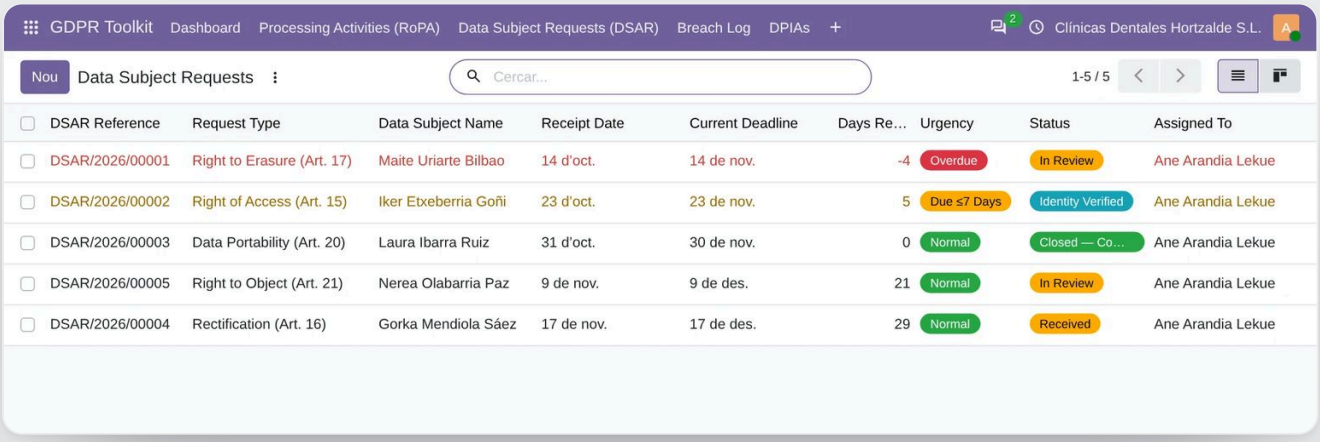
GUIA DEL MÒDUL · PROTECCIÓ DE DADES

GDPR Compliance per a Odoo

El registre d'activitats, les sol·licituds amb el seu termini, les bretxes amb les seves 72 hores i les AIPD, dins d'Odoo.

Odoo 17 · 18 · 19 · 20 | 14 dies de prova, sense targeta | Edició del 19-11-2026





Captura real d'Odoo 20. La llista de sol·licituds amb el seu termini i la seva urgència, i una bretxa amb el compte enrere de 72 hores.

Contingut

A la dreta, la pàgina on comença cada capítol. Els noms dels menús i dels botons són els d'Odoo en català. Els menús i els botons propis del mòdul surten en anglès: el mòdul encara no té traducció al català.

1	Per a qui és i què resol	3
2	El mòdul en xifres	4
3	On ho veus al teu Odoo	5
4	El que necessites abans de començar	6
5	La prova de FlexigoTech Cloud	6
6	Posar-ho en marxa pas a pas	8
7	El registre d'activitats de tractament	10
8	Les sol·licituds dels interessats i els seus terminis	13
9	Portabilitat, supressió i el portal de privacitat	18
10	El registre de bretxes i les 72 hores	21
11	Les avaluacions d'impacte (EIPD)	24
12	La conservació i les seves revisions	28
13	Informes, exportacions i registre d'auditoria	31
14	Autoritats de control i bases jurídiques	34
15	El que va a FlexigoTech Cloud i el que torna	37
16	El que passa sol	38
17	Les opcions del mòdul i com vénen	39
18	Seguretat i dades personals	41
19	Diverses empreses	41
20	Si alguna cosa falla	41
21	Altres maneres de fer-ho	43
22	Plans i preu	43
23	Preguntes freqüents	44
24	Glossari	46
25	Llista de verificació i contacte	48

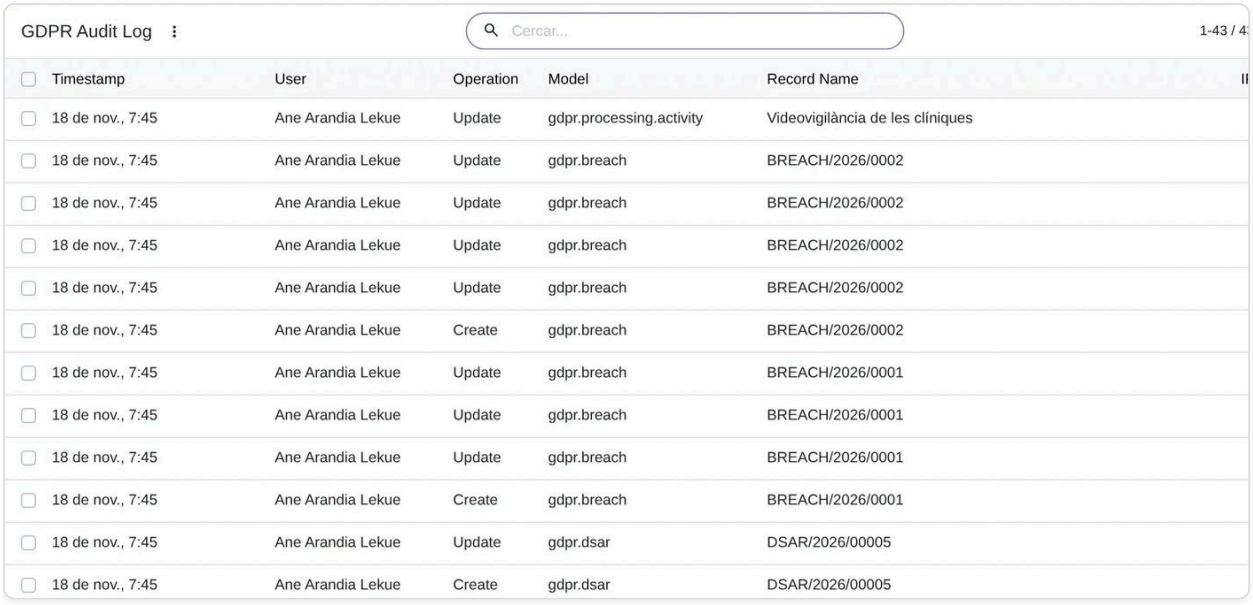
Aquesta guia descriu la versió 20.0.1.1.13 del mòdul (branca 20.0 d'Odoo, commit e15afc58d). Tot el que explica surt del seu codi publicat, de la documentació oficial de la plataforma o de captures reals.

Les captures són d'una base d'Odoo 20 de proves, amb una empresa i unes dades inventades i sense connexió real amb FlexigoTech Cloud. El mòdul també té versió per a Odoo 17, 18 i 19.

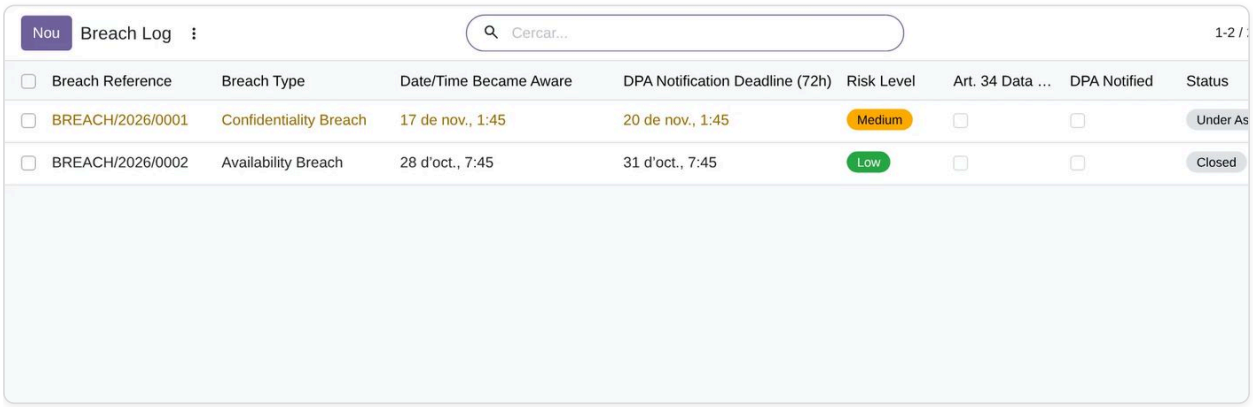
1 Per a qui és i què resol

Sense el mòdul, el registre d'activitats sol viure en fulls de càlcul solts. Els terminis de les sol·licituds es compten a mà i ningú avisa quan s'acosten. No queda historial de qui va canviar què i quan. En una bretxa, ningú porta el compte de les hores des que se'n va tenir constància.

Amb el mòdul, tot això és dins d'Odoo, amb els seus terminis a la vista i un registre d'auditoria que no es pot canviar.



- **Captura real d'Odoo 20.** El **GDPR Audit Log** amb la data, l'usuari i l'operació de cada canvi.



- **Captura real d'Odoo 20.** La llista **Breach Log** amb el termini de notificació de 72 hores de cada bretxa.

Què canvia en el dia a dia

- Cada activitat de tractament queda amb les seves finalitats, bases jurídiques, categories de dades i d'interessats, destinataris i termini de conservació, i cada canvi es guarda al seu historial.
- Les sol·licituds dels interessats porten el seu termini d'un mes des de la recepció, amb l'ampliació de dos mesos més si cal i es raona (art. 12.3). Hi ha llistes de les que estan fora de termini i de les que venc aquesta setmana.
- Una bretxa comença a comptar 72 hores des que anotes quan se'n va tenir constància (art. 33.1), i, en les seves últimes 6 hores, el mòdul avisa per correu cada hora mentre no la marquis com a notificada.
- Una activitat que compleix dos criteris de les directrius WP248 es marca amb **DPIA Required** i el mòdul no deixa activar-la fins que tingui una EIPD aprovada. L'EIPD (art. 35) té cinc passos i marca la consulta prèvia

quan el risc residual ho demana (art. 36).

- L'interessat amb compte de portal envia la seva sol·licitud des de /my/privacy-rights i rep un acusament de recepció per correu.

Què no fa

- No esborra ni anonimitza dades d'Odoo. La comprovació de supressió compta el que hi ha i apunta la teva decisió; esborrar o anonimitzar ho fas tu.
- No notifica l'autoritat de control ni comunica res als afectats. Apuntes aquí el que vas fer tu: l'estat, la data i l'hora, el mètode i la referència.
- No envia la carta de resposta a l'interessat. La redactes a la pestanya de la resposta a partir d'una plantilla i l'envies pel teu compte.
- No decideix per tu si una bretxa es notifica o si cal una EIPD. La matriu de risc (impacte per probabilitat) i els seus talls són del mòdul, no del RGPD ni de les guies del Comitè Europeu; la decisió final és del responsable o del seu DPD.
- No és assessorament legal.

GUIA DEL MÒDUL · GDPR COMPLIANCE

2 El mòdul en xifres

155
proves automàtiques

7.013
línies de codi a Odoo Apps (branca 20.0)

32
autoritats de control

16
bases jurídiques

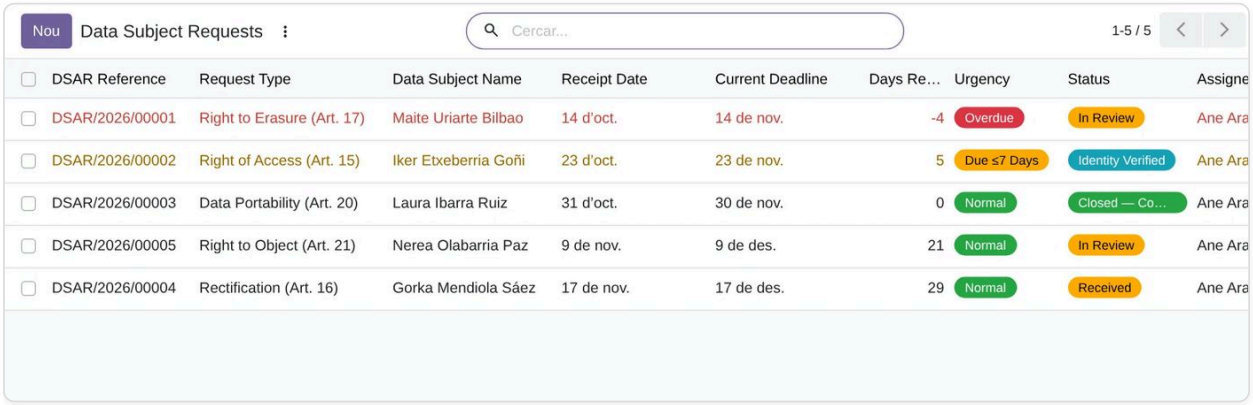
5
tasques programades

14
dies de prova de FlexigoTech Cloud

Només depèn de mòduls d'Odoo Community (base, mail i portal) i de `flexigotech_cloud`, així que funciona a Community i a Enterprise. Hi ha una versió del mòdul per a Odoo 17, 18, 19 i 20.

> Com s'ha provat: el mòdul porta 155 proves automàtiques a la seva versió d'Odoo 20. L'equip de FlexigoTech el va provar a Odoo 17, 18, 19 i 20, en bases Community i a Odoo.sh, i va contrastar els seus terminis amb el text del RGPD publicat a EUR-Lex (articles 12.3, 33.1, 35 i 36). Cap autoritat no ha revisat el mòdul i no és assessorament legal: la decisió final és teva o del teu DPD.

3 On ho veus al teu Odoo



- **Captura real d'Odoo 20.** La llista **Data Subject Requests** amb el termini vigent, els dies restants i la urgència de cada sol·licitud.

Dashboard	Tres botons que obren llistes. Està explicat més avall.
Processing Activities (RoPA)	**All Activities** i **DPIA Required**.
Data Subject Requests	**All Requests**, **Overdue** i **Due This Week**.
Breach Log	**All Breaches** i **Active Incidents**. Només ho veu **GDPR Toolkit / Manager**.
DPIA	**All DPIAs** i **Awaiting DPO Review**. Només ho veu **GDPR Toolkit / Manager**.
Retention Management	**Retention Schedule** i **Review History**. Només ho veu **GDPR Toolkit / Manager**.
Informes	**Export RoPA (PDF)**, **Export RoPA (Excel)**, **DSAR History Report**, **Breach Log Report** i **DPIA Status Report**. Només ho veu **GDPR Toolkit / Manager**.
Configuration	**DPO & Settings**, **Supervisory Authorities**, **Categories of Data**, **Categories of Data Subjects**, **Categories of Recipients**, **Legal Bases** i **Audit Log**. Només ho veu **GDPR Toolkit / Manager**.

El menú **Dashboard** obre la configuració de la companyia amb tres botons: **View Open DSARs**, **View Active Breaches** i **DPIAs Pending Review**. Cada botó obre una llista. No mostra xifres ni indicadors.

Fora del seu menú, el mòdul afegeix el portal de privacitat a l'adreça /my/privacy-rights del teu Odoo, per a qui té compte de portal. El mòdul no posa enllaç a la pàgina El meu compte del portal: l'adreça la hi dones tu a l'interessat. Cinc tasques programades envien avisos per correu: el recordatori diari del termini de les sol·licituds, l'avís de compte enrere de les bretxes, la comprovació diària de venciment de la conservació, l'escalat setmanal de les sol·licituds fora de termini i el recordatori de la revisió anual del RAT.

4 El que necessites abans de començar

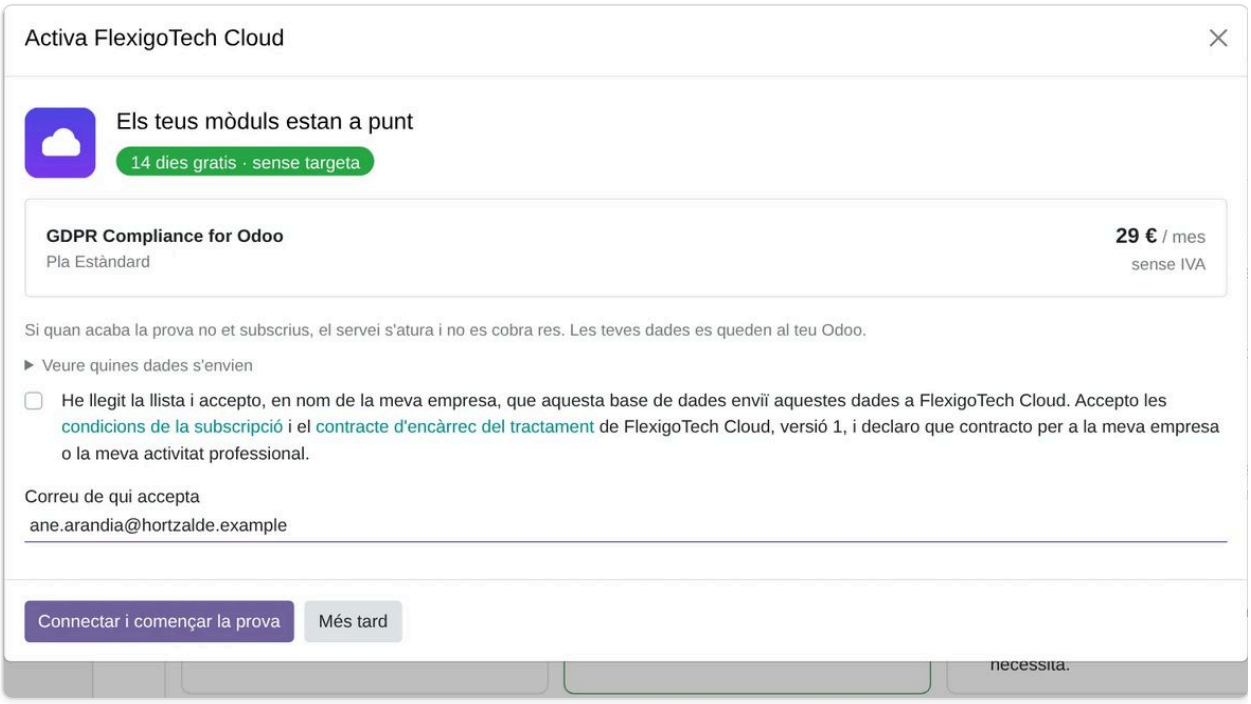
- Odoo 17, 18, 19 o 20, a Odoo.sh o al teu propi servidor. No serveix Odoo Online, que no deixa instal·lar mòduls de tercers.
- Qui farà de **GDPR Toolkit / Manager** i qui de **GDPR Toolkit / User**. En instal·lar el mòdul, l'administrador és **GDPR Toolkit / Manager**.
- Les dades del DPD o, si no n'hi ha, de la persona responsable de privacitat: nom, correu i telèfon.
- L'autoritat de control principal. Es tria a la configuració entre les autoritats que porta el mòdul.
- Si vols que les notes internes, la justificació d'una denegació i la descripció i les conseqüències de les bretxes es desin xifrades, cal la variable GDPR_FERNET_KEY al servidor. La posa qui l'administra. Sense ella aquests textos es desen sense xifrar i **Encryption Key Configured** ho mostra.
- Per incloure dades de vendes o d'empleats a l'exportació de portabilitat, les apps Vendes i Empleats instal·lades.
- La subscripció a FlexigoTech Cloud o la seva prova de 14 dies. Amb ella es vigilen cada dia sis fonts oficials i arriba un avís quan una canvia.

> El mòdul no esborra ni anonimitza dades: la comprovació de supressió compta el que hi ha i apunta la teva decisió. Tampoc no notifica l'autoritat de control ni comunica res als afectats: tu apuntes aquí el que vas fer. No envia la carta de resposta a l'interessat. La decisió final és del responsable o del seu DPD, i el mòdul no és assessorament legal.

S'instal·la com qualsevol mòdul d'Odoo de tercers, a Odoo.sh o al teu servidor. Odoo instal·la alhora `flexigotech_cloud`, la connexió amb FlexigoTech Cloud, i les apps d'Odoo de les quals depèn: Converses i el portal.

5 La prova de FlexigoTech Cloud

1. **Prem Activar a la barra de dalt**
   Surt en quant instal·les el mòdul. Obre la finestra **Activa FlexigoTech Cloud**, amb el pla Estàndard i els seus 14 dies gratis, sense targeta.



- **Captura real d'Odoo 20.** La finestra d'activació: llegeix la llista de dades, marca la casella i posa el teu correu.

