

*Draait om jou!*

# Handleiding

## BCS Online voor werknemers

April 2024

[www.bcs.nl](http://www.bcs.nl)





# Inhoudsopgave

1	Welkom op BCS online .....	5
1.1	BCS Online beheerder .....	5
1.2	Internetadres .....	5
1.3	Inloggen .....	5
1.4	Wachtwoord vergeten / wijzigen .....	6
1.5	Startscherm .....	6
2	Medewerker .....	7
3	Persoonsgegevens .....	9
3.1	Wijzigen .....	9
3.2	Aangevraagde wijzigingen .....	9
4	Pincode .....	10
5	Klokregistratie .....	10
5.1	Nieuwe registratie plaatsen .....	11
5.2	Rapportage .....	11
6	Urenregistratie .....	12
6.1	Lijst of 52-weeken weergave .....	12
6.2	Gedeelde week .....	13
6.3	Detailscherm Weekstaat .....	14
6.4	Uren registreren .....	15
6.4.1	Beschikbare opties: .....	16
6.5	Detailscherm Projectregistratie .....	18
6.6	Projecten registreren .....	19
6.6.1	Beschikbare opties: .....	21
6.6.2	Rapportage .....	22
6.7	Detailscherm Toon alle registraties .....	23
7	Verlofregistratie .....	24
7.1	Voorbeeld van lijstweergave .....	24
7.2	Geschiedenis .....	25

7.3	Aanvragen.....	25
7.4	Intrekken.....	26
7.5	Tegoeden .....	27
7.5.1	Onderdeel 'Tegoeden':.....	28
7.5.2	Onderdeel 'Vakantiewet saldo' .....	28
7.6	Groepsoverzicht.....	29
7.7	Rapportage .....	30
8	Declaraties.....	31
8.1	Nieuwe declaratie toevoegen.....	31
8.2	Declaratie item: .....	32
8.3	Knoppen bovenaan het scherm: .....	33
8.4	Rapportage .....	33
9	Documenten .....	35
9.1	Algemene documenten .....	35
9.2	Loonstroken.....	35
9.3	Jaaropgave .....	35
10	Mijn documenten .....	36
11	Mijn bedrijfsgoederen .....	38
12	Mijn opleidingen.....	38
13	Mijn relaties.....	38
14	Mijn profiel .....	40
14.1	Inloggegevens.....	40
14.2	Instellingen .....	41
14.3	Twee factor authenticatie.....	42
14.4	Feedbackfunctie .....	42
14.5	Uitloggen .....	43
15	BCS Online op telefoon of tablet .....	44
15.1	BCS Online snelkoppeling op beginscherm iPhone .....	44
15.2	BCS Online snelkoppeling op beginscherm Android telefoon.....	45

## 1 Welkom op BCS online

BCS Online is ontwikkeld om salaris- en HR gegevens digitaal aan te bieden.

Deze handleiding beschrijft de BCS Online functies die voor jou, als werknemer, beschikbaar kunnen zijn. Je werkgever kan zelf kiezen welke onderdelen al dan niet voor je beschikbaar zijn. Ook kan je werkgever je voor elk onderdeel afzonderlijk rechten geven voor bijvoorbeeld alleen lezen, of rechten voor wijzigen en/of indienen. Uitleg over deze functies vind je in het volgende hoofdstukken.

### 1.1 BCS Online beheerder

BCS Online is een onderdeel van het salarissoftwareprogramma van BCS HRM & Salarisadministratie. De beheerder van dit programma is een werknemer van jouw organisatie. Heb je vragen of opmerkingen over BCS Online, dan kun je contact opnemen met jullie beheerder.

### 1.2 Internetadres

BCS online is bereikbaar via een internetbrowser op <https://bcsonline.nl>. Wij raden je aan dit adres op te slaan onder de favorieten van je browser. Op je mobiel kun je deze opslaan op je startscherm. Hoe je dit doet, wordt uitgelegd in paragraaf 15.

### 1.3 Inloggen

Op het inlogscherm wordt gevraagd om je e-mailadres (inlog naam) en wachtwoord. Je hebt een e-mail ontvangen, genaamd 'BCS Online – Uw gebruikersaccount is aangemaakt'. Hierin staan je inloggegevens die je op het startscherm kunt invullen. Tevens staat het bovengenoemde internetadres in deze e-mail.



The screenshot shows the BCS Online login interface. At the top left is the BCS logo, and at the top right is the text 'BCS Online'. Below the logo are two input fields: 'E-mail \*' and 'Wachtwoord \*'. To the right of the password field is a link 'Wachtwoord vergeten?'. Below the input fields is a checkbox labeled 'E-mail onthouden' and a blue 'Inloggen' button. At the bottom of the page, there is a small text block: 'BCS Online is een product van BCS B.V. Klik voor meer informatie over onze salarisadministratie en HRM software. Deze applicatie is uitsluitend toegankelijk voor daartoe geautoriseerde gebruikers. Degene die gebruik maakt van deze applicatie of de daarin opgenomen gegevens zonder dat daartoe gebruikersrecht is verleend, handelt onrechtmatig en zal door de eigenaar in rechte worden vervolgd. Door u aan te melden in deze applicatie staat u toe dat uw handelingen worden gelogd. Copyright 2023 © BCS B.V.'

Het wachtwoord hiervoor heb je zelf aangemaakt.  
Klik op 'Inloggen' om in te loggen op BCS Online.

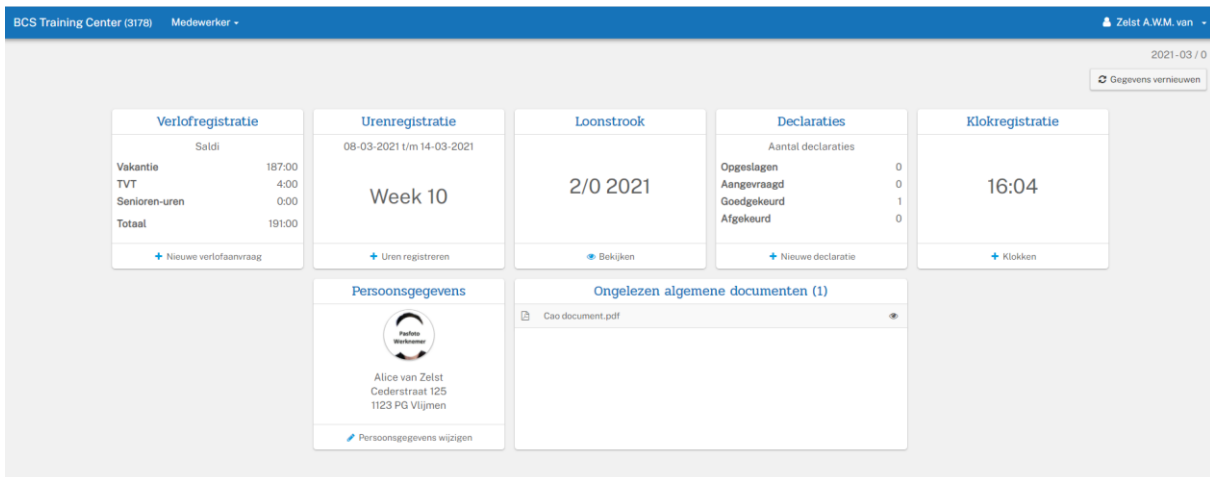
## 1.4 Wachtwoord vergeten / wijzigen

Ben je je wachtwoord vergeten? Klik op 'Wachtwoord vergeten?' en er zal een nieuw wachtwoord naar je e-mailadres gestuurd worden. Na de eerste keer inloggen met dit nieuwe wachtwoord, kun je ervoor kiezen dit wachtwoord direct te wijzigen.

Wil je je wachtwoord wijzigen? Klik aan de rechterkant van het scherm op je eigen naam en kies voor de menukeuze 'Mijn profiel'. Kies daarna voor de menukeuze 'Inloggegevens' en vul je huidige wachtwoord en je nieuwe wachtwoord in. Bevestig deze wijziging door te klikken op de knop 'Opslaan'. De melding 'Uw wachtwoord is succesvol gewijzigd' verschijnt en kun je wegklikken met 'OK'. De eerstvolgende keer log je in met je nieuwe wachtwoord.

## 1.5 Startscherm

Zodra je inlogt, zie je linksboven onder welke werkgever je account toegevoegd is, en van welke functies je gebruik kunt maken. Van de meest voorkomende, en voor jou beschikbare functies, zie je 'tegels'.



Saldi	
Vakantie	187:00
TVT	4:00
Senioren-uren	0:00
<b>Totaal</b>	<b>191:00</b>

Aantal declaraties	
Opgeslagen	0
Aangevraagd	0
Goedgekeurd	1
Afgekeurd	0

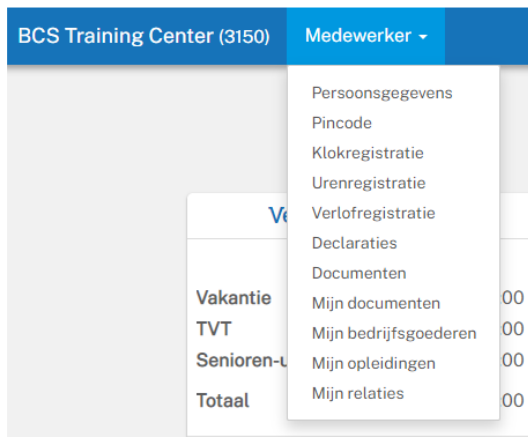
Vanuit deze tegels is het mogelijk om direct:

- Een nieuwe registratie te doen
- Te bekijken
- Een wijziging te doen



Door ergens midden in een tegel te klikken, worden de bijbehorende gegevens getoond.

Tevens is een onderdeel te openen, via het menu linksboven in het scherm. Hier zie je alle beschikbare functies.




Op deze wijze zijn alle functies te openen. Er zal steeds automatisch een 'kruimelpad' ontstaan, als je klikt op beschikbare functies.

Een voorbeeld als je nieuw verlof wilt registreren en in de menukeuze kiest voor 'Verlofregistratie' of klikt midden op de tegel 'Verlofregistratie':



Hierdoor zie je direct in welk deel van BCS Online je jezelf bevindt. Door te klikken op een benaming in het 'kruimelpad' kun je snel naar een ander onderdeel navigeren.

Je keert altijd terug naar het hoofdmenu door op de knop  Start of op je bedrijfsnaam links bovenin het scherm te klikken.

## 2 Medewerker

Binnen de menukeuze Medewerker kunnen onderstaande functies beschikbaar zijn:

- Persoonsgegevens (Het raadplegen of wijzigen van persoonlijke gegevens als adres, telefoonnummer. E-mail, burgerlijke staat, bereikbaarheid, kinderen, partnergegevens etc.)
- Pincode (Hier kun je de pincode van je loonstrook wijzigen en de pincode voor het IN- en UIT klokken te wijzigen)
- Klokregistratie (kloktijden ingeven en/of raadplegen)
- Urenregistratie (weekstaten bekijken en/of indienen en projecturen registreren)

- Verlofregistratie (verlof aanvragen als vakantie, ATV, TVT, bijzonder verlof of arts-bezoek)
- Declaraties (onkostenvergoedingen indienen).
- Documenten
  - Loonstroken (je digitale loonstrook inzien)
  - Jaaropgave (je digitale jaaropgave inzien)
  - Algemene documenten (Personeelshandboek, Nieuwsbrieven, CAO, handleiding BCS online, etc.)
- Mijn documenten (al jouw persoonlijke documenten, zoals bijvoorbeeld je arbeidscontract, kopie ID, etc.)
- Mijn bedrijfsgoederen (aan jou persoonlijk verstrekte en vastgelegde bedrijfsgoederen, zoals bijvoorbeeld bedrijfskleding, sleutels, tag, laptop, mobiel, etc.)
- Mijn opleidingen (door jou gevolgde en vastgelegde trainingen en opleidingen)
- Mijn relaties (door jou vastgelegde relaties welke gebeld mogen worden in geval van nood)

Je werkgever heeft gekozen welke onderdelen al dan niet voor je beschikbaar zijn. Ook kan je werkgever je voor elk onderdeel afzonderlijk rechten gegeven hebben voor bijvoorbeeld alleen lezen, of rechten voor wijzigen en/of indienen.



## 3 Persoonsgegevens

Binnen de menuoptie Persoonsgegevens kun je jouw persoonlijke gegevens raadplegen, een wijziging indienen en reeds aangevraagde wijzigingen inkijken.

### 3.1 Wijzigen

Hier kun je een verzoek tot wijziging insturen.

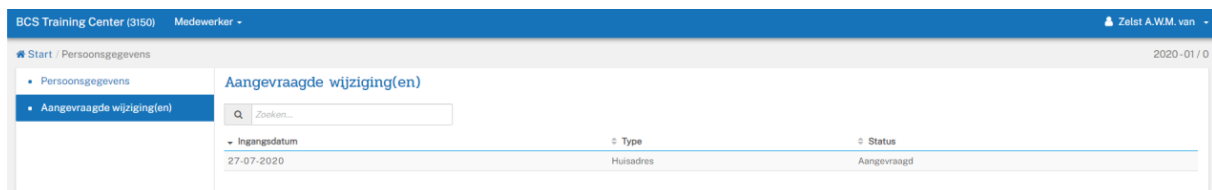
Waar toepasbaar vind je rechts een extra veld om de 'Ingangsdatum' op te geven. Dit is praktisch voor als je bijvoorbeeld nu al je verhuizing voor over 6 weken wilt aankondigen. De ingangsdatum kan niet in het verleden liggen.

Je kunt via 'Opmerkingen' nog een extra toelichting meesturen.

De wijzigingen kunnen worden ingestuurd door het gebruik van de knop 'Indienen'. Bij het indienen worden alle wijzigingen meegenomen. De wijzigingen worden pas doorgevoerd als deze door een accordeur zijn geaccepteerd en goedgekeurd.

### 3.2 Aangevraagde wijzigingen

Hier kun je de ingediende wijzigingen inzien, waarbij ook de status zichtbaar is.

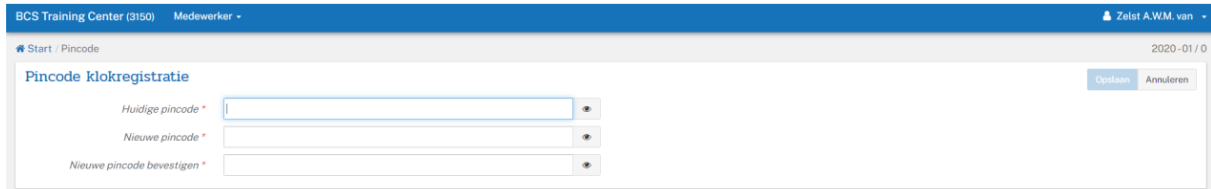



The screenshot shows the 'Aangevraagde wijziging(en)' section of the BCS HR Software interface. It includes a search bar and a table with the following data:

Ingangsdatum	Type	Status
27-07-2020	Huisadres	Aangevraagd

## 4 Pincode

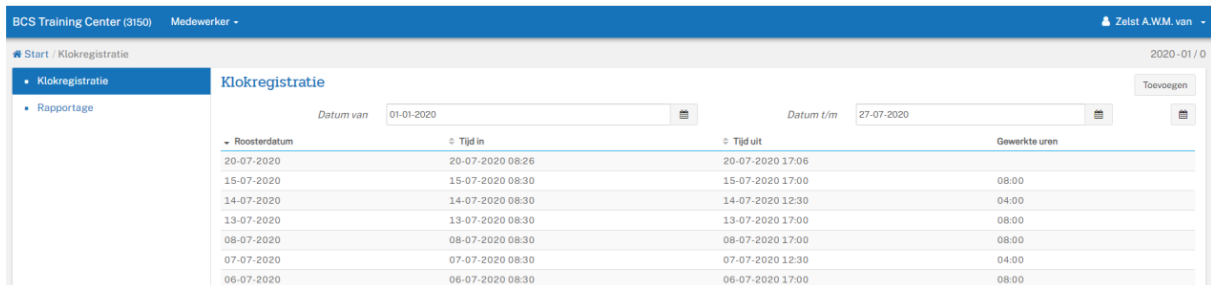
Met deze menuoptie kun je jouw huidige pincode voor het downloaden van je loonstrook en de pincode voor het invoeren van een klokking wijzigen.



Door op het  te klikken en met de muis vast te houden, kun je de tekst die je hebt ingevoerd controleren. Zo kun je zien of de gegevens die ingevoerd zijn identiek zijn.

## 5 Klokregistratie

Binnen de functie Klokregistratie wordt een overzicht getoond van je geklokte tijden. Standaard wordt de periode vanaf 01-01 van het lopende jaar tot en met de huidige datum getoond. De periode kun je indien gewenst aanpassen.



Roosterdatum	Tijd in	Tijd uit	Gewerkte uren
20-07-2020	20-07-2020 08:26	20-07-2020 17:06	
15-07-2020	15-07-2020 08:30	15-07-2020 17:00	08:00
14-07-2020	14-07-2020 08:30	14-07-2020 12:30	04:00
13-07-2020	13-07-2020 08:30	13-07-2020 17:00	08:00
08-07-2020	08-07-2020 08:30	08-07-2020 17:00	08:00
07-07-2020	07-07-2020 08:30	07-07-2020 12:30	04:00
06-07-2020	06-07-2020 08:30	06-07-2020 17:00	08:00

Standaard wordt de lijstweergave getoond. Staan er bij “Gewerkte uren” uren getoond, dan zijn de geklokte tijden, gewerkte uren geworden en verwerkt binnen het salarisprogramma.

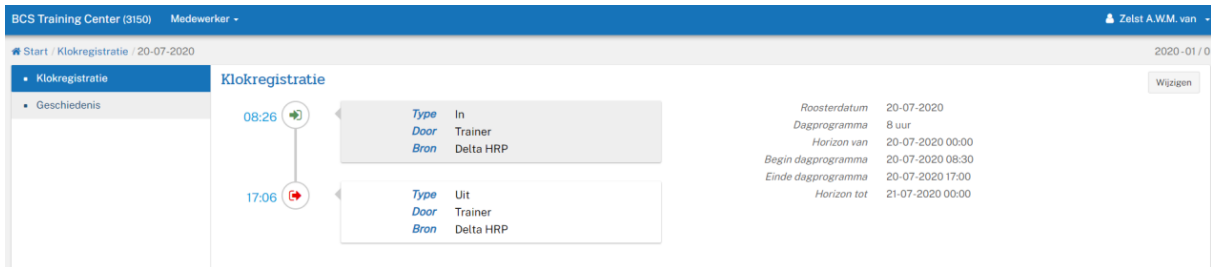
Er wordt een kalenderweergave getoond na te klikken op het icoontje .

Terug naar de lijstweergave kan vervolgens door te klikken op het icoontje .

In het kalenderoverzicht wordt, eventueel ook berekend overwerk of andere registraties weergegeven.

Door te dubbelklikken op een regel, opent het volgende scherm.

Dit toont de datum en tijd van de gekozen roosterdatum. Tevens wordt getoond wie de klokking heeft gedaan en welke klok er gebruikt is. Dit laatste geldt niet wanneer er via internetbrowser geklokt is.



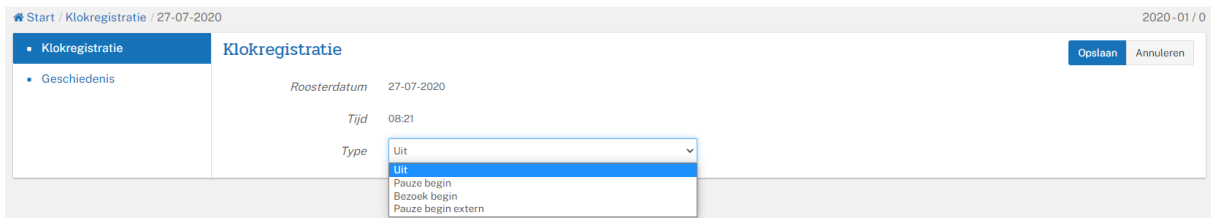
Hier kun je kiezen voor

Wijzigen

Als de uren al verwerkt zijn door de manager zijn ze niet meer te wijzigen. Je krijgt dan een melding.

**Type** (Keuze uit IN, UIT, Pauze begin, Pauze begin extern, Pauze einde, Bezoek begin en Bezoek einde).

- Het veld toont alleen logische opties. Heb je bijvoorbeeld al uitgeklokt dan is de optie 'UIT' niet zichtbaar.



## 5.1 Nieuwe registratie plaatsen

+ Klokken

Klik in de tegel op

- Kies het juiste type
- Klik op 'Opslaan'.

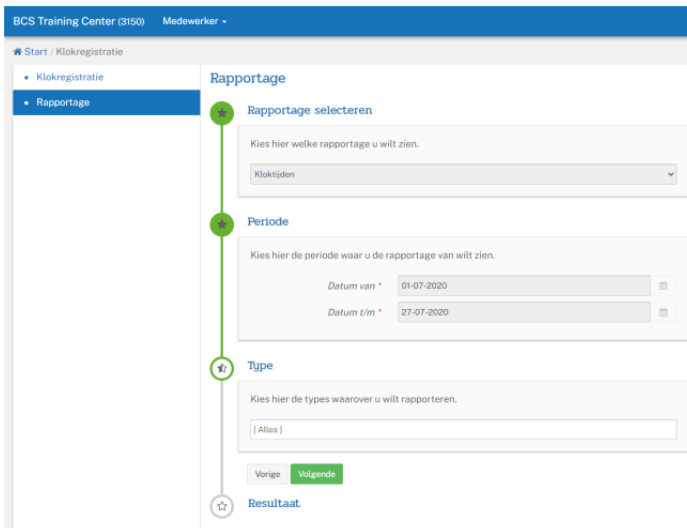
Let op: Een geregistreerde kloktijd kan niet ongedaan gemaakt worden!

Na 'Opslaan' wordt de registratie toegevoegd onder 'Klokregistratie'.

Let op: BCS online toont tijden altijd in minuten. Dit is herkenbaar aan het ':' teken.

## 5.2 Rapportage

Met de menukeuze rapportage heb je de mogelijkheid om rapportages te tonen van je kloktijden of gewerkte uren. Door een aantal variabelen te kiezen kun je jouw eigen rapport samenstellen.



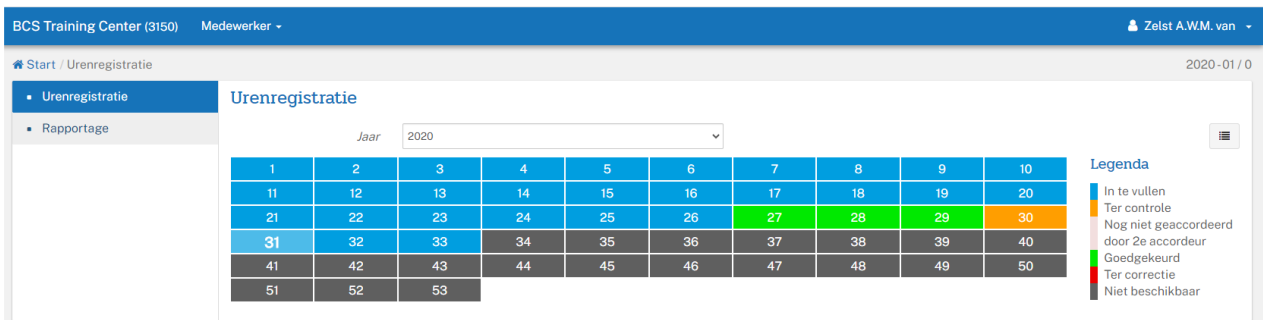
Je kunt je rapport printen of downloaden door te drukken op de toets combinatie "CTRL+P".

## 6 Urenregistratie


Binnen Urenregistratie kun je bijvoorbeeld gewerkte tijd (aanwezigheidsuren) registreren en/of projectregistraties ingeven.

### 6.1 Lijst of 52-weken weergave

Het overzicht toont een overzicht met alle in te dienen of reeds ingediende weekstaten. Het scherm opent standaard in de 52-wekenweergave.



Jaar										2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
51	52	53								

Er kan naar lijstweergave gewisseld worden door de lijstweergave knop 

BCS Training Center (3150) Medewerker - Zelst A.W.M. van - 2020-01 / 0

Start / Urenregistratie

Urenregistratie

Jaar: 2020 Status: In te vullen x Ter controle x

Jaar / Week	Datum van	Datum tot	Status
2020 / 30	20-07-2020	26-07-2020	Ter controle
2020 / 33	10-08-2020	16-08-2020	In te vullen
2020 / 32	03-08-2020	09-08-2020	In te vullen
2020 / 31	27-07-2020	02-08-2020	In te vullen
2020 / 26	22-06-2020	28-06-2020	In te vullen
2020 / 25	15-06-2020	21-06-2020	In te vullen
2020 / 24	08-06-2020	14-06-2020	In te vullen
2020 / 23	01-06-2020	07-06-2020	In te vullen
2020 / 22	25-05-2020	31-05-2020	In te vullen
2020 / 21	18-05-2020	24-05-2020	In te vullen

1 2 3

De beide overzichten tonen de weekstaten van het huidige jaar. De lijstweergave is standaard gesorteerd op "Status" en daarna op weeknummer. In de 52-weeken weergave zie je aan de kleuren wat de status is. De week waarvan het weekblok lichtgekleurd is, toont de huidige week.

Er zijn 6 statussen:

- In te vullen (blauw) -> Je hebt de betreffende weekstaat nog niet ingevuld en ingediend.
- Ter controle (oranje) -> De weekstaat is ingediend. Jouw accordeur zal de registraties beoordelen.
- Nog niet geaccordeerd door 2<sup>e</sup> accordeur (lichtgrijs) -> De weekstaat is nog niet goedgekeurd door je tweede accordeur.
- Goedgekeurd (groen) -> De accordeur heeft de weekstaat goedgekeurd.
- Ter correctie (rood) -> De weekstaat is ingediend, maar de manager heeft de weekstaat afgekeurd. Wijzig de registraties en dien de weekstaat opnieuw in.
- Niet beschikbaar (donkergrijs) -> Deze weekstaat is (nog) niet beschikbaar en kan nog niet ingevuld worden.

