

# Instruktion för hantering av användarkategorier

Mottagare: Katalogadministratörer

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

# Innehållsförteckning

- [Slide 3](#) – Inledning
- [Slide 4](#) – Frågor – Var ska du vända dig?
- [Slide 5](#) – Våra Katalogadministratörer; CKA, KA, UKA, EXKA
- [Slide 6](#) – Begreppslista
- [Slide 7-13](#) – Beskrivning av Användarkategorier och Obligatoriska Attribut ([Matrisen](#))
- [Slide 14-25](#) – Exempel scenarion för Anställd med Relaterad Anställd
- [Slide 26-35](#) – Om-kategorisering / Byt användarkategori ([Tidplan](#))
- [Slide 36-41](#) – Automatiska borttag av personposter
- [Slide 42-46](#) – Massuppdatering i LEWA / Kopiera i LEWA
- [Slide 47-51](#) – Beskrivning av Befattning, Titel, Utbildningstyp och Samverkanstyp
- [Slide 52-55](#) – Referenser (Startdatum, Slutdatum, Förlängning)

# 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 kommer att gå igenom alla förändringarna samt beskriva hur detta påverkar arbetet som utförs i Skånekatalogen.

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

- Artikel i Vårdgivarlyst
- Nyhetsbrev [Skånekatalogen - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](https://www.skane.se)
- Den digitala utbildningen för nya katalogadministratörer uppdateras: "Grundutbildning för katalogadministratörer i SKAT/HSA"
- Manualen på [Vårdgivare i Skåne](https://www.skane.se)
- Denna instruktion på [Vårdgivare i Skåne](https://www.skane.se)

# Frågor - Var ska du vända dig?

## Katalogadministratörer

- Katalogadministratörer ska vända sig till respektive Katalogansvarig för den enheten där de tillhör.
- Här finner du Katalogansvariga [Katalogansvariga \(Vårdgivare i Skåne\)](#)

## Katalogansvariga

- Katalogansvariga kan vända sig till funktionsbrevlådan [Katalogtjanster@skane.se](mailto:Katalogtjanster@skane.se)

## För frågor som rör Extern Medarbetare eller Student ber vi er kontakta

- Vårdgivarservice kontaktformulär [Vårdgivarservice - 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
Anställd	HR Fönster	Anställning inom Region Skåne
Timavlönad	HR Fönster	Anställning inom Region Skåne (Alla ligger samlade under grenen "Timavlönade" i SKAT)
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 och Relaterade Poster 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. Huvudposten visas i Outlook Katalogadministratören bestämmer vilken "Personpost/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. Endast följande Användarkategorier kan vara en Grundpost; Anställd, Timavlönad, Konsult, Extern Medarbetare, Samverkanspart, Student, Hyrpersonal.
Relaterad post	SKAT	Åtagande som utförs i relation till medarbetarens Grundpost. En länk mellan Grundposten och den Relaterade Användarkategorin. Representeras av följande Användarkategorier; Relaterad Anställd, Relaterad Timavlönad, Relaterad Konsult
Relaterad Användarkategori	SKAT	Anger att en medarbetare har ett åtagande som är relaterat till sin Grundpost. Representeras av följande Användarkategorier; Relaterad Anställd, Relaterad Timavlönad, Relaterad Konsult  Endast följande Grundposter kan få en Relaterad Användarkategori kopplat till Grundposten: Anställd, Timavlönad, Konsult. Följande Grundposter kommer vara blockerade från möjligheten att skapa en Relaterad Användarkategori: Extern Medarbetare, Samverkanspart, Student, Hyrpersonal.

# Beskrivning av Användarkategorier och Obligatoriska Attribut

- Slide 8 – Vad omfattas förändringarna av?
- Slide 9 – Beskrivning – Användarkategorier
- Slide 10 – Beskrivning - Obligatoriska Attributen
- Slide 11 – Matris - Obligatoriska Attribut per Användarkategori
- Slide 12 – Övergång till nya Användarkategorier
- Slide 13 – Användarkategorier med Relaterad Post

# 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.

## Referenser mellan uppdrag

- Vi inför stöd för att beskriva att en medarbetare har flera uppdrag som är relaterade till dess primära anställning/uppdrag (Anställning, Timanställning, Konsult)

## Automatiska borttag

- Vi inför automatiska borttag av personposter med passerat slutdatum.

## Massuppdatering och Kopiera till

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



# Beskrivning - Användarkategorier

Användarkategori		Beskrivning
Anställd		Anställd inom Region Skåne med registrerad anställning i HR Fönster
Relaterad Anställd	Ny	Representerar att den Anställda medarbetaren inom sin ordinarie tjänst arbetar på mer än en plats
Timavlönad	Ny	Timavlönad inom Region Skåne med registrerad timanställning i HR Fönster
Relaterad Timavlönad	Ny	Representerar en personpost per arbetsplats där den Timavlönade tjänstgör
Konsult	Ny	Externa Konsulter ex: IT Konsult
Relaterad Konsult	Ny	Representerar att Konsulten inom sitt ordinarie uppdrag arbetar på mer än en plats
Extern Medarbetare	Ny	Medarbetare som är anställd med avtal för extern avtalspart med RS som framför allt hanteras av enheterna för uppdragsstyrning. (Ex: Privat Vårdgivare, BVC, Logoped, Ortopedtekniskt avtal)
Samverkanspart	Ändrad	<b>Förtroendevalda</b> (Politiker), <b>FoU-medarbetare</b> (Forskare, Forskarassistenter, Utvecklare) och <b>Övriga Samverkansstyper</b> (Arbetsprövare, Driftassistent, Fackliga Representanter, Sjukhuspräst)
Student		Arbetsterapeutstuderande, Audionomstuderande, Barnmorskestuderande, Dietiststuderande, Fysioterapeutstuderande, Kuratorstuderande, Logopedstuderande, Läkarestuderande, Medicinsk sekreterarstudent, Psykologstuderande, Sjuksköterskestuderande, Studerande – Habilitering, Terapeut-/Behandlarstuderande, <b>Övriga Utbildningstyper</b> (Praktikant, LIA)
Hyrpersonal	Ny	Medarbetare från Hyrpersonalsbolag som samarbetar med Region Skåne. (Tidigare benämns som Bemanningsföretag). Ex: Läkare, Vårdpersonal

