

Draait om jou!

Handleiding

Digitaal ondertekenen in BCS Online

2024-09

www.bcs.nl



Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Digitaal ondertekenen via Documentenbeheer	4
2.1	SignRequest.....	4
2.2	Documenten in BCS online via HRM>Documentbeheer.....	5
2.3	Documenttypes.....	5
3	Hoe werkt Digitaal ondertekenen?	7
3.1	Digitaal Ondertekenen starten.....	7
3.2	Bestanden in Documentenbeheer na het ondertekenproces	10
3.3	Knop 'Digitaal Ondertekenen Annuleren'	11
3.4	Verwijderen documenten nadat het ondertekenproces is voltooid.....	11
3.5	Handleiding digitaal ondertekenen van SignRequest	12
4	Verstuurde e-mails of meldingen	13
4.1	Verzoek om document te ondertekenen	13
4.2	Automatische herinnering om document te ondertekenen.....	13
4.3	Bevestiging document ondertekend	14
4.4	Bericht dat document is afgewezen	14
4.5	Notificatie e-mail.....	14
4.6	Melding 'Not verified by SignRequest' in Log-bestand.....	15
5	Volgen van het ondertekenproces.....	16
5.1	Digitaal ondertekenen.....	16
5.2	Geschiedenis	16
5.3	Bewaken voortgang digitaal ondertekenproces voor meerdere medewerkers tegelijk.....	17

1 Inleiding

In BCS Online is het mogelijk om de ondertekening van documenten digitaal te regelen.

Elk document dat digitaal moet worden ondertekend, wordt aangeboden aan de organisatie SignRequest. Via SignRequest wordt gezorgd dat er een rechtsgeldige elektronische handtekening kan worden gezet onder ieder document.

In deze handleiding leggen we uit wat de mogelijkheden zijn en hoe het proces van digitaal ondertekenen werkt in BCS Online.

2 Digitaal ondertekenen via Documentenbeheer

Binnen BCS online>HRM>Documentenbeheer zit een knop om het digitaal ondertekenproces te starten. Deze knop wordt actief zodra je een document hebt aangevinkt. Nadat je de gewenste opties hebt gekozen en het ondertekenverzoek verstuurt, wordt het document doorgezonden naar SignRequest. SignRequest zal vervolgens een e-mail sturen naar de persoon of personen die het document moeten ondertekenen.

2.1 SignRequest

Rechtsgeldigheid

Te tekenen documenten via Sign Request zijn rechtsgeldig en ze zijn geaccrediteerd ongeacht de manier waarop de ondertekening wordt gedaan. Het 'tekenen' van een handtekening kan via het invoeren van je naam met één van de aangeboden lettertypes of het uploaden van een eigen handtekening. Een Log bestand geeft aan hoe het proces heeft gelopen.

De plaats waar de handtekening door de medewerker in het document wordt gezet maakt voor de rechtsgeldigheid niets uit.

Kosten

De kosten van digitaal ondertekenen zijn voor het totale ondertekenproces van 1 document, ongeacht hoeveel mensen in het proces een actie (ondertekenen/goedkeuren) moeten doen. Deze kosten worden via de periodieke factuur door BCS verrekend.

Verloop van het proces

Het proces van digitaal ondertekenen loopt 1x per half uur in BCS Online. Let dus op vertraging bij testen e.d. Het kan daarom voorkomen dat de e-mailberichten van SignRequest voorlopen op de gegevens die getoond worden in BCS Online.

De bewaartermijn van gegevens door SignRequest is 30 dagen. Dat betekent dat gegevens na 30 dagen niet meer op te vragen zijn bij SignRequest. Dat geldt voor correct afgeronde ondertekenprocessen, maar ook voor processen die niet zijn afgerond, bijvoorbeeld omdat één van de ondertekenaars, niet heeft ondertekend en/of afgekeurd.

