

Acties t.b.v. implementatie proces "Aanvraag VOG nieuwe medewerkers" Youforce.

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a logo for "Justis Miltiszek van Justitie en Veiligheid". Below the logo, a dark purple bar contains the text "U bent ingelogd met eHerkenning. Log uit". On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: "→ Welkom", "Gegevens Organisatie", "Gegevens Aanvrager", "Doel Aanvraag", "Screeningsopties Aanvrager", "Bevestiging gegevens en verzending", and "Afronden Aanvraag". The "Welkom" item is highlighted. The main content area on the right is titled "Aanvraag Verklaring Omtrent het Gedrag" and "Welkom". It contains two paragraphs of text: "Uw organisatie wil voor een natuurlijk persoon, verder te noemen 'aanvrager', een Verklaring Omtrent het Gedrag aanvragen." and "Zorg ervoor dat u het emailadres van aanvrager bij de hand heeft voordat u doorgaat met de volgende stap."

Inhoudsopgave

Document	2
Inleiding	3
1. Acties	4
1.1. EHerkenning	4
1.2. Portaalbeheer	4
1.3. Self Service	5
1.4. Templatebeheer	7
1.5. Sharepoint	8
Bijlage 1: Screeningsprofielen (Dienst Justis)	10
Bijlage 2: Robot gebruikers aanmaken	11

Document

Versiebeheer

Versie	Datum	Status	Opgesteld door
0.1	13-7-2023	concept	Marco Vermaat
1.0	13-7-2023	definitief	Marco Vermaat
1.1	8-11-2023	aanpassingen	Marco Vermaat

Inleiding

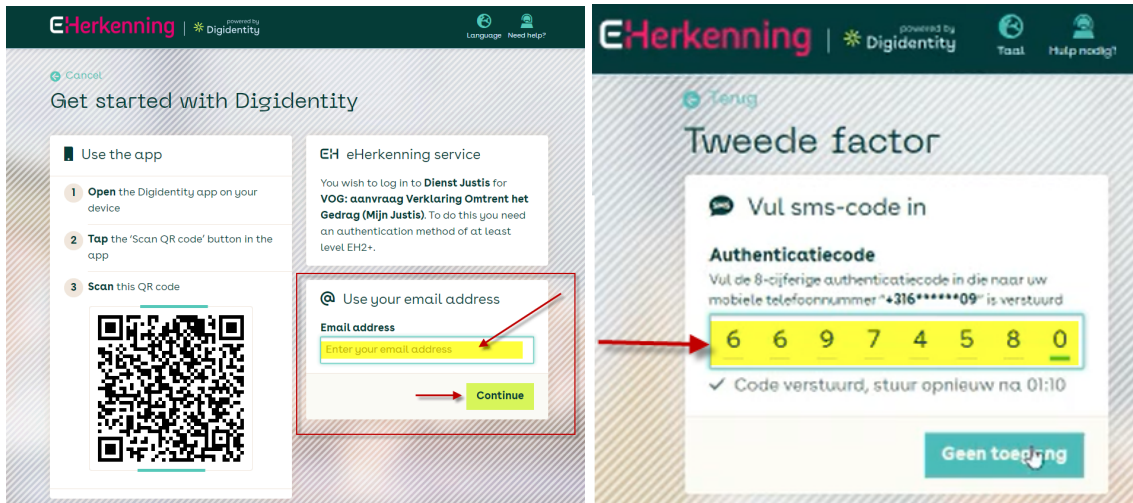
Dit document is bedoeld als handvat voor alle voorbereidende acties die uitgevoerd moeten worden alvorens er overgegaan kan worden tot de ontwikkeling van het Robotics proces "Aanvraag VOG bij nieuwe medewerkers".

Stem verder met de Robotics consultant af welke acties door de klant zelf uitgevoerd kunnen worden en welke er uitbesteed moet worden. Bepaalde acties moeten als klant uitgevoerd worden, denk daarbij aan de aanvraag van EHerkenning.

