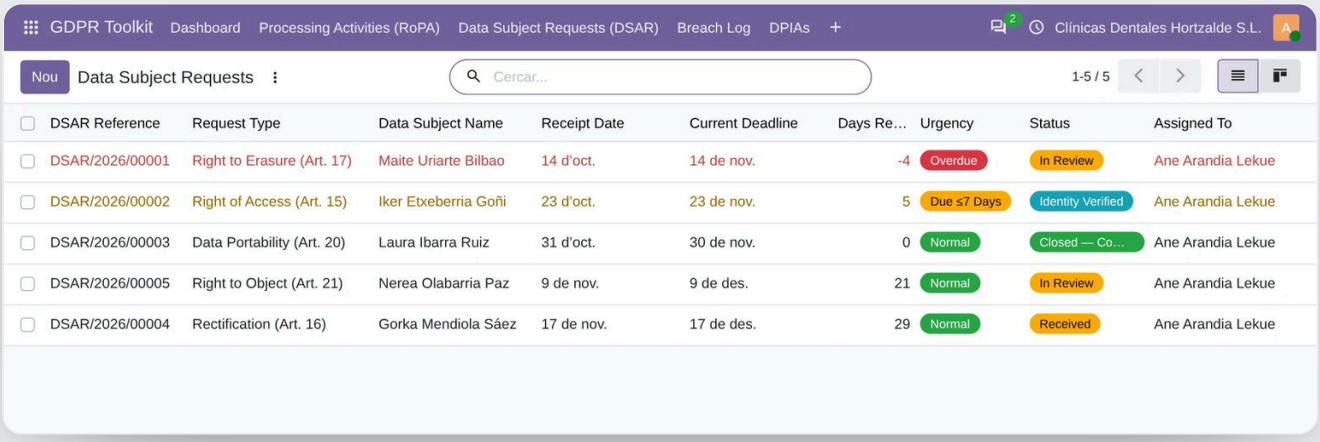
MANUAL D'ÚS · PROTECCIÓ DE DADES

GDPR Compliance per a Odoo

Per a qui ja té el mòdul: instal·lar-lo, activar-lo, configurar-lo i fer-lo servir, pas a pas.

Versió del mòdul 20.0.1.1.13 | Captures d'Odoo 20 | Edició del 18-11-2026





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 secció. 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.

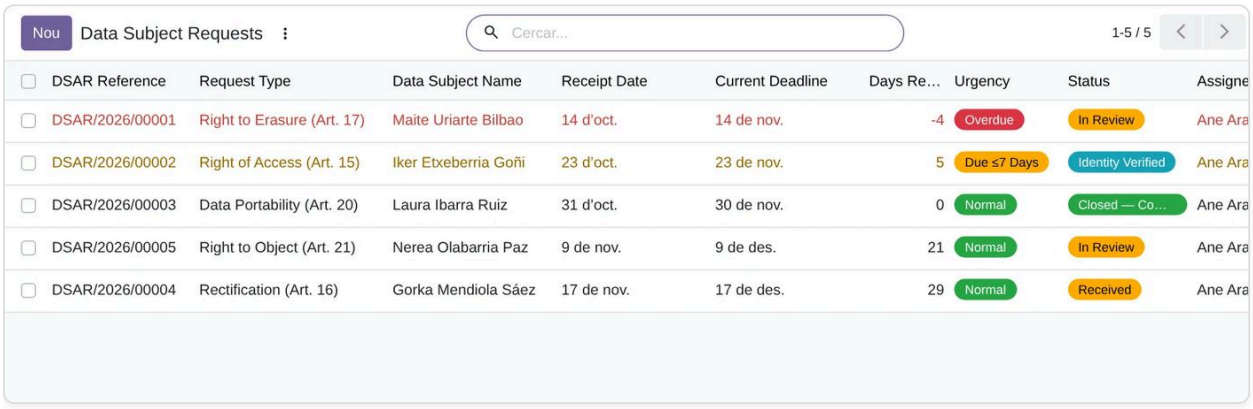
1	Què és i on és	3
2	Abans de començar	4
3	Instal·lació	4
4	FlexigoTech Cloud: la vigilància de les fonts oficials	5
5	Getting it going	7
6	Les opcions del mòdul	10
7	Portar el registre d'activitats	11
8	Atendre una sol·licitud de drets	13
9	Portabilitat, supressió i portal	15
10	Registrar una bretxa	17
11	Fer una avaluació d'impacte	19
12	Revisar la conservació	21
13	Informes i registre d'auditoria	23
14	Autoritats de control i bases jurídiques	25
15	Què passa sol	26
16	Si alguna cosa falla	27
17	Suport	28

Aquest manual descriu la versió 20.0.1.1.13 del mòdul (branca 20.0 d'Odoo, commit e15afc58d). Tot el que diu surt del seu codi: menús, botons, camps, tasques programades i missatges d'error.

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. A Odoo 17, 18 i 19 el mòdul té la seva pròpia versió: si alguna cosa de la teva pantalla no coincideix, escriu-nos.

1 Què és i on és

El mòdul porta dins d'Odoo el registre d'activitats de tractament, les sol·licituds dels interessats amb els seus terminis, les bretxes amb el seu compte enrere de 72 hores i les avaluacions d'impacte. Tot penja del menú **GDPR Toolkit**.



- **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**.
Reports	**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 cap enllaç a la pàgina Mi cuenta del portal: l'adreça la dónes 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 del venciment de la conservació, l'escalat setmanal de les sol·licituds fora de termini i el recordatori de la revisió anual del RAT.

2 Abans de començar

Diverses d'aquestes coses es preparen fora d'Odoo, abans d'instal·lar el mòdul.

- 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, 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 notifica a 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.

3 Instal·lació

El mòdul s'instal·la com qualsevol mòdul d'Odoo de tercers. Cal un administrador.

Com s'obté

Des de la seva fitxa a Odoo Apps (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigo_gdpr_toolkit**) o des de la pàgina del mòdul a flexigotech.com. Tria la versió d'Odoo que fas servir: cada versió és un mòdul a part.

El mòdul depèn de `flexigotech_cloud`, la connexió amb FlexigoTech Cloud. A Odoo Apps, la pàgina del mòdul el posa a «Community Apps Dependencies» i el seu preu ja l'inclou; a més és gratuït i té la seva pròpia pàgina (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigotech_cloud**). Posa les dues carpetes juntes a la mateixa ruta de mòduls i Odoo instal·la `flexigotech_cloud` alhora.

A Odoo.sh

1. **Puja les carpetes al teu repositori**
   Copia `flexigo_gdpr_toolkit` i `flexigotech_cloud` a la branca del teu projecte, a la carpeta dels teus mòduls, i fes push.

2. **Espera que Odoo.sh construeixi la branca**
   Quan acaba, els dos mòduls són a la branca.

3. **Instal·la l'app**

   A **Aplicacions**, prem **Actualitzar la llista d'aplicacions** (amb el mode desenvolupador), cerca «GDPR Compliance for Odoo» i prem **Activar**.

Al teu servidor

1. **Copia les carpetes**

   Deixa `flexigo_gdpr_toolkit` i `flexigotech_cloud` en una carpeta que sigui a l'`addons_path` del teu Odoo.

2. **Reinicia Odoo**

   Així llegeix els mòduls nous.

3. **Instal·la l'app**

   A **Aplicacions**, **Actualitzar la llista d'aplicacions**, cerca «GDPR Compliance for Odoo» i prem **Activar**.

> En instal·lar-lo, Odoo instal·la també les apps de les quals depèn el mòdul: Converses i el portal d'Odoo. Si ja les fas servir, no canvia res del que tens.

