



Löneservice

För er som löneservicekund kan vi kommunicera material mellan oss i huvudsak på tre olika sätt:

- *E-Post (anonymiserat)*
- *FTP (File Transfer Protocol)*
- *SFTP (Secured File Transfer Protocol)*

E-post

Används e-post bör informationen vara anonymiserad, dvs. namn och personnummer undertrycks till förmån för ett anställningsnummer. Både ni och vi har en ”nyckel” där vi ser vem ett visst anställningsnummer avser.

Svagheten med e-post anses inte vara själva överföringen utan att konton som sådant kan hackas och meddelanden på så sätt dekrypteras.

FTP och SFTP

FTP överför information i klartext medan det kanske är svårare att komma åt kontot. Man anser att FTP på flera sätt är ett mindre säkert protokoll, främst för att lösenord och data skickas i klartext vilket ger en potentiell risk att någon ”sniffar” information från dataströmmen. För att göra filöverföringen säkrare kan man kryptera den genom att köra SFTP.

Vi rekommenderar m.a.o. att ni använder SFTP för material och meddelanden. Detta supportdokument visar hur ni gör för att komma igång med vår SFPT-server.

SFPT-server

Vi upprättar, utan extra kostnad, en inloggning på vår SFTP-server som då kan användas för kommunikation mellan er och oss på DataVara AB.

Ni laddar ett speciellt krypteringsprogram från vår hemsida, startar detta och får då fram en yta som liknar en mapp i Utforskaren. Till denna yta eller area kan ni kopiera era filer, t.ex. genom att dra och släppa till den ytan.

Vår SFTP-server fungerar som en extra mappliknande area som vi båda har tillgång till. I denna mapp kan vi lägga både underlag och resultat av en lönekörning.

Information oss emellan sparas på SFTP-servern. Vi sparar inte någon personinformation utöver aktuell löneinstallation och dess databas (säkerhetskopior) samt händelsenoteringar i vårt CRM-program om er som kund på våra lokala datorer. Material som an-

vänds i samband med utförande av tjänsten raderas efter att det inte längre behövs.

Temporärt kan arbetsmaterial sparas lokalt hos oss under tiden det bearbetas. Detta gallras efter att arbetet slutförts.

På SFTP-servern finns en mappstruktur som är standardiserad med ett antal undermappar.

Kommunikation (t.ex. meddelanden)

Avtal (t.ex. Biträdesavtal, Produktionsplan)

Mallar

Löneunderlag från kund

Månaderna jan-dec

Rapporter till kund

Månaderna jan-dec

Säkerhetskopior

Kommunikation

SFTP-servern är den säkra kommunikationsytan mellan er och oss och som företrädesvis ska användas vid kommunikationen oss emellan.

I det fall e-post används för kommunikation och det finns personuppgifter i meddelandet bör dessa vara anonymiserade.

Under mappen **Kommunikation/Avtal** kommer bl.a. en lista med anställningsnummer, personnamn och personnummer läggas upp som ”nyckel” till de anonymiserade meddelanden som görs via e-post.

I denna mapp kommer vi också lägga kopior av avtal, produktionsplaner så att dessa finns tillgängliga för båda parter på ett enkelt sätt. Det kommer vara en pdf-kopia av aktuella avtal (inte det undertecknade dokumentet).

Löneunderlag från kund

I denna mapp lägger ni som kund alla underlag som hör till kommande lönekörning. För att få rätt underlag till rätt löneperiod ska dessa läggas i rätt mapp (jan, feb, ... dec).

När ni lagt in ett meddelande eller material ska ni skicka ett meddelande om detta via e-post. Vi måste ju veta att ni lagt in något på SFTP-servern.

Givetvis tar vi också emot löneunderlag på samma sätt som idag från olika försystem eller om de skickas anonymiserade via e-post.

Rapporter till kund

Om inte annat har överenskommit kommer vi från DataVara AB lägga t.ex. attest- och kontrollistor och andra resultat av lönekörningen i denna mapp. När vi



är klara med lönekörningen för en månad skickas ett e-post meddelande till er kontaktperson att detta är klart.

