

Handleiding gebruikersbeheerder portaal Derdenbeslag (CV BVV) R23-01

Voor Gebruikersbeheerder

Contact J. Zwarteveen

Document Handleiding gebruikersbeheerder portaal Derdenbeslag R23-01 v0.3.docx

Versie 0.31, 28-2-2023, Concept

Wijziging 28-2-2023



Inhoud

1	Inleiding.....	4
1.1	Over het portaal.....	4
2	De rol en taken	5
2.1	De gebruikersbeheerder.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2.2	Hoe wordt je gebruikersbeheerder?	5
2.3	Taken.....	5
3	Procedures.....	6
3.1	Een nieuwe gebruiker meldt zich aan.....	6
4	Toegang geven.....	8

1 Inleiding

Dit is een handleiding voor de gebruikersbeheerder van het portaal “Derdenbeslag” versie R23-01, begin januari 2023 uitgebracht. Dit wordt ook wel eerder “Centrale Voorziening BVV” genoemd. Dit is een toevoeging op de [Uitgebreide handleiding \(inlichtingenbureau.nl\)](https://inlichtingenbureau.nl).

We nodigen u uit om eventuele vragen en/of opmerkingen over deze documentatie te sturen naar servicedesk@inlichtingenbureau.nl. Alvast dank daarvoor.

1.1 Over het portaal Derdenbeslag

<https://schuldhulpverlening.inlichtingenbureau.nl>

Het portaal Derdenbeslag (Centrale Voorziening BVV) is een vangnet voor gemeenten en waterschappen zonder applicatie om de **beslagvrije voet (BVV) rondom loonbeslag te berekenen**. Het communiceert met de BVV-rekenmodule middels berichten via een Application To Application (A2A) koppeling.

De webapplicatie berekent met minimale gegevens, zoals alleen het BSN en de evt. opgegeven datacorrectie, en met behulp van bronsystemen de **toegepaste beslagvrije voet (tBVV)** voor een inkomen. Het resultaat is het overzicht de **modelmededeling (MM)**. Deze wordt geleverd als beveiligd PDF-document.

Geen dataopslag, behalve gebruikerslogboek

Er worden geen gegevens opgeslagen anders dan die over het gebruik ervan. Het portaal start zonder data, net zoals een rekenmachine.

- Elke aanvraag van een BVV via de webapplicatie wordt gelogd per (sub)organisatie en op naam van de aanvrager/gebruiker.
- De gebruiker met rol rapportage kan voor zijn organisatie een overzicht opvragen van alle BVV-aanvragen op medewerkersnaam en BSN van de schuldenaar. Het rapport bevat alleen gegevens dat een gebruiker een bepaalde BSN heeft bevraagd.
- Er worden geen inhoudelijke gegevens van de BSN gerapporteerd.

2 De gebruikersbeheerderrol en taken

De rol van gebruikersbeheerder is een verantwoordelijke rol binnen de organisatie. Hij is verantwoordelijk voor toekennen van rechten binnen het BVV Gemeenteportaal. Deze rechten stellen een gebruiker in staat om van een burger leefsituatiegegevens en inkomstgegevens te bevragen en zodoende een beslagvrije voet te berekenen. De zijn zeer privacy gevoelige gegevens. (Lees: AVG.)

Het is daarom belangrijk dat de rol van gebruikersbeheerder actief en gewetensvol wordt uitgevoerd.

2.1 Hoe wordt je gebruikersbeheerder?

Bij het aanmelden van een organisatie voor de toegang tot het BVV Gemeenteportaal worden één, maar liever twee gebruikersbeheerders benoemd. Twee gebruikersbeheerders per organisatie zijn beter voor het behoud van continuïteit. Het is dan makkelijker om altijd iemand te kunnen bereiken wanneer nodig. Bovendien kunnen twee gebruikersbeheerders elkaar controleren.

De Servicedesk medewerker van het Inlichtingenbureau (IB beheer) schrijft bij aanmelding deze gebruikers in het gemeenteportaal bij de juiste organisatie.

Gebruikersbeheerders kunnen alleen maar worden toegevoegd in het BVV Gemeenteportaal door Servicedesk medewerkers van IB.

2.2 Taken

De gebruikersbeheerder heeft de volgende taken:

- **Het toekennen van rechten aan gebruikers.** Een nieuwe gebruiker moet zich bekend maken bij het gemeenteportaal. De Gebruikersbeheerder controleert of de gebruiker met het systeem moet kunnen werken en geeft hem de juiste rol(len). Daarna kan hij de nieuwe gebruiker een pincode opsturen waarmee de nieuwe gebruiker het systeem in kan.
- **Het wijzigen van de rechten van gebruikers.** Wanneer een gebruiker binnen de organisatie een andere rol krijgt moeten zijn rechten binnen het Gemeenteportaal wellicht ook aangepast worden.
- **Het verwijderen van de rechten van gebruikers.** Wanneer een gebruiker de dienst verlaat of een andere functie krijgt dan moeten zijn rollen daarop aangepast worden. Dit om de burger te beschermen maar ook de medewerker.
- **Het inactief maken van een medewerker.** Wanneer een medewerker tijdelijk zijn rechten moeten worden ontnomen kan de gebruikersbeheerder een gebruiker op inactief zetten, om hem in de toekomst weer actief te maken zonder dat hij opnieuw hoeft aan te melden.

De gebruikersbeheerder houdt dus actief bij of alle gebruikers van zijn organisatie nog gerechtigd zijn hun taken uit te voeren.

Gebruikersbeheerders die niet meer in dienst zijn moeten door de gemeente zelf worden afgemeld bij het IB. Servicedesk haalt dan de rechten weg en klantondersteuning wijzigt de administratie dat de rol is komen te vervallen. De gemeente moet zelf eHerkenning opzeggen.

