

Instruktion för hantering av användarkategorier - EXKA

Mottagare: Externa Katalogadministratörer

Faktaägare: Anders PO Nilsson
E-post: anders.po.nilsson@skane.se
Datum: 2024-09-18
Version: 1.0

Innehållsförteckning

- Slide 3 – Inledning
- Slide 4 – Våra Katalogadministratörer; CKA, KA, UKA, EXKA
- Slide 5 – Begreppslista
- Slide 6-10 – Beskrivning av Användarkategorier och Obligatoriska Attribut (Matrisen)
- Slide 11-19 – Om-kategorisering / Byt användarkategori (Tidplan)
- Slide 20-25 – Automatiska borttag av personposter
- Slide 26-30 – Massuppdatering i LEWA / Kopiera i LEWA
- Slide 31-33 – Beskrivning av Befattning och Titel
- Slide 34-35 – Referenser (Startdatum, Slutdatum, Förlängning, Revision)

Inledning

Skånekatalogen förbereds för att möta kraven i SDV

Skånes Digitala Vårdsystem (SDV) ställer högre krav på behörighetsstyrning än tidigare. Skånekatalogen är en viktig datakälla som håller information som är avgörande för behörigheter inom Region Skånes IT-miljöer. Vi behöver därför säkerställa att kvalitén på data om våra medarbetare uppfyller de höjda kraven.

Vi inför nya användarkategorier och obligatoriska attribut för att säkerställa god behörighetsgrundande data i Skånekatalogen. Det ska tydligt framgå vad medarbetarens uppdrag går ut på, när hen startar och slutar sitt uppdrag samt den befattning och titel hen har. Vi inför också automatiska borttag av medarbetarens personpost vars uppdrag har upphört. Sammantaget ger detta oss bättre möjligheter att säkerställa att rätt information finns om medarbetaren.

Kommunikation om de nya förändringarna kommer finnas tillgänglig i följande format:

- Artikel i Vårdgivarnytt
- Den digitala utbildningen för nya katalogadministratörer uppdateras: "Grundutbildning för katalogadministratörer i SKAT/HSA"
- Manualen på [Vårdgivare i Skåne](#)
- Instruktioner för Externa Katalogadministratörer: [Skånekatalogen – manualer och regelverk - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](#)
- Denna instruktion [Vårdgivare i Skåne](#)

Kontakt:

Vårdgivar-service kontaktformulär [Vårdgivar-service - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](#)

Våra Katalogadministratörer

CKA, KA, UKA, EXKA

Central Administratör (CKA)



Central Administratör (CKA) består av representanter från leverantören av katalogtjänsten. De ansvarar för att hålla centrala uppgifter i katalogen aktuella, dvs. sådana uppgifter som inte hanteras av katalogadministratörer. De gör även uppföljningar av olika slag, t.ex. kontroll av loggar. Gruppen har behörighet att:

- Administrera organisatoriska enheter (t.ex. skapa, flytta eller ta bort och byta namn på enheter)
- Tilldela och underhålla behörigheter
- Uppdatera information om vår vårdgivarorganisation enligt patientdatalagen, dvs. tala om vilka vårdenheter vi består av som vårdgivare
- Administrera personer med skyddade personuppgifter

Utökad Katalogadministratör (UKA)



Utökad katalogadministratör (UKA) har samma behörighet som en katalogadministratör (KA) men kan utöver det:

- Tilldela behörighet på lägre nivåer
- Administrera personer som inte har svenska personnummer utan behöver hanteras med passuppgifter.
- Administrera vissa attribut som inte Katalogadministratören inte har behörighet till.

Katalogadministratör (KA)



Katalogadministratör (KA) ansvarar för att särskilda enheter i Skånekatalogen under den egna verksamheten är uppdaterade. Det handlar om

- Att se till att medarbetarna har en aktuell personpost under korrekt enhet; anställda, uppdragstagare, samverkanspart eller student finns i den aktuella enheten i Skånekatalogen med korrekta och uppdaterade uppgifter.
- Att medarbetare som slutar sin anställning eller uppdrag tas bort från Skånekatalogen
- Att se till att information om enheter och funktioner i det egna behörighetsområdet är uppdaterade och korrekta
- Att i samarbete med ansvarig kommunikatör se till att registrera information om vårdmottagningar och vårdavdelningar i Skånekatalogen på rätt sätt så att de kan bli sökbara i externa kanaler som t.ex. 1177.se och externa webben.

