

# Administrasjon

## Legge inn en ny bruker



Denne korte veiledningen forklarer hvordan man legger til nye brukere i CGM Journal. Både det å legge til nye leger og medhjelpere er forklart. Legg merke til at det å legge til nye leger er mer omfattende prosess som også krever mer forarbeid.

Til de av dere som er CGM Spesialist brukere -- selv om denne veiledningen retter seg mot CGM Allmenn brukere, er det mye i denne veiledningen som er brukbart for dere. Den utfyller allerede eksisterende informasjon i CGM Spesialist brukerveiledningen og jeg anbefaler at dere bruker denne sammen med den allerede eksisterende brukerveiledningen når dere skal legge til nye brukere.

Utarbeidet av:	Verjon:	Dato:
<b>Tekst</b> : Bakir Beslagic <b>Korrektur</b> : Kari Strand	1.0	30.05.2014

For å legge til nye brukere, må du ha administrator *rettigheter* eller *logge inn som administrator*.

**TIPS:** Før du setter i gang - samle inn følgende informasjon hvis den nye brukeren er en lege:

- fødselsdato
- personnummer
- HPR-nummer (Helsepersonellnummer)
- HER-id (Identifikator fra Helsetjenestestatenregisteret)
- Kontonummer (Kommunen har det hvis personen er kommunalt ansatt)
- Organisasjonsnummer (Kan være likt for alle leger hvis personen er kommunalt ansatt)

I administrasjonsvinduet, trykker du på **Lag ny bruker**.



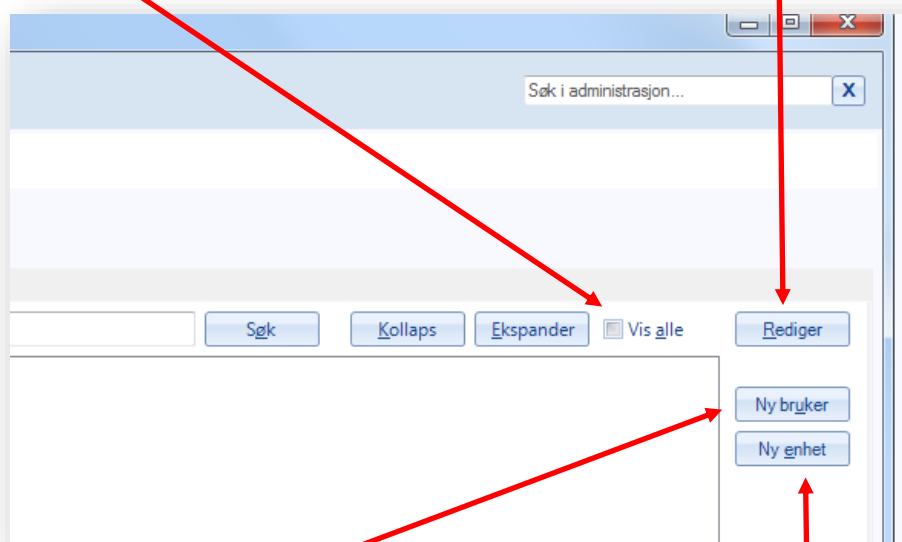
**TIPS:** Hvis du legger til flere nye brukere samtidig, sørg for at du legger til **leger først**.

Det neste bildet du ser har en liste over valg på venstre side. Denne lister opp menypunktene du vanligvis må gjennom ved opprettelse av en ny bruker. På høyre side ser du en liste av eksisterende brukere på kontoret. Funksjonaliteten til de viktigste knappene er også forklart på det nederste bildet.



**Vis alle.** Hak av denne hvis du vil se deaktiverte brukere.

**Rediger knappen.** Velg en bruker ved å klikke en gang på denne før du så trykker på Rediger. Nå kan du endre på innstillingene på denne brukeren.