Inlichtingenbureau (IB) controleert niet of gebruikersbeheerders nog gemachtigd zijn.

3 Procedures

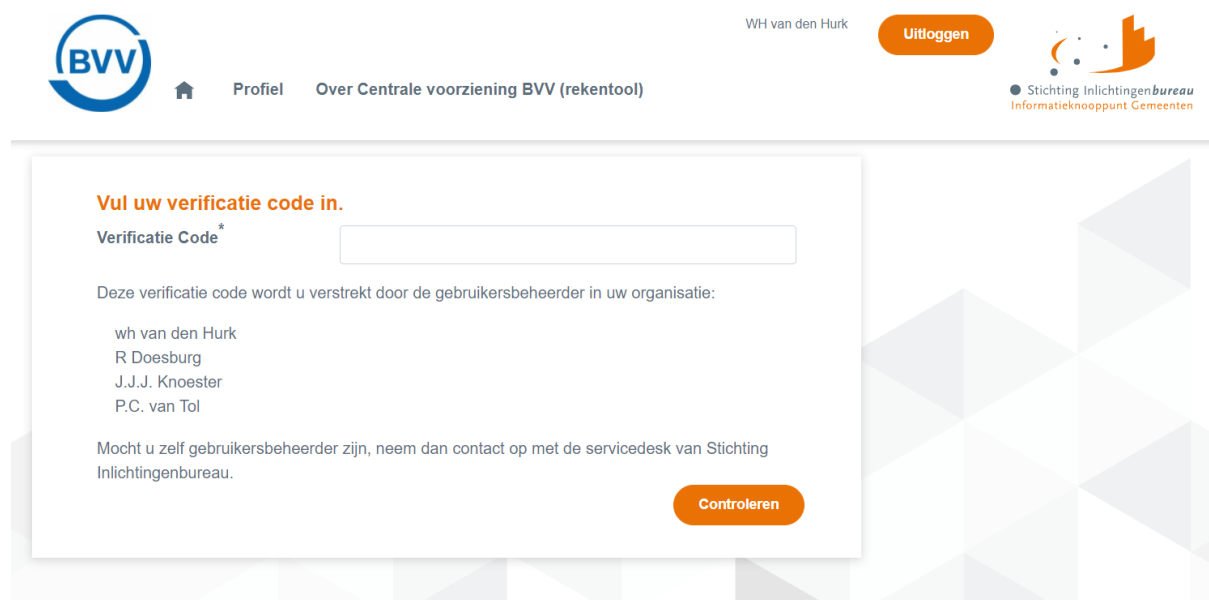
Hieronder een beschrijving van de procedures voor de uitvoering van de taken van de gebruikersbeheerder.

1. Een nieuwe gebruiker toevoegen.
 - a. Een nieuwe gebruiker meldt zich aan.
 - b. Toegang geven aan de nieuwe gebruiker.
2. Wijzigen van de rechten van een actieve gebruiker.
3. Toegang ontzeggen van een gebruiker.
4. Een gebruiker tijdelijk op inactief zetten.

3.1 Een nieuwe gebruiker meldt zich aan

Een nieuwe gebruiker moet een eHerkenning hebben aangevraagd en kan hiermee voor de eerste keer aanmelden in het BVV Gemeenteportal.

Wanneer een nieuwe gebruiker zich voor de eerste keer aanmeldt krijgt die onderstaand scherm te zien:



The screenshot shows the BVV Gemeenteportal interface. At the top, there is a navigation bar with the BVV logo, a home icon, and links for 'Profiel' and 'Over Centrale voorziening BVV (rekentool)'. On the right, it shows the user 'WH van den Hurk' and a 'Uitloggen' button. Below the navigation bar, there is a large white box with the heading 'Vul uw verificatie code in.' and a text input field for the 'Verificatie Code *'. Below the input field, it states: 'Deze verificatie code wordt u verstrekt door de gebruikersbeheerder in uw organisatie:' followed by a list of names: 'wh van den Hurk', 'R Doesburg', 'J.J.J. Knoester', and 'P.C. van Tol'. At the bottom of the box, it says: 'Mocht u zelf gebruikersbeheerder zijn, neem dan contact op met de servicedesk van Stichting Inlichtingenbureau.' and a 'Controleren' button.

De gebruiker is nog niet bekend in het systeem en zal van de gebruikersbeheerder een verificatiecode moeten krijgen. Om de toekomstige gebruiker te helpen staan de namen van de actieve gebruikersbeheerders van zijn organisatie vermeld. Hij kan dan zelf contact opnemen met een van de gebruikersbeheerders.

Met deze manier van werken kan de toekomstige gebruiker alvast wel zijn gegevens invullen. De gebruikersbeheerder kan verifiëren of de persoon gerechtigd is om in het systeem te kunnen, en kan ook geen fouten maken bij het invullen van de persoonsgegevens. De gebruikersbeheerder kan de juiste rollen instellen voor de toekomstige gebruiker, hem bij de juiste organisatie indelen en op de afgesproken manier een verificatiecode verstrekken. Die code wordt door het systeem gegenereerd.

Bij de volgende keer aanmelden met verificatiecode staan meteen alle rollen goed en kan de nieuwe gebruiker aan het werk.

De gebruiker zal zich door middel van een verificatiecode kenbaar moeten maken bij de organisatie. Deze verificatiecode moet door de gebruikersbeheerder worden verstrekt. De gebruikersbeheerder krijgt geen push melding van. De gebruikersbeheerder kan door het doorlopen van onderstaande stappen een gebruiker toegang verlenen tot het webportaal.

4 Toegang geven

1. Om een gebruiker te machtigen en toegang te geven tot het webportaal moet er in het submenu worden gekozen voor “gebruikersbeheer”.