Säkerhetskopior

Om ni som kund inte kräver annan begränsning så sparar vi internt en säkerhetskopia per månad, tagen efter månadens lönekörning. Detta sparas under ett kalenderår. I det fall ni som kund har en egen installation av Crona Lön och vill få tillgång till uppdaterad databas läggs också senaste säkerhetskopian på SFTP-servern.

Övrig säkerhet

Informationen som läggs på SFTP-servern blir krypterad under överföringen mellan er dator och SFTP-servern.

Våra servrar är inte åtkomliga för andra än er som kund och oss på DataVara AB. All information sparas inom Sverige och i våra lokaler.

Informationen på SFTP-servern säkerhetskopieras regelbundet.

Tänk på att det är ni som är personuppgiftsansvarig som bestämmer vilken säkerhetsnivå som ska användas och i vilken utsträckning ni t.ex. vill använda e-post.

Gallring och rensning

Gallring av information som inte längre behövs för vårt löneuppdrag gallras. Samma sak görs under månaden efter att avtalet om löneservice upphört att gälla.

Individuell gallring av en anställd görs endast på uppdrag av personuppgiftsansvarig och då endast de uppgifter vars syfte inte bygger på rättslig förpliktelse.

Notera: Vill ni själva säkra information från vår gallring måste ni kopiera denna till er egna dator.

Användarnamn och Lösenord

För att kunna logga in på vår SFTP-server krävs ett användarnamn och lösenord som lämnas till er kontaktperson på särskilt paper.

Hantering av SFTP-server, Windows

Här kommer instruktioner för anslutning till FTP-server för en löneservicekund. Ni ska börja med att hämta ner ett krypteringsprogram som finns på vår hemsida. Detta gör ni bara en gång.

1. Gå till www.cronalon.se
2. Välj menyn **Löneservice** och **Kommunikation**.
3. En ny sida kommer fram. Läs informationen och klicka på **[Hämta]**.



SFTP

SFTP står för Secure File Transfer Protocol, dvs. säker överföring av data. Hanteringen via SFTP överför information också i krypterad form och för att skicka materialet krävs en liten programvara på sändande dator.

Säkerheten är hög och risken att någon obehörig tar del av information från dataströmmen är minimal. Nedan hittar du supportdokument som beskriver tjänsten för pc och mac. Tryck på knappen hämta för att ladda ner programvaran.

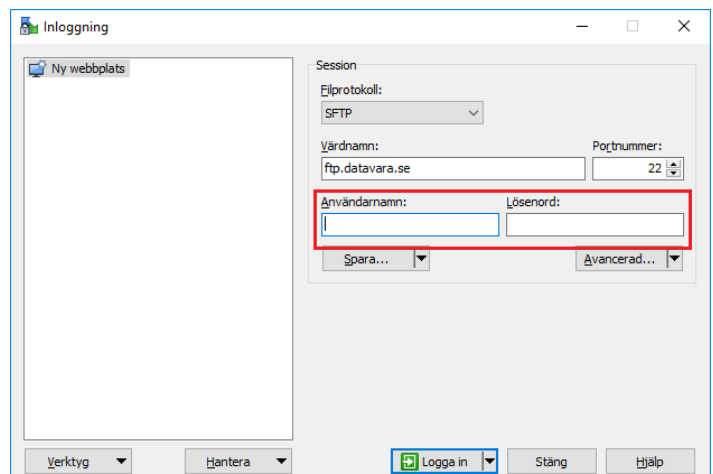
Info PC

Info Mac

Hämta



5. Välj alternativet **[Öppna]**, du får fram en dialog. Flytta eller spara zip-filen till skrivbordet.
6. Dubbelklicka och det finns ett program som heter **WinSCP.exe**. Detta är det krypteringsprogram som ska användas.
7. Du startar programmet genom att dubbelklicka på det. Gör det!
8. Ange det användarnamn och lösenord som ni fått från oss. Det är på detta sätt ni loggar in på vår SFTP-server.





Daglig användning av SFTP

Hanteringen blir som en egen mapp i ett eget fönster på din dator. Du kan kopiera, dra och släppa filer.

