

# GDPR hantering

---

I detta dokument beskrivs var personuppgifter normalt läggs in samt alternativa platser där det finns möjlighet att personuppgifter kan förekomma i programmet.

## Innehållsförteckning

GDPR - hantering för kund i Ekonomi/Affärssystem/CE .....	2
Hogia Admin - Användare.....	3
Företagsinställningar.....	3
Dimension 1 - Resultatenhet .....	3
Resultatenhetsgrupp .....	4
Dimension 2 - Kostnadsbärare .....	5
Kostnadsbäraregrupp .....	6
Projekt .....	7
Medarbetarregistret.....	9
Anläggning - Upplägg av Avdelning.....	9
Kontaktregister - Kund, Leverantör och Kontakt övrig .....	10
Bearbeta - Kundreskontra - Husarbete .....	16
Rapportcentralen - Utskrift av rapporter .....	16
Hogia Approval Manager .....	17
Ta bort eller anonymisera fält .....	17
Ta bort räkenskapsår .....	17
Möjliga ställen i ekonomisystemet där personuppgifter kan finnas .....	18

EU har beslutat om en dataskyddsförordning (GDPR) som gäller behandling av personuppgifter. GDPR står för General Data Protection Regulation. Förordningen börjar gälla direkt som lag i alla medlemsstater och ersätter då personuppgiftslagen (PUL) här i Sverige från och med 25 maj 2018.

Dataskyddsförordningen gäller för alla som hanterar någon typ av personuppgifter. Det kan vara uppgifter om anställda eller kunder och röra lönelistor och kundregister etc.

Syftet med GDPR är både att stärka personers integritetsskydd och harmonisera handeln inom EU. Det är viktigt att bara samla in och lagra de personuppgifter som är nödvändiga, och bara spara dem så länge de behövs. Dessutom ska uppgifterna bara användas till sitt ursprungssyfte, så det gäller att vara tydlig från början. Det hårdare informationskravet om syftet med insamling av personuppgifter är en av skillnaderna, och att det ska bli lättare att få sina uppgifter korrigerade, överflyttade eller borttagna.

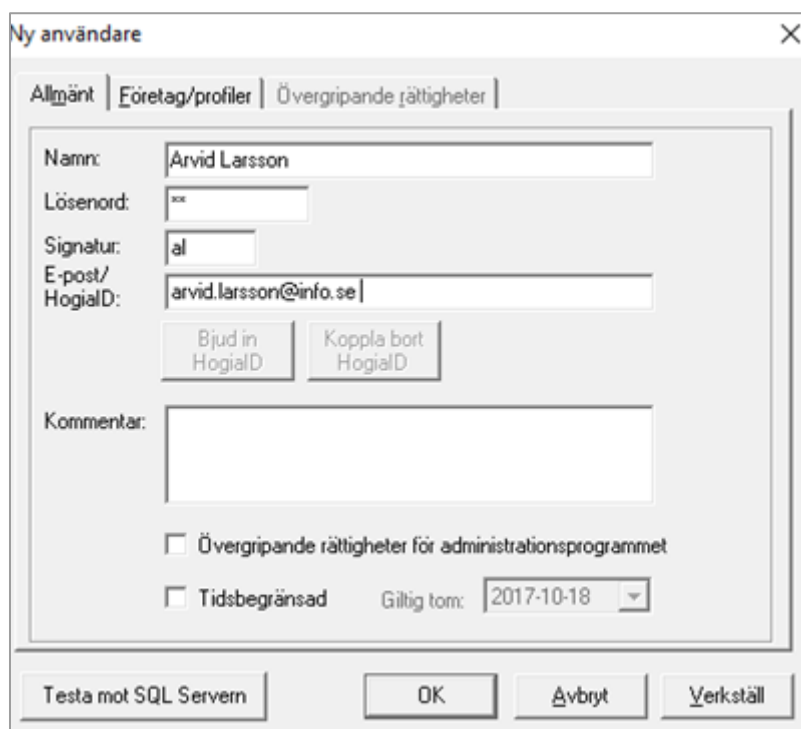
Förordningen gäller för den personuppgiftsansvarige, dvs den som hanterar personuppgifter i sin verksamhet och som bestämmer vilka uppgifter som ska behandlas och vad de ska användas till. Den gäller även för den som är personuppgiftsbiträde, dvs den som hanterar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning, t ex en leverantör av en IT-tjänst.

### GDPR hantering för kund i Hogia Ekonomi/Affärssystem/CE

I dokumentet beskrivs var i Hogias Ekonomisystem personuppgifter normalt läggs in samt alternativa platser där det finns möjlighet att personuppgifter kan förekomma beroende på hur du lagt upp dina register i programmet.

### Hogia Admin - Användare

För att logga in säkert i Hogias Ekonomisystem används HogialD som är en unik inloggning för varje användare. Förberedelserna för att registrera ett HogialD läggs upp på användaren i Hogia Admin.



Ny användare

Allmänt | Företag/profiler | Övergripande rättigheter

Namn: Arvid Larsson

Lösenord: xxx

Signatur: al

E-post/  
HogialD: arvid.larsson@info.se

Bjud in HogialD    Koppla bort HogialD

Kommentar:

Övergripande rättigheter för administrationsprogrammet

Tidsbegränsad    Giltig tom: 2017-10-18

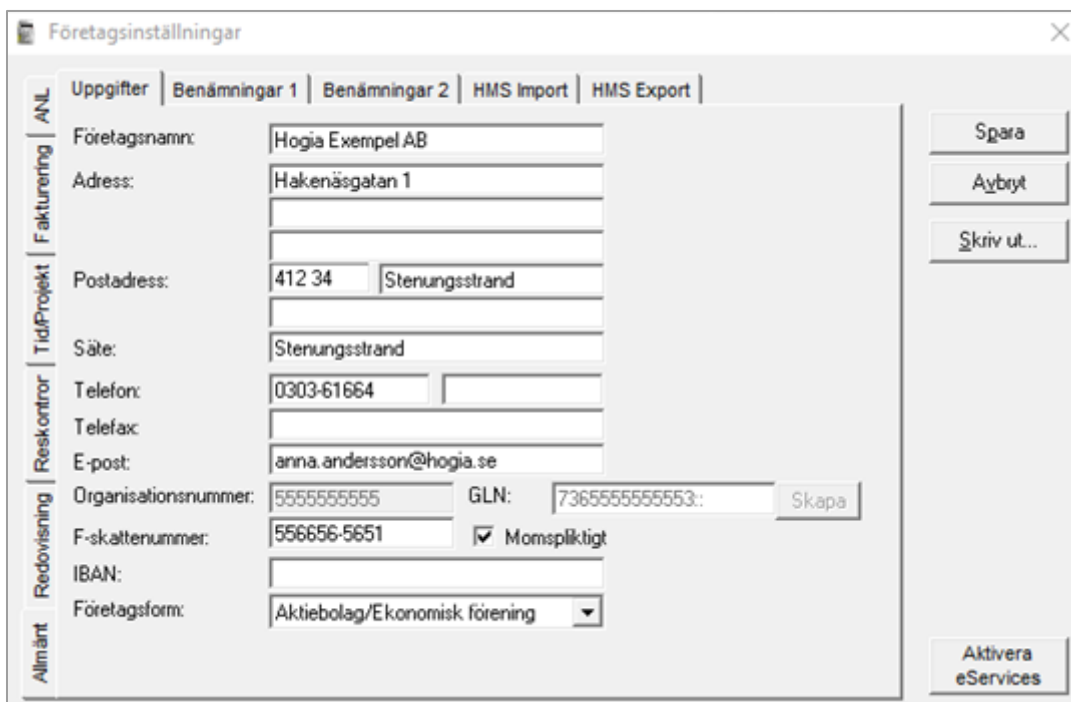
Testa mot SQL Servern    OK    Avbryt    Verkställ

## Företagsinställningar

I företagsinställningarna är det bara under fliken **Allmänt - Uppgifter** personuppgifter kan registreras.

