Draait om jou!



Handleiding

BCS Online voor werknemers

April 2024

www.bcs.nl

bcs HR Software

Inhoudsopgave

1 Welkom op BCS online 4
1.1 BCS Online beheerder 4
1.2 Internetadres 4
1.3 Inloggen 4
1.4 Wachtwoord vergeten / wijzigen 5
1.5 Startscherm 5
2 Medewerker 6
3 Persoonsgegevens 8
3.1 Wijzigen 8
3.2 Aangevraagde wijzigingen 8
4 Documenten 9
4.1 Algemene documenten 9
4.2 Loonstroken 9
4.3 Jaaropgave 9
5 Mijn documenten 10
6 Mijn bedrijfsgoederen 11
7 Mijn opleidingen 11
8 Mijn relaties 11
9 Mijn profiel 13
9.1 Inloggegevens 13
9.2 Instellingen 14
9.3 Twee factor authenticatie 15
9.4 Feedbackfunctie 15
9.5 Uitloggen 16
10 BCS Online op telefoon of tablet 17
10.1 BCS Online snelkoppeling op beginscherm iPhone 17
10.2 BCS Online snelkoppeling op beginscherm Android telefoon 18

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.



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

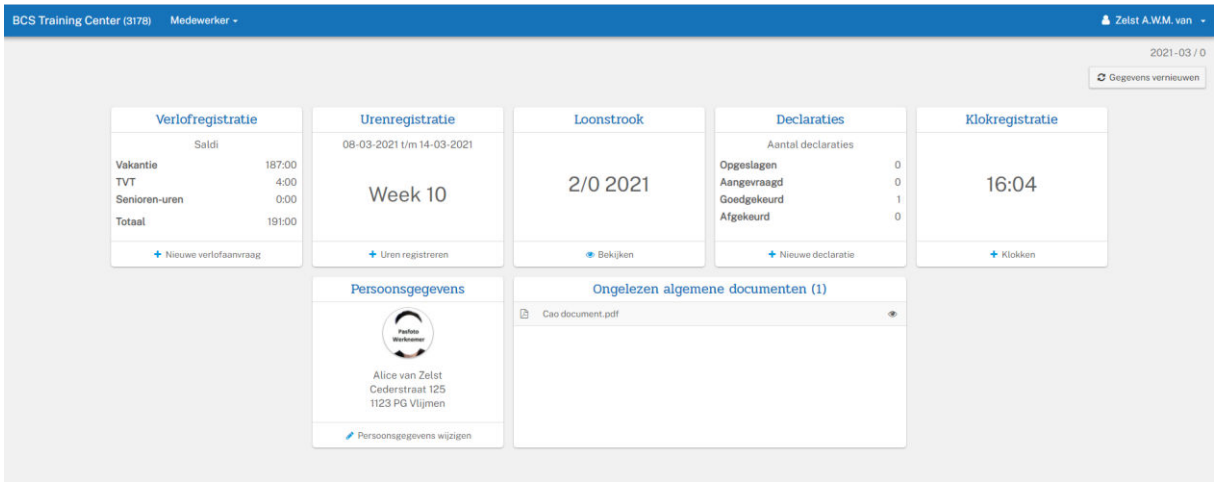
1.4 Wachtwoord vergeten / wijzigen

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’.

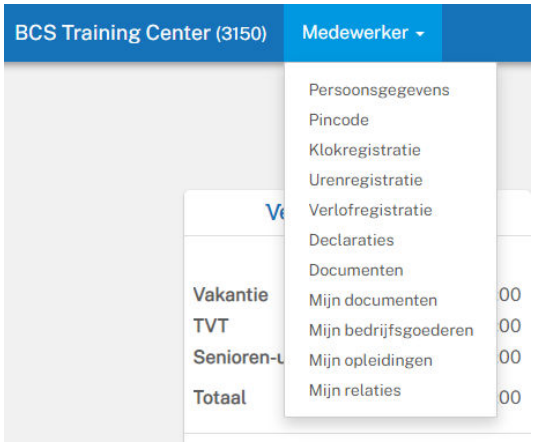


Vanuit deze tegels is het mogelijk om direct:

- 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.

