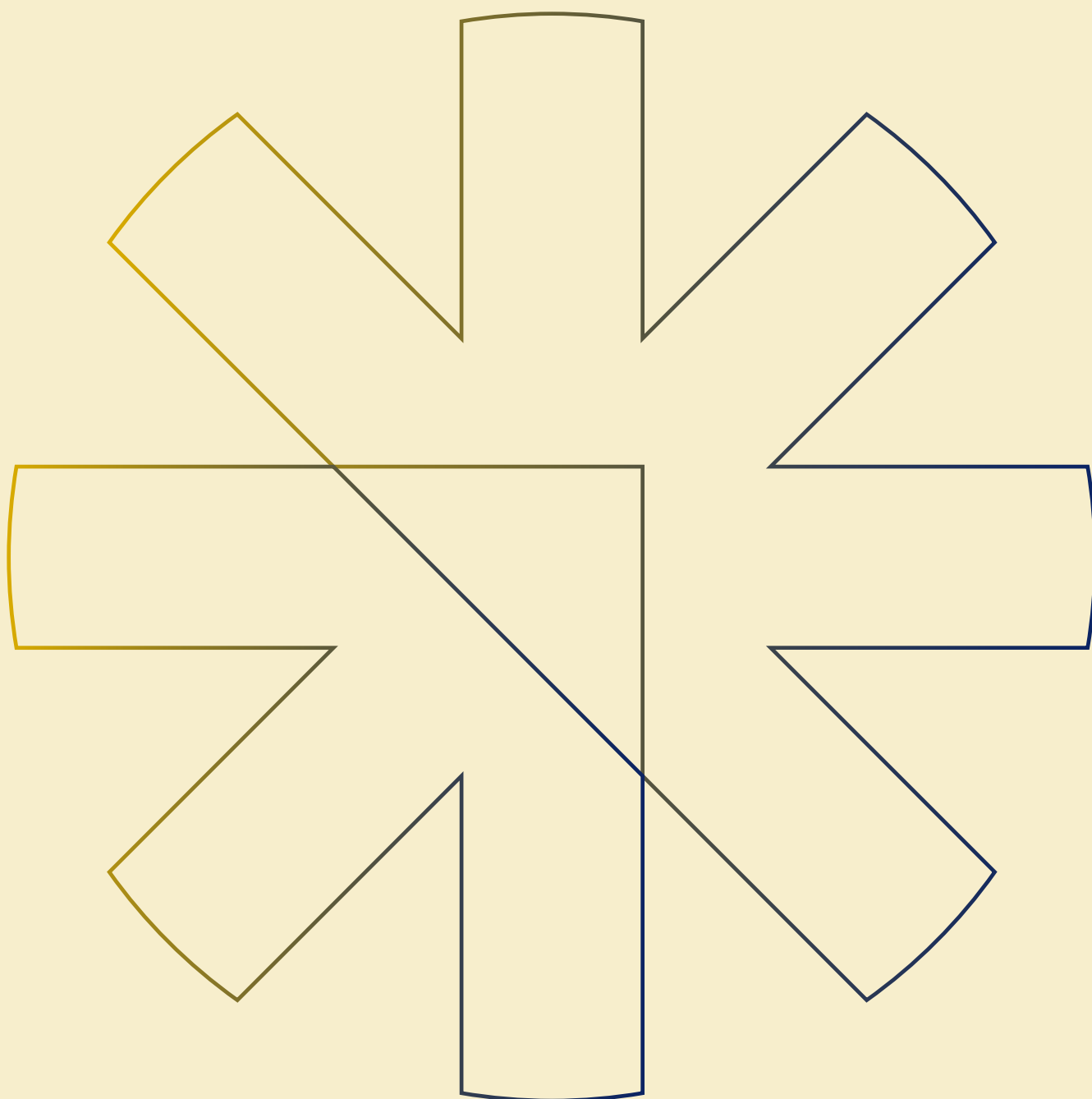


Suwinet-Inkijk

Applicatiebeheerdershandleiding

Datum: 09-02-2026

Versie: 0.4



**BUREAU
KETENINFORMATISERING
WERK EN INKOMEN**

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Over dit document	4
1.2	Toepassing	4
1.3	Vragen	4
2	Begrippen Suwinet-Inkijk	5
2.1	Inleiding	5
2.2	Suwinet-Inkijk	5
2.3	Centraal / decentraal	5
2.4	Organisatieonderdeel	5
2.5	GSD-organisatie	5
2.6	Contactpersonen	5
2.6.1	Applicatiebeheerder	5
2.6.2	Gemandateerde	5
2.6.3	Security Officer	5
2.7	Gebruiker	5
2.8	Functierol	6
2.9	Taak	6
2.10	Pagina	6
2.11	Tabblad	7
2.12	Samenhang functierol, taak, tabblad	7
2.13	Template en Matrix	8
2.14	Dossier	8
2.14.1	Binnen dossier	8
2.14.2	Buiten dossier	9
2.15	Filter / Werkvoorraad	9
2.16	1-login	9
3	Beheren van gebruikers	10
3.1	Gebruikersadministratie	10
3.1.1	Inloggen en navigatiepagina	10
3.1.2	Navigeren door de mappen	13
3.1.3	Gebruiker zoeken	13
3.1.4	Gebruiker aanmaken	14
3.1.5	Wachtwoord	16
3.1.6	Gebruikersgegevens wijzigingen	16
3.1.7	Wachtwoord wijzigingen of resetten	16
3.1.8	Gebruikersaccount blokkeren en activeren	17
3.1.9	Gebruiker verwijderen	17
3.1.10	Details map	18
3.1.11	Submappen	20
3.1.12	Export gebruikers	20
3.2	Bijzondere gebruikers	21
3.2.1	Applicatiebeheerder	21
3.2.2	Applicatiebeheerder Light	23
3.2.3	Gemandateerde	24
3.2.4	Generieke rapportages	26
3.2.5	Onderhouden werkvoorraad	27



4	Beheren van rollen / taken	28
4.1.1	Inhoud eigen gebruikersrollen / taken	29
4.1.2	Uitleg matrix	30
4.1.3	Wijzigen en/of muteren functierollen	34
5	Zoekfuncties.....	35
5.1	Binnen en Buiten dossier	35
5.2	Handelsregister (NHR)	36
5.3	Zoeken RDW Peildatum.....	37
5.4	Zoeken RDW Kenteken.....	37
5.5	Zoeken RDW Persoon	38
5.6	Zoeken RDW KvK	39
5.7	Zoeken RDW+ Kenteken	39
5.8	Zoeken RDW+ KvK	40
5.9	Zoeken RDW+ Persoon	41
5.10	Zoeken op Kadaster Locatie	42
5.11	Zoeken op Kadaster Perceel.....	43

1 Inleiding

1.1 Over dit document

Dit document is geschreven met als doel de applicatiebeheerders van organisaties te helpen met het beheren van Suwinet-Inkijk.

Voor de eindgebruikers van Suwinet-Inkijk bestaat het document **Suwinet-Inkijk gebruikershandleiding x.x**.

1.2 Toepassing

Dit document is opgesteld als een algemeen document, waardoor het mogelijk is dat u, afhankelijk van uw autorisatie, geen toegang heeft tot alle beschreven onderdelen.

1.3 Vragen

Voor vragen en/of meer informatie kunt u via de mail of telefonisch contact opnemen met de Suwidesk van het BKWI:

Mail: suwidesk@bkwi.nl

Telefoon: 0800-7894337



2 Begrippen Suwinet-Inkijk

2.1 Inleiding

Binnen Suwinet-Inkijk maken we gebruik van diverse begrippen en in dit hoofdstuk worden deze begrippen toegelicht.

2.2 Suwinet-Inkijk

Suwinet-Inkijk is een web toepassing waarin overheidsorganisaties op een veilige manier persoonsgegevens van burgers, die bij verschillende organisaties en basisregistraties zijn opgeslagen, kunnen raadplegen.

2.3 Centraal / decentraal

Suwinet-Inkijk wordt centraal beheerd door BKWI waarbij de overheidsorganisatie onder andere zelf verantwoordelijk is voor het beheer van gebruikers (decentraal).

2.4 Organisatieonderdeel

- Deel van de organisatie, dat belast is met de uitvoering van één wettelijke taak
 - Voorbeelden voor gemeenten:
 - Gemeentelijke Sociale Dienst (GSD)
 - Burgerzaken (BZ)
 - Wet Gemeentelijke Schuldhulpverlening (WGS)
 - Doorstroompunt (DSP)
- Technische benaming is unit

2.5 GSD-organisatie

- Een gemeente
- Een samenwerkingsverband onder delegatie of mandaat

2.6 Contactpersonen

Voor Suwinet-Inkijk kennen we 3 soorten contactpersonen:

1. Applicatiebeheerder
2. Gemandateerde
3. Security Officer

2.6.1 Applicatiebeheerder

Binnen de organisatie het aanspreekpunt en de verantwoordelijke voor het beheer van de applicatie Suwinet.

2.6.2 Gemandateerde

Binnen de organisatie gemachtigd tot het aanvragen en ontvangen van specifieke rapportages aangaande het gebruik van Suwinet.

2.6.3 Security Officer

Binnen de organisatie het aanspreekpunt en de verantwoordelijke voor alle activiteiten, op het gebied van informatiebeveiliging rondom Suwinet en rapporteert direct aan B&W.

2.7 Gebruiker

Medewerker van een organisatie, die gebruik maakt van Suwinet-Inkijk voor de uitvoering van zijn werkproces en hiervoor is geautoriseerd.

2.8 Functierol

- Een functierol is de rol die een gebruiker uitvoert in het kader van de uitvoering van de wettelijke taak.
- In de gebruikersadministratie worden functierollen door de beheerder van de organisatie gekoppeld aan het account van een gebruiker.
- Aan een functierol worden één of meerdere taken gekoppeld.

2.9 Taak

- Een taak is een verzameling van tabbladen waar een gebruiker op basis van de functie voor geautoriseerd is.

Doordat de werkwijze en de processen binnen een GSD-organisatie op hun eigen specifieke wijze zijn ingericht, worden taken op maat gemaakt voor iedere gebruiker en/of gebruikersgroep binnen een GSD-organisatie. Een taak is dus uniek voor de specifieke werkzaamheden die een gebruiker moet doen uit hoofde van de Participatiewet en de daaraan gerelateerde wetten binnen een GSD-organisatie.



Afbeelding 1. Taak

2.10 Pagina

- Een complete webpagina.
- Bestaat uit meerdere tabbladen.

2.11 Tabblad

- Een tabblad bevat gegevens of bestaat uit meerdere sub-tabbladen, die op hun beurt de gegevens bevatten.
- In een (sub-)tabblad worden gegevens getoond van één bron en soms van meerdere bronnen.
- De gegevens, die getoond worden binnen een tabblad, zijn voor alle GSD-organisaties gelijk.
- De manier waarop de gegevens getoond worden kan gewijzigd worden door BKWI, maar dan altijd op verzoek of in overleg met de VNG.
- Het beheer van de structuur en inhoud van tabbladen wordt uitgevoerd door BKWI.

'Tabbladen'

SUWINET INKIJK Inkomen ▾

Ingelogd als: Demo van Alph... ▾
Uw vorige bezoek was: 26/02/2025 om 14:34 uur

Q Voer het BSN in Dossier: 112233454 - Roos, H.I.G.J., de - 01/01/2003

Welkom BRP ▾ Rechtigheid+ ▾ Re-integratie ▾ Belastingdienst Bijstandsregelingen **Inkomstenverhoudingen** UWV Uitkeringen

Kadaster RDW DUO ▾ Kostendelerstoets SVB UWVWb ▾ Zoeken RDW Peildatum

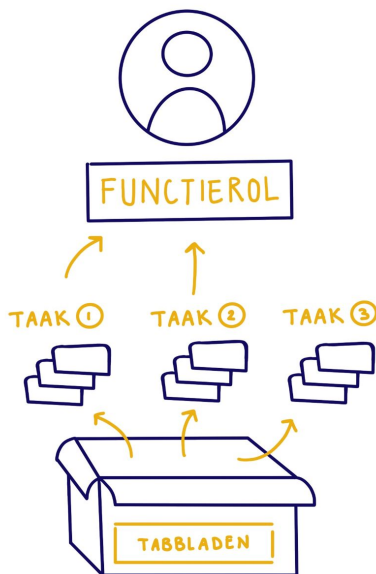
Inkomstenverhoudingen (bron Loonaangifte)

Onderstaande inkomstenverhoudingen hebben in de periode 26/02/2020 tot 26/02/2025 tenminste één inkomstenopgave.

