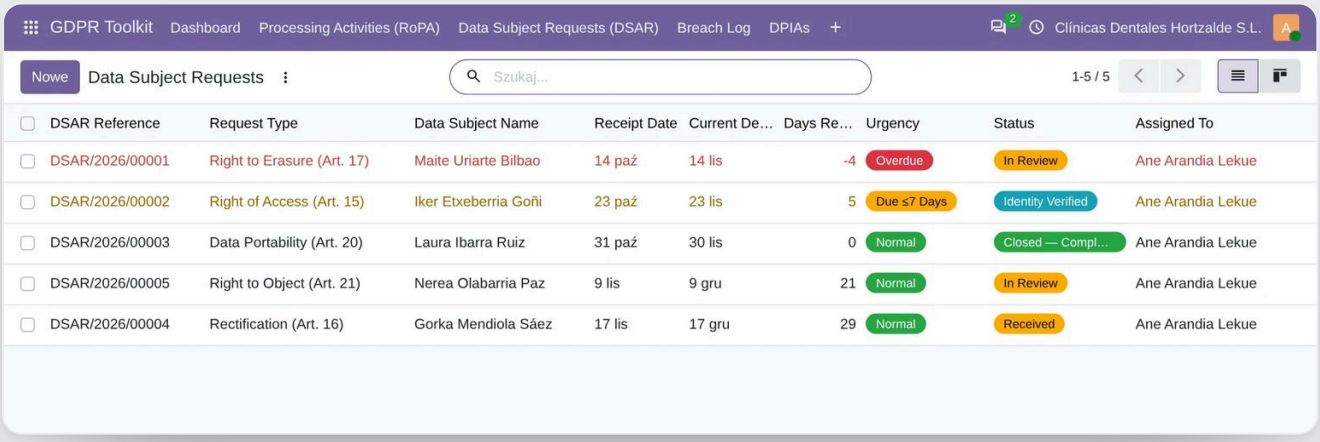
INSTRUKCJA OBSŁUGI · OCHRONA DANYCH

# GDPR Compliance dla Odoo

Dla tych, którzy mają już moduł: instalacja, aktywacja, konfiguracja i używanie, krok po kroku.

**Wersja modułu 20.0.1.1.13** | Zrzuty ekranu z Odoo 20 | Wydanie z 18-11-2026







**Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista z terminami żądań z ich terminem i pilnością oraz naruszenie z 72-godzinnym odliczaniem.

# Spis treści

Po prawej strona, na której zaczyna się każdy rozdział. Menu i przyciski mają nazwy z polskiego Odoo. Menu i przyciski samego modułu są po angielsku: moduł nie ma jeszcze tłumaczenia na polski.

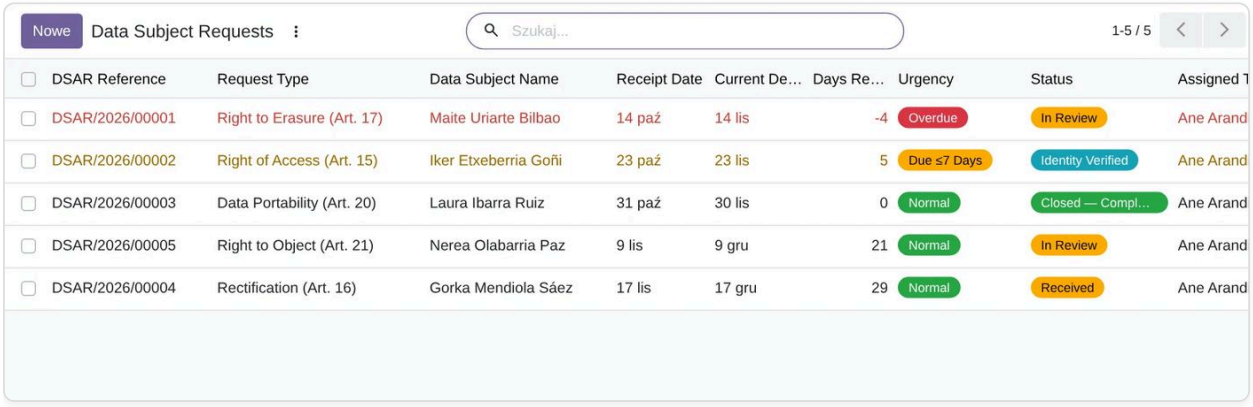

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Czym jest i gdzie się znajduje | 3 |
| 2 | Zanim zaczniesz | 4 |
| 3 | Instalacja | 4 |
| 4 | FlexigoTech Cloud: monitorowanie oficjalnych źródeł | 5 |
| 5 | Uruchomienie | 7 |
| 6 | Opcje modułu | 10 |
| 7 | Prowadzenie rejestru czynności | 11 |
| 8 | Obsługa żądania realizacji praw | 13 |
| 9 | Przenoszenie, usuwanie i portal | 16 |
| 10 | Zarejestruj naruszenie | 17 |
| 11 | Przeprowadź ocenę skutków | 19 |
| 12 | Przegląd okresów przechowywania | 21 |
| 13 | Raporty i dziennik audytu | 23 |
| 14 | Organy nadzorcze i podstawy prawne | 25 |
| 15 | Co dzieje się samo | 26 |
| 16 | Gdy coś nie działa | 27 |
| 17 | Wsparcie | 28 |


Ta instrukcja opisuje wersję 20.0.1.1.13 modułu (gałąź Odoo 20.0, commit e15afc58d). Wszystko, co zawiera, pochodzi z jego kodu: menu, przyciski, pola, zaplanowane akcje i komunikaty o błędach.

Zrzuty ekranu pochodzą z testowej bazy Odoo 20 z wymyśloną firmą i wymyślonymi danymi, bez prawdziwego połączenia z FlexigoTech Cloud. Dla Odoo 17, 18 i 19 moduł ma własną wersję: jeśli coś na Twoim ekranie wygląda inaczej, napisz do nas.

# 1 Czym jest i gdzie się znajduje

Moduł prowadzi w Odoo rejestr czynności przetwarzania, żądania osób, których dane dotyczą, wraz z terminami, naruszenia z odliczaniem 72 godzin oraz oceny skutków. Wszystko jest dostępne z menu **GDPR Toolkit**.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista **Data Subject Requests** z obowiązującym terminem, liczbą pozostałych dni i pilnością każdego żądania.

| | |
|---|---|
| **Dashboard** | Trzy przyciski otwierające listy. Wyjaśniono to niżej. |
| **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**. Widzi to tylko **GDPR Toolkit / Manager**. |
| **DPIA** | **All DPIAs** i **Awaiting DPO Review**. Widzi to tylko **GDPR Toolkit / Manager**. |
| **Retention Management** | **Retention Schedule** i **Review History**. Widzi to tylko **GDPR Toolkit / Manager**. |
| **Reports** | **Export RoPA (PDF)**, **Export RoPA (Excel)**, **DSAR History Report**, **Breach Log Report** i **DPIA Status Report**. Widzi to tylko **GDPR Toolkit / Manager**. |
| **Configuration** | **DPO & Settings**, **Supervisory Authorities**, **Categories of Data**, **Categories of Data Subjects**, **Categories of Recipients**, **Legal Bases** i **Audit Log**. Widzi to tylko **GDPR Toolkit / Manager**. |

Menu **Dashboard** otwiera konfigurację firmy z trzema przyciskami: **View Open DSARs**, **View Active Breaches** i **DPIAs Pending Review**. Każdy przycisk otwiera listę. Nie pokazuje liczb ani wskaźników.

Poza swoim menu moduł dodaje portal prywatności pod adresem /my/privacy-rights w Twoim Odoo, dla osób z kontem portalu. Moduł nie umieszcza linku na stronie Moje konto portalu: adres przekazujesz osobie, której dane dotyczą. Pięć zadań zaplanowanych wysyła powiadomienia e-mailem: codzienne przypomnienie o terminie żądań, powiadomienie o odliczaniu naruszeń, codzienne sprawdzanie upływu okresu przechowywania, cotygodniowe eskalowanie żądań po terminie oraz przypomnienie o corocznym przeglądzie RoPA.

# 2 Zanim zaczniesz

Kilka z tych rzeczy przygotowuje się poza Odoo, przed instalacją modułu.

- Odoo 17, 18, 19 lub 20, w Odoo.sh lub na własnym serwerze. Odoo Online się nie nadaje, bo nie pozwala instalować modułów zewnętrznych.
- Kto będzie **GDPR Toolkit / Manager**, a kto **GDPR Toolkit / User**. Po instalacji modułu administratorem jest **GDPR Toolkit / Manager**.
- Dane IOD lub, jeśli go nie ma, osoby odpowiedzialnej za prywatność: imię i nazwisko, e-mail i telefon.
- Główny organ nadzorczy. Wybiera się go w konfiguracji spośród organów, które dostarcza moduł.
- Jeśli chcesz, aby notatki wewnętrzne, uzasadnienie odmowy oraz opis i skutki naruszeń były przechowywane zaszyfrowane, zmienna GDPR_FERNET_KEY na serwerze. Ustawia ją administrator. Bez niej te teksty są przechowywane bez szyfrowania, a **Encryption Key Configured** to pokazuje.
- Aby uwzględnić dane ze sprzedaży lub pracowników w eksporcie prawa do przenoszenia danych, zainstalowane aplikacje Sprzedaż i Pracownicy.
- Subskrypcja FlexigoTech Cloud lub 14-dniowy okres próbny. Dzięki niej codziennie monitorowanych jest sześć oficjalnych źródeł i gdy któreś się zmieni, przychodzi powiadomienie.

> Moduł nie usuwa ani nie anonimizuje danych: sprawdzenie usunięcia liczy, co jest w bazie, i zapisuje Twoją decyzję. Nie zgłasza też naruszenia organowi nadzorczemu ani niczego nie komunikuje osobom, których dane dotyczą: Ty zapisujesz tutaj, co zrobiłeś. Nie wysyła listu z odpowiedzią do osoby, której dane dotyczą. Ostateczna decyzja należy do administratora lub jego IOD, a moduł nie jest poradą prawną.



# 3 Instalacja

Moduł instaluje się jak każdy zewnętrzny moduł Odoo. Potrzebny jest administrator.

## Skąd go wziąć

Ze strony aplikacji w Odoo Apps (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigo_gdpr_toolkit**) lub ze strony modułu na flexigotech.com. Wybierz wersję Odoo, której używasz: każda wersja to osobny moduł.

Moduł zależy od `flexigotech_cloud`, czyli połączenia z FlexigoTech Cloud. W Odoo Apps strona modułu wskazuje go w «Community Apps Dependencies», a jego cena jest już w cenie modułu; poza tym jest bezpłatny i ma własną stronę (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigotech_cloud**). Umieść oba foldery obok siebie w tej samej ścieżce modułów, a Odoo zainstaluje `flexigotech_cloud` razem z nim.

## W Odoo.sh

1. **Wgraj foldery do repozytorium**
   Skopiuj `flexigo_gdpr_toolkit` i `flexigotech_cloud` do gałęzi projektu, do folderu z modułami, i wykonaj push.
2. **Poczekaj, aż Odoo.sh zbuduje gałąź**
   Gdy się skończy, oba moduły są w gałęzi.

3 **Zainstaluj aplikację**

W **Aplikacje** kliknij **Aktualizuj listę aplikacji** (w trybie deweloperskim), wyszukaj «GDPR Compliance for Odoo» i kliknij **Aktywuj**.

### Na swoim serwerze

1 **Skopiuj foldery**

Umieść `flexigo_gdpr_toolkit` i `flexigotech_cloud` w folderze, który znajduje się w `addons_path` Twojego Odoo.

2 **Uruchom Odoo ponownie**

Dzięki temu odczyta nowe moduły.

3 **Zainstaluj aplikację**

W **Aplikacje** kliknij **Aktualizuj listę aplikacji**, wyszukaj «GDPR Compliance for Odoo» i kliknij **Aktywuj**.

> Podczas instalacji Odoo instaluje też aplikacje, od których zależy moduł: Rozmowy i portal Odoo. Jeśli już ich używasz, nic w tym, co masz, się nie zmieni.

