

# Hallandskatalogens nyhetsbrev

Nummer 14 (2021)

Publiceringsdatum: 2021-03-18

Pandemin blev mer långdragen än någon av oss hade kunnat föreställa oss för ett år sedan. Vaccinationen har börjat men med nya bud var och varannan dag, och frustrationen är stor både bland personal och invånare.

Några saker är i alla fall som vanligt – våren är på väg och vårt arbete med att underhålla Hallandskatalogen fortsätter. I detta nyhetsbrev blandar vi både gammalt och nytt.

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



***Detta avsnitt riktar sig speciellt till dig som är kataloguppdaterare***

## Som kataloguppdaterare i Hallandskatalogen behöver du:

- Förstå ditt uppdrag och ansvar som kataloguppdaterare, uppdraget finns att läsa i [Uppdragsbeskrivning för administratörer i Hallandskatalogen.pdf](#).
- Vara med i vårt Forum för kataloguppdaterare i Teams – begär att få ansluta genom att [klicka här](#) eller anslut direkt i Teams-appen med koden **w02c4wi** – här publicerar vi löpande tips och saker som är bra att känna till för dig som är kataloguppdaterare.
- Lära dig om Hallandskatalogen genom att titta på [Hallandskatalogens utbildningsfilmer](#) i Teams (totalt ca 1 timme och 15 minuter).

- Ha koll på det viktigaste – kontrollera din kunskapsnivå via [Checklistan för kataloguppdaterare.pdf](#) (TIPS! Om du fortfarande är osäker - [Ställ en fråga](#) i via Teams).
- Känna till vem som är [HAK-ansvarig](#) för det område där du är kataloguppdaterare – det är denna person som du ska kontakta kring organisationsförändringar och dina behörigheter i Hallandskatalogen.
- Använda [Servicedesk](#) för brådskande ärenden eller felanmälningar kring Hallandskatalogen (det går också bra att maila till [hak.servicedesk@regionhalland.se](mailto:hak.servicedesk@regionhalland.se) så skapas ett ärende).



### **Slutdatum på studenter blir obligatoriskt**

Från och med nu är det obligatoriskt att personposter med kontraktet Studerande har ett Slutdatum i Hallandskatalogen. Vi kommer månadsvis att kontrollera vilka studenter som saknar ett relevant Slutdatum. Ett relevant Slutdatum för en student är **inte** 2030-12-31, vilket studenten får automatiskt om kataloguppdaterare inte aktivt sätter ett riktigt Slutdatum. 2030-12-31 är alltså inte längre tillåtet som Slutdatum för en student från och med nu.

Om du har en sådan student inom ditt ansvarsområde i Hallandskatalogen kommer du att bli kontaktad av HAK-ansvarig.

[Så här ändrar du Slutdatum](#)

### **Personal som ska ha SITHS-kort behöver e-post i HAK**

När du skapar en personpost som ska ha ett SITHS-kort är det viktigt att du markerar Aktivera e-post i Hallandskatalogen för att skapa en e-postadress. Det kommer nämligen att skickas viktig information via mail till personen i samband med att kortbeställningen skickas från Servicecenter till korttillverkaren.

[Läs mer om Aktivera e-post](#)



### **Nu behöver du inte längre vara kataloguppdaterare för att byta lösenord**

Vi vet från genomförda enkäter bland dem som har behörighet som kataloguppdaterare i Hallandskatalogen att en del endast har denna behörighet för att byta lösenord till nätverket för sina kollegor.

Om det är så att just lösenord är ditt enda uppdrag i Hallandskatalogen och du inte hanterar andra saker, så som att skapa och ta bort personposter, uppdatera tider och annan information för 1177.se, så rekommenderar vi att du tar kontakt med HAK-ansvarig i ditt område och begär att få den nya behörigheten istället. Det behövs ingen ny behörighetsblankett då du redan är kataloguppdaterare.

Som behörig att hantera lösenord slipper du bland annat alla automatiska mail från Hallandskatalogen men kan fortfarande utföra ditt uppdrag att byta lösenord.

[Kontakta HAK-ansvarig](#)

## Repetition kring automatiska mail

Det skickas totalt fem olika automatiska mail från Hallandskatalogen till kataloguppdaterare. Vilken informationen som man kan ta del direkt i meddelandet skiljer sig, ibland måste man logga in i Hallandskatalogen för att se vilken person meddelandet gäller, andra gånger ser man det direkt i meddelandet.

