

Brukeroppsett

Opprett nye brukere

Sett opp timebok

Sett opp regnskap

Se våre nettsider www.cgm.com/no for flere veiledninger og annen nyttig informasjon.



Innholdsfortegnelse

Brukerhåndtering i CGM Journal	3
Lag ny bruker.....	3
Enheter, brukere og stillinger	4
Opprett ny bruker	5
Regnskapsinnstillinger	6
Timebok	7
Timebok/Timebokmaler	8
Timebok/Brukerinnstillinger	9
Notat	10
Notatmaler	11
Kontaktinnstillinger	12
Kontaktbildet	12
Legemidler	13

Kjære CGM Journal bruker!

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

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

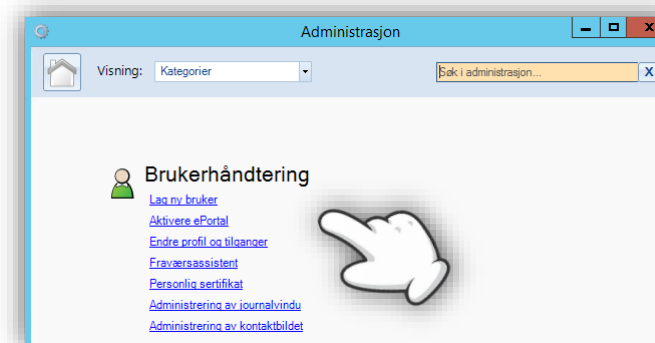
Ta kontakt på supportinfo.no@cgm.com for å gi tilbakemelding på vår brukerdokumentasjon. Vi gleder oss til å høre fra deg!

Brukerhåndtering i CGM Journal

Oppsett for nye eller eksisterende av brukere i CGM Journal gjøres ved å åpne *Administrasjonsmodulen*.

Vær oppmerksom på at du må være logget inn som en **Administrator** for å kunne opprette eller endre nye brukere. Du kan logge inn som en vanlig bruker og endre egne innstillinger.

Når du har åpnet *Administrasjon* finner du en gruppe innstillinger kalt **Brukerhåndtering**. Du kan også søke etter for eksempel «bruker». Dersom du velger **Lag ny bruker** finner du stegene du trenger for å opprette nye brukere.

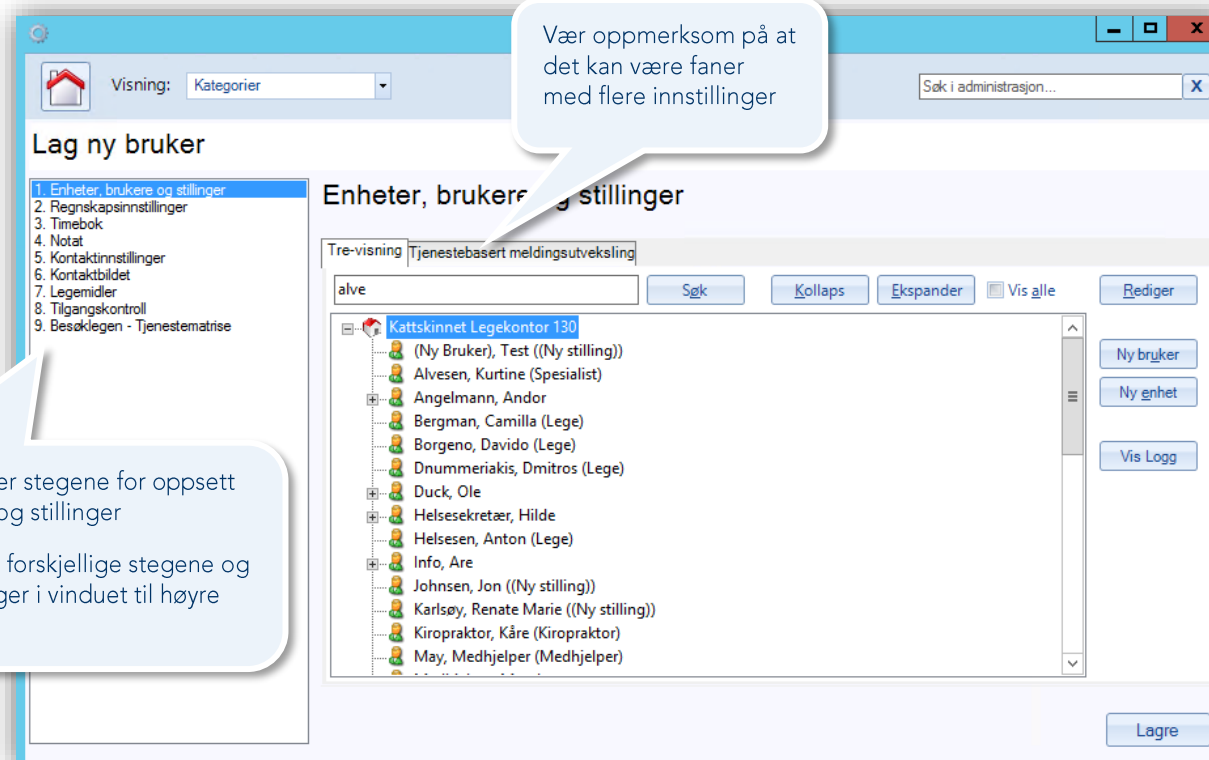


Lag ny bruker

Lag ny bruker inneholder flere valg relatert til brukeroppsett, vi går gjennom disse i veiledningen.

Når du åpner denne har du en liste med steg du kan følge for å lage nye brukere eller finne brukerinnstillinger.

Se neste side for opprettelse av brukere.



Oversikt over stegene for oppsett av brukere og stillinger

Trykk på de forskjellige stegene og gjør endringer i vinduet til høyre

Enheter, brukere og stillinger

Du starter i **1. Enheter, brukere og stillinger** som gir deg en oversikt over alle rollene i virksomheten. Her kan du kan opprette nye, eller redigere eksisterende brukere og stillinger.

Husk at du må markere riktig enhet når du oppretter en ny bruker, og riktig bruker når du oppretter en ny rolle.

På høyre side har du knapper for å **Redigere** eksisterende rolle eller opprette nye roller.

