



## Supporten tipsar - Smygtitt i nya versionen!

Tiden går fort när man har roligt, det känns som att det nyss var vår och nu är det redan november! I detta Supporten tipsar ska vi ta en titt i den kommande versionen av ALMA som kommer i början av januari.

### **Ny version av ALMA**

Lagom tills prislistan från Försäkringskassan kommer, så är den nya versionen av ALMA redo att se dagens ljus! I denna version kommer du bland annat kunna sätta vald färg på åtgärd i daganteckningarna, ett nytt arbets sätt i terapiplanen, SMS-logg för patients bokning, separat text för daganteckning för vald åtgärd, inläsning av ISO 20022-filer och lite annat smått och gott! Vi var valt ut tre stycken nyheter som du kan läsa mer om lite längre ner.

### **Utbildning & Webinar**

Vi har ett webinar kvar i år. Det är kostnadsfritt 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.

#### Datum att boka in!

- tisdag 28:e november Webinar ALMA klockan 17.30-18.30

Du anmäler dig till våra webinarier på vår hemsida. Välkommen att delta!

### **Servicefönster Alma Cloud**

Den **28:e december mellan 21.00 - 05.00** kommer vi att stänga ner tjänsten för underhåll. Om du fortfarande är inloggad kommer vi att logga ut dig. Det är viktigt att du sparar all väsentlig data innan dess.

### **Kampanjer**

Det pågår en stor kampanj i och med ALMASOFTs 35-årsfirande. Ta en titt på vår hemsida om du vill veta mer om våra aktuella kampanjer.

### **Missa inte vår julkalender!**

Nu i december kommer vi att ha en julkalender på Instagram och Facebook med tävlingar, rabatter och mycket mer.



Vi finns på Facebook, Instagram samt LinkedIn under @almasoft.se

### **Tips från supporten!**

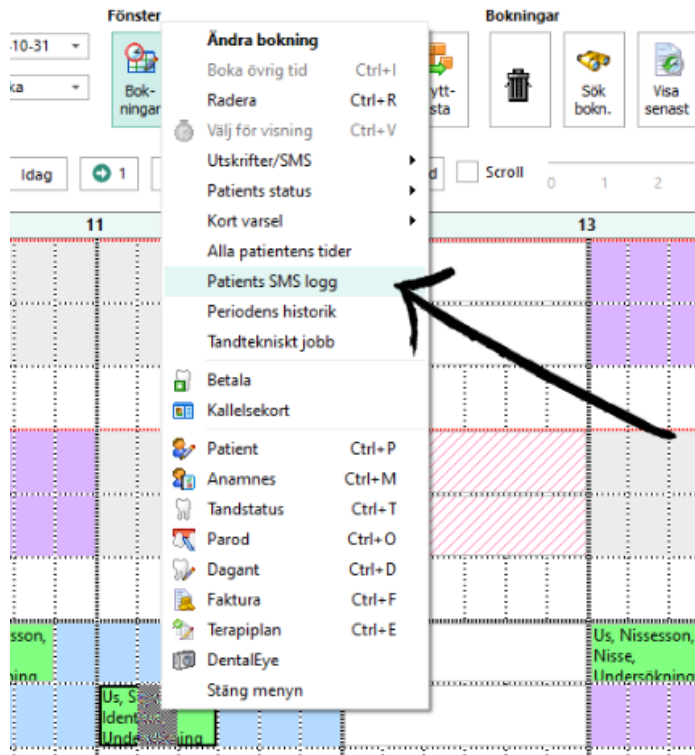
I detta Supporten tipsar kommer vi att titta på tre nya funktioner som kommer i *nästa version*. Vi hoppas att du kommer att tycka om nyheterna!

