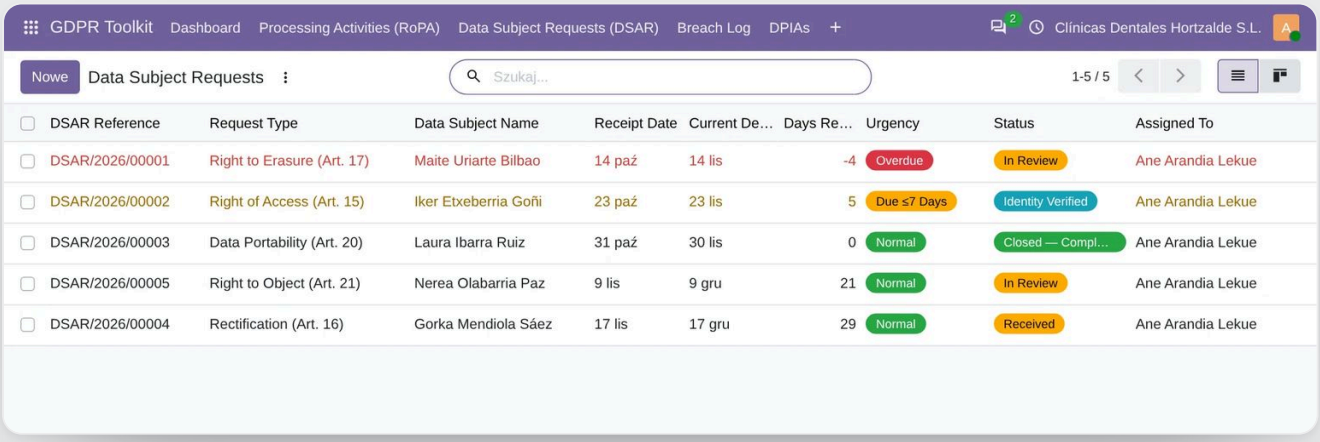
PRZEWODNIK PO MODULE · OCHRONA DANYCH

GDPR Compliance dla Odoo

Rejestr czynności przetwarzania, żądania z ich terminem, naruszenia z ich 72 godzinami i DPIA, w Odoo.

Odoo 17 · 18 · 19 · 20 | 14 dni okresu próbnego, bez karty | Wydanie z 19-11-2026





Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20. Lista solicitudes z terminami i pilnością oraz zgłoszenie naruszenia 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	Dla kogo jest i co rozwiązuje	3
2	Moduł w liczbach	4
3	Gdzie to widzisz w swoim Odoo	5
4	Czego potrzebujesz przed startem	6
5	Próba FlexigoTech Cloud	6
6	Uruchomienie krok po kroku	8
7	Rejestr czynności przetwarzania	9
8	Wnioski osób i ich terminy	13
9	Przenoszalność, usunięcie i portal prywatności	18
10	Rejestr naruszeń i 72 godziny	21
11	Oceny skutków dla ochrony danych (DPIA)	24
12	Zachowanie danych i ich przeglądy	28
13	Raporty, eksporty i dziennik audytu	32
14	Organy nadzorcze i podstawy prawne	35
15	Co trafia do FlexigoTech Cloud, a co wraca	38
16	Co dzieje się samo	39
17	Opcje modułu i ich wartości domyślne	40
18	Bezpieczeństwo i dane osobowe	42
19	Wiele firm	42
20	Jeśli coś nie działa	42
21	Inne sposoby	44
22	Plany i cena	44
23	Najczęściej zadawane pytania	45
24	Słowniczek	48
25	Lista kontrolna i kontakt	49

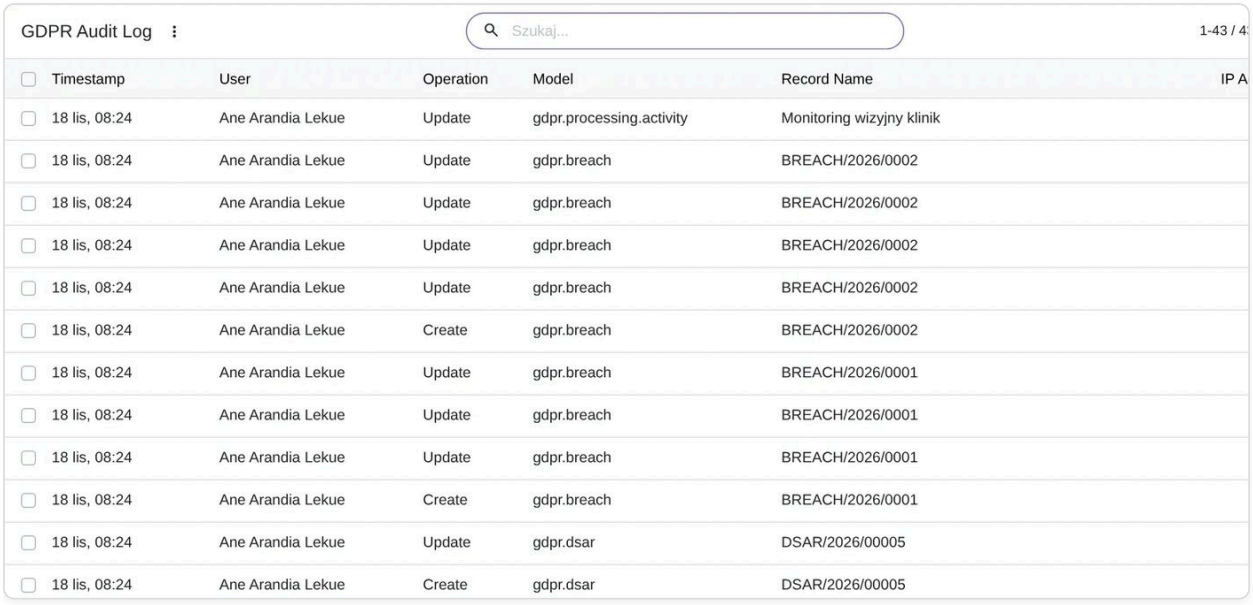
Ten przewodnik opisuje wersję 20.0.1.1.13 modułu (gałąź Odoo 20.0, commit e15afc58d). Wszystko, co zawiera, pochodzi z opublikowanego kodu, z oficjalnej dokumentacji platformy lub z prawdziwych zrzutów ekranu.

Zrzuty ekranu pochodzą z testowej bazy Odoo 20 z wymyśloną firmą i wymyślonymi danymi, bez prawdziwego połączenia z FlexigoTech Cloud. Moduł ma też wersje dla Odoo 17, 18 i 19.

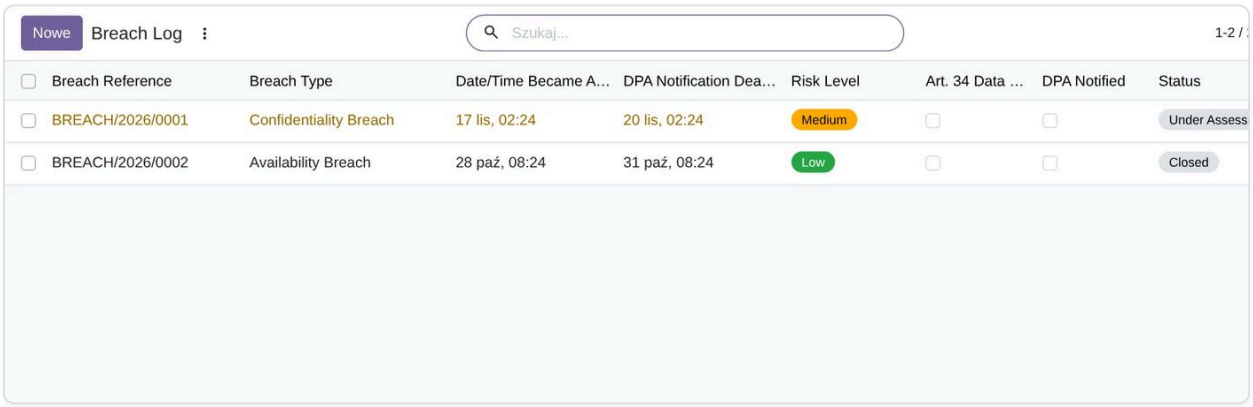
1 Dla kogo jest i co rozwiązuje

Bez modułu rejestr czynności przetwarzania zwykle znajduje się w luźnych arkuszach kalkulacyjnych. Terminy żądań liczy się ręcznie i nikt nie ostrzega, gdy się zbliżają. Nie ma historii tego, kto co zmienił i kiedy. Przy naruszeniu nikt nie prowadzi rachunku godzin od chwili, w której stwierdzono naruszenie.

Z modułem wszystko to znajduje się w Odoo, z widocznymi terminami i rejestrem audytu, którego nie da się zmienić.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** GDPR Audit Log z datą, użytkownikiem i operacją każdej zmiany.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista Breach Log z 72-godzinnym terminem zgłoszenia każdego naruszenia.

Co zmienia się na co dzień

- Każda czynność przetwarzania zawiera swoje cele, podstawy prawne, kategorie danych i osób, odbiorców oraz termin przechowywania, a każda zmiana zapisuje się w jej historii.
- Żądania osób, których dane dotyczą, mają termin jednego miesiąca od otrzymania, z możliwością przedłużenia o kolejne dwa miesiące, jeśli zajdzie potrzeba i zostanie to uzasadnione (art. 12 ust. 3). Są listy żądań, które przekroczyły termin, oraz tych, których termin upływa w tym tygodniu.
- Naruszenie zaczyna liczyć 72 godziny od chwili, w której zapiszesz, kiedy stwierdzono naruszenie (art. 33 ust. 1), a w ostatnich 6 godzinach moduł co godzinę wysyła e-mail, dopóki nie oznaczysz go jako zgłoszonego.

- Czynność spełniająca dwa kryteria wytycznych WP248 jest oznaczana jako **DPIA Required**, a moduł nie pozwala jej aktywować, dopóki nie ma zatwierdzonej DPIA. DPIA (art. 35) ma pięć kroków i oznacza konsultację uprzednią, gdy wymaga tego ryzyko szczątkowe (art. 36).
- Osoba z kontem w portalu wysyła żądanie z /my/privacy-rights i otrzymuje e-mailem potwierdzenie odbioru.

Czego nie robi

- Nie usuwa ani nie anonimizuje danych w Odoo. Kontrola usunięcia pokazuje, co istnieje, i zapisuje Twoją decyzję; usunięcie lub anonimizację wykonujesz sam.
- Nie zgłasza naruszenia organowi nadzorczemu i nie informuje o niczym osób, których dane dotyczą. Zapisujesz tutaj to, co zrobiłeś sam: status, datę i godzinę, metodę oraz numer referencyjny.
- Nie wysyła pisma z odpowiedzią do osoby, której dane dotyczą. Redagujesz je w zakładce odpowiedzi na podstawie szablonu i wysyłasz na własną rękę.
- Moduł nie decyduje za Ciebie, czy naruszenie należy zgłosić ani czy potrzebna jest DPIA. Macierz ryzyka (wpływ razy prawdopodobieństwo) i jej progi pochodzą z modułu, a nie z RODO ani z wytycznych Europejskiej Rady Ochrony Danych; ostateczna decyzja należy do administratora lub jego IOD.
- To nie jest porada prawna.

PRZEWODNIK PO MODULE · GDPR COMPLIANCE

2 Moduł w liczbach

155
automatycznych testów

7 013
linii kodu w Odoo Apps (gałąź 20.0)

32
organów nadzorczych

16
podstaw prawnych

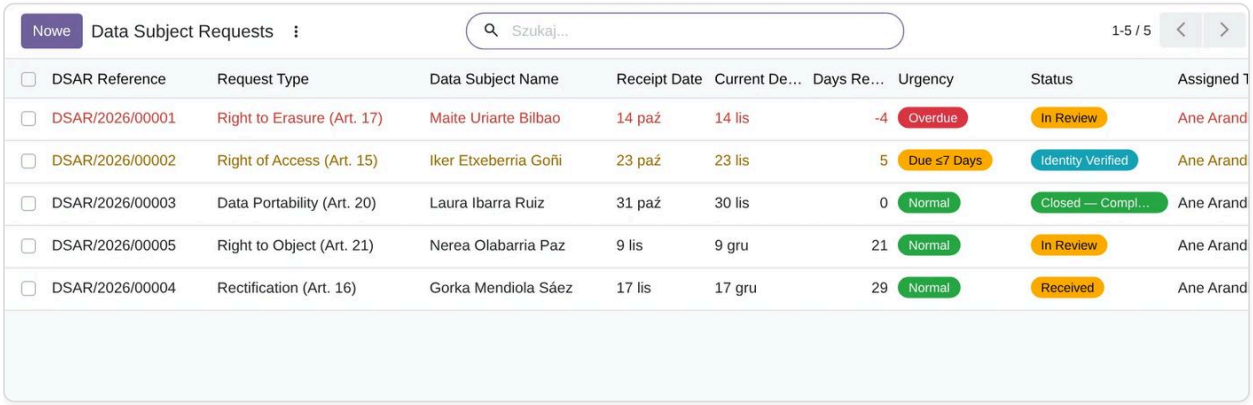
5
zaplanowanych zadań

14
dni próbnych FlexigoTech Cloud

Zależy tylko od modułów Odoo Community (base, mail i portal) oraz od `flexigotech_cloud`, więc działa zarówno w Community, jak i w Enterprise. Istnieje wersja modułu dla Odoo 17, 18, 19 i 20.

> Jak został przetestowany: moduł zawiera 155 automatycznych testów w wersji dla Odoo 20. Zespół FlexigoTech przetestował go w Odoo 17, 18, 19 i 20, na bazach Community oraz w Odoo.sh, i porównał jego terminy z opublikowanym tekstem RODO na EUR-Lex (art. 12 ust. 3, 33 ust. 1, 35 i 36). Moduł nie został sprawdzony przez żaden organ i nie jest poradą prawną: ostateczna decyzja należy do Ciebie lub do Twojego IOD.

3 Gdzie to widzisz w swoim Odoo



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

Dashboard	Trzy przyciski otwierające listy. Opisane 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 je tylko **GDPR Toolkit / Manager**.
DPIA	**All DPIAs** i **Awaiting DPO Review**. Widzi je tylko **GDPR Toolkit / Manager**.
Retention Management	**Retention Schedule** i **Review History**. Widzi je tylko **GDPR Toolkit / Manager**.
Reports	**Export RoPA (PDF)**, **Export RoPA (Excel)**, **DSAR History Report**, **Breach Log Report** i **DPIA Status Report**. Widzi je 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 je tylko **GDPR Toolkit / Manager**.

Menu **Dashboard** otwiera ustawienia 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 w portalu. Moduł nie umieszcza linku na stronie Moje konto w portalu: adres podajesz osobie, której dane dotyczą. Pięć zaplanowanych zadań wysyła e-maile z przypomnieniami: codzienne przypomnienie o terminie żądań, odliczanie dla naruszeń, codzienną kontrolę upływu okresu przechowywania, cotygodniowe eskalowanie żądań po terminie oraz roczne przypomnienie o przeglądzie RAT.

4 Czego potrzebujesz przed startem

- Odoo 17, 18, 19 lub 20, w Odoo.sh lub na własnym serwerze. Nie zadziała Odoo Online, które nie pozwala instalować modułów innych firm.
- Kto będzie pełnić rolę **GDPR Toolkit / Manager**, a kto **GDPR Toolkit / User**. Po instalacji modułu administrator ma rolę **GDPR Toolkit / Manager**.
- Dane IOD lub, jeśli go nie ma, osoby odpowiedzialnej za prywatność: imię i nazwisko, e-mail i telefon.
- Główny organ nadzorczy. Wybierasz go w konfiguracji spośród organów, które zawiera moduł.
- Jeśli chcesz, aby notatki wewnętrzne, uzasadnienie odmowy oraz opis i skutki naruszeń były zapisywane w postaci zaszyfrowanej, ustaw na serwerze zmienną GDPR_FERNET_KEY. Ustawia ją osoba, która administruje serwerem. Bez niej te teksty zapisują się bez szyfrowania, o czym informuje pole **Encryption Key Configured**.
- Aby uwzględnić dane sprzedażowe lub pracownicze w eksporcie przenoszenia danych, muszą być zainstalowane aplikacje Sprzedaż i Pracownicy.
- Subskrypcja FlexigoTech Cloud lub jej 14-dniowy okres próbny. Dzięki niej każdego dnia monitorowanych jest sześć oficjalnych źródeł, a gdy któreś się zmieni, przychodzi powiadomienie.

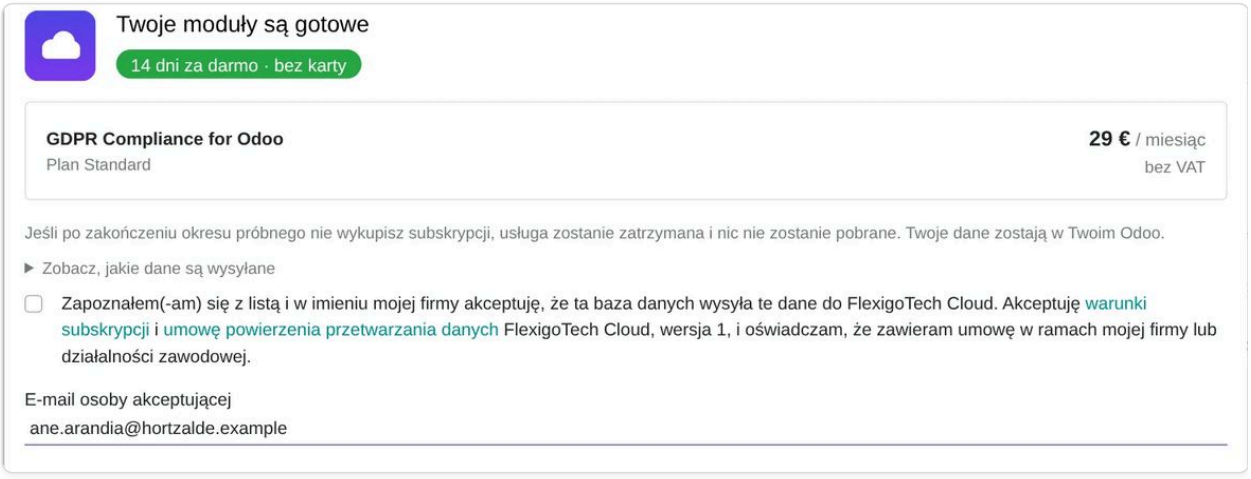
> Moduł nie usuwa ani nie anonimizuje danych: kontrola usunięcia pokazuje, co istnieje, i zapisuje Twoją decyzję. Nie zgłasza też naruszenia organowi nadzorczemu ani nie informuje osób, których dane dotyczą: Ty zapisujesz tutaj, co zrobiłeś. Nie wysyła pisma z odpowiedzią do osoby, której dane dotyczą. Ostateczna decyzja należy do administratora lub jego IOD, a moduł nie jest poradą prawną.

Instaluje się jak każdy moduł firm trzecich w Odoo, w Odoo.sh lub na Twoim serwerze. Odoo instaluje jednocześnie `flexigotech_cloud`, czyli połączenie z FlexigoTech Cloud, oraz aplikacje Odoo, od których zależy: Rozmowy i portal.

5 Próba FlexigoTech Cloud

1. **Kliknij Aktywuj na górnym pasku**

   Pojawia się zaraz 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 wyboru i podaj swój e-mail.

2 **Zaakceptuj i podaj e-mail**

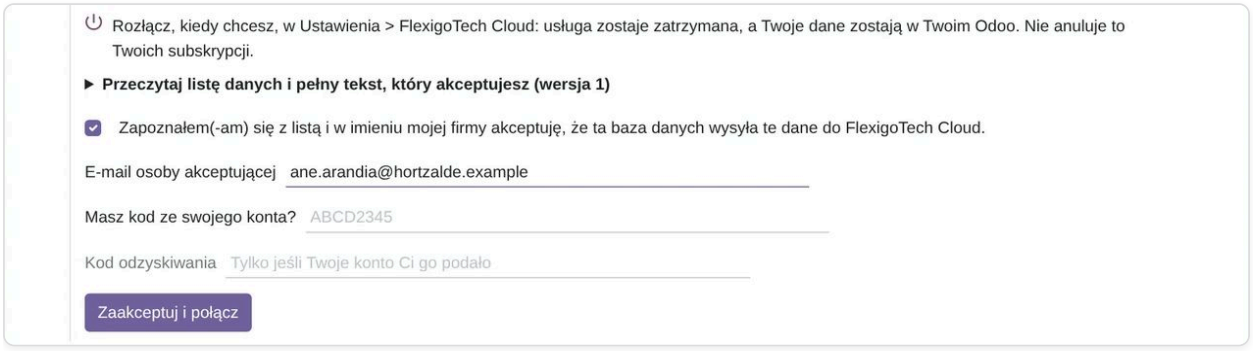
Zaznacz «Zapoznałem(-am) się z listą i w imieniu mojej firmy akceptuję...» (obejmuje warunki subskrypcji i umowę powierzenia przetwarzania) i wpisz **E-mail osoby akceptującej**.

