

Draait om jou!

Handleiding

Documentenbeheer 2024

www.bcs.nl



Inhoudsopgave

1	Nieuwe functionaliteiten.....	4
2	Inleiding.....	5
3	Mappen beheer: rechten	5
4	Mappen beheer: mappen beheren.....	7
5	Mijn documenten: rechten.....	8
6	Mijn documenten: instellen manager	8
7	Mijn documenten	8
7.1	Document toevoegen door de medewerker.....	8
7.2	Document toevoegen door de manager.....	9
7.3	Document Op bekeken zetten door manager.....	9
7.4	Tegel: Niet gevalideerde documenten	10
8	Documentenbeheer: HRM medewerker	11
8.1	Toevoegen document: door HRM medewerker.....	11
8.1.1	Gegevens per documenten.....	12
8.1.2	Verplaatsen van een document.....	12
8.1.3	E-mail sturen naar medewerker of manager op basis van document.....	13
8.1.4	Bekijken geschiedenis van een document.....	14
8.2	Tegel: Mijn ongelezen documenten	14
8.3	Tegel: Ongelezen documenten medewerkers.....	14
8.3.1	Meerdere documenten op gelezen zetten door manager	15
8.4	Werken met Documentenbeheer	16
8.5	Documenten via Taken.....	17
9	Beheer e-mailteksten	17
10	Extra: instellen dashboardtegels	19
11	Extra: Werkstroom op documenten.....	20
12	Extra: Mail algemene documenten-Delta	21
12.1	Versturen e-mail bij algemeen document.....	21
12.2	Instellen e-mail voor algemene documenten	21

1 Nieuwe functionaliteiten

Nieuw in versie 2021.1:

- HRM kan mappen aanmaken en beheren voor het opslaan van de documenten in het digitaal dossier van de medewerker.
- HRM kan uitgebreid rechten instellen wie er met het digitaal dossier mag werken.
- HRM kan aangeven welke manager de documenten beheert voor welke afdeling.
- HRM kan aangeven of een document door de medewerker en de manager beschikbaar is.
- HRM kan bij een document aangeven dat er een e-mail naar de medewerker/manager dient te worden verstuurd.
- Bij ieder document wordt de volledige geschiedenis (wijzigingen, bekeken, e-mail verstuurd enz.) bijgehouden.
- Documenten kunnen eenvoudig gewijzigd en verplaatst worden.
- Nieuwe documenten worden op het eerste scherm op een aparte tegel getoond.
- Tegel "Niet gevalideerde documenten" voor HRM.
- Tegel "Mijn ongelezen documenten" voor alle medewerkers.
- Tegel "Ongelezen documenten medewerker" voor de manager.
- Tegel "Ongelezen algemene documenten" voor alle medewerkers.
- Vastleggen standaard e-mailteksten voor e-mail sturen naar medewerkers en managers.
- Extra: Alle medewerkers kunnen de lay-out van de tegels zelf beheren.
- Extra: Via Werkstromen kan nu de verloopdatum van een document bewaakt worden.
- Extra: Voor algemene documenten kan vanuit Delta een mail verstuurd worden.
- Extra: Standaard e-mailteksten kunnen vastgelegd worden voor e-mails sturen vanuit Delta.

Nieuw in handleiding 1.4 versie 2021.2:

- Bij een document kunnen de volgende 2 gegevens vastgelegd worden:
 - Wettelijk verplicht.
 - Einddatum bewaartermijn.
- Binnen het onderdeel **HRM | Documentenbeheer** kunnen documenten toegevoegd worden.
- Binnen het onderdeel **HRM | Documentenbeheer** kunnen documenten verplaatst worden van Persoonstructuur naar Dienstverbandstructuur en omgekeerd.
- Binnen het onderdeel **HRM | Documentenbeheer** wordt nu de naam van de medewerker getoond als een document wordt bewerkt.
- De rechten voor het onderdeel **HRM | Documentenbeheer** kunnen nu volledig ingesteld worden via **Delta | Beheer | Gebruiker | BCS online | HRM | Documentenbeheer**.

- Binnen het onderdeel **HRM | Mijn documenten** kan de manager een of meerdere documenten selecteren en op “bekeken” zetten. In de geschiedenis verschijnt dan “Handmatig op bekeken gezet”.
- Binnen het onderdeel **HRM | Mijn documenten** kan de manager aan het enveloppe voor het document zien of deze al bekeken is.
- De geschiedenis bij een document is uitgebreid. Zichtbaar is als een document verplaatst is.
- Binnen het onderdeel **HRM | Werkstromen** kan nu een werkstroom gedefinieerd worden op het veld “Einddatum bewaartermijn”
- Binnen het onderdeel **HRM | Werkstromen** kan nu aan de tekst, die bij de taak wordt getoond, de samenvoegvelden “Wettelijk verplicht” en “Einddatum bewaartermijn” getoond worden.
- De geschiedenis bij een Taak is uitgebreid. Zichtbaar is als het veld Toelichting is gewijzigd.

Nieuw in versie 2022.2:

- Enkele taalkundige aspecten zijn verbeterd.

2 Inleiding

Vanuit HRM dienen we verschillende documenten vast te leggen voor de medewerkers. Deze documenten worden regelmatig geraadpleegd door zowel de HRM medewerker, de manager en de medewerker zelf.

Het is dan ook belangrijk dat documenten eenvoudig beschikbaar zijn. Daarom wordt er gebruik gemaakt van het “Persoonlijk digitaal dossier” van de medewerker. Dit dossier is voorhanden binnen de module “Documentenbeheer” van BCS Online. Het onderdeel “Mijn documenten” bevat de persoonlijke documenten van de medewerker.

Binnen de volgende hoofdstukken wordt beschreven hoe de nieuwe functionaliteiten van Documentenbeheer 2021.2 gebruikt dienen te worden.

3 Mappen beheer: rechten

Binnen “Mijn documenten” is het mogelijk voor de onderdelen “Persoon” en “Dienstverband” submappen aan te maken. Om met het onderdeel “Mappen beheer” te kunnen werken dient de HRM medewerker rechten te ontvangen. Deze rechten worden ingesteld bij **Delta | Beheer | Gebruiker**. Binnen de rechtenstructuur staat “Mappen beheer” bij **BCS Online | HRM**.

