

CGM Vision

Brukerveiledning



Innhold

1	STARTE CGM VISION	1
1.3	Logge inn	1
1.4	Logge inn som ansvarlig bruker.....	1
1.5	Logge inn som medhjelper.....	2
1.6	Jobbe på en kollegas PC.....	2
1.7	Endre passord	2
1.8	Endre opplysninger om deg selv	3
1.9	Tips: Snarveier og hurtigtaster	4
1.10	Mine oppgaver	8
1.11	Huskelapp	9
1.12	Avslutte CGM Vision	10
2	GENERELT OM JOURNALER.....	11
2.1	Åpne en journal fra avtaleboka	11
2.2	Søke etter en journal (Søk-knappen)	11
2.3	Kontaktregistrering.....	12
2.4	Oversiktsbilde for journal.....	13
3	OPPRETTE EN NY JOURNAL.....	15
3.1	Undersøke om pasienten er registrert fra før.....	15
3.2	Søke etter pasient i NHN Personregister	15
3.3	Registrere pasientens personalia.....	17
3.4	Registrere pasientens kontaktpersoner.....	19
3.5	Registrere pasientens arbeidsgiver.....	20
3.6	Endre personalia-opplysninger i journalen	21
4	OM AVTALEBØKER	22
4.1	Registrere avtalekoder	22
4.2	Lage en ukemal.....	23
4.3	Generere avtalebok basert på ukemal	23
4.4	Lage turnusmal.....	24
4.5	Generere avtalebok basert på turnusmal.....	25
4.6	Generere avtalebok med helt like dager.....	25
4.7	Opprette en legevakslogg	26
4.8	Dele inn avtalebøker i grupper	27
4.9	Tilpasse avtaleboka	27
5	GENERELT OM AVTALEBOKA.....	29
5.1	Bla i avtaleboka	29
5.2	Se en ukeoversikt.....	30
5.3	Se oversikt over flere avtalebøker	30
5.4	Registrere en avtale.....	31
5.5	Hurtigsøk: Slik finner du en ledig time raskt.....	32
5.6	Dobbelt-booke avtaler.....	32
5.7	Endre journalopplysninger mens du registrerer en avtale.....	33
5.8	Kontrollere tidspunktet for en avtale.....	33
5.9	Flytte enkeltavtaler eller hele dager	34
5.10	Synkronisere mot Microsoft Outlook.....	34
5.11	Slette avtaler	35
6	BRUKE AVTALEBOKA	36
6.1	Registrere fram møte	36
6.2	Registrere kontakt, sjekke opplysninger og åpne journalen.....	36

6.3	Innkalling til ny time	36
6.4	Bruke avtaleboka som legevaktslogg	38
6.5	Skrive ut avtaleboka	39
7	AKTIVITETSPLANLEGGER	40
7.1	Planlegge aktivitet	43
7.2	Innkalling	46
7.3	Gjennomføre en aktivitet	49
7.4	Aktivitetsrapporter	50
8	GENERELT OM INNKALLING	51
8.1	Kalle inn pasienter	51
8.2	Kalle inn mange pasienter på en gang	51
8.3	Gi time i avtaleboka og sende innkallingsbrev	52
9	OM ELEKTRONISKE MELDINGER	54
9.1	Identifikator for legekantoret	54
9.2	Bruker-identifikator	55
9.3	Fullt fødselsnummer for pasientene	55
9.4	ID for kommunikasjonspartnere	55
9.5	System for elektronisk signering	55
9.6	Oppsett for å sende sykmeldinger elektronisk	56
9.7	Se på inn- og utkurven	56
9.8	Velge hvordan meldingene skal behandles	57
9.9	Hente svar manuelt fra innkurven	57
9.10	Bruke elektronisk korrespondanse	58
10	JOURNALFØRING	60
10.1	Velge ut hva som skal vises i journalen	60
10.2	Finne et tidligere journalnotat	60
10.3	Skrive og signere et journalnotat	61
10.4	Kopiere tekst fra et tidligere notat til et nytt	62
10.5	Snarveier når du skal skrive et nytt journalnotat	62
10.6	Beregne tidsforbruk	63
10.7	Kontaktregistrering mens du skriver notatet	63
10.8	Sette pasienten på innkallingsliste	63
10.9	Svangerskapsberegning i journalen	63
10.10	Tidligere sykdommer	64
10.11	Familie/sosialt	64
10.12	Ta utskrift av journalen	65
10.13	Fanen Oversikt	65
10.14	Slette et signert journalnotat	65
10.15	Etterbehandle journaler ved slutten av dagen	66
10.16	Kjernejournal	66
11	DIAGNOSE	68
11.1	Registrere diagnose	68
11.2	Se på en diagnose-historikk	69
12	LABORATORIE	70
12.1	Forberedelser	70
12.2	Rekvirere prøver	70
12.3	Se samlet prøveoversikt og ta prøver	71
12.4	Utføre prøvene i eget laboratorium	72
12.5	Se på mottatte prøver	73
12.6	Skrive ut prøveresultater for en pasient	73
12.7	Svarinnskriving av prøveresultater (hvis du bruker vanlig post)	74
12.8	Kontrollere prøveresultatene (hvis du bruker elektroniske meldinger)	74
12.9	Signere prøvesvar	75

13	VAKSINASJON.....	76
13.1	Registrere en vaksinasjon, reaksjon eller kontraindikasjon.....	76
13.2	Sette en vaksine som er ordinert fra før.....	77
13.3	Lage din egen vaksinekombinasjon.....	77
13.4	Etterregistrere vaksiner.....	78
13.5	Påminnelse.....	78
13.6	Meldinger klare for sending.....	79
13.7	Merknader.....	79
14	AUDIOMETRI.....	80
14.1	Se på tidligere audiometri-målinger.....	80
14.2	Gjøre en audiometriregistrering.....	80
14.3	Endre verdier i en tidligere måling.....	81
14.4	Sammenligne flere audiometri-målinger.....	81
14.5	Skrive ut en hørselskurve.....	81
15	SPIROMETRI.....	82
15.1	Se på tidligere spirometri-målinger.....	82
15.2	Gjøre en spirometriregistrering.....	82
16	BMI-KALKULATOR.....	83
17	MEDIKASJON.....	84
17.1	Kontrollere medikamentbruk.....	84
17.2	Fornye resepter.....	85
17.3	Forskrive ny medisin fra medisinalisten.....	85
17.4	Forskrive medisin med fritekstresept.....	87
17.5	Endre en resept.....	88
17.6	Skrive ut resept.....	88
17.7	Skrive ut et medisinkort.....	89
17.8	Overføre et medikament til egen internliste.....	89
17.9	Bruke internlisten.....	89
17.10	Registrere CAVE uten forskrivning.....	90
17.11	Registrere CAVE etter reaksjon.....	90
17.12	Beskjed til apoteket.....	91
17.13	Avslutte medikamentell behandling.....	91
17.14	E-resept.....	91
17.15	FORSKRIVNINGSMODULEN.....	93
17.16	Takster.....	96
17.17	Cave.....	98
17.18	Påminnelser.....	99
18	KORRESPONDANSE.....	100
18.1	Se på et dokument.....	100
18.2	Skrive utgående post.....	101
18.3	Bruke macroimport for å importere opplysninger til et brev.....	103
18.4	Snarvei når du skal sende e-post.....	103
18.5	Skrive utgående post enklest mulig ved hjelp av listen Favoritter.....	104
18.6	Dokumentmal med utskrift av konvolutt.....	104
18.7	Eksportere og importere dokumentmaler.....	104
18.8	Registrere innkommet post.....	105
18.9	Skanne innkommet post.....	105
18.10	Sende henvisninger og epikriser elektronisk.....	106
18.11	Søke i NHN Adresseregister.....	107
19	SYKMELDING.....	109
19.1	Skrive ny sykmelding.....	109
19.2	Forlenge, kopiere eller slette en sykmelding.....	114
19.3	Signere, sende eller skrive ut sykmelding.....	115

19.4	Dialogmeldinger mellom behandler og NAV	116
20	SKJEMAER, BLANKETTER OG REKVISISJONER	120
20.1	Finne fram og fylle ut et skjema	120
20.2	Vise skjema-historikk	121
20.3	Slette skjemaer	121
21	SIGNERING	122
21.1	Ringe inn resepter	122
21.2	Skrive ut resepter til telefaks	122
21.3	Effektuere resept for en bestemt pasient	123
21.4	Signere prøvesvar	123
21.5	Signere audiogrammer, korrespondanse og notater	124
22	INTERNE BESKJEDER	125
22.1	Motta en beskjed på skjermen	125
22.2	Sende beskjeder til kollegaer	125
22.3	Svare på en mottatt beskjed	126
22.4	Skrive en påminnelse til deg selv	127
22.5	Skrive en beskjed angående en pasient	127
22.6	Slette og gjenopprette beskjeder	128
23	GRUPPEBEHANDLING AV PASIENTER	129
24	PASIENTREGNSKAP	131
24.1	Takst	131
24.2	Tariff	131
24.3	Lagre takster på hurtigtaster	132
24.4	Lagre kommandoer på hurtigtaster	132
24.5	Registrere oppgjør og skrive ut regning	133
24.6	Sende purring	136
24.7	Medhjelper skriver ut regning	136
24.8	Kjøre dagsoppgjør	137
24.9	Sende månedsoppgjør	138
24.10	Skrive ut kjørebok	138
24.11	Skrive ut oversikter til eget bruk	139
24.12	Rette opp feillogg fra RTV	139
24.13	Se oversikt over giroer	140
24.14	Sette et beløp på samleregning	140
24.15	Se oversikt over samleregninger	141
25	RAPPORTER	142
25.1	Hente ut rapporter	142
25.2	Faste rapporter	142
25.3	Skrive ut en rapport om igjen (historikk)	143
25.4	Lage MSIS-rapporten	144
25.5	Opprette en ny MSIS-diagnose	144
25.6	Slette en MSIS-diagnose	145
26	FASTLEGEORDNINGEN	146
26.1	Registrere institusjonen i fastlegeordningen	146
26.2	Registrere de faste pasientene	146
26.3	Registrere tariff for fastlege	146
26.4	Programmodus for fastlege	147
26.5	Ditt daglige arbeid	147
27	LAGE EN SPØRREUNDERSØKELSE	148
27.1	Definere spørsmål	148
27.2	Definere spørsmålsgrupper	150
27.3	Lage spørreskjema	150
27.4	Definere en spørreundersøkelse	151

27.5	Administrere spørreskjemaene.....	151
27.6	Lage en spørreskjema-rapport	152
27.7	Skrive ut skjemaer for distribusjon til pasientene.....	153
27.8	Registrere svar fra utfylte skjemaer	153
27.9	Registrere opplysningene under en konsultasjon	154
27.10	Skrive ut resultatet av undersøkelsen.....	154
27.11	Eksportere undersøkelsen til en fil.....	155
28	ELEKTRONISKE MELDINGER	156
28.1	Oppsett av CGM Vision	158
28.2	Connect.....	160
28.3	Sende meldinger	162
28.4	Installasjon og oppgradering.....	168
28.5	Tjenestebaserte meldinger	170
28.6	Opprette bruker og brukergruppe	170
28.7	Opprette tjenestebruker	170
28.8	Oppsett brukere som administrerer meldinger	171
28.9	Oppsett ansvarlig bruker for tjenesten.....	171
28.10	Elektroniske meldinger	172
29	EPORTAL.....	175
SYSTEMADMINISTRASJON FOR CGM VISION.....		176
1	KLARGJØRE PROGRAMMET FOR BRUK.....	177
1.1	Logge inn for første gang	177
2	REGISTRERE BRUKERE OG BRUKERGRUPPER	178
2.1	Registrere ny brukergruppe	178
2.2	Registrere, endre og inaktivere brukere	179
2.3	Passord	181
3	TILGANGSKONTROLL.....	183
3.1	Brukergruppe.....	183
3.2	Enkeltbrukere.....	184
4	BRUKERINNSTILLINGER.....	186
4.1	Avtalebok.....	186
4.2	Diverse	187
4.3	Spørreskjema - Rapporter.....	189
4.4	Journal/Kontakt	189
4.5	Korrespondanse.....	190
4.6	Laboratorium - målinger	191
4.7	Løpende journal.....	191
4.8	Macroimport.....	193
4.9	Notater	193
4.10	Oversiktsbildet.....	194
4.11	Kontrakter og tjenester	195
4.12	Pasientregnskap	195
4.13	Skjema	197
4.14	Skrivere	197
4.15	Søk	198
4.16	Lage og kopiere mal for brukerinnstillinger.....	199
5	SYSTEMINNSTILLINGER.....	200
5.1	Skjemajusteringer.....	200
5.2	Skrivere	201
5.3	Institusjon	202
5.4	Sikkerhet.....	203
5.5	Kontakt	204

5.6 Regnskap	205
5.7 Diverse	206
5.8 Lisenser	209
6 ANDRE SYSTEMRUTINER	210
6.1 Blålys	210
6.2 Brudd på sikkerhetsrutiner	210
6.3 Database	210
7 REGISTERVEDLIKEHOLD	213
7.1 Adresselister	214
7.2 Analyseregister	215
7.3 Avtalebøker	219
7.4 Bedriftsregistre	224
7.5 Diagnoser (MSIS)	225
7.6 Eksponeringsfaktorer.....	226
7.7 Kartotekregistre.....	226
7.8 Kontakttyper.....	228
7.9 Maler og korrespondansetyper	228
7.10 Takstregistre.....	231
7.11 Søkord.....	235
8 VAKSINER	237
8.1 Oppsett vaksinemodul.....	237
8.2 Registeroppsett - vaksinemodul	239
8.3 Regnskap - Automatisk takstkobling	243
8.4 Lokal partner i DIPS Communicator.....	243
8.5 Rutine for verifisering mot FHI.....	247
9 TEKNISK TILRETTELEGGING - OPPSETT MOT PRODUKSJON	248
10 KONFIGURASJON AV CGM VISION	250
11 TEKNISK TILRETTELEGGING - NHN ADRESSEREGISTER	252
12 DIVERSE ADMINISTRATIVE OPPGAVER.....	253
13 RÅD OG TIPS	254
14 LOGGE FEIL.....	256

1 Starte CGM Vision

Dette er en felles brukermanual for alle CGM Vision-brukere. Mesteparten av innholdet i denne manualen er felles, uavhengig av spesialitet, som pasientjournal, systeminnstillinger, bruker og registeroppsett. I tillegg vil dere finne egne kapitler knyttet til BHT og Legevakt, samt veiledning om spesial-moduler, som ikke er del av hovedprogrammet.

Ta kontakt med CGM Kundestøtte hvis du trenger ytterligere hjelp eller oppdager mangler i denne veiledningen. Se også vår hjemmeside www.cgm.com, som inneholder mye nyttig informasjon.

Vi gjør vårt ytterste for å sikre at opplysningene i dette dokumentet er fullstendige, korrekte og ajourførte, og at eventuelle feil korrigeres. Produktene som beskrives i dette dokumentet, kan endres uten forvarsel og CGM Norge kan ikke garantere at opplysningene i dette dokumentet til enhver tid er oppdatert.

1.3 Logge inn

For å logge inn, trenger du brukernavn og passord. Hvis det er første gang du logger inn, kan det hende at programmet ber deg velge et nytt passord (selv om du har fått oppgitt et fra før).

Det finnes to typer brukere:

Ansvarlige brukere (for eksempel leger) som arbeider selvstendig i programmet,
Medhjelpere (for eksempel legesekretærer). Når en medhjelper logger inn, må du velge hvilken ansvarlig bruker hun skal jobbe for.

1.4 Logge inn som ansvarlig bruker

For å logge inn, trenger du brukernavn og passord. Hvis du er usikker på dette, må du kontakte programmets systemadministrator, det vil si den som har ansvaret for daglig drift av programmet.

1. Dobbeltklikk på CGM Vision-ikonet.
2. Du ser innloggingsvinduet. Noen vinduer har en eller to avkrysningsbokser:
 - Legevakt:** Hvis du skal ha legevaktstjeneste, klikker du her, slik at det står en hake i boksen. Ellers skal boksen ikke ha noen hake.
 - Privat:** Denne boksen gjelder hvis du for eksempel jobber på sykehus og har privat praksis ved siden av. Hvis påloggingen gjelder privat praksis, klikker du på boksen slik at det står en hake der. Ellers skal boksen ikke ha noen hake.
3. I feltet **Login** skriver du brukernavnet ditt og trykker på retur-tasten.
4. I feltet **Passord** skriver du passordet og trykker på retur-tasten.

Noen legekontorer har flere avdelinger. Da ser du boksen **Velg avdeling**. Klikk på ønsket avdeling og deretter på **OK**.

1.5 Logge inn som medhjelper

Når du logger inn, må du velge hvilken ansvarlig bruker (for eksempel lege) du skal jobbe for. For å gjøre dette, må du være definert som medhjelper for denne brukeren. Kontakt systemadministrator hvis du er i tvil om dette.

1. Dobbelklikk på **CGM Vision**-ikonet.
2. I feltet **Login** skriver du brukernavnet ditt og trykker på retur-tasten.
3. I feltet **Passord** skriver du passordet ditt og trykker på retur-tasten.
4. Fra listen **Ansvarlig** velger du hvilken ansvarlig bruker du skal jobbe for.

Noen legekontorer har flere avdelinger. Da ser du boksen **Velg avdeling**. Klikk på ønsket avdeling og deretter på **OK**.

1.6 Jobbe på en kollegas PC

Du kan logge inn under ditt eget navn på en kollegas PC. Det er to muligheter:

- Hvis ikke programmet er startet, logger du inn på vanlig måte.
- Hvis kollegaen allerede har startet programmet, lukk alle aktive journaler. Deretter velger du ditt eget navn fra listen **Bruker øverst**. Deretter skriver du passordet ditt i feltet **Passord**.
- Husk å logge av Vision når du forlater din kollegas PC.

1.7 Endre passord

Du bør bytte passord ofte. Datatilsynets krever at du bytter passord minst hver tredje måned. Når passordet er i ferd med å bli for gammelt, får du beskjed om at du har fem innloggingsforsøk igjen. Hvis du bruker opp de fem forsøkene, sperres du ute fra programmet og må ha hjelp av system administrator.

Merk deg følgende om valg av passord:

- Passordet er den elektroniske nøkkelen til programmet. Hold passordet hemmelig. Ikke noter det ned, men lær det utenat.
- Passordet skal bestå av minst seks tegn i en kombinasjon av bokstaver og tall.
- Programmet skiller mellom store og små bokstaver i passord. Pass på at du skriver riktig. Hvis passordet ditt er mxv344uy, godtar ikke programmet MXV344UY.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Endre passord**.
2. Skriv inn det gamle passordet.
3. Skriv inn det nye passordet.
4. Bekreft det nye passordet ved å skrive det inn en gang til.
5. Klikk på **OK** to ganger.

1.8 Endre opplysninger om deg selv

Systemadministrator har tidligere opprettet deg som bruker i programmet, men du kan selv endre opplysninger om adresse, telefonnummer, kontonummer eller annet.

Merk! På noen kontorer er programmet satt opp slik at bare systemadministrator kan gjøre dette.


1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukere**. Hvis programmet er satt opp slik at bare systemadministrator kan endre opplysninger, vil menyvalget **Brukere** vises i grått, og du kan ikke velge det. Kontakt systemadministrator.
2. Skjermbildet **Vedlikehold brukere** vises. Fra listen **Bruker** velger du seg selv.
3. Skriv inn eventuelle nye opplysninger.

Avd. Tilh.

Hvis legekantoret har flere avdelinger, kan du velge hvilke avdelinger du kan jobbe for. Klikk på knappen med tre prikker. Du ser vinduet **Avdelingstilhørighet**. Klikk på pil-knappene for å flytte en avdeling fra den ene listen til den andre.

Adresse/Telefon

Du kan ha mange adresser, for eksempel en folkeregister adresse, og en midlertidig adresse. Slik gjør du:

- Dobbelklikk på **Ny**.
 - Velg adrestype fra listen.
 - Tast inn gateadresse og postnummer. Programmet fyller automatisk inn poststedet.
5. I feltet **EDI ID** kan du skrive din ID for elektronisk utveksling av datafiler hvis dette brukes.
 6. HPR-nummeret er ditt nummer i Helsepersonellregisteret. Gjelder kun for leger og sykepleiere. Programmet skriver ut dette nummeret på resepter og henvisningsskjemaer
 7. HER-ID: Brukes bare av leger. Det er legens, ikke kontorets, HER-ID som skal brukes i dette feltet.
 8. Klikk på **Oppdater**-knappen  for å lagre.
 9. Klikk på **Exit**-knappen for å lukke vinduet. De nye opplysningene er nå lagret i programmet.

1.9 Tips: Snarveier og hurtigtaster

Generelt

Inne på skillearkene kan du nå de forskjellige feltene ved å taste inn Alt + bokstav/tegn med understrek.

Eksempel: Hvis det står Navn i et felt, kommer du til dette felt ved å taste inn Alt+N.

Dessuten finnes:

F1	Vision Brukerhjelp
Ctrl+F1	Hjelp Hurtigtaster (denne hjelpefil)
F2	Zoom
Shift+F2	Lukk zoom
F4	Importere makro/flettekode
Shift+F4	Lukk import
F5	Oppdaterer skjermbildet
F6	Aktiverer journal/lar deg velge mellom åpne journaler
Ctrl+F7	Dagens dato
F7	Kalender
Shift+F7	Lukk kalender
Ctrl+F12	Skriver ut valgt liste til skriver
Shift+F12	Kopierer valgt liste til utklippstavlen
Ctrl+Tab	Skifter mellom vinduer
Shift+Pause	Låser applikasjonen, man må skrive passord for å komme inn igjen.
Ctrl+Pause	Direkte utlogging (uten påminnelser)
ESC	Avbryt

Tips! Hvis du mangler hurtigtaster for å hente inn opplysninger som f.eks. pasientens navn, kan du sette opp egne hurtigvalg for import i dine egne brukerinnstillinger (kategori Hurtigvalg)

Høyre mustast på f.eks. personens eller enhetens navn gir en ny meny med rask tilgang til ulike funksjoner. Dette fungerer flere steder i programmet (f.eks. i søkebildet, i navnet på toppen av journalmappen, i avtalebok etc.)

Høyre mustast gir også hurtigmenyer i en del andre sammenhenger.

Høyre musetast

Mange steder i programmet kan du bruke høyre musetast for å få lettere og raskere tilgang til de ulike funksjonene.

Taster i stedet for mus

Her er en liste over hurtigtaster for deg som foretrekker å bruke tastaturet:

- Startmeny: Ctrl + skift + understreket bokstav. Eksempel: For å velge Beskjeder, trykker du ctrl + skift + b.
- Øvrige menyer: Ctrl + understreket bokstav. Eksempel: For å velge Korrespondanse, trykker du ctrl + k.
- Velge kort (skilleark): Alt + understreket bokstav/tegn.
- Gå til neste eller forrige felt i et skjermbilde: Bruk Tab eller skift + Tab.
- Hake av avkrysningsfelter: Mellomrom-tasten.
- Knapper og funksjoner: Pek på knappen uten å klikke, så får du opp en liten tekst som forteller hvilken tastekombinasjon du kan bruke i stedet.

Hovedmeny

For å komme til valg i hovedmenyen kan du bruke CTRL+SHIFT sammen med:

J	Journalmappe (hente frem ny klient)
L	Overordnet lab/målinger
K	Konvolutter/Etiketter
A	Avtalebok
R	Oppgjør rutiner/Overordnet økonomi
B	Meldinger
O	Brukerinnstillinger (/Opsjoner)
P	Skrive ut (/print)
E	Etiketter/Konvolutter
N	Nytt notat
P	Utskrift
U	Uoppgjorte regningskort

Journalmappe

Inne i en åpent journal kan man trykke CTRL sammen med:

A	Lagre ny
S	Oppdatere
D	Slette

B	Blanke felt
C	Kopiere
V	Lime inn
X	Klipp ut
Z	Angre
J	Journalfunksjon
P	Windows Utskriftsfunksjon
L	Laboratorie (Pasient)
I	Diagnose
H	Tidligere regningskort for aktiv pasient
G	Vise hvor lenge journalen er åpen
T	Registrere tid for aktiv klient
M	Medisinering
N	Dagens notat
K	Korrespondanse
Y	Sykemelding
W	Kontaktregistrering
E	Skjema
Q	Bytt mellom pasient-/ansattjournal

Tips! Det er ikke nødvendig å hente frem journalmappen når du vet at du f.eks. bare skal skrive ut en resept. Hvis du ikke har noen pasient aktiv, kan du taste Ctrl+M for å gå direkte til medisinering (Systemet vil automatisk spørre etter pasienten).

Avtalebok

Ctrl+Q	Endre "Møtt-status" på avtaler
Ctrl+1	En uke bakover
Ctrl+2	En dag bakover
Ctrl+3	En dag fremover
Ctrl+4	En uke fremover
Ctrl+F7	Gå til dagens dato
Ctrl+G	Gå antall dager, uker, måneder bakover eller fremover
Ctrl+X	Klippe ut en time (Flytte fra)
Ctrl+V	Lime inn en time (Flytte til)
Ctrl+R	Finne klientens avtaler
Ctrl+-	Vise liste for flytting av avtaler (Minustegnet på det numeriske tastaturet)
Ctrl+F	Finn klient for å gi time

Ctrl+T	Finn neste ledige time
--------	------------------------

Korrespondanse og journal

Korrespondanse (tekstbehandling):

Ctrl+F	Fet tekst
Ctrl+U	Understreket tekst
Ctrl+K	Kursiv tekst

Notater

Ctrl+N	Dagens notat
Ctrl+Shift+N	Nytt notat

Regnskap

Shift+Ctrl+R	Regningskort
Shift+Ctrl+U	Uoppgjorte regningskort

Medisinering

Ctrl+DbIKlikk	Hurtigfornye resepter (eller Ctrl+A)
---------------	--------------------------------------

Annet

Shift+Ctrl+E	Etiketter og konvolutter
Alt+F4	Lukk bilde / Avslutt Vision
Ctrl+G	Brukt tid frem til nå
Ctrl+H	Tidligere regningskort
Ctrl+0	Kontaktregistrering
Ctrl+I	Sett diagnose
Ctrl+F	Søk/Finn

1.10 Mine oppgaver

Formål

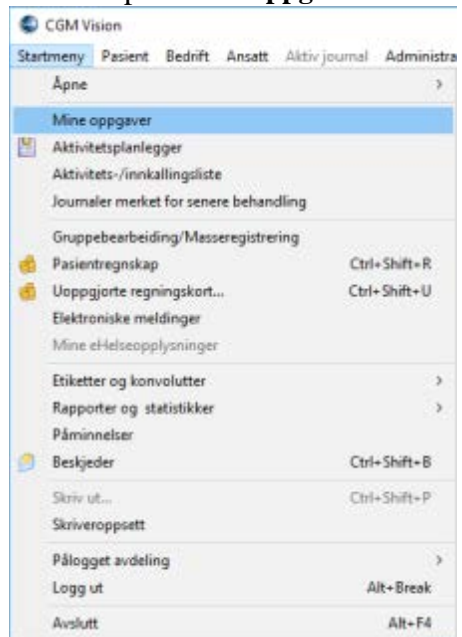
Bruk **Mine oppgaver** til å få en enklere og bedre oversikt over egne oppgaver utover avtaler i timeboken.

Mine oppgaver inneholder følgende elementer:

- Huskelapper
- Timebok med dagens avtaler
- Journaloppfølging som står på vent
- Link til Mine bedrifter
- Mine oppgaver i Aktivitetsplanleggeren
- Oversikt over usignerte oppgaver
- Innkomne meldinger i Beskjed-funksjonen

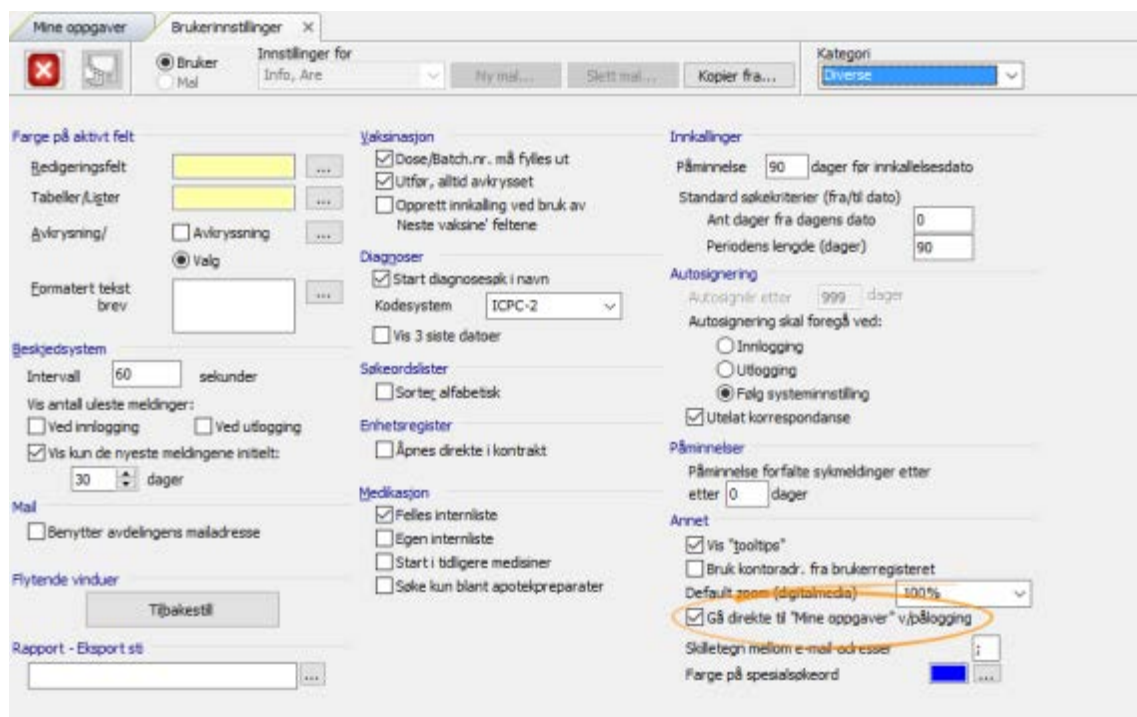
Åpne Mine oppgaver

Du kan åpne **Mine oppgaver** fra **Startmenyen**:



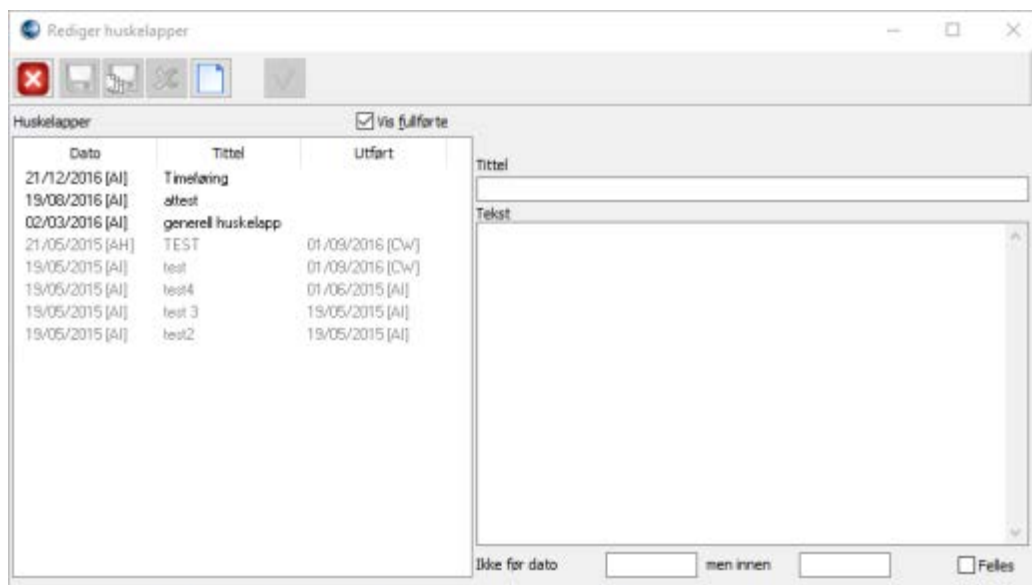
Hvis du ønsker **Mine oppgaver** som permanent åpningsbilde, gjør følgende:

1. Åpne vinduet **Brukerinnstillinger** under Administrasjon.
2. Velg **Diverse** i feltet **Kategori**.
3. Merk feltet **Gå direkte til Mine oppgaver v/pålogging**.
4. Klikk på **Lagre**-kappen.



1.11 Huskelapp

Klikk på linken **Huskelapp** i **Mine oppgaver** for å åpne redigeringsbildet hvor du kan legge til nye meldinger og oppdatere, slette og merke av gjennomførte meldinger. Gjennomførte meldinger vises i listen ved å merke feltet **Vis fullførte**. Du kan også sette inn et datointervall for når huskelappene skal vises på skjermen.



1.12 Avslutte CGM Vision

Det er flere måter å avslutte på. Du kan bruke Esc-tasten eller Exit-knappen eller du kan taste Alt + F4. Du kan også klikke på **Lukke**-knappen (X) helt øverst til høyre i alle åpne vinduer. Du får spørsmål om du ønsker å avslutte programmet. Klikk på **Ja**. Du avslutter nå CGM Vision.

2 Generelt om journaler

Tips! Mange steder i journalen kan du bruke høyre musetast for å få lettere og raskere tilgang til de ulike funksjonene.

Du kan hente fram en journal uansett hvor du befinner deg i programmet, også når du sitter og jobber med en annen journal. Når en pasient kommer til avtalt time, er det mest praktisk å hente fram journalen via avtaleboka (se nedenfor). Eller du kan søke etter journalen i registeret.

Når du har åpnet journalen, registrerer du hva slags konsultasjon det dreier seg om med en [kontaktregistrering](#).

2.1 Åpne en journal fra avtaleboka

1. Klikk på knappen **Avtalebok**.
2. Dobbelt-klikk på ønsket avtale for åpne journalen.
3. Hvis du er medhjelper, må du velge hvilken lege som skal behandle pasienten.

*Merk! Hvis du ser vinduet **Kontakttyperegistrering**, må du velge [kontakttype](#) før du kan åpne journalen.*

2.2 Søke etter en journal (Søk-knappen)

Du søker etter en journal ved å klikke på **Søk**-knappen og skrive eller velge ett eller flere søkekriterier, for eksempel pasientens navn eller fødselsdato.

Hvis du er usikker på hvordan et navn staves, kan du skrive et prosenttegn (%) pluss en bokstav gruppe du er sikker på finnes i navnet. Skriv for eksempel -%rist- hvis du er usikker på om navnet staves Christiansen eller Kristiansen.

Slik søker du etter en journal:

1. Klikk på **Søk**-knappen.
2. Skriv inn ett eller flere søkekriterier:
 - **Fødselsdato:** Skriv seks siffer uten punktum. Hvis pasienten for eksempel er født 16. februar 1946, skriver du 160246.
 - **Navn:** Skriv pasientens navn eller et prosenttegn (%) pluss deler av navnet.
 - **Søkeord:** Klikk på knappen med tre prikker (...) for å se hvilke søkeord du kan bruke. Søkeordene er ordnet i hovedgrupper og undergrupper. Dobbeltklikk på ønsket søkeord. Fortsett til du har fått alle de søkeordene du ønsker over på høyre side, og klikk så på **OK**.
3. Hvis du krysser av **Vis ikke aktive**, vil programmet også lete blant journaler for pasienter som er døde, flyttet eller dobbeltregistrert.

4. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen.

I feltet **Dagens pasienter** ser du nå de journalene som tilfredsstiller søkekriteriene. Du kan nå velge hva du skal gjøre:

- For å åpne journalen, går du til listen **Dagens pasienter**. Klikk på den journalen du ønsker og deretter på **OK**.
- For å åpne journalen på en tidligere kontakt, går du til listen **Kontakter/tiltak**. Klikk på ønsket kontakt, og deretter på **OK**. Dette er praktisk når du ønsker å gå tilbake til noe du har gjort tidligere, for å føye til nye opplysninger. Programmet angir datoen i det blå tittelfeltet øverst i journalvinduet, slik at du aldri er i tvil om du jobber i fortid eller nåtid.

*Merk! Når du åpner en journal, vil du kanskje se et vindu som heter **Kontakttyperegistrering**. Det betyr at du må angi [kontakttypen](#) (konsultasjon, telefonkontakt etc.) før du kan gå videre.*

Du får nå opp journalens startbilde. Her ser du en liste over alle tidligere kontakter. Alle notater og andre dokumenter er direkte tilgjengelig herfra. Bare klikk på den understreket teksten.

*Tips! Du kan skrive ut en liste over samtlige kontakter ved å høyreklikke i journalen og velge **Skriv ut**.*



*Tips! Du kan ha flere journaler åpne samtidig. Når du åpner en ny journal, vil du se boksen **Lukk journalmappe for ...** nederst til venstre i søkevinduet. Klikk på boksen slik at haken forsvinner. Det er nå mulig å åpne nye journaler uten å lukke de som allerede er åpne.*

2.3 Kontaktregistrering

Når du skal registrere opplysninger om en pasient, for eksempel skrive et journalnotat eller sette en diagnose, må du alltid angi hva slags kontakt det er snakk om (konsultasjon, hjemmebesøk e.l.). Kontaktregistreringen gjør du i et vindu som heter **Kontakttype registrering**. Du kan velge når dette vinduet skal komme fram, enten når du åpner journalen eller etter at du har registrert opplysningene. Se [Journal/Kontakt](#).

*Tips! Når du har journalen framme, kan du alltid få opp vinduet ved å gå til menyen **Aktiv journal** og velge **Kontakt**.*

1. Du ser vinduet **Kontakttyperegistrering**.
2. Nå kan du gjøre følgende:
 - Hvis du skal opprette en helt ny kontakt: Klikk på ønsket kontakttype i listen til høyre, for eksempel **Konsultasjon**. Hvis du arbeider med en pasient uten å ha kontakt med denne, angir du for eksempel **Ingen kontakt**.
 - Hvis du skal jobbe videre med en tidligere kontakt: I listen til venstre ser du de tidligere kontaktene som har vært på denne pasienten (du kan velge om listen skal inneholde samtlige kontakter, eller bare de du selv har hatt). Klikk på ønsket kontakt i listen.
 - Hvis du skal lage en følgekontakt til en tidligere kontakt (for eksempel hvis det du jobber med hører sammen med noe du har gjort før): Klikk på ønsket kontakttype i høyre liste, for eksempel **Notat**. Klikk på knappen **Følgekontakt til:**, og velg ønsket kontakt fra vinduet **Velg kontakt**.

- Hvis du henter opp en journal på nytt samme dag, vil systemet automatisk bruke samme kontakt. For å opprette en ny kontakt samme dag, må du gå til menyen **Aktiv journal** og velge **Kontakt**. Klikk på **Blanke**-knappen , velg en ny kontakt fra listen og klikk på **Oppdater**-knappen .
- 3. I feltet **Varighet** kan du angi hvor lang tid du tror kontakten vil ta, eller du kan skrive inn faktisk tidsforbruk i ettertid. Tidsforbruket finner du med menyvalget Aktiv journal - **Tid brukt til nå**.
- 4. Klikk på **OK**.
- 5. Hvis du jobber med en tidligere kontakt, ser du kontaktens dato i det blå tittelfeltet øverst i journalvinduet.

*Tips! Du kan sperre en kontakt for innsyn, slik at ingen andre kan lese opplysningene. Sperren gjelder alt som er knyttet til kontakten, også lab prøver. Du kan sperre en kontakt når du oppretter den, eller i ettertid. Velg den kontakten du ønsker å sperre, og klikk på **Sperret**.*

Du kan lage unntak fra sperringen ved å klikke på åpne for. Du ser en liste over alle brukerne. Klikk på den brukeren som skal få tilgang til opplysningene, trykk på høyre musknapp og velg ønsket tilgang fra listen:

Full tilgang

Brukeren kan både lese og redigere opplysningene.

Ingen tilgang

Brukeren har ikke tilgang til opplysningene.

Kan føye til

Brukeren kan føye til opplysninger, men ikke rette eksisterende tekst.


2.4 Oversiktsbilde for journal

Fanen **Oversikt** som vises i journal-bildet gjør det mulig å sammenstille den viktigste informasjonen i journalen knyttet til funksjon eller egne oppgaver. Du kan selv definere type, rekkefølge, antall felter og størrelse.

The screenshot shows the CGM Vision software interface for a patient named Roland Gundersen. The interface is divided into several sections:

- Personale:** Displays patient information: Roland Gundersen, Født: 15/07/1965, Folkereg.: Testgata 45, 0890 OSLO, E-Post: slje_heide@cgm.com, Mobil: 98403012.
- Eksponeringer:** A table with columns: Eksponeringsfaktor, Startdato, Sluttdato, Gradering, Kommentar, Enhet.
- Korrespondanse:** A table with columns: Skrevet, Type, Mottager/avsender, Emne, Signert. One entry is visible: 01/06/2015, Brev (Ut), 25/05/2016 [AI].
- Arbeidshistorikk:** An empty table.
- HTML Journal:** A list of events:
 - 06/10/2016 asbestmåling, 5555 - Testbedriften AS [AI] (Måling, BT 160)
 - 16/09/2016 Beschickungs, 5555 - Testbedriften AS [AI/mom]
 - 10/05/2016 Ekornsafari i Rondane: Hvordan et felles, 5555 - Testbedriften AS [AI]
 - 02/05/2016 Dykkersertifikat, 5555 - Testbedriften AS [AI] (Tjeneste: Dykkersertifikat (antale: Kontrakt 2) 1.00 timer, (1200.00 kr) [AI])
- Vaksinasjon:** A table with columns: Dato, Vaksine, Type.
- Audiometri:** A table with columns: Dato, Hørselstap. Entries: 02/05/2016 V:1 H:1, 02/03/2016 V:1 H:1, 05/01/2016 V:1 H:1.

Brukerinnstillinger

1. Klikk på **Brukerinnstillinger** under **Administrasjon**.
2. Velg **Oversiktsbilde** i feltet **Kategori**.
3. Klikk på knappen **Lager en ny seksjon i oversiktsbildet** . En ny seksjon legger seg i vinduet.
4. Velg type i feltet **Avsnitt**.
5. Flytt seksjonen ved å merke seksjonen og klikke på pil-tastene på tastaturet.
6. Endre størrelse på seksjonen ved å merke seksjonen, holde ned **Shift**-tasten og klikke på pil-tastene på tastaturet.
7. Klikk på **Lagre**. Fanen **Oversikt** i journalbildet oppdateres med endringer.

3 Opprette en ny journal

3.1 Undersøke om pasienten er registrert fra før

Merk! Det er svært viktig at du unngår dobbeltregistrering. Før du registrerer en ny pasient, må du derfor undersøke om hun er registrert fra før. Søk etter pasientens journal ved å skrive fullt fødselsnummer (11 siffer). Dette er en unik nøkkel som forhindrer dobbeltregistrering og forenkler kommunikasjonen med andre systemer og databaser.

Hvis du ikke kjenner pasientens fulle fødselsnummer, må du bruke andre søkekriterier, for eksempel fødselsdato eller navn. Hvis du er usikker på hvordan navnet staves, kan du skrive et prosenttegn (%) pluss en bokstav gruppe du er sikker på finnes i navnet. Skriv for eksempel %rist hvis du er usikker på om navnet staves Christiansen eller Kristiansen.

1. Klikk på **Søk**-knappen.
2. Skriv inn pasientens fulle personnummer (11 siffer) eller eventuelt andre søkekriterier, for eksempel navnet eller et prosenttegn (%) pluss deler av navnet.
3. Hvis du krysser av **Vis ikke aktive**, vil programmet også lete blant pasienter som er døde, flyttet, dobbeltregistrert eller eksportert til andre kontorer.
4. Når du har skrevet inn søkekriteriene, klikker du på **Forstørrelsesglass**-knappen.
5. Resultatet av søket kan være:
 - Programmet finner pasienten og viser henne i listen i vinduet. Hvis det er riktig pasient, kan du nå hente fram journalen
 - Programmet finner ikke pasienten, og du får meldingen. Det finnes ingen pasienter som tilfredsstillt søkekriteriet! Klikk på **OK**. Forsøk nå gjerne et par søk til med andre søkekriterier. Hvis programmet fortsatt ikke finner pasienten, kan du gå videre med [registreringen](#).

3.2 Søke etter pasient i NHN Personregister

Dersom aktuell pasient ikke finnes i lokal database, så kan du (etter å ha utført et søk først), bruke knappen **Søk i folkeregister** for å gjøre et søk der også.

Søk etter...

Bedrift Angatt **Pasient**

Søk etter pasient ved å fylle ut minst ett av feltene, eller deler av et felt

Fødselsdato:

Etternavn:

Fornavn:

Søkeord:

Vis 'ikke aktive' pasienter Alle avdelinger

Dagens pasienter

navn	født	personnr

Søk i folkeregister

OK Registrer ny... Avbryt

Merk! Det er kun feltene for fødselsdato/-nummer og navn som benyttes ved søk i NHN Personregister. Personregister benytter et utvidet søk med søkekriteriene, slik at man gjerne kan få opp flere pasienter med likelydende navn.

Folkeregister liste

Personnr:

Etternavn:

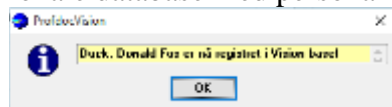
Fornavn:

Duck, Donald's opplysninger i Folkeregisteret!

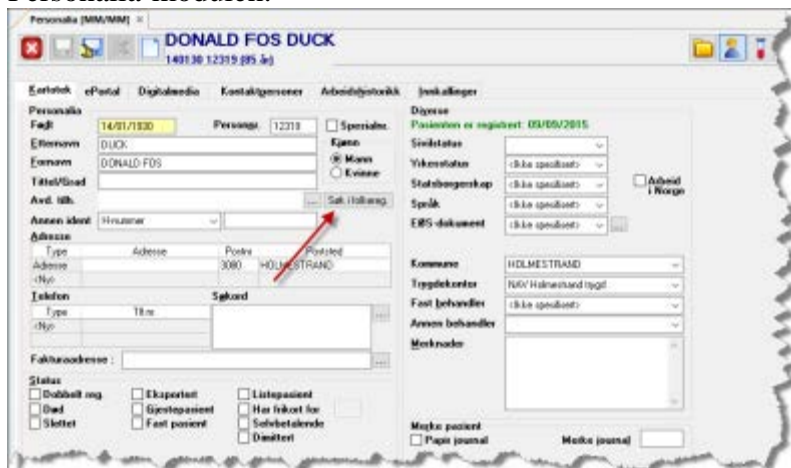
Født	Personnr	Etternavn	Fornavn	Kjønn
14/01/1930	112319	Duck	Donald Fuz	
31/08/1979	11732	DACIO	DONALD ANGUS IMAR HANE	
27/01/1997	19532	DE DIOS	DONALD PETER	
67/06/1965	23761	DEJ	DONALD WAYNE	
46/05/1964	22582	DEWIS	DONALD GRAY	
01/04/2009	79782	DSA	STEVEN DONALD	
25/08/2003	54560	RODRIGUES DOS SANTOS	CARL DONALD	
02/05/1943	01726	RODRIGUEZ DIAZ	JOHN DONALD	

Registrer ny pasient Avbryt

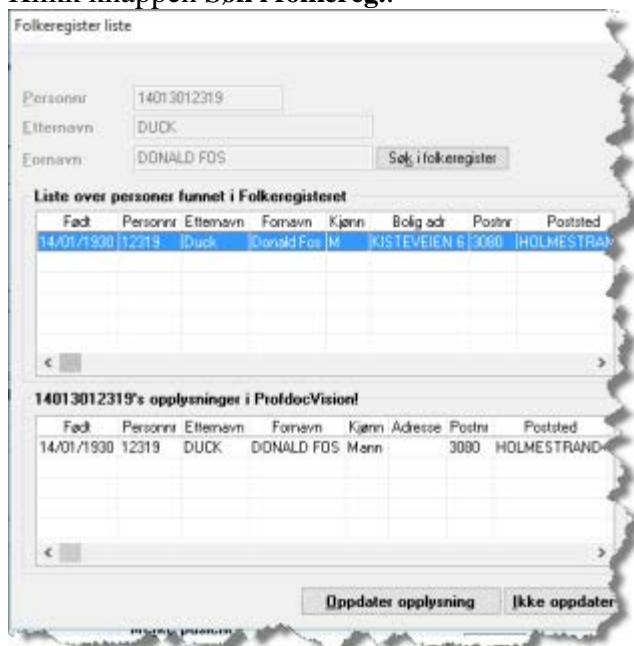
Marker ønsket person i dette bildet, og klikk **Registrer ny pasient**. Personen vil nå registreres i Visions lokale database med personalia hentet fra NHN Personregister:



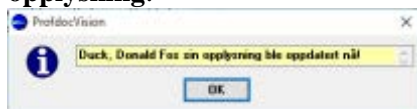
Dersom personen allerede finnes i Visions lokale database, så kan man oppdatere dennes personalia fra Personalia-modulen.



Klikk knappen **Søk i folkereg.:**



Marker personen i den øverste listen (**Liste over personer funnet i folkeregisteret**), og klikk **Oppdater opplysning:**



Personalia er nå oppdatert.

3.3 Registrere pasientens personalia

Før du skriver inn navn og eventuelt tittel, så husk at dette vil bli brukt mange steder i programmet (i brev, på resepter og lignende). For å få pene utskrifter, er det derfor viktig at du bruker store

forbokstaver på navn og ikke legger inn ekstra mellomrom eller overflødige tegn (for eksempel komma).



1. Undersøk om pasienten er [registrert fra før](#).
2. I vinduet **Søk etter** klikker du på knappen **Registrer ny**.
3. I feltet **Født** står allerede pasientens fødselsdato hvis du brukte den som søkekriterium. Skriv den inn hvis den ikke står der.
4. Bruk av personnummer er valgfritt. Hvis du ikke skriver inn personnummer, må du registrere pasientens kjønn. Velg **Mann** eller **Kvinne**.
5. Skriv inn navn og eventuell tittel.
6. Hvis legekantoret har flere avdelinger, klikker du på knappen med tre prikker (...) og velger hvilken avdeling pasienten skal være tilknyttet.
7. Pasientens adresser: En pasient kan ha mange adresser, for eksempel en adresse i folkeregistret, en annen adresse til bosted, adresser til feriesteder og andre midlertidige adresser. Slik gjør du:
 - I **Adresse**-feltet dobbeltklikker du på **Ny**.
 - Velg adressetype fra listen.
 - Skriv inn gateadresse og postnummer. Programmet fyller automatisk inn poststedet.
 - Gjenta prosedyren for neste adresse. Fortsett til du har registrert alle pasientens adresser.
8. Hvis du ønsker å registrere en utenlandsk adresse:
 - I **Adresse**-feltet dobbeltklikker du på **Ny**.
 - Velg adressetype utenlandsk fra listen.
 - Dobbelt-klikk i kolonnen **Adresser**.
 - Du får opp boksen **Adresse**. Skriv inn den utenlandske adressen med vei-, postadresse og land på hver sin linje.
 - Klikk på **OK**. Du vil da se et lite rødt merke øverst i høyre hjørne i kolonnen **Adresser**. Bare den delen av adressen det er plass til vil vises her. For senere å sjekke eller endre denne, dobbeltklikker du i feltet.

Merk! Ved utskrift av skjemaer skriver systemet vanligvis ut adresser som er registrert på adressetypen Folkereg.

9. Pasientens telefonnumre registrerer du på samme måte. Dobbeltklikk på **Ny**, velg nummertype og skriv inn nummeret (uten mellomrom).
10. Velg hvilke **Søkeord** du ønsker å knytte til pasienten. Klikk på knappen med tre prikker (...) for å se hvilke søkeord du kan bruke. Søkeordene er ordnet i hovedgrupper og undergrupper. Dobbeltklikk på ønskede søkeord og klikk så på **OK**.


Tips! Hvis du foretrekker det, kan du selvsagt gjøre dette på et senere tidspunkt.




11. I rammen **Status** krysser du av det som passer for pasienten. Hvis du krysser av **Dobbelt reg.**, **Dd**, **Slettet** eller **Eksport**, vil pasienten ikke lenger være aktiv. Hun står fortsatt i arkivet, men blir ikke tatt med i søket når du skal finne en pasient (med mindre du krysser av **Vis ikke aktive pasienter**).
12. Velg **sivil status** og **yrkesstatus**.

13. Hvis pasienten ikke er norsk, velger du statsborgerskap fra listen.
14. Programmet velger automatisk kommune og NAV-kontor ut fra pasientens adresse i folkeregisteret.
15. I feltet **Fast behandler** velger du hvilken lege som normalt skal ta seg av denne pasienten. Du kan også eventuelt velge en annen behandler.
16. Velg eventuelt skolekrets fra listen og skriv eventuelle merknader.
17. Hak av feltet **Papirjournal** hvis det foreligger en papirjournal som må følge pasienten ved konsultasjon. Brukes når kontoret går fra manuelle rutiner til CGM Vision. Etter hvert som du får lagt inn nok informasjon om pasienten i programmet, kan du fjerne avkrysningen.
18. I feltet **Merke journal** kan du skrive inn en fritt valgt kode som vil bli vist i journalen når du henter pasienten. Brukes for eksempel hvis pasienten har spesielle problemer som det er viktig å være oppmerksom på.
19. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre pasienten. (Hvis du har endret opplysninger om en eksisterende pasient, bruker du **Oppdater**-knappen .)

3.4 Registrere pasientens kontaktpersoner

I CGM Vision kan du registrere pårørende og andre personer i pasientens nettverk. Du kan registrere så mange personer du vil.


1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen hvis du ikke alt har den framme.
2. Klikk på knappen **Personalia** .
3. Klikk på kortet **Kontaktpersoner**.
4. Nå skal du søke for å se om kontaktpersonen allerede finnes registrert i pasientregisteret: Skriv inn søkekriterier.
5. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen.
Søket kan gi to ulike resultater:
 - a. Hvis det finnes en eller flere personer som passer til søkekriteriene, ser du et vindu. Merk vedkommende som er kontaktperson (pårørende) for pasienten og klikk på **OK**. Den merkede kontaktpersonen blir nå plassert i listen på kortet **Kontaktpersoner**.
 - b. Hvis det ikke finnes personer som passer til søkekriteriene, får du beskjed om dette. Forsett slik:
 3. Skriv **Etternavn** og **Fornavn** (hvis du ikke har gjort det allerede).
 4. I listen Type angir du kontaktpersonens relasjon til pasienten (mor, far, søsken osv.).
 5. Hvis pasienten f. eks. er et barn som ikke selv kan motta brev, haker du av Brev mottaker for den av kontaktpersonene som skal få pasientens post.
 6. Hak av hvis du ønsker at kontaktpersonen samtidig skal registreres i pasientregisteret.
 7. Fyll ut adresse og telefon:
 - I **Adresse**-feltet dobbeltklikker du på **Ny**.
 - Velg adressetype fra listen.
 - Skriv inn gateadresse og postnummer. Programmet fyller automatisk inn poststedet.
 - Gjenta eventuelt prosedyren for neste adresse (fritidsbolig, osv.). Fortsett til du har registrert alle kontaktpersonens adresser.
 - Kontaktpersonens telefonnumre registrerer du på samme måte. Dobbeltklikk på **Ny**, velg nummertype og skriv inn nummeret uten å bruke mellomrom.

8. Hvis du registrerer en ny person som ikke finnes i pasient registeret: Klikk på **Ny**-knappen  for å lagre. Programmet plasserer personen i listen over kontaktpersoner.
9. Hvis du har hentet inn en person som allerede finnes i pasient registeret: Klikk på **Oppdater**-knappen .
10. Gjenta prosedyren hvis du ønsker å registrere flere kontaktpersoner.
11. Du kan endre en persons prioritet i listen over kontaktpersoner. Personen med høyest prioritet ligger alltid øverst. Slik gjør du:
 - Merk den aktuelle kontaktpersonen i listen.
 - Klikk på opp- eller ned-pilen slik at du flytter personen dit du ønsker.
 - Klikk på **Oppdater**-knappen .
12. Lukk journalen ved å klikke på **Exit**-knappen.

3.5 Registrere pasientens arbeidsgiver




Opplysninger om arbeidsgiver får du blant annet bruk for når du skal skrive sykmelding.

Når du har registrert en arbeidsgiver, blir denne tilgjengelig også for pasienter du registrerer senere.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen hvis du ikke alt har den framme.
2. Klikk på knappen **Personalia** .
3. Klikk på kortet **Arbeidshistorikk**. Du kan fylle ut dette kortet på to måter:
 - **Fritekst**: Dette er enklest. Gå til feltet **Yrkehistorikk/utdanning** nederst og skriv inn informasjonen her. Når du har gjort det, er du ferdig.
 - **Formell registrering**: Denne fremgangsmåten bruker du hvis du vil registrere pasientens arbeidsgiver og yrke i programmets registre. Slik gjør du:
 - a. Først må du kontrollere at den arbeidsgiveren du har tenkt å registrere ikke allerede finnes i registeret. Skriv inn arbeidsgiverens navn.



Merk! For å unngå dobbeltregistrering, er det viktig at du skriver navnet helt korrekt. Det kan være fort gjort å skrive navnet feil. EKSEMPEL: Hvis arbeids giveren heter KlarTekst AS, vil noen kanskje skrive AS KlarTekst eller Klartekst AS.

- b. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen for å søke i programmets arbeidsgiverregister. Søket kan gi to ulike resultater:
- c. Hvis du har skrevet navnet helt korrekt og arbeidsgiveren allerede er i registeret (på en annen pasient eller som brev-mottaker), ser du et vindu. Klikk på arbeidsgiveren i listen i vinduet, og klikk deretter på **OK**. Arbeidsgiveren blir nå plassert i listen på kortet **Arbeidshistorikk**.
- d. Hvis du ikke har skrevet navnet helt korrekt, eller hvis arbeidsgiveren ikke er registrert i registeret, får du melding om at ingen er funnet. Prøv først med alternative skrivemåter. Hvis du fortsatt ikke finner arbeidsgiveren, klikker du på **Registrere ny** og fyller ut feltene slik:
- e. Navn: Skriv inn navnet på bedriften.
- f. Adresse: Dobbelklikk på **Ny** slik at du får frem vinduet **Adresstype**. Velg adrestype og klikk **Ok**.
- g. Telefonnummer registrerer du på samme måte som adresser. Husk ingen mellomrom i telefonnummer.

4. Klikk på **Ny**-knappen . Du kommer tilbake til kortet **Arbeidshistorikk**. Nå skal du angi pasientens yrke. Det kan du gjøre på to måter:
 - a. Klikk på ned-pilen til høyre for feltet **Yrke** og velg blant yrkene som vises i listen. Hvis
 - b. Hvis listen ikke inneholder pasientens yrke, må du registrere yrket i programmet. Klikk på knappen med tre prikker. Du ser et kort med en liste over registrerte yrker (hvis du ikke har registrert noen yrker, er listen tom). Skriv yrket i feltet nederst og klikk på **Ny**-knappen . Klikk så på **Exit**-knappen for å gå tilbake til kortet **Arbeidshistorikk**.
 - c. Fyll ut resten av opplysningene.
 - d. **Fra - Til:** Skriv inn ansettelsesdato og eventuell sluttdato på formen ddmmåå (dag, måned, år).
 - e. **Kommentar:** Skriv inn en eventuell kommentar.
 - f. **Prosent:** Angi i prosent om den ansatte arbeider heltid eller deltid.
 - g. Angi om arbeidsgiveren er hovedarbeidsgiver, bi-arbeidsgiver, eller om pasienten er under utdanning.
 - h. Angi også om pasienten er aktiv hos arbeidsgiveren, permittert, pensjonert eller har sluttet.
 - i. Klikk på **Ny**-knappen  for å lagre opplysningene. Arbeidsgiveren blir plassert i tabellen.
 - j. Gjenta punktene over hvis du ønsker å registrere flere arbeidsgivere.
 - k. Fritekstfeltet **Yrkeshistorikk/utdanning** kan du bruke til opplysninger som ikke er bundet til noe bestemt ansettelsesforhold.
5. Lukk journalen ved å klikke på **Exit**-knappen.

3.6 Endre personalia-opplysninger i journalen

Du kan når som helst gå inn i mappen **Personalia** og endre opplysningene.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent pasienten.
2. Klikk på knappen **Personalia** . Du ser mappen **Personalia**.
3. Legg til eller endre det du ønsker.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen  når du er ferdig.
5. Lukk journalen ved å klikke på **Exit**-knappen.

*Tips! Du kan også gå til **Personalia**-mappen ved å høyre-klikke på personnummeret øverst i bildet.*

6. Lukk mappen **Personalia** ved å klikke på knappen **Personalia**.
7. Lukk journalmappen ved å klikke på **Exit**-knappen.

4 Om avtalebøker

Denne seksjonen handler om hvordan du lager en blank avtalebok med riktig timeinndeling, Hvis du allerede har en avtalebok med timeoppsett som passer deg, behøver du ikke lese denne seksjonen.

Kontoret kan gjerne ha flere avtalebøker. Eksempler:

- Hver bruker kan ha sin avtalebok.
- Du kan ha egne avtalebøker for undersøkelsesrom, røntgenapparat, laboratorier og så videre.

Hvis du har mange avtalebøker, kan du dele dem inn i [ulike grupper](#), for eksempel for ulike tverrfaglige team.

Du kan lage avtalebøker på tre måter:

Avtalebok basert på ukemal

Dette er den vanligste måten å generere avtalebøker på. Først lager du en [ukemal](#) akkurat slik du vil ha den. Etterpå kopierer du denne ukemalen til så mange påfølgende uker som du ønsker.

Avtalebok basert på turnusmal

Når du har laget ukemal for de ulike ukene i turnusen, kan du sette disse sammen til en [turnusmal](#). Så lager du en avtalebok basert på denne malen.

Avtalebok med helt like dager

Alle timene hver eneste dag har samme avtalekode og samme varighet. Du kan etterpå gå inn i avtaleboka og endre de dagene og timene du ønsker.

Denne metoden er ganske tungvint når du skal lage en avtalebok fra bunnen av, men nyttig når du skal sette inn dager i en eksisterende avtalebok.

Merk! Før du kan lage en avtalebok, må du [registrere avtalekoder](#).


4.1 Registrere avtalekoder

Før du begynner å bruke avtalebøker, må du registrere avtalekoder. Disse beskriver de avtaletypene du har i avtaleboka, for eksempel **Normal**, **Telefonkontakt**, **Øyeblikkelig hjelp** og så videre. Du velger selv hvilke avtalekoder du lager.

Avtalekodene er nyttige når du skal søke fram en ledig time til en pasient. Hvis du for eksempel utfører akupunktur på tirsdag ettermiddag, kan du lage en egen kode for dette, og merke alle timer tirsdag ettermiddag med koden. Når en pasient skal ha akupunkturbehandling, kan du søke etter ledige timer med avtalekoden **Akupunktur**. Søket blir da enklere.

Du kan også velge om en kode skal sperres for avtaler. Det gjelder for eksempel **Møte**-timer.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Avtalebøker**. Du ser kortet **Avtalekoder**.

2. I feltet **Kode** skriver du inn en fritt valgt kode (opptil fem tegn), for eksempel AKU (for akupunktur).
3. I feltet **Beskrivelse** skriver du inn en kort beskrivelse av avtalekoden, for eksempel Akupunktur.
4. Hvis du ikke skal bruke avtalekoden nå, og ikke ønsker at den skal vises i listen, klikker du på **Inaktiv**.
5. Sperret for avtaler: Hak av her hvis du ikke ønsker timebestillinger på denne avtaletypen (gjelder for eksempel møter).
6. Sperret for avtaler x dager foran: Hak av her og angi hvor mange dager i forveien det skal være tillatt å registrere avtaler. Hvis du angir 0 (null), kan du bare registrere avtaler på inneværende dag.
7. Klikk på **Lagre**-knappen  på for å lagre avtalekoden.
8. Gjenta prosedyren for de øvrige avtalekodene du ønsker å lage.

4.2 Lage en ukemal

Avtaleboka i CGM Vision er meget fleksibel. Du kan komponere en ukemal slik at den passer nøyaktig til ditt behov.

- Hver dag kan varieres akkurat slik du ønsker. Du er ikke bundet av faste oppsett.
- Varigheten på en time kan settes helt fritt. Du kan for eksempel ha 20-minutters varighet før kl 12:00 og 15-minutters varighet etter kl 12:00.

Når du har laget en ukemal, kan du senere endre enkelttimer. På den måten har du full kontroll over alle timene i uken.

Ukemaler må du også lage hvis du skal ha en avtalebok 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. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Ukemaler**. Her ser du en tabell med alle dagene i en uke.
3. Hvis du ønsker å bruke en eksisterende ukemal, velger du den fra listen nederst til venstre.
4. Hvis du ønsker å lage en ny ukemal, gir du den et navn og går videre med neste punkt.
5. Nå skal du angi avtalekode og varighet for ukens timer.

Ukedag: Velg for eksempel Alle.


Avtalekode: Velg for eksempel Normal.

Fra klokkeslett - Til klokkeslett: Velg for eksempel 0900 til 1100.

Time varighet: Velg for eksempel 30 minutter.

6. Klikk på **Sett inn**. Du ser at avtalene du har angitt plasseres på ukens dager.

4.3 Generere avtalebok basert på ukemal


1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Generere bok**.
3. I feltet **Navn** skriver du inn ønsket navn.
4. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre boka.

5. Du ser at boka vises i listen **Avtalebok**. Klikk på boka i denne listen.
6. Velg **Type**: Standard eller legevaktslogg.

Tips! Legevakter bruker ofte avtaleboka som loggbok for å logge alle henvendelser til legevakten i et gitt tidsrom. Ved å velge Legevakt, får du et opplegg som er tilpasset dette.

7. Velg hvem avtaleboka gjelder for. Hvis du for eksempel skal lage en avtalebok for et undersøkelsesrom som brukes av alle legene på kontoret, velger du **Alle**. Hvis boka skal gjelde for en bestemt bruker, velger du denne brukeren.

*Merk! Pass på at det står en hake i boksen **Aktiv**, ellers blir ikke avtaleboka tilgjengelig.*



8. Velg tidsrom (Fra dato / Til dato), for eksempel fire måneder framover. Dette trenger ikke være begrenset til hele uker, men kan for eksempel starte på en tirsdag og gå til en mandag fire måneder etterpå.
9. I rammen **Generer bok fra** skal **Ukema** være avmerket.
10. Fra listen **Ukema** velger du hvilken ukema avtaleboka skal baseres på.
11. Klikk på knappen **Generer bok**. Systemet lager nå avtaleboka. Det kan ta et minutt eller to.
12. Du kan senere gå inn i avtaleboka og endre de dagene og timene du ønsker.
13. Skal du lage en ny bok, klikker du på **Blanke**-knappen  og gjentar prosedyren.

4.4 Lage turnusmal


Merk! Før du kan lage turnusmal, må du definere de [ukemalene](#) som skal inngå i turnusen. Går turnusen over fire uker, og ingen av disse ukene er like, må du altså på forhånd ha definert en ukema for hver av ukene.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Turnuser**.
3. I feltet **Turnus** gir du turnusmalen et navn (hvis du ønsker å bruke en eksisterende turnusmal, velger du den fra listen).
4. I feltet **Tilgjengelige ukemaler** ser du de ukemalene du kan velge blant. Hvis du krysser av **Kun tilgjengelig i egne bøker**, vil du bare se de ukemalene som forekommer i bøker du har adgang til. Dette er gjort for å få en kortere liste.
5. Velg ut den første ukemalen som skal med i turnusmalen ved å flytte den over til listen **Valgte ukemaler**. Du kan gjøre dette på to måter:
 - Klikk først på ukemalen og deretter på venstrepil-knappen.
 - Dobbeltklikk på ukemalen.
6. Fortsett til du har flyttet over alle de ukemalene du skal bruke.
7. Hvis ukemalene ikke står i riktig rekkefølge, gjør du slik:
 - Klikk på den ukemalen du ønsker å flytte.
 - Klikk på den enkle opp-pilen for å flytte malen en plass oppover. Bruk den doble opp-pilen for å flytte malen til toppen. Slik får du turnusen til å begynne på riktig uke.

Tips! Dette kan være aktuelt hvis du skal lage en ny avtalebok som skal ha samme turnus, men begynne på et annet tidspunkt i turnusen (for eksempel når du begynner på et nytt år).

8. Tilgjengelig i avtalebok: Velg hvilke avtalebøker denne turnusmalen skal være tilgjengelig i. Du kan velge mellom Alle eller bestemte avtalebøker.
9. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre turnusmalen. Du kan nå lage en [avtalebok](#) basert på malen.
10. Skal du lage en ny turnusmal, klikker du på **Blanke**-knappen  og gjentar prosedyren.


4.5 Generere avtalebok basert på turnusmal

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Generere bok**.
3. I feltet **Navn** skriver du inn ønsket navn.
4. Klikk på **Ny**-knappen  for å lagre boka.
5. Du ser at boka vises i listen **Avtalebok**. Klikk på boka i denne listen.
6. Velg **Type**: Standard eller legevakt.

Tips! Legevakter bruker ofte avtaleboka som loggbok for å logge alle henvendelser til legevakten i et gitt tidsrom. Ved å velge Legevakt, får du et opplegg som er tilpasset dette.

7. Velg hvem avtaleboka gjelder for. Hvis du for eksempel skal lage en avtalebok for et undersøkelsesrom som brukes av alle legene på kontoret, velger du **Alle**. Hvis boka skal gjelde for en bestemt bruker, velger du denne brukeren.


*Merk! Pass på at det står en hake i boksen **Aktiv**, ellers blir ikke avtaleboka tilgjengelig.*

8. Velg tidsrom (Fra dato / Til dato), for eksempel fire måneder framover. Dette trenger ikke være begrenset til hele uker, men kan for eksempel starte på en tirsdag og gå til en mandag fire måneder etterpå.
9. I rammen **Generer bok** fra klikker du på **Turnus**.
10. Fra listen **Turnus** velger du hvilken turnusmal avtaleboka skal baseres på.
11. Klikk på knappen **Generer bok**. Systemet lager nå avtaleboka. Det kan ta et minutt eller to.
12. Du kan senere gå inn i avtaleboka og endre de dagene og timene du ønsker.
13. Skal du lage en ny bok, klikker du på **Blanke**-knappen  og gjentar prosedyren.

4.6 Generere avtalebok med helt like dager

Når du genererer en avtalebok som beskrevet her, blir alle timene og alle dagene helt like. Det vil si at hver eneste avtale har samme varighet og samme avtalekode. Etterpå kan du gå inn å endre enkeltavtaler.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Avtalebøker**.



2. Klikk på kortet **Generere bok**.
3. I feltet **Navn** skriver du inn ønsket navn.
4. Velg hvem avtaleboka gjelder for. Hvis du for eksempel skal lage en avtalebok for et undersøkelses rom som brukes av alle legene på kontoret, velger du **Alle**. Hvis boka skal gjelde for en bestemt bruker, velger du denne brukeren.
5. Klikk på **Lagre**-knappen .

*Merk! Pass på at det står en hake i boksen **Aktiv**, ellers blir ikke avtaleboka tilgjengelig.*

6. Velg tidsrom, for eksempel fire måneder framover. Dette trenger ikke være begrenset til hele uker, men kan for eksempel starte på en tirsdag og gå til en mandag fire måneder etterpå.
7. Klikk på **Enkelttimer**.
8. Velg den avtalekoden som skal gjelde for alle timene i det valgte tidsrommet.
9. Fra klokkeslett - Til klokkeslett: Angi tidsrommet som skal gjelde for alle dagene i denne avtaleboka.
10. Time varighet: Angi varigheten som skal gjelde for alle timene i denne avtaleboka.
11. Klikk på knappen **Generer bok**. Systemet lager nå avtaleboka. Det kan ta en stund hvis du lager avtalebok for en lang periode.

4.7 Opprette en legevaktslogg

Legevakter bruker ofte avtaleboka som loggbok for å logge alle henvendelser til legevakten i et gitt tidsrom. Ved å velge **Legevaktslogg**, får du et opplegg som er tilpasset dette. Blant annet kan programmet automatisk registrere tidspunktet for henvendelsen. **Memo**-feltet er også utvidet.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre/ Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Generere bok** (eller trykk på Alt + G).
3. Klikk på **Blanke**-knappen .
4. I feltet **Navn** skriver du inn ønsket navn, for eksempel Legevaktslogg.
5. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre boka.
6. Du ser at boka vises i listen **Avtalebok**. Klikk på boka i denne listen.
7. I feltet **Type** velger du **Legevaktslogg**.
8. Fra listen **Gjelder for** velger du **Alle**.

*Merk! Pass på at det står en hake i boksen **Aktiv**, ellers blir ikke legevaktsloggen tilgjengelig.*


9. Velg tidsrom (Fra dato / Til dato), for eksempel fire måneder framover. Dette trenger ikke være begrenset til hele uker, men kan for eksempel starte på en tirsdag og gå til en mandag fire måneder etterpå.
10. Klikk på knappen **Generer bok**. Systemet lager nå avtaleboka. Det kan ta et minutt eller to.

Tips! Du kan velge å la programmet registrere tidspunktet for henvendelsene automatisk. Du kan da lagre pasienttimer fortløpende i loggen, etter hvert som henvendelsene kommer inn. Slik velger

*du denne muligheten: Klikk på knappen **Opsjoner**, velg **Kategori**: Avtalebok og hak av **Diverse/Sett klokkeslett til n ved blank**. For mer informasjon, se [Avtalebok](#).*

4.8 Dele inn avtalebøker i grupper

Du kan lage avtalebok-grupper som inneholder ulike kombinasjoner av avtalebøker, for eksempel for forskjellige tverrfaglige team. En avtalebok kan inngå i flere grupper.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Grupper**.
3. I feltet **Avtalebok** grupper gir du gruppen et navn (hvis du ønsker å endre en eksisterende gruppe, velger du den fra listen).
4. I feltet **Tilgjengelige avtalebøker** ser du de avtalebøkene du kan velge blant. Velg ut den første avtaleboka som skal med i gruppen ved å flytte den over til listen **Valgte avtalebøker**. Du kan gjøre dette på to måter:
 - Klikk først på avtaleboka og deretter på venstrepil-knappen.
 - Dobbeltklikk på avtaleboken.
5. Fortsett til du har flyttet over alle de avtalebøkene som skal med i gruppen.
6. Klikk på **Lagre**-knappen .

Når du senere skal velge avtalebok, vil du se en liste hvor du kan velge ønsket gruppe.

Dersom en gruppe ikke skal være i bruk lenger, kan du merke den **Ikke aktiv**.

4.9 Tilpasse avtaleboka

Du kan justere avtalebok-funksjonen slik at den blir skreddersydd for ditt arbeidsmøte.

1. Klikk på knappen **Opsjoner**.
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Avtalebok**.
3. Fra listen **Foretrukket avtalebok** velger du den avtaleboka du ønsker skal komme opp når du åpner skjermbildet **Avtalebok**. Vanligvis vil dette være din personlige avtalebok.
4. I rammen **Diverse** har du følgende muligheter:
 - **Foretrukket avtalekode**: Her velger du hvilken avtalekode du skal få opp automatisk når du setter inn ekstratimer i avtaleboka. Kan overstyres.
 - **Flytende Gå til-dialog**: Gå til-vinduet (som du får fram ved å trykke på **Fot**-knappen) blir stående framme på skjermen etter bruk.
 - **Lagre valg i Gå til-dialog**: Hvis du krysser av her, vil det valget du gjorde sist, for eksempel 4 uker framover, bli stående i Gå til-vinduet til neste gang.
 - **Vis telefontype i dagsoversikt**: Viser om det er hjemmetelefon, jobbtelefon eller mobil osv.

- **Gå til dagens dato ved aktivering:** Hvis denne ikke er avkrysset, starter avtaleboka på den datoen du hadde framme sist. Dette kan være en fordel hvis du har en svært full avtalebok, slik at du for eksempel må minst fire uker fram i tiden for å finne en ledig time.
 - **Sett klokkeslett til nå ved blank:** Tidspunktet som vises i **Klokkeslett**-feltet vil være det tidspunktet da du registrerte avtalen (dvs. da du klikket på **Blanke**-knappen). Kan overskrives. Brukes spesielt ved legevaktslogg.
 - **Vis varighet-kolonnen i tabellen:** Lengden på konsultasjonen vil vises i avtaleboka.
 - **Hvor langt frem i tid det skal sjekkes for:** Det lønner seg ikke å velge alt for lang tidsrom, for da kan søket ta lengre tid.
 - **Søk fra dagens dato:** Hvis denne ikke er avkrysset, begynner programmet å lete fra den datoen du hadde framme sist. Dette kan være en fordel hvis du har en svært full avtalebok, slik at du for eksempel må minst fire uker fram i tiden for å finne en ledig time.
5. I rammen **Ukeoversikt** velger du hvilke dager som skal vises i avtaleboka. Hvis du for eksempel aldri jobber på lørdag eller søndag, er det ikke nødvendig at disse dagene vises. Du kan også bestemme om ukeoversikten skal vise avtalekoder og fremmøte.
 6. Det kan være lurt å hake av **Varsler** hvis avtaler på ikke synlige dager. Hvis du for eksempel har satt inn en avtale på onsdag, og valgt at denne dagen ikke skal vises fordi du normalt ikke jobber på onsdager, vil du få et varsel i ukeoversikten.
 7. **Tekstfarge på overskrevet timer:** Her velger du hvilken tekstfarge som skal varsle om dobbeltbooking (for eksempel fordi du utvider lengden på en konsultasjon).
 8. I rammen **Flytte avtaler** velger du hvordan avtaler skal [overføres](#) fra flytte-lageret og inn i avtaleboka: først inn - først ut eller først inn - sist ut.
 9. I rammen **Flere avtalebøker** velger du rekkefølgen på de avtalebøkene som skal vises på kortet **Flere avtalebøker** og i listen **Avtalebok**.