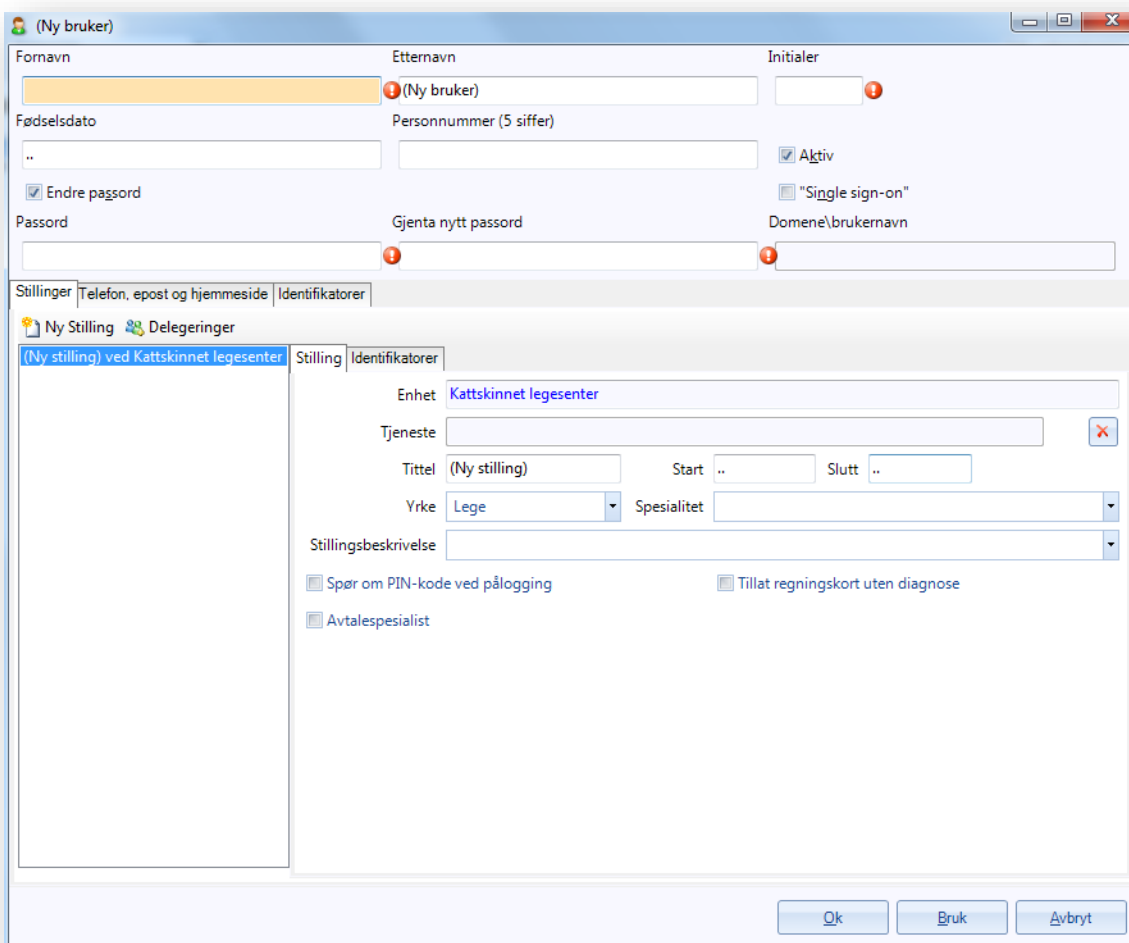
**Ny bruker.** Lar dere opprette ny bruker

**Ny enhet.** Lar dere opprette ny enhet (f.eks en underavdeling)

For å registrere en ny bruker må man nå gjøre følgende steg:

1. Trykk på knappen **Ny Bruker**
2. Du må bekrefte at du vil opprette en ny bruker. Trykk på **JA** knappen.
3. Du vil se bildet som vises under. Fyll ut felt som Navn, Etternavn, Initialer, Fødselsdato og Personnummer.

Videre så må du gi den nye brukeren et nytt passord. Fødselsdato og Personnummer trenger ikke å fylles ut for medhjelpere.