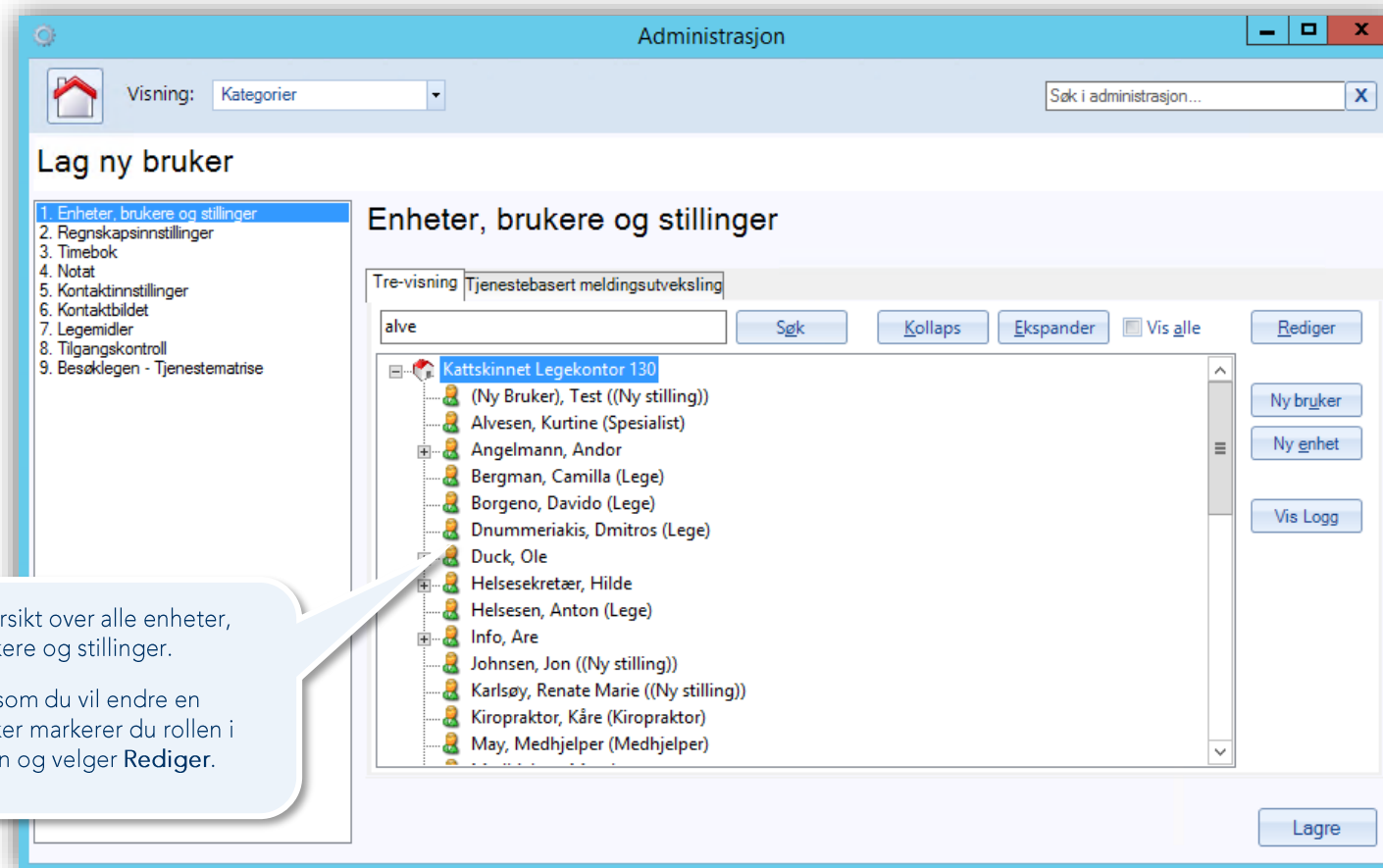
Du kan søke etter roller i søkefeltet og kun vise enheter ved å trykke på **Kollaps** eller **Ekspander** for å vise alle rollene i virksomheten.

Velger du **Vis alle** ser du i tillegg deaktiverte roller.

Administrator kan også endre passord eller deaktivere brukere ved å markere brukeren og velge **Rediger**.

Oversikt over alle enheter, brukere og stillinger.

Dersom du vil endre en bruker markerer du rollen i listen og velger **Rediger**.



Opprett ny bruker

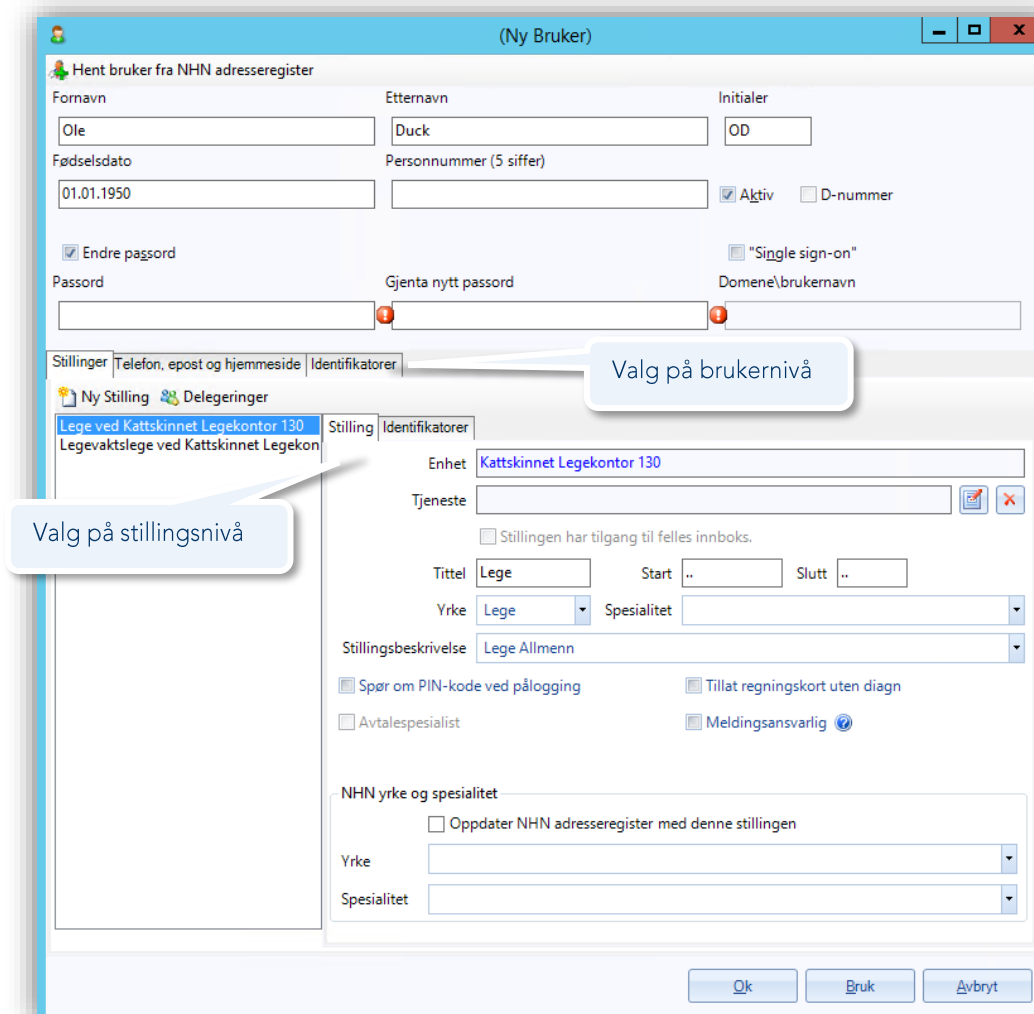
Når du trykker på **Ny bruker** får du opp en dialogboks hvor du må bekrefte at du ønsker å opprette en bruker på valgt enhet. Dersom du velger **Ja** åpner du et nytt vindu hvor du kan registrere nødvendig informasjon om brukeren. **Fornavn, etternavn, initialer og passord** er minimumskrav når du lager ny bruker.