Om företagsformen är enskild firma är det personens uppgifter som läggs här. I andra företagsformer är det den juridiska personens uppgifter som registreras. E-postadressen och telefonnumret kan vara personliga uppgifter.

Informationen kan skrivas ut från **Företagsinställningar – Skriv ut**.



The screenshot shows a software window titled "Företagsinställningar" (Company Settings). The window has a tabbed interface with the following tabs: "Uppgifter", "Benämningar 1", "Benämningar 2", "HMS Import", and "HMS Export". The "Uppgifter" tab is selected. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: "ANL", "Fakturering", "Tid/Projekt", "Reskontroll", "Redovisning", and "Allmänt". The "Allmänt" item is highlighted. The main area contains the following fields and controls:

- Företagsnamn: Hogia Exempel AB
- Adress: Hakenäsgratan 1
- Postadress: 412 34 Stenungsstrand
- Säte: Stenungsstrand
- Telefon: 0303-61664
- Telefax: (empty)
- E-post: anna.andersson@hogia.se
- Organisationsnummer: 555555555 GLN: 7365555555553: Skapa
- F-skattenummer: 556656-5651  Momspliktigt
- IBAN: (empty)
- Företagsform: Aktieföretag/Överlåtelseföretag (dropdown menu)

On the right side of the window, there are four buttons: "Spara", "Avbryt", "Skriv ut...", and "Aktivera eServices".

## Dimension 1 - Resultatenhet

I registret **Dim 1 - Resultatenhet** under meny **Register**, går det att skriva in en ansvarig person. Dessa uppgifter går att skriva ut genom att klicka på knappen Skriv ut.

En resultatenhet kan enbart tas bort om det inte finns några transaktioner registrerade på resultatenheten i programmet.

Resultatenhet

Sorteringsordning: Nummer

REgrp RE

Nummer: 10

Namn: Göteborg

Ansvarig: Anna Andersson

Giltig fr o m datum

Giltig t o m datum

Konton knutna till Resultatenhet

Kostnadsbärare knutna till Resultatenhet

Spara

Spara som...

Ny

Ia bort

Aybryt

Skriv ut...

Resultatenhet

Sorteringsordning: Nummer

REgrp RE

Nummer: 10

Namn: Göteborg

Ansvarig: Anna Andersson

Giltig fr o m datum

Giltig t o m datum

Konton knutna till Resultatenhet

Kostnadsbärare knutna till Resultatenhet

Utskrift av re/regp

RE

REgrp

Giltig fr o m datum

Giltig t o m datum

Alla aktiva inom urvalet

Spara

Spara som...

Ny

Ia bort

Aybryt

Skriv ut...

Utskrift...

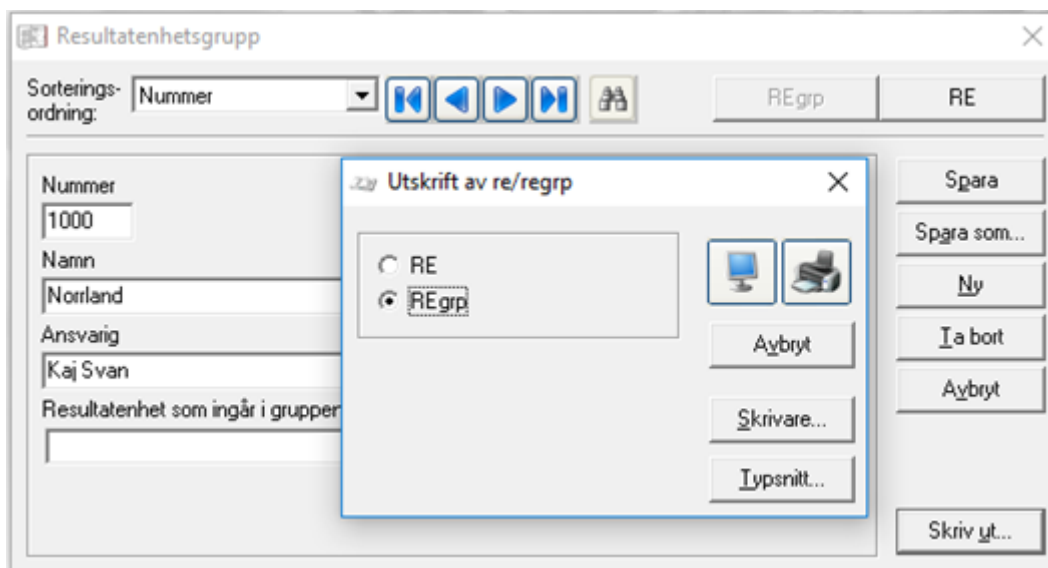
Resultatenhet för Hogia Exempel AB

Datum 2017-10-16 Sida 1

Nr	Namn	Ansvarig	Giltig fr o m datum	Giltig t o m datum
0	Övrigt			
10	Göteborg	Anna Andersson		

## Resultatenhetsgrupp

I registret Resultatenhetsgrupp (Regrp) går det att skriva in en ansvarig person. Dessa uppgifter går att skriva ut genom att klicka på knappen Skriv ut.




Resultatenhetsgrupp för Hogia Exempel AB			
			Datum 2017-10-16 Sida 1
Nr	Namn	Ansvarig	Identiteter som ingår i gruppen
1000	Norrländ	Kaj Svan	

## Dimension 2 - Kostnadsbärare

I registret Dim 2 – Kostnadsbärare under menyn Register kan du skriva in en ansvarig person. Dessa uppgifter går att skriva ut genom att klicka på knappen Skriv ut.

En kostnadsbärare kan enbart tas bort om det inte finns några transaktioner registrerade på kostnadsbäraren i programmet.

**Kostnadsbärare** [X]

Sorteringsordning: Nummer [Navigation icons] [KBgrp] [KB]

Nummer: 100  
 Namn: Kontor  
 Ansvarig: Kalle Larsson  
 Konton knutna till Kostnadsbärare: [List icon]

Giltig fr o m datum: [Dropdown]  
 Giltig t o m datum: [Dropdown]

Spara  
 Spara som...  
 Ny  
 Ta bort  
 Åbryt  
 Skriv ut...

