# Handleiding

# Importeren documenten in Documentenbeheer (BCS Online)

**Versie 2025-4**

www.bcs.nl

bcs HR Software

bcs
HR Software

Draait om jou!

# Inleiding

Deze handleiding beschrijft hoe het digitaal dossier (Mijn documenten) van de medewerkers, binnen Documentenbeheer van BCS Online, gevuld kan worden via een import.

Allereerst dient in BCS Online via HRM>mappenbeheer de mappenstructuur ingericht te worden.

Daarna dient er een Excel gevuld te worden. In het Excel wordt aangegeven welke documenten geïmporteerd dienen te worden, met welke instellingen en naar welke map. De import wordt opgestart via **Delta | ESS/MSS | Import bestanden**.

Mocht er extra ondersteuning gewenst zijn omtrent deze import of uitleg over de werking van het digitaal dossier in BCS online, kun je contact opnemen met verkoop@bcs.nl zodat er een afspraak met een consultant ingepland kan worden.

## Voorbereiding

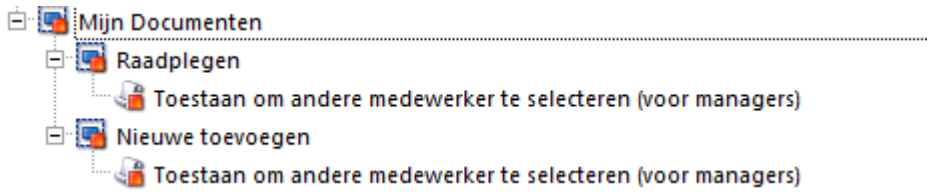
Binnen Documentenbeheer (Mijn documenten) van BCS Online worden de documenten in mappen vastgelegd. Voordat de import gedraaid wordt, dien je eerst die mappen vast te leggen. Dit doe je bij **BCS Online | HRM | Mappen beheer**.

Omdat bij ieder document specifieke documentinstellingen worden vastgelegd, dien je vooraf te bepalen welke instellingen je gaat gebruiken. Die instellingen dien je per document te bepalen!
Hieronder een voorbeeld van de instellingen.

**Document**

| | |
|---|---|
| *Naam* | Arbeidscontract 2024_sgn.pdf |
| *Map* | Arbeidscontracten |
| *Datum en tijd registratie* | 28-08-2024 05:50:27 |
| *Zichtbaar voor medewerker* | Ja |
| *Ondersteunt versies* | Nee |
| *Overschrijfbaar* | Nee |
| *Zichtbaar voor manager* | Nee |
| *Gevalideerd* | Ja |
| *Verloopdatum* | |
| *Wettelijk verplicht* | Nee |
| *Einddatum bewaartermijn* | |

Advies: Ga je de import uitvoeren, kun je tijdelijk in Delta via ESS/MSS>autorisatie Mijn documenten>Raadplegen op niet zichtbaar zetten.




Nadat je in BCS online de import van de bestanden hebt uitgevoerd en in BCS online gecontroleerd, kun je in Delta via ESS/MSS>autorisatie Mijn documenten weer op de gewenste instellingen zetten. Na het instellen van de gewenste instellingen zijn alle documenten waarbij je in het Excel zichtbaar voor medewerker en/of manager op 1 hebt gezet, zichtbaar.

## Vullen Excel

De import maakt gebruik van een speciale Excel met een vast opmaak. Aan deze opmaak mag niets gewijzigd worden. Er mogen geen kolommen toegevoegd worden.

Een kolom toevoegen aan het einde, vanaf kolom S mag. Deze kun je eventueel gebruiken voor eigen aantekeningen.

In het Excel leg je op de eerste tab “Importsheet” alle documenten vast. De tweede tab geeft een beknopt uitleg over de verschillende kolommen. Hieronder staat die uitleg die ook in het Excel staat.

| | |
|---|---|
| | Kolom mag leeggelaten worden |
| | Van deze kolommen mag er maximaal 1 gevuld worden |
| | Deze kolommen moeten gevuld worden |
| | Deze kolommen moeten gevuld worden,<br>maar deze velden kunnen niet beide op Ja staan. De ene op Ja de andere op Nee |