4. I fanen Stilling skal man så fylle ut følgende felt:

**Tittel:** Legens tittel går her eller legesekretær o.l. hvis relevant

**Yrke:** Sett denne til noe som passer brukeren

**Spesialitet:** Hvis legen er spesialist så bør denne settes til riktig fagfelt.

**Avtalespesialist:**

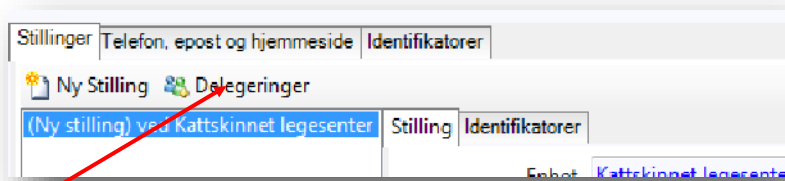
Hak av denne hvis legen er avtalespesialist. Dette er kun relevant for brukere av CGM Spesialist

**Stillingsbeskrivelse:** My fylles ut. Denne angir sikkerhetsinnstillingene til brukeren.

Trykk på denne fanen og fyll ut ting som HPR-nummer (kun relevant hvis lege)

Trykk her og fyll inn HER-id (kun relevant hvis lege)

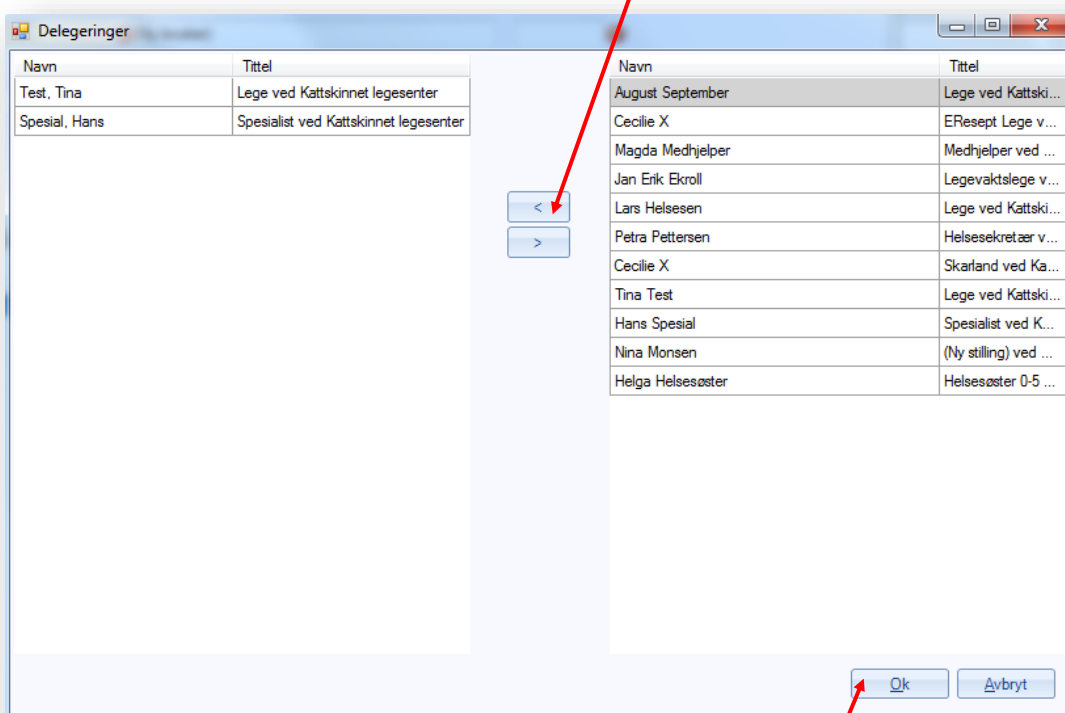
5. Dette steget er kun relevant for medhjelpere. Hvis man registrerer en lege så bør man gå videre til steg 7.



Trykk på Delegeringer

Velg en lege på lista til høyre på vinduet. Trykk på < knappen for å legge dem over til venstre side.

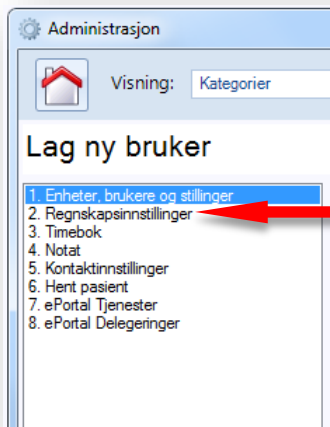
Gjør dette med alle leger medhjelperen skal kunne jobbe på vegne av.



