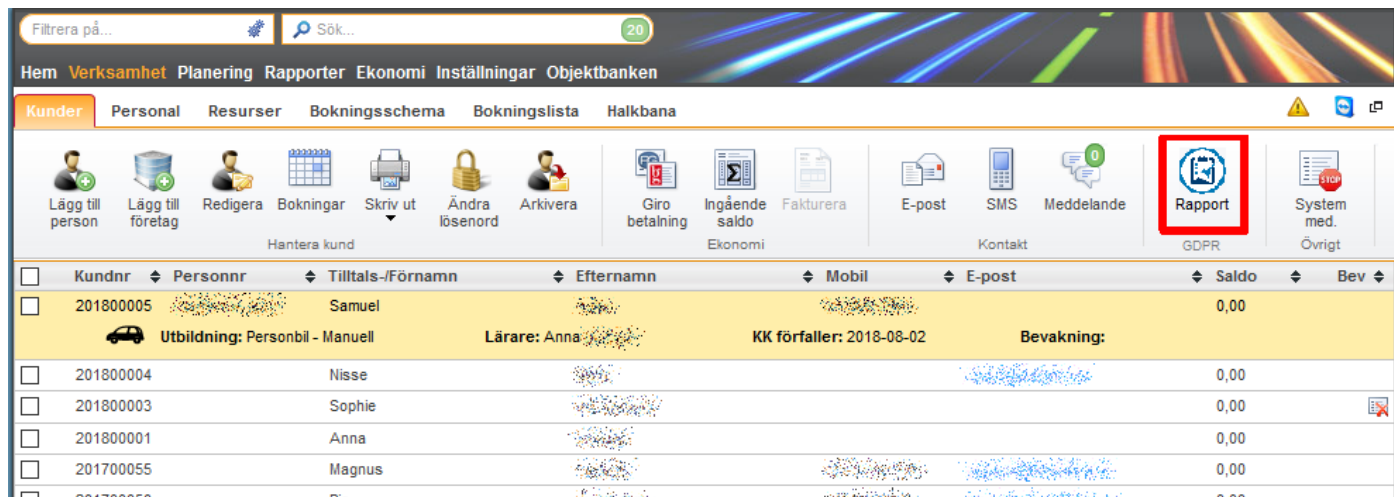




## Förändringar i aSTRa WEB

I aSTRa WEB kan man få ut samma sorts rapport, funktionen finns under "Verksamhet" och "Kunder". När man markerar en kund så dyker det upp en knapp som heter "Rapport (GDPR)" (se nedan). Det går att skriva ut, spara ner och även skicka rapporten via e-post. Finns det ingen kundadress inlagd kan man ange en egen e-postadress, det går också att ändra den som står där som standard. Om man anger en egen e-postadress så ska den skrivas in två gånger för att undvika fel. En kontroll på att e-postadressen i båda fälten är samma genomförs sedan innan e-postmeddelandet skickas iväg.



The screenshot shows the aSTRa WEB interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs: "Hem", "Verksamhet", "Planering", "Rapporter", "Ekonomi", "Inställningar", and "Objektbanken". Below this is a sub-menu with "Kunder" selected, and other options like "Personal", "Resurser", "Bokningsschema", "Bokningslista", and "Halkbana". A toolbar contains various icons for actions like "Lägg till person", "Lägg till företag", "Redigera", "Bokningar", "Skriv ut", "Ändra lösenord", "Arkivera", "Giro betalning", "Ingående saldo", "Fakturera", "E-post", "SMS", "Meddelande", "Rapport", and "System med. Övrigt". The "Rapport" icon is highlighted with a red box. Below the toolbar is a table with columns: Kundnr, Personnr, Tilltals-/Förnamn, Efternamn, Mobil, E-post, Saldo, and Bev. The first row is highlighted in yellow and contains the following data: Kundnr: 201800005, Personnr: [redacted], Tilltals-/Förnamn: Samuel, Efternamn: [redacted], Mobil: [redacted], E-post: [redacted], Saldo: 0,00, Bev: [redacted]. Below this row, there is a section for "Utbildning: Personbil - Manuell" with details: "Lärare: Anna [redacted]" and "KK förfaller: 2018-08-02". The "Bevakning:" field is also present. The table continues with several other rows of customer data.