## 1. Patients SMS-logg

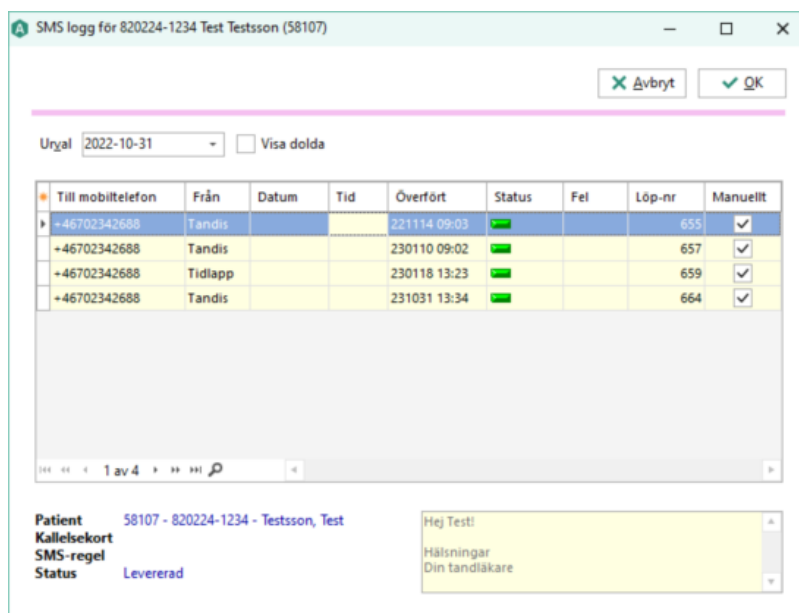
Snart är den här! En SMS-logg för en enskild patient!

Gör så här:

Högerklicka på patientens bokning i tidboken och välj **Patients SMS-logg**.



Här ser du patientens SMS-historik om SMS:et har gått fram eller ej. Så smidigt att kunna kolla upp detta för en enskild patient utan att behöva skrolla igenom hela historiken i SMS-funktionen!



## Vad betyder då de olika färgerna i kolumnen Status?

*Grön* - visas för levererade SMS, alltså SMS som levererats ut till patientens operatör.

*Gul* - visas för sms antingen är kö och väntar på att levereras till patientens operatör.

*Blå* - visas under tiden SMS levereras till patientens operatör.

*Orange* - SMS:et är raderat eller återkallat.

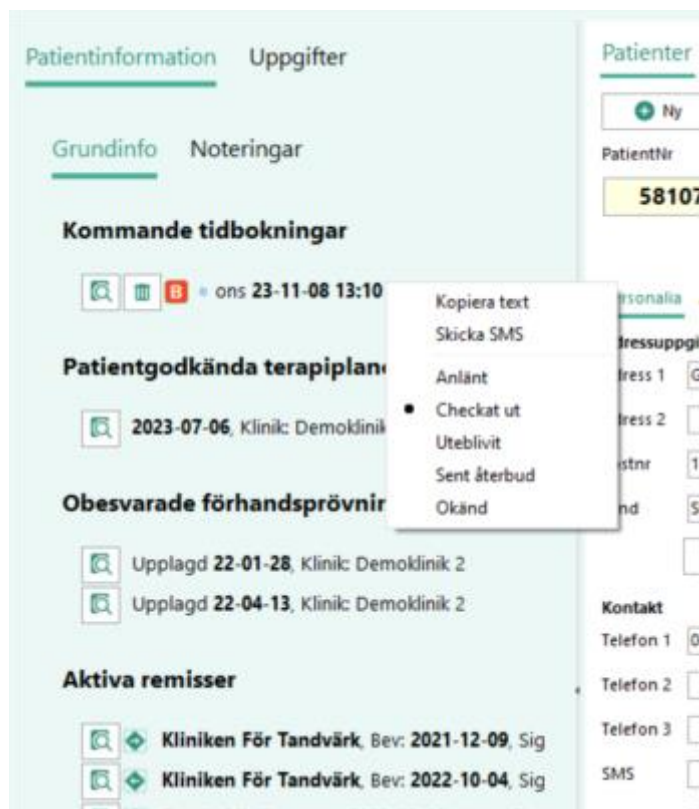
*Röd* - någonting har gått snett med SMS:et.