Gebruiker Trainer

Gebruikers

- Alice
- Anita
- Arjan
- Bruno
- Cursist
- Cursist01
- Cursist02
- Cursist03
- Cursist04
- Cursist05
- Cursist06
- Cursist07
- Cursist08
- Cursist09
- Cursist10
- Cursist11
- Cursist12
- Hendrik
- INITUSER
- Maarten
- Manager
- Receptie
- Trainer

Groepen

- ADMINISTRATOR
- BCS Online rechten
- Managersgroep
- PERSONEELSADMINISTRATIE
- SALARISADMINISTRATIE

Kenmerken

Inlognaam:

Naam:

Wachtwoord:

Wachtwoord herhalen:

E-mail:

E-mail taakmanager:

Dienstverband:

Blokkeren:

GSM:

Authenticatietype:

Geboortedatum:

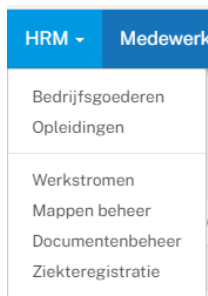
Rechten

- delta
- BCS Online
 - Salaris
 - HRM
 - Bedrijfsgoederen
 - Opleidingen
 - Werkstromen
 - Ziekte registratie
 - Documentenbeheer
 - Mappen beheer
 - Medewerker
 - Rapportage
 - Klantportaal
 - Beheer

Figuur 1 Rechten instellen voor "Mappen beheer"

4 Mappen beheer: mappen beheren

Binnen BCS Online kan de HRM medewerker submappen aanmaken, wijzigen en verwijderen binnen de onderdelen “Persoon” en “Dienstverband”. Via het menuonderdeel **HRM | Mappen beheer** kunnen de submappen aangemaakt en beheerd worden.



Figuur 2 Menuonderdeel “Mappen beheer” binnen BCS Online

Bij het aanmaken van mappen kunnen verschillende sub niveaus gebruikt worden. Ook de volgorde van de mappen kan ingesteld worden. Bij het invoeren of wijzigen van een map geef je aan binnen welke map de nieuwe map dient te komen, de naam van de map en - middels een getal - wat de volgorde van de map is ten opzichte van de andere mappen.

Map toevoegen x

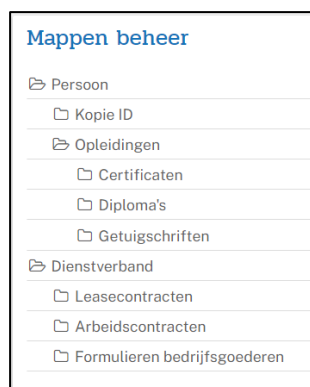
Map *

Naam *

Volgorde *

Figuur 3 Invoerscherm voor nieuwe map

Een voorbeeld van een structuur wordt hieronder weergegeven:

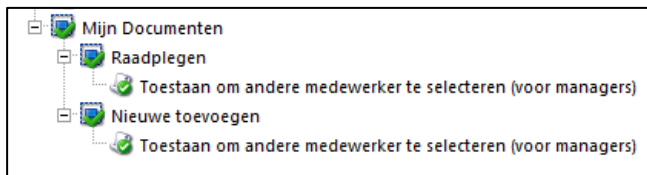


Figuur 4 Voorbeeld mappenstructuur

5 Mijn documenten: rechten

De standaard rechten voor de medewerker en manager om gebruik te kunnen maken van het onderdeel “Mijn documenten” worden ingesteld binnen **Delta | ESS/MSS | Autorisatie**. De onderstaande structuur wordt gebruikt om de rechten in te stellen.

- Raadplegen => medewerker kan documenten raadplegen.
- Raadplegen / Toestaan om andere medewerkers te selecteren (voor managers) => manager kan documenten van de medewerkers in zijn groep raadplegen.
- Nieuwe toevoegen => medewerker kan documenten toevoegen aan zijn dossier.
- Nieuwe toevoegen / Toestaan om andere medewerkers te selecteren (voor managers) => manager kan, namens de medewerkers in zijn groep, documenten toevoegen aan het dossier van de desbetreffende medewerker.



Figuur 5 Voorbeeld rechtenstructuur binnen “Autorisatie”

6 Mijn documenten: instellen manager

Per groep die getoond wordt binnen **Delta | ESS/MSS | Accorderingsstructuur** kan aangegeven worden wie de verantwoordelijke persoon is die de documenten van de medewerkers binnen die groep mag zien en eventueel invoeren. Geef één of meerdere namen in binnen het onderdeel “Wie mag documenten zien”. Er zijn meerdere managers mogelijk door gebruik te maken van “Vervanging” en “Tweede laag”.

7 Mijn documenten

7.1 Document toevoegen door de medewerker

Als de medewerker rechten heeft om documenten toe te voegen aan zijn persoonlijk digitaal dossier, dan verschijnt er in het “Mijn documenten” scherm de knop “Toevoegen”.

Na het klikken op de knop “Toevoegen” verschijnt onderstaande scherm waarin de medewerker de gegevens van het document en de map waarin hij het document wil plaatsen kan noteren.

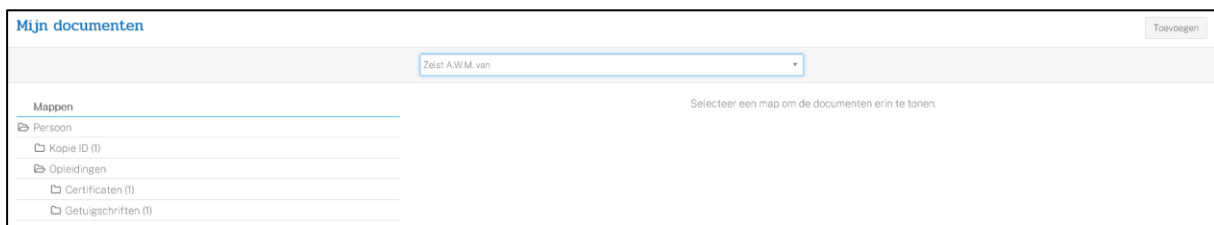


Figuur 6 Scherm voor toevoegen documenten binnen “Mijn opleidingen”

7.2 Document toevoegen door de manager

Wanneer de manager daarvoor de rechten heeft, kan hij namens een medewerker documenten toevoegen aan het Persoonlijk digitaal dossier van de medewerkers binnen zijn afdeling.

Bovenin het scherm kiest hij eerst de persoon waarvan hij de documenten wil beheren, om vervolgens op de knop “Toevoegen” te klikken.

