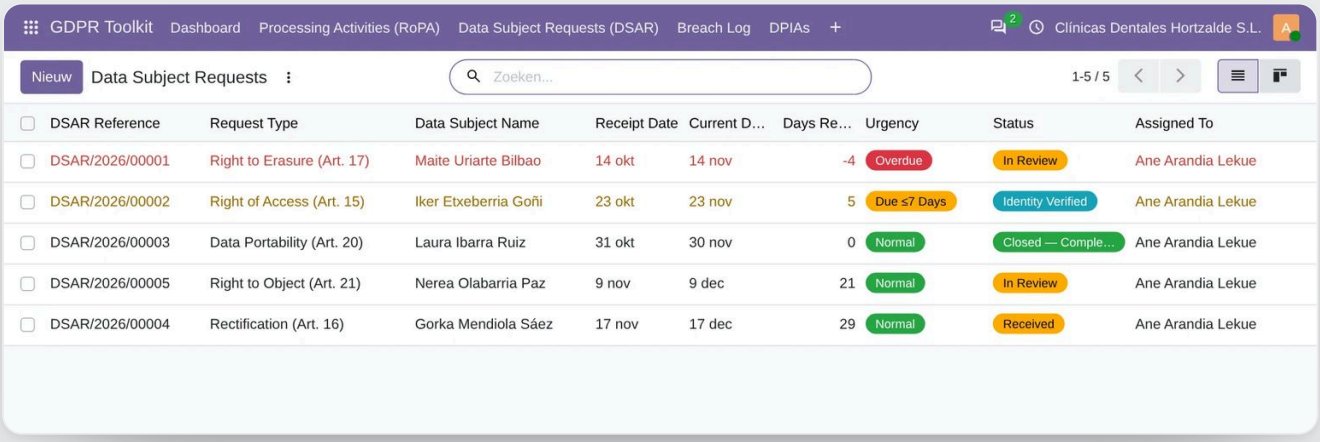
GEBRUIKERSHANDLEIDING · GEGEVENSBESCHERMING

GDPR Compliance voor Odoo

Voor wie de module al heeft: installeren, activeren, instellen en gebruiken, stap voor stap.

Moduleversie 20.0.1.1.13 | Schermafbeeldingen van Odoo 20 | Editie van 18-11-2026





Echte schermafbeelding van Odoo 20. Het overzicht van verzoeken met hun termijn en urgentie, en een datalek met het aftellen van 72 uur.

Inhoud

Rechts de pagina waarop elk hoofdstuk begint. Menu's en knoppen heten zoals in de Nederlandse Odoo. De menu's en knoppen van de module zelf staan in het Engels: de module is nog niet in het Nederlands vertaald.

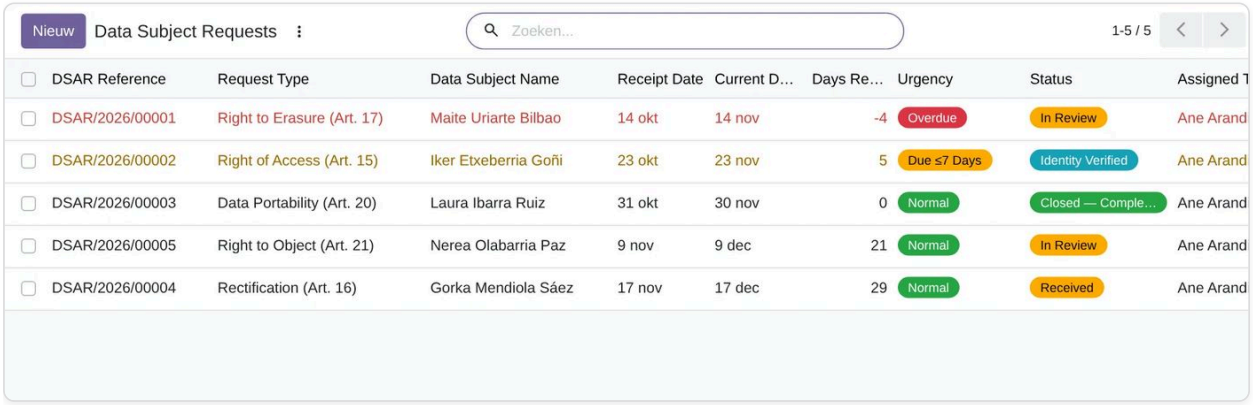
1	Wat het is en waar het staat	3
2	Voordat je begint	4
3	Installatie	4
4	FlexigoTech Cloud: het volgen van de officiële bronnen	5
5	In gebruik nemen	7
6	De opties van de module	10
7	Het register van verwerkingsactiviteiten bijhouden	11
8	Een verzoek van een betrokkene afhandelen	13
9	Overdraagbaarheid, verwijdering en portaal	16
10	Een inbreuk registreren	17
11	Een effectbeoordeling uitvoeren	19
12	De bewaring herzien	21
13	Rapporten en auditlogboek	23
14	Toezichthoudende autoriteiten en rechtsgronden	25
15	Wat er vanzelf gebeurt	26
16	Als er iets misgaat	27
17	Ondersteuning	28

Deze handleiding beschrijft versie 20.0.1.1.13 van de module (Odoo-branch 20.0, commit e15afc58d). Alles wat erin staat komt uit de code: menu's, knoppen, velden, geplande acties en foutmeldingen.

De schermafbeeldingen komen uit een Odoo 20-testdatabase met een verzonnen bedrijf en verzonnen gegevens, zonder echte verbinding met FlexigoTech Cloud. Voor Odoo 17, 18 en 19 heeft de module een eigen versie: ziet iets er op je scherm anders uit, mail ons dan.

1 Wat het is en waar het staat

De module bevat in Odoo het register van verwerkingsactiviteiten, de verzoeken van betrokkenen met hun termijnen, de datalekken met hun aftelling van 72 uur en de effectbeoordelingen. Alles hangt aan het menu **GDPR Toolkit**.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De lijst **Data Subject Requests** met de geldige termijn, de resterende dagen en de urgentie van elk verzoek.

Dashboard	Drie knoppen die lijsten openen. Dit wordt hieronder uitgelegd.
Processing Activities (RoPA)	**All Activities** en **DPIA Required**.
Data Subject Requests	**All Requests**, **Overdue** en **Due This Week**.
Breach Log	**All Breaches** en **Active Incidents**. Alleen **GDPR Toolkit / Manager** ziet dit.
DPIA	**All DPIAs** en **Awaiting DPO Review**. Alleen **GDPR Toolkit / Manager** ziet dit.
Retention Management	**Retention Schedule** en **Review History**. Alleen **GDPR Toolkit / Manager** ziet dit.
Reports	**Export RoPA (PDF)**, **Export RoPA (Excel)**, **DSAR History Report**, **Breach Log Report** en **DPIA Status Report**. Alleen **GDPR Toolkit / Manager** ziet dit.
Configuration	**DPO & Settings**, **Supervisory Authorities**, **Categories of Data**, **Categories of Data Subjects**, **Categories of Recipients**, **Legal Bases** en **Audit Log**. Alleen **GDPR Toolkit / Manager** ziet dit.

Het menu **Dashboard** opent de bedrijfsinstellingen met drie knoppen: **View Open DSARs**, **View Active Breaches** en **DPIAs Pending Review**. Elke knop opent een lijst. Het toont geen cijfers of indicatoren.

Buiten het menu voegt de module het privacyportaal toe op het adres /my/privacy-rights van je Odoo, voor wie een portaalaccount heeft. De module plaatst geen link op de pagina Mijn account van het portaal: het adres geef jij aan de betrokkene. Vijf geplande taken sturen meldingen per e-mail: de dagelijkse herinnering over de termijn van verzoeken, de aftellingsmelding van datalekken, de dagelijkse controle op het verstrijken van de bewaartermijn, de wekelijkse escalatie van verzoeken na de termijn en de herinnering om het RoPA jaarlijks te herzien.

2 Voordat je begint

Enkele van deze zaken worden buiten Odoo voorbereid, vóór je de module installeert.

- Odoo 17, 18, 19 of 20, op Odoo.sh of op je eigen server. Odoo Online werkt niet, want daar kun je geen modules van derden installeren.
- Wie **GDPR Toolkit / Manager** wordt en wie **GDPR Toolkit / User**. Bij het installeren van de module is de beheerder **GDPR Toolkit / Manager**.
- De gegevens van de DPO of, als die er niet is, van de persoon verantwoordelijk voor privacy: naam, e-mail en telefoon.
- De primaire toezichthoudende autoriteit. Die kies je in de configuratie uit de autoriteiten die de module meelevert.
- Als je wilt dat interne notities, de motivering van een weigering en de beschrijving en gevolgen van datalekken versleuteld worden opgeslagen, de variabele GDPR_FERNET_KEY op de server. Die wordt ingesteld door wie de server beheert. Zonder die sleutel worden die teksten onversleuteld opgeslagen en toont **Encryption Key Configured** dat.
- Om verkoop- of personeelsgegevens in de exportie van overdraagbaarheid op te nemen, moeten de apps Verkoop en Medewerkers geïnstalleerd zijn.
- Het abonnement op FlexigoTech Cloud of de proefperiode van 14 dagen. Daarmee worden elke dag zes officiële bronnen gecontroleerd en krijg je een melding wanneer er één wijzigt.

> De module verwijdert of anonimiseert geen gegevens: de controle op verwijdering telt wat er is en registreert jouw beslissing. Ze meldt ook niets aan de toezichthoudende autoriteit en communiceert niets naar de betrokkenen: jij noteert hier wat je hebt gedaan. Ze stuurt de antwoordbrief aan de betrokkene niet. De eindbeslissing ligt bij de verantwoordelijke of diens DPO, en de module is geen juridisch advies.

3 Installatie

De module wordt geïnstalleerd zoals elke module van derden in Odoo. Er is een beheerder nodig.

Hoe je hem krijgt

Via de pagina in Odoo Apps (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigo_gdpr_toolkit**) of via de modulepagina op flexigotech.com. Kies de Odoo-versie die je gebruikt: elke versie is een aparte module.

De module is afhankelijk van `flexigotech_cloud`, de verbinding met FlexigoTech Cloud. In Odoo Apps staat die op de pagina van de module onder «Community Apps Dependencies» en de prijs ervan is al inbegrepen; bovendien is hij gratis en heeft hij een eigen pagina (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigotech_cloud**). Zet de twee mappen naast elkaar in hetzelfde modulepad en Odoo installeert `flexigotech_cloud` tegelijk.

Op Odoo.sh

1. **Upload de mappen naar je repository**

Kopieer `flexigo_gdpr_toolkit` en `flexigotech_cloud` in de branch van je project, in de map van je modules, en doe een push.

2. **Wacht tot Odoo.sh de branch heeft gebouwd**
   Wanneer dat klaar is, staan de twee modules in de branch.

3. **Installeer de app**
   Klik in **Apps** op **Lijst met apps bijwerken** (met de ontwikkelaarsmodus), zoek «GDPR Compliance for Odoo» en klik op **Activeer**.

Op je eigen server

1. **Kopieer de mappen**
   Zet `flexigo_gdpr_toolkit` en `flexigotech_cloud` in een map die in de `addons_path` van je Odoo staat.

2. **Herstart Odoo**
   Zo lezen de nieuwe modules.

3. **Installeer de app**
   Ga in **Apps** naar **Lijst met apps bijwerken**, zoek «GDPR Compliance for Odoo» en klik op **Activeer**.

