

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.

Behörigheter

Tillgång till Alias ges till en viss roll via *Hantera roller*. För behöriga användare så visas Alias i menyn. Den enda behörighetsroll som får behörighet vid leverans är *Data och säkerhetsansvarig*. 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.

I alias visas också räknare om det finns personal, elever, vårdnadshavare eller barn i förskola som har skyddad personuppgift och inte har ett aktivt alias. Det finns också en räknare för aktiva alias som inte längre är skyddade och som kanske bör avslutas.

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 olika skolformer med skyddad personuppgift men utan alias** - Antal elever som läser en kurs "idag" som har skyddad personuppgift men inte alias.
- **Personal i olika skolformer 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.
- **Vårdnadshavare med skyddad personuppgift men utan alias** - Antal som "idag" som har skyddad personuppgift men inte alias.

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, här finns råd utifrån skolverkets direktiv för nationella prov.

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. Bland annat:
 1. Ansökningstjänster
 2. Signatur om personal
 3. Kontaktpersoner kopplade till personen
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.

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 förfyllda 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.

- Läs om särskild hantering i förskola.
- Läs om särskild hantering i grundskola.

- Läs om särskild hantering i gymnasieskola.
- Läs om särskild hantering i Vux, SFI och YH.
- Läs om särskild hantering i funktioner för lärmiljö/lärplattform.
- Övriga kommentarer kring hantering av Alias i Edlevo
- Alias, frågor och svar

Import från Skatteverket/navet

- För aktiva alias uppdateras ordinarie person i aliasmodulen.
- Ett barn/elev med alias får inte några nya vårdnadshavare kopplade till sig, utan alla kontaktpersoner för ett alias hanteras manuellt.
- För vårdnadshavare med alias så uppdateras relationer till barn via skatteverksintegrationen.
- **Notera!** Ändringsloggen som skapas vid import från Navet/Skatteverket visar och speglar information därifrån. Därför visas ordinarie person i den tjänsten och inga aliasuppgifter.

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 eller vårdnadshavare

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. Samma spärr finns för vårdnadshavare.

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.*