3 **Kliknij Połącz i rozpocznij okres próbny**

Odoo rejestruje bazę w FlexigoTech Cloud i zaczyna się okres próbny modułu. Jeśli zostawiasz to na później, **Później** zamyka okno.

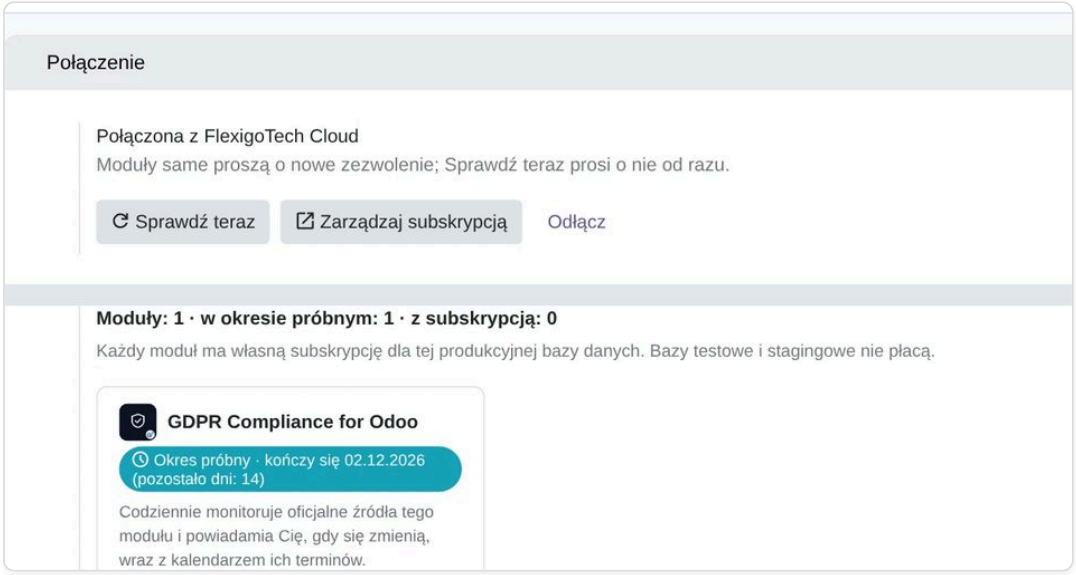
To samo z poziomu Ustawień

W **Ustawienia › FlexigoTech Cloud** znajdziesz pełną listę tego, co baza wysyła. Zaznacz pole wyboru, wpisz e-mail i kliknij **Zaakceptuj i połącz**. Jeśli masz już konto na app.flexigotech.com, pole **Masz kod ze swojego konta?** łączy bazę z tym kontem (kod ważny jest 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 wraz ze statusem: **Okres próbny** i datą jego zakończenia, **Subskrypcja aktywna** itd. Stamtąd wybierasz plan (Standard lub Pro, miesięczny lub roczny) i klikasz **Subskrybuj**: płatność odbywa się na stronie Stripe, poza Odoo.



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

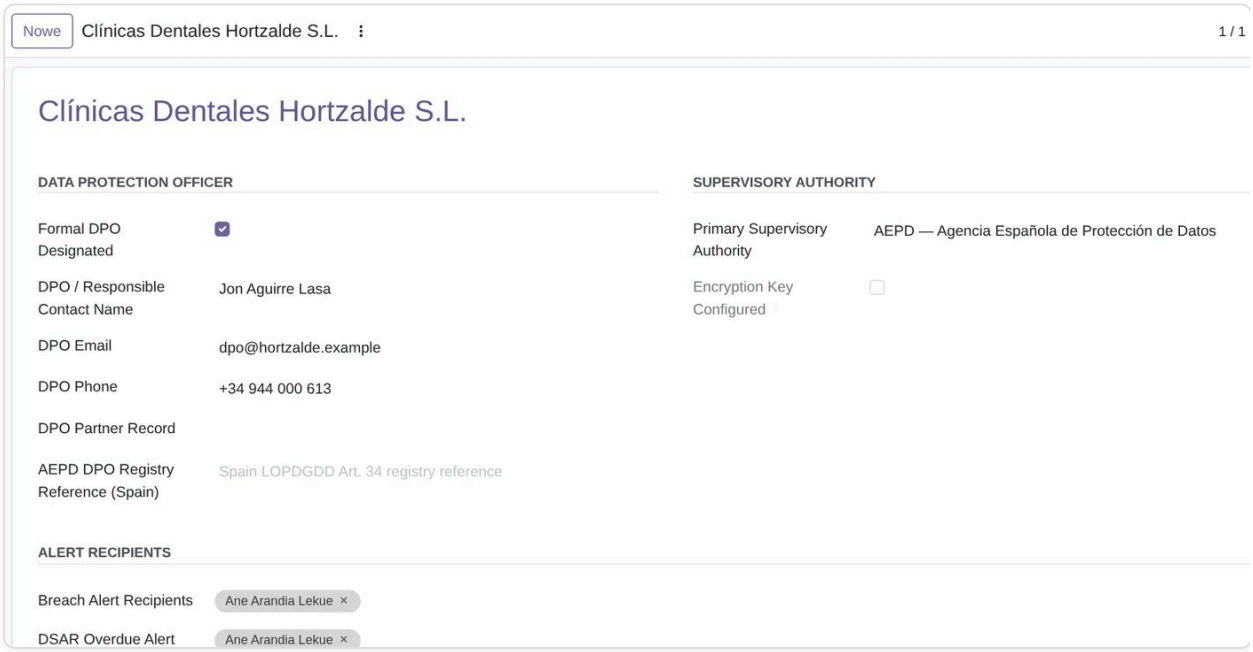
Ceny bez VAT. Jeśli po zakończeniu okresu próbnego nie wykupisz subskrypcji, usługa zatrzymuje się i nic nie jest pobierane; Twoje dane zostają w Twoim Odoo. **Sprawdź teraz** od razu pobiera uprawnienie (w przeciwnym razie moduł odnawia je sam co 6 godzin).

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

6 Uruchomienie krok po kroku

1 Otwórz konfigurację

Wejdź w **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**. Otworzą się ustawienia RODO Twojej firmy; jeśli jeszcze ich nie ma, Odoo tworzy je z wartościami domyślnymi.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Konfiguracja RODO firmy z danymi IOD, organem nadzorczym i odbiorcami powiadomień.

2 Uzupełnij dane IOD

Uzupełnij **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

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

5 Ustaw dni wyprzedzenia

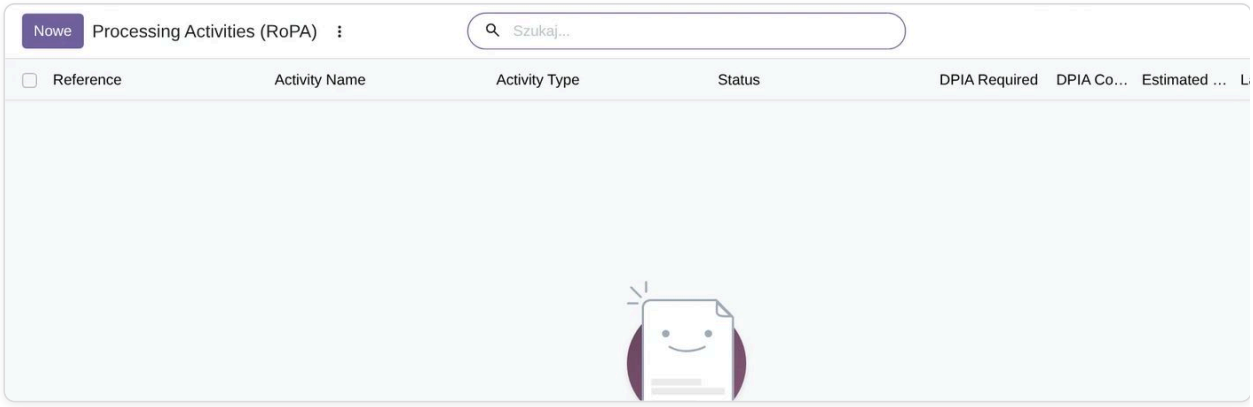
Sprawdź **Retention Advance Warning (days)**, domyślnie 30, oraz **DSAR Reminder Days Before Deadline**, domyślnie 7.

6 Przydziel grupy

Przyznaj **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 wypełnij czynność.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista czynności przetwarzania, na razie pusta.

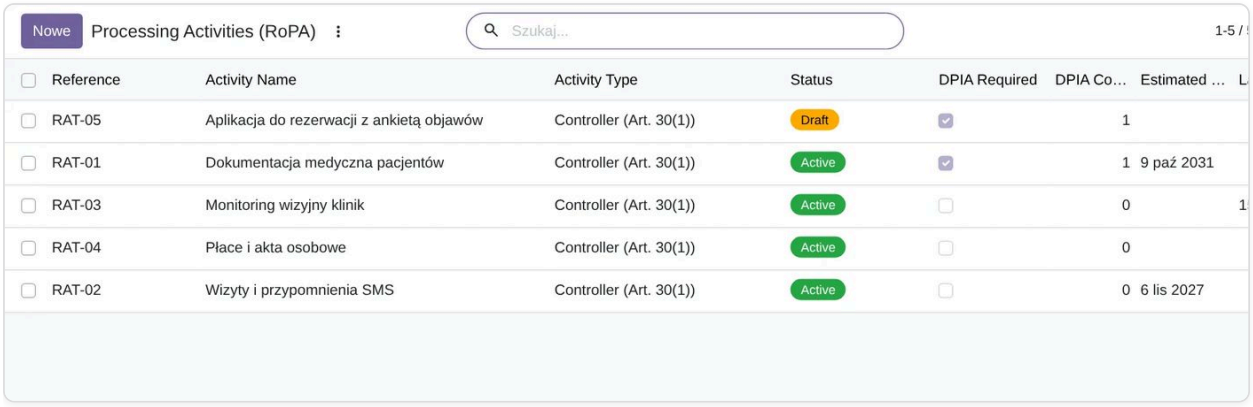
8 Podaj adres portalu

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

Po tym zaplanowane zadania 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 nikogo nie wskazano, do gestorów RODO w firmie.

PRZEWODNIK PO MODULE · GDPR COMPLIANCE

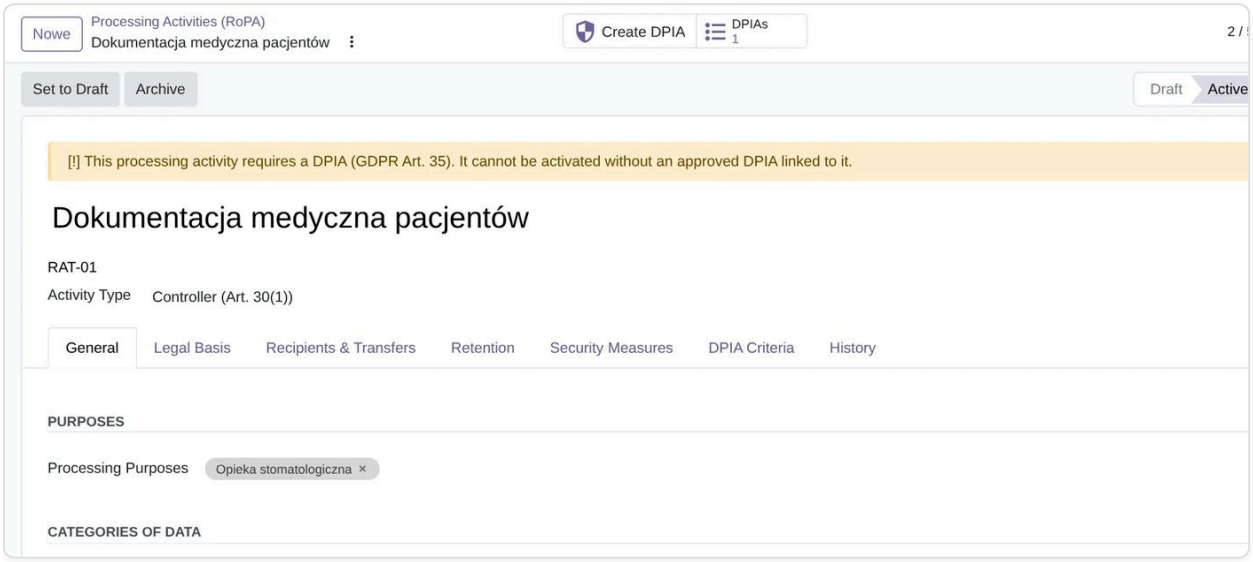
7 Rejestr czynności przetwarzania



- **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, lub 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, transfery do państw trzecich wraz z zabezpieczeniem, przechowywanie i środki bezpieczeństwa.

Kategorie danych, osób i odbiorców wybiera się 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 trakcie wpisywania na samej karcie. Pole **Reference** nadaje Odoo przy tworzeniu czynności i nie można go edytować.



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

Set Active	Przełącza czynność na **Active**. Nie jest widoczny, gdy czynność jest już aktywna.
Set to Draft	Cofa czynność do stanu **Draft**. Widoczny tylko wtedy, gdy czynność jest aktywna.
Archive	Przełącza czynność na **Archived**. Nie jest widoczny, gdy czynność jest już zarchiwizowana.

Stany

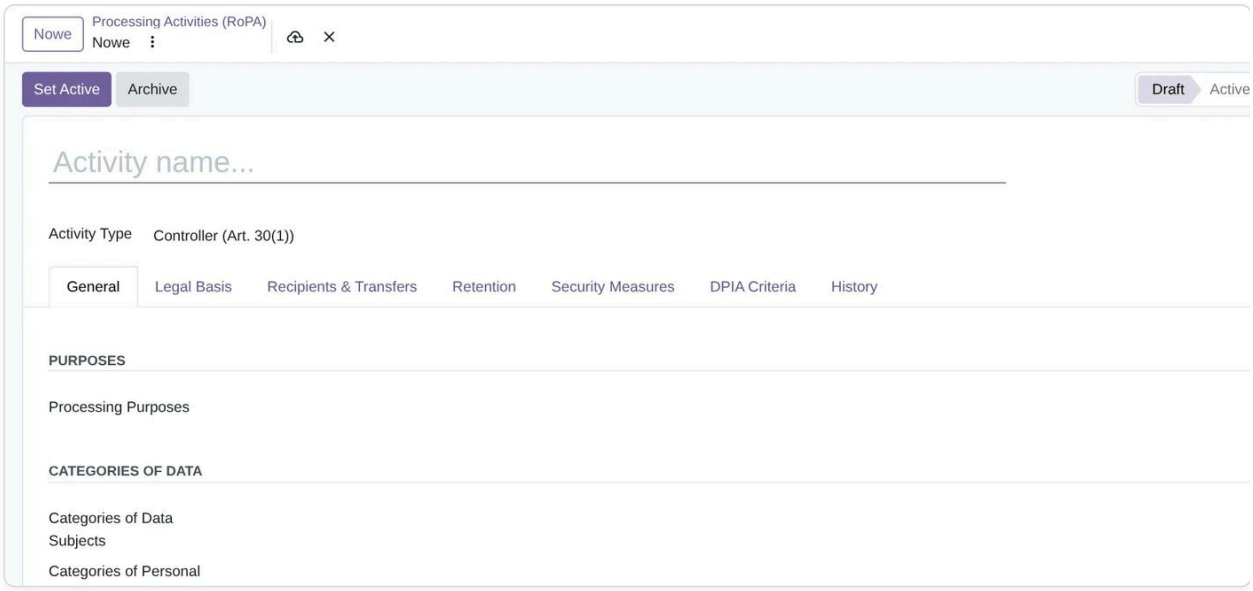
- **Draft**: stan, w którym powstaje działanie.
- **Active**: działanie obowiązujące.
- **Archived**: działanie, którego już się nie używa. Pozostaje w rejestrze.

Historia

Za każdym razem, gdy działanie zostanie utworzone lub zapisana zostanie zmiana, moduł dodaje wpis do historii, widoczny w zakładce **History**. Tych wpisów nie można zmieniać ani usuwać.

Tworzenie działania

1. **Utwórz działanie**
   Na liście **Processing Activities (RoPA)** kliknij **Nowe**.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Formularz nowego działania w stanie **Draft**.

2 **Uzupełnij zakładki**

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

3 **Aktywuj je**

Kliknij **Set Active**.

> Działania nie da się usunąć: moduł to blokuje, aby zachować ślad audytowy, dlatego trzeba je zarchiwizować przyciskiem **Archive**. Nie można też aktywować działania wymagającego DPIA, jeśli nie ma powiązanej zatwierdzonej DPIA.

Co oznacza każdy stan

Draft	Stan początkowy. Możesz wypełniać i poprawiać kartę, dopóki ją uzupełniasz.
Active	Działanie jest obowiązujące. Aby się tu znaleźć, jeśli wymaga DPIA, musi mieć powiązaną zatwierdzoną DPIA. Stąd **Set to Draft** przywraca je do **Draft**.
Archived	Działanie zostaje wycofane z użycia, ale jego karta i historia są zachowane. To jedyny sposób, żeby je usunąć z obiegu, ponieważ nie da się go skasować.

Kiedy moduł nie pozwoli na daną czynność

- Aktywacja czynności z **DPIA Required** bez powiązanej zatwierdzonej DPIA: pojawia się «Cannot activate processing activity "...": a DPIA is required but no approved DPIA is linked. Please complete and approve a DPIA first.»
- Usunięcie czynności: pojawia się «Processing activity records cannot be deleted to preserve the audit trail. Please archive the record instead.»
- Zmiana lub usunięcie wpisu historii: pojawiają się «History records are immutable and cannot be deleted. They are part of the GDPR audit trail.» i «History records are immutable.»

Kiedy DPIA jest obowiązkowa

DPIA Required zaznacza się automatycznie, gdy spełnione są dwa lub więcej kryteriów z zakładki **DPIA Criteria**, albo gdy wymusisz je ręcznie przyciskiem **DPIA Required (Manual Override)**. Ta zasada dwóch kryteriów pochodzi z wytycznych WP248 rev.01 i jest ogólną wskazówką, a nie obowiązkiem prawnym. Kryteriami są: **Systematic profiling**, **Automated decisions with legal effects**, **Systematic monitoring**, **Special categories at large scale**, **Large-scale processing**, **Data matching / combining**, **Vulnerable data subjects**, **New technology** oraz **Prevents exercise of rights**. **DPIA Criteria Met** pokazuje, ile z nich jest spełnionych, a **DPIA Requirement Reason** zawiera uzasadnienie.

Zakładki i pola karty

General	**Activity Name**, **Activity Type**, grupy **Purposes** i **Categories of Data** oraz dane podmiotu przetwarzającego, które znajdują się w osobnej grupie, **Processor Details (Art. 30(2))**.
Legal Basis	**Legal Basis (Art. 6)** oraz **Special Category Legal Basis (Art. 9)**.
Recipients & Transfers	**Categories of Recipients**, **Third-Country Transfer**, **Third Countries**, **Transfer Safeguard** i **Safeguard Notes**.
Retention	**Retention Duration**, **Retention Unit** i **Retention Reference Point**, a także **Reference Date (fixed)**, **Last Transaction Date**, **Estimated Retention End Date** i **Last Retention Review**.
Security Measures	**Technical & Organisational Security Measures**.
History	**Version History**: jeden wpis za każdą zmianę.

Opcje w **Transfer Safeguard** to **Adequacy Decision**, **Standard Contractual Clauses (SCC)**, **Binding Corporate Rules (BCR)**, **EU-US Data Privacy Framework (DPF)**, **Other Safeguard** oraz **No Safeguard (document justification)**. W **Safeguard Notes** zapisuje się odwołanie do SCC, numer certyfikatu DPF lub uzasadnienie. **Retention Reference Point** przyjmuje **From End of Contract**, **From Last Transaction**, **From Withdrawal of Consent**, **Fixed Date** oraz **Other**.

