



ALMASOFT
Mer värde i praktiken

SUPPORT
för ditt ALMA-team



ALMA-supporten tipsar!



Vår i luften


Även om Kung Bore fortfarande håller taget om oss ett litet tag till, kan man ändå känna att våren är på ingång. Dagarna blir stadigt ljusare och känns därmed längre och längre.

Som du säkert vet invigde vi det nya året med en helt ny version av ALMA, 12.1.0.

Som alltid när en ny version släpps så föds nya idéer, och även barnsjukdomar smyger med. Med tålamod och engagemang finns nu en förbättrad version för nedladdning för er som vill. Versionen heter 12.1.1.

(Du som använder ALMA Cloud har redan fått versionen och behöver alltså inte göra något.)

Uppdateringsguide

1. Läs igenom all information inför uppdateringen
2. Gör en Backup (Obs! Måste göras på servern)
3. Dubbelkolla att ALMA är avstängt på samtliga datorer
4. Högerklicka på ikonen **ALMA TLS Verktyg**  på din första dator och välj **Kör som administratör**
5. Öppna fliken **Din server** och välj **Uppdatera version**
6. Öppna fliken **Den här datorn** och välj **Uppdatera lokal version**
7. Nu är den första datorn uppdaterad. Har du fler datorer behöver du bara högerklicka på ikonen **ALMA TLS Verktyg** på dessa en i taget. Välj **Kör som administratör**. Sedan väljer du **Uppdatera lokal version** i fliken **Den här datorn**. Klart!