**Kostnadsbärare** [X]

Sorteringsordning: Nummer [Navigation icons] [KBgrp] [KB]

Nummer: 100  
 Namn: Kontor  
 Ansvarig: Kalle Larsson  
 Konton knutna till Kostnadsbärare: [List icon]

Giltig fr o m datum: [Dropdown]  
 Giltig t o m datum: [Dropdown]

Spara  
 Spara som...  
 Ny  
 Ta bort  
 Åbryt  
 Skriv ut...

**Utskrift av kb/kbgrp** [X]

KB  
 KBgrp

Giltig fr o m datum: [Dropdown]    Giltig t o m datum: [Dropdown]

Alla aktiva inom urvalet

[Skärm] [Skrivare]    Åbryt  
 Skrivare...  
 Typsnitt...

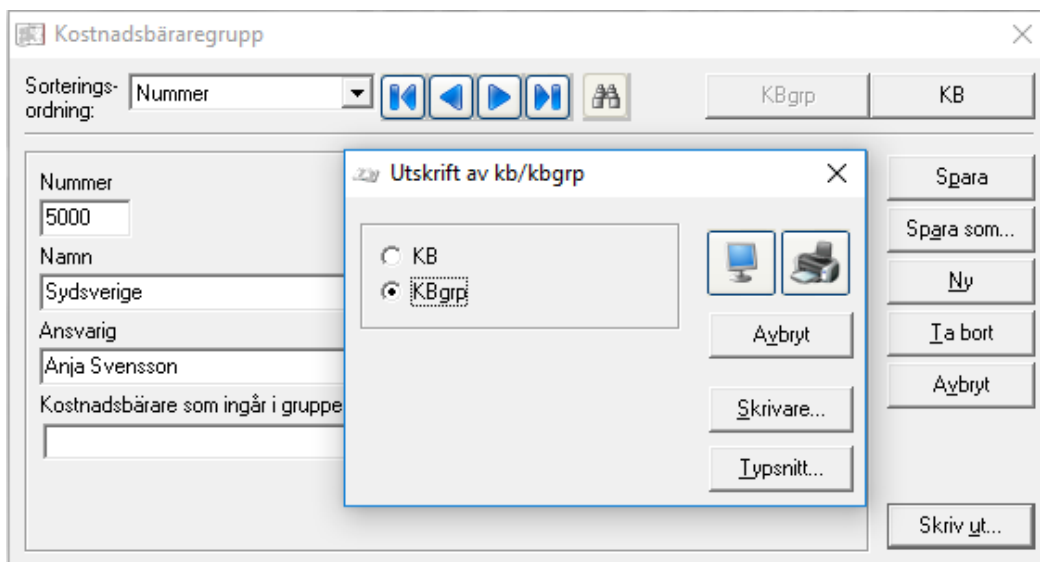
**Utskrift...**

**Kostnadsbärare för Hogia Exempel AB** Datum 2017-10-16 Sida 1

Nr	Namn	Ansvarig
0	Övrigt	
100	Kontor	Kalle Larsson
101	Lager	
102	Butik	

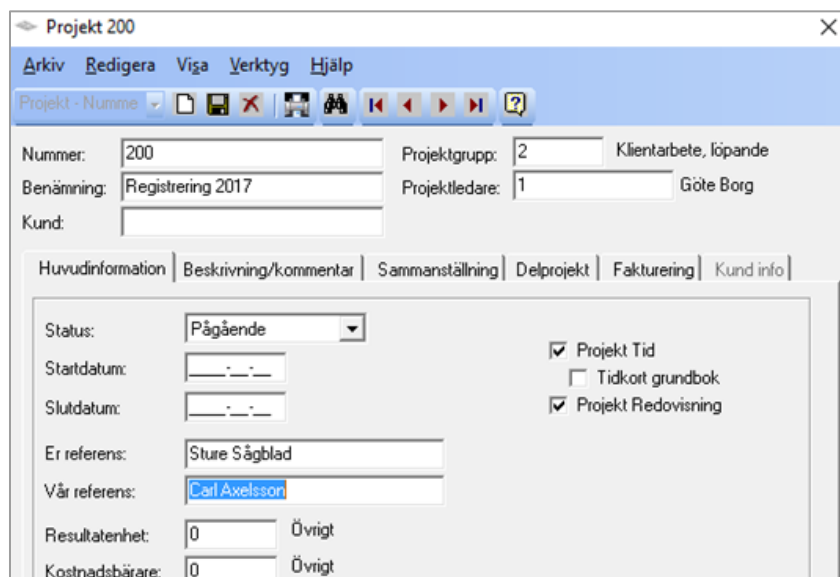
## Kostnadsbärargrupp

I registret Kostnadsbärargrupp (Regrp) kan en ansvarig person skrivas in. Dessa uppgifter går att skriva ut genom att klicka på knappen Skriv ut.

