

## Helsenorge i CGM Journal

Timebestilling

Pasientkommunikasjon

Videokonsultasjon

Journaloverføring

Administrasjon og oppsett



**helsenorge.no**

Integrasjon mot helsenorge krever at man har produktet ePortal.

Kontakt [salg.no@cgm.com](mailto:salg.no@cgm.com) for mer informasjon

# Innholdsfortegnelse

Innledning .....	3
<b>Innbyggerens tjenester på helsenorge .....</b>	<b>4</b>
Behandle timebestilling .....	5
Fornye resept .....	6
e-Konsultasjon .....	7
Kontakt legekantoret og kopi av pasientjournal .....	8
Videokonsultasjon.....	9
Rapport for oversikt over behandling av digitale meldinger .....	10
Nyttige tips.....	11
<b>Administrasjon av helsenorge i CGM Journal.....</b>	<b>12</b>
Aktivering og innstillinger .....	13
Tilgangskontroll.....	14
Meldingsdelegering .....	15
Helsenorge – tjenestematrise.....	15
Oppsett av time- og avtaletyper som synkroniseres med helsenorge .....	16
Sette opp timeboken .....	17

Kjære CGM Journal bruker!

Vi ønsker å forbedre vår dokumentasjon, gjøre den mer tilgjengelig og lettlest, for brukerne. En av tingene vi forsøker er å korte ned brukerveiledninger med mindre steg-for-steg beskrivelser og bedre presentasjon av mulighetene i programmet. Det skal gå raskt å få oversikt over hvordan programmet fungerer, og vi tror du har knapt med tid allerede.

Samtidig jobber vi med å forbedre grensesnittet i programmet, og minske behovet for skriftlig dokumentasjon, slik at programmet blir mer intuitivt.

Dette er en av de nye veiledningene vi har laget, og vi hadde satt stor pris på din tilbakemelding både på innhold og utseende. Spesielt ønsker vi tilbakemelding dersom veiledningen ikke dekker ditt behov. Da må vi vurdere å endre veiledningen eller lage supplerende veiledninger.

Ta kontakt på [supportinfo.no@cgm.com](mailto:supportinfo.no@cgm.com) for å gi tilbakemelding på vår brukerdokumentasjon. Vi gleder oss til å høre fra deg!

## Innledning

Helsenorge er den offentlige helseportalen i Norge som tilbyr en rekke helsetjenester og informasjon til innbyggere. Det er mulig å tilby selvbetjening for innbygger gjennom en integrasjon med journalsystemet. Integrasjonen mellom helsenorge og CGM Journal gjør at du kan tilby for eksempel digital timebestilling, sikker pasientkommunikasjon, e-Konsultasjon eller videokonsultasjon til dine pasienter. Du bestemmer hvilke tjenester du vil ta i bruk, og innbyggeren får tilgang ved å logge inn på helsenorge.no med bank-ID.

Vi starter med å beskrive funksjonaliteten i programmet, og forklarer blant annet hvordan du kommuniserer sikkert og trygt med pasientene. Vi går deretter gjennom hvilke konfigurasjonsmuligheter du har i Administrasjonsmodulen.

## Innbyggerens tjenester på helsenorge

Alle tjenester du gjør tilgjengelig på helsenorge kan brukes av dine pasienter. Pasienten kan for eksempel **Fornye resept**, **Bestille time**, starte en **e-konsultasjon** eller stille spørsmål til resepsjonen gjennom **Kontakt legekantoret**.

Når pasienten benytter tjenester starter en digital dialog med behandlingsstedet. For CGM Journal betyr dette at behandlingsstedet mottar en melding i *Korrespondanse*. Få mer informasjon på de neste sidene om hvordan du behandler de forskjellige typene korrespondanse.

Bruerveiledning for pasienter til portalen helsenorge.no kan du finne [hos Norsk Helsenett](#).

Bestille time

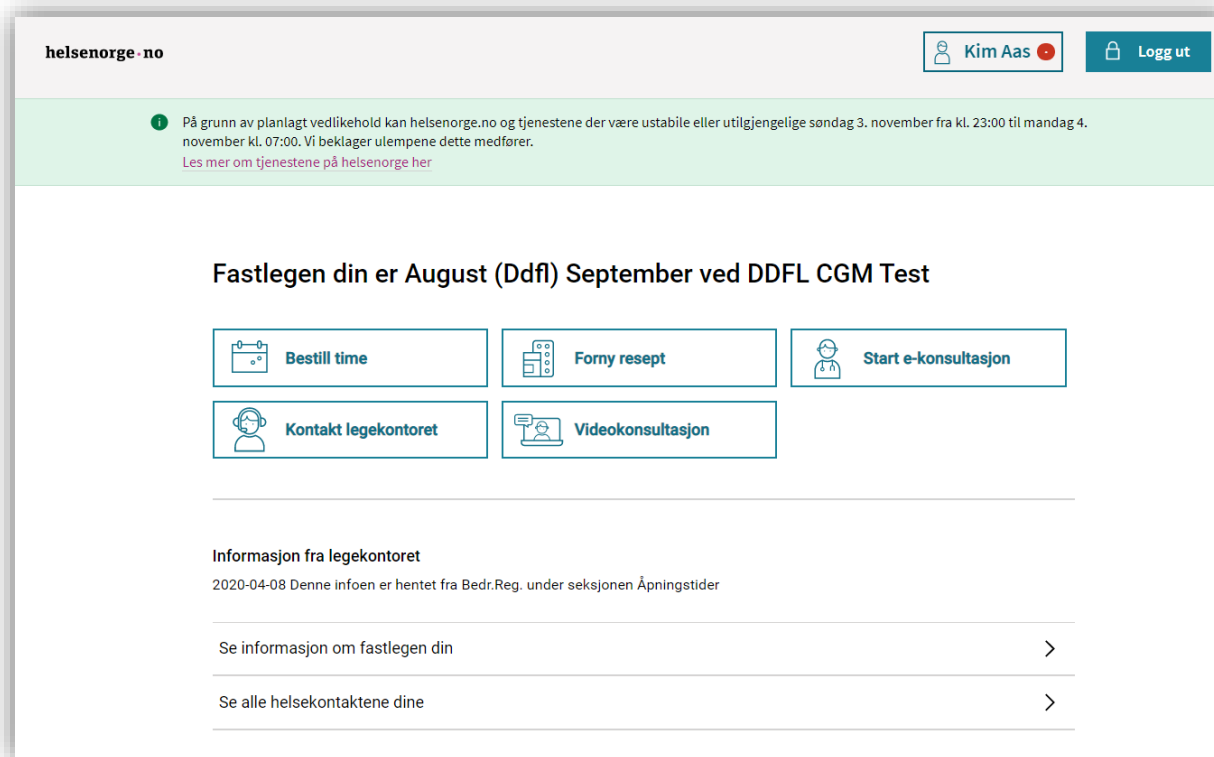
Fornye resept

e-Konsultasjon

Kontakt legekantoret

Videokonsultasjon

Journalforespørsel



## Behandle timebestilling

Før innbyggeren ser timen og kan bestille denne, må du ha publisert avtaletyper i timeboken som synkroniseres mot helsenorge. Dette er beskrevet tidligere i veiledningen.

Forespørsler om booking av timer legger seg som innkommende meldinger i Korrespondansemodule, men du vil også finne disse i timeboken. Du kan angi at en kontakttype skal kunne bookes automatisk når pasienten bestiller, eller at avtalen må bekreftes manuelt av klinikken. Se beskrivelse for oppsett av kontakttyper tidligere i veiledningen.

