

Övergång från REHAB II till SGX

Erbjudandet om övergång från REHAB II till SGX utan kostnad är nu slut. Kontakta Antwork för mer information.

~~Vi erbjuder dig som Rehab II kund att gå över till SGX och utan kostnad flytta med din journalinformation. I erbjudandet ingår även 100 st gratis SMS.~~

SGX är en prenumerationstjänst och kostar **500 kr/månad (exkl. moms)** och användare. I och med kostnadsfri flytt till SGX gäller 12 månaders bindningstid och du betalar för 12 månader på första fakturan, 6 000 kr exkl. moms (7 500 kr inkl. moms). Därefter kan du fritt välja faktureringsperiod mellan 1-6 månader. Läs om våra [priser](#).

Det är ingen startkostnad för programmet och införande, lagring av data, säkerhetskopiering och support via e-post, telefon och fjärrstyrning ingår i månadsavgiften.

Receptionister betalar ingen licenskostnad.

I SGX har vi stöd för bl.a.

- Tidbokning & webbtidbokning
- Integration till BokaDoktorn
- E-frikort & frikort
- Fakturering och försäljning
- E-post och SMS
- Statusar som t.ex. akupunktur, KOOS och VAS
- E-recept
- Koppling till träningsprogram ExorLive, Mobilus och PhysioTools samt ett eget enklare träningsprogram

Att tänka på

- SGX är ett Windowsbaserat program och **kräver Windows 10**. SGX kan köras på Mac med exempelvis Parallels. Läs mer [här](#).
- Du behöver en **stabil** internetuppkoppling.
- Du kan installera SGX på valfritt antal datorer.
- SGX kräver ingen server hos er då informationen sparas i molnet. Säkerhetskopiering sker automatiskt.
- Du kan logga in i SGX med e-tjänstekort/SITHS-kort, Mobilt BankID eller Yubikey.



[Titta på introduktionsfilm](#)

Beställ gärna en demoversion av SGX om du vill veta mer innan du bestämmer dig. Vi har också flera webbaserade demotillfällen inplanerade under hösten som du är välkommen att delta på. Du kan även läsa mer i [SGX Hjälp](#) eller kontakta oss på support@antwork.se och 08-32 10 50 för mer information.

Webbaserad demo- och utbildning av SGX. Du deltar via din dator och om du vill så har du möjlighet att ställa frågor under webinariet.

1. Anmäl dig genom att klicka på registreringslänken. Följ anvisningarna.
2. Efter lyckad registrering får du ett bekräftelsemejl som innehåller information om hur du ansluter dig till webinariet.
3. Vid demo- eller utbildningstillfället. Anslut gärna några minuter innan så att vi kan köra igång med utsatt tid. Om du behöver hjälp att ansluta dig kontaktar du oss så hjälper vi dig.

På en demo går vi igenom olika funktioner som finns i SGX på ett mer övergripande plan. På utbildningen tittar vi på färre delar SGX som t.ex. besöksregistrering, fakturering, journal och skicka fil till regionen, men går in lite mer på djupet.

Demotillfällen

För tillfället är inga fler demotillfällen inplanerade.

Utbildningstillfällen

Se tillgängliga utbildningsdatum under Steg 2: Välj datum för utbildning

Tillgängliga datum för flytt

Se tillgängliga datum för flytt under Steg 3: Välj datum för flytt

Steg 1: Meddela intresse

Meddela Antwork, support@antwork.se, eller REHAB INFO att du vill ta del av erbjudandet om att kostnadsfritt gå över till SGX och utan kostnad flytta med din journalinformation. I och med kostnadsfri flytt till SGX gäller 12 månaders bindningstid. I erbjudandet ingår 100 st gratis SMS.

Steg 2: Välj datum för utbildning

1. På utbildningen tittar vi på färre delar SGX som t.ex. besöksregistrering, fakturering, journal och skicka fil till regionen, men går in lite mer på djupet.

2. Anmäl dig till ett eller flera utbildningstillfällen. Det är obligatoriskt att gå utbildningen vid minst ett tillfälle innan du kan flyttas över till SGX.
3. Tillgängliga datum för utbildningar annonseras ut löpande, <https://support.antwork.se/x/PID1>

Steg 3: Välj datum för flytt

1. Boka ett datum då du/ni ska gå över till SGX. Välj gärna ett flyttdatum med ett startdatum i SGX då du har lite luft i kalendern.
2. På överföringsdagen kommer REHAB INFO att kontakta dig någon gång mellan 12:00 - 17:00, om du vill ha överföringen gjord på en bestämd tid eller innan klockan 12:00 så hör av dig och boka en tid på telefon 011-12 62 40. Du behöver ha tillgång till internet och din dator där du har REHAB II installerat.
3. Om du fortsätter jobba efter flytten efterregistrerar du uppgifterna i SGX.
4. Dagen innan start i SGX behöver du avsätta tid för att verifiera att uppgifterna har överförts korrekt till SGX genom ett antal stickprov på patienter.