De weken die je niet in hoeft te dienen, omdat je bijvoorbeeld toen nog niet in dienst was, zullen niet zichtbaar / niet beschikbaar zijn. In de overzichtsweergave zijn die weken donkergrijs gekleurd. Ook weken in de toekomst worden donkergrijs gekleurd.

## 6.2 Gedeelde week

Als je twee keer hetzelfde weeknummer ziet, dan zit daar een overgang naar een volgende maand in. Deze instelling is optioneel.

## Urenregistratie

Jaar

1	1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	9	10
11	12	13	14	14	15	16	17	18	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	27	28	29	30		
31	31	32	33	34	35	36	36	37	38	39	40	40
41	42	43	44	44	45	46	47	48	49	49	50	
51	52	53	53									

Als je klikt op het eerste deel van die week dan kun je dus alleen de laatste dagen van die maand invullen. De eerste dagen van de volgende maand zijn niet te benaderen.

Weekstaat
  Projectregistraties
  Toon alle registraties

30 Mrt – 05 Apr 2020

wk14	Ma 30-03	Di 31-03	Wo 01-04	Do 02-04	Vr 03-04	Za 04-04	Zo 05-04
Uren							
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00	Gewerkte uren	Gewerkte uren					
11:00							
12:00							
13:00	Pauze onbetaald						
14:00							
15:00	Gewerkte uren						
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

Door een weeknummer in het overzicht aan te klikken, opent een detailscherm waar alle details voor de betreffende week worden getoond. Alleen voor de status 'In te vullen' en 'Ter correctie' kan de opgeroepen weekstaat nog gewijzigd worden.

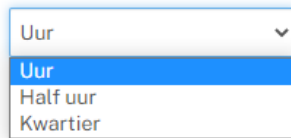
Linksboven kun je switchen tussen:

Weekstaat
  Projectregistraties
  Toon alle registraties

### 6.3 Detailscherm Weekstaat

Het detailscherm toont een weekagenda met daarin je Roosteruren. De bij de dag behorende datum wordt vermeld in de kolomkop.

De standaard weergave is per uur. Je kunt de weergave aanpassen naar half uur of kwartier door uit de lijst te selecteren:



De totalen van de ingevoerde gegevens en de roostergegevens worden zichtbaar door te drukken op de knop Som:



Type	Ma 01-06	Di 02-06	Wo 03-06	Do 04-06	Vr 05-06	Za 06-06	Zo 07-06	Totaal	Roosteruren
Gewerkte uren	0:00	4:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	12:00	12:00
Feestdag	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00
Roosteruren volgens planning	8:00	4:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	20:00	20:00

Ook goedgekeurde verlofaanvragen, ziek, feestdagen etc. worden getoond, maar zijn niet te wijzigen en/of te verwijderen. Deze alleen-lezen weergave is bedoeld om je er aan te herinneren welke uren al bekend zijn in BCS Online en dus niet meer (opnieuw) ingediend hoeven te worden.

## 6.4 Uren registreren

Er zijn meerdere manieren om uren in te vullen. Deze kunnen ook onderling gecombineerd worden.

- Handmatig: door op de dag te dubbelklikken; er verschijnt een invulscherm waarop de volgende zaken ingevoerd moeten worden:
  - **Type:** Dit is de uur-soort die je wilt opgeven.
  - **Datum:** Hier staat standaard de datum van de dag, waarop je dubbel hebt geklikt, ingevuld.
  - **Opmerkingenveld.** Zie toelichting verder bij beschikbare opties.
  - **Tijdslot:**
    - Vrije ingave: Vul tijden in de velden 'Tijd vanaf' en 'Tijd tot'.
    - Vaste tijdsloten: (hele dag, halve dag etc.). 'Hele dag' betekent hele werktijd. Werk je bijvoorbeeld 8 uur per dag en kies je 'Eerste 1/2 dag', dan zal er 4 uur berekend worden. Bij 6 uur 3, bij 4 uur 2, etc.
    - Je kunt ook kiezen voor ingave van een waarde. Deze vul je dan in bij het veld 'Uren'. De gegevens zullen dan boven in het scherm bij uren worden ingevuld in plaats van verdeeld over de dag.

Wijzigen ingevulde uren: Dubbelklik op een registratie om deze te openen en pas je ingave aan.

- **Versnelde Invoer:** kun je je uren ook ingeven, via de knop Versnelde invoer aan de rechter zijde. Dan dien je per vakje alleen een getal in te voeren. Let op: tijden ingeven in minuten. Dit is herkenbaar aan het ':' teken. Wil je 3 uur en een kwartier invullen, dan 3:15 ingeven.

#### Versnelde invoer x

Types	Ma 25-03	Di 26-03	Wo 27-03	Do 28-03	Vr 29-03	Za 30-03	Zo 31-03
Thuiswerken	08:00	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)
Gewerkte uren	(uu:mm)	04:00	08:00	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)
TVT opbouw	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)
Meeruren 100%	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)

Klik je na registratie via de versnelde invoer op 'OK', dan worden de registraties boven in de weekkalender zichtbaar.

Weekstaat
  Projectregistraties
  Toon alle registraties

Σ

22 – 28 Jun 2020

wk26	Ma 22-06	Di 23-06	Wo 24-06	Do 25-06	Vr 26-06	Za 27-06	Zo 28-06
Uren	Gewerkte uren	Gewerkte uren	Gewerkte uren				
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							

- **Volgens rooster:** Hiermee kun je voor je de hele week je gewerkte uren ingeven, als je precies conform je rooster hebt gewerkt.

Om terug te keren naar het jaaroverzicht klik je in het kruimelpad op 'Urenregistratie'.

#### 6.4.1 Beschikbare opties:

<< Vorige week

Blader naar de voorgaande week.



Volgende week >>

Blader naar de volgende week.

Volgens rooster

Vult het weekrooster, volgens de uren van je rooster, met het registratie type 'Gewerkte uren'.

Selectie verwijderen

Als er één of meerdere registraties zijn geselecteerd (door deze aan te klikken, of meerdere te selecteren door te klikken met Ctrl-toets) dan worden alleen de geselecteerde registratie(s) verwijderd. Deze knop is pas beschikbaar als er één of meerdere registraties geplaatst én geselecteerd zijn.

Alles verwijderen

Verwijdert alle registraties. Let op: Verlofregistraties kunnen niet gewijzigd en/of verwijderd worden. Deze knop is pas beschikbaar als er één of meerdere registraties geplaatst zijn.

Versnelde invoer

Hierdoor opent een nieuw scherm waarin het aantal uren per beschikbaar registratie-type ingegeven kan worden. Je geeft op deze manier geen begin- en eindtijd in.

**Opmerking werknemer** Hier kun je aanvullende informatie toevoegen. Deze informatie is bestemd voor de accorderend manager. De accordeur kan een ook een opmerking plaatsen. Alleen dan wordt het memoveld van de accordeur zichtbaar. Ongeacht of de weekstaat goed- of afgekeurd wordt.

Opmerking werknemer	<p>Hoi chef,</p> <p>Hierbij mijn uren van week 06</p>
Opmerking werkgever	<p>Je hoeft niet elke keer te melden over welke week het gaat</p>

De opmerking van de werkgever (manager / accordeur) kan alleen bekeken worden. Een reactie van de accordeur is vooral praktisch als een weekstaat ter correctie terug komt. De accordeur kan hierin verwoorden wat niet juist is en wat er aangepast moet worden.

#### Opslaan

Met deze knop sla je de ingegeven registraties op. Ze zijn nog niet zichtbaar voor de accorderend manager. Hiermee wordt de functie tevens afgesloten. Dit is praktisch als je aan het einde van elke dag de gewerkte uren wilt ingeven, maar pas aan het einde van de week de volledige weekstaat wilt indienen. Deze knop is pas zichtbaar bij minimaal 1 registratie. Dit mag ook enkel een projectregistratie zijn.

#### Indienen

De uren worden opgeslagen, de functie wordt afgesloten en de weekstaat wordt ter accordering aangeboden aan de accorderend manager. Je kunt hierna nog steeds wijzigingen aanbrengen in deze weekstaat en opnieuw indienen. Zelfs als de accordeur de weekstaat goedgekeurd heeft.

Wijzigingen kunnen niet meer ingediend worden als de Salarisadministratie jouw gegevens heeft verwerkt.

Onderaan het scherm vind je de naam van degene die jouw Urenregistratie accordeert.

## 6.5 Detailscherm Projectregistratie

Je kunt naast de weekstaat-uren, of in plaats van de weekstaat-uren, ook uren opgeven op projecten en activiteiten.

Weekstaat
  Projectregistraties
  Toon alle registraties

Σ

22 – 28 Jun 2020

wk26	Ma 22-06	Di 23-06	Wo 24-06	Do 25-06	Vr 26-06	Za 27-06	Zo 28-06
Uren	Eindhoven Reisuren	Eindhoven Reisuren	Haarlem Reisuren				
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00	9:00-12:30 Eindhoven Administratie	9:00-12:00 Eindhoven Reparatie werkzaamheden	9:45-12:30 Haarlem Installatie				
11:00							
12:00	Dagje onbetaald		Dagje onbetaald				
13:00	13:00-16:30 Eindhoven Installatie werkzaamheden		13:00-15:45 Haarlem Reparatie				
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

Jouw werkgever kan hiermee sturen op interne kostenbewaking of om de gewerkte uren extern te kunnen declareren.

## 6.6 Projecten registreren

Er zijn 2 manieren om project-uren te registreren. Deze kunnen ook onderling gecombineerd worden.

- Handmatig door op de in te vullen dag te dubbelklikken; er verschijnt een invulscherm waarop de volgende zaken ingevoerd moeten worden:
  - **Project:** Selecteer het voor je beschikbaar gestelde project. Ontbreken projecten of activiteiten, dan dien je contact op te nemen met jouw BCS Online beheerder. Deze kan projecten en activiteiten toevoegen.
  - **Activiteit:** Kan bestaan uit 1 of meerdere activiteiten, bijvoorbeeld Installatiewerkzaamheden, Reparatie, reisen, administratie uren, etc.
  - **Direct:** Betreft het directe uren? Dit veld kan niet aanpasbaar zijn.
  - **Declarabel:** Betreft het declarabele uren? Dit veld kan niet aanpasbaar zijn.
  - **Datum:** Hier staat de dag die je geselecteerd hebt met dubbelklik. Je kunt dit wijzigen naar een andere dag van de betreffende week.
  - **Opmerkingenveld.**
  - **Tijdslot:**
    - Vrije ingave: Vul tijden in de velden 'Tijd vanaf' en 'Tijd tot'.
    - Vaste tijdsloten: (hele dag, halve dag etc.). 'Hele dag' betekent hele werkdag. Werk je bijvoorbeeld 8 uur per dag en kies je 'Eerste 1/2 dag', dan zal er 4 uur verlof berekend worden. Bij 6 uur 3, bij 4 uur 2, etc.

- Waarde. Nu wordt alleen het aantal uren geregistreerd, zonder een begin- en een eindtijd. Deze vul je in bij het veld 'Uren'.

Versnelde invoer

- Versneld, via de knop aan de rechter zijde. Hierdoor worden alle projecten zichtbaar en per project alle activiteiten. Met het selectieveld kun je het gewenste project selecteren. Ook al selecteer je tussentijds andere projecten, de uren die inmiddels ingegeven zijn blijven bewaard.

#### Versnelde invoer

✕

[ Alle projecten ]

Project	Activiteit	Ma 22-06	Di 23-06	Wo 24-06	Do 25-06	Vr 26-06	Za 27-06	Zo 28-06
Eindhoven	Administratie	3:30	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)
	Installatie werkzaamheden	3:30	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)
	Reisuren	1:00	1:00	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)
	Reparatie werkzaamheden	(uu:mm)	3:00	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)
Haarlem	Administratie	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)
	Installatie werkzaamheden	(uu:mm)	(uu:mm)	2:45	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)
	Reisuren	(uu:mm)	(uu:mm)	2:30	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)
	Reparatie werkzaamheden	(uu:mm)	(uu:mm)	2:45	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)	(uu:mm)

OK
Annuleren

Je kunt hier niet aangeven of de uren direct en/of declarabel zijn. Ook kun je geen opmerking plaatsen.

Als je registraties hebt geplaatst via de versnelde invoer, kun je op OK klikken. De uren zijn dan zichtbaar in de bovenste regel.

