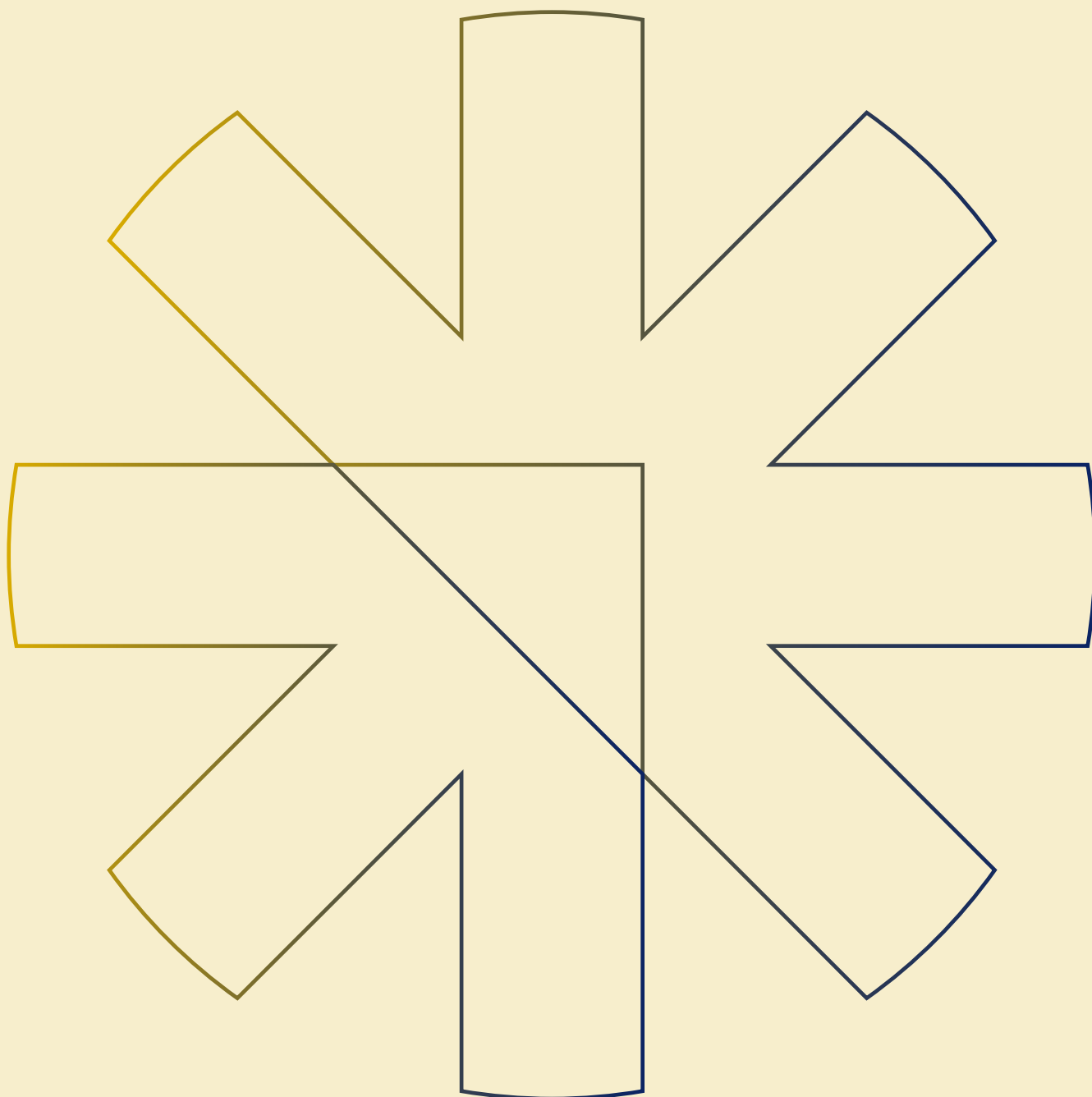


# Suwinet-Inkijk

## Applicatiebeheerdershandleiding

Datum: 06-02-2026

Versie: 0.3



**BUREAU  
KETENINFORMATISERING  
WERK EN INKOMEN**

## Inhoudsopgave

|          |                                                |           |
|----------|------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding .....</b>                         | <b>4</b>  |
| 1.1      | Over dit document .....                        | 4         |
| 1.2      | Toepassing .....                               | 4         |
| 1.3      | Vragen .....                                   | 4         |
| <b>2</b> | <b>Begrippen Suwinet-Inkijk .....</b>          | <b>5</b>  |
| 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         |
| <b>3</b> | <b>Beheren van gebruikers .....</b>            | <b>10</b> |
| 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        |



|          |                                             |           |
|----------|---------------------------------------------|-----------|
| <b>4</b> | <b>Beheren van rollen / taken .....</b>     | <b>28</b> |
| 4.1.1    | Inhoud eigen gebruikersrollen / taken ..... | 29        |
| 4.1.2    | Uitleg matrix .....                         | 30        |
| 4.1.3    | Wijzigen en/of muteren functierollen .....  | 34        |
| <b>5</b> | <b>Zoekfuncties.....</b>                    | <b>35</b> |
| 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](mailto: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 gegevens kunnen worden gewijzigd 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

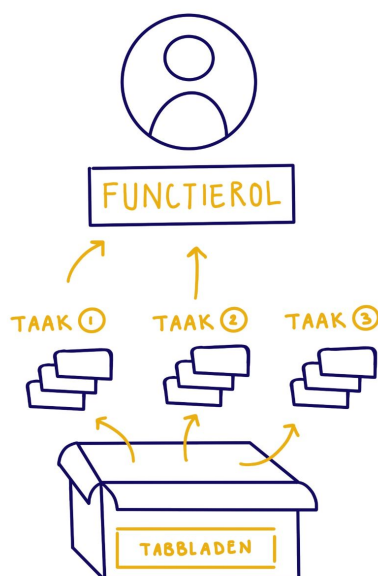
### Inkomstenverhoudingen (bron Loonaangifte)

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 gestarte '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. Zoek 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. Zoek 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 this 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: 'Door