Inhoudingsplichtige	Soort Inkomstenverhouding	Van	Tot en met	Laatste inkomstenopgave
1 GPL01-FTG01	15 Loon of salaris niet onder te brengen onder 11, 13 of 17	01/01/2016	01/01/4444	31/01/2025
2 DE.HANDELSKAMER	11 Loon of salaris ambtenaren in de zin van de Ambtenarenwet	01/01/2014	01/01/6666	31/01/2025
3 O.C.S. NEDERLAND BV	21 Overige pensioenen, lijfrenten, enz., (niet 23 (Oorlogs- en verzetspensioenen))	08/09/2013	01/01/8888	31/01/2025
4 J. van Vliet	21 Overige pensioenen, lijfrenten, enz., (niet 23 (Oorlogs- en verzetspensioenen))	08/09/2008	01/01/7777	31/01/2025

Afbeelding 2. Tabbladen

2.12 Samenhang functierol, taak, tabblad



Afbeelding 3. Samenhang

2.13 Template en Matrix

De inrichting van 'Taken', 'Tabbladen' en 'Functierollen' worden geregeld in twee componenten:

1. **Template**
2. **Matrix**

Ad 1. Template

- Bevat de inrichting van de 'Tabbladen', de daaraan toegekende gegevens en hoe deze op het scherm getoond moeten worden.
- Blauwdruk van de maximale set aan gegevens dat een organisatieonderdeel mag hebben.
- Dient als basis voor de 'Matrix'.
- Door BKWI beheerd.
- Voor alle GSD-organisaties gelijk.

Ad 2. Matrix

- Gebaseerd op de 'Template'.
- Bevat de 'Taken', de bijbehorende 'Tabbladen', de 'Functierollen' en de daarbij toegekende 'Taken'.
- Elke GSD-organisatie heeft een eigen 'Matrix'.

2.14 Dossier

Wanneer een gebruiker een taak heeft geselecteerd en vervolgens een BSN invoert, verschijnt een pagina met verschillende tabbladen die bij die taak horen. Op dat moment wordt er een zogenoemd '*dossier*' aangemaakt. Dit dossier is een samenhangende verzameling logregels die wordt vastgelegd naar aanleiding van een informatievraag binnen Suwinet-Inkijk voor één specifiek BSN. Alle uitgevoerde acties worden gelogd en vormen samen de basis voor de rapportages ten behoeve van de verantwoording.

Het opvragen van persoonsgegevens mag alleen met gebruik van het Burgerservicenummer (BSN) als zoekleutel. Wanneer het nodig is daarvan af te wijken, en de mogelijkheid daartoe wordt geboden, geldt dat de gemeente de medewerker expliciet autoriseert voor een aparte zoekfunctie (voorbeelden zijn het zoeken op *kenteken* binnen de bron Basisregistratie Voertuigen (RDW) of binnen de bron **Kadaster** op *locatie* of *perceelnummer*).

Suwinet-Inkijk biedt zoekfuncties '**binnen**' en/of '**buiten**' dossier aan.

2.14.1 Binnen dossier

Wanneer het binnen een taak voor het behandelen van een dossier nodig is om een zoekfunctie te gebruiken dan wordt deze zoekactie gelogd binnen het al aangemaakte 'dossier'.

De verschillende zoekfuncties bevinden zich op het tabblad **Zoeken**. Zolang de uitgevoerde zoekactie hoort bij het afhandelen van het dossier valt dit binnen de kaders van de AVG-wetgeving.



SUWINET
INKIJK

Sociale Recherche -

Ingelogd als: 0363_mdj -
Uw vorige bezoek was: 29/12/2025 om 13:25 uur

Q Voer het BSN in Dossier: 111111110 - Roos, H.I.G.J., de - 02/06/1955

Geen BSN bekend? Zoek hier op persoonsgegevens

Welkom BRP Volledig - Handhaving Belastingdienst Bijstandsregelingen Inkomstenverhoudingen UWV Uitkeringen DUO - SVB UWVWb -

Zoeken -

RDW+ Kenteken
RDW+ KvK
RDW+ Persoon
Kadaster Postcode
Kadaster Perceel

U bent bevoegd om gebruik te maken van Suwinet. Wanneer u het BSN van uw cliënt invoert krijgt u de mogelijkheid om te kiezen uit tabbladen met gegevens die u vanuit uw functie mag gebruiken. U krijgt dus niet direct alle gegevens van uw cliënt te zien. Wanneer u op een tabblad klikt, komt u bij de noodzakelijke gegevens. Kies bewust en gebruik alleen het tabblad waar de gegevens staan die u nodig hebt.

Controle op gebruik van Suwinet
Iedere handeling van een gebruiker op Suwinet-Inkijk wordt gelogd en vastgelegd in rapportages. Deze rapportages verstrekt het BKWI aan uw organisatie en helpen bij het gericht controleren op het gebruik van Suwinet.

Afbeelding 4. Zoekfuncties binnen dossier

2.14.2 Buiten dossier

De zoekfunctie is in dit geval een zelfstandige taak en heeft geen raadplegingen, die gerelateerd zijn aan een BSN. In de logging kunnen de zoekacties niet voorzien worden van een BSN en zijn daarom dus niet te relateren aan een dossier. Voor een security officer is het vervolgens lastig om te bepalen of de zoekactie terecht was en ten behoeve van welk dossier de actie werd uitgevoerd.

De VNG en verschillende GSD-organisaties hebben aangegeven dat het voor bepaalde onderzoeken nodig is om te kunnen zoeken buiten dossier omdat een BSN niet bekend is.

Voor alle zoekfuncties buiten dossier is er een aparte taak, die gebruikt mag worden door daarvoor speciaal geautoriseerde gebruikers.

Het is aan te bevelen om als gebruiker zoekacties buiten dossier apart te registreren om eventuele vragen van burgers en security officers te kunnen beantwoorden en verantwoorden.



Afbeelding 5. Zoekfuncties buiten dossier

2.15 Filter / Werkvoorraad

- Een *optionele* functionaliteit die niet door alle organisaties wordt gebruikt.
- Ook wel whitelist genoemd.
- Een filter dat regelt dat medewerkers van een organisatie alleen gegevens op kunnen vragen van de burgers die tot hun klantenbestand (werkvoorraad) behoren.
- Op een whitelist staan alle BSN's van burgers die cliënt zijn bij een organisatie. Wanneer de BSN van een burger wordt ingevoerd toetst Suwinet-Inkijk automatisch of dit BSN op de whitelist van de organisatie voorkomt.
 - Als de BSN niet voorkomt op de whitelist van de organisatie kunnen sommige gebruikers gebruik maken van de escape mogelijkheid. Na opgaaf van reden kunnen zij de bevraging uitvoeren.

2.16 1-login

- Een *optionele* functionaliteit die niet door alle organisaties wordt gebruikt.
- Geldt voor een samenwerkingsverband onder mandaat.
- Bij elk dossier moet in verband met correcte verantwoording aangegeven worden voor welke gemeente de taak wordt uitgevoerd.

3 Beheren van gebruikers

We maken een onderscheid tussen:

1. Gebruikers
2. Bijzondere gebruikers

Ad 1. Gebruikers worden decentraal door de applicatiebeheerders van een organisatie beheerd.

Ad 2. Dit zijn gebruikers die vanwege hun rol een bijzondere toegang hebben (verdere toelichting in hoofdstuk 3.2). Deze gebruikers worden zowel centraal als decentraal beheerd.

Het beheren van gebruikers gebeurt met de gebruikersadministratie en bestaat onder andere uit:

1. Aanmaken
2. Wijzigen
3. Verwijderen

3.1 Gebruikersadministratie

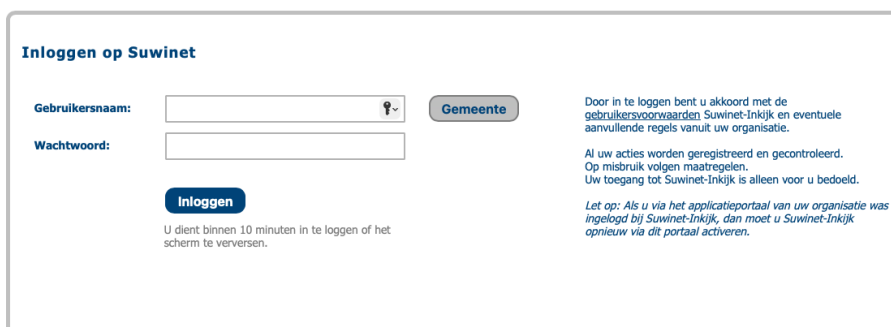
Als applicatiebeheerder bent u een bijzondere gebruiker en krijgt/heeft u een account voor Suwinet-Inkijk.

Let op: de gebruikersadministratie wordt op dit moment nog ontsloten via de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

3.1.1 Inloggen en navigatiepagina

1. Log in op Suwinet-Inkijk (<https://inkijk.prd.suwi.net/inkijk>) met het account dat u heeft gekregen.

SUWINET
INKIJK



The screenshot shows the login interface for Suwinet-Inkijk. It features a title 'Inloggen op Suwinet' at the top left. Below it are two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. To the right of the 'Gebruikersnaam' field is a dropdown menu with a person icon and a 'Gemeente' button. Below the 'Wachtwoord' field is an 'Inloggen' button. To the right of the login fields, there is a block of text explaining the login process and terms of use. At the bottom left, there is a note about session timeout: 'U dient binnen 10 minuten in te loggen of het scherm te verversen.'

Inloggen op Suwinet

Gebruikersnaam:  **Gemeente**

Wachtwoord:

Inloggen

U dient binnen 10 minuten in te loggen of het scherm te verversen.

Door in te loggen bent u akkoord met de gebruikersvoorwaarden Suwinet-Inkijk en eventuele aanvullende regels vanuit uw organisatie.

Al uw acties worden geregistreerd en gecontroleerd. Op misbruik volgen maatregelen. Uw toegang tot Suwinet-Inkijk is alleen voor u bedoeld.

Let op: Als u via het applicatieportaal van uw organisatie was ingelogd bij Suwinet-Inkijk, dan moet u Suwinet-Inkijk opnieuw via dit portaal activeren.

Afbeelding 6. Inlogscherm

2. De gebruikersadministratie is bereikbaar via een taak binnen Suwinet-Inkijk:

Onderdeel	Klikpad
GSD	○ Taak <i>Beheren Suwinet-Inkijk</i> ○ Tussenpagina ○ Homepage klassieke versie van Suwinet-Inkijk ○ Klik op knop Gebruikersadministratie ○ Je belandt op de navigatiepagina van de gebruikersadministratie
Burgerzaken	○ Taak <i>Beheren Gebruikersadministratie</i> ○ Tussenpagina ○ Je belandt op de navigatiepagina van de gebruikersadministratie
Doorstroompunt	○ Taak <i>Beheren Gebruikersadministratie</i> ○ Tussenpagina ○ Je belandt op de navigatiepagina van de gebruikersadministratie
WGS	○ Taak <i>Beheren Gebruikersadministratie</i> ○ Tussenpagina ○ Je belandt op de navigatiepagina van de gebruikersadministratie

3. Als eerste wordt de navigatiepagina van de gebruikersadministratie getoond

Home



Print



SUWINET

INKIJK

Nieuws

Gebruikersadministratie - Navigatie

Op de gegevens is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing, gebruik is aan [regels](#) gebonden.

 Zoeken en bladeren

Map

Submap

Zoek

Max. gebruikers per pagina

/SUWI/GSD/Dummy Release Gemeente

100

Herstel

Zoek

Details map

Nieuwe gebruiker

Export gebruikers

Onthouden map

Afbeelding 7. Navigatiepagina

4. De navigatiepagina bestaat uit twee delen:
 - a. Zoeken en bladeren
 - b. Zoek-/bladerresultaat

Ad a. **Zoeken en bladeren** bevat de volgende componenten die het beheren van gebruikers en gebruikers-gerelateerde zaken mogelijk maken:

- **Map:** toont de organisatie waarvoor u geautoriseerd bent om de gebruikersadministratie te beheren. Daarnaast geeft Map aan op welke plek u zich bevindt in de organisatieboom. In Zoek-/bladerresultaat staan alle accounts, die horen bij de naam van de Map.
*Als u applicatiebeheerder bent voor meer gemeenten of voor meer gemeente-onderdelen dan moet u bij **Submap** nog verder selecteren welke map u wilt beheren.*
- **Submap:** hier vindt u de submap(pen) die u heeft aangemaakt voor uw organisatie. Hiermee kunt u accounts bijvoorbeeld opsplitsen per afdeling of team.
 - Als er nog geen submap is aangemaakt staat deze optie “uitgegrijsd”.
- **Max. gebruikers per pagina:** hier kunt u aangeven hoeveel accounts u per pagina wilt zien.

In onderstaande tabel volgt een korte uitleg over de betekenis van de diverse knoppen:

Herstel	Hiermee worden de velden die u gekozen of ingevuld heeft bij Submap of Zoek ongedaan gemaakt en krijgt u het initiële scherm terug.
Zoek	Deze gebruikt u altijd om de door u gekozen of ingevulde waarden bij Submap of Zoek uit te voeren.
Details map	Hiermee komt u in het details-scherm waarin u eigen submappen kunt aanmaken.

Ad b. **Zoek-/bladerresultaat** toont een lijst van alle gebruikers in de gekozen map/submap na een zoekactie.