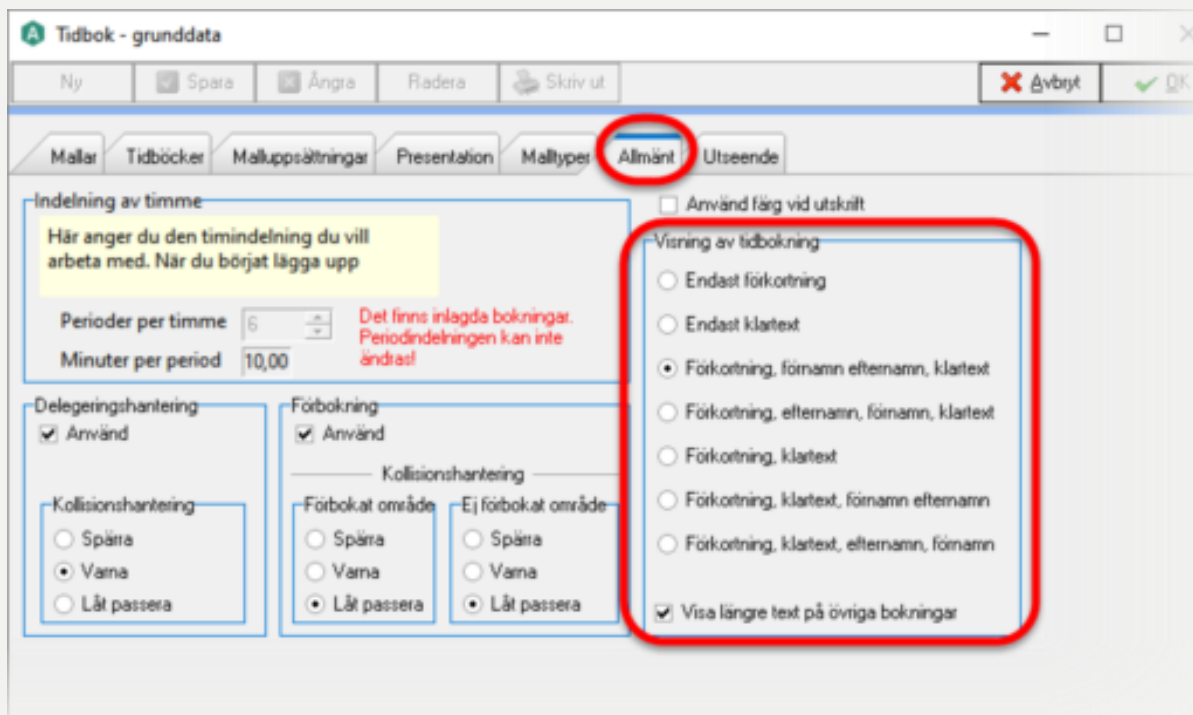


Nytt i version 12.1.1

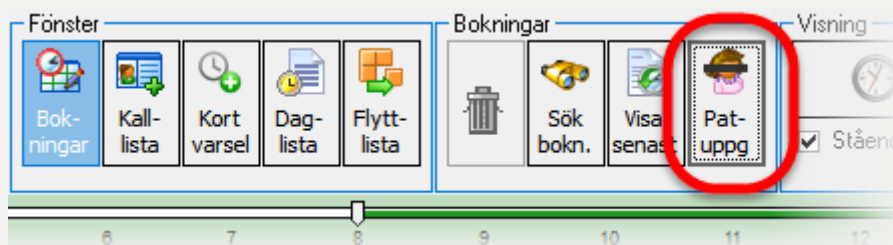
Nyheter

När vi nu ändå skulle släppa en ny version passade vi även på att smyga in ett par nya fiffiga filter i tidboken:

- Det finns nu fler filter att välja mellan när det gäller visning av mall, bokningstext och patientens namn på tidbokningarna, samt i vilken ordning du vill att de ska visas. Det innebär bland annat att du kan använda fältet **Klartext** i stället för **Förkortning** om du vill få plats med lite mer text som visas i bokningen. Du hittar dessa filter i tidboken under knappen **Inställningar** och fliken **Allmänt**.



- I funktionen **PatUppg** (snabbfunktion för att dölja patienternas namn på alla tidbokningar i den visade presentationen) har vi lagt till att funktionen endast tar bort patientens namn, och inte klartexten. Tidbokens övriga bokningar påverkas inte.



Häng med till Italien

I april går årets första utbildningsresa till Italien av stapeln. Du missar väl inte möjligheten att följa med?

Vi kommer att varva utbildning i ALMA med matlagingskurs, vinprovning och utforskning av de makalöst vackra omgivningarna.

Datum: 26-29 april

 [Jag vill veta mer om Italien-resan](#)

Erbjudanden

Under hela februari månad har du chansen att teckna avtal för eTand med hela **50% rabatt**.

Passa på! Än finns det tid att utnyttja detta erbjudande.

Rabatten gäller:

- Första årsavgiften
- Installation och utbildning

Gäller 1-28 februari 2023

[Vad är eTand?](#)

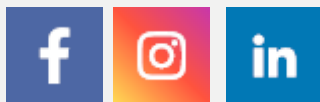
Mer än bara en
online-tidbok



**50%
rabatt**

Sociala medier

Häng gärna med oss på Facebook, Instagram och LinkedIn för att ta del av nyheter, tips och trix från supporten samt tävlingar och tjuvkikar bakom kulisserna.



Tips från supporten

Nu när den nya referensprislistan har landat och du har börjat känna dig hemma i det nya året, kan det vara läge att ta hand om lite registervård.

Denna tråkiga, men ack så viktiga uppgift.

Det finns ju både tid och pengar att spara på att ha koll på sina register.

Nedan listar vi några av de viktigaste punkterna att ha koll på i ditt ALMA.

1. Håll ordning på dina kallelsekort och kallelseköer

Kallelsesystemet är navet i hela verksamheten på många kliniker, och just därför är det viktigt att man faktiskt har kontroll på sina kallelser.

- **Ha ordning och reda bland dina kallelseköer.** Det vill säga, ha inte fler köer än du behöver. De allra flesta kliniker klarar sig med två kallelseköer; en vanlig Revisions-kö, och en Ringer-själv-kö. Vilka kallelseköer du har kan du se och administrera i **Huvudmenyn** under **Register** och **Kallelseköer**.

- **Kolla igenom dina aktiva kallelser** och se till att de är aktuella. Kanske ligger där ett gäng kallelsekort med sedanlänge passerade revisionsdatum som skulle behöva uppgraderas till lite mer nutida datum? För att få stenkoll på dina kallelsekort öppnar du **Huvudmenyn** och går in under **Funktioner->Kallelser->Visa kö**

I fältet för **Köstatus** väljer du **I kö**.

I fältet för Kallelsemånad fyller du i aktuell månad i **Till**-datum, t. ex. **2302**. Lämna fältet för **Från**-datum tomt. Klicka sedan på **OK**.

Nu kommer du få upp en lista på alla kallelser som ligger i kö bakåt i tiden och som troligen bör hanteras på ett eller annat sätt.

Unval för kövisning

Köstatus: I kö

Behandlare: []

Bokad tid: Från [] Till []

Kallelsemånad: Från [] Till: 2302

Inkludera rullande kort: []

Tomma val betyder att fältet inte tas med i valet.
Tom signatur betyder t.ex. ta med alla signaturer.

