



ALMASOFT
Mer värde i praktiken

SUPPORT
från ditt ALMA-team



Välkommen tillbaka till vardagen

Sommaren börjar lida mot sitt slut, och det betyder att verksamheterna runt om i landet är igång med full styrka igen. Härligt! Vi har saknat era samtal på supportlinjen.

Och även om mörkret sakta men säkert kryper sig på finns det ännu tid kvar att kunna njuta av lite kvardröjande sol och värme.

Vi hoppas att din sommar har varit lika fantastisk som våran. Vi har passat på att dra ner något på tempot under sommaren, men vi har inte på något vis i världen stått still.

Tvärtom! Vi har faktiskt hunnit göra klart en ny Qdent-version som släpps nu i dagarna, och samtidigt håller vi på att utveckla och testa nya versioner av såväl ALMA som eTand.

Dessutom jobbar våra utvecklare stenhårt med att få upp DentalEye i molnet.



Nu ligger en oerhört spännande höst framför oss, som börjar med en mycket efterlängtd kursresa till Italien. Vi har även en kursresa till Ästad vingård inbokad, och här finns det fortfarande några platser kvar. Kursen äger rum 28-30 september och kommer förutom förkovring i ALMA-systemet även innehålla såväl vingårdsvandring som vinprovning, och möjlighet att njuta av lite SPA. Visst låter det härligt! Varför inte hänga med?



Jag vill veta mer om Ästad Vingård

Lite senare i höst får vi äntligen träffa er kunder och alla härliga branschkollegor på Swedental i Göteborg. Det ser vi verkligen fram emot.

För att hjälpa dig kicka igång arbetshjärlan efter sommarsemestern bjuder vi den här månaden på lite tips som kan underlätta övergången till hösten.

Och håll i dig nu, för nu blir det ganska mycket text, men vi lovar, den är värd att läsa!

1. Håll koll på ditt organisationscertifikat

(Även kallat funktionscertifikat)

Vi börjar med att bena ut vad det här egentligen är för något.

Detta är ett certifikat som används för kryptering av information när e-tjänster, system eller servrar kommunicerar med varandra. Organisationscertifikatet utfärdas på ditt organisationsnummer och används för att identifiera dig som vårdgivare (organisation) och används i din kommunikation med Försäkringskassan.

Organisationscertifikatet har en giltighetstid på två år, och när du har mindre än 3 månaders giltighetstid kvar på ditt certifikat kommer du att få en varningstriangel i ALMA på panelen **Certifikat** under fliken **Uppgifter**. Den varningen ligger kvar tills du installerat ett nytt certifikat.

Tyvär! Vi får inte lov att automatiskt förnya certifikat som är på väg att gå ut, regelverken kring denna typ av certifikatsutgivning är oerhört rigorösa, så du måste själv beställa ett nytt när ditt gamla är på väg att gå ut.

Har du certifikat utgivet ifrån oss kan du enkelt beställa ett nytt i **ALMA TLS Verktyg** som du hittar på ditt skrivbord.



Så här beställer du ett nytt certifikat:

1. Öppna upp **Alma Verktyg** och gå in under fliken **Certifikat**. Klicka på knappen **Beställ nytt**.
2. Läs igenom informationen i den första dialogrutan som öppnas, innan du klickar på **Nästa**.
3. Bocka för den rad som motsvarar din klinik i dialogen **Välj klinik** och tryck **Nästa**.
4. Fyll i uppgifter om ansvarig beställare och tryck **Nästa**.
5. Fyll i uppgifterna om Ansvarig mottagare och tryck **Nästa**.
6. Välj en kod på minst 4 tecken som du ska ange för att kunna slutföra din beställning lite längre fram. **Tips!** Ange gärna ditt kundnummer som kod, så är den lätt att komma ihåg.
Denna engångskod är ett måste för att kunna slutföra beställningen sedan så glöm inte bort denna kod för allt i världen!
7. Kontrollera alla uppgifter och bekräfta din beställning genom att trycka på **Beställ**.