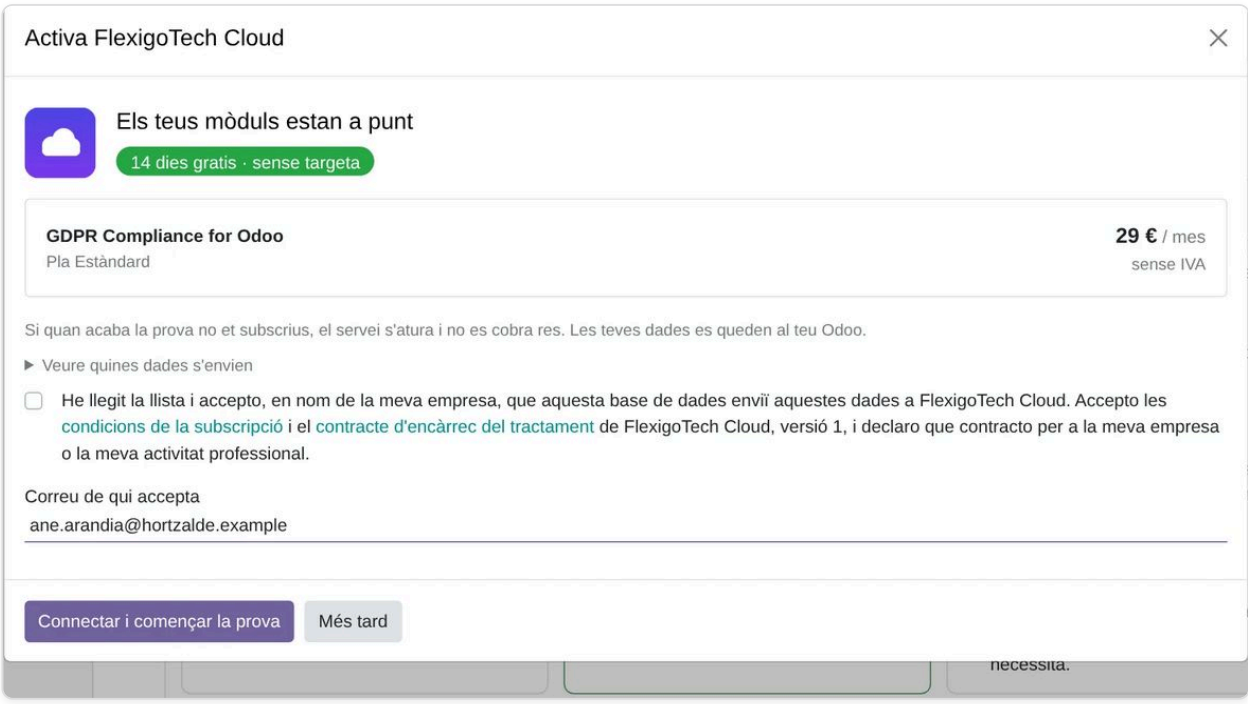
MANUAL D'ÚS · GDPR COMPLIANCE

4 FlexigoTech Cloud: la vigilància de les fonts oficials

El registre d'activitats, les sol·licituds, les bretxes i les avaluacions d'impacte es queden al teu Odoo: el mòdul no els envia a FlexigoTech ni a cap servei extern. Amb la subscripció, FlexigoTech Cloud vigila cada dia sis fonts oficials de la protecció de dades i t'avisa quan una canvia. Els avisos surten a **Configuració › FlexigoTech Cloud** i també arriben per correu.

1. **Prem Activar a la barra de dalt**

   Surt tan bon punt instal·les el mòdul. Obre la finestra **Activa FlexigoTech Cloud**, amb el pla Estàndard i els seus 14 dies gratis, sense targeta.



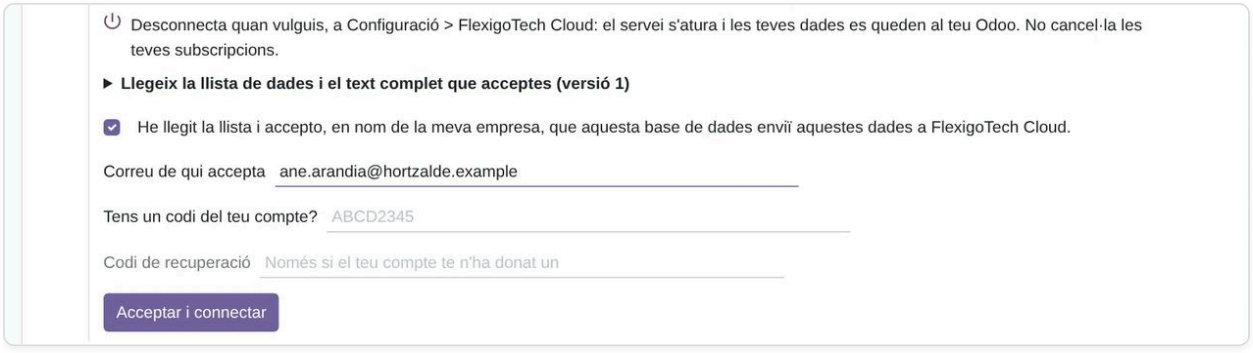
- **Captura real d'Odoo 20.** La finestra d'activació: llegeix la llista de dades, marca la casella i posa el teu correu.

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

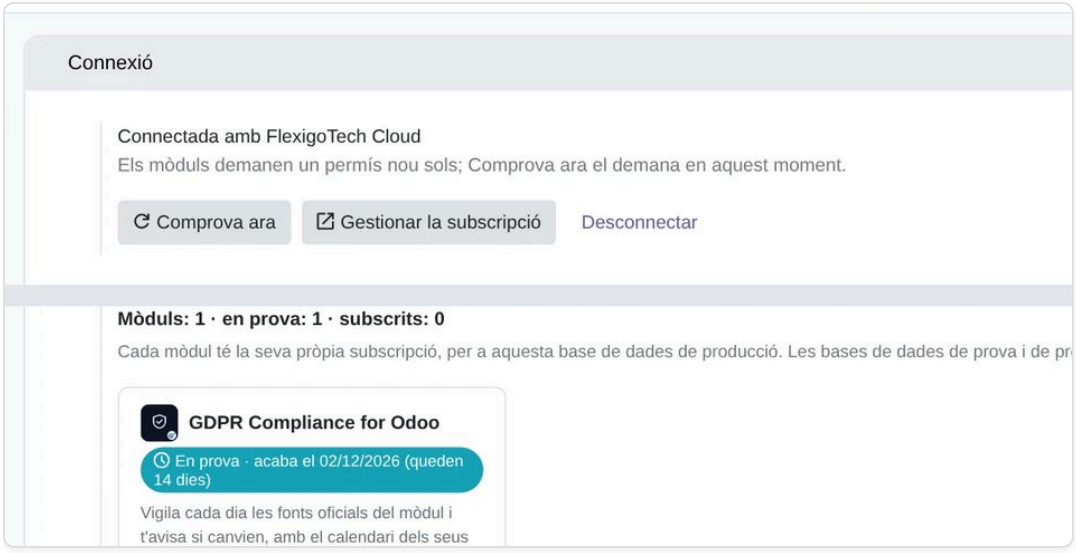
El mateix, des de Configuració

A **Configuració › FlexigoTech Cloud** hi ha la llista completa del que la base de dades envia. 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 de dades amb ella (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 de dades 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 de dades connectada i el mòdul en prova.

PLAN	PREU	INCLOU
Estàndard	29 € al mes o 290 € a l'any	Resposta del suport en 1 dia laborable
Pro	58 € al mes o 580 € a l'any	Resposta en 4 hores laborables i videotrucada si cal

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).

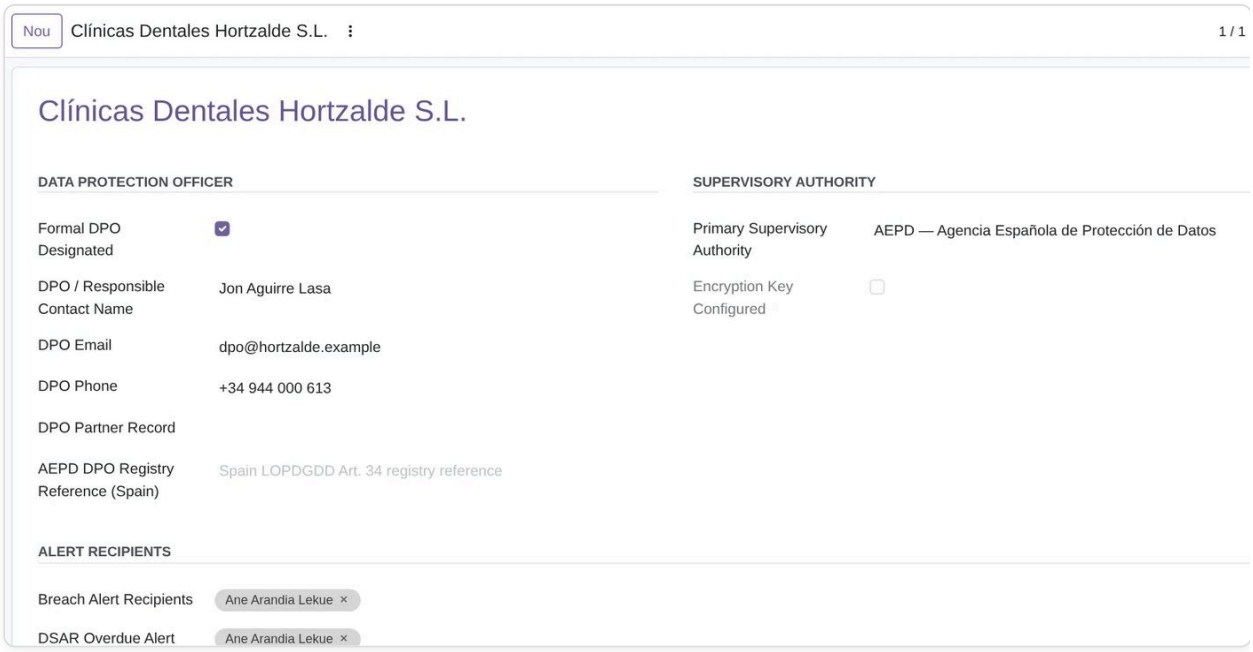
> En una còpia neutralitzada (staging) o en una base de dades amb dades de demostració no es pot començar una prova: Configuració ho diu amb «Aquesta base de dades és una còpia neutralitzada o té dades de demostració, així que aquí no es poden començar proves.»

