

Draait om jou!

Handleiding

Verplaatsten bestanden van Delta HRM naar BCS Online | Documentenbeheer

www.bcs.nl



Inhoudsopgave

1	Voorwoord.....	4
2	Verplaatsten bestanden naar BCS Online Documentenbeheer.....	4
2.1	Inrichting in Delta en BCS online.....	4
2.2	Aanmaken documenten via Delta.....	5
2.3	Verplaatsten 1 of meer bestanden naar BCS Online.....	5

1 Voorwoord

Deze handleiding beschrijft de werkwijze van het overzetten van de bestanden, die je gecreëerd hebt via **Delta HRM | Document**, zichtbaar zijn bij **Delta HRM | Verkenner** naar **BCS Online | Documentenbeheer**. Bestanden kunnen zowel als Word bestand en ook als PDF verplaatst worden naar BCS Online.

2 Verplaatsten bestanden naar BCS Online | Documentenbeheer

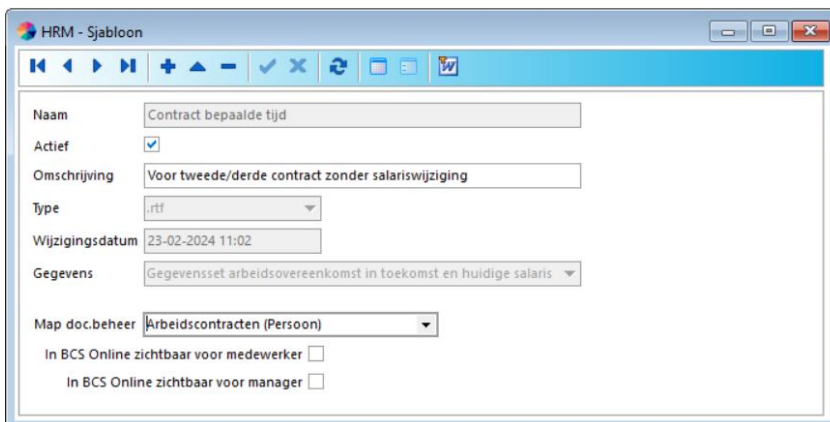
Bij het daadwerkelijk verplaatsen van de bestanden kan per sjabloon gekozen worden om 1 of een selectie van bestanden te verplaatsen naar BCS Online. Na het verplaatsten zijn de bestanden zichtbaar binnen **BCS Online | Documentenbeheer**. Als binnen BCS Online, bij een document, is aangegeven dat het document zichtbaar is voor de medewerker/manager, dan zien zij het document in BCS online bij **Medewerker | Mijn documenten**. Het nieuwe document verschijnt ook op de notificatietegel "Mijn ongelezen documenten".

2.1 Inrichting in Delta en BCS online

Voor de inrichting doorloop je de volgende stappen:

1. Maak de gewenste mappen aan binnen **BCS Online | HRM | Mappen beheer**.
2. Worden bestanden verplaatst naar BCS Online om daar digitaal ondertekend te worden?
Tip: maak daarvoor bijvoorbeeld een aparte map: "Te ondertekenen documenten" aan, waar je de documenten naar verplaatst en het document niet zichtbaar is voor medewerker en manager. Vanuit deze map kun je het digitaal ondertekenenproces starten en volgen. Na afronding van dit proces verplaats je het getekende document naar de juiste map en zet indien gewenst het vinkje aan bij zichtbaar voor medewerker en/of manager.
3. Geef in Delta per "Sjabloon" aan welke map gebruikt wordt binnen BCS Online om de documenten naar te verplaatsen. En bepaal per "Sjabloon" of de bestanden, nadat ze verplaatst zijn naar BCS Online, zichtbaar mogen zijn voor de medewerker en/of voor de manager.

(Figuur 1)



Figuur 1 Inrichting Delta; koppelen sjabloon aan map in BCS Online

2.2 Aanmaken documenten via Delta

Voor het aanmaken van een document doorloop je de volgende stappen.:

1. Ga naar **Delta | HRM | Document** om een document voor een medewerker aan te maken
2. Selecteer het sjabloon waarmee je het document wil aanmaken
3. Selecteer de medewerker, of medewerkers, waarvoor je het document wil aanmaken
4. Geef het document een naam en klik op voltooiën
5. Ga naar **Delta | HRM | Verkenner**, open en controleer het gecreëerde document, pas indien nodig het document aan en sla het aangepaste document op.

