinisk/Kjemisk	Hematologi	Eksternlab	<input type="checkbox"/>
ID100	S-Kobber		Klinisk/Kjemisk	Elektrolytter	Eksternlab	<input type="checkbox"/>
IN10001	Stran... &		Klinisk/Kjemisk	Annet	IntemLab	<input type="checkbox"/>

2. Skriv inn verdier i tekstfeltene og velg fra nedtrekkslistene. Fjern haken ved **Aktiv** hvis du ønsker at analysen skal vises i listen som inaktiv.

Kode	Type	Beskrivelse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Navn	Gruppe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Enhet	Laboratorie	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

3. Klikk knappen **Ny referanseverdi** og skriv inn ønskede verdier. Disse legges inn i den nye raden.

**Referanseverdier**

**Ny referanseverdi** **Slett**

Kjønn	Alder fra	Alder til	Min verdi	Maks verdi	Ref. verdi	Tekst	Neg tekst
Begge	18	67	25,00	40,00		<input type="checkbox"/>	

Kjønn	Alder fra	Min. verdi	Neg. tekst
Begge	18	25	
	Alder til	Maks. verdi	Ref. verdi
<input type="checkbox"/> Bruk tekst	67	40	

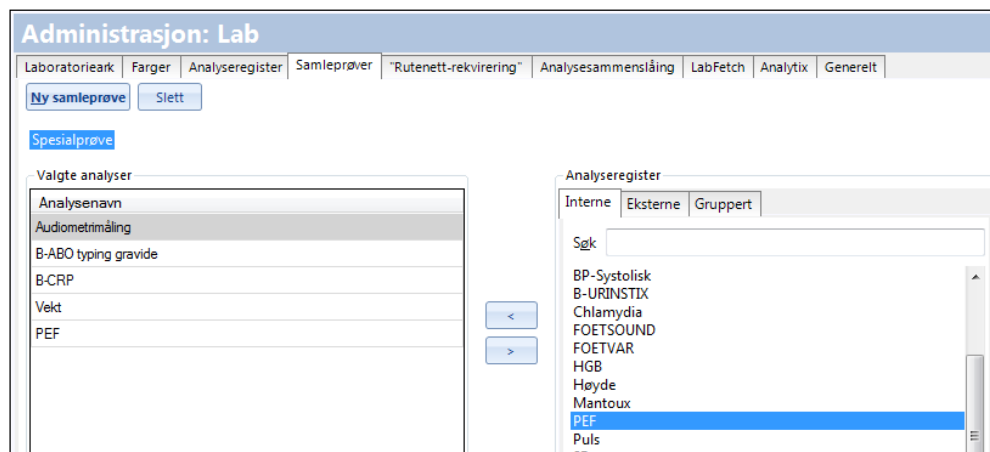
4. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

#### 2.10.4. Samleprøver

Hvis det er flere prøver som det er naturlig å ta samtidig (for eksempel ved graviditet), kan du samle dem i en gruppe.

1. Du lager en ny samleprøve ved å klikke på **Ny samleprøve**.

2. Gi samleprøven et navn og klikk **Ok**. Samleprøven blir synlig i bildet.
3. Merk samleprøven med musen så at den får en blå bakgrunn.



4. Flytt over de prøvene som du ønsker skal inngå fra analyseregisteret til høyre. Du kan legge inn både interne og eksterne prøver – og prøver som er gruppert. Velg enkelte prøver i listene som vises til høyre, og gjør ett av følgende:
  - Trykk Enter
  - Dobbeltklikk
  - Klikk på pilknappen
5. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

#### 2.10.4.1. Redigere analyser som hører til en samleprøve

1. Merk en samleprøve så den får en blå bakgrunn.
2. Merk enkelte analyser fra listen **Valgte analyser**.
3. Klikk på høyreknappen.
4. Klikk **Ok** for å lagre endringene.

#### 2.10.4.2. Redigere navnet til en samleprøve

Det er ikke mulig å redigere navnet til samleprøver. Du må slette samleprøven og lage en ny.

#### 2.10.4.3. Slette en samleprøve

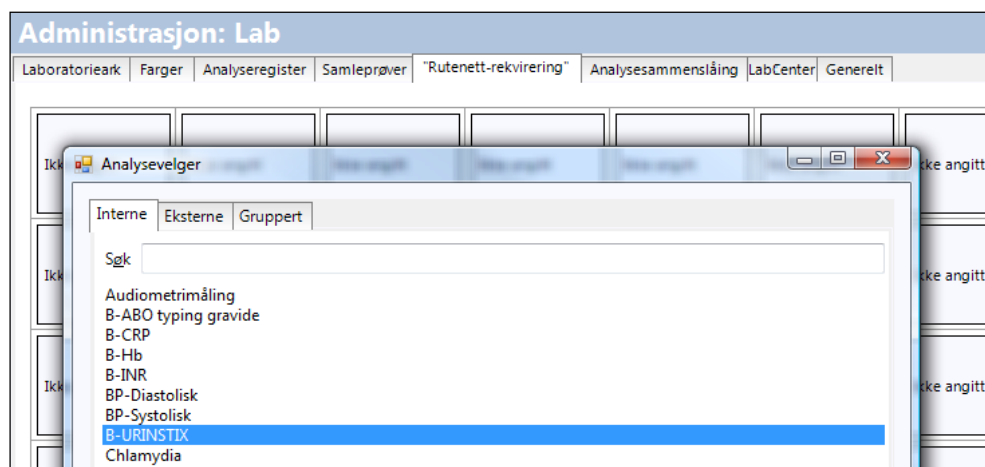
1. Merk en samleprøve så den får en blå bakgrunn.
2. Klikk på **Slett**.

#### 2.10.5. Rutenett-rekvirering



Her bestemmer du hva som skal vises når brukeren i en journal velger modulen **Rekvirere prøver (rutenett)**.

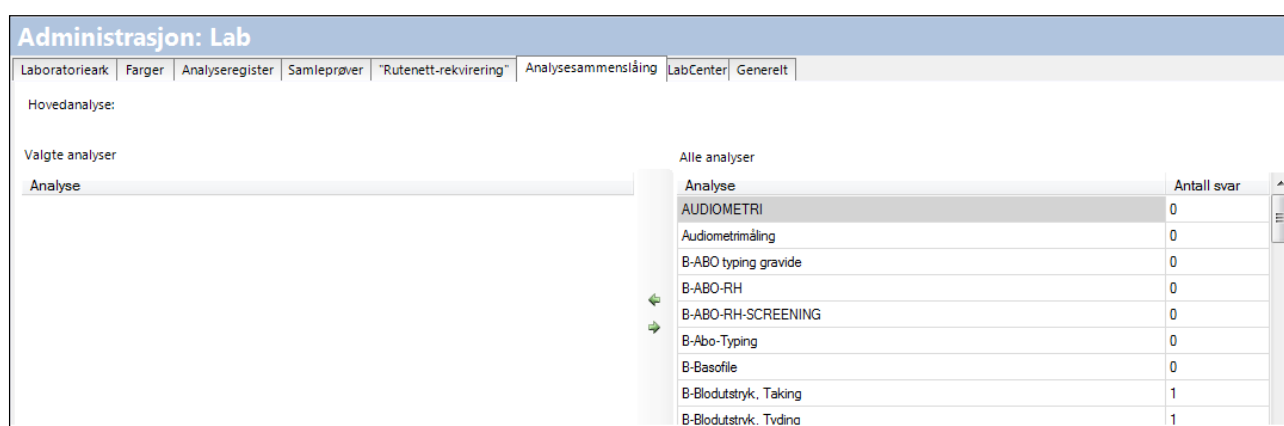
1. Fanen **Rutenett-rekvirering** benytter du hvis brukeren ønsker å se prøvegruppene som klikkbare ruter i stedet for som en liste.
2. Klikk i en rute og velg ønsket prøvenavn fra analyseregisteret (se side 39). Du kan legge inn både interne og eksterne prøver – og prøver som allerede er gruppert.



3. Hvis du vil fjerne en prøve klikker du i ønsket rute.
4. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

### 2.10.6. Analysesammenslåing

Hvis en analyse opptrer under et annet navn, som du for eksempel får inn hvis laboratoriet har brukt et navn på en prøve som systemet ikke kjenner igjen, vil systemet føye til det nye prøvenavnet på listen. Dette betyr at du har to navn på samme prøve. Da må du *slå sammen* de to prøvenavnene.



**Administrasjon: Lab**

Laboratorieark | Farger | Analyseregister | Samleprøver | "Rutenett-rekvirering" | Analysesammenslåing | LabCenter | Generelt

Hovedanalyse:  
**B-ABO-RH**

Valgte analyser

Analyse	Antall svar
B-ABO-RH-SCREENING	

Alle analyser

Analyse	Antall svar
AUDIOMETRI	0
Audiometrimåling	0
B-ABO typing gravide	0
<b>B-Abo-Typing</b>	0
B-Basofile	0
B-Blodutstryk, Taking	1

2. Først velger du hovedanalysen, det vil si det navnet du ønsker å bruke i fremtiden, for eksempel B-ABO-RH, fra listen **Alle analyser**. Når du klikker venstrepilen flyttes navnet til feltet **Hovedanalyse**.
3. Deretter flytter du over den eller de andre prøvene som skal legges inn under det samme navnet. Disse legger seg i listen **Valgte analyser**. Det er altså det navnet du klikker over *først*, som blir gjeldende navn.
4. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

### 2.10.7. LabCenter

Under denne fanen haker du av hvis LabCenter skal benyttes.

LabCenter er et eksternt laboratorieprogram som kan bestilles som en utvidelse til WinMed3. Med dette programmet kan etiketter til prøverør skrives ut og resultater mottas fra lab-maskiner. LabCenter vil så kunne sende resultatene tilbake til WinMed3 hvor de vil vises hos rekvirerende bruker for godkjenning.

**Administrasjon: Lab**

Laboratorieark | Farger | Analyseregister | Samleprøver | "Rutenett-rekvirering" | Analysesammenslåing | LabCenter | Generelt

☐ Bruk LabCenter

Datakatalog:

Da må du velge datakatalog, som må være den katalogen hvor LabCenter sjekker for lab-rekvisisjoner.

Avslutt med **Ok** for å lagre alle handlinger.

### 2.10.8. Generelt

Under fanen **Generelt** velger du innstillinger for rekvirering av prøver. Fokus kan være i søkefeltet eller liste over prøver, og i eksterne eller interne prøver.

I feltet **Opprydding** kan du oppdatere alle kort, eller bare kort som har utvidet svar. Disse handlingen kan ta lang tid, og vil låse systemet for alle brukere, og bør derfor legges til utenom arbeidstid.

Avslutt med **Ok** for å lagre alle handlinger.

## 2.11. Legemidler

Her kan brukerne velge hvordan de skal administrere resepter og legemidler. Funksjonen har fire faner.

Fra trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Legemidler**.

### 2.11.1. Generelt

1. Du kan velge følgende:

- **Standard kø for resepter:** Velg hva systemet skal foreslå som førstevalg: **Faks**, **Printer**, **Registrere uten utskrift** eller **Telefon**. (Dersom du har haket av for **Åpne for bruk av eResept** i feltet **Elektronisk sending**, vil dette alltid være **Elektronisk**.)
- **Elektronisk sending:** Når du haker av for **Åpne for bruk av eResept** vil **Elektronisk** være standard kø valget deaktivert.
- **Resepter:** Velg om du vil bruke fortrykte skjemaer for resept.
- **Legemiddelkatalog:** Velg hvilken katalog systemet skal foreslå som standard. Normalt brukes FEST.
- **Interaksjonskontroll:** Hak av for bruk av automatisk interaksjonskontroll.

2. Klikk **Bruk** for å lagre handlingen.

### 2.11.2. DDSN-liste

Her kan du definere dine egne standarddoseringer. Dette blir et supplement til forslagene i FEST. Slik vil du slippe å fylle ut doseringen manuelt.

**Administrasjon: Legemidler**

Generelt DSSN-liste Felleskatalogen eResept

1+1+2  
1+2+2  
1x1  
1x2  
1x3  
1x4  
2x1  
2x2  
2x3  
2x4

DSSN-kort  

Døgndose

DSSN 

Ved å skrive **[type]** inne i DSSN-feltet, blir dette ordet byttet ut med medikamentets type ved valg av kortform i reseptmodulen

[Ny](#) [Slett](#)

1. Klikk på **Ny** og fyll ut feltene. Lagre med **Bruk**-knappen før du eventuelt definerer en ny dosering. Hvis du fyller ut «Døgndose» vil programmet kunne regne ut «varer til»-dato med denne doseringen. Lar du dette stå tomt vil ikke «varer til» kunne beregnes.
2. Klikk **Ok** for å lagre og avslutte handlingen.

