



BUREAU KETENINFORMATISERING
W E R K & I N K O M E N

Handleiding Suwinet-Inkijk Gebruikersadministratie

Inhoudsopgave

1. Inleiding

1.1. SI Gebruikersadministratie en onderhoud.....	4
1.2. Opzet document.....	4
1.3. Vragen	4

2. Gebruikers Beheer en Onderhoud

2.1. Inloggen	5
2.2. Starten van de Gebruikersadministratie.....	6
2.3. Navigeren door Gebruikersadministratie.....	9
2.4. Aanmaken van gebruikers, rollen en mappen.....	10
2.4.1 Een nieuwe gebruiker aanmaken/toevoegen.....	10
2.4.2 Een DELADMINS gebruiker aanmaken/toevoegen.....	14
2.4.3 Rollen aanmaken en toekennen.....	14
2.4.4 Mappen aanmaken.....	20
2.5. Gebruikers (gegevens) Onderhouden.....	21
2.5.1 Zoeken	21
2.5.2 Gebruikersgegevens wijzigingen.....	24
2.5.3 Rollen/Mappen verwijderen.....	27

3. SelectAccess op hoofdlijnen

3.1. Toegangsbeveiliging.....	28
3.2. SelectAccess.....	28
3.3. De gebruikersadministratie.....	29

1. Inleiding

1.1. SI Gebruikersadministratie en onderhoud

Om van de Suwinet-Inkijk functie gebruik te kunnen maken, dient men eerst in te loggen. Hiervoor is een in de centrale gebruikersadministratie geregistreerde gebruikersnaam en een bijbehorend wachtwoord nodig. Deze centrale gebruikersadministratie wordt decentraal onderhouden door gebruikersbeheerders (ook wel *administrators* genoemd). Voor alle partijen die gebruik maken van Suwinet-Inkijk zijn top level gebruikersbeheerders (*administrators*) aangemaakt die het gebruikersbeheer voor één of meer onderdelen of locaties van de eigen organisatie uitvoeren.

Inmiddels is een nieuwe voorziening ingericht, namelijk de *Gebruikersadministratie*, waarmee het gebruikersbeheer voor Suwinet-Inkijk via een web interface binnen Suwinet-Inkijk plaats vindt.

Dit document is een handleiding voor het gebruik van deze functionaliteit en is bedoeld voor de gebruikersbeheerders.

1.2. Opzet document

In hoofdstuk 2 worden de procedures voor gebruikersbeheer beschreven. Niet alle functies die zichtbaar zijn binnen de applicatie zijn van belang. De niet van belang zijnde functies worden in dit document niet behandeld. Hoofdstuk 3 beschrijft de toegangsbeveiliging van Suwinet-Inkijk.

1.3. Vragen

Voor vragen en/of meer informatie kunt u contact opnemen met de eigen (Top Level) gebruikersbeheerder. Als deze de vraag niet zelf kan beantwoorden kan hij of zij de vraag doorsturen naar de Suwidesk van BKWI; suwidesk@bkwi.nl of 0800-suwidesk.

2. Gebruikers Beheer en Onderhoud

2.1. Inloggen

Het inlog scherm voor de Suwinet-Inkijk gebruikers ziet als volgt uit.



The screenshot shows the login interface for Suwinet-Inkijk. At the top left is the logo 'SUWINET INKIJK'. Below it, the text reads 'Inloggen op suwinet.nl' and 'Wachtwoord server: SUWINET'. There are two input fields: 'Gebruikersnaam' with a dropdown menu labeled 'Gemeente', and 'Wachtwoord'. An 'Inloggen' button is located below the password field.

Figuur 1. Inlogscherf Suwinet-Inkijk

GSD gebruikersbeheerders dienen de constructie **adm_GemeenteCode_GebruikerNaam** voor hun Gebruikersnaam/Inlognaam te gebruiken en andere gebruikersbeheerders de constructie **adm_GebruikerNaam**.

Voorbeeld 1

Hans Haren werkt in de gemeente Haren. Gemeente code is 0017. Zijn inlognaam kan dus deze vormen aannemen:

adm_0017_hharen

adm_0017_h.haren

adm_0017_hansharen (enz.)

Voorbeeld 2

Been Beek werkt voor het UWV. Zijn inlognaam kan dus deze vormen aannemen:

adm_bbeek

adm_b.beek

adm_beenbeek (enz.)

De gemeente code (GemeenteCode) kan gegeneerd worden door op de “Gemeente” knop (figuur 1) te klikken en vervolgens de gewenste gemeente uit het drop-down menu te selecteren.

Als een gebruiker voor de eerste keer inlogt, dan is hij/zij verplicht (door Suwinet-Inkijk) het wachtwoord te wijzigen. In dit geval dient het wachtwoord:

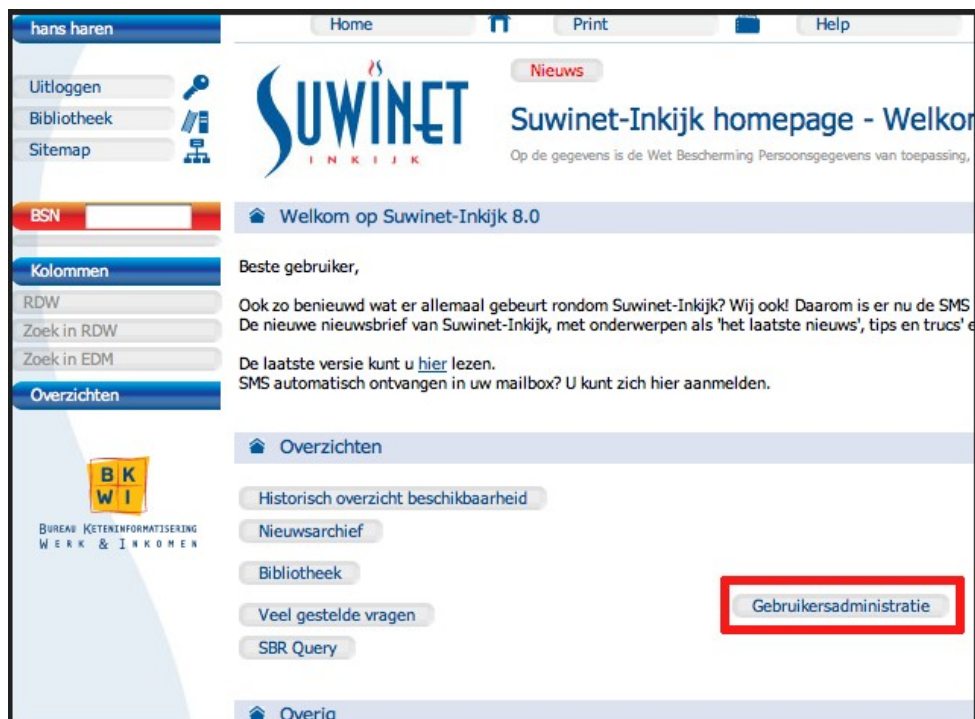
- minimaal acht karakters lang te zijn,
- een combinatie te bevatten van cijfers en letters,
- niet uw gebruikersnaam of voor- of achternaam te bevatten.

