

promikbook

Användarvillkor företag

Dokumentversion: 201805

Senast ändrad: Maj 2018

1 Parter

- 1.1 PromikBook AB (publ) med organisationsnummer 556217-5157, adress Gullbergs Strandgata 36D, 411 04 Göteborg, härnäst under benämning **PromikBook**. Avtalet gäller mellan **PromikBook** och dig som näringsidkare, härnäst under benämning **Företag/Företaget**.
- 1.2 Begreppet **Användare** avser en registrerad användare av systemet och finns kopplad till ett eller flera Företag.
- 1.3 Då avtalet upprättats mellan två näringsidkare gäller Köplagen (1990:931). Det innebär att avtalet inte omfattas av Lagen (2005:59) om distansavtal och inte heller av Konsumentköplagen (1990:932).

2 Definitioner

2.1 *Servicetid*

- 2.1.1 Med Servicetid anses den tid under vilken PromikBook garanterar att påbörja och avhjälpa driftavbrott.

2.2 *Support*

- 2.2.1 Support lämnas avseende programspecifika frågor. Frågor avseende tillämpningar av de regelverk som rör programmens användningsområden och frågor av teknisk karaktär.

2.3 *Felanmälan*

- 2.3.1 Felanmälan kan ske helgfria dagar måndag-fredag, via e-post, support@promikbook.com eller i supportportalen som finns i Tjänsten.

2.4 *Supportportal*

- 2.4.1 Med supportportal menas den speciellt framtagna supportärendehantering som finns på www.promikbook.com

3 Tjänst

- 3.1 PromikBook erbjuder en webbaserad mjukvara anpassad för bokföring, fakturering, CRM, lön, rapportering, analys och simulering mm. Hädanefter kallas mjukvaran och dess användning för **Tjänsten**. Tjänsten kan även nyttjas genom andra plattformar och API:er. Dessa räknas också till Tjänsten.
- 3.2 PromikBook erbjuder Tjänsten kostnadsfritt till Företaget. Företaget har dock möjlighet att köpa ytterligare funktionalitet i Tjänsten för utökat användande, hädanefter under benämning **Tilläggstjänst/Tilläggstjänsten**.
- 3.3 Företaget debiteras i dessa fall för **Tilläggstjänsten** av PromikBook genom fakturering. Tilläggstjänsten kopplas till ett Företag och kan ej nyttjas av olika Företag.
- 3.4 Fortsatt användning av begreppet *Tjänsten* innefattar även *Tilläggstjänsten* om det inte explicit anges att det **ej** gäller *Tilläggstjänsten*.

4 Avtalstid

- 4.1 Avtalet för den kostnadsfria tjänsten börjar löpa så fort Företaget påbörjar användandet av Tjänsten. Avtalet löper tills Företaget inte längre vill nyttja tjänsten och meddelar detta till PromikBook genom supportportalen eller via epost till support@promikbook.com.

4.2 Tilläggstjänst

- 4.2.1 Avtalet för tilläggstjänsten börjar löpa när Företaget genom beställning av en tilläggstjänst godkänner avtalet. Ett godkännande av avtalet sker genom:

- Företaget köper Tilläggstjänsten i PromikBook Shop.
- Företaget accepterar köp genom telefonförsäljning.
- Företaget tar del av kampanj via hemsidan www.promikbook.com

- 4.2.2 Avtalet finns i abonnemangsperioderna 6 eller 12 månader*.

** Om annan abonnemangsperiod är överenskommen ska detta framgå i separat avtal.*

- 4.2.3 Uppsägning av Tilläggstjänster sker genom att Företaget säger upp Tilläggstjänsten genom **Säg upp**-knappen i Tjänsten. Uppsägning innebär att förlängning av Tilläggstjänsten inte kommer till stånd. Den i förskott erlagda avgiften återbetalas ej.

- 4.2.4 För Tilläggstjänster gäller automatisk förnyelse av abonnemangsperioden när perioden löper ut förutsatt att Företaget inte sagt upp tilläggstjänsten minst 1 dag innan periodens slut. Vid en förnyelse av tilläggstjänsten faktureras Företaget vid förnyelsetillfället. Priset för tilläggstjänsten sätts till rådande ordinarie pris.