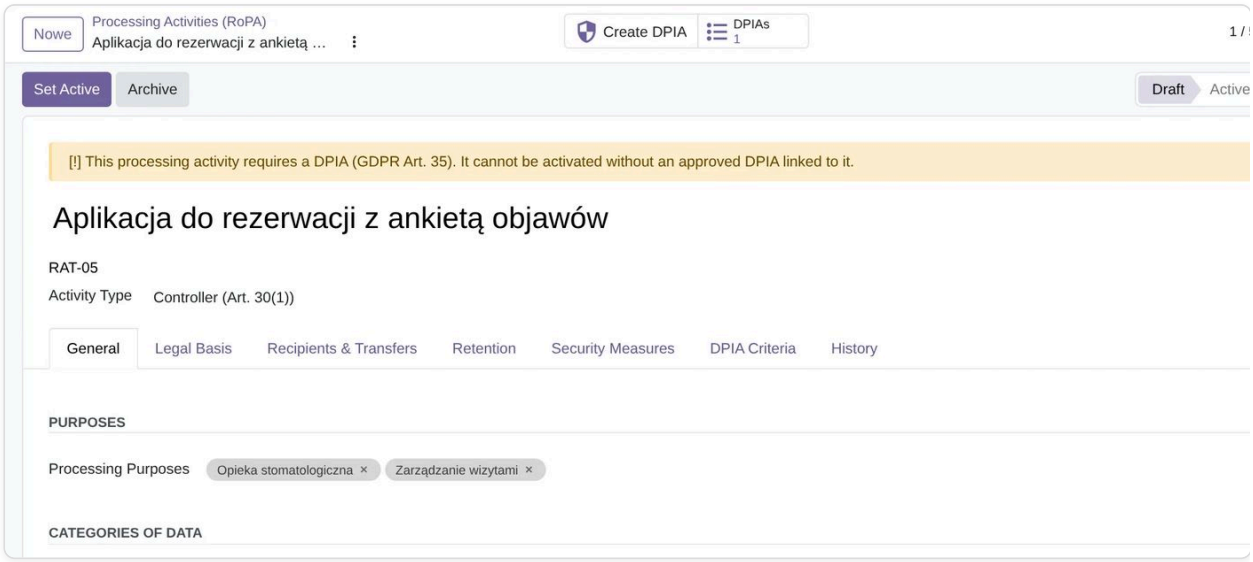
Filtry i powiązane listy

Wyszukiwanie ma filtry **Active**, **Draft** i **DPIA Required** oraz grupowania **By Type** i **By Status**. Menu **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required** otwiera działania, które jej wymagają. Menu **GDPR Toolkit › Retention Management › Retention Schedule** otwiera działania z ustawionym okresem przechowywania.

Przykład od początku do końca

Przykładowe ekrany pokazują klinikę dentystyczną z pięcioma działaniami. Jedno z nich, dokumentacja medyczna pacjentów, jest aktywne i wymaga DPIA. Inne, aplikacja do zapisów online z kwestionariuszem objawów, nadal jest w **Draft** i również wymaga DPIA.

1. **Utwórz i uzupełnij**
   Klikasz **Nowe**, wpisujesz nazwę i uzupełniasz cele, osoby, dane, podstawę prawną, przechowywanie i środki bezpieczeństwa.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Działanie w **Draft** z informacją, że wymaga DPIA.

2 **Spróbuj je aktywować**

Klikasz **Set Active**. Dopóki nie ma powiązanej zatwierdzonej DPIA, moduł to blokuje i pojawia się komunikat o błędzie.

3 **Załatw DPIA**

Przycisk tworzenia DPIA, na górze karty działania, otwiera nową DPIA już powiązaną z tym działaniem. Po jej zatwierdzeniu można aktywować działanie.

4 **Sprawdź historię**

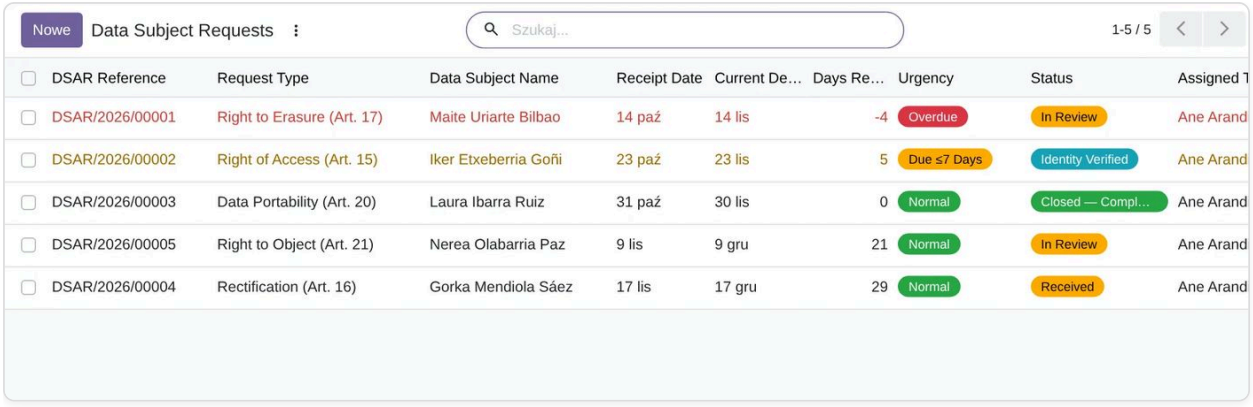
Każda zmiana jest zapisana w zakładce **History**.

PRZEWODNIK PO MODULE · GDPR COMPLIANCE

8 Wnioski osób i ich terminy

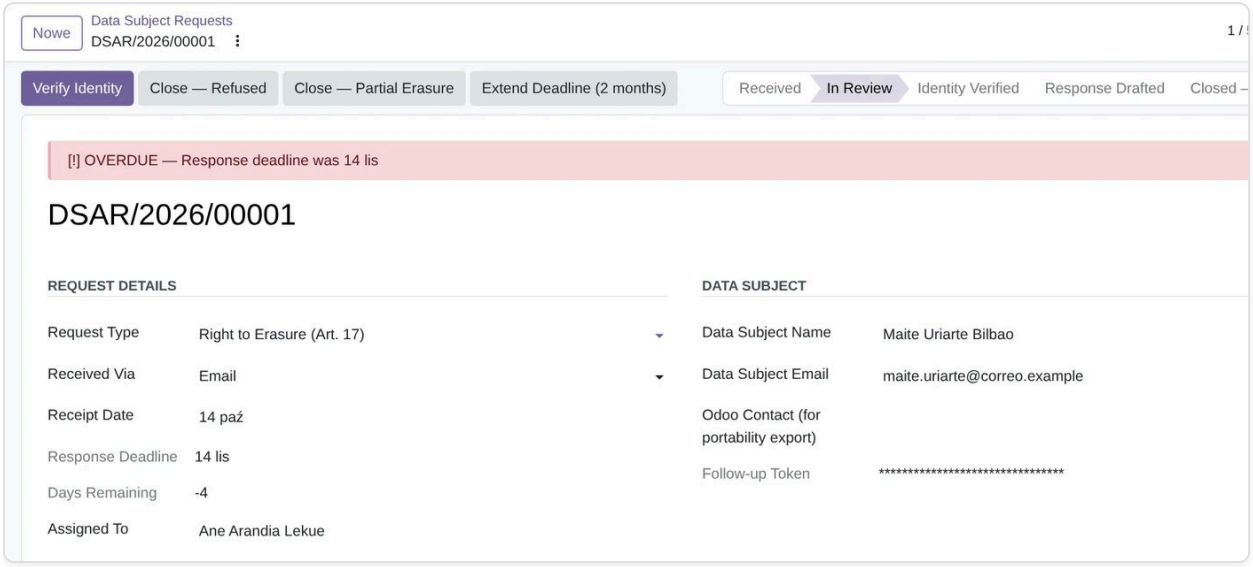
Są sześć rodzajów wniosków: **Right of Access (Art. 15)**, **Rectification (Art. 16)**, **Right to Erasure (Art. 17)**, **Restriction of Processing (Art. 18)**, **Data Portability (Art. 20)** i **Right to Object (Art. 21)**. **Received Via** może być **Portal Submission**, **Email**, **Letter**, **Phone** lub **Manual Entry**.

Response Deadline to 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 przedłużonym terminem. Kolumna **Days Remaining** liczy do obowiązującego terminu.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista wniosków z obowiązującym terminem, dniami do jego upływu, pilnością i przypisaną osobą.

Lista **Overdue** pokazuje otwarte wnioski, których termin już minął, a lista **Due This Week** te, które upływają za siedem dni lub mniej. Kolumna **Urgency** odróżnia te przypadki od pozostałych, oznaczonych jako **Normal**.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Wniosek z ostrzeżeniem o przekroczeniu terminu i przyciskami jego statusu.

Osoba prowadząca każdy wniosek jest wpisana w **Assigned To**. Zakładka **Identity Verification** przechowuje metodę, datę i osobę, która weryfikowała tożsamość. W zakładce **Response** znajduje się **Response Letter**: **Load Response Template** wypełnia ją ogólnym szablonem i, jak **Draft Response**, przenosi wniosek do **Response Drafted**. **Generate Refusal Letter** generuje pismo o odmowie bez zmiany statusu. Pisma nie wysyła się z poziomu modułu.

Żeby odmówić, zakładka **Refusal** wymaga **Refusal Legal Basis** i **Refusal Justification**. Bez uzasadnienia nie da się zamknąć wniosku jako odmowy.

Przyciski rekordu

Start Review	Przenosi wniosek z **Received** do **In Review**.
Verify Identity	Przenosi z **In Review** do **Identity Verified**.
Draft Response	Przenosi z **Identity Verified** do **Response Drafted** i wczytuje szablon.
Close — Completed	Zamyka wniosek z przygotowaną odpowiedzią.

Close — Refused	Widoczny w stanie: w rozpatrywaniu, po weryfikacji tożsamości lub po przygotowaniu odpowiedzi.
Close — Partial Erasure	Tylko we wnioskach o usunięcie, w tych samych stanach.
Extend Deadline (2 months)	Widoczny, dopóki wniosek jest otwarty i nie został przedłużony. Wymaga podania powodu.

Stany

Stany to **Received**, **In Review**, **Identity Verified** i **Response Drafted**. Wniosek zamyka się jako zrealizowany, odrzucony lub z częściowym usunięciem. Stany mogą tylko postępować: nie da się wrócić do wcześniejszego.

Przypomnienia

Zadanie **GDPR: DSAR Deadline Reminder** działa codziennie i wysyła e-mail, gdy do końca otwartego wniosku zostaje tyle dni, ile wynosi **DSAR Reminder Days Before Deadline**: do przypisanej osoby; jeśli nie ma e-maila, do menedżerów RODO; a jeśli i tych brak, na adres firmy. Jeśli nikt nie zostanie powiadomiony, zapisuje to we wniosku. Zadanie **GDPR: DSAR Overdue Escalation** działa co tydzień i wysyła podsumowanie wniosków po terminie do **DSAR Overdue Alert Recipients** lub, gdy ich brak, do menedżerów RODO.

> Wniosku nie usuwa się, tylko archiwizuje. Nie można też wrócić do wcześniejszego stanu. Przyciski wniosku mogą używać wyłącznie menedżerowie RODO.

Statusy, jeden po drugim

- **Received**: wniosek właśnie wpłynął. Widać tylko **Start Review**.
- **In Review**: ktoś go przegląda. Można **Verify Identity**, zamknąć jako odmowę, zamknąć z częściowym usunięciem (jeśli to wniosek o usunięcie) albo przedłużyć termin.
- **Identity Verified**: wiadomo, kim jest osoba. Można **Draft Response**, a stąd również zamknąć jako odmowę lub przedłużyć termin.
- **Response Drafted**: pismo jest przygotowane. Można **Close — Completed** albo zamknąć jako odmowę.
- Zamknięty jako zrealizowany: odpowiedziano i zamknięto.
- Zamknięty jako odmowa: zamknięty z podstawą i uzasadnieniem.
- Zamknięty z częściowym usunięciem: tylko przy usunięciu, gdy coś jest zachowywane.
- Zamknięty z przedłużonym terminem: nie ma przycisku. Przedłużenie terminu pozostawia wniosek w jego stanie i zmienia **Current Deadline**.

Zasady i warunki

- Status nie cofa się. Jeśli spróbujesz, Odoo wyświetli «DSAR status cannot be moved backwards. The audit trail must be append-only.»
- Przy przedłużaniu terminu trzeba wpisać powód. W przeciwnym razie pojawia się «Extension reason is required when extending the deadline.»
- Aby zamknąć jako odmowę, potrzebne jest uzasadnienie. Jeśli go brakuje, pojawia się «Refusal justification is required before closing as refused.»
- **Generate Portability Export** pojawia się tylko we wnioskach o dostęp i o przenoszenie z zweryfikowaną tożsamością. Przy próbie bez weryfikacji pojawia się «Identity must be verified before generating a portability

export.»

- **Retention Conflict Check** istnieje tylko we wnioskach o usunięcie. W innym typie pojawia się «Retention conflict check only applies to erasure requests.»
- Wniosku nie można usunąć: pojawia się «DSAR records cannot be deleted. Archive them instead (GDPR Manager / Admin only).»
- Przyciski działają tylko z grupą menedżera RODO lub dla administratora. W przeciwnym razie pojawia się «Only GDPR Managers can perform this action.»
- **Load Response Template**, w zakładce **Response**, działa jak **Draft Response**: wczytuje ogólny szablon i przenosi wniosek do **Response Drafted**, nawet jeśli jest w **Received** lub **In Review**. Używaj go, gdy tożsamość została już zweryfikowana.

Sprawdzanie usunięcia

Retention Conflict Check zlicza opublikowane faktury, karty pracowników (z aplikacją Pracownicy) i zamówienia sprzedaży (ze Sprzedażą) kontaktu z wniosku. Pozwala wybrać, czy zachować, czy usunąć każdą grupę, a przez **Record Decision & Close DSAR** zapisuje Twoją decyzję w notatkach wewnętrznych i zamyka wniosek: jako zrealizowany, jeśli wszystko jest do usunięcia, z częściowym usunięciem, jeśli coś zostaje. Moduł niczego nie usuwa ani nie anonimizuje: robisz to Ty w Odoo.

Karta: grupy i zakładki

Request Details	Typ, kanał, data wpływu, termin odpowiedzi, dni do jego upływu i przypisana osoba.
Data Subject	Imię i nazwisko oraz e-mail osoby, kontakt w Odoo do eksportu przenoszenia danych i token śledzenia.
Extension	**Deadline Extended**, **Extension Reason**, **Extended Deadline (3 months)** i **Extension Notification Due**, czyli ta sama data co termin początkowy: miesiąc od wpływu.
Identity Verification	Pole potwierdzenia tożsamości, metoda, data i osoba, która ją zweryfikowała.
Response	List z odpowiedzią i pliki eksportu przenoszalności.
Refusal	Podstawa prawna i uzasadnienie odmowy.
Notatki wewnętrzne	Notatki osoby prowadzącej sprawę.

Podstawą odmowy może być **Manifestly Unfounded (Art. 12(5)(a))**, **Manifestly Excessive (Art. 12(5)(a))**, **Legal Exemption (Art. 23)** albo **Other**. Notatki wewnętrzne i uzasadnienie są szyfrowane tylko wtedy, gdy serwer ma klucz szyfrowania. Bez niego zapisywane są bez szyfrowania. Konfiguracja pokazuje to w **Encryption Key Configured**.

Przypomnienia i filtry

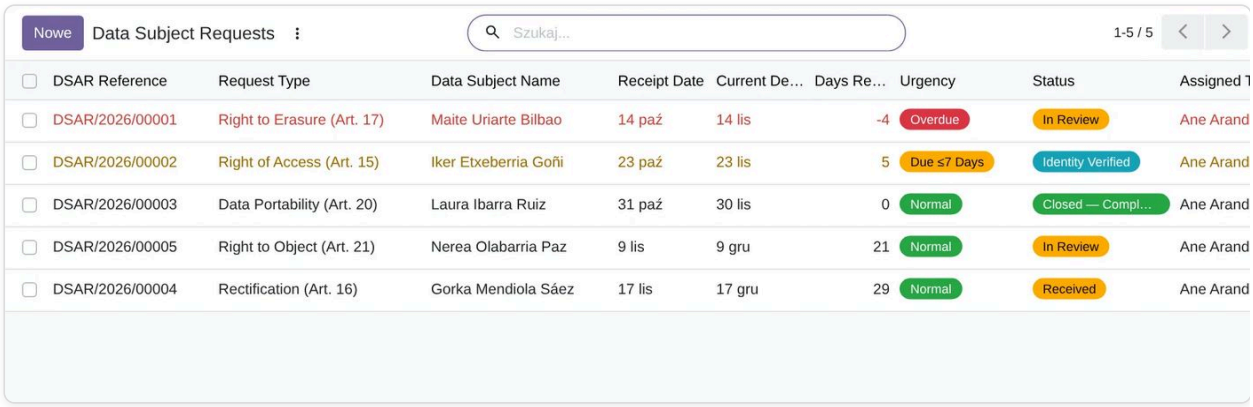
Filtry listy to **Open**, **Overdue**, filtr spraw, które wygasają za siedem dni lub mniej, **Erasure Requests** i **Access Requests**, z grupowaniem **By Status** i **By Type**. W **GDPR Toolkit › Reports** znajduje się **DSAR History Report**.

Jedyny e-mail do osoby, którego moduł wysyła sam, to potwierdzenie otrzymania wniosku złożonego w portalu. List z odpowiedzią nie jest wysyłany przez moduł: wypełniasz go tutaj i wysyłasz sam, dowolnym kanałem.

Przykład od początku do końca

1 Wniosek wpływa

Maite Uriarte Bilbao prosi o usunięcie swoich danych. Odoo ustawia **Response Deadline** miesiąc po **Receipt Date**.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista z wnioskiem o usunięcie, wnioskiem o dostęp, wnioskiem o przenoszalność i dwoma innymi.

2 Termin mija

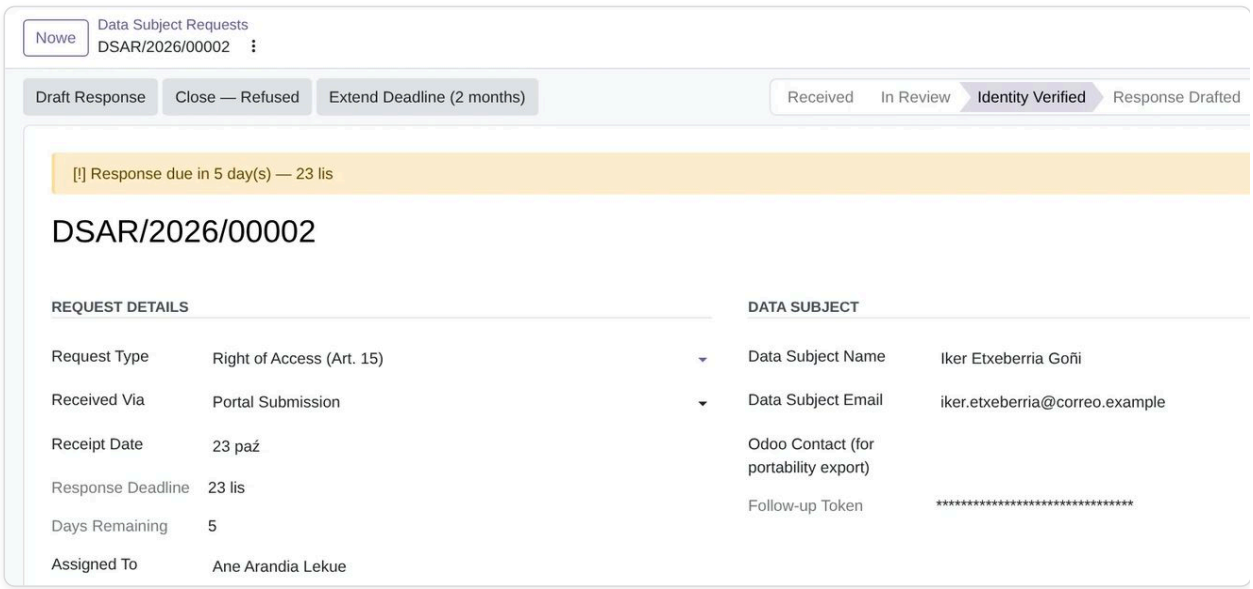
Nikt go nie zamknął, a termin już minął: **Days Remaining** pokazuje -4, karta ostrzega, że sprawa jest po terminie, a wniosek trafia do **Overdue**.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista wniosków po terminie, z jednym wnioskiem.

3 Kolejny wniosek się zbliża

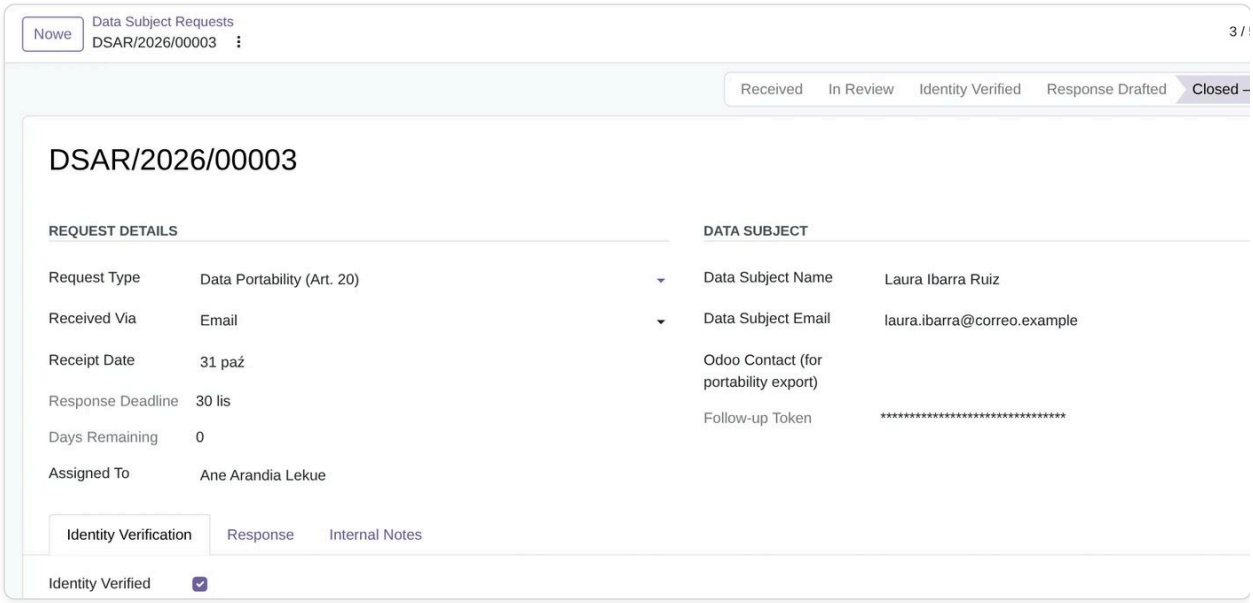
Iker Etxeberria Goñi zażądał dostępu do swoich danych. Do końca jego wniosku zostało 5 dni, a tożsamość jest zweryfikowana: wniosek trafia do **Due This Week**.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Wniosek, który wygasa za 5 dni, z zweryfikowaną tożsamością.

