

Nyhetsbrev

Desember | Dato: 19.12.2025

[Nyheter i versjon 142](#)

[Innbokskontroll for tjenestebaserte](#)

[Overgang til Persontjenesten](#)

[SYSVAK: ny kode for meningokokkvaksinasjon](#)

[KPR-rapportering – bestill ny modul](#)

[Årsoppgjør](#)



Kjære brukere av CGM Journal,

Når vi nå nærmer oss slutten av året, ønsker vi å takke for et godt og tillitsfullt samarbeid. Det siste året har vært preget av viktig utvikling innen e-helse, og særlig innen journalsystemer har vi sammen tatt flere betydelige steg fremover.

Gjennom året har vi arbeidet målrettet med å videreutvikle CGM Journal – med bedre brukervennlighet, økt samhandling og styrket informasjonssikkerhet. Deres innspill og engasjement har vært avgjørende for å sikre løsninger som støtter klinisk arbeid og bidrar til trygg og effektiv pasientbehandling.

Vi setter stor pris på samarbeidet og ser frem til å fortsette utviklingen sammen i året som kommer, med fortsatt fokus på kvalitet, innovasjon og bærekraftige e-helseløsninger.

Vi ønsker dere en riktig god jul og et godt nytt år.



CGM JOURNAL 142

Tilgjengelig via CGM Upgrader

CGM Journal 142 er lansert og inneholder blant annet en ny modul for KPR-rapportering, overgang til ny persontjeneste og ny funksjonalitet i Innbokskontroll.

Se versjonsnytt i varslinger eller [på våre nettsider](#) for alle endringer.

KPR for Helsestasjon

Ny modul for KPR rapportering. [Les mer](#) om bestilling og se en beskrivelse av modulen i nyhetsbrevet.

Persontjenesten

Personregisteret (PREG) blir nå erstattet av Persontjenesten i CGM Journal. [Les mer](#) i nyhetsbrevet om hvordan du tar i bruk tjenesten.

Innbokskontroll

Forbedringer for tjenestebaserte:

- Knytte kommentar til «Ta opp i konsultasjon»
- Vise avsender i meldingslisten
- Skjul melding for spesifikt personell
- Vis journaltype og journaltilhørighet

Se [veiledning](#) for å forhåndsbestille oppdatering



Persontjenesten

Dagens løsning for oppslag i folkeregisteret via NHN er under avvikling og vil være ute av drift etter 31.12.2025.

Som erstatning for dette må man ta i bruk den nye Persontjenesten.

[Les mer hos Norsk Helsenett](#)

Forutsetninger for å ta i bruk den nye persontjenesten

Persontjenesten krever at HelselD er satt opp for virksomheten.

For at CGM kan klargjøre HelselD og Persontjenesten for din enhet må følgende være på plass:

- Oppgradering til versjon 142 av CGM Journal. Når ny versjon er tilgjengelig vil påloggingsbildet varsle om dette.
- En person ved virksomheten må ha fått delegert rettigheter til å kunne bestille HelselD.
- Virksomheten må signere [NHNs vilkår for bruk av Persontjenesten](#)
 - Har en annen instans i kommunen signert dette tidligere, så trenger man ikke å signere igjen. Kun kommundirektør (eller annen signaturberettiget) kan signere. For oversikt over avtaler og tjenester kommunen har i dag, ta kontakt med NHN kundesenter
 - Er man en privat virksomhet så må signering av vilkår gjøres av daglig leder

Når dette er på plass er dere klar for å motta vår konsulentbistand. Dette gjøres kostnadsfritt, og dere vil motta en egen e-post hvor dere kan avtale tidspunkt for oppsett av den nye tjenesten.

Husk å avtal tidspunkt for konsulentbistand slik at vi kan bistå dere før overgang til den nye tjenesten.