5 Företagets åtagande

5.1 Företaget är skyldig att uppge korrekt information om namn, organisationsnummer och adress vid registrering.

5.2 Företaget får inte kopiera, ändra eller på annat sätt förändra Tjänsten eller material som hör till Tjänsten. Företaget får inte överlåta Tjänsten eller material tillhörande till Tjänsten till någon annan person eller företag.

5.3 *Personuppgifter*

5.3.1 Företaget är ansvarig för att svensk dataskyddsreglering och andra svenska lagar och förordningar följs.

5.3.2 Företaget är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter i relation till Företagets nyttjande av Tjänsten.

6 PromikBooks åtagande

6.1 PromikBook ansvarar för att Tjänsten kan nyttjas i följande webbläsare:

- Google Chrome version 50 eller senare
- Apple Safari version 5 eller senare
- Microsoft Edge version 40 och senare
- Mozilla FireFox version 20 eller senare
- Opera Browser version 10 eller senare

6.2 Tjänsten kan fungera i äldre versioner av webbläsare men PromikBook tar inget ansvar för att åtgärda eventuella problem som kan uppkomma i samband med nyttjande av andra webbläsare och versioner än som nämnts.

6.3 Tjänsten kan även nyttjas genom andra plattformar och enheter genom API-koppling.

6.4 PromikBook förbehåller sig rätten att under avtalstiden att ändra Tjänsten. Till detta räknas kontinuerliga förbättringar och tillägg av funktionalitet i Tjänsten.

6.5 *Personuppgifter*

6.5.1 Uppgifter om Företaget registreras hos PromikBook. Dessa uppgifter behövs för att Tjänsten ska kunna nyttjas av Företaget/Användaren. PromikBook behöver också uppgifterna för att kunna skicka informationsmaterial till Företaget/Användaren.

6.5.2 PromikBook behandlar alltid personuppgifter i enlighet med aktuell personuppgiftslagstiftning och i förekommande fall annan lagstiftning. Personuppgifterna kan, i den omfattning det krävs för syften som nämns i detta avtal, komma att lämnas ut, efter godkännande av Företaget/Användaren, till andra bolag i PromikBook-koncernen, PromikBooks övriga samarbetspartners samt underleverantörer.

- 6.5.3 PromikBook förbehåller sig även rätten att lämna ut uppgifter om Företaget/Användaren och dess användning av programvara och tjänster i den mån det anses nödvändigt i samband med rättsliga åtgärder och/eller för att tillgodose begäran från myndigheter.
- 6.5.4 Personuppgiftsansvaret utövas av PromikBook som även har utsett ett personuppgiftsombud för att säkerställa att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning och god sed. Personuppgifterna sparas inte under längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen för behandlingen.
- 6.5.5 I de fall PromikBook behandlar personuppgifter för vilka Företaget är personuppgiftsansvarig, exempelvis Företagets anställda och kunder, fungerar PromikBook som personuppgiftsbiträde åt Företaget. Mer om personuppgiftsbiträdesansvaret finns i **Bilaga 1 - Personuppgiftsbiträdesavtal**.

6.6 Drift

- 6.6.1 PromikBook åtar sig att tillhandahålla Tjänsten till Företaget tillgänglig 24 timmar per dygn, alla årets dagar*, med undantag för planerade driftstopp som kan förekomma.

**Undantag för drift finns i stycke 8 Ansvarsfrihet för PromikBook.*

- 6.6.2 PromikBook tillhandahåller meddelande via e-post om förekommande driftstopp inom 24 timmar.
- 6.6.3 För support, servicetid och felanmälan kontaktar Användaren PromikBook genom supportportalen eller via epost till support@promikbook.com.
- 6.6.4 Åtgärdstiden kan variera beroende på problemets omfattning.

7 Företagets data

- 7.1 Företaget äger alla rättigheter till sin data och PromikBook erhåller inga rättigheter till Företagets data*, eller del av dessa data under avtalstiden.

** Undantag görs då Företaget begär support och/eller konsultation vilket innebär att medarbetare på PromikBook tilldelas tillfälliga rättigheter till Företagets data för att kunna vara behjälplig i den mån som Företaget begär.*

- 7.2 PromikBook delar inte Företagets data med tredjepartsleverantörer*.