### 2.11.3. Felleskatalogen

Her vises nettadressen som systemet bruker for å kople seg til Felleskatalogen. Adressen kan endres.

### 2.11.4. eResept

Under fanen **eResept** kan du administrere hvordan programmet skal sende elektroniske resepter til Reseptformidleren (RF).

## Legemidler

Generelt	DSSN-liste	Felleskatalogen	E-resept
----------	------------	-----------------	----------

**Reseptformidleren**  
Adresse:   
Proxy:   
☐ Bruk proxyserver mot Reseptformidleren   
Sertifikat:

**Resepter**  
☒ Skriv ut kopi av e-resepter på papir

**Kommunikasjon**  
☒ Bruk synkron kommunikasjon på alle meldinger

**Slettemeldinger fra RF**  
☐ Legg melding om slettet resept i huskekartotek

1. Feltet **Adresse** må være fylt ut med adressen til Reseptformidleren for å kunne sende eResepter. Dette gjøres under oppsett av systemet av CGM.
2. Feltet **Proxy** brukes bare hvis systemet benytter proxyserver.
3. For å bruke elektronisk resept må legekontoen ha et gyldig RF-sertifikat for å kryptere overføringer. Klikk på **Velig** og angi hvilket sertifikat du skal bruke.
4. Klikk på **Test**-knappen for å kontrollere forbindelsen til Reseptformidleren.
5. Hvis du ønsker det, kan du sette opp systemet slik at det **skriver ut kopi av eReseptene**.
6. **Bruk synkron kommunikasjon** er definert til alltid å være avhaket av CGM
7. Hak av hvis du vil at **slettemeldinger fra reseptformidleren** skal legges i huskekartoteket.
8. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 2.12. Listepasienter

Her kan du foreta endringer i listen over listepasienter. Fra trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – Listepasienter**.

**Administrasjon: Listepasienter**

Listepasienter

Les inn

For lege: Lege, Lars

Les inn

☒ Alle pasienter ☐ Tilgang/avganger

Tidligere importer

Filplassering

Bla gjennom

Handler

☒ Oppdater pasientopplysninger

☐ Slette signatur på utgående pasienter

☐ Slette signatur på alle som ikke er listepasienter

☒ Manuell kobling av nye pasienter

Oppsummering

Antall nye listepasienter: 0

Antall listepasienter som utgår: 0

Antall lagt til manuelt: 0

Antall listepasienter totalt: 0

1. Velg lege og hvilke av hans pasienter som skal importeres (leses inn).
2. Velg hvor filen er plassert.
3. Velg hvilken handling som skal utføres.
4. Klikk **Les inn**.
5. Klikk **Tidligere importer** for å vise en liste over importer foretatt tidligere.
6. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 2.13. Smittevern

Smittevern omfatter miljøundersøkelse, reisevaksinasjon, tuberkulosekontroll og vaksinasjon.

### 2.13.1. Miljøundersøkelse

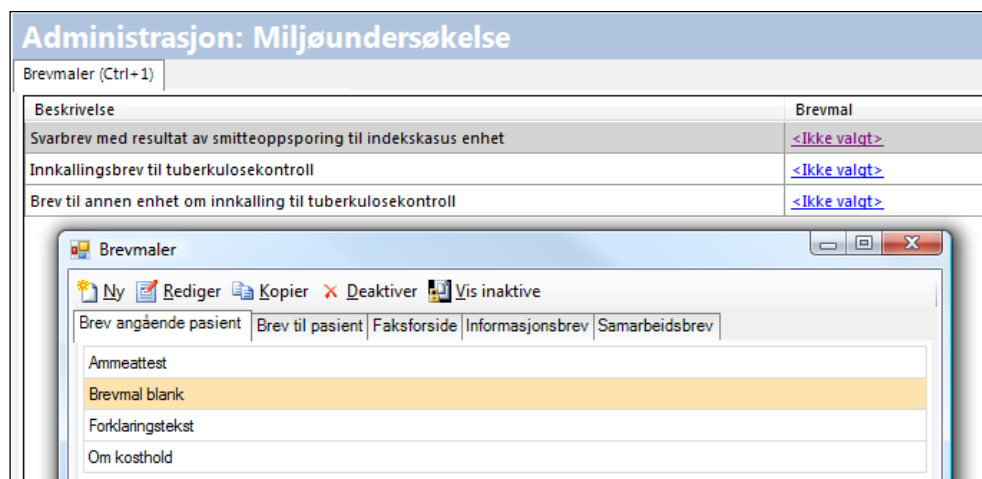
Miljøundersøkelser innebærer en del korrespondanse. Hvis du har et indekskasus, og vedkommendes slektninger eller kolleger er tilknyttet et annet legekantor, må du sende melding dit. Eller motsatt: Hvis indekskasus tilhører et annet legekantor, og ditt legekantor har ansvaret for å undersøke

slektninger og kolleger – da må du sende resultatene til det andre legekantoret. I tillegg må du selvsagt sende innkalling til kontroll.

Det dreier seg altså om tre skriftlige meldinger. For at dette skal fungere, må systemet vite hvilken brevmal det skal bruke for hver enkelt melding. Dette settes opp av administrator.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Smittevern – Miljøundersøkelse** og fane **Brevmaler**.
2. Merk den relevante meldingen og klikk på **<Ikke valgt>**.
3. Fra listen velger du den brevmalen du ønsker å bruke for denne meldingen. Klikk på **Ok**.

TIPS: Du kan redigere brevmalene (eller lage nye) direkte fra dette skjermbildet ved å klikke på knappene **Rediger** eller **Ny**.



4. Du kan også endre koplingen mot et gitt brev ved å dobbeltklikke på det. Da kommer du inn i listen over aktuelle brevmal, og kan velge en ny mal.

### 2.13.2. Reisevaksinasjon

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

Folkehelseinstituttet anbefaler en del vaksiner for ulike reisemål. Det dreier seg både om standardanbefalinger og akutsituasjoner, for eksempel hvis det bryter ut en epidemi i det aktuelle landet.

Denne informasjonen må legges inn i systemet. Da vil programmet automatisk foreslå de riktige vaksinene når brukeren skal foreta en reisevaksinasjon.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Smittevern – Reisevaksinasjon**.
2. Velg aktuelt reisemål, for eksempel **Afghanistan**.

3. Bruk listen fra Folkehelseinstituttet og flytt de aktuelle sykdommene over til venstre. Du må velge risikogruppe.

**Administrasjon: Reisevaksinasjon**

Vaksineanbefalinger per land (Ctrl+1)

Søk på deler av navnet

Navn	Alias	Inaktiv
Afghanistan		<input type="checkbox"/>
Albania		<input type="checkbox"/>
Algerie		<input type="checkbox"/>
Amerikansk Samoa		<input type="checkbox"/>
Andorra		<input type="checkbox"/>
Angola		<input type="checkbox"/>
Anguilla		<input type="checkbox"/>

Valgte sykdommer for Afghanistan

Sykdom	Risikogruppe
Hepatitt A	<input type="button" value="i"/>
Gulfeber	<input type="button" value="i"/>
Tuberkulose	<input type="button" value="i"/>

Velg sykdommer fra liste

Sykdom
Tuberkulose
Hepatitt A
Hepatitt B
Kolera
Influenza
Japansk encefalitt
Kusma

### 2.13.3. Tuberkulosekontroll

Her spesifiserer du standard virkestoff i tuberkulose tester.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Smittevern – Tuberkulosekontroll**.
2. Velg riktig virkestoff fra listen og klikk på **Ok**.

**Administrasjon: Tuberkulosekontroll**

Standard virkestoff i tuberkulose tester

M-PPD 2 TU

M-PPD 2 TU

PPD RT 23 SSI

PPD5T.U

RhPPD2

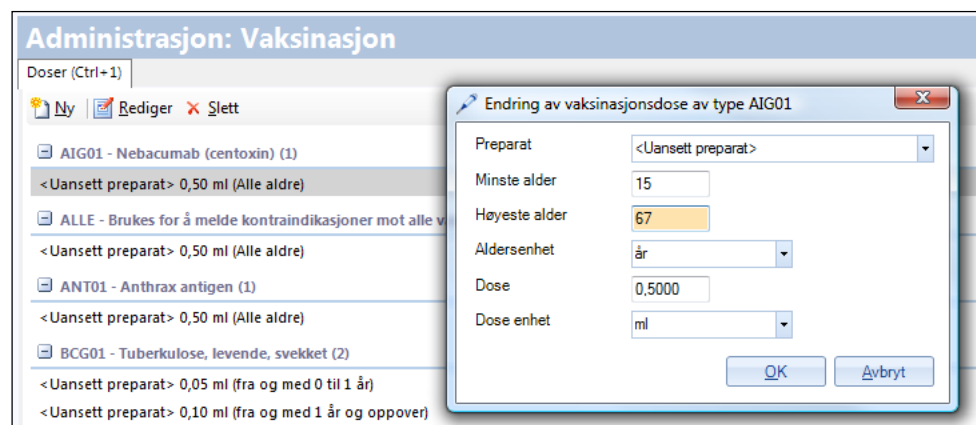
### 2.13.4. Vaksinasjon

I dette registeret kan du sette opp hva som er aldersgrense for barne- og voksendoser ved reisevaksinasjon. Registeret oppdateres når det er importert et nytt vaksinerregister fra FHI og du har klikket på **Oppdater produktregister**. For å åpne en registrering, markerer du gjeldende vaksine og klikker på **Rediger**. Sett inn gjeldene variabler/kriterier. **Ny**-knappen brukes hvis det ønskes en ekstra oppføring innenfor en allerede gjeldende vaksine.

Når brukeren skal sette en vaksine, vil systemet automatisk foreslå riktig dose ut fra barnets alder. Dette gjelder både standardvaksiner og reisevaksiner.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Smittevern – Vaksinasjon**. Du ser et skjermbilde hvor du eventuelt kan justere standarddosene ved å klikke **Rediger**.





2. Klikk **Ok** når du er ferdig.

#### 2.13.4.1. Koble koder til sykdommer


For at en vaksine skal komme med på utskrift av vaksinekort, må koder koples til sykdommer.


1. I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – SYSVAK**. Under fanen **Vedlikehold kodeverk (vaksiner)** velger du gjeldende kode og klikker på **Rediger**.


Administrasjon: SYSVAK


Oppsett sysvak

Vedlikehold kodeverk (vaksiner)

 Rediger

 Send kodeforespørsel til Sysvak

 Importer nye/endrede vaksintyper

 Oppdater produkthefte

Kode	Beskrivelse	Sykdom	Atc	Sist endret	Utgått dato
AIG01	Nebacumab (centoxin)		J06BC01	04.01.1996	02.11.1995
ALLE	Brukes for å melde kontrain...		ALLE	15.11.1994	
ANT01	Anthrax antigen		J07AC01	04.01.1996	02.11.1995
BCG01	Tuberkulose, levende, svekket	Tuberkulose	J07AN01	22.03.2002	
BRU01	Brucella antigen		J07AD01	04.01.1996	02.11.1995
DIF01	Difteritoksoid	Difteri	J07AF01	15.11.1994	
DT51	Tetanustoksoid, kombinert ...	Difteri Tetanus	J07AM51	15.11.1994	
DTP51	Kikhoste, inaktivert, helcelle	Kikhoste, Difteri Tetanus	J07A151	15.11.1994	

2. I bildet Vaksintype klikker du på **Koble sykdom** og avslutter med **Ok**.

**Vaksinetype**

Kode: BCG01

Atc-kode: J07AN01

Sykdom(er): Tuberkulose

Beskrivelse/navn: Tuberkulose, levende, svekket

Sist endret: 22.03.2002    Utgått: ..