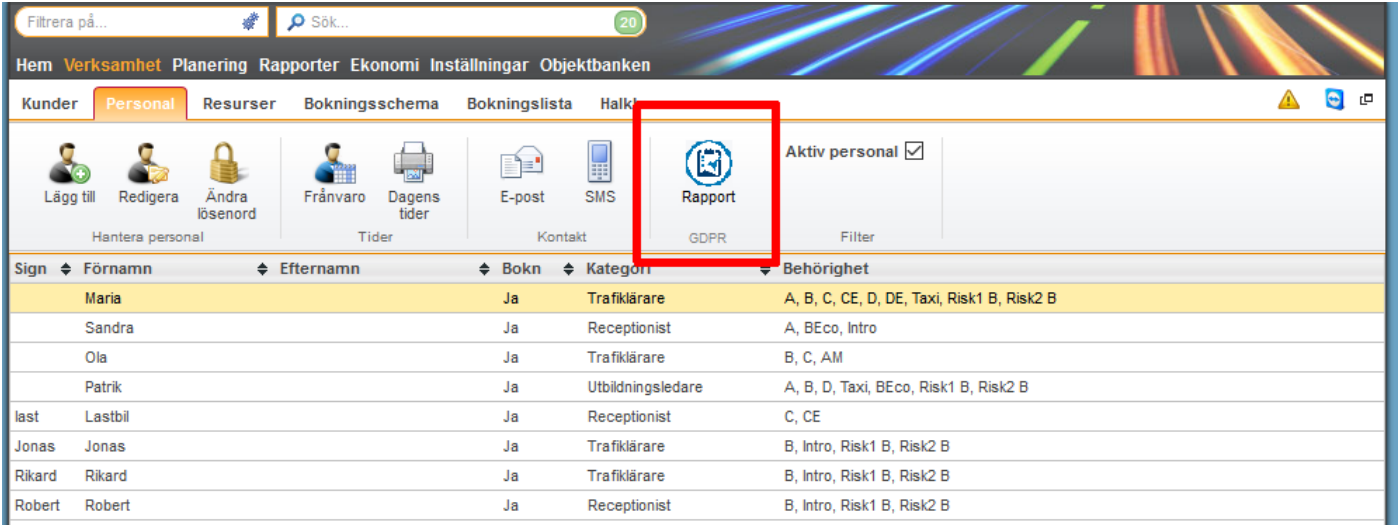
<input type="checkbox"/>	Kundnr	Personnr	Tilltals-/Förnamn	Efternamn	Mobil	E-post	Saldo	Bev
<input type="checkbox"/>	201800005	[redacted]	Samuel	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00	[redacted]
<b>Utbildning: Personbil - Manuell</b>								
			<b>Lärare: Anna</b>	[redacted]	<b>KK förfaller: 2018-08-02</b>	<b>Bevakning:</b>		
<input type="checkbox"/>	201800004		Nisse	[redacted]		[redacted]	0,00	
<input type="checkbox"/>	201800003		Sophie	[redacted]		[redacted]	0,00	[redacted]
<input type="checkbox"/>	201800001		Anna	[redacted]		[redacted]	0,00	
<input type="checkbox"/>	201700055		Magnus	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00	
<input type="checkbox"/>	201700050		[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00	

## Personal i aSTRa WEB

Under "Verksamhet/Personal" finns en knapp som heter "Rapport (GDPR)" som innehåller personuppgifter för personal. Rapporten innehåller den text och de fält som finns i Bilaga 2 (Bilaga 2 – Rapport på uppgifter om personal).

