

Handleiding - Nova Employee Self Service

1 Algemeen

In deze handleiding zullen de diverse functionaliteiten van Nova worden beschreven. Een uitzondering hierop is de beschrijving van de uren- cq. tijdsregistratie en de planningsmodule. Dit zijn namelijk klant specifieke toepassingen en de beschrijving ervan verschilt dus per organisatie.

Nova is een online web portaal, waarmee u zelfstandig uw eigen gegevens kunt raadplegen en mutaties aan de personeelsadministratie van uw werkgever kunt doorgeven.

U logt in via een zogenaamde HTTPS-verbinding met als doel een veilige uitwisseling van gegevens. Alle data die over en weer worden verzonden zijn versleuteld en voor onbevoegden onleesbaar. Middels een autorisatie- en authenticatieprotocol krijgt alleen u toegang tot uw gegevens.

Voor het gebruik van Nova dient u over een computer met een internetverbinding en een gangbare webbrowser te beschikken. Het maakt niet uit of u een Windows, Apple of Linux computer gebruikt. Ook met een tablet of een smartphone kunt u Nova gebruiken.


Afhankelijk van het device dat u gebruikt, zal de weergave aangepast worden. Met een laptop zult u een andere weergave krijgen dan met de smartphone. Om de overzichten te kunnen opvragen, moet een PDF reader geïnstalleerd zijn.

2 Inhoudsopgave

1. [Algemeen](#)
2. [Inhoudsopgave](#)
3. [Inloggen](#)
4. [Startpagina](#)
5. [Personalia](#)
6. [Loonstroken](#)
7. [Inbox](#)
8. [Verlof](#)
9. [Declaraties](#)
10. [Competenties en beoordelingen](#)
11. [Vacatures](#)
12. [Smoelenboek \(collega's\)](#)
13. [Bezetting](#)
14. [Verstrekingen](#)
15. [Tijdsregistratie](#)

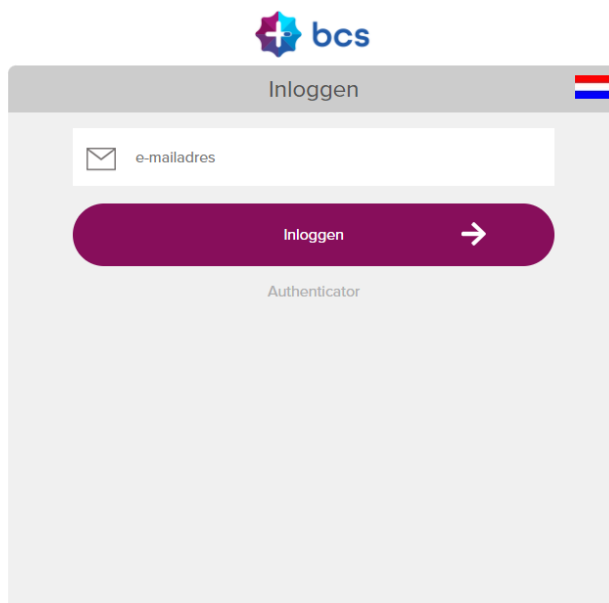
3 Inloggen

Om in te loggen op het Nova portaal heeft u van uw werkgever een registratiemail ontvangen. Na het doorlopen van de stappen in deze email kunt u in het vervolg inloggen via <https://login.polarishrs.nl/inloggen>, dan wel middels de specifiek voor uw werkgever gegeneerde link.



The screenshot shows the Polaris HRS login interface. At the top is the Polaris logo, which consists of a rainbow-colored arc above the word "POLARIS" and the tagline "HUMAN RESOURCE SOLUTIONS". Below the logo is a grey header with the text "Inloggen Polaris HRS". The main form area contains an email input field with an envelope icon and a vertical bar, a password input field with a lock icon and a series of dots, and a large green button with a right-pointing arrow and the text "Inloggen". Below the button are two links: "Onthoud mij" with a checkbox, and "Wachtwoord vergeten?" with a double vertical bar. Below these links is the word "Authenticator". At the bottom right of the form are two small flags: the Dutch flag and the UK flag.

Let op! Op korte termijn gaat de vormgeving van het inlogscherm veranderen



The screenshot shows the updated Polaris HRS login interface. At the top is the bcs logo. Below it is a grey header with the text "Inloggen" and a Dutch flag icon. The main form area contains an email input field with an envelope icon and the placeholder text "e-mailadres". Below the input field is a large purple button with the text "Inloggen" and a right-pointing arrow. Below the button is the word "Authenticator".

Als u bent ingelogd ziet u de startpagina. Afhankelijk van de keuze van uw werkgever is de vormgeving van de startpagina al dan niet in uw eigen huisstijl weergegeven. Telkens wanneer u de pagina ververst of opnieuw inlogt, verandert de kleurstelling van de tegels.



The dashboard features a top navigation bar with the BCS logo and user profile 'Lou van Alphen'. Below this is a grid of tiles for various services: Welkom op Nova, Smoelenboek, Tijdsregistratie, Personalia, Loonstroken, Verstreking, Inbox, Verlof, Declaraties, Competenties, and Bezetting. A central section displays 'Uw verlofsaldo' with a table showing 'Verlof 2021 - Tijd voor Tijd' with values 75,62 and 0,00. Other sections include 'Ongelezen berichten' (Kerstborrel) and 'Rapporten' (Persoonsgegevens, Dienstverbandgegevens, Ziekteregistratie, Verlofregistratie, Actuele stamgegevens).

3.1 Wachtwoord wijzigen

Uw gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonlijk, houdt uw inloggegevens dus geheim en geef deze niet af aan derden.

Kies een wachtwoord dat niet gemakkelijk te raden is. Om het gebruik van onveilige wachtwoorden te voorkomen dient het wachtwoord minimaal te bestaan uit 6 karakters (letters of cijfers) waarvan minimaal één niet alfa numeriek teken zoals: () # ! \$, . * &



The 'Wijzig wachtwoord' form includes a success message: 'U heeft nog geen mobiel nummer t.b.v. wachtwoordherstel ingevoerd, open 'Gebruiker instellingen' om deze in te voeren'. Below the message are three input fields: 'Oud wachtwoord:', 'Nieuw wachtwoord:', and 'Herhaal wachtwoord:'. At the bottom are 'Opslaan' and 'Annuleer' buttons.

