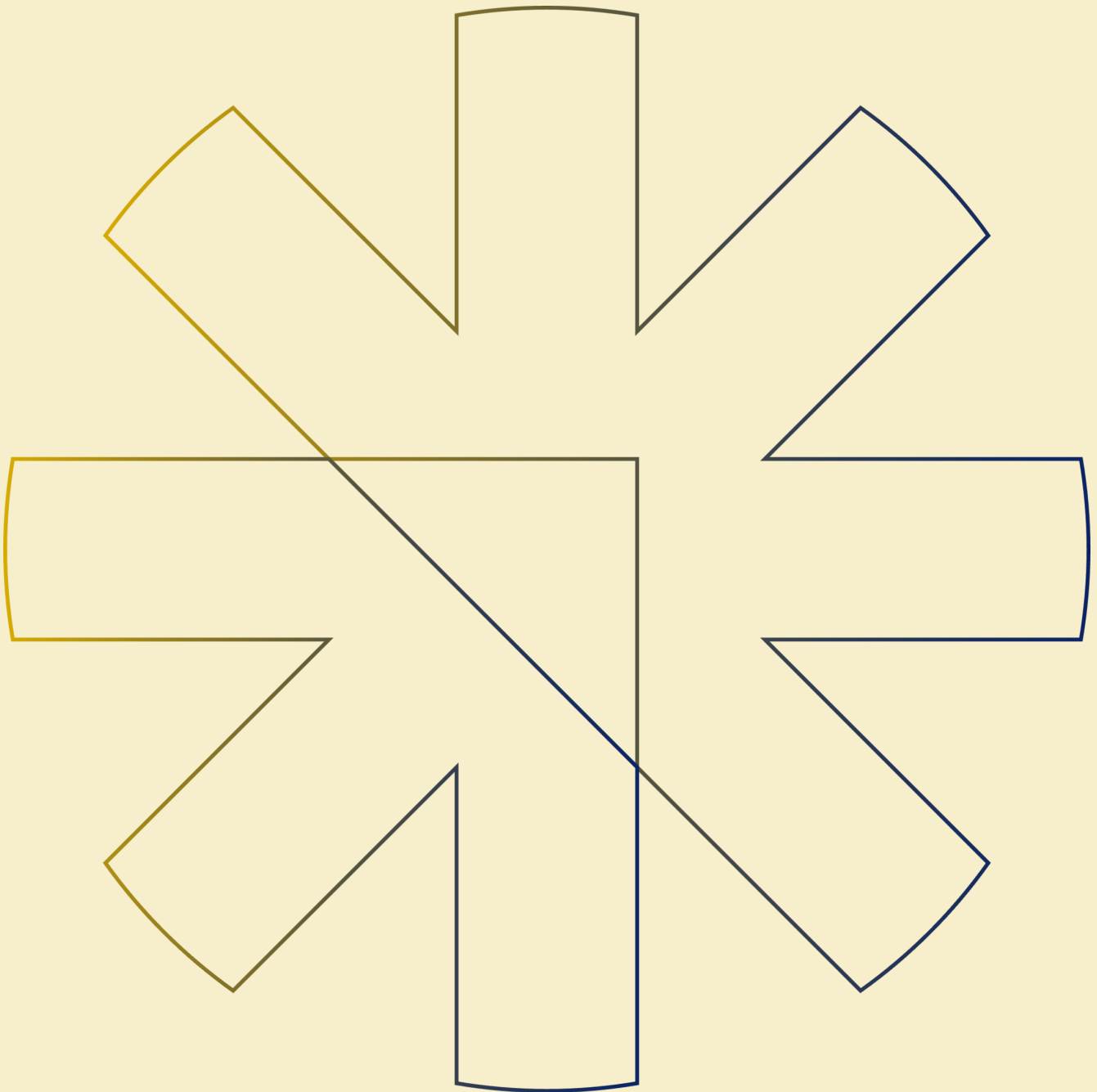


Handleiding GSD-migratie

Van klassiek naar vernieuwd



**BUREAU
KETENINFORMATISERING
WERK EN INKOMEN**

Datum
07-03-2025

Versienummer
0.1

Auteur
B. Visser

Versie beheer

Versie	Wijzigingen	Door
1.0	Initieel	GSD-migratie-team

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Over dit document	5
1.2	Waarom is de migratie naar de vernieuwde Suwinet-Inkijk nodig?	5
1.2.1	Verbeteringen	5
2	Suwinet-Inkijk	6
2.1	Inleiding	6
2.2	GSD-organisatie	6
2.3	Tabblad / Pagina	6
2.4	Taak	7
2.5	Functierol / Rol	8
2.6	Samenhang 'Functierol', 'Taak' en 'Tabblad'	8
2.7	Unit	9
2.8	Template en Matrix	9
2.8.1	Matrix beheren	10
2.9	Dossier	11
2.10	Rollen	12
3	Aanpak migratie	13
3.1	Inleiding	13
3.2	Proces	13
3.2.1	Flowdiagram migratie	13
3.2.2	Technische Migratie	14
3.2.3	Warme overgang	15
3.2.4	Overgangperiode	16
3.2.5	Afronding Migratie	16
3.3	Planning	17
3.3.1	Voorbeeld	17
4	Migratie	18
4.1	Inleiding	18
4.2	Hoe zijn de 'Taken' tot stand gekomen?	18
4.3	Beheer en/of Controle	19
4.3.1	Applicatiebeheerder	19
4.3.2	Onderhouden werkvoorraad	19
4.3.3	Beheer: ww & blokkeren	19
4.3.4	Gemandateerde	20
4.3.5	Generieke rapportages	20
4.4	Zoeken	21
4.4.1	Initiële inrichting	21
4.4.2	Zoekfuncties	22
5	Inrichtingscontrole	23
5.1	Waarom een inrichtingscontrole op de migratiematrix?	23
5.2	Inrichtingscontrole stappen	23
5.2.1	Blad: Aantallen gebruikers	24
5.2.2	Blad: Taken	25
5.2.3	Blad: Inrichting	26
5.2.4	Blad: Rollen	27
5.2.5	Blad: Rollen en taak	28
5.2.6	Blad: Gebruiker rol met taak	28

5.2.7	Blad: Inactieve gebruikers	28
5.2.8	Blad: Beheerders	29
5.2.9	Blad: Beheeroverzicht	29

1 Inleiding

1.1 Over dit document

Dit document is geschreven ter ondersteuning aan de GSD-migratie en heeft als doel de gebruikersbeheerders, security officers en gemandateerden te ondersteunen bij het invoeren en inrichten van de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk binnen de GSD-organisatie.

1.2 Waarom is de migratie naar de vernieuwde Suwinet-Inkijk nodig?

Al meer dan 22 jaar maken medewerkers bij UWV, SVB en gemeenten dagelijks intensief gebruik van Suwinet-Inkijk bij het verstrekken van uitkeringen en het aan werk helpen van mensen.

Bureau Ketinformatisering Werk & Inkomen (BKWI) beheert Suwinet en werkt elke dag hard om de kwaliteit van Suwinet-Inkijk te waarborgen. Een van de verbeteringen die BKWI doorvoert is het vernieuwen van Suwinet-Inkijk. Hierdoor kan BKWI beter inspelen op de wensen vanuit de organisaties die Suwinet gebruiken. Ook vinden hierdoor gebruikers nog beter hun weg op Suwinet-Inkijk.

De afgelopen jaren zijn, op gemeenten na, alle andere afnemers van Suwinet-Inkijk al overgestapt op de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk. In kwartaal 4 2024 is gestart met de uitrol van de vernieuwde versie bij de gemeentelijke afdelingen Burgerzaken en Doorstroompunt. In 2025 zal de uitrol van de Gemeentelijke Sociale Diensten (GSD) plaatsvinden. De klassieke versie die de gemeenten nu nog gebruiken wordt na succesvolle migratie naar de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk verwijderd.