E-mailberichten worden door SignRequest verstuurd en hebben een verzend e-mail adres dat niet te wijzigen is. Het e-mailadres is Afdeling HRM (no-reply@signrequest.com)

2.2 Documenten in BCS online via HRM>Documentbeheer

Een document kan via Documentenbeheer in BCS Online worden aangeboden om digitaal te laten ondertekenen. Leg daarom eerst het document vast binnen BCS Online>HRM>Documentenbeheer.

De keuze die gemaakt wordt voor 'Zichtbaar voor medewerker en/of manager' bij het uploaden van het document in het digitaal dossier maakt in het proces niet uit als digitaal ondertekenen gestart wordt.

Als 'zichtbaar voor medewerker en/of manager' aangezet is, wordt dit na de aanmaak van de geconverteerde PDF automatisch uitgezet.

Later als het document getekend is zal 'zichtbaar voor medewerker' automatisch aangezet worden.

De medewerker ziet de getekende versie (het _Sgn document) in het persoonlijke dossier.

Voor de manager zal 'zichtbaar voor manager' handmatig aangezet moeten worden.

Omdat het document in 1^e instantie een 'werkdocument' is, is het advies om document op niet zichtbaar voor medewerker te zetten bij de eerste invoer.

2.3 Documenttypes

Voor het digitaal ondertekenen zijn twee documenttypes geschikt:

- .Doc of .Docx
- .Pdf

Tijdens het ondertekenproces worden 3 extra documenten aangemaakt. Aan het einde van het proces zijn de volgende documenten aanwezig binnen het digitaal dossier van de medewerker:

- Het originele document (in Word of PDF formaat).
Dit is het document zoals in beginsel is toegevoegd aan Documentenbeheer.
- Het geconverteerde document (in PDF formaat) is te herkennen aan "_pdf" achter de documentnaam. SignRequest maakt van het originele document eerst een pdf document. Ook als het originele bestand een pdf is, wordt hier een geconverteerde pdf van gemaakt en verstuurd.
- Het document na afronding van het proces, met afgeronde processtappen van ondertekenen en/of goedkeuren daarin (in PDF formaat) is te herkennen aan "_sgn" achter de documentnaam.
- Het log-bestand (in PDF formaat) is te herkennen aan "_log" achter de documentnaam. Dit is het officiële document dat precies aangeeft wie er allemaal hebben ondertekend of het document hebben goedgekeurd, op welk tijdstip en vanaf welke computer (IP adres).

Let op: _Sgn en _Log bestand ook bij afkeuren

Als in het proces iemand niet ondertekend, maar afkeurt wordt ook een _Sgn en een _Log bestand aangemaakt, echter zonder de handtekening. Het Log bestand geeft de verplichte opmerking bij afkeuren weer.

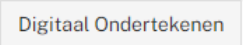
*Het hebben van 4 documenten zegt dus niets over een succesvol getekend proces!
4 documenten betekent dat het proces bij SignRequest afgerond is.*

Altijd zullen de e-mailberichten in de gaten gehouden moeten worden en het _Sgn bestand bekeken moeten worden.

3 Hoe werkt Digitaal ondertekenen?

3.1 Digitaal Ondertekenen starten

Als je het document in het digitaal dossier van de medewerker hebt geplaatst, vink je binnen BCS online>HRM>Documentenbeheer het desbetreffende document aan. Daarna wordt de knop 'Digitaal Ondertekenen' geactiveerd.

Klik op de knop  en onderstaand scherm verschijnt:

Document digitaal ondertekenen ✕

Je hebt het volgende document geselecteerd om te verzenden: Test document 1.docx

Soort	Medewerker	Volgorde	Ondertekenen	SMS	Goedkeuren	Notificatie	Kopie
Medewerker	Zelst A.W.M. van (zelst@bcs.nl)	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRM	Trainer (trainer@bcs.nl)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medewerker specifiek	Batenburg G.H. (batenb... ▾)	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medewerker specifiek	[Selecteer een waarde] ▾	▮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medewerker specifiek	[Selecteer een waarde] ▾	▮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrije invoer	<i>E-mail</i> <input type="text"/>	▮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Tel.</i> <input type="text"/>						
Vrije invoer	<i>E-mail</i> <input type="text"/>	▮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Tel.</i> <input type="text"/>						
Vrije invoer	<i>E-mail</i> <input type="text"/>	▮	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Tel.</i> <input type="text"/>						