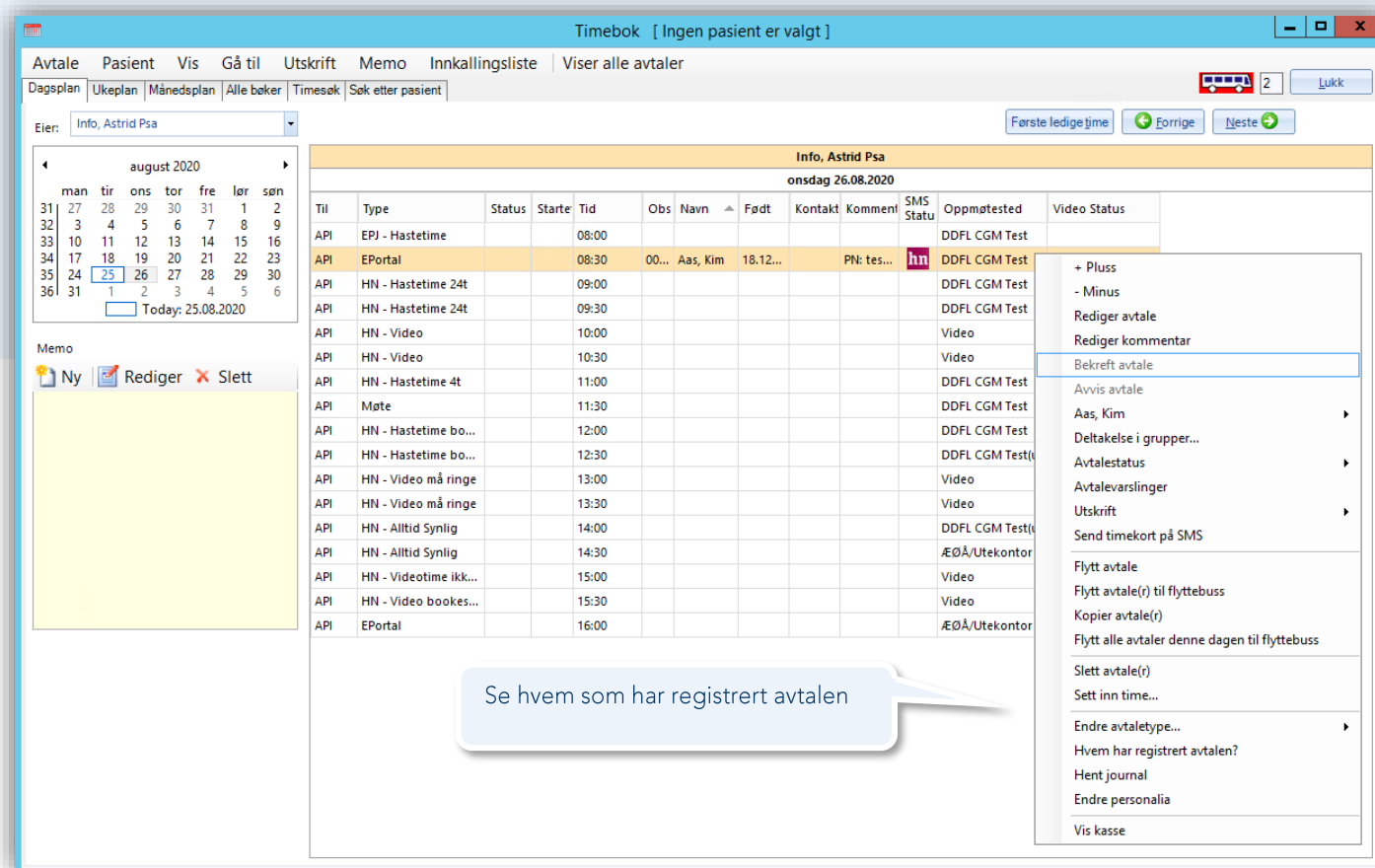
Dersom du har valgt at meldinger trenger bekreftelse kan du høyreklikke på timen innbyggeren har forsøkt å booke i timeboken og velge **Bekreft** eller **Avvis avtale**. Dersom du finner en timereservasjon i Korrespondanse og velger **Svar** på denne, åpnes timen i timeboken.

Dersom du har valgt at forespørsel om timebestilling bookes automatisk, går denne rett inn i timeboken når pasienten bestiller timen.

### Forespørsel om avbestilling av time

Det er tilsvarende for forespørsel om avbestilling av time, hvorvidt disse skal automatisk bekreftes eller ikke avgjøres av innstillinger.

Du har anledning til å skrive en beskjed til innbyggeren når du besvarer forespørsel om avbestilling.



Timebok [ Ingen pasient er valgt ]

Avtale Pasient Vis Gå til Utskrift Memo Innkallingsliste Viser alle avtaler

Dagsplan Ukeplan Månedspan Alle bøker Timesøk Søk etter pasient

Eier: Info, Astrid Psa

august 2020

man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
31	27	28	29	30	31	1
32	3	4	5	6	7	8
33	10	11	12	13	14	15
34	17	18	19	20	21	22
35	24	25	26	27	28	29
36	31	1	2	3	4	5

Today: 25.08.2020

Memo

Ny Rediger Slett

Info, Astrid Psa

onsdag 26.08.2020

Til	Type	Status	Starte	Tid	Obs	Navn	Født	Kontakt	Komment	SMS Statu	Oppmøtested	Video Status
API	EPI - Hastetime			08:00							DDFL CGM Test	
API	EPortal			08:30	00...	Aas, Kim	18.12...		PN: tes...	hn	DDFL CGM Test	
API	HN - Hastetime 24t			09:00							DDFL CGM Test	
API	HN - Hastetime 24t			09:30							DDFL CGM Test	
API	HN - Video			10:00							Video	
API	HN - Video			10:30							Video	
API	HN - Hastetime 4t			11:00							DDFL CGM Test	
API	Møte			11:30							DDFL CGM Test	
API	HN - Hastetime bo...			12:00							DDFL CGM Test	
API	HN - Hastetime bo...			12:30							DDFL CGM Test	
API	HN - Video må ringe			13:00							Video	
API	HN - Video må ringe			13:30							Video	
API	HN - Alltid Synlig			14:00							DDFL CGM Test	
API	HN - Alltid Synlig			14:30							ÆØÅ/Utekontor	
API	HN - Videotime ikk...			15:00							Video	
API	HN - Video bookes...			15:30							Video	
API	EPortal			16:00							ÆØÅ/Utekontor	

Se hvem som har registrert avtalen

- + Pluss
- Minus
- Rediger avtale
- Rediger kommentar
- Bekreft avtale
- Avvis avtale
- Aas, Kim
- Deltakelse i grupper...
- Avtalestatus
- Avtalevarslinger
- Utskrift
- Send timekort på SMS
- Flytt avtale
- Flytt avtale(r) til flyttebuss
- Kopier avtale(r)
- Flytt alle avtaler denne dagen til flyttebuss
- Slett avtale(r)
- Sett inn time...
- Endre avtaletype...
- Hvem har registrert avtalen?
- Hent journal
- Endre personalia
- Vis kasse

## Forny resept

Når pasienten sender en forespørsel om reseptfornyelse fra helsenorge vil behandler motta en korrespondanse av typen **Dialog med innbygger – reseptfornyelse**. Behandler velger deretter **Svar** fra verktøylinjen i Korrespondanse for å behandle henvendelsen.

