

HANDLEIDING



EASYDPIA®



Inhoud

1	Starten met EasyDPIA®	2
2	Beheer uw profiel	3
3	Starten met een DPIA	4
3.1	Aanmaken nieuwe DPIA	4
3.2	Start/Herzien	5
3.3	Extra opties toevoegen	5
3.4	DPIA Bibliotheek	5
3.5	Team samenstellen en rollen	6
3.6	Pre-DPIA	7
4	De DPIA uitvoeren	8
4.1	DPIA-structuur	8
4.2	Invullen van DPIA-vragen	8
4.3	Notitiefunctie en hulp invoeren via e-mail	9
4.4	Versiebeheer	11
4.5	Opmerking FG of Verwerkingsverantwoordelijke	12
4.7	Invullen van de risicobeoordeling en beheersmaatregelen	13
5	DPIA overzicht	16
5.1	Wijzigen, dupliceren, bevroeren, verwijderen en zoek en vervang	17
5.2	Rapporten	18
5.3	Documenten uploaden	19
6	Ondertekening en afsluiten DPIA	20
7	Twee-factor-authenticatie - 2FA	21
8	Gebruikersvoorwaarden	24
9	Algemeen	25
10	Overzicht symbolen	26



Handleiding

1 Starten met EasyDPIA®

Gefeliciteerd! Met het aanmaken van een account op EasyDPIA® heeft u de eerste stap gezet om eenvoudig DPIA's uit te voeren, hiervan rapportages te maken en deze te beheren. In deze handleiding maken wij u stapje voor stapje wegwijs in de software.

Een kernverplichting uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is dat organisaties moeten kunnen aantonen dat hun gegevensverwerking voldoet aan de regels uit de AVG. Een belangrijk instrument uit de AVG om dat te doen is het uitvoeren van een Data Protection Impact Assessment (DPIA). De wijze van uitvoering van een DPIA is vormvrij en er zijn verschillende methodes om een DPIA uit te voeren. De methodiek in EasyDPIA® is gebaseerd op de modellen uit het [Handboek DPIA's](#). Deze modellen zijn ontwikkeld op basis van diverse DPIA-standaarden (waaronder het Nederlandse DPIA Rijksmodel) en de DPIA-modellen van de CNIL (Franse toezichthouder) en de ICO (Engelse toezichthouder). Op deze wijze is geborgd dat de DPIA voldoet aan de eisen van de AVG. Het Handboek DPIA's kan goed als naslagwerk gebruikt worden bij het uitvoeren van uw DPIA's.



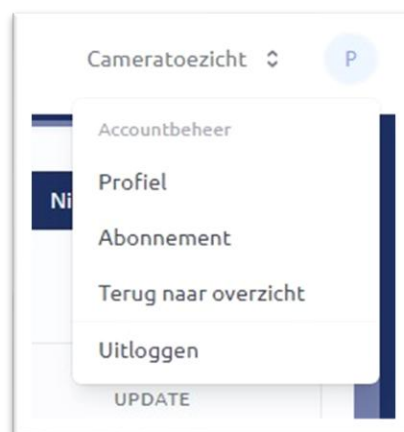
2 Beheer uw profiel

Aan de linkerkant van het startscherm (*Afbeelding 1*) of rechtsboven onder uw foto of initialen (*Afbeelding 2*) kunt u onder 'Uw profiel' uw persoonlijke gegevens terugvinden en wijzigen. Op deze pagina kunt u uw profiel verder personaliseren door uw foto en het logo van uw organisatie toe te voegen. Dit logo komt terug op het voorblad van de rapportages die u met EasyDPI® kunt maken. Op deze pagina kunt u verder uw wachtwoord aanpassen, herstelcodes voor de twee-factor-authenticatie tonen (om deze vervolgens te kopiëren en elders veilig te bewaren) en uw browsersessies beheren.

Afbeelding 1



Afbeelding 2





3 Starten met een DPIA

In het startscherm (klik op 🏠 ‘DPIA overzicht’ of op het EasyDPIA logo) ziet u bij welke DPIA(s) u bent betrokken. U ziet daarbij één of twee tabbladen (*Afbeelding 1*). Eén (*Eigen DPIA’s*) met daarin opgenomen de DPIA’s die u zelf heeft aangemaakt en /of een tweede (*Deelname aan DPIA’S*) met door anderen personen aangemaakte DPIA’s waaraan u deelneemt. Als u een account heeft aangemaakt nadat u een uitnodiging heeft ontvangen om deel te nemen aan een DPIA, dan vindt u hier de DPIA waarvoor u bent uitgenodigd.

Let op: als u bent uitgenodigd om deel te nemen aan een DPIA kunt uw ook uw eigen DPIA aanmaken. U kunt zonder kosten starten met het maken van een Pre-DPIA. Wilt u echter meer Pre-DPIA’s uitvoeren of wilt u een volledige DPIA uitvoeren (model compact of uitgebreid) dan zult u zelf een abonnement af moeten sluiten op EasyDPIA®.

3.1 Aanmaken nieuwe DPIA

Rechtsboven op uw startscherm vindt u een blauwe knop met de tekst ‘Nieuwe DPIA aanmaken’ (*Afbeelding 3*). Gebruik deze knop om zelf een DPIA op te stellen. Nadat u op de knop hebt geklikt, kunt u kiezen uit twee opties:

1. **Een nieuwe DPIA starten:** Vul alleen de naam van de nieuwe DPIA in. Dit levert een (lege) standaard DPIA op waarmee u kunt beginnen.
2. **Een DPIA uit de bibliotheek kiezen:** Vul de naam van de nieuwe DPIA in en selecteer vervolgens een DPIA uit de bibliotheek. Hiermee start u een voorgevulde DPIA, waarbij de ingevulde naam wordt toegepast.

Extra: Speciaal voor de onderwijssector zijn er in de bibliotheek diverse generieke DPIA’s beschikbaar die zijn opgesteld door de ICT-coöperatie SIVON in samenwerking met leveranciers. Met deze vooraf ingevulde DPIA’s kunt u eenvoudig en efficiënt een SIVON DPIA uitvoeren voor uw onderwijsinstelling via EasyDPIA®.