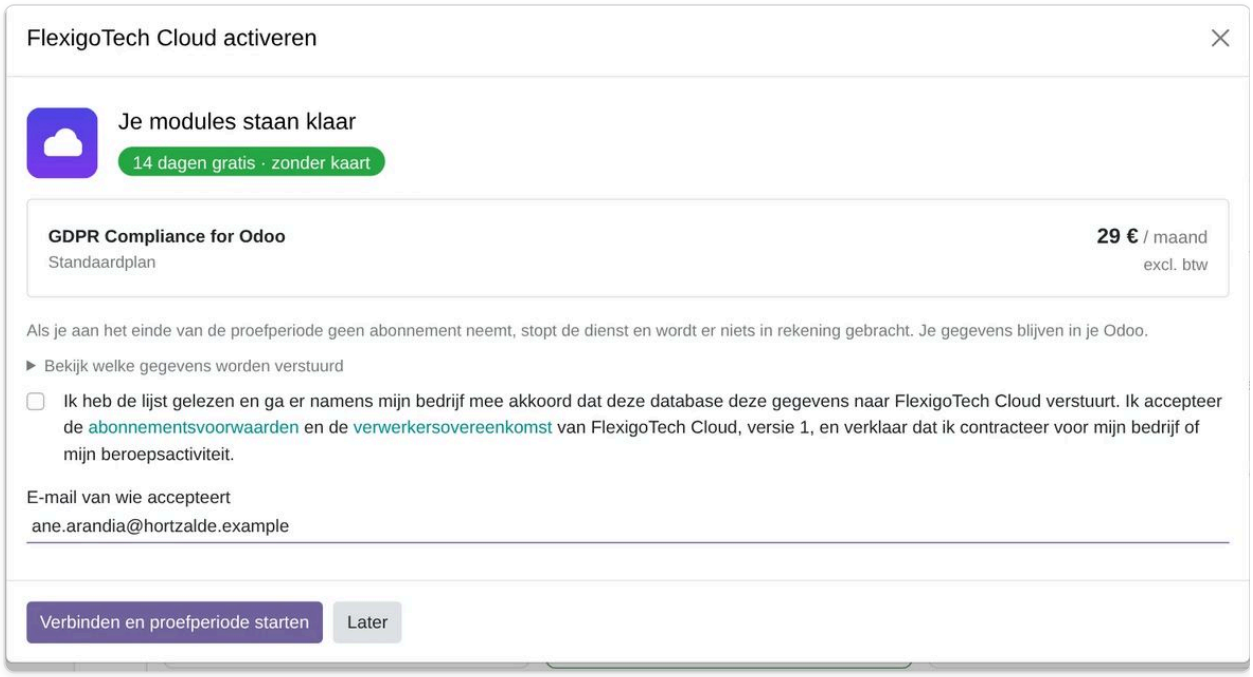
> Bij de installatie installeert Odoo ook de apps waarvan de module afhankelijk is: Discuss en het portaal van Odoo. Als je ze al gebruikt, verandert er niets aan wat je hebt.

GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

4 FlexigoTech Cloud: het volgen van de officiële bronnen

Het register van activiteiten, de verzoeken, de datalekken en de effectbeoordelingen blijven in je Odoo: de module stuurt ze niet naar FlexigoTech of naar een externe dienst. Met het abonnement volgt FlexigoTech Cloud elke dag zes officiële bronnen op het gebied van gegevensbescherming en waarschuwt je wanneer er één wijzigt. De meldingen verschijnen in **Instellingen › FlexigoTech Cloud** en komen ook per e-mail binnen.

1. **Druk op Activeren in de balk bovenaan**
   Verschijnt zodra je de module installeert. Open het venster **FlexigoTech Cloud activeren**, met het Standaard-plan en 14 dagen gratis, zonder creditcard.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** Het activatievvenster: lees de lijst met gegevens, vink het vakje aan en vul je e-mail in.

2 **Accepteer en vul je e-mail in**

Vink «Ik heb de lijst gelezen en ga akkoord, namens mijn bedrijf…» aan (dit omvat de voorwaarden van het abonnement en de verwerkersovereenkomst) en vul het **E-mail van wie accepteert** in.

3 **Druk op Verbinden en proefperiode starten**

Odoo registreert de database bij FlexigoTech Cloud en start de proefperiode van de module. Als je het voor later wilt laten, sluit **Later** het venster.

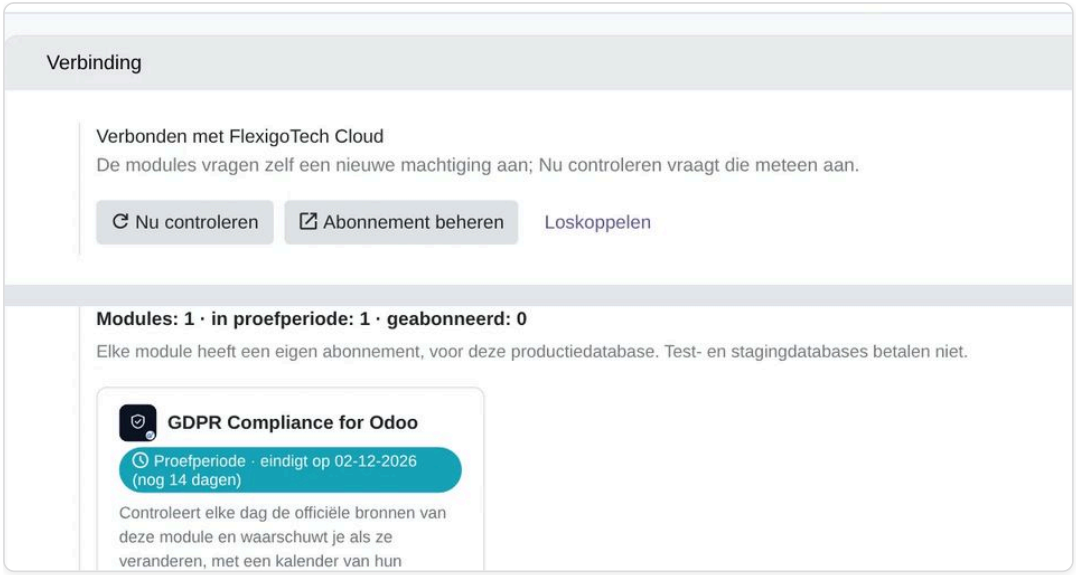
Hetzelfde, vanuit Instellingen

In **Instellingen › FlexigoTech Cloud** staat de volledige lijst van wat de database verstuurt. Vink het vakje aan, vul de e-mail in en druk op **Accepteren en verbinden**. Als je al een account hebt op app.flexigotech.com, koppelt het veld **Heb je een code van je account?** de database eraan (de code is 10 minuten geldig).



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** Instellingen › FlexigoTech Cloud, vóór het verbinden: het aangevinkte vakje, de e-mail en **Accepteren en verbinden**.

Met de database verbonden toont het blok **Modules** elke module met zijn status: **Proefperiode** en de datum waarop die eindigt, **Geabonneerd**, enz. Vandaar kies je het abonnement (Standaard of Pro, per maand of per jaar) en druk je op **Abonneren**: de betaling gebeurt op de pagina van Stripe, buiten Odoo.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** Instellingen › FlexigoTech Cloud met de database verbonden en de module in proefperiode.

ABONNEMENT	PRIJS	INBEGREPEN
Standaard	29 € per maand of 290 € per jaar	Reactie van de support binnen 1 werkdag
Pro	58 € per maand of 580 € per jaar	Reactie binnen 4 werkuren en videogesprek indien nodig

Prijzen excl. btw. Als je na de proefperiode geen abonnement neemt, stopt de dienst en wordt er niets gefactureerd; je gegevens blijven in je Odoo. **Nu controleren** vraagt direct de toestemming (anders vernieuwt de module die zelf elke 6 uur).

> In een geneutraliseerde kopie (staging) of in een database met demogegevens kun je geen proefperiode starten: Instellingen meldt dit met «Deze database is een geneutraliseerde kopie of bevat demogegevens, dus hier kunnen geen proefperiodes worden gestart.».

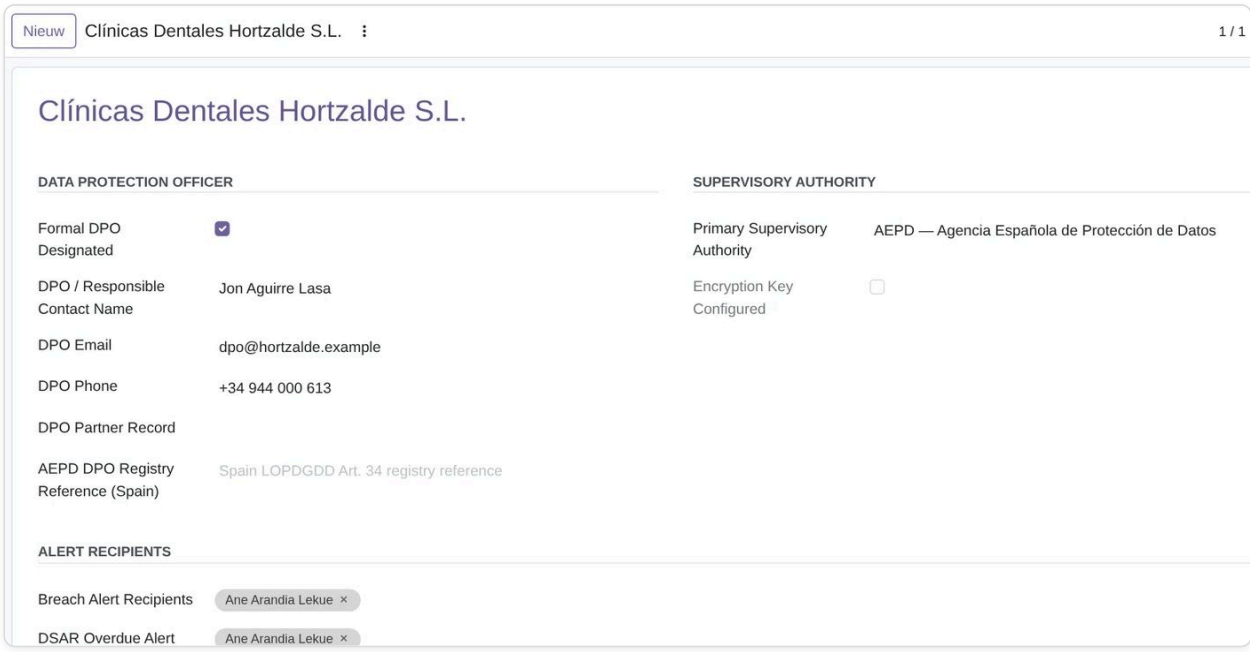
GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

5 In gebruik nemen

Dit doe je één keer, nadat je de proefperiode van FlexigoTech Cloud hebt gestart.

1 Open de configuratie

Ga naar **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**. Dan opent de AVG-configuratie van je bedrijf; als die nog niet bestaat, maakt Odoo haar aan met de standaardwaarden.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De AVG-configuratie van het bedrijf, met de gegevens van de DPO, de toezichthoudende autoriteit en wie de meldingen ontvangt.

2 **Vul de gegevens van de DPO in**

Vul **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** en **DPO Phone** in. Als er geen formeel aangewezen DPO is, haal dan het vinkje weg bij **Formal DPO Designated**.

3 **Kies de toezichthoudende autoriteit**

Selecteer de **Primary Supervisory Authority**.

4 **Geef aan wie de meldingen ontvangt**

Vul **Breach Alert Recipients** en **DSAR Overdue Alert Recipients** in. Als je niemand invult, komen de meldingen terecht bij wie **GDPR Toolkit / Manager** heeft in het bedrijf.

5 **Pas de dagen van voorwaarschuwing aan**

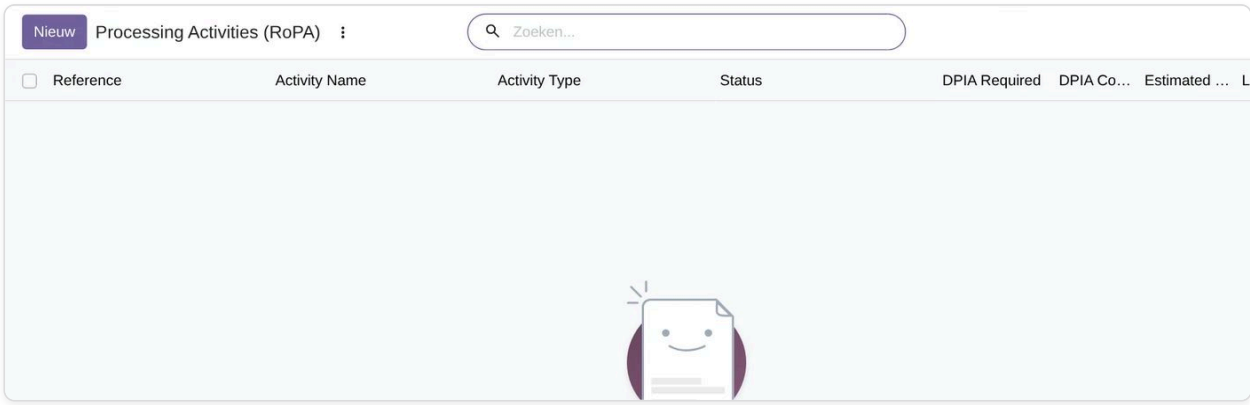
Controleer **Retention Advance Warning (days)**, dat standaard op 30 staat, en **DSAR Reminder Days Before Deadline**, dat standaard op 7 staat.

