

# **EBB-Applicatiebeheer**

## Beveiliging

Versie 1 2018



*Horlings & Eerbeek Automatisering BV behoudt zich het recht informatie in dit document te allen tijde te kunnen wijzigen, zonder hiervan nadere aankondiging te doen. Tenzij anders aangegeven zijn de hierin genoemde voorbeelden fictief en niet gebaseerd op werkelijke bedrijven, organisaties, producten, domeinnamen, e-mailadressen, logo's, personen, plaatsen of evenementen. Niets uit dit document mag worden nagemaakt en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Horlings & Eerbeek Automatisering BV. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om overeenkomstig de hiervoor geldende wetten op het copyright te handelen.*

*In dit document zijn onderdelen (software, tekst, foto's en tabellen) opgenomen waarop intellectuele eigendomsrechten (auteursrechten, databankrechten en merkrechten) rusten. Horlings & Eerbeek Automatisering BV behoudt zich dienaangaande nadrukkelijk alle rechten voor.*

*Horlings & Eerbeek Automatisering BV*

# Inhoud

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>Beveiliging .....</b>	<b>4</b>
1.1	Gebruikersgroepen .....	4
1.1.1	Nieuwe groep toevoegen .....	4
1.2	Gebruikers .....	4
1.3	Profielen .....	8
1.4	Overzicht rechten .....	10
1.4.1	Inzage in werkvoorraad van andere gebruikers .....	13

## HOOFDSTUK 1 Beveiliging

De module beveiliging bestaat uit drie onderdelen:

- Gebruikersgroepen
- Gebruikers
- Profielen


### 1.1 Gebruikersgroepen

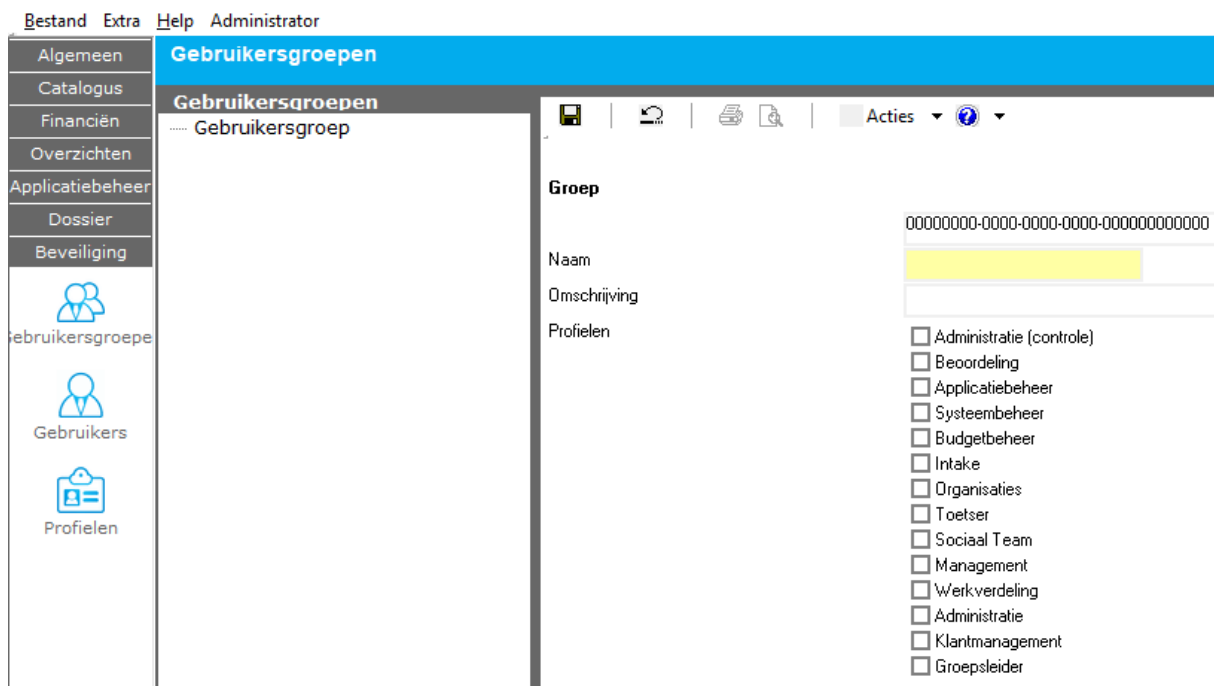
Standaard worden de volgende gebruikersgroepen meegeleverd.