2 **Accepta i posa el teu correu**

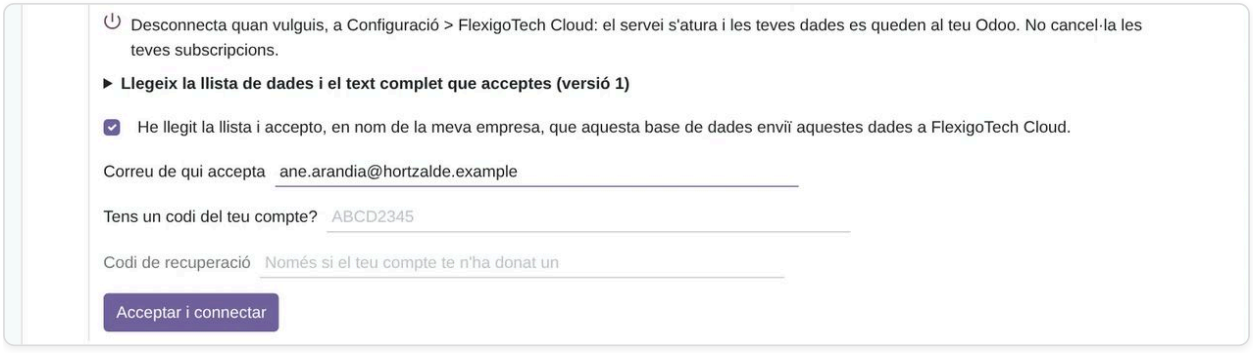
Marca «He llegit la llista i accepto, en nom de la meva empresa...» (inclou les condicions de la subscripció i el contracte d'encàrrec del tractament) i escriu el **Correu de qui accepta**.

3 **Prem Connectar i començar la prova**

Odoo registra la base a FlexigoTech Cloud i comença la prova del mòdul. Si ho deixes per després, **Més tard** tanca la finestra.

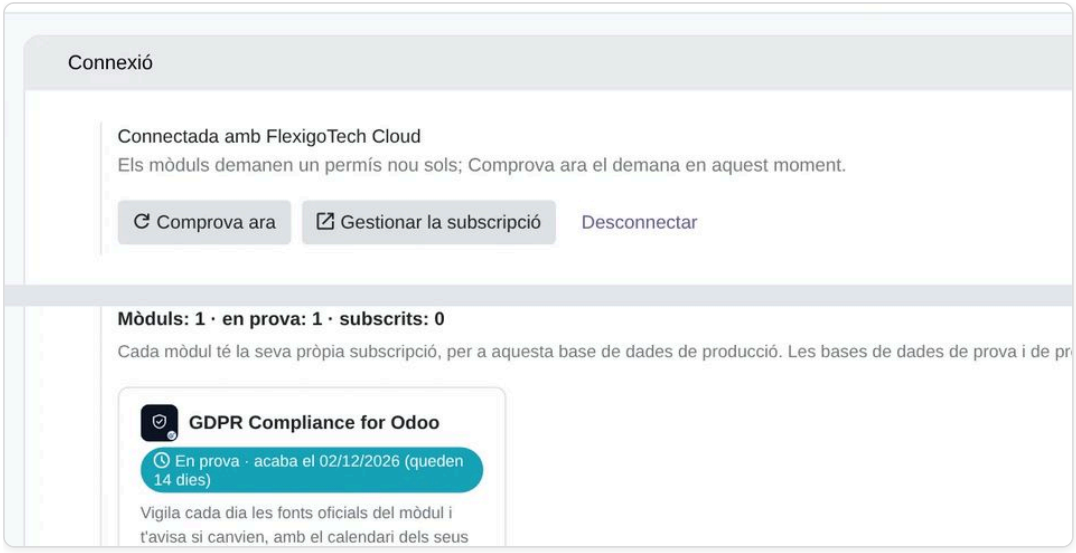
El mateix, des de Configuració

A **Configuració › FlexigoTech Cloud** hi ha la llista completa del que envia la base. Marca la casella, posa el correu i prem **Acceptar i connectar**. Si ja tens compte a app.flexigotech.com, el camp **Tens un codi del teu compte?** enllaça la base amb ell (el codi val 10 minuts).



- **Captura real d'Odoo 20.** Configuració › FlexigoTech Cloud, abans de connectar: la casella marcada, el correu i **Acceptar i connectar**.

Amb la base connectada, el bloc **Mòduls** mostra cada mòdul amb el seu estat: **En prova** i la data en què acaba, **Subscrit**, etc. Des d'allà es tria el pla (Estàndard o Pro, al mes o a l'any) i es prem **Subscriure's**: el pagament es fa a la pàgina de Stripe, fora d'Odoo.



- **Captura real d'Odoo 20.** Configuració › FlexigoTech Cloud amb la base connectada i el mòdul en prova.

Preus sense IVA. Si en acabar la prova no et subscrius, el servei s'atura i no es cobra res; les teves dades es queden al teu Odoo. **Comprova ara** demana el permís al moment (si no, el mòdul el renova sol cada 6 hores).

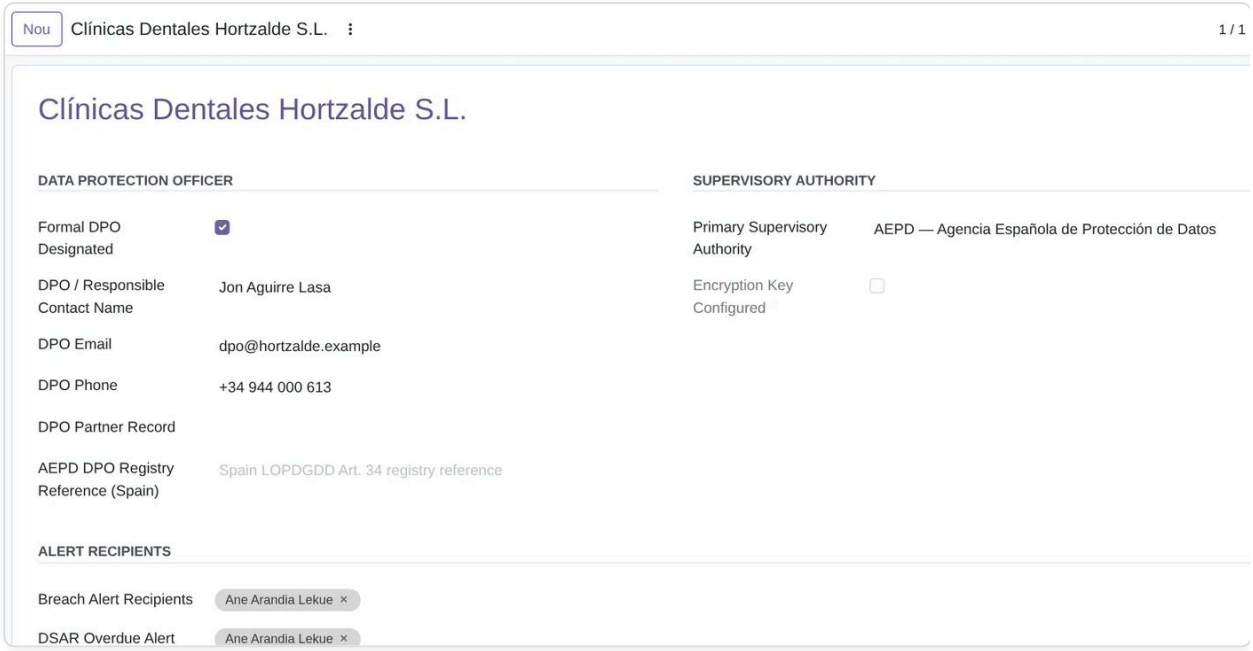
> En una còpia neutralitzada (staging) o en una base amb dades de demostració no es pot començar una prova: Ajustos ho diu amb «Aquesta base de dades és una còpia neutralitzada o té dades de demostració, així que aquí no es poden començar proves.»

GUIA DEL MÒDUL · GDPR COMPLIANCE

6 Posar-ho en marxa pas a pas

1 Obre la configuració

Entra a **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**. S'obre la configuració del RGPD de la teva companyia; si encara no en té, Odoo la crea amb els valors de sèrie.



- **Captura real d'Odoo 20.** La configuració del RGPD de la companyia, amb les dades del DPD, l'autoritat de control i qui rep els avisos.

2 **Omple les dades del DPD**

Completa **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** i **DPO Phone**. Si no hi ha DPD designat, desmarca **Formal DPO Designated**.

3 **Tria l'autoritat de control**

Selecciona la **Primary Supervisory Authority**.

4 **Indica qui rep els avisos**

Omple **Breach Alert Recipients** i **DSAR Overdue Alert Recipients**. Si no hi poses ningú, els avisos arriben a qui tingui **GDPR Toolkit / Manager** a l'empresa.

5 **Ajusta els dies d'antelació**

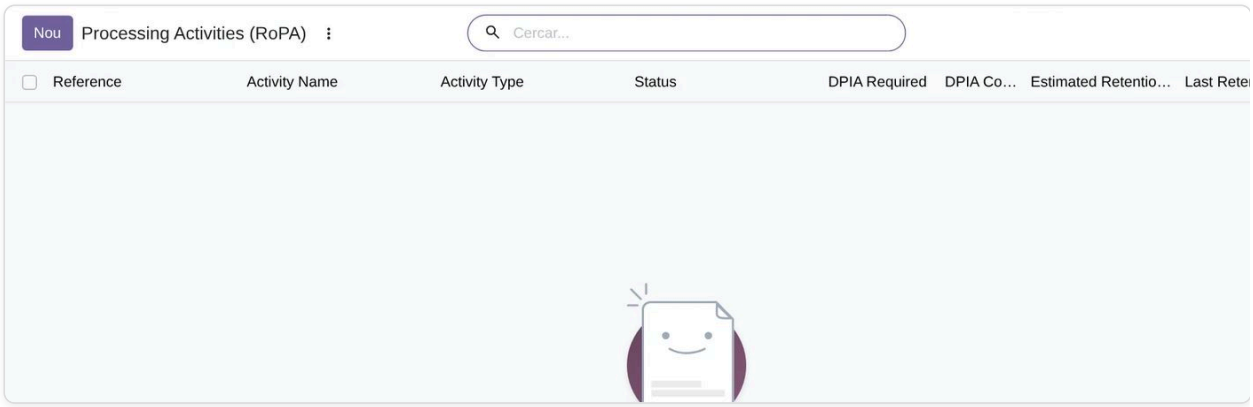
Revisa **Retention Advance Warning (days)**, que ve en 30, i **DSAR Reminder Days Before Deadline**, que ve en 7.

6 **Dona els grups**

Dona **GDPR Toolkit / Manager** i **GDPR Toolkit / User** a qui els necessiti.

7 **Crea la primera activitat**

Entra a **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. Al principi la llista surt buida. Prem **Nou** i omple l'activitat.



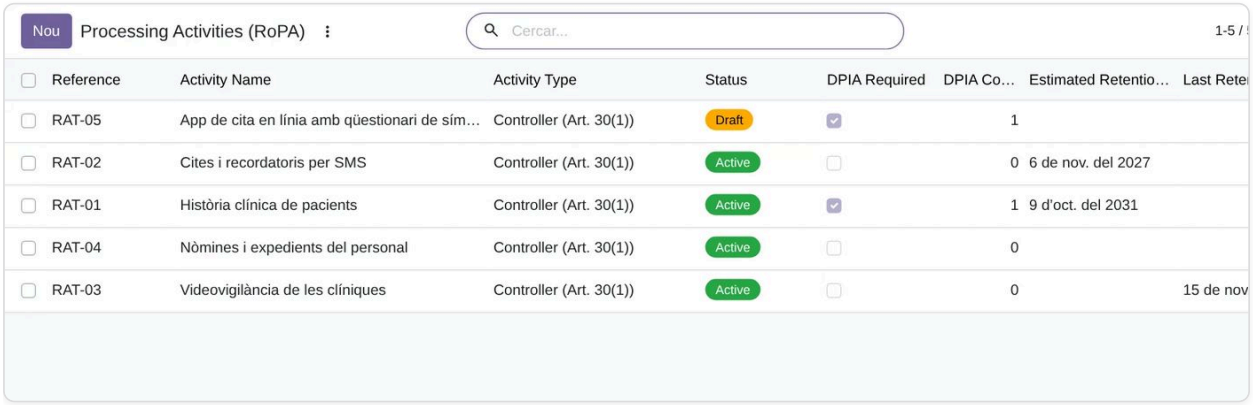
- **Captura real d'Odoo 20.** La llista d'activitats de tractament, encara sense cap.

8 **Dona l'adreça del portal**

Si vols que els interessats demanin pel portal, dona a cadascun amb compte de portal l'adreça /my/privacy-rights del teu Odoo. El mòdul no posa enllaç a la pàgina El meu compte.

Després d'això, les tasques programades treballen soles. Cada dia surten els recordatoris de les sol·licituds que venceran aviat i es comprova la fi de la conservació. Cada hora, a les últimes 6 hores del termini d'una bretxa, surt el seu avís. Cada setmana surt el resum de les sol·licituds fora de termini i, un cop a l'any, el recordatori de revisar el registre d'activitats. El recordatori d'una sol·licitud va a la persona assignada; els altres avisos, als destinataris que hagis posat o, si no n'hi ha, als gestors del RGPD de la companyia.

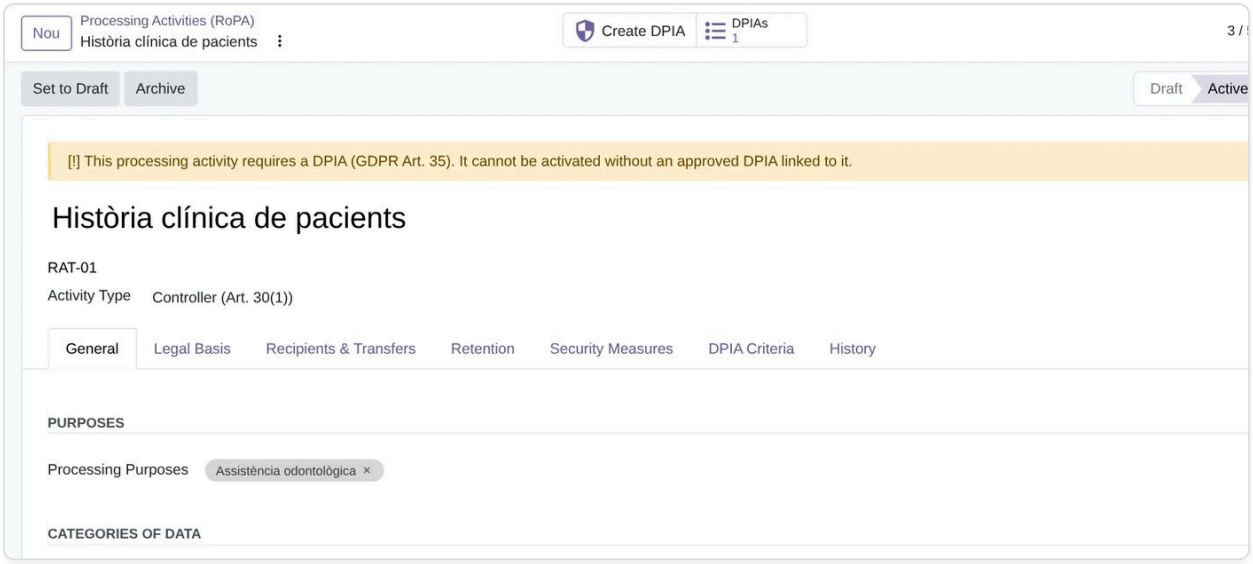
7 El registre d'activitats de tractament



- **Captura real d'Odoo 20.** La llista **Processing Activities (RoPA)** amb les seves cinc activitats.

Cada fitxa recull el que demana l'art. 30.1 si actues com a responsable o l'art. 30.2 si actues com a encarregat. Ho tries a **Activity Type**. Omples finalitats, categories d'interessats, de dades i de destinataris, la base jurídica de l'art. 6 i la de l'art. 9, les transferències a tercers països amb la seva garantia, la conservació i les mesures de seguretat.

Les categories de dades, d'interessats i de destinataris es trien de les llistes de **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data**, **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data Subjects** i **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Recipients**. Les finalitats es creen en escriure-les a la mateixa fitxa. La **Reference** la posa Odoo en crear l'activitat i no es pot editar.



- **Captura real d'Odoo 20.** La fitxa d'una activitat amb les seves pestanyes.

Set Active	Passa l'activitat a **Active**. No es veu quan ja està activa.
Set to Draft	Torna l'activitat a **Draft**. Només es veu quan està activa.
Archive	Passa l'activitat a **Archived**. No es veu quan ja està arxivada.

Estats

- **Draft**: l'estat amb què neix l'activitat.
- **Active**: l'activitat que està en vigor.

- **Archived**: l'activitat que ja no s'utilitza. Continua al registre.

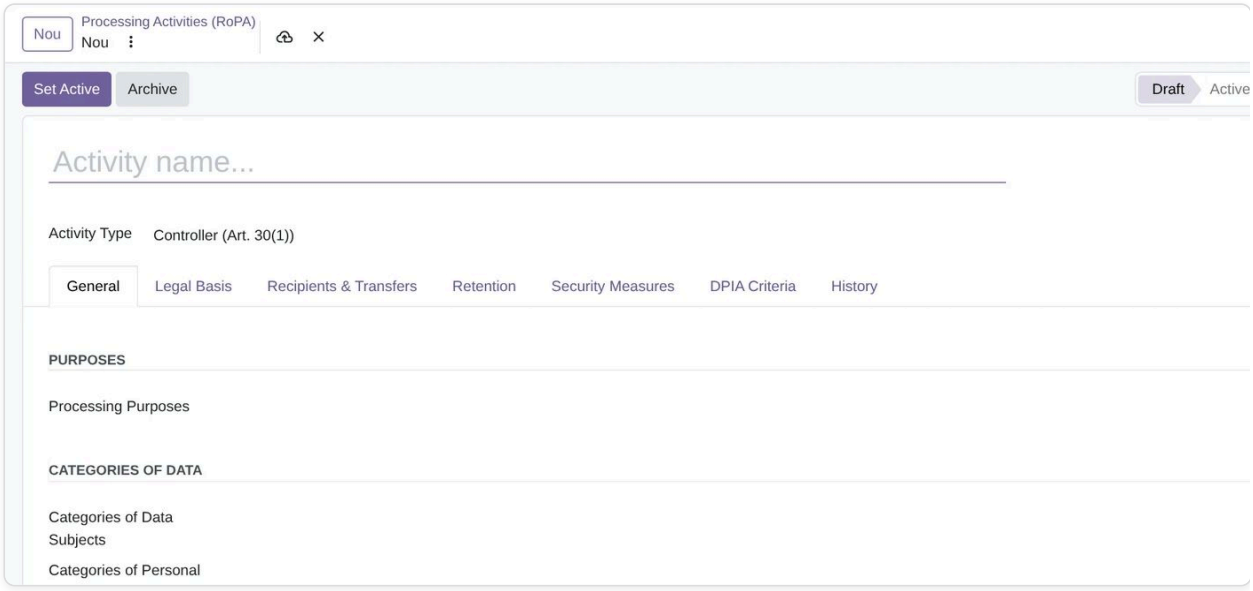
Historial

Cada vegada que es crea o es desa un canvi a l'activitat, el mòdul afegeix una entrada a l'historial, que es veu a la pestanya **History**. Aquestes entrades no es poden modificar ni eliminar.

Crear una activitat

1 **Crea l'activitat**

A la llista **Processing Activities (RoPA)** prem **Nou**.



- **Captura real d'Odoo 20.** El formulari d'una activitat nova en estat **Draft**.

2 **Omple les pestanyes**

Completa **General**, **Legal Basis**, **Recipients & Transfers**, **Retention** i **Security Measures**.

3 **Activa-la**

Prem **Set Active**.

> Una activitat no s'esborra: el mòdul ho impedeix per conservar la pista d'auditoria, i cal arxivar-la amb **Archive**. Tampoc es pot activar una activitat que requereix una EIPD si no té vinculada una EIPD aprovada.

Què significa cada estat

Draft	Estat inicial. Pots omplir i corregir la fitxa mentre la completes.
Active	L'activitat està en vigor. Per arribar aquí, si requereix EIPD, ha de tenir vinculada una EIPD aprovada. Des d'aquí, **Set to Draft** la torna a **Draft**.
Archived	L'activitat es retira de l'ús, però la seva fitxa i el seu historial es conserven. És l'única manera de treure-la, perquè no es pot esborrar.

Quan el mòdul no et deixa fer alguna cosa

- Activar una activitat amb **DPIA Required** sense una EIPD aprovada vinculada: surt «Cannot activate processing activity "...": a DPIA is required but no approved DPIA is linked. Please complete and approve a DPIA first.»
- Esborrar una activitat: surt «Processing activity records cannot be deleted to preserve the audit trail. Please archive the record instead.»
- Modificar o esborrar una entrada de l'historial: surten «History records are immutable and cannot be deleted. They are part of the GDPR audit trail.» i «History records are immutable.»

Quan és obligatòria l'EIPD

DPIA Required es marca sola quan es compleixen dos o més dels criteris de la pestanya **DPIA Criteria**, o quan es força a mà amb **DPIA Required (Manual Override)**. Aquesta regla dels dos criteris ve de les directrius WP248 rev.01 i és una pauta general, no una obligació legal. Els criteris són **Systematic profiling**, **Automated decisions with legal effects**, **Systematic monitoring**, **Special categories at large scale**, **Large-scale processing**, **Data matching / combining**, **Vulnerable data subjects**, **New technology** i **Prevents exercise of rights**. **DPIA Criteria Met** mostra quants es compleixen i **DPIA Requirement Reason** recull la justificació.