Het Ketenoverleg, welke inmiddels opgevolgd is door het Managementoverleg Afspraken en Voorzieningen SUWI (MAV), heeft besloten tot het uifaseren van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk met als einddatum 31-12-2025.

1.2.1 Verbeteringen

Onderstaand enkele redenen waarom de overstap naar de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk ondernomen moet worden:

- Technische verbeteringen
 - Modernere techniek in de backend
- Beheer
 - Eén versie van Suwinet-Inkijk dus geen dubbel beheer
- Nieuw uiterlijk en indeling
 - Betere structuur gegevensgebruik op basis van 'Functierollen'
- Betere logging
 - Ten behoeve van gebruiksrapportages/ verantwoording
- Betere beveiliging
 - BSN niet meer zichtbaar in URL
- Functionaliteit blijft hetzelfde
 - Uitvoering van wettelijke taak mogelijk maken

2 Suwinet-Inkijk

2.1 Inleiding

Er zijn veel overeenkomsten tussen de klassieke en vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk. Echter zijn er ook enkele nieuwe begrippen.

In dit hoofdstuk worden deze begrippen toegelicht en in relatie gebracht met de bekende zaken in de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

2.2 GSD-organisatie

Gedurende het project hanteren we de naam GSD-organisatie en hiermee bedoelen we alle verschillende vormen:

- Gemeente
- Samenwerkingsverband onder delegatie
- Samenwerkingsverband onder mandaat

2.3 Tabblad / Pagina

- Een 'Tabblad' komt overeen met een pagina in de klassieke versie van Suwinet-Inkijk en deze wordt in de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk getoond als een tabblad
- Een 'Tabblad' bevat brongegevens
- De naamgeving van de 'Tabbladen' is zoveel mogelijk gelijk gehouden aan de naamgeving van de pagina's
- In een (sub-) 'Tabblad' worden de gegevens getoond van één 'Bron' en soms van meerdere 'Bronnen'
- Het beheer van de structuur en inhoud van 'Tabbladen' wordt uitgevoerd door BKWI
- De gegevens, die getoond worden binnen een 'Tabblad', zijn voor alle GSD-organisaties gelijk. De inhoud, die getoond wordt, kan gewijzigd worden door BKWI, maar dan altijd op verzoek of in overleg met de VNG

Op een (sub-) 'Tabblad' kan een regel onderstreept zijn. Dit betekent dat over de regel meer detailgegevens bekend zijn. Door op deze regel te klikken verschijnen de detailgegevens op een zogenaamde detailpagina.

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 ▾ Rechtmatigheid ▾ 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

2.4 Taak

- Een 'Taak' is een verzameling van 'Tabbladen'
- Een 'Taak' is gebaseerd op de combinatie van pagina's van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk waar een gebruiker op basis van zijn 'Eigen rollen' en/of 'Vaste rollen' voor geautoriseerd is

Doordat de werkwijze en de processen binnen een GSD-organisatie op hun eigen specifieke wijze zijn ingericht, worden de 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 uitvoert uit hoofde van de Participatiewet en de daaraan gerelateerde wetten binnen een GSD-organisatie.



Hier staan één of meerdere taken

**SUWINET
INKIJK**

Voer het BSN in

Inkomen ▾

- Inkomen
- Controle en Handhaving
- TVS
- Inkomen met escape
- Correctie
- Rooo
- Doelgroepregister
- Inkomstenverhouding met escape

Ingelogd als: Demo van Alph...
Uw vorige bezoek was: 27/02/2025 om 09:03 uur

Releases Suwinet-Inkijk

Suwinet-Inkijk wordt doorloopt door de Releasebrief leest u wa

Suwinet: gebruik & privacy

Uw klant moet er op kunnen vertrouwen dat u zorgvuldig met zijn/haar gegevens omgaat.

Bij het gebruik van Suwinet gelden daarom de volgende regels:

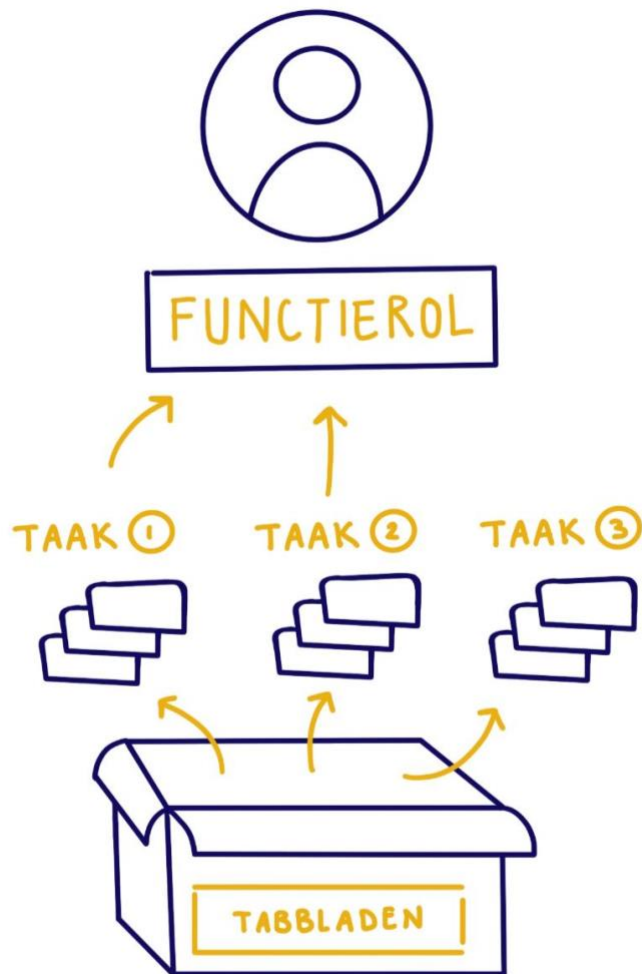
Privacy

- Gebruik Suwinet alleen voor de taak waarvoor u toegang heeft gekregen
- Zorg ervoor dat niemand kan meekijken
- Laat niemand uw account gebruiken

2.5 Functierol / Rol

- De rol die een gebruiker uitvoert in het kader van de uitvoering van de Participatiewet en de daaraan gerelateerde wetten
- Om deze rol uit te kunnen voeren worden één of meerdere 'Taken' aan deze 'Functierol' gekoppeld, zodat de benodigde gegevens beschikbaar zijn
- In de gebruikersadministratie worden 'Functierollen', door de gebruikersbeheerder van de GSD-organisatie gekoppeld aan het account van een gebruiker

2.6 Samenhang 'Functierol', 'Taak' en 'Tabblad'



2.7 Unit

- Technische benaming voor een organisatieonderdeel
 - Voorbeelden:
 - GSD
 - Burgerzaken
 - WGS

2.8 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'

2.8.1 Matrix beheren

Voor de migratie en het beheer ná de migratie zijn speciale versies van de 'Matrix' gemaakt:

1. Migratiematrix

2. Inrichtingsmatrix

Ad 1. Migratiematrix

- Bevat extra gegevens over de omzetting van de klassieke versie naar de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk
- Deze 'Matrix' wordt enkel gebruikt gedurende de migratie

Ad 2. Inrichtingsmatrix

- Aanpassingen doen in bestaande 'Taken' en 'Functierollen'
- Nieuwe 'Taken' en 'Functierollen' maken
- In een apart overzicht worden de 'Taken' en 'Functierollen' getoond, zoals deze eruitzien na de aangebrachte wijzigingen en toevoegingen
- Deze 'Matrix' wordt gebruikt ná de migratie.

