

connecting
customers

ANVA

AVG (PRIVACY-WETGEVING)

Versie 48.P01

Wijzigingsdatum 11-01-2019

Productaanbod

ANVA B.V. biedt software-oplossingen die bedrijven in staat stellen te excelleren in de verzekeringsbranche. De ANVA-software is breed inzetbaar in diverse bedrijfsmodellen, van intermediair tot beursmakelaar en van volmachtbedrijf tot serviceprovider en verzekeraar. Voor een optimale bedrijfsvoering bieden wij functionaliteiten voor een betrouwbare administratie, inzichtelijke managementinformatie, optimale ketenintegratie en effectief klantcontact.

Disclaimer

ANVA B.V. aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het gebruik van haar software-oplossingen. Ook biedt ANVA B.V. geen ondersteuning bij onbedoeld gebruik van haar software-oplossingen. Onder onbedoeld gebruik wordt verstaan, het gebruik van een software-oplossing of een deel daarvan, anders dan in de instructies en/of gebruikersdocumentatie van ANVA B.V. is aangegeven.

De software-oplossingen worden door ANVA B.V. voortdurend ontwikkeld. ANVA B.V. behoudt zich het recht voor om, te allen tijde en zonder voorafgaande kennisgeving, wijzigingen aan te brengen in haar software-oplossingen, instructies en/of gebruikersdocumentatie. U wordt geïnformeerd over wijzigingen middels releasebrieven, instructies en/of bijgewerkte gebruikersdocumentatie.

© 2018. ANVA B.V.

Uitgegeven in eigen beheer

www.anva.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, door fotokopie, opnamen of op enige ander manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming door ANVA B.V.

Inhoudsopgave

1	Inleiding AVG	3
2	Bewaartermijn van gegevens (AVG)	4
2.1	Bewaartermijn voor polissen (AVG)	5
2.1.1	Bewaartermijn voor polissen instellen	5
2.1.2	Afwijkende bewaartermijn voor polissen instellen	5
2.1.3	Overzicht van polissen met verstreken bewaartermijn	6
2.1.4	Polissen met verstreken bewaartermijn verwijderen	7
2.2	Bewaartermijn voor schades (AVG)	9
2.2.1	Bewaartermijn voor schades instellen	9
2.2.2	Afwijkende bewaartermijn voor schades instellen	9
2.2.3	Overzicht van schadedossiers met verstreken bewaartermijn	10
2.2.4	Schades met verstreken bewaartermijn verwijderen	12
2.3	Bewaartermijn voor relaties (AVG)	14
2.3.1	Bewaartermijn voor relaties instellen	14
2.3.2	Bewaartermijn voor relatie-soorten instellen	14
2.3.3	Afwijkende bewaartermijn voor een individuele relatie instellen	15
2.3.4	Overzicht van relaties met een verstreken bewaartermijn	16
2.3.5	Relaties met verstreken bewaartermijn verwijderen	17
2.3.6	Recht om vergeten te worden	18
2.4	Gegevens met een verstreken bewaartermijn verwijderen via de batch (AVG)	19
3	Rechten voor dossiertoeegang (AVG)	20
3.1	Beveiliging van netwerk en servers	21
3.2	Autorisatie van exportgegevens uit ANVA	22
3.3	Autorisatie van gegevens aan klanten	23
3.4	Schematische weergave toegangsrollen AVG	24
3.5	Dossiertoegangsrollen aanmaken (AVG)	25
3.5.1	Dossiertoegangsrol verwijderen	25
3.6	Maatschappijsoort beveiligen met een dossiertoegangsrol	26
3.7	Polissen beveiligen met een dossiertoegangsrol	27
3.7.1	Koppeling tussen polis en toegangsrol wijzigen	27
3.8	Schades beveiligen met een dossiertoegangsrol	28
3.8.1	Koppeling tussen schade en toegangsrol wijzigen	29
3.9	Dossiersegment beveiligen met een dossiertoegangsrol	30
3.10	Beveiligde labels (bijzondere persoonsgegevens)	31
3.10.1	Bijzondere persoonsgegevens uit de historie verwijderen	32
3.11	Gebruikers koppelen aan dossiertoegangsrol (AVG)	33
3.11.1	Eén gebruiker koppelen aan dossiertoegangsrollen (AVG)	34
3.11.2	Dossiertoegangsrollen kopiëren naar een bestaande gebruiker	35
3.12	Overzicht van permissies per gebruiker (AVG)	36
3.12.1	Overzicht van toegangsrollen (één of meer gebruikers)	36
3.12.2	Overzicht van toegangsrollen (één gebruiker)	37
3.12.3	Overzicht van wijzigingspermissies van gebruikers	38
3.12.4	Overzicht van menupermissies per gebruiker	39
3.13	Voorbeeld: rechten voor dossiertoeegang (AVG)	40

4 Identiteitscontrole vastleggen (AVG).....43

1 Inleiding AVG

Vanaf 25 mei 2018 is in de hele Europese Unie de **Algemene verordening gegevensbescherming** (AVG) van toepassing. Deze verordening zorgt onder meer voor versterking en uitbreiding van privacyrechten, meer verantwoordelijkheden voor organisaties en biedt dezelfde bevoegdheden voor alle Europese privacytoezichthouders, zoals de bevoegdheid om boetes op te leggen. Voor meer informatie, zie bijvoorbeeld:

<https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl>

(<https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/europese-privacywetgeving/algemene-verordening-gegevensbescherming>).

In het kader van deze wet kunt u per kantoor bewaartermijnen voor gegevens instellen, voor elk dossier(onderdeel) bepalen wie toegang heeft en bovendien de identiteitscontrole vastleggen. Zie:

- Bewaartermijn van gegevens (pagina 4).
- Rechten voor dossiertoegang (pagina 20).
- Identiteitscontrole vastleggen (pagina 43).

Let op U bent zelf verantwoordelijk voor de beveiliging van de directe toegang tot uw servers en netwerk. Scherm servers dus zowel fysiek als technisch af, anders loopt u het risico dat maatregelen op applicatieniveau (zoals in ANVA) alsnog eenvoudig omzeild worden.

Voor advies kunt u een technisch consultant van ANVA inhuren.

2 Bewaartermijn van gegevens (AVG)

In het kader van de AVG kunt u bewaartermijnen instellen voor gegevens in ANVA. Van de gegevens waarvan de bewaartermijn verstreken is kunt u een overzicht maken, waarna u de gegevens definitief uit ANVA kunt verwijderen.

U heeft dit proces helemaal in eigen hand. ANVA verwijdert de gegevens niet automatisch, en bijvoorbeeld lopende schades of polissen met openstaande facturen worden natuurlijk ook niet verwijderd.




Let op Gegevens worden niet uit de back-up verwijderd. Dus als u een back-up terugzet, moet u gegevens waarvan de bewaartermijn verstreken is nogmaals verwijderen.

2.1 Bewaartermijn voor polissen (AVG)


2.1.1 Bewaartermijn voor polissen instellen

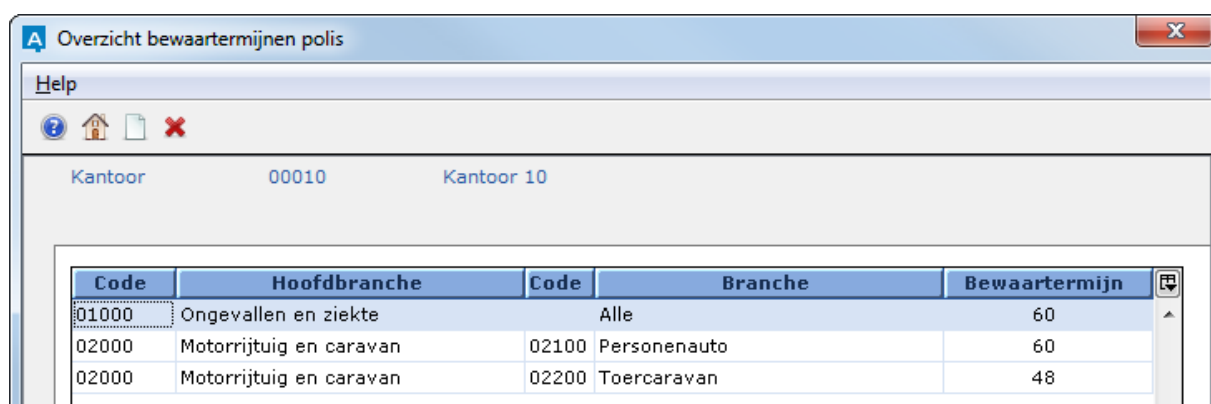
In ANVA kunt u per polis/hoofdbranche en eventueel branche een bewaartermijn instellen voor de betreffende gegevens. Bewaartermijnen zijn belangrijk in het kader van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming). Periodiek kunt u de verlopen gegevens verwijderen, dit gebeurt niet automatisch.

Pad: **BYKGBP**

1. Klik op **Nieuw** .
2. Selecteer met **Info**  een **Hoofdbranche**.
3. Selecteer met **Info**  een **Branche**. Als u dit veld leeg laat, geldt de termijn voor alle branches die onder de gekozen hoofdbranche vallen.
4. Vul de **Bewaartermijn** in (in maanden).
5. Klik op **Akkoord**.

U ziet de termijn direct terug in het overzicht.

- Dubbelklik op een termijn om deze aan te passen.
 - Om een termijn te verwijderen: selecteer een termijn en klik op **Verwijderen** .
6. U kunt periodiek een overzicht maken van de polissen waarvan de bewaartermijn verstreken is, zie: Overzicht van polissen met verstreken bewaartermijn (pagina 6).



Code	Hoofdbranche	Code	Branche	Bewaartermijn
01000	Ongevallen en ziekte	Alle		60
02000	Motorrijtuig en caravan	02100	Personenauto	60
02000	Motorrijtuig en caravan	02200	Toercaravan	48

2.1.2 Afwijkende bewaartermijn voor polissen instellen

U kunt in ANVA per individuele polis afwijken van de algemeen geldende bewaartermijn voor alle polissen die u heeft ingesteld via pad **BYKGBP**. Als u in een polis een afwijkende bewaartermijn instelt, geldt deze ook voor de onderliggende schades.