5 Generelt om avtaleboka

Avtaleboka er et meget nyttig verktøy i CGM Vision. Den hjelper deg til å planlegge tiden både på kort og lang sikt.

I denne seksjonen forklarer vi hvordan du kan

- bla i avtaleboka
- sette opp en avtale
- endre journalopplysninger samtidig som du registrerer en avtale
- kontrollere tidspunktet for en avtale
- flytte en avtale eller en hel dag, for eksempel hvis du blir syk
- registrere frammøte
- bruke avtaleboka under konsultasjonen
- sette opp en ny avtale etter at konsultasjonen er avsluttet

Tips! Ved å høyreklikke på en avtale i avtaleboka, får du opp en lang rekke menyvalg for å ting du kan gjøre med pasienten direkte fra avtaleboka. Dette sparer mye tid. Du kan for eksempel hente og endre informasjon om pasienten, registrere kontakten eller skrive et notat.

Tips! Du kan gjøre avtalebok-vinduet større slik at du får oversikt over flere timer. Pek på kanten av vinduet, hold musetasten ende og dra vinduet utover.

5.1 Bla i avtaleboka

Du kan bla fram og tilbake, eller gå til en bestemt dato.

1. Klikk på knappen **Avtalebok**.

2. Hvis kontoret har flere avtalebøker, kan du velge ønsket bok fra listen **Avtalebok** øverst til høyre eller fra kortet **Flere bøker**.

(Du kan [forhåndsvelge](#) hvilken avtalebok som skal vises først i listen og på kortet.

3. Klikk på kortet **Dag** med dagens avtaler. Legg merke til kolonnen med [avtalekoder](#). Disse beskriver de avtaletypene du har i avtaleboka, for eksempel Normal, Telefonkontakt, Øyeblikkelig hjelp og så videre.

Tips! Hvis du klikker på klokke-knappen, vil avtaleboka vises med aktuelt klokkeslett øverst. Hvis klokka for eksempel er 11.00, vil timen som begynner klokka 11.00 vises på øverste linje.

*Tips! Hvis det er skrevet en kommentar til en avtale, vil det stå tekst i kolonnen **Memo**. For å lese hele kommentaren, kan du zoome memo-feltet. Klikk på ønsket avtale slik at den blir uthevet, og trykk på F2-knappen. Du ser vinduet **Zoom: Memo**, og kan lese hele teksten.*

*Tips! Hvis du klikker på **Ansvarlig**, vil du kun se den ansvarlige legens timer (nyttig for legevakter som bruker legevaktslogg).*

4. Du kan bla i avtaleboka med pilknappene:



en uke bakover



en dag bakover



en dag framover



en uke framover



Dagens dato

Du kan også gå til en bestemt dato ved å skrive datoen i feltet og trykke på **Retur**-tasten.

Videre kan du trykke på F7-tasten, slik at du får fram kalender-vinduet.

Fra dette vinduet kan du så velge ønsket dato. Hvis du flytter kalender-vinduet til et annet sted på skjermen, kommer det opp på samme sted neste gang du henter det fram.

5. Hvis du ønsker å registrere en avtale på en ledig time, kan du dobbelt-klikke på timen. Du går da rett til kortet **Registrere avtale**.

5.2 Se en ukeoversikt

Avtaleboka har et eget kort hvor du kan se en ukeoversikt.

1. Hvis du ikke alt har avtaleboka framme: Klikk på knappen **Avtalebok** og velg ønsket bok fra listen øverst til høyre.
2. Klikk på kortet **Uke**.
3. Hvis du ønsker å registrere en avtale på en ledig time, kan du dobbeltklikke på timen. Du går da rett til kortet **Registrere avtale**.

Merk! Hvis du dobbeltklikker på en time hvor det allerede er satt opp en avtale, henter programmet journalen.

5.3 Se oversikt over flere avtalebøker

Du kan se dagsoversikten for flere avtalebøker samtidig. Dette kan være praktisk for å få et overblikk over den totale belastningen.

Du kan forhåndsvelge hvilke avtalebøker som skal med i oversikten. Dette gjør du ved å dele inn avtalebøkene i [grupper](#).

1. Hvis du ikke alt har avtaleboka framme: Klikk på knappen **Avtalebok**
2. Klikk på kortet **Flere bøker**.
3. Fra listen **Gruppe** velger du hvilken gruppe avtalebøker du ønsker å se.



Tips! Hvis du klikker på klokke-knappen, vil avtalebøkene vises med aktuelt klokkeslett øverst. Hvis klokka for eksempel er 11.00, vil timene som begynner klokka 11.00 vises på øverste linje.

4. Hvis du ønsker å registrere en avtale på en ledig time, kan du dobbeltklikke på timen. Du går da rett til kortet **Registrere avtale**.


Merk! Hvis du dobbeltklikker på en time hvor det allerede er satt opp en avtale, henter programmet journalen.

5.4 Registrere en avtale

Du behøver ikke hente en pasients journal for å gi henne en time. Du kan godt jobbe med avtaleboka selv om du har en annen journal framme.

1. Klikk på knappen **Avtalebok** og velg ønsket bok fra listen **Avtalebok** øverst til høyre.
2. Klikk på fanen **Registrer avtale**.
3. Nå skal du finne en ledig time. Det kan du gjøre ved å bla framover med pilknappene. Du kan også bruke [hurtigsøk-funksjonen](#) for å finne ledige timer.
4. Klikk på den ledige timen, slik at den blir uthevet.
5. Finn journalen ved å klikke på **Forstørrelsesglass**-knappen og taste inn søkekriterier.
6. Hvis vedkommende jobber flere steder, må du velge arbeidsgiver.
7. Journalopplysningene står nå i høyre del av skjermbildet. Her er det også angitt med symboler om pasienten er listepasient () , har frikort (**F**) eller skylder penger (.


Tips! Systemet kan være satt opp slik at disse journalopplysningene blir stående selv om du forflytter deg til en annen timeavtale. I så fall må du bruke mellomromstasten for å oppdatere journalbildet.

8. Hvis du øker timens varighet, slik at den går inn i neste time, vil denne neste timen bli vist med farget skrift i avtaleboka for å angi at den er opptatt. Det er fortsatt mulig å booke inn en pasient på denne timen, men du vil få en advarsel om at den er innenfor tidligere avtale.
9. Du kan endre **Ansvarlig** og **Avtalekode**. Du kan også hake av for **Kontroll** hvis dette er en kontrolltime.
10. I feltet **Memo** kan du eventuelt skrive inn en kommentar eller huskelapp til timen. For å utvide feltet, gjør du slik:
 - Plasser markøren i **Memo**-feltet og rykk på F2-knappen.
 - Du ser vinduet **Zoom: Memo**. Skriv inn kommentaren.
 - Når du har skrevet ferdig, lukker du vinduet ved å klikke på lukningsknappen (X) øverst til høyre.
11. Klikk på **Oppdater**-knappen  for å lagre timen.

Tips! For å hente inn mer informasjon om pasienten: Høyreklikk på timen. For å åpne pasientens journal: Dobbelklikk på timen.

5.5 Hurtigsøk: Slik finner du en ledig time raskt

Hurtigsøk-funksjonen gjør at du meget raskt kan finne en ledig time som passer.



1. Hvis du ikke alt har avtaleboka framme: Klikk på knappen **Avtalebok** og velg ønsket bok fra listen øverst til høyre.
2. Klikk på **Forstørrelsesglass**/klokke-knappen.
3. Du ser vinduet **Ledige avtaler** som viser en liste over alle dine ledige timer i tiden framover. Hvis du vil, kan du endre denne listen på følgende måter:
 - Du kan begrense tidsrommet (fra - til).
 - Du kan velge en annen avtalebok eller gruppe. Du kan også velge **Alle** hvis du ønsker å lete etter ledige timer i samtlige avtalebøker.
 - Du kan velge å søke bare etter timer med en spesiell avtale kode. EKSEMPEL: Hvis en pasient skal til akupunkturbehandling, kan du søke etter ledige timer som har avtalekode **Akupunktur**.
 - Når du har valgt det du ønsker, klikker du på **Forstørrelsesglass**-knappen. Du ser en ny liste.
4. Finn en passende time og klikk på den.
5. Nå har du to muligheter:
 - Hvis du allerede har journalen framme, klikker du på **Registrer**. Avtalen blir da automatisk registrert på den timen du fant.
 - Hvis du ikke har journalen framme, klikker du på **Gå til**. Vinduet forsvinner, og du kommer tilbake til avtaleboka. Timen du fant er uthevet, og du kan søke etter journalen for den pasienten som skal ha timen. Når du har funnet journalen, klikker du på **Oppdater**-knappen  for å lagre timen.
6. Lukk mappen **Avtalebok** ved å klikke på **Exit**-knappen.

Tips! Hurtigtasten Ctrl + T gir deg de første hundre ledige timene i valgt avtalebok uansett hvor du er i programmet.

5.6 Dobbel-booke avtaler

Dette er en veldig praktisk funksjon hvis du har mye å gjøre, og ønsker å presse inn en ekstra avtale på en time som allerede er opptatt.

1. Klikk på knappen **Avtalebok** (hvis du ikke alt har avtaleboka framme).
2. Hvis kontoret har flere avtalebøker, kan du velge ønsket bok fra listen øverst til høyre.
3. Klikk på kortet **Registrer avtale**.
4. Klikk på den timen du ønsker å dobbelt-booke (bla deg eventuelt fram til timen med pilknappene).
5. Finn journalen ved å klikke på **Forstørrelsesglass**-knappen og taste inn søkekriterier.

6. Journalopplysningene står nå i høyre del av skjermbildet.
7. Klikk på **Ny**-knappen  (ikke **Oppdater**-knappen) for å lagre den nye timen. Begge avtalene er nå registrert på samme tidspunkt.
Hvis du hadde klikket på **Oppdater**-knappen  , hadde du byttet ut den forrige avtalen med den nye.
8. Lukk mappen **avtalebok** ved å klikke på **Exit**-knappen.

5.7 Endre journalopplysninger mens du registrerer en avtale


Hvis noen ringer for å bestille time, og samtidig forteller at de har fått ny adresse eller nytt telefonnummer, kan du registrere dette direkte i avtaleboka. Du behøver altså ikke åpne journalen.

1. Hvis du ikke alt har avtaleboka framme: Klikk på knappen **Avtalebok** og velg ønsket bok fra listen øverst til høyre.
2. Klikk på kortet **Registrer avtale**.
3. Finn journalen ved å klikke på **Forstørrelsesglass**-knappen og taste inn søkekriterier. Programmet plasserer journalopplysningene i de respektive feltene på høyre side.
4. I adressetabellen dobbeltklikker du på **Ny**, velger adressetype, og skriver inn den nye adressen.
5. Skriv inn den nye adressen i høyre del av skjerm bildet.
6. Klikk på **Lagre adresse og telefon**-knappen helt til høyre i skjermbildet.

Programmet registrerer nå den nye adressen som folkeregisteradresse. Den forrige adressen blir stående i registeret som **Tidligere adresse**. Det er ofte nyttig å ha gamle adresser også, blant annet for å kontrollere at det dreier seg om samme person.

5.8 Kontrollere tidspunktet for en avtale

Dette er aktuelt hvis en pasient ringer og spør når hun har time, eller hvis du ønsker å kontrollere når hun var inne sist.

1. Klikk på knappen **Avtalebok** (hvis du ikke alt har avtaleboka framme).
2. Hvis kontoret har flere avtalebøker, kan du velge ønsket bok fra listen øverst til høyre.
3. Klikk på kortet **Registrer avtale**.
4. Finn journalen ved å klikke på **Forstørrelsesglass**-knappen.
5. Klikk på **Forstørrelsesglass/hode**-knappen  .
6. Du ser nå et vindu med avtaler for den aktuelle pasienten. Denne funksjonen søker automatisk fra og med dagens dato og tre måneder framover. Disse datoene kan du endre i dette bildet og foreta et nytt søk. I tillegg kan du også endre perioden for søket til f.eks. 6 måneder i dine brukerinnstillinger.



5.9 Flytte enkeltavtaler eller hele dager


Hvis noen ber om å få utsatt en avtale, eller hvis du selv blir syk, kan det være aktuelt å flytte en eller flere avtaler til et senere tidspunkt eller til en annen avtalebok.

Framgangsmåten er den samme enten du skal flytte en enkelt avtale, eller avtaler fra flere dager. Du merker de avtalene du vil flytte og legger dem i et flytte-lager. Så finner du noen ledige timer hvor du kan plassere avtalene.


Merk! Når du skal flytte avtaler, kan du bruke både dags oversikten (kortet Dag), ukeoversikten (kortet Uke) og kortet Registrere avtale.

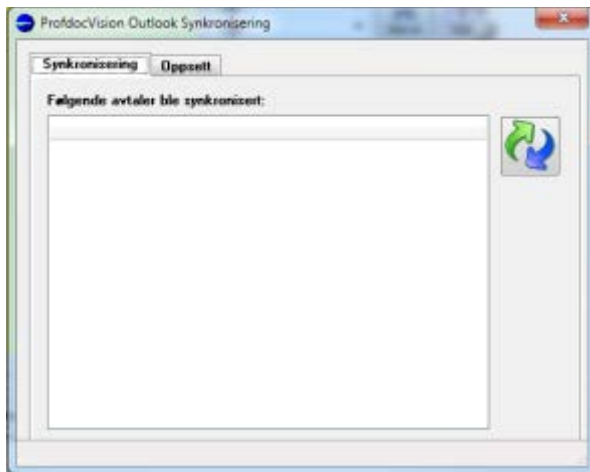
1. Hvis du ikke alt har avtaleboka framme: Klikk på knappen **Avtalebok** og velg ønsket bok fra listen øverst til høyre.
2. Klikk på kortet **Dag** eller **Uke**.
3. Merk de avtalene du ønsker å flytte ved å klikke på dem.
4. Klikk på **X**-knappen til **høyre** på skjermen (eller tast Ctrl + X).
5. Du ser vinduet **Flytte avtaler** som inneholder de avtalene du skal flytte. Dette er flytte-lageret.
6. Flytte-lageret blir liggende framme på skjermen når du blar i avtaleboka, slik at du kan føye til flere avtaler fra andre dager hvis du vil.

*Tips! Flytte-lageret blir lagret hvis du går ut av programmet, slik at du kan hente det fram igjen ved å klikke på **Flyttelager**-knappen . Du kan skrive ut flyttelisten ved å trykke på F12-knappen. For å slette flytte-lageret, klikker du på **Blanke**-knappen .*

7. Gå til en dag som har ledige timer, eventuelt i en annen avtalebok. Merk timene.
8. Merk et tilsvarende antall avtaler i flytte-lageret og klikk på **Oppdater**-knappen  i vinduet **Flytte avtaler**. Programmet flytter avtalene fra lageret og inn på de ledige timene. Du kan selv [velge rekkefølgen](#), enten først inn - først ut eller først inn - sist ut.

5.10 Synkronisere mot Microsoft Outlook

For å synkronisere med gjeldende innstillinger, klikk knappen  i synkroniseringsbildet:




Avtaler med opphav i Vision synkroniseres nå mot Outlook, og avtaler opprettet i Outlook mot Vision. Synkroniseringen benytter kategorien **CGM Vision** i Outlook for å merke hvilke avtaler som tilhører Vision. Dersom man overfører denne kategorien til masterlisten i Outlook så kan man også definere hvilken farge som brukes for avtalene i Outlook.

Du kan opprette avtaler i Outlook og gi de kategorien CGM Vision (kun én kategori). Da vil de synkroniseres til Vision med angitt avtalekode (se over). Merk at disse avtalene ikke vil knyttes til noen person eller bedrift.

5.11 Slette avtaler

Hvis du ønsker å avlyse hele eller deler av dagen, kan du slette de aktuelle avtalene i avtaleboken. Du kan slette både planlagte og ikke-planlagte avtaler.


Merk! Når du skal slette avtaler, kan du bruke både dags oversikten (kortet Dag), ukeoversikten (kortet Uke) og kortet Registrere avtale.

1. Hvis du ikke alt har avtaleboka framme: Klikk på knappen **Avtalebok** og velg ønsket bok fra listen øverst til høyre.
2. Klikk på kortet **Dag** eller **Uke**.
3. Merk de avtalene du ønsker å slette ved å klikke på dem.
4. Klikk på **Slett**-knappen .
5. Du kan velge om du bare skal slette avtalen ved å fjerne pasienten, eller slette hele timen. Det er også mulig å slette alle ubrukte timer, eller alle timer i hele oversikten.

6 Bruke avtaleboka

6.1 Registrere frammøte

Når vedkommende melder seg i resepsjonen, kan kontor medarbeideren registrere dette.

1. På kortet **Dag** merker du den aktuelle timen.
2. Klikk på **Hake**-knappen  .
3. På legens skjerm vil det nå stå et firkant-symbol (#) i kolonnen **St.** (status). Dette angir at pasienten er kommet, og legen kan be henne komme inn.

6.2 Registrere kontakt, sjekke opplysninger og åpne journalen

På kortet **Dag** høyreklikker du på den aktuelle timen. Nå kan du registrere kontakten og hente fram informasjon om for eksempel nøkkelpersoner og avtaler. Du kan åpne journalen direkte fra avtaleboka ved å dobbeltklikke på avtalen.

6.3 Innkalling til ny time

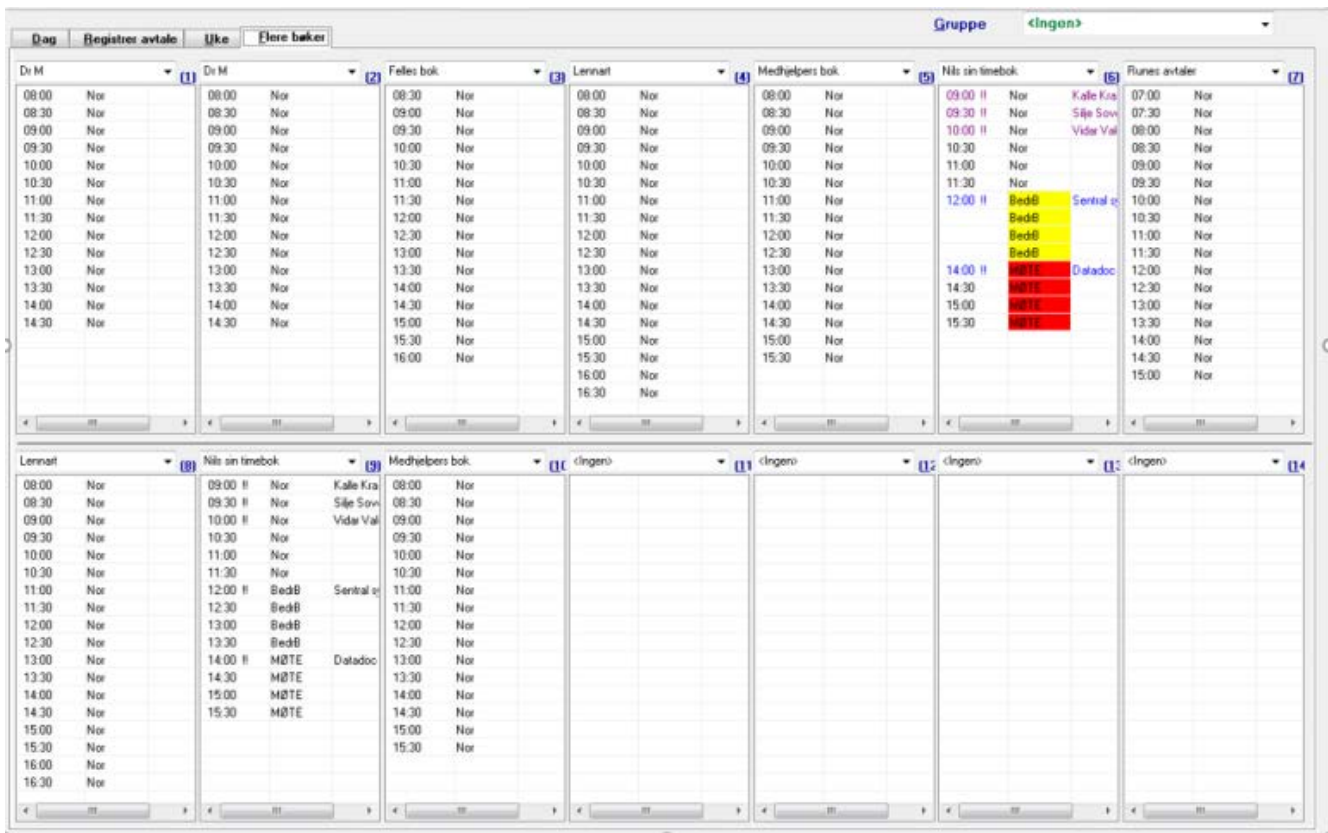
Når undersøkelsen er avsluttet, skal du kanskje gi vedkommende en ny time. Da kan du hoppe framover i avtaleboka for å finne en passende dato.

1. Hvis du ikke alt har avtaleboka framme: Klikk på knappen **Avtalebok** og velg ønsket bok fra listen øverst til høyre.
2. Klikk på **Fot**-knappen.
3. Du ser vinduet **Avtalebok** gå til Du kan [forhåndsvelge](#) hvilke verdier som skal stå her, for eksempel fire uker framover.
Du kan også velge om vinduet skal bli stående framme på skjermen.
4. For å hoppe, klikker du på **Gå til**-knappen.

*Tips! Du kan også sette vedkommende på en [innkallingsliste](#) ved å høyreklikke på avtalen i avtaleboka og velge **Legg til aktivitet/innkalling**.*

Oversikt over flere bøker

Bruk fanen **Flere bøker** i vinduet **Avtalebok** til å se vise flere avtalebøker samtidig.



Du setter opp dette under **Brukerinnstillinger** i Administrasjon.

1. Velg **Avtalebok** i feltet **Kategori**.
2. Legg inn ønskede avtalebøker i feltene under **Flere avtalebøker**.
3. Klikk **Lagre**.

Fjere avtalebøker

<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 1 Are	<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 8 Morten
<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 2 Agust	<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 9 PerJan
<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 3 Anton	<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 10 Syver
<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 4 Cecilie	<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 11 <Ingen>
<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 5 Hørselsrommet	<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 12 <Ingen>
<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 6 LAB	<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 13 <Ingen>
<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 7 LAB 2	<input checked="" type="checkbox"/> Avtalebok 14 <Ingen>


Vis avtalekode
 Vis status (møtt/ikke møtt)

6.4 Bruke avtaleboka som legevaktslogg

1. Klikk på knappen **Avtalebok** (hvis du ikke alt har avtaleboka framme).
2. Fra listen **Avtalebok** øverst til høyre velger du **Legevaktslogg**.
3. Klikk på kortet **Registrer avtale**.

4. Når pasienten ringer eller oppsøker legevakten, skal tidspunktet for henvendelsen registreres i feltet **Reg.tid**. Dette feltet viser til enhver tid riktig klokkeslett, så vanligvis behøver du ikke skrive noe her.

5. I feltet **Memo** skriver du inn de opplysningene pasienten kommer med. I legevaktsloggen er dette feltet utvidet til 2000 tegn. For å se hele feltet, gjør du slik:

- Plasser markøren i **Memo**-feltet.
 - Trykk på F2-knappen.
 - Du ser vinduet **Zoom: Memo**. Skriv inn kommentaren eller huskelappen.
 - Når du har skrevet ferdig, lukker du vinduet ved å klikke på lukningsknappen (X) øverst til høyre.
6. I feltet **Tid** skriver du tidspunktet da pasienten får time hos legen.
 7. Fra listen **Ansvarlig** velger du hvilken lege pasienten skal til.
 8. Klikk på **Oppdater**-knappen  for å lagre.

Tips! Når legen ser i avtaleboka, vil hun ved å klikke på Ansvarlig (øverst) kun se de pasientene som skal til henne. Legesekretæren kan derimot klikke på Tid og se en oversikt over samtlige timer.

6.5 Skrive ut avtaleboka

Du kan skrive ut utvalgt informasjon fra avtalebøkene:

1. Hvis du ikke alt har avtaleboka framme: Klikk på knappen **Avtalebok** og velg ønsket **Avtalebok** eller **Gruppe** fra listen øverst til høyre.
2. Klikk på knappen **Skriv ut** helt øverst til høyre. Du ser vinduet **Utskrift avtalebok**.
3. I rammen **Utskriftsoppgave** velger du:
 - Full dagsoversikt hvis du vil ha med all informasjon.
 - Dagsoversikt hvis du vil velge hvor mye informasjon som skal skrives ut (se neste punkt).
 - Om du skal skrive ut avtaler for pasienter som har Timekort eller Innkallingsbrev.
4. Hvis du valgte **Dagsoversikt** i forrige punkt, går du nå til rammen **For dagsoversikt** og krysser av hva du vil ha med i utskriften.
5. Du kan også velge **Skrifttype** og -størrelse samt krysse av om du vil ha ekstra linjeskift mellom hver rad.
6. Klikk på **OK**.

7 Aktivitetsplanlegger

Formål

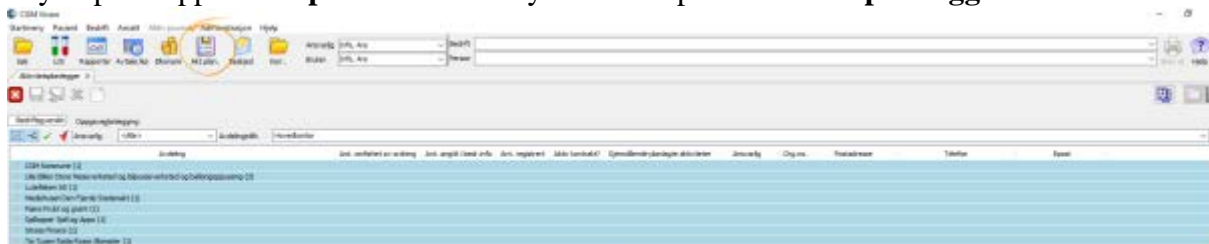
Bruk modulen **Aktivitetsplanlegger** til å

- foreta overordnet planlegging av aktiviteter for hele bedriftstjenesten
- holde oversikt over status på gjenstående aktiviteter for en gitt tidsperiode
- holde oversikt over status på gjennomførte aktiviteter

Ved hjelp av **Aktivitetsplanlegger** er det enklere å følge prosessen helt fra planleggingsfasen, via gjennomføring av ulike aktiviteter og tjenestetyper og til rapportering.

Plassering

Trykk på knappen **Akt.plan** i hovedmenyene for å åpne **Aktivitetsplanlegger**:



Fanene i Aktivitetsplanlegger

Vinduet **Aktivitetsplanlegger** består av to faner:

Bedriftsoversikt – viser alle bedrifter og avdelinger som er registrert på din enhet, uavhengig om det er aktiviteter registrert. Bruk denne fanen når du skal legge inn aktiviteter, for eksempel på begynnelsen av året. Du kan sortere på alle kolonnene i tabellen på denne fanen.





Oppgaveplanlegging – bruk denne fanen til å få overordnet oversikt over hva du skal gjøre for en bedrift og status på de ulike aktivitetene. Her flytter du aktiviteter fra planleggingsstadiet til iverksetting. I løpet av året følger du med på kolonnene **Ant.planlagt** og **Time gitt** for å sjekke at antall planlagte reduseres.

Planlagt innen dato	Ant. planlagt	Time gitt	Status
03/12/2016	7	0	Påbudt ▼
04/02/2017	1	0	Ikke innkalt ▼
16/12/2016	1	0	Behandlet ▼
04/02/2017	1	0	Ikke innkalt ▼
14/12/2016	1	0	Ikke innkalt ▼







Aktiviteter med repeterende kontaktttype legges til automatisk og vises per person på denne fanen.

Filtrere data

På fanen **Bedriftsoversikt** kan du filtrere følgende data:

Knapp	Beskrivelse
	Grupper/ikke grupper oversikt etter bedrift
	Vis/Skjul underavdelinger
	Vis/Skjul bedrifter uten planlagte aktiviteter
	Vis/Skjul inaktive bedrifter
Ansvarlig	Sorter på person som er angitt som ansvarlig
Avdelingstilh.	Sorter på avdelingstilhørighet

På fanen **Opgaveplanlegging** kan du filtrere følgende data:

Knapp	Beskrivelse
	Grupper/ikke grupper på en bedrift
	Vis/Skjul bedrifter uten planlagte aktiviteter
	Avgrens søket med et datointervall
	Sorter på intervall for aktiviteten
	Filtrer på status. Disse valgene finner du igjen i makroer/ flettekoder i korrespondanse ved bruk av hurtigtast F4.
	Filtrer på bedrift
	Filtrer på bedrift eller person

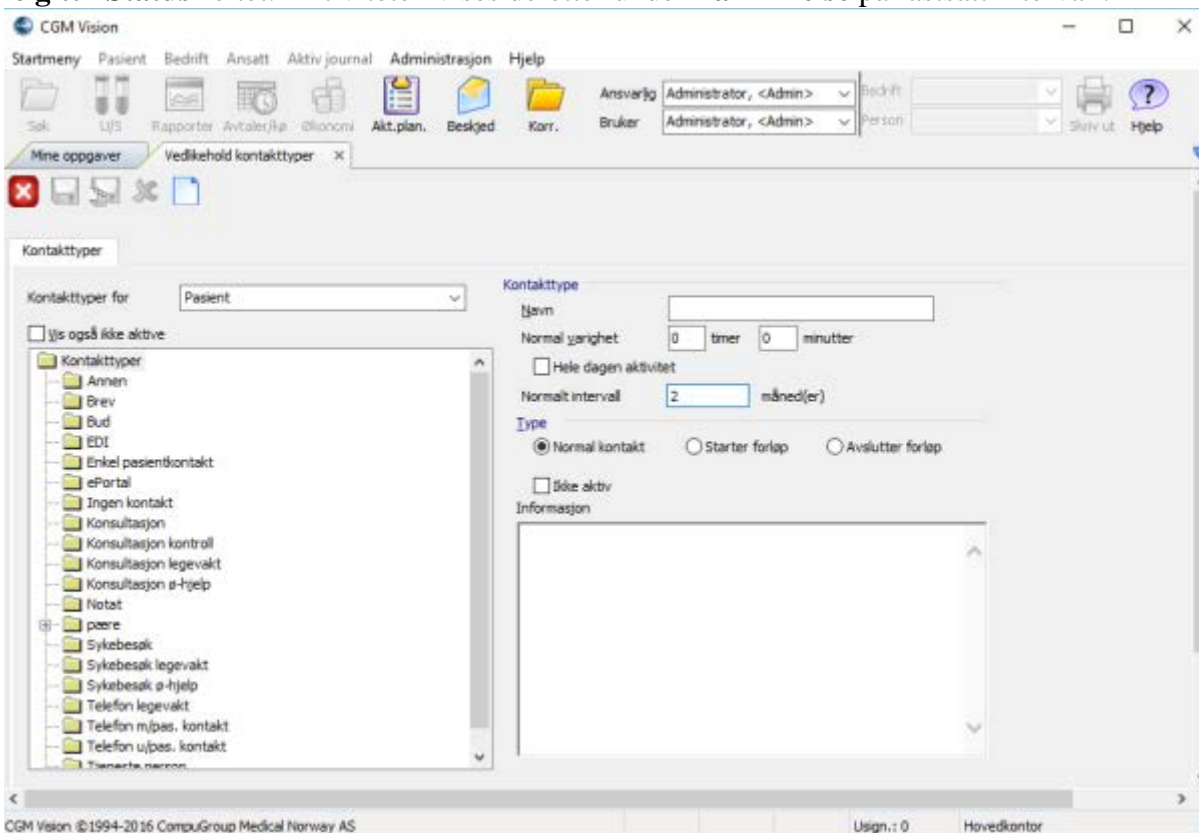
Yrkesgruppe	Sorter på yrkesgruppe
Ansvarlig	Sorter på person som er angitt som ansvarlig
Avd.tilh	Sorter på avdelingstilhørighet

Sortere kolonner

Du kan sortere kolonnene på de to fanene etter eget ønske ved å dra og slippe en kolonneoverskrift. Høyre-klikk på en kolonne og velg **Tilbakestill kolonnerekkefølge** for å bruke opprinnelig oppsett. Du trekker sammen kolonnene ved å trykke **Ctrl +** eller **Fn+**.

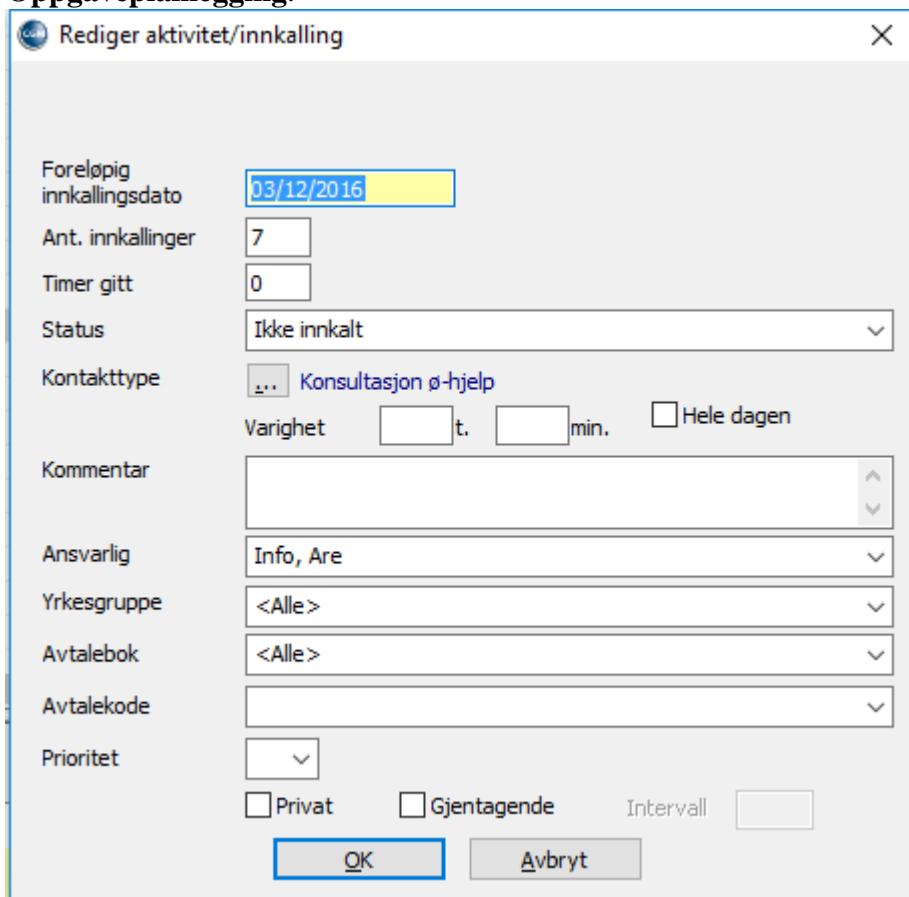
Registrere repeterende kontakttype på en aktivitet

Hvis du vil definere aktiviteter med faste intervaller, bruk en kontakttype med intervall. Dette setter du opp i vinduet **Kontakttyper** under **Registre** i **Administrasjon**. Når du deretter velger denne kontakttypen i feltet **Kontakttype** i vinduet **Opprett aktivitet/innkalling**, settes aktiviteten automatisk opp i aktivitetsplanen for neste periode når timen overføres til avtalebok/defineres som **Time gitt** i **Status**-feltet. Aktiviteten vises deretter under **Påminnelse** på fastsatt intervall.



Redigere en aktivitet

Du kan når som helst redigere en aktivitet med knappen **Rediger aktiviteten** , som er plassert på **Oppgaveplanlegging**.



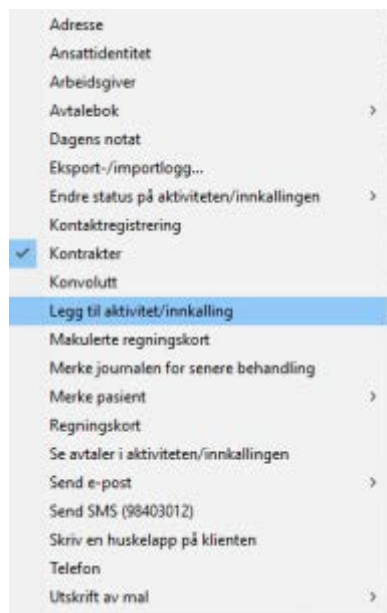
Antall innkallinger i dette vinduet viser antall per enhet hvis du velger bedriftsjournal og antall per person hvis du velger ansattjournal.

7.1 Planlegge aktivitet

Registrere aktivitet i planleggeren

Du kan registrere aktiviteter på følgende måter:

1. Høyreklikk på en bedrift eller en avdeling på en av fanene i **Aktivitetsplanlegger** og velg:
 - a. **Legg til aktivitet/innkalling** – gjelder bedriftsjournal
 - b. **Legg til aktivitet/innkalling på de ansatte** – gjelder ansattjournal



Vinduet **Opprett aktivitet/innkalling** åpnes:

For ansatt

The 'Opprett aktivitet/innkalling' window for an employee. Fields include: Foreløpig innkallingsdato (21/11/2016), Ant. innkallinger (1), Timer gitt, Status (Ikke innkalt), Kontakttipe, Kommentar, Ansvarlig (Info, Are), Yrkesgruppe (<Alle>), Avtalebok (<Alle>), Avtalekode, and Prioritet. There are checkboxes for Privat, Gjentakende, and Intervall, and buttons for OK and Avbryt.

For bedrift

The 'Opprett aktivitet/innkalling' window for a company. It has a radio button for 'Bedrift' selected and 'Ansatt' unselected. Fields include: Foreløpig innkallingsdato (21/11/2016), Ant. innkallinger (0), a 'Kalkuler antall ansatte' section with 'Inkluder underavd.' checked and a dropdown 'De som omfattes av ordningen', Status (Ikke innkalt), Kontakttipe, Kommentar, Ansvarlig (Info, Are), Yrkesgruppe (<Alle>), Avtalebok (<Alle>), Avtalekode, and Prioritet. There are checkboxes for Privat, Gjentakende, and Intervall, and buttons for OK and Avbryt.

Disse vinduene inneholder følgende felt:

Felt	Forklaring
Type aktivitet/innkalling	For bedriftsjournal: Velg om aktiviteten skal registreres i bedriftsjournal eller ansattjournal.
Foreløpig innkallingsdato	Sett inn forslag til dato for gjennomføring av en aktivitet. Denne datoen vises som en påminnelse for personen som vises i feltet Ansvarlig på fanen Oppgaveplanlegging .
Ant. innkallinger	Angi antall innkallinger du vil sende. For bedriftsjournal: Velger du en verdi fra listen til høyre for dette feltet, endres antall til det tallet som er definert i systemet. Verdierne er:


	De som omfattes av ordningen Antall registrerte i systemet Angitt i bedriftsinformasjon sendes innkallinger til de som er Eksempel: Hvis alle i bedriften skal få vaksine, velger du Antall registrerte i systemet .
Timer gitt	Viser antall timer som er gitt.
Status	Velg status for aktiviteten. Når du flytter en aktivitet til timeboken, endres automatisk statusen til Time gitt . Hvis du ikke bruker avtalebok, må du endre statusfeltet manuelt.
Kontakttype/Tjeneste	Velg kontakttype eller tjeneste for aktiviteten. Merk at noen kontakttyper kan være satt opp som repeterende.
Varighet	Skriv inn varigheten for aktiviteten.
Kommentar	Skriv inn eventuelle kommentarer om aktiviteten.
Ansvarlig	Velg ansvarlig for aktiviteten. Denne personen vil motta påminnelser om aktiviteter.
Yrkesgruppe	Velg yrkesgruppen aktiviteten skal gjelde for.
Avtalebok	Velg hvilken avtalebok aktiviteten skal vises i.
Avtalekode	Kode på en time i avtalebok
Prioritet	Sett prioritet for aktiviteten. Dette vises i feltet Pri. i vinduet Aktivitets-/innkallingsliste og vises med fargekoder i vinduet Påminnelser under Startmenyen.
Privat	Merker du dette feltet er aktiviteten kun søkbar for aktuell ansvarlig i Aktivitets-/innkallingsliste .
Gjentagende	Merk dette feltet hvis aktiviteten skal gjentas. Dette feltet er allerede merket hvis du har valgt en kontakttype som er definert med intervall.
Intervall	Definer et månedsintervall for gjentagende aktivitet.

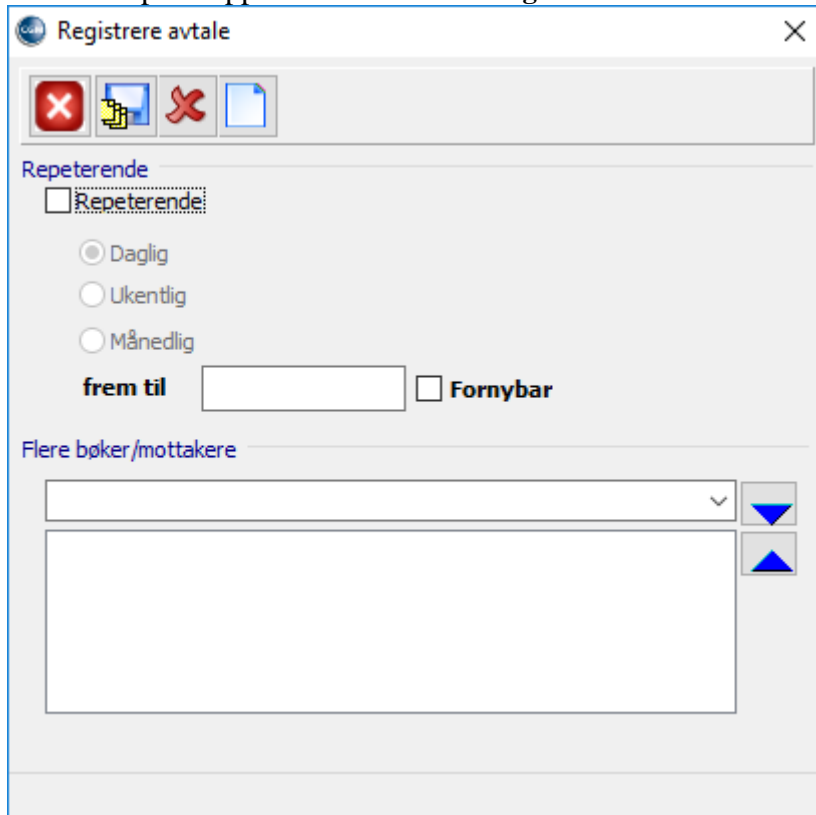
I **Status**-feltet kan du velge følgende stater. Merk at disse vises i journalen, innkallingen og i planleggeren.

- Ikke gjennomført
- Påbudt
- Planlagt
- Gjennomført
- Avtalt
- Avslått
- Anbefalt
- Behandlet
- Innkallingsbrev sendt
- Time gitt – bruk denne statusen når en aktivitet flyttes fra planlegger til avtalebok.
- Ikke innkalt – dette er standardinnstillingen for **Status**-feltet. Denne statusen settes hvis du sletter en time fra timeboken.

Repeterende kontakter

Du kan sette inn repeterende timer i avtaleboken. Gjør følgende:

1. Åpne **Avtalebok**.
2. Sett opp første time i aktuell avtalebok.
3. Klikk på knappen . Vinduet **Registrere avtale** vises:



4. Merk feltet **Repeterende** og velg deretter **Daglig**, **Ukentlig** eller **Månedlig** intervaller.
5. Sett sluttdato for repeterende time.
6. Velg en avtalebok eller mottaker hvis du vil at denne kontakten skal være repeterende for andre. Det er kun opprinnelig eier av timen som kan redigere den.

7.2 Innkalling

Flytte aktiviteter til avtalebok


Når du skal kalle inn til en time, knytter du aktiviteten til en ledig time i avtalebok, slik at en avtale blir opprettet.

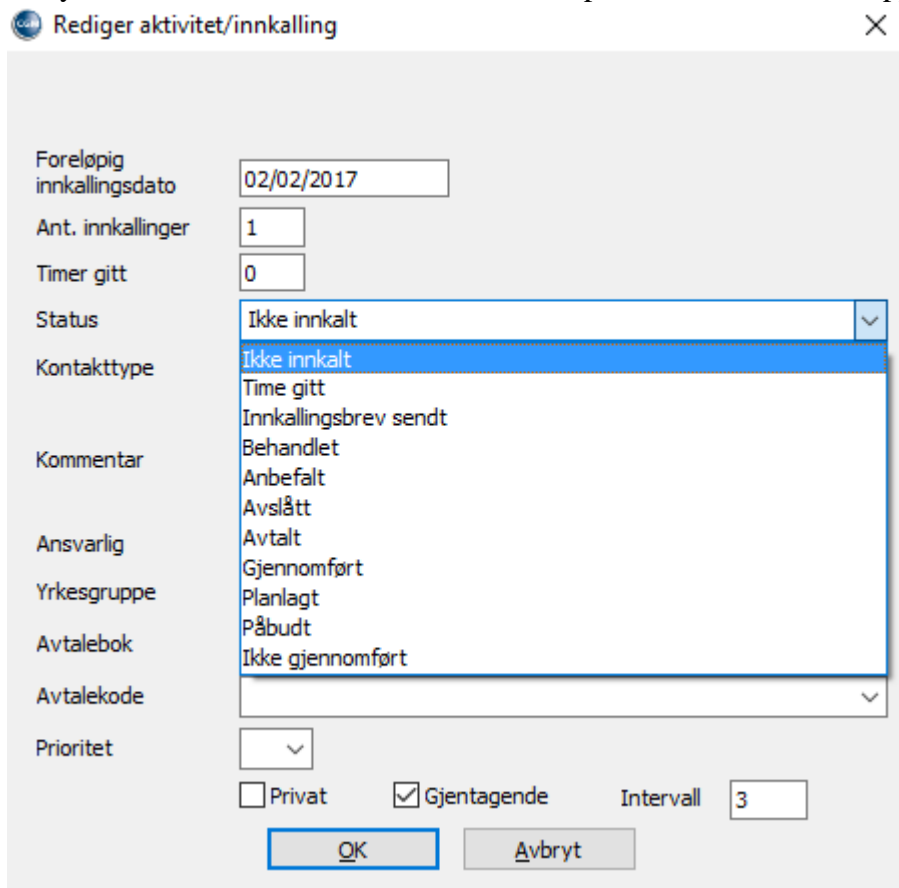
Benytt du **Avtalebok** i CGM Vision, kan du flytte over planlagte aktiviteter fra listen i **Avtalebok** i samme vindu.

1. Marker aktivitet i **Oppgaveplanlegging** og marker deretter aktuell time i timeboken nederst i **Oppgaveplanlegger**.

2. Klikk på knappen **Opprett timer for valgt aktivitet** . Aktiviteten knyttes nå til en time i avtalebok.

Tips! Du kan markere og flytte flere aktiviteter samtidig.

Benytter du ikke **Avtalebok**, endrer du status på en aktivitet med knappen **Rediger aktiviteten** .



Rediger aktivitet/innkalling

Foreløpig innkallingsdato: 02/02/2017

Ant. innkallinger: 1

Timer gitt: 0

Status: Ikke innkalt

Kontakttype: Ikke innkalt

Kommentar: Behandlet

Ansvarlig: Avslått

Yrkesgruppe: Gjennomført

Avtalebok: Påbudt

Avtalekode: Ikke gjennomført

Prioritet: [dropdown]

Privat Gjentagende Intervall: 3

OK Avbryt

Slette en aktivitet i avtalebok

Hvis du vil fjerne en time som er satt opp for en aktivitet fra **Avtalebok**, gjør følgende:

1. Marker en rad i timeboken i **Oppgaveplanlegging**.

2. Klikk på knappen **Slett avtale** .

3. Velg deretter hvilke valgte avtaler du vil slette eller om du vil slette hele avtalen.

Følgende valg er mulig for valgte avtaler:

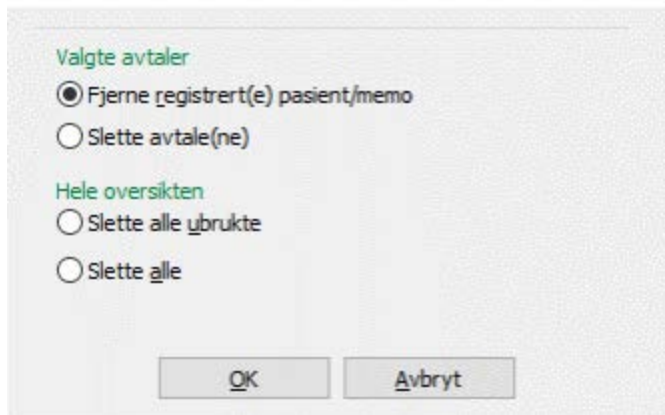
- Fjerne registrert pasient/memo

- Slette avtale

Følgende valg er mulig for hele oversikten:

- Slette alle ubrukte
- Slette alle

Slette avtale(r)




Sende påminnelser

Du kan velge å sende en påminnelse om time til en pasient med et SMS-varsel. Merk feltet **Send påminnelse på SMS til** øverst i timeboken. Merk at pasienten må være registrert med mobilnummer for at dette skal fungere.



Se innkallingsliste

Du kan raskt og enkelt få oversikt over status på innkalling for aktiviteter i vinduet **Aktivitets-**

/innkallingsliste. Du åpner dette vinduet med knappen **Vis innkallingsliste** , som er plassert øverst i høyre hjørne.

I dette vinduet kan du søke etter aktiviteter filtrert på:

- Dato
- Status
- Klienttype
- Ansvarlig
- Yrkesgruppe
- Innført av
- Avtaletype
- Kontakttype
- Bedrift

7.3 Gjennomføre en aktivitet

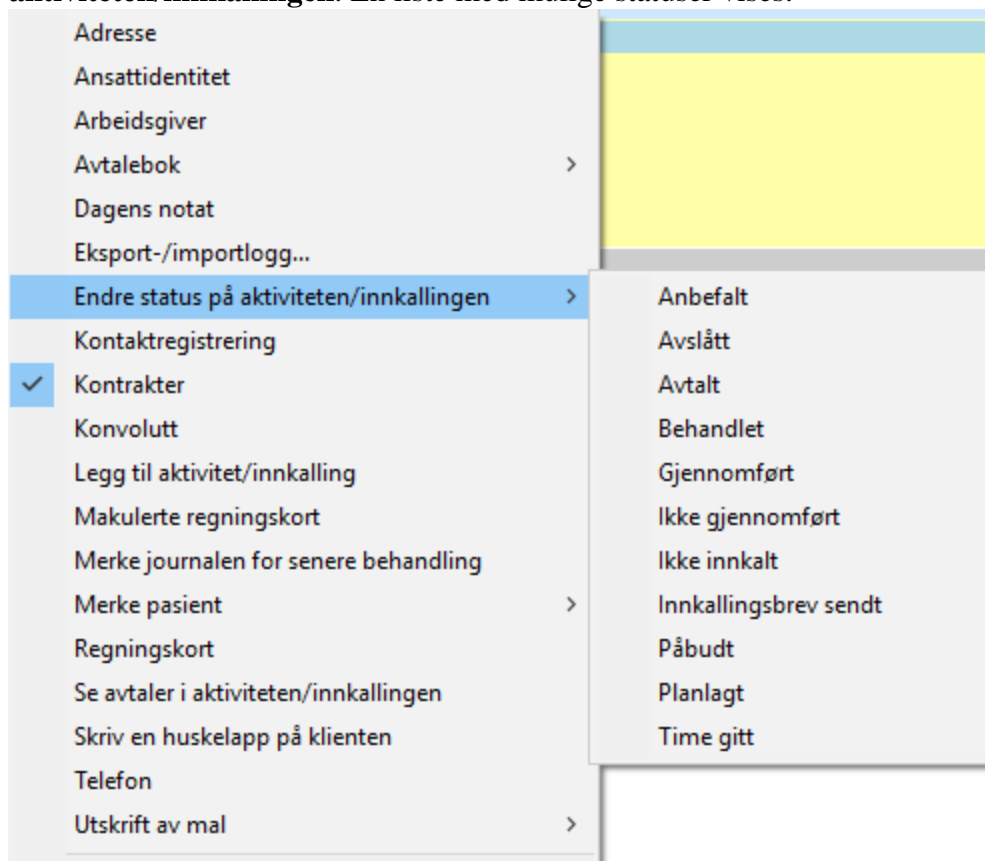
Flytte aktivitet til avtalebok

Når du har satt dato for gjennomføring av en aktivitet, flytter du aktiviteten til **Avtalebok** og sender deretter innkallingsbrev til nøkkelpersonene i en bedrift eller direkte til personer. Bruker du ikke **Avtalebok**, endrer du status på aktiviteten til **Time gitt**.

Følg med på kolonnene **Ant. planlagt** og **Time gitt** på fanen **Oppgaveplanlegger** for å holde oversikt i løpet av året på at alle planlagte aktiviteter gjennomføres.

Endre status på gjennomført aktivitet

Når en aktivitet er gjennomført, høyre-klikker du på aktiviteten og velger **Endre status på aktiviteten/innkallingen**. En liste med mulige statuser vises.



7.4 Aktivitetsrapporter

Oversikt

Ved hjelp av **Aktivitetsplanleggeren** har du oversikt over alle planlagte aktiviteter og kan rapportere løpende om hvilke aktiviteter som er planlagt, ikke planlagt, gjennomført, osv. Rapportene baseres på verdien i **Status**-feltet til en aktivitet eller på kontakttipe. Du kan lage rapporter fra menyvalget **Rapporter og statistikker** på Start-menyen eller fra modulen **Korrespondanse**.

Rapporter

Du kan opprette rapporter fra **Rapporter og statistikker på** Startmenyen. Du kan blant annet bruke rapportene under **Kontakt** for å søke frem kontakttyper eller rapporten **Personer – Status** under **Diverse**.

Korrespondanse

Du kan lage en mal selv eller bruker de forhåndsdefinerte malene. Du kan blant annet bruke malen **Årsrapport** under **CGM Eksempler**.

8 Generelt om innkalling

Når du skal kalle inn en pasient, må du gjøre tre ting:

- sette den som skal kalles inn på en innkallingsliste
- gi vedkommende time i avtaleboka
- sende innkallingsbrev

8.1 Kalle inn pasienter

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).

Tips! Hvis vedkommende har hatt eller har time hos deg, kan du også sette henne på innkallingsliste ved å høyreklikke på timen i avtaleboka.

2. Klikk på knappen **Personalia** .

3. Klikk på kortet **Aktivitets-/innkallingsliste**.

4. I feltet **Foreløpig innkallingsdato** skriver du ønsket dato (eller du kan hente datoen fra kalenderen ved å trykke på F7-tasten).

5. I feltet **Status** skal det stå **Ikke innkalt**.

6. Klikk på knappen med tre prikker og velg **Kontakttype**.

7. Velg **Ansvarlig**. Programmet foreslår deg selv, men du kan velge et annet navn fra listen.

8. I feltet **Planlagte timer** angir du hvor mange individuelle timer som skal inngå i innkallingen. Her skal det normalt stå 1.

9. I feltet **Prioritet** kan du velge 1, 2, 3 eller 4. Siden kan du sortere innkallingene etter [prioritet](#) i innkallingslisten.

10. I feltet **Kommentar** skriver du eventuelle kommentarer.

11. Klikk på **Lagre**-knappen .

12. Du ser innkallingen i listen til venstre.

Pasienter som alt har fått time i avtaleboka, vises med grønt. Du kan skjule disse i listen ved å hake av **Skjul innkalte**, da vil du bare se pasienter som ennå ikke er innkalt.

Hvis du klikker på en av innkalte, kan du se detaljer om timeavtalen i feltet nederst til høyre.

13. Du er nå klar til å gjennomføre selve [innkallingen](#).



8.2 Kalle inn mange pasienter på en gang

Når du skal kalle inn mange pasienter, er det mest praktisk å bruke gruppebehandling i vinduet **Masseregistrering**.

1. Fra Startmenyen velger du **Gruppebearbeiding/Masseregistrering**.
2. Fra listen **Klienttype** velger du **Pasient**.
3. Fra listen **Funksjon** velger du **Innkallingsliste**.
4. I feltet **Kontakttype** klikker du på knappen med tre prikker og velger ønsket kontakt, for eksempel **Konsultasjon**.
5. Fra listen **Søk klienter** velger du hva slags søkekriterier du skal bruke for å finne de som skal innkalles.
6. Nå skal du velge ut de som skal innkalles. Her er noen eksempler på hvordan dette kan gjøres:
Adresse:
 - Skriv inn søkekriterier for de pasientene som skal innkalles, for eksempel at de har et bestemt postnummer.
 - Hak av om du også ønsker å søke blant ikke aktive pasienter.
 - Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. Listen fylles nå opp med de pasientene som oppfyller søkekriteriene.


8.3 Gi time i avtaleboka og sende innkallingsbrev

Når du har satt de innkalte på [innkallingsliste](#), er tiden inne til å gi dem time i avtaleboka.

1. Fra Startmenyen velger du **Aktivitets-/Innkallingsliste**.
2. Skriv inn søkekriterier for å finne den eller de innkallingene du skal jobbe med.
3. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. I innkallingslisten ser du nå de innkallingene som oppfyller søkekriteriene.
4. Hvis du har gitt pasientene [prioritet](#), kan du sortere listen etter prioritet ved å høyreklikke i **Pri-**kolonnen og velge **Sorter etter denne** kolonnen.
5. Du kan klikke bort **Vis søkekriteriene** for å få et ryddigere skjermbilde.
6. Klikk på knappen **Avtalebok**.
7. Velg eventuelt ønsket avtalebok fra listen øverst til høyre.
8. Nå har du både avtaleboka og innkallingslisten framme. I innkallings listen er den første innkallingen uthevet.
9. Gå til avtaleboka og slå opp på ønsket dato.
10. Mens du fortsatt er i avtaleboka, klikker du på den første timen som skal reserveres for innkallingen.
11. Klikk på **Oppdater**-knappen  i innkallingslisten.
12. Du ser nå følgende:
 - Den første innkallingen fra innkallingslisten overføres til den valgte timen i avtaleboka.
 - I avtaleboka flytter markøren seg ned til neste ledige time.I innkallingslisten vil teksten i status-kolonnen endres til **Time gitt**. Samtidig flytter markøren seg ned til neste innkalling.
13. Fortsett med å gi timer ved å klikke på **Oppdater**-knappen  i innkallingslisten. Hvis noen på listen ikke skal ha time nå, kan du hoppe over dem med nedpil-knappen.

Tips! Du kan skifte avtalebok underveis hvis du skal fordele timene på flere avtalebøker.

*Tips! Hvis du ønsker å sjekke noen opplysninger for en av de innkalte, kan du merke vedkommende i innkallingslisten og klikke på **Forstørrelsesglass**-knappen i innkallingslisten. Du går da rett til journalen.*

14. Når du har gitt time til alle som skal ha, klikker du på **Skriv ut**-knappen  i innkallingsboksen. Du ser vinduet **Velg innkallingsbrev**.
15. Velg ønsket brevtype, for eksempel **Innkallingsbrev**.
16. Klikk på **OK**. I innkallingslisten endres status til **Innkallingsbrev sendt**.

*Tips! Du kan endre status til **Behandlet direkte** i innkallingslisten uten å gå veien om avtaleboka. Klikk på ønsket pasient og deretter på knappen med grønn hake.*

9 Om elektroniske meldinger

Elektroniske meldinger har først og fremst vært brukt for å motta labsvar. Men mange er også i ferd med å ta systemet i bruk for rekvisisjoner, medikasjon, korrespondanse og sykmeldinger.

Utgående meldinger legges i en utboks. Herfra sender kommunikasjonsprogrammet dem så til riktig mottaker, for eksempel et sykehus eller laboratorium. Noen kommunikasjonsprogram plukker opp meldingene i utboksen og sender dem av gårde med korte intervaller, for eksempel hvert 5. minutt. Andre kommunikasjonsprogram har utsendelse fra utboksen bare en eller to ganger pr. dag.

CGM bruker kommunikasjonsprogrammet DIPS Communicator. Dette programmet fungerer som postmottak/postmann og sender/mottar ulike typer meldinger som skal til og fra journalsystemet.

Når en elektronisk melding kommer inn, legger systemet den i en innboks. Hvis meldingen oppfyller visse kriterier (for eksempel at den inneholder fullt fødselsnummer), kan den rutes videre til riktig pasientjournal. Du kan velge om dette skal skje automatisk eller gjøres manuelt, for eksempel av en medhjelper. Hvis meldingen ikke oppfyller kravene, må den behandles manuelt av medhjelperen.

Du kan også velge om du skal få beskjed hver gang det kommer en elektronisk melding. Systemet har en rekke innebygde kontroller, for eksempel for å hindre dobbeltregistrering hvis en avsender sender samme meldingen to ganger.

Programmet som håndterer elektroniske meldinger heter CGM Vision Connect. I dette kapitlet forklarer vi hvordan du må sette opp systemet ditt for å kunne bruke elektroniske meldinger.

Meldingsforløp utgående melding

Vision legger meldingen i utboks. DIPS Communicator tar tak i meldingen og sender den til rett mottaker.

Meldingsforløp inngående melding, f.eks. labsvar:

DIPS Communicator mottar meldingen og legger den i en innboks. CGM Vision Connect tar tak i meldingen og forsøker å tyde denne, for å kunne legge meldingen i rett journal. Meldinger som ikke kan kobles automatisk, blir liggende igjen i CGM Vision Connect og må behandles manuelt.

9.1 Identifikator for legekantoret

For at systemet skal virke, må legekantoret ha en identifikator - en EDI ID - som tildeles av sentrale enheter for de enkelte helsenett.

Slik legger du inn identifikatoren i systemet:

1. Logg inn som systemadministrator (eller be systemadministrator om hjelp).
2. Fra Administrasjon-menyen velger du System - **Systeminnstillinger**.
3. Klikk på kortet **Institusjon**.
4. I feltet **EDI ID** skriver du den identifikatoren du har fått tildelt.

9.2 Bruker-identifikator

Alle som skal bruke systemet (leger og medhjelper) må ha sin egen identifikator. Disse er identisk med helsepersonell-nummeret (HPR-nummeret).

1. Fra menyen **Administrator** velger du **Brukere** (i noen systemer må du være logget på som systemadministrator for å gjøre dette).
2. Fra listen **Bruker** øverst velger du ønsket bruker.
3. Gå til feltet **HPR nummer** og kopier identifikatoren som står her over i feltet **EDI ID**.
4. For alle som skal sende rekvisisjoner, må det legges inn **HER-ID**.

9.3 Fullt fødselsnummer for pasientene

For at systemet skal kunne identifisere pasienten og legge mottatte meldinger rett inn i journalen, samt sende meldinger fra journalen må pasienten være registrert med fullt fødselsnummer (fødselsdato + person nummer). Dette gjøres vanligvis automatisk i forbindelse med fastlege-innlesingen.

9.4 ID for kommunikasjonspartnere

For at du skal kunne knytte innkomne og utgående meldinger til en avsender/mottaker (for eksempel et laboratorium), må disse legges inn i CGM Vision sitt adresseregister. Du kan enten søke via NHN eller ta kontakt med avsender for informasjon om hvilken elektroniske identifikasjon som benyttes.

Slik legger du inn disse ID-ene i systemet:

1. Fra menyen Administrasjon velger du Registre - **Adresselister**.
2. Skriv inn ID-en i feltet **EDI ID**.

9.5 System for elektronisk signering

CGM Vision har et sikkert system for elektronisk signering av sykmeldinger og resepter. Dette er basert på smartkort og PIN-kode. Du må ha en kortleser koplet til maskinen din. Dette ordner vi vanligvis når vi installerer systemet.

Du kan også signere elektronisk ved hjelp av et såkalt softsertifikat. Dette er en spesiell kode som du får tildelt.

PIN-kode eller softsertifikat legges inn i et eget vindu ved installasjon. Her kan du også sjekke oppsettet hvis du får problemer.

Slik får du fram vinduet:

1. Fra **Startmenyen** velger du **Elektroniske meldinger**.
2. Du ser vinduet **Elektronisk meldinger**. Klikk på den blå i-knappen øverst.

9.6 Oppsett for å sende sykmeldinger elektronisk

For å kunne sende sykmeldinger elektronisk, må du ha et system for elektronisk signering (se forrige avsnitt). I tillegg må administrator gjøre følgende:

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du System - **Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. Kryss av **Elektroniske sykmeldinger**.

I tillegg må programmet **eResept Forskrivningsmodul** være installert. Dette gjøres vanligvis ved installasjon av Vision, men kan også installeres separat senere. Ta kontakt med CGM Salg hvis du vil installere eResept.

9.7 Se på inn- og utkurven


Før du går videre, bør du gjøre deg kjent med inn- og utkurvene.

1. Fra **Startmenyen** velger du **Elektroniske meldinger**.
2. Du ser vinduet **Elektronisk meldinger**, som inneholder følgende mapper:

Aktiv klient

Denne mappen vises bare hvis du har en journal åpen. Her ser du alle meldinger som er sendt eller mottatt på denne pasienten.

Innkommet

Innkomne meldinger som ennå ikke er [akseptert](#). For å akseptere meldingen og sende den til riktig journal, merker du meldingen og klikker på den grønne **Hake**-knappen .

Sendt

Meldinger som er sendt av legen. Dette betyr ikke nødvendigvis at meldingen er videresendt til mottakeren ennå. Noen kommunikasjonsprogram plukker opp meldinger fra **Sendt**-mappen og sender dem videre med korte intervaller, for eksempel hvert 5. minutt. Andre kommunikasjonsprogram har bare en eller to utsendelser pr. dag.


Slettet

Meldinger som er slette av brukeren. Denne mappen virker på samme måte som papirkurven i Windows, men det er ikke mulig å slette meldingene i mappen permanent.

Akseptert

Innkomne meldinger som er akseptert, enten automatisk eller manuelt.

Feil

Meldinger som av en eller annen grunn ikke kan aksepteres, for eksempel fordi pasient eller avsender ikke kan identifiseres. Da må du kople meldingen manuelt ved å klikke på **Forstørrelsesglass**/hodeknappen  og [søke opp](#) riktig person.

Ikke akseptert

Innkomne meldinger som er kontrollert manuelt, men ikke akseptert.

Ikke signerte

Sykmeldinger og andre meldinger som ikke er signert ennå. Du kan signere meldingene fra dette vinduet.


Alle meldinger

Samtlige meldinger fra samtlige mapper.

*Tips! I listen **Vis for siste** øverst til høyre kan du velge hvor langt bakover i tid du skal se meldinger for. Du kan for eksempel velge å se bare dagens meldinger, eller meldinger for siste uke.*

9.8 Velge hvordan meldingene skal behandles


Fra vinduet **Elektroniske meldinger** kan du velge hvordan ulike meldinger skal behandles når de kommer inn. Du kan for eksempel velge at systemet automatisk skal legge alle labsvar i riktig journal, mens epikriser skal bli liggende i innkurven. Du kan også velge om du skal få beskjed når det kommer en melding. Disse innstillingene er individuelle for hver enkelt bruker. Ulike leger kan altså velge forskjellige innstillinger.


1. Fra **Startmenyen** velger du **Elektroniske meldinger**.
2. Du ser vinduet **Elektronisk meldinger**. Klikk på mappen **Innstillinger** nederst.
3. Nå kan du velge hvordan systemet skal håndtere meldingene ved ankomst. Du kan krysse av to ting:
 - **Automatisk aksept**: Systemet legger automatisk meldingen i riktig pasientjournal. Hvis du ikke krysser av, vil meldingen bli liggende i mappen **Innkommet** og må [hentes manuelt](#).
 - **Beskjed ved ankomst**: Når det kommer en melding, vil du få beskjed via CGM Visions interne [beskjedsystem](#).
 - For Labsvar kan du velge ulike alternativer for patologiske og ikke-patologiske svar.
4. Når du har krysset av det du ønsker, klikker du på **Oppdater**-knappen  for å lagre innstillingene.


9.9 Hente svar manuelt fra innkurven

Hvis du ikke har valgt [Automatisk aksept](#), blir meldingen liggende i innkurven og må hentes inn manuelt. Ofte er det medhjelperen som gjør dette som en daglig rutine. Hun vil ha tilgang til mappene for de legene hun er registrert som medhjelper for.

*Tips! Samtidig som du henter meldingene fra innkurven, bør du sjekke **Feil**-mappen for å se om det er kommet noen meldinger som ikke er akseptert av systemet.*

1. Fra Startmenyen velger du **Elektroniske meldinger**.
2. Du ser vinduet **Elektronisk meldinger**. Fra listen **Bruker** øverst velger du hvilken lege du skal sjekke mappene for. Du må være registrert som medhjelper for denne legen.
3. Klikk på mappen **Innkomet**.
4. Klikk på ønsket melding og deretter på den grønne **Hake**-knappen  .

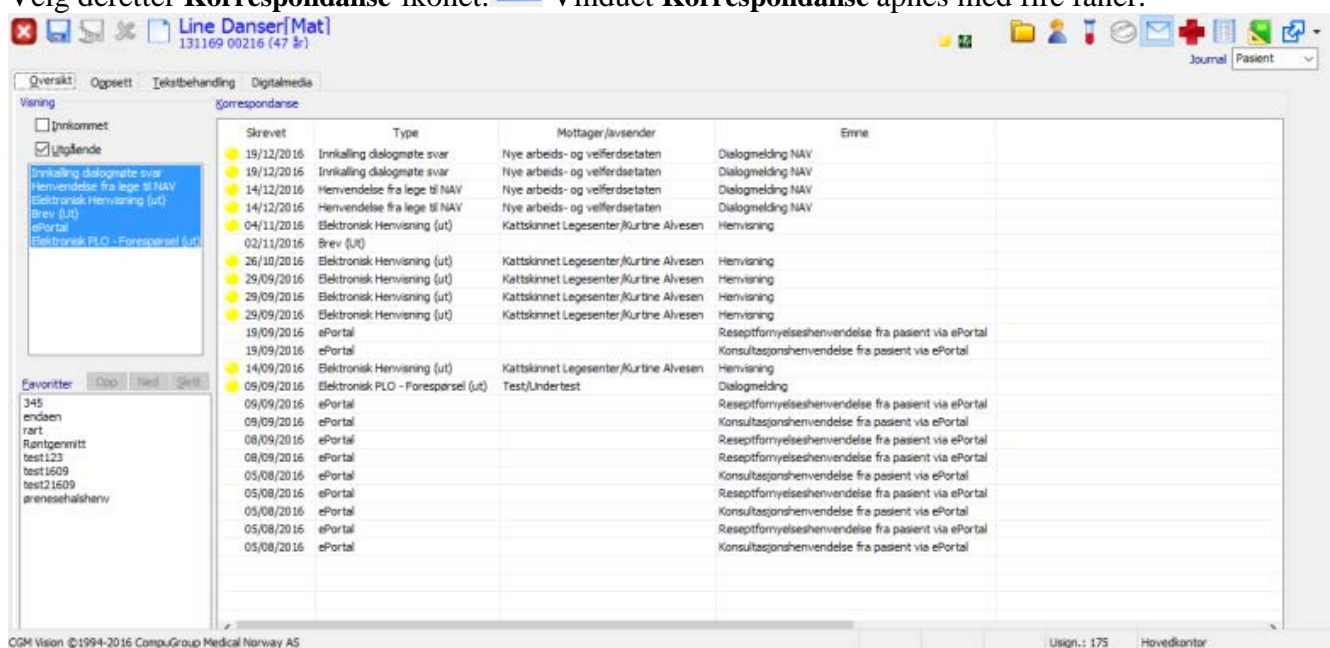
*Merk! Hvis du av en eller annen grunn ikke ønsker å akseptere meldingen, merker du den og klikker på den røde **Kryss**-knappen  . Systemet legger meldingen i mappen **Ikke akseptert**.*

5. Sjekk samtidig **Feil**-mappen for å se om det er kommet meldinger som systemet ikke har akseptert. Hvis meldingen for eksempel ikke inneholder et komplett fødselsnummer for pasienten, kan du finne riktig journal ved å klikke på **Forstørrelsesglass/hode**-knappen  .

9.10 Bruke elektronisk korrespondanse

Åpne en pasient- eller ansattjournal.

Velg deretter **Korrespondanse**-ikonet.  Vinduet **Korrespondanse** åpnes med fire faner:



The screenshot shows the 'Korrespondanse' window with the following data table:

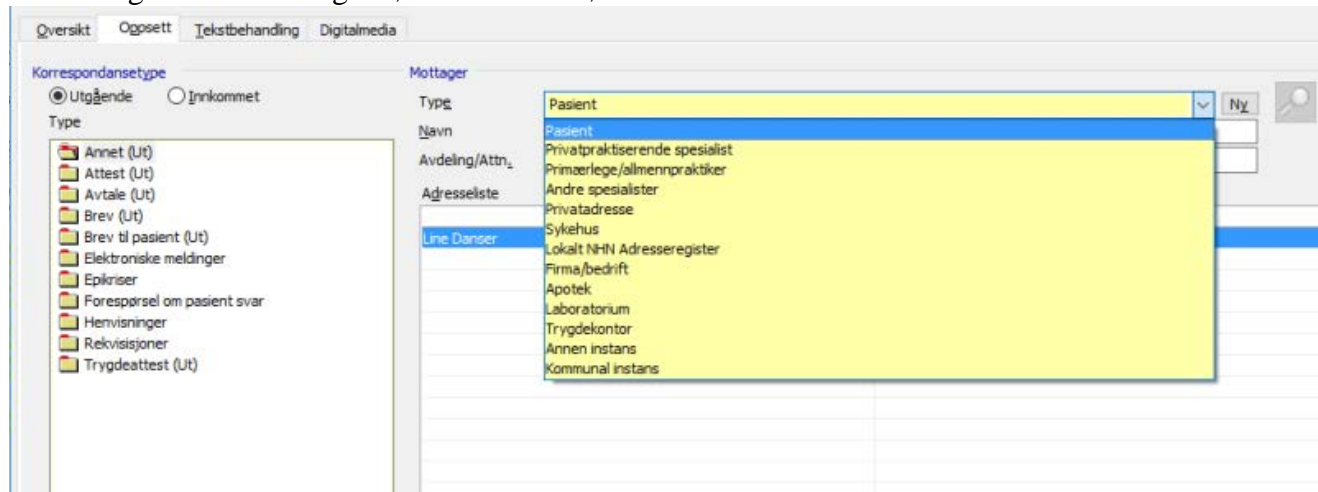
Skrevet	Type	Mottager/Avsender	Emne
19/12/2016	Innkalling dialogmøte svar	Nye arbeids- og velferdsetaten	Dialogmelding NAV
19/12/2016	Innkalling dialogmøte svar	Nye arbeids- og velferdsetaten	Dialogmelding NAV
14/12/2016	Henvendelse fra lege til NAV	Nye arbeids- og velferdsetaten	Dialogmelding NAV
14/12/2016	Henvendelse fra lege til NAV	Nye arbeids- og velferdsetaten	Dialogmelding NAV
04/11/2016	Elektronisk Henvising (ut)	Kattskinn Legesenter/Kurtne Alvesen	Henvising
02/11/2016	Brev (Ut)		
26/10/2016	Elektronisk Henvising (ut)	Kattskinn Legesenter/Kurtne Alvesen	Henvising
29/09/2016	Elektronisk Henvising (ut)	Kattskinn Legesenter/Kurtne Alvesen	Henvising
29/09/2016	Elektronisk Henvising (ut)	Kattskinn Legesenter/Kurtne Alvesen	Henvising
29/09/2016	Elektronisk Henvising (ut)	Kattskinn Legesenter/Kurtne Alvesen	Henvising
19/09/2016	ePortal		Reseptformylingshenvendelse fra pasient via ePortal
19/09/2016	ePortal		Konsultasjonshenvendelse fra pasient via ePortal
14/09/2016	Elektronisk Henvising (ut)	Kattskinn Legesenter/Kurtne Alvesen	Henvising
09/09/2016	Elektronisk PLO - Forespørsel (ut)	Test/Under test	Dialogmelding
09/09/2016	ePortal		Reseptformylingshenvendelse fra pasient via ePortal
09/09/2016	ePortal		Konsultasjonshenvendelse fra pasient via ePortal
08/09/2016	ePortal		Reseptformylingshenvendelse fra pasient via ePortal
08/09/2016	ePortal		Reseptformylingshenvendelse fra pasient via ePortal
05/08/2016	ePortal		Konsultasjonshenvendelse fra pasient via ePortal
05/08/2016	ePortal		Reseptformylingshenvendelse fra pasient via ePortal
05/08/2016	ePortal		Konsultasjonshenvendelse fra pasient via ePortal
05/08/2016	ePortal		Reseptformylingshenvendelse fra pasient via ePortal
05/08/2016	ePortal		Konsultasjonshenvendelse fra pasient via ePortal

Fanen Oversikt

Oversikt kan sorteres på innkommet og/eller utgående. Loggen på høyre side av vinduet vises hva som er gått ut/inn og hva slags type korrespondanse, som utskrift, elektronisk, osv.

Fanen Oppsett

Bruk denne fanen til å klargjøre korrespondanse-typen som skal sendes. Velg **Elektronisk henvisning** under **Korrespondansetype**. Feltet **Type** under **Mottager** viser mottakere som er sortert i Vision adresseregister. Du kan også søke via NHN-søk.



I seksjonen **Mal** til høyre i vinduet vises en rekke standardmaler som kan benyttes, for eksempel **Elektronisk henvisning**.

Redigere opplysninger i elektronisk korrespondanse

Du kan redigere opplysningene som skal inkluderes i elektronisk korrespondanse.