in te loggen bent u akkoord met de gebruikersvoorwaarden Suwinet-Inkijk en eventuele aanvullende regels vanuit uw organisatie.' followed by 'Al uw acties worden geregistreerd en gecontroleerd. Op misbruik volgen maatregelen. Uw toegang tot Suwinet-Inkijk is alleen voor u bedoeld.' and finally '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.' At the bottom left, a small note states: 'U dient binnen 10 minuten in te loggen of het scherm te verversen.'

Afbeelding 6. Inlogscherm



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

| Onderdeel      | Klikpad                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GSD            | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Taak <i>Beheren Suwinet-Inkijk</i></li><li>○ Tussenpagina</li><li>○ Homepage klassieke versie van Suwinet-Inkijk</li><li>○ Klik op knop Gebruikersadministratie</li><li>○ Je belandt op de navigatiepagina van de gebruikersadministratie</li></ul> |
| Burgerzaken    | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Taak <i>Beheren Gebruikersadministratie</i></li><li>○ Tussenpagina</li><li>○ Je belandt op de navigatiepagina van de gebruikersadministratie</li></ul>                                                                                              |
| Doorstroompunt | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Taak <i>Beheren Gebruikersadministratie</i></li><li>○ Tussenpagina</li><li>○ Je belandt op de navigatiepagina van de gebruikersadministratie</li></ul>                                                                                              |
| WGS            | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Taak <i>Beheren Gebruikersadministratie</i></li><li>○ Tussenpagina</li><li>○ Je belandt op de navigatiepagina van de gebruikersadministratie</li></ul>                                                                                              |

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** /SUWI/GSD/Dummy Release Gemeente