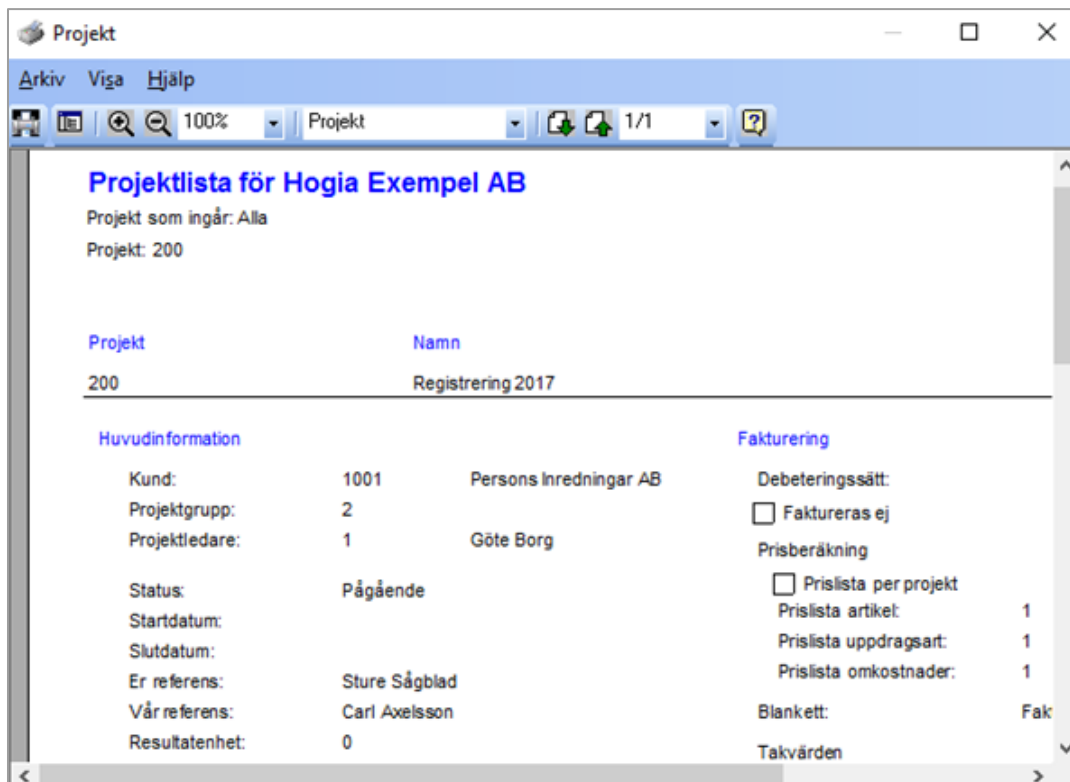


## Projekt

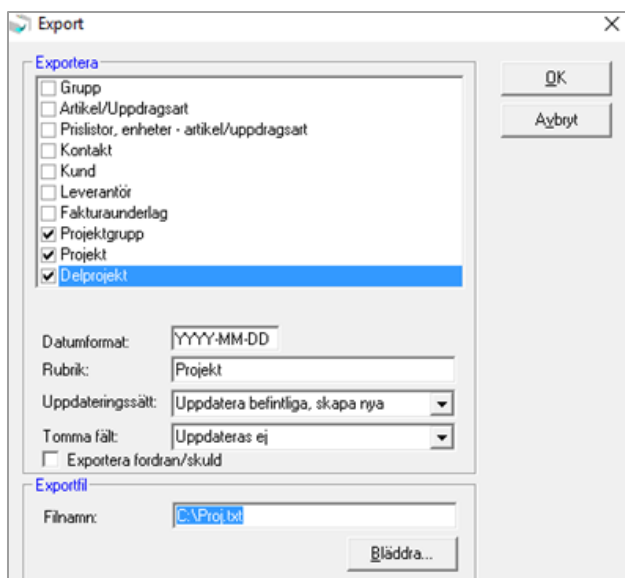
I projektregistret kan projektledare läggas in. Projektledare hämtas från Medarbetarregistret. I fältet Er referens kan en person anges eller hämtas från Medarbetarregistret. Projekt kan hämtas upp vid registrering av affärshändelser.



Ett projekt kan enbart tas bort om det inte finns några transaktioner registrerade på projektet i programmet. Dessa uppgifter går att skriva ut genom att klicka på ikonen Skriv ut.



Under menyn **Arkiv – Export – Övrigt** kan projektregistret skrivas ut som textfil. Filen sparas på valfri enhet. Filen är inte krypterad eller lösenordskyddad.





## Medarbetarregistret

I medarbetarregistret under menyn **Register - Medarbetare** läggs medarbetares personuppgifter upp. Dessa personuppgifter går att hämta på Projekt (projektledare, vår referens) Löneartskoppling, Fakturering, Tidregistrering och Tidbudget. Medarbetaren kan hämtas vid registrering av tidkort och fakturering i Fristående faktura. Till medarbetaren kan dokument kopplas.

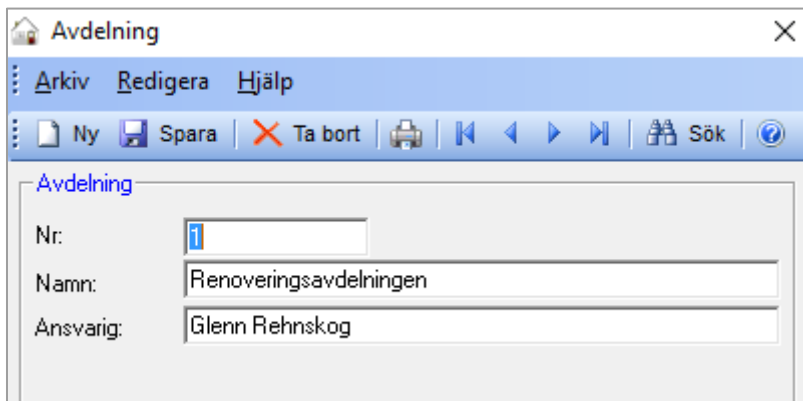
I fältet kommentar kan valfri information om medarbetaren finnas. Dessa uppgifter går att skriva ut genom att klicka på knappen Skriv ut.

Komplett register medarbetare för Hogia Exempel AB		Datum 2017-10-16	Sida 1
Nummer:	1		
Namn:	Göte Borg		
Postadress:	Medarbetarvägen 1 111 11 Storstad		
Signatur:	GB		
Befattning:	Platsansvarig		
Anställningsnummer:	105		
Telefon:	031-1926372		
E-post:	gote.borg@demo.se		
Säljare:	Ja		
Självkostnad:	450,00		
Självkostnad övertid 1:	600,00		
Självkostnad övertid 2:	900,00		
Resultatenhet:	10		
Kostnadsbärare:			
Kommentar:			

## Anläggning - Upplägg av avdelning

Under menyn **Register - Anläggningar - Avdelning** går det att lägga in en ansvarig för avdelningen som kan vara en person.

Dessa uppgifter kan skrivas ut genom att klicka på ikonen Skriv ut.




Avdelning		2017-10-16 16:07
Hogia Exempel AB		Sidan 1
Nr	Namn	Ansvarig
1	Renoveringsavdelningen	Glenn Rehnskog

## Kontaktregister - Kund, Leverantör och Kontakt Övrig

Under menyn **Register – Kontakt – Kund** går det att lägga upp företag med namn, referens, adress, telefonnummer och e-postadress. Vid Skattereduktion kan också personuppgifter läggas upp. Kontonummer kan anges under fliken **Betalning**. Vid e-faktura kan unik epost anges för E-faktura. En kund kan också vara en privatperson och då kan personnummer finnas angett.

Kund 15 - Karin Berg
✕

Sorterings-  
ordning: Nummer



Kund Lev Kont

Kundinformation

Kundnr:	15	Adress 1:	Storgårdsvägen 10
Kundtyp:	Privatperson	Adress 2:	
Namn:	Karin Berg	Adress 3:	
Sortering:	Berg, Karin	Adress 4:	
Referens:	Karin Berg	Postadress:	111 10 Skogås
Telefon:	0303-321321	Land:	
Mobilnr:		Organisationsnr:	
Fax:		Momsregnr:	
E-post:	karin.berg@info.se	GLN:	

Spara

Spara som...

Ny

Ta bort

Åbryt

Fakturering
Inställningar
Betalning
Husarbete
Levadress

Antal dagar:

Betalningsvillkor:

Bet. påminnelse:

Kreditgräns:

Obetalt:

Vårt leverantörsnr:

Prislista artikel:

Prislista ua:

Autogiro

Bankgiro  Plusgiro  Bankkontonummer

Referenser

Kommentar

Statistik

Urval...

Kredit -  
upplysning

Minsta belopp för inkasso:

Ej inkasso

Påminnelseavgift

Obs-signal

Genom att klicka på fliken **Husarbete** kan namn och personnummer samt lägenhetsnummer eller fastighetsbeteckning anges.