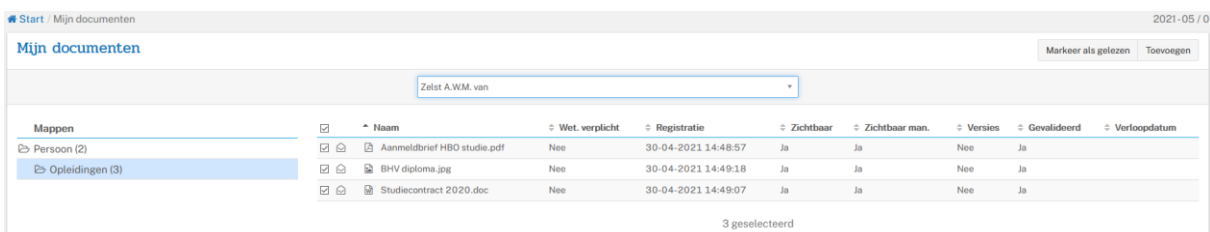


Figuur 7 Selectie medewerker door manager

7.3 Document Op bekeken zetten door manager

Een manager kan binnen Mijn documenten een of meerdere documenten aanvinken om dan vervolgens aan te vinken dat hij/zij ze bekeken heeft. In dat geval verschijnt er bij de geschiedenis een aparte status, te weten: “Handmatig op bekeken gezet”.

Voor ieder document wordt met een open en gesloten enveloppe aangegeven of een document gelezen is.



	Naam	Wet. verplicht	Registratie	Zichtbaar	Zichtbaar man.	Versies	Gevalideerd	Verloopdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Aanmeldbrief HBO studie.pdf	Nee	30-04-2021 14:48:57	Ja	Ja	Nee	Ja	
<input checked="" type="checkbox"/>	BHV diploma.jpg	Nee	30-04-2021 14:49:18	Ja	Ja	Nee	Ja	
<input checked="" type="checkbox"/>	Studiecontract 2020.doc	Nee	30-04-2021 14:49:07	Ja	Ja	Nee	Ja	

Figuur 8 Manager kan document markeren als gelezen

7.4 Tegels: Niet gevalideerde documenten

Nadat het document is opgeslagen door de medewerker binnen "Mijn documenten" verschijnt er bij de HRM medewerker in BCS Online een extra tegel "Niet gevalideerde documenten" waarop het nieuwe toegevoegde document verschijnt. Als alle documenten gevalideerd zijn, verdwijnt de tegel.



Figuur 9 Tegels: Niet gevalideerde documenten

Wanneer de HRM medewerker op het document klikt, kan het document beheerd worden. Zolang het veld "Gevalideerd" op "nee" staat, zal het document op de tegel blijven staan.

8 Documentenbeheer: HRM medewerker

De documenten van de medewerkers zijn door de HRM medewerker te beheren binnen de volgende onderdelen:

- Salaris | Persoon | Documenten.
- Salaris | Dienstverband | Documenten.
- HRM | Documentenbeheer.

Binnen alle drie de onderdelen kan de HRM medewerker de documenten beheren. Met name het onderdeel **HRM | Documentenbeheer** is het meest uitgebreid en kan door HR het beste gebruikt worden om het persoonlijk dossier van de medewerkers te beheren.

8.1 Toevoegen document: door HRM medewerker

Via de onderdelen **Salaris | Persoon | Documenten** en **Salaris | Dienstverband | Documenten** kunnen documenten respectievelijk aan personen en dienstverbanden worden toegevoegd en beheerd.

De manier van werken is bij beide onderdelen gelijk. De volgende opties zijn mogelijk:

- Toevoegen, wijzigen, bekijken en verwijderen document.
- Verplaatsten van een document.
- E-mail sturen naar medewerker.
- E-mail sturen naar manager.
- Bekijken geschiedenis van een document.

8.1.1 Gegevens per documenten

Bij het beheren van documenten zijn de volgende gegevens vast te leggen.

Veldnaam	Werking
Naam	De naam zoals die zichtbaar is in BCS Online.
Map	De map waarin het document staat.
Datum en tijd registratie	Automatische waarde voor datum/tijd van invoeren.
Zichtbaar voor medewerker	Mogelijkheid om document te tonen aan de medewerker binnen "Mijn documenten". Bij het aanvinken verschijnt het document ook op de tegel "Mijn ongelezen documenten".
Ondersteunt versies	Mogelijkheid om oude versies van een document te bewaren.
Overschrijfbaar	Mogelijkheid om nieuwe document over de oude te plaatsen.
Zichtbaar voor manager	Mogelijkheid om document te tonen aan de manager binnen "Mijn documenten". Bij het aanvinken verschijnt het document ook op de tegel "Ongelezen documenten medewerkers".
Gevalideerd	Mogelijkheid om aan te geven dat het document afgehandeld is door HRM.
Verloopdatum	Datum waarop het document niet meer geldig is.
Wettelijk verplicht	Mogelijkheid om aan te geven dat dit document, volgens de wet, aanwezig dient te zijn.
Einddatum bewaartermijn	Datum waarop het document niet meer bewaard hoeft te worden (verwijderd dient te worden).

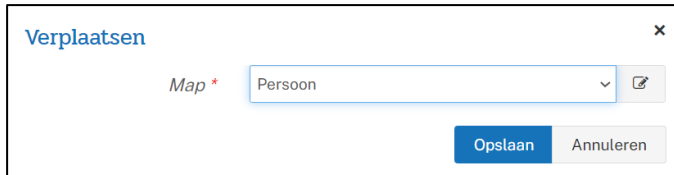
Figuur 10 Tabel: velden bij een document

8.1.2 Verplaatsen van een document

Documenten kunnen zowel per onderdeel (Persoon en Dienstverband) als tussen de onderdelen verplaatst worden.

Nadat het aanvinkvakje voor het document is aangevinkt, kan het document verplaatst worden via de knop "Verplaatsen". Er kunnen ook meerdere documenten tegelijk verplaatst worden.

Nadat de knop is aangeklikt, verschijnt het scherm waarin de nieuwe map geselecteerd kan worden. Wanneer een map van Dienstverband wordt geselecteerd, dient eventueel ook een dienstverband gekozen te worden.



