



# Supporten Tipsar

Användartips för dig som har ALMA Journalsystem



## Supporten Tipsar

Februari tuffar på med allt vad det innebär med "Vabruari", sportlov, Alla Hjärtans dag men samtidigt den där sega sista riktiga vintermånaden. Här nere i Skåne ses både Vintergäck och Snödroppar i rabatterna så snart nog är det faktiskt vår!

Tips! Vi har oftast en eller två kampanjer som finns att läsa om på vår hemsida eller på sociala medier.

### Nytt utbildningskoncept - basutbildning i grupp!

Efterfrågan är stor på utbildning i ALMA. Basutbildningen passar perfekt för dig som är ny användare och vill få en bra start. Utbildningen sker via Teams.

### Utbildningarna i ALMA TLS går varje onsdag på följande tider:

Basutbildning för tandläkare 08.00-09.30  
Basutbildning för tandhygienist 10.00-11.30  
Basutbildning för tandsköterska 13.30-15.00

Kostnad 599 kronor exklusive moms.  
Anmälan sker via vår hemsida.

### Kommande webinar & nätverksträffar

Vi har tre olika tillfällen under våren. Vi kommer denna gång erbjuda ett lunchwebinar i Qdent och sedan ett tillfälle till samma dag på kvällstid, boka in dig där det passar bäst. För ALMA har vi ett tillfälle kvällstid. Vi hoppas du vill vara med!

#### Nätverksträff Qdent

9:e april klockan 12.00- 13.00 (Nyhet!)  
9:e april 17.30 -18.30

#### Webinar ALMA

7: mars 17.30-18.30 Nyheter  
20:e mars 17.30-18.30 ALMA Admin



Tillfällena är kostnadsfria och det enda du behöver för att delta är en dator med internetuppkoppling samt hörlurar så att du kan lyssna och ställa frågor. Det går även att vara med från sin mobil om man vill det.  
Anmälan sker via vår hemsida.

## Tips från supporten!

I detta Supporten tipsar kommer vi att titta på kortkommandon, sätt färg på daganteckningar (denna har varit med förr, men det är en ny funktion som är önskad av många så vi kör den en gång till!) samt Uppgifterna.

Ett tips, innan vi kör igång, är att följa ALMASOFT på sociala medier för att få Veckans tips, information om webinarier, servicefönster med mera direkt i ditt dagliga flöde. Vi finns på Facebook, Instagram och LinkedIn under @almasoft.

### 1. Kortkommandon

Vi på ALMA-supporten älskar kortkommandon och du har säkert fått ett och annat tips av oss när du ringt oss gällande just kortkommandon, som till exempel "Om du trycker på F4 öppnar du Sökrutan".

Vår tanke är att göra det så enkelt som möjligt för sig. Kortkommandon förenklar och sparar tid och klick så vi hoppas att dessa kommer till nytta!



## Tangentbordskombinationer

<b>Alt + G</b>	Logga ut
<b>Alt + T</b>	Öppnar Tidboken
<b>Ctrl + Alt + I</b>	Tar dig till idag i tidboken
<b>Ctrl + N</b>	Ny patient, anamnes, daganteckning osv.

Det finns såklart fler kortkommandon som till exempel **F1** som tar dig till manualen i ALMA. Om du trycker på F1-knappen på ditt tangentbord, oavsett var i programmet du är, så får du upp manualen för just den funktionen. I F1 kan du även söka på till exempel Kortkommando för att få fram ännu fler kortkommandon!

## 2. Daganteckningar med färg på åtgärdskod, ny anteckningsrad och fraser!

Nu kan du sätta färg på åtgärder i daganteckningarna, ställa in att ny rad öppnas under debiteringsraden samt att denna nya rad kan innehålla en färdig text eller att den öppnar Fraser åt dig.

