



Koncernkontoret

Strategi och utveckling

ANVISNING

Process	Lathund för EXKA	Godkänt datum	2026-08-13
Skapad av	Anders PO Nilsson uppdaterad av	Version	1.4
	Lena Brown	Ärendenummer	Ange ärendenummer
Godkänd av	Anders PO Nilsson		



Skånekatalogen

Lathund för Externa katalogadministratörer

Innehåll

1 Inledning	3
2 Revision utförd.....	3
3 Förklaringar.....	4
4 Anslutning/Inloggning.....	5
4.1 Inloggning via RS-Citrix.....	5
4.2 Inloggning via RSVPN.....	5
4.3 Inloggning i Skånekatalogen	5
4.4 Logga in och logga ut från redigeringsläge	6
5 Skånekatalogen – Applikation.....	8
6 Lägg till person	8
7 Redigera och ändra information om person	9
8 Uppdatera personens namn – Kontroll av namnuppgifter	10
9 Ta bort personer	11
10 Avbeställ e-postadress	12
11 Revision.....	12
12 Ändringshistorik	14

1 Inledning

Detta dokument är en förkortad version av [Manual för Skånekatalogen](#) på Vårdgivare Skåne och riktar sig till Externa Katalogadministratörer.

Innehåll:

- Anslutning/Inloggning
- Lägg till person
- Redigera eller ändra information om person
- Ta bort personer
- Revision

Rollen Extern katalogadministratör (EXKA) är framtagen och anpassad för externa vårdgivares behov. Rollen möjliggör administration av uppgifter på personposter samt markering av Revision utförd.

Upplägg av personposter med tillhörande RSID i Skånekatalogen är en förutsättning för att nå Region Skånes IT-system.

Administration av enheter utförs liksom tidigare av Vårdgivar-service.

2 Revision utförd

Region Skåne har i ett avtal med Inera (HSA) förbundit sig att innehållet i Skånekatalogen är korrekt och aktuellt, det vill säga speglar nuläget i organisationen när det gäller medarbetare (inklusive externa parter), organisation och funktioner. Kravet är att uppgifterna kontrolleras var 3:e månad.

För att underlätta uppföljning av alla Region Skånes leverantörer har en funktion införts i Skånekatalogen som benämns ”Revision utförd”. Funktionen ger en indikation när den senaste kontrollen gjordes av den externa parten.

Region Skåne kommer en gång i kvartalet kontrollera att ”Revision utförd” har utförts av den externa parten.

Lämpligen görs kontrollen i februari, maj, augusti och november.

3 Förklaringar

EXKA	Extern katalogadministratör är en behörighet i Skånekatalogen
Extern medarbetare	Den användarkategori som ska användas till personer som arbetar för en privat vårdgivare.
Flerförekomst	Anges i Skånekatalogen och är en personpost som inte är personens huvudpost. Indikerar att personen arbetar på fler ställen inom verksamheten.
HSA	HSA = Hälso- och Sjukvårdens Adressregister. Nationell tjänst. Används för att utbyta kontaktuppgifter för vårdorganisationer inom hela Sverige. Används även som bas för information till andra nationella tjänster. Exempel: 1177.se och dess kringtjänster.
Huvudpost	Anger en persons primära anställning eller uppdrag inom verksamheten.
Katalogadministratör	Behörighet i Skånekatalogen som ger personen rätt att administrera information.
Lewa Admin	Skånekatalogens hemsida som är avsedd för administratörer. Inloggning krävs.
Lewa Läs	Skånekatalogens hemsida som är avsedd för slutanvändare. Ingen inloggning krävs.
Passiva poster	Gren i Skånekatalogen där borttagna huvudposter lagras. Rensas vid behov. Visas bara i inloggat läge.
Personpost	En förekomst av en person i Skånekatalogen. Dess placering indikerar var personen arbetar inom organisationen.
RSID (RS-id)	Unikt 6 siffrigt nummer för alla personposter. Enheter och andra objekt i Skånekatalogen har 5 siffror med en inledande bokstav beroende på typ av objekt.
Samverkanspart	Denna användarkategori ska inte användas av privata vårdgivare.
SITHS	SITHS är en elektronisk identitetshandling som används för säker identifiering av både personer och system inom regioner, kommuner, privata vårdgivare och statliga

	myndigheter. SITHS används till exempel vid inloggning i tjänster, för elektronisk signering och för säker kommunikation mellan system.
Skat	Skånekatalogen
Student	Användarkategori som ska användas för studenter.