The screenshot shows a dialog box titled "Verplaatsen" with a close button (x) in the top right corner. Below the title, there is a label "Map *" followed by a dropdown menu currently displaying "Persoon". To the right of the dropdown is a small icon of a document with a pencil. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Opslaan" (Save) and "Annuleren" (Cancel).

Figuur 11 Verplaatsen van een document naar Persoon map



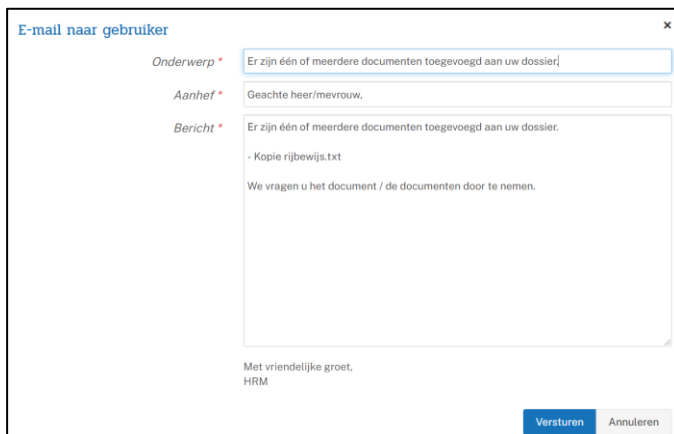
The screenshot shows the same "Verplaatsen" dialog box. The "Map *" dropdown now displays "Arbeidscontracten". Below it, there is a label "Dienstverband" followed by a dropdown menu displaying "HRM -1-12-1997 (01 0013 000005)". The "Opslaan" and "Annuleren" buttons remain at the bottom.

Figuur 12 Verplaatsen van een document naar Dienstverband map

8.1.3 E-mail sturen naar medewerker of manager op basis van document

Door een of meerdere documenten aan te vinken, via het aanvinkvakje voor het document, kan gekoppeld aan die documenten een e-mail verstuurd worden. De basistekst van de e-mail wordt ingericht bij **Beheer | Instellingen | Documentenbeheer**.

Na het aanklikken van de knoppen "E-mail naar gebruiker" of "E-mail naar manager", kan de daadwerkelijke tekst nog aangepast worden. De verstuurde e-mail en tekst worden opgeslagen bij de geschiedenis van het document.








The screenshot shows a dialog box titled "E-mail naar gebruiker" with a close button (x) in the top right corner. It contains three fields: "Onderwerp *" with the text "Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan uw dossier"; "Aanhef *" with "Geachte heer/mevrouw,"; and "Bericht *" with the text "Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan uw dossier." followed by "- Kopie rijbewijs.txt" and "We vragen u het document / de documenten door te nemen." Below the text area, there is a signature: "Met vriendelijke groet, HRM". At the bottom, there are two buttons: "Versturen" (Send) and "Annuleren" (Cancel).

Figuur 13 Voorbeeld e-mail versturen naar gebruiker

8.1.4 Bekijken geschiedenis van een document







Per document kan gedetailleerd bekeken worden welke acties hebben plaatsgevonden. Zie voorbeeld.

Document	Geschiedenis
	<p>06-01-2021 10:57:03  Omschrijving Bekeken. Door Akkermans M.H.J.M.</p>
	<p>06-01-2021 10:52:55  Omschrijving Bekeken. Door Zelst A.W.M. van</p>
	<p>06-01-2021 10:52:41  Omschrijving Bekeken. Door Akkermans M.H.J.M.</p>
	<p>06-01-2021 10:52:12  Omschrijving E-mail verstuurd naar de gebruiker. Onderwerp Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan uw dossier. Bericht Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan uw dossier. -Certificaat BCS training 2020.txt We vragen u het document / de documenten door te nemen. Door Trainer</p>
	<p>06-01-2021 10:50:43  Omschrijving Toegevoegd. Door Trainer</p>

Figuur 14 Geschiedenis van een document

8.2 Tegel: Mijn ongelezen documenten

Nadat het vinkje “Zichtbaar voor medewerker” is aangezet en de gegevens zijn opgeslagen, verschijnt er bij de medewerker in BCS Online een extra tegel “Mijn ongelezen documenten” waarop het document verschijnt. Zodra het document is bekeken, zal hij niet meer op de tegel getoond worden. Als alle documenten op de tegel bekeken zijn, verdwijnt de tegel.

Mijn ongelezen documenten (3)		
	BHV_certificaat Zelst.pdf	
	Arbeidsovereenkomst 2020 .docx	
	Leaseovereenkomst.doc	

Figuur 15 Tegel: Mijn ongelezen documenten

8.3 Tegel: Ongelezen documenten medewerkers

Nadat het vinkje “Zichtbaar voor manager” is aangezet en de gegevens zijn opgeslagen, verschijnt er bij de geautoriseerde manager in BCS Online een extra tegel “Ongelezen documenten medewerkers” waarop het document verschijnt. Zodra het document is bekeken, zal hij niet meer op de tegel getoond worden. Als alle documenten op de tegel bekeken zijn, verdwijnt de tegel.

Ongelezen documenten medewerkers (1)		
	Leaseovereenkomst.doc	Zelst A.W.M. van 

Figuur 16 Tegel; Ongelezen documenten medewerkers

8.3.1 Meerdere documenten op gelezen zetten door manager

Bij het starten met Documentenbeheer, worden er vele tientallen documenten toegevoegd. Hierdoor kan de situatie ontstaan dan een manager ook vele tientallen documenten te zien krijgt op de tegel “Ongelezen documenten medewerkers”. Een manager kan een groep documenten in 1 keer op “Gelezen” zetten. Daarna staan ze niet meer op de tegel “Ongelezen documenten medewerkers”.

Een manager ziet bijvoorbeeld deze tegel in BCS online:

Ongelezen documenten medewerkers (5)			
	Arbeidscontract Zelst_sgn.pdf	Zelst A.W.M. van	
	BHV_certificaat Zelst.pdf	Zelst A.W.M. van	
	Zelst pasfoto.jpg	Zelst A.W.M. van	
	Pasfoto partner.jpg	Zelst A.W.M. van	
	BCS_certificaat Zelst.pdf	Zelst A.W.M. van	

Figuur 17 Voorbeeld: Tegel; Ongelezen documenten medewerkers

Klik je op de naam van de tegel ‘Ongelezen documenten medewerkers (5), dan selecteer je vervolgens de medewerker waarvan je de documenten op “Gelezen” wilt zetten.