** Undantag görs i de fall då Företaget genom godkännande samtycker att information lämnas till tredjepartsleverantör efter att Företaget själv begärt tillgång till funktioner/tjänster som tillhandahålls av tredjepartsleverantör. Exempel på dessa tjänster är inkasso och lön-funktion.*

- 7.3 Om avtalet upphör är det Företagets ansvar att överföra data från Tjänsten till Företagets egen dator. Alla dokument kan sparas ned manuellt på Företagets egen disk, all redovisningsdata kan sparas via SIE filer och PDF filer.

8 Ansvarsfrihet för PromikBook

- 8.1 PromikBook ansvarar inte för fel i Företagets utrustning eller programvara, samt virus eller annat angrepp på säkerheten hos Företaget.
- 8.2 PromikBook kan ej garantera tillgänglighet i samband med DoS attacker.
- 8.3 PromikBook är inte skyldig att utge ersättning för förlust eller skada som Företaget kan komma att lida till följd av omständigheter som PromikBook inte kunnat råda över eller förutse, så som krig, jordbävning, blixtnedslag, eldsvåda, översvämning, vattenskada, lagstiftning och myndighetsrestriktioner.
- 8.4 PromikBook tar ej ansvar för krav från tredje man för nyttjande av tjänsten.
- 8.5 PromikBook ansvarar inte för eventuella driftstopp på grund av omständigheter som ligger utanför PromikBooks kontroll.

9 Datasäkerhet och sekretess

- 9.1 Data som lagras i PromikBook ägs i sin helhet av Företaget. PromikBook har rätt att använda data för att sammanställa statistik samt för att förbättra och utveckla tjänsten.
- 9.2 All data lagras i Microsoft Azure som uppfyller datainspektionens krav på säkerhet och integritet.
- 9.3 Säkerhetskopior tas regelbundet och lagras på 3 olika platser* i världen för redundans.

** Den faktiska geografiska platsen för säkerhetskopiorna varierar men kan vara utanför EU/EES*

10 Ersättning för skador

- 10.1 Om Företaget lider skada till följd av PromikBooks försumlighet ersätter PromikBook Företaget.
- 10.2 Endast direkt skada ersätts, således inte t.ex. utebliven vinst eller förväntad besparing. PromikBooks ansvar är begränsat till direkt skada om maximalt det belopp som Företaget har betalat till PromikBook.

11 Betalning

- 11.1 Företag som beställer tjänsten faktureras och fakturan ska betalas enligt villkor. PromikBook har rätt att stänga av Företagets/Användarens konto om inte betalning sker i tid. Fakturan går då vidare till inkasso. Företaget/Användaren får åter tillgång till sitt konto först när skulden reglerats.
- 11.2 Om Företaget/Användaren öppnar ett annat konto på PromikBook och fortfarande har en skuld mot PromikBook har PromikBook rätt att förbjuda tillgång för Företaget/Användaren även för de nyöppnade kontot så länge skulden är oreglerad.
- 11.3 Vid varje ny fakturaperiod, dvs då beställning av Tjänst förnyas enligt *stycke 4.2.4*, sker alltid förnyelsen till fullpris även om Företaget fått erbjudande om lägre pris för första abonnemangsperioden vid första beställningen.

12 Uppsägning av Avtalet

- 12.1 Avtalet kan sägas upp genom knappen **Säg upp** som finns under menyalternativet Shop i PromikBook. PromikBook accepterar inte uppsägningar via mail eller telefon.
- 12.2 Avtalet måste sägas upp minst 1 dag innan perioden löper ut för att inte abonnemanget automatisk förlängs med samma periodlängd. Företaget ansvarar själva för att hålla reda på när avtalet löper ut och förnyas.
- 12.3 En utebliven betalning innebär **inte** att tjänsten automatiskt sägs upp. PromikBook har dock rätt att säga upp tjänsten om betalning uteblir eller om tjänsten missbrukas.
- 12.4 Företagets/Användarens uppgifter kan av tekniska och juridiska* skäl inte helt raderas i samband med en avregistrering.

** Om uppgifter krävs för att fullgöra avtal eller om annan svensk eller europeisk lag, domstols- eller myndighetsbeslut säger annat.*

13 Tvist

- 13.1 Tvister med anledning av detta avtal skall avgöras vid Allmän domstol varav Göteborgs tingsrätt ska vara första instans.