SYSVAK – nytt kodeverk

- Meningokokkvaksinasjon

FHI har gjort endringer i SYSVAK-kodeverket for meningokokkvaksiner. Disse kan du enkelt legge inn i CGM Journal ved å sende en forespørsel til SYSVAK. Vi har laget

opplæringsvideoer som veileder deg gjennom hvordan du gjør nettopp dette.

Legg merke til at det er én video for CGM journal Allmenn og én video for CGM Journal Helsestasjon med tjenestebasert adressering (TBA) .

[Gå til våre nettsider for opplæringsvideoer](#)



For CGM Helsestasjon med TBA - Hvordan importere nytt kodeverk fra SYSVAK



For CGM Allmenn - Hvordan importere nytt kodeverk fra SYSVAK



Innbokskontroll for tjenestebaserte

En ny og forbedret innboks for deg som jobber tjenestebasert!

Tidligere har vi skrevet om lanseringen av den nye modulen “Innbokskontroll”. utviklingsprosessen og fordelene denne løsningen gir. Kort fortalt begynte vi i CGM arbeidet med prosjektet innbokskontroll høsten 2022, bestilt fra EPJ-løftet. Denne modulen skal gjøre det lettere å håndtere inngående korrespondanse, og den legger til om meldinger og felles pasienter. Du kan lese mer om de spennende funnene og innsiktene som har drevet utviklingen her: [Innbokskontroll-artikkelen](#).

Vi har nå gleden av å annonsere Innbokskontroll for tjenestebaserte. Den nye modulen ble først lansert i versjon 140 for pilotering, og deretter i 141 for alle legekontorer. Nå får CGM Helsestasjon og CGM Legevakt altså tilgang til de samme gode funksjonene – pluss litt ekstra!

Vi har gjort tilpasninger slik at løsningen gir verdi til alle våre kunder. Vi vet at de som jobber på vegne av tjenester jobber ganske annerledes, med større grad av begrensede tilganger og flere rollefordelinger, noe som kan hindre flyt og samarbeid. Dette har vi tatt hensyn til og tilrettelagt for i modulen.

Jobb mer effektivt sammen i en felles innboks!

I Innbokskontroll vil dere kunne veksle mellom «din innboks» og «felles innboks». Flere kan samarbeide i «felles innboks», samt videresende meldinger (gi/ta ansvar), og legge ved kommentarer som gjør at mottakeren av meldingen vet hva som skal gjøres, eller hvorfor de får meldingen. Dette bidrar til en raskere behandling, oppfølging og signering av innkommende meldinger. Du vil også få en bedre oversikt over de ulike meldingstypene, prioriterte meldinger og muligheten til å lage din egen oppgaveliste.

En liten påminnelse rundt nøkkelfunksjoner:

- Innbokskontroll gir deg hele "historien" bak en melding, med rask oversikt over siste timer, neste time og siste kontakter.
- Du kan enkelt se hvorfor du har mottatt en melding og utføre handlinger som å "legge til i tidligere sykdommer", sende SMS, Ebreve eller sette opp ny time.
- Meldinger kan knyttes til Huskekartotek, og du husker en problemstilling ved å "ta opp i neste konsultasjon". Dette er gode påminnelser.
- Bedre totaloversikt der du kan sortere, filtrere, delegere og følge opp meldinger.

I versjon 142 finner du flere funksjoner og tilpasninger som vil være spesielt nyttige for helsestasjoner og legevakter.

Se journaltype og journaltilhørighet i pasientoversikten

Vi har lagt til følgende informasjon i pasientoversikten til høyre i modulen.