Wanneer het wachtwoord van een gebruiker verloopt, verplicht Suwinet-Inkijk de gebruiker zijn/haar wachtwoord te veranderen. In dat geval dient het wachtwoord:

- niet hetzelfde te zijn als de vijf laatst gebruikte wachtwoorden, en
- te voldoen aan de bovengenoemde voorwaarden.

2.2. Starten van de Gebruikersadministratie

Als het inloggen is gelukt, komt u op de homepage van Suwinet-Inkijk (figuur 2).



Figuur 2. Homepage van Suwinet-Inkijk

Vanuit deze Suwinet-Inkijk pagina kunt u als gebruikersbeheerder de Gebruikersadministratie tool starten door op de knop "Gebruikersadministratie" te klikken (zie figuur 2).

Bij het klikken van "Gebruikersadministratie" knop gebeuren 2 zaken:

1. u komt direct terecht op de Gebruikersadministratie navigatie pagina (figuur 3).
2. u bevindt zich op het hoogste (map/submap) niveau waarvoor u geautoriseerd bent.

De gebruiker (Hans Haren) in figuur 3 is bijvoorbeeld geautoriseerd voor de map "Amersfoort" (zie figuur 3) en alle submappen onder deze map (zie figuur 4). Maar niet de map SUWI en de submap gb.

Opmerking 1: Een map/submap waarvoor een gebruiker geautoriseerd is, is onderstreept en in blauw weergegeven. Zo'n map zal voortaan gerefereerd worden als "**map link**" in dit document.

Opmerking 2 : Een map/submap waarvoor een gebruiker niet geautoriseerd is, is in zwart weergegeven.

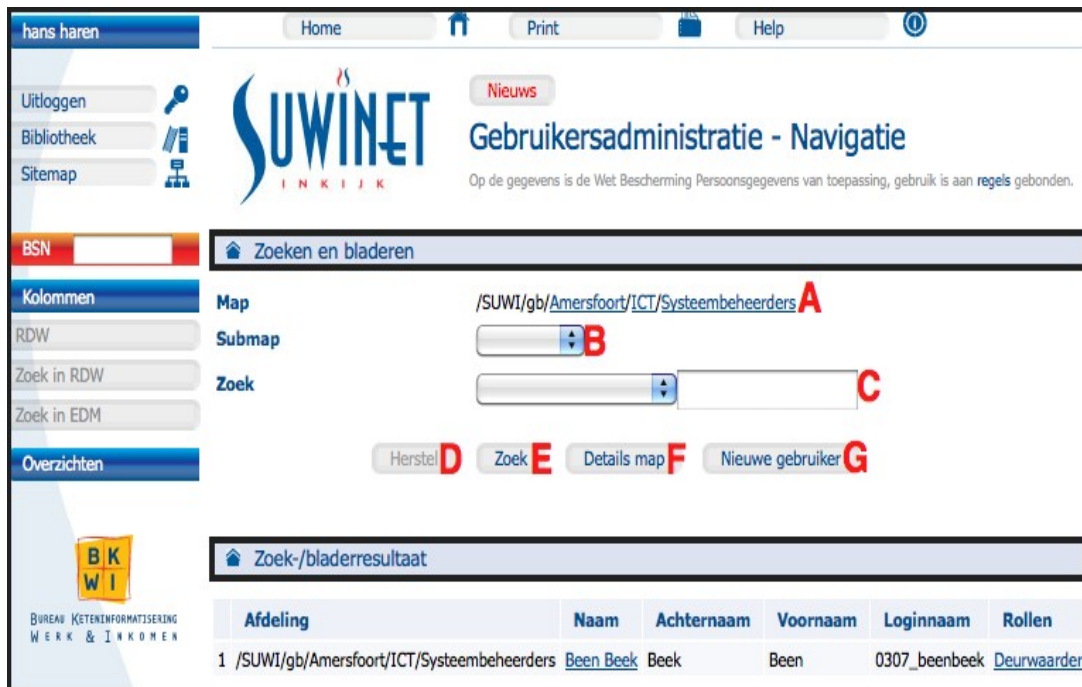
Opmerking 3 : T.o.v. de map SUWI en de submap gb is "Amersfoort" een submap, maar wordt in dit document als een 'map' beschouwd, omdat de autorisatie hier begint. De mappen die onder "Amersfoort" komen te zitten zijn natuurlijk de submappen van die map.

De Gebruikersadministratie Navigatie pagina bestaat uit twee delen (zie figuur 3):



Figuur 3. Gebruikersadministratie pagina

Het eerste deel (**Zoeken en bladeren**) bevat componenten (zie figuur 4) die het beheren van gebruikers en gebruikers gerelateerde zaken mogelijk maken. Deze componenten zijn verder in tabel 1 en de komende hoofdstukken beschreven.



Figuur 4. Gebruikersadministratie pagina componenten

Het tweede deel (**Zoek-/bladerresultaat**) toont een lijst van alle gebruikers in de gekozen map/submap van een zoek - of bladeractie.

Opmerking: de geblokkeerde gebruikersaccounts worden in de **Zoek-/bladerresultaat** lijst in oranje weergegeven.