På brukernivå kan du også registrere:

- Fødselsdato- og personnummer/D-nummer
- Telefonnummer, e-postadresse og hjemmeside
- Identifikatorer som HPR-nr og RSH (NPR enhetskode)

På stillingsnivå kan du registrere:

- **Delegeringer** – her kan for eksempel en medhjelper velge hvilke leger de skal jobbe på vegne av
- Enhetstilhørighet - tilhørende tjeneste
- Tittel
- Start og sluttdato for stillingen
- Yrke – hva slags type behandler
- Spesialitet
- **Stillingsbeskrivelse** – viktig at man velger riktig stilling her, dette valget angir stillingens rettigheter
- **HER-id** – legg til id i fanen **Identifikatorer**
- Angivelse av PIN-kode ved pålogging
- Tillat regningskort uten diagnose
- Avtalespesialist
- Meldingsansvarlig



Regnskapsinnstillinger

2. Regnskapsinnstillinger gir en oversikt over alle **Regnskapseiere**. Før du lager et regnskap må du opprette en **Ny regnskapseier** tilknyttet en rolle i virksomheten. Regnskapseiere kan ha flere **Regnskap** under seg og disse finner du nederst i bildet under knappen **Nytt regnskap**.

Vær oppmerksom på at du når du oppretter en ny regnskapseier vil du få en blank linje i bunn i listen du skal fylle ut, pass på at du ikke endrer eksisterende eiere.

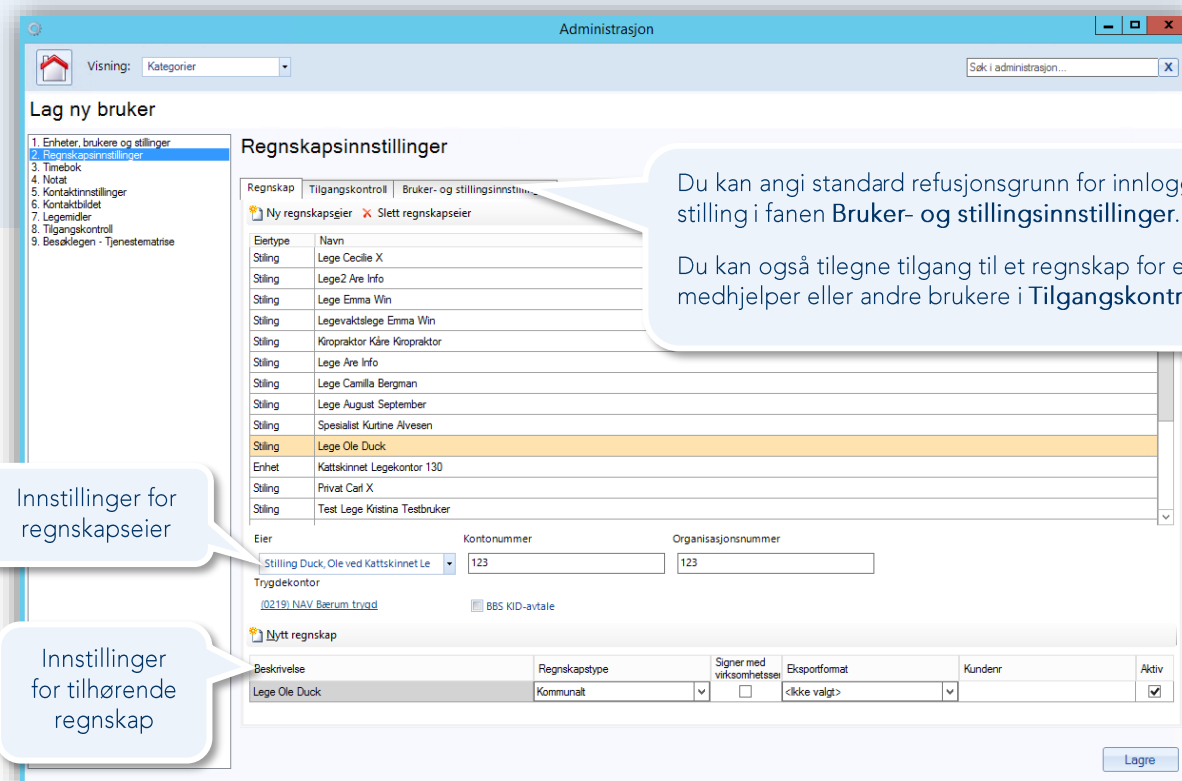
Husk også at du må markere riktig eier når du oppretter nye regnskap!