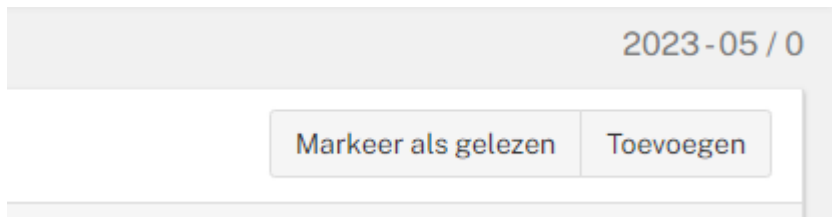
Klik op de map waarin de documenten zich bevinden, en zet een vinkje voor de documenten.

Mijn documenten											Markeer als gelezen		Toevoegen	
											Zelst A.W.M. van			
Mappen	<input checked="" type="checkbox"/>	Naam	Wet. verplicht	Registratie	Zichtbaar	Zichtbaar man.	Versies	Gevalideerd	Verlooptdatum	Bewaartermijn				
↳ Persoon	<input checked="" type="checkbox"/>	Pasfoto partner.jpg	Nee	12-03-2024 08:53:32	Ja	Ja	Nee	Ja						
↳ Kopie ID (2)	<input checked="" type="checkbox"/>	Zelst pasfoto.jpg	Nee	12-03-2024 08:53:09	Ja	Ja	Nee	Ja						
↳ Opleidingen											2 geselecteerd			
↳ Certificaten (2)														
↳ Dienstverband														
↳ Arbeidscontracten (1)														

Figuur 18 Voorbeeld: Mijn documenten en documenten van 1 medewerker

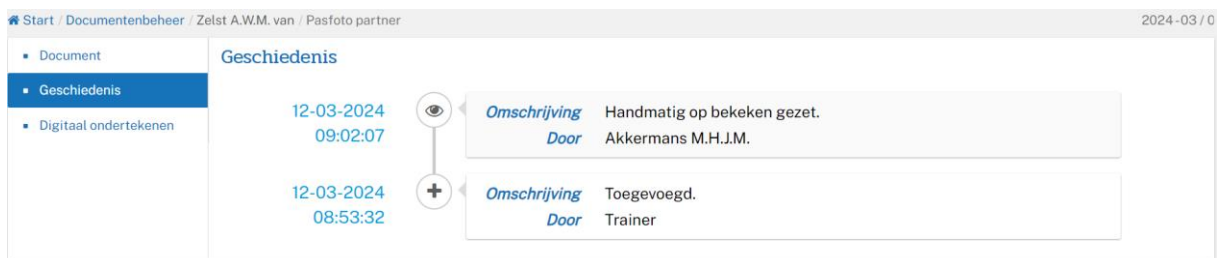
Indien er documenten in meerder mappen zitten, herhaal je de stap: Klik op de volgende map waarin de documenten zich bevinden, en zet een vinkje voor de documenten.

Nadat alle documenten geselecteerd zijn, klik je op de knop ‘Markeer als Gelezen’.



Figuur 19 Knop “Markeer als gelezen” binnen Mijn documenten.

De documenten krijgen nu de status dat de manager het document handmatig op bekeken heeft gezet! Via **HRM | Documentenbeheer** is de status zichtbaar bij de geschiedenis.



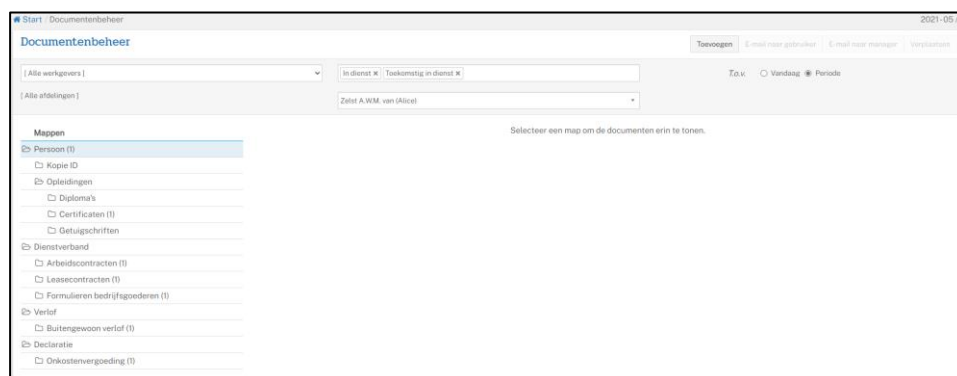
Figuur 20 Voorbeeld status “Handmatig op bekeken gezet” binnen HRM | Documentenbeheer.

Zijn alle documenten van alle medewerkers gemarkeerd als Bekeken, dan verdwijnt de tegel “Ongelezen documenten medewerkers”.

8.4 Werken met Documentenbeheer

Om een totaalbeeld te hebben van alle documenten van een medewerker, kan gebruik gemaakt worden van **HRM | Documentenbeheer**.

Alle documenten die opgeslagen liggen binnen Persoon, Dienstverband, Verlof en Declaratie zijn hier zichtbaar. De documenten kunnen toegevoegd en beheerd worden zoals hierboven beschreven staat. Achter iedere map staat hoeveel documenten er in zitten.



Figuur 21 Tegel: Ongelezen documenten medewerkers

8.5 Documenten via Taken

Wanneer een medewerker een document toevoegt aan een Taak, verschijnt deze altijd in de map “Persoon”. Bij de HRM medewerker komen deze documenten op de tegel “Niet gevalideerde documenten te staan”.

Bij documenten die via een taak zijn aangeleverd, staat de indicator “Via taak” aan.



Figuur 22 Aanduiding document via “Taak aangeleverd”


9 Beheer e-mailteksten

De tekst van de e-mail die naar een medewerker en een manager wordt verstuurd, dient als standaard ingevoerd te worden. Binnen **Beheer | Instellingen | Documentenbeheer** worden de e-mailteksten vastgelegd.





Naast de bekende invoervelden zijn er twee tekstblokken die specifiek voor de e-mail van “Documentenbeheer” vastgelegd dienen te worden.

Nieuw(e) document(en) medewerker	
Onderwerp	Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan uw dossier.
Starttekst	Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan uw dossier.
Document omschrijving	-{{=Document.Naam}}
Eindtekst	We vragen u het document / de documenten door te nemen.
Nieuw(e) document(en) manager	
Onderwerp	Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan het dossier van {{=Persoon.Naam_volledig}}.
Starttekst	Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan het dossier van {{=Persoon.Naam_volledig}}.
Document omschrijving	-{{=Document.Naam}}
Eindtekst	We vragen u het document / de documenten door te nemen.