6 **Ken de groepen toe**

Ken **GDPR Toolkit / Manager** en **GDPR Toolkit / User** toe aan wie ze nodig heeft.

7 **Maak de eerste activiteit aan**

Ga naar **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. In het begin is de lijst leeg. Druk op **Nieuw** en vul de activiteit in.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De lijst met verwerkingsactiviteiten, nog zonder enige activiteit.

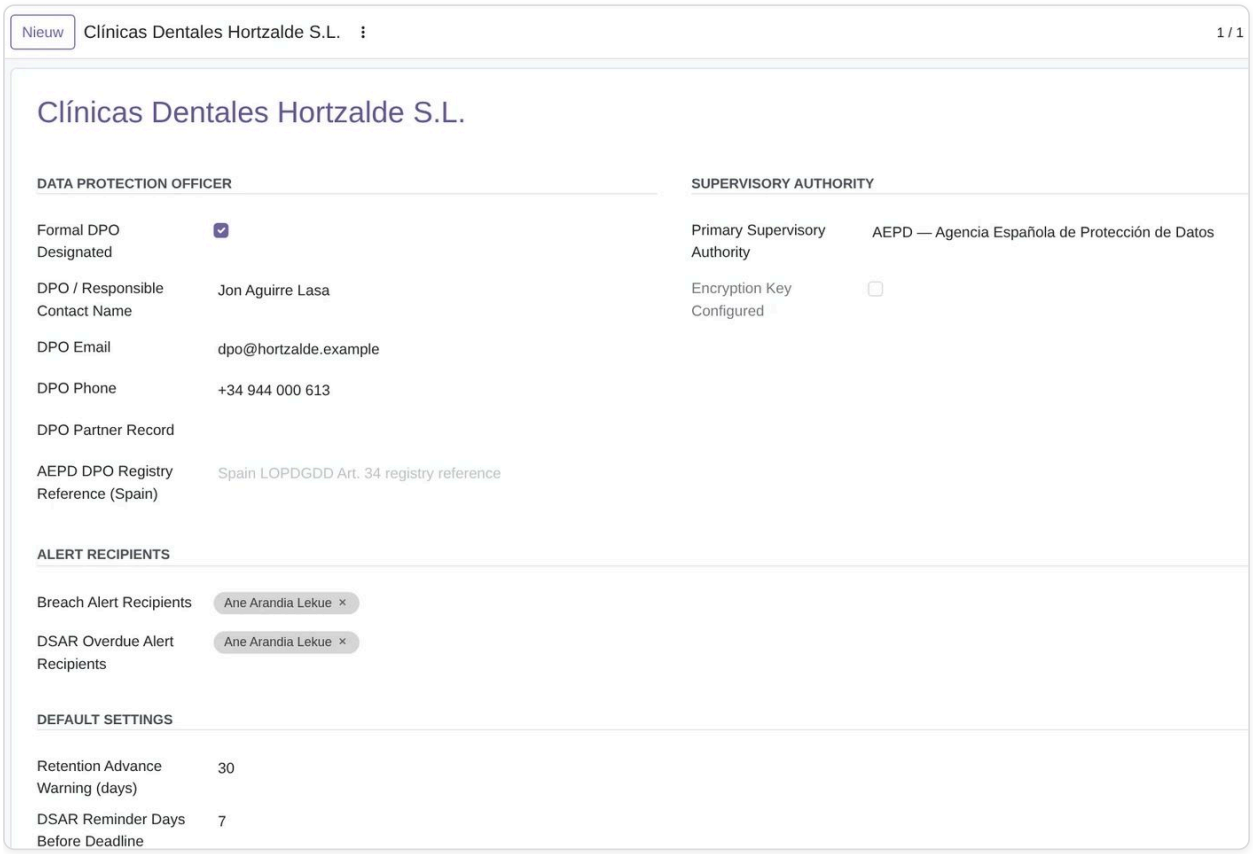
8 Geef het portaaladres

Als je wilt dat betrokkenen via het portaal verzoeken indienen, geef dan aan elke persoon met een portaalaccount het adres /my/privacy-rights van je Odoo. De module plaatst geen link op de pagina Mijn account.

Hierna werken de geplande taken zelfstandig. Elke dag gaan de herinneringen uit voor verzoeken die binnenkort verlopen, en wordt het einde van de bewaartermijn gecontroleerd. Elk uur, in de laatste 6 uur van de termijn van een datalek, gaat de bijbehorende melding uit. Elke week gaat het overzicht van verzoeken na de termijn uit en één keer per jaar de herinnering om het register van activiteiten te herzien. De herinnering van een verzoek gaat naar de toegewezen persoon; de andere meldingen gaan naar de ontvangers die je hebt ingevuld of, als die er niet zijn, naar de AVG-beheerders van het bedrijf.

6 De opties van de module

De instellingen van de module zijn die van de AVG-configuratie van je bedrijf, die opent via **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De opties van de AVG-configuratie: de DPO, de toezichthoudende autoriteit, de ontvangers van de meldingen en de dagen van voorwaarschuwing.

OPTIE	STANDAARDWAARDE	WAT HET DOET
DPO Partner Record, **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** en **DPO Phone**	Leeg	Gegevens van wie als functionaris voor gegevensbescherming of als contactpersoon optreedt.
Formal DPO Designated	Aan	Geeft aan of er een formeel aangewezen DPO is.
AEPD DPO Registry Reference (Spain)	Leeg	Bewaar de referentie waaronder de DPO bij de AEPD staat geregistreerd.
Primary Supervisory Authority	Leeg	Je kiest uit de toezichthoudende autoriteiten die in de module zijn geladen.
Breach Alert Recipients	Leeg	Gebruikers die de datalekmeldingen ontvangen. Als je er geen kiest, ontvangt de groep **GDPR Toolkit / Manager** van het bedrijf ze.
DSAR Overdue Alert Recipients	Leeg	Gebruikers die de melding ontvangen over verzoeken die de termijn hebben overschreden. Als je er geen kiest, ontvangt de groep **GDPR Toolkit / Manager** van het bedrijf ze.

OPTIE	STANDAARDWAARDE	WAT HET DOET
Retention Advance Warning (days)	30	Aantal dagen vooraf waarmee je een waarschuwing krijgt voordat de bewaartermijn afloopt.
DSAR Reminder Days Before Deadline	7	Aantal dagen vóór de termijn van een verzoek waarop de herinnering wordt verstuurd.
Art. 30(5) SME Exception Note Acknowledged	Uit	Je bevestigt dat je de notitie hebt gelezen over de uitzondering van art. 30.5 voor bedrijven met minder dan 250 personen.
Encryption Key Configured	Volgens de server	Alleen-lezen. Geeft aan of op de server een versleutelingssleutel is geconfigureerd.

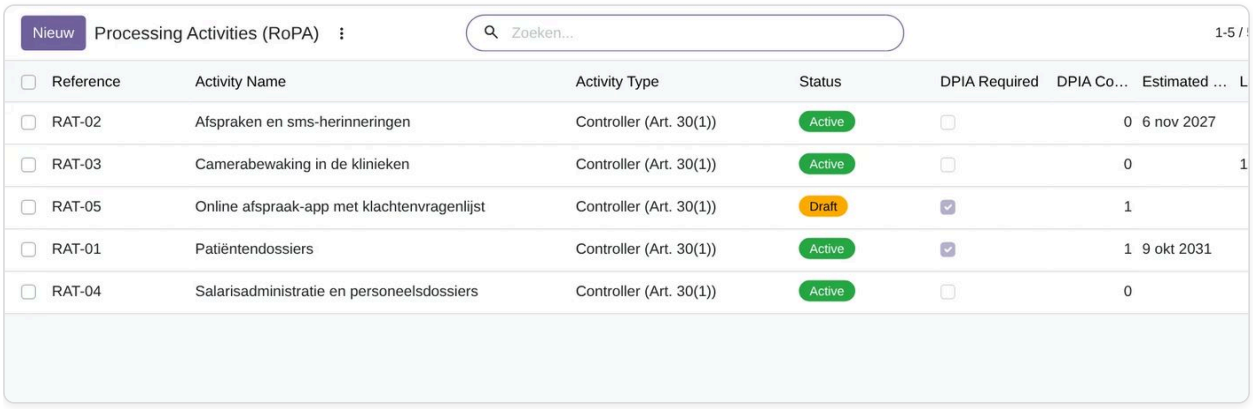
Er is één configuratie per bedrijf. Als je een tweede probeert aan te maken, toont Odoo «Only one GDPR configuration record per company is allowed. A configuration already exists for company ....»

De wettelijke termijnen (één maand om op een verzoek te antwoorden en twee maanden verlenging, art. 12.3; 72 uur om een datalek te melden, art. 33.1) en de risicomatrix (impact maal waarschijnlijkheid) kunnen niet worden aangepast. Die zijn van de module.

GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

7 Het register van verwerkingsactiviteiten bijhouden

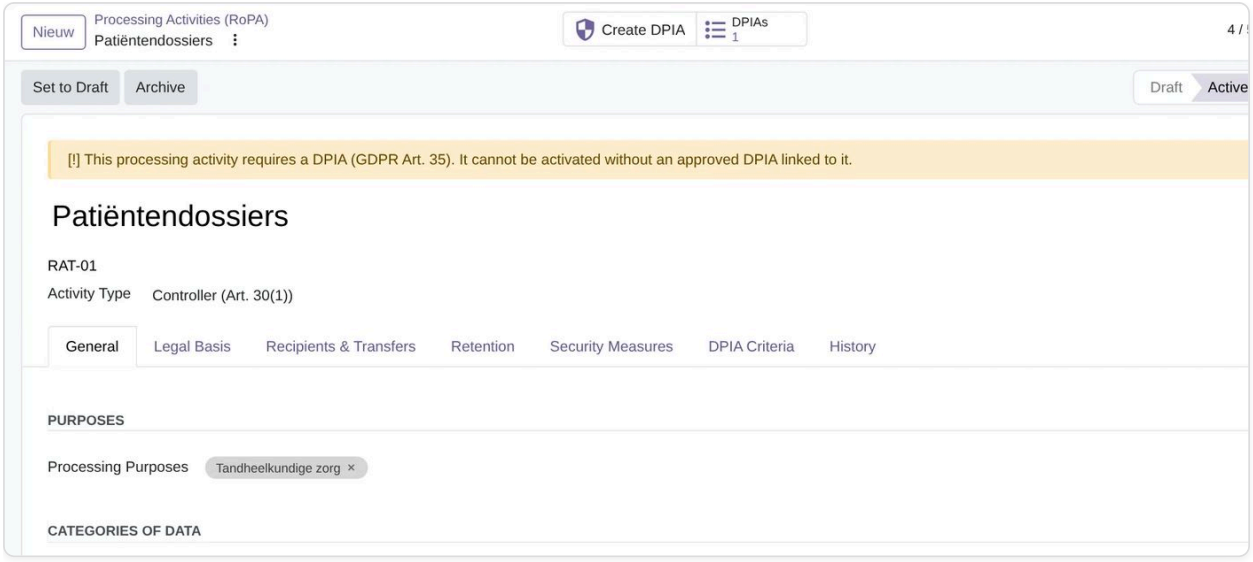
Het register van verwerkingsactiviteiten (RoPA) bijhouden doe je via **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**, met één fiche per activiteit.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De lijst **Processing Activities (RoPA)** met zijn vijf activiteiten.