**Sedan gäller det för dig att bevaka din epost.
Du kommer nämligen få totalt 5 mejl ifrån oss.**

Mejlen kommer ifrån Almasoft via Verified.

Det första mejlet har rubriken **Dokument att signera**. Klicka på **Granska Dokument** och **Öppna**. Klicka i övre högra hörnan - **Signera dokument**.

När nästa dialogruta kommer fram kan du välja att signera med Bank ID eller Mobilt BankID.

Det andra mejlet är bara en berättelse, och detta behöver du inte göra något aktivt med.

Sedan skickas det tredje mejlet, en Mottagningskvittens, till dig som ska signeras på samma sätt som det första. När detta är klart och kvittensen kommer i retur till ALMASOFT kommer du få ett fjärde mejl, som bara är en bekräftelse på att du signerat kvittensen.

Sedan ändrar vi beställningens status till bekräftad och det femte och sista mejlet skickas ut till dig med information om hur du slutför din beställning och installerar ditt nya certifikat.

Så här slutför du din certifikatsbeställning:

1. Öppna **Alma TLS Verktyg** och gå in under Fliken **Certifikat**. Klicka på Knappen **Beställningar**.
2. Markera aktuell beställning och klicka på **Slutför Beställning**.
3. Ange koden du valde när du beställde certifikatet. Tryck **OK**.
4. Välj vart du vill spara pinkoden till certifikatet. Detta kommer sparas som ett pdf-dokument med namnet Värdehandling.

Var rädd om detta dokument, det är just en värdehandling och är absolut nödvändigt för att kunna installera certifikatet på dina datorer. Tappar du bort pinkoden måste du tyvärr beställa ett nytt certifikat vilket medför en extra kostnad för dig.

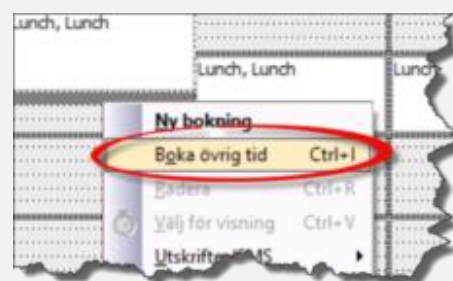
5. Certifikatet finns nu sparat i din ALMA-databas och är redo att installeras på dina datorer.

Så här installerar du ditt certifikat:

1. Öppna **Alma TLS Verktyg** och välj fliken **Certifikat**.
2. Klicka på **Hantera Certifikat**.
3. Klicka på Hämta SITHS-certifikat **från Databas**. Klicka på **Installera**.
4. Ange pinkoden för certifikatet och tryck **OK**. Nu finns ditt certifikat installerat på datorn.