Zoek-/bladerresultaat										
Afdeling	Naam	Achternaam	Voornaam	Loginnaam	Rol	Rol type	Rol ID	Externe ID	Status	Laatste login
1 /SUWI/GSD/Dummy Release Gemeente	Gert Gerritsen	Gerritsen	Gert	1670_ggerritsen	GSD Algemene totaal taak	Voorbeeld rol	FR5119999	EXT5119999	Tijdelijk wachtwoord	
2 /SUWI/GSD/Dummy Release Gemeente	1670_bkwl	Jansen	Jan	1670_bkwl	EROW-BEHEER	-	R1376	-		21/01/2026
					Gebruikersbeheerder	-	GSDADM	-		
					Opvragen specifieke gebruikersrapportage	-	RAPPORT_SPECIFIEK_GSD	-		
					Beheren Suwinet-Inkijk	Vaste administratie en beheerrol	FR5919999	EXT5919999		
					Controle Suwinet-Inkijk	Vaste administratie en beheerrol	FR5929999	EXT5929999		

Afbeelding 8. Zoek-/bladerresultaat

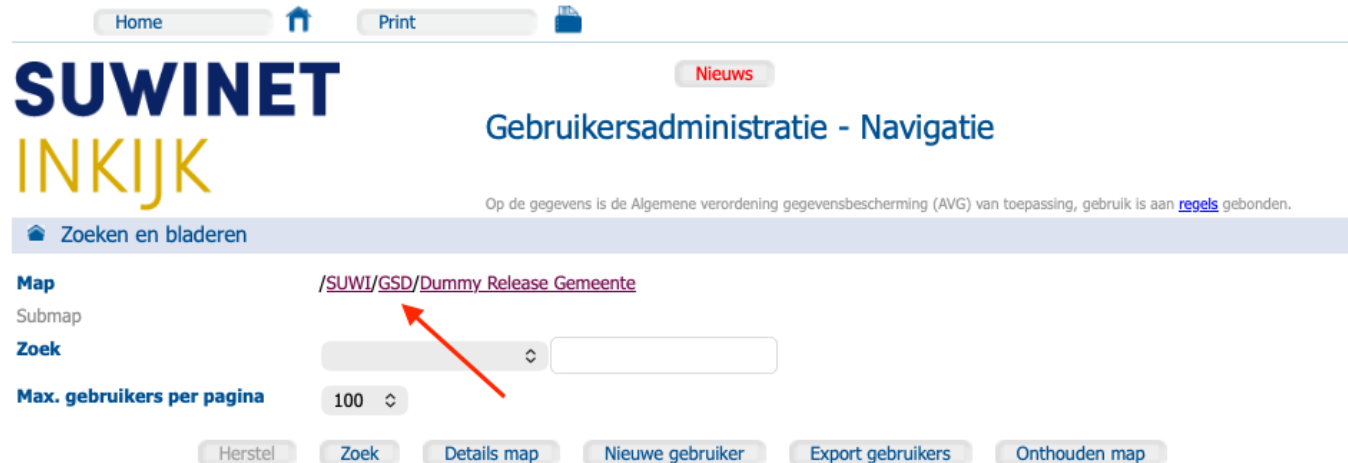
3.1.2 Navigeren door de mappen

Onder de hoofdmap kan een submap worden aangemaakt (zie hoofdstuk 3.1.10). Hiermee kunt u de organisatie onderverdelen in 'afdelingen', waardoor het beheer overzichtelijker wordt.

Als er submappen aanwezig zijn kunt u naar een submap navigeren door via het 'pull-down menu' een submap te selecteren en vervolgens op de 'Zoek' knop te klikken.

Er is geen pull-down menu wanneer er geen of slechts 1 submap aanwezig is. Als er 1 submap aanwezig is kunt u deze selecteren door een vinkje in het vinkboxje te plaatsen en vervolgens op de 'Zoek' knop te klikken.

Vanuit een submap kan men terug navigeren door bij 'Map' op de gewenste map link te klikken.



Afbeelding 9. Navigeren

3.1.3 Gebruiker zoeken

Het is mogelijk om op diverse manieren een gebruiker te zoeken. Dit doet u als volgt:

1. Kies een categorie uit het drop-down menu van component 'Zoek'

Zoekcategorïeën zijn:

- Achternaam gebruiker
- E-mail adres
- Externe ID
- Inlognaam
- Map
- Naam gebruiker
- Rol
- Rol ID
- Rol type
- Voornaam gebruiker

2. Vul de zoektekst in het invulveld in
3. Klik op de 'Zoek' knop om uw zoekopdracht uit te voeren

Het resultaat wordt op dezelfde pagina getoond in het **Zoek-/bladerresultaat** gedeelte.

Om een zoekactie succesvol uit te voeren, dient u het volgende in de gaten houden:

- o De zoekfunctie zoekt vanaf de map waarin u staat tot in eventueel aanwezige submappen. Andersom is niet mogelijk.
- o De zoektekst moet minstens **3** tekens bevatten.

3.1.4 Gebruiker aanmaken

Een nieuw gebruikersaccount kunt u aanmaken door op de 'Nieuwe gebruiker' knop te klikken. Het nieuwe account wordt aangemaakt in de map waar u zich op dat moment bevindt.

LET OP: Een account kunt u later niet meer naar een andere map of submap verplaatsen. Bedenk dus goed of dit de juiste plek voor het account is.

Na het klikken op de knop 'Nieuwe gebruiker' komt u op de pagina waar u de gegevens van de nieuwe gebruiker kunt invoeren.

Gebruiker

Map

/SUWI/GSD/Eindhoven

Naam (*)

Loginnaam (*)

De loginnaam moet voldoen aan de volgende eisen:

- minimaal 5 en maximaal 24 lang
- uitsluitend tekens uit onderstaande series zijn toegestaan:
 - 0123456789
 - ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 - _ (punt, minteken en underscore)
- moet uniek zijn binnen Suwinet
- GSD inlognaam moet beginnen met de gemeentecode en een underscore (bv. 1234_)

Voornaam (*)

Initialen

Achternaam (*)

Telefoonnummer

Faxnummer

E-mail

Werknemersnummer

Recht op specifieke rapportages

☐

Het definitief activeren van de rol aan de gebruiker om specifieke rapportages op te vragen wordt door BKWI uitgevoerd.

Velden aangegeven met (*) zijn verplicht.

Rollen			
Functierollen Suwinet-Inkijk			
Rol	Rol type	Rol ID	Externe ID
1 ☐ Vaste administratie en beheerrol	Beheren Suwinet-Inkijk	FR5910549	EXT5910549
2 ☐ Eigen gebruikersrol	Consulent inkomen	FR0010549	EXT0010549
3 ☐ Eigen gebruikersrol	Consulent Inkomen met escape	FR0090549	EXT0090549
4 ☐ Eigen gebruikersrol	Consulent SDV	FR0080549	EXT0080549
5 ☐ Eigen gebruikersrol	Consulent Werk	FR0020549	EXT0020549
6 ☐ Eigen gebruikersrol	Consulent Werk Duo	FR0040549	EXT0040549

Afbeelding 10. Deel van het scherm 'Nieuwe gebruiker'

De velden die aangegeven staan met (*) zijn verplicht om in te vullen.

Hieronder leest u wat elk veld inhoudt en wat er ingevuld moet worden:

Veld	Beschrijving	Verplicht
Map	De map of submap waarin het gebruikersaccount wordt aangemaakt	
Naam (*)	Voornaam, tussenvoegsels (voluit) en achternaam. Bijvoorbeeld: Victor van der Velden. LET OP: Dit kan later niet meer worden gewijzigd.	√
Loginnaam (*)	Gebruikersnaam, deze dient uniek te zijn binnen uw map/submap. De loginnaam voor een gebruiker van een gemeente dient altijd te beginnen met gemeentecode_ De loginnaam voor een gebruikersbeheerder dient altijd te beginnen met adm_ <i>Bijvoorbeeld voor Amsterdam (gemeentecode is 0363):</i> <i>Gebruiker: Jan Janssen => 0363_jjanssen</i> <i>Applicatiebeheerder: Kees Keesens => adm_0363_kkeesens</i> De loginnaam moet minimaal 5 en mag maximaal 24 tekens lang zijn en mag uitsluitend de volgende tekens bevatten: a..z, A..Z, 0..9, punt, minteken, en underscore. LET OP: Dit kan later niet meer worden gewijzigd.	√
Voornaam (*)	Voornaam	√
Initialen	Voorletters	
Achternaam (*)	Achternaam en eventuele tussenvoegsels Bijvoorbeeld: Velden, Van der of Van der Velden	√
Telefoonnummer	Telefoonnummer	
Faxnummer	Faxnummer	
E-mail	E-mailadres <i>Verplicht bij een account voor een gebruikersbeheerder</i>	√
Werknemersnummer	Werknemersnummer	
Rollen	De rol(len) koppelen aan de medewerker (zie hoofdstuk 4 voor meer informatie rondom rollen) <i>Verplicht omdat een gebruiker tenminste één rol moet hebben</i>	√
Automatisch blokkeren op	Datum invullen wanneer het account geblokkeerd moet worden	
Nieuw wachtwoord	Hier vult u een wachtwoord in, dat de gebruiker moet wijzigen wanneer de eerste keer wordt ingelogd op Suwinet-Inkijk. Het hoeft in dit geval, niet 8 karakters lang te zijn. Het veld mag ook leeg blijven, maar dan wordt er automatisch één aangemaakt.	
Bevestig nieuw wachtwoord	Als u in het veld Nieuw wachtwoord een wachtwoord hebt opgegeven, moet dit nieuwe wachtwoord hier ter bevestiging opnieuw worden ingevuld.	

Wanneer u alle verplichte gegevens heeft ingevuld, heeft u voor het wachtwoord 2 keuzes:

1. Zelf een wachtwoord invullen
2. Wachtwoord laten genereren

Ad 1. Zelf een wachtwoord invullen

1. In de velden 'Nieuw wachtwoord' en 'Bevestig nieuw wachtwoord' een wachtwoord invullen
2. Klik op 'Opslaan'

 Wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Afbeelding 11. Wachtwoord

2. Als u geen wachtwoord invult dan wordt er automatisch een wachtwoord aangemaakt voor het nieuw aangemaakte account zodra u op de knop 'Opslaan' klikt. Het door Suwinet-Inkijk gegenereerde wachtwoord wordt bovenin het scherm in oranje getoond.

Nieuwe gebruiker is aangemaakt. Een tijdelijk wachtwoord is aangemaakt en de nieuwe gebruiker moet binnen 14 dagen hiermee inloggen. Het wachtwoord is I4wTAqTKQE

Afbeelding 12. Gebruiker aangemaakt

3.1.5 Wachtwoord

De eisen waaraan een wachtwoord moet voldoen zijn als volgt:

- Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal **8** tekens, waarvan in ieder geval één teken voorkomt uit elk van de onderstaande series:
 - 0123456789
 - ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 - ~!@#\$%^&*()-_+=[]{}|;:~.,<.>/?
- Het wachtwoord mag niet gelijk zijn aan uw voornaam, uw achternaam of uw gebruikersnaam
- Het wachtwoord mag niet gelijk zijn aan één van de laatste 10 eerder gekozen wachtwoorden
- Het wachtwoord moet minimaal 3 tekens verschillen van een eerder gebruikt wachtwoord

Het wachtwoord is **56** dagen geldig. Na deze periode verplicht Suwinet-Inkijk de gebruiker het wachtwoord te wijzigen. Suwinet-Inkijk geeft een aantal dagen voor het verlopen van het wachtwoord op het inlogscherf aan hoeveel dagen het wachtwoord nog geldig is.

Als het wachtwoord na 56 dagen niet gewijzigd is wordt het account automatisch geblokkeerd.

Als een gebruiker van Suwinet-Inkijk langer dan **45** dagen niet inlogt op Suwinet-Inkijk wordt het account automatisch geblokkeerd.

Zowel het wachtwoord wijzigen na 56 dagen als eenmaal in de 45 dagen inloggen op Suwinet-Inkijk geldt voor alle gebruikers, dus ook voor gebruikersbeheerders.

Wanneer u als gebruikersbeheerder een wachtwoord verstrekt aan een Suwinet-Inkijk gebruiker, moet deze gebruiker het door u verstrekte wachtwoord binnen **14** dagen wijzigen anders wordt het account geblokkeerd.

3.1.6 Gebruikersgegevens wijzigingen

Door op de naam van de gebruiker te klikken komt u op de pagina waarin u de gegevens van de gebruiker kunt wijzigen. U kunt alle velden wijzigen met uitzondering van de velden 'Naam' en 'Loginnaam'.

3.1.7 Wachtwoord wijzigen of resetten

Als u op de naam van de gebruiker klikt kunt u onderin het scherm het wachtwoord bewerken.



Afbeelding 13. Wachtwoord wijzigen

Het wachtwoord kan op **2** manieren worden gewijzigd:

1. U kunt zelf een nieuw wachtwoord direct invullen in de velden 'Nieuw wachtwoord' en 'Bevestig nieuw wachtwoord'. Vervolgens klikt u op Opslaan.
2. Door op de button 'Reset Wachtwoord en activeer account' te klikken wordt een tijdelijk wachtwoord gegenereerd. Dit tijdelijke wachtwoord wordt bovenin dezelfde pagina in het oranje weergegeven (zie afbeelding 12). Dit tijdelijke wachtwoord is 14 dagen geldig. Wanneer de gebruiker niet binnen deze gestelde periode inlogt wordt het account geblokkeerd en dient u het wachtwoord wederom te resetten.



Opmerking:

In beide gevallen wordt de gebruiker bij de eerstvolgende inlog poging gevraagd het tijdelijke wachtwoord te wijzigen.