Component	Functie	Figuur 4
Map	- terug navigatie (zie 2.3) - autorisatie indicatie (zie 2.2)	A
Submap	- Vooruit navigeren (zie 2.3.)	B
Zoek	Met dit item kunt u een zoekactie uitvoeren op basis van achternaam, e-mail adres, inlognaam enz. (zie 2.5.1).	C
“Herstel” knop	Het corrigeren/verwijderen van items die in het “submap”- en/of “zoek” veld zijn gekozen of getypt voordat op de “Zoek” knop is geklikt of andere handelingen zijn uitgevoerd.	D
“Zoek” knop	Deze knop is gebruikt in combinatie met de component “submap” en/of “zoek” veld om items te zoeken of navigeren (zie 2.5.1).	E
“Details map” knop	Met deze knop kunt u meer informatie krijgen over de map/sub map waar u zich nu bevindt. Via deze knop kunt u ook nieuwe rollen, mappen en gebruikers aanmaken (zie 2.4).	F
“Nieuwe gebruiker” knop	Het aanmaken van nieuw gebruikers (zie 2.4.1).	G

Tabel 1: Componenten van het Zoeken en bladeren deel

2.3. Navigeren door Gebruikersadministratie

Het (vooruit)navigeren van een map naar onderliggende mappen doet u via het “pull-down menu” van de component “Submap” (zie B in figuur 4). U kiest de gewenste submap en vervolgens klikt u op de “Zoek” knop (zie E in figuur 4). De resultaten van deze actie ziet u dan op het zoek-/bladerresultaat gedeelte van de gebruikersadministratie pagina. U kunt op deze

manier doorgaan met bladeren tot u geen submap “pull-down menu” meer ziet en de “submap” component grijs wordt.

Het terug navigeren gebeurt door op een de gewenste map link (van de component “map”, zie A in figuur 4) te klikken. Stel voor dat Hans Haren terug wil navigeren van de submap “Systeembeheerders” naar de map “Amersfoort” (zie figuur 4), dan klikt hij op de map link “Amersfoort”. In dit geval is het voor Hans onmogelijk naar de map SUWI of de submap gb terug te gaan, omdat hij hiervoor geen recht heeft.

2.4. Aanmaken van gebruikers, rollen en mappen

2.4.1 Een nieuwe gebruiker aanmaken/toevoegen

Vanuit de map of submap waarin u een gebruiker wil aanmaken (submap “ICT” in dit geval), klikt u de knop "Nieuwe gebruiker" (zie G in figuur 4). Vervolgens wordt een pagina (zie figuur 5) geopend met velden waar u de gegevens van een gebruiker dient in te voeren. Tabel 2 beschrijft de gegevensvelden. Velden waarbij een vinkje staat moeten verplicht worden ingevuld.

hans haren Home Print Help

Uitloggen Bibliotheek Sitemap

SUWINET INKIJK

Nieuws

Gebruikersadministratie - Gebruiker

Op de gegevens is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing, gebruik is aa

BSN

Gebruiker

Map /SUWI/gb/Amersfoort/ICT

Naam Victor Velden

Loginnaam

Voornaam Victor

Initialen

Achternaam Velden

Telefoonnummer

Faxnummer

E-mail

Werknemersnummer

Rollen

DelAdmins (DELADMINS)

Deurwaarder (R41)

Opvragen gebruiksrapportages (R51)

Wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Verloopt

Het account verloopt wanneer er het aantal opgegeven dagen geen gebruik va

Geblokkeerd

Herstel Op slaan

Figuur 5. Nieuwe gebruiker aanmaken

Wanneer u klaar bent met invullen van de gegevens, klikt u op de knop "Opslaan". Daarna wordt er:

- een nieuwe pagina geopend, waarmee weer een nieuwe gebruiker kan worden aangemaakt.
- als u geen wachtwoord heeft ingevuld, wordt een (automatisch gegenereerd) tijdelijk wachtwoord getoond voor de zojuist opgeslagen gebruiker boven in de nieuwe pagina. Figuur 6 is een voorbeeld van de situatie wanneer er geen wachtwoord wordt ingevuld.

Veld	Beschrijving	Verplicht
Map	De map waarin de gebruiker komt te zitten (zie 2.4.4)	
Naam	Voornaam, tussenvoegsels (voluit) en achternaam. Bijvoorbeeld: Victor Velden	✓
Loginnaam	Username, deze dient uniek te zijn binnen uw submap (zie 2.1)	✓
Voornaam	Voornaam (roepnaam). Bijvoorbeeld: Victor	✓
Initialen	Voorletters	
Achternaam	Achternaam, tussenvoegsel(s). Bijvoorbeeld: Velden	✓
Telefoonnummer	Telefoonnummer	
Faxnummer	faxnummer	
E-mail	E-mailadres.	
Werknemersnummer	Werknemersnummer	
Rollen	De mogelijke rol(len) van de medewerker (zie 2.4.3)	✓
Nieuw wachtwoord	Hier vult u een éénmalig wachtwoord in, welk de gebruiker bij de eerste keer van inloggen moet wijzigen. Het hoeft, in dit geval, geen 8 karakter lang te zijn (zie 2.1). Het veld mag ook leeg blijven.	
Bevestig wachtwoord	Als een nieuwe wachtwoord is ingevuld, dan dit wachtwoord nog een keer hier invullen.	
Verloopt	Het aantal dagen waarna het account/wachtwoord verloopt, wanneer de gebruiker tijdens die periode geen gebruik maakt van Suwinet-Inkijk.	
Geblokkeerd	Gebruikersaccount geblokkeerd (zie 2.5.2.5)	

Tabel 2: gebruiker gegevens

hans haren Home Print Help

Uitloggen Bibliotheek Sitemap

SUWINET INKIJK Nieuws

Gebruikersadministratie - Gebruiker
Op de gegevens is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing, gebruik is aan

BSN Password Reset

Navigatie **Het tijdelijke wachtwoord is p0k9f6**

Kolommen

RDW Zoek in RDW Zoek in EDM

Overzichten

B K W I
BUREAU KETENINFORMATISERING
WERK & INKOMEN

Gebruiker

Map /SUWI/gb/Amersfoort/ICT

Naam

Loginnaam

Voornaam

Initialen

Achternaam

Telefoonnummer

Faxnummer

E-mail

Werknemersnummer

Rollen

DelAdmins (DELADMINS)
 Deurwaarder (R41)
 Opvragen gebruiksrapportages (R51)

Wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Verloopt

Het account verloopt wanneer er het aantal opgegeven dagen geen gebruik van

Geblokkeerd

Herstel Opslaan

Figuur 6. Tijdelijk wachtwoord

Wilt u geen nieuwe gebruiker aanmaken, dan navigeert u terug door op een map link te klikken om de nieuwe pagina te verlaten. In dit voorbeeld klikt u dus op de submap "ICT" of de map "Amersfoort" (zie figuur 6).

Om te checken of een gebruiker daadwerkelijk aangemaakt is, klikt u op de betreffende map link (de submap “ICT” in dit geval) en zoekt u voor de gewenste gebruiker tussen de aanwezige gebruikers in deze map.