Extern Katalogadministratör (EXKA)



Extern katalogadministratör (EXKA) hanterar externa medarbetare för privata vårdgivare. Kan endast ändra på personpost nivå. För övriga ärende lägger; EXKA, IT-beställare eller Verksamhetschefen ett ärende till Vårdgivar-service för hantering av Vårdmedarbetaruppdrag och/eller ändring av personposter

Begreppslista

Begrepp	System	Beskrivning
Personpost	SKAT	Representerar en medarbetares uppdrag/tjänst
Flerförekomst	SKAT	Anger att medarbetaren har mer än en personpost i Skånekatalogen med samma RSID.
Hänvisning	SKAT	Visar vilken personpost som är; Huvudpost, Flerförekomster som är aktiva för medarbetaren
Huvudpost	SKAT	Huvudpost i SKAT domänkontrollant 1 konto per användare. Vid flerförekomster måste en av posterna markeras som huvudpost. Vissa system hämtar endast information från huvudposten. Katalogadministratören bestämmer vilken "Post/Flerförekomst" som ska vara Huvudpost för medarbetaren
Kontaktperson	SKAT	Person som ska/kan kontaktas för en viss typ av ärende. Ex: IT Beställare, E-tjänstekort Ansvarig, Telefonibeställare
Grundpost	SKAT	Medarbetarens huvuduppdrag. Alla våra privata vårdgivare som tidigare har identifieras med användarkategorin Samverkanspart ska istället identifieras med användarkategorin Extern Medarbetare

Beskrivning av Användarkategorier och Obligatoriska Attribut

- Slide 7 – Vad omfattas förändringarna av?
- Slide 8 – Beskrivning – Användarkategorier
- Slide 9 – Beskrivning - Obligatoriska Attributen
- Slide 10 – Matris - Obligatoriska Attribut per Användarkategori

Vad omfattas förändringarna av?

Obligatoriska attribut

- Vi inför obligatoriska attribut för våra Användarkategorier för att säkerställa god grunddata i Skånekatalogen.
- Vi lägger grunden till att våra medarbetare snabbare ska kunna få relevant behörighet tilldelat sig, baserat på deras befattning och tjänst.

Användarkategorier

- Vi inför fler Användarkategorier för att det tydligt ska framgå vad medarbetarens uppdrag går ut på.
- För alla våra privata vårdgivare som idag identifieras med användarkategorin Samverkanspart ber vi våra EXKA att om-kategorisera medarbetarnas personposter till användarkategorin Extern Medarbetare.

Automatiska borttag

- Vi inför automatiska borttag av personposter med passerat slutdatum.

Massuppdatering och Kopiera till

- Vi utökar möjligheten att kunna uppdatera attributvärden för flera medarbetare samtidigt.
- Vi utökar funktionen som erbjuder ett sätt att kopiera gemensam information till underliggande personer/funktioner/enheter.

Beskrivning - Användarkategorier

Användarkategori		Beskrivning
Extern Medarbetare	Ny	Medarbetare som är anställd med avtal för extern avtalspart med RS som framför allt hanteras av enheterna för uppdragsstyrning. (Ex: BVC, Logoped, Ortopedtekniskt avtal)
Samverkanspart	Ändrad	Förtroendevalda (Politiker) FoU-medarbetare (Forskare, Forskarassistenter, Utvecklare) Övriga Samverkanstyper (Arbetsprövare, Driftassistent, Fackliga Representanter, Sjukhuspräst)

Beskrivning – Obligatoriska Attributen

Definierar medarbetarens uppdrag i organisationen

Obligatoriskt Attribut	Beskrivning
Befattning	Befattning enligt anställning. Hämtas från HR Fönster för anställda. För övriga finns ett listval. Listan förvaltas av katalogförvaltningen och innehåller de befattningskoder som används inom Region Skåne. Befattningen är styrande för automatisk tilldelning av behörighet.
Utbildningstyp	Ny Studenter och Praktikanter saknar befattningskod och anges istället med Utbildningstyp: Ex: Arbetsterapeutstuderande, Audionomstuderande, Barnmorskestuderande, Dietiststuderande, Fysioterapeutstuderande, Kuratorstuderande, Logopedstuderande, Läkarestuderande, Medicinsk sekreterarstudent, Psykologstuderande, Sjuksköterskestuderande, Studerande – Habilitering, Terapeut-/Behandlarstuderande, Övriga Utbildningstyper (Praktikant, LIA)
Samverkanstyp	Ny Samverkanspart saknar befattningskod och anges istället med Samverkanstyp: Förtroendevalda (Politiker), FoU-medarbetare (Forskare, Forskarassistenter, Utvecklare) och Övriga Samverkanstyper (Arbetsprövare, Driftassistent, Fackliga Representanter, Sjukhuspräst)
Titel	Hämtas från HR Fönster för anställda. För övriga finns ett listval. Listan förvaltas av katalogförvaltningen och innehåller de titlar som används inom Region Skåne.
Startdatum	Ska sättas till dagen uppdraget startar
Slutdatum	Ska sättas till dagen uppdraget slutar
Närmsta Chef	Avser legal/lönesättande Närmsta Chef för Anställda inom Region Skåne
Chef / Uppdragsgivare	Ny Avser Chef, Angiven Medarbetare eller i undantagsfall Funktionsbrevlåda på Region Skåne ex: "rsAssignmentManager" som ansvarar för avropet. OBS! Krav på att Chef / Uppdragsgivaren har en E-post/Annan E-post. Verksamhetschefen eller en annan chef på den privata vårdgivaren kan stå som "Chef / Uppdragsgivare" för medarbetarna på enheten hos den privata vårdgivaren.
E-post	E-post för Anställda inom någon av regionens domäner @skane.se, @folktandvardenskane.se eller @skanetrafiiken.se
Annan E-post	Avser extern E-post. Alltså en E-post som <u>inte slutar med</u> suffix @skane.se, @folktandvardenskane.se eller @skanetrafiiken.se OBS! Måste vara unik för varje enskild medarbetare.