Weekstaat
  Projectregistraties
  Toon alle registraties

Σ

15 – 21 Jun 2020

wk25	Ma 15-06	Di 16-06	Wo 17-06	Do 18-06	Vr 19-06	Za 20-06	Zo 21-06
Uren	Eindhoven Administratie	Eindhoven Reisuren	Haarlem Installatie werkzaamheden				
	Eindhoven Installatie werkzaamheden	Eindhoven Reparatie werkzaamheden	Haarlem Reisuren				
	Eindhoven Reisuren		Haarlem Reparatie werkzaamheden				
0:00							
1:00							
2:00							
3:00							
4:00							
5:00							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							

Klik daarna boven in het projectregistratie-scherm op  of . (zie Beschikbare opties paragraaf 6.6.1) Vergeet je dit en wil je naar een andere pagina navigeren of de browser sluiten, dan krijg je een melding:

**Site verlaten?**

Wijzigingen die je hebt aangebracht, worden mogelijk niet opgeslagen.

Voorkomen dat deze pagina extra dialoogvensters weergeeft

Om terug te keren naar het jaaroverzicht, klik je in het kruimelpad op 'Urenregistratie'

[Start](#) / [Urenregistratie](#) / 2020-25

6.6.1 Beschikbare opties:

Blader naar de voorgaande week.

Blader naar de volgende week.

Selectie verwijderen

Als er één of meerdere registraties zijn geselecteerd (door deze aan te klikken, of meerdere te selecteren door te klikken met Ctrl-toets) dan worden alleen de geselecteerde registratie(s) verwijderd. Deze knop is pas beschikbaar als er één of meerdere registraties geplaatst én geselecteerd zijn.

Alles verwijderen

Verwijdert alle registraties. Let op: Verlofregistraties kunnen niet gewijzigd en/of verwijderd worden. Deze knop is pas beschikbaar als er één of meerdere registraties geplaatst zijn.

Kopieer vorige week

Indien voorgaande week is ingevuld en opgeslagen is het in een volgende week een kopie te maken van de ingave van vorige week.

Versnelde invoer

Hierdoor opent een nieuw scherm waarin het aantal uren per beschikbaar registratie-type ingegeven kan worden. Je geeft op deze manier geen begin- en eindtijd in.

## 6.6.2 Rapportage

Je kunt een rapport genereren over Weekactiviteiten en/of Projectactiviteiten.

## Rapportage

### Rapportage selecteren

- Weekactiviteiten  
 Projectactiviteiten

### Periode

Kies hier de periode waar u de rapportage van wilt zien.

Datum van \*

Datum tot \*

Inclusief opmerkingen werknemer en accordeur

Inclusief opmerkingen bij registratie

Gegroepeerd per \*

Gesorteerd op \*

Alleen geaccordeerde weekstaten  Ja  Nee

### Resultaat

Zelst A.W.M. van - 01 0013 000005  
 BCS Training Center  
 0013 - HRM

Registratie: Feestdag

Datum van	Datum t/m	Status	Uren
13-04-2020 08:30	13-04-2020 17:00	( Aangemaakt vanuit Delta )	08:00
27-04-2020 08:30	27-04-2020 17:00	( Aangemaakt vanuit Delta )	08:00
01-06-2020 08:30	01-06-2020 17:00	( Aangemaakt vanuit Delta )	08:00
			<b>Totaal: 24:00</b>

Registratie: Gewerkte uren

Datum van	Datum t/m	Status	Uren
06-07-2020 08:30	06-07-2020 12:30	( Aangemaakt vanuit Delta )	04:00
06-07-2020 13:00	06-07-2020 17:00	( Aangemaakt vanuit Delta )	04:00
07-07-2020 08:30	07-07-2020 12:30	( Aangemaakt vanuit Delta )	04:00
08-07-2020 08:30	08-07-2020 12:30	( Aangemaakt vanuit Delta )	04:00
08-07-2020 13:00	08-07-2020 17:00	( Aangemaakt vanuit Delta )	04:00
13-07-2020 08:30	13-07-2020 12:30	( Aangemaakt vanuit Delta )	04:00

## 6.7 Detailscherm Toon alle registraties

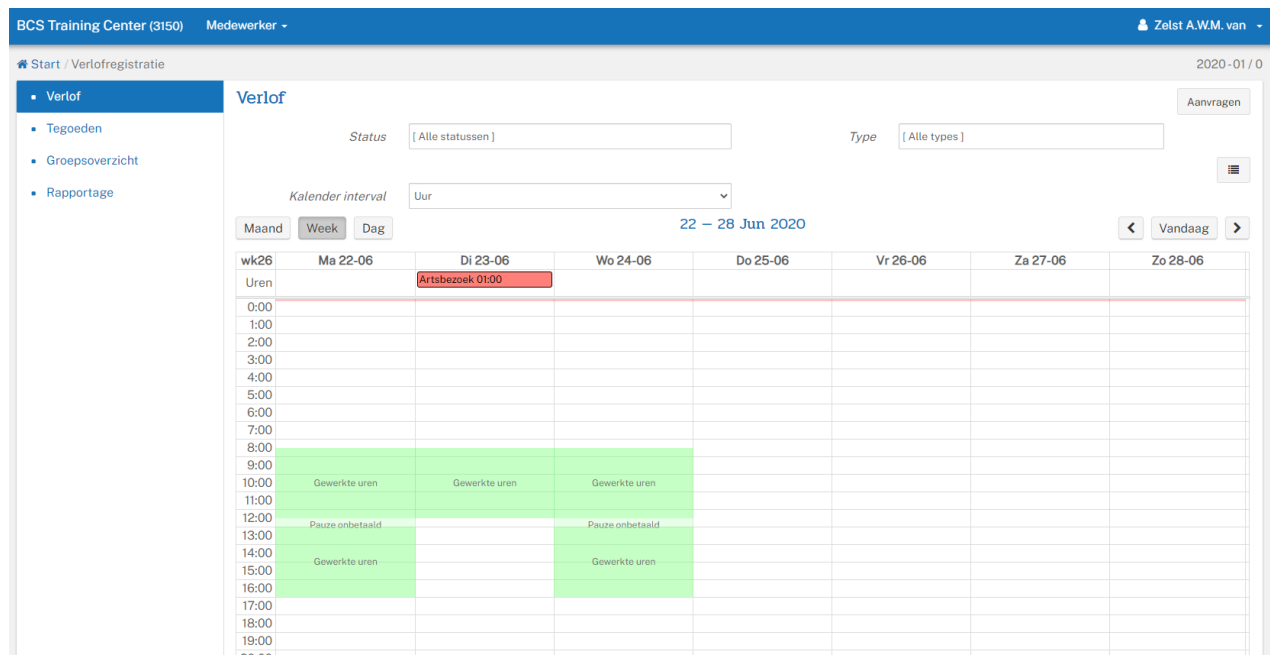
In het scherm 'Toon alle registraties' worden zowel de registraties uit de weekstaat als de projectregistraties getoond.

## 7 Verlofregistratie

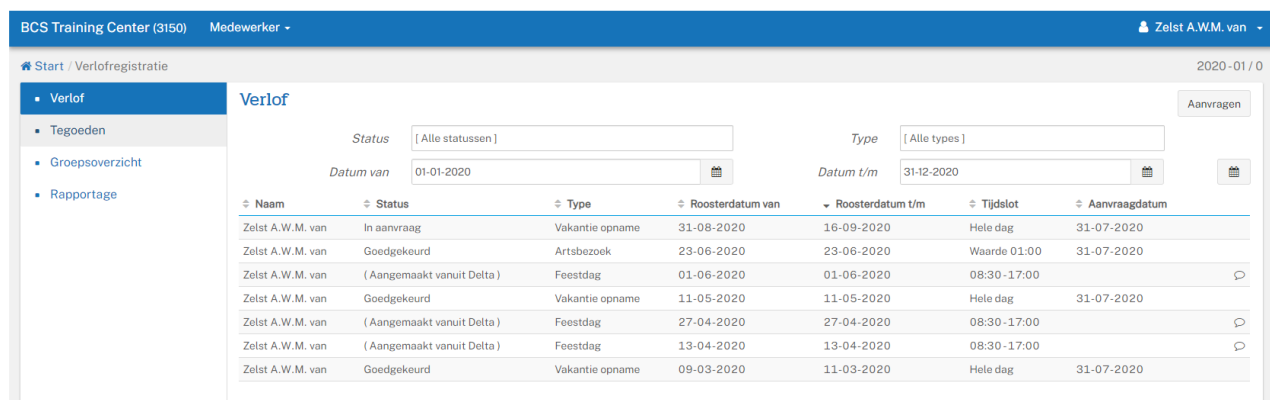
Binnen de menuoptie 'Verlofregistratie' kun je verlof aanvragen, je verlofsaldo inzien, de verdeling van je verlofsaldo in wettelijk en bovenwettelijk saldo, de aan- of afwezigheid van je directe collega's inzien en rapportages maken.

In het hoofdscherm zie je jouw reeds aangevraagde afwezigheid en ook afwezigheden die op een andere wijze door jouw BCS Online beheerder zijn ingegeven van de lopende week. Voor een

totaaloverzicht klik je op de knop lijstweergave:

### 7.1 Voorbeeld van lijstweergave

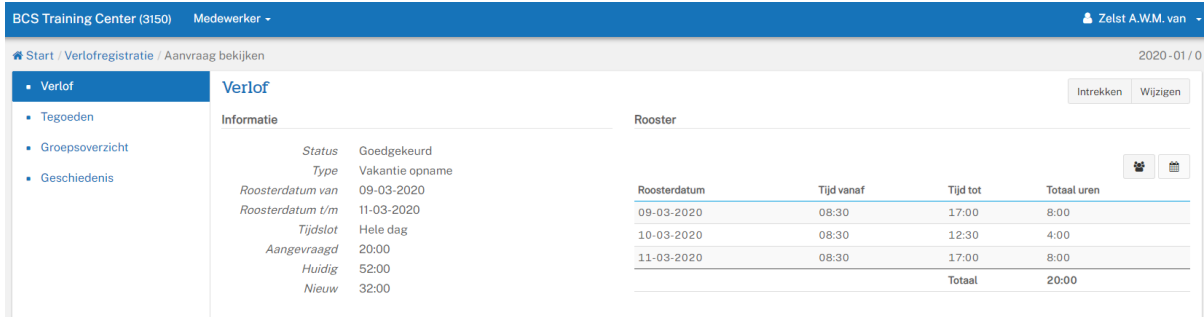


Naam	Status	Type	Roosterdatum van	Roosterdatum t/m	Tijdslot	Aanvraagdatum
Zelst A.W.M. van	In aanvraag	Vakantie opname	31-08-2020	16-09-2020	Hele dag	31-07-2020
Zelst A.W.M. van	Goedgekeurd	Artsbezoek	23-06-2020	23-06-2020	Waarde 01:00	31-07-2020
Zelst A.W.M. van	(Aangemaakt vanuit Delta)	Feestdag	01-06-2020	01-06-2020	08:30-17:00	
Zelst A.W.M. van	Goedgekeurd	Vakantie opname	11-05-2020	11-05-2020	Hele dag	31-07-2020
Zelst A.W.M. van	(Aangemaakt vanuit Delta)	Feestdag	27-04-2020	27-04-2020	08:30-17:00	
Zelst A.W.M. van	(Aangemaakt vanuit Delta)	Feestdag	13-04-2020	13-04-2020	08:30-17:00	
Zelst A.W.M. van	Goedgekeurd	Vakantie opname	09-03-2020	11-03-2020	Hele dag	31-07-2020

De ingediende afwezigheden staan gesorteerd op de kolom 'Roosterdatum van'.



Een aanvraag kan worden geselecteerd, door het aanklikken van de aanvraag in de lijst (deze aanvraag wordt dan blauw). Het vervolgscherm, met alle details van de aanvraag, wordt geopend. In onderstaand voorbeeld is voor 'Lijstweergave' gekozen.



**Verlof**

**Informatie**

Status	Goedgekeurd
Type	Vakantie opname
Roosterdatum van	09-03-2020
Roosterdatum t/m	11-03-2020
Tijdslot	Hele dag
Aangevraagd	20:00
Huidig	52:00
Nieuw	32:00

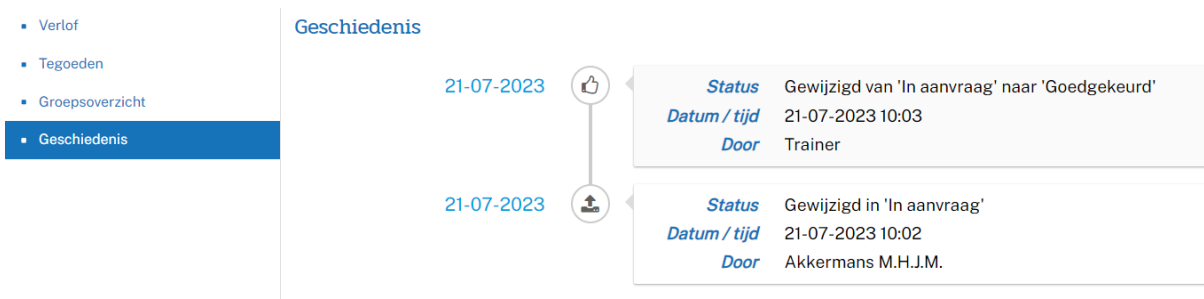
**Rooster**

Roosterdatum	Tijd vanaf	Tijd tot	Totaal uren
09-03-2020	08:30	17:00	8:00
10-03-2020	08:30	12:30	4:00
11-03-2020	08:30	17:00	8:00
<b>Totaal</b>			<b>20:00</b>



De lay-out is gelijk aan het scherm waarmee de aanvraag wordt gedaan. Het grote verschil met het oorspronkelijke aanvraagscherm is, dat je in dit scherm geen aanvraag kunt indienen.