4 Zamknięcie

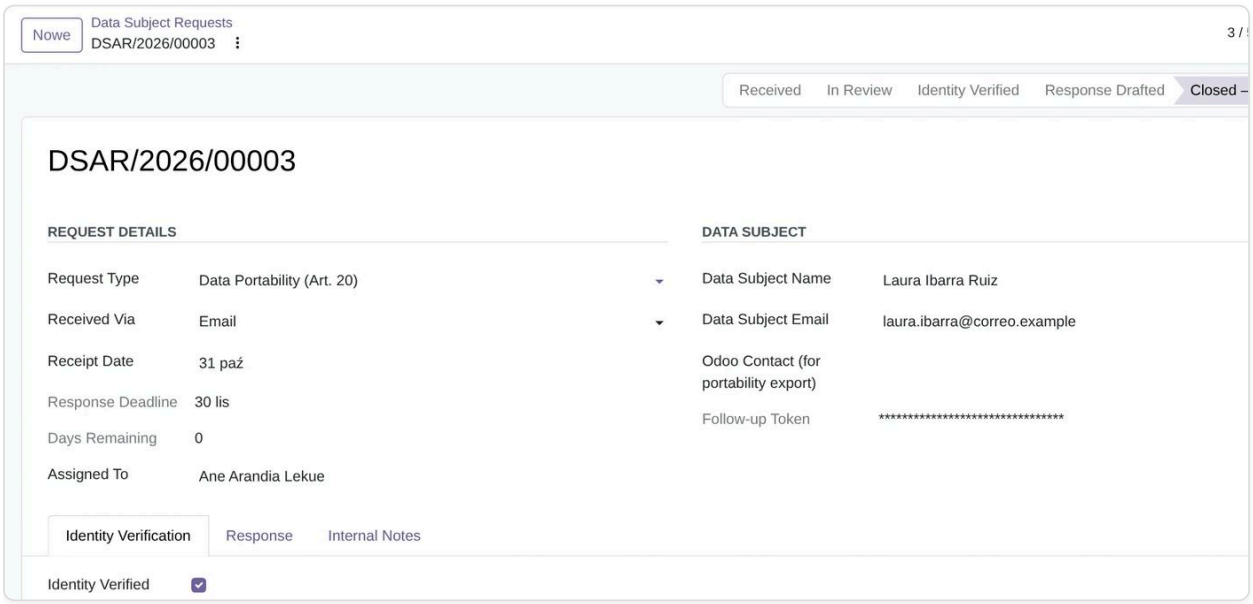
Wniosek o przeniesienie danych Laura Ibarra Ruiz ma zweryfikowaną tożsamość i jest zamknięty jako zrealizowany.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Wniosek o przenoszalność zamknięty jako zakończony.

PRZEWODNIK PO MODULE · GDPR COMPLIANCE

9 Przenoszalność, usunięcie i portal prywatności



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Wniosek o przenoszalność z zweryfikowaną tożsamością, już zamknięty jako zakończony.

Eksport przenoszalności

Eksport generujesz ręcznie z wniosku, za pomocą kreatora. Nie ma zadania zaplanowanego, które by go przygotowywało. Wymaga dwóch rzeczy: zweryfikowanej tożsamości i kontaktu Odoo powiązanego z wnioskiem.

DSAR	Wniosek, z którego eksportujesz dane. Pole obowiązkowe.
Contact Data (res.partner)	Pole zaznaczone domyślnie. Obejmuje dane z karty kontaktu.
Order History (sale.order)	Obejmuje zamówienia kontaktu. Działa tylko przy zainstalowanej aplikacji Sprzedaż.
HR Data (hr.employee)	Obejmuje kartę pracownika. Działa tylko przy zainstalowanej aplikacji Pracownicy.
I confirm explicit HR data inclusion	Pole potwierdzenia, które idzie z danymi HR.
Export Format	Dwie opcje: **JSON (machine-readable)** lub **CSV**.
Export File	Wygenerowany plik, gdy eksport jest gotowy.
Generate Export	Tworzy plik. Ukrywa się, gdy eksport jest już wykonany.
Close	Zamyka kreator.

Sprawdzanie konfliktów przy usuwaniu

We wniosku o usunięcie **Retention Conflict Check** liczy, co jest w systemie dla kontaktu: opublikowane 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 zgód domyślnie jest ustawiona na **Erase / Anonymise**.

Po kliknięciu **Record Decision & Close DSAR** decyzja zostaje zapisana w notatkach wewnętrznych, a wniosek zostaje zamknięty: jako zakończony, jeśli wszystko jest do usunięcia, i jako częściowe usunięcie, jeśli coś jest zachowywane. **Cancel** wychodzi 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 o długości do 2 000 znaków i do 3 dokumentów po 50 MB. Po wysłaniu zostaje wysłane potwierdzenie odbioru e-mailem oraz otwiera się strona statusu z własnym linkiem, która pokazuje rodzaj i status wniosku bez danych osobowych.

> Moduł nie usuwa ani nie anonimizuje danych: sprawdzanie usunięcia tylko liczy, co jest, i zapisuje Twoją decyzję. Usuwanie lub anonimizację wykonujesz sam w Odoo. Nie wysyła też listu z odpowiedzią.

Co się dzieje przy eksporcie przenoszalności

Prawo do przenoszalności to art. 20.1 RODO: otrzymanie danych dostarczonych przez osobę w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Dlatego kreator oferuje JSON lub CSV.

Kreator odmawia wygenerowania eksportu w trzech przypadkach:

- Jeśli tożsamość nie jest zweryfikowana: «Identity must be verified before generating a portability export.»
- Jeśli wniosek nie ma kontaktu w Odoo: «No Odoo contact linked to this DSAR. Please link a res.partner record first.» Powiąż go w polu **Odoo Contact (for portability export)** wniosku.
- Gdy dane kontaktu zostały już zanonimizowane, kreator ostrzega, że dane osoby zostały już zanonimizowane, że wymagane jest ręczne postępowanie i że trzeba skontaktować się z IOD.

Dane kontaktu są zaznaczone. Zamówienia wchodzą tylko przy zainstalowanej aplikacji Sprzedaż: do 500, z firmy wniosku. Dane HR wchodzą tylko przy zainstalowanej aplikacji Pracownicy i zaznaczonym polu potwierdzenia: karta pracownika tej osoby, z jej stanowiskiem, działem i prywatnymi danymi kontaktowymi.

Po zakończeniu eksportu

Po wygenerowaniu kreator informuje, że plik jest gotowy i załączony do wniosku, i pokazuje **Export File**. Plik trafia też do zakładki **Response** wniosku.

Statusy wniosku i terminy

Termin na odpowiedź to miesiąc od otrzymania wniosku, który można przedłużyć o kolejne dwa miesiące, jeśli zajdzie potrzeba; przedłużenie i jego powody przekazuje się osobie w ciągu pierwszego miesiąca (art. 12.3). Moduł nie wysyła tego zawiadomienia: wysyłasz je sam, przed **Extension Notification Due**.

Extend Deadline (2 months) wymaga podania powodu i nie zmienia statusu wniosku: zmienia tylko **Current Deadline** na przedłużony. Żaden przycisk nie prowadzi do statusu zamkniętej sprawy z przedłużonym terminem.

Zasady sprawdzania usunięcia

Kreator otwiera się tylko we wnioskach o usunięcie i patrzy na kontakt Odoo powiązany z wnioskiem; bez kontaktu nie ma czego liczyć. Liczy opublikowane faktury, karty pracowników i zamówienia sprzedaży tego kontaktu. Dwie ostatnie grupy zależą od zainstalowanych aplikacji Pracownicy i Sprzedaż. Każda grupa ma swoje pole ostrzeżenia: **Pending / Recent Invoices Found**, **Active HR Records Found** i **Active Orders Found**. **Conflict Summary** zbiera liczby w tekście.

Decyzje podejmuje się dla każdej grupy: **Invoice Data Decision**, **HR Data Decision**, **Order Data Decision** i **Marketing / Consent Data Decision**. W pierwszych trzech wybierasz między **Retain (legal obligation)** a **Erase / Anonymise**; w grupie marketingu między **Retain** a **Erase / Anonymise**.

Przy zapisie decyzji wniosek zostaje zamknięty jako zakończony, jeśli wszystko jest do usunięcia, i jako częściowe usunięcie, jeśli jakaś grupa jest zachowywana. Moduł tylko zapisuje decyzję w notatkach wewnętrznych. Podsumowanie w kreatorze jest po angielsku i przywołuje terminy przechowywania z hiszpańskiego prawa: skonsultuj je z IOD, bo nie obowiązują we wszystkich krajach.

Portal i jego ograniczenia

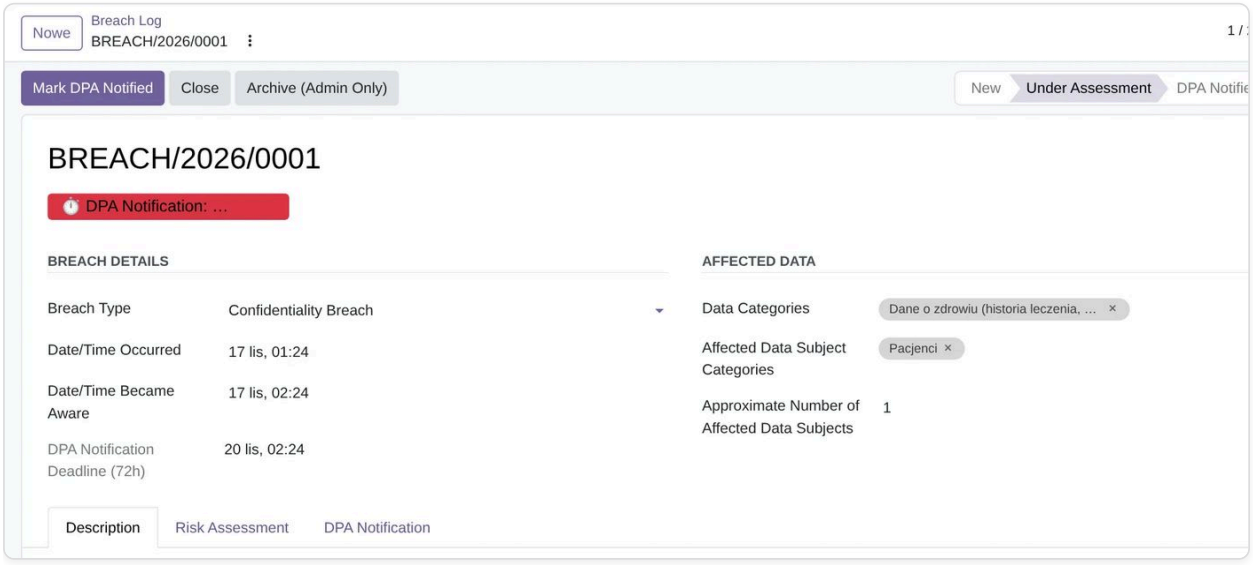
Portal stosuje dwa limity na osobę. Przy 3 wnioskach w ciągu jednego dnia nie pozwala wysłać kolejnych do następnego dnia. Przy 5 w ciągu siedmiu dni przestaje je przyjmować, zostawia znacznik do przeglądu w notatkach kontaktu i prosi o kontakt z Twoją firmą. Ocena, czy wniosek jest oczywiście bezzasadny lub nadmierny, należy do administratora (art. 12.5).

Osoba, która otworzy link do statusu, widzi tylko typ i status swojego wniosku, bez danych osobowych. Jedyny e-mail wysyłany samodzielnie do osoby to potwierdzenie otrzymania wniosku złożonego w portalu; list z odpowiedzią piszesz i wysyłasz sam.

Przykład od początku do końca

Laura Ibarra Ruiz zażądała przenoszalności swoich danych. Jej wniosek ma zweryfikowaną tożsamość i powiązany kontakt Odoo. Otwierasz kreator, zostawiasz zaznaczone dane kontaktu, wybierasz JSON i klikasz **Generate Export**: plik trafia do **Export File** i do załączników wniosku. Potem wysyłasz jej odpowiedź swoim zwykłym kanałem i zamykasz wniosek jako zakończony.

10 Rejestr naruszeń i 72 godziny



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

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

Co wypełnić

Breach Type	Obowiązkowe: **Confidentiality Breach**, **Integrity Breach**, **Availability Breach** lub **Multiple Types**.
Date/Time Occurred	Kiedy wystąpiło naruszenie.
Date/Time Became Aware	Obowiązkowe. Od tego momentu biegnie termin na zgłoszenie.
DPA Notification Deadline (72h)	Odoo oblicza go na podstawie daty uzyskania wiedzy.
Breach Description i **Likely Consequences**	Tekst dowolny, w zakładce **Description**.
Impact Score i **Likelihood Score**	W zakładce **Risk Assessment** wybierasz każdą z nich w skali od 1 do 5.

Termin 72 godzin

Art. 33.1 RODO wymaga zgłoszenia naruszenia organowi nadzorczemu bez zbędnej zwłoki i, jeśli to możliwe, najpóźniej w ciągu 72 godzin od uzyskania wiedzy o nim. Moduł ustawia ten termin 72 godzin od **Date/Time Became Aware**. Po otwarciu formularza widzisz, ile zostało, w godzinach i minutach; po upływie terminu pojawia się „EXPIRED”. Licznik jest liczony przy otwarciu i nie odświeża się sam na ekranie. Zadanie **GDPR: Breach Countdown Alert** działa co godzinę i w ostatnich 6 godzinach terminu wysyła e-mail, dopóki naruszenie nie jest oznaczone jako zgłoszone: do **Breach Alert Recipients** lub, jeśli ich nie ma, do administratorów RODO.

Ryzyko i zawiadamianie osób, których dotyczy naruszenie

Z wpływu i prawdopodobieństwa Odoo oblicza **Risk Score** i **Risk Level**: niski do 4, średni do 9, wysoki do 19 i krytyczny od 20. Ta macierz pochodzi z modułu, a nie z RODO. Przy wysokim lub krytycznym ryzyku zaznacza się **Art. 34 Data Subject Notification Required**. Ostateczną decyzję podejmuje administrator lub jego IOD, a można ją zapisać w **DPO Final Art. 34 Determination**.

Statusy i przyciski

Start Assessment	Przenosi naruszenie ze statusu **New** do **Under Assessment**.
Mark DPA Notified	Widoczny tylko w **Under Assessment**. Zmienia status na **DPA Notified** i zapisuje datę i godzinę. Moduł niczego nie zgłasza: sposób zgłoszenia, numer referencyjny i potwierdzenia wpisujesz sam w zakładce **DPA Notification**.
Mark Data Subjects Notified	Widoczny tylko w **DPA Notified** i gdy zawiadomienie z art. 34 jest obowiązkowe. Przechodzi do **Data Subjects Notified** i zapisuje datę. Zawiadomienie wykonujesz poza Odoo; potwierdzenie umieszczasz w zakładce **Art. 34 Notification**.
Close	Ukrywa się w **New** i **Closed**. Przed zamknięciem wypełnij zakładkę **Post-Breach Review**: przyczynę źródłową, działania naprawcze, środki zapobiegawcze, kto zatwierdza i datę.
Archive (Admin Only)	Widzi go tylko administrator Odoo. Otwiera kreator, który wymaga **Archive Reason**.

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

1. **Utwórz naruszenie**
   Kliknij **Nowe**, wybierz **Breach Type** i uzupełnij, kiedy powzięto wiedzę.
2. **Oceń**
   Kliknij **Start Assessment** i oceń wpływ oraz prawdopodobieństwo.
3. **Zgłoś samodzielnie i zapisz**
   Jeśli to wymagane, powiadom organ nadzorczy na własną rękę i kliknij **Mark DPA Notified**.
4. **Zgłoś i zamknij**
   Jeśli jest to obowiązkowe, zawiadom osoby, których dotyczy naruszenie, na własną rękę 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.»

Statusy, jeden po drugim

New	Naruszenie właśnie zostało zarejestrowane. Można tylko rozpocząć ocenę.
Under Assessment	Oceniane są wpływ i prawdopodobieństwo. Stąd można oznaczyć naruszenie jako zgłoszone organowi nadzorczemu.

DPA Notified	Ktoś potwierdza, że zgłoszenie zostało dokonane poza Odoo. Jeśli poziom ryzyka wskazuje na konieczność zawiadomienia zgodnie z art. 34, można oznaczyć osoby, których dotyczy naruszenie, jako powiadomione.
Data Subjects Notified	Zapisano, że osoby, których dotyczy naruszenie, zostały powiadomione.
Closed	Naruszenie zostało zakończone i nie można go ponownie zamknąć.

Zasady i warunki

- **Start Assessment** widoczny jest tylko w statusie **New**.
- **Mark DPA Notified** widoczny jest tylko w statusie **Under Assessment**.
- **Mark Data Subjects Notified** widoczny jest tylko w statusach **DPA Notified** i wyłącznie wtedy, gdy zawiadomienie zgodnie z art. 34 jest obowiązkowe.
- **Close** nie jest widoczny w statusach **New** ani **Closed**.
- Przyciski przepływu są przeznaczone dla grupy zarządzających modułem; **Archive (Admin Only)** jest wyłącznie dla administratorów Odoo.
- Jeśli użytkownik bez tego uprawnienia spróbuje zarchiwizować, pojawia się «Only Odoo Administrators can archive breach records.»
- Kreator archiwizacji wymaga pola **Archive Reason**; bez niego pojawia się «Archive reason is required.»
- Art. 33 ust. 1 wymaga zgłoszenia w ciągu 72 godzin, jeśli to możliwe. Jeśli zgłoszenie nie nastąpi w terminie, należy dołączyć powody opóźnienia.

Moduł zmienia tylko status i zapisuje datę. Nie zgłasza naruszenia organowi nadzorczemu i nie zawiadamia osób, których dotyczy: robisz to Ty, a tutaj zapisujesz, co zostało zrobione.

Opis i konsekwencje są zapisywane w formie zaszyfrowanej tylko wtedy, gdy serwer ma klucz szyfrujący. Bez niego zapisywane są bez szyfrowania, a konfiguracja pokazuje to w **Encryption Key Configured**.

Pola i zakładki rekordu

Breach Details	Typ, kiedy naruszenie nastąpiło, kiedy o nim się dowiedziano oraz termin zgłoszenia organowi nadzorczemu.
Affected Data	**Categories of Data**, **Affected Data Subject Categories** oraz **Approximate Number of Affected Data Subjects**.
Description	Opis, konsekwencje oraz **Measures Taken / Proposed**.
Risk Assessment	Wpływ, prawdopodobieństwo, wynik i poziom ryzyka.
DPA Notification	**DPA Notification Date/Time**, **Notification Method**, **DPA Reference Number** oraz załączniki.
Art. 34 Notification	Jeśli wysłano, kiedy i załączniki.
Post-Breach Review	Przyczyna źródłowa, działania naprawcze, środki zapobiegawcze, kto zatwierdza i data.

Na liście filtry **High/Critical Risk** i **DPA Notification Pending** pomagają zobaczyć, czego brakuje. Menu **Active Incidents** otwiera naruszenia, które nie są zamknięte.