Beheerders  
**Toetsers**  
 Applicatie  
 Testers  
 Klantmanagers  
 Budgethouders  
 Consulents  
 Baliemedewerkers  
 test groep

Iedere gebruikersgroepen kan een apart profiel gekoppeld hebben.

#### 1.1.1 Nieuwe groep toevoegen

Klik geheel links op gebruikersgroepen, klik vervolgens rechts op de icoon .



Bestand Extra Help Administrator

**Gebruikersgroepen**

Gebruikersgroep

**Groep**

Naam

Omschrijving

Profielen

00000000-0000-0000-0000-000000000000

Administratie (controle)

Beoordeling

Applicatiebeheer

Systeembeheer

Budgetbeheer

Intake

Organisaties

Toetsers

Sociaal Team

Management

Werkverdeling

Administratie

Klantmanagement

Groepsleider


Geef de "Naam" van de groep op en eventueel de omschrijving. Tevens dienen de profielen aangevinkt te worden (meerdere profielen mogelijk).

### 1.2 Gebruikers

Klik geheel links op "Gebruikers". Aan de rechterzijde wordt een overzicht getoond van de in de applicatie bekende gebruikers.

Naam	Volledig	nummer
Administrator <a href="#">Beheerder</a>	Beheerder	
Tilly <a href="#">Omschrijving</a>	Tilly Koot	123456
Ed <a href="#">Ed</a>	Edmond van den Ham	
Emiel <a href="#">Testen</a>	Emiel Overbeek	
test <a href="#">test</a>	test	
test2 <a href="#">test2</a>	test2	test
Remko Arno1 klaassen <a href="#">applicatiebeheerder</a>	Remko de Hoop A. Horlings jan klaassen	
test33 <a href="#">teset33</a>	test33	

Figuur 1

Klik op de icoon , de wizard nieuwe gebruiker wordt gestart.

**Cliënt**

- Nieuwe gebruiker
- Wachtwoord
- Samenvatting

**Informatie**

**Nieuwe gebruiker**

Naam

Volledig

Omschrijving

Groep

Annuleren  Volgende >>

Voeg de benodigde gegevens toe en klik op *Volgende*>>.

The screenshot shows a web interface for managing users. On the left, there is a navigation menu with a 'Cliënt' (Client) section containing 'Nieuwe gebruiker' (New user), 'Wachtwoord' (Password), and 'Samenvatting' (Summary). The 'Wachtwoord' option is selected. The main content area is titled 'Wachtwoord' and contains two input fields: 'Wachtwoord' and 'Bevestiging' (Confirmation). At the bottom right, there are three buttons: '<< Vorige' (Previous), 'Annuleren' (Cancel), and 'Volgende >>' (Next).

Voeg een wachtwoord toe (kan ook leeg gelaten worden) en bevestig dit nogmaals. Klik op *Volgende*>>. Het volgende scherm verschijnt.

The screenshot shows the 'Samenvatting' (Summary) screen. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot, but 'Samenvatting' is now selected. The main content area is titled 'Samenvatting' and displays the text 'De volgende gebruiker zal worden aangemaakt' (The following user will be created). Below this, there is a table with user details:

Naam	test gebruiker
Volledige naam	Test Gebruiker
Omschrijving	
Groep	Klantmanagers

At the bottom right, there are three buttons: '<< Vorige' (Previous), 'Annuleren' (Cancel), and 'Start'.

Figuur 2

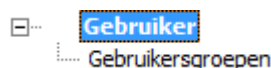
Klik vervolgens op *Start* en daarna op *Voltooien*. U ziet in het rechterscherm dat er een nieuwe gebruiker is toegevoegd.

Om de gegevens in te zien, gaat u naar de icoon "Gebruikers" en u zoekt de nieuw toegevoegde gebruiker op. Het volgende scherm verschijnt, wanneer u dubbelklikt op de gebruiker:

U kunt in dit scherm het wachtwoord wijzigen, de status wijzigen (normaal of uitgeschakeld), een telefoonnummer en/of doorkiesnummer toevoegen. Ook kunt u een ondertekening en e-mail adres toevoegen van de betreffende gebruiker.