- Journaltype
- Journaltilhørighet

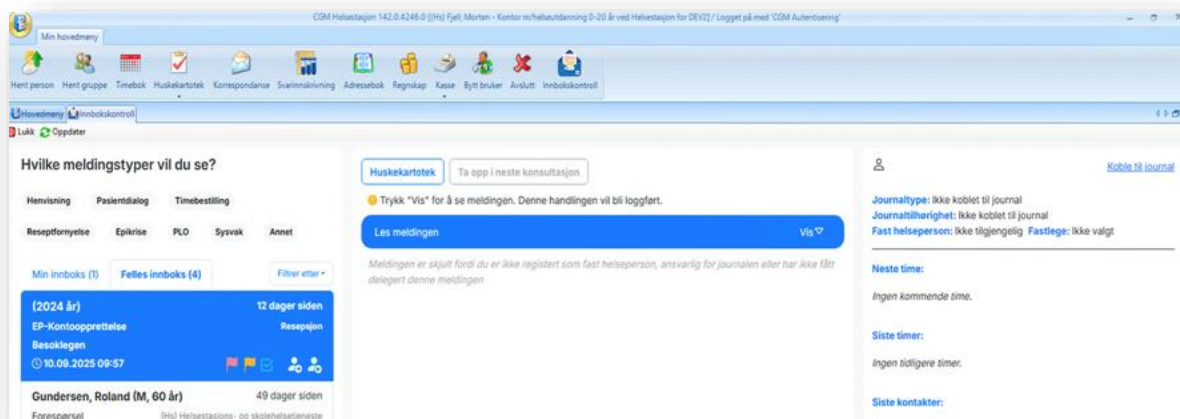


Meldingsinnhold skjules dersom man ikke har riktig stilling eller ansvar

Dersom du mottar en melding i innboks og ikke er fast helseperson, journalansvarlig eller ikke har fått delegert meldingen, vil visningen av meldingsinnholdet skjules. For å lese meldingen informeres du om at dersom du viser meldingen vil dette loggføres, og du må trykke på **Vis** for å se innholdet.

Disse to funksjonene kombinert gjør det mulig å jobbe mer effektivt i tjenesten, samtidig som vi ivaretar personvernet og pasientinformasjonen. For en merkantil rolle er det nå enkelt og betryggende å kunne koble journaler uten nødvendigvis å se informasjon som man kanskje ikke har tjenestelig behov for å se.

For de som er allerede kjent med modulen har vi også gjort andre forbedringer;



Se avsender

Du kan nå se avsender i meldingslisten til venstre. “Min innboks” vil du nå se avsender av meldingen under meldingstypen på de forskjellige meldingene.

Legg til notat ved bruk av Ta opp i neste konsultasjon

Når du velger Ta opp i neste konsultasjon fra valgene i meldingsvisningen får du nå opp et dialogvindu med mulighet til å legge til en kommentar på 250 tegn. Kommentaren vises når påminnelsen om meldingen dukker opp ved neste konsultasjon.

Hurtigtaster: rask oversikt i modulen

Dersom du holder ALT-tasten inne når du står i modulen vil du få opp en oversikt over tilgjengelige hurtigtaster.

Oppsummering:

- Ingen **intern videresending** er nødvendig
- **“Gi/ta ansvar”** gjør det enkelt å se hvem som har ansvar; dette fremmer samarbeid
- **Filter for «fast helseperson»** effektiviserer arbeidet
- **Filter “ikke delegert”** egner seg for de som delegerer meldinger, og kan bruke det som arbeidsliste
- **Samarbeid i en felles innboks** reduserer behovet for en ensidig meldingsansvarlig, men en meldingsansvarlig kan sørge for at ingenting blir liggende i innboksen

Gi ansvaret for denne meldingen

Mottaker

Til

Søk...