1. Dobbeltklikk på feltet **Mottaker** fra adresselisten når du har valgt en korrespondansetype. Feltene **Diagnose**, **Cave**, **Familie og sosialt**, **Tidligere sykdommer** og **Medikamenter** fylles automatisk ut dersom dette allerede er lagt inn i journalen.
2. Klikk på knappen **Hent diagnose** eller **Hent medisiner** for å velge hvilke opplysninger som er aktuell for denne korrespondansen.
3. Merk feltet **Kvittering**. Dette feltet kan være plassert ulikt etter hvilken meldingstype som velges.
4. Klikk **Send**. Korrespondansen blir nå journalført.

Merk! Følg med i DIPS Communicator for å forsikre at meldingen blir sendt.

*Tips! Du kan også få oversikt over elektronisk korrespondanse via menyvalget **Elektroniske meldinger** under **Startmenyen**.*

10 Journalføring

10.1 Velge ut hva som skal vises i journalen

Du åpner journalen ved å dobbelt-klikke på avtalen i avtaleboka, eller ved å klikke **Søk**-knappen og taste in [søkekriterier](#).

Journalen gir en oversikt over alle registrerte opplysninger: kontakter, notater, diagnoser, korrespondanse og skjemaer. Du åpner et notat ved å klikke på den delen av teksten som er understreket.

Mange av postene i oversikten har skjulte tilleggsopplysninger som du kan få fram ved å plassere pekeren på teksten uten å klikke. Tilleggsopplysningene kommer da til syne i en liten boks.

Du kan gjøre journalen mer oversiktlig ved å velge ut hva som skal vises:

1. Klikk på den lille <-knappen helt til høyre.
2. Du ser **Vis**-feltet. Her kan du velge ut informasjon på følgende måter:
 - Du kan klikke bort alt det du ikke vil se.
 - Du kan høyre-klikke på det du vil se, slik at alt det andre forsvinner. Høyre-klikk en gang til på samme sted for å gå tilbake til vanlig visning.
 - Du kan klikke på den blå **Forstørrelsesglass**-knappen. Da ekspanderer alle notatene i journalen, slik at du kan lese all teksten fortløpende. Du kan krympe notatene igjen ved å trykke en gang til på knappen.
 - Du kan hake av **Prosjektorientert** hvis du har laget et oppsett av kontakter som hører sammen. Når boksen krysses av, vil eventuelle følge kontakter vises som en underkontakt til den aktuelle hovedkontakten, uavhengig av dato. Hvis boksen ikke er avkrysset, vil alle kontakter (også følgekontakter) vises kronologisk etter dato.
 - Du kan bruke søkeord hvis du vil at oversikten bare skal inneholde notater om et bestemt tema.
3. Nå kan du fortsette med å skrive [journalnotat](#) og registrere [diagnose](#).

*Merk! Hvis du ønsker å gi vedkommende en time, kan du trykke **Ctrl + T**. Da får du fram vinduet **Ledige avtaler**.*

10.2 Finne et tidligere journalnotat

Når journalen er åpen, kan du få fram det siste notatet du har skrevet i dag ved å trykke **Ctrl + N**. Hvis du vil se på et eldre notat, kan lete i oversikten til du finner det, og klikke på den delen av teksten som er understreket.

Du kan også gå til menyen **Aktiv journal** helt øverst i skjermbildet og velge **Dagens notat** eller **Hent notat**.

Du kan også bruke søkeord. På den måten kan du finne alle notater som omhandler et bestemt tema:

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på den lille <-knappen helt til høyre, slik at du får du fram **Vis**-feltet.
3. **Søkeord**-feltet er nederst til høyre. Det er to måter å bruke søkeord på:

Fritekstsøk:


- Skriv inn et ord eller en del av en tekst som du vet forekommer i notatet. Hvis du vil, kan du skrive flere ord med komma mellom.
- Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen.
- I oversikten til venstre ser du nå de linjene fra journalteksten som inneholder de valgte søkeordene. Hvis du setter et plusstegn foran søkeordet, får du se hele notatet. Du vil også se eventuelle tiltak på samme kontakt (med mindre du har valgt dem, bort i listen).

Definerte søkeord:

- Klikk på knappen med tre prikker (...).
 - Du ser vinduet **Velg søkeord**. Let deg fram til ønsket søkeord og dobbeltklikk på det, slik at søkeordet kommer med i listen til høyre.
 - Fortsett til du har valgt ut alle de søkeordene som skal med.
 - Klikk på **OK**. Du ser at de valgte ordene vises i **Søkeord**-feltet.
 - Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen.
 - I oversikten til venstre ser du nå de notatene som inneholder de valgte søkeordene. Du kan åpne ønsket notat ved å klikke på den delen av teksten som er understreket.
4. For å gå tilbake til full oversikt, fjerner du søkeordet fra feltet nederst til høyre og klikker på **Forstørrelsesglass**-knappen igjen.

10.3 Skrive og signere et journalnotat


Notatets layout kan bestemmes av en mal. Noen foretrekker at notatet har faste felter for **Anamnese**, **Funn**, **Tiltak** osv. Andre ønsker at hele notatet skal være et fritekst-felt. Du kan lage dine egne maler hvis du vil. Se [Notater](#).

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på **Notat**-kortet.
3. Du ser en oversikt over alle tidligere notater. For hvert notat angir oversikten to sett med initialer [NN/NN]. Disse viser hvem som eier notatet, og hvem som har skrevet det. Dessuten ser du de første ordene i teksten.
4. Klikk på knappen **Nytt notat** .

5. Du kan også gå til menyen **Aktiv journal** helt øverst i skjermbildet og velge **Nytt notat** eller **Nytt notat fra mal**.
6. Du ser vinduet **Notat**. Her kan du skrive det nye notatet i feltet **Tekst**.
7. Hvis du har laget din egen mal som du ønsker å bruke (se [Notater](#)), gjør du slik:
 - a. Fra **Sett inn**-menyen velger du **Mal**.
 - b. Klikk på ønsket mal i listen og deretter på **OK**.
8. Skriv notat-teksten. Du kan velge halvfet, kursiv, understreket eller farget tekst ved å klikke på knappene øverst. Fra menyen **Format** kan du velge **Nummerert liste**, **Innrykk** og hva slags justering du skal ha.
9. Du kan også kopiere tekst fra andre notater:
 - Klikk på ønsket notat i oversikten.
 - Klikk på **Tegnestift**-knappen. I et vindu ser du nå teksten fra notatet.
 - Merk den teksten du ønsker å kopiere ved å dra markøren over den.
 - Trykk på Ctrl + C for å kopiere teksten.
 - Gå til det nye notatet, plasser markøren der du ønsker å lime inn teksten, og trykk på Ctrl + V.

10.4 Kopiere tekst fra et tidligere notat til et nytt


Når du skriver et nytt journalnotat, kan du ofte spare tid ved å hente fram tekst fra et tidligere notat, og kopiere denne inn i det nye notatet.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på **Notat**-kortet.
3. Dobbeltklikk på det aktuelle notatet i oversikten.
4. Merk den ønskede teksten i notatet ved å dra markøren over den.
5. Trykk på Ctrl + C for å kopiere teksten.
6. Lukk notatvinduet du kopierer fra.
7. Klikk på knappen **Nytt notat** .
8. I tekstfeltet setter du markøren nøyaktig der du ønsker å plassere den kopierte teksten.
9. Trykk på
10. Ctrl + V for å lime inn teksten.

Du kan også kopiere tekst fra en annen fane eller en annen journal mappe.

10.5 Snarveier når du skal skrive et nytt journalnotat

Du kan skrive et journalnotat uten å gå veien om **Notat**-kortet. I stedet kan du åpne **Notat**-vinduet direkte fra **Journal**-kortet. Dette kan du gjøre på fire måter:

1. Klikk på knappen **Nytt notat** . Du ser et tomt **Notat**-vindu.
2. Trykk Ctrl + Skift + N. Du ser et tomt **Notat**-vindu.

3. Trykk på Ctrl + N. Du ser det siste notatet du har skrevet i dag. Hvis du ikke har skrevet noe notat i dag, ser du et tomt **Notat**-vindu.
4. Gå til menyen **Aktiv journal** helt øverst i skjermbildet og velg **Nytt notat** eller **Nytt notat fra mal**.

10.6 Beregne tidsforbruk

For å se hvor mye tid du har brukt på konsultasjonen, går du til menyen **Aktiv journal** helt øverst i skjermbildet, og velger **Tid brukt til nå**. Tallet du får opp kan du skrive inn i vinduet for [kontaktregistrering](#).


10.7 Kontaktregistrering mens du skriver notatet

Hvis du ikke alt har registrert kontakten, kan du gjøre det nå.

1. Gå til menyen **Aktiv journal** helt øverst i skjermbildet og velg **Kontakt**.
2. Du ser vinduet **Kontakttyperegistrering**, og kan [registrere kontakten](#).

10.8 Sette pasienten på innkallingsliste

Samtidig med at du jobber med journalen, kan du sette pasienten på innkallingsliste.

1. Klikk på knappen **Personalia**  og deretter på kortet **Innkallinger**.
2. I feltet **Foreløpig innkallingsdato** skriver du ønsket dato for innkallingen (eller du kan hente datoen fra kalenderen ved å trykke på F7-tasten).
3. I feltet **Antall innkallinger** angir du hvor mange individuelle timer som skal inngå i innkallingen. Normalt skal det stå 1 her.
4. Velg **Kontakttype**.
5. Skriv eventuelle **Kommentarer**.
6. Velg **Ansvarlig**. Programmet foreslår deg selv, men du kan velge et annet navn fra listen.
7. Klikk på **OK**.



10.9 Svangerskapsberegning i journalen

1. Gå til menyen **Aktiv journal** helt øverst i skjermbildet og velg **Termin beregning** (menyvalget er bare aktivt for kvinnelige pasienter).
2. Skriv datoen for **Siste menstruasjon**.
3. Programmet regner automatisk ut terminen, samt hvor lenge pasienten har vært gravid og hvor lenge hun har igjen.

4. Hvis ultralyd-terminen avviker fra utregnet termin, skriver du ultralyd-terminen i feltet **Korrigert termin**. Igjen vil programmet regne ut hvor lenge svangerskapet har pågått, og hvor lenge det er igjen.
5. Klikk på **OK**. Programmet spør om du vil lagre opplysningene som tekst i journalen.
6. Neste gang pasienten kommer til svangerskapskontroll, går du igjen til menyen **Aktiv journal** og velger **Terminberegning**. Du ser hvor lenge pasienten har vært gravid, og hvor lenge hun har igjen.

10.10 Tidligere sykdommer



Du kan skrive inn informasjon om tidligere sykdommer.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på kortet **Fam. sos./tidl. sykd.**
3. I feltet **Tidligere sykdommer** kan du legge inn opplysninger om sykdommer vedkommende har hatt tidligere. Merk deg følgende:
 - Feltet er et fritekstfelt. Det er ingen faste rubrikker.
 - Du kan fritt endre og redigere teksten i feltet (i motsetning til journalnotater, som ikke kan endres etter at de er signert).
 - Du kan samle inn informasjon om pasientens tidligere sykdommer ved å bla deg rundt til andre mapper i programmet og kopiere tekst fra disse. Merk teksten du ønsker å kopiere ved å dra markøren over den. Bruk Ctrl + C for å kopiere og Ctrl + V for å lime teksten inn i feltet Tidligere sykdommer.
4. Når du er ferdig, klikker du på
 - **Ny**-knappen  hvis det er første gang du skriver informasjon i feltet **Tidligere sykdommer**.
 - **Oppdater**-knappen  hvis du har redigert eksisterende informasjon.

10.11 Familie/sosialt

Du kan skrive inn informasjon om en pasients familie og sosiale forhold.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på kortet **Fam. sos./tidl. sykd.**
3. I feltet **Familie sosialt** kan du skrive inn eller redigere opplysninger om pasientens familie og sosiale forhold. Merk deg følgende:
 - Du skriver teksten i fritekst. Det betyr at du kan utforme teksten slik du selv vil. Det er ingen faste rubrikker å fylle ut.
 - Du kan fritt endre og redigere tidligere tekst (i motsetning til journalnotater, som ikke kan endres etter at de er signert).

4. Du kan også kopiere informasjon for eksempel fra andre i samme familie. Hent den journalen du ønsker å kopiere tekst fra. Dette kan du gjøre på to måter:
 - Ved å klikke på **Søk**-knappen og hente familie medlemmet.
 - Ved å velge familiemedlemmet fra listen **Person** øverst på skjermen (hvis du allerede har hentet familiemedlemmet).
5. I den nye journalen merker du den teksten du ønsker å kopiere.
6. Trykk på Ctrl + C.
7. Klikk på **Exit**-knappen for å lukke den nye journalen.
8. Du er tilbake i feltet **Familie sosialt**. Sett markøren der du vil lime inn teksten og trykk på Ctrl + V.
9. Når du er ferdig, klikker du på:
 - **Ny**-knappen  hvis det er første gang du skriver informasjon i dette feltet.
 - **Oppdater**-knappen  hvis du har redigert eksisterende informasjon.

10.12 Ta utskrift av journalen

Gå til menyen **Aktiv journal** helt øverst i skjermbildet og velg først **Utskrift** og deretter enten **Dagens kontakt** eller **Hele journalen**.

Utskriftens forside er merket KONFIDENSIELT.

10.13 Fanen Oversikt

Kortet gir et konsentrat av journalens innhold. Du kan lage din egen, individuelle **Oversikt**-fane med de dataene du selv mener det er viktig å ha rask tilgang til. Se [Oversiktsbildet](#).


Når vi leverer CGM Vision, har kortet fire oversikter: **Korrespondanse**, **Sykmeldinger**, **Beskjeder** og **Journalnotat**.

Du kan dobbeltklikke på brev, sykmeldinger, beskjeder eller journalnotater for raskt å kunne se eller skrive ut informasjonen.

Beskjeder vil også vises på denne fanen.

10.14 Slette et signert journalnotat

Det er mulig å slette et journalnotat selv om det er signert, men systemet krever at du angir en grunn for slettingen. Notatet blir stående i journalen og kan fortsatt leses, men teksten vil være overstrøket og begrunnelsen for slettingen vil vises sammen med notatet.

1. I journalen klikker du på kortet **Notat**.
2. Merk det notatet du ønsker å slette.
3. Klikk på **Slett**-knappen .

4. I vinduet som kommer opp angir du grunnen til at notatet er slettet.

10.15 Etterbehandle journaler ved slutten av dagen

Noen ganger ønsker du å komme tilbake til enkelte av dagens journaler før du går hjem eller en annen dag. Da kan du merke disse slik at det er lett å finne dem igjen.

1. Mens du har journalen framme, plasserer du pekeren på journalens navn som står med stor skrift øverst.
2. Trykk på høyre musknapp og velg **Merke journalen** for senere behandling fra menyen.
3. Skriv en kommentar og velg når du skal etterbehandle journalen.
4. Du kan legge inn flere etterbehandlinger, for eksempel både I morgen og Om en uke.
5. Når du på slutten av dagen (eller en annen dag) går du til **Startmenyen** og velger **Journaler** merket for senere behandling, får du opp de journalene du har merket for etterbehandling på det tidspunktet.
6. Når du klikker på en av journalene, åpnes den på den funksjonen du hadde framme da du lukket den.






10.16 Kjernejournal

Helseindikatorssymboler til venstre for modulknappene øverst inne i journalene signaliserer i form og farge, om kjernejournalen har et innhold, om pasienten har registrert informasjon, hvorvidt det foreligger kritisk informasjon og dato for siste oppdatering av kritisk info:

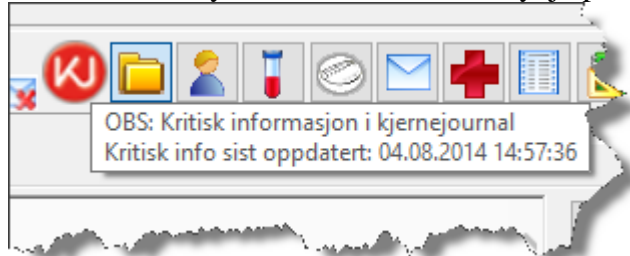


Følgende symboler vil kunne vises her:

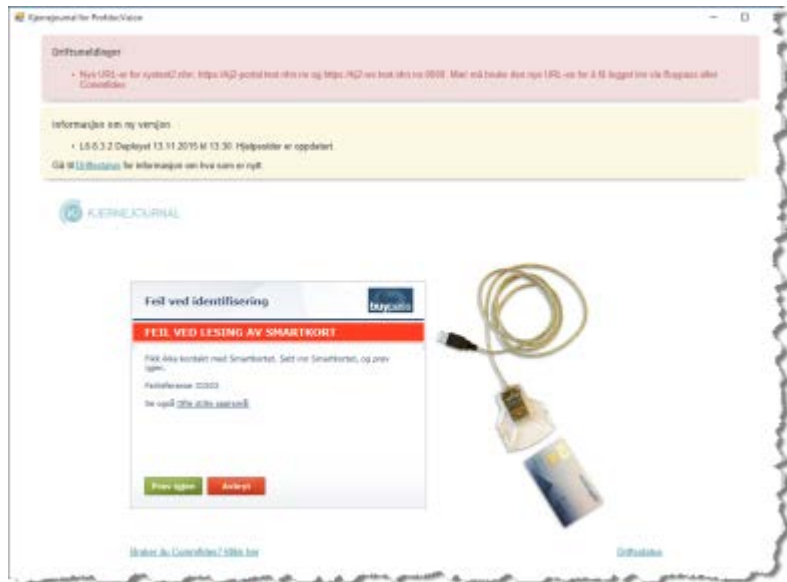
Symbol **Beskrivelse**

	Feil i forespørsel eller kommunikasjonsfeil. Feil i fødsels-/d-nummer.
	Pasienten har ikke kjernejournal.
	Journalen er tilgjengelig.
	Journalen er tilgjengelig, og pasienten har registrert informasjon selv.
	Journalen er tilgjengelig og inneholder kritisk info.

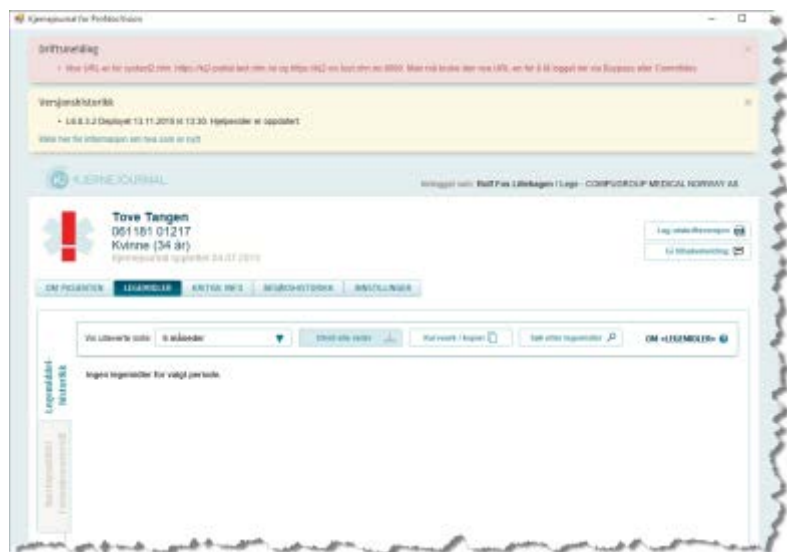
Dersom det er tilleggsinformasjon, vil den vises i form av verktøyhjelp. Hold musepekeren i ro et par sekunder over symbolet, så vises verktøyhjelp:



Dersom kjernejournalen er tilgjengelig, kan man klikke på symbolet for å åpne denne opp i egen nettleser:



Merk! Du må nå ha satt inn smartkortet ditt i kortleseren. Du vil da få spørsmål om å taste inn din PIN-kode, og så vil kjernejournalen åpnes:



11 Diagnose

11.1 Registrere diagnose

Du kan gjenta en tidligere diagnose, eller finne en ny i registeret. Du kan søke på diagnosens navn eller ICPC-2/ICD-10 kode.

*Tips! Oppsett for diagnoselister kan du sette ved å klikke på knappen **Opsjoner** og velge **Diverse fra Kategori-listen til høyre**.*

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på kortet **Diagnose**. Dette kortet har tre lister:
 - Dagens diagnoser, som viser diagnoser satt på denne kontakten.
 - Kroniske diagnoser.
 - Tidligere diagnoser som viser diagnoser for sykdommer som vedkommende har hatt ved tidligere kontakter.

Merk! Hvis en pasient har fått samme diagnose flere ganger, vil programmet kun liste opp diagnosen en gang. Listen angir når diagnosen ble gitt første gang, hvor mange ganger den er gitt, og datoen for de tre siste gangene pasienten fikk diagnosen, slik at du kan se om pasienten har fått diagnosen ofte.

Merk! Du kan utvide alle de tre listene. Klikk i den listen du ønsker å utvide, og trykk på F2-knappen. Trykk på F2 igjen for å gå tilbake til normal størrelse.

- Du kan lese [flere detaljer](#) om en diagnose ved å dobbeltklikke på den.
3. Du kan velge en ny diagnose på tre måter:

Gjenta tidligere diagnose

Hvis pasienten har hatt samme sykdom før, kan du velge diagnose fra listen **Tidligere diagnoser**.



Søke på diagnosekode

I feltet **Kode** taster du inn koden for en diagnosegruppe, for eksempel X99. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. Velg ønsket diagnose.

*Tips! Du kan definere dine egne navn på diagnoser. hent koden fra listen og skriv over i feltet **Navn**.*

Søk på diagnosenavn

Hvis det står en verdi i feltet **Kode**, så slett denne før du fortsetter. I feltet **Navn** taster du inn et prosenttegn (%) pluss en del av diagnosens navn, for eksempel %kne. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen og velg ønsket diagnose.

4. Merk diagnosen for å angi om den er en **Ny**, eller om det dreier seg om en **Kontroll**-diagnose. Angi også om diagnosen er **Kronisk** eller **Viktig**, og eventuelt **Tentativ** eller **Endelig**. Du kan også merke diagnosen med **Slutt**, **Feil** og **Kontaktårsak**. Dette er søkekriterier som du kan bruke når du skal skrive ut statistikk over kroniske diagnoser.
5. I listen **Yrkesrelasjon** kan du angi sannsynligheten for at diagnosen er yrkesrelatert.
6. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre diagnosen. Programmet plasserer nå denne diagnosen i listen **Kontakt**-diagnoser.
7. Hvis du vil registrere flere diagnoser, kan du klikke på **Blanke**-knappen  og gjenta prosedyren.

*Hvis du ønsker å gi vedkommende en time, kan du trykke Ctrl + T. Da får du fram vinduet **Ledige avtaler**.*

11.2 Se på en diagnose-historikk

Hvis pasienten behandles for samme sykdom over lengre tid, kan det være interessant å se hvordan sykdommen har utviklet seg.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på kortet **Diagnose**.
3. I listen **Tidligere diagnoser** dobbelt-klikker du på den diagnosen du ønsker å studere.

Du ser et vindu som gir en oversikt over den valgte diagnosens historikk. Normalt viser vinduet kun nye forekomster av diagnosen (første gangs registrering), men hvis du klikker på **Inkluder kontroll diagnoser**, får du også med alle kontroldiagnoser, det vil si alle diagnoser som ikke er registrert som nye.

Merk! Vinduet gir deg også mulighet til å se notater, resepter og sykmeldinger som er skrevet i forbindelse med diagnosen. Dette kan gi nyttig informasjon om hva som ble gjort ved konsultasjonen.

12 Laboratorie

Modulen kan brukes for å håndtere interne prøver, eller for å rekvirere og motta elektroniske svar. For at du skal kunne motta prøvesvar som elektroniske meldinger, må systemet være [satt opp for dette](#).

12.1 Forberedelser


Før du begynner å bruke laboratoriefunksjonene, må du:

- Registrere de laboratoriene som kontoret kommer til å bruke. Dette gjelder både eget laboratorium og eksterne laboratorier. Se [Registrere laboratorier](#).
- Kontrollere og endre analyser som følger med programmet, og registrere nye analyser som ikke ligger i programmet. Se [Analyseregistre](#).

12.2 Rekvirere prøver

Når legen rekvirerer prøver, betyr det at hun gir datasystemet beskjed om hvilke prøver som skal tas. Denne informasjonen leses så av en bioingeniør, sykepleier eller legesekretær som ordner med selve [prøvetakingen](#).


Hvis du skal rekvirere prøver fra et eksternt laboratorium, kan du sende bestillingen som elektroniske meldinger. Da må systemet ditt være [satt opp for dette](#). De ulike laboratoriene har ulike løsninger på dette, ta kontakt med det/de laboratoriene dere ønsker å bruke.

1. Klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk så på knappen **Laboratorium** .
2. Hvis du skal sende en rekvisisjon som en elektronisk melding, haker du av **Send som EDI** nederst i skjermbildet. Systemet ditt må være satt opp for elektroniske meldinger. Mange laboratorier har egne systemer for rekvirering av prøver som skriver hvilke prøver som er rekvirert tilbake til journalen i Vision.
3. Kolonnen **Register** inneholder analyseregisteret med alle analyser og analysekombinasjoner.
4. Kolonnen **Mest brukte** inneholder analysene du bruker oftest. Du bestemmer selv hva som skal stå her.
5. Du har nå to muligheter:
 - a. Hvis du skal rekvirere et helt nytt sett med prøver, velger du ut prøvene ved å klikke i listen **Register** eller **Mest brukte**. Deretter klikker du på høyre pil-knappen for å flytte prøvene til rekvisisjonslisten (du kan også dobbeltklikke på prøven).
 - b. Hvis du skal basere rekvisisjonen på prøver du har tatt før, klikker du først på >-knappen for å bla tilbake til ønsket prøvesett. Klikk så på **Kopier som ny**. Det gamle prøvesettet vises i rekvisisjonslisten, men med dagens dato og uten resultater.

*Merk! For å spare tid, kan du sette opp programmet slik at du flytter prøver fra **Mest brukte**-listen med ett enkelt klikk (altså uten å klikke på høyrepil-knappen). Se [Laboratorium - Målinger](#).*

6. Du kan fjerne en prøve fra rekvisisjonslisten ved å klikke først på prøven og deretter på venstrepil-knappen.
7. Hvis du tar noen av prøvene selv, eller hvis du ønsker å skrive ut rekvisisjonsskjemaet straks, kan du lese punkt 6 eller 7.9 nedenfor. Hvis ikke, er du nå ferdig med å rekvirere prøvene, og kan gå rett til punkt 10.
8. Hvis du tar noen av prøvene selv, og kan avlese resultatet straks, kan du taste inn resultatet i kolonnen **Resultat**.
9. Du kan også dobbeltklikke på kolonnen slik at du får fram vinduet **Registrer prøveresultat**, hvor du kan skrive mer utfyllende kommentarer. Her kan du også signere prøven.
10. Hvis du ønsker å skrive ut rekvisisjonsskjemaet straks, klikker du på knappen **Skriv ut** øverst til høyre på skjermen.

*Merk! Hvis du skal sende rekvisisjonen som elektronisk melding, haker du av **Send som EDI**.*

11. Velg ønsket skjema fra listen.
12. Hak av **m/Etiketter** hvis du ønsker å skrive ut etiketter til prøveglassene. Klikk så på **OK**. Du kan også skrive ut etiketter fra startmenyen. Slik gjør du:
 - a. Fra Startmenyen velger du **Etiketter og konvolutter** (du kan også trykke Skift + Ctrl + E for etiketter eller Skift + Ctrl + K for konvolutter).
 - b. Velg ønsket Etikett og Mal. I feltet **Tekst** ser du nå hvordan etiketten blir.
 - c. Velg ønsket antall og klikk på **Skriv ut**.
13. Tilbake i **Bestilling**-kortet klikker du til slutt på **Lagre**-knappen  for å lagre rekvisisjonen. Hvis du sender rekvisisjonen som en elektronisk melding, vil systemet nå legge den i utkurven. Hvis du ikke har tatt prøvene selv, vil rekvisisjonen senere bli lest av den personen som tar prøvene (for eksempel en bioingeniør, sykepleier eller legesekretær).

*Tips! Hvis det er knyttet en takst til den prøven du har rekvirert, vil taksten vises i feltet **Takster** nederst til høyre. Grønn farge angir at taksten er kommet med på regningskortet. Rød farge angir at taksten ikke er kommet med. Da må du kontrollere regningskortet manuelt.*

12.3 Se samlet prøveoversikt og ta prøver

Denne teksten er først og fremst beregnet på den personen som skal ta prøvene (for eksempel en bioingeniør, sykepleier eller legesekretær).



Når du skal ta prøver, plukker du fram hver enkelt journal fra den samlede oversikten der rekvisisjonene fra legen ligger tilgjengelig.

1. Klikk på **U/S**-knappen øverst til venstre (du skal ikke ha noen journal åpen).
2. Hvis du er lege ser du en liste over kun dine egne prøver rekvirert i dag.
3. Hvis du er medhjelper ser du en liste over de prøvene som er rekvirert i dag for alle legene. Det er mulig å velge en og en lege ved å velge i listen **Ansv**. Du vil da kun se denne legens prøver.
4. Klikk på ønsket journal i listen **Gå til pasient**. Du ser hvilke prøver som skal tas i lista til høyre.

5. Klikk på knappen **Skriv ut** øverst til høyre på skjermen hvis du ønsker å skrive ut denne bestillingen. Denne utskriften skriver etiketter nederst på arket. Disse kan brukes til å sette på prøveglassene.
6. Kortet **Oversikt bestillinger** gir deg også følgende muligheter:
 - Du kan se rekvirerte prøver for et bestemt tidsrom ved å skrive inn **Dato Fra/Til** og klikke på **Forstørrelsesglass**-knappen.
 - Du kan se nærmere på en rekvirert prøve ved å dobbeltklikke på den.
 - I kolonnen **Resultat** kan du skrive inn resultatet av prøven for en enkeltperson, men det er enklere å bruke kortet [Svar innskriving](#).


12.4 Utføre prøvene i eget laboratorium

Du kan registrere prøver som du utfører i eget laboratorium.

1. Klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk så på knappen **Laboratorium** .
 2. Velg pasient i feltet **Gå til klient**.
 3. Kolonnen **Register** inneholder analyseregisteret med alle analyser og analyse kombinasjoner.
 4. Kolonnen **Mest brukte** inneholder analysene du bruker oftest. Du bestemmer selv hva som skal stå her (se [Laboratorium - Målinger](#)).
 5. Du har nå to muligheter:
 - Hvis du skal rekvirere et helt nytt sett med prøver, velger du ut prøvene ved å klikke i listen **Register** eller **Mest brukte**. Deretter klikker du på høyre pil-knappen for å flytte prøvene til rekvisisjonslisten.
 - Hvis du skal basere prøvene på prøver du har tatt før, klikker du først på >-knappen for å bla tilbake til ønsket prøvesett. Klikk så på **Kopier som ny**.
- Merk! For å spare tid, kan du sette opp programmet slik at du flytter prøver fra Mest brukte-listen med ett enkelt klikk (altså uten å klikke på høyrepil-knappen). Se [Laboratorium - Målinger](#).*
6. Du ser at det gamle prøvesettet vises i rekvisisjons listen, men med dagens dato og uten resultater.
 7. Du kan fjerne en prøve fra rekvisisjonslisten ved å klikke på prøven og deretter på venstrepil-knappen.
 8. Hvis du kan avlese resultatet straks, taster du det inn i kolonnen **Resultat**. Du kan også dobbeltklikke på kolonnen slik at du får frem vinduet **Registrer prøveresultat**, hvor du kan skrive mer utfyllende kommentarer. Her kan du også signere prøven.
 9. Hvis du ikke får resultatene straks, skriver du dem inn når de foreligger.
 10. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre.

12.5 Se på mottatte prøver


Tips! Hvis du mottar prøvesvar som elektroniske meldinger, kan du sette opp systemet slik at du [får beskjed](#) hver gang det kommer inn et prøve svar.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent ønsket journal. Klikk så på knappen **Målinger** .
2. Åpne kortet **Resultater**. Dette kortet gir deg meget god oversikt, fordi du kan velge ut nøyaktig hvilke prøver du vil se. Du kan også velge tabellform eller grafisk framstilling. Her følger en oversikt over hvilke muligheter kortet gir. Prøv deg fram, så lærer du fort hvordan det virker.
 - Merk feltet **Patologiske** hvis du bare vil se patologiske resultater.
 - Velg hva slags type prøver du vil se, for eksempel **Klinisk/Kjemisk**.
 - Du kan begrense antall prøver ved å klikke på en bestemt gruppe. Hvis du ikke velger noen gruppe, vil du få se alle prøver av valgt type. En gruppe er en sammenstilling av prøver som du har definert selv.
EKSEMPEL: Du kan definere en gruppe som heter leverprøver, og som inneholder fem prøver du alltid tar når du skal kontrollere leveren.
 - Kolonnen **Analyse** inneholder alle analyser som er tatt på vedkommende. Du ser at hele kolonnen er valgt (uthevet). Hvis du bare ønsker å se noen av analysene, kan du klikke bort de du ikke ønsker.
 - I kolonnen for **Dato** er siste dato valgt. Hvis du ønsker å se flere datoer, for eksempel for å studere utviklingen over tid, holder du Ctrl-tasten nede mens du klikker på datoene slik at de blir uthevet.
 - Hvis du merker feltet **Bestillingsvis**, får du de prøvene i samme rekkefølge som du har bestilt dem. Merker du feltet **Vis kronologisk**, får du motsatt rekkefølge.
 - Klikk på **Graf** hvis du vil se en grafisk framstilling av prøvene over tid. Du kan velge mellom mange ulike diagram-typer. Prøv deg fram! Du kan forstørre diagrammet ved å høyre-klikke.
 - Klikk på **Tabell** for å få tilbake tidligere visning.

*Merk! Når du skal lage grafiske framstillinger, må du passe på at **Bestillingsvis** ikke er avkrysset.*


12.6 Skrive ut prøveresultater for en pasient

Du kan skrive ut prøveresultatene for en pasient, enten i tabellform eller som diagram.

1. Klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk så knappen **Laboratorium** .
2. Klikk på kortet **Resultater**.
3. Velg hvilke prøver du skal se på, og om de skal presenteres som [tabell eller graf \(diagram\)](#).
4. Klikk på **Skriv ut**-knappen øverst til høyre på skjermen.
5. Velg tidsintervall, sortering og utvalg. Klikk på **OK**.

12.7 Svarinnskriving av prøveresultater (hvis du bruker vanlig post)

Hvis mange har tatt samme prøve, vil laboratoriet sende alle prøveresultatene samlet i en konvolutt. Da er det raskest å skrive inn resultatene fortløpende. Programmet gir deg denne muligheten.

1. Klikk på U/S-knappen øverst til venstre (du skal ikke ha noen journal åpen).
2. Klikk på kortet **Svarinnskriving**.
3. Dette kortet er meget praktisk å bruke, fordi du kan velge nøyaktig hvilke prøver du skal ha framme i skjermbildet til enhver tid. Nedenfor forklarer vi hvilke muligheter kortet gir. Prøv deg fram, så lærer du fort hvordan det virker.
 - a. Velg ønsket **Periode**.
 - b. Velg hva slags **Analysetype** du skal ha framme, for eksempel Klinisk/Kjemisk.
 - c. Velg eventuelt **Lege** og **Laboratorium**.
 - d. Velg ønsket **Dato**. Hvis du ønsker å se flere datoer, holder du Ctrl-tasten nede mens du klikker på datoene slik at de blir uthevet.
 - e. **Analyse**-kolonnen viser de prøvetypene som er tatt på den valgte datoen. Du ser at hele kolonnen er valgt (uthevet). Hvis du bare ønsker å se en prøvetype, klikker du på denne.
 - f. I feltet **Vis bare** kan du videre velge hvilke prøver som skal vises:
 - Blanke - Prøver du ikke har fått svar på ennå.
 - m/ svar - Prøver det er registrert svar på.
 - Patologiske - Prøver med unormale svar.
 - Elektroniske - Prøver som er overført elektronisk.
 - Prøve tatt - Prøver som er tatt. Du kan sortere listen ved å hake av Vis eldste først. Haker du av Kontinuerlig oppdatering, oppdateres automatisk når du endrer utvalgsriteriene.
4. Når du er ferdig med utvelgelsen, klikker du på **Forstørrelsesglass**-knappen for å få fram de prøvene du har valgt.
5. Skriv inn de prøveresultatene du har mottatt.
6. Klikk på **Oppdater**-knappen  for å lagre prøve resultatene.

*Tips! Dette kortet er også fint å bruke når du skal skrive ut prøveoversikter. Velg ut prøvene som forklart i punkt 3, og klikk på knappen **Skriv ut** øverst til høyre. Utskriften sorterer prøven etter lege, pasient, dato og analyse.*

12.8 Kontrollere prøveresultatene (hvis du bruker elektroniske meldinger)

Merk! For at du skal kunne motta prøvesvar som elektroniske meldinger, må systemet være [satt opp for dette](#).

Hvis du får resultatene overført som elektroniske meldinger, vil programmet automatisk plassere dem på riktig sted i **Laboratorium**- mappen.


1. Klikk på U/S-knappen øverst til venstre (du skal ikke ha noen journal åpen).

2. For å kontrollere unormale prøver først, klikk på kortet **Patologiske svar**.
3. I feltet **Tidsperiode** velger du ønsket tidsrom, enten ved å hake av antall uker eller ved å skrive inn fra/til-datoer.
4. I feltet **Rekvirent** velger du ønsket lege, eller du kan klikke på **Merk alle**.
5. Klikk på **Vis kun elektroniske** dersom du kun vil se unormale svar som er overført elektronisk.
6. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. Du ser svar som er utenfor normalverdiene.
7. Du kan skrive ut prøvesvarene ved å klikke på **Skriv ut**-knappen øverst til høyre. Utskriften sorterer prøven etter lege, pasient, dato og analyse.

*Tips! For å kontrollere samtlige prøver, klikker du på kortet **Oversikt bestillinger**, og deretter på ønsket klient i listen. Du kan gå rett til journalen ved å dobbeltklikke på bestillingen som vises i listen.*

12.9 Signere prøvesvar


Alle normale prøver kan du signere samlet i en operasjon. Patologiske prøver må du signere en for en.

1. Klikk **Ja** i vinduet **Påminnelser**, (vises kun hvis du har usignerte svar)
eller
2. gå til **Startmenyen** og velg **Påminnelser**.
3. Klikk på kortet **Analysesvar**. Du ser en liste over usignerte prøvesvar.
4. For å signere et enkelt prøvesvar, klikker du på prøvesvaret og deretter på **Signerings**-knappen .
5. For å se nærmere på et prøvesvar, kan du dobbeltklikke på det. Du ser da teksten i et vindu. Lukk vinduet igjen ved å klikke på **OK**.
6. Du kan også klikke på knappen **Signer flere/Normale** for å signere samtlige normale prøver. Du blir da stående igjen med kun de patologiske prøvene. Velger du **Signer flere/Alle**, blir også de patologiske prøvene signert.

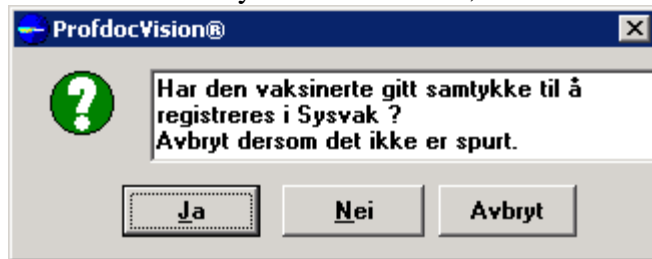
13 Vaksinasjon

13.1 Registrere en vaksinasjon, reaksjon eller kontraindikasjon

Du kan registrere vaksinasjoner, reaksjoner, kontraindikasjoner og sende meldinger fra dette vinduet. Vaksiner er egen fane i **Journalmappe**. Vaksiner kan hentes fra nedtrekksliste oppe til høyre eller merkes fra feltet **Vaksinehistorikk** hvis vaksiner allerede er rekvirert. Ved forhåndsrekvirering skal feltet **Utfør** være merket. Forhåndsrekvirering kan benyttes i forhold til enkelt vaksiner eller standard grupper/kombinasjoner.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke har den framme).
2. Klikk på kortet **Vaksinasjon**.
3. Velg om du skal registrere en **Vaksinasjon**, **Reaksjon** eller **Kontraindikasjon**.
4. Pass på at boksen **Utfør** er riktig avkrysset:
 - Hvis du skal sette vaksinen samtidig med at du ordinerer den, skal boksen være avkrysset.
 - Hvis vaksinen først skal settes senere, skal boksen ikke være avkrysset.
5. Velg ønsket **Vaksine**. Dette kan du gjøre på to måter:
 - Hvis vaksinen ikke ligger i en kombinasjon: Velg vaksinen fra listen **Vaksine**.
 - Hvis vaksinen ligger i en kombinasjon: Velg kombinasjon fra listen **Vis kombinasjon**.
Dobbelklikk på vaksinen i listen **Vaksine historikk**.
6. Fyll ut de øvrige opplysningene:
 - **Preparat**: Listen inneholder preparater fra forskjellige leverandører. Må ikke fylles ut.
 - **Dato**: Programmet foreslår kontaktdatoen. Det er mulig å endre denne.
 - **Dose**: Fylles automatisk ut hvis doseringen er angitt i listen over vaksiner. Ellers må du fylle den ut selv.
 - **Adm.met**: (Enhet/Administrasjonsmåte) Må ikke fylles ut.
 - **Batchnr.**: Må fylles ut. Står på pakningen.
 - **Kontrakode**: Fylles ut når du registrerer en kontraindikasjon.
 - **Neste vaksine**: For en del vaksiner er det lagt inn anbefalte intervaller. Disse kan være ulike for vaksiner av forskjellig fabrikat mot samme sykdom.
7. Skriv eventuelle **Kommentarer**.
8. Programmet fyller ut datoen **Ordinert**. Hvis du krysset av boksen **Utfør** (punkt 3), vil også datoen **Utføres** bli fylt ut. Hvis boksen ikke er avkrysset, vil datoen **Utfør** ikke bli fylt ut før noen registrerer at vaksinasjonen er foretatt.
9. Når du har fylt ut alle opplysningene, klikker du på **Lagre**-knappen . Programmet legger vaksinasjonen i tabellen **Vaksinehistorikk**.

Når du har fylt ut nødvendige felter i registreringsbildet, klikk på **Lagre**.
Har du aktivert bryter for SYSVAK, vises denne meldingen:



Valget **Ja** tilsvarer **Kan sendes til SYSVAK**

Valget **Nei** tilsvarer **Reservert mot sending**


Valget **Avbryt** tilsvarer **Ikke spurt**

Når du lagrer, oppdateres feltene **Utført** og **Ansvarlig** med riktige initialer.

Når du signerer, sendes vaksinen til SYSVAK.


13.2 Sette en vaksine som er ordinert fra før

Slik går du fram når du skal foreta en vaksinasjon som er ordinert fra før:

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke har den framme).
2. Klikk på kortet **Vaksinasjon**.
3. Hak av **Utfør**.
4. I listen **Vaksinehistorikk** klikker du på ønsket vaksine.
5. Klikk på **Oppdater**-knappen . Programmet registrerer nå at vaksinasjonen er utført.

13.3 Lage din egen vaksinekombinasjon

Det kan være tidsbesparende å lage forskjellige kombinasjoner av vaksiner som gis til samme person, for eksempel vaksiner til bruk ved utenlands reiser.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke har den framme).
2. Klikk på kortet **Vaksinasjon**.
3. Klikk på knappen med tre prikker ved siden av feltet **Vis komb** (Vis kombinasjon).
4. Klikk på kortet **Kombinasjoner**.
5. I feltet **Kombinasjoner** skriver du et navn for kombinasjonen.
6. Fra listen **Tilgjengelige vaksiner** velger du de vaksinene som skal med i kombinasjonen. Merk vaksinene og klikk dem deretter over i høyre liste med høyrepil-knappen.
7. Klikk på **Lagre**-knappen .
8. Lukk vinduet ved å trykke Alt + F4, eller ved å klikke på **Lukke**-knappen (X) øverst til høyre i vinduet.

13.4 Etterregistrere vaksiner

Hvis du etterregistrerer et vaksine satt lokalt eller på bakgrunn av innhentet informasjon, må du merke feltet **Etterregistrering** og velge et alternativ fra listen **Dokumentasjon**:

Satt her? Ja Nei Etterregistrering

Dokumentasjon: < Ingen valgt >

Neste vaksine: < Ingen valgt >

Sysvak - Kan sendes: Journal foreligger

Innen:

Ikke sendt: Send til Sysvak

	Ansvarlig	[AI]	03/01/2017
	Utført	[AI]	19/12/2016
	Signert		

Ved registrering av Reaksjon og Kontraindikasjon fylles også feltet **Kommentar** ut før lagring og sending.

Statusfeltet **T** Type benevnes her med en R og K.

13.5 Påminnelse

Påminnelser viser de vaksiner som ikke er signert. I tillegg vises også status for SYSVAK. Du kan da velge å sende enkeltvaksiner eller alle usendte til SYSVAK i det du signerer.

Kategori	Skrevet	Ink	Klient	Sysvak
Audiogram	14/02/2013	[RUB/RUB]	12/12/2012 Krank, Dag L	ikke sendt
Korrespondanse	14/02/2013	[RUB/RUB]	12/12/2012 Krank, Dag L	ikke sendt
Innkommert	14/02/2013	[RUB/RUB]	12/12/2012 Krank, Dag L	ikke sendt
Uligsende	23/01/2013	[RUB/RUB]	16/06/1959 KRISTOFFERSEN, MORTEN	ikke sendt
Notater	23/01/2013	[RUB/RUB]	16/06/1959 KRISTOFFERSEN, MORTEN	ikke sendt
Spitometri	23/01/2013	[RUB/RUB]	16/06/1959 KRISTOFFERSEN, MORTEN	ikke sendt
Vaksinasjon	23/01/2013	[RUB/RUB]	16/06/1959 KRISTOFFERSEN, MORTEN	ikke sendt
	23/01/2013	[RUB/RUB]	16/06/1959 KRISTOFFERSEN, MORTEN	ikke sendt
	23/01/2013	[RUB/RUB]	16/06/1959 KRISTOFFERSEN, MORTEN	ikke sendt
	23/01/2013	[RUB/RUB]	16/06/1959 KRISTOFFERSEN, MORTEN	ikke sendt
	24/01/2013	[RUB/RUB]	12/12/2012 Krank, Dag L	ikke sendt
	01/01/2011	[RUB/RUB]	12/12/1912 Krank, K. Åre	venter respons
	01/10/2012	[RUB/RUB]	12/12/1912 Krank, Kåre	venter respons
	02/01/2013	[RUB/RUB]	13/08/1982 HANSEN, ANNE	feilet
	23/01/2013	[RUB/RUB]	16/06/1959 KRISTOFFERSEN, MORTEN	venter respons
	23/01/2013	[RUB/RUB]	16/06/1959 KRISTOFFERSEN, MORTEN	venter respons
	23/01/2013	[RUB/RUB]	28/10/1939 OLSEN, CHRISTIAN	venter respons
	23/01/2013	[RUB/RUB]	28/10/1939 OLSEN, CHRISTIAN	venter respons
	23/01/2013	[RUB/RUB]	28/10/1939 OLSEN, CHRISTIAN	venter respons

Vaksinasjonsdato: 01/01/2011

Vaksinasjon

KOM09 - Difteri (toksoid), tetanus (toksoid), kikhoste (renset antigen), poliomyelitt (trivalent, inaktivert, helvirus), Haemophilus influenzae B (renset antigen, konjugert), hepatitt B (renset antigen) 1ml

Signer

Alle

Påminnelser finner du under Startmeny - Påminnelser.

13.6 Meldinger klare for sending

Meldinger som per dags dato er godkjente og kan sendes til SYSVAK er

- Registrering av vaksinasjon
- Registrering av kontraindikasjon
- Sletting av vaksine
- Forespørsel om kodeverk (vaksinekoder og preparater)
- Forespørsel om vaksiner gitt av andre. Pasienten må ha fullt personnummer.

13.7 Merknader

Hvis du har sendt en vaksinasjon til SYSVAK, kan denne ikke slettes eller endres før respons er kommet fra SYSVAK. Før respons er kommet tilbake fra SYSVAK, har vaksinasjonen status **Venter respons** i journalsystemet.

Sletter du en vaksinasjon fra systemet, sendes det automatisk en slettemelding hvis denne allerede er sendt til SYSVAK.

SYSVAK gir beskjed hvis du har glemt å registrere dokument dersom dette er påkrevd.

De viktigste forutsetninger for å kunne sende til SYSVAK er:

- Tilgang til Helsenett
- Vision Connect og DIPS Communicator installert
- Tilgang til Vaksinemodul i CGM Vision
- Opprettet folkehelseinstituttet som partner
- Avtalt med folkehelseinstituttet om at dere kan starte sending



14 Audiometri

14.1 Se på tidligere audiometri-målinger

Audiometrimodulen gir deg mulighet til å registrere målte lydstyrker for ulike frekvenser for hvert øre. Målingene framstilles grafisk og kan sammenlignes med tidligere målinger. Programmet fastsetter måltall og grad av hørselsskade hos pasienten ut i fra registreringene.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på knappen **Målinger** .
3. Klikk på kortet **Audiometri**.
4. Tabellen **Historikk** gir en oversikt over tidligere målinger. Hvis du vil se nærmere på en bestemt måling, klikker du på den. Du ser da måleverdiene i tabellen **Valgt audiometri**. Samtidig ser du hørsels kurvene (blått for venstre øre og rødt for høyre).
5. Klikk på **Normalkurve** hvis du vil sammenligne med normalkurven for den aktuelle aldersgruppen. Normalkurven vises som en svart heltrukken linje.

14.2 Gjøre en audiometrireregistrering

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på knappen **Målinger** .
3. Klikk på kortet **Audiometri**.
4. I feltet **Måledato** vil programmet alltid angi kontaktdatoen, selv om du først registrerer måledataene på et senere tidspunkt.
5. Klikk på **Blanke**-knappen .

Det er to måter å registrere målingene på:


 - Skriv verdiene i tabellen **Valgt audiometri**. Etter hvert som du skriver inn målingene vil programmet tegne kurver i diagrammet (blått for venstre øre og rødt for høyre). Skriver du feil, kan du merke verdien og skrive over.
 - Bruk musa og klikk rett i diagrammet. Klikker du feil, kan du endre verdien ved å peke på målepunktet med musa og dra det oppover eller nedover. Du kan fjerne et målepunkt ved å holde skift-knappen nede samtidig som du klikker på målepunktet.


Bruk knappen øre (øverst til høyre) for å skifte øre.
7. Klikk på **Normalkurve** hvis du vil sammenligne med normalkurven for den aktuelle aldersgruppen. Normalkurven vises som en svart heltrukken linje.
8. Hvis du får en måling som er utenfor normalområdet, vil programmet vise denne med rødt og angi grad av hørselstap i feltene nederst.

Programmet spør også om du vil skrive ut skjemaet **Melding om yrkessykdom**. Hvis du klikker på **Ja**, henter programmet skjemaet, slik at du kan fylle det ut. Dette gjelder også ved forverring.

Du kan velge om dette spørsmålet skal komme opp eller ikke. Se [Laboratorium - Målinger](#).

9. Skriv eventuelt inn en kommentar til målingen.

10. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre. Programmet plasserer målingen i **Historikk**-tabellen.

11. Husk at målingen må signeres. Klikk på **Signerings**-knappen  når du er ferdig.

14.3 Endre verdier i en tidligere måling

Så lenge målingen ikke er signert, kan du endre verdiene.

1. I tabellen **Historikk** klikker du på den aktuelle målingen. Du ser måleverdiene og hørselskurvene.

2. Du kan endre verdiene på to måter:

- Skriv over verdiene i tabellen **Valgt audiometri**.
- Bruk musepekeren i diagrammet og dra målepunktene oppover eller nedover. Du kan fjerne et målepunkt ved å holde skift-knappen nede samtidig som du klikker på målepunktet.

3. Klikk på **Oppdater**-knappen .

14.4 Sammenligne flere audiometri-målinger

Det kan være aktuelt å sammenligne for eksempel dagens måling med en tidligere for å kunne bedømme eventuelle forandringer.

1. Klikk på **Sammenligning**.
2. I tabellen **Historikk** klikker du på de målingene du vil sammenligne. Kurvene for de respektive målingene vises i diagrammet.
3. Klikk på **Forventet verdi** hvis du vil sammenligne med. Normalkurven vises som en stiplet linje.
4. Når du er ferdig, klikker du igjen på **Sammenligning**.


14.5 Skrive ut en hørselskurve

1. I listen **Historikk** klikker du på den målingen du vil skrive ut.
2. Klikk på **Skriv ut**-knappen helt øverst til høyre i skjermbildet. Programmet sender utskriften til den skriveren du har satt opp som korrespondanse-skriver. Hvis utskriften ikke blir pen, kan det skyldes at systemet ikke vet om skriveren er en laserskriver. Se [Laboratorium - Målinger](#) for å rette på dette.





15 Spirometri

15.1 Se på tidligere spirometri-målinger

Når du registrerer lungefunksjonene, vil programmet sammenligne målingene med forventede verdier (Gulsvik-modellen). Du kan også sammenligne med tidligere målinger.



1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på knappen **Målinger** .
3. Klikk på kortet **Spirometri**.
4. Tabellen **Historikk** gir en oversikt over tidligere målinger. Hvis du vil se nærmere på en bestemt måling, klikker du på den. Du ser da måleverdiene og forventet verdi i tabellen **Valgt spirometri**.
5. Hvis du har mer enn en måling, vil du se en grafisk fremstilling av utviklingen i diagrammet til høyre. Velg hvilke målinger du ønsker å se: FVC-FEV1-FEF, FEV% eller PEF.
6. Hak eventuelt av hvis du ønsker å sammenligne med kurven for **Forventet verdi** (vises som en stiplet linje).

15.2 Gjøre en spirometriregistrering

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Klikk på knappen **Målinger** .
3. Klikk på kortet **Spirometri**.
4. Klikk på **Blanke**-knappen .
5. Hvis pasientens høyde ikke er registrert, står markøren nå i feltet **Høyde**, og du må fylle ut dette. Programmet angir da forventede verdier i kolonnen **Forventet**.
6. I feltet **Måledato** vil programmet alltid angi kontaktdatoen, selv om du først registrerer måledataene på et senere tidspunkt.
7. Skriv inn verdiene i kolonnen **Målt**.
8. Hvis dette er første måling på denne pasienten, vil du ikke se noen kurver i diagrammet til høyre. Men hvis du har tidligere målinger, vil diagrammet vise utviklingen. Velg hvilke målinger du ønsker å se: FVC-FEV1-FEF, FEV% eller PEF.
Hak eventuelt av hvis du ønsker å sammenligne med **Forventet verdi**. (vises som en stiplet linje).
9. Skriv eventuelt inn en kommentar til målingen.
10. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre. Programmet plasserer målingen i **Historikk**-tabellen.
11. Husk at målingen må signeres. Klikk på **Signerings**-knappen  når du er ferdig.

16 BMI-kalkulator

CGM Vision har en enkel BMI-kalkulator. Slik bruker du den:

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen (hvis du ikke alt har den framme).
2. Hvis du ikke allerede har registrert høyde og vekt på pasienten, kan du gjøre det slik:
 - Klikk på knappen **Målinger** .
 - Fra listen **Register** velger du **Høyde** og klikker det over i tabellen med høyrepil-knappen. Gjør det samme med Vekt.
 - Skriv inn verdiene.
 - Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre.
3. Fra menyen **Aktiv journal** velger du BMI-kalkulator.
4. Du ser BMI-kalkulatoren. Klikk på Sjekk BMI.

Tips! Du kan også taste verdiene direkte inn i kalkulatoren.

*Tips! Du kan bruke BMI-verdier som søkekriterier ved [gruppebehandling](#). Velg BMI i feltet **Søktype** og tast inn ønskede grenseverdier i feltene nedenfor.*

17 Medikasjon

Når du skal finne en medisin, kan du søke i varekatalogen på medisinenes navn eller ATC-kode. Du kan også lage din egen kortliste som inneholder de medisinene du foreskriver oftest.

Tips! Hvis du har installert Felleskatalogen fra en disk, vil du i medikasjons-skjerm bildene se en blå i-knapp (informasjon). Denne kan du klikke på for å slå opp i katalogens omtale av det aktuelle medikamentet.

Tips! Du kan sende resepter til apoteket som elektroniske meldinger. Da må systemet ditt være [satt opp for dette](#).

Vise ny og gammel medikasjonshistorikk

Oversiktsbildet i Vision kan settes slik du ønsker det. Du kan for eksempel velge å vise ny og eller gammel medikasjonshistorikk. For eksempel:


The screenshot displays the 'Journal' patient interface. On the left, there are tabs for 'Personalia', 'Notat', 'Diagnose', 'Vaksinasjon', 'Refleksjon', 'Overrakt', 'Fam./sos. og livl. sykd.', and 'Begningskort'. The main area shows a patient record for 'Calle Krank' with various medical notes and prescriptions. On the right, there are several tables for medication lists:

- Faste medisiner(2):** A table with columns for ATC code, Preparat, Mengde, and Dose. It lists 'R03BA05 FLUTIDE 125 mikrog/dose Inhalasjonsaerosol' with a dose of '1 pk. à 120 doser' and '1 dose morgen 1 dose kveld'.
- Medisiner ved behov(3):** A table with columns for ATC code, Preparat, Mengde, and Dose. It lists 'R03AC02 VENTOLINE 0.1 mg/dose Inhalasjonsaerosol' with a dose of '1 pk. à 200 doser' and '1 dose inntil 4 ganger daglig'.
- Kur medisiner(5):** A table with columns for ATC code, Preparat, Mengde, and Dose. It lists 'J01CE02 APOCILLIN 165 mg Tablet' with a dose of '1 pk. à 30' and '1 tablett morgen 1 tablett midt på dagen og 2 tabletter kveld'.
- Tidligere medisiner(1):** A table with columns for Dato, ATC kode, Preparat, Mengde, and Dose. It lists '07/02/2013 R03AC02 VENTOLINE 0.1 mg/dose Inhalasjons...' with a dose of '1 pk. à 200 doser' and '1 dose inntil 4 ganger daglig'.
- Seponerte medisiner(4):** A table with columns for Preparat, Dato, and Årsak. It lists 'IBUX 20 mg/ml Mikstur' with a date of '20/11/2012' and a reason of 'Gravid'.

I tillegg kan du vise resepter og doseendringer når du dobbelt-klikker på en fast medisin i oversiktsbildet, sette opp en liste med kur-medisiner i oversiktsbildet og du kan vise seponerte medisiner.

17.1 Kontrollere medikamentbruk

Du kan sjekke hvor mye vedkommende har brukt av et bestemt preparat.

1. Hvis du ikke alt har gjort det: Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen. Klikk så **Tablett**-knappen .
2. Velg kortet **Oversikt**.
3. Klikk på ønsket preparat i en av listene.
4. Klikk på **Historikk**-knappen.

Du ser en oversikt over alle tidligere resepter på dette preparatet.


*Merk! Programmet plasserer alle medikamenter med like navn i samme gruppe, uavhengig av pakning og bruksområde. **Historikk**-knappen gir en oversikt over de enkelte foreskrivningene/reseptene.*

5. Klikk på **Lukk**-knappen for å lukke historikk-vinduet.

Tips! Alle tabeller kan zoomes ved å trykke på F2-knappen. Trykk en gang til for å gå tilbake til opprinnelig størrelse.

17.2 Fornye resepter

Hvis en pasient skal fornye en resept uten endring i dosering eller pakningsstørrelse, kan du skrive ut en ny resept som er identisk med den forrige, bortsett fra datoen.


1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen. Klikk så på **Tablett**-knappen .
2. Velg kortet **Oversikt**.
3. Finn ønsket preparat i listen **Faste medisiner** eller **Ved behov**.
4. Hold Ctrl-tasten nede mens du dobbelt-klikker på preparatet. Programmet plasserer det valgte preparatet i listen **Dagens medisiner** som **Ubehandlet resept** (merket med stjerne). Skal du fornye flere resepter, kan du holde Ctrl-tasten nede mens du dobbelt-klikker på preparatene etter tur.
5. Nå kan du skrive ut resepten(e). Du har to muligheter:
 - Hvis du skal skrive ut samtlige resepter fra listen **Dagens medisiner**, klikker du på **Ubehandlet**.
 - Hvis du bare skal skrive ut en resept, klikker du på **Merket**.
6. Klikk på **Skriv ut**-knappen øverst til høyre for å skrive ut resepten.
7. Kontroller at resepten er slik den skal være, og at du har satt inn riktig blankett i skriveren (blankett-typen står angitt øverst i vinduet). Du kan ikke redigere resepten her, da må du gå til kortet **Fritekst resept**.
8. Klikk på knappen **Skriv** (eller trykk på retur-tasten).

Merk! Hvis teksten ikke treffer riktig på resepten, er framtrekket av resepten feil. Se [Skjemajusteringer](#).

9. Hvis du har flere resepter liggende, fortsetter du med å klikke på knappen **Skriv** til du har skrevet ut de reseptene du ønsker. Bruk knappene >> og << for å bla fram og tilbake mellom reseptene dersom du skal hoppe over en eller skrive ut en på nytt.
10. Når alle reseptene har kommet riktig ut, klikker du på **OK**.

17.3 Forskrive ny medisin fra medisinalisten

Kortet **Medisinliste** inneholder en varekatalog over tilgjengelige medisiner på norske apotek.

1. Hvis du ikke alt har gjort det: Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen. Klikk så **Tablett**-knappen .
2. Klikk på kortet **Medisinliste**.

3. Du kan finne preparatet på tre måter:

Søk på preparatnavn

I feltet **Preparat** taster du inn de første bokstavene i navnet. Hvis du ikke er sikker på de første bokstavene, taster du inn et prosenttegn (%) pluss en del av preparatnavnet, f. eks. %para.

- Du kan også klikke på **Ta med navn** som ligner på, for eksempel hvis du ikke er sikker på om Nozinan staves med z eller s.
- Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. I listen til høyre ser du de preparatnavnene som inneholder den valgte bokstav kombinasjonen.
- Velg ønsket preparat.
- Fortsett med punkt 4.

Søk på ATC-kode:

Hvis du kjenner preparatets ATC-kode, kan du taste inn denne i feltet ATC. Søk i ATC-registeret:

- Dette søket foregår på samme måte som i felles katalogens gule sider. Bruk listen **Søk fra nivå**. Når du dobbelt-klikker på en gruppe i listen, ser du alle undergruppene.
- Når du er tilstrekkelig langt nede i hierarkiet, klikker du på **Forstørrelsesglass**-knappen.
- Velg ønsket preparat.

Tips! Hvis du har installert Felleskatalogen, kan du klikke på den blå informasjons-knappen for å lese katalogens omtale av det valgte medikamentet.

4. Klikk på kortet **Fritekst resept**.

5. I nedtrekkslisten **Preparat** kan du eventuelt velge et preparat med tilsvarende ATC-kode.

6. Nedtrekkslisten **Pakning** inneholder alle pakninger og styrker preparatet kan leveres i. Velg den du ønsker. Programmet foreslår alltid den minste (billigste) pakningen.

7. I feltet **No.** angir programmet antallet. Du kan endre dette hvis du vil. Programmet regner automatisk ut **Varer til**-datoen (gjelder ikke dråper o.l.).

8. I feltet **Kortdos.** angir du kortdoseringen. Programmet skriver bruksanvisningen i klartekst i feltet nedenfor. Du kan endre teksten slik du ønsker. Eksempler:


1x2	1 tablett 2 ganger om dagen
1+2	1 tablett morgen, 2 tabletter kveld
1+3+2+2	1 tablett morgen, 3 tabletter middag, 2 tabletter kveld, 2 tabletter natt
1+0+2+2	1 tablett morgen, 2 tabletter kveld, 2 tabletter natt
(1+2)x3	1 tablett morgen, 2 tabletter kveld, 3 ganger i uka

Merk! Dersom bruksanvisningen ikke kommer i klartekst, har du kanskje skrevet en kortdosering som programmet ikke forstår. Det kan også være en ukjent pakningstype.

9. **DSSN**-feltet: Klikk på [...]-knappen. Du ser vinduet **DSSN** (liste over egendefinerte). Her kan du legge inn egendefinerte bruksanvisninger som du kan velge blant når du lager resepten.

- Skriv inn bruksanvisningen.
- Klikk på pluss-knappen slik at den blir lagt til i listen.
- Ønsker du å slette en bruksanvisning, merker du den og klikker på minus-knappen.


Merk! Du får bare slettet de bruksanvisningene du har laget selv. De to som er lagt inn i programmet av Vision før du ikke endret eller slettet.


- Du velger en bruksanvisning ved å merke den og klikke på **OK**. Den blir da plassert i **DSSN**-feltet.
 10. Fyll eventuelt ut feltet **Reitering**. Her er det lagt inn en grense på 3, slik at resepten maksimalt kan brukes 4 ganger.
 11. Feltet **Punkt** gjelder refusjonsresepter. Angi hvilket folketrygdpunkt som dekker denne resepten. Hvis du velger et punkt, foreslår programmet automatisk blankett blå resept.
 12. I rammen **Blankett** vil programmet foreslå blanketttype ut fra lege middel gruppen.
 13. Feltet **Beskrivelse av medikamentet** kan du bruke til viktige opplysninger om preparatet. Beskrivelsen vil følge medikamentet/ resepten i systemet, men teksten vil ikke komme med på selve resepten.
 14. Hvis vedkommende er registrert med tidligere diagnoser, kan du klikke på **Binders**-knappen for å knytte en diagnose til forskrivningen.
 15. Du kan velge diagnose fra listen **Kontakt**-diagnoser eller **Tidligere diagnoser**.
 16. Klikk på **OK**.
 17. Klikk på **Fast medisin** eller **Ved behov**. Klikk på **Intern liste** hvis du vil ha med medikamentet på din egen interne liste.
 18. Klikk på **Ny**-knappen .
Du er nå ferdig med å forskrive medisiner. Fortsett med å [skrive ut resept](#).

17.4 Forskrive medisin med fritekstresept

Noen preparater og artikler finnes ikke i medisinlisten. Dette gjelder for eksempel spesielle preparatblandinger og inkontinensprodukter.



Når du skal skrive ut resept på disse produktene, bruker du fritekstresept.

1. Hvis du ikke alt har gjort det: Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen. Klikk så **Tablett**-knappen .
2. Klikk på kortet **Fritekst resept**.
3. Fyll ut de feltene du ønsker, og velg aktuelle verdier fra nedtrekkslistene.
4. **DSSN**-feltet: Klikk på [...] -knappen. Du ser vinduet **DSSN** (liste over egendefinerte). Her kan du legge inn egendefinerte bruksanvisninger som du kan velge blant når du lager resepten:
 - Skriv inn bruksanvisningen.
 - Klikk på pluss-knappen slik at den blir lagt til i listen.
 - Ønsker du å slette en bruksanvisning, merker du den og klikker på minus-knappen.
 - Du velger en bruksanvisning ved å merke den og klikke på **OK**. Den blir da plassert i **DSSN**-feltet.

5. Feltet **Beskrivelse av medikamentet** kan du bruke til viktige opplysninger om preparatet. Beskrivelsen vil følge medikamentet/ resepten i systemet, men teksten vil ikke komme med på selve resepten.
6. Hvis du ønsker å knytte en diagnose til resepten, gjør du slik:
 - Klikk på **Binders**-knappen. Du ser de diagnosene du eventuelt registrerte på kortet **Diagnoser**.
 - Velg en diagnose fra listen **Kontakt diagnoser** eller listen **Tidligere diagnoser**.
 - Klikk på **OK**. Programmet plasserer diagnosen i diagnosefeltet på kortet **Fritekstresept**.
7. Klikk på **Ny**-knappen  når du er ferdig med å spesifisere fritekst resepten. Informasjonen om resepten kommer nå fram på kortet **Oversikt**. Herfra kan du [skrive ut resepten](#).

17.5 Endre en resept

Denne framgangsmåten kan du bruke for eksempel hvis du skal endre en fast medisin, eller korrigere en av dagens resepter før du skriver den ut.

1. Hvis du ikke alt har gjort det: Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen. Klikk så **Tablett**-knappen .
2. Klikk på kortet **Oversikt**.
3. Dobbelt-klikk på ønsket preparat i listen **Faste medisiner**, **Ved behov** eller **Dagens medisiner**.
4. Gjør de endringene du ønsker, for eksempel i doseringen, og klikk på **Oppdater**-knappen .
Hvis du valgte preparatet fra listen **Faste medisiner** eller **Ved behov**, vil programmet spørre om du ønsker å fornye resepten samtidig. Svar **Ja** eller **Nei**.
5. Du er tilbake på kortet **Oversikt**. Du ser at endringene er kommet på plass i listen.
Hvis du svarte **Ja** i punkt 3, vil programmet også plassere medikamentet i listen **Dagens medisiner**.

17.6 Skrive ut resept

Etter at du har [forskrevet medisin](#), kan du skrive ut resepten, eller sende den til apoteket som en elektronisk melding.

1. Klikk på kortet **Oversikt**.
2. Velg utskriftstype:
 - **Ubehandl.** betyr at du skriver ut resepter som ikke tidligere er skrevet ut (merket med stjerne).
 - **Merket** betyr at du skriver ut resepter som du merker i en av tabellene til venstre.
 - **Oversikt** betyr at du skriver ut oversiktskortet. Det vil si at i stedet for en resept, får du skrevet ut en oversikt over vedkommendes medikasjon.
3. Klikk på **Skriv ut**-knappen øverst til høyre for å skrive ut resepten.
Hvis du skal sende resepten som en elektronisk melding, haker du av **Send som EDI**.
Programmet ber deg nå sette i blanketter (en om gangen!) for de aktuelle reseptene du har valgt å skrive ut. Klikk på **Skriv for hver beskjed på skjermen**, og **OK** til slutt.

Merk! Hvis teksten ikke treffer riktig på resepten, er framtrekket av resepten feil. Se [Skjemajusteringer](#).

Du ser at innholdet i kolonnen **Status** på oversiktskortet endres fra stjerne (*) til en rød prikk for de reseptene som er skrevet ut.


17.7 Skrive ut et medisinkort

Du kan skrive ut et medisinkort, som pasienten kan ha som en påminnelse.

1. Klikk på kortet **Oversikt**.
2. Velg ønsket medisin fra listen **Faste medisiner**, **Ved behov** eller **Dagens medisiner**.
3. I rammen **Utskrift** klikker du på **Medisinkort**.
4. Klikk på **Skriv ut**-knappen øverst til høyre for å skrive ut medisin kortet.

17.8 Overføre et medikament til egen internliste


Du kan bygge opp en egen kortliste for kontoret, med de medisinene dere bruker mest. Du kan også lage din egen private liste. Disse listene kan du bruke i stedet for den ordinære medisinlisten.

1. Hvis du ikke alt har gjort det: Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen. Klikk så **Tablett**-knappen .
2. Klikk på kortet **Oversikt** (hvis du ikke står der allerede).
3. Klikk på ønsket medikament og hak av **Intern**.
4. Klikk på knappen **Overfør**.
5. Du får fram internlisten ved å klikke på kortet **Internliste**.

Tips! Du kan definere indikasjon ved oppbygging av internliste, for eksempel hvis et preparat har forskjellig bruksanvisning på ulike indikasjoner. Indikasjon er et av søkekriteriene på internlisten,

17.9 Bruke internlisten

Du kan velge om listen din skal inneholde hele kontorets internliste, eller bare de medisinene du selv har plassert på listen.

1. Hvis du ikke alt har gjort det: Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen. Klikk så **Tablett**-knappen .
2. Klikk på kortet **Intern liste**.


3. Hvis du ønsker å bruke din egen private liste, krysser du av **Kun egen**. Listen vil da bare inneholde de medisinene du selv har plassert der. Hvis du ikke krysser av, vil listen inneholde hele kontorets internliste.
4. Tast inn **Preparat** eller **Indikasjon**. For å begrense søket, kan du velge medikament gruppe fra listen **Gruppe** (samme grupper som i ATC-registeret).
5. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. I listen nedenfor ser du de preparat navnene som svarer til søkekriteriene.
6. Velg ønsket preparat fra listen ved å dobbelt-klikke.
7. Du går nå automatisk til kortet **Resept**, og kan skrive ut resepten.

Du sletter et preparat i internlisten ved å merke det og så klikke på **Slett**-knappen .

17.10 Registrere CAVE uten forskrivning

Hvis du prøver å skrive ut et preparat som det er registrert CAVE på, eller et preparat med identisk ATC-kode, viser programmet en advarsel. Dess uten vil du alltid se et varselskilt øverst i journalmappen dersom vedkommende har CAVE.


Merk! CAVE registreres på en legemiddelgruppe og ikke på et bestemt medikament. Sørg for å velge en legemiddelgruppe som dekker de medikamentene pasienten kan reagere på.

1. Når du skal registrere CAVE, kan du starte på to måter:
 - trykk på Ctrl + M, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal, eller
 - klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk så på **Tablett**-knappen .
2. Klikk på kortet **Medisinliste**.
3. Merk ønsket medikamentgruppe og klikk på CAVE-knappen.
4. Angi årsak i boksen som kommer opp.
5. Klikk på CAVE-kortet hvis du vil se en samlet oversikt over de medisinene pasienten er ømfintlig for. Oversikten angir ATC-gruppen, ikke produkt navnet.

17.11 Registrere CAVE etter reaksjon


Hvis du prøver å skrive ut et preparat som det er registrert CAVE på, eller et preparat med identisk ATC-kode, viser programmet en advarsel. Dess uten vil du alltid se et varselskilt øverst i journalmappen dersom vedkommende har CAVE.

1. Du kan starte på to måter:
 - trykk på Ctrl + M, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal, eller

- klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk så på **Tablett**-knappen .
- 2. Merk det aktuelle preparatet i en av de tre listene, og hak av for **Overfør til/CAVE**.
- 3. Klikk på knappen **Overfør**.
- 4. Angi årsak i boksen som kommer opp.
- 5. Klikk på **CAVE**-kortet hvis du vil se en samlet oversikt over de medisinene pasienten er ømfintlig for. Oversikten angir ATC-gruppen, ikke produktnavnet.


17.12 Beskjed til apoteket

Apotek-beskjeder som du legger inn, kommer med på alle resepter (også telefon- og faks-resepter).


1. Hvis du ikke alt har gjort det: Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen. Klikk så **Tablett**-knappen .
2. Kikk på kortet **Oversikt** (hvis du ikke står der allerede).
3. Fra listen **Apotekbeskjed** (nederst) velger du ønsket apotek.
4. Skriv beskjeden i feltet ved siden av (for eksempel Sendes per post).

17.13 Avslutte medikamentell behandling

Dette gjelder når en pasient ikke lenger skal bruke et medikament.

1. Hvis du ikke alt har gjort det: Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen. Klikk så **Tablett**-knappen .
2. Klikk på kortet **Oversikt** (hvis du ikke står der allerede).
3. Klikk på ønsket preparat i en av listene.
4. Klikk på **Seponer**-knappen.
5. I vinduet som kommer fram, taster du inn årsaken til seponeringen.
6. Klikk på **OK**.

Tilbake i mappen **Medikasjon** ser du at programmet har merket preparatet med **S**. Hvis du senere prøver å skrive ut dette preparatet, vil programmet gi en advarsel.

Du kan fjerne et preparat helt fra de faste medisinene ved å merke preparatet og klikke på **Slett**-knappen .

17.14 E-resept

Denne modulen gir deg:

- mulighet til å sende elektroniske resepter
- tilgang til E-resepter skrevet ut av andre leger
- informasjon om legemidler utlevert til pasient fra apotek
- elektronisk søknad til SLV og svar fra SLV
- elektronisk søknad til HELFO og svar fra HELFO
- tilgang til oppdatert varekatalog i FEST

17.15 Forskrivningsmodulen

For å starte forskrivningsmodulen fra CGM Vision, henter man opp en pasient og klikker på knappen **Medikasjon**.



Forskrivningsmodulen starter opp i et eget vindu, med riktig pasient.



Gamle resepter som er laget i CGM Vision legger seg på fanen **EPJ resepter**. Faste og ved behov-medisiner legger seg i feltet nederst på skjermen hvor de enkelt kan hentes opp til listen **Legemidler i bruk**.

Forskrivningsmodul v2.3.61.0 (4015)

Kalle Krank
121212 12011
Kvinne, 99 år

Legemiddelhandtering PLO
Multidose

C
A
V
E
N02AA01 Morfin
Pinex (Paracetamol)

Legemidler i bruk (3) Næringsmidler i bruk (0) Forbruksmaterieil i bruk (0) Vakoser (0) Resept historikk (1) EPI resepter

Legemiddelsøk navn, virkestoff, ATC Forny alle Enny Tilbakekall fra RF Legg til intern liste Vis gjellevninger Angre Gofte Avvis

Søk legemiddel Søk indikasjon Forny med godning Segner

Legemidler	Sist endret	Varer til
F Paracetamol Brusetaf 500 mg - Dosering: 0,5*3 Startet: 12.01.2012 - Reit/Uti: 0/0	12.01.2012	13.01.2012
F Ventoline Inh aerosol 0.1 mg/dose - Dosering: 1-2*4 Startet: 13.01.2012 - Reit/Uti: 0/0	13.01.2012	
F Flutide Inh aerosol 125 mikrog/dose - Dosering: 1 dose morgen og kveld Startet: 11.01.2012 - Reit/Uti: 0/0	12.01.2012	

Legg til Tilbakekall fra RF Fjern Angre

Andre legers forskrivninger

Legemidler	Sist endret	Egen
F CGMSALVE - Dosering: Smøres tynt på 3 ganger om dagen Startet: 11.01.2012 - Reit/Uti: 0/0	11.01.2012	Nei
F NITROGLYCERIN Nycomed 0,5 mg Sublingvaltablett - Dosering: 1 tablett 2 ganger daglig Startet: 11.01.2012 - Refusjon: K74 - Reit/Uti: 3/0	11.01.2012	Nei
B VENTOLINE 0.1 mg/dose Inhalasjonsaerosol Startet: 11.01.2012 - Reit/Uti: 0/0	11.01.2012	Nei

Ireen Salfie Von Haga Westad, Lege

Ny resept til pasienten

For å lage en ny resept kan man skrive inn navnet på preparatet i feltet øverst på skjermen, og deretter trykke **Enter**.