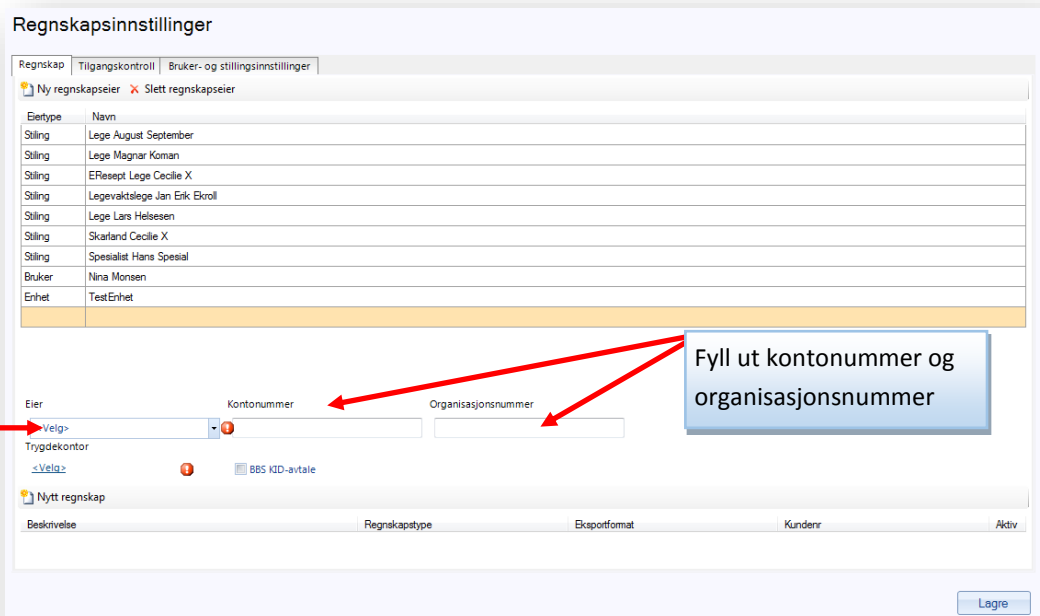
Trykk OK når ferdig.

6. Når du er ferdig med ovennevnte steg, så er du ferdig med registreringen av medhjelpere.

7. På lista til venstre på skjermen velg (ved å trykke en gang) Regnskapsinnstillinger.

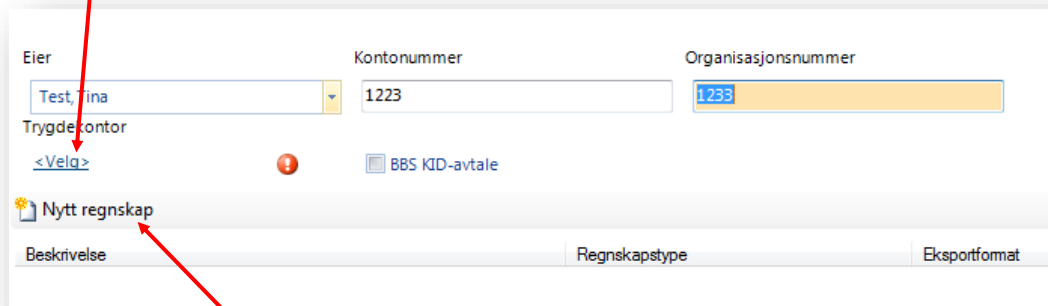


Trykk på Ny regnskapseier knappen.






Velg et Trygdekontor (Du må velge et selv om du ikke har noe med HELFO å gjøre) ved å trykke her



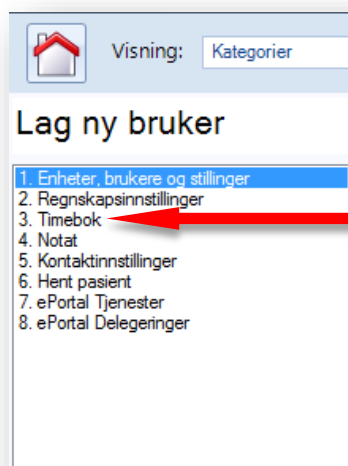
Trykk så på Nytt regnskap.