Knappen är endast valbar för den person som är administratör (superuser). Knappen aktiveras när man klickar på en person i listan och öppnar upp rapporten som visar personuppgifter för den valda personen. Det går att skriva ut, spara ner och även skicka rapporten via e-post. Finns det ingen e-postadress inlagd kan man ange en egen e-postadress, det går också att ändra den som står där som standard. Om man anger en egen e-postadress så ska den skrivas in två gånger för att undvika fel. En kontroll på att e-postadressen i båda fälten är samma genomförs sedan innan e-postmeddelandet skickas iväg.

Knappen är även aktiv då den inloggade personen klickar på sitt eget namn, vilket betyder att man alltid själv kan ta ut en rapport på sig själv.



The screenshot shows the aSTRa WEB interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Kunder", "Personal", "Resurser", "Bokningsschema", "Bokningslista", and "Halk". Below the navigation bar, there is a toolbar with icons for "Lägg till", "Redigera", "Ändra lösenord", "Frånvaro", "Dagens tider", "E-post", "SMS", and "Rapport". The "Rapport" icon, which is a document with a magnifying glass, is highlighted with a red rectangle. To the right of the toolbar, there is a checkbox labeled "Aktiv personal" which is checked. Below the toolbar, there is a table with columns: "Sign", "Förnamn", "Efternamn", "Bokn", "Kategori", and "Behörighet". The table contains several rows of data, including names like Maria, Sandra, Ola, Patrik, last, Jonas, Rikard, and Robert, along with their respective categories and permissions.

Sign	Förnamn	Efternamn	Bokn	Kategori	Behörighet
	Maria		Ja	Trafiklärare	A, B, C, CE, D, DE, Taxi, Risk1 B, Risk2 B
	Sandra		Ja	Receptionist	A, BEco, Intro
	Ola		Ja	Trafiklärare	B, C, AM
	Patrik		Ja	Utbildningsledare	A, B, D, Taxi, BEco, Risk1 B, Risk2 B
last	Lastbil		Ja	Receptionist	C, CE
Jonas	Jonas		Ja	Trafiklärare	B, Intro, Risk1 B, Risk2 B
Rikard	Rikard		Ja	Trafiklärare	B, Intro, Risk1 B, Risk2 B
Robert	Robert		Ja	Receptionist	B, Intro, Risk1 B, Risk2 B

## Rätten att "bli glömd"

Rätten att "bli glömd" betyder att **alla** personuppgifter som finns om personen ska raderas. Detta kan ske på två sätt: Antingen genom en aktiv fråga från en kund/elev som vill bli glömd, eller genom ett automatiskt script som plockar bort kunder/elever som slutfört sin utbildning i aSTRa WEB. Båda funktionerna hanterar uppgifter som behöver sparas för eventuell revision av Transportstyrelsen samt för revision från Skatteverket. De fält som berörs av de olika parametrarna finns i bilagorna 3–5.

### Aktivt borttag – Elev/kund

Aktivt borttag kan bara göras från aSTRa WEB. Det krävs att en elev/kund ringer eller skickar e-post och begär borttag. För en elev/ kund som skickar e-post eller ringer in och begär aktivt att denne vill bli bortglömd ska knappen för "Arkivering" användas. Det finns tre olika datum för borttag: Det första datum är midnatt samma dag som borttag aktiverats. Då raderas alla fält som finns i bilaga 3 (Bilaga 3 – Aktivt borttag – Elev / kund - 0 dagar). Om det finns uppgifter som krävs för att uppfylla revision från Transportstyrelsen så sparas eleven (identiteten och alla de uppgifter som krävs av Transportstyrelsen) till dagen efter fem år (efter sista utbildningstransaktion). Om det finns ekonomiska transaktioner så sparas alla dessa i sju år efter sista transaktionen eftersom vissa transaktioner påverkar balansen på elevens reskontra (elevsaldo/lektionssaldo). Oavsett vilka regler som påverkar eleven så raderas berörda uppgifter så fort respektive datum infaller.