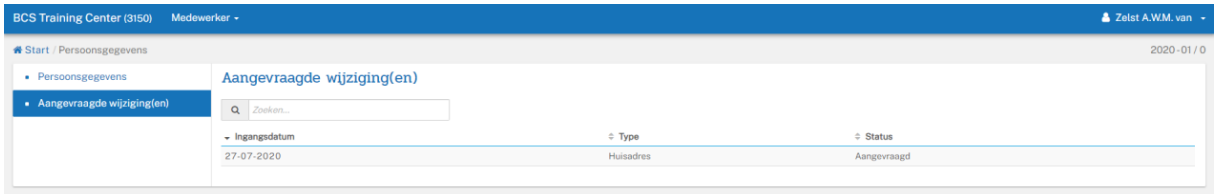
Waar toepasbaar vind je rechts een extra veld om de ‘Ingangsdatum’ op te geven. Dit is praktisch voor als je bijvoorbeeld nu al je verhuizing voor over 6 weken wilt aankondigen. De ingangsdatum kan niet in het verleden liggen.

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.

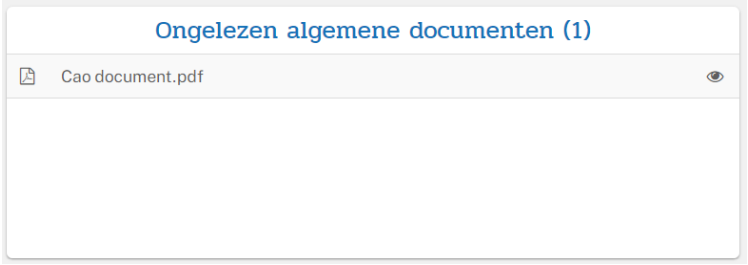


4 Documenten

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.

4.1 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'.



4.2 Loonstroken

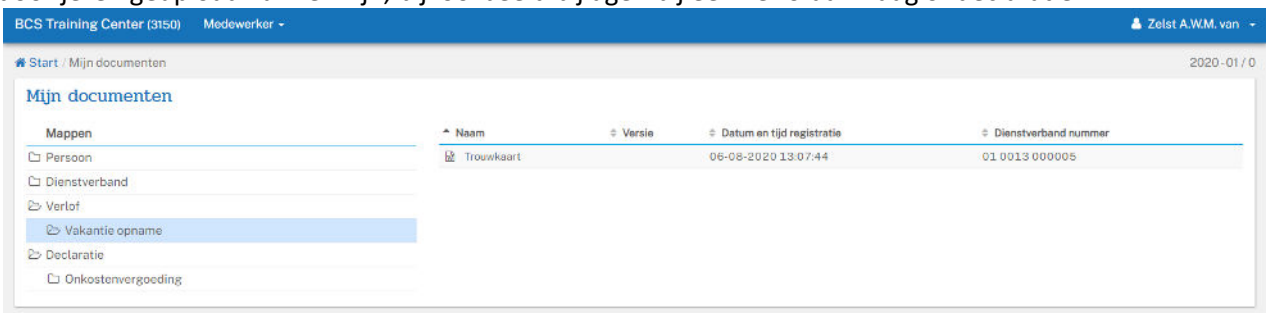
Hier vind je jouw loonstroken. De kolom **Periode** geeft de maand (of de 4-wekelijkse periode) aan. De **Run** geeft het cijfer 0 aan, behalve wanneer er twee loonstroken binnen 1 periode geproduceerd zijn. Klik eenmaal op de regel van de gewenste periode en je loonstrook van die periode opent in een 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.

4.3 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.

5 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.



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



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.



