



business **cloud**

Techniczne wymagania eksploatacyjne rozwiązań oraz zasady przechowywania danych w systemie i tworzenia kopii oraz ich przechowywania

Obowiązują od 20.06.2023



TECHNICZNE WYMAGANIA EKSPLOATACYJNE

Ogólne	Wymagania minimalne
Przeglądarka internetowa w aktualnie dostępnej wersji (konieczny dostęp do Internetu)	<ul style="list-style-type: none"> • Chrome • Firefox • Opera • Edge (brak wsparcia trybu InPrivate) • Safari
System operacyjny	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 10 lub 11 • macOS • android 5+ • iOS 11
Windows, macOS	Wymagania minimalne
Procesor	1,6 GHz lub szybszy, co najmniej 2-rdzeniowy
RAM	≥ 4 GB
HDD	≥ 4 GB
Ekran	<ul style="list-style-type: none"> • Windows: 1280 x 768 px • macOS: 1280 x 800 px
android, iOS	Wymagania minimalne
Procesor	≥ 1,6 GHz
RAM	≥ 2 GB
Wielkości załączników obsługiwanych w Portalu HR	
Wielkość załącznika wprowadzonego w portalu lub systemie ERP*	≤ 3 MB
Wielkości załączników obsługiwanych przez Businesslink	
Wielkość dokumentu i powiązanych z nim załączników (razem)	≤ 3 MB

* Dotyczy załączników obsługiwanych w systemie ERP i Portalu, wprowadzonych po uruchomieniu Portalu.

Klient zobowiązany jest zapewnić komunikację swoich systemów (w tym systemu ERP) z usługami Business cloud (np. usługi: Businesslink, Portal HR, SEOD), z których korzysta oraz zapewnić połączenie dla użytkowników ze swoich lokalizacji do wykorzystywanych usług.

ZASADY PRZECHOWYWANIA DANYCH W USŁUDZE, TWORZENIA KOPII BAZ DANYCH I ICH PRZECHOWYWANIA

Dla usługi Businesslink:	
Zasady przechowywania danych w usłudze	<ul style="list-style-type: none"> • Dokument: podstawowe dane dokumentu, obraz dokumentu, cyfrowa postać dokumentu i załączniki dodatkowe - przechowywany będzie przez okres dwóch lat od jego zarejestrowania w usłudze, • Stan płatności za E-dokument (w zależności od konfiguracji) - przechowywany będzie nie dłużej niż okres przechowywania dokumentu, którego dotyczy stan płatności, • Dane firmy korzystającej z usługi - przechowywane będą przez okres korzystania z usługi, • Dane użytkownika mającego dostęp do konta przechowywane będą przez okres korzystania z usługi.
Tworzenie kopii baz danych i ich przechowywanie	<p>a. AssecoBS zapewnia wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup'ów) danych zgromadzonych w bazie danych systemu; kopia danych będzie wykonywana codziennie, z czasem retencji 7 dni. Ww. kopia danych wykonywana będzie w godzinach pomiędzy 0:00 a 6:00.</p> <p>b. Po zakończeniu umowy, na podstawie której klient korzystał z usługi AssecoBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zablokuje dostęp klienta do usługi. • W terminie nie dłuższym niż 60 dni od zakończenia umowy usunie lub zanonimizuje dane klienta z usługi oraz usunie kopie bezpieczeństwa usługi wykonane zgodnie z ppkt a. powyżej.
Dla usługi Portal HR:	
Zasady przechowywania danych w usłudze	<ul style="list-style-type: none"> • listy płac: dane z bieżącego roku i z ostatnich 3 lat wstecz, • kalendarze: dane z bieżącego roku i jednego roku wstecz, • dokumenty podatkowe PIT i dla ZUS: dane z bieżącego roku i z ostatnich 5 lat wstecz, • wnioski (dotyczy wniosków o zakończonym obiegu): będzie to okres 2 lat od daty zakończenia akceptacji przeprowadzonej na Portalu HR, • ogłoszeń, ulepszeń: dane z bieżącego roku i ostatnich 3 lat wstecz. Dodatkowo przy pierwszym zasileniu danymi Portalu HR nie będą importowane dane dotyczące pracowników nie pracujących dłużej niż 3 lata, • pytań do kadr: dane z bieżącego roku i z ostatnich 3 lat wstecz, • baz wiedzy (dotyczy załączników poza PIT i ZUS oraz wydarzeń): dane z bieżącego roku i z ostatnich 3 lat wstecz, • nieobecności (urlopy, chorobowe, inne): dane z bieżącego roku i z ostatnich 3 lat wstecz, • fundusz bezosobowy umowy/rachunki: dane z bieżącego roku i z ostatnich 3 lat wstecz,

	<ul style="list-style-type: none"> • pozostałe dokumenty: dane z bieżącego roku i z ostatnich 3 lat wstecz. <p>Po upływie okresów wymienionych w powyższej specyfikacji zostanie uruchomiony proces usuwania danych, który w zależności od zakresu danych do usunięcia może potrwać do 30 dni.</p>
<p>Tworzenie kopii baz danych i ich przechowywanie</p>	<p>a. AssecoBS zapewnia wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup'ów) danych zgromadzonych w bazie danych systemu; kopia danych będzie wykonywana codziennie, z czasem retencji 7 dni. Ww. kopia danych wykonywana będzie w godzinach pomiędzy 0:00 a 6:00.</p> <p>b. Po zakończeniu umowy, na podstawie której klient korzystał z usługi AssecoBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zablokuje dostęp klienta do usługi. • W terminie nie dłuższym niż 60 dni od zakończenia umowy usunie lub zanonimizuje dane klienta z usługi oraz usunie kopie bezpieczeństwa usługi wykonane zgodnie z ppkt a) powyżej.

Dla usługi System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (SEOD)

<p>Zasady przechowywania danych w usłudze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty kosztowe (faktury, rachunki uproszczone, bilety itp.) - dane z bieżącego roku i rok wstecz • plany delegacji – dane z bieżącego roku i rok wstecz • rozliczenie delegacji – dane z bieżącego roku i rok wstecz • zapotrzebowania kosztowe - dane z bieżącego roku i rok wstecz • inne dokumenty – dane z bieżącego roku i rok wstecz <p>Po upływie okresów wymienionych w powyższej specyfikacji zostanie uruchomiony proces usuwania danych, który w zależności od zakresu danych do usunięcia może potrwać do 30 dni.</p>
<p>Tworzenie kopii baz danych i ich przechowywanie</p>	<p>a. AssecoBS zapewnia wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup'ów) danych zgromadzonych w bazie danych systemu; kopia danych będzie wykonywana codziennie, z czasem retencji 7 dni. Ww. kopia danych wykonywana będzie w godzinach pomiędzy 0:00 a 6:00.</p> <p>b. Po zakończeniu umowy, na podstawie której klient korzystał z usługi AssecoBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zablokuje dostęp klienta do usługi. • W terminie nie dłuższym niż 60 dni od zakończenia umowy usunie lub zanonimizuje dane klienta z usługi oraz usunie kopie bezpieczeństwa usługi wykonane zgodnie z ppkt a) powyżej.