Pestanyes i camps de la fitxa

General	**Activity Name**, **Activity Type**, els grups **Purposes** i **Categories of Data** i les dades de l'encarregat, que van en un grup propi, **Processor Details (Art. 30(2))**.
Legal Basis	**Legal Basis (Art. 6)** i **Special Category Legal Basis (Art. 9)**.
Recipients & Transfers	**Categories of Recipients**, **Third-Country Transfer**, **Third Countries**, **Transfer Safeguard** i **Safeguard Notes**.
Retention	**Retention Duration**, **Retention Unit** i **Retention Reference Point**, a més de **Reference Date (fixed)**, **Last Transaction Date**, **Estimated Retention End Date** i **Last Retention Review**.
Security Measures	**Technical & Organisational Security Measures**.
History	**Version History**: una entrada per cada canvi.

Les opcions de **Transfer Safeguard** són **Adequacy Decision**, **Standard Contractual Clauses (SCC)**, **Binding Corporate Rules (BCR)**, **EU-US Data Privacy Framework (DPF)**, **Other Safeguard** i **No Safeguard (document justification)**. A **Safeguard Notes** s'anota la referència de les CCT, el número de certificació del DPF o la justificació. **Retention Reference Point** admet **From End of Contract**, **From Last Transaction**, **From Withdrawal of Consent**, **Fixed Date** i **Other**.

Filtres i llistes relacionades

La cerca té els filtres **Active**, **Draft** i **DPIA Required**, i les agrupacions **By Type** i **By Status**. El menú **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required** obre les activitats que la necessiten. El menú **GDPR Toolkit › Retention Management › Retention Schedule** obre les que tenen un termini de conservació posat.

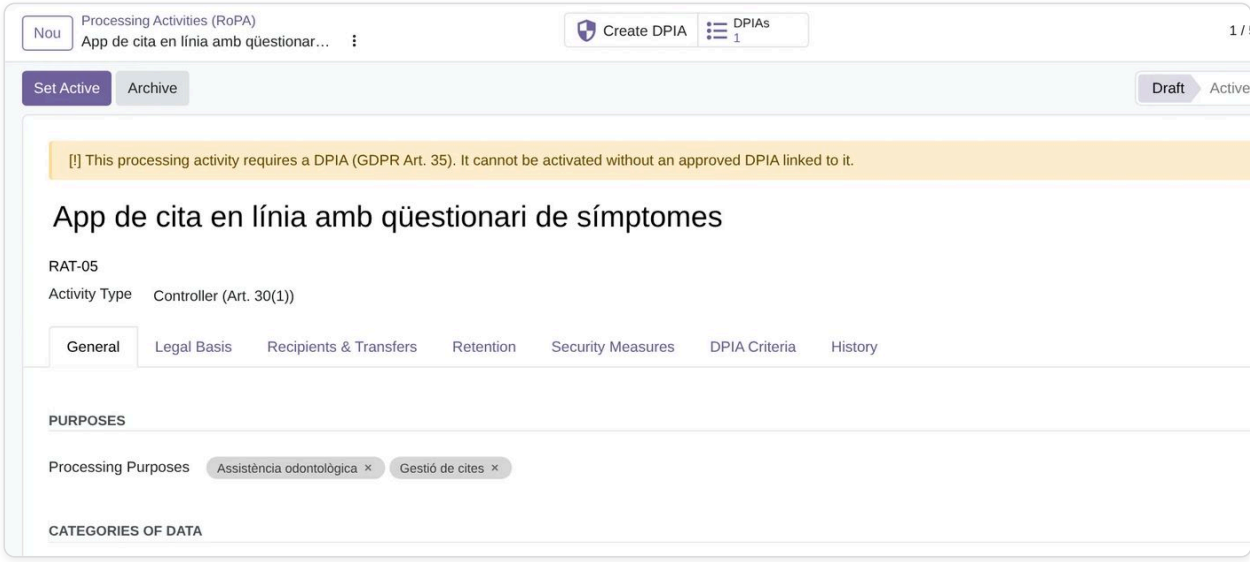
Exemple de principi a fi

Les pantalles d'exemple mostren una clínica dental amb cinc activitats. Una d'elles, l'historial clínic de pacients, està activa i requereix EIPD. Una altra, l'app de cita online amb qüestionari de símptomes, continua a **Draft** i

també la requereix.

1. **Crea i omple**

   Prems **Nou**, escrius el nom i completes finalitats, interessats, dades, base jurídica, conservació i mesures de seguretat.



- **Captura real d'Odoo 20.** L'activitat a **Draft**, amb l'avís que requereix una EIPD.

2. **Intenta activar-la**

   Prems **Set Active**. Mentre no hi hagi una EIPD aprovada vinculada, el mòdul ho impedeix i surt el missatge d'error.

3. **Resol l'EIPD**

   El botó de crear l'EIPD, a dalt a la fitxa de l'activitat, obre una EIPD nova ja enllaçada a ella. Quan s'aprova, ja pots activar l'activitat.

4. **Revisa l'historial**

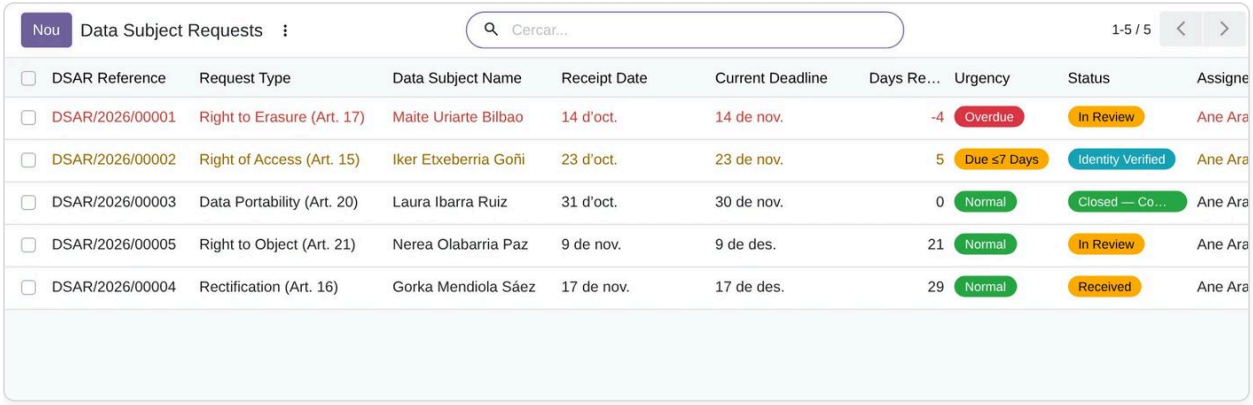
   Cada canvi queda a la pestanya **History**.

GUIA DEL MÒDUL · GDPR COMPLIANCE

8 Les sol·licituds dels interessats i els seus terminis

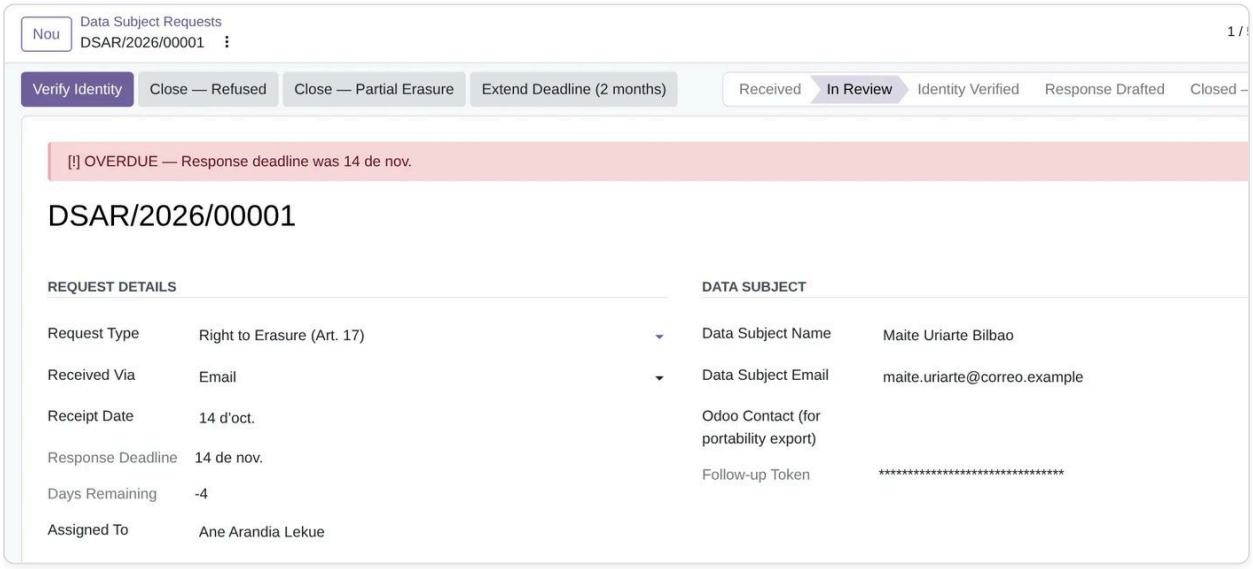
Hi ha sis tipus de sol·licitud: **Right of Access (Art. 15)**, **Rectification (Art. 16)**, **Right to Erasure (Art. 17)**, **Restriction of Processing (Art. 18)**, **Data Portability (Art. 20)** i **Right to Object (Art. 21)**. El **Received Via** pot ser **Portal Submission**, **Email**, **Letter**, **Phone** o **Manual Entry**.

El **Response Deadline** és un mes des de la **Receipt Date** (art. 12.3 del RGPD). Si cal, es pot ampliar dos mesos més, també segons l'art. 12.3, i aleshores el **Current Deadline** passa a ser l'ampliat. La columna **Days Remaining** compta fins a aquest termini vigent.



- **Captura real d'Odoo 20.** La llista de sol·licituds amb el seu termini vigent, els dies restants, la urgència i la persona assignada.

La llista **Overdue** mostra les sol·licituds obertes el termini de les quals ja ha acabat, i la llista **Due This Week**, les que venceixen en set dies o menys. La columna **Urgency** distingeix aquests dos casos de la resta, que surt com a **Normal**.



- **Captura real d'Odoo 20.** Una sol·licitud amb l'avís de fora de termini i els botons del seu estat.

La persona que porta cada sol·licitud és a **Assigned To**. La pestanya **Identity Verification** guarda el mètode, la data i qui la va verificar. A la pestanya **Response** hi ha la **Response Letter**: **Load Response Template** l'omple amb la plantilla general i, com a **Draft Response**, passa la sol·licitud a **Response Drafted**. **Generate Refusal Letter** posa la de denegació sense canviar l'estat. La carta no s'envia des del mòdul.

Per denegar, la pestanya **Refusal** demana la **Refusal Legal Basis** i la **Refusal Justification**. Sense justificació no es pot tancar com a denegada.

Botons del registre

Start Review	Passa la sol·licitud de **Received** a **In Review**.
Verify Identity	Passa de **In Review** a **Identity Verified**.
Draft Response	Passa de **Identity Verified** a **Response Drafted** i carrega la plantilla.
Close — Completed	Tanca una sol·licitud amb la resposta redactada.
Close — Refused	Es veu en revisió, amb la identitat verificada o amb la resposta redactada.

Close — Partial Erasure	Només en sol·licituds de supressió, en aquests mateixos estats.
Extend Deadline (2 months)	Es veu mentre la sol·licitud continua oberta i no està ampliada. Demana el motiu.

Estats

Els estats són **Received**, **In Review**, **Identity Verified** i **Response Drafted**. Una sol·licitud es tanca com a completada, com a denegada o amb supressió parcial. Els estats només avancen: no es pot tornar a un d'anterior.

Recordatoris

La tasca **GDPR: DSAR Deadline Reminder** s'executa cada dia i envia un correu quan a una sol·licitud oberta li queden els dies de **DSAR Reminder Days Before Deadline**: a la persona assignada; si no té correu, als gestors del RGPD; i si tampoc, al correu de la companyia. Si no arriba a ningú, ho apunta a la sol·licitud. La tasca **GDPR: DSAR Overdue Escalation** s'executa cada setmana i envia el resum de les que estan fora de termini als **DSAR Overdue Alert Recipients** o, si no n'hi ha, als gestors del RGPD.

> Una sol·licitud no s'esborra: s'arxiva. Tampoc es pot tornar a un estat anterior. Només els gestors de RGPD poden usar els botons de la sol·licitud.

Els estats, un a un

- **Received**: la sol·licitud acaba d'entrar. Només es veu **Start Review**.
- **In Review**: algú la està mirant. Es pot **Verify Identity**, tancar com a denegada, tancar amb supressió parcial (si és de supressió) o ampliar el termini.
- **Identity Verified**: ja consta qui és l'interessat. Es pot **Draft Response**, i des d'aquí també tancar com a denegada o ampliar el termini.
- **Response Drafted**: la carta està preparada. Es pot **Close — Completed** o tancar com a denegada.
- Tancada com a completada: respostes i tancades.
- Tancada com a denegada: tancada amb la seva base i la seva justificació.
- Tancada amb supressió parcial: només en supressions, quan alguna cosa es conserva.
- Tancada amb termini ampliat: no té botó. Ampliar el termini deixa la sol·licitud al seu estat i canvia el **Current Deadline**.

Regles i condicions

- L'estat no retrocedeix. Si ho intentes, Odoo diu «DSAR status cannot be moved backwards. The audit trail must be append-only.»
- En ampliar el termini cal escriure el motiu. Si no, surt «Extension reason is required when extending the deadline.»
- Per tancar com a denegada cal la justificació. Si falta, surt «Refusal justification is required before closing as refused.»
- **Generate Portability Export** només apareix en sol·licituds d'accés i de portabilitat amb la identitat verificada. Si s'intenta sense verificar, surt «Identity must be verified before generating a portability export.»
- **Retention Conflict Check** només existeix en sol·licituds de supressió. En un altre tipus surt «Retention conflict check only applies to erasure requests.»

- Una sol·licitud no es pot eliminar: surt «DSAR records cannot be deleted. Archive them instead (GDPR Manager / Admin only).»
- Els botons només funcionen amb el grup de gestor de RGPD o amb un administrador. Si no, surt «Only GDPR Managers can perform this action.»
- **Load Response Template**, a la pestanya **Response**, fa el mateix que **Draft Response**: carrega la plantilla general i passa la sol·licitud a **Response Drafted**, encara que continuï a **Received** o a **In Review**. Fes-lo servir quan ja hagis verificat la identitat.

La comprovació de supressió

Retention Conflict Check compta les factures publicades, les fitxes d'empleat (amb l'app Empleats) i les comandes de venda (amb Vendes) del contacte de la sol·licitud. Et deixa triar conservar o suprimir cada grup i, amb **Record Decision & Close DSAR**, apunta la teva decisió a les notes internes i tanca la sol·licitud: completada si tot és suprimir, amb supressió parcial si alguna cosa es conserva. El mòdul no esborra ni anonimitza res: això ho fas tu a Odoo.

La fitxa: grups i pestanyes

Request Details	El tipus, el canal, la data de recepció, el termini de resposta, els dies restants i la persona assignada.
Data Subject	El nom i el correu de l'interessat, el contacte d'Odoo per a l'exportació de portabilitat i el token de seguiment.
Extension	**Deadline Extended**, **Extension Reason**, **Extended Deadline (3 months)** i **Extension Notification Due**, que és la mateixa data que el termini inicial: un mes des de la recepció.
Identity Verification	La casella d'identitat verificada, el mètode, la data i qui la va verificar.
Response	La carta de resposta i els fitxers de l'exportació de portabilitat.
Refusal	La base jurídica i la justificació de la denegació.
Notes internes	Notes de la persona que porta el cas.

La base de la denegació pot ser **Manifestly Unfounded (Art. 12(5)(a))**, **Manifestly Excessive (Art. 12(5)(a))**, **Legal Exemption (Art. 23)** o **Other**. Les notes internes i la justificació es desen xifrades només si el servidor té la clau de xifratge. Sense ella es desen sense xifrar. La configuració ho mostra a **Encryption Key Configured**.

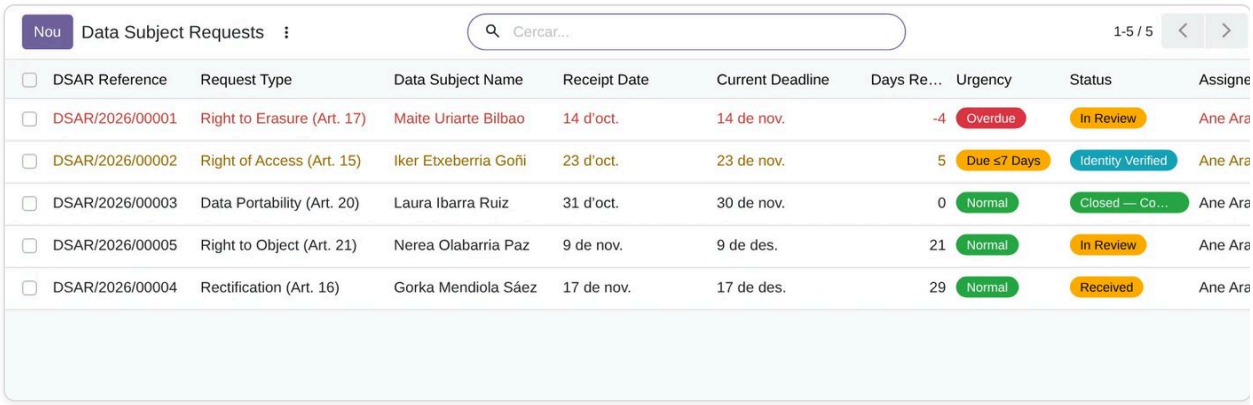
Recordatoris i filtres

Els filtres de la llista són **Open**, **Overdue**, el de les que venclen en set dies o menys, **Erasure Requests** i **Access Requests**, amb agrupacions **By Status** i **By Type**. A **GDPR Toolkit › Reports** hi ha el **DSAR History Report**.

L'únic correu a l'interessat que surt sol és l'acusament de recepció d'una sol·licitud feta al portal. La carta de resposta no s'envia des del mòdul: la omples aquí i l'envies tu pel mitjà que facis servir.

Un exemple de principi a fi

1. **La sol·licitud arriba**
   Maite Uriarte Bilbao demana la supressió de les seves dades. Odoo posa el **Response Deadline** un mes després de la **Receipt Date**.



- **Captura real d'Odoo 20.** La llista amb la sol·licitud de supressió, la d'accés, la de portabilitat i dues més.

2 Es passa el termini

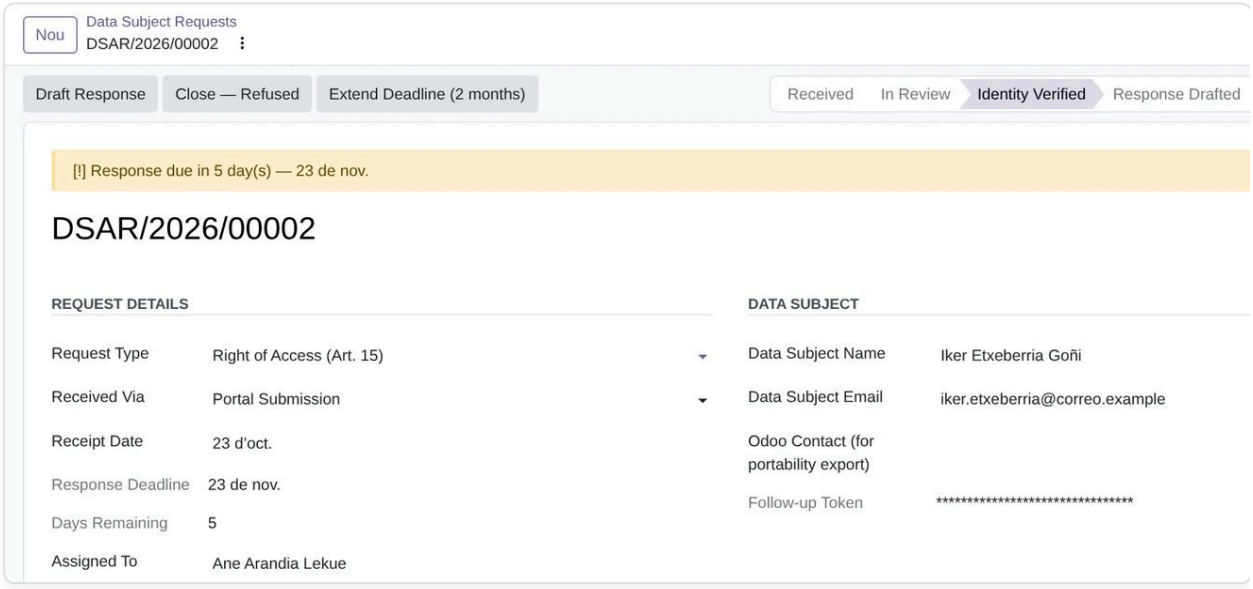
Ningú no l'ha tancada i el termini ja ha passat: **Days Remaining** marca -4, la fitxa avisa que està fora de termini i la sol·licitud surt a **Overdue**.