Det går att "ångra" en arkivering genom att avarkivera fram till tidpunkten det har börjat raderas (d.v.s fram till midnatt). Det går även att avarkivera en elev där rensning har påbörjats. Men då kan det variera vilka uppgifter som finns kvar, beroende på hur långt rensningen har nått. Det går också att öppna upp elever där rensning är påbörjad.

### Arkivering – Elev / kund

Arkivering fungerar på samma sätt som idag. Det går att ställa automatisk arkivering, ställa ett manuellt datum som idag, eller manuellt välja arkivera. Så fort ett arkiveringsdatum är satt och det infaller så påbörjas rensningsrutinen enligt ovan.

### Aktivt borttag – Personal

Även personal har rätt att aktivt bli raderad. Därför har vi infört en ny knapp i aSTRa WEB som heter "Ta bort". Borttag får bara göras av de som har administratörsrättigheter. Borttag aktiverar på samma sätt som ovan radering av uppgifter på personal. Då både Transportstyrelsens och Skatteverkets regler även appliceras på personalen (via elev/kund), så kan man inte ta bort de "stämplar" som är gjorda på elever/kunder. Detta betyder att det kan ta upp till sju år innan alla uppgifter är borttagna från läraren. De uppgifter som personalen har sin stämpel på, och som omfattas av Transportstyrelsens och/eller Skatteverkets regler, plockas bort först då dessa uppgifter plockats bort från elev/ kund. I övrigt sker borttag som ovan.

Det finns en funktion för personal som heter "Inaktiv". Denna funktion finns fortfarande finnas kvar som den är, vilket betyder att det är endast knappen "Ta bort" som generar ett aktivt borttag i databasen. Dock kommer en inaktiv personal automatiskt plockas bort 540 dagar efter att status inaktiv sattes. Syftet med detta är att rensa personal om man glömmer ta bort dem. Rensningen följer ovan rutin.

Alla fält under "Verksamhet – Personal – Uppgifter" raderas vid midnatt, under förutsättning att fälten inte används till Transportstyrelsen eller ekonomisk information enligt ovan.

Filtrera på...

Sök...

20

Hem **Verksamhet** Planering Rapporter Ekonomi Inställningar Objektbanken

Kunder **Personal** Resurser Bokningsschema Bokningslista Halkbana



Lägg till



Redigera



Ändra lösenord

Hantera personal



Frånvaro



Dagens tider

Tider



E-post



SMS

Kontakt



Rapport

GDPR



Ta bort

Aktiv personal

Filter

Sign	Förnamn	Efternamn	Bokn	Kategori	Behörighet
	Maria		Ja	Trafiklärare	A, B, C, CE, D, DE, Taxi, Risk1 B, Risk2 B
	Sandra		Ja	Receptionist	A, BEco, Intro
	Ola		Ja	Trafiklärare	B, C, AM
	Patrik		Ja	Utbildningsledare	A, B, D, Taxi, BEco, Risk1 B, Risk2 B
last	Lastbil		Ja	Receptionist	C, CE
Jonas	Jonas		Ja	Trafiklärare	B, Intro, Risk1 B, Risk2 B
Rikard	Rikard		Ja	Trafiklärare	B, Intro, Risk1 B, Risk2 B
Robert	Robert		Ja	Receptionist	B, Intro, Risk1 B, Risk2 B

## Import / Export

En elev/kund har rätt att begära att bli exporterad och även rätt till att bli importerad. De uppgifter man kan importera och exportera finns i bilaga 6 (Bilaga 6 – Import och export).