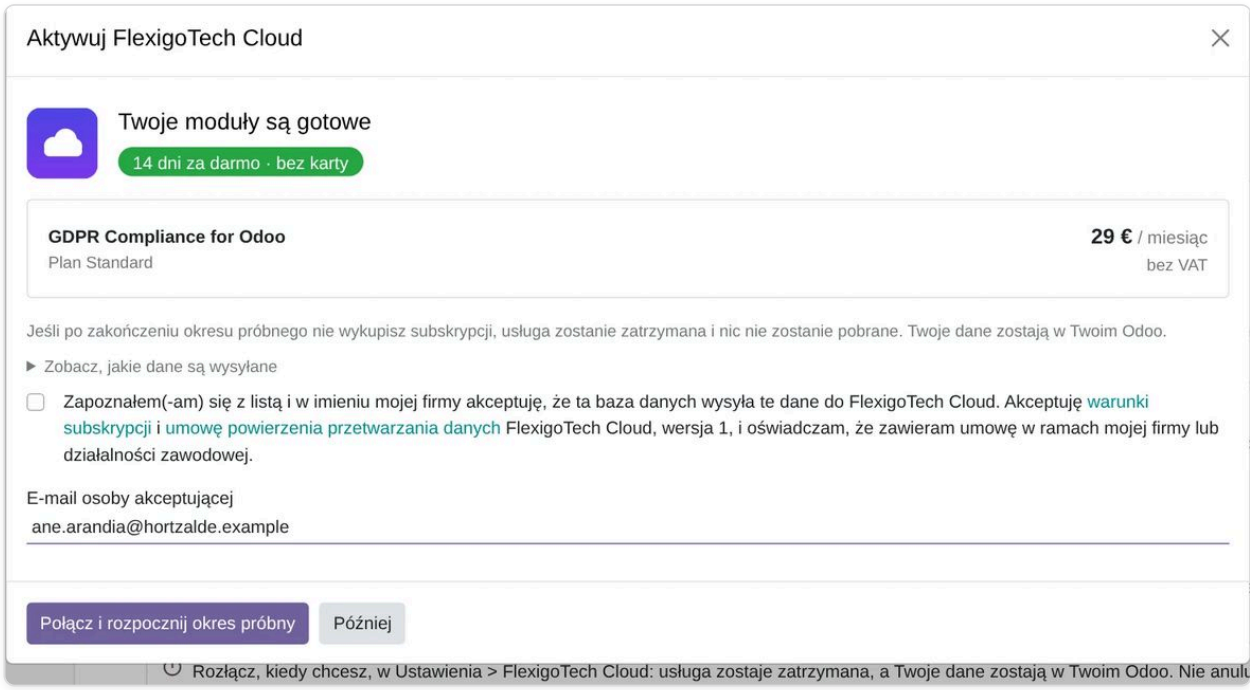
INSTRUKCJA OBSŁUGI · GDPR COMPLIANCE

# 4 FlexigoTech Cloud: monitorowanie oficjalnych źródeł

Rejestr czynności, żądania, naruszenia i oceny skutków zostają w Twoim Odoo: moduł nie wysyła ich do FlexigoTech ani do żadnej usługi zewnętrznej. Z subskrypcją FlexigoTech Cloud codziennie monitoruje sześć oficjalnych źródeł ochrony danych i informuje, gdy któreś się zmieni. Powiadomienia pojawiają się w **Ustawienia › FlexigoTech Cloud** i przychodzą także e-mailem.

1 **Kliknij Aktywuj na pasku u góry**

Pojawia się od razu po zainstalowaniu modułu. Otwiera okno **Aktywuj FlexigoTech Cloud** z planem Standard i 14 dniami za darmo, bez karty.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Okno aktywacji: przeczytaj listę danych, zaznacz pole i podaj e-mail.

2 **Zaakceptuj i podaj e-mail**

Zaznacz «Zapoznałem(-am) się z listą i w imieniu mojej firmy akceptuję...» (obejmuje warunki subskrypcji i umowę powierzenia przetwarzania) i wpisz **E-mail osoby akceptującej**.

3 **Kliknij Połącz i rozpocznij okres próbny**

Odoo rejestruje bazę w FlexigoTech Cloud i uruchamia okres próbny modułu. Jeśli chcesz to zrobić później, **Później** zamyka okno.

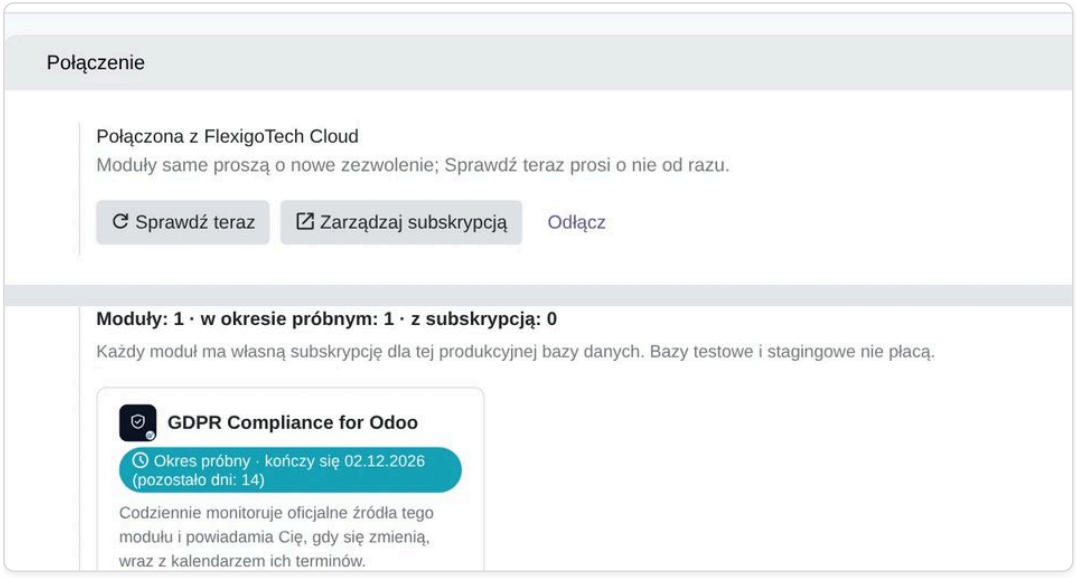
## To samo z poziomu Ustawień

W **Ustawienia › FlexigoTech Cloud** znajduje się pełna lista tego, co baza wysyła. Zaznacz pole, podaj e-mail i kliknij **Zaakceptuj i połącz**. Jeśli masz już konto na app.flexigotech.com, pole **Masz kod ze swojego konta?** łączy bazę z nim (kod jest ważny 10 minut).




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Ustawienia › FlexigoTech Cloud przed połączeniem: zaznaczone pole, e-mail i **Zaakceptuj i połącz**.

Gdy baza jest połączona, blok **Moduły** pokazuje każdy moduł z jego stanem: **Okres próbny** i datę zakończenia, **Subskrypcja aktywna** itd. Stamtąd wybiera się plan (Standard lub Pro, miesięcznie lub rocznie) i klika **Subskrybuj**: płatność odbywa się na stronie Stripe, poza Odoo.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Ustawienia › FlexigoTech Cloud z połączoną bazą i modułem w okresie próbnym.

| PLAN | CENA | OBEJMUJE |
|---|---|---|
| **Standard** | 29 € miesięcznie lub 290 € rocznie | Odpowiedź wsparcia w ciągu 1 dnia roboczego |
| **Pro** | 58 € miesięcznie lub 580 € rocznie | Odpowiedź w ciągu 4 godzin roboczych i rozmowa wideo, jeśli trzeba |

Ceny bez VAT. Jeśli po zakończeniu okresu próbnego nie wykupisz subskrypcji, usługa się zatrzyma i nic nie zostanie naliczone; Twoje dane pozostają w Twoim Odoo. **Sprawdź teraz** pyta o zgodę od razu (w przeciwnym razie moduł odnawia ją sam co 6 godzin).

> Na zneutralizowanej kopii (staging) lub w bazie z danymi demonstracyjnymi nie można rozpocząć okresu próbnego: Ustawienia pokazują komunikat «Ta baza danych jest zneutralizowaną kopią lub zawiera dane demonstracyjne, więc nie można tu rozpocząć okresu próbnego.»

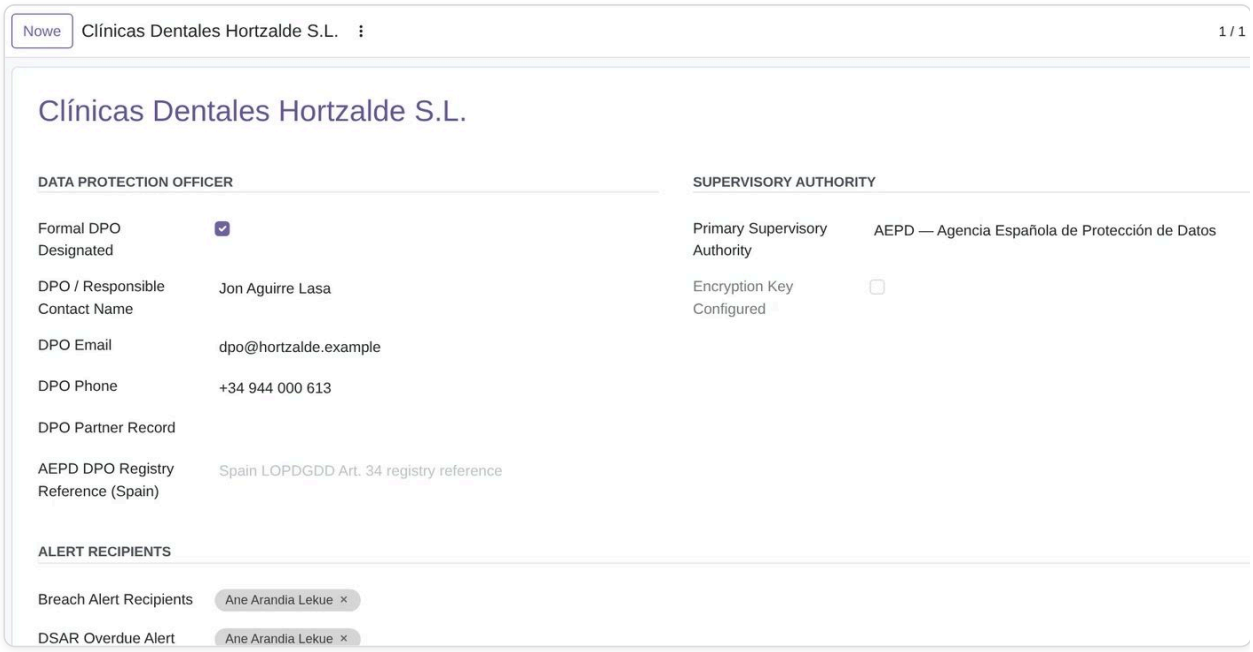
INSTRUKCJA OBSŁUGI · GDPR COMPLIANCE

# 5 Uruchomienie

To robi się raz, po rozpoczęciu okresu próbnego FlexigoTech Cloud.

1. **Otwórz konfigurację**

   Wejdź w **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**. Otworzy się konfiguracja RODO Twojej firmy; jeśli jeszcze jej nie ma, Odoo ją utworzy z wartościami domyślnymi.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Konfiguracja RODO firmy z danymi IOD, organem nadzorczym i tym, kto otrzymuje powiadomienia.

**2** **Uzupełnij dane IOD**

Wypełnij **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** i **DPO Phone**. Jeśli nie ma wyznaczonego IOD, odznacz **Formal DPO Designated**.

**3** **Wybierz organ nadzorczy**

Wybierz **Primary Supervisory Authority**.

**4** **Wskaż, kto otrzymuje powiadomienia**

Uzupełnij **Breach Alert Recipients** i **DSAR Overdue Alert Recipients**. Jeśli nikogo nie wpiszesz, powiadomienia trafią do osób z rolą **GDPR Toolkit / Manager** w firmie.

**5** **Ustaw dni wyprzedzenia**

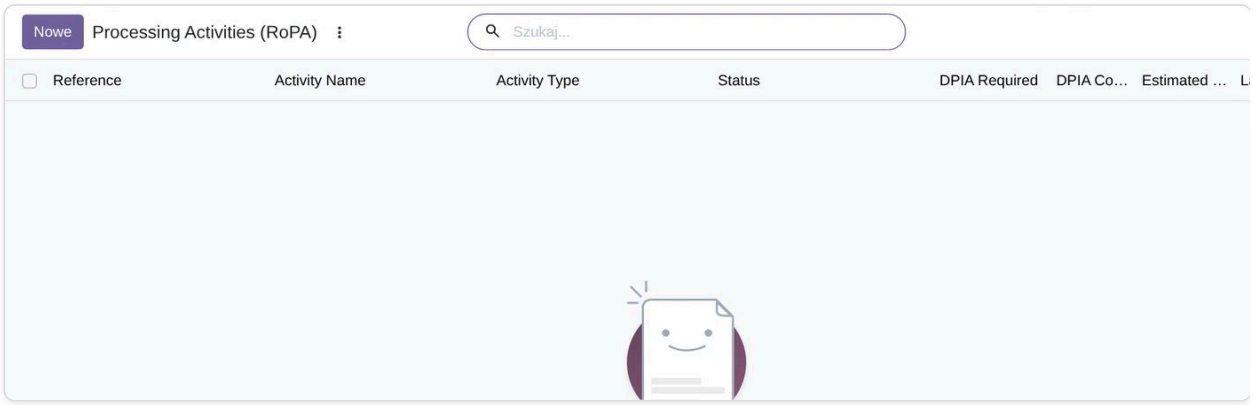
Sprawdź **Retention Advance Warning (days)**, które wynosi domyślnie 30, oraz **DSAR Reminder Days Before Deadline**, które wynosi domyślnie 7.