Exempel på hur en flytt går till vid val av flyttdatum 2020-11-20 (fredag) - 2020-11-23 (måndag)

1. Fredagen den 20/11 avslutar du ditt arbete i REHAB II och skickar fil till landstinget/regionen.
2. Om du inte har bokat en bestämd tid kontaktar REHAB INFO dig någon gång mellan 12:00 - 17:00
3. Om du har bokat en tid kontaktar REHAB INFO dig vid den tiden.
4. REHAB INFO exporterar ut dina uppgifter från REHAB II. Du kan därefter fortsätta att läsa uppgifter i REHAB II.
5. REHAB INFO och Antwork flyttar under helgen uppgifterna till SGX.
6. När flytten är klar meddelas du via e-post att du loggar in i SGX och verifierar att uppgifterna har överförts korrekt.
7. Måndagen den 23/11 kan du börja jobba i SGX. Antwork kommer att supporta er via telefon, e-post och fjärrstyrning.

Tillgängliga datum för flytt

Export Rehab II Start SGX

~~2021-04-16 (fredag)~~ ~~2021-04-19 (måndag)~~ - Fullt
~~2021-05-14 (fredag)~~ ~~2021-05-17 (måndag)~~

Steg 4: Godkänn avtal

Innan du kan börja använda SGX behöver du godkänna Antwork's avtal.

1. Avtalen skickas till dig via e-post när du har valt flyttdatum.

Steg 5: Installera SGX

1. **Installera SGX.** Notera att detta är ett annat program än SGX Demo.
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 av oss minst en vecka innan start. Vi skickar den med post.
 - c. Om du ska använda Mobilt BankID behöver du antingen lägga in ditt personnummer i REHAB II eller 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 6: Förberedelser

1. Inloggning
 - a. Om du vill logga in med en Yubikey måste du beställa din Yubikey i god tid. Läs mer här, <https://support.antwork.se/x/CQBbAQ>.
 - b. Om du vill logga in med Mobilt BankID kontrollera att du har matat in ditt personnummer i REHAB II så att det kommer med i flytten till SGX.
2. Säg upp avtal.
 - a. Backup 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. Läs mer här, <https://support.antwork.se/x/JwAFAQ>
 - b. Om du har påminnelse via SMS i REHAB II 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: Sista arbetsdagen i REHAB II

1. Besök som du har registrerat i REHAB II skickas in till Region via REHAB II.
2. På överföringsdagen kommer REHAB INFO att kontakta dig någon gång mellan 12:00 - 17:00, om du vill ha överföringen gjord på en bestämd tid eller innan klockan 12:00 så hör av dig och boka en tid på telefon 011-12 62 40. Du behöver ha tillgång till internet och din dator där du har REHAB II installerat.
3. Du behöver vara tillgänglig vid hämtning av din information som i regel tar c:a 10-30 minuter. Om ni jobbar i en nätverksinstallation kan hämtningen ta längre tid.
4. När hämtningen är klar kopplar REHAB INFO bort sig från din dator och du behöver inte längre vara tillgänglig. Du kan fortsätta att läsa uppgifter i REHAB II men om du fortsätter jobba efter flytten måste du efterregistrera uppgifterna i SGX.
5. När flytten är klar meddelar vi dig via e-post. Normalt är din flytt klar under nästkommande dag och du kan då logga in i SGX och verifiera enligt Steg 8.
6. **Notera!** Du behöver avsätta tid för att verifiera att dina uppgifter har överförts korrekt till SGX. Logga gärna in så fort som möjligt och gör verifieringen, men senast dagen innan du börjar jobba så att vi får en rimlig chans att rätta fel/göra om flytten om du hittar fel. På startdagen vill vi gärna kunna fokusera på att hjälpa er alla att komma igång med det dagliga arbetet i SGX.
7. Ta gärna med dig din dator hem om du inte har möjlighet att logga in i SGX hemifrån för verifiering.

