

Alias

Alias används när en skyddad person har behov av att få en annan identitet och andra personuppgifter i Edlevo och i integrationer till andra system.

Nedan hittar du information om aliashantering i Edlevo.

Tillgång

Tillgång till Alias ges till en viss roll via *Hantera roller*. För behöriga användare så visas Alias i menyn. Ingen behörighetsroll får behörighet automatiskt vid leverans. För att lägga till Alias till en ny eller befintlig roll, gör så här:

1. Gå till *Hantera menygrupp*
2. Välj ingen roll men i listan med menygrupper väljer du *Person|Edu.PersonAlias.Group*
3. Skapa en kopia av menygruppen och komplettera med övriga komponenter som behövs för Personer, t.ex. *Person*, *Aviseringslogg* (om KIR används). Spara nya menygruppen.
4. Gå till *Hantera roller*
5. Komplettera befintlig eller skapa ny roll med menygruppen och sätt behörigheter för att skapa, ändra eller avsluta alias.
6. Spara rollen

Notera! Tänk på att den roll som har tillgång till Alias behöver ha tillgång till alla personuppgifter för personen som får ett alias, (både elev- och personalinformation) för att kunna granska ordinarie person när alias skapas. Notera också att Alias alltid läggs i en menygrupp som heter *Person*.

Signal för att skapa eller avsluta alias

Via *Aviseringslogg* (om ni använder KIR) eller *Ändringslogg* under *Integration med befolkningsregister* (om ni använder den inbyggda tjänsten för integration med Skatteverket/Navet i Edlevo) kan man skapa räknare för att ha koll på om en person får skyddad personuppgift eller blir av med skyddad personuppgift.

Alias - Översikt

Startsidan i Alias visar en översikt med räknare på alias och skyddade personer för att vidta lämpliga åtgärder. Räknare med beskrivning:

- **Aktiva alias** - Antal aktiva alias just nu.
- **Aktiva alias utan skyddad personuppgift** - Antal aktiva alias just nu som inte har skyddad personuppgift längre.
- **Inaktiva alias som har skyddad personuppgift** - Antal tidigare aktiva alias som har skyddad personuppgift idag
- **Elever i Vux/SFI/YH med skyddad personuppgift men utan alias** - Antal elever som läser en kurs "idag" som har skyddad personuppgift men inte alias.
- **Personal i Vux/SFI/YH med skyddad personuppgift men utan alias** - Antal personal som "idag" som har skyddad personuppgift men inte alias. Med personal

avser om de har en behörighetsroll, aktivitet eller anställning.

Alias - Sök/visa

Det går att lista alias utifrån personnummer eller namn på aliaspersonen eller ordinarie person samt utifrån skyddsstatus hos skatteverket och om Alias är aktivt eller inte. Via *Inställningar* så kan man välja vilka kolumner man vill se samt om filter ska visas.

Skapa

Skapa gör man via *Lägg till*. Visas inte funktionen är man inte behörig att skapa alias. Så här gör man för att skapa ett nytt alias i tre steg:

1. Personuppgifter

1. Ange för vem du vill skapa alias för. Obs att personen måste ha sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring i Edlevo.
2. Ange valfritt TF-personnummer på aliasperson. Obs! Det får inte ha varit upptaget av annan person tidigare och måste vara med stora bokstäver ("TF").
 - Villkor för ledigt TF-personnummer:
 1. Det ska inte finnas i *Person*
 2. Det ska inte ha haft *Alias* tidigare
 3. Det ska inte ha ingått i ett lyckat *personnummerbyte*
3. Ange valfria personuppgifter. Namn och kommun är obligatoriskt.
4. Det går att markera att även Aliaspersonen ska vara sekretessmarkerad, sätts denna så kan inte adress anges då Edlevo inte hanterar adress på skyddade personer.
5. Klicka på *Nästa* när du är klar

Vid skapande av pseudonymiserade personuppgifter, läs rekommendation från skolverket här.

2. Granska

Detta steg är viktigt. Här granskar du ostrukturerad information på personen för att se om det finns uppgifter där som inte ska tas med till Aliaspersonen.

1. Klicka på länkarna till ev. översikter och granska fritextfält och dokument och ev. annan information som inte ska föras över till Aliaspersonen. Granska också ev. ansökningstjänster.
2. Ska information INTE tas med behöver den tas bort från Edlevo.
3. Klicka i *Granskad* när du har säkerställt att inga ordinarie personuppgifter finns kvar i fritextfält eller dokument på ordinarie person
4. Klicka på *Nästa* när du är klar

3. Utför

Här visas en kort summering och information om skapande av aliaspersonen. Klicka på *Utför* för att utföra personnummerbyte och skapa aliaspersonen. När utfört visas aliaspersonen överallt i Edlevo. Observera att det

inte skapas någon logg för personnummerbyte av säkerhetsskäl, utan det enda ställe man ser att byte skett och alias är skapat är i Aliasfunktionen.

Obs! Om "E-post genererad" används och sätts på elever via API så kommer aliaspersonen få samma som ord.person. Använd API'et för att tilldela aliaspersonen nytt "E-post genererad" vid behov.

Ändra

Klicka på *Ändra* för att ändra uppgifter på Alias eller ordinarie person. Obs! Ändras personnumret på aliaspersonen så triggas ett personnummerbyte igen.

Avsluta

Klicka på *Avsluta* för att avsluta ett Alias. Vid avsluta så sker personnummerbyte tillbaka till ordinarie person.

