

Sage Symfonia 2.0, Sage Symfonia Start 2.0

Rozporządzenie RODO i ochrona danych osobowych

1.0	Ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO)	3
1.1	Obowiązki wynikające z RODO:	4
1.2	Prawa wynikające z RODO	5
1.3	Działania mające na celu ochronę danych	5
1.4	Konsekwencje w przypadku zaniedbań	5
1.5	Upewnijcie się, że wasze procedury o ochronie danych osobowych są aktualne	6
1.6	Przedsiębiorstwo może przetwarzać następujące dane osobowe	6
1.7	Zagadnienia pomocne przy wdrażaniu RODO	6
2.0	Działania mające na celu ochronę danych w aplikacji Sage	7
2.1	Przejrzyste informacje, komunikacja i warunki korzystania z praw przez osoby, których dotyczą dane osobowe (artykuł 12)	7
2.2	Obowiązek informacyjny w przypadku pobierania danych osobowych od osób, których te dane dotyczą (artykuł 13)	7
2.3	Obowiązek informacyjny w przypadku pobierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą (artykuł 14)	7
2.4	Prawo do otrzymania informacji o danych osobowych, które nas dotyczą (artykuł 15)	7
2.4.1	Jak postępować w przypadku poszukiwania danych osobowych w Sage Symfonia 2.0, Sage Symfonia Start 2.0?	8
2.5	Prawo do korekty danych (artykuł 16)	9
2.6	Jak postępować w przypadku korekty, przepisania lub wymiany danych osobowych w programie Sage?	9
2.7	Prawo do usunięcia danych (artykuł 17)	9
2.7.1	Anonimizacja danych osobowych	10
2.7.2	Anonimizacja danych osobowych w Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość	11
2.7.3	Anonimizacja danych osobowych w Sage Symfonia 2.0 Środki Trwałe	13
2.7.4	Anonimizacja danych osobowych w Sage Symfonia 2.0 e-Dokumenty	13
2.7.5	Anonimizacja danych osobowych w Sage Symfonia 2.0 e-Deklaracje	13
2.8	Prawo do ograniczenia przetwarzania danych (artykuł 18)	13
2.8.1	Wycofanie zgody na przetwarzanie danych	14
2.8.2	Zmiana aktywności kontrahenta lub pracownika w Sage Symfonia Start 2.0, Sage Symfonia 2.0	14
2.9	Obowiązek poinformowania w przypadku korekty lub usunięcia danych osobowych albo ograniczenia ich przetwarzania (artykuł 19)	15
2.10	Prawo do przenoszenia danych (artykuł 20)	15
2.11	Prawo wniesienia zażalenia (artykuł 21)	15
2.12	Automatyczne podejmowanie decyzji w konkretnych przypadkach łącznie z profilowaniem klientów (artykuł 22)	16
2.13	Odpowiedzialność osób odpowiedzialnych za przetwarzanie danych (artykuł 24)	16

2.13.1	Jak zorganizować zarządzanie użytkownikami i prawami w programach Sage?	16
2.14	Ochrona danych poprzez ustawienia techniczne i przyjazne dla przetwarzania danych ustawienia początkowe (artykuł 25)	16
2.14.1	Ustawienia polityki haseł w systemie Sage Symfonia Start 2.0, Sage Symfonia 2.0?	16
2.14.2	Zabezpieczenie dostępu do baz danych	16
2.15	Podmiot przetwarzający (artykuł 28)	17
2.16	Ogólne zasady przekazywania danych (artykuł 44)	17
2.17	Obsługa pól przeznaczonych dla użytkowników, dostosowań indywidualnych i rozszerzeń pochodzących z programów innych producentów.	18
3.0	Sposób przepływu danych pomiędzy systemami	18
3.1	Eksport, import plików	18
3.1.1	Sage Symfonia Start 2.0 Mała Księgowość	18
3.1.2	Sage Symfonia Start 2.0 Faktura i Sage Symfonia 2.0 Handel (sprzedaż)	19
3.1.3	Sage Symfonia 2.0 Start Handel, Sage Symfonia 2.0. Handel (sprzedaż i magazyn)	19
3.1.4	Sage Symfonia 2.0 Środki Trwałe	20
3.1.5	Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość	20
3.1.6	Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość - Import specjalny	21
3.2	Eksport plików JPK (Jednolity Plik Kontrolny)	24
3.3	Współpraca z programem Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość	24
3.3.1	Synchronizacja za pomocą plików tekstowych	24
3.3.2	Bezpośrednia synchronizacja	25
3.4	Mała Księgowość - synchronizacja kartotek	26
3.5	Mała Księgowość - synchronizacja przez Sage Connect	26
3.6	e-Deklaracje	27
3.7	Eksport danych z programu Mała Księgowość do programu Płatnik	27
3.8	Eksport – język raportów	27
4.0	Rejestrowane dane osobowe	28
4.1	Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość	29
4.2	Sage Symfonia 2.0 Środki Trwałe	30
4.3	Sage Symfonia Start 2.0 Faktura, Sage Symfonia 2.0 Handel (sprzedaż)	30
4.4	Sage Symfonia Start 2.0 Handel, Sage Symfonia 2.0 Handel (sprzedaż i magazyn)	30
4.5	Sage Symfonia Start 2.0 Mała Księgowość	30

Informacje mają charakter ogólny i nie stanowią porady prawnej w indywidualnych przypadkach. Wyjaśnienie konkretnych przypadków prawnych, szczególnie w obszarze RODO wymaga konsultacji z prawnikiem.



Sage nie ponosi odpowiedzialności za prezentowaną poniżej interpretację przepisów.

stan na dzień: 2018.05.10.

1.0 Ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO)

Od 25 maja 2018 będzie obowiązywało w całej Europie nowe prawo o ochronie danych. Europejskie Ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), które zostało ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej dnia 4 maja 2016r., zastępuje starą dyrektywę z roku 1995. Rozporządzenie będzie wiążące nie tylko dla przedsiębiorstw mających siedzibę w UE, ale również dla wszystkich przedsiębiorstw poza Unią, które prowadzą sprzedaż produktów i usług na rynek europejski lub obserwują zachowanie obywateli UE.

RODO zapewnia większą kontrolę danych osobowych przez osoby, których te dane dotyczą. Nowe przepisy gwarantują większą przejrzystość podczas wykorzystywania danych i podwyższają poziom ochrony danych osobowych.

RODO NIE dotyczy następujących przypadków:

np.: prywatnie przechowywanej listy uczestników przyjęcia urodzinowego, która dostępna jest tylko dla nas. W przypadku udostępnienia takiej listy innym osobom (np. za pomocą mediów społecznościowych), lista zaczyna podlegać przepisom RODO.



RODO dotyczy następujących przypadków:

Wykorzystywanie danych osobowych na obszarze gospodarczym UE. W takich przypadkach RODO reguluje sposób postępowania z danymi osobowymi oraz ich zabezpieczanie. Wrażliwe dane należy chronić na przykład poprzez ich szyfrowanie!

RODO obowiązuje wszystkie przedsiębiorstwa, instytucje, organizacje pożytku publicznego i inne organizacje, które prowadzą sprzedaż towarów i usług osobom w Unii Europejskiej (UE) lub które pobierają i gromadzą dane obywateli UE.

Zgodnie z Rozporządzeniem do danych osobowych należy zaliczyć:

- Imię i Nazwisko
- adres

- stan cywilny
- data urodzenia
- adresy mailowe
- numer telefonu (właściciel numeru)
- numer dokumentu tożsamości
- numer ubezpieczenia społecznego
- numer ubezpieczenia emerytalnego
- nr rejestracyjny pojazdu (właściciel pojazdu)
- dane o lokalizacji
- konto użytkownika (+usługa)
- posty w mediach społecznościowych
- adresy IP
- pliki cookie
- informacje medyczne
- zdjęcia / filmy jednej lub wielu osób
- podpis
- dane bankowe (konto/karty kredytowe)
- karalność
- dane genetyczne / informacje o chorobie
- dokumenty wartościujące, np. świadectwa
- cechy fizyczne / stan psychiczny
- bilet kolejowy (patrz przykład)



przykład z kartą kolejową: W przypadku, gdy nabywca biletu kolejowego został nagrany przez kamerę monitoringu podczas zakupu biletu, w celu zapłaty użył elektronicznego środka płatności i bilet jest imienny, zakup biletu podlega ochronie danych osobowych. To samo dotyczy wykorzystanego systemu IT.

1.1 Obowiązki wynikające z RODO:

- ochrona danych jako podstawowy element
- projektowanie procesów i rozwiązań z uwzględnieniem ochrony danych osobowych
- pseudonimizacja i szyfrowanie danych osobowych
- wskazanie osoby odpowiedzialnej za ochronę danych, która będzie kontrolowała przestrzeganie wytycznych
- wprowadzenie i wdrożenie odpowiednich procedur i procesów (w celu gwarancji przestrzegania zasad)

- poinformowanie instytucji nadzorującej najpóźniej w ciągu 72 godzin o przypadku naruszenia ochrony danych
- uniemożliwienie osobom nieuprawnionym dostępu do danych osobowych

1.2 Prawa wynikające z RODO

- prawo otrzymania informacji o przyczynie i podstawie prawnej do przetwarzania danych
- żądanie usunięcia danych
- przeniesienie przetworzonych danych do innego przedsiębiorstwa
- prawo do sprostowania informacji

1.3 Działania mające na celu ochronę danych

W celu zapewnienia ochrony danych podczas ich przetwarzania należy podjąć następujące kroki:

- pseudonimizacja i szyfrowanie danych osobowych (np. zabezpieczanie dostępu do danych hasłem);
- zapewnienie stałej skuteczności, niezawodności, integralności oraz dostępności i wydajności systemów i usług w kontekście przetwarzania danych (np. kontrola dostępu, ograniczenia dostępu)
Dotyczy to również zasady mówiącej o tym, że osoby fizyczne mające dostęp do danych, przetwarzają je wyłącznie na wyraźne polecenie swoich przełożonych odpowiedzialnych za ochronę tych danych „zasada zlecenia”);
- umiejętność szybkiego odzyskiwania dostępności danych osobowych i dojścia do nich w przypadku incydentu fizycznego lub technicznego (np. poprzez odtworzenie z kopii bezpieczeństwa);
- procedura zapewniająca regularną kontrolę, ocenę i ewaluację skuteczności technicznych i organizacyjnych kroków podjętych w celu zapewnienia bezpiecznego przetwarzania danych (np. procesy autoewaluacji)
- należy uwzględnić ryzyko związane z przetwarzaniem danych, w szczególności w przypadku niezamierzonego lub bezprawnego zniszczenia, utraty, zmiany lub ujawnienia czy udostępnienia osobom nieupoważnionym („zasada uwzględnienia ryzyka”).
- przestrzeganie zatwierdzonych zasad postępowania lub procedury certyfikacji można przywołać jako dowód stosowania wymienionych wyżej środków ochrony danych.
- w celu zapewnienia ochrony danych osobowych, do zadań osób odpowiedzialnych, a także wykonawców należy m.in. uwzględnienie zasad ochrony danych poprzez technikę (privacy by design) i poprzez sprzyjające ochronie danych ustawienia początkowe (privacy by default) oraz ustalenie odpowiedniej strategii wewnętrznej a także dostosowanych metod postępowania.

1.4 Konsekwencje w przypadku zaniedbań

W przypadku naruszenia ochrony danych możliwe są surowe kary:

- nawet do 20 mln €
- kary w wysokości 4% wartości światowego obrotu przedsiębiorstwa

1.5 Upewnijcie się, że wasze procedury o ochronie danych osobowych są aktualne

- ukierunkujcie wymagania związane z rozporządzeniem RODO tak, aby były zrozumiałe,
- upewnijcie się, że stosowana polityka ochrony danych odzwierciedla przejrzystość zasad,
- uwzględnijcie działania i interakcje osób trzecich zajmujących się przetwarzaniem danych oraz dostawców, którym zlecacie przetwarzanie danych.



Zachowanie sfery prywatnej jest najistotniejszym punktem polityki wdrażania RODO.

1.6 Przedsiębiorstwo może przetwarzać następujące dane osobowe

- baza klientów
- formularze Feedback
- adresy mailowe
- zdjęcia
- filmy z monitoringu
- dane o zasobach ludzkich
- logfiles
- kopie bezpieczeństwa
- zapis przepracowanych godzin

1.7 Zagadnienia pomocne przy wdrażaniu RODO

- Czy pobierane są tylko niezbędne dane i czy okres ich przechowywania nie jest zbyt długi? (terminy przechowywania danych)
- Czy można stwierdzić, że dane są przechowywane wyłącznie w określonym celu i nie są wykorzystywane w innych celach?
- Czy istnieje procedura informowania osób o danych osobowych, które ich dotyczą?
- Czy istnieje procedura usuwania danych osobowych na żądanie?
- Czy dane są zgromadzone w miejscu bezpiecznym i niedostępnym dla osób trzecich?
- Czy zgromadzone dane osobowe są wystarczająco chronione przed nadużyciami?
- Czy znane są ryzyka związane z odpowiedzialnością prawną i możliwe grzywny w przypadku naruszenia przepisów RODO?
- Czy zasoby budżetowe pozwolą na wdrożenie nowych przepisów?
- Czy wyznaczono Inspektora Danych Osobowych z odpowiednią wiedzą fachową, który zapewni wdrożenie nowych przepisów RODO?
- Czy doszło do zawarcia umów dotyczących ochrony danych z dostawcami, klientami i pracownikami?

2.0 Działania mające na celu ochronę danych w aplikacji Sage

Europejskie Ogólne rozporządzenie o ochronie danych wprowadza kilka zmian w dotychczasowych przepisach chroniących dane. Obowiązki wynikające z rozporządzenia RODO są tak pomyślane, aby osoby fizyczne miały więcej praw do zgromadzonych danych osobowych, które ich dotyczą.

W tym rozdziale wyjaśnimy Państwu wybrane artykuły rozporządzenia RODO. Podamy również przykłady z aplikacji Sage do każdego artykułu – tak, aby umożliwić Państwu podjęcie odpowiednich działań w praktyce wdrażania. Środki te umożliwią Państwu dobre przygotowanie się na wprowadzenie zmian.

2.1 Przejrzyste informacje, komunikacja i warunki korzystania z praw przez osoby, których dotyczą dane osobowe (artykuł 12)

Ta zasada dotyczy każdego, kto przetwarza dane osobowe. Chodzi o to, aby informować osoby, których te dane dotyczą (klienci, dostawcy, kontrahenci, przedstawiciele, pracownicy etc.) o przysługujących im prawach, wymienionych w rozdziale 1.2. Wymaganie to nie jest zależne od rodzaju użytkowanego systemu IT. Chodzi o zadanie, które należy rozplanować organizacyjnie. W tym celu należy nawiązać kontakt z Inspektorem Danych Osobowych lub z innym fachowcem w tej dziedzinie w celu wypracowania odpowiednich działań.

2.2 Obowiązek informacyjny w przypadku pobierania danych osobowych od osób, których te dane dotyczą (artykuł 13)

Również w tym przypadku chodzi o zadanie wymagające odpowiedniej organizacji. Pobieranie danych osobowych od osób, których one dotyczą, może odbywać się na różne sposoby. Na stronie internetowej przedsiębiorstwa można umieścić dane kontaktowe firmy potrzebne do newslettera. Można przyjmować zlecenia klientów telefonicznie albo za pomocą poczty elektronicznej. Na waszym portalu internetowym osoby mogą się ubiegać o wolny etat. Wymienione trzy przykłady pokazują jak różne mogą być drogi pobierania danych osobowych w przedsiębiorstwie. W przypadku każdego procesu, który prowadzi do przechowywania danych osobowych w systemie IT, należy zastanowić się, w jaki sposób realizujemy swój obowiązek informacyjny wynikający z artykułu 13. Zwykle przedsiębiorstwa wywiązują się z tego obowiązku na stronie internetowej i w Ogólnych Warunkach Handlowych. W celu ustalenia najlepszej metody, najlepiej skontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych lub z innym specjalistą w tej dziedzinie w celu wypracowania odpowiednich działań.

2.3 Obowiązek informacyjny w przypadku pobierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą (artykuł 14)

Analogicznie do wyżej opisanych sytuacji, obowiązek informacyjny ma zastosowanie również w przypadku, kiedy nie pobieramy danych osobowych sami, ale korzystamy ze źródeł trzecich. W takich przypadkach konieczne jest zasięgnięcie opinii i opisanie konkretnych przypadków Inspektorowi Danych Osobowych lub innemu fachowcowi w tej dziedzinie.

2.4 Prawo do otrzymania informacji o danych osobowych, które nas dotyczą (artykuł 15)

Nasze oprogramowanie może być dla Państwa pomocne przy wdrażaniu tego wymagania RODO. Aby poinformować osobę zainteresowaną o tym, jakie dane o niej zgromadziliście, trzeba te dane odszukać w swoim programie Sage. Do tego celu służą funkcje operacyjne naszego oprogramowania, dzięki którym można zidentyfikować żadaną osobę. Kolejne rozdziały zawierają opis działania tej funkcji.

Nasz program może również dostarczyć informacji o tym, w jakim celu doszło do pobrania danych (np. rozpoczęcie współpracy z klientem lub dostawcą) oraz jak długo należy jeszcze te dane przechowywać (np. w przypadku faktur 5 lat od zakończenia roku, w którym wystąpiła transakcja).

Należy pamiętać, że obowiązek udzielenia informacji dotyczy wyłącznie osób fizycznych. Należy również pamiętać, aby nie naruszać praw i wolności innych osób np. wydając dokumenty. Mogą one bowiem zawierać nazwiska osób trzecich (np. osoba wystawiająca fakturę). Dlatego zaleca się, aby wniosek o udzielenie informacji przeanalizować wspólnie z Inspektorem Danych Osobowych lub z innym specjalistą w tej dziedzinie.

2.4.1 Jak postępować w przypadku poszukiwania danych osobowych w Sage Symfonia 2.0, Sage Symfonia Start 2.0?

Jeśli osoba, która zwróciła się z wnioskiem o udzielenie informacji jest kontrahentem lub pracownikiem, można do wyszukania jej danych skorzystać z raportu danych osobowych. W tym celu:

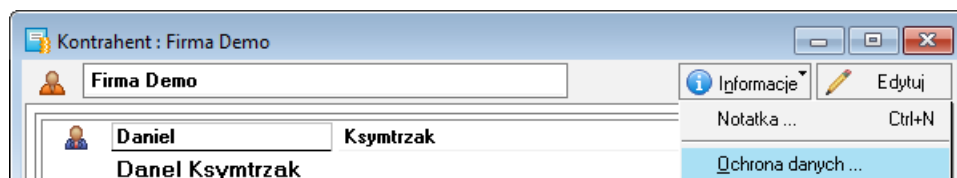
1. Wyszukaj w kartotece kontrahenta lub pracownika i otwórz okno z jego danymi.



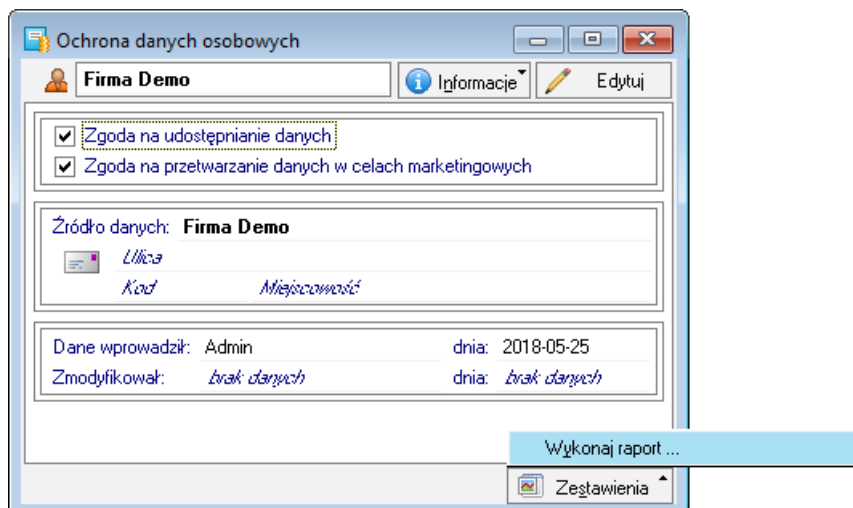
Dla pracowników zarejestrowanych w programie Finanse i Księgowość raport danych osobowych nie jest dostępny.