1. Acties

1.1. EHerkenning

- Aanvraag EHerkenning op naam van de “procesverantwoordelijke” van klant.
 - De volgende EHerkenningssleverancier bestaan er:
 - Digidentity
 - KPN
 - QuoVadis
 - Reconi
 - We-ID (voorheen Connectis)
 - Z login
- De persoon op wiens naam de EHerkenning wordt aangevraagd kan deze zelf niet (meer) gebruiken. Het is dus verstandig om hem aan te vragen voor iemand die dit zelf niet hoeft uit te voeren.
- Koppelen aan het volgende mobiele telefoonnummer van de robot: **+31635744715**.
- Alleen te koppelen aan bedrijven/KvK nummers waar de robot aanvragen voor moet doen. Bij meer dan 1 bedrijf/KvK nummer gelieve door te geven aan Robotics naam bedrijven en de KvK nummers.
- Doorgeven aan Robotics:
 - Van welke EHerkenningssleverancier er gebruik wordt gemaakt
 - gebruikersnaam (emailadres)
 - wachtwoord



1.2. Portaalbeheer

- Aanmaken Robot als gebruiker (2x) conform ontvangen instructies
 - Zie bijlage voor de uitgebreide instructie hoe deze dienen aangemaakt te worden
- Autoriseren gebruikers voor Self Service

1.3. Self Service

- In de processen waaruit de VOG aanvraag moet komen moeten activiteiten als volgt worden ingericht
 - Activiteit voor de Robot:
 - Omschrijving activiteit: **Aanvragen VOG**
 - "Gegevens wijzigbaar" moet uit staan in de workflowactiviteit
 - De activiteit van de robot moet ingericht staan met alleen de knop "**verzenden**".
 - Waar de activiteit staat maakt voor de robot niet uit, als alle data op dat moment maar ingevuld staat die noodzakelijk is voor de aanvraag van de VOG (naam, emailadres etc.)
 - In de activiteit vóór de activiteit van de robot:
 - De template toevoegen aan de activiteit die vóór de activiteit "Aanvragen VOG" staat ingericht.
 - In de activiteit vóór de activiteit van de robot en bij de knop waar de template wordt gegenereerd, mag "**Memo toevoegen**" niet aan staan (niet optioneel en ook niet verplicht).
- Het kunnen meerdere workflows zijn, gelieve aan Robotics door te geven welke workflows.
- Bij workflows waarin niet altijd een aanvraag VOG plaats vindt maar soms wel (zoals bijvoorbeeld nieuw dienstverband), dan gelieve met een conditie in de workflow te werken dat de activiteit "Aanvragen VOG" alleen van toepassing is als de VOG daadwerkelijk aangevraagd moet worden, bijvoorbeeld d.m.v. een vraag in het HRSS formulier.
- Inrichting in de Template:
 - De headers/kolomkoppen per onderdeel op de template gelieve niet aan te passen anders kan de robot het niet lezen
 - Screeningsprofiel:
 - De robot leest alleen het getal wat op de template staat bij Screeningsprofiel, maar mocht daar nog die beschrijving achter staan dan is dat niet erg

Gegevens organisatie	
Naam organisatie :	<NAAM>
Straat :	<STRAAT>
Huisnummer :	<HUISNR>
Huisnummer toevoeging :	<HUISNR TOEV.>
Postcode :	<POSTCODE>
Plaatsnaam :	<PLAATS>
Naam contactpunt :	<NAAM>
E-mailadres :	<@_NL>
Telefoonnummer :	<TELNR>
Gegevens Aanvrager	
Voorletters en achternaam :	<Voorletters> <Tussen> <Achternaam mdw>
E-mailadres :	<emailadres mdw>
Bevestig e-mailadres :	<emailadres mdw>
Vrijwilliger:	Ja
Doel Aanvraag	
Doel :	Werkrelatie
Functie :	<Functienaam>
Bijzondere omstandigheden:	Nee
Toelichting :	nvt
Screeningsopties Aanvrager	
Screeningsprofiel :	60 Onderwijs / Education
Bij zelf samen te stellen profiel (Algemeen screeningsprofiel)	
Risicogebieden:	nvt
Functieaspecten:	nvt

- Indien bij het selecteren van de Screeningsprofielen ook de selectie “Algemeen Screeningsprofiel” voor kan komen, dan moeten ook de Risicogebieden en Functieaspecten van de betreffende functies bekend zijn (op de template staan
- De keuze(s) van het Screeningsprofiel en/of de Risicogebieden en Functieaspecten kan vermeld worden op de template/bijlage (indien mogelijk om dit in te richten per functie), maar er ook verwezen worden naar een functielijst op de gedeelde plek (Sharepoint):