4 Anslutning/Inloggning

För att kunna använda sig av Skånekatalogen, behövs en anslutning till RS-Citrix eller RSVPN. Är du osäker kontakta [Vårdgivar-service - Vårdgivare Skåne \(skane.se\)](#).

4.1 Inloggning via RS-Citrix

- Sätt i ditt e-Tjänstekort (SITHS-kort)
- Gå till <https://vklent.skane.se/> Skånekatalogen är anpassad för Edge
- Ange pinkod för legitimering

4.2 Inloggning via RSVPN

För mer information se [RSVPN](#)

4.3 Inloggning i Skånekatalogen

Skånekatalogen har två olika gränssnittsytor:

- Lewa Läs – detta gränssnitt kräver ingen inloggning. Alla medarbetare som kan logga in på Region Skånes nätverk kan öppna upp Skånekatalogen i ett läsgränssnitt. Direktlänk till redigeringsläget: <https://webkatalog.i.skane.se/>
- Lewa Admin – detta gränssnitt kräver inloggning. Alla medarbetare med ett aktivt eTjänstekort kan logga in i Lewa Admin. Genom att logga in i Lewa Admin får man en utökad läsbehörighet. Direktlänk till redigeringsläget: <https://katalog.i.skane.se/>.

Behöriga katalogadministratör har via gränssnittet Lewa Admin en utökad behörighet att redigera viss information i Skånekatalogen.

4.4 Logga in och logga ut från redigeringsläge

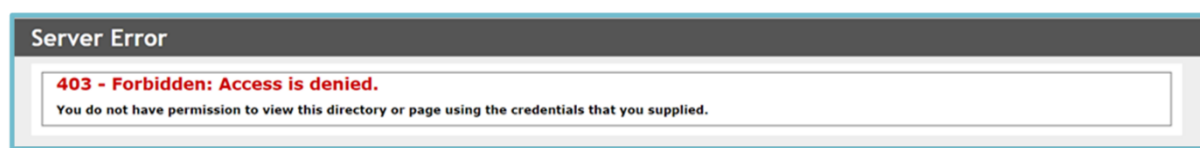
Du kommer till redigeringsläget (Lewa Admin) genom att:

1. sätta i ditt e-Tjänstekort i datorns kortläsare
2. klicka på *Lewa Admin*, som finns längst upp till höger i Skånekatalogen. Om texten inte visas prova att ändra zoomnivå i webbläsaren.



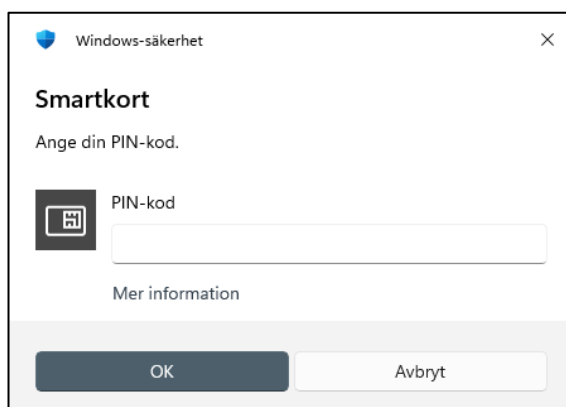
Figur 1 Visar länken till redigeringsläget

Om du har glömt att sätta i ditt e-Tjänstekort får du upp nedanstående felmeddelande och måste då stänga ner alla öppna flikar och fönster i din webbläsare och börja om.



Figur 2 Felmeddelande när inloggningsförsök görs utan anslutet e-Tjänstekort.

3. legitimera dig med pinkoden som hör till kortet



Figur 3 Inloggningsruta, ange PIN-kod.

Oavsett var i trädet du står när du loggar in i Lewa Admin kommer du till samma ställe efter inloggning.

