

# HANDLEIDING

---





## Inhoud

1. Starten met EasyDPIA.....	3
2. Aanmaken profiel .....	3
3. Nieuwe DPIA aanmaken of deelnemen aan DPIA's .....	4
4. Team samenstelling en rollen .....	5
5. De Pre-DPIA .....	6
6. Register van verwerkingsactiviteiten.....	6
7. De DPIA.....	7
8. Hulp invoeren.....	8
9. Versiebeheer.....	9
10. Opmerkingen FG of verwerkingsverantwoordelijke .....	9
11. Wijzigen, dupliceren, bevriezen en verwijderen.....	10
12. Rapportages en uploads .....	10
13. Ondertekening.....	10
14. Data Privacy & Security.....	11
15. Algemeen.....	11



# Handleiding

---

## 1. Starten met EasyDPIA

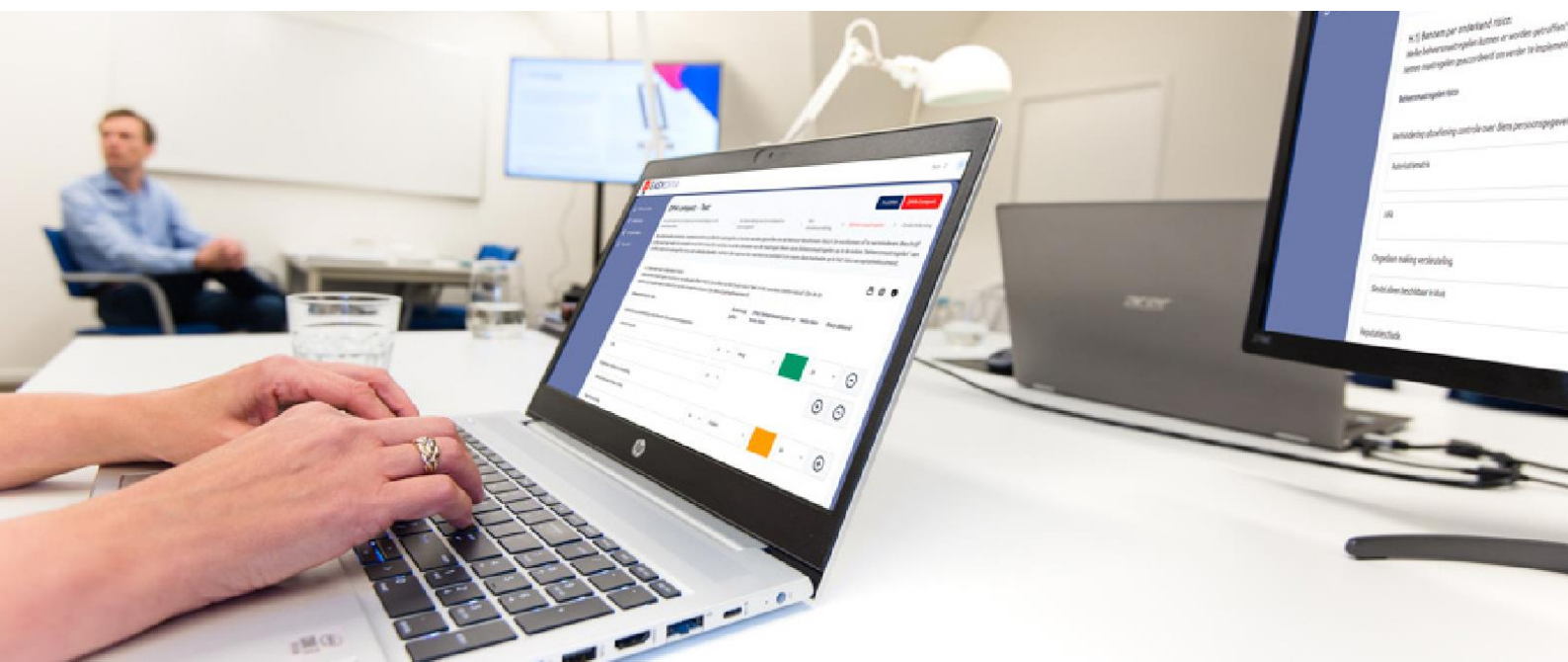
Gefeliciteerd. Met het aanmaken van een account op EasyDPIA® heeft u de eerste stap gezet om eenvoudig DPIA's uit te voeren, hiervan rapportages te maken en deze te beheren. In deze handleiding maken wij u stapje voor stapje wegwijs in de software.