Afbeelding 3



3.2 Start/Herzien

U kunt tevens de datum invullen wanneer met de DPIA gestart moet worden of wanneer deze moet worden herzien. Op deze wijze kunt u een planning maken voor de uitvoering of herziening van uw DPIA's. Dit ondersteunt de PDCA cyclus om DPIA's te onderhouden en periodiek te actualiseren.

3.3 Extra opties toevoegen

Bij het opstellen van een nieuwe DPIA heeft u twee extra mogelijkheden:

1. **Eigen vragen toevoegen:** Wilt u naast de standaardvragen in de DPIA zelf aanvullende vragen opnemen? Selecteer dan deze optie. Hiermee kunt u een onbeperkt aantal eigen vragen toevoegen aan het bestaande DPIA-model.
2. **AI Assessment toevoegen:** Is de DPIA bedoeld voor een applicatie of proces waarbij kunstmatige intelligentie of algoritmen worden gebruikt? Kies dan deze optie. Hiermee voegt u een compleet AI-assessment toe aan het DPIA-model. Als er in de bibliotheek een DPIA beschikbaar is die betrekking heeft op het gebruik van kunstmatige intelligentie, bevat deze al een AI-assessment.

Tip: U kunt de extra opties op elk gewenst moment weer uitschakelen via de DPIA-instellingen.

3.4 DPIA Bibliotheek

Indien u een DPIA uit de bibliotheek kiest is deze al voor een groot gedeelte ingevuld en hoeft u deze alleen nog op maat te maken en verder aan te vullen voor uw organisatie. PrivacyTeam werkt continu aan de uitbreiding van de DPIA bibliotheek.

Nadat u de DPIA een naam hebt gegeven (of een DPIA uit de bibliotheek hebt geselecteerd), een start- of herzieningsdatum hebt ingesteld en eventuele extra opties hebt geselecteerd, klikt u rechtsonder op de knop 'MAAK AAN'. Vervolgens gaat u verder met het samenstellen van uw team.



3.5 Team samenstellen en rollen

In EasyDPIA® kunt u met meerdere personen aan een DPIA werken. Het systeem kent daarvoor verschillende rollen (*Afbeelding 4*) die u kunt kiezen bij de samenstelling van uw eigen DPIA team. U kunt alleen teams samenstellen bij DPIA's die u zelf heeft aangemaakt of als u deelneemt aan een DPIA en de rol van DPIA-eigenaar heeft gekregen.

Afbeelding 4

U kunt uw team op twee manieren samenstellen:

1. Tijdens het aanmaken van een nieuwe DPIA:

U kunt direct personen uitnodigen en rollen toewijzen voor deelname aan uw DPIA-team. Voer het e-mailadres in, selecteer een rol, en klik op 'TOEVOEGEN'. Herhaal deze stap totdat uw team compleet is. Klik daarna op de knop 'KLAAR MET SAMENSTELLEN TEAM' om terug te keren naar het startscherm.

2. Achteraf aanpassen van het DPIA-team:

Als DPIA-eigenaar kunt u na het aanmaken van een DPIA nog teamleden toevoegen of verwijderen. Volg hiervoor de volgende stappen:

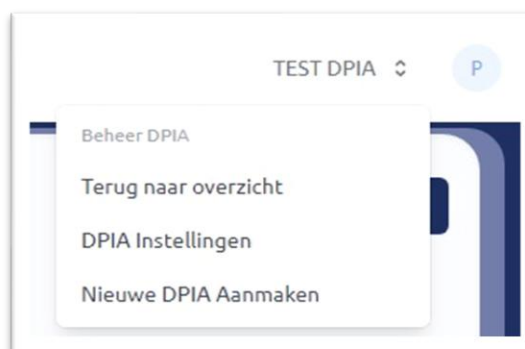
- Open de DPIA waarin u wijzigingen wilt aanbrengen.
- Klik rechtsboven in het scherm op de naam (*TEST DPIA*) van de DPIA (*Afbeelding 5*).
- Selecteer 'DPIA Instellingen' (*Afbeelding 6*).
- In het volgende scherm kunt u nieuwe teamleden toevoegen of bestaande teamleden verwijderen.



Afbeelding 5



Afbeelding 6



De verschillende rollen en rechten:

DPIA eigenaar: de DPIA eigenaar van een DPIA. Deze krijgt de rechten op een specifieke DPIA. De DPIA eigenaar kan het DPIA team samenstellen. De DPIA eigenaar kan de DPIA wijzigen, dupliceren, bevriezen en verwijderen, vragen stellen aan teamleden of aan externen en kan de rapportages downloaden en printen.

DPIA deelnemer: de deelnemer aan een DPIA kan vragen beantwoorden, vragen stellen aan teamleden of aan externen en kan de rapportages downloaden en printen. Een DPIA-deelnemer kan een Pre-DPIA niet wijzigen in een Compact of Uitgebreide DPIA.

Functionaris Gegevensbescherming: de FG kan de DPIA bekijken, opmerkingen plaatsen en het FG advies in de DPIA vermelden.

Verwerkingsverantwoordelijke: De verwerkingsverantwoordelijke kan de DPIA bekijken, opmerkingen plaatsen en de DPIA formeel vaststellen (waarna de DPIA eigenaar de DPIA kan bevriezen).

3.6 Pre-DPIA

In EasyDPIA® start ieder DPIA proces altijd met het uitvoeren van een Pre-DPIA. Aan de hand van de Pre-DPIA wordt duidelijk of het uitvoeren van een DPIA verplicht is. Indien er geen DPIA hoeft te worden uitgevoerd blijft het Pre-DPIA rapport beschikbaar in EasyDPIA®.

Indien er wel een DPIA moet worden uitgevoerd komt de inhoud van de ingevulde Pre-DPIA terug in het model dat wordt samengesteld voor de DPIA (model Compact of Uitgebreid).

Alleen de DPIA-eigenaar kan een Pre-DPIA wijzigen in een DPIA-model Compact of Uitgebreid.

Let op: als u een DPIA uit de bibliotheek gebruikt als basis, dan is al duidelijk dat er een DPIA moet worden uitgevoerd en start u direct in het model Compact of Uitgebreid.