**6** **Przydziel grupy**

Przydziel **GDPR Toolkit / Manager** i **GDPR Toolkit / User** osobom, które ich potrzebują.

**7** **Utwórz pierwszą czynność**

Wejdź w **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. Na początku lista jest pusta. Kliknij **Nowe** i uzupełnij czynność.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista czynności przetwarzania, jeszcze bez żadnej.

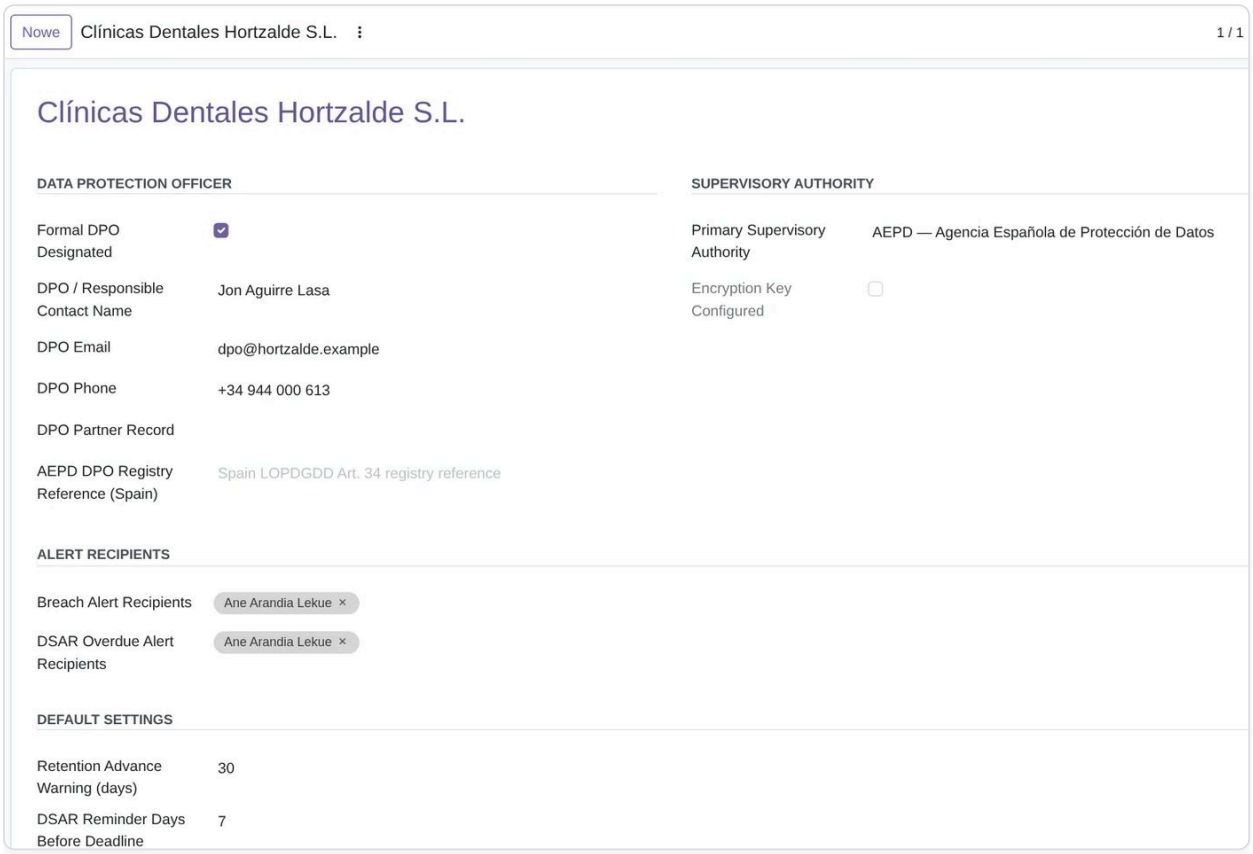
### 8 Przekaż adres portalu

Jeśli chcesz, aby osoby, których dane dotyczą, składały żądania przez portal, podaj każdej osobie z kontem portalu adres /my/privacy-rights w Twoim Odoo. Moduł nie umieszcza linku na stronie Moje konto.

Po tym zadania zaplanowane działają same. Każdego dnia wysyłane są przypomnienia o żądaniach, których termin zbliża się, i sprawdzany jest koniec okresu przechowywania. Co godzinę, w ostatnich 6 godzinach terminu naruszenia, wysyłane jest jego powiadomienie. Co tydzień wysyłane jest podsumowanie żądań po terminie, a raz w roku przypomnienie o przeglądzie rejestru czynności. Przypomnienie o żądaniu trafia do przypisanej osoby; pozostałe powiadomienia do wskazanych odbiorców, a jeśli żadnych nie ma, do osób z rolą gestora RODO w firmie.

# 6 Opcje modułu

Ustawienia modułu to ustawienia konfiguracji RODO Twojej firmy, którą otwiera się z **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Opcje konfiguracji RODO: IOD, organ nadzorczy, odbiorcy powiadomień i dni wyprzedzenia.

| OPCJA | STAN POCZĄTKOWY | CO ROBI |
|---|---|---|
| **DPO Partner Record**, **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** i **DPO Phone** | Puste | Dane osoby pełniącej funkcję inspektora ochrony danych lub osoby kontaktowej. |
| **Formal DPO Designated** | Włączona | Wskazuje, czy wyznaczono formalnie IOD. |
| **AEPD DPO Registry Reference (Spain)** | Pusty | Zapisuje referencję, pod jaką IOD figuruje w AEPD. |
| **Primary Supervisory Authority** | Pusty | Wybiera się go spośród organów nadzorczych załadowanych w module. |
| **Breach Alert Recipients** | Puste | Użytkownicy, którzy otrzymują alerty o naruszeniach. Jeśli nie wybierzesz nikogo, otrzymuje je grupa **GDPR Toolkit / Manager** firmy. |
| **DSAR Overdue Alert Recipients** | Puste | Użytkownicy, którzy otrzymują alert o żądaniach po terminie. Jeśli nie wybierzesz nikogo, otrzymuje go grupa **GDPR Toolkit / Manager** firmy. |

| OPCJA | STAN POCZĄTKOWY | CO ROBI |
|---|---|---|
| **Retention Advance Warning (days)** | 30 | Liczba dni wyprzedzenia, z jaką wysyłane jest ostrzeżenie przed końcem okresu przechowywania. |
| **DSAR Reminder Days Before Deadline** | 7 | Liczba dni przed terminem żądania, w których wysyłane jest przypomnienie. |
| **Art. 30(5) SME Exception Note Acknowledged** | Wyłączona | Potwierdzasz, że zapoznałeś(-aś) się z notatką o wyjątku z art. 30 ust. 5 dla firm zatrudniających mniej niż 250 osób. |
| **Encryption Key Configured** | Zgodnie z serwerem | Tylko do odczytu. Pokazuje, czy na serwerze skonfigurowano klucz szyfrowania. |

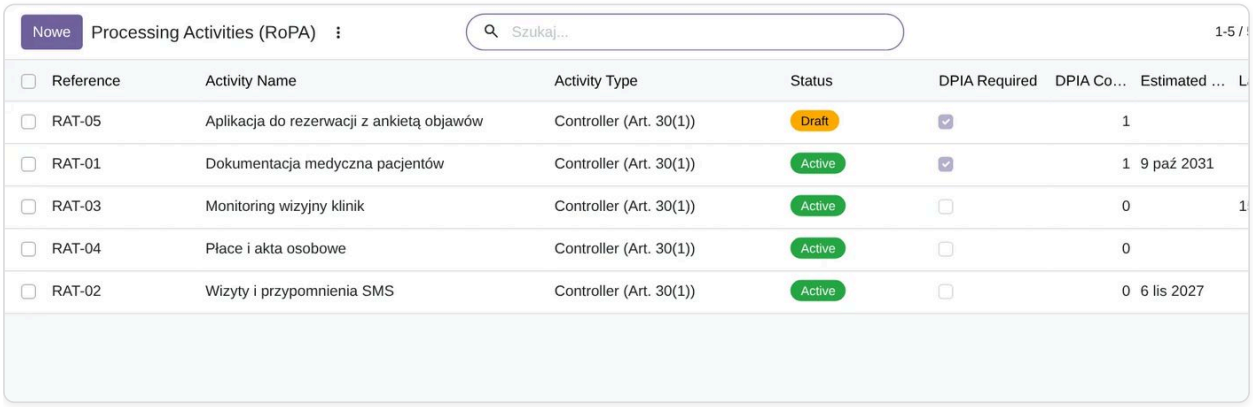
Dla każdej firmy istnieje jedna konfiguracja. Jeśli spróbujesz utworzyć drugą, Odoo wyświetli komunikat «Only one GDPR configuration record per company is allowed. A configuration already exists for company ....»

Nie można zmieniać ustawowych terminów (miesiąc na odpowiedź na żądanie i dwa dodatkowe miesiące na przedłużenie, art. 12 ust. 3; 72 godziny na zgłoszenie naruszenia, art. 33 ust. 1) ani macierzy ryzyka (wpływ przez prawdopodobieństwo), które należą do modułu.

INSTRUKCJA OBSŁUGI · GDPR COMPLIANCE

# 7 Prowadzenie rejestru czynności

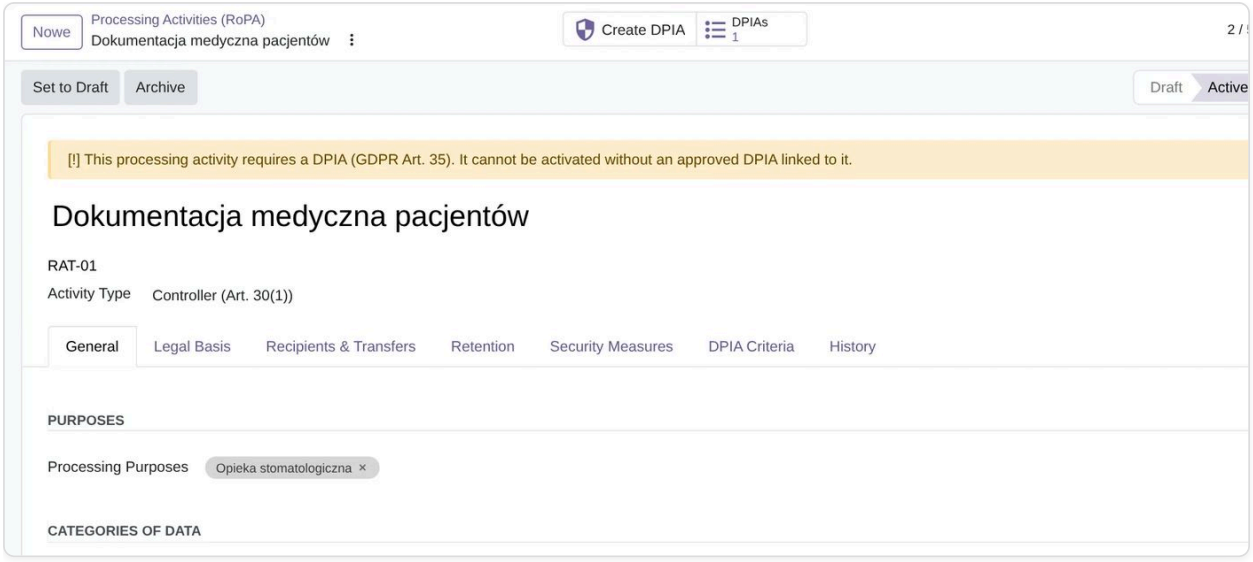
Rejestr czynności przetwarzania (RoPA) prowadzisz w **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**, z osobną kartą dla każdej czynności.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista **Processing Activities (RoPA)** z pięcioma czynnościami.

Każda karta zawiera to, czego wymaga art. 30 ust. 1, jeśli działasz jako administrator, albo art. 30 ust. 2, jeśli działasz jako podmiot przetwarzający. Wybierasz to w polu **Activity Type**. Wypełniasz cele, kategorie osób, danych i odbiorców, podstawę prawną z art. 6 i z art. 9, przekazanie do państw trzecich wraz z zabezpieczeniem, przechowywanie i środki bezpieczeństwa.