Submap

**Zoek**

**Max. gebruikers per pagina** 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:

|                    |                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Herstel</b>     | Hiermee worden de velden die u gekozen of ingevuld heeft bij Submap of Zoek ongedaan gemaakt en krijgt u het initiële scherm terug. |
| <b>Zoek</b>        | Deze gebruikt u altijd om de door u gekozen of ingevulde waarden bij Submap of Zoek uit te voeren.                                  |
| <b>Details map</b> | 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 | <a href="#">Gert Gerritsen</a> | Gerritsen  | Gert     | 1670_ggerritsen | <a href="#">GSD Algemene totaal taak</a>                 | Voorbeeld rol                    | FR5119999             | EXT5119999 | Tijdelijk wachtwoord |               |
| 2 /SUWI/GSD/Dummy Release Gemeente | <a href="#">1670_bkwl</a>      | Jansen     | Jan      | 1670_bkwl       | <a href="#">EROW-BEHEER</a>                              | -                                | R1376                 | -          |                      | 21/01/2026    |
|                                    |                                |            |          |                 | <a href="#">Gebruikersbeheerder</a>                      | -                                | GSDADM                | -          |                      |               |
|                                    |                                |            |          |                 | <a href="#">Opvragen specifieke gebruikersrapportage</a> | -                                | RAPPORT_SPECIFIEK_GSD | -          |                      |               |
|                                    |                                |            |          |                 | <a href="#">Beheren Suwinet-Inkijk</a>                   | Vaste administratie en beheerrol | FR5919999             | EXT5919999 |                      |               |
|                                    |                                |            |          |                 | <a href="#">Controle Suwinet-Inkijk</a>                  | 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/Eendhoven

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 <input type="checkbox"/> Vaste administratie en beheerrol | Beheren Suwinet-Inkijk       | FR5910549 | EXT5910549 |
| 2 <input type="checkbox"/> Eigen gebruikersrol              | Consulent inkomen            | FR0010549 | EXT0010549 |
| 3 <input type="checkbox"/> Eigen gebruikersrol              | Consulent Inkomen met escape | FR0090549 | EXT0090549 |
| 4 <input type="checkbox"/> Eigen gebruikersrol              | Consulent SDV                | FR0080549 | EXT0080549 |
| 5 <input type="checkbox"/> Eigen gebruikersrol              | Consulent Werk               | FR0020549 | EXT0020549 |
| 6 <input type="checkbox"/> 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.<br>Bijvoorbeeld: Victor van der Velden.<br>LET OP: Dit kan later niet meer worden gewijzigd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | √         |
| Loginnaam (*)             | Gebruikersnaam, deze dient uniek te zijn binnen uw map/submap.<br>De loginnaam voor een gebruiker van een gemeente dient altijd te beginnen met <b>gemeentecode_</b><br>De loginnaam voor een gebruikersbeheerder dient altijd te beginnen met <b>adm_</b><br><i>Bijvoorbeeld voor Amsterdam (gemeentecode is 0363):</i><br><i>Gebruiker: Jan Janssen =&gt; 0363_jjanssen</i><br><i>Applicatiebeheerder: Kees Keesens =&gt; adm_0363_kkeesens</i><br>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.<br>LET OP: Dit kan later niet meer worden gewijzigd. | √         |
| Voornaam (*)              | Voornaam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | √         |
| Initialen                 | Voorletters                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
| Achternaam (*)            | Achternaam en eventuele tussenvoegsels<br>Bijvoorbeeld: Velden, Van der of Van der Velden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | √         |
| Telefoonnummer            | Telefoonnummer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| Faxnummer                 | Faxnummer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| E-mail                    | E-mailadres<br><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)<br><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](#)