Indien u een wachtwoord opgeeft dat niet aan deze vereisten voldoet, verschijnt een melding en dient u het opnieuw te proberen.



The 'Wijzig wachtwoord' form shows an error message: 'De lengte van het wachtwoord dient uit minimaal 6 tekens te bestaan, waaronder 1 cijfer en 1 leesteken (bv. !,?,.,@,*)'. Below the message are three input fields: 'Oud wachtwoord:', 'Nieuw wachtwoord:', and 'Herhaal wachtwoord:'. At the bottom are 'Opslaan' and 'Annuleer' buttons.

3.2 Two-factor authenticatie

Aangezien Polaris persoonlijke informatie bevat is goede beveiliging belangrijk. Naast het invoeren van een gebruikersnaam en wachtwoord kan voor een extra controle bij het inloggen worden gekozen, namelijk de 2-factor authenticatie. Vraag bij de beheerder of deze extra controle door uw werkgever wordt gebruikt.

Gebruiker instellingen

i U heeft nog geen mobiel nummer t.b.v. wachtwoordherstel ingevoerd

Accountgegevens	Wachtwoordherstel
Gebruikersnaam: Handleiding@bcs.nl	Voer onderstaand uw mobiele telefoonnummer in t.b.v. wachtwoordherstel.
Email Zakelijk: <input type="text" value="Handleiding@bcs.nl"/>	Mobiel: <input type="text"/>
Email Prive: <input type="text"/>	2-factor authenticatie en koppeling(en)
Notificaties op: <input type="text" value="Zakelijk e-mailadres"/>	Gebruik google authenticator: <input type="button" value="Nee"/>

3.3 Wachtwoord vergeten

Wanneer u onverhoopt uw wachtwoord niet meer weet, dan kunt u gebruik maken van 'Wachtwoord vergeten?'.

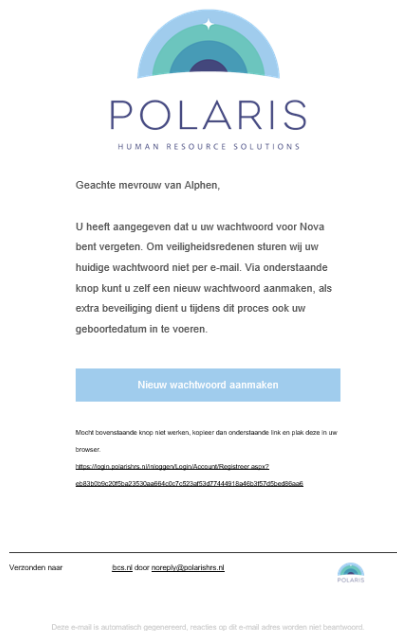


The image shows the Polaris HRS login interface. At the top is the Polaris logo with the tagline 'HUMAN RESOURCE SOLUTIONS'. Below it is a grey header with the text 'Inloggen Polaris HRS'. The main form contains an email input field with 'handleiding@bcs.nl' and a password input field with a lock icon. A blue 'Inloggen' button is below. At the bottom, there are three options: 'Onthoud mij', 'Wachtwoord vergeten?' (circled in red), and 'Authenticator'. Small Dutch and UK flags are visible at the bottom right.

Heeft u dit aangeklikt, dan krijgt u het volgende scherm:



Voer uw e-mailadres in en u ontvangt per mail een nieuw wachtwoord.

