



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

Maak het betrouwbaar houden van het Digitaal KlantDossier mogelijk

Handleiding configureren correctieservice in Suwinet-Inkijk

Mei 2011



1. Digitaal klantdossier heeft alleen waarde als je erop kunt vertrouwen	3
1.1. Een melding naar de bron is eenvoudig digitaal te regelen	3
1.2. BKWI ondersteunt graag bij ingebruikname van de correctieservice	4
2. Met drie eenvoudige keuzes maakt u het inregelen gemakkelijk	5
2.1. Keuze 1: Bepaal de gegevens voor elektronische meldingen	5
2.2. Keuze 2: Bepaal hoe de elektronische meldingen binnenkomen	6
2.3. Keuze 3: Regel de rollen en autorisaties goed in	7
3. Configureer de correctieservice stap voor stap	8
3.1. Inrichten correctieservice met Suwinet-Mail	8
3.2. Inrichten correctieservice met Notificatiemail	10
3.3. Het aanmaken van een meldtekst	11
3.4. Bekijken van de gemaakte instellingen	13
4. De elektronische meldingen moeten tot slot op het bestaande mutatieproces worden aangesloten.	14

1. Digitaal klantdossier heeft alleen waarde als je erop kunt vertrouwen

Het Digitaal Klantdossier (DKD) is een verzameling gegevens over werk en inkomen van klanten van verschillende overheidsinstanties. De instanties kunnen deze gegevens delen en klanten hoeven ze maar één keer af te geven. Professionals van verschillende organisaties kunnen deze gegevens van klanten via Suwinet-Inkijk raadplegen. Burgers kunnen een deel van hun gegevens inzien via de website van het UWV WERKbedrijf (www.werk.nl / 'gegevens inzien') of www.mijnoverheid.nl.

Zowel burgers als professionals kunnen constateren dat er onjuistheden zijn in de geraadpleegde gegevens. Zij moeten dit aan de bron kunnen melden. Een dergelijke melding door de burger op een mogelijk onjuist gegeven is een correctieverzoek. Het gaat hier met nadruk om *verzoeken* tot correcties. Dit betekent dat een burger niet zelf direct zijn gegevens kan wijzigen. Meldingen tussen professionals zijn als terugmelding gedefinieerd. Een professional doet een terugmelding bij de bronhouder van een gegeven wanneer hij gereede twijfel heeft over de juistheid van dat gegeven.

Burgers hebben in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) wettelijk altijd het recht om voor elk gegeven een correctieverzoek in te dienen bij de bronhouder van het betreffende gegeven. De bronhouder is vervolgens verantwoordelijk voor de afhandeling van het correctieverzoek conform de eisen die hieraan gesteld worden vanuit de WBP. Zonder digitale uitwisseling van gegevens bestaat de mogelijkheid om telefonisch, per brief of aan het loket een wijziging door te geven.

Met de mogelijkheid om digitaal gegevens in te kijken is het ook mogelijk om wijzigingen digitaal aan te laten leveren. De digitale service waarmee een melder eenvoudig aan een organisatie kan laten weten dat geregistreerde gegevens niet kloppen is de correctieservice.

Dit document is een handleiding om de correctieservice in te richten voor applicatie beheerders van organisaties die gegevens leveren aan Suwinet-Inkijk. De correctieservice biedt een melder een eenvoudige, laagdrempelige manier om een organisatie te laten weten dat de geregistreerde gegevens naar zijn/haar mening niet kloppen.

1.1. Een melding naar de bron is eenvoudig digitaal te regelen

Vanuit het oogpunt van dienstverlening aan de klant en de verbetering van de kwaliteit van de gegevens is het aan te raden om digitale correctie in te zetten.

De informatie-uitwisseling met de correctieservice verloopt via het Suwinet. BKWI is verantwoordelijk voor het centrale technische beheer van de correctieservice. Via Suwinet-Inkijk kunnen de aanleverende partijen de meldingen afhandelen en de correctieservice functioneel beheren.