Na aanpassingen worden de verschillende 'Matrices' met de 'Template' door BKWI samengevoegd tot 'Taken', 'Tabbladen' en 'Functierollen'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
			Taak 01	Taak 02	Taak 03	Taak 04	Taak 05	Taak 06	Taak 07
1	Tabblad ID	Tabblad							
2	welcome	Welkom	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	brp-person	BRP Persoonsgegevens	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	brp-verblijf	BRP Verblijfsgegevens	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	brp-relaties	BRP Relaties	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	brp4-person	BRP 4 Persoonsgegevens	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	brp4-verblijf	BRP 4 Verblijfsgegevens	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	brp4-relaties	BRP 4 Relaties	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	brp-volledig-person	BRP Volledig Persoonsgegevens	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	brp-volledig-person-hist	BRP Volledig Persoonsgegevens historie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	brp-volledig-verblijf	BRP Volledig Verblijfsgegevens	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	brp-volledig-verblijf-hist	BRP Volledig Verblijfsgegevens historie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	brp-volledig-relaties	BRP Volledig Relaties	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	brp-volledig-relaties-hist	BRP Volledig Relaties historie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	brp4-volledig-person	BRP 4 Volledig Persoonsgegevens	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	brp4-volledig-person-hist	BRP 4 Volledig Persoonsgegevens historie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	brp4-volledig-verblijf	BRP 4 Volledig Verblijfsgegevens	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	brp4-volledig-verblijf-hist	BRP 4 Volledig Verblijfsgegevens historie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	brp4-volledig-relaties	BRP 4 Volledig Relaties	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	brp4-volledig-relaties-hist	BRP 4 Volledig Relaties historie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	handhaving	Handhaving	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	handhaving-row-detail	Handhaving - ROW - registratie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	handhaving-inkomstenverhouding-detail	Handhaving - Inkomstenverhouding details	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	handhaving-uitkeringverhouding-detail	Handhaving - Uitkeringverhouding details	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	rechtmatigheid-persoon	Rechtmatigheid - Persoonsgegevens	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	rechtmatigheid-arbeid-uitkering	Rechtmatigheid - Arbeid en uitkering	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	rechtmatigheid-arbeidsinformatie	Rechtmatigheid - Arbeidsinformatie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	rechtmatigheid-duo-opleidingen	Rechtmatigheid - Lopende opleidingen DUO - DUO opst - Opleiding DUO detail	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	rechtmatigheid-duo-opleiding-detail	Rechtmatigheid - Lopende opleidingen DUO - DUO opst - Opleiding DUO detail	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	rechtmatigheid-uitkeringverhouding-detail	Rechtmatigheid - Arbeid en uitkering - Uitkeringverhouding details	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	rechtmatigheid-inkomstenverhouding-detail	Rechtmatigheid - Arbeid en uitkering - Inkomstenverhouding details	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	rechtmatigheid-voordeling-detail	Rechtmatigheid - Arbeid en uitkering - Voordeling details	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	rechtmatigheid-studiefinanciering	Rechtmatigheid - Studiefinanciering	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	re-integratie-persoon	Re-integratie Persoonsgegevens	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	re-integratie-arbeidsinformatie	Re-integratie Arbeidsinformatie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	re-integratie-inkomstenverhouding-detail	Re-integratie Arbeidsinformatie - Inkomstenverhouding details	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	re-integratie-duo-opleidingen-algemeen-detail	Re-integratie Arbeidsinformatie - DUO opleidingen algemeen opleiding DUO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	re-integratie-duo-opleidingen-niet-algemeen-detail	Re-integratie Arbeidsinformatie - DUO opleidingen niet algemeen opleiding DUO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	re-integratie-dienstverlening	Re-integratie Dienstverlening	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	re-integratie-dienstverlening-detail	Re-integratie Dienstverlening - Dienstverlening details	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	re-integratie-dienstverlening-aanvraagdetail	Re-integratie Dienstverlening - Re-integratie trajectplan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	re-integratie-dienstverlening-rv-detail	Re-integratie Dienstverlening - Re-integratie voorziening	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	re-integratie-gsd-detail	Re-integratie Dienstverlening - Dienstverlening re-integratie GSD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

In de 'Matrix' worden 'Taken' gedefinieerd middels het aanvinken van 'Tabbladen' bij een 'Taak'

Aan een 'Functierol' kunnen één of meerdere 'Taken' worden gekoppeld

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Volgnr	Organisatie	Rol	Rol Id	Extern Id	Taak	Taak 01	Taak 02	Taak 03	Taak 04	Taak 05	Taak 06	Taak 07
2	001	Demo	Medewerker Intake	FR0010025	EXT0010025	✓							
3	002	Demo	Medewerker Handhaving	FR0020025	EXT0020025		✓						
4	003	Demo	Medewerker Controle	FR0030025	EXT0030025			✓			✓		
5	004	Demo	Medewerker Bechtmatigheid	FR0040025	EXT0040025					✓			

2.9 Dossier

Voor de logging wordt een dossier aangemaakt. Hierin wordt alle logging van het ingevoerde BSN samengevoegd. Na het selecteren van een 'Taak', het invoeren van het BSN en 'Enter' verschijnt het 'Welkom'-tabblad van de 'Taak'. Hiermee is een dossier aangemaakt.

De identificerende gegevens (BSN, naam, geboortedatum) worden getoond en als dit de gegevens zijn van de persoon waarvan u de gegevens wilt inzien, dan kunt u op een 'Tabblad' klikken voor inzage van de desbetreffende gegevens. Is dit niet het juiste dossier dan voert u een nieuw BSN in en drukt op 'Enter', op dat moment wordt er een nieuw dossier geopend en worden de identificerende gegevens getoond.


Inkomen ▾


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

Dossier: 112233454 - Roos, H.I.G.J., de - 01/01/2003

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

Kadaster
RDW
DUO ▾
Kostendelerstoets
SVB
UWVWb ▾
Zoeken RDW Peildatum

Welkom

Welkom op de persoonlijke pagina van uw cliënt

Via Suwinet wisselen daartoe bevoegde partijen gegevens met elkaar uit over hun burgers of klanten. Die gegevens zijn persoonsgebonden en dus privacygevoelig. De aangesloten organisaties moeten er voor zorgen dat hun medewerkers alleen die gegevens kunnen gebruiken die zij op enig moment voor de uitvoering van hun wettelijke taak nodig hebben.

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.

2.10 Rollen

In gebruikersadministratie van Suwinet-Inkijk is te zien dat er sprake is van verschillende type rollen:

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

Dit hoofdstuk legt uit welke rollen welke versie van Suwinet-Inkijk gebruikt en wat de rollen inhouden.

Ad 1. Functierollen (*vernieuwd*)

- 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'
- 'Functierollen' worden uitsluitend gebruikt voor de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk

Ad 2. Eigen rollen (*klassiek*)

De vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk kent geen eigen rollen hiervoor in de plaats zijn de '**Functierollen**' gekomen.

Ad 3. Vaste beheerrollen (*klassiek en vernieuwd*)

Deze rollen worden uitgedeeld aan een gebruiker voor beheer en/of controle werkzaamheden. Deze werkzaamheden zijn bijvoorbeeld de gebruikersadministratie, ophalen van generieke rapportages en het onderhouden van de werkvoorraad. Een gebruiker kan worden geautoriseerd voor één of meerdere 'Vaste beheerrollen'. Gebruikers, die voor de GSD-migratie hiervoor geautoriseerd waren, behouden deze autorisatie.

Ad 4. Vaste gebruikersrollen voor 1 pagina (*klassiek*)

De vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk kent geen losse pagina's meer om te koppelen.

Ad 5. Vaste rollen buiten Suwinet-Inkijk (*klassiek en vernieuwd*)

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. Een gebruiker kan worden geautoriseerd voor één of meerdere 'Vaste beheerrollen'. Gebruikers, die voor de GSD-migratie hiervoor geautoriseerd waren, behouden deze autorisatie.