OK    Avbryt

3. Avslutt med **Ok** i alle følgende bilder til du har kommet tilbake til Hovedmenyen.

**Velg sykdom(er) - Bruk Ctrl+mus**

Id	Kode	Norsk navn	Engelsk navn
1	KIKHOSTE	Kikhoste	Pertussis
2	DIFTERI	Difteri	Diphtheria
3	TETANUS	Tetanus	Tetanus
4	MMR1	Meslinger, kuma, røde hunder	Measles, Mumps and Rubella
5	MMR2	Meslinger, kuma, røde hunder	Measles, Mumps and Rubella
6	POLIO	Polio	Poliomyelitis
7	HIB	Haemophilus influenzae	Haemophilus influenzae
8	BCG	Tuberkulose	Tuberculosis
1000	HEPA	Hepatitt A	Hepatitis A
1001	HEPB	Hepatitt B	Hepatitis B
1002	KOL	Kolera	Cholera
1003	FLU	Influenza	Influenza
1004	LDP	Jananck enrefalitt	Jananeca enrenhalitic

Ny    Rediger    Slett    OK    Avbryt

4. Programmet må restarteres for at endringene skal tre i kraft.

#### 2.13.4.2. Sette takst oppgitt i kroner på de enkelte vaksinene

1. Gå inn på **Regnskap – Taksthefte**, og finn takstgruppen **Vaksinering**.
2. I denne takstgruppen ligger alle vaksinene i to versjoner, én for voksen og én for barn. De for barn har **\_b** etter vaksinenavnet.

Grunnen til at alle vaksinene ligger to ganger, er at det skal være mulig å sette forskjellig pris for voksen- og barnevaksinering.

**Administrasjon: Taksthefte**

Endre takster   Importer takster

**Takster**

- Vaksinering
  - Aig01
  - Aig01\_b
  - Ant01
  - Ant01\_b
  - Bcg01
  - Bcg01\_b
  - Bru01
  - Bru01\_b
  - Dif01
  - Dif01\_b
  - Dt51
  - Dt51\_b
  - Dtp51
  - Dtp51\_b
  - Dtp52

**Beskrivelse**

- Klikk på den vaksinen det skal settes takst på, og skriv prisen inn i feltet **Beløp**.

2.1. MÅL

Målet for vaksinasjon er å gi individuell beskyttelse mot gulfeber ved reise til smitteområder, se nærmere om Infected Areas angitt av WHO under punkt 2.4.

Ny Revision   Avbryt

Generelt

Maks repetisjoner   Gjelder fra   % enhetspris ved repetering

2147483647   11.01.2011   1,00   ☒ Autogruppér   ☐ Overvåk   Dag og Natt

Detaljer

Kundekonto	Salgskonto	Refusjonsregel	Beløp
Pasient	medisiner	Ingen refusjon	300,00

**MERK!** Det er viktig å klikke **Bruk** etter at du har skrevet inn kronebeløpet, før du går videre til neste vaksine. Gjenta for alle vaksiner det skal settes takst på.

#### 2.13.4.3. Klargjøre for prisdifferensiering mellom barne- og voksenpris på vaksiner

- Gå inn på **Smittevern – Vaksinasjon**, der ligger alle vaksinene med en dose registrert. Det må lages to doser av alle aktuelle vaksiner, selv om dosen er lik for barn og voksen. Dette for å kunne sette barne- og voksentakster på hver av dem.

HEP02 - Hepatitt A, renset antigen (1)

<Uansett preparat> 0,50 ml (Alle aldre)

- Merk vaksinen og klikk på **Rediger**, og legg inn det som skal være høyeste alder for barnepris. Husk å velge år som aldersenhet. Det er ikke nødvendig å velge preparat her, og heller ikke dose og doseenhet.
- Klikk på **Ok**.

4. For å lage “voksenvarianten” klikker du nå på Ny, og legger inn tilsvarende for voksen:

Da vil vi i dette eksempelet ha to utgaver av HEP02, én som er for barn til og med 15 år, og én som er for alle over 16 år. Det er selvsagt mulig å bestemme en annen alder som voksenpris skal gjelde fra.

HEP02 - Hepatitt A, renset antigen (2)	
<Uansett preparat>	0,50 ml (opp til 15 år)
<Uansett preparat>	0,50 ml (fra og med 16 år og oppover)

5. Gjenta for alle aktuelle vaksiner. Klikk **Bruk** og **Ok**.

#### 2.13.4.4. Koble takst til vaksine

Inne på **Regnskap – Autotakster – Vaksinasjon** finner du nå vaksinene i barne- og voksenvariant. Nå skal du koble vaksinene sammen med de takstene du satte under takstgruppen **Vaksinering** i **Regnskap – Taksthefte**.

✓	HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml maks alder: 15	Ingen assosierte handlinger
✓	HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml min alder: 16	Ingen assosierte handlinger

1. Merk vaksinen på venstre side.

**Administrasjon: Vaksinasjon**

- ☒ HEP01 Hepatitt B, renset antigen 0,50 ml min alder: 0 maks alder: 15
  - Hep20\_b
    - Hep20\_b (Ingen)
- ☒ HEP01 Hepatitt B, renset antigen 0,50 ml min alder: 16 maks alder: 100
  - Hep20
    - Hep20 (Ingen)
- ☒ HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml maks alder: 15
  - Hep02\_b
- ☒ HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml min alder: 16 maks alder: 100
  - Hep02**
- ☒ HEP20 Hepatitt A og B kombinert 0,50 ml
  - Ingen assosierte handlinger
- ☒ HIB01 Hemophilus influenzae B, renset antigen 0,50 ml
  - Ingen assosierte handlinger

Type	Navn	Beskrivelse	Må godkjennes
Vaksinasjon	Hep01_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hep02	Vaksinering	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hep02_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hep20	Vaksinering	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hep20_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hib01	Vaksinering	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hib01_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hpv01	Vaksinering	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hpv01_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hpv02	Vaksinering	<input type="checkbox"/>
Vaksinasjon	Hpv02_b	Vaksinering ba...	<input type="checkbox"/>

- Merk så den aktuelle taksten på høyre side og klikk på piltasten for å sette taksten inn på vaksinen.
- Det er viktig å klikke på **Bruk** før du går videre til den andre varianten av samme vaksine. Nå er både barne- og voksenvarianten koblet til en takst.

- ☒ HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml maks alder: 15
  - Hep02\_b
    - Hep02\_b (Ingen)
- ☒ HEP02 Hepatitt A, renset antigen 0,50 ml min alder: 16 maks alder: 100
  - Hep02
    - Hep02 (Ingen)

- Klikk **Ok** for å avslutte handlingen.

## 2.14. Notat

Mange brukere foretrekker strukturerte notater med ferdige felter å fylle ut. Det er mulig å velge mellom 3 forskjellige notatformat.

Du kan definere notatmaler for alle brukere, slik at hvis for eksempel en lege logger seg på, vil systemet automatisk åpne notatformatet tilpasset dennes behov.

- I trestrukturen til venstre klikker du på **Modulspesifikke innstillinger – Notat**.

## Notat

Generelt
Maler

Notatformat

- ☒ Fritekst-notat
- ☐ Anamnese, Funn, Vurdering, Tiltak
- ☐ Problem, Subjektivt, Objektivt, Analyse, Plan

Tittel for kontakt i løpende journal

- ☐ Vis pasientens alder på journalføringstidspunktet
  - Vis alder dersom pasientens alder er under:  år
  - Vis alder dersom pasientens alder var under:  år
- ☐ Vis klokkeslett
- ☐ Vis ukedag

Signering

- ☐ Vis signeringsikon

Notatoppføringer i journal

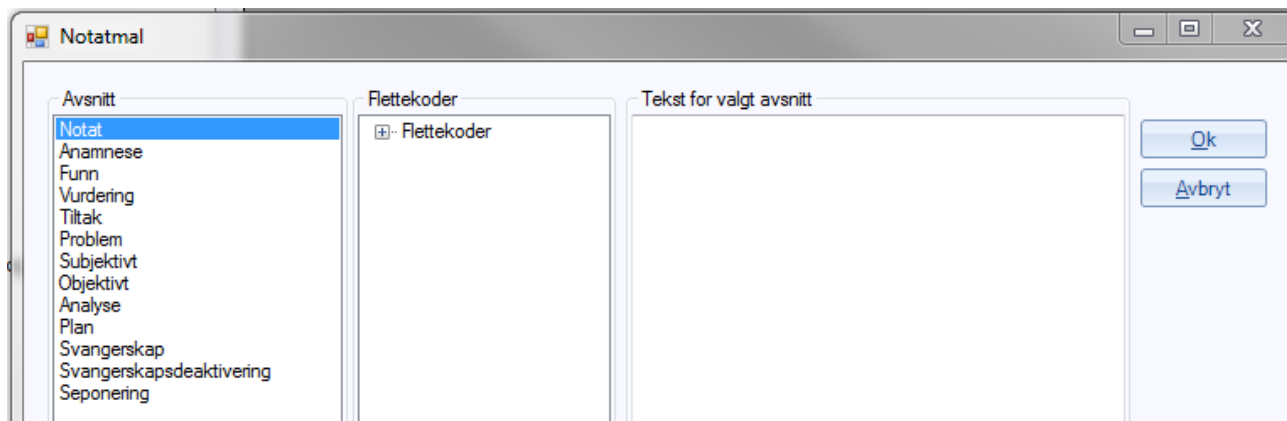
Skal vises:
Skal ikke vises:

Notattype		Notattype
Audiometri		
Brev		
CAVE/NB		
Diagnose		
Forskrivning på CAVE		
INR		
Kommentar		
Kronisk diagnose		
Lab		

2. Under fanen **Generelt** kan du velge følgende:

- Notatformat, 3 valg
- Om **pasientens alder** skal vises i journalen. Standard er 18 år.
- **Klokkeslett** og **ukedag** for kontakt i løpende journa.
- Hvilke **notatoppføringer** som skal vises i journalen. Her velges hvilke oppføringer, som gjøres inne i diverse moduler, som automatisk skal kopieres inn i journalnotat. Standard innstilling er at alt kopieres inn. Velg de som eventuelt ikke skal vises og flytt dem over i høyre felt.

3. Under fanen **Maler** kan du lage ulike notatmaler.



3. Klikk **Ok** for å avslutte og lagre resultatet.

## 2.15. Hent pasient

1. I trestrukturen til venstre klikker du på **Modulspesifikke innstillinger – Pasient**.
2. I feltet **Brukerinnstillinger** haker du av hvis du ønsker at søket i bildet **Hent pasient** skal starte i navnefeltet. Du trenger ikke være administrator siden valget bare gjelder din bruker.



3. I feltet **Globale innstillinger** kan administrator aktivere en annen søkemotor enn den man vanligvis har. Dette er et søk som gjør at brukeren må være mer spesifikk i sitt søk etter pasient. Dette for å unngå store spørringer mot databasen. Les om å hente pasient i brukerveiledningen for programmet.

## 2.16. SYSVAK

Kommunikasjon med Sysvak dreier seg om to ting:

- Å sende melding til Sysvak når du har satt en vaksine.
- Å innhente fra Sysvak vaksiner som allerede er registrert på pasienten, slik at journalen blir oppdatert med vaksiner hun har fått fra før.

I trestrukturen til venstre velger du **Modulspesifikke innstillinger – SYSVAK**.

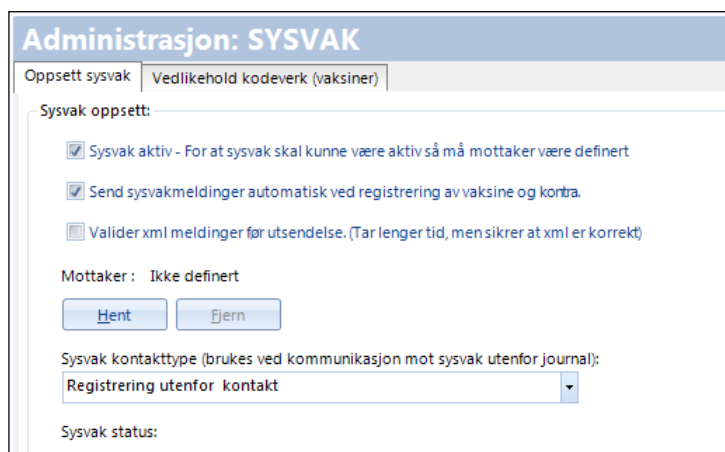
### 2.16.1. Oppsett SYSVAK

SYSVAK er register over vaksineringer foretatt på den enkelte pasient som driftes av FHI. For at alle behandlende enheter skal finne en komplett oversikt over satte vaksiner, må vaksiner satt på legekontoret meldes til SYSVAK. Dette gjøres automatisk når systemet er satt opp korrekt.

Velg fanen **Oppsett Sysvak**. Under denne fanen kan du velge om dette skal gjøres automatisk eller delvis manuelt.