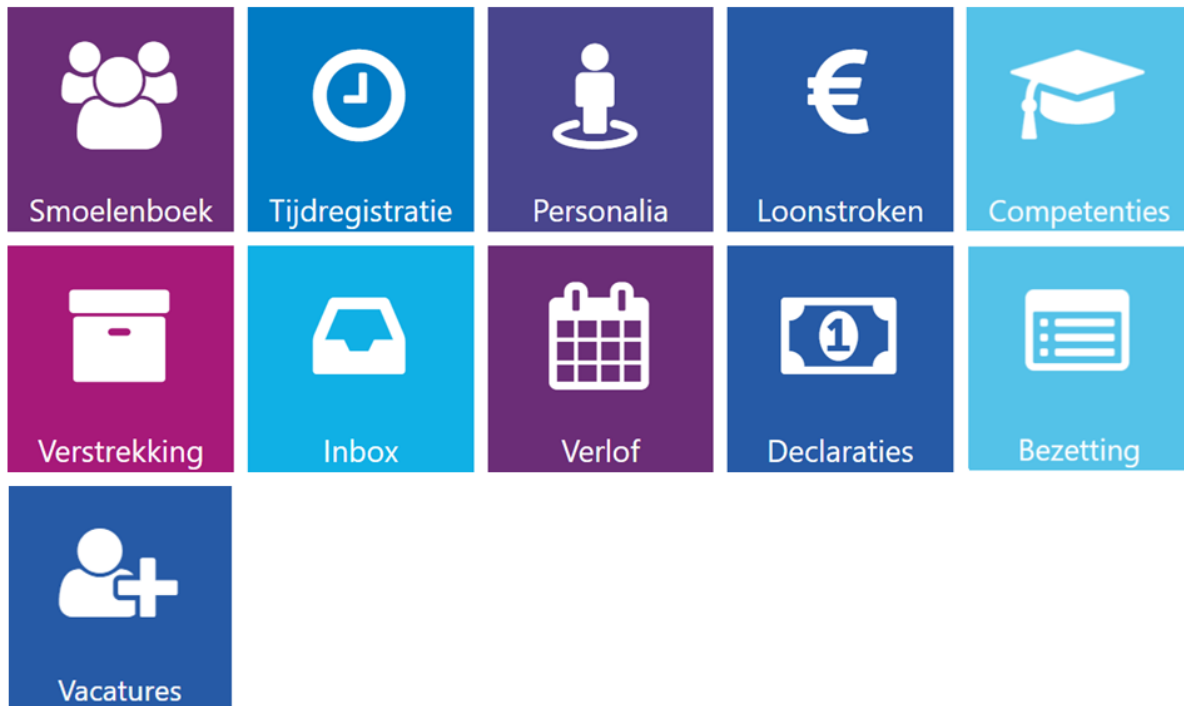


3.4 Account geblokkeerd

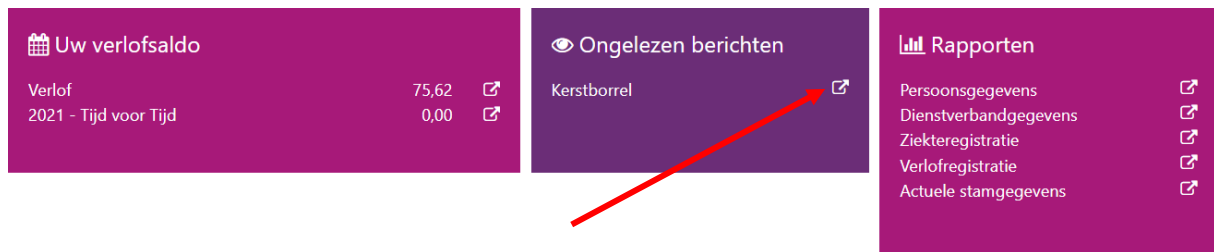
Hebt u vijf keer een fout wachtwoord ingevoerd, dan wordt uw account geblokkeerd. Gebruik de optie 'Wachtwoord vergeten' of neem contact op met uw werkgever. Uw werkgever kan uw wachtwoord nooit achterhalen maar kan wel uw account deblokkeren en een nieuw tijdelijke standaard wachtwoord aan u toekennen dan wel de registratiemail opnieuw versturen.

4. Startpagina

De volgende tegels zijn – afhankelijk van de keuzes van uw werkgever - beschikbaar:

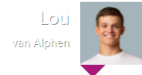


De startpagina geeft een overzicht van uw gegevens en doorklik mogelijkheden naar de meest recente wijzigingen en/of openstaande acties. Daarnaast is het mogelijk om vanaf het startscherm enkele andere functies te starten:



Telkens wanneer u op het icoon achter de tekst klikt, wordt het gevraagde bericht of overzicht in pdf-formaat aangeboden.

In de diverse schermen van Nova kunt u als volgt navigeren, selecteren, muteren:



Persoonsgegevens			
Burgerservicenu...	123456782	Burgerlijke staat:	Ongehuwd
Persoonsnummer:	14	Titulatuur voor:	-
Naam:	Alphen	Titulatuur na:	-
Voorvoegsels:	van	Initialen:	-
Voorletters:	L	Geboortedatum:	11-05-1991
Voornaam:	-	Geboorteplaats:	Lage Zwaluwe
Roepnaam:	Lou	Geboorteland:	Nederland
Geslacht:	Mannelijk	Nationaliteit:	Nederlandse
Jubileumdatum:	16-08-2021	Naamsconventie:	Eigen naam
Team:	Team 2 - Bouw - Bouw		

Bestanden +
Klik op + of sleep bestand

- ▶ Contactgegevens
- ▶ Adressen
- ▶ Relaties
- ▶ Rekeningen
- ▶ Identificaties



Met de onderstaande knoppen navigeert u naar de verschillende functies, die overal in Polaris Nova gebruikt worden:



Deze pijl rechts onderaan brengt u weer terug naar het hoofdscherm.



Indien u op deze regel klikt, kunt u een scherm met bijbehorende gegevens openen.



Met dit icoon kunt u wijzigingen doorvoeren.



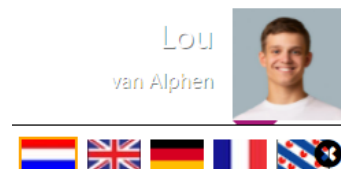
Met dit icoon kunt u gegevens of bestanden toevoegen.



Met dit icoon kunt u een rapport opvragen.

Rechts bovenin kunt u uw persoonlijke instellingen aanpassen. Wanneer u op de foto klikt treft u enkele mogelijkheden aan:

Taalinstellingen: U kunt de voorkeur voor uw taal selecteren.



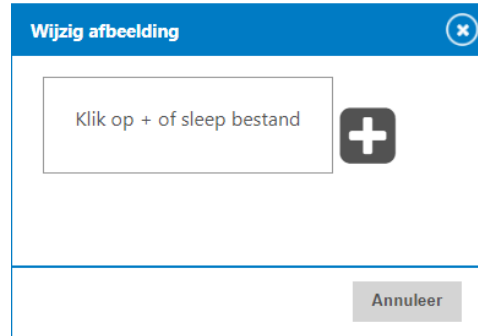
Wijzig afbeelding

Wijzig wachtwoord

Gebruiker instellingen

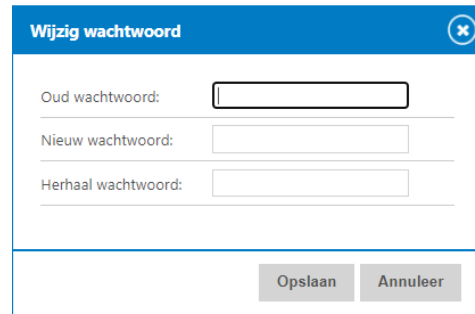
Uitloggen

Wijzig afbeelding: hier krijgt u middels het scherm rechts de keuze om een nieuwe foto te selecteren, indien uw werkgever dat toestaat



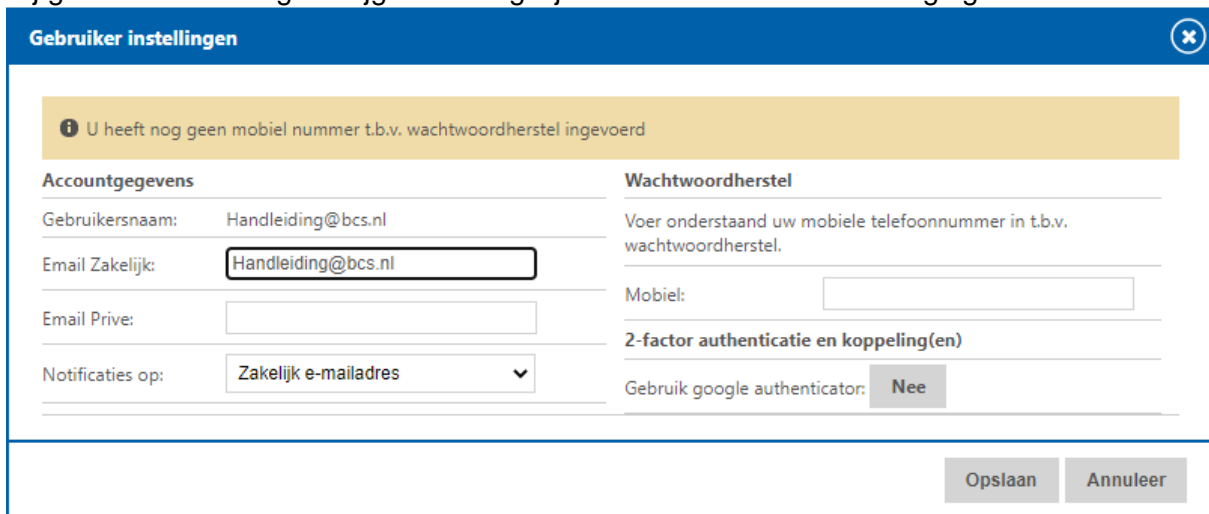
The screenshot shows a blue header with the text 'Wijzig afbeelding' and a close icon. Below the header is a white box containing the text 'Klik op + of sleep bestand' and a large black plus sign icon. At the bottom right of the white box is a grey button labeled 'Annuleer'.