4 De DPIA uitvoeren

Indien uit de Pre-DPIA blijkt dat het uitvoeren van een volledig DPIA verplicht is, kunt u gebruik maken van een eenvoudige keuzehulp om te bepalen of u een DPIA moet uitvoeren met gebruikmaking van het Compacte model of met gebruikmaking van het Uitgebreide model.

De inhoud van de ingevulde Pre-DPIA komt terug in het model dat wordt samengesteld voor de volledige DPIA.

4.1 DPIA-structuur

Elke DPIA bestaat uit meerdere pagina's met de benodigde vragen. U kunt deze pagina's systematisch doorlopen of vrij tussen de pagina's navigeren. Door op de titels te klikken, kunt u direct naar het desbetreffende onderwerp gaan (*Afbeelding 7*)

Nadat u de systematische beschrijving van de verwerking en de verwerkingsdoelen en de beoordeling van de noodzaak en evenredigheid heeft ingevuld, kunt u een beoordeling uitvoeren van de risico's die met de verwerking samenhangen (zowel voor de betrokkenen als voor de organisatie). Daarna kunt u de getroffen en te treffen beheersmaatregelen vermelden. Afsluitend kunt u de DPIA ondertekenen en afsluiten.

Afbeelding 7



4.2 Invullen van DPIA-vragen

Het beantwoorden van de vragen in het DPIA-model is eenvoudig dankzij de diverse invulvakken. Daarnaast biedt elke vraag verschillende ondersteunende functies. Hieronder worden de belangrijkste functionaliteiten uitgelegd aan de hand van een willekeurige vraag.



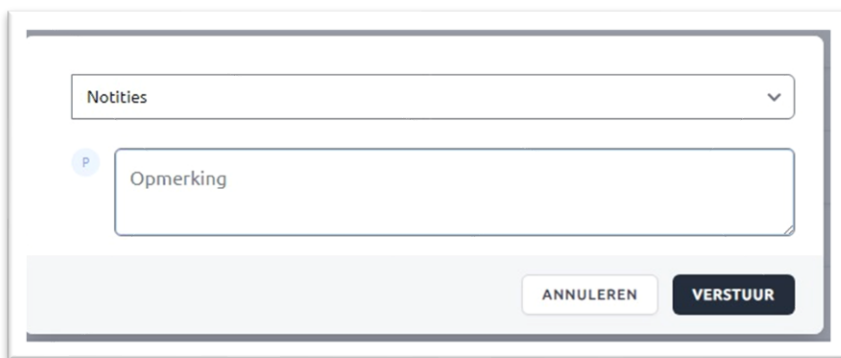
Symbol	Toelichting
	Wanneer u op de hulpboei klikt, heeft u de mogelijkheid om een notitie te maken of een e-mail te versturen naar iemand met een vraag of opmerking. Voor meer informatie hierover, raadpleeg hoofdstuk 4.3
	Wanneer u op het informatie-symbool klikt, wordt er een toelichting gegeven op de gestelde vraag.
	Door op het '+' teken te drukken, kunt u een extra regel toevoegen aan de vraag.
	Door op het '-' teken te drukken kunt u een regel verwijderen.
	De persoon die bij het slotje wordt genoemd, is op dit moment degene die de vraag aan het bewerken is. Het beantwoorden van de vraag door anderen is momenteel niet mogelijk.
	De persoon die bij het poppetje/foto wordt genoemd, is degene die de meest recente wijziging in het antwoord op de vraag heeft aangebracht.
	Alle antwoorden en wijzigingen worden ook automatisch opgeslagen, waardoor handmatige acties per se niet nodig zijn.

4.3 Notatiefunctie en hulp inroepen via e-mail

Bij elke vraag in EasyDPIA® kunt u een notitie opslaan of per e-mail een vraag of opmerking naar iemand sturen. **Door op de hulpboei (rechtsboven de vraag) te klikken, krijgt u twee opties.**

1. **U kunt een notitie opslaan.** Bij de eerste keer verschijnt het invulveld zoals weergegeven in afbeelding 8. In het veld 'Opmerking' kunt u de notitie invoeren. Klik op 'VERSTUUR' om deze op te slaan.

Afbeelding 8



Notitie toegevoegd

Als u een notitie hebt toegevoegd bij een vraag, wordt dit kenbaar gemaakt middels een cijfer. Hieronder ziet u een afbeelding dat er 1 opmerking is geplaatst.





Wanneer u een notitie bekijkt, kunt u deze markeren als gezien of afgehandeld door op het symbooltje of de afbeelding links van de notitie te klikken. Hierdoor wordt de notitie niet langer meegeteld bij het aantal openstaande notities (*Afbeelding 9*).

Afbeelding 9

Notities

Markeer als gereed door te klikken op icoon of afbeelding naast de notitie.

✓ Paul 28-11-2024 17:54:13
We moeten de volgende punten niet vergeten.

✓ Paul 28-11-2024 17:54:25
Dat is een goed idee.

P Opmerking

ANNULEREN VERSTUUR

2. **U kunt een hulpvraag via e-mail versturen aan een teamlid of aan een externe (bijv. een verwerker).** Klik in het veld 'Notities' op het 'pull-down'-vinkje om de e-mailfunctie te openen. Voer het e-mailadres van de ontvanger in samen met uw bericht. Druk vervolgens op de knop 'VERSTUUR' om de e-mail te verzenden (*Afbeelding 10*).

Afbeelding 10

Stel vraag via e-mail

E-mail

Bericht naar externe E-mail

ANNULEREN VERSTUUR



Let op: omschrijf bij opmerking duidelijk waar u mee bezig bent en wat uw verzoek is. De vraag verschijnt zoals u deze op uw beeldscherm ziet en behoeft soms enige context.

Antwoord op uw hulpvraag

Wanneer de ontvanger de hulpvraag heeft beantwoord, verschijnt er rechtsboven bij de betreffende vraag een 'tekstballon'.



U kunt het antwoord op uw hulpvraag bekijken door op de 'tekstballon' te drukken. De 'tekstballon' wordt donker van kleur en het antwoord op de hulpvraag wordt ingelezen.