Fakturering
Inställningar
Betalning
Husarbete
Levadress

Fastighetsbeteckning:

Brf organisationsnummer:

Lägenhetens beteckning:

Personnummer 1:  (ååmmdd-xxxx)

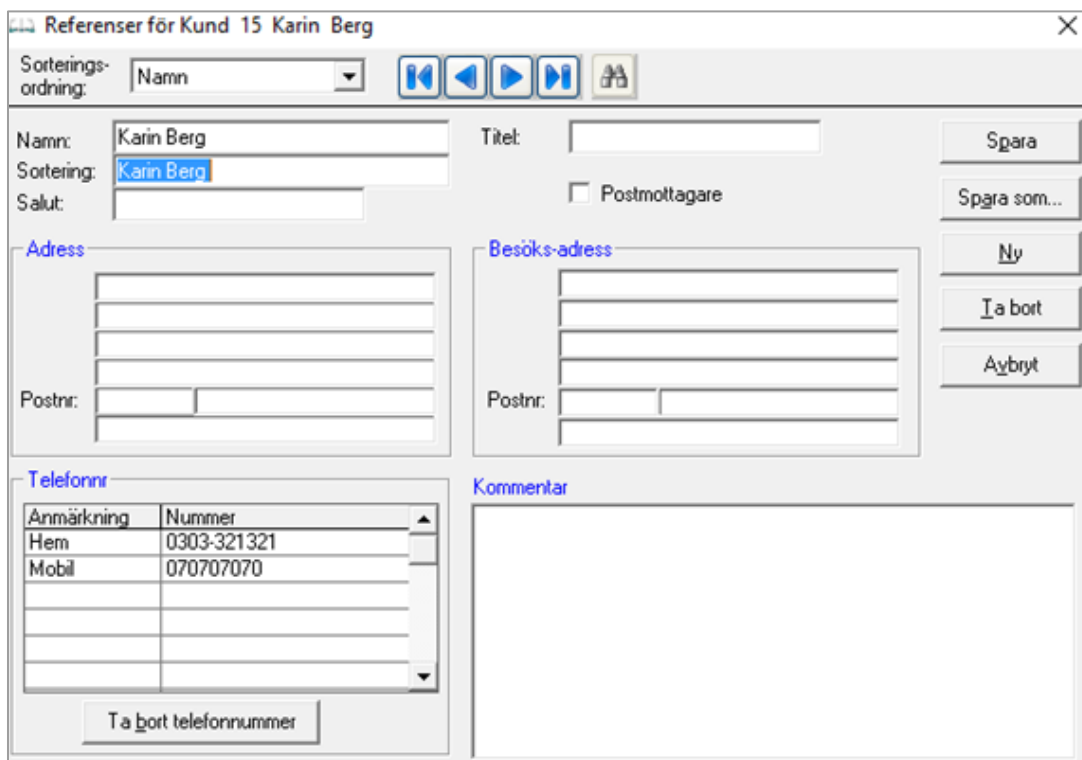
Namn:

Personnummer 2:  (ååmmdd-xxxx)

Namn:

Genom att klicka på knappen **Referenser** kan referenser/kontaktpersoner läggas upp med information om namn, adress, titel och telefonnummer.

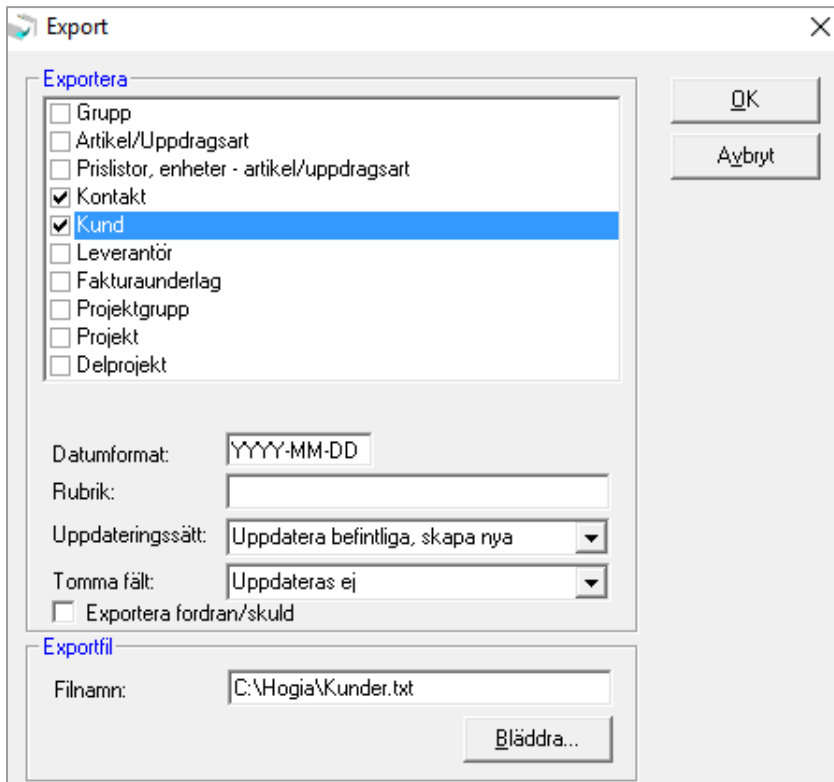
I fältet kommentar kan valfri information om referensen finnas.



Under menyn **Register – Kontakt – Lista kontakt** med urval på **Kund** kan information med uppgifter på kunden skrivas ut.

Komplett kontaktregister för Hogia Exempel AB			
			Datum 2017-10-17 Sida :
Nummer	Namn		
Telefon: 0303-321321			
Referenser: Karin Berg			
Postadress:		Besöksadress:	
Telefon: 0303-321321 070707070	Hem Mobil		
Kommentar:			
<b>Kundinformation:</b>			
Organisationsnummer		Kreditid	30
Fordringskonto	1510	Betalningsvillkor	30 dagar netto
Resultatenheter	0	Betalningspåminnelse	Krav
Kostnadsbärare	0	Dröjsmålsränta	Nej
Obetalt	0,00	Faktureringsavgift	Nej
Kreditgräns	0,00	Exportkund	Nej
Omvänd moms	Nej	Husarbetskund	Ja
Landkod	SE	Kontantkund	Nej
Normal valuta	SEK	Eu-kund	Nej
Normalt språk	Svenska	Kundgrupp	
Prislista artikel	1	Leveransvillkor	
Prislista tid	1	Leveranssätt	
Fastighetsbeteckning	Skogslyckan 5:5	Obs-signal	Nej
Lägenhetsbeteckning		Brf organisationsnummer	
Personnummer 1	555555-5555	Namn 1	Karin Berg
Personnummer 2	556655-5565	Namn 2	Pollo Berg
Kommentar:			

Under menyn **Arkiv – Export – Övrigt** kan kundregistret skrivas ut som en textfil. Filen sparas på valfri enhet. Filen är inte krypterad eller lösenordskyddad.



**Export**

**Exportera**

- Grupp
- Artikel/Uppdragsart
- Prislistor, enheter - artikel/uppdragsart
- Kontakt
- Kund
- Leverantör
- Fakturaunderlag
- Projektgrupp
- Projekt
- Delprojekt

Datumformat: YYYY-MM-DD

Rubrik:

Uppdateringssätt: Uppdatera befintliga, skapa nya

Tomma fält: Uppdateras ej

Exportera fordran/skuld

**Exportfil**

Filnamn: C:\Hogia\Kunder.txt

Bläddra...

