

# Starta med SGX

Om du vill konvertera från ett annat journalsystem så behöver vi titta på vilka möjligheter som finns och vilket data du kan få med dig till SGX.

## Steg 1: Skicka in klinik-, vårdgivare- och användaruppgifter

Vi har 3 olika alternativ för att skicka in uppgifter.

1. I SGX Demo kan du skicka in dina uppgifter via Hjälp | Beställ | Beställ SGX.
2. Om du ska köra SGX tillsammans med andra som redan använder SGX kan ni skicka in dina uppgifter via din kollegas SGX via Hjälp | Beställ | Beställ SGX. Då kan din kollega direkt godkänna att du läggs till i deras SGX-installation.
3. Du kan skicka in dina uppgifter till oss via e-post. Läs mer [här](#).

## Steg 2: Installera

1. [Installera SGX](#).
2. Välj och verifiera inloggning. Inloggning är möjlig med e-tjänstekort, Yubikey i kombination med lösenord eller Mobilt BankID. Läs mer om våra [inloggningsalternativ](#).
3. Starta SGX och verifiera att du kommer till SGX inloggning.
  - a. Om du ska använda e-tjänstekort. Välj fliken E-legitimation och kontrollerar att du kan se ditt certifikat i listan.
  - b. Om du ska använda Yubikey. Beställ din Yubikey på t.ex. Dustin.
  - c. Om du ska använda Mobilt BankID behöver du meddela Antwork ditt personnummer.
4. Högerklicka på SGX-ikonen nere i aktivitetsfältet och välj Fäst. Då ligger ikonen kvar i aktivitetsfältet även när du stänger SGX. Klicka på ikonen för att starta SGX.

## Steg 3: Godkänn och skriv under avtal

Innan du kan börja använda SGX behöver du godkänna och skriva under Antwork's avtal gällande SGX.

1. E-post med avtal skickas till dig enligt överenskommelse.
2. Du godkänner avtalen genom att fylla i dina företagsuppgifter och intyga att du godkänner avtalen i ett vändande mejl till oss, [support@antwork.se](mailto:support@antwork.se).
3. Avtal som ska godkännas för att använda SGX
  - a. Allmänna villkor SGX.pdf
  - b. Personuppgiftsbiträdesavtal.pdf
4. Avtal som ska godkännas för att använda e-frikortstjänsten via SGX. För att använda e-frikortstjänsten behöver du även teckna ett separat e-frikortsavtal med regionen.
  - a. Integrationsavtal eFrikort via SGX.pdf

## Steg 4: Om du startar i en befintlig SGX-installation med andra vårdgivare

1. Godkänn att du läggs till i en databas med befintliga vårdgivare, att vald användare är systemansvarig och att receptionisterna får receptionistbehörighet. Skicka godkännande till Antwork, [support@antwork.se](mailto:support@antwork.se).

*Jag önskar och godkänner att läggas till i en gemensam databas med befintliga vårdgivare och vald systemansvarig. Detta innebär en sammanhållen, delad journalföring, enligt gällande bestämmelser i PUL, PDL och GDPR, inom mottagningen. Samtidigt godkänner jag att aktuella och framtida receptionister får tillgång till min tidbok och övriga sysslor som en receptionist har att utföra.*

2. Systemansvarig godkänner att du läggs upp som vårdgivare. Godkännande skickas av systemansvarig till Antwork, [support@antwork.se](mailto:support@antwork.se).

*Jag, som systemansvarig, önskar och godkänner att 'vårdgivarens namn' läggs till som vårdgivare i vår SGX-installation.*

## Steg 5: Om du är en helt ny vårdgivare

Som en helt ny vårdgivare är det bra att du i god tid beställer behörigheter till andra tjänster som du behöver eller som du kan nyttja. Kontakta din handläggare på regionen för ytterligare information.

1. Om du vill använda integration till e-frikortstjänsten i SGX behöver du skriva ett eFrikortsavtal med din region samt beställa ett personligt HSA-id. Om du har ett e-tjänstekort loggar du in på e-frikortsportalen och godkänner deras avtal annars kontaktar du din handläggare på regionen som hjälper dig vidare.
2. Som vårdgivare i region Stockholm har du gratis tillgång till Personuppgiftstjänsten. Läs mer här om hur du [beställer behörighet till tjänsten](#).
3. Som auktoriserad vårdgivare i region Stockholm behöver du ett [avtal med Carepoint](#) för att kunna skicka in dina filer till GVR-portalen.