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. Aanmaken profiel

Aan de linkerkant van het startscherm (of rechtsboven onder uw foto of initialen) 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 EasyDPIA® 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.

**Let op:** als het account wordt verwijderd, worden alle gekoppelde bestanden en gegevens ook permanent verwijderd.





### 3. Nieuwe DPIA aanmaken of deelnemen aan DPIA's

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. 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 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.

Rechtsboven in uw startscherm ziet u een blauwe button met de vermelding 'Nieuwe DPIA aanmaken'. Deze gebruikt u als u zelf een DPIA wilt aanmaken. U vult de naam van de nieuwe DPIA in en u kiest eventueel een DPIA uit de bibliotheek.

**Let op:** 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 in EasyDPIA®.

Als u zelf een DPIA aanmaakt start u altijd eerst met de Pre-DPIA (zie ook onder 5.). Zodra u deze heeft ingevuld en u kiest ervoor om een compacte of uitgebreide DPIA te maken, komen de door u bij de Pre-DPIA ingevulde teksten automatisch terug in de compacte of uitgebreide DPIA.

Tevens vult u de datum in 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.



Nadat u een DPIA heeft aangemaakt gaat u verder met het samenstellen van het team waarmee u samen aan de DPIA wilt werken. U kunt mensen uitnodigen om deel te nemen aan de DPIA en u kunt daarbij kiezen uit verschillende rollen. Zie hiervoor verder het hoofdstuk over de team samenstelling en de verschillende rollen.

**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®.

Degene die door u wordt uitgenodigd om deel te nemen aan een DPIA kan zelf een account aanmaken of – als hij of zij al een account heeft – ziet hij of zij deze DPIA verschijnen onder Deelname aan DPIA's in het startscherm.

Nadat u mensen heeft toegevoegd aan uw team klikt u op de button [klaar met samenstellen team] en kunt u gaan werken aan de DPIA. Uiteraard kunt u in een later stadium ook nog deelnemers uitnodigen.

## 4. Team samenstelling en rollen

In EasyDPIA® kunt u met een team werken aan een DPIA. Het systeem kent daarvoor meerdere rollen die u kunt kiezen bij de samenstelling van uw DPIA team.

Geef het e-mailadres op van de persoon die je aan dit team wilt toevoegen.

E-mailadres

Rol

<b>DPIA eigenaar</b> 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, bevroeren en verwijderen, vragen stellen aan teamleden of aan externen en kan de rapportages downloaden en printen.
<b>DPIA deelnemer</b> De deelnemer aan een DPIA kan vragen beantwoorden, vragen stellen aan teamleden of aan externen en kan de rapportages downloaden en printen.
<b>Functionaris Gegevensbescherming</b> De Functionaris Gegevensbescherming kan de DPIA bekijken, opmerkingen plaatsen en het FG advies in de DPIA vermelden.
<b>Verwerkingsverantwoordelijke</b> De verwerkingsverantwoordelijke kan de DPIA bekijken, opmerkingen plaatsen en de DPIA formeel vaststellen (waarna de DPIA eigenaar de DPIA kan bevroeren).

**KLAAR MET SAMENSTELLEN TEAM** **TOEVOEGEN**



De rollen:

Administrator: de beheerder van de licentie. Deze kan vanuit de licentie nieuwe DPIA's opstarten en heeft tevens de rol van *DPIA eigenaar* op alle DPIA's.

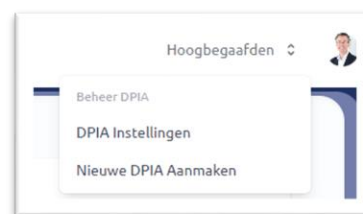
DPIA eigenaar: de DPIA eigenaar van een DPIA. Deze krijgt de rechten op een specifieke DPIA. De DPIA eigenaar kan het DPIA team samenstellen. De DPIA eigenaar kan de DPIA wijzigen, dupliceren, bevriezen en verwijderen, vragen stellen aan teamleden of aan externen, kan de rapportages downloaden en printen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

DPIA deelnemer: de deelnemer aan een DPIA kan de DPIA invullen, vragen stellen aan teamleden of aan externen, kan de rapportages downloaden en printen en kan documenten toevoegen.

Functionaris Gegevensbescherming: de FG kan de DPIA bekijken, opmerkingen plaatsen, het FG advies in de DPIA vermelden, kan de rapportages downloaden en printen en kan documenten toevoegen.

Verwerkingsverantwoordelijke: de verwerkingsverantwoordelijke kan de DPIA bekijken, opmerkingen plaatsen, de rapportages downloaden en printen en kan documenten toevoegen en de DPIA formeel vaststellen (waarna de DPIA eigenaar de DPIA kan bevriezen).