Om afwijkingen van de bewaartermijn mogelijk te maken, moet u eenmalig label **13818 Afwijkende polisbewaartermijn AVG (mnd.)** toevoegen aan uw polisschermen:

Pad: **BVPV, BVPN**

1. Klik met de rechter muisknop in het scherm om het label toe te voegen.

Voor uitgebreide informatie, zie: 'Label op variabel scherm plaatsen' in de ANVA Help.

Om daarna voor één polis of schade een afwijkende termijn in te stellen:

Pad: **A**

1. Open de polis.
2. Vul in veld **Afwijkende polisbewaartermijn AVG (mnd.)** het aantal maanden in dat u de polis en onderliggende schades wilt bewaren.

Deze termijn geldt ook voor de onderliggende schades.

In de overzichten (pad ITOP, ITOS) en bij het verwijderen (pad ITVP, ITVS) van polissen en schades met een verstreken bewaartermijn, herkent u deze polissen en schades aan een 'A' (van Afwijkend) achter de bewaartermijn.

2.1.3 Overzicht van polissen met verstreken bewaartermijn

U kunt de polissen selecteren waarvan de bewaartermijn verstreken is en deze in een overzicht afdrukken of exporteren naar een csv-bestand. De polissen worden daarbij niet verwijderd. U kunt dit overzicht ook maken via de batchverwerking (pagina 19).

De bewaartermijnen voor polissen kunt u inregelen via pad **BYKGBP**.

Pad: **ITOP**

1. Vul de **Peildatum** in.
Standaard staat hier de eerste dag van de huidige maand, maar deze kunt u aanpassen.
2. De ouderdom van de polis wordt bepaald aan de hand van de peildatum ten opzichte van een van de onderstaande datums. Maak een keuze:
 - 10010 Wijzigingsdatum.
 - 10011 Expiratiedatum.
 - 10116 Laatste wijzigingsdatum.
3. Indien nodig: vul **Relatienr.** en **t/m** in. Standaard wordt gezocht in alle relatienummers, de eerste t/m de laatste.
4. Vink onder **Selectie maatschappij** aan, of u **Volmacht** of **Provinciale** polissen of beide in het overzicht wilt opnemen ('Volmacht' is alleen beschikbaar voor volmachtkantoren). Standaard staan beide soorten aangevinkt.
5. Kies bij **Dossieritems afdrukken** voor **Ja** als u de documenten die tegelijk met dit dossier

verwijderd worden ook in het overzicht wilt opnemen.

6. Geef bij **Polis als onderdeel van pakket afzonderlijk in overzicht?** met **Ja** of **Nee** aan of u dit wenst.
7. Vink onder **Selectie royementcodes** aan, welke royementen u in het overzicht wilt opnemen.
8. Als u een overzicht in csv-formaat wilt van de polissen met een verstreken bewaartermijn: kies bij **Exporteren naar CSV-lijst** voor **Ja**. Als u hier voor **Nee** kiest, wordt het verslag naar schijf, scherm of printer gestuurd.
9. Als u alleen polissen van vervallen relaties wilt verwijderen en dus op het overzicht wilt terugzien, kiest u bij **Alleen bij vervallen relaties verwijderen?** voor **Ja**.
Als u polissen van zowel vervallen als nog actieve relaties wilt verwijderen en dus op het overzicht wilt terugzien, kiest u hier voor **Nee**.
10. Klik op **Start** .
11. Als u voor een csv-bestand gekozen heeft: geef aan waar het bestand moet worden opgeslagen. De naam van de map wordt bewaard voor de volgende keer.
Als u geen csv-bestand gekozen heeft: selecteer in het venster **Uitvoerkeuze** de manier (**Printer**, **Schijf** of **Scherm**) waarop u de gegevens wilt afdrukken en klik op **OK**.

ANVA bepaalt de naam van het bestand en maakt deze uniek door een datum en tijd toe te voegen, bijvoorbeeld 'PolisAVG_Ovrz_20171001_1015.csv'.

Notitie Dossiers met een afwijkende bewaartermijn herkent u in het overzicht aan een 'A' achter de bewaartermijn. Het csv-overzicht heeft een extra kolom 'Afwijkend' (ja of nee).

12. Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherm** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO** onder de formuliersoort **Royementen polissen overzicht**.
13. Om de polissen in het overzicht definitief te verwijderen uit ANVA, zie: Polissen met verstreken bewaartermijn verwijderen (pagina 7).

2.1.4 Polissen met verstreken bewaartermijn verwijderen

Let op Facturen worden niet verwijderd, om problemen met de boekhouding te voorkomen. Facturen zijn gemaakt op basis van relatienummers en dus geanonimiseerd. Bij het aanmaken van nieuwe relaties controleert ANVA of het nieuwe relatienummer niet al voorkomt in bijvoorbeeld een factuur of schade. Facturen kunt u verwijderen via pad **IHHF** (zie: 'Factuurhistorie verwijderen' in de ANVA Help).

Polissen met een verstreken bewaartermijn kunt u definitief uit ANVA verwijderen zoals onderstaand beschreven. Documenten die aan deze polissen gekoppeld zijn, worden ook verwijderd. Een polis wordt niet verwijderd als er nog een niet-afgehandelde schade op aanwezig is. U kunt de gegevens ook verwijderen via de batchverwerking (pagina 19).

De bewaartermijnen voor polissen kunt u inregelen via pad **BYKGBP**.

1. Vul de **Peildatum** in.

Standaard staat hier de eerste dag van de huidige maand, maar deze kunt u aanpassen. Een datum in de toekomst is niet toegestaan.
2. De ouderdom van de polis wordt bepaald aan de hand van de peildatum ten opzichte van een van de onderstaande datums. Maak een keuze:
 - 10010 Wijzigingsdatum.
 - 10011 Expiratiedatum.
 - 10116 Laatste wijzigingsdatum.
3. Indien nodig: vul **Relatienr.** en **t/m** in. Standaard wordt gezocht in alle relatienummers, de eerste t/m de laatste.
4. Vink onder **Selectie maatschappij** aan, of u **Volmacht** of **Provinciale** polissen of beide in het overzicht wilt opnemen ('Volmacht' is alleen beschikbaar voor volmachtkantoren). Standaard staan beide soorten aangevinkt.
5. Geef bij **Polis als onderdeel van pakket afzonderlijk verwijderen?** met **Ja** of **Nee** aan of u dit wenst.
6. Vink onder **Selectie royementscodes** aan, welke royementen u in het overzicht wilt opnemen.
7. Als u een overzicht in csv-formaat wilt van de verwijderde polissen: kies bij **Exporteren naar CSV-lijst** voor **Ja**. Als u hier voor **Nee** kiest, wordt het verslag naar schijf, scherm of printer gestuurd.
8. Als u alleen polissen van vervallen relaties wilt verwijderen, kiest u bij **Alleen bij vervallen relaties verwijderen?** voor **Ja**.

Als u polissen van zowel vervallen als nog actieve relaties wilt verwijderen, kiest u hier voor **Nee**.
9. Klik op **Start** .
10. Antwoord **Ja** op de vraag: 'De geselecteerde gegevens worden definitief uit ANVA verwijderd. Doorgaan?'.

Doorgaan?'
11. Als u voor een csv-bestand gekozen heeft: geef aan waar het bestand moet worden opgeslagen. De naam van de map wordt bewaard voor de volgende keer.





Als u geen csv-bestand gekozen heeft: selecteer in het venster **Uitvoerkeuze** de manier (**Printer**, **Schijf** of **Scherm**) waarop u de gegevens wilt afdrukken en klik op **OK**.
12. ANVA bepaalt de naam van het bestand en maakt deze uniek door een datum en tijd toe te voegen, bijvoorbeeld 'PolisAVG_Ovrz_20171001_1015.csv'.
13. Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherm** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO** onder de formuliersoort **Royementen polissen overzicht**.
14. Om bijzondere persoonsgegevens uit de historie te verwijderen, zie: 'Bijzondere persoonsgegevens uit de historie verwijderen (pagina 31)'.

2.2 Bewaartermijn voor schades (AVG)


2.2.1 Bewaartermijn voor schades instellen

In ANVA kunt u per hoofdbranche, branche, schadesoort en letselschade een bewaartermijn instellen voor de betreffende gegevens. Bewaartermijnen zijn belangrijk in het kader van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming). Periodiek kunt u de verlopen gegevens verwijderen, dit gebeurt niet automatisch.

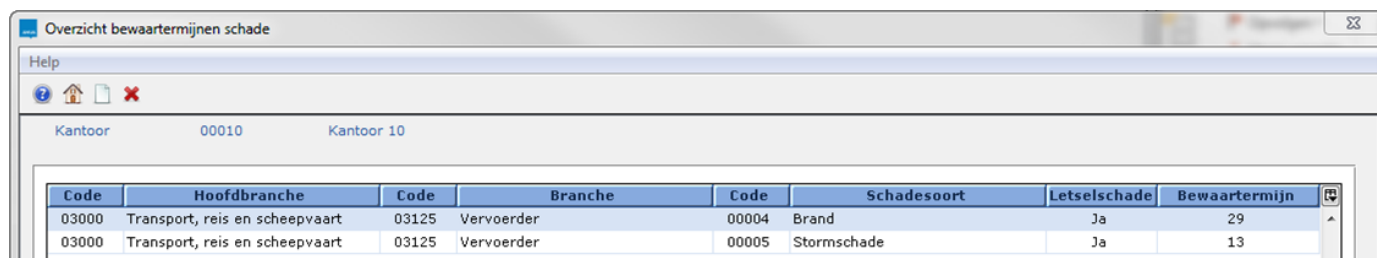
Pad: **BYKGBS**

1. Klik op **Nieuw** .
2. Selecteer met **Info**  een **Hoofdbranche**.
3. Selecteer met **Info**  een **Branche**. Als u dit veld leeg laat, geldt de termijn voor alle branches die onder de gekozen hoofdbranche vallen.
4. Selecteer met **Info**  een **Schadesoort**.
5. Kies bij **Letselschade** voor **Ja** of **Nee**. Door de stappen in dit hoofdstuk vaker te doorlopen, kunt u aparte bewaartermijnen voor schades én letselschades instellen. U moet dus voor beide soorten eigen bewaartermijnen instellen.
6. Vul de **Bewaartermijn** in (in maanden).
7. Klik op **Akkoord**.