3 Aanpak migratie

3.1 Inleiding

We ontkomen er niet aan dat de migratie van de GSD-organisaties naar de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk tijd in beslag zal nemen. Door een 'Warme overgang' als aanpak te kiezen denkt BKWI dat de belasting voor de GSD-organisaties beperkt zal blijven. We verwachten dat de doorlooptijd van de migratie per GSD-organisatie ongeveer 2 maanden in beslag zal nemen waarbij de maximale inzet per GSD-organisatie wordt geschat op ongeveer 2 weken voor inhoudelijke beoordeling en overleggen. De overleggen zullen worden gevoerd met door u geselecteerde contactpersonen.

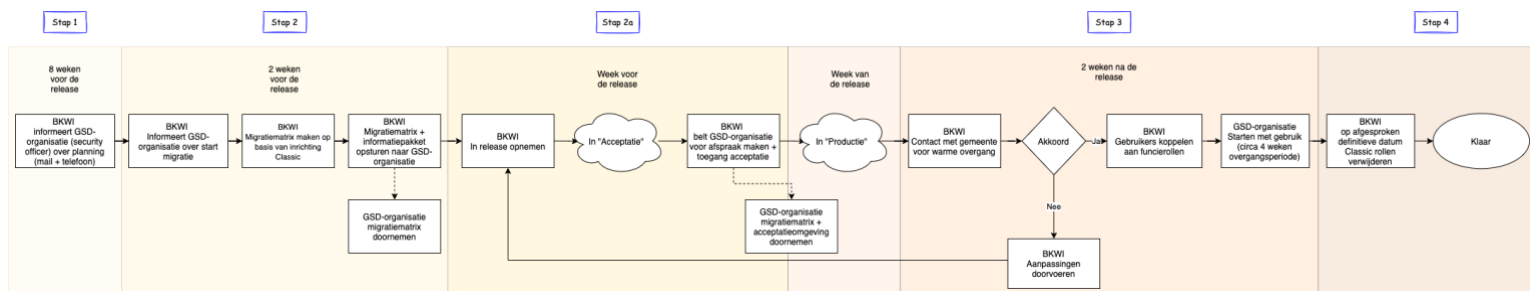
3.2 Proces

Iedere GSD-organisatie heeft een andere inrichting qua functies en de daarbij behorende pagina's. Daarom doen we een migratie per gemeente.

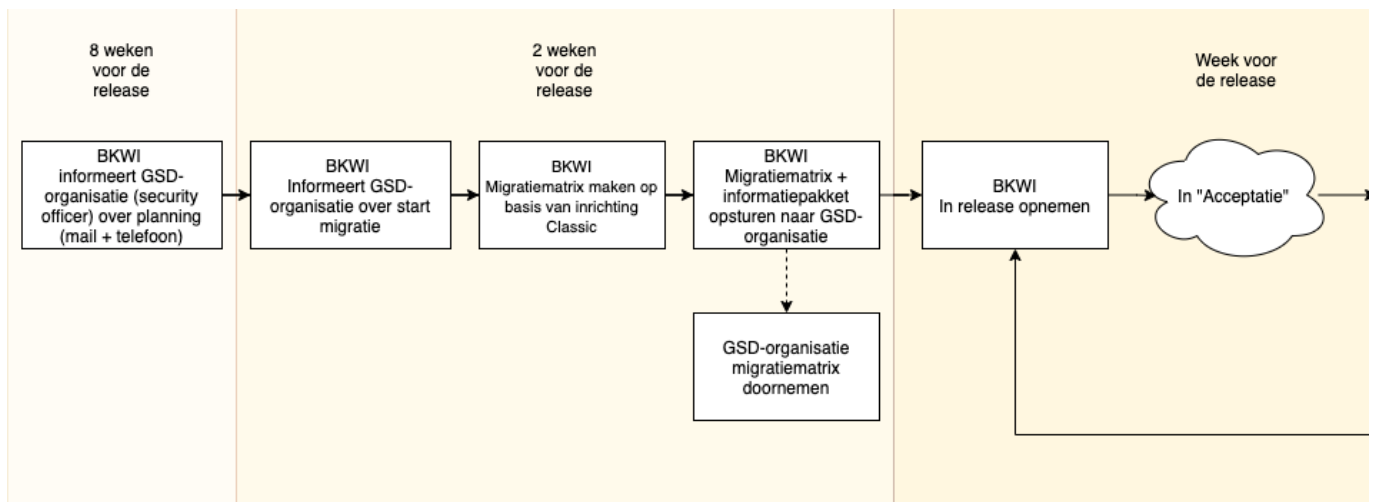
De migratie bestaat uit **4** stappen:

1. Technische migratie
2. Warme overgang
3. Overgangsperiode
4. Afronding migratie

3.2.1 Flowdiagram migratie



3.2.2 Technische Migratie



Voorbereiding door BKWI

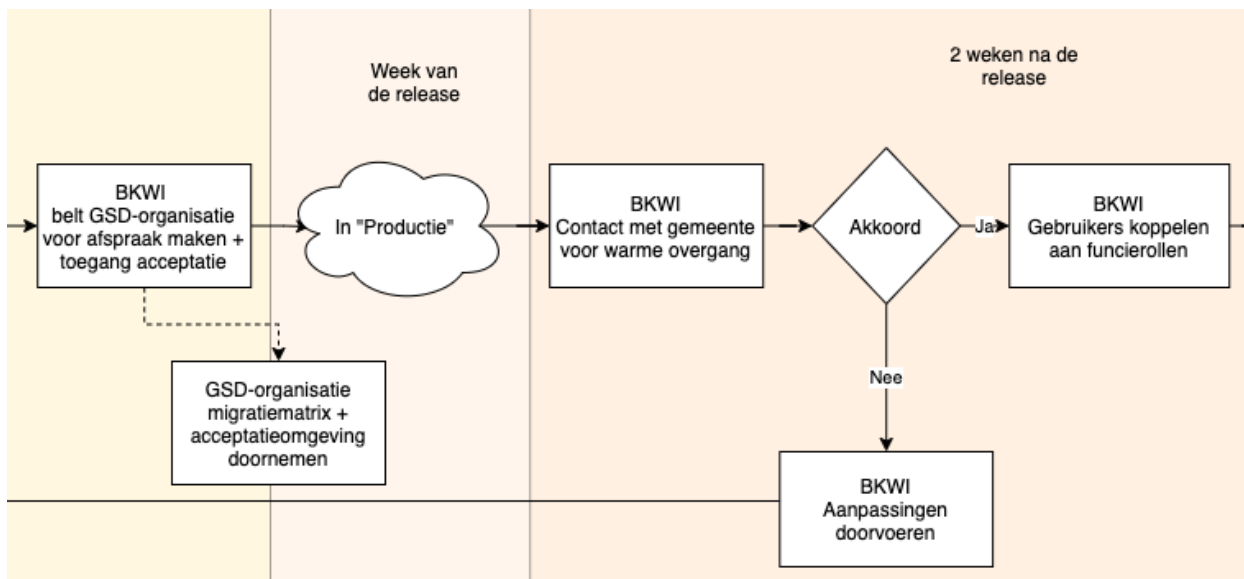
Uitgangspunt is de inrichting van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk (as-is).

De volgende stappen zullen worden uitgevoerd:

- 8 weken voor de release informeert BKWI de organisatie over de planning
- BKWI zet de inrichting van uw klassieke versie van Suwinet-Inkijk om naar de standaarden van de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk
 - De som van klassieke pagina's worden 'Taken' met bij behorende 'Tabbladen'
 - Vanaf deze periode geldt er een freeze¹ op wijzigingen in de gebruikersadministratie
- BKWI zet de inrichting in de acceptatieomgeving
- BKWI verstuurt een informatiepakket aan de GSD-organisatie. Dit informatiepakket bevat o.a. de volgende informatie:
 - Een migratiematrix met daarin de inrichting van de klassieke versie én de vernieuwde Suwinet-Inkijk
 - Gebruikershandleiding Suwinet-Inkijk
 - Inloggegevens om in de acceptatieomgeving de inrichting te kunnen beoordelen

¹ Aanpassingen in rollen voor de klassieke versie worden niet meegenomen in de migratie

3.2.3 Warme overgang



In een blok van 5 weken (2 weken voor de release en 2 weken na de release) vindt de technische migratie en de warme overgang plaats.