Dette settes vanligvis opp i samarbeid med en konsulent fra CGM slik at riktig mottakeradresse til Sysvak vil bli lagt inn.

1. **Sysvak aktiv** må være haket av for at kommunikasjonen med Sysvak skal fungere.



3. Hvis du haker av **Valider xml meldinger**, vil systemet kontrollere at meldingen er korrekt før den går ut.
4. Klikk på **Hent** for å velge e-postadressen til den på Folkehelseinstituttet som skal motta vaksinemeldingene. Du får opp adresseregisteret.
5. **Sysvak kontakttype** brukes når du skal sende meldinger til Sysvak som ikke er knyttet til en journal. Da må du ha en egen kontakttype for dette (alt du gjør må ha en kontakttype). Her velger du altså hvilken kontakttype dette skal registreres under. Velg en kontakttype som dekker kontorarbeid/etterarbeid.
6. Hvis du haker av **Send Sysvakmeldinger automatisk**, vil systemet automatisk sende beskjed til Sysvak hver gang du registrerer en vaksine eller kontraindikasjon.





TIPS: Vi anbefaler at Valider xml meldinger og Send Sysvakmeldinger automatisk er på, men hvis systemet går tregt, kan du prøve å slå dem av.

## 2.16.2. Vedlikehold kodeverk (vaksiner)

1. Velg fanen **Vedlikehold kodeverk (vaksiner)**.



**TIPS:** Dette bildet er sortert på kolonnen Beskrivelse. Da er radene hvor sykdom *ikke* er koblet til koder tilfeldig fordelt i listen. Sorterer du på Sykdom vil alle uten kobling komme øverst (eller nederst) slik at du lett ser hvilke det gjelder.

Administrasjon: SYSVAK					
Oppsett Sysvak Vedlikehold kodeverk (vaksiner)					
 Rediger  Send kodeforespørsel til Sysvak  Importer nye/endrede vaksintyper  Oppdater produktheft					
Kode	Beskrivelse	Sykdom	Atc	Sist endret	Utgått dato
MK02	Andre meningokokk typer, ...	Meningokokk	J07AH02	04.01.1996	02.11.1995
MK05	Andre polyvalente rensede ...	Meningokokk	J07AH05	04.01.1996	02.11.1995
ANT01	Anthrax antigen		J07AC01	04.01.1996	02.11.1995
IMS04	Botulinantitoksin		J06AA04	15.11.1994	
BRU01	Brucella antigen		J07AD01	04.01.1996	02.11.1995
ALLE	Brukes for å melde kontrain...		ALLE	15.11.1994	
KOM09	Difteri (toksoid), tetanus (to...	Difteri,tetanus,kikhoste,poli...	J07CA09		
IMS01	Differantitoksin		J06AA01	15.11.1994	
KOM02	Difteri-kikhoste-poliomyelitt...	Kikhoste Difteri Tetanus Polio	J07CA02	30.03.2011	
KOM01	Difteri-poliomyelitt-tetanus	Difteri Tetanus Polio	J07CA01	04.01.1996	02.11.1995
KOM03	Difteri-rubella-tetanus	Difteri Tetanus	J07CA03	04.01.1996	02.11.1995

- Tidligere sendte Sysvak automatisk ut oppdaterte vaksineregistre. Folkehelseinstituttet (FHI) gjør ikke det. Derfor må en bruker på legekantoret nå sende forespørselen **Send kodeforespørsel til Sysvak**. Det blir da generert en melding som sendes til Sysvak (FHI).
- Når oppdatert vaksinekodeark er kommet, vil den som sendte forespørselen få melding i sin innboks, og må importere den ved å gå inn på **Importer nye/endrede vaksintyper**.
- Oppdater produktheft** henviser til vaksinelister andre steder i Administrasjon, for eksempel reisevaksiner og autotaksthandlinger.

**MERK!** Når Sysvak sender dere et oppdatert vaksinekodeverk, inneholder ikke dette sykdommer, kun koder. MEN det tradisjonelle vaksinekortet, og det som FHI ønsker skal brukes (det ligger på samme nedtrekksmeny i vaksinemodulen) inneholder sykdommer. Ergo må dere koble koder til sykdommer. **Da vil også vaksinen komme med på utskrift av vaksinekortet.**

- Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 2.17. Lage timebøker for legekantoret

Som administrator eller superbruker må du lage legekantorets timebøker. Først lager du så mange forskjellige *ukemaler* som det er behov for. En ukemal er et standardoppsett for én uke.

Når du så skal lage en timebok for en av legekantorets brukere, velger du først hvilken ukemal som passer best for vedkommende. Så *tilordner* du ukemalen til brukeren.

Brukeren kan selv modifisere timeboka for å tilpasse den til sine egne behov.

Begynn med å velge **Administrasjon** fra hovedmenyen, og velg så **Timebok** fra trestrukturen til venstre. Funksjonen har seks faner.

### 2.17.1. Lage en ukemal med dager og timer

Dette gjøres under fanen **Timebokmaler**, og kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

Ukemalen kan for eksempel inneholde 20-minutters timer mellom klokka 08.00 og 15.00, med én times lunsjpause mellom 11.00 og 12.00.

Hver dag kan varieres akkurat slik du ønsker – du er ikke bundet av faste oppsett. Varigheten på en time kan også settes helt fritt. Du kan for eksempel ha 20-minutters varighet før kl 12.00 og 15-minutters varighet etter kl 12.00.

**TIPS:** Ukemaler må du også lage hvis du skal ha en timebok basert på turnus. Går turnusen over fire uker, og ingen av disse ukene er like, må du definere en ukemal for hver av ukene.

1. Klikk på fanen **Timebokmaler**.

Administrasjon: Timebok					
Brukerinnstillinger   Kodeverk   Farger   Timebokmaler   Utskriftsmaler   Administrer timebøker   Innkallingsliste					
Forhåndsdefinerte timebokmaler					
Hedvig Hendig ▼		Hent	Lagre	Lagre som ...	Fjern
Ikke koblet					
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	

2. Klikk på **Autogenerer**.
3. Velg hvilke dager malen skal gjelde for – samt hvilket tidsrom på dagen. Velg lengden på hver enkelt time i feltet **Intervall**. Legg også inn lunsjpause i feltet **Ekskluder timer mellom**. Hvis legekantoret for eksempel har lunsj fra 12.00 til 13.00, skriver du inn **11.59** og **12.59**.
4. Avslutt med **Ok**.

5. Nå kan du finjustere malen. Dette gjør du ved å høyreklikke på de enkelte timene. Dette kan du gjøre:
  - Velge hva slags avtale som skal ligge som standard på denne timen, for eksempel hvis egen har telefontid på et fast tidspunkt hver dag.
  - Blokkere en time, slik at det ikke går an å sette inn avtaler der. Avtaler som gjentar seg i hele turnusperioden kan registreres, for eksempel personalmøte. Skriv **Personalmøte** i 3. kolonne, og deretter kan du eventuelt blokkere.
  - Sette inn en ekstratime.
  - Slette timer, for eksempel hvis legen arbeider halv dag på fredag.
6. Klikk lenken **Ikke koblet** hvis du ønsker å koble malen til en bestemt enhet. En timebok er i utgangspunktet ikke koblet til en enhet men om timeboken skal være enkelt tilgjengelig for brukere, bør denne kobles til legekontoet. .
7. Du ser at systemet nå har laget en mal. Klikk på **Lagre som** og velg en **Tittel** på malen.
8. Klikk **Bruk**.

#### 2.17.2. Lage en timebok basert på en ukemal (gjelder også turnus)

Kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

Når du har laget ukemaler, kan du opprette timebøker for personer og ressurser. En ressurs er for eksempel en felles legetimebok eller et behandlingsrom.

1. Klikk på fanen **Administrere timebøker**.
2. Klikk på **Opprett ny timebok**.
3. Velg navnet på ønsket **bruker** fra listen (deaktivert hvis alle har timebok) eller skriv navnet på **ressursen** som skal bruke timeboka. Klikk på **Ok**.
4. Klikk på fanen **Timebokmaler**.
5. Klikk på **Sett inn maler**. Du ser vinduet **Sett inn mal i timebok**.

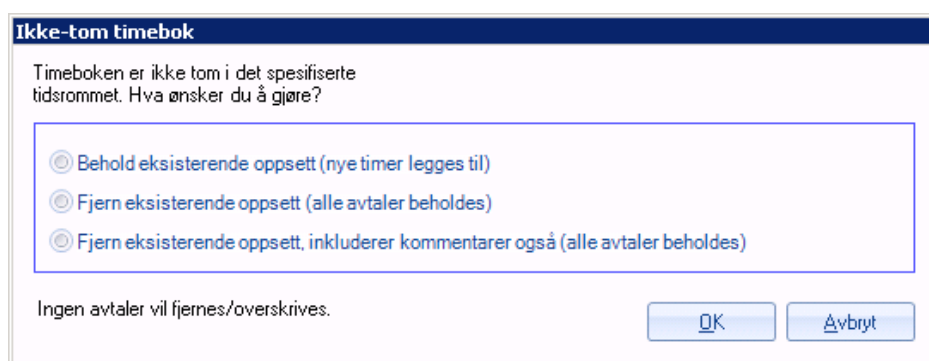
6. Fra listen **Velg timebok som skal tilordnes mal** velger du hvilken person eller ressurs som skal ha timeboka.
7. I rammen **Tidsrom** velger du når timeboka skal tas i bruk og avsluttes. (Dvs for hvilken periode den malen du nå setter opp skal gjelde)
8. I rammen **Ekskluder tidsrom** kan du legge inn perioder da timeboka ikke skal være i bruk, for eksempel ferier. Tast inn datoene og klikk på **Legg til**.
9. **Gjelder bare ved turnus:** Hvis du skal lage en timebok basert på turnus, og ukene i turnusen er ulike, må du på forhånd ha laget en ukemal for hver av ukene (se side 59). Velg ukemalene fra listen **Mal / Turnus**. Hvis turnusen for eksempel består av fire uker, velger du de fire aktuelle ukemalene etter tur ved å klikke på **Legg til**, slik at alle ukemalene kommer på plass i listen nedenfor.
10. Klikk på **Ok**. Systemet setter inn malen.

**MERK!** Dersom du har laget timeboka langt frem i tid vil det ta en stund før programmet er ferdig.

### 2.17.3. Forleng en timebok

Hvis du for eksempel har definert en timebok som skal vare ut året, og så ønsker å forleng den inn i neste år, må du endre *ukemalen*. Det er altså ukemalen du forlenger. Slik gjør du:

1. Klikk på fanen **Timebokmaler**.
2. Klikk på **Sett inn maler**. Du ser vinduet **Sett inn mal i timebok**.
3. Velg en timebok fra listen. Velg deretter mal, skriv de nye datoene og klikk på **Legg til**. Hvis de nye datoene overlapper de forrige (eller hvis det allerede er satt inn noen pasienttimer i den nye perioden) , vil systemet spørre hva du ønsker å gjøre.



Uansett hva du velger vil ingen allerede registrerte pasientavtaler slettes. Hvis du velger «Behold eksisterende oppsett» vil timene i den nye malen legges til de allerede eksisterende timer. Du kan da få «doble timer»: Hvis det f.eks. allerede er satt opp en pasienttime kl 0830 og den nye malen inneholder en tom time kl 0830 samme dag vil du få både en tom ny time og en gammel time kl 0830 denne dagen. Velger du «Fjern eksisterende oppsett» vil allerede registrerte pasientavtaler settes inn i det nye oppsettet, men tomme timer fjernes og erstattes med timene i den nye malen. Hvis en registret time ikke finnes i den nye malen vil den settes inn som en ekstra time dersom det allerede er knyttet en pasientavtale til den.

4. Klikk på **Ok**. Systemet setter inn malen.

### 2.17.4. Skreddersy timeboka til dine egne behov

Dette avsnittet omhandler individuell skreddersying. Noe av dette kan brukerne gjøre selv.

### 2.17.5. Brukerinnstillinger

Dette kan brukeren gjøre selv.

1. Velg fanen **Brukerinnstillinger**, som har fem felt.

2. **Generelle innstillinger:** Her kan du velge om systemet skal spørre om utskrift av timekort hver gang du registrerer en avtale.

MERK! Vi anbefaler at denne *ikke* er avhaket. Det kan være plagsomt at systemet maser om utskrift hver gang du registrerer en avtale

**Vis helg** skal også vanligvis ikke være avhaket, med mindre du ønsker å kunne bruke notatfeltet for lørdag og søndager for å notere ting du skal huske på da

**Standard avtaletype** er den avtaletypen som systemet automatisk velger dersom du ikke velger noe annet, for eksempel **Vanlig timer**.

