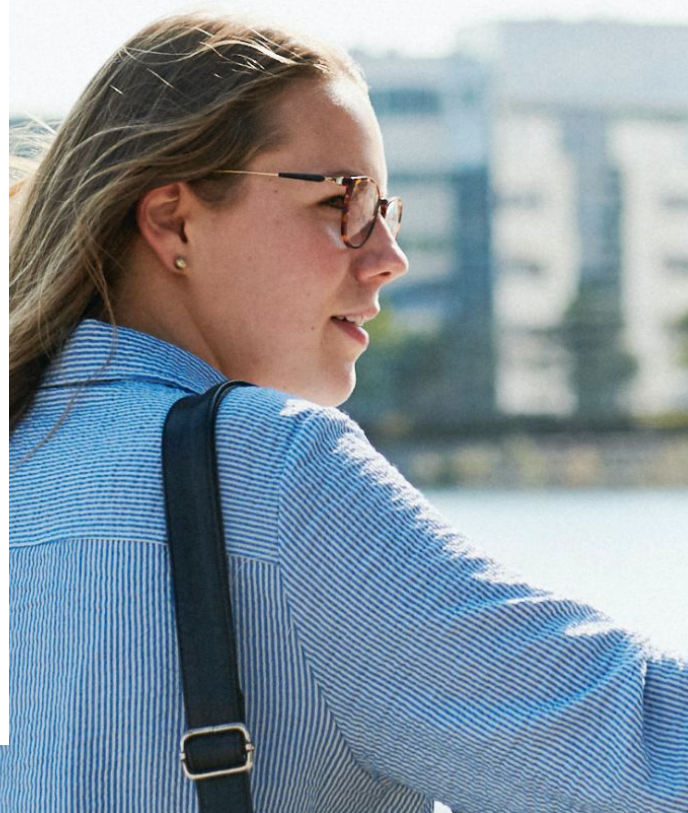
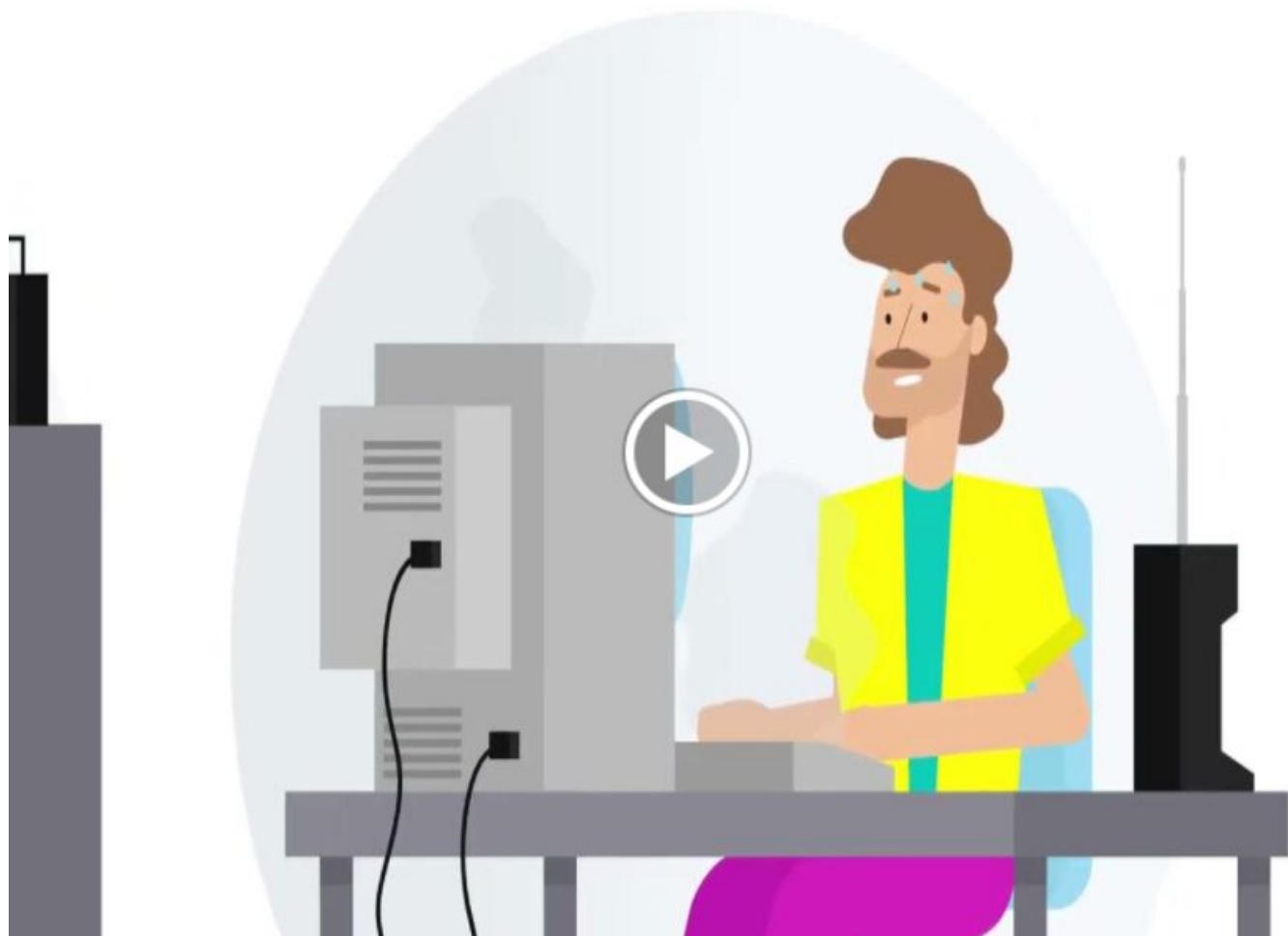