## 7.2 Geschiedenis

Hier vind je een tijdlijn van alle mutaties in de verlofaanvraag.



**Geschiedenis**

- 21-07-2023 
  - Status** Gewijzigd van 'In aanvraag' naar 'Goedgekeurd'
  - Datum / tijd** 21-07-2023 10:03
  - Door** Trainer
- 21-07-2023 
  - Status** Gewijzigd in 'In aanvraag'
  - Datum / tijd** 21-07-2023 10:02
  - Door** Akkermans M.H.J.M.

De oorspronkelijke aanvraag en wijzigingen inclusief opmerkingen worden getoond.

## 7.3 Aanvragen


Met deze knop kun je een verlofaanvraag indienen. Het blok 'Gegevens' toont de volgende velden:

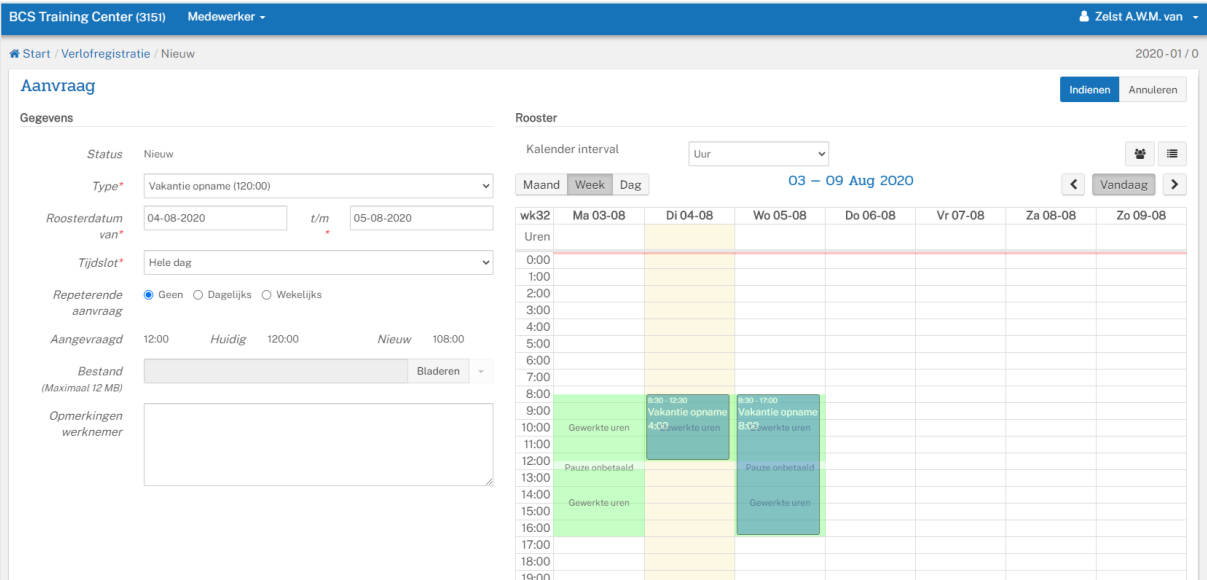
- **Type:** Bij het aanvragen van een afwezigheid dient er altijd een type gekozen te worden. Het saldo van het type wordt weergegeven. Bijvoorbeeld 'Vakantieopname (92:30u)'.
- **Roosterdatum van:** Selecteer hier de eerste dag waarvoor de afwezigheid wordt aangevraagd.
- **t/m:** Selecteer hier de laatste dag waarvoor de afwezigheid wordt aangevraagd.
- **Tijdslot:**
  - Vrije ingave: Vul tijden in de velden 'Tijd vanaf' en 'tot'.
  - Vaste tijdsloten: (hele dag, Eerste halve dag etc.). 'Hele dag' betekent hele werktijd. Werk je bijvoorbeeld 8 uur per dag en kies je als tijdslot 'Eerste halve dag', dan zal er 4 uur verlof berekend worden. Bij 6 uur 3, bij 4 uur 2, etc.
  - Waarde: Nu wordt alleen het aantal uren geregistreerd, zonder een begin- en een eindtijd. Deze vul je in bij het veld 'Uren'. Anderhalf uur vul je in als 1:30 dus in minuten.

Door een vinkje in het veld 'Totaal' kun je beslissen of de ingevulde aantal uren per dag geldt of als totaal over het aantal gekozen dagen. BCS online verdeelt dan de uren over de kalenderdagen, geen rekening houdend met het rooster.

Het is mogelijk dat door je werkgever een keuze gemaakt is en dat je maar 1 mogelijkheid hebt tot invoeren van tijden of waardes en niet beide.

- **Repeterende aanvraag:** Het is mogelijk om een dagelijks of wekelijks terugkeerpatroon vast te leggen.

In het aanvraagscherm is het mogelijk om direct naar het 'Groepsoverzicht' te gaan. Klik op  .  
Zie voor verdere uitleg de paragraaf over Groepsoverzicht.



- **Bestand:** Je kunt een bestand (pdf, jpg, etc.) uploaden. Bijvoorbeeld een scan van een trouwkaart.
- **Opmerking werknemer:** Hier heb je de mogelijkheid om het verzoek toe te lichten. De tekst wordt zichtbaar voor de accordeur, zodra je het verlof hebt ingediend.

Onderaan het scherm vind je de naam van degene die jouw Verlofaanvraag accordeert.

## 7.4 Intrekken

In het eerste scherm van de verlofregistratie heb je de mogelijkheid om d.m.v. dubbelklik een aanvraag te openen. Hier vind je de knop 'Intrekken'. De knop 'Intrekken' is alleen beschikbaar als je afwezigheid nog niet definitief verwerkt is door de beheerder en de datum van deze dag nog in de toekomst ligt.

Met intrekken trek je in één keer je gehele verlofaanvraag in.



BCS Training Center (3151) Medewerker - Zelst A.W.M. van

Start / Verlofregistratie 2020-01/0

- Verlof
- Tegoeden**
- Groepsoverzicht
- Rapportage

### Tegoeden

Groep	Restant	Recht	Opgenomen	Bijgeboekt	Tussen saldo	Gepland	Aangevraagd(+/-)	Eindsaldo
Vakantie	64:12	100:00	64:12	0:00	100:00	0:00	40:00	60:00
TVT	0:00	0:00	0:00	5:30	5:30	0:00	0:00	5:30
Senioren-uren	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
<b>Totaal</b>	<b>64:12</b>	<b>100:00</b>	<b>64:12</b>	<b>5:30</b>	<b>105:30</b>	<b>0:00</b>	<b>40:00</b>	<b>65:30</b>

### Vakantiewet saldo

Jaar	Huidig			Toekomstig t/m 31-12		
	Wettelijk	Bovenwettelijk	Totaal	Wettelijk	Bovenwettelijk	Totaal
2011	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2012	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2013	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2014	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2016	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2017	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2018	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2019	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2020	80:00	20:00	100:00	80:00	20:00	100:00
<b>Totaal</b>	<b>80:00</b>	<b>20:00</b>	<b>100:00</b>	<b>80:00</b>	<b>20:00</b>	<b>100:00</b>

### 7.5.1 Onderdeel 'Tegoeden':

Voor alle beschikbaar gemaakte groepen worden de volgende gegevens getoond:

- *Groep*                      Bijvoorbeeld Vakantie-uren, TVT (Tijd voor tijd) of ATV (Arbeidstijdverkorting).
- *Restant*                    Het restant aantal uren overgehouden uit voorgaande jaar.
- *Recht*                        Het nieuwe recht voor het nieuwe/lopende jaar in uren.
- *Opgenomen*                De gerealiseerde opgenomen uren tot en met gisteren.
- *Bijgeboekt*                Indien het saldo tussentijds werd opgehoogd, dan wordt het aantal bijgeboekte uren hier getoond.
- *Tussen saldo*                Het saldo tot en met gisteren (het totaal van Restant + Recht + Bijgeboekt minus het aantal Opgenomen uren).
- *Gepland*                    Het totaal aantal uren van reeds goedgekeurde aanvragen van vandaag en in de toekomst.
- *Aangevraagd*                Het totaal aantal aangevraagde uren van vandaag en in de toekomst die nog niet zijn goedgekeurd.
- *Eind saldo*                    Het Tussen saldo minus het aantal Gepland en Aangevraagd. Dit is het totaal aantal uren dat nog beschikbaar is voor een aanvraag.

### 7.5.2 Onderdeel 'Vakantiewet saldo'

Je Eindsaldo is verdeeld in wettelijke en bovenwettelijke uren.

Deze functie toont het huidige en toekomstige saldo van de wettelijke en bovenwettelijke uren.

Voor het wettelijke saldo geldt een vervaltermijn. Heb je als medewerker de uren in het jaar van toekenning niet opgemaakt dan gaat de vervaltermijn van 6 maanden in. Voorbeeld: De wettelijke uren gekregen op 01-01-2023 vervallen op 01-07-2024.

Voor het bovenwettelijke saldo geldt een verjaringstermijn. Heb je als medewerker de uren in het jaar van toekenning niet opgemaakt dan gaat na dat jaar de verjaringstermijn van 5 jaar in. Voorbeeld: De bovenwettelijke uren gekregen op 01-01-2023 verjaren op 01-01-2029

Het huidige wettelijke en bovenwettelijke saldo geeft waardes weer tot en met gisteren. Het toekomstige wettelijke en bovenwettelijke saldo is inclusief alle goedgekeurde vakantieregistraties die in de toekomst liggen. Dus ook die in een volgend jaar.

Als je vakantieverlof aanvraagt, wordt dit automatisch van de minst lang geldige uren afgeschreven. Was het wettelijke saldo van het afgelopen jaar al 0 dan zul je gemerkt hebben dat het 'oudste' bovenwettelijke saldo verlaagd wordt.

In januari van elk jaar krijg je nieuwe jaarrechten. Hierdoor kan de afboeking verplaatst zijn van dat oudste bovenwettelijk 'potje' naar het minder-lang-houdbare wettelijke saldo van het nieuwe jaar.

Het kan zijn dat je werkgever geen gebruik maakt van de vakantiewet, het vakantiewetsaldo wordt dan niet getoond.

## 7.6 Groepsoverzicht

Het groepsoverzicht toont de aan- en afwezigheden van je directe collega's van jouw afdeling.

In dit scherm zie je in de bovenste regel de aanwezigheid conform de roosters van jezelf en je directe collega's.

In de eventuele tweede regel vind je de afwezigheid. Het soort afwezigheid wordt zichtbaar wanneer er met de muis overheen wordt gegaan. Een afwezigheid met een '\*' betekent dat deze afwezigheid nog 'in aanvraag' is en dus nog niet goedgekeurd is door de accordeur.

**Groepsoverzicht**

Accorderingsgroep:

Datum van:   t/m:

Inclusief weekeinden:

Naam	Do-27	Vr-28	Za-29	Zo-30	Ma-31	Di-01	Wo-02
Akkermans M.H.J.M. 010302000099	08:30-17:00 (08:00)	08:30-17:00 (08:00) *08:30-17:00 (08:00)	RV	RV	08:30-17:00 (08:00)	08:30-17:00 (08:00)	08:30-17:00 (08:00)
Berck R.E.J. 010102000003	08:30-17:00 (08:00) 08:30-17:00 (08:00)	08:30-17:00 (08:00)	RV	RV	08:30-17:00 (08:00)	08:30-17:00 (08:00)	RV
Jansen A. 010302000036	08:30-17:00 (08:00) 08:30-09:30 (01:00)	08:30-17:00 (08:00)	RV	RV	08:30-17:00 (08:00)	08:30-17:00 (08:00)	08:30-17:00 (08:00)
Kruis H.G. 010302000021	08:30-17:00 (08:00)	08:30-17:00 (08:00) 08:30-17:00 (08:00)	RV	RV	08:30-17:00 (08:00)	08:30-17:00 (08:00)	08:30-17:00 (08:00)
Zelst A.W.M. van 010013000005	RV	RV	RV	RV	08:30-17:00 (08:00) 08:30-17:00 (08:00)	08:30-12:30 (04:00) 08:30-12:30 (04:00)	08:30-17:00 (08:00) 08:30-17:00 (08:00)

- **Accorderingsgroep:** Hier kun je andere accorderingsgroepen (afdelingen) selecteren voor inzicht in hun afwezigheid. (optioneel in te stellen door werkgever).

- **Datum van:** Selecteer de datum die je als eerste kolom wilt meenemen in het overzicht en hoeveel weken je wilt zien.
- **Inclusief weekenden:** Geef aan of je de weekenden in het overzicht wilt zien of niet.