- **Captura real d'Odoo 20.** La llista de sol·licituds fora de termini, amb una sola sol·licitud.

3 Una altra sol·licitud s'acosta

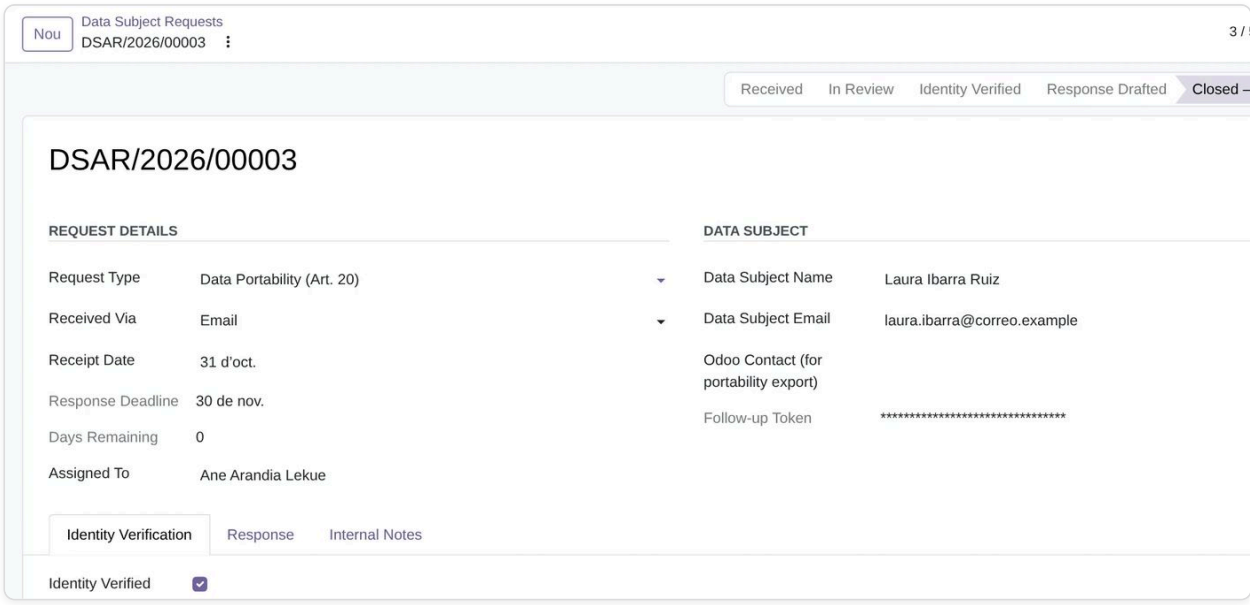
Iker Etxeberria Goñi va demanar accés a les seves dades. A la seva sol·licitud li queden 5 dies i té la identitat verificada: surt a **Due This Week**.



- **Captura real d'Odoo 20.** Una sol·licitud que ven en 5 dies, amb la identitat verificada.

4 Es tanca

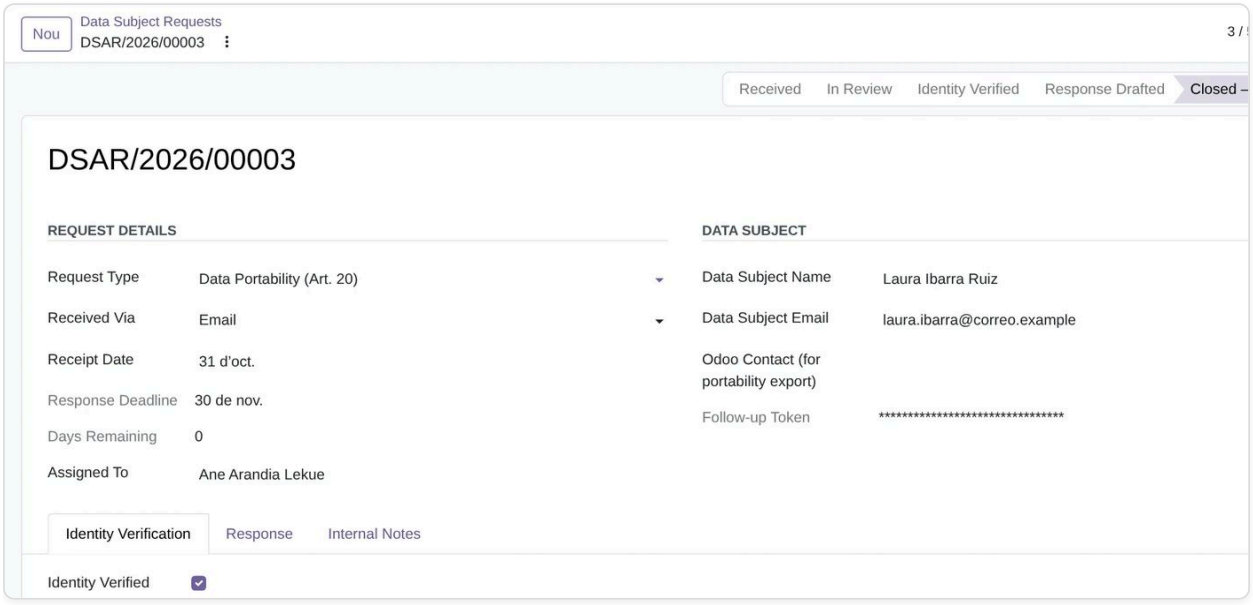
La sol·licitud de portabilitat de Laura Ibarra Ruiz té la identitat verificada i està tancada com a completada.



- **Captura real d'Odoo 20.** Una sol·licitud de portabilitat tancada com a completada.

GUIA DEL MÒDUL · GDPR COMPLIANCE

9 Portabilitat, supressió i el portal de privacitat



- **Captura real d'Odoo 20.** Una sol·licitud de portabilitat amb la identitat verificada, ja tancada com a completada.

Exportació de portabilitat

L'exportació es genera a mà des de la sol·licitud, amb un assistent. No hi ha cap tasca programada que la prepari. Demana dues coses: la identitat verificada i un contacte d'Odoo enllaçat a la sol·licitud.

DSAR	La sol·licitud de la qual s'exporta. És obligatòria.
Contact Data (res.partner)	Casella marcada per defecte. Inclou les dades de la fitxa del contacte.
Order History (sale.order)	Inclou les comandes del contacte. Només amb l'app Vendes instal·lada.

HR Data (hr.employee)	Inclou la fitxa d'empleat. Només amb l'app Empleats instal·lada.
I confirm explicit HR data inclusion	Casella de confirmació que va amb les dades de RR. HH.
Export Format	Dues opcions: **JSON (machine-readable)** o **CSV**.
Export File	El fitxer generat, quan l'exportació està a punt.
Generate Export	Crea el fitxer. S'amaga quan l'exportació ja està feta.
Close	Tanca l'assistent.

Comprovació de conflictes de supressió

En una sol·licitud de supressió, **Retention Conflict Check** compta el que hi ha del contacte: factures publicades, fitxes d'empleat i comandes de venda, segons les apps instal·lades. L'assistent mostra els grups **Data Subject**, **Conflict Findings** i **Your Decision per Category**. Per cada categoria tries **Retain (legal obligation)** o **Erase / Anonymise**. La de màrqueting i consentiment surt a **Erase / Anonymise** per defecte.

Amb **Record Decision & Close DSAR** s'apunta la decisió a les notes internes i es tanca la sol·licitud: com a completada si tot és suprimir i amb supressió parcial si alguna cosa es conserva. **Cancel** surt sense registrar res.

Portal de privacitat

El portal està a /my/privacy-rights de la teva Odoo i demana iniciar sessió, així que l'interessat necessita un compte de portal. El mòdul no afegeix enllaç a Mi cuenta: l'adreça li la dones tu. El formulari demana el tipus de dret, un text de fins a 2.000 caràcters i fins a 3 documents de 50 MB. En enviar-lo, surt l'acusament de recepció per correu i una pàgina d'estat amb un enllaç propi, que mostra el tipus i l'estat sense dades personals.

> El mòdul no esborra ni anonimitza dades: la comprovació de supressió només compta el que hi ha i apunta la teva decisió. Esborrar o anonimitzar ho fas tu a Odoo. Tampoc envia la carta de resposta.

Què passa a l'exportació de portabilitat

El dret de portabilitat és el de l'art. 20.1 del RGPD: rebre les dades que l'interessat hagi facilitat en un format estructurat, d'ús comú i de lectura mecànica. Per això l'assistent ofereix JSON o CSV.

L'assistent es nega a generar l'exportació en tres casos:

- Si la identitat no està verificada: «Identity must be verified before generating a portability export.»
- Si la sol·licitud no té contacte d'Odoo: «No Odoo contact linked to this DSAR. Please link a res.partner record first.» Enllaça'l al camp **Odoo Contact (for portability export)** de la sol·licitud.
- Si les dades del contacte ja s'han anonimitzat, l'assistent avisa que les dades de l'interessat ja s'han anonimitzat, que cal una gestió manual i que cal contactar amb el DPD.

Les dades de contacte surten marcades. Les comandes només entren amb l'app Vendes instal·lada: fins a 500, de la companyia de la sol·licitud. Les dades de RR. HH. només entren amb l'app Empleats instal·lada i la casella de confirmació marcada: la fitxa d'empleat d'aquella persona, amb el seu lloc, el seu departament i les seves dades privades de contacte.

Quan acaba l'exportació

En generar-la, l'assistent avisa que l'arxiu està llest i adjunt a la sol·licitud i mostra l'**Export File**. L'arxiu queda també a la pestanya **Response** de la sol·licitud.

Estats de la sol·licitud i terminis

El termini per respondre és d'un mes des de la recepció de la sol·licitud i es pot prorrogar uns altres dos mesos si cal; la pròrroga i els seus motius es comuniquen a l'interessat dins d'aquest primer mes (art. 12.3). El mòdul no envia aquest avís: l'envies tu, abans de la **Extension Notification Due**.

Extend Deadline (2 months) exigeix el motiu i no canvia l'estat de la sol·licitud: només canvia el **Current Deadline** a l'ampliat. Cap botó porta a l'estat de tancada amb termini ampliat.

Regles de la comprovació de supressió

L'assistent només s'obre en sol·licituds de supressió i mira el contacte d'Odoo enllaçat a la sol·licitud; sense contacte no troba res per comptar. Compta factures publicades, fitxes d'empleat i comandes de venda d'aquell contacte. Els dos últims grups depenen que hi siguin les apps Empleats i Vendes. Cada grup té la seva casella d'avís: **Pending / Recent Invoices Found**, **Active HR Records Found** i **Active Orders Found**. El **Conflict Summary** recull el recompte en text.

Les decisions es prenen per grup: **Invoice Data Decision**, **HR Data Decision**, **Order Data Decision** i **Marketing / Consent Data Decision**. En els tres primers tries entre **Retain (legal obligation)** i **Erase / Anonymise**; en el de màrqueting, entre **Retain** i **Erase / Anonymise**.

En registrar la decisió, la sol·licitud es tanca com a completada si tot és suprimir, i amb supressió parcial si algun grup es conserva. El mòdul només apunta la decisió a les notes internes. El resum de l'assistent surt en anglès i cita terminis de conservació de la llei espanyola: revisa'ls amb el teu DPD, perquè no valen per a tots els països.

El portal i els seus límits

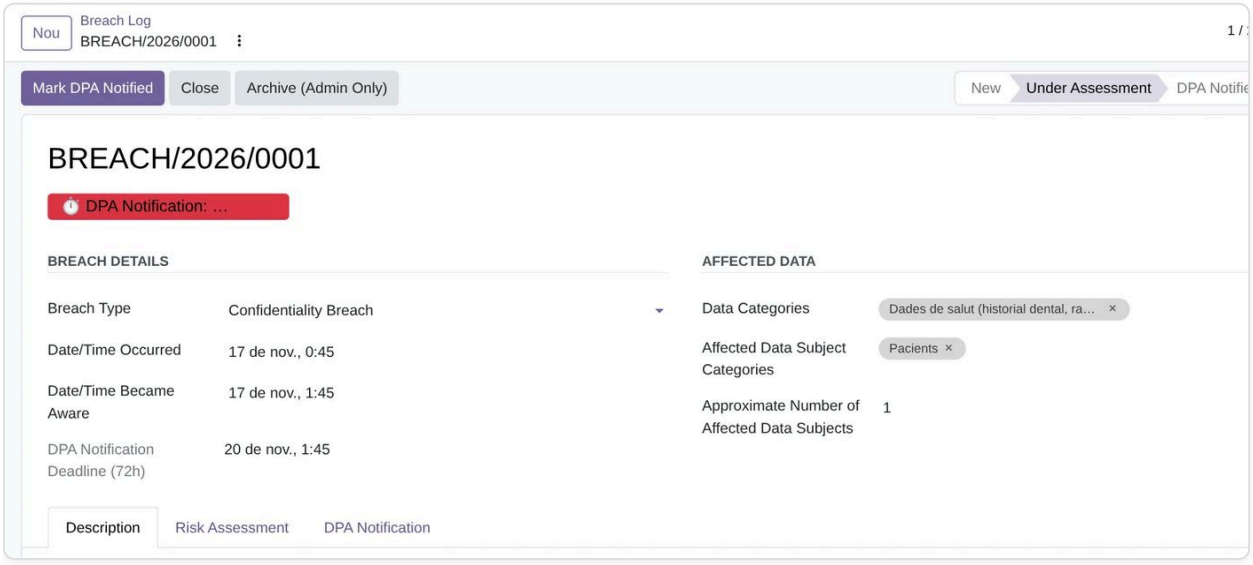
El portal posa dos límits per persona. Amb 3 sol·licituds en un dia no deixa enviar-ne més fins al dia següent. Amb 5 en set dies deixa d'admetre-les, apunta una marca de revisió a les notes del contacte i li demana que es posi en contacte amb la teva empresa. Decidir si una sol·licitud és manifestament infundada o excessiva és cosa del responsable (art. 12.5).

El que veu qui obre l'enllaç d'estat és només el tipus i l'estat de la seva sol·licitud, sense dades personals. L'únic correu que surt sol cap a l'interessat és l'acusament de recepció d'una sol·licitud feta al portal; la carta de resposta la redactes i l'envies tu.

Un exemple de principi a fi

Laura Ibarra Ruiz va demanar la portabilitat de les seves dades. La seva sol·licitud té la identitat verificada i el contacte d'Odoo enllaçat. Obres l'assistent, deixes marcades les dades de contacte, tries JSON i prems **Generate Export**: el fitxer queda a **Export File** i adjunt a la sol·licitud. Després li envies la resposta pel teu canal habitual i tanques la sol·licitud com a completada.

10 El registre de bretxes i les 72 hores



- **Captura real d'Odoo 20.** Una bretxa en avaluació, amb el compte enrere del termini i el botó **Mark DPA Notified**.

Les bretxes són a **GDPR Toolkit › Breach Log › All Breaches**. Prem **Nou** per obrir-ne una. La **Breach Reference** la posa Odoo en crear-la i no es pot canviar. Les dades les escrius tu al formulari. Cap dada no arriba de fora.

Què omplir

Breach Type	Obligatori: **Confidentiality Breach**, **Integrity Breach**, **Availability Breach** o **Multiple Types**.
Date/Time Occurred	Quan va passar la bretxa.
Date/Time Became Aware	Obligatori. Des d'aquest moment corre el termini de notificació.
DPA Notification Deadline (72h)	El calcula Odoo a partir de la data en què es va tenir constància.
Breach Description i **Likely Consequences**	Text lliure, a la pestanya **Description**.
Impact Score i **Likelihood Score**	A la pestanya **Risk Assessment** tries cadascuna, de l'1 al 5.

El termini de 72 hores

L'art. 33.1 del RGPD demana notificar la bretxa a l'autoritat de control sense dilació indeguda i, si és possible, a més tardar 72 hores després de tenir-ne constància. El mòdul posa aquest termini de 72 hores des de la **Date/Time Became Aware**. En obrir el formulari veus quant en queda, en hores i minuts; passat el termini diu «EXPIRED». El compte es calcula en obrir-lo i no s'actualitza sol a la pantalla. La tasca **GDPR: Breach Countdown Alert** corre cada hora i, a les últimes 6 hores del termini, avisa per correu mentre la bretxa no estigui marcada com a notificada: als **Breach Alert Recipients** o, si no n'hi ha, als gestors del RGPD.

Risc i comunicació als afectats

Amb impacte i probabilitat, Odoo calcula la **Risk Score** i el **Risk Level**: baix fins a 4, mitjà fins a 9, alt fins a 19 i crític des de 20. Aquesta matriu és del mòdul, no del RGPD. Amb risc alt o crític es marca **Art. 34 Data Subject Notification Required**. La decisió final la pren el responsable o el seu DPD, i la pots deixar apuntada a **DPO Final Art. 34 Determination**.

Estats i botons

Start Assessment	Passa la bretxa de **New** a **Under Assessment**.
Mark DPA Notified	Es veu només a **Under Assessment**. Canvia l'estat a **DPA Notified** i apunta la data i l'hora. El mòdul no notifica res: el mitjà, el número de referència i els justificants els omples tu a la pestanya **DPA Notification**.
Mark Data Subjects Notified	Es veu només a **DPA Notified** i si la comunicació de l'art. 34 és obligatòria. Passa a **Data Subjects Notified** i apunta la data. La comunicació la fas tu fora d'Odoo; el justificant va a la pestanya **Art. 34 Notification**.
Close	S'amaga a **New** i a **Closed**. Abans de tancar, omple la pestanya **Post-Breach Review**: causa arrel, accions correctores, mesures preventives, qui aprova i la data.
Archive (Admin Only)	Només ho veu un administrador d'Odoo. Obre un assistent que demana el **Archive Reason**.

Els estats són **New**, **Under Assessment**, **DPA Notified**, **Data Subjects Notified** i **Closed**.

1. **Crea la bretxa**
   Prem **Nou**, tria el **Breach Type** i omple quan es va tenir constància.
2. **Avalua**
   Prem **Start Assessment** i puntua impacte i probabilitat.
3. **Notifica tu i apunta**
   Si escau, notifica a l'autoritat pel teu compte i prem **Mark DPA Notified**.
4. **Comunica i tanca**
   Si és obligatori, comunica als afectats pel teu compte i prem **Mark Data Subjects Notified**. Acaba amb la revisió posterior i **Close**.

> Una bretxa no es pot esborrar: Odoo respon «Breach records are append-only and cannot be deleted. Only an Odoo Administrator can archive a breach record with a written reason.» Només un administrador l'arxiva, i sense motiu surt «Archive reason is required.»

Els estats, un a un

New	La bretxa acaba de registrar-se. Només es pot iniciar l'avaluació.
Under Assessment	Es puntuen impacte i probabilitat. Des d'aquí es marca com a notificada a l'autoritat.
DPA Notified	Algú confirma que ja es va notificar fora d'Odoo. Si el nivell de risc marca la comunicació de l'art. 34, es pot marcar com a comunicada als afectats.

Data Subjects Notified	Queda apuntat que es va comunicar als afectats.
Closed	La bretxa ha acabat i ja no es pot tancar de nou.

Regles i condicions

- **Start Assessment** només es veu a **New**.
- **Mark DPA Notified** només es veu a **Under Assessment**.
- **Mark Data Subjects Notified** només es veu a **DPA Notified** i només si la comunicació de l'art. 34 és obligatòria.
- **Close** no es veu a **New** ni a **Closed**.
- Els botons de flux són per al grup de gestors del mòdul; **Archive (Admin Only)** és només per a administradors d'Odoo.
- Si un usuari sense aquest permís intenta arxivar, surt «Only Odoo Administrators can archive breach records.»
- L'assistent d'arxiu exigeix el **Archive Reason**; sense ell surt «Archive reason is required.»
- L'art. 33.1 demana notificar en 72 hores si és possible. Si la notificació no es fa dins el termini, ha d'anar amb els motius de la demora.

El mòdul només canvia l'estat i apunta la data. No notifica l'autoritat ni comunica res als afectats: ho fas tu, i aquí guardes el que vas fer.

La descripció i les conseqüències es desen xifrades només si el servidor té la clau de xifratge. Sense ella es desen sense xifrar, i la configuració ho mostra a **Encryption Key Configured**.

Camps i pestanyes del registre

Breach Details	Tipus, quan es va produir, quan se'n va tenir constància i el termini de notificació a l'autoritat.
Affected Data	**Categories of Data**, **Affected Data Subject Categories** i **Approximate Number of Affected Data Subjects**.
Description	Descripció, conseqüències i **Measures Taken / Proposed**.
Risk Assessment	Impacte, probabilitat, puntuació i nivell de risc.
DPA Notification	**DPA Notification Date/Time**, **Notification Method**, **DPA Reference Number** i adjunts.
Art. 34 Notification	Si s'ha enviat, quan i els adjunts.
Post-Breach Review	Causa arrel, accions correctives, mesures preventives, qui aprova i data.