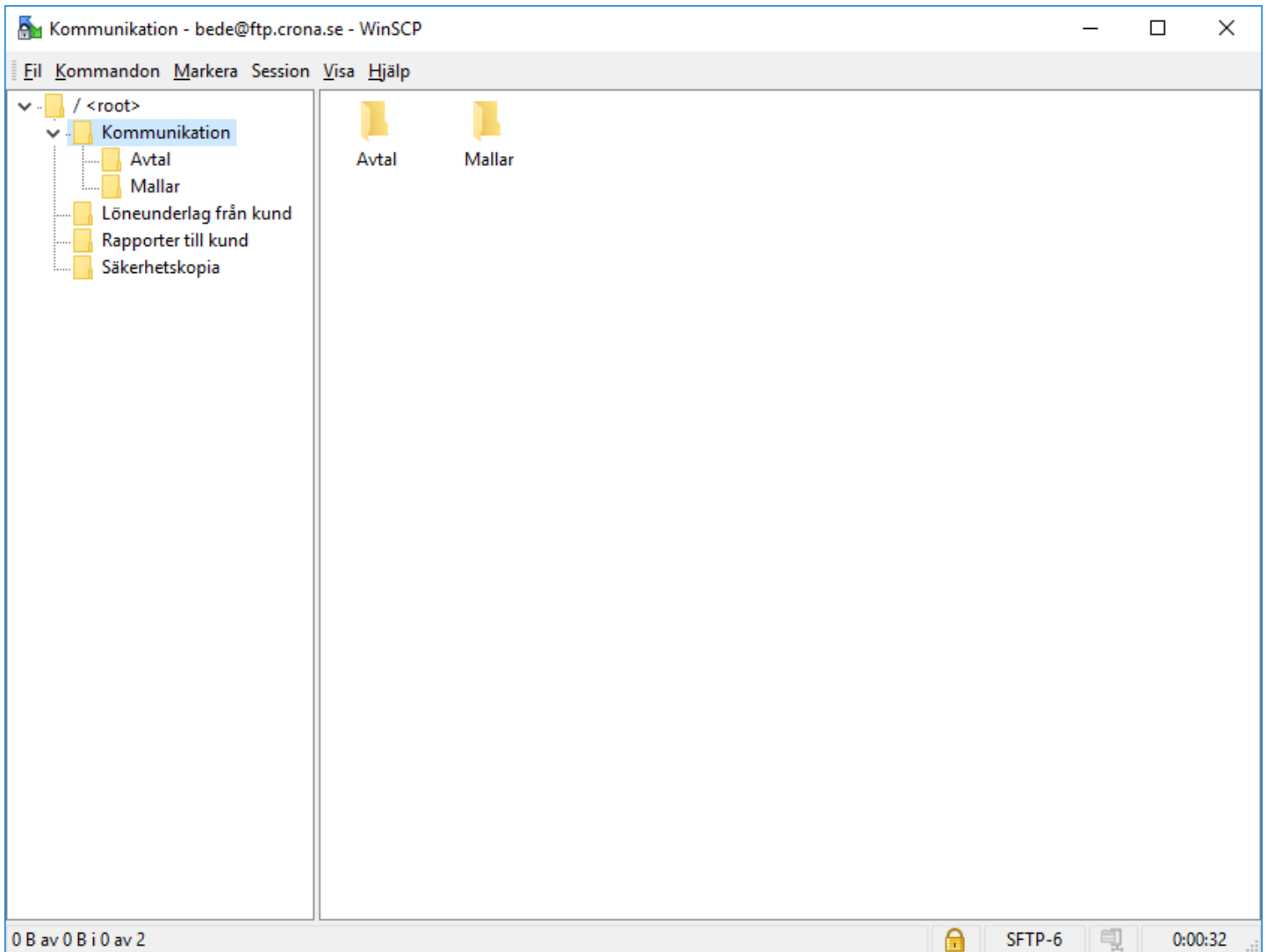
Följ den mappstruktur som vi skapat.

När du lagt in ny information är det viktigt att du informerar oss om att nytt material inkommit, t.ex. via vanlig e-post.

Avtal och mallar

Informationen under dessa mappar kommer att fyllas på allt eftersom. Vi kommer att lägga in tjänst-avtal, personuppgiftsbiträdesavtalet, etc. Vi utvecklar dessutom diverse mallar för att förekla redovisningen av material till oss.