Figuur 23 E-mailteksten voor e-mail naar medewerker en manager

Per veld kan gebruik gemaakt worden van samenvoegvelden. Deze verschijnen tussen accolades {} in de basistekst en worden bij het daadwerkelijk maken van de e-mail vervangen door de juiste waarden uit Delta/BCS Online. Maak daarvoor gebruik van de knop .

Omdat er één of meerdere documenten in de e-mail kunnen staan, dient de weergave van de documenten apart ingesteld te worden. Dit gebeurt in het veld “Document omschrijving”. Tijdens het versturen van de e-mail komt de “Starttekst” boven en de “Eindtekst” onder de opsomming van de documenten te staan.

Nieuw(e) document(en) manager	
Onderwerp *	Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan het d 
Starttekst *	Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan het dossier van {{=Persoon.Naam_volledig}}. 
Document omschrijving *	- {{=Document.Naam}} 
Eindtekst *	We vragen u het document / de documenten door te nemen. 

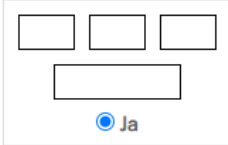
Figuur 24 Voorbeeld e-mailtekst voor de manager

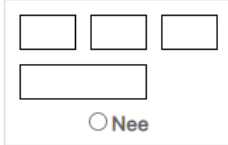
10 Extra: instellen dashboardtegels

De volgorde van de tegels en of ze gecentreerd getoond dienen te worden, kan iedere medewerker zelf instellen. Daarvoor klik je rechtsboven in het scherm op je naam en vervolgens op **Mijn profiel | Instellingen**. De instellingen kunnen aangepast worden via de knop “Wijzigen”. Per rol (medewerker – manager – HRM) worden de tegels getoond.

Dashboard

Dashboard tegels centreren


 Ja


 Nee

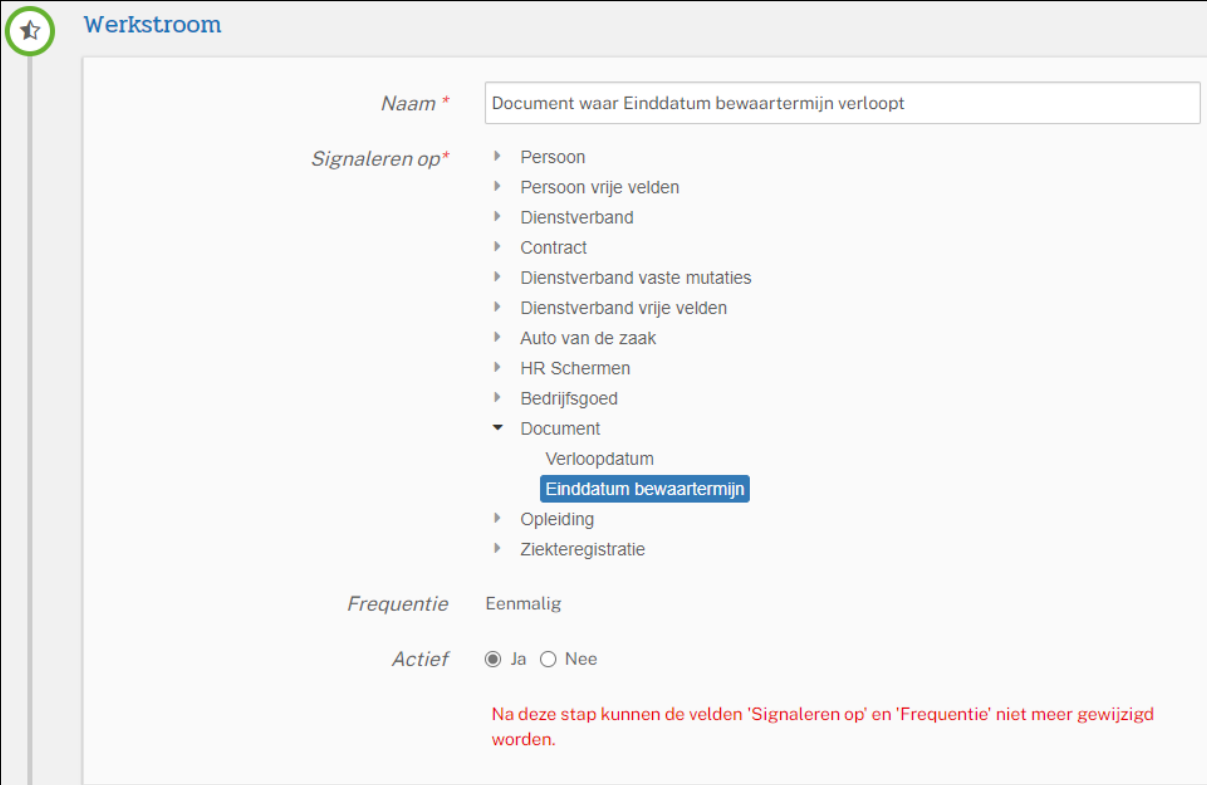
Categorie	Naam	Volgorde
Medewerker	Declaraties	40
Medewerker	Klokregistratie	50
Medewerker	Loonstrook	30
Medewerker	Mijn ongelezen documenten	80
Medewerker	Ongelezen algemene documenten	90
Medewerker	Openstaande taken	70
Medewerker	Persoonsgegevens	60
Medewerker	Urenregistratie	20
Medewerker	Verlofregistratie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

Figuur 25 Instellingen tegels op het dashboard

11 Extra: Werkstroom op documenten

Bij een document kan een verloopdatum en een Einde bewaartermijn vastgelegd worden. Om te bewaken of een verloopdatum verloopt, kan een werkstroom gemaakt worden.

In het startscherm van de Werkstroom kan het onderdeel **Document | Verloopdatum** geselecteerd worden om op basis van het veld verloopdatum een werkstroom te ontwikkelen.