Selve reseptfornyelsen er manuell. Du besvarer meldingen til pasienten og angir om forespørselen er **Godkjent** eller **Avvist**.

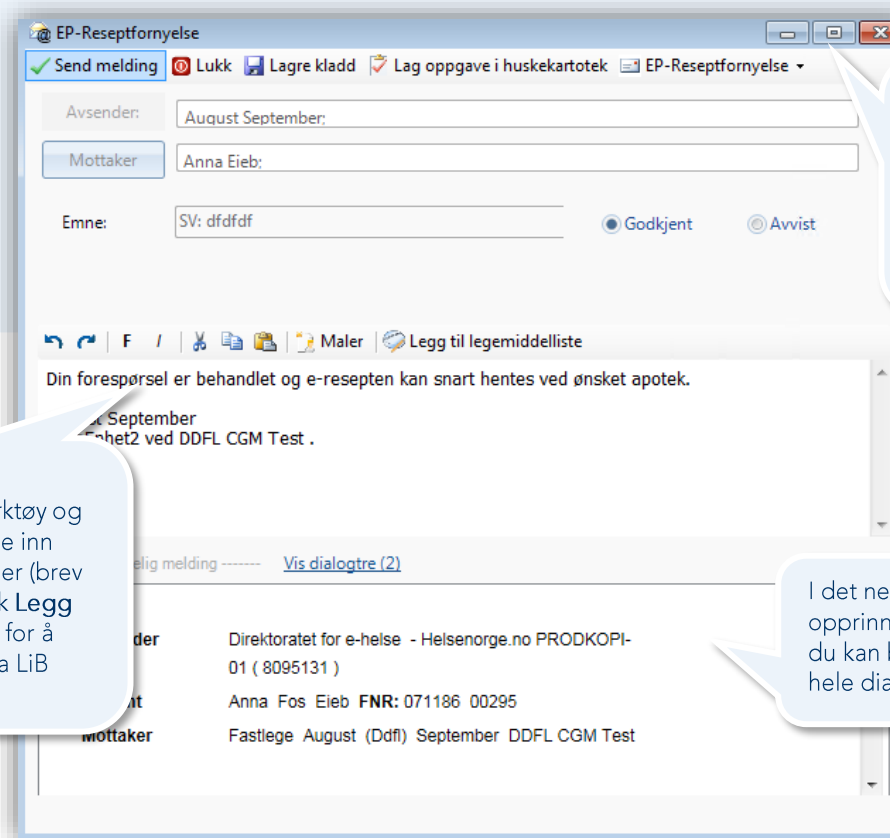
Deretter oppretter du ny forskrivning fra legemiddelmodulen på vanlig måte.

Ved svar på reseptfornyelse må du velge kontakt, standard valg er **Enkel pasientkontakt med e-resept**.

I svarfeltet har du tekstredigeringsverktøy og snarveier for å legge inn ferdigdefinerte maler (brev til person) eller bruk **Legg til legemiddelliste** for å velge legemidler fra LiB

Øverst i svarvinduet har du en verktøylinje med funksjoner hvor du kan **Lag oppgave** i huskekartotek, endre svartype (knappen til høyre) eller lagre som kladd

I det nederste vinduet ser du opprinnelig melding fra pasient og du kan bruke **Vis dialogtre** for å se hele dialogen med pasienten



## e-Konsultasjon

Når pasienten sender en e-konsultasjon fra helsenorge vil behandler motta en korrespondanse av typen **Dialog med innbygger – eKonsultasjon**. Behandler bruker deretter **Svar** fra verktøylinjen i **Korrespondanse** for å behandle henvendelsen videre. Du må velge en kontakt før du kan besvare en eKonsultasjon.

### Signer

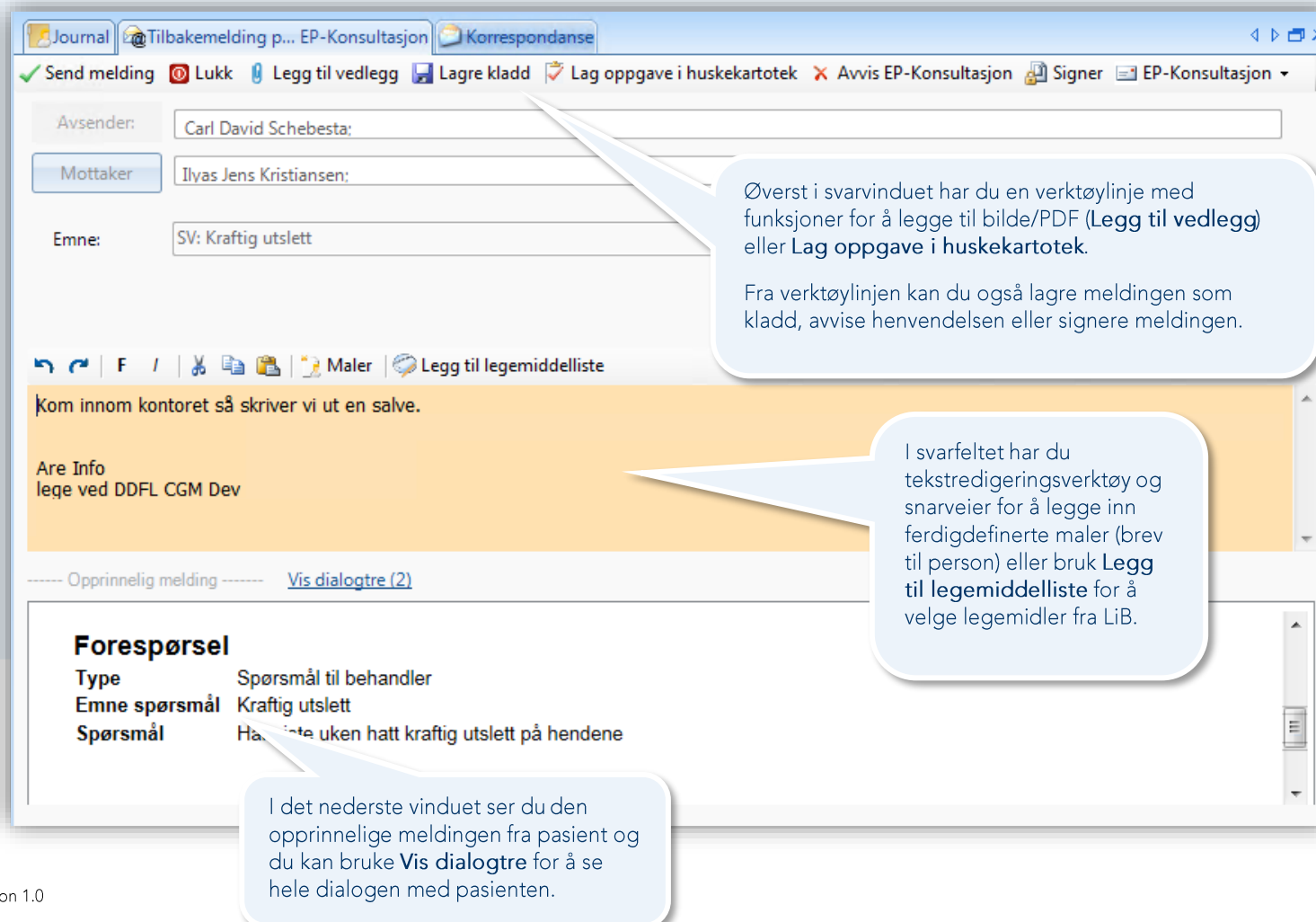
Dersom dialogen er avsluttet og et svar ikke er nødvendig. Pasienten må starte en ny eKonsultasjon for videre dialog.