2.4.2 Een DELADMINS gebruiker aanmaken/toevoegen

Op vergelijkbare manier als bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker maakt u een DELADMINS gebruiker. De gebruiker moet dan wel de rol “Gebruikersbeheerder (DELADMINS)” krijgen en zijn/haar loginnaam/Gebruikersnaam moet met de tekst *adm_* beginnen. Voorbeeld: *adm_0232_kees* voor een GSD gebruiker of *adm_piet* voor de overige organisaties.

Let op: om gebruikers te kunnen beheren moet een DELADMIN gebruiker:

- een DELADMIN rol hebben en,
- geautoriseerd zijn voor de mappen/submappen die hij/zij gaat beheren. Dit is geregeld door Suwidesk van BKWI. Dus na het aanmaken van een DELADMIN gebruiker dient contact opgenomen worden met Suwidesk via 0800-suwidesk of suwidesk@bkwi.nl.

Opmerking: als gebruikersbeheerder werkt men met een adm_ account. Aan dit account dient alleen de rol gebruikersbeheerder (de DELADMINS) toegekend te zijn. Indien u een functie heeft waarbij u ook als gebruiker Suwinet-Inkijk moet raadplegen, dan dient u hiervoor aanvullend een gebruikersaccount in te richten waaraan u de benodigde niet-DELADMINS rollen kunt koppelen.

2.4.3 Rollen aanmaken en toekennen


Voor het aanmaken van rollen klikt u op de “Details map” knop (zie F in figuur 4). Een pagina met drie rubrieken (Rollen, Resources, en Dochter Mappen = sub mappen) wordt geopend. In de rubriek “Rollen” ziet u alle bestaande rollen en een leeg veld (zie A in figuur 5). Om een nieuwe rol aan te maken vult u het veld met een logische rol naam en vervolgens klikt op de “Opslaan” knop. In dit geval is bijvoorbeeld de rol met de naam “New Role” aangemaakt (zie figuur 7).

Map

Map [/SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders](#)

Naam Systeembeheerders

Rollen

Id	Naam	Afdeling	Verwijder
1	DELADMINS DelAdmins	/SUWI/gb	
2	R41 Deurwaarder	/SUWI/gb	
3	R66 New Role	/SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders	 B
4	R51 Opvragen gebruiksrapportages	/SUWI/gb	
5	<input type="text" value="A"/>		

Resources

Map	Naam	Pad
1	/SUWI/gb Bedrijvenregister	gb/sbr
2	/SUWI/gb Deurwaarders	gb/deurwaarders
3	/SUWI/gb GBA	gb/gba
4	/SUWI/gb Heffing & invordering	gb/heffing-invordering
5	/SUWI/gb Opvragen gebruiksrapportages	gb/documenten
6	/SUWI/gb RDW	gb/rdw
7	/SUWI/gb Zoek+ in GBA	gb/zoek-in-gba-uitgebr
8	/SUWI/gb Zoek in GBA	gb/zoek-in-gba
9	/SUWI/gb Zoek in RDW	gb/zoek-in-rdw

Dochter mappen

Map	Naam
1	/SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders/Junioren Junioren
2	/SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders/Senioren Senioren
3	<input type="text"/>

Herstel Opslaan Nieuwe gebruiker

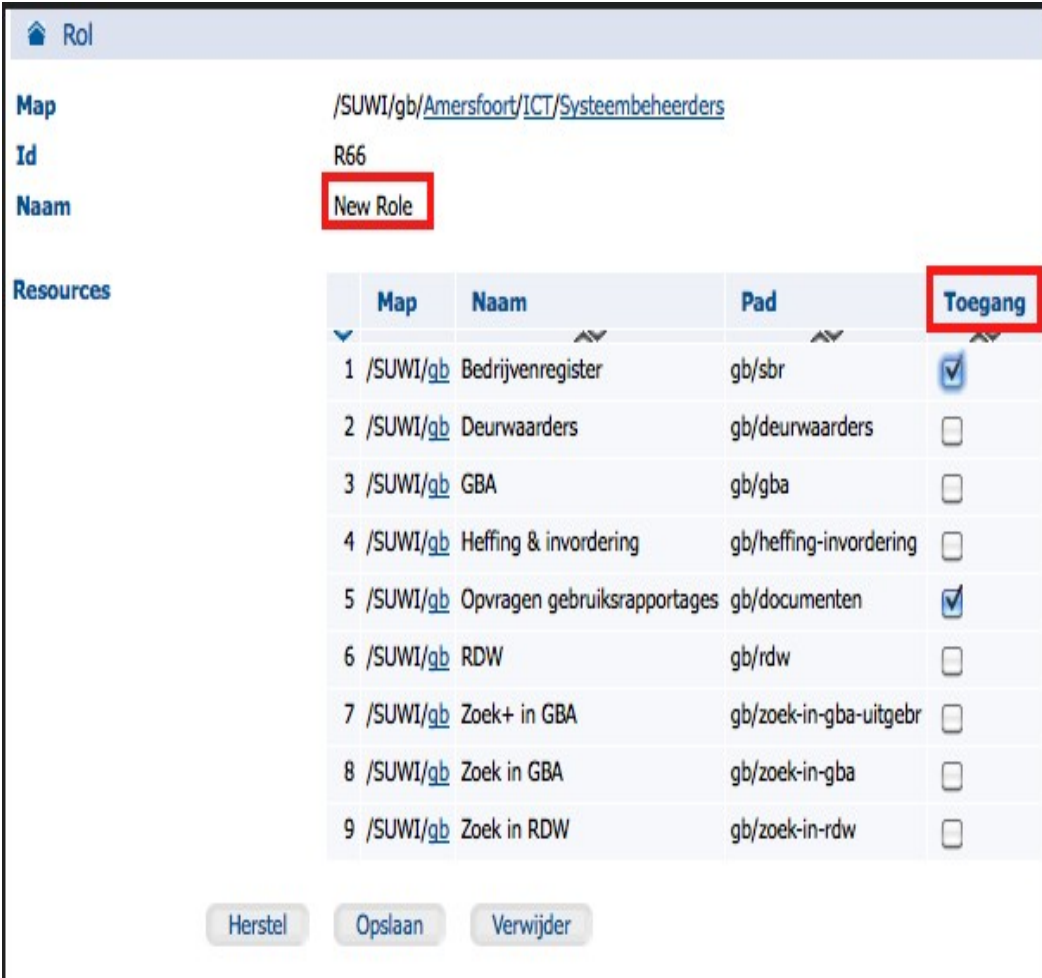
Figuur 7. Rollen aanmaken

Een rol bevat een “Id”, “Naam”, “Afdeling” en “Verwijder” kolom. De kolommen “Id”, “Afdeling” en “Verwijder” worden automatisch ingevuld wanneer een rol is aangemaakt. Let op: de “Verwijder” kolom verschijnt alleen als een rol nog niet is toegekend aan een gebruiker. Nog niet toegekende rollen zijn te herkennen aan een oranje vierkantje met een wit kruisje erin (zie

B in figuur 7) en ze zijn te verwijderen door op het oranje vierkantje te klikken en vervolgens op de “Opslaan” knop te klikken.