## Steg 6: Förberedelser

1. Inloggning
  - a. Om du vill logga in med en Yubikey måste du köpa din Yubikey i god tid hos t.ex. Dustin.
2. Säg upp avtal.

- a. Backuper och uppdateringar sköts automatiskt i SGX. Om du har ett eget abonnemang för en backup-lösning kan du säga upp avtalet inför start i SGX.
  - b. SGX är en molntjänst och kräver ingen server. Om du har avtal för en serverlösning kan du säga upp avtalet inför start i SGX.
  - c. Det kostar 60 öre/st exkl. moms (75 öre inkl. moms) att skicka SMS i SGX. Ingen fast månadskostnad tillkommer och inget separat abonnemang krävs. Om du har ett eget abonnemang för SMS kan du säga upp avtalet inför start i SGX. Läs mer om [SMS](#).
3. Skaffa avtal
- a. Om du vill använda dig av en extern [personuppgiftstjänst](#) i SGX för att automatiskt hämta person- och adressuppgifter, läs mer [här](#). Tjänsten är gratis för dig med avtal i Region Stockholm.
    - i. [Avtal SPAR](#).
    - ii. [Avtal Region Stockholm](#).
  - b. Om du vill använda dig av e-frikort och saknar HSA-id och e-frikortsavtal med din region, läs mer [här](#).
  - c. Du behöver ha en stabil internetuppkoppling.
4. SMS
- a. I och med flytten får varje behandlare 100 gratis [SMS](#) att nyttja i SGX för t.ex. bokningspåminnelser.
  - b. Om du har påminnelse via SMS eller vill ha det direkt i SGX meddelar du oss vilken avsändare du vill ha så ordnar vi med det i och med flytten.
    - i. Ange avsändare för SMS, mobilnummer eller en text (max 11 tecken, A-Z, 0-9, -) (0 - 11)
    - ii. Ange om påminnelse via SMS ska skickas på morgonen vid 8.00 (10.00 lör/sön) dagen innan besöket eller på kvällen 19.00 dagen innan besöket.

## Steg 7: Kör igång

Dags att börja jobba i SGX. Om du vill kan du logga in i SGX och utföra förberedande sysslor som t.ex. att lägga upp patienter, skapa mallar och skapa tidschema utan att du behöver betala användarlicens. Det är först när du börjar jobba i SGX och behandla patienter, skriva journal, skapa fakturor o.s.v. som du betalar för din användarlicens.

1. Starta SGX.
2. Ange dina inloggningsuppgifter som du har fått av oss via e-post.
3. [Logga in](#).
4. Om det saknas obligatoriska uppgifter såsom mobilnummer och e-post kommer du att behöva fylla i dessa.
5. Verifiera att dina uppgifter är korrekta och gå igenom dina inställningar.
  - a. Inställningar | Administrera användare.
  - b. Inställningar | Administrera vårdgivare.
  - c. Inställningar | Administrera klinik
  - d. Inställningar | Administrera klinik | Ersättningsavtal. Var extra observant på vårdgivareid och vårdgivarspecialitet. Det används när du skapar och skickar fil till regionen och påverkar din ersättning.
  - e. Inställningar | Ersättningskoder. Om du har andra ersättningskoder än inlagda ersättningskoder och ersättningar skickar du dem till [suppo@antwork.se](mailto:suppo@antwork.se) så lägger vi in dem åt dig.
  - f. Inställningar | Avgiftskoder. Om du har andra avgiftskoder än inlagda avgiftskoder och patientavgifter skickar du dem till [support@antwork.se](mailto:support@antwork.se) så lägger vi in dem åt dig.
  - g. Arkiv | Systemadministration | Fakturautställare | Dubbelklicka eller välj ikon Redigera. Meddela Antwork support om du vill komplettera eller ändra uppgifter.
  - h. Om du har en pågående fakturanummerserie anger du nästa fakturanummer under [Arkiv | Systemadministration | Fakturautställare | Fakturautställareinställningar | Fakturering & Betalning | Fakturering | Ny nummerserie för fakturor](#). Ange nästa fakturanummer.
  - i. Arkiv | Systemadministration | Systeminställningar.
6. Om du har Nationella taxan/ARV behöver du eventuellt ställa om din standardwebbläsare. Gå till Externa länkar | ARV-portalen. Om du får ett felmeddelande och inte kan logga in ställer du om din standardwebbläsare. Läs mer här, <https://support.antwork.se/x/FAI7AQ>
7. Om du har e-frikortsavtal med din region kontrollerar du integrationen till e-frikortstjänsten är påslagen.
  - a. Öppna Patientregistret och välj en patient som inte har kommit upp i frikort.
  - b. Öppna frikort .
  - c. Kontrollera att du ser patientens registrerade betalningar och återstående belopp till frikort.
8. Om du har Vårdval Stockholm, <https://support.antwork.se/x/VgNn>.
9. Webbläsaren Microsoft Edge inte fungerar med E-tjänstekort. Byta standardwebbläsare, se [här >>>](#)
10. Om du konverterar från ett annat system.
  - a. Gör några stickprov på dina senaste patienter, besök och journaler och verifiera att uppgifterna är korrekta.
11. Om du startar i en helt ny installation
  - a. Om du är regionsansluten och har tidigare upparbetad ersättning lägger vi in den i "Överfört från tidigare" så räknas ersättningen in i Totalt upparbetat. Utifrån det totalt upparbetade beloppet räknar vi fram vilken ersättning som ska användas. Meddela Antwork support för att lägga till uppgiften. Om du har konverterat från ett annat system och har med dig besöksinformation behöver du inte göra detta steg.