Bilagor

Bilaga 1 – PromikBook som Personuppgiftsbiträde

Personuppgiftsbiträdesavtal

1. Parter

- 1.1 PromikBook AB (publ) med organisationsnummer 556217-5157, adress Gullbergs Strandgata 36D, 411 04 Göteborg, härnäst under benämning **PromikBook** eller **Personuppgiftsbiträdet**.
- 1.2 Avtalet gäller mellan PromikBook och dig som näringsidkare, härnäst under benämning **Företag/Företaget** eller **Personuppgiftsansvarig**.

2. Definitioner

- 2.1. Med "Personuppgifter" avses varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.
- 2.2. Med "Registrerad" avses nedan den som en personuppgift avser.
- 2.3. Med "Behandling" eller "Behandla" avses en åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
- 2.4. Med "Förordningen" menas Dataskyddsförordningen 2016/679.
- 2.5. I övrigt skall begrepp enligt detta avtal tolkas i enlighet med Förordningen.

3. Den Personuppgiftsansvariges ansvar

- 3.1. Den Personuppgiftsansvarige ska tillse att Behandlingen sker i enlighet med Förordningen. Den Personuppgiftsansvarige ansvarar bland annat för att informera de Registrerade om Behandlingen, för att i nödvändiga fall inhämta samtycke från de Registrerade och för att i tillämpliga fall samråda avseende Behandlingen till Datainspektionen.
- 3.2. Den Personuppgiftsansvarige ska utan dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen som påverkar Personuppgiftsbitrådets skyldigheter. Den Personuppgiftsansvarige ska tillika informera Personuppgiftsbiträdet om tredje parts, däribland Datainspektionen och de Registrerades åtgärder med anledning av Behandlingen.

4. Personuppgiftsbitrådets åtagande

- 4.1. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att utföra Behandlingen, såsom denna är specificerad i avtalet "**Användarvillkor företag**" till vilket denna bilaga tillhör samt i "**Bilaga 2 – Vad som lagras i PromikBook**".
- 4.2. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att följa Dataskyddsförordningen, samt att hålla sig informerad om Förordningen och angränsande lagstiftning av relevans för den avtalade Behandlingen.
- 4.3. Personuppgiftsbiträdet och den eller de personer som arbetar under dennes ledning får endast Behandla Personuppgifter i enlighet med de instruktioner som anges i avtalet "**Användarvillkor företag**" till vilket denna bilaga tillhör samt i "**Bilaga 2 – Vad som lagras i PromikBook**" eller som från tid till annan lämnas av den Personuppgiftsansvarige. Instruktioner som lämnas kan innefatta konsultation eller support som Personuppgiftsansvarige efterfrågar. För det fall Personuppgiftsbiträdet saknar instruktioner som Personuppgiftsbiträdet bedömer är nödvändiga för att genomföra det uppdrag Personuppgiftsbiträdet erhållit från den Personuppgiftsansvarige ska Personuppgiftsbiträdet, utan dröjsmål, informera den Personuppgiftsansvarige om sin inställning och invänta de instruktioner som den Personuppgiftsansvarige bedömer erfordras. Mottagna instruktioner skall dokumenteras.

- 4.4. För det fall Personuppgiftsbiträdet avser anlita ytterligare Personuppgiftsbiträden för uppfyllande av detta avtal, skall Personuppgiftsbiträdet inhämta godkännande från den Personuppgiftsansvarige innan detta sker. Har allmänt godkännande inhämtats, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige för att tillgodose möjligheten att invända mot valet av ytterligare biträde. Vid anlitan av ytterligare Personuppgiftsbiträde, ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa att detta ytterligare Personuppgiftsbiträde åtar sig att utföra Behandling på samma villkor och efter samma standard som Personuppgiftsbiträdet självt.
- 4.5. Personuppgiftsbiträdet ska endast Behandla Personuppgifter på utrustning som fysiskt befinner sig inom EU/EES, inbegripet nyttjandet av molntjänster. Personuppgiftsbiträdet äger rätt att flytta utrustningen eller Behandla Personuppgifter på annan utrustning endast efter den Personuppgiftsansvariges medgivande.
- 4.6. För de fall att en Registrerad, Datainspektionen eller annan tredjeman begär information från Personuppgiftsbiträdet som för Behandling av Personuppgifter ska Personuppgiftsbiträdet hänvisa till den Personuppgiftsansvarige. Av punkten 4.4 ovan och punkten 5 nedan följer bland annat att Personuppgiftsbiträdet inte får lämna ut Personuppgifter eller annan information om Behandlingen av Personuppgifter utan uttrycklig instruktion från den Personuppgiftsansvarige.
- 4.7. Personuppgiftsbiträdet ska utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter från Datainspektionen som rör eller kan vara av betydelse för Behandlingen av Personuppgifter. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot Datainspektionen eller annan tredje man.
- 4.8. Vid upptäckt av en personuppgiftsincident, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om detta utan onödigt dröjsmål.
- 4.9. Personuppgiftsbiträdet ska vidta skäligen tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda Personuppgifter mot obehörig åtkomst, förstörelse och ändring i enlighet med Förordningens krav, med särskilt beaktande av kraven i artikel 32. Personuppgiftsbiträdet ska därvid särskilt iaktta Datainspektionens instruktioner i dess allmänna råd "Säkerhet för personuppgifter" eller andra föreskrifter som Datainspektionen ger ut.
- 4.10. Personuppgiftsbiträdet ska, i den mån det är aktuellt med hänsyn till Behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål, utföra en konsekvensbedömning avseende den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter, om det är sannolikt att Behandlingen kan leda till hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. Konsekvensbedömningens utformande ska göras med utgångspunkt i artikel 35 i Förordningen.