OK

Åbryt

Under menyn **Register – Kontakt – Leverantör** går det att lägga upp företag med namn, referens, adress, telefonnummer, e-postadress och kontonummer vilket kan vara ett privat kontonummer.

**Leverantör 900 - Elbolaget AB**

Sorteringsordning: Nummer

Kund Lev Kont

**Leverantörinformation**

Levnr: 900  
 Namn: Elbolaget AB  
 Sortering: Elbolaget AB  
 Referens: Bo Ström  
 Telefon: 0303-66527  
 Fax:

Adress 1: Transformatorvägen 240  
 Adress 2:  
 Adress 3:  
 Adress 4:  
 Postadr: 447 47 Stenungsund  
 Land:  
 bo.strom@info.se

Spara  
 Spara som...  
 Ny  
 I a bort  
 Äybyrt

**Konto/Betalningsuppgifter**

Antal dagar: 15  
 Betalningsvillkor: 15 dagar netto  
 IBAN:  
 Obetalt: 1 920,25

**Allmänt**

**Konton**

Skuldkonto: 2440  
 Normalt kostnadskonto: 5120  
 Normalt ing. moms-konto: 2641  
 Resultatenhet: 0

**Bank/Plusgiro**

Bankgironummer: 767-45  
 Plusgironummer:  
 Manuellt kontonr:

Bankgiro  Plusgiro  Manuellt  
 Checkbetalning vid plusgiro  
 Autogiro  OCR

Referenser  
 Kommentar  
 Statistik  
 Urval  
 Bjud in till elinvoice...  
 Acceptera inbjudan från elinvoice  
 Varningslista

Genom att klicka på knappen **Referenser** kan referenser/kontaktpersoner läggas upp med information om namn, adress, titel och telefonnummer. I fältet kommentar kan valfri information om referensen finnas.

**Referenser för Leverantör 900 Elbolaget AB**

Sorteringsordning: Namn

Namn: Bo Ström  
 Sortering: Bo Ström  
 Salut:

Titel:  
 Postmottagare

Spara  
 Spara som...  
 Ny  
 I a bort  
 Äybyrt

**Adress**

Storgatan 10  
 Postnr: 212 12 Småstad

**Besöks-adress**

Postnr:

**Telefonnr**

Anmärkning	Nummer
Mob	0707070707

Ta bort telefonnummer

**Kommentar**

Under menyn **Register – Kontakt – Lista kontakt** med urval **Leverantörer** kan information om uppgifter på leverantören skrivas ut.

Komplett kontaktregister för Hogia Exempel AB			
			Datum 2017-10-17 Sida
Nummer	Namn		
900	Elbolaget AB		
Postadress: Transformatorvägen 240 447 47 Stenungsund Telefon: 0303-66527			
Referenser: Bo Ström			
Postadress: Storgatan 10 212 12 Småstad		Besöksadress:	
Telefon: 0707070707		Mob	
<b>Leverantörsinformation:</b>			
Organisationsnummer	545467-5647	Betalningsvillkor	15 dagar netto
Skuldkonto	2440	Kredittid	0
Normalt kostnadskonto	5120	Factoringbolag	
Resultatenhet	0	Vårt kundnummer	9874856
Kostnadsbärare	0	Betalsätt	bank
Obetalt	1 920,25	Plusgironummer	
Periodens inköp	1 920,25	Bankgironummer	767-45
Ackumulerade inköp	1 920,25	Manuellt kontonummer	
Landkod	SE	Importleverantör	Nej
Valutakonto		Eu	Nej
Normal valuta	SEK	Momsreg nr	
		Normalt språk	Svenska

Under menyn **Arkiv – Export – Övrigt** kan leverantörsregistret skrivas ut som en textfil. Filen sparas på valfri enhet. Filen är inte krypterad eller lösenordskyddad.

**Export** X

**Exportera**

- Grupp
- Artikel/Uppdragsart
- Prislister, enheter - artikel/uppdragsart
- Kontakt
- Kund
- Leverantör**
- Fakturaunderlag
- Projektgrupp
- Projekt
- Delprojekt

Datumformat:

Rubrik:

Uppdateringssätt:

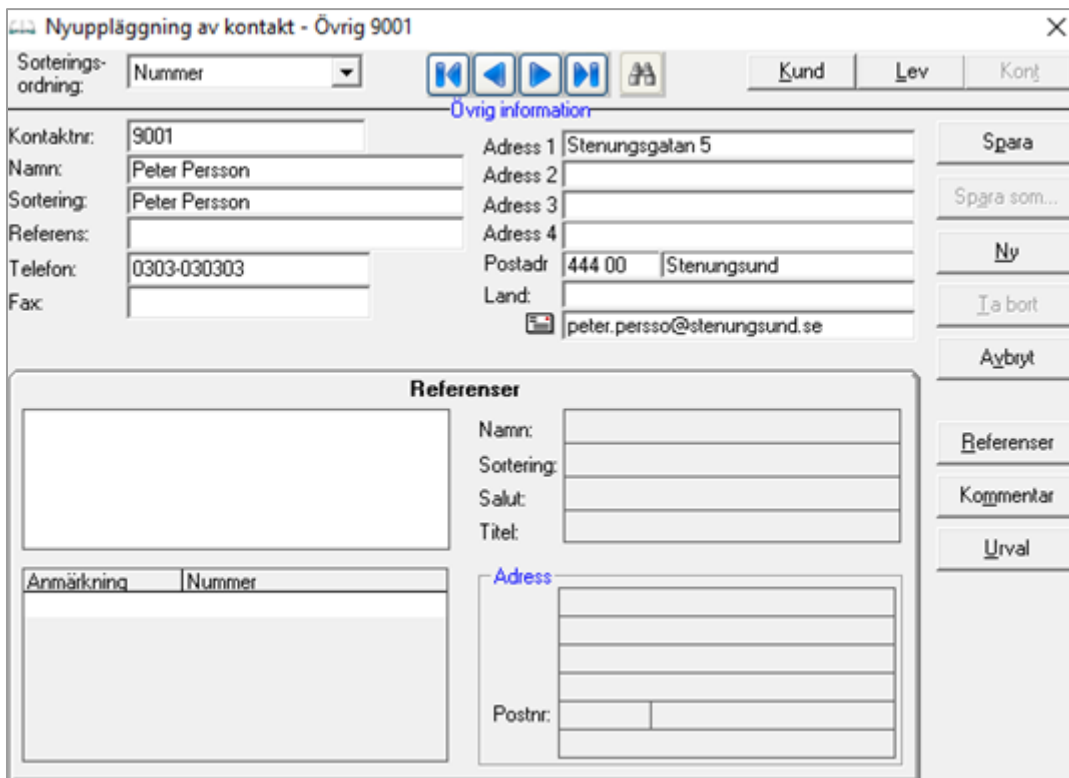
Tomma fält:

Exportera fordran/skuld

**Exportfil**

Filnamn:

Under menyn **Register – Kontakt – Kontakt Övrig** går det att lägga upp företag eller person med namn, referens, adress, telefonnummer och e-postadress. Under knappen **Kommentar** kan valfri information om referensen finnas.