Wijzig wachtwoord: Als u hiervoor kiest, kunt u in het scherm hiernaast uw wachtwoord wijzigen.



The screenshot shows a blue header with the text 'Wijzig wachtwoord' and a close icon. Below the header are three input fields: 'Oud wachtwoord:', 'Nieuw wachtwoord:', and 'Herhaal wachtwoord:'. At the bottom right are two grey buttons: 'Opslaan' and 'Annuleer'.

Bij gebruiker instellingen krijgt u de mogelijkheid mutaties m.b.t. beveiliging in te voeren.




The screenshot shows a blue header with the text 'Gebruiker instellingen' and a close icon. Below the header is a yellow warning box with an information icon and the text 'U heeft nog geen mobiel nummer t.b.v. wachtwoordherstel ingevoerd'. The main content is divided into two columns: 'Accountgegevens' and 'Wachtwoordherstel'. The 'Accountgegevens' column contains fields for 'Gebruikersnaam' (Handleiding@bcs.nl), 'Email Zakelijk' (Handleiding@bcs.nl), 'Email Prive', and 'Notificaties op' (Zakelijk e-mailadres). The 'Wachtwoordherstel' column contains a text prompt 'Voer onderstaand uw mobiele telefoonnummer in t.b.v. wachtwoordherstel.', a 'Mobiel:' field, and a '2-factor authenticatie en koppeling(en)' section with a 'Gebruik google authenticator:' button set to 'Nee'. At the bottom right are two grey buttons: 'Opslaan' and 'Annuleer'.

3 Personalia



In de tegel Personalia kunt u uw persoonlijke gegevens online inzien en mutaties aan uw werkgever doorgeven.

Uw opgegeven mutaties worden in een rode kleur getoond, totdat uw werkgever deze uiteindelijk heeft doorgevoerd in de personeelsadministratie.


In onderstaand voorbeeld kunt u de Identificaties registreren.


Identificaties 

Paspoort

Documentsoort:	Paspoort	Bestanden  180px-Smilely.svg.png 
Nummer:	-	
Uitgegeven op:	01-10-2021	
Uitgegeven door:	Gemeente Breda	
Geldig tot:	01-10-2031	
Vernieuwen voor:	-	
Toelichting:	-	

Indien u bijvoorbeeld een gescand of gefotografeerd rijbewijs wilt toevoegen, kunt u dit doen door op het plus-teken naast 'bestanden' te klikken. U kunt dan een bestand selecteren, en uploaden. Met de knop 'wijziging' kunt u de informatie bij dat document bewerken, en met de knop 'opvragen' kunt u het jpg-document inzien.

Relaties 

Huisarts 

Start relatie:	-	Einde relatie:	-
Soort relatie:	Huisarts	Straat:	-
Voorletters:	S	Nummer:	-
Voorvoegsels:	van	Toevoeging:	-
Naam:	Dam	Postcode:	-
Voornaam:	Stijn	Plaats:	-
Geslacht:	Mannelijk	Land:	-
Telefoon:	-	Toelichting:	-
Mobiel:	06-1236985478		
Fax:	-		
Email:	-		

6 Loonstroken





Hier kunt u uw loonstrook raadplegen. Ook de loonstroken en jaargaven van voorgaande jaren zijn hier in te zien. Kiest u voor een voorgaand jaar, dan ziet u bovenaan de lijst uw fiscale jaargave staan en daaronder alle stroken van dat boekjaar. Zie afbeelding hieronder.

2021 ▼

- ! Salaris juni 2021 🔄 ⬇️
- ! Salaris mei 2021 🔄 ⬇️
- ! Salaris april 2021 🔄 ⬇️
- ! Salaris maart 2021 🔄 ⬇️
- ! Salaris februari 2021 🔄 ⬇️
- ! Salaris januari 2021 🔄 ⬇️

Selecteer een rapport aan de linkerkant


Wanneer u een rood uitroepteken voor de periode ziet staan, betekent dit, dat u deze loonstrook nog niet eerder heeft ingezien. Als u op de perioderegel klikt, verschijnt uw loonstrook in beeld. U kunt door de strook scrollen. Indien u de loonstrook wilt opslaan, kunt u met het icoon 'download'  de strook opslaan. Met het icoon 'variabelen'  kunt u indien van toepassing het variabelenoverzicht opvragen.

2021 ▼

- Salaris juni 2021 🔄 ⬇️
- ! Salaris mei 2021 🔄 ⬇️
- ! Salaris april 2021 🔄 ⬇️
- ! Salaris maart 2021 🔄 ⬇️
- ! Salaris februari 2021 🔄 ⬇️
- ! Salaris januari 2021 🔄 ⬇️