2. Kliknij przycisk **Informacje** i wybierz z menu:



- **Dane osobowe** dla programu Finanse i Księgowość.
- **Ochrona danych** dla programów Mała Księgowość, Handel, Faktura.

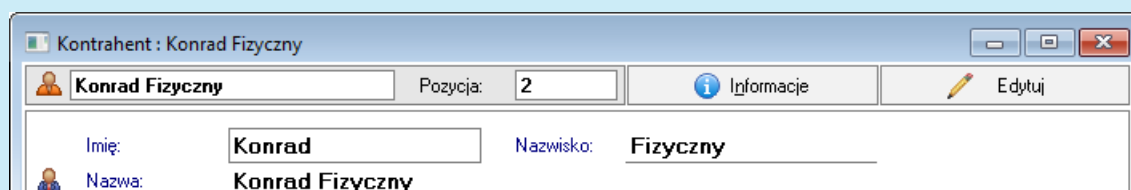


3. W oknie **Ochrona danych osobowych** kliknij przycisk **Zestawienia** i wybierz polecenie **Wykonaj raport**.



4. W oknie **Wybór wydruku** wybierz **Raport danych osobowych** i potwierdź jego wykonanie przyciskiem **OK**.

Raport dostępny jest tylko dla kontrahentów zarejestrowanych jako osoba fizyczna. Kontrahenci tego typu oznaczeni są przy nazwie ikoną  lub , oraz posiadają pola **Imię** i **Nazwisko**.



2.5 Prawo do korekty danych (artykuł 16)

Spełnienie tego wymagania RODO leży w Państwa interesie. Chodzi o aktualizację danych osobowych. Gdy ktoś zmieni nazwisko z powodu zawarcia związku małżeńskiego albo w przypadku zmiany numeru telefonu, adresu mailowego czy adresu zamieszkania, osoba, której te dane dotyczą może zażądać dokonania zmian danych w programie IT. Aktualizacja danych leży w interesie obu stron. Może ona wyjść poza zwykłe dane dotyczące nazwiska i adresu, kiedy np. wysłano w sposób nieuprawniony wezwanie do zapłaty. Zmiana powinna przynieść obustronne korzyści.

2.6 Jak postępować w przypadku korekty, przepisania lub wymiany danych osobowych w programie Sage?

Aby dokonać korekty danych osobowych należy wyszukać daną osobę w odpowiedniej kartotece. Następnie należy wybrać opcję **Edytuj** i wprowadzić nowe dane.

2.7 Prawo do usunięcia danych (artykuł 17)

Prawo do usuwania danych ma bardzo szeroki zakres i zaleca się, aby było ściśle przestrzegane. Zwykle przedsiębiorstwo korzysta z wielu systemów informatycznych, w których przechowuje dane osobowe. Nie zawsze te systemy są ze sobą zintegrowane. Sage zaleca rozważenie koncepcji usuwania danych osobowych dla każdego posiadanego systemu IT. Posiadając taką koncepcję zmniejszamy ryzyko niepełnego usunięcia danych w sytuacji, gdy osoba zainteresowana tego od nas żąda.

Dane osobowe można pobierać do systemów IT w większości przypadków tylko wtedy, gdy łączy nas stosunek biznesowy z daną osobą. Dane klientów, dostawców, przedstawicieli i pracowników są zbierane zwykle tylko w takim celu. Należy przy tym przestrzegać ustawowych terminów przechowywania danych osobowych zanim je usuniemy. Z tego powodu dane powinny ulegać zniszczeniu tylko w określonym celu, np. całe lata obrotowe po upływie ustawowego terminu przechowywania. Inną opcją jest anonimizacja danych osobowych. W tym przypadku przepisuje się wszystkie informacje o osobie fizycznej wstawiając oznaczenie zastępcze (np. „*“ lub „#“). Przy wyborze tej drogi postępowania należy się upewnić, że nie dojdzie w jakiś okrzęny sposób do odtworzenia danych.

Sposób postępowania w takich przypadkach zostanie omówiony w kolejnych podrozdziałach.

2.7.1 Anonimizacja danych osobowych

Anonimizacja danych wykonywana jest za pomocą przeznaczonego do tego celu raportu.

Poniżej została opisana anonimizacja w programach:

- Sage Symfonia Start 2.0 Faktura,
- Sage Symfonia Start 2.0 Handel,
- Sage Symfonia Start 2.0 Mała Księgowość,
- Sage Symfonia 2.0 Handel (sprzedaż),
- Sage Symfonia 2.0 Handel (sprzedaż i magazyn).

W kolejnych rozdziałach znajdują się informacje o anonimizacji danych w programach Sage Symfonia 2.0: Finanse i Księgowość, Środki trwałe, e-Deklaracje, e-Dokumenty.

Raport umożliwia całkowitą anonimizację danych wybranych kontrahentów, pracowników oraz właścicieli w firmie.



Anonimizacja oznacza zmianę danych kontrahenta tak, aby nie dało się go rozpoznać. Podstawowe dane takie jak nazwa kontrahenta, imię i nazwisko, NIP są nadpisywane, a pozostałe dane są kasowane.



Operacja usunie dane kontrahentów/pracowników również z dokumentów bieżących oraz nierozliczonych. Przed przystąpieniem do anonimizacji danych zalecane jest wykonanie kopii bezpieczeństwa.

Raport anonimizujący dane osobowe dostępny jest tylko dla użytkownika z prawami administracyjnymi (Admin).

Nie w każdym przypadku prawo osoby do usunięcia danych ("prawo do bycia zapomnianym") oznacza, że można jej dane usunąć natychmiast (na przykład dokumenty podatkowe należy przechowywać 5 lat). Administrator danych musi samodzielnie ocenić czy i kiedy dokonać anonimizacji.

Aby uruchomić raport i wykonać anonimizację wybranych danych:

1. Otwórz kartotekę **Raporty (Ctrl+8)** i przejdź do katalogu raportów **System > Pomocnicze**.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na raporcie **Anonimizacja danych** i wybierz z menu polecenie **Wykonaj raport (Ctrl+P)**.
3. Po uruchomieniu raportu wyświetlone zostaną komunikaty przypominające, o weryfikacji czasu przechowywania danych przed ich usunięciem, oraz wykonaniu kopii bezpieczeństwa. Potwierdź oba komunikaty przyciskiem **Dalej**, aby kontynuować.

- Na kolejnym oknie można podać imię i nazwisko osoby, aby na ich podstawie przefiltrować wybrany **Obszar przeszukiwania** w kolejnym kroku. Aby wyświetlić wszystkich (kontrahentów lub osoby) z wybranego obszaru przeszukiwania pozostaw pola **Imię** i **Nazwisko** puste. Zależnie od programu, dostępne są różne obszary przeszukiwania.

- Po potwierdzeniu wyboru wyświetlone zostanie okno z listą kontrahentów lub osób. Dla wyświetlanej listy należy wybrać, które pozycje listy (kontrahenci lub osoby) oraz, które kolumny zostaną zanonimizowane.

Uwzględnij	Kod	Nazwa	Adres	Kod poczt.
<input type="checkbox"/>	00-615	Elektron sp. z o.o.	Wiejska	
<input type="checkbox"/>	AGD Adam	AGD Adam	Wąska 90	22-400
<input type="checkbox"/>	Agora	Agora Gazeta	Nowy Swiat 55	99-999
<input checked="" type="checkbox"/>	Altikom Matrix SA	Altikom Matrix SA	Bema 89	01-233
<input type="checkbox"/>	Auto SALEon s.c.	Auto SALEon s.c.	Nagietków 1	99-111
<input type="checkbox"/>	AUTO Shop	AUTO Shop		2388
<input type="checkbox"/>	Bank PKO SA	Bank PKO SA	Grzybowska 53/57	00-950
<input type="checkbox"/>	BIZNESPARTNER	BIZNESPARTNER.PL SA	Młynarska 48	01-171
<input type="checkbox"/>	Chińska fabryka obuwia	Chińska fabryka obuwia	Hinhon 12	
<input type="checkbox"/>	DemoFK	DemoFK	Kolejowa 5/7	01-217
<input type="checkbox"/>	Edelw Zwierzyniec	Edelweiss SA Oddział Zwierzyniec	Rynek	22-547
<input type="checkbox"/>	Edelweiss SA3	Edelweiss SA	Gorąca 87	22-308
<input type="checkbox"/>	Elektron sp. z o.o.	Elektron sp. z o.o.	Wiejska 78	00-615
<input type="checkbox"/>	Herr Flueck	Herr Flueck	Allestrasse 11	666-66
<input type="checkbox"/>	Herr Flueck KG	Herr Flueck KG	Allostrasse 11	666-66
<input type="checkbox"/>	Jan Kowalski	Jan Kowalski	5	03-879
<input type="checkbox"/>	Kornel Kobza	Kornel Kobza i ska	Walerianowa 11/2	33-000
<input type="checkbox"/>	Kornex sp. z o.o.	Kornex sp. z o.o.	Zeromskiego 7	22-400
<input type="checkbox"/>	MATRIX	Matrix.pl SA	Bema 89	01-233
<input type="checkbox"/>	Matrix.pl SA	Matrix.pl SA	Bema 89	01-233

- Aby wykonać anonimizację wybranych danych potwierdź wybór przyciskiem **Anonimizuj**.

2.7.2 Anonimizacja danych osobowych w Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość

Anonimizacja danych kontrahentów w programie Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość wykonywana jest za pomocą przeznaczonego do tego celu raportu.



Anonimizacja oznacza zmianę danych kontrahenta tak, aby nie dało się go rozpoznać. Podstawowe dane takie jak nazwa kontrahenta, imię i nazwisko, NIP są nadpisywane, a pozostałe dane są kasowane.



Operacja usunie dane kontrahentów z również z dokumentów bieżących oraz nierozliczonych. Przed przystąpieniem do anonimizacji danych zalecane jest wykonanie kopii bezpieczeństwa.



Raport nie obsługuje anonimizacji danych osobowych znajdujących się w kartotece **Pracownicy**. W przypadku potrzeby anonimizacji danych osobowych pracowników należy zrobić to samodzielnie, przez ich edycję (program nie umożliwi usunięcia pracowników, dla których zostały zarejestrowane dokumenty).