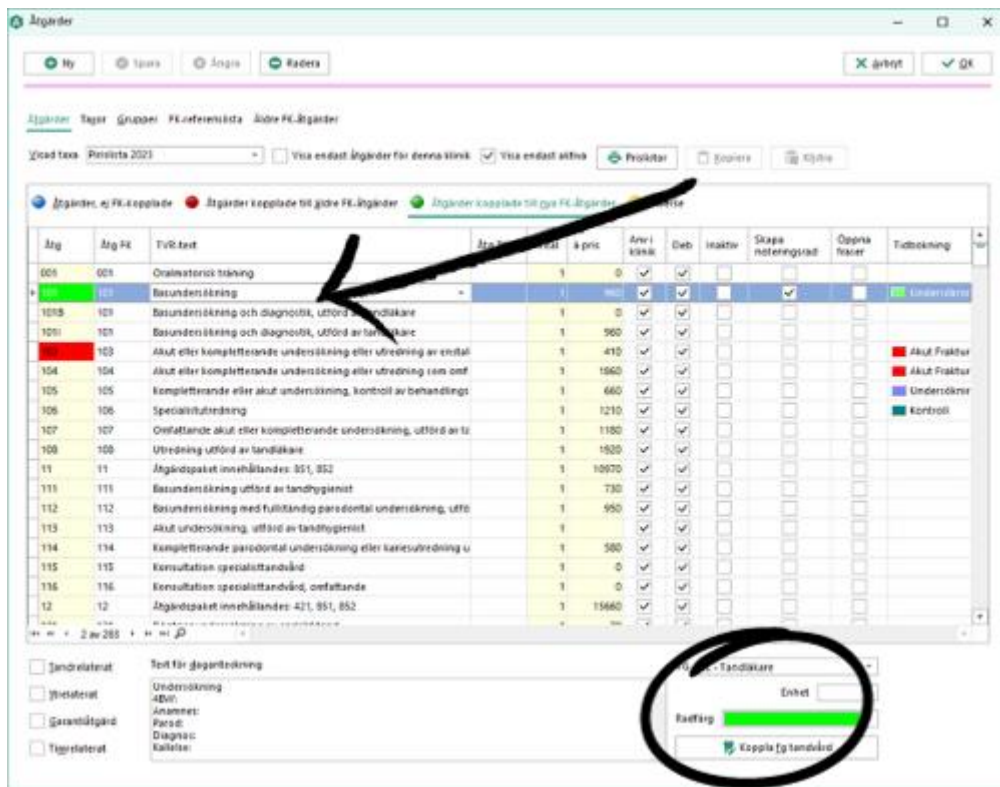
**OBS!** Dessa inställningar gäller för *samtliga kliniker* om ni är flera kliniker i grupp!

### Sätt färg på en åtgärd

Gå till **Huvudmenyn - Register - Åtgärder - Åtgärder** och välj den flik för den typ av åtgärd du vill färglägga, exempelvis *Åtgärder kopplade till nya FK-åtgärder*.

Klicka på den aktuella åtgärdsraden och välj färg i rutan nere till höger som heter **Radfärg**. Nu kommer den del av raden i daganteckningen, där åtgärds-koden står, få den färg du valt.