Wanneer u een tijdelijke gebruikersgroep wilt toevoegen aan de betreffende medewerker, kunt u een vinkje zetten bij een van de vermelde groepen binnen bovenstaande figuur.

Wanneer u een gebruikersgroep wilt toevoegen aan de betreffende medewerker, gaat u in het middelste scherm naar "gebruikersgroepen".



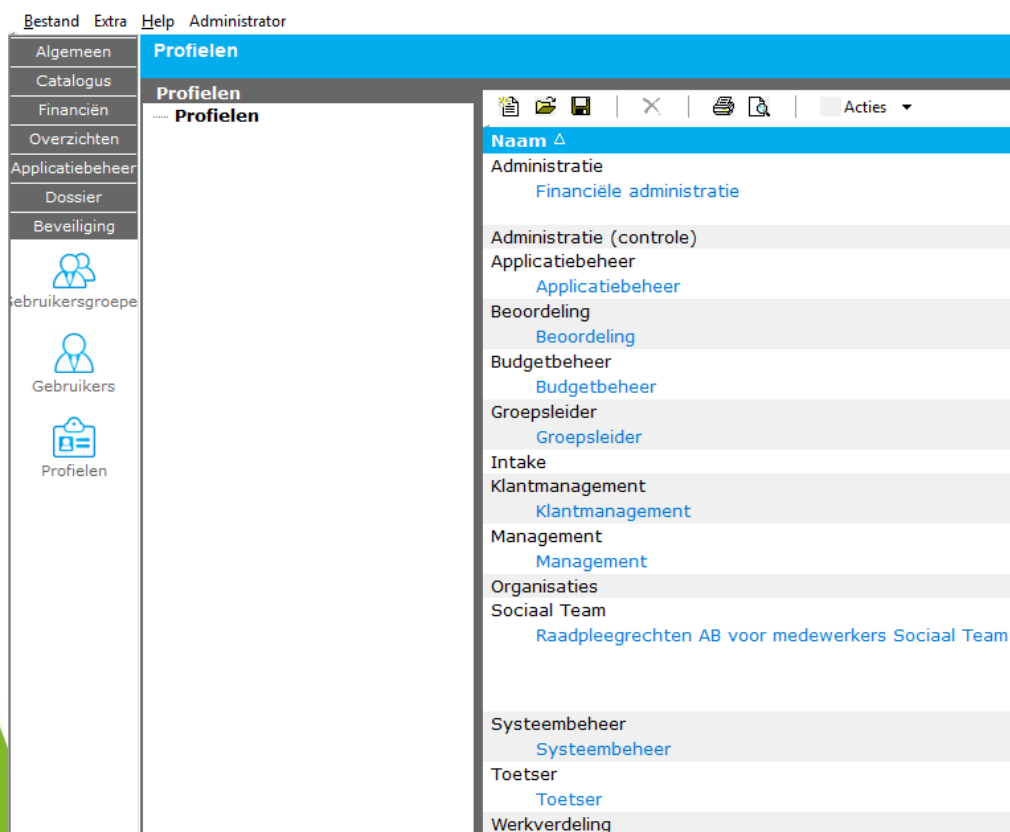
U klikt op de icoon "Nieuw" en selecteert de gewenste groep en u klikt op de button "Opslaan".



De medewerker heeft vervolgens de rechten van de nieuwe groep toegekend gekregen. Om deze ook te activeren, zal de betreffende medewerker Aeolus Back moeten afsluiten en opstarten.