Matris - Obligatoriska Attribut per Användarkategori

Attribut	Anställd	Relaterad Anställd	Timavlönad	Relaterad Timavlönad	Konsult	Relaterad Konsult	Extern Medarbetare	Samverkanspart	Student	Hyrbpersonal
Befattning	X	X	X	X	X	X	X		Anges inte	X
Utbildningstyp	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	X	Anges inte
Samverkansstyp	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	X	Anges inte	Anges inte
Titel	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Startdatum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Slutdatum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Närmsta chef (RS)	X	Anges inte		Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte	Anges inte
Chef / Uppdragsgivare		X	Anges inte	X	X	X	X	X	X	X
E-post (RS)	X ²	X ²	X ²	X ²	*	*	*	*	*	*
Annan E-post (Extern E-post)					*	*	X	*	X	*

Ej ifyllt fält är behovsstyrt och kan fyllas i om man vill

X Betyder att attributet är obligatoriskt att anges (för Anställda och Timavlönade kommer informationen från HR Fönster)

X² E-post tilldelas normalt sett automatiskt för Anställda och Timavlönade

***** Obligatoriskt för; Chef, Katalogadministratör, Ansvarig Person, Kontaktperson och Chef / Uppdragsgivare. Måste ha minst 1 E-post angiven (antingen inom Region Skåne eller Annan E-post). Rekommenderat att ange 1 E-post för alla medarbetare.

Om-kategorisering / Byt användarkategori

- Slide 12-15 – Om-kategorisering / Byt användarkategori
- Slide 16-18 – Beskrivning - Massupdatera Användarkategori i LEWA
- Slide 19 – Tidplan

Om-kategorisering / Byt användarkategori

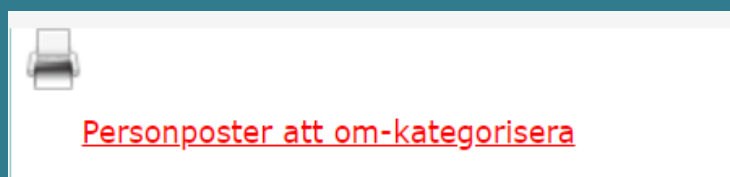
Verksamhetschefen för respektive enhet är ytterst ansvarig för att arbetet utförs.

EXKA kommer utföra om-kategoriseringen av de personposter som de hanterar inom respektive enhet.

Samtliga medarbetare på våra Privata Vårdgivare ska om-kategoriseras till Extern Medarbetare.

Om obligatoriska attribut saknas så ska den informationen kompletteras och sparas för varje enskild medarbetare.

Det kommer finnas en röd länk (se bild nedan) i LEWA som heter "Personposter att om-kategorisera".



Klicka på den röda länken i Admin LEWA och få upp en lista över medarbetare att om-kategorisera

Personposter att om-kategorisera

Här finner du personobjekt för dina medarbetare som har en gammal Användarkategori och därmed behöver om-kategoriseras till en ny Användarkategori. Listan inkluderar även personobjekt som saknar något eller några av de obligatoriska attributen, oavsett vilken typ av Användarkategori som den har. Här finner du en samlad lista av alla personobjekt som finns inom din enhet som berörs.

Du behöver byta Användarkategori på dessa på något av följande sätt:

- Ändra en i taget - Välj ett personobjekt och använd funktionen "Byt användarkategori"
- Ändra flera - Gå till den enheten personerna är placerade och använd funktionen "Massupdatera Användarkategori"

OBS: Det är endast möjligt att byta Användarkategori på personobjekt som har en gammal Användarkategori.

För personobjekt som saknar något eller några av de obligatoriska attributen, så ska du:


- Välj ett personobjekt och använd funktionen "Ändra"

87 post/poster hittades.

Klicka på
medarbetarens namn

Spara som Excel

« Föregående Visar 1-20 av 87 post(er) Nästa » Visa antal: 20 ▼

Namn	RSID	Befattning	Användarkategori	Startdatum	Slutdatum	Chef / Uppdragsgivare	Annan e-postadress
Abdulhusein Naje		502011					
 Mikael, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne	954073	Ingenjör, mätning, kartering, GIS		2024-08-12	2028-08-12		



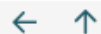
Avancerad Sök

Kontakta katalogansvarig

HSA-katalogen

Information och nyheter

[→] Logga ut



Region Skåne \ Övrigt - Test och Utbildning

- Region Skånes kulturförval
- Revisionskontor
- Skånes universitetssjukhus
- Skånetrafiken
- Timavlönade
- Ängelholms sjukhus
- Övrigt - Projekt
- Övrigt - samverkansparter
- Övrigt - Synk till HSA-test
- Övrigt - Test och Utbildning
 - Acceptanstest enhet
 - Ankeborg**
 - Darkwing Duck
 - Ankan Blomman 2
 - Ankans Experter AF
 - Ankeborgs sjukhus
 - Ankeborgs vårdgivare
 - Demoenheter
 - Externa vårdgivare
 - Övrigt - Tjänster - S
 - Arkivera VE test
 - C-Dummy345
 - CGI
 - Eventtest
 - FB-Test
 - Healthcheck
 - IDM Testarea
 - Integrityserver
 - Katalogutbildning
 - Limpan och Abbes Pub
 - Manges sjukstuga
 - Masterdata1 - testomg
 - Mikaels felaktiga vårde
 - Mikaels VE
 - SDV Root