Nie w każdym przypadku prawo osoby do usunięcia danych ("prawo do bycia zapomnianym") oznacza, że można jej dane usunąć natychmiast (na przykład dokumenty podatkowe należy przechowywać 5 lat). Administrator danych musi samodzielnie ocenić czy i kiedy dokonać anonimizacji.

Aby uruchomić raport i wykonać anonimizację wybranych danych:

1. Otwórz kartotekę **Raporty (Ctrl+2)** i przejdź do grupy raportów **Własne**.
2. Kliknij na raporcie **Anonimizacja danych**.
3. Po uruchomieniu raportu wyświetlone zostaną komunikaty przypominające, o weryfikacji czasu przechowywania danych przed ich usunięciem, oraz wykonaniu kopii bezpieczeństwa. Potwierdź oba komunikaty przyciskiem **Dalej**, aby kontynuować.
4. Na kolejnym oknie można podać imię i nazwisko osoby, aby na ich podstawie przefiltrować wybrany **Obszar przeszukiwania** w kolejnym kroku. Aby wyświetlić wszystkich (kontrahentów lub osoby) z wybranego obszaru przeszukiwania pozostaw pola **Imię** i **Nazwisko** puste. Zależnie od programu, dostępne są różne obszary przeszukiwania.

Anonimizacja danych

Parametry

Imię Nazwisko

Obszar przeszukiwania

Kontrahenci stali
 Osoby kontaktowe
 Kontrahenci incydentalni

5. Po potwierdzeniu wyboru wyświetlone zostanie okno z listą kontrahentów lub osób. Dla wyświetlanej listy należy wybrać, które pozycje listy (kontrahenci lub osoby) oraz, które kolumny zostaną zanonimizowane.

Anonimizacja danych

Wybór kolumn

Uwzględnij	Kod	Nazwa	Adres	Kod poczt.
<input type="checkbox"/>	00-615	Elektron sp. z o.o.	Wiejska	
<input type="checkbox"/>	AGD Adam	AGD Adam	Wąska 90	22-400
<input type="checkbox"/>	Agora	Agora Gazeta	Nowy Świat 55	99-999
<input checked="" type="checkbox"/>	Aitkom Matrix SA	Aitkom Matrix SA	Bema 89	01-233
<input type="checkbox"/>	Auto SALEon s.c.	Auto SALEon s.c.	Nagietków 1	99-111
<input type="checkbox"/>	AUTO Shop	AUTO Shop		2388
<input type="checkbox"/>	Bank PKO SA	Bank PKO SA	Grzybowska 53/57	00-950
<input type="checkbox"/>	BIZNESPARTNER	BIZNESPARTNER.PL SA	Młynarska 48	01-171
<input type="checkbox"/>	Chińska fabryka obuwia	Chińska fabryka obuwia	Hinhon 12	
<input type="checkbox"/>	DemoFK	DemoFK	Kolejowa 5/7	01-217
<input type="checkbox"/>	Edelw Zwierzyniec	Edelweiss SA Oddział Zwierzyniec	Rynek	22-547
<input type="checkbox"/>	Edelweiss SA3	Edelweiss SA	Gorąca 87	22-308
<input type="checkbox"/>	Elektron sp. z o.o.	Elektron sp. z o.o.	Wiejska 78	00-615
<input type="checkbox"/>	Herr Flueck	Herr Flueck	Allestrasse 11	666-66
<input type="checkbox"/>	Herr Flueck KG	Herr Flueck KG	Allostrasse 11	666-66
<input type="checkbox"/>	Jan Kowalski	Jan Kowalski	5	03-879
<input type="checkbox"/>	Kornel Kobza	Kornel Kobza i ska	Walerianowa 11/2	33-000
<input type="checkbox"/>	Kornex sp. z o.o.	Kornex sp. z o.o.	Żeromskiego 7	22-400
<input type="checkbox"/>	MATRIX	Matrix.pl SA	Bema 89	01-233
<input type="checkbox"/>	Matrix.pl SA	Matrix.pl SA	Bema 89	01-233

Wybór elementów

6. Aby wykonać anonimizację wybranych danych potwierdź wybór przyciskiem **Anonimizuj**.

2.7.3 Anonimizacja danych osobowych w Sage Symfonia 2.0 Środki Trwałe

Program Sage Symfonia 2.0 Środki Trwałe nie posiada specjalnych mechanizmów anonimizacji danych osób odpowiedzialnych za środki trwałe. Wykonanie anonimizacji danych leży po stronie użytkownika.

2.7.4 Anonimizacja danych osobowych w Sage Symfonia 2.0 e-Dokumenty

Użytkownik wykonujący anonimizację powinien mieć nadane prawo **Kontrahenci > Anonimizacja danych osobowych**. Prawo to oprócz anonimizacji danych kontrahentów umożliwia usuwanie wysłanych przelewów bankowych.

Aby zanonimizować dane kontrahenta wskaż go w kartotece kontrahentów a następnie kliknij przycisk **Anonimizuj**. Operacja jest nieodwracalna i skutkuje zamazaniem danych kontrahenta oraz usunięciem danych na powiązanych z nim dokumentach. Przed przystąpieniem zalecane jest wykonanie kopii bezpieczeństwa.



Operacja wykonywana jest wyłącznie dla danych osobowych w programie e-Dokumenty. Użytkownik powinien samodzielnie zadbać o anonimizację danych w programach, z którymi prowadzona jest wymiana danych.

2.7.5 Anonimizacja danych osobowych w Sage Symfonia 2.0 e-Deklaracje

Program Sage Symfonia 2.0 e-Deklaracje nie posiada specjalnych mechanizmów anonimizacji danych. Usunięcie poszczególnych plików deklaracji leży po stronie użytkownika.

2.8 Prawo do ograniczenia przetwarzania danych (artykuł 18)

W określonych okolicznościach, osoba fizyczna może zażądać zamiast usunięcia danych osobowych, które jej dotyczą, wprowadzenia ograniczeń w ich przetwarzaniu. Artykuł 18 wiąże się zatem z artykułem 17. Przykładowa sytuacja: klient wymaga od nas, abyśmy usunęli jego dane

osobowe. Należy go jednak poinformować o tym, że zgodnie z Ordynacją podatkową mamy obowiązek przechowywać jego dane jeszcze przez okres pięciu lat. Klient może od nas wówczas zażądać, abyśmy wyłączyli jego dane na ten czas z przetwarzania. W takim przypadku należy oznaczyć te dane klienta jako dane archiwalne, których nie wolno nam używać w celach marketingowych. Analogicznie może być w przypadku dostawców lub byłych przedstawicieli czy pracowników przedsiębiorstwa. Ale uwaga: ograniczenie przetwarzania danych nie zwalnia nas z obowiązku faktycznego usunięcia tych danych po upływie ustawowego okresu przechowywania lub ustania innego czynnika, dla którego ograniczono przetwarzanie.

Stan realizacji anonimizacji **Zakończona (anonimizacja częściowa)** oznacza, że nie wszystkie dane osoby w systemie mogły zostać zanonimizowane, ponieważ nie upłynął okres ich przechowywania. W takiej sytuacji, aby wstrzymać ich przetwarzanie należy:

Wycofać zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych.

Wyłączyć kontrahenta/pracownika z przetwarzania i wyświetlania w programach.

2.8.1 Wycofanie zgody na przetwarzanie danych

Zmiana zgody na przetwarzanie danych osobowych wykonywana jest przez wybranie w oknie kontrahenta lub pracownika:

- **Informacje > Ochrona danych** dla programów Mała Księgowość, Handel, Faktura.
- **Informacje > Dane osobowe** dla programu Finanse i Księgowość.



Program Finanse i Księgowość nie obsługuje rejestracji zgód na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych pracowników.

W otwartym oknie można zarejestrować zgody:

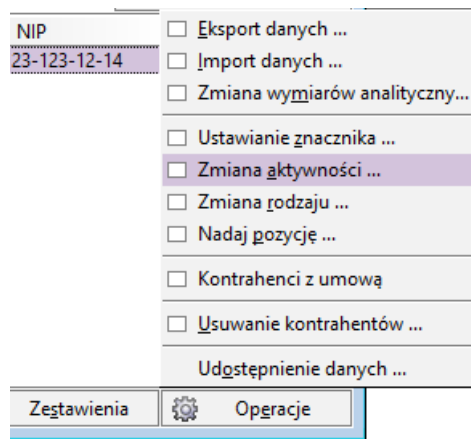
- na udostępnianie danych,
- na przetwarzanie danych w celach marketingowych.

2.8.2 Zmiana aktywności kontrahenta lub pracownika w Sage Symfonia Start 2.0, Sage Symfonia 2.0

Zmiana aktywności kontrahentów lub pracowników wykonywana jest w programach Handel oraz Finanse i Księgowość w oknach kartotek: **Kontrahentów, Pracowników** na dwa sposoby:

Przez kliknięcie w status aktywny/nieaktywny na zakładce **Inne** w oknie edycji kontrahenta/pracownika i zapisanie zmian.

Przez wybranie kontrahenta/pracownika w kartotece i wybór z menu **Operacje** opcji **Zmiana aktywności**. W otwartym oknie należy wybrać, który status ustawić zatwierdzić zmianę klikając w przycisk **OK**.



2.9 Obowiązek poinformowania w przypadku korekty lub usunięcia danych osobowych albo ograniczenia ich przetwarzania (artykuł 19)

Wymaganie to dotyczy nas w przypadku, gdy udostępniliśmy dane osobowe klientów, dostawców, przedstawicieli, pracowników lub kandydatów na pracowników podmiotom trzecim. W takim wypadku to na nas ciąży obowiązek poinformowania podmiotu, któremu dane zostały udostępnione o konieczności ich skorygowania lub usunięcia. Jest to zadanie wymagające odpowiedniej organizacji. W celu ustalenia najlepszej metody, najlepiej skontaktować się z pełnomocnikiem ds. ochrony danych lub z innym specjalistą w tej dziedzinie w celu wypracowania odpowiednich działań.

2.10 Prawo do przenoszenia danych (artykuł 20)

Chodzi tutaj o to, że osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, które dostarczyła administratorowi. Wymaganie to skierowane jest głównie do usługodawców, którzy w przyszłości będą musieli w prostszy niż dotychczas sposób umożliwić przeniesienie skrzynki mailowej czy też witryny internetowej z jednego serwera na inny.