Obs! Tänk på att spara undan e-postadress / telefonnummer från aliaspersonen om dessa ska användas efter avslut. Detta då när man avslutar så ersätts aliaspersonen uppgifter med ordinarie persons personuppgifter. Ett tips kan vara att registrera samma på båda personerna i Alias, då är de samma efter avslut.

Obs! Det går inte att avsluta avlidna aliaspersoner. För att avsluta avliden alias måste man söka upp aliaspersonen i Person och temporärt sätta den som ej avliden. Sedan gå till alias och avsluta alias. Säkerställ sedan att ord. person fortfarande är markerad som avliden.

Återaktivera

Ett icke aktivt alias kan återaktiveras så att personen får samma alias som tidigare. För att kunna göra det krävs det att ordinarie person har skyddad personuppgift.

Återaktivering kör samma flöde som vid skapande av alias, men med förifyllda uppgifter.

Loggning

Alla aktiviteter (visa, skapa, ändra, avsluta osv) som sker i aliasmodulen loggas detaljerat i *aktivitetsloggen* via utökad loggning.

Hantering av aktiva Aliaspersoner i Edlevo

När ett alias är skapat så är det aliaspersonen som visas överallt i Edlevo. Systemet hanterar automatiskt undantag där så måste ske på grund av t.ex. myndighetsrapportering eller betygssättning. För att automatiska undantag ska ske krävs det att användaren har behörighet till skyddade personer. Signal om att ordinarie person används sker i de fall det är nödvändigt genom att aliasikonen visas.

Undantag Vux/SFI - Viktig information

Export till SCB, UHR/Beda och CSN

Observera att dessa rapporter alltid inkluderar samtliga elever, även de med skyddade

personuppgifter. Därför måste användare som hanterar dessa exporter ha behörighet att se skyddade personer, eftersom dessa ingår i filerna.

Betygsdokument via rapporter

När betygsdokument skapas via rapportfunktioner gäller följande:

- Om ett **examensbevis** är utfärdat för en elev med alias, visas inte dokumentet i elevens översikt för användare som saknar behörighet till skyddade personer.
- För att kunna skriva ut betygsdokument för en elev med alias (där den ordinarie personen har skyddade personuppgifter), måste användaren ha behörighet till skyddade personer, samt **inkludera skyddade personer i rapporten/utskriften eller examensbeviset**.

Ansökan till Vux/SFI

I ansökningsmodulen finns inställningar för vilka hemkommuner som får göra ansökningar, samt om yttrande eller godkännande från hemkommunen krävs. Eftersom en aliasperson kan tilldelas valfri hemkommun är det viktigt att förstå hur aliasets hemkommun påverkas av dessa inställningar.

För sökande som har eller får alias under ansökningstiden gäller:

- Handläggaren måste ha behörighet till skyddade personer för att kunna se kvittens eller dokument kopplade till ansökan, eftersom dessa kan innehålla uppgifter om den ordinarie personen.
- Om handläggaren **inte** har behörighet till skyddade personer så visas alltså inte kvittensen eller dokument för sökande med Alias.

Vid import av ansökningar från annat system så importeras inga uppgifter om personen i Edlevo har ett aktivt alias. Dessa måste hanteras manuellt.

Import från Skatteverket/navet

Notera! Ändringsloggen som skapas vid import från Navet/Skatteverket visar och speglar information därifrån. Därför visas ordinarie person i den tjänsten och inga aliasuppgifter.

Tjänster relaterade till lärmiljö

Används Edlevo lärplattform och en elev eller vårdnadshavare ska få ett alias så behöver man göra en genomgång av information i systemet med mentor och pedagoger för att säkerställa att inga uppgifter röjer ordinarie identitet.

Tvåvägsmeddelanden

Om en person i en konversation får ett alias så kommer denne att byta namn i chatten. Är personen kvar på skolan/förskolan är detta inget konstigt utan namnet bör också vara kommunicerat med berörda utanför systemet. I kontaktlistor visas också aliasnamnet istället för ordinarie namn.

Nyheter

Läskvitto ändras så det visar aliaspersonen. Om, mot rekommendation, en nyhet innehåller

namn på en person som får ett alias så uppdateras inte det till aliasnamnet.

Inloggning för personer med Alias

Om en person har alias och loggar in med en inloggningsmetod kopplad till ordinarie personnummer (t.ex. Freja+) så kommer personen automatiskt att bli inloggad som sitt alias. Har en skyddad person inte alias kan den logga in som vanligt, om inte spärr är aktiverad enligt nedan.

Spärr för skyddade elever/sökande

För denna kategori användare så kan en spärr aktiveras som gör att skyddade elever eller sökande till t.ex. Vux eller SFI inte kan logga in i Edlevo utan att ha ett alias. Observera att detta gäller alla elever, från grundskola till vuxenutbildning.

Råd angående uppgifter som registreras på Aliaspersonen

Skolverkets rekommendationer.

- *Förnamn kan återanvändas om namnet är vanligt. Vid ovanligt förnamn ska förnamnet bytas ut.*
- *Mellannamnet ska bytas ut eller tas bort*
- *Efternamn ska bytas ut*
- *Personnumret ska inte återge ett verkligt födelsedatum*
- *TF-nummer enligt formatet ÅÅÅÅMMDDTFXX. Första siffran i XX anger kön: Jämn för kvinna och ojämnt för man.*