Screeningsopties Aanvrager	
Screeningsprofiel :	(see shared location for list)

○

A	B	C	D	E
Funciecode	Functienaam	Screeningsprofiel	Risicoegebieden	Functieaspecten
180	Verpleegkundige in opleiding HBO	45		
181	Begeleider Ontmoetingscentrum in opleiding	45		
259	Medewerker Service en Receptie	AS	1, 4	11, 12, 41
260	Casemanager Dementie	45		
264	Medewerker Welzijnsdiensten	45		
266	Coördinator	AS	1, 4, 7	11, 12, 41, 71
271	Medewerker Administratief / Secretarieel	AS	1, 4	11, 12, 41
273	Beweegcoach	45		
274	Ergotherapeut	45		
275	Fysiotherapeut	45		
276	Geestelijk verzorger	45		
277	Maatschappelijk werker	45		
278	Psycholoog	45		
279	Specialist ouderengeneeskunde	45		
501	Voorzitter Raad van Bestuur	AS	1, 2, 3, 4, 5, 7	11, 12, 13, 21, 22, 36, 41, 53, 71
502	Directeur	AS	1, 2, 4, 5	11, 12, 22, 41, 53
503	Manager	AS	1, 4, 5, 7	11, 12, 41, 53, 71
504	Secretaris Raad van Bestuur	AS	1, 2, 4, 5, 7	11, 12, 22, 41, 53, 71

○

- Robot gebruikers in HRSS aanmaken
 - als “PSA gebruikers” aanmaken
 - Apart activiteitenprofiel “Robotics” aanmaken met daarin de activiteit “Aanvragen VOG” van de betreffende workflows
 - Bij gebruikersrol, de betreffende gebruikers aanmaken als gebruikersrol met bijbehorende activiteitenprofiel “Robotics” en betreffende afdelingen
- Aan Robotics doorgeven:
 - Naam van de template die wordt gegenereerd als bijlage


Bijlagen van andere activiteiten ⓘ

Bijlagen voor Indienen PA

 Bijlage Printen

Vrije bijlagen

Automatisch gegenereerd

 Aanvraag VOG (Robot).pdf (55.95 KB)

Opdrachtg./Instelling:	HRSS/1	Omschrijving OI:	Medewerker
Registratienummer:	HRSS/1	Werknemernaam:	Vermaat
Persoonsnr/Dvvolgnr:	HRSS/1	Geboortedatum:	-
Afdeling:	HRSS, Personeelsadministratie	Functie:	-
Mutatienr:	HRSS/1	Ingangsdatum:	07-07-2023

Nieuwe medewerker

Omschrijving

Nieuwe gegevens

Oude gegevens op 07-07-2023

1.4. Templatebeheer

- Importeren van de template welke aangeleverd wordt door Robotics
- Invullen van de velden die nooit wijzigen (organisatiegegevens, etc.)
- Gegevens die variabel zijn moeten als HRSS veld worden opgenomen in de template. Indien een veld zoals bijvoorbeeld het "Screeningsprofiel" altijd hetzelfde is dan tekstueel opnemen in de template, indien dit veld variabel is dan moet er een keuzeveld of een veld met een formule gecreëerd worden hoe dit te bepalen/herleiden valt en dan moet dat veld worden opgenomen op de template.
- Template moet gegenereerd worden als pdf



Gegevens organisatie

Naam organisatie :
 Straat :
 Huisnummer :
 Huisnummer toevoeging :
 Postcode :
 Plaatsnaam :
 Naam contactpunt :
 E-mailadres :
 Telefoonnummer :

Visma Raet B.V. \$
 Plotterweg \$
 38 \$
 a \$
 3821 BB \$
 Amersfoort \$
 Continuous Improvement \$
 robotics.nl@visma.com \$
 0882302300 \$

Gegevens Aanvrager

Voorletters en achternaam :
 E-mailadres :
 Bevestig e-mailadres :

R. de Robot \$
 remco.te.ronde@visma.com \$
 remco.te.ronde@visma.com \$

Doel Aanvraag

Doel :
 Functie :
 Bijzondere omstandigheden :
 Toelichting :