Regnskapseiere

- Tilhørende enhet, bruker eller stilling
- Kontonummer
- Organisasjonsnummer – kommunal eller privat
- Tilhørende trygdekonto
- KID-avtale – må avtales med banken

Regnskap

- Navn på regnskap
- Regnskapstype – kommunal, privat, etc.
- Signering med virksomhetssertifikat – oppgjøret signeres med virksomhetens sertifikat fremfor smartkort, brukes dersom det er et felles kommunalt regnskap
- Eksportformat – eksport av faktura
- Kundenr – innstilling for eksport av faktura
- Aktiv – inaktive regnskap er ikke synlige i programmet



Regnskapsinnstillinger

Regnskap Tilgangskontroll Bruker- og stillingsinnstillinger Ny regnskapseier Slett regnskapseier

Eiertype	Navn	Enhet	Stilling
Stilling	Lege Cecilie X		
Stilling	Lege2 Are Info		
Stilling	Lege Emma Win		
Stilling	Legevaksle Emma Win		
Stilling	Kiropraktor Kåre Kiropraktor		
Stilling	Lege Are Info		
Stilling	Lege Camilla Bergman		
Stilling	Lege August September		
Stilling	Spesialist Kurtine Alvesen		
Stilling	Lege Ole Duck		
Enhet	Kattskinn Legekort 130		
Stilling	Privat Carl X		
Stilling	Test Lege Kristina Testbruker		

Eier: Stilling Duck, Ole ved Kattskinn Le... Kontonummer: 123 Organisasjonsnummer: 123

Trygdekonto: 0219 NAV Bærum trygd 685 KID-avtale

Nytt regnskap

Beskrivelse	Regnskapstype	Signer med virksomhetssertifikat	Eksportformat	Kundenr	Aktiv
Lege Ole Duck	Kommunalt	<input type="checkbox"/>	<ikke valgt>		<input checked="" type="checkbox"/>

Lagre

Du kan angi standard refusjonsgrunn for innlogget stilling i fanen **Bruker- og stillingsinnstillinger**.

Du kan også tilegne tilgang til et regnskap for en medhjelper eller andre brukere i **Tilgangskontroll**.

Innstillinger for regnskapseier

Innstillinger for tilhørende regnskap

Dersom regnskapet skal ha være tilgjengelig for andre enn regnskapseier, for eksempel en medhjelper, kan du angi dette ved å åpne fanen **Tilgangskontroll**. Her kan du angi brukere og stillinger med tilgang til de forskjellige regnskapene. Marker regnskapet og bruk pilene til å legge brukere fra **Velg stilling** til **Stillinger med tilgang til valgt regnskap**.

Timebok

Dersom din nye bruker skal ha en timebok åpner du **3. Timebok** og går til fanen *Administrer timebøker*. Til høyre for oversiktsbildet har du knapper for å opprette nye timebøker, sette timebøker inaktive eller overføre timeboken til en annen bruker. Det første du gjør når du har en ny bruker er å velge **Opprett ny timebok**.

Opprett ny timebok

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

Typen: ☒ Bruker ☐ Ressurs

Bruker

Velg bruker: Test (Ny Bruker)

Navn: (Ny Bruker), Test

Initialer: TT

☒ Aktiv timebok

Ok Avbryt

Opprett ny ressurs

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

Typen: ☐ Bruker ☒ Ressurs

Ressurs

Navn: Møterom

Forkortelse: MR

☒ Aktiv ressurs

☒ Kapasitet: 6

☒ Ren påkrevd

OBS: automatiske SMS-timevarslinger sendes ikke for Ressurs timebøker

Ok Avbryt

Opprett ny timebok

Velg bruker fra menyen. Valget for **Aktiv timebok** skal være på.

Du kan også opprette timebok for en ressurs som for eksempel laboratorie eller ØHD/KAD og angi tilhørende kapasitet og om senger skal merkes ren/uren når de blir ledige.

Når du har opprettet timeboken må du også lage et timeoppsett, se hvordan du gjør dette på neste side

Rediger timebok

Sett timeboken til inaktiv, eller endre valg for ressurstimebok.

Overfør timebok

Overføring av timeboken til en annen bruker. Du kan angi hvilke elementer som skal overføres og for hvilket tidsrom.

Du kan se deaktiverte timebøker i fanen **Inaktive timebøker**, og merke disse som aktive igjen ved å markere og velge **Rediger**.

Lag ny bruker

1. Enheter, brukere og stillinger
2. Regnskapsinnstillinger
3. Timebok
4. Notat
5. Kontaktnettstillinger
6. Kontaktbildet
7. Legemidler
8. Tilgangskontroll
9. Besøktlegen - Tjenestematrise

Timebok

Brakerinnstillinger | Avtalestatus | Time- og avtaletyper | Farger | Timebokmaler | Utskriftsmaler | Administrer timebøker | Innkallingsliste

Følgende timebøker er tilgjengelig for din enhet:

Initialer	Timebok	Type
ARI	Info, Are	Timebok
CCX	X, Cecilie	Timebok
EMW	Win, Emma	Timebok
FA	Alonso, Fernando	Timebok
AS	September, August	Timebok
KA	Alvesen, Kurtine	Timebok
CAX	X, Carl	Timebok
TEST	Test	Timebok
ML	Duck, Ole	Timebok
DD	Duck, Dolly	Timebok
DB	Borgeno, Davido	Timebok

[Opprett ny timebok](#)
[Rediger timebok](#)
[Overfør timebok](#)

Lagre

Timebok/Timebokmaler

Gå til fanen *Timebokmaler* for å lage et timeoppsett du kan sette inn i timeboken.

Trykk på **Autogenerer** for å sette timer inn i malen. I vinduet som åpnes velger du dager og tidsrom for malen, samt varighet på timene og eventuelle pauser.

Du kan også høyreklikke direkte på tomrommet i ukeplanen og velge **Sett inn time** dersom du vil sette inn timer manuelt eller gjøre spesielle tilpasninger.

Når du har satt inn timene kan du høyreklikke på timene i ukeplanen for å knytte en bestemt kontakttypen til timen. Du kan også definere oppmøtested, blokkere eller slette timen.

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

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

Forhåndsdefinerte timebokmaler

Maler kan lagres til senere ved å velge **Lagre som** og velge et navn. Du kan senere hente opp malen fra nedtrekksmenyen og velge **Hent**.

Bruk **Lagre** dersom du vil lagre endringer til malen du har fremme.