Använd gärna Crona Portal!



Glöm inte att meddela oss när ni lagt in material eller meddelande!



Den som behandlar personuppgifter är antingen *personuppgiftsansvarig*, *personuppgiftsbiträde* eller *underbiträde*.

Personuppgiftsansvarig är den som bestämmer för vilka ändamål uppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till. Personuppgiftsbiträde och underbiträdet är de som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.

En personuppgiftsansvarig eller ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ.

Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsansvarig är den organisation som bestämmer för vilket ändamål uppgifterna ska behandlas och hur den ska gå till. Det är alltså inte chefen på en arbetsplats eller en anställd som är personuppgiftsansvarig. Även en fysisk person kan vara personuppgiftsansvarig som för en enskild firma.

Den som är personuppgiftsansvarig kan överlåta den behandlingen av personuppgifter men ansvaret kan aldrig överlåtas.

Den personuppgiftsansvarige måste se till att behandlingen sker i enlighet med dataskyddsförordningens samtliga bestämmelser. Dess personal får enbart behandla personuppgifter enligt de instruktioner som getts av den personuppgiftsansvarige.

Den personuppgiftsansvarige har ett generellt ansvar att, utifrån de integritetsrisker som finns med behandlingen, genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa och kunna visa att behandlingen utförs i enlighet med dataskyddsförordningen.

Detta kan vara att man har antagit en policy med strategier för dataskydd och ser till att genomföra den. Uppförandekoder och certifieringar kan vara ett annat sätt att visa att man uppfyller dataskyddsförordningens bestämmelser.

Personuppgiftsbiträde

Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för en personuppgiftsansvarigs räkning. Ett personuppgiftsbiträde finns alltid utanför den personuppgiftsansvariges organisation. Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person. De biträden som den personuppgiftsansvarige anlitar ska kunna ge tillräckliga garantier för att behandlingen uppfyller kraven i dataskyddsförordningen och säkerställer att den registrerades rättigheter skyddas.

Ett personuppgiftsbiträde och dess personal får enbart behandla personuppgifter enligt instruktion från den personuppgiftsansvarige. Biträdet får inte anlita ett annat biträde utan att på förhand få ett skriftligt tillstånd av den ansvarige.

Vissa skyldigheter som tidigare har gällt för den personuppgiftsansvarige gäller nu även för biträdet, som kraven på att föra register över behandlingar, att säkerställa en lämplig säkerhetsnivå och att i vissa fall utse ett dataskyddsombud.

Även personuppgiftsbiträdet kan bli föremål för tillsyn eller administrativa sanktionsavgifter och bli skadeståndsansvarig. Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet måste upprätta ett så kallat biträdesavtal. Avtalet ska bland annat innehålla instruktioner för hur personuppgiftsbiträdet får behandla personuppgifterna.

Underbiträde

Personuppgiftsbiträdet kan i sin tur anlita andra biträden, så kallade underbiträden, men endast om den personuppgiftsansvarige i förväg gett ett skriftligt tillstånd till detta.

Tillståndet kan gälla anlitan av ett visst underbiträde eller gälla generellt. Om ett biträde har ett generellt tillstånd måste ändå den personuppgiftsansvarige informeras.

Ett underbiträde omfattas av samma skyldigheter som det ursprungliga personuppgiftsbiträdet har mot den personuppgiftsansvarige enligt deras avtal.

Den personuppgiftsansvarige behöver även få reda på bland annat kontaktuppgifter till underbiträdet för att kunna utföra eventuella kontroller av hur underbiträdet lever upp till avtalet.

Använder ni Crona Lön som är en molntjänst, är ni som företag personuppgiftsansvarig, vi som förmedlare biträde och vår operatör som driftar tjänsten underbiträde.

Dataskyddsombud

Den som behandlar personuppgifter måste i vissa fall utse ett dataskyddsombud.

Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen följs genom att t.ex. utföra kontroller och informationsinsatser.

Ett Dataskyddsombud behöver endast utses i speciella fall och detta gäller inte för att man har ett personregister i Crona Lön.