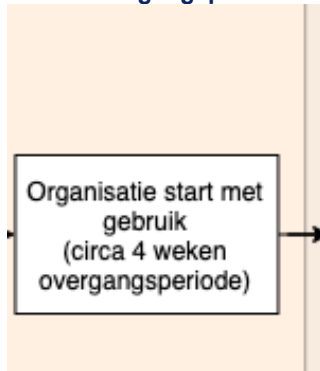
1 week voor de release neemt BKWI contact op met de opgegeven contactpersonen om een afspraak te maken in de week na de release en om aan te geven dat de toegang tot de acceptatie omgeving gereed is. De afspraak zal plaatsvinden via MS-Teams of Zoom. Deze afspraak met betrekking tot de warme overgang zal ongeveer 2 uur in beslag nemen. Indien nodig wordt er een vervolgspraak gepland.

Gesprekken met GSD-organisaties

Na ontvangst van het informatiepakket zijn de volgende stappen van belang:

- De GSD-organisatie voert voor de release een inrichtingscontrole uit met behulp het informatiepakket en de inrichting in de acceptatie omgeving (zie ook hoofdstuk 'Inrichtingscontrole') en kan contact met BKWI opnemen
- BKWI bespreekt met de GSD-organisatie na de release, in de geplande online afspraak, de inrichting en stelt met hen eventuele aanpassingen vast
- Zijn nodige aanpassingen vastgesteld dan voert BKWI deze door in de inrichting en zet deze via de acceptatie omgeving naar productie, zodat de GSD-organisatie deze kan controleren en akkoord kan geven
- Nadat akkoord is gegeven:
 - BKWI koppelt de 'Functierollen' van de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk aan de gebruikers van de GSD-organisatie
 - BKWI informeert via mail de GSD-organisatie dat alles klaar staat en de vernieuwde Suwinet-Inkijk in gebruik kan worden genomen

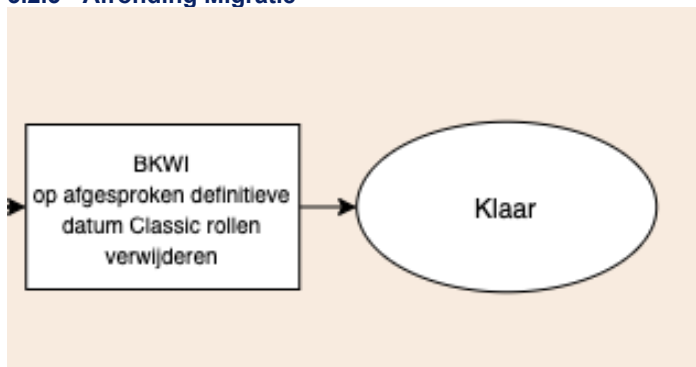
3.2.4 Overgangperiode



De GSD-organisatie onderneemt de volgende stappen:

- De gebruikers van de GSD-organisatie worden tijdig op de hoogte gebracht van de migratie en het gebruik van de vernieuwde Suwinet-Inkijk
- Gebruikers moeten gebruik gaan maken van de nieuwe URL: <https://inkijk.prd.suwi.net/inkijk/> en starten met het gebruik vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk
- De klassieke en de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk kunnen tijdelijk naast elkaar gebruikt worden.
 - **NB** dit is niet aan te raden qua overzichtelijkheid en in het kader van verantwoording
 - Voor de verantwoording dient de gemandateerde van de organisatie in de maand van de migratie gebruik te maken van de generieke rapportage van de klassieke versie Suwinet-Inkijk én de generieke rapportage van de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk

3.2.5 Afronding Migratie



In overleg met de GSD-organisatie wordt het definitieve moment van afsluiten van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk vastgesteld. Dit is maximaal 1 maand na akkoord op de inrichting.

BKWI voert de volgende stappen uit:

- BKWI verwijdert in de gebruikersadministratie de autorisaties van de gebruikers van de GSD-organisatie voor de klassieke Suwinet-Inkijk

Hiermee is de migratie afgerond voor de betreffende GSD-organisatie!

3.3 Planning

Op de website van BKWI (<https://bkwi.nl/producten/suwinet-inkijk>) is per GSD-organisatie te zien hoe en wanneer men is ingedeeld.

Uitleg schema

Scroll naar uw gemeente. Naast uw gemeentenaam ziet u de betreffende Release. Uit het cijfer achter R25, kunt u de maand halen, bijvoorbeeld R25.09 betekent de release van september.

Organisatie	Release	Releasedatum	Startweek	Eindweek
's-hertogenbosch	R25.09	donderdag 18 september 2025	37	40
aalten	R25.08	donderdag 21 augustus 2025	33	36

3.3.1 Voorbeeld

Hier beschrijven we een voorbeeld van de migratie van een GSD-organisatie inclusief de bijbehorende weeknummers.

GSD-organisatie is gepland voor release 25.06 (week 25, donderdag 19 juni 2025)

- Blok van 5 weken is week 23 t/m week 27
- Week 17 (8 weken voor de release)
 - BKWI informeert de GSD-organisatie over de planning
 - GSD-organisatie kan intern de gebruikers op de hoogte stellen
- Week 23 (2 weken voor de release)
 - BKWI zet de GSD-organisatie om en vanaf dat moment geldt dan ook een freeze op wijzigingen in de gebruikersadministratie
 - BKWI stuurt de migratiematrix en informatiepakket naar de GSD-organisatie
 - GSD-organisatie controleert de migratiematrix en kan contact opnemen met BKWI
- Week 24 (1 week voor de release)
 - BKWI maakt met de GSD-organisatie een afspraak gemaakt voor de week na de release (week 26) voor de warme overgang
 - BKWI geeft aan dat de acceptatieomgeving klaar staat
 - GSD-organisatie controleert de migratiematrix en de inrichting in de acceptatieomgeving en kan contact opnemen met BKWI
- Week 25 (week van de release)
 - GSD-organisatie controleert de migratiematrix en de inrichting in de acceptatieomgeving en kan contact opnemen met BKWI
 - BKWI voert de maandelijkse release uit
- Week 26 en/of week 27 (2 weken na release)
 - BKWI neemt op het afgesproken moment contact op met de GSD-organisatie en neemt de inrichting door
 - BKWI koppelt bij akkoord de 'Functierollen'
 - BKWI stemt een datum af voor afsluiten klassieke versie van Suwinet-Inkijk
 - GSD-organisatie start met gebruik van de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk
- Uiterlijk in week 30 wordt de klassieke versie afgesloten
 - Migratie is afgerond!

4 Migratie

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk licht toe op welke wijze de inrichting van de klassieke versie is omgezet naar de inrichting van de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk. Dit alles om de gebruiker de beschikking te geven over de gegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van een wettelijke GSD-taak, die valt binnen de Participatiewet.

4.2 Hoe zijn de 'Taken' tot stand gekomen?

Om GSD-organisaties te kunnen migreren van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk naar de vernieuwde versie wordt er door BKWI een omzetting gemaakt van alle rollen met pagina's van de klassieke versie naar 'Functierollen' met 'Taken' en 'Tabbladen' in de vernieuwde versie. Deze omzetting is gebaseerd op gegevens van de actieve gebruikers² uit de actuele logging en inrichting van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

Een gebruiker van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk ziet alle unieke pagina's waarvoor er autorisatie is verleend door het koppelen van een of meerdere rollen aan zijn user-id.