Kategorie danych, osób i odbiorców wybierasz z list w **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data**, **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data Subjects** i **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Recipients**. Cele tworzą się w momencie wpisania ich na samej karcie. Pole **Reference** ustawia Odoo przy tworzeniu czynności i nie można go edytować.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Karta czynności z jej zakładkami.

| | |
|---|---|
| **Set Active** | Przenosi czynność do stanu **Active**. Nie jest widoczny, gdy czynność jest już aktywna. |
| **Set to Draft** | Przywraca czynność do stanu **Draft**. Widoczny tylko wtedy, gdy czynność jest aktywna. |
| **Archiwizuj** | Przenosi czynność do stanu **Archived**. Nie jest widoczny, gdy czynność jest już zarchiwizowana. |

## Stany

- **Draft**: stan, w którym czynność powstaje.
- **Active**: czynność, która obowiązuje.
- **Archived**: czynność, która nie jest już używana. Pozostaje w rejestrze.

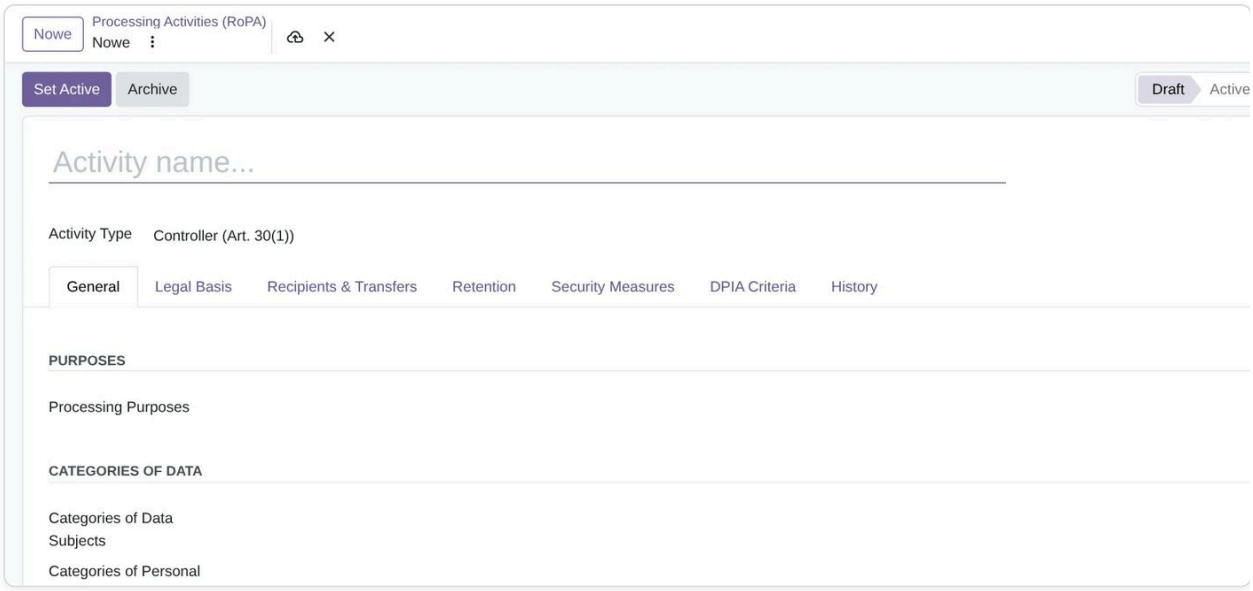
## Historia

Za każdym razem, gdy czynność zostanie utworzona lub zapisana ze zmianą, moduł dodaje wpis do historii, widoczny w zakładce **Historia**. Tych wpisów nie można zmieniać ani usuwać.

## Tworzenie czynności

1. **Utwórz czynność**

   Na liście **Processing Activities (RoPA)** kliknij **Nowe**.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Formularz nowej czynności w stanie **Draft**.

2 **Uzupełnij zakładki**

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

3 **Aktywuj ją**

Kliknij **Set Active**.

> Czynności się nie usuwa: moduł tego zabrania, by zachować ścieżkę audytu, i trzeba ją zarchiwizować przyciskiem **Archiwizuj**. Nie można też aktywować czynności wymagającej DPIA, jeśli nie ma powiązanej zatwierdzonej DPIA.

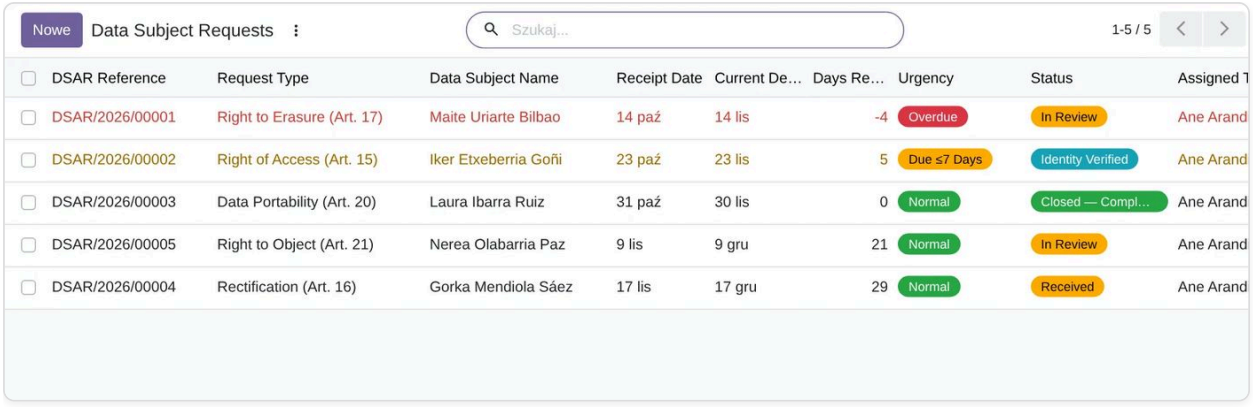
INSTRUKCJA OBSŁUGI · GDPR COMPLIANCE

# 8 Obsługa żądania realizacji praw

Każde żądanie osoby, której dane dotyczą, obsługujesz z jego karty w **GDPR Toolkit › Data Subject Requests › All Requests**, gdzie widzisz termin, osobę prowadzącą i stan.

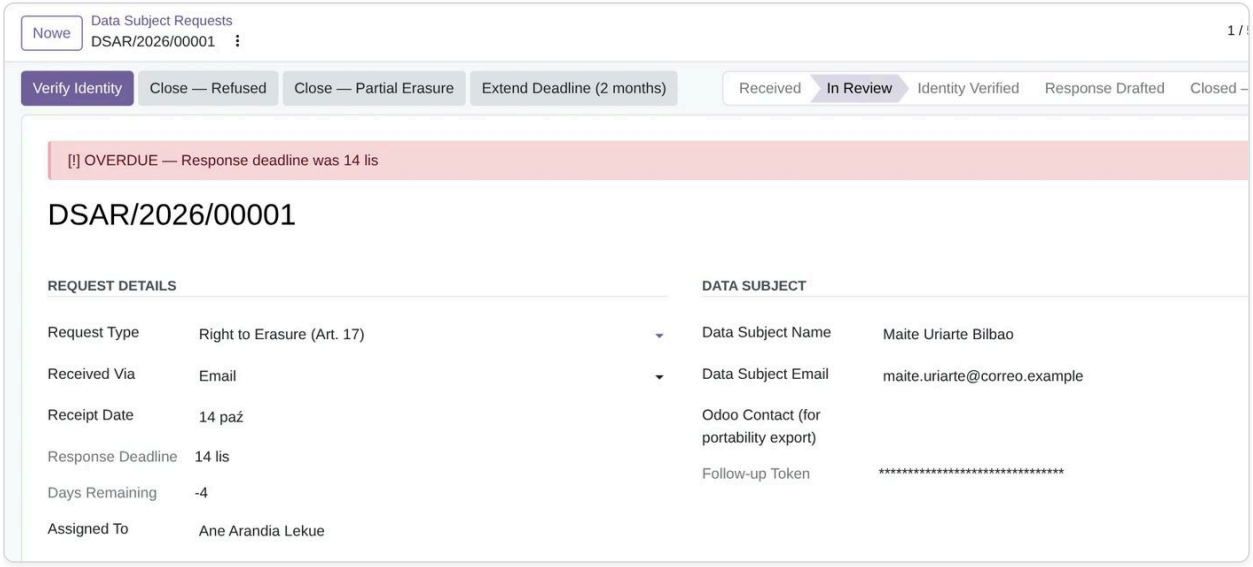
Istnieje sześć typów żądań: **Right of Access (Art. 15)**, **Rectification (Art. 16)**, **Right to Erasure (Art. 17)**, **Restriction of Processing (Art. 18)**, **Data Portability (Art. 20)** i **Right to Object (Art. 21)**. Pole **Received Via** może mieć wartość **Portal Submission**, **Email**, **Letter**, **Phone** lub **Manual Entry**.

**Response Deadline** wynosi jeden miesiąc od **Receipt Date** (art. 12 ust. 3 RODO). W razie potrzeby można go przedłużyć o kolejne dwa miesiące, również na podstawie art. 12 ust. 3, i wtedy **Current Deadline** staje się terminem przedłużonym. Kolumna **Days Remaining** liczy do tego obowiązującego terminu.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista żądań z obowiązującym terminem, pozostałymi dniami, pilnością i przypisaną osobą.

Lista **Overdue** pokazuje otwarte żądania, których termin już minął, a lista **Due This Week** te, które upływają za siedem dni lub wcześniej. Kolumna **Urgency** odróżnia te dwa przypadki od reszty, która ma wartość **Normal**.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Żądanie z alertem o przekroczeniu terminu i przyciskami jego stanu.

Osobę prowadzącą każde żądanie wskazujesz w polu **Assigned To**. Zakładka **Identity Verification** przechowuje metodę, datę i osobę, która zweryfikowała tożsamość. Na zakładce **Response** znajduje się **Response Letter**: **Load Response Template** wypełnia go ogólnym szablonem, a **Draft Response** przenosi żądanie do stanu **Response Drafted**. **Generate Refusal Letter** wstawia list o odmowie bez zmiany stanu. List nie jest wysyłany z modułu.

W przypadku odmowy zakładka **Refusal** wymaga podania **Refusal Legal Basis** i **Refusal Justification**. Bez uzasadnienia nie można zamknąć żądania jako odmownego.

## Przyciski w rekordzie

| | |
|---|---|
| **Start Review** | Przenosi żądanie ze stanu **Received** do **In Review**. |
| **Verify Identity** | Przenosi ze stanu **In Review** do **Identity Verified**. |
| **Draft Response** | Przenosi ze stanu **Identity Verified** do **Response Drafted** i ładuje szablon. |
| **Close — Completed** | Zamyka żądanie ze sporządzoną odpowiedzią. |

| | |
|---|---|
| **Close — Refused** | Widoczny w przeglądzie, przy zweryfikowanej tożsamości lub przy sporządzonej odpowiedzi. |
| **Close — Partial Erasure** | Tylko w żądaniach usunięcia, w tych samych stanach. |
| **Extend Deadline (2 months)** | Widoczny, dopóki żądanie jest otwarte i nie zostało przedłużone. Wymaga podania powodu. |

## Stany

Stany to **Received**, **In Review**, **Identity Verified** i **Response Drafted**. Żądanie zamyka się jako zrealizowane, jako odmowne albo z częściowym usunięciem. Stany tylko przechodzą do przodu: nie można wrócić do wcześniejszego.