4.4 Versiebeheer

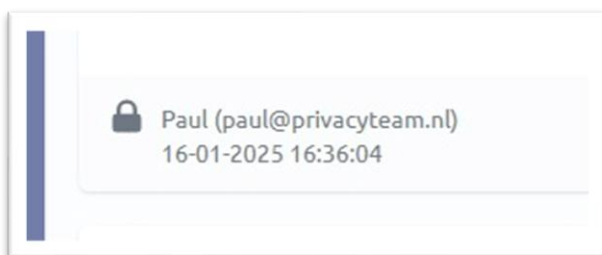
Wanneer u als team samenwerkt aan een DPIA, kan het gebeuren dat meerdere personen aan dezelfde DPIA-vraag hebben gewerkt. Dit kan leiden tot verschillende versies van een antwoord. De meest recente versie is altijd zichtbaar. Met het 'mappen'-symbooltje wordt aangegeven dat er meerdere versies beschikbaar zijn. Door op dit symbooltje te klikken, kunt u eerdere antwoorden bekijken en desgewenst een eerder antwoord opnieuw selecteren en terugplaatsen.



Omdat meerdere personen aan dezelfde DPIA-vraag kunnen werken, wordt een vraag automatisch geblokkeerd voor andere gebruikers zodra iemand eraan werkt. De naam van de gebruiker die op dat moment aan de vraag werkt, wordt links onder de vraag weergegeven (*Afbeelding 11*). Hierdoor wordt voorkomen dat twee personen tegelijkertijd aan dezelfde vraag werken.



Afbeelding 11



4.5 Opmerking FG of Verwerkingsverantwoordelijke

Op het moment dat u in het team ook iemand de rol van FG of verwerkingsverantwoordelijke heeft gegeven, kan deze opmerkingen plaatsen bij de vragen en zijn advies geven m.b.t. de uitgevoerde DPIA. In dat geval verschijnt er een 'Bel'-symbool in beeld. Ook kan de eigenaar van de DPIA zijn reactie geven op de opmerkingen van de FG. Deze informatie blijft in de digitale versie beschikbaar maar komt niet in de rapportage. De verwerkingsverantwoordelijke kan de beheersmaatregelen accepteren en de DPIA vaststellen. Daarna kan de eigenaar de DPIA bevriezen, waarna deze niet meer gewijzigd kan worden.



4.6 Knippen en plakken, tekstopmaak en witregel

De antwoorden en teksten die u opneemt in de DPIA-vragen kunnen worden uitgevoerd met verschillende tekstopmaak functies. De volgende mogelijkheden zijn te onderscheiden:

1. Knippen en plakken

U kunt teksten uit andere vragen of externe documenten kopiëren en toevoegen aan een invulveld.

U kunt gebruik maken van de volgende optie:

- a. **Kopiëren:** Selecteer tekst, CTRL-C
- b. **Knippen:** Selecteer tekst, CTRL-X
- c. **Plakken:** CTRL-V

2. Tekstopmaak

U kunt de opmaak aanpassen van teksten die zijn ingevoerd in een invulveld. Hiervoor heeft u de volgende opties:

- a. Selecteer met de linkermuisknop de gewenste tekstregel.
- b. Er verschijnt een pop-upmenu.
- c. Kies een van de volgende opmaakoptyes:

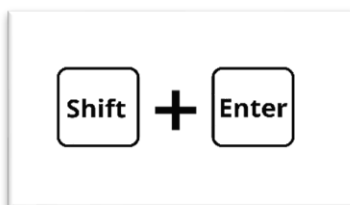


- I. Vetgedrukt
- II. Cursief
- III. Onderstreept

- d. Voeg eventueel een hyperlink toe naar een extern bestand.
- e. Voorzie de geselecteerde tekst van opsommingstekens (bullets) of nummering.
- f. U kunt ook de bestaande opmaak van de tekst wissen via dit menu.

3. Witregel

Een witregel is een lege regel in een tekst die wordt gebruikt om alinea's of secties van elkaar te scheiden. Dit helpt om de leesbaarheid van een tekst te verbeteren. U kunt een witregel toevoegen aan uw tekst door de volgende toetscombinatie te gebruiken:



4.7 Invullen van de risicobeoordeling en beheersmaatregelen

Een van de belangrijkste onderdelen van een DPIA is de risicobeoordeling en het bepalen van de beheersmaatregelen. Na het beantwoorden van de verschillende DPIA vragen komt u eerst uit bij de pagina's '*Risicobeoordeling*'.

1. Risicobeoordeling

Op deze pagina bepaalt u de (bruto-)risico's voor de betrokken en vervolgens de risico's voor de organisatie. Het bruto-risico betreft het risico voor betrokkenen/organisatie zonder dat er (aanvullende) maatregelen zijn genomen. Via het pull-downmenu kunt u kiezen uit een uitgebreide lijst met voor gedefinieerde risico's.



G.1) Beschrijf en bepaal de (bruto-)risico's voor de betrokkenen.
Het bruto-**risico** betreft het risico voor betrokkenen zonder dat er (aanvullende) maatregelen zijn genomen.

1 Identiteitsdiefstal of -fraude Mogelijk in het komend jaar Maatregel van de toezichhouder + -

Paul 28-11-2024 18:50:34

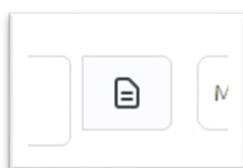
G.2) Beschrijf en bepaal de (bruto-)risico's voor de organisatie.
Het bruto-**risico** betreft het risico voor de organisatie zonder dat er (aanvullende) maatregelen zijn genomen.

1 Reputatieschade/verlies van vertrouwen (b Mogelijk in het komend jaar Maatregel van de toezichhouder + -

Paul 11-07-2024 16:53:58 **opslaan**

Naast de reeds geformuleerde risico's voor betrokkenen en de organisatie kunt u ook **zelf aanvullende risico's toevoegen**. Dit doet u door op het 'blad'-symbool achter de risicoregel te klikken (*Afbeelding 12*). Vervolgens kunt u het gewenste risico beschrijven en toevoegen.

Afbeelding 12



De aanvullende risico's worden vervolgens overzichtelijk onder elkaar weergegeven.