MANUAL D'ÚS · GDPR COMPLIANCE

5 Getting it going

Això es fa una vegada, després de començar la prova de FlexigoTech Cloud.

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 als qui tinguin **GDPR Toolkit / Manager** a l'empresa.

5 **Ajusta els dies d'antelació**

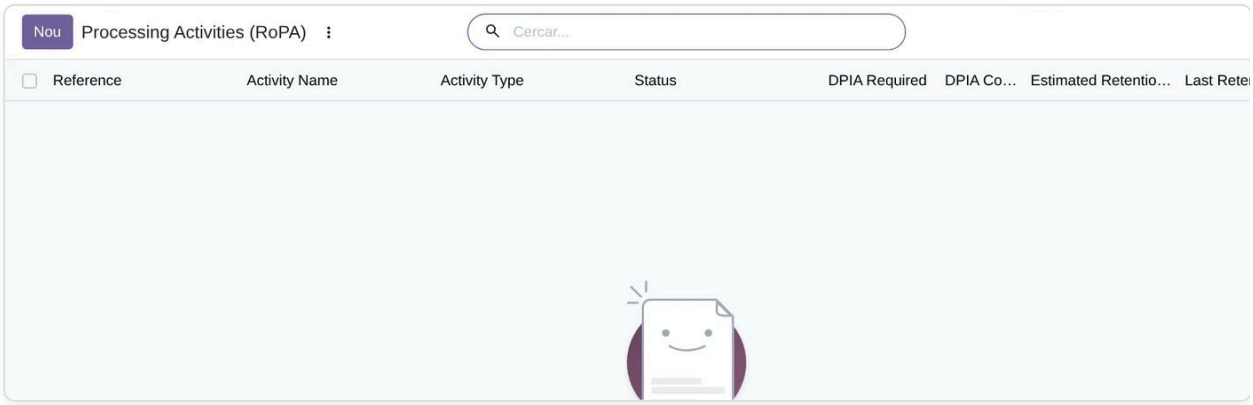
Revisa **Retention Advance Warning (days)**, que ve en 30, i **DSAR Reminder Days Before Deadline**, que ve en 7.

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.

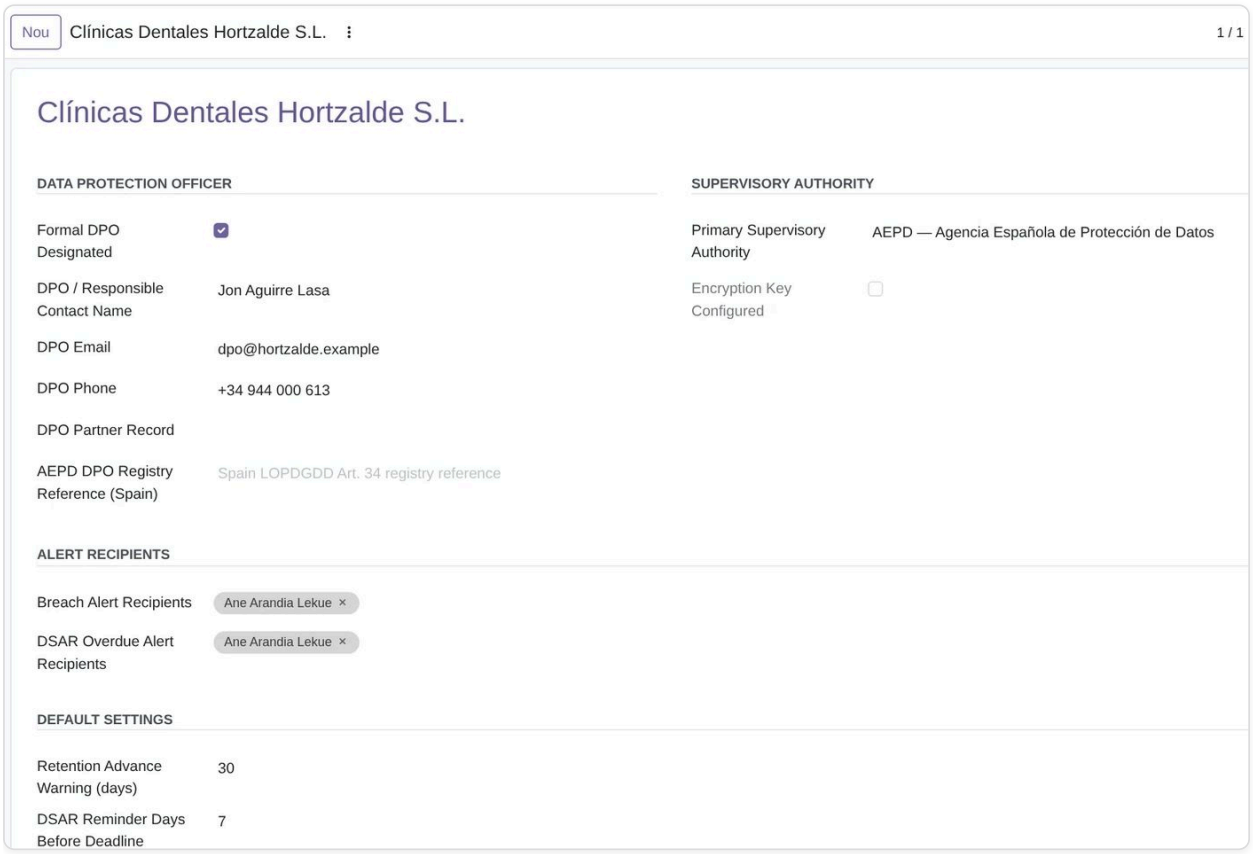
8 Dona l'adreça del portal

Si vols que els interessats facin les sol·licituds pel portal, dona a cadascun amb compte de portal l'adreça /my/privacy-rights del teu Odoo. El mòdul no posa cap enllaç a la pàgina Mi cuenta.

Després d'això, les tasques programades treballen soles. Cada dia surten els recordatoris de les sol·licituds que venen aviat i es comprova el final de la conservació. Cada hora, en 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.

6 Les opcions del mòdul

Els ajustos del mòdul són els de la configuració del RGPD de la teva companyia, que s'obre des de **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **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	Desa 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.

OPCIÓ	COM VE	QUÈ FA
Art. 30(5) SME Exception Note Acknowledged	Apagada	Hi deixes constància que has llegit la nota sobre l'excepció de l'art. 30.5 per a empreses de menys de 250 persones.
Encryption Key Configured	Segons el servidor	Només es llegeix. Indica si el servidor té configurada la clau de xifratge.