Abdulhusein Naje Mikael

Namn	Abdulhusein Naje Mikael
Efternamn	Abdulhusein Naje
Förnamn	Mikael
Huvudpost	Nej
Användarkategori	
Verifierad mot befolkningsregistret	2008-06-12 18:00:28
Personnummer	173705302382
RS-id	954073
HSA-Identitet	SE162321000255-954073
Befattning	502011 Ingenjör, mätning, kartering, GIS
Vårdmedarbetaruppdrag	Visa vårdmedarbetaruppdrag
Startdatum	2024-08-12
Slutdatum	2028-08-12
Automatiskt borttagsdatum	2028-08-28
Internpostadress	Kalles andra adress
Leveransadress	Kalles adress
Organisationsnummer	232100-0255
Hänvisning	<p>Abdulhusein Naje Mikael, Hjärtavdelning Ystad, VE kardiologisk och medicin Ystad, Lasarettet i Ystad, Region Skåne</p> <ul style="list-style-type: none"> Abdulhusein Naje Mikael, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne Abdulhusein Naje Mikael, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne Abdulhusein Naje Mikael, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne Abdulhusein Naje Mikael, Timavlönade, Region Skåne Abdulhusein Naje Mikael, Vårdgivare C, Externa vårdgivare - Ankeborg, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne
Ändrad av	2024-08-12 15:49:20 [Massuppdatering av attributen paTitleCode, startDate, endDate, rsAssignmentManager, employeeType, recategorizeFunction. DN: cn=Abdulhusein Naje Mikael-954073-A5, OU=Ankeborg, OU=Övrigt - Test och Utbildning, OU=Region Skåne, DC=testskat, DC=skane, DC=se] CN=WcfManagerService
Information	Visa information om enhet
Redigera	Ändra Flytta Ändra - Utökad behörighet Byt Användarkategori Kontroll av namnuppgifter Ändra huvudpost Ta bort

I huvudfönstret visas nu den valda medarbetaren

1. Klicka på "Byt Användarkategori"

Byt Användarkategori

Abdulhusein Naje Mikael, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne

Här kan du byta Användarkategori på en personpost
OBS: Det är endast möjligt att byta Användarkategori en gång!

Användarkategori: Extern Medarbetare ▼

1. Välj Användarkategori

ATTRIBUT	VÄRDE
Befattning	502011 Ingenjör, mätning, kartering, GIS ✕
Titel	Klicka här för att välja ett värde ▼
Startdatum	2024-08-12
Slutdatum	2028-08-12 ⚠ Slutdatum får max vara +1 år från dagens datum.
Chef / Uppdragsgivare	Ange ett RSID eller ett namn ▼ ⚠ Chef / Uppdragsgivare är obligatoriskt.
Annan e-postadress	Ange Annan e-postadress här... ✕ ⚠ Annan e-postadress är obligatoriskt.

2. Fyll i alla obligatoriska attribut

3. Spara

Spara

Avbryt

Beskrivning - Massuppdatera Användarkategori i LEWA

Genom att använda "Massuppdatera användarkategori" kan man byta användarkategori på flera medarbetare på samma gång.

OBS: Det är endast möjligt att byta användarkategori en gång.

- Övrigt - Test och Utbildning
- Acceptanstest enhet
- Ankeborg ***
- Darkwing Duck
- Ankan Blomman 2
- Ankans Experter AB
- Ankeborgs sjukhus
- Ankeborgs vårdgivare
- Demoenheter
- Externa vårdgivare - A
- Övrigt - Tjänster - SDV
- Arkivera VE test
- C-Dummy345
- CGI
- Eventtest
- FB-Test
- Healthcheck
- IDM Testarea
- Integrityserver
- Katalogutbildning
- Limpan och Abbes Pub
- Manges sjukstuga
- Masterdata1 - testomgång
- Mikaels felaktiga vårdenhe
- Mikaels VE
- SDV Root
- SoB vårdenhet 1
- SoB vårdenhet 2
- Test av HÄPP
- Test av MIM Enhet
- TestCreateEvent
- Testförvaltning
- Test Kryh
- TestOU
- testReca2
- Test Svud

[Personposter från HR Fönster att hantera](#)
[Personposter att om-kategorisera](#)

Ankeborg

Enhetsnamn/-benämning	Ankeborg
Beskrivning	Fiktiv Enhet *
RS-id	090181
Organisationsnummer	232100-0255
Förvaltning	990
Ansvar	Ej angivet
Finansierande Region/Kommun	Region Skåne - 232100-0255
Bildtelefon	exempel@bildtelefon.nu