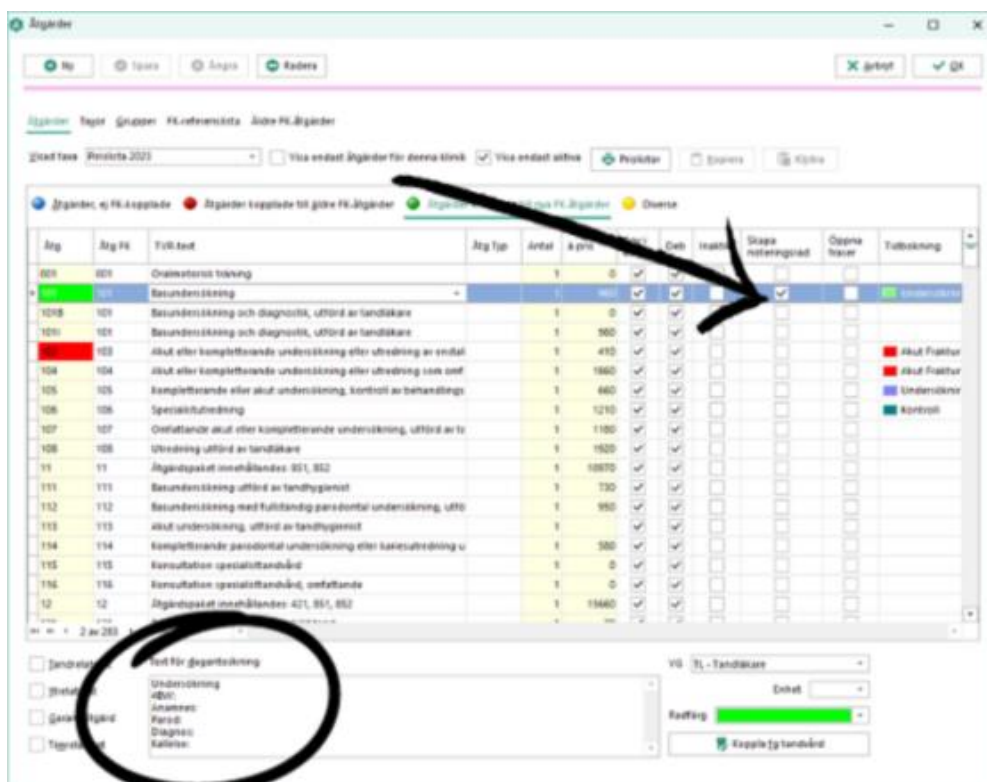
*TIPS!* Använd samma som du har för bokningsmallen i tidboken.



## Ställ in att en noteringsrad öppnas automatiskt för vald åtgärd

Gå till **Huvudmenyn - Register - Åtgärder - Åtgärder** välj att bocka i **Skapa noteringsrad** om du vill att det öppnas en ny noteringsrad under exempelvis åtgärd 101 i daganteckningarna.

Här kan du skriva i rutan **Text för daganteckning** för att få en text på raden under din åtgärd.



När du då lägger in en ny daganteckning med åtgärd 101 kommer ALMA att lägga in en rad för åtgärd 101 samt en rad under 101:an med den text du valt att lägga in under Text för daganteckning:

2	2023-10-31	101	1001		Basundersökning	1	960		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2023-10-31				Undersökning 4BW: Anamnes: Parodi: Diagnos: Kallelse:				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Fraser öppnar sig för noteringsraden

Gå till **Huvudmenyn - Register - Åtgärder - Åtgärder**. Är det så att ni är många behandlare och alla vill inte ha samma text för noteringsraderna för åtgärderna? Då kan ni istället bocka i **Öppna fraser** så får man välja ur sina inlagda fraser.