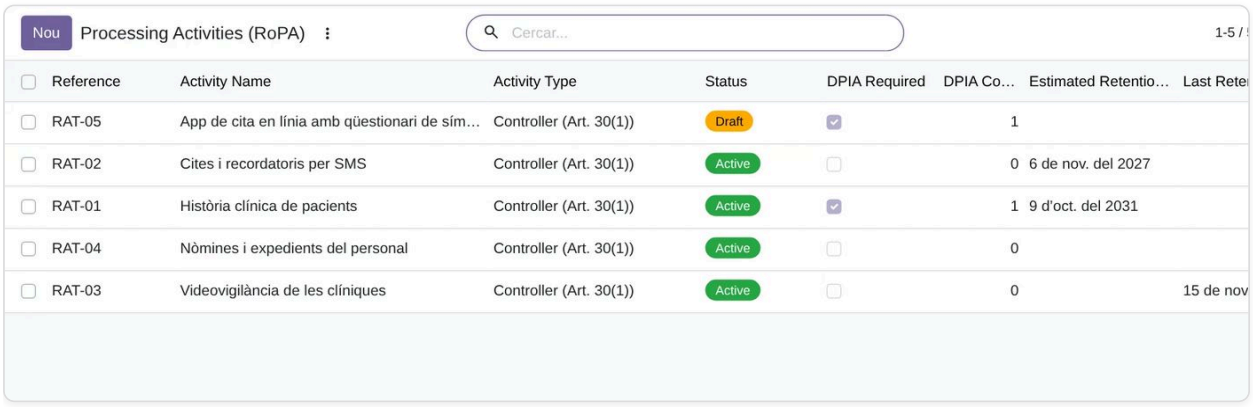
Hi ha una sola configuració per companyia. Si intentes crear-ne una segona, Odoo mostra «Only one GDPR configuration record per company is allowed. A configuration already exists for company ....»

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.

MANUAL D'ÚS · GDPR COMPLIANCE

7 Portar el registre d'activitats

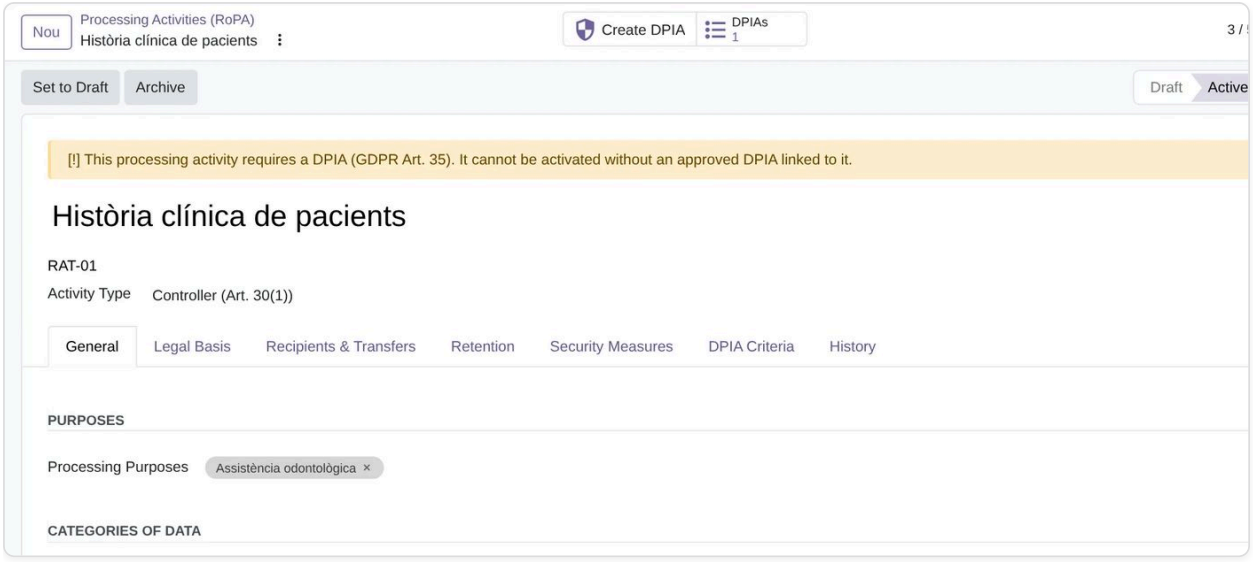
El registre d'activitats de tractament (RoPA) es porta des de **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**, amb una fitxa per cada activitat.



- **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 pròpia 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

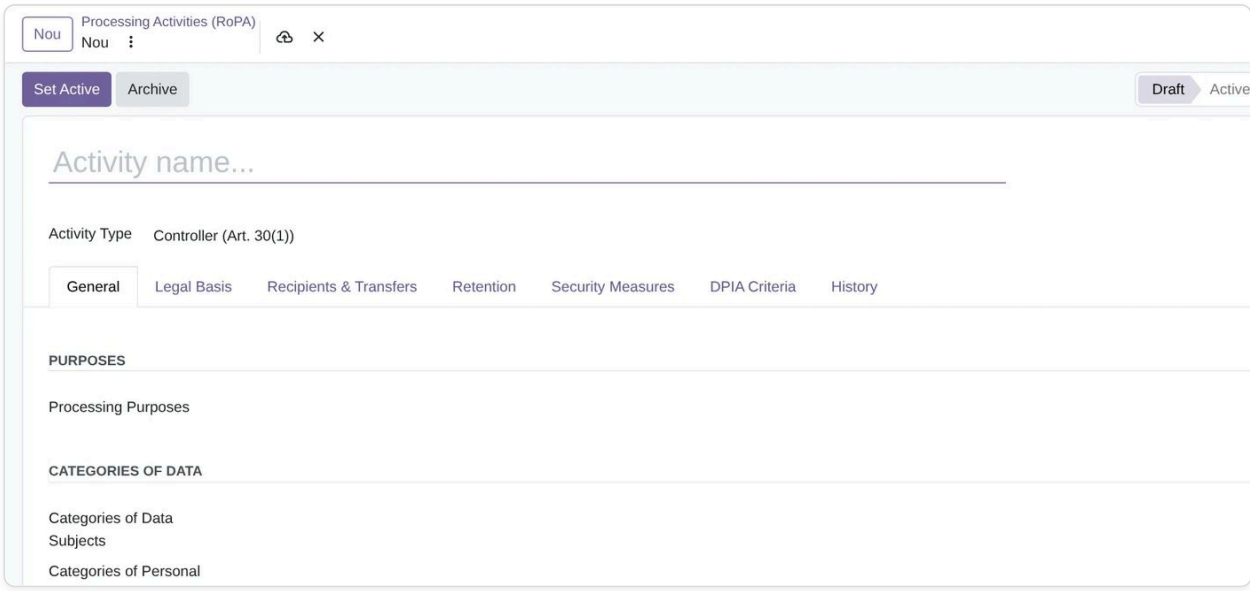
- **Draft**: l'estat amb què neix l'activitat.
- **Active**: l'activitat que està en vigor.
- **Archived**: l'activitat que ja no s'usa. Continua al registre.

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.

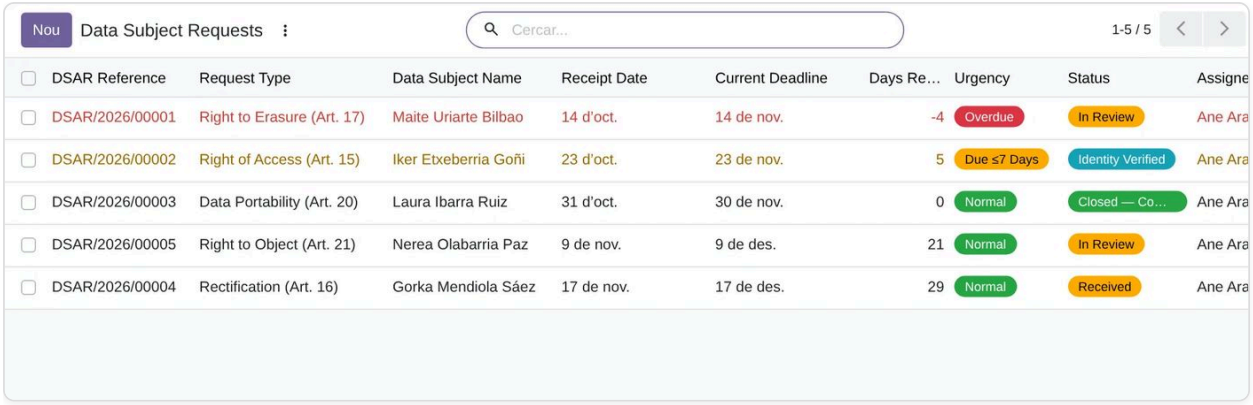
MANUAL D'ÚS · GDPR COMPLIANCE

8 Atendre una sol·licitud de drets

Cada sol·licitud d'un interessat s'atén des de la seva fitxa a **GDPR Toolkit › Data Subject Requests › All Requests**, on veus el termini, qui la porta i en quin estat és.