**Nyuppläggningsav kontakt - Övrig 9001**

Sorteringsordning: Nummer

**Övrig information**

Kontakt nr: 9001  
Namn: Peter Persson  
Sortering: Peter Persson  
Referens:  
Telefon: 0303-030303  
Fax:

Adress 1: Stenungsgatan 5  
Adress 2:  
Adress 3:  
Adress 4:  
Postadr: 444 00 Stenungsund  
Land:  
E-post: peter.persso@stenungsund.se

**Referenser**

Namn:  
Sortering:  
Salut:  
Titel:


**Adress**

Postnr:

Anmärkning | Nummer

Spara  
Spara som...  
Ny  
I a bort  
Åybryt  
Referenser  
Kommentar  
Urval

Under menyn **Register – Kontakt – Lista kontakt** med urval **Kontakt - Övrig** kan information om uppgifter på kontakten skrivas ut.



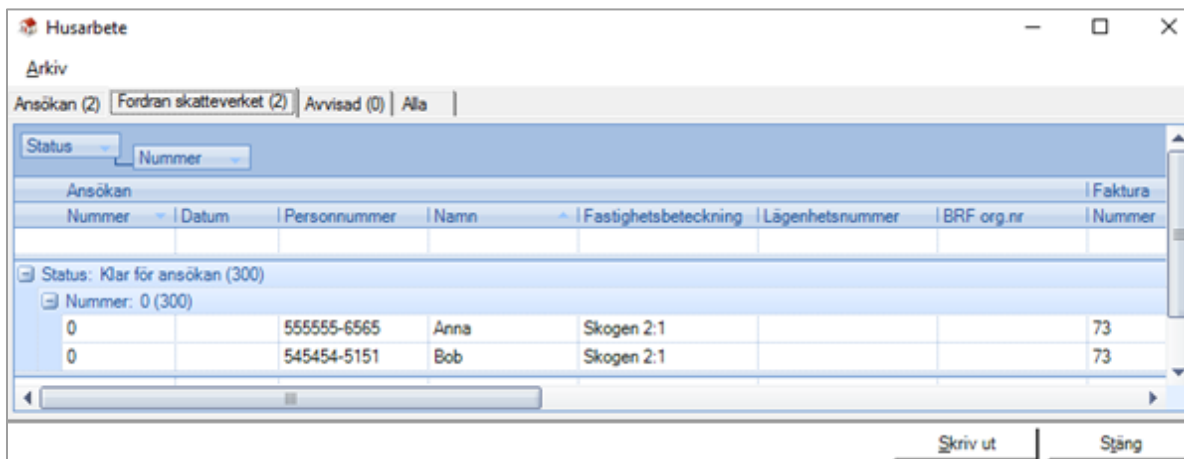
Nummer	Namn
9001	Peter Persson
Postadress: Stenungsgatan 5 444 00 Stenungsund Telefon: 0303-030303	

Under menyn **Arkiv – Export – Övrigt** kan kontaktregistret skrivas ut som en textfil. Filen sparas på valfri enhet. Filen är inte krypterad eller lösenordskyddad.

### Bearbeta - Kundreskontra - Husarbete

Här visas information om personnummer och namn samt eventuell fastighetsbeteckning eller lägenhetsbeteckning och lägenhetsnummer.

Genom att klicka på knappen Skriv ut skrivs informationen ut.



The screenshot shows a window titled 'Husarbete' with a sub-header 'Arkiv'. Below the header, there are filters for 'Ansökan (2)', 'Fordran skatteverket (2)', and 'Avvisad (0)'. A table with columns for 'Ansökan', 'Datum', 'Personnummer', 'Namn', 'Fastighetsbeteckning', 'Lägenhetsnummer', 'BRF org.nr', and 'Faktura Nummer' is displayed. The table contains two rows of data:

Ansökan	Datum	Personnummer	Namn	Fastighetsbeteckning	Lägenhetsnummer	BRF org.nr	Faktura Nummer
0		555555-6565	Anna	Skogen 2:1			73
0		545454-5151	Bob	Skogen 2:1			73

At the bottom of the window, there are buttons for 'Skriv ut' and 'Stäng'.

### Rapportcentralen - Utskrift av rapporter

Finns personuppgifter inskrivna som Verifikationstext eller Transaktionstext visas dessa på rapporterna.

**Projektredovisning – projekttransaktionslista** om personuppgifter angetts som projektbenämning visas dessa på rapporten.

**Kundreskontra** – om kund är upplagd som privatperson skrivs personens namn ut på rapporterna.

**Avtal** – om kund är upplagd som privatperson skrivs personens namn ut på rapporterna.

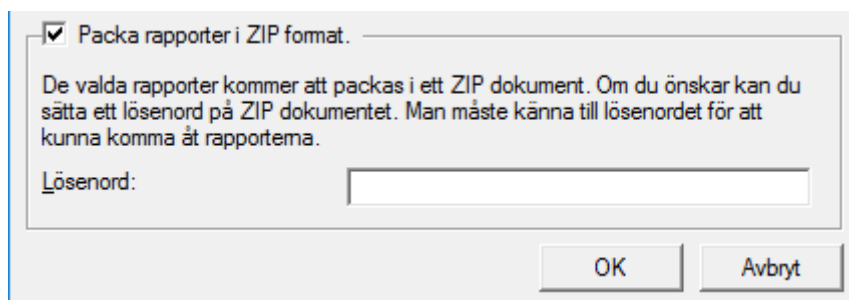
**Tidredovisning** – vid utskrift av Fakturaunderlag skrivs medarbetarens namn ut.

**Behandlingshistorik** – namnet på användaren som skapat en händelse i ekonomisystemet skrivs ut på rapporten.

En bild på Fakturan kan tas fram i **Rapportcentralen - Kundreskontrajournal** och **Verifikationslista** med drilldown till fakturabilden med info om exempelvis ROT/RUT-arbete med personuppgifter. (det förutsätter att du bockat i valet *Spara fakturabild i databas* i Företagsinställningar/Fakturerering). Även medarbetaren kan finnas med på fakturan beroende på inställning. (inställning görs i Företagsinställningar/Fakturerering/ gruppering av fakturarader vid utskrift).