U ziet de termijn direct terug in het overzicht.

- Dubbelklik op een termijn om deze aan te passen.
- Om een termijn te verwijderen: selecteer een termijn en klik op **Verwijderen** .

8. U kunt periodiek een overzicht maken van de schades waarvan de bewaartermijn verstreken is, zie: Overzicht van schadedossiers met verstreken bewaartermijn (pagina 10).



Code	Hoofdbranche	Code	Branche	Code	Schadesoort	Letselschade	Bewaartermijn
03000	Transport, reis en scheepvaart	03125	Vervoerder	00004	Brand	Ja	29
03000	Transport, reis en scheepvaart	03125	Vervoerder	00005	Stormschade	Ja	13

2.2.2 Afwijkende bewaartermijn voor schades instellen

U kunt in ANVA per individuele polis afwijken van de algemeen geldende bewaartermijn voor alle polissen die u heeft ingesteld via pad **BYKGBP**. Als u in een polis een afwijkende bewaartermijn instelt, geldt deze ook voor de onderliggende schades.

Om afwijkingen van de bewaartermijn mogelijk te maken, moet u eenmalig label **13818**

Afwijkende polisbewaartermijn AVG (mnd.) toevoegen aan uw polisschermen:

Pad: **BVPV, BVPN**

1. Klik met de rechter muisknop in het scherm om het label toe te voegen.

Voor uitgebreide informatie, zie: 'Label op variabel scherm plaatsen' in de ANVA Help.

Om daarna voor één polis of schade een afwijkende termijn in te stellen:

Pad: **A**

1. Open de polis.
2. Vul in veld **Afwijkende polisbewaartermijn AVG (mnd.)** het aantal maanden in dat u de polis en onderliggende schades wilt bewaren.

Deze termijn geldt ook voor de onderliggende schades.

In de overzichten (pad ITOP, ITOS) en bij het verwijderen (pad ITVP, ITVS) van polissen en schades met een verstreken bewaartermijn, herkent u deze polissen en schades aan een 'A' (van Afwijkend) achter de bewaartermijn.

Om in een schade een afwijkende termijn in te stellen:

Pad: **S**

1. Ga naar menu Acties - Polisgegevens muteren.
2. Vul in veld **Afwijkende polisbewaartermijn AVG (mnd.)** een andere termijn in.

Deze termijn geldt voor de schade, niet voor de polis waar deze aanhangt.

2.2.3 Overzicht van schadedossiers met verstreken bewaartermijn

U kunt de schadegegevens van afgehandelde schadedossiers selecteren waarvan de bewaartermijn verstreken is, en deze in een overzicht afdrukken of exporteren naar een csv-bestand. De schadedossiers worden daarbij niet verwijderd. U kunt dit overzicht ook maken via de batchverwerking (pagina 19).

De bewaartermijnen voor schadedossiers kunt u inregelen via pad **BYKGBS**.

Pad: **ITOS**

1. Vul de **Peildatum** in.

Standaard staat hier de eerste dag van de huidige maand, maar deze kunt u aanpassen. De ouderdom van het schadedossier wordt bepaald op basis van de datum waarop de schade is afgehandeld ten opzichte van de peildatum. Niet-afgehandelde

schades komen dus niet in het overzicht.

Voorbeeld

- Bewaartermijn voor betreffende schade = 60 maanden.
- Peildatum = 1 september 2017 (huidige systeemdatum = 28 september 2017).

Schade 1	gereedmelding = 21 augustus 2012	Komt wel in het overzicht.
Schade 2	gereedmelding = 31 augustus 2012	Komt wel in het overzicht.
Schade 3	gereedmelding = 1 september 2012	Komt niet in het overzicht.

De gereedmeldingsdatum is de jongste van de drie datums in het scherm **Schade gereed melden** in het schadedossier (pad **SB**, menu Financieel - Gereedmelden).

2. Vink onder **Selectie maatschappij** aan, of u **Volmacht** of **Provinciale** polissen of beide in het overzicht wilt opnemen ('Volmacht' is alleen beschikbaar voor volmachtkantoren). Standaard staan beide soorten aangevinkt.
3. Kies bij **Dossieritems afdrukken** voor **Ja** als u de documenten die tegelijk met dit dossier verwijderd worden ook in het overzicht wilt opnemen.
4. Als u een overzicht in csv-formaat wilt van de schades met een verstreken bewaartermijn: kies bij **Exporteren naar CSV-lijst** voor **Ja**. Als u hier voor **Nee** kiest, wordt het verslag naar schijf, scherm of printer gestuurd.
5. Als u alleen schades van vervallen relaties wilt verwijderen en dus op het overzicht wilt terugzien, kiest u bij **Alleen bij vervallen relaties verwijderen?** voor **Ja**.
Als u schades van zowel vervallen als nog actieve relaties wilt verwijderen en dus op het overzicht wilt terugzien, kiest u hier voor **Nee**.
6. Klik op **Start** .
7. Als u voor een csv-bestand gekozen heeft: geef aan waar het bestand moet worden opgeslagen. De naam van de map wordt bewaard voor de volgende keer.
Als u geen csv-bestand gekozen heeft: selecteer in het venster **Uitvoerkeuze** de manier (**Printer**, **Schijf** of **Scherf**) waarop u de gegevens wilt afdrukken en klik op **OK**.

ANVA bepaalt de naam van het bestand en maakt deze uniek door een datum en tijd toe te voegen, bijvoorbeeld 'SchadeAVG_Ovrz_20171001_1015.csv'.

Notitie Dossiers met een afwijkende bewaartermijn herkent u in het overzicht aan een 'A' achter de bewaartermijn. Het csv-overzicht heeft een extra kolom 'Afwijkend' (ja of nee).

8. Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherf** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO** onder de formuliersoort **Verwijderde schades**.
9. Om de schades in het overzicht definitief te verwijderen uit ANVA, zie: Schades met verstreken bewaartermijn verwijderen (pagina 12).

2.2.4 Schades met verstreken bewaartermijn verwijderen

Let op Facturen worden niet verwijderd, om problemen met de boekhouding te voorkomen. Facturen zijn gemaakt op basis van relatienummers en dus geanonimiseerd. Bij het aanmaken van nieuwe relaties controleert ANVA of het nieuwe relatienummer niet al voorkomt in bijvoorbeeld een factuur of schade. Facturen kunt u verwijderen via pad **IHFF** (zie: 'Factuurhistorie verwijderen' in de ANVA Help).

Schades met een verstreken bewaartermijn kunt u definitief uit ANVA verwijderen zoals onderstaand beschreven. Documenten die aan deze schades gekoppeld zijn, worden ook verwijderd. U kunt de gegevens ook verwijderen via de batchverwerking (pagina 19).

De bewaartermijnen voor schadedossiers kunt u inregelen via pad **BYKGBS**.

Pad: **ITVS**

1. Vul de **Peildatum** in.

Standaard staat hier de eerste dag van de huidige maand, maar deze kunt u aanpassen. Een datum in de toekomst is niet toegestaan.

De ouderdom van het schadedossier wordt bepaald op basis van de datum waarop de schade is afgehandeld ten opzichte van de peildatum. Niet-afgehandelde schades komen dus niet in het overzicht.

Voorbeeld

- Bewaartermijn voor betreffende schade = 60 maanden.
- Peildatum = 1 september 2017 (huidige systeemdatum = 28 september 2017).

Schade 1	gereedmelding = 21 augustus 2012	Komt wel in het overzicht.
Schade 2	gereedmelding = 31 augustus 2012	Komt wel in het overzicht.
Schade 3	gereedmelding = 1 september 2012	Komt niet in het overzicht.

De gereedmeldingsdatum is de jongste van de drie datums in het scherm **Schade gereed melden** in het schadedossier (pad **SB**, menu Financieel - Gereedmelden).

2. Vink onder **Selectie maatschappij** aan, of u **Volmacht** of **Provinciale** polissen of beide in het overzicht wilt opnemen ('Volmacht' is alleen beschikbaar voor volmachtkantoren). Standaard staan beide soorten aangevinkt.

Als u een overzicht in csv-formaat wilt van de verwijderde schades: kies bij **Exporteren naar CSV-lijst** voor **Ja**. Als u hier voor **Nee** kiest, wordt het verslag naar schijf, scherm of printer gestuurd.

3. Als u alleen schades van vervallen relaties wilt verwijderen, kiest u bij **Alleen bij vervallen relaties verwijderen?** voor **Ja**.

Als u schades van zowel vervallen als nog actieve relaties wilt verwijderen, kiest u hier voor

Nee.

4. Klik op **Start** .
5. Antwoord **Ja** op de vraag: 'De geselecteerde gegevens worden definitief uit ANVA verwijderd. Doorgaan?'.
Doorgaan?'
6. Als u voor een csv-bestand gekozen heeft: geef aan waar het bestand moet worden opgeslagen. De naam van de map wordt bewaard voor de volgende keer.
Als u geen csv-bestand gekozen heeft: selecteer in het venster **Uitvoerkeuze** de manier (**Printer, Schijf** of **Scherf**) waarop u de gegevens wilt afdrukken en klik op **OK**.
7. ANVA bepaalt de naam van het bestand en maakt deze uniek door een datum en tijd toe te voegen, bijvoorbeeld 'SchadeAVG_Verw_20171001_1015.csv'.
8. Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherf** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO** onder de formuliersoort **Verwijderde schades**.
9. Om bijzondere persoonsgegevens uit de historie te verwijderen, zie: 'Bijzondere persoonsgegevens uit de historie verwijderen (pagina 31)'.
persoonsgegevens uit de historie verwijderen (pagina 31)'.
persoonsgegevens uit de historie verwijderen (pagina 31)'.

2.3 Bewaartermijn voor relaties (AVG)

2.3.1 Bewaartermijn voor relaties instellen

In ANVA kunt u voor relaties en relatie-soorten een bewaartermijn instellen en hier op individueel niveau van afwijken. In het overzicht van relaties met een vervallen termijn en bij het verwijderen is de instelling bij de individuele relatie leidend, daarna de termijn bij de relatie-soort en daarna de termijn bij de relaties.