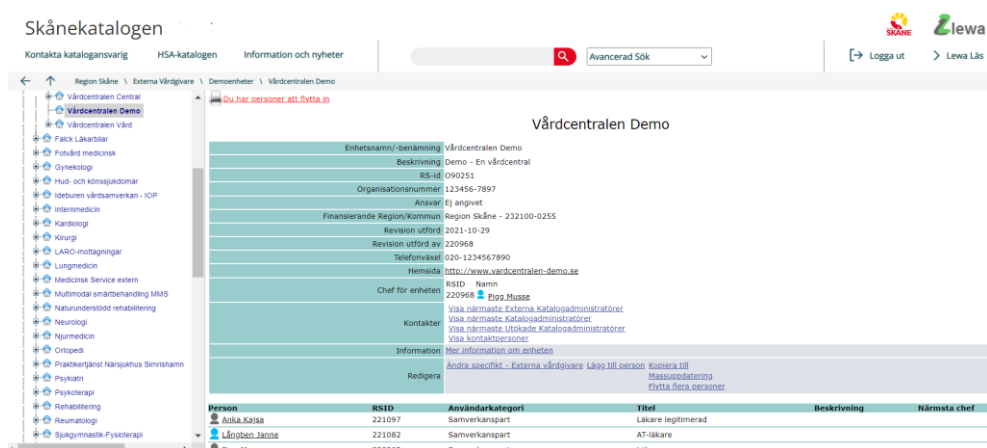
Nu är du inloggad!



Figur 4 Skånekatalogen – Startside – Inloggad

Navigera till din enhet för att kunna utföra dina arbetsuppgifter!

Exempel:



Figur 5 Enhet där användaren är behörig. Ändringar görs genom att klicka på de olika redigeringslänkarna.

När du är klar med ditt ärende i Lewa Admin kan du antingen återgå till Lewa Läs genom att klicka på länken uppe till höger intill fältet för Avancerad sökning eller klicka på Logga ut för att helt lämna Skånekatalogen.



Figur 6 Växla till Lewa Läs alternativt logga ut för att lämna Skånekatalogen.

5 Skånekatalogen – Applikation

Skånekatalogens hemsida har flera olika funktioner.

Mer information och djupare beskrivningar, finner du i [Manualen för Skånekatalogen](#).

6 Lägg till person

Används för att lägga till nya personer eller en flerförekomst av personen inom annan verksamhet (enhet). Detta stycke beskriver hur.

Notera: Personer med skydd och personer med endast pass eller nationellt ID-kort (inom Schengen), kontakta hsa.1177@skane.se för vidare instruktioner.

Klicka på *Lägg till person* på den enhet där personen skall placeras.

Lägg till person under
Acne Demo klinik, Allmänmedicin, Externa Vårdgivare, Region Skåne
 Klicka på attributnamnet för att få hjälp med formatet.

Ange ID-nummer på person

☒ Personnummer^{*}

☐ RSID^{*}

Ange användarkategori

Användarkategori^{*}

Figur 7 Lägg till person – Val av att ange Personnummer eller RSID samt Användarkategori

Ange personens personnummer, samordningsnummer (identitetsbeteckning) eller RSID.

Användarkategori är obligatoriskt. Här väljs ”Extern medarbetare”.

I nästa steg så kan ett antal olika scenarion uppstå:

1. Första gången en person läggs upp (första förekomsten) så måste namnuppgifterna bekräftas.
2. Om en person redan är upplagd på annans plats, med andra ord person har mer än en förekomst, bekräfta att en flerförekomst får läggas upp.
3. Om personen finns under Passiva poster så kan man återskapa posten.

Fyll i de obligatoriska attributen.

Användarkategori: Extern Medarbetare

ATTRIBUT	VÄRDE
Befattning	Välj en befattning... ⚠ Befattning är obligatoriskt.
Titel	Klicka här för att välja ett värde
Startdatum	2024-09-17
Slutdatum	2024-12-17
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.

Ovanstående bild kan se lite olika ut beroende på användarkategori.

Därefter kommer man till redigering av personens uppgifter. Se kapitel nedan.

7 Redigera och ändra information om person

Välj en personpost. Klicka på **Ändra**.

Det finns flera egenskaper som kan anges eller ändras på en person.

Obligatoriska attribut

Attribut	Extern Medarbetare	Student
Befattning	x	Anges inte
Utbildningstyp	Anges inte	x
Titel	x	x
Startdatum	x	x
Slutdatum	x	x
Chef/uppdragsgivare	x	x
Annan E-post (Extern)	x	x

x obligatoriska attribut för användarkategorin

Mer information och djupare beskrivningar, finns i [Manual för Skånekatalogen](#).

Det finns även möjlighet att ”flytta” personposter mellan olika enheter. Detta finns också beskrivet i Manualen.

8 Uppdatera personens namn – Kontroll av namnuppgifter

Namn och ID-nummer är en viktig del i arbetet med revisionen och måste kontrolleras samt uppdateras vid behov.

För att uppdatera uppgifterna för en person, välj en person och klicka på *Kontroll av namnuppgifter*.