G.1) Beschrijf en bepaal de (bruto-)risico's voor de betrokkenen.
Het bruto-**risico** betreft het risico voor betrokkenen zonder dat er (aanvullende) maatregelen zijn genomen.

1 Discriminatie van een individu Mogelijk in het komend jaar Maatregel van de toezichhouder -

2 Risico 2 Meer dan één maal in komend jaar Zware maatregelen toezichhouder + -

Paul 28-11-2024 22:02:55 **opslaan**

G.2) Beschrijf en bepaal de (bruto-)risico's voor de organisatie.
Het bruto-**risico** betreft het risico voor de organisatie zonder dat er (aanvullende) maatregelen zijn genomen.

1 Reputatieschade/verlies van vertrouwen (bij het grote Vrijwel zeker in het komend jaar € 2.000.000 -

2 Risico 4 Mogelijk in de komende drie jaar Geen expliciete maatregel van de toezichthouder + -



2. Beheersmaatregelen

Wanneer u alle risico's in kaart heeft gebracht, gaat u naar de pagina waar de beheersmaatregelen worden geformuleerd. Hier beoordeelt u welke technische, organisatorische en juridische maatregelen kunnen worden genomen om de beschreven risico's te voorkomen of te beperken. Vervolgens bepaalt u het restrisico na implementatie van de maatregelen en beoordeelt u of dit restrisico acceptabel is voor de organisatie. De kleur van het risico geeft daarbij de ernst van het risico weer. Beheersmaatregelen die nog niet zijn geïmplementeerd, worden automatisch toegevoegd aan de actielijst van het DPIA-rapport.

H.1) Benoem per onderkend risico:
Welke beheersmaatregelen kunnen er worden getroffen? Wat is het effect op het bruto-risico? Wat is het restrisico (netto-risico)? Zijn de te nemen maatregelen geaccordeerd om verder te implementeren? Zijn deze al geïmplementeerd?

Beheersmaatregelen risico

Al aanwezig ja/nee

Effect beheersmaatregelen op bruto risico

Netto risico

Risico akkoord

Discriminatie van een individu

Beheersmaatregel 1

Ja

Hoog

Ja

Risico 2

Beheersmaatregel 2

Nee

Middel

Nee

Reputatieschade/verlies van vertrouwen (bij het grote publiek/samenwerkingspartners)

Beheersmaatregel 3

Nee

Laag

Nee

Risico 4

Beheersmaatregel 4

Ja

Hoog

Ja

Mocht het risico nog steeds hoog zijn of niet akkoord en mochten er geen aanvullende beheersmaatregelen meer getroffen kunnen worden, dan moet u – voorafgaand aan de verwerking – de Autoriteit Persoonsgegevens raadplegen. Een omschrijving van deze beoordeling kunt u vastleggen in H.2.

H.2) Is voorafgaande raadpleging AP nodig?
Bepaal en omschrijf aan de hand van de resterende risico's of de verwerking mag worden gestart of dat een voorafgaande raadpleging bij de AP nodig is.



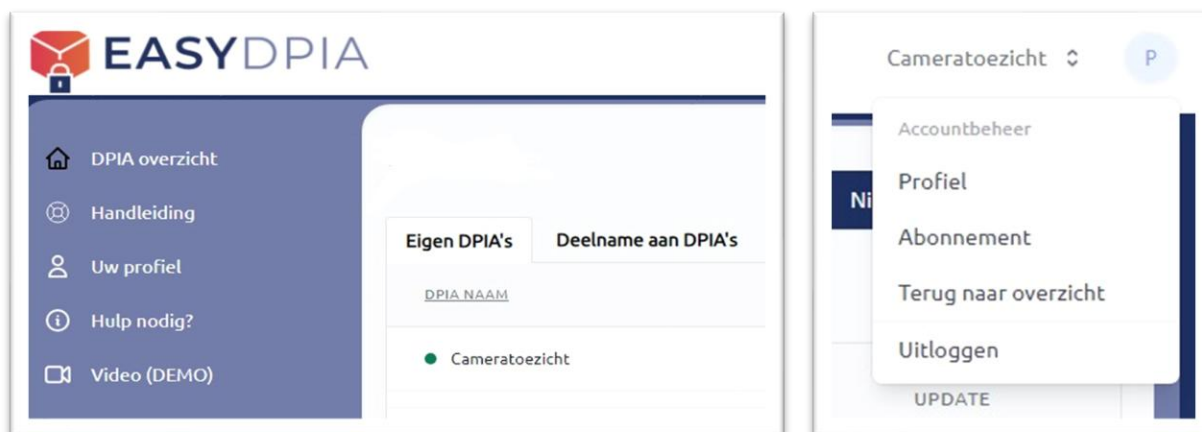
5 DPIA overzicht

Het 🏠 *DPIA overzicht* is de centrale plek waar u kunt zien bij welke DPIA('s) u betrokken bent. U ziet daarbij één of twee tabbladen (*Afbeelding 13*). Eén (*Eigen DPIA's*) met daarin opgenomen de DPIA's die u zelf heeft aangemaakt en /of (*Deelname aan DPIA's*) met door anderen personen aangemaakte DPIA's waaraan u deelneemt. U kunt de lijst naar wens alfabetisch sorteren door op '*DPIA NAAM*' te klikken.

Op deze pagina kunt u ook:

- deze handleiding raadplegen
- uw profiel bekijken en aanpassen
- een vraag stellen aan PrivacyTeam
- een productvideo bekijken
- uw abonnement inzien en wijzigen (druk hiervoor rechtsboven op initialen [P] of profielfoto)
- veilig uitloggen

Afbeelding 13



Daarnaast kunt u rechts van elke DPIA de volgende informatie vinden (*Afbeelding 14*):

- Een Pre-DPIA, compacte DPIA of uitgebreide DPIA
- De initialen of profielfoto's van de teamleden
- De start- of herzieningsdatum
- De datum van de laatste update
- Het voortgangsperscentage van de DPIA
- Drie gestapelde puntjes-symbool als toegang tot extra functies

Het 'hamburgermenu' achter de naam van de DPIA biedt toegang tot extra functies met betrekking tot de DPIA. Deze functies worden in de volgende hoofdstukken besproken.