Forskrivningsmodul v2.3.61.0 (4015)

Kalle Krank
121212 12011
Kvinne, 99 år

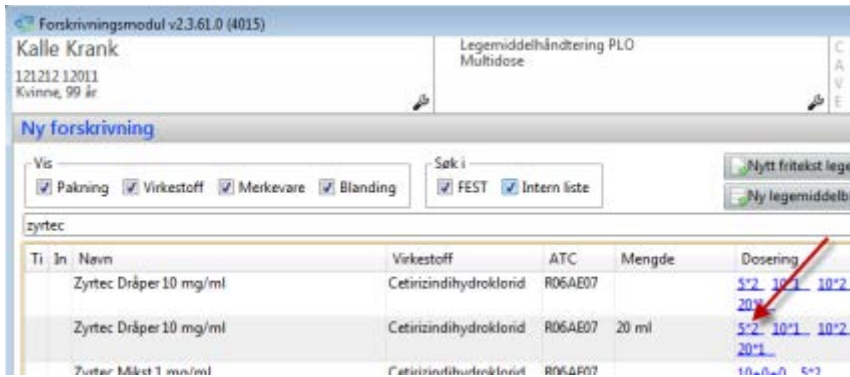
Legemidler i bruk (3) Næringsmidler i bruk (0) Forbruksmaterieil

zytec

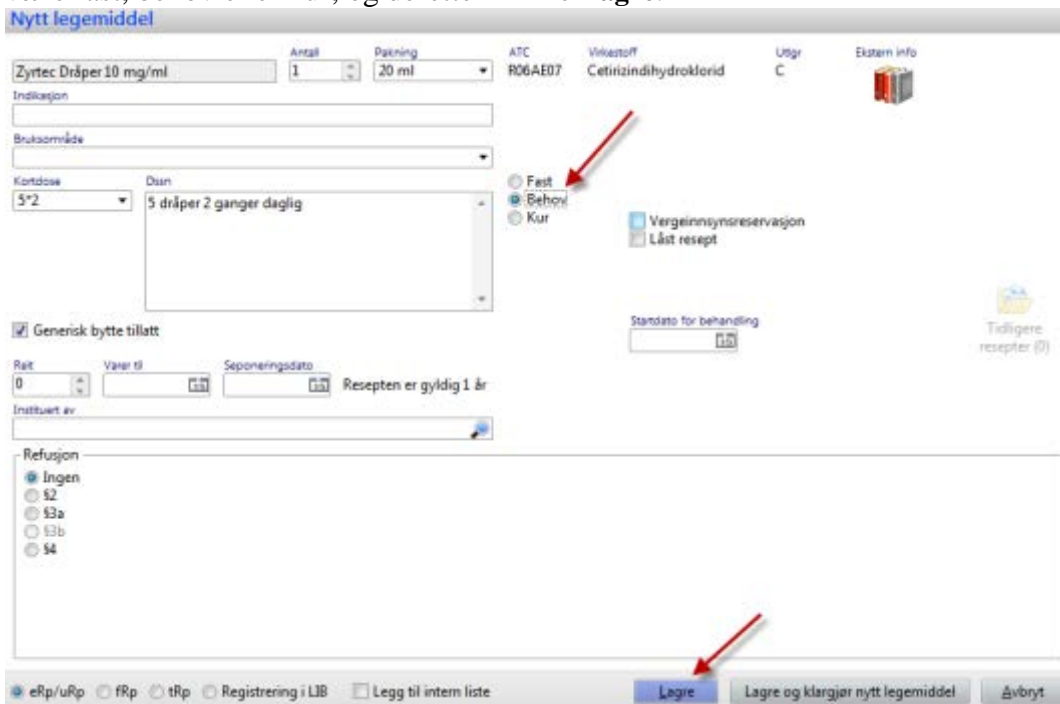
Søk legemiddel Søk indikasjon Forny med godning Segner

Legemidler
F Paracetamol Brusetaf 500 mg - Dosering: 0,5*3 Startet: 12.01.2012 - Reit/Uti: 0/0

Du kommer inn i et søkebilde hvor du kan velge styrke på preparatet. På enkelte preparater kan du også klikke direkte på doseringen du ønsker.

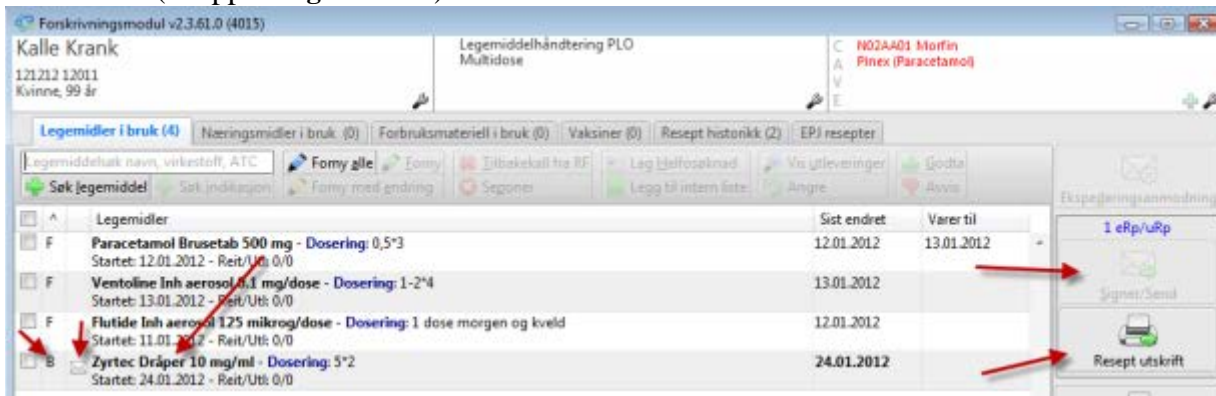



Reseptbildet åpner seg med resepten ferdig utfylt. I dette tilfelle er må du også angi om resepten skal være fast, behov eller kur, og deretter klikke **Lagre**.

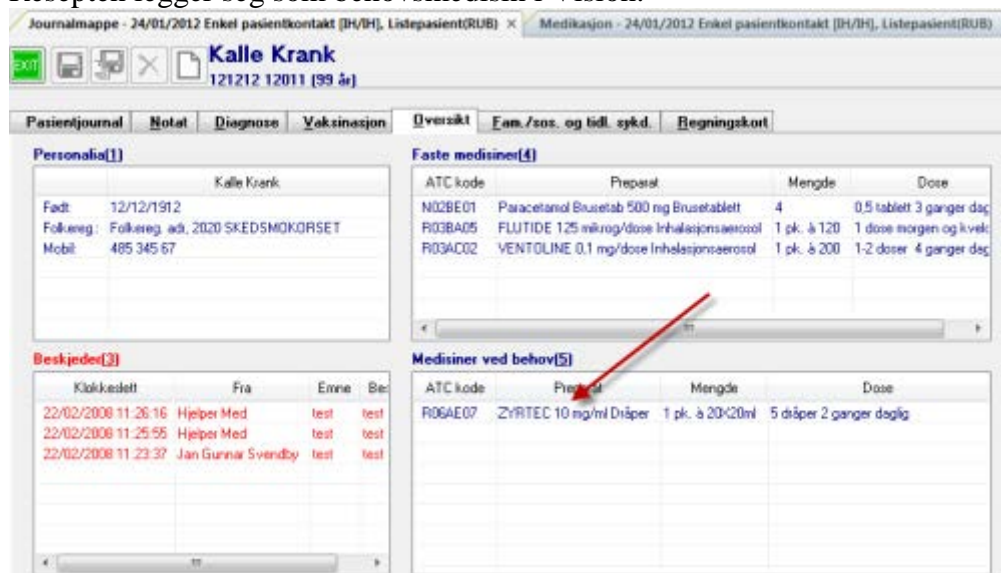


Behovsmedisiner (merket B) legger seg under de faste medisinene (merket F) på listen over legemidler i bruk. Konvolutten viser at det ligger en resept klar for utskrift eller sending.

Du kan velge om du vil skrive resepten ut på papir (knappen **Resept utskrift**) eller sende den elektronisk (knappen **Signer/Send**).



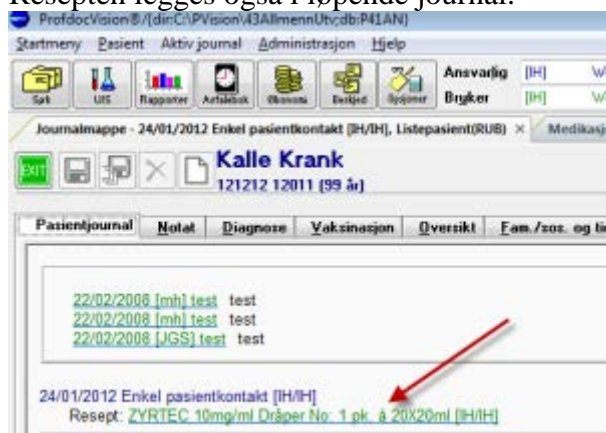
For å gå tilbake til Vision, trykk på knappen nederst i høyre hjørne: 
 Resepten legger seg som behovsmedisin i Vision.



The screenshot shows the Vision software interface for patient 'Kalle Krank' (ID: 121212 12011, 99 år). The interface includes several tabs: 'Pasientjournal', 'Notat', 'Diagnose', 'Vaksinasjon', 'Øversikt', 'Fam./sos. og tidl. sykld.', and 'Regningskort'. The 'Øversikt' tab is active, displaying the following data:

Personalia(1)		Faste medisiner(4)					
Kalle Krank		ATC kode	Preparat	Mengde	Dose		
Født:	12/12/1912	N02BE01	Paracetamol Brusetab 500 mg Brusetablett	4	0,5 tablett 3 ganger dag		
Folkereg.:	Folkereg. ad. 2020 SKEDSMOKORSET	R03BA05	FLUTIDE 125 mikrog/dose Inhalasjonsaerostol	1 pk. à 120	1 dose morgen og kveld		
Mobil:	485 345 67	R03AC02	VENTOLINE 0.1 mg/dose Inhalasjonsaerostol	1 pk. à 200	1-2 doser 4 ganger dag		
Beskjeder(3)		Medisiner ved behov(5)					
Klukkeselett	Fra	Emne	Be:	ATC kode	Preparat	Mengde	Dose
22/02/2008 11:26:16	Hjelper Med	test	test	R06AE07	Zyrtec 10 mg/ml Dråper	1 pk. à 20x20ml	5 dråper 2 ganger daglig
22/02/2008 11:25:55	Hjelper Med	test	test				
22/02/2008 11:23:37	Jan Gunnar Svendby	test	test				

Resepten legges også i løpende journal.



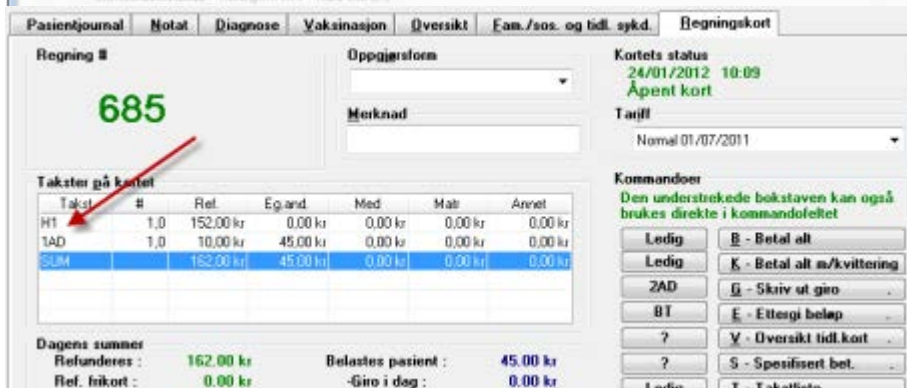
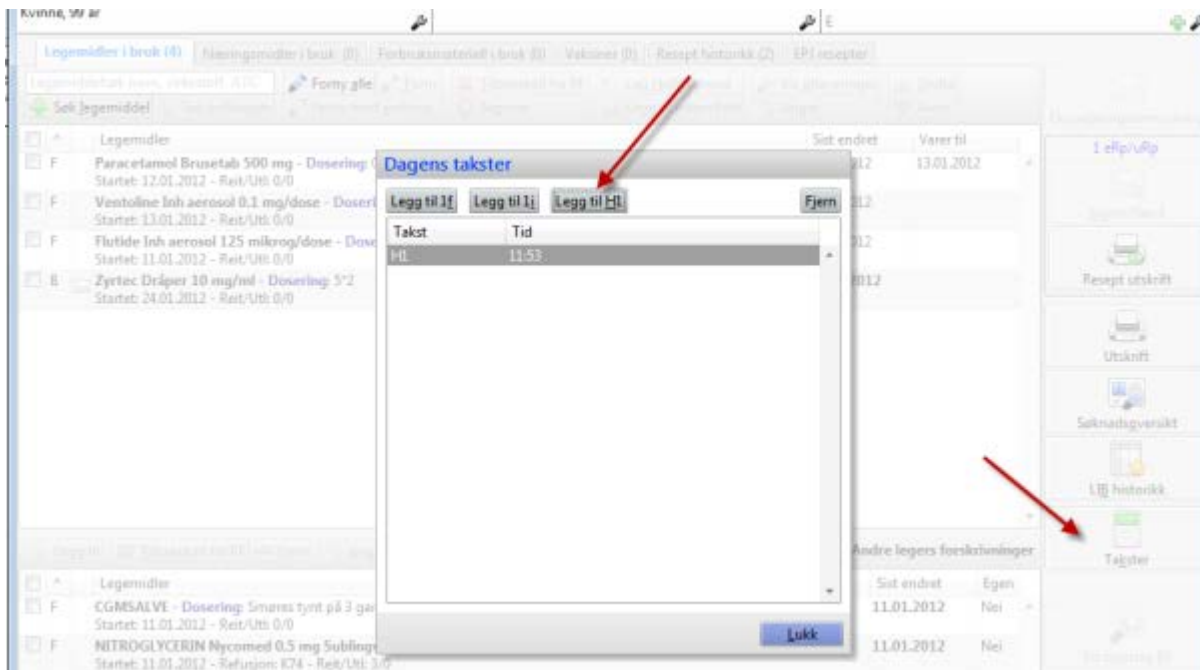
The screenshot shows the 'Pasientjournal' tab for patient 'Kalle Krank'. The journal contains the following entries:

- 22/02/2008 [mh] test test
- 22/02/2008 [mh] test test
- 22/02/2008 [JGS] test test
- 24/01/2012 Enkel pasientkontakt [IH/IH]
- Resept: ZYRTEC 10mg/ml Dråper No: 1 pk. à 20x20ml [IH/IH]

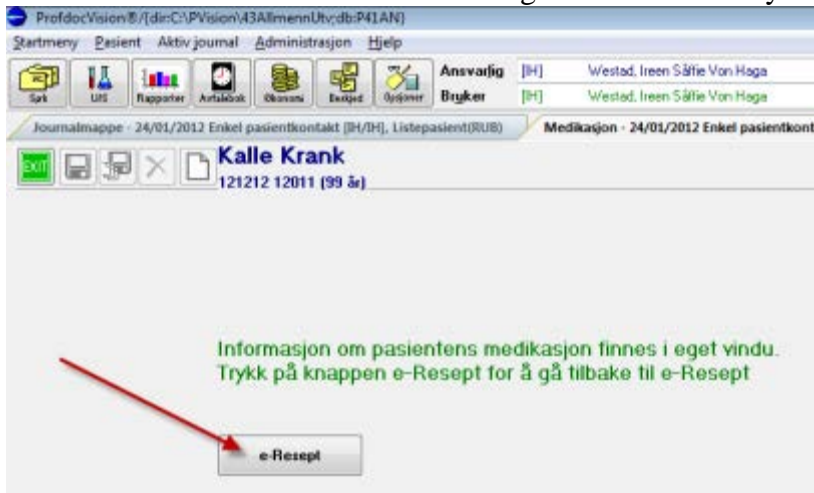
Reseptene kan hentes inn i korrespondanse og vil komme med på rapporter.

17.16 Takster

I Forskrivningsmodulen kan du legge til takster, som automatisk hentes inn på regningskortet i Vision.



Du kommer alltid tilbake til Forskrivningsmodulen ved å trykke på knappen under:

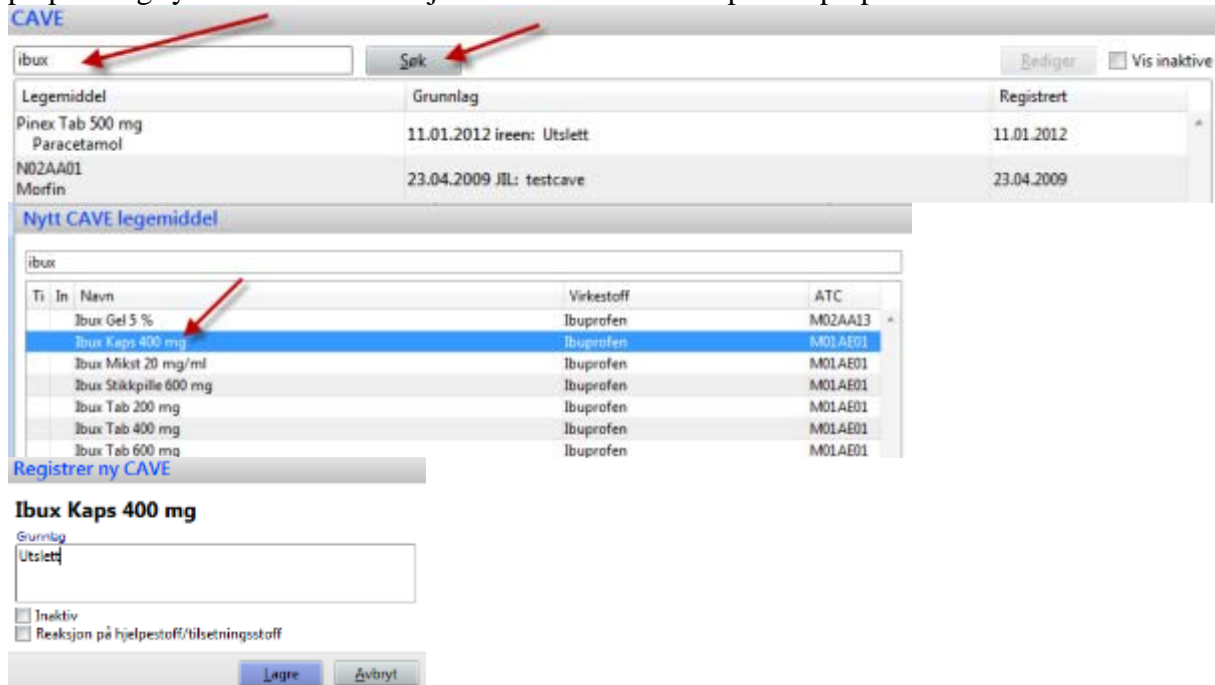


17.17 Cave

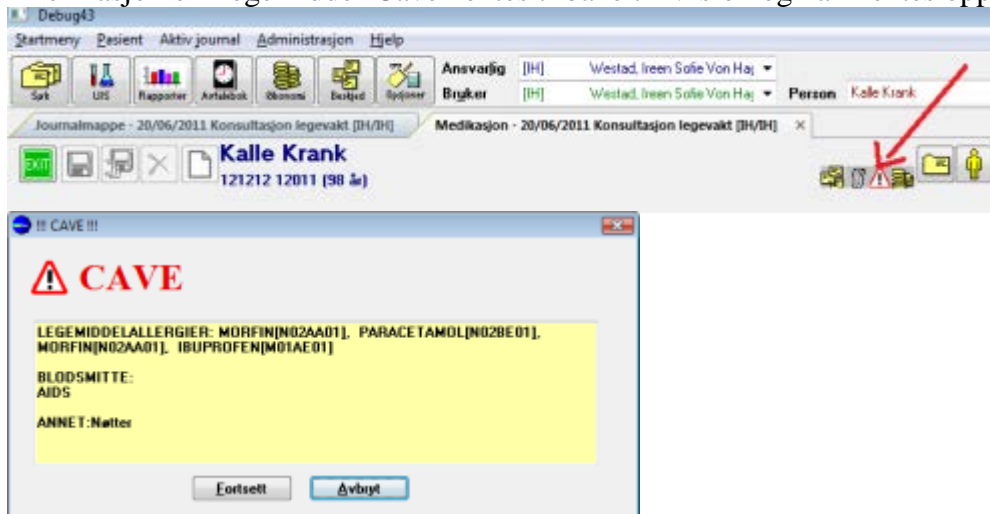
For å registrere Cave, klikk på knappen som vist under:



I skjermbildet som vises kan du søke etter preparatet du ønsker å registrere Cave på. Velg ønsket preparat og fyll ut cave-informasjon. Det vises et varsel på alle preparater med samme ATC-kode.



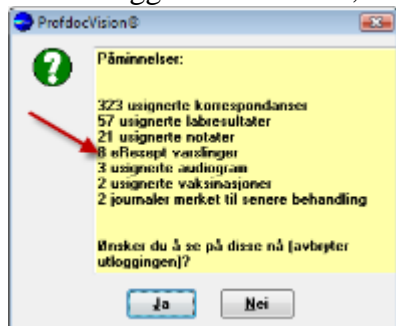
Informasjon om legemiddel-Cave hentes tilbake til Vision og kan hentes opp der:



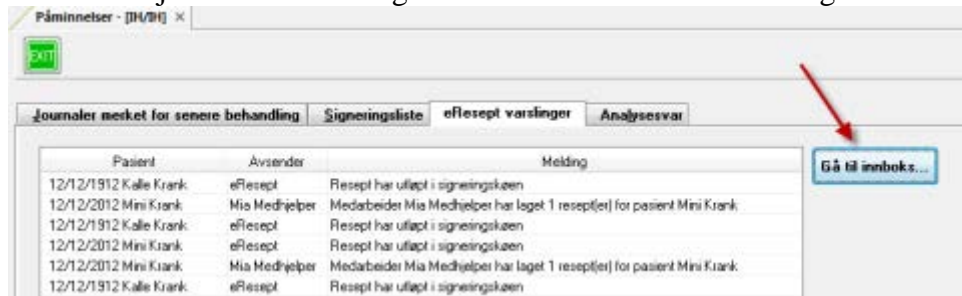
Annen type Cave blir kun vist i Vision.

17.18 Påminnelser

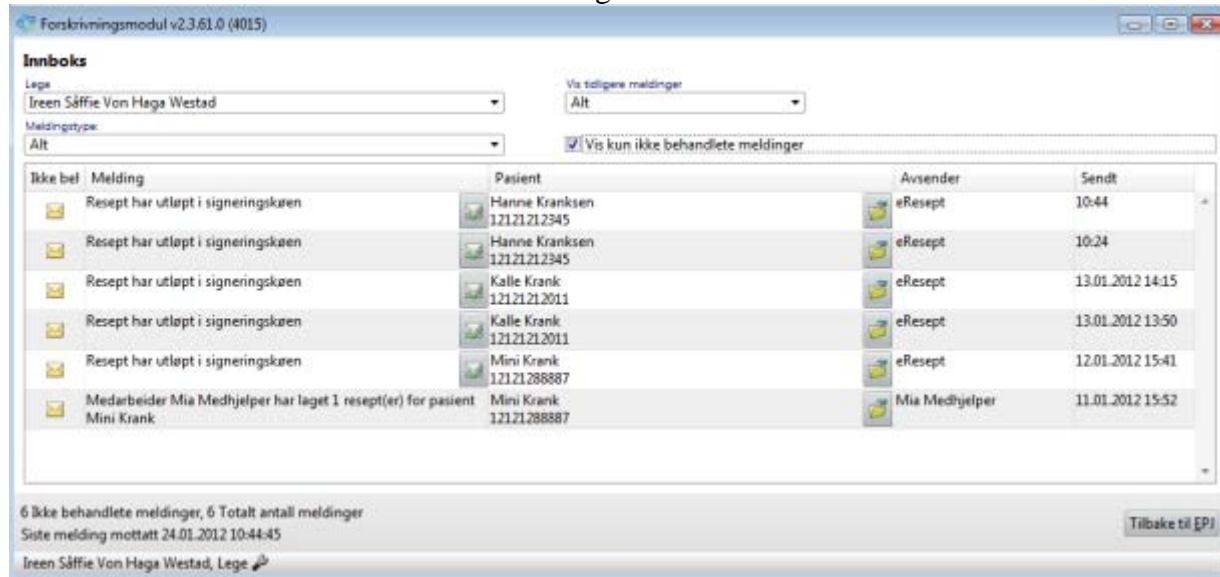
Når du logger ut av Vision, får du beskjed dersom det finnes varslinger i forskrivningsmodulen.



Fra dette skjermbildet kan du gå inn i innboksen til Forskrivningsmodulen:



I dette bildet kan du behandle de ulike meldingene.



18 Korrespondanse

Korrespondanse i CGM Vision består av:

- Skrive brev, henvisninger, avtaler og annen post.
- Registrere inngående post, for eksempel epikriser eller henvisninger fra andre leger.
- Holde orden på utgående og inngående post.


Før du begynner å arbeide med korrespondanse, bør du ha bygget opp kontorets adresseregister. Se [Adresselister](#). Helseforetak, sykehus, leger, spesialister, røntgen-tilbydere, osv. kan lastes ned fra Norsk Helsenett dersom kontoret er satt opp for kommunikasjon til Norsk Helsenett sitt adresseregister. Se [NHN Adressesøk](#).

Du vil også ha stor fordel av å lage maler for den korrespondansen du gjør ofte. Da slipper du å taste inn den samme standardteksten hver gang du for eksempel skal skrive et nytt brev. Se [Lage egne dokumentmaler](#).

Du bør også ha valgt hvilken skriver du ønsker å bruke for korrespondanse, se [Velge skriver](#).

18.1 Se på et dokument

Du kan starte på to måter:

1. trykk på Ctrl + k, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal, eller
2. klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk så på **Korrespondanse**-knappen .

Listen til høyre viser post knyttet til denne journalen. Hvis det er mye post, kan det være lurt å velge hvilken korrespondanse-type du skal se på.

Du kan:

3. velge **Innkomet** eller **Utgående post** eller begge deler
4. klikke bort post du ikke er interessert i

Hvis du for eksempel bare vil se på innkomne epikriser, velger du **Innkomet** og klikker bort alle andre post-typer enn epikriser.

For å se nærmere på et dokument, dobbeltklikker du på dokumentet i listen.

Du kan også bruke listen [Favoritter](#), som inneholder dokumenter du bruker ofte.



Etter at du har sett på dokumentet, lukker du vinduet og går tilbake til oversikten.

Tips! Du kan skrive ut et dokument ved å merke det i listen og klikke på Skriv ut-knappen øverst til høyre. Programmet spør om du skal skrive ut bare det valgte dokumentet, eller alle som er med i oversikten.

18.2 Skrive utgående post

Når du skal skrive et brev eller et annet dokument, kan du spare mye tid på å la programmet sette opp dokumentet og hente inn den informasjonen som skal med. Hvis du ønsker, kan du selvsagt også skrive dokumentet manuelt.

Du kan starte på to måter:

1. Trykk på Ctrl + K, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal, eller klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk så på **Korrespondanse**-knappen .
2. Hvis du skal skrive hele dokumentet manuelt, klikker du på kortet **Tekstbehandling** og går rett til punkt 15 nedenfor.
3. Klikk på kortet **Oppsett**.
4. I rammen **Korrespondansetype** klikker du først på **Utgående**. Deretter velger du **Type**, for eksempel et brev.
5. I feltet **Mottager** velger du først **Type**.
6. I listen **Navn** ser du nå alle registrerte adressater av den valgte typen, for eksempel sykehus.
7. Hvis ønsket adressat står på listen, velger du denne ved å klikke. Hvis ønsket adressat ikke står på listen (fordi det er første gang du sender brev dit), må du registrere denne i adressat registeret:
 - a. Klikk på **Register**-knappen under menyunktet Administrasjon - Register - Adresselister.
 - b. Velg **Type** og fyll ut feltene **Navn** og eventuelt **Attn**.
 - c. I **Adresse**-feltet dobbeltklikker du på **Ny**.
 - d. Velg adressetype fra listen.
 - e. Tast inn adresse og postnummer. Programmet fyller automatisk inn poststedet.
 - f. Registrer telefonnummer på samme måte. Ikke bruk mellomrom mellom tallene.
 - g. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre. Gå tilbake til på **Korrespondanse**-fanen.
8. Hvis du er ansvarlig bruker, klikker du på **Signer ved lagring** dersom du ønsker å signere dokumentet når du lagrer det. Teksten fryse så ved lagring, og kan ikke endres senere.
9. Klikk på **Autolagre ved utskrift** hvis du ønsker at programmet skal lagre dokumentet automatisk når du skriver det ut. Pass på at du har valgt riktig skriver for korrespondanse (se [Skrivere](#)).
10. Klikk på **Elektronisk post** hvis du ønsker å sende dokumentet som e-post.
11. Klikk på **Send som EDI** hvis du ønsker å sende dokumentet som en elektronisk melding.
12. I feltet **Bruk mal** ser du en liste over dokumentmaler. Merk deg følgende:
 - Dokumentmalen bestemmer hvordan dokumentet skal se ut (hva slags informasjon som skal med, plassering av adressefelt, skrifttype, margbredder o.l.).
 - CGM Vision leveres med et stort antall ferdige dokumentmaler, men du kan også lage dine egne maler. Se [Maler og korrespondansetyper](#).
13. Velg ønsket dokumentmal.
14. Hvis dette er et dokument du kommer til å bruke ofte, kan du klikke på **Favoritt**-knappen. Dokumentet vil da vises i **Favoritt**-listen på kortet **Oversikt**.
15. Klikk på knappen **Bruk mal**.

16. Programmet har allerede satt inn en del tekst i dokumentet, blant annet:
 - adressaten du valgte i punkt 4
 - personens navn og adresse
 - diagnosen (hvis du har valgt en)
 - annen informasjon som er innebygget i dokumentmalen
17. I tillegg til den informasjonen som automatisk blir lagt inn av dokumentmalen, kan du kopiere inn informasjon fra andre steder i programmet (for eksempel fra notater, laboratorieresultater o.l.).

Tips! Den enkleste måten å gjøre dette på er med [macroimport](#), men du kan også gjøre det manuelt som forklart nedenfor:

- Plasser markøren i dokumentet der du ønsker at teksten skal kopieres inn.
- Trykk på F4-tasten.

Sette inn informasjon

Velg ønsket **Kategori** og **Informasjon**. Klikk på knappen **Sett inn**. Programmet setter inn informasjonen der markøren står. Når du har kopiert inn den teksten du ønsker, lukker du vinduet **Importer informasjon** ved å klikke på **Lukk**-knappen.

Sette inn informasjon fra et notat

Velg kategorien **Notater**. Du kan velge **Dagens siste notat**, **Sist skrevne notat** eller **Alle notater**. Hvis du klikker på **Velg notat**, ser du et vindu hvor du kan plukke ut de notatene du vil ha med, eventuelt i kronologisk rekkefølge.

Sette inn tekst fra et tidligere brev

Velg kategorien **Korrespondanse** og dobbeltklikk på **Velg korr. fra liste**. Du ser et vindu hvor du kan velge hvilket brev du skal kopiere fra. Dobbeltklikk på ønsket brev, merk teksten og trykk på Ctrl + C. Lukk så vinduene, slik at du kommer tilbake til vinduet **Importer informasjon**. Klikk på **Lukk** slik at du kommer tilbake til dokumentet du holder på å skrive. Trykk på Ctrl + V. Programmet limer inn teksten der markøren står.



Sette inn labresultater

Velg kategorien **Laboratorium** og dobbeltklikk på **Historikk** (velg fra liste). Du ser vinduet **Analyse resultater**. Merk de typer, datoer og eventuelt analyser som du ønsker å ha med. Du kan merke flere ved å holde Ctrl-tasten nede mens du klikker. Du ser de valgte analysene i tabellen nederst til høyre. Flytt dem opp til listen **Valgte analyseresultater** ved å bruke opp-pil-knappene. Klikk på **OK**. Programmet setter inn informasjonen i brevet der markøren står. Hvis kolonnene ikke blir riktige i brevet, prøv å forandre skriften til Courier New, medium, 10 punkt.

- Du kan nå redigere teksten på vanlig måte.

Merk! F4-tasten er en generell tast som du alltid kan bruke når du ønsker å importere informasjon til et dokument. Du kan flytte importvinduet dit du vil på skjermen. Neste gang du trykker på F4, kommer det fram på samme sted.

Merk! Hvis du importerer informasjon om medisin via F4-tasten, får du ikke med pakning og antall.


18. Skriv dokumentet ferdig.
19. I feltet **Emne** øverst skriver du et ekstrakt av dokumentet, slik at det er lett å finne igjen, for eksempel Rapport fra arbeidsplass besøk mai 99.
20. Klikk på **Skriv ut**-knappen øverst til høyre for å skrive ut brevet. Hvis du har valgt e-post, starter e-postprogrammet. Hvis du har valgt **Send som EDI**, legges brevet i utkurven. Hvis du har valgt **Autolagre ved utskrift**, vil programmet automatisk lagre brevet når du skriver det ut. Hvis ikke, må du klikke på **Lagre**-knappen  for å lagre brevet.
21. Teksten i brevet står fortsatt framme på skjermen. Hvis du skal skrive et nytt brev, og ikke ønsker å bruke samme tekst, klikker du på **Blanke**-knappen  for å blanke skjermbildet før du begynner på det nye brevet.

18.3 Bruke macroimport for å importere opplysninger til et brev

Macroimport betyr at systemet automatisk kopierer inn et forhåndsdefinert utvalg av informasjon i brevet, for eksempel notater og lab-resultater. Dette skjer med ett eneste tastetrykk.

Du kan definere macroimporter for funksjonstastene F9, F11 og F12 i kombinasjon med Skift og Ctrl. Du kan altså få inntil tolv egendefinerte macroimporter.

Slik lager du en macroimport:

1. Klikk på knappen **Opsjoner** for å hente mappa Bruker innstillinger.
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Macroimport**.
3. Velg fra nedtrekkslistene hvilke opplysninger du ønsker å hente ut for hver enkelt tast.
EKSEMPEL: Gå til F9, velg Notater fra øverste liste og Dagens siste notat fra nederste liste.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen  for å lagre.
5. Neste gang du skriver et brev, kan du kopiere inn dagens siste notat i brev-teksten ved å trykke på F9.
6. Ved å klikke på **Skriv ut huskelapp** får du ut en oversikt over hvilken informasjon hver enkelt tast gir. Denne lappen kan du feste til tastaturet.



18.4 Snarvei når du skal sende e-post

Hvis du har en journal framme, og pasienten har e-postadresse, kan du sende en e-post til vedkommende ved å høyreklikke på navnet øverst i journal vinduet og velge **Send e-post**.

E-postprogrammet starter og du får opp et tomt e-postbrev med vedkommendes adresse i **Til**:-feltet.

18.5 Skrive utgående post enklest mulig ved hjelp av listen Favoritter

Hvis du skriver mange likelydende brev, kan du forenkle skrive arbeidet vesentlig ved å definere brevet som favoritt. Favorittene vises i **Oversikt**-bildet for hver pasient og åpnes direkte derfra ved å dobbeltklikke.

1. Klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk så på **Korrespondanse**-knappen .
2. Klikk på kortet **Oppsett**.
3. Velg **Korrespondansetype**, **Mottaker** og **Mal**, men ikke klikk på **Bruk mal**-knappen ennå.
4. Klikk på **Favoritt**-knappen.
5. Gi favoritten et navn.
6. Klikk på **Bruk mal**-knappen og gjør brevet ferdig.
7. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre brevet.
8. Neste gang du går til kortet **Oversikt**, vil du se at brevet er kommet med på listen over **Favoritter**. Du kan lage et tilsvarende brev til en annen mottaker ved å dobbeltklikke i listen over **Favoritter**. Det nye brevet blir identisk med det forrige, men du kan selvsagt forandre detaljene.

18.6 Dokumentmal med utskrift av konvolutt

I CGM Vision er det mulig å knytte en konvolutt til en dokumentmal. Programmet vil da automatisk skrive brevadressen på konvolutt.

Knytte en konvolutt til en dokumentmal: Se [Maler og korrespondansetyper](#).

1. Først skriver du ut brevet på den skriveren du har valgt som skriver for brev (se [Skrivere](#)). Dette kan for eksempel foregå når du har valgt **Skriv ut ved lagring**.
2. Programmet ber deg putte en konvolutt i skriveren.
3. Du putter en konvolutt i den skriveren som er satt opp som skriver for konvolutter (se [Skrivere](#)).
4. Når du klikker på **OK**, skriver programmet brevadressen på konvolutt. Du slipper altså å skrive adressen på nytt.

18.7 Eksportere og importere dokumentmaler



Det ligger mye arbeid i en god dokumentmal, derfor ønsker du kanskje å dele den med andre legekontorer. Slik gjør du:

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Eksport/Import**.
2. Under **Eksport** til venstre klikker du på **Maler**.
3. Velg de malene du vil eksportere.
4. Klikk på **Eksporter**-knappen nederst. Systemet kopierer malen til filstrukturen.

På samme måte kan du importere en mal fra et annet legekantor. Sett inn disketten med malen, klikk på **Maler** under **Import** til venstre, merk de malene du vil importere og klikk på **Importer**-knappen.


18.8 Registrere innkommet post


Merk! Å registrere innkommet post betyr rett og slett å registrere at brevet er mottatt. Du kan også lagre selve teksten i brevet:

1. Du kan starte på to måter:
 - trykk på Ctrl + K, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal, eller
 - klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk så på **Korrespondanse**-knappen .
2. Klikk på kortet **Oppsett**.
3. I rammen **Korrespondanse** type klikker du på **Innkomet**.
4. I rammen **Avsender** velger du **Type**, (altså hva slags avsender brevet kom fra) for eksempel NAV-kantor.
5. Velg ønsket avsender fra listen. Hvis du ikke finner avsenderen på listen, kan du registrere henne. Se [Adresselister](#).
6. Du kan eventuelt klikke på kortet **Tekstbehandler** hvis du ønsker å gjøre notater til brevet.
7. Klikk på **Lagre**-knappen  for å registrere brevet.
8. Fortsett til du har registrert all innkommet post.

18.9 Skanne innkommet post

Hvis du har skanner med såkalt OCR (Optical Character Recognition), kan du lese inn teksten fra innkomne brev og lagre den i journalen. Du kan fjerne overflødig tekst, og ellers redigere akkurat som du vil. Ulike programmer kan brukes til tekstgjenkjenning. Fremgangsmåten for ulike skanner-typer /programmer kan variere litt:

1. I CGM Vision klikker du på **Søk**-knappen, skriver inn søke kriterier og henter ønsket journal.
2. Klikk på **Korrespondanse**-knappen  og på kortet **Oppsett**.
3. I rammen **Korrespondanse** type klikker du på **Innkomet**.
4. Velg avsenders **Type** og **Navn**.
5. Klikk på kortet **Tekstbehandling**.
6. Legg brevet på skanneren med teksten ned.
7. Klikk på **Scan**-knappen oppe til høyre og vent til innlesingen er ferdig.
8. Velg riktig skannet side (nederst til venstre med riktig innstilling).
9. Merk teksten eller den delen av teksten du ønsker.
10. Trykk **Ctrl + C** for å kopiere.
11. Maksimer CGM Vision.

12. Plasser markøren i **Tekst**-feltet og trykk Ctrl + V for å lime inn.
13. Les korrektur, rediger teksten slik du ønsker og fyll ut feltet **Emne**.
14. Klikk på **Ny**-knappen  for å lagre brevet.


18.10 Sende henvisninger og epikriser elektronisk

For at du skal kunne sende og motta dokumenter elektronisk, må systemet ditt være satt opp for [elektroniske meldinger](#).

Det finnes to metoder for å sende dokumenter elektronisk:

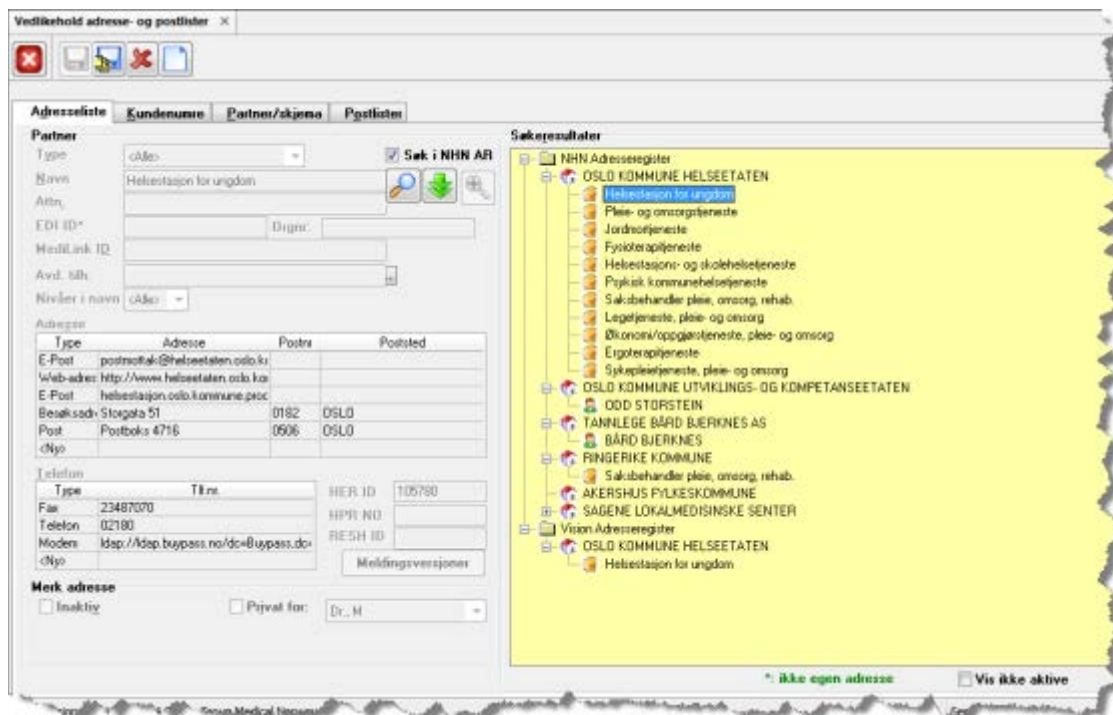
Du kan komponere et vanlig [tekstdokument](#). For å sende dokumentet elektronisk, må du krysse av **Send som EDI** i dokument-oppsettet.

Hvis systemet ditt er satt opp for det, kan du bruke ferdige elektroniske skjemaer (Kith-standarden). Slik gjør du:


1. Klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk så på **Korrespondanse**-knappen .
2. Klikk på kortet **Oppsett**.
3. I rammen **Korrespondansetype** klikker du først på **Utgående**. Deretter velger du **Type**, for eksempel Elektronisk henvisning (ut).
4. I feltet **Mottager** velger du først **Type**.
5. I listen **Navn** ser du nå alle registrerte adressater av den valgte typen, for eksempel sykehus. Velg ønsket mottaker.
6. Du ser nå det elektroniske skjemaet. Fyll ut skjemaet ved å velge fra listene og skrive i feltene.
7. Pass på at du har haket av **Send elektronisk** nederst.
8. Klikk på **Skriv ut**. Systemet sender nå skjemaet til utkurven.

Tips! Hvis du i Type-listen velger Elektronisk Røntgen (ut), før du opp skjemaet direkte. Du behøver altså ikke velge mottaker først.

18.11 Søke i NHN Adresseregister




Aktivering av Søk NHN AR gjøres ved å kontakte CGM Support, som legger inn relevante endringer i CGM Vision for at denne funksjonen skal fungere. Dette forutsetter at enheten er tilkoblet Norske helsenett.

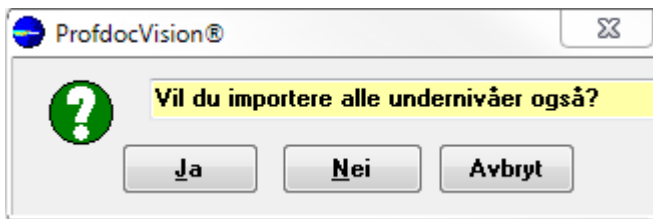
1. Merk feltet **Søk i NHN AR** for å søke i NHN Adresseregister (i tillegg til Visions lokale adresseregister).
2. Fyll inn søkekriteriet og klikk knappen  for å søke.

Merk! Det er kun feltet Navn som benyttes ved søk i NHN Adresseregister.

Du kan laste ned en NHN-adresse ved å markere ønsket adresse under **NHN Adresseregister** mappen

og så klikke på knappen . Da vil en kopi av denne adressen lagres i Visions lokale adresseregister – og kan så benyttes i Vision på vanlig måte.

Dersom den valgte adressen inneholder undernivåer, vil man få spørsmål om man også ønsker å opprette disse:



19 Sykmelding

Forutsetninger

Du må bruke Internet Explorer 9 eller nyere for å bruke digital sykmelding. Andre nettlesere kan ikke være definert som standardvalg.

Endring av friskmelding

Friskmeldingsmenyen fra tidligere versjoner er fjernet. Du bruker nå punkt 5 **Friskmelding/Prognose** i en sykmelding til å friskmelde en pasient. Friskmelding er nå del av sykmeldingsskjemaet fordi den skal inneholde en sykmeldingsperiode.

Nye takster

Her er en oversikt over takster som skal brukes for sykmelding. Disse legges automatisk til ved gitte betingelser, som er beskrevet nedenfor. Du kan også lese mer om disse takstene på [NAV sine sider](#).

TakstBeskrivelse

L1	Kan kreves for hver sykmelding. L1 kan kreves i kombinasjon med L4.
L4	Kan kreves når sykmeldingen passerer 8, 17 og 39 uker og utløses når utdypende spørsmål i felt 6.2 besvares. L4 er i tillegg til L1 og gjelder for hver arbeidsgiver. Hvis én sykmelding passerer både 8 og 17 uker, honoreres dette kun én gang.
L8	Utløses når dialogmeldingen Forespørsel om pasient besvares.

19.1 Skrive ny sykmelding

Forutsetninger for å skrive sykmelding

Følgende data må være registrert før en sykmelding kan sendes:

- Organisasjonsnummer på legens enhet
- Adresse - postadresse på legens enhet
- Helsepersonellnummer på legens bruker
- Fødselsnummer på legens bruker
- Legen må ha registrert et telefonnummer

Generelle endringer

Følgende er endret fra tidligere versjoner av digital sykmelding:

- Ny nummering og tekster for seksjoner og felt.
- Endrede takster. Se oversikt ovenfor.
- Dynamiske felt som følger et regelsett for hva som vises/skjules. Dette avhenger av hvilke felt du velger i de ulike seksjonene.
- Hvis legen unntaksvis skriver ut del A, må denne ikke lenger signeres.

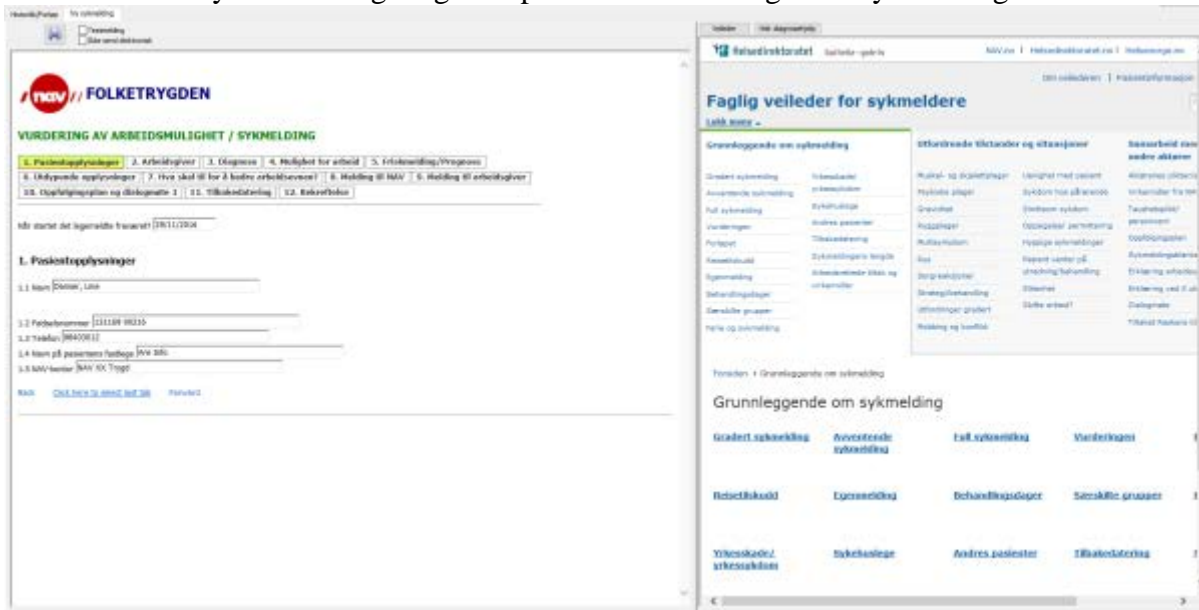
Sykmeldingen er som tidligere delt i tre deler:

- Del A sendes elektronisk til NAV.
- Del B beholdes av pasienten.
- Del C sendes til arbeidsgiver.

Merk at NAV planlegger at alle de tre delene i fremtiden skal sendes elektronisk.

Fylle ut en sykmelding

Fanen **Ny sykmelding** inneholder alle feltene du bruker til å fylle ut en sykmelding. På høyre side vises en veileder for sykmeldere og diagnosespesifikke anbefalinger for sykmelding.



Her er en oversikt over de ulike seksjonen i sykmeldingen og informasjon om hvordan du fyller ut feltene.

0. Når startet det legemeldte fraværet?

Legg inn første dag som pasienten var fraværende fra arbeid. Du kan tilbakedatere denne datoen til første kontaktpunkt eller fremdatere inntil ett år.

1. Pasientopplysninger

I denne seksjonen vises pasientens personalia. De forhåndsutfylte opplysningene er hentet fra vinduet **Personalia**.

Du kan endre på pasientens fastlege og velge et annet NAV-kontor.

2. Arbeidsgiver

Feltene som vises i denne seksjonen avhenger om pasienten har ingen, en eller flere arbeidsgivere.


- Velger du **Ingen arbeidsgiver**, trenger du ikke fylle ut mer i denne seksjonen.
- Velger du **En arbeidsgiver** eller **Flere arbeidsgivere**, kan du angi og endre arbeidsgiver som denne sykmeldingen skal gjelde for. Endrer du arbeidsgiver, er det nå også et krav at du må legge til yrke/stilling for dette arbeidsforholdet og stillingsprosent.

Merk! Hvis pasienten skal sykmeldes fra flere arbeidsgivere, må hver av disse ha egen sykmelding.

3. Diagnose

Diagnosen som ble valgt da du åpnet sykmeldingen, vises i denne seksjonen.

3.1 Hoveddiagnose

Her vises diagnosen som er valgt som hoveddiagnose. Du velger dette i vinduet **Velg diagnoser** som vises når du starter en sykmelding eller når du klikker på knappen , som er plassert ved siden av diagnosefeltet. Vinduet **Diagnoser** åpnes når du klikker på denne knappen. Kodesystemet **ICD-10** benyttes av spesialisthelsetjenesten, andre sykmeldere benytter **ICPC-2**.

Merk! Du kan kun ha en hoveddiagnose.

3.2 Bidiagnose

Legg til eventuelle tilleggsdiagnoser.

3.3 Annen lovfestet fraværsgrunn § 8-4, 3. ledd – oppgis hvis relevant

3.3.1 Foreligger det annen fraværsgrunn, velg en årsak

Velger du en verdi fra listen i dette feltet, åpnes felt 3.3.2. Der kan du eventuelt angi annen lovfestet grunn til fravær.

3.4 Er sykdommen svangerskapsrelatert?

Kryss av i dette feltet hvis sykdommen skyldes svangerskap.

3.5 Kan sykmeldingen skyldes en yrkesskade/yrkessykdom?

Kryss av i dette feltet hvis sykmeldingen kan skyldes yrkesskade/yrkessykdom. Felt 3.6 åpnes. Her fyller du inn eventuell skadedato.

3.7 Det er påtrengende nødvendig å skjerme pasienten for medisinske opplysninger, jf. Pasient- og brukerrettighetsloven §§ 3-2 og 5-1

Dette feltet skal bare benyttes rent unntaksvis dersom det er påtrengende nødvendig å skjerme pasienten for medisinske opplysninger.

3.8 Kan diagnosen endres fra symptomdiagnose til sykdomsdiagnose?

Dette feltet er kun aktivert hvis du har valgt en symptom-diagnose og tidsintervallet for sykmeldingen er lengre enn 12 og 39 uker. Velg Ja eller Nei i dette feltet.

4. Mulighet for arbeid

I denne seksjonen legger du inn informasjon om pasienten kan utføre arbeidsrelaterte aktiviteter. I de ulike seksjonene velger du blant ulike sykmeldingstyper og eventuelt reisetilskudd som alternativ til sykmelding.

Merk! Velger du flere sykmeldingstyper, må disse være sammenhengende i dato. Datoer kan ikke overlappe.

4.1 Pasienten kan benytte avventede sykmelding

Velger du denne verdien, må du fylle ut datointervall for avventede sykmelding og gi innspill til arbeidsgiver om tilrettelegging av arbeidsforhold. Ingen andre sykmeldingstyper kan brukes sammen med denne typen.

4.2 Pasienten kan være delvis i arbeid (gradert sykmelding)

Velger du denne verdien, må du fylle ut datointervall for når pasienten kan være delvis i arbeid, oppgi grad av sykmelding og angi om pasientene kan være i delvis arbeid ved bruk av reisetilskudd. Denne datoen må være lik eller høyere enn datoen du la inn i felt 0. Når startet det legemeldte fraværet?

Merk! Du kan kun lage en periode med gradert sykmelding av gangen. Skal du bruke flere graderinger, må du lage en sykmelding per gradering.

4.3 Pasienten kan ikke være i arbeid (100 % sykmelding)

Velger du denne verdien, må du fylle ut datointervall for 100 % sykmeldingsperiode. Hvis sykmelding passerer ukeantallet angitt nedenfor, må du i tillegg angi om medisinske årsaker forhindrer arbeidsrelatert aktivitet og om forhold på arbeidsplassen vanskeliggjør arbeidsrelatert aktivitet:

8 uker

- dokumentere medisinske grunn til hinder for arbeidsrelaterte aktiviteter
- redegjøre for videre behandlingsopplegg
- vurdere muligheten for gjenopptakelse av arbeid

17 uker

- NAV har behov for oppdaterte opplysninger i forbindelse med forberedelse av dialogmøte 2

39 uker

- Når sykepengeåret nærmer seg slutten, trenger NAV oppdaterte opplysninger for å vurdere om nødvendige tiltak er satt inn, eventuelt for å vurdere om det er aktuelt å søke ny ytelse

Dette gjelder enten pasienten er helt eller delvis sykmeldt. Besvar spørsmålene med korte, konsise beskrivelser, gjerne med stikkord.

4.4 Pasienten kan ikke være i arbeid på behandlingsdager

Velger du denne verdien, må du fylle ut datointervall for når pasienten ikke kan være i arbeid på grunn av behandling. Du må også oppgi antall dager for dette.

Merk! Det er kun tillatt med maksimalt en behandlingsdag per påbegynte uke.

4.5 Pasienten kan være i fullt arbeid ved bruk av reisetilskudd

Velger du denne verdien, må du fylle ut datointervall for når pasienten kan være i fullt arbeid ved hjelp av reisetilskudd.

5. Friskmelding/Prognose

I denne seksjonen legger du inn informasjon om når pasienten kan begynne å arbeide etter sykmeldingsperioden eller en prognose for når du antar at pasienten friskmeldes.

Merk! For å sette en friskmeldingsstatus eller en prognose, må du ha lagt til en periode i punkt 4. Du kan benytte en kopi av forrige sykmeldingsperiode for deretter å legge på en friskmelding.

Når du friskmelder pasienten, har du også mulighet for å gi innspill til arbeidsgiveren om eventuelle hensyn som må tas på arbeidsplassen. Hvis pasienten ikke friskmeldes, vil du ved passering av 8-, 17- og 39-ukers sykmelding få spørsmål om du antar at pasienten vil kunne komme tilbake til sin egen arbeidsgiver, eventuelt til en annen arbeidsgiver.

5.1 Pasienten er 100% arbeidsfør etter denne perioden

5.1.1 Beskriv eventuelle hensyn som må tas på arbeidsplassen.

Skriv inn eventuelle tiltak som arbeidsgiver må iverksette når pasienten er tilbake fra sykmelding. For eksempel at pasienten skal unngå tunge løft.

5.2.1 Jeg antar at pasienten på sikt kan komme tilbake til samme arbeidsgiver

Merker du dette feltet, må du også angi dato for når pasienten kan komme tilbake til samme arbeidsgiver.

6. Utdypende opplysninger

Dette feltet vises kun hvis en sykmelding passer 8, 17 og 39 uker. Da må du gi utfyllende informasjon om sykdom (6.2.1), arbeidsevne (6.2.2) og behandling (6.2.3/6.2.4)). Dette gjelder både ved delvis eller hel sykmelding. Takst L4 utløses når utdypende spørsmål i felt 6.2 besvares, så hvis én sykmelding passerer både 8 og 17 uker, honoreres dette kun én gang.

7. Hva skal til for å bedre arbeidsevnen?

I denne seksjonen beskriver du tiltak som arbeidsgiver og NAV kan bidra med for å tilrettelegge for arbeidsrelaterte aktiviteter.

7.1 Tilrettelegging/hensyn som bør tas på arbeidsplassen. Beskriv. (Kan leses av arbeidsgiver)

Foreslå tiltak som arbeidsgiver kan bidra med for å tilrettelegge for mulige arbeidsrelaterte aktiviteter og som eventuelt kan øke graden pasienten kan være i delvis arbeid.

7.2 Tiltak i regi av NAV. Beskriv. (Hvis det er behov for bistand fra NAV nå, bruk felt 8.)

Foreslå tiltak som NAV kan bidra med for å tilrettelegge for mulige arbeidsrelaterte aktiviteter og som eventuelt kan øke graden som pasienten kan være i delvis arbeid.

7.3 Eventuelle andre innspill til NAV. Beskriv

8. Melding til NAV

I denne seksjonen angir du om du trenger bistand fra NAV nå. Du finner svar fra NAV i innboksen i **Korrespondanse**. Svaret er merket med pasientens navn. Hvis du kopierer eller fornyer en sykmelding, blir ikke dette punktet inkludert.

9. Melding til arbeidsgiver

I denne seksjonen kan du skrive inn eventuelle andre opplysninger til arbeidsgiver.

10. Tilbakedatering

I denne seksjonen kan du tilbakedatere en sykmelding og det må framgå fra hvilken dato du kan dokumentere kontakt med pasienten. I punkt 11.2 begrunner du hvorfor pasienten ikke har hatt mulighet til å kontakte lege.

12. Bekreftelse

I denne seksjonen bekrefter du at pasienten enten er kjent eller har vist legitimasjon. Dette er viktig for å unngå trygdemisbruk.

Sykmelders navn er identisk med kontaktansvarlig lege.

Lukke en påbegynt sykmelding

Avslutter du en sykmelding før den skal sendes, må du lagre endringene dine. Merk feltet **Ikke send elektronisk** øverst i vinduet og klikk på **Lagre**. Ikke send elektronisk

Feltet **3.1 Hoveddiagnose** må være fylt ut før du kan lagre. Du finner igjen sykmeldingen på fanen **Historikk/Forløp**.

19.2 Forlenge, kopiere eller slette en sykmelding

Forlenge eller kopiere en sykmelding

Klikk på en sykmelding og velg **Forlengelse** på fanen **Historikk/Forløp** når du skal forlenge eller kopiere en sykmelding. Sykmeldingen åpnes og du kan endre datoene som sykmeldingen skal gjelde for i seksjon **4. Mulighet for arbeid**.

*Merk! Det er ikke mulig å forlenge en sykmelding som ble opprettet i forrige type sykmelding. Knappen **Forlengelse** vil ikke fungere. Du må i stedet opprette en ny sykmelding. Pass på at startdato for legemeldt fravær i seksjon **1. Pasientopplysninger** er korrekt.*

Slette en sykmelding

Velg **Slett** fra oversikten over sykmeldinger på fanen **Historikk/Forløp** i Sykmelding hvis du vil slette en sykmelding. Det er ikke mulig å slette sykmeldinger som er signert og sendt.

19.3 Signere, sende eller skrive ut sykmelding

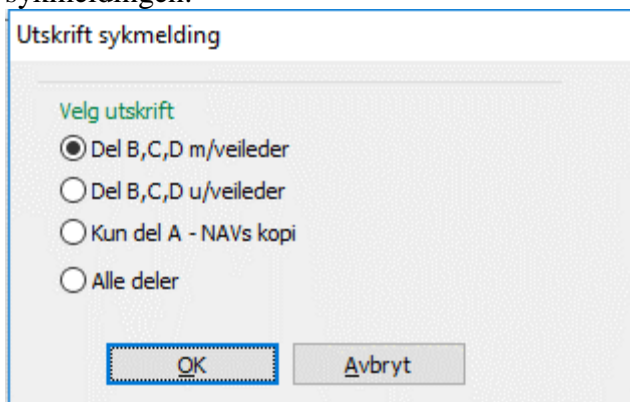
Signere og sende en sykmelding elektronisk

Klikk **Lagre** og fjern eventuelt merket i feltet **Ikke send elektronisk** når du er klar til å signere og sende sykemeldingen.

Del A av sykmeldingen sendes til NAV. Resten av sykmeldingen blir skrevet ut på papir. Det er ikke lenger et krav om at del A signeres hvis denne unntaksvis skrives ut og sendes inn.

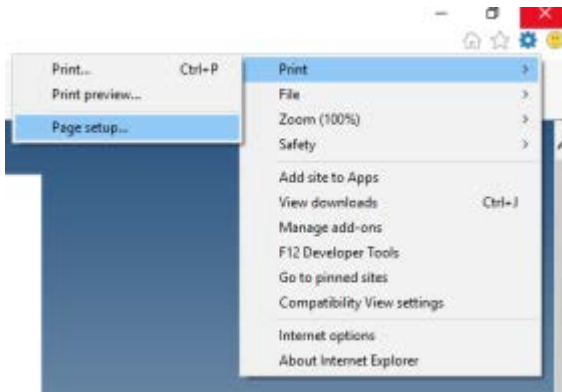
Skrive ut en utskrift

Hvis du vil skrive ut en sykmelding på papir, velger du **Skriver**-ikonet øverst på fanen **Ny sykmelding**. Du velger deretter hvilken del av sykmeldingen du vil skrive ut eller om du vil skrive ut hele sykmeldingen:

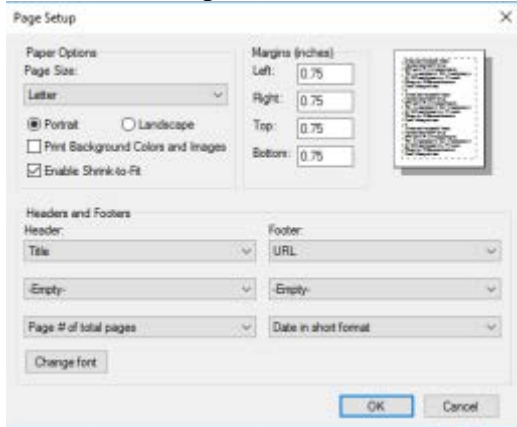


Oppsett på utskrift av sykmelding

Du kan justere oppsettet for utskriften av sykmeldingen ved å velge **Print** fra Tools-menyen i nettleseren din:



I vinduet som åpnes kan du definere marger og bunn- og topptekster:



Signerte sykmeldinger i journalen

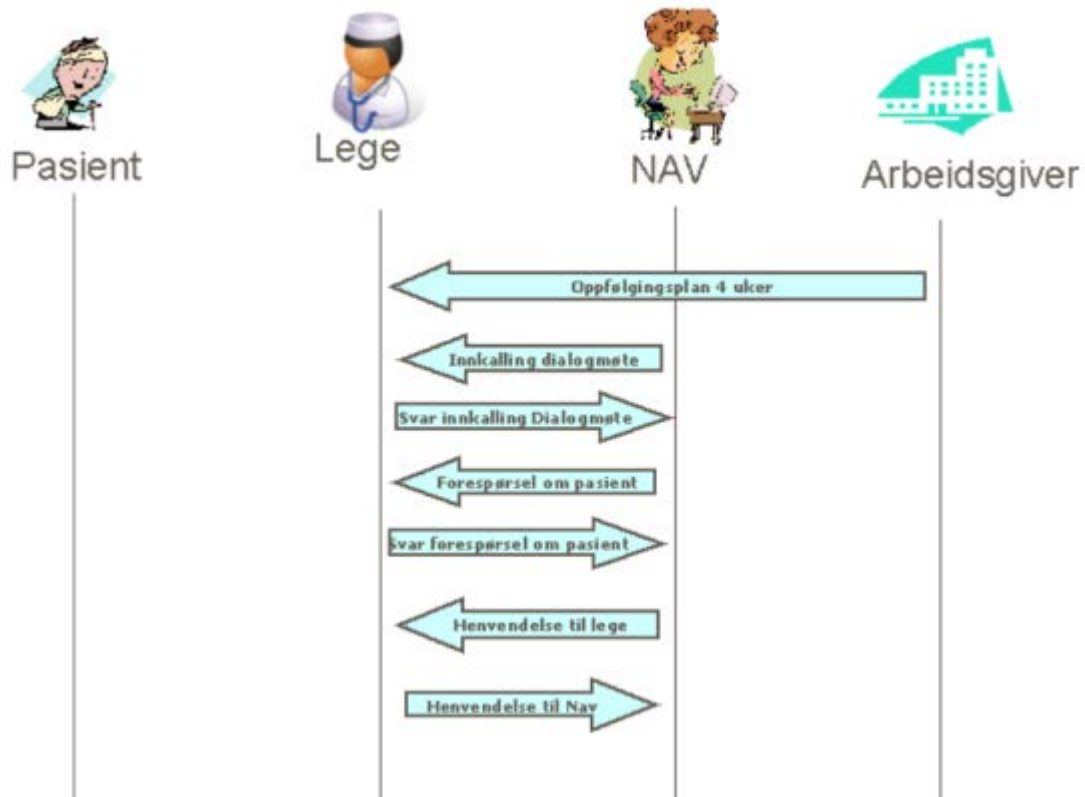
Pasientens journal oppdateres med en link til sykmeldingen:

26/10/2016 Konsultasjon [AI/mm]
[A90 - TRISOMI 21 INA \[AI/mm\]](#)
Sykmelding 1: [Sykmeldt 100% fra 26/10/2016 til 26/10/2016 Årsak: TRISOMI 21 INA \[AI/mm\]](#)

19.4 Dialogmeldinger mellom behandler og NAV

Formål

Du kan nå få en enklere og mer effektiv kommunikasjon med NAV ved hjelp av dialogmeldinger om en pasients sykmeldinger. Dialogmeldingene vises på fanen **Oversikt** i **Korrespondanse** og i mappene **Innkomet** og **Sendt** i **Elektroniske meldinger** og legger seg automatisk i pasientens journal. Dialogmeldinger til NAV må alltid signeres.



Hva kan arbeidsgiver sende?

Arbeidsgiver kan sende:

- Oppfølgingsplan 4 uker

Hva kan NAV sende?

NAV kan sende:

- innkallinger, endringer og avlysninger av dialogmøte 2 og 3. Innkallinger til dialogmøter anses som bekreftet hvis de ikke besvares.
- forespørsler om dine pasienter
- andre henvendelser om pasienter (dette erstatter eBrev)
 - friskmelding til arbeidsformidling
 - retur av legeerklæring
 - tilbakemelding/informasjon

Hva kan du sende?

Du kan sende NAV:

- henvendelser om pasienter som ikke er sykmeldte

- henvendelser om sykefraværsoppfølging – gjelder spørsmål og opplysninger om konkrete saker og pasientbehandling der NAV har kompetanse til å svare. Generelle spørsmål og innspill til NAV besvares ikke via denne kanalen.
- svar på innkalling til dialogmøte med NAV. Denne blir automatisk signert når du svarer.
- svar på pasientforespørsel fra NAV

Svare på dialogmeldinger

Svar fra NAV finner du i innboksen din i **Elektroniske meldinger**. Du kan svare på innkalling til dialogmeldinger med følgende standardtekster:

- Ja, jeg kommer
- Jeg ønsker nytt møtetidspunkt
- Jeg kan ikke komme / begrunnelse for manglende oppmøte

Sende dialogmeldinger

Du sender henvendelser til NAV fra fanen **Oppsett** under **Korrespondanse**.

Qversikt Oppsett Digitalmedia

Korrespondansetype

Utgående Innkomet

Type

- Annet (Ut)
- Attest (Ut)
- Avtale (Ut)
- Brev (Ut)
- Brev til pasient (Ut)
- Elektronisk Epikrise (ut)
- Elektronisk Epikrise fra Legevakt (ut)
- Elektronisk Henvisning (ut)
- Elektronisk PLO - Avviksmelding (ut)
- Elektronisk PLO - Forespørsel (ut)
- Elektronisk PLO - Medisinske oppl. (ut)
- Elektronisk PLO - Pasientlogistikk (ut)
- Elektronisk PLO - Svar på foresp. (ut)
- Elektronisk Røntgen (ut)
- Epikrise (Ut)
- Forespørsel om pasient svar
- Henvendelse fra lege til NAV**
- Henvisning, andre
- Henvisning, fysioterapi (Ut)
- Henvisning, innl. sykehus (Ut)
- Henvisning, kurbad/rekthjem (Ut)
- Henvisning, poliklinikk (Ut)
- Henvisning, privat spes. (Ut)
- Henvisning, RTG (Ut)
- Innkalling dialogmøte svar
- Trygdeattest (Ut)

Dialogmelding NAV

Mottaker (virksomhet)

Nye arbeids- og velferdsetaten

Meldingstype

Henvendelse til NAV

Veig kodetekst

Henvendelse om sykefraværsoppfølging

Tekst

Vedlegg

Beskrivelse

+

-

<

>

Send


Lukk

Pasientens innsyn

Dialogmeldinger er alltid tilgjengelig for pasienten ved henvendelse til NAV eller via innsynstjenester på nett. Dersom det er grunner til at pasienten ikke skal ha innsyn, må opplysningene sendes på en annen måte enn via dialogmeldinger.

20 Skjemaer, blanketter og rekvisisjoner

20.1 Finne fram og fylle ut et skjema

1. Når du skal finne fram og fylle ut et skjema eller en rekvisisjon, kan du starte på to måter:
 - trykk på Ctrl+E, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal, eller
 - klikk på Søk-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal. Klikk deretter på Skjema-knappen .
2. Du kan hente fram ønsket skjema på flere måter:

Hurtigkombinasjon

I feltet **Hurtig** taster du inn den første eller begge bokstavene i kombinasjonen for skjemaet, for eksempel R for Røntgen. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. Du får fram vinduet for skjemaet. Fortsett med punkt 3.

Fra listen Mest brukte skjema

Dobbeltklikk på et skjema i listen **Mest brukte skjema**. Du kan eventuelt selv endre denne listen (se [Skjema](#)). Du får fram vinduet for skjemaet. Fortsett med punkt 3.

Søke etter skjemaet

I feltene **Skjematype** og eventuelt **Skjemavariant** kan du skrive inn tekst, eventuelt ved å bruke %-tegn (i feltet taster du inn % fulgt av en del av navnet, for eksempel %ygd). Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. Dobbelt-klikk på ønsket skjema i listen **Alle skjemaer**. Du får fram vinduet for skjemaet. Fortsett med punkt 3.

3. Du ser et vindu som inneholder feltene for det skjemaet du valgte. Merk deg følgende:
 - Programmet har allerede fylt ut noen av feltene (for eksempel pasientens navn og ditt eget navn).
 - Programmet har allerede fylt ut noen av feltene (for eksempel pasientens navn og ditt eget navn).
 - Hvis prøven eller utfyllingen av selve skjemaet har en generell takst, kan du sette opp programmet slik at taksten automatisk blir registrert på pasientens regningskort (se [Kontrakter og tjenester - Pasientregnskap](#)).
4. I felter hvor dette er ønskelig, kan du kopiere inn tekst fra andre steder i programmet (for eksempel notater, laboratorieresultater o.l.):
 - Markøren skal stå i ønsket felt.
 - Trykk på F4-tasten.
 - Velg ønsket **Kategori** og **Informasjon**.
 - Klikk på knappen **Sett inn**.
 - Teksten blir satt inn der markøren står.
 - Du kan nå redigere teksten på vanlig måte.
5. Legg inn en fortrykt skjemaablalett i skriveren.

Merk! Pass på at du har valgt riktig skriver (se [Skrivere](#)).

6. På skjermen klikker du på **Skriv ut**-knappen nederst i blankettvinduet. Blanketten blir nå skrevet ut.


Merk! Hvis teksten ikke treffer rubrikkene i skjemaet, er framtrekket av skjemaet feil. Se [Skjemajusteringer](#).

Merk! Alle RTV- og røntgenskjemaer lagres i sin helhet i systemet. Det samme gjelder alle nye skjemaer som legges inn.

20.2 Vise skjema-historikk

Ved å klikke på **Historikk**-kortet og velge skjematype, kan du se en logg over alle skjemaer som er skrevet ut. Gjelder RTV- og røntgenskjemaer samt alle nye skjemaer som legges inn.

20.3 Slette skjemaer

Du kan slette feilregistrerte skjemaer. Klikk på **Historikk**-kortet, merk ønsket skjema og klikk på **Slett**-knappen . Du må angi årsaken til slettingen i dialogboksen som kommer opp. Systemet registrerer slettingen i administrasjons-loggen.

21 Signering

Når du avslutter programmet, kan det hende at du får fram et vindu med en påminnelse. Årsaken er at du har uferdige arbeidsoppgaver liggende i programmet. Dette kan være:

- usignert korrespondanse
- usignerte notater
- resepter som ikke er skrevet ut, sendt på telefaks eller ringt inn
- usignerte lab-resultater
- forfalte sykmeldinger

Tips! Hvis du bruker elektroniske meldinger, kan du også signere direkte [fra utkurven](#).

21.1 Ringe inn resepter


Du kan ringe inn resepter, apotek for apotek.

1. Klikk **Ja** i vinduet **Påminnelser** eller gå til Startmenyen og velg **Påminnelser**.
2. Klikk på kortet **Resepter**. Listen inneholder alle resepter du ikke har effektuert ennå, sortert på apotek. Den øverste resepten i listen er merket, og du ser reseptteksten i feltet **Resept** til høyre.
3. I feltet Pasient skal det stå **Alle**.
4. Fra listen **Type** velger du **Telefon**, dersom du kun ønsker å se de reseptene som skal ringes inn.
5. Ring opp det første apoteket.
6. Les inn reseptene til dette apoteket fortløpende (teksten i feltet til høyre).
7. Ring neste apotek og les inn reseptene til dette apoteket fortløpende.
8. Fortsett til du har lest inn alle reseptene på listen.
9. Klikk på **Telefon**-knappen.
10. Hvis du har ringt inn alle reseptene på listen, klikker du på **OK**.
11. Programmet fjerner nå reseptene fra listen.
12. Lukk mappen **Påminnelser** når du er ferdig.


21.2 Skrive ut resepter til telefaks

Du kan skrive ut resepter sortert på apotek.

1. Klikk **Ja** i vinduet **Påminnelser** eller gå til **Startmenyen** og velg **Påminnelser**.
2. Klikk på kortet **Resepter**. Listen inneholder alle resepter som ikke er effektuert ennå. Reseptene er sortert på apotek.
3. I feltet **Pasient** skal det stå **Alle**.
4. Fra listen **Type** velger du **Fax**, dersom du kun vil skrive ut de reseptene som skal sendes over faks (og ikke for eksempel telefonresepter).
5. Kontroller en og en resept ved å merke den i listen og lese teksten i feltet **Resept** til høyre.

6. Du kan ikke redigere teksten her. Ønsker du å endre resepten, må du gå tilbake til medikasjonsmappen ved å klikke på knappen øverst til høyre .
7. Når du har kontrollert alle reseptene, setter du inn et ark i skriveren og klikker på **Telefaks**-knappen.

Merk! Utskrift til telefaks skjer på den skriveren du har definert til dette formålet, se [Skrivere](#).

8. Når første side er skrevet ut, får du beskjed om å sette inn et nytt ark. Gjør dette og klikk på **OK**.
9. Etter hvert som reseptene blir skrevet ut, fjerner programmet dem fra listen.
10. Lukk mappen **Påminnelser** når du er ferdig.
Du kan eventuelt slette en resept ved å merke den og klikke på **Slett**-knappen . Resepten blir da fullstendig slettet fra pasientens historikk.

21.3 Effektuerer resept for en bestemt pasient

Du kan plukke ut en enkelt pasient fra resept-listen, og fakse eller ringe inn vedkommendes resept(er).

1. Klikk **Ja** i vinduet **Påminnelser**,


eller

gå til **Startmenyen** og velg **Påminnelser**.