3.1.8 Gebruikersaccount blokkeren en activeren

Als u op de naam van de gebruiker klikt kunt u onderin het scherm het account bewerken. Blokkeren kunt u door te klikken op de 'Blokkeer account' knop.

Activeren kunt u met 2 knoppen:

1. Activeer account
2. Reset wachtwoord en activeer account

Ad 1. Activeer account

Als een account geblokkeerd is verschijnt de button 'Activeer account'. U kunt het geblokkeerde account met deze button weer activeren. Het wachtwoord blijft hetzelfde. Wanneer de account geactiveerd is, verandert de button 'Activeer account' in 'Blokkeer account'.

Ad 2. Reset wachtwoord en activeer account

Hiermee kunt u een 'automatisch' geblokkeerd account activeren en tegelijk een nieuw tijdelijk wachtwoord genereren.

Het gebruikersaccount wordt '**automatisch**' geblokkeerd wanneer:

- **5x** een verkeerd wachtwoord of gebruikersnaam wordt ingevoerd.
- **45** dagen lang niet ingelogd wordt op Suwinet-Inkijk.
- De gebruiker **56** dagen lang zijn wachtwoord niet heeft gewijzigd.
- De gebruiker niet binnen de gestelde periode van **14** dagen zijn geresette wachtwoord heeft gewijzigd.

Einddatum account

Als u op de naam van de gebruiker klikt kunt u onderin het scherm onder het kopje Status een einddatum aan een gebruikersaccount toevoegen. Een automatische einddatum is handig voor medewerkers met een tijdelijk contract. Het account wordt automatisch geblokkeerd op de ingevoerde datum.

3.1.9 Gebruiker verwijderen

Om een gebruikersaccount te verwijderen klikt u eerst op de naam van de gebruiker en vervolgens klikt u onderin het scherm op de 'Verwijder' knop. Na het klikken verschijnt de vraag 'Wilt u betreffende item(s) verwijderen?' Door op 'OK' te klikken bevestigt u het verwijderen van het account.

De pagina 'Gebruiker verwijderd' wordt nu weergegeven.



De gebruiker is verwijderd

Afbeelding 15. Gebruiker verwijderd

3.1.10 Details map

Voor overzichten van rollen, beheerders en submappen, klikt u op de 'Details map' knop.

[Home](#)
[Print](#)

SUWINET

INKIJK

Nieuws

Gebruikersadministratie - Map

Op de gegevens is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing, gebruik is aan [regels](#) gebonden.

Wijziging opgeslagen

Wijziging is opgeslagen.

Map

Map

Naam

/SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente

Rollen

Rol	Rol type	Rol ID	Externe ID	Afdeling	Categorie	Verwijder
1 Beheren gebruikers	Vaste administratie en beheerrol	FR7939999	EXT7939999	/SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente	Functierollen Suwinet-Inkijk	
2 Ophalen rapportages	Vaste administratie en beheerrol	FR7929999	EXT7929999	/SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente	Functierollen Suwinet-Inkijk	
3 Actuele adresgegevens	Vaste gebruikersrol	FR7119999	EXT7119999	/SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente	Functierollen Suwinet-Inkijk	
4 Actuele adresgegevens		R204		/SUWI/burgerzaken	Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina	
5 DelAdmins		BURGERZAKENADM		/SUWI/burgerzaken	Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk	
6 Opvragen generieke gebruikersrapportage		R1907		/SUWI/burgerzaken	Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk	
7 Opvragen specifieke gebruikersrapportage		R1843		/SUWI/burgerzaken	Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk	
8 Test		R1925		/SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente	Eigen rollen voor Suwinet-Inkijk Classic	
9					Eigen rollen voor Suwinet-Inkijk Classic	

Beheerders

Map	Naam
1 /SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente	1670_bkwl_bz
2 /SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente	1670_gebruikersbeheer

Dochter mappen

Map	Naam
1	

[Herstel](#)
[Opslaan](#)
[Nieuwe gebruiker](#)

Afbeelding 16. Details map

Deze pagina bestaat uit 3 tabellen:

1. Rollen
2. Beheerders (= applicatiebeheerder)
3. Dochter mappen (= submappen)

Ad 1. Rollen

De tabel **Rollen** toont alle rollen (zie hoofdstuk 4 voor meer informatie rondom rollen) die beschikbaar zijn voor de gekozen map en de onderliggende submappen. De tabel bestaat uit de kolommen:

Naam	Omschrijving	
Volgnummer	Oplopend volgnummer	
Rol	Naam van de rol	
Rol type	Deze is enkel gevuld voor rollen van de categorie <i>FuncTierrollen Suwinet-Inkijk</i>	
	Eigen gebruikersrol	FuncTierrol speciaal voor uw eigen organisatie
	Vaste gebruikersrol	FuncTierrol die voor alle GSD's hetzelfde is
	Vaste administratie en beheerrol	FuncTierrol voor administratie en beheer werkzaamheden
	Vaste zoekrol (zoeken buiten dossier)	FuncTierrol voor zoeken buiten dossier
Rol id	Technische ID van een rol	
Externe id	Technische ID van een rol	
Afdeling	Locatie waar de rol voor geldt (/SUWI/burgerzaken betekent voor alle onderliggende mappen; /SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente betekent enkel voor de dummy release gemeente en voor alle onderliggende mappen van deze organisatie)	
Categorie	FuncTierrollen Suwinet-Inkijk	FuncTierrollen bedoelt voor Suwinet-Inkijk
	Eigen rollen voor Suwinet-Inkijk Classic	Enkel van toepassing op de klassieke versie van Suwinet-Inkijk en deze mogen vanaf 01/01/2026 niet meer gebruikt worden
	Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk	Deze rollen worden in combinatie met de funcTierrollen Beheren Suwinet-Inkijk en/of Controle Suwinet-Inkijk uitgedeeld aan een gebruiker voor beheer en/of controle werkzaamheden. Deze werkzaamheden zijn bijvoorbeeld de gebruikersadministratie, ophalen van generieke rapportages en het onderhouden van de werkvoorraad.
	Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina	Enkel van toepassing op de klassieke versie van Suwinet-Inkijk en deze mogen vanaf 01/01/2026 niet meer gebruikt worden
	Vaste rollen buiten Suwinet-Inkijk	Deze rollen worden uitgedeeld aan een gebruiker voor toegang tot applicaties buiten Suwinet-Inkijk. In dit geval gaat het enkel over EROW. Dit portaal van UWV maakt gebruik van de autorisatie van Suwinet-Inkijk.
Verwijder	Verschijnt enkel als een rol niet is uitgedeeld aan een account	

Ad 2. Beheerders

Deze toont de applicatiebeheerders van de gekozen map. Van de gebruikersbeheerders worden de **Map**, waaronder ze horen, en de **Naam** vermeld.

Ad 3. Dochtermappen

Hier staan alle submappen van de map waar u zich op dat moment bevindt.

3.1.11 Submappen

Het is mogelijk om de map van uw organisatie uit meerdere submappen te laten bestaan, waardoor een boomstructuur aan organisatieonderdelen ontstaat.

Voorbeeld:

1. De gemeente Eindhoven heeft 4 regiokantoren
 - Onder de map Eindhoven worden 4 submappen gemaakt (Kantoor Noord, Kantoor Zuid, Kantoor West, Kantoor Oost)
2. De gemeente Eindhoven heeft 300 gebruikers en wil een onderverdeling maken naar FrontOffice, BackOffice en Handhaving
 - Onder de map Eindhoven worden 3 submappen gemaakt (FrontOffice, BackOffice en Handhaving)
3. De gemeente Eindhoven uit voorbeeld 2 wil dat de FrontOffice wordt verdeeld in 4 regio's
 - Onder de map FrontOffice worden 4 submappen gemaakt (Noord, Oost, Zuid, West)

Maken van een map

1. Vanuit het hoofdmenu van de Gebruikersadministratie (navigatiepagina) klikt u op de 'Details map' knop.
2. In de tabel 'Dochter mappen' die u onderaan de pagina vindt maakt u een map aan door in het invulveld een naam te typen
3. Klik vervolgens op 'Opslaan'

Map	Naam
1 /SUWI/GSD/Eindhoven/Submap A	Submap A
2 /SUWI/GSD/Eindhoven/Submap B	Submap B

Herstel Opslaan Nieuwe gebruiker

Afbeelding 17. Dochtermappen

Verwijderen van een map

Een door u aangemaakte map kan alleen verwijderd worden door BKWI. In deze map mogen dan geen gebruikers meer staan. Stuur een mail naar suwidesk@bkwi.nl om een map te laten verwijderen en vermeldt welke map dat exact is.

3.1.12 Export gebruikers

U heeft als applicatiebeheerder de mogelijkheid om vanuit de gebruikersadministratie een export te maken van de gebruikers.

SUWINET INKIJK

Gebruikersadministratie - Navigatie

Op de gegevens is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing, gebruik is aan [regels](#) gebonden.

Zoeken en bladeren

Map: /SUWI/GSD/Eindhoven

Submap: ☐ Submap A

Zoek:

Max. gebruikers per pagina: 100

Herstel Zoek Details map Nieuwe gebruiker Export gebruikers

Afbeelding 18. Export

De export wordt geleverd in een .csv bestand met als syntax: `export-gebruikers-jjjjmmdd-uumm.csv`

Het CSV bestand bevat de volgende kolommen:

Afdeling | Naam | Achternaam | Voornaam | Loginnaam | E-mail | Status | Automatisch blokkeren op | Laatste login | Rollen | Werknemersnummer

3.2 Bijzondere gebruikers

Bijzondere gebruikers zijn gebruikers die vanwege hun rol een bijzondere toegang hebben. Deze gebruikers worden zowel centraal als decentraal beheerd.

In dit hoofdstuk worden de verschillende soorten bijzondere gebruikers toegelicht.

3.2.1 Applicatiebeheerder

De applicatiebeheerder is binnen de organisatie het aanspreekpunt en de verantwoordelijke voor het beheer van de applicatie Suwinet. Dit is de persoon die toegang krijgt tot de gebruikersadministratie van Suwinet-Inkijk.

Dit account worden centraal beheerd door BKWI en via een aanmeld- of wijzigingsformulier door de organisatie aangemeld. Een applicatiebeheerder krijgt via BKWI speciale rechten om de taak uit te kunnen voeren.

Het account kan ook van tevoren door u worden aangemaakt rekening houdend met het volgende:

- De loginnaam voor een gebruiker van een gemeente dient altijd te beginnen met **gemeentecode_**
- De loginnaam voor een gebruikersbeheerder dient altijd te beginnen met **adm_**
 - *Bijvoorbeeld voor Amsterdam (gemeentecode is 0363): Kees Keesens => adm_0363_kkeesens*
- De loginnaam moet minimaal 5 en mag maximaal 24 tekens lang zijn en mag uitsluitend de volgende tekens bevatten: a..z, A..Z, 0..9, punt, minteken, en underscore.
- Het 'E-mail' veld is een verplicht veld
- Koppel de volgende rollen:

Onderdeel	Rol
GSD	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren Suwinet-Inkijk</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>Gebruikersbeheerder - GSDADM</i>
Burgerzaken	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren gebruikers</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>DelAdmins - BURGERZAKENADM</i>
Doorstroompunt	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren gebruikers</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>DelAdmins</i>
WGS	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren gebruikers</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>Gebruikersadministratie</i>

De loginnaam moet vervolgens op het aanmeldformulier worden vermeld. Bij het verwerken van het aanmeldformulier door BKWI worden de speciale rechten uitgegeven voor dit account.

Als het account nog niet is aangemaakt dan maakt BKWI dit aan bij het verwerken van het aanmeldformulier.

De beheertaken zijn nog niet beschikbaar in de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk en de **Beheren gebruikersadministratie / Beheren Suwinet-Inkijk** taak bevat een 'link' die doorverwijst naar de klassieke versie van Suwinet-Inkijk voor het uitvoeren van deze taak.

Beheren gebruikersadministratie

Beheren gebruikersadministratie

Klik op [deze link](#) voor de gebruikersadministratie.

Toelichting

U werkt nu in de vernieuwde omgeving van Suwinet-Inkijk.

De gebruikersadministratie is hier nog niet beschikbaar.

U wordt daarom doorgelid naar de oude versie van Suwinet-Inkijk.

Afbeelding 19. Burgerzaken / Doorstroompunt / WGS - taak Beheren gebruikersadministratie

Beheren Suwinet-Inkijk

Beheren Suwinet-Inkijk

Het beheer van Suwinet-Inkijk kan bestaan uit:

- Gebruikersadministratie
- Beheer: ww & blokkeren
- Onderhouden werkvoorraad

Klik op [deze link](#) voor de beheer pagina's.

Toelichting

U werkt nu in de vernieuwde omgeving van Suwinet-Inkijk.

De beheer pagina's zijn hier nog niet beschikbaar.

U wordt daarom doorgelid naar de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

Afbeelding 20. GSD - taak Beheren Suwinet-Inkijk

3.2.2 Applicatiebeheerder Light

Deze is enkel beschikbaar voor organisatieonderdeel GSD.

Dit is de light versie van de applicatiebeheerder. Deze persoon kan een wachtwoord resetten en/of een account activeren. Het aanmaken of verwijderen van een gebruiker en het beheren van rollen kan deze persoon niet.