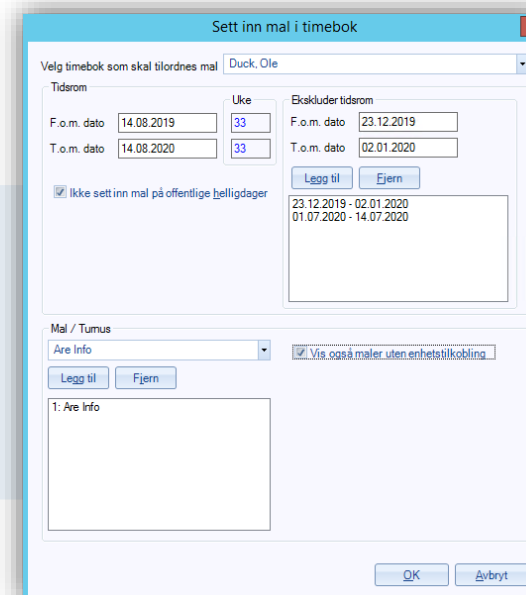
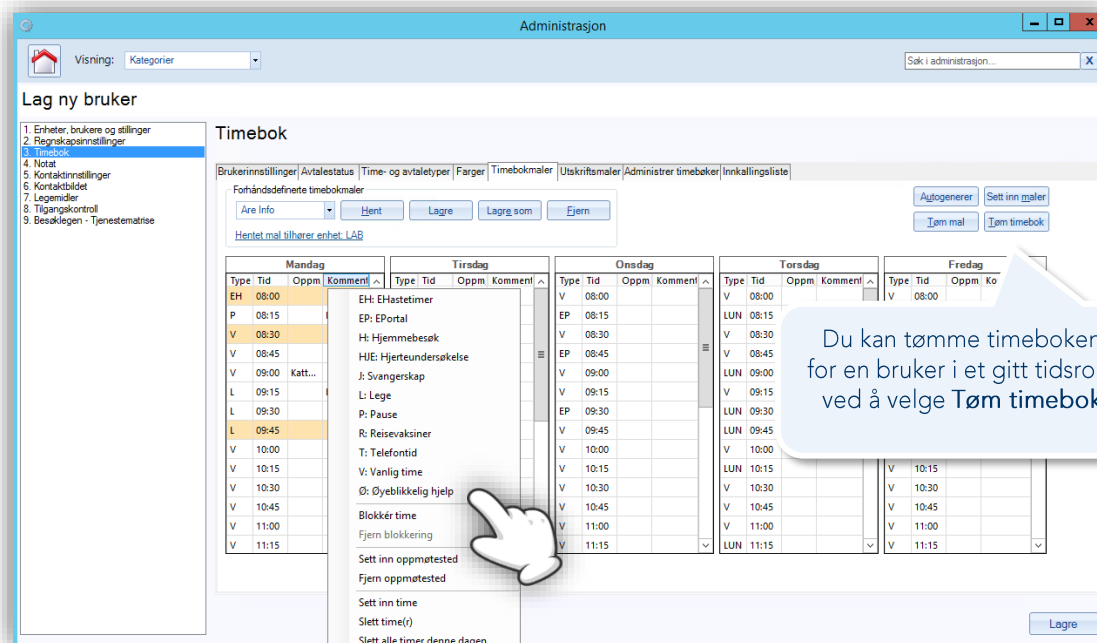
Dersom du skal ha forskjellige uker må du lage flere maler du kan velge senere når du setter malen inn i en timebok.

Sett inn maler

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

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

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



Timebok/Brukerinnstillinger

Gå til fanen *Brukerinnstillinger* for diverse innstillinger:

For brukeren

- Diverse valg relatert til utskrift
- Valg for å vise helgedager i timeboken
- Oppdatering av andre timebøker om avtalestatus
- Velg en standard timebok når du åpner modulen i programmet eller at den husker siste aktive
- Velg hvilken fane du starter i når du åpner timebokmodulen, for eksempel dagsplanen, ukeplan eller pasientsøk
- Angi standard timekort for utskrift

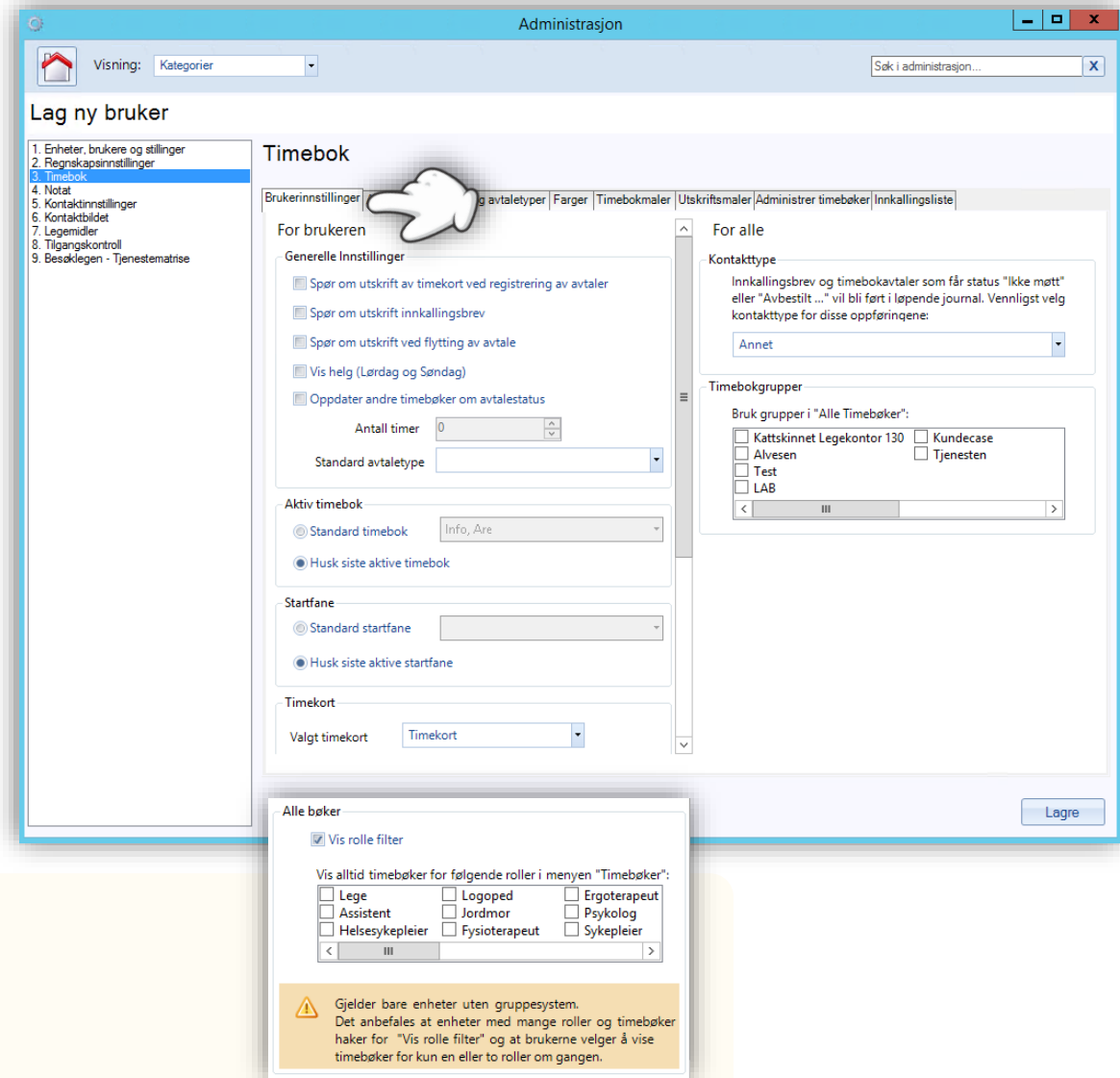
Under **Alle bøker** kan du angi om du vil se rollefilter i timebokmodulen og angi hvilke roller du vil se som standard. Vær oppmerksom på at denne overstyres dersom det er aktivert **Timebokgrupper** for enheten.