Werkrelatie \$
 \$
 Nee \$
 nvt \$

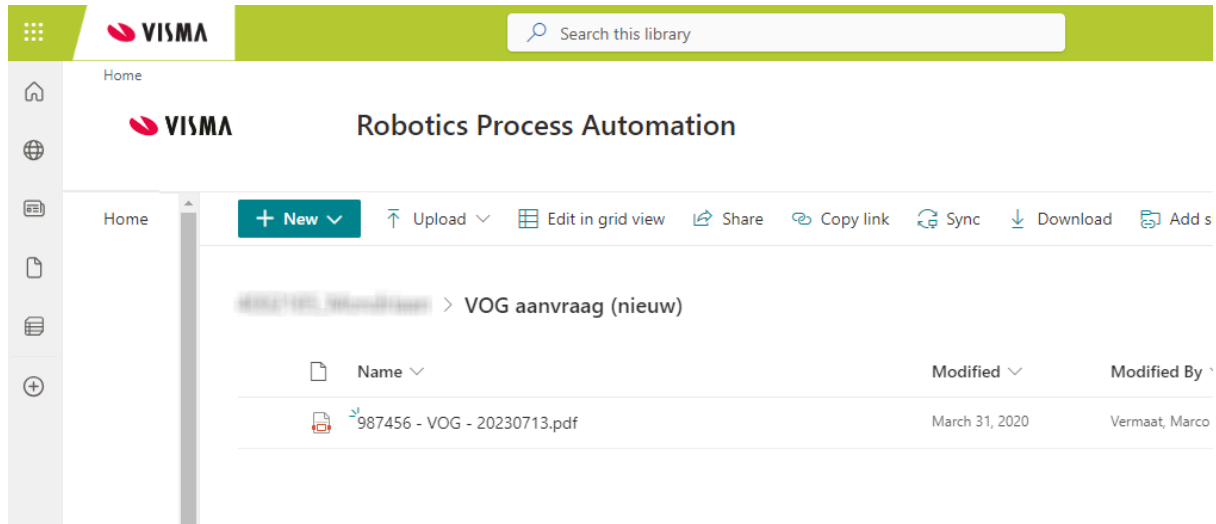
Screeningsopties Aanvrager

Algemeen screeningsprofiel (nummer) :
 Algemeen screeningsprofiel :

45 \$
 Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier / Health care and welfare of people or animals \$

1.5. Sharepoint

- Door Robotics wordt een Sharepoint omgeving aangemaakt waar de klant de geüploade bevestigingen kan terugzien ter controle. De robot upload aan het eind van het proces daar de bemesting op de volgende manier: <SELF SERVICE MUTATION NR> - VOG - <YYYYMMDD>



Name	Modified	Modified By
987456 - VOG - 20230713.pdf	March 31, 2020	Vermaat, Marco

- Gelieve aan Robotics door te geven wie hiervoor geautoriseerd moet worden binnen de klant.
- De onderstaande instructieemail zal vanuit Visma Support volgen t.b.v. de eerste keer inloggen op Sharepoint :

Beste,

Visma heeft een veilige en AVG-conforme Microsoft Sharepoint-site gemaakt, die zich toelegt op het in twee richtingen delen van bestanden.

Om deze Sharepoint-site te gaan gebruiken, zijn de volgende acties vereist om uw registratie te voltooien:

1. Enkele ogenblikken geleden heeft ons systeem u een e-mail gestuurd (controleer voorafgaand aan deze e-mail uw spammap als die e-mail niet in uw inbox staat). Klik op deze knop om het proces te starten dat valideert of u de account eigenaar bent van het e-mailadres dat verbinding maakt met Visma | YouServe. Volg alle aanwijzingen en voer de inloggegevens in die betrekking hebben op uw e-mailadres. Uiteindelijk komt u op een lege pagina. Dit is normaal en dit is het einde van deze stap.

2. U moet eerst de Microsoft Authenticator applicatie op uw smartphone installeren vanuit de App Store of Play Store. Open deze app en registreer uw zakelijke e-mailadres onder de categorie Zakelijk / School-account.

Zoek dan naar de mogelijkheid om een nieuwe code/ticket toe te voegen en zoek binnen de

app naar de mogelijkheid om een QR-code te scannen. Met deze applicatie nog steeds open op uw telefoon, gaat u verder met de volgende stap.