2. Klikk på kortet **Resepter**. Listen inneholder alle resepter du ikke har effektuert ennå. Reseptene er sortert på apotek. Den øverste resepten i listen er merket, og du ser reseptteksten i feltet **Resept**.
3. Velg pasient. I listen ser du nå de reseptene som er registrert på vedkommende (eventuelt sortert på apotek).
4. Skriv ut til [telefaks](#) eller [ring inn](#) reseptene.
5. Gjenta punktene 3 og 4 for de pasientene du ønsker.
6. Lukk mappen **Påminnelser** når du er ferdig.


21.4 Signere prøvesvar

Alle normale prøver kan du signere samlet i en operasjon. Patologiske prøver må du signere en for en.

1. Gå til **Startmenyen** (helt øverst til venstre) og velg **Påminnelser**.
2. Klikk på kortet **Analysesvar**. Du ser en liste over usignerte prøvesvar.
3. For å signere et enkelt prøvesvar, klikker du på prøvesvaret og deretter på **Signerings**-knappen .
4. For å se nærmere på et prøvesvar, kan du dobbeltklikke på det. Du ser da teksten i et vindu. Lukk vinduet igjen ved å klikke på **OK**.
5. Du kan også klikke på knappen **Signer flere/Normale** for å signere samtlige normale prøver. Du blir da stående igjen med kun de patologiske prøvene.
6. Velg du **Signer flere/Alle**, blir også de patologiske prøvene signert.

21.5 Signere audiogrammer, korrespondanse og notater

Du kan signere når som helst ved å gå til Startmenyen og velge **Påminnelser**. Hvis du har usignerte dokumenter når du avslutter dagens arbeid, vil programmet gi deg en påminnelse.

1. Klikk **Ja** i vinduet **Påminnelser**,
eller
gå til **Startmenyen** og velg **Påminnelser**.
2. Velg kategori (**Audiogram**, **Korrespondanse** eller **Notater**) i signeringslisten.
3. Klikk på den øverste linjen i listen **Usignerte**. Du ser at teksten for denne linjen kommer fram i feltet **Tekst** til høyre.
4. Kontroller teksten. Du kan ikke redigere teksten her. Ønsker du å redigere, klikker du på **Søk**-knappen øverst til høyre i mappen **Påminnelser**. Da får du fram journalen.
5. Klikk på **Signerings**-knappen .
6. Programmet sletter nå den merkede linjen i listen **Usignerte**, og viser automatisk teksten for den neste linjen i feltet **Tekst**.
7. Gjenta punktene 3 og 4 for alle linjene i listen **Usignerte**.
8. Når du er ferdig, fortsetter du med kortene **Resepter** og **Analysesvar**.

22 Interne beskjeder

22.1 Motta en beskjed på skjermen

Når noen sender en beskjed til deg, vil du se dette på skjermen ved at **Beskjed**-knappen skifter farge. Viktige beskjeder kan også dukke opp direkte i et vindu på skjermen. Dette gjelder også hvis du har skrevet en tidsrelatert påminnelse til deg selv, som du ønsker skal dukke opp på et bestemt tidspunkt. Knappens farge angir beskjedens viktighetsgrad:

Grønn

Vanlig beskjed.

Gul

Hastebeskjed.

Rød


Meget viktig beskjed!


1. Klikk på **Beskjed**-knappen. Hvis **Beskjed**-knappen er grønn, gul eller rød (tegn på mottatt beskjed), ser du nå kortet **Innboks**, som inneholder en liste over mottatte beskjeder. Beskjeder som du ikke har lest ennå er merket med rødt.
2. Dobbelklikk på den beskjeden du ønsker å lese.
3. Les teksten i **Beskjed**-feltet.

22.2 Sende beskjeder til kollegaer


Når du sender en beskjed, varsler programmet mottakeren ved at **Beskjed**-knappen skifter farge. Fargen på knappen (grønn, gul eller rød) angir hastegraden.

1. Klikk på **Beskjed**-knappen.
2. Du ser mappen **Beskjed** og fanen **Skriv beskjed**.
3. Hvis **Beskjed**-knappen er grønn, gul eller rød (tegn på mottatt beskjed), ser du først kortet **Innboks**. For å skrive en beskjed, må du da klikke på kortet **Skriv beskjed**.
4. Fra listen **Mottaker/Type** velger du **Brukere**.
5. Hvis du skal sende beskjed til en enkelt person, velger du navnet fra listen **Til**.
Hvis du skal sende samme beskjed til flere personer, gjør du slik:
 - a. Klikk på **Til**-knappen.
 - b. I listen **Mulige**: ser du alle du kan sende beskjeder til. Du kan også klikke på **Postlister** og få opp en oversikt over ferdig definerte postlister.

- c. Klikk på den første personen som skal motta beskjedens (eller velg en postliste). Du kan velge flere personer eller postlister ved å holde Ctrl-knappen nede mens du klikker.
 - d. Klikk på >>-knappen for å flytte personen eller postlisten over til listen **Til**.
 - e. Fortsett til du har klikket over alle de som skal motta beskjedens.
 - f. Klikk på **OK**. På kortet **Skriv beskjed** ser du at navnene står i listen.
6. I feltet **Innhold/Emne** skriver du beskjedens overskrift.
7. I feltet **Beskjed** skriver du selve beskjedens.
8. Hvis du ønsker å kopiere inn tekst fra andre steder i programmet, gjør du slik:
 - a. Hent fram ønsket tekst på skjermen.
 - b. Merk den teksten du ønsker å kopiere.
 - c. Trykk på Ctrl + C for å kopiere teksten.
 - d. Gå tilbake til **Beskjed**-feltet.
 - e. Plasser markøren der du ønsker å lime inn teksten.
 - f. Trykk på Ctrl + V for å lime inn teksten.
9. Velg **Hastegrad**:
 - **Normal**: Mottakerens **Beskjed**-knapp blir grønn når beskjedens kommer.
 - **Haster**: Knappen blir gul.
 - **Meget viktig**: Knappen blir rød.
10. Velg **Beskjedtype**:
 - **Vanlig**: Programmet sender beskjedens straks.
 - **Tidsrelatert**: Du kan angi når beskjedens skal dukke opp hos mottakeren i feltene Vis dato og Klokkeslett.
 - **Direkte på skjerm**: Beskjedens vises straks på mottakerens skjerm. Mottakeren behøver ikke trykke på **Beskjed**-knappen.
11. Hak av **Kvittering ønskes** hvis du vil ha melding når mottakeren har lest beskjedens. Kvitteringen kommer i **Innboksen**, sammen med de andre beskjedene du mottar.
12. Klikk på **Ny**-knappen  for å sende beskjedens.


*Tips! Når du har sendt beskjedens, kan du også kopiere den til en journal. Klikk på kortet **Sendte beskjed**, velg beskjedens og klikk på den røde pil-knappen . Du tar da med deg beskjedens tilbake til **Skriv beskjed**-kortet og kan sende den til journalen.*

22.3 Svare på en mottatt beskjed


Hvis du skal besvare en mottatt beskjed, klikker du bare på beskjedens, og deretter på den røde pil-knappen . Du går da rett til kortet **Skriv beskjed**. Adressat og tema er allerede utfylt, så du behøver bare skrive teksten.

22.4 Skrive en påminnelse til deg selv


Med meldingssystemet kan du også skrive beskjeder til deg selv. Hvis du for eksempel har et viktig møte fredag klokka to, kan du be programmet om å sende deg en påminnelse ti minutter før møtet starter.

1. Klikk på **Beskjed**-knappen.
2. Du ser mappen **Beskjed**. Klikk på kortet **Skriv beskjed** hvis det ikke er framme.
3. Fra listen **Mottaker/Type** velger du **Brukere**.
4. Fra listen **Til** velger du ditt eget navn.
5. I feltet **Innhold/Emne** skriver du påminnelsens overskrift.
6. I feltet **Beskjed** skriver du selve påminnelsen.
7. Hvis du ønsker å kopiere inn tekst fra andre steder i programmet, gjør du slik:
 - a. Hent fram ønsket tekst på skjermen.
 - b. Merk den teksten du ønsker å kopiere.
 - c. Trykk på Ctrl + C for å kopiere teksten.
 - d. Gå tilbake til **Beskjed**-feltet.
 - e. Plasser markøren der du ønsker å lime inn teksten.
 - f. Trykk på Ctrl + V for å lime inn teksten.
 - g. Du kan nå redigere teksten på vanlig måte.
8. Velg **Hastegrad**:
 - **Normal**: Beskjed-knappen din blir grønn når påminnelsen kommer.
 - **Haster**: Knappen blir gul.
 - **Meget viktig**: Knappen blir rød.
9. Velg **Beskjed type/Tidsrelatert**.
10. I feltene **Vis Dato** og **Klokkeslett** kan du nå angi når programmet skal varsle deg.
11. Klikk på **Ny**-knappen  for å lagre påminnelsen.

22.5 Skrive en beskjed angående en pasient




Du kan også bruke meldingssystemet til å notere beskjeder angående en pasient til neste gang vedkommende har time. Et symbol  øverst i journalvinduet viser at det ligger en beskjed på pasienten og du kan lese beskjeden ved å klikke på symbolet.

Du kan også legge opp pasientjournalen din slik at den automatisk viser beskjeder på **Oversikt**-kortet. Se [Journal/Kontakt](#).

1. Klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket pasientjournal.
 2. Klikk på **Beskjed**-knappen.
 3. Du ser mappen **Beskjed** og kortet **Skriv beskjed**.
 4. Hvis **Beskjed**-knappen er grønn, gul eller rød (tegn på mottatt beskjed), ser du først kortet **Innboks**. For å skrive en beskjed, må du da klikke på kortet **Skriv beskjed**.
 5. Fra listen **Mottaker/Type** velger du **Aktiv pasientjournal**.
 6. Du ser at programmet plasserer vedkommendes navn i feltet **Til**.
 7. I feltet **Innhold/Emne** skriver du beskjedens overskrift.
 8. I feltet **Beskjed** skriver du selve beskjeden.
 9. Hvis du ønsker å kopiere inn tekst fra andre steder i programmet, gjør du slik:
 - a. Hent fram ønsket tekst på skjermen.
 - b. Merk den teksten du ønsker å kopiere.
 - c. Trykk på Ctrl + C for å kopiere teksten.
 - d. Gå tilbake til **Beskjed**-feltet.
 - e. Plasser markøren der du ønsker å lime inn teksten.
 - f. Trykk på Ctrl + V for å lime inn teksten.
 - g. Du kan nå redigere teksten på vanlig måte.
 10. Klikk på **Ny**-knappen .
 11. Trykk på **Esc**-tasten for å lukke **Beskjed**-mappen.
- Neste gang du åpner journalen, vil du se beskjeden eller beskjed-symbolet.

22.6 Slette og gjenopprette beskjeder

Leste beskjeder blir liggende i systemet til du sletter dem. Det samme gjelder beskjeder du selv har sendt. Du bør slette beskjedene av og til, så de ikke hopper seg opp. Hvis du har slettet en beskjed, og siden angrrer, kan du gjenopprette den.

1. Klikk på **Beskjed**-knappen.
2. Du ser mappen **Beskjed**.
 - Klikk på kortet **Innboks** hvis du vil slette mottatte beskjeder som du har lest.
 - Klikk på kortet **Sendte beskjeder** hvis du vil slette beskjeder du selv har sendt.
3. Merk de beskjedene du ønsker å slette, og klikk på **Slett**-knappen .
4. Hvis du ønsker å gjenopprette en slettet beskjed, klikker du på kortet **Slettede meldinger**. Du ser en liste over de beskjedene du har slettet.
5. Merk den beskjeden du ønsker å gjenopprette, og klikk på den grønne **Hake**-knappen .
6. Hvis du ønsker å slette en beskjed permanent, flytter du den først til kortet **Slettede meldinger**. Deretter merker du den og klikker på **Slett**-knappen  en gang til.

23 Gruppebehandling av pasienter

Noen ganger skal du gjøre nøyaktig det samme med en større gruppe pasienter, for eksempel

- Registrere samme opplysning (f. eks. vaksinerings) i mange journaler
- sende et standardbrev til mange adresser
- lage en rapport hvor du skal hente fram personer på bestemte kriterier, for eksempel blodverdier
- eksportere journaler til mobil enhet (tilleggsmodul)
- skrive ut serier med journaler eller etiketter uten opphold
- sette pasienter på innkallingsliste

I slike tilfeller kan du spare mye tid på å la programmet utføre rutinearbeidet automatisk, slik at du slipper å gjøre det samme om igjen for hver ny pasient.

Programmet kan for eksempel sørge for at du alltid kommer inn i samme skjermbilde med riktig kontaktype. På den måten sparer du tastetrykk.

Gruppebehandling er også et nyttig rapportverktøy. Du kan hente ut en gruppe pasienter på utvalgte kriterier.

1. Fra Startmenyen velger du **Gruppebearbeiding/Masseregistrering**.
2. I rammen **Oppgaver** velger du først **Klienttype**, vanligvis **Pasient**.
3. Fra listene Funksjon og Underfunksjon velger du hva programmet skal gjøre.
4. I feltet **Kontakttype** kan du klikke på knappen med tre prikker (...) og velge en felles kontaktype. Da slipper du å registrere kontakt på hver enkelt pasient som hentes ut.
5. Fra listen **Søkttype** velger du hva slags søkekriterier du skal bruke.
6. Nå skal du velge ut de som skal med i gruppebehandlingen. Her er noen eksempler på hvordan dette kan gjøres:

Adresse:

- Skriv inn søkekriterier for de pasientene som skal med i gruppe behandlingen, for eksempel at de har et bestemt postnummer.
- Hak av om du også ønsker å søke blant ikke aktive klienter.
- Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. Listen fylles nå opp med de pasientene som oppfyller søkekriteriene.

Person:

- Skriv inn søkekriterier for de pasientene som skal med i gruppe behandlingen, for eksempel at de er født i et bestemt tidsrom.
- Hak av om du også ønsker å søke blant ikke aktive klienter.
- Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. Listen fylles nå opp med de journalene som oppfyller søkekriteriene.

Søkeord:

- Fra listen **Søkeordtype** velger du hvor søkeordet skal hentes fra. Du kan også klikke på knappen med tre prikker.
- Velg ønsket søkeord, for eksempel Blodtrykk. Du kan velge så mange søkeord du vil.
- Du kan sette inn en tidsbegrensning ved å fylle ut feltene **Dato**.
- Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. Listen fylles nå opp med journaler som inneholder de søkeordene du valgte.

7. Listen til høyre inneholder nå de pasientene du har søkt deg fram til. Du kan redusere antall ved å klikke på **Reduser**. Deretter velger du fra listen **Søktype**, setter opp søkekriterier som forklart i punkt 6 og klikker på **Forstørrelsesglass**-knappen. Du kan også utvide listen ved å klikke på **Legg til**. Velg fra listen **Søktype**, sett søkekriterier og klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. De pasientene som oppfyller de nye søkekriteriene, vil komme i tillegg til de som allerede står på listen. Hvis du har gjort feil, kan du angre siste søk ved å klikke på **Angre**-knappen.

8. Listen er nå ferdig, men det er ikke sikkert at alle på listen skal med i gruppe behandlingen. Derfor må du nå gjøre det endelige utvalget. Dette gjør du ved å flytte pasientene over til venstre liste. Det er tre måter å gjøre dette på:

- Flytt over en pasient av gangen ved å klikke først på pasienten og deretter på venstrepil-knappen.
- Flytt over samtlige pasienter ved å klikke på dobbelpil-knappen.

9. Klikk på **Start oppg**. Systemet vil nå gjøre det du har bedt om. Hvis du for eksempel skal sende e-post til en gruppe pasienter, vil systemet starte e-postprogrammet ditt og legge pasientenes e-postadresser i Til:-feltet.

*Tips! Som søkekriterium kan du også bruke en tekstfil med personnummer. Numrene må være på formen DDMMÅÅ-nnnnn med ett nummer pr. linje. Gå til feltet **Søktype**, velg **Fil** og klikk på knappen med tre prikker (...) for å finne filen.*

24 Pasientregnskap

Med CGM Vision er det enkelt å holde orden på oppgjørsrutinene. Alt du behøver å gjøre, er å registrere de betalingspliktige tjenestene du utfører. Ved vanlige oppgjør behøver du ikke huske takstene eller ta stilling til hvem som skal betale hva - alt dette tar programmet seg av.

Hvis du har lagt inn automatiske takstkoplinger, er det enda enklere. Da behøver du ikke en gang registrere de betalingspliktige tjenestene - programmet setter dem automatisk på regningen.

Legge inn automatiske takstkoplinger: Se [Automatiske takstkoplinger](#).

Merk! CGM Vision skal kun brukes til å dokumentere oppgjør som du mottar fra pasienter og RTV. Du kan ikke bruke programmet når du skal føre kontorets regnskap. Til dette trenger du et eget regnskapsprogram.

24.1 Takst

En takst består av følgende delpriser:

- refusjonsdel (betales av RTV)
- egenandel (betales normalt av pasienten)
- medisin- og materielldel (betales normalt av pasienten)
- egendefinerte tilleggssytelser (for eksempel attester)

RTV har definert en rekke takster. Disse er lagt inn i programmet under menyvalget Administrasjon - Registre - **Regnskapsregistre**. Her finner du alle standardtakster, for eksempel 2AD (konsultasjon allmennpraktiserende), 3AD (konsultasjon spesialist) osv. Du kan definere dine egne takster etter ønske.

Definere egne takster: Se [Registrere en ny takst](#).

24.2 Tariff

En tariff er en prislister som inneholder en lang rekke enkelttakster. De ulike legene på et kontor kan operere med ulike tariff, blant annet fordi noen leger får refusjon mens andre ikke får det. Det er to typer tariff:

- normal
- listepasient (når legen har faste pasienter og fastlegeordning)

Når vi leverer CGM Vision, har vi lagt inn RTVs normaltarriff. Du kan også registrere dine egne tariff.

Registrere egne tariff: Se [Registrere tariff](#).

Oppgjørsformer

CGM Vision bruker oppgjørsformene til å håndtere hvem som skal betale for ulike pasientkategorier. Betalerne kan for eksempel være RTV, fylket eller pasienten selv.

Du kan registrere dine egne oppgjørsformer dersom du ønsker det. Se [Registrere oppgjørsformer](#).

24.3 Lagre takster på hurtigtaster

På pasientens regningskort er det en del knapper merket **Ledig**. På disse knappene kan du lagre dine mest brukte takster, slik at du kan få fram taksten bare ved å trykke på knappen.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent en journal hvis du ikke alt har en framme.
2. Klikk på **Regningskort**.
3. Skriv takstkoden i feltet **Takst/kommando** helt nederst. Hvis du ikke husker koden, klikker du på knappen **T- Takstliste**.
4. Klikk på den **Ledig**-knappen du ønsker å lagre taksten på.
5. Programmet spør om du ønsker å lagre taksten. Svar **Ja**.
6. Du ser at teksten på knappen er endret fra **Ledig til takst koden**, for eksempel BAN (bandasjemateriell). Neste gang du trenger denne taksten, behøver du bare trykke på knappen.

24.4 Lagre kommandoer på hurtigtaster

På pasientens regningskort er det en del knapper merket **Ledig**. På disse knappene kan du lagre kommandoer du bruker ofte, slik at du kan få utført kommandoen bare ved å klikke på knappen.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent en journal hvis du ikke alt har en framme.
2. Klikk på **Regningskort**.
3. Skriv kommandoen i feltet **Takst/kommando** helt nederst. Hvis du for eksempel stadig kjører en fast strekning på 15 km som du skal ha bilgodtgjørelse for, skriver du KM15.
Hvis du ikke husker koden, klikker du på knappen **Andre kommandoer**. Legg merke til at du kan bruke kodene **BT** (betalt i terminal), **KT** (betalt i terminal med kvittering) og **ST** (spesifisert betaling i terminal med kvittering). Hvis du setter inn disse kodene på ledige knapper, går registreringen av terminal-betalinger raskere. De tilsvarende kodene for kontant betaling er **B**, **K** og **S**.
4. Klikk på den **Ledig**-knappen du ønsker å lagre kommandoen på.
5. Du ser at teksten på knappen er endret fra **Ledig til kommandoen**, for eksempel KM15. Neste gang du skal ha bilgodtgjørelse for 15 km, behøver du bare trykke på knappen.

24.5 Registrere oppgjør og skrive ut regning

Når konsultasjonen er avsluttet, må du registrere takstene for det du har gjort, og skrive ut en regning. Hvis du er ansvarlig bruker (for eksempel lege) og selv skal skrive ut regningen til pasienten, følger du alle trinnene i denne prosedyren.

[Klikk her](#) hvis medhjelper skriver ut regning.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen hvis du ikke allerede har den framme.
2. Hvis du nå eller senere ser vinduet **Kontakttyperregistrering**, velger du [ønsket kontakt](#), for eksempel Konsultasjon og klikker på **OK**. For noen av kontakttypene du velger, genererer programmet automatisk takster:

Kontakttype	Genererer takst
R - Brev	1BD
B - Bud	1AD
E - Enkel pasientkontakt	1AD
K - Konsultasjon	2AD, og 2DD hvis legen har krysset av for Spesialist allmenmedisin i bruker inn stillingene for regnskap.
S - Sykebesøk	11AD
T - Telefon m/pas. kontakt	1BD

3. Klikk på kortet **Regningskort**. Hvis kortet **Regningskort** ikke finnes i journalen, gjør du slik:
 - a. Klikk på **Opsjoner**.
 - b. Merk **Bruk elektronisk regnskap** fra listen **Kategori Regnskap**.
 - c. Avslutt og start CGM Vision på nytt.
4. Hvis du underveis i den følgende prosedyren ønsker å avbryte utfyllingen av regningskortet, klikker du på knappen **X - Makuler kort** i listen med kommandoer. Regningskortet blir da ikke lagret, og du kan starte forfra igjen med å registrere et nytt regningskort.
5. Hvis du ønsker å hente fram gamle regnskapskort, for å se hva slags behandling pasienten har fått tidligere, klikker du på **V - Oversikt tidl. kort**. Oversikten har en egen kolonne som viser innbetalte egenandeler. Disse kan påføres pasientens kvitteringskort før eventuelt frikort.
6. Som en informasjon til RTV skal du knytte diagnoser til regningskortet (dette har ingen innvirkning på beregningene). Hvis du allerede har registrert en diagnose på kontakten, kommer den automatisk inn på regningskortet. Hvis du ikke har valgt diagnose, eller ønsker å endre den,

kan du gjøre dette nå, eller du kan vente til du kjører [dagsoppgjør](#). Hvis du ønsker å gjøre det nå, går du fram slik:

- a. Klikk på **Binders**-knappen. Du ser vinduet **Diagnoser** som inneholder tidligere diagnoser, samt eventuelt diagnosen fra denne kontakten.
 - b. Velg en eller to diagnoser fra listen **Kontakt diagnoser** eller **Tidligere diagnoser**. Du kan ikke knytte mer enn to diagnoser fra regningskortet.
 - c. Klikk på **Ok**. Programmet plasserer diagnoser i tabellen på regningskortet.
7. **Oppgjørsform**: Hvis pasienten skal ha normal oppgjørsform, skal feltet stå tomt. Ellers velger du Svangerskap, Frikort, Yrkesskade, Krigsskade, Annet eller en egendefinert oppgjørsform. Velger du frikort, blir pasienten stående med frikort ut året. Du ser bokstaven **F** øverst på regningskortet. Pasienten vil resten av året komme opp med oppgjørsformen **Frikort** på regningskortet. I dette eksemplet velger vi ingen spesiell oppgjørsform.
8. **Merknad**: Her kan du eventuelt utdype overfor RTV hva du har gjort på dette regningskortet.
9. **Tariff**: Her velger du hvilken tariff som gjelder for pasienten.
10. I tabellen **Takster på kortet** ser du at programmet automatisk har generert noen takster, for eksempel 2AD og 2DD. Du angir flere takster ved å skrive takstkoden i feltet **Takst/kommando** og klikke på **Utfør**. Hvis du ikke husker koden, klikker du på knappen **T- Takst liste**. Du ser vinduet **Velg fra takstliste**.
- a. Søk etter en takst ved å skrive inn en kode. Systemet henter automatisk fram taksten etter hvert som du taster inn tallene og bokstavene. Du kan også skrive inn en tekst, og klikke på **Forstørrelsesglass**-knappen.
 - b. Velg ønsket takst fra listen, og klikk på **OK**.
 - c. Gjenta dette til du har registrert takster for alt du har gjort for denne pasienten. Programmet fyller ut alle priser og summerer etter hvert.
 - Hvis det er ulovlig å bruke en takst sammen med en annen takst, før du beskjed om dette.
- Merk! Du kan lagre dine mest brukte takster og [kommandoer](#) på knappene merket **Ledig**, slik at du kan få fram taksten (eller utføre kommandoen) bare ved å trykke på knappen.*
11. Hvis du ønsker å fjerne en takst fra tabellen **Takster på kortet**, skriver du i feltet **Takst/kommando** et minustegn etterfulgt av takstkoden. Klikk på **Utfør**. Du kan også merke taksten og trykke på **Delete**-knappen.
12. Bilgodtgjørelse registrere du slik:
- a. I feltet **Takst/kommando** skriver du KM etterfulgt av antall kilometer, for eksempel KM64.
 - b. Programmet beregner nå automatisk bilgodtgjørelsen og plasserer beløpet i feltet **Bilgodtgj**.
13. Drosjeutgifter registrerer du slik:
- a. I **Takst/kommando** skriver du DR etterfulgt av beløpet, for eksempel DR120.
 - b. Programmet plasserer beløpet i feltet **Drosjeutg**.
14. I rammen **Dagens summer** ser du summene på regningskortet i henhold til den oppgjørsformen du har valgt. De ulike summene betyr:
- Belastes pasient: Den summen pasienten skal betale, enten kontant, med giro eller både med giro og kontant betaling.
 - Giro i dag: Det beløpet du eventuelt setter på giro (forklart nedenfor). Dette kan være hele eller deler av summen Belastes pasient.
 - Å betale: Det beløpet pasienten skal betale kontant.
 - Betalt: Når du har klikket på knappen **B - Betalt kontant** eller brukt **S - Spesifisert bet.** (se nedenfor), setter programmet inn det betalte beløpet her.

15. Når du er ferdig med å fylle ut regningskortet, velger du hvordan pasienten ønsker å betale:
- **Betale på stedet:** Når pasienten skal gjøre opp straks, har du følgende valg:
 - **Kontant betaling uten kvittering:** Klikk på knappen **Betalt kontant**.
 - **Kontant betaling med kvittering:** Klikk på knappen **Betal kontant m/kvittering**. Hvis du er medarbeider, kan du eventuelt velge en annen kvitteringstype enn den legen bruker.
 - **Betaling i terminal:** I feltet **Takst/Kommando** skriver du **BT** (betalt i terminal) eller **KT** (betalt i terminal med kvittering). For å spare tid, kan du legge disse kommandoene på [hurtigtaster](#).
 - **Betale med giro:** Brukes når pasienten ønsker en giro, og når du skal sende en purring. Klikk på **G - Skriv ut giro**. Du ser vinduet **Giro**.
 - **Giro gjelder:** Her står pasientens navn, uansett om pasienten skal betale selv eller ikke.
 - **Betaler:** Her står navn og adresse til den som skal betale giroen, for eksempel pasientens arbeidsgiver.
 - **Forfall:** Her foreslår programmet en dato ut fra det antall forfallsdager du spesifiserte i brukerinnstillingene (se [Kontrakter og tjenester](#)).
 - **Førstelinje på giro:** Her kan du velge blant de første linjene du spesifiserte i brukerinnstillingene.
 - **Spesifikasjon:** Denne tabellen lister opp det pasienten betaler for, for eksempel medisin, materiell, egen andel også videre.
 - **Skriv ut:** Når du klikker på denne knappen, skriver programmet ut giroen.
 - **Betalt i bank/Innløst kontant/Innløst terminal:** Klikk her når pasienten har betalt giroen. Regningskortet blir da merket som betalt. Betalingsmåten blir også registrert.
 - **Send påminnelse:** Klikk her hvis giro-utskriften er en purring til en pasient som ikke har betalt. Purringen inneholder den teksten du spesifiserte i brukerinnstillingene (se [Kontrakter og tjenester - Pasientregnskap](#)).
 - **Ettergi:** Klikk her hvis du vil ettergi en del av beløpet. Du ser vinduet **Ettergi**. Skriv inn beløpet som pasienten skal betale, resten blir registrert som ettergitt.
 - **Makuler:** Klikk på denne knappen hvis du ønsker å gå ut av girorutinen uten å registrere eller skrive ut giroen.
 - **Til samleregning:** Klikk her hvis girobeløpet skal inngå i en samleregning.
 - **Betale delvis kontakt/giro:** Pasienten har kanskje ikke nok penger med seg (eller på konto) til å betale alt kontant. Klikk på knappen **Spesifisert bet** på fanen **Regningskort** (eller bruk koden **ST** hvis pasienten betaler i terminal). Innholdet i vinduet **Spesifisert betaling** varierer med hvilke komponenter taksten består av. Kolonnen **Max** viser hva pasienten skal betale kontant, for eksempel kr 50 av egendelen, kr 10 av medisinkostnaden og ingenting av materiell kostnaden. Restbeløpet kan du enten ettergi eller skrive ut på giro (se forrige avsnitt).
 - **Ettergi beløp:** Du kan ettergi hele eller deler av beløpet pasienten skal betale. Klikk på knappen **Ettergi beløp**. Innholdet i vinduet **Ettergi betaling** varierer med hvilke komponenter taksten består av. I kolonnen **Ettergi** kan du angi om du ønsker å ettergi hele eller deler av beløpet i kolonnen **Max**. Klikk **Ok**. Det ettergitte beløpet kommer nå fram i takstlisten på regningskortet.

*Tips! Valg av girotype (for eksempel vanlig giro eller fakturaark med giro) settes ved å klikke på knappen **Opsjoner** og velge **Skrivere** fra **Kategori-listen** øverst til høyre. Selv om legen har valgt en*

type giroblankett, kan medhjelperen godt velge en annen, for eksempel en som er tilpasset den printereren hun har.


16. Etter at du er ferdig med regningskortene for alle dagens pasienter, skal du kjøre [dagsoppgjør](#).

24.6 Sende purring

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen hvis du ikke allerede har den framme.
2. Klikk på **Regningskort**.
3. Klikk på **Vis fordringer/giroer** for å se en oversikt over hva pasienten skylder deg.
4. Dobbelt-klikk på aktuell regning i listen.
5. Klikk på **Skriv ut giro**.
6. Klikk på **Purr**.
7. Sett en giro i skriveren og klikk på **OK**. Purringen inneholder den teksten du spesifiserte i brukerinnstillingene (se [Kontrakter og tjenester - Pasientregnskap](#)).

24.7 Medhjelper skriver ut regning

Mange steder er det ikke legen selv, men en medhjelper som skriver ut regningskortene og tar betaling. Dette kan gjelde både steder der det kun er en lege og steder med flere leger. Da kan medhjelperen bruke funksjonen **Uoppgjorte regningskort**.

1. Fra **Startmenyen** velger du **Uoppgjorte regningskort**.
2. Kortene i listen kommer fram når legen er ferdig med konsultasjonen og har klikket på **Oppdater**-knappen  på regningskortet for pasienten.

Ved å angi antall sekunder i feltet **Oppdateringsintervall** kan du velge hvor ofte listen skal oppdateres. Her kan det være fristende å sette et veldig kort intervall, men det vil belaste programmet unødvendig mye. Programmet foreslår 30 sekunder.

Merk! Du må sette et intervall som gjør at regningskortet kommer fram i listen før pasienten forlater lokalet.

3. Dobbeltklikk på det aktuelle regningskortet i listen slik at du henter fram pasientens regningskort.
4. [Registrer betaling](#) og skriv ut regning.

24.8 Kjøre dagsoppgjør

Ved dagens slutt må du skrive ut et dagsoppgjør med oversikt over dagens inntekter. Ligningsmyndighetene krever denne dokumentasjonen ved bokettersyn.

Merk! Hvis du har brukt flere tariffer i løpet av dagen, må du gjøre opp hver enkelt tariff. Du har altså en kasse for hver tariff, og må gjøre opp disse hver for seg.

Målet ditt er nå å kjøre endelig dagsoppgjør for dagens dato og alle andre dager du ikke har kjørt endelig dagsoppgjør for.

For å gjøre dette, må du kanskje gå inn og kontrollere at regningskortene er riktige. Blant annet forlanger RTV at regningskortene skal være påført en diagnose. Videre må regningskortene være ferdig oppgjort, det vil si at pasienten enten har betalt, mottatt giro eller fått ettergitt beløpet.

1. Klikk på knappen økonomi. Du ser kortet **Dagsoppgjør** som viser innbetalte fordringer.
2. Først velger du hva du skal kjøre oppgjør for:
 - Hvis det står flere tariffer i listen, må du klikke på den tariffen du ønsker å kjøre oppgjør for.
 - Velg **Periode**. For å finne uoppgjorte regningskort som ligger tilbake i tid, kan du klikke på **Kontroller tidligere**.
 - Klikk på **Alle leger under ett** hvis du vil at oppgjøret skal omfatte alle leger som har jobbet med denne tariffen. Dette kan du også forhåndsvelge. Se [Behandle alle leger under ett i regnskapet](#).
3. Så må du se til at alle regningskortene er ferdig behandlet. Programmet gir beskjed med rødt skrift i tabellen hvis et regningskort mangler diagnose eller hvis pasienten har et ubetalt restbeløp.
 - Hvis et regningskort mangler diagnose: Klikk på knappen **Kopier tidl. Diagnose**. Programmet vil nå kopiere tidligere satt diagnose til alle regningskort som mangler diagnose.
 - Du kan også sette inn diagnosen manuelt. Dobbeltklikk på kortet i tabellen. Du ser selve regningskortet. Klikk på **Binders**-knappen og velg diagnose. Klikk på **Exit**-knappen for å komme tilbake til kortet **Dagsoppgjør**.
 - Hvis en pasient har et ubetalt restbeløp: Merk kortet i tabellen. Klikk på **Ettergi** hvis du vil ettergi beløpet, eller på **-Giro reg.** hvis du vil lage en giro. Gjenta dette for alle kort som har rødfarget tekst.
4. Hvis du krysser av for **Vis betalingsfordeling**, ser du i tabellen en spesifisering av kassabeholdningen din, det vil si det som hver pasient har betalt kontant, hvor mye som skal betales via giro og hvor mye som er ettergitt.
5. Klikk på **Klokke**-knappen hvis du ønsker å forandre tidspunktet for en konsultasjon.
6. **Diagnose**-knappen er en snarvei du kan bruke for å se de diagnosene som ble stilt i forbindelse med konsultasjonen. Kan også brukes når du skal knytte en diagnose til kortet.
7. Når du er ferdig med alle regningskortene for denne datoen (ingen flere røde kommentarer i status kolonnen), klikker du på knappen **Endelig dagsoppgjør**. Programmet kjører nå dagsoppgjøret og skriver det ut. Når dagsoppgjøret er ferdig, er regnings kortene låst.

Merk! Hvis du åpner et låst regningskort og gjør forandringer, vil kortet ikke lenger være låst. Du må da kjøre et nytt dagsoppgjør for å låse kortet.

Når du har kjørt dagsoppgjør for hele måneden, skal du lage [RTV-regning](#). Dette vil si å sende dagsoppgjørene elektronisk eller kopiere dagsoppgjørende til en diskett som du sender til RTV.

24.9 Sende månedsoppgjør

Hver måned eller oftere sender du månedsregning til RTV, som så overfører det beløpet du har krav på. Hvis du har brukt flere tariffer i løpet av måneden, må du sende et oppgjør for hver tariff. Før du kan sende et oppgjør, må alle regningskortene være ferdig oppgjort og låst. Hvis et regningskort ikke er låst, vil programmet gi beskjed om dette.

Hvis det er feil på oppgjøret (for eksempel ulovlige registreringer), sender RTV deg melding om dette. Du må da rette de aktuelle regningskortene og lage et nytt oppgjør.

1. Klikk på knappen **Økonomi**.
2. Klikk på kortet **Månedsoppgjør/Periodeliste**.
3. Hvis det står flere tariffer i listen, må du klikke på den tariffen du ønsker å lage RTV-regning for.
4. Angi en periode (fra/til). Perioden må ikke overstige en måned. Du kan også spesifisere en vilkårlig periode, for eksempel en uke.
5. Velg **Send månedsoppgjør elektronisk** eller **Kopier kort til diskett**.

Tips! Hvis du ønsker, kan du også ta med kort som det ikke er refusjon på. Kryss av for dette.

7. Systemet spør nå fortløpende om du ønsker å gjøre følgende:

- Skrive ut samleregning for medisinsk behandling (RTV-blankett 2.08)?
- Skrive ut sammendrag for oppgjøret?
- Låse kortene nå?

8. Hvis du bruker diskett, kan du kontrollere dataene slik:

- Klikk på knappen **Kontroller disketten**. Du ser et vindu som viser hvilke filer som ligger på disketten (vanligvis bare en).
- Dobbelt-klikk på filen for å åpne den. Du ser et vindu som angir antall kort og refusjonssummen.
- Lukk filen.

9. Send disketten til RTV. Status på regningskortene endrer seg til **Sendt RTV**.

24.10 Skrive ut kjørebok

Fra kortet **Månedsoppgjør/periodelister** kan du også skrive ut en egen rapport for kjøregodtgjørelse som du kan sende til kommunen. Rapporten er sortert på pasientenes kommune. Klikk på **Skriv ut kjørebok**.

24.11 Skrive ut oversikter til eget bruk

Du kan skrive ut følgende oversikter:

Samlet oversikt

Klikk på **Skriv ut periodeliste**. Hak eventuelt av **List detaljer for hver dag**.

Trygdetakster tatt i perioden

Klikk på **Skriv ut liste over trygdetakster**. Hak eventuelt av **List detaljer for hver takst**.

Sammendrag for ulike pasientgrupper med krav på refusjon

I listen med **Pasienter med krav på full refusjon**, merker du de pasientgruppene du vil ha med og klikk på **Skriv ut liste**.

Kilometergodtgjørelse

1. Klikk på knappen **Økonomi** (hvis du ikke alt har gjort det).
2. Klikk på kortet **Km informasjon**. Du ser hvor mange kilometer kjøring som inngår i regningen. Kortet viser til enhver tid det antall kilometer du ennå ikke har sendt regning på.

Hvis du ønsker å endre takstene, gjør du slik:

- a. Fra menyen **Administrasjon** velger du **System innstillinger** (bare systemadministrator kan gjøre dette).
- b. Klikk på kortet **Regnskap**.
- c. Du ser takstene, og kan endre dem hvis du vil.

24.12 Rette opp feillogg fra RTV

Hvis det var feil på oppgjøret du sendte til RTV, får du tilbake en oversikt over hvilke regningskort som inneholdt feil.

1. Klikk på knappen **Økonomi**.
2. Se på utskriften fra RTV. Du skal nå hente fram det første regningskortet som inneholder feil.
3. Skriv inn datoen for det første regningskortet som inneholder feil. Du får nå fram regningskortene for denne datoen.
4. Klikk på det første regningskortet som inneholder feil. Du ser at knappen **Korr. RTV** blir aktiv.
5. Klikk på knappen **Korr. RTV**.
6. Skriv inn regningskortets ID-nummer (står på utskriften fra RTV).
7. Korrigjer feilen på regningskortet, eller makuler kortet og lag et nytt.
8. Korrigjer eventuelle andre regningskort for den samme datoen.
9. Kjør dagsoppgjør på nytt for denne datoen.
10. Gjenta punktene 2 til 9 for regningskort med den neste datoen på RTVs utskrift.
11. Lag en ny RTV-regning for hele denne måneden. Systemet plukker da ut kun de regningskortene du har korrigert.
12. Send nytt oppgjør til RTV.

24.13 Se oversikt over giroer

Du kan se en oversikt over utvalgte giroer. Dette er praktisk for eksempel når du skal registrere betaling eller sende purring.

1. Klikk på knappen **Økonomi**.
2. Klikk på kortet **Giroregister**.
3. Nå kan du velge hvilke giroer du vil se:
 - a. Velg lege.
 - b. Velg tariff. Hvis du ikke velger noe, før du se giroer for alle tariffer.
 - c. Velg mottaker. Du kan velge en bestemt pasient, eller et bestemt firma.
 - d. I rammen **Visningstype** velger du hva slags giroer du vil se, for eksempel ikke betalt. Hvis du velger **Betalt**, kan du også hake av slik at du bare ser giroer som er betalt på en bestemt måte, for eksempel via Terminal.
 - e. Velg eventuelt beløpsgrense og sortering.
4. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. Programmet henter nå fram giroene som passer til kriteriene du har valgt.
5. Du kan nå bearbeide giroene, for eksempel registrere betaling eller sende purring. Merk den eller de giroene du ønsker å bearbeide. Du har følgende muligheter:
 - **Betalt bank:** Klikk her hvis du får beskjed fra banken om at giroen er betalt.
 - **Kontant innløst:** Klikk her hvis pasienten kommer innom og betaler giroen kontant.
 - **Ettergi:** Du ettergir hele beløpet.
 - **Skriv ut giro:** Klikk her hvis pasienten ber om å få en ny giro.
 - **Purring:** Klikk her hvis pasienten ikke har betalt innen fristen, og du skal skrive en purring. Purringen inneholder den teksten du spesifiserte i [Kontrakter og tjenester - Pasientregnskap](#).
 - **Skriv ut liste:** Programmet skriver ut en liste over alle giroer som vises på skjermen.
 - **Lag samlegiro:** Hvis du ønsker å overføre beløpet til en samlegiro.
 - **Send til inkasso:** Klikk her hvis pasienten ikke har betalt til tross for puringer. Programmet registrerer at regningen er sendt til inkasso, men skriver ikke ut noe dokument. Du må selv skrive brev til inkassobyrået og vedlegge den ubetalte regningen.
6. Du kan også dobbeltklikke på en av giroene i listen. Du får fram vinduet **Giro** der du kan se detaljer om giroen og eventuelt endre forfallsdato.

24.14 Sette et beløp på samleregning

Hvis en pasient ringer for å fornye en resept, og dette koster 50 kroner, er det upraktisk å sende faktura. Du kan da i stedet overføre beløpet til en samleregning, slik at pasienten kan betale neste gang hun har time.

1. Klikk på **Søk**-knappen og hent journalen.
2. Klikk på **Regningskortet**.
3. Skriv takstkoden i feltet nederst og klikk på **Utfør**. Hvis du ikke husker takstkoden: Søk etter den ved å klikke på knappen **Takstliste** til høyre.
4. Klikk på knappen **Skriv ut giro**.
5. Klikk på **Samleregning**.

24.15 Se oversikt over samleregninger

Du kan se en oversikt over samleregningene, og bearbeide dem, for eksempel skrive ut giro eller registrere betaling. Klikk på knappen **Økonomi** og kortet **Samleregning**. Merk den eller de regningene du ønsker å bearbeide. Du har følgende muligheter:

Betalt bank

Klikk her hvis du får beskjed fra banken om at regningen er betalt.

Kontant innløst

Klikk her hvis pasienten betaler regningen kontant.

Ettergi

Du ettergir hele beløpet.

Skriv regning

Klikk her for å skrive ut en giro på samlebeløpet.

Purring

Klikk her hvis pasienten ikke har betalt innen fristen, og du skal skrive en purring. Purringen inneholder den teksten du spesifiserte i [Kontrakter og tjenester - Pasientregnskap](#).

Skriv ut liste

Programmet skriver ut en liste over alle giroer som vises på skjermen.

Til inkasso

Klikk her hvis pasienten ikke har betalt til tross for purringer. Programmet registrerer at regningen er sendt til inkasso, men skriver ikke ut noe dokument. Du må selv skrive brev til inkassobyrået og vedlegge den ubetalte regningen.

Slett fra samleregning

Klikk her hvis du vil fjerne regningen fra listen over samleregninger. Programmet tilbakefører regningen til den vanlige listen over utestående fordringer. Du kan se regningen ved å klikke på kortet **Giroregister**.

25 Rapporter

25.1 Hente ut rapporter


1. Klikk på knappen **Rapporter**.
2. I oversikten klikker du først på pluss-tegnet til venstre for ønsket mappe. Du ser da hvilke rapporter mappen inneholder.


*Tips! Du kan sette opp systemet slik at det bare viser dine mest brukte rapporter. Merk de rapportene du bruker mest og klikk på **Sett som mest brukte**. Så haker du av **Vis bare mest brukte**.*

3. Klikk så på ønsket rapport og deretter på fanen **Parametere**.
4. Du ser fanen **Parametere**. Utseendet på dette kortet er avhengig av hvilken rapport du har valgt.
5. Du bruker kortet for å velge ut hvilke data som skal med i rapporten, og hvordan postene skal sorteres.

EKSEMPEL: Hvis du skal lage en oversikt over alders fordelingen på pasientene, taster du inn hvilke alders grupper du ønsker. Mellom hver aldersgruppe setter du et semikolon.

6. Knappene merket **Rapporten skal kjøres** bruker du slik:
 - Hvis du skal skrive ut eller se på rapporten straks, velger du **Kjør**.
 - Hvis rapporten skal kjøres med bestemte intervaller (fast rapport), velger du **Bestilles**.
7. I feltet **Skriver** velger du hvilken skriver du skal bruke. Hvis du velger **Skjerm**, kommer rapporten på skjermen.
8. Klikk på **Vis**. Rapporten skrives ut eller vises på skjermen.


Med **Konvolutt**-knappen  kan du eksportere rapporten til andre programmer, for eksempel tekstbehandleren MS Word. Klikk på knappen og velg ønsket program.

Zoom-knappen  bruker du for å se rapporten i ulike formater. Klikk eventuelt på Alt + F4 for å fjerne rapporten fra skjermen.

25.2 Faste rapporter

Hvis du ikke vil vise en rapport med en gang, kan du bestille den. En fast rapport er en rapport som lages med faste intervaller, for eksempel hver fredag kl. 16.00.

1. Klikk på knappen **Rapporter**.

2. I oversikten klikker du først på pluss-tegnet til venstre for ønsket mappe. Du ser da hvilke rapporter mappen inneholder.
3. Klikk på den rapporten du ønsker å definere som en fast rapport, og deretter på kortet **Parametere**.
4. Du ser kortet **Parametere**. Utseendet på dette kortet er avhengig av hvilken rapport du har valgt. Du bruker kortet for å velge ut hvilke data som skal med i rapporten, og hvordan postene skal sorteres.
5. Under **Rapporten** skal kjøres velger du **Bestilles**.
6. Klikk på kortet **Faste rapporter**.
7. Velg **Intervall**, **Dato** og **Klokkeslett** for de rapportene som har dette valget.
 - I listen til venstre velger du intervall for hvor ofte rapporten skal kjøres, for eksempel hver måned.
 - Hvis rapporten er avhengig av et datointervall må du fylle ut feltene **Rapportens datointervall**. Ved å velge for eksempel en måned siden og forrige dag får du en rapport for en måned tilbake i tid.
 - Sett inn opplysninger om hvilke dato og klokkeslett rapporten skal kjøres.
8. I feltet **Skriver** velger du hvilken skriver du skal bruke. Hvis du velger **Skjerm**, kommer rapporten på skjermen.
9. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre den faste rapporten. Rapporten vises i tabellen øverst.
10. For å starte faste rapporter på en maskin, går du til menyen **Administrasjon** og klikk på **Start faste rapporter**. Helt øverst i skjermbildet vil det stå **Faste rapporter kjøres!**

*Merk! Når programmet lukkes, avsluttes også funksjonen **Start faste rapporter**. Når man starter programmet på nytt følger man bare pkt. 10 på nytt og funksjonen er i gang igjen.*

Liste med mest brukte rapporter

Listen over tilgjengelige rapporter kan bli lang og dermed uoversiktlig. Du kan sette opp dine mest brukte rapporter og vise kun disse i listen over tilgjengelige rapporter.

For å sette en rapport som **Mest brukt**, velg en rapport i listen og klikk på knappen **Sett som mest brukt** på høyre side.

Rapporter som er mest brukt vises med en grønn hake på ikonet sitt i listen.

Velg avkrysningsboksen til høyre for å vise kun mest brukte.

For å fjerne en rapport fra denne listen, marker rapporten og klikk **Sett som mest brukt** på nytt.

25.3 Skrive ut en rapport om igjen (historikk)

Du kan skrive ut en tidligere rapport en gang til. Dette kan være aktuelt hvis du oppdager at noe er gått galt under utskriften, eller hvis du ønsker å kontrollere opplysningene.

1. Klikk på knappen **Rapporter**.
2. Klikk på fanen **Historikk**.
3. Tabellen viser rapporter som er kjørt ut før.
4. Klikk på ønsket rapport.
5. Velg skriver og klikk på **Vis** eller **Skriv ut**.

25.4 Lage MSIS-rapporten

Noen legekontorer blir plukket ut til å rapportere MSIS-diagnoser (influensa, chlamydia etc.) til helsetilsynet hver uke.


1. Klikk på knappen **Rapporter**.
2. Klikk på pluss-tegnet ved mappen **Diverse**, slik at mappen åpnes.
3. Klikk på rapporten MSIS ukemelding og deretter på kortet **Parametere**.
4. Velg EPI uke nr. som du vil rapportere for. I kolonnen **Sum** ser du antall forekomster av diagnosene denne uken.
5. Bruk MSIS-blanketten (papirutgaven) og en penn eller skrive maskin og skriv av de diagnosene som det er registrert forekomster på denne uken.

Grunnen til at du må gjøre dette manuelt, er at den originale MSIS-blanketten ikke egner seg for bruk i skriveren. Du kan eventuelt bruke skriveren og skrive ut listen på et blankt ark.


6. Klikk på **Lukk**-knappen slik at du lukker vinduet.
7. Klikk på **Exit**-knappen slik at du lukker mappen **Rapporter/ statistikker**.

25.5 Opprette en ny MSIS-diagnose

Av og til mottar du rundskriv fra helsetilsynet med endringer i MSIS-listen, for eksempel nye koder. Da må du legge inn dette i ditt eget system.

1. Fra menyen Administrasjon velger du Registre - **Diagnoser (MSIS)**.
2. Skriv inn den nye MSIS-koden.
3. Skriv inn en beskrivelse av diagnosen.
4. For å søke fram de diagnosene MSIS-diagnosen skal knyttes til, skriver du inn et diagnosenavn eller en diagnosekode.
5. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. I listen til høyre ser du nå de diagnosene som passer til søkekriteriet.
6. I listen til høyre merker du den eller de diagnosene som du ønsker å knytte til MSIS-diagnosen. Så flytter du dem over til venstre liste ved å klikke på venstrepil-knappen.
7. Klikk på **Lagre**-knappen . MSIS-diagnosen er nå opprettet med de tilknyttede diagnosene. Du vil få et varsel hver gang du setter denne diagnosen på en pasient.

Hvis du ønsker å knytte flere diagnoser til MSIS-diagnosen, gjør du slik:

1. Merk MSIS-diagnosen i listen til venstre.
2. Søk fram ønsket diagnose i listen til høyre som forklart i punktene 3 til 5.
3. Klikk på **Oppdater**-knappen . Den nye diagnosen er knyttet til MSIS-diagnosen.

25.6 Slette en MSIS-diagnose


Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Diagnoser (MSIS)**.

1. Klikk på **MSIS-diagnosen**.
2. Klikk på **Slett**-knappen .
3. Svar **Ja** på spørsmålet om du ønsker å slette MSIS-koden. MSIS-koden blir nå slettet fra registeret.

26 Fastlegeordningen

26.1 Registrere institusjonen i fastlegeordningen

Merk! Bare systemadministrator kan gjøre dette.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System - System innstillinger**.
2. Klikk på kortet **Institusjon**.
3. Hak av **Deltar i fastlegeprosjektet**.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen .


26.2 Registrere de faste pasientene

Når du skal starte abonnement på elektronisk fastlegeliste, må du være pålogget med egen bruker på en maskin hvor Buypass-kortet er aktivert. Merk at dette er en personlig avtale mellom legen og RTV. Gjør følgende:

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du først **Registre** og deretter **Kartotekregistre**.
2. Klikk på fanen **Fastlege**.
3. Marker **Start abonnement** og trykk på **Send forespørsel**.
4. Signer med Buypass-kort.
5. Velg ønsket lege fra listen og klikk på **Importer for valgt lege**.
Fastlegelisten kommer som en elektronisk melding den 1. i hver måned. Når fastlegelisten kommer til kommunikasjonsprogrammet, blir de videresendt til Vision og vises på fanen **Fastlege**.

26.3 Registrere tariff for fastlege


Du må registrere en egen fastlege-tariff.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Regnskapsregistre**.
2. Klikk på kortet **Tariffer**.
3. Klikk på **Blanke**-knappen .
4. I feltet **Navn** skriver du **Fastlege**.
5. Fra listen **RTV-tariff** velger du **Listepasient**.
6. Hak av **Aktiv**.
7. Fra listen **Kopier priser fra følgende tariff** velger du **Normal**.

8. Klikk på **Ny**-knappen  for å lagre den nye tariffen.

26.4 Programmodus for fastlege

Du må lage en egen programmodus for fastlege.

1. Klikk på knappen **Opsjoner** for å hente mappen **Bruker innstillinger**. (Hvis du er logget inn som administrator, må du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Velg kategori **Regnskap**.
3. Under **Programmodus** klikker du på **Fastlege**.
4. Velg tariffen **Fastlege**.
5. Velg tidspunkt når kveldstakst skal starte.
6. Bestem hvilke brukere som skal ha lov til å håndtere regnskapet (velg fra listen og klikk på pluss-knappen).
7. Angi hvem som skal motta pengene, altså hva som skal stå på giroen.
8. Klikk på **Oppdater**-knappen .

26.5 Ditt daglige arbeid

Som fastlege skal du normalt bare behandle de pasientene du har fått tildelt. Hvis du ønsker å behandle en pasient som ikke er din, må du angi en grunn. Dette gjør du i vinduet for kontaktregistrering.

1. Hak enten av for **Utekontor**, eller klikk på **Endre funksjon** og velg årsaken i det nye vinduet som kommer opp.
2. Klikk på **OK** for å lukke vinduene.

27 Lage en spørreundersøkelse

Arbeidet blir mye lettere hvis du på forhånd tenker nøye igjennom hvordan undersøkelsen skal legges opp. Ting du bør ta stilling til:

- Hva er utgangspunktet for spørreundersøkelsen? Hva ønsker du å finne ut?
- Hvordan skal spørreskjemaet se ut (lag gjerne en skisse)?
- Hvordan skal spørsmålene grupperes på skjemaet for at det skal bli oversiktlig?
- Hvilke svaralternativer ønsker du å bruke? Skal pasientene for eksempel krysse av alternativer eller angi sin vurdering ved å skrive en tallverdi fra 1 til 5? Eller skal de avgi tekstsvar? Dette må være konsekvent innenfor hver gruppe med spørsmål.
- Hva skal rapporten brukes til? Er det behov for å bearbeide materialet ytterligere, for eksempel i et Excel-skjema?
- Hvordan skal opplysningene samles inn? Her er det to alternativer:
 - a. Pasientene fyller ut papirskjemaer som så blir registrert i journalen.
 - b. Du registrerer opplysningene selv ved å stille spørsmål til pasienten når hun er inne til konsultasjon.

27.1 Definere spørsmål

Når du skal jobbe med spørreundersøkelser, begynner du med å definere en rekke standardspørsmål i spørsmålsbanken. Senere kan du plukke spørsmål fra banken og sette dem sammen til et spørreskjema. Det finnes seks typer spørsmål:

Ja/nei

Pasienten kan krysse av Ja eller Nei.

En av flere

Enten-eller-spørsmål. Pasienten kan krysse av kun ett av inntil fem mulige alternativer.

Flervalg

Både-og-spørsmål. Pasienten kan krysse av ett eller flere alternativer (maks. fem).

Gradering

Pasienten kan gi uttrykk for sin oppfatning ved å skrive et graderingstall.

Merk! Systemet er lagt opp for gradering fra 1 til 5. Bruker du flere graderingsalternativer enn dette, vil du kun få middelvei beregninger.

Tallverdi

Pasienten svarer på spørsmålet ved å skrive et tall. Spørsmålet kan for eksempel være Hvor mye veier du?


Tekstsva

Pasienten skriver en kommentar i klartekst.

Slik lager du et spørsmål:

1. Fra Administrasjon-menyen velger du Registre - Spørreskjema - **Lage spørreskjema**.
2. Du ser vinduet **Spørreskjema**. Hvis det er definert spørsmål fra før, vil du se disse i **Spørsmål**-listen til venstre. For å gjøre listen kortere, kan du velge ut en bestemt type spørsmål fra listen **Type spørsmål**.

VIKTIG! Spørsmålene er gruppert ut fra hva slags type spørsmål det er (Ja/nei, Flervalg osv.) og ikke ut fra faglig tema. Dette er gjort for at det skal være mulig å etterbehandle svarene på en rasjonell måte i rapporten.

3. For å definere et nytt spørsmål, klikker du først på **Blanke**-knappen .
4. I rammen til høyre fyller du ut **Spørsmåltekst** og klikker på ønsket **Type spørsmål**. Hvis du for eksempel skal lage et flervalgs-spørsmål, gjør du slik:
 - Skriv spørsmålsteksten, for eksempel Hvordan har du det?
 - Klikk på **En av flere**.
 - Så skal du velge svaralternativene:


Hvis du skal velge samme alternativer som for et tidligere definert spørsmål, klikker du på **Tidligere definert** og velger fra listen **Samme alternativer som**.

Hvis du skal definere nye svaralternativer, klikker du på **Egne alternativer**, og skriver alternativene i feltet til høyre, for eksempel dårlig, sånn passe, middels, bra og veldig bra. For hvert svaralternativ klikker du på Legg til.

Tips! Når svarene senere skal skrives ut, skriver systemet ett svar på hver linje. For å få en ryddig layout er det derfor viktig at teksten til svaralternativene ikke er for lang.

5. I feltet **Forhåndsvisning** ser du hvordan spørsmålet vil se ut på spørreskjemaet.

VIKTIG! Når du bruker graderings-spørsmål, må du passe på at graderingen går samme vei for alle spørsmål, for eksempel dårligste alternativ til venstre og beste til høyre. Dette for at det skal være mulig å summere sammen spørsmålene til en meningsfull statistikk.

6. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre spørsmålet.
7. Nå kan du definere et nytt spørsmål. Hvis du skal definere mange spørsmål av samme type, for eksempel mange flervalgs-spørsmål, kan du hake av **Repeterende svaralternativ**. I feltet **Type spørsmål** vil systemet da alltid velge **Flervalg**, slik at du slipper å krysse av dette for hver gang.

Tips! Husk å ha med navn, dato og avdeling på skjemaer som skal deles ut til pasientene (unntatt når undersøkelsen er anonymisert). Disse defineres som tekstlinjespørsmål.

8. Etter hvert som du lager spørsmålene, ser du at de kommer med på listen til venstre. Hvis du lager noen test-spørsmål som du senere ikke vil ha med, kan du rydde bort disse fra listen ved å klikke på **Inaktiv**.

Tips! Du kan også inaktivere [spørsmålsgrupper](#) og hele [spørreskjemaer](#).



9. Knappen **Gruppetekst** bruker du for å definere overskrifter til de ulike spørsmålsgruppene. Systemet skriver denne teksten med en kraftigere og større font enn spørsmålene.

27.2 Definere spørsmålsgrupper

Fordelen med spørsmålsgrupper er at svarene kan presenteres oversiktlig og komprimert i tabellform. Hvis du for eksempel har en samling spørsmål hvor pasientene skal svare ved å krysse av ett av fem alternativer som går fra dårlig til meget bra, kan du sette disse spørsmålene i en gruppe. Når du senere skal skrive ut rapporten, vil systemet bare skrive svaralternativene en gang som en overskrift. Nedenfor skriver systemet så en tabell som viser hvordan svarene fordeler seg. Det er altså bare spørsmål med samme svaralternativer som kan settes i grupper.

VIKTIG! Alle spørsmål i en gruppe må ha samme svaralternativer. Da blir det også mulig for systemet å summere svarene og regne ut middelveien der det er relevant.

Slik lager du en spørsmålsgruppe:

1. Du bruker vinduet **Spørreskjema** (menyvalg Administrasjon - Registre - Spørreskjema - Lage spørreskjema).
2. Klikk på kortet **Spørsmålsgrupper**.
3. I listen **Spørsmålsgrupper** ser du hvilke spørsmålsgrupper som eventuelt er definert fra før. Ved å klikke på en gruppe, ser du hvilke spørsmål som inngår i gruppen.
4. For å definere en ny gruppe, klikker du på **Blanke**-knappen  og skriver navnet i feltet **Spørsmålsgrupper**.
5. Fra nedtrekkslisten **Tilgjengelige spørsmål** velger du spørsmålstype, altså hvordan svar alternativene skal avgis, for eksempel **En av flere med tekst**.
6. I listen nedenfor ser du nå alle definerte spørsmål av denne typen. Velg det første spørsmålet som skal med i gruppen og klikk det over til listen **Spørsmål** i valgte gruppe med venstrepil-knappen.
7. Nå legger du kanskje merke til at listen **Tilgjengelige spørsmål** er blitt kortere. Det skyldes at listen nå begrenser seg til de spørsmålene som har samme svaralternativer som det spørsmålet du valgte (fordi alle spørsmål i gruppen må ha samme svaralternativer).
8. Fortsett til du har valgt alle spørsmål som skal med i gruppen. Du kan velge spørsmålene i tilfeldig rekkefølge.
9. Når du har klikket over alle spørsmål til listen **Spørsmål** i valgte gruppe, kan du endre rekkefølgen på spørsmålene ved å klikke på et spørsmål og flytte det oppe eller ned med pil-knappene.
10. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre gruppen.


27.3 Lage spørreskjema

Når du har [definert spørsmål](#) og eventuelt [spørsmålsgrupper](#), kan du lage spørreskjemaet. Du bør ha tegnet en kladd på forhånd, slik at du har en ide om hvordan skjemaet skal se ut.

1. Du bruker vinduet **Spørreskjema** (menyvalg Administrasjon Registre Spørreskjema - Lage spørreskjema).
2. Klikk på kortet **Spørreskjema**.


3. I feltet **Spørreskjema navn** gir du skjemaet et navn. Hvis du vil basere skjemaet på et tidligere skjema, kan du velge fra nedtrekkslisten og klikke på **Kopier til nytt skjema**.
4. Fra listen til høyre kan du nå hente inn enkeltspørsmål eller spørsmålsgrupper som skal med i skjemaet. For å lette innskriving av resultater og visuelt utseende på et spørreskjema, kan det i noen tilfeller være nyttig å samle spørsmål med samme type svaralternativ. Du kan hente spørsmål eller spørsmålsgrupper i tilfeldig rekkefølge:
 - Velg **Spørsmål** eller **Gruppe**.
 - Velg spørsmålstype eller gruppetype fra nedtrekkslisten.
 - Velg ønsket spørsmål eller gruppe og klikk dem over til listen **Spørreskjema spørsmål** med venstrepil-knappen.
5. Kanskje du skal ha en innledende eller avsluttende tekst i skjemaet. Da kan du hente en ferdig tekst fra høyre liste eller skrive en ny tekst ved å klikke på **Info**-knappen.
6. Når du har klikket over alt som skal med, kan du endre rekkefølgen på elementene ved å klikke på et element og flytte det oppe eller ned med pil-knappene.
7. Bruk **Blank linje**-knappen for å legge inn luft mellom avsnittene.
8. Klikk på **Forhåndsvisning** for å se det ferdige skjemaet.

*Merk! For å lukke forhåndsvisnings-vinduet, må du klikke på **Lukk**-knappen. Det er den eneste måten å lukke vinduet på.*

9. Klikk på **Lagre**-knappen  for å lagre spørreskjemaet. Spørreskjemaet er nå ferdig, og du kan sette i gang selve [undersøkelsen](#), eller du kan definere en spesiell [spørreundersøkelse](#).

27.4 Definere en spørreundersøkelse


En spørreundersøkelse betyr i denne sammenhengen et avgrenset prosjekt hvor du knytter et standard spørreskjema til en bestemt hendelse eller tidsperiode. Det kan for eksempel dreie seg om oppfølging etter en ulykke som man ønsker å måle ettervirkningene av.

1. Du bruker vinduet **Spørreskjema** (menyvalg Administrasjon - Register - Spørreskjema - Lage spørreskjema).
2. Klikk på kortet **Spørreundersøkelse**.
3. Gi undersøkelsen et navn.
4. Velg hvilket spørreskjema du skal bruke.
5. Klikk på **Ny**-knappen  for å lagre undersøkelsen.

27.5 Administrere spørreskjemaene

1. Du bruker vinduet **Spørreskjema** (menyvalg Administrasjon - Register - Spørreskjema - Lage spørreskjema).
2. Klikk på kortet **Spørreskjemabank**. Her kan du gjøre følgende:

Fjerne et skjema

Av og til bør du rydde opp i skjemaene du har liggende og fjerne de du ikke lenger skal bruke. Merk skjemaet, klikk på **Inaktiv** og deretter på **Oppdater**-knappen . Skjemaet blir ikke borte fra de journalene hvor det er registrert, men det vil ikke lenger være tilgjengelig for nyregistreringer.

Tips! Hvis du ønsker å se på skjemaet før du fjerner det, kan du klikke på den røde pil-knappen øverst til venstre.

Eksporthere et skjema til et annet legekantor

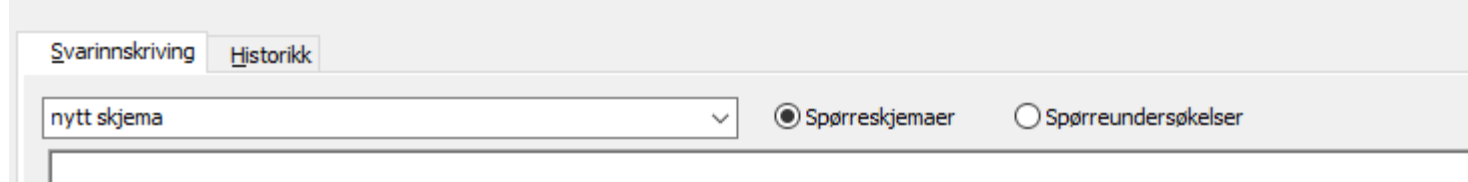
Det ligger mye arbeid bak et godt spørreskjema, derfor ønsker du kanskje å utveksle skjemaer med kolleger. Klikk på **Eksporthere**, gi filen et navn og **Lagre** deretter på et egnet sted, for eksempel c:/temp.

Importere et skjema fra et annet legekantor

Kopier skjemaet til egnet sted, for eksempel c:/temp, klikk på **Importere**, velg skjemaet og klikk på **Åpne**.

Låse spørreskjema

Du kan låse skjermen slik at kun spørreskjemaet kan fylles ut. Klikk på denne knappen:



Du låser opp skjema ved å trykke på **Ctrl+Shift+F5**.


27.6 Lage en spørreskjema-rapport


Spørreundersøkelser gir vanligvis en mengde opplysninger. En spørreskjema-rapport er en mal som bestemmer hvilke av disse opplysningene som skal skrives ut, og hvordan de skal presenteres (mer om rapporter: [klikk her](#)).

Du kan lage flere rapport-maler til samme spørreskjema, og disse kan gi ulike utvalg av opplysninger. Ofte er det naturlig å lage rapport-maler samtidig med at du lager spørreskjemaet eller -undersøkelsen.

Slik lager du en ny spørreskjema-rapport.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre - Spørreskjema - Spørreskjema rapporter**.
2. Gi rapporten et navn.
3. Velg om rapporten skal være basert på et **Spørreskjema** eller en **Undersøkelse**.
4. Fra nedtrekkslisten **Undersøkelse/Spørreskjema/Spørsmålgruppe** velger du hvilken undersøkelse eller hvilket spørreskjema du skal basere rapporten på.
5. Fra listen **Tilgjengelig** velger du hvilke utvalgsriterier rapport-malen skal ha:
 - Ønsker du å begrense tidsrommet, velger du **Tidsintervall**.
 - Du kan også velge inntil tre spørsmål som utvalgsriterier. Tekstsvaret legges til slutt i rapporten.

6. Klikk utvalgskriteriene over til **Valgt**-listen med venstrepil-knappen.
7. Hvis rapporten skal eksporteres til en fil (for eksempel i Excel) for videre bearbeiding, klikker du på [Eksport til fil](#).
8. Hvis du nå lagrer rapporten, vil den skrive ut svarene nøyaktig slik de står på spørreskjemaet. Hvis du derimot ønsker å sløyfe noen av spørsmålene fra rapporten, eller endre rekkefølgen, klikker du på **Innhold**-kortet.
9. Her velger du hvilke spørsmål og spørsmålsgrupper som skal med i rapporten. I utgangspunktet er alle spørsmålene valgt, men du kan fjerne dem ved å klikke dem over til venstre liste med venstrepil-knappen. Du kan endre rekkefølgen med opp- og nedpil-knappene.
10. Klikk på **Oppdater**-knappen  for å lagre.

*Merk! Ved oppgradering til en ny versjon av CGM Vision BHT, vil systemet sette alle spørreskjema-rapporter som inaktive. Hensikten er å få fjernet uønskede rapporter. For å aktivere rapportene igjen: Velg Administrasjon - Registre - Spørreskjema - **Spørreskjema rapporter**, fjern haken fra **Inaktiv**-boksen og klikk på **Oppdater**-knappen .*

27.7 Skrive ut skjemaer for distribusjon til pasientene

Hvis spørreskjemaene skal fylles ut av pasientene, må du skrive ut en bunke og dele dem ut.

Slik gjør du:

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du Registre - Spørreskjema - **Lage spørreskjema**.
2. Klikk på kortet **Spørreskjema**.
3. Fra listen **Spørreskjema navn** velger du ønsket skjema.
4. Klikk på knappen **Forhåndsvisning - Spørreskjema**.
5. Du ser vinduet **Forhåndsvisning**. Klikk på **Skriv ut**.
6. Du ser utskriftsvinduet. Angi antall eksemplarer og klikk på **Skriv ut**.

*Merk! For å lukke forhåndsvisnings-vinduet, må du klikke på **Lukk**-knappen. Det er den eneste måten å lukke vinduet på.*

27.8 Registrere svar fra utfylte skjemaer



Når du får skjemaene tilbake i utfylt stand, må du registrere svarene i CGM Vision BHT. Til dette kan du bruke [gruppebehandlings-funksjonen](#).

1. Fra **Startmenyen** velger du **Gruppebearbeiding/Masseregistrering**
2. Fra **Funksjon** velger du **Spørreundersøkelse**.
3. Fra **Underfunksjon** velger du ønsket spørreskjema.
4. I feltet **Kontakttype** klikker du på knappen med tre prikker (...) og velger for eksempel Spørreundersøkelse (under forutsetning av at denne kontakttypen er opprettet). Hvis du ikke har noen kontakttype som heter dette, kan du velge Ingen kontakt.

5. Fra **Søktype** velger du søkekriterier.
6. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. Du ser pasientene i listen nedenfor.
7. Klikk pasientene over til **Klientlisten** med dobbelt-venstrepil-knappen.
8. Klikk på **Start oppgave**.
9. Skjemaet kommer opp med navnet til den første pasienten på listen, og du kan begynne å taste inn svarene.
10. Fortsett med resten av pasientene.

27.9 Registrere opplysningene under en konsultasjon

En spørreundersøkelse kan også gjennomføres ved at du stiller spørsmål til pasientene når de er inne til konsultasjon, og registrerer opplysningene der og da.

1. Klikk på **Søk**-knappen, skriv inn søkekriterier og hent ønsket journal.
2. Klikk på knappen **Egendefinerte undersøkelser**  øverst til høyre.
3. Du ser vinduet **Spørreundersøkelse**. Klikk på **Spørreskjemaer** eller **Spørreundersøkelser**.
4. Fra nedtrekkslisten øverst til venstre velger du ønsket spørreskjema eller spørreundersøkelse.
5. Kortet **Svarinnskrivning** kommer opp på skjermen og du kan begynne å fylle det ut.
6. Når du er ferdig, klikker du på **Lagre**-knappen  for å lagre spørre skjemaet.
7. Ved å klikke på **Historikk**-kortet, kan du hente fram tidligere spørre skjemaer å for eksempel for å sammenligne svarene.
8. Skjemaets eller undersøkelsens tittel vil vises på journalens hovedside som en understreket tekst, slik at du kan åpne den direkte herfra - akkurat som et journalnotat.

27.10 Skrive ut resultatet av undersøkelsen

Det er to måter å skrive ut rapporter på:

- Du kan bruke en standard-rapport. Da vil du få med alle spørsmålene i undersøkelsen.
- Du kan lage en egen [rapport-mal](#) for spørreskjemaer og bruke denne. Dette er blant annet aktuelt hvis du bare ønsker å ha med noen av spørsmålene i utskriften.

Fremgangsmåten er den samme uansett hva du velger:

1. Klikk på knappen **Rapporter**.
2. I oversikten klikker du først på pluss-tegnet til venstre for ønsket mappe. Du ser da hvilke rapport-maler mappen inneholder.
3. Klikk så på ønsket rapport-mal og deretter på kortet **Parametere**.
4. Du ser kortet **Parametere**. Utseendet på dette kortet er avhengig av hvilken rapport du har valgt.

5. Du bruker kortet for å velge ut hvilke data som skal med i rapporten, for eksempel om den skal være tidsbegrenset.
6. Knappene merket **Rapporten** skal kjøres bruker du slik:
 - Hvis du skal skrive ut eller se på rapporten straks, velger du **Kjør**.
 - Hvis rapporten skal kjøres med bestemte intervaller (fast rapport), velger du **Bestilles**.
7. I feltet **Skriver** velger du hvilken skriver du skal bruke. Hvis du velger **Skjerm**, kommer rapporten på skjermen.
8. Klikk på **Vis**-knappen nederst. Rapporten skrives ut eller vises på skjermen.
9. Når du ser rapporten, legger du merke til følgende:
 - Alle spørsmålsgrupper vises i oversiktlige tabeller med en linje pr. spørsmål.
 - Graderings spørsmål med tallverdier blir summert, og systemet regner også ut middelverdien der dette er vurdert som hensiktsmessig.
 - Alle tekstspørsmål bør være samlet til slutt i rapporten.

Tips! Hvis du har en stor database eller mange brukere, bør du kjøre ut rapporter sent på ettermiddagen eller om kvelden for å unngå at systemet går tregt.

27.11 Eksportere undersøkelsen til en fil

I stedet for å skrive ut undersøkelsen, kan du eksportere den til en fil for videre bearbeiding. Du kan for eksempel bruke Excel for å lage grafer som viser trender og utvikling.

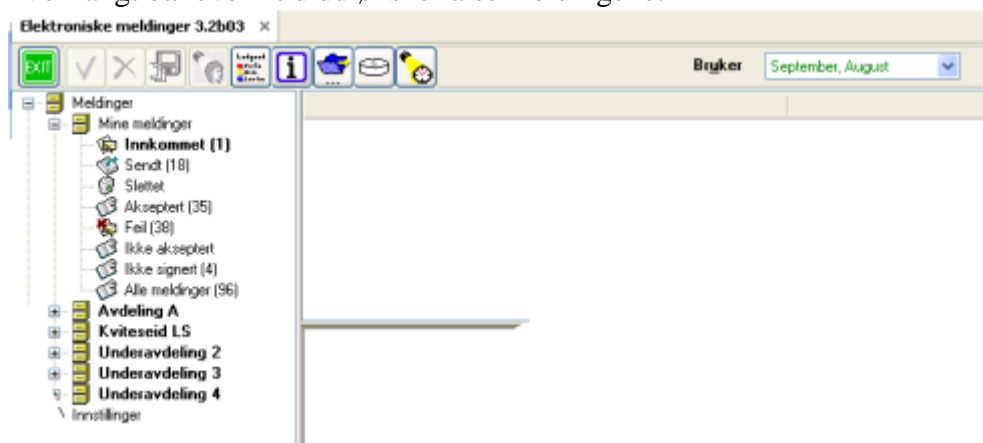
1. Du må lage en egen rapport-mal for dette formålet (menyvalg Administrasjon - Registre - Spørreskjema - Spørreskjema rapporter).
2. Klikk på **Eksport til fil**.
3. Når du senere skal skrive ut undersøkelsen (klikk på **Rapporter**-knappen, velg rapport og klikk på kortet **Parametere**), ser du en knapp merket **Eksporter**. Klikk på denne.
4. Gi filen et navn, velg hvor den skal lagres og klikk på **Lagre**.
5. Systemet lager en semikolon-separert tekstfil som enkelt kan åpnes i Excel og bearbeides videre.

28 Elektroniske meldinger

Start kommunikasjonsmodulen via **Startmeny – Elektroniske meldinger**.

Postkasser

Meldingssystemet er bygget opp med ulike postkasser/mapper som har hver sin funksjon. Øverst vil du se et felt som heter **Bruker**. Det er viktig å være klar over at hver enkelt bruker har sine egne innstillinger og meldinger. Det er også viktig å merke seg intervall-feltet øverst til høyre som viser hvor langt bakover i tid du ønsker å se meldingene.



Mappen **Aktiv klient** viser alle meldingene som er knyttet til den journalen du har åpen i det øyeblikket du starter funksjonen.

Under **Mine meldinger** har du følgende mapper:

Innkomet

Innkommne meldinger som enda ikke er akseptert. Disse meldingene må manuelt aksepteres ved å trykke på knappen med grønn hake. Dersom pasient, bruker og avsender kan identifiseres i databasen, vil meldingen importeres i pasientens journal.

Sendt

Meldinger som er sendt.

Merk! Dette betyr kun at meldingen er generert og lagret i katalogen EDI\Outbox. Det sier ingenting om hvorvidt det eksterne meldingssystemet (for eksempel: DIPS Communicator) har tatt tak i meldingen enda.