Indiensttredingsproces en robotisering

[Visma.net](https://www.visma.net)



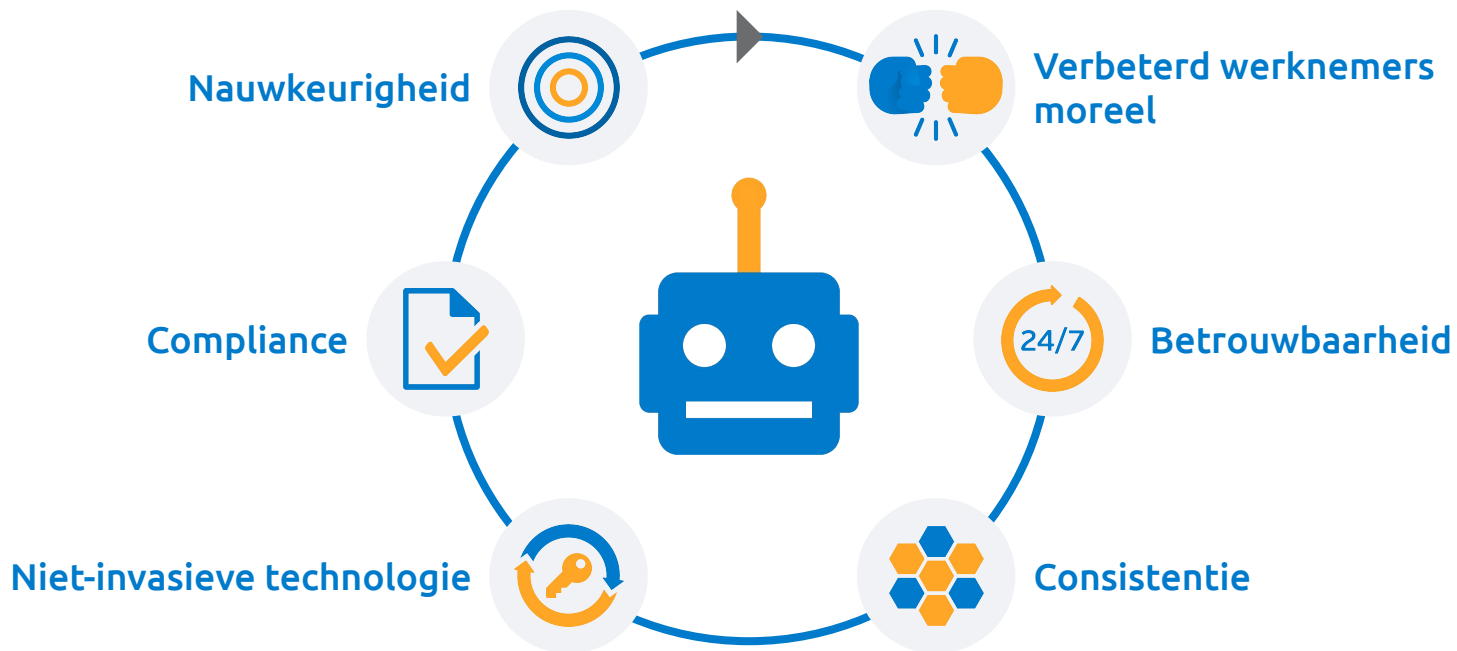


Wat is Robotic Process Automation?