Let op: De kosten per verzonden document bedragen € 1,10

Testinzending? Ja Nee

Verrekenen via werkgever *

Verstuur ondertekenverzoek
Annuleren

Meerdere personen laten ondertekenen

Je kunt ervoor kiezen alleen de medewerker te laten ondertekenen. Maar soms moet ook de handtekening van een directielid of een leidinggevende erbij. Je selecteert in dat geval per document

meerdere personen om te laten ondertekenen. Ook geef je aan in welke volgorde de personen het document moeten ondertekenen.

Extra veiligheid met Twee Factor Authenticatie via SMS

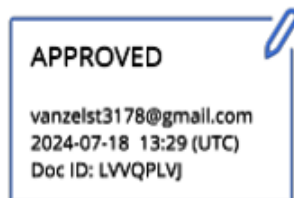
Om er zeker van te zijn dat de juiste persoon het document zal ondertekenen, kun je kiezen voor Twee Factor Authenticatie. De persoon moet dan een code ingeven bij het digitaal ondertekenen. Door het aanvinken van de optie 'SMS' activeer je de Twee Factor Authenticatie. De code wordt via SMS naar de persoon gestuurd. De optie 'SMS' is alleen beschikbaar als in Delta bij Werknemer>Dienstverband>Bereikbaarheid het veld GSM telefoonnummer is gevuld voor de betreffende persoon.

Twee factor authenticatie met SMS is alleen te gebruiken bij ondertekenen, niet bij goedkeuren.

Goedkeuren

Soms is het nodig, een directielid of leidinggevende, het document voor het ondertekenen eerst te laten goedkeuren op inhoud. Deze persoon hoeft in dit geval alleen via een knop goed te keuren en niet te ondertekenen.

Als de keuze goedkeuren gebruikt wordt, dan wordt dit als een 'stempel' in het document toegevoegd, met daarbij ook de vertoning van de naam en het e-mailadres van degene die goedgekeurd heeft. Dit is zichtbaar voor alle personen in het proces in het document.



Notificatie

Een medewerker, bijvoorbeeld HR ontvangt notificatie van dit ondertekenproces. Deze notificatie komt direct en geeft niets aan over de afhandeling van een proces, alleen over de deelnemers in een proces. In het e-mailbericht staan onder de term 'ondertekenaars' wie allemaal een actie moeten doen in dit ondertekenproces, zijnde goedkeuren of ondertekenen

Kopie en logbestand

Het is mogelijk een persoon te selecteren die aan het einde alleen een kopie krijgt van het getekende document en het log-bestand.

Bijvoorbeeld de hoofdvestiging ontvangt een getekend exemplaar als het proces is afgerond.

Afhankelijkheden keuzes

Bij het ondertekenproces zijn enkele afhankelijkheden:

- Goedkeuren gaat altijd voor ondertekenen ongeacht de keuze die is ingegeven bij de volgorde. De volgorde van het proces wordt daarvoor aangepast bij Digitaal ondertekenen bij het document.
- Notificatie start altijd als 1^e actie ongeacht de keuze die ingegeven is bij volgorde.
- Kopie wordt altijd als laatste gestart ongeacht de keuze die is ingegeven bij volgorde.

Voorbeeld

Met de instellingen in bovenstaand voorbeeld is ervoor gekozen dat:

1. Trainer, de HR medewerker, een notificatie e-mail ontvangt over het ondertekenproces
2. Batenburg G.H., de directeur, als eerste moet tekenen
3. Zelst A.W.M. van, de medewerker, als tweede moet tekenen, en een SMS ontvangt voor de Twee Factor Authenticatie

Testinzending

Door 'Testinzending?' op Ja te zetten, kun je een test uitvoeren om te zien hoe het proces werkt. Bij een testinzending wordt het document omgezet met een 'specimen' melding in het document. Een testinzending is kosteloos. De documenten van een testinzending zijn weer te verwijderen uit het digitaal dossier.