Slettet

Meldinger som er slettet av brukeren (jf. Papirkurven i Windows)

Akseptert

Innkommne meldinger som er akseptert (enten automatisk eller manuelt). Å akseptere en melding vil si at den godkjennes for import til en journal. Dette kan enten gjøres manuelt eller automatisk (se brukerinnstillinger nedenfor).

Feil

Meldinger som av en eller annen grunn ikke kan aksepteres (f.eks fordi pasienten ikke kan identifiseres ut i fra fullt fødselsnummer). Slike meldinger må da kobles manuelt ved å trykke på knappen med **Forstørrelsesglass**, og deretter søke frem pasient, bruker og/eller avsender for å kunne akseptere.

Ikke signert

Meldinger som ikke er signert ved utsendelse havner her, og kan signeres herfra. Når vellykket signering er foretatt, forsvinner de herfra og legger seg i mappen **Sendt**.

Ikke akseptert

Meldinger som ikke blir akseptert på grunn av feil.

Alle meldinger

Alle meldingene som ligger i mappene beskrevet ovenfor. Det vil si kun for den bruker som er logget på.

Avdeling

Hvis Administrator gir tilgang til en bruker for å se andre sine innkommet/utsendte meldinger, så vil disse mappene også være synlig her.

Mottak av meldinger

Når meldinger leses inn i Vision, skjer dette ved at modulen Connect tar tak i meldingene som er kommet inn via kommunikasjonsprogrammet (for eksempel DIPS Communicator eller Medilink).

Connect sammenligner noen kriterier i meldingen mot informasjon inne i Vision som må være samsvarende for at meldingen skal bli godkjent og leses inn i journalen til pasienten. Disse kriteriene er:

- Pasienten må være registrert i journalsystemet med fullt personnummer. Avsenderen må være registrert i adresseregisteret med riktig IDer. For helsepersonell finnes EDI-ID (lokal Id), HER-ID, HPR-Nr. For institusjoner gjelder det organisasjons nummer, HER-Id og noen ganger lokalId (EDI-ID)
- Mottaker (legen) må være registrert i brukerregisteret i Vision med HPR-Nr, HER-ID og EDI-ID (skal være det samme som HPR-NR).

Hvis en av disse kriteriene ikke stemmer, vil meldingen havne i mappen **Feil**. Meldingen må da kobles manuelt ved å trykke på knappen med **Forstørrelsesglass** og søke seg frem til riktig resultat.

Hvis innstillingene til legen sier at hun/han ikke ønsker at noen av meldingene automatisk skal legge seg i pasientenes journaler, vil alle meldingene legge seg i mappen **Innkomet**. Herfra må man manuelt bekrefte meldingene med den grønne haken. Se nedenfor hvordan man setter opp brukerinnstillingene.

Brukerinnstillinger

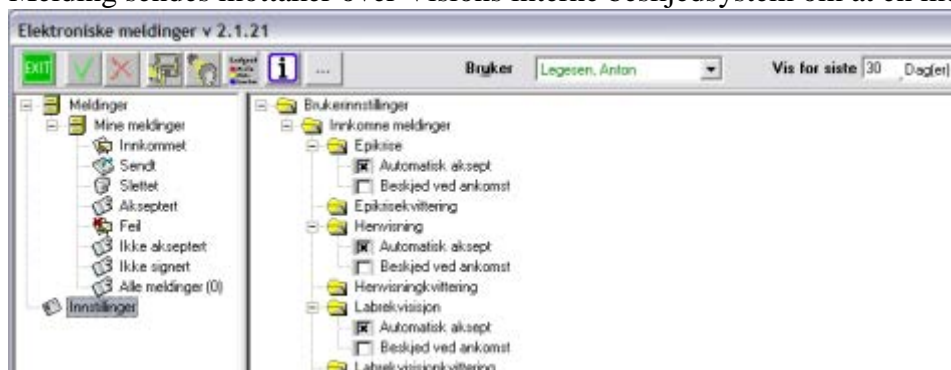
Hver enkelt bruker må selv definere hvordan de forskjellige meldingstypene skal håndteres ved ankomst. Det vil si om de skal automatisk aksepteres inn i journal, og om man eventuelt skal få en beskjed ved ankomst.

Automatisk aksept

Innkommne meldinger som går igjennom verifisering vil automatisk legge seg inn i pasientens journal. Hvis ikke denne står på, vil meldingene legge seg i mappen **Innkomet**.

Beskjed ved ankomst

Melding sendes mottaker over Visions interne beskjedsystem om at en melding er kommet.



28.1 Oppsett av CGM Vision

EDI-ID & andre identifikatorer

Det lokale systemet (Kontoret/avdelingen) må ha en/flere unike identifikatorer for eksempel Organisasjonsnummer og HER-ID.

Organisasjonsnummer tildeles av Brønnøysundregistrene og HER-ID tildeles av Norsk helsenett, slik at det garanteres at alle systemer rundt i landet har sin unike ID. Disse IDene skal settes inn under Administrasjon – System – Systeminnstillinger.

Lisenser **Brukergrensesnitt** **Rapportutseende**

Avdeling

Navn: Test LS
 Sted: OSLO
 Kommentar:
 EDI ID*: 123

Diag.system: <Brukerdefinert>

Aktiv
 Deltar i fastlegeprosjektet
 Skjermet avdeling

Adresse

Type	Adresse	Postnr	Pc
<Nye>			

Telefon

Type	Tlf.nr.
Telefon	815 00 11 22
<Nye>	

Regnskap

Deltar i fellesregnskap
 Privat praksis
 NAV oppgjør til legen

Bankkonto: 26600700000

Giroadresse: Storgt. 28, 0001 Oslo

Foretaksnr.:
 ID for ext. faktura:
 Prog. modus: Normal

Transportrekvisering

HER ID: 80330
 RESH ID:

Bildet hentet fra Systeminnstillinger - Innstillinger – Institusjon.

For å kunne motta og sende elektroniske meldinger, må hver enkelt bruker av programmet ha sin egen unike ID. HPR-nummeret har sitt eget felt i skjermbildet **Administrasjon brukere**. Hvis det finnes lokal ID, så kan man skrive den i **EDI ID** feltet, ellers skrive HPR-NR her også. HER-ID skal legges inn.

Login

Etternavn: September
 Fornavn: August
 Tittel: Ph D
 Brukergruppe: Leger
 Brukerinnst. mal: Leger
 Avd. tilh.: Kviteseid LS, Kviteseid LS/Underavc
 Login: sa
 Initialer: SA
 Passord: @@@@@@@@@@
 Bekreft passord:
 SSO-brukernavn:
 Passordet må endres ved neste login
 Inaktiv (sperret)
 Oppgi periode for login (blankt=ingen begrensning)
 F.o.m:
 T.o.m:

Personalia

Født: 17/10/1990 Personnr.: 12345

Adresse

Type	Adresse	Postnr	Pc
Folkereg	September sin ad.	0123	OSLO
<Nye>			

Telefon

Type	Tlf.nr.
Privat	21222324
<Nye>	

Tilleggsopplysninger

EDI ID*: 91448978
 HPR nummer: 9144897
 Transportbruker:
 HER ID: 369.767
 RESH ID:

Bildet hentet fra Personalia bruker

Pasienter

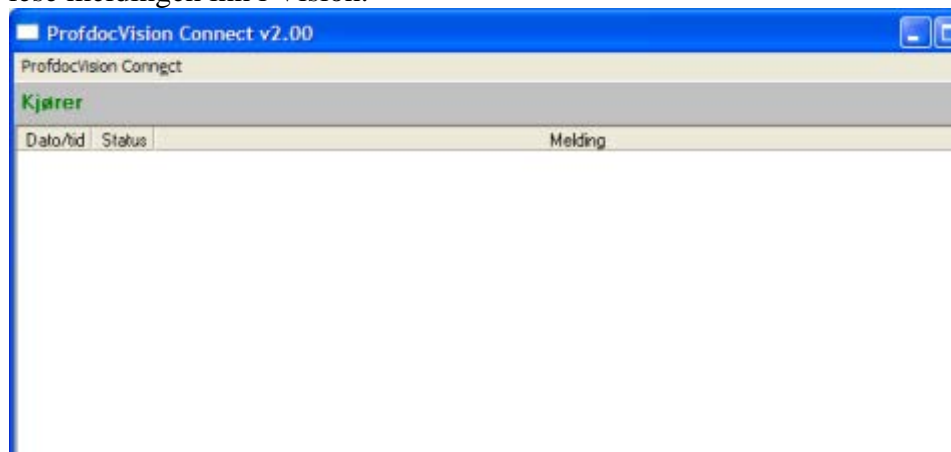
For at systemet skal kunne identifisere pasienten og legge mottatte meldinger rett inn i journalen, samt å sende meldinger fra journalen, må pasienten ha fullt fødselsnummer. (Fødselsdato + personnummer).

Kommunikasjonspartner

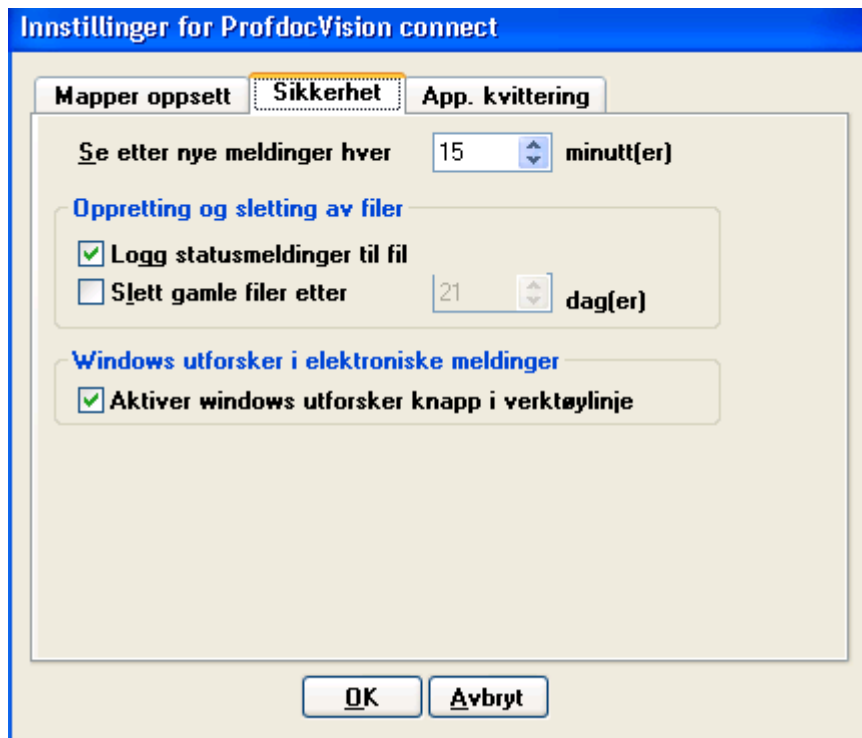
For å kunne knytte innkomne og utgående meldinger til en avsender/mottaker, må disse også tildeles en unik ID. Det må legges inn organisasjonsnummer og HER-ID slik det står i adresseregisteret til [Norsk Helsenett](#).

28.2 Connect

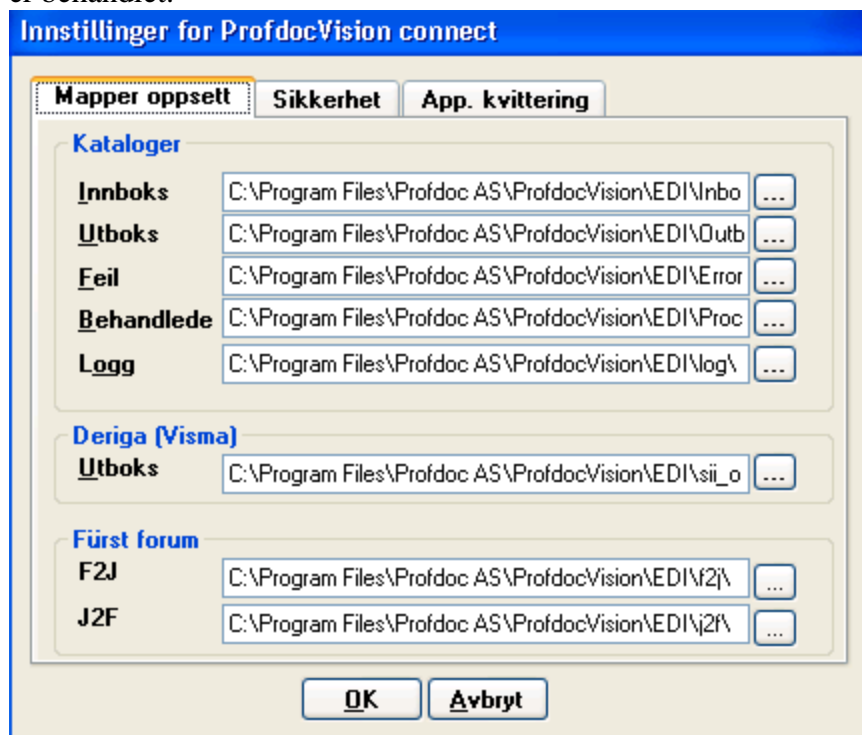
Når programmet **Vision Connect** kjører, vil den kontinuerlig, etter et gitt intervall, stå og lese i en mappe som ligger på serveren. (inbox). Så fort en melding ankommer fra den eksterne meldingsutveksleren (DIPS Communicator), vil den verifisere mot kriteriene beskrevet ovenfor, og lese meldingen inn i Vision.



I menyvalget inne i Connect kan du sette opp innstillinger for hvor ofte Connect skal se etter meldinger, og om den skal slette gamle meldinger etter et gitt intervall.



De stiene som står her sier hvor Connect skal se etter meldinger og hvor den skal flytte meldinger som er behandlet.



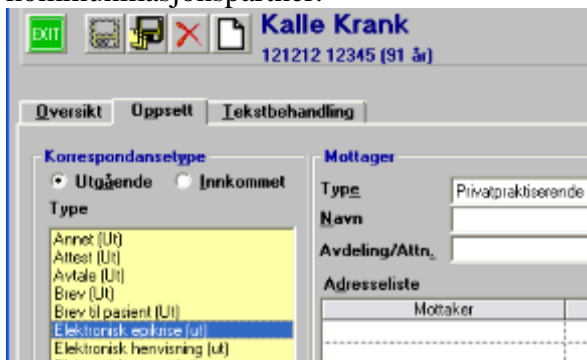
28.3 Sende meldinger

Epikrise

Forutsetninger:

- Brukeren må ha HPR-NR og HER-ID (eller EDI ID som er kjent mellom avsender og mottaker)
- Pasienten må ha fullt personnummer
- Mottakeradressen må ha et organisasjonsnummer og HER-ID (eller EDI ID som er kjent mellom avsender og mottaker)

Når disse kravene er tilfredsstilt, kan du sende en epikrise. Pass på at det er krysset av for **Send som EDI** nederst i høyre billedkant i oppsettet på korrespondansen. Når mottaker er valgt og teksten skrevet, lagrer du meldingen. Det genereres en fil som legger seg i utboksen. Den eksterne kommunikasjonsmodulen (f.eks. DIPS Communicator) tar så tak i meldingen og sender den til riktig kommunikasjonspartner.



Selve skjerm bilde til en epikrise ser ut som følgende:

Kafri sykehus HF

Hent mottaker Kvittering

Diagnose(r) Hent diagnose

Kode	Diagnose	Endret navn
A03	FEBER	FEBER

Medikamenter Hent medisiner

ID	Preparat	Styrke	Enhet	Dosering
C09DA01	ATACAND PLUS MITE	8mg / 12		1 tablett 2 gan
N05AX11	ABILIFY	7.5mg/m		Just testing
J05AF10	BARACLUDE	0.05mg/l		Mixture

Aktuell problemstilling

Cave

Funn og undersøkelsesresultat

Tidligere sykdommer

Ikke som vi vet om

Send elektronisk Lukk

Henvisning

Forutsetninger:

- Brukeren må ha en HPR-NR og HER-ID (eller EDI ID som er kjent mellom avsender og mottaker)
- Pasienten må ha fullt personnummer
- Mottakeradressen må ha et organisasjonsnummer og HER-ID (eller EDI-ID som er kjent mellom avsender og mottaker)

Når disse kravene er tilfredsstilt, kan du sende en henvisning.

Velg **Elektronisk henvisning (ut)** og velg mottaker. Når du trykker på mottakeren, vises et nytt vindu som er selve henvisningen. Her vil all informasjon fra den aktive kontakten ligge automatisk. Det vil si diagnoser, Cave, lab-resultater og eventuelle notater.

Fyll inn informasjon, og trykk **Send**. Det genereres da en fil som legger seg i utboksen. Den eksterne kommunikasjonsmodulen (f.eks DIPS Communicator) tar så tak i meldingen og sender den til riktig kommunikasjonspartner.

Røntgen

Forutsetninger:

- Brukeren må ha en HPR-NR og HER-ID (eller EDI ID som er kjent mellom avsender og mottaker)
- Pasienten må ha fullt personnummer
- Mottakeradressen må ha et organisasjonsnummer og HER-ID (eller EDI-ID som er kjent mellom avsender og mottaker)

Når disse kravene er tilfredsstillt, kan du sende en røntgenrekvisisjon. Pass på at det er krysset av for **Send som EDI** nederst i høyre billedkant i oppsettet på korrespondansen.

Når du velger korrespondansetypen **Elektronisk røntgen (ut)**, vil det komme opp et nytt vindu som inneholder all informasjon vedrørende rekvisisjonen.

Elektronisk radiologihenvising

Hastegrad: Innen 1 uke Selvbetalende pasient v1.4 v1.5

Laboratorer/avd.: Køfri sykehus HF Graviditet & menstr.: Gravid Kvittering

Modalitet: Røntgen

Samlekoder: Neuroradiologi

Enkeltundersøkelse: Discuss
Nerve, uspesifikk lokalisasjon
Oversikt skuntveier
Sideledd
Trigemini

Diagnose: A01 - SMERTE AKUTT INA

Rekvirert undersøkelser:

Modalitet	Lokalisasjon	Side
Røntgen - Discuss -		

Ønsket undersøkelse/behandling:

Aktuell problemstilling:

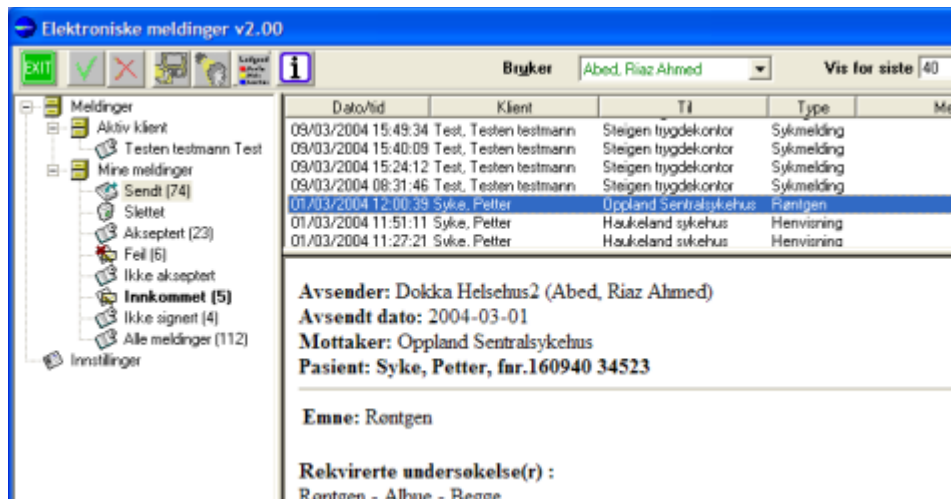
Du må først velge mottakeren, det vil si laboratoriet du ønsker å sende til. Deretter velger du modalitet og samlekode. Ut i fra hva du velger her, vil listen over enkeltundersøkelser endre seg. Legg enkeltundersøkelsen inn i feltet til høyre ved å bruke pilene i midten. Ved valg av enkeltundersøkelse som krever et sidevalg, vil følgende boks vises:

Velg side for undersøkelsen

Valg av alternativer for røntgen

Venstre side Høyre side Begge sider

Når feltene er fylt ut, trykk **Send**. Det genereres da en fil som legger seg i utboksen. Den eksterne kommunikasjonsmodulen (for eksempel DIPS Communicator) tar så tak i meldingen og sender den til riktig kommunikasjonspartner. Bildet oppdateres:



Sykmelding/legeerklæring (PKI)

Forutsetninger:

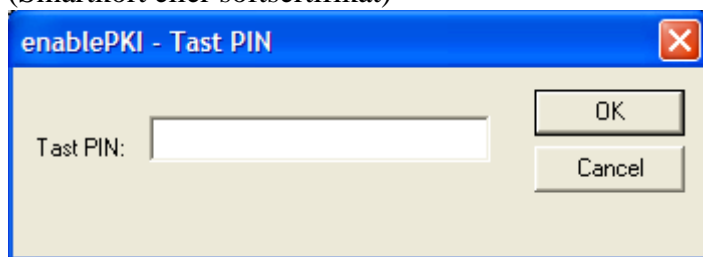
- Brukeren må ha en HPR-NR, HER-ID eller EDI-ID
- Pasienten må ha fullt personnummer
- Brukeren må ha gyldig Smartkort eller softsertifikat
- I systeminnstillinger i Vision må du krysse av for **Elektronisk sykmelding**
- Vision 4.0 eller høyere må være installert
- Vision Connect 2.00 eller høyere må være installert

Når disse kravene er tilfredsstillt, åpner du sykmeldingsmodulen og fyller inn på vanlig måte. Pass på at det er krysset av for **Send elektronisk** øverst til høyre.





Når all nødvendig informasjon er fylt inn, trykk på **Lagre**. Det vil da dukke opp et vindu på skjermen hvor brukeren blir bedt om å taste inn en pin-kode. Tast inn pin-koden til det sertifikatet du benytter. (Smartkort eller softsertifikat)



Når du har tastet inn riktig pin-kode og trykket **OK**, genereres det en fil som legger seg i utboksen. Den eksterne kommunikasjonsmodulen (f.eks. Well Communicator) tar så tak i meldingen og sender den til riktig kommunikasjonspartner.

Alle meldinger som er sendt ut fra Vision vil ligge i mappen **Sendt** under menyvalget **Startmeny – Elektroniske meldinger**.

Applikasjonskvittering

Kvitteringer på sendte henvisninger, rekvisisjoner, og sykmeldinger mottas som egne meldinger. Hvis en sending er OK, vil det komme en melding i mappen **Slettet** under **Startmeny – Elektroniske meldinger**. Denne vil se slik ut:



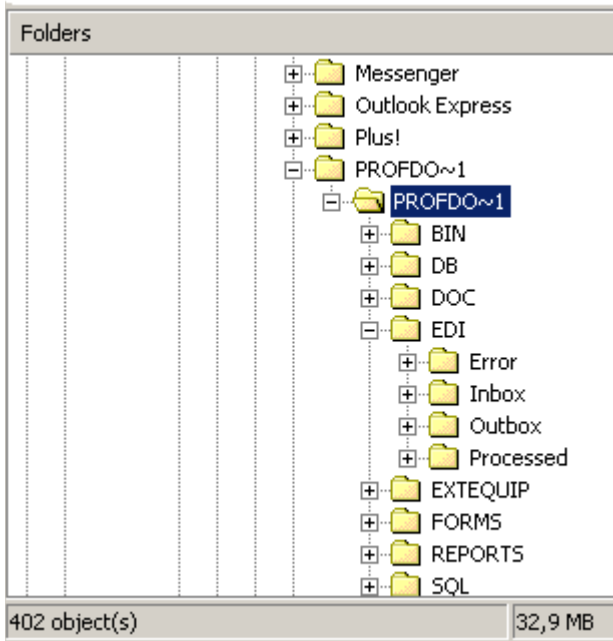
Hvis sendingen går feil, vil kvitteringen generere en melding til Visions egne beskjedsystem og den vil da gå til den brukeren som er avsender.

28.4 Installasjon og oppgradering

Oppgraderinger og informasjon sendes ut regelmessig fra CGM basert på behov og endringer i programmet.

Installasjon av Vision Connect

Installasjonsprogram av Vision Connect lastes ned fra CGM sin supportsider. Programmet installeres på serveren ved å kjøre Setup.exe. Det legger seg på samme katalog som Vision. Under hovedkatalogen opprettes en underkatalog **EDI** med følgende struktur:



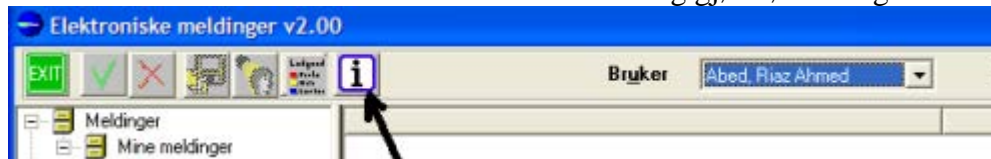
Installasjon av PKI-sertifikater

PKI (Public Key Infrastructure) er en måte å identifisere seg selv på. Dette kalles også elektronisk signatur. Dette er påkrevet hvis man skal ha mulighet til å signere og sende sykmeldinger/legeerklæringer elektronisk.

Som lege har du mulighet til å velge mellom to løsninger. Smartkort eller softsertifikat. Smartkortet er en kombinasjon av et smartkort og en smartkort-leser som benyttes sammen med en pin-kode. Akkurat som et bankkort. Softsertifikatet er en fil som distribueres til hver enkelt bruker og som også brukes i kombinasjon med en pin-kode.

Installasjon av Smartkort

1. Koble smartkortleseren til hver enkelt maskin og gjør nødvendig installasjon av maskinvaren.



2. Åpne **Elektroniske meldinger** og klikk på Info-knappen.
3. I det nye vinduet som kommer opp velger man smartkort som signaturtype, skriver inn et valgfritt brukernavn og en pin-kode som er mottatt i egen konvolutt fra Buypass.

Innstillinger for elektroniske meldinger

PKI-brukere Meldingsoppsett Labsvarinnstilling Fraværsassistent Meldingsmo...

Elektronisk Signering

Smartkort Software PKI-Sertifikater **Aktiver sertifikat**

Soft sertifikat filnavn:

PIN-kode:

Bruker: September, August

Sertifikatnavn:

Beskrivelse:

Opprett PKI bruker

Bruker	Sertifikatnavn	Type	Aktiv

Importer Registrerte PKI-Sertifikater

Vis sertifikat(er) **Reg. valgte sertifikat** Bruker:

Bruker	Sertifikatnavn	Type	Aktiv	Datamaskin	Beskrivelse

OK **Lukk**

Når du trykker **Opprett PKI Bruker** opprettes det signaturfil på bruker profil og i database som styrer fremtidige signaturer.

Oppgradering

Oppgradering skal også gjøres på serveren og gjøres på samme måte som med installasjonen. Man skal ikke trenge å gjøre andre innstillinger etter oppgradering av Vision Connect.

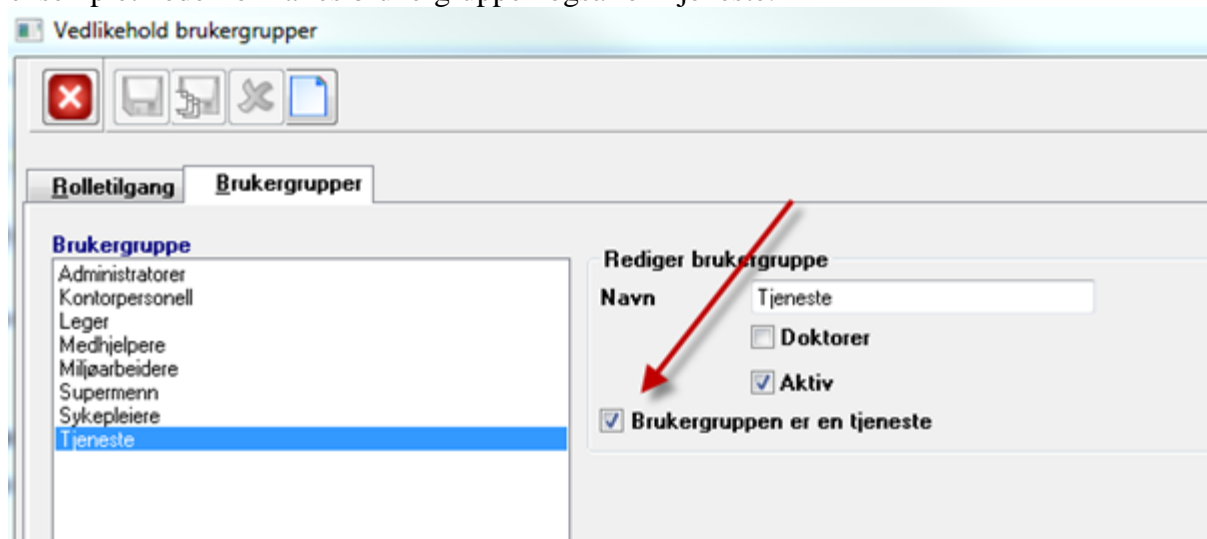
28.5 Tjenestebaserte meldinger

CGM Vision kan motta meldinger med tjenestebasert adressering. Tidligere måtte disse meldingene manuelt kobles for å inkluderes i journalsystemet. Nå er det opprettet en fiktiv bruker med tjenesten sin HER-ID og andre reelle brukere kan administrere meldinger til tjenesten.

28.6 Opprette bruker og brukergruppe

Du må opprette en bruker og brukergruppe som representerer tjenesten.

Åpne skjermbildet **Vedlikehold brukergrupper** og opprett en brukergruppe av typen **Tjeneste**. I eksemplet nedenfor kalles brukergruppen også for Tjeneste.



28.7 Opprette tjenestebruker

1. Opprett en ny fiktiv bruker.
2. Velg brukergruppen som er av typen **Tjeneste**. Felter som ikke er nødvendige for den fiktive brukeren blir inaktive.
3. Fyll inn **Tjenestenavn** og **HER-ID**.

Det vil ikke være mulig å logge seg inn i programmet som denne brukeren.

28.8 Oppsett brukere som administrerer meldinger

Gjør følgende for å sette opp brukere som kan administrere meldinger til tjenesten:

1. Start **Elektroniske meldinger** og åpne **Innstillinger**.

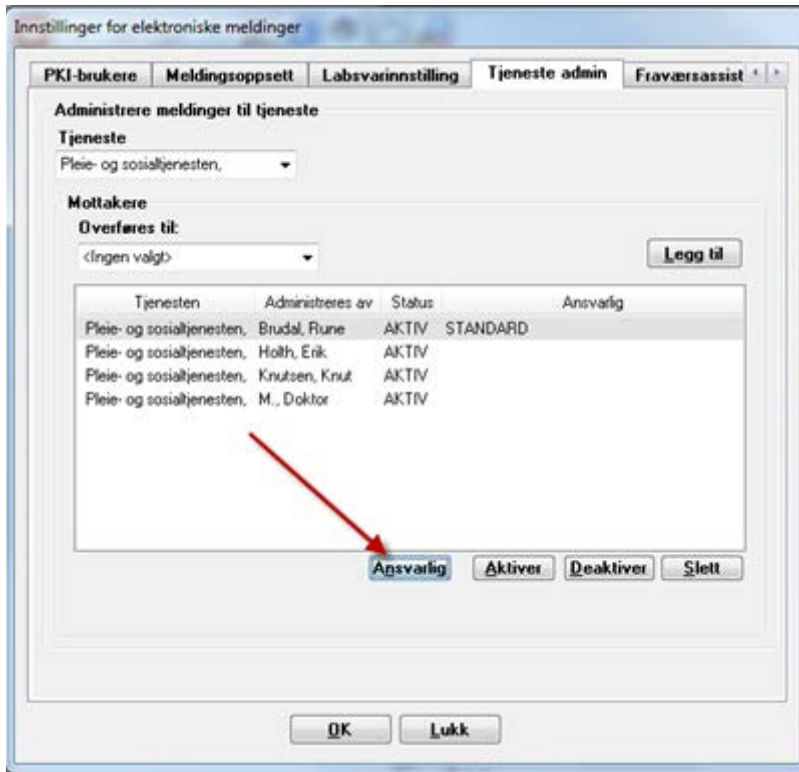


2. Åpne fanen **Tjeneste admin**. I listen **Tjenester** vises alle tjenestebrukere som er opprettet.
3. Velg den tjenesten du ønsker å bruke. Tabellen fylles med de brukerne som allerede er satt opp til å administrere tjenesten.
4. Velg en person fra listen og klikk **Legg til**. Listen over brukere inneholder aktive brukere med et HPR-nummer i databasen.
5. Legg til en eller flere brukere som skal ha tilgang til meldinger som kommer inn til tjenesten.

28.9 Oppsett ansvarlig bruker for tjenesten

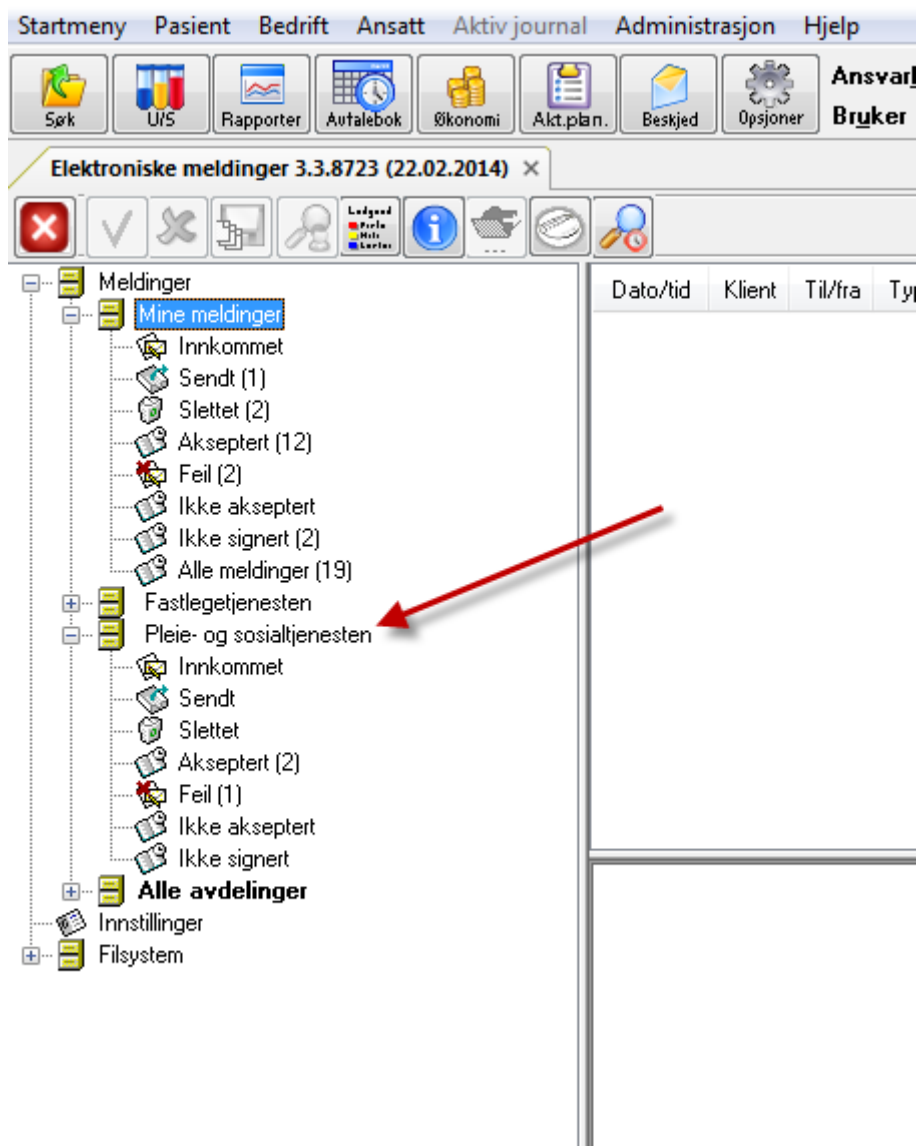
Du må sette en av de valgte administratorene som ansvarlig for tjenesten. Dette er viktig for å få meldinger automatisk inn i journalen når de ankommer. Meldinger som kan leses inn automatisk, d.v.s

systemet finner igjen avsender/mottaker og pasienten journalføres med denne legen som ansvarlig, vises i påminnelser/signeringslisten til denne brukeren. Enkelte meldinger vil også sende beskjed til brukeren.



28.10 Elektroniske meldinger

I modulen **Elektroniske meldinger**, får alle som er satt opp som administrator av tjenesten egne mapper for hver tjeneste de kan administrere. For eksempel:



Meldinger i mappen Feil

Meldinger i **Feil**-mappen under en tjeneste håndteres på samme måte som meldinger i egen meldingsboks. Disse meldingene må manuelt kobles. Meldinger havner i denne mappen fordi systemet ikke har klart å entydig definere enten avsender, mottaker eller pasienten meldingen gjelder. I tillegg vil meldingen legges i denne mappen dersom du ikke har satt opp en journalføringsansvarlig for meldinger til tjenesten. Dette kan være hensiktsmessig for noen, slik at man til enhver tid kan manuelt fordele meldinger til de enkelte leger.

Dato/tid	Klient	Fra	Type
18/11/2015 15:01:37	Duck, Ole	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege
13/11/2015 10:27:33	Duck, Ole	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege

Avsender: Alvdal Kommune, Alveveien 99, 2560 Alvdal - Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg
 Pasient: Ole Duck FNR: 17109049905 Bostedsadresse: Flåttypa 31, 2560 Alvdal Telefon: +4782481001 Telefon: +4790091001

Manuell kobling av meldinger

Hvis det ikke er satt opp journalføringsansvarlig for meldinger, vil den enkelte administrator av tjenesten få opp seg selv som standard mottaker av meldingen. Meldingen vil journalføres med administratoren som ansvarlig i journalen.

Hvis det er satt opp en ansvarlig for tjenesten etter at meldingen kom inn, blir denne personen satt som ansvarlig. Du kan også søke frem en annen lege som journalføringsansvarlig.

Aksepterte meldinger

Siden det kan være ulike ansvarlige for journalføringen av meldinger inn til tjenesten, finner du en kolonne i oversikten over aksepterte meldinger som sier hvilken lege som er satt som journalføringsansvarlig for hver innkommet melding. Denne legen er ansvarlig for oppfølging av pasienten siden oppføringen plasseres i denne legen sin signeringsliste/påminnelse.

Dato/tid	Klient	Fra	Type	Journalist
13/11/2015 10:27:32	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	IHW
13/11/2015 09:55:45	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	IHW
12/11/2015 14:58:29	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	IHW
12/11/2015 13:54:41	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	IHW
12/11/2015 10:12:52	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	IHW
11/11/2015 15:40:17	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	KK
10/11/2015 13:36:53	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	Melding
10/11/2015 12:15:39	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune	Helseopplysinger til lege	Melding
10/11/2015 11:30:32	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	KK
30/10/2015 15:49:57	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	Melding
30/10/2015 15:12:07	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	Melding
30/10/2015 15:09:46	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	RUB
30/10/2015 14:26:53	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	RUB
30/10/2015 14:07:37	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	Melding
30/10/2015 10:48:49	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	Melding
30/10/2015 10:42:14	Gundersen, Roland	Alvdal Kommune/Sykepleietjeneste, pleie- og omsorg	Helseopplysinger til lege	Melding

29 ePortal

ePortal er en internetbasert kommunikasjon mellom ansatte og BHT-tjenesten. Her kan ansatte bestille timer, sende forespørsel om fornying av resepter og sende en elektronisk forespørsel om fornying av resepter eller en forespørsel til ansvarlig i BHT-tjenesten. BHT-tjenesten velger selv hvilke av disse tjenesten de vil tilby. Alle innen BHT-tjenesten kan ta i bruk denne løsningen såfremt de er registrert i systemet. Følgende funksjoner er tilgjengelige:

Timebestilling med SMS-varsling

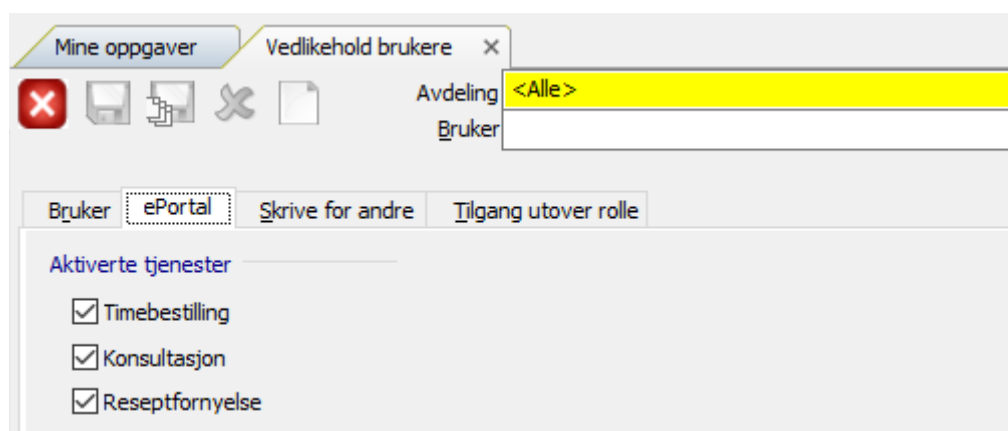
Denne funksjonen gir ansatte/pasienter tilgang til å bestille timer som er definert som online-timer.

Forespørsel (konsultasjon)

Denne funksjonen gir ansatte tilgang til å utveksle e-postkorrespondanse med BHT-tjenesten. Ansatte må ha fått tilgang til ePortal via Beskjed-funksjonen i programmet.

Reseptfornyelse

Denne funksjonen gir spesifikke ansatte tilgang til å sende reseptfornyelse til sin lege via ePortal.



Merk! For å ta i bruk ePortal, trenger dere bistand fra CGM. Ta kontakt med CGM Salg.

Systemadministrasjon for CGM Vision

1 Klargjøre programmet for bruk

Denne boka er skrevet for programmets systemadministrator, det vil si deg som skal ha ansvaret for den daglige driften av CGM Vision. Du trenger ingen store datakunnskaper, men det er en fordel om du har litt erfaring med bruk av PC.

Først installerer du programmet og logger deg på som systemadministrator. Så går du gjennom systeminnstillinger og registrerer aktuelle brukere – det vil si de som skal ha lov til å benytte seg av programmet. Du gir hver av dem et brukernavn og passord. Samtidig legger du inn brukerprofilen på den enkelte bruker. Profilen kan knyttes til en brukergruppe eller gjøres individuelt for den enkelte bruker. Til slutt gjør du lokale tilpasninger av registrene før programmet er klart til bruk.

Hvis brukeren er en såkalt ansvarlig bruker (for eksempel en lege), har hun som regel en eller flere medhjelpere som har lov til å jobbe med hennes saker. Det er din jobb å knytte medhjelperne til de ansvarlige brukerne, det vil si registrere hvilke medhjelpere hver enkelt bruker skal ha.

1.1 Logge inn for første gang

Når vi leverer CGM Vision, har vi lagt inn brukernavnet admin og passordet profadm. Den aller første gangen du starter programmet, må du bruke disse.

1. Dobbeltklikk på CGM Vision-ikonet.
2. I feltet Login skriver du admin (små bokstaver) og trykker på RETUR-tasten.
3. I feltet Passord skriver du profadm (små bokstaver) og trykker på RETUR-tasten.

Merk! Av sikkerhetsmessige grunner råder vi deg sterkt til å skifte ut passordet 'profdm' med én gang.

Velge et nytt passord

Når du har logget inn, kan du begynne å registrere de andre som skal bruke programmet. Hver enkelt må utstyres med brukernavn og passord.

Registrere brukere:

2 Registrere brukere og brukergrupper

Vanligvis er det systemadministrator som [registrerer brukere og bruker-grupper](#).

Alle som skal bruke programmet (også medhjelperne), må registreres som brukere. Dette gjør du når du tar programmet i bruk, og når nye medarbeidere kommer til.

Mange brukere har medhjelpere som har lov til å jobbe med deres saker. Du må registrere hvilke [brukergrupper](#) hver enkelt medarbeider skal kunne jobbe for.

Du kan også registrere nye brukergrupper. Eksempler på brukergrupper er 'Fysioterapeuter' og 'Yrkeshygienikere'. Når vi leverer CGM Vision, har vi lagt inn brukergruppene 'Leger', 'Medhjelpere', 'Miljøarbeidere', 'Sykepleiere' og 'Kontorpersonell'. Du kan altså føye til nye hvis du vil.

2.1 Registrere ny brukergruppe

Registrere en ny brukergruppe

Eksempler på nye brukergrupper er 'Fysioterapeuter' og 'Yrkeshygienikere'. Å registrere en ny brukergruppe innebærer to ting:

- definere gruppen
- gi gruppen [tilgang](#) til journaler

Definere en ny brukergruppe

Her forklarer vi først hvordan du definerer gruppen.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukere**.
2. Klikk på den høyre av de to **Ansikt**-knappene (øverst til høyre).
3. Du ser kortet **Rolletilgang**. I listen **Rolle** ser du de brukergruppene som er definert fra før (leger, medhjelpere etc.). Under hver brukergruppe ser du hvilke journaltyper brukeren har tilgang til.
4. Klikk på kortet **Brukergrupper**.
5. Skriv navnet på den nye brukergruppen i feltet **Rediger brukergruppe**, for eksempel 'Fysioterapeuter'.
6. Hak av om brukergruppen skal være **Aktiv**.
7. Klikk på **Lagre**-knappen for å lagre den nye brukergruppen.

Knytte journaltyper til brukergrupper

1. Hvis du ikke alt har gjort det: Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukere**.
2. Klikk på den høyre av de to **Ansikt**-knappene (øverst til høyre).

3. Du ser kortet **Rolletilgang**. I listen **Rolle** ser du de brukergruppene som er definert fra før (leger, medhjelpere etc.). Under hver brukergruppe ser du hvilke journaltyper brukeren har tilgang til.
4. Klikk på mappa øverst til venstre.
5. Trykk på høyre musknapp og velg **Ny** fra menyen.
6. Du ser vinduet **Rolleinformasjon**. Merk ønsket **Brukergruppe**, for eksempel 'Fysioterapeuter'.
7. Velg en **Journaltype** som brukeren skal ha tilgang til, for eksempel 'Bedriftsjournal'.
8. Klikk på **OK**.
9. Gjenta punkt 4 – 8 for hver journaltype brukergruppen skal ha tilgang til.

Merk! Nye brukergrupper vil automatisk få fulle tilgangsrettigheter i disse journaltypene. Hvordan justere tilgangen.

2.2 Registrere, endre og inaktivere brukere

Registrere nye brukere

Merk! Navnet og tittelen du taster inn vil bli brukt mange steder, for eksempel i brev, på resepter o.l. For å få pene utskrifter, er det derfor viktig at du ikke legger inn ekstra mellomrom eller overflødige tegn (for eksempel komma). Disse kommer nemlig med på utskriftene.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Brukere**.
2. På kortet **Bruker** i rammen **Login** må alle feltene fylles ut. Først registrerer du brukerens etternavn, fornavn og tittel.
3. Fra listen **Brukergruppe** velger du hvilken gruppe brukeren skal tilhøre. Brukergruppen bestemmer hvilke tilgangsrettigheter brukeren skal ha – det vil si: hva hun skal ha lov til å gjøre (for eksempel åpne/skrive/slette i ulike journaltyper, sette opp timeavtaler osv.).
4. I listen **Brukerinnst. mal** kan du velge hvilke forhåndsdefinerte brukerinnsstillinger brukeren skal ha. Dermed sparer du mye tid. Hvis det finnes en mal med samme navn som den gruppen brukeren tilhører (for eksempel 'Leger'), vil programmet foreslå denne.

Merk! Når du velger forhåndsdefinerte brukerinnsstillinger, vil alle tidligere brukerinnsstillinger bli overskrevet. Programmet gir deg en advarsel før dette gjøres.

Hvordan lage en brukerinnsstillingsmal.

5. I listen **Avd.tilh.** velger du eventuelt hvilken avdeling i bedriftshelsetjenesten vedkommende jobber i.
6. Hvordan dele bedriftshelsetjenesten opp i avdelinger.
7. I feltet **Login** taster du inn det brukernavnet som skal skrives i **Login**-feltet når brukeren starter programmet. Navnet må være unikt for hver bruker.
8. I feltet Initialer taster du inn brukerens initialer. Initialene knyttes blant annet til journalnotatene, og må være unike for hver bruker.
9. I feltet **Passord** taster du inn et passord for brukeren. Passordet skal ha minst seks tegn, og bør bestå av en kombinasjon av bokstaver og tall.
10. Hvis du haker av boksen **Passord** må endres ved neste pålogging, vil programmet be brukeren lage sitt eget passord neste gang hun logger inn.

11. Hvis du ønsker at brukeren bare skal ha tilgang til systemet i et begrenset tidsrom, legger du inn datoene under **Oppgi periode for login**
12. Tast eventuelt inn brukerens fødselsnummer.
13. Nå skal du registrere brukerens adresser. En bruker kan ha mange adresser, for eksempel én folkeregisteradresse, og en midlertidig adresse. Slik gjør du:
 - Dobbelklikk på **Ny**.
 - Velg adressetype fra listen.
 - Tast inn gateadresse og postnummer. Programmet fyller automatisk inn poststedet.
 - Gjenta prosedyren for neste adresse. Fortsett til du har registrert alle brukerens adresser.
14. Telefonnummer registrerer du på samme måte. Dobbelklikk på **Ny**, velg nummertype og tast inn nummeret.
15. I feltet **EDI ID** kan du skrive brukerens ID for elektronisk utveksling av datafiler hvis dette brukes.
16. HPR-nummeret er brukerens nummer i Helsepersonellregisteret. Gjelder kun for leger og sykepleiere. Programmet skriver ut dette nummeret på resepter og henvisningsskjemaer.
17. Legg inn brukerens HER-ID.
18. Klikk på **Lagre**-knappen for å lagre brukeren. Nå vil du få opp dialogboksen **Skrive for andre**.

Velge brukergrupper og arbeidssted

Når du registrerer nye brukere må du også ta stilling til hvilke brukergrupper denne nye brukeren kan skrive for, eller hvilke brukergrupper hun skal være ansvarlig for. Hvis bedriftshelsetjenesten er delt opp i flere avdelinger kan du også velge hvilke arbeidssteder hun kan jobbe på.

1. Hvis det er en ansvarlig bruker du registrerer, for eksempel en lege, skal **Brukeren skal være ansvarlig for** være haket av. I listen **Brukergruppe** merkes den/de brukergruppene som legen kan være ansvarlig for, for eksempel Medhjelpere og Kontorpersonell.
2. Hvis det er en medarbeider du registrerer, for eksempel en kontormedarbeider, skal **Brukeren skal skrive for** være haket av. I listen **Brukergruppe** merkes den/de brukergruppene som kontormedarbeideren skal skrive for, for eksempel 'Leger'.
3. Hvis bedriftshelsetjenesten er oppdelt i flere avdelinger haker du av i listen **Avdelinger** hvilke avdelinger brukeren kan jobbe på.
4. Hvordan registrere bedriftshelsetjenesten og eventuelle avdelinger.
5. Klikk på **OK**. Nå er brukeren lagret.

Endre opplysninger om en eksisterende bruker

Dette er aktuelt hvis en bruker får ny adresse, eller hvis andre opplysninger endres.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukere**.
2. Fra listen **Brukere** velger du brukerens navn.
3. Flytt markøren til det feltet du ønsker å endre.
4. Tast inn ny tekst, eller velg fra nedtrekksliste.
5. Klikk på **Oppdater**-knappen når du er ferdig.

Gjøre en bruker inaktiv

Dette gjør du når en bruker slutter, eller av andre grunner skal utestenges fra programmet.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukere**.
2. Fra listen **Brukere** velger du brukerens navn.
3. Hak av boksen **Inaktiv**. Brukeren vil ikke lenger kunne logge seg inn på programmet.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen .

Gjøre en bruker aktiv

Dette er aktuelt for eksempel hvis en bruker har latt passordet sitt gå ut, eller hvis en tidligere brukere begynner å arbeide på kontoret igjen.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukere**.
2. Fra listen **Brukere** velger du brukerens navn.
3. Ta vekk haken i boksen **Inaktiv**.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen.

2.3 Passord

Passordet bør byttes ofte. Datatilsynets krever at du bytter passord minst hver tredje måned. Når passordet er i ferd med å bli for gammelt, får brukeren beskjed om at hun har fem innloggingsforsøk igjen. Hvis disse fem forsøkene brukes opp, sperres hun ute fra programmet og må ha hjelp av systemadministrator.

Endre eget passord

Merk deg følgende om valg av passord:

- Passordet er den elektroniske nøkkelen til programmet. Hold passordet hemmelig. Ikke notér det ned, men lær det utenat.
- Passordet skal bestå av minst seks tegn i en kombinasjon av bokstaver og tall.
- Programmet skiller mellom store og små bokstaver i passord. Pass på at du skriver riktig. Hvis passordet ditt er 'mxv344uy', godtar ikke programmet 'MXV344UY'.

Slik endrer du passordet:

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Endre passord**.
2. Skriv inn det gamle passordet.
3. Skriv inn det nye passordet.
4. Bekreft det nye passordet ved å skrive det inn én gang til.
5. Klikk på **OK**.

Endre andre brukeres passord

Dette er aktuelt når en bruker har glemt passordet sitt. Systemadministrator må gi brukeren et nytt passord.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukere**.
2. Fra listen **Brukere** velger du aktuell bruker.
3. I feltet **Passord** slettes det gamle passordet, og det nye skrives inn.
4. Gjenta passordet i feltet **Bekreft passord**.
5. Klikk på **Oppdater**-knappen når du er ferdig.

3 Tilgangskontroll

CGM Vision har en detaljert tilgangskontroll som kan regulere både brukergrupper og den enkelte brukers tilgang til funksjoner i programmet. Det vil si at du i utgangspunktet bestemmer tilgangsrettigheter til de forskjellige brukergruppene. Enkeltbrukere innenfor en brukergruppe kan få utvidede eller innskrenkede rettigheter i forhold til de andre i samme brukergruppe.

3.1 Brukergruppe

Velge tilgangsrettigheter for en brukergruppe

Med tilgangsrettigheter mener vi hva brukergruppen skal ha lov til å gjøre (for eksempel åpne/skrive/slette ulike journaltyper, sette opp timeavtaler osv.).

Merk! Alle brukere må være ute av programmet når du skal velge eller endre tilgangsrettighetene.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukere**.
2. Klikk på den høyre av de to **Ansikt**-knappene (øverst til høyre).
3. Du ser kortet **Rolletilgang**. I listen **Rolle** ser du alle brukergruppene. Under hver brukergruppe ser du hvilke journaltyper gruppen har tilgang til.

Prøv dette før du går videre:

- Klikk på en brukergruppe, for eksempel Miljøarbeider. I listen **Oppgave** ser du nå de overordnede funksjonene i programmet, altså funksjoner som ikke er knyttet til journaler (for eksempel Avtalebok, Brukeradministrasjon, osv.).
 - Klikk så på en journaltype, for eksempel Miljøarbeider/ansatt-journal. I listen **Oppgave** ser du nå de funksjonene som er knyttet til den aktuelle journaltypen (for eksempel Eksponeringsfaktorer, Personalialia, osv.).
 - Fargekodene angir tilgangsrettighetene. Det kommer vi tilbake til.
4. Klikk på den brukergruppen eller eventuelt journaltypen du ønsker å velge tilgangsrettigheter for. **EKSEMPEL:** Hvis du skal velge tilgangsrettigheter for 'Miljøarbeider med ansattjournal', går du til brukergruppen 'Miljøarbeider' og klikker på journaltypen 'Ansattjournal'.
 5. I listen **Oppgave** ser du at tilgangsrettighetene for de ulike oppgavene er angitt med fargekoder:
 - Grønt: Fulle tilgangsrettigheter.
 - Gult: Begrensede tilgangsrettigheter.
 - Rødt: Ingen tilgangsrettigheter.
 6. Klikk på ønsket oppgave fra listen.

Tips! Et eksempel på en oppgave som det kan være aktuelt å begrense er 'Digitalmedia', det vil si nedlasting av bilder.

7. I høyre liste **Tilgang til oppgave** ser du nå de ulike tilgangene:
 - Åpne: Brukeren kan åpne dokumentet.
 - Ny: Brukeren kan lage et nytt dokument.

- Lese: Brukeren kan lese dokumentet, men ikke redigere det.
 - Fjerne: Brukeren kan slette dokumentet.
 - Endre: Brukeren kan redigere dokumentet.
8. Klikk på den tilgangen du ønsker å sette rettigheter for, for eksempel Lese.

Tips! Hvis du klikker utenfor listen, vil du sette rettigheter for samtlige tilganger.

9. Trykk så på høyre musknapp og velg tilgangsrettighet fra menyen:
 - **Full tilgang:** Brukeren kan gjøre dette med alle dokumenter.
 - **Ingen tilgang:** Brukeren kan ikke gjøre dette.
 - **Kun egne:** Brukeren kan bare gjøre dette med sine egne dokumenter.
 - **Kun gruppens:** Brukeren kan bare gjøre dette med brukergruppens dokumenter.
 - **Arve fra ansvarlig:** Gjelder medhjelpere: Medhjelperen kan gjøre dette hvis den ansvarlige brukeren kan gjøre det.
10. Klikk på **Oppdater**-knappen når du er ferdig.

Tips! Det er mulig å nekte en bruker tilgang på et høyere nivå, og likevel gi henne tilgang på et lavere nivå. En bruker kan for eksempel nektes tilgang til journalen, men likevel ha tilgang til den ansattes personalia (som er en del av journalen).

*Tips! I venstre liste kan du kopiere tilgangsrettigheter fra en brukergruppe til en annen ved å trykke på høyre musknapp og velge **Kopier fra menyen**.*

Tips! Du kan også sette tilgangsrettigheter på hver enkelt kontakt. Dette gjør du under kontaktregistreringen.

3.2 Enkeltbrukere

Velge tilgangsrettigheter for enkeltbrukere

En brukers tilgangsrettigheter vil normalt være bestemt av hvilken brukergruppe hun tilhører. Du kan imidlertid skreddersy tilgangsrettighetene for hver enkelt bruker.

Merk! Brukeren må være ute av programmet når du skal velge eller endre tilgangsrettighetene.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukere**.
2. Fra listen **Brukere** velger du brukerens navn.
3. Klikk på kortet **Tilgang utover rolle**.
4. I venstre liste velger du hva tilgangsrettighetene skal gjelde for, for eksempel Ansattjournal.
5. I listen **Oppgave** ser du at tilgangsrettighetene for de ulike oppgavene er angitt med fargekoder:
 - Tre farger: Samme tilgangsrettigheter som resten av bruker gruppen.
 - Grønt: Fulle tilgangsrettigheter.
 - Gult: Begrensede tilgangsrettigheter.
 - Rødt: Ingen tilgangsrettigheter.
6. Velg ønsket **Oppgave** fra listen.

Tips! Et eksempel på en oppgave som det kan være aktuelt å begrense er 'Digitalmedia', det vil si nedlasting av bilder.

7. I høyre liste ser du nå de ulike tilgangene:
 - Åpne: Brukeren kan åpne dokumentet.
 - Ny: Brukeren kan lage et nytt dokument.
 - Lese: Brukeren kan lese dokumentet, men ikke redigere det.
 - Fjerne: Brukeren kan slette dokumentet.
 - Endre: Brukeren kan redigere dokumentet.
8. Klikk på den tilgangen du ønsker å sette rettigheter for, for eksempel Lese.

Tips! Hvis du klikker utenfor listen, vil du sette rettigheter for samtlige tilganger.

9. Trykk så høyre musknapp og velg tilgangsrettighet fra menyen:
 - Full tilgang: Brukeren kan gjøre dette med alle dokumenter.
 - Ingen tilgang: Brukeren kan ikke gjøre dette.
 - Kun egne: Brukeren kan bare gjøre dette med sine egne dokumenter.
 - Kun gruppens: Brukeren kan bare gjøre dette med brukergruppens dokumenter.
 - Arve fra ansvarlig: Gjelder medhjelpere: Medhjelperen kan gjøre dette hvis den ansvarlige brukeren kan gjøre det.
 - Som rolle: Samme tilgangsrettigheter som definert for bruker-gruppen.
10. Klikk på **Oppdater**-knappen når du er ferdig.

Tips! Det er mulig å nekte en bruker tilgang på et høyere nivå, og likevel gi henne tilgang på et lavere nivå. En bruker kan for eksempel nektes tilgang til journalen, men likevel ha tilgang til den ansattes personalia (som er en del av journalen).

4 Brukerinnstillinger

Du kan justere CGM Vision slik at programmet blir skreddersydd for din individuelle arbeidsmåte. Du kan for eksempel velge:

- hvordan journalen skal se ut
- hvordan programmet skal håndtere journalnotater
- hvilke skjemaer som skal være lett tilgjengelige
- hvordan programmet skal håndtere korrespondanse
- hvilke skrivere du ønsker å bruke til ulike skjemaer, korrespondanse, telefaks også videre.

Når du skal tilpasse CGM Vision, bruker du blant annet mappen **Brukerinnstillinger**. Du kan få fram denne mappen ved å gå til menyen **Administrasjon** og velge **Brukerinnstillinger**.

Hvis du er logget inn som systemadministrator, må du gå til listen **Navn** og velge navnet på den brukeren du skal tilpasse systemet for.

Det er lurt at systemadministrator til å begynne med lager en mal med standard brukerinnstillinger som blir kopiert til alle brukerne. Senere når de blir kjent med programmet kan de endre sine egne brukerinnstillinger.

4.1 Avtalebok

Du kan justere avtalebok-funksjonen slik at den blir skreddersydd for din arbeidsmåte.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, nå du også velge ønsket Navn fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Avtalebok**.
3. Fra listen Foretrukket avtalebok velger du den avtaleboka du ønsker skal komme opp når du åpner skjermbildet **Avtalebok**. Vanligvis vil dette være din personlige avtalebok.
4. I rammen **Diverse** har du følgende muligheter:
 - **Foretrukket avtalekode:** Her velger du hvilken avtalekode du skal få opp automatisk når du setter inn ekstratimer i avtaleboka. Kan overstyres.
 - **Flytende Gå til-dialog:** **Gå til**-vinduet (som du får fram ved å trykke på **Fot**-knappen) blir stående framme på skjermen etter bruk.
 - **Lagre valg i Gå til-dialog:** Hvis du haker av her, vil det valget du gjorde sist – for eksempel ‘4 uker framover’ – bli stående i **Gå til**-vinduet til neste gang.
 - **Vis telefontype i dagsoversikt:** Viser om det er hjemmetelefon, jobbtelefon eller mobil osv.
 - **Vis arbeidsgiver i dagsoversikt:** Her er det mulig å velge om du vil vise eller fjerne informasjon om arbeidsgiver fra avtaleboka.
 - **Vis tilleggsinformasjon:** Hvis du haker av her, vil avtaleboka for eksempel kunne vise informasjon om kontakten samt bedrifts-informasjon (hvis du har lagt inn slik informasjon i kommentarfeltet for bedriften i kunderegisteret).
 - **Gå til dagens dato ved aktivering:** Hvis denne ikke er haket av, starter avtaleboka på den datoen du hadde framme sist. Dette kan være en fordel hvis du har en svært full avtalebok, slik at du for eksempel må minst fire uker fram i tiden for å finne en ledig time.

- **Sett klokkeslett til ”nå” ved blank:** Hvis du haker av denne, vil feltet **Klokkeslett** på kortet **Registrer avtale** alltid vise riktig tid. Dette er en fordel når avtaleboka brukes som legevaktslogg, og du ønsker å registrere tidspunktet for en henvendelse.
 - **Vis varighet-kolonne i tabellene:** Hak av denne hvis du ønsker at avtaleboka skal ha en kolonne som viser timens varighet.
 - **Aktiver avtale med mellomromstast:** Når du klikker på en time-avtale i timeregistreringen, vises journalopplysningene for den som har timen til høyre i skjermbildet. Hvis du haker av denne boksen, låser du dette bildet, slik vedkommendes journalopplysninger blir stående selv om du forflytter deg til en annen timeavtale. For å få fram journalopplysningene på den nye avtalen, må du bruke mellomromstasten.
 - **Ikke lov å lagre ny:** Her kan du legge inn en sperre som fjerner tilgangen til å registrere nye timer. Brukeren vil få en advarsel hvis hun prøver.
 - **Hvor langt fram i tid det skal sjekkes for:** Det lønner seg ikke å velge alt for lang tidsrom, for da kan søket ta lengre tid.
 - **Søk fra dagens dato:** Hvis denne ikke er haket av, begynner programmet å lete fra den datoen du hadde framme sist. Dette kan være en fordel hvis du har en svært full avtalebok, slik at du for eksempel må minst fire uker fram i tiden for å finne en ledig time.
5. I rammen **Ukeoversikt** velger du hvilke dager som skal vises i avtaleboka. Hvis du for eksempel aldri jobber på lørdag eller søndag, er det ikke nødvendig at disse dagene vises. Du kan også bestemme om ukeoversikten skal vise avtalekoder og frammøte.

Det kan være lurt å hake av **Varsler** hvis avtaler på ikke synlige dager. Hvis du for eksempel har satt inn en avtale på onsdag, og valgt at denne dagen ikke skal vises fordi du normalt ikke jobber på onsdager, vil du få et varsel i ukeoversikten.

I feltet **Tekstfarge** for overskrevne timer velger du hvilken farge som skal angi at en tom time egentlig er ‘opptatt’, for eksempel fordi du har økt lengden på timen foran. Ikke velg blå, rød eller sort, fordi disse fargene brukes for å angi henholdsvis bedrift, ansatt og pasient.

6. I rammen **Flytte avtaler** velger du hvordan avtaler skal overføres fra ‘flytte-lageret’ og inn i avtaleboka: ‘først inn – først ut’ eller ‘først inn – sist ut’.
7. I rammen **Flere avtalebøker** velger du hvor mange avtalebøker som skal vises på kortet **Flere avtalebøker**, hvilke avtalebøker dette skal være og rekkefølgen på disse. Du kan også velge om du vil vise **Avtalekode** og **Fremmøte** på dette kortet.
8. Trykk på **Oppdater**-knappen for å lagre innstillingene.

4.2 Diverse

I denne kategorien er det samlet endel generelle innstillinger.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, må du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
 2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Diverse**.
- **Rammen Farge på aktivt felt:** Her kan du velge farge på felt og bakgrunner slik at markøren blir mer synlig i programmets skjermbilder. Det kan være lurt å velge en lys farge i feltene for

Redigeringsfelt, Tabeller/lister og Formatert tekst brev. Prøv deg fram til du finner den fargen du synes passer best. For **Avkryssning/valg** kan det være en fordel med en mørkere farge.

- Rammen **Beskjedsystem**: Det interne meldingssystemet i programmet gir automatisk beskjed når du mottar beskjeder fra andre brukere. Du kan selv velge hvor ofte programmet skal sjekk om det har kommet inn beskjeder.
- I dette feltet angir du antall sekunder mellom hver gang programmet sjekker på beskjeder.

Merk! Hvis PC-en din ikke er av de raskeste, kan programmet gå tregt hvis du velger å sjekke ofte på beskjeder (for eksempel hvert 5. sekund). Har du en relativt treg PC, så velg for eksempel 180 sekunder.

- Rammen **Flytende vinduer**: Klikk på **Tilbakestill** hvis du vil ha vinduene tilbake til utgangsstilling.
 - Rammen **Rapport – Eksportsti**: Her kan du forhåndsvelge hvilken mappe systemets rapporter skal eksporteres til, slik at du slipper å velge det hver gang.
 - Rammen **Vaksinasjon**: Du kan hake av for om dosering og produksjonsnummer må fylles ut. Er dette ikke haket av får du lagret vaksiner uten at disse opplysningene er fylt inn. Hvis feltet **Utland** er haket av kan du registrere vaksiner som satt i andre land.
 - Rammen **Diagnoser**: Her velger du om du vil bruke ICD – 10 eller ICPC registret. Hvis du har problemer med å huske kodene, eller rett og slett foretrekker å bruke navn, haker du av her slik at markøren starter i feltet **Navn**. Du velger også foretrukket diagnosesystem fra nedtrekkslisten **Kodesystem**. Videre kan du velge om journalen skal vise de 3 siste datoene for forekomst av denne diagnosen.
 - Rammen **Søkeordliste**: Du kan hake av for om søkeordlisten skal være alfabetisk. Hvis du ikke haker av her, vises søkeordene i den rekkefølge de ble registrert.
 - Rammen **Medikasjon**: (ikke relevant for e-Reseptbrukere)
 - Hak av **Felles internliste** hvis du vil at alle skal kunne slette medikamenter fra felleslisten.
 - Hak av **Egen internliste** hvis du ønsker å se din egen internliste når du skal skrive ut medisin. Hvis boksen ikke er haket av, vil du se kontorets internliste.
 - Hak av **Start** i tidligere medisiner hvis du vil at også tidligere medisiner skal vises i pasientens medisinliste.
 - Rammen **Autosignering**: Det er mulig å legge opp til å autosignere notater etc. etter et forhåndsvalgt antall dager. Står det 0 eller blankt i feltet ‘Autosignér etter x dager’ blir ingenting signert eller låst før hver enkelt bruker selv signerer. Du kan også velge om autosignering skal foregå ved inn- eller utlogging av programmet for denne brukeren, eller følge det som er valgt for systemet. Videre kan du velge om korrespondanse skal være unntatt fra autosignering, slik at brukeren kan arbeide med et brev over flere dager.
 - Rammen **Annet**: Hvis feltet **Vis tooltips** er haket av vil det komme fram en liten gul boks med informasjon om hvilke funksjoner de forskjellige knappene har når du peker på dem med musa. Feltet **Bruk kontoradr. fra brukerregisteret** innebærer at det er brukerens registrerte kontoradresse som kommer på utskrifter og ikke kontorets. I feltet **Skilletegn mellom e-mail-adresser** kan du velge hvilket skilletegn systemet bruker i **Til**-feltet ved masseutsendelse av e-post. Standard er semikolon som brukes av Ms Outlook.
3. Trykk på **Oppdater**-knappen for å lagre innstillingene.

4.3 Spørreskjema - Rapporter

Her forklarer vi hvordan du bygger opp spørsmål og svar-alternativer. På basis av disse oppretter du så spørreskjemaer og rapporter.

Administratordelen finner du under menyvalg Administrasjon – Registre – Spørreskjema – Lage spørreskjema /Spørreskjema rapporter.

Skjemaet Helseundersøkelse/Nyansatt finner du nå under hovedmenyen **Ansatt** eller **Pasient**.

4.4 Journal/Kontakt

Alt arbeid med journaler må knyttes til en eller annen form for kontakt (konsultasjon, helsekontroll e.l.). Det finnes et anbefalt grunnregister over alle kontakttypene, men mange leger bruker bare noen få av disse.

I CGM Vision er kontaktregistreringen ordnet ved at du ser vinduet **Kontakttyperegistrering**, hvor du kan velge kontakttypene. Du kan redigere innholdet i dette vinduet, slik at det bare inneholder de kontakttypene du bruker oftest. Du kan også endre rekkefølgen.

Videre kan du bestemme når vinduet skal komme fram: enten i det du åpner journalen, eller når du lagrer første hendelse.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, må du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Journal/kontakt**.
3. I rammen **Mest brukte kontakttypene** kan du foreta flere innstillinger. Du kan velge dine mest brukte kontakttypene for de forskjellige journaltypene (bedrift, ansatt og pasient), og for normal/privat drift eller legevakt. Slik gjør du:
 - Hvis du ønsker at en kontakttypen skal med blant de mest brukte, kan du dobbeltklikke på den, eller du kan klikke én gang og deretter klikke på knappen **Sett som mest brukte**. Du ser at kontakttypen blir merket med en grønn hake.
 - Du fjerner den grønne haken på samme måte.
 - Du kan endre rekkefølgen i listen (slik at de mest brukte kontaktene ligger øverst) ved å merke en kontakt og flytte den oppover eller nedover med opp- eller nedpil-knappene.
 - Hvis du ønsker å legge til noen kontakttypene i listen, se [Kontakttyper](#).
4. Fortsett til du har fått listen slik du ønsker.
5. Til venstre i skjermbildet kan du gjøre følgende valg:
 - **Registrer kontakt ved start av journal**: Hak av hvis du vil at vinduet 'Kontakttyperegistrering' skal komme fram med en gang du åpner journalen.
 - **Ikke kontrollspørsmål ved lukke journal**: Hak av hvis programmet ikke skal be om bekreftelse når du lukker journalen.
 - **Enkle kontaktregistrering (rask)**: Ved kontaktregistrering vises bare listen over kontakter. Brukeren kan hente fram hele bildet ved å klikke på Avansert.
 - **Bruk dato og tid fra avtalebok ved åpning**: For å lette sekretærens innskriving av diktat, kan du velge at avtalebokas dato skal styre kontaktregistreringens dato. Dette forutsetter at kontaktregistreringen senere skjer fra avtaleboka ved å høyreklikke på klientens navn.

- **Marker som møtt ved kontaktreg. fra avtalebok:** Når du registrerer kontakten direkte fra avtaleboka, kan systemet sørge for at frammøte automatisk blir registrert i avtaleboka. Hak av her hvis du ønsker dette.
 - **Ikke automatisk epikrise ved legevakt:** Hak av hvis du ikke vil ha spørsmål om epikrise til primærlege ved avslutning av journaler når du bruker programmet i legevaktsmodus
 - **Advarsel dersom tjeneste ikke er valgt:** Hvis du har modulen 'Kontrakter og tjenester', bør en kontaktregistrering alltid knyttes til en av de tjenestene som er definert i kontrakten, slik at systemet kan holde styr på hvor mange tjenester kunden har forbrukt. Haker du av her, vil systemet gi deg en advarsel dersom dette ikke blir gjort.
 - **Start journal i:** Velg hvilket kort som skal ligge øverst i søkebildet og i journalen når du åpner en journal.
 - **Ansvarlig behandler:** Her kan du velge hvem som skal være ansvarlig behandler når du åpner en journal. Det er tre muligheter:
 - - velge manuelt
 - - systemet velger den som vanligvis behandler klienten
 - - systemet velger den som er pålogget
6. Klikk på **Oppdater**-knappen for å lagre.

4.5 Korrespondanse

Her kan du lage dine egne favoritter ved å koble sammen korrespondansetyper, mottager og mal for visse typer brev du sender ofte.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, nå du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Korrespondanse**.
3. Fra listen **Vis denne typen** ved oppstart velger du hvordan korrespondanse-vinduet skal se ut når du brukeren åpner det.
4. Hvis systemet bruker Word til brev, kan du krysse av hvis du ønsker at Word skal starte i eget vindu. Hvis ikke, vil Word starte i **korrespondanse**-vinduet.
5. I feltet **Favoritter** skriver du inn navnet på kombinasjonen, for eksempel 'Henv. kir.avd. Kongsberg sh.'
6. I rammen **Korrespondansetype** merker du av for om det er utgående eller innkommet post.
7. Velg deretter **Type**, for eksempel 'Henv. sykehus (Ut)'
8. I rammen **Mottager** velger du fra listen **Type**, for eksempel sykehus. I feltet **Navn** velger du aktuelt sykehusadresse.
9. I rammen **Mal** velger du malen du vil knytte til denne kombinasjonen.
10. Klikk på **Oppdater**-knappen for å lagre.

4.6 Laboratorium - målinger

Når du skal rekvirere prøver, inneholder skjermbildet en liste over de meste brukte prøvene. Du kan velge hvilke prøver som skal med på denne listen.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, nå du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre, velger du **Laboratorium**.
3. I listen **Vis analyser for** velger du hvilken journaltype du skal lage en kortliste for.
4. Fra listen **Analyser/Profiler** velger du en prøve eller prøveprofil (gruppe av prøver) du bruker ofte. Her kan du hente inn ulike analyser/målinger uavhengig av analysetype. Du kan merke prøvene på tre forskjellige måter:
 - dobbelklikke på prøven
 - merke den med musa og deretter klikke på høyrepil-knappen
 - bruke piltastene i lista, og trykke på RETUR-tasten for å velge
5. Gjenta til du har overført alle de prøvene du ønsker.
6. Hak av **Aktiver mest brukte med enkeltklikk** hvis du ønsker å kunne velge prøvene med enkeltklikk (i stedet for dobbelklikk).
7. I rammen **Audiometri** kan du hake av hvis du ønsker tilbud om å skrive ut skjemaet 'Melding om arbeidsrelatert sykdom eller skade' til Arbeidstilsynet når du registrerer en audiometrimåling med støyskade.
8. Klikk på **Oppdater**-knappen for å lagre innstillingene.

4.7 Løpende journal

Velge hva som skal vises i journalen

Når du åpner en journal, ser du en oversikt over alle registrerte opplysninger: kontakter, notater, diagnoser, korrespondanse, skjemaer osv.

Du kan forhåndsvelge hva som skal vises i denne oversikten. Du kan altså lage din egen, individuelle oversikt med data du mener det er viktig å ha rask tilgang til.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, nå du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Løpende journal**.
3. I rammen **Vis** til venstre kan du 'klikke bort' det du ikke vil ha med i oversikten.

*Merk! Når du henter journalen, kan du få fram et tilsvarende **Vis**-felt hvor du kan overstyre forhåndsvalgene.*

- **Ansattes kontakter:** Hak av hvis du også ønsker å se hva du har registrert på pasienten i forbindelse med forhold på jobben. Oversikten vil da også inneholde informasjon fra ansattjournalen.
- **Beskjed-symbol:** Hvis pasienten har beskjeder, vil systemet vise et lite symbol øverst i skjermbildet (sammen med de andre symbolene).