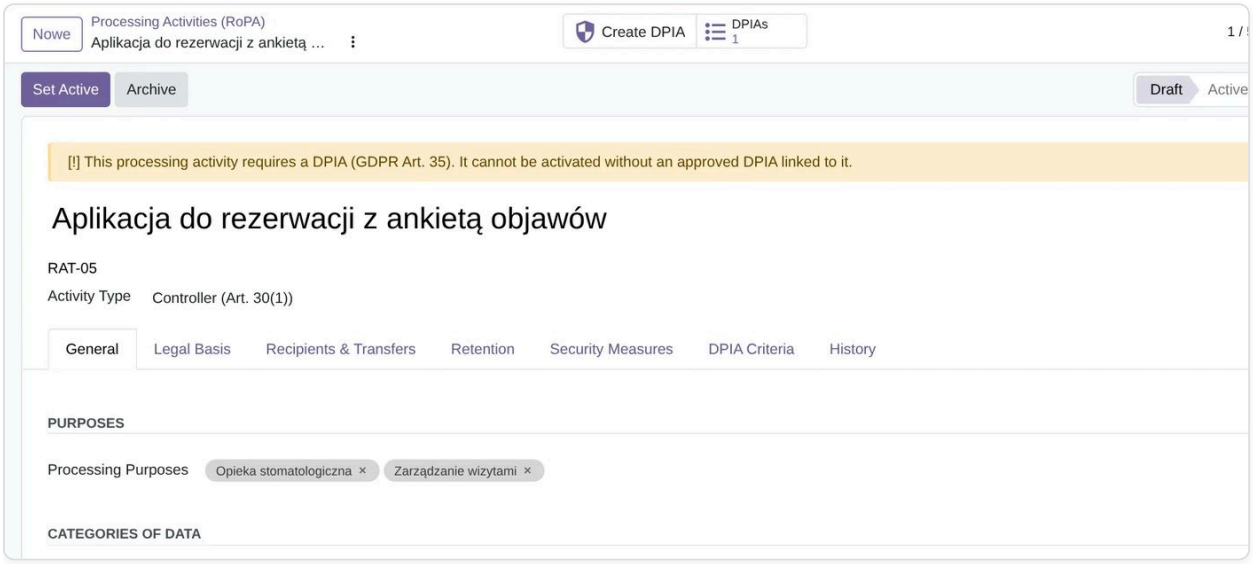
Przykład od początku do końca

Pierwsze naruszenie na zrzutach ekranu to **Confidentiality Breach**: zdjęcie RTG wysłane pocztą do niewłaściwego pacjenta. O naruszeniu dowiedziano się godzinę po jego wystąpieniu, Odoo ustawiło termin na 72 godziny od tego momentu, a w chwili otwarcia pozostało około 42 godzin. Dotyczy danych zdrowotnych pacjentów, ma poziom ryzyka **Medium**, jest w statusie **Under Assessment** i pokazuje przycisk **Mark DPA Notified**. Drugie, **Availability Breach** spowodowane kradzieżą laptopa z recepcji przy zaszyfrowanym dysku, ma poziom **Low** i jest **Closed**: w zamkniętym naruszeniu pozostaje tylko przycisk **Archive (Admin Only)**.

PRZEWODNIK PO MODULE · GDPR COMPLIANCE

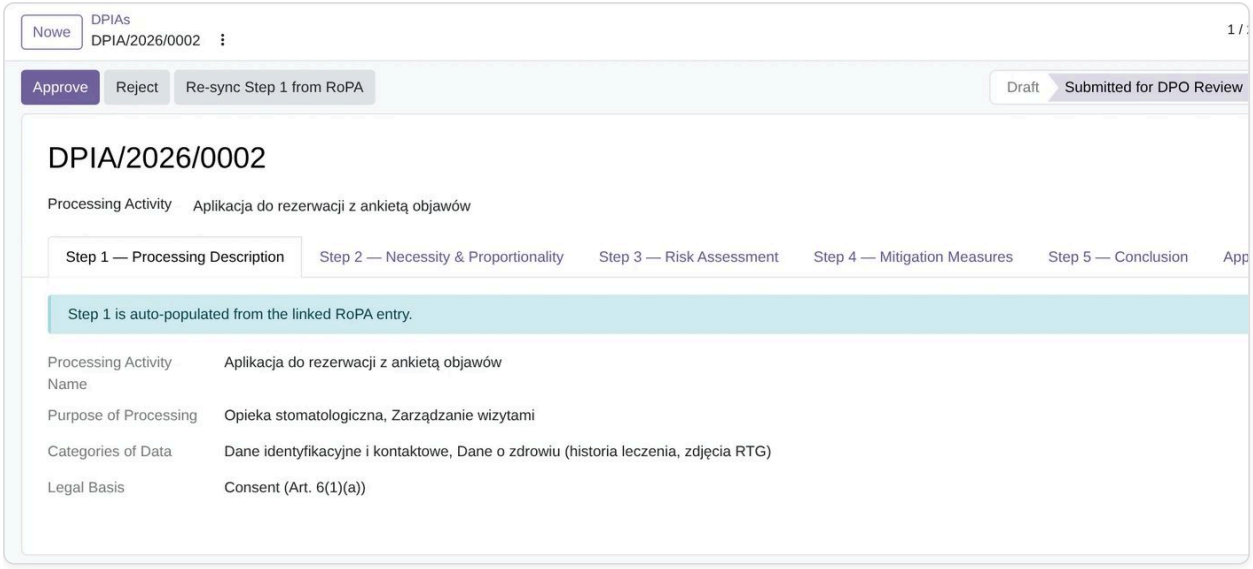
11 Oceny skutków dla ochrony danych (DPIA)

W zakładce **DPIA Criteria** każdej czynności są dziewięć pól wyboru, po jednym dla każdego kryterium z wytycznych WP248 rev.01. Przy zaznaczeniu dwóch lub więcej albo przy ręcznym oznaczeniu czynność otrzymuje status **DPIA Required**. To ogólna zasada tych wytycznych, a nie sama w sobie obowiązek prawny. Oznaczone czynności widoczne są w **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required**.



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

Ocenę otwiera się z karty czynności lub z **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs**. Numer referencyjny nadaje Odoo automatycznie przy tworzeniu rekordu.



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

Pięć kroków i zakładka zatwierdzania

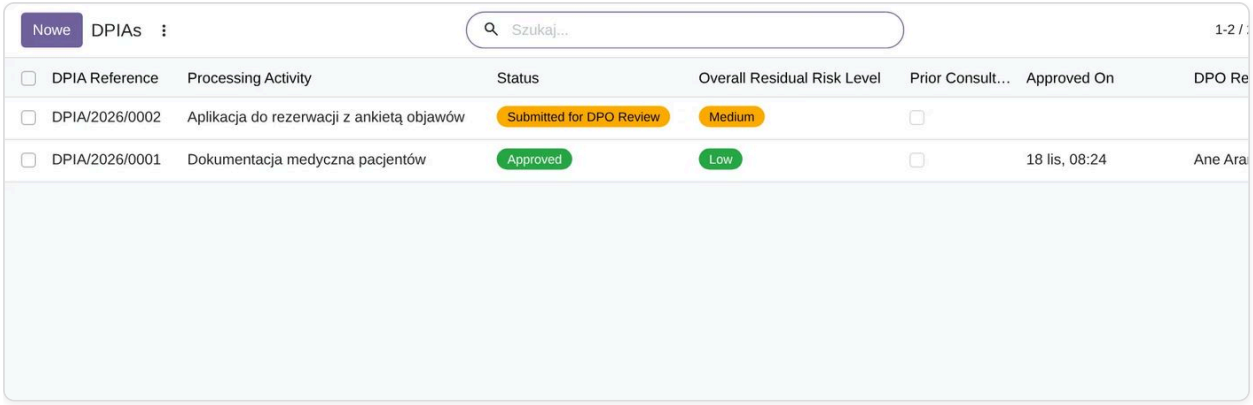
- Krok 1, opis przetwarzania: nazwa, cel, kategorie danych i podstawa prawna z art. 6 uzupełniają się automatycznie z czynności w RoPA.
- Krok 2, konieczność i proporcjonalność: ograniczenie celu, minimalizacja danych, uzasadnienie okresu przechowywania oraz środki dotyczące praw osób, których dane dotyczą.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

Każde ryzyko ma wpływ i prawdopodobieństwo przed środkami oraz te same dwie wartości szczątkowe po ich zastosowaniu. Z każdej pary wynika wynik i poziom: do 4 niski, do 9 średni, do 19 wysoki, a od 20 krytyczny. Ta macierz pochodzi z modułu, nie z RODO ani z wytycznych Europejskiej Rady Ochrony Danych. Przy ryzyku resztkowym wysokim lub krytycznym pole **Prior Consultation Required (Art. 36)** zaznacza się automatycznie. Jeśli składasz konsultację, zapisz tutaj, co zrobiłeś, w polach **Prior Consultation Submitted** i **Prior Consultation Notes**. Moduł nie składa jej do organu nadzorczego.

Przyciski rekordu

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

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



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

> Wysyłać, zatwierdzać i odrzucać mogą tylko zarządzający RODO. Ostateczną decyzję podejmuje administrator lub jego IOD. Moduł nie składa konsultacji przedwstępnej do organu nadzorczego i nie jest poradą prawną.

> Czynności wymagającej DPIA nie można aktywować bez zatwierdzonej powiązanej DPIA: karta czynności ostrzega o tym na ekranie.

Statusy DPIA

STATUS	CO OZNACZA
Draft	Stan początkowy: uzupełnia się kroki i widoczny jest **Submit for DPO Review**.
Submitted for DPO Review	DPIA czeka na decyzję IOD. W tym statusie widoczne są **Approve** i **Reject**.
Approved	IOD ją zatwierdził, a jej data zapisana jest w **Approved On**.
Rejected	IOD ją odrzucił z komentarzami. Przycisk **Reset to Draft** przywraca ją do **Draft**.

Kiedy nie pozwala

- Wysyłać, zatwierdzać i odrzucać mogą tylko menedżerowie RODO. Jeśli nim nie jesteś, pojawia się komunikat «Only GDPR Managers can submit a DPIA for review.», «Only GDPR Managers (acting as DPO) can approve a DPIA.» lub «Only GDPR Managers (acting as DPO) can reject a DPIA.», zależnie od przycisku.
- Odrzucenie bez wpisania czegokolwiek w **DPO Comments** daje komunikat «DPO comments are required when rejecting a DPIA.».
- **Reset to Draft** widoczny jest tylko wtedy, gdy DPIA jest w statusie **Rejected**.

Pola i zakładki rekordu

DPIA Reference	Nadaje ją Odoo przy tworzeniu rekordu i nie można jej edytować.
Processing Activity	Czynność z RoPA, do której należy DPIA. Pole jest wymagane.
Overall Residual Risk Level	Odoo oblicza je: jest to najwyższe z ryzyk resztkowych na liście.
Submitted By i **Submitted On**	Kto wysłał DPIA do przeglądu i kiedy.

DPO Reviewer i **DPO Review Date**	Kto ją przejrzał i kiedy.
DPO Comments	Treść przeglądu. Wymagana przy odrzuceniu.
Prior Consultation Submitted i **Prior Consultation Notes**	To, co zapisujesz, jeśli złożyłeś konsultację przedwstępną z art. 36. Moduł jej nie składa.

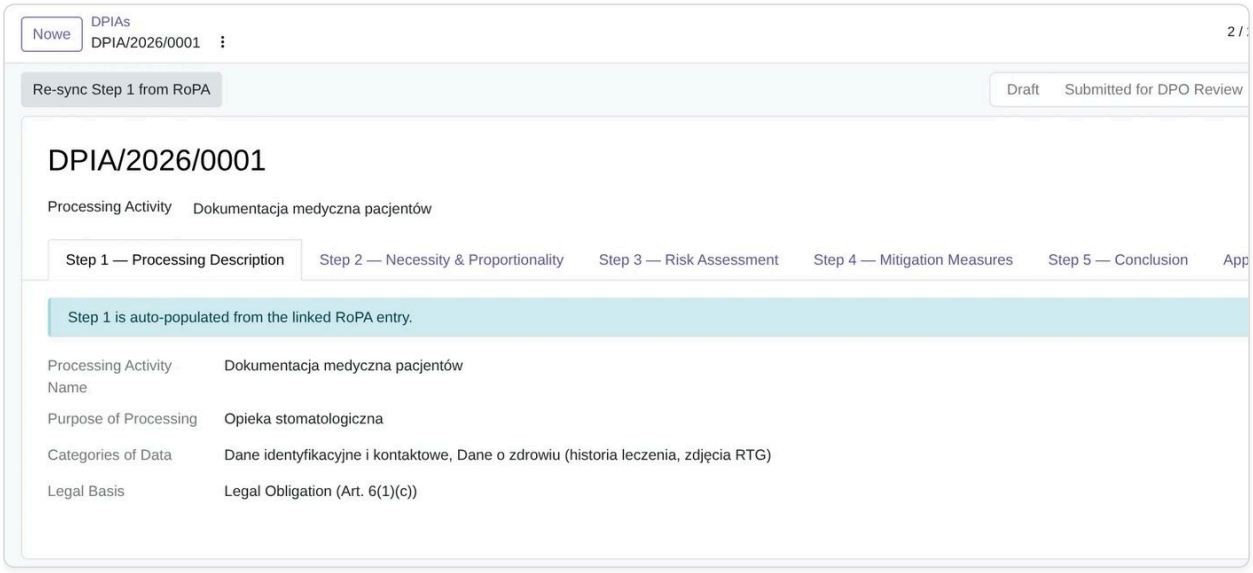
Widok ma sześć zakładek: pięć kroków i **Approval**. Każdy krok ma swoje teksty, a **Re-sync Step 1 from RoPA** służy do aktualizacji kroku 1, jeśli coś zmienisz w czynności. Filtry to **Awaiting DPO Review**, **Approved** i **High/Critical Residual Risk**, z grupowaniem **By Status** i **By Risk Level**.

Jak liczone jest ryzyko

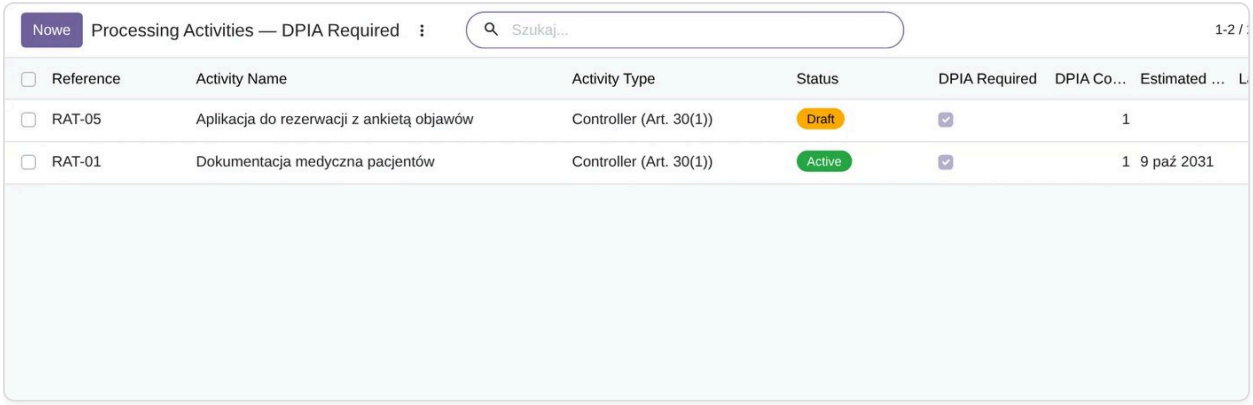
Każde ryzyko ocenia wpływ od pomijalnego (1) do katastrofalnego (5) oraz prawdopodobieństwo od bardzo niskiego (1) do bardzo wysokiego (5). Mnożone są przez siebie i daje to wynik od 1 do 25. Do 4 to **Low**, do 9 to **Medium**, do 19 to **High**, a od 20 to **Critical**. Po zastosowaniu środków ocena jest powtarzana z wpływem i prawdopodobieństwem resztkowym. Te progi pochodzą z modułu. Przy ryzyku resztkowym wysokim lub krytycznym oznaczona zostaje konsultacja przedwstępna z art. 36 ust. 1, która wymaga konsultacji z organem nadzorczym przed przetwarzaniem, gdy ocena wskazuje, że bez środków łagodzących przetwarzanie wiązałoby się z wysokim ryzykiem.

Przykład od początku do końca

W przykładzie z zrzutów ekranu czynność RAT-05, aplikacja do wizyt online z kwestionariuszem objawów, jest w statusie **Draft** i ma oznaczenie **DPIA Required**. Jej karta ostrzega, że nie można jej aktywować bez zatwierdzonej DPIA. Stamtąd tworzy się DPIA, która otrzymuje numer DPIA/2026/0002, a krok 1 od razu zawiera cel, kategorie danych i podstawę prawną czynności. Po uzupełnieniu pozostałych kroków DPIA zostaje wysłana do przeglądu i na liście ma status **Submitted for DPO Review** z ryzykiem resztkowym **Medium**. IOD zobaczy ją w **Awaiting DPO Review** i zatwierdzi lub odrzuci z komentarzami. Dopóki nie zostanie zatwierdzona, czynność pozostaje w statusie **Draft**.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** DPIA dotycząca historii choroby pacjentów, w statusie **Approved**.

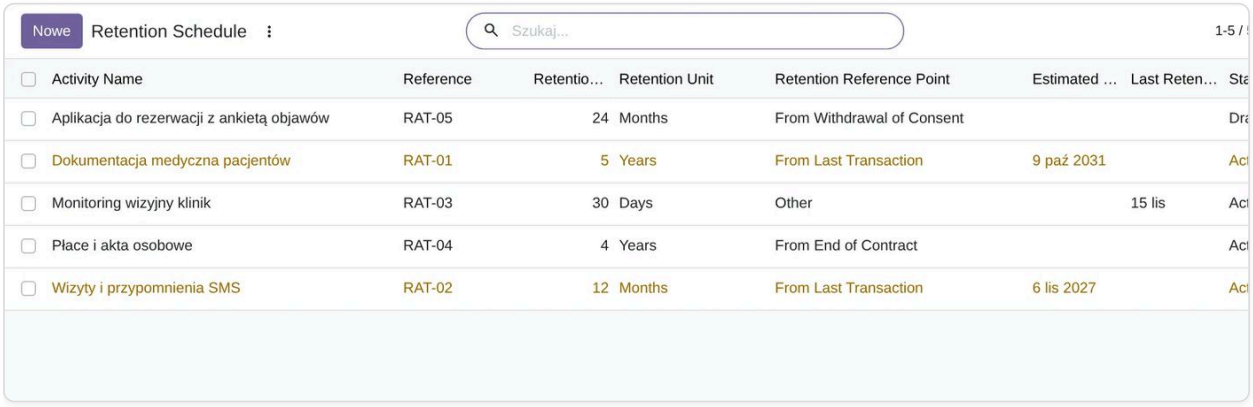


- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Czynności z **DPIA Required** i ich numery DPIA.

> Czego ten moduł nie robi: nie składa konsultacji przedwstępnej do organu nadzorczego i nie rozstrzyga za Ciebie, czy ocena jest akceptowalna. Ostateczna decyzja należy do administratora lub jego IOD i nie jest to porada prawna.

PRZEWODNIK PO MODULE · GDPR COMPLIANCE

12 Zachowanie danych i ich przeglądy



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

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

Powiadomienie wysyła zaplanowane zadanie **GDPR: Retention Expiry Check**, codziennie. Dla każdej aktywnej czynności, której szacowana data przypada w zakresie dni z **Retention Advance Warning (days)** i która nie była przeglądana w ostatnich 30 dniach, zostawia czynność powiadomienia na karcie i wysyła e-mail do odbiorców powiadomień z konfiguracji, a jeśli ich brak, do menedżerów RODO. Inne zadanie, **GDPR: Annual RoPA Review Reminder**, raz w roku przypomina, że trzeba przejrzeć rejestr czynności.

Gdzie zapisuje się przegląd

Przeglądy widać w **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History**, które otwiera listę **Retention Review History**. Każdy przegląd tworzy się przyciskiem **Nowe** i ma te pola:

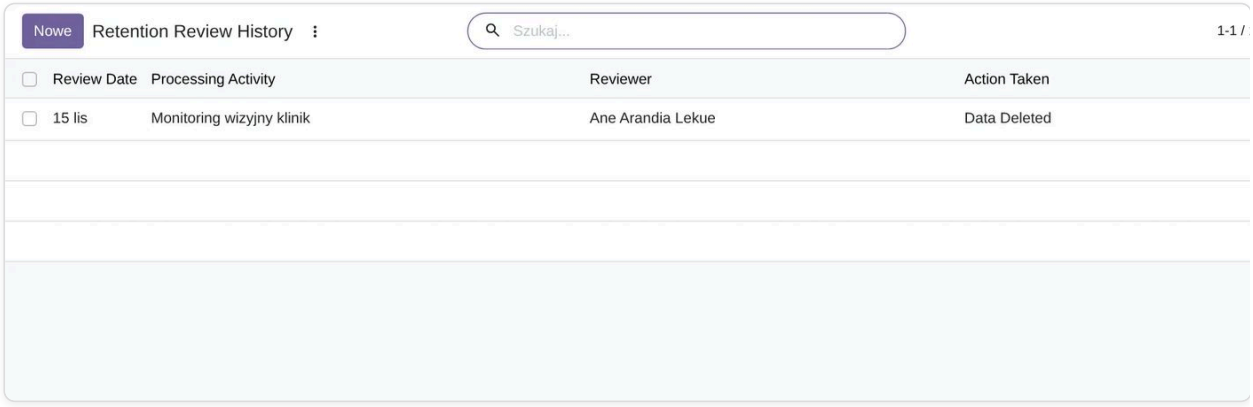
Processing Activity	Czynność, którą przeglądasz. Pole obowiązkowe.
Review Date	Domyślnie dzisiejsza data. Pole obowiązkowe.
Reviewer	Domyślnie Twój użytkownik. Pole obowiązkowe.
Action Taken	Co zrobiłeś po przeglądzie. Pole obowiązkowe. Ma cztery opcje: **Data Deleted**, **Data Anonymised**, **Retention Extended** oraz opcję przejrzane bez potrzeby działania.
Extension Justification	Powód przedłużenia okresu przechowywania.
New Retention End Date	Data, do której przedłużasz przechowywanie.
Notes	Wolny tekst.