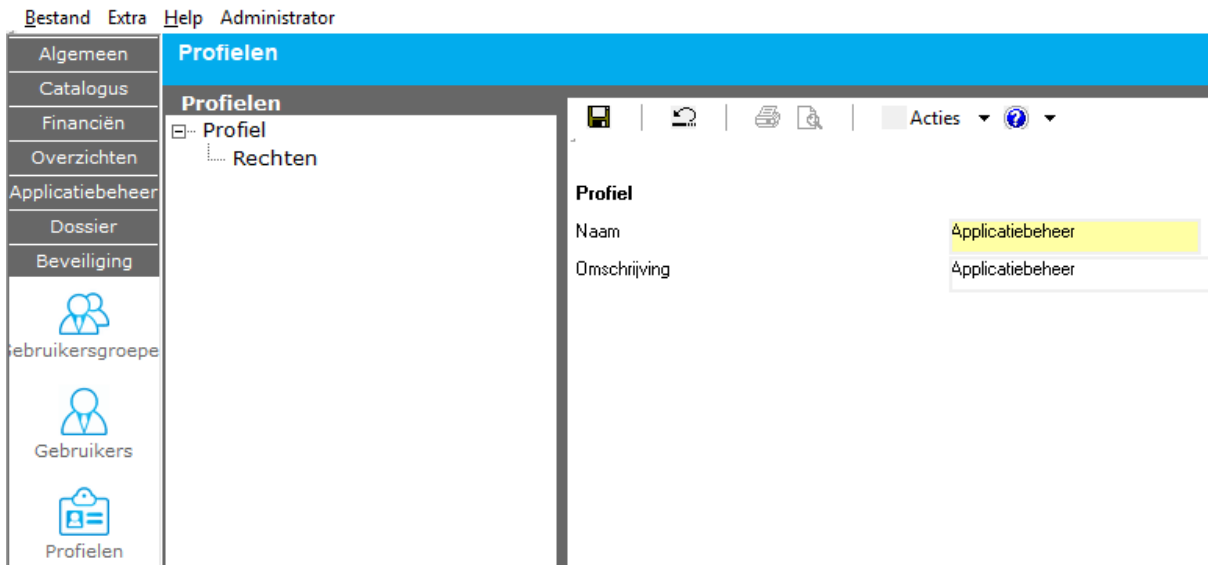
### 1.3 Profielen

Klik geheel links op "Profielen". Aan de rechterzijde treft u een overzicht van de standaard aanwezige profielen.



Dubbeltklik op een profiel, bijvoorbeeld "Applicatiebeheer".

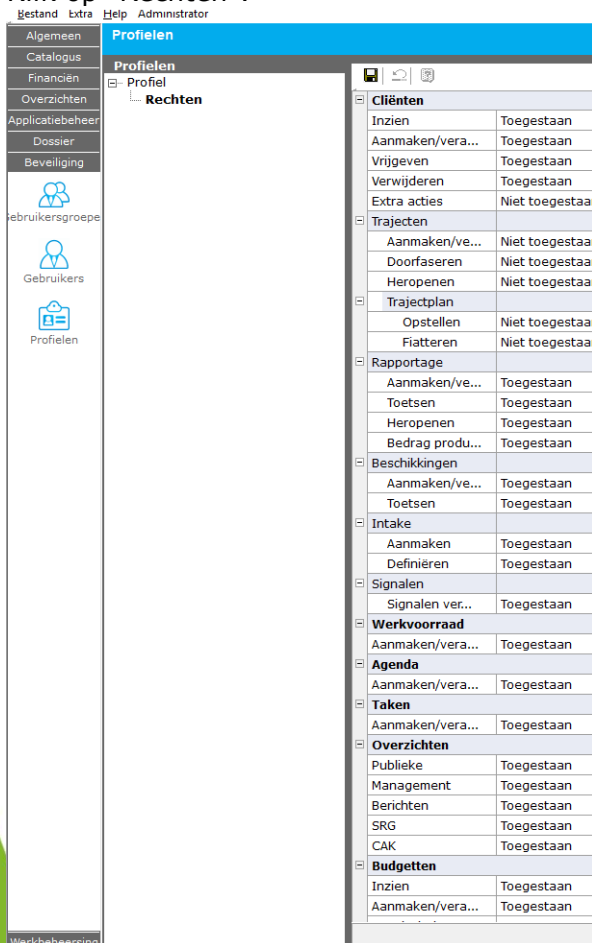




In het middelste scherm verschijnt onder "Profiel" de optie "Rechten".