## 7.7 Rapportage

Met deze functie kun je twee verschillende rapportages weergeven:

- **Verlof:** Hier kan een overzicht worden opgevraagd van alle goedgekeurde aanvragen van afwezigheid die geregistreerd zijn in BCS Online. De afwezigheid kan door jou zijn aangevraagd in BCS online en door de accordeur goedgekeurd of door je beheerder geregistreerd zijn. Aanvragen die nog 'In aanvraag' staan of die zijn afgekeurd of ingetrokken komen niet voor op dit overzicht.

Werkgever: BCS Training Center  
 Afdeling: 0013 - HRM  
 Persnr: Zelst A.W.M. van - 01 0013 000005  
 Overzicht actuele tegoeden

Type	Restant	Recht	Opgenomen	Bijgeboekt	Tussen saldo	Gepland	Aangevraagd	Eindsaldo
Vakantie	64:12	100:00	64:12	00:00	100:00	00:00	00:00/40:00	60:00
TVT	00:00	00:00	00:00	05:30	05:30	00:00	00:00/00:00	05:30
Senioren-uren	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00/00:00	00:00

Type	Datum van	Datum t/m	Start	Eind	Uren	Rooster	Totaal uren	Kal. dagen
Vakantie opname	08-06-2020		08:30	17:00	08:00	08:00	08:00	1
Vakantie opname	09-06-2020		08:30	12:30	04:00	04:00	04:00	1
Vakantie opname	10-06-2020		08:30	17:00	08:00	08:00	08:00	1

- **Jaarkalender:** Dit overzicht bestaat uit twee gedeeltes en toont een jaarkalender met urenregistraties en daarnaast de saldi van de verzuimgroepen. In de wizard selecteer je welke registratietypes je wilt weergeven in de jaarkalender.

Werkgever: BCS Training Center  
 Afdeling: 0013 - HRM  
 Persnr: Zelst A.W.M. van - 01 0013 000005  
 Overzicht actuele tegoeden

Type	Restant	Recht	Opgenomen	Bijgeboekt	Tussen saldo	Gepland	Aangevraagd	Eindsaldo
Vakantie	64:12	100:00	64:12	00:00	100:00	00:00	00:00/40:00	60:00
TVT	00:00	00:00	00:00	05:30	05:30	00:00	00:00/00:00	05:30
Senioren-uren	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00/00:00	00:00

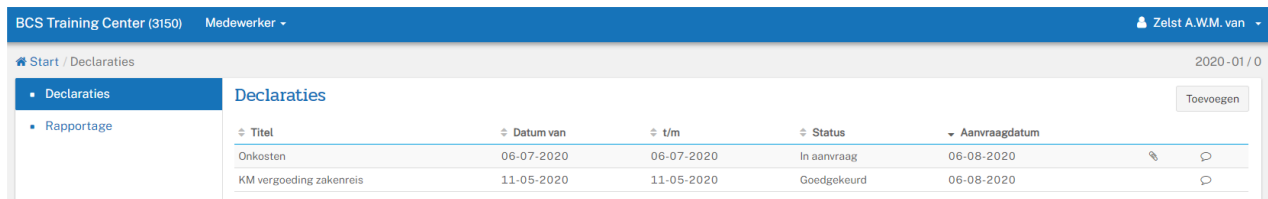
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Januari																																
Februari																																
Maart																																
April																																
Mei																																
Juni																																
Juli																																
August																																
September																																
Oktober																																
November																																
December																																

Ook nu kun je de rapporten printen via "CTRL+P".

## 8 Declaraties

Binnen de menuoptie 'Declaraties' kun je declaraties digitaal indienen.

In het hoofdscherm tref je een overzicht van alle eerder ingediende declaraties of declaraties die er door de beheerder zijn ingezet.




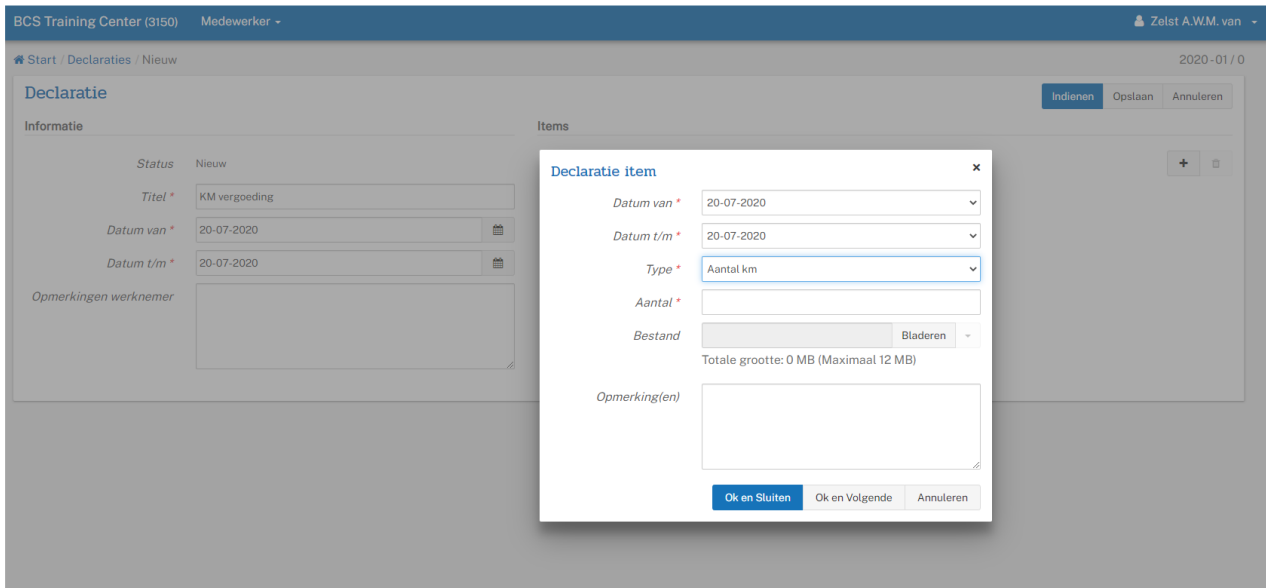
Titel	Datum van	t/m	Status	Aanvraagdatum
Onkosten	06-07-2020	06-07-2020	In aanvraag	06-08-2020
KM vergoeding zakenreis	11-05-2020	11-05-2020	Goedgekeurd	06-08-2020

- De declaraties staan standaard gesorteerd op 'Status'. Als een declaratie definitief verwerkt is door de salarisadministratie, kan deze niet meer ingetrokken worden.
- Door te klikken op een declaratieregel, wordt het detailscherm van de declaratie geopend. Hierin zie je de afzonderlijke declaratie types. Meer hierover lees je onder Toevoegen.
- Intrekken: in het detailscherm kun je declaraties intrekken. Dit is ook mogelijk nadat de manager goedkeuring heeft gegeven. Als je een declaratie intrekt, zal er een e-mail verstuurd worden naar de accorderende manager.
- Wijzigen: in het detailscherm kun je declaraties wijzigen. Dit kan alleen als de aanvraag nog niet is goedgekeurd door de manager.

### 8.1 Nieuwe declaratie toevoegen

- Je kunt gemaakte kosten, die door je werkgever worden vergoed, via de knop 'Toevoegen' indienen.
- **Titel:** Geef een titel op voor deze declaratie. Bijvoorbeeld 'Onkosten week [wk nr]'
- **Datum van:** Geef de datum in waarop je de onkosten heb gemaakt.
- **t/m:** Als je over meerdere datums tegelijk wilt declareren, kun je hier de einddatum selecteren. Er zal dan op elke dag dezelfde declaratie geplaatst worden. Als je bijvoorbeeld km onkosten over een langere periode wilt boeken, dien je hier het aantal per dag te boeken. Let op: de boeking houdt geen rekening met het rooster, maar boekt op kalenderdagen (incl. weekenddagen).
- **Opmerkingen werknemer:** hier heb je de mogelijkheid om de declaratie toe te lichten. Deze informatie is vooral bedoeld voor de accorderende manager.

Klik uiteindelijk op  om declaratie-items toe te voegen.



The screenshot shows the 'Declaratie' form in the BCS HR Software. The main form has a status of 'Nieuw' and a title of 'KM vergoeding'. The dates are set to '20-07-2020'. A modal window titled 'Declaratie item' is open, showing the following fields:

- Datum van \***: 20-07-2020
- Datum t/m \***: 20-07-2020
- Type \***: Aantal km
- Aantal \***: (empty field)
- Bestand**: (empty field) with a 'Bladeren' button
- Opmerking(en)**: (empty text area)

Buttons at the bottom of the modal are 'Ok en Sluiten', 'Ok en Volgende', and 'Annuleren'.

## 8.2 Declaratie item:

- **Datum van en Datum t/m:** Hier vul je de eerste en laatste dag in van de periode waarop deze declaratieregel betrekking heeft. Uiteraard kun je hier alleen datums kiezen die binnen de periode van de eerder ingegeven datums vallen. Het kiezen van meerdere dagen is praktisch als je over al deze dagen dezelfde kosten hebt gemaakt, bijvoorbeeld koffiegeld of reiskosten. De opgegeven waarde zal dan op alle data vastgelegd worden.
- **Type:** je geeft hier per declaratieregel het type onkosten aan.
- **Waarde:** afhankelijk van de eenheid van het registratietype geef je hier een 'Bedrag' of een 'Aantal' in.
- **Bestand:** Hieronder worden gescande onkostendeclaraties, zoals facturen of een kassabonnetje verstaan. Je kunt meerdere bestanden per declaratie indienen maar maximaal 1 per regel. Het kan zijn dat je werkgever bepaald heeft, dat het verplicht is een bijlage toe te voegen.
- **Opmerkingen:** Hier kun je de declaratie toelichten per detailregel. De tekst die hier wordt ingevoerd, wordt ook zichtbaar voor bijvoorbeeld de salarisadministrateur of boekhouder van je organisatie.

Klik op 'OK en sluiten' om dit item toe te voegen aan de declaratie.



BCS Training Center (3150) Medewerker - Zelst A.W.M. van

Start / Declaraties / Declaratie bekijken 2020-01 / 0

**Declaratie** | In dienen | Annuleren

**Informatie**

Status: In aanvraag

Titel \*: Onkosten

Datum van \*: 06-07-2020

Datum t/m \*: 06-07-2020

Opmerkingen werknemer: Declaratie lunch

Accordeur: Akkermans M.H.J.M.

**Items**

Type	Bedrag (€)	Aantal	Datum van	Datum t/m
<input checked="" type="checkbox"/> Onkostenvergoeding	4,00	0,00	06-07-2020	06-07-2020
<b>Totaal</b>	<b>4,00</b>	<b>0,00</b>		

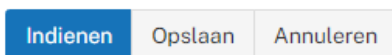


Geeft aan dat er een bestand is toegevoegd aan dit declaratie item.



Verwijdert dit geselecteerde declaratie item.

### 8.3 Knoppen bovenaan het scherm:



- **Indienen:** (is pas zichtbaar als je een declaratie item hebt toegevoegd) Als de declaratie van je week compleet is kun je deze indienen bij je accorderende manager.
- **Opslaan:** (is pas beschikbaar als je een titel hebt toegevoegd) hiermee kun je de declaratie tussentijds bewaren. Op een later moment nog een declaratie toevoegen en daarna de ingevoerde declaraties indienen, zodat je manager deze in 1 keer kan goedkeuren.
- **Annuleren:** Hiermee sla je de ingevoerde gegevens niet op.

### 8.4 Rapportage

Hier kan een overzicht worden opgevraagd van alle in BCS Online ingediende declaraties. Het staat gegroepeerd op status. Via "CTRL+P" kan het rapport geprint worden.

BCS Training Center (3150) Medewerker - Zelst A.W.M. van

Start / Declaraties 2020-01 / 0

- Declaraties
- Rapportage**

### Rapportage

Datum van: 01-01-2020  'Afgekeurd' meenemen?

Datum t/m: 06-08-2020  Inclusief opmerkingen?

Werkgever: BCS Training Center  
Afdeling: 0013-HRM  
Medewerker: Zelst A.W.M. van-01 0013 000005  
Status: Goedgekeurd

Datum van	Datum t/m	Type	Titel	Bedrag	Aantal
11-06-2020	11-06-2020	Aantal km	KM vergoeding zakenreis		115,00
<b>Subtotaal:</b>					115,00

Status: In aanvraag

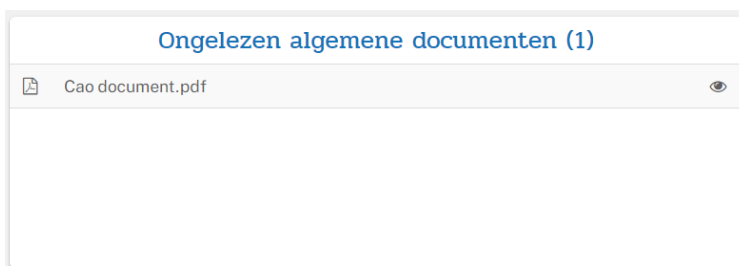
Datum van	Datum t/m	Type	Titel	Bedrag	Aantal
06-07-2020	06-07-2020	Onkostenvergoeding	Onkosten	€ 4,00	
<b>Subtotaal:</b>				€ 4,00	
<b>Totaal :</b>				€ 4,00	115,00

## 9 Documenten

Medewerker>Documenten>algemeen geeft je toegang tot algemene documenten zoals bijvoorbeeld het personeelshandboek, nieuwsbrieven, handleiding BCS online of andere algemene documenten, etc. Ook vind je via Medewerker>Documenten je loonstroken en jaaropgave.

