

Edlevo TiD - Temporärt ID

I Edlevo TiD hanteras temporära konton för autentisering mot Edlevo. Primärt används tjänsten för att ge personer access som inte kan få BankID/Freja eID+ eller av andra skäl inte kan autentiseras via lokal tjänst för inloggning. Om ett konto ska kunna användas för inloggning mot Edlevo måste också en så kallad federationsprofil skapas för aktören. Kontot kan styras att fungera för aktörerna Vårdnadshavare, Personal eller Elev. För att kontot ska fungera och behörighet ges måste också vårdnadshavaren, personalen eller eleven vara skapad på rätt sätt i Edlevo.

Process



Hantera konton som administratör

Skapa användare

Vid leverans skapas ett administratörskonto för en specifik användare. Denna användare kan sedan skapa nya administratörer eller konton för inloggning i Edlevo. För att skapa ny användare, klicka på *Skapa ny användare*.

Information om fält

* = obligatoriska fält.

Användarnamn *	Genereras automatiskt. 5 första i förnamnet + 5 första i efternamnet. Är det kortare än 10 tecken fylls det ut med X. Är det inte unikt blir det ett löpnummer efter tionde siffran. Detta är det användarnamn som används vid autentisering mot Edlevo eller för användaren att logga in i lösenordsportalen. En person kan bara registreras på ett konto.
Personnummer *	Ange personnummer, TF-nummer eller samordningsnummer. Detta personnummer måste finnas på en personal, elev eller senare vårdnadshavare i Edlevo för att kontot ska vara behörig användare där.
Förnamn/Efternamn *	Namn på kontohavaren.
E-post *	Då e-post kan användas för ev. utskick av kontouppgifter så är det viktigt att verifiera att den är korrekt. E-post används också för så kallade engångslösenord vid inloggning mot Edlevo så är det viktigt att verifiera att den är korrekt. Därför får man ange det två gånger vid registrering av ny användare.
Mobilnummer *	Formatet är '+' samt minst sju siffror. Exempel +70123456789
Utlämningsätt och identifiering	Säkerheten ett konto baseras på vilken säkerhet man har i att personen som får kontot är den person som den säger att den är. Det är därför extremt viktigt att kontouppgifter utdelas när mottagaren har identifierat sig på ett säkert sätt (pass, körkort eller annat). Fyll i hur kontot lämnades ut och hur identifiering skedde.
Från/till	Möjlighet att begränsa ett konto i tid. Rekommendation är att ange datum här, dock inte obligatoriskt.
Funktioner	Skicka e-post: Om e-post med information om hur användaren skapar lösenord i självserviceportalen ska skickas när konto skapas. E-postmeddelandet konfigureras av er vid installation/införande. Spärrat konto: Om kontot ska vara spärrat tills vidare och inte kunna användas. Administratörskonto: Om kontot gäller för ny administratör i Edlevo TiD.

Uppdatera användare

Högerklicka på raden för användaren och välj *Redigera* eller klicka på förnamnet. Förutom fälten som finns vid Skapa ny användare så syns också vem som skapat konto eller uppdaterat det här. Obs att det inte går att ändra om en användare ska vara administratör, utan då måste kontot först tas bort och nytt skapas.

I vyn för att uppdatera användare så visas också **senaste inloggning** med datum och tid. Notera att detta sätts vid lyckad autentisering, men kontot kan ändå inte ha blivit behörig att komma in i Edlevo pga att personen saknas där eller är felregistrerat. Tex att Elev saknar placering.

Lista användare

Klicka på *Alla administratörer* för att lista administratörer av konton i Edlevo TiD.

Klicka på *Alla användare* för att lista användare med konto för inloggning mot Edlevo.

Ta bort användare

Högerklicka på en rad i *Alla användare* eller *Alla administratörer* och välj *Ta bort*. Ingen data sparas om användaren och kontot tas bort helt.

Övrig information

Edlevo TiD har ingen koppling mot skatteverket så ingen information kan visas om personen har skyddad personuppgift.

Självserviceportal för användare

Konton som skapas och ska användas för inloggning i Edlevo TiD går till en självserviceportal för att skapa ett lösenord enligt det regelverk för lösenord som sätts upp av Tietoevry vid leverans av Edlevo TiD. Länken till portalen kan skickas via mail från administratörsgränssnittet (se *Skapa* eller *Uppdatera användare* ovan). Så här fungerar det för användaren:

1. Får adress till självserviceportalen via e-post från administratör eller förslagsvisa via kommunens webbplats
2. I portalen fyller användaren först in sitt användarnamn
3. Engångslösenord skickas till användaren
4. Användaren anger engångslösenordet och kommer in i självserviceportalen
5. Användaren skapar eller uppdaterar sitt lösenord enligt ert regelverk.

Efter att lösenord är skapat kan användaren logga in i vald tjänst hos er, där det uppsatt att fungera för aktören. Inloggning mot Edlevo sker först med användarnamn och valt lösenord. När detta är gjort får användaren ett engångslösenord som också måste anges för att autentisering ska vara giltig.

Obs! För att användaren också ska vara behörig att använda Edlevo måste den också vara registrerad som personal med en behörighetsroll eller som elev med en placering. Ska användaren nyttja kontot för att göra en ansökan till Vuxenutbildning så behöver personen inte finnas i Edlevo.