A la llista, els filtres **High/Critical Risk** i **DPA Notification Pending** ajuden a veure què falta. El menú **Active Incidents** obre les bretxes que no estan tancades.

Un exemple de principi a fi

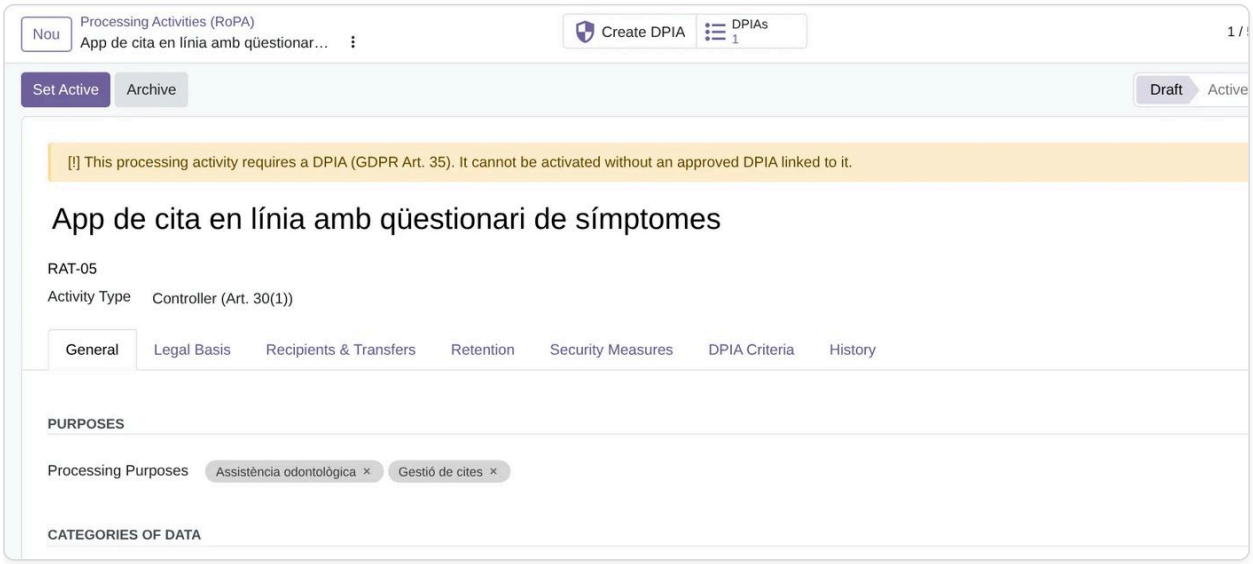
La primera bretxa de les pantalles és una **Confidentiality Breach**: una radiografia enviada per correu al pacient equivocat. Se'n va tenir constància una hora després de produir-se, Odoo va posar el termini 72 hores més tard i, en obrir-la, quedaven unes 42 hores. Afecta dades de salut de pacients, té nivell de risc **Medium**, està **Under Assessment** i mostra el botó **Mark DPA Notified**. La segona, una **Availability Breach** pel robatori del portàtil de

recepció, amb el disc xifrat, té nivell **Low** i està **Closed**: en una bretxa tancada només queda el botó **Archive (Admin Only)**.

GUIA DEL MÒDUL · GDPR COMPLIANCE

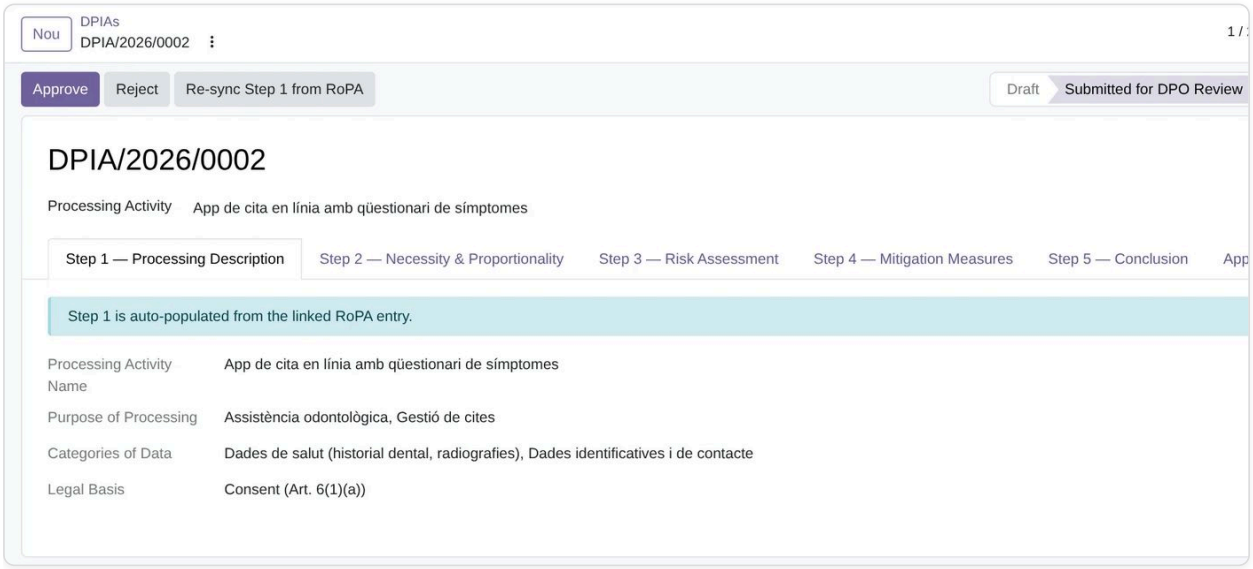
11 Les avaluacions d'impacte (EIPD)

A la pestanya **DPIA Criteria** de cada activitat hi ha nou caselles, una per criteri de les directrius WP248 rev.01. Amb dues o més marcades, o amb la marca manual, l'activitat surt amb **DPIA Required**. És una regla general d'aquestes directrius, no una obligació legal en si mateixa. Les activitats marcades es veuen a **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required**.



- **Captura real d'Odoo 20.** Una activitat en **Draft** amb l'avís que requereix una EIPD.

L'avaluació s'obre des de la fitxa de l'activitat o des de **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs**. La referència la posa Odoo sola en crear el registre.



- **Captura real d'Odoo 20.** Una EIPD enviada a revisió, amb les pestanyes dels cinc passos i **Approval**.

Els cinc passos i la pestanya d'aprovació

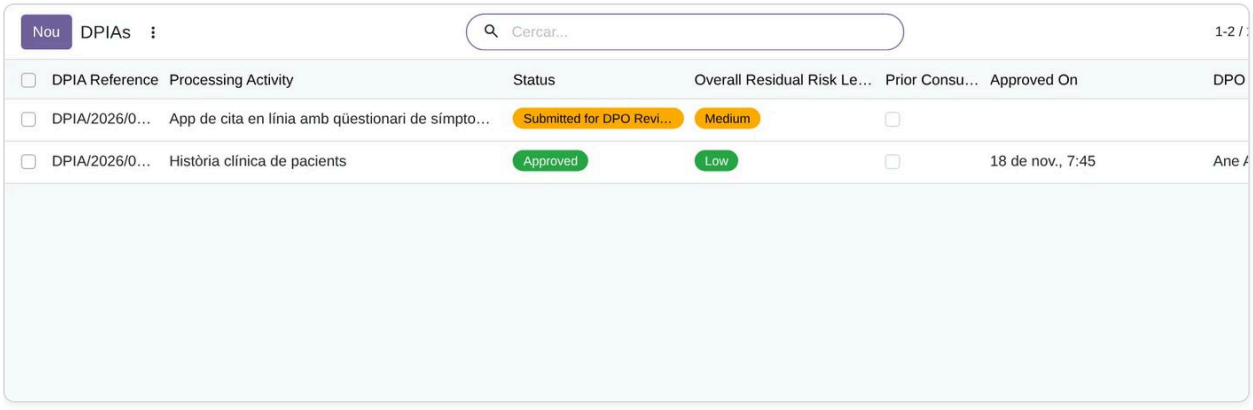
- El pas 1, la descripció del tractament: el nom, la finalitat, les categories de dades i la base jurídica de l'art. 6 s'omplen soles des de l'activitat del RAT.
- El pas 2, necessitat i proporcionalitat: la limitació de la finalitat, la minimització de dades, la justificació del termini de conservació i les mesures per als drets dels interessats.
- El pas 3, l'avaluació de riscos: la llista de riscos identificats.
- El pas 4, les mesures de mitigació, en text lliure.
- El pas 5, la conclusió i el risc residual.
- La pestanya **Approval**: qui la va enviar, qui la va revisar, quan i els seus comentaris.

Cada risc porta el seu impacte i la seva probabilitat abans de les mesures, i els mateixos dos valors residuals després d'aplicar-les. De cada parella surt una puntuació i un nivell: fins a 4 baix, fins a 9 mitjà, fins a 19 alt i des de 20 crític. Aquesta matriu és del mòdul, no del RGPD ni de les guies del Comitè Europeu. Amb risc residual alt o crític, **Prior Consultation Required (Art. 36)** es marca sola. Si presentes la consulta, apunta aquí el que has fet tu a **Prior Consultation Submitted** i **Prior Consultation Notes**. El mòdul no la presenta davant l'autoritat.

Botons del registre

Submit for DPO Review	Passa l'EIPD de **Draft** a **Submitted for DPO Review**. Només es veu a **Draft**.
Approve	Aprova l'EIPD. Només es veu a **Submitted for DPO Review**.
Reject	Rebutja l'EIPD. Només es veu a **Submitted for DPO Review** i demana comentaris del DPD.
Reset to Draft	Si una EIPD està a **Rejected**, la torna a **Draft**.
Re-sync Step 1 from RoPA	Torna a copiar el pas 1 des de l'activitat del RAT.

Els estats són **Draft**, **Submitted for DPO Review**, **Approved** i **Rejected**. Les EIPD que esperen revisió són a **GDPR Toolkit › DPIA › Awaiting DPO Review**.



- **Captura real d'Odoo 20.** La llista d'EIPD amb el seu estat i el seu nivell global de risc residual.

> Enviar, aprovar i rebutjar només ho poden fer els gestors de RGPD. La decisió final és del responsable o del seu DPD. El mòdul no presenta la consulta prèvia davant l'autoritat i no és assessorament legal.

> Una activitat que requereix EIPD no s'activa sense una EIPD aprovada vinculada: la fitxa de l'activitat ho avisa a la pantalla.

Estats de l'EIPD

ESTAT	QUÈ VOL DIR
Draft	És l'estat de partida: s'omplen els passos i es veu **Submit for DPO Review**.
Submitted for DPO Review	L'EIPD espera la decisió del DPD. En aquest estat es veuen **Approve** i **Reject**.
Approved	El DPD l'ha aprovada i queda la seva data a **Approved On**.
Rejected	El DPD l'ha rebutjada amb els seus comentaris. El botó **Reset to Draft** la torna a **Draft**.

Quan no et deixa

- Enviar, aprovar i rebutjar només ho poden fer els gestors de RGPD. Si no ho ets, surt el missatge «Only GDPR Managers can submit a DPIA for review.», «Only GDPR Managers (acting as DPO) can approve a DPIA.» o «Only GDPR Managers (acting as DPO) can reject a DPIA.», segons el botó.
- Rebutjar sense escriure res a **DPO Comments** dona el missatge «DPO comments are required when rejecting a DPIA.».
- **Reset to Draft** només es veu quan l'EIPD és a **Rejected**.

Camps i pestanyes del registre

DPIA Reference	La posa Odoo en crear el registre i no es pot editar.
Processing Activity	L'activitat del RAT a la qual pertany l'EIPD. És obligatòria.
Overall Residual Risk Level	Odoo el calcula: és el més alt dels riscos residuals de la llista.
Submitted By i **Submitted On**	Qui ha enviat l'EIPD a revisió i quan.
DPO Reviewer i **DPO Review Date**	Qui l'ha revisada i quan.
DPO Comments	Text de la revisió. És obligatori per rebutjar.
Prior Consultation Submitted i **Prior Consultation Notes**	El que apuntes tu si has presentat la consulta prèvia de l'art. 36. El mòdul no la presenta.

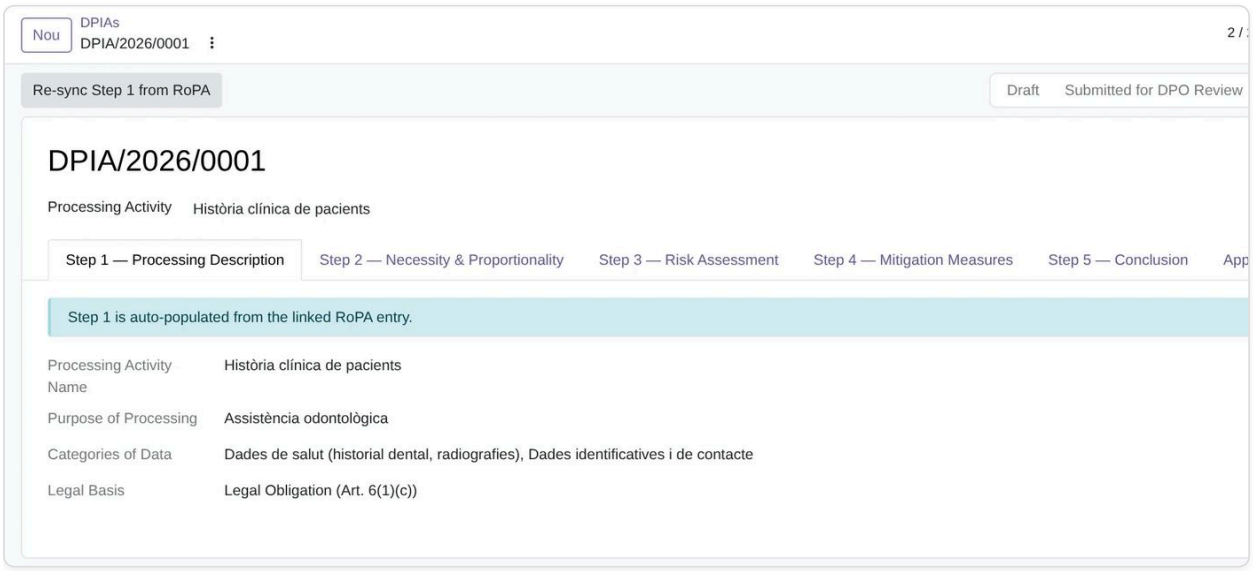
La vista té sis pestanyes: els cinc passos i **Approval**. Cada pas porta els seus textos, i **Re-sync Step 1 from RoPA** serveix per actualitzar el pas 1 si canvies alguna cosa a l'activitat. Els filtres són **Awaiting DPO Review**, **Approved** i **High/Critical Residual Risk**, amb agrupació **By Status** i **By Risk Level**.

Com es calcula el risc

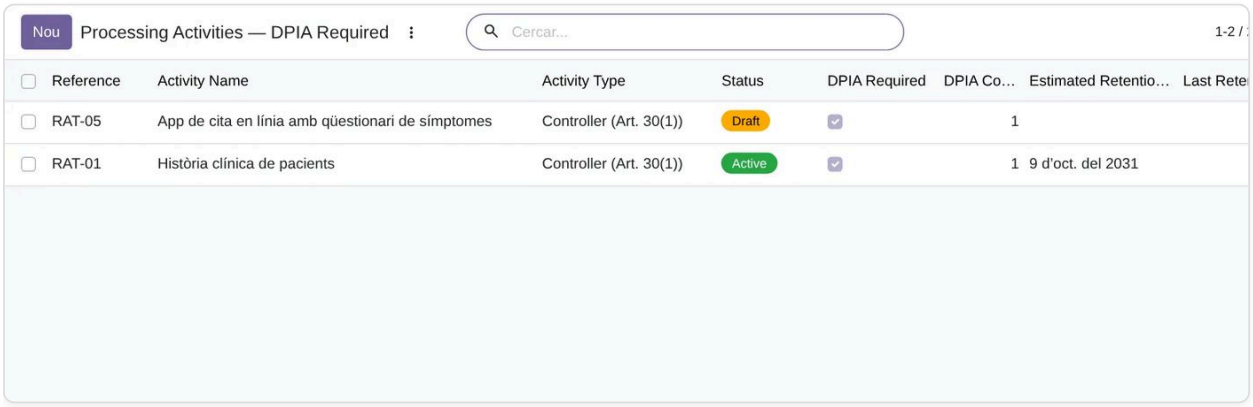
Cada risc puntua el seu impacte des d'insignificant (1) fins a catastròfic (5) i la seva probabilitat des de molt baixa (1) fins a molt alta (5). Es multipliquen i en surt una puntuació d'1 a 25. Fins a 4 és **Low**, fins a 9 és **Medium**, fins a 19 és **High** i des de 20 és **Critical**. Després de les mesures es repeteix amb l'impacte residual i la probabilitat residual. Aquests talls són del mòdul. Amb risc residual alt o crític queda marcada la consulta prèvia de l'art. 36.1, que demana consultar l'autoritat abans del tractament quan l'avaluació mostra que comportaria un alt risc si no es prenen mesures per mitigar-lo.

Un exemple de principi a fi

A l'exemple de les pantalles, l'activitat RAT-05, l'app de cita en línia amb qüestionari de símptomes, està en **Draft** i marca **DPIA Required**. La seva fitxa avisa que no es pot activar sense una EIPD aprovada. Des d'allà es crea l'EIPD, que surt amb el número DPIA/2026/0002, i el pas 1 ja porta la finalitat, les categories de dades i la base jurídica de l'activitat. Després d'omplir els altres passos s'envia a revisió i a la llista queda en **Submitted for DPO Review** amb risc residual **Medium**. El DPD la veurà a **Awaiting DPO Review** i l'aprovarà o la rebutjarà amb els seus comentaris. Mentre no estigui aprovada, l'activitat continua en **Draft**.



- **Captura real d'Odoo 20.** L'EIPD de la història clínica de pacients, amb l'estat **Approved**.



- **Captura real d'Odoo 20.** Les activitats amb **DPIA Required** i el seu número d'EIPD.

> El que aquest mòdul no fa: no presenta la consulta prèvia davant l'autoritat ni decideix per tu si l'avaluació és acceptable. La decisió final és del responsable o del seu DPD, i no és assessorament legal.

12 La conservació i les seves revisions

Nou | Retention Schedule | Cercar... | 1-5 / 5

Activity Name	Reference	Retentio…	Retention Unit	Retention Reference Point	Estimated Retentio…	Last Retention Rev…
App de cita en línia amb qüestionari de símptomes	RAT-05	24	Months	From Withdrawal of Consent		
Cites i recordatoris per SMS	RAT-02	12	Months	From Last Transaction	6 de nov. del 2027	
Història clínica de pacients	RAT-01	5	Years	From Last Transaction	9 d'oct. del 2031	
Nòmines i expedients del personal	RAT-04	4	Years	From End of Contract		
Videovigilància de les clíniques	RAT-03	30	Days	Other		15 de nov.

Captura real d'Odoo 20. El **Retention Schedule** amb les cinc activitats del registre.

El termini de cada activitat (durada, unitat i inici del còmput) s'omple a la pestanya **Retention** de l'activitat, a **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. Odoo calcula la **Estimated Retention End Date** només quan l'inici del còmput és **Fixed Date** o **From Last Transaction** i aquesta data està posada. Amb **From End of Contract**, **From Withdrawal of Consent** o **Other** es queda buida i aquesta activitat no rep avís. El **Retention Schedule** mostra les activitats amb un termini posat, la seva data estimada i la seva **Last Retention Review**, que s'omple sola cada vegada que deses una revisió.

L'avís el dona la tasca programada **GDPR: Retention Expiry Check**, cada dia. Per a cada activitat activa la data estimada de la qual cau dins dels dies de **Retention Advance Warning (days)** i que no s'ha revisat en els últims 30 dies, deixa una activitat d'avís a la fitxa i envia un correu als destinataris d'avisos de la configuració o, si no n'hi ha, als gestors del RGPD. Una altra tasca, **GDPR: Annual RoPA Review Reminder**, recorda un cop l'any que toca repassar el registre d'activitats.