Elke fiche bevat wat art. 30.1 vraagt als je als verwerkingsverantwoordelijke optreedt, of art. 30.2 als je als verwerker optreedt. Dat kies je bij **Activity Type**. Je vult doeleinden, categorieën van betrokkenen, van gegevens en van ontvangers in, de rechtsgrond van art. 6 en die van art. 9, de doorgiften naar derde landen met hun waarborg, de bewaring en de beveiligingsmaatregelen.

De categorieën van gegevens, betrokkenen en ontvangers kies je uit de lijsten van **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data**, **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data Subjects** en **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Recipients**. De doeleinden maak je aan door ze in de fiche zelf in te typen. De **Reference** vult Odoo in bij het aanmaken van de activiteit en kan niet worden bewerkt.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De fiche van een activiteit met zijn tabbladen.

Set Active	Zet de activiteit op **Active**. Wordt niet getoond als ze al actief is.
Set to Draft	Zet de activiteit terug op **Draft**. Wordt alleen getoond als ze actief is.
Archive	Zet de activiteit op **Archived**. Wordt niet getoond als ze al gearchiveerd is.

Statussen

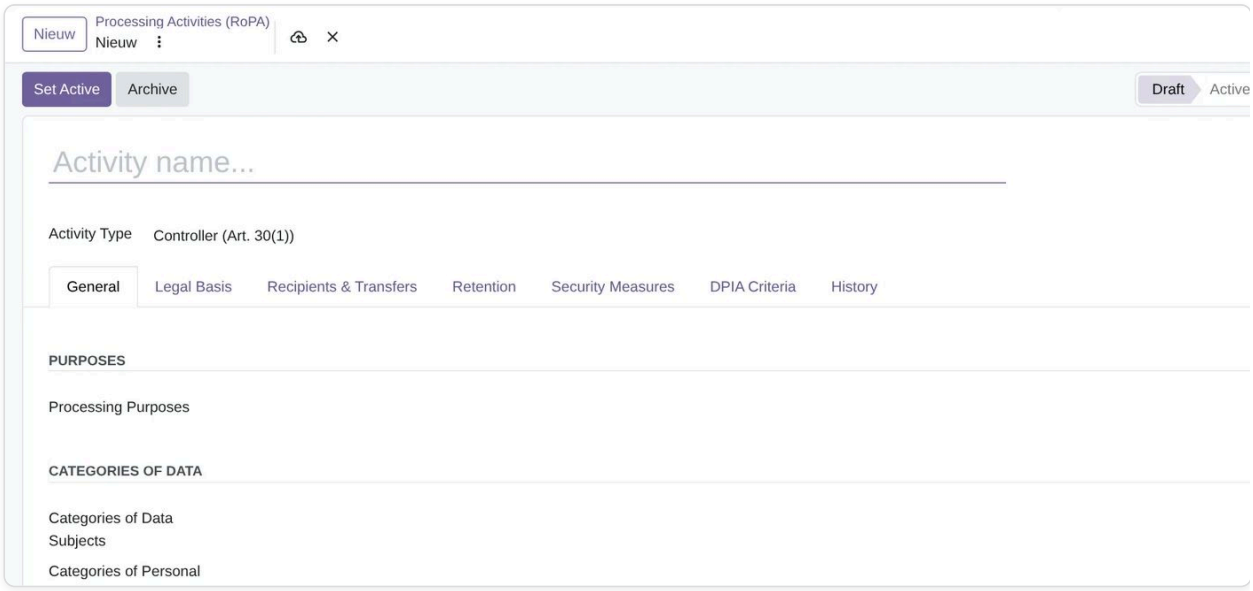
- **Draft**: de status waarmee de activiteit wordt aangemaakt.
- **Active**: de activiteit die van kracht is.
- **Archived**: de activiteit die niet meer wordt gebruikt. Ze blijft in het register.

Geschiedenis

Elke keer dat de activiteit wordt aangemaakt of er een wijziging wordt opgeslagen, voegt de module een regel toe aan de geschiedenis, die je ziet op het tabblad **History**. Die regels kunnen niet worden gewijzigd of verwijderd.

Een activiteit aanmaken

1. **Maak de activiteit aan**
   Klik in de lijst **Processing Activities (RoPA)** op **Nieuw**.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** Het formulier van een nieuwe activiteit in status **Draft**.

2 **Vul de tabbladen in**

Vul **General**, **Legal Basis**, **Recipients & Transfers**, **Retention** en **Security Measures** in.

3 **Activeer haar**

Klik op **Set Active**.

> Een activiteit wordt niet verwijderd: de module verhindert dat om de auditsporen te bewaren, en je moet haar archiveren met **Archive**. Een activiteit die een DPIA vereist, kun je ook niet activeren als er geen goedgekeurde DPIA aan is gekoppeld.

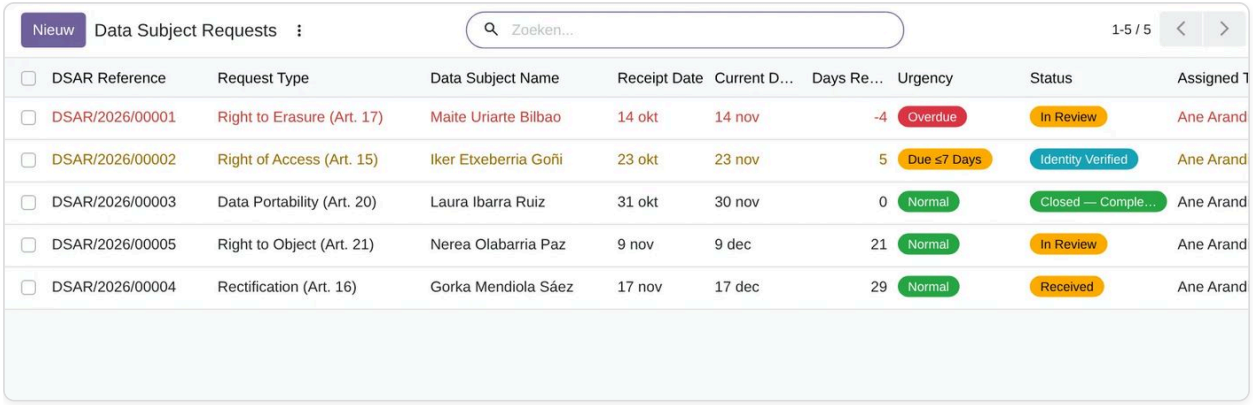
GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

8 Een verzoek van een betrokkene afhandelen

Elk verzoek van een betrokkene handel je af vanaf zijn fiche onder **GDPR Toolkit › Data Subject Requests › All Requests**, waar je de termijn, wie het behandelt en de status ziet.

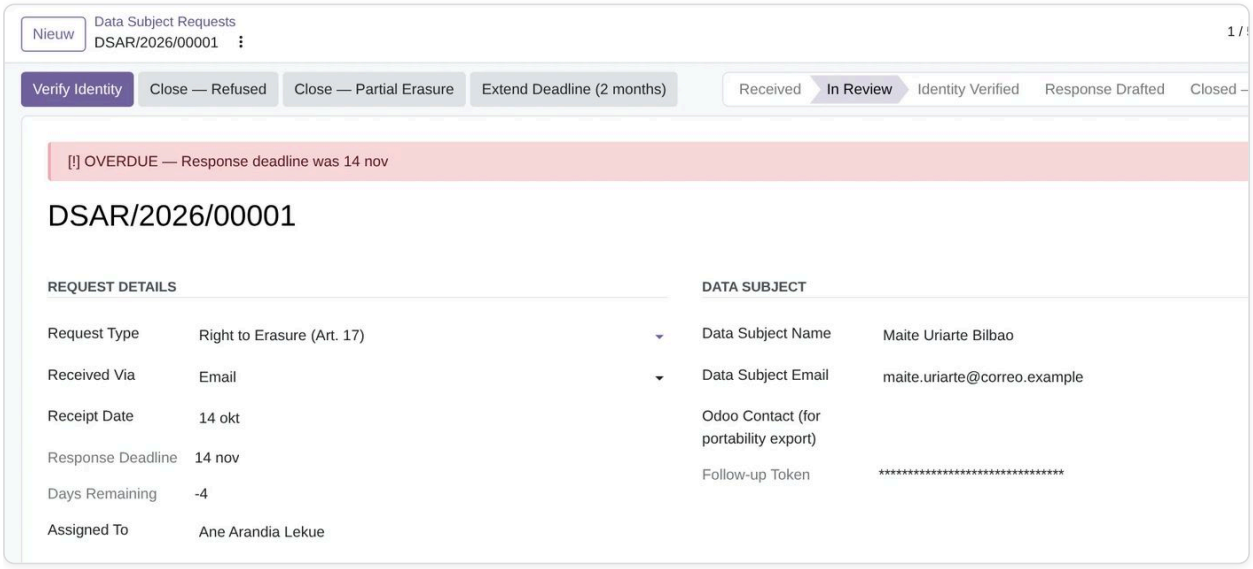
Er zijn zes soorten verzoeken: **Right of Access (Art. 15)**, **Rectification (Art. 16)**, **Right to Erasure (Art. 17)**, **Restriction of Processing (Art. 18)**, **Data Portability (Art. 20)** en **Right to Object (Art. 21)**. Het **Received Via**-kanaal kan **Portal Submission**, **Email**, **Letter**, **Phone** of **Manual Entry** zijn.

De **Response Deadline** is één maand vanaf de **Receipt Date** (art. 12.3 AVG). Indien nodig kan die met nog twee maanden worden verlengd, eveneens volgens art. 12.3, en dan wordt de **Current Deadline** de verlengde. De kolom **Days Remaining** telt tot die geldende termijn.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De lijst van verzoeken met hun geldende termijn, de resterende dagen, de urgentie en de toegewezen persoon.

De lijst **Overdue** toont de openstaande verzoeken waarvan de termijn al is verstreken, en de lijst **Due This Week** die welke binnen zeven dagen of minder verstrijken. De kolom **Urgency** onderscheidt die twee gevallen van de rest, die als **Normal** verschijnt.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** Een verzoek met de melding over de overschreden termijn en de knoppen van zijn status.

De persoon die elk verzoek behandelt, staat bij **Assigned To**. Het tabblad **Identity Verification** bewaart de methode, de datum en wie de identiteit heeft geverifieerd. Op het tabblad **Response** staat de **Response Letter**: **Load Response Template** vult die in met de algemene sjabloon en, als **Draft Response**, zet het verzoek op **Response Drafted**. **Generate Refusal Letter** zet de weigeringsbrief klaar zonder de status te wijzigen. De brief wordt niet vanuit de module verstuurd.

Om te weigeren vraagt het tabblad **Refusal** om de **Refusal Legal Basis** en de **Refusal Justification**. Zonder motivering kun je het verzoek niet als geweigerd afsluiten.

Knoppen van het record

Start Review	Zet het verzoek van **Received** op **In Review**.
Verify Identity	Zet het verzoek van **In Review** op **Identity Verified**.
Draft Response	Zet het verzoek van **Identity Verified** op **Response Drafted** en laadt de sjabloon.
Close — Completed	Sluit een verzoek af met het opgestelde antwoord.

Close — Refused	Wordt getoond in review, bij geverifieerde identiteit of bij een opgesteld antwoord.
Close — Partial Erasure	Alleen bij verzoeken tot verwijdering, in diezelfde statussen.
Extend Deadline (2 months)	Wordt getoond zolang het verzoek open is en niet is verlengd. Vraagt om de reden.

Statussen

De statussen zijn **Received**, **In Review**, **Identity Verified** en **Response Drafted**. Een verzoek sluit je af als voltooid, geweigerd of met gedeeltelijke verwijdering. De statussen gaan alleen vooruit: je kunt niet terug naar een vorige.