## 2. Status "Checkat ut"

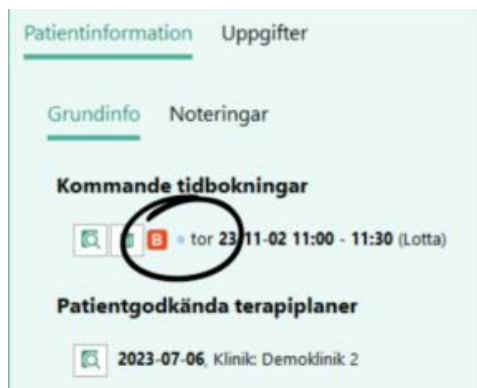
Snart finns det en ny status att välja för en patientbokning nämligen **Checka ut!** Denna status är för att indikera att patienten är färdigbehandlad och kan debiteras.

Gör så här:

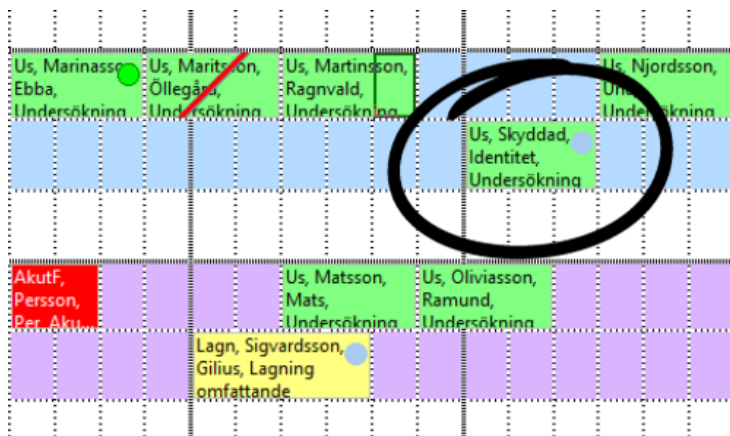
Under Patientinformation högerklickar du på patientens bokning och här kan du klicka på Checkat Ut:



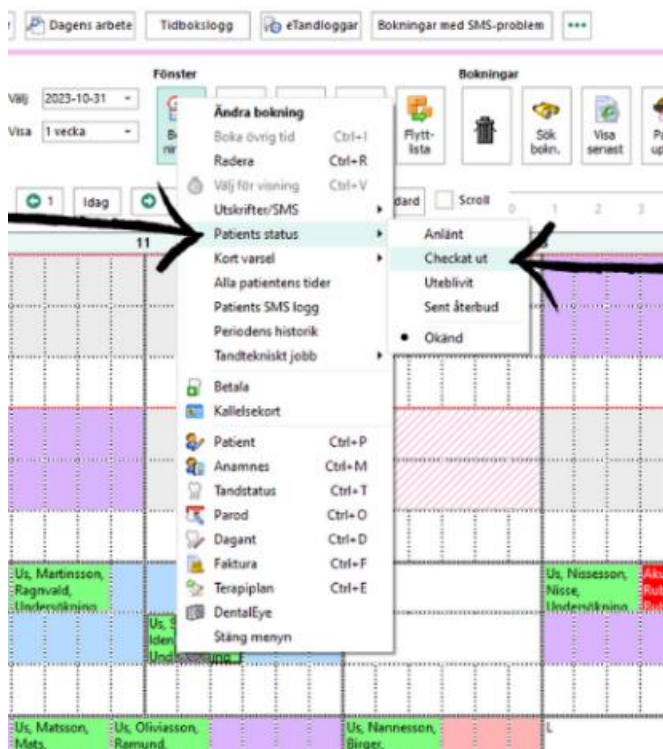
Det syns då en liten grå cirkel på raden för bokningen:



Bokningen i tidboken får då även denna symbol:



Du kan även sätta status i tidboken precis som vanligt genom att **högerklicka på patientens bokning** i Tidboken och **välj Checkat ut**. Denna status finns på samma ställe som Anlänt, Uteblivit och Sent återbud.



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

Nu händer det grejer med journalföringen! 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!