### Avvis EP-Konsultasjon

Du kan avvise henvendelsen med eller uten svar. Når du bruker valget vil du få opp en dialogboks hvor du kan velge om du vil avvise med svar eller ikke. Du kan også lage maler i *Administrasjon* for avvisning.

### Endre svartype

Valget til høyre på verktøylinjen (EP-Konsultasjon på bildet) lar deg endre svartype til for eksempel **Kontakt** dersom henvendelsen ikke var medisinsk.



The screenshot displays the 'Korrespondanse' window in the CGM Journal system. The window title bar includes 'Journal', 'Tilbakemelding p... EP-Konsultasjon', and 'Korrespondanse'. The menu bar contains: 'Send melding', 'Lukk', 'Legg til vedlegg', 'Lagre kladd', 'Lag oppgave i huskekartotek', 'Avvis EP-Konsultasjon', 'Signer', and 'EP-Konsultasjon'. The form fields show: 'Avsender: Carl David Schebesta;', 'Mottaker: Ilyas Jens Kristiansen;', and 'Emne: SV: Kraftig utslett'. Below the form is a toolbar with icons for undo, redo, font size, bold, italic, link, unlink, list, and a 'Maler' (templates) icon, followed by 'Legg til legemiddelliste'. The main text area contains the message: 'Kom innom kontoret så skriver vi ut en salve.' Below this is a status bar: 'Are Info lege ved DDFL CGM Dev'. At the bottom, there is a section for 'Opprinnelig melding' with a link 'Vis dialogtre (2)'. The 'Forespørsel' section shows: 'Type: Spørsmål til behandler', 'Emne spørsmål: Kraftig utslett', and 'Spørsmål: Har ikke uken hatt kraftig utslett på hendene'. Three callout boxes provide additional information: 1. Top right: 'Øverst i svarvinduet har du en verktøylinje med funksjoner for å legge til bilde/PDF (Legg til vedlegg) eller Lag oppgave i huskekartotek. Fra verktøylinjen kan du også lagre meldingen som kladd, avvise henvendelsen eller signere meldingen.' 2. Middle right: 'I svarfeltet har du tekstredigeringsverktøy og snarveier for å legge inn ferdigdefinerte maler (brev til person) eller bruk Legg til legemiddelliste for å velge legemidler fra LiB.' 3. Bottom: 'I det nederste vinduet ser du den opprinnelige meldingen fra pasient og du kan bruke Vis dialogtre for å se hele dialogen med pasienten.'

## Kontakt legekantoret og kopi av pasientjournal

Pasienten kan også kontakte behandlingsstedet for praktiske spørsmål ved å bruke Kontakt legekantoret. Dette brukes til all kontakt som ikke er relatert til behandlingen.

Her kan pasienten også be om Kopi av pasientjournal. Du vil da motta en melding av type **Dialog – journalforespørsel**. Når du besvarer denne opprettes et nytt **eBrev** hvor du kan legge til journalen via valget **Generer journal** som vedlegg.



**Nytt eBrev til pasient**

✓ Send melding   ✖ Lukk   📎 Legg til vedlegg   💾 Lagre kladd   📅 Lag oppgave i huskekartotek   ✖ Avvis Journalforespørsel   ✍ Signer   📧 Journalforespørsel ▾

Avsender: August September;

Mottaker: Remi Andre Semb;

Emne:

[Generer journal som vedlegg](#)

🔄 ↶ ↷ 📎 📧 📅 📄 🖨 ⌨ Maler ⌨ Legg t

Øverst i svarvinduet har du en verktøylinje hvor du kan lagre som kladd eller velge andre funksjoner som **Legg til vedlegg**, **Lag oppgaver i huskekartotek** eller **Avvis journalforespørselen** (denne ber ikke om begrunnelse).

Generer journal som vedlegg

<b>Avsender</b>	Direktoratet for e-helse - Helsenorge.no T2 ( 8093247 )
<b>Pasient</b>	Remi André Semb <b>FNR:</b> 050512 68530
<b>Mottaker</b>	Fastlege August (Ddfi) September DDFL CGM Test

**Forespørsel fra innbygger til helsepersonell om innsyn i journal**



## Videokonsultasjon

Når pasient logger på helsenorge for å booke time ser hun hvilke timer som går på video, og kan nå også velge **Videokonsultasjon** direkte fra tjenestemenyen. Om dere benytter en av [løsningene beskrevet hos ehelse.no](#) kan innbygger starte videokonsultasjonen etter innlogging på helsenorge.

Det er ingen integrasjon til journalsystemet og videokonsultasjon brukes uavhengig. Du kan velge leverandør selv og håndterer invitasjonen til sesjonen selv – du kan sende med lenke til sesjonen i timebestillingen.

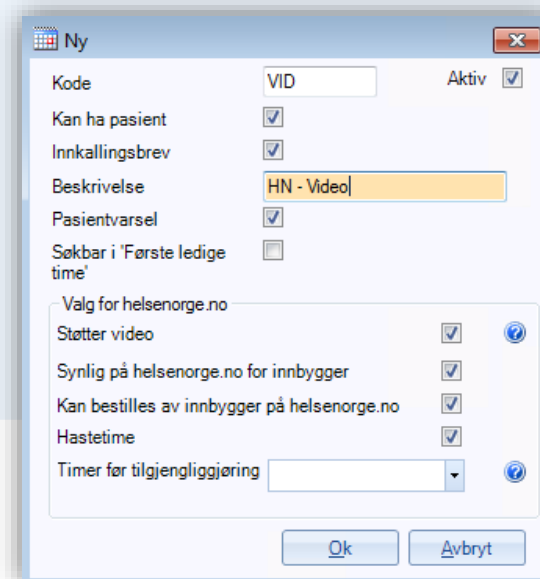
### Oppsett av avtaletyper med støtte for video

Før du kan publisere timer med videokonsultasjon på Helsenorge.no må du definere en avtalestype med støtte for video. Dette må gjøres av en bruker med administratorrettigheter.

- Se tidligere i veiledningen hvordan du sette opp avtaletyper.
- Du må sette hake på **Aktiv** og **Støtter video** for at avtaletypen skal kunne brukes som videokonsultasjon.

### Sette inn videotimer i CGM Journal timebok

Det finnes ulike måter å tilgjengeliggjøre videotimer for pasient, se nærmere beskrivelse tidligere i veiledningen.



The screenshot shows a 'Ny' (New) dialog box for creating a new consultation type. The fields and options are as follows:

- Kode:** VID
- Aktiv:** ☒
- Kan ha pasient:** ☒
- Innkallingsbrev:** ☒
- Beskrivelse:** HN - Video
- Pasientvarsel:** ☒
- Søkbart i 'Første ledige time':** ☐
- Valg for helsenorge.no:**
  - Støtter video:** ☒ (with a help icon)
  - Synlig på helsenorge.no for innbygger:** ☒
  - Kan bestilles av innbygger på helsenorge.no:** ☒
  - Hastetime:** ☒
  - Timer for tilgjengeliggjøring:** (dropdown menu)

Buttons at the bottom: **Ok** and **Avbryt**.

## Rapport for oversikt over behandling av digitale meldinger

I Rapporter har du nå fått en ny rapport med navnet Helsenorgemeldinger. Denne gir deg en oversikt over antallet elektroniske meldinger som er sendt eller mottatt fra helsenorge.

Rapporten gir deg en rekke parametere du kan søke på som tidsrom, stilling, meldingstype og om du ønsker å inkludere timeavtaler.