Dit account worden centraal beheerd door BKWI en via een aanmeld- of wijzigingsformulier door de organisatie aangemeld. Een applicatiebeheerder krijgt via BKWI speciale rechten om de taak uit te kunnen voeren.

Het account wordt door u aangemaakt rekening houdend met het volgende:

- De loginnaam voor een gebruiker van een gemeente dient altijd te beginnen met **gemeentecode_**
- De loginnaam voor een gebruikersbeheerder dient altijd te beginnen met **adm_**
 - *Bijvoorbeeld voor Amsterdam (gemeentecode is 0363): Kees Keesens => adm_0363_kkeesens*
- De loginnaam moet minimaal 5 en mag maximaal 24 tekens lang zijn en mag uitsluitend de volgende tekens bevatten: a..z, A..Z, 0..9, punt, minteken, en underscore.
- Het 'E-mail' veld is een verplicht veld
- Koppel de volgende rollen:
 - Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:
 - *Vaste administratie en beheerrol – Beheren Suwinet-Inkijk*
 - Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:
 - *Beheer: ww & blokkeren*

Nadat u het account heeft aangemaakt stuurt u een mail naar suwidesk@bkwi.nl met daarin de loginnaam voor welke de rechten aangepast moeten worden.

De beheertaken zijn nog niet beschikbaar in de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk en de **Beheren gebruikersadministratie / Beheren Suwinet-Inkijk** taak bevat een 'link' die doorverwijst naar de klassieke versie van Suwinet-Inkijk voor het uitvoeren van deze taak.

3.2.3 Gemandateerde

De gemandateerde is binnen de organisatie gemandateerd voor het aanvragen en ontvangen van specifieke rapportages over het gebruik van Suwinet.

Dit account worden centraal beheerd door BKWI en via een aanmeld- of wijzigingsformulier door de organisatie aangemeld. Een gemandateerde krijgt via BKWI speciale rechten om de taak uit te kunnen voeren.

Het account wordt door u aangemaakt rekening houdend met het volgende:

- De loginnaam voor een gebruiker van een gemeente dient altijd te beginnen met **gemeentecode_**
- De loginnaam moet minimaal 5 en mag maximaal 24 tekens lang zijn en mag uitsluitend de volgende tekens bevatten: a..z, A..Z, 0..9, punt, minteken, en underscore.
- Koppel de volgende rollen:

Onderdeel	Rol
GSD	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Controle Suwinet-Inkijk</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i> • <i>Opvragen specifieke gebruiksrapportage</i>
Burgerzaken	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i> • <i>Opvragen specifieke gebruiksrapportage</i>
Doorstroompunt	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i> • <i>Opvragen specifieke gebruiksrapportage</i>
WGS	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i> • <i>Opvragen specifieke gebruiksrapportage</i>

De loginnaam moet vervolgens op het aanmeldformulier worden vermeld. Bij het verwerken van het aanmeldformulier door BKWI worden de speciale rechten uitgegeven voor dit account.

Na het aanmelden van de gemandateerde heeft deze ook toegang tot de **Online rapportage tool**. Met de online rapportage tool kan de gemandateerde zelf specifieke rapportages maken. Deze toegang wordt niet geregeld vanuit de gebruikersadministratie. De functionaliteit is bereikbaar door middel van de knop *Specifieke Rapportages GSD-organisatie* in Suwinet-Inkijk.

De controletaken zijn nog niet volledig beschikbaar in de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk en de **Ophalen rapportages / Controleren Suwinet-Inkijk** taak bevat een 'link' die doorverwijst naar de klassieke versie van Suwinet-Inkijk voor het uitvoeren van deze taak.

Ophalen rapportages

Ophalen rapportages

Klik op [deze link](#) voor het opvragen van de Generieke Rapportages.

Toelichting

U werkt nu in de vernieuwde omgeving van Suwinet-Inkijk. Het opvragen van de Generieke Rapportages is hier nog niet beschikbaar.

U wordt daarom voor het opvragen van de Generieke Rapportages doorgeleid naar de oude versie van Suwinet-Inkijk.

Hier kunt u alleen maar het opvragen van de Generieke Rapportages uitvoeren. Bent u klaar met het opvragen van de Generieke Rapportages, sluit dan het betreffende venster en keer terug naar de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk.

Afbeelding 21. Burgerzaken / Doorstroompunt / WGS - taak Ophalen rapportages

Controle Suwinet-Inkijk

Controle Suwinet-Inkijk

De controle van Suwinet-Inkijk kan bestaan uit:

- Opvragen generieke gebruiksrapportages
- Opvragen specifieke gebruiksrapportages

Klik op [deze link](#) voor de controle pagina's.

Toelichting

U werkt nu in de vernieuwde omgeving van Suwinet-Inkijk.

De rapportage overzichten zijn hier nog niet beschikbaar.

U wordt daarom doorgeleid naar de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

Afbeelding 22. GSD - taak Controle Suwinet-Inkijk

3.2.4 Generieke rapportages

Een generieke rapportage bevat geen privacygevoelige informatie en de toegang hiertoe kan, indien wenselijk, aan ieder persoon worden toegekend door het account te koppelen aan de volgende rollen:

Onderdeel	Rol
GSD	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Controle Suwinet-Inkijk</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i>
Burgerzaken	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i>
Doorstroompunt	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i>
WGS	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: • <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: • <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i>

De controletaken zijn nog niet volledig beschikbaar in de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk en de **Ophalen rapportages / Controleren Suwinet-Inkijk** taak bevat een 'link' die doorverwijst naar de klassieke versie van Suwinet-Inkijk voor het uitvoeren van deze taak.

3.2.5 Onderhouden werkvoorraad

Deze is enkel beschikbaar voor organisatieonderdelen GSD en WGS.

Het account van de persoon die binnen uw organisatie belast is met het onderhouden van de werkvoorraad dient gekoppeld te worden aan de volgende rollen:

Onderdeel	Rol
GSD	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: <i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren Suwinet-Inkijk</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: <i>Onderhouden werkvoorraad</i>
WGS	Onder Functierollen Suwinet-Inkijk: <i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren werkvoorraad</i> Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk: <i>Onderhouden werkvoorraad</i>

De beheertaken zijn nog niet beschikbaar in de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk en de **Beheren werkvoorraad** / **Beheren Suwinet-Inkijk** taak bevat een 'link' die doorverwijst naar de klassieke versie van Suwinet-Inkijk voor het uitvoeren van deze taak.

Beheren werkvoorraad

Beheren werkvoorraad

Klik op [deze link](#) voor het beheren van de Werkvoorraad.

Toelichting

U werkt nu in de vernieuwde omgeving van Suwinet-Inkijk. Het beheren van de Werkvoorraad is hier nog niet beschikbaar. U wordt daarom voor het beheren van de Werkvoorraad doorgeleid naar de oude versie van Suwinet-Inkijk. Hier kunt u alleen maar het beheren van de Werkvoorraad uitvoeren. Bent u klaar met het beheren van de Werkvoorraad, sluit dan het betreffende venster en keer terug naar de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk.

Afbeelding 23. WGS - taak Beheren werkvoorraad

Beheren Suwinet-Inkijk

Beheren Suwinet-Inkijk

Het beheer van Suwinet-Inkijk kan bestaan uit:

- Gebruikersadministratie
- Beheer: ww & blokkeren
- Onderhouden werkvoorraad

Klik op [deze link](#) voor de beheer pagina's.

Toelichting

U werkt nu in de vernieuwde omgeving van Suwinet-Inkijk.

De beheer pagina's zijn hier nog niet beschikbaar.

U wordt daarom doorgeleid naar de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

Afbeelding 24. GSD - taak Beheren Suwinet-Inkijk



4 Beheren van rollen / taken

Binnen Suwinet-Inkijk kennen we 5 verschillende soorten rollen:

1. Functierollen Suwinet-Inkijk
2. Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk
3. Vaste rollen buiten Suwinet-Inkijk
4. Eigen rollen voor Suwinet-Inkijk Classic
5. Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina

U kunt als applicatiebeheerder rollen koppelen aan het account van een gebruiker. De inhoud van de rollen zijn door uzelf niet te configureren, dit wordt door BKWI gedaan.

Ad 1. Functierollen Suwinet-Inkijk

Kenmerken:

- Een 'Functierol' kan één of meerdere 'Taken' bevatten
 - Een 'Taak' heeft één of meerdere 'Tabbladen'
- Een gebruiker kan worden geautoriseerd voor één of meerder 'Functierollen'

Er zijn 4 verschillende soorten functierollen:

1. Eigen gebruikersrol
2. Vaste gebruikersrol
3. Vaste administratie en beheerrol
4. Vaste zoekrol (zoeken buiten dossier)

Ad 1. Functierol speciaal voor uw eigen organisatie en hier heeft u invloed op

Ad 2. Functierol die voor alle GSD's hetzelfde is en wordt door BKWI beheerd

Ad 3. Functierol voor administratie en beheer werkzaamheden en wordt door BKWI beheerd

Ad 4. Functierol voor zoeken buiten dossier (zie ook hoofdstuk 4.1) en wordt door BKWI beheerd

Ad 2. Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk

Deze rollen worden in combinatie met de functierollen *Beheren Suwinet-Inkijk* en/of *Controle Suwinet-Inkijk* uitgedeeld aan een bijzondere gebruiker voor beheer en/of controle werkzaamheden.

De werkzaamheden zijn bijvoorbeeld de *gebruikersadministratie*, *ophalen van generieke rapportages* en het *onderhouden van de werkvoorraad*.

Een gebruiker kan worden geautoriseerd voor één of meerdere 'Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk'.

*Let op: de rol **Whitelist escape** staat hier ook tussen maar die wordt **niet** gebruikt en geldt enkel voor de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.*

Ad 3. Vaste rollen buiten Suwinet-Inkijk

Deze rollen worden uitgedeeld aan een gebruiker voor toegang tot applicaties **buiten** Suwinet-Inkijk. In dit geval gaat het enkel over **EROW**. EROW is een portaal van UWV dat gebruik maakt van de autorisatie van Suwinet-Inkijk.

Een gebruiker kan worden geautoriseerd voor één of meerdere 'Vaste rollen buiten Suwinet-Inkijk'.

Ad 4. Eigen rollen voor Suwinet-Inkijk Classic

Enkel van toepassing op de **klassieke** versie van Suwinet-Inkijk en deze mogen **niet** meer gebruikt worden.

Ad 5. Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina

Enkel van toepassing op de **klassieke** versie van Suwinet-Inkijk en deze mogen **niet** meer gebruikt worden.

4.1.1 Inhoud eigen gebruikersrollen / taken

Dit geldt enkel voor organisatieonderdeel GSD.

De *FuncTierollen Suwinet-Inkijk* van het type **Eigen gebruikersrol** zijn specifiek voor uw organisatie, en u heeft invloed op hun samenstelling.

In de gebruikersadministratie kunt u zien welke functierol welke taak(en) heeft maar u kunt niet de inhoud van een taak zien. Om deze informatie inzichtelijk te maken, stellen we de **matrix** als generieke rapportage beschikbaar waarin dit overzicht wel te vinden is.

Na elke release zal er een nieuwe versie van de matrix worden geüpload, zodat de informatie steeds up-to-date is.

Toegang tot de generieke rapportage kan aan iedere gebruiker verleend worden door de gebruikersbeheerder. Dit gebeurt door aan de betreffende gebruiker de rol **Opvragen generieke gebruiksrapportage** toe te kennen (te vinden onder *vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk*), tezamen met de *vaste administratie- en beheerrol* **Controle Suwinet-Inkijk** (te vinden onder *funcTierollen Suwinet-Inkijk*).

De gebruiker kan vervolgens via de taak **Controle Suwinet-Inkijk** doorklikken naar de klassieke versie van Suwinet-Inkijk, waar de optie **Opvragen generieke rapportages** beschikbaar is.

De naamgeving van de matrix is **Matrix organisatie (jjjjmdd)**.

4.1.2 Uitleg matrix

Op de matrix zijn enkel de **Functierollen Suwinet-Inkijk** van het type **Eigen gebruikersrol** terug te vinden.

De matrix is een Excel document welke bestaat uit **5** tabbladen

1. Matrix
2. Taken
3. Paginas
4. Rollen
5. Aliassen

Ad 1, 5. **Matrix** en **Aliassen**

De tabbladen **Matrix** en **Aliassen** zijn technisch van aard en hier hoeft u niets mee te doen.

Ad 2. **Taken**

Dit tabblad toont de algemene configuratie van een taak.