# Beskrivning - Obligatoriska Attributen

Definierar medarbetarens uppdrag i organisationen

Obligatoriskt Attribut	Beskrivning
<b>Befattning</b>	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.
<b>Utbildningstyp</b>	<div style="float: left; margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #FFD700; color: black; font-weight: bold;">Ny</div> </div> 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, <b>Övriga Utbildningstyper</b> (Praktikant, LIA). Utbildningstypen är styrande för automatisk tilldelning av behörighet.
<b>Samverkanstyp</b>	<div style="float: left; margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #FFD700; color: black; font-weight: bold;">Ny</div> </div> Samverkanspart saknar befattningskod och anges istället med Samverkanstyp: <b>Förtroendevalda</b> (Politiker), <b>FoU-medarbetare</b> (Forskare, Forskarassistenter, Utvecklare) och <b>Övriga Samverkanstyper</b> (Arbetsprövare, Driftassistent, Fackliga Representanter, Sjukhuspräst). Samverkanstypen är styrande för automatisk tilldelning av behörighet.
<b>Titel</b>	Visas bl a i Outlook under yrkestitel. Hämtas från HR Fönster för anställda. För övriga finns ett listval. Listan förvaltas av katalogförvaltningen och innehåller de titlar som används inom Region Skåne.
<b>Startdatum</b>	Ska sättas till dagen uppdraget startar. För Anställd och Timavlönad sätts startdatum per automatik från HR Fönster.
<b>Slutdatum</b>	Ska sättas till dagen uppdraget slutar. För vissa personposter kan man sätta +1 år från dagens datum och för Konsult max +4 år från dagens datum. För Anställd och Timavlönad sätts slutdatum per automatik från HR Fönster. (standard "2099-12-31"). På personposter som registreras manuellt ska kontroll göras var tredje månad.
<b>Närmsta Chef</b>	Avser legal/lönesättande Närmsta Chef för Anställda inom Region Skåne
<b>Chef / Uppdragsgivare</b>	<div style="float: left; margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #FFD700; color: black; font-weight: bold;">Ny</div> </div> 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.
<b>E-post</b>	E-post för Anställda inom någon av regionens domäner @skane.se, @folktandvardenskane.se eller @skanetrafiiken.se
<b>Annan E-post</b>	Avser extern E-post. Alltså en E-post som <u>inte slutar med</u> suffix @skane.se, @folktandvardenskane.se eller @skanetrafiiken.se

# Matris - Obligatoriska Attribut per Användarkategori

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

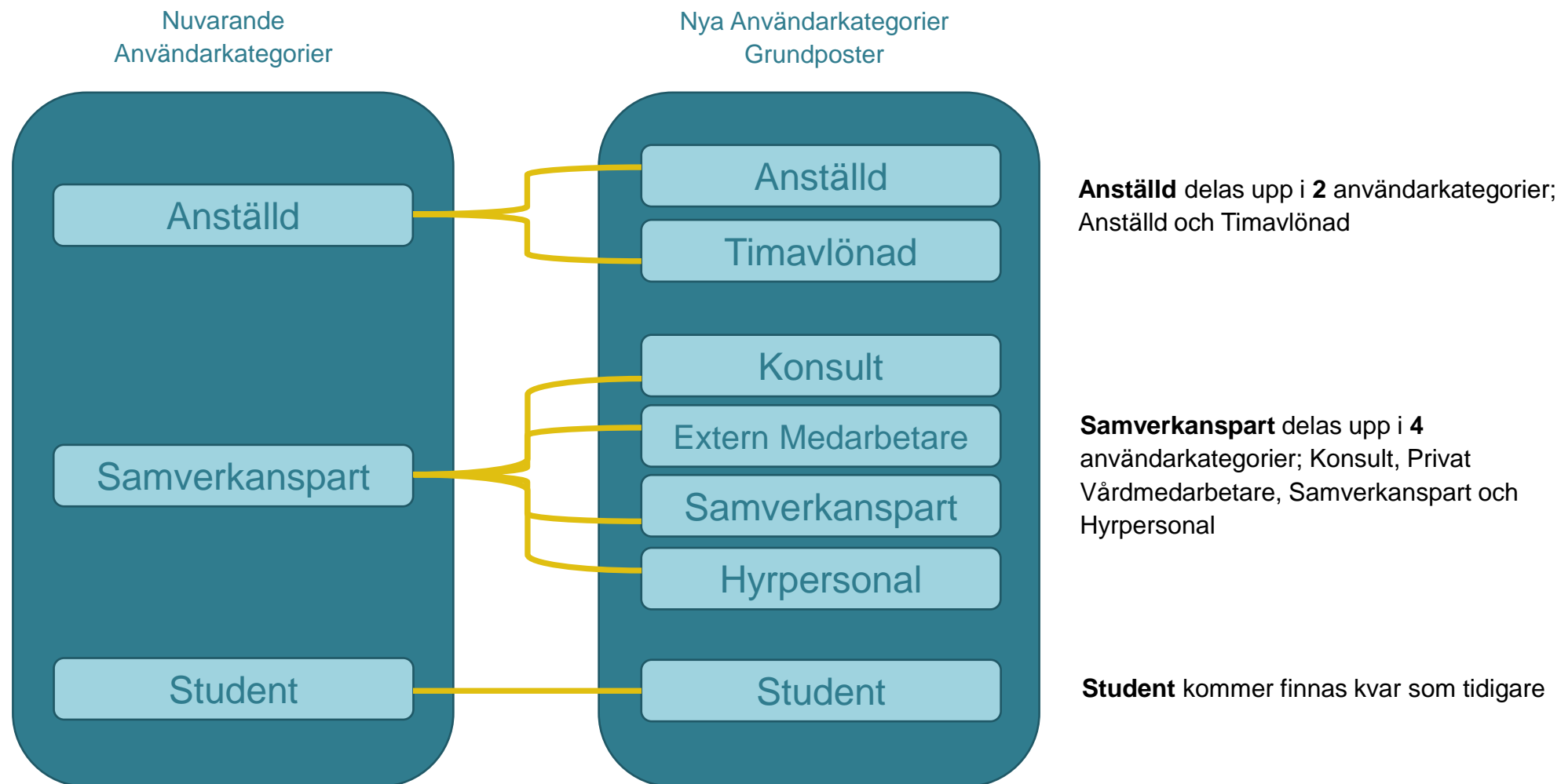
Ej ifyllda fält är behovsstyrda och kan fyllas vid behov