## Steg 8: Verifiering innan start vid överföring av uppgifter från annat system

Du behöver avsätta tid för att verifiera att dina uppgifter har överförts korrekt till SGX. **Notera!** Denna verifiering ska göras innan du börjar jobba i SGX.

1. Kontrollera att uppgifterna har överförts korrekt genom att göra några stickprov.
  - a. Patienter. <https://support.antwork.se/x/iQBn>
  - b. Besök. <https://support.antwork.se/x/kQBn>
    - i. Välj att visa alla besök för innevarande år.
      1. Kontrollera att det är samma antal besök i ditt nuvarande system som i SGX.
      2. Kontrollera att summerad ersättning, patientavgift och totalt belopp i SGX stämmer överens.
  - c. Kontrollera att upparbetad ersättning i Region | Visa upparbetad ersättning och takhöjd.
  - d. Journaler. <https://support.antwork.se/x/jABn>
  - e. Tidbok. <https://support.antwork.se/x/NAAF>

- Om du/ni har patienter med felaktiga personnummer har du/ni fått ett internmeddelande med alla felaktiga personnummer. Öppna meddelandet och uppdatera om möjligt patientens uppgifter. Läs mer om Internpost, <https://support.antwork.se/x/kQFLAQ>
- Valfria kontroller.
  - Grupper, <https://support.antwork.se/x/EYBe>
  - Företag, <https://support.antwork.se/x/OQFn>
  - Artiklar, <https://support.antwork.se/x/mgJn>
- Om du upptäcker något fel måste du kontakta oss direkt.**
- Efter verifiering kan du börja använda SGX.

## Steg 9: Inställningar och arbetssätt

- Om ni är flera användare kan du välja att ge dina medarbetare tillgång till din kalender, <https://support.antwork.se/x/LgFLAQ>
- Om du vill använda dig av en extern [personuppgiftstjänst](#) i SGX för att automatiskt hämta person- och adressuppgifter, <https://support.antwork.se/x/lwFbAQ>, Tjänsten är gratis för dig med avtal i Region Stockholm.
  - Om du har Region Stockholms Personuppgiftstjänst (PU). Lägg till inloggningsuppgifter för PU-tjänsten under Inställningar | Användarinställningar | Externa tjänster | SLL Personuppgiftstjänst (PU).
- Kom igång med SMS, <https://support.antwork.se/x/JwAFAQ>
- Kom igång med webbtidbok, <https://support.antwork.se/x/lAAQAg>
- Kom igång med videosamtal, <https://support.antwork.se/x/awBRAW>

### 1. Fakturering och betalning

Vid besöksregistrering med patientavgift är Betald direkt förvalt och en kontantfaktura skapas direkt när besöket registreras.