3. **Aktiv timebok:** Her velger du **Standard timebok** og ditt eget navn fra listen. Vi anbefaler ikke at du velger **Husk siste aktive timebok**. Da vil du få opp den timeboka som sist var i bruk, i stedet for din egen.

TIPS: Hvis du ikke har egen timebok, kan du derimot velge **Husk siste aktive timebok**. Eller du kan velge den boka du jobber mest med.

4. **Startfane:** Det vanlige er **Dagsplan**. Vi anbefaler *ikke* at du velger **Husk siste aktive startfane**.

TIPS: For hjelpepersonell anbefaler vi startfane **Alle bøker**.

5. **Kontakttype:** Velg den kontakttypen 'Sending av innkallingsbrev' skal lagres på: **Registrering utenfor kontakt**.

Dette valget gjelder for **alle brukere i systemet**, og kan kun settes av administrator.

MERK! Dette bør gjøres etter konvertering.

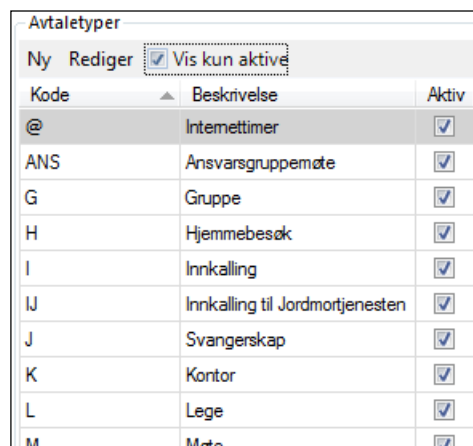
- 6 **Avtaler og korrespondanse i timebok:** Dette gjelder for **alle brukere i systemet**, og kan kun settes av administrator. Disse valgene gjelder for visning inne i en journal.

#### 2.17.6. Kodeverk

Dette kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

1. Klikk på fanen **Kodeverk**.
2. **Avtalestatuser:** Her kan du legge inn nye statuser eller redigere de eksisterende. Disse statusene kommer opp når du høyreklikker på avtalen og velger **Avtalestatus** (se brukerveiledningen for programmet).
3. **Avtaletyper:** Her kan du legge inn nye typer avtaler, eller redigere de eksisterende.
4. Du kan fjerne en avtaletype fra listen med tilgjengelige avtaletyper ved å fjerne relevant(e) **Aktiv**-hake(r).

TIPS: Listen kan bli lang. Velg **Vis kun aktive** for å filtrere bort avtaletyper som har blitt fjernet.



Avtaletyper		
Ny	Rediger	<input checked="" type="checkbox"/> Vis kun aktive
Kode	Beskrivelse	Aktiv
@	Internettimer	<input checked="" type="checkbox"/>
ANS	Ansvarsgruppemøte	<input checked="" type="checkbox"/>
G	Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>
H	Hjemmebesøk	<input checked="" type="checkbox"/>
I	Innkalling	<input checked="" type="checkbox"/>
IJ	Innkalling til Jordmortjenesten	<input checked="" type="checkbox"/>
J	Svangerskap	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Kontor	<input checked="" type="checkbox"/>
L	Lege	<input checked="" type="checkbox"/>
M	Møte	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 2.17.7. Farger

Dette kan brukeren gjøre selv.

Du kan velge farger på tittelfelt, bakgrunner og på de ulike avtaletypene. Mange foretrekker å ha ulike farger på avtaletypene for å kunne skille dem fra hverandre.

1. Klikk på fanen **Farger**.
2. Sjekk først om en av de **forhåndsdefinerte fargeprofilene** passer for deg. Velg fra listen og se på forhåndsvisningen nederst i skjermbildet. Hvis du finner en profil du liker, klikker du på **Lagre**.

3. Hvis du ønsker å lage din egen fargeprofil, gir du den først et navn i feltet **Opprett ny**. Deretter klikker du på **Opprett**. Systemet ber deg bekrefte.
4. Nå kan du velge farger. Klikk først i det feltet du ønsker å fargelegge, og velg deretter **Bakgrunnsfarge** og **Forgrunnsfarge** (farge på teksten).

*Eksempel:* Hvis du ønsker at Gruppe-timer skal vises med rød skrift på akvamarin bunn, klikker du først i Gruppe-feltet i forhåndsvisningen og velger deretter akvamarin (aquamarin) og rødt (red) som henholdsvis bakgrunns- og forgrunnsfarge.

**Administrasjon: Timebok**
Brukerinnstillinger
Kodeverk
Farger
Timebokmaler
Utskriftsmaler
Administrer timebøker
Innkallingsliste

Klikk i de ulike feltene for å velge farger  
Velg farger for time: Gruppe  
Bakgrunnsfarge  
Akvamarine
Forgrunnsfarge  
Red

Forhåndsdefinerte fargeprofiler  
Lege
Lagre
Fjern
Opprett ny  
Opprett

Legesen, Per Kristian  
torsdag 25.10.2012

Avtaletype	Avtalestatus	Tid	Obs-felt	Avtale	FDate	Kontakttype	Tlf	Kommentar
Intemetimer		08:00		Norman, Ola	09.11.1986		Vondt i halsen	
Ansvarsgru...		08:15						
Gruppe		08:30						
Hjemmebesøk		08:45						
Innkalling		09:00						
Innkalling til ...		09:15						
Svangerskap		09:30						
Kortet		09:45						
Øyeblikkelig		12:30						
(blokkert)		12:45						

Åpne timebokvinduer må lukkes og åpnes på nytt for at instillingene skal tre i kraft

5. Hent den opprettede fargeprofilen i nedtrekkslisten og klikk på **Lagre**.

### 2.17.8. Utskriftsmaler

Dette kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

Under fanen **Utskriftsmaler** kan du lage eller redigere maler for innkallingsbrev, flyttebrev eller timekort som brukes i timeboka.



### 2.17.9. Administrer timebøker

Dette kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

Under fanen **Administrer timebøker** kan du opprette, redigere eller overføre timebøker.

Å opprette eller redigere gjøres på samme måte. Bruker velger du fra nedtrekksliste, navn og forkortelse på ressurs må du skrive inne. Fjern haken ved **Aktiv timebok** hvis timeboken ikke skal være aktiv.

Om nødvendig kan timebøker overføres fra en bruker til en annen. Slik gjør du det:

1. Marker hvilken timebok som skal overføres, og klikk på **Overfør timebok**.

2. Velg fra nedtrekkslisten hvilken timebok det skal overføres til.
3. Du må gjøre minst ett av valgene for overføring av avtaler, timer eller memoer. For avtaler kan du hake av for om også tomme timer skal overføres.

4. Velg tidsramme for overføringen. Skal du overføre både avtaler, innkallinger og memoer, så kan du velge å deaktivere *fra*-timeboken etter overføring.
5. Klikk **Neste**> for å sjekke om det er noen avtaler som kolliderer. Disse kan eventuelt flyttes til flyttebuss. Gjør nødvendige endringer og klikk **Fullfør**.
6. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

#### 2.17.10. Innkallingsliste

Dette kan bare gjøres av administrator eller superbruker.

Under fanen **Innkallingsliste** kan du sette rammene (antall dager og klokkeslett) som skal gjelde for alle brukere på enheten når de skal lage innkallingslister.

**Administrasjon: Timebok**

Brukerinnstillinger | Kodeverk | Farger | Timebokmaler | Utskriftsmaler | Administrer timebøker | **Innkallingsliste**

**Opprettelse av oppføring**

Antall dager frem i tid for fra dato: 28

Klokkeslett fra: 08:00

Klokkeslett til: 15:00

**Tildeling**

Hent antall dager frem i tid: 42

Antall dager frem i tid, tilordning f.o.m.: 28

Antall dager frem i tid, tilordning t.o.m.: 42

Tilordning klokkeslett fra: 08:00

Tilordning klokkeslett til: 15:00

**Utskrift**

Antall dager frem i tid for fra dato: 28

Antall dager frem i tid for til dato: 42

Antall dager frem i tid for utlept dato: 21

Avslutt med **Bruk** for å lagre handlingen.

## 3. GENERELLE INNSTILLINGER

I denne gruppen kan du foreta innstillinger som gjelder for eksempel kodeverk, kontakter, og WinMed register.

### 3.1. Andre innstillinger

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Andre innstillinger**.
2. Under **Generelt** velger du om enkelt selekteringslister som forekommer i programmet skal vises som nedtrekkslister eller som enhetstrær. Et eksempel er valget **Velg bruker** i vinduet **Rediger oppgave** under **Huskekartotek**.

TIPS: Er organisasjonen stor, kan **Enhetstre** være den beste valget.

3. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

#### 3.1.1. Brukerprofil

Det er mulig å vise journalen med liknende utseende som i WinMed2. Valget gjøres under **Brukerprofil** i modulen **Administrasjon**.

**Administrasjon: Brukerprofil**

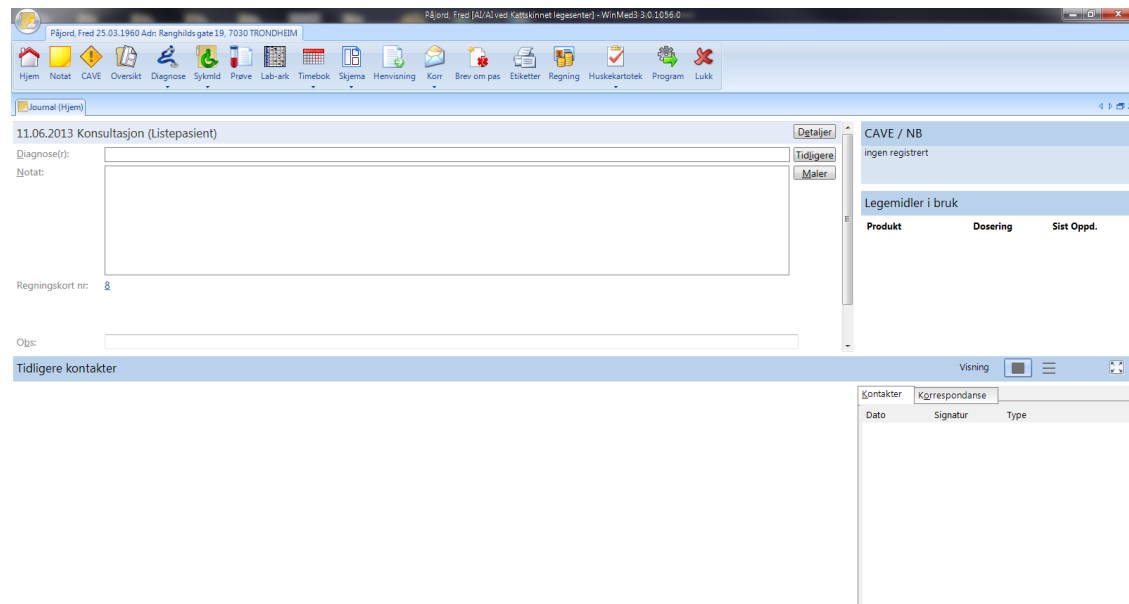
Du kan tilpasse standard brukerprofil ved å velge en av følgende alternativer:

☒ Tilbakestill til WinMed 2.x  
Bruker menylinjen, journalen og oversiktsmodulen du er vant med fra WinMed 2.x.

☐ Tilbakestill til WinMed3  
Bruker standardinnstillingene i WinMed3.

*Enkelte innstillinger skal ta effekt kun etter at journaler åpnes på nytt*

Med knappen **Tilbakestill til WinMed2** vil en journal se slik ut:



### 3.1.2. Språk og land

Formålet med denne modulen er å hjelpe brukeren med å velge korrekt språk, herunder også tolk for fremmedspråklige pasienter. Denne funksjonen brukes for å holde registeret for språk og land og koblingen mellom dem oppdatert. Funksjonen har tre faner.

Kan bare gjøres av administrator.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Kodeverk – Språk og land**.
2. Under fanen **Språk** kan du legge inn nye, redigere eller slette språk. Bruk Filter-feltet til å begrense listene ved å skrive deler av et navn.

**Låst** hake viser kodeverdier som ble hentet fra Volven og som har en Volven id låst av systemet.

**VIKTIG!** Du kan ikke lagre to oppføringer med samme id. Om to språkoppføringer ble opprettet med samme id får du en feilmelding når du klikker på **Ok**.