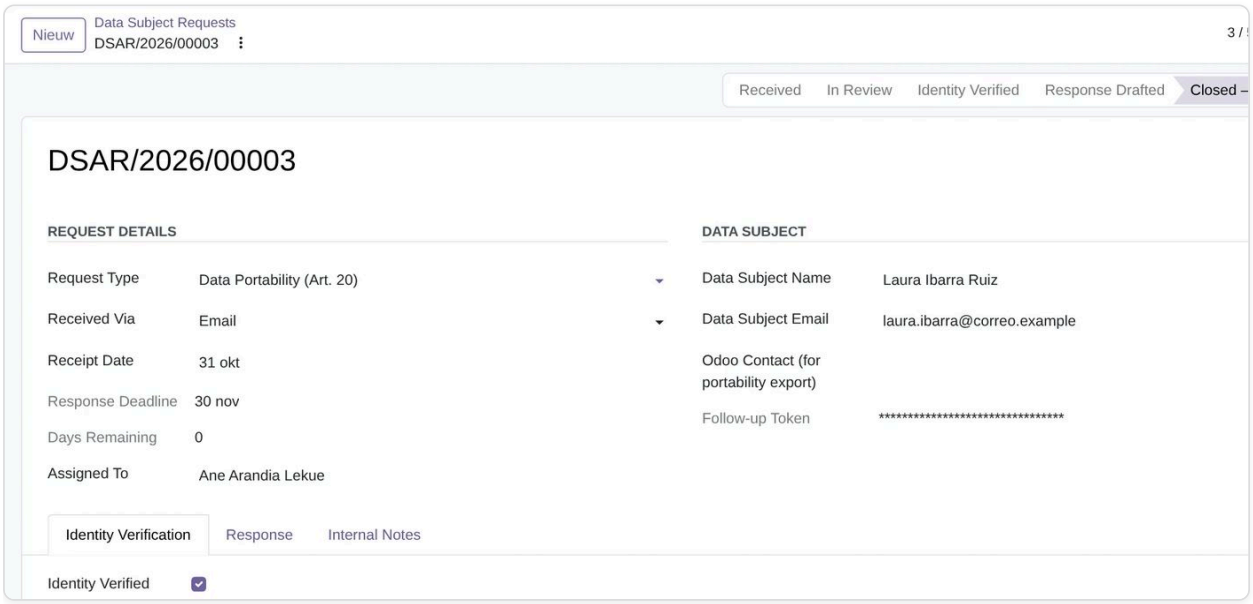
Herinneringen

De taak **GDPR: DSAR Deadline Reminder** draait elke dag en stuurt een e-mail wanneer er bij een openstaand verzoek nog zoveel dagen over zijn als bij **DSAR Reminder Days Before Deadline**: naar de toegewezen persoon; als die geen e-mailadres heeft, naar de GDPR-beheerders; en als ook dat niet lukt, naar het e-mailadres van het bedrijf. Als niemand bereikt kan worden, noteert hij dat in het verzoek. De taak **GDPR: DSAR Overdue Escalation** draait elke week en stuurt het overzicht van de verzoeken na de termijn naar de **DSAR Overdue Alert Recipients** of, als die er niet zijn, naar de GDPR-beheerders.

> Een verzoek wordt niet verwijderd: het wordt gearchiveerd. Je kunt ook niet naar een vorige status terug. Alleen de GDPR-beheerders kunnen de knoppen van het verzoek gebruiken.

9 Overdraagbaarheid, verwijdering en portaal

Vanuit een verzoek bereid je de export voor overdraagbaarheid voor, of bij een verzoek tot verwijdering de controle van wat bewaard moet blijven. Het portaal laat de aanvraag doen aan wie een account heeft.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** Een verzoek tot overdraagbaarheid met geverifieerde identiteit, al afgesloten als voltooid.

Export voor overdraagbaarheid

De export maak je handmatig aan vanuit het verzoek, met een wizard. Er is geen geplande taak die die voorbereidt. Er zijn twee voorwaarden: de identiteit moet geverifieerd zijn en er moet in het verzoek een Odoo-contact zijn gekoppeld.

DSAR	Het verzoek waaruit wordt geëxporteerd. Verplicht.
Contact Data (res.partner)	Standaard aangevinkt. Bevat de gegevens van de contactfiche.
Order History (sale.order)	Bevat de bestellingen van het contact. Alleen met de app Verkoop geïnstalleerd.
HR Data (hr.employee)	Bevat de werknemersfiche. Alleen met de app Werknemers geïnstalleerd.
I confirm explicit HR data inclusion	Bevestigingsvakje dat bij de hr-gegevens hoort.
Export Format	Twee opties: **JSON (machine-readable)** of **CSV**.
Export File	Het gegenereerde bestand, zodra de export klaar is.
Generate Export	Maakt het bestand aan. Verdwijnt zodra de export al is gemaakt.
Close	Sluit de wizard.

Controle van verwijderingsconflicten

Bij een verzoek tot verwijdering telt **Retention Conflict Check** wat er van het contact is: gepubliceerde facturen, werknemersfiches en verkoopbestellingen, afhankelijk van de geïnstalleerde apps. De wizard toont de groepen **Data Subject**, **Conflict Findings** en **Your Decision per Category**. Per categorie kies je **Retain (legal obligation)** of **Erase / Anonymise**. Die van marketing en toestemming staat standaard op **Erase / Anonymise**.

Met **Record Decision & Close DSAR** wordt de beslissing in de interne notities vastgelegd en wordt het verzoek gesloten: als voltooid als alles wordt verwijderd en als gedeeltelijke verwijdering als er iets wordt bewaard. **Cancel** sluit zonder iets vast te leggen.

Privacyportaal

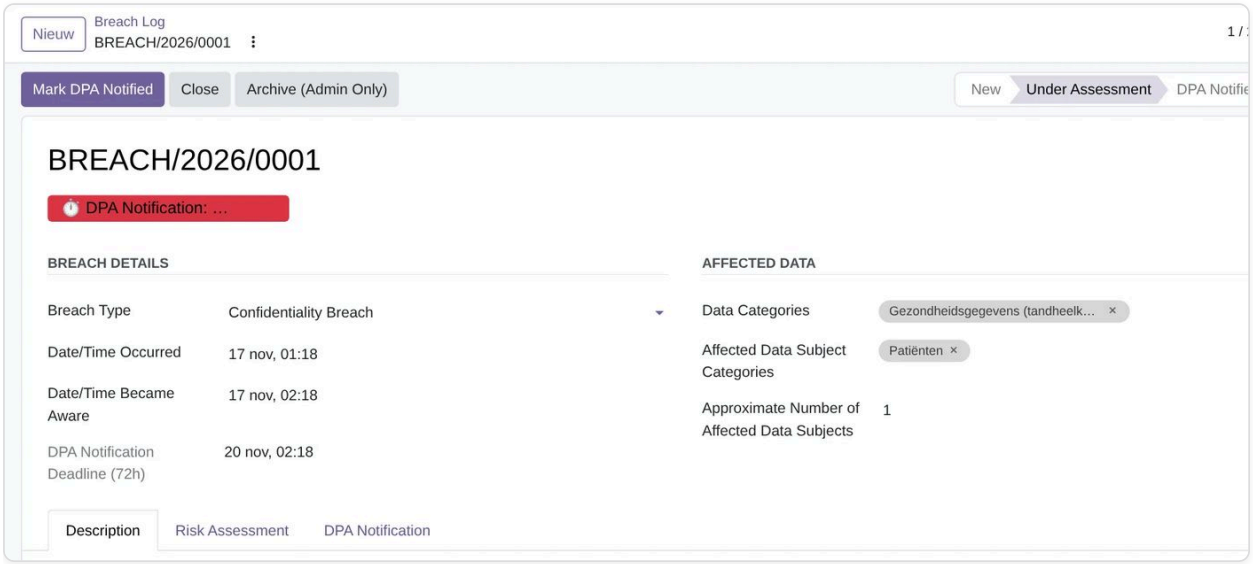
Het portaal staat op /my/privacy-rights van je Odoo en vraagt om in te loggen, dus de betrokkene heeft een portaalaccount nodig. De module voegt geen link toe in Mijn account: het adres geef jij door. Het formulier vraagt het type recht, een tekst van maximaal 2.000 tekens en maximaal 3 documenten van 50 MB. Bij verzenden komt er een ontvangstbevestiging per e-mail en een statuspagina met een eigen link, die het type en de status toont zonder persoonsgegevens.

> De module verwijdert of anonimiseert geen gegevens: de controle op verwijdering telt alleen wat er is en noteert jouw beslissing. Verwijderen of anonimiseren doe je zelf in Odoo. Het antwoordbrief wordt ook niet verstuurd.

GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

10 Een inbreuk registreren

Elke inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens krijgt een eigen fiche, met de termijn van art. 33.1 in beeld, de beoordeling, wat je hebt gemeld en de latere evaluatie.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** Een inbreuk in beoordeling, met het aftellen van de termijn en de knop **Mark DPA Notified**.

De inbreuken vind je onder **GDPR Toolkit › Breach Log › All Breaches**. Klik op **Nieuw** om er een te openen. De **Breach Reference** vult Odoo bij het aanmaken zelf in en die kan niet worden gewijzigd. De gegevens typ je zelf in het formulier. Er komt geen enkel gegeven van buitenaf binnen.

Wat invullen

Breach Type	Verplicht: **Confidentiality Breach**, **Integrity Breach**, **Availability Breach** of **Multiple Types**.
Date/Time Occurred	Wanneer de inbreuk plaatsvond.
Date/Time Became Aware	Verplicht. Vanaf dit moment loopt de meldingstermijn.
DPA Notification Deadline (72h)	Odoo berekent dit op basis van het moment waarop je ervan kennis kreeg.
Breach Description en **Likely Consequences**	Vrije tekst, op het tabblad **Description**.
Impact Score en **Likelihood Score**	Op het tabblad **Risk Assessment** kies je elk van beide, van 1 tot 5.

De termijn van 72 uur

Art. 33.1 van de AVG vraagt de inbreuk zonder onredelijke vertraging en, indien mogelijk, uiterlijk 72 uur na kennisname te melden aan de toezichthoudende autoriteit. De module zet die termijn van 72 uur vanaf de **Date/Time Became Aware**. Bij het openen van het formulier zie je hoeveel er nog over is, in uren en minuten; na afloop staat er «EXPIRED». De telling wordt bij het openen berekend en werkt niet vanzelf bij op het scherm. De taak **GDPR: Breach Countdown Alert** draait elk uur en waarschuwt in de laatste 6 uur van de termijn per e-mail zolang de inbreuk niet als gemeld is gemarkeerd: naar de **Breach Alert Recipients** of, bij ontbreken, naar de AVG-beheerders.

Risico en communicatie aan betrokkenen

Met impact en waarschijnlijkheid berekent Odoo de **Risk Score** en het **Risk Level**: laag tot 4, midden tot 9, hoog tot 19 en kritiek vanaf 20. Deze matrix is van de module, niet van de AVG. Bij hoog of kritiek risico markeer je **Art. 34 Data Subject Notification Required**. De definitieve beslissing neemt de verantwoordelijke of zijn FG, en je kunt die noteren in **DPO Final Art. 34 Determination**.

Statussen en knoppen

Start Assessment	Zet de inbreuk van **New** naar **Under Assessment**.
Mark DPA Notified	Alleen zichtbaar in **Under Assessment**. Zet de status op **DPA Notified** en noteert de datum en het tijdstip. De module meldt zelf niets: de wijze, het referentienummer en de bewijsstukken vul jij in op het tabblad **DPA Notification**.
Mark Data Subjects Notified	Alleen zichtbaar in **DPA Notified** en wanneer de melding van art. 34 verplicht is. Zet de status op **Data Subjects Notified** en noteert de datum. De communicatie doe je zelf buiten Odoo; het bewijs komt op het tabblad **Art. 34 Notification**.
Close	Verdwijnt bij **New** en bij **Closed**. Vul voor het sluiten het tabblad **Post-Breach Review** in: grondoorzaak, corrigerende maatregelen, preventieve maatregelen, wie goedkeurt en de datum.
Archive (Admin Only)	Alleen zichtbaar voor een Odoo-beheerder. Opent een wizard die de **Archive Reason** vraagt.