Steg 8: Verifiering innan start

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

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. **Inställningar | Administrera användare.** Lägg till lång titel som skrivs ut på fakturor och brev. Observera att titel och lång titel inte läggs ihop utan anges separat. Exempel på lång titel
 - a. Leg. fysioterapeut
 - Examen i Ortopedisk Manuell Terapi - OMT III
6. 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 REHAB II som i SGX.
 2. Kontrollera att summerad ersättning, patientavgift och totalt belopp i SGX stämmer överens med beloppen i REHAB II.
 - 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>
7. Kontrollera att dina uppgifter är korrekta.
 - a. Inställningar | Administrera användare.
 - b. Inställningar | Administrera mottagning.
 - c. Inställningar | Administrera klinik.
 - i. Var speciellt noga med att kontrollera att du har rätt arvdestyp, A- eller B-praktik då detta påverkar din ersättning.
 - d. Arkiv | Systemadministration | Fakturautställare. Dessa uppgifter visas på alla kontantfakturor och fakturor. Du kan ändra till mottagningens adress.
 - e. Arkiv | Systemadministration | Vårdgivare.
8. 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.
9. Fakturanummer. Om du vill börja på ett specifikt fakturanummer i SGX anger du nästa fakturanummer under **Arkiv | Systemadministration | Fakturautställare | Fakturautställarinställningar | Fakturering & betalning | Fakturering | Ny nummerserie för fakturor. Ange nästa fakturanummer.** Om du inte anger något fakturanummer får första fakturan i SGX fakturanummer 1.
10. 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>
11. Om Region Västra Götaland. Ange filformat till Privera. Inställningar | Klinikinställningar | Externa tjänster | Privera (VGR) | Filformat 1=Öppenvårdsfil, 2=Visitfil.
12. Valfria kontroller.
 - a. Grupper, <https://support.antwork.se/x/EYBe>
 - b. Företag, <https://support.antwork.se/x/OQFn>
 - c. Artiklar/produkter, <https://support.antwork.se/x/mgJn>
13. **Om du upptäcker något fel måste du kontakta oss omedelbart.**
14. Efter verifiering kan du börja använda SGX.

Steg 8a: Verifiering innan start - receptionist

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

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. Kontrollera att du kommer åt uppgifter genom att göra några stickprov.
 - a. Patienter. <https://support.antwork.se/x/iQBn>
 - b. Besök. <https://support.antwork.se/x/kQBn>
 - c. Tidböcker. <https://support.antwork.se/x/NAAF>
6. Kontrollera att dina uppgifter är korrekta. Inställningar | Administrera användare.
7. Om ni har e-frikortsavtal med er region kontrollerar du att du kommer åt e-frikortsuppgifter.
 - 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. Försäljning
 - a. Om ni har central försäljning meddelar ni oss.
 - b. Om försäljning, <https://support.antwork.se/x/RwCQAQ>
 - c. Kontrollera artiklar/produkter, <https://support.antwork.se/x/mgJn>
9. **Om du upptäcker något fel måste du kontakta oss omedelbart.**
10. Efter verifiering kan du börja använda SGX.

Steg 9: SGX

Efter flytt till SGX

1. Mallar från REHAB II är överflyttade men tyvärr fungerar inte formatering för journal- och brevmallar på samma sätt i SGX och därför är formateringen borttagen för dessa mallar.
 - a. Formatera om dina mallar, <https://support.antwork.se/x/eYFGB>
 - b. Gemensamma mallar kan bara ändras av systemadministratören. Meddela oss om alla användare ska kunna ändra gemensamma mallar.
 - c. Du hittar dina mallar under Mallar | Journal och Mallar | Brev, <https://support.antwork.se/x/HgFn>
2. Om du har använt ersättningsfält i dina mallar behöver du ändra till SGX's sätt att hantera ersättningsfält. Öppna berörda mallar och ersätt fält, exempel
 - a. Format i REHAB II - \$\$persNr\$\$
 - b. Format i SGX - [Patient.Personnr]
3. Om ni är flera användare kan du välja att ge dina medarbetare tillgång till din kalender, <https://support.antwork.se/x/LgFLAQ>
4. I och med flytten får du 100 gratis SMS att nyttja i SGX för t.ex. bokningspåminnelser, <https://support.antwork.se/x/JwAFAQ>
5. 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.
6. Kom igång med webbtidbok, <https://support.antwork.se/x/lAAQAg>
7. Kom igång med videosamtal, <https://support.antwork.se/x/awBRAw>
8. Om din region tillåter så skicka in en fil så fort som möjligt för att verifiera att allt fungerar korrekt. Då kan vi lösa eventuella problem 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
- Telefon: 08 - 32 10 50