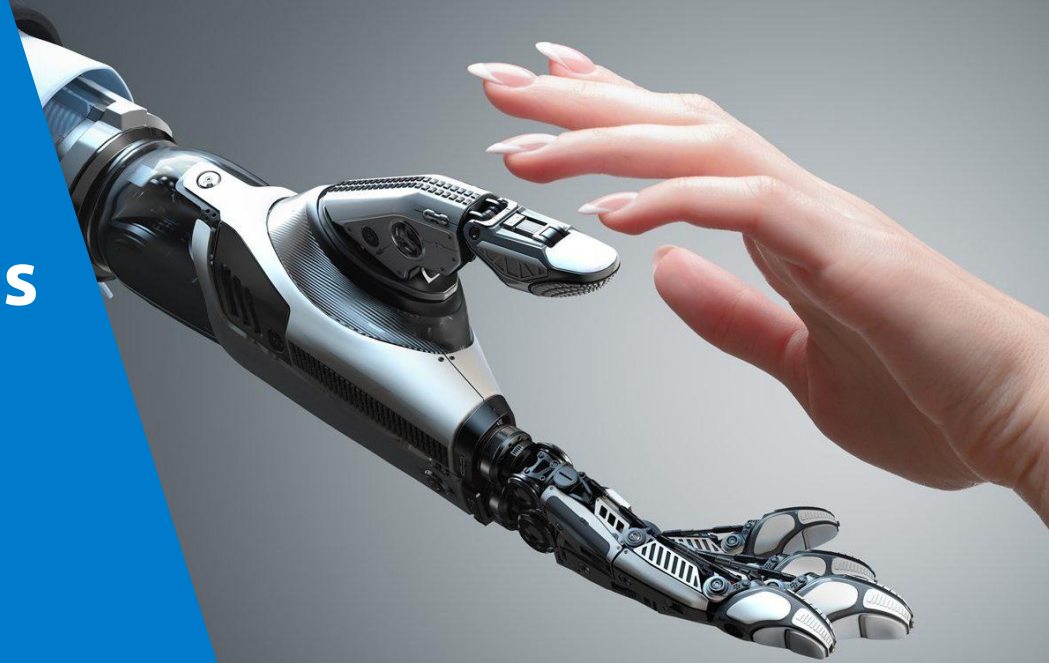
- Robotic Process Automation (RPA) is de automatisering van een proces. Het is geen fysieke robot, maar software.
- Het kan worden gebruikt voor het automatiseren van repetitieve processen, ter vervanging van handmatige acties met toetsenbord en muis.



Voordelen van Robotic Process Automation



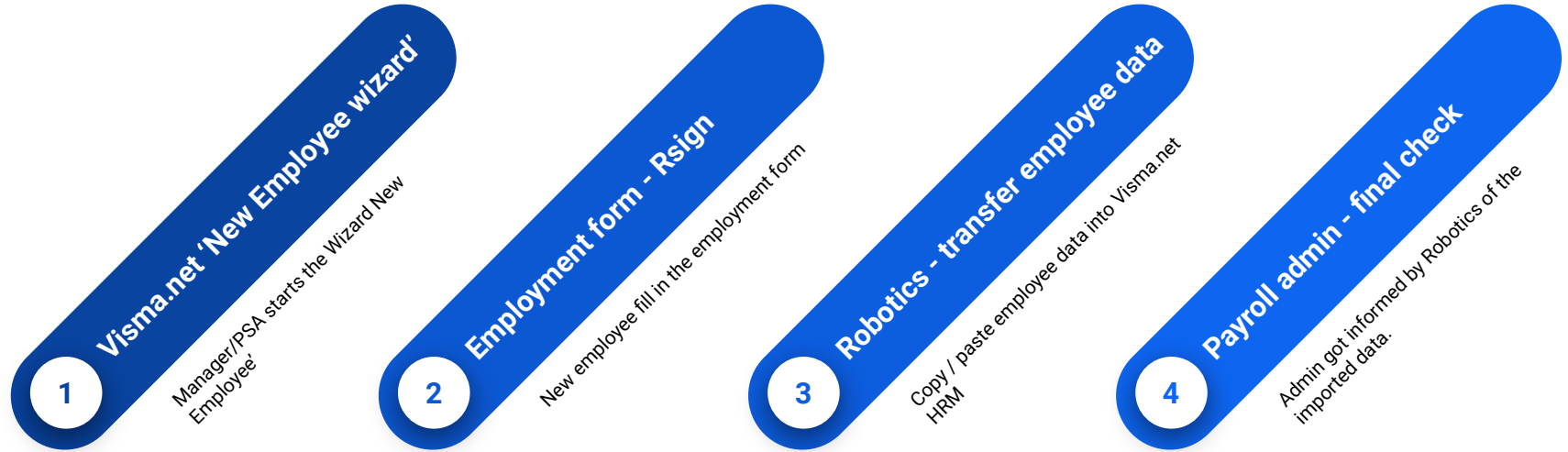
Indiensttredingsproces en robotisering





**Hoe krijgen wij voor de eerste werkdag
van nieuwe medewerkers
gegevens en bijlagen
in Visma.net beschikbaar?**

Proces Onboard Employees



RECRUITMENT

Kandidaat is geselecteerd door
(wervings)manager



*Het Indiensttreding-
formulier wordt
automatisch
verzonden*

1. (Wervings)manager start wizard 'Nieuwe werknemer':

- Personeelsnummer
- Naam & initialen
- Emailadres
- Contractdetails, functie, uren & salaris