Faste helsepersoner

☆ Fastlege: Ingen

☆ Journalansvarlig: (Hs) Leder, Laila - Leder

☆ Fast helseperson: (Hs) Olsen, Nina - HS 0-20

☆ Besøklegeansvarlig: Ingen

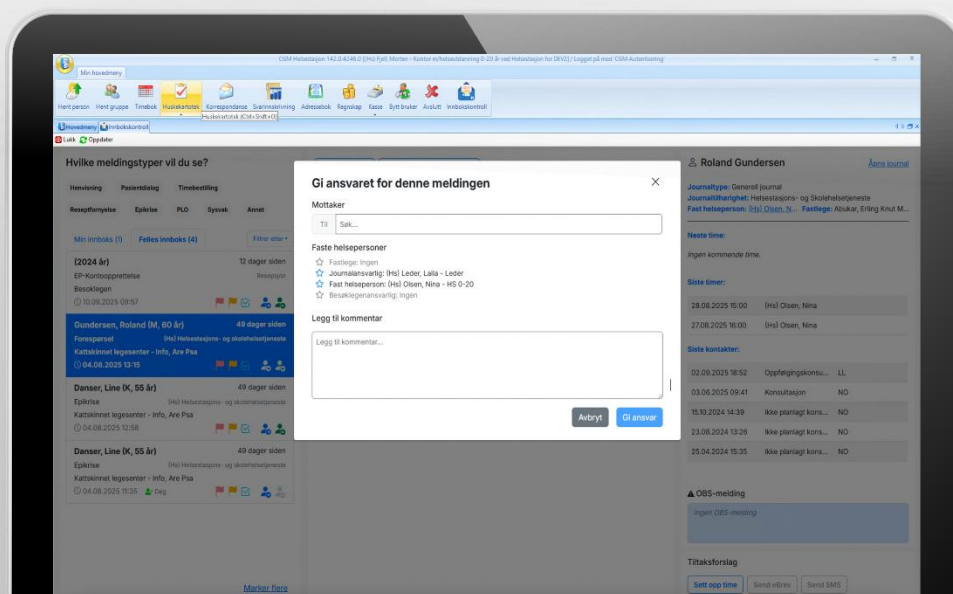
Legg til kommentar

Legg til kommentar...

Avbryt

Gi ansvar

Vi gleder oss til at dere skal få ta den nye modulen i bruk!





CompuGroup
Medical

Bestill ny modul for KPR Rapportering

I versjon 142 lanserte vi en ny modul for KPR rapportering. Se hvordan du kan bestille KPR-rapportering og hvilke forberedelser du må gjøre selv før du kan ta i bruk funksjonaliteten.

Ved bestilling av oppsett KPR inkluderer dette:

- Lisens, service og vedlikehold
- Oppsett av HelselD ([Les mer](#) om HelselD hos Norsk Helsenett)
- Oppsett av Persontjenesten
- Oppsett av KPR

Vær oppmerksom på at det er flere forutsetninger som må være på plass før tjenesten kan installeres, se neste side for mer informasjon.

OBS. Før oppdraget starter må dere forberede kobling av kontakttyper til riktig kodeverk. [Se veiledning](#) her i nyhetsbrevet eller i versjonsnytt for versjon 142.

Ta kontakt med salg.no@cgm.com for bestilling eller mer informasjon.

Forutsetninger for å ta i bruk KPR-rapportering

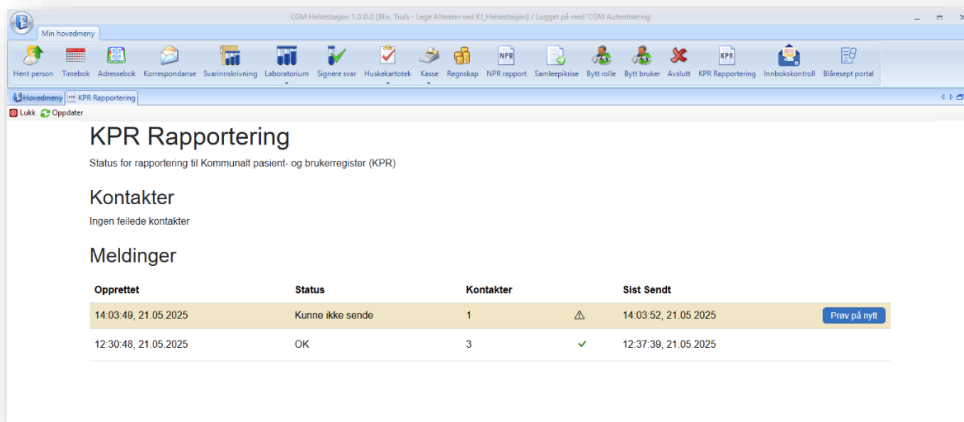
- Signere tilbud på oppsett av KPR (lisens, service og vedlikehold)
- Tjenestebasert adressering
- Delegerte tilganger i Altinn for å kunne registrere HelselD på virksomheten
- HelselD installert og tatt i bruk:
 - Dersom du ønsker konsulentbistand fra CGM, ta kontakt med salg.no@cgm.com for bestilling
 - [Les mer](#) om HelselD hos Norsk Helsenett
- HER-ID registrert på tjeneste og enhet (kommune)
- Organisasjonsnummer registrert på enheten
- Postnummer registrert på enheten
- Postadresse registrert på enheten
- HPR-nummer på brukere, som jobber på vegne av en tjenesten
- Kontakttyper som skal brukes i rapporteringen må være konfigurert med riktig kodeverk
- Åpne for tjenesten i lokale brannmurer:

For å få tilgang til tjenesten må det tillates trafikk til adressene som leverer tjenesten. Denne oppgaven må utføres av systemadministrator eller IT-drift. Det må åpnes for følgende adresser:

 - helseid-sts.nhn.no
 - api.selvbetjening.nhn.no
 - selvbetjening.nhn.no
 - apimottak01.fihir.no

Modulen KPR Rapportering

Når du starter modulen vil du få opp en oversikt over meldinger enheten har sendt til KPR.



- Samler opp dagens episoder (sjekker hvert 5 minutt), og sender automatisk rapport hver natt
- Rapport inneholder kontakter, L/V og amnestatus
- Modulen viser hvilke meldinger som er sendt eller forsøkt sendt, med følgende informasjon:
 - Status for sending (eks. «Ok» eller «Kunne ikke sende»)
 - Antall tilknyttede kontakter
 - Ikon som viser om melding er sendt eller ikke (grønn hake betyr vellykket sending)
 - Tidspunkt for sending

Meldinger				
Opprettet	Status	Kontakter	Sist Sendt	
14.03.49, 21.05.2025	Kunne ikke sende	1	14.03.52, 21.05.2025	På nytt
12.30.48, 21.05.2025	OK	3	12.37.39, 21.05.2025	

- Oversikt over feilede kontakter (må rettes før sending kan gjennomføres, kontakt CGM support)
 - Se feilmelding for å finne årsak til at kontakten ikke kan inkluderes i rapporten
- Ved mislykket sending:
 - Dersom årsaken er feil i kontakter, ta kontakt med CGM support for bistand
 - Dersom årsaken er feilet innsending, vil denne forsøkes sendes på nytt neste natt
- Mulighet for å resende feilet melding manuelt (knapp til høyre: «Send på nytt»)

Kontakter	
Det finnes kontakter som ikke kan inkluderes i rapportering. Ta kontakt med CGM Support for å håndtere disse.	
Antall	Feilmelding
1	Kontakten mangler ansvarlig helseperson

Koble kodeverk til kontakttyper

Kun kontakter hvor det er brukt en kontakttype med tilknyttet kodeverk blir med i rapporten til KPR.

Dette er en forutsetning for at vi skal kunne sende historiske data til registeret. Dersom kontakttypen ikke skal rapporteres til KPR unngår du å angi kodeverk.

Knytt kodeverk til kontakttype

1. Logg inn som administrator, åpne **Administrasjon** og søk etter «kontakttype»

NB: Kontakttypene i kursiv har undervelg på seg. For eksempel, når man går på Helsestasjon så vil man få opp flere "kontaktplaner" for de ulike tjenestene på en helsestasjon.

2. Finn kontakten du ønsker å knytte til kodeverk, velg **Rediger**
3. Velg ønsket kodeverk fra **Kodeverk som kobles til Helsenorge**

PS: Den koden som står til venstre for navnet på kontakttypen, for eksempel HS02 har heller ingen tilknytting til koden hos Helsedirektoratet.