Bild

Alt-text för bild Ankeborg

[Visa närmaste Katalogadministratörer](#)
[Visa närmaste Utökade Katalogadministratörer](#)
[Visa kontaktpersoner](#)

Information [Mer information om enheten](#)

Redigera [Ändra enhetens uppgifter](#) [Lägg till person](#) [Kopiera till](#)
[Ändra - Utökad behörighet](#) [Lägg till funktion](#) [Massuppdatering](#)
[Lägg till behörighetspunkt](#) [Massuppdatera Användarkategori](#)
[Flytta flera personer](#)

Välj Massuppdatera Användarkategori

Administratör	Beskrivning					
Katalogadministratörer 090181						
Utökad katalogadministratör 090181						
Person	RSID	Användarkategori	Titel	Beskrivning	Närmsta chef	Chief / Uppdragsgivare*
Voveruniene Puck P	963790	Anställd	SSK spec Anestesi	Anders TESTAR 2024-08-13	Xz-Lage Andréa	
Aanestad Johanna	919801	Relaterad Timavlönad	Regiondirektör			Stewart Susanne

*Namnen är fiktiva exempel

Exempel bild - Massuppdatera Användarkategori

Massuppdatera Användarkategori Ankeborgs sjukhus, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne

Här kan du byta Användarkategori på flera personobjekt på en gång.
Du kan markera en eller flera enskilda personobjekt som omfattas av massuppdateringen.

OBS: Det är endast möjligt att byta Användarkategori på personobjekt som har en gammal Användarkategori.

Det här behöver du göra

1. Välj den nya Användarkategorin som personobjekten ska få.
2. Markera de personobjekt som omfattas av massuppdateringen.
3. Ange värden för de obligatoriska attributen.
4. Bekräfta ändringen.

Användarkategori: Extern Medarbetare **1. Välj Användarkategori**

ATTRIBUT	VÄRDE
Befattning	Välj en befattning... Befattning är obligatoriskt.
Titel	Klicka här för att välja ett värde
Chef / Uppdragsgivare	Ange ett RSID eller ett namn Chef / Uppdragsgivare är obligatoriskt.
Startdatum	Startdatum är obligatoriskt.
Slutdatum	Slutdatum är obligatoriskt.

3. Ange attribut som ska massuppdateras

2. Välj medarbetare för massuppdatera användarkategori

- Ankeborgs sjukhus
- Abdi Salam Gun-Britt
- Abed Emma
- Abrahamsson Birgitta B
- Abrahamsson Pia
- Adelbrant Susanne
- Adigüzel Tu
- Adigüzel Tu
- Adilovic Stephanie
- Adilovic Stephanie
- Adilovic Stephanie
- Afshar Goli Rasmus
- Afzelius Camilla
- Afzelius Camilla
- Afzelius Camilla
- Al-Qes Jessica
- Al-Shrouf Claudia
- Andersson Eva EA
- Anka Farmor

4. Klicka spara

Spara Avbryt

*Namnen är fiktiva exempel

Tidplan - Om-kategorisering

Vem omfattas?

Samtliga enheter inom Region Skåne inklusive våra Privata Vårdgivare

2024-09-12 till 2024-12-31

Katalogadministratören ombeds att om-kategorisera nya användarkategorier och samtliga obligatoriska attribut för alla medarbetare på respektive enhet.

OBS!

Attributet "Befattning" kommer vara styrande för medarbetarens behörighet och det är därför viktigt att vi kvalitetssäkrar att samtliga medarbetare har definierats med rätt befattning, i det fall då attributet är obligatoriskt.

Automatiska borttag av personposter

- Slide 21-22 – Beskrivning av Automatiska Borttag
- Slide 23 – Extern Medarbetare på väg att sluta – Behörighet ska avslutas
- Slide 24 – E-post – ”Åtgärder inför avslut av personpost i Skånekatalogen”
- Slide 25 – E-post – ”Åtgärder inför automatiskt borttag av personpost i Skånekatalogen”

Beskrivning av Automatiska Borttag

Alla personposter i Skånekatalogen har ett slutdatum.

Alla personposter kommer tas bort automatiskt efter att slutdatum har passerats.

Automatiskt borttagsdatum anger när borttaget kommer ske.

Detta datum infaller normalt 14 – 20 dagar efter att slutdatumet har passerats.

I samband med avslut av en medarbetare så kan följande aviseringar skickas ut via e-post till EXKA:

- **E-post Notifiering 1 - Åtgärder inför avslut av personpost i Skånekatalogen**
Skickas 7 – 14 dagar innan slutdatum infaller
- **E-post Notifiering 2 - Åtgärder inför automatiskt borttag av personpost i Skånekatalogen**
Skickas ca 14 dagar innan automatiskt borttag sker

Beskrivning av Automatiska Borttag

Om medarbetaren har något av följande egenskaper så måste en ersättare utses innan personposten tas bort.

Ex: Sätt någon annan medarbetare som ansvarig.