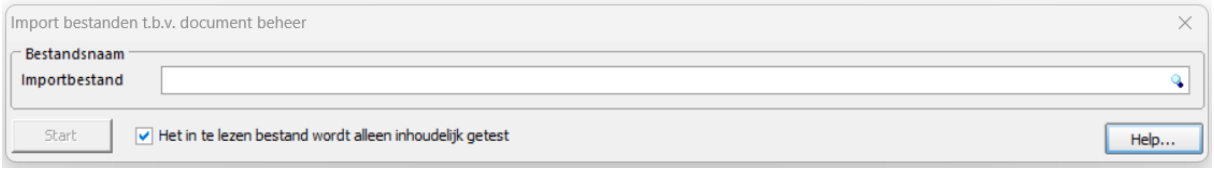
**Uitleg waarden per kolom**

| | |
|---|---|
| Naam medewerker | In deze kolom kan de naam van de medewerker geplaatst worden om het bestand beter te kunnen lezen en controleren |
| Persoons Id | Binnen Delta \| Werknemer \| Personen staat deze waarde |
| Extern persoons Id | Binnen Delta \| Werknemer \| Personen staat deze waarde |
| Extern persoons code | Binnen Delta \| Werknemer \| Personen staat deze waarde |
| Dienstverband Id | Binnen Delta \| Werknemer \| Dienstverbanden \| Dienstverband staat deze waarde |
| Extern dienstverband ID | Binnen Delta \| Werknemer \| Dienstverbanden \| Dienstverband staat deze waarde |
| Extern dienstverbandcode | Binnen Delta \| Werknemer \| Dienstverbanden \| Dienstverband staat deze waarde |
| Importfolder | Noteer het complete pad waar het bestand staat dat geïmporteerd moet worden.<br>Doe dit samen met een consultant |
| Naam document | Noteer de documentnaam inclusief extentie (bijvoorbeeld .docx of .pdf) |
| Naam folder dossier | Noteer het complete pad waar het document in BCS Online \| Documentenbeheer dient te komen.<br>Bij gebruik Persoons id/code moet de foldernaam beginnen met "Persoon".<br>Als Dienstverband Id/code wordt gebruikt dan moet de folder beginnen met "Dienstverband". |
| Zichtbaar medewerker | Geef met 1 - Ja en met 0 - Nee aan |
| Ondersteunt versies | Geef met 1 - Ja en met 0 - Nee aan<br>(Let op: als deze optie aan staan dan MOET "Overschrijfbaar" op Nee staan) |
| Overschrijfbaar | Geef met 1 - Ja en met 0 - Nee aan<br>(Let op: als deze optie aan staan dan MOET "Ondersteunt versies" op Nee staan) |
| Zichtbaar manager | Geef met 1 - Ja en met 0 - Nee aan |
| Gevalideerd HR | Geef met 1 - Ja en met 0 - Nee aan |
| Verloopdatum | Mag leeg blijven |
| Wettelijk verplicht | Geef met 1 - Ja en met 0 - Nee aan |
| Einddatum bewaartermijn | Mag leeg blijven |

Op de eerst tab staat al een regel als voorbeeld. Verwijder deze regel met “Maarten Akkermans” voordat je je eigen documenten gaat importeren.

# Importeren documenten

Als het Excel geheel gevuld is, wordt deze via het programma **Delta | ESS/MSS | Import bestanden** verwerkt. Als je het programma start, dan verschijnt onderstaande venster:




Let op:
Het Excel mag niet openstaan als je de import uit voert.
Na het uitvoeren van de import, kan deze niet meer terug gedraaid worden. Dienen er aanpassingen plaats te vinden, dan dien je de aanpassingen op het document in BCS online via HRM>Documentbeheer door te voeren.

Via de knop met het loepje selecteer je het Excel met daarin de gegevens van de bestanden die geïmporteerd dienen te worden.

De eerste keer adviseren we om het vinkje “Het in te lezen bestand wordt alleen inhoudelijk getest” aan te zetten. Er wordt dan gecontroleerd of de gegevens juist in de Excel staan. Eventuele fouten worden in een rapport getoond. Pas eventuele fouten aan.

Nadat de Excel geheel juist is, kan het vinkje “Het in te lezen bestand wordt alleen inhoudelijk getest” uitgezet worden en de import daadwerkelijk uitgevoerd worden.

Dit document en het Excel staan op de kennisbank en de knop “Help…” leid je naar het artikel.