### 9.1 Algemene documenten

Raadpleeg of download hier de CAO regeling, het personeelshandboek, nieuwsbrieven, handleiding BCS online of andere algemene documenten. Als er een nieuw document geplaatst is zal de tegel 'Ongelezen algemene documenten' getoond worden. Zodra je het document bekeken hebt zal deze tegel weer verdwijnen en is het document terug te vinden onder de menukeuze medewerker>Documenten of in de tegel 'Loonstrook' in de map 'Algemeen'.



### 9.2 Loonstroken

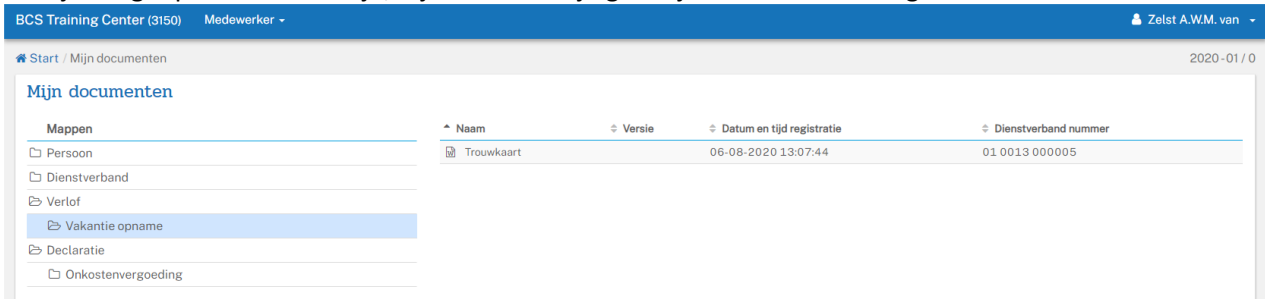
Hier vind je jouw loonstroken. De kolom **Periode** geeft de maand (of de 4-wekelijkse periode) aan. De **Run** geeft het cijfer 0 aan, behalve wanneer er twee loonstroken binnen 1 periode geproduceerd zijn. Klik eenmaal op de regel van de gewenste periode en je loonstrook van die periode opent in een apart tabblad. Nu kun je de loonstrook downloaden naar je eigen computer of afdrukken. Sluit dit tabblad en je komt weer terug in BCS online.

### 9.3 Jaaropgave

Rond februari van elk jaar zul je hier je jaaropgave kunnen inzien. Klik eenmaal op de regel van het gewenste jaar en je jaaropgave van dat jaar opent in een apart tabblad. Nu kun je de jaaropgave downloaden naar je eigen computer of afdrukken. Sluit dit tabblad en je komt weer terug in BCS online.

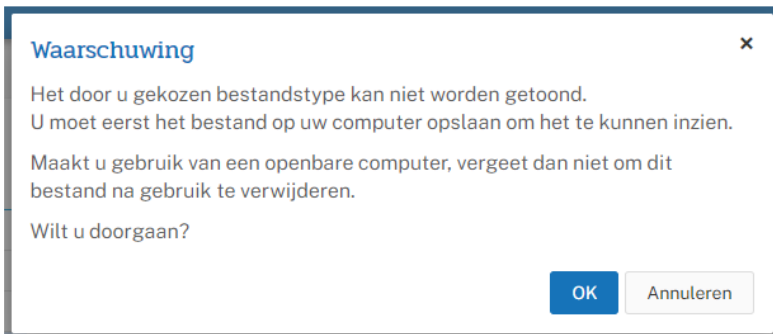
## 10 Mijn documenten

Hier vind je persoonlijke documenten die je werkgever voor je gepubliceerd heeft en documenten die door jezelf geüpload kunnen zijn, bijvoorbeeld bijlagen bij een verlofaanvraag of declaratie.



Mappen	Naam	Versie	Datum en tijd registratie	Dienstverband nummer
Persoon	Trouwkaart		06-08-2020 13:07:44	01 0013 000005

Na dubbelklikken op bijvoorbeeld een document met extensie .doc of .xls of .rtf, etc volgt onderstaande melding:



**Waarschuwing**

Het door u gekozen bestandstype kan niet worden getoond.  
 U moet eerst het bestand op uw computer opslaan om het te kunnen inzien.

Maakt u gebruik van een openbare computer, vergeet dan niet om dit bestand na gebruik te verwijderen.

Wilt u doorgaan?

OK Annuleren

Na klikken op OK wordt het document gedownload en kun je het inzien, bewerken, printen etc.

Alle bestanden van het type “.PDF”, meteen in de browser geopend in een apart tabblad en getoond!

Afhankelijk van de gekozen instellingen heb je hier met de knop ‘toevoegen’ de mogelijkheid documenten aan je dossier toe te voegen. Deze documenten zullen altijd door een Beheerder gevalideerd moeten worden.

Als er een nieuw document voor je geplaatst is zal de tegel ‘Ongelezen documenten medewerkers’ getoond worden. Zodra je het document bekeken hebt zal de tegel weer verdwijnen en kun je het document terug te vinden onder de menukeuze werknemer>Mijn Documenten.

**Mijn ongelezen documenten (1)**

 Heftruck certificaat 2021.docx 
--

## 11 Mijn bedrijfsgoederen

Hier vind je bedrijfsgoederen die door de werkgever aan jou verstrekt en voor jou vastgelegd zijn. Het kan bijvoorbeeld gaan om bedrijfskleding, elektronica en toegangsmiddelen. Je kunt de gegevens alleen bekijken.

**Mijn bedrijfsgoederen**

Zoeken...

Type	Bedrijfsgoed	Datum uitgifte	Geplande vervanging	In bezit
Bedrijfskleding	T-shirt maat M	01-08-2020	01-08-2021	Ja
Bedrijfskleding	Werkschoenen maat 42	01-08-2020	01-08-2021	Ja

## 12 Mijn opleidingen

Hier vind je opleidingen die je gevolgd hebt en vastgelegd zijn door jouw werkgever. Of opleidingen die je in de toekomst nog gaat volgen. Je kunt de gegevens alleen bekijken.

Start / Mijn opleidingen 2020-01 / 0

**Mijn opleidingen**

Zoeken...

Opleiding	Begindatum	Einddatum	Niveau	Type	Behaald	Geldig t/m
BHV	03-08-2020		Mbo-4	Opleiding	Nee	
Heftruck	09-03-2018	09-03-2018	Mbo-4	Opleiding	Ja	09-03-2020

## 13 Mijn relaties

Hier kun je jouw persoonlijk relaties invoeren. Denk aan personen die gewaarschuwd dienen te worden bij calamiteiten, als er met jou op de werkvloer iets gebeurt. Zoals partner en/of huisarts etc. Per relatie kan een prioriteit aangegeven worden. Is de persoon op prioriteit niet te bereiken dan zal jouw werkgever de persoon op de 2<sup>e</sup> prioriteit gaan bellen.

Alle relaties die je hier invoert, zijn zichtbaar voor je werkgever. Je werkgever kan deze gegevens ook wijzigen en of verwijderen.

Met de knop toevoegen wordt onderstaand scherm getoond:

### Mijn relatie toevoegen

Opslaan Annuleren

<p><b>Algemeen</b></p> <p>Voorletters <input type="text"/></p> <p>Roepnaam <input type="text"/></p> <p>Geboortenaam * <input type="text" value="Tussenv."/> <input type="text" value="Achternaam"/></p> <p>Partnernaam <input type="text" value="Tussenv."/> <input type="text" value="Achternaam"/></p> <p>Geslacht * [ Selecteer een waarde ]</p> <p>Geboortedatum <input type="text" value="dd-mm-iiij"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p>Overlijdensdatum <input type="text" value="dd-mm-iiij"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p><b>Relatie</b></p> <p>Soort relatie * [ Selecteer een waarde ]</p> <p>In geval van nood</p> <p>Relatie in geval van nood waarschuwen? <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Communicatie privé</b></p> <p>Land * <input type="text" value="Nederland"/></p> <p>Postcode <input type="text"/></p> <p>Huisnummer <input type="text"/> Toevoeging <input type="text"/></p> <p>Straat <input type="text"/></p> <p>Plaats <input type="text"/></p> <p>Locatie <input type="text"/></p> <p>Telefoon <input type="text"/></p> <p>Mobiel nummer <input type="text"/></p> <p>E-mail <input type="text"/></p>
--	---

Alle velden met een \* zijn verplicht om in te vullen. Alle andere velden zijn optioneel.

De volgende velden moet je minimaal invullen:

- Voorletters: Vul hier de roepnaam in.
- Geboortenaam: de achternaam die je bij je geboorte hebt gekregen.
- Partnernaam: de achternaam die je hebt aangenomen door bijvoorbeeld een huwelijk.
- Tussenvoegsel: van, de, het, in, op, etc.
- Geslacht: maak een keuze
- Soort relatie: maak een keuze
- Zet een vink bij: 'Relatie in geval van nood waarschuwen?'
- Prioriteit: maak een keuze
- Telefoon- of Mobielnummer: 1 van beide velden invullen is voldoende

### Relatie

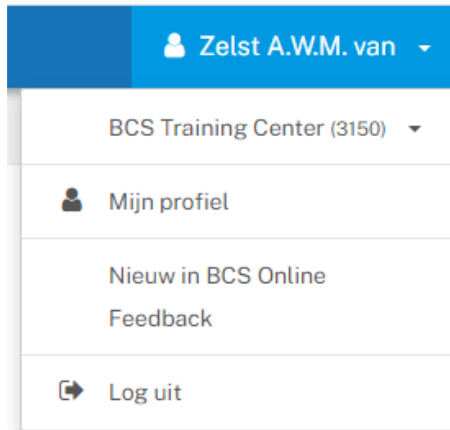
Wijzigen Verwijderen

<p><b>Algemeen</b></p> <p>Voorletters P</p> <p>Roepnaam Piet</p> <p>Achternaam de Vries</p> <p>Achternaam partner</p> <p>Geslacht Mannelijk</p> <p>Geboortedatum 01-02-1966</p> <p>Overlijdensdatum</p> <p><b>Relatie</b></p> <p>Soort relatie Partner</p>	<p><b>Communicatiegegevens</b></p> <p>Adres</p> <p>Locatie omschrijving</p> <p>Postcode / Plaats</p> <p>Land Nederland</p> <p>Telefoon 06123456789</p> <p>Mobiel nummer</p> <p>E-mail</p> <p>In geval van nood</p> <p>Relatie in geval van nood waarschuwen? Ja</p>
--	---

Bij een ingevoerde relatie heb je de knoppen wijzigen en verwijderen.

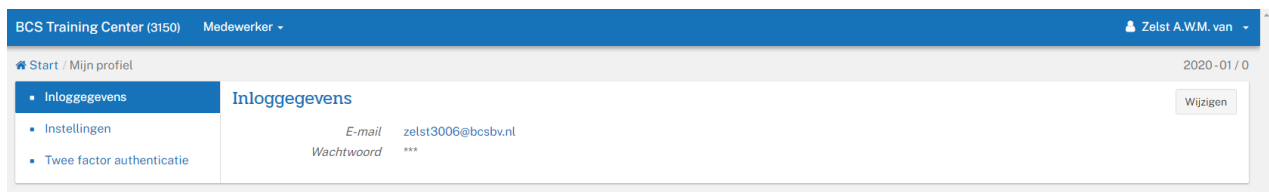
## 14 Mijn profiel

Je kunt jouw instellingen, zoals wachtwoord en taal, wijzigen door rechtsboven in het scherm te klikken op je naam en vervolgens op 'Mijn profiel'.

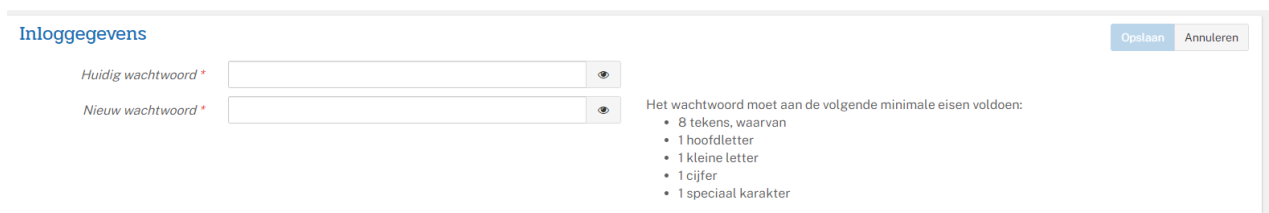


### 14.1 Inloggegevens

Bij de menukeuze 'Inloggegevens' kun je jouw wachtwoord wijzigen.