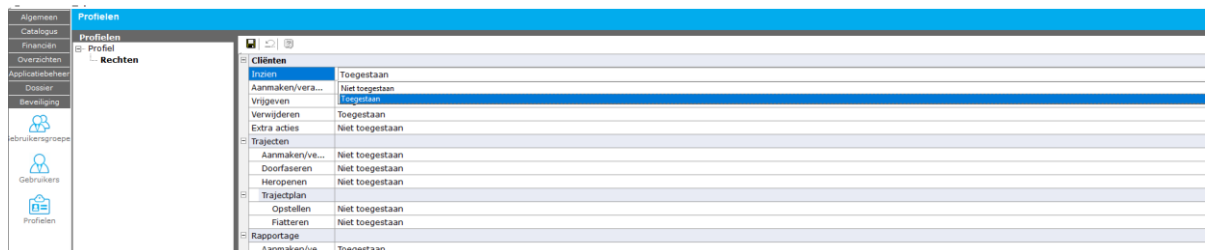
Klik op "Rechten".



Voor elke module kunt u aangeven of de handeling is toegestaan of niet binnen dit profiel.

Voorbeeld:

Een Applicatiebeheerder mag geen cliënten inzien, u kunt dit recht aanpassen door middel van één klik op "Toegestaan".



Er verschijnt een listbox, kies de optie "Niet toegestaan" en sla het profiel op.

#### 1.4 Overzicht rechten

Hieronder een overzicht waarin uitleg wordt gegeven van de rechten welke u toekent onder het onderdeel "Profielen".

Categorie	Onderdeel	Module	uitleg
<b>cliënten</b>	Inzien	Alle modules	Geeft het recht tot het inzien van de ingevoerde klanten.
	Aanmaken / veranderen	Alle modules	Geeft het recht tot het aanmaken van klanten en veranderen van de gegevens.
	Vrijgeven	Alle modules	Het is mogelijk om klanten die al in gebruik zijn, vrij te geven.
	Verwijderen	Alle modules	Geeft het recht tot het verwijderen van klanten.
<b>Trajecten</b>	Aanmaken / veranderen	Doelmatigheid	Geeft het recht tot het aanmaken / veranderen van trajecten.
	Doorfaseren	Doelmatigheid	Geeft het recht tot het doorfaseren van trajecten.
	Heropenen	Doelmatigheid / werkbeheer	Geeft het recht tot het heropenen van trajecten wanneer dit via het werkbeheer als zodanig is ingericht.  Geeft het recht tot verwijderen van reïntegratie-posities
<b>Trajectplan</b>	Opstellen	Doelmatigheid	Deze is niet meer actief
	Fiatteren	Doelmatigheid	Deze is niet meer actief
<b>Rapportage</b>	Aanmaken / veranderen	Rechtmatigheid	Geeft het recht tot het aanmaken / veranderen van aanvragen/rapportages.

	Toetsen	Rechtmatigheid	Geeft het recht tot het toetsen van aanvragen/rapportages
	Heropenen	Rechtmatigheid	Geeft het recht tot het heropenen van aanvragen/rapportages wanneer dit via het werkbeheer als zodanig is ingericht.
<b>Beschikkingen</b>	Aanmaken / veranderen	Rechtmatigheid, Trajecten, Zorg, Debiteuren en Leerlingenvervoer	Geeft het recht tot het aanmaken / veranderen van beschikkingen.
	Toetsen	Rechtmatigheid, Trajecten, Zorg, Debiteuren en Leerlingenvervoer	Geeft het recht tot het toetsen van beschikkingen welke los onder een dossier zijn aangemaakt.
<b>Intake</b>	Aanmaken / veranderen	Intake	Geeft het recht tot het aanmaken van intakes
	Definiëren	Intake	Geeft het recht tot het definiëren van intakes met bijbehorende acties.
<b>Signalen</b>	Aanmaken/veranderen	Alle modules	Geeft het recht tot het aanmaken / veranderen van signalen
<b>Werkvoorraad</b>	Aanmaken / veranderen	Alle modules	Geeft het recht tot het aanmaken / veranderen van de werkvoorraad.
<b>Taken</b>	Aanmaken / veranderen	Alle modules	Geeft het recht tot het aanmaken / veranderen van taken onder de klant.
<b>Overzichten</b>	Publieke	Alle modules	Deze is niet meer actief. Het wel of niet inzien is afhankelijk van de licentie.
	Management	Alle modules	Deze is niet meer actief. Het wel of niet inzien is afhankelijk van de licentie.
	SRG	Trajecten	Geeft het recht tot het aanmaken / inzien van de SRG.
	CAK	WMO	Geeft het recht tot het aanmaken/inzien van de CAK aanlevering.
<b>Budgetten</b>	Inzien	Betalingen	Geeft het recht tot het inzien van de budgetten.
	Aanmaken / veranderen	Betalingen	Geeft het recht tot het inzien van de budgetten.
	Nacalculatie	Betalingen	Deze is niet meer actief binnen EBB.
<b>Facturatie</b>	Inzien	Betalingen	Geeft het recht tot het inzien van de betalingen in de facturatie module onder financiën.
	Aanmaken / veranderen	Betalingen	Geeft het recht tot het aanmaken / veranderen van opgevoerde betalingen onder de facturatie module.