Bewaartermijnen zijn belangrijk in het kader van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming). Periodiek kunt u de verlopen gegevens verwijderen, dit gebeurt niet automatisch.

Om een bewaartermijn voor relaties in te stellen:

Pad: **BYKGBR**

1. Vul de **Bewaartermijn** in (in maanden).
2. Klik op **Akkoord**.
 - U ziet de termijn direct terug in het overzicht.
 - Dubbelklik op een termijn om deze aan te passen.
 - Om een termijn te verwijderen: selecteer een termijn en klik op **Verwijderen** **X**.
3. U kunt periodiek een overzicht maken van de relaties waarvan de bewaartermijn verstreken is, zie: Overzicht van relaties met een verstreken bewaartermijn (pagina 15).

2.3.2 Bewaartermijn voor relatie-soorten instellen

In ANVA kunt u voor relaties en relatie-soorten een bewaartermijn instellen en hier op individueel niveau van afwijken. In het overzicht van relaties met een vervallen termijn en bij het verwijderen is de instelling bij de individuele relatie leidend, daarna de termijn bij de relatie-soort en daarna de termijn bij de relaties.

Bewaartermijnen zijn belangrijk in het kader van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming). Periodiek kunt u de verlopen gegevens verwijderen, dit gebeurt niet automatisch.

Om een bewaartermijn voor relatie-soorten in te stellen:

Pad: **BYKGBA**

1. Selecteer met **Info**  een **Relatie-soort**.
2. Vul de **Bewaartermijn** in (in maanden).
3. Klik op **Akkoord**.

U ziet de termijn direct terug in het overzicht.

- Dubbelklik op een termijn om deze aan te passen.
- Om een termijn te verwijderen: selecteer een termijn en klik op **Verwijderen** **X**.

U kunt periodiek een overzicht maken van de relaties waarvan de bewaartermijn verstreken is (pad **ITOR**), zie: Overzicht van relaties met een verstreken bewaartermijn (pagina 15).

2.3.3 Afwijkende bewaartermijn voor een individuele relatie instellen

In ANVA kunt u voor relaties en relatie-soorten een bewaartermijn instellen en hier op individueel niveau van afwijken. In het overzicht van relaties met een vervallen termijn en bij het verwijderen is de instelling bij de individuele relatie leidend, daarna de termijn bij de relatie-soort en daarna de termijn bij de relaties.

Bewaartermijnen zijn belangrijk in het kader van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming). Periodiek kunt u de verlopen gegevens verwijderen, dit gebeurt niet automatisch.

Om individuele afwijkingen van de bewaartermijn mogelijk te maken, moet u eenmalig label **03077 Afwijkende relatiebewaartermijn AVG (mnd.)** toevoegen aan uw relatieschermen:

Pad: **BVR**

1. Klik met de rechter muisknop in het scherm om het label toe te voegen.

Voor uitgebreide informatie, zie: 'Label op variabel scherm plaatsen' in de ANVA Help.

Om voor een individuele relatie een afwijkende termijn in te stellen:

Pad: **A**

1. Open de relatie.
2. Vul in veld **Afwijkende relatiebewaartermijn AVG (mnd.)** het aantal maanden in dat u de relatie wilt bewaren.

U kunt periodiek een overzicht maken van de relaties waarvan de bewaartermijn verstreken is (pad **ITOR**), zie: Overzicht van relaties met een verstreken bewaartermijn (pagina 15).

In het overzicht (pad **ITOR**) en bij het verwijderen (pad **ITVR**) van relaties met een verstreken bewaartermijn, herkent u deze relaties aan een 'A' (van Afwijkend) achter de bewaartermijn.

2.3.4 Overzicht van relaties met een verstreken bewaartermijn

Nadat u de polissen en schades met een verstreken bewaartermijn heeft verwijderd, kunt u ook de relaties verwijderen. De relaties die hiervoor in aanmerking komen, kunt u in een overzicht afdrukken of exporteren naar een csv-bestand. De relaties worden daarbij niet verwijderd. U kunt dit overzicht ook maken via de batchverwerking (pagina 19).

De bewaartermijnen voor relaties kunt u inregelen via pad **BYKGBR**. U kunt ervan afwijken door een bewaartermijn in te stellen per relatie-soort (pad **BYKGBA**) en in een individueel relatiedossier.

Pad: **ITOR**

1. Vul de **Peildatum** in.

Standaard staat hier de eerste dag van de huidige maand, maar deze kunt u aanpassen.

2. De ouderdom van de relatie wordt bepaald aan de hand van de peildatum ten opzichte van een van de onderstaande datums. Maak een keuze:

- 00058 Wijzigingsdatum relatie.
- 00012 Laatste wijzigingsdatum.

3. Kies bij **Dossieritems afdrukken** voor **Ja** als u de documenten die tegelijk met dit dossier verwijderd worden ook in het overzicht wilt opnemen.

4. Vink onder **Selectie royementcodes** aan, welke royementen u in het overzicht wilt opnemen.

5. Als u een overzicht in csv-formaat wilt van de verlopen relaties: kies bij **Exporteren naar CSV-lijst** voor **Ja**. Als u hier voor **Nee** kiest, wordt het verslag naar schijf, scherm of printer gestuurd.

6. Klik op **Start** .

7. Als u voor een csv-bestand gekozen heeft: geef aan waar het bestand moet worden opgeslagen. De naam van de map wordt bewaard voor de volgende keer.

Als u geen csv-bestand gekozen heeft: selecteer in het venster **Uitvoerkeuze** de manier (**Printer**, **Schijf** of **Scherf**) waarop u de gegevens wilt afdrukken en klik op **OK**.

ANVA bepaalt de naam van het bestand en maakt deze uniek door een datum en tijd toe te voegen, bijvoorbeeld 'RelatAVG_Ovrz_20171001_1015.csv'.

Notitie Dossiers met een afwijkende bewaartermijn herkent u in het overzicht aan een 'A' achter de bewaartermijn. Het csv-overzicht heeft een extra kolom 'Afwijkend' (ja of nee).

8. Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherf** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO** onder de formuliersoort **Royementen relaties overzicht**.

9. Om de relaties in het overzicht definitief te verwijderen uit ANVA, zie: Relaties met verstreken bewaartermijn verwijderen (pagina 17).

2.3.5 Relaties met verstreken bewaartermijn verwijderen

Let op Facturen worden niet verwijderd, om problemen met de boekhouding te voorkomen. Facturen zijn gemaakt op basis van relatienummers en dus geanonimiseerd. Bij het aanmaken van nieuwe relaties controleert ANVA of het nieuwe relatienummer niet al voorkomt in bijvoorbeeld een factuur of schade. Facturen kunt u verwijderen via pad **IHFF** (zie: 'Factuurhistorie verwijderen' in de ANVA Help).

Relaties met een verstreken bewaartermijn kunt u definitief uit ANVA verwijderen zoals onderstaand beschreven. Documenten die aan deze relaties gekoppeld zijn, worden ook verwijderd. Een relatie wordt niet verwijderd als er nog een polis, niet-afgehandelde schade of open factuur aanwezig is, of als deze persoon de facturen voor een andere relatie betaalt ('betalende verwijzing'). U kunt de gegevens ook verwijderen via de batchverwerking (pagina 19).

De bewaartermijnen voor relaties kunt u inregelen via pad **BYKGBR**. U kunt ervan afwijken door een bewaartermijn in te stellen per relatie-soort (pad **BYKGBA**) en in een individueel relatiedossier.

Pad: **ITVR**

1. Vul de **Peildatum** in.


Standaard staat hier de eerste dag van de huidige maand, maar deze kunt u aanpassen. Een datum in de toekomst is niet toegestaan.

2. De ouderdom van de relatie wordt bepaald aan de hand van de peildatum ten opzichte van een van de onderstaande datums. Maak een keuze:

- 00058 Wijzigingsdatum relatie.
- 00012 Laatste wijzigingsdatum.

3. Vink onder **Selectie royementcodes** aan, welke royementen u in het overzicht wilt opnemen.

4. Als u een overzicht in csv-formaat wilt van de verwijderde relaties: kies bij **Exporteren naar CSV-lijst** voor **Ja**. Als u hier voor **Nee** kiest, wordt het verslag naar schijf, scherm of printer gestuurd.

5. Klik op **Start** .

6. Antwoord **Ja** op de vraag: 'De geselecteerde gegevens worden definitief uit ANVA verwijderd. Doorgaan?'

7. Als u voor een csv-bestand gekozen heeft: geef aan waar het bestand moet worden opgeslagen. De naam van de map wordt bewaard voor de volgende keer.

Als u geen csv-bestand gekozen heeft: selecteer in het venster **Uitvoerkeuze** de manier (**Printer**, **Schijf** of **Scherf**) waarop u de gegevens wilt afdrukken en klik op **OK**.

8. ANVA bepaalt de naam van het bestand en maakt deze uniek door een datum en tijd toe te voegen, bijvoorbeeld 'RelatAVG_Verw_20171001_1015.csv'.

9. Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherf** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO** onder de formuliersoort **Royementen relaties overzicht**.

10. Om bijzondere persoonsgegevens uit de historie te verwijderen, zie: 'Bijzondere persoonsgegevens uit de historie verwijderen (pagina 31)'.

2.3.6 Recht om vergeten te worden

Het is mogelijk om één relatie in ANVA te verwijderen, als deze persoon daar om vraagt. Alleen geroyeerde relaties worden verwijderd. Als een relatie nog openstaande facturen of schades heeft, kan deze niet worden verwijderd.

Maak eerst een overzicht van de relatie die u wilt verwijderen:

Pad: **IEOR**

1. Controleer het overzicht van de geroyeerde relatie op basis van het relatienummer.
2. Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherm** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO** onder de formuliersoort **Royementen overzicht**.

Nu kunt u de relatie definitief verwijderen:

Pad: **IEWR**

1. Verwijder één relatie op basis van het relatienummer.
2. Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherm** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO** onder de formuliersoort **Definitief verwijderde royementen**.

Voor uitgebreide informatie over royementoverzichten en het definitief verwijderen, zie: 'Geroyeerde relaties'.