- Ansvarig person för funktion
- Chef för
- Individuell egenskap för IT-tjänster
- Kontaktperson för
- Personbild
- Utökad yrkeskod
- Verksamhetschef för
- Chef / Uppdragsgivare
- Vårdmedarbetaruppdrag

För mer information, se [Lathund borttag av personpost](#)

Extern Medarbetare på väg att sluta – Behörighet ska avslutas

Flödesschema

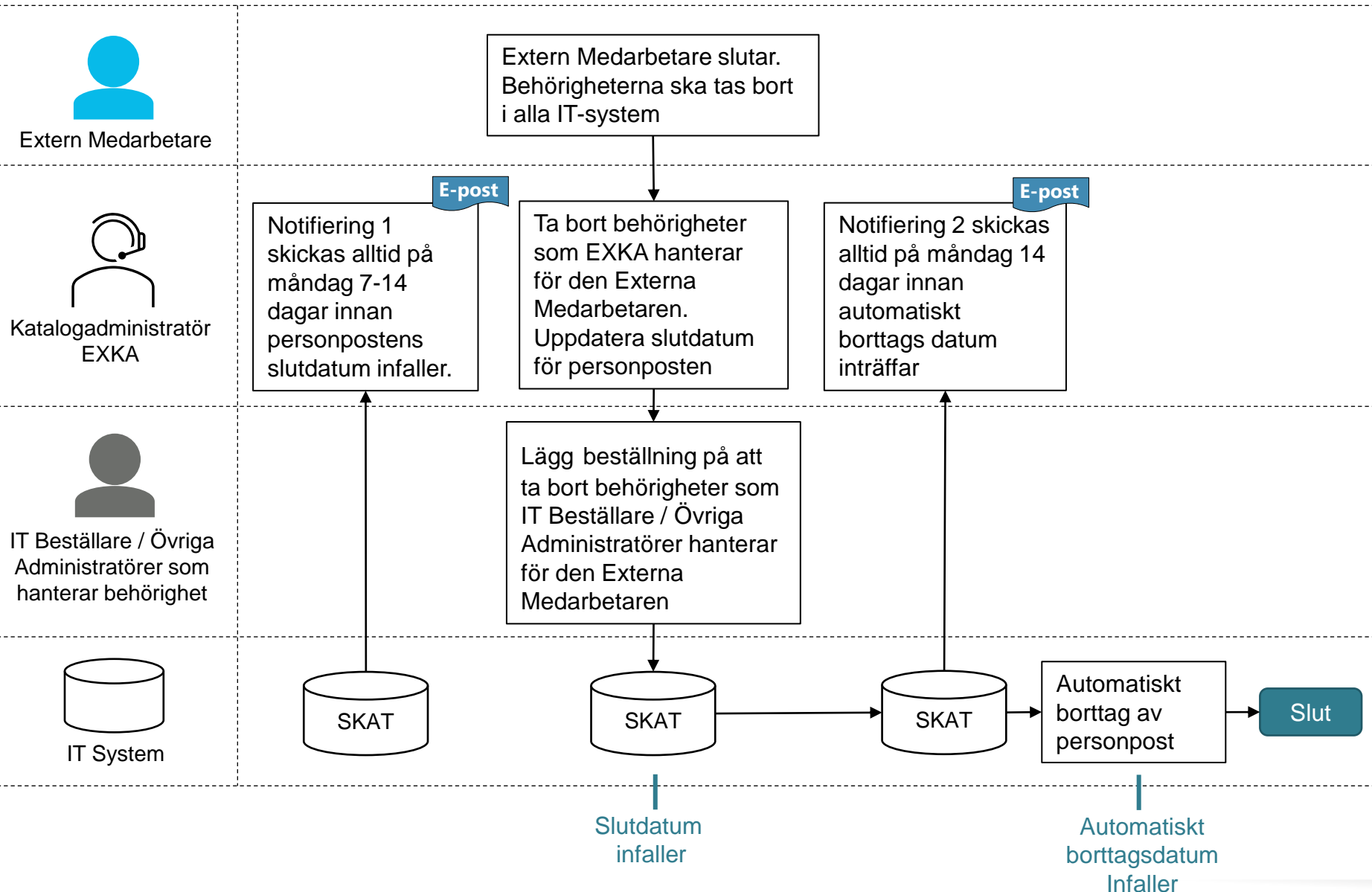
Bilden visar ett flödesschema som beskriver;
 ”Extern Medarbetare på väg att sluta – Behörighet ska avslutas”

EXKA får 2st E-post notifieringar.
 E-post Notifiering nr 1, skickas alltid på måndag 7-14 dagar innan personpostens slutdatum infaller.

EXKA och IT Beställare / Övriga Administratörer lägger en beställning på att ta bort behörigheter för personposten.

E-post Notifiering nr 2, skickas alltid på måndag 14 dagar innan automatiskt borttags datum inträffar.

Automatiskt borttag av personposten infaller alltid på måndag 14-20 dagar efter att personpostens slutdatum har passerat.
 Om det är den sista förekomsten flyttas den till passiva poster, i annat fall tas den bort.



E-post – ”Åtgärder inför avslut av personpost i Skånekatalogen”

E-post Notifiering 1 skickas alltid på måndag 7-14 dagar innan personpostens slutdatum infaller

Hej,

Du får den här informationen eftersom du är Katalogadministratör i Skånekatalogen för personpost(er) som snart upphör och därmed avslutas automatiskt.