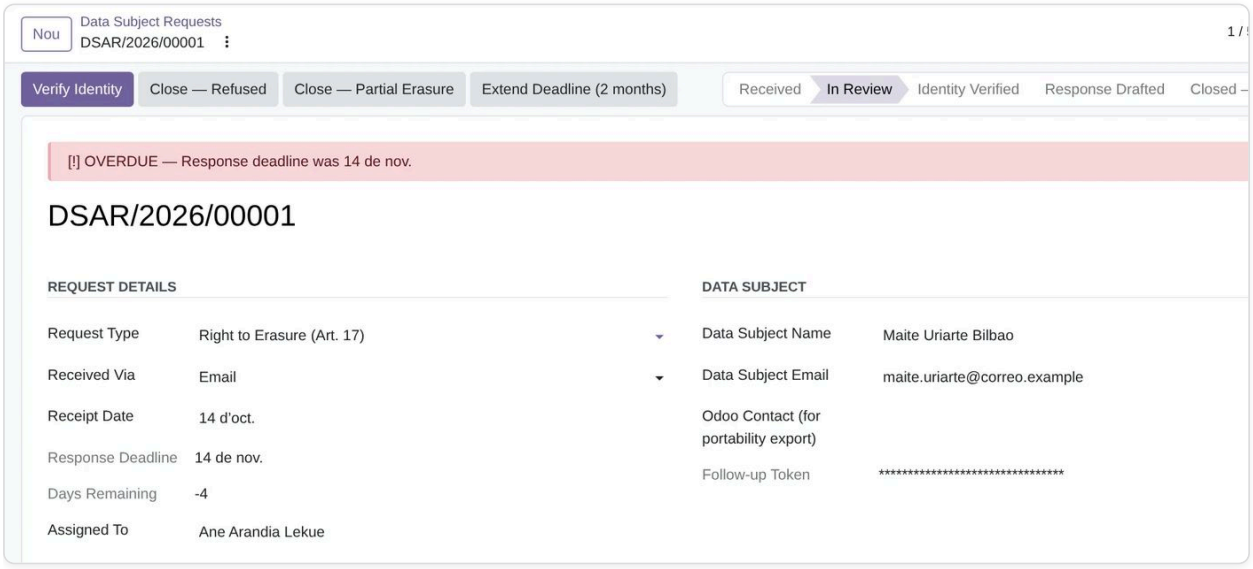
Hi ha sis tipus de sol·licitud: **Right of Access (Art. 15)**, **Rectification (Art. 16)**, **Right to Erasure (Art. 17)**, **Restriction of Processing (Art. 18)**, **Data Portability (Art. 20)** i **Right to Object (Art. 21)**. El **Received Via** pot ser **Portal Submission**, **Email**, **Letter**,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

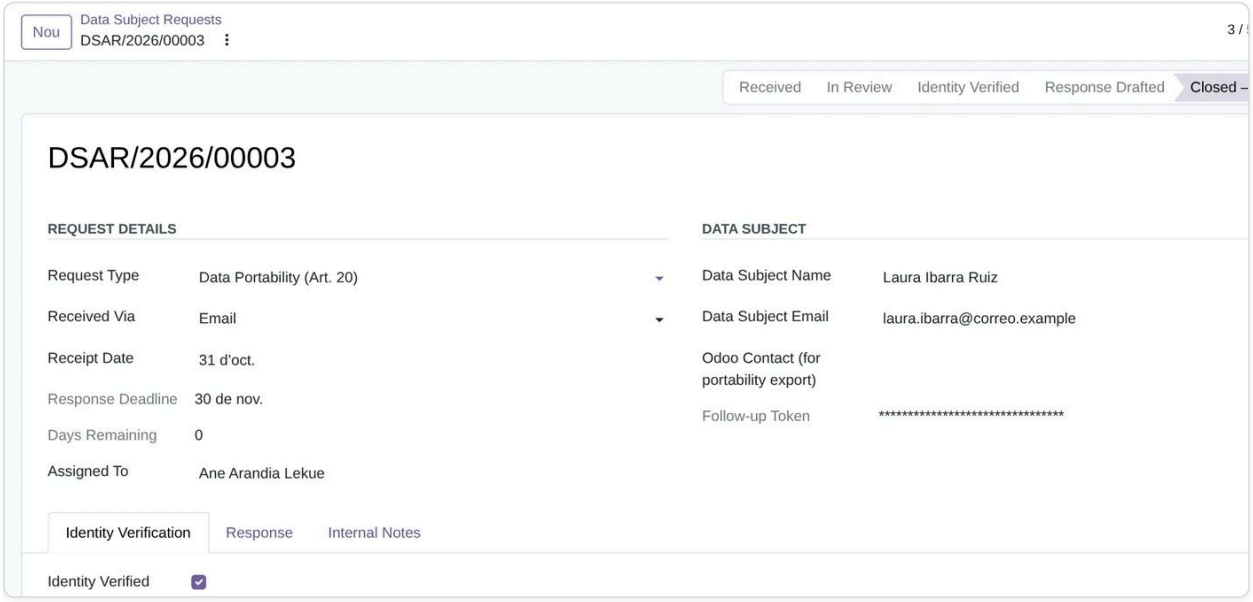
La tasca **GDPR: DSAR Deadline Reminder** s'executa cada dia i envia un correu quan a una sol·licitud oberta li queden els dies de **DSAR Reminder Days Before Deadline**: a la persona assignada; si no té correu, als gestors del RGPD; i si tampoc, al correu de la companyia. Si no arriba a ningú, ho apunta 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 no es pot tornar a un estat anterior. Només els gestors de RGPD poden usar els botons de la sol·licitud.

MANUAL D'ÚS · GDPR COMPLIANCE

9 Portabilitat, supressió i portal

Des d'una sol·licitud es prepara l'exportació de portabilitat o, si és de supressió, la comprovació del que s'ha de conservar. El portal permet demanar-ho a qui té compte.



- **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 és 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.

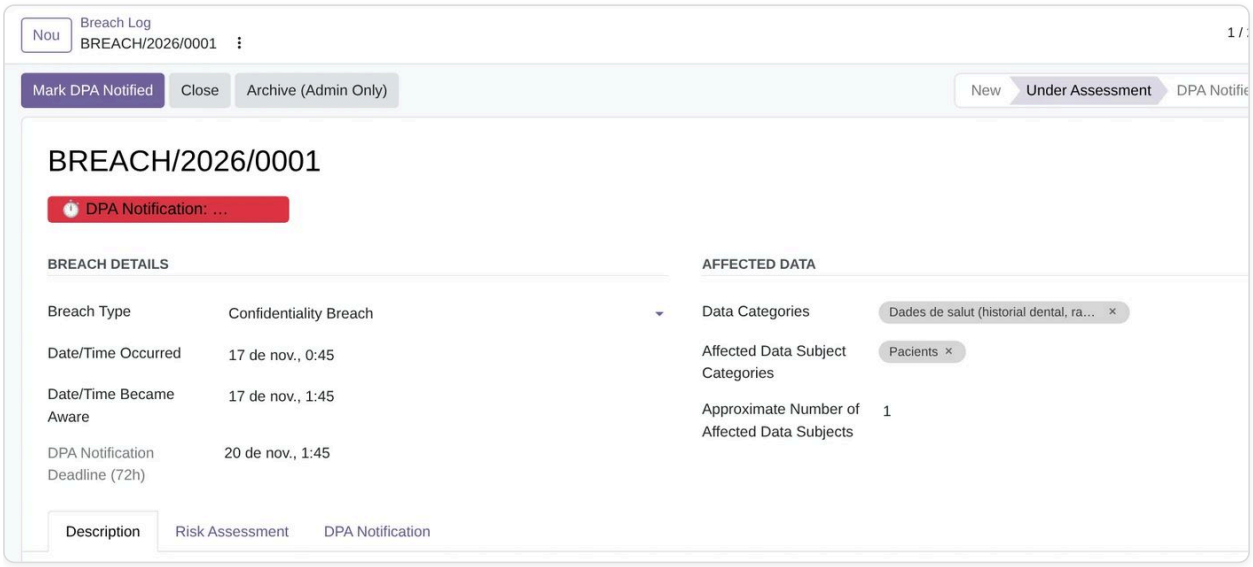
Portal de privacitat

El portal és 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 Il·lustra el meu compte: l'adreça li l'has de donar 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, 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.