- 4.11. Personuppgiftsbiträdet ska samråda med Datainspektionen, om konsekvensbedömningen visar att Behandlingen sannolikt leder till hög risk för Registrerade.
- 4.12. Den Personuppgiftsansvarige har rätt att på egen bekostnad själv eller genom tredje man kontrollera att Personuppgiftsbiträdet följer detta avtal. Personuppgiftsbiträdet ska därvid lämna den Personuppgiftsansvarige den assistans som behövs.
- 4.13. Personuppgiftsbiträdet ska assistera den Personuppgiftsansvarige med att ta fram information som begärts av Datainspektionen eller av en Registrerad, eller på annat sätt underlätta för den Personuppgiftsansvarige att tillgodose den Registrerads rättigheter enligt Förordningen.
- 4.14. Personuppgiftsbiträdet får inte under några omständigheter föra ut Personuppgifter från den Personuppgiftsansvarige utanför EU/EES utan den personuppgiftsansvariges samtycke.

5. Sekretess

- 5.1. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att inte till tredje man lämna ut eller på annat sätt röja information om Behandlingen av Personuppgifter som omfattas av detta avtal eller annan information som Personuppgiftsbiträdet erhållit till följd av detta avtal eller annan information som Personuppgiftsbiträdet erhållit i sin roll som Personuppgiftsbiträde. Detta åtagande gäller inte information som Personuppgiftsbiträdet föreläggs utge till myndighet.
- 5.2. Sekretessåtagandet gäller även efter att detta avtal i övrigt upphört att gälla. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att säkerställa att personer med behörighet att Behandla Personuppgifter åtar sig att iaktta samma nivå av konfidentialitet som gäller för Personuppgiftsbiträdet enligt detta avtal eller lag.

Bilaga 2 – Vad som lagras i PromikBook

Datakategorier i PromikBook

1. Inledning

- 1.1 Denna bilaga beskriver vilka personuppgifter som lagras av PromikBook samt en motivering till varför informationen lagras.

2 Benämningar

- 2.1 I bilagan kommer följande benämningar att användas kontinuerligt och då innebära hänvisning till
- 2.2 **Tjänsten** – www.promikbook.com eller api-kopplingar.
- 2.3 **PromikBook** - Tjänsten www.promikbook.com eller företaget PromikBook AB (publ).
- 2.4 **Användare** – En på PromikBook registrerad användare och dess information.
- 2.5 **Företag** – Ett på PromikBook registrerat företag med dess information.
- 2.6 **Bolag/Bolaget** – Syftar till företag eller bolaget i fråga.
- 2.7 **Kund/Kunder** – Syftar till bolagets/företagets kunder i PromikBook.
- 2.8 **Leverantör/Leverantörer** – Syftar till bolagets/företagets leverantörer i PromikBook.
- 2.9 **Referens/Referenser** – Syftar till kontaktpersoner hos antingen kund eller leverantör.
- 2.10 **Administratör/Administratörer** – Användare som arbetat för PromikBook som har tilldelats rättigheter för att kunna läsa och ändra bolagets information i syfte att hjälpa, ge support till bolag/företag/användare då detta har efterfrågats av användaren.
- 2.11 **Supportportalen** – Den speciella supportdelen på www.promikbook.com som används vid support.