Kies je voor 'Wijzigen', dan wordt onderstaand scherm getoond:



The image shows the password change form. It has a title 'Inloggegevens' and two buttons: 'Opelaan' and 'Annuleren'. There are two password input fields: 'Huidig wachtwoord \*' and 'Nieuw wachtwoord \*', each with a toggle icon to show or hide the password. To the right of the fields, there is a list of password requirements: 'Het wachtwoord moet aan de volgende minimale eisen voldoen: 8 tekens, waarvan 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer, 1 speciaal karakter'.

In dit scherm staat waaraan het wachtwoord moet voldoen.

Het is mogelijk dat je werkgever andere eisen heeft ingesteld. Je krijgt deze wachtwoord-eisen in beeld.



## 14.2 Instellingen

### Algemeen:

Bij de menu keuze 'Instellingen' kun je de taal van BCS online wijzigen. Je hebt de keuze voor Nederlands (=standaard ingesteld), Duits, Engels of Pools.

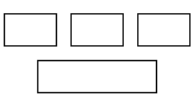
De menukeuzes van BCS online veranderen in de andere taal. Alle documenten zoals bijvoorbeeld je loonstrook blijven in de taal waarin ze zijn opgesteld.

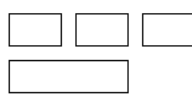
Dashboard: De volgorde van de tegels en of ze gecentreerd getoond dienen te worden, kun je zelf instellen.

De instellingen kunnen aangepast worden via de knop "Wijzigen".

**Dashboard**

*Dashboard tegels centreren*


 Ja


 Nee

Categorie	Naam	Volgorde
Medewerker	Declaraties	40
Medewerker	Klokregistratie	50
Medewerker	Loonstrook	30
Medewerker	Mijn ongelezen documenten	80
Medewerker	Ongelezen algemene documenten	90
Medewerker	Openstaande taken	70
Medewerker	Persoonsgegevens	60
Medewerker	Urenregistratie	20
Medewerker	Verlofregistratie	10
Manager	Declaraties medewerkers	120
Manager	Ongelezen documenten medewerkers	130
Manager	Urenregistratie medewerkers	110
Manager	Verlof medewerkers	100

### 14.3 Twee factor authenticatie

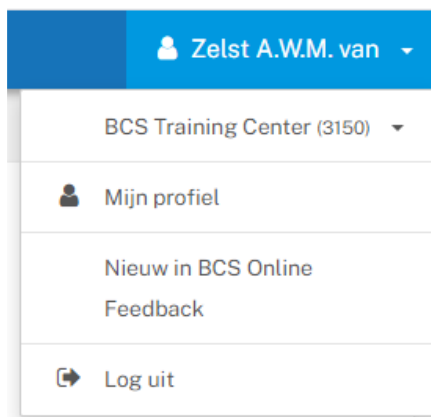
Twee factor authenticatie is een veilige(re) manier van inloggen. De identiteit van jou als gebruiker wordt vastgesteld door middel van twee stappen.

Je werkgever kan bepalen of het verplicht is gebruik te maken van Twee factor authenticatie.

In dat geval verwijzen wij je naar de handleiding 'BCS online twee factor authenticatie Gebruikers'.

### 14.4 Feedbackfunctie

Je kunt feedback geven over BCS Online via de menu keuze 'Feedback'.



Vervolgens kun je een fout melden of een suggestie insturen. De feedback wordt verstuurd naar de BCS Online beheerder in je organisatie, meestal de HR/Salarisverantwoordelijke.

### Heeft u een opmerking of een suggestie?

x

Ik wil een fout melden

Ik heb een suggestie

Bent u een fout tegengekomen of werkt iets niet als verwacht? Geef bij de opmerking een omschrijving welke acties u uitvoerde voorafgaand aan de foutmelding of geef een beschrijving van het verwachte resultaat in tegenstelling tot het getoonde resultaat.

**Dit formulier is niet bedoeld voor inhoudelijke vragen over uw salarisadministratie.**

Opmerking \*

Voeg een voorbeeld van het huidige scherm toe.

Stuur mij een bevestiging van de verzending van het bovenstaande bericht per e-mail.

Versturen

Annuleren

Wil je een schermafdruck mee sturen zet dan een vinkje bij 'Voeg een voorbeeld van het huidige scherm toe'. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als je een foutmelding in BCS online te zien krijgt en je deze door wil geven aan de beheerder van BCS online.

## 14.5 Uitloggen

Je kunt uitloggen door op 'Log uit' te klikken.

## 15 BCS Online op telefoon of tablet


BCS Online, het medewerkersportaal, kan gebruikt worden op ieder apparaat. Dus zowel op je pc/laptop, je tablet en op je telefoon. Op alle apparaten werkt BCS online goed in de Browser. Via de browser gebruik je de URL: [bcsonline.nl](https://bcsonline.nl)

Alle BCS Online functies zijn op deze wijze beschikbaar.

Indien gewenst kun je deze URL op het startscherm van je telefoon vastzetten met een icoontje.

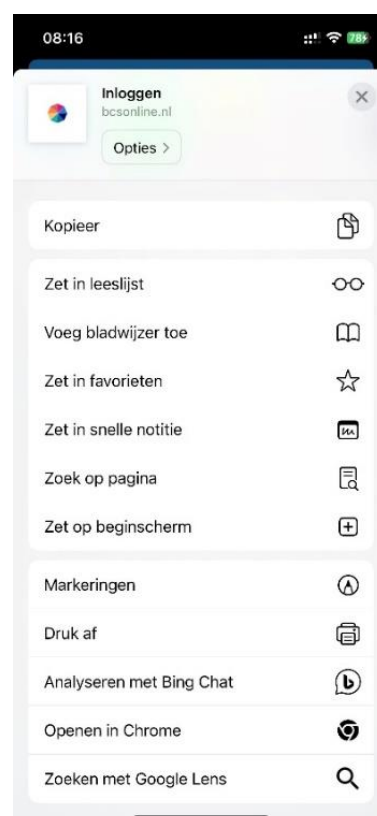
### 15.1 BCS Online snelkoppeling op beginscherm iPhone

Om het icoontje op je startscherm te krijgen, doorloop je de volgende stappen:

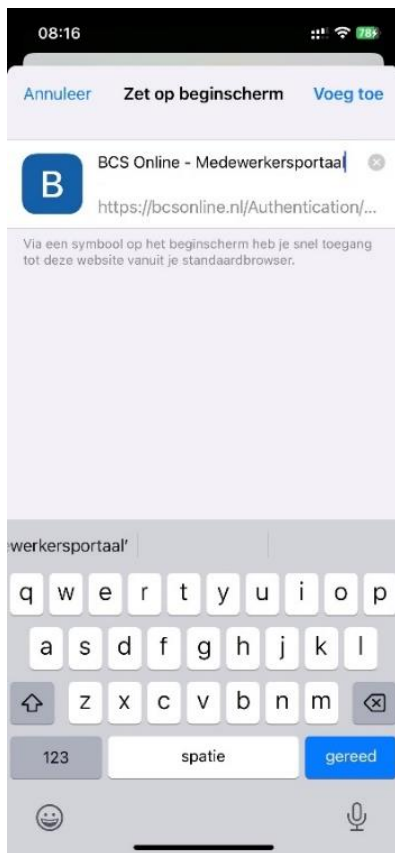
1. Open het programma Safari
2. Type de url in: [bcsonline.nl](https://bcsonline.nl) en druk op Ga (Zie afbeelding 2)
3. Kies midden onderin het scherm voor de optie 
4. Schuif het scherm naar boven kies de optie: Zet op beginscherm (zie afbeelding 3)
5. Kies eventueel de naam die je bij het icoontje wil plaatsen en klik op Voeg toe (zie afbeelding 4)
6. Je icoontje staat op je startscherm en kun je nu eventueel verplaatsen (zie afbeelding 1 en 5)



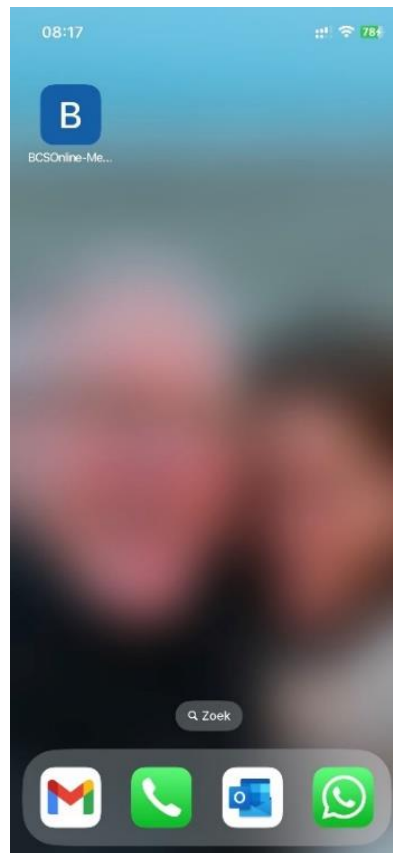
AFBEELDING 1 LOGINSCHERM BCS ONLINE



AFBEELDING 2 OPTIE: ZET OP BEGINSCHERM



AFBEELDING 3 INGEVEN NAAM BIJ ICOON




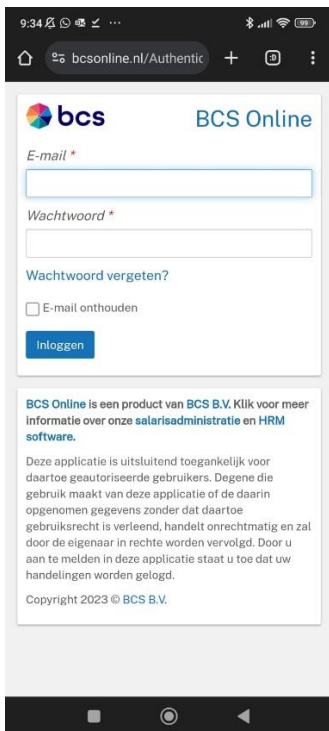
AFBEELDING 4 BCS ONLINE ICOONTJE OP STARTSCHEM

## 15.2 BCS Online snelkoppeling op beginscherm Android telefoon

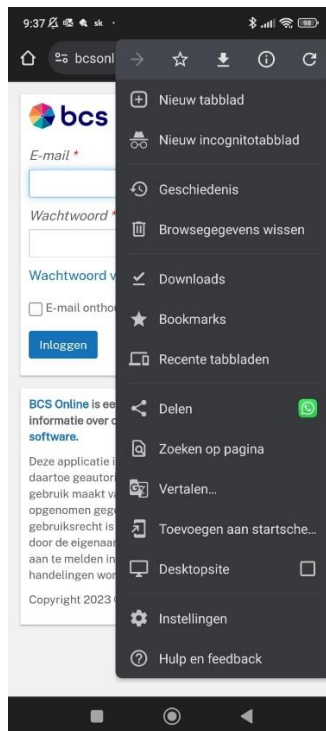
Om het icoontje op je startscherm te krijgen, doorloop je de volgende stappen:

**Let op:** er kunnen kleine verschillen in de Android telefoons zitten en daardoor ook in de stappen!

1. Open het programma Chrome
2. Type de url in: [bcsonline.nl](https://bcsonline.nl) (zie afbeelding 6)
3. Druk op de knop met de drie puntjes  (rechts bovenin)
4. Druk op Toevoegen aan startscherm (zie afbeelding 7)
5. Kies de naam die je bij het icoontje wil plaatsen (zie afbeelding 8)
6. Druk op Toevoegen (eventueel nog een keer mocht dat gevraagd worden)
7. Je icoontje staat op je startscherm en kun je nu eventueel verplaatsen (zie afbeelding 9)



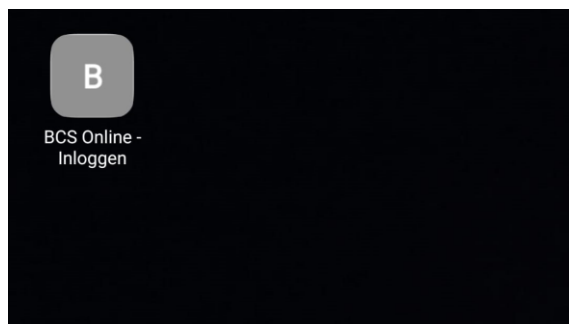
AFBEELDING 5 LOGINSCHERM BCS ONLINE



AFBEELDING 6 OPTIE: TOEVOEGEN AAN STARTSCHERM



AFBEELDING 7 INGEVEN NAAM BIJ ICOON



AFBEELDING 8 BCS ONLINE ICOONTJE OP STARTSCHERM

Bekijk eventueel de uitleg via onderstaande link.

[Snelkoppeling maken op je Android telefoon | Samsung & You | Samsung Nederland](#)

BCS HR Software zal BCS Online blijven uitbreiden. Heb je vragen over de mogelijkheden van BCS Online of opmerkingen over deze handleiding? Neem dan contact op met je BCS Online beheerder. Deze zal dit verder bespreken met BCS HR Software.



*Draait om jou!*