Skriv navnet på regnskapet - typisk navnet på legen.

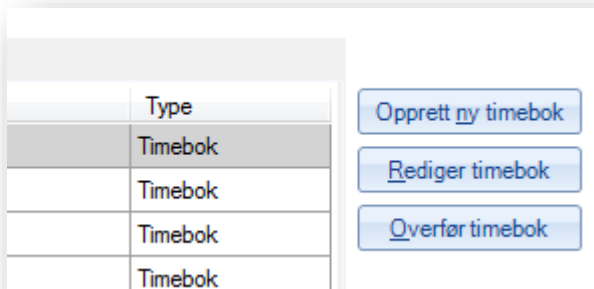
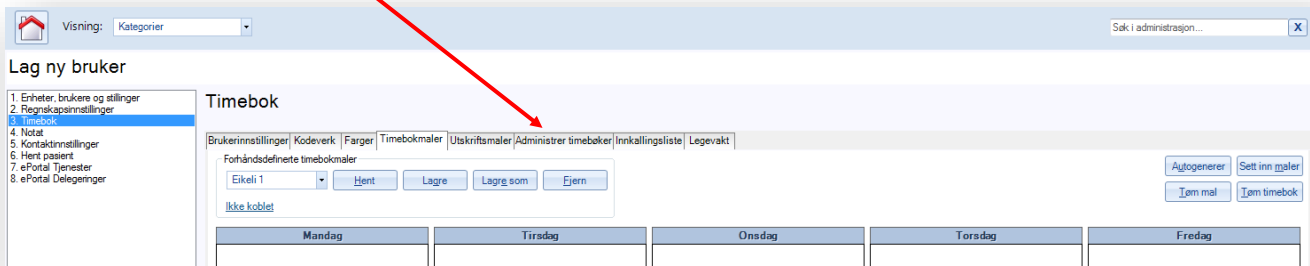


Velg regnskapstype.

8. Tilslutt husk på å trykke på lagre knappen når du er ferdig.
9. Det neste steget blir å sette opp timeboka til den nye legen. Trykk på Timebok på lista til venstre på skjermen:



Trykk på fanen «Administrer timebøker»



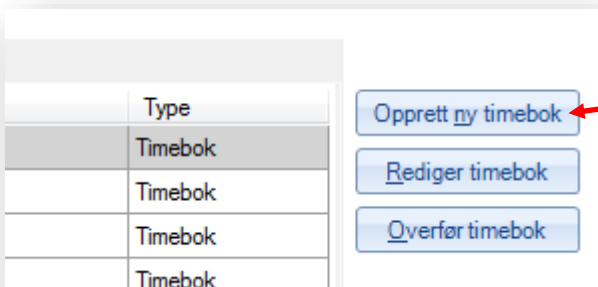
Du har tre knapper til høyre i skjermbildet:

**Opprett ny timebok** - lar deg opprette ny timebok

**Rediger timebok** - Endrer en eksisterende timebok

**Overfør timebok** - overføre en timebok til en annen bruker

10. Hvis du skal opprette ny timebok for den nye legen gjør du følgende.



Trykk på **Opprett ny timebok**

Velg navnet på den nye brukeren fra denne nedtrekkslista

Det er mulig å lage to typer timebøker, en for bruker og en for ressurs. En ressurs er for eksempel et møterom, laboratorie, undersøkelsesrom osv.

Bruker

Velg bruker: **Ekroll, Jan Erik**

Navn: Ekroll, Jan Erik

Initialer: JEE

Ressurs

Navn: \_\_\_\_\_

Forkortelse: \_\_\_\_\_

Type: Timebok

Aktiv timebok

Ok Avbryt

Trykk på OK når ferdig

Når du nå har opprettet legen som en «timebok eier» kan du nå tilordne timebok maler til denne timeboken.

Det å lage timebok maler vil ikke bli dekket av denne veiledningen. For mer informasjon om det å lage en timebok mal, henviser jeg til seksjon 2.17, side 59 av Administrasjonsveiledningen.

**Gratulerer! Du er nå ferdig med å legge til ny bruker i CGM Journal!**