- **Prosjektorientert:** Hak av hvis du har laget et eget oppsett av kontakter som hører sammen i et prosjekt. Følgekontaktene vil da vises sammen med hovedkontakten, uavhengig av dato. Hvis boksen ikke er haket av, vises journalen omvendt kronologisk.
 - **Diagnosefilter:** Sorterer på satte diagnoser i pasientjournalen med tilhørende kontakter, notater osv.
 - **Vis notater ekspandert:** Visning av hele notatet.
4. Du kan velge font og størrelse på skriften.
 5. Hvis du ønsker å vise beskrivelsesfeltet på kontakten i den løpende journalen, haker du av **Vis beskrivelse av kontakt**.
 6. Klikk på **Oppdater**-knappen . Når du senere åpner journalen, vil oversikten inneholde det du nå har valgt.

Datainnsamling/visningskontroll

Når du henter en journal, begynner programmet straks å samle inn data fra hele journalen. Hvis det er en lang journal, kan dette ta litt tid. Du kan imidlertid sette opp programmet slik at du kan jobbe videre (for eksempel gå til et annet kort) mens programmet fortsetter innhenting.

Slik gjør du:

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, nå du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Løpende journal**.
3. Se på rammen **Datainnsamling/visningskontroll** til høyre. Her kan du velge hvordan du vil utnytte datamaskinens ressurser best mulig for å redusere responstiden når du åpner en journal. Hvilke innstillinger du velger er avhengig av hvordan du jobber, og om du har en rask server og svak klient, eller omvendt.

Du har følgende muligheter:

- **En kontakt:** Systemet henter kun den første kontakten, før det overlater kontrollen til deg, slik at du kan klikke deg videre. Når programmet igjen får kontroll, vil det hente inn en ny kontakt, og slik fortsetter det til alle kontakter er innhentet.
 - **Flere kontakter:** Hvis du for eksempel velger 3, vil programmet hente tre kontakter først. Hver gang programmet får kontroll, vil det hente inn tre nye kontakter. Innhentingene går dermed raskere, men hvis du klikker eller skriver samtidig vil du kanskje oppleve at programmet er litt tregt.
 - **Alle kontakter:** Systemet henter inn alle kontaktene før du kan klikke deg videre. Dette er den raskeste måten å få fram hele journalen på, men du får ikke gjort noe i mellomtiden.
 - **Antall kontakter som skal samles og vises først:** Overstyrer de valgene du har gjort ovenfor ved første innhenting. Hvis du for eksempel har valgt 'En kontakt', og velger 5 her, vil programmet hente inn fem kontakter aller først, slik at du får fylt opp skjermbildet. deretter vil programmet hente én kontakt av gangen.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen for å lagre.

4.8 Macroimport

Du kan definere egne hurtigvalg for funksjonstastene F9, F11 og F12 i kombinasjon med Skift og Ctrl. Du kan få inntil tolv egendefinerte hurtigvalg fra importfunksjonen.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, nå du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Macroimport**.
3. Velg fra nedtrekkslistene hvilke opplysninger du ønsker å hente ut for hvert enkelt hurtigvalg.
4. Du kan nå bruke disse tastene når du skriver korrespondansen, for å sette inn de aktuelle opplysningene.
5. Ved å klikke på **Skriv ut huskelapp** får du ut en oversikt over hvilken informasjon hver enkelt tast gir. Denne lappen kan du feste til tastaturet.

4.9 Notater

Noen brukere foretrekker å skrive hele notatet i fritekst, og ønsker derfor ett sammenhengende felt som de kan disponere slik de selv vil. Andre brukere skriver nesten identiske notater fra gang til gang, og de kan med fordel kan bruke en fast mal for notatene.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, må du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Notater**.
3. Hvis du har laget dine egne notat-maler, vil du kunne velge hvilke maler du skal bruke fra listene i rammen **Forhåndsvalgte maler**.
4. I rammen **Diverse innstillinger** kan du velge følgende:
 - **Vis søkeordliste:** Bruk av søkeord og maler kan være et nyttig notat-verktøy for raskt å få overblikk over hvilke saker som er påbegynt eller under arbeid. Hvis du haker av her, vil søkeordene vises til venstre i notat-vinduet.
 - Hvis du bare sjelden bruker søkeord, kan du la være å hake av denne boksen. Søkeordlisten vil da ikke vises i notat-vinduet, og det blir mer plass til selve notat-teksten.
 - **Vis søkeord komprimert:** Du kan velge om du vil ha søkeordlisten ekspandert eller komprimert.
 - **Vis malliste:** Kryss av her hvis du vil at malene skal vises til venstre i notat-vinduet.
 - **Vis ledetekst:** Samme som over. Ledeteksten vises ikke, og du får mer plass til notat-teksten.
 - **Vis Ok- og Avbryt-knapper:** Samme som over. Knappene vises ikke, og du får mer plass til notat-teksten.
 - **Gå til diagnose ved OK i nytt ansattnotat:** Du går automatisk til diagnosekortet når du lagrer et notat i ansattjournalen.
 - **Gå til diagnose ved OK i nytt pasientnotat:** Som over, i pasientjournalen.
 - **Forhåndsvalgt signering:** Notatet blir automatisk signert når du lagrer det.
 - **Lagre posisjon og innstillinger ved lukking:** Hvis denne er haket av og du endrer plasseringen av selve notatboksen i en journal, vil denne permanent.

- **Bruk Word autokorrektur:** Hvis Word er aktivert, kan du hake av her hvis du ønsker å bruke Words autokorrektur også i notater.
5. Klikk på **Oppdater**-knappen for å lagre.

4.10 Oversiktsbildet

Kortet **Oversikt** finnes foreløpig kun i pasientjournalene. Kortet er et konsentrat av journalens innhold samlet i ett skjermbilde. Det er en fordel om du lager din egen, individuelle versjon med data du mener det er viktig å ha rask tilgang til.

Slik gjør du:

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, må du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Oversiktsbilde**. Du ser kortet **Oversikt**. Du har foreløpig 6 felter å velge mellom: **Personalia, faste medisiner, beskjeder, cave, vaksinasjon og audiometri**.
3. Du skal nå endre kortet for å tilpasse det til din individuelle arbeidsmåte.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen . Når du senere åpner journalen, vil kortet **Oversikt** ha samme layout som det du nå har valgt.

Fjerne et felt

1. Klikk i det feltet du ønsker å fjerne.
2. Klikk på **Slett**-knappen .

*Merk! Feltet **Beskjeder** bør alltid være med på kortet da de ikke vises andre steder.*

Endre størrelsen og plassering på et felt

1. Klikk i feltet.
2. Trykk på piltastene for å flytte feltet dit du vil ha det
3. Reguler størrelsen på feltet med skift + piltastene.

Sette inn et nytt felt

1. Klikk på **Ny**-knappen . Du ser et nytt felt.
2. Trykk på piltastene for å flytte feltet dit du vil ha det.
3. Reguler størrelsen på feltet med skift + piltastene.
4. Flytt pekeren til listen **Avsnitt**, og velg hvilken funksjon feltet skal ha.

Bestemme innholdet i et felt (mal-oppsett)

1. Klikk i feltet.
2. Fra listen **Mal** velger du hva feltet skal inneholde. Hvis du for eksempel velger **Aktiv kontakt**, vil feltet inneholde et konsentrat av opplysningene fra siste konsultasjon.

Endre fargene på overskrift og tekst i et felt:

1. Klikk i feltet.
2. Klikk på knappen **Farge**. Du ser en fargepalett.
3. Klikk på ønsket farge og deretter på **OK**.

4.11 Kontrakter og tjenester

Du finner vedlikeholdsdelen i programmet under menyvalget Administrasjon – Registre – **Kontrakter og tjenester**. Her bygger du opp et register for tjenester og kontraktsmaler som kan hentes inn for den enkelte kunde og bearbeides videre.

4.12 Pasientregnskap

Før du kan bruke regnskapsfunksjonen i CGM Vision, må du sette en del brukerinnstillinger som har med regnskap å gjøre. Disse kan være forskjellig for de ulike brukerne av programmet.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, må du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** velger du **Regnskap**.

Bruk elektronisk regnskap: Hak av her hvis du ønsker å bruke regnskapsfunksjonene i CGM Vision. Rammen **Kvitteringstype:** Velg hvilken type kvittering du vil bruke, og skriv eventuelt inn en tilhørende tekst i fritekstfeltet.

Rammen **Girorutiner:**

- **Standard 1. linjer på giroer:** Her foreslår programmet Legeundersøkelse, men du kan skrive inn flere linjer etter ønske. Disse kommer fram i en meny som du kan velge fra når du senere skal skrive ut en giro.
Skriv inn nye linjer slik:
 - o Plasser markøren bak den første linjen.
 - o Trykk på RETUR-tasten.
 - o Skriv inn den nye teksten.
- **Dager til forfall:** Her foreslår programmet 14 dager. Skriv eventuelt inn et annet antall dager
- **Takst ved giro:** Hvis pasienten ikke kan betale kontant, men ber om å få en giro, kan du legge inn en tilleggstakst for dette. [Taksten](#) må du ha definert på forhånd. Klikk på knappen med tre prikker (...), og du kommer rett inn i takstlisten og kan velge taksten derfra.

- **Tekst for 1. (2.) gangs purring:** Skriv tekstene som du ønsker skal brukes i purrebrevene for 1. og 2. gangs purring. Du kan endre dem etter ønske.
- **Geb. 1. (2.) påminnelse:** Hvis du skal bruke purregebyr, skriver du inn verdiene her.

Rammen Programmodus: Hvis du driver både som bedriftslege og privatlege, og kanskje kjører legevakt i tillegg, skal betalingen i ulike kasser. Programmet gir deg mulighet til å lage forskjellige innstillinger for de ulike tjenestene.

- Først haker du av hvilken type tjeneste du ønsker å sette innstillinger for, for eksempel Normal.
- **Tariffer:** Velg hvilken tariff du ønsker å bruke. I CGM Vision BHT velger du hvilken tariff du ønsker å knytte til de forskjellige klienttypene (bedrift, ansatt og pasient). [Hvordan lage nye tariffer](#).
- **Automatisk takstregistrering:** Hak av hvis du ønsker at programmet skal bruke standardtakstene på regningen. Hvis du har dine egne takster, kan du la være å hake av og i stedet legge inn takstene i feltene **Tilleggstakster**.
- **Tilleggstakster:** Her skriver du inn eventuelle tilleggstakster eller spesialtakster. Hvis du for eksempel er allmennpraktiserende og ønsker å bruke tilleggstakst 2DD (tillegg for spesialist i allmennmedisin), skriver du denne taksten i feltet **Konsultasjon**. Du kan skrive flere tilleggstakster, atskilt med komma i samtlige fire felt. Programmet legger automatisk inn tilleggstakstene på regningen.

*Merk! Hvis du har haket av **Automatisk takstregistrering** (se ovenfor), kommer tilleggstakstene i tillegg til standardtakstene. Hvis du ikke har haket av, er det bare tilleggstakstene som kommer på regningen. Dette er aktuelt hvis du for eksempel bruker egendefinerte takster.*

3. I feltet **Kveld/Nattakst** kan du velge om du alltid vil bruke kveldstakster, eller du kan bestemme hvilket tidsrom kveldstakstene skal gjelde.
4. I feltet **Oppgjørsmehjelper(e)** velger du hvilke brukere som kan arbeide med ditt regnskap:
 - a. Trykk på nedpilen slik at du får fram listen over alle brukerne.
 - b. Merk aktuell bruker
 - c. Trykk på +-knappen. Da kommer vedkommendes navn fram i nederste liste. Hvis du senere vil fjerne noen fra listen, merker du bare brukeren i den nederste listen, og trykker på -- -knappen.
5. I feltet **Kontoer**, navn og adresse kan du angi hvem som skal motta pengene, altså hva som skal stå på giroen.
6. Du er nå ferdig med å sette innstillingene for denne tjenesten. Du kan nå gå tilbake til rammen **Programmodus** og velge en annen type tjeneste, for eksempel Legevakt. Gjenta punkt 6 til 9.
7. Klikk på **Oppdater**-knappen for å lagre opplysningene.

Hvis du er i ferd med å registrere en ny bruker i programmet, får du nå beskjed om at kontoplanen blir generert.

Merk! For at brukerinntillingene skal settes i kraft, må du avslutte CGM Vision og starte programmet på nytt.

4.13 Skjema

For å lette arbeidet ditt, kan du velge ut de skjemaene du bruker oftest og plassere dem i en lett tilgjengelig liste.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. Hvis du er logget inn som systemadministrator, må du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Skjema**.
3. Velg type skjema fra oversikten **Skjemautvalg**, for eksempel Røntgen.
4. I listen **Variant**, ser du de ulike skjemaene som finnes av denne typen. Klikk på et skjema du bruker ofte.
5. (Valgfritt) I feltet **Hurtigvalg** taster du inn en hurtigvalgskode som du senere kan bruke når du henter fram skjemaet (for eksempel R for Røntgen).
6. Klikk på høyrepil-knappen til høyre for listen, eller dobbeltklikk med musepekeren, for å flytte skjemaet over til brukers kortliste.
7. Den doble høyrepil-knappen bruker du hvis du ønsker å erstatte et merket skjema i **Brukers kortliste** med et nytt fra listen **Variant**.
8. Gjenta punktene 3 til 6 slik at du flytter alle de skjemaene du ønsker over i listen **Brukers kortliste**.
9. Klikk på **Oppdater**-knappen for å lagre.

Utgåtte skjemaer vises med rød farge i Favoritter.

Tips! Hold Shift-knappen nede samtidig som du klikker på Utskrift-knappen på skjermen for å velge skriver for utskrift av skjema.

4.14 Skrivere

CGM Vision kan hver enkelt bruker forhåndsdefinere forskjellige printere til ulike oppgaver, for eksempel en matriseskriver som lokal skriver til skjemaer og lignende, og en nettverksskriver til korrespondanse.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, må du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Skrivere**.
3. I rammen **Skriveroppsett** inneholder de forskjellige områdene du kan definere skriver for:
 - Du kan definere ulike skrivere for ulike terminaler i systemet. Fra den øverste nedtrekkslisten velger du hvilken terminal du skal definere skriver for.
 - Klikk på knappen med tre prikker (...) til høyre for feltet **Skjema**. Du vil da få fram vinduet **Skriveroppsett**.
 - I listen **Navn** får du fram de skrivers som er installert i Windows på maskinen din. Velg ønsket skriver.
 - Finner du ikke skriveren du ønsker i lista, må den først [installeres i Windows](#).
 - Trykk på **Ok**.
 - Gjenta de tre punktene over for alle de områdene du har behov for å definere skriver.

- Når det gjelder skrifttyper og størrelser kan du definere dette for regnskap og laserskriveren. Når det gjelder regnskap spesielt, må du velge en skrifttype hvor tegnene er like store for å få pene utskrifter. Eksempler på slike skrifttyper er Courier og Line Printer.
4. Rammen **Skriveroppsett** for giro og purrerutiner:
 - Under **Giro** haker du av for om du vil bruke traktorpaper når du skriver ut giroer.
 - Feltet **Purring/samleregning** gir tre alternativer for utskrifter. Bruk den som passer dine rutiner.
 - I feltet **Skriveroppsett for sykmelding** velger du om du skal skrive sykmeldinger på RTV-blankett eller vanlig papir.
 - **Korrespondanseskriveren er en laser:** Du kan også angi at skriveren er en laserskriver. Dette kan være nødvendig for å få en pen utskrift.
 5. Klikk på **Oppdater**-knappen for å lagre.

4.15 Søk

Når du skal finne en journal, bruker du søkevinduet. Du kan velge hvordan dette vinduet skal se ut, blant annet hvilke søkefelter du vil ha og hvor mye detaljer som skal vises.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**. (Hvis du er logget inn som systemadministrator, må du også velge ønsket **Navn** fra listen øverst.)
2. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du **Søk**.
3. Du kan hake av for **Vis kontakter** hvis du allerede i søkebildet vil se på kontaktene i de enkelte journalene.
4. I rammen **Liste over enheter** kan du bestemme hvordan søk etter bedrifter skal foregå:
 - **Vis hierarki (ett og ett treff):** Hvis det er flere bedrifter som oppfyller søkekriteriene, vil du se første bedrift i søkevinduet. Du går til neste bedrift ved å klikke på knappen **Gå til neste**.
 - **Vis hierarki (alle treff):** Hvis det er flere bedrifter som oppfyller søkekriteriene, vil du se alle bedrifter i søkevinduet.
 - **Vis knapp for å gå til neste treff:** Må være haket av hvis du skal bruke knappen **Gå til neste**.
5. I rammen **Kolonner i liste over ansatt/pasient** kan du bestemme hvordan ansatte og pasienter som oppfyller søkekriteriene skal vises i søkevinduet. Normalt vises navn, fødselsdato og personnummer.
 1. For å legge til noe, klikker du på ønsket opplysning i feltet Tilgjengelige kolonner, og deretter på en av høyrepil-knappene.
 2. For å fjerne noe, klikker du på ønsket opplysning i feltet Ansatt eller Pasient, og deretter på tilsvarende venstrepil-knapp.

Merk! Det emnet som står øverst i listen, vil komme som første kolonne i søkebildet.

6. I rammene **Kryss av hvilke felter** kan du velge hvilke søkefelter som skal med i søkevinduet (i tillegg til de som er standard).
7. Du kan fjerne muligheten for å søke på pasienter som er ansatt i inaktive bedrifter ved å hake av boksen nederst til høyre.
8. Klikk på **Oppdater**-knappen for å lagre.

Merk! Hvis du velger å bruke bedriftens navn som søkekriterium, vil samme person vises flere ganger dersom vedkommende har flere aktive arbeidsforhold. Dette har kun med visningen å gjøre og betyr ikke at vedkommende er registrert flere ganger i basen.

4.16 Lage og kopiere mal for brukerinnstillinger

Lage en mal

Når du har valgt brukerinnstillinger, kan du lagre valgene som en mal. Systemadministrator kan så kopiere denne malen, eller deler av den, til andre brukere som dermed slipper å bruke tid på egne brukerinnstillinger.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**.
2. Klikk på den lille runde knappen **Mal**, slik at den er merket.
3. Klikk på knappen **Ny mal**.
4. Gi malen et passende navn, for eksempel 'Kontorpersonell'.
5. Fra listen **Kategori** øverst til høyre velger du de ulike kategoriene etter tur. For hver kategori registrerer du ønskede innstillinger og lagrer ved å klikke på **Oppdater**-knappen .

Kopiere en mal

Du kan kopiere hele brukerinnstillingsmalen, eller bare en enkelt kategori (for eksempel Journal/kontakt eller Korrespondanse).

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Brukerinnstillinger**.
2. Fra listen **Navn** velger du hvilken bruker du skal kopiere brukerinnstillingen til.
3. Hvis du bare skal kopiere en enkelt kategori, velger du denne fra listen **Kategori** øverst til høyre.
4. Klikk på knappen **Kopier fra**.
5. Klikk på **Maler** og velg ønsket mal fra listen.

*Du kan også kopiere en annen brukers innstillinger, selv om de ikke er definert som mal. Klikk på **Brukere** og velg brukerens navn fra listen.*

6. Hvis du bare skal kopiere et enkelt oppsett, haker du av **Kopier kun fra aktiv funksjon**. Hvis du skal kopiere hele malen, skal boksen ikke være haket av.
7. Klikk på **OK**. Du har nå fått nøyaktig de samme brukerinnstillingene som den malen eller brukeren du kopierte fra.
8. Klikk på **Oppdater**-knappen for å lagre.
9. Klikk på **Exit**-knappen for å lukke mappen **Brukerinnstillinger**.

5 Systeminnstillinger

CGM Vision har et sett med systeminnstillinger. Når du gjør endringer her, gjelder endringene for hele programmet og alle brukerne, i motsetning til brukerinnstillinger hvor endringene bare gjelder for den enkelte bruker.

Systeminnstillingene finnes under menyvalget Administrasjon – System – **Systeminnstillinger**. Bare systemadministrator kan bruke menyvalget.

5.1 Skjemajusteringer

Justere framtrekk av skjemaer på skriveren

Alle skjemaer du skal skrive ut på en matriseskriver med framtrekksvalse, må ha et framtrekk på skriveren slik at teksten starter på riktig sted i skjemaet. CGM har i utgangspunktet målt alle skjemaer og satt riktig framtrekk.

Du kan justere framtrekket på selve skriveren, men du kan også endre individuelt framtrekk for fortrykte resepter, sykmelding, regningskort også videre.

Merk! Vi anbefaler at du gjør minst mulig endringer lokalt. Hvis du mistenker feil på et skjema – kontakt CGM .

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Skjemajusteringer** (hvis det ikke er valgt allerede).
3. Velg type skjema fra listen **Skjemautvalg** til venstre, og varianten fra listen til høyre. Typen **Andre skjemaer** inneholder disse variantene:
 - vanlig/hvit resept
 - A-resept
 - blå resept
 - sykmelding
 - regningskort
4. Angi **Toppjustering**, det vil si framtrekket på skriveren i tidels mm.
5. Venstrejustering justeres vanligvis manuelt på skriveren.
6. Hak eventuelt av for **Tilrettelagt for laser**.
7. Klikk på **Oppdater**-knappen . Hvis disse ikke ‘treffer’ riktig på skriveren, må du sette toppjustering (framtrekk) for disse også.

5.2 Skrivere

Installere skrivere i Windows

Skriverne som skal brukes i CGM Vision må først installeres i Windows på hver enkelt PC. Deretter må alle brukerne velge hvilke skrivere de ønsker å bruke.

Et kontor kan for eksempel ha følgende skrivere:

- Hver bruker har en skriver tilkoblet sin egen PC. Denne skriveren brukes blant annet til skjemaer og blanketter.
- En felles skriver står i nettverket og brukes til brev og utskrifter.

Slik installerer du skriverne i Windows:

1. Få oversikt over alle skrivere som skal brukes sammen med CGM Vision.
2. Kontrollér hvilke skrivere som allerede er installert i Windows. Dette gjør du ved å bruke Windows Kontrollpanel.
3. Når det gjelder de skriverne som ennå ikke er installert i Windows, installerer du den/de skriverne som hver enkelt skal ha tilgang til på hver eneste PC.

Installere skrivere i CGM Vision

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Skrivere**.
3. Klikk på knappen med tre prikker (...) til høyre for feltet **Skriver-driver navn**. Du ser vinduet **Skriveroppsett**. To standard skriverdriivere er forhåndsinstallert i programmet: HP LaserJet 4 laserskriver og OKI ML320 Elite matriseskriver.
4. Velg ønsket skriverdriver.
5. Endre eventuelt innstillingene for skriveren.
6. Klikk på **OK**.
7. Klikk på **Lagre**-knappen til høyre for feltet **Skriverdriver navn**. Skriveren blir lagt til i listen over programmets skrivere.
8. Gjenta for alle skriverne du ønsker å installere i programmet.

På kortet **Skrivere** i mappen **Brukerinnstillinger** kan nå brukerne velge blant de installerte skriverne når de skal angi ulike skrivere for ulike typer utskrifter.

Justere skriverens framtrekk

Hvis en matriseskriver ikke treffer riktig på for eksempel skjemaer kan denne justeres i CGM Vision. Dette gjelder hvis samme feilen oppstår på alle skjemaautskriftene, for eksempel at alle trekkes fram for langt. Det kan skje for eksempel hvis du bruker feil skriverdriver i forhold til skriveren som er i bruk.

(Hvis utskriften ikke treffer korrekt på et enkelt skjema, kan du justere utskriften av dette ene skjemaet).

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.

2. Klikk på kortet **Skrivere**.
3. I listen **Justerte skrivere** klikker du på den skriveren du ønsker å justere.
4. Gå til feltet **Toppjustering** nederst til venstre og skriv hvor stort framtrekket skal være i tidels millimeter.
5. Laserskrivere og matriseskrivere av typen 'flatbed' skal ikke ha framtrekk. Sett Toppjustering lik 0 disse.
6. Feltet **Venstrejustering** er som regel alltid 0, fordi det vanligste er å gjøre denne justeringen manuelt på skriveren.
7. Klikk på **Oppdater**-knappen til høyre for feltet **Skriverdriver navn**. Du ser at opplysningene blir lagt inn i tabellen.

5.3 Institusjon

Registrere opplysninger om egen bedriftshelsetjeneste

Her vil vi forklare hvordan du registrerer navn, adresse og telefonnumre for ditt eget kontor. Når du har registrert dette, kommer opplysningene automatisk fram i programmet der det er nødvendig. Dette gjelder for eksempel når du i korrespondanse bruker makroene for kontoradresse, kontortelefaks og kontortelefon.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Institusjon**.
3. I listen **Avdelinger** klikker du på **Hovedkontor**.
4. I rammen **Avdeling** fyller du inn aktuelle opplysninger om kontoret:
 - a. I feltet **Navn** dobbeltklikker du på ordet **Hovedkontor**, slik at det blir uthevet. Så skriver du inn bedriftshelsetjenestens eget navn i stedet.
 - b. I feltet **Sted** fyller du inn stedsnavnet. Skriv eventuelt en **Kommentar**.
 - c. Hak av for **Aktiv**.
 - d. Hvis kontoret er et **Fastlegekontor**, må dette feltet hakes av.
 - e. I **Adresse**-feltet dobbeltklikker du på **Ny**.
 - Velg adressetype fra listen.
 - Skriv inn gateadresse og postnummer.
 - Gjenta prosedyren for neste adresse. Fortsett til du har registrert alle kontorets adresser.
- d. Registrer bedriftens telefonnumre på samme måte.

Merk! Det er viktig at du ikke forveksler bedriftshelsetjenestens avdelinger med bedriftens/kundens avdelinger. Knytt derfor betegnelsen brukersted til disse avdelingene.

5. I rammen **Regnskap** fyller du ut giro- og foretaksinformasjon. Feltet **ID** for ext. faktura brukes hvis du har et eksternt faktureringsfirma.
6. Klikk på **Lagre**-knappen når du registrerer opplysningene første gang. Senere hvis du skal endre disse opplysningene, for eksempel ved endring av telefonnummer, klikker du på **Oppdater**-knappen .

Registrere avdelinger i bedriftshelsetjenesten

Hvis bedriftshelsetjenesten er inndelt i flere avdelinger, kan det være hensiktsmessig å registrere dette i programmet. Du kan da knytte brukerne til en eller flere avdelinger. Når disse brukerne logger seg på må de velge arbeidssted. Dette har flere hensikter:

- Kontaktregistreringene som gjøres i de forskjellige journalene, knyttes til de forskjellige avdelingene. I rapportmodulen kan du da få ut rapporter på kontaktregistrering oppdelt på de forskjellige avdelingene.
- Du kan knytte journaler til avdelinger, og begrense søk i journaler på tvers av avdelinger. Dette medfører at brukerne kun får tilgang til 'sin avdelings journaler'.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Institusjon**.
3. I listen **Avdelinger** klikker du på **Hovedkontor** (eller bedriftshelse-tjenestens navn).
4. Klikk på **Blanke**-knappen .
5. I rammen **Avdeling** fyller du inn opplysningene om avdelingen.
6. Rammen **Regnskap**: Hvis hele bedriftshelsetjenesten skal ha felles regnskap, haker du av **Deltar i fellesregnskap**. Hvis avdelingen skal sende egne fakturaer, fyller du ut bankkonto og giroadresse. det er da dette som kommer ut på giroer når du har logget deg inn på denne avdelingen.

5.4 Sikkerhet

Endre parametre for passord og systemtilgang

Datatilsynet setter visse krav til programmets tilgangskontroll og passordhåndtering. Hensikten er at opplysningene i programmet skal være tilstrekkelig sikret. Standardparametrene i CGM Vision ivaretar disse kravene. Du kan endre disse parametrene hvis du vil.

Merk! Alle brukere må være ute av programmet før du gjør dette.

Slik gjør du:

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Sikkerhet**.
3. Rammen **Sikkerhetssperre**:
 - **Sperring etter <xx> minutter**: Denne tiden angir når skjermblanking med passordbeskyttelse skal inntre.
 - Datatilsynet krever at denne tiden ikke overstiger 15 minutter. CGM Vision tillater høyere verdier, men dette strider da mot forskriftene fra datatilsynet.
4. Rammen **Brukerkontoer**:
 - **Maks. passordalder <xx> dager**: Angi hvor ofte du mener brukerne skal bytte passord. Datatilsynet krever at denne tiden ikke overstiger tre måneder. CGM Vision tillater opp til 999 dager.
 - **Min. passordlengde**: Angi minimum passordlengde i tegn. Datatilsynet krever minst seks tegn.
 - **Ant. innloggingsforsøk**: Angi høyeste tillatte antall innloggingsforsøk. Datatilsynet krever at dette ikke overstiger 6.

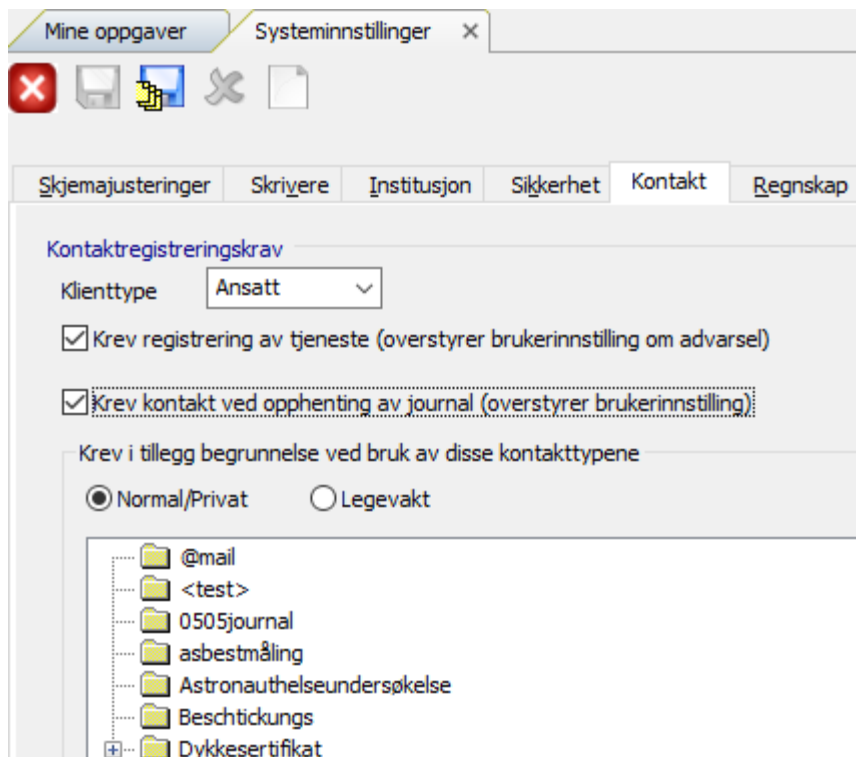
- **Tillat gjenbruk av passord:** Angi hvor mange måneder som eventuelt må gå før et utløpt passord kan brukes igjen.
5. Rammen **Autosignering:** Du kan bestemme om notater, labprøver, osv. skal signeres automatisk etter for eksempel 2 dager. Dette betyr at de låses slik at endringer ikke kan foretas. Disse innstillingene gjelder for alle brukerne av programmet, og det vil også overstyre den enkeltes brukerinnstillinger.
 - **Autosignér etter <xx> dager:** Her registrerer hvor mange dager det skal gå fra ting blir registrert i programmet, til det autosignes.
 - **Autosignering skal foregå ved utlogging/innlogging:** Signeringen for alle brukerne medfører at utlogging/innlogging tar litt lengre tid enn vanlig. Dette er greit å ta hensyn til i systeminnstillingen hvis du har haket av valget under.
 - **Autosignér alle brukere samtidig:** Hvis denne ikke er haket av, autosignes hver enkelt bruker for seg når hun logger seg inn eller ut av programmet, avhengig av hva som er valgt over.
 - **Utelat korrespondanse fra autosignering:** Utelater korrespondanse fra autosignering, slik at en bruker kan skrive på et brev over flere dager.
 6. Rammen **Journalsøk:**
 - **Ikke tillat søk på tvers av avdelinger:** Du kan dele bedriftshelse-tjenesten inn i underavdelinger, og knytte disse avdelingene til journaler. Hvis du haker av her, vil brukeren ved søk etter journaler kun få fram journaler som er knyttet til den avdelingen hvor hun er innlogget.
 - **Ved søk på fullt personnr:** Søk på fullt personnummer er aktuelt for eksempel når brukeren skal opprette en pasientjournal og ønsker å undersøke om vedkommende er registrert i systemet fra før. I så fall er det ikke nødvendig å skrive inn all informasjonen på nytt.
 7. Klikk på **Oppdater**-knappen slik at du lagrer opplysningene.

5.5 Kontakt

Krav til kontaktregistrering

Systemadministrator kan sette krav til kontaktregistrering i **Systeminnstillinger**. Gjør følgende:

1. Åpne **Systeminnstillinger** under **Administrasjon**.
2. Åpne fanen **Kontakt**.
3. Velg klienttype **Ansatt**, **Pasient** eller **Bedrift**.
4. Merk feltet **Krev registrering av tjeneste**, **Krev kontakt ved opphenting av journal** eller begge.



5.6 Regnskap

Kilometergodtgjørelse

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Regnskap**.
3. I rammen **Kilometergodtgjørelse** angir du satsene for ulike kjørelengder
4. Klikk på **Oppdater**-knappen slik at du lagrer opplysningene.

Behandle alle leger under ett i regnskapet

Du kan forhåndsvelge at alle leger skal behandles under ett i regnskapet. Programmet vil da ta med alt som er utført innenfor den valgte tariffen, uansett hvilken lege som har gjort jobben. Dette gjelder både dagsoppgjør og RTV-regningen.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Regnskap**.
3. Klikk på **Behandle alle leger under ett** i regnskapsoppgjør.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen .

Bruke betalingsterminal

Hvis du vil, kan programmet skille mellom beløp innbetalt på terminal og kontant i kasse.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Regnskap**.
3. Hak av **Bruker betalingsterminal**.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen .

5.7 Diverse

Vedlikehold av kontaktyper

Du kan velge om det skal være mulig å legge til nye hovedgrupper med kontaktyper.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I rammen **Vedlikehold av kontaktyper** haker du av **Legge til nye hovedgrupper...** dersom du ønsker at dette skal være mulig.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen .

Knytte pasientkontakter til ansettelsesforhold

Dette gjelder bare CGM Vision BHT. Hvis en person er registrert både som pasient og ansatt, kan du velge at arbeidsgiver skal betale for vanlige pasient-konsultasjoner.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I rammen **Kontaktregistrering** haker du av **Knytte pasientkontakter til ansettelsesforhold**.

Når du senere henter pasientens journal, vil arbeidsgivers navn stå i kontaktregistrerings-vinduet. Med mindre du velger noe annet, vil regningen for behandlingen bli adressert til arbeidsgiver.

4. Klikk på **Oppdater**-knappen .

Legge inn internett-link med medikasjons-opplysninger

Hvis maskinen din er på nett, kan du sette opp linker slik at du for eksempel kan slå opp i Varekatalogen direkte fra medikasjonsmodulen.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I rammen **Medikasjon** haker du av **Maskinen er knyttet til internett**.
4. Skriv inn internett-adressene i feltene nedenfor.

Velge opplegg for e-post

Systemet kan sende e-post enten via ditt ordinære e-postprogram eller direkte mot en definert SMTP-server.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I rammen **Mail** haker du eventuelt av **SMTP direkte**, ikke lokal mailprogram.
4. I feltet **SMTP** angir du SMTP-serveren.

Egendefinert yrkesregister

Når du registrerer arbeidshistorikken for en ansatt eller pasient, må du angi vedkommendes yrke. Normalt gjør du dette ved å velge fra et fullt yrkesregister som ligger inne i programmet, men du kan også bygge opp ditt private register ved å definere egne yrker.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I rammen **Yrkesregister** klikker du på **Egendefinert** eller **Fullt yrkes-register**.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen.

Aktivere bruk av Word

For brev, rapporter og andre dokumenter kan du velge å bruke Word i stedet for systemets egen tekstbehandler. Du får da tilgang til stavekontroll, autokorrigerings, tabeller, topp- og bunntekst, og all annen funksjonalitet i Word.

Merk! Dette endrer innstillingen for samtlige brukere av systemet. Er det maskiner i systemet som ikke har Word installert, vil teksten ikke bli lesbar på disse. Det er ikke mulig å angre for å få teksten tilbake til gammelt format.

Første gang du henter opp et 'gammelt' dokument, vil systemet konvertere det til Word-format. Denne konverteringen kan ta 10-30 sekunder, avhengig av dokumentets størrelse og hvor rask maskinen er.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I rammen **Tekstbehandler** velger du **Standard** eller **Word**.

Aktivere modulene Helsekontroll og Skaderegistrering

I journalen finnes det egne kort for forenklet registrering av helsekontroller og skader. For å kunne bruke disse kortene, må du aktivisere dem.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I rammen **Valgfrie moduler** haker du av **Helsekontroll** og **Skaderegistrering**.

Aktivisere overordnet korrespondanse

Hvis du bruker Word når du skriver brev, kan du aktivisere en funksjon som gjør det enklere å følge opp løpende korrespondanse uten å hente fram hver enkelt journal..

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I rammen **Valgfrie moduler** haker du av **Overordnet korr.**

Aktivisere automatisk sjekk av måleresultater

Det er mulig å legge inn en automatisk sjekk på om utført måling eller prøvesvar ligger innenfor referanseområdet.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I feltet **Laboratorie** haker du av **Tillatt sjekk av referanseområde**.
4. Du må også aktivisere denne sjekken på de prøvene som skal bruke funksjonen.

Velge frekvenser for audiometri-måling

I feltet **Laboratorie** er det lagt inn en systeminnstilling for hvilke frekvenser som brukes i forbindelse med Audiometrimålinger. Frekvenser som ikke er i bruk vises ikke i programmet. Dette er gjort for å unngå feilregistrering.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I feltet **Laboratorie** haker du av de frekvensene som skal inngå i målingen.

Velge automatisk oppdatering av vaksiner

I feltet **Vaksinasjon** kan du velge om produksjonsnummeret skal vises i vaksinelisten. Tilgjengelige preparater for en vaksine blir nå oppdatert automatisk i forbindelse med oppdatering av varekatalogen.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I feltet **Vaksinasjon** haker du av **Hente siste brukte prod.no**.

Velge maksimal billedstørrelse

Standard øvre billedstørrelse er satt til 500k, men du kan endre dette.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I rammen **Digitalmedia** velger du ønsket billedstørrelse.

Lage din egen programlogo

Du kan gjøre programmet mer personlig ved å lage din egen tekst som vises i påloggingsvinduet og hovedvinduet.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Diverse**.
3. I rammen **Egendefinert programlogo** velger du først Skrift, Størrelse og Farge. Så skriver du teksten i tekstfeltet.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen .

5.8 Lisenser

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System- og Systeminnstillinger**.
2. Klikk på kortet **Lisenser**.
3. Hvis kunden har kjøpt ekstramoduler, koplinger eller lignende som det trengs lisens på, vil disse være registrert her og kan åpnes ved å dobbeltklikke.

6 Andre systemrutiner

6.1 Blålys

Blålys innebærer at du kan lese alle journaler. Programmet vil registrere hvilke journaler du åpner.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System** og **Blålys**.
2. Feltet **Begrunnelse** for åpning av blålys må fylles ut.
3. Klikk på **OK**.
4. For å slå av blålys, velger du Administrasjon – System – **Blålys** én gang til.

Bruk av blålys er tilgangskontrollert. Programmet sender beskjed til postlisten Administrator når blålys aktiveres. Du kan selv endre dette.

6.2 Brudd på sikkerhetsrutiner

Med jevne mellomrom, bør du sjekke om det har forekommet brudd på programmets sikkerhetsrutiner.

1. Fra menyen Administrasjon velger du System og **Sikkerhetslogg**.
2. Du ser mappen **Sikkerhetslogg**. Her finner du informasjon om feilaktige påloggingsforsøk, oppretting av nye brukere, og andre opplysninger som kan bety noe for sikkerheten. Det er mulig å filtrere på kategori, type og brukere.
3. Klikk på **Exit**-knappen for å lukke mappen.

6.3 Database

Om databasen

CGM Vision benytter seg av Oracle database. I tillegg til selve Oracle-programmet finnes det et sett med filer som beskriver databasen, hvordan dataene er bygd opp og satt sammen og hvilken relasjon de har. Det er ikke mulig å se eller endre på databasen uten å bruke spesielle verktøy.

Databaseverktøy

Vi har laget flere rutiner i programmet som kan brukes i gitte situasjoner. Hvilke situasjoner er beskrevet under hvert avsnitt. Databaseverktøyene finner du under Administrasjon, System og Databaseverktøy.

Generelle regler for alle rutinene:

- Når rutinen er satt i gang kommer det opp en svart skjerm hvor det ruller tekst over. Etter en stund stopper det opp, det er da maskinen jobber.
- Ingen bør bruke programmet når disse rutinene kjøres, men man kan være innlogget. Hvis noen bruker programmet vil det ikke oppstå feil, men operasjonen vil ta lengre tid.
- Alle rutinene kjøres fra server i et NT-nettverk.

Vedlikehold

Vi har lagt inn en ny rutine her som heter **Vedlikehold**. Den kjører automatisk tellere, reindeksering, optimalisering og rekompilering. Den sørger også for at rutinene kjøres i riktig rekkefølge. For eksempel er det viktig at optimalisering kjøres etter reindeksering. Rutinen kan ta noe tid.

1. Fra menyen Administrasjon velger du System og **Databaseverktøy**.
2. Dobbelt-klikk på **Vedlikehold**. Rutinen tar noen minutter.

Oppdatering av tellere

Alt du lagrer i CGM Vision får et eget ID-nummer. Neste ledige ID-nummer holder programmet orden på. Hvis du av ulike årsaker forsøker å lagre noe med et ID-nummer som allerede er i bruk kan du få feilmelding:

Ikke unik nøkkel, operasjon ikke utført!

Da må du oppdatere tellerne:

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System** og **Databaseverktøy**.
2. Dobbelt-klikk på **Tellere**. Rutinen tar noen minutter.

Optimalisering

Optimaliserer databaseindeks (tabeller og indekser). Brukes hvis du opplever at operasjoner eller funksjoner i programmet som tidligere gikk raskt, går tregere.

Dette kan i verste fall ta inntil en time, avhengig av maskinkapasitet og størrelse på databasen.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System** og **Databaseverktøy**.
2. Dobbelt-klikk på **Optimalisering**.

Avdelingstilhørighet

Oppdaterer avdelingstilhørighet. Kjøres hvis du har importert data til systemet.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System** og **Databaseverktøy**.
2. Dobbelt-klikk på **Avdelingstilhørighet**.

Rekompilering

Rekompilerer funksjoner, prosedyrer og utsnitt.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System** og **Databaseverktøy**.
2. Dobbelt-klikk på **Rekompilering**.

Logging – På/Av

Kjør **Logging på** hvis du opplever at timer forsvinner i avtaleboka.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System** og **Databaseverktøy**.
2. Dobbelt-klikk på **Logging – På**.

Sesjonskontroll

Oversikt over hvem som er innlogget i systemet med mulighet for å avslutte sesjoner. Anbefales brukt før oppgraderinger og andre jobber i databasen som krever at ingen er pålogget.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **System** og **Databaseverktøy**.
2. Klikk på kortet **Sesjonskontroll**.

Eksport

Gir mulighet for å ta ekstra sikkerhetskopi i forbindelse med endringer på server, flytting av base også videre. Sjekk at du har nødvendig plass på lagringsområdet. Vi anbefaler også at du tar kontakt med CGM før du tar i bruk denne rutinen.

7 Registervedlikehold

CGM Vision har en rekke registre i programmet. Mange av disse kan brukerne vedlikeholde selv. Disse ligger under **Administrasjon** og **Registre**.

Merk! Vedlikehold av registrene for 'Spørreundersøkelser' og 'Kontrakter og tjenester' er beskrevet i Brukerveiledningen.

Spørre- og helseundersøkelser

Du kan importere eller installere forhåndsdefinerte skjemaer for undersøkelser, eller du kan lage dine egne skjemaer. For å lage dine egne skjemaer, må du beherske verktøyet FrontPage Editor.

Importere forhåndsdefinerte skjemaer

Det forhåndsdefinerte skjemaet kan for eksempel ligge på en annen maskin, en diskett eller en CD-ROM.

1. Fra menyen Administrasjon velger du Registre – **Spørre-/helseundersøkelser**.
2. Klikk på **Blanke**-knappen .
3. Velg ønsket **Kategori**.
4. Skriv inn et **Navn** og en **Beskrivelse**.
5. Klikk på **Ny**-knappen. Du ser at navnet på skjemaet er kommet med i tabellen til venstre.
6. Klikk på **Importer**-knappen.
7. Klikk deg fram til den mappen hvor skjemaet ligger. Så lagrer du skjemaet på din egne maskin under det navnet du ønsker.
8. Gå tilbake til CGM Vision. Gå til tabellen til venstre og klikk på skjemaet, så det blir uthevet. Klikk så på **Rediger**-knappen.
9. Du er nå i FrontPage Editor. Fra **Fil**-menyen velger du **Åpne**. Så åpner du den skjemaet du nettopp lagret.
10. Fra **Fil**-menyen velger du **Lagre**.
11. Lukk FrontPage Editor.
12. Du er tilbake i CGM Vision. Programmet har lagret det importerte skjemaet under det navnet som står i tabellen til venstre.

Installere forhåndsdefinerte skjemaer

1. Fra menyen Administrasjon velger du Registre – **Spørre-/helseundersøkelser**.
2. Klikk på **Blanke**-knappen.
3. Velg ønsket **Kategori**.
4. Skriv inn et **Navn** og en **Beskrivelse**.
5. Klikk på **Ny**-knappen . Du ser at skjemaet er kommet med i tabellen til venstre.
6. Sett inn disketten eller CD-ROMen som inneholder skjemaet.
7. Klikk på **Installer**-knappen og følg instruksene på skjermen.

Definere ditt eget skjema

1. Fra menyen Administrasjon velger du Registre – **Spørre-/helseundersøkelser**.
2. Klikk på **Blanke**-knappen.
3. Velg ønsket **Kategori**.
4. Skriv inn et **Navn** og en **Beskrivelse**.
5. Enkelte HTML-skjemaer er av typen 'Views'. De kan vise fram informasjon, men det er ikke mulig å lagre opplysninger i dem. Hvis skjemaet du lager er av denne typen, haker du av **Kan ikke lagres**.
6. Klikk på **Ny**-knappen . Du ser at malen er kommet med i tabellen til venstre.
7. Gå til tabellen til venstre og klikk på malen, så den blir uthevet. Klikk så på **Rediger**-knappen.
8. Du er nå i FrontPage Editor, som du kan bruke til å lage de skjemaene du skal fylle ut. Du kan definere felter, avkrysningsbokser og alt annet du trenger i undersøkelsen.

7.1 Adresselister

Bygge opp adresseregister

All korrespondanse du gjør via programmet retter seg mot adressater. Ved å bygge opp et adresseregister, slipper du å taste inn alle detaljer i adressatens adresse hver gang du for eksempel skal lage et brev.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Adresselister**.
2. Velg aktuell adressattype. På denne måten kan du gruppere adressatene.
3. Se i listen til høyre og kontrollér at adressaten ikke finnes fra før. Bruk eventuelt **Forstørrelsesglass**-knappen til å søke etter en bestemt adressat.

Merk! Det er meget viktig at du unngår dobbeltregistrering.

4. Tast inn navnet på adressaten i feltene **Navn** (og eventuelt **Attn.**).
5. Feltet **Ekst. ID** trenger du ikke fylle ut. Dette feltet brukes blant annet til elektronisk overføring.
6. I **Adresse**-feltet dobbeltklikker du på **Ny**.
7. Velg adressetype fra listen.
8. Tast inn adresse og postnummer. Programmet fyller automatisk inn poststedet.
9. Registrér telefonnummer på samme måte.
10. I boksen **Merk adresse**, kan du hake av for:
 - Inaktiv hvis du ikke skal ha kontakt med denne adressaten på kortere eller lengre sikt.
 - Privat for hvis det kun er du selv som skal ha kontakt med denne adressaten. Hvis du ikke haker av her, er adressaten tilgjengelig for alle som bruker programmet.
11. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre adressaten.
12. Klikk på **Blanke**-knappen og gjenta punktene 3 til 11 til du har registrert alle adressater.
13. Klikk på **Exit**-knappen for å lukke mappen **Vedlikehold adresse- og postlister**.

Legge inn underavdelinger

Gjør følgende for å legge inn en underavdeling:

1. Marker aktuell enhet.
2. Klikk på **Blanke**-knappen.
3. Fyll ut feltene til venstre i skjermbildet.
4. Klikk **Lagre**.

Søkeresultat-listen oppdaterer seg med underavdelingen.

Tips! Du kan flytte en underenhet ved å markere enheten, og deretter dra den til ønsket mappe.

Registrere laboratorier

Før du kan begynne å bruke laboratoriefunksjonene i CGM Vision, må du registrere de laboratoriene kontoret kommer til å bruke. Dette gjelder både eget laboratorium og eksterne laboratorier.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre– Adresselister**.
2. Fra listen **Type** velger du **Laboratorium**.
3. Se i listen til høyre og kontrollér at laboratoriet ikke finnes fra før. Bruk eventuelt **Forstørrelsesglass**-knappen til å søke etter et bestemt laboratorium.

Merk! Det er meget viktig at du unngår dobbeltregistrering.

4. Tast inn navnet på laboratoriet.
5. Feltet **Attn.** er valgfritt.
6. Feltet **MediLink ID** må du fylle ut hvis du bruker modemoverføring av lab-svar.
7. Tast inn adressen og telefonnummeret til laboratoriet.
8. I boksen **Merk adresse**, kan du hake av for:
 - Inaktiv hvis du ikke ønsker å bruke dette laboratoriet (permanent eller midlertidig).
 - Vis som foretrukket hvis det er dette laboratoriet du ønsker at programmet skal foreslå der hvor det er aktuelt.
 - Privat for hvis det kun er deg selv (eller en annen bruker) som skal bruke dette laboratoriet. Velg i så fall bruker i feltet ved siden av.
9. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre dette laboratoriet.
10. Klikk på **Blanke**-knappen og gjenta punktene 3 til 8 til du har registrert alle nødvendige laboratorier, også ditt eget.
11. Fortsett nå med å bygge opp din egen analysekatalog (se neste seksjon).

7.2 Analyseregister

Registrere nye analyser

I CGM Vision er det en del ferdig innlagte analyser. Du må selv registrere andre analyser du ønsker å ha med i analysekatalogen.

Før du starter arbeidet med analysekatalogen, må du ha registrert de laboratoriene du skal bruke. Se [Registrere laboratorier](#)

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Analyseregistre**.
2. I listen **Vis analyser for** velger du om du skal se analyser for bedrifter, ansatte eller pasienter.
3. I listen **Vis analysetype** velger du hvilken analysetype du skal se på, for eksempel Målinger. Hvis du ikke finner analysetypen i listen, må du [lage](#) den.
4. Klikk på **Blanke**-knappen.
5. I feltet **Type** velger du analysetype.
6. Tast inn kortnavnet på analysen i feltet **Navn**.
7. Tast inn en beskrivelse av analysen (analysens fulle navn).
8. I feltene for **Referanseområde** kan du taste inn referanseverdier som senere gir deg muligheten til å få analysesvarene sortert på unormale og normale svar.
9. Hak av hvis du ønsker **Automatisk merking av svar** som ligger utenfor referanseområdet.
10. Velg enhet. Hvis analysen ikke har noen enhet, må du velge **Ingen**. Hvis du ikke finner enheten i listen, må du lage den.
11. Feltene **Lovlig min** og **Lovlig maks** kan du fylle ut hvis du ønsker en kvalitetssikring på analysen, for eksempel som en gardering mot feil-setting av desimaltegn.
12. Velg **Initielt laboratorie**. Dette er det laboratoriet du vanligvis ønsker at analysen skal sendes til.
13. Resten av feltene er ikke i bruk i denne versjonen av programmet.
14. Klikk på **Ny**-knappen slik at du lagrer opplysningene om analysen.
15. Gjenta punktene 2 til 12 for alle analysene du ønsker å registrere.

Kontrollere og eventuelt endre innlagte analyser

I CGM Vision er det en del ferdig innlagte analyser. Du må selv endre disse analysene slik at de passer til ditt bruk. Før du starter arbeidet med analysekatalogen, må du ha registrert de laboratoriene du skal bruke.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Analyseregistre**.
2. I listen **Vis analyser for** velger du om du skal se analyser for bedrifter, ansatte eller pasienter.
3. I listen **Vis analysetype** velger du hvilken analysetype du skal se på, for eksempel 'Målinger'.
4. Gå først igjennom listen og kontrollér om kortnavn og andre opplysninger stemmer. Sannsynligvis må du endre en del.
5. Klikk på analysen i listen slik at du merker den. Du ser at opplysningene om analysen kommer fram i feltene under listen.
6. I feltene under listen endrer du nå det du ønsker.
7. Klikk på **Oppdater**-knappen .
8. Gjenta denne prosedyren for alle analysene du ønsker å endre.

Knytte analyser til flere laboratorier

Du kan knytte en analyse til flere laboratorier. På den måten får du en valgfrihet når det gjelder hvor analysen skal foregå.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Analyseregistre**.

2. Klikk på kortet **Labanalyser**. Øverst på dette kortet ser du en liste over de laboratoriene som er registrert i programmet.
3. Velg det laboratoriet du ønsker å knytte analysen til.
4. Fra listen **Analyseregister for** velger du hva slags klient dette skal gjelde for: Bedrift, Ansatt eller Pasient.
5. Velg analyse i boksen **Analyseregister**.
6. Klikk på høyrepil-knappen for å flytte analysen over i tabellen **Lovlige analyser**. Hvis du ønsker å fjerne analysen fra dette laboratoriet, velger du analysen i tabellen **Lovlige analyser** og klikker på venstrepil-knappen.
7. Klikk på **Oppdater**-knappen .
8. Gjenta for å knytte analysen til flere laboratorier.

Definere nye analysetyper

Du kan definere en ny analysetype, og deretter velge hvilke analyser som skal tilhøre denne typen. Eksempler på analysetyper er Klinisk/kjemisk, Immunologi, Målinger, osv.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Analyseregistre**.
2. Klikk på kortet **Analysetyper**.
3. Klikk på **Blanke**-knappen .
4. I feltet **Navn** skriver du et passende navn for den nye analysetypen.
5. I listen **Klienttype** velger du hvilken gruppe den nye analysetypen skal tilhøre: Bedrift, Ansatt eller Pasient.
6. Hak av **Resultater inneholder tekst** hvis prøveresultatene gis i form av tekst. Det er ikke mulig å lage grafiske framstillinger av tekstanalyser.

Merk! Også tallanalyser kan inneholde tekst. Disse kan du lage grafiske framstillinger av, men teksten kommer ikke med på grafen.

7. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre.

Definere en ny måleenhet

Merk! Du bør være meget forsiktig med å gjøre endringer i programmets måleenheter, da dette kan føre til problemer, blant annet med regnskap og medisinerings.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Analyseregistre**.
2. Klikk på kortet **Enheter**.
3. Klikk på **Blanke**-knappen .
4. Skriv måleenhetens navn.

Merk! Du kan ikke velge et navn som allerede er i bruk.

5. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre.

Endre en eksisterende måleenhet

Merk! Du bør være meget forsiktig med å gjøre endringer i programmets måleenheter, da dette kan føre til problemer, blant annet med regnskap og medisinerings.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Analyseregistre**.
2. Klikk på kortet **Enheter**.
3. I listen **Enheter** klikker du på den enheten du ønsker å endre.
4. Skriv det nye navnet i feltet **Navn**.

Merk! Du endrer nå denne enhetens navn for alle prøvene i databasen.

5. Klikk på **Oppdater**-knappen .

Definere presentasjonsgrupper

Du kan definere nye presentasjonsgrupper.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Analyseregistre**.
2. Klikk på kortet **Presentasjonsgrupper**.
3. Klikk på **Blanke**-knappen .
4. Fra listen øverst til venstre velger du hvem analysetypen skal gjelde for: Bedrift, Ansatt eller Pasient.
5. I neste felt skriver du hva presentasjonsgruppen skal hete.
6. Fra listen **Analyseregister** kan du nå 'klikke over' de prøvene som skal med i gruppen, slik at de havner i listen **Prøver** i gruppen.
7. Du kan flytte en prøve oppover eller nedover i listen ved å merke den og bruke pil-knappene.
8. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre.

Redigere og definere prøveprofiler

Du kan redigere eksisterende prøveprofiler, og definere nye.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Analyseregistre**.
2. Klikk på kortet **Prøveprofiler**.
3. Hvis du skal redigere en eksisterende prøveprofil:
 - a. Fra listen øverst til venstre velger du ønsket gruppe: Bedrift, Ansatt eller Pasient.
 - b. Fra listen til høyre for denne velger du ønsket prøveprofil.
 - c. I listen **Prøver i profilen** ser du hvilke analyser profilen består av. Du kan legge til nye analyser ved å 'klikke dem over' med høyrepil-knappen. Du kan fjerne analyser med venstrepil-knappen.
 - d. Klikk på **Oppdater**-knappen.
4. Hvis du skal definere en ny prøveprofil:
 - a. Klikk på **Blanke**-knappen.
 - b. Fra listen øverst til venstre velger du hvilken gruppe den nye prøveprofilen skal tilhøre: Bedrift, Ansatt eller Pasient.

- c. I listen til høyre for denne skriver du inn et passende navn, for eksempel '1. gangs kontroll'.
- d. Velg hvilke analyser som skal med i profilen ved å 'klikke dem over' til listen Prøver i profilen med høyrepil-knappen.
5. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre.
6. Programmet spør om du vil lagre prøveprofilen som presentasjonsgruppe. Hvis du svarer **Ja**, kommer profilen også med på listen **Prøveprofil**.

Automatisk rekvisisjon av analyser ved utskrift av skjema

Du kan kople skjemaer til analyser, slik at når du skriver ut et skjema, vil programmet automatisk rekvirere de tilhørende labprøvene. Hvis du for eksempel skriver ut et CYT-skjema, vil programmet samtidig rekvirere CYT-analyse på vedkommende pasient.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Analyseregistre**.
2. Klikk på kortet **Skjemakobling**.
3. Fra listen **Type** velger du den skjematypen du ønsker å jobbe med. Du ser skjemaene i tabellen nedenfor.
4. Klikk på ønsket skjema.
5. Gå til listen **Labprøver** og klikk på de prøvene du ønsker å kople til skjemaet. Du kan velge flere labprøver ved å holde Ctrl-tasten nede mens du klikker.
6. Klikk på **Ny**-knappen.

Neste gang du skriver ut dette skjemaet, vil programmet automatisk rekvirere de valgte labprøvene på pasienten.

7.3 Avtalebøker

Kontoret kan gjerne ha flere avtalebøker. Eksempler:

- Hver bruker kan ha sin avtalebok.
- Du kan ha egne avtalebøker for undersøkelsesrom, røntgenapparat, laboratorie og så videre.

Du kan lage avtalebøker på tre måter:

- a. Avtalebok basert på ukemal. Dette er den vanligste måten å generere avtalebøker på. Først lager du en ukemal akkurat slik du vil ha den. Etterpå kopierer du denne ukemalen til så mange påfølgende uker som du ønsker.
- b. Avtalebok basert på turnusmal Når du har laget ukemal for de ulike ukene i turnusen, kan du sette disse sammen til en turnusmal. Så lager du en avtalebok basert på denne malen.
- c. Avtalebok med helt like dager, det vil si at alle timene hver eneste dag har samme avtalekode og samme varighet. Du kan etterpå gå inn i avtaleboka og endre de dagene og timene du ønsker.

Denne metoden er ganske tungvint når du skal lage en avtalebok fra bunnen av, men nyttig når du skal sette inn dager i en eksisterende avtalebok.

Før du kan lage en avtalebok, må du registrere avtalekoder. Se neste seksjon.

Registrere avtalekoder

Før du begynner å bruke avtalebøker, må du registrere avtalekoder. Disse beskriver de avtaletypene du har i avtaleboka, for eksempel Konsultasjon, Helsekontroll og så videre. Du velger selv hvilke avtalekoder du lager.

Avtalekodene er nyttige når du skal søke fram en ledig time. Hvis du for eksempel utfører akupunktur på tirsdag ettermiddag, kan du lage en egen kode for dette, og merke alle timer tirsdag ettermiddag med koden. Når en pasient skal ha akupunkturbehandling, kan du søke etter ledige timer med avtalekoden Akupunktur. Søket blir da enklere.

Du kan også velge om en kode skal sperres for avtaler. Det gjelder for eksempel Møte-timer.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Avtalebøker**.
2. I feltet **Kode** skriver du inn en fritt valgt kode (opptil fem tegn), for eksempel AKU (for akupunktur).
3. I feltet **Beskrivelse** skriver du inn en kort beskrivelse av avtalekoden, for eksempel Akupunktur.
4. Du kan velge farge på Bakgrunn og Tekst for de ulike avtalekodene. Dette vil lette lesbarheten i avtaleboka. Klikk på knappen og velg ønsket farge fra palletten som kommer opp.
5. **Sperret for avtaler:** Hak av her hvis du ikke ønsker timebestillinger på denne avtaletypen (gjelder for eksempel møter).
6. **Sperret for avtaler x dager foran:** Hak av her og angi hvor mange dager i forveien det skal være tillatt å registrere avtaler. Hvis du angir 0 (null), kan du bare registrere avtaler på inneværende dag.
7. Klikk på **Ny**-knappen på for å lagre avtalekoden.
8. Gjenta prosedyren for de øvrige avtalekodene du ønsker å lage.

Lage en ukemal

Avtaleboka i CGM Vision er meget fleksibel. Du kan komponere en ukemal slik at den passer nøyaktig til ditt behov.

- Hver dag kan varieres akkurat slik du ønsker. Du er ikke bundet av faste oppsett.
 - Varigheten på en time kan settes helt fritt. Du kan for eksempel ha 20-minutters varighet før kl 12:00 og 15-minutters varighet etter kl 12:00.
 - Når du har laget en ukemal, kan du senere endre enkelttimer. På den måten har du full kontroll over alle timene i uken.
 - Ukemaler må du også lage hvis du skal ha en avtalebok 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. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Avtalebøker**.
 2. Klikk på kortet **Ukemaler**. Her ser du en tabell med alle dagene i en uke.
 - Hvis du ønsker å bruke en eksisterende ukemal, velger du den fra listen nederst til venstre.
 - Hvis du ønsker å lage en ny ukemal, gir du den et navn og går videre med neste punkt.
 3. Nå skal du angi avtalekode og varighet for ukens timer.
 - Ukedag: Velg for eksempel Alle.
 - Avtalekode: Velg for eksempel Normal.
 - Fra klokkeslett - Til klokkeslett: Velg for eksempel 0900 til 1100.
 - Time varighet: Velg for eksempel 30 minutter.

4. Klikk på **Sett inn**. Du ser at avtalene du har angitt plasseres på ukens dager.
5. Så kan du legge inn timer med andre koder. Kanskje har du helse-kontroll (HKTR) fra 13 til 15 på tirsdag. Da velger du
 - Ukedag: Tirsdag
 - Avtalekode: HKTR
 - Klokkeslett: 1300 – 1500
 - Time varighet: 60
6. Fortsett til du har lagt inn alle de avtalene du ønsker. Merk følgende:
 - Ved å bruke feltet **Klokkeslett** sammen med **Time varighet** kan du sette inn ulik varighet på timene.
 - Du kan slette enkelt-timer ved å merke dem og klikke på **Slett**-knappen .
7. Hvis du ønsker å ha fri lørdag og søndag. Da velger du Ukedag: Lørdag og klikker på Slett-knappen (nederst til høyre). Gjenta for søndag.
8. Tilgjengelig i avtalebok: Velg hvilken avtalebok denne ukemalen skal være tilgjengelig i. Du kan velge mellom Alle eller en spesifikk avtalebok
9. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre ukemalen. Du kan nå bruke malen til å lage en avtalebok. Se neste seksjon.
10. Skal du lage en ny ukemal, klikker du på **Blanke**-knappen og gjentar prosedyren.

Generere avtalebok basert på ukemal.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Generere bok**.
3. I feltet **Navn** skriver du inn ønsket navn.
4. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre boka.
5. Du ser at boka vises i listen **Avtalebok**. Klikk på boka i denne listen.
6. Velg **Type**: Standard eller legevakt.

Tips! Legevakter bruker ofte avtaleboka som loggbok for å logge alle henvendelser til legevakten i et gitt tidsrom. Ved å velge Legevakt, får du et opplegg som er tilpasset dette.

7. Velg hvem avtaleboka gjelder for. Hvis du for eksempel skal lage en avtalebok for et undersøkelsesrom som brukes av alle legene på kontoret, velger du **Alle**. Hvis boka skal gjelde for én bestemt bruker, velger du denne brukeren.

*Merk! Pass på at **Aktiv** er haket av, ellers blir ikke avtaleboka tilgjengelig.*

8. Velg tidsrom (Fra dato / Til dato), for eksempel fire måneder framover. Dette trenger ikke være begrenset til hele uker, men kan for eksempel starte på en tirsdag og gå til en mandag fire måneder etterpå.
9. I rammen **Generer bok fra** skal **Ukemal** være avmerket.
10. Fra listen **Ukemal** velger du hvilken ukemal avtaleboka skal baseres på (se forrige seksjon).
11. Klikk på knappen **Generer bok**. Systemet lager nå avtaleboka. Det kan ta et minutt eller to.
12. Du kan senere gå inn i avtaleboka og endre de dagene og timene du ønsker.
13. Skal du lage en ny bok, klikker du på **Blanke**-knappen og gjentar prosedyren.

Lage turnusmal

Merk! Før du kan lage turnusmal, må du definere de ukemalene som skal inngå i turnusen (se forrige seksjon). Går turnusen over fire uker, og ingen av disse ukene er like, må du altså på forhånd ha definert en ukemal for hver av ukene.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Turnuser**.
3. I feltet **Turnus** gir du turnusmalen et navn (hvis du ønsker å bruke en eksisterende turnusmal, velger du den fra listen).
4. I feltet **Tilgjengelige ukemaler** ser du de ukemalene du kan velge blant. Hvis haker av **Kun tilgjengelig i egne bøker**, vil du bare se de ukemalene som forekommer i bøker du har adgang til. Dette er gjort for å få en kortere liste.
5. Velg ut den første ukemalen som skal med i turnusmalen ved å flytte den over til listen **Valgte ukemaler**. Du kan gjøre dette på to måter:
 - Klikk først på ukemalen og deretter på venstrepil-knappen.
 - Dobbelklikk på ukemalen.
6. Fortsett til du har flyttet over alle de ukemalene du skal bruke.
7. Hvis ukemalene ikke står i riktig rekkefølge, gjør du slik:
 - Klikk på den ukemalen du ønsker å flytte.
 - Klikk på den enkle opp-pilen for å flytte malen én plass oppover. Bruk den doble opp-pilen for å flytte malen helt til topps.
 - På den måten får du turnusen til å begynne på riktig uke

Tips! Dette kan være aktuelt hvis du skal lage en ny avtalebok som skal ha samme turnus, men begynne på et annet tidspunkt i turnusen (for eksempel når du begynner på et nytt år).

8. **Tilgjengelig i avtalebok:** Velg hvilken avtalebok denne turnusmalen skal være tilgjengelig i. Du kan velge mellom **Alle** eller en bestemt avtalebok.
9. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre turnusmalen. Du kan nå lage en avtalebok basert på malen. Se neste seksjon.
10. Skal du lage en ny turnusmal, klikker du på **Blanke**-knappen og gjentar prosedyren.

Generere avtalebok basert på turnusmal

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Generere bok**.
3. I feltet **Navn** skriver du inn ønsket navn.
4. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre boka.
5. Du ser at boka vises i listen **Avtalebok**. Klikk på boka i denne listen.
6. Velg **Type:** Standard eller legevakt.

*Tips! Legevakter bruker ofte avtaleboka som loggbok for å logge alle henvendelser til legevakten i et gitt tidsrom. Ved å velge **Legevakt**, får du et opplegg som er tilpasset dette.*

7. Velg hvem avtaleboka gjelder for. Hvis du for eksempel skal lage en avtalebok for et undersøkelsesrom som brukes av alle legene på kontoret, velger du **Alle**. Hvis boka skal gjelde for én bestemt bruker, velger du denne brukeren.

*Merk! Pass på at **Aktiv** er haket av, ellers blir ikke avtaleboka tilgjengelig.*

8. Velg tidsrom (Fra dato / Til dato), for eksempel fire måneder framover. Dette trenger ikke være begrenset til hele uker, men kan for eksempel starte på en tirsdag og gå til en mandag fire måneder etterpå.
9. I rammen **Generer bok fra** klikker du på **Turnus**.
10. Fra listen **Turnus** velger du hvilken turnusmal avtaleboka skal baseres på (se forrige seksjon).
11. Klikk på knappen **Generer bok**. Systemet lager nå avtaleboka. Det kan ta et minutt eller to.
12. Du kan senere gå inn i avtaleboka og endre de dagene og timene du ønsker.
13. Skal du lage en ny bok, klikker du på **Blanke**-knappen og gjentar prosedyren.

Generere avtalebok med helt like dager

Når du genererer en avtalebok som beskrevet her, blir alle timene og alle dagene helt like. Det vil si at hver eneste avtale har samme varighet og samme avtalekode. Etterpå kan du gå inn å endre enkeltavtaler.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Generere bok**.
3. I feltet **Navn** skriver du inn ønsket navn.
4. Velg hvem avtaleboka gjelder for. Hvis du for eksempel skal lage en avtalebok for et undersøkelsesrom som brukes av alle legene på kontoret, velger du **Alle**. Hvis boka skal gjelde for én bestemt bruker, velger du denne brukeren.
5. Klikk på **Ny**-knappen .

*Merk! Pass på at **Aktiv** er haket av, ellers blir ikke avtaleboka tilgjengelig.*

6. Velg tidsrom, for eksempel fire måneder framover. Dette trenger ikke være begrenset til hele uker, men kan for eksempel starte på en tirsdag og gå til en mandag fire måneder etterpå.
7. Klikk på **Enkelttimer**.
8. Velg den avtalekoden som skal gjelde for alle timene i det valgte tidsrommet.
9. **Fra klokkeslett - Til klokkeslett**: Angi tidsrommet som skal gjelde for alle dagene i denne avtaleboka.
10. **Time varighet**: Angi varigheten som skal gjelde for alle timene i denne avtaleboka.
11. Klikk på knappen **Generer bok**. Systemet lager nå avtaleboka. Det kan ta en stund hvis du lager avtale-bok for en lang periode.

Dele inn avtalebøker i grupper

Du kan lage avtalebok-grupper som inneholder ulike kombinasjoner av avtalebøker – for eksempel for forskjellige tverrfaglige team. En avtalebok kan inngå i flere grupper.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Avtalebøker**.
2. Klikk på kortet **Grupper**.
3. I feltet **Avtalebok grupper** gir du gruppen et navn (hvis du ønsker å endre en eksisterende gruppe, velger du den fra listen).
4. I feltet **Tilgjengelige avtalebøker** ser du de avtalebøkene du kan velge blant. Velg ut den første avtaleboka som skal med i gruppen ved å flytte den over til listen Valgte avtalebøker. Du kan gjøre dette på to måter:
 - Klikk først på avtaleboka og deretter på venstrepil-knappen.
 - Dobbelklikk på avtaleboka.
5. Fortsett til du har flyttet over alle de avtalebøkene som skal med i gruppen.
6. Klikk på **Ny**-knappen .
7. Når du senere skal velge avtalebok, vil du se en liste hvor du kan velge ønsket gruppe.
8. Dersom en gruppe ikke skal være i bruk lenger, kan du merke den Ikke aktiv.

7.4 Bedriftsregistre

Bedriftsregistre gjelder kun CGM Vision BHT.

Definere en bransjekode

CGM Vision BHT inneholder bransjeregisteret **Standard for nærings-gruppering** fra Statistisk sentralbyrå. Vi anbefaler sterk at du bruker dette. Hvis du oppretter egne bransjekoder, vil disse flettes inn i det registeret som allerede ligger der. Dette blir meget uoversiktlig å bruke.

Hvis du allikevel velger å registrere egne bransjekoder, gjør du slik:

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Bedriftsregistre**.
2. Klikk på kortet **Bransjekoder**.
3. I kartet til venstre klikker du på den bransjegruppen som den nye bransjekoden skal plasseres under. Hvis koden skal ligge på øverste nivå, klikker du på **Bransjekoder**.
4. Klikk på **Blanke**-knappen .
5. Fyll ut opplysningene i feltene til høyre.
6. Klikk på **Ny**-knappen . Bransjekoden kommer til syne i oversikten til venstre.
7. Klikk på **Exit**-knappen øverst til venstre.

Definere nøkkelperson-typer

Du kan definere dine egne nøkkelperson-typer, i tillegg til de som følger med programmet.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Bedriftsregistre**.
2. Klikk på kortet **Nøkkelperson** typer.
3. Hvis listen ikke inneholder den nøkkelperson-typen du ønsker, skriver du navnet i feltet **Type** og klikker på **Ny**-knappen .
4. Klikk på **Exit**-knappen øverst til venstre.

Tips! Du kan ikke slette en nøkkelperson-type som det er registrert nøkkelpersoner på.

Definere linker til bedriftens hjemmesider

Du kan sette opp relevante linker til den enkelte bedrift i seksjonen **Nyttige linker**. Dette kan for eksempel være link til bedriftens hjemmesider, til bransjeinformasjon og/eller tjenestens egen intranett eller til dokumentmapper.

7.5 Diagnoser (MSIS)

Av og til mottar du rundskriv fra helsetilsynet med endringer i MSIS-listen, for eksempel nye koder. Da må du legge inn dette i ditt eget system.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Diagnoser (MSIS)**.
2. I rammen **MSIS** skriver du inn den nye MSIS-koden.
3. Skriv inn en beskrivelse av diagnosen.
4. For å søke fram de diagnosene MSIS-diagnosen skal knyttes til, går du til rammen **Diagnoser** og skriver inn et **Diagnosenavn** eller en **Diagnosekode**.
5. Klikk på **Forstørrelsesglass**-knappen. I listen til høyre ser du nå de diagnosene som passer til søkekriteriet.
6. I listen til høyre merker du den eller de diagnosene som du ønsker å knytte til MSIS-diagnosen. Så flytter du dem over til venstre liste ved å klikke på venstrepil-knappen.
7. Klikk på **Ny**-knappen . MSIS-diagnosen er nå opprettet med de tilknyttede diagnosene. Du vil få et varsel hver gang du setter denne diagnosen på en pasient.
8. Hvis du ønsker å knytte flere diagnoser til MSIS-diagnosen, gjør du slik:
 - Merk MSIS-diagnosen i listen til venstre.
 - Søk fram ønsket diagnose i listen til høyre som forklart i punktene 3 til 5.
 - Klikk på **Oppdater**-knappen . Den nye diagnosen er knyttet til MSIS-diagnosen.
9. Kortet **Tilleggsinformasjon**: Her kan du knytte en link til ICD – 10 diagnoseregistret. Det gir mulighet for å slå opp i en ekstern prosedyre knyttet opp mot en bestemt diagnosegruppe når du er inne på en pasient.
10. Kortet **ICD – 10 Synonymliste**: Her kan du legge inn dine egne navn på diagnoser knyttet opp mot en diagnosekode.

7.6 Eksponeringsfaktorer

Eksponeringsfaktorer gjelder bare for CGM Vision BHT. Du kan lage et register som inneholder de eksponeringsfaktorene du har bruk for.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Eksponeringsfaktorer**.
 2. I det store feltet til venstre klikker du på den mappen som den nye eksponeringsfaktoren skal inn under, for eksempel Støy.
 3. Klikk på **Blanke**-knappen.
 4. Fyll ut feltene med **Kode**, **Navn** og **Administrativ norm** (tillatte grenseverdier).
 5. Gi eventuelt en kort beskrivelse av eksponeringsfaktoren.
 6. Legg til eventuelle relevante målinger i ansatt- og bedriftsjournal i feltet **Relevante målinger**.
 7. Velg et felt i **Type**. Dette er type kategori eksponering som kan benyttes i rapportsammenheng. Du kan knytte eksponeringen til type «Kreftfremkallende» og videre ta ut en rapport på alle eksponeringer under denne kategorien. Type kan knyttes til et bestemt element i register, for eksempel Asbest, men det kan også settes på et bestemt tilfelle i journalen. For eksempel vil enkelte kjemikalier kunne være kreftfremkallende i større doser. Dette kan da merkes med et tillegg i kommentarfelt med navn på virkestoffet.
 8. I feltet **Nyttige linker** kan du legge inn en direkte forbindelse til et dokument, for eksempel en prosedyrehåndbok. Hvis dokumentet ligger i ditt eget datasystem, skriver du inn bane og filnavn, for eksempel 'd:\støybelastning.doc'.
 9. Hvis dokumentet ligger ute på nettet, skriver du inn dokumentets nett-adresse, for eksempel 'http://www.støybelastning.no'. Hvis du ikke husker nettadressen, gjør du slik:
 - Klikk på **Vis**-knappen. Programmet kopler seg automatisk opp mot nettet.
 - Finn dokumentet på nettet.
 - Mens du fremdeles er på nettet går du til feltet **Adresse** øverst i nettleser-skjermbildet. Merk adressen og kopier den ved å trykke på Ctrl + C.
 - Lukk nettleseren og gå tilbake til kortet **Eksponeringsfaktorer**.
 - Plassér markøren i feltet HTML-dokument og kopier inn adressen ved å trykke på Ctrl + V.
 10. Klikk på **Ny**-knappen.
- Når du senere henter fram denne eksponeringsfaktoren, kan du lese dokumentet ved å klikke på høyre musknapp og velge **Vis HTML-dokument** fra menyen. Hvis dokumentet ligger på nettet, kommer du automatisk til riktig nettadresse.