Aan een rol kunnen een of meer pagina’s worden gekoppeld. En een rol kan aan een of meer gebruikers wordt toegekend.

Het koppelen van een pagina aan een rol vindt plaats door op de “Id” van de rol te klikken en vervolgens het gewenste vakje (in de “Toegang” kolom) aan te vinken (zie figuur 8). In dit geval is de eerder aangemaakte rol “New Role” gekoppeld aan de pagina’s “Bedrijvenregister” en “Opvragen gebruiksrapportages”.



The screenshot shows a web interface for managing roles. The role name is "New Role" (highlighted in red) and its ID is "R66". Below this, there is a table of resources with columns for "Map", "Naam", "Pad", and "Toegang" (highlighted in red). The "Toegang" column contains checkboxes for each resource, with the first two checked.

	Map	Naam	Pad	Toegang
1	/SUWI/gb	Bedrijvenregister	gb/sbr	<input checked="" type="checkbox"/>
2	/SUWI/gb	Deurwaarders	gb/deurwaarders	<input type="checkbox"/>
3	/SUWI/gb	GBA	gb/gba	<input type="checkbox"/>
4	/SUWI/gb	Heffing & invordering	gb/heffing-invordering	<input type="checkbox"/>
5	/SUWI/gb	Opvragen gebruiksrapportages	gb/documenten	<input checked="" type="checkbox"/>
6	/SUWI/gb	RDW	gb/rdw	<input type="checkbox"/>
7	/SUWI/gb	Zoek+ in GBA	gb/zoek-in-gba-uitgebr	<input type="checkbox"/>
8	/SUWI/gb	Zoek in GBA	gb/zoek-in-gba	<input type="checkbox"/>
9	/SUWI/gb	Zoek in RDW	gb/zoek-in-rdw	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Herstel, Opslaan, Verwijder

Figuur 8. Pagina koppelen aan een rol

Het toekennen van een rol aan een gebruiker doet u door op de gebruiker te klikken (vanuit zoek-/bladerresultaat, zie figuur 4) en daarna de gewenste rol te kiezen/aanvinken. In figuur 9 ziet u dat de rol “New_Rol” is toegekend aan de gebruiker “Been Beek”.

The screenshot displays a user management interface with the following details:

- Gebruiker** (User): /SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders
- Naam** (Name): Been Beek
- Loginnaam** (Username): 0307_beenbeek
- Voornaam** (First Name): Been
- Initialen** (Initials): [Empty field]
- Achternaam** (Last Name): Beek
- Telefoonnummer** (Phone Number): [Empty field]
- Faxnummer** (Fax Number): [Empty field]
- E-mail** (Email): [Empty field]
- Werknemersnummer** (Employee Number): [Empty field]
- Rollen** (Roles):
 - DelAdmins (DELADMINS)
 - Deurwaarder (R41)
 - New Role (R66)
 - Opvragen gebruiksrapportages (R51)
- Wachtwoord** (Password):
 - Nieuw wachtwoord** (New Password): [Empty field]
 - Bevestig nieuw wachtwoord** (Confirm New Password): [Empty field]
 - Verloopt** (Expires): [Empty field]
 - Het account verloopt wanneer er het aantal opgegeven dagen geen gebruik va
 - Geblokkeerd** (Blocked):
- Buttons:** Herstel, Opslaan, Reset wachtwoord, Verwijder

Figuur 9. Rol toekennen aan een gebruiker

Wilt u een toekenning ongedaan maken? Dan vinkt u het vakje uit die bij de rol hoort. Wilt u ook een pagina dekoppelen van een rol? Dan vinkt u het vakje uit die bij de pagina hoort (zie figuur 8). In beide gevallen klikt u op de “Opslaan” knop om de wijziging op te slaan.

Opmerking 1: rollen zijn alleen zichtbaar in de mappen (en alle onderliggende submappen) waarin ze zijn aangemaakt. Ze mogen dus toegekend worden alleen aan gebruikers die zich bevinden in deze mappen en de onderliggende submappen. De rol “New Role” in figuur 7 mag alleen toegekend worden aan gebruikers die onder de submap “Systeembeheerders” zitten en alle submappen daaronder. Maar niet aan gebruikers die zich onder de submap “ICT” of de map “Amersfoort” bevinden.

Opmerking 2: Het kan voorkomen dat pagina's bij een release verdwijnen of aangepast worden en dat voor deze pagina's een nieuwe rol wordt aangemaakt. De oude rol blijft aanwezig in het systeem, echter zonder rechten. De oude rol is in dit geval een ongeldige rol. Gebruikers zullen deze rol behouden, al kunnen ze er niets mee. Een nette gebruikersbeheerder zou deze rollen uitvinken bij zijn gebruikers.

2.4.4 Mappen aanmaken

U kunt sub mappen (dochter mappen = onderliggende mappen) aanmaken onder de map waarvoor u geautoriseerd bent. Die doet u door op de “Details map” (zie F in figuur 4) te klikken en de gewenste map naam in het veld A (zie figuur 10) te voeren en vervolgens op de knop “Opslaan” te klikken om de nieuwe map op te slaan. Alle sub mappen plus “Nieuwe_Map” in figuur 10 zijn op die manier aangemaakt.

Opmerking: In figuur 10 is de submap “Systeembeheerders” onder “Dochter mappen” in zwart weergegeven omdat men zich in deze map bevindt. Het heeft dus niets te maken met autorisatie.