For alle

- Angi standard kontaktttype ved journalføring for innkallinger og timeavtale som får status for manglende oppmøte eller avbestilling i timeboken.

Timebokgrupper kan aktiveres dersom man trenger tilgang til mange timebøker. Du kan lage opptil tre grupper med åtte timebøker i timebokmodulen ved å åpne fanen **Alle bøker** og gå til **Timebokgrupper**.

Du kan angi hvilke enheter som skal bruke grupper ved å hake av i listen.



Notat

I **4. Notat** kan du gjøre valg relatert til innhold og struktur på journalnotatene. Valgene gjelder for innlogget stilling. Se neste side for hvordan du kan opprette notatmaler.

Notatformat

Velg om du vil ha kun fritekst eller en ferdig oppsatt notatstruktur med avsnitt.

Tittel for kontakt i løpende journal

Valg for visning av tittel i journalen. Du kan legge til eller fjerne pasientens alder og ukedag/klokkeslett.

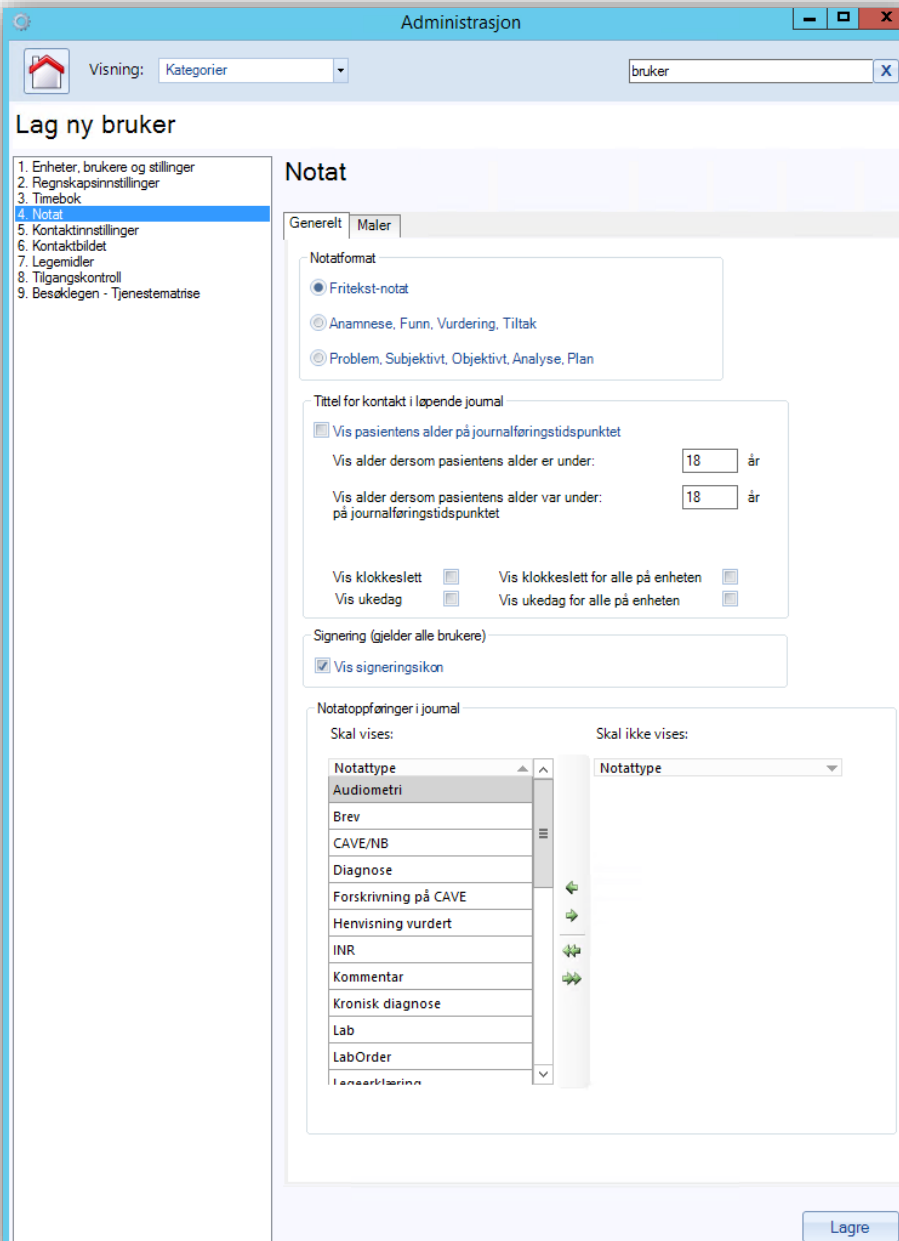
Signering

Viser ikon med informasjon om signatur.