Alle mensen die deel uitmaken van het DPIA team (met hun rol) kunt u vinden bij het beheer van de DPIA's (rechts bovenin) onder DPIA instellingen.



## 5. De 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).

**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.

## 6. Register van verwerkingsactiviteiten

De tijdens de Pre-DPIA ingevoerde gegevens komen ook direct beschikbaar als rapport 'register van verwerkingsactiviteiten' en kan worden gebruikt om het register van verwerkingsactiviteiten te vullen. Indien u van alle verwerkingsactiviteiten een Pre-DPIA heeft uitgevoerd, dan heeft u in EasyDPIA® een compleet register van verwerkingsactiviteiten.



## 7. De DPIA

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.

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.

1	Discriminatie van een individu.	Onwaarschijnlijk dat de gebeurtenis zich voordoet	€ 250.000
2	Identiteitsdiefstal of -fraude.	Meer dan één maal in komend jaar	€ 4.000.000
3	Verhinderend uitvoering controle over diens persoonsgegevens.	Mogelijk in het komend jaar	Middelmatig (vakpers-groot)

**Let op:** U kunt risico's kiezen in de select box of u kunt zelf risico's toevoegen door te klikken op het rechts afgebeelde icoontje. Indien u een tweede keer op het icoontje klikt, komt de select box met keuzes weer terug.



Nadat u een risico hebt ingevuld en de kans van optreden en de impact heeft bepaald, wordt in EasyDPIA® het risico geclassificeerd (bruto risico). De kleur van het risico geeft de hoogte van het risico weer. Op het volgende blad kunt u vervolgens aangeven welke beheersmaatregelen er moeten worden getroffen om het risico te beheersen.

risico's en beheersmaatregelen	keuzehulp per risico	keuzehulp voor de impact van het risico	risico's	keuzehulp voor de maatregelen	
Discriminatie van een individu.	Afspraken maken.	Nee	Middel		Ja
identiteitsdiefstal of -fraude.	Geen BSN gebruiken.	Ja	Hoog		Ja

Per risico kunt u één of meer (met het plusje) beheersmaatregelen vermelden. Daarbij geeft u aan of deze al aanwezig zijn of niet (indien deze niet nog niet aanwezig zijn komen ze op de actielijst in de rapportage) en wat het effect van de beheersmaatregel is op het bruto risico (laag/midden/hoog).



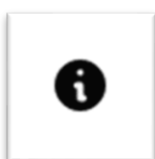
Vervolgens ziet u wat de hoogte is van het netto risico (het bruto risico minus het totale effect van de beheersmaatregelen) en kunt u aangegeven of het risico hiermee geminimaliseerd en dus acceptabel is. Het is hierbij de bedoeling dat er geen hoge restrisico's meer aanwezig zijn.

Mocht het risico nog steeds hoog zijn of niet akkoord en mochten er geen aanvullende beheersmaatregelen meer getroffen kunnen worden, dan kunt u – voorafgaand aan de verwerking – de Autoriteit Persoonsgegevens raadplegen.

**Let op:** als u meerdere beheersmaatregelen (aanwezig of niet) hebt ingevuld bij een risico dan bepaalt het geheel aan beheersmaatregelen het effect op het bruto risico. U moet niet aanwezige beheersmaatregelen uiteraard nog wel treffen en deze komen in de rapportage als actie terug.

## 8. Hulp invoeren

Bij iedere vraag in EasyDPIA® kunt u hulp invoeren.



Onder de i kunt u informatie vinden die u helpt om de vraag te beantwoorden.



Indien u op een vraag klikt verschijnt dit teken. Dit kunt u gebruiken om een vraag te stellen aan een teamlid of aan een externe (bijv. een verwerker). Deze kan direct zijn antwoord kwijt in het scherm.

**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 heeft soms enige context.

Als de hulp vraag beantwoord is ziet u dit teken verschijnen. Als u hier op klikt kunt u het gegeven antwoord direct overnemen in de vraag. Klikt u nogmaals op dit teken dan komt het antwoord dat er eerst stond terug. Overigens blijft ook versiebeheer beschikbaar (zie hierna).

Indien een teamgenoot u om hulp vraagt ziet u boven in uw beeld een groene vraag verschijnen. Dat ziet er zo uit:

U kunt de vraag beantwoorden op de pagina, waarna het blokje zal verdwijnen.