W przypadku klasycznych produktów *on-premise* marki Sage prawo to będzie stosowane raczej rzadko lub nigdy, ponieważ dane znajdują się na lokalnym serwerze. Eksportowanie danych poszczególnych klientów, dostawców lub pracowników nie jest dobrym rozwiązaniem, chociaż jest jedną z możliwości. Rozwiązania wykorzystujące Cloud muszą natomiast spełniać to wymaganie.

W rozdziale 3.0 wymienione zostały dostępne metody importu i eksportu danych.

2.11 Prawo wniesienia zażalenia (artykuł 21)

W artykule 21 RODO chodzi przede wszystkim o przetwarzanie danych osobowych w celu stosowania reklamy bezpośredniej. W tym przypadku osoba fizyczna ma prawo wnieść zażalenie. Produkty Sage nie są przeznaczone do stosowania reklamy bezpośredniej, dlatego ten temat nie dotyczy naszych użytkowników. Jest to zadanie, które wymaga odpowiedniej organizacji. W przypadku, faktycznego zamiaru stosowania reklamy bezpośredniej, należy skontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych lub z innym specjalistą w tej dziedzinie w celu wypracowania odpowiednich działań.

2.12 Automatyczne podejmowanie decyzji w konkretnych przypadkach łącznie z profilowaniem klientów (artykuł 22)

To wymaganie RODO jest wymaganiem specyficznym. Standardowe produkty Sage nie zawierają funkcji, za pomocą których podejmowane są na zasadzie automatycznego przetwarzania danych decyzje o wadze prawnej dotyczące osób. Tak zwany profiling nie należy do naszych rozwiązań. Przetwarzanie danych wykorzystuje się w celu np. tworzenia listy płac, wystawiania faktur, wezwań do zapłaty lub układając plan godzin pracy na produkcji itp., co jednak zgodnie z RODO jest każdorazowo dopuszczalne na podstawie istniejących umów z osobami, których te dane dotyczą (umowa o pracę, umowa sprzedaży itd.)

2.13 Odpowiedzialność osób odpowiedzialnych za przetwarzanie danych (artykuł 24)

Ten rozdział RODO dotyczy wszystkich naszych klientów, którzy dokonują przetwarzania danych osobowych w swoich systemach IT. Niezależnie od rodzaju, objętości, okoliczności i celu przetwarzania danych jak również oceny ryzyka dotyczącego praw i wolności osób, których dane są przetwarzane, trzeba podjąć tzw. kroki techniczne oraz organizacyjne (TOM's) w celu uzyskania zgodności z RODO. Jednym z elementów TOM's może być np. zarządzanie prawami dostępu za pomocą oprogramowania, aby zezwolić tylko wybranym pracownikom na dostęp do danych osobowych.

W kolejnym podrozdziale można znaleźć informacje o dostępnych w aplikacji Sage opcjach zarządzania prawami i użytkownikami.

2.13.1 Jak zorganizować zarządzanie użytkownikami i prawami w programach Sage?

Programy Sage Symfonia Start 2.0 i Sage Symfonia 2.0 posiadają możliwość nadania użytkownikowi praw dostępu do danych wykorzystując prawa podstawowe, właściwe dla poszczególnych programów.



Każdy użytkownik programu Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość ma dostęp do raportu anonimizującego dane kontrahentów i osób kontaktowych.

2.14 Ochrona danych poprzez ustawienia techniczne i przyjazne dla przetwarzania danych ustawienia początkowe (artykuł 25)

W tej części RODO chodzi o działania techniczne i organizacyjne (TOM's), które musimy podjąć jako jednostka odpowiedzialna za przetwarzanie danych. Administrator danych musi zadbać o przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych, jak np. minimalizacja danych oraz o skuteczną ochronę praw osób, których te dane dotyczą. Dodatkowo zaleca się dokładną analizę otoczenia IT wspólnie z Inspektorem Danych Osobowych lub z innym fachowcem w tej dziedzinie, w celu wypracowania odpowiednich działań.

2.14.1 Ustawienia polityki haseł w systemie Sage Symfonia Start 2.0, Sage Symfonia 2.0?

Logowanie do firmy w programach Sage Symfonia Start 2.0 oraz Sage Symfonia 2.0 nie posiada ustawień polityki haseł. Prawidłowe zabezpieczenie dostępu do danych powinno zostać skonfigurowane za pomocą mechanizmów Windows.

2.14.2 Zabezpieczenie dostępu do baz danych

Zabezpieczenie baz danych przed nieautoryzowanym dostępem leży w gestii administratora systemu. W szczególności zalecamy ograniczenie dostępu użytkowników do zasobów sieciowych,

w których znajdują się bazy danych firm oraz wprowadzenie odpowiednich zabezpieczeń w infrastrukturze sieciowej organizacji chroniących tę infrastrukturę przed niepowołanym dostępem.

2.15 Podmiot przetwarzający (artykuł 28)

Z tematem wyznaczenia podmiotu przetwarzającego spotkacie się w związku z korzystaniem z produktów Sage m.in. w następujących przypadkach:

- Usługi wsparcia technicznego świadczone bezpośrednio przez Sage lub partnera biznesowego,
- doradztwo lub programowanie projektów świadczone bezpośrednio przez Sage lub partnera biznesowego,
- produkty Sage wykorzystujące rozwiązanie Cloud.

W dwóch pierwszych przypadkach jest możliwe, w trzecim przypadku jest tak zawsze, że administrator danych osobowych przekazuje dane osobowe klientów, dostawców, przedstawicieli, pracowników lub kontrahentów itp. osobie trzeciej – Sage lub partnerowi biznesowemu. Aby odbyło się to zgodnie z artykułem 28 RODO należy najpierw zawrzeć umowę o podmiocie przetwarzającym z Sage lub z innym partnerem biznesowym. Istnieją wzory takich porozumień, które można otrzymać od wymienionych stron. Istotną treścią takiego porozumienia jest informacja o tym, że zleceniobiorca (Sage albo inny partner biznesowy) na zlecenie i zgodnie z zaleceniami zleceniodawcy w określonym celu dokonuje przetwarzania danych. Po wykonaniu zadania, zleceniobiorca usuwa dane zgodnie ze wskazówkami zleceniodawcy. Dane pozostają własnością zleceniodawcy i nie wolno ich przetwarzać w żadnym innym celu niż zostało to określone w umowie ze zleceniobiorcą.

W przypadku braku takiej umowy, zalecamy jej niezwłoczne podpisanie, najpóźniej do dnia 25.05.2018. Sage aktywnie zachęca swoich partnerów biznesowych i klientów do zawierania takich umów. W szczególności wtedy, gdy bazy danych wykorzystywane są w usłudze wsparcia technicznego albo w przypadku korzystania z rozwiązania Cloud firmy Sage.

Ustalenie zasad partnerstwa na podstawie umowy zależy od tego, z kim zawieramy umowę o usługach wsparcia technicznego czy też od tego kto zapewnia firmie consulting lub programowanie projektów. W przypadku korzystania z usług abonamentowych dostarczanych przez Sage oraz z rozwiązania cloud firmy Sage umowę taką zawierają Państwo akceptując zaktualizowaną treść regulaminów świadczenia usług.

Aktualny regulamin przetwarzania danych osobowych w związku ze świadczeniem usług przez Sage sp. z o.o. oraz regulaminy poszczególnych usług umieszczone są na stronie:

<http://www.sage.com.pl/regulaminy>

2.16 Ogólne zasady przekazywania danych (artykuł 44)

Wraz z wprowadzeniem RODO, w całej UE obowiązuje jednolite prawo o ochronie danych osobowych. Dlatego też nie ma znaczenia, w którym kraju UE odbywa się przetwarzanie danych osobowych, np. z wykorzystaniem rozwiązania Cloud.

Sage hostinguje wszystkie produkty oferowane w Cloud w centrach danych w Niemczech. Decyzja ta podyktowana jest głównie przepisami prawnymi (m.in. Ordynacja podatkowa). W ten sposób dane osobowe nie są przekazywane do krajów spoza UE.

Szczegóły dotyczące miejsc przetwarzania danych i poddostawców, z którymi współpracuje Sage znajdziecie Państwo w Regulaminie świadczenia usług.

2.17 Obsługa pól przeznaczonych dla użytkowników, dostosowań indywidualnych i rozszerzeń pochodzących z programów innych producentów.

W niektórych produktach Sage można samodzielnie stworzyć pola użytkowników lub wykorzystać ustawienia indywidualne partnerów Sage. Prosimy o wyrozumiałość, ale w tych przypadkach nie możemy stwierdzić, czy są one zgodne z RODO. Zalecamy analizę tych danych wspólnie z Inspektorem Danych Osobowych lub innym fachowcem w tej dziedzinie, w przypadku podejrzenia, że może chodzić o dane osobowe.

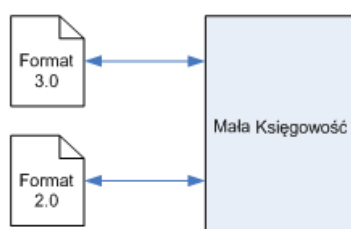
3.0 Sposób przepływu danych pomiędzy systemami

Sage Symfonia 2.0 umożliwia wiele sposobów wymiany danych pomiędzy jego programami jak również z programami dodatkowymi (np.: Płatnik). Ten rozdział opisuje sposoby przepływu danych między programami Sage Symfonia 2.0 oraz innymi programami ze szczególnym uwzględnieniem danych osobowych.

3.1 Eksport, import plików

3.1.1 Sage Symfonia Start 2.0 Mała Księgowość

Program Mała Księgowość umożliwia eksport oraz import danych w formacie 2.0 i 3.0 oraz eksport danych w formacie tekstowym.