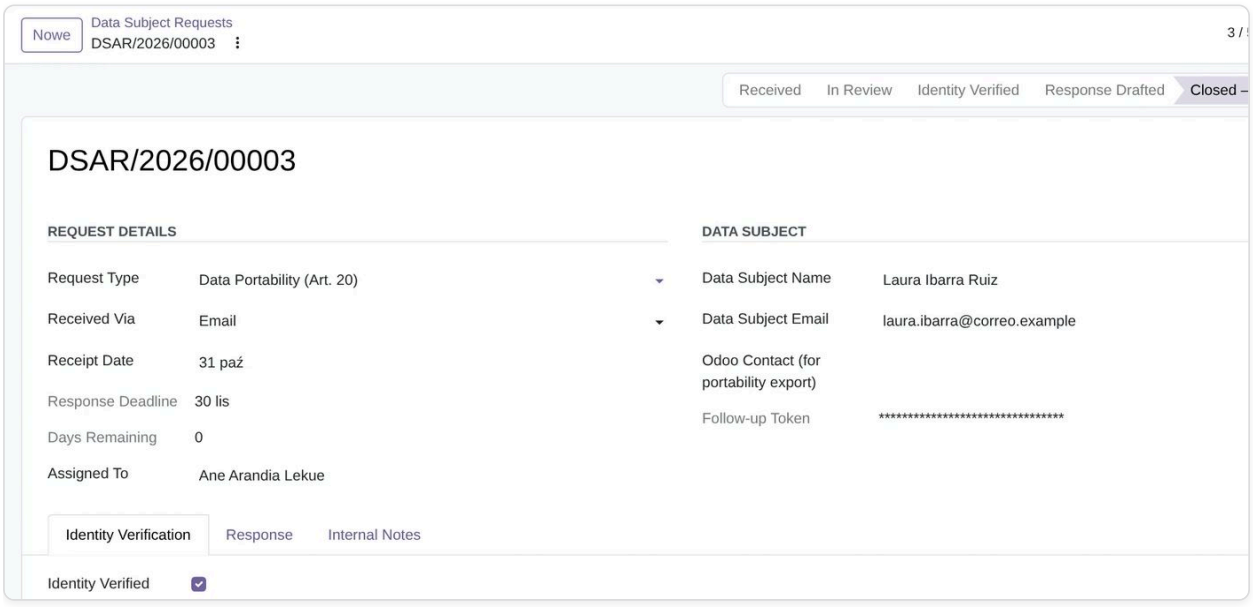
## Przypomnienia

Zadanie **GDPR: DSAR Deadline Reminder** uruchamia się codziennie i wysyła e-mail, gdy do terminu otwartego żądania zostaje liczba dni z **DSAR Reminder Days Before Deadline**: do osoby przypisanej; jeśli nie ma e-maila, do menedżerów RODO; a jeśli ich też nie ma, na e-mail firmy. Jeśli wiadomość nie trafi do nikogo, zostaje to odnotowane w żądaniu. Zadanie **GDPR: DSAR Overdue Escalation** uruchamia się co tydzień i wysyła zestawienie żądań po terminie do **DSAR Overdue Alert Recipients** albo, jeśli ich nie ma, do menedżerów RODO.

> Żądania się nie usuwa: archiwizuje się je. Nie można też wrócić do wcześniejszego stanu. Przyciski żądania mogą używać wyłącznie zarządcy RODO.

# 9 Przenoszenie, usuwanie i portal

Z poziomu żądania przygotowuje się eksport w ramach przenoszenia danych, a w przypadku usunięcia – sprawdzenie, co trzeba zachować. Portal pozwala składać żądania osobom posiadającym konto.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Żądanie przenoszenia danych ze zweryfikowaną tożsamością, już zamknięte jako zrealizowane.

## Eksport w ramach przenoszenia danych

Eksport generuje się ręcznie z poziomu żądania, za pomocą kreatora. Nie ma zadania zaplanowanego, które by go przygotowywało. Wymaga dwóch rzeczy: zweryfikowanej tożsamości oraz kontaktu Odoo powiązanego w żądaniu.

| | |
|---|---|
| **DSAR** | Żądanie, z którego eksportujemy dane. Pole jest obowiązkowe. |
| **Contact Data (res.partner)** | Pole zaznaczone domyślnie. Obejmuje dane z karty kontaktu. |
| **Order History (sale.order)** | Obejmuje zamówienia kontaktu. Tylko przy zainstalowanej aplikacji Sprzedaż. |
| **HR Data (hr.employee)** | Obejmuje kartę pracownika. Tylko przy zainstalowanej aplikacji Pracownicy. |
| **I confirm explicit HR data inclusion** | Pole potwierdzenia, które towarzyszy danym HR. |
| **Export Format** | Dwie opcje: **JSON (machine-readable)** lub **CSV**. |
| **Export File** | Wygenerowany plik, gdy eksport jest gotowy. |
| **Generate Export** | Tworzy plik. Znika, gdy eksport jest już wykonany. |
| **Zamknij** | Zamyka kreator. |

### Sprawdzenie konfliktów przy usuwaniu

W żądaniu usunięcia danych **Retention Conflict Check** zlicza, co jest powiązane z kontaktem: zaksięgowane faktury, karty pracowników i zamówienia sprzedaży, zależnie od zainstalowanych aplikacji. Kreator pokazuje grupy **Data Subject**, **Conflict Findings** i **Your Decision per Category**. Dla każdej kategorii wybierasz **Retain (legal obligation)** lub **Erase / Anonymise**. Kategoria marketingu i zgody ma domyślnie **Erase / Anonymise**.

Przyciskiem **Record Decision & Close DSAR** decyzja trafia do notatek wewnętrznych, a żądanie zostaje zamknięte: jako zrealizowane, jeśli wszystko jest do usunięcia, i z częściowym usunięciem, jeśli coś jest zachowywane. **Cancel** zamyka kreator bez zapisywania czegokolwiek.

### Portal prywatności

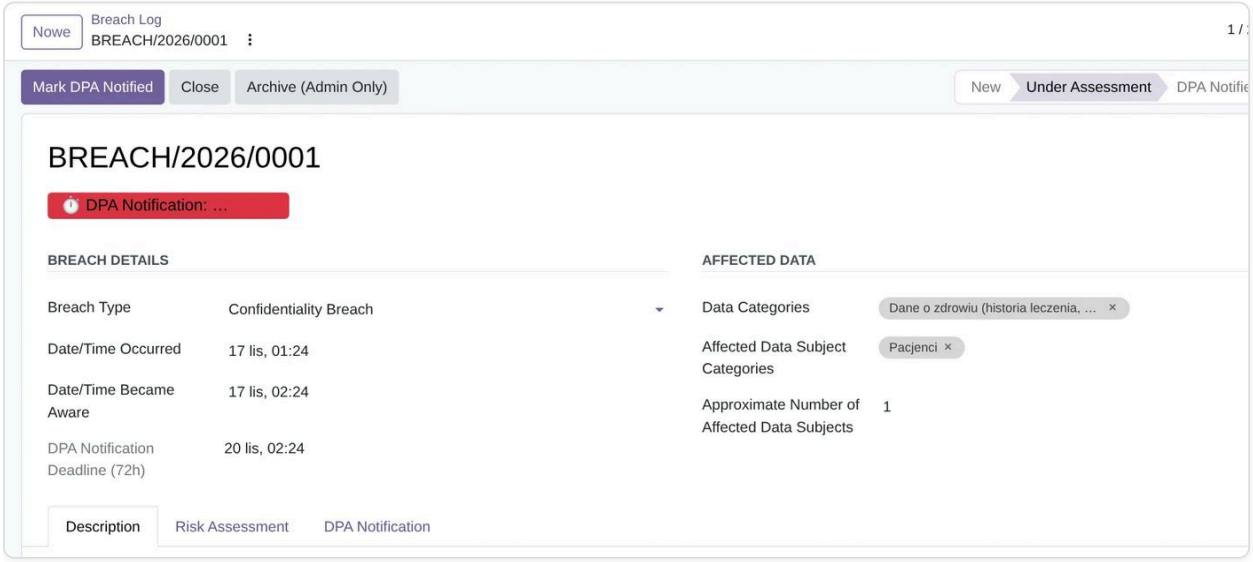
Portal znajduje się pod adresem /my/privacy-rights w Twoim Odoo i wymaga zalogowania, więc osoba, której dane dotyczą, musi mieć konto portalowe. Moduł nie dodaje linku w sekcji Moje konto: adres przekazujesz Ty. Formularz wymaga wskazania rodzaju prawa, tekstu do 2 000 znaków oraz maksymalnie 3 dokumentów po 50 MB. Po wysłaniu wychodzi potwierdzenie odbioru e-mailem oraz strona statusu z własnym linkiem, która pokazuje rodzaj i status wniosku bez danych osobowych.

> Moduł nie usuwa ani nie anonimizuje danych: kontrola usunięcia tylko zlicza to, co jest, i zapisuje Twoją decyzję. Usuwasz lub anonimizujesz dane sam w Odoo. Nie wysyła też pisma z odpowiedzią.

INSTRUKCJA OBSŁUGI · GDPR COMPLIANCE

# 10 Zarejestruj naruszenie

Każde naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych ma swoją kartę, z terminem z art. 33 ust. 1 na widoku, oceną, informacją o zgłoszeniu i przeglądem po zdarzeniu.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Naruszenie w ocenie, z odliczaniem terminu i przyciskiem **Mark DPA Notified**.

Naruszenia znajdziesz w **GDPR Toolkit › Breach Log › All Breaches**. Kliknij **Nowe**, aby otworzyć nowe. **Breach Reference** ustawia Odoo przy tworzeniu i nie można go zmienić. Dane wpisujesz Ty w formularzu. Żadne dane nie napływają z zewnątrz.

## Co wypełnić

| | |
|---|---|
| **Breach Type** | Pole wymagane: **Confidentiality Breach**, **Integrity Breach**, **Availability Breach** lub **Multiple Types**. |
| **Date/Time Occurred** | Kiedy doszło do naruszenia. |
| **Date/Time Became Aware** | Pole obowiązkowe. Od tej chwili biegnie termin zgłoszenia. |
| **DPA Notification Deadline (72h)** | Oblicza go Odoo na podstawie daty stwierdzenia. |
| **Breach Description** i **Likely Consequences** | Tekst dowolny, w zakładce **Opis**. |
| **Impact Score** i **Likelihood Score** | Na zakładce **Risk Assessment** wybierasz każdą z nich, od 1 do 5. |

## Termin 72 godzin

Art. 33 ust. 1 RODO wymaga zgłoszenia naruszenia organowi nadzorczemu bez zbędnej zwłoki i, jeśli to możliwe, nie później niż 72 godziny po stwierdzeniu naruszenia. Moduł ustawia ten 72-godzinny termin od **Date/Time Became Aware**. Po otwarciu formularza widzisz, ile zostało, w godzinach i minutach; po upływie terminu pojawia się «EXPIRED». Odliczanie jest obliczane przy otwarciu i nie odświeża się samo na ekranie. Zadanie **GDPR: Breach Countdown Alert** uruchamia się co godzinę i w ostatnich 6 godzinach terminu wysyła e-mail z ostrzeżeniem, dopóki naruszenie nie jest oznaczone jako zgłoszone: do **Breach Alert Recipients** albo, jeśli ich nie ma, do menedżerów RODO.

## Ryzyko i zawiadomienie osób, których dane dotyczą

Na podstawie wpływu i prawdopodobieństwa Odoo oblicza **Risk Score** i **Risk Level**: niskie do 4, średnie do 9, wysokie do 19 i krytyczne od 20. Ta macierz pochodzi z modułu, nie z RODO. Przy ryzyku wysokim lub krytycznym zaznaczane jest **Art. 34 Data Subject Notification Required**. Ostateczną decyzję podejmuje administrator lub jego IOD, a możesz ją odnotować w **DPO Final Art. 34 Determination**.

## Statusy i przyciski

| | |
|---|---|
| **Start Assessment** | Przenosi naruszenie ze stanu **New** do **Under Assessment**. |
| **Mark DPA Notified** | Widoczny tylko w stanie **Under Assessment**. Zmienia stan na **DPA Notified** i zapisuje datę i godzinę. Moduł niczego nie zgłasza: sposób, numer referencyjny i potwierdzenia uzupełniasz Ty na zakładce **DPA Notification**. |
| **Mark Data Subjects Notified** | Widoczny tylko w stanie **DPA Notified** i gdy zawiadomienie z art. 34 jest obowiązkowe. Przechodzi do stanu **Data Subjects Notified** i zapisuje datę. Zawiadomienia dokonujesz Ty poza Odoo; potwierdzenie trafia na zakładkę **Art. 34 Notification**. |
| **Zamknij** | Ukryty w stanach **New** i **Closed**. Przed zamknięciem uzupełnij zakładkę **Post-Breach Review**: przyczynę źródłową, działania naprawcze, środki zapobiegawcze, osobę zatwierdzającą i datę. |
| **Archive (Admin Only)** | Widoczny tylko dla administratora Odoo. Otwiera kreator, który wymaga podania **Archive Reason**. |

Stany to **New**, **Under Assessment**, **DPA Notified**, **Data Subjects Notified** i **Closed**.

1. **Utwórz naruszenie**
   Kliknij **Nowe**, wybierz **Breach Type** i uzupełnij, kiedy stwierdzono naruszenie.

2. **Oceń**
   Kliknij **Start Assessment** i oceń wpływ oraz prawdopodobieństwo.

3. **Zgłoś samodzielnie i zapisz**
   Jeśli to konieczne, zgłoś naruszenie organowi we własnym zakresie i kliknij **Mark DPA Notified**.

4. **Zawiadom i zamknij**
   Jeśli to obowiązkowe, zawiadom poszkodowanych we własnym zakresie i kliknij **Mark Data Subjects Notified**. Zakończ przeglądem po naruszeniu i **Close**.