Map

Map: /SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders

Naam: Systeembeheerders

Rollen

	Id	Naam	Afdeling
1	DELADMINS	DelAdmins	/SUWI/gb
2	R41	Deurwaarder	/SUWI/gb
3	R66	New Role	/SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders
4	R51	Opvragen gebruiksrapportages	/SUWI/gb
5			

Resources

	Map	Naam	Pad
1	/SUWI/gb	Bedrijvenregister	gb/sbr
2	/SUWI/gb	Deurwaarders	gb/deurwaarders
3	/SUWI/gb	GBA	gb/gba
4	/SUWI/gb	Heffing & invordering	gb/heffing-invordering
5	/SUWI/gb	Opvragen gebruiksrapportages	gb/documenten
6	/SUWI/gb	RDW	gb/rdw
7	/SUWI/gb	Zoek+ in GBA	gb/zoek-in-gba-uitgebr
8	/SUWI/gb	Zoek in GBA	gb/zoek-in-gba
9	/SUWI/gb	Zoek in RDW	gb/zoek-in-rdw

Dochter mappen

	Map	Naam
1	/SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders/Junioren	Junioren
2	/SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders/Nieuwe Map	Nieuwe Map
3	/SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders/Senioren	Senioren
4		

Herstel Opslaan Nieuwe gebruiker

Figuur 10. Map aanmaken

2.5. Gebruikers (gegevens) Onderhouden

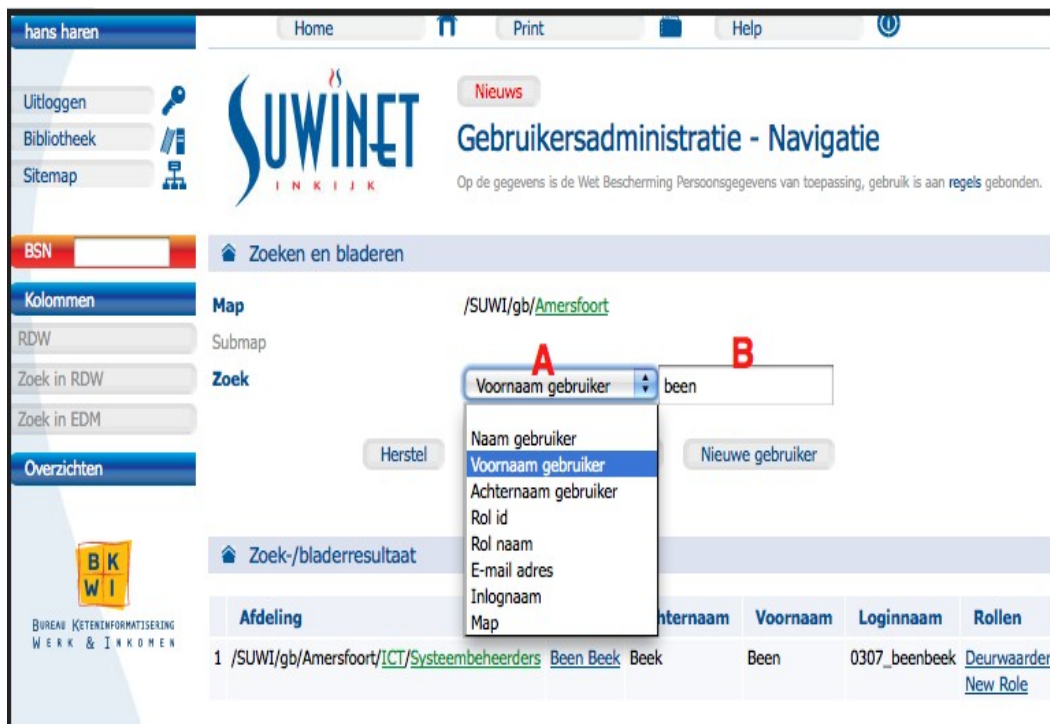
In hoofdstuk 2.4 en de sub-hoofdstukken daarvan is uitgelegd hoe men gebruikers, rollen en mappen kan aanmaken. In dit hoofdstuk en de sub-hoofdstukken daarvan wordt het onderhoud van deze items onder de loep genomen.

2.5.1 Zoeken

De zoek optie is een heel nuttig item in de Gebruikersadministratie tool. Het biedt men de mogelijkheid om de onderhoudswerkzaamheden op een efficiënter manier te kunnen doen.

Hoe voert u een zoekopdracht uit? Het gaat als volgt:

1. Een zoekcategorie kiezen uit het drop-down menu van de component “Zoek” (zie A in figuur 11). Mogelijke zoekcategorieën zijn: Naam gebruiker, Voornaam gebruiker, Achternaam gebruiker, Rol id, Rol naam, E-mail adres, Inlognaam, Map. Zoeken op basis van de zoekcategorieën “Rol id” en “Rol naam” is momenteel niet mogelijk.
2. Een zoektekst invullen in het zoekveld (zie B in figuur 11).
3. Klik op de zoek knop. Het resultaat wordt op het Zoek-/bladerresultaat deel van de gebruikersadministratie pagina getoond.



Figuur 11. Zoeken en Zoekcategorieën

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

- Alleen vooruit-zoeken is mogelijk. Stel voor dat u de map constructie **/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders** heeft. U kunt dan vanuit de map “Amersfoort” de gebruikers zoeken die onder die map zitten en ook de gebruikers die zich onder de submappen “ICT” en/of “Systeembeheerders” bevinden. Maar vanuit de submap “ICT” of “Systeembeheerders” kunt u geen gebruikers zoeken die onder de map “Amersfoort” zitten. Achteruit-zoeken is dus onmogelijk.
- De zoektekst moet minimaal 3 karakters lang zijn (bijv. tes, te_, etc) en geen wildcards bevatten. Als, bijvoorbeeld, de zoektekst “be*” wordt gebruikt (in figuur 11), dan geeft de zoekactie geen resultaat.

- Het zoek resultaat op basis van de zoekcategorie “map” wordt niet in het veld van de component “submap” getoond (zie figuur 12) i.p.v. op het Zoek-/bladerresultaat deel van de gebruikersadministratie pagina. In dit voorbeeld wordt voor de submap “Systeembeheerders” gezocht.



Figuur 12. Zoeken op de zoekcategorie “map”

2.5.2 Gebruikersgegevens wijzigingen

Als u gebruikersgegevens wilt wijzigen, dan zoekt of bladert u naar de map of submap waarin het gebruikersaccount zich bevindt. Vanuit het zoek-/bladerresultaat deel van de Gebruikersadministratie pagina klikt u op de gewenste gebruiker (Been Beek in dit geval). Vervolgens krijgt u een pagina te zien (figuur 13) met de gegevens van de betreffende gebruiker (Been Beek in dit geval). In deze pagina kunt u wijzigingen aanbrengen in de gegevens vermeld in de volgende subhoofdstukken van dit hoofdstuk.