Rekord przeglądu nie ma własnych przycisków ani statusów. Opcje w **Action Taken** to to, co Ty odnotowujesz, a nie status rekordu.

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**

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

3. **Podaj działanie**

   Wybierz w **Action Taken**, co zrobiłeś z danymi.

4. **Jeśli przedłużasz przechowywanie**

   Przy **Retention Extended** uzupełnij **Extension Justification** i **New Retention End Date**.

5. **Zapisz**

   Po zapisaniu **Last Retention Review** czynności zmienia się na datę tego przeglądu.

> Moduł nie usuwa ani nie anonimizuje danych. Opcje **Data Deleted** i **Data Anonymised** tylko odnotowują to, co zrobiłeś(-aś) Ty poza tym ekranem. Przy **Retention Extended** Odoo nie pozwala 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**.

Co zapisuje przegląd

Każdy przegląd łączy czynność z datą, w której go zrobiłeś, kto go zrobił i jaką podjęto decyzję. Firma kopiuje się sama z czynności. Przegląd zapisuje tylko to, co zdecydowałeś i zrobiłeś: moduł nie usuwa ani nie zmienia żadnych danych.

Cztery możliwe działania

Data Deleted	Odnotowujesz, że po przeglądzie dane zostały usunięte. Usunięcie wykonujesz poza modułem.
Data Anonymised	Odnotowujesz, że dane zostały zanonimizowane. Anonimizację wykonujesz poza modułem.
Retention Extended	Decydujesz o dalszym przechowywaniu danych. Wymaga uzasadnienia i nowej daty końcowej, która zostaje w przeglądzie: szacowana data czynności się nie zmienia.
Opcja przeglądu bez działania	Przejrzałeś czynność i nic nie trzeba robić. To czwarta opcja na liście **Action Taken**.

Zasady i warunki

- Przy **Retention Extended** i bez **Extension Justification** Odoo nie zapisuje i pokazuje «Extension justification is required when extending retention.».
- Przy **Retention Extended** i bez **New Retention End Date** Odoo nie zapisuje i pokazuje «New retention end date is required when extending retention.».
- Przy pozostałych trzech działaniach te dwa pola nie są wymagane.
- **Processing Activity**, **Review Date**, **Reviewer** i **Action Taken** są obowiązkowe.

Każdy zapisany przegląd aktualizuje w czynności **Last Retention Review** na **Review Date** tego przeglądu. Widać to w kolumnach **Retention Schedule** i na liście **Processing Activities (RoPA)**.

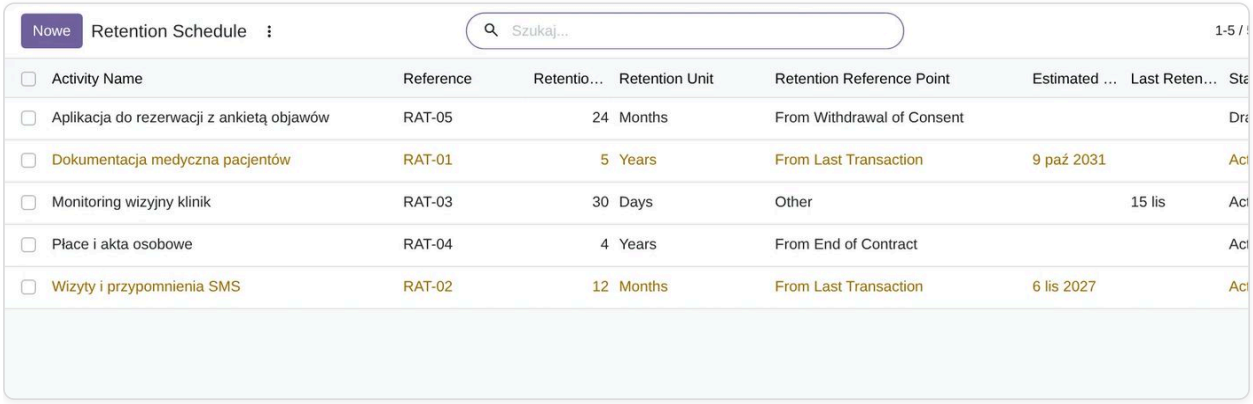
Powiadomienia

Zadanie **GDPR: Retention Expiry Check** uruchamia się codziennie. Ostrzega o aktywnych czynnościach, których szacowana data końca przypada w zakresie dni z **Retention Advance Warning (days)** (domyślnie 30) i które nie były przeglądane w ostatnich 30 dniach: zostawia czynność powiadomienia na karcie i wysyła e-mail. Czynność bez szacowanej daty nie dostaje powiadomienia. Zadanie **GDPR: Annual RoPA Review Reminder** raz w roku przypomina, że trzeba przejrzeć rejestr czynności.

Przykład od początku do końca

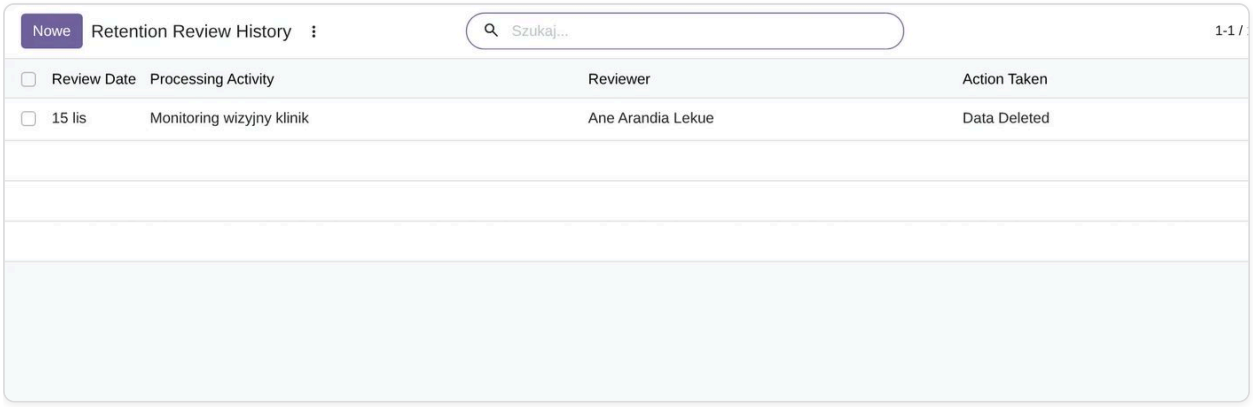
Retention Schedule na ekranach ma pięć czynności. Dokumentacja medyczna pacjentów jest przechowywana 5 lat od ostatniej transakcji, a wizyty i przypomnienia SMS 12 miesięcy: obie mają szacowaną datę końca. Monitoring w klinikach (30 dni, z początkiem liczenia **Other**), listy płac (4 lata od końca umowy) i aplikacja do

rezerwacji wizyt online (24 miesiące od wycofania zgody) jej nie mają, ponieważ ich początek liczenia nie jest datą, którą zna Odoo.



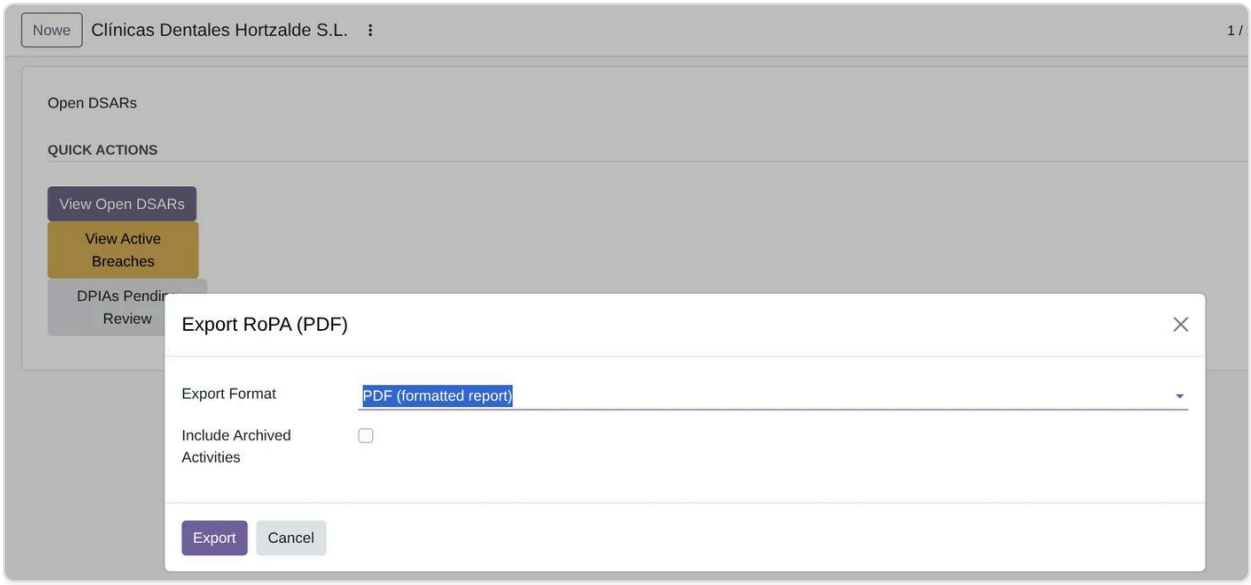
- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** **Retention Schedule** z pięcioma czynnościami i ich szacowanymi datami.

W **Retention Review History** jest przegląd monitoringu wizyjnego klinik, wykonany przez Ane Arandia Lekue, z działaniem **Data Deleted**. Nie ma nowej daty końcowej, bo to działanie jej nie wymaga. W kalendarzu ta data staje się ostatnim przeglądem czynności.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** **Retention Review History** z przeglądem monitoringu wizyjnego.

13 Raporty, eksporty i dziennik audytu



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

Eksport RoPA

1. **Otwórz menu eksportu**
   Wejdź w **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (PDF)** lub w **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**. Oba otwierają ten sam kreator.

2. **Wybierz format**
   W **Export Format** wybierasz **PDF (formatted report)** lub **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 zostaje wygenerowany. **Cancel** zamyka kreator bez generowania czegokolwiek.

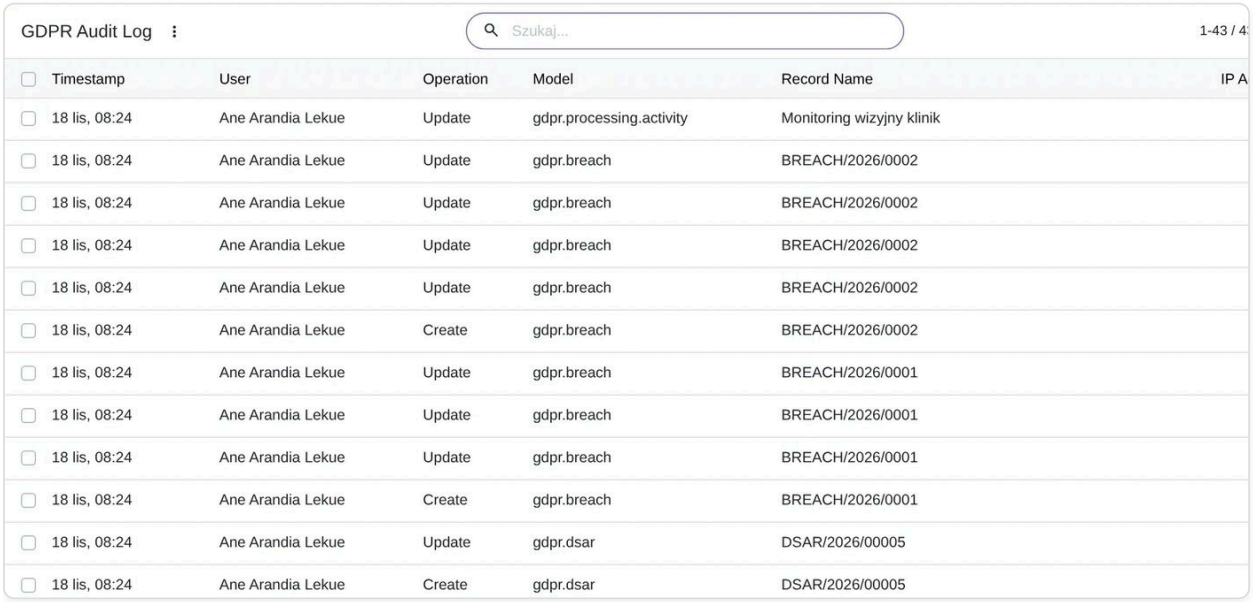
Excel ma jeden wiersz na czynność. Nagłówki kolumn są po angielsku we wszystkich językach.

- Jeśli Twoja firma nie ma czynności przetwarzania, kreator informuje komunikatem «No processing activities found for this company.».
- Jeśli na serwerze brakuje biblioteki Excela, kreator informuje komunikatem «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 wniosków, **Breach Log Report** listę naruszeń, a **DPIA Status Report** listę DPIA, do filtrowania, grupowania lub eksportu. Każdy wniosek, naruszenie, DPIA i czynność drukuje się 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 dokonał zmiany, kiedy, na jakim rekordzie i z jakiego adresu IP. Podsumowanie zmian maskuje pola zawierające dane osobowe. Rejestrowane operacje to **Create**, **Update**, **Archive**, **Export** i **Portal Submission**.

Create Operations	Filtr zostawiający tylko dodania.
Updates	Filtr zostawiający tylko zmiany.
Exports	Filtr zostawiający 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 zmieniać 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.» lub «You do not have access rights to delete GDPR Audit Log records. They are permanent compliance records per Art. 5(2) GDPR accountability principle.».

Jakie opcje ma kreator eksportu

PDF (formatted report)	Raport sformatowany, gotowy do czytania lub drukowania. Zaznaczony, jeśli wejdziesz przez **Export RoPA (PDF)**.
Excel (.xlsx)	Arkusz z jednym wierszem na czynność, do filtrowania i sortowania we własnym zakresie.
Include Archived Activities	Pole domyślnie odznaczone. Po zaznaczeniu zarchiwizowane czynności trafiają do raportu.

Obie pozycje menu eksportu prowadzą do tego samego kreatora.

Kiedy eksport nie działa

- Bez czynności przetwarzania w Twojej firmie kreator informuje komunikatem «No processing activities found for this company.» i niczego nie generuje.
- Bez biblioteki Excela na serwerze eksport do Excela kończy się błędem «openpyxl is not installed. Please install it via pip to use Excel export.».

Operacje w dzienniku audytu

OPERACJA	CO ZAPISUJE
Create	Dodanie rekordu.
Update	Zmianę istniejącego rekordu.
Archive	Zarchiwizowanie rekordu.
Eksport	Eksport RAT do Excela lub eksport przenoszalności danych.
Portal Submission	Żądanie wysłane z portalu prywatności.

Pola wpisu

Timestamp	Kiedy wykonano operację. Wypełnia się automatycznie.
Użytkownik	Kto wykonał operację.
Operation	Jedna z pięciu wymienionych wyżej.
Model i **Record Name**	Jakiego typu rekord został zmieniony i jak się nazywa.
ID rekordu	Numeryczny identyfikator zmienionego rekordu.
Adres IP	Skąd wykonano operację.
Change Summary	Nazwy zmienionych pól i ich wartości. Pola z danymi osobowymi są maskowane.
Firma	Firma, do której należy wpis.

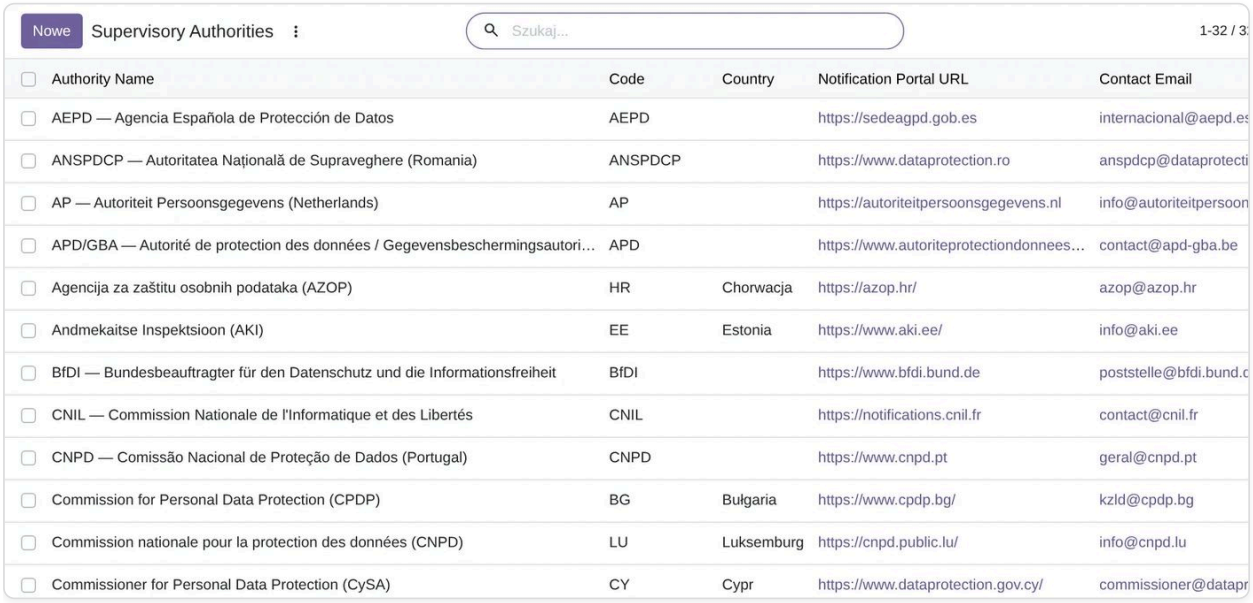
Czego nie można zrobić

Wpisy można tylko tworzyć. Każda próba ich zmiany lub usunięcia, niezależnie od użytkownika, kończy się komunikatem o błędzie. Komunikat powołuje się na art. 5 ust. 2 RODO, zasadę rozliczalności, jako powód, dla którego wpisy są przechowywane.

Przykład od początku do końca

Wchodzisz w **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)**, zostawiasz **Include Archived Activities** niezaznaczone i klikasz **Export**. Otrzymujesz plik z jednym wierszem na czynność. Następnie otwierasz **GDPR Toolkit › Configuration › Audit Log** i filtrujesz przez **Exports**: tam widzisz eksport z Twoim użytkownikiem oraz datą i godziną. Na tej samej liście pojawiają się dodania i zmiany Twoich czynności i naruszeń, z nazwą każdego rekordu.

14 Organy nadzorcze i podstawy prawne



Nowe | Supervisory Authorities | Szukaj... | 1-32 / 3

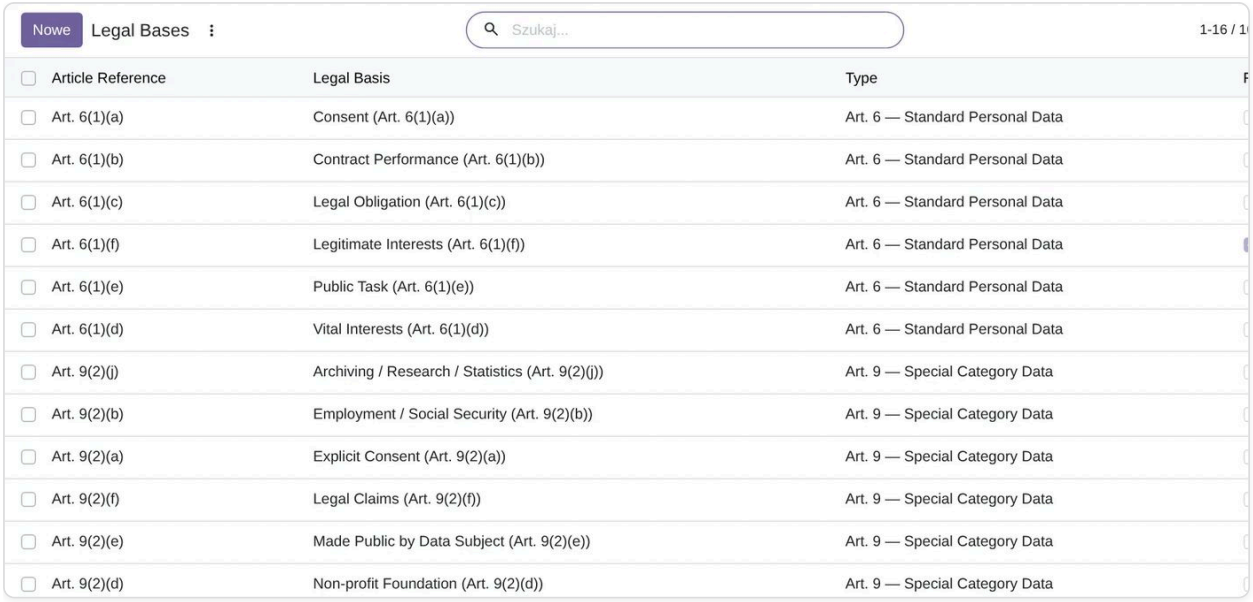
Authority Name	Code	Country	Notification Portal URL	Contact Email
AEPD — Agencia Española de Protección de Datos	AEPD		https://sedeagpd.gob.es	internacional@aepd.es
ANSPDCP — Autoritatea Națională de Supraveghere (Romania)	ANSPDCP		https://www.dataprotection.ro	anspdcp@dataprotecti
AP — Autoriteit Persoonsgegevens (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	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.d
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 jej 32 rekordami.