Voorbeeld:

Als een gebruiker twee rollen heeft waarbij in rol A pagina B,C,D,E en F zijn geselecteerd en in rol B pagina C,D,F, G en H dan krijgt de gebruiker als resultaat de pagina's B,C,D,E,F,G en H te zien. Pagina C,D en F komen in beide rollen voor maar deze krijgt de gebruiker maar één keer te zien.

Bij de migratie wordt er per gebruiker gekeken naar het totaal van de unieke pagina's van de **eigen- en vaste gebruikersrollen voor 1 pagina** en krijgt de gebruiker in de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk één 'Functierol' met één 'Taak'. De gebruiker ziet in deze 'Taak' alle informatie van de pagina's, zoals deze beschikbaar waren in de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

² Raadplegingen verricht sinds 2024

4.3 Beheer en/of Controle

Beheer en/of controle van Suwinet-Inkijk bestaat uit het volgende:

Beheer

- Gebruikersadministratie
- Onderhouden werkvoorraad
- Beheer: ww & blokkeren

Controle

- Opvragen generieke gebruiksrapportage
- Opvragen specifieke gebruiksrapportage

Voor het uitvoeren van deze taken worden er rollen met taken beschikbaar gesteld voor gebruikers met beheer- en/of controlerechten. De beheer en controle taken zijn nog niet beschikbaar in de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk en deze taken bevatten een 'link', die doorverwijst naar de klassieke versie van Suwinet-Inkijk voor het uitvoeren van deze taken.

Daarnaast kennen we voor de controle ook de **Online rapportage tool**. Gemandateerden, die autorisatie hebben voor de online rapportage tool, blijven dit behouden. De functionaliteit hiervoor is bereikbaar via de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk door middel van de knop Specifieke Rapportages *GSD-organisatie*.

Voor het uitvoeren van deze taken is het nodig dat men een 'Functierol' heeft in combinatie met een beheerrol van de klassieke versie. In de volgende hoofdstukken wordt dit per geval nader toegelicht.

4.3.1 Applicatiebeheerder

De applicatiebeheerder is binnen de organisatie het aanspreekpunt en de verantwoordelijke voor het beheer van de applicatie Suwinet.

Een applicatiebeheerder wordt via een [aanmeld- of wijzigingsformulier](#) aangemeld bij BKWI. Het desbetreffende account dient vervolgens gekoppeld te worden aan de 'Functierol' met de naam **Beheren Suwinet-Inkijk** en daarnaast aan de vaste beheerrol **Gebruikersbeheerder (GSDADM)**.

4.3.2 Onderhouden werkvoorraad

Het account van de persoon die binnen uw organisatie belast is met het onderhouden van de werkvoorraad dient gekoppeld te worden aan de 'Functierol' met de naam **Beheren Suwinet-Inkijk** en daarnaast aan de vaste beheerrol **Onderhouden werkvoorraad**.

4.3.3 Beheer: ww & blokkeren

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

Dit account kan door u zelf aangemaakt worden en vervolgens dient men via suwidesk@bkwi.nl aan te geven dat deze persoon is opgevoerd zodat wij onderwater de juiste rechten kunnen koppelen.

Het account van deze persoon dient gekoppeld te worden aan de 'Functierol' met de naam **Beheren Suwinet-Inkijk** en daarnaast aan de vaste beheerrol **Beheer: ww & blokkeren**.

4.3.4 Gemandateerde

De gemandateerde is binnen de organisatie gemandateerd voor het aanvragen en ontvangen van specifieke rapportages over het gebruik van Suwinet. Het account van deze persoon dient gekoppeld te worden aan de 'Functierol' met de naam **Controleren Suwinet-Inkijk** en daarnaast aan de vaste beheerrollen **Opvragen generieke gebruikersrapportages** en **Opvragen specifieke gebruikersrapportages**.

Na het aanmelden van de gemandateerde heeft deze ook toegang tot de **Online rapportage tool**. Deze toegang wordt niet geregeld vanuit de gebruikersadministratie. De functionaliteit is bereikbaar via de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk door middel van de knop Specifieke Rapportages *GSD-organisatie*.

4.3.5 Generieke rapportages

Een generieke rapportage bevat geen privacygevoelige informatie en de toegang hiertoe kan aan persoon worden toegekend door het account te koppelen aan de 'Functierol' met de naam **Controleren Suwinet-Inkijk** en daarnaast aan de vaste beheerrollen **Opvragen generieke gebruikersrapportages**.

4.4 Zoeken

Voor het uitvoeren van de werkzaamheden in het kader van de Participatiewet is het soms nodig om gebruik te maken van zoekfuncties, zoals het zoeken op kenteken binnen de bron RDW of binnen de bron Kadaster op locatie of perceelnummer.

De vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk kent de volgende zoekfuncties:

1. **Binnen dossier**
2. **Buiten dossier**

Ad 1. Binnen dossier

De zoekfunctie kan worden uitgevoerd op een 'Tabblad' van een 'Taak' waarin ook 'Tabbladen' zijn opgenomen voor gegevensraadpleging. Wanneer een gebruiker in een 'Taak' een BSN intikt wordt er een scherm getoond met verschillende 'Tabbladen' van de 'Taak'. Op dat moment wordt er een dossier geopend. Een dossier is een verzameling van logregels die bij elkaar horen en worden uitgevoerd n.a.v. een informatievraag binnen Suwinet-Inkijk voor één BSN. Alle acties, die worden uitgevoerd, worden gelogd. 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.

Ad 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. Ze zijn dus niet gerelateerd aan een dossier.

Met de klassieke versie van Suwinet-Inkijk kon er alleen gezocht worden buiten dossier. Wanneer een gebruiker zoekcriteria opgaf werd dit gelogd ten behoeve van de rapportages. Doordat het niet nodig is om een BSN op te geven wordt de informatievraag gelogd als losse informatieactie. Voor een security officer is het dan lastig om te bepalen of de zoekactie terecht was en ten behoeve van welk dossier de actie werd uitgevoerd.

4.4.1 Initiële inrichting

Tijdens de GSD-migratie van de klassieke inrichting naar de vernieuwde inrichting worden de zoektaken altijd **binnen** dossier aangeboden.

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' gemaakt, 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.

Op de site van VNG staan verschillende handreikingen, waaronder het document [Handreiking gebruik Zoeksleutels in Suwinet-Inkijk](https://vng.nl/projecten/werk-en-inkomen-digitaal-suwinet) (<https://vng.nl/projecten/werk-en-inkomen-digitaal-suwinet>).

4.4.2 Zoekfuncties

De volgende zoekfunctie zijn zowel **binnen** als **buiten** dossier beschikbaar:

- Zoeken RDW Peildatum
- Zoeken RDW Kenteken
- Zoeken RDW Persoon
- Zoeken RDW KvK
- Zoeken RDW+ Kenteken
- Zoeken RDW+ KvK
- Zoeken RDW+ Persoon
- Zoeken Kadaster Postcode
- Zoeken Kadaster Perceel

Alleen **binnen** dossier:

- ZOEK GBA / ZOEK GBA UITGEBREID
 - Dit zijn aparte functies binnen een 'Taak' om het BSN voor een dossier te zoeken

Alleen **buiten** dossier als 'Taak' beschikbaar:

- Zoeken NHR
 - De 'Taak' is voor iedereen beschikbaar. Het zoeken in NHR is het zoeken in het Nederlands Handelsregister. Dit is een openbaar register en hiervoor is nooit een verantwoording nodig.