Notatoppføringer i journal

Her kan du skjule bestemte notattyper eller korrespondanse fra å vises i løpende journal.

Listen til venstre viser hvilke typer som skal vises. For å skjule bruker du pilene og flytter notattype fra listen **Skal vises** til **Skal ikke vises** til høyre.



Notatmaler

I 4. **Notat** finner du også fanen **Maler**. Gå hit for å opprette nye maler, redigere maler, opprette ny mal basert på eksisterende mal eller slette maler.

Opprett eller endre mal

Avsnitt

Velg avsnitt for bestemte notatstrukturer, eller **Notat** som er den generelle teksten.

Delingsnivå

Her kan du dele malen til for eksempel samme stilling. Velger du Global er malen tilgjengelig for alle, mens Bruker begrenser malen til d

Flettekoder

Sett inn ferdigdefinerte verdier som dato eller brukerinformasjon.

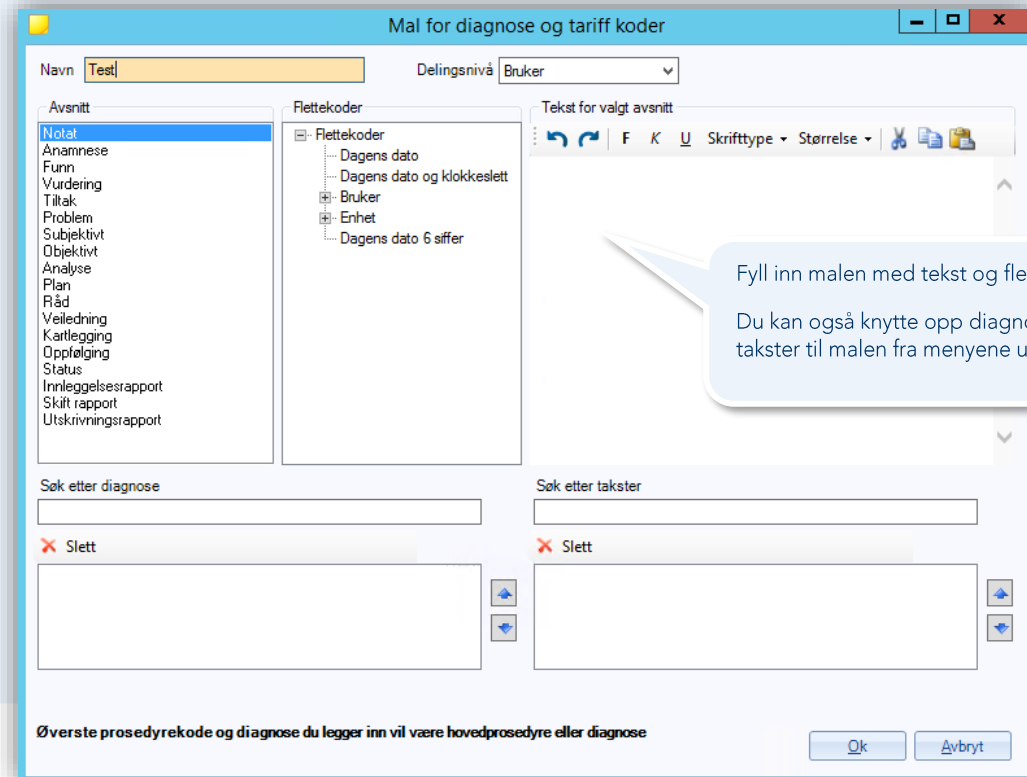
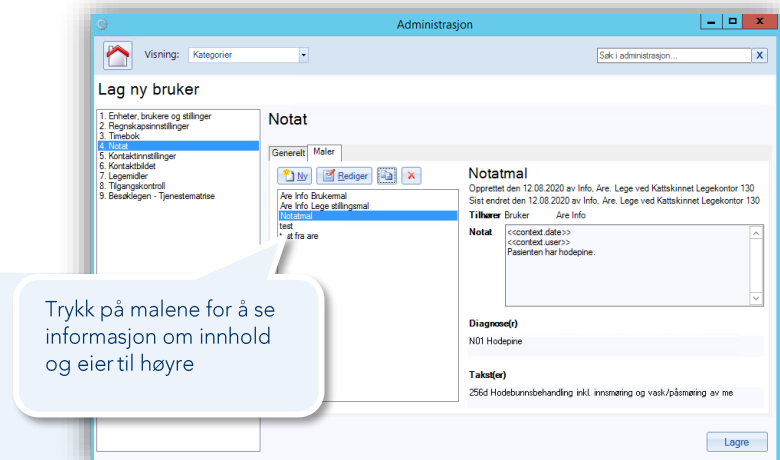
Marker ønsket flettekode og dra over i notatteksten til høyre. Vær oppmerksom på at når du setter inn flettekoden legger denne seg sist i malen og kan ikke flyttes, du må derfor sette inn disse fortløpende når du lager malen.

Tekst for valgt avsnitt

Her setter du inn tekst og flettekoder. Verktøylinjen øverst i vinduet har diverse formateringsvalg i tillegg til angreknapp og klipp/lim.

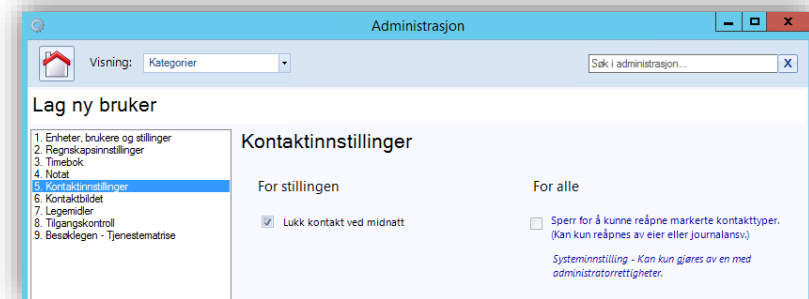
Søk etter diagnose og takster

Søk etter navnet eller koden på diagnose eller taksten. Under søkebildet ser du hvilke som er tilknyttet notatet.