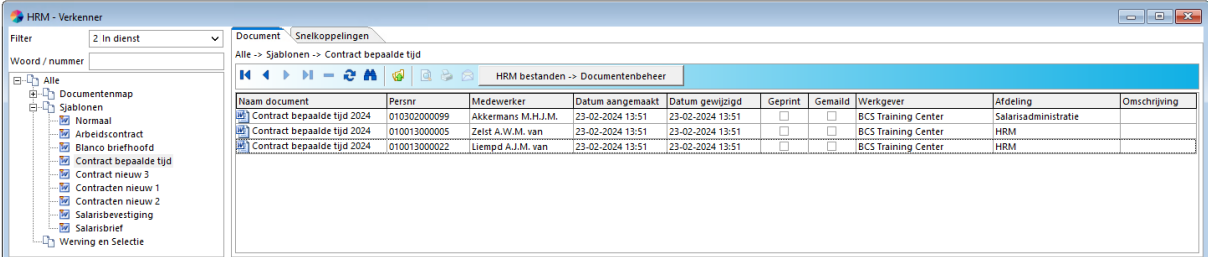
2.3 Verplaatsten 1 of meer bestanden naar BCS Online

Doorloop de volgende stappen om een document te verplaatsen naar **BCS Online | HRM | Documentenbeheer**:

LET OP: Kies je een oud document, dan wordt deze ook naar BCS Online verplaatst!!

Verwijder indien nodig de documenten uit deze map die niet meer nodig zijn in de Verkenner. Om zo een 'schone' omgeving te hebben.

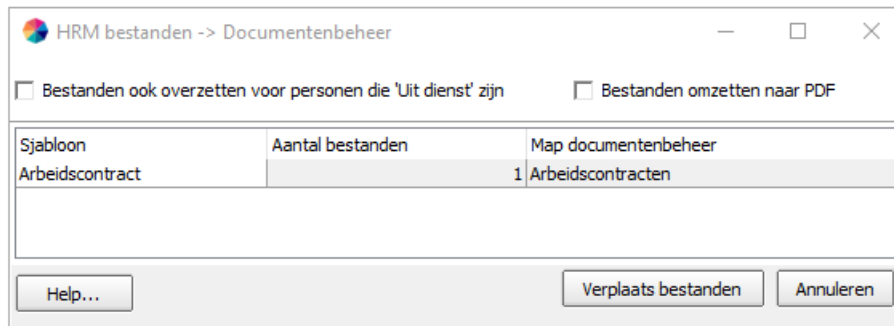
1. Start **Delta | HRM | Verkenner**
2. Selecteer het sjabloon waarmee de documenten gecreëerd zijn.
Let op: Het filter staat standaard op '2 in dienst' en toont alleen de documenten van de medewerkers die op dat moment in dienst zijn.
3. Selecteer het document of de documenten die verplaatst dienen te worden naar BCS online.
Door de CTRL-knop in te houden, kun je meerdere documenten 1 voor 1 aanklikken.
Door de SHIFT-knop in te houden kun je een set documenten selecteren. Klik op het eerste document en de laatste van de set. Alle documenten ertussen worden ook geselecteerd.



Naam document	Persnr	Medewerker	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Geprint	Gemaild	Werkgever	Afdeling	Omschrijving
Contract bepaalde tijd 2024	010302000099	Akkermans M.H.J.M.	23-02-2024 13:51	23-02-2024 13:51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BCS Training Center	Salarisadministratie	
Contract bepaalde tijd 2024	010013000005	Zelst A.W.M. van	23-02-2024 13:51	23-02-2024 13:51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BCS Training Center	HRM	
Contract bepaalde tijd 2024	010013000022	Liempd A.J.M. van	23-02-2024 13:51	23-02-2024 13:51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BCS Training Center	HRM	

Figuur 2 documenten per sjabloon in de verkenner

4. Klik op de knop "HRM bestanden -> Documentenbeheer" en controleer hoeveel bestanden er verplaatst zullen worden.



Figuur 3 Bestanden, per sjabloon, die verplaatst kunnen worden naar BCS Online.

5. Beslis of de documenten als Word of als PDF verplaatst dienen te worden. Wanneer je het veld “Bestanden omzetten naar PDF” aanvinkt, worden de documenten omgezet naar PDF.
6. Klik op de knop “Verplaats bestanden” en bevestig dat je de bestanden daadwerkelijk wilt verplaatsen.

Let op: Bestanden die verplaatst zijn, worden verwijderd uit **Delta | HRM | Verkenner!**

7. Ga naar **BCS Online | HRM | Documentenbeheer**, selecteer de medewerker en zie dat het document / de documenten geplaatst is / zijn in de gekozen map.

