

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



The screenshot shows the Visma HRM interface. At the top right, there is a logo for 'Justis Ministerie van Justitie en Veiligheid'. Below the logo, a purple bar contains the text 'U bent ingelogd met eHerkenning. Log uit'. On the left side, there is a navigation menu with the following items: '→ Welkom', 'Gegevens Organisatie', 'Gegevens Aanvrager', 'Doel Aanvraag', 'Screeningsopties Aanvrager', 'Bevestiging gegevens en verzending', and 'Afronden Aanvraag'. The main content area is titled 'Aanvraag Verklaring Omtrent het Gedrag' and 'Welkom'. The text in the main area reads: 'Uw organisatie wil voor een natuurlijk persoon, verder te noemen "aanvrager", een Verklaring Omtrent het Gedrag aanvragen. 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. Gebruiker aanmaken	4
1.3. Taak in Visma HRM	5
1.4. Screeningsprofielen	6
1.5. Sharepoint	7
Bijlage 1: Screeningsprofielen (Dienst Justis)	9
Bijlage 2: Robot gebruikers aanmaken	10

Document

Versiebeheer

Versie	Datum	Status	Opgesteld door
0.1	08-11-2023	concept	Marco Vermaat
1.0	10-11-2023		Marco Vermaat

Inleiding

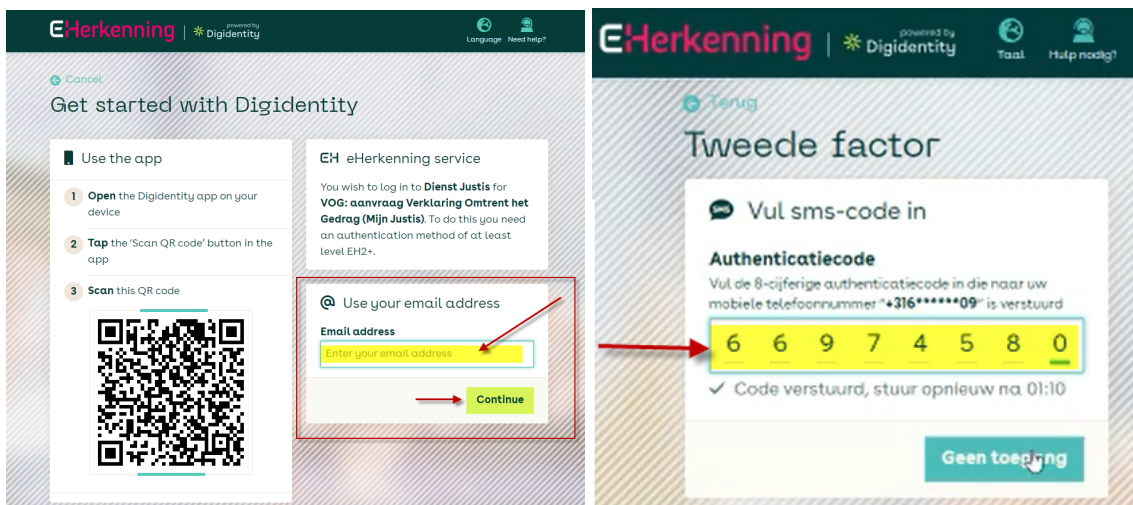
Dit document is bedoeld als handvat voor alle voorbereidende acties die uitgevoerd moeten worden alvorens er overgegaan kan worden tot de ontwikkeling van het Robotics proces "Aanvraag VOG bij nieuwe medewerkers".

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 EHerkening.

1. Acties

1.1. EHerkenning

- Aanvraag EHerkenning op naam van de “procesverantwoordelijke” van klant.
 - De volgende EHerkenningsleverancier 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 dit door te geven aan Robotics
- Doorgeven aan Robotics:
 - Van welke EHerkenningsleverancier er gebruik wordt gemaakt
 - gebruikersnaam (emailadres)
 - wachtwoord

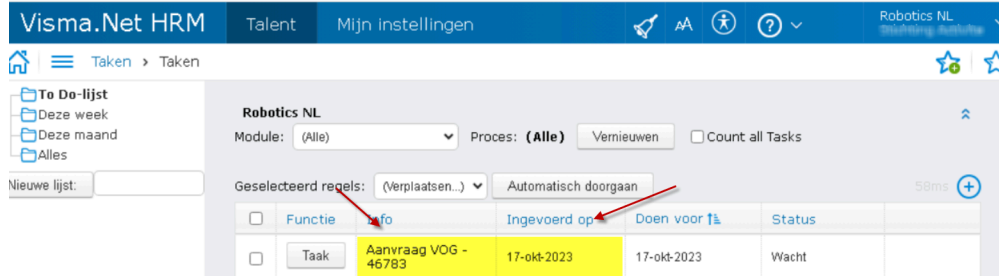


1.2. Gebruiker aanmaken

- Indien er nog geen robotics gebruiker bestaat (vanuit een ander roboticsproces) dan gelieve een robotics gebruiker aanmaken conform instructies in [Bijlage 2](#).
- Autoriseer de Robotics gebruiker voor de Taak die gegenereerd wordt.