5 Inrichtingscontrole

5.1 Waarom een inrichtingscontrole op de migratiematrix?

De inrichting van de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk wordt door BKWI gemaakt op basis van de informatie uit de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

Op basis van de bij BKWI bekende gegevens worden er namen gegeven aan 'Functierollen' en 'Taken'. In sommige gevallen is het lastig of zelfs onmogelijk om zinvolle namen te herleiden omdat er geen eigen rollen zijn of dat de eigen rollen een niet beschrijvende naam hebben (bijv. groep1).

De contactpersonen van de GSD-migratie ontvangen 8 weken voor de migratie een eerste versie van de migratiematrix met daarbij het verzoek om een controle en eventuele wijzigingen uit te voeren op de namen van de 'Functierollen' en 'Taken'.

Tijdens de warme overgang kijken BKWI en de GSD-organisatie gezamenlijk naar de inrichting en kunnen er mogelijk aanpassingen worden doorgevoerd (bijv. taaknamen, rolnamen) die het gebruik en de verantwoording vergemakkelijken. Het is verstandig wanneer de volgende zaken worden gecontroleerd met behulp van de migratiematrix³.

5.2 Inrichtingscontrole stappen

Om de inrichtingscontrole stappen te verduidelijken gebruiken we de migratiematrix als leidraad. De migratiematrix bestaat uit de volgende bladen:

1. Aantallen gebruikers
2. Taken
3. Inrichting
4. Rollen
5. Rollen en taak
6. Gebruiker rol met taak
7. Inactieve gebruikers
8. Beheerders
9. Beheeroverzicht

In de volgende hoofdstukken leggen we per blad uit wat er op staat en wat er gecontroleerd moet worden.

³ Bevat de 'Taken', de bijbehorende 'Tabbladen', de 'Functierollen' en extra gegevens over de omzetting van de klassieke versie naar de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk

5.2.1 Blad: Aantallen gebruikers

Op het blad **Aantallen gebruikers** worden de basisgegevens vastgelegd van een GSD-organisatie.

Kolom	Voorbeeld waarde	Omschrijving
Partij	<i>gsd</i>	Bevat altijd 'gsd'
Afnemer	<i>dummy release gemeente</i>	Naam van de GSD-organisatie
OIN	<i>00000099810237118000</i>	<u>Organisatie Identificatie Nummer</u>
Organisatiecode	<i>9999</i>	Interne BKWI-code voor de GSD-organisatie
Gemeentecode	<i>9999</i>	Indien het een gemeente betreft dan is dit de gemeentecode, indien het een samenwerkingsverband is dan is dit een door BKWI gegenereerd nummer
GBA-4	<i>nee</i>	Waarde is 'ja' als de GSD-organisatie een delegatie betreft (herkenbaar als de Gemeentecode begint met D). In alle andere gevallen is de waarde ' nee '
Whitelist gebruik	<i>nee</i>	Gebruikt de GSD-organisatie de whitelist
Actieve gebruikers	<i>78</i>	Aantal gebruikers, die gegevensraadplegingen gedaan hebben sinds 2024
Niet-actieve gebruikers	<i>20</i>	Aantal gebruikers, die geen gegevensraadplegingen gedaan hebben sinds 2024

Controleren:

- **Actieve gebruikers:**
 - Alleen voor de actieve gebruikers worden er 'Functierollen' en 'Taken' gemaakt
 - Op blad **Gebruiker rol met taak** staan meer details over de actieve gebruikers. De gebruikers zijn opgesomd in kolom **B** (*Gebruikers-Id*) en hier moet gekeken worden of er gebruikers verwijderd kunnen worden
- **Niet-actieve gebruikers:**
 - Goed huisvaderschap houdt in dat de gebruikersadministratie enkel de benodigde accounts bevat en er met enige regelmaat wordt opgeschoond
 - Op blad **Inactieve gebruikers** staan de gebruikers die geen gegevensraadpleging hebben gedaan sinds 2024.
 - Let op een gebruikersbeheerder of een gemandateerde kan in dit overzicht ook voorkomen aangezien die vaak geen gegevensraadplegingen doen. Deze accounts komen ook voor op tabblad **Beheerders**.

5.2.2 Blad: **Taken**

Het blad **Taken** toont welke taken er zijn gedefinieerd voor de GSD-organisatie op basis van de informatie uit de inrichting van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

Taken zijn een verzameling van 'Tabbladen'. Met de migratie hebben we taken gemaakt op basis van de unieke combinaties van pagina's van gebruikers uit de klassieke versie. Hierdoor ontstaat de situatie dat in de vernieuwde versie verschillende 'Functierollen' dezelfde 'Taak' krijgen.

De naam van de 'Taak' wordt afgeleid van de naam van de 'Functierol'. Het is daarom makkelijker om eerst hoofdstuk 5.2.4 'Blad: Rollen' door te nemen en te controleren.

Kolom	Voorbeeld waarde	Omschrijving
Afnemer	<i>dummy release gemeente</i>	Naam van de GSD-organisatie
Aantal gebruikers	<i>78</i>	Aantal gebruikers van een bepaalde 'Taak'
TAAK	<i>TAAK-01</i>	Interne BKWI naam van een 'Taak'
Taaknaam	<i>Inkomen</i>	De naam van een 'Taak' gegeven door BKWI
ResourceCombinatie	<i>cwi, gba, kostendelerstoets, handhaving, rdw-plus, rdw</i>	Opsomming van de pagina's van een gebruikersgroep met dezelfde autorisatie van pagina's van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk

Controleren:

- **Taaknaam**
 - De naam van de 'Taak' is door BKWI gegeven en de vraag is of dit de juiste benaming is of dat men dit liever anders ziet.

5.2.3 Blad: Inrichting

Het blad **Inrichting** toont aan de hand van 'vinkjes' welke 'Tabbladen' er gekoppeld zijn aan een 'Taak'. Dit is afgeleid uit de inrichting van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

Kolom	Voorbeeld waarde	Omschrijving
Pagina (kolom A)	<i>gba</i>	De naam van een pagina uit de klassieke versie van Suwinet-Inkijk
Tabblad (kolom B)	<i>BRP Persoonsgegevens BRP Volledig Relaties Belastingdienst Terugvordering en Verhaal RDW SVB UWVwb Inschrijvingen</i>	De naam van het 'Tabblad' in de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk
Taak (kolom C en verder)	<i>Controle en Handhaving</i>	In de kolom met de naam van de 'Taak' kan er per 'Tabblad' (kolom B) een vinkje (✓) worden gezet om op deze manier 'Tabbladen' te koppelen aan een 'Taak'

Controleren:

- In de 'Gebruikersadministratie' kan aan de hand van de eigen rollen (klassieke versie van Suwinet-Inkijk) worden gecontroleerd of de 'Taken' de juiste zijn en of de gewenste 'Tabbladen' erin opgenomen zijn
 - Op blad 'Rollen' zijn de eigen rollen te zien in kolom **E** (*RolCombinatieCustom*) en is in de kolom **D** de naam van de rol te zien. Vervolgens kan er op blad 'Rollen en taak' gekeken worden welke 'Taak' (kolom **F**) er aan een 'Functierol' (kolom **E**) gekoppeld is. De naam van de 'Taak' (kolom **F**) komt voor in de kolom **C** en verder.
- Door vinkjes te verwijderen of toe te voegen kunnen 'Tabbladen' verwijderd of toegevoegd worden aan een 'Taak'
- In kolom **B** (*Tabblad*) staan op regels **48 t/m 56** de verschillende 'Zoek-functies':
 - Zoeken RDW Peildatum
 - Zoeken RDW Kenteken
 - Zoeken RDW Persoon
 - Zoeken RDW KvK
 - Zoeken RDW+ Kenteken
 - Zoeken RDW+ KvK
 - Zoeken RDW+ Persoon
 - Zoeken Kadaster Postcode
 - Zoeken Kadaster Perceel
 - Dit zijn 'Zoek-functie binnen een 'Taak' (en dus **binnen** dossier). Mocht dit niet gewenst zijn, dan moeten de desbetreffende vinkjes verwijderd worden
 - In kolom **B** (*Tabblad*) staat op regel **58** WHITELIST-ESCAPE en als deze is aangevinkt betekent dit dat men bij deze taak de mogelijkheid heeft om de ESCAPE functie te gebruiken
 - In kolom **B** (*Tabblad*) staan op regel **60** en **61** ZOEK GBA UITGEBREID en ZOEK IN GBA
 - Dit zijn aparte functies binnen een 'Taak' om het BSN voor een dossier te zoeken als dit niet voorhanden is
- Mocht het gewenst zijn om ook zoekfuncties te kunnen gebruiken 'Buiten-dossier' dan moet dit apart aangegeven worden

5.2.4 Blad: **Rollen**

Het blad **Rollen** toont welke rollen er zijn gedefinieerd voor de GSD-organisatie op basis van de informatie uit de inrichting van de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

Een goede naam voor 'Functierol' is belangrijk voor de verantwoording en het gebruik van Suwinet-Inkijk.