10 Registrar una bretxa

Cada violació de la seguretat de les dades personals té la seva fitxa, amb el termini de l'art. 33.1 a la vista, la seva avaluació, el que vas notificar i la revisió posterior.



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 arriba de fora.

Què cal 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 coneixement.
Breach Description i **Likely Consequences**	Text lliure, a la pestanya **Description**.
Impact Score i **Likelihood Score**	A la pestanya **Risk Assessment** en tries cadascun, 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, com a màxim 72 hores després de tenir-ne coneixement. El mòdul posa aquest termini de 72 hores des de la **Date/Time Became Aware**. En obrir el formulari veus quant 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, en 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	Només es veu 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	Només es veu 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 correctives, 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**.

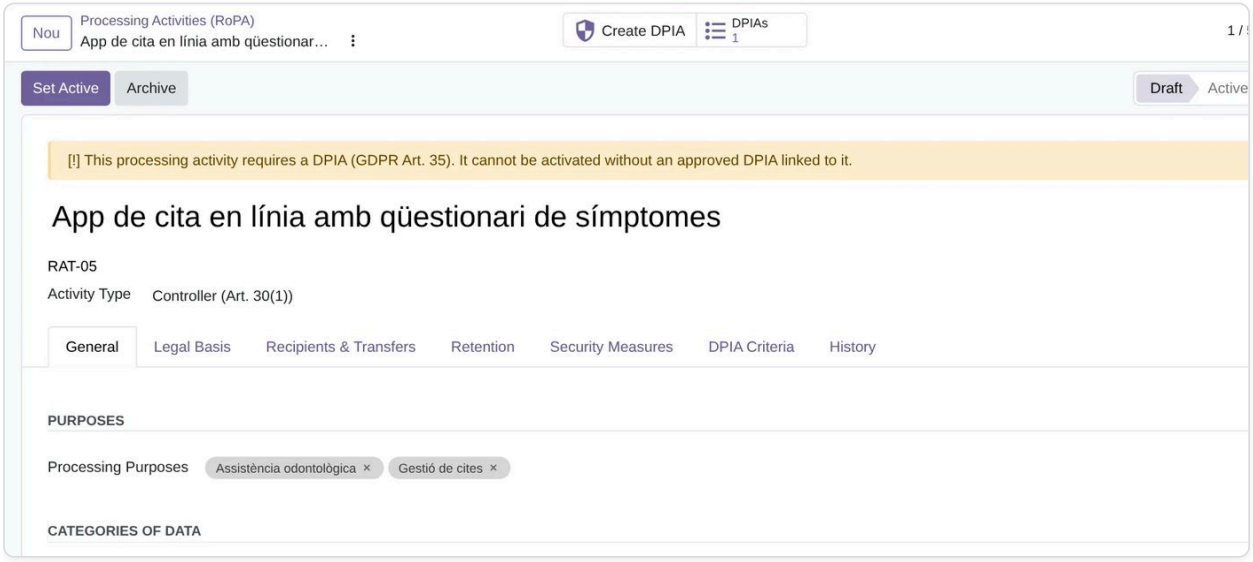
1. **Crea la bretxa**
   Prem **Nou**, tria el **Breach Type** i omple quan es va tenir coneixement.
2. **Avalua**
   Prem **Start Assessment** i puntua impacte i probabilitat.
3. **Notifica tu i apunta**
   Si cal, notifica l'autoritat pel teu compte i prem **Mark DPA Notified**.
4. **Comunica i tanca**
   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.».

11 Fer una avaluació d'impacte

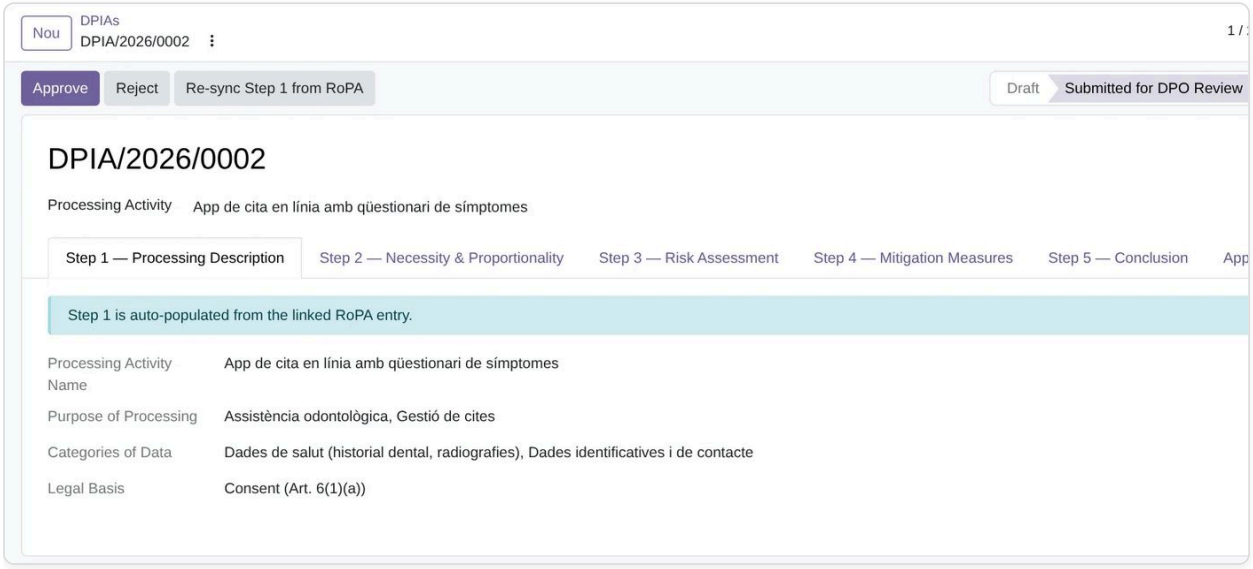
L'avaluació d'impacte (EIPD, art. 35 del RGPD) es fa a **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs** i penja d'una activitat del RAT.

A la pestanya **DPIA Criteria** de cada activitat hi ha nou caselles, una per criteri de les directrius WP248 rev.01. Amb dos 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.

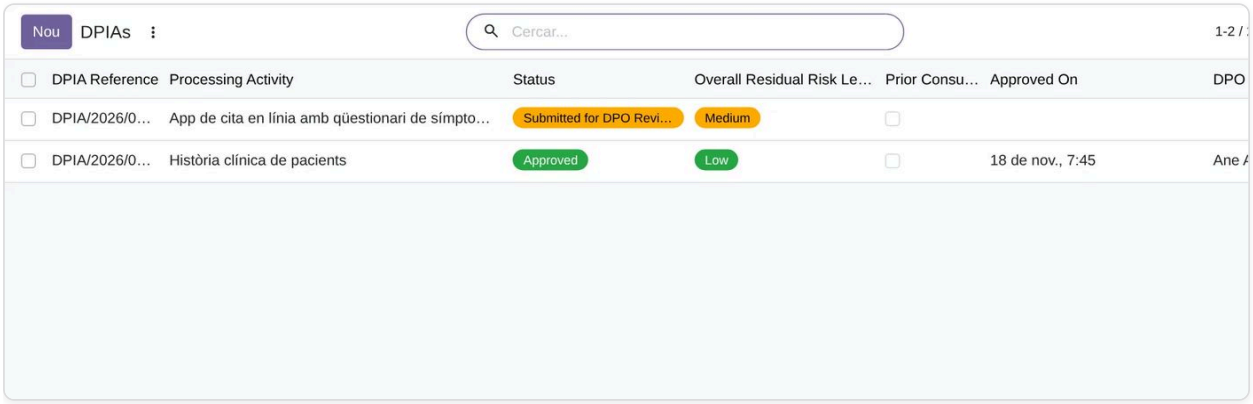
- El pas 2, necessitat i proporcionalitat: la limitació de la finalitat, la minimització de dades, la justificació del termini de conservació i les mesures per als drets dels interessats.
- El pas 3, l'avaluació de riscos: la llista de riscos identificats.
- El pas 4, les mesures de mitigació, en text lliure.
- El pas 5, la conclusió i el risc residual.
- La pestanya **Approval**: qui l'ha enviat, qui l'ha revisat, 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 vas fer 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 en **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**.



