

Handleiding - Nova Manager Self Service

1 Algemeen

In deze handleiding zullen de diverse functionaliteiten van Nova worden beschreven.

Nova is een online web portaal, waarmee werknemers zelfstandig gegevens kunnen raadplegen en waarmee ze mutaties aan de personeelsadministratie kunnen doorgeven.

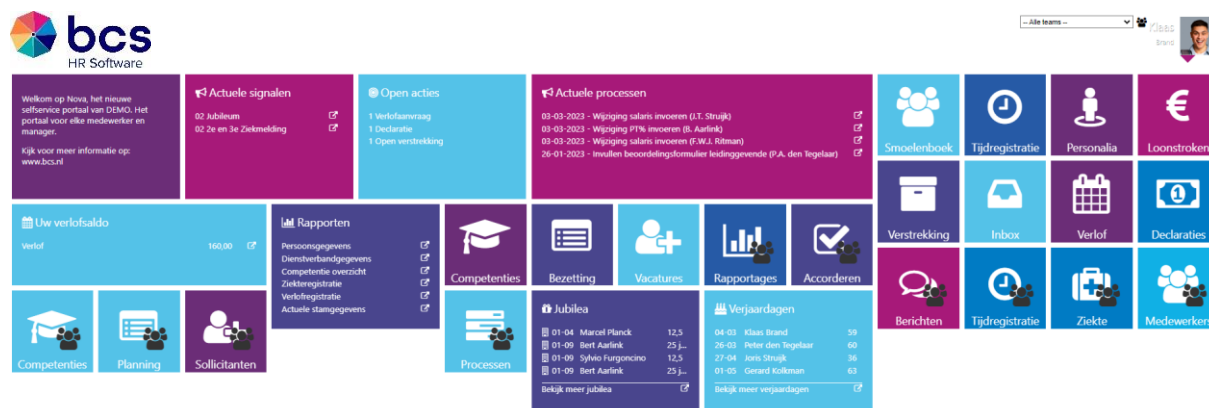
Er wordt ingelogd via een zogenaamde HTTPS-verbinding met als doel een veilige uitwisseling van gegevens. Alle data die over en weer worden verzonden, zijn versleuteld en voor onbevoegden onleesbaar. Middels een autorisatie- en authenticatieprotocol krijgt alleen u toegang tot uw gegevens.

2 Inhoudsopgave


1	Algemeen	1
2	Inhoudsopgave.....	1
3	Functionaliteit	2
4	Planning	3
5	Medewerkers (gegevens)	7
6	Competenties	8
7	Accorderen	9
8	Berichten	10
9	Ziekte	11
10	Sollicitanten	12
11	Tijdregistratie	13
12	Overzichten	15
13	ProcesOverzicht	16
14	Wijzigen manager rol Nova.....	18

3 Functionaliteit

Onderstaand de instructies met betrekking tot de Manager Self Service (MSS) functionaliteiten van Polaris Nova.



De startpagina bevat een overzicht van uw gegevens en een doorklik mogelijkheid naar de verschillende functionaliteiten.

De tegels met het volgende icoon  daarin geprojecteerd, zijn tegels die behoren tot MSS, geschikt voor de leidinggevende. De leidinggevende heeft dus toegang tot twee verschillende niveaus, namelijk als medewerker en als leidinggevende. De tegels zonder deze toevoeging hebben betrekking op u zelf als medewerker.