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

**X<sup>2</sup>** E-post tilldelas normalt sett automatiskt för Anställda och Timavlönade

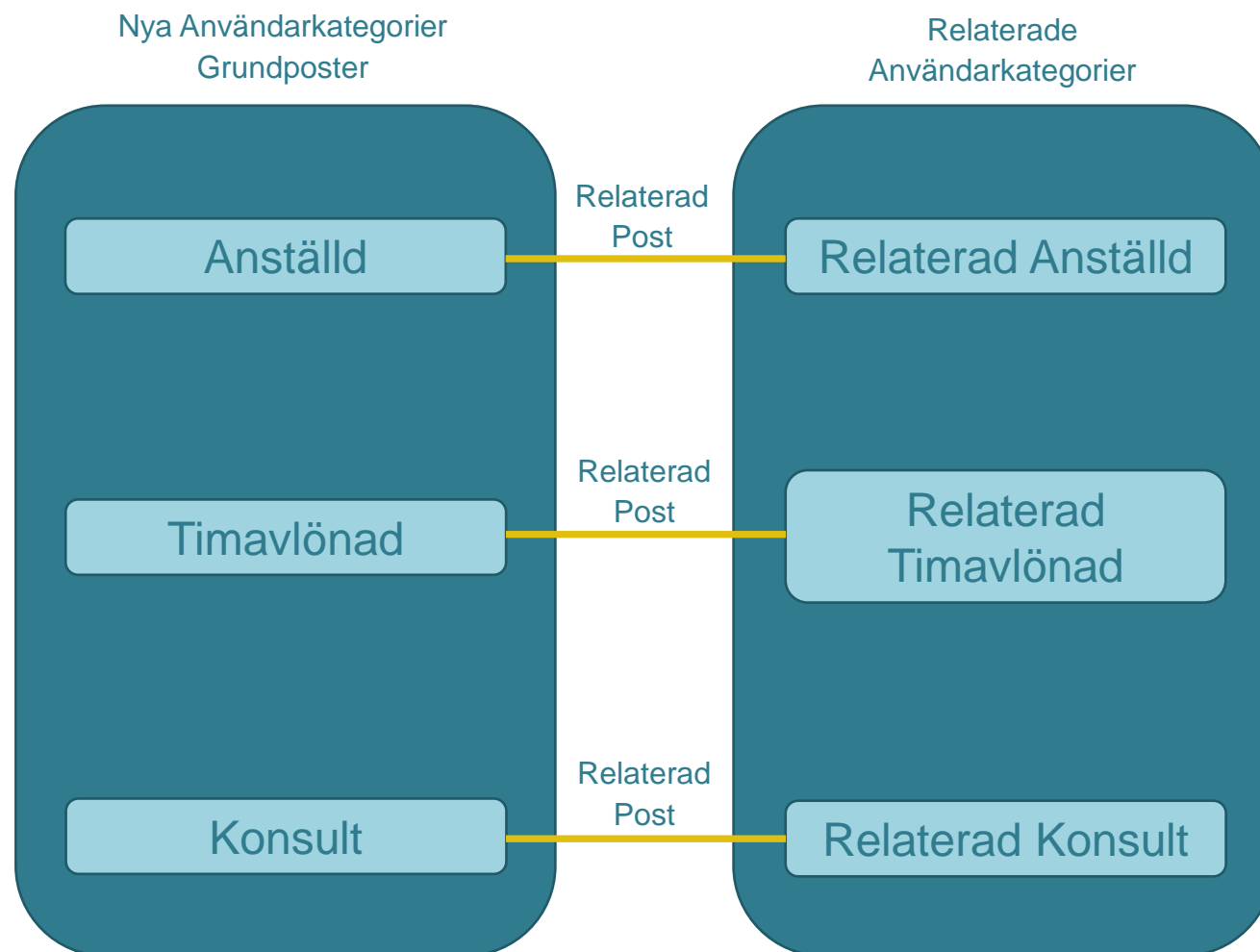
**\*** Obligatoriskt för; Chef, Katalogadministratör, Ansvarig Person, Kontaktperson och Chef / Uppdragsgivare. Måste ha minst 1 E-post angiven (antingen inom Region Skåne eller Annan E-post). Rekommenderat att ange 1 E-post för alla medarbetare.

# Övergång till nya Användarkategorier



# Användarkategorier med Relaterad Post

En Relaterad post kräver en koppling till en användarkategori av typen Grundpost.



**Relaterad Anställd** anger att en **Anställd** medarbetare inom sin ordinarie tjänst arbetar på mer än en plats.

**Relaterad Timavlönad** anger att en **Timavlönad** medarbetare inom sin ordinarie tjänst arbetar på mer än en plats

**Relaterad Konsult** anger att en **Konsult** medarbetare inom sin ordinarie tjänst arbetar på mer än en plats

# Exempel scenarion för Anställd med Relaterad Anställd

- Slide 15-19 – Exempel 1 – Anställd med Relaterad Anställd (Skapa Relaterad Anställd)
- Slide 20-23 – Exempel 2 – Anställd med Relaterad Anställd (Avsluta Relaterad Anställd)
- Slide 24-25 – Exempel 3 – Anställd med Relaterad Anställd (Avsluta Anställning)

# Exempel 1

## Anställd med Relaterad Anställd (Skapa)

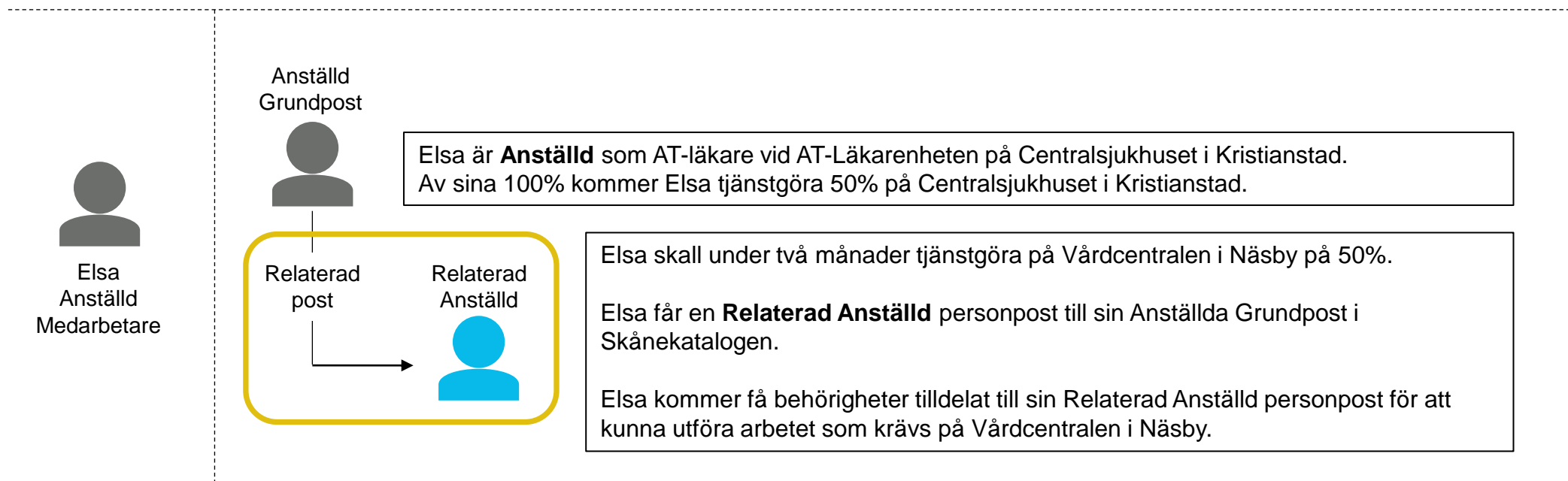
Elsa är **Anställd** som AT-läkare vid AT-Läkarenheten på Centralsjukhuset i Kristianstad.

Elsa skall under två månader tjänstgöra på Vårdcentralen i Näsby. Elsa behöver då en **Relaterad Anställd** personpost på Vårdcentralen i Näsby för att få rätt behörighet och kunna utföra sitt uppdrag.