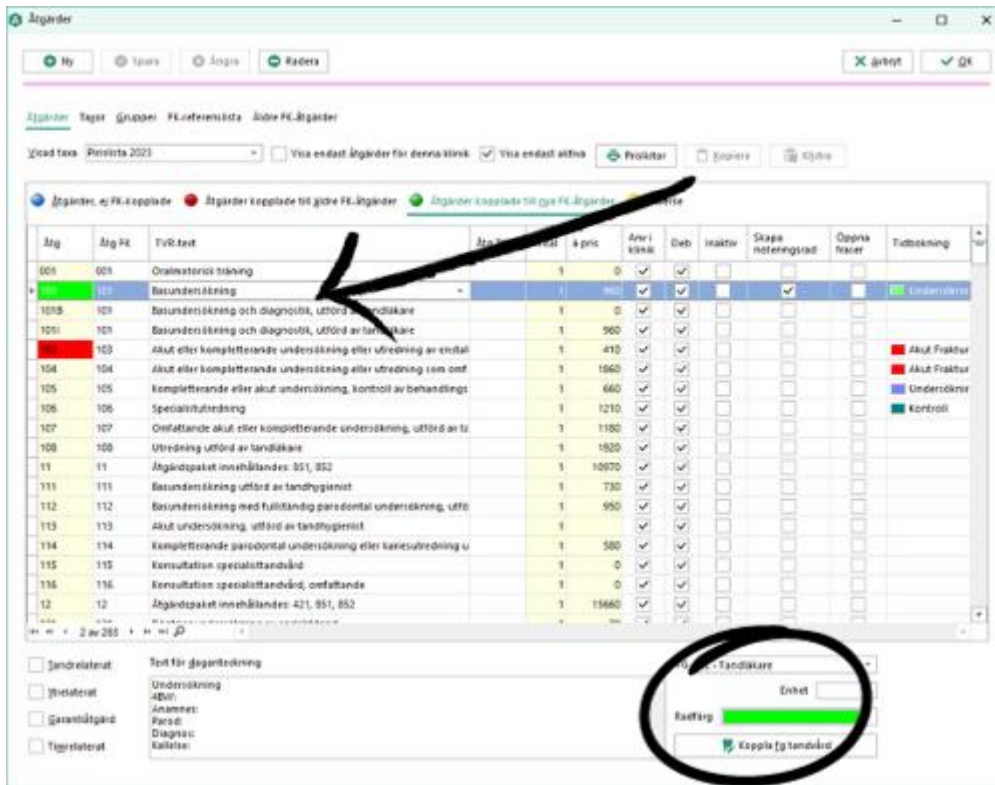
#### Sätt färg på en åtgärd

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**:

The screenshot shows the 'Åtgärder' application interface. At the top, there are buttons for 'Ny', 'Spara', 'Ängra', and 'Redera'. Below that, there are filters for 'Åtgärder', 'Tagar', 'Grupper', 'FK-referenslista', and 'Äldre FK-åtgärder'. A dropdown menu shows 'Vårdstaxa' set to 'Periöstra 2023'. There are also checkboxes for 'Visa endast åtgärder för denna klinik' and 'Visa endast aktiva'. Below the filters, there are icons for 'Åtgärder, ej FK-kopplade', 'Åtgärder kopplade till äldre FK-åtgärder', 'Åtgärder kopplade till nya FK-åtgärder', and 'Diverse'. The main table has columns: Åtg, Åtg FK, TIVL-text, Åtg Typ, Antal, Å pris, Anv i klinik, Deb, Inaktiv, Skapa noteringrad, Öppna fraser, and Tidbokning. The row for '101 Basundersökning' is highlighted in green. Below the table, there are checkboxes for 'Tandrelaterat', 'Fretrelaterat', 'Sjaramåtgärd', and 'Tjgrrelaterat'. There is a text area for 'Text för daganteckning' and a dropdown menu for 'Radfärg' set to green. A button 'Koppla till tandvård' is also visible.