Afbeelding 14

	TEAM	START / HERZIEN	LAATSTE UPDATE	
Pre-DPIA	PD		16-01-2025	≡
		38%		
Pre-DPIA	PD		16-01-2025	≡
		0%		
Compacte DPIA	PD		16-01-2025	≡
		26%		

5.1 Wijzigen, dupliceren, bevriezen, verwijderen en zoek en vervang

Als u als DPIA-eigenaar op de overzichtspagina rechts van een DPIA op het 'hamburgermenu' klikt, verschijnt er een pop-up (Afbeelding 15). In deze pop-up krijgt u de volgende opties voor een bestaande DPIA:

- **Wijzigen:** Hiermee opent u het menu van de DPIA-instellingen.
- **Dupliceren:** Hiermee maakt u een exacte kopie van de DPIA.
- **Bevriezen:** Hiermee kunt u de DPIA, na afronding, bevriezen zodat er geen verdere wijzigingen meer mogelijk zijn.
- **Verwijderen:** Hiermee verwijdert u de volledige DPIA.
- **Zoek en vervang:** Hiermee kunt u specifieke woorden in de DPIA zoeken en in één handeling vervangen door andere woorden. (Afbeelding 16)

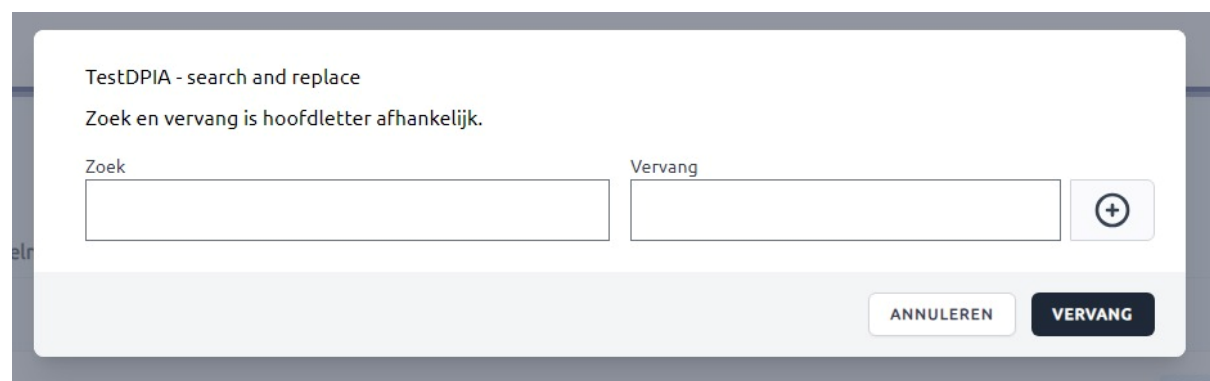
Let op: een eenmaal verwijderde DPIA kan niet meer terug gehaald worden.



Afbeelding 15



Afbeelding 16



5.2 Rapporten

In EasyDPIA kunt u twee soorten rapporten genereren:

1. Rapport Register van verwerkingsactiviteiten

De gegevens die tijdens de Pre-DPIA zijn ingevoerd, worden direct beschikbaar gesteld als rapport 'Register van verwerkingsactiviteiten'. Dit rapport kan worden gebruikt om het register van verwerkingsactiviteiten in te vullen. Als u voor alle verwerkingsactiviteiten een Pre-DPIA heeft uitgevoerd, beschikt u in EasyDPIA® over een volledig register van verwerkingsactiviteiten.



Om het rapport 'Register van verwerkingsactiviteiten' te downloaden en af te drukken, gaat u naar het DPIA-overzicht. Klik op het 'hamburgermenu' aan het einde van de regel van de betreffende DPIA (zie afbeelding 8). Er verschijnt een menu waarin u de optie vindt om het rapport te downloaden (zie afbeelding 9).

2. DPIA rapport

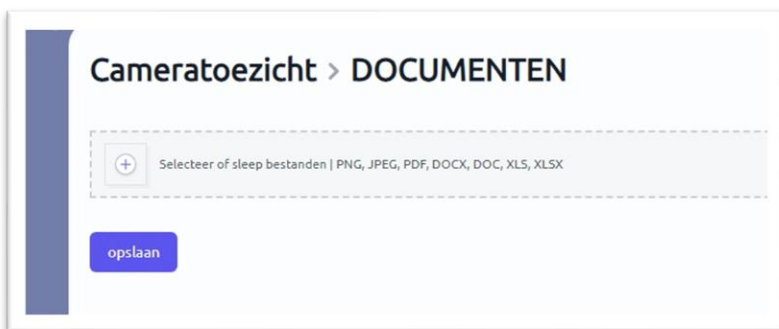
Van een ingevulde DPIA kunt u een compleet rapport genereren, zowel van de Pre-DPIA als van de volledige DPIA (Compact of Uitgebreid model). De rapportages zijn beschikbaar in zowel PDF- als Word-formaat (belangrijk: als u de Word versie wilt opslaan verander dan de extensie naar Word).

Extra: Voor de onderwijssector zijn alle door de ICT-coöperatie SIVON uitgevoerde DPIA's beschikbaar in de bibliotheek. U kunt deze DPIA's aanpassen en opvragen in het SIVON-template. Zo creëert u eenvoudig uw eigen 'lokale' DPIA.

5.3 Documenten uploaden

Om een DPIA compleet te maken of te ondersteunen, kunt u documenten toevoegen bijv. een Verwerkersovereenkomst of advies. Deze bestanden kunt u eenvoudig naar de betreffende DPIA slepen om ze toe te voegen (Afbeelding 17). De toegestane bestandstypen zijn: PNG, JPEG, PDF, DOCX, DOC, XLS en XLSX. De documenten worden automatisch opgeslagen. Indien u gebruik maakt van een DPIA uit de bibliotheek kunt u hier ook nog vaak handige templates, instructies e.d. aantreffen.