2.5.2.1 Persoonlijke gegevens

U kunt alle velden wijzigen met uitzondering van de "Naam" en "Loginnaam".

2.5.2.2 Rollen

U kunt de rollen van de gebruiker aanpassen maar niet verwijderen; vakje(s) aanvinken of uitvinken (zie A in figuur 13).

Opmerking: er moet altijd een rol gekozen worden.

Gebruiker

Map /SUWI/gb/Amersfoort/ICT/Systeembeheerders

Naam Been Beek

Loginnaam 0307_beenbeek

Voornaam

Initialen

Achternaam

Telefoonnummer

Faxnummer

E-mail

Werknemersnummer

Rollen

- DelAdmins (DELADMINS)
- Deurwaarder (R41) **A**
- New Role (R66)
- Opvragen gebruiksrapportages (R51)

Wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Verloopt

Het account verloopt wanneer er het aantal opgegeven dagen geen gebruik van

Geblokkeerd **E**

Herstel **F** Opslaan **G** Reset wachtwoord **H** Verwijder **I**

Figuur 13. Gebruikersgegevens wijzigen

2.5.2.3 Wachtwoord wijzigingen of resetten

Het wachtwoord kan op twee manieren worden gewijzigd:

- u kunt het nieuwe wachtwoord direct invullen (veld B en C in figuur 13) - zonder eerst het oude wachtwoord in te voeren, of

- u kunt het wachtwoord resetten door op de “Reset Wachtwoord” knop (zie H in figuur 13) te klikken. Er wordt dan een tijdelijke wachtwoord gegenereerd in oranje boven in de pagina (zie figuur 6).

Opmerking: In beide gevallen wordt de gebruiker bij de eerstvolgende inlog poging gevraagd het initiële wachtwoord te wijzigen. Het wachtwoord moet dan voldoen aan de eisen vermeld in hoofdstuk 2.1.

2.5.2.4 Gebruikersaccount verloop dagen wijzigen

In het veld D (in figuur 13) kunt u het aantal dagen aangeven waarna het gebruikersaccount verloopt zonder gebruikt te zijn.

Opmerking: het veld mag ook leeg blijven. Dat betekent dat het account nooit verloopt.

2.5.2.5 Gebruikersaccount blokkeren en deblokkeren

U kunt een gebruikersaccount blokkeren door het vakje E (in figuur 13) aan te vinken en deblokkeren door het uit te vinken.

Het gebruikersaccount wordt automatisch geblokkeerd als:

- 5x foutieve wachtwoord wordt ingevoerd.
- Als het gebruikersaccount “Verloopt”.

2.5.2.6 Gebruikersaccount verwijderen

Om een gebruikersaccount te verwijderen klikt u op de knop “Verwijder” (zie I in figuur 13). Na het klikken op de ‘Verwijder’ knop, verschijnt de vraag “Wilt u betreffende item(s) verwijderen?” zoals in figuur 14. Door op de knop "OK" te klikken bevestigt u het verwijderen van het account.



Figuur 14. Bevestigen van het 'Verwijderen'

Wanneer het account met succes is verwijderd, krijgt u een bericht dat de gebruiker is verwijderd (zie figuur 15). U ziet ook de component "Map" met map link(s) waarmee u terug kunt navigeren naar de gewenste map.



Figuur 15. Gebruiker is verwijderd.

2.5.3 Rollen/Mappen verwijderen

Rollen kunnen alleen verwijderd worden als ze niet aan een gebruiker toegekend zijn. Voor meer informatie hiervoor lees hoofdstuk 2.4.3.

Mappen kunnen alleen verwijderd worden door Suwidesk (0800-suwidesk of suwidesk@bkwi.nl).

3. SelectAccess op hoofdlijnen

3.1. Toegangsbeveiliging

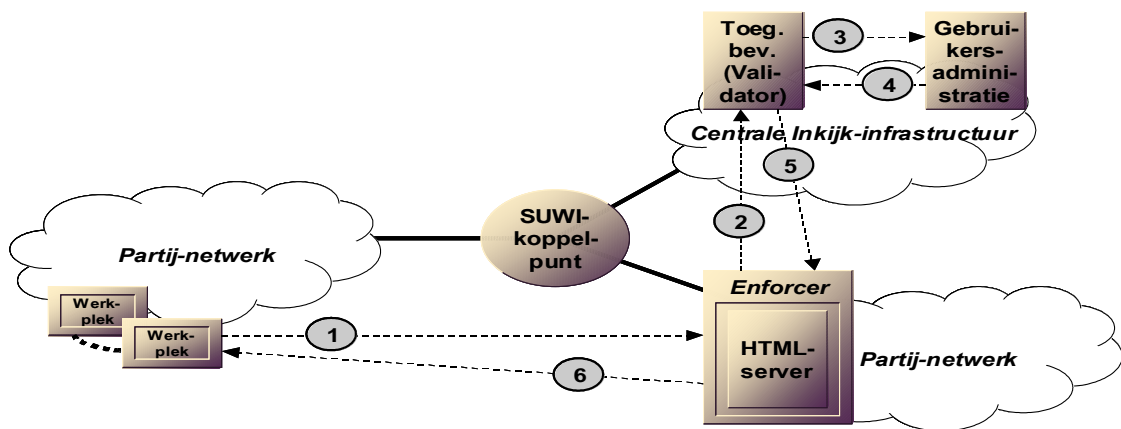
Toegangsbeveiliging is een belangrijk onderdeel van Suwinet-Inkijk, niet alleen vanuit oogpunt van privacy, maar ook in relatie tot continuïteit is het van groot belang dat zeker kan worden gesteld dat alleen geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot de Suwi-gegevens. Een goed functionerend mechanisme voor toegangsbeveiliging is daarbij als randvoorwaardelijk gesteld voor Suwinet-Inkijk.

