

Visma Severa och GDPR

Stockholm 2018-04-19

GDPR för Visma Severa-användare

För två år sedan påbörjade Visma arbetet med att förbereda för GDPR. I samband med det tillsatte vi roller och personer i vår organisation med ansvar för GDPR och dessa personer rapporterar till den högsta ledningen. I detta ansvar ingår uppgifter som att informera alla i organisationen om de nya direktiven, utföra utbildningar och säkerställa att informationen når ut i hela Vismas organisation och alla produktlinjer.

Läs gärna mer om vårt arbete:

- Hur Visma förbereder för GDPR på <https://www.visma.com/gdpr>
- Datasäkerhet avseende Vismas produkter på <https://www.visma.com/trust-centre/>

Detta dokument syftar till att förklara hur GDPR påverkar er verksamhet och hur ni kan säkerställa att ni uppfyller kraven kring GDPR när ni använder Visma Severa.

Vad är GDPR

Från och med den 25 maj kommer EU-direktivet för GDPR (General Data Protection Regulation) att träda i kraft. GDPR är en viktig lag då den värnar om den enskilda personens rättigheter och hur företag som hanterar dessa personers personliga data måste säkerställa en rättssäker hantering, oavsett om hanteringen av data sker inom eller utanför EU.

Vad räknas som personliga data och personkänsliga data

Personliga data kan t.ex. vara namn, e-postadress, födelsedatum eller andra personliga uppgifter som kan identifiera en enskild person. Detta kan t.ex. gälla både anställda och affärskontakter.

Personkänsliga data avser t.ex. ras eller etniskt ursprung, sexuell läggning eller hälsotillstånd. I Visma Severa finns det endast personkänsliga data relaterat till rapporterad frånvaro eller aktiviteter avseende sjukfrånvaro.

Personuppgiftsansvarig kontra personuppgiftsbiträde

Personuppgiftsansvarig är den fysiska eller legala person, myndighet, företag eller organisation som avgör vilka data som ska hanteras och anledningen till att hantera personliga data. Den personuppgiftsansvarige ansvarar också för att kontrollera att data hanteras på ett rättssäkert sätt. Personuppgiftsbiträdet hanterar personliga data på uppdrag av den personuppgiftsansvarige.

I relationen till Visma Severa är ditt företag personuppgiftsansvarig och Visma är personuppgiftsbiträde. När du ingår ett avtal med Visma har du också möjlighet att skriva på ett Biträdesavtal, där det framgår vilket ansvar respektive part har i affärsrelationen.

Visma Severas support- och utvecklingsavdelning är också personuppgiftsbiträde i samband med hantering av uppgifter för att lösa supportärenden. Alla data hanteras endast i syfte att förbättra service eller kvalitet för våra kunder. Detta kommer att beskrivas mer i detalj i samband med att vi skickar ut förnyade avtalsvillkor under mitten av 2018.

Generella rekommendationer

Systemet i sig kan inte garantera att du som företag lever upp till GDPR. Det är ni som personuppgiftsansvariga som ansvarar för vilka data ni väljer att registrera i systemet och vilka rensningsrutiner ni har. Det finns några generella rekommendationer:

1. Ange endast relevant information i de fält de är avsedda för
2. Ange inte personlig data i fritextfält
3. Dela inte med er av personliga data till någon utan att först verifiera att personen ifråga är den de utger sig för att vara
4. Bestäm vilka rensningsrutiner ni har för att säkerställa att ni endast registrerar nödvändiga data och att de endast finns kvar så länge det är relevant, så kallad uppgiftsminimering.
5. Utbilda er personal i de rutiner ni tagit fram för er organisation

Var hittar man personliga data i Visma Severa

Som nämnts ovan kan det finnas personliga data i Visma Severa avseende användare och kundkontakter. Dessa data kan redovisas via rapporter och kan exporteras till Excel- eller CSV-filer.