3. Under fanen **Land** kan du legge inn nye, redigere eller slette land.

Du kan ikke slette land som brukes allerede. Velg **Rediger** og hak i stedet av for **Inaktiv**.

Hak av for **Inaktiv** (via **Rediger**) hvis du ønsker at et språk skal kunne knyttes til dette landet.

4. Under fanen **Land sine språk** markerer du aktuelt land på venstre side og deretter et språk på høyre side, og bruker pilknappene for å flytte språket over til **Språk som benyttes i <land>** i midten.

**Administrasjon: Språk og land**

Språk Land Land sinespråk

Filter:

Id	Id2	Navn
AF	AFG	Afghanistan
AL	ALB	Albania
DZ	DZA	Algerie
AS	ASM	Amerikansk Samoa
AD	AND	Andorra
AO	AGO	Angola
AI	AIA	Anguilla
AQ	ATA	Antarktis
AG	ATG	Antigua Og Barbuda
AE	ARE	Arabiske Emiratene
AR	ARG	Argentina
AM	ARM	Armenia

Språk som benyttes i Afghanistan

Id	Name
pus	Pashto
tuk	Turkmen
uzb	Uzbek
fas	Persian

Filter:

Id	Volver id	Navn
ojs		Ojibwa : Severn Ojib...
ojw		Ojibwa : Western Oji...
oki		Kalenjin : Okiek
orc		Oromo : Orma
ori	OR	Oriya
orm	OM	Oromo
otw		Ojibwa : Ottawa
pan	PA	Punjabi
pbt		Pashto : Southern Pa...
pbu		Pashto : Northern Pa...
pes		Persisk : Western Farsi

5. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 3.2. Administrere kontakt

### 3.2.1. Kontaktbildet

Kan gjøres av den enkelte bruker.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Kontakt – Kontaktbildet**.

**Administrasjon: Kontaktbildet**

**Oppstart**

☐ Start alltid kontaktbildet i "Ny kontakt" fanen for denne brukeren

☐ Sett kontakttypen "Ikke registrer kontakt" som standard kontakttipe

Her haker du av for om du vil at kontaktbildet alltid skal starte i fanen **Ny kontakt** hos deg, og om standard kontakttipe skal settes til **Ikke registrer kontakt**.

### 3.2.2. Kontaktinnstillinger

Denne funksjonen brukes i forbindelse med administrasjon av kontakttyper.

Kan gjøres av den enkelte bruker.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Kontakt – Kontaktinnstillinger**.

**Administrasjon: Kontaktinnstillinger**

**Lukk kontakt ved midnatt**

☐

**Sperr for å kunne reåpne markerte kontakttper. (Kan kun reåpnes av eier eller journalansv.)**

☒ Systeminnstilling - Kan kun gjøres av en med administratorrettigheter.

Lukk kontakt ved midnatt: hvis du haker av her vil alle åpne kontakter lukkes kl 2400. Hvis du IKKE haker av her vil alle kontakter stå åpne i 24 timer fra de blir åpnet. Det vil si at en konsultasjon som startes kl 1100 vil kunne redigeres frem til kl 1100 neste dag.

### 3.2.3. 2. Administrere kontakttyper

Når en bruker åpner en journal, må hun velge kontakttype fra en liste. Navnet på kontakttypen kan endres her. Nye kontakttyper eller sletting kan kun utføres av CGM. Kontakt support.

#### 3.2.3.1. Se på kontakttypestrukturen

Først må du gjøre deg kjent med kontakttyperegisteret. Kontakttypene er ordnet i en struktur, slik at for eksempel alle kontakttyper som er aktuelle for *Allmennpraksis* er samlet i samme gruppe.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Kontakt – Kontakttype**.
2. Du ser øverste nivå i kontakttypestrukturen. *Kursiv*-skriften angir at det finnes undernivåer.

Administrasjon: Kontakttype	
Startregler Opp Ny Rediger Slett Flytt opp Flytt ned	Kode Beskrivelse
Kode Beskrivelse	
SMIER Etterregistrering	
SMITU Tuberkulose	
SMI Smittevern	
SMEPT Epost	
SMIAS Andre smittsomme sykdommer	
HS Helsestasjon	
GP <i>Allmennpraksis</i>	<< >>
REI Reisevaksinasjon	

3. Dobbeltklikk på *Allmennpraksis* og deretter på et av undernivåene, for eksempel *Konsultasjon, pasient utenfor fastlegeordning*.
4. Du ser nå de kontakttypene som gjelder for denne type konsultasjon.

Administrasjon: Kontakttype	
Startregler Opp Ny Rediger Slett Flytt opp Flytt ned	Kode Beskrivelse
Kode Beskrivelse	
KONLP <i>Konsultasjon, pasient utenfor fastlegeordningen</i>	HSM Mottakskonsultasjon
KOCO Konsultasjon, (second opinion)	HSKAR Koordinatorarbeid
KOCO Konsultasjon, (second opinion)	HKON Konsultasjon, vanlig
KOAS Konsultasjon, annen fastlege, asylsøkere m. mer	HS999 Konsultasjon Test
	HSIP Ikke planlagt konsultasjon
	HSEX Ekstrakonsultasjon
	HSANN Annen henvendelse
	SMVAS Andre smittsomme sykdommer
	FYSK Fysioterapikonsultasjon

4. Kolonnen til høyre viser alle kontakttypene som er lagt inn i systemet. Også her betyr kursivskriften at det finnes undernivåer.

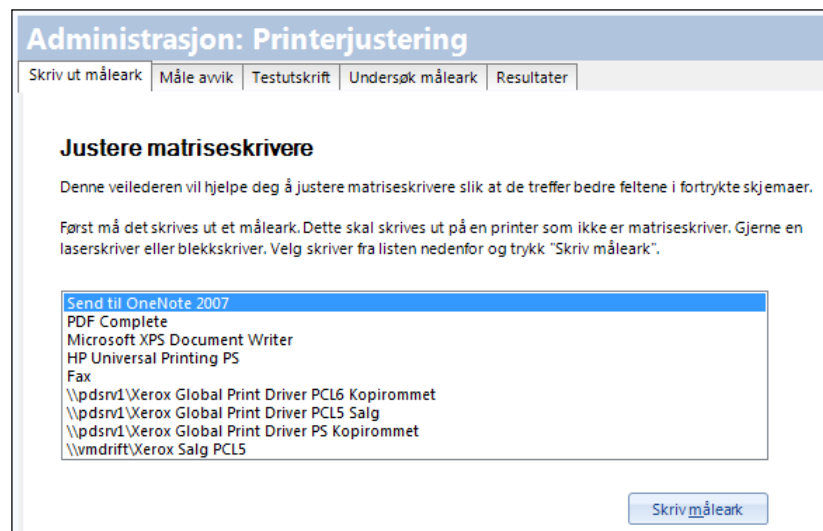
### 3.3. Makroer

Dette er under utvikling. Beskrivelse kommer på et senere tidspunkt.

### 3.4. Printerjustering

Denne funksjonen har fem faner.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Printerjustering**.



2. Følg prosedyrene beskrevet på fanene fra venstre mot høyre.
3. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

### 3.5. Scheduler

Her kan du spesifisere når planlagte oppgaver skal kjøres. Eksempler på planlagte oppgaver er Fest-oppggraderinger, meldingsutveksling med Connect og Sysvak-synkronisering.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Scheduler**.



2. Klikk **Legg til** for å legge til prosedyrer som skal kjøres, eller **Rediger** for å gjøre endringer i kjøreplanen.
3. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

### 3.6. Utskrift

1. I trestrukturen til venstre velger du **Generelle innstillinger – Utskrift**.

Administrasjon: Utskrift	
Sett skriver	Sett til standard
Sett alle	Sett alle til standard
Utskrift	Skriver
Andre utskrifter	HP Universal Printing PS
Brev	Microsoft XPS Document Writer
Etiketter	Microsoft XPS Document Writer

2. I kolonnen **Utskrift** markerer du først ønsket type dokument og klikker **Sett skriver** for å velge skriver. Klikk **Sett til standard** for å velge den skriveren som er satt som standardskriver i Windows.
3. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

### 3.7. WinMed register

Dette valget brukes av CGM til profilendringer.



## 4. WINMED LOGG

Her kan du hente fram logger for hendelser, endringer og kommunikasjon for brukere av programmet.

Med hendelseslogg menes registrering av tilgang, bruk og forsøk på uautorisert bruk av systemet. Målet er å forebygge, avdekke og hindre gjentakelse av sikkerhetsbrudd.

### 4.1. Administrere Oversikt logg

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

1. I trestrukturen til venstre velger du **WinMed Logg – Oversikt logg**.

Logget dato	Modul	Endringstype	Type	Melding	Begrunnelse
30.05.2012 12:16	Journal	Ingen	Hendelseslogg	Ny journal tilhøre...	
30.05.2012 09:28	Bruker inn\utlogging	Ingen	Hendelseslogg	Helga Helsesøste...	
30.05.2012 09:12	Bruker inn\utlogging	Ingen	Hendelseslogg	Janne Jordmor lo...	
30.05.2012 09:12	Journal	Ingen	Hendelseslogg	Journalen til Gun...	
30.05.2012 07:30	Journal	Ingen	Hendelseslogg	Journalen til Gun...	
30.05.2012 07:18	Bruker inn\utlogging	Ingen	Hendelseslogg	Janne Jordmor lo...	
25.05.2012 15:41	Bruker inn\utlogging	Ingen	Hendelseslogg	Janne Jordmor lo...	
25.05.2012 15:41	Journal	Ingen	Hendelseslogg	Journalen til Gun...	

2. I feltet **Logg søkefilter** velger du tidsrom for søket. Type logg, bruker, modul og type hendelse bestemmer du fra nedtrekkslister.
3. Knappen **Hent journal** åpner et søkevindu hvor du kan spesifisere journaler du ønsker å vise, og med **Utskrift** skriver du ut ønsket logg.
4. Klikk **Ok** for å avslutte handlingene.

## 5. ADMINISTRERE SIKKERHET OG TILGANGSRETTIGHETER

I denne gruppen kan du foreta innstillinger som gjelder tilgang og rettigheter for brukere og stillingsgrupper. Du kan også hente personlige sertifikater og virksomhetssertifikater.

Som nevnt tidligere (side 28), vil systemet automatisk gi brukerne riktige tilgangsrettigheter ut fra den stillingsbeskrivelsen de har. Administrator (eller superbruker) kan redigere på rettigheter selv utover dette, enten på øverste enhetsnivå (det vil si at det gjelder for alle), eller på underenhetene, til en bestemt stillingsgruppe, eller til en enkeltperson.

Legg merke til at du ikke kan tildele deg selv rettigheter, selv om du er superbruker.

TIPS: Du kan fort miste kontrollen hvis du tilordner spesielle rettigheter til mange ulike enkeltpersoner. Vi anbefaler at du bare gjør dette unntaksvis, og ellers tilordner til stillingsgrupper.

### 5.1. Personlig sertifikat

Her må brukeren ha kortleser tilkopleet og et personlig sertifikat på et kort.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Sikkerhetsinnstillinger – Personlig sertifikat**.

VIKTIG! Pass på at virksomhetssertifikatet er installert på maskinen. Det gjøres normal av CGM for deg.

Valgt	Utstedt til	Utstedt av	Gyldig fra	Gyldig til	Emne
-------	-------------	------------	------------	------------	------

Hent sertifikater fra PC

2. Klikk på knappen **Hent sertifikater fra PC**. Sertifikater som er installert på maskinen skal nå vises i listen.
3. Høyreklikk på sertifikatet i listen og velg **Sett som aktivt sertifikat**.

Du kan også velge å slette ugyldige/utgåtte sertifikater ved å velge **Slett sertifikatet** fra høyreklikkmenyen. Sertifikatet blir da fjernet fra listen, men ikke fra maskinen.