Werkstroom

*Naam ** Document waar Einddatum bewaartermijn verloopt

*Signaleren op**

- ▶ Persoon
- ▶ Persoon vrije velden
- ▶ Dienstverband
- ▶ Contract
- ▶ Dienstverband vaste mutaties
- ▶ Dienstverband vrije velden
- ▶ Auto van de zaak
- ▶ HR Schermen
- ▶ Bedrijfsgoed
- ▼ Document
 - Verloopdatum
 - Einddatum bewaartermijn**
- ▶ Opleiding
- ▶ Ziekteregistratie

Frequentie Eenmalig

Actief Ja Nee


Na deze stap kunnen de velden 'Signaleren op' en 'Frequentie' niet meer gewijzigd worden.

Figuur 26 Werkstroom op basis van de Einddatum bewaartermijn van documenten

12 Extra: Mail algemene documenten-Delta

Wanneer er een algemeen document wordt geplaatst binnen **Delta | ESS/MSS | Documenten**, dan is het nu mogelijk om naar alle medewerkers die geautoriseerd zijn voor de map waarin het document staat een standaard mail te sturen. De standaard mail dient aangemaakt te zijn bij **Delta | Beheer | Email Templates**.

12.1 Versturen e-mail bij algemeen document

Binnen **ESS/MSS | Documenten** is er in de knoppenbalk een icoontje bijgekomen (). Wanneer een map geselecteerd is en er wordt op het icoontje geklikt, dan wordt de standaard e-mail verstuurd naar alle medewerkers van de afdelingen die zijn aangevinkt.

Er wordt een laatste bevestiging gevraagd voordat de e-mails daadwerkelijk verstuurd worden.



Figuur 27 Bevestiging sturen e-mail voor algemene documenten

12.2 Instellen e-mail voor algemene documenten

De verschillende e-mails die verstuurd worden vanuit Delta worden beheerd binnen **Beheer | Email Templates**. Voor de volgende types kan de standaard e-mailtekst gedefinieerd worden:


- ESS/MSS Document wijziging (Algemene documenten voor BCS Online).
- Jaaropgave (Mail bij toevoegen jaaropgaven aan BCS Online).
- Loonstrook (Mail bij toevoegen loonstroken aan BCS Online).

Bij een standaard e-mailtekst kun je de **taal** instellen. Op basis van welke taal een gebruiker binnen BCS Online heeft ingesteld, wordt de desbetreffende e-mail verstuurd.

Naast de taal bestaat het scherm uit drie tekstgedeelten met de labels “Onderwerp”, “Platte tekst” en “HTML”.

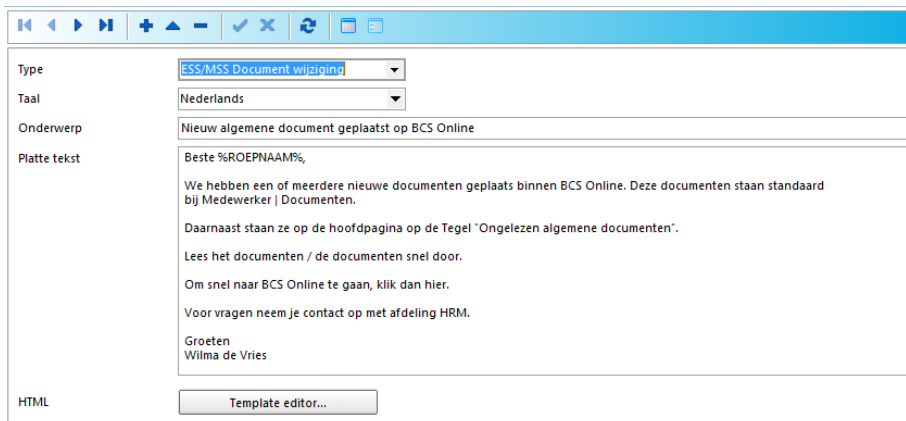
Onderwerp is het onderwerp van de email.

Platte tekst is de tekst die de ontvanger van de mail te zien krijgt indien de ontvanger de mail opent met een mail programma dat geen HTML kan lezen. Bij de “Platte tekst” kan er geen opmaak aan de tekst toegevoegd worden (geen andere lettertype of kleur etc.).

De HTML tekst wordt niet direct getoond, door op de knop **“Template Editor”** te klikken, wordt de HTML tekst zichtbaar. Wanneer een bestaande email template aangepast dient te worden, klik je eerst op de “wijzigen” knop , in de knoppenbalk, en daarna op knop “Template Editor”. De

template kan dan aangepast worden. Zonder eerste de knop “wijzigen” te gebruiken, kun je de HTML template alleen lezen (wordt ook aangegeven in de kop van het scherm).

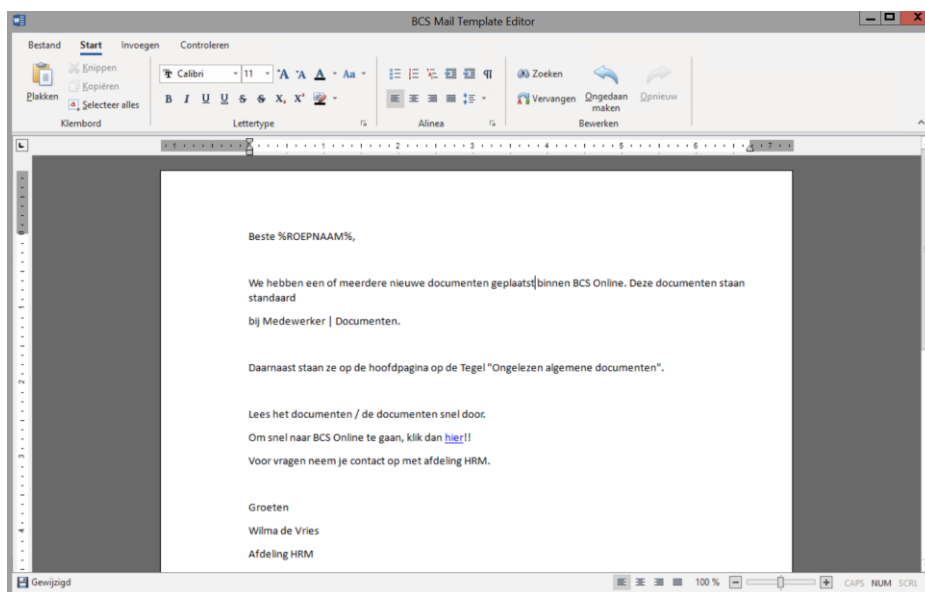
Binnen alle drie de velden kun je gebruik maken van samenvoegvelden. Door in het veld op de rechtermuisknop te klikken, verschijnen de samenvoegvelden.