Het proces van digitaal ondertekenen loopt 1x per half uur in BCS Online. Let dus op vertraging bij testen. Start een test in de ochtend, zodat je alle stappen van de gehele test die dag kan bekijken en afronden.

Als je als beheerder een document, gekoppeld aan jezelf als medewerker, digitaal wilt laten ondertekenen is na starten van het ondertekenproces het ingevoerde document niet meer zichtbaar. Immers het starten van het ondertekenproces betekent dat zichtbaar voor medewerker uitgezet wordt. Als het proces is afgerond en ondertekening heeft plaatsgevonden, wordt het _Sgn bestand zichtbaar bij HRM>Documentenbeheer als beheerder, en bij mijn documenten als medewerker.

Advies: Als je wil testen met het digitaal ondertekenproces, betrek altijd iemand anders in het proces. Test je met een document gekoppeld aan jezelf, zijn niet alle stappen zichtbaar.

Kosten

Onderin het scherm worden de kosten per ondertekend document vermeld.

Verrekenen via werkgever

Het kan voorkomen dat je meerdere personen in het ondertekenproces betreft die aan verschillende werkgevers in Delta gekoppeld zijn. In dat geval wordt onderaan het scherm een extra veld getoond,

waarin je de werkgever moet kiezen, waaraan de kosten verrekend mogen worden.

*Verrekenen via werkgever **

Wordt dit veld niet getoond, dan zijn alle gekozen werknemers gekoppeld aan 1 en dezelfde werkgever uit Delta en is het duidelijk aan welke werkgever gefactureerd wordt.

Verstuur ondertekenverzoek

Nadat je de gewenste opties hebt gekozen en het ondertekenverzoek verstuurt, wordt het document naar SignRequest doorgestuurd. SignRequest zal vervolgens een e-mail sturen naar de persoon of personen die het document moet(en) ondertekenen.

Let op: Nadat je op de knop "Verstuur ondertekenverzoek" hebt geklikt, start het daadwerkelijke proces niet onmiddellijk op. Het proces van digitaal ondertekenen loopt 1x per half uur in BCS Online. Hierdoor kan in bepaalde situaties een vertraging ontstaan.

3.2 Bestanden in Documentenbeheer na het ondertekenproces

Als de laatste persoon heeft getekend, zijn alle vier de bestanden zichtbaar binnen BCS online>HRM> Documentenbeheer.


- Het originele document (in Word of PDF formaat) inclusief pen-icoontje. Dit is het document zoals in beginsel is toegevoegd aan Documentenbeheer.
- Het geconverteerde document (in PDF formaat) is te herkennen aan “_pdf” achter de documentnaam. SignRequest maakt van het originele document eerst een pdf document. Ook als het originele bestand een pdf is, wordt hier een geconverteerde pdf van gemaakt en verstuurd.
- Het document na afronding van het proces, met afgeronde processtappen van ondertekenen en/of goedkeuren daarin (in PDF formaat) is te herkennen aan “_sgn” achter de documentnaam.
- Het log-bestand (in PDF formaat) is te herkennen aan “_log” achter de documentnaam. Dit is het officiële document dat precies aangeeft wie er allemaal hebben ondertekend of het document hebben goedgekeurd, op welk tijdstip en vanaf welke computer (IP adres).

De HR medewerker kan nu per document de verschillende instellingen kiezen om een document beschikbaar te stellen aan de medewerker en/of voor de manager of het document verplaatsen naar een andere map.


Alle documenten in een ondertekenproces worden standaard op gevalideerd Ja gezet.

Als een _Sgn bestand aangemaakt is, dan wordt dit document automatisch zichtbaar voor de medewerker in BCS online. Indien de manager het document mag zien zal dit handmatig aangezet moeten worden.

3.3 Knop 'Digitaal Ondertekenen Annuleren'

Mocht het ondertekenproces niet kunnen of hoeven worden afgemaakt, dan kan het proces worden geannuleerd. Ga daarvoor naar BCS online>HRM>Documentenbeheer en vink het originele document waarvoor het ondertekenproces gestart is, aan. Dit document heeft voor de naam het pen-icoontje staan;  .