Kolom	Naam	Omschrijving
A	ID	Het technische ID van de taak
B	Naam	Naam van de taak die gebruiker te zien krijgt in Suwinet-Inkijk
C	Organisatie	Organisatie Identificatie Nummer (OIN) van de organisatie
D	Zoek op persoon	Is gevuld met een vinkje als kolom G gevuld is
E	<i>Direct zoeken</i>	<i>Niet van toepassing</i>
F	<i>Zoekonderwerp</i>	<i>Niet van toepassing</i>
G	Zoekfuncties	Geeft aan welke zoekfuncties er beschikbaar zijn bij de start van een taak. Sommige taken hebben onder het BSN invoerveld staan: <i>Geen BSN bekend? Zoek hier op persoonsgegevens</i> Dit zijn uitzonderlijke taken want de meeste taken worden gestart met het invoeren van een BSN.
		search-persoonsgegevens-lite Als er bij het starten van de taak geen BSN bekend is kan men met deze optie een persoon traceren door geboortedatum, postcode en huisnummer of postcode en huisnummer in te voeren.
		search-persoonsgegevens Als er bij het starten van de taak geen BSN bekend is kan men met deze optie een persoon traceren door geboortedatum, achternaam en geslacht of geboortedatum, postcode en huisnummer of postcode en huisnummer in te voeren.
H	<i>Archiveren</i>	<i>Niet van toepassing</i>
I	Filter	Geeft aan welk filter er van toepassing is. Als er niks is ingevuld is er geen filter van toepassing. Hieronder worden enkel de voorkomende opties toegelicht.
		whitelist-toets Er wordt gecontroleerd of het BSN op de whitelist staat. Als dit niet het geval is wordt er een pagina getoond met de mogelijkheid tot reden opvraging.
		whitelist-toets-no-escape Er wordt gecontroleerd of het BSN op de whitelist staat. Als dit niet het geval is wordt er een pagina getoond waaruit blijkt dat de gegevens niet geraadpleegd mogen worden
J	<i>Periode</i>	<i>Niet van toepassing</i>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
				Zoek op persoon	Direct zoeken					
1	ID	Naam	Organisatie			Zoekonderwerp	Zoekfunctie	Archiveren	Filter	Periode
2	taak-gemeente-gsd-inkomen-totaal-001-0549	Inkomen Totaal	00000099810237118007			person			whitelist-toets	
3	taak-gemeente-gsd-werk-002-0549	Werk	00000099810237118007			person			whitelist-toets	
4	taak-gemeente-gsd-juridisch-003-0549	Juridisch	00000099810237118007			person			whitelist-toets	
5	taak-gemeente-gsd-inkomen-004-0549	inkomen	00000099810237118007			person			whitelist-toets-no-escape	
6	taak-gemeente-gsd-werk-en-duo-005-0549	Werk en Duo	00000099810237118007			person			whitelist-toets	
7	taak-gemeente-gsd-handhaving-006-0549	Handhaving	00000099810237118007		✓	person	search-persoonsgegevens		whitelist-toets	
8	taak-gemeente-gsd-kwaliteit-007-0549	Kwaliteit	00000099810237118007			person			whitelist-toets	
9	taak-gemeente-gsd-sdv-008-0549	SDV	00000099810237118007			person			whitelist-toets	
10	taak-gemeente-gsd-debiteuren-009-0549	Debiteuren	00000099810237118007			person			whitelist-toets	

Afbeelding 25. Taken tabblad

Ad 3. Paginas

Er wordt binnen de matrix gesproken over **pagina's**. Dit zou **tabblad** moeten zijn maar dit is een technisch document dat nog niet is aangepast.

Dit tabblad toont welke tabbladen/paginas er aan een taak zijn gekoppeld.

Kolom	Naam	Omschrijving	
A	PaginaID	De technische naam van het tabblad	
B	Groep	Naam van het tabblad die gebruiker te zien krijgt in Suwinet-Inkijk als er subtabbladen zijn. <u>Voorbeeld:</u> tabblad BRP bevat de subtabbladen Persoonsgegevens, Verblijfsgegevens en Relaties	
C	Paginanaam	Naam van het tabblad die gebruiker te zien krijgt in Suwinet-Inkijk	
D	Paginatype	leeg	'Normaal' tabblad
		search-within-dossier	Zoeken binnen dossier tabblad
E.....		In regel 1 vanaf kolom E ziet u de namen van de taken. In de kolom van een taak ziet u vervolgens vinkjes staan bij de tabbladen die aan deze taak zijn gekoppeld.	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
					Taak	Inkomen Totaal	Werk - taak-gen	Juridisch - taak	inkomen - taak	Werk en Duo - taak	Handhaving - taak	Kwaliteit - taak	SDV - taak-gen	Debiteuren - taak
1														
2	Pagina ID	Groep	Paginanaam	Paginatype										
3	welcome		Welkom			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	brp-persoon	BRP	Persoonsgegevens			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	brp-verblijf	BRP	Verblijfsgegevens							✓	✓	✓	✓	✓
6	brp-relaties	BRP	Relaties							✓	✓	✓	✓	✓
7	brp4-persoon	BRP 4	Persoonsgegevens											
8	brp4-verblijf	BRP 4	Verblijfsgegevens											
9	brp4-relaties	BRP 4	Relaties											
10	brp-volledig-persoon	BRP Volledig	Persoonsgegevens			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	brp-volledig-persoon-hist	BRP Volledig	Persoonsgegevens historie			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	brp-volledig-verblijf	BRP Volledig	Verblijfsgegevens			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	brp-volledig-verblijf-hist	BRP Volledig	Verblijfsgegevens historie			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	brp-volledig-relaties	BRP Volledig	Relaties			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	brp-volledig-relaties-hist	BRP Volledig	Relaties historie			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	brp4-volledig-persoon	BRP 4 Volledig	Persoonsgegevens											
17	brp4-volledig-persoon-hist	BRP 4 Volledig	Persoonsgegevens historie											
18	brp4-volledig-verblijf	BRP 4 Volledig	Verblijfsgegevens											
19	brp4-volledig-verblijf-hist	BRP 4 Volledig	Verblijfsgegevens historie											
20	brp4-volledig-relaties	BRP 4 Volledig	Relaties											
21	brp4-volledig-relaties-hist	BRP 4 Volledig	Relaties historie											
22	handhaving		Handhaving											
23	rechtmatigheid-persoon	Rechtmatigheid+	Persoonsgegevens			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	rechtmatigheid-arbeid-uitkering	Rechtmatigheid+	Arbeid en uitkering			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	rechtmatigheid-arbeidsinformatie	Rechtmatigheid+	Arbeidsinformatie			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	rechtmatigheid-duo-opleidingen	Rechtmatigheid+	Lopende opleidingen DUO			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	rechtmatigheid-stuif	Rechtmatigheid+	Studiefinanciering			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	re-integratie-persoon	Re-integratie	Persoonsgegevens				✓			✓	✓			
29	re-integratie-arbeidsinformatie	Re-integratie	Arbeidsinformatie				✓			✓	✓			
30	re-integratie-dienstverlening	Re-integratie	Dienstverlening				✓			✓	✓			
31	terugvordering-verhaal		Terugvordering en Verhaal											
32	belastingdienst		Belastingdienst			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	bijstandsregelingen		Bijstandsregelingen			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	inkomsten		Inkomstenverhoudingen			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	uwv-uitkeringen		UWV Uitkeringen			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	vorderingen-58lid1		Vordering 58lid1				✓			✓	✓	✓	✓	✓
37	kadaster		Kadaster							✓	✓	✓	✓	✓
38	rdw	RDW	RDW					✓			✓	✓	✓	✓
39	rdw-plus	RDW	RDW+							✓	✓	✓	✓	✓
40	duo-opleidingen	DUO	Opleidingen			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	duo-studiefinanciering	DUO	Studiefinanciering			✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

Afbeelding 26. Paginas tabblad

In de volgende tabel staan alle **tabbladen** en in de kolom **Omschrijving** is de functionaliteit van het desbetreffende tabblad beschreven.

Tabblad	Omschrijving
BRP	De gebruiker ziet actuele BRP gegevens volgens het autorisatiebesluit van de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG).
BRP Volledig	De gebruiker ziet actuele BRP gegevens en daarnaast worden de historie van adressen, relaties en gegevens rondom ouders en kinderen getoond op basis van het autorisatiebesluit van de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG).
Handhaving	Toont gegevens die noodzakelijk zijn voor handhavingstaken en fraudeonderzoek. Er worden gegevens gecombineerd van BRP, GSD, UWV, SVB, DUO, RDW en Belastingdienst.
Rechtmatigheid+	Toont gegevens die noodzakelijk zijn om de rechtmatigheid van de uitkering vast te stellen. Er worden gegevens gecombineerd van BRP, GSD, UWV (incl. UWVWb), SVB en DUO zoals: arbeid en uitkeringen, arbeidsinformatie over inschrijvingen werk en lopende opleidingen.
Re-integratie	Toont gegevens die noodzakelijk zijn voor het re-integratie proces. Er worden gegevens gecombineerd van BRP, GSD, UWV (incl. UWVWb), SVB en DUO zoals: opleidingen, inschrijvingen werk, werkervaring, arbeidsverplichtingen, arbeidsgeschiktheid, dienstverlening en re-integratie.
Terugvordering en Verhaal	Toont gegevens die noodzakelijk zijn voor handhavingstaken en benadelingsonderzoek. Er worden gegevens gecombineerd van BRP, GSD, UWV, SVB, DUO, RDW en Belastingdienst. Als dit tabblad wordt toegekend is het niet de bedoeling dit in combinatie te doen met Rechtmatigheid+ of Re-integratie.
Belastingdienst	Toont de heffingskorting voorlopige aanslag van het lopende jaar. Deze gegevens zijn alleen beschikbaar van klanten met een lopende of inmiddels beëindigde bijstandsuitkering, die door de gemeente zijn aangemeld bij het Bureau Informatie Diensten Nederland (BIDN) voor het ontvangen van samenloopsignalen.
Bijstandsregelingen	Toont alle informatie over bijstand via de GSD of AIO via de SVB, persoonsgegevens, uitkeringsaanvragen, uitkeringsverhoudingen, schending inlichtingenplicht, vorderingen en bijzondere bijstand.
Inkomstenverhoudingen	Toont de gegevens over de inkomstenverhoudingen die bij UWV zijn geregistreerd in de polisadministratie.
UWV Uitkeringen	Toont de gegevens van uitkeringen die door UWV worden verstrekt, zoals ZW, WW, WAO, en WAJONG uitkeringen.
Vordering 58lid1	Toont informatie van de GSD over bijstandsvorderingen betreffende benadeling en/of recidive. Deze mag alleen gebruikt worden om recidive vast te kunnen stellen. Overige medewerkers kunnen gebruik maken van de algemene informatie over alle bestaande GSD vorderingen via de tabbladen Rechtmatigheid+ en Bijstandsregelingen.
Kadaster	Toont informatie over percelen en objecten in Nederland: het koopsombedrag, de eigenaar van het perceel of object en de wijze van verkrijging (middels een hypotheek of contant).
RDW	Toont het actueel voertuigbezit. Er zijn gegevens opgenomen over het merk, het type, het jaar van toelating etc. Met deze gegevens kan de waarde van het voertuig bepaald worden.
RDW+	Toont dezelfde gegevens als de tabblad RDW, aangevuld met de verzekeringsgegevens van het voertuig.
DUO	Toont gegevens van DUO over startkwalificatie, opleidingen en studiefinanciering.
Doelgroepregister	Toont gegevens van alle personen die onder de banenafpraak vallen en bij UWV zijn opgenomen in het landelijk doelgroepregister.
Kostendelerstoets	Toont medebewoners tussen 27 en 40 jaar die mogelijk vallen onder de Kostendelersnorm. Er worden BRP gegevens gecombineerd met opleidingsgegevens van DUO. Met deze toets kan men bepalen welke medebewoners uitgezonderd kunnen worden van de kostendelersnorm in verband met scholing, op grond van art. 19a Participatiewet, lid 1, sub d.
SVB	Toont gegevens over de uitkeringen die door de SVB worden verstrekt zijnde de AOW, ANW en Kinderbijslag (AKW). Let op! Gegevens over de AIO zijn terug te vinden op de bronpagina Bijstandsregelingen.
UWVWb	Toont gegevens van UWV Werkbedrijf zoals persoonsgegevens, inschrijfgereguleerde, arbeidsinformatie en dienstverlening.

Ad 4. Rollen

Dit tabblad toont welke taken aan welke rollen zijn gekoppeld.