3 Vilka personuppgifter lagras av PromikBook

3.1 I tjänsten

- 3.1.1 Följande fält används och lagras i PromikBook för att hålla information om personuppgifter.

3.1.2 Användare

3.1.2.1 Data som lagras

För Användare lagras information om registrerade användare som loggar in på hemsidan www.promikbook.com eller via någon av API-tjänsterna. Informationen som lagras är information som Användaren själv valt att fylla i och omfattar följande:

- **E-postadress**
En e-postadress som måste vara giltig samt unik. E-postadressen används för identifiering av en användare samt för viss kommunikation till användaren. (inget tvång på personlig epost)
- **Förnamn**
Ett förnamn på användaren som registrerat sig (inget krav på giltigt namn) och som visas för alla anslutna användare på bolaget, samt administratörer för att kunna identifiera vilka som har rättigheter till bolagets information.
- **Efternamn**
Ett efternamn på användaren som registrerat sig (inget krav på giltigt efternamn) och som visas för alla anslutna användare på bolaget, samt administratörer.
- **Telefonnummer**
Ett telefonnummer till användaren som registrerar sig (inget krav på giltigt telefonnummer). Telefonnumret används för att meddela användaren om ex nya fakturor eller annan information som användaren valt att prenumerera på.

3.1.2.2 Motivering

All information som lagras om användare används för att spåra vem som gör vad i systemet samt kunna erbjuda enskilda rättigheter till bolag. Det unika som identifierar en användare är e-postadressen och den kan ha valfritt format och väljs av användaren själv, så länge det är en verifierad e-postadress.

3.1.2.3 Insamling

All information kommer genom att användaren själv lämnat uppgifter och godkänt ett avtal i samband med registreringen.

3.1.2.4 Lagringstid

All information om användaren lagras så länge användaren finns kvar. Om användaren vill bli borttagen från systemet lagras fortfarande användarens e-postadress för att kunna se användarens händelser på aktiva bolag samt att markera för framtida bruk att användaren inte vill vara kund hos oss och inte heller ska få utskick om nyheter eller försäljning.

3.1.3 Företag

3.1.3.1 Data som lagras

Informationen som lagras är uppgifter om företaget. Information fylls i av användaren eller genom uppslag. Mycket av informationen är offentliga uppgifter.

- **Organisationsnummer**
Ett organisationsnummer (valfritt tills man väljer att bli betalande) tillhörande företaget som är registrerat.
- **Namn**
Namnet på företaget. Publik information men är valfritt att döpas till vad som helst.
- **Säte**
Eg säte där företaget är registrerat. (Ingen kontroll på validerat säte)

3.1.3.2 Motivering

Informationen som lagras för varje Företag är till stor del publik information från uppslag. Det kan dock vara så att enskilda firmor och privatpersoner* registrerar sina egna uppgifter. Dock är informationen viktig för Användaren för att Tjänsten ska kunna nyttjas vid fakturering och bokföring.

* Avtalet är med näringsidkare

3.1.3.3 Insamling

Informationen om Företag kommer från någon av följande:

- Manuellt inskriven av en användare.
- Automatiskt genom uppslag (www.allaverksamheter.se)
- Genom API-koppling

3.1.3.4 Lagringstid

Informationen för ett företag lagras tills annat ombeds av Användaren på Företaget. När ett Företag tas bort finns informationen kvar i upp till 3 månader innan det är utrensats från Databasen och backuper.

3.1.4 Kunder

3.1.4.1 Data som lagras

Varje Företag har möjlighet att skapa Kunder som kan användas vid fakturering eller i bokföringen.

Det som lagras för en kund är följande:

- **Organisationsnummer** (valfri)
Kundens organisationsnummer eller personnummer som användaren själv fyller i.
- **Namn**
Namnet på kunden.
- **E-postadress** (valfri)
E-postadress till kunden som Företaget kan använda vid kontakt eller fakturering.
- **Telefon** (valfri)
Telefonnummer till kunden.
- **Momsnummer** (valfri)
Det finns möjlighet att spara momsnummer till kunder.
- **Adress** (valfri)
Användaren ges möjlighet att spara en adress till kunder vid fakturering eller annan kontakt.

