

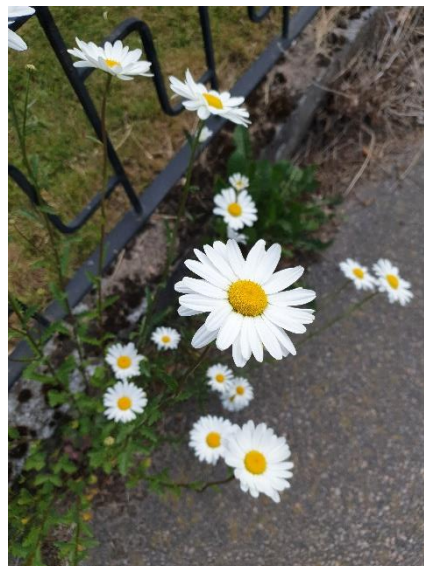
Hallandskatalogens nyhetsbrev

Nummer 12 (2020)

Publiceringsdatum: 2020-06-16

Om bara några dagar är vi mitt i sommaren. Detta år har inte varit som andra och vi kan förmodligen förvänta oss en mindre ström av turister än vanligt, men kanske också tyvärr fler allvarligt sjuka hallänningar. Då är det extra viktigt att vården fungerar.

En förutsättning för att många system ska fungera är att uppgifter om personal och verksamhet är korrekta och uppdaterade i Hallandskatalogen. I detta nyhetsbrev finns viktiga tips inför de stundande semestertiderna.



[Här finns alla tidigare nyheter och nyhetsbrev kring Hallandskatalogen](#)

Detta avsnitt riktar sig speciellt till dig som är KATALOGUPPDATERARE

Forum för kataloguppdaterare i Teams

Vi är drygt 400 kataloguppdaterare i Hallandskatalogen. För att vi ska kunna hjälpa och stötta varandra och enkelt få svar på gemensamma frågor så rekommenderas varmt det nya forumet för kataloguppdaterare i Teams.

[Klicka här](#) för att begära att få vara med i Teamet eller anslut direkt med denna kod:

w02c4wi

TIPS! Under fliken Filer i teamet finns våra nya utbildningsfilmer!

Förändrade tider i sommar?

I samband med långhelger och sommarsemester är det vanligt att mottagningar har annorlunda öppet- och telefontider än vanligt.

Om tider ändras enstaka dagar, till exempel midsommarafton, så räcker att berätta om detta i [Tillfällig information](#) i Hallandskatalogen. Detta meddelande visas på kontaktkortet på 1177.se under den period som kataloguppdaterare anger i katalogen.

Om de förändrade tiderna gäller under en hel period, till exempel vissa veckor, ska de ändras i berörda attribut i Hallandskatalogen i samband med att de börjar gälla och sedan ändras tillbaka när tiderna blir normala igen: [Öppettider](#), [Telefontid](#) och [Dropin-tider](#).

Använd Tillfällig information som komplement för att uppmärksamma på att tiderna är annorlunda under perioden.

Tips! Om det finns flera viktiga meddelanden i Tillfällig information som behöver visas på 1177.se, gör en radbrytning och tre bindestreck på den tomma raden i Hallandskatalogen för att tydliggöra att det är ett nytt stycke. Läs mer i [Självstudier](#).

Innan du går på semester...

För att säkerställa att ingen av de personer som du administrerar i Hallandskatalogen tas bort ur Hallandskatalogen av misstag under din ledighet rekommenderar vi att du följer instruktionerna nedan innan du går på semester:

[Sökningen Intyg \(inom 30 dagar\)](#) – lämna intyg på de som ska vara kvar och sätt Slutdatum på dem som slutar under din semester. Meddela gärna din ersättare om det är någon som kommer att avslutas när du är borta. Påminn din ersättare om att [avsluta eventuella medarbetaruppdrag](#) inom 7 dagar från postens Slutdatum.

[Gå med i forumet för kataloguppdaterare](#) i Teams för att få tillgång till filmen **Avsluta tilldelning av medarbetaruppdrag** som handlar om just detta.

[Sökningen Slutdatum \(inom 30 dagar\)](#) – undersök vilka som kommer att avslutas under din semester och förbered din ersättare kring lämpliga åtgärder.

I forumet för kataloguppdaterare finns filmen **Mail om personpost med Slutdatum** som berättar mer.