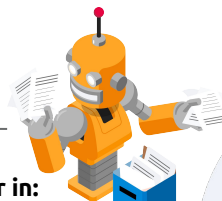
2. Toekomstige medewerker vult indiensttredingsformulier in:

- Neemt personeelsnummer over
- Persoonlijke informatie
- Partner gegevens (optioneel)
- Adres en contactgegevens
- Loonheffingskorting toepassen J/N
- Upload (officiële) documenten (ID, VOG, etc)



*Ondertekend contract
wordt automatisch
teruggeplaatst in het
Edossier*

'Onboard Employees' met behulp van Robotics



*Realtime controle
door Robotics as a
Service*

Robotica verwerkt werknemersgegevens in Visma.net

- Realtime controleren of formulieren beschikbaar zijn
- Gegevens valideren: personeelsnummer, e-mail & startdatum
- Verwerking van de werknemersgegevens & bijlagen
- HRM-afdeling bevestigen

HRM-afdeling wordt geïnformeerd en maakt het contract op


- Systeem genereert arbeidsovereenkomst/contract
- Stuurt het contract naar toekomstige werknemer voor digitale ondertekening
- Het inwerkproces is voltooid!



The Robotics 'soort aanstelling' is selected

Persoonsgegevens > Acties > Nieuwe werknemer

Afdeling: **Testschool 1 Mosa** ... *

Begindatum: 01-aug-2021  *

Werknemernr.: 2023 *

Roepnaam: Mark *

Achternaam: Zuckerberg *

Voorvoegsel achternaam:

Soort aanstelling: **Werknemer - PO Robot** ▼ *

Werknemersgroep: **PO Werknemer** *

Invoernotities: Test for Delivery Update

Annuleren Volgende > Later doen

“Persoonlijke gegevens”

1. Persoonlijke gegevens > 2. E-mail > 3. Werktijden

Invoertnotities (0)

Naam: **Piet Test (999000)**

Naam Gegevens Overig

Geboortenaam:	Test
Voorvoegsel geboortenaam:	
Voorletters:	*
Roepnaam:	Piet
Voornamen:	
Aanhef:	
Titel (voor):	
Titel (achter):	
Naamgebruik:	Eigen
Naamcode:	
Werknemernr.:	999000

Later doen Documenten Volgende > Actie afbreken (Overzicht)

1. Persoonlijke gegevens > 2. E-mail > 3. Werktijden

Invoertnotities (0)

Naam: **Piet Test (999000)**

Naam Gegevens Overig

BSN:	12 *
Geboortedatum:	01-jan-1990 * Leefijd:
Geboorteplaats:	
Geslacht:	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw *
Burgerlijke staat:	Onbekend *
Burgerlijke staat gewijzigd op:	dd-MMM-yyyy
Nationaliteit:	Nederlandse
Geboorteland:	NEDERLAND
Oorspronkelijke datum in dienst:	dd-MMM-yyyy
Datum in dienst:	n.v.t.
Datum uit dienst:	n.v.t.
AOW-pensioendatum:	n.v.t.
E-Loonstrook afhandeling:	Doe niets

Later doen Documenten Volgende > Actie afbreken (Overzicht)

Private email adres is important for employment form en check Robotics

Nieuwe werknemer

1. Persoonlijke gegevens ✓ 2. E-mail 3. Werktijden 4. Positie

Invoernotities (1)


Naam: Mark Zuckerberg (2023)

Soort: Thuis *
▼

E-mailadres: zuckie@markzuckerberg.com *
▼

Is voor inloggen:

T.b.v.

Digitale salarisinformatie 

< Vorige Later doen Documenten Volgende > Actie afbreken (Overzicht) ▼

Sections that are mandatory for Manager

Nieuwe werknemer

3. Werktijden ✓ 4. Positie ✓ 5. Contract - Algemeen 6. Periode salaris 7. Adres

Invoermethodes (1)

Naam: **Mark Zuckerberg (2023)**

Dienstverband: 1

Contract: 1

Contract vanaf: 01-aug-2021 *

Proeftijd t/m: dd-MMM-yyyy *

Contract t/m: 31-jul-2022 * [Contract verlengen of Vast contract geven](#)

Reden einde contract: Einde tijdelijk contract ▼

[Historie tijdelijke contracten](#)

Werknemersgroep: PO Werknemer

Soort contract: **Arbeidscontract**

Hoofdcontract: **Contract 1.1 (01-aug-2021 - ..)** *

Arbeidscontract: Tijdelijk contract ▼ *

Verzekeringsvorm: (Geen gekozen) ▼

Is Pooler:

Financieringsbron: (Geen gekozen) ▼

Indicatie contract: N.v.t. ▼ *

Fiscale ruimte: [Toevoegen](#)

< Vorige Later doen Documenten Volgende > Actie afbreken (Overzicht) ▼

Several fields can be filled by default

Nieuwe werknemer

5. Contract - Algemeen ✓ 6. Periode salaris ✓ 7. Adres 8. Bankrekeningen 9. Werknemer fiscaal

Invoernotities (1)

Naam: **Mark Zuckerberg (2023)**

Soort adres:

Land: *

U moet de postcode en het huisnummer invullen. Het systeem zoekt dan de straat en de plaats op.