De 'Functierol' namen zijn door BKWI bedacht op basis van de rolnamen (meestal gebaseerd op kolom **E** (*RolCombinatieCustom*)) uit de klassieke versie van Suwinet-Inkijk.

In bepaalde gevallen was het soms moeilijk of onmogelijk om een 'Functierol' een zinvolle naam te geven omdat er geen eigen rollen zijn of dat de eigen rollen een niet beschrijvende naam hebben (bijv. groep1).

Kolom	Voorbeeld waarde	Omschrijving
Afnemer	<i>dummy release gemeente</i>	Naam van de GSD-organisatie
Aantal gebruikers	<i>78</i>	Aantal gebruikers van een bepaalde 'Taak'
Rol	<i>TAAK-01</i>	Interne BKWI naam van een 'Rol'
Rolnaam	<i>Inkomen</i>	De naam van een 'Functierol' gegeven door BKWI
RolCombinatieCUSTOM	<i>R4202 (Consulent Inkomen)</i>	De naam van de eigen rol zoals deze in de klassieke versie van Suwinet-Inkijk wordt gebruikt
RolCombinatieVAST	<i>R3724 (DUO gegevens)</i>	De naam van de vaste rol zoals deze in de klassieke versie van Suwinet-Inkijk wordt gebruikt
RolCombinatieFR	<i>FR5020235 (Handelsregister 502-0235)</i>	De 'Functierol' die al gebruikt wordt in de vernieuwde versie van Suwinet-Inkijk
RolCategorieOnbekend	-	Er zijn uitzonderlijke gevallen waar de rol niet bekend is

Controleren:

- De naam van een rol moet een functie weergeven in het kader van de wet
- De vraag is of dit de juiste benaming is of dat men dit liever anders ziet

5.2.5 Blad: Rollen en taak

Het blad **Rollen en taak** geeft de koppeling aan tussen 'Functierollen' en 'Taken'.

Kolom	Voorbeeld waarde	Omschrijving
Afnemer	<i>dummy release gemeente</i>	Naam van de GSD-organisatie
Aantal	6	Aantal gebruikers dat autorisatie heeft voor de specifieke rol
Rollen	<i>ROL-01</i>	Interne BKWI naam van een 'Rol'
Taak	<i>TAAK-04</i>	Interne BKWI naam van een 'Taak'
Rolnaam	<i>Consulent Inkomen</i>	De naam van een 'Functierol' gegeven door BKWI
Taaknaam	<i>Inkomen</i>	De naam van een 'Taak' gegeven door BKWI
Whitelist-escape	<i>whitelist-escape</i>	Hiermee wordt aangegeven of een 'Taak' een Whitelist escape optie heeft. Dit veld is gevuld als veld 58 van blad Inrichting is aangevinkt voor de desbetreffende taak
NHR	<i>nhr</i>	Hiermee wordt aangegeven dat de NHR-'Taak' gekoppeld moet worden aan de 'Functierol'
Zoekfuncties	<i>rdw-peildata zoek-in-kadaster</i>	Hier worden de buiten dossier zoekfuncties getoond die men in de klassieke versie heeft en die men gekoppeld kan krijgen als een aparte taak. Hiervoor dient u zelf vast te stellen of dit wenselijk is. De verschillende waarden zijn: rdw-peildata zoek-in-rdw zoek-in-rdw-plus zoek-in-kadaster

Controleren:

- Zijn de juiste taken aan de juiste 'Functierollen' gekoppeld

5.2.6 Blad: Gebruiker rol met taak

Het blad **Gebruiker rol met taak** geeft weer welke 'Functierollen' er gekoppeld worden aan gebruikers van de GSD-organisatie.

Kolom	Voorbeeld waarde	Omschrijving
Afnemer	<i>dummy release gemeente</i>	Naam van de GSD-organisatie
Gebruikers-Id	<i>9999_jjansen</i>	De inlognaam van een Suwinet-Inkijk gebruiker
Rollen	<i>ROL-01</i>	Interne BKWI naam van een 'Rol'
Taak	<i>TAAK-04</i>	Interne BKWI naam van een 'Taak'
Rolnaam	<i>Consulent Inkomen</i>	De naam van een 'Functierol' gegeven door BKWI
Taaknaam	<i>Inkomen</i>	De naam van een 'Taak' gegeven door BKWI

Controleren:

- Vaststellen of de juiste 'Functierol' aan een gebruiker is toegekend.

5.2.7 Blad: Inactieve gebruikers

Zie hoofdstuk 5.2.1 deze verwijst naar dit blad.

5.2.8 Blad: **Beheerders**

Het blad **Beheerders** geeft de beheerders weer.

Kolom	Voorbeeld waarde	Omschrijving
Afnemer	<i>dummy release gemeente</i>	Naam van de GSD-organisatie
Gebruikers-Id	<i>9999_jjansen</i>	De inlognaam van een Suwinet-Inkijk gebruiker
Beheertaken	<i>documenten documenten-privacy reportfileservers</i>	De uitsplitsing van de verschillende beheertaken met de benaming van de klassieke rollen: documenten => opvragen generieke rapportages documenten-privacy => opvragen specifieke rapportages reportfileservers => downloaden generieke rapportages reportfileservers-privacy => downloaden specifieke rapportages inkijk => genereren specifieke rapportages useradmin => gebruikersadministratie werkvoorraad => onderhouden werkvoorraad

Controleren:

- Staan de juiste gebruikersbeheerders en gemandateerden in de lijst

5.2.9 Blad: **Beheeroverzicht**

Het blad **Beheeroverzicht** geeft een overzicht van de 'Functierollen' t.b.v. 'Controle' en 'Beheer'.

Kolom	Voorbeeld waarde	Omschrijving
Afnemer	<i>dummy release gemeente</i>	Naam van de GSD-organisatie
Gebruikers-Id	<i>9999_jjansen</i>	De inlognaam van een Suwinet-Inkijk gebruiker
Functierol Controle		Geeft toegang tot de klassieke versie van Suwinet-Inkijk voor de volgende werkzaamheden ⁴ : <i>Opvragen generieke gebruiksrapportages</i> <i>Opvragen specifieke gebruiksrapportages</i>
Functierol Beheer		Geeft toegang tot de klassieke versie van Suwinet-Inkijk voor de volgende werkzaamheden ⁴ : <i>Gebruikersadministratie</i> <i>Beheer: ww & blokkeren</i> <i>Onderhouden werkvoorraad</i>

Controleren:

- Is de toekenning van de Functierol Controle en/of Beheer juist

⁴ De daadwerkelijke rechten zijn afhankelijk van de rechten per gebruiker en dit wordt door de gebruikersbeheerder geconfigureerd in de gebruikersadministratie



**BUREAU
KETENINFORMATISERING
WERK EN INKOMEN**