# Exempel 1: Anställd med Relaterad Anställd (Skapa)

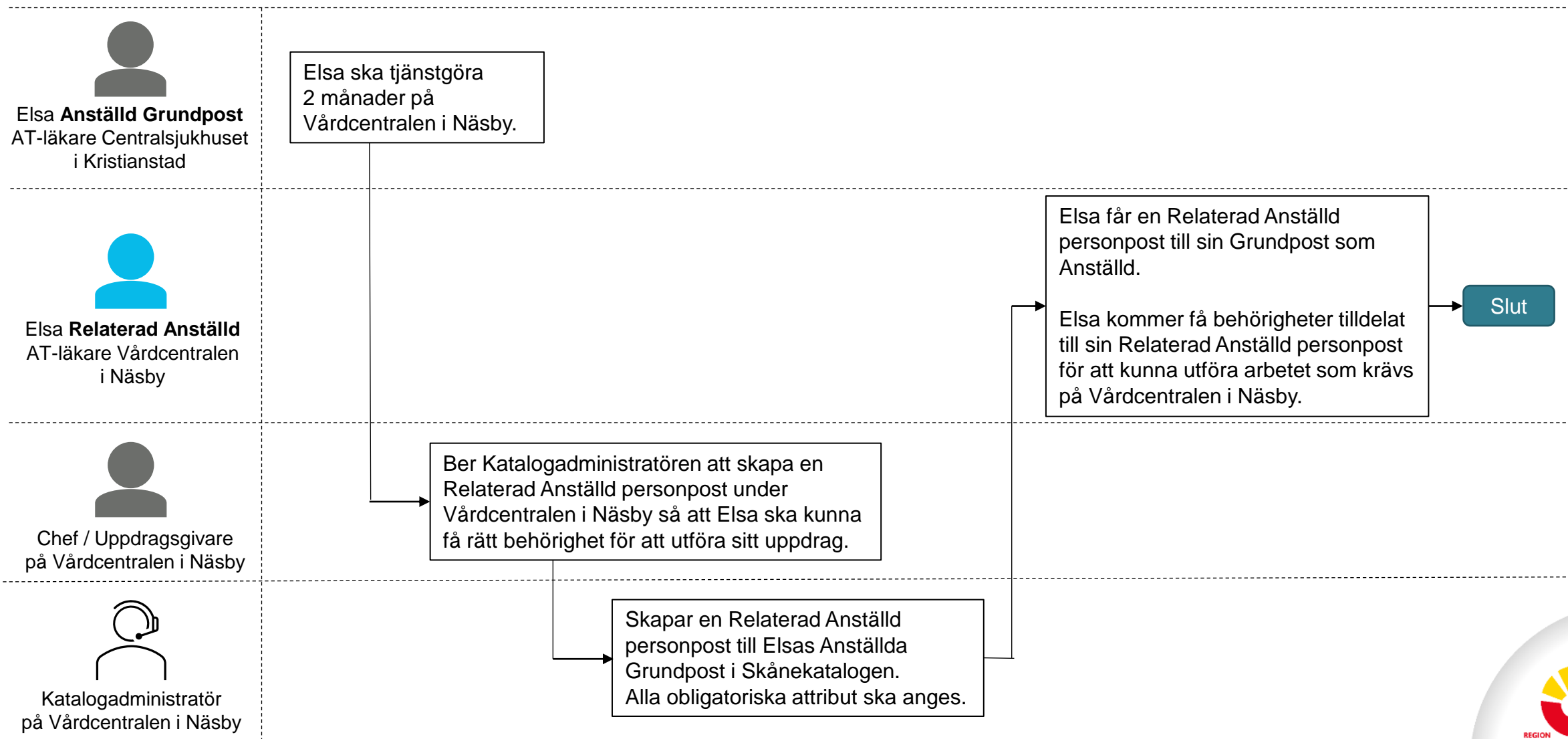
Elsa är **Anställd** som AT-läkare vid AT-Läkarenheten på Centralsjukhuset i Kristianstad. Elsa är anställd på 100%.

Elsa skall under två månader tjänstgöra 50% på Vårdcentralen i Näsby. Elsa behöver då en **Relaterad Anställd** personpost på Vårdcentralen i Näsby för att få rätt behörighet och kunna utföra sitt uppdrag.





# Exempel 1: Anställd med Relaterad Anställd (Skapa)



# Exempel: Lägg till en Relaterad Anställd

1. Utgå från enheten och välj "Lägg till person"

Lägg till person under  
**Ankeborg, Övrigt - Test och Utbildning, Region Skåne** \*  
 Klicka på attributnamnet för att få hjälp med formatet.

Ange ID-nummer på person

Personnummer\*  
 RSID\*  
 Passnummer\*

Ange Personnummer här...  
 Ange RSID här...  
 Afghanistan (AF)  
 Ange Passnummer här...

Personnummer är obligatoriskt.

2. Ande ID-nummer på person

Ange användarkategori

Användarkategori\*

Klicka här för att välja ett värde

Anställd  
**Extern Medarbetare**  
 Hyrpersonal  
 Konsult  
 Relaterad Anställd  
 Relaterad Konsult  
 Relaterad Timavlönad  
 Samverkanspart  
 Student  
 Timavlönad

Användarkategori är obligatoriskt.

3. Välj rätt Användarkategori

Användarkategori för Anställd och Timavlönad kommer direkt från HR Fönster.

Relaterade poster kan endast anges för; Anställd, Timavlönad eller Konsult.

OK Avbryt

4. Klicka OK

\*Namnen är fiktiva exempel

# Exempel 1: Lägg till en Relaterad Anställd

Lägg till person  
Anka Kajsa,Vårdcentralen Demo,Demoenheter,Ankeborg,Övrigt - Test och Utbildning,Region Skåne

Fyll i samtliga obligatoriska attribut och spara.

Användarkategori: Relaterad Anställd ▼

ATTRIBUT	VÄRDE
Grundpost	[0] Anka Kajsa - Anställd - (20240903 - 20241203) @ Vårdcentral... *
Befattning	Välj en befattning... <b>! Befattning är obligatoriskt.</b>
Titel	Klicka här för att välja ett värde ▼
Startdatum	2024-09-11
Slutdatum	2024-12-11
Chef / Uppdragsgivare	Ange ett RSID eller ett namn ▼ <b>! Chef / Uppdragsgivare är obligatoriskt.</b>

1. Välj Anställningen

2. Fyll i alla obligatoriska attribut

3. Klicka Spara

Spara

Avbryt

\*Namnen är fiktiva exempel

## Exempel 2

# Anställd med Relaterad Anställd (Avsluta)

Elsa är **Anställd** som AT-läkare vid AT-Läkarenheten på Centralsjukhuset i Kristianstad.

Elsa har under två månader tjänstgjort på Vårdcentralen i Näsby via sin **Relaterad Anställd** post. Elsa ska nu återgå till att arbeta 100% på Centralsjukhuset i Kristianstad och då kommer hennes Relaterad Anställd post att avslutas.

## Exempel 2: Anställd med Relaterad Anställd (Avsluta)

Elsa är **Anställd** som AT-läkare vid AT-Läkarenheten på Centralsjukhuset i Kristianstad.

Elsa har under två månader tjänstgjort på Vårdcentralen i Näsby via sin **Relaterad Anställd** post. Elsa ska nu återgå till att arbeta 100% på Centralsjukhuset i Kristianstad och då kommer hennes Relaterad Anställd post att avslutas.