Figuur 28 Voorbeeld standaard e-mailtekst bij algemene documenten

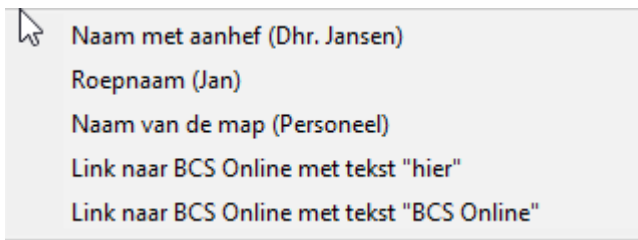
Naast de platte tekst dient ook altijd een HTML tekst gevuld te worden. Klik daarvoor op de knop “Template editor”. Het onderstaande scherm verschijnt en hier geef je de tekst (nogmaals) in. Ook binnen de editor kan gebruik gemaakt worden van samenvoegvelden door op de rechtermuisknop te klikken.

In de kop zie je, waarschijnlijk voor jou, bekende pictogrammen om de tekst qua lettertype, kleur, layout ect. aan te passen. Je kunt zelfs een plaatje toevoegen, door bij menu optie “Invoegen” te kiezen voor “Afbeeldingen uit bestand invoegen”.



Figuur 29 Voorbeeld standaard e-mailtekst bij algemene documenten in editor

Indien je op de rechter muisknop klikt, krijg je een submenu:



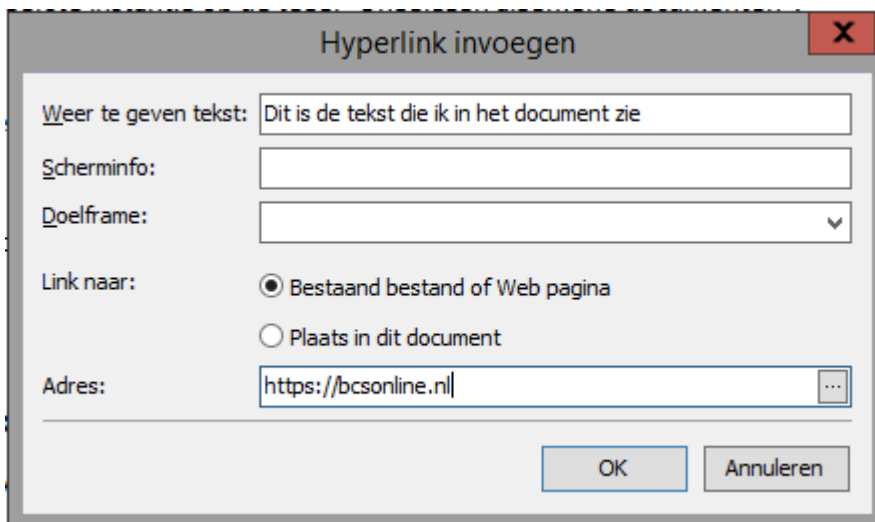
Figuur 30 Samenvoegvelden die mogelijk zijn binnen HTML editor

De eerste 3 zijn vanzelfsprekend, de laatste twee voegen een zogenaamde (hyper)link toe, in het document, naar de BCS Online website.

Je kunt kiezen uit de tekst **“hier”** of de tekst **“BCS Online”**. Zo kun je zelf bepalen hoe je de zin met de link samenstelt.

In onderstaand voorbeeld zie je dat de link met **“hier”** gebruikt is.

Je kunt ook zelf hyperlinks toevoegen m.b.v. de menuoptie **“Invoegen hyperlink”**. Je krijgt het volgende scherm:



Figuur 31 Mogelijkheid invoegen hyperlink in HTML editor

Je hoeft alleen het eerste veld **“Weer te geven tekst:”** te vullen met de tekst die getoond moet worden in het document. En het veld **“Adres”** met de link, in dit voorbeeld <https://bcsonline.nl>

In de mailtekst komt dan te staan:

[Dit is de tekst die ik in het document zie](https://bcsonline.nl)

Als de ontvanger op de link klikt, wordt de browser opgestart en de ingestelde pagina getoond.

Op deze manier ben je in staat om de opmaak geheel naar jouw wens in te richten.

13 Bijlage: waar is document zichtbaar

Op verschillende manieren kunnen er documenten toegevoegd en/of gewijzigd worden binnen BCS Online. Het onderstaande schema geeft aan wanneer en waar documenten te zien zijn.

Document wordt toegevoegd	Geplaatst door Manager	Geplaatst door HRM medewerker	Geplaatst door werknemer	Via Werknemer > Mijn documenten	Via Salaris > Persoon/Dienstverband	Via een taak	Via een verlofaanvraag/declaratie	Via Delta > ESS/MSS > Documenten	Vinkje Zichtbaar Werknemer > aan	Vinkje Zichtbaar Manager > aan	Vinkje Gevalideerd > aan	Account type / Rol binnen BCS Online	Tegel Mijn ongelezen documenten	Tegel Ongelezen document medewerkers	Tegel Niet gevalideerd document	Tegel Ongelezen algemene documenten	Te zien via Werknemer > Mijn documenten	Te zien via Werknemer > Documenten	Te zien via Salaris > Persoon/Dienstverband	Te zien via HRM > Documentenbeheer
A	x			x					x	x		HRM	x		x				x	x
												Manager					x			
												Werknemer	x				x			
B		x			x				x			HRM							x	x
												Manager								
												Werknemer	x				x			
C		x			x					x		HRM							x	x
												Manager		x			x			
												Werknemer								
D		x			x				x	x		HRM							x	x
												Manager		x			x			
												Werknemer	x				x			
E			x	x					x			HRM			x				x	x
												Manager								
												Werknemer					x			
F			x			x			x			HRM			x				x	x
												Manager								
												Werknemer					x			
G						x			x	x	x	HRM							x	x
												Manager					x			
												Werknemer					x			
H								x	-	-	-	HRM				x		x		
												Manager				x		x		
												Werknemer				x		x		

Figuur 32 tabel met overzicht waar documenten te zien zijn

Let op: Document H is toegevoegd via **Delta | ESS/MSS | Documenten**. En via **Delta | ESS/MSS | Rapportage | “Niet bekeken documenten”** is te zien wie een algemeen document niet gelezen heeft!!!

Draait om jou!