On s'apunta una revisió

Les revisions es veuen a **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History**, que obre la llista **Retention Review History**. Cada revisió es crea amb **Nou** i porta aquests camps:

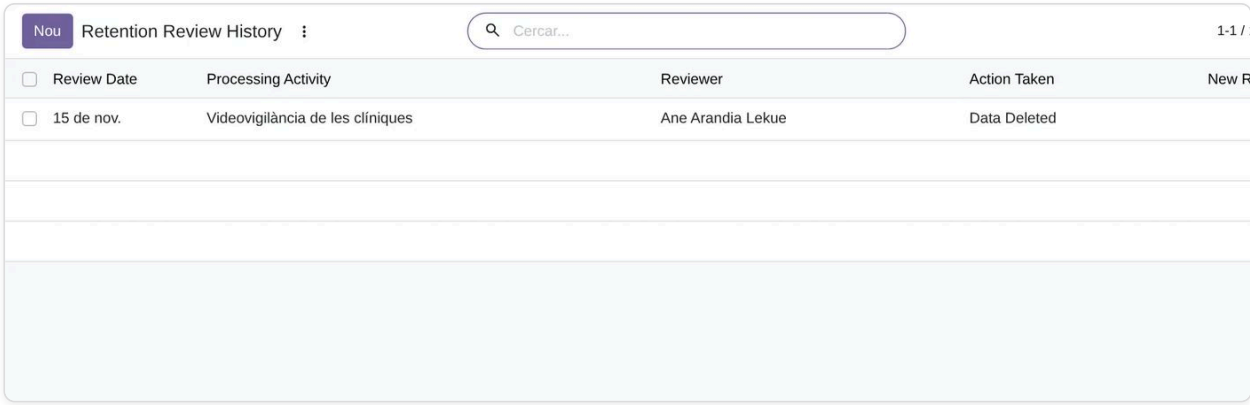
Processing Activity	L'activitat que revisses. És obligatori.
Review Date	Ve amb la data d'avui. És obligatori.
Reviewer	Ve amb el teu usuari. És obligatori.
Action Taken	El que vas fer després de la revisió. És obligatòria. Té quatre opcions: **Data Deleted**, **Data Anonymised**, **Retention Extended** i la de revisat sense que calgui acció.
Extension Justification	El motiu d'ampliar la conservació.
New Retention End Date	La data fins a la qual amplies la conservació.
Notes	Text lliure.

El registre de la revisió no té botons ni estats propis. Les opcions d'**Action Taken** són el que anotes tu, no un estat del registre.

Com apuntar una revisió

1. **Obre l'historial**

   Entra a **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History** i prem **Nou**.



   - **Captura real d'Odoo 20.** El **Retention Review History** amb una revisió ja apuntada.

2. **Tria l'activitat**

   Omple **Processing Activity**. La data d'avui i el teu usuari ja vénen posats.

3. **Indica l'acció**

   Tria a **Action Taken** el que vas fer amb les dades.

4. **Si amplies la conservació**

   Amb **Retention Extended**, omple **Extension Justification** i **New Retention End Date**.

5. **Desa**

   En desar, la **Last Retention Review** de l'activitat passa a ser la data d'aquesta revisió.

> El mòdul no esborra ni anonimitza dades. Les opcions **Data Deleted** i **Data Anonymised** només apunten el que vas fer tu fora d'aquesta pantalla. Amb **Retention Extended**, Odoo no et deixa desar si falta la justificació («Extension justification is required when extending retention.») o la nova data («New retention end date is required when extending retention.»). La **New Retention End Date** queda a la revisió, però no canvia la data estimada de l'activitat: per moure-la, canvia el termini o la seva data de referència a la pestanya **Retention**.

Què guarda una revisió

Cada revisió enllaça una activitat de tractament amb la data en què la vas revisar, qui la va fer i què vas decidir. La companyia es copia sola de l'activitat. Només guarda el que vas decidir i fer: el mòdul no esborra ni canvia cap dada.

Les quatre accions possibles

Data Deleted	Apuntes que, després de revisar, les dades es van eliminar. L'esborrat el fas tu fora del mòdul.
Data Anonymised	Apuntes que les dades es van anonimitzar. L'anonimització la fas tu fora del mòdul.

Retention Extended	Decideixes continuar conservant les dades. Exigeix justificació i una nova data límit, que queda a la revisió: la data estimada de l'activitat no canvia.
L'opció de revisat sense acció	Vas revisar l'activitat i no cal fer res. És la quarta opció de la llista **Action Taken**.

Regles i condicions

- Amb **Retention Extended** i sense **Extension Justification**, Odoo no desa i mostra «Extension justification is required when extending retention.».
- Amb **Retention Extended** i sense **New Retention End Date**, Odoo no desa i mostra «New retention end date is required when extending retention.».
- Amb les altres tres accions, aquests dos camps no s'exigeixen.
- **Processing Activity**, **Review Date**, **Reviewer** i **Action Taken** són obligatoris.

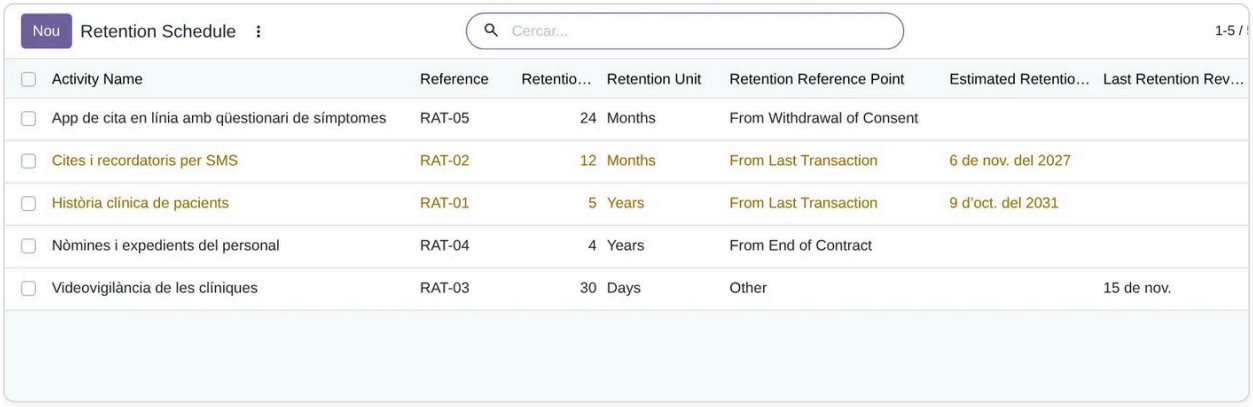
Cada revisió que deses actualitza a l'activitat la **Last Retention Review** amb la **Review Date** d'aquesta revisió. Es veu a les columnes del **Retention Schedule** i a la llista d'**Processing Activities (RoPA)**.

Els avisos

La tasca **GDPR: Retention Expiry Check** s'executa cada dia. Avisa de les activitats actives la data estimada de fi de les quals cau dins dels dies de **Retention Advance Warning (days)** (30 de sèrie) i que no s'han revisat en els últims 30 dies: deixa una activitat d'avís a la fitxa i envia un correu. Una activitat sense data estimada no rep avís. La tasca **GDPR: Annual RoPA Review Reminder** recorda un cop l'any que toca revisar el registre d'activitats.

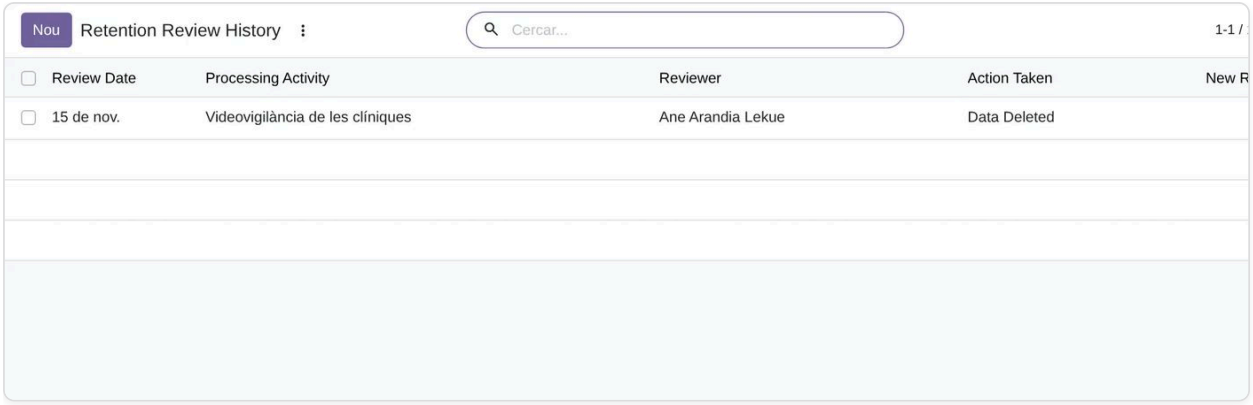
Un exemple de principi a fi

El **Retention Schedule** de les pantalles té cinc activitats. La història clínica de pacients es guarda 5 anys des de l'última transacció i les cites i recordatoris per SMS, 12 mesos: les dues tenen data estimada de fi. La videovigilància de les clíniques (30 dies, amb inici de còmput **Other**), les nòmines (4 anys des del final del contracte) i l'app de cita en línia (24 mesos des de la retirada del consentiment) no en tenen, perquè el seu inici de còmput no és una data que Odoo conegui.



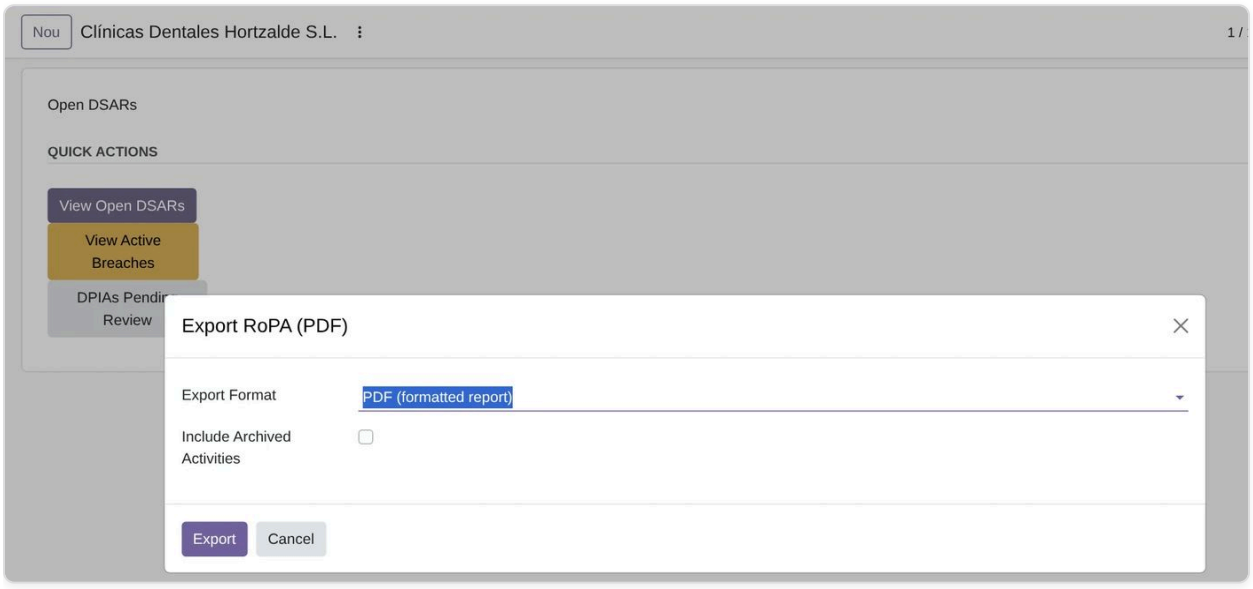
- **Captura real d'Odoo 20.** El **Retention Schedule** amb les cinc activitats i les seves dates estimades.

Al **Retention Review History** hi ha una revisió de la videovigilància de les clíniques, feta per Ane Arandia Lekue, amb l'acció **Data Deleted**. No porta nova data límit perquè aquesta acció no la demana. Al calendari, aquesta data passa a ser l'última revisió de l'activitat.



- **Captura real d'Odoo 20.** El **Retention Review History** amb la revisió de la videovigilància.

13 Informes, exportacions i registre d'auditoria



- **Captura real d'Odoo 20.** L'assistent d'exportació del RAT, amb el format i la casella d'activitats arxivades.

Exportar el RAT

1. **Obre el menú d'exportació**

   Entra a **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (PDF)** o a **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**. Tots dos obren el mateix assistent.

2. **Tria el format**

   A **Export Format** tries **PDF (formatted report)** o **Excel (.xlsx)**. Ve marcat el format del menú pel qual has entrat.

3. **Decideix sobre les arxivades**

   Marca **Include Archived Activities** si les vols a l'informe. Sense marcar, les activitats arxivades no surten.

4. **Prem Exportar**

   Es genera el fitxer. **Cancel** tanca l'assistent sense generar res.

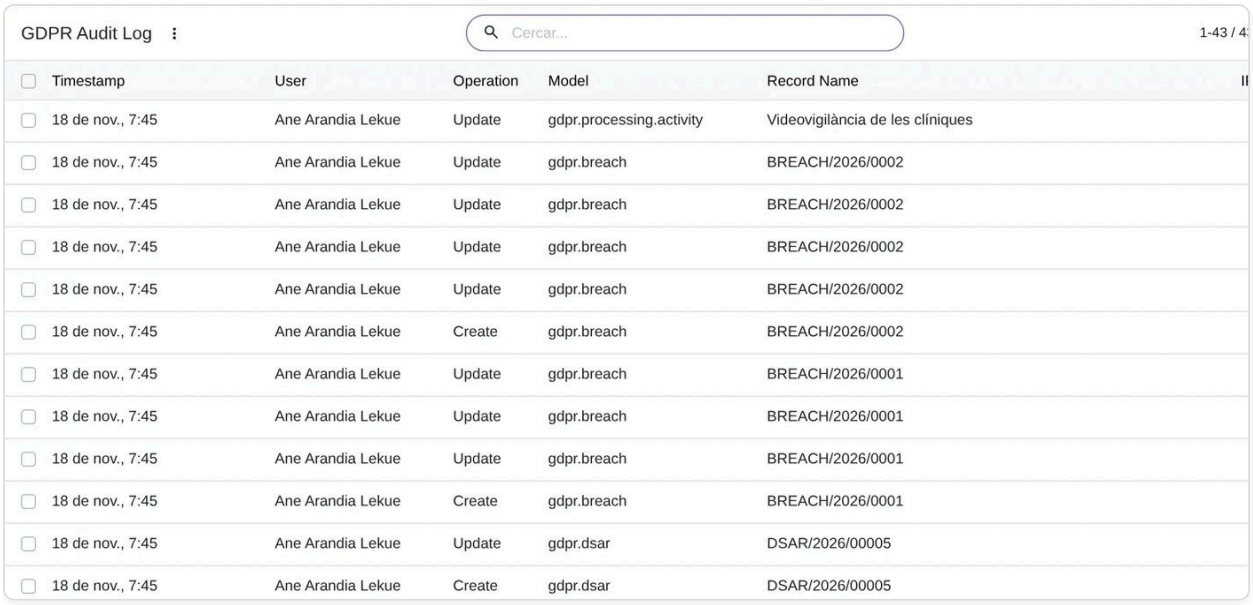
L'Excel du una fila per activitat. Les capçaleres de les columnes surten en anglès en tots els idiomes.

- Si la teva empresa no té activitats de tractament, l'assistent avisa amb «No processing activities found for this company.».
- Si falta la llibreria d'Excel al servidor, avisa amb «openpyxl is not installed. Please install it via pip to use Excel export.». Cal instal·lar-la al servidor.

Altres informes

Al mateix menú **Reports**, **DSAR History Report** obre la llista de totes les sol·licituds, **Breach Log Report** la de les bretxes i **DPIA Status Report** la de les EIPD, per filtrar-les, agrupar-les o exportar-les. Cada sol·licitud, bretxa, EIPD i activitat s'imprimeix en PDF des de la seva fitxa.

Registre d'auditoria



- **Captura real d'Odoo 20.** El **GDPR Audit Log** amb data i hora, usuari, operació, model, nom del registre i adreça IP.

Cada entrada guarda qui va fer el canvi, quan, sobre quin registre i des de quina adreça IP. El resum de canvis emmascara els camps amb dades personals. Les operacions que s'apunten són **Create**, **Update**, **Archive**, **Export** i **Portal Submission**.

Create Operations	Filtre que deixa només les altes.
Updates	Filtre que deixa només els canvis.
Exports	Filtre que deixa només les exportacions.
By User	Agrupa les entrades per usuari.
By Model	Agrupa les entrades per model.
Change Summary	A la fitxa de cada entrada: els camps canviats, amb les dades personals ratllades.

> Ningú pot modificar ni esborrar entrades del registre d'auditoria, tampoc un administrador. Odoo avisa amb «You do not have access rights to modify GDPR Audit Log records. Audit log entries are immutable compliance records.» o amb «You do not have access rights to delete GDPR Audit Log records. They are permanent compliance records per Art. 5(2) GDPR accountability principle.».

Quines opcions té l'assistent d'exportació

PDF (formatted report)	Informe amb format, llest per llegir o imprimir. Ve marcat si entres per **Export RoPA (PDF)**.
Excel (.xlsx)	Full de càlcul amb una fila per activitat, per filtrar i ordenar pel teu compte.
Include Archived Activities	Casella desmarcada al principi. Marcada, les activitats arxivades entren a l'informe.

Els dos menús d'exportació porten al mateix assistent.

Quan no deixa exportar

- Sense activitats de tractament a la teva empresa, l'assistent avisa amb «No processing activities found for this company.» i no genera res.
- Sense la llibreria d'Excel al servidor, l'exportació a Excel falla amb «openpyxl is not installed. Please install it via pip to use Excel export.».

Les operacions del registre d'auditoria

OPERACIÓ	QUÈ APUNTA
Crear	Un alta de registre.
Update	Un canvi sobre un registre existent.
Archive	L'arxiu d'un registre.
Export	L'exportació del RAT a Excel o la de portabilitat.
Portal Submission	Una sol·licitud enviada des del portal de privacitat.

Camps del registre

Timestamp	Quan es va fer. S'omple sol.
User	Qui ho va fer.
Operation	Una de les cinc de dalt.
Model i Record Name	Quin tipus de registre es va tocar i com es diu.
Record ID	Identificador numèric del registre tocat.
L'adreça IP	Des d'on es va fer.
Change Summary	Noms dels camps modificats i els seus valors. Els camps amb dades personals s'emmascaren.

Company	L'empresa a la qual pertany l'entrada.

Què no es pot fer

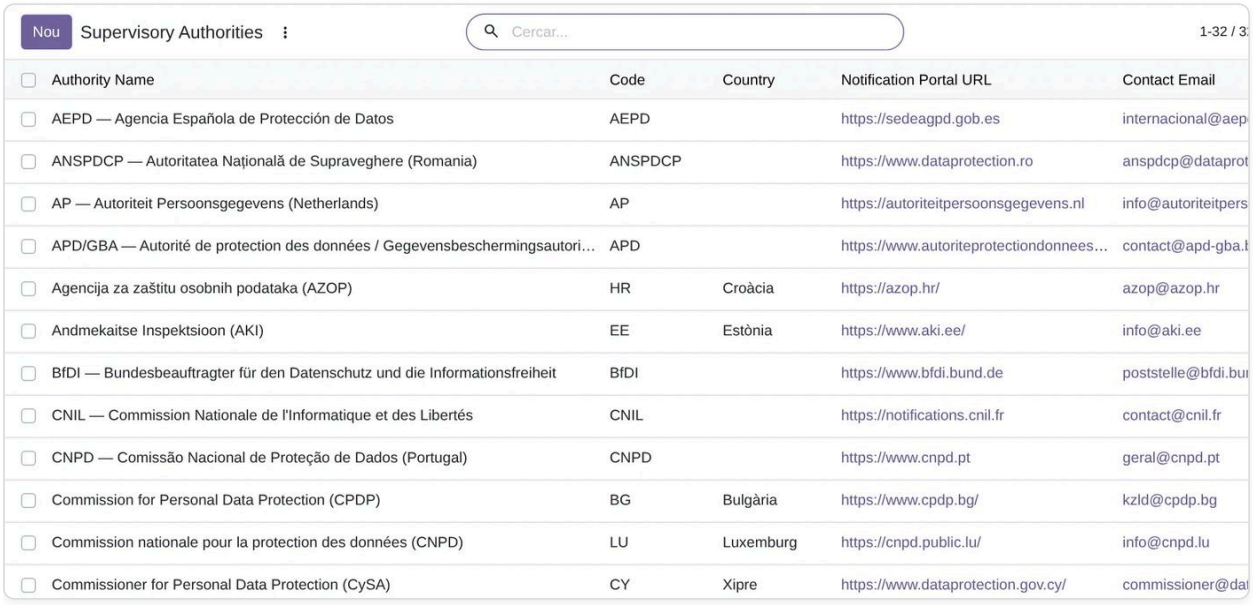
Les entrades només es creen. Qualsevol intent de canviar-les o esborrar-les, sigui quin sigui l'usuari, acaba en un missatge d'error. El missatge cita l'art. 5(2) del RGPD, el principi de responsabilitat proactiva, com a raó de per què es conserven.

Un exemple de principi a fi

Entres a **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**, deixes **Include Archived Activities** sense marcar i prems **Export**. Reps el fitxer amb una fila per activitat. Després obres **GDPR Toolkit › Configuration › Audit Log** i filtres amb **Exports**: hi veus l'exportació amb el teu usuari i la data i hora. A la mateixa llista surten les altes i canvis de les teves activitats i bretxes, amb el nom de cada registre.