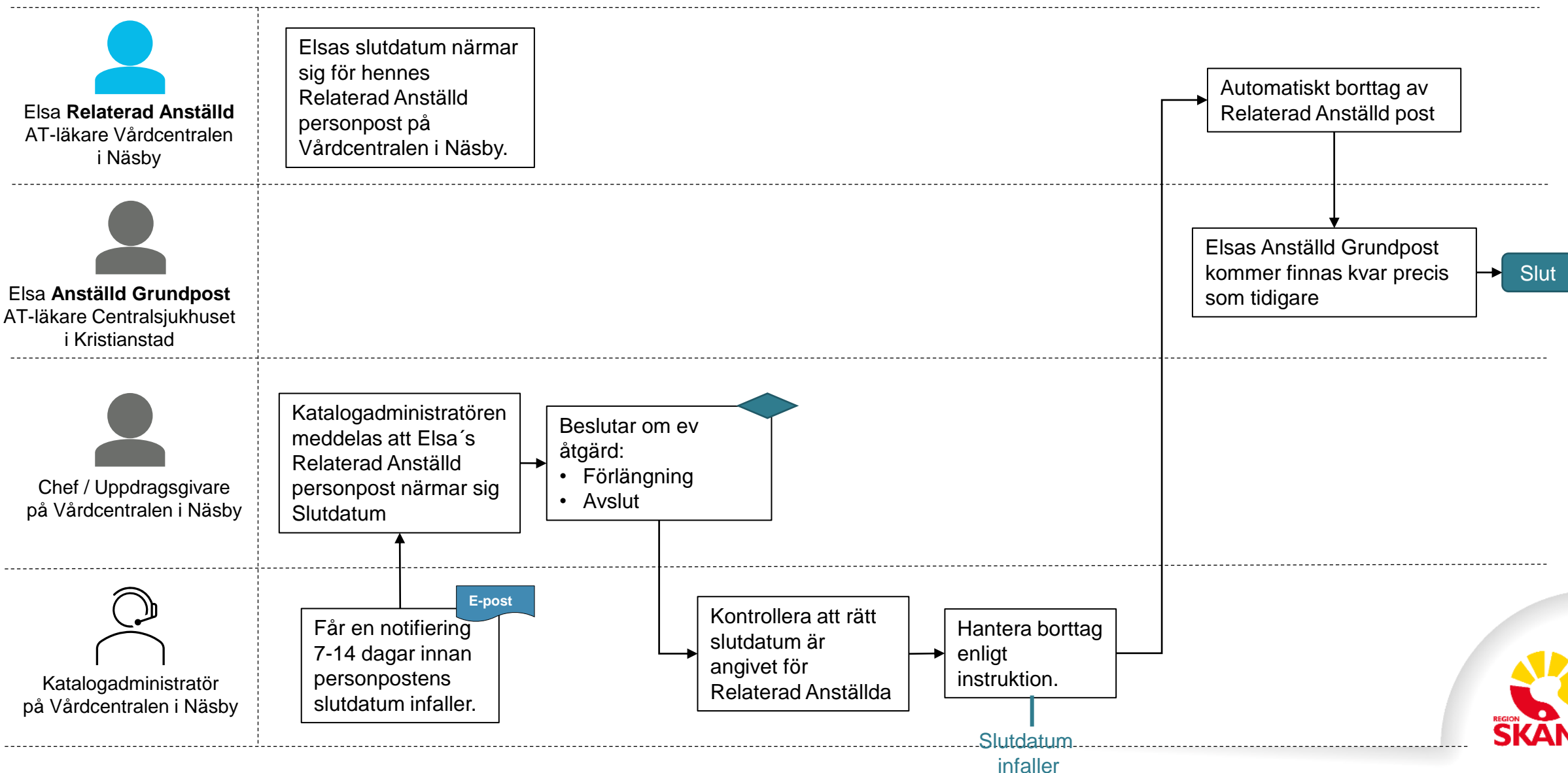


## Exempel 2

# Anställd med Relaterad Anställd (Avsluta)

- Innan Slutdatum inträffar på Elsas Relaterad Anställd personpost får Katalogadministratören en notifiering om att Elsas Relaterad Anställd personpost kommer att tas bort.
  - Katalogadministratören i samråd med Chef / Uppdragsgivaren ges därmed möjlighet att förlänga Slutdatum för Elsas Relaterad Anställd personpost.
  - Om man beslutar att avsluta Relaterad Anställd personposten så tas både personposten och relationen bort och då återstår endast Grundposten.

# Exempel 2: Anställd med Relaterad Anställd (Avsluta)



## Exempel 3

### Anställd med Relaterad Anställd (Avslutar sin anställning)

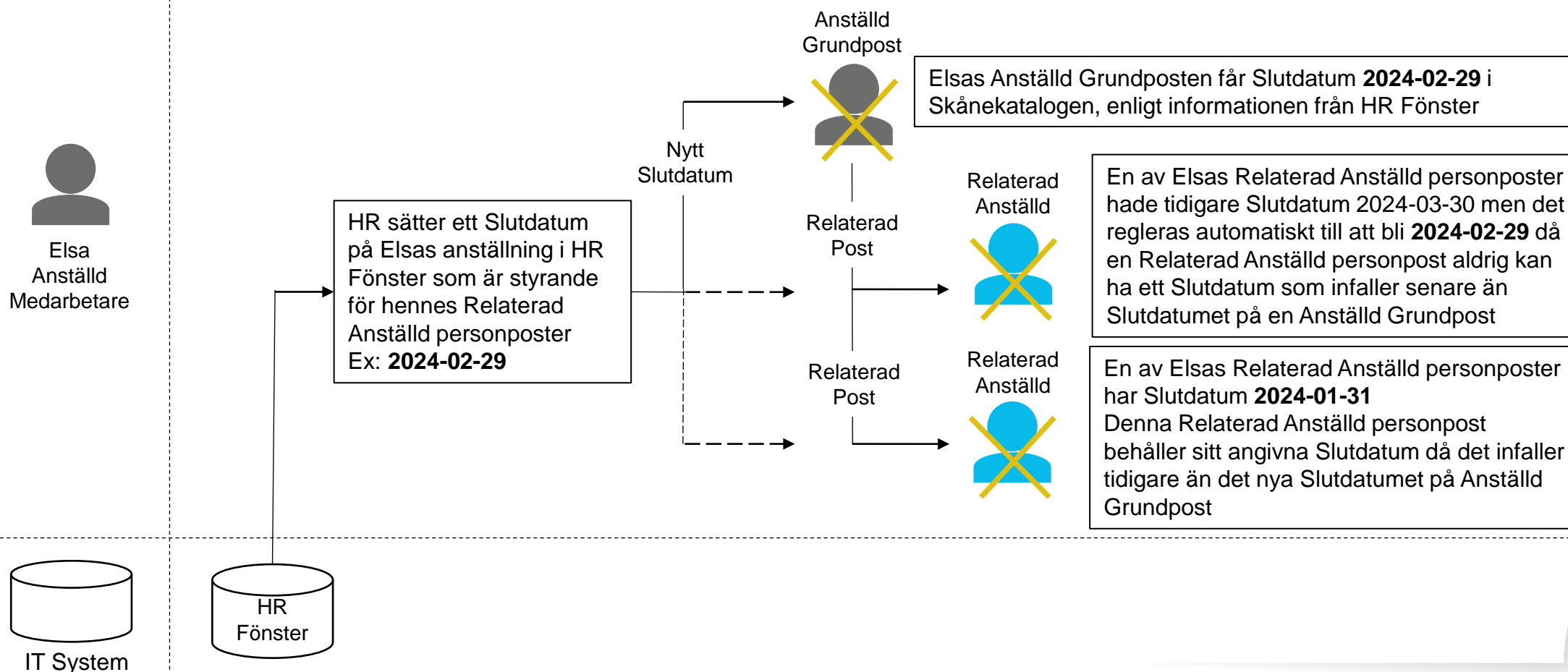
- Den anställde bestämmer sig för att lämna Region Skåne och HR avslutar då anställningen i HR Fönster.
- Anställningen och alla Relaterad Anställd personposter avslutas.
- För mer detaljerad information vänligen läs: "Lathund borttag av personpost" på [Vårdgivare i Skåne](#).