Meldingstypene inkluderer:

- eKontakt
- eKonsultasjon
- Skjema
- Journalforespørsler/overføringer
- Timeavtaler
- Timeavtaler på video

Kattskinnet legesenter	
Skrevet ut av: Win, Emma, Spes. d'Internmed.	
Helsenorgemeldinger	
Periode (f.o.m. - t.o.m.)	fredag 25. februar 2020 - onsdag 25. mars 2020
Født (f.o.m. - t.o.m.)	-
Enhet (med underenheter)	Bydel Stovner
Stilling	Alle
Yrke	Alle
Stillingsbeskrivelse	Alle
Inkluder timeavtaler	Ja
Mottatte meldinger fra innbygger	
	Antall
eKontakt	14 526
eKonsultasjon	1 526
Journaloverføring	104
Timeavtaler	102 204
Timeavtaler på video	112
<b>Sum</b>	<b>118 375</b>
Sendte meldinger fra enhet	
	Antall
eKontakt	10 322
eKonsultasjon	1 401
Journaloverføring	85
Timeavtaler	148 204
Timeavtaler på video	89
<b>Sum</b>	<b>160 012</b>
Totalt	
	Antall
eKontakt	24 848
eKonsultasjon	2 927
Journaloverføring	189
Timeavtaler	250 408
Timeavtaler på video	201
<b>Sum</b>	<b>278 573</b>

Filtreringsvalg

Enhet

Alle

☒ Hent underenheter
 ☒ Vis kun aktive

Periode f.o.m.

25.07.2020

Periode t.o.m.

25.08.2020

Født f.o.m.

..

Født t.o.m.

..

Stilling

Alle

☒ Vis kun aktive

Stillingsbeskrivelse

Lege Allmenn

Yrke

Lege

Meldingstype

Alle

Inkluder timeavtaler

Ja

A vise kun aktive eller ikke, har ingen innvirkning på rapportgrunnlaget.

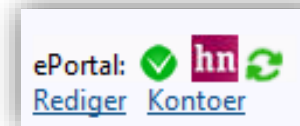
OK

Avbryt

## Nyttige tips

### Sjekk om personen er digitalt aktiv i journalen

Sjekk om personen er digitalt aktiv, det vil si aktiv på helsenorge, når du søker etter pasient eller ved visning av personalia. Se etter ikonet for helsenorge (rød HN) bak **ePortal**. Du kan også oppdatere pasientens digitale status ved å trykke på ikonet med grønne piler.



### Tjenestebasert adressering: koble melding til annen journaltype

På en helsestasjon som bruker tjenestebasert adressering har man vanligvis angitt en standard journaltype ved mottak på de forskjellige tjenestene. Dersom du mottar en melding med journaltype som ikke matcher tjenesten kan du endre journaltype ved å markere meldingen og bruke knappen **Bytt journal** på verktøylinjen i Korrespondanse/innboks. Innbyggeren må ha flere journaltyper å velge, og brukeren som ønsker å bytte journaltype må ha de rette tilganger. Meldingen må være koblet til en journal.

### Angi fast helseperson for enhet ved opprettelse av journal

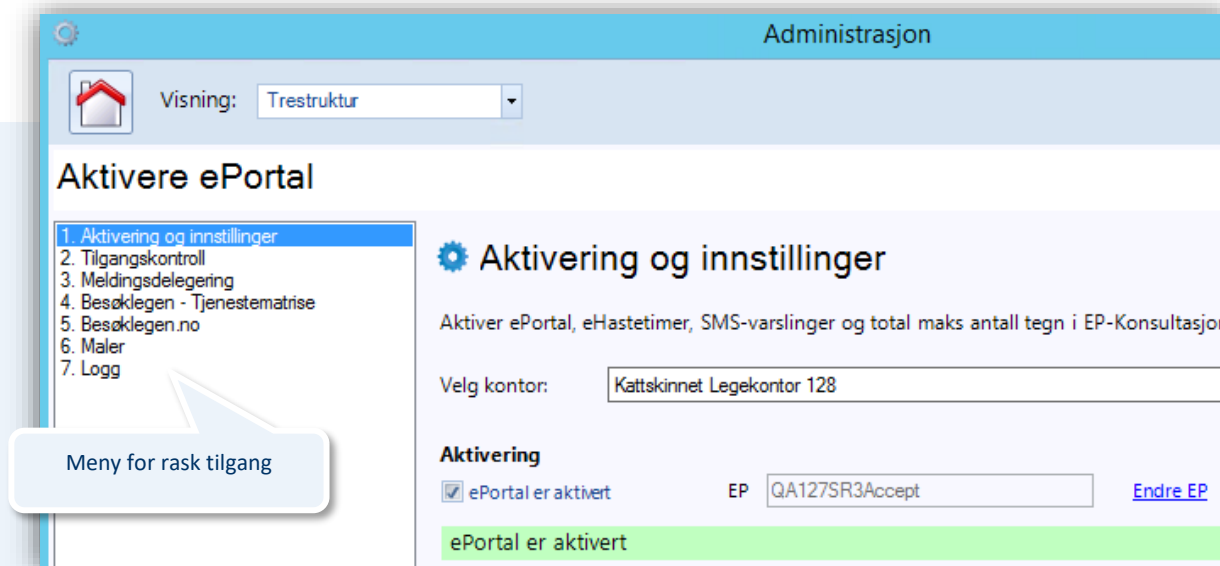
I *Administrasjon/Enheter, brukere og stillinger* kan du angi **Standard fast helseperson** for en enhet i fanen *Standard ansvarlig*. Denne settes automatisk dersom person og journal opprettes automatisk på grunn av en melding fra helsenorge. **Fast helseperson** settes da i henhold til hva som er valgt på enheten brukeren som mottar meldingen tilhører. Du må være administrator for å endre dette.

## Administrasjon av helsenorge i CGM Journal

Du kan finne innstillinger relatert til helsenorge ved å åpne *Administrasjon* og velge **Aktivere ePortal** under **Brukerhåndtering**. Du kan også søke etter for eksempel «eportal».

Når du åpner **Aktivere ePortal** har du en meny på venstre hvor du kan velge hvilke innstillinger du ønsker å endre. Vi går gjennom de forskjellige innstillingene på de neste sidene.

ePortal er navnet på programvaren som knytter helsenorge sammen med CGM Journal.



## Aktivering og innstillinger

Hovedsakelig teknisk konfigurasjon, men også verktøy for å flytte pasientkontoer mellom enheter.

### Velg enhet

Velg enheten du ønsker å sette opp eller endre.

### Aktivering

ePortal må være aktivert og EP angitt for at du får kontakt med helsenorge.