Du kan undersøke om du har riktig kode ved å gå til <https://finnkode.helsedirektoratet.no/adm/search> og søke etter kodeverk for Alderstrinn (9505). Dette er kodeverket tilknyttet KPR. Helsestasjonen må ha kontakter tilknyttet disse kodene.

For mer informasjon om spesifikt kodeverk, ta kontakt med KPR: kpr@fhi.no / www.fhi.no/he/kpr/.

Finner du ikke kontakten ved kontaktregistrering?

For å kunne velge en kontakttype ved avtaleregistrering må det være tilknyttet en kontaktplan til journalen som er valgt for avtalen.

For å knytte en kontaktplan til journalen går du inn på **Journalegenskaper**, markerer journalen og velger en plan fra **Kontaktplan for journal**.

Tips & Triks

Nynorsk som språkvalg

Nynorsk blir tilgjengelig som språkvalg i flere av tjenestene fremover, blant annet Timeavtaler og Pasientjournal. Nynorsk i resten av tjenestene blir lansert fortløpende.

Vaksinasjon – digital påminnelse til eldre

I midten av november startet utsending av automatisk digital påminnelse via Helsenorge til voksne som mangler vaksiner i voksevakinasjonsprogrammet. Påminnelsen gjelder for tre aldersgrupper: for koronavaksine til personer 75 år og eldre, for influensavaksine til personer 65 år og eldre, og for pneumokokkvaksine til personer født i 1960. Varlene er basert på SYSVAK. Tjenesten gir oversikt over hvilke vaksiner man har tatt eller mangler, og man kan reservere seg mot varslings.

Småbarnsliv – løft for gravide og foreldre

Småbarnsliv er en ny tjeneste på Helsenorge, utviklet for foreldre til barn i alderen 0–2 år. Tjenesten er en del av et større arbeid for å gi gravide og foreldre et helhetlig tilbud på Helsenorge.

[Les mer](#) om den nye tjenesten hos Helsenorge.

Avtalespesialister: timebestilling

Innbyggere kan nå bestille time direkte hos avtalespesialister som tilbyr timebestilling. Når funksjonen er tilgjengelig, kan man velge blant aktuelle behandlere og sende inn forespørsel om ønsket time.

Innbygger kan nå sende melding for å be om å endre en planlagt time. Meldingen sendes direkte fra timen og inneholder informasjon om hvilken time det gjelder. Avtalespesialisten kan svare om timen er endret eller ikke kan endres. Funksjonen blir tilgjengelig etter hvert som den tas i bruk av aktørene.

Regnskap – gjør opp året

Få noen enkle tips for å gjøre opp årets regnskap. Vi anbefaler at du leser tilhørende veiledninger for korrekt oppgjør, dersom dere benytter betalingsterminal.

Oppgaver før årsskiftet

Søk etter åpne kort i kassen

Kort med status **Åpen** inkluderes ikke i dagsoppgjør eller oppgjørsmelding til Helfo. Utfør først søk etter åpne kort:

- Åpne Kasse og velg hvilket **Regnskap** du vil sjekke for åpne kort.
- Velg **Kontaktdato** fra starten av året, for eksempel 01.01.2022, og til dato for siste sendte Helfo-oppgjør.
- **Status** skal være **Åpen**. Velg **Søk**.
- Kort med Status **Åpen** eller **Under arbeid** bør klargjøres og lukkes:

Lukk | Utskrift | Utskrift utestående faktura | Registrer betalinger fra BBS (OCR fil) | Lukk alle kort med 0,- i ute

Søkevindu | Kasseoppgjør

Regnskap: are are | Status: Åpen | Fakturanummer: | Ordre: |

Kontaktdato: 01.01.2021 00:00 - 01.12.2021 23:59 | Pasient: | Hent | Tøm | Regnskapstype: <Ikke valgt> | Søk

Antall treff: 217

Kontaktdato	Tidspunkt	Regnska	Fødsels	Pasient	Refusjons	Refusjon	Egenande	Annet	Pasient	Utestående	Lege	Status
									160,00	160,00	ARI	Åpen
									160,00	160,00	ARI	Åpen
										160,00	ARI	Under arbeid
										160,00	ARI	Under arbeid
									160,00	160,00	ARI	Under arbeid
									160,00	160,00	ARI	Åpen

PS: venstreklikk og dra musen nedover for å markere flere kort samtidig.