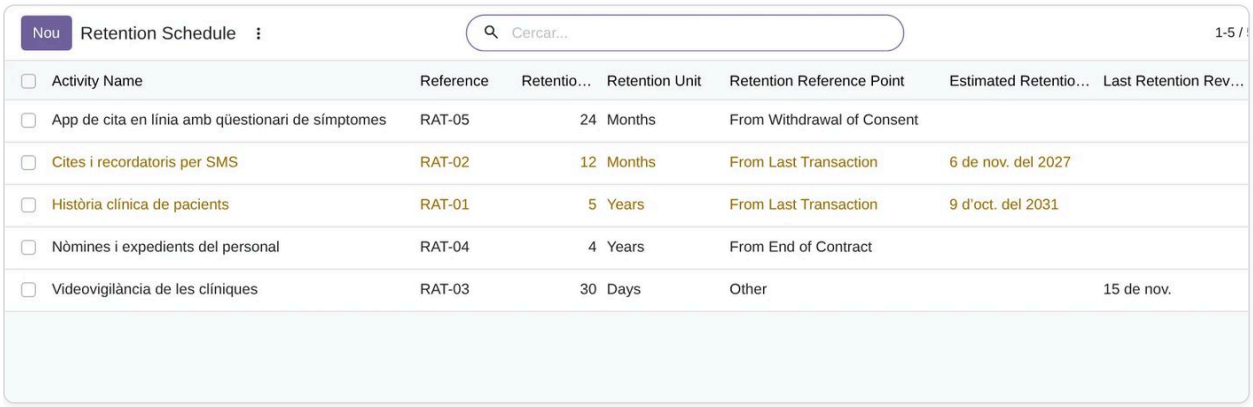
- **Captura real d'Odoo 20.** La llista d'EIPD amb el seu estat i el seu nivell global de risc residual.

> 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.

12 Revisar la conservació

A **GDPR Toolkit › Retention Management** veus el termini de conservació de cada activitat de tractament i apuntes cada revisió que fas.



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 aquella data està posada. Amb **From End of Contract**, **From Withdrawal of Consent** o **Other** queda buida i aquella 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 cop que guardes 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 a 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:

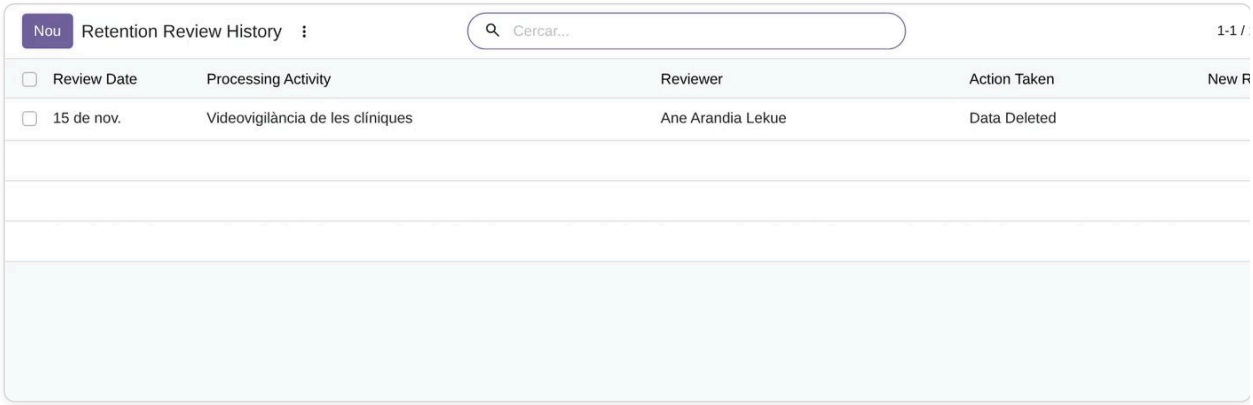
Processing Activity	L'activitat que revises. És obligatòria.
Review Date	Ve amb la data d'avui. És obligatòria.
Reviewer	Ve amb el teu usuari. És obligatori.
Action Taken	El que vas fer després de la revisió. És obligatòria. Té quatre opcions: **Data Deleted**, **Data Anonymised**, **Retention Extended** 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 de **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**.

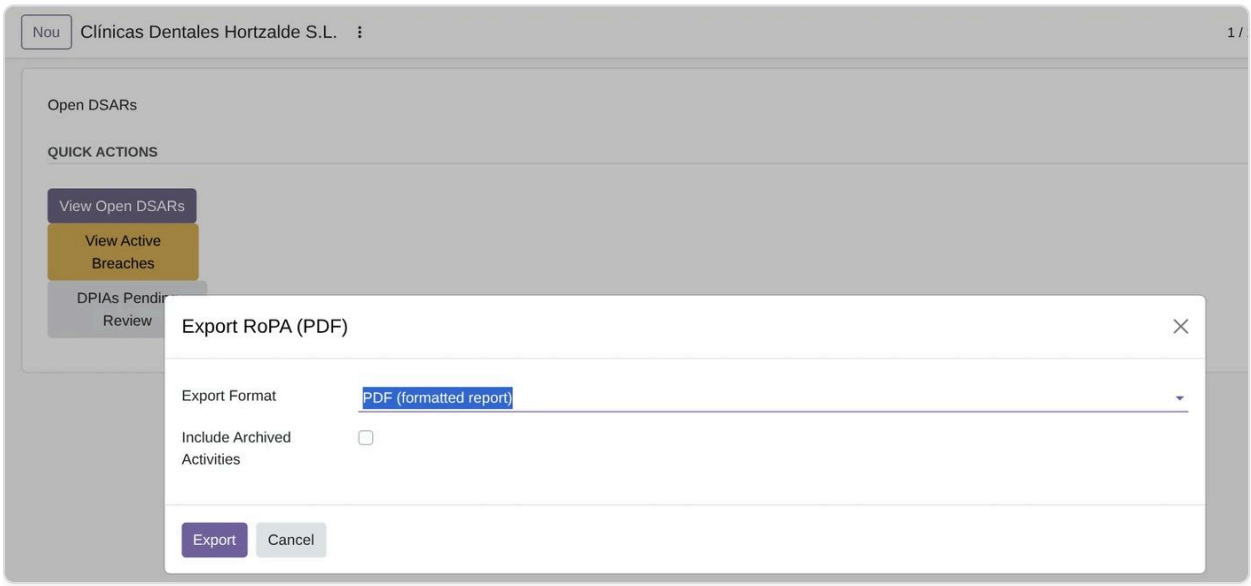
5 Guarda

En guardar, 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**.

13 Informes i registre d'auditoria

Des del menú **GDPR Toolkit › Reports** treus el RAT en PDF o Excel i els informes de sol·licituds, bretxes i EIPD, i a **GDPR Toolkit › Configuration › Audit Log** veus qui ha fet què.



- **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)**. El format del menú per on has entrat ve marcat.

3. **Decideix sobre les arxivades**
   Marca **Include Archived Activities** si les vols al informe. Si no ho marques, les activitats arxivades no surten.

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

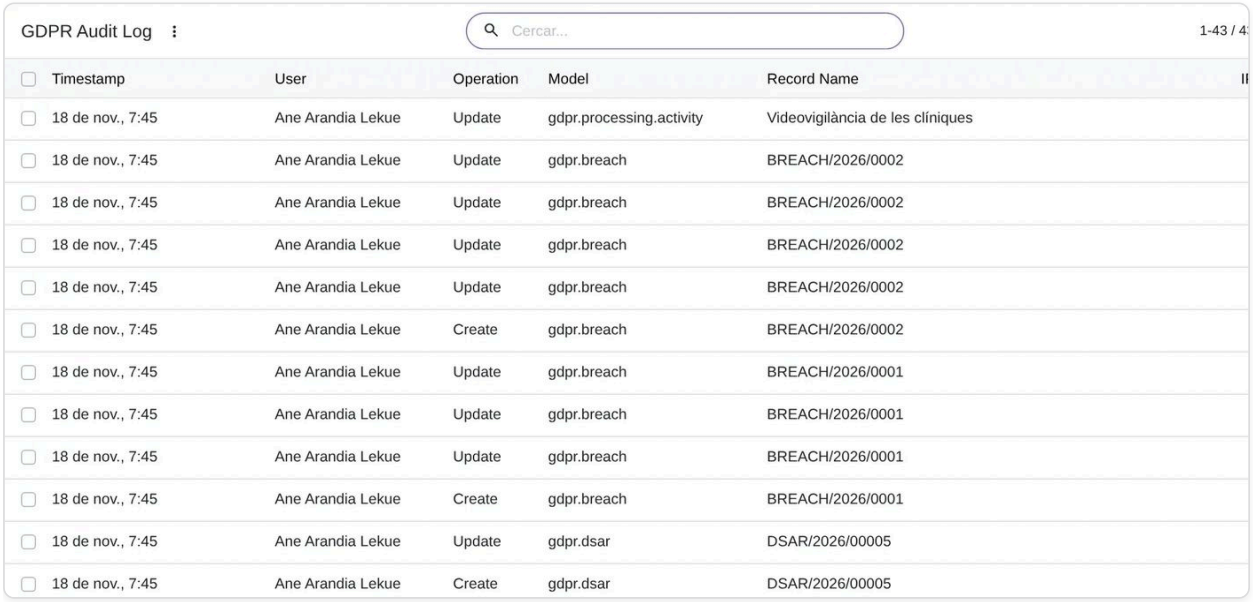
L'Excel té una fila per activitat. Les capçaleres de les columnes surten en anglès en tots els idiomes.