**1. Besök**

Besökskategori: Landstingsbesök Besöksdatum: 2019-01-02 Besökstyp: Återbesök

Ersättningskod: NI - Normal Individuell Taxa: 373

Avgiftskod: 01 - Normalbesök Pat. avgift: 200

Behandlingstid: Betalning pat. avgift: Betald direkt med Kassa (1910) Ersättning: 173

Om du istället vill att kontantfaktureringen öppnas väljer du Öppna kontantfakturering när du registrerar besöket eller ställer in det som standardval, [Inställningar](#) | [Användarinställningar](#) | [Besök](#) | [Faktureringsätt för betalning av patientavgift](#) | [Öppna kontantfakturering](#). Då skapar du själv kontantfakturan och kan skriva ut eller skicka kontantfakturan via e-post och lägga på artiklar vid eventuell försäljning.

**1. Besök**

Besökskategori: Landstingsbesök Besöksdatum: 2019-01-02 Besökstyp: Återbesök

Ersättningskod: NI - Normal Individuell Taxa: 373

Avgiftskod: 01 - Normalbesök Pat. avgift: 200

Behandlingstid: Betalning pat. avgift: Öppna kontantfakturering Ersättning: 173

Läs mer här, <https://support.antwork.se/x/aQE7AQ>

### 2. Taxor och ersättningar

- Om du arbetar med företag, försäkringsbolag och privatpersoner kanske du vill lägga upp ersättningskoder och avgiftskoder så här.

| Ersättningskod | Namn                     | Ersättning | Ersättning tak 1 | Ersättning tak 2 | Standard behandlingstid |
|----------------|--------------------------|------------|------------------|------------------|-------------------------|
| 100            | Försäkringsbolag nybesök | 900        | 0                | 0                |                         |
| 101            | Försäkringsbolag 45 min  | 750        | 0                | 0                | 45 minuter              |
| 102            | Försäkringsbolag 30 min  | 500        | 0                | 0                | 30 minuter              |
| 150            | Företag nybesök          | 750        | 0                | 0                | 45 minuter              |
| 151            | Företag återbesök        | 700        | 0                | 0                | 30 minuter              |
| 180            | Privat nybesök           | 650        | 0                | 0                | 45 minuter              |
| 181            | Privat återbesök         | 550        | 0                | 0                | 30 minuter              |

| Avgiftskod | Namn               | Patientavgift | Konto                           |
|------------|--------------------|---------------|---------------------------------|
| 182        | Privatpatient      | 0             | Patientavgifter (3011, Momsfri) |
| 181        | Försäkringspatient | 0             | Patientavgifter (3011, Momsfri) |
| 180        | Företagspatient    | 350           | Patientavgifter (3011, Momsfri) |
| 99         | Uteblivet besök    | 200           | Patientavgifter (3011, Momsfri) |

### 3. Bokföringskonton

| Administrera konton |                                        |             |           |    |
|---------------------|----------------------------------------|-------------|-----------|----|
| Kontotyp            | Namn                                   | Kontonummer | Momssats  | Ir |
| Betalsätt           | PlusGiro                               | 1920        |           |    |
| Betalsätt           | Bankgiro                               | 1940        |           |    |
| Betalsätt (kontant) | Kassa                                  | 1910        |           |    |
| Betalsätt (kontant) | Swish                                  | 1930        |           |    |
| Betalsätt (kontant) | iZettle                                | 1950        |           |    |
| Betalsätt (kontant) | Kort                                   | 1960        |           |    |
| Intäktskonto        | Patientavgifter                        | 3011        | Momsfri   |    |
| Intäktskonto        | Behandlingsersättning från Landstinget | 3012        | Momsfri   |    |
| Intäktskonto        | Ersättning från företag, förs.bolag    | 3013        | Momsfri   |    |
| Intäktskonto        | Försäljning                            | 3014        | Moms 25 % |    |
| Intäktskonto        | Försäljning                            | 3015        | Momsfri   |    |
| Intäktskonto        | Försäljning                            | 3016        | Moms 6 %  |    |
| Intäktskonto        | Försäljning                            | 3017        | Moms 12 % |    |

## Steg 10: Efter start

1. Daglig säkerhetskopiering sker automatiskt.
2. **O.B.S!** För dig som är regionsansluten. När du har jobbat någon dag i SGX skickar du in en fil till regionen för att verifiera att allt fungerar korrekt och att eventuella problem är lösta innan månadsskiftet.

## Support

Om du har några frågor eller funderingar så finns vi tillgängliga på telefon, e-post eller om du vill skapa supportärende direkt i SGX.

- Skapa [supportärende](#) direkt i SGX.
- E-post: [support@antwork.se](mailto:support@antwork.se)
- Telefon: 08 - 32 10 50