[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](#)  
dummy release gemeente

| Rollen | Rol                                                      | Rol type                         | Rol ID         | Externe ID | Afdeling                                 | Categorie                                | Verwijder                                                                           |
|--------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | <a href="#">Beheren gebruikers</a>                       | Vaste administratie en beheerrol | FR7939999      | EXT7939999 | /SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente | Functierollen Suwinet-Inkijk             |                                                                                     |
| 2      | <a href="#">Ophalen rapportages</a>                      | Vaste administratie en beheerrol | FR7929999      | EXT7929999 | /SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente | Functierollen Suwinet-Inkijk             |                                                                                     |
| 3      | <a href="#">Actuele adresgegevens</a>                    | Vaste gebruikersrol              | FR7119999      | EXT7119999 | /SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente | Functierollen Suwinet-Inkijk             |                                                                                     |
| 4      | <a href="#">Actuele adresgegevens</a>                    |                                  | R204           |            | /SUWI/burgerzaken                        | Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina     |                                                                                     |
| 5      | <a href="#">DelAdmins</a>                                |                                  | BURGERZAKENADM |            | /SUWI/burgerzaken                        | Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk |                                                                                     |
| 6      | <a href="#">Opvragen generieke gebruikersrapportage</a>  |                                  | R1907          |            | /SUWI/burgerzaken                        | Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk |                                                                                     |
| 7      | <a href="#">Opvragen specifieke gebruikersrapportage</a> |                                  | R1843          |            | /SUWI/burgerzaken                        | Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk |                                                                                     |
| 8      | <a href="#">Test</a>                                     |                                  | R1925          |            | /SUWI/burgerzaken/dummy release gemeente | Eigen rollen voor Suwinet-Inkijk Classic |  |
| 9      | <input type="text"/>                                     |                                  |                |            |                                          | 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 <b>categorie</b> <i>FuncTierrollen Suwinet-Inkijk</i>                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|            | <b>Eigen gebruikersrol</b>                                                                                                                                                                                                                | FuncTierrol speciaal voor uw eigen organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|            | <b>Vaste gebruikersrol</b>                                                                                                                                                                                                                | FuncTierrol die voor alle GSD's hetzelfde is                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|            | <b>Vaste administratie en beheerrol</b>                                                                                                                                                                                                   | FuncTierrol voor administratie en beheer werkzaamheden                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|            | <b>Vaste zoekrol (zoeken buiten dossier)</b>                                                                                                                                                                                              | 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  | <b>FuncTierrollen Suwinet-Inkijk</b>                                                                                                                                                                                                      | FuncTierrollen bedoelt voor Suwinet-Inkijk                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            | <b>Eigen rollen voor Suwinet-Inkijk Classic</b>                                                                                                                                                                                           | Enkel van toepassing op de klassieke versie van Suwinet-Inkijk en deze mogen vanaf 01/01/2026 niet meer gebruikt worden                                                                                                                                                                                                          |
|            | <b>Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk</b>                                                                                                                                                                                           | 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.<br>Deze werkzaamheden zijn bijvoorbeeld de gebruikersadministratie, ophalen van generieke rapportages en het onderhouden van de werkvoorraad. |
|            | <b>Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina</b>                                                                                                                                                                                               | Enkel van toepassing op de klassieke versie van Suwinet-Inkijk en deze mogen vanaf 01/01/2026 niet meer gebruikt worden                                                                                                                                                                                                          |
|            | <b>Vaste rollen buiten Suwinet-Inkijk</b>                                                                                                                                                                                                 | 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'

**Dochter mappen**

| Map                            | Naam                                  |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1 /SUWI/GSD/Eindhoven/Submap A | Submap A                              |
| 2                              | <input type="text" value="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](mailto: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**

Nieuws

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            | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren Suwinet-Inkijk</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gebruikersbeheerder - GSDADM</i></li> </ul> |
| Burgerzaken    | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren gebruikers</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>DelAdmins - BURGERZAKENADM</i></li> </ul>       |
| Doorstroompunt | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren gebruikers</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>DelAdmins</i></li> </ul>                        |
| WGS            | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren gebruikers</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gebruikersadministratie</i></li> </ul>          |