Postcode:

Huisnummer: *

Huisnummer toevoeging:

Straat: **Stoofweg** ←

Plaats: **GRAVE**

Correspondentieadres: **Ja**

Company adress filled as default

< Vorige Later doen Documenten Volgende > Actie afbreken (Overzicht) ▾

Verdeling van de secties

Volgorde	Naam	Soort	Verplicht	Wie doet het	M
1 ▾	Persoonlijke gegevens		Verplicht	Initiatiefnemer ▾ ...	
2 ▾	E-mail	(Geen gekozen) ▾	Verplicht ▾	Initiatiefnemer ▾ ...	
3 ▾	Werktijden	(Geen gekozen) ▾	Verplicht	Initiatiefnemer ▾ ...	
4 ▾	Positie		Verplicht	Initiatiefnemer ▾ ...	
5 ▾	Contract - Algemeen		Verplicht	Initiatiefnemer ▾ ...	
6 ▾	Periode salaris	(Geen gekozen) ▾	Verplicht	Initiatiefnemer ▾ ...	
7 ▾	Adres	(Geen gekozen) ▾	Verplicht	Rol ▾ ... Salarisadministratie	
8 ▾	Bankrekeningen		Verplicht	Rol ▾ ... Salarisadministratie	
9 ▾	Werknemer fiscaal		Verplicht	Rol ▾ ... Salarisadministratie	
10 ▾	IKV belastingregels		Verplicht	Rol ▾ ... Salarisadministratie	

WF Plus will send an email to future employee with the link to 'employment form'

Workflow Plus > Onderhoud > Taken

en

- 1 - Instroom
 - Arbeidsovereenkomst genereren
 - HRM
 - IT / Facilitair
 - Manager
 - Medewerker
 - Robot
 - Aanvullen medewerkergegevens**
 - Verwerken aanvullende gegevens - Robot
 - Salarisadministratie
 - MDW - Welkom mail
 - Systeembeheer - Gebruiker aanmaken
- 2 - Doorstroom
- 3 - Uitstroom
- 4 - Overig
- 5 - Notificaties
- niet gebruikte taken

Naam taak: Aanvullen medewerkergegevens (201)

Algemeen Werknemergegevens **E-mail tekst**

Beste {ROEPNAAM},

Van harte welkom bij de **Medewerker**.
De afdeling Personele Zaken van de **Medewerker** verzorgt o.a. de salarisbetaling voor 7 stichtingen in het Primair Onderwijs.

Onlangs ben je voorgedragen voor een benoeming bij {NAAM_WERKGEVER}.

De procedure voor het aanleveren van de nodige gegevens is volledig gedigitaliseerd. Wij willen je dan ook vragen om deze mail goed te lezen. Zodra wij alle gegevens hebben ontvangen zullen wij deze verwerken, zodat wij vervolgens kunnen zorgen voor een correcte salarisbetaling.

Op de indienstredingsdatum moet je in het bezit zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). **Zonder de originele VOG!** Voor de aanvraag van de VOG heb je in jouw mail een uitnodiging ontvangen voor het opstarten van de procedure bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De originele VOG moet per post worden verzonden naar:

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
Postbus 15000
2500 AA Den Haag

Mocht je geen mail hebben ontvangen m.b.t. de aanvraag van de VOG neem dan contact op met personele zaken van de Mosagroep,

Let op! Je personeelsnummer is: {WERKNEMERNUMMER}
Dit personeelsnummer heb je nodig bij het invullen van het digitale formulier Persoonsgegevens bij indienstreding. In dit formulier moet je ook de arbeidsverleden. Zorg dat je deze zaken bij de hand hebt, zodat je ze meteen kunt uploaden. Na verwerking van jouw persoonlijkheden ondertekenen en hiermee is de administratieve verwerking van je benoeming afgerond.

Klik op deze link om je gegevens in te vullen: <https://app.rsign.com//SignDocument/StaticTemplate?uBsWi6e3zUuKyjVijjV81eAmvngC>

Wij hopen hiermee de procedure verduidelijkt te hebben. Mocht je desondanks nog vragen hebben dan horen wij dat graag.

Bedankt voor je medewerking.

Met vriendelijke groet,

Medewerker

Sluiten

New Employee fills in the form

Room for your logo

VOORBEELD PERSOONSgegevens BIJ INDIENSTTREEDING

Graag de onderstaande vragen, voor zover van toepassing, volledig invullen. Deze gegevens worden gebruikt voor het opstellen van jouw arbeidsovereenkomst, aanmelding bij het Pensioenfonds, UWV, de belastingdienst en voor de salarisadministratie.