LoonstrookFL
1 / 1 | 110% | 🖨️

BCS/Polaris HRS
Het Zuiderkruis 29
5231 MV 's-Hertogenbosch

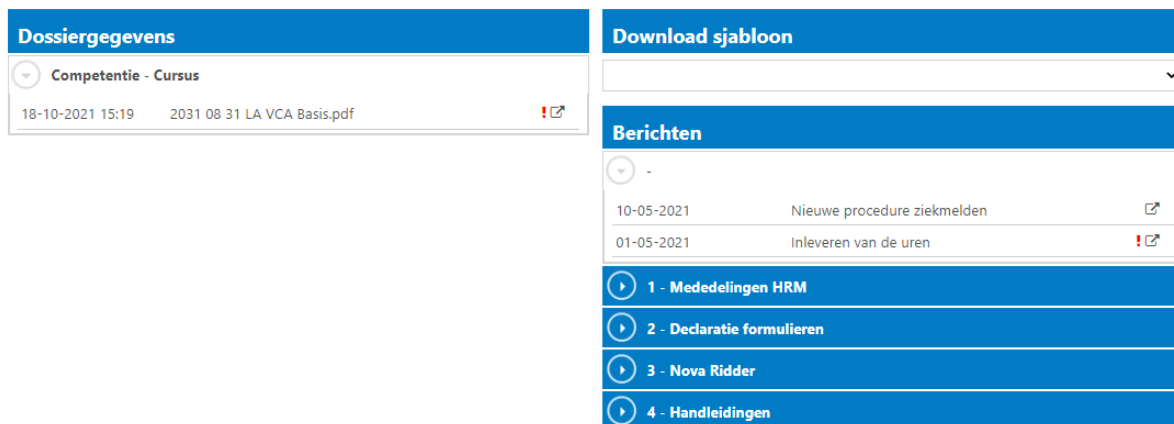


Loonperiode: 2021 - 6
 Begindatum per: 01-06-2021
 Einddatum per: 30-06-2021
 Personeelsnr: 9
 Geboortedatum: 04-05-1959
 Datum in dienst: 01-11-2011
 Datum uit dienst:
 Jubileumdatum: 01-11-2011
 Salaris/uurloon: 4297,00 / 24,79
 Parttime %: 100,00
 Uren per week: 40,00
 Functie: Recruitment Manager
 ZvW/WWVWIA: K / Ja / Ja
 Tabelkleur/jdvrak: Wit / maand
 Herleidingsregel: Nee
 Heffingskortng: Ja
 Jaarloon / % BT: 57119 / 49,08
 Minimumloon: 1684,80
 Contractsoort: Vast
 Schrift. vastig. / Oproep ovk: Ja / Nee

Code	Omschrijving	Aantal	Grondslag	Bedrag	Tabel	BT	SVW
Loon							
2000	Salaris			4297,00	4297,00		4297,00
2600	Persoonlijke toeslag			125,00	125,00		125,00
Loonheffingen							
6500	Loonheffing tabel	over	4422,00	-1298,58			
Onbelast							
7000	Onkostenvergoeding			45,00			
7100	Reiskostenvergoeding			57,50			
8510	Inhouding PV			-5,00			
Netto							
9000	Totaal netto						3220,92

Salarisspecificaties worden bij het aanklikken als PDF-bestand in de huisstijl van uw werkgever getoond. U kunt deze desgewenst zelf opslaan op uw computer. In principe is afdrukken niet nodig, omdat de stroken, gedurende het dienstverband, altijd zichtbaar blijven in Nova.

Wanneer u op de Inbox tegel klikt, verschijnt onderstaand scherm.



The screenshot displays the Inbox interface with two main panels. The left panel, titled 'Dossiergegevens', shows a dropdown menu for 'Competentie - Cursus' and a list of documents, including '18-10-2021 15:19' and '2031 08 31 LA VCA Basis.pdf'. The right panel, titled 'Download sjabloon', has a dropdown menu. Below it is a 'Berichten' section with a dropdown menu and a list of messages: '10-05-2021 Nieuwe procedure ziekmelden' and '01-05-2021 Inleveren van de uren'. At the bottom, there is a list of categories: '1 - Mededelingen HRM', '2 - Declaratie formulieren', '3 - Nova Ridder', and '4 - Handleidingen'.

In het rechter gedeelte van het scherm, kunt u – indien beschikbaar gesteld door uw werkgever - sjablonen genereren door middel van mailmerge. Uw eigen gegevens worden samengevoegd in standaard brieven en beschikbaar gesteld door de werkgever.

Aan de rechterzijde kunnen diverse berichten staan. Dit kunnen berichten zijn van algemene aard gepubliceerd door de HR afdeling of bijvoorbeeld berichten opgesteld door een leidinggevende en bedoeld voor een specifieke doelgroep binnen de organisatie. Deze berichten kunnen onder meerdere rubrieken worden ingedeeld. Als u op een rubriek klikt, zoals in bovenstaand voorbeeld bij 'berichten' is gedaan, treft u een of meerdere mededeling of documenten aan. Zolang u het bericht nog niet heeft gelezen, staat een rood uitroepteken achter het bericht.

De indeling van bovenstaand scherm (Berichten) is een voorbeeld, uw werkgever kan dit naar eigen wens inrichten.

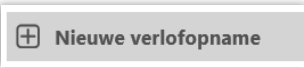
De ongelezen berichten zijn niet alleen inzichtelijk onder de tegel Inbox, maar ook op de startpagina bij "Ongelezen berichten". Heeft de maker van het bericht een herinnering e-mail geactiveerd, dan zal u na verloop van tijd, een e-mail ontvangen, met het verzoek, alsnog het bericht te lezen.

Wanneer u op de tegel 'Verlof' klikt, krijgt u onderstaand scherm te zien.

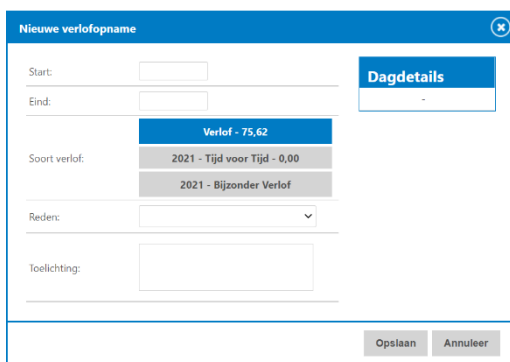


Jaaroverzichten	
Verlofoverzicht 2021	
Saldo	
Verlof	75,62
2021 - Wettelijk verlof	60,50
2021 - Bovenwettelijk verlof	15,12
2021 - Tijd voor Tijd	0,00

Links ziet u het actuele saldo en de jaaroverzichten. Als u op de verlofoverzichten klikt, wordt er een pdf-bestand gegenereerd, waarop u al uw verwerkte verlof kunt raadplegen. Het meest actuele verlofsaldo treft u linksonder aan.

Indien u een verlofaanvraag wilt indienen, kunt u dat aangeven met het icoon: 

Als u daarop klikt, krijgt u onderstaand scherm te zien.