<b>Applicatie-beheer</b>	Gemeentes	Alle modules	Geeft het recht om een gemeente aan te maken/ te veranderen onder het icoon gemeentes
	Tabellen	Zorg, Rechtmatigheid, Trajecten, Debiteuren en Leerlingenvervoer	Geeft het recht om wijzigingen aan te brengen onder de icoon tabellen.
	Sjablonen	Alle modules	Deze is niet meer actief binnen EBB.
	Beveiliging	Alle modules	Geeft het recht om wijzigingen aan te brengen in de beveiliging
	Importeren	Alle modules	Geeft het recht tot importeren van gegevens via de tab extra binnen EBB.
	Gemeentelijk beleid	Alle modules	Geeft het recht om beleid aan te maken / te wijzigen.
	Dossieritems	Alle modules	Geeft het recht om wijzigingen aan te brengen in de dossieritems onder de tab dossier.
<b>Nieuws-items</b>	Inzien	Alle modules	Geeft het recht tot het inzien van opgevoerde nieuwsitems
	Aanmaken / veranderen	Alle modules	Geeft het recht om nieuwsitems aan te maken / te veranderen onder applicatiebeheer
	Verwijderen	Alle modules	Geeft het recht om nieuwsitems aan verwijderen onder applicatiebeheer
	Ophalen	Alle modules	H&E kan gegevens op de server plaatsen, welke de gemeente kan ophalen binnen EBB. Wij adviseren deze alleen voor de applicatiebeheer op toegestaan te zetten.
<b>Organisaties</b>	Aanmaken /veranderen	Alle modules	Geeft het recht om organisaties aan te maken / te veranderen onder de tab "organisaties"
	Contractbeheer	Alle modules	Dit onderdeel is niet meer actief.
	Productbeheer	Alle modules	Geeft het recht om onder de organisaties producten te koppelen / te wijzigen.
<b>Systeem-beheer</b>	Instellingen	Alle modules	Geeft het recht om de instellingen onder systeembeheer te wijzigen.
<b>Betalingen</b>	Aanmaken onder dossieritem	Betalingen	Geeft het recht om onder een aanvraag / rapportage (dossieritem) een betaling aan te maken onder de kaart "Administratieve afhandeling".
	Aanmaken onder betalingen	Betalingen	Geeft het recht om onder de tab Financiën / betalingen een betaling aan te maken.
	Clieop bestanden aanmaken	Betalingen	Geeft het recht om onder de tab financiën / clieop een clieop aan te maken.

	Rekeningnummers aanmaken	Alle modules	Geeft het recht om rekeningnummers toe te voegen
<b>Importeren</b>	Inzien van geïmporteerde gegevens	Alle modules	Geeft het recht om geïmporteerde gegevens via het batchbestand (aparte module) in te zien
	Handmatig doorvoeren van wijzigingen	Alle modules	Dit onderdeel is niet meer actief
	Verwijderen van klaargezette importbestanden	Alle modules	Dit onderdeel is niet meer actief

#### 1.4.1 Inzage in werkvoorraad van andere gebruikers

Wanneer u inzage wilt hebben in de werkvoorraad van andere gebruikers geldt het volgende:

- 1) De ingelogde gebruiker zal in één van zijn profielen (mag via de gebruikersgroep zijn) het recht "Werkvoorraad" bij "Aanmaken/Veranderen" moeten hebben staan op "Toegestaan".