2.4 Gegevens met een verstreken bewaartermijn verwijderen via de batch (AVG)

Let op Deze functionaliteit is alleen beschikbaar als u gebruikmaakt van de module Uitgebreide batchverwerking 2.0. Voor meer informatie over de werking en inrichting, zie: Uitgebreide batchverwerking.

Gegevens met een verstreken bewaartermijn kunt u niet alleen handmatig verwijderen via de daarvoor bestemde paden, maar ook via de batchverwerking. Hiervoor zijn de volgende batchcategorieën beschikbaar, die werken volgens het erachter genoemde pad:

- 700 AVG - Schades verwijderoverzicht (pad ITOS).
- 710 AVG - Schades verwijderen (pad ITVS).
- 720 AVG - Polissen verwijderoverzicht (pad ITOP).
- 730 AVG - Polissen verwijderen (pad ITVP).
- 740 AVG - Relaties verwijderoverzicht (pad ITOR).
- 750 AVG - Relaties verwijderen (pad ITVR).

De bewaartermijnen voor de diverse gegevens stelt u in via AVG-beheer (pad BYKGB..).

3 Rechten voor dossiertoegang (AVG)

In het kader van de AVG kunt u de privacy-gevoelige gegevens van uw klanten beschermen door slechts een beperkt aantal medewerkers toegang te geven tot die informatie. Volg hiervoor de onderstaande stappen.

Zie ook: Voorbeeld: rechten voor dossiertoegang (AVG) (pagina 40).

Stap	Omschrijving	Pad
1	Maak toegangsrollen aan voor de informatie die u wilt afschermen. Standaard zijn er al rollen aanwezig voor de toegang tot bepaalde maatschappijsoorten en bijzondere persoonsgegevens. Zie: <ul style="list-style-type: none">- Dossiertoegangsrollen aanmaken (pagina 25).	BLC
2	Bepaal per polis, schade, dossiersegment en maatschappijsoort of daar een toegangsrol aan gekoppeld moet worden om informatie af te schermen. Zie: <ul style="list-style-type: none">- Polis beveiligen met een dossiertoegangsrol (pagina 27).- Schade beveiligen met een dossiertoegangsrol (pagina 28).- Dossiersegment beveiligen met een dossiertoegangsrol (pagina 30).- Maatschappijsoort beveiligen met een dossiertoegangsrol (pagina 26).	BYKGTP BYKGTS BLC n.v.t.
3	ANVA heeft bepaalde bijzondere persoonsgegevens binnen schermen beveiligd met een toegangsrol. U kunt raadplegen welke dat zijn: <ul style="list-style-type: none">- Beveiligde labels (bijzondere persoonsgegevens (pagina 31)).	BYKGTL
4	Koppel de rollen aan de betreffende gebruikers. Dit bepaalt welke gebruiker toegang mag hebben tot de privacy-gevoelige informatie in polissen en/of schades. Zie: <ul style="list-style-type: none">- Gebruikers koppelen aan dossiertoegangsrollen (AVG) (pagina 33).	BYKGTB

Het resultaat is, dat bijvoorbeeld een polisraadpleegscherf of mutatiescherf niet beschikbaar is als de toegangsrol in de polis niet overeenkomt met die van de gebruiker. Deze krijgt daar een melding van in ANVA. En als iemand op polisniveau geen toegang heeft, geldt dat ook voor de onderliggende schades en dossieritems.

3.1 Beveiliging van netwerk en servers

Let op U bent zelf verantwoordelijk voor de beveiliging van de directe toegang tot uw servers en netwerk. Scherm servers dus zowel fysiek als technisch af, anders loopt u het risico dat maatregelen op applicatieniveau (zoals in ANVA) alsnog eenvoudig omzeild worden.

Voor advies kunt u een technisch consultant van ANVA inhuren.

3.2 Autorisatie van exportgegevens uit ANVA

De toegang tot en beveiliging van gegevens die u uit ANVA exporteert ten behoeve van derden moet u zelf regelen. ANVA bv faciliteert wel beperking van toegangsmogelijkheden tot gegevens binnen ANVA, maar heeft geen zicht op de gegevens die u exporteert vanuit ANVA en ter beschikking stelt aan anderen. Hiervoor moet u dus zelf maatregelen nemen.

Het gaat daarbij bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) om toegang tot geëxporteerde:

- ODBC-gegevens.
- Csv-bestanden.
- Xml-bestanden.
- MarketScan VRA-bestanden.
- NVGA-bestanden.

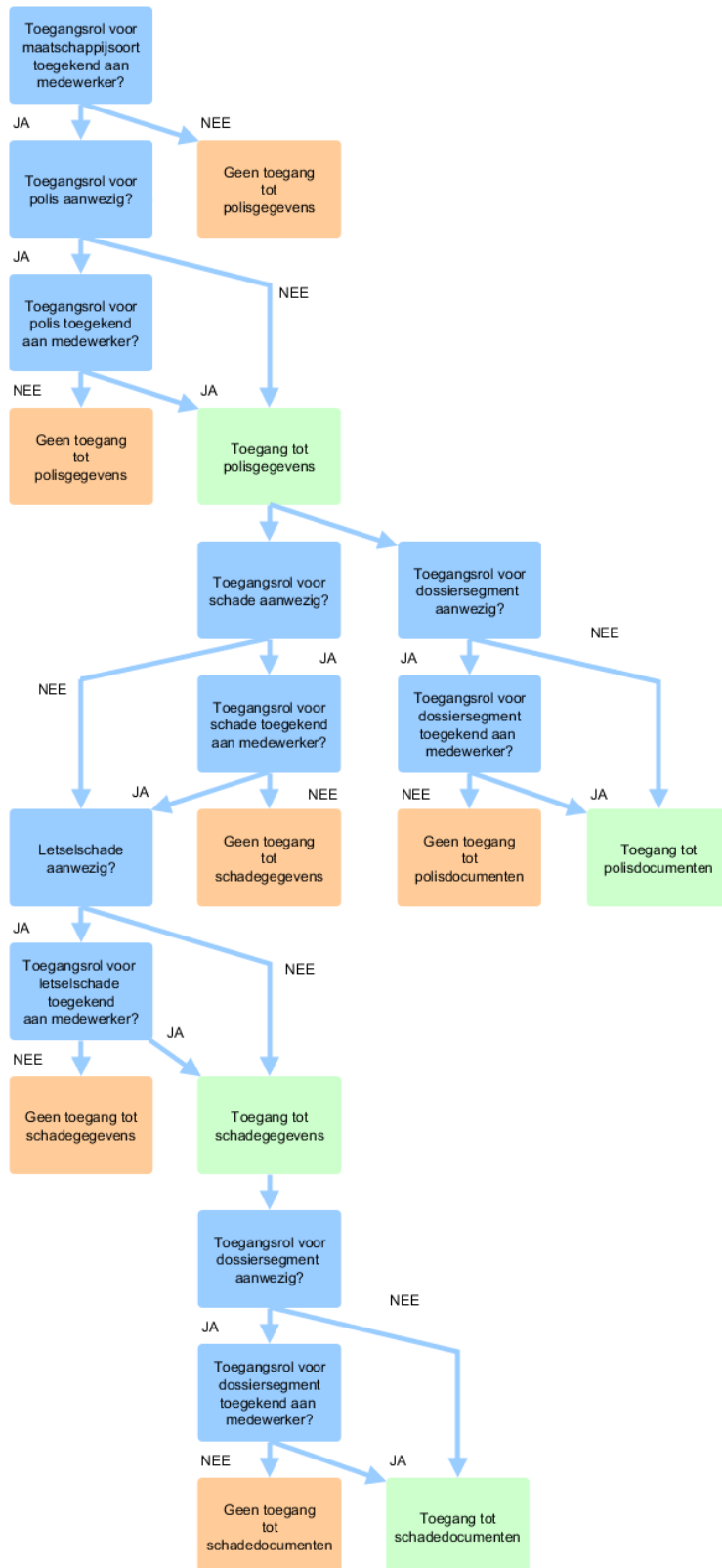
3.3 Autorisatie van gegevens aan klanten

De toegang tot en beveiliging van gegevens die u ter beschikking stelt aan uw klanten moet u zelf regelen. ANVA bv faciliteert wel beperking van toegangsmogelijkheden tot gegevens binnen ANVA, maar heeft geen zicht op de gegevens die u ter beschikking stelt aan anderen. Hiervoor moet u dus zelf maatregelen nemen.

Het gaat daarbij bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) om gegevens die uw klanten opvragen ten behoeve van:

- Het recht op inzage.
- Dataportabiliteit: gegevens opvragen om over te kunnen stappen. Bijvoorbeeld door een selectie te exporteren naar een csv-bestand.

3.4 Schematische weergave toegangsrollen AVG





3.5 Dossiertoegangsrollen aanmaken (AVG)

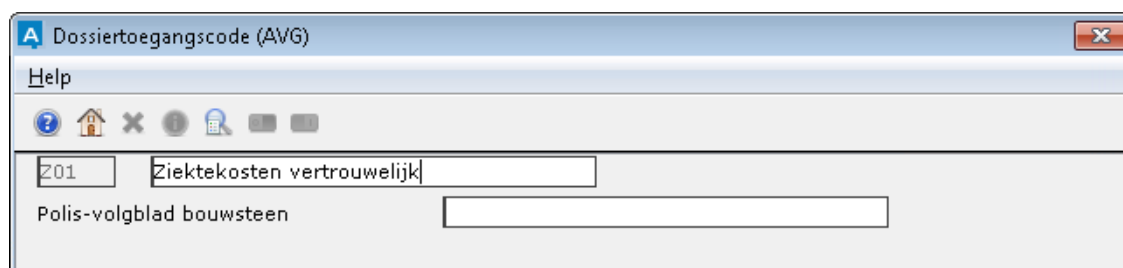
Label **97481 Dossiertoegangsrol (AVG)** in ANVA bevat standaard de volgende rollen:

- 00001 Toegang bijzondere persoonsgegevens. Deze rol blokkeert bepaalde privacygevoelige informatie binnen schermen, zoals BSN-nummers.
- 00101 Volmacht - polis.
- 00102 Volmacht - schade.
- 00103 Provinciaal - polis.
- 00104 Provinciaal - schade.
- 00105 Beurs - polis.
- 00106 Beurs - schade.
- 00201 Toegang letselschade. U kunt de toegang tot schadedossiers verder specificeren met de toegang tot letselschadedossiers.