2. Rulla ut höstens schema

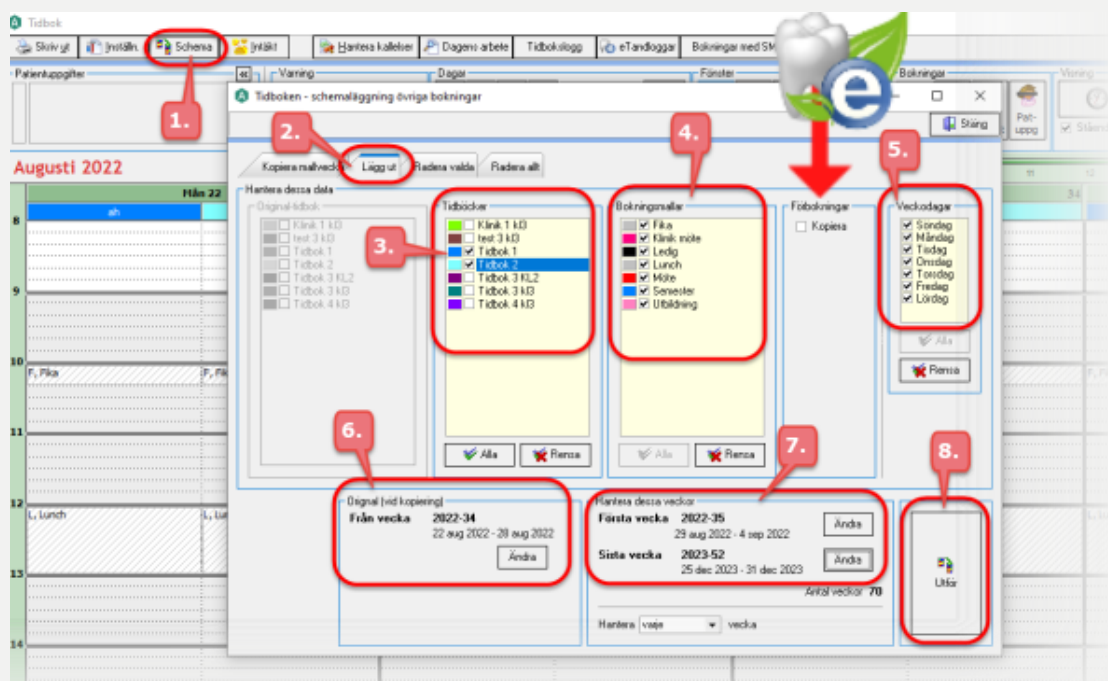
Börja med att manuellt lägga ut en optimal mallvecka, genom att **Boka övrig tid**, som exempelvis Ej bokbar tid, Fika och Lunch.



När du har en optimal mallvecka är det dags för nästa steg, nämligen att kopiera över den till efterföljande veckor.

1. Klicka på knappen **Schema**
2. Välj fliken **Lägg ut**
3. Välj vilka **Tidböcker** du vill kopiera
4. Välj vilka **Bokningsmallar** du vill kopiera
5. Välj vilka **Veckodagar** du vill kopiera
6. Välj vilken som är din **Originalvecka** (alltså den optimala mallveckan du lade ut manuellt)
7. Välj vilka veckor du vill **Hantera**, d.v.s. kopiera ut schemat på
8. Klicka på **Utför**

Obs! Om du använder eTand behöver du även tänka på att lägga ut förbokningsområden för onlinetidboken. Dessa förbokningsområden kan du sedan kopiera ut i samband med att du rullar ut resterande schema, genom att även bocka i **Kopiera** under sektionen **Förbokningar**.



Jobbar ni olika tider varannan vecka?

I så fall behöver ni ha två olika originalveckor att utgå ifrån, en jämn vecka och en ojämn. Börja med att välja din jämna originalvecka, Första vecka att hantera blir då nästföljande jämna vecka. Välj varannan vecka i fältet **Hantera** och klicka sedan på Utför. Sedan gör du på precis samma sätt med den ojämn veckan.

Obs! Tänk på att du inte kan lägga ut ett nytt schema över ett redan liggande schema, ALMA skriver aldrig över bokningar. Om du önskar ändra i ett befintligt schema måste du börja med att först radera det gamla innan du kan rulla ut det nya. **Patientbokningar påverkas inte!**

Var försiktig om du ska radera scheman, du kan nämligen inte ångra dig.

Ett raderat schema är verkligen raderat och kan inte återställas, så se till att du är säker på vad du gör.

Hoppas att du är lika taggad på höstens bravader som vi är.
Och kom ihåg, vi är bara ett samtal bort om du behöver oss.



Varma Sensommarhälsningar

// Ditt ALMA-team

Följ gärna almasoft.se på Facebook, Instagram och LinkedIn.



Ps: Du vet väl om att du alltid kan gå in på vår hemsida och se Mina sidor, läsa om våra nyheter, produkter och se film. Allt detta hittar du på: [Almasoft | Programutveckling för svensk privattandvård](https://almasoft.se).

Där hittar du även våra publicerade nyhetsbrev i utskriftsvänligt pdf-format: [Nyhetsbrev Arkiv \(almasoft.se\)](https://almasoft.se)