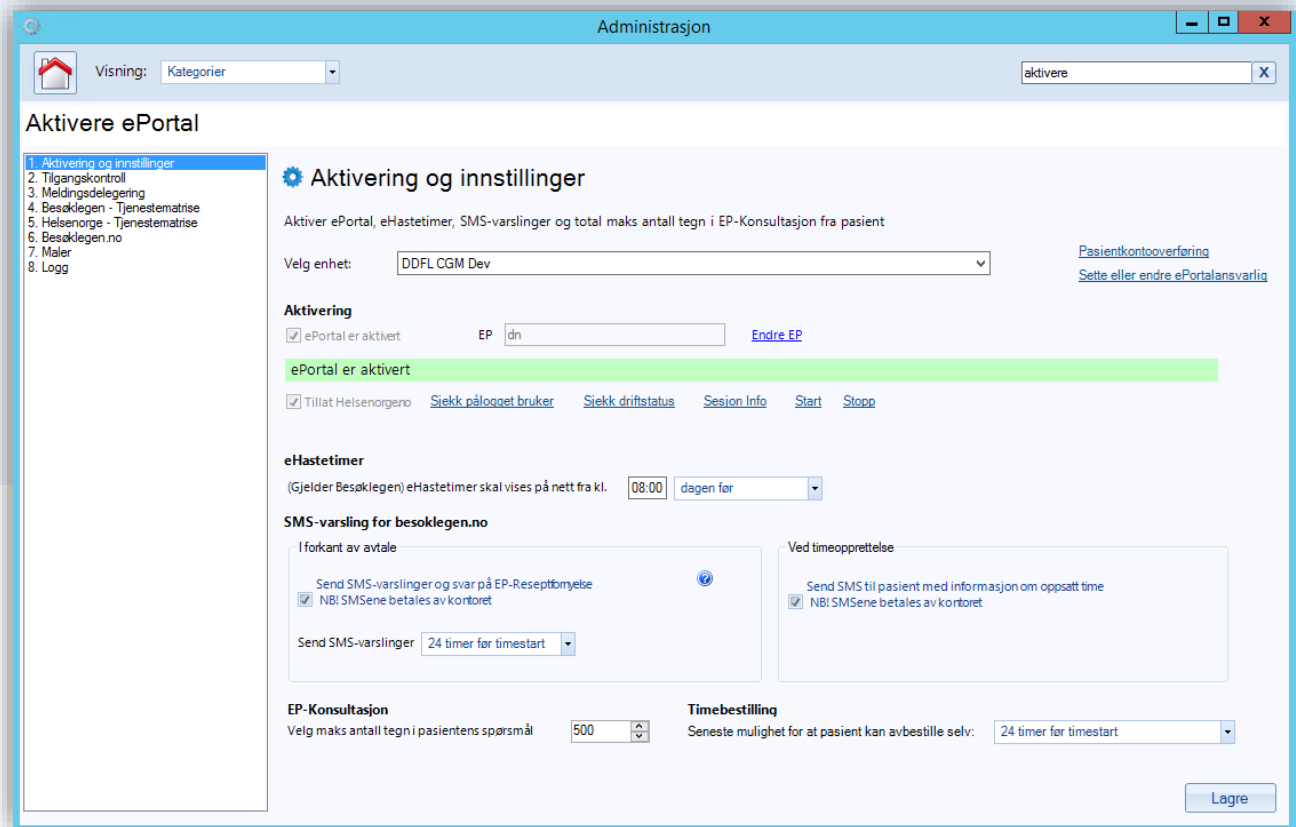
Ta kontakt med CGM support dersom du vil gjøre endringer her.

### Pasientoverføring

Overføring av en pasient fra en enhet til en annen.

### Øvrige innstillinger

Brukes ikke i forbindelse med helsenorge.



The screenshot shows a web application window titled 'Administrasjon'. On the left is a sidebar menu with items: 1. Aktivering og innstillinger (selected), 2. Tilgangskontroll, 3. Meldingsdelegering, 4. Besøkleger - Tjenestematrix, 5. Helsenorge - Tjenestematrix, 6. Besøkleger.no, 7. Maler, 8. Logg. The main content area is titled 'Aktivere ePortal' and contains the following settings:

- Aktivering og innstillinger**
  - Header: 'Aktiver ePortal, eHastetimer, SMS-varslinger og total maks antall tegn i EP-Konsultasjon fra pasient'
  - 'Velg enhet': Dropdown menu showing 'DDFL CGM Dev'. Links: [Pasientkontooverføring](#), [Sette eller endre ePortalsansvarlig](#).
  - Aktivering**
    - ☒ ePortal er aktivert. EP: . Link: [Endre EP](#).
    - Green bar: ePortal er aktivert.
    - ☒ Tillat Helsenorgeno. Links: [Sjekk pålogget bruker](#), [Sjekk driftstatus](#), [Sesjon Info](#), [Start](#), [Stopp](#).
  - eHastetimer**
    - (Gjelder Besøkleger) eHastetimer skal vises på nett fra kl.  .
  - SMS-varslng for besøkleger.no**
    - ☐ I forkant av avtale
      - ☐ Send SMS-varslinger og svar på EP-Reseptformyelse
      - ☒ NB! SMSene betales av kontoret
      - Send SMS-varslinger:
    - Ved timeoppsettelse**
      - ☐ Send SMS til pasient med informasjon om oppsatt time
      - ☒ NB! SMSene betales av kontoret
  - EP-Konsultasjon**
    - Velg maks antall tegn i pasientens spørsmål:
    - Timebestilling**
      - Seneste mulighet for at pasient kan avbestille selv:

Buttons: [Lagre](#)

## Tilgangskontroll

Her kan du angi eller endre hvilke tjenester som tilbys av de forskjellige behandlerne på klinikken, for eksempel reseptfornyelse eller mulighet til å be om kopi av journalen.

Velg stillingen eller tjenesten du skal konfigurere, og angi hvilke tjenester disse skal tilby. Du har to faner med tjenester tilgjengelig: **Felles** og **Helsenorge**.

Vær oppmerksom på at valgene gjelder generelt for alle innbyggere, men du kan også begrense utvalget av tjenester for enkeltpasienter i deres personalia.

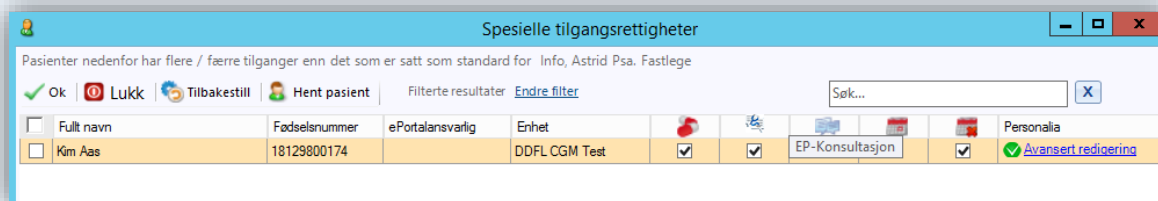
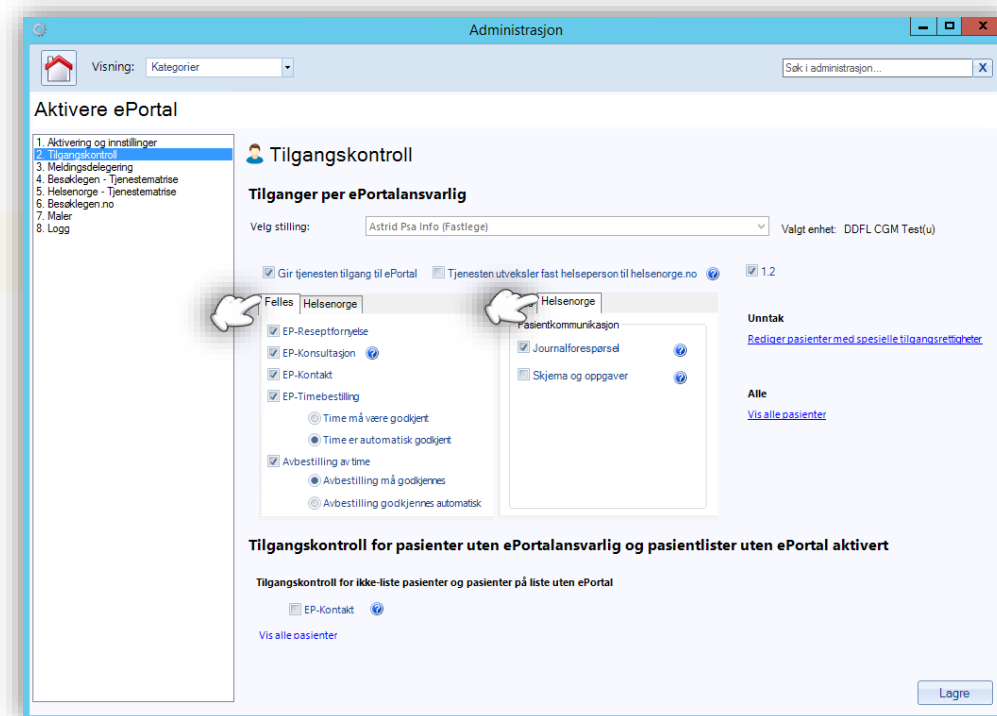
### Velg stilling