**Oavsett** innehållet i själva meddelandet så är följande gemensamt för **alla** meddelanden som skickas från Hallandskatalogen:

- Arbetsuppgiften ska hanteras **skyndsamt** eftersom det får stora konsekvenser för berörd användare när den inte hanteras direkt
- Mottagare är alltid **samtliga kataloguppdaterare** i närmaste gruppen Updateringsansvarig utan hänsyn till om man internt har kommit överens om olika ansvar inom området
- Meddelandena skickas på **kvällstid** – detta betyder att när du läser meddelandet kan uppgiften redan vara hanterad

Tips! På fliken [Ändringshistorik](#) på personposterna i Hallandskatalogen går det att se tidpunkt och namn på den kataloguppdaterare som senast uppdaterade personposten.

## Några intressanta inlägg från Forum för kataloguppdaterare i Teams

- ✓ [Jag har fått en student för inflyttning som jag inte känner igen – vad gör jag?](#)
- ✓ [Skapa person i Hallandskatalogen som saknar svenskt personnummer](#)
- ✓ [Välja kontrakt vid skapande av ny personpost](#)
- ✓ [Till dig som har behörighet att tilldela medarbetaruppdrag Vård och behandling!](#)

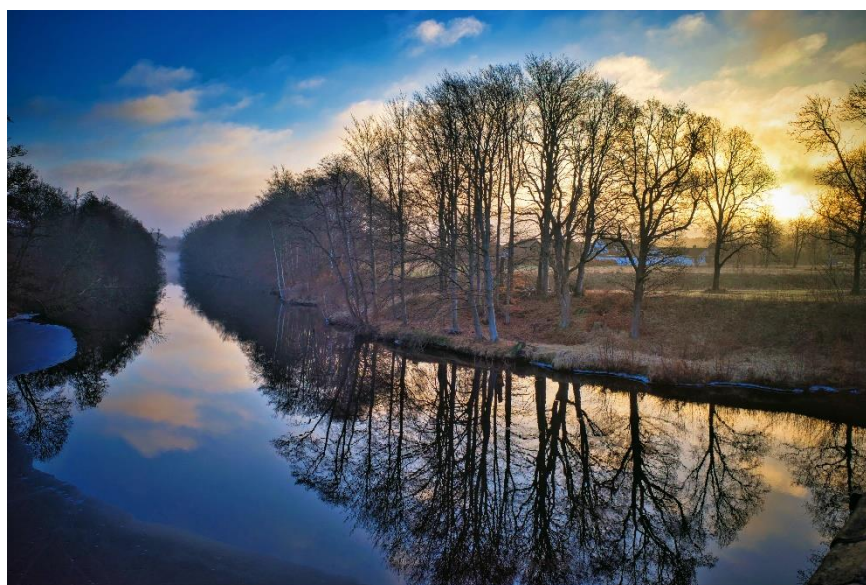
***Detta avsnitt riktar sig speciellt till dig som är chef***

**Som chef ansvarar du för mycket – för Hallandskatalogen också!**

Du som är chef har det yttersta ansvaret för att alla uppgifter om din personal och din verksamhet är uppdaterade och korrekta i Hallandskatalogen.

Det du behöver göra för att ta ett aktivt ansvar för din personal och verksamhet är att se till att:

- dina kataloguppdaterare får kännedom om förändringar i god tid (till exempel kring personal som börjar eller slutar eller ändrade kontaktuppgifter för personal och verksamhet).
- det alltid finns minst en kataloguppdaterare i tjänst på vardagar (detta gäller även i semestertider och under långhelger).
- du känner till HSA och Hallandskatalogen och katalogernas uppdrag i grova drag (detta kan du göra genom att avsätta ca 10 minuter för [online-kursen om HSA och Hallandskatalogen](#) i Kompetensportalen).



## Har du koll på vem du ska kontakta vid organisationsförändringar eller behörigheter i Hallandskatalogen?

I Hallandskatalogens enkät för 2020 bad vi alla chefer namnge den person som är HAK-ansvarig inom det egna området. Tyvärr var det många chefer som uppgav fel person som HAK-ansvarig eller inte kunde namnge någon alls:

Privat vårdgivare	91,2%
Hallands sjukhus Område 2	75,0%
Psykiatrin Halland	75,0%
Kultur och skola	66,7%
Närsjukvården Halland	66,7%
Hallands sjukhus Område 3	62,5%
Regionservice	60,0%
Hallands sjukhus Område 1	50,0%
Ambulans diagnostik och hälsa	36,0%
Hallands sjukhus övergripande	25,0%
Regionkontoret	0,0%

HAK-ansvarig är den person som både kataloguppdaterare och chefer ska kontakta vid frågor kring Hallandskatalogen. Det är också den personen som chefen måste kontakta när eventuella organisationsförändringar behöver diskuteras eller när det finns behov av fler/färre kataloguppdaterare inom verksamheten.

Ta därför tillfället i akt att säkerställa att du har koll på vem som är HAK-ansvarig i ditt område. [Klicka här!](#)