1. Høyreklikk og velg **Rediger** på kort med status **Under arbeid**. Disse mangler for eksempel takster og må fullføres enkeltvis.
2. Kort med status **Åpen** bør lukkes. Marker flere samtidig, høyreklikk og velg **Lukk**.

! Registrere tap på fordringer som ikke kan inndrives

Dersom dere benytter betalingsterminal eller andre eksterne betalingstjenester, anbefaler vi at du setter deg inn i deres rutiner for oppfølging av uoppgjorte faktura i forkant.

Fakturererte pasientfordringer blir ført som inntekt, selv om du ikke har mottatt pengene. Fakturaer du vet ikke blir gjort opp bør registreres som tap, for at du skal få trukket fra beløpet på inntekten.

Du bør derfor sjekke fakturaer som står ubetalt og tapsføre de faktura du ikke vil få gjort opp.

- Åpne Kasse og velg Regnskap
- Kontaktdato skal stå uten dato
- Velg status Fakturert, ikke betalt innen frist
- Velg Søk

Sorter på kontaktdato for å se de eldste fakturaene først

The screenshot shows the 'Kasse' application window. At the top, there are buttons for 'Lukk', 'Utskrift', and 'Utskrift utestående faktura'. Below these is a search bar and a 'Kasseoppgjør' button. The main area displays a list of transactions with columns: Kontaktdato, Tidspunkt, Regnskap, Fødsel, Pasient, Refusjon, Egenand, Annet, Pasient, Utestående, and Lege. A context menu is open over the list, showing options like 'Spesifisert betaling', 'Innbetal', 'Rediger', 'Fakturer', 'Tapsføring', 'Kansellér (6)', 'Vis/Endre posterings', 'Lukk', 'Vis regningskort', 'Åpne journal', 'Sum egenandel', 'Pasient har frikort', 'Skriv ut faktura', 'Skriv ut kvittering', 'Skriv ut egenandelskort', 'Vis MediPay status', 'Sett klar til å eksportere', and 'Vis avvisningsårsak'. A callout bubble points to the 'Tapsføring' option, stating: 'Gå gjennom hver faktura og velg Tapsføring på de kortene du ikke får gjort opp'.

Gå gjennom hver faktura og velg Tapsføring på de kortene du ikke får gjort opp

The screenshot shows the 'Kasse' application window with a transaction details view. The 'Bilagsdato' is 17.12.2021, 'Bilagstype' is Tapsføring, and 'Beløp' is kr 160,00. The 'Regnskap' is set to 'are are'. Below this, there is a table of transactions with columns: Bilagsdato, Beskrivelse, Beløp, and Type. The first row shows a transaction from 24.06.2021 for a 'Faktura (800219)' with a value of 160,00. A callout bubble points to the 'Årsak' field, stating: 'Angi en begrunnelse for tapsføringen i dette feltet. PS: Dette er spesielt viktig dersom du ikke har purret tilstrekkelig antall ganger og ikke sendt til inkasso.'

Når du velger Tapsføring på faktura, åpnes et vindu hvor du kan endre Beløp og angi en Årsak til tapsføringen.

Oppgaver etter årsskiftet

Kjør kasseoppgjør

Kasseoppgjør summerer og fordeler inntekter slik at det fremkommer korrekt i finansrapportene. De kortene som ikke er lukket ved kjøring av kasseoppgjør, blir ikke med. Vi anbefaler at du lukker alle kort fra foregående år før du går videre.