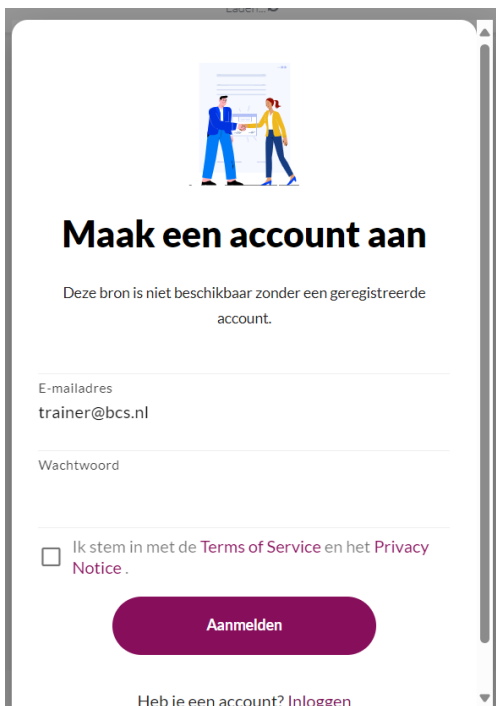
Nadat het document is aangevinkt, wordt de knop 'Digitaal Ondertekenen Annuleren' geactiveerd.

Door op de knop  te klikken, wordt het proces direct gestopt en verdwijnt het pen-icoontje voor het document .

3.4 Verwijderen documenten nadat het ondertekenproces is voltooid

Nadat het ondertekenproces is afgerond kan geen van de 4 documenten meer verwijderd worden. Wel kunnen de documenten verplaatst worden naar een andere map.

Als het digitaal ondertekenproces geannuleerd wordt kunnen de aangemaakte documenten ook niet meer verwijderd worden. Het digitaal onderteken proces is immers gestart en gefactureerd. Als digitaal ondertekenen geannuleerd wordt en er was al een e-mail verstuurd naar de volgende in het proces is het document niet meer te ondertekenen. Er komt dan onderstaande melding:



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Maak een account aan** (Make an account)
- Message: Deze bron is niet beschikbaar zonder een geregistreerde account.
- E-mailadres: trainer@bcs.nl
- Wachtwoord (Password)
- Checkbox: Ik stem in met de [Terms of Service](#) en het [Privacy Notice](#).
- Aanmelden** (Login) button
- Link: [Heb je een account? Inloggen](#)

Er worden geen e-mailberichten verstuurd als het digitaal ondertekenen geannuleerd wordt. Dit is alleen in de geschiedenis van het document terug te vinden.

3.5 Handleiding digitaal ondertekenen van SignRequest

Wanneer een persoon een document moet ondertekenen, ontvangt de persoon een e-mail met daarin een knop 'Bekijk document'. Onder de knop staat de link naar de 'Handleiding voor ondertekenen'. Dit is een online handleiding van SignRequest om medewerkers te helpen bij het digitaal ondertekenen.

Bekijk document

Handleiding voor ondertekenen

Link naar handleiding SignRequest:

<https://help.signrequest.com/hc/nl/articles/115004494714-Hoe-onderteken-ik-een-document->

4 Verstuurde e-mails of meldingen

Binnen het digitaal ondertekenproces worden verschillende e-mails gestuurd. In de kop van de e-mail is te zien waarvoor deze is bedoeld. Hierna lees je wanneer een bepaalde e-mail wordt verstuurd en welke kop dan verschijnt.

Alle deelnemers in het proces krijgen een e-mail als het proces is afgerond en kunnen vanuit deze mail het document openen en bekijken. Dit kan een e-mailbericht zijn dat document is ondertekend, of dat document is afgekeurd. Bij een afkeuring is in de e-mail de tekst te lezen die degene die afkeurt heeft opgegeven. Dat is niet in het document te zien.