Rys. 1 Import / Eksport danych w formacie 2.0 i 3.0 programu Mała Księgowość

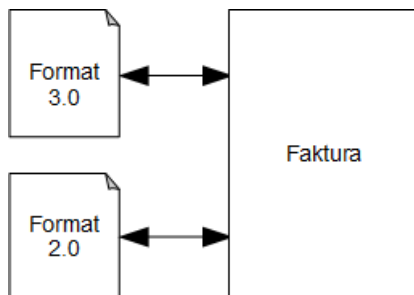
Zakres eksportowanych/importowanych danych:

Grupa danych	Dane osobowe
Pracownicy	Nazwisko, imię, drugie imię, PESEL, NIP, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, poczta, województwo, powiat, gmina, numer telefonu 1, numer telefonu 2, numer fax, adres e-mail, nazwa banku, numer konta bankowego, imię ojca, imię matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, nazwisko rodowe, płeć, obywatelstwo, rodzaj dokumentu tożsamości, numer i seria dokumentu tożsamości, kod tytułu ubezpieczenia, wymiar czasu pracy, zawód, wykształcenie, rodzaj ubezpieczenia, data ubezpieczenia społecznego, data ubezpieczenia zdrowotnego, zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny, kasa chorych, data przystąpienia do NFZ.
Urzędy	
Kontrahenci	

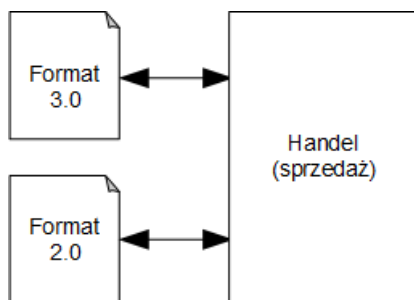
Dokumenty
księgowe (tylko
import)

3.1.2 Sage Symfonia Start 2.0 Faktura i Sage Symfonia 2.0 Handel (sprzedaż)

Programy Faktura i Handel (sprzedaż) importują i eksportują dane w formacie 2.0 i 3.0.



Rys. 2 Import / Eksport danych w formacie 2.0 i 3.0 programu Faktura



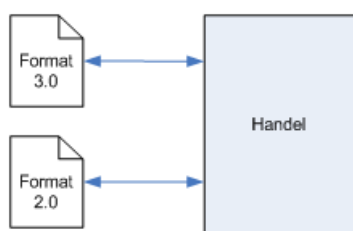
Rys. 3 Import / Eksport danych w formacie 2.0 i 3.0 programu Handel (sprzedaż)

Zakres eksportowanych danych osobowych:

Grupa danych	Dane osobowe
Pracownicy	Imię, nazwisko, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miejscowość, województwo, numer telefonu 1, numer telefonu 2, nazwa banku, numer rachunku bankowego, identyfikator FK, nazwa katalogu pracownika, znacznik pracownika.

3.1.3 Sage Symfonia 2.0 Start Handel, Sage Symfonia 2.0. Handel (sprzedaż i magazyn)

Program Handel importuje i eksportuje dane w formacie 2.0 i 3.0.



Rys. 4 Import / Eksport danych w formacie 2.0 i 3.0 programu Handel

Zakres eksportowanych danych:

Grupa danych	Dane osobowe
Pracownicy	notatka o pracowniku, id, kod(skrót), nazwisko, imię, aktywny, znacznik, kto wprowadził, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, rejon, adres korespondencyjny (miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, rejon), nip, pesel, telefon 1, telefon 2, fax, e-mail, nazwa banku, numer rachunku, numer identyfikacyjny w module Finanse i Księgowość.
Dokumenty	Dokumenty handlowe sprzedaży i zakupu, dokumenty magazynowe, dokumenty płatności, zamówienia obce, zamówienia własne.
Towary	Dane towarów
Kontrahenci	Dane kontrahentów
Urzędy	Dane urzędów

3.1.4 Sage Symfonia 2.0 Środki Trwałe

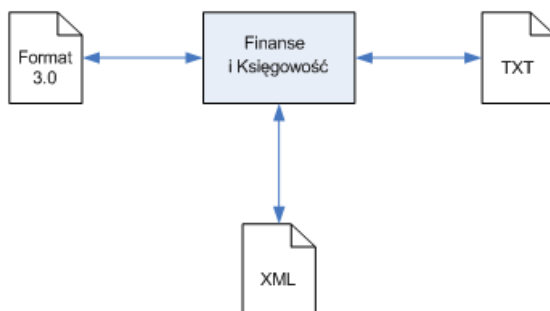
Program Środki Trwałe umożliwia eksport oraz import danych centrów kosztów, listy kont, środków trwałych w formacie tekstowym.



Rys. 5 Import / Eksport danych w formacie XML oraz tekstowym programu Środki Trwałe

3.1.5 Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość

Program Finanse i Księgowość umożliwia import i eksport plików w formatach tekstowych Format 3.0, SDF i XML z uwzględnieniem danych osobowych.



Rys. 6 Import / Eksport danych w formacie 3.0, SDF i XML programu Finanse i Księgowość

Zakres eksportowanych danych osobowych w **Formacie 3.0**:

Grupa danych	Dane osobowe
Kontrahenci stali	Dane kontrahentów
Pracownicy	pozycja, kod, nazwisko, imię, aktywny/nieaktywny, znacznik, drugie imię, imię ojca, imię matki, nazwisko panieńskie, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, telefon 1, adres zamieszkania (miejscowość, gmina, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod, poczta,), adres tymczasowy (miejscowość, gmina, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod, poczta), nazwa banku, numer rachunku bankowego, rejon, fax, email, telefon 2.
Urzędy	Dane urzędów

Zakres eksportowanych danych osobowych w formacie **SDF**:

Grupa danych	Dane osobowe
Kontrahenci stali	Dane kontrahentów
Pracownicy	pozycja, kod, nazwisko, imię, aktywny/nieaktywny, znacznik, drugie imię, imię ojca, imię matki, nazwisko panieńskie, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, telefon 1, adres zamieszkania (miejscowość, gmina, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod, poczta,), adres tymczasowy (miejscowość, gmina, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod, poczta), nazwa banku, numer rachunku bankowego, rejon, fax, email, telefon 2.
Urzędy	Dane urzędów

Eksport w formacie **XML** nie obejmuje danych osobowych.

3.1.6 Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość - Import specjalny

Mechanizm importu specjalnego w programie Finanse i Księgowość umożliwia wprowadzanie danych księgowych z innych programów Sage Symfonii 2.0 na podstawie wzorców importu. Po odpowiednim skonfigurowaniu można wczytywać też dane z programów innych producentów.



Rys. 7 Import specjalny programu Finanse i Księgowość

Mechanizm importuje dane z formatów tekstowych danych z uwzględnieniem danych osobowych.

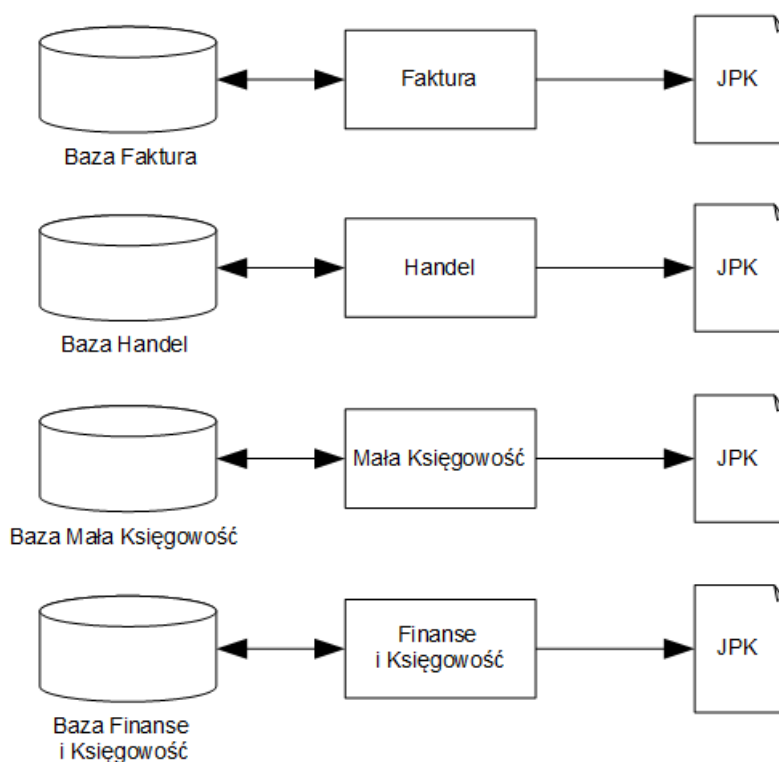
Dostępne są następujące profile importu:

Profil importu	Dane osobowe
CDN Firma++ (Szablon CDN jest zamieszczony wyłącznie w celu demonstracyjnym i nie powinien służyć do importu rzeczywistych danych),	
Symfonia ERP Handel Stanowisko 1	dane kontrahentów, dane pracowników (identyfikator, kod lub skrócona nazwa, nazwisko, imię, drugie imię, telefon, miejscowość, PESEL, REGON, NIP, ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, poczta, nazwa banku, numer rachunku bankowego, identyfikator w module finanse i księgowość, aktywny/nieaktywny), dane urzędów, dokumenty księgowe.
EDS	dane kontrahentów, PESEL, REGON, NIP, adres, dane urzędów, dokumenty księgowe,
EDS_WB	dane kontrahentów, pracowników (nazwa, adres, numer rachunku bankowego), dane operacji z wyciągu bankowego (kwota transakcji, opis transakcji)
Mikrotel Chart	dokumenty księgowe.
POLKA stanowisko 1	dokumenty księgowe, dane kontrahentów.
Sage Connect Handel Symfonia	dane kontrahentów, dane pracowników (kod lub skrócona nazwa, nazwisko, imię, drugie imię, identyfikator w module finanse i księgowość, telefon, PESEL, REGON, NIP, adres zamieszkania), dane urzędów, dokumenty księgowe,
Saldeo	dane kontrahentów, dane pracowników, (kod lub skrócona nazwa, nazwisko, imię, drugie imię, identyfikator w module finanse i księgowość, telefon, PESEL, REGON, NIP, adres zamieszkania), dane urzędów, dokumenty księgowe,
Subiekt	dokumenty księgowe.
Symfonia Faktura Pro (format 3), Symfonia Faktura (format 3) stanowisko 1	dane kontrahentów, dane pracowników (identyfikator, kod nazwa skrócona, nazwisko, nazwisko panieńskie, imię, drugie imię, imię ojca, imię matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, telefon, adres zamieszkania, adres tymczasowy, nazwa banku, numer rachunku bankowego), dane rachunków bankowych, dane urzędów, dokumenty księgowe.
Symfonia Handel stanowisko 1	dane kontrahentów, dane pracowników (kod lub skrócona nazwa, nazwisko, imię, drugie imię, identyfikator w module finanse i księgowość, telefon, PESEL, REGON, NIP, adres zamieszkania), dane urzędów, dokumenty księgowe,
Symfonia Środki Trwałe	dokumenty księgowe, dane pracowników (identyfikator, nazwisko, nazwisko panieńskie, imię, drugie imię, imię