Moduł zawiera 32 organy nadzorcze. Znajdziesz je w **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. Wczytują się jednorazowo, przy instalacji. Nie ma zaplanowanego zadania ani przycisku, które je aktualizują, a zmienić je może tylko administrator Odoo.

Authority Name	Pełna nazwa organu. Pole obowiązkowe.
Kraj	Kraj, do którego należy organ.
Kod	Skrót organu, na przykład AEPD, CNIL albo BfDI.
Notification Portal URL	Adres portalu, w którym składa się zgłoszenia.
Contact Email	Adres e-mail kontaktowy organu.
Breach Notification Form URL	Adres formularza do zgłoszenia naruszenia.
Active	Pole wskazujące, czy organ jest w użyciu. Domyślnie zaznaczone.

Główny organ wybiera się w **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



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

Podstawy prawne znajdują się w **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. Jest ich 16 i wczytują się przy instalacji: z artykułu 6 i z artykułu 9.

Legal Basis	Nazwa podstawy. Pole obowiązkowe.
Article Reference	Artykuł, do którego się odnosi, na przykład art. 6 ust. 1 lit. a).
Typ	Wskazuje, czy jest 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 tego testu równowagi.

> Te listy nie mają statusów ani przepływu pracy. Obie są ładowane podczas instalacji modułu, a zmieniać je może wyłącznie administrator Odoo.

Co zawiera każda lista i jak jest identyfikowana

Każdy organ ma trzy dane, które go identyfikują: **Authority Name**, **Country** i **Code**. Kod to dowolny tekst, a sama pomoc przy polu podaje jako przykład AEPD, CNIL i BfDI. Pozostałe trzy dane (portal zgłoszeń, adres e-mail kontaktowy i formularz naruszeń) to adresy i e-mail, które możesz sprawdzić w karcie organu.

Aktywny lub nieaktywny

Każdy organ ma pole wyboru **Active**, domyślnie zaznaczone. To jedyna rzecz w rekordzie, która wskazuje, czy dany organ jest uznawany za używany. Podstawy prawne mają również pole aktywności, ale nie pojawia się ono na żadnym ekranie modułu, więc nie możesz go zobaczyć ani zmienić z poziomu interfejsu.

Dwa typy podstawy prawnej

TYP	CO OBEJMUJE
Podstawa z artykułu 6	Podstawy przetwarzania zwykłych danych osobowych.

TYP	CO OBEJMUJE
Podstawa z artykułu 9	Podstawy przetwarzania szczególnych kategorii danych.

Test równowagi interesów

Pole wyboru **Requires Legitimate Interests Balancing Test** oznacza podstawy, które wymagają takiego testu. Na liście widać na przykład **Legitimate Interests (Art. 6(1)(f))**, z odwołaniem do artykułu w osobnej kolumnie. Opis każdej podstawy istnieje w modelu, ale nie pojawia się na żadnym ekranie.

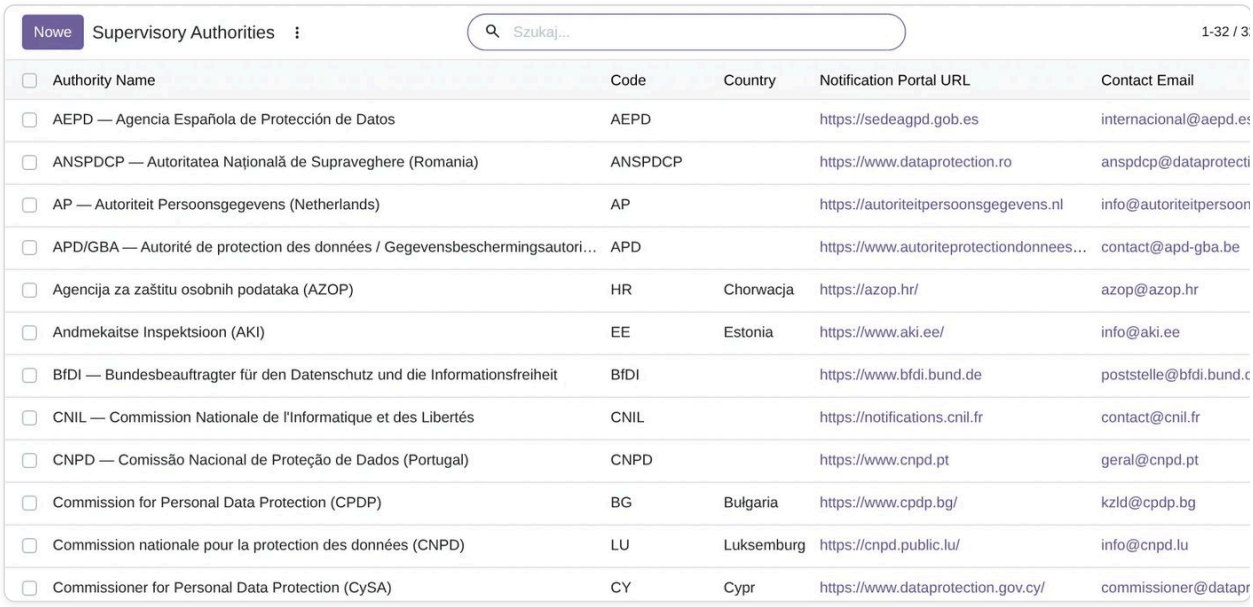
Zasady i ograniczenia

- Nazwa organu i nazwa podstawy prawnej są obowiązkowe.
- Typ podstawy jest obowiązkowy i, jeśli go nie zmienisz, domyślnie jest to podstawa z artykułu 6.
- Listy są ładowane podczas instalacji. Moduł nie ładuje ich ponownie ani nie aktualizuje ich samodzielnie.
- Moduł niczego nie zgłasza organowi. Portal i formularz to adresy, pod którymi zgłaszasz sam spoza modułu, a tutaj odnotowujesz, co zrobiłeś.

Przykład od początku do końca

1 Otwórz organy nadzorcze

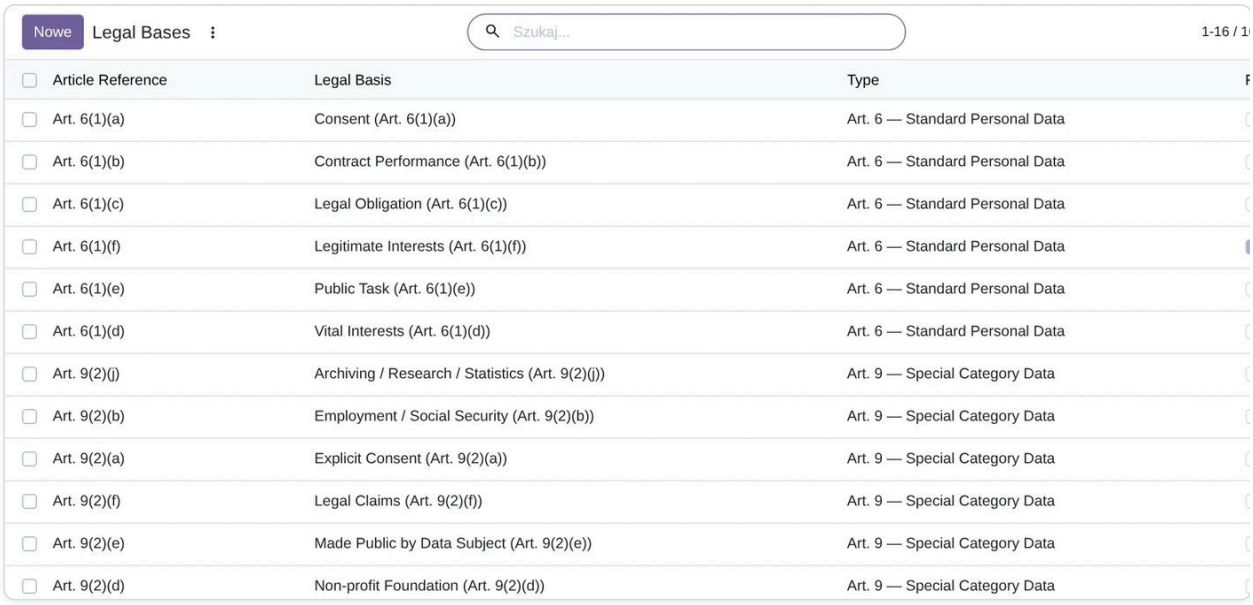
Wejdź w **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. Lista zawiera 32 rekordy, wśród nich AEPD: jej kod to AEPD.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista pokazuje nazwę, kod, kraj, portal i e-mail każdego organu.

2 Otwórz podstawy prawne

Wejdź w **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. Lista zawiera 16 rekordów. Znajdź **Consent (Art. 6(1)(a))** oraz **Legitimate Interests (Art. 6(1)(f))**, która ma zaznaczone pole testu równowagi interesów.



- **Prawdziwy zrzut ekranu z Odoo 20.** Lista pokazuje odwołanie do artykułu, podstawę prawną i jej typ.

PRZEWODNIK PO MODULE · GDPR COMPLIANCE

15 Co trafia do FlexigoTech Cloud, a co wraca

DANE	KIERUNEK	KIEDY
Identyfikacja bazy: jej identyfikator, adres i publiczny kod, wersja Odoo i nazwy jej modułów	Z Twojego Odoo do FlexigoTech Cloud	Przy połączeniu bazy z usługą
Akceptacja warunków i umowy powierzenia przetwarzania, z adresem e-mail osoby akceptującej	Z Twojego Odoo do FlexigoTech Cloud	Gdy klikniesz **Połącz i rozpocznij okres próbny** po zaznaczeniu, że przeczytałeś listę
Zapytanie o uprawnienie usługi dla modułu	Z Twojego Odoo do FlexigoTech Cloud	Moduły pytają o nie same; **Sprawdź teraz** pyta o nie od razu
Zapytania o powiadomienia z monitoringu	Z Twojego Odoo do FlexigoTech Cloud	Co 6 godzin, gdy baza pobiera nowe powiadomienia
Powiadomienia z monitoringu	Z FlexigoTech Cloud do Twojego Odoo	W następnym zapytaniu po zmianie któregoś ze źródeł

Co monitoruje usługa

FlexigoTech Cloud codziennie sprawdza sześć oficjalnych źródeł i powiadamia, gdy któreś się zmieni. Są to: akty Unii Europejskiej zmieniające RODO, publikowane w Urzędzie Publikacji; procedura 2025/0360(COD), znana jako omnibus cyfrowy, w Obserwatorium Legislacyjnym Parlamentu Europejskiego; skonsolidowana LOPDGDD w BOE; strona z decyzjami o adekwatności Komisji Europejskiej oraz strony z poradnikami i narzędziami AEPD.

Powiadomienia pojawiają się w **Ustawienia › FlexigoTech Cloud** i dochodzą także w codziennym e-mailu.

Co zostaje w Twoim Odoo

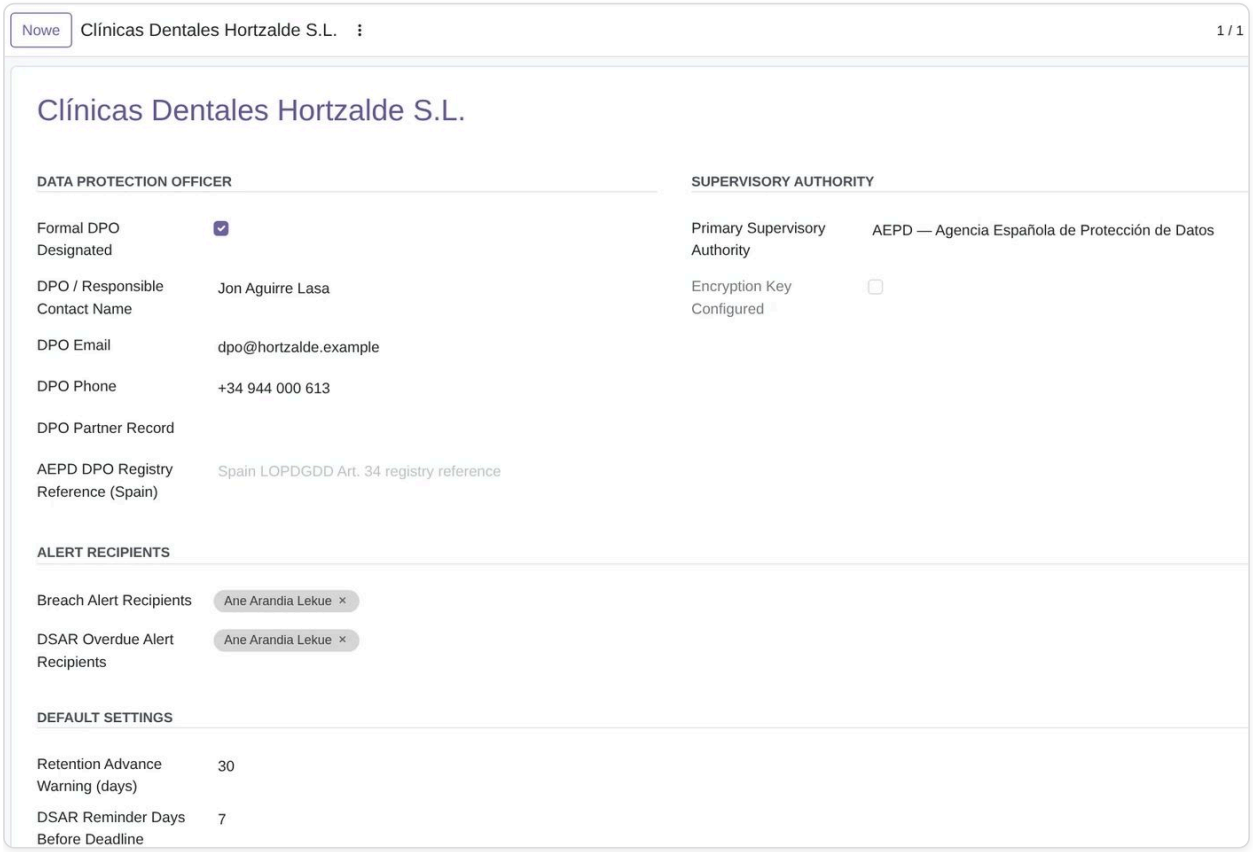
Rejestr czynności przetwarzania, wnioski osób, których dane dotyczą, naruszenia, oceny skutków i dziennik audytu zostają w Twojej bazie danych. Moduł nie wysyła nic z tego do FlexigoTech ani do żadnej usługi zewnętrznej. Ekran połączenia przypomina o tym tak: Twoich klientów, zamówień, faktur i produktów to połączenie nie wysyła do FlexigoTech Cloud.

16 Co dzieje się samo

ZADANIE	CZĘSTOTLIWOŚĆ	CO ROBI
GDPR: DSAR Deadline Reminder	Codziennie	Wysyła e-mail, gdy do terminu otwartego wniosku zostaje tyle dni, ile ustawiono w **DSAR Reminder Days Before Deadline**: do przypisanej osoby lub, jeśli nie ma ona adresu e-mail, do menedżerów 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** lub do menedżerów RODO.
GDPR: Retention Expiry Check	Codziennie	Zostawia działanie z ostrzeżeniem i wysyła e-mail dla każdej aktywnej czynności, której koniec okresu przechowywania się zbliża i która nie była przeglądana w ciągu ostatnich 30 dni.
GDPR: DSAR Overdue Escalation	Co tydzień	Wysyła zestawienie wniosków po terminie do **DSAR Overdue Alert Recipients** lub do menedżerów RODO.
GDPR: Annual RoPA Review Reminder	Co 12 miesięcy	Przypomina e-mailem, że trzeba przejrzeć rejestr czynności przetwarzania.

Powiadomienia wysyłane są e-mailem do użytkowników z adresem e-mail, w języku każdego z nich. Częstotliwość zmienia się w **Ustawienia › Techniczne › Automatyzacja › Zaplanowane akcje**, przy aktywnym trybie deweloperskim.

17 Opcje modułu i ich wartości domyślne



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

OPCJA	WARTOŚĆ DOMYŚLNA	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 formalnie wyznaczono IOD.
AEPD DPO Registry Reference (Spain)	Pusta	Przechowuje numer referencyjny, pod którym IOD figuruje w AEPD.
Primary Supervisory Authority	Pusta	Wybiera się ją spośród organów nadzorczych załadowanych w module.
Breach Alert Recipients	Pusta	Użytkownicy otrzymujący powiadomienia o naruszeniach. Jeśli nikogo nie wybierzesz, powiadomienia dostaje grupa **GDPR Toolkit / Manager** firmy.
DSAR Overdue Alert Recipients	Pusta	Użytkownicy otrzymujący powiadomienie o przeterminowanych wnioskach. Jeśli nikogo nie wybierzesz, powiadomienie dostaje grupa **GDPR Toolkit / Manager** firmy.
Retention Advance Warning (days)	30	Liczba dni wyprzedzenia, z jakim ostrzega się przed końcem okresu przechowywania.

OPCJA	WARTOŚĆ DOMYŚLNA	CO ROBI
DSAR Reminder Days Before Deadline	7	Liczba dni przed terminem wniosku, w których wysyłane jest przypomnienie.
Art. 30(5) SME Exception Note Acknowledged	Wyłączona	Potwierdzasz, że przeczytałeś(-aś) notę o wyjątku z art. 30 ust. 5 dla firm zatrudniających mniej niż 250 osób.
Encryption Key Configured	Zależnie od serwera	Tylko do odczytu. Wskazuje, czy na serwerze skonfigurowano klucz szyfrowania.

Na firmę przypada 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 da się zmienić ustawowych terminów (miesiąc na odpowiedź na wniosek 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), która należy do modułu.

Co robi się ręcznie

EKRAN	PRZYCISKI
Czynność z RoPA	**Set Active** zmienia stan czynności z wersji roboczej na aktywną; nie jest to możliwe, jeśli czynność wymaga DPIA, a nie ma powiązanej zatwierdzonej oceny. **Archive** archiwizuje ją. **Set to Draft** przywraca ją do wersji roboczej. Przycisk tworzenia DPIA otwiera ocenę dla tej czynności.
Żądanie praw	**Verify Identity** odnotowuje weryfikację. **Draft Response** przenosi wniosek do stanu przygotowanej odpowiedzi. **Extend Deadline (2 months)** dodaje dwa miesiące przedłużenia (art. 12.3). **Close — Refused** i **Close — Partial Erasure** zamykają wniosek z Twoją decyzją.
Naruszenie	**Mark DPA Notified** odnotowuje, że zgłoszenia dokonałeś(-aś) Ty. **Close** zamyka naruszenie. **Archive (Admin Only)** je archiwizuje.
DPIA	**Approve** i **Reject** rejestrują decyzję osoby weryfikującej. **Re-sync Step 1 from RoPA** ponownie wypełnia krok 1 danymi z powiązanej czynności.
Kreatorzy	**Export RoPA (PDF)** otwiera kreator z **Export Format** i **Include Archived Activities**; **Export** generuje raport, a **Cancel** go zamyka.

Przyciski wniosków, naruszeń i DPIA widzi tylko **GDPR Toolkit / Manager**. Przyciski czynności z RoPA widzą wszyscy, ale używać ich może tylko manager, ponieważ **GDPR Toolkit / User** ma rejestr tylko do odczytu. Archiwizować naruszenie może wyłącznie administrator Odoo.

18 Bezpieczeństwo i dane osobowe

- Grupa **GDPR Toolkit / User** widzi RoPA w trybie odczytu, może rejestrować wnioski i widzi te, które są w stanie **Received** lub przypisane do niej; zmienianie ich i używanie ich przycisków należy do **GDPR Toolkit / Manager**.
- Grupa **GDPR Toolkit / Manager** widzi wszystko i jest jedyną grupą z przyciskami pracy: weryfikacja tożsamości, redagowanie odpowiedzi, zamykanie, zatwierdzanie DPIA, oznaczanie naruszenia jako zgłoszonego i inne.
- **Archive (Admin Only)** przy naruszeniach widzi tylko administrator Odoo.
- Każda firma widzi wyłącznie swoje rekordy.
- Wnioski, naruszenia i czynności nie są usuwane: są archiwizowane lub zamykane.
- Historii RoPA i rejestru audytu nie da się zmienić.
- Podsumowanie audytu zaciemnia dane osobowe.
- Wewnętrzne notatki i uzasadnienie odmowy (wnioski) oraz opis i konsekwencje (naruszenia) są zapisywane w formie zaszyfrowanej tylko wtedy, gdy serwer ma zmienną środowiskową GDPR_FERNET_KEY. Bez niej są zapisywane bez szyfrowania, serwer zapisuje o tym ostrzeżenie w logu, a konfiguracja pokazuje to w polu **Encryption Key Configured**.
- Do FlexigoTech Cloud nie trafiają żadne wnioski, naruszenia, DPIA ani czynności przetwarzania. Dane Twojego Odoo zostają w Twoim Odoo. Płatna usługa monitoruje sześć oficjalnych źródeł i informuje, gdy któreś z nich się zmieni.