Een korte procesbeschrijving van de werking van de digitale correctieservice is als volgt:

1. De melder (burger of professional uit de keten) constateert dat een gegeven niet correct is en klikt op de knop terugmelden om een elektronische melding te doen.
2. De melder voert een elektronische melding in, waarbij hij aangeeft wat het juiste gegeven zou moeten zijn.
3. De bronhouder van het gegeven krijgt een signaal dat een elektronische melding is ingediend (via een notificatiemail of Suwinet-Mail of XML: zie volgende hoofdstuk).
4. Een professional behandelt de elektronische melding volgens de intern geldende procedure. Tijdens de afhandeling van de melding staat het gegeven gemarkeerd als "in behandeling".
5. Een professional meldt de elektronische melding handmatig af in Suwinet-Inkijk. De melder kan hierdoor zien dat de melding behandeld is. Indien gewenst kan de klant daarnaast apart over het resultaat worden geïnformeerd.

Als geen elektronische melding mogelijk is gemaakt, wordt een meldtekst bij het gegeven getoond, op welke manier een melding over onjuiste gegevens gedaan kan worden.

1.2. BKWI ondersteunt graag bij ingebruikname van de correctieservice

Organisaties die de correctieservice in gebruik willen nemen kunnen hierbij ondersteund worden door het BKWI. Bij vragen over ingebruikname van de correctieservice in uw organisatie kunt u contact opnemen met BKWI: inkijktteam@bkwi.nl

2. Met drie eenvoudige keuzes maakt u het inregelen gemakkelijk

Als een organisatie de correctieservice in gebruik wil nemen, moet dit worden aangesloten op de bestaande processen. Verder zijn de volgende zaken van belang:

1. Keuze voor welke gegevens elektronische meldingen mogelijk worden gemaakt
2. Keuze voor transport van de elektronische meldingen
3. Rollen en autorisaties

Naast deze drie punten is het natuurlijk van belang om de processen rondom de afhandeling van de binnengekomen elektronische meldingen in te richten. Hierbij is speciale aandacht vereist voor het opleiden van professionals en het informeren van klanten.

2.1. Keuze 1: Bepaal de gegevens voor elektronische meldingen

Technisch gezien kan elk gegeven dat zichtbaar is in Suwinet-Inkijk of de pagina 'gegevens inzien'/mijnoverheid.nl opengezet worden voor elektronische meldingen. De bronhouder van het gegeven bepaalt welke gegevens open gezet worden voor elektronische meldingen. Op landelijk niveau zijn bij de volgende organisaties keuzes gemaakt:

- UWV WERKbedrijf heeft een landelijke gegevensset bepaald voor meldingen door klanten;
- UWV is bezig met het bepalen van de gegevensset;
- Elke GSD heeft de vrijheid om de correctieservice te configureren, waarbij zij kunnen bepalen op welke gegevens elektronische meldingen mogelijk zijn. Het CP-ICT (tegenwoordig KING) heeft een adviesconfiguratie voor elektronische correctie geformuleerd.

Zonder actie zijn de standaard instellingen van kracht. Dit betekent dat bij de gegevens in het de pagina 'gegevens inzien' of mijnoverheid.nl standaard meldteksten worden getoond waarmee voor de klant duidelijk is waar en hoe hij een verzoek tot correctie kan indienen. Deze standaardmeldteksten zijn landelijk bepaald. De tekst voor de GSD-gegevens luidt bijvoorbeeld: *"Indien naar uw mening dit gegeven niet correct is, neemt u dan contact op met uw contactpersoon bij de sociale dienst."*

Als een GSD de klanten de mogelijkheid wil bieden voor elektronische correctie dan zijn er twee opties, andere organisaties hebben alleen de optie om het zelf in te stellen:

Overnemen Adviesconfiguratie (opgesteld door CP-ICT, alleen voor GSD)

BKWI kan voor de inrichting zorgen. Dien hiervoor een verzoek in via inkijkteam@bwki.nl. Geef hierbij aan of er gebruik wordt gemaakt van Suwinet-Mail of notificatiemail (in dit geval moet een (afdelings)e-mailadres gegeven worden waar de notificatiemails naar toe gezonden kunnen worden). Zie ad2 transport van elektronische meldingen. Ook kan een GSD ervoor kiezen de

adviesconfiguratie in te laten richten door het BKWI en daarna op een aantal gegevens de configuratie zelf aan te passen.

Zelfconfiguratie

De organisatie stelt zelf in welke gegevens voor elektronische meldingen in aanmerking komen. Gegevens die niet voor digitale correctie aangeboden worden, moeten voorzien worden van een meldtekst. In deze meldtekst staat waar de klant terecht kan als hij vragen of opmerkingen heeft, dit kan zijn een telefoonnummer of het vermelden van een bezoekadres. Meer informatie over de zelfconfiguratie is te vinden in hoofdstuk 3.