Listan nedan finner du i [Skånekatalogen](#) genom att välja funktionen **Personposter som snart upphör**.

Där kan du få fram en aktuell lista över aktuella personposter.

Anledningar till att personpost upphör:

- Det finns en eller flera personer inom din enhet som kommer att avsluta sin anställning inom 14 dagar. (Slutdatum närmar sig)
- Det kan ha gjorts förändringar i anställningen.

Det här behöver du göra:

Innan automatiskt borttagsdatum infaller ombeds du att lägga en beställning på att plocka bort behörigheter som du ansvarar för i Skånekatalogen enligt instruktionen ”[Lathund borttag av personpost](#)”.

OBS! Om den anställde är ansvarig person och/eller verksamhetschef, chef / uppdragsgivare så behöver du hantera borttaget separat enligt ovan instruktion.

RSID	Namn	Placering	Slutdatum	Automatiskt borttagningsdatum *
123456	Kalle Anka	Ankeborgs Sjukhus	2024-03-27	2024-04-15
234567	Musse Pigg	Ankeborgs Sjukhus	2024-03-31	2024-04-21
345678	Janne Långben	Ankeborgs Sjukhus	2024-04-08	2024-04-29

*Namnen är fiktiva exempel

E-post – ”Åtgärder inför automatiskt borttag av personpost i Skånekatalogen”

E-post Notifiering 2 skickas alltid på måndag 14 dagar innan automatiskt borttags datum inträffar

Hej,

Du får den här informationen eftersom du är Katalogadministratör i Skånekatalogen för personpost(er) som har passerat slutdatum för sin anställning och som kommer att avslutas automatiskt.

Listan nedan finner du i [Skånekatalogen](#) genom att välja funktionen **Personposter som snart upphör**. Där kan du få fram en aktuell lista över aktuella personposter.

Anledningar till att personpost upphör:

- Det finns en eller flera personer inom din enhet som har avslutat sin anställning. (Slutdatum har passerat)
- Det kan ha gjorts förändringar i anställningen.

Det här behöver du göra:

Innan automatiskt borttagsdatum infaller ombeds du att lägga en beställning på att plocka bort behörigheter som du ansvarar för i Skånekatalogen enligt instruktionen ”[Lathund borttag av personpost](#)”.

OBS! Om den anställde är ansvarig person och/eller verksamhetschef, chef / uppdragsgivare så behöver du hantera borttaget separat enligt ovan instruktion.

Detta är den sista förvarningen innan personposten plockas bort automatiskt.

RSID	Namn	Placering	Slutdatum	Automatiskt borttagningsdatum *
123456	Kalle Anka	Ankeborgs Sjukhus	2024-03-27	2024-04-15
234567	Musse Pigg	Ankeborgs Sjukhus	2024-03-31	2024-04-21
345678	Janne Långben	Ankeborgs Sjukhus	2024-04-08	2024-04-29

*Namnen är fiktiva exempel

Massuppdatering i LEWA / Kopiera i LEWA

- [Slide 27](#) – Beskrivning - Massuppdatering i LEWA
- [Slide 28](#) – Exempel bild - Massuppdatering i LEWA

- [Slide 29](#) – Beskrivning – Kopiera till i LEWA
- [Slide 30](#) – Exempel bild – Kopiera till i LEWA

Beskrivning - Massuppdatering i LEWA

Funktionen kan användas för att snabbt uppdatera information på flera objekt samtidigt. Massuppdatering kan göras på; Personer, Funktioner och Enheter.

Nytt är att funktionen stödjer uppdatering av fler attribut än tidigare.

Välj manuellt införs så att man kan peka ut specifika objekt som ska uppdateras. Ex: välja; Kalle och Lisa men inte Lotta.
Tidigare kunde man bara uppdatera "alla" på en gång

Exempel bild – Massuppdatering i LEWA

Via massuppdatering uppdateras valda attribut på valda objekt. För personer finns vissa undantag. Startdatum, Slutdatum, Befattning och Titel kan inte uppdateras för Anställd och Timavlönad.

Massuppdatering för: **Personer** ▼

Välj en nivå (53st) Välj samtliga nivåer(98st) Välj manuellt

<input type="checkbox"/> ATTRIBUT	VÄRDE
<input type="checkbox"/> Administratörens kommentar	Ange Administratörens kommentar här...
<input type="checkbox"/> Befattning	Välj en befattning...
<input type="checkbox"/> Titel	Klicka här för att välja ett värde
<input type="checkbox"/> Startdatum	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Slutdatum	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ort	Välj en ort...
<input type="checkbox"/> Besöksadress	Ange ett värde...
<input type="checkbox"/> Chef / Uppdragsgivare	Ange ett RSID eller ett namn
<input type="checkbox"/> Internpost	Ange Internpost här...
<input type="checkbox"/> Postadress	Ange Postadress här...
<input type="checkbox"/> Leveransadress	Ange Leveransadress här...