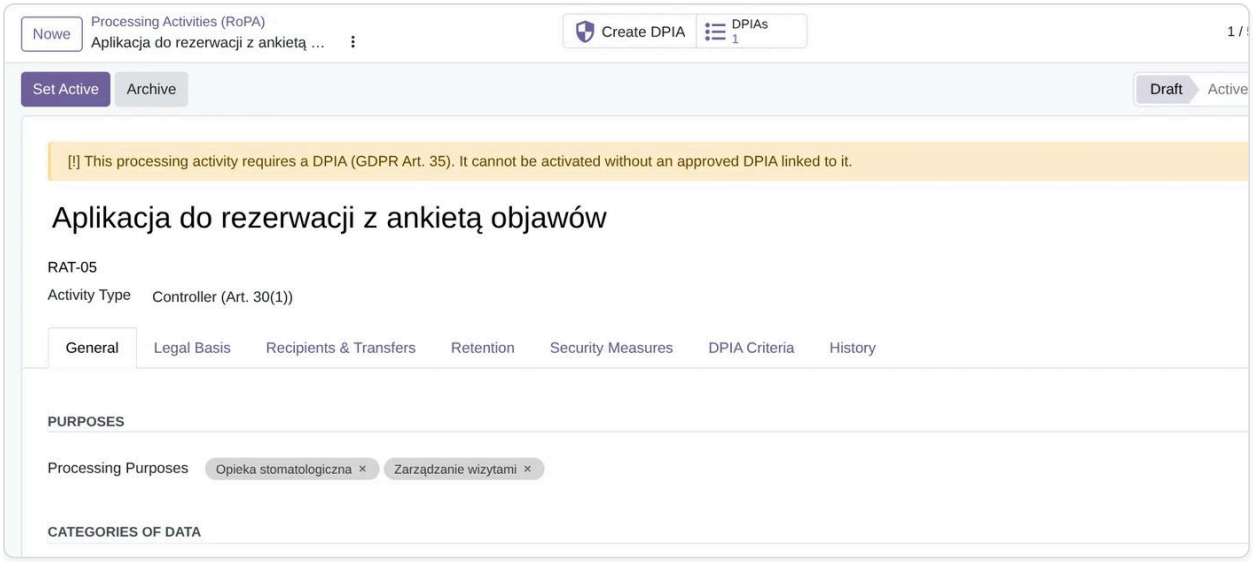
> Naruszenia nie można usunąć: Odoo odpowiada «Breach records are append-only and cannot be deleted. Only an Odoo Administrator can archive a breach record with a written reason.» Archiwizować może tylko administrator, a bez powodu pojawia się «Archive reason is required.»

INSTRUKCJA OBSŁUGI · GDPR COMPLIANCE

# 11 Przeprowadź ocenę skutków

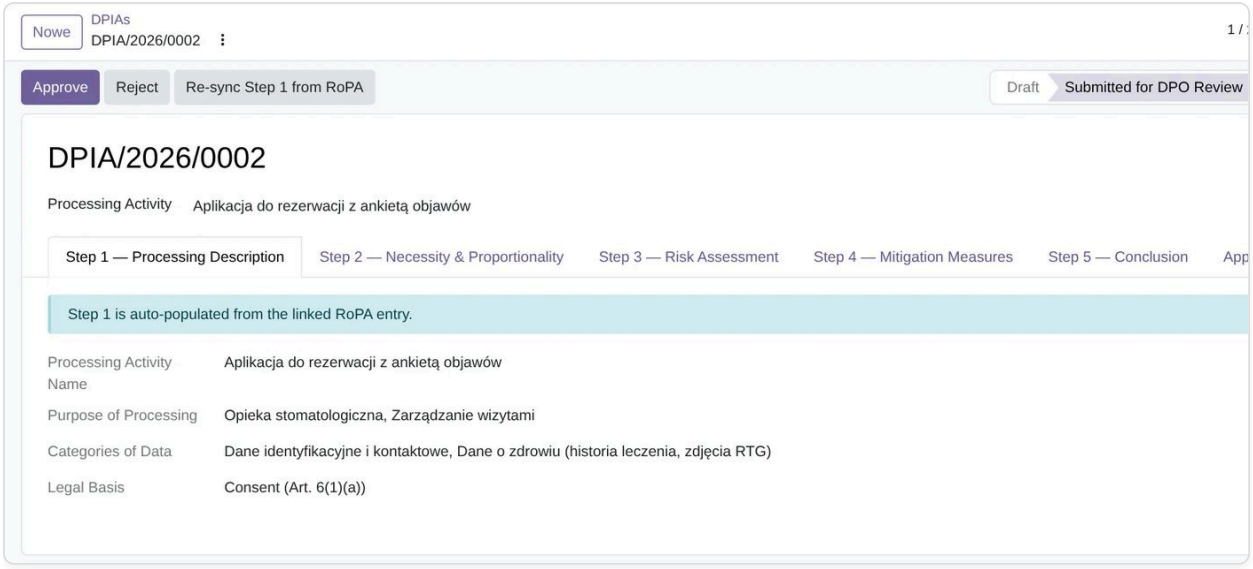
Ocenę skutków (DPIA, art. 35 RODO) wykonujesz w **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs** i jest ona powiązana z czynnością z RoPA.

Na zakładce **DPIA Criteria** każdej czynności jest dziewięć pól wyboru, po jednym na kryterium z wytycznych WP248 rev.01. Przy dwóch lub więcej zaznaczonych albo przy zaznaczeniu ręcznym czynność otrzymuje **DPIA Required**. To ogólna reguła z tych wytycznych, a nie obowiązek prawny sam w sobie. Zaznaczone czynności widzisz w **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required**.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Czynność w stanie **Draft** z ostrzeżeniem, że wymaga DPIA.

Ocenę otwierasz z karty czynności albo z **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs**. Numer referencyjny nadaje Odoo samo przy tworzeniu rekordu.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** DPIA wysłane do przeglądu, z zakładkami pięciu kroków i zakładką **Approval**.

## Pięć kroków i zakładka zatwierdzenia

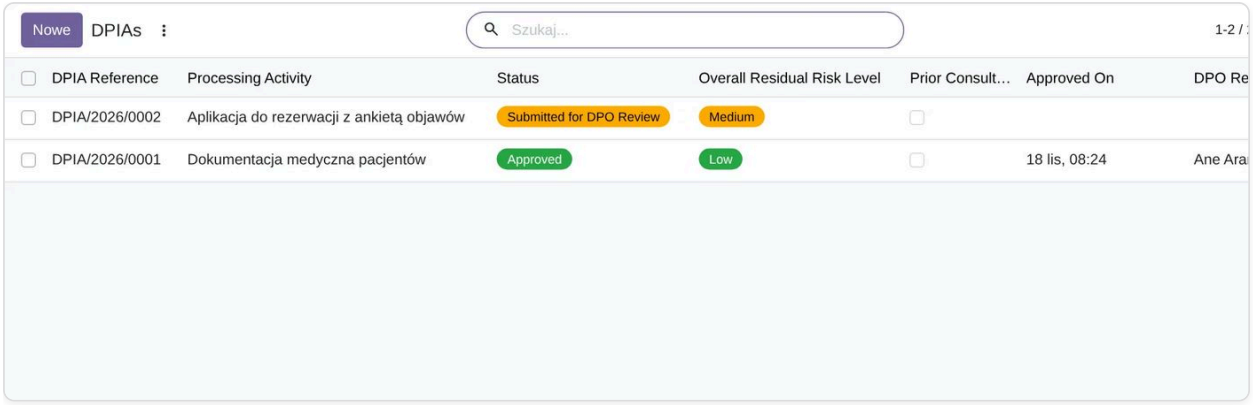
- Krok 1, opis przetwarzania: nazwa, cel, kategorie danych i podstawa prawna z art. 6 uzupełniają się same z czynności z RoPA.
- Krok 2, konieczność i proporcjonalność: ograniczenie celu, minimalizacja danych, uzasadnienie okresu przechowywania i środki wobec praw osób, których dane dotyczą.
- Krok 3, ocena ryzyka: lista zidentyfikowanych ryzyk.
- Krok 4, środki łagodzące, w formie dowolnego tekstu.
- Krok 5, wnioski i ryzyko szczątkowe.
- Zakładka **Approval**: kto wysłał, kto przejrzał, kiedy i jakie ma komentarze.

Każde ryzyko ma swój wpływ i prawdopodobieństwo przed zastosowaniem środków oraz te same dwie wartości rezydualne po ich zastosowaniu. Z każdej pary wynika wynik i poziom: do 4 niski, do 9 średni, do 19 wysoki i od 20 krytyczny. Ta macierz pochodzi z modułu, nie z RODO ani z wytycznych Europejskiej Rady Ochrony Danych. Przy wysokim lub krytycznym ryzyku rezydualnym pole **Prior Consultation Required (Art. 36)** zaznacza się samo. Jeśli składasz konsultację, odnotuj tutaj to, co zrobiłeś(-aś) Ty, w polach **Prior Consultation Submitted** i **Prior Consultation Notes**. Moduł nie składa jej przed organem.

## Przyciski w rekordzie

| | |
|---|---|
| **Submit for DPO Review** | Przenosi DPIA ze stanu **Draft** do **Submitted for DPO Review**. Widoczny tylko w stanie **Draft**. |
| **Approve** | Zatwierdza DPIA. Widoczny tylko w stanie **Submitted for DPO Review**. |
| **Reject** | Odrzuca DPIA. Widoczny tylko w stanie **Submitted for DPO Review** i wymaga komentarzy IOD. |
| **Reset to Draft** | Jeśli DPIA jest w statusie **Rejected**, przywróć ją do statusu **Draft**. |
| **Re-sync Step 1 from RoPA** | Ponownie kopiuje krok 1 z czynności z RoPA. |

Stany to **Draft**, **Submitted for DPO Review**, **Approved** i **Rejected**. DPIA oczekujące na przegląd znajdziesz w **GDPR Toolkit › DPIA › Awaiting DPO Review**.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista DPIA z ich statusem i ogólnym poziomem ryzyka szczątkowego.

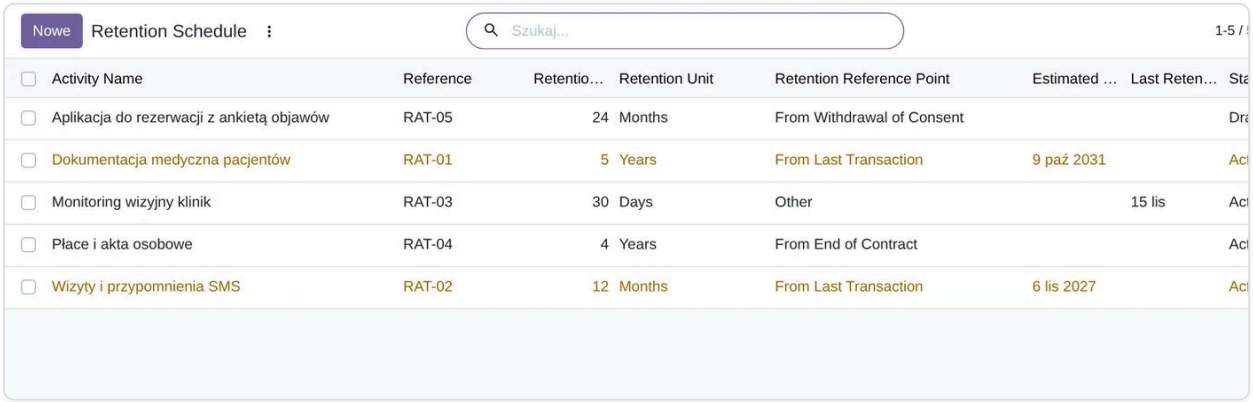
> Wysyłać, zatwierdzać i odrzucać mogą tylko osoby zarządzające RODO. Ostateczną decyzję podejmuje administrator lub jego IOD. Moduł nie składa konsultacji uprzedniej przed organem i nie stanowi porady prawnej.

> Czynność wymagająca DPIA nie zostanie aktywowana bez zatwierdzonej, powiązanej DPIA: karta czynności ostrzega o tym na ekranie.

INSTRUKCJA OBSŁUGI · GDPR COMPLIANCE

# 12 Przegląd okresów przechowywania

W **GDPR Toolkit › Retention Management** widzisz okres przechowywania każdej czynności przetwarzania i odnotowujesz każdy dokonany przegląd.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** **Retention Schedule** z pięcioma czynnościami z rejestru.

Okres każdej czynności (czas trwania, jednostka i początek liczenia) uzupełniasz na zakładce **Retention** czynności, w **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. Odoo oblicza **Estimated Retention End Date** tylko wtedy, gdy początkiem liczenia jest **Fixed Date** lub **From Last Transaction** i ta data jest ustawiona. Przy **From End of Contract**, **From Withdrawal of Consent** lub **Other** pole pozostaje puste i taka czynność nie otrzymuje ostrzeżenia. **Retention Schedule** pokazuje czynności z ustawionym okresem, ich szacowaną datę i **Last Retention Review**, które uzupełnia się samo przy każdym zapisanym przeglądzie.