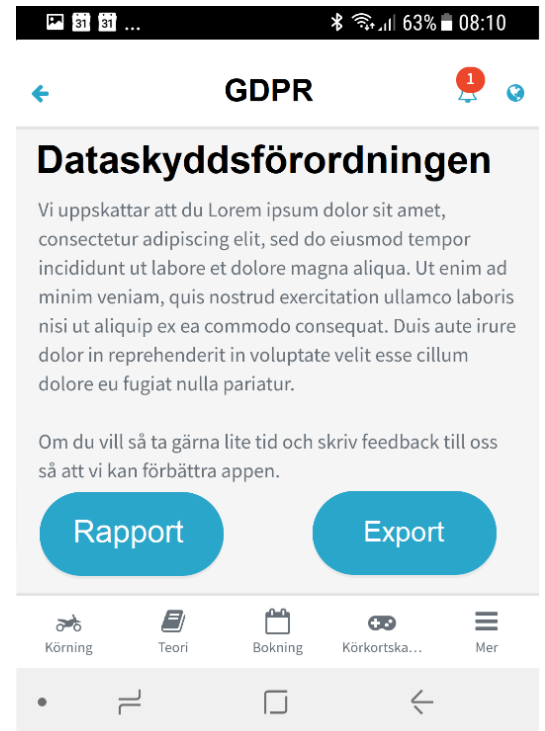
### Förändringar i Elevcentralen – Elev / kund

Det finns en knapp i Elevcentralen under "Mer-fliken" och "GDPR" som heter "Export". Denna knapp aktiverar en funktion som lyfter ut alla fält i enlighet med bilaga 6 och skapar en xml-fil som eleven/kunden kan spara. OBS! Det går bara att exportera från Elevcentralen.

### Förändringar i aSTRa WEB - Elev/kund

Det finns två knappar under "Verksamhet/Kunder/GDPR" som heter "Import" och "Export". Knappen "Export" tänds bara då en (1) elev är vald. Vid export så skickas de uppgifter som finns i bilaga 6. Man får frågan om man vill spara filen eller om den ska skickas med e-post.

Vid "Import" kan man bara välja att importera xml-filer. När man har läst in filen görs en kontroll av syntax och att alla de inlästa uppgifterna har rätt format och stämmer enligt dokumentation. Om allt är i ordning importeras uppgifterna som finns i bilaga 6. Om funktionen hittar en befintlig eller arkiverad elev får man frågan om man vill uppdatera uppgifterna och/eller om man vill arkivera eleven. Om man svarar nej så avbryts importen. Om man väljer ja så uppdateras den befintliga kunden med de uppgifter som kommer från filen. Om kunden redan har uppgifter i systemet så läggs bara de nya till. Om det är en ny kund så skapas denna.



<input type="checkbox"/>	Kundnr	Personnr	Tilltals-/Förnamn	Efternamn	Mobil	E-post	Saldo	Bev
<input type="checkbox"/>	201800005		Samuel				0,00	
			Utbildning: Personbil - Manuell	Lärare: [redacted]	KK förfaller: 2018-08-02	Bevakning:		
<input type="checkbox"/>	201800004		Nisse				0,00	
<input type="checkbox"/>	201800003		Sophie				0,00	
<input type="checkbox"/>	201800001		Anna				0,00	
<input type="checkbox"/>	201700055		Magnus				0,00	
<input type="checkbox"/>	201700050		Pia				0,00	
<input type="checkbox"/>	201700049		Arne				0,00	

### Förändringar i aSTRa WEB – Personal

Det finns två knappar under "Verksamhet/Personal/GDPR" som heter "Import" och "Export". Det är bara administratören som kan importera och exportera personal. Allt fungerar på samma sätt som för import och export av elev/kund (se ovan). De fält som går att importera och exportera finns i bilaga 7 (Bilaga 7 – Import och export - personal).