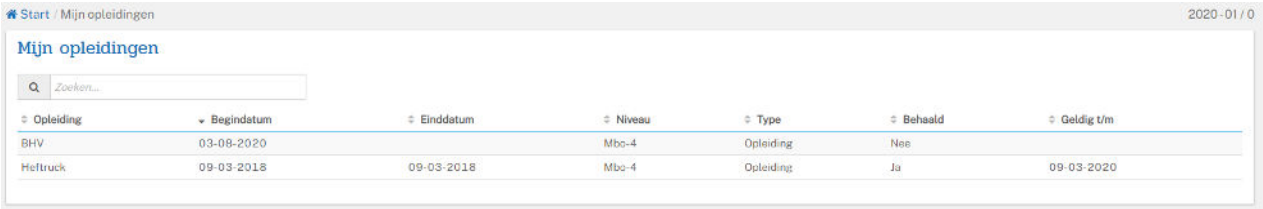
6 Mijn bedrijfsgoederen

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.



7 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.

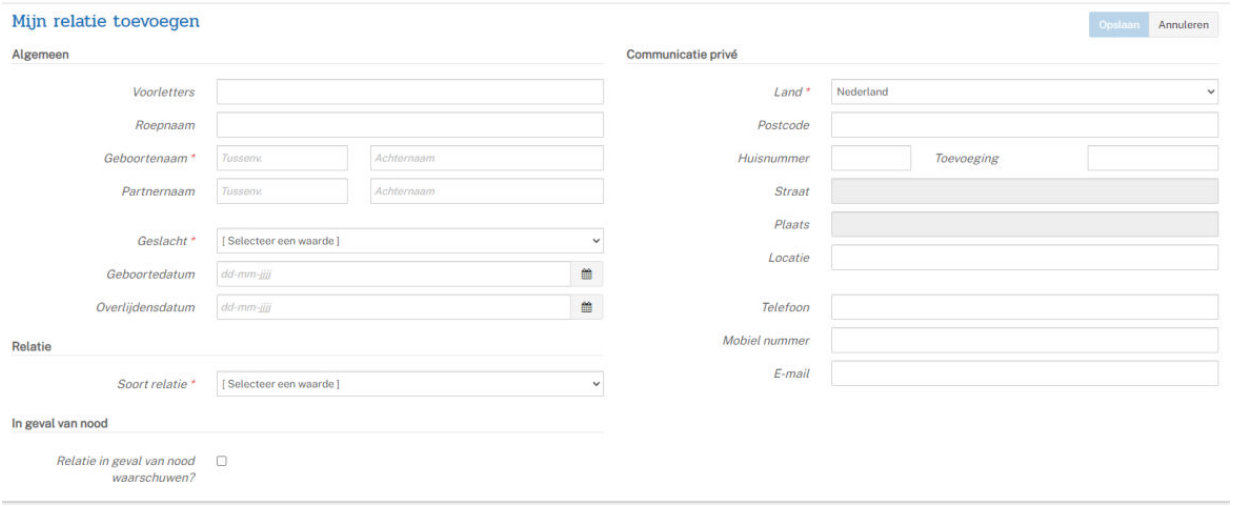


8 Mijn relaties

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 gebeurd. 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^{e} prioriteit gaan bellen.

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

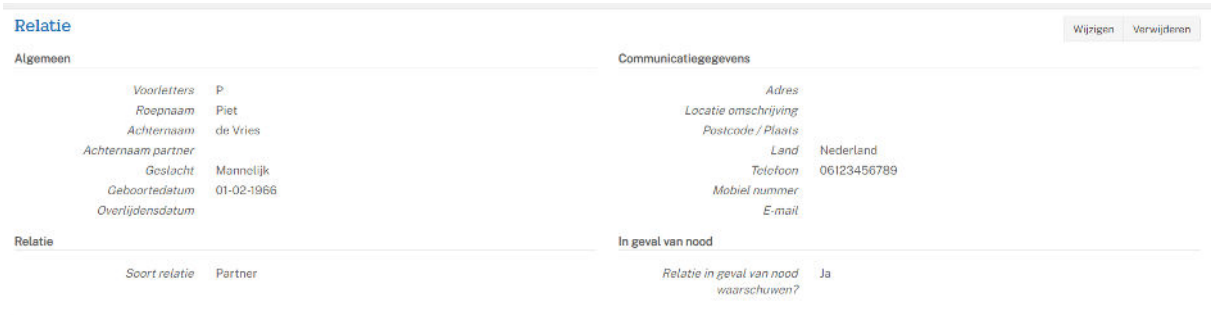
Met de knop toevoegen wordt onderstaand scherm getoond:



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

De volgende velden moet je minimaal invullen:

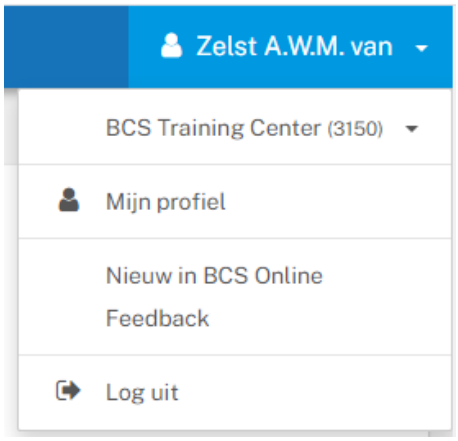
- Voorletters: Vul hier de roepnaam in.
- Geboortenaam: de achternaam die je bij je geboorte hebt gekregen.
- Partnernaam: de achternaam die je hebt aangenomen door bijvoorbeeld een huwelijk.
- Tussenvoegsel: van, de , het, in, op, etc.
- Geslacht: maak een keuze
- Soort relatie: maak een keuze
- Zet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



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

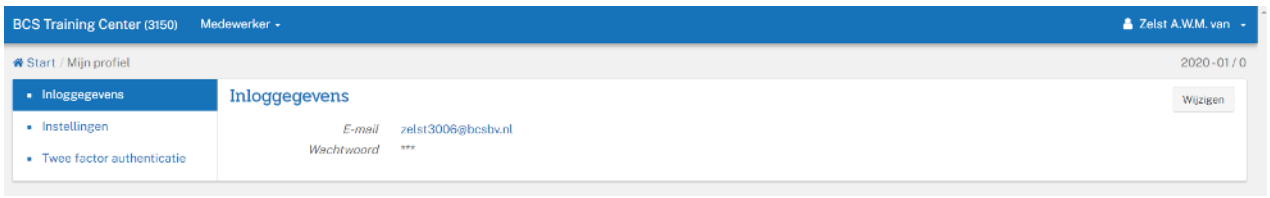
9 Mijn profiel

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

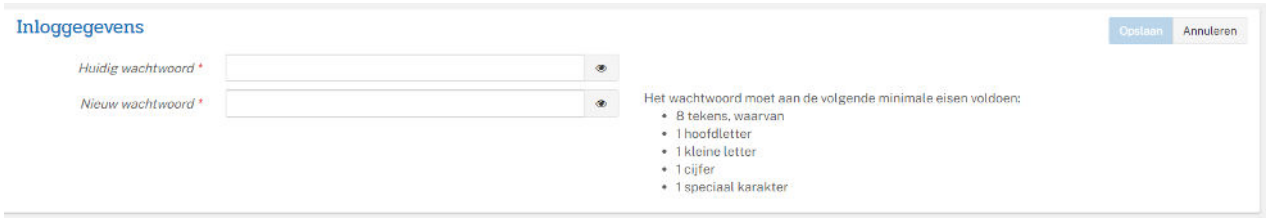


9.1 Inloggegevens

Bij de menukeuze ‘Inloggegevens’ kun je jouw wachtwoord wijzigen.



Kies je voor ‘Wijzigen’, dan wordt onderstaand scherm getoond:



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.