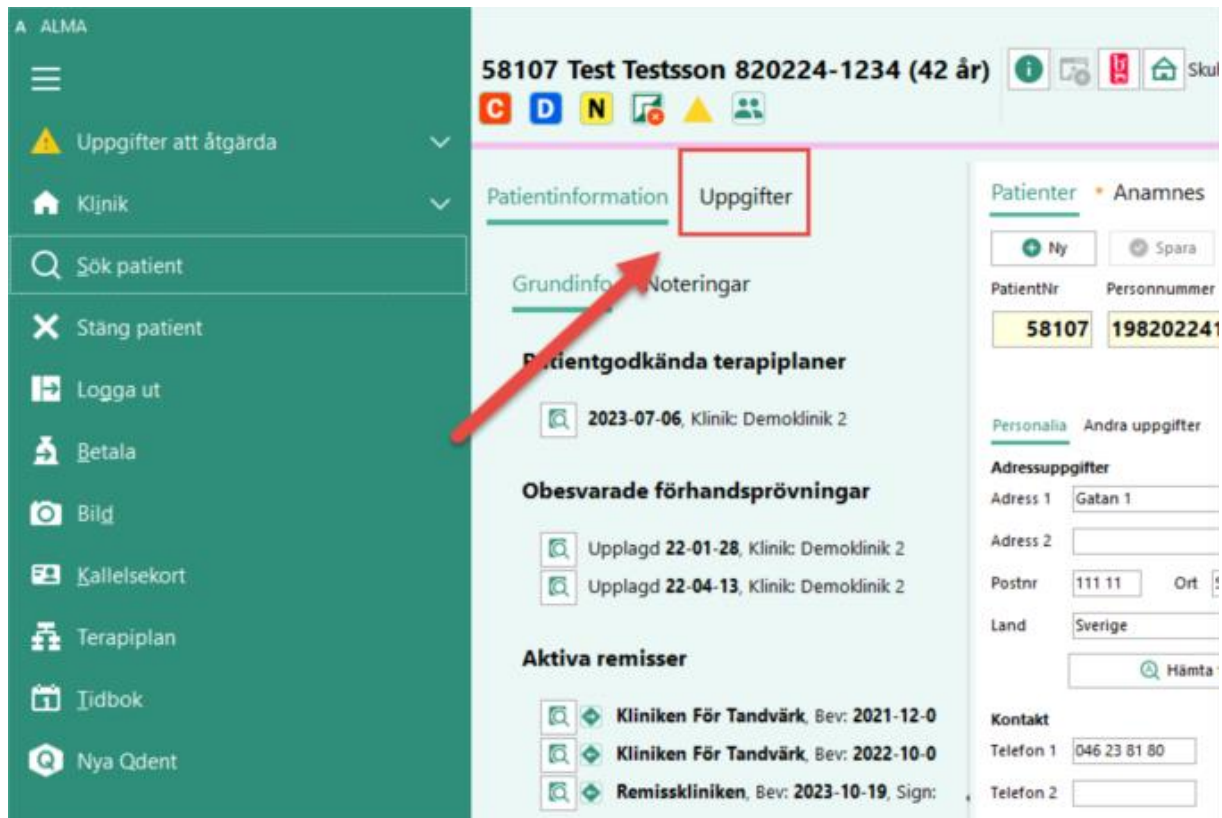
The screenshot shows the 'Åtgärder' window in the ALMA system. At the top, there are navigation buttons: 'Ny', 'Spara', 'Ångpa', and 'Kadets'. Below that, there are filters and a search bar. The main area is a table with the following columns: Åtg, Åtg FR, Fulltext, Åtg Typ, Antal, Å pris, Anv klass, Ditt, Öppna fraser, and Följning. The row for 'Basundersökning' (code 101) is highlighted in blue, and a black arrow points to the 'Öppna fraser' checkbox in this row. Below the table, there are several checkboxes for 'Text för daganteckning' (Undersökning, 4BW, Anamnes, Parodi, Diagnos, Kallelse) and a dropdown menu for 'Vg' (set to 'Tj - Tandläkare').



### 3. Du har väl koll på dina Uppgifter?

I ALMA under Fliken Uppgifter har vi försökt samla mycket av det administrativa i programmet. Uppgifternas knappar kallas paneler och innehåller en hel del nyttig information som vi går igenom i detta tips!

Du hittar dina uppgifter under fliken Uppgifter:



The screenshot displays the ALMA patient record interface for patient 58107 Test Testsson (820224-1234, 42 år). The left sidebar contains navigation options such as 'Uppgifter att åtgärda', 'Klinik', 'Sök patient', 'Stäng patient', 'Logga ut', 'Betala', 'Bild', 'Kallelsekort', 'Terapiplan', 'Tidbok', and 'Nya Qdent'. The main content area shows the 'Uppgifter' tab selected, with a red box around the tab label and a red arrow pointing to it. The patient information section includes 'Grundinfo' and 'Noteringar'. Below this, there are sections for 'Patientgodkända terapiplaner', 'Obesvarade förhandsprövningar', and 'Aktiva remisser'. The right sidebar contains 'Patienter' and 'Anamnes' sections, with 'Ny' and 'Spara' buttons, and fields for 'PatientNr' (58107) and 'Personnummer' (198202241).

## Uppgifterna under Dagens början

Här finns en panel för att kontrollera dagens bokade patienter mot Försäkringskassan, du har även SMS-funktionen här ifall du över för dina SMS manuellt, Utgående noteringar för er som använder Notisarna i ALMA, samt HSA som lyser upp med en varning då ni behöver skicka in era uppgifter till oss så att vi kan se över att det stämmer på 1177.se.