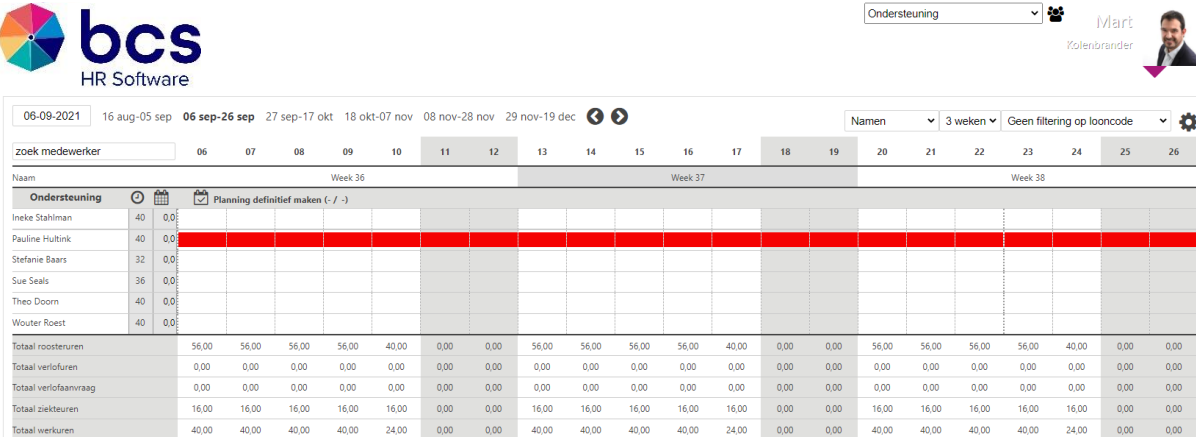
De tegels, die u als manager extra tot uw beschikking kunt krijgen, zijn o.a. de volgende:



In de "Novarol" wordt ingericht welke tegels u als leidinggevende krijgt te zien van uw team. Dit kan per manager verschillend zijn. In het beheerdersportaal wordt namelijk de autorisatie per rol ingericht, dit kan dus afwijken van een andere manager.

4 Planning

Het planningsscherm kan er als volgt uitzien:



Naam	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Ondersteuning	Planning definitief maken (- / -)																				
Ineke Stahlman	40	0,0																			
Pauline Hultink	40	0,0																			
Stefanie Baars	32	0,0																			
Sue Seals	36	0,0																			
Theo Doorn	40	0,0																			
Wouter Roest	40	0,0																			
Totaal roosteruren	56,00	56,00	56,00	56,00	40,00	0,00	0,00	56,00	56,00	56,00	56,00	40,00	0,00	0,00	56,00	56,00	56,00	56,00	40,00	0,00	0,00
Totaal verlofuren	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal verlofaanvraag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal ziekteuren	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	0,00	0,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	0,00	0,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	0,00	0,00
Totaal werkkuren	40,00	40,00	40,00	40,00	24,00	0,00	0,00	40,00	40,00	40,00	40,00	24,00	0,00	0,00	40,00	40,00	40,00	40,00	24,00	0,00	0,00

Rechts bovenin het scherm staan de teams vermeld van wie u aan het managementteam bent toegevoegd. U kunt de planning van al uw teams in één scherm bekijken of per team.



Wanneer een medewerker in Polaris ziek is gemeld of verlof is vastgelegd, is dit tegelijkertijd zichtbaar in de planning. In onderstaand voorbeeld is de ziekmelding van Pauline Hultink zichtbaar door middel van de rode balk.

Ondersteuning				Planning definitief maken (- / -)				
Ineke Stahlman	40	0,0						
Pauline Hultink	40	0,0						
Stefanie Baars	32	0,0						
Sue Seals	36	0,0						
Theo Doorn	40	0,0						
Wouter Roest	40	0,0						

Indien u personeel wilt inplannen, dubbelklikt u bij de desbetreffende medewerker op de gewenste datum. Onderstaand scherm verschijnt. U kunt ook over een aantal datums slepen, om zo meerdere datums tegelijk te selecteren voor de bewerking.

Invoer nieuwe bezetting

Zoek medewerkers

- +

Geselecteerde medewerkers

Sue Seals (Associate)

Nieuwe invoer

Data: 14-09-2021 t/m 14-09-2021

Code:

Type taak:

Projectnummer:

Activiteit:

Conform rooster? Nee

Dienst:

Start- en eindtijd: t/m

Opmerking:

Opslaan
Annuleer

In dit scherm zit u de naam van de medewerker in een groen kader. Dat betekent dat er geen waarschuwingen bekend zijn, die het inplannen kunnen beïnvloeden.