Kontroll av namnuppgifter
von Anka Joakim,Acne Demo klinik,Allmänmedicin,Externa Vårdgivare,Region Skåne

Klicka på attributnamnet för att få hjälp med formatet.

Personens namn hämtas från Skatteverket. Därför kan du bara ändra vissa fält.
 Övriga ändringar måste göras i Skatteverket.

Om personen finns på flera ställen i Skånekatalogen kommer namnbytet att ske överallt.

Tänk på att när du gör namnbytet kommer personens e-postadress att ändras.
 Det tar lite tid innan ändringen visas i Skånekatalogen.
 Även den gamla e-postadressen kommer att fungera i 2 månader efter bytet, sedan tas den bort.

Namn	von Anka Joakim
Personnummer*	189912249999
Efternamn*	von Anka
Mellannamn	
Tilltalsnamn*	Joakim
Förnamn*	Joakim
Mellaninitial	

Figur 8 Kontroll av namnuppgifter

Uppgifterna hämtas automatiskt från Skatteverket.

Bekräfta förändringen genom att klicka på *Byt namn*.

9 Ta bort personer

Personer vars slutdatum har passerats kommer automatiskt att tas bort i Skånekatalogen.

Personer skall tas bort, när de inte längre utför ett uppdrag/arbete inom verksamheten eller på den enskilda enheten.

Tänk på att avbeställa eventuella tjänster som är kopplade till personen innan borttag i Skånekatalogen.

För att ta bort en personpost, välj en person och klicka på *Ta bort*.

Följande meddelande visas:

Ta bort

Är du säker på att du vill ta bort posten?

von Anka Joakim, Acne Demo klinik, Allmänmedicin, Externa
Vårdgivare, Region Skåne

Personen har följande behörigheter/roller:

Kopplade till personens samtliga poster:

Katalogadministratör

Kopplade till aktuell personpost:

Inga behörigheter/roller.

Hanteras enligt instruktion i manualen, kapitel "Ta bort".
Manualen finns via länken "Information och nyheter" längst upp till vänster på
startsidan i Skånekatalogen.

Figur 9 Ta bort personpost

Notera uppmaningen!

Om person har en eller flera behörigheter, så kan eventuella extra åtgärder behöva vidtas. För mer information, se [Manualen](#).

10 Avbeställ e-postadress

För att ta bort en @skane.se e-postadress som inte används, använd formuläret "Avbeställning av e-postadress" i Ritz, [Avbeställning av Epost-adress - Självserviceportalen Ritz](#).

11 Revision

En revision innebär att en översyn av de uppgifterna som finns i Skånekatalogen skall utföras.

När du är klar med revisionen, ska du markera det på enheten du är ansvarig för.

Detta gör du genom att markera enheten, välj redigeringslänken *Ändra specifikt – Externa vårdgivare*.

Revision utförd	Revision utförd	
Revision utförd av		

Figur 10 Revision utförd

Klicka på *Revision utförd*. Datum och övrig information uppdateras!

Revision utförd	Revision utförd	2021-08-13
Revision utförd av	221082	

Figur 11 Revision utförd – Ifylld

Klicka på knappen för *Spara* längst ned på sidan.

12 Ändringshistorik

Datum	Ver	Kommentar
22-04-06	1.11	Ändrad inledning i avsnitten ”Uppdatera personens namn”, ”Ta bort personer” samt ”Inloggning”
22-06-16	1.2	Förklaring, Samverkanspart tillagd Förtydligat inloggning (ändrade länkar) Uppdaterade bilder
22-09-09	1.21	Figur 3 uppdaterad med Logga-ut val
22-10-25	1.22	Kap 4.3 Lösning om inte Admin Lewa visas
23-01-25	1.23	Kap 1. Stycket om rollbeskrivning för KA ändrat. Förtydligande av syftet med Skånekatalogen. Kap 2 sista stycket angående månader för kontroll.
23-02-02	1.24	Kap 3. Förtydligande Samverkanspart
23-05-16	1.25	Kap 9. Borttag av @skane.se adress
23-05-30	1.26	Kap 10. Förtydligat angående Spara-knappen
24-09-17	1.3	Kap 3 Uppdaterad Kap 4 Uppdaterade länkar och ny rubrik. Kap 6 Uppdaterad Kap 7 Chef måste ha e-postadress. Kap 9 Borttag av @skane.se adress m.m.
26-08-13	1.4	Ändringar i avsnittet Anslutning/Inloggning (kap 4) Nytt stycke Logga in och logga ut från redigeringsläge