- Ankeborgs sjukhus
- Aastrup Said
- Abdi Salam Gun-Britt
- Abed Emma
- Abrahamsson Birgitta B
- Abrahamsson Pia
- Adal Oskar
- Adelbrant Susanne
- Adelbrant Susanne
- Adigüzel Tu
- Adigüzel Tu
- Adilovic Stephanie
- Adilovic Stephanie
- Adilovic Stephanie
- Afshar Goli Rasmus
- Afzelius Camilla
- Afzelius Camilla

1. Välj rätt kategori
att massuppdatera

3. Ange attribut som
ska massuppdateras

2. Välj
medarbetare att
massuppdatera

4. Klicka spara

Spara

Avbryt

*Namnen är fiktiva exempel

Beskrivning - Kopiera till i LEWA

Kopiera till kan användas för att snabbt kopiera information från en enhet till flera objekt samtidigt. Funktionen kan användas på; Personer, Funktioner och Enheter.

Nytt är att funktionen stödjer uppdatering av fler attribut än tidigare.

Välj manuellt införs så att man kan peka ut specifika objekt som ska uppdateras. Ex: välja; Kalle och Lisa men inte Lotta.

Tidigare kunde man bara uppdatera "alla" på en gång

Exempel bild – Kopiera till i LEWA

Kopiera till Ankeborgs sjukhus, Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne

Funktionen kopierar information till valda personer/funktioner/enheter.
Obs! Den information som eventuellt finns i underliggande poster kommer att ersättas med valda värden som visas nedan.

Alla poster av vald typ kommer att uppdateras

1. Välj typ av objekt att kopiera till

Kopiera till:

Välj en nivå (53st) Välj samtliga nivåer(98st) Välj manuellt

<input type="checkbox"/>	ATTRIBUT	VÄRDE
<input type="checkbox"/>	Besöksadress	
<input type="checkbox"/>	Postadress	erer
<input type="checkbox"/>	Internpost	Kalles andra adress
<input type="checkbox"/>	Leveransadress	Kalles adress
<input type="checkbox"/>	Telefonväxel	
<input type="checkbox"/>	Direkttelefon för professionen	

- Ankeborgs sjukhus
 - Astrup Said
 - Abdi Salam Gun-Britt
 - Abed Emma
 - Abrahamsson Birgitta B
 - Abrahamsson Pia
 - Adal Oskar
 - Adelbrant Susanne

3. Markera de attribut vars värde ska kopieras

2. Välj poster att kopiera till

4. Klicka spara

Spara

Avbryt

Beskrivning av Befattning och Titel

- Slide 32 – Befattning och Titel
- Slide 33 – Exempel: En Befattning och en Titel

Befattning och Titel

Befattningen kommer vara styrande för den behörighet som medarbetaren kommer tilldelas automatiskt via Behörighetsportalen. Det är därför av yttersta vikt att samtliga medarbetare blir tilldelade med rätt befattning.

I de fall då en befattning anges för en medarbetare så kommer man även kunna välja en tillhörande titel. Man väljer först befattning och därefter titel.

I de fall då man anger en befattning som endast har en tillhörande titel att tillgå så kommer den visas som förvalt alternativ.

I de fall då en befattning har ett urval av titlar att tillgå, så kommer en urvalslista visas och då ombeds EXKA att välja den titel som bäst överensstämmer med medarbetarens uppdrag.

Det finns även undantag där det inte finns någon titel att tillgå för en viss befattning och i det fallet lämnas titelfältet tomt.

En Befattning och en Titel

Exempel för Extern Medarbetare

I exemplet visas ett utdrag ur Skånekatalogen och LEWA för funktionen "Ändra" läggs till en befattning och en titel

Användarkategori: ← 1. Välj Användarkategori

ATTRIBUT	VÄRDE
Befattning	<input type="text" value="202010 Specialistläkare x"/> ← 2. Välj en Befattning
Titel	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Klicka här för att välja ett värde <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <input type="text"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Avdelningsläkare <li style="padding: 2px;">Biträdande överläkare <li style="padding: 2px;">Chefsöverläkare <li style="padding: 2px;">Specialistläkare <li style="padding: 2px;">Specialistläkare ST </div>
Startdatum	
Slutdatum	
Chef / Uppdragsgivare	
Annan e-postadress	

3. Välj den Titel från listan som bäst överensstämmer med medarbetarens uppdrag

4. Klicka spara

Referenser

- Slide 35
 - Hantering av Startdatum
 - Hantering av Slutdatum
 - Förlängning av personpost
 - Kontroll av personposter (Revision)

Hantering av Startdatum

Startdatum är obligatoriskt att ange.

Startdatumet anger tidpunkten då medarbetarens uppdrag börjar.

Hantering av Slutdatum

Slutdatum är obligatoriskt att ange.

Slutdatumet anger tidpunkten då medarbetarens uppdrag avslutas.

Maxvärde: 1 år med möjlighet till förlängning

Förlängning av personpost

Vid förlängning av en personpost kan ett nytt slutdatum anges som räknas +1 år från dagens datum

Kontroll av personposter (Revision)

Ska utföras var 3:dje månad. För mer information se [Instruktioner för Externa Katalogadministratörer \(pdf\)](#)