3. Ga vervolgens naar de Chrome-browser en plak onderstaande URL om toegang te krijgen tot Visma | YouServe Sharepoint dat voor uw bedrijf is gemaakt. Tijdens het eerste bezoek aan deze site wordt een bericht weergegeven om een 2-factor authenticatie methode te selecteren. Dit is een geavanceerde beveiligingsmaatregel om toegang te krijgen tot onze Sharepoint. Deze methode wordt pas gevraagd bij het eerste bezoek aan Sharepoint.

Selecteer de optie "Meldingen ontvangen voor verificatie" en selecteer "Instellen". Er verschijnt een QR-code die u nu kunt scannen via de app op uw mobiele telefoon. Volg de instructies in de volgende vensters om de registratie te voltooien.

Na deze eenmalige registratie is de sharepoint site structureel toegankelijk via de volgende URL: xxxxxxxxxxxxxx

Bijlage 1: Screeningsprofielen (Dienst Justis)

01	Politieke ambtsdragers / Political office holder
06	Visum en emigratie / Visa and emigration
18	Huisvestingsvergunning (i.h.k. van de Wet Bijzondere Maatregelen Grootstedelijke Problematiek)
25	(Buitengewoon) opsporingsambtenaar / (Special) enforcement officer
40	Vakantiegezinnen en adoptie / Holiday host family and adoption
45	Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier / Health care and welfare of people or animals
50	Exploitatievergunning / Operating licence
55	Juridische dienstverlening / Legal services
60	Onderwijs / Education
65	Taxibranche; chauffeurskaart / Taxi industry; taxi driver's permit
70	Taxibranche; ondernemersvergunning / Taxi industry; operator's licence
75	(Gezins)voogd bij voogdijinstellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker / Family supervisor, probation officer, child welfare investigator, social worker
80	Beëdigd tolken/vertalers / Sworn interpreters/translators
85	Lidmaatschap schietvereniging / Membership of shooting club
95	Financiële dienstverlening / Financial services
97	Beveiliging burgerluchtvaart / Civil aviation security
Algemeen screeningsprofiel	

Bijlage 2: Robot gebruikers aanmaken

Voor het aanmaken van een account van 'de robot' zijn strikte eisen in de naamgeving noodzakelijk. Wij willen graag onze kwaliteit continu verbeteren en daarom zo veel als mogelijk onze processen automatiseren. Daarvoor zetten wij onder andere Robotics (RPA) in. Wij vragen u akkoord op het aanmaken van een "robotics-account".

Dit "robotics-account" zal toegang krijgen tot uw Youforce-omgeving. Dit Robotics account en de gebruikte processen van aanvraag en beheer sluiten aan bij de reguliere Visma richtlijnen van de Access Control Policy. Daarom moet de naamgeving van het certificaat exact als volgt zijn:

{Customer Number}	[space - space]	Robotics [space] {BP/KRY}	{Prod}	[space - space]	{Certificate number 1 or 2}
Makes the certificate unique		BP = Robot use BluePrism technology KRY = Robot use Kryon technology	Prod = certificate for unattended processes		The same customer can have multiple robots working in Youforce. So the certificate has to have a number.

bijvoorbeeld: 4001111 - Pietje Puk - BP Prod - 1

Voor het proces Aanvragen VOG maken we gebruik van de RPA software tool "Blue Prism". Voor ieder RPA softwarepakket moet er een user en een backup user worden aangemaakt. Voor Robotics moet er immers altijd een backup user zijn. Dat betekent in dat geval dit de volgende users aangemaakt moeten worden:

- <4000001> - BP Prod - 1
- <4000001> - BP Prod - 2

De gebruiker dient aangemaakt te worden met de nieuwe twee-factorauthenticatie (2FA) inlogmethode voor professionals. Zie tevens de handleiding online op de community mocht u dit nog niet eerder hebben gedaan. Let bij het aanmaken van de user middels de 2FA-inlogmethode even op de volgende punten:

- Er wordt ook om een verificatiedatum gevraagd. Het is belangrijk dat u te allen tijde de geboortedatum van **01-01-2022** invult als geboortedatum van de Robotics-user, anders kunnen wij het account niet activeren;
- Ondanks dat we voor deze inlogmethode geen certificaat gebruiken is het wel vereist om de gebruiker aan te maken met een certificaat. U hoeft dit certificaat echter niet naar ons toe te sturen.
- Bij de user moet het volgende emailadres ingevuld staan waar de nieuwe inlogmethode dan automatisch naar toe wordt gestuurd: robotics.nl@visma.com.