- 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


GDPR Audit Log

Cercar...

1-43 / 4

Timestamp	User	Operation	Model	Record Name	I
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.processing.activity	Videovigilància de les clíniques	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0002	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0002	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0002	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0002	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Create	gdpr.breach	BREACH/2026/0002	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0001	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0001	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0001	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Create	gdpr.breach	BREACH/2026/0001	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.dsar	DSAR/2026/00005	
18 de nov., 7:45	Ane Arandia Lekue	Create	gdpr.dsar	DSAR/2026/00005	

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

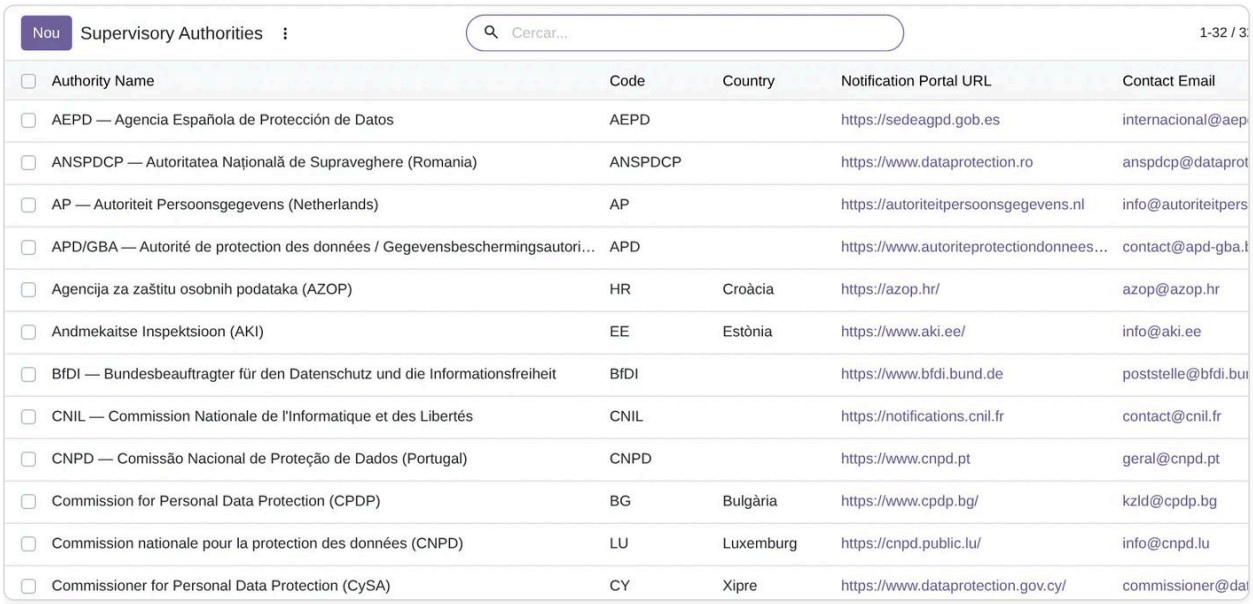
Cada entrada guarda qui ha fet el canvi, quan, sobre quin registre i des de quina adreça IP. El resum de canvis emmascara els camps amb dades personals. Les operacions que s'apunten són **Create**, **Update**, **Archive**, **Export** i **Portal Submission**.

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.».

14 Autoritats de control i bases jurídiques

Aquestes dues llistes de **GDPR Toolkit › Configuration** es carreguen en instal·lar el mòdul i d'elles es trien l'autoritat de la configuració i les bases jurídiques de cada activitat.



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

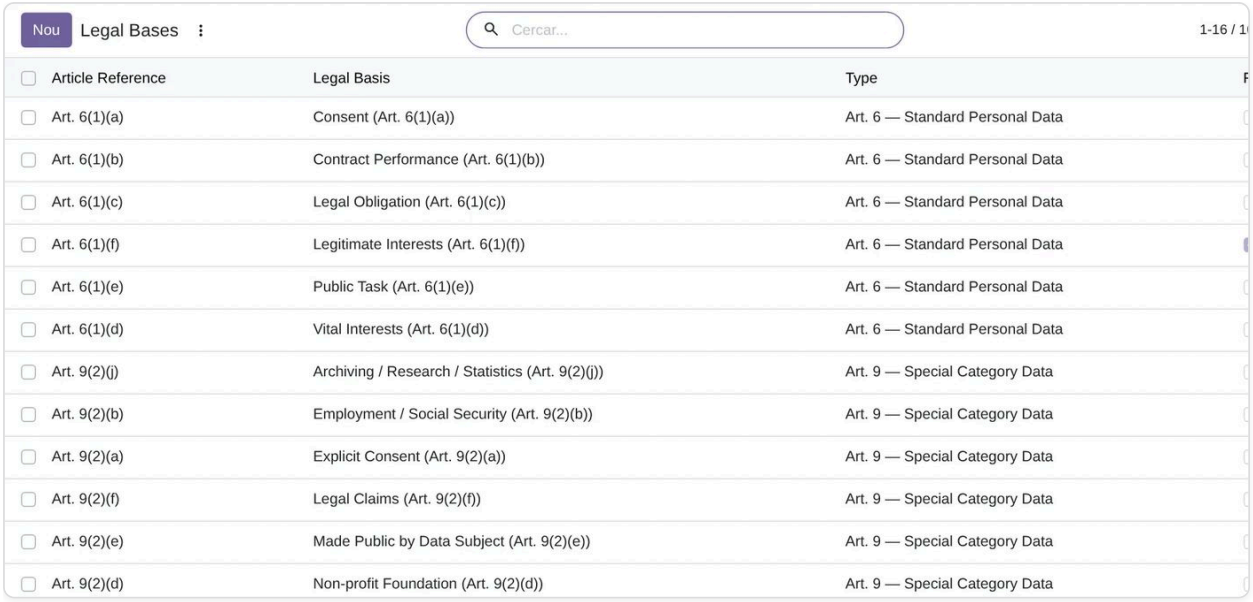
Authority Name	Code	Country	Notification Portal URL	Contact Email
AEPD — Agencia Española de Protección de Datos	AEPD		https://sedeagpd.gob.es	internacional@aep
ANSPDCP — Autoritatea Națională de Supraveghere (Romania)	ANSPDCP		https://www.dataprotection.ro	anspdcp@dataprot
AP — Autoriteit Persoonsgegevens (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 cap 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 exigeixen aquest jutjat de ponderació.

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

MANUAL D'ÚS · GDPR COMPLIANCE

15 Què passa sol

El mòdul porta cinc tasques programades, totes actives en instal·lar-lo, que avisen qui du el RGPD a la teva empresa.

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	A 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.

TASCA	FREQÜÈNCIA	QUÈ FA
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.

MANUAL D'ÚS · GDPR COMPLIANCE

16 Si alguna cosa falla

Quan el mòdul et frena o t'avisa, gairebé sempre és per un d'aquests casos.

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. En 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 està posada.

Els avisos d'Odoo diuen què falta. Gairebé sempre n'hi ha prou amb completar-ho i repetir l'acció.

17 Suport

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. Mentre tinguis la subscripció, el suport del servei continua inclòs: amb el pla Estàndard responem en 1 dia laborable; amb el Pro, en 4 hores laborables, i si cal ho veiem per videotrucada. Explica'ns la teva versió d'Odoo, la del mòdul i, si hi ha un error, el seu text complet.

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).