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](mailto: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            | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Controle Suwinet-Inkijk</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i></li> <li>• <i>Opvragen specifieke gebruiksrapportage</i></li> </ul> |
| Burgerzaken    | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i></li> <li>• <i>Opvragen specifieke gebruiksrapportage</i></li> </ul>     |
| Doorstroompunt | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i></li> <li>• <i>Opvragen specifieke gebruiksrapportage</i></li> </ul>     |
| WGS            | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i></li> <li>• <i>Opvragen specifieke gebruiksrapportage</i></li> </ul>     |

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            | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Controle Suwinet-Inkijk</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i></li> </ul> |
| Burgerzaken    | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i></li> </ul>     |
| Doorstroompunt | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i></li> </ul>     |
| WGS            | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vaste administratie en beheerrol – Ophalen rapportages</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Opvragen generieke gebruiksrapportage</i></li> </ul>     |

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       | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren Suwinet-Inkijk</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Onderhouden werkvoorraad</i></li> </ul> |
| WGS       | <p>Onder Functierollen Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Vaste administratie en beheerrol – Beheren werkvoorraad</i></li> </ul> <p>Onder Vaste beheerrollen buiten Suwinet-Inkijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Onderhouden werkvoorraad</i></li> </ul>   |

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 (jjjjmmdd)**.

#### 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                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>ID</b>              | Het technische ID van de taak                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>B</b> | <b>Naam</b>            | Naam van de taak die gebruiker te zien krijgt in Suwinet-Inkijk                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>C</b> | <b>Organisatie</b>     | Organisatie Identificatie Nummer (OIN) van de organisatie                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>D</b> | <b>Zoek op persoon</b> | Is gevuld met een vinkje als kolom <b>G</b> gevuld is                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>E</b> | <i>Direct zoeken</i>   | <i>Niet van toepassing</i>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>F</b> | <i>Zoekonderwerp</i>   | <i>Niet van toepassing</i>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>G</b> | <b>Zoekfuncties</b>    | Geeft aan welke zoekfuncties er beschikbaar zijn bij de start van een taak.<br>Sommige taken hebben onder het BSN invoerveld staan: <i>Geen BSN bekend? Zoek hier op persoonsgegevens</i><br>Dit zijn uitzonderlijke taken want de meeste taken worden gestart met het invoeren van een BSN. |
|          |                        | <b>search-persoonsgegevens-lite</b> 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.                                                                     |
|          |                        | <b>search-persoonsgegevens</b> 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.                                 |
| <b>H</b> | <i>Archiveren</i>      | <i>Niet van toepassing</i>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>I</b> | <b>Filter</b>          | Geeft aan welk filter er van toepassing is. Als er niks is ingevuld is er <b>geen</b> filter van toepassing.<br>Hieronder worden enkel de voorkomende opties toegelicht.                                                                                                                     |
|          |                        | <b>whitelist-toets</b> 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.                                                                                                               |
|          |                        | <b>whitelist-toets-no-escape</b> 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                                                                                |
| <b>J</b> | <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.<br><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 - ta | Handhaving - ta | Kwaliteit - taak | SDV - taak-gen | Debiteuren - ta |   |
| 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>Er worden gegevens gecombineerd van BRP, GSD, UWV, SVB, DUO, RDW en Belastingdienst.<br><b>Als dit tabblad wordt toegekend is het niet de bedoeling dit in combinatie te doen met Rechtmatigheid+ of Re-integratie.</b>                                   |
| 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.<br><b>Deze mag alleen gebruikt worden om recidive vast te kunnen stellen.</b><br>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.<br>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).<br><b>Let op! Gegevens over de AIO zijn terug te vinden op de bronpagina Bijstandsregelingen.</b>                                                                                                                                 |
| UWVWb                     | Toont gegevens van UWV Werkbedrijf zoals persoonsgegevens, inschrijfgeregistratie, 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    | <b>Eigen gebruikersrol</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|       |             | Functierol speciaal voor uw eigen organisatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       |             | <b>Vaste gebruikersrol</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|       |             | Functierol die voor alle GSD's hetzelfde is                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       |             | <b>Vaste administratie en beheerrol</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|       |             | Functierol voor administratie en beheer werkzaamheden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|       |             | <b>Vaste zoekrol (zoeken buiten dossier)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|       |             | Functierol voor zoeken buiten dossier                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| E     | Rol id      | Technische ID van een rol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| F     | Extern id   | Technische ID van een rol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| G.... |             | <p>In regel 1 vanaf kolom G ziet u de namen van de taken.</p> <p>De lichtgrijze taken zijn taken die behoren bij functierollen van het type vaste gebruikersrol, vaste administratie en beheerrol, vaste zoekrol (zoeken buiten dossier).</p> <p>De zwarte taken zijn uw eigen organisatie taken.</p> <p>In de kolom van een taak (of in de rij van een rol) ziet u een nummer staan.</p> <p>Als er een nummer staat, betekent dit dat de taak en rol aan elkaar zijn gekoppeld.</p> <p>Als er één taak is gekoppeld, staat er het cijfer 1.</p> <p>Als er meerdere taken aan een rol zijn gekoppeld, worden deze met cijfers in volgorde genummerd.</p> <p>Zo kunt u zelf per rol bepalen wat de volgorde van de taken is.</p> |