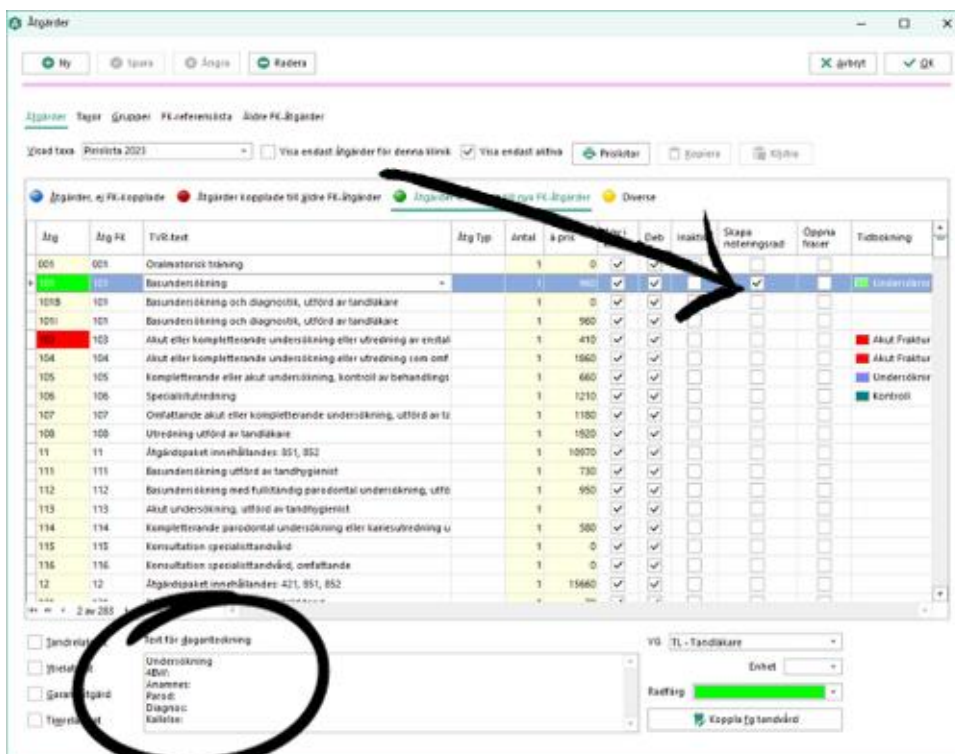
Klicka på den aktuella åtgärdsraden och välj färg i rutan nere till höger som heter **Radfärg**. Nu kommer den del av raden i daganteckningen, där åtgärds-koden står, få den färg du valt.

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



**Ställ in så 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.

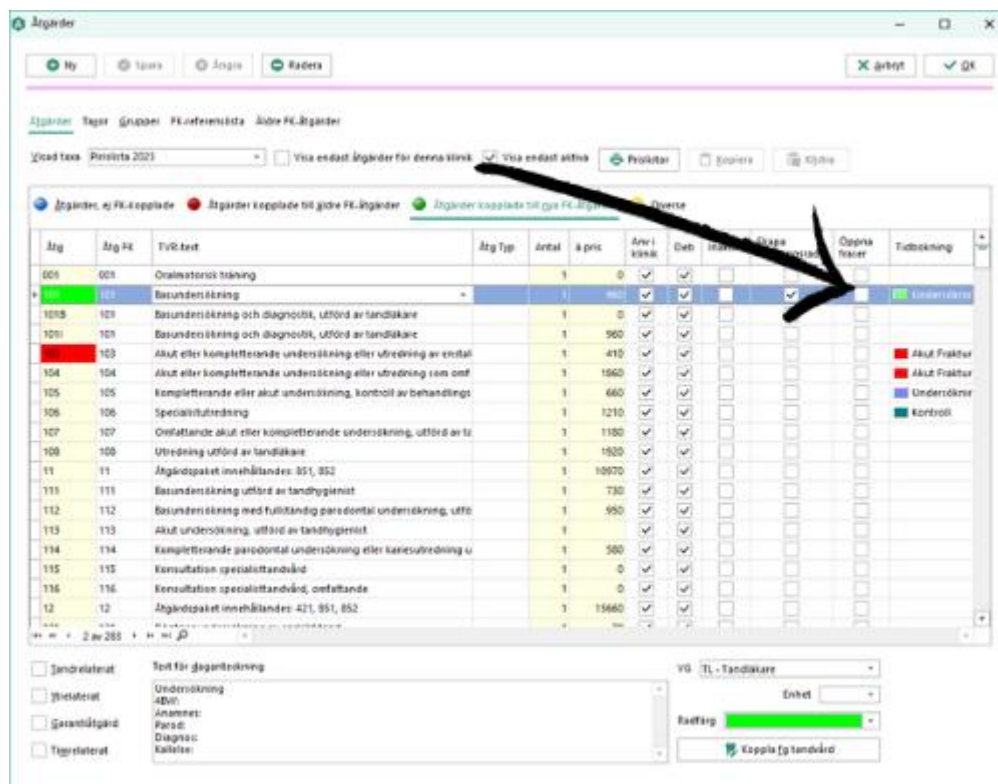


När du då lägger in en ny daganteckning med åtgärd 101 kommer ALMA att lägga in en rad för åtgärd 101 samt en rad under 101:an med den text du valt att lägga in under **Text för daganteckning**:

2023-10-31	101	1001			Basundersökning		1
2023-10-31					Undersökning 4BW: Anamnes: Parod: Diagnos:		

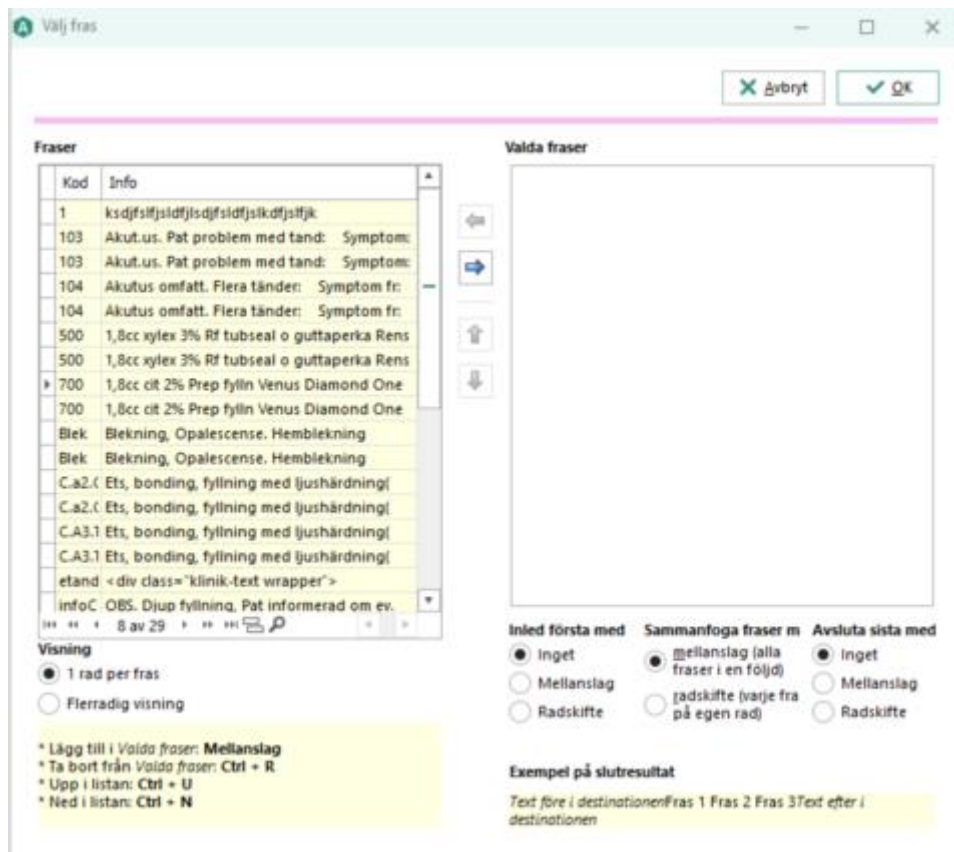
### Fraser öppnar sig för noteringsraden

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.



När du lägger in exempelvis åtgärd 101 läggs det till en noteringsrad under debiteringsraden (raden med din åtgärd) och då kommer funktionen **Fraser** upp och här kan du då välja bland dina fraser och lägga in den du vill ha.





**Tips!** När du lägger in en ny Fras (under Huvudmenyn - Register - Texter - fliken Fraser) kan du med fördel sätta dina initialer framför din Kod, exempelvis AJus (Anna Johanssons fras för undersökningar).

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. Nyhetsbrevet finns även sparade på vår hemsida.

**Hälsningar,  
//Ditt ALMA-team**