De statussen zijn **New**, **Under Assessment**, **DPA Notified**, **Data Subjects Notified** en **Closed**.

1. **De inbreuk aanmaken**
   Klik op **Nieuw**, kies het **Breach Type** en vul in wanneer je ervan kennis kreeg.

2. **Beoordelen**
   Klik op **Start Assessment** en geef een score voor impact en waarschijnlijkheid.

3. **Zelf melden en noteren**
   Meld indien nodig zelf aan de autoriteit en klik op **Mark DPA Notified**.

4. **Communiceren en sluiten**
   Communiceer indien verplicht zelf met de betrokkenen en klik op **Mark Data Subjects Notified**. Sluit af met de latere evaluatie en **Close**.

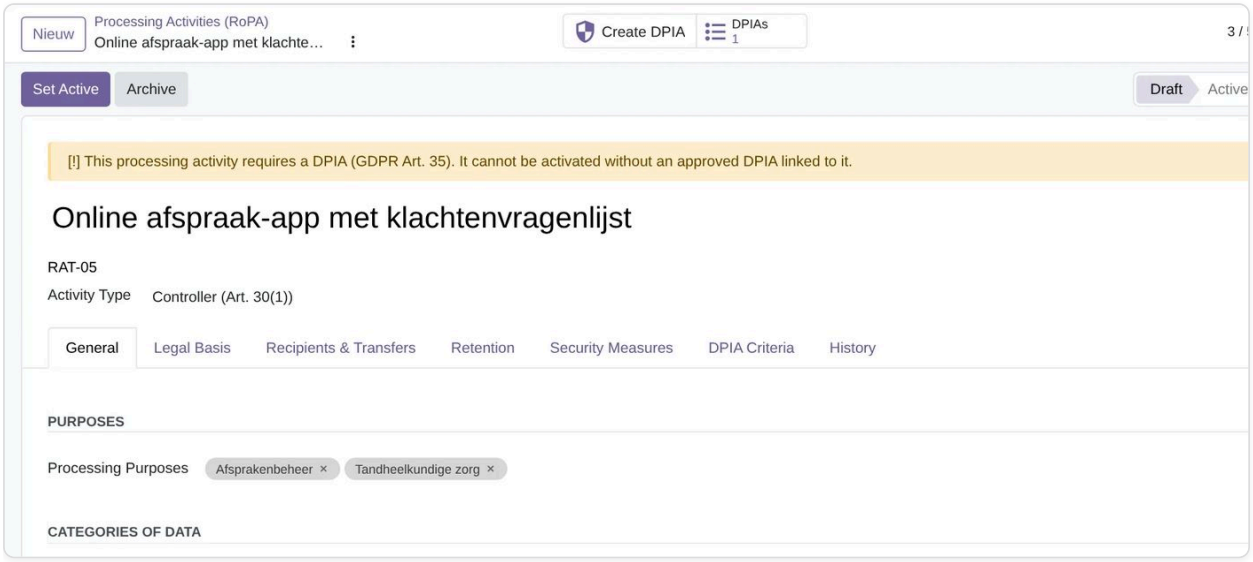
> Een datalek kun je niet verwijderen: Odoo antwoordt «Breach records are append-only and cannot be deleted. Only an Odoo Administrator can archive a breach record with a written reason.» Alleen een beheerder archiveert het, en zonder reden verschijnt «Archive reason is required.»

GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

11 Een effectbeoordeling uitvoeren

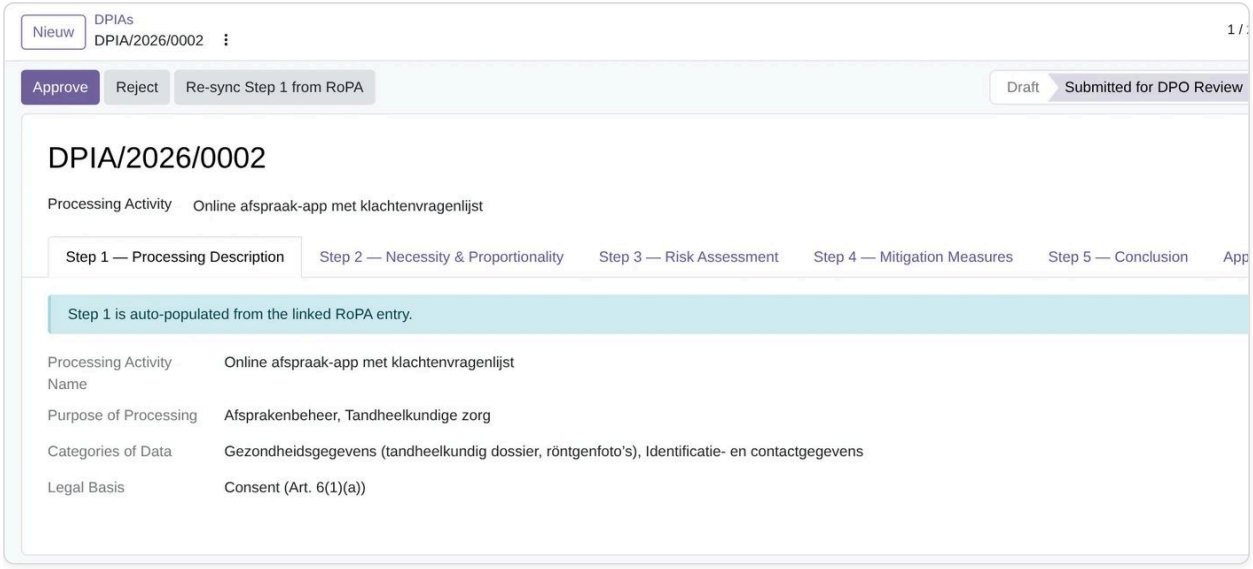
De gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA, art. 35 AVG) doe je onder **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs** en hangt aan een verwerkingsactiviteit uit het RoPA.

Op het tabblad **DPIA Criteria** van elke activiteit staan negen vinkjes, één per criterium van de WP248 rev.01-richtsnoeren. Met twee of meer aangevinkt, of met de handmatige vlag, krijgt de activiteit **DPIA Required**. Dit is een algemene regel uit die richtsnoeren, geen wettelijke verplichting op zich. De aangevinkte activiteiten zie je onder **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required**.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** Een activiteit in **Draft** met de melding dat er een DPIA vereist is.

De beoordeling open je vanaf de fiche van de activiteit of vanaf **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs**. De referentie vult Odoo zelf in bij het aanmaken van het record.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** Een DPIA ter beoordeling voorgelegd, met de tabbladen van de vijf stappen en **Approval**.

De vijf stappen en het tabblad goedkeuring

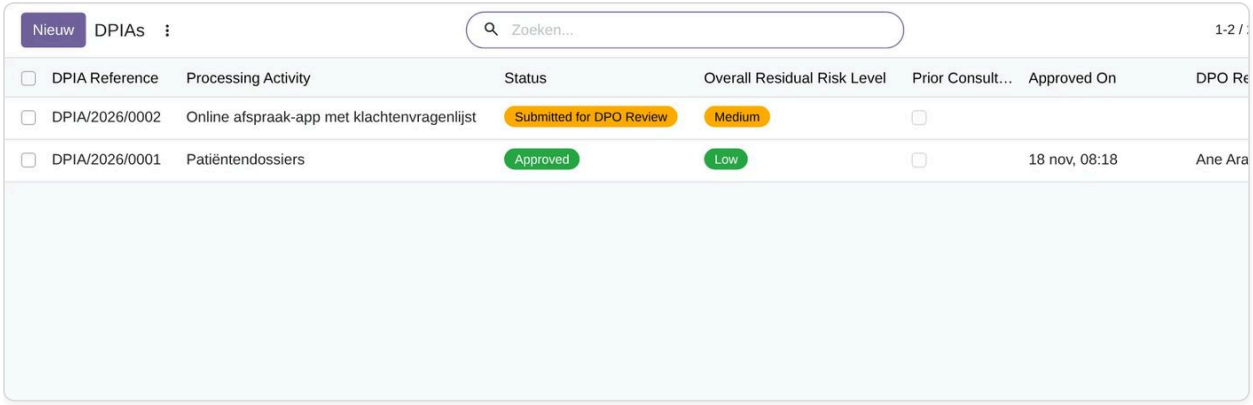
- Stap 1, de beschrijving van de verwerking: de naam, het doel, de categorieën gegevens en de rechtsgrond van art. 6 worden automatisch ingevuld vanuit de activiteit in het RoPA.
- Stap 2, noodzaak en proportionaliteit: de doelbinding, de minimale gegevensverwerking, de onderbouwing van de bewaartermijn en de maatregelen voor de rechten van betrokkenen.
- Stap 3, de risicobeoordeling: de lijst van geïdentificeerde risico's.
- Stap 4, de mitigerende maatregelen, in vrije tekst.
- Stap 5, de conclusie en het restrisico.
- Het tabblad **Approval**: wie hem heeft ingediend, wie hem heeft beoordeeld, wanneer en de opmerkingen.

Elk risico krijgt impact en waarschijnlijkheid vóór de maatregelen en dezelfde twee restwaarden erna. Uit elk paar komt een score en een niveau: tot 4 laag, tot 9 midden, tot 19 hoog en vanaf 20 kritiek. Die matrix is van de module, niet van de AVG of de richtsnoeren van het Europees Comité voor gegevensbescherming. Bij een hoog of kritiek restrisico wordt **Prior Consultation Required (Art. 36)** automatisch aangevinkt. Als je het voorafgaand overleg indient, noteer hier wat jij hebt gedaan in **Prior Consultation Submitted** en **Prior Consultation Notes**. De module dient het niet in bij de autoriteit.

Knoppen van het record

Submit for DPO Review	Zet de DPIA van **Draft** naar **Submitted for DPO Review**. Alleen zichtbaar in **Draft**.
Approve	Keurt de DPIA goed. Alleen zichtbaar in **Submitted for DPO Review**.
Reject	Wijst de DPIA af. Alleen zichtbaar in **Submitted for DPO Review** en vraagt om opmerkingen van de FG.
Reset to Draft	Als een DPIA op **Rejected** staat, zet je die terug naar **Draft**.
Re-sync Step 1 from RoPA	Kopieert stap 1 opnieuw vanuit de activiteit in het RoPA.

De statussen zijn **Draft**, **Submitted for DPO Review**, **Approved** en **Rejected**. De DPIA's die op beoordeling wachten vind je onder **GDPR Toolkit › DPIA › Awaiting DPO Review**.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De lijst van DPIA's met hun status en hun totale restrisiconiveau.

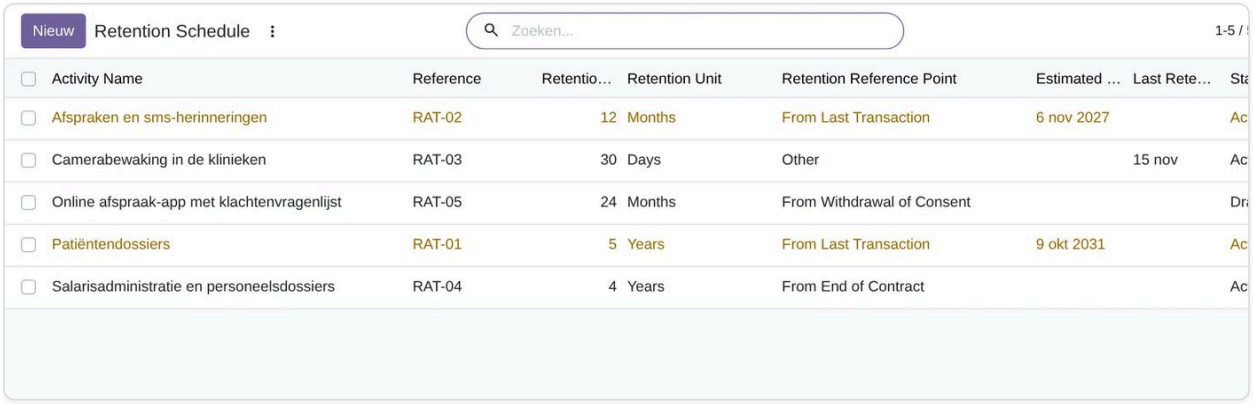
> Indienen, goedkeuren en afwijzen kunnen alleen de AVG-beheerders. De definitieve beslissing ligt bij de verantwoordelijke of zijn FG. De module dient het voorafgaand overleg niet in bij de autoriteit en is geen juridisch advies.