Kontaktinnstillinger

I **5. Kontaktinnstillinger** kan du velge om kontaktene til innlogget stilling skal automatisk lukke seg ved midnatt.



Kontaktbildet

I **6. Kontaktbildet** har du forskjellige muligheter ved valg av kontaktttype før journalen åpnes.

Start alltid kontaktbildet i «Ny kontakt» fanen

Velg denne dersom du ønsker å gå direkte til Ny kontakt selv om det er åpne kontakter. Gjelder for innlogget bruker

Sette kontakttypen «Ikke registrer kontakt» som standard kontaktttype

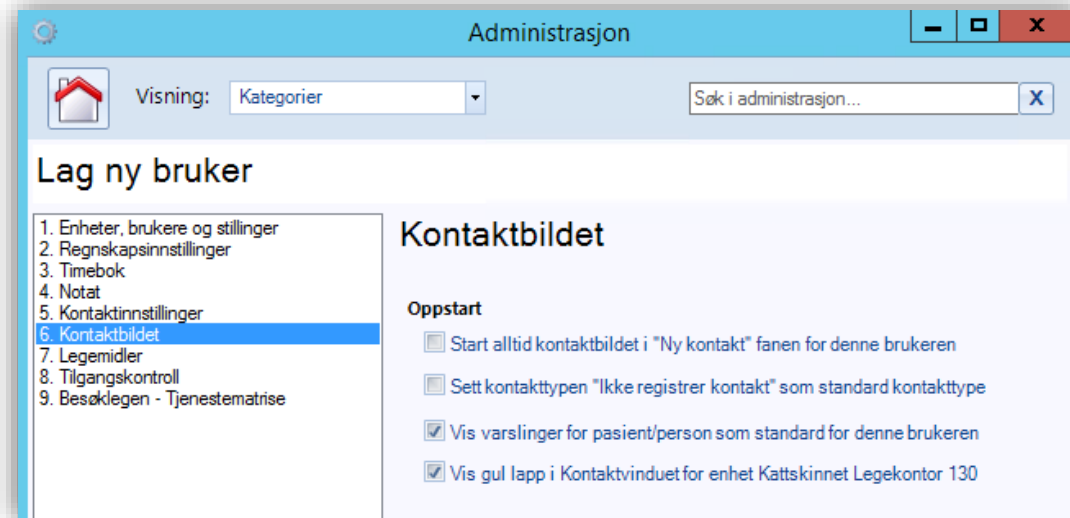
Denne kontakttypen velges som standard når du åpner kontaktbilder. Gjelder for enheten.

Vis varslinger for pasient/person som standard

Se pasientens varslinger i kontaktbildet. Gjelder for innlogget bruker.

Vis gul lapp

Mulighet til å skrive interne beskjeder tilknyttet pasienten. Dersom du fjerner valget vil du fortsatt kunne se gul lapp i oversiktsbildet i journalen.



Legemidler

Gå til **7. Legemidler** for oppsett for forskrivning og e-resept. Fanene **Felleskatalogen**, **E-resept** og **Medikamentautomat** settes opp av IT-drift eller CGM.

Standard kø for resepter

Denne låses til Elektronisk dersom brukeren har aktivert e-resept.

Elektronisk sending

Angir om brukeren har e-resept. Sjekk om valget er aktivert dersom brukeren ikke får forskrevet elektronisk.

Resepter

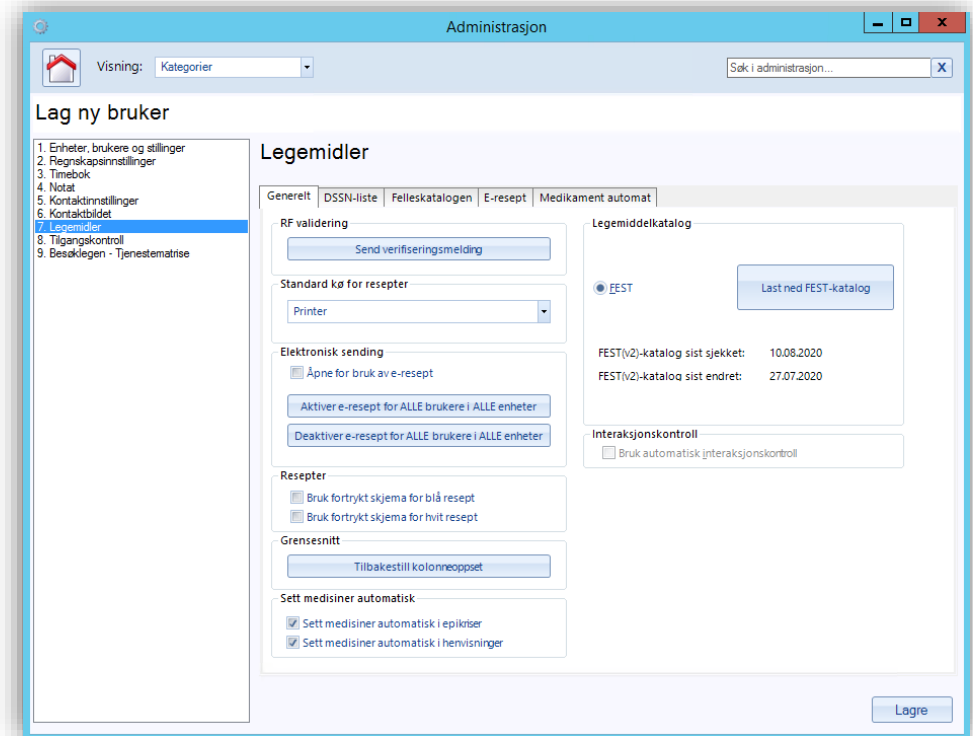
Valg om utskrift på blankett.

Grensesnitt

Tilbakestill kolonneoppsett i legemiddelmodulen for alle brukere.

Sett medisiner automatisk

Ved opprettelse av epikriser eller henvisninger.



DSSN maler

Gå til fanen DSSN-liste for å lage nye eller slette nye ferdigdefinerte maler. Sett inn navn, døgndose og fritekst DSSN i tekstboksen.

Ved å skrive [type] i malen hentes automatisk medikamentets type opp ved valg av DSSN i legemiddelmodulen.



Synchronizing Healthcare

CompuGroup Medical Norway AS • www.cgm.com/no