|    | 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 (buiten) | RDW Kvk+ (buiten) | RDW Peildatum | RDW Persoon (+) | RooO - taak-geen | RooO (escape-optie) | Zoeken Kadaster | Zoeken Kadaster | Inkomen Totaal | Werk - taak-geen | Juridisch - taak | Inkomen - taak | Werk en Duo - taak | Handhaving - taak | Kwaliteit - taak | SDV - taak-geen | Debiteuren - taak |    |
| 1  |             |           |                              |                                          |           |            |      |                |                 |                 |              |              |                  |                   |               |                 |                  |                     |                 |                 |                |                  |                  |                |                    |                   |                  |                 |                   |    |
| 2  | Organisatie | Onderdeel | 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 **Mutatatieformulier GSD**.

##### Proces:

1. Stuur een volledig ingevuld mutatieformulier op naar [suwidesk@bkwi.nl](mailto:suwidesk@bkwi.nl)
2. Suwidesk verwerkt dit document en zet het intern door naar het beheerteam
3. Het beheerteam beoordeelt 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<br>Zoeken in BRP<br>Zoeken in BRP volledig | Hier moet u één optie kiezen voor zoeken.<br>Het opvragen van persoonsgegevens mag alleen met gebruik van het Burgerservicenummer (BSN) als zoek sleutel. Daarom is <b>Niet zoeken</b> 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*

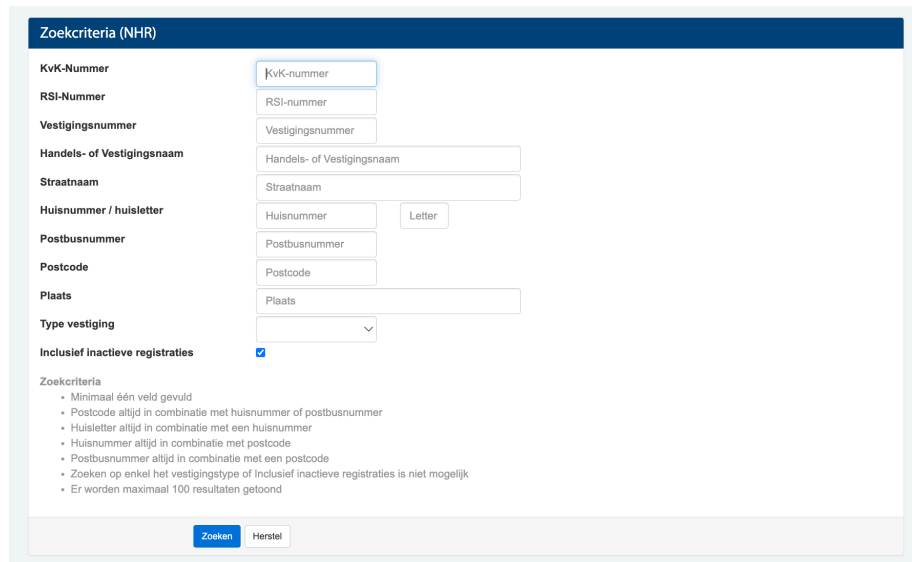
*Zoek in RDW+*

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.