Indien u meerdere medewerkers tegelijk op hetzelfde moment wilt inplannen, kunt u klikken op 'Zoek medewerkers'. Wanneer u daarop klikt, krijgt u een lijst met medewerkers in beeld, waaruit u een keuze kunt maken en door middel van het plus-teken kunt toevoegen.

Zoek medewerkers

- +

Invoer nieuwe bezetting

Zoek medewerkers

zoek op naam, functie adres etc. - +

Naam (functie)	
i Bregje Dragt (Counsel (31-10-2021))	+
i Brenda Kappers (Notaris (31-10-2021))	+
i Brenda Klaassen (Salarisadministrateur)	+
i Charlotte Dekker (HR-manager)	+
i Charmaine Diependaal (Recruitment Manager)	+
i Ellen van Dam (Recruitment Manager)	+
i Frans van der Doelen (Advocaat-stagiaire)	+
i Jan de Vries (Manager IT)	+
i Johan Vincenten (Recruitment Manager)	+
i Joyce van Panningen (Controler)	+
i Karin Kappers (Recruitment Manager) <i>Dit is een toelichting</i>	+
i Mart Kolenbrander (Advisor)	+
i Mary van Oudkerk (Notaris)	+
i Nikki Keulers (Recruitment Manager)	+
i Pauline Hultink (Personeelsfunctionaris)	+
i Richard Rikkers (Manager Human Resources & Developme...)	+
i Sjeng Keulers (Stagiaire Facility Mgt.)	+
i Stefanie Baars (Salarisadministrateur)	+

Geselecteerde medewerkers

i Margriet Willem (Salarisadministrateur)	-
i Margriet Willem (Salarisadministrateur)	-

Nieuwe invoer

Data: 06-09-2021 t/m 06-09-2021

Code:

Type taak:

Projectnummer:

Activiteit:

Conform rooster?

Dienst:

Start- en eindtijd: 00:00 t/m 00:00

Opmerking:

De naam van de geselecteerde medewerker verschuift van het gele naar het groene kader. Voor medewerkers, waarbij er met betrekking tot de beschikbaarheid een waarschuwing van toepassing is, ziet u links voor die medewerker een rood i-symbool staan.

De medewerker kan wel ingepland worden. Wanneer u de cursor op het i-teken plaatst, ziet u meer informatie over bijvoorbeeld het vaste rooster of eventuele ziekmelding.

Indien u ongewenst een medewerker voor de bewerking heeft geselecteerd, kunt u deze selectie ongedaan maken door in de groene zone op de naam te klikken. De naam zal worden toegevoegd aan het gele kader.

Nadat u de medewerkers heeft geselecteerd, kunt u in het invoerscherm de planningsinformatie invoeren.

De data zijn de datums, die u heeft geselecteerd.

Door de knop 'Conform rooster?' op 'Ja' te zetten, is het mogelijk te plannen volgens het in Polaris bekende vaste rooster en eventuele diensten van de medewerker. Ook ziekte en verlof wordt hierin mee genomen. Heeft iemand een verlofdag in de te plannen periode, dan wordt deze dag niet gepland. Verder geldt dat wanneer de knop op "Ja" wordt gezet, de dienst en start- en eindtijd read-only worden.

Nieuwe invoer

Data: 15-09-2021 t/m 15-09-2021

Code:

Type taak:

Projectnummer:

Activiteit:

Conform rooster?

Dienst:




Start- en eindtijd: 00:00 t/m 00:00







Opmerking:

Wijzigen planning

Indien u een bestaande planning wilt wijzigen, gaat u in het plannings scherm naar de desbetreffende datum en klikt u op de rechter muisknop. U krijgt dan de volgende keuzes te zien om de mutatie door te voeren:

- Aanpassen
- Kopiëren
- Verwijderen
- Verwijderen reeks
- Sluiten

Bouw			 Planning definitief maken (- / -)
Bea Dijkstra	40	0,0	9,00 (basic 17,00)
Chris Bouwmeester	32	0,0	8,50
Dirk van Aarle	40	-	
Jasper Feenstra	40	-	
Johan Timmer	36	-	
Klaas Brand	32	-	
Lou van Alphen	40	-	8,50
Marcel Planck	40	-	9,00 (basic 17,00)