7.7 Kartotekregistre

Yrker

CGM Vision BHT inneholder yrkesregisteret **Standard for yrkes-klassifisering** fra Statistisk Sentralbyrå. Vi anbefaler at du ikke endrer noe i dette, men i stedet legger til eventuelle egne yrkeskoder i mappen **Egendefinerte**.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Kartotekregister**.

2. Klikk på kortet **Yrkeskoder**.
3. Klikk på **Blanke**-knappen.
4. Klikk på mappen **Egendefinerte**.
5. Fyll ut feltene **Kode** og **Beskrivelse**.
6. Klikk på **Ny**-knappen.

Nasjonalitet

Du kan legge inn nye nasjonaliteter i programmet. Nasjonalitet brukes når du registrerer personalia på en utenlandsk pasient.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Kartotekregister**.
2. Klikk på kortet **Nasjonalitet**.
3. Klikk på **Blanke**-knappen.
4. I feltet **Nasjonalitet** skriver du den nye nasjonaliteten.
5. Klikk på **Ny**-knappen.

Postnumre

Her kan du redigere og legge til postnumre.

Språk

Du kan legge inn nye språk i programmet. Språk brukes når du registrerer personalia på en fremmedspråklig pasient.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Kartotekregister**.
2. Klikk på kortet **Språk**.
3. Klikk på **Blanke**-knappen.
4. I feltet **Språk** skriver du det nye språket.
5. Klikk på **Ny**-knappen.

Fastlege

Hvis institusjonen har fastleger, mottar du en diskett fra kommunen. Den inneholder en liste over institusjonens fastleger og hvilke pasienter de er tildelt. Slik legger du inn disse i systemet.

1. Sett inn disketten og følg instruksene i dokumentasjonen som følger med.
2. Fra menyen Administrasjon velger du først **Registre** og deretter **Kartotekregistre**.
3. Klikk på kortet **Fastlege**.
4. Klikk på **Hent inn fra fil**.
5. Velg ønsket lege fra listen og klikk på **Importer for valgt lege**.
6. Hvis filen på disketten inneholder pasienter med D-nummer (utenlandsk fødselsnummer), vil disse bli listet i rapportbildet etter import og må legges inn manuelt.

7.8 Kontakttyper

Slik definerer du nye kontakttyper:

1. Fra menyen Administrasjon velger du Registre – **Kontakttyper**.
2. (Gjelder bare CGM Vision BHT.) Fra listen **Kontakttyper** for velger du hva slags klient kontakten skal gjelde for: **Pasient**, **Ansatt** eller **Bedrift**.
3. I det store feltet til venstre klikker du på den mappen kontakttypen skal ligge i.
4. Klikk på **Blanke**-knappen.
5. Fyll ut kontakttypens **Navn** og **varighet**.
6. Velg **Type kontakt**:
 - **Normal kontakt**: Kan enten legges inn som en ny hovedkontakt eller inn under en tidligere registrert hovedkontakt. I rapport-sammenheng oppfatter systemet den som en selvstendig kontakt på lik linje med andre hovedkontakter. Dette er kun for å få sortert kontakttypene i registreringsbildet for oversiktens skyld.
 - **Starter forløp**: En hovedkontakt som skal starte et forløp, for eksempel 'Rehabilitering'. De øvrige kontaktene i forløpet legges som følgekontakter til denne (disse defineres som normale kontakter).
 - **Avslutter forløp**: Den siste kontakten i forløpet.
7. Klikk på **Ny**-knappen.

7.9 Maler og korrespondansetyper

Lage egne dokumentmaler

En dokumentmal er en modell for hvordan et dokument skal se ut. Malen kan definere layout, og den kan inneholde ferdige tekster og grafikk.

Dokumentmaler sparer deg for mye rutinemessig arbeid når du skal lage nye dokumenter. Du kan basere nye dokumenter på maler som er tilpasset de dokument-typene du lager ofte, for eksempel brev og henvisninger.

Programmet inneholder en del ferdige dokument-maler. Disse kan du endre på, eller du kan lage nye. Det er også mulig å legge inn en Word-mal i programmet, forutsatt at du har lisens og at Word er installert på maskinen. Men da kan du ikke kopiere inn informasjon med F4-tasten.

1. Fra menyen Administrasjon velger du Registre – **Maler**.
2. Klikk på kortet **Maler - oversikt**. Du ser en oversikt over de dokument-malene som allerede finnes i programmet. Her kan du lage nye maler eller endre de som allerede ligger inne.
3. Velg kategori for den malen du ønsker å endre eller lage.
 - Endre mal: Hvis du skal endre en mal, klikker du på malen i listen. Fortsett eventuelt med punkt 5 eller 6, eller gå rett til punkt 11.
 - Lage ny mal: Kontrollér i listen at malen ikke finnes fra før.
4. Klikk på **Blanke**-knappen for å klargjøre skjermen.
5. I feltet **Navn** taster du inn et kortnavn for malen.
6. I feltet **Beskrivelse** taster du eventuelt inn den fulle beskrivelsen (navnet) på malen.

7. I feltet **Kategori** velger du ønsket kategori, for eksempel Korrespondanse.
8. I listen **Malen kan ikke brukes for** klikker du på den korrespondanse-typen du ønsker å knytte malen til.
9. Klikk på høyrepil-knappen for å flytte korrespondansetypen over til listen **Malen kan brukes for**. Du knytter nå korrespondansetypen til malen.
10. Klikk på kortet **Mal**. På dette kortet bestemmer du hvordan malen skal se ut og hva den skal inneholde.
11. Slik henter du inn informasjon til malen:
 - Plassér markøren i malen der du ønsker at informasjonen skal kopieres inn.
 - Trykk på F4-tasten.
 - Velg ønsket **Kategori** og **Informasjon**.
 - Klikk på knappen **Sett inn**. Programmet setter inn teksten der markøren står.
 - Du kan nå redigere teksten på vanlig måte.
12. Tast inn tekst og eventuelt retningslinjer for hva som bør eller skal stå i brevet, notatet, henvisningen etc.
13. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre malen, eller **Oppdater**-knappen hvis du har endret en mal.
14. Klikk på **Blanke**-knappen og gjenta punktene 3 til 14 hvis du ønsker å lage flere maler.

Knytte en konvolutt til en dokumentmal

Når du har laget en dokumentmal, kan du knytte en konvolutt til denne malen. Hensikten med dette er at du selv slipper å skrive adressen på konvolutten. Programmet vil nemlig automatisk gjøre dette for deg.

1. Fra menyen Administrasjon velger du Registre – **Maler**.
2. Klikk på malen du ønsker å knytte konvolutten til.
3. Klikk på kortet **Mal**.
4. Plassér markøren øverst til venstre i dokumentet.
5. Klikk på F4-tasten for å hente fram **Import**-vinduet.
6. Klikk på **Diverse** og **Utskrift av konvolutt(er)**.
7. Klikk på **Sett inn**.
8. Klikk på **Lukk** slik at du lukker **Import**-vinduet.
9. Klikk på **Oppdater**-knappen slik at du lagrer malen.

Du skriver ut brevet og konvolutten på denne måten:

1. Først skriver du ut brevet på den skriveren du har valgt som skriver for brev.
2. Programmet ber deg putte en konvolutt i skriveren.
3. Du putter en konvolutt i den skriveren som er satt opp som skriver for konvolutter.
4. Når du klikker på **OK**, skriver programmet adressen fra brevet på konvolutten. Du slipper altså å skrive adressen på nytt.

Velge adressater for ulike typer korrespondanse

Når du skal sende post, velger du mottaker fra en liste. For å spare tid, kan det lønne seg å sette opp denne listen slik du selv ønsker.

Hvis du for eksempel skal sende en sykehus-henvisning, så skal den jo til et sykehus, og da er du ikke interessert i at mottakerlisten skal inneholde, apotek eller fysioterapeuter.

Ved levering har vi satt opp forslag til hvordan mottakerlistene skal være, men du kan endre dem hvis du vil:

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Maler**. Du ser kortet **Korrespondansetyper**.
2. Velg ønsket **Korrespondansetype**, for eksempel 'Henvisning innl. Sykehus'.
3. Velg hvilke adressater som skal vises i mottakerlisten, ved å merke dem og klikke dem over til listen Korrespondansetyper kan brukes for. Du kan endre rekkefølgen i listen med opp- og nedpilknappene, og fjerne ting fra listen med venstrepil-knappen.
4. I rammen **Egenskaper** velger om utvalget skal gjelde **Innkomet** eller **Utgående post**, samt hvilke Klienttyper det skal gjelde for.
5. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre.

Importere og eksportere dokumentmaler

Det ligger mye arbeid bak en god dokumentmal, og et kontor ønsker derfor kanskje å dele sine maler med andre. Derfor har vi lagt inn mulighet for å eksportere og importere maler. Du kan importere og eksportere maler fra og til følgende format: .rtf, .doc og .docx.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Eksport og Import**. Du ser kortet **Eksport/Import av registre**.
2. For å eksportere maler:
 - Klikk på **Eksport – Maler til venstre**.
 - I feltet **Kategori** velger du hvilken type maler du skal eksportere. Du ser en liste over tilgjengelige maler.
 - Hak av ønskede maler. For å velge alle, kan du klikke på knappen **Maler +/-**.
 - Klikk i feltet **Katalog** øverst til høyre. Hvis du ikke vil eksportere til en diskett, klikker du på knappen med tre prikker og velger hvor du i så fall vil eksportere malene til.
 - Klikk på **Eksporter**-knappen.
 - Malene kan importeres ved hjelp av import-funksjonen på en annen maskin.
3. For å importere maler:
 - Klikk på **Import – Maler** til venstre.
 - Hvis malene ligger på en diskett som står i maskinen, vil de vises i listen **Filer**. Hvis du ønsker å importere fra et annet sted, klikker du på knappen med tre prikker øverst til høyre.
 - Hak av de malene du ønsker å importere. For å velge alle, kan du klikke på knappen **Maler +/-**.
 - Klikk på **Importer**-knappen.
 - Systemet sjekker om det finnes maler med samme navn i basen fra før. I så fall vil du se et vindu hvor du kan sammenligne den eksisterende malen med den du prøver å importere. Velg om du vil overskrive den/de eksisterende malene eller ikke.
 - Du kan ta malene i bruk straks du lukker vinduet.

Lagre maler

Du kan lagre maler som en .rtf-fil. Klikk på knappen **Lagre til fil** .

7.10 Takstregistre

Redigere en takst

Når vi leverer CGM Vision, har vi lagt inn RTVs standardtakster på forhånd. Du kan endre disse takstene hvis myndighetene krever det, eller hvis du ønsker å skreddersy dem til dine egne arbeidsrutiner. Du kan endre takstens kode eller beskrivelse, legge inn synonymer eller rabatter, og definere 'spilleregler' for hvordan takstene skal brukes.

Slik redigerer du en takst:

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre– Regnskapsregistre**.
2. Klikk på kortet **Takster** (hvis det ikke er valgt allerede).
3. I feltet **Taksttype** velger du om du skal se egendefinerte takster eller RTV-takster. Du kan også hake av om du vil se ikke aktive takster.
4. Tabellen inneholder alle nummererte RTV-takster. Klikk på den taksten du ønsker å redigere (du kan finne taksten ved å skrive koden i feltet **Gå til**). I feltene til høyre ser du nå opplysninger om taksten.
5. **Kode:** Skriv eventuelt inn en ny kode for taksten, for eksempel 'DIV1'.
6. **Taksttype:** Du kan velge om den redigerte taksten skal være en egendefinert takst eller RTV-takst.
7. **Bokføringskode:** Hvis CGM Vision brukes sammen med et økonomiprogram, kan du angi bokføringskoden her.
8. **Synonym:** Hvis du ønsker å bruke et synonym eller kortnavn for taksten, kan du skrive det her. Synonymet eller kortnavnet blir brukt på regningskortet.
9. **Beskrivelse:** Skriv inn en beskrivelse av taksten, for eksempel 'Diverse utgifter til behandling'. Denne beskrivelsen finner du senere igjen i tabellen til venstre i skjermbildet.
10. **Pris ved gjentakelser:** Den første gangen du bruker taksten, betaler pasienten 100% av prisen.
 - Hvis du ønsker å gi rabatt ved gjentakelser, klikker du på ...-knappen til høyre for feltet.
 - Skriv inn hvilken gang og en prosentsats, og klikk på pluss-knappen.
 - Gjenta prosedyren til du har registrert ønsket antall rabatter.
 - Du kan fjerne en rabatt ved å merke den og klikke på minus-knappen.
 - Når du er ferdig, klikker du på **OK**.
11. **Ulovlig sammen med takstene:** Her kan du lage 'spilleregler' for hvordan taksten skal brukes. På denne måten reduserer du mulighetene for feilregistrering.
 - Merk ønsket takst.
 - Skriv inn kodene på takstene som er ulovlige sammen med den merkete taksten, atskilt med komma.
 - **EKSEMPEL:** Taksten 21AK (Reisetillegg) kan ikke brukes på samme regning som takstene 1, 2, 14, 15 og 21CK. Hvis du prøver dette, vil programmet gi deg en feilmelding.

12. **Aktivert:** Denne boksen skal være haket av hvis taksten er gyldig. Dersom taksten ikke lenger er gyldig, klikker du på boksen slik at haken forsvinner. Taksten vil da ikke lenger være tilgjengelig når du skal fylle ut pasientens regningskort.
13. Klikk på **Oppdater**-knappen slik at du lagrer endringene.
14. Hvis du lager en ny takst, klikker du på **Ny**-knappen.

Registrere en ny takst

Standardtakstene fra RTV følger med CGM Vision. Du kan også lage egne takster.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Regnskapsregistre**.
 2. Klikk på kortet **Takster** (hvis det ikke er valgt allerede).
 3. Klikk på **Blanke**-knappen .
 4. Gjør nå punktene 3 til 13 som forklart i forrige seksjon.
 5. Klikk på **Ny**-knappen for å lagre taksten.
 6. Gjenta prosedyren hvis du skal registrere flere takster.
- Det neste du skal gjøre, er å registrere priser på takstene (se neste seksjon).

Registrere priser på takster

Etter at du har registrert selve taksten, må du registrere en pris på den.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Regnskapsregistre**.
 2. Klikk på kortet **Takstpriser**.
 3. I feltet **Velg tariff** står det vanligvis **Normal**. Hvis du har flere tariffen, velger du den tariffen du ønsker å prise denne taksten for.
 4. Klikk på den taksten du skal prise. Bla deg eventuelt nedover i listen med rullefeltet eller finn taksten ved å skrive koden i feltet **Gå til**.
 5. Hver takst har ulike priskomponenter:
 - **Refusjon:** Den delen av prisen som refunderes av RTV.
 - **Egenandel:** Den delen av prisen som pasienten skal betale selv.
 - **Medisin:** Eventuelle kostnader til medisin knyttet til taksten.
 - **Materiell:** Eventuelle kostnader til materiell knyttet til taksten.
 - **Andre tillegg:** Denne tabellen inneholder eventuelle andre tillegg. Disse gjelder for alle takster, også RTVs standardtakster. Du kan prise tilleggene ved å skrive inn prisen i kolonnen **Pris**.
 - Du kan skrive kommentarer i feltet nedenfor.
 6. Klikk på **Oppdater**-knappen .
- Den nye taksten er nå ferdig priset.

Registrere oppgjørsformer

De fleste vil klare seg med de oppgjørsformene som følger med programmet. Hvis du ønsker å registrere andre oppgjørsformer, kan du lese denne seksjonen.

Programmet bruker oppgjørsformene til å håndtere hvem som skal betale for ulike pasientkategorier. Betalerne kan for eksempel være RTV, fylket eller pasienten selv.

Følgende oppgjørsformer gjelder:

- normal (RTV betaler refusjonsdelen og pasientene betaler egenandelen)
- svangerskap (RTV betaler alt)
- frikort (RTV betaler alt)
- yrkesskade (RTV betaler alt)
- krigsskade (RTV betaler alt)
- selvbetalende (pasienten betaler alt)
- barn under 7 år (RTV betaler alt)

Programmet er lagt opp slik at oppgjørsformen kan skreddersys. For eksempel kan medisindelen betales av fylket, mens pasienten selv betaler materielldelen (gjelder spesielt sykehus). Et annet eksempel: Arbeidsgiver betaler egenandel, mens pasienten betaler medisinen.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Regnskapsregistre**.
2. Klikk på kortet **Oppgjørsformer**.
3. Klikk på **Blanke**-knappen .
4. Skriv inn en beskrivelse av oppgjørsformen, for eksempel 'Barn under 7 år'.
5. I feltet **Ref./egenandel** velger du **Annet**.
6. I feltene **Refusjon**, **Egenandel**, **Medisin** og **Materiell** velger du hvem som skal betale for pasienten.
7. I tabellen **Andre tillegg** velger du hvem som skal betale på denne måten:
 - Klikk i kolonnen **Btaler for ønsket tillegg**.
 - Velg hvem som skal betale fra listen.
8. Klikk på **Ny**-knappen slik at du lagrer opplysningene.

Registrere takstkombinasjoner

For å forenkle arbeidet ditt, kan du definere grupper av takster som én enkelt takst. Gjør dette for takstkombinasjoner du bruker ofte.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Regnskapsregistre**.
2. Klikk på kortet **Takstkombinasjoner**.
3. Klikk på **Blanke**-knappen .
4. Skriv inn et navn på kombinasjonen, samt en beskrivelse.
5. Bla deg fram til og merk en ønsket takst.
6. Klikk på **>>**-knappen slik at taksten blir kopiert over til tabellen **Takster på kombinasjon**.
 - I tabellen **Tilgjengelige takster** kan du gjerne merke flere takster som du kopierer på én gang.
 - Hvis du angrer kopieringen, kan du merke taksten i tabellen Takster på kombinasjon og klikke på **<<**-knappen.
7. Klikk på **Ny**-knappen slik at du lagrer. Takst-kombinasjonen vises nå i listen til venstre.

Registrere tariffer

RTVs normaltariiff følger med CGM Vision ved levering. Det er også fullt mulig å definere egne tariffer hvis du ønsker det. Vanligvis gjør du dette ved å kopiere en eksisterende tariff, og så endre de prisene du ønsker.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Regnskapsregistre**.
2. Klikk på kortet **Tariffer**.
3. Klikk på **Blanke**-knappen.
4. I feltet **Navn** skriver du tariffens navn.
5. Fra listen **RTV-tariff** velger du type tariff: **Normal** eller **Listepasient** (gjelder når du har fastlegeordning).
6. Boksen **Aktiv** skal være haket av hvis tariffen er gyldig. Dersom tariffen ikke lenger er gyldig, klikker du på boksen slik at haken forsvinner.
7. Fra listen **Kopier priser fra følgende tariff** velger du hvilken av de eksisterende tariffene du skal kopiere takstprisene fra. Dette gjør du for å slippe å skrive inn alle prisene på nytt. Du kan så eventuelt endre enkeltprisene slik du ønsker.
8. Klikk på **Ny**-knappen. Du ser den nye tariffen i tabellen til venstre.
9. Den nye tariffen er en nøyaktig kopi av en eksisterende tariff. Du kan nå endre enkeltprisene. Slik gjør du:
 - a. Klikk på tariffen i tabellen til venstre, slik at den blir uthevet.
 - b. I rammen **Takster i prislisten** klikker du på knappen **Hent takster**.
 - c. Velg de takstene som skal med ved å klikke dem over til listen **Takster i tariffen** med høyrepil-knappen.
 - d. Klikk på **OK**.
10. Gå til rammen **Velg delpriser å bruke**. Her kan du klikke bort de delprisene du ikke vil ha med.
11. Hvis du ikke vil ha med diagnosen på regningskortet, klikker du på **Fjern diagnose fra kort**.
12. Klikk på **Oppdater**-knappen.

Automatiske takstkoblinger

Med denne funksjonen sørger programmet for automatisk å registrere takstene inn på regningskortet. Du kan også knytte takster til labprøver, skjemaer og kontakter. Du kan knytte flere takster til en og samme oppgave.

Hvis du for eksempel ofte fyller ut et skjema, og pasientene skal betale et lite beløp for dette, kan du knytte en takst eller takst-kombinasjon til skjemaet. Da vil beløpet automatisk komme med på pasientens regning.

Merk! Noen kontakttyper genererer automatisk takster som vist i tabellen nedenfor. Disse behøver du altså ikke legge inn.

Kontakttype	Genererer takst
R	Brev 1BD
B	Bud 1AD
E	Enkel pasientkontakt 1AD
K	Konsultasjon 2AD, og 2DD hvis legen har haket av for Spesialist allmenntidning i

Kontakttype	Genererer takst
	brukerinnstillingene for regnskap.
S	Sykebesøk 11AD
T	Telefon m/pas. kontakt 1BD

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Regnskapsregistre**.
2. Klikk på kortet **Automatiske takstkoplinger**.
3. Velg hvilken oppgave du skal knytte en takst til, for eksempel Skjemaer.
4. Hvis du har CGM Vision BHT, velger du hva slags klienttype takstkoplingen skal gjelde for.
5. Velg ønsket oppgave (for eksempel skjema) fra tabellen til venstre. For å finne oppgaven: Tast inn de første bokstavene i feltet **Søk...** og trykk på **Forstørrelsesglass**-knappen.
6. Velg taksten fra listen til høyre.
7. Klikk på venstrepil-knappen for å knytte taksten til oppgaven. Du ser taksten i kolonnen takst.
8. Hvis du skal knytte flere takster til samme oppgave: Velg en ny takst fra listen til høyre og klikk på venstrepil-knappen igjen. Alle takster du knytter til oppgaven vises i samme felt i kolonnen takst.
9. Velg så en ny oppgave som du skal knytte takster til. Fortsett til du har foretatt alle de takstkoblingene du ønsker.

7.11 Søkeord

Registrere søkeord

Søkeord bruker du når du skal lete fram bestemte journaler. Du kan for eksempel lage et eget søkeord for bedrifter som deltar i en spesiell undersøkelse. Når du skal hente fram disse journalene, kan du bruke søkeordet som søkekriterium i søkevinduet.

Det finnes to grupper av søkeord for hver journaltype, altså til sammen seks varianter. Én gruppe er knyttet til kartoteket og skal beskrive personen, bedriften eller avdelingen. Den andre gruppen søkeord er knyttet til journalen og skal beskrive en hendelse, en undersøkelse eller et tiltak.

For eksempel registreres et søkeord kun én gang i **Personalia**-bildet. I journalen kan derimot samme søkeord brukes flere ganger dersom hendelsen gjentar seg.

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Registre – Søkeord**.
2. I oversikten til venstre ser du søkeordene. De er ordnet i hovedgrupper og eventuelt undergrupper. Hvis det ikke er registrert noen søkeord fra før, står det bare **Søkeord** i oversikten.
3. Klikk på den gruppen hvor du ønsker å legge inn det nye søkeordet, for eksempel Blodtrykk. Hvis det ikke er registrert noen søkeord fra før, eller du skal registrere en hovedgruppe, klikker du på **Søkeord**.
4. Klikk på **Blanke**-knappen .
5. Fyll ut opplysninger i feltene til **Søkeord** og **Beskrivelse**. Velg for eksempel søkeordet Normalt.
6. I listen **Nivåer i tekst** velger du hvor mange nivåer over søkeordet som skal vises for at brukeren skal forstå hva søkeordet betyr. Søkeordet Normalt sier jo ingen ting, men hvis vi velger å ta med to nivåer, blir søkeordet Blodtrykk/Normalt.

7. I rammen **Kan brukes** angir du hvor søkeordet skal kunne brukes. Dette gjelder både ved kontaktregistrering og i journalen. Noen søkeord er det for eksempel naturlig bare å bruke i bedriftsjournaler.
8. I rammen **Hurtigtast** kan du legge søkeordet på en funksjonstast, slik at det blir enklere å sette det inn i teksten.
9. Klikk på **Ny**-knappen. Søkeordet kommer til syne i oversikten til venstre.

Vise søkeordet i journalens overskrift

Du kan legge inn søkeord i bedriftsjournalens overskrift. Søkeordet vises i overskriften på **Ansatt**, **Pasient** og **Bedrift**. Det kan være stikkord for å beskrive hva slags bedrift vedkommende jobber i, eller hva slags avtale bedriftshelsetjenesten har med bedriften.

1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre – Søkeord**.
2. Definer søkeordet som forklart i forrige avsnitt.
3. Hak av **Vis i toppen av vinduet** på bedrift og ansatt.
4. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre – Bedriftsregistre**.
5. Gå til feltet **Søkeord**, klikk på knappen med tre prikker og legg inn søkeordet.
6. Klikk på **Oppdater**-knappen.
7. Søkeordet vises nå i overskriften på bedriftsjournalen, og i journalbildet for alle ansatte knyttet til denne bedriften.

Vaksiner

Slik lager du dine egne vaksinekombinasjoner:

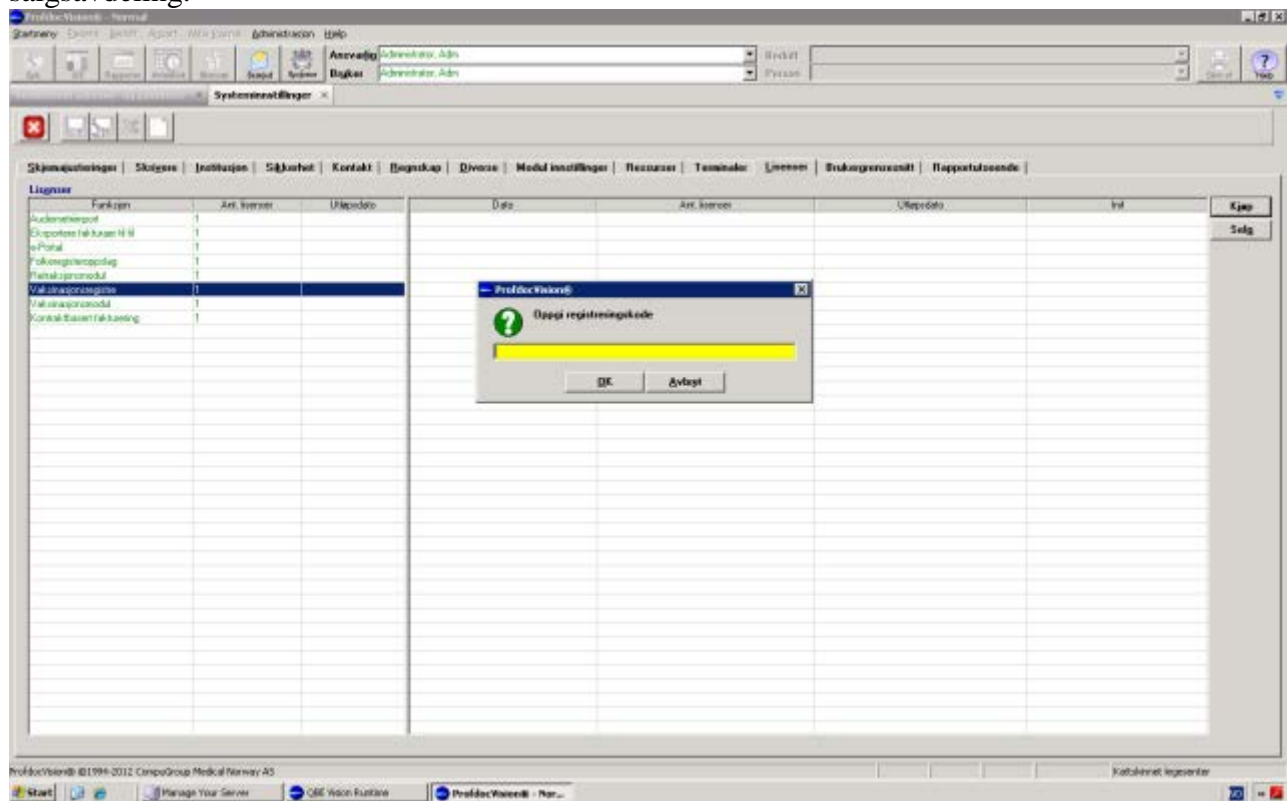
1. Fra menyen **Administrasjon** velger du **Registre – Vaksinasjoner**.
2. Klikk på kortet **Kombinasjoner**.
3. Velg et navn for kombinasjonen og skriv det i feltet **Kombinasjoner**.
4. Fra listen **Tilgjengelige vaksiner** velger du de vaksinene som skal med i kombinasjonen. Merk vaksinene og klikk dem deretter over i høyre liste med høyrepil-knappen.
5. Klikk på **Ny**-knappen.

8Vaksiner

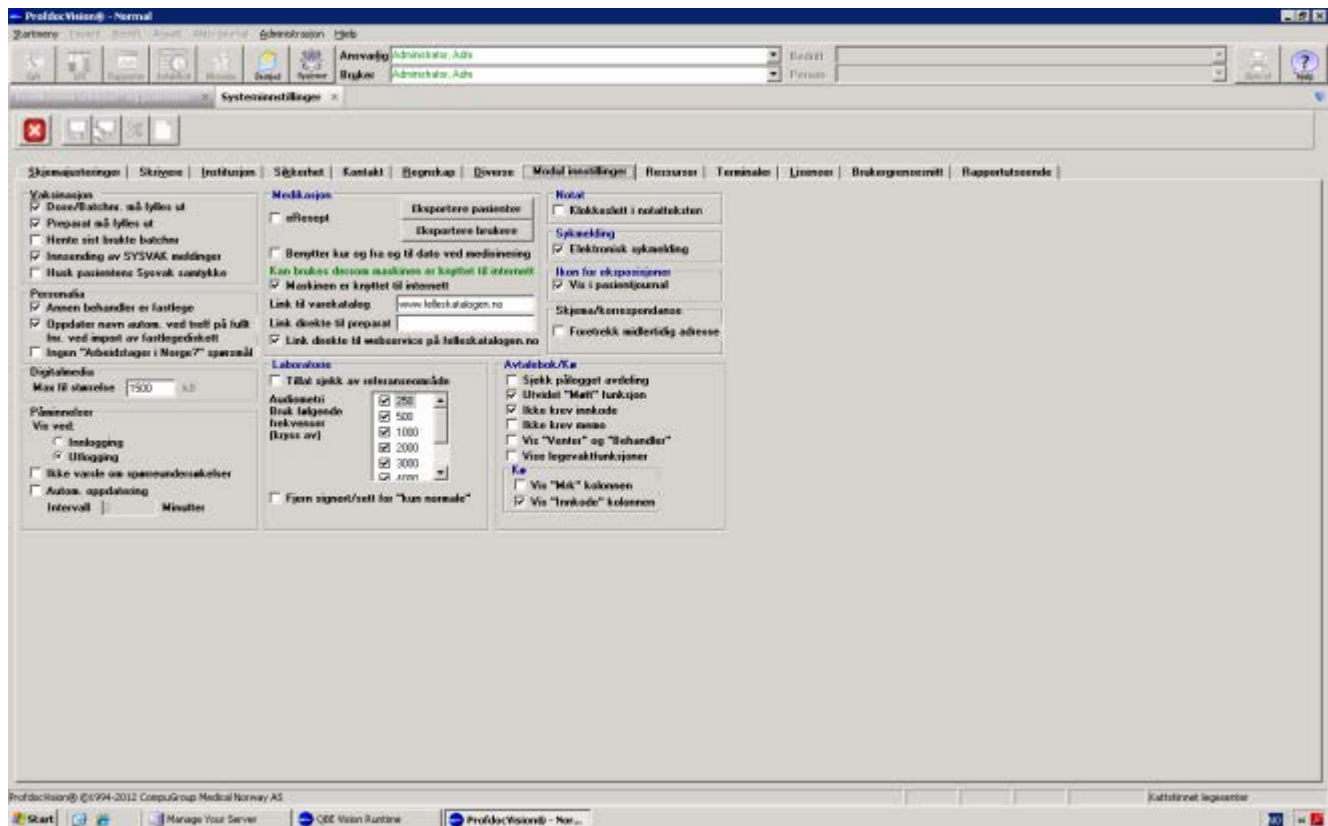
8.1 Oppsett vaksinemodul

Lisenser og systeminnstillinger

For å ta i bruk vaksinemodulen, må denne aktiveres i programmet. Dette gjøres via Administrasjon – Systeminnstillinger – **Lisenser**. Her må dere registrere kode for **Vaksinemodul** og **Vaksineregister**. Klikk på knappen **Kjøp** for å frem registreringsfeltet. Kodene får dere fra CGM ved henvendelse til vår salgsavdeling.



Deretter setter du opp systeminnstillingene:



Feltforklaring

Innsending av SYSVAK meldinger

Du må merke dette feltet for å sende meldinger til SYSVAK. Hvis dette feltet ikke er merket, fungerer vaksinasjonsmodulen som tidligere.

Husk pasientens samtykke

Hvis du merker dette feltet, vises spørsmål om pasientens samtykke kun en gang.

Dose/Batch-nummer må fylles ut

Merk dette feltet hvis feltet for dose/batch skal være obligatorisk å fylle ut.

Preparat må fylles ut

Merk dette feltet hvis feltet for preparat skal være obligatorisk å fylle ut.

Hente siste brukte batchnr

Merk dette feltet hvis programmet skal hente sist brukte batchnummer som har vært i bruk for bruker og preparat.

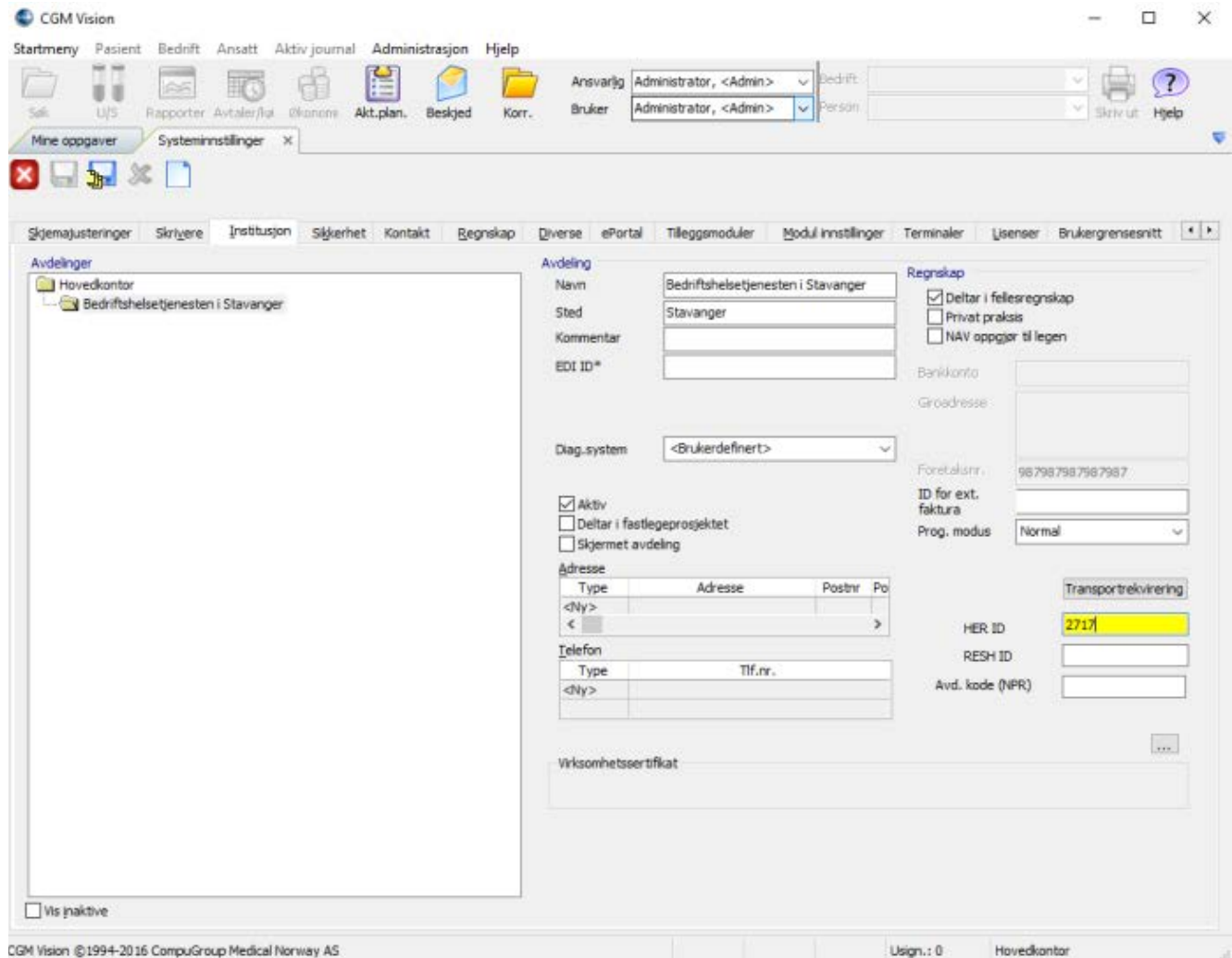
8.2 Registeroppsett - vaksinemodul

Adresseregister

Søk opp Norsk Folkehelseinstitutt i adresseregisteret. Om denne adressen ikke finnes fra før, må den defineres i adresseregisteret. Benytt type **Annen instans** for registrering. På denne kontakten skal det legges inn e-postadresse `fhi-mottak@edi.nhn.no`. I tillegg må det legges inn org.nr 983744516 i feltet **ENH** under fanen **Identifikatorer**. Her skal alle andre felt være tomme.

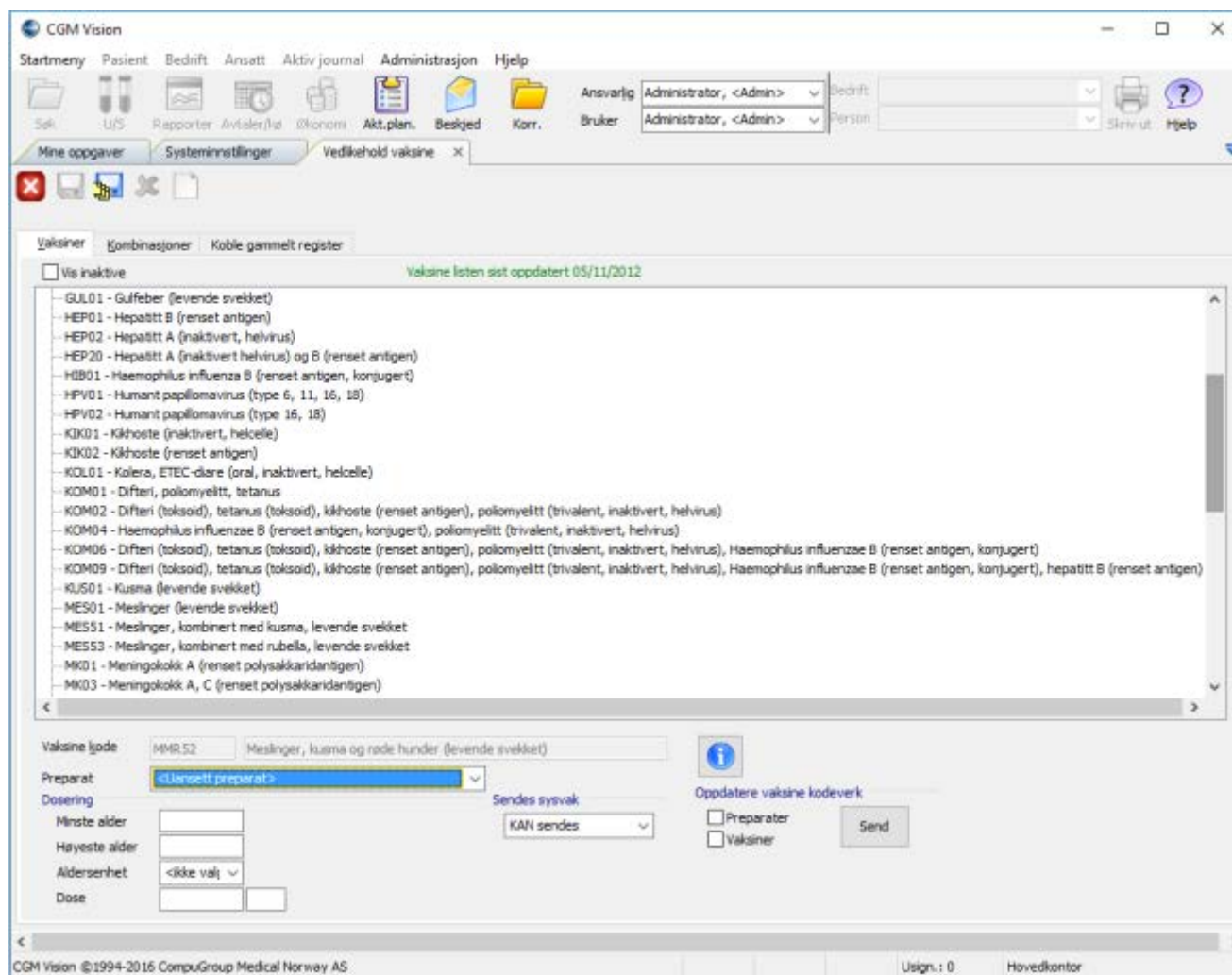
The screenshot shows the CGM Vision software interface. The main window is titled 'CGM Vision' and has a menu bar with 'Startmeny', 'Pasient', 'Bedrift', 'Ansatt', 'Aktiv journal', 'Administrasjon', and 'Hjelp'. Below the menu bar are several icons for 'Søk', 'U/S', 'Rapporter', 'Avtaler/kø', 'Økonomi', 'Akt.plan.', 'Beskjed', and 'Korr.'. There are also dropdown menus for 'Ansvarlig' (Info, Are), 'Bedrift', 'Bruker' (Info, Are), and 'Person'. A 'Mine oppgaver' section shows 'Vedlikehold adresse- og postlister'. The main content area is divided into 'Adresseliste' and 'Søkeresultater'. Under 'Adresseliste', the 'Partner' section is active, showing 'Type' as 'Annen instans' and 'Søk i NHN AR' checked. The 'Navn' field contains 'Nasjonalt folkehelseinstitutt'. The 'Attn.' field contains 'Attention'. The 'EDT ID*' field contains 'EDT ID' and 'Orgnr:' contains '983744516'. The 'MedLink ID' field contains 'Ekstern ID'. The 'Avd. tilh.' field contains 'Avdelingstilhørighet'. The 'Nivåer i navn' dropdown is set to '<Alle>'. The 'Adresse' section has a table with columns 'Type', 'Adresse', 'Postnr', and 'Poststed', and a '<Ny>' button. The 'Telefon' section has a table with columns 'Type', 'Tlf.nr.', 'HER ID', 'HPR NO', and 'RESH ID', and a 'Meldingsversjoner' button. The 'Merk adresse' section has checkboxes for 'Inaktivt' and 'Privat for:' with a dropdown set to 'Info, Are'. The 'Søkeresultater' section shows a search result for 'Nasjonalt folkehelseinstitutt' under the 'Vision Adresseregister' folder. The status bar at the bottom shows 'CGM Vision ©1994-2016 CompuGroup Medical Norway AS', 'Usign.: 173', and 'Hovedkontor'.

Gå inn på systeminnstillinger / institusjon og sørg for at HER-ID er registrert for virksomheten.



Vaksineregister

Fra valget Administrasjon / Registre / **Vaksinasjon** finner du fanene; **Vaksiner**, **Kombinasjon**, **Koble gammelt register**.



Fanen Vaksiner

Fra denne fanen kan du:

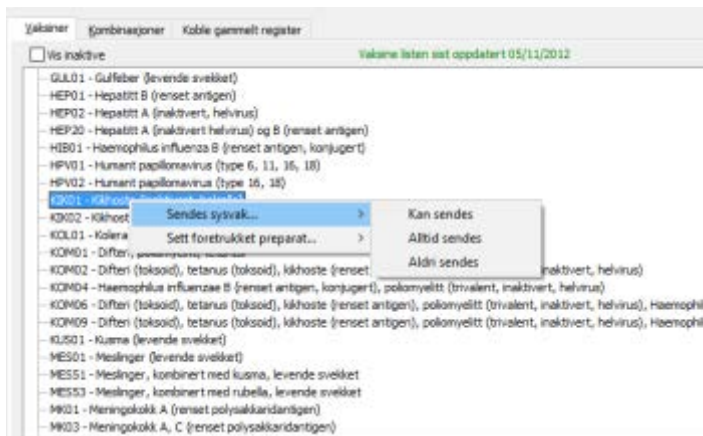
- Sende forespørsel om oppdatering av vaksinerregister til SYSVAK
- Legge inn aldersbestemt dosering per preparat ved å markere aktuell vaksine og fyll inn feltene før du lagrer. Man kan også lagre en dosering uten alder og preparat. Den doseringen vil gjelde for alle preparater og alle aldre.

Merk! Du må ha en dosering for å sette autotakster.

Sendes SYSVAK

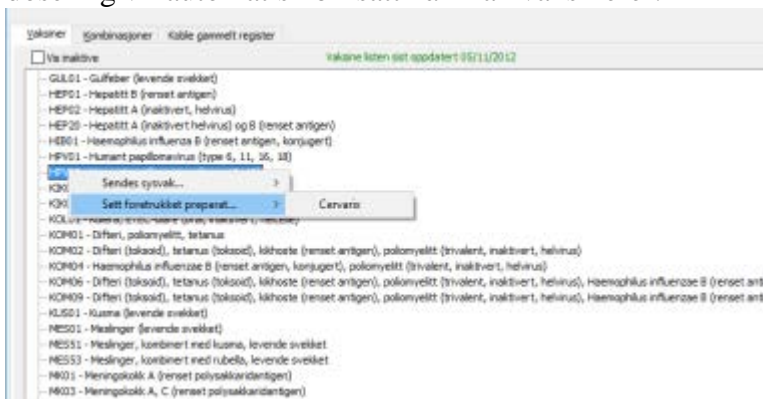
Status om det er aktuelt å sende vaksinen til SYSVAK med valgene; **Kan sendes**, **Alltid sendes**, **Aldri sendes**. Hvis det ikke er satt en verdi blir det tolket som at vaksinen kan sendes.

Å sette status om den kan, skal eller aldri skal sendes kan gjøres ved å endre verdi i nedtrekkslisten og deretter lagre eller ved høyreklikk på den enkelte vaksine.



Preparat

Sett foretrukket preparat for en vaksine. Ofte er det slik at man har et preparat som benyttes ved vaksinerings av en enkelt vaksine. Registeret inneholder en eller flere preparater på hver enkelt vaksine. Man kan her sette hvilket preparat som skal forhåndsvelges ved vaksinerings av en gitt vaksine. Slik slipper man og også aktivt velge preparat for hver vaksinerings. Preparat og eventuell tilhørende dosering vil automatisk bli satt når man vaksinerer.



Fanen Kombinasjon

Fanen gir mulighet for å sette opp kombinasjoner av vaksiner som skal som rekvireres/settes samtidig f.eks. i forbindelse med reiser.

Kobling av gamle og nye vaksinekode

Hvis dere har registrert vaksiner tidligere med ufullstendig/feil benevnelse f.eks. med en tilleggstejn for barn/voksen har vi nå laget en koblingstabell som sørger for at disse får riktig benevnelse ved sending. Historisk vil de beholde sitt opprinnelige navn i programmet.

8.3 Regnskap - Automatisk takstkobling

Ved å koble vaksine til aktuell takst i Takstregister – **Automatisk takstkobling** vil takten legge seg inn på regningskort ved lagring av vaksine.

Det forutsetter at du har aktivert **Automatisk takstkobling** under **Brukerinnstillinger**.

The screenshot shows the 'Brukerinnstillinger' window with the following details:

- Navigation:** Mine oppgaver, Vedlikehold vaksine, Systeminnstillinger, Brukerinnstillinger (selected).
- Buttons:** Bruker (selected), Mal, Innstillinger for Administrator, <Admin>, Ny mal..., Slett mal..., Kopier fra...
- Kategori:** Regnskap
- Options:**
 - Bruk elektronisk regnskap
 - Melding om autotakst feiler
 - Spesialist
 - Spesifisert kvittering
- Periode i dagsoppgjør:** 1 Dag(er)
- Vis innbet. på utskrift:**
- Kvitteringstype:**
 - Standard hvit A6
 - Hvit A4
 - RTV-blankett 2.05
 - DNLF
- Fri tekst:** [Empty text box]
- Girorutiner:**
 - Standard 1. linjer på giroer (Skill tekstene med linjeskift)
 - Tekst for 1. gangs puring
 - Tekst for 2. gangs puring
 - Dager til forfall
 - Takst ved giro
 - Geb. 1. puring
 - Geb. 2. puring
 - Bruk KID på giroer
 - Spesifisert faktura
- Programmodus:**
 - Normal
 - Legevakt
 - Privat
- Innstillinger under gjelder for normal:**
 - Automatisk takstregistrering:**
 - Ved konsultasjoner
 - Ved skjemauskript
 - Ved labrekvisisjoner
 - Ved vaksinasjon
 - Tilleggstakster (skriv bare dagtakstene, adskilt av komma):**
 - Konsultasjon
 - Telefon/brev
 - Fr.møte/Bud
 - Sykebesøk
- Kveld/Nattakst:**
 - Bruk alltid kveldstakst
 - Kveldstakst etter kl. 16:00 og før 08:00
- Oppgjørsmedhjelper(e):** [Empty text box]
- Kontoejer, navn og adresse:**
 - Kommunenr
 - Kontonr
 - Foretaksnr

8.4 Lokal partner i DIPS Communicator

Åpne Lokal partner. På fanen **Generelt** skal navn på legekantor eller BHT-tjenesten stå i navnefeltet. Videre så skal organisasjonens HER-ID (velges fra nedtrekksmeny) inn i feltet **Offisiell ID**. Du kan søke etter HER-ID i NHNs adresseregister: <https://register.nhn.no/ar>. Finnes det ingen ID for enheten, må dere opprette dette selv ved å logge inn på denne siden. **EDI/partner ID** skal stå tomt.

The screenshot shows the 'Partner egenskaper [3]' dialog box with the 'Identifikasjon' tab selected. The 'Avdelinger' section includes 'Generelt', 'Kommunikasjon', 'Sertifikater', and 'Identifikasjon'. The 'Identifikasjon' section contains the following fields:

- Navn: CompuGroup helsestasjon
- Offisiell ID: 54321
- Offisiell ID type: HER
- Alias: (empty)
- EDI/partner ID: (empty)
- Kontaktinformasjon: (empty)
- Partneren er lokal

The 'Systemer' section shows 'Profdoc WinMed 3' selected in a dropdown menu, with an 'Egenskaper...' button next to it. At the bottom, there are two checkboxes: Inaktiver automatisk oppdatering fra AHER and Partneren er ikke aktiv (deaktivert). The 'OK' and 'Avbryt' buttons are at the bottom right.

Åpne fanen **Kommunikasjon** og legg inn EDI-adressen til organisasjonen. Sikkerhetsprofil skal være ebXML:

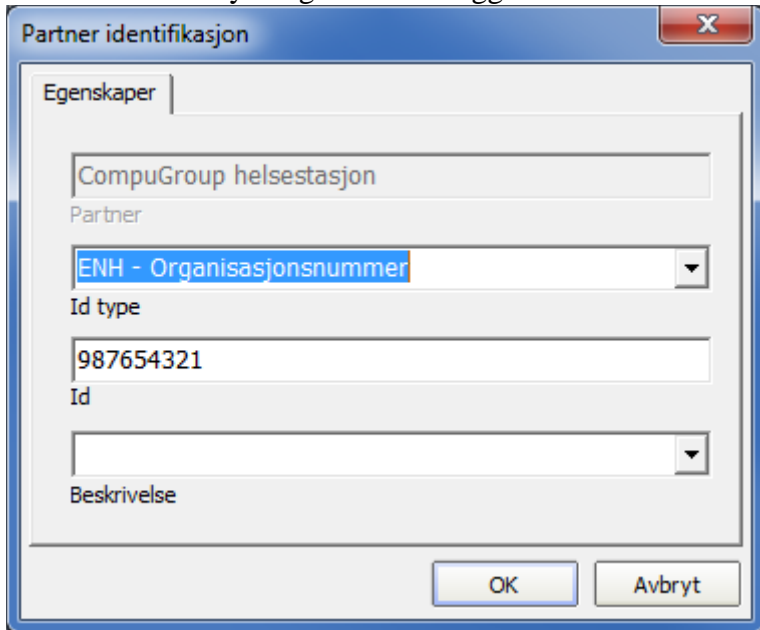
The screenshot shows the 'Partner egenskaper [3]' dialog box with the 'Kommunikasjon' tab selected. The 'Avdelinger' section includes 'Generelt', 'Kommunikasjon', 'Sertifikater', and 'Identifikasjon'. The 'Kommunikasjon' section contains the following fields:

- Kommunikasjonadresser:
 - E-postadresse: compugrouphelsestasjon@edi.nhn.no
 - X.400 adresse: (empty)
- Meldingskonfigurasjon:
 - Sikkerhetsprofil: ebXML
 - Konverteringsprofil meldinger ut: [ikke definert]
 - Konto: [Standard]
 - Tillat mottak av ustrukturerte meldinger (vanlig e-post)

Each dropdown menu in the 'Meldingskonfigurasjon' section has an 'Egenskaper...' button next to it. The 'OK' and 'Avbryt' buttons are at the bottom right.

Åpne fanen **Sertifikater** og installer virksomhetssertifikat i henhold til egen PKI-installasjonsveiledning.

Gå videre inn på **Identifikasjon** og klikk på **Ny**. I feltet **Id type** velger du ENH – Organisasjonsnummer fra nedtrekksmenyen og i feltet **Id** legger du inn virksomhetens organisasjonsnummer.



Importer til slutt den eksterne partneren **Fhi**.

- Importere FHI-Partner (FHIMottakHelsenett.XML)i DIPS. Den ligger i KITet, men kan også hentes fra:

<http://www.fhi.no/sysvak>

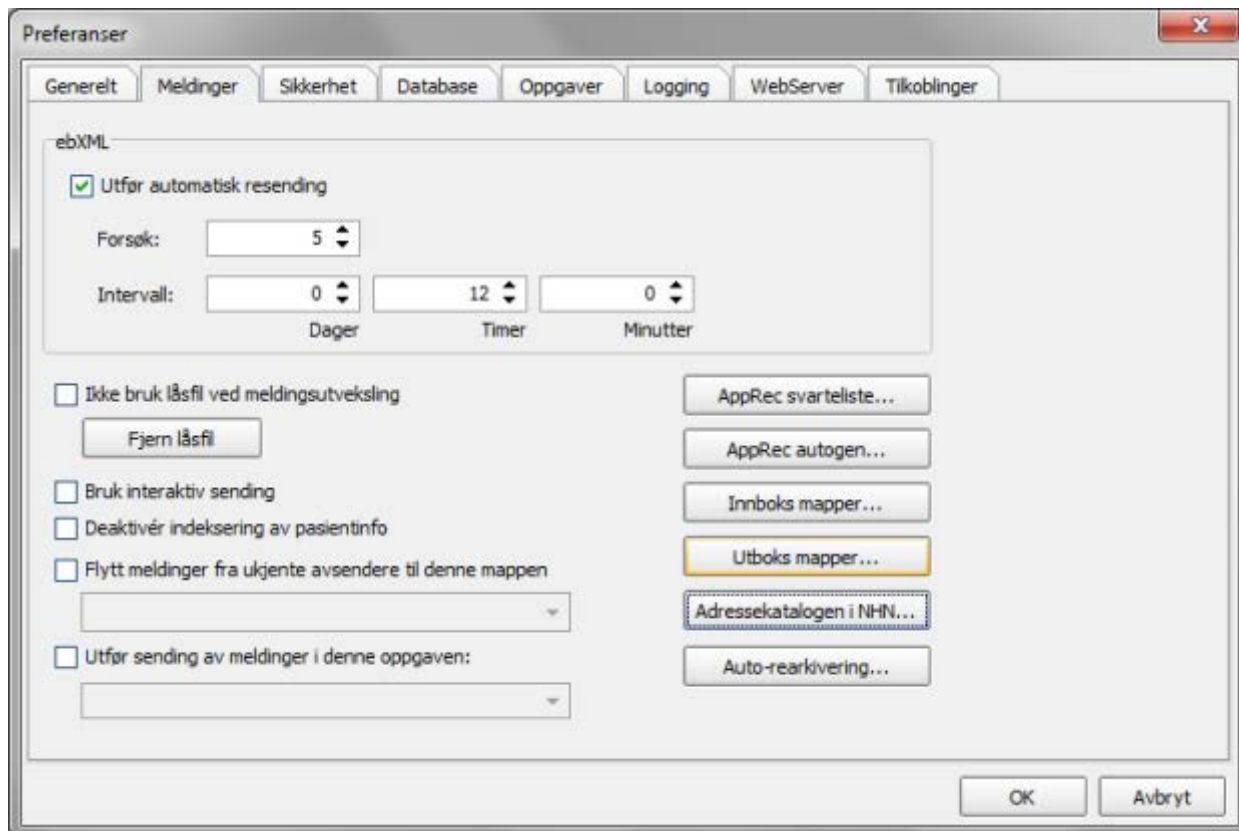
Teknisk informasjon

Integrasjon med SYSVAK - Folkehelseinstituttets sertifikat- og kommunikasjonsinformasjon ”

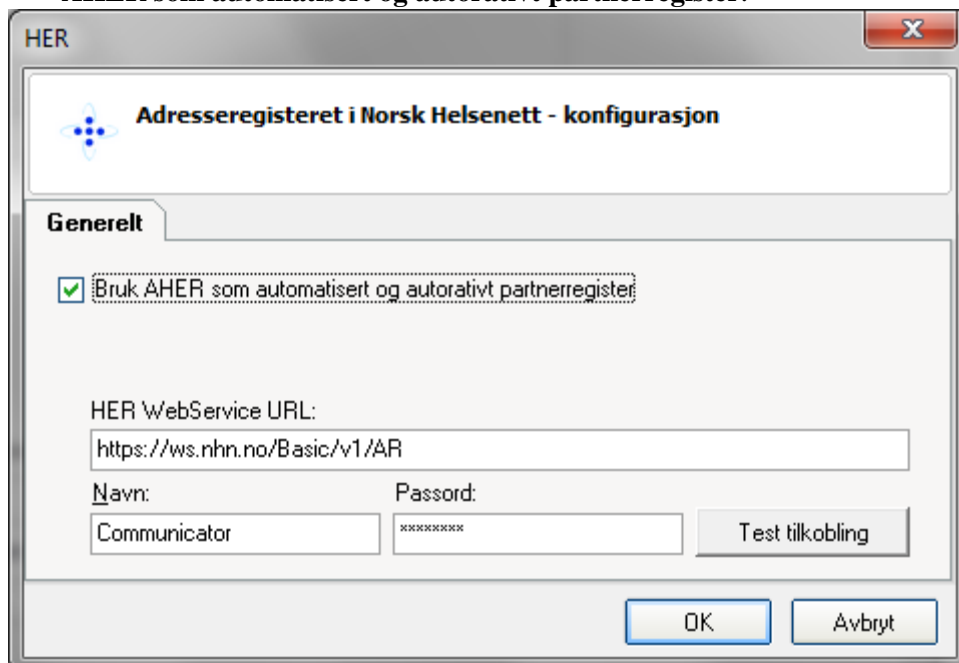
- Eksportere helseenhetens Lokal Partner fra DIPS til FHI.

Hente partnere ved hjelp av DIPS

1. Åpne **Administrasjon**.
2. Åpne **Preferanser**.



3. Trykk på **Adressekatalogen i NHN**. Da vil denne ruten komme opp, og du merker feltet **Bruk AHER som automatisert og autorativt partnerregister**.



4. Trykk **OK**.
5. Finn partneren i NHN adresseregister: <https://register.nhn.no/ar> .
6. Les av **HER-id**.
7. Trykk på **Ny** under **Partnere**. Sett inn noen tegn i **Navn** (Dette blir fylt ut riktig automatisk)

8. Sett inn **HER-id**, og trykk **OK**.
9. Nå vil partnerinformasjon bli lastet ned fra NHN. Det vil være navn, org.nr., EDI adresse, virksomhet sertifikat osv.
10. Når alt er **OK**, husk å ta bort haken, slik at AHER ikke blir automatisk.

8.5 Rutine for verifisering mot FHI

Merk! SYSVAK-kommunikasjon må være satt opp og godkjent av FHI.

Hvis det oppstår problemer under meldingsutvekslingen, kan man ta kontakt med FHI ved å sende en e-post til:

SYSVAK-support@fhi.no:

De vil respondere på den så fort de har mulighet.

- Test/Validering: Bruk Ole Duck (Personnr. 171090 12343) som testperson. Sett en vaksine på ham, og sjekk gjerne at denne legger seg i Utboks. Kjør meldingsutveksling på DIPS, slik at meldingen blir sendt til FHI.
- Avvent godkjenning av valideringsprosess fra FHI.
- CGM understreker kundens ansvar for oppfølging av meldingstrafikken og eventuelle avvik.
- CGM referer ellers til Helsedirektoratets dokument ”Sjekkliste for avvikling av papirmeldinger” (<http://www.helsedirektoratet.no/publikasjoner/sjekkliste-for-avikling-av-papirmeldinger>), se kapittel 5 som omhandler dette ansvaret.

Forutsetninger for å sende til SYSVAK

Følgende må være på plass før du kan sende vaksinestatuser til FHI:

- Tilgang til Norsk helsenett
- Installert Connect og DIPS Communicator
- Tilgang til Vaksinemodulen i CGM Vision
- Opprettet FHI som partner
- Avtalt med FHI om at dere kan starte sending

9 Teknisk tilrettelegging - oppsett mot produksjon

Brannmuråpning

For å nå produksjonsmiljøet til Personregister må det gjøres spesifikk åpning i brannmur for den server som forespørsel gjøres fra. Dette vil normalt bli ivaretatt når bestillingsskjema for tjenesten oversendes NHN. I skjemaet er det felt for å fylle ut IP-adresse(r).

Brukernavn og passord

For tilgang til tjenesten i produksjon kreves brukernavn og passord. Normalt skal hvert enkelt system/register som gjør forespørsler, ha sitt eget brukernavn og passord. Detaljer for innlogging oversendes normalt etter at bestillingsskjema for tjenesten oversendes NHN.

URL

URL for produksjon er <https://personregister.nhn.no>

URL-er for test er:

Test (helsenett) <https://personregister.test.nhn.no>

Test (internett) <https://personregister-web.test.nhn.no>

Sertifikat

For å nå WCF-grensesnittet, kreves det at server som det gjøres forespørsler fra har installert ROT-sertifikatet og CA-sertifikat i en gitt rekkefølge. Du kan benytte MS Management Console med sertifikat snap-in for å installere sertifikatet:

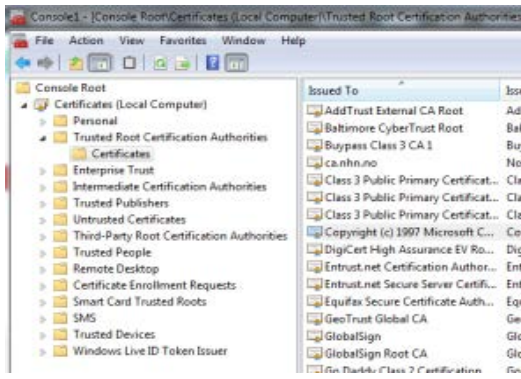
Sertifikater kan lastes ned herfra: <http://www.nhn.no/tjenester/hjemmekontor/installasjonsfiler>

Først installeres ROT-sertifikatet.

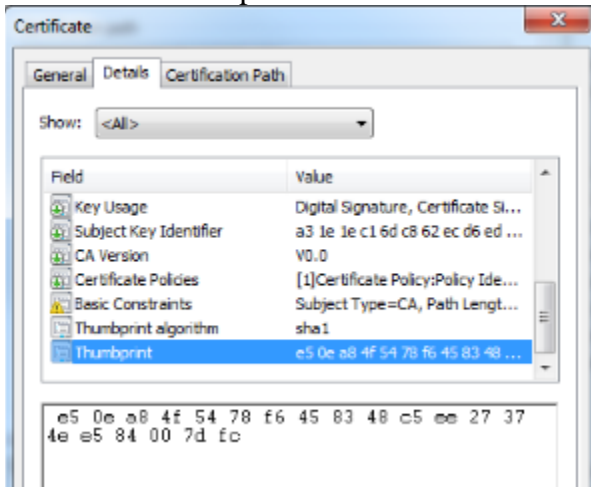
Klikk Start-knappen, skriv mmc, <Enter>, alt+y (yes), Ctrl+m, skriv "cert", alt+a, alt+c (computer), Enter, Enter, Enter.

Sertifikatet skal installeres under "Trusted Root Certification Authorities".

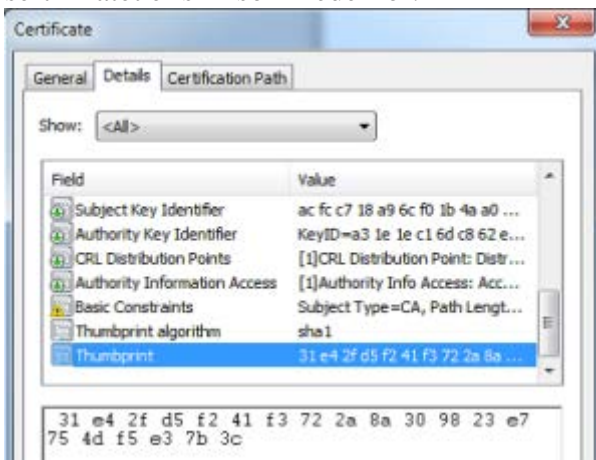
Høyreklikk "Certificates" og velg "All tasks→Import". Bla deg frem til sertifikatet.



Verifiser at thumbprint for ROT-sertifikatet er slik som nedenfor.



Deretter installeres CA-sertifikatet med samme fremgangsmåte. Verifiser at thumbprint for CA-sertifikatet er slik som nedenfor.



Feilsøking

Feilmelding:	"An unsecured or incorrectly secured fault was received from the other party"
Mulig årsak/løsning:	Kontroller at klientens klokke ikke har mer enn 5 minutter avvik fra serverklokke. Kontroller også at du har lagt inn riktig brukernavn og passord for aktuell tjeneste.

10 Konfigurasjon av CGM Vision

Oppsett mot test- og produksjonsmiljø

CGM Vision leveres med konfigurasjonsfiler både for test- og produksjonsmiljøer for NHN sine tjenester. Som standard er det NHN sitt produksjonsmiljø som integrasjonen er konfigurert for.

Dette oppsettet gjøres vha to xml-filer i Vision\BIN katalogen:

qbe.exe.config	Aktiv konfigurasjonsfil. Vision leveres som standard med denne satt opp mot NHN produksjonsmiljø
qbe.exe-test.config	Konfigurasjonsfil for NHN test-miljø

Dersom man ønsker å endre til å kjøre mot NHN testmiljø, så må man døpe om (eller flytte) den aktive konfigurasjonsfilen og endre navn på filen for test, for eksempel slik:

qbe.exe.config à qbe.exe-prod.config

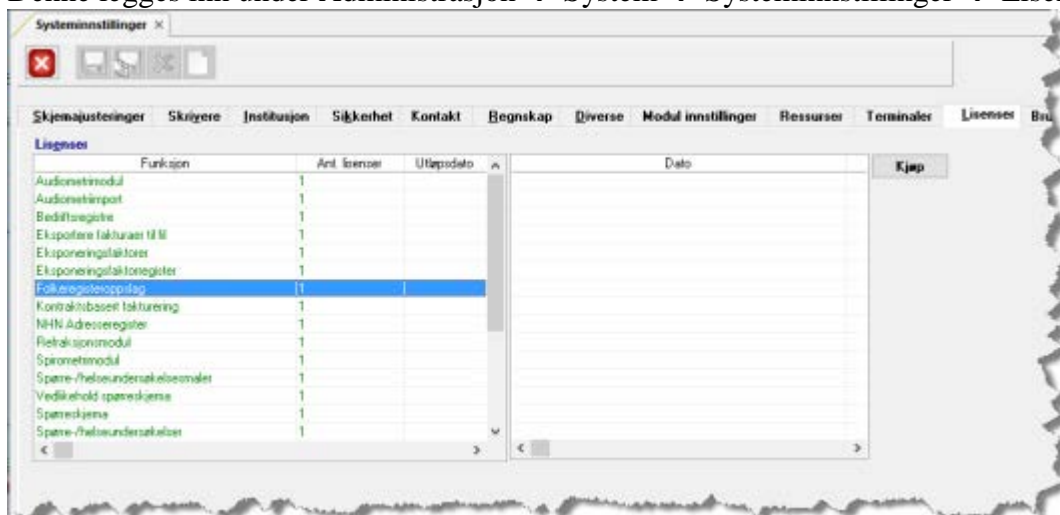
og

qbe.exe-test.config → qbe.exe.config

For å kunne ta i bruk NHN Personregister-søk i Vision, må man:

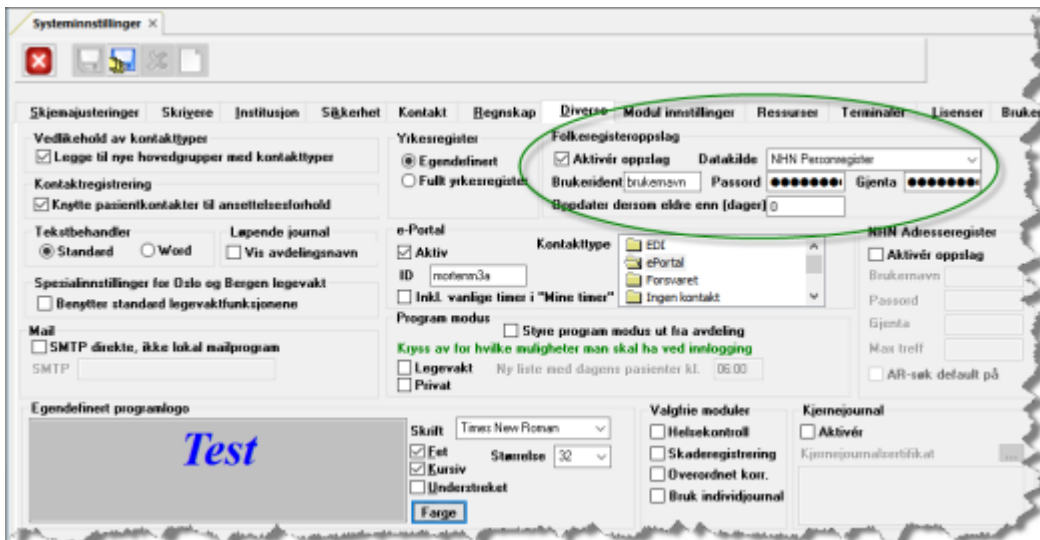
- Ha brukernavn og passord til NHN Personregister tjenesten.
Dette fås av NHN ved inngåelse av avtalen. (Se [Teknisk tilrettelegging](#))
- Ha en lisenskode.

Denne legges inn under Administrasjon → System → Systeminnstillinger → Lisenser:



Velg **Folkeregisteroppdrag**, klikk **Kjøp**-knappen og legg så inn lisenskode (leveres av CGM ut i fra oppgitt lisens- og versjonsnummer)

- Aktivere modulen.
Dette gjøres i Administrasjon → System → Systeminnstillinger → Diverse:



Kryss av for **Aktivér oppslag** og fyll ut brukernavn og passord (ref. pkt. 1). Velg så hvilken datakilde som skal brukes: **NHN Personregister**.

11 Teknisk tilrettelegging - NHN Adresseregister

Brannmuråpning

For å nå produksjonsmiljøet til Adresseregister må det gjøres spesifikk åpning i brannmur for den server som forespørsel gjøres fra. Dette vil normalt bli ivaretatt når bestillingsskjema for tjenesten oversendes NHN. I skjemaet er det felt for å fylle ut IP-adresse(r).

Brukernavn og passord

For tilgang til tjenesten i produksjon kreves brukernavn og passord. Normalt skal hvert enkelt system/register som gjør forespørsler, ha sitt eget brukernavn og passord. Detaljer for innlogging oversendes normalt etter at bestillingsskjema for tjenesten oversendes NHN.

URL

URL for produksjon er <https://ws.nhn.no/v1/AR>

URL-er for test er:

Test (helsenett) <https://ws.test.nhn.no/v1/AR>

Test (internett) <https://ws-web.test.nhn.no/v1/AR>

12 Diverse administrative oppgaver

Sikkerhetskopiering

***VIKTIG!** Sikkerhetskopiering MÅ utføres én gang i døgnet, for eksempel om kvelden etter at dagens arbeid er avsluttet. Det er ditt ansvar som systemadministrator å påse at dette blir gjort.*

Sikkerhetskopiering (backup) er en ekstern arkivering. Alle data fra programmet kopieres ut på et kassettbånd, slik at opplysningene er sikret hvis datasystemet skulle bli skadet. Kassettbåndene må enten oppbevares i et brannsikkert skap eller fjernes fra arbeidsplassen og lagres på et annet trygt sted. Fremgangsmåten for sikkerhetskopiering er avhengig av hva slags system du har, og opplegget bør utarbeides i samarbeid med maskinleverandøren. Rutinene må være slik at du i tillegg til siste (dagens) versjon også har et utvalg eldre kopier av arkivet, for eksempel:

- ett bånd for mandag og onsdag
- ett bånd for tirsdag og torsdag
- ett bånd for fredag i uke 1 og 3 i måneden
- ett bånd for fredag i uke 2 og 4 i måneden
- ett bånd for siste dag i måned 1
- ett bånd for siste dag i måned 2
- ett halvårsbånd
- ett årsbånd

***Merk!** Maskinleverandøren må legge opp rutinen slik at det er mulig for deg å kontrollere at sikkerhetskopiene faktisk blir tatt.*

Du kan starte sikkerhetskopieringen manuelt, men de fleste rutiner for sikkerhetskopiering kan settes opp slik at de starter automatisk på et gitt tidspunkt. Snakk med maskinleverandøren.

***Merk!** Hvis du må kopiere sikkerhetskopien fra kassettbåndet tilbake inn i systemet igjen, må du først kontakte leverandøren for å være helt sikker på at ingen informasjon går tapt.*

13 Råd og tips

I denne seksjonen har vi samlet en del råd og tips om situasjoner som kan oppstå.

Bruker har glemt passordet sitt

Det vil forekomme at en bruker glemmer passordet sitt. Da gjør system-administrator følgende:

1. Fra menyen Administrasjon velger du **Brukere**.
2. Fra listen **Brukere** øverst velger du den brukeren som har glemt passordet.
3. I feltene **Passord** og **Bekreft passord** gir du brukeren et nytt passord.
4. Klikk på **Oppdater**-knappen.

Systempassordet

Hvis systempassordet en eller annen grunn ikke er tilgjengelig, må du ringe CGM Norge for å få oppgitt dagens hemmelige passord. Dette forutsetter at du har et gyldig brukernavn.

Feilmeldinger

Ta kontakt med CGM. Det er enklere for oss å hjelpe deg hvis vi får følgende opplysninger:

- Hvilken versjon av programmet har du?
- Hvor var du i programmet da feilmeldingen kom?
 - navn på funksjon, kort og eventuelt dialogboks
 - eventuelt hvilken knapp du trykket på før feilmeldingen kom
- Hvor ofte har du hatt problemet?
 - første gang i løpet av ½ års drift
 - skjer ofte/ukentlig
 - skjer hver gang du utfører denne operasjonen
- Hva sier feilmeldingen?

Det kan også være lurt å sende et skjermbilde via e-post eller fax (for eksempel vinduet som viser feilmeldingen).

Slik gjør du når du skal sende et skjermbilde:

1. Når situasjonen oppstår, eller du får feilmeldingen, kopierer du skjerm-bildet til utklippstavlen på følgende måte:
 - For å kopiere hele skjermen: Trykk på Print Scrn-knappen.
 - For å kopiere bare aktivt vindu: Trykk Alt + Print Scrn.
2. Opprett et dokument, for eksempel et Word- eller Wordpad-dokument.
3. Lim inn skjermbildet i dokumentet.
4. Send dokumentet som vedlegg til e-post, eller ta utskrift og send det på fax.

System går tregt

Det kan være flere årsaker til at det oppstår problemer med hastigheten:

- Andre jobber kjøres på same nettverk.
- Serveren eller klienten er i ferd med å gå tom for diskplass.
- Du har ikke optimalisert systemet på en stund. Dette bør du gjøre én gang pr. uke. Slik gjør du:
 - a. Fra menyen Administrasjon velger du **System** og **Databaseverktøy**. Du ser vinduet **Databaseverktøy**.
 - b. Klikk på **Optimalisering** og deretter **Kjør**.

Det kan i verste fall ta inntil 1 time, avhengig av maskinkapasitet og størrelse på databasen.

Bytte server

Ta kontakt med CGM Norge AS

14 Logge feil

Lage og sende inn feil-logg

Hvis du oppdager feil i programmet, kan du logge dette på følgende måte:

1. Trykk på F8-knappen.
2. Du ser vinduet **Rapportering av feil**. Noen av feltene er fylt ut på forhånd. Fyll ut de øvrige slik:
 - a. Du må skrive initialene du er blitt tildelt i feltet **Signatur**.
 - b. I rammen **Type feil** haker du av hva slags feil det er snakk om.
 - c. I feltet **Problemstilling/løsningsforslag** utdyper du nærmere hva som skjedde. Feltet må fylles ut.
 - d. Bruk feltet **Operasjonssekvens** da problemet oppsto for å angi hva du gjorde umiddelbart før feilen kom.
3. Klikk på **Registrer**.
4. Gjenta eventuelt til du har logget alle feil du ønsker.
5. Med jevne mellomrom (for eksempel hver 3. måned) kan du ta ut loggen på en diskett som du sender til CGM Norge AS. Gjør slik:
 - a. Fra Hjelp-menyen velger du Feilrapportering – Eksporter til diskett.
 - b. Sett en diskett i PC-en og klikk på OK.