GUIA DEL MÒDUL · GDPR COMPLIANCE

14 Autoritats de control i bases jurídiques


Nou Supervisory Authorities Cercar... 1-32 / 3

Authority Name	Code	Country	Notification Portal URL	Contact Email
AEPD — Agencia Española de Protección de Datos	AEPD		https://sedeagpd.gob.es	internacional@aep
ANSPDCP — Autoritatea Națională de Supraveghere (Romania)	ANSPDCP		https://www.dataprotection.ro	anspdcp@dataprot
AP — Autoriteit Persoonsgegevens (Netherlands)	AP		https://autoriteitpersoonsgegevens.nl	info@autoriteitpers
APD/GBA — Autorité de protection des données / Gegevensbeschermingsautori…	APD		https://www.autoriteprotectiondonnees…	contact@apd-gba.b
Agencija za zaštitu osobnih podataka (AZOP)	HR	Croàcia	https://azop.hr/	azop@azop.hr
Andmekaitse Inspektsioon (AKI)	EE	Estònia	https://www.aki.ee/	info@aki.ee
BfDI — Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit	BfDI		https://www.bfdi.bund.de	poststelle@bfdi.bu
CNIL — Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés	CNIL		https://notifications.cnil.fr	contact@cnil.fr
CNPD — Comissão Nacional de Proteção de Dados (Portugal)	CNPD		https://www.cnpd.pt	geral@cnpd.pt
Commission for Personal Data Protection (CPDP)	BG	Bulgària	https://www.cpdp.bg/	kzld@cpdp.bg
Commission nationale pour la protection des données (CNPD)	LU	Luxemburg	https://cnpd.public.lu/	info@cnpd.lu
Commissioner for Personal Data Protection (CySA)	CY	Xipre	https://www.dataprotection.gov.cy/	commissioner@da

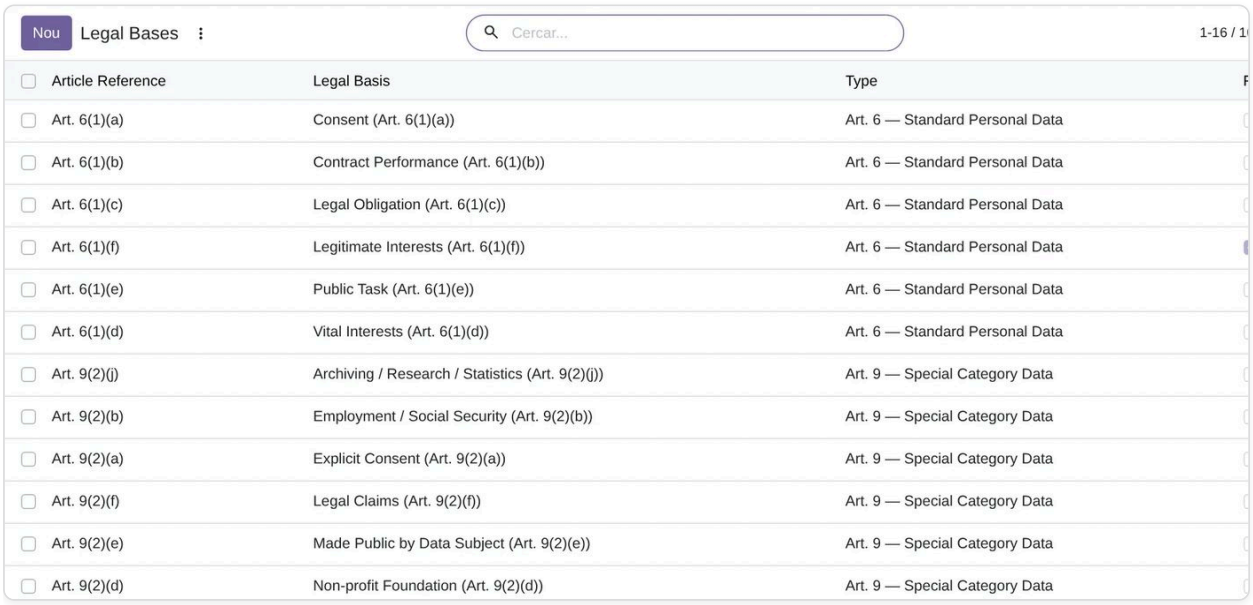
- **Captura real d'Odoo 20.** La llista **Supervisory Authorities** amb els seus 32 registres.

El mòdul porta 32 autoritats de control. Les trobes a **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. Es carreguen una sola vegada, en instal·lar. No hi ha tasca programada ni botó que les actualitzi, i només un administrador d'Odoo les pot canviar.

Authority Name	Nom complet de l'autoritat. És obligatori.
Country	País al qual pertany l'autoritat.
Code	Sigles de l'autoritat, per exemple AEPD, CNIL o BfDI.
Notification Portal URL	Adreça del portal on es fan les notificacions.
Contact Email	Correu de contacte de l'autoritat.
Breach Notification Form URL	Adreça del formulari per notificar una bretxa.

Active	Casella que indica si l'autoritat està en ús. Ve marcada.

L'autoritat principal es tria a **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **Captura real d'Odoo 20.** La llista **Legal Bases** amb els seus 16 registres.

Les bases jurídiques són a **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. N'hi ha 16 i es carreguen en instal·lar: les de l'article 6 i les de l'article 9.

Legal Basis	Nom de la base. És obligatori.
Article Reference	Article de referència, per exemple art. 6(1)(a).
Type	Indica si és una base de l'article 6, per a dades personals ordinàries, o de l'article 9, per a categories especials de dades.
Requires Legitimate Interests Balancing Test	Casella que marca les bases que demanen aquest judici de ponderació.

> Aquestes llistes no tenen estats ni flux de treball. Les dues es carreguen en instal·lar el mòdul i només un administrador d'Odoo les pot canviar.

Què porta cada llista i com s'identifica

Cada autoritat té tres dades que la identifiquen: el seu **Authority Name**, el seu **Country** i el seu **Code**. El codi és text lliure i l'ajuda del propi camp posa com a exemple AEPD, CNIL i BfDI. Les altres tres dades (el portal de notificació, el correu de contacte i el formulari de bretxes) són adreces i un correu que pots consultar des de la fitxa.

Activa o no activa

Cada autoritat porta la casella **Active**, marcada per defecte. És l'única cosa del registre que indica si una autoritat es considera en ús. Les bases jurídiques tenen també un camp d'activa, però no surt en cap pantalla del mòdul, així que no el pots veure ni canviar des de la interfície.

Els dos tipus de base jurídica

TIPUS	QUÈ RECULL
Base de l'article 6	Les bases per tractar dades personals ordinàries.
Base de l'article 9	Les bases per tractar categories especials de dades.

El judici de ponderació

La casella **Requires Legitimate Interests Balancing Test** marca les bases que en demanen. A la llista apareix, per exemple, **Legitimate Interests (Art. 6(1)(f))**, amb la referència de l'article a la seva columna. La descripció de cada base existeix al model, però no surt en cap pantalla.

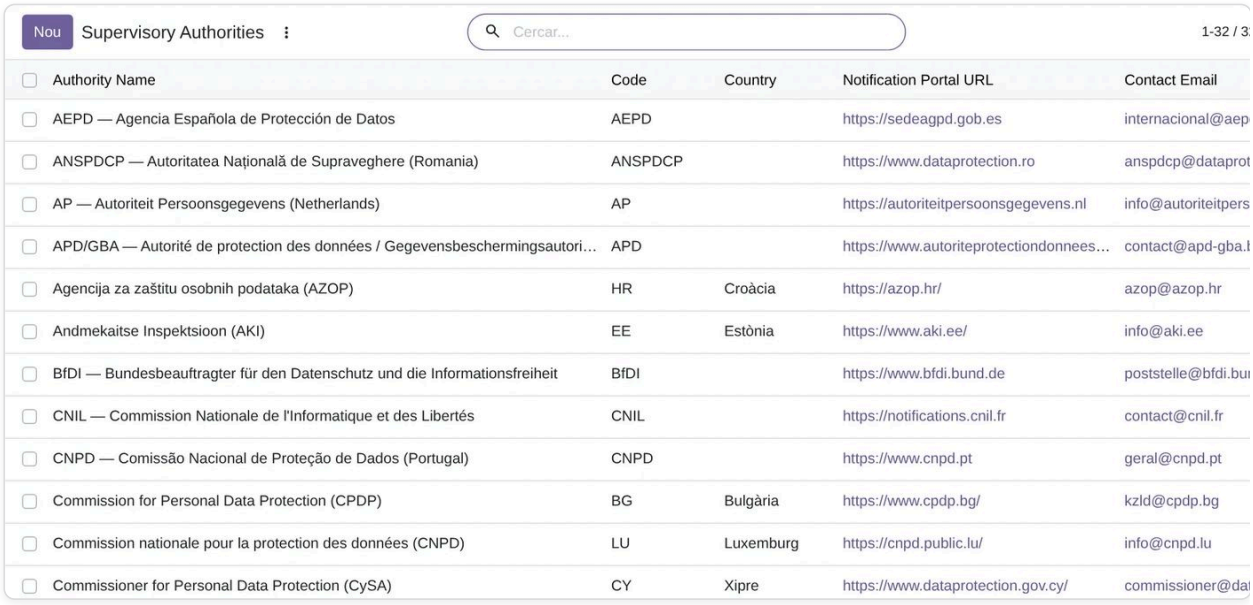
Regles i límits

- El nom de l'autoritat i el nom de la base jurídica són obligatoris.
- El tipus de la base és obligatori i, si no el canvies, ve com a base de l'article 6.
- Les llistes es carreguen en instal·lar. El mòdul no les torna a carregar ni les actualitza sol.
- El mòdul no notifica res a l'autoritat. El portal i el formulari són adreces perquè notifiquis tu des de fora i hi apuntis aquí el que vas fer.

Exemple de principi a fi

1 **Obre les autoritats**

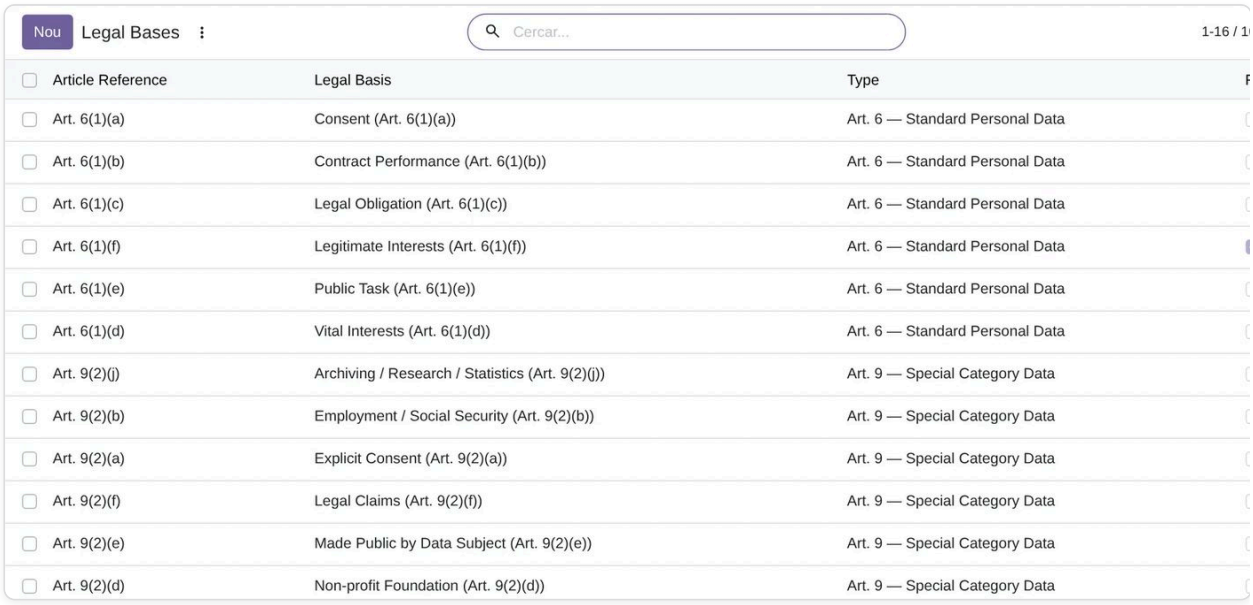
Entra a **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. La llista mostra 32 registres, amb l'AEPD entre ells: el seu codi és AEPD.



- **Captura real d'Odoo 20.** La llista mostra el nom, el codi, el país, el portal i el correu de cada autoritat.

2 **Obre les bases jurídiques**

Entra a **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. La llista mostra 16 registres. Busca **Consent (Art. 6(1)(a))** i **Legitimate Interests (Art. 6(1)(f))**, que porta marcada la casella del judici de ponderació.



- **Captura real d'Odoo 20.** La llista mostra la referència de l'article, la base jurídica i el seu tipus.

GUIA DEL MÒDUL · GDPR COMPLIANCE

15 El que va a FlexigoTech Cloud i el que torna

DADA	ADREÇA	QUAN
La identificació de la base: el seu identificador, la seva adreça i el seu codi públic, la versió d'Odoo i els noms dels seus mòduls	Del teu Odoo a FlexigoTech Cloud	En connectar la base amb el servei
L'acceptació de les condicions i del contracte d'encàrrec del tractament, amb el correu de qui accepta	Del teu Odoo a FlexigoTech Cloud	Quan prems **Connectar i començar la prova** després de marcar que has llegit la llista
La petició del permís del servei per al mòdul	Del teu Odoo a FlexigoTech Cloud	Els mòduls ho demanen sols; **Comprova ara** ho demana en aquell moment
Les peticions dels avisos de la vigilància	Del teu Odoo a FlexigoTech Cloud	Cada 6 hores, quan la base demana els avisos nous
Els avisos de la vigilància	De FlexigoTech Cloud al teu Odoo	En la següent petició després que una font canviï

El que vigila el servei

FlexigoTech Cloud mira cada dia sis fonts oficials i avisa quan una canvia. Són els actes de la Unió Europea que modifiquen el RGPD, publicats a l'Oficina de Publicacions; el procediment 2025/0360(COD), conegut com a òmnibus digital, a l'Observatori Legislatiu del Parlament Europeu; la LOPDGDD consolidada, al BOE; la pàgina de les decisions d'adequació de la Comissió Europea; i les pàgines de guies i d'eines de l'AEPD.

Els avisos apareixen a **Configuració › FlexigoTech Cloud** i també arriben en un correu diari.

El que es queda al teu Odoo

El registre d'activitats de tractament, les sol·licituds dels interessats, les bretxes, les avaluacions d'impacte i el registre d'auditoria es queden a la teva base de dades. El mòdul no envia res d'això a FlexigoTech ni a cap servei extern. La pantalla de connexió ho recorda així: els teus clients, comandes, factures i productes no els envia aquesta connexió a FlexigoTech Cloud.

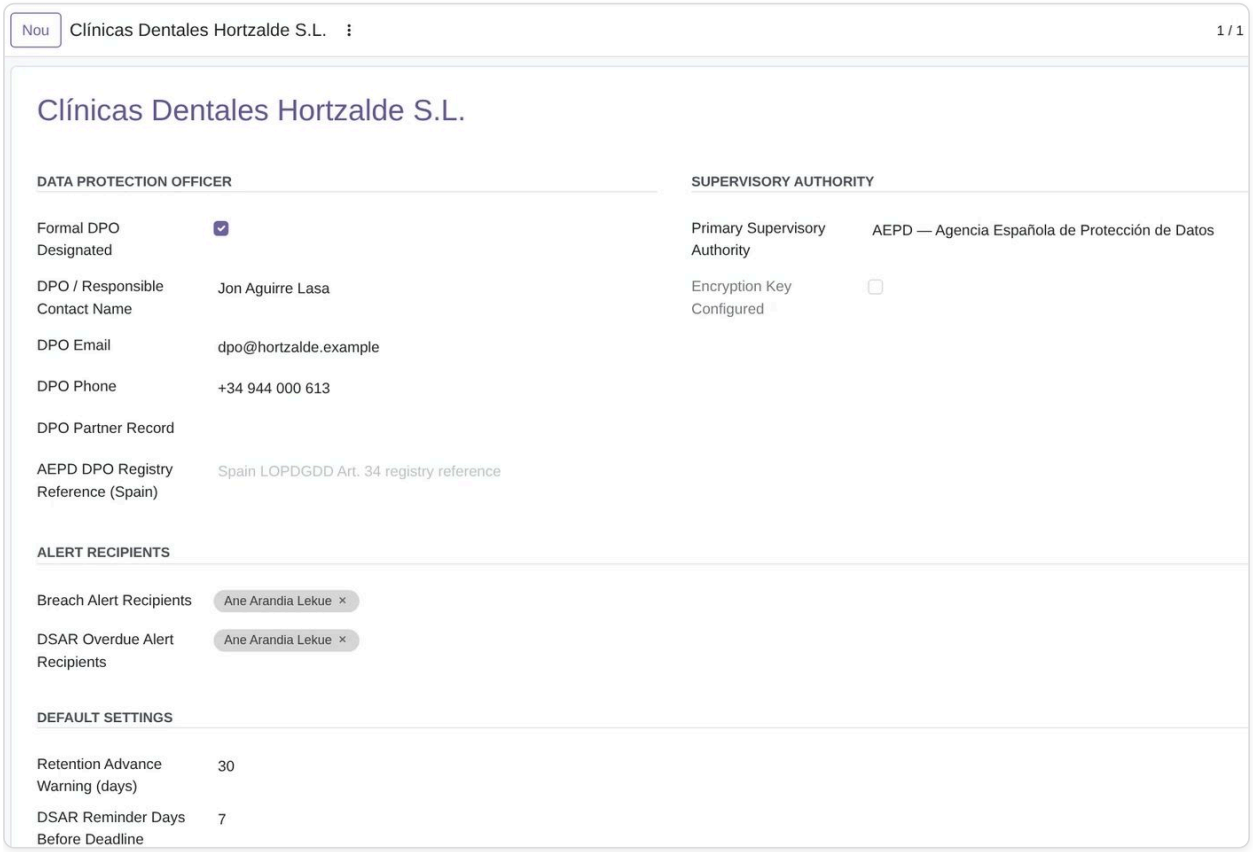
GUIA DEL MÒDUL · GDPR COMPLIANCE

16 El que passa sol

TASCA	FREQÜÈNCIA	QUÈ FA
GDPR: DSAR Deadline Reminder	Cada dia	Envia un correu quan a una sol·licitud oberta li queden els dies de **DSAR Reminder Days Before Deadline**: a la persona assignada o, si no té correu, als gestors del RGPD.
GDPR: Breach Countdown Alert	Cada hora	En les últimes 6 hores del termini d'una bretxa oberta que no està marcada com a notificada, envia un correu als **Breach Alert Recipients** o als gestors del RGPD.
GDPR: Retention Expiry Check	Cada dia	Deixa una activitat d'avís i envia un correu per cada activitat activa el termini de conservació de la qual s'acosta i que no s'ha revisat en els darrers 30 dies.
GDPR: DSAR Overdue Escalation	Cada setmana	Envia el resum de les sol·licituds fora de termini als **DSAR Overdue Alert Recipients** o als gestors del RGPD.
GDPR: Annual RoPA Review Reminder	Cada 12 mesos	Recorda per correu que toca revisar el registre d'activitats de tractament.

Els avisos surten per correu als usuaris amb adreça de correu, en l'idioma de cadascun. Les freqüències es canvien a **Configuració › Tècnic › Automatització › Accions planificades**, amb el mode desenvolupador activat.

17 Les opcions del mòdul i com vénen



- **Captura real d'Odoo 20.** Les opcions de la configuració del RGPD: el DPD, l'autoritat de control, els destinataris dels avisos i els dies d'antelació.

OPCIÓ	COM VE	QUÈ FA
DPO Partner Record, **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** i **DPO Phone**	Buits	Dades de qui fa de delegat de protecció de dades o de persona de contacte.
Formal DPO Designated	Activada	Indica si hi ha un DPD designat formalment.
AEPD DPO Registry Reference (Spain)	Buida	Guarda la referència amb què consta el DPD a l'AEPD.
Primary Supervisory Authority	Buida	Es tria entre les autoritats de control carregades al mòdul.
Breach Alert Recipients	Buit	Usuaris que reben els avisos de bretxes. Si no en tries cap, els rep el grup **GDPR Toolkit / Manager** de la companyia.
DSAR Overdue Alert Recipients	Buit	Usuaris que reben l'avís de les sol·licituds fora de termini. Si no en tries cap, els rep el grup **GDPR Toolkit / Manager** de la companyia.
Retention Advance Warning (days)	30	Dies d'antelació amb què s'avisa abans que acabi el termini de conservació.
DSAR Reminder Days Before Deadline	7	Dies abans del termini d'una sol·licitud en què surt el recordatori.
Art. 30(5) SME Exception Note Acknowledged	Desactivada	Deixes constància que has llegit la nota sobre l'excepció de l'art. 30.5 per a empreses de menys de 250 persones.

OPCIÓ	COM VE	QUÈ FA
Encryption Key Configured	Segons el servidor	Només es llegeix. Indica si el servidor té configurada la clau de xifratge.