## Exempel 3: Anställd med Relaterad Anställd (Avslutar sin anställning)

Exempel: Den anställde bestämmer sig för att lämna Region Skåne och HR avslutar då anställningen i HR Fönster. Anställningen och alla Relaterad Anställd personposter avslutas.

HR sätter ett Slutdatum på Elsas anställning som är styrande för hennes Anställd Grundpost och Relaterad Anställd personposter. Samtliga Relaterad Anställd personposter får då samma (eller behåller tidigare) Slutdatum som Slutdatumet på den Anställdes Grundpost. En Relaterad Anställd personpost kan aldrig få ett Slutdatum som är senare än Slutdatumet på Anställd Grundpost.



# Om-kategorisering / Byt användarkategori

- Slide 27-30 – Om-kategorisering / Byt användarkategori
- Slide 31-33 – Massupdatera Användarkategori i LEWA
- Slide 34-35 – Tidplan

# Om-kategorisering / Byt användarkategori

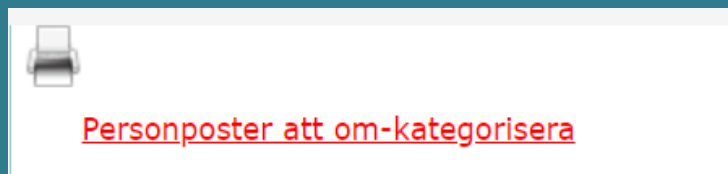
Personposter som har en äldre användarkategori måste om-kategoriseras dvs. byta användarkategori. För en översikt, se ([Matrisen](#))

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

Arbetet ska utföras av alla Skånekatalogens Katalogadministratörer.

Ytterst ansvarig för att arbetet utförs är Verksamhetschef för respektive enhet.

Det kommer finnas en röd länk (se bilden) 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"

31795 post/poster hittades.

Spara som Excel

« Föregående Visar 1-20 av 31795 post(er) Nästa » Visa antal: 20 ▼

Namn	RSID	Befattning	Användarkategori	Startdatum	Slutdatum	Chef / Uppdragsgivare	Annan e
<b>Aadli-Fernandez Castro Isac I, Område Syd, Forenede Service AB, Servicetjänster, Övrigt - samverkansparter, Region Skåne</b>	989629				2024-08-31		
<b>Aagaard Knut, Användare m ADM-konton, Användare, Övrigt - Synk till HSA-test, Region Skåne</b>	138733		Samverkanspart	2024-08-01	2099-12-31		

Klicka på  
medarbetarens namn

\*Namnen är fiktiva exempel

- Ambulanssjukvård \*
- Anestesi
- Audionmottagningar
- Barn- och ungdomsverksamhet
- Barnvårdscentraler
- Achima Care BVC Roslunda
- Barnvårdscentralen Liliefot
- Barnvårdscentralen Livio
- Bjärreds Barnvårdscentral
- Brahehälsan BVC**
- Brahehälsan Löberöd BVC
- Brahehälsan Eslöv BVC
- BVC Bambino
- BVC Bambino City
- BVC Bambino Hyllie
- BVC Bambino Lindängen
- BVC Bambino Mobilia
- BVC Limhamnsläkarna
- Capio Barnvårdscentral Borr
- Capio Barnvårdscentral Brot
- Capio Barnvårdscentral Bunl
- Capio Barnvårdscentral Båst
- Capio Barnvårdscentral Hels
- Capio Barnvårdscentral Hels
- Capio Barnvårdscentral Klipp
- Capio Barnvårdscentral Krist
- Capio Barnvårdscentral Lanc
- Capio Barnvårdscentral Limt
- Capio Barnvårdscentral Lunc
- Capio Barnvårdscentral Malr
- Capio Barnvårdscentral Malr
- Capio Barnvårdscentral Ryd:
- Capio Barnvårdscentral Simr
- Capio Barnvårdscentral Sjöb

## Aanestad Sara

Namn	Aanestad Sara *
Efternamn	Aanestad
Förnamn	Sara
Huvudpost	Nej
Användarkategori	Samverkanspart
Verifierad mot befolkningsregistret	2008-06-12 18:06:34
Personnummer	173307232326
RS-id	974296
HSA-Identitet	SE162321000255-974296
Befattning	202010 Specialistläkare
Hosp-Id	317044
Legitimerad yrkesgrupp	Läkare
Specialitet	Allmänmedicin
Förskrivarkod	3170442
Vårdmedarbetaruppdrag	<a href="#">Visa vårdmedarbetaruppdrag</a>
Telefonväxel	0413-54 58 40
Besöksadress	Storgatan 27, Löberöd
Postadress	Brahehälsan Storgatan 27 240 33 Löberöd
Leveransadress	BVC Brahehälsan Storgatan 27 24033 Löberöd
Organisationsnummer	556077-2419
Hänvisning	<b>Aanestad Sara, Brahehälsan Löberöd, Vårdcentraler, Externa Vårdgivare, Region Skåne</b> <b>Aanestad Sara, Läkare, Timavlönade, Region Skåne</b>
Ändrad av	2023-08-22 20:45:06 [Uppdaterad information från HOSP] CN=LewaUser
Information	<a href="#">Visa information om enhet</a>
Redigera	<a href="#">Ändra</a> <a href="#">Flytta</a> <a href="#">Ändra - Utökad behörighet</a> <a href="#">Byt Användarkategori</a> <a href="#">Kontroll av namnuppgifter</a> <a href="#">Ändra huvudpost</a> <a href="#">Ta bort</a>

I huvudfönstret visas nu den valda medarbetaren

1. Välj "Byt Användarkategori"

\*Namnen är fiktiva exempel

## Byt Användarkategori

Aanestad Sara, Brahehälsan BVC, Barnvårdscentraler, Externa Vårdgivare, Region Skåne

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

Användarkategori: Konsult ▼

1. Välj Användarkategori

ATTRIBUT	VÄRDE
Befattning	202010 Specialistläkare ✕
Titel	Klicka här för att välja ett värde <b>Titel måste väljas!</b>
Startdatum	<input type="text"/> <b>Startdatum är obligatoriskt.</b>
Slutdatum	<input type="text"/> <b>Slutdatum är obligatoriskt.</b>
Chef / Uppdragsgivare	Ange ett RSID eller ett namn <b>Chef / Uppdragsgivare är obligatoriskt.</b>

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.