In dit scherm kunt u verlof aanvragen. U selecteert hier de periode en het soort verlof en geeft eventueel een toelichting voor uw leidinggevende.

Nadat u dit heeft aangevraagd, wordt er een accorderingsverzoek naar uw leidinggevende gestuurd.




Jaaroverzichten	
Verlofoverzicht 2021	
Saldo	
Verlof	35,62
2021 - Wettelijk verlof	20,50
2021 - Bovenwettelijk verlof	15,12
2021 - Tijd voor Tijd	0,00

Opnames	
	25-10-2021 t/m 31-10-2021 40,00

Opname 25-10-2021 - 31-10-2021	
Soort verlof:	Verlof
Reden:	Verlof
Status:	Accorderen door manager
Start:	25-10-2021
Eind:	31-10-2021
Opname:	40,00
Saldo:	35,62

Dagdetails	
25-10-2021	8,00
26-10-2021	8,00
27-10-2021	8,00
28-10-2021	8,00
29-10-2021	8,00
30-10-2021	0,00
31-10-2021	0,00

Toelichting
18-10-2021 - Handleiding@bcs.nl
Kinderen hebben herfstvakantie

Op het verlofscherm kunt u de status van de verlofaanvraag volgen. Het aangevraagde verlof heeft nu de status 'Accorderen door manager', dit is te zien aan het gele  symbool. Nadat het verlof door alle partijen is geaccordeerd, zal dit in Polaris worden doorgevoerd en het saldo worden aangepast.

Wanneer u uw verlofaanvraag wilt intrekken of wijzigen, klikt u rechts bovenaan op het 'prullenbak-symbool'.



Hier wordt u gevraagd of u de geaccordeerde aanvraag inderdaad in wilt trekken. Na bevestiging verschijnt het blauwe ✓ symbool. Het verzoek om het de verlofaanvraag in te trekken, moet nu nog worden geaccordeerd. Na het indienen van dit verzoek kunt u eventueel wel al direct een nieuwe verlofaanvraag indienen.

Mocht het saldo van uw verlof bij de aanvraag niet meer toereikend zijn, dan krijgt u daar melding van. Ondanks het negatieve saldo, kan in sommige situaties de verlofaanvraag wel worden doorgevoerd. U krijgt tevens ruim van te voren melding als de einddatum van de houdbaarheid van een verlofsoort nadert. Na accordering is uw verlof bijgewerkt in de verlofkaart.

Verlofkaart van Ellen van Dam													BCS/Polaris HRS		
2021	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Verlofopnames		
													Van	Tot en met	Opname
1	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	4	4	10-05-2021	16-05-2021	20,00
2	0	4	4	4	0	4	4	4	4	4	0	4	14-06-2021	27-06-2021	40,00
3	0	4	4	0	4	4	0	4	4	0	4	4	20-09-2021	27-09-2021	24,00
4	4	4	4	0	4	4	0	4	0	4	4	0	Verlof		
5	4	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	0	25-10-2021	26-10-2021	8,00
6	4	0	0	4	4	0	4	4	4	4	4	0	20-12-2021	27-12-2021	24,00
7	4	0	0	4	4	4	4	0	4	4	0	4			
8	4	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	4			
9	0	4	4	4	4	0	4	4	4	0	4	4			
10	0	4	4	0	4	4	0	4	4	0	4	4			
11	4	4	4	0	4	4	0	4	0	4	4	0			
12	4	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	0			
13	4	0	0	4	4	0	4	4	4	4	0	4			
14	4	0	0	4	4	4	4	0	4	4	4	0			
15	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	4	4			
16	0	4	4	4	0	4	4	4	4	0	4	4			
17	0	4	4	0	4	4	0	4	4	0	4	4			
18	4	4	4	0	4	4	0	4	0	4	4	0			
19	4	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	4			
20	4	0	0	4	4	0	4	4	4	4	0	4			
21	4	0	0	4	4	4	4	0	4	4	0	4			
22	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	4	4			
23	0	4	4	4	0	4	4	4	4	0	4	4			
24	0	4	4	0	4	4	0	4	4	0	4	4			
25	4	4	4	0	4	4	0	4	0	4	4	4			
26	4	4	4	4	4	0	4	4	0	4	4	0			
27	4	0	0	4	4	0	4	4	4	4	0	4			
28	4	0	0	4	4	4	4	0	4	4	0	4			
29	4		4	4	0	4	4	0	4	4	4	4			
30	0		4	4	0	4	4	4	4	0	4	4			
31	0		4		4		0	4		0		4			


Personalia	Feestdagen	Verlofsaldi							
Persoonsnummer: 9	01-01-2021 Nieuwjaarsdag	Verlofsoort	Basisrecht	Indiv./Extra	Meeegenomen	Toegekend	Opgenomen	Saldo	
Geboortedatum: 04-05-1959	04-04-2021 1e Paasdag	Bijzonder Verlof	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Datum in dienst: 01-11-2011	05-04-2021 2e Paasdag	Verlof				294,00	56,00	238,00	
Datum uit dienst:	27-04-2021 Koningsdag								
Verlofactor: 1,0000	13-05-2021 Hemelvaartsdag								
CAO: Zakelijke dienstverlenig	23-05-2021 1e Pinksterdag								
Functie: Recruitment Manager	24-05-2021 2e Pinksterdag								
	25-12-2021 1e Kerstdag								
	26-12-2021 2e Kerstdag								

Heeft uw werkgever de optie gegeven om TvT uren in te vullen>


9 Declaraties

Het is mogelijk om met Nova uw declaraties in te dienen.

Net zoals bij het verlof, kunt u hier door middel van het icoon met het plus-teken een nieuwe declaratie indienen en vervolgens de status met gekleurde symbolen volgen.

 **Nieuwe declaratie**

Declaraties

 Er zijn geen declaraties gevonden

✔ Geaccordeerd
 ✘ Bij medewerker
 ✔ Accorderen door manager
 ✔ Accorderen door HRM
 ✘ Afgewezen
 ✔ Geaccordeerd (afwijkende uitbetaling)

Er zijn geen gegevens gevonden voor de opgevraagde pagina

In 'Type' maakt u een keuze voor het soort declaratie. Bij 'Waarde' vult u het bedrag **inclusief de BTW** in. Bij 'BTW' voert u het totale BTW-bedrag in, zodat uw werkgever deze kan verrekenen met de belastingaangifte. Daarnaast is ruimte voor een toelichting en in sommige gevallen dient een project te worden geselecteerd.