> Een activiteit die een DPIA vereist, wordt niet geactiveerd zonder gekoppelde goedgekeurde DPIA: de fiche van de activiteit waarschuwt daarvoor op het scherm.

GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

12 De bewaring herzien

Onder **GDPR Toolkit › Retention Management** zie je de bewaartermijn van elke verwerkingsactiviteit en noteer je elke herziening die je doet.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De **Retention Schedule** met de vijf activiteiten van het register.

De termijn van elke activiteit (duur, eenheid en startpunt van de telling) vul je in op het tabblad **Retention** van de activiteit, onder **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. Odoo berekent de **Estimated Retention End Date** alleen wanneer het startpunt **Fixed Date** of **From Last Transaction** is en die datum is ingevuld. Bij **From End of Contract**, **From Withdrawal of Consent** of **Other** blijft ze leeg en krijgt die activiteit geen melding. De **Retention Schedule** toont de activiteiten met een ingestelde termijn, hun geschatte datum en hun **Last Retention Review**, die automatisch wordt bijgewerkt telkens als je een herziening opslaat.

De melding komt van de geplande taak **GDPR: Retention Expiry Check**, elke dag. Voor elke actieve activiteit waarvan de geschatte datum binnen de dagen van **Retention Advance Warning (days)** valt en die de laatste 30 dagen niet is herzien, zet hij een activiteit op de fiche en stuurt een e-mail naar de ontvangers uit de configuratie

of, bij ontbreken, naar de AVG-beheerders. Een andere taak, **GDPR: Annual RoPA Review Reminder**, herinnert er eens per jaar aan dat het register van verwerkingsactiviteiten moet worden nagelopen.

Waar je een herziening noteert

De herzieningen zie je onder **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History**, dat de lijst **Retention Review History** opent. Elke herziening maak je aan met **Nieuw** en heeft deze velden:

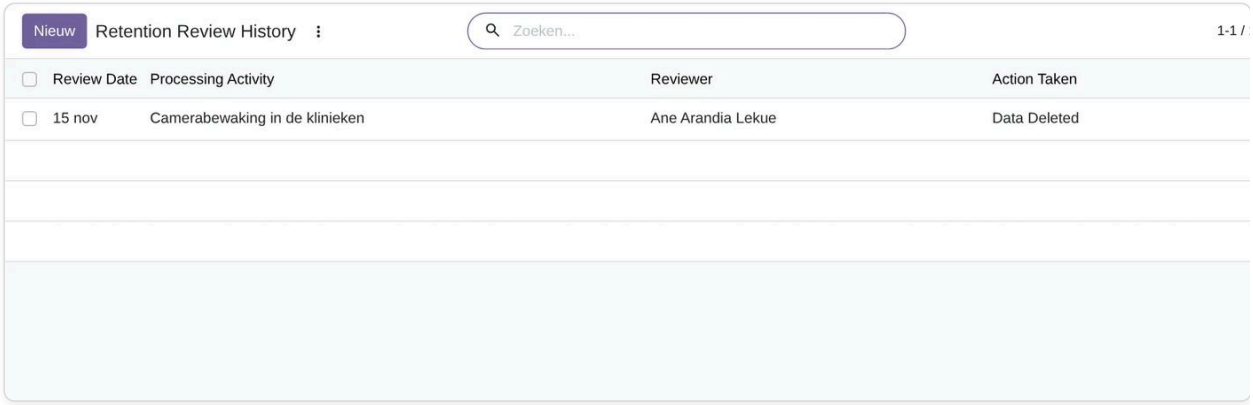
Processing Activity	De activiteit die je herziet. Verplicht.
Review Date	Staat standaard op de datum van vandaag. Verplicht.
Reviewer	Staat standaard op je gebruiker. Verplicht.
Action Taken	Wat je na de herziening hebt gedaan. Verplicht. Er zijn vier opties: **Data Deleted**, **Data Anonymised**, **Retention Extended** en die van herzien zonder dat actie nodig is.
Extension Justification	De reden om de bewaring te verlengen.
New Retention End Date	De datum tot waar je de bewaring verlengt.
Notes	Vrije tekst.

Het record van de herziening heeft geen eigen knoppen of statussen. De opties van **Action Taken** zijn wat jij noteert, geen status van het record.

Zo noteer je een herziening

1. ### Open de geschiedenis

   Ga naar **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History** en klik op **Nieuw**.



   - **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De **Retention Review History** met één herziening al genoteerd.

2. ### Kies de activiteit

   Vul **Processing Activity** in. De datum van vandaag en je gebruiker staan al ingevuld.

3. ### Geef de actie aan

   Kies in **Action Taken** wat je met de gegevens hebt gedaan.

4. ### Als je de bewaring verlengt

   Bij **Retention Extended** vul je **Extension Justification** en **New Retention End Date** in.

5 **Opslaan**

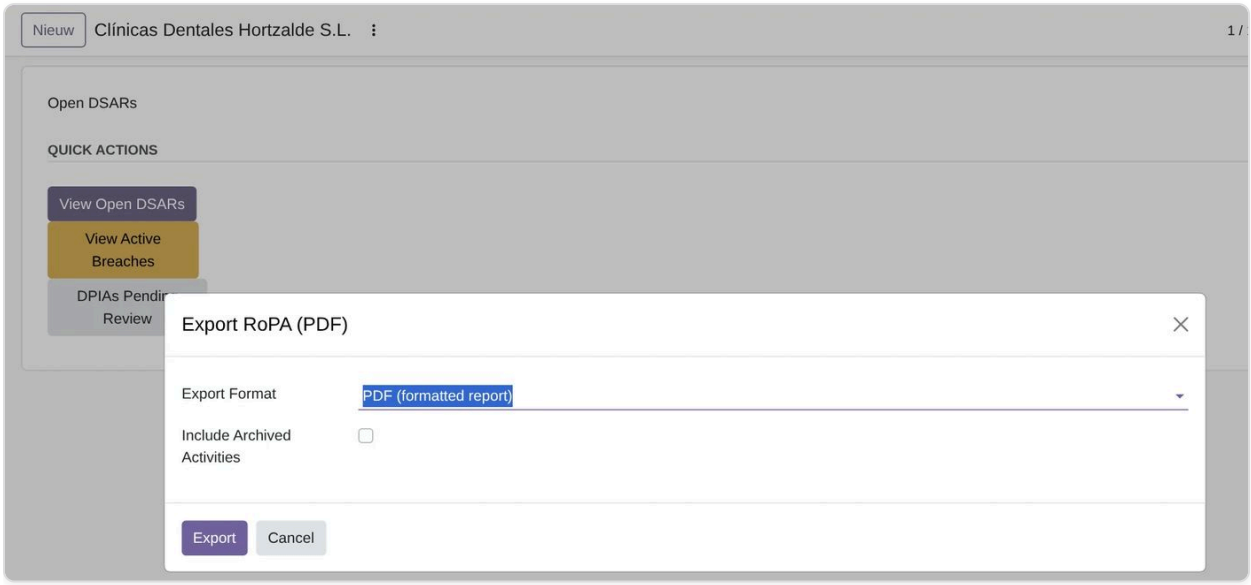
Bij opslaan wordt de **Last Retention Review** van de activiteit de datum van deze herziening.

> De module verwijdert of anonimiseert geen gegevens. De opties **Data Deleted** en **Data Anonymised** leggen alleen vast wat je zelf buiten dit scherm hebt gedaan. Bij **Retention Extended** laat Odoo je niet opslaan als de motivering ontbreekt («Extension justification is required when extending retention.») of de nieuwe datum («New retention end date is required when extending retention.»). De **New Retention End Date** blijft bewaard in de beoordeling, maar wijzigt de geschatte datum van de activiteit niet: om die te verschuiven, pas je de termijn of de referentiedatum ervan aan in het tabblad **Retention**.

GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

13 Rapporten en auditlogboek

Via het menu **GDPR Toolkit › Reports** haal je het RoPA als PDF of Excel op en de rapporten over verzoeken, inbreuken en DPIA's, en onder **GDPR Toolkit › Configuration › Audit Log** zie je wie wat heeft gedaan.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De exportwizard van het RoPA, met het formaat en het vinkje voor gearchiveerde activiteiten.

Exporteer het RoPA

1 **Opent het exportmenu**

Ga naar **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (PDF)** of naar **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**. Beide openen dezelfde wizard.

2 **Kies het formaat**

Bij **Export Format** kies je **PDF (formatted report)** of **Excel (.xlsx)**. Het formaat uit het menu waarvandaan je bent gegaan staat al aangevinkt.

3 **Beslis over de gearchiveerde**

Vink **Include Archived Activities** aan als je ze in het rapport wilt. Zonder vinkje worden gearchiveerde activiteiten niet meegenomen.

4 **Klik op Export**

Het bestand wordt gegenereerd. **Cancel** sluit de wizard zonder iets te genereren.

Het Excel-bestand bevat één rij per activiteit. De kolomkoppen staan in alle talen in het Engels.

- Als je bedrijf geen verwerkingsactiviteiten heeft, waarschuwt de wizard met «No processing activities found for this company.».
- Als de Excel-bibliotheek op de server ontbreekt, verschijnt de melding «openpyxl is not installed. Please install it via pip to use Excel export.». Je moet de bibliotheek op de server installeren.

Andere rapporten

In hetzelfde menu **Reports** opent **DSAR History Report** de lijst van alle verzoeken, **Breach Log Report** die van de datalekken en **DPIA Status Report** die van de DPIA's, om ze te filteren, te groeperen of te exporteren. Elk verzoek, datalek, DPIA en activiteit kun je vanuit het eigen formulier als PDF afdrukken.

Auditlog

GDPR Audit Log — Zoeken... — 1-43 / 4

Timestamp	User	Operation	Model	Record Name	IP A
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.processing.activity	Camerabewaking in de klinieken	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0002	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0002	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0002	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0002	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Create	gdpr.breach	BREACH/2026/0002	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0001	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0001	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.breach	BREACH/2026/0001	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Create	gdpr.breach	BREACH/2026/0001	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Update	gdpr.dsar	DSAR/2026/00005	
18 nov, 08:18	Ane Arandia Lekue	Create	gdpr.dsar	DSAR/2026/00005	

- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** Het **GDPR Audit Log** met datum en tijd, gebruiker, bewerking, model, naam van het record en IP-adres.

Elk item legt vast wie de wijziging heeft gedaan, wanneer, op welk record en vanaf welk IP-adres. De wijzigingssamenvatting maskeert de velden met persoonsgegevens. De bewerkingen die worden vastgelegd zijn **Create**, **Update**, **Archive**, **Export** en **Portal Submission**.

Create Operations	Filter dat alleen de aanmaken toont.
Updates	Filter dat alleen de wijzigingen toont.
Exports	Filter dat alleen de exports toont.
By User	Groepeert de items per gebruiker.
By Model	Groepeert de items per model.