Kolom	Naam	Omschrijving
A	Organisatie	De naam van uw organisatie
B	Onderdeel	Organisatieonderdeel
C	Rol	Naam van de rol
D	Rol type	Eigen gebruikersrol
		Functierol speciaal voor uw eigen organisatie
		Vaste gebruikersrol
		Functierol die voor alle GSD's hetzelfde is
		Vaste administratie en beheerrol
		Functierol voor administratie en beheer werkzaamheden
		Vaste zoekrol (zoeken buiten dossier)
		Functierol voor zoeken buiten dossier
E	Rol id	Technische ID van een rol
F	Extern id	Technische ID van een rol
G....		In regel 1 vanaf kolom G ziet u de namen van de taken. De lichtgrijze taken zijn taken die behoren bij functierollen van het type vaste gebruikersrol, vaste administratie en beheerrol, vaste zoekrol (zoeken buiten dossier). De zwarte taken zijn uw eigen organisatie taken. In de kolom van een taak (of in de rij van een rol) ziet u een nummer staan. Als er een nummer staat, betekent dit dat de taak en rol aan elkaar zijn gekoppeld. Als er één taak is gekoppeld, staat er het cijfer 1. Als er meerdere taken aan een rol zijn gekoppeld, worden deze met cijfers in volgorde genummerd. Zo kunt u zelf per rol bepalen wat de volgorde van de taken is.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
							Taak	Beheren Suwini	Controle Suwini	Handelsregister	RDW kenteken	RDW kenteken	RDW Kvk (buit)	RDW Kvk+ (buit)	RDW Peildatum	RDW Persoon (i)	RDW Persoon+	RooO - taak-ge	RooO (escape-ge)	Zoeken Kadaster	Zoeken Kadaster	Inkomen Totaal	Werk - taak-ge	Juridisch - taak	Inkomen - taak	Werk en Duo - ta	Handhaving - ta	Kwaliteit - taak	SDV - taak-ge	Debiteuren - ta
1																														
2	Organisati	Onderde	Rol	Rol type	Rol id	Extern id																								
3	Eindhoven	GSD	Consulent inkomen	Eigen gebruikersrollen	FR0010549	EXT0010549																1								
4	Eindhoven	GSD	Consulent Werk	Eigen gebruikersrollen	FR0020549	EXT0020549																	1							
5	Eindhoven	GSD	Medewerker inkomen	Eigen gebruikersrollen	FR0030549	EXT0030549																			1					
6	Eindhoven	GSD	Consulent Werk Duo	Eigen gebruikersrollen	FR0040549	EXT0040549																				1				
7	Eindhoven	GSD	Juridisch Medewerker	Eigen gebruikersrollen	FR0050549	EXT0050549																			1					
8	Eindhoven	GSD	Medewerker Handhaving	Eigen gebruikersrollen	FR0060549	EXT0060549																					1			
9	Eindhoven	GSD	Kwaliteitsmedewerker	Eigen gebruikersrollen	FR0070549	EXT0070549																						1		
10	Eindhoven	GSD	Consulent SDV	Eigen gebruikersrollen	FR0080549	EXT0080549																							1	
11	Eindhoven	GSD	Consulent inkomen met escape	Eigen gebruikersrollen	FR0090549	EXT0090549																1								
12	Eindhoven	GSD	Medewerker Debiteuren	Eigen gebruikersrollen	FR0100549	EXT0100549																							1	
13	Eindhoven	GSD	Handelsregister	Vaste gebruikersrollen	FR5020549	EXT5020549			1																					
14	Eindhoven	GSD	RooO	Vaste gebruikersrollen	FR5030549	EXT5030549												1												
15	Eindhoven	GSD	RooO (escape-optie)	Vaste gebruikersrollen	FR5040549	EXT5040549													1											
16	Eindhoven	GSD	Zoeken op RDW peildatum	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5250549	EXT5250549									1															
17	Eindhoven	GSD	Zoeken op RDW kenteken	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5410549	EXT5410549				1																				
18	Eindhoven	GSD	Zoeken op RDW kenteken+	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5420549	EXT5420549					1																			
19	Eindhoven	GSD	Zoeken op RDW kvk	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5430549	EXT5430549						1																		
20	Eindhoven	GSD	Zoeken op RDW kvk+	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5440549	EXT5440549							1																	
21	Eindhoven	GSD	Zoeken op RDW persoon	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5450549	EXT5450549										1														
22	Eindhoven	GSD	Zoeken op RDW persoon+	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5460549	EXT5460549											1													
23	Eindhoven	GSD	Zoek in RDW	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5470549	EXT5470549				1		2				3														
24	Eindhoven	GSD	Zoek in RDW+	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5480549	EXT5480549					1		2				3													
25	Eindhoven	GSD	Zoeken Kadaster - locatie	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5610549	EXT5610549														1										
26	Eindhoven	GSD	Zoeken Kadaster - perceel	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5620549	EXT5620549															1									
27	Eindhoven	GSD	Zoeken Kadaster	Vaste zoekrollen (zoeken buiten dossier)	FR5630549	EXT5630549														1	2									
28	Eindhoven	GSD	Beheren Suwini-Inkijk	Vaste administratie en beheerrollen	FR5910549	EXT5910549	1																							
29	Eindhoven	GSD	Controle Suwini-Inkijk	Vaste administratie en beheerrollen	FR5920549	EXT5920549		1																						

Afbeelding 27. Rollen tabblad

4.1.3 Wijzigen en/of muteren functierollen

De rollen onder **Functierollen Suwinet-Inkijk** en van het type **Eigen gebruikersrol** zijn specifiek voor uw eigen organisatie en hier kunt u wijzigingen voor doorgeven via het **Mutatieformulier GSD**.

Proces:

1. Stuur een volledig ingevuld mutatieformulier op naar suwidesk@bkwi.nl
2. Suwidesk verwerkt dit document en zet het intern door naar het beheerteam
3. Het beheerteam beoordeeld de wijziging en koppelt aan de Suwidesk terug wanneer de wijziging verwerkt wordt
4. Suwidesk koppelt u terug op welke datum uw wijziging actief wordt in productie

Het mutatieformulier bestaat uit **5** onderdelen:

1. Organisatie gegevens
2. Functierol
3. Samenstelling Taak
4. Zoeken
5. Toelichting of opmerkingen
6. Ondertekening

Ad 1. Organisatie gegevens

Vul alle velden in waarbij het veld *Organisatie Identificatienummer (OIN)* optioneel is.

Ad 2. Functierol

Veld	Omschrijving
Naam functierol	Hier vult u de naam in van de functierol die toegevoegd, gewijzigd of verwijderd moet worden.
Whitelist Escape	Geef aan of de functierol de mogelijkheid moet hebben om in geval van een whitelist, de bevraging met opgaaf van reden uit te voeren.
Niet zoeken Zoeken in BRP Zoeken in BRP volledig	Hier moet u één optie kiezen voor zoeken. Het opvragen van persoonsgegevens mag alleen met gebruik van het Burgerservicenummer (BSN) als zoek sleutel. Daarom is Niet zoeken standaard aangevinkt. Wanneer het nodig is daarvan af te wijken, en de mogelijkheid daartoe wordt geboden, geldt dat de gemeente de medewerker expliciet autoriseert voor een aparte zoekfunctie.

Ad 3. Samenstelling Taak

Een taak is een verzameling van tabbladen. Alle mogelijke tabbladen staan op het formulier en in de kolom **Omschrijving** is de functionaliteit van het desbetreffende tabblad beschreven.

Toevoegen:

Vink alle tabbladen aan die de nieuwe functierol moet hebben.

Wijzigen:

Vink alle tabbladen aan die de te wijzigen functierol moet hebben na de wijziging.

Verwijderen:

U hoeft geen tabbladen aan te vinken.

Ad 4. Zoeken

Hier kunt u zoekfuncties die binnen dossier uitgevoerd worden toekennen. **Let op dat dit een risicovollere autorisatie is.**

Ad 5. Toelichting of opmerkingen

Een vrij in te vullen veld voor eventuele extra toelichting of opmerkingen.

Ad 6. Ondertekening

Het formulier dient ondertekend te worden door een applicatiebeheerder of een security officer.

5 Zoekfuncties

Het opvragen van persoonsgegevens mag alleen met gebruik van het Burgerservicenummer (BSN) als zoekleutel. Wanneer het nodig is daarvan af te wijken, en de mogelijkheid daartoe wordt geboden, geldt dat de gemeente de medewerker expliciet autoriseert voor een aparte zoekfunctie (voorbeelden zijn het zoeken op *kenteken* binnen de bron Basisregistratie Voertuigen (RDW) of binnen de bron **Kadaster** op *locatie* of *perceelnummer*).

Suwinet-Inkijk biedt zoekfuncties '**binnen**' en/of '**buiten**' dossier aan.

In dit hoofdstuk worden specifieke zaken benoemd rondom de zoekfuncties van Suwinet-Inkijk. Waar mogelijk wordt de beschrijving met een afbeelding ondersteund.

5.1 Binnen en Buiten dossier

Suwinet-Inkijk kent zoekfuncties binnen en buiten dossier:

- **Binnen dossier:** de zoekfunctie wordt gestart via tabblad **Zoeken**. De zoekactie wordt gelogd binnen het al gestarte 'dossier'.
- **Buiten dossier:** de zoekfunctie wordt gestart via een **zelfstandige taak**. De zoekacties zijn niet voorzien van een BSN en zijn daarom dus niet te relateren aan een dossier.

In principe moet er zoveel mogelijk binnen dossier gezocht worden en maakt men zo min mogelijk gebruik van de buiten dossier zoekfunctierollen.

Voor alle zoekfuncties buiten dossier is er een aparte taak (uit te delen als functierol), die gebruikt mag worden door daarvoor speciaal geautoriseerde gebruikers.

Het is aan te bevelen om als gebruiker zoekacties buiten dossier apart te registreren om eventuele vragen van burgers en security officers te kunnen beantwoorden en verantwoorden.

De Buiten dossier zoekfunctierollen zijn:

Zoeken Kadaster

Zoeken Kadaster - locatie

Zoeken Kadaster - perceel

Zoeken op RDW kenteken

Zoeken op RDW kenteken+

Zoeken op RDW kvk

Zoeken op RDW kvk+

Zoeken op RDW peildatum

Zoeken op RDW persoon

Zoeken op RDW persoon+

Zoek in RDW

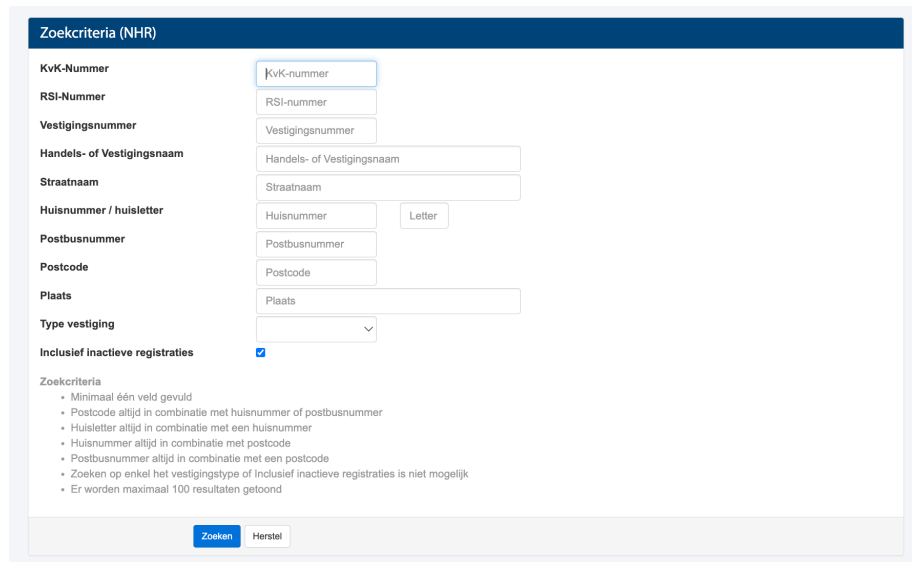
Zoek in RDW+

In de volgende hoofdstukken **worden** de **verschillende** zoekfuncties in algemene zin **beschreven** en **wordt er** geen onderscheid **gemaakt** tussen binnen en buiten dossier.

5.2 Handelsregister (NHR)

Bron: Kamer van Koophandel

Omschrijving: NHR is een openbaar register van bedrijfsgegevens, waaronder contactinfo, oprichtingsdatum en rechtsvormen. Het betreft hier openbare informatie, er wordt alleen met openbare zoekleutels gezocht en hiervoor is geen verantwoording nodig.



The screenshot shows a web form titled 'Zoekcriteria (NHR)'. It contains several input fields for search criteria: KvK-nummer, RSI-nummer, Vestigingsnummer, Handels- of Vestigingsnaam, Straatnaam, Huisnummer / huisletter (with separate fields for Huisnummer and Letter), Postbusnummer, Postcode, Plaats, and Type vestiging (a dropdown menu). There is a checkbox for 'Inclusief inactieve registraties' which is checked. Below the input fields, there is a section titled 'Zoekcriteria' with a list of instructions: 'Minimaal één veld gevuld', 'Postcode altijd in combinatie met huisnummer of postbusnummer', 'Huisletter altijd in combinatie met een huisnummer', 'Huisnummer altijd in combinatie met postcode', 'Postbusnummer altijd in combinatie met een postcode', 'Zoeken op enkel het vestigingstype of Inclusief inactieve registraties is niet mogelijk', and 'Er worden maximaal 100 resultaten getoond'. At the bottom of the form are two buttons: 'Zoeken' and 'Herstel'.

Afbeelding 28. Handelsregister (NHR)

Beschikbare zoekleutels:

1. KVK-Nummer
2. RSI-Nummer
3. Vestigingsnummer
4. Handels- of Vestigingsnaam
5. Straatnaam
6. Huisnummer / huisletter
7. Postbusnummer
8. Postcode
9. Plaats
10. Type vestiging
11. Inclusief inactieve registraties

Zoekcriteria:

- Minimaal één veld gevuld
- Postcode altijd in combinatie met huisnummer of postbusnummer
- Huisletter altijd in combinatie met een huisnummer
- Huisnummer altijd in combinatie met postcode
- Postbusnummer altijd in combinatie met een postcode
- Zoeken op enkel het vestigingstype of Inclusief inactieve registraties is niet mogelijk
- Er worden maximaal 100 resultaten getoond

5.3 Zoeken RDW Peildatum

Bron: Basisregistratie Voertuigen (RDW)

Omschrijving: Via de zoek sleutel **BSN** kan de gebruiker voertuigen uit heden en verleden opzoeken.