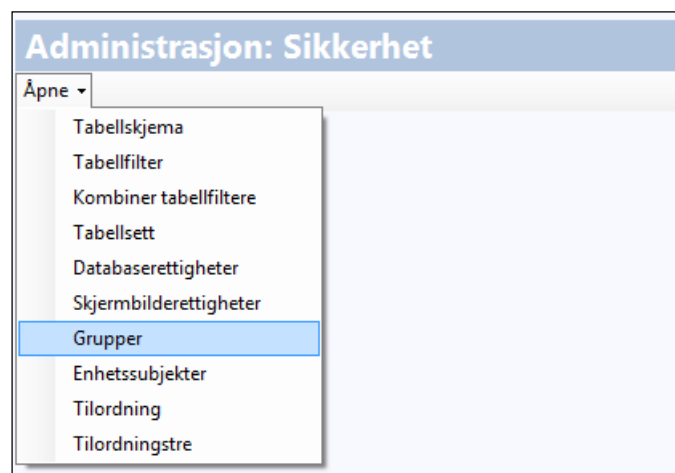
4. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 5.2. Sikkerhet

Dette kan bare gjøres av en med nødvendige rettigheter.

I trestrukturen til venstre går du til **Sikkerhetsinnstillinger** og klikker på **Sikkerhet**.

I nedtrekksmenyen **Åpne** finner du alle emnene relatert til sikkerhet.

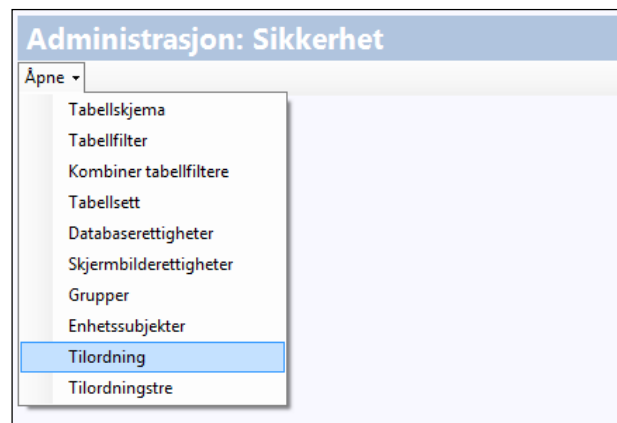


For et legekontor brukes normalt valget **Grupper**. Da kan du velge ett sett rettigheter som gjelder for alle legene, og et annet sett som gjelder for alle medhjelpere.

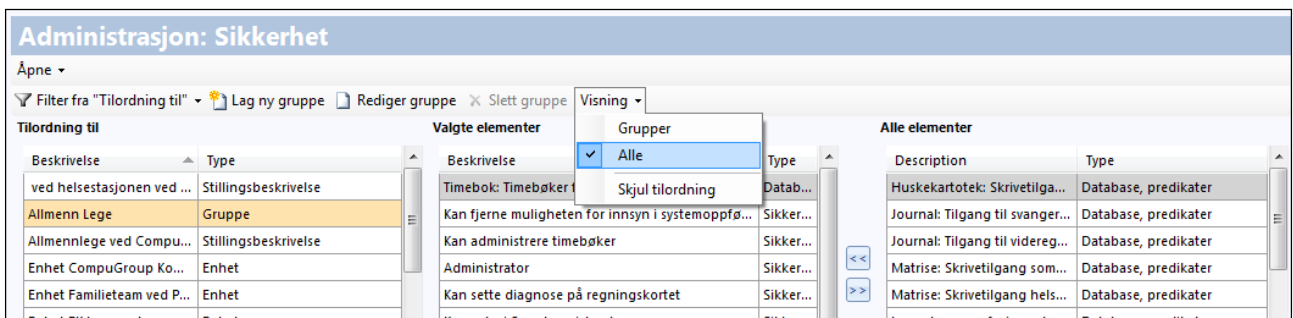
### 5.2.1. Tilordning av tilganger

På samme måte som du legger til (og tar vekk) tilganger i tilordningstreet, kan dette også gjøres under **Tilordning**.

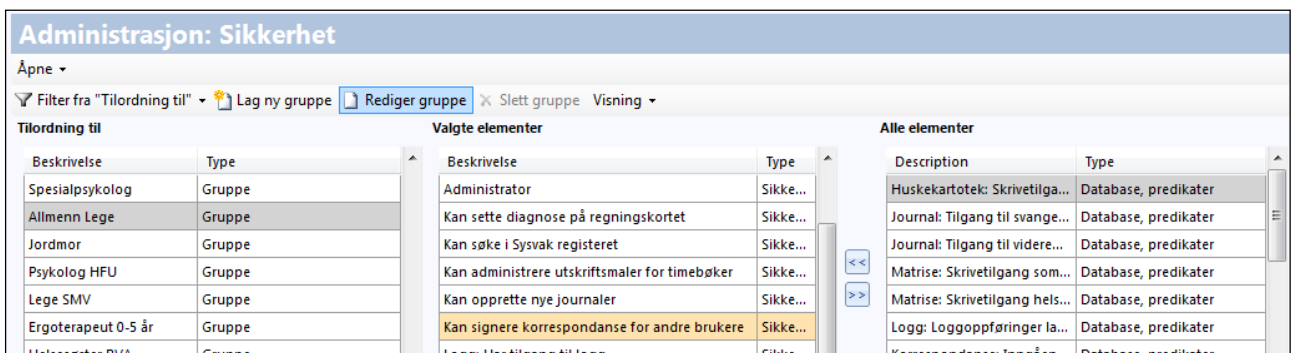
1. Du finner valget under **Sikkerhet – Åpne – Tilordning**.



2. Vi anbefaler deg å gå til valget **Visning** og velge **Alle**.



3. Sorter på kolonnene (dvs. klikk på kolonnenavnet slik at du får en alfabetisk rekkefølge).



4. Du får en komplett oversikt over alle rettighetsgruppene under kolonnen **Tilordning til** – både enheter, stillingsgrupper og enkeltstillinger.

Når du markerer en av rettighetsgruppene, ser du under **Valgte elementer** hvilke tilganger den har. Her kan du fjerne eller legge til elementer.

5. I eksemplet over er elementet **Kan signere korrespondanse for andre brukere** merket og kan fjernes og legges tilbake i kolonnen **Alle elementer** ved å klikke på høyrepilen.

Administrasjon: Sikkerhet					
Åpne ▾ Filter fra "Tilordning til" ▾ Lag ny gruppe Rediger gruppe Slett gruppe Visning ▾					
Tilordning til		Valgte elementer		Alle elementer	
Beskrivelse	Type	Beskrivelse	Type	Description	Type
Enhet Reisevaksinekontoret	Enhet	Kontor med helsefaglig bakgrunn 5-20 år	Gru...	Administrator	Sikkerhetsegenskap
Enhet Svangerskapsomsorgen	Enhet	Journal: Tilgang til reisevaksineringsjournaler	Dat...	Ergoterapeut 0-5 år	Gruppe
Enhet Winmed helsestasjon	Enhet	Ingen tilgang til regnskap	Sik...	Ergoterapeut 5-20 år	Gruppe
Enhet Winmed Skole	Enhet	Grupper: Tilgang til grupper ved pålogget distrikt	Dat...	Ergoterapeut BEH	Gruppe
Stilling Assistent, Anders ved Reisevaksinekontoret	Stilling			Fysioterapeut	Gruppe
Stilling Fysio, Fritjof ved Winmed helsestasjon Ti...	Stilling			Fysioterapeut 5-20 år	Gruppe
Stilling Helsesekretær, Hege ved Winmed helsest...	Stilling			Fysioterapeut BEH	Gruppe
Stilling Helsesøster, Harriet ved Reisevaksinekon...	Stilling			Grupper: Tilgang til gruppe...	Database, predikater
Stilling Helsesøster, Helga ved Winmed helsesta...	Stilling			Har modulrestriksjoner	Sikkerhetsegenskap
Stilling Helsesøster, Helga ved Winmed helsesta...	Stilling			Har tilgang til sikkerhetsm...	Sikkerhetsegenskap
Stilling Helsesøster, Helga ved Winmed Skole Tit...	Stilling			Helsesøster	Gruppe
Stilling Jordmor, Janne ved Svangerskapsomsorg...	Stilling			Helsesøster 5-20 år	Gruppe

På samme måte kan du flytte tilganger fra **Alle elementer** over til **Valgte elementer**.

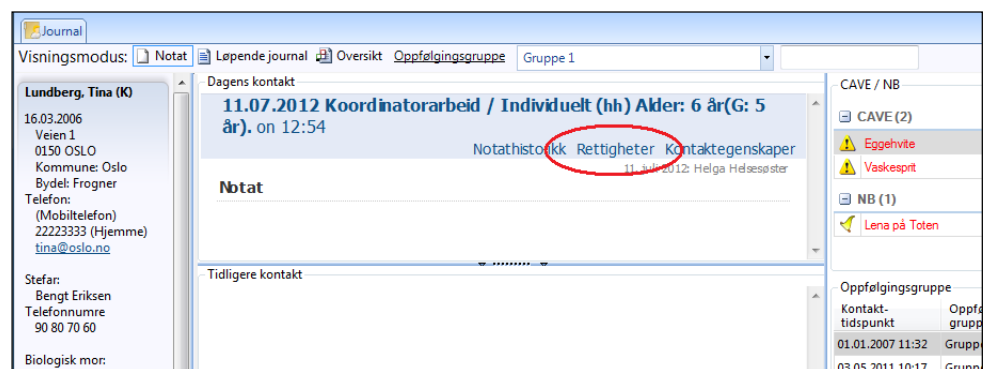
Dette kan være aktuelt hvis for eksempel en ferievikar ikke skal ha alle rettighetene stillingsbeskrivelsen hennes tilsier, eller en elev har sommerjobb og du mener det er riktig å fjerne noen rettigheter ut i fra den stillingsbeskrivelsen hun har fått. I disse tilfellene vil det være korrekt å gå til den spesifikke stillingen under kolonnen **Tilordning til** og fjerne de rettigheter vedkommende ikke skal ha.

### 5.2.2. Sperre av enkeltnotat

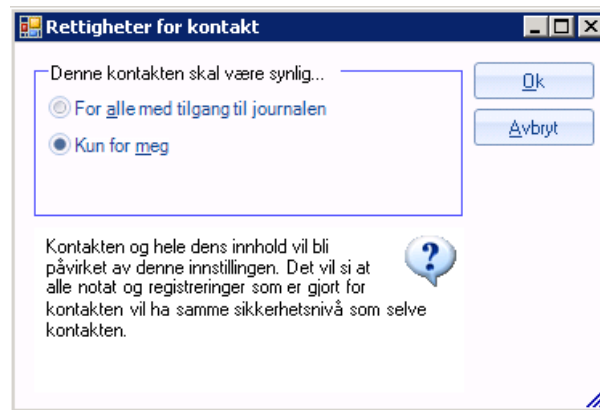
Noen ganger er det behov for å sperre det du har skrevet slik at kun du selv får tilgang til å se det.

For å få til dette må du inn i Administrasjon og tilegne en ny sikkerhetsegenskap: *Kan fjerne muligheten for innsyn til systemoppføringer laget av brukeren selv*. Denne kan ligge øverst i enhetstreet slik at alle får tilgang til å sperre kontakter.

Når denne sikkerhetsegenskapen er satt på får du tilgang til å sperre en kontakt du har skrevet, slik at kun du selv kan lese det. Etter at du har skrevet ferdig i kontakten går du på **Rettigheter** i **Notat**-bildet.



Du kan altså ikke stå i Løpende journal eller Oversiktsbildet for å nå **Rettigheter**.



Du har muligheten til å sperre alt eller ingenting. Om det er deler av notatet du ønsker skal være tilgjengelig for alle må du opprette ny kontakt, og ha denne synlig for alle som har tilgang til aktuell journal.