Avancerad Sök



Logga ut



Lewa Läs

Region Skåne \ Övrigt - Test och Utbildning \ Ankeborg

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
Kontakter	<a href="#">Visa närmaste Katalogadministratörer</a> <a href="#">Visa närmaste Utökade Katalogadministratörer</a> <a href="#">Visa kontaktpersoner</a>
Information	<a href="#">Mer information om enheten</a>
Redigera	<a href="#">Ändra enhetens uppgifter</a> <a href="#">Lägg till person</a> <a href="#">Kopiera till</a> <a href="#">Ändra - Utökad behörighet</a> <a href="#">Lägg till funktion</a> <a href="#">Massuppdatering</a> <a href="#">Lägg till behörighetspunkt</a> <a href="#">Massuppdatera Användarkategori</a> <a href="#">Flytta flera personer</a>

**Administratör**

Administratör	Beskrivning
<a href="#">Katalogadministratörer 090181</a>	
<a href="#">Utökad katalogadministratör 090181</a>	

**Person**

Person	RSID	Användarkategori	Titel	Beskrivning	Närmsta chef	Chief / Uppdragsgivare*
<a href="#">Voveruniene Puck P</a>	963790	Anställd	SSK spec Anestesi	Anders TESTAR 2024-08-13	<a href="#">Xz-Lage Andréa</a>	
<a href="#">Aanestad Johanna</a>	919801	Relaterad Timavlönad	Regiondirektör			<a href="#">Stewart Susanne</a>

Välj Massuppdatera Användarkategori



# Exempel bild - Massuppdatera Användarkategori

**Massuppdatera Användarkategori**  
 Vårdcentralen Rydebäck, VO primärvård Rydebäck, Vårdcentraler, Primärvården nordvästra Skåne, Primärvården, 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.

3. Ange attribut som ska massuppdateras

1. Välj Användarkategori

2. Välj medarbetare för massuppdatera användarkategori

Användarkategori:  ▼

ATTRIBUT	VÄRDE
Befattning	<input type="text" value="Välj en befattning..."/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">⚠ Befattning är obligatoriskt.</div>
Titel	<input type="text" value="Klicka här för att välja ett värde"/> ▼
Chef / Uppdragsgivare	<input type="text" value="Ange ett RSID eller ett namn"/> ▼ <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">⚠ Chef / Uppdragsgivare är obligatoriskt.</div>
Startdatum	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">⚠ Startdatum är obligatoriskt.</div>
Slutdatum	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">⚠ Slutdatum är obligatoriskt.</div>

4. Klicka spara

→

Spara

Avbryt

☐ Vårdcentralen Rydebäck \*

- Al-Meyahi Kerstin K
- Andersson Signe S
- Anjefelt Gayle Jessica J
- Becktor Guné Britt-Marie
- Bejerholm Mattias
- Bengtsson Pernilla B
- Cederhag Wilma
- Dickman Tina T
- Gustavsson Thommy
- Haddad Helen
- Haraldsson Marie
- Håkansson Tove
- Igelström Gustav
- Jergle Viktor
- Johansson Carolina C
- Karim Hilal

\*Namnen är fiktiva exempel

# Tidplan - Om-kategorisering – SDV Utrullning 1

## Vem omfattas?

De enheter som är med i första driftstart av SDV i mars 2025.

## 2024-09-12 till 2024-10-11

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

## OBS!

SDV utrullningen börjar 2024-10-12 och det är bra om om-kategoriseringen är klar då. Skulle inte allt vara klart i tid så kan man behöva göra rättningar allt efter som för att kunna komma igång med SDV och Behörighetsportalen.

# Tidplan - Om-kategorisering – Övriga

## 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 37-38 – Beskrivning av Automatiska Borttag
- Slide 39 – Flödesschema över – Medarbetare på väg att sluta
- Slide 40 – E-post notifiering nr 1
- Slide 41 – E-post notifiering nr 2

# Beskrivning av Automatiska Borttag

Alla personposter i Skånekatalogen har ett slutdatum.

(Inom Region Skåne) För Anställda och Timavlönade styrs slutdatum av HR Fönster.

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 Katalogadministratörer:

- **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](#)*

# Flödesschema över – Medarbetare på väg att sluta

## Beskrivning

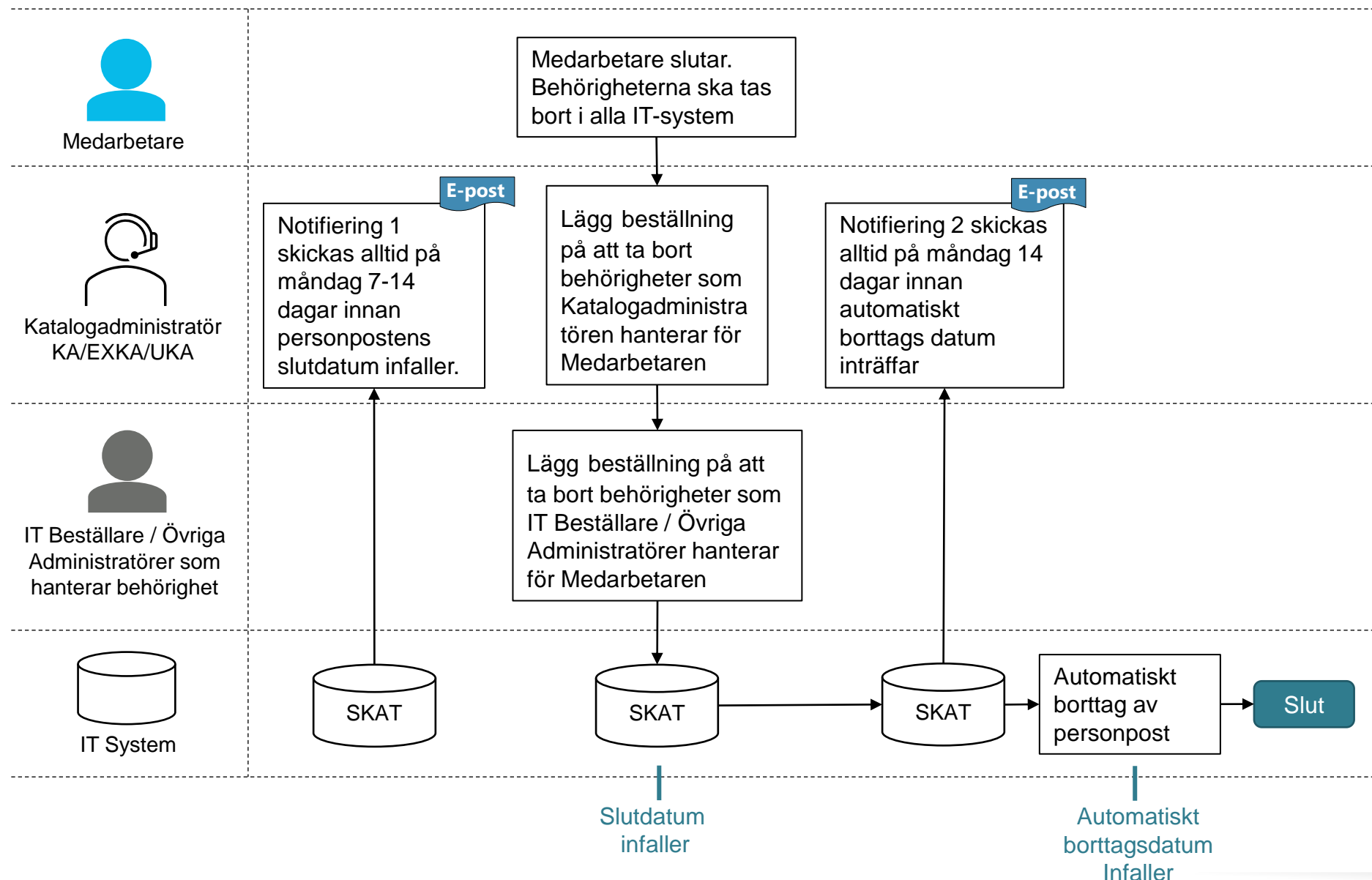
Bilden visar ett flödesschema som beskriver;  
 "Medarbetare på väg att sluta – Behörighet ska avslutas"

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

Katalogadministratören 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 43](#) – Beskrivning - Massuppdatering i LEWA
- [Slide 44](#) – Exempel bild - Massuppdatering i LEWA
  
- [Slide 45](#) – Beskrivning – Kopiera till i LEWA
- [Slide 46](#) – 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.