Het e-mailadres wat is opgegeven in BCS online bij Beheer>Instellingen>Documenten krijgt deze e-mailberichten ook. Als dat e-mailadres ook in het proces is opgenomen worden er geen dubbele e-mails gestuurd.

Belangrijk om te weten is dat de naam bovenin de e-mail (bijvoorbeeld 'Afdeling HR, BCS') en het reply adres (bijvoorbeeld 'hrm@bcs.nl') wordt opgehaald uit de instellingen van BCS Online. Deze leg je daarom zelf vast via Beheer>instellingen>Documentenbeheer. De velden in het onderdeel 'Antwoordadres' worden in de e-mails gebruikt.

Antwoordadres

E-mail	hrm@bcs.nl
Weergavenaam	Afdeling HR, BCS

4.1 Verzoek om document te ondertekenen

Iedere persoon die een document moet ondertekenen, krijgt een e-mail met onderstaande kop. Binnen de e-mail is een knop aanwezig om het document te openen en de handtekening te zetten.

 SignRequest

**Afdeling HR, BCS heeft namens je
werkgever een document gestuurd
dat je digitaal moet afhandelen**

4.2 Automatische herinnering om document te ondertekenen

Als een medewerker vergeet het document te ondertekenen, wordt er een e-mail gestuurd met als onderwerp:

'AUTOMATISCHE HERINNERING: BCS Online heeft namens je werkgever een document gestuurd dat je digitaal moet afhandelen.'

Er worden door SignRequest automatische herinneringen verstuurd aan deelnemers van een ondertekenproces die moeten goedkeuren of ondertekenen op dag 3,8,13, en 18. Als na die termijn geen actie is geweest stopt het proces! Er wordt daarvan geen notificatie gestuurd door SignRequest naar het beheerders e-mail. Dit is alleen te volgen via het Digitaal ondertekenen scherm en te zien aan dat het -Log en _Sgn document ontbreekt.

4.3 Bevestiging document ondertekend

Als alle personen het document hebben ondertekend, krijgen zij per e-mail een kopie van het getekende document. Deze e-mail is te herkennen aan deze kop:

 SignRequest

Document ondertekend

4.4 Bericht dat document is afgewezen

Binnen het ondertekenproces kan een persoon ervoor kiezen, via de knop opties, een document niet te ondertekenen en het af te keuren. De persoon kan hierbij ook een reden opgeven. Deze zal verschijnen in de e-mail en in het log bestand. In dat geval wordt er een e-mail naar de HR medewerker gestuurd met onderstaande kop:

 SignRequest

Document afgekeurd

4.5 Notificatie e-mail

Bovenaan de notificatie e-mail staat een melding in welke stap het ondertekenproces zich bevindt. Bij de start verschijnt bijvoorbeeld de e-mail met deze kop:

 SignRequest

SignRequest sent

4.6 Melding 'Not verified by SignRequest' in Log-bestand

In een Log bestand kan het voorkomen dat je de melding 'Not verified by SignRequest' ziet. Dit doet zich voor bij bijvoorbeeld Gmail adressen. Gmail staat notificatie van e-mailadressen niet toe. Deze melding zegt niets over de voortgang van het proces

5 Volgen van het ondertekenproces

Het proces digitaal ondertekenen is te volgen via BCS online>HRM>Documentenbeheer, open het document waar het pen-icoontje voor staat en kies Digitaal ondertekenen. Hiermee kun je het hele ondertekenproces volgen. Ook is de optie 'Geschiedenis' uitgebreid.

5.1 Digitaal ondertekenen

Volgorde	Ontvanger	SMS	E-mail	Bekeren	Goedgekeurd	Ondertekend	Afgewezen	Proces
1	Moussaoui A.	Nee	Ja	Ja	Ja	Nee	Nee	1
2	Zelst A.W.M. van	Ja	Ja	Ja	Nee	Ja	Nee	1
3	Trainer	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	1
4	Akkermans M.H.J.M.	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	Nee	1

Dit onderdeel geeft aan welke personen onderdeel uitmaken van het ondertekenproces en welke acties zij hebben uitgevoerd. Hieronder per kolom een beschrijving van het ondertekenproces.