3.1.4.2 Motivering

Informationen på en kund anses viktig i de fall då bolaget fakturerar kunden eller bokför annan transaktionsdata kopplat till kunden.

3.1.4.3 Insamling

Information om Företagets kunder sker genom att Användaren själv initierat skapandet av en kund. Det kan vara genom hemsidan eller via en API-koppling. Informationen samlas in på något av följande sätt.

- Manuell inskrivning
- Automatiskt genom uppslag (www.allaverksamheter.se)
- Genom API

3.1.4.4 Lagringstid

Informationen för en kund lagras så länge Företaget finns. Företaget har möjlighet att genom funktioner ta bort information för kunden genom att maskera data till oläsligt ej återställbart format.

3.1.5 Leverantörer

3.1.5.1 Data som lagras

Varje Företag har möjlighet att skapa Leverantörer som kan användas vid fakturering eller i bokföringen. Det som lagras för en leverantör är följande:

- **Organisationsnummer**
Leverantörens organisationsnummer eller personnummer som användaren själv fyller i.
- **Namn**
Namnet på leverantören
- **Adress**
Företaget ges möjlighet att ange leverantörens adress.
- **Epost (valfri)**
Företaget ges möjlighet att ange e-postadress till leverantören
- **Telefon (valfri)**
Företaget ges möjlighet att ange telefonnummer till leverantören
- **Bankuppgifter (valfri)**
Företaget ges möjlighet att ange bankuppgifter till leverantören som används vid skapande av betalfiler till banken.

3.1.5.2 Motivering

Informationen på en Leverantör anses viktig i de fall då bolaget får fakturor eller bokför annan transaktion kopplat till leverantören som ex kvitto. Detta eftersom man enligt lag måste kunna redogöra till vem man har betalat ut pengar.

3.1.5.3 Insamling

Information om Leverantörer samlas till största delen in genom manuell inskrivning eller uppslag men även via API.

- Manuell inskrivning
- Automatiskt genom uppslag (www.allaverksamheter.se)
- Genom API
- Automatisk genom PromikBook (interna fakturor)
- Automatisk genom skanning (skannade fakturor)

3.1.5.4 Lagringstid

Informationen för en leverantör lagras så länge företaget finns. Företaget har möjlighet att genom funktioner ta bort information för leverantören genom att maskera data till oläsligt ej återställbart format.

3.1.6 Referenser

3.1.6.1 Data som lagras

För varje kund eller leverantör kan det kopplas Referenser, eg kontaktpersoner. Informationen är helt valfri och anges av Användare.

- **Namn** (valfri)
Namnet på referensen
- **E-postadress** (valfri)
Epostadress till referensen
- **Telefon** (valfri)
Telefonnummer till referensen.

3.1.6.2 Motivering

Användare väljer själva att använda möjligheten till kontaktpersoner för att underlätta hantering av fakturor och försäljning.

3.1.6.3 Insamling

- All information skrivs in av Användaren direkt via hemsidan eller genom API.
- Manuell inskrivning
 - Genom API

3.1.6.4 Lagringstid

Informationen om referenser lagras så länge som informationen om Kunden eller Leverantören finns med läsbara data. Referenser försvinner även när Företaget tas bort.

3.1.7 Personer vid ROT/RUT

3.1.7.1 Data som lagras

För varje Kund kan det vid ROT- eller RUT-fakturering läggas till personer som faktureras och som är de som använder sitt ROT- eller RUT-avdrag.

- **Namn**
Namnet på personen
- **Personnummer**
Personnummer till personen som måste vara exakt för att få avdraget.

3.1.7.2 Motivering

Vid ROT- eller RUT-fakturering är det ett krav från Skatteverket att personen/personerna som ska ha avdraget måste finnas angiven på fakturan med personnummer. För att kunna tillhandahålla ROT- och RUT-fakturering lagrar vi information om personuppgifterna.

3.1.7.3 Insamling

All information skrivs in av Användaren direkt via hemsidan eller genom API.

- Manuell inskrivning
- Genom API

3.1.7.4 Lagringstid

Informationen om personer lagras så länge som informationen om Kunden finns kvar. Informationen försvinner även om Företaget tas bort.