Afbeelding 17





6 Ondertekening en afsluiten DPIA

Op de DPIA-pagina 'Ondertekening' kunt u (o.a.) aangeven wie aan de DPIA hebben meegewerkt, wie de te treffen beheersmaatregelen en de DPIA heeft goedgekeurd etc. Tevens vult u de datum in wanneer de DPIA moet worden herzien. Op deze wijze kunt u een planning maken voor de uitvoering of herziening van uw DPIA's. Dit ondersteunt de PDCA cyclus om DPIA's te onderhouden en periodiek te actualiseren.

U kunt aangeven wie, wanneer geacht wordt de DPIA te herzien. Deze persoon ontvangt een bericht per e-mail met de mogelijkheid om dit moment in de (outlook) agenda vast te leggen (Afbeelding 18).

Na het ondertekenen en afsluiten van de uitgevoerde DPIA kunt u deze bevriezen, zodat er geen wijzigingen meer in de inhoud kunnen worden aangebracht. Voor de werkwijze verwijzen wij u naar hoofdstuk 5.1.

Afbeelding 18



Let op: klik op **importeren** om de afspraak in uw bestaande agenda op te nemen.



7 Twee-factor-authenticatie - 2FA

Twee-factor-authenticatie (2FA) is een verplichte beveiligingsmaatregel die we in onze software hebben geïntegreerd om de toegang tot uw account extra te beveiligen. Met 2FA wordt naast uw wachtwoord een tweede verificatiestap vereist, zoals een code die via een authenticatie-app op uw mobiele telefoon wordt gegenereerd. Deze extra stap maakt het aanzienlijk moeilijker voor onbevoegden om toegang te krijgen tot uw account, zelfs als ze uw wachtwoord kennen.

Eerste keer inloggen

Bij het de eerste keer inloggen op uw EasyDPIA account, bent u verplicht om 2FA te activeren. Dit proces doorloopt u door op de knop 'SCHAKEL IN' te drukken. (Afbeelding 19).

Afbeelding 19



Daarna dient u voor de zekerheid uw wachtwoord nogmaals in te voeren en op 'BEVESTIG' te drukken.

Om de tweefactor-authenticatie te voltooien, scan de QR-code met de authenticatie-app op uw telefoon en voer vervolgens de gegenereerde eenmalige code (OTP) in.

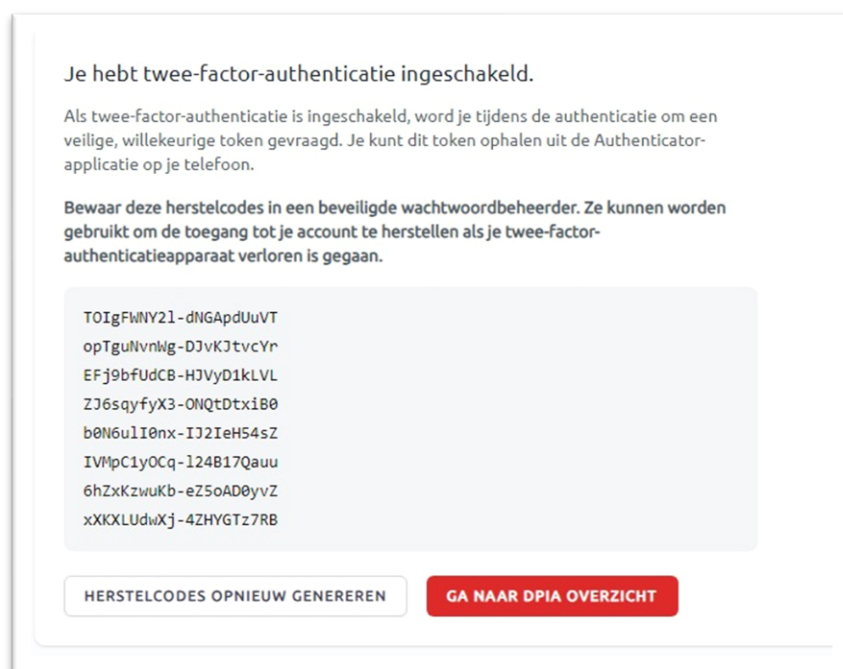
Als het invoeren van de eenmalige code (OTP) is gelukt krijg u onderstaande afbeelding te zien (Afbeelding 20)





Wij adviseren u de herstelcodes te bewaren in een beveiligde wachtwoordmanager. Middels 2FA beschermt u uw account en gevoelige informatie beter tegen dreigingen zoals hackers en phishing-aanvallen. We adviseren gebruikers ten eerste om 2FA ingeschakeld te houden, zodat uw gegevens optimaal beveiligd blijven.

Afbeelding 20



Gebruik herstelcodes

Bij het gebruik van 2FA zijn herstelcodes van groot belang voor het behoud van toegang tot uw account als u uw telefoon bent verloren of een nieuwe ontvangt.

Tip: U kunt uw herstelcodes altijd terugvinden in het 'Profiel'-gedeelte van EasyDPIA, toegankelijk via de linkerkolom. Onder het hoofdstuk 'Twee-factor-authenticatie' klikt u op 'TOON HERSTELCODES'. Na bevestiging met uw wachtwoord wordt een lijst met 8 herstelcodes weergegeven.

Belangrijk: Bewaar deze herstelcodes op een veilige plaats en deel ze niet met anderen. Als u ervoor kiest om nieuwe herstelcodes te genereren, vervalt de vorige set codes.



Als u nog geen nieuwe mobiele telefoon met een authenticator-app heeft en toch gebruik wilt maken van EasyDPIA én tijdens het inloggen op EasyDPIA om een twee-factorcode wordt gevraagd, kunt u een herstelcode gebruiken om toegang tot uw account te verkrijgen (*Afbeelding 21*).

Vervolgens heeft u twee opties:

1. Nieuwe telefoon met authenticator-back-up:

Zodra u een nieuwe mobiele telefoon met een authenticator-app heeft, kunt u de app herstellen met behulp van uw authenticator-back-up. Hiermee herstelt u de normale toegang tot uw EasyDPIA-account.