**Zoekcriteria (NHR)**

KvK-nummer:

RSI-nummer:

Vestigingsnummer:

Handels- of Vestigingsnaam:

Straatnaam:

Huisnummer / huisletter:

Postbusnummer:

Postcode:

Plaats:

Type vestiging:

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

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 zoekleutel **BSN** kan de gebruiker voertuigen uit heden en verleden opzoeken.

Zoeken / RDW Peildatum

| Zoekcriteria                                                                                     |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| BSN                                                                                              | <input type="text" value="BSN"/>        |
| Peildatum vanaf                                                                                  | <input type="text" value="dd/mm/jjjj"/> |
| Peildatum tot en met                                                                             | <input type="text" value="28/02/2025"/> |
| De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig. |                                         |
| <input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="Herstel"/>                     |                                         |

Afbeelding 29. RDW Peildatum

**Beschikbare zoekleutels:**

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 zoekleutel **Kenteken** kan de gebruiker voertuigen uit heden en verleden opzoeken.

| Zoekcriteria                                                                 |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Kenteken voertuig                                                            | <input type="text" value="Kenteken"/>   |
| Peildatum                                                                    | <input type="text" value="dd/mm/jjjj"/> |
| Peiltijd                                                                     | <input type="text" value="uu:mm"/>      |
| Alle invoervelden zijn verplicht.                                            |                                         |
| <input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="Herstel"/> |                                         |

Afbeelding 30. RDW Kenteken

**Beschikbare zoekleutels:**

1. Kenteken voertuig
2. Peildatum
3. Peiltijd

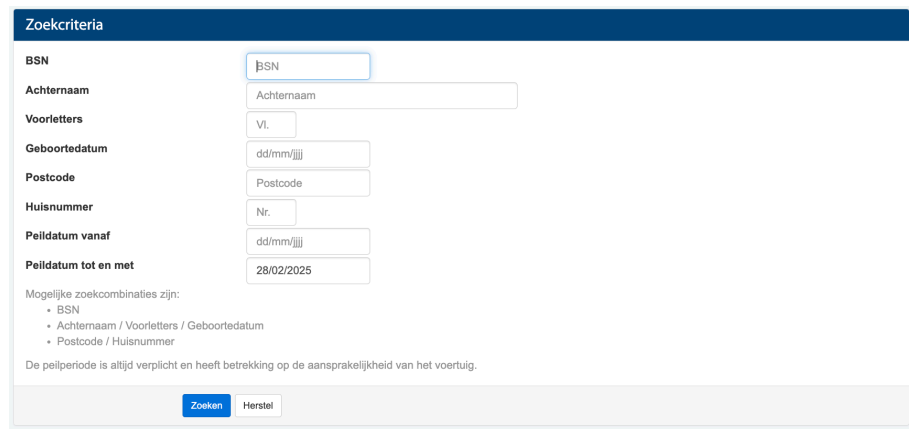
**Zoekcriteria:**

- 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.



The screenshot shows a web form titled 'Zoekcriteria' with a dark blue header. Below the header, there are several input fields for search criteria: BSN (with a dropdown menu), Achternaam, Voorletters, Geboortedatum, Postcode, Huisnummer, Peildatum vanaf, and Peildatum tot en met. Below these fields, there is a section titled 'Mogelijke zoekcombinaties zijn:' with a bulleted list: BSN, Achternaam / Voorletters / Geboortedatum, and Postcode / Huisnummer. At the bottom of the form, there is a note: 'De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig.' and two buttons: 'Zoeken' and 'Herstel'.