Naar behoefte kunt u hier zelf als volgt ook uw eigen rollen aan toevoegen, deze kunt u herkennen aan de alfanumerieke code:

Pad: **BLC**

1. Selecteer label **97481 Dossiertoegangsrol (AVG)**.
2. Klik in venster **Label: Dossiertoegangsrol (AVG)** op **Nieuw** .
3. Vul een alfanumerieke code (letter + cijfer) in.
4. Vul een omschrijving in.
5. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.




Dossiertoegangscode (AVG)

Help

Z01 Ziektekosten vertrouwelijk

Polis-volgblad bouwsteen

3.5.1 Dossiertoegangsrol verwijderen

U kunt alleen rollen verwijderen  als ze niet in gebruik zijn. Nog aanwezige koppelingen tussen toegangsrollen en gebruikers kunt u verwijderen via pad:

- **BYKGTB** - gebruikers koppelen aan toegangsrollen.
- **BYKGTP** - polissen koppelen aan toegangsrollen.
- **BYKGTB** - schades koppelen aan toegangsrollen.

3.6 Maatschappijsoort beveiligen met een dossiertoegangsrol

Voor de volgende maatschappijsoorten is standaard een rol aanwezig in ANVA:

- 00101 Volmacht - polis.
- 00102 Volmacht - schade.
- 00103 Provinciaal - polis.
- 00104 Provinciaal - schade.
- 00105 Beurs - polis.
- 00106 Beurs - schade.

Deze rollen zijn automatisch aan de juiste dossiers gekoppeld, dat hoeft u dus niet zelf te doen. U moet wel zelf aan elke gebruiker de juiste toegangsrollen toekennen via pad **BYKGTB**.

Zie: Gebruikers koppelen aan dossiertoegangsrol (pagina 33).

3.7 Polissen beveiligen met een dossiertoegangsrol

Op polisniveau kunt u per hoofdbranche/branche een toegangsrol inrichten. Alleen gebruikers met permissie voor die rol, hebben dan toegang tot de polis. En alleen met de juiste toegangsrol ziet u bij het openen van een polis (pad **A**) de verkorte weergave en de menu's **Polis**, **Vanaf** en **Kopiëren**. Dus ook via die menu's kunt u geen vertrouwelijke informatie zien.

Om de toegang tot een polis te beperken:



Pad: **BYKGTP**

1. Klik op **Nieuw** .
2. Selecteer met **Info**  de **Hoofdbranche**.
3. Selecteer met **Info**  de **Branche**.
4. Selecteer met **Info**  de **Toegangsrol**.
5. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.



	Kantoor	Kantoor 10
Hoofdbranche	1000	
Branche	Ziektekosten	
Toegangscode	Ziektekosten vertrouwelijk	

3.7.1 Koppeling tussen polis en toegangsrol wijzigen

Als er reeds een koppeling tussen een polis en toegangsrol aanwezig is, kunt u alleen de rol wijzigen. Als u de hoofdbranche of branche wilt wijzigen, moet u dus de bestaande koppeling verwijderen  en een nieuwe  aanmaken.

3.8 Schades beveiligen met een dossiertoegangsrol

Op schadeniveau kunt u per hoofdbranche/branche en schadesoort een toegangsrol inrichten. Alleen gebruikers met die rol, hebben dan toegang tot de onderliggende informatie.

Om de toegang tot een schade te beperken:

Pad: **BYKGTS**

1. Klik op **Nieuw** .
2. Selecteer met Info  de **Hoofdbranche**.
3. Selecteer met Info  de **Branche**.
4. Selecteer met Info  de **Schadesoort**.
5. Selecteer met Info  de **Toegangsrol**.
6. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.





Kantoor	00010	Kantoor 10
Hoofdbranche	Ongevallen en ziekte	
Branche	Ziektekosten	
Schadesoort		
Toegangsrol	Ziektekosten vertrouwelijk	

Let op Na installatie van release 47.P04 heeft elke gebruiker die toegang heeft tot schadedossiers, ook toegang tot de letselschadedossiers. Dit voorkomt dat uw inrichting ongewenst verandert na installatie. U kunt hier per gebruiker vanaf wijken via pad **BYKGTB**. Nieuwe gebruikers na installatie van release 47.P04 moet u wel zelf koppelen.

7. Ken de dossiertoegangsrollen voor schade, letselschade en de onderliggende formulieren toe aan de juiste gebruikers, via pad **BYKGTB**. Zie: Gebruikers koppelen aan dossiertoegangsrol (pagina 33).

3.8.1 Koppeling tussen schade en toegangsrol wijzigen

Als er reeds een koppeling tussen een schade en toegangsrol aanwezig is, kunt u alleen de rol wijzigen. Als u de hoofdbranche, branche of schadesoort wilt wijzigen, moet u dus de bestaande koppeling verwijderen  en een nieuwe  aanmaken.

3.9 Dossiersegment beveiligen met een dossiertoegangsrol

Notitie Voor meer informatie over de inrichting en werking, zie Dossiers segmenteren.

Aan elk dossiersegment kunt u een rol koppelen om de toegang tot die informatie te beperken.

Alleen gebruikers met permissie voor die rol, hebben dan toegang tot de onderliggende informatie.

Om de toegang tot een dossiersegment te beperken:

Pad: **BLC**

1. Selecteer label **98509 Dossiersegment**.
2. Selecteer het segment waarvoor u de toegang wilt beperken.
3. Selecteer de **Dossier toegangsrol** met **Info** .
4. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.

3.10 Beveiligde labels (bijzondere persoonsgegevens)

U kunt zelf dossiers, polissen en schades beveiligen met een toegangsrol. Er zijn echter ook bijzondere persoonsgegevens binnen schermen waarover strenge regelgeving voor het gebruik bestaat. Denk daarbij bijvoorbeeld aan BSN, religie, seksuele geaardheid, vakbondslidmaatschap, gezondheid en politieke voorkeur.

Het kan voorkomen dat medewerkers bepaalde schermen wel mogen zien, maar de bijzondere persoonsgegevens binnen een scherm niet. Daarvoor heeft ANVA toegangsrol **1 Toegang bijzondere persoonsgegevens** ontwikkeld.

Gebruikers aan wie u deze rol toekent, mogen de bijzondere persoonsgegevens wel zien, de andere gebruikers niet, zij zien wel de velden maar niet de inhoud. Dit geldt ook voor de afwezig labels. Op deze manier zijn de gegevens op de volgende plaatsen afgeschermd:

- In relatie-, polis-, pakket- en dekkingsschermen in Acceptatie (pad **A**) en Schade (pad **S**).
- In relatie- en polisschermen in Acceptatie (pad **A**) via de afdrukopties (menu **Acties - Afdruk**).
- Via de extra zoekmogelijkheden in Acceptatie op relatielabels (pad **AXR**) en polislabelels (pad **AXP**).
- Als u de module Ziektekostenvolmacht gebruikt: via de extra zoekmogelijkheden op verzekerden in dekkingen (pad **AXV**).

Om gebruikers te koppelen aan aan toegangsrol **1 Toegang bijzondere persoonsgegevens**:

Pad: **BYKGTB**

Zie: 'Gebruikers koppelen aan dossiertoegangsrol (pagina 33)'.

Om te zien welke labels met deze toegangsrol beveiligd zijn:

Pad: **BYKGTL**

U ziet een overzicht van de labels die zijn gekenmerkt als bijzondere persoonsgegevens. Alleen een medewerker van ANVA kan hier labels aan toegangsrol 1 koppelen.

Om bijzondere persoonsgegevens uit de historie te verwijderen:

Pad: **ITL**

Zie: 'Bijzondere persoonsgegevens uit de historie verwijderen (pagina 31)'.

3.10.1 Bijzondere persoonsgegevens uit de historie verwijderen

Het is mogelijk om de bijzondere persoonsgegevens verwijderen uit de historie van polissen en relaties in ANVA. Voorwaarde hiervoor is, dat deze gegevens al uit de actuele gegevens verwijderd zijn.

U kunt via pad **BYKGTL** raadplegen om welke gegevens het gaat. Voor meer informatie, zie: 'Beveiligde labels (bijzondere persoonsgegevens) (pagina 31)'.

Om deze labels uit de historie te verwijderen:

Pad: **ITL**

1. Kies of u eerst een proefverwerking wilt maken of dat u de labels definitief wilt verwijderen.

Notitie Maak altijd eerst een proefverwerking.

2. Klik op **Verwerken**.

3.11 Gebruikers koppelen aan dossiertoegangsrol (AVG)

Per dossiertoegangsrol kunt u bepalen welke gebruikers het recht hebben om de daaraan gekoppelde informatie in polissen en schades te zien. Dat wordt in dit hoofdstuk beschreven.

- Andersom kunt u ook per individuele (actieve of inactieve) gebruiker instellen voor welke toegangsrollen hij permissie heeft, zie: 'Eén gebruiker koppelen aan dossiertoegangsrollen (AVG) (pagina 34)'.
▪ De raadpleeg- en mutatierechten per ANVA-onderdeel (ongeacht de toegangsrol) legt u vast bij de gebruiker (pad **BGG**, menu **Permissies - Wijzigingspermissie**). Zie: 'Wijzigingspermissies toekennen'.
▪ U kunt van alle toegekende rollen en permissies een overzicht maken. Zie: 'Overzicht van permissies per gebruiker (AVG) (pagina 36)'.

Bij het koppelen van gebruikers aan een toegangsrol (pad **BYKGTB**), kunt u in venster **Dossiertoeangsrollen** zien hoeveel gebruikers aan welke rol gekoppeld zijn, dus hoeveel mensen het recht hebben om bepaalde informatie in te zien. De standaardrollen die in ANVA aanwezig zijn, zijn default niet gekoppeld:

Let op Na installatie van release 47.P04 heeft elke gebruiker die toegang heeft tot schadedossiers, ook toegang tot de letselschadedossiers. Dit voorkomt dat uw inrichting ongewenst verandert na installatie. U kunt hier per gebruiker vanaf wijken via pad **BYKGTB**. Nieuwe gebruikers na installatie van release 47.P04 moet u wel zelf koppelen.