Ostrzeżenie wysyła zaplanowane zadanie **GDPR: Retention Expiry Check**, codziennie. Dla każdej aktywnej czynności, której szacowana data mieści się w liczbie dni z **Retention Advance Warning (days)** i która nie była przeglądana w ostatnich 30 dniach, zostawia zadanie z ostrzeżeniem na karcie i wysyła e-mail do odbiorców

alertów z konfiguracji albo, jeśli ich nie ma, do menedżerów RODO. Inne zadanie, **GDPR: Annual RoPA Review Reminder**, raz w roku przypomina, że trzeba przejrzeć rejestr czynności.

## Gdzie zapisać przegląd

Przeglądy widzisz w **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History**, która otwiera listę **Retention Review History**. Każdy przegląd tworzysz przyciskiem **Nowe** i zawiera on następujące pola:

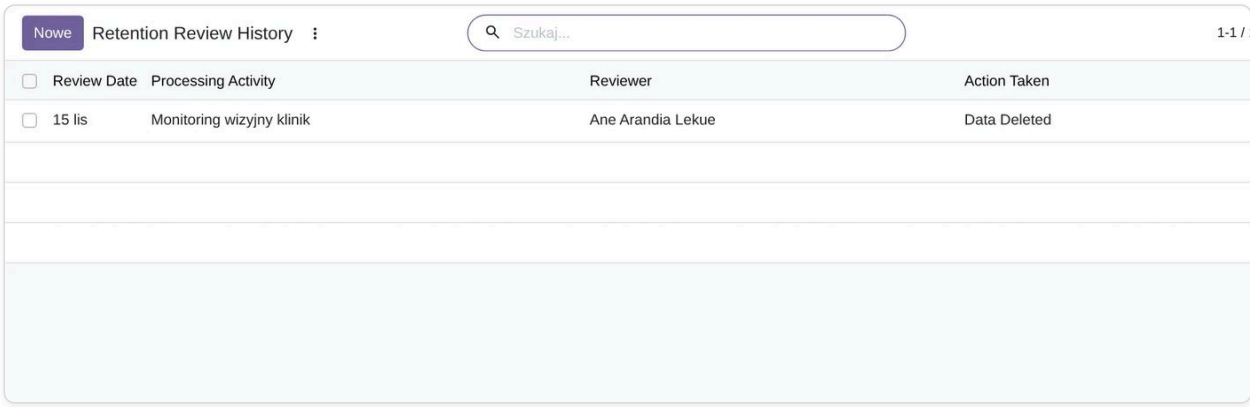
| | |
|---|---|
| **Processing Activity** | Czynność, którą przeglądasz. Pole obowiązkowe. |
| **Review Date** | Wstawiana jest dzisiejsza data. Pole obowiązkowe. |
| **Reviewer** | Wstawiany jest Twój użytkownik. Pole obowiązkowe. |
| **Action Taken** | To, co zrobiłeś po przeglądzie. Pole jest obowiązkowe. Ma cztery opcje: **Data Deleted**, **Data Anonymised**, **Retention Extended** oraz opcję „przejrzane, bez potrzeby działania". |
| **Extension Justification** | Powód przedłużenia przechowywania. |
| **New Retention End Date** | Data, do której przedłużasz przechowywanie. |
| **Notatki** | Tekst dowolny. |

Zapis przeglądu nie ma własnych przycisków ani statusów. Opcje pola **Action Taken** to adnotacja, którą robisz Ty, a nie status zapisu.

## Jak zapisać przegląd

1. **Otwórz historię**

   Wejdź w **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History** i kliknij **Nowe**.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Retention Review History z już zapisanym przeglądem.

2. **Wybierz czynność**

   Wypełnij pole **Processing Activity**. Dzisiejsza data i Twój użytkownik są już ustawione.

3. **Wskaż działanie**

   W polu **Action Taken** wybierz, co zrobiłeś z danymi.

4. **Jeśli przedłużasz przechowywanie**

   Przy opcji **Retention Extended** wypełnij **Extension Justification** oraz **New Retention End Date**.

5 **Zapisz**

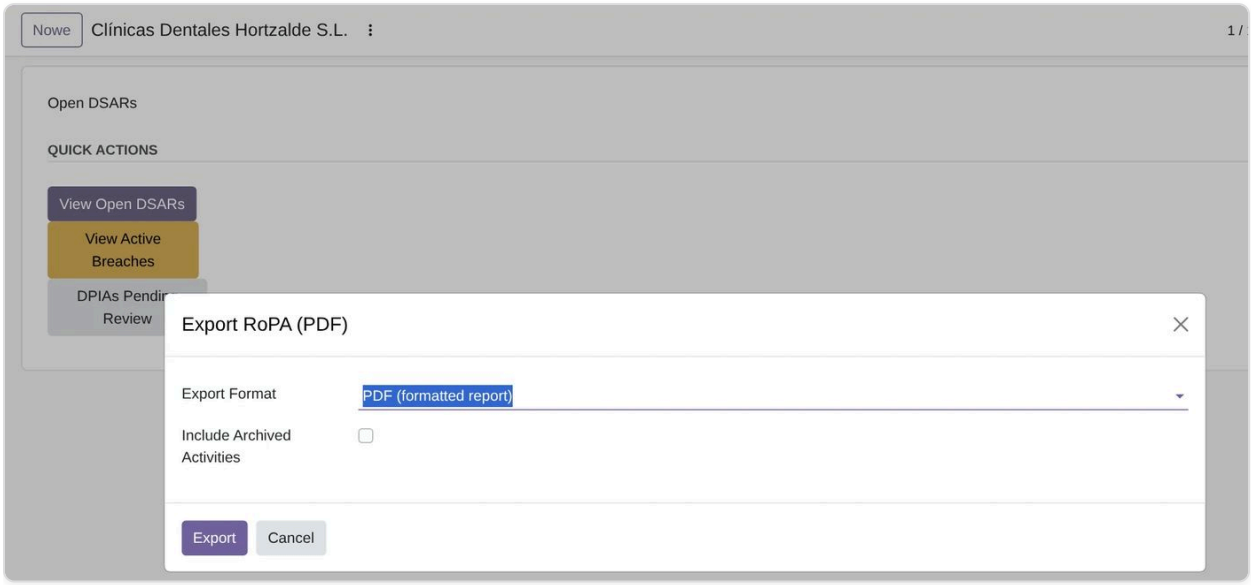
Po zapisaniu **Last Retention Review** danej czynności przyjmuje datę tego przeglądu.

> Moduł nie usuwa ani nie anonimizuje danych. Opcje **Data Deleted** i **Data Anonymised** tylko odnotowują to, co zrobiłeś Ty poza tym ekranem. Przy opcji **Retention Extended** Odoo nie pozwoli zapisać, jeśli brakuje uzasadnienia („Extension justification is required when extending retention.") albo nowej daty („New retention end date is required when extending retention."). **New Retention End Date** zostaje w przeglądzie, ale nie zmienia szacowanej daty czynności: aby ją przesunąć, zmień okres lub jego datę odniesienia w zakładce **Retention**.

INSTRUKCJA OBSŁUGI · GDPR COMPLIANCE

# 13 Raporty i dziennik audytu

W menu **GDPR Toolkit › Reports** wygenerujesz RAT w PDF lub Excelu oraz raporty wniosków, naruszeń i DPIA, a w **GDPR Toolkit › Configuration › Audit Log** zobaczysz, kto co zrobił.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Kreator eksportu RoPA z formatem i polem wyboru czynności zarchiwizowanych.

## Eksport RoPA

1 **Otwiera menu eksportu**

Wejdź w **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (PDF)** albo w **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**. Oba otwierają ten sam kreator.

2 **Wybierz format**

W **Export Format** wybierasz **PDF (formatted report)** albo **Excel (.xlsx)**. Format z menu, z którego wszedłeś, jest już zaznaczony.

3 **Zdecyduj o zarchiwizowanych**

Zaznacz **Include Archived Activities**, jeśli chcesz je w raporcie. Bez zaznaczenia zarchiwizowane czynności nie trafiają do raportu.

4 **Kliknij Export**

Plik zostanie wygenerowany. **Cancel** zamyka kreator bez generowania czegokolwiek.

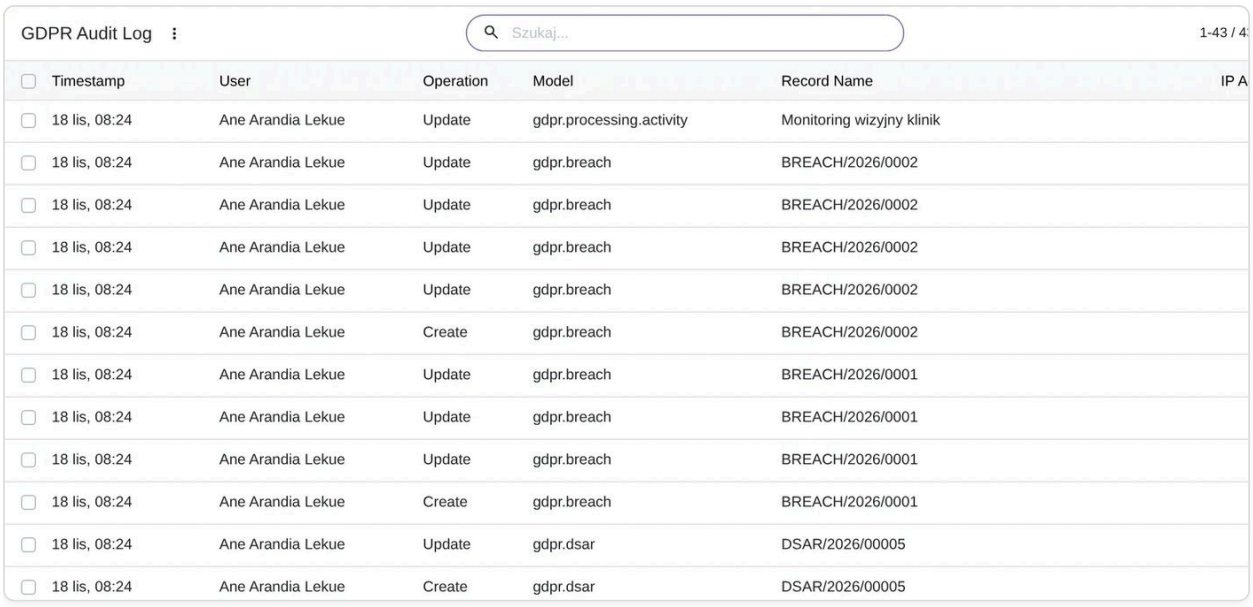
Plik Excel ma jeden wiersz na czynność. Nagłówki kolumn są po angielsku we wszystkich językach.

- Jeśli Twoja firma nie ma czynności przetwarzania, kreator ostrzega komunikatem „No processing activities found for this company.".
- Jeśli na serwerze brakuje biblioteki do Excela, pojawia się komunikat „openpyxl is not installed. Please install it via pip to use Excel export.". Trzeba ją zainstalować na serwerze.

## Inne raporty

W tym samym menu **Reports**, **DSAR History Report** otwiera listę wszystkich żądań, **Breach Log Report** listę naruszeń, a **DPIA Status Report** listę DPIA, abyś mógł je filtrować, grupować lub eksportować. Każde żądanie, naruszenie, DPIA i czynność można wydrukować do PDF z jego karty.

## Dziennik audytu




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** **GDPR Audit Log** z datą i godziną, użytkownikiem, operacją, modelem, nazwą rekordu i adresem IP.

Każdy wpis zapisuje, kto wykonał zmianę, kiedy, na jakim rekordzie i z jakiego adresu IP. Podsumowanie zmian maskuje pola zawierające dane osobowe. Rejestrowane są operacje **Create**, **Update**, **Archive**, **Export** i **Portal Submission**.