Nieuwe declaratie
✕

Type:

Datum:

Waarde totaal:

Waarvan BTW:


Project:

Toelichting:

Opslaan

Annuleer

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld en opgeslagen krijgt u onderstaande te zien.

 **Nieuwe declaratie**

Declaraties

Datum	Type	Waarde
✔ 18-10-2021	Onkosten	50,00

Declaratie - Onkosten
🗑️ ✎

Type	Onkosten
Signeercode:	67A42E
Status:	Accorderen door manager
Verwerkt in:	-
Datum:	18-10-2021
Invoer op:	18-10-2021
Waarde totaal:	50,00
Waarvan BTW:	10,50
Project	
Toelichting:	Met mijn lease-auto getankt in Duitsland

Bestanden
+

Klik op + of sleep bestand

✔ Geaccordeerd
 ✘ Bij medewerker
 ✔ Accorderen door manager
 ✔ Accorderen door HRM
 ✘ Afgewezen
 ✔ Geaccordeerd (afwijkende uitbetaling)

Bij 'bestanden' krijgt u de mogelijkheid om de gescande of gefotografeerde rekening bij te voegen. Het kan mogelijk zijn dat bij bepaalde soorten declaraties een bijlage verplicht is gesteld om te bij voegen. U krijgt hiervan dan melding zodra een nieuwe declaratie is aangevraagd. Pas op het moment dat vervolgens een bijlage wordt bijgevoegd, is de declaratie definitief ingediend.

10 Competenties en beoordelingen

Onder de tegel 'Competenties' vindt u registraties van beoordelingen, cursussen, keuringen, opleidingen, ervaring en instructies.

Het is mogelijk om behaalde competenties in te voeren of aan te vullen. Dit kunnen competenties zijn van verschillende aard zoals vooropleidingen, gevolgde cursussen, werkinstructies, keuringen en ervaringen. Per ingevoerde competentie zijn de beschikbare details in het scherm rechts zichtbaar. Ook kan hier het bijbehorende certificaat of diploma worden opgevraagd dan wel toegevoegd worden.

Competenties en beoordelingen

- ▶ Beoordelingen
- ▼ Cursussen +
 - ✔ 01-10-2021 B160 - BHV Bedrijfshulpverlener ↻
 - ✔ 01-09-2021 **V110 - VCA 1 (basis)** ↻
- ▶ Opleidingen

V110 - VCA 1 (basis) ✎

Cursus:	V110 - VCA 1 (basis)
Instelling:	-
Gestart op:	01-09-2021
Beeindigd op:	01-09-2021
Status:	Voltooid
Geldig tot:	31-08-2031
Datum vernieuwing:	-
Resultaat:	-
Diploma / certificaat?	Ja
Certificaatnr.:	VCA1/180520.12345
Toelichting:	-
Certificering - Code 95	
Theorie:	
Praktijk:	

Bestanden +

2031 08 31 LA VCA Basis.pdf ! ✎

Archief

✔ Geaccordeerd
 ✓ Accorderen door manager
 ✓ Accorderen door HRM
 ✗ Afgewezen
 ✔ Geaccordeerd (afwijkende uitbetaling)



In de tegel 'Vacatures' worden de interne vacatures gepubliceerd. Aan de linkerkant staat de lijst met vacatures. Wanneer u op een vacature klikt, dan verschijnt aan de rechterkant van het scherm de details van de vacature.

Mijn sollicitaties

i Er zijn geen sollicitaties gevonden

Actuele vacatures

Omschrijving	Uren	Open tot	
Consultant	32	-	👁
Uitvoerder GWW	40	14-06-2014	👁
Werkvoorbereider	40	30-06-2014	👁
Loonwerker	40	31-03-2012	👁
Advocaat-stagiaire	40	-	👁
Winkelmedewerker	32	-	👁

+ Solliciteer op deze vacature

Vacaturedetails - Consultant

Omschrijving:	Consultant
Organisatie:	300 - Polaris HRS
Functie:	A401 - Consultant
Datum publicatie:	01-08-2021
Solliciteren voor:	-
Soort vacature:	Vast
Status:	Open
Uren:	32
Adviseur:	-
Contactpersoon:	-
Manager:	Team 4 - Ondersteuning - Ondersteuning
Standplaats:	-

✔ Geaccordeerd
 ✔ Accorderen door manager
 ✔ Accorderen door HRM
 ✔ Afgewezen
 ✔ In te trekken

Wilt u uw interesse in de vacature kenbaar maken, klik dan op “Solliciteer op deze vacature”. Onderstaand scherm zal dan verschijnen.

Solliciteer op deze vacature
✕

Middels deze pagina kunt u uw interesse kenbaar maken voor deze vacature. Uw motivatie en/of C.V. kunt u na het opslaan koppelen middels de optie 'Bijlage(s) toevoegen', die u kunt vinden onder de juiste sollicitatie bij het menu 'Mijn Sollicitaties'

Vacature:

Functie:

Beschikbaar per:

Uren beschikbaar:

Toelichting:







Tijdens de laatste projecten ben ik al ingezet als junior consultant. Hier heb ik positieve feedback over gekregen.

Nadat u uw sollicitatie heeft opgeslagen is het mogelijk om vervolgens bestanden toe te voegen via “Bestanden”, zoals bijvoorbeeld het CV.