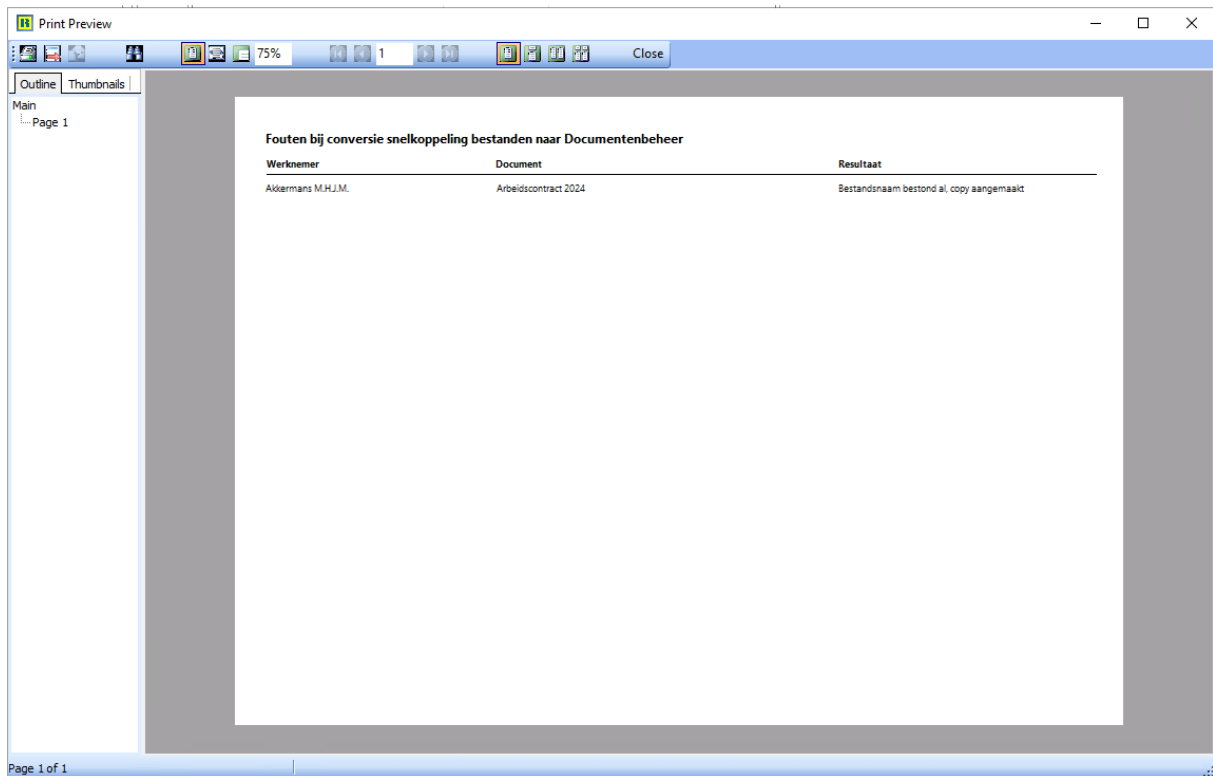
Als binnen BCS Online, bij een document, is aangegeven dat het document zichtbaar is voor de medewerker/manager, dan zien zij het document in BCS online bij **Medewerker | Mijn documenten**. Het nieuwe document verschijnt ook op de notificatietegel “Mijn ongelezen documenten”.

Indien gewenst kunnen nu bijvoorbeeld de volgende acties worden uitgevoerd:

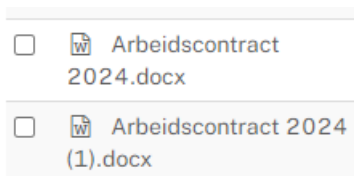
- a. Digitaal onderteken proces starten
- b. Verplaatsen naar een andere map
- c. Wijzigen documentdetails zoals “Verlooptdatum”, “Wettelijk verplicht”, enz.
- d. Email naar Medewerker / manager met de melding dat het document toegevoegd is aan het dossier van de medewerker

Dubbele bestandsnamen

Wanneer je een naam kiest voor het document in Delta en die naam bestaat al bij de medewerker in BCS Online, dan verschijnt de volgende melding. Het document wordt dan wel verplaatst naar BCS Online. De naam van het document zal dan een extra volgnummer bevatten. Je kunt daarna in BCS Online de naam aanpassen.



Figuur 4 Melding dat bestandsnaam al bestaat in BCS online.



Figuur 5 Extra volgnummer in de naam in BCS online.

Extra: De handleiding "Verplaatsen bestanden HRM -> Documentenbeheer" is beschikbaar onder de "Help..." knop.

Draait om jou!