2.2. Keuze 2: Bepaal hoe de elektronische meldingen binnenkomen

Een organisatie krijgt een signaal binnen zodra een elektronisch melding is gedaan. Voor het transport van dit signaal zijn er drie mogelijkheden, namelijk Suwinet-Mail, Notificatiemail en XML.

Suwinet-Mail

Suwinet-Mail is de beveiligde mailvoorziening van Suwinet. Met Suwinet-Mail is het mogelijk de inhoud van een melding automatisch naar uw organisatie te mailen. Een Suwinet-Mail bericht bevat alle relevante informatie betreffende de elektronische melding, zoals het BSN van de betreffende klant, de waarde van het oude gegeven en van het nieuwe gegeven. Professionals hoeven voor het ophalen van de inhoud niet eerst naar Suwinet-Inkijk. Met de Suwinet-Mail wordt ook de status van de melding automatisch op 'in behandeling' gezet. Als een organisatie wil gaan werken met de beveiligde mailvoorziening van Suwinet-Mail zijn aanvullende stappen nodig. Organisaties kunnen hiervoor de handleiding Suwinet-Mail raadplegen op www.bkwi.nl (onder Suwinet/Suwinet Mail). U kunt bij suwidesk@bkwi.nl navragen of uw organisatie aangesloten is op Suwinet-Mail.

Notificatiemail

Als een organisatie geen Suwinet-Mail heeft, komen de meldingen binnenkomen in de vorm van zogenaamde notificatiemails. Een notificatiemail is een mail zonder privacygevoelige gegevens, waarin alleen staat dat er een elektronische melding is binnengekomen, welke via Suwinet-Inkijk te bekijken is. Een notificatiemail gaat via regulier e-mailverkeer en biedt onvoldoende waarborg voor veiligheid en privacy. Om het verzoek inhoudelijk te bekijken moet de professional naar Suwinet-Inkijk. Daar moet de melding in behandeling worden genomen door de status handmatig te wijzigen. De melding kan uitgeprint worden.

XML

Het is ook mogelijk om de melding als XML te ontvangen. Op de ontvangende applicatie moet dan een interface gebouwd worden om die XML te kunnen ontvangen en verwerken. Een melding kan dan direct in een bronapplicatie worden ingelezen en verwerkt. Er is dan geen tussenstap met mail nodig. De gebruiker start het eigen systeem op en ziet dat er een correctieverzoek is binnengekomen. Let wel: de organisatie moet deze applicatie zelf bouwen. Hebt u belangstelling



voor deze toepassing meld dat dan aan de suwidesk@bkwi.nl. In dit document wordt hier verder niet op ingegaan.

2.3. Keuze 3: Regel de rollen en autorisaties goed in

Om de functionaliteit van de correctieservice te kunnen gebruiken, dient uw organisatie tijdig de autorisaties met betrekking tot de correctieservice te regelen. Dit kan worden aangevraagd bij de Suwidesk van BKWI (suwidesk@bkwi.nl) De correctieservice brengt de volgende rollen met zich mee (tussen haakjes is de rol bij de GSD aangegeven):

1. Afhandelen meldingen: onderhouden status wijzigingsverzoeken Dit geeft de gebruiker het recht om ingediende correcties te bekijken en de status aan te passen: (rol G040: status correctie)
2. Configureren: onderhouden correctieservice. Dit geeft de gebruiker het recht om de correctieservice te configureren. Hiermee kan de correctieservice ingeregeld worden (rol G032: configureren correctieservice)
3. Terugmelden: dit geeft de professional het recht om terugmeldingen te doen (deze rol is aan elke GSD al toegekend: G031 correctieservice).

Elke GSD kent zelf autorisaties toe voor de rollen. (welke professional krijgt welke autorisatie) Het wijzigen van de autorisaties voor de gebruikers van Suwine -Inkijk zal plaatsvinden binnen de gebruikersadministratie voor Suwinet-Inkijk. Als een grote hoeveelheid personen (≥ 100) ineens geautoriseerd moet worden dan kan dit via de Suwidesk bij BKWI. (suwidesk@bkwi.nl). Dit geldt ook voor andere organisaties.