Velg stillingen eller tjenesten du ønsker å sette opp eller endre. Du kan aktivere tilgang til helsenorge for stillingen eller tjenesten med valget **Gir tjenesten tilgang til ePortal**.

### Felles / Helsenorge

Merk hvilke tjenester som tilbys. Tjenesten **EP-Kontakt** tilsvare **Kontakt legekantoret** på helsenorge. Du kan også angi om du ønsker å kreve godkjenning ved **Timebestilling** og når innbyggeren ønsker å avbestille timen via helsenorge.

Du kan også hake av for **Journalforespørsel** dersom du ønsker å tilby innbyggerne mulighet til å be om en kopi av journalen i PDF format, denne kan legges ved som et **eBrev** til innbygger.



### Unntak

Oversikt over pasienter med egne rettigheter, og samtidig en raskere måte å konfigurere disse.

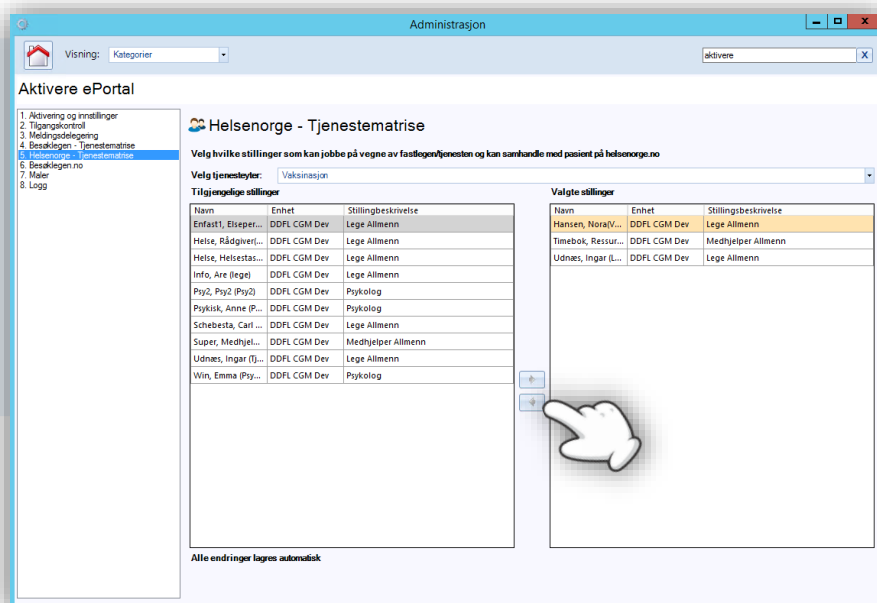
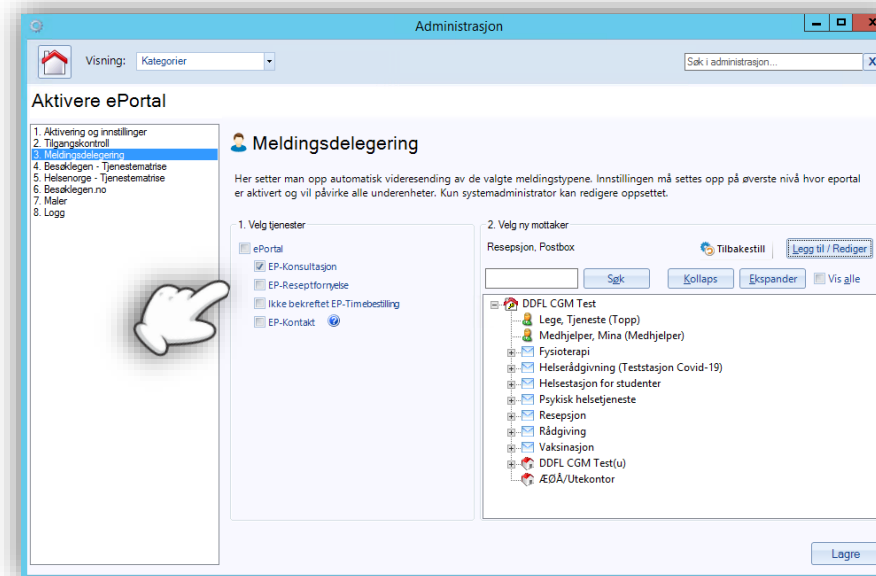
Du kan stenge tilgang til en tjenesten eller gi tilgang til en tjeneste de øvrige pasientene ikke har.

Hent pasienter og hak av eller fjern tilganger. Du kan se hvilke tilganger det gjelder ved holde musen over ikonet.

## Meldingsdelegering

Her kan du sette opp automatisk videresending av bestemte meldingstyper til en annen behandler eller tjeneste. For eksempel at medhjelpere kan gjøre klar reseptfornyelser før legen deretter kan godkjenne og signere. Krever Administratorrettigheter.

Hak av på de tjenestene der du ønsker å videresende meldinger. Marker deretter en rolle i listen til høyre og velg **Legg til / Rediger** og **Lagre**.



## Helsenorge – tjenestematrikse

Dersom en annen bruker skal jobbe på vegne av en fastlege eller tjeneste kan du administrere tilgang ved å først velge fastlegen eller tjenesten fra **Velg tjenesteyter**.

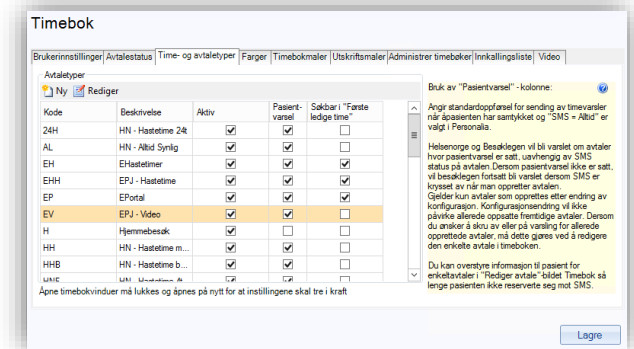
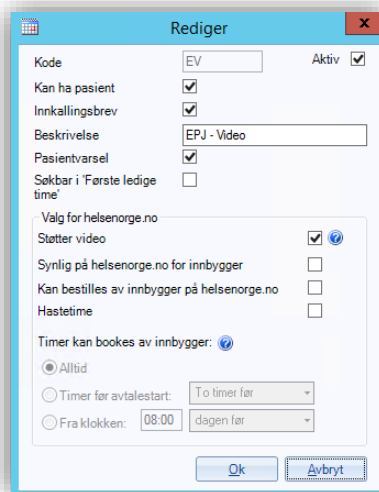
Legg deretter stillinger som skal ha tilgang over fra **Tilgjengelige stillinger** til **Valgte stillinger**.