Personeelsgegevens

Personeelsnummer	<input type="text" value="Personeelsnummer"/>	<i>Dit staat vermeld in de e-mail</i>
------------------	---	---------------------------------------

Persoonsgegevens

Roepnaam	<input type="text" value="Roepnaam"/>
Voorletters	<input type="text" value="Voorletters"/>
Tussenvoegsels	<input type="text" value="Tussenvoegsels geboortenaam"/>
Geboortenaam	<input type="text" value="Geboortenaam"/>
BSN	<input type="text" value="BSN"/>
Geslacht	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Geboortedatum	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>
Geboorteplaats	<input type="text" value="Geboorteplaats"/>
Geboorteland	<input type="text" value="v"/>
Nationaliteit	<input type="text" value="Nationaliteit"/>
Bankrekeningnummer	<input type="text" value="IBAN"/>

8,30 x 11,70 in

Link: [webformulier](#)

VISMA | raet

Eventuele partner gegevens	
Naamgebruik	<input type="text" value=""/>
Burgerlijke staat	<input type="text" value=""/>
Tussenvoegsels partnernaam	<input type="text" value="Tussenvoegsels partnernaam"/>
Partnernaam	<input type="text" value="Naam partner"/>
Geslacht partner	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw

Adresgegevens			
Adres	<input type="text" value="Straat"/>		
Huisnummer	<input type="text" value="Huisnummer"/>	Toevoeging	<input type="text" value="Toevoeging"/>
Postcode	<input type="text" value="Postcode"/>	Woonplaats	<input type="text" value="Woonplaats"/>
Land	<input type="text" value="Nederland"/>		

Bereikbaarheidsgegevens	
Uw e-mailadres	<input type="text" value="E-mail"/>
Telefoon mobiel	<input type="text" value="Mobiel"/>
Telefoon thuis	<input type="text" value="Telefoon"/>
ICE (contactpersoon bij calamiteiten)	<input type="text" value="Telefoonnummer contactpersoon bij calamiteiten"/>

Loonheffingskorting toepassen

Wilt u dat **Naam Werkgever** rekening houdt met de loonheffingskorting?

U kunt de loonheffingskorting maar door één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd laten toepassen. Als u naast uw bijstandsuitkering gaat werken, bent u verplicht hier 'ja' in te vullen. Zie ook de toelichting onderaan.

 Ja, vanaf

 Nee, vanaf

Bijlagen

Klik op **Attachment(s)** om de volgende documenten toe te voegen:

Verklaring omtrent gedrag

verplicht

Afgiftedatum VOG

Kenmerk VOG

Kopie identiteitsbewijs

Soort

Uitgegeven op

Plaats van uitgifte

Verloopt op

Arbeidsverleden

Heeft u eerder in het onderwijs gewerkt?

 Ja – Voeg dan ook het document met uw arbeidsverleden toe.

[Via deze link kunt u uw dienstjiodoverzicht oopvragen.](#)

 Nee

Op deze plaats kan een vermelding komen van ander documenten die een klant als bijlage toegevoegd wil zien. Een vermelding hier dien puur als toelichting voor de medewerker die dit formulier in vult en ondertekent.

Naar waarheid ingevuld en ondertekend:

op de datum

handtekening



Signature

Education

Loonheffingskorting toepassen

Wilt u dat **Naam Werkgever** rekening houdt met de loonheffingskorting?

U kunt de loonheffingskorting maar door één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijkertijd laten toepassen. Als u naast uw bijstandsuitkering gaat werken, bent u verplicht hier 'ja' in te vullen. Zie ook de toelichting onderaan.

Ja, vanaf

Nee, vanaf

Bijlagen

Klik op **Attachment(s)** om de volgende documenten toe te voegen:

Verklaring omtrent gedrag

Afgiftedatum VOG

dd-mm-yyyy

Kenmerk VOG

Kenmerk

Kopie identiteitsbewijs

➔ Bij een rijbewijs zowel voorkant als achterkant kopiëren

verplicht

Documentnummer

Documentnummer

Uitgegeven op

dd-mm-yyyy

Verloopt op

dd-mm-yyyy

BIG-registratie

verplicht

Registratienummer

BIG Registratie

Uitgegeven op

dd-mm-yyyy

Plaats van uitgifte

BIG Uitgegeven te

Verloopt op

dd-mm-yyyy

AGB inschrijving

verplicht

AGB-Code

AGB-Code

Uitgegeven op

dd-mm-yyyy

Op deze plaats kan een vermelding komen van ander documenten die een klant als bijlage toegevoegd wil zien. Een vermelding hier dien puur als toelichting voor de medewerker die dit formulier in vult en ondertekent.