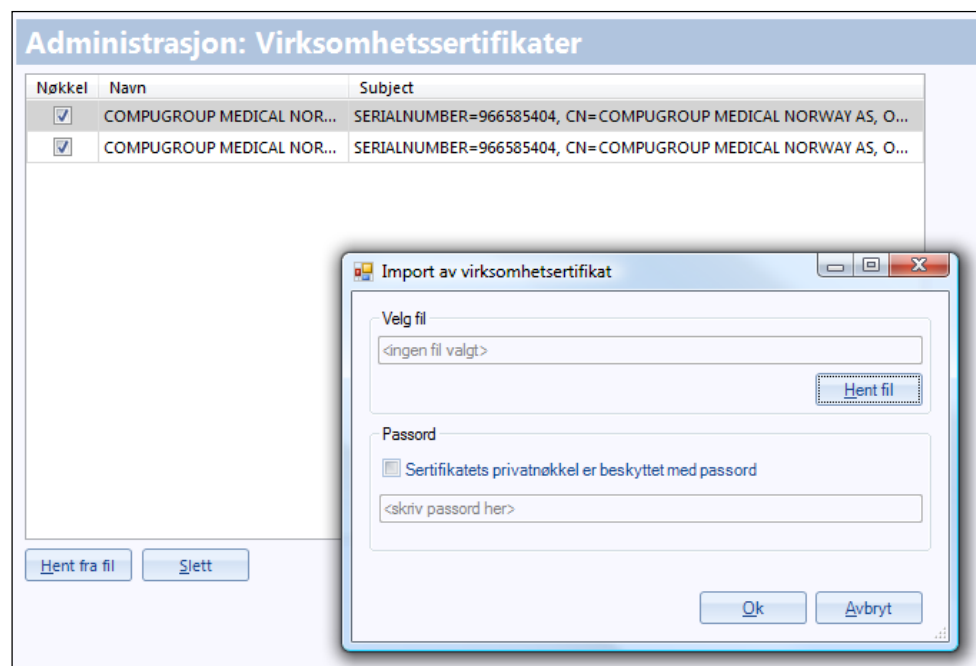
**VIKTIG!** For at sperringen av kontakten skal tre i kraft må du signere kontakten. Før den er lukket, vil kontakten være synlig for andre. (journalnotater lukkes normal etter 24 timer) I tillegg til dette vil en bruker måtte logge seg ut og inn igjen i programmet for at sperringen skal tre i kraft. Dette vil du få beskjed om. Dette vil kun skje de gangene en annen bruker forsøker å åpne aktuell journal samme dag et notat er sperret.

### 5.3. Virksomhetssertifikater

Virksomhetssertifikater brukes i meldingsutveksling i DIPS og er kritiske for all kommunikasjon. Det er CGM som pr i dag legger inn virksomhetssertifikater. Men det er legekontoets ansvar å sørge for bestilling av nye virksomhetssertifikater i god tid før dette utløper.

Dersom legekontoet ønsker å oppgradere virksomhetssertifikatene selv, følger en enkel prosedyre for dette.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Sikkerhetsinnstillinger – Virksomhetssertifikater**.



2. Klikk **Hent fra fil** og velg ønsket fil. Hvis sertifikatet er passordbeskyttet må du skrive inn passordet og klikke **Ok** før du får klikket **Hent fil**.
4. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

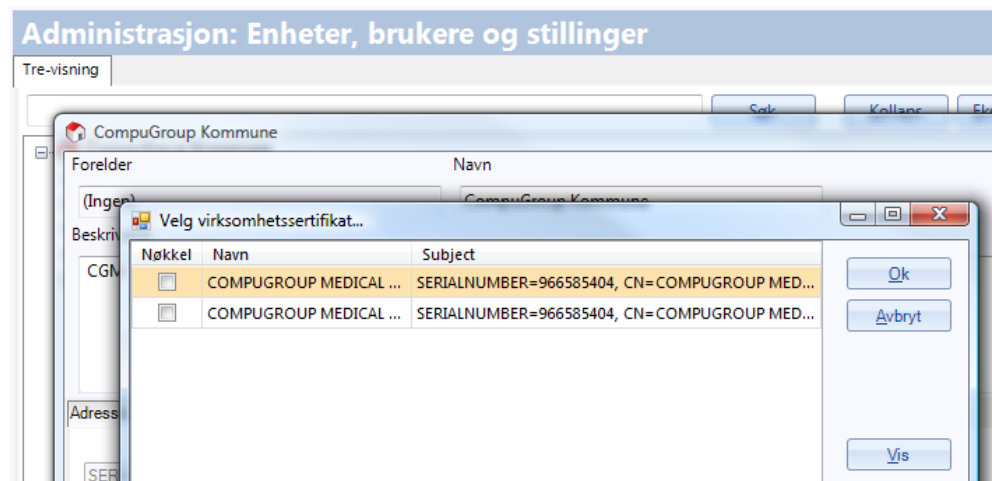
#### 5.3.1.1. Installere virksomhetssertifikat

Det er to virksomhetssertifikater som skal installeres. Ett for enheten og et fra helsedirektoratet.

I programmet er virksomhetssertifikatet *ikke* installert i Administrasjon. Du må påse at sertifikatene finnes og at legekontoret har passordet tilgjengelig.

I Administrasjon må du gjøre installasjoner og valg to steder:

1. I trestrukturen til venstre velger du først **Sikkerhetsinnstillinger – Virksomhetssertifikater**.
2. Installer begge sertifikatene her (med passord).
3. Klikk **Bruk** for å lagre handlingen.
4. Deretter velger du **Modulspesifikke innstillinger – Enhetsregisteret – Enheter, brukere og stillinger**.
5. Marker øverste nivå i treet og velg **Rediger**. Under fanen **Sertifikat** klikker du **Velg**.



**VIKTIG!** Her skal du angi enhetens sertifikat.

8. Tilbake under fanen **Sertifikat** ser du nå det sertifikatet du valgte. Klikk **Ok** her, og **Ok** i **Enheter, brukere og stillinger** for å avslutte handlingen.





## 6. RAPPORTERING OG STATISTIKK

Her kan du oppdatere systemets rapporter når programmet har blitt oppgradert.

### 6.1. Oppdatere rapporter etter oppgradering

Med jevne mellomrom, og i hvert fall etter en oppgradering av programmet, må du sørge for å oppdatere rapportene og få inn eventuelle nye skjemaer, slik at du har siste versjon.

1. I trestrukturen til venstre velger du **Rapportering og statistikk – Rapportadministrasjon**.
2. Klikk på **Initialiser rapporter**.



3. Systemet starter nå oppdateringen av rapportene. Et ikon vises mens oppdateringen pågår.
4. Klikk eventuelt **Bruk** for å lagre underveis, og **Ok** for å lagre og avslutte handlingene.

## 7. HURTIGTASTER, UTSKRIFT OG TIPS

For å jobbe hurtigere og mer ergonomisk riktig kan det være nyttig å lære hurtigtastene i programmet. Dette gjør at du nesten kan klare deg helt uten mus.

### 7.1. Generelle funksjoner

Hjelp	F1
Ok	Alt+O
Avbryt	Alt+A
Lukk	Alt+L
Bruk	Alt+B
Utskrift	Alt+U
Lukk Journal	Alt+F4
Opp/Ned i lister	Piltaster

### 7.2. Hovedmeny

Hent pasient	Ctrl+Shift+H
Dagens pasienter	Ctrl+Shift+D
Timebok	Ctrl+Shift+T
Laboratoriet	Ctrl+Shift+L
Kasse	Ctrl+Shift+K
Regnskap	Ctrl+Shift+G
Korrespondanse	Ctrl+Shift+I
Huskekartotek	Ctrl+Shift+O
Signere svar	Ctrl+Shift+S
Eksterne program	Ctrl+Shift+W
Administrasjon	Ctrl+Shift+A

### 7.3. Pasientjournal

AK journal	Ctrl+Alt+A
Den Gode Henvisning	Ctrl+Alt+Z
Diagnose	Ctrl+Alt+D
Resept	Ctrl+Alt+R
Svangerskap	Ctrl+Alt+O
Sykemelding	Ctrl+Alt+S
Rekvirere prøver	Ctrl+Alt+Q
Skjema	Ctrl+Alt+E
Labark	Ctrl+Alt+L
Henvisning	Ctrl+Alt+H
Notat	Ctrl+Alt+N
Cave	Ctrl+Alt+C
Tidslinje	Ctrl+Alt+T
Vaksinasjon	Ctrl+Alt+V
Blodtrykksmåling	Ctrl+Alt+B
Journalutskrift	Ctrl+Alt+U

## 7.4. Kasse

Innbetal direkte	
Bankkort	Alt+1+B
Kontant	Alt+1+K
Fakturaer	Alt+2
Lukk regningskort	Alt+3
Tapsføring	Alt+4
Rediger	Alt+5
Kanseller	Alt+6
Delinnbetaling	Alt+7
Pasient m/frikort	Alt+8
Endre innbetaling	Alt+9
Spesifisert betaling	Alt+B
Kvittering	Alt+K
Purring	Alt+P
Eksporter	Alt+X
Utskrift av faktura	Alt+U

## 7.5. Timebok

Sett inn time	Enter
Hent pasient	Alt+H

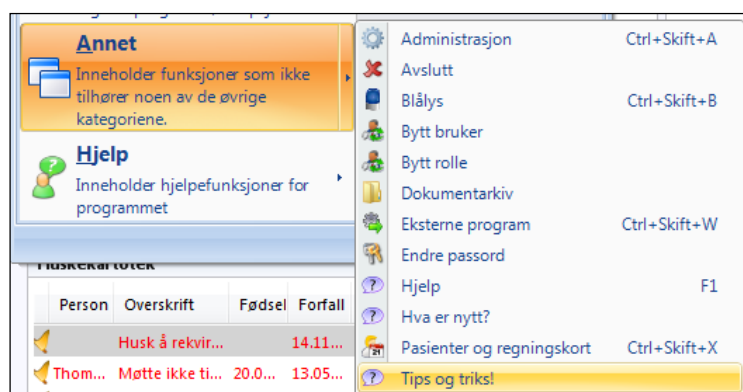
## 7.6. Utskrifter

Alle lister i programmet, for eksempel diagnoser eller medisiner, kan skrives ut ved å trykke på tasten **F9**, når du har dem på skjermen.

Avanserte journalutskrifter får du opp ved å trykke **Ctrl+Alt+U** i journalen.

## 7.7. Tips og triks

Under dette valget vil det komme informasjon som kan hjelpe deg til enklere måter å utføre dine oppgaver.



## **8. EKSTERNE PROGRAMMER**

### **8.1. Servicerunner**

Online oppgradering av WM3 legekantor

### **8.2. DIPS communicator**

### **8.3. Welch Allyn, div lab utstyr/spirometri**

Her vil det komme en forklaring på integrasjon av laboratorieutstyr som ikke er en integrert del av LabCenter men som kan knyttes opp mot WM3

# STIKKORDLISTE

adgang til systemet .....	76	printerjustering .....	72
administratoroppgaver		rapporter (oppdatering) .....	83
kartlegge skjemaer etter oppgradering .....	25	registrere	
lage timebøker.....	59	brukere.....	28
legge til eller fjerne tilgangsrettigheter .....	75	enheter .....	27
oppdatere systemets rapporter.....	83	tilgangsrettigheter.....	75
registrere en virksomhet.....	27	regnskap, sette opp .....	9
starte administrordelen .....	1	reisevaksinasjon .....	48
begrenset tilgang til systemet.....	76	resepter	
brev, angående pasient .....	17	administrere .....	44
til pasient.....	17	elektroniske .....	45
brevmal .....	15	rettigheter .....	76
definere .....	17	Scheduler.....	72
innkallingsbrev.....	19	sertifikat, personlig.....	75
bruker .....	1	sikkerhetsinnstillinger .....	76
brukernes rettigheter .....	76	skrive ut.....	85
eResept .....	45	smittevern	
etikettskriver .....	21	miljøundersøkelse.....	47
fargekoding av timebok .....	64	reisevaksinasjon .....	48
felleskatalogen .....	45	tuberkulosekontroll.....	49
flettekoder i brev .....	18	vaksinasjon .....	49
fraværsassistent.....	23	spåk, administrere .....	69
hovedmeny oppsett .....	34	standardtekst i brev .....	18
hurtigtaster .....	84	superbruker .....	1
journaler		Sysvak .....	56
administrere .....	35, 59	tilgang til systemet .....	76
slå sammen.....	37	tilgangsrettigheter.....	75
kontakt, administrere .....	70	timebok	
kontakttype, struktur.....	71	fargekoding .....	64
LabCenter .....	43	forlenge .....	62
laboratorie.....	38	opprette.....	59
land, administrere .....	69	skreddersy .....	62
legemidler .....	44	tildele.....	60
listepasienter .....	47	turnus.....	60
maler		ukemal .....	59
brev .....	15	tips.....	85
etiketter .....	15	topp- og bunntekster.....	26
for timebok.....	59	tuberkulosekontroll .....	49
henvisninger.....	15	turnus .....	60
Noklus.....	36	ukemal .....	59
notat .....	54	utskrift.....	85
oppdatere systemets rapporter .....	83	vaksinasjon.....	49
passord .....	29	reise .....	48
personlig sertifikat .....	75	vaksineregister, oppdatere.....	58



**CompuGroup Medical Norway AS**

Lysaker Torg 15  
Postboks 163  
1325 Lysaker

Tel +47 815 69 069

Fax +47 21 93 63 01

[www.compugroupmedical.no](http://www.compugroupmedical.no)