Panelen Certifikat lyser upp med varningstriangel då det är 90 dagar kvar innan ditt organisationscertifikat går ut. Att det är just 90 dagar är för att du ska ha god tid på dig att beställa ett nytt.

Alma Information visar om det finns en ny version av ALMA eller eTand. Under Alma information kan du även se en lista på de nyheter som kom i den senaste versionen av ALMA.



## Dagens slut

Här är det tänkt att du ska få hjälp att slutföra din dag.

Panelen Faktura där hantering krävs visar om det finns en faktura som på något vis är fel, kanske är ett ATB som inte finns draget eller något annat som bråkar. Dessa fakturor behöver åtgärdas på något vis. Ha som vana att alltid ha denna panel på noll.

Gamla rader visar att det finns patienter som har besök som ligger kvar på Fakturafliken och således inte är utskrivna. Denna panel ska också vara på noll så att du är säker på att du skrivit ut alla besök och att de går in till Försäkringskassan som de ska.

Panelen FK/Extern ekonomi är en mycket viktig funktion - det är här ni sammanställer och skickar in alla era besök till Försäkringskassan samt hämtar information om status på besöken.





I Kassahanteringen kan du göra dagsavslut och registrera bankhantering. Sist men inte minst under Dagen slut ligger Dagens arbete, här har du en överblick på dagens bokade patienter, behandlare och du kan även skicka SMS till dagens bokade patienter från Dagens arbete.

## Inloggad användare

Här har du dina egna paneler som hjälper dig hitta osignerade daganteckningar, anamneser samt paroder (under förutsättning att du är nogga med att logga in och ut i ditt ALMA).

Här ser du även patienter som har obetalda fakturor samt de som har en remiss som ligger under bevakning.

Du har en panel med dina bokade patienter idag samt en panel som visar de journaler du besökt under dagen.

Inloggad användare	
Osignerade daganteckningar	Deb.-signerade daganteckningar
79	4
Obetalda fakturor	Remiss-bevakning
21	2
Mina åtgärdade idag	Mina Osignerade paroder
0	4
Mina Osignerade anamneser	Dagens tidbokningar
4	2

## Klinikens

Här hittar du Patienturval där du kan se listor skapade i Patienturvalet, du kan se alla journaler som kliniken öppnat under dagen. Panelen Felaktig extern betalning är för dig som har Fortus betaltjänst, här hamnar fakturor som av någon anledning behöver hanteras.

Osignerade daganteckningar, paroder och anamneser visas för hela kliniken. Det finns dagens bokade patienter och de patienter som har en aktiv remiss som finns under Remiss-bevakning.

Saknade kallelsekort ger dig en lista på de patienter som inte har ett kallelsekort. Är de under behandling eller ska de få ett kallelsekort eller möjligen inaktiveras?

Under I sammanställning till FK hamnar dagens utskrivna tandvårdsräkningar som ska skickas in till

Försäkringskassan. Utestående fordran visar patienter skuld.

Klinikens	
Patienturval	Åtgärdade idag 0
Felaktig extern betalning	Osignerade daganteckningar, klinik 100
Saknade kallelsekort 469	Dagens tidbokningar, klinik 6
Remiss-bevakning 12	Osignerade paroder, klinik 7
Osignerade anamneser, klinik 13	I sammanställning FK 7
Utestående fordran 288	

Vi hoppas dessa tips kommer till nytta, hör gärna av dig på [support@almasoft.se](mailto:support@almasoft.se) med önskemål om vad vi ska ta upp här i Supporten tipsar. Får alla på kliniken tillgång till nyhetsbrevet? Ett tips är att vidarebefordra det till dina kollegor.

Med vänliga hälsningar,  
*Ditt ALMA-team*



Du har väl inte missat att vi finns på sociala medier? Följ Almasoft på Instagram, Facebook och LinkedIn för Veckans tips, häng med bakom kulisserna och information!