Kallelsemånad anges som ÅÅMM, där ÅÅ står för år och MM för månad, t.ex. 2204 för april 2022

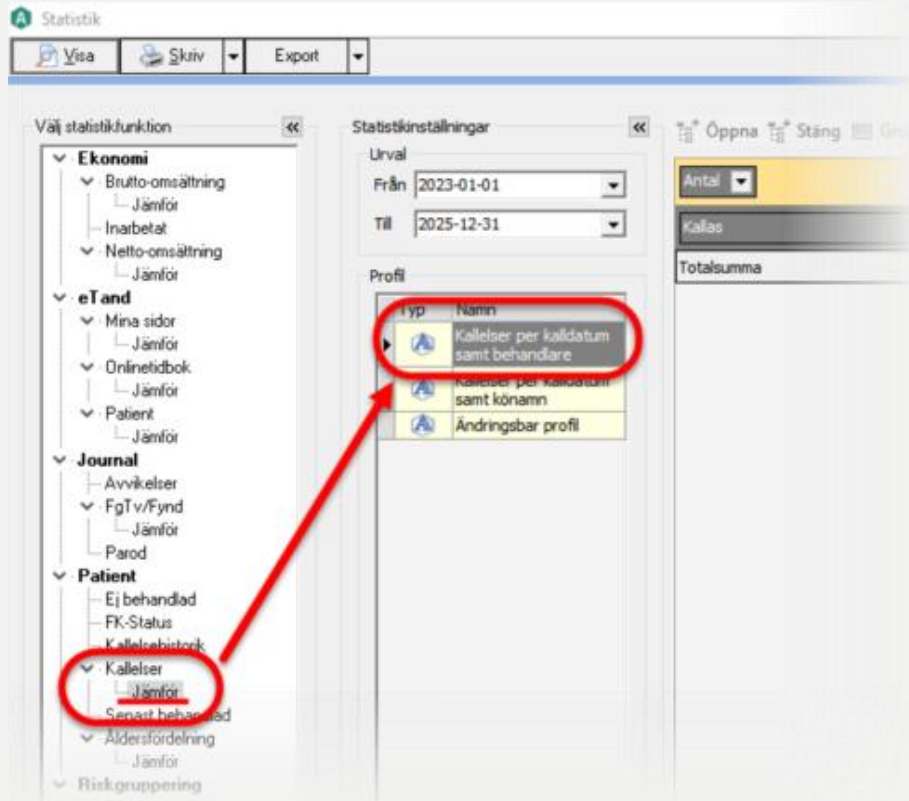
- **Se över listan på Saknade kallelsekort.** Kanske ligger det många patienter i den listan som egentligen borde inaktiveras. Säkert ligger där även ett gäng patienter som i själva verket borde ha ett kallelsekort men som fallit lite mellan stolarna.

Listan på **Saknade kallelsekort** hittar du lättast bland panelerna under fliken **Uppgifter** och rubriken **Klinikens**.

Om du av någon anledning vill skriva ut listan över Saknade kallelsekort kan du även hitta den i **Huvudmenyn** under **Ekonomi->Ekonomiska rapporter->Saknade kallelsekort**.

- **Hur ser fördelningen av kallelsekort ut under året?**

Har du inget att göra i februari, men jobb så du drunknar i september? Enklaste sättet att få överblick över din fördelning av kallelsekort är att öppna **Huvudmenyn** och välja **Funktioner** och **Statistik**. Klicka på **Jämför** under rubriken **Kallelser** i menyn till vänster. Fyll i datumurval (tänk på att fylla i datumen 1–2 år framåt i tiden) och välj profilen **Kallelser per kalldatum samt behandlare**. Klicka sedan på **Visa** som du hittar längst upp i vänstra hörnet. Voila, fördelningen presenterad på ett silverfat!



2. Rensa upp i ditt åtgärdsregister

Det finns ingen anledning att ha åtgärder med på din prislista som du inte använder.

Öppna **Huvudmenyn** och välj **Register** -> **Åtgärder** -> **Åtgärder**.

Inaktivera alla de åtgärder du inte använder. Gå igenom åtgärderna i såväl den blå fliken, **Åtgärder, ej FK-kopplade**, som den gröna fliken, **Åtgärder kopplade till nya FK-åtgärder**.

