

Oppsigelse eller endring av Microsoft/Office 365 lisens/brukere:

Hvis du som kunde ønsker å si opp eller endre ditt Microsoft 365/Office 365 abonnement levert gjennom Ålesund Data AS, må du benytte dette skjemaet. Hvis du har tilsvarende tjenester via en annen tredjeparts leverandør og ønsker oppsigelse eller endring må dette tas direkte med disse.

Vilkår for oppsigelse og endringer: Oppsigelse og endring skal alltid skje i henhold til våre til enhver tid gjeldende standardvilkår. Vi gjør oppmerksom på at Microsoft har bindingstid på sine produkter. Dette er også omtalt i vilkårene. Disse kan man finne på nettet: <https://aledata.no/avtalevilkar-ad-kunde>

Vi gjør oppmerksom på at brukerdata knyttet til Microsoft/Office 365 lisens/brukere i utgangspunktet vil bli slettet ved opphør av lisens/bruker, i henhold til Microsoft sine vilkår. Med brukerdata menes epost og/eller filer/data lagret i Onedrive/Sharepoint. Det er kunde sitt ansvar å sørge for eksport eller sikkerhetskopi av slike brukerdata. Alternativt kan Ålesund Data utføre dette for dere, mot et mindre prisgebyr for oppbevaring av sikkerhetskopi i skyen.

Vi gjør oppmerksom på at avslutning av epost-kontoer og oppbevaring av epost er regulert av Personvernforordningen (GDPR) og at arbeidsgiver har en plikt til å ivareta samsvar med Personvernforordningen. Brudd på samsvar kan resultere i gebyr fra Datatilsynet.

Kort referat fra Personvernforordningen og fra Datatilsynet sine egne veiledere: «Arbeidstakeres e-postkasse skal avsluttes når arbeidsforholdet opphører. Dette betyr at e-postkassen skal deaktiveres. E-postkassen kan imidlertid holdes åpen i en kort periode etter at arbeidsforhold er avsluttet hvis det foreligger behov. Det er åpning for at det legges inn fraværsmelding i en kort periode, og at det opplyses om at vedkommende har sluttet og hvem som er ny kontaktperson. Det kan ikke gjøres innsyn i innkommende e-post med mindre vilkårene for dette er oppfylt. **Opplysninger som ikke er nødvendige for den daglige drift av virksomheten, skal slettes innen rimelig tid etter arbeidsforholdets avslutning. Arbeidsgiveren har et visst spillerom til selv å etablere en slettefrist så lenge den fremstår som adekvat og rimelig, men som hovedregel skal det skje innen seks måneder.**»

Du må eksplisitt svare på spørsmål om sikkerhetskopi nedenunder. Dersom spørsmålet er ubesvart, vil sikkerhetskopi ikke bli utført. Sikkerhetskopi vil bli tatt vare på så lenge du betaler for tjenesten. Ved oppsigelse av tjenesten eller mislighold/manglende betaling vil sikkerhetskopierte data bli permanent og ugjenkallelig slettet.

Firma (kundenavn):	
Attn./navn:	
Adresse:	
Epost:	Telefon:

Navn på bruker	Oppsigelse (kryss av)	Evt. endring av lisens	Sikkerhetskopi? (MÅ krysses av)
Ola Nordmann (eksempel)	<input checked="" type="checkbox"/>		Ja: <input type="checkbox"/> Nei: <input checked="" type="checkbox"/>
Kari Nordmann (eksempel)	<input type="checkbox"/>	Endres fra Business Standard til Business Basic	Ja: <input checked="" type="checkbox"/> Nei: <input type="checkbox"/>

Skjemaet er ikke gyldig uten signatur. Den som signerer bekrefter at den formelt er bemyndiget til å representere sitt respektive firma og alle dets datterselskaper i saker som angår oppsigelse eller endring av lisenser:

Signatur:
Dato: