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.

Lista alias

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.

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").
 - Vilkor 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

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. Granka 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.

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 *Avlsuta* för att avsluta ett Alias. Vid avsluta så sker personnummerbyte tillbaka till ordinarie person.

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 aktivieter (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 betygsssättning. 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

- Exporter till SCB, UHR/Beda och CSN.
 - Observera att dessa rapporter alltid tar med alla elever. Användare av desssa måste alltså ha behörighet till skyddade personer då dessa inkluderas i filerna.
- Betygsdokument som skapas via rappporter.
 - Obs! Är ett examensbevis utfärdat på en elev med alias så visas inte examensbeviset i översikten på eleven om användaren inte är behörig till skyddade personer.
 - För att betygsdokument på ordinarie person med alias ska skrivas ut så måste användaren inkludera skyddade personer i utskriften/rapporten då ordinarie person ju har skyddad personuppgift.

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

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.