- 00001 Toegang bijzondere persoonsgegevens. Deze rol blokkeert bepaalde privacygevoelige informatie binnen schermen, zoals BSN-nummers.
- 00101 Volmacht - polis.
- 00102 Volmacht - schade.
- 00103 Provinciaal - polis.
- 00104 Provinciaal - schade.
- 00105 Beurs - polis.
- 00106 Beurs - schade.
- 00201 Toegang letselschade. U kunt de toegang tot schadedossiers verder specificeren met de toegang tot letselschadedossiers.

U kunt deze instellingen wijzigen en ook gebruikers koppelen aan rollen die u zelf heeft aangemaakt:

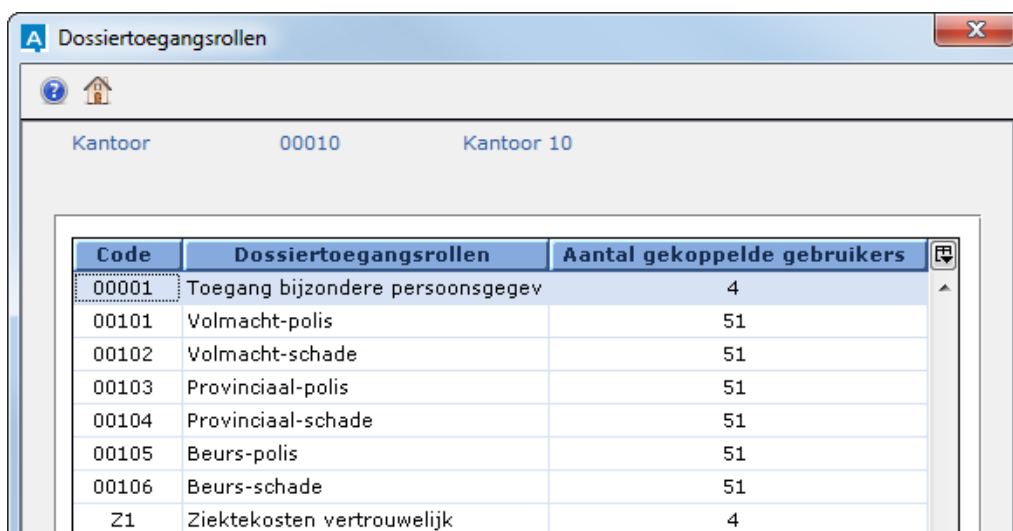
Pad: **BYKGTB**

1. Selecteer de toegangsrol die u wilt koppelen aan een of meer gebruikers.
2. Selecteer de gebruikers die inzage mogen hebben in de informatie die aan de rol gekoppeld is, door op de naam te dubbelklikken.
 - Om een filter te maken op achternaam, loginnaam, afdelingscode of afdelingsnaam: klik

met de rechter muisknop in de betreffende kolom en selecteer **Filter op....** In het pop-upscherf ziet u het filter en de waarde. Om het filter uit te schakelen, klik met rechts en kies **Uitzetten filter**.

- Om dezelfde gebruikers te selecteren als bij een andere rol: klik op **Kopiëren**  en selecteer de betreffende rol. Zo hoeft u niet opnieuw de gebruikers te selecteren.
- Selecteer alle gebruikers door op **Selecteer alles**  te klikken.
- U kunt een selectie verwijderen door op **Selecteer niets**  te klikken.

3. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.



Code	Dossier toegangsrollen	Aantal gekoppelde gebruikers
00001	Toegang bijzondere persoonsgegev	4
00101	Volmacht-polis	51
00102	Volmacht-schade	51
00103	Provinciaal-polis	51
00104	Provinciaal-schade	51
00105	Beurs-polis	51
00106	Beurs-schade	51
Z1	Ziektekosten vertrouwelijk	4



3.11.1 Eén gebruiker koppelen aan dossier toegangsrollen (AVG)

U kunt aan één gebruiker meerdere dossier toegangsrollen toekennen, dat wordt in dit hoofdstuk beschreven. Ook aan een inactieve gebruiker kunt u hier rollen toekennen.

Andersom kunt u ook aan een toegangsrol direct meerdere gebruikers koppelen, zie 'Gebruikers koppelen aan dossier toegangsrol (pagina 33)'.

Om aan één gebruiker dossier toegangsrollen toe te kennen:

Pad: **BGG**

1. Ga naar menu **Permissies - Koppel toegangsrol**.
2. Selecteer de toegangsrollen die u aan deze gebruiker wilt toekennen.
 - Om de roltoekenning van een andere gebruiker over te nemen voor de huidige gebruiker: klik op **Kopiëren**  en selecteer de gebruiker met de juiste rollen.
3. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.

3.11.2 Dossiertoegangsrollen kopiëren naar een bestaande gebruiker


Het is mogelijk om toegangsrollen van de ene naar de andere gebruiker te kopiëren. Dat doet u bijvoorbeeld omdat een medewerker op een andere afdeling is gaan werken en andere rollen nodig heeft.

Dit hoofdstuk behandelt alleen het kopiëren van toegangsrollen. Voor een beschrijving van alle andere mogelijkheden, zie: 'Gebruikersgegevens kopiëren naar een bestaande gebruiker'.

Pad: **BGK**

1. In het venster **Bron - Kopieer gebruikersgegevens** voert u in het veld **Gebruiker** de gebruiker in wiens gegevens moeten worden gekopieerd.

Let op De status van een gebruiker wordt meegekopieerd. Dus: als een gebruiker gedeactiveerd is, worden de gebruikers waar de gegevens overheen worden gekopieerd ook gedeactiveerd. Andersom geldt hetzelfde: als gegevens van een actieve gebruiker over gedeactiveerde gebruikers heen worden gekopieerd, worden de gedeactiveerde gebruikers opnieuw geactiveerd.

2. Kies bij **Oude waarden verwijderen** of de oude waarden vervangen moeten worden of dat nieuwe waarden toegevoegd moeten worden. Als u **Nee** kiest worden de gegevens alleen aangevuld, bestaande waarden worden niet overschreven.
3. Kies bij **Kopieer gebruikers toegangsrollen** voor **Ja**.
4. Klik op **Kopieer naar**.
5. In het venster **Kopieer naar gebruikers** selecteert u met [F12] of door dubbelklikken op de gebruiker(s) waar de gegevens naartoe gekopieerd moeten worden.
6. Klik op **Start** .
7. Antwoord **Ja** op de vraag 'Beginnen met overnemen gebruikersgegevens?'.
8. De gegevens worden gekopieerd en ANVA geeft de melding 'Klaar met kopiëren!'.
9. Klik op **OK**.

3.12 Overzicht van permissies per gebruiker (AVG)


Voor een of meerdere gebruikers kunt u een overzicht maken van alle rechten in ANVA. Het gaat daarbij om toegang tot (delen van) dossiers, menupermissies en wijzigingspermissies. Dat is bijvoorbeeld relevant bij een volmachtenaudit.

3.12.1 Overzicht van toegangsrollen (één of meer gebruikers)

U kunt voor één of meerdere gebruikers een overzicht maken van welke toegangsrollen aan wie zijn gekoppeld.

Het gaat daarbij om de toegangsrollen van label **97481 Dossiertoegangsrol (AVG)**. Voor meer informatie, zie: 'Dossiertoegangsrollen aanmaken (pagina 25)'.

Pad: **BGRT**

1. Indien gewenst: sorteert de gegevens op **Achternaam, Loginnaam, Code** of **Afdeling** door op de kop van de betreffende kolom te klikken.
Indien gewenst: filter op een specifiek gegeven door met rechts te klikken in het betreffende veld. Kies dan: **Filter op....** Het overzicht wordt nu teruggebracht tot alleen die gegevens die overeenkomen met het filter. Om het filter uit te schakelen: klik met rechts op het gefilterde veld en kies **Uitzetten filter**.
2. Selecteer één of meerdere gebruikers. U selecteert alle gebruikers door op **Selecteer alles**  te klikken. U kunt de selectie verwijderen door op **Selecteer niets**  te klikken.
3. Klik op **Akkoord**.
4. Om het overzicht naar MS Excel te exporteren: klik rechtsboven in het overzicht op **Export** .

Notitie Maakt u gebruik van de Concernmodule?

- Dan ziet u eerst de toegangsrollen van het concern en daarna die op kantoorniveau.
- Er is sprake van overerving: op kantoorniveau ziet u de waarden van het concern, plus de eventuele afwijkingen daarvan op kantoorniveau. Dus als u op concernniveau permissie heeft voor toegangsrol X, terwijl er geen aparte toegangsrollen aan kantoor 1 toegekend zijn, dan ziet u in het overzicht bij kantoor 1 de permissie voor toegangsrol X vanuit het concern terug.
- Zijn er verschillen in het overzicht vanuit de toekenning van gebruikersrollen (pad **BYKGTB**) en het overzicht vanuit Gebruikersbeheer (pad **BGG**, menu **Permissies - Overz. toegangsrollen**)? Dat komt omdat het overzicht vanuit Gebruikersbeheer alleen de kantoren toont waartoe de gebruiker daadwerkelijk toegang heeft.

Kantoor	Loginnaam	Achternaam	Afdeling	00001	B2	B3	B4	B5	B5001	H2
	ERTSAM	Bakker	Acceptatie							
	ERTSER	Baerendsma	Acceptatie							
	COMMERC	COMMERC								
	DIRNB	Bergs	Acceptatie							
	E-ABSRED	e-ABS Medewerker	Schade							
	ERDRI	Haarlems	Acceptatie							H2
	GBKNT10	Gebruiker kantoor 10	Acceptatie					B5		
00010	GBKNT10	Gebruiker kantoor 10	Acceptatie				B4	B5		
	GBKNT20	Gebruiker kantoor 20	Acceptatie							
	GBKNT30	Gebruiker kantoor 30	Acceptatie							
	GM	Gebruiker t.b.v. GM	Beheer							
	HELPOESC	HELPOESC								
	HENES	Splinter	Acceptatie							
	JACKP	Postkammer	Acceptatie							
	JONCEB	Orman	Acceptatie							
	LIZBETH	Schut	Schade							
	MARCELT	Thiele	Debiteuren							
	MARPER	Perdijk	Beheer	00001						
00010	MARPER	Perdijk	Beheer	00001						
00020	MARPER	Perdijk	Beheer	00001					B5001	
	MCHELD	Druid	Boekhouding							

3.12.2 Overzicht van toegangsrollen (één gebruiker)

U kunt in Gebruikersbeheer voor elke gebruiker een overzicht opvragen van de toegangsrollen die aan deze persoon gekoppeld zijn.