Atg	Åtg FK	TVR-text	ÅtgTyp	Antal	å pris	Anv i klinik	Deb	Inaktiv	Bokning
125	125	Röntgenundersökning, extraoral för kefalom		1	560	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
126	126	?		1	1080	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
127	127	Röntgenundersökning, delstatus		1	210	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
128	128	Röntgenundersökning, större delstatus		1	365	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
13	13	Åtgärdspaket innehållandes: 422, 851, 852		1	12018	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
131	131	Tomografiundersökning, en kvadrant		1	1080	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
132	132	Tomografiundersökning, två kvadranter		1	1390	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
133	133	Tomografiundersökning, tre kvadranter, sinu		1	1705	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
134	134	Tomografiundersökning, fyra kvadranter		1	2020	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
14	14	Åtgärdspaket innehållandes: 423, 851, 852		1	14750	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
141	141	Studiemodell, för behandlingsplanering		1	640	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
142	142	Digitala studiemodeller för behandlingsplane		1	460	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
I 15	15	Åtgärdspaket innehållandes: 424, 851, 852		1	11582	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	16	Åtgärdspaket innehållandes: 2x851, 2x852		1	19993	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
161	161	Salivsekretionsmätning		1	695	✓	✓	<input type="checkbox"/>	
162	162	Laboratorieknstnader vid mikrobiologisk und		1	415	✓	✓	<input type="checkbox"/>	

OBS! För dig som har klinikkoppling, och därmed gemensam databas med en annan vårdgivare, är det viktigt att tänka på att ni har gemensamt åtgärdsregister. Inaktiverar du en åtgärd i din klinik kommer den även inaktiveras för övriga kliniker i gruppen.

Vill du plocka bort en åtgärd ifrån din klinik som används i någon av systerklinikerna kan du istället välja att ta bort markeringen i **Anv i klinik**.

Åtgärder, ej FK-kopplade									
Åtgärder kopplade till äldre FK-åtgärder									
Åtgärder kopplade till nya FK-åtgärder									
Diverse									
Atg	Åtg FK	TVR-text	ÅtgTyp	Antal	å pris	Anv i klinik	Deb	Inaktiv	Tidbokning
125	125	Röntgenundersökning, extraoral för kefalom		1	560	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
126	126	?		1	1080	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
127	127	Röntgenundersökning, delstatus		1	210	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
128	128	Röntgenundersökning, större delstatus		1	365	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Sist men inte minst

Glöm för allt i världen inte heller att se över följande punkter regelbundet:

- **Kontrollera att Gamla rader är tomt**

- Gamla rader betyder att det ligger åtgärdsrader kvar i **Faktura**-fliken av en eller annan anledning. Dessa behöver åtgärdas snarast möjligt.

Du hittar enklast dina Gamla rader under fliken **Uppgifter** och panelen **Gamla rader**.

- **Gå igenom och signera alla osignerade Daganteckningar**

Under fliken **Uppgifter** och rubriken **Inloggad användare** hittar du dina egna osignerade daganteckningar. (Förutsatt att du är inloggad som dig själv).

Under rubriken **Klinikens** hittar du alla klinikens osignerade daganteckningar.

- **Se över listan på utestående fordringar**

Behöver du kanske skicka ute lite påminnelser till patienter med kvardröjande skulder? Eller behöver någon gammal skuld rent av avskrivas?

I **Huvudmenyn** under **Ekonomi** och **Ekonomiska rapporter** hittar du följande rapporter:

* **Obetalda räkningar** - Visar vad en patient har kvar i skuld och hur gammal skulden är

* **Utestående fordringar** - Visar en summering av alla fordringar, till såväl patienter som Försäkringskassan.

- **Gå igenom patientstocken**

Hur många av era patienter är verkligen aktiva och återkommande patienter? Kanske har du ett gäng patienter som inte varit hos dig på länge som behöver kontaktas eller rent av inaktiveras eller avskrivas?

- **Gå igenom er remissbevakning**

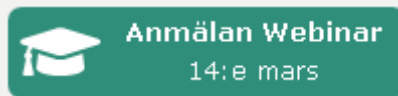
Borde några remisser få uppdaterad status? Eller finns det gamla skickade remisser du inte fått svar på som borde efterlysas?



Behöver du lite hjälp och guidning med din registervård bistår vi givetvis med assistans.

Vi är som vanligt bara ett telefonsamtal bort.

Vi vill även passa på att tipsa om vårt kostnadsfria Webinar med temat Administration som kommer att hållas den 14:e mars kl. 17:30.



Nu passar vi på och njuter av vinterns sista suck (även om snön och även kylan lyser med sin frånvaro i alla fall omkring ALMAs högkvarter i Skåne).

Vårvintriga hälsningar
// 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)