Zoeken / RDW Peildatum

Zoekcriteria	
BSN	BSN
Peildatum vanaf	dd/mm/jjjj
Peildatum tot en met	28/02/2025
De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig.	
Zoeken Herstel	

Afbeelding 29. RDW Peildatum

Beschikbare zoek sleutels:

1. BSN
2. Peildatum vanaf
3. Peildatum tot en met

Zoekcriteria:

- De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig

5.4 Zoeken RDW Kenteken

Bron: Basisregistratie Voertuigen (RDW)

Omschrijving: Via de zoek sleutel **Kenteken** kan de gebruiker voertuigen uit heden en verleden opzoeken.

Zoekcriteria	
Kenteken voertuig	Kenteken
Peildatum	dd/mm/jjjj
Peiltijd	uu:mm
Alle invoervelden zijn verplicht.	
Zoeken Herstel	

Afbeelding 30. RDW Kenteken

Beschikbare zoek sleutels:

1. Kenteken voertuig
2. Peildatum
3. Peiltijd

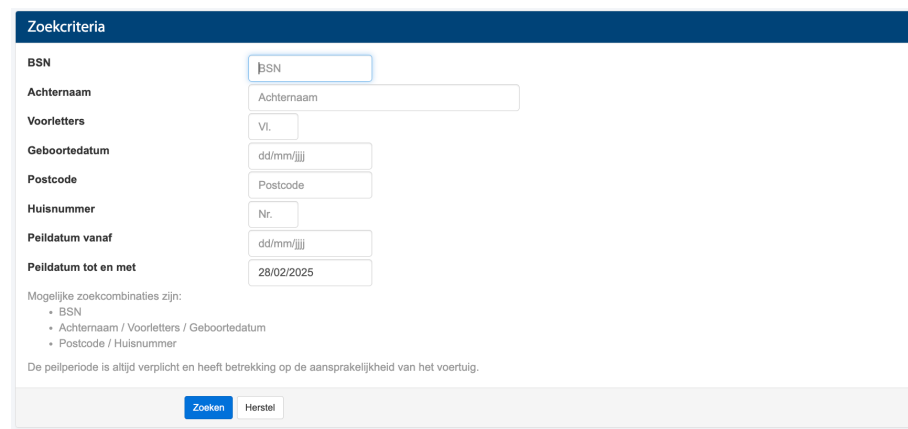
Zoekcriteria:

- Alle invoervelden zijn verplicht

5.5 Zoeken RDW Persoon

Bron: Basisregistratie Voertuigen (RDW)

Omschrijving: Via de zoek sleutels BSN, naam of adresgegevens kan de gebruiker voertuigen uit heden en verleden opzoeken.



Zoekcriteria

BSN

Achternaam

Voorletters

Geboortedatum

Postcode

Huisnummer

Peildatum vanaf

Peildatum tot en met

Mogelijke zoekcombinaties zijn:

- BSN
- Achternaam / Voorletters / Geboortedatum
- Postcode / Huisnummer

De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig.

Afbeelding 31. RDW Persoon

Beschikbare zoek sleutels:

1. BSN
2. Achternaam
3. Voorletters
4. Geboortedatum
5. Postcode
6. Huisnummer
7. Peildatum vanaf
8. Peildatum tot en met

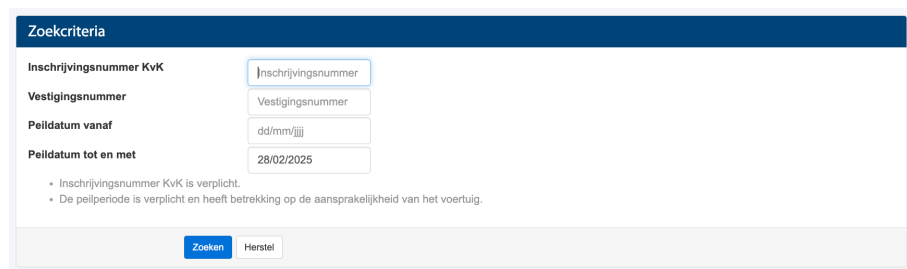
Zoekcriteria:

- BSN
- Achternaam, Voorletters en Geboortedatum
- Postcode en Huisnummer
- De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig

5.6 Zoeken RDW KvK

Bron: Basisregistratie Voertuigen (RDW)

Omschrijving: Via de zoek sleutel **KvK-nummer** kan de gebruiker voertuigen uit heden en verleden opzoeken.



Afbeelding 32. RDW KvK

Beschikbare zoek sleutels:

1. Inschrijvingsnummer KvK
2. Vestigingsnummer
3. Peildatum vanaf
4. Peildatum tot en met

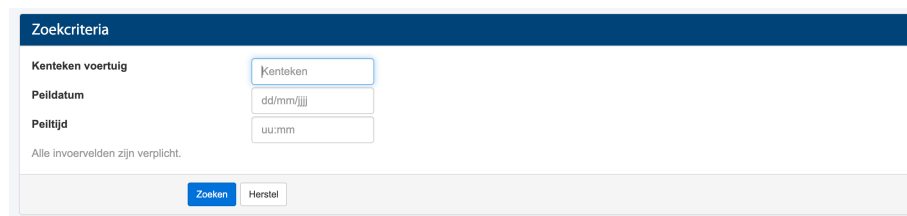
Zoekcriteria:

- Het inschrijvingsnummer KvK is verplicht
- De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig

5.7 Zoeken RDW+ Kenteken

Bron: Basisregistratie Voertuigen (RDW)

Omschrijving: Via de zoek sleutel Kenteken kan de gebruiker voertuigen uit heden en verleden opzoeken. Extra gegevens die getoond worden zijn de verzekeringsgegevens van het voertuig.



Afbeelding 33. RDW+ Kenteken

Beschikbare zoek sleutels:

1. Kenteken voertuig
2. Peildatum
3. Peiltijd

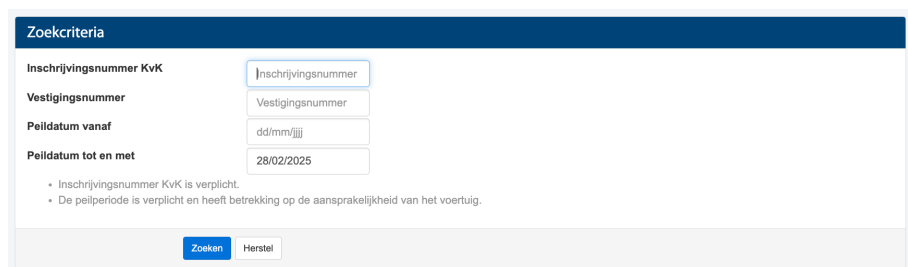
Zoekcriteria:

- Alle invoervelden zijn verplicht

5.8 Zoeken RDW+ KvK

Bron: Basisregistratie Voertuigen (RDW)

Omschrijving: Via de zoek sleutel KvK-nummer kan de gebruiker voertuigen uit heden en verleden opzoeken. Extra gegevens die getoond worden zijn de verzekeringsgegevens van het voertuig.



Afbeelding 34. RDW+ KvK

Beschikbare zoek sleutels:

1. Inschrijvingsnummer KvK
2. Vestigingsnummer
3. Peildatum vanaf
4. Peildatum tot en met

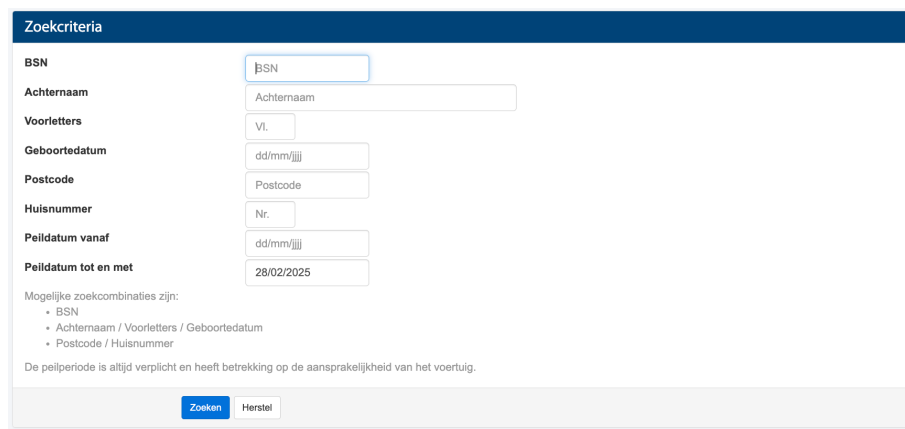
Zoekcriteria:

- Het inschrijvingsnummer KvK is verplicht
- De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig

5.9 Zoeken RDW+ Persoon

Bron: Basisregistratie Voertuigen (RDW)

Omschrijving: Via de zoek sleutels BSN, naam of adresgegevens kan de gebruiker voertuigen uit heden en verleden opzoeken. Extra gegevens die getoond worden zijn de verzekeringsgegevens van het voertuig.



The screenshot shows a web form titled 'Zoekcriteria' with the following fields and labels:

- BSN:** A text input field containing 'BSN'.
- Achternaam:** A text input field containing 'Achternaam'.
- Voorletters:** A text input field containing 'Vl.'.
- Geboortedatum:** A date input field with a placeholder 'dd/mm/yyyy'.
- Postcode:** A text input field containing 'Postcode'.
- Huisnummer:** A text input field containing 'Nr.'.
- Peildatum vanaf:** A date input field with a placeholder 'dd/mm/yyyy'.
- Peildatum tot en met:** A date input field containing '28/02/2025'.

Below the fields, there is a note: 'Mogelijke zoekcombinaties zijn:' followed by a bulleted list:

- BSN
- Achternaam / Voorletters / Geboortedatum
- Postcode / Huisnummer

At the bottom, there is a disclaimer: 'De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig.'

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Zoeken' (blue) and 'Herstel' (white).

Afbeelding 35. RDW+ Persoon

Beschikbare zoek sleutels:

1. BSN
2. Achternaam
3. Voorletters
4. Geboortedatum
5. Postcode
6. Huisnummer
7. Peildatum vanaf
8. Peildatum tot en met

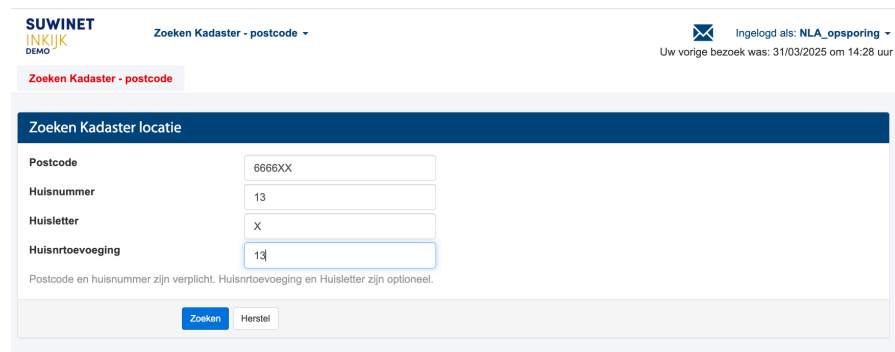
Zoekcriteria:

- BSN
- Achternaam, Voorletters en Geboortedatum
- Postcode en Huisnummer
- De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig

5.10 Zoeken op Kadaster Locatie

Bron: Kadaster

Omschrijving: Via **locatie** (adres) kan de gebruiker woningen zoeken.



The screenshot shows the 'SUWINET InKijk DEMO' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Zoeken Kadaster - postcode' and a user login status 'Ingelogd als: NLA_opsporing'. Below this, a red tab indicates 'Zoeken Kadaster - postcode'. The main section is titled 'Zoeken Kadaster locatie' and contains a search form with the following fields:

- Postcode:** 6666XX
- Huisnummer:** 13
- Huisletter:** X
- Huisnrtoevoeging:** 13

Below the fields, a note states: 'Postcode en huisnummer zijn verplicht. Huisnrtoevoeging en Huisletter zijn optioneel.' At the bottom of the form are two buttons: 'Zoeken' and 'Herstel'.

Afbeelding 36. Kadaster Locatie

Beschikbare zoek sleutels:

1. Postcode
2. Huisnummer
3. Huisletter
4. Huisnrtoevoeging

Zoekcriteria:

- Postcode en huisnummer zijn verplicht
- Huisnrtoevoeging en Huisletter zijn optioneel

5.11 Zoeken op Kadaster Perceel

Bron: Kadaster

Omschrijving: Via **kadastrale aanduiding** kan de gebruiker woningen zoeken.

Zoeken / Kadaster Perceel

Kadastrale aanduiding onroerende zaak

Kadastrale gemeentenaam

Sectie

Perceelnummer

Appartementsrecht volgnummer

Alle invoervelden zijn verplicht, behalve Appartementsrecht volgnummer.

Zoeken

Herstel

Afbeelding 37. Kadaster Perceel

Beschikbare zoek sleutels:

1. Kadastrale gemeentenaam
2. Sectie
3. Perceelnummer
4. Appartementsrecht volgnummer

Zoekcriteria:

- Alle invoervelden zijn verplicht, behalve Appartementsrecht volgnummer



**BUREAU
KETENINFORMATISERING
WERK EN INKOMEN**