3.2 Support och övrig kontakt

3.2.1 Följande information används vid olika typer av support eller annan kontakt

3.2.2 Telefonsupport

3.2.2.1 Data som lagras

När en användare ringer till PromikBook för support lagras inga nya uppgifter om användaren än de som redan finns i systemet.

3.2.2.2 Motivering

En användare som ringer in för support uppger endast sin epost-adress eller sitt organisationsnummer. Eftersom dessa uppgifter redan finns lagrade i systemet används det endast för att kunna utföra de åtgärder som krävs för att vara behjälplig mot Företaget/Användaren i den mån det krävs för att fullfölja syftet med ärendet.

3.2.2.3 Insamling

Vi samlar inte in nya uppgifter när det gäller information via telefon.

3.2.2.4 Lagringstid

Eftersom vi inte lagrar någon ny information finns ingen lagringstid.

3.2.3 Telefonförsäljning

3.2.3.1 Data som lagras

När en Användare ringer till eller blir uppringd av en PromikBook-säljare så lagras endast uppgifter som säljaren värderar som viktiga för framtida kontakttagning samt som syfte av historik (eg kontaktuppgifter till en annan kontaktperson eller förbättringsförslag som lämnas av kunden och som då kan bli kontaktad när funktioner är lanserade). Den data som lagras är en fritext vilket nödvändigtvis inte innehåller personuppgifter.

3.2.3.2 Motivering

Denna data lagras för att undvika missförstånd vid en kommande kontakttagning då både andra säljare och administratörer ser denna information. Användaren kan exempelvis ange en annan kontaktperson eller att de inte vill bli uppringda vilket sedan noteras.

3.2.3.3 Insamling

Det noteras endast information som användaren själv har angivit eller överenskommelser som har framkommit under samtalet.

3.2.3.4 Lagringstid

Denna information lagras till och det datumet då en administratör tar bort uppgifterna.

3.2.4 Via supportportalen

3.2.4.1 Data som lagras

När en Användare lägger ett ärende via Supportportalen lagras information om vilken Användare och vilket Företag supporten gäller. Det sparas också eventuellt en kopplad bild/dokument som användaren har möjlighet att bifoga till sitt ärende.

3.2.4.2 Motivering

Vi behöver samtliga uppgifter om vem som behöver hjälp (Användare) och på vilket Företag som problemet berör för att i den mån det krävs hjälpa användare för att lösa supportärendet.

3.2.4.3 Insamling

Utöver de uppgifter som redan finns kan det ibland efterfrågas mer detaljerad information i efterhand från Användaren för att kunna felsöka djupare.

3.2.4.4 Lagringstid

Ett supportärende lagras för företaget så länge Företaget finns. Om Användaren som skapat ärendet tas bort försvinner supportärendet.

3.2.5 Via epost

3.2.5.1 Data som lagras

När en Användare kontaktar PromikBook genom att skicka epost till support@promikbook.com lagras det som Användaren själv väljer att delge oss utöver sin egen e-postadress.

3.2.5.2 Motivering

Ett e-postmeddelande som tas emot vet vi inte vad det innehåller innan det är läst. Beroende på innehållet i meddelandet kan ett e-postmeddelande sparas för att kunna visa på ex en uppsägning eller annan viktig information.

3.2.5.3 *Insamling*

Användaren själv delger all information när denne själv väljer att skicka ett e-postmeddelande.

3.2.5.4 *Lagringstid*

Baserat på innehåller i e-postmeddelandet lagras ett e-postmeddelande olika lång tid. För en befintlig kund lagras alla e-postmeddelanden som anses vara av vikt för avtalet med kunden även om e-postmeddelandet innehåller vissa personuppgifter. Om e-postmeddelandet inte är från kunder kommer det att raderas om det innehåller personuppgifter som inte finns skäl att behålla.

3.2.6 **Via kontaktformulär**

3.2.6.1 *Data som lagras*

När en Användare kontaktar PromikBook genom kontaktformuläret på hemsidan får användaren själv uppge sin e-postadress om användaren önskar ett svar.

3.2.6.2 *Motivering*

Användaren skriver information om vad användaren vill och anger en valfri e-postadress om användaren vill ha ett svar tillbaka.

3.2.6.3 *Insamling*

Informationen som samlas in behandlas i systemet.

3.2.6.4 *Lagringstid*

Om uppgifterna innehåller personuppgifter raderas informationen. Annars behålls den för historiken som skapas när vi svarar Användaren.