

Process  
Skapad av Anders PO Nilsson  
Godkänd av

## DOKUMENTTYP

Godkänt datum 2023-05-30  
Version 1.26  
Ärendenummer

## Instruktioner för Externa Katalogadministratörer i Skånekatalogen

## Innehåll

|  |    |
|--|----|
| 1 Inledning .....  | 3  |
| 2 Revision utförd.....                                       | 3  |
| 3 Förklaringar.....  | 3  |
| 4 Inloggning .....   | 5  |
| 4.1 Inloggning till VDI.....                                 | 5  |
| 4.2 Inloggning via RSVPN .....                               | 5  |
| 4.3 Inloggning till Skånekatalogen (LEWA) .....              | 5  |
| 5 Skånekatalogen – Applikation .....                         | 7  |
| 6 Lägg till person .....                                     | 8  |
| 7 Redigera och ändra information om person .....             | 9  |
| 8 Uppdatera personens namn – Kontroll av namnuppgifter ..... | 9  |
| 9 Ta bort personer .....                                     | 10 |
| 10 Revision .....  | 11 |
| 11 Ändringshistorik.....                                     | 12 |

## 1 Inledning

Detta dokument innehåller en enkel guide för Externa Katalogadministratörer.

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

Rollen EXKA är en förenklad variant av den vanliga katalog administratörsrollen. I rollen är det inte möjligt att administrera uppgifter på enhet, utan det utförs liksom tidigare av Vårdgivarservice. Däremot kan den vanliga katalog administratören inte markera ”Revision utförd”, det kräver behörighet enligt EXKA.

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

## 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 3e 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                                    |
| Flerförekomst | Anges i Skånekatalogen. Är en personpost som inte är personens |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | huvudpost. Indikerar att personen arbetar på fler ställen inom verksamheten.  |
| HSA                  | HSA = Hälso- och Sjukvårdens Adressregister.<br>Nationell tjänst.<br>Används för att utbyta kontaktuppgifter för vårdorganisationer inom hela Sverige. Används även som bas för information till andra nationella tjänster.<br><br><i>Exempel: 1177.se och dess kringtjänster.</i>      |
| Huvudpost            | Anges i Skånekatalogen. Anger en persons primära anställning eller uppdrag inom verksamheten.   |
| Katalogadministratör | Behörighet i LEWA (Skånekatalogen) som ger personen rätt att administrera information i Skånekatalogen.   |
| Lewa                 | Skånekatalogens hemsida som är avsedd både för slutanvändare och administratörer.<br>För slutanvändare:<br><a href="https://webkatalog.i.skane.se/">https://webkatalog.i.skane.se/</a><br>För administratörer:<br><a href="https://katalog.i.skane.se/">https://katalog.i.skane.se/</a> |
| 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       | Den vanligaste användarkategorin för person som inte är anställd på Region Skåne. Används för externa vårdgivare, konsulter, hyrläkare, bemanningspersonal etc.   |

|       |   |
|-------|---|
| 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  |

## 4 Inloggning

För att kunna använda sig av Skånekatalogen, kan det behövas en anslutning till VDI eller RSVPN. Är du osäker kontakta [Vårdgivar-service](#).

### 4.1 Inloggning till VDI

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

### 4.2 Inloggning via RSVPN

För mer information se [RSVPN](#)