Kolom	Beschrijving
Volgorde	Het cijfer geeft weer in elke volgorde de persoon deelneemt aan het ondertekenproces.
Ontvanger	De naam van de persoon die deelneemt.
SMS	De indicator die aangeeft of de persoon een SMS heeft gehad.
E-mail	De indicator die aangeeft of de persoon een e-mail heeft ontvangen.
Bekeken	De indicator die aangeeft of de persoon het document heeft geopend.
Goedgekeurd	De indicator die aangeeft of de persoon het document heeft goedgekeurd.
Ondertekend	De indicator die aangeeft of de persoon het document heeft ondertekend.
Afgewezen	De indicator die aangeeft of de persoon het document heeft afgewezen.
Proces	De indicator die aangeeft hoe vaak het ondertekenproces gestart is voor het document. (Nadat HRM een document heeft geannuleerd, kan deze opnieuw worden aangeboden ter ondertekening. In dat geval verschijnt een 2 bij de regels die horen bij het tweede ondertekenproces.

5.2 Geschiedenis

Binnen de geschiedenis is nu ook te zien welke HR medewerker een ondertekenproces heeft gestart of geannuleerd.

5.3 Bewaken voortgang digitaal ondertekenproces voor meerdere medewerkers tegelijk

Het digitaal ondertekenproces voor meerdere medewerkers tegelijkertijd is via een rapportage in Delta te volgen.


- 1) Maak een map: "Te ondertekenen documenten" aan via BCS Online>HRM>Mappen beheer
- 2) Plaats het nog te ondertekenen document in deze map. Het document is nu te zien via BCS Online>HRM>Documentbeheer bij de medewerker.
- 3) Selecteer het desbetreffende document en start het digitaal onderteken proces op.
- 4) Om dit proces voor meerdere medewerkers tegelijk via Delta te kunnen monitoren, maak je via Delta>Rapportage>variabel een rapport aan met de volgende instellingen:

 **Selecteer tabel**
Welke tabel(len) wilt u gebruiken?

Beschikbare tabellen	Geselecteerde tabellen
<ul style="list-style-type: none"> Aan en afwezigheid Aan en afwezigheid roosters Aan en afwezigheid saldo vakantiewet 	<ul style="list-style-type: none"> BCS Online - Mijn documenten Dienstverbanden

 **Selecteer velden**
Welke velden wilt u gebruiken?

Beschikbare tabellen en velden	Geselecteerde velden																												
<table border="1"> <tr> <td>BCS Online - Mijn documenten</td> <td>Afwezigheid_ID</td> </tr> <tr> <td>Dienstverbanden</td> <td>Declaratie_ID</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gewijzigd_door</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gewijzigd_op</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mapstructuur</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ondersteunt_versies</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Overschrijfbaar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Persoons_ID</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Persoons_naam</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Taak_ID</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Verloopdatum</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Versie</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wettelijk_verplicht</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wettelijke_einddatum</td> </tr> </table>	BCS Online - Mijn documenten	Afwezigheid_ID	Dienstverbanden	Declaratie_ID		Gewijzigd_door		Gewijzigd_op		Mapstructuur		Ondersteunt_versies		Overschrijfbaar		Persoons_ID		Persoons_naam		Taak_ID		Verloopdatum		Versie		Wettelijk_verplicht		Wettelijke_einddatum	<ul style="list-style-type: none"> Dienstverbanden.Naam BCS Online - Mijn documenten.Dienstverband_ID BCS Online - Mijn documenten.Naam BCS Online - Mijn documenten.Extensie BCS Online - Mijn documenten.Map BCS Online - Mijn documenten.Aangemaakt_door BCS Online - Mijn documenten.Aangemaakt_op BCS Online - Mijn documenten.Zichtbaar_voor_medewerker BCS Online - Mijn documenten.Zichtbaar_voor_manager
BCS Online - Mijn documenten	Afwezigheid_ID																												
Dienstverbanden	Declaratie_ID																												
	Gewijzigd_door																												
	Gewijzigd_op																												
	Mapstructuur																												
	Ondersteunt_versies																												
	Overschrijfbaar																												
	Persoons_ID																												
	Persoons_naam																												
	Taak_ID																												
	Verloopdatum																												
	Versie																												
	Wettelijk_verplicht																												
	Wettelijke_einddatum																												