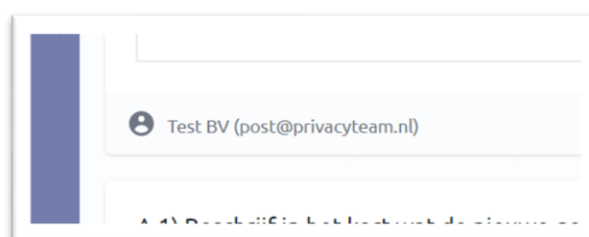
In het geval dat de functionaris gegevensbescherming of de verwerkingsverantwoordelijke een opmerking maakt, verschijnt er een 'belletjes symbool' in beeld om u daarop te attenderen.

## 9. Versiebeheer



Als dit teken boven een vraag vermeld staat, wil dit zeggen dat er meerdere versies van gegeven antwoorden beschikbaar zijn. U kunt hier een keuze maken uit de eerder gegeven antwoorden en eventueel een eerder gegeven antwoord terug plaatsen.

Aangezien er meerdere personen aan dezelfde DPIA kunnen werken wordt de vraag geblokkeerd voor andere gebruikers als er door iemand aan de vraag gewerkt wordt. De naam van degene die aan de vraag werkt verschijnt onder de vraag.



Zo kunnen er geen twee mensen tegelijk aan de vraag werken. Op het moment dat iemand anders aan de vraag gaat werken wordt deze geblokkeerd t.b.v. deze persoon en verschijnt de naam van diegene onder de vraag. Versiebeheer houdt vervolgens de eerder (door anderen) gegeven antwoorden bij en deze kunnen desgewenst ook terug geplaatst worden.

## 10. Opmerkingen 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. 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 DPIA vaststellen (en daarna kan de eigenaar de DPIA bevriezen, waarna deze niet meer gewijzigd kan worden). De DPIA wordt voorzien van een 'uiterste termijn' datum, waarna de DPIA geactualiseerd moet worden. Hiermee is automatisch de PDCA cyclus ingevoerd.

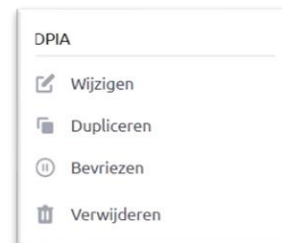


## 11. Wijzigen, dupliceren, bevroren en verwijderen

Indien u als DPIA eigenaar rechts op de DPIA overzicht pagina op het 'drie puntjes'-symbool behorend bij een DPIA klikt, ziet u een pop up verschijnen.

U kunt hier de DPIA naam en de teamsamenstelling wijzigen, u kunt de DPIA dupliceren zonder dat de voorgaande informatie verloren gaat (bijv. voor herziening), u kunt de DPIA bevroren zodat er niet meer aan gewerkt kan worden (na afronding).

Ook kunt u de volledige DPIA verwijderen.



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

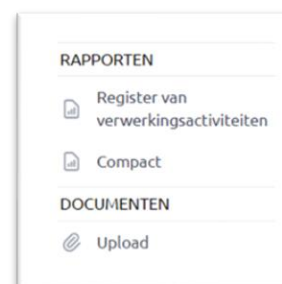
## 12. Rapportages en uploads

Indien u rechts op uw beeldscherm op het 'drie puntjes'-symbool klikt, ziet u een pop up verschijnen.

U kunt hier verschillende rapportages kiezen. Het register van verwerkingsactiviteiten betreft een overzicht met alle informatie die volgens de AVG in een register van verwerkingsactiviteiten moet worden opgenomen (mits ingevuld). Op deze manier kunt u op eenvoudige wijze zelf uw eigen register samenstellen.

Daarnaast kunt u een rapport maken van de Pre-DPIA of de volledige DPIA (model compact of uitgebreid). De rapportages zijn beschikbaar in PDF en in Word.

Ook kunt u bij upload documenten toevoegen aan de DPIA, zoals een verwerkersovereenkomst, advies van de FG etc. Indien u gebruik maakt van een DPIA uit de bibliotheek kunt u hier ook nog vaak handige templates, instructies e.d. aantreffen.



## 13. Ondertekening

Op de pagina ondertekenen 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. Ook kunt u 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.

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



## 14. Data Privacy & Security

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 en er is een uitgebreide Data Privacy & Protection Policy opgesteld. Deze kunt u vinden samen met de gebruiksvoorwaarden, de verkorte verwerkersovereenkomst en cookieverklaring vinden bij de informatie over uw abonnement (rechtsboven onder accountbeheer) of op [www.privacyteam.nl](http://www.privacyteam.nl)

## 15. 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](mailto: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.