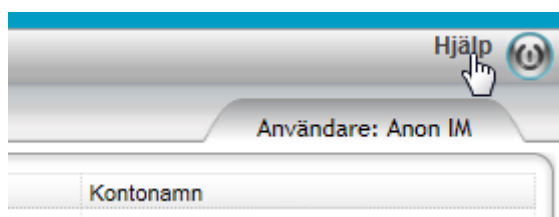
Till dig som ersätter som kataloguppdaterare i sommar

Om du inte är van att arbeta i Hallandskatalogen men har fått i uppdrag att ersätta ordinarie kataloguppdaterare vill vi påminna dig om följande:

- [Checklista för kataloguppdaterare](#) – läs på och se till att du har koll på samtliga punkter.
- **Frågetecken** – i anslutning till varje fält i Hallandskatalogen finns ett litet frågetecken. Klicka på det vid *minsta osäkerhet* hur fältet ska fyllas i och följ instruktionerna som visas.



- **Hjälp** – uppe till höger inne katalogen finns bland annat länkar till Hallandskatalogens guider i SjälvStudier, kontaktuppgifter till Servicedesk och HAK-ansvariga samt länk till Rapportportalen (där du kan kontrollera kommande månadsanställningar från lönesystemet).



Detta avsnitt riktar sig speciellt till dig som är CHEF

Förändrade tider i sommar?

Meddela din kataloguppdaterare eller ersättaren i god tid vilka tider som gäller i sommar och under vilka perioder så att kataloguppdaterare kan hålla informationen uppdaterad och korrekt. Information om tider visas bland annat upp för invånare via 1177.se.

Innan du går på semester...

Det är chefens ansvar att se till att det finns både kataloguppdaterare och tilldelare inom verksamheten året runt, som bevakar mail från Hallandskatalogen, byter lösenord och skyndsamt hanterar personal, organisation och medarbetaruppdrag vartefter förändringar sker i verksamheten. Läs mer om ditt ansvar i [Hallandskatalogens rutin](#).

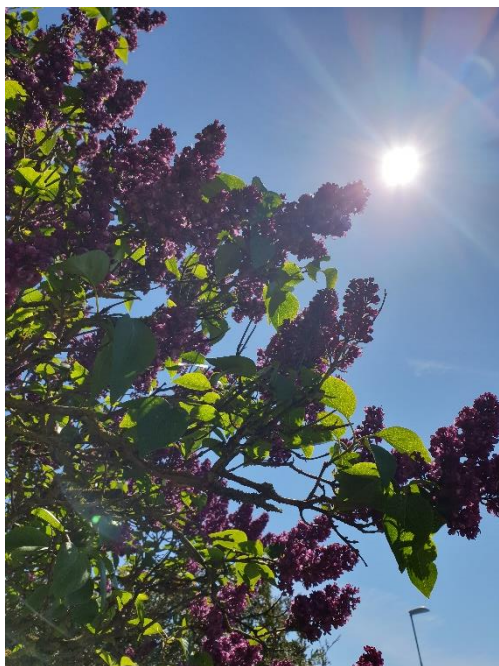
Vem hanterar Hallandskatalogen i sommar i din verksamhet när ordinarie administratörer är på semester? [Kontakta HAK-ansvarig](#) i din förvaltning om du behöver hjälp att säkerställa att det finns ersättare på alla nivåer inom din verksamhet.

Glöm heller inte att meddela dina medarbetare vem som hanterar Hallandskatalogen hos er – det är denna person som de behöver vända sig till om de till exempel glömt sitt lösenord.

Håll koll i Hallandskatalogen även utan behörighet

Du som är chef har själv möjlighet att hålla koll på din personal och din verksamhet i Hallandskatalogen även om du inte har behörighet att själv uppdatera den.

- Sätt i ditt SITHS-kort i kortläsaren och vänta några sekunder medan certifikatet läses in.
- Öppna Hallandskatalogen: <https://shak.regionhalland.se>.
- Ange din sexsiffriga PIN-kod.
- Välj in i Hallandskatalogen, använd plustecknen i organisationsstrukturen för att leta dig ner till din verksamhet.
- Högerklicka på din verksamhet och välj Sätt startpunkt – nu kommer Hallandskatalogen att hitta hit på egen hand nästa gång du loggar in.
- Kontrollera att rätt personer finns upplagda – om inte, kontakta din kataloguppdaterare.
- Du kan också öppna både personposter, enheter (gula mappar) och funktioner (blå lådor) och granska dem specifikt - högerklicka på namnet och välj Öppna – hittar du felaktigheter, kontakta din kataloguppdaterare.

***Ny utbildning för chefer i Kompetensportalen***

Det är obligatoriskt som chef i Region Halland att ta ett aktivt ansvar för Hallandskatalogen. Därför finns nu en 10 minuter lång digital utbildning som berättar kort om bakgrunden till Hallandskatalogen och HSA och om ditt ansvar som chef. Utbildningen riktar sig till både nya och befintliga chefer.

[Gå direkt till utbildningen](#)