3. Configureer de correctieservice stap voor stap

Op de homepage van Suwinet-Inkijk (te bereiken na inloggen) staat een link naar 'onderhouden correctieservice'. Deze link staat rechts in het middengedeelte onder het kopje 'Overig'. Na aanklikken van de link verschijnt het scherm Correctieservice:



Linksboven in het menu (onder BSN) staan de menu-items zoals Instructies (meldteksten), Services en Uitvoer die een rol spelen bij configuratie. De meeste entiteiten zijn al voor u ingevuld. Een aantal is relevant als u de standaard configuratie naar eigen inzicht wil aanpassen. In par. 3.2.1 wordt ingegaan op het aanmaken van de meldtekst, in par. 3.2.2 wordt ingegaan op het inregelen van de elektronische melding.

3.1. Inrichten correctieservice met Suwinet-Mail

Als uw organisatie over Suwinet-Mail beschikt kunt u via de link 'Services' linksboven in het menu een e-mailadres toevoegen. Klik in Services op 'voeg toe'. Beschikt uw organisatie niet over Suwinet-mail, kijk dan verder onder Notificatiemail.

Service toevoegen

Naam

Eigenaar
 De eigenaar is hier de instantie die deze service kan gaan gebruiken.

E-mail @Gennep.nl

Notificatie
 Indien van toepassing dient bij *Notificatie* een e-mailadres te worden ingevuld.

URL
 Slechts één van *E-mail*, *Notificatie* en *URL* kan worden gespecificeerd.

Converter

Er zijn 3 soorten services. Na het specificeren van een services moet worden geverifieerd of het ook werkt!

E-mailservice toevoegen

1. Bedenk een makkelijk te herkennen naam voor de e-mail service
2. Kies als eigenaar doorgaans de eigen hoofdvestinging
3. Als u beschikt over Suwinet-mail vult u uw e-mailadres in bij e-mail. Hebt u geen Suwinet-mail dan is er geen veld zichtbaar bij E-mail: zie dan verder onder notificatiemail. Kies voor een e-mailadres die meerdere medewerkers kunnen raadplegen.
4. Laat het notificatieveld en de URL leeg
5. Kies bij converter [E-mail] default. (hier wordt de lay-out van de e-mail bepaald)
6. Klik opslaan

De service moet nu gekoppeld worden aan een gegeven. Kies daarvoor de link 'Uitvoer' linksboven in het menu. In de lijst staan alle attributen en entiteiten waaraan een instructie of service gekoppeld kan worden. Kies het gewenste gegeven en klik op details.

1. Kies als eigenaar de eigen hoofdvestinging (evt. kan keuze zijn een nevenvestiging)
2. Kies de gewenste e-mailservice en laat de instructie leeg.
3. Vink bij 'applicatieklassen' aan of de instructie voor de klant en/of Inkijk (=professional) geldt
4. Laat de vinkjes bij de rechten allen aan staan
5. En klik vervolgens op opslaan.

Suwinet-Inkijk bevestigt de opgeslagen gegevens. Hiermee is ingesteld dat op Suwinet-Inkijk en op de pagina's 'gegevens inzien'/mijnoverheid.nl bij het geselecteerde gegeven de mogelijkheid tot elektronische melding open staat. En dat als een elektronische melding gedaan wordt dit via een mail naar het ingevoerde mailadres gaat. Via 'Overzicht' in het menu kan het geregistreerde nu bekeken worden. Zie paragraaf 3.2.3

3.2. Inrichten correctieservice met Notificatiemail

Als een organisatie niet over Suwinet-Mail beschikt, kan er een notificatiemail service gemaakt worden. Dan ontvangt uw organisatie de volgende melding zonder privacygevoelige gegevens in de mailbox: "Meldingen via Suwinet-Mail bevatten privacygevoelige gegevens en deze kunnen niet via mail verzonden worden. De details van de melding kunt u vinden in Suwinet-Inkijk."

Voor een notificatie moet een nieuwe service gemaakt worden, nu van het type notificatie. Maak via 'Services' en 'voeg toe' een nieuwe service met de volgende parameters:

[Service toevoegen](#)

Naam

Eigenaar ▼
De eigenaar is hier de instantie die deze service kan gaan gebruiken.

E-Mail

Notificatie
Indien van toepassing dient bij *Notificatie* een e-mailadres te worden ingevuld.

URL

Slechts één van *E-mail*, *Notificatie* en *URL* kan worden gespecificeerd.