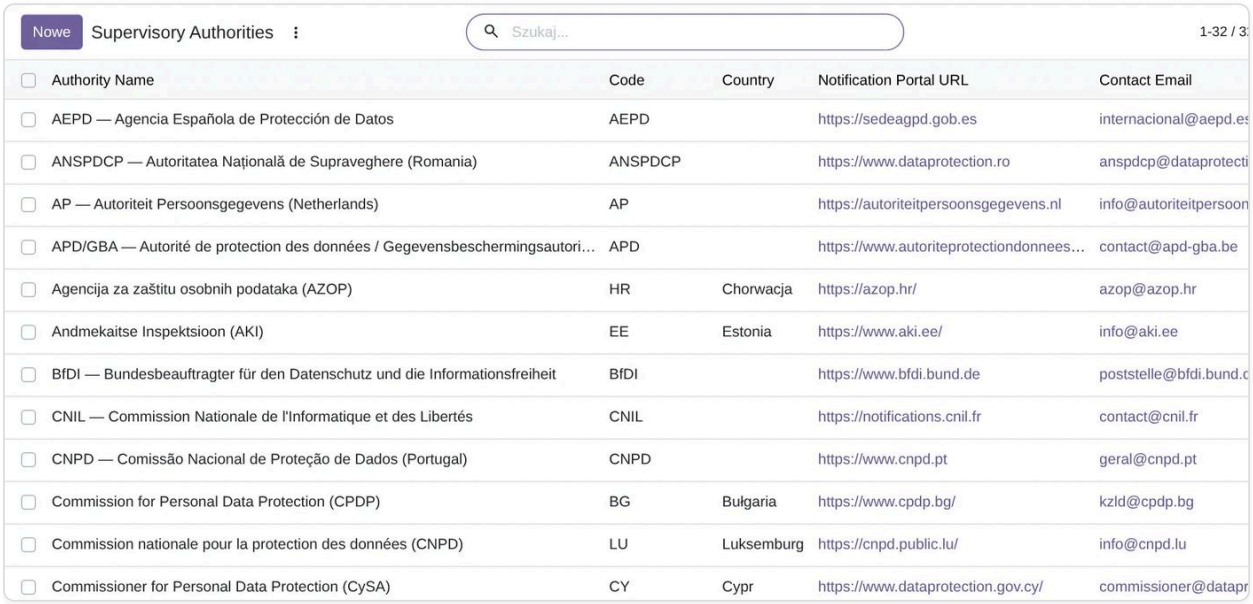
| | |
|---|---|
| **Create Operations** | Filtr, który pokazuje tylko utworzenia. |
| **Updates** | Filtr, który pokazuje tylko zmiany. |
| **Exports** | Filtr, który pokazuje tylko eksporty. |
| **By User** | Grupuje wpisy według użytkownika. |
| **By Model** | Grupuje wpisy według modelu. |
| **Change Summary** | Na karcie każdego wpisu: zmienione pola, z przekreślonymi danymi osobowymi. |

> Nikt nie może modyfikować ani usuwać wpisów dziennika audytu, także administrator. Odoo ostrzega komunikatem „You do not have access rights to modify GDPR Audit Log records. Audit log entries are immutable compliance records." albo „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 Organy nadzorcze i podstawy prawne

Te dwie listy w **GDPR Toolkit › Configuration** są ładowane przy instalacji modułu i z nich wybierasz organ nadzorczy w konfiguracji oraz podstawy prawne każdej czynności.



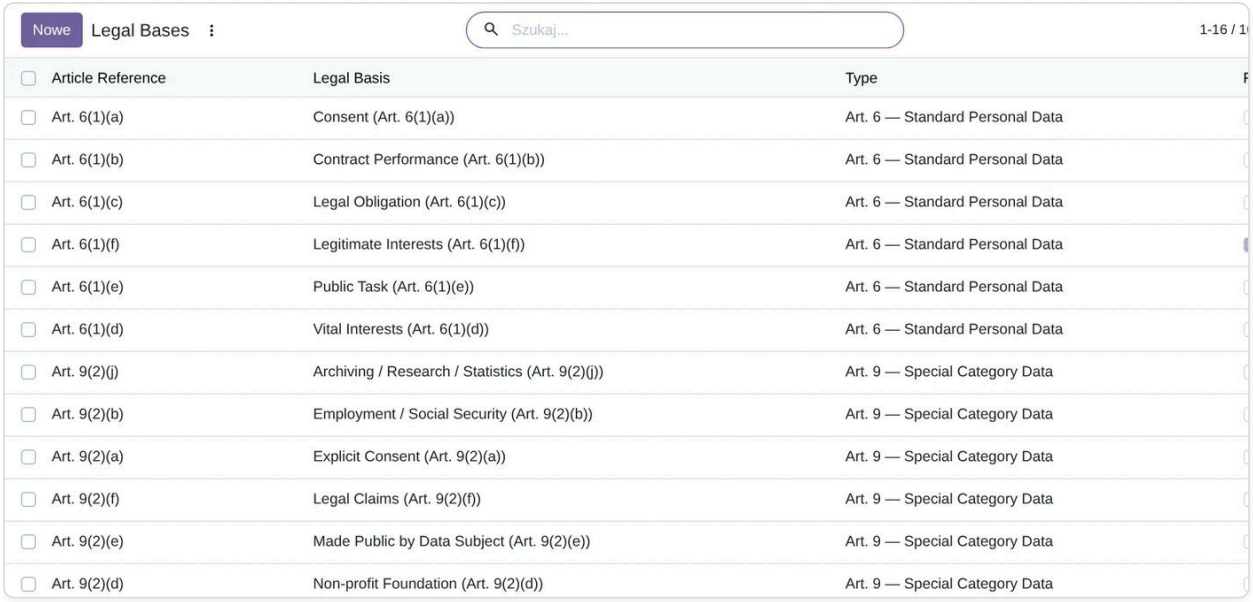

| Authority Name | Code | Country | Notification Portal URL | Contact Email |
|---|---|---|---|---|
| AEPD — Agencia Española de Protección de Datos | AEPD | | https://sedeagpd.gob.es | internacional@aepd.es |
| ANSPDCP — Autoritatea Națională de Supraveghere (Romania) | ANSPDCP | | https://www.dataprotection.ro | 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 | Chorwacja | https://azop.hr/ | azop@azop.hr |
| Andmekaitse Inspektsioon (AKI) | EE | Estonia | 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 | Bułgaria | https://www.cpdp.bg/ | kzld@cpdp.bg |
| Commission nationale pour la protection des données (CNPD) | LU | Luksemburg | https://cnpd.public.lu/ | info@cnpd.lu |
| Commissioner for Personal Data Protection (CySA) | CY | Cypr | https://www.dataprotection.gov.cy/ | commissioner@datapr |

- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista **Supervisory Authorities** z 32 rekordami.

Moduł zawiera 32 organy nadzorcze. Znajdziesz je w **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. Są ładowane jednorazowo, przy instalacji. Nie ma zaplanowanego zadania ani przycisku, który by je aktualizował, a zmienić je może tylko administrator Odoo.

| | |
|---|---|
| **Authority Name** | Pełna nazwa organu. Pole jest wymagane. |
| **Country** | Kraj, do którego należy organ. |
| **Code** | Skrót organu, na przykład AEPD, CNIL albo BfDI. |
| **Notification Portal URL** | Adres portalu, przez który składa się zgłoszenia. |
| **Contact Email** | Adres e-mail kontaktowy organu. |
| **Breach Notification Form URL** | Adres formularza zgłoszenia naruszenia. |
| **Active** | Pole wskazujące, czy organ jest używany. Jest zaznaczone domyślnie. |

Organ główny wybierasz w **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.




- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista **Legal Bases** z 16 rekordami.

Podstawy prawne znajdziesz w **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. Jest ich 16 i są ładowane przy instalacji: z artykułu 6 i z artykułu 9.

| | |
|---|---|
| **Legal Basis** | Nazwa podstawy. Pole jest wymagane. |
| **Article Reference** | Artykuł referencyjny, na przykład art. 6(1)(a). |
| **Type** | Wskazuje, czy to podstawa z artykułu 6, dotycząca zwykłych danych osobowych, czy z artykułu 9, dotycząca szczególnych kategorii danych. |
| **Requires Legitimate Interests Balancing Test** | Pole oznaczające podstawy, które wymagają testu równowagi interesów. |

> Te listy nie mają statusów ani przepływu pracy. Obie są ładowane przy instalacji modułu, a zmienić je może tylko administrator Odoo.

INSTRUKCJA OBSŁUGI · GDPR COMPLIANCE

# 15 Co dzieje się samo

Moduł zawiera pięć zadań zaplanowanych, wszystkie aktywne po instalacji, które informują osobę odpowiedzialną za RODO w Twojej firmie.

| ZADANIE | CZĘSTOTLIWOŚĆ | CO ROBI |
|---|---|---|
| **GDPR: DSAR Deadline Reminder** | Codziennie | Wysyła e-mail, gdy do otwartego żądania zostaje liczba dni z **DSAR Reminder Days Before Deadline**: do przypisanej osoby albo, jeśli nie ma e-maila, do opiekunów RODO. |
| **GDPR: Breach Countdown Alert** | Co godzinę | W ostatnich 6 godzinach terminu otwartego naruszenia, które nie jest oznaczone jako zgłoszone, wysyła e-mail do **Breach Alert Recipients** albo do opiekunów RODO. |

| ZADANIE | CZĘSTOTLIWOŚĆ | CO ROBI |
|---|---|---|
| **GDPR: Retention Expiry Check** | Codziennie | Tworzy czynność przypomnienia i wysyła e-mail dla każdej aktywnej czynności, której termin przechowywania się zbliża i która nie była sprawdzana w ciągu ostatnich 30 dni. |
| **GDPR: DSAR Overdue Escalation** | Co tydzień | Wysyła podsumowanie żądań po terminie do **DSAR Overdue Alert Recipients** albo do opiekunów RODO. |
| **GDPR: Annual RoPA Review Reminder** | Co 12 miesięcy | Przypomina e-mailem, że trzeba przejrzeć rejestr czynności przetwarzania. |

Powiadomienia są wysyłane e-mailem do użytkowników z adresem e-mail, w języku każdego z nich. Częstotliwości zmienisz w **Ustawienia › Techniczne › Automatyzacja › Zaplanowane akcje**, po włączeniu trybu deweloperskiego.

INSTRUKCJA OBSŁUGI · GDPR COMPLIANCE

# 16 Gdy coś nie działa

Kiedy moduł Cię zatrzymuje albo ostrzega, zwykle dzieje się tak z jednego z tych powodów.

| | |
|---|---|
| **Czynność przetwarzania nie aktywuje się i pojawia się informacja, że brakuje zatwierdzonej DPIA.** | Uzupełnij i zatwierdź DPIA powiązaną z czynnością. Gdy zostanie zatwierdzona, kliknij ponownie **Set Active**. |
| **Żądanie praw nie wraca do poprzedniego statusu.** | Status może tylko iść do przodu. Jeśli się pomyliłeś, zapisz to w notatkach wewnętrznych i kontynuuj od bieżącego statusu. |
| **Eksport przenoszenia danych się nie generuje.** | Najpierw zweryfikuj tożsamość w żądaniu i połącz kontakt Odoo w polu **Odoo Contact (for portability export)**. |
| **Nie możesz zamknąć żądania jako odrzuconego.** | Najpierw wpisz uzasadnienie odmowy. Jest wymagane. |
| **Nie możesz przedłużyć terminu żądania.** | Wypełnij powód przedłużenia. Bez powodu moduł nie pozwoli na przedłużenie. |
| **Nie możesz odrzucić DPIA.** | Wpisz uwagi IOD. Są wymagane przy odrzuceniu. |
| **Nie możesz usunąć naruszenia, żądania ani czynności przetwarzania.** | Stanowią część ścieżki audytu. Zarchiwizuj je. W przypadku naruszeń tylko administrator Odoo może archiwizować, z pisemnym powodem. |
| **Notatki wewnętrzne są zapisywane bez szyfrowania.** | Na serwerze brakuje klucza szyfrowania. W konfiguracji pole **Encryption Key Configured** pokazuje, czy jest ustawiony. |

Komunikaty Odoo mówią, czego brakuje. Zwykle wystarczy to uzupełnić i powtórzyć czynność.

# 17 Wsparcie

2 miesiące wsparcia w cenie wszystkiego, co kupujesz: pomożemy Ci w instalacji, konfiguracji i uruchomieniu, e-mailem i wideorozmową. Dopóki masz subskrypcję, wsparcie usługi pozostaje w pakiecie: w planie Standard odpowiadamy w ciągu 1 dnia roboczego; w planie Pro w ciągu 4 godzin roboczych, a w razie potrzeby omawiamy sprawę na wideorozmowie. Podaj wersję Odoo, wersję modułu i, jeśli występuje błąd, jego pełny tekst.

### E-mail

W sprawie instalacji, konfiguracji i wszelkich pytań.
**comercial@flexigotech.com**

### W internecie

Strona modułu z przewodnikiem i cenami.
**flexigotech.com/pl/odoo-gdpr.html**

### W Odoo Apps

Strona modułu w sklepie Odoo.
**apps.odoo.com**

GDPR Compliance to moduł FlexigoTech dla Odoo. FlexigoTech jest marką Flexibles y Accesorios Gobe, S.L. (Barcelona, Hiszpania).