Profil importu	Dane osobowe
	ojca, imię matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, telefon, adres zamieszkania, nazwa banku, numer rachunku bankowego), dane urzędów.
Symfonia Płace	dokumenty księgowe, dane pracowników (identyfikator, nazwisko, nazwisko panieńskie, imię, drugie imię, imię ojca, imię matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, telefon, adres zamieszkania, adres tymczasowy, nazwa banku, numer rachunku bankowego), dane urzędów.
Symfonia Sprzedaż stanowisko 1	dane kontrahentów, dane pracowników (identyfikator, kod nazwa skrócona, nazwisko, nazwisko panieńskie, imię, drugie imię, imię ojca, imię matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, telefon, adres zamieszkania, adres tymczasowy, nazwa banku, numer rachunku bankowego), dane rachunków bankowych, dane urzędów, dokumenty księgowe.
Symfonia Środki Trwałe	dokumenty księgowe, dane pracowników (identyfikator, nazwisko, nazwisko panieńskie, imię, drugie imię, imię ojca, imię matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, telefon, adres zamieszkania, adres tymczasowy, nazwa banku, numer rachunku bankowego), dane urzędów.

3.2 Eksport plików JPK (Jednolity Plik Kontrolny)

Programy Faktura, Handel, Finanse i Księgowość oraz Mała Księgowość umożliwiają wykonanie raportów tworzących pliki JPK.

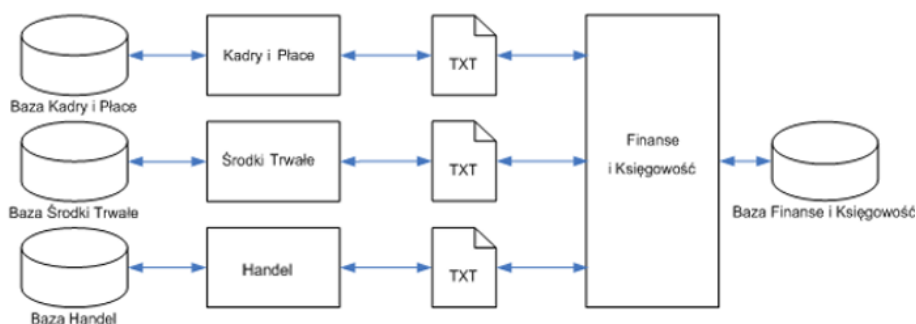


Rys. 8 Tworzenie plików JPK w poszczególnych aplikacjach.

3.3 Współpraca z programem Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość

3.3.1 Synchronizacja za pomocą plików tekstowych

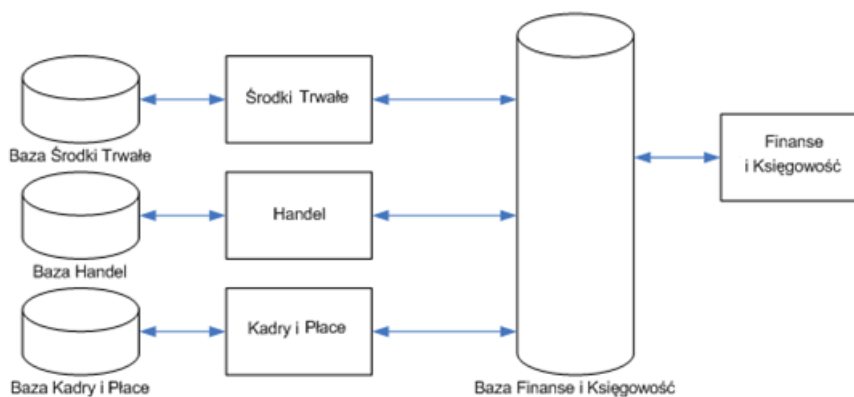
Programy Sage Symfonia 2.0 Handel, Sage Symfonia 2.0 Środki Trwałe oraz Sage Kadry i Płace mogą synchronizować dane z programem Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość.



Rys. 9 Model synchronizacji danych programów Sage Symfonii 2.0 za pomocą plików

3.3.2 Bezpośrednia synchronizacja

Obiekt integracji umożliwia bezpośrednią wymianę danych pomiędzy programem Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość, a pozostałymi programami Sage Symfonia 2.0, oraz programami i systemami innych producentów.



Rys. 10 Model wymiany danych, gdy programy Sage Symfonii 2.0 wykorzystują obiekt integracji.

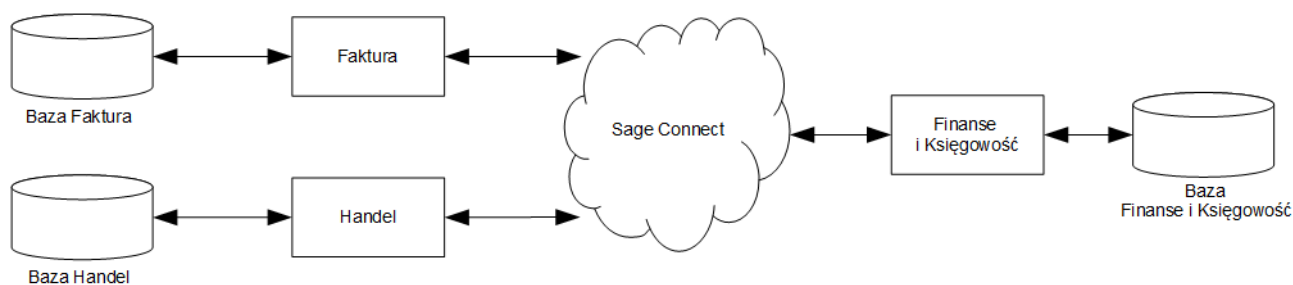
Wymiana danych może się odbywać w zakresie:

1. kartotek
 - kontrahenci,
 - kontrahenci incydentalni,
 - pracownicy,
 - urzędy,
2. danych firmy,
3. danych księgowych.

3.3.3 Synchronizacja przez Sage Connect

Sage Connect to działająca w chmurze usługa obsługująca synchronizację dokumentów między programami Sage działającymi w oddzielnych sieciach. Synchronizacja odbywa się między programami Faktura, Handel a programem Finanse i Księgowość.

Synchronizacja obejmuje również dane kontrahentów znajdujące się w dokumentach.



Rys. 11 Model synchronizacji dokumentów w programie Finanse i Księgowość za pośrednictwem Sage Connect.

3.4 Mała Księgowość - synchronizacja kartotek

Program Mała Księgowość umożliwia synchronizację kartotek kontrahentów, pracowników i urzędów z programem Faktura lub Handel.



Rys. 12 Model synchronizacji kartotek Małej Księgowości i Faktury.

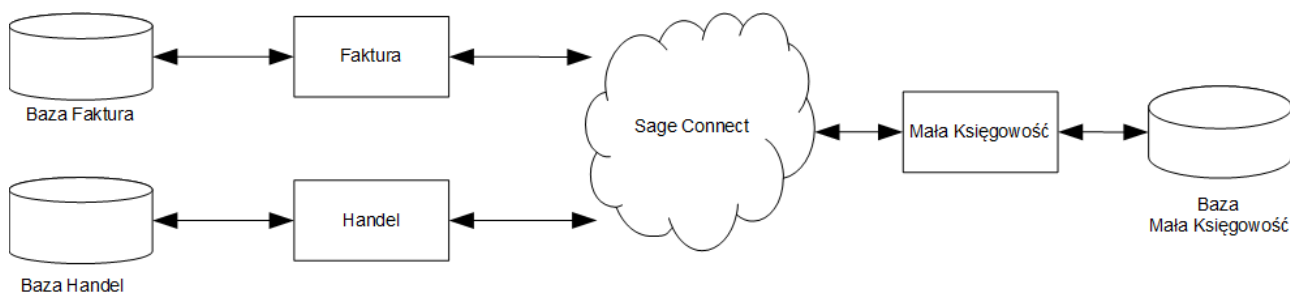


Rys. 13 Model synchronizacji kartotek Małej Księgowości i Handlu.

3.5 Mała Księgowość - synchronizacja przez Sage Connect

Sage Connect to działająca w chmurze usługa obsługująca synchronizację dokumentów między programami Sage działającymi w oddzielnych sieciach. Synchronizacja odbywa się między programami Faktura, Handel a programem Mała Księgowość.

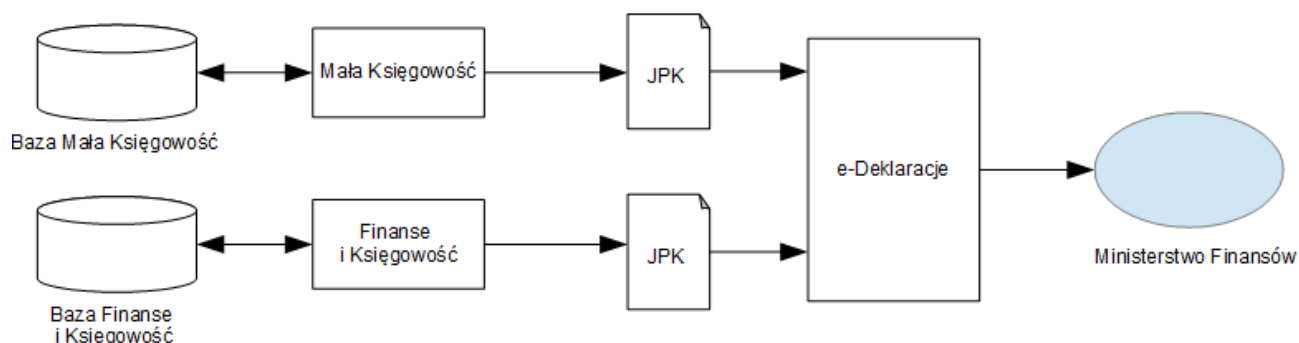
Synchronizacja obejmuje również dane kontrahentów znajdujące się w dokumentach.