Het gaat daarbij om de toegangsrollen van label **97481 Dossiertoegangsrol (AVG)**. Voor meer informatie, zie: 'Dossiertoegangsrollen aanmaken (pagina 25)'.

Pad: **BGG**

1. Open de gebruiker.
2. Ga naar menu **Permissies - Overz. Toegangsrollen**.

Het overzicht opent.

Als u gebruikmaakt van de Concernmodule, ziet u per kantoor de toegangsrollen die aan deze gebruiker gekoppeld zijn.

3. Om het overzicht naar MS Excel te exporteren: klik rechtsboven in het overzicht op **Export** .

3.12.3 Overzicht van wijzigingspermissies van gebruikers

U kunt voor één of meerdere gebruikers een overzicht maken van wie welke wijzigingspermissies in ANVA heeft. Dit is ingesteld via Gebruikersbeheer (pad **BGG**, menu **Permissies**).

Bij een gebruiker met beheerdersrechten ziet u geen permissies op het overzicht. Een beheerder heeft immers overal permissie voor.

Pad: **BGRW**

1. Indien gewenst: sorteer de gegevens op **Achternaam**, **Loginnaam**, **Code** of **Afdeling** door op de kop van de betreffende kolom te klikken.
Indien gewenst: filter op een specifiek gegeven door met rechts te klikken in het betreffende veld. Kies dan: **Filter op....** Het overzicht wordt nu teruggebracht tot alleen die gegevens die overeenkomen met het filter. Om het filter uit te schakelen: klik met rechts op het gefilterde veld en kies **Uitzetten filter**.
2. Selecteer één of meerdere gebruikers. U selecteert alle gebruikers door op **Selecteer alles**  te klikken. U kunt de selectie verwijderen door op **Selecteer niets**  te klikken.
3. Klik op **Akkoord**.
4. Blader in het overzicht naar rechts om alle permissies te zien.
5. U kunt gegevens makkelijker vinden door op kolom te selecteren of door met rechts op een veld te klikken en te kiezen voor een filter. Het overzicht wordt nu teruggebracht tot alleen die gegevens die overeenkomen met het filter. Om het filter uit te schakelen, klik met rechts op het gefilterde veld en kies **Uitzetten filter**.
6. Om het overzicht naar MS Excel te exporteren: klik rechtsboven in het overzicht op **Export** .

Notitie Maakt u gebruik van de Uitgebreide concernmodule?

- Per kantoor staat in het overzicht een regel.

- Via Gebruikersbeheer (pad **BGG**) kunnen meerdere kantoren aan een gebruiker gekoppeld zijn.



Als er geen kantoorrol is ingevuld, heeft de gebruiker toegang tot alle kantoren.

- Afwijkende permissies per kantoor kunnen ingericht zijn via pad **BYCUP**. Deze overschrijven de permissies via pad **BGG**.

3.12.4 Overzicht van menupermissies per gebruiker

U kunt voor één of meerdere gebruikers een overzicht maken van wie welke menupermissies in ANVA heeft. Dit is ingesteld via Gebruikersbeheer (pad **BGG**, menu **Permissies**).

Pad: **BGRM**

1. Indien gewenst: sorteer de gegevens op **Achternaam**, **Loginnaam**, **Code** of **Afdeling** door op de kop van de betreffende kolom te klikken.
Indien gewenst: filter op een specifiek gegeven door met rechts te klikken in het betreffende veld. Kies dan: **Filter op...** Het overzicht wordt nu teruggebracht tot alleen die gegevens die overeenkomen met het filter. Om het filter uit te schakelen: klik met rechts op het gefilterde veld en kies **Uitzetten filter**.
2. Selecteer één of meerdere gebruikers. U selecteert alle gebruikers door op **Selecteer alles**  te klikken. U kunt de selectie verwijderen door op **Selecteer niets**  te klikken.
3. Klik op **Akkoord**.

Notitie Bij een groot aantal gebruikers kan het geheugen van uw systeem te kort schieten. U ziet dan de volgende melding: 'Er is onvoldoende geheugen beschikbaar voor deze selectie. Wilt u het programma verlaten of het resultaat in een exportlijst uitvoeren?'. Kies voor **Exportlijst** om de naam en locatie van het exportbestand op te geven. Via een export kunnen alle gegevens namelijk wel verwerkt worden. Kies voor **Programma verlaten** om het proces te stoppen en een kleinere selectie te maken.

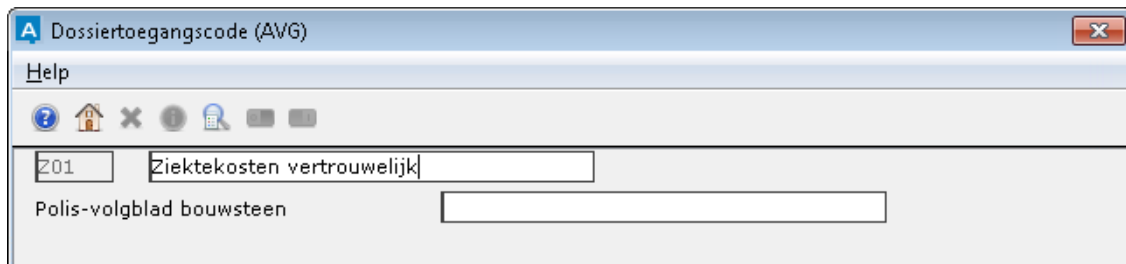
U ziet per gebruiker elk pad waartoe die persoon toegang heeft.

4. U kunt gegevens makkelijker vinden door op kolom te selecteren of door met rechts op een veld te klikken en te kiezen voor een filter. Het overzicht wordt nu teruggebracht tot alleen die gegevens die overeenkomen met het filter. Om het filter uit te schakelen, klik met rechts op het gefilterde veld en kies **Uitzetten filter**.
5. Om het overzicht naar MS Excel te exporteren: klik rechtsboven in het overzicht op **Export** .

3.13 Voorbeeld: rechten voor dossiertoegang (AVG)

In dit voorbeeld wordt één toegangsrol uitgewerkt:

1. Maak een dossiertoegangsrol aan via pad **BLC**, label **97481 Dossiertoegangsrol (AVG)**. In dit geval: Z01 Ziektekosten vertrouwelijk.



2. Ken de toegangsrol toe aan een hoofdbranche en branche op polisniveau, via pad **BYKGTP**.



3. Ken de toegangsrol toe aan een hoofdbranche en branche op schadeniveau, via pad **BYKGTS**.



4. Ken de toegangsrol toe aan het dossiersegment waarin de vertrouwelijke

ziekttekostendocumenten staan, via pad **BLC**, label **98509 Dossiersegment**.

5. Ken de toegangsrol toe aan de gebruikers die alle bovenstaande gegevens wél mogen inzien, via pad **BYKGTB**.
6. Ken via pad **BYKGTB** ook toegangsrollen voor maatschappijsoorten toe aan gebruikers.

	Achternaam	Loginnaam	Code	Afdeling
<input checked="" type="checkbox"/>	ARJUN	ARJUN	00005	Beheer
<input checked="" type="checkbox"/>	ARJANS	ARJANS	00005	Beheer
<input checked="" type="checkbox"/>	ARJEND	ARJEND	00005	Beheer
<input checked="" type="checkbox"/>	ARJESD	ARJESD	00005	Beheer
<input type="checkbox"/>	ARJESK	ARJESK	00005	Beheer

In het overzicht in pad **BYKGTB** ziet u aan hoeveel mensen elke rol is toegekend:

Code	Dossier toegangsrollen	Aantal gekoppelde gebruikers
00001	Toegang bijzondere persoonsgegeven	4
00101	Volmacht-polis	51
00102	Volmacht-schade	51
00103	Provinciaal-polis	51
00104	Provinciaal-schade	51
00105	Beurs-polis	51
00106	Beurs-schade	51
Z1	Ziektekosten vertrouwelijk	4

Omgekeerd kunt u ook per gebruiker een overzicht maken van alle toegekende toegangsrollen,

via pad **BGRT**.

A Dossier toegangsrollen					
Kantoor	Loginnaam	Achternaam	Afdeling	00001	Z1
00010	ANWIK	ANWIK	Beheer	00001	Z1
00010	ARJANS	Schultens	Beheer	00001	Z1
00010	ARJENS	Jelke	Beheer		Z1
00010	ARJSD	Erasmus	Beheer		Z1

4 Identiteitscontrole vastleggen (AVG)

Er zijn diverse labels beschikbaar om niet alleen het identiteitsbewijs, maar ook de controle van het identiteitsbewijs van uw klanten vast te leggen in de relatiegegevens. Voeg daarvoor onderstaande labels als volgt toe aan uw relatiescherm:

Pad: **BVR**

1. Klik met de rechter muisknop in het scherm om het label toe te voegen.

Voor uitgebreide informatie, zie: 'Label op variabel scherm plaatsen' in de ANVA Help.

- 03063 Paspoortnummer.
- 03064 Datum uitgifte paspoort.
- 03065 Rijbewijsnummer.
- 03066 Datum uitgifte rijbewijs.
- 03078 ID-nummer.
- 03079 ID-nummer uitgiftedatum.
- 03080 ID-controle uitvoeringsdatum (datum waarop de identiteitscontrole is uitgevoerd).
- 03081 ID-controle soort ID-bewijs (soort ID-bewijs dat is gebruikt voor de identiteitscontrole).
- 03082 ID-controle geldig tot (datum tot wanneer de identiteitscontrole geldig is).
- 03083 ID-controle geboortedatum (geboortedatum op het identiteitsbewijs).
- 03084 ID-controle voornaam (voornaam op het identiteitsbewijs).
- 03085 ID-controle achternaam (achternaam op het identiteitsbewijs).
- 03086 ID-controle uitgevoerd door.
- 03087 ID-controle uitgifteplaats.