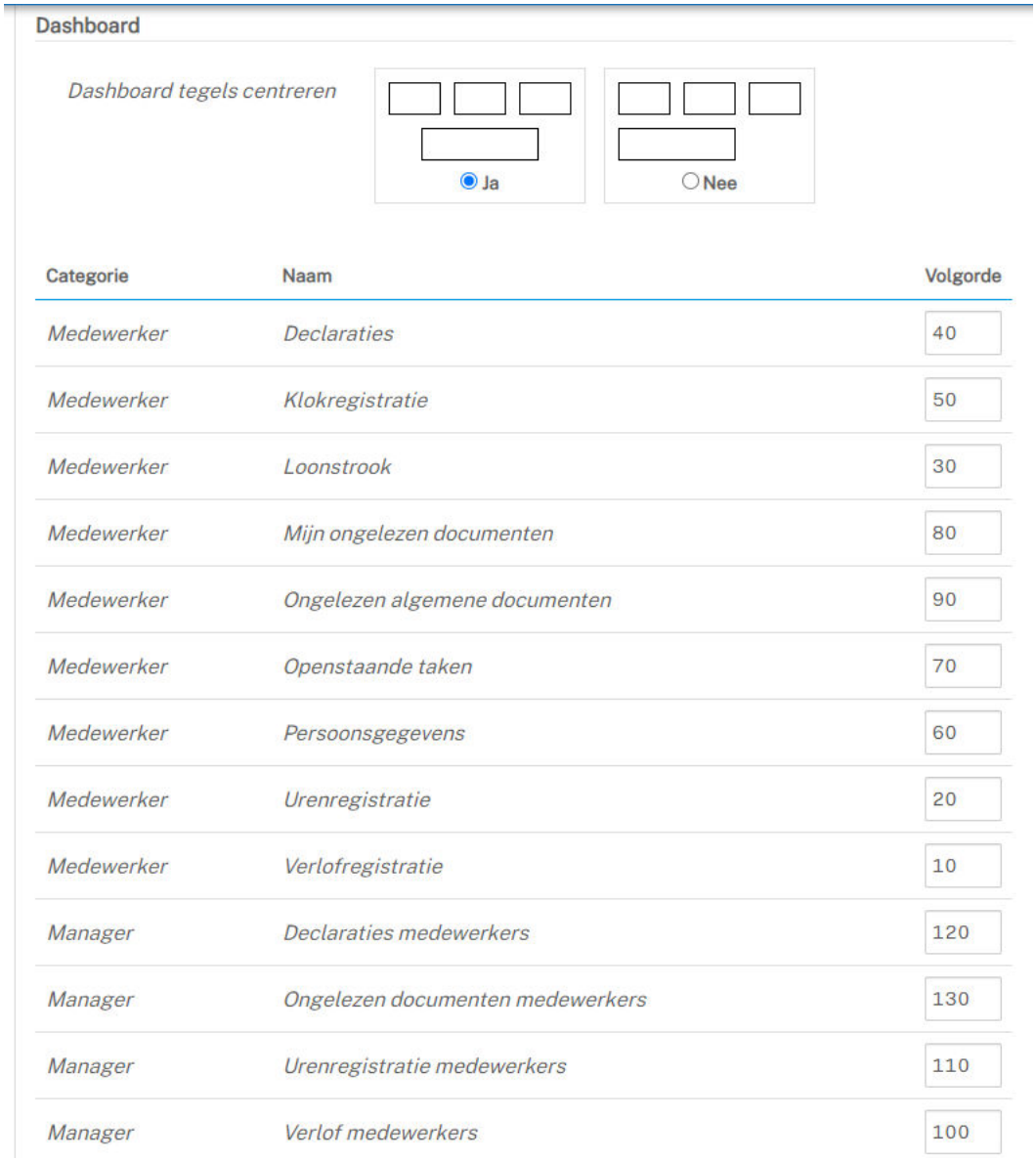
9.2 Instellingen

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”.