Hi ha una sola configuració per companyia. Si intentes crear-ne una segona, Odoo mostra «Only one GDPR configuration record per company is allowed. A configuration already exists for company ....»

No es poden ajustar els terminis legals (un mes per respondre una sol·licitud i dos mesos més d'ampliació, art. 12.3; 72 hores per notificar una bretxa, art. 33.1) ni la matriu de risc (impacte per probabilitat), que és del mòdul.

Què es fa a mà

PANTALLA	BOTONS
Activitat del RAT	**Set Active** passa l'activitat d'esborrany a activa; no es pot si necessita una EIPD i no en té cap d'aprovada vinculada. **Archive** l'arxiva. **Set to Draft** la torna a esborrany. El botó de crear l'EIPD obre una avaluació per a aquesta activitat.
Sol·licitud de drets	**Verify Identity** deixa constància de la verificació. **Draft Response** passa la sol·licitud a resposta redactada. **Extend Deadline (2 months)** afegeix dos mesos d'ampliació (art. 12.3). **Close — Refused** i **Close — Partial Erasure** tanquen la sol·licitud amb la teva decisió.
Bretxa	**Mark DPA Notified** apunta que la notificació la has feta tu. **Close** tanca la bretxa. **Archive (Admin Only)** l'arxiva.
AIPD	**Approve** i **Reject** recullen la decisió de qui revisa. **Re-sync Step 1 from RoPA** torna a omplir el pas 1 amb les dades de l'activitat vinculada.
Assistents	**Export RoPA (PDF)** obre un assistent amb **Export Format** i **Include Archived Activities**; **Export** genera l'informe i **Cancel** el tanca.

Els botons de les sol·licituds, les bretxes i les EIPD només els veu **GDPR Toolkit / Manager**. Els de l'activitat del RAT els veu tothom, però només un gestor els pot fer servir, perquè **GDPR Toolkit / User** té el registre en lectura. Arxivar una bretxa només ho pot fer un administrador d'Odoo.

18 Seguretat i dades personals

- El grup **GDPR Toolkit / User** veu el RAT en lectura, pot registrar sol·licituds i veu les que estan en **Received** o assignades a ell; canviar-les i fer servir els seus botons és cosa de **GDPR Toolkit / Manager**.
- El grup **GDPR Toolkit / Manager** ho veu tot i és l'únic que té els botons de treball: verificar la identitat, redactar la resposta, tancar, aprovar una EIPD, marcar una bretxa com a notificada, entre d'altres.
- **Archive (Admin Only)**, a les bretxes, només ho veu l'administrador d'Odoo.
- Cada companyia veu només els seus propis registres.
- Les sol·licituds, les bretxes i les activitats no s'esborren: s'arxiven o es tanquen.
- L'historial del RAT i el registre d'auditoria no es poden canviar.
- El resum d'auditoria ratlla les dades personals.
- Les notes internes i la justificació d'una denegació (sol·licituds), i la descripció i les conseqüències (bretxes), es guarden xifrades només si el servidor té la variable d'entorn GDPR_FERNET_KEY. Sense ella es guarden sense xifrar, el registre del servidor ho apunta i la configuració ho mostra a **Encryption Key Configured**.
- A FlexigoTech Cloud no va cap sol·licitud, bretxa, EIPD ni activitat de tractament. Les dades del teu Odoo es queden al teu Odoo. El servei de pagament vigila sis fonts oficials i avisa quan una canvia.

19 Diverses empreses

Cada companyia d'Odoo té la seva pròpia configuració del RGPD. Si ningú no ha obert el menú de la configuració, el mòdul la crea amb els valors per defecte la primera vegada que la necessita. El menú **Dashboard** obre la configuració de la companyia activa i la crea si no existeix.

Cada registre (activitat, sol·licitud, bretxa, EIPD) porta la seva companyia, i cada usuari veu els de les companyies a les quals té accés. Les tasques programades recorren cada companyia amb la seva configuració. Els avisos van als destinataris que aquella configuració indica i, si no n'hi ha cap, als gestors del RGPD d'aquella companyia.

El portal de privacitat crea la sol·licitud a la companyia activa del moment en què l'interessat l'envia.

El pla Estàndard costa 29 € al mes o 290 € a l'any, i el Pro 58 € al mes o 580 € a l'any (preus sense IVA). Cada mòdul té la seva pròpia subscripció, per a la base de dades de producció; les seves còpies de prova hi són incloses.

20 Si alguna cosa falla

Una activitat de tractament no s'activa i surt l'avís que falta una EIPD aprovada.	Completa i aprova una EIPD vinculada a l'activitat. Quan estigui aprovada, torna a prémer **Set Active**.
Una sol·licitud de drets no torna a un estat anterior.	L'estat només avança. Si t'has equivocat, apunta-ho a les notes internes i continua des de l'estat actual.
L'exportació de portabilitat no es genera.	Verifica abans la identitat de la sol·licitud i enllaça un contacte d'Odoo al camp **Odoo Contact (for portability export)**.

No pots tancar una sol·licitud com a denegada.	Escriu abans la justificació de la denegació. És obligatòria.
No pots ampliar el termini d'una sol·licitud.	Omple el motiu de l'ampliació. Sense motiu, el mòdul no deixa ampliar.
No pots rebutjar una EIPD.	Escriu els comentaris del DPD. Són obligatoris en rebutjar.
No pots esborrar una bretxa, una sol·licitud ni una activitat de tractament.	Formen part de la pista d'auditoria. Arxiva-les. A les bretxes, només un administrador d'Odoo pot arxivar i amb motiu escrit.
Les notes internes es guarden sense xifrar.	Falta la clau de xifratge al servidor. A la configuració, **Encryption Key Configured** et diu si és posada.

Els avisos d'Odoo diuen què falta. Gairebé sempre basta amb completar-ho i repetir l'acció.

Altres avisos que pots veure

«Only GDPR Managers can submit a DPIA for review.»	Demana a un gestor de RGPD que l'envii a revisió.
«Only GDPR Managers (acting as DPO) can approve a DPIA.»	L'aprovació la fa un gestor de RGPD, que actua com a DPD. Demana-la a qui tingui aquest permís.
«Only GDPR Managers can perform this action.»	L'acció està reservada a gestors de RGPD o administradors d'Odoo. Demana-la a un d'ells.
«Only Odoo Administrators can archive breach records.»	Demana a un administrador que arxivi la bretxa. Ha de donar un motiu.
«Archive reason is required.»	Escriu el motiu de l'arxiu i torna a confirmar.
«Extension justification is required when extending retention.»	A la revisió de conservació, escriu la justificació abans de desar l'ampliació.
«New retention end date is required when extending retention.»	Indica la nova data límit en la revisió abans de desar-la.
«No Odoo contact linked to this DSAR. Please link a res.partner record first.»	Enllaça el contacte a la sol·licitud i repeteix l'exportació.
L'avís que les dades de l'interessat ja s'han anonimitzat i cal una gestió manual amb el teu DPD.	El contacte ja està anonimitzat a Odoo i no hi ha dades per exportar. Consulta amb el teu DPD com respondre.
«No processing activities found for this company.»	En exportar el RAT, comprova que l'empresa activa té activitats.

21 Altres maneres de fer-ho

FORMA	QUÈ SUPOSA
A mà	Fulls de càlcul per al registre d'activitats, les sol·licituds i les bretxes. Els terminis es compten a mà i ningú avisa quan s'acosten.
Només Odoo	Odoo 17, 18, 19 i 20 porten de sèrie, a Community, la cerca de privacitat, al menú tècnic d'Ajustos (amb el mode desenvolupador). Cerca els registres d'una persona per nom o correu, permet arxivar-los o eliminar-los i guarda un registre de privacitat. No porta registre d'activitats, sol·licituds de drets, registre de bretxes ni EIPD.
Aquest mòdul	Afegeix el registre d'activitats de tractament, les sol·licituds dels interessats amb el seu termini d'un mes des de la recepció i l'ampliació de dos mesos més (art. 12.3), el registre de bretxes amb el compte enrere de 72 hores des que se'n té constància (art. 33.1) i les EIPD.

Per esborrar o anonimitzar les dades d'una persona, la cerca de privacitat d'Odoo serveix juntament amb aquest mòdul. El mòdul porta la sol·licitud i apunta la teva decisió; esborrar o anonimitzar ho fas tu a Odoo.

22 Plans i preu

9 €

Llicència per versió d'Odoo.

+ FlexigoTech Cloud

STANDARD

29 €/mes

o 290 € l'any

- Primera resposta en 1 dia laborable

PRO

58 €/mes

o 580 € l'any

- Primera resposta en 4 hores laborables
- Videotrucada si cal

14 dies de prova, sense targeta · Preus sense IVA

La llicència del mòdul és per versió d'Odoo. FlexigoTech Cloud es paga al mes o a l'any, i la prova de 14 dies no demana targeta.

23 Preguntes freqüents

Funciona sense FlexigoTech Cloud?

No.

Què dona la subscripció de FlexigoTech Cloud?

La vigilància diària de sis fonts oficials, amb un avís quan una canvia. Els avisos surten a **Configuració › FlexigoTech Cloud** i en un correu diari.

Quant costa el servei de FlexigoTech Cloud?

El pla Estàndard costa 29 € al mes o 290 € a l'any, i el Pro 58 € al mes o 580 € a l'any, sense IVA. A més, la llicència del mòdul costa 9 € per versió d'Odoo.

Quines fonts vigila el servei?

Els actes de la Unió Europea que modifiquen el RGPD, el procediment de l'òmnibus digital al Parlament Europeu, la LOPDGDD consolidada del BOE, les decisions d'adequació de la Comissió Europea i les guies i eines de l'AEPD.

Què surt del meu Odoo cap a FlexigoTech Cloud?

La identificació de la base (identificador, adreça, codi públic, versió d'Odoo i noms de mòduls), l'acceptació de les condicions amb el correu de qui accepta i la petició del permís del servei. El registre d'activitats, les sol·licituds, les bretxes, les EIPD i l'auditoria es queden a la teva base de dades.

Funciona a Odoo Online?

No. Odoo Online no permet instal·lar mòduls de tercers.

Necessita Odoo Enterprise?

No. Només depèn de mòduls d'Odoo Community (base, mail i portal) i de flexigotech_cloud: funciona a Community i a Enterprise.

En quines versions d'Odoo és?

Hi ha una branca per a cadascuna de les versions 17, 18, 19 i 20.

Quin termini calcula per a una sol·licitud d'un interessat i d'on surt?

Un mes des de la recepció de la sol·licitud, segons l'art. 12.3 del RGPD. La columna **Dies restants** compta fins al termini vigent.

Com s'amplia el termini?

Amb **Extend Deadline (2 months)**, que afegeix dos mesos més (art. 12.3) i exigeix escriure el motiu. Només canvia el **Current Deadline**; no canvia l'estat de la sol·licitud.

Què passa quan venç el termini d'una sol·licitud?

La sol·licitud surt a la llista **Overdue**. Cada setmana, la tasca **GDPR: DSAR Overdue Escalation** envia el resum de les que estan fora de termini als destinataris d'aquests avisos o, si no n'hi ha, als gestors del RGPD.

Com compta les 72 hores d'una bretxa i a qui avisa?

Compta des de la data i l'hora en què anotes que se'n va tenir constància, segons l'art. 33.1. Cada hora, la tasca **GDPR: Breach Countdown Alert** avisa per correu quan falten 6 hores o menys, mentre no la marquis com a notificada.

Notifica l'autoritat de control?

No. La notificació la fas tu pel teu compte i aquí apuntes l'estat, la data i l'hora, el mitjà i la referència.

Comunica alguna cosa als afectats per una bretxa?

No. Si la comunicació de l'art. 34 és obligatòria, la fas tu i l'apuntes amb **Mark Data Subjects Notified**.

Esborra o anonimitza les dades en una sol·licitud de supressió?

No. **Retention Conflict Check** compta el que hi ha i apunta la teva decisió. Esborrar o anonimitzar ho fas tu a Odoo.

Envia la carta de resposta a l'interessat?

No. La redactes a la pestanya de la resposta a partir d'una plantilla i l'envies tu. L'únic correu que surt sol cap a l'interessat és l'acusament de recepció d'una sol·licitud feta al portal.

Què exporta la portabilitat i en quins formats?

Les dades de contacte, l'historial de comandes (amb l'app Vendes) i la fitxa d'empleat (amb l'app Empleats, amb confirmació expressa). Els formats són JSON o CSV.

Què necessita l'exportació de portabilitat per generar-se?

La identitat verificada i un contacte d'Odoo enllaçat a la sol·licitud. Sense això, l'assistent es nega.

Com demana un interessat un dret pel portal i què necessita?

Entra a /my/privacy-rights de la teva Odoo, que demana iniciar sessió, així que necessita un compte de portal. El mòdul no posa enllaç a El meu compte: l'adreça li la dones tu.

Quan marca una EIPD com a obligatòria?

Quan es compleixen dos o més dels nou criteris de la pestanya **DPIA Criteria**, o si la fores a mà. Aquesta regla dels dos criteris és una pauta general de les directrius WP248, no una obligació de la llei.

Què és la consulta prèvia?

La consulta a l'autoritat de l'art. 36. Amb risc residual alt o crític, **Prior Consultation Required (Art. 36)** es marca sola. Si la presentes, apuntes aquí el que vas fer tu; el mòdul no la presenta.

Puc esborrar una sol·licitud, una bretxa o una activitat?

No. Les activitats, les sol·licituds i les bretxes s'arxiven o es tanquen. Arxivar una bretxa només ho pot fer l'administrador d'Odoo i demana un motiu.

Què guarda el registre d'auditoria?

La data i hora, l'usuari, l'operació, el model, el nom del registre i, quan n'hi ha, l'adreça IP de cada canvi. Ningú no pot modificar ni esborrar les seves entrades, tampoc un administrador.

Què es guarda xifrat?

Les notes internes, la justificació d'una denegació i la descripció i les conseqüències de les bretxes, només si el servidor té la clau de xifratge. Sense ella es guarden sense xifrar.

Funciona amb diverses companyies?

Sí. Cada companyia té la seva pròpia configuració i cada usuari veu només els registres de les companyies a les quals té accés.

En quins idiomes surten les pantalles?

En castellà, les pantalles del mòdul surten en castellà. En els altres idiomes surten en anglès; els menús i botons d'Odoo, en l'idioma de cada usuari.

Serveix a una empresa de menys de 250 persones?

L'art. 30.5 del RGPD exclou de les obligacions dels apartats 1 i 2 les empreses de menys de 250 persones, tret que el tractament pugui comportar un risc per als drets i les llibertats dels interessats, no sigui ocasional o inclogui categories especials de dades o dades de condemnes i infraccions penals. El mòdul no opina si t'afecta.

Quantes autoritats de control i bases jurídiques porta?

32 autoritats de control i 16 bases jurídiques, que es carreguen en instal·lar. Tries l'autoritat principal a **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.

Quins informes i exportacions té?

Pots exportar el RAT en PDF o en Excel. També hi ha informes de l'historial de sol·licituds de drets, del registre de bretxes i de l'estat de les EIPD.

Quins avisos envia per correu?

Cinc tasques programades: el recordatori diari del termini de les sol·licituds, el compte enrere horari de les bretxes, la comprovació diària de la conservació, l'escalat setmanal de les fora de termini i el recordatori de la revisió anual del RAT.

Què mostra el menú Tauler?

Tres botons que obren llistes: **View Open DSARs**, **View Active Breaches** i **DPIAs Pending Review**. No mostra xifres.

Decideix per mi si notifico una bretxa o faig una EIPD?

No. La decisió final és del responsable o del seu DPD. La matriu de risc, impacte per probabilitat, és del mòdul, no de la llei.

És assessorament legal?

No.

GUIA DEL MÒDUL · GDPR COMPLIANCE

24 Glossari

RGPD	El Reglament general de protecció de dades, el Reglament (UE) 2016/679. És la norma europea d'on surten els terminis i les obligacions que porta el mòdul.
LOPDGDD	La llei espanyola de protecció de dades i garantia dels drets digitals. FlexigoTech Cloud vigila el seu text consolidat al BOE.
AEPD	L'Agència Espanyola de Protecció de Dades. És una de les 32 autoritats de control que porta el mòdul.
Autoritat de control	L'autoritat pública que supervisa la protecció de dades a cada país. A ella es notifiquen les bretxes (art. 33.1). A **Primary Supervisory Authority** tries la teva.
DPD	El delegat de protecció de dades o, si no n'hi ha, la persona responsable de privacitat. Les seves dades es guarden a la configuració.
Responsable del tractament	Qui decideix per a què i com es tracten les dades. El seu registre d'activitats és el de l'art. 30.1.
Encarregat del tractament	Qui tracta dades per compte del responsable. El seu registre d'activitats és el de l'art. 30.2.
Interessat	La persona les dades de la qual es tracten i que pot exercir els seus drets.
RAT	El registre d'activitats de tractament (art. 30): una fitxa per activitat, amb el seu historial.
Sol·licitud de drets	El que demana un interessat: accés (art. 15), rectificació (art. 16), supressió (art. 17), limitació (art. 18), portabilitat (art. 20) o oposició (art. 21).
Termini vigent	La data fins a la qual cal respondre una sol·licitud: un mes des de la recepció i, si s'amplia, dos mesos més (art. 12.3).
Portabilitat	El dret a rebre les dades que l'interessat va facilitar en un format estructurat, d'ús comú i de lectura mecànica (art. 20.1). El mòdul les exporta en JSON o CSV.
Supressió	El dret a demanar que s'esborrin les dades (art. 17). El mòdul compta el que hi ha i registra la teva decisió; l'esborrat el fas tu.
Bretxa de seguretat	Una violació de la seguretat de les dades personals. Es notifica a l'autoritat de control sense dilació indeguda i, si és possible, en 72 hores des que se'n té constància, tret que sigui improbable que suposi un risc (art. 33.1).
AIPD	L'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades (art. 35), amb cinc passos.
Risc residual	El risc que queda després d'aplicar les mesures de mitigació. Amb risc residual alt o crític es marca la consulta prèvia.
Consulta prèvia	La consulta a l'autoritat abans del tractament quan l'AIPD mostra que comportaria un alt risc si no es prenen mesures per mitigar-lo (art. 36.1). La presentes tu.
Base jurídica	El motiu que permet tractar les dades. El mòdul en porta 16: 6 de l'art. 6 i 10 de l'art. 9.
Categories especials	Les dades de l'art. 9, com les de salut. Tenen les seves pròpies bases jurídiques.
Transferència internacional	L'enviament de dades a un tercer país. La fitxa de l'activitat recull el país i la garantia que l'ampara.
Conservació	El temps que es guarden les dades de cada activitat, amb la seva data límit estimada i el seu historial de revisions.

Registre d'auditoria	La llista de qui va fer quin canvi, quan i des de quina adreça IP. No es pot modificar ni esborrar.
Vigilància	El servei de FlexigoTech Cloud que cada dia mira sis fonts oficials i avisa quan n'hi ha una que canvia.

GUIA DEL MÒDUL · GDPR COMPLIANCE

25 Llista de verificació i contacte

- [ ] Tens Odoo 17, 18, 19 o 20 a Odoo.sh o al teu propi servidor. Odoo Online no permet instal·lar mòduls de tercers.
- [ ] Has instal·lat el mòdul i la seva dependència, flexigotech_cloud.
- [ ] Has activat la prova de 14 dies de FlexigoTech Cloud a **Configuració › FlexigoTech Cloud** i has llegit la llista de dades que s'envien.
- [ ] Has obert **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings** i has omplert les dades del DPD i la **Primary Supervisory Authority**.
- [ ] Has posat els destinataris dels avisos de bretxes i de sol·licituds.
- [ ] Has donat a cada persona el grup **GDPR Toolkit / Manager** o **GDPR Toolkit / User**.
- [ ] Si vols xifrar les notes internes i la descripció de les bretxes, has posat la clau de xifratge al servidor i **Encryption Key Configured** ho confirma.
- [ ] Has creat les activitats del RAT amb els seus criteris d'AIPD i el seu termini de conservació.
- [ ] Has registrat una primera sol·licitud i has comprovat el seu **Current Deadline**.
- [ ] Has donat als interessats l'adreça /my/privacy-rights del teu Odoo.
- [ ] Si vols, has provat el registre de bretxes amb una bretxa de prova i has vist el compte enrere de 72 hores.

Si vols que ho muntem amb tu, escriu-nos. 2 mesos de suport inclosos en tot el que compres: t'ajudem a instal·lar-lo, configurar-lo i deixar-lo funcionant, per correu i videotrucada.

Correu

Per instal·lar-lo, configurar-lo o per a qualsevol dubte.
comercial@flexigotech.com

Al web

La fitxa del mòdul, amb la guia i els preus.
flexigotech.com/ca/odoo-gdpr.html

A Odoo Apps

La fitxa del mòdul a la botiga d'Odoo.
apps.odoo.com

GDPR Compliance és un mòdul de FlexigoTech per a Odoo. FlexigoTech és una marca de Flexibles y Accesorios Gobe, S.L. (Barcelona).