Filtera på...  Sök... 20

Hem **Verksamhet** Planering Rapporter Ekonomi Inställningar Objektbanken

Kunder **Personal** Resurser Bokningsschema Bokningslista Halkbana

Lägg till Redigera Ändra lösenord Frånvaro Dagens tider E-post SMS Rapport Ta bort Import Export Aktiv personal

Hantera personal Tider Kontakt GDPR Filter

Sign	Förnamn	Efternamn	Bokn	Kategori	Behörighet
	Maria		Ja	Trafiklärare	A, B, C, CE, D, DE, Taxi, Risk1 B, Risk2 B
	Sandra		Ja	Receptionist	A, BEco, Intro
	Ola		Ja	Trafiklärare	B, C, AM
	Patrik		Ja	Utbildningsledare	A, B, D, Taxi, BEco, Risk1 B, Risk2 B
last	Lastbil		Ja	Receptionist	C, CE
	Jonas		Ja	Trafiklärare	B, Intro, Risk1 B, Risk2 B
	Rikard	Rikard	Ja	Trafiklärare	B, Intro, Risk1 B, Risk2 B
	Robert	Robert	Ja	Receptionist	B, Intro, Risk1 B, Risk2 B

## Uppgifter som indirekt blir gällande för GDPR

### Skapa lösenord

Idag skapas ett lösenord som skickas ut till användaren, och detta lösenord gäller alltid. Det kommer att ändras i samband med GDPR och i fortsättningen kommer det utskickade lösenordet vara ett engångslösenord. Det betyder att så fort en elev har loggat in och godkänt alla avtal och PuL (GDPR), så ombeds eleven att byta lösenord direkt. Eleven behöver inte skriva in det befintliga, utan bara det nya. Det nya lösenordet ska skrivas in två gånger och vara ett s.k. "starkt" lösenord. Engångslösenordet är bara aktivt i 24 timmar så om man inte har loggat in inom denna tid kommer lösenordet vara ogiltigt. Händer detta får man begära ett nytt lösenord (via "glömt lösenord") om man har registrerat en e-postadress. Annars får man kontakta sin trafikutbildare och be dem skicka ut ett nytt lösenord.

### Förarprovare

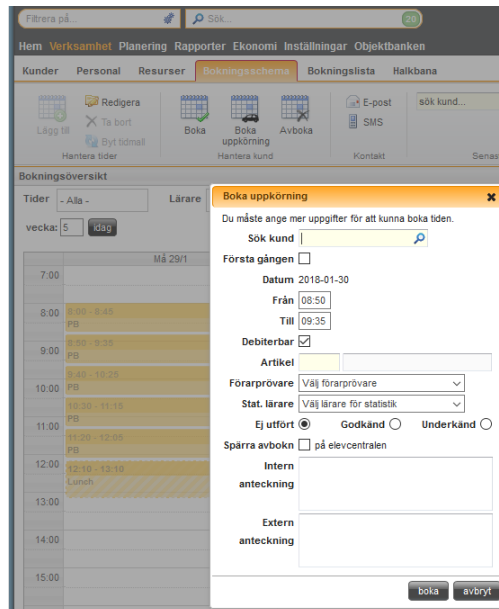
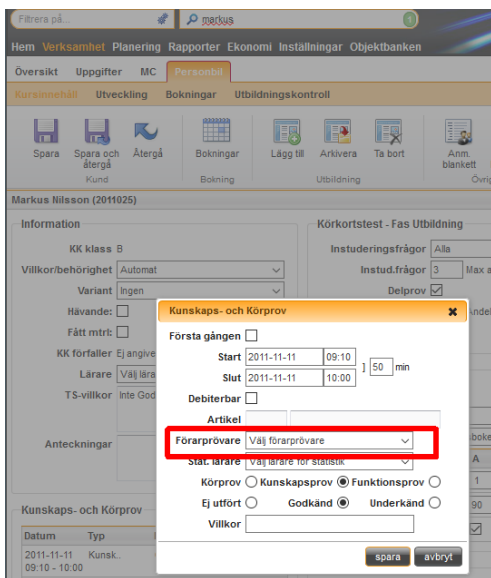
Idag finns en tabell med förarprovare i aSTRa WEB. Denna flik (under "Inställningar") kommer att försvinna eftersom den inte är överensstämmande med GDPR. All historik på uppkörningar (gällande förarprovare) raderas och alla förarprovare raderas.