*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

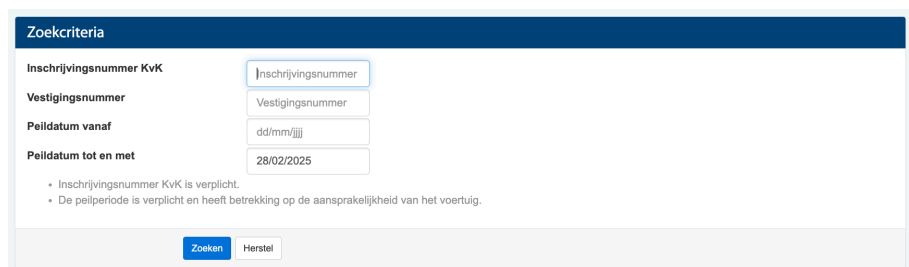
### Zoekcriteria:

- 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:

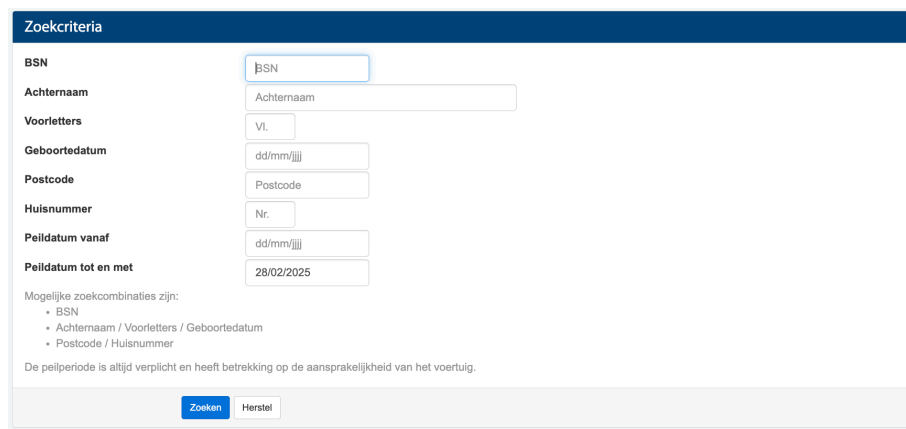
- Het inschrijvingsnummer KvK is verplicht
- De peilperiode is altijd verplicht en heeft betrekking op de aansprakelijkheid van het voertuig



## 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.



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

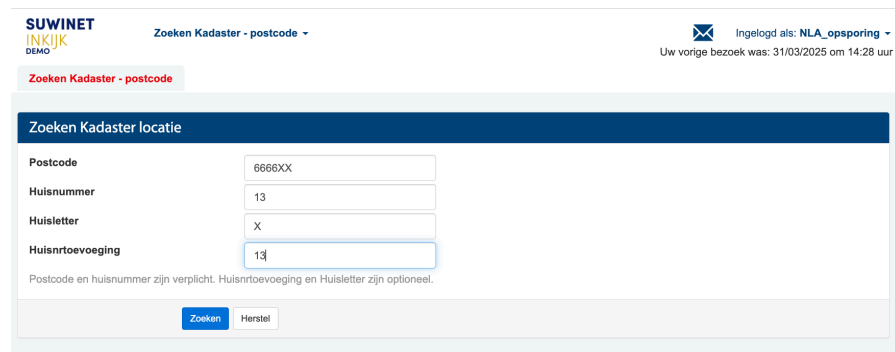
### Zoekcriteria:

- 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 button labeled 'Zoeken Kadaster - postcode' is visible. 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' (highlighted in blue) 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 zoekleutels:

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

### Zoekcriteria:

- Alle invoervelden zijn verplicht, behalve Appartementsrecht volgnummer



**BUREAU  
KETENINFORMATISERING  
WERK EN INKOMEN**