Naar waarheid ingevuld en ondertekend:

op de datum

handtekening


Signature

Healthcare

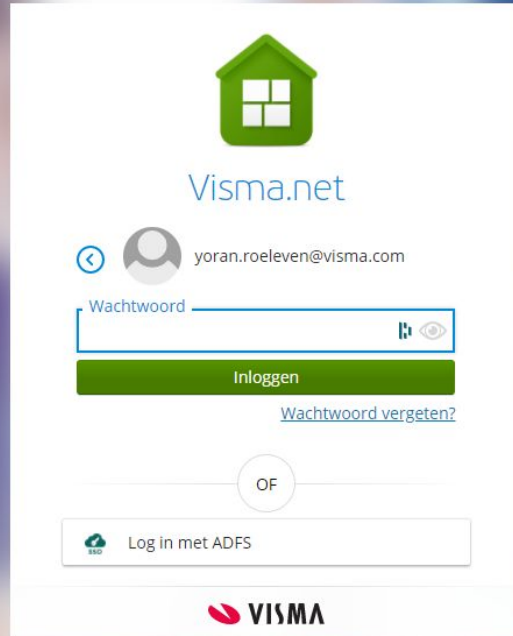
Data

Persoonsgegevens	Eventuele partner gegevens	Bereikbaarheidsgegevens
Roepnaam	Naamgebruik	Uw e-mailadres
Voorletters	Burgerlijke staat	Telefoon mobiel
Tussenvoegsels	Tussenvoegsels partnernaam	Telefoon thuis
Geboortenaam	Partnernaam	ICE (Contacten bij calamiteiten)
BSN	Geslacht partner - Man	
[Radio button] Geslacht - Man	Geslacht partner - Vrouw	Verklaring omtrent gedrag
[Radio button] Geslacht - Vrouw		Afgiftedatum VOG
Geboortedatum	Adresgegevens	Kenmerk VOG
Geboorteplaats	Adres	
Geboorteland	Huisnummer	Loonheffingskorting
Nationaliteit	Toevoeging	Loonheffingskorting - Ja
Bankrekeningnummer	Postcode	Loonheffingskorting - Nee
	Woonplaats	Loonheffingskorting datum - Ja
	Land	Loonheffingskorting datum - Nee


Robot receives an email

from: [REDACTED] via RSign <contracts@rpost.com>
reply-to: no-reply@rpost.com
to: [REDACTED] <rae-d-robotics4027818@visma.com>
date: 26 Mar 2021, 16:08
subject: In dienst formulieren - [REDACTED]



Robot logs in




The image shows a login form for Visma.net. At the top is a green house icon. Below it is the text "Visma.net". There is a back arrow icon and a user icon next to the email address "yoran.roeleven@visma.com". Below the email is a password field labeled "Wachtwoord" with a toggle icon. A green "Inloggen" button is below the password field. A link "Wachtwoord vergeten?" is below the button. Below the button is a horizontal line with a circle containing "OF". Below that is a button with a cloud icon and the text "Log in met ADFS". At the bottom is the Visma logo.



Visma.net

  yoran.roeleven@visma.com


Wachtwoord




Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)

OF

 Log in met ADFS



Robot finds the correct employee

Visma.Net HRM Mijn Talent Tal

Persoonsgegevens > Persoonlijk

Staf (verv.) (1 gevonden)

4456

- W. (Wesley) van der Blom
- W. (Wesley) van der Blom
- IWI (Irma) Boevink - van Ingen
- R. (Ralf) Brandenburg
- R. (Ralf) Brandenburg
- D. (Doke) van Dieren
- D. (Doke) van Dieren
- Q. (Quincy) Felicia
- Q. (Quincy) Felicia
- HM (Michael) Grotentraast
- HM (Michael) Grotentraast
- K (Karin) Hamstra - Smeink
- K (Karin) Hamstra - Smeink
- K (Karin) Hamstra - Smeink
- K (Karin) Hamstra - Smeink
- C (Carolien) van de Koppel - Hanning
- C (Carolien) van de Koppel - Hanning
- A. (Anita) Loman-Slot

Afdelingen

- iHUB Raad van Toezicht
- Sandra BV
- Managertest
- Visma Software B.V.
- 711 PLV Vestigingsmanager
- 712 PLV Vestigingsmanager
- 713 PLV Vestigingsmanager
- Team Noord
- Test 98771

At least one signature requires validating.

groep

Graag de onderstaande vragen, voor zover van toepassing, volledig invullen van jouw arbeidsovereenkomst, aanmelding bij het Pensioenfonds, UWV, etc.

Personeelsgegevens	
Personeelsnummer	4456
<i>Dit staat vast</i>	

Persoonsgegevens	
Roepnaam	Märç
Voorletters	M

VISMA | raet

Robot fills in all data

Naam: **M (Mark) Rinus (4456)**

Naam Gegevens Overig

Geboortenaam: 1 Rinus

Voorvoegsel geboortenaam: 2

Voorletters: 3 M *

Roepnaam: 4 Mark

Voornamen: 4

Aanhef: 5 De heer *

Naamgebruik: 6 Eigen *

Partner: 7 (Geen gekozen)