3.2. SelectAccess

De pagina's van Suwinet-Inkijk worden beveiligd door middel van het Extranet Access Management-pakket (EAM-pakket); SelectAccess van Hewlett/Packard. Dit pakket bestaat uit o.a. deze componenten:

1. De Enforcer, dit is programmatuur welke op de webserver van de aangesloten partijen moet worden geïnstalleerd. De Enforcer onderschept al het HTTPS-verkeer dat op de betreffende webserver afkomt en stelt per verzoek vast of de verzender gerechtigd is om de vraag te stellen. Als dit het geval is wordt het verzoek doorgezet, mocht dit niet het geval zijn dan wordt een foutmelding geretourneerd naar de verzender.
2. De Validator, dit is het centrale gedeelte van SelectAccess dat vaststelt of de verzender geautoriseerd is voor het verzonden verzoek. De Validator stelt dit vast op basis van de gegevens die in de gebruikersadministratie zijn vastgelegd en op basis van regels die binnen de Validator zijn gedefinieerd.

Het beveiligingspakket onderhoudt daarmee een nauwe relatie met de gebruikersadministratie.



Figuur 16. Beveiliging Suwinet-Inkijk

Om een pagina op te vragen worden op functioneel niveau (van de beveiliging) zes stappen doorlopen (zie ook figuur 16):

1. Vanaf de werkplek wordt een pagina opgevraagd van Suwinet-Inkijk.
2. De Enforcer onderschept het verzoek en stuurt, om vast te stellen of de gebruiker geautoriseerd is voor het verzoek, een verzoek naar de Validator.
3. De Validator vraagt bij de gebruikersadministratie de rol op van de gebruiker die het verzoek heeft gepleegd.
4. Op grond van de rol van de gebruiker en de regels die de Validator hanteert wordt vastgesteld of de gebruiker geautoriseerd is om het verzoek uit te voeren.
5. Het resultaat van de autorisatie wordt teruggestuurd naar de Enforcer.
6. Afhankelijk van het resultaat wordt het verzoek doorgezet naar de Inkijk-server en wordt de gevraagde pagina geretourneerd of wordt een melding geretourneerd waaruit de gebruiker kan opmaken dat er geen recht bestaat voor het uitvoeren van het verzoek.

Om te voorkomen dat het verkeer tussen Enforcer en Validator de responstijden van Suwinet-Inkijk significant negatief beïnvloedt, is SelectAccess voorzien van verschillende optimalisatie mechanismen.

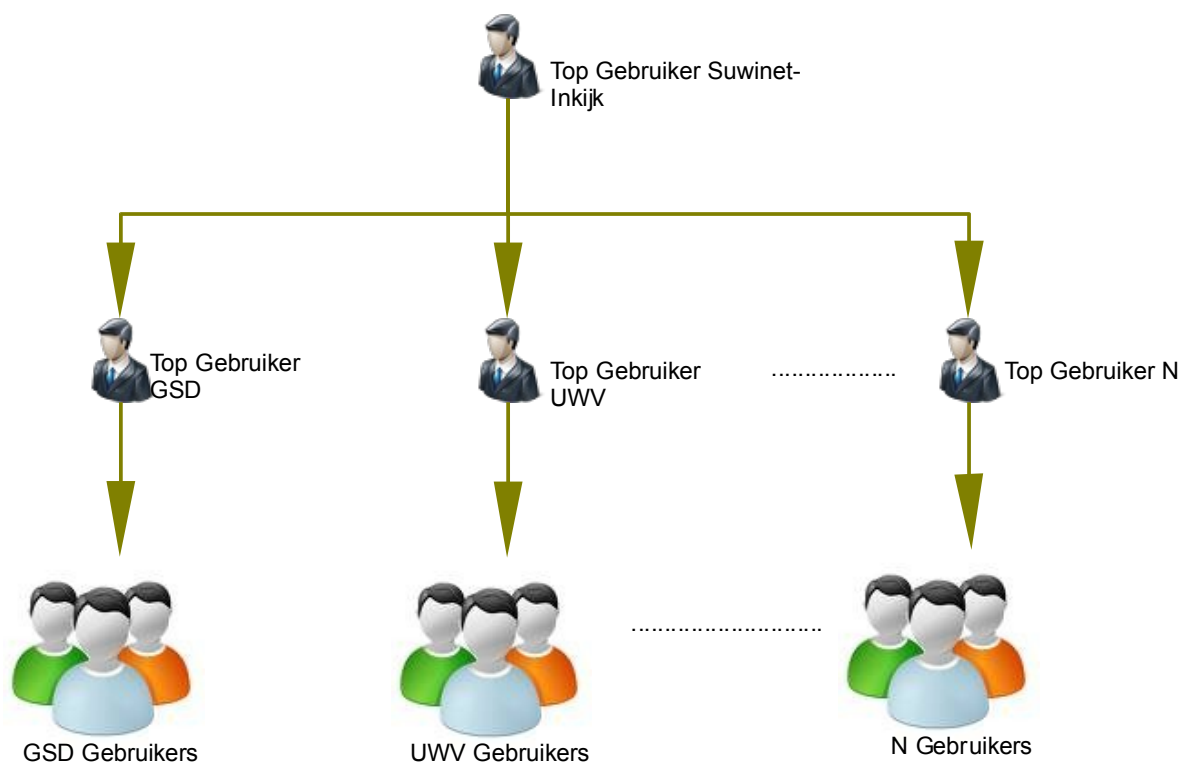
3.3. De gebruikersadministratie

Voor het goed functioneren van SelectAccess is het van groot belang dat de gebruikersadministratie correct is gevuld. In de gebruikersadministratie worden de gebruikers van Suwinet-Inkijk vastgelegd met hun rol (binnen het Suwi-domein).

Op grond van deze rol en de regels die zijn vastgelegd in het EAM-pakket is bepaald met welke rechten een gebruiker gebruik mag maken van Suwinet-Inkijk.

De inhoud van de gebruikersadministratie wordt onderhouden door de gebruikersbeheerders van de afzonderlijke partijen binnen de keten.

De opzet van de gebruikersadministratie is weergegeven in figuur 17. De gebruikersadministratie voor Suwinet-Inkijk kent één top level gebruikersbeheerder. Deze heeft per kolom/partij één top level gebruikersbeheerder geautoriseerd voor het autorisatiebeheer van de eigen gebruikers. Naar believen kan deze beheerder binnen de eigen kolom/organisatie weer andere beheerders autoriseren die daarmee voor het eigen deel van die kolom/partij verantwoordelijk zijn. Uiteindelijk zullen deze beheerders de werkelijke gebruikersrechten moeten onderhouden. De tool waarmee de beheerders de inhoud van de gebruikersadministratie onderhouden staat bekend als Gebruikersadministratie.



Figuur 17. Opbouw Gebruikersadministratie