9.3 Twee factor authenticatie

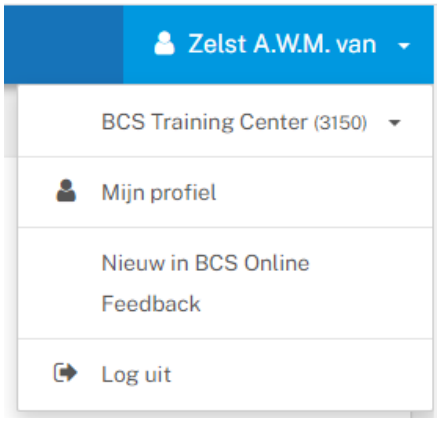
Twee factor authenticatie is een veilige(re) manier van inloggen. De identiteit van jou als gebruiker wordt vastgesteld door middel van twee stappen.

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’.

9.4 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.



Wil je een schermafdruk 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.

9.5 Uitloggen

Je kunt uitloggen door op ‘Log uit’ te klikken.

10 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

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.

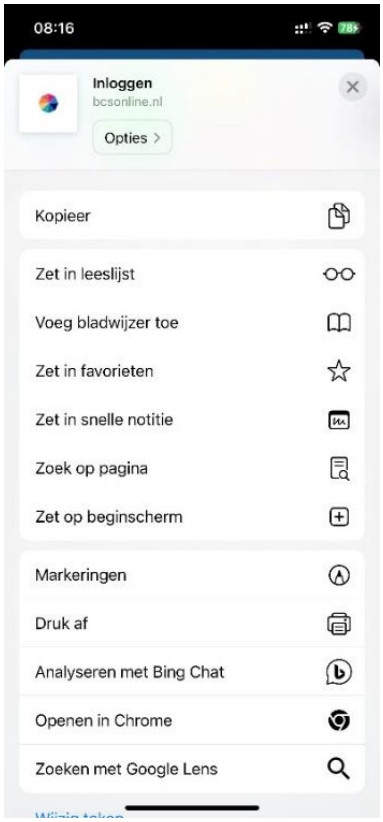
10.1 BCS Online snelkoppeling op beginscherm iPhone

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

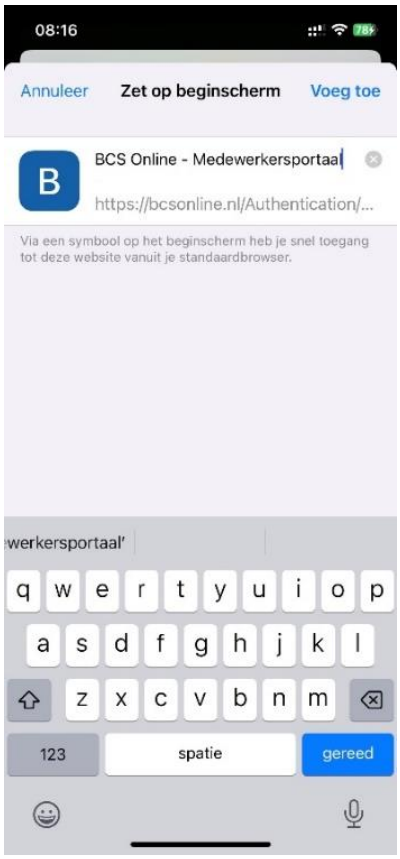
1. Open het programma Safari
2. Type de url in: bcsonline.nl en druk op Ga (Zie afbeelding 2)
3. Kies midden onderin het scherm voor de optie 
4. Schuif het scherm naar boven kies de optie: Zet op beginscherm (zie afbeelding 3)
5. Kies eventueel de naam die je bij het icoontje wil plaatsen en klik op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