Rys. 14 Model synchronizacji dokumentów w programie Mała Księgowość z wykorzystaniem Sage Connect.

3.6 e-Deklaracje

Programy Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość oraz Sage Symfonia Start 2.0 Mała Księgowość współpracują z programem e-Deklaracje w zakresie przesyłania deklaracji do Ministerstwa Finansów.



Rys. 15 Model przepływu danych podczas tworzenia i przesyłania deklaracji do Ministerstwa Finansów.

3.7 Eksport danych z programu Mała Księgowość do programu Płatnik

Program Mała Księgowość umożliwia eksport deklaracji ZUS w formacie XML do programu Płatnik.



Rys. 16 Model eksportu danych z programu Mała Księgowość do programu Płatnik

Obsługiwane są następujące deklaracje: ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS RZA, ZUS ZFA, ZUS ZZA, ZUS ZWUA, ZUS ZUA.

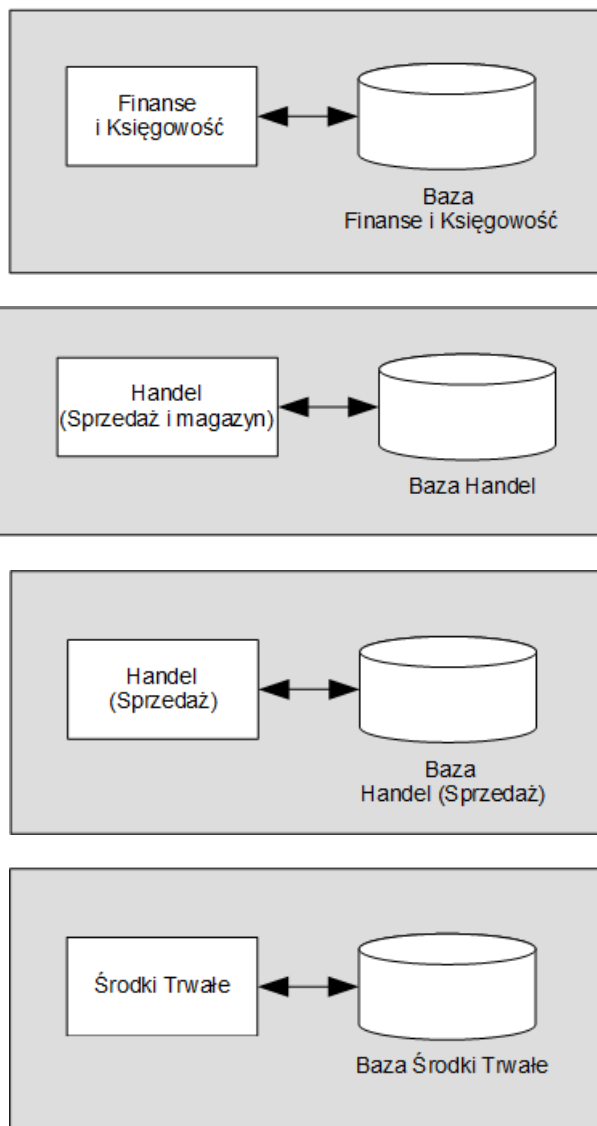
3.8 Eksport – język raportów

Za pomocą języka raportów możliwe jest tworzenie dowolnych raportów i zestawień dla danych przechowywanych w bazach programu. Dane mogą być eksportowane do programu MS Word, MS Excel, lub zapisywane do formatu TXT lub XML. Istnieje też możliwość wydruku wygenerowanych danych lub zapisania ich w formacie PDF.

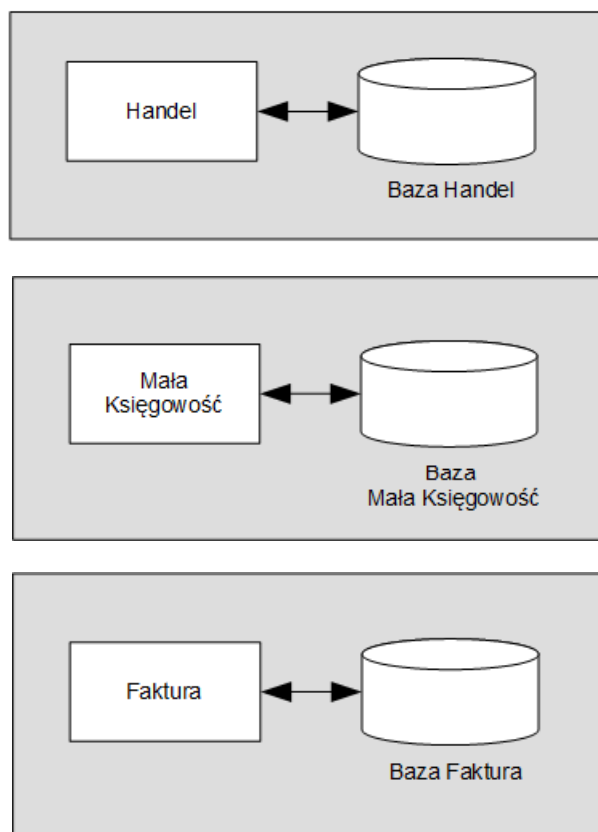
4.0 Rejestrowane dane osobowe

W kolejnych podrozdziałach wymienione zostały rodzaje danych osobowych rejestrowane i przetwarzane przez programy Sage Symfonia Start 2.0 oraz Sage Symfonia 2.0.

Programy Sage Symfonia 2.0, Sage Symfonia Start 2.0 pracują oddzielnie na własnych bazach danych.



Rys. 17 Programy Sage Symfonia 2.0.



Rys. 18 Programy Sage Symfonia Start 2.0.

4.1 Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość

Grupa danych	Dane osobowe
Kontrahenci incydentalni	NIP, nazwa kontrahenta incydentalnego, adres
Kontrahenci stali	nazwa skrócona kontrahenta, pełna nazwa kontrahenta, identyfikator kraju, znacznik kontrahenta systemu VIES, adres, numer telefonu 1, numer telefonu 2, numer telefax, numer telex, adres e-mail, nazwa banku 1, numer rachunku bankowego 1, nazwa banku 2, numer rachunku bankowego 2, NIP, PESEL, regon, rejon.
Dane kontrahenta na dokumentach	nazwa kontrahenta, NIP, adres, kod pocztowy, miejscowość.
Dane pracowników	Nazwisko, nazwisko panieńskie, pierwsze imię, drugie imię, imię ojca, imię matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, numer telefonu, adres stały, adres tymczasowy, nazwa banku, numer rachunku bankowego, Urząd Skarbowy.

4.2 Sage Symfonia 2.0 Środki Trwałe

Program Środki Trwałe przetwarza dane osobowe w zakresie:

1. Osoby odpowiedzialne (14osodpo.dat)
 - Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
2. Przypisane środki trwałe i ich dane

4.3 Sage Symfonia Start 2.0 Faktura, Sage Symfonia 2.0 Handel (sprzedaż)

Grupa danych	Dane osobowe
Dane pracowników	nazwisko, imię, drugie imię, kod znacznika pracownika, adres, numer telefonu, drugi numer telefonu, numer telefax, adres e-mail, identyfikator w programie finansowo księgowym, nazwa banku, adres banku, numer konta bankowego.
Dane kontrahentów	kod znacznika kontrahenta, adres, NIP, REGON, PESEL, identyfikator kraju, numer telefonu, drugi numer telefonu, numer telefax, adres e-mail, imię osoby kontaktowej, nazwisko osoby kontaktowej, identyfikator kontrahenta w programie finansowo księgowym, nazwa banku, adres banku, numer konta bankowego.

4.4 Sage Symfonia Start 2.0 Handel, Sage Symfonia 2.0 Handel (sprzedaż i magazyn)

Grupa danych	Dane osobowe
Dane pracowników	nazwisko, imię, drugie imię, kod znacznika pracownika, adres, numer telefonu, drugi numer telefonu, numer telefax, adres e-mail, identyfikator w programie finansowo księgowym, nazwa banku, adres banku, numer konta bankowego.
Dane kontrahentów	kod znacznika kontrahenta, adres, NIP, REGON, PESEL, identyfikator kraju, numer telefonu, drugi numer telefonu, numer telefax, adres e-mail, imię osoby kontaktowej, nazwisko osoby kontaktowej, identyfikator kontrahenta w programie finansowo księgowym, nazwa banku, adres banku, numer konta bankowego.

4.5 Sage Symfonia Start 2.0 Mała Księgowość

Grupa danych	Dane osobowe
Adresy pracowników i kontrahentów	nazwa ulicy, numer domu, numer lokalu/mieszkania, kod pocztowy, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, numer telefonu 1, numer telefonu 2, numer fax, adres e-mail.
Dane kontrahentów	nazwa kontrahenta, rodzaj kontrahenta, katalog kontrahenta, znacznik kontrahenta, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, REGON, NIP, identyfikator kraju, numer telefonu 1, numer telefonu 2, numer fax, adres e-mail, nazwisko

osoby kontaktowej, imię osoby kontaktowej, nazwa banku, numer konta bankowego, województwo, PESEL, adres strony WWW kontrahenta.

Dane właścicieli	Znacznik,użytkownik, który wprowadził właściciela do bazy, kod właściciela, nazwisko, imię, data urodzenia,mięjsce urodzenia, imię ojca, imię matki, NIP, PESEL, ulica, numer domu, numer mieszkania, kod pocztowy, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, numer telefonu 1, numer telefonu 2, numer fax, adres e-mail, nazwa banku, numer konta bankowego, nazwisko rodowe, płeć, obywatelstwo, rodzaj dokumentu tożsamości, numer i seria dokumentu tożsamości.
Dane pracowników	imię i nazwisko, adres, NIP, PESEL, numer telefonu 1, numer telefonu 2, numer fax, adres e-mail, nazwa banku, numer konta bankowego, forma płatności, drugie imię, imię ojca, imię matki, data urodzenia, miejsce urodzenia, urząd skarbowy, nazwisko rodowe, płeć, obywatelstwo, rodzaj dokumentu tożsamości, numer i seria dokumentu tożsamości, kod ubezpieczenia, wymiar czasu pracy, zawód, wykształcenie, rodzaj ubezpieczenia, data powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych, data powstania obowiązku ubezpieczenia zdrowotnego, zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny, kasa chorych, data przystąpienia do NFZ,