## Oppsett av time- og avtaletyper som synkroniseres med helsenorge

Time- og avtaletyper defineres av hver enkelt klinikk, og du må derfor ta stilling til hvilke avtaletyper du ønsker å synkronisere med helsenorge. Med synkronisering menes at avtaletypen kan bli tilgjengelig for innbygger på helsenorge, og at avtaler som er bestilt også kan vises i timeboken.

Du kan lage nye eller endre eksisterende avtaletyper med tilhørende innstillinger i *Administrasjon*. Du må være logget inn som en Administrator for å kunne endre avtaletyper.

Velg **Lag ny bruker** eller søk etter «timebok» og velg fanen **Time- og avtaletyper**. Velg **Ny** eller marker en avtaletype fra listen og velg **Rediger**.

## Innstillinger for kontaktttype

Enkelte valg er felles for alle kontaktttyper i CGM Journal og gjelder ikke nødvendigvis Helsenorge. **Kode**, **Kan ha pasient** og **Beskrivelse** må være fylt ut.

### Støtter video

Forutsetter avtale med leverandør om videoløsning. Innbygger vil se at dette er en videoavtale.

### Synlig på helsenorge.no for innbygger

Timen er synlig og kan bestilles via helsenorge. Fjern haken dersom du ikke vil at timen skal være synlig på helsenorge.

### Kan bestilles av innbygger på helsenorge.no

Timen er synlig, og kan bestilles via helsenorge. Fjern haken dersom innbygger må kontakte klinikk direkte for å bestille.

### Hastetime

Vil vises som hastetime på helsenorge.

### Timer kan bookes av innbygger

Angi om timen kun kan bookes på spesielle tidspunkter. Kan brukes for eksempel til å tilgjengeliggjøre hastetimer på et bestemt tidspunkt.

**OBS!** Pasientvarsling for timer via helsenorge styres ikke av innstillinger i CGM Journal, det er ikke mulig å fjerne en pasientvarsling så lenge avtaletypen synkroniseres med helsenorge.



## Sette opp timeboken

Gå til fanen *Timebokmaler* for å lage et timeoppsett du kan sette inn i timeboken, eller du kan også manuelt knytte avtaletyper til timer direkte i timeboken.

Trykk på **Autogenerer** for å lage et timeoppsett. Du kan også høyreklikke direkte på tomrommet i ukeplanen og velge **Sett inn time** dersom du vil sette inn timer manuelt eller gjøre spesielle tilpasninger.

Når du har satt inn timene kan du høyreklikke på timene i ukeplanen for å knytte en bestemt kontakttype til timen.

Du kan markere flere timer på samme dag samtidig, ved å holde nede **CTRL-tasten** og klikke på timene, eller trykke på en time og holde knappen inne samtidig som du drar opp eller ned.

**OBS!** Husk at malen også må legges til i timeboken før du er ferdig.

### Forhåndsdefinerte timebokmaler

Maler kan lagres til senere ved å velge **Lagre som** og velge et navn. Du kan senere hente opp malen fra nedtrekksmenyen og velge **Hent**. Bruk **Lagre** dersom du vil lagre endringer til malen du har fremme.

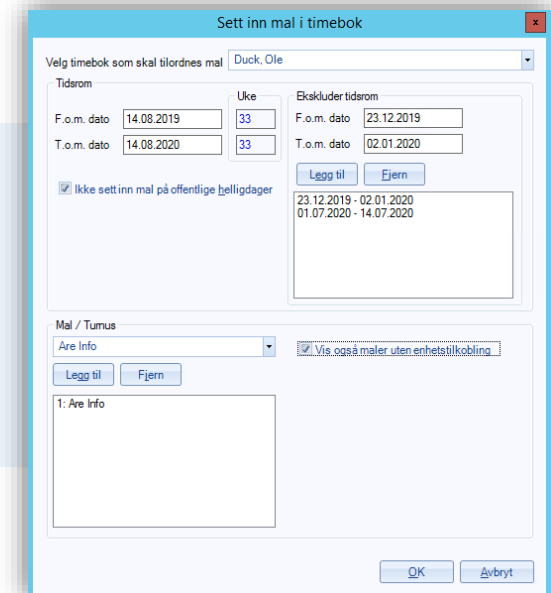
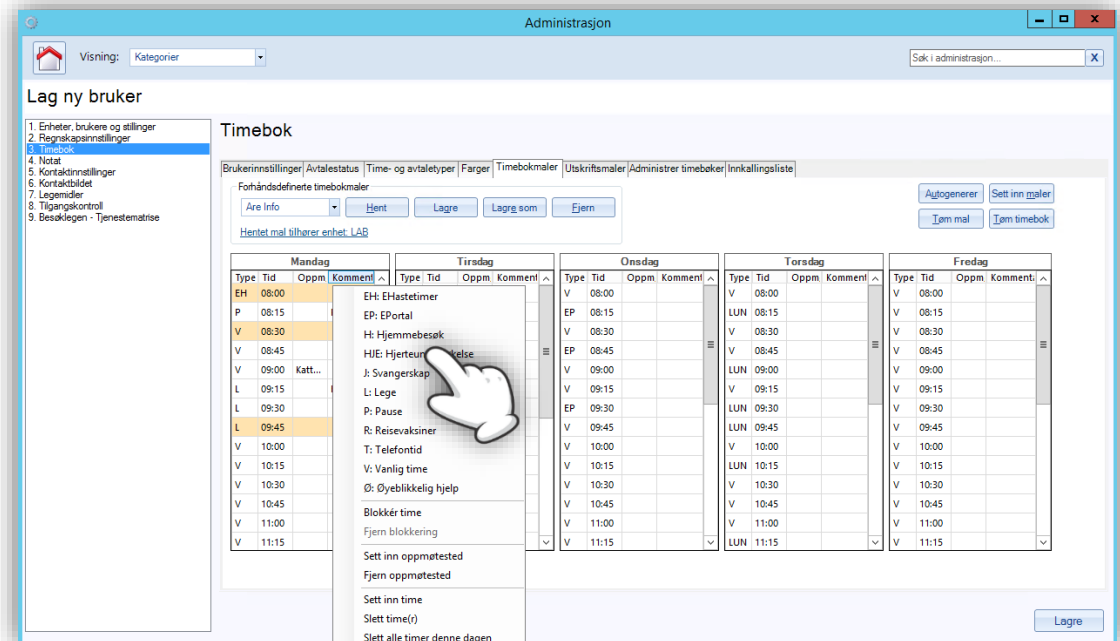
Dersom du skal ha forskjellige maler til ulike uker må du lage flere maler.

### Sett inn maler

Velg timebok, legg til mal og angi et tidsrom du vil sette inn malen. Her kan du også angi ferier eller andre perioder uten timer i **Ekkluder tidsrom**.

Dersom du vil sette inn turnusperiode gjør du dette ved å hente opp maler fra nedtrekksmenyen og legger til disse i korrekt rekkefølge. Disse starter rotasjon på startdatoen du har valgt. Trykk på **Vis også maler uten enhetstilkobling** for å se alle malene.

**OBS!** Det kan ta noe tid å opprette timeboken, ikke avslutt programmet.





Synchronizing Healthcare

CompuGroup Medical Norway AS • [www.cgm.com/no](http://www.cgm.com/no)