Korte naam: **M (Mark) Rinus**

Lange naam: **M (Mark) Rinus**

Werknemernr.: **4456**

Akkoord Annuleren

Persoonsgegevens		
Roepnaam	4	Märç
Voorletters	3	M
Tussenvoegsels	2	
Geboortenaam	1	Rinüs
BSN		000000012
Geslacht	5	<input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Geboortedatum		14-02-1967
Geboorteplaats		Amsterdam
Geboorteland		Nederland
Nationaliteit		Nederlandse
Bankrekeningnummer		NL20 INGB 0001234567

Eventuele partner gegevens		
Naamgebruik	6	Eigen
Burgerlijke staat		Ongehuwd
Tussenvoegsels partnernaam		
Partnernaam	7	Test
Geslacht partner		<input type="radio"/> Man <input checked="" type="radio"/> Vrouw

Robot uploads all attachments

hr > E-dossier

Werknemer: **M (Mark) Rinus (4456)**

Map: E-Dossier

- E-Dossier
- Geautomatiseerde verwerking (?)
- Opleidingen
- In dienst
- salarisstrook
- Ziekte
- Correspondentie
- Concepten (3)
- Overige
- Beoordelingen
- Employee Benefits
- Verwijderde documenten

Context menu options:

- Document toevoegen
- Document maken o.b.v. sjabloon
- E-mail toevoegen
- Notitie maken

Robot creates feedback

Net HRM | Mijn Talent | Talent | **Mijn instellingen**

Taken > Ad-hoc taak plannen

g bedrijf) | Q

) Biermans

ia) Blom

indy) Blom

rit) Broek

rtijn) van Brummelen

rten) Gijsbertsen

ueline) Goberts

oline) Godschalk

an) Guliker

) Halm

fied) de Jenkens

ielle) Kuijpers

) Laag

Liemburg

rk) Rinus

) Roep

lem) Schriever

inka) Selden

lannen | Q

Naam taak: []

Taakinstructies: []

Verzenden naar: (Geen gekozen) []

Verzenden namens: **M (Mark) Rinus (4456)**

Wanneer uitvoeren: 20-mei-2021 []

Bericht sturen wanneer niet uitgevoerd op:

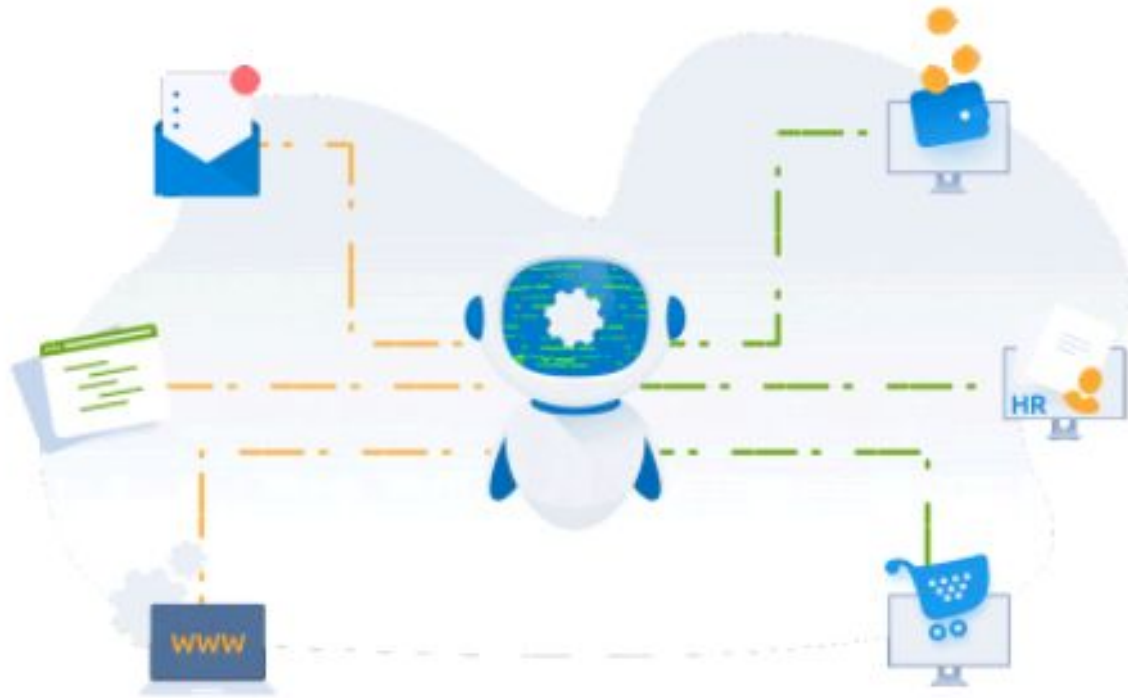
Hoelang duurt het uitvoeren: 2 [] weken []

Te voltooien per: 03-jun-2021

Bericht sturen wanneer taak is voltooid

[Akkoord] [Annuleren]

Finished!





Entrepreneurial
Responsible
Dedicated
Inclusive

Make progress happen

 **VISMA** | raet