### 4.3 Inloggning till Skånekatalogen (LEWA)

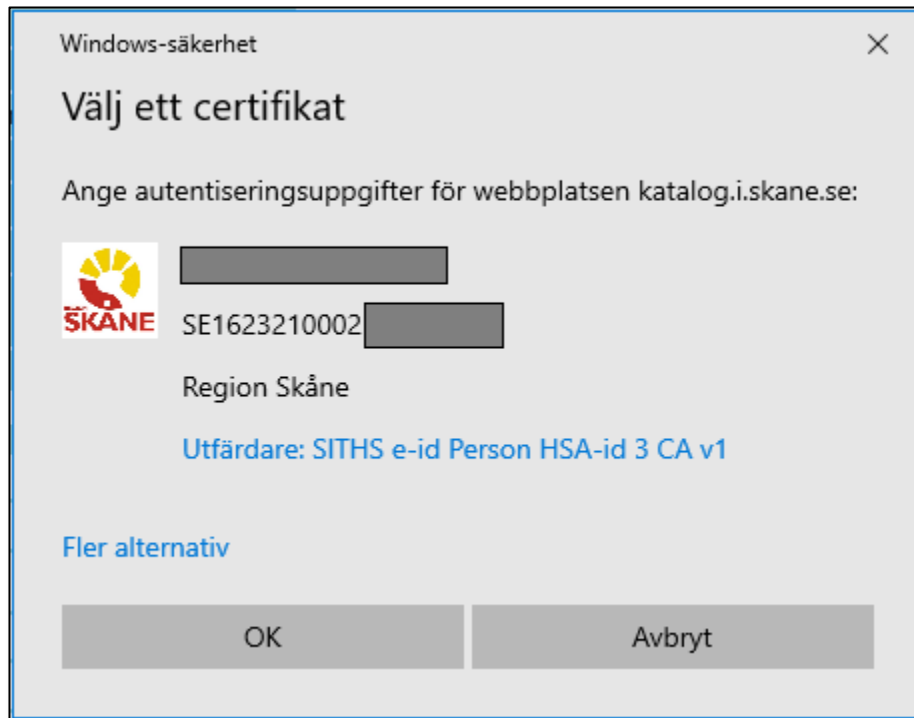
**Klicka på länken:**

<https://webkatalog.i.skane.se/>

Ovanstående länk går till läsvarianten av Skånekatalogen. För att logga in klicka på alternativet **Lewa Admin** uppe till höger.

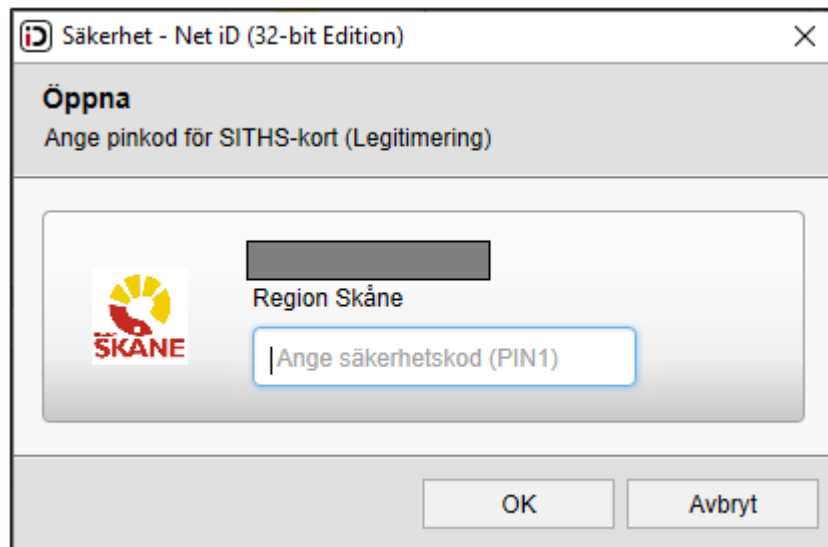
Om inte alternativet **Lewa Admin** visas kan det bero på skärmupplösningen. Prova att ändra zoom-nivån i din webbläsare.

## Välj ditt certifikat och logga in



Figur 1 Välj certifikat

## Vid uppmaning, ange din PIN-kod för Legitimering



Figur 2 Inloggning med kort – Ange PIN-kod

## Nu är du inloggad!

The screenshot shows the Skånekatalogen interface. The top navigation bar includes 'Kontakta katalogansvarig', 'HSA-katalogen', and 'Information och nyheter'. A search bar contains 'Avancerad Sök'. The left sidebar lists various categories under 'Region Skåne'. The main content area displays details for 'Region Skåne Vårdgivare'.

| Enhetsnamn/-benämning       | Region Skåne  |
|-----------------------------|---|
| Beskrivning                 | Region Skåne är den högsta direktvalda politiska organisationen i Skåne med ansvar för vård och hälsa, kollektivtrafik, utveckling av näringsliv, kultur, infrastruktur, samhällsplanering och miljö- och klimatfrågor i Skåne. |
| RS-id                       | 000001  |
| Organisationsnummer         | 232100-0255   |
| Finansierande Region/Kommun | Region Skåne - 232100-0255  |
| Telefonväxel                | 044-309 30 00   |
| Direktelefon                | 044-309 32 98   |
| Fax                         | 044-309 32 98   |
| Kontakter                   | <a href="#">Visa närmaste Katalogadministratörer</a><br><a href="#">Visa närmaste Utlökade Katalogadministratörer</a><br><a href="#">Visa kontaktpersoner</a>   |
| Information                 | <a href="#">Mer information om enheten</a>  |

Figur 3 Skånekatalogen – Startside – Inloggad

**Navigera till din enhet för att kunna utföra dina arbetsuppgifter!**

Exempel:

The screenshot shows the Skånekatalogen interface with the 'Vårdcentralen Demo' unit selected. The left sidebar lists various medical specialties. The main content area displays details for 'Vårdcentralen Demo'.