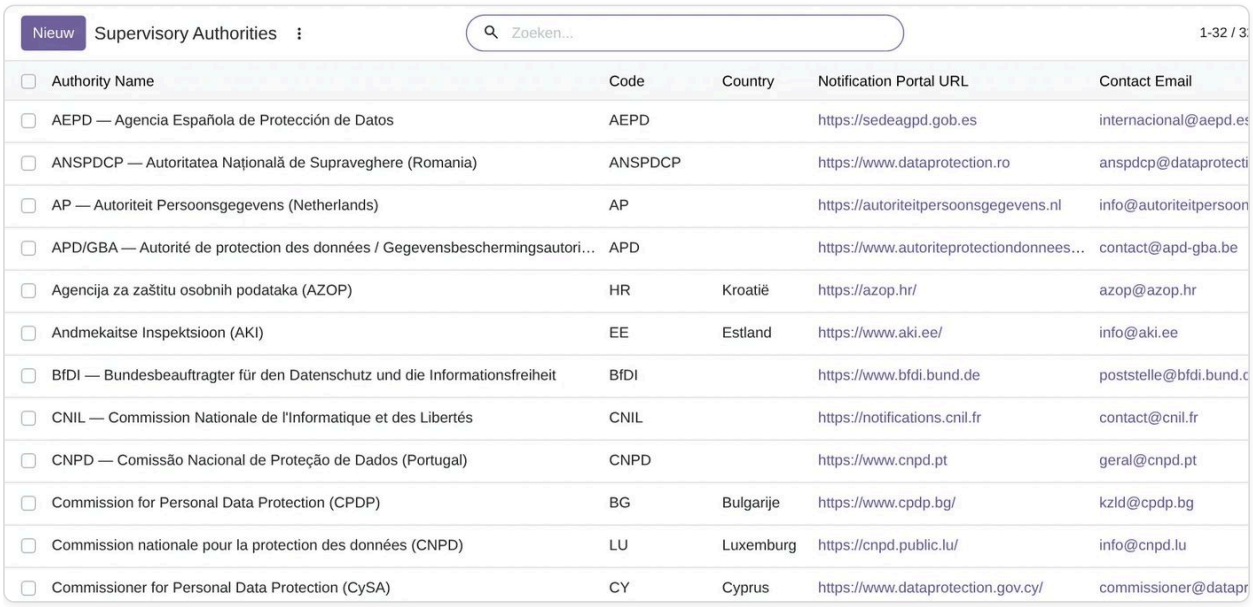
Change Summary	Op het formulier van elk item: de gewijzigde velden, met de persoonsgegevens doorgestreept.

> Niemand kan items in het auditlogboek wijzigen of verwijderen, ook een beheerder niet. Odoo waarschuwt met «You do not have access rights to modify GDPR Audit Log records. Audit log entries are immutable compliance records.» of met «You do not have access rights to delete GDPR Audit Log records. They are permanent compliance records per Art. 5(2) GDPR accountability principle.».

GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

14 Toezichthoudende autoriteiten en rechtsgronden

Deze twee lijsten onder **GDPR Toolkit › Configuration** worden geladen bij het installeren van de module. Daaruit kies je de autoriteit in de configuratie en de rechtsgronden van elke activiteit.


Nieuw Supervisory Authorities Zoeken... 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@aepd.es
ANSPDCP — Autoritatea Națională de Supraveghere (Romania)	ANSPDCP		https://www.dataprotection.ro	anspdcp@dataprotecti
AP — Autoriteit Persoonsgegevens (Netherlands)	AP		https://autoriteitpersoonsgegevens.nl	info@autoriteitpersoon
APD/GBA — Autorité de protection des données / Gegevensbeschermingsautori...	APD		https://www.autoriteprotectiondonnees...	contact@apd-gba.be
Agencija za zaštitu osobnih podataka (AZOP)	HR	Kroatië	https://azop.hr/	azop@azop.hr
Andmekaitse Inspektsioon (AKI)	EE	Estland	https://www.aki.ee/	info@aki.ee
BfDI — Bundesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit	BfDI		https://www.bfdi.bund.de	poststelle@bfdi.bund.c
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	Bulgarije	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	Cyprus	https://www.dataprotection.gov.cy/	commissioner@datapr

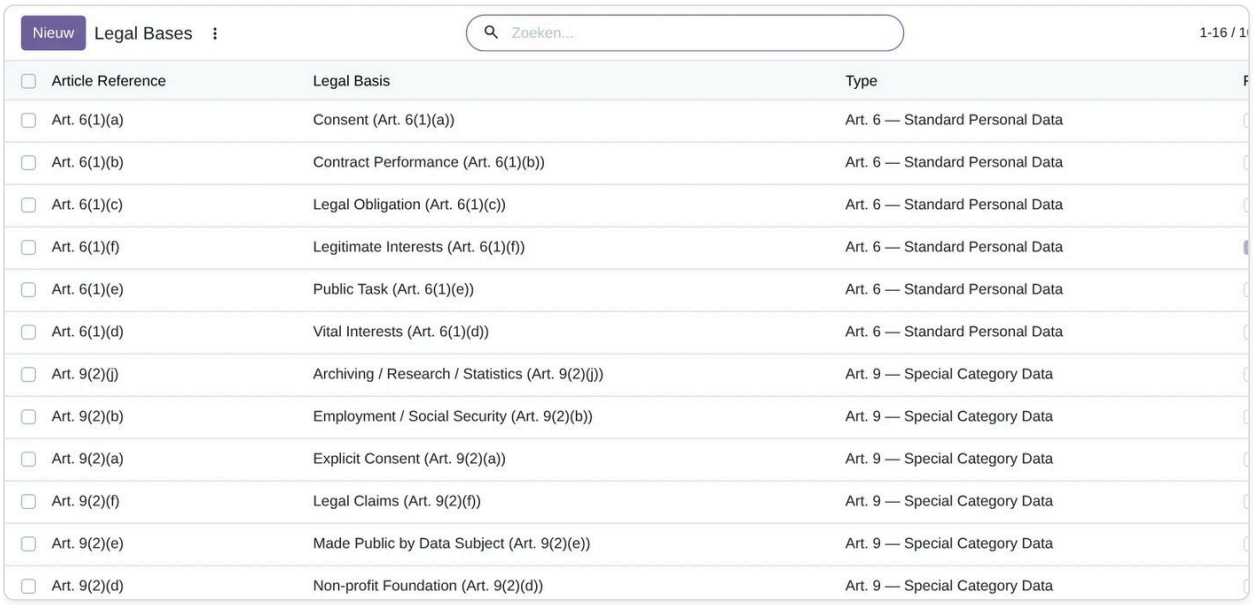
- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De lijst **Supervisory Authorities** met zijn 32 records.

De module bevat 32 toezichthoudende autoriteiten. Je vindt ze onder **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. Ze worden maar één keer geladen, bij de installatie. Er is geen geplande taak of knop om ze bij te werken, en alleen een Odoo-beheerder kan ze wijzigen.

Authority Name	Volledige naam van de autoriteit. Verplicht veld.
Country	Land waartoe de autoriteit behoort.
Code	Afkorting van de autoriteit, bijvoorbeeld AEPD, CNIL of BfDI.
Notification Portal URL	Adres van het portaal waar meldingen worden gedaan.
Contact Email	Contacte-mailadres van de autoriteit.
Breach Notification Form URL	Adres van het formulier om een datalek te melden.

Active	Vinkje dat aangeeft of de autoriteit in gebruik is. Staat standaard aan.

De hoofdautoriteit kies je onder **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **Echte schermafbeelding van Odoo 20.** De lijst **Legal Bases** met zijn 16 records.

De rechtsgronden staan onder **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. Het zijn er 16 en ze worden bij de installatie geladen: die van artikel 6 en die van artikel 9.

Legal Basis	Naam van de rechtsgrond. Verplicht veld.
Article Reference	Referentieartikel, bijvoorbeeld art. 6(1)(a).
Type	Geeft aan of het een grond uit artikel 6 is, voor gewone persoonsgegevens, of uit artikel 9, voor bijzondere categorieën van gegevens.
Requires Legitimate Interests Balancing Test	Vinkje dat de gronden markeert die deze belangenafweging vereisen.

> Deze lijsten hebben geen statussen of workflow. Beide worden bij de installatie van de module geladen, en alleen een Odoo-beheerder kan ze wijzigen.

GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

15 Wat er vanzelf gebeurt

De module bevat vijf geplande taken, bij installatie allemaal actief, die de persoon die in je bedrijf verantwoordelijk is voor de AVG waarschuwt.

TAAK	FREQUENTIE	WAT HET DOET
GDPR: DSAR Deadline Reminder	Elke dag	Stuurt een e-mail wanneer er voor een open verzoek nog zoveel dagen over zijn als ingesteld bij **DSAR Reminder Days Before Deadline**: naar de toegewezen persoon of, als die geen e-mailadres heeft, naar de AVG-beheerders.

TAAK	FREQUENTIE	WAT HET DOET
GDPR: Breach Countdown Alert	Elk uur	In de laatste 6 uur van de termijn van een open datalek dat niet als gemeld is gemarkeerd, stuurt het een e-mail naar de **Breach Alert Recipients** of naar de AVG-beheerders.
GDPR: Retention Expiry Check	Elke dag	Zet een waarschuwingsactiviteit en stuurt per actieve activiteit een e-mail waarvan de bewaartermijn nadert en die de laatste 30 dagen niet is nagekeken.
GDPR: DSAR Overdue Escalation	Elke week	Stuurt het overzicht van de verzoeken die over tijd zijn naar de **DSAR Overdue Alert Recipients** of naar de AVG-beheerders.
GDPR: Annual RoPA Review Reminder	Elke 12 maanden	Herinnert per e-mail eraan dat het register van verwerkingsactiviteiten moet worden nagekeken.

De meldingen worden per e-mail verstuurd naar gebruikers met een e-mailadres, in de taal van elke gebruiker. De frequenties wijzig je in **Instellingen › Technisch › Automatisering › Geplande acties**, met de ontwikkelaarsmodus ingeschakeld.

GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

16 Als er iets misgaat

Wanneer de module je tegenhoudt of waarschuwt, komt dat bijna altijd door een van deze gevallen.

Een verwerkingsactiviteit wordt niet geactiveerd en de melding verschijnt dat er een goedgekeurde DPIA ontbreekt.	Vul een aan de activiteit gekoppelde DPIA in en keur die goed. Klik daarna opnieuw op **Set Active**.
Een verzoek om rechten gaat niet terug naar een eerdere status.	De status kan alleen vooruit. Heb je je vergist, noteer dat dan in de interne notities en ga verder vanaf de huidige status.
De exportbestand voor overdraagbaarheid wordt niet gegenereerd.	Controleer eerst de identiteit van het verzoek en koppel een Odoo-contact in het veld **Odoo Contact (for portability export)**.
Je kunt een verzoek niet als afgewezen afsluiten.	Schrijf eerst de motivering van de afwijzing. Die is verplicht.
Je kunt de termijn van een verzoek niet verlengen.	Vul de reden van de verlenging in. Zonder reden laat de module de verlenging niet toe.
Je kunt een DPIA niet afwijzen.	Schrijf de opmerkingen van de FG. Die zijn verplicht bij afwijzing.
Je kunt een datalek, een verzoek of een verwerkingsactiviteit niet verwijderen.	Ze maken deel uit van het auditspoor. Archiveer ze. Bij datalekken kan alleen een Odoo-beheerder archiveren, en dan met een schriftelijke reden.

De interne notities worden ongecodeerd opgeslagen.	De versleutelingssleutel ontbreekt op de server. In de configuratie zie je bij **Encryption Key Configured** of die is ingesteld.

De meldingen van Odoo zeggen wat er ontbreekt. Meestal is het voldoende dat aan te vullen en de handeling opnieuw uit te voeren.

GEBRUIKERSHANDLEIDING · GDPR COMPLIANCE

17 Ondersteuning

2 maanden ondersteuning bij alles wat je koopt: we helpen je met installeren, configureren en laten draaien, per e-mail en videogesprek. Zolang je het abonnement hebt, blijft de ondersteuning van de dienst inbegrepen: met het Standaardplan reageren we binnen 1 werkdag; met het Pro-plan binnen 4 werkuren, en indien nodig bekijken we het per videogesprek. Vertel ons je Odoo-versie, de versie van de module en, als er een fout is, de volledige tekst ervan.

E-mail

Voor installatie, instellingen of elke vraag.
comercial@flexigotech.com

Op de website

De pagina van de module, met de gids en de prijzen.
flexigotech.com/nl/odoo-gdpr.html

In Odoo Apps

De pagina van de module in de Odoo-winkel.
apps.odoo.com

GDPR Compliance is een module van FlexigoTech voor Odoo. FlexigoTech is een merk van Flexibles y Accesorios Gobe, S.L. (Barcelona, Spanje).