1.3. Taak in Visma HRM

- Vanuit de wizard "**nieuwe medewerker**" waaruit de VOG aanvraag moet komen moet een taak worden gegenereerd die is ingericht in Workflow plus



Visma.Net HRM | Talent | Mijn instellingen | Robotics NL

Taken > Taken

Robotics NL
Module: (Alle) | Proces: (Alle) | Vernieuwen | Count all Tasks

Geselecteerd regels: (Verplaatsen..) | Automatisch doorgaan | 58ms (+)

<input type="checkbox"/>	Functie	Ingevoerd op	Doen voor	Status	
<input type="checkbox"/>	Taak	Aanvraag VOG - 46783	17-okt-2023	17-okt-2023	Wacht

- Maak bij **Workflow Plus>Onderhoud>Taken** de taak aan.
- Richt de taak in conform de input die wordt gegeven door Visma Rob



Visma.Net HRM | Talent | Mijn instellingen

Taken > Taken | Taak

Naam: [Testmedewerker, Theo \(99000\)](#)

Invoermoties (0)

Procedure: Robotics VOG (10073)
 Taak: Aanvraag VOG (253)
 Meer informatie: **Gegevens organisatie**

Naam organisatie : Stichting **Actieve**
 Straat : **Westerduinweg**
 Huisnummer : 8
 Huisnummer toevoeging :
 Postcode : 2313GA
 Plaatsnaam : LEIDERSDORP
 Naam contactpunt : HR Services
 E-mailadres : hrservices@actieve.nl
 Telefoonnummer : 071-5 84

Gegevens Aanvrager

Voorletters en achternaam : TM Testmedewerker
 E-mailadres : c[redacted]7@gmail.com
 Bevestig e-mailadres : c[redacted]7@gmail.com

Vrijwilliger: Nee

Doel Aanvraag

Doel : Werkrelatie
 Functie : Functioneel beheerder

Functiecode: 780
 Bijzondere omstandigheden: Nee
 Toelichting : nvt

Screeningsopties Aanvrager

Screeningsprofiel : (see shared location for list)

Bij zelf samen te stellen profiel (Algemeen screeningsprofiel)

Risicogebieden: (see shared location for list)
 Functieaspecten: (see shared location for list)

otics

- Zet vervolgens bij **Workflow Plus>Onderhoud>Procedures** deze taak in de nieuw in te richten procedure of voeg ze toe aan het huidige In dienst proces.
- In geval van een **AO-structuur** (Education) dan richt je de taak en procedure in op masterniveau.

1.4. Screeningsprofielen

- 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 (in de Taak staan)
- De keuze(s) van het Screeningsprofiel en/of de Risicogebieden en Functieaspecten kan vermeld worden in de Taak (indien mogelijk om dit in te richten per functie en als tag te presenteren in de taak), maar er ook verwezen worden naar een functielijst op de gedeelde plek (Sharepoint):

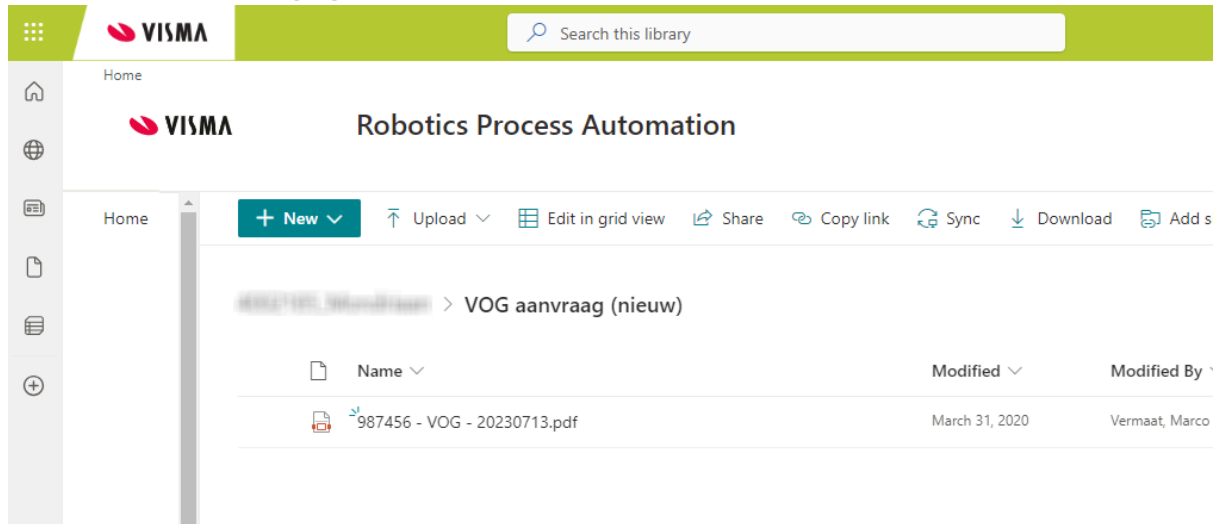
Screeningsopties Aanvrager

Screeningsprofiel : (see shared location for list)

A	B	C	D	E
Functiecode	Functienaam	Screeningsprofiel	Risicogebieden	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 / Secretariaal	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

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 bevestiging:



- Gelieve aan Robotics door te geven wie hiervoor geautoriseerd moet worden binnen de klant.
- De onderstaande instructiemail 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

- Voer in de Talent omgeving van de klant bij **Applicatiebeheer>Autorisatie>Gebruiker** een nieuwe gebruiker toe met het specifieke klant e-mailadres van de Robot: **rae-d-robotics<companyID>@visma.com**, welke is aangevraagd en wordt doorgegeven door Visma Robotics.



- NB: Het activeren + wachtwoord aanmaken voor het aangemaakte gebruikersaccount wordt gedaan door Visma Robotics.
- Maak bij **Applicatiebeheer>Autorisaties>Functiegroep** een nieuwe functiegroep aan met de naam **'Robotics'**, voeg de robotics-gebruiker toe en activeer de functie voor de Taken.