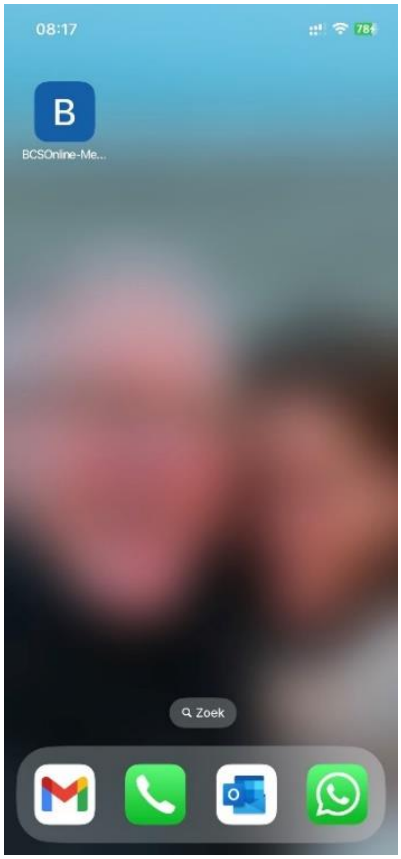
AFBEELDING 1 LOGINSCHERM BCS ONLINE



AFBEELDING 2 OPTIE: ZET OP BEGINSCHERM



AFBEELDING 3 INGEVEN NAAM BIJ ICOON



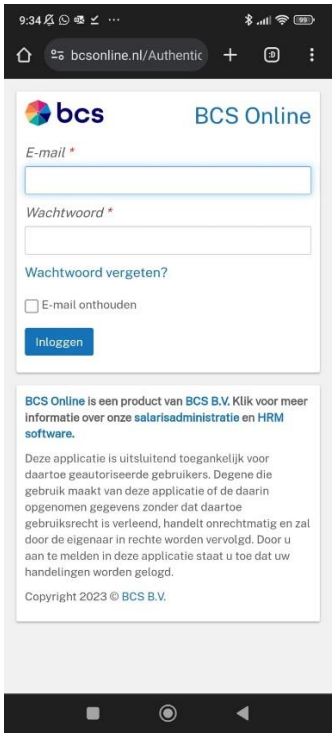
AFBEELDING 4 BCS ONLINE ICOONTJE OP STARTSCHERM

10.2 BCS Online snelkoppeling op beginscherm Android telefoon

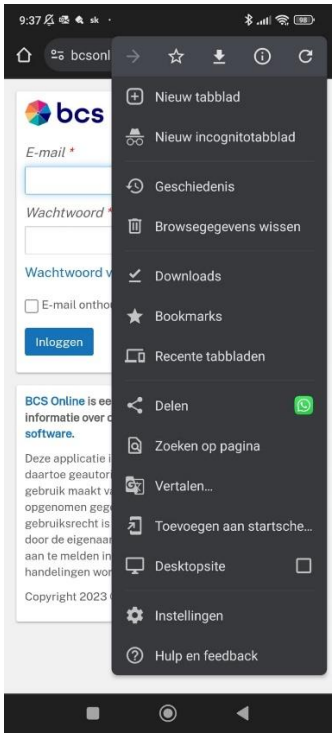
Om het icoontje op je startscherm te krijgen, doorloop je de volgende stappen:

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 (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)



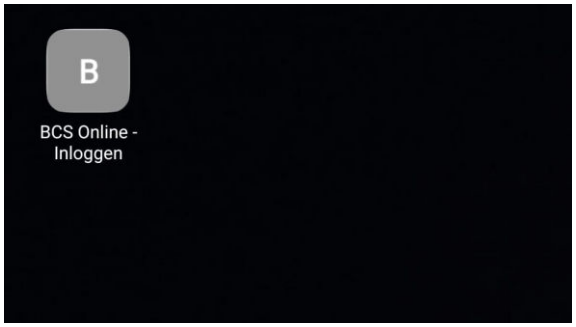
AFBEELDING 5 LOGINSCHERM BCS ONLINE



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!



www.bcs.nl

bcs
HR Software