Converter ▼

Er zijn 3 soorten services. Na het specificeren van een services moet worden geverifieerd of het ook werkt!

Notificatie toevoegen

1. Bedenk een makkelijk te herkennen naam voor de e-mail service
2. Kies als eigenaar doorgaans de eigen hoofdvestinging
3. Vul bij Notificatie het gewenste e-mail adres in.
4. Kies bij converter [Notificatie] default. (hier wordt de lay-out van de e-mail bepaald)

Klik opslaan

Deze service moet vervolgens worden gekoppeld aan het gewenste gegeven.

Kies 'Uitvoer' in het menu en zoek het betreffende gegeven en klik op details. Koppel daaraan de nieuwe service:

In de lijst staan alle attributen en entiteiten waaraan een instructie of service gekoppeld kan worden. Kies het gewenste gegeven en klik op details.

1. Kies als eigenaar de eigen hoofdvestinging (evt. kan keuze zijn een nevenvestiging)
2. Kies de gewenste e-mailservice en laat de instructie leeg.
3. Vink bij 'applicatieklassen' aan of de instructie voor de klant en/of Inkijk (=professional) geldt
4. Laat de vinkjes bij de rechten allen aan staan

5. En klik vervolgens op opslaan.

Hiermee is ingesteld dat op Suwinet-Inkijk en op de pagina's 'gegevens inzien'/mijnoverheid.nl bij het gewenste gegeven de mogelijkheid tot elektronische melding open staat. En dat bij een elektronische melding een notificatie wordt gemaïld aan het ingevoerde (internet)e-mailadres. Kijk voor het resultaat in 'Overzicht' in het menu. Zie paragraaf. 3.4

3.3. Het aanmaken van een meldtekst

Voorbeeld: een GSD wil voor het gegeven "code SZ-Wet" de melding laten verschijnen: "Meldt u bij de Stadsplein 10 voor het doen van een verzoek tot correctie voor dit gegeven".

De instructie (=meldtekst op het scherm voor de gebruiker) voor het veld "code SZ-wet" bestaat nog niet. Deze wordt als volgt aangemaakt.

Kies in het menu 'Instructies' en vervolgens 'Voeg toe'.

Vul in:

Naam: een naam voor deze instructie, liefst een naam met een duidelijke relatie naar de instructie.

Eigenaar: De keuze is hier meestal beperkt tot de eigen hoofdvestiging en eventueel subvestigingen. Kies hier de hoofdvestiging.

Tekst: de tekst die als meldtekst moet gaan verschijnen op Suwinet-Inkijk en op de pagina's 'gegevens inzien'/mijnoverheid.nl.

Druk vervolgens op opslaan.

🏠 Instructie toevoegen

Naam	<input style="width: 90%;" type="text" value="Stadsplein verwijzing"/>
Eigenaar	<input style="width: 90%;" type="text" value="[7-0907] Gennep"/> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em;">▼</div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">De eigenaar is hier de instantie die deze instructie kan gaan gebruiken.</p>
Tekst	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> Meldt u bij Stadsplein 10 voor het doen van een verzoek tot correctie van dit gegeven. </div> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> ▲ ▼ </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 10px;">Het is niet de bedoeling e-mailadressen op te nemen in de tekst als dit kan leiden tot het indienen van een correctiever gegevens te versturen.</p>

Na opslaan:

[Instructiedetails](#)

Id 187

Naam

Eigenaar ▼
 De eigenaar is hier de instantie die deze instructie kan gaan gebruiken.

Tekst ▲
▼
 Het is niet de bedoeling e-mailadressen op te nemen in de tekst als dit kan leiden tot het indienen van een correctie gegevens te versturen.

Gekoppelde attributen en entiteiten

Type	Id	Naam	Eigenaar gegeven
-	-	-	-

De instructie/meldtekst moet nu nog gekoppeld worden aan de gewenste gegevens. Kies daarvoor de link 'Uitvoer' linksboven in het menu. In de lijst staan alle attributen en entiteiten waaraan een instructie of service gekoppeld kan worden. Kies het juiste gegeven behorende bij (in dit voorbeeld) code SZ wet en klik vervolgens op details.