Personliga data avseende kundkontakter

I rapporten Kunder och kontakter kan ni hitta de personliga data som finns registrerade på kontaktkorten. Välj Rapporter/Kunder/Kontakter i det nya gränssnittet. I det gamla gränssnittet heter rapporten Kontakter. Det som klassas som personliga data här är:

- Förnamn
- Efternamn
- E-postadress
- Titel
- Telefonnummer
- Andra kommunikationssätt
- Adress
- Födelsedatum
- Övriga fält där ni kan ha angivit personliga data

Ni kan begränsa åtkomsten till personliga data för kundkontakter genom Severas behörighetsinställningar.

Personliga data avseende användare/anställda

Personliga data om era anställda kan delas in i två kategorier: användaruppgifter och information om personens rapporterade frånvaro.

I rapporten Användare kan ni hitta de personliga data som rör användare/anställda. I det nya gränssnittet hittar ni rapporten under Rapporter/Finanser/Anställda/Användare och i det gamla gränssnittet heter rapporten Användare.

Det som klassas som personliga data här är:

- Namn
- E-post
- Placering
- Telefonnummer
- Födelsedatum
- Bankkontonummer
- Adress
- Personnummer
- Övriga fält där ni kan ha angivit personliga data

Information om de anställdas frånvaro hittar ni i rapporten Aktiviteter. Rapporten kan filtreras till att endast visa aktiviteter av typen Frånvaro. Personliga data avseende detta kan då finnas i titeln eller i beskrivningsfältet.

Ni kan begränsa åtkomsten till personliga data för användare genom Severas behörighetsinställningar.

Pågående förändringar i Visma Severa som stöd för GDPR

För att underlätta ytterligare för er som personuppgiftsansvarig håller vi på att göra ytterligare anpassningar och förändringar i Severa innan GDPR träder ikraft.

Kundkontakter

Kryssrutan "Skicka inte e-post"

Det finns inte någon funktionalitet idag i Severa för att göra e-postsutskick direkt från systemet, men om du arbetar med en integration till ett system för marketing automation kan du hämta uppgifter från Severa för detta ändamål. I den integrationen bör även fältet "Skicka inte e-post" användas. Denna funktion anpassas nu på två sätt:

1. Som standard kommer alltid kryssrutan vara ifylld när du skapar en ny kontaktperson
2. Det går att massuppdatera detta fält via rapporten Kontaktpersoner

Ta bort en kontaktperson

Du kan ta bort en kontaktperson om de så begär eller för att ni vill rensa era register. När du väljer att ta bort den kommer kontaktpersonen och alla personliga data att rensas. Detta förutsätter att du har inaktiverat kontaktpersonen innan du tar bort den. Om kontaktpersonens uppgifter förekommer på en faktura kommer dessa uppgifter inte att tas bort retroaktivt, eftersom bokföringslagen ställer krav på att kunna redovisa originalfakturan.

Användare

Anonymisera en användare

Om en anställd slutar sin anställning och vill få sina uppgifter rensade i systemet kommer du att kunna anonymisera personuppgifterna efter det att användaren har inaktiverats. Detta gäller både personliga data och data som lagrats i olika aktiviteter. Om personuppgifterna förekommer på en faktura kommer dessa uppgifter inte att tas bort retroaktivt, eftersom bokföringslagen ställer krav på att kunna redovisa originalfakturan.

Aktivitetshistorik

Under 2018 kommer vi även att bygga ut funktionen för aktivitetshistorik, så att man kan följa gjorda förändringar avseende personliga data och personkänsliga data avseende kontaktpersoner och användare. Detta kommer att underlätta uppföljningen av gjorda förändringar.

FAQ

- Var finns Severas servrar?
 - Inom EU
- Vem har tillgång till databasen i produktionsmiljön?
 - Endast utpekade användare har tillgång till denna miljö. Dessa användare måste ange unika åtkomstbehörigheter för att komma åt miljön. Alla inlogningar och ändringar loggas.
- Hur hanteras och analyseras systemloggar?
 - Alla systemloggar kräver åtkomstbehörighet. Endast utpekade användare har tillgång till dessa. Loggar rensas per automatik.
- Finns det några externa användare i Severa?
 - Ja, vi har skrivit ett Biträdesavtal med dessa. Externa användare redovisas i bilagan till de uppdaterade användarvillkoren.
- Om jag rensar data i Severa, när försvinner de då fullt ut?
 - Data lagras på backuper i 2 veckor och därefter är de borta.