1. Välj rätt kategori att massuppdatera

Massuppdatering för: Personer

Välj en nivå (8st)
  Välj samtliga nivåer(8st)
  Välj manuellt

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="checkbox"/> Slutdatum	
<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...

- Vårdcentralen Demo \*
  - Abdul Rahim Bo
  - Anka Kajsa
  - Anka Kajsa
  - Anka Kajsa
  - Anka Kajsa
  - Långben Janne
  - Pigg Musse
  - von Anka Joakim
- Antal Personer: 3**

2. Välj medarbetare att massuppdatera

3. Ange attribut som ska massuppdateras

4. Klicka spara

\*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 LEWA

## Kopiera till Demoenheter, 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 (3st)  Välj samtliga nivåer(4st)  Välj manuellt

<input type="checkbox"/>	ATTRIBUT	VÄRDE
<input type="checkbox"/>	Organisationsnummer	232100-0255
<input checked="" type="checkbox"/>	Besöksadress	Storgatan 1A, Staffanstorp
<input checked="" type="checkbox"/>	Postadress	erer
<input checked="" type="checkbox"/>	Internpost	Kalles andra adress
<input type="checkbox"/>	Leveransadress	Kalles adress
<input type="checkbox"/>	Faktureringsadress	
<input type="checkbox"/>	Telefonväxel	040-123 45 78
<input type="checkbox"/>	Direkttelefon för professionen	
<input type="checkbox"/>	Tillfällig information	;20241223;20250101;Under jul och nyår så begränsade öppettider
<input type="checkbox"/>	Fax	040-22 33 44
<input type="checkbox"/>	Ägarform	

Demoenheter  
 Pippi - VC  
 Vårdcentralen Central  
 Vårdcentralen Demo

Antal Enheter: 2

2. Välj poster att kopiera till

3. Markera de attribut vars värde ska kopieras

4. Klicka spara

Spara

Avbryt

# Beskrivning av Befattning, Titel, Utbildningstyp och Samverkanstyp

- [Slide 48](#) – Befattning, Titel, Utbildningstyp och Samverkanstyp
- [Slide 49](#) – Exempel: En Befattning och en Titel
- [Slide 50](#) – Utbildningstyper
- [Slide 51](#) – Samverkanstyper

# Befattning, Titel, Utbildningstyp och Samverkanstyp

## Befattning

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.

## Titel

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.

Titel finns för de flesta Befattningar men inte alla.

I vissa fall kan det finnas flera titlar knutna till en Befattning. I det fallet måste ett val göras av en Katalogadministratör. Väj den titel som bäst stämmer överens med användarens tjänst.

## Utbildningstyp

Utbildningstyp ska anges på alla personposter med användarkategori Student. En titel sätts automatiskt av Skånekatalogen.

## Samverkanstyp

Ska anges på alla personposter med användarkategori Samverkanspart.

Befattning är valfritt att ange. Om befattning inte är angiven så kommer en titel sättas automatiskt av Skånekatalogen.



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

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

4. Klicka spara

# Utbildningstyper

Utbildningstyp
Arbetsterapeutstuderande
Audionomstuderande
Barnmorskestuderande
Dietiststuderande
Fysioterapeutstuderande
Kuratorstuderande
Logopedstuderande
Läkarstuderande
Medicinsk sekreterarstudent
Psykologstuderande
Sjuksköterskestuderande
Specialist Sjuksköterskestuderande
Studerande - Habilitering
Terapeut-/Behandlarstuderande
Övriga Utbildningstyper

Utbildningstyp kommer vara styrande för den behörighet som studenten kommer tilldelas automatiskt via Behörighetsportalen.

Det är därför av yttersta vikt att samtliga studenter blir tilldelade med rätt utbildningstyp.

# Samverkanstyper

Samverkanstyp	Beskrivning
Förtroendevalda	Politiker
FoU-medarbetare	Forskare, Forskarassistenter, Utvecklare
Övriga Samverkanstyper	Arbetsprövare, Driftassistent, Fackliga Representanter, Sjukhuspräst och Övriga

Samverkanstyp 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 samverkanstyp.

# Referenser

- [Slide 53](#) – Hantering av Startdatum
- [Slide 54](#) – Hantering av Slutdatum
- [Slide 55](#) – Förlängning av personpost

# Hantering av Startdatum

Startdatum är obligatoriskt att ange.

Startdatumet anger tidpunkten då medarbetaren startar sin anställning eller när ett uppdrag börjar.

Vid skapande av en ny personpost kan man aldrig ange ett startdatum tidigare än dagens datum.

**Personposter** som kommer direkt från HR Fönster (Anställd och Timavlönad) har redan ett startdatum angivet.

Vid redigering av Startdatum för Relaterad Användarkategori:

- Relaterade Användarkategorier får tidigast samma Startdatum som den relaterade Grundposten.
- Om Startdatumet för Grundposten senareläggs påverkas de Relaterade Användarkategorierna och deras Startdatum uppdateras automatiskt för att återspegla samma Startdatum som Grundposten.
- Om Startdatumet för Grundposten tidigareläggs så ändras inte Startdatum för de relaterade posterna.

# Hantering av Slutdatum

Slutdatum är obligatoriskt att ange.

Slutdatumet anger tidpunkten då medarbetaren slutar sin anställning eller när ett uppdrag avslutas.

Personpost som är; Anställd eller Timavlönad får sitt slutdatum från HR Fönster.

Slutdatum får max sättas till +1 år från dagens datum eller om startdatumet infaller i framtiden så gäller startdatum +1 år.

Vid redigering av Slutdatum för Relaterad Användarkategori:

- Relaterade Användarkategorier får max samma Slutdatum som den relaterade Grundposten.
- Om Slutdatumet för Grundposten senareläggs påverkas inte de Relaterade Användarkategorierna.
- Om Slutdatumet på Grundposten tidigareläggs påverkas de relaterade posterna då en Relaterad Användarkategori aldrig kan ha ett Slutdatum som infaller senare än den Grundposten som den är relaterad till.

## Hantering av Konsulter

För Konsulter sätter man Slutdatum motsvarande avropets/avtalet längd.

För konsulter med avtal som löper över flera år kan man sätta maxtid på 4 år.

För konsulter utan avtalad löptid rekommenderas att man sätter max 1 år.

# Förlängning av personpost

Vid förlängning personpost kan ett nytt slutdatum anges som räknas +1 år från dagens datum. Gäller för följande användarkategorier; Relaterad Anställd, Relaterad Timavlönad, Extern Medarbetare, Samverkanspart, Student eller Hyrpersonal.

Vid förlängning av en personpost med användarkategorin; Konsult eller Relaterad Konsult kan ett nytt slutdatum anges på max +4 år från dagens datum.