Koppel de nieuw gemaakte instructie nu als volgt aan deze uitvoermethode:

[Uitvoerdetails](#)

Attribuut [\[153\] /ClientSuwji/Uitkeringsverhouding-GSD/SzWet/CdSzWet](#)

[Koppelen uitvoer](#)

Eigenaar gegeven ▼
 De eigenaar is hier de beheerder van het gegeven waarover kan worden gemeld, een correctieverzoek kan worden ingediend.

E-mail service ▼

Notificatie service ▼

URL service

Instructie ▼
 Selecteer een e-mail service, notificatie service of een URL service, al dan niet gecombineerd met een instructie.

Afwijkende afhandelingstermijn ▼
 Indien van toepassing, dienen beide waarden te worden ingevuld. Indien de velden worden leeggelaten, is de default afhandelingstermijn na het indienen van een melding/correctieverzoek.
Afwijkende afhandelingstermijn heeft alleen betekenis bij een service.

Applicatieklassen

	Naam	Rechten
1	<input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> T <input checked="" type="checkbox"/> W <input checked="" type="checkbox"/> V
2	<input type="checkbox"/> [1] Inkijk	<input checked="" type="checkbox"/> T <input checked="" type="checkbox"/> W <input checked="" type="checkbox"/> V
3	<input type="checkbox"/> [1] Klant	<input checked="" type="checkbox"/> T <input checked="" type="checkbox"/> W <input checked="" type="checkbox"/> V

Rechten worden alleen gebruikt bij services.
 Let op: bij gegevens zoals een telefoonnummer, zijn altijd het *Nummeren* *Abonneenummer* beide aanwezig of afwezig. Als de gegevens *Nummeren* *Abonneenummer* de toevoegrechten worden tegekend, dan moet dit ook aan *Telefoonnummer* worden gedaan!

Koppelen van instructie aan de uitvoermethode



1. Kies als eigenaar de eigen hoofdvestiging (evt. kan keuze zijn een nevenvestiging)
2. Controleer of het juiste e-mail adres is geselecteerd
3. Kies de gewenste (hiervoor aangemaakte) instructie
4. Vink bij 'applicatieklassen' aan of de instructie voor de klant en/of Inkijk (=professional) geldt
5. Laat de vinkjes bij de rechten allen aan staan
6. En klik vervolgens op opslaan.

Suwinet-Inkijk bevestigt de opgeslagen gegevens. Hiermee is ingesteld dat op Suwinet-Inkijk en op de pagina's 'gegevens inzien'/mijnoverheid.nl in het terugmelden scherm bij het gegeven code SZ-wet, de meldtekst staat: Meldt u bij de Stadsplein 10 voor het doen van een verzoek tot correctie voor dit gegeven. Dit geldt uiteraard in dit voorbeeld alleen voor het betreffende gegeven van de GSD Gennep.

3.4. Bekijken van de gemaakte instellingen

Na het configureren kunnen de configuratie-instellingen bekeken worden door op 'Overzicht' te klikken linksboven in het menu.

Hier is per gegeven te zien welke instructie en/of service aan het betreffende gegeven gekoppeld is voor de klant en/of de professional. Hierbij is van belang om te weten dat **de meest specifieke instelling geldend is**. Dat wil zeggen dat een service die u zelf gekoppeld heeft aan een bepaald gegeven boven een eventuele landelijke instructie bij dat gegeven geldt. Deze landelijke instructie blijft echter wel zichtbaar in het overzicht. Deze fungeert als vangnet voor het geval dat er geen eigen specifieke instructie/service bestaat. Op het moment dat u de eigen instructie/service verwijdert zal automatisch de landelijke instructie weer geldend zijn.

Met de optie 'Preview' kunt u testen of de configuratie het gewenste effect heeft in de praktijk. Hier worden de geselecteerde instructies/services per applicatieklasse (klant/professional) getoond.

- Kies het gegeven
- Kies de eigenaar: i.e. bronhouder
- Klik op test om te zien welke configuratie geldt.

Advies: kijk ook in Suwinet-Inkijk en de pagina's 'gegevens inzien'/mijnoverheid.nl of uw wijzigingen het gewenste effect hebben.



4. De elektronische meldingen moeten tot slot op het bestaande mutatieproces worden aangesloten.

Nadat de configuratieservice is ingeregeld moeten medewerkers de afhandeling op hun bestaande processen laten aansluiten.

Hoe de meldingen af te handelen staat in de handleiding:

'Help mee het Digitaal KlantDossier betrouwbaar te houden. Handleiding procesafhandeling correctieservice'