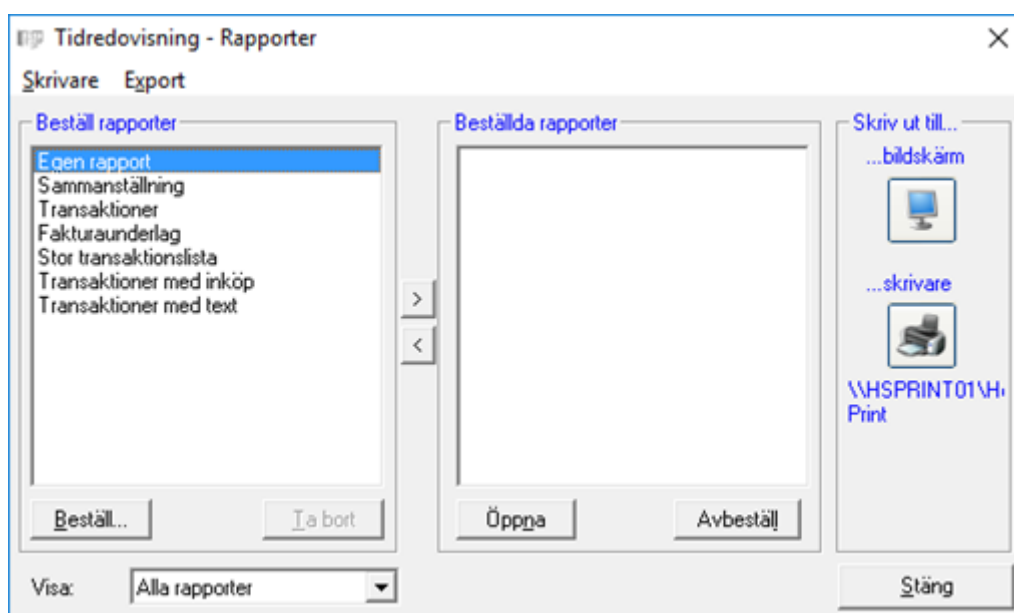
Alla rapporter som exporteras kan packas i ZIP-format. Denna ZIP-fil kan också lösenordskyddas.





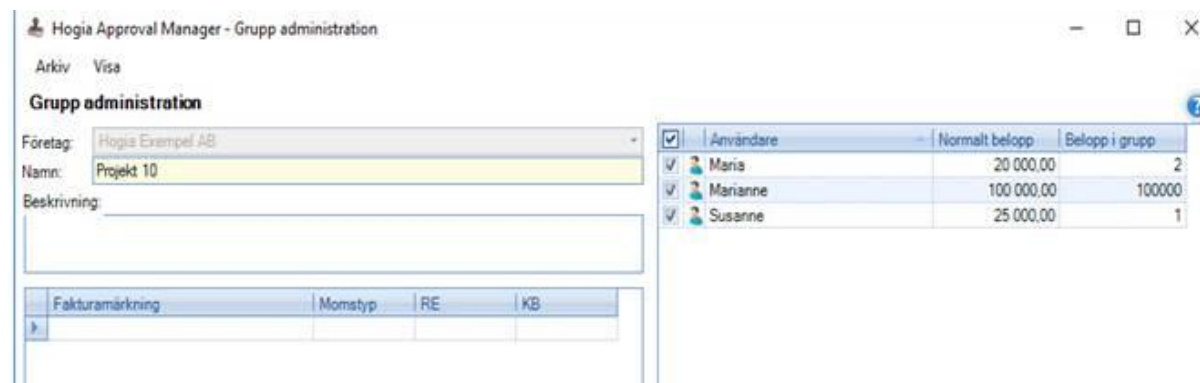
## Rapporter - Tidredovisning

Rapporterna kan skrivas ut med medarbetarnamn beroende på urval.



## Hogia Approval Manager

I Approval finns Attestanter – Personer upplagda. Det kan finnas grupper upplagda med personers namn.



**Ta bort eller anonymisera fält**

Observera att det inte går att ta bort en kund eller leverantör där det finns en faktura kopplad. Du kan ta bort fält på kunden eller leverantören som inte är obligatoriska. De obligatoriska fälten kan du istället anonymisera, det vill säga ersätta personuppgifterna med något annat, exempelvis XXX. Det gäller även om du använder medarbetare, projekt, resultatenheter eller kostnadsbärare.

**Ta bort räkenskapsår**

Räkenskapsår som är äldre än 7 år får enligt bokföringslagen tas bort. Tar du bort ett räkenskapsår tas all bokföring bort, men reskontrainformation finns kvar som exempelvis kund- och leverantörsfakturor. Färdigbetalda fakturor kan tas bort i programmets registervård.

**Möjliga ställen i ekonomisystemet där personuppgifter kan finnas**

**Kontospecifikationer.** En personuppgift skulle kunna finnas i fältet Kontospec (Spec) om det används vid registrering av verifikation/faktura. Detta skrivs ut på rapporten kontospecifikation.

**Blankettdesign.** Textfält med egen text. Lägg egna textfält in i blankettdesignen skulle en personuppgift kunna anges i detta fält. Det skrivs då ut på fakturan.

**Kommentar på faktura.** Vid registrering av faktura kan kommentar läggas på fakturan. En personuppgift skulle kunna anges i kommentaren.

**Fri text på faktura.** Vid registrering av faktura kan en fri text läggas på fakturan. En personuppgift skulle kunna anges i fritextfältet.

**Kommentar på kund.** En kommentar i kundkortet med inställningen "Kommentaren skrivs ut på fakturan" kan finnas på kundkortet och innehålla personuppgifter.

**Kommentar/beskrivning på projekt.** En kommentar/beskrivning på projektet med inställningen "Skriv ut beskrivning på faktura" kan finnas på projektet och innehålla personuppgifter.

**Fristående faktura – kopplade/bifogade bilagor.** Bifogas en bilaga med en e-faktura via elinvoice skulle eventuell personlig information kunna anges på bilagan.

**Benämning på artikelrad/text + belopp/tillfällig artikelrad.** Vid registrering av faktura kan benämning av artikel eller textrad innehålla personlig information.

**Urvalsbegrepp.** Urvalsbegrepp kan läggas upp som möjliga sökbegrepp för att enklare kunna söka vissa grupper av exempelvis kunder. Dessa kan inte skrivas ut, men kan användas i programmet vid sökning på kunder.

**Transaktionstext på verifikation.** Vid registrering av en verifikation kan en personuppgift anges som transaktionstext. Denna text skrivs ut på rapporter.

**Verifikationstext på verifikation.** Vid registrering av en verifikation kan en personuppgift anges som verifikationstext. Denna text skrivs ut på rapporter.

**Övriga automatkonteringar – benämning.** Möjligt att ange personliga uppgifter som benämning.

**Konto.** Egen benämning eller tilläggstext på konto skulle kunna innehålla personuppgift (exempelvis personnummer/kontonummer).

**Dim1 – benämning på re.** (exempelvis personnamn, personnummer, telefonnummer)

**Dim2 – benämning på kb.** (exempelvis personnamn, personnummer, telefonnummer)

**Projekt – benämning.** (exempelvis personnamn, personnummer, telefonnummer, ansvarig, eventuell kund knuten till projektet).

**Hjälpregister – verifikationstexter.** Möjlighet att lägga upp fasta verifikationstexter som skulle kunna innehålla personuppgifter.

**Hjälpregister – Huvudtexter.** Möjlighet att lägga upp fasta huvudtexter (fakturakommentar) som skulle kunna innehålla personuppgifter.

**Avtal.** I avtalsmodulen kan huvudtext, extrafält 1, extrafält 2 och bilagor med eventuell personlig information finnas.

**Tid.** Vid registrering av en tidtransaktion kan personuppgift anges som text. Denna text skrivs ut på rapporter och faktura.