| Enhetsnamn/-benämning         | Vårdcentralen Demo  |                  |                    |             |              |
|-------------------------------|---|------------------|--------------------|-------------|--------------|
| Beskrivning                   | Demo - En vårdcentral   |                  |                    |             |              |
| RS-id                         | 090251  |                  |                    |             |              |
| Organisationsnummer           | 123456-7897   |                  |                    |             |              |
| Finansierande Region/Kommun   | Ansvar: Ej angivet<br>Region Skåne - 232100-0255  |                  |                    |             |              |
| Revisions utförd av           | 2021-10-29  |                  |                    |             |              |
| Revisions utförd av           | 220968  |                  |                    |             |              |
| Telefonväxel                  | 020-1234567890  |                  |                    |             |              |
| Hemsida                       | <a href="http://www.vardcentralen-demo.se">http://www.vardcentralen-demo.se</a>   |                  |                    |             |              |
| RSID                          | 220968  |                  |                    |             |              |
| Person                        | <a href="#">Eppa Musse</a>  |                  |                    |             |              |
| Kontakter                     | <a href="#">Visa närmaste Externa Katalogadministratörer</a><br><a href="#">Visa närmaste Katalogadministratörer</a><br><a href="#">Visa närmaste Utlökade Katalogadministratörer</a><br><a href="#">Visa kontaktpersoner</a> |                  |                    |             |              |
| Information                   | <a href="#">Mer information om enheten</a>  |                  |                    |             |              |
| Redigera                      | <a href="#">Andra specifikt - Externa vårdgivare</a> <a href="#">Lägg till person</a> <a href="#">Kopiera till Massredigering</a> <a href="#">Flytta flera personer</a>   |                  |                    |             |              |
| Person                        | RSID  | Användarkategori | Titel              | Beskrivning | Närmsta chef |
| <a href="#">Åska Kajsa</a>    | 221097  | Samverkanspart   | Läkare legitimerad |             |              |
| <a href="#">Länöben Janne</a> | 221082  | Samverkanspart   | AT-läkare          |             |              |
| <a href="#">Pipo Musse</a>    | 220968  | Samverkanspart   | Läkare             |             |              |

Figur 4 Enhet där användaren är behörig. Ändringar görs genom att klicka på de olika Redigera-valen.

## 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](mailto: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\*\***    Ange Personnummer här...

**RSID\*\***    Ange RSID här...

**Ange användarkategori**

**Användarkategori\*\***    Klicka här för att välja ett värde

**Figur 5 Lägg till person – Val av att ange Personnummer eller RSID samt Användarkategori**

Här måste man ange antingen personnummer eller samordningsnummer (identitetsbeteckning) på personen eller personens RSID.

Användarkategori är obligatoriskt. Här väljs ”**Samverkanspart**” om inget annat meddelats.

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.**

Därefter kommer man till redigering av uppgifter av personen. 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 fält:

- Organisationsnummer (använd grön pil i Lewa)
- Beskrivning (vid behov)
- Titel
- Befattning
- Startdatum. Obligatorisk om startdatum är känt
- Slutdatum. Obligatorisk om slutdatum är känt
- Telefonväxel (vid behov)
- Direkttelefon
- Annan e-postadress
- Postadress (vid behov)
- Närmsta chef

Mer information och djupare beskrivningar, finner du i [Manualen för Skånekatalogen, kap 10](#).

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     |                 |
| Tillstalsnamn* | Joakim          |
| Förnamn*       | Joakim          |
| Mellaninitial  |                 |

**Figur 6 Kontroll av namnuppgifter**

Uppgifterna hämtas automatiskt från Skatteverket.  
 Bekräfta förändringen genom att klicka på ”Byt namn”.

## 9 Ta bort personer

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 7 Ta bort personpost**

### **Notera uppmaningen!**

Om person har en eller flera behörigheter, så kan eventuella extra åtgärder behöva vidtas.

För mer information, se [Manualen](#).

För att endast ta bort en @skane.se e-postadress som inte används, kontakta Vårdgivarservice.

## 10 Revision

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

När du är klar med revisionen, så skall du markera det på den enhet du är ansvariga för.

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

|                    |                 |  |
|--------------------|-----------------|--|
| Revision utförd    | Revision utförd |  |
| Revision utförd av |                 |  |

**Figur 8 Revision utförd**

Klicka på ”Revision utförd”

Datum och övrig information uppdateras!

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

**Figur 9 Revision utförd – Ifylld**

Klicka på knappen för Spara längst ned på sidan.

## 11 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<br>Förtydligat inloggning (ändrade länkar)<br>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.<br>Förtydligande av syftet med Skånekatalogen.<br>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  |