12 Smoelenboek (collega's)




De tegel 'Smoelenboek' scherm stelt u in staat om collega's te raadplegen.

zoek op naam, functie adres etc. 1 2 Naam



D. van Aarle (Dirk)  BCS/Polaris Bouw Hoofd Administrateur 073-5942951 06-12345678 dirkdemo@bcs.nl Aanwezig (8) uur	B. Aarlink (Bert)  BCS/Polaris Groen Meewerkend uitvoerder - 06-12345678 bertdemo@bcs.nl Aanwezig (7.6) uur	L. van Alphen (Lou)  BCS/Polaris Bouw Betontimmerman - - Handleiding@bcs.nl Aanwezig (8) uur
J.P. Boor (Jaap)  BCS/Polaris Groen Meewerkend uitvoerder - - Jaapdemo@bcs.nl Aanwezig (7.6) uur	J.J. Bout (Jan)  BCS/Polaris Metaal Lasser - - - Aanwezig (8) uur	C.F. Bouwmeester (Chris)  BCS/Polaris Bouw Calculator - 06-12345678 chrisdemo@bcs.nl Aanwezig (8) uur

Het is mogelijk om in het zoekscherm specifiek naar een collega te zoeken. Op naam zoeken is niet noodzakelijk; zoeken kan op alle beschikbare gegevens. In onderstaand voorbeeld levert de zoekterm "Uitvoerder" drie personen op.

uitvoerder Naam



B. Aarlink (Bert)  BCS/Polaris Groen Meewerkend uitvoerder - 06-12345678 bertdemo@bcs.nl Aanwezig (7.6) uur	J.P. Boor (Jaap)  BCS/Polaris Groen Meewerkend uitvoerder - - Jaapdemo@bcs.nl Aanwezig (7.6) uur	K. Brand (Klaas)  BCS/Polaris Bouw Uitvoerder 073-5942951 06-123456782 klaasdemo@bcs.nl Afwezig
---	--	--

Indien u op de tegel 'Bezetting' klikt, treft u het bezettingsoverzicht aan van alle of een deel van de collega's, afhankelijk van de autorisatie.

18-10-2021 04 okt-17 okt **18 okt-31 okt** 01 nov-14 nov 15 nov-28 nov 29 nov-12 dec 13 dec-26 dec  

zoek medewerker ma 18 okt 2021 di 19 okt 2021 wo 20 okt 2021 do 21 okt 2021 vr 22 okt 2021 **za 23 okt 2021** zo 24 okt 2021 ma 25 okt 2021 di 26 okt 2021 wo 27 okt 2021 do 28 okt 2021 vr 29 okt 2021

Naam	Week 42					Week 43				
Bouw										
Bea Dijkstra										
Chris Bouwmeester										
Dirk van Aarle										
Jasper Feenstra										
Johan Timmer										
Klaas Brand										
Lou van Alphen										
Marcel Planck										
Peter den Tegelaar										
Peter von Stein										

 afwezig  afwezig (< dag)

In bovenstaand overzicht is er voor gekozen om enkel inzichtelijk te maken wie er aan- en afwezig is. Afhankelijk van de keuzes van uw werkgever kan er ook voor gekozen worden om verlof, ziekte en eventuele verlofsoorten inzichtelijk te maken.

14 Verstrekingen

Onder de tegel 'Verstrekingen' vindt u registraties van de aan u beschikbaar gestelde verstrekingen.

+ Nieuwe verstreking

Verstrekingen

Verstrekt op	Type	Retour op
✓ 01-01-2020	Pilotjack waterdicht ademend	-
✓ 01-12-2018	Sleutels bedrijfsband	-
✓ 01-01-2012	Pilotjack waterdicht ademend	-
✓ 02-11-2011	Mobiele telefoon	-
✓ 01-11-2011	Laptop	-
✓ 01-01-0001	Bodywarmer	-

✓ Geaccordeerd
 ✓ Accorderen door manager
 ✓ Accorderen door HRM
 ✓ Afgewezen

Verstreking

Verstreking: Pilotjack waterdicht ademend

Merk: -

Code: -

Omschrijving: -

Status: -

Maatvoering: 68

Uitgifte op: 01-01-2020

Inname op: -

Retour op: -

Toelichting: -

Nog geen afbeelding beschikbaar



Daarnaast is het – afhankelijk van de inrichting van uw werkgever – mogelijk om via de tegel verstrekingen aan te vragen. Hiervoor klikt u op Nieuwe verstreking. Op het moment dat de verstreking wordt gekozen, zal (indien aanwezig) de bijbehorende foto en maatvoering worden opgepakt.

Verstrekingen ✕

Verstreking:

Merk:

Code:

Omschrijving:

Maatvoering:


Uitgifte op:

Inname op:

Retour op:

Aantal:

Toelichting:



Bekijk alle items

De medewerker heeft een rooster van 32 uur en momenteel zijn er nog 00,00 uren gefiatteerd.

De kleuren geven het volgende aan:

Zwart → dit is normaliter de vrije dag van de medewerker

Groen → de uren zijn correct ingevuld aan de hand van het rooster

Oranje → de uren zijn nog niet volledig ingevuld, er ontbreken nog uren aan de hand van het rooster

Rood → er zijn nog helemaal geen uren ingevuld voor deze dag

Indien je de uren gaat fiatteeren, selecteer je de uren en kun je vervolgens kiezen om deze te fiatteeren:

15-11-2021		08 nov-14 nov	15 nov-21 nov	22 nov-28 nov	29 nov-05 dec	00,00/32,00	Alle uren
zoek regels	Klant	Activiteit	Ordernummer	15-11	16-11	21-11	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gewerkt implementatie	AC - Aanvullende conversie	BCS-00004861 - 20445		4,00		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gewerkt implementatie	TO - Training online/web seminar	BCS-00004146 - 7706		8,00		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gewerkt implementatie	IN - ESS/MSS (Nova)	BCS-00004883 - 20442		1,00		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gewerkt implementatie	IN - ESS/MSS (Nova)	BCS-2019-03603 - 20408		3,00		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gewerkt implementatie	IN - ESS/MSS (Nova)	BCS-00005534 - 20452			7,00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gewerkt implementatie	WI - Workflow indienst/uitdienst	BCS-00005534 - 20452			4,00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gewerkt niet facturablel	OL - Overleg					<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gewerkt niet facturablel	OV - Overig (toelichting)				2,00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gewerkt niet facturablel	ZD - Zendesk				1,00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Thuiswerkdag			1,00	1,00	1,00	<input type="checkbox"/>

De eerste optie geeft aan "fiatteeer geselecteerde uren". Dit gaat dan vervolgens naar de manager ter goedkeuring.

De-fiatteeer geselecteerde uren kiest u indien er nog zaken aangepast dienen te worden.

Verwijder geselecteerde uren kiest u indien er een foutieve invoer is gedaan en u deze wilt verwijderen.

De optie "Kopieer de voorgaande week" kan efficiënt zijn indien u eenzelfde soort week heeft gedraaid als de week daarvoor.

Bij "Kopieer eenheden voorgaande week" worden de 'locaties' gekopieerd indien deze beschikbaar worden gesteld binnen uw Nova omgeving.