 **Gegevens**
Wilt u alle gegevens tonen of alleen de unieke

Gegevens

Alleen unieke gegevens tonen

Indien u 'Alleen unieke gegevens tonen' selecteert, en u wilt ook sorteren, dient u de velden waarop u wilt sorteren ook te selecteren.



Opslaan

Hoe wilt u het overzicht opslaan?

Overzicht

Naam

Omschrijving

Het volgende overzicht is nu in Delta te zien:

[Overzicht Te ondertekenen documenten](#)

04-03-2024

Aditioneel filter actief

Naam	Dienstverband_ID	Naam	Extensie	Map	Aangemaakt_door	Aangemaakt_op	Zichtbaar_voor_medewerker	Zichtbaar_voor_manager
Akkermans M.H.J.M.	1	Te ondertekenen document medewerker Akkermans	.docx	Te ondertekenen documenten	trainer@bcs.nl	04-03-2024 09:34:51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Na het starten van het digitaal ondertekenproces ziet het overzicht er in Delta als volgt uit:

[Overzicht Te ondertekenen documenten](#)

04-03-2024

Aditioneel filter actief

Naam	Dienstverband_ID	Naam	Extensie	Map	Aangemaakt_door	Aangemaakt_op	Zichtbaar_voor_medewerker	Zichtbaar_voor_manager
Akkermans M.H.J.M.	1	Te ondertekenen document medewerker Akkermans	.docx	Te ondertekenen documenten	trainer@bcs.nl	04-03-2024 09:34:51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Akkermans M.H.J.M.	1	Te ondertekenen document medewerker Akkermans	.pdf	Te ondertekenen documenten	trainer@bcs.nl	04-03-2024 09:49:19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Is het document ondertekent dan ziet het overzicht er in Delta zo uit:

[Overzicht Te ondertekenen documenten](#)

04-03-2024

Aditioneel filter actief

Naam	Dienstverband_ID	Naam	Extensie	Map	Aangemaakt_door	Aangemaakt_op	Zichtbaar_voor_medewerker	Zichtbaar_voor_manager
Akkermans M.H.J.M.	1	Te ondertekenen document medewerker Akkermans	.docx	Te ondertekenen documenten	trainer@bcs.nl	04-03-2024 09:34:51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Akkermans M.H.J.M.	1	Te ondertekenen document medewerker Akkermans	.pdf	Te ondertekenen documenten	trainer@bcs.nl	04-03-2024 09:49:19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akkermans M.H.J.M.	1	Te ondertekenen document medewerker Akkermans	.sgn	Te ondertekenen documenten	trainer@bcs.nl	04-03-2024 09:58:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akkermans M.H.J.M.	1	Te ondertekenen document medewerker Akkermans	.log	Te ondertekenen documenten	trainer@bcs.nl	04-03-2024 09:58:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5) Zodra je op dit rapport ziet dat er 4 documenten waaronder _pdf, _log en _sgn staan en dus het document volledig afgerond is, ga je naar BCS Online>HRM>Documentbeheer en kun je het _sgn en _log document bekijken en controleren of iedereen getekend of goedgekeurd heeft, en de volgende acties uitvoeren:

- Verplaats de aangemaakte documenten naar een andere map, zodat het overzicht in Delta weer actueel is.
- Wijzigen documentdetails zoals "zichtbaar voor werknemer/manager", "Verlooptdatum", "Wettelijk verplicht", etc.

Je kunt voor de volledigheid een e-mail verzenden naar Medewerker en/of manager via de knop 'E-mail naar gebruiker' en/of 'E-mail naar manager' met de melding dat het document toegevoegd is aan het dossier van de medewerker

Draait om jou!