Hem **Verksamhet** Planering Rapporter Ekonomi **Inställningar** Objektbanken

System Elev Rapporter Kassa Bokning TK Undervisningsplan Undervisningsplan Digitalt **Förarprovare**

Skapa ny Hantera förarprovare Endast aktiva  Filter

Sign	Förnamn	Efternamn	Telefon
	Lars		



## Ofullständiga köp i e-handel

Idag sparas ofullständiga köp för att man ska kunna gå tillbaka och titta på dessa. Framöver raderas alla ofullständiga köp efter 60 minuter.

## Chatforum

Idag finns det ett chatforum i Elevcentralen. Så fort en tråd är äldre än 90 dagar så raderas alla inlägg i den tråden, och även tråden raderas.

## Feedback/betygsättning av trafikutbildare

I Elevcentralen finns en funktion för att betygsätta trafikskolor. Alla kommentarer och betyg en person skriver visas med bild och namn. Alla betyg och namn kommer finnas kvar men oidentifieras efter 90 dagar. Detta gäller både personal och elever.

## Information som behöver rensas löpande

Vissa fält kommer rensas löpande då man inte får spara dessa uppgifter. Det betyder att de rensas löpande oavsett om eleven är arkiverad eller inte. De fält som ska rensas finns i bilaga 8.



## Bilaga 1 – Rapport på uppgifter om elev

<b>Finns var</b>	<b>Fält</b>
Verksamhet - Kunder - Översikt på kund	Bild
	Saldo
	Fakturerat
	Inskriven
	Godkänt GDPR
	Godkänt TS
	Intro
	Risk 1
	Risk 2
	Kunskapsprov
	Körprov
	KK tillstånd
Verksamhet - Kunder - Uppgifter	Personnummer
	Förnamn
	Efternamn
	Tilltalsnamn
	Adress - alla fält
	KK tillstånd - alla fält
	Kontakt - alla fält







## Bilaga 5 – Aktivt borttag – Elev / kund - 7 år

Nedan uppgifter skall tas bort 7 år efter att arkivering är aktiverat.

<b>Finns var</b>	<b>Fält</b>
Verksamhet - Kunder - Översikt på kund	Saldo
	Fakturerat
	Arkiverad
	Godkänt GDPR
	Godkänt TS
	Lektionssaldo
	Reskontra

## Bilaga 6 – Import och export - kunder

<b><u>Finns var</u></b>	<b><u>Fält</u></b>
Verksamhet - Kunder - Översikt på kund	Bild
	Personnummer
Verksamhet - Kunder - Uppgifter	Förnamn
	Efternamn
	Tilltalsnamn
	Adress - alla fält
	Kontakt - alla fält
Verksamhet - Bokningslista - Närvarolista	Närvarolista - alla fält

## Bilaga 7 – Import och export - personal

<b><u>Finns var</u></b>	<b><u>Fält</u></b>
Verksamhet - Personal - Uppgifter	Personuppgifter - alla fält
	Adress - alla fält
	Kontakt - alla fält

## Bilaga 8 – Fält som skall rensas löpande

<b><u>Finns var</u></b>	<b><u>Fält</u></b>	<b><u>Intervall</u></b>
Verksamhet - Kunder - Översikt	Bevakningar	Löpande 180 dagar efter förfalldatum
	Bokningslogg	Löpande 180 dagar efter sluttid på tidmallen
	Interna meddelande	Löpande 180 dagar från skickat datum
Verksamhet - Kunder - Uppgifter	Kreditupplysning	Upplysning 1 dygn (fullständig), trafikljus 180 dagar
Verksamhet - Bokningsschema	Generell logg bokningar	Löpande 180 dagar efter sluttid på tidmall