2. Nieuwe telefoon zonder authenticator-back-up:

Als u geen back-up van uw authenticator-app heeft, volg dan de onderstaande stappen:

- a) Gebruik een herstelcode om toegang te krijgen tot EasyDPIA.
- b) Hiermee krijgt u eenmalig toegang tot uw account. Om de normale inlog-procedure via 2FA opnieuw te kunnen gebruiken, adviseren wij contact op te nemen met de klantenservice van PrivacyTeam via 033 - 200 30 83. Wij zullen uw account resetten, zodat u bij de volgende inlogpoging 2FA opnieuw kunt activeren.
- c) Uw account en uw gegevens zijn weer optimaal beveiligd.

Als u ondanks het gebruik van herstelcodes nog steeds problemen ondervindt bij het inloggen, neem dan contact op met onze klantenservice voor verdere ondersteuning.

Afbeelding 21



8 Gebruikersvoorwaarden

PrivacyTeam vindt de goede omgang met persoonsgegevens en de goede beveiliging van persoonsgegevens en andere data, waaronder vertrouwelijke bedrijfsinformatie aangaande risico's en de getroffen beheersmaatregelen, zeer belangrijk. EasyDPIA® is volgens de huidige 'stand van de techniek' beveiligd er zijn gebruiksvoorwaarden opgesteld. Deze kunt u vinden samen met de data privacy & security policy, verkorte Verwerkersovereenkomst en cookieverklaring vinden op www.easydopia.com.



9 Algemeen

EasyDPIA® is een product van PrivacyTeam B.V. EasyDPIA® is ontwikkeld door ervaren DPIA specialisten en zorgt ervoor dat u een eenvoudige uw eigen DPIA's kunt uitvoeren en DPIA rapportages kunt maken en beheren. In het geval dat u suggesties heeft voor de verbetering of doorontwikkeling van EasyDPIA® dan verzoeken wij u een e-mail te sturen aan post@privacyteam.nl of [contact \(privacyteam.nl\)](mailto:contact@privacyteam.nl) met ons op te nemen.

PrivacyTeam wenst u veel succes en gemak toe bij het uitvoeren van uw DPIA's.

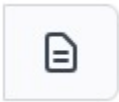


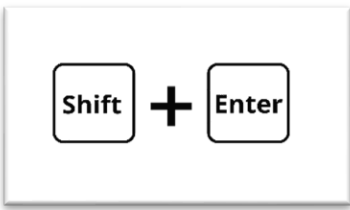
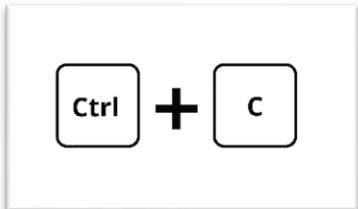
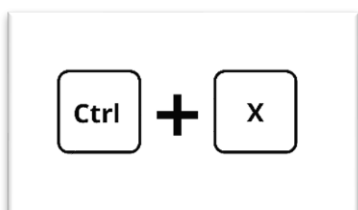
10 Overzicht symbolen

Binnen EasyDPIA® worden diverse symbolen gebruikt. Hieronder vindt u een kort overzicht met de betekenis van elk symbool.

Symbool	Toelichting
	Wanneer u op de hulpboei klikt, heeft u de mogelijkheid om een notitie te maken of een e-mail te versturen naar iemand met een vraag of opmerking. Voor meer informatie hierover, raadpleeg hoofdstuk 4.3
	Wanneer u op het informatie-symbool klikt, wordt er een toelichting gegeven op de gestelde DPIA vraag. Voor meer informatie hierover, raadpleeg hoofdstuk 4.2
	Door op het '+' teken te drukken, kunt u een extra regel toevoegen aan de DPIA vraag. Voor meer informatie hierover, raadpleeg hoofdstuk 4.2
	Door op het '-' teken te drukken kunt u een regel verwijderen. Voor meer informatie hierover, raadpleeg hoofdstuk 4.2
	De persoon die bij het slotje wordt genoemd, is op dit moment degene die de vraag aan het bewerken is. Het beantwoorden van de vraag door anderen is momenteel niet mogelijk. Voor meer informatie hierover, raadpleeg hoofdstuk 4.2
	De persoon die bij het poppetje/foto wordt genoemd, is degene die de meest recente wijziging in het antwoord op de vraag heeft aangebracht. Voor meer informatie hierover, raadpleeg hoofdstuk 4.2
	Alle antwoorden en wijzigingen worden ook automatisch opgeslagen, waardoor handmatige acties niet per se nodig zijn. Voor meer informatie hierover, raadpleeg hoofdstuk 4.2
	Wanneer de ontvanger de hulpvraag heeft beantwoord, verschijnt er rechtsboven bij de betreffende vraag een 'tekstballon'. Voor meer informatie hierover, raadpleeg 4.3
	U kunt het antwoord op uw hulpvraag bekijken door op de 'tekstballon' te drukken. De 'tekstballon' wordt donker van kleur en het antwoord op de hulpvraag wordt ingelezen. Voor meer informatie hierover, raadpleeg 4.3



	Wanneer u als team samenwerkt aan een DPIA, kan het gebeuren dat meerdere personen aan dezelfde DPIA-vraag hebben gewerkt. Dit kan leiden tot verschillende versies van een antwoord. Met het 'Mappen'-symbool wordt aangegeven dat er meerdere versies beschikbaar zijn. Door op dit symbool te klikken, kunt u eerdere antwoorden bekijken en desgewenst een eerder antwoord opnieuw selecteren en terugplaatsen. Voor meer informatie hierover, raadpleeg 4.4
	Op het moment dat een FG of verwerkingsverantwoordelijke een opmerking heeft geplaatst bij een DPIA vraag, verschijnt dit 'Klok'-symbool. U ziet de opmerking automatisch verschijnen onder de DPIA vraag. Voor meer informatie, raadpleeg hoofdstuk 4.5
	Naast de reeds geformuleerde risico's voor betrokkenen en de organisatie kunt u ook zelf aanvullende risico's toevoegen. Dit doet u door op het 'Blad'-symbool achter de risicoregel te klikken. Vervolgens kunt u het gewenste risico beschrijven en toevoegen. Voor meer informatie, raadpleeg hoofdstuk 4.7

Functie	Toetscombinatie
Witregel toevoegen	
Tekst kopiëren	
Tekst knippen	
Tekst plakken	