19 Wiele firm

Każda firma w Odoo ma własną konfigurację RGPD. Jeśli nikt nie otworzył menu konfiguracji, moduł tworzy ją z wartościami domyślnymi przy pierwszej potrzebie. Menu **Dashboard** otwiera konfigurację aktywnej firmy i tworzy ją, jeśli nie istnieje.

Każdy rekord (czynność, wniosek, naruszenie, DPIA) ma swoją firmę, a każdy użytkownik widzi rekordy firm, do których ma dostęp. Zaplanowane zadania przechodzą przez każdą firmę z jej konfiguracją. Powiadomienia trafiają do odbiorców wskazanych w tej konfiguracji, a jeśli nikogo nie ma, do managerów RGPD tej firmy.

Portal prywatności tworzy wniosek w aktywnej firmie w chwili, gdy osoba, której dotyczy, go wysyła.

Plan Standard kosztuje 29 € miesięcznie lub 290 € rocznie, a plan Pro 58 € miesięcznie lub 580 € rocznie (ceny bez VAT). Każdy moduł ma osobną subskrypcję dla bazy produkcyjnej; kopie testowe są w niej uwzględnione.

20 Jeśli coś nie działa

Czynność przetwarzania nie aktywuje się i pojawia się ostrzeżenie, że brakuje zatwierdzonej DPIA.	Uzupełnij i zatwierdź DPIA powiązaną z czynnością. Gdy będzie zatwierdzona, kliknij ponownie **Set Active**.

Wniosek o prawa nie wraca do poprzedniego stanu.	Stan może tylko przechodzić naprzód. Jeśli się pomyliłeś(-aś), zapisz to w notatkach wewnętrznych i kontynuuj od bieżącego stanu.
Eksport przenoszalności nie generuje się.	Najpierw zweryfikuj tożsamość w tym wniosku i powiąż kontakt z Odoo w polu **Odoo Contact (for portability export)**.
Nie możesz zamknąć wniosku jako odrzuconego.	Najpierw wpisz uzasadnienie odmowy. Jest ono obowiązkowe.
Nie możesz przedłużyć terminu wniosku.	Uzupełnij powód przedłużenia. Bez powodu moduł nie pozwoli na przedłużenie.
Nie możesz odrzucić DPIA.	Wpisz uwagi IOD. Przy odrzuceniu są obowiązkowe.
Nie możesz usunąć naruszenia, wniosku ani czynności przetwarzania.	Należą one do ścieżki audytu. Zarchiwizuj je. W przypadku naruszeń tylko administrator Odoo może archiwizować i tylko z wpisanym powodem.
Notatki wewnętrzne są zapisywane bez szyfrowania.	Na serwerze brakuje klucza szyfrowania. W konfiguracji pole **Encryption Key Configured** pokaże, czy jest ustawiony.

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

Inne komunikaty, które możesz zobaczyć

«Only GDPR Managers can submit a DPIA for review.»	Poproś managera RGPD, żeby przesłał ją do przeglądu.
«Only GDPR Managers (acting as DPO) can approve a DPIA.»	Zatwierdzenie wykonuje manager RGPD, który działa jako IOD. Poproś o to osobę z tym uprawnieniem.
«Only GDPR Managers can perform this action.»	Czynność jest zarezerwowana dla managerów RGPD lub administratorów Odoo. Poproś o nią jedną z tych osób.
«Only Odoo Administrators can archive breach records.»	Poproś administratora o zarchiwizowanie naruszenia. Musi podać powód.
«Archive reason is required.»	Wpisz powód archiwizacji i potwierdź ponownie.
«Extension justification is required when extending retention.»	W przeglądzie przechowywania wpisz uzasadnienie przed zapisaniem przedłużenia.
«New retention end date is required when extending retention.»	Podaj nową datę graniczną w przeglądzie przed jego zapisaniem.
«No Odoo contact linked to this DSAR. Please link a res.partner record first.»	Powiąż kontakt w żądaniu i powtórz eksport.
Ostrzeżenie, że dane osoby, której dotyczy żądanie, zostały już zanonimizowane i że wymagane jest ręczne postępowanie z Twoim IOD.	Kontakt jest już zanonimizowany w Odoo i nie ma danych do wyeksportowania. Skonsultuj się z Twoim IOD w sprawie odpowiedzi.
«No processing activities found for this company.»	Przy eksporcie RCP sprawdź, czy aktywna firma ma czynności przetwarzania.

21 Inne sposoby

SPOSÓB	CO TO OZNACZA
Ręcznie	Arkusze kalkulacyjne do rejestru czynności, żądań i naruszeń. Terminy liczysz ręcznie i nikt nie ostrzega, gdy się zbliżają.
Sam Odoo	Odoo 17, 18, 19 i 20 zawiera w wersji Community, w menu technicznym Ustawień (z trybem deweloperskim), wyszukiwanie prywatności. Wyszukuje rekordy danej osoby po nazwie lub e-mailu, pozwala je archiwizować lub usuwać i prowadzi rejestr prywatności. Nie ma rejestru czynności, żądań praw, rejestru naruszeń ani DPIA.
Ten moduł	Dodaje rejestr czynności przetwarzania, żądania osób, których dotyczą dane, z terminem jednego miesiąca od otrzymania oraz przedłużeniem o kolejne dwa miesiące (art. 12 ust. 3), rejestr naruszeń z 72-godzinnym odliczaniem od stwierdzenia naruszenia (art. 33 ust. 1) oraz DPIA.

Aby usunąć lub zanonimizować dane osoby, wyszukiwanie prywatności w Odoo działa razem z tym modułem. Moduł prowadzi żądanie i zapisuje Twoją decyzję; usunięcie lub anonimizację wykonujesz w Odoo samodzielnie.

22 Plany i cena

9 €

Licencja na wersję Odoo.

+ FlexigoTech Cloud

STANDARD

29 €/mies.

lub 290 € rocznie

- Pierwsza odpowiedź w ciągu 1 dnia roboczego

PRO

58 €/mies.

lub 580 € rocznie

- Pierwsza odpowiedź w ciągu 4 godzin roboczych
- Rozmowa wideo w razie potrzeby

14 dni okresu próbnego, bez karty · **Ceny netto (bez VAT)**

Licencję na moduł kupuje się dla każdej wersji Odoo. FlexigoTech Cloud opłaca się miesięcznie lub rocznie, a 14-dniowy okres próbny nie wymaga karty.

23 Najczęściej zadawane pytania

Czy działa bez FlexigoTech Cloud?

Nie.

Co daje subskrypcja FlexigoTech Cloud?

Codzienną kontrolę sześciu oficjalnych źródeł z powiadomieniem, gdy któreś się zmieni. Powiadomienia pojawiają się w **Ustawienia › FlexigoTech Cloud** oraz w dziennym e-mailu.

Ile kosztuje usługa FlexigoTech Cloud?

Plan Standard kosztuje 29 € miesięcznie lub 290 € rocznie, a Pro 58 € miesięcznie lub 580 € rocznie, bez VAT. Do tego licencja na moduł kosztuje 9 € za wersję Odoo.

Jakie źródła monitoruje usługa?

Akty Unii Europejskiej zmieniające RODO, procedurę omnibusu cyfrowego w Parlamencie Europejskim, skonsolidowaną hiszpańską ustawę LOPDGDD z BOE, decyzje Komisji Europejskiej o stwierdzeniu adekwatności oraz wytyczne i narzędzia hiszpańskiej AEPD.

Co wysyłane jest z mojego Odoo do FlexigoTech Cloud?

Identyfikacja instalacji (identyfikator, adres, kod publiczny, wersja Odoo i nazwy modułów), akceptacja warunków z adresem e-mail osoby akceptującej oraz żądanie uprawnienia usługi. Rejestr czynności, żądania, naruszenia, DPIA i audyt pozostają w Twojej bazie danych.

Czy działa w Odoo Online?

Nie. Odoo Online nie pozwala instalować modułów zewnętrznych.

Czy potrzebne jest Odoo Enterprise?

Nie. Moduł zależy tylko od modułów Odoo Community (base, mail i portal) oraz flexigotech_cloud: działa w Community i w Enterprise.

Do jakich wersji Odoo się stosuje?

Jest osobna gałąź dla każdej z wersji 17, 18, 19 i 20.

Jaki termin oblicza dla żądania osoby, której dotyczą dane, i skąd się bierze?

Jeden miesiąc od otrzymania żądania, zgodnie z art. 12 ust. 3 RODO. Kolumna **Days Remaining** liczy do obowiązującego terminu.

Jak wydłużyć termin?

Przyciskiem **Extend Deadline (2 months)**, który dodaje kolejne dwa miesiące (art. 12 ust. 3) i wymaga wpisania powodu. Zmienia tylko **Current Deadline**; nie zmienia statusu żądania.

Co się dzieje, gdy minie termin żądania?

Żądanie trafia na listę **Overdue**. Co tydzień zadanie **GDPR: DSAR Overdue Escalation** wysyła podsumowanie przeterminowanych żądań do odbiorców tych powiadomień lub, jeśli ich nie ma, do administratorów RODO.

Jak liczy 72 godziny dla naruszenia i komu wysyła ostrzeżenie?

Liczy od daty i godziny, które zapisujesz jako moment stwierdzenia naruszenia, zgodnie z art. 33 ust. 1. Co godzinę zadanie **GDPR: Breach Countdown Alert** wysyła e-mail, gdy zostaje 6 godzin lub mniej, dopóki nie oznaczysz naruszenia jako zgłoszonego.

Czy zgłasza naruszenie organowi nadzorczemu?

Nie. Zgłoszenie wykonujesz samodzielnie, a tutaj zapisujesz status, datę i godzinę, sposób oraz numer referencyjny.

Czy informuje osoby poszkodowane przez naruszenie?

Nie. Jeśli zawiadomienie z art. 34 jest obowiązkowe, wykonujesz je sam i zapisujesz przyciskiem **Mark Data Subjects Notified**.

Czy usuwa lub anonimizuje dane w żądaniu usunięcia?

Nie. **Retention Conflict Check** liczy, co jest zapisane, i zapisuje Twoją decyzję. Usunięcie lub anonimizację wykonujesz w Odoo samodzielnie.

Czy wysyła pismo odpowiedzi do osoby, której dotyczą dane?

Nie. Piszesz je w zakładce odpowiedzi na podstawie szablonu i wysyłasz samodzielnie. Jedynym e-mailem wysyłanym automatycznie do tej osoby jest potwierdzenie odbioru żądania złożonego przez portal.

Co eksportuje prawo do przenoszenia danych i w jakich formatach?

Dane kontaktowe, historię zamówień (z aplikacją Sprzedaż) oraz kartę pracownika (z aplikacją Pracownicy, po wyraźnym potwierdzeniu). Formaty to JSON lub CSV.

Czego potrzebuje eksport przenoszenia danych, aby się wygenerować?

Zweryfikowanej tożsamości i powiązanego kontaktu Odoo w żądaniu. Bez tego kreator odmówi.

Jak osoba, której dotyczą dane, zgłasza prawo przez portal i czego potrzebuje?

Wchodzi na /my/privacy-rights w Twoim Odoo, co wymaga zalogowania, więc potrzebne jest konto portalowe. Moduł nie umieszcza linku w Moje konto: adres przekazujesz jej sam.

Kiedy oznacza DPIA jako obowiązkowe?

Gdy spełnione są dwa lub więcej z dziewięciu kryteriów z zakładki **DPIA Criteria** lub gdy wymusisz to ręcznie. Reguła dwóch kryteriów to ogólna wskazówka wytycznych WP248, a nie obowiązek wynikający z ustawy.

Czym jest konsultacja uprzednia?

Konsultacja z organem nadzorczym z art. 36. Przy wysokim lub krytycznym ryzyku szczątkowym **Prior Consultation Required (Art. 36)** zaznacza się automatycznie. Jeśli ją przedstawisz, zapisujesz tutaj, co zrobiłeś; moduł jej nie przedkłada.

Czy mogę usunąć żądanie, naruszenie lub czynność?

Nie. Czynności, żądania i naruszenia się archiwizuje lub zamyka. Archiwizować naruszenie może tylko administrator Odoo i wymaga to podania powodu.

Co zapisuje dziennik audytu?

Datę i godzinę, użytkownika, operację, model, nazwę rekordu oraz, jeśli jest dostępny, adres IP każdej zmiany. Nikt nie może zmienić ani usunąć jego wpisów, nawet administrator.

Co jest przechowywane w formie zaszyfrowanej?

Notatki wewnętrzne, uzasadnienie odmowy oraz opis i skutki naruszeń, ale tylko wtedy, gdy serwer ma klucz szyfrowania. Bez niego są zapisywane bez szyfrowania.

Czy działa z wieloma firmami?

Tak. Każda firma ma własną konfigurację, a każdy użytkownik widzi tylko rekordy firm, do których ma dostęp.

W jakich językach wyświetlane są ekrany?

Po hiszpańsku ekrany modułu są w języku hiszpańskim. W pozostałych językach są po angielsku; menu i przyciski Odoo – w języku każdego użytkownika.

Czy służy firmie zatrudniającej mniej niż 250 osób?

Art. 30 ust. 5 RODO wyłącza z obowiązków z ust. 1 i 2 przedsiębiorstwa zatrudniające mniej niż 250 osób, chyba że przetwarzanie może powodować ryzyko naruszenia praw i wolności osób, nie jest sporadyczne lub obejmuje szczególne kategorie danych albo dane dotyczące wyroków skazujących i czynów zabronionych. Moduł nie ocenia, czy to Cię dotyczy.

Ile organów nadzorczych i podstaw prawnych zawiera?

32 organy nadzorcze i 16 podstaw prawnych, ładowane podczas instalacji. Główny organ wybierasz w **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.

Jakie raporty i eksporty oferuje?

Możesz wyeksportować RCP do PDF lub Excela. Dostępne są też raporty historii żądań praw, rejestru naruszeń i stanu DPIA.

Jakie powiadomienia wysyła e-mailem?

Pięć zaplanowanych zadań: codzienne przypomnienie o terminie żądań, godzinowe odliczanie naruszeń, codzienne sprawdzanie przechowywania, cotygodniową eskalację przeterminowanych żądań oraz przypomnienie o rocznym przeglądzie RCP.

Co pokazuje menu Pulpit?

Trzy przyciski otwierające listy: **View Open DSARs**, **View Active Breaches** i **DPIAs Pending Review**. Nie pokazuje liczb.

Czy decyduje za mnie, czy zgłosić naruszenie lub zrobić DPIA?

Nie. Ostateczna decyzja należy do administratora lub jego IOD. Macierz ryzyka (prawdopodobieństwo razy wpływ) pochodzi z modułu, a nie z ustawy.

Czy to porada prawna?

Nie.

24 Słowniczek

RODO	Ogólne rozporządzenie o ochronie danych, rozporządzenie (UE) 2016/679. To z niego wynikają terminy i obowiązki, które obsługuje moduł.
LOPDGDD	Hiszpańska ustawa o ochronie danych osobowych i gwarancji praw cyfrowych. FlexigoTech Cloud monitoruje jej skonsolidowany tekst w BOE.
AEPD	Hiszpańska Agencja Ochrony Danych. Jest jednym z 32 organów nadzorczych, które zawiera moduł.
Organ nadzorczy	Publiczny organ nadzorujący ochronę danych w każdym kraju. Do niego zgłasza się naruszenia (art. 33 ust. 1). W **Primary Supervisory Authority** wybierasz swój.
IOD	Inspektor ochrony danych lub, jeśli go nie ma, osoba odpowiedzialna za prywatność. Jej dane są zapisane w konfiguracji.
Administrator	Podmiot, który decyduje o celach i sposobach przetwarzania danych. Jego rejestr czynności to rejestr z art. 30 ust. 1.
Podmiot przetwarzający	Podmiot przetwarzający dane w imieniu administratora. Jego rejestr czynności to rejestr z art. 30 ust. 2.
Osoba, której dotyczą dane	Osoba, której dane są przetwarzane i która może korzystać ze swoich praw.
RCP	Rejestr czynności przetwarzania (art. 30): karta na każdą czynność z jej historią.
Żądanie praw	Wniosek osoby, której dotyczą dane: dostęp (art. 15), sprostowanie (art. 16), usunięcie (art. 17), ograniczenie (art. 18), przenoszenie (art. 20) lub sprzeciw (art. 21).
Obowiązujący termin	Data, do której trzeba odpowiedzieć na żądanie: miesiąc od otrzymania i, jeśli zostanie przedłużony, kolejne dwa miesiące (art. 12 ust. 3).
Przenoszalność	Prawo do otrzymania danych osobowych, które osoba, której dotyczą, dostarczyła, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego (art. 20 ust. 1). Moduł eksportuje je w formacie JSON lub CSV.
Usunięcie	Prawo do usunięcia danych (art. 17). Moduł zlicza, co jest przechowywane, i zapisuje Twoją decyzję; samo usunięcie wykonujesz Ty.
Naruszenie bezpieczeństwa	Naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych. Zgłasza się je organowi nadzorczemu bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości w ciągu 72 godzin od stwierdzenia naruszenia, chyba że jest mało prawdopodobne, by skutkowało ryzykiem dla praw i wolności osób (art. 33 ust. 1).
DPIA	Ocena skutków dla ochrony danych (art. 35), obejmująca pięć etapów.
Ryzyko szczątkowe	Ryzyko, które pozostaje po wdrożeniu środków łagodzących. Przy wysokim lub krytycznym ryzyku szczątkowym zaznacza się konieczność konsultacji uprzedniej.
Konsultacja uprzednia	Konsultacja z organem nadzorczym przed rozpoczęciem przetwarzania, gdy DPIA wykazuje, że bez środków łagodzących przetwarzanie wiązałoby się z wysokim ryzykiem (art. 36 ust. 1). Konsultację składasz Ty.
Podstawa prawna	Przesłanka, która pozwala przetwarzać dane. Moduł zawiera 16 takich podstaw: 6 z art. 6 i 10 z art. 9.
Szczególne kategorie danych	Dane z art. 9, na przykład dotyczące zdrowia. Mają własne podstawy prawne.

Transfer międzynarodowy	Przekazanie danych do państwa trzeciego. Karta czynności zawiera kraj oraz gwarancję, na podstawie której transfer się odbywa.
Retencja	Czas przechowywania danych dla każdej czynności, wraz z szacowanym terminem ich usunięcia i historią przeglądów.
Dziennik audytu	Lista tego, kto, kiedy i z jakiego adresu IP wprowadził zmianę. Nie można jej modyfikować ani usuwać.
Monitorowanie	Usługa FlexigoTech Cloud, która codziennie sprawdza sześć oficjalnych źródeł i informuje, gdy któreś się zmieni.

PRZEWODNIK PO MODULE · GDPR COMPLIANCE

25 Lista kontrolna i kontakt

- [ ] Masz Odoo 17, 18, 19 lub 20 na Odoo.sh lub we własnym serwerze. Odoo Online nie pozwala instalować modułów zewnętrznych.
- [ ] Zainstalowałeś moduł i jego zależność, flexigotech_cloud.
- [ ] Aktywowałeś 14-dniowy okres próbny FlexigoTech Cloud w **Ustawienia › FlexigoTech Cloud** i przeczytałeś listę danych wysyłanych na zewnątrz.
- [ ] Otworzyłeś **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings** i uzupełniłeś dane IOD oraz **Primary Supervisory Authority**.
- [ ] Wpisałeś odbiorców powiadomień o naruszeniach i żądaniach.
- [ ] Przydzieliłeś każdej osobie grupę **GDPR Toolkit / Manager** lub **GDPR Toolkit / User**.
- [ ] Jeśli chcesz szyfrować notatki wewnętrzne i opisy naruszeń, ustawiłeś klucz szyfrujący na serwerze, a **Encryption Key Configured** to potwierdza.
- [ ] Utworzyłeś czynności RPC wraz z kryteriami DPIA i terminem retencji.
- [ ] Zarejestrowałeś pierwsze żądanie i sprawdziłeś jego **Current Deadline**.
- [ ] Podałeś osobom, których dane dotyczą, adres /my/privacy-rights swojego Odoo.
- [ ] Jeśli chcesz, przetestowałeś rejestr naruszeń na próbnym naruszeniu i zobaczyłeś odliczanie 72 godzin.

Jeśli wolisz, żebyśmy wdrożyli to razem z Tobą, napisz do nas. 2 miesiące wsparcia w cenie wszystkiego, co kupujesz: pomożemy Ci w instalacji, konfiguracji i uruchomieniu, e-mailem i wideorozmową.

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).