[Se veiledning til kasseoppgjør her](#)

Kjør Helfo-oppgjør for siste del av desember

Kjør oppgjør til Helfo før du tar ut finansrapporter for året, for å få med korrekte beløp på utestående fordringer til Helfo.

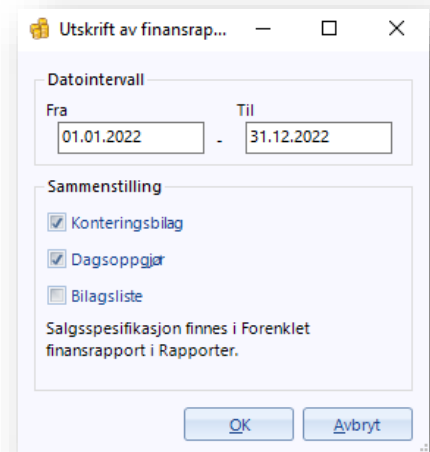
[Se veiledning til Helfo-oppgjør her](#)

Ta ut finansrapport for hele året

Finansrapportene gir deg sammendrag av alle inntektene dine. Disse kan du ut så ofte du vil. Ved årets slutt anbefaler vi å ta ut en rapport for hele året, for en enkel oversikt over hele årets omsetning.

- Fyll ut Datointervall for foregående år
- huk på Konteringsbilag og Dagsoppgjør
- huk på Dagsoppgjør
- Velg OK for å starte utskrift
- Se Konteringsbilag for oppsummering av årets inntekter

Bilagsliste brukes vanligvis ved etterkontroll og er ikke nødvendig.



Utestående faktura

Du finner oversikt over utestående fordringer i rapporten Utestående fakturaer i rapportmodulen.

Regnskap (9)	
Oppgjørsrapport	Oversikt over oppgjør
Omsetning	Summering av regningskort. Denne...
Bilagsliste	Lister valgt salgsdokument i gitt peri...
MediPay inntjening	Summering av pasientdel av regnin...
Utestående fakturaer	Fakturaer som ikke er innbetalt av ...
Forenklet finansrapport	Oversikt over hovedkonti

Årsoppgjør til regnskapsfører

I tillegg til andre bilag som ikke kommer fra journalsystemet, kontoutskrifter fra bank og annen påkrevd dokumentasjon, bør du sende regnskapsfører **Konteringsbilag**, **Dagsoppgjør** og utskrift av **utestående fordringer**.

Bestill konsulentoppdrag

Du kan bestille konsulentbistand direkte fra våre nettsider.

Som for eksempel hjelp til flytting av applikasjonen til ny server, installasjon av virksomhetssertifikat, eller beskriv selv hvordan du ønsker vår hjelp.

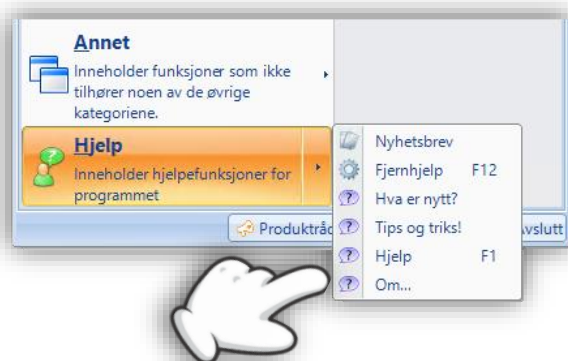
[Trykk her for å bestille konsulentbistand](#)



CGM Journal FAQ

Visste du at vi har en FAQ med svar på vanlige spørsmål om bruken av CGM Journal?

Åpne **Hjelp** fra hovedmenyen og velg **Tips og Triks**.



Takk for at du tok deg tid til å lese nyhetsbrevet!

Dersom du har tilbakemeldinger, eller ønsker at vi skriver mer om et bestemt tema, kan du ta kontakt med oss på produktinfo.no@cgm.com

CompuGroup Medical Norway AS
Postboks 163 • 1366 Lysaker
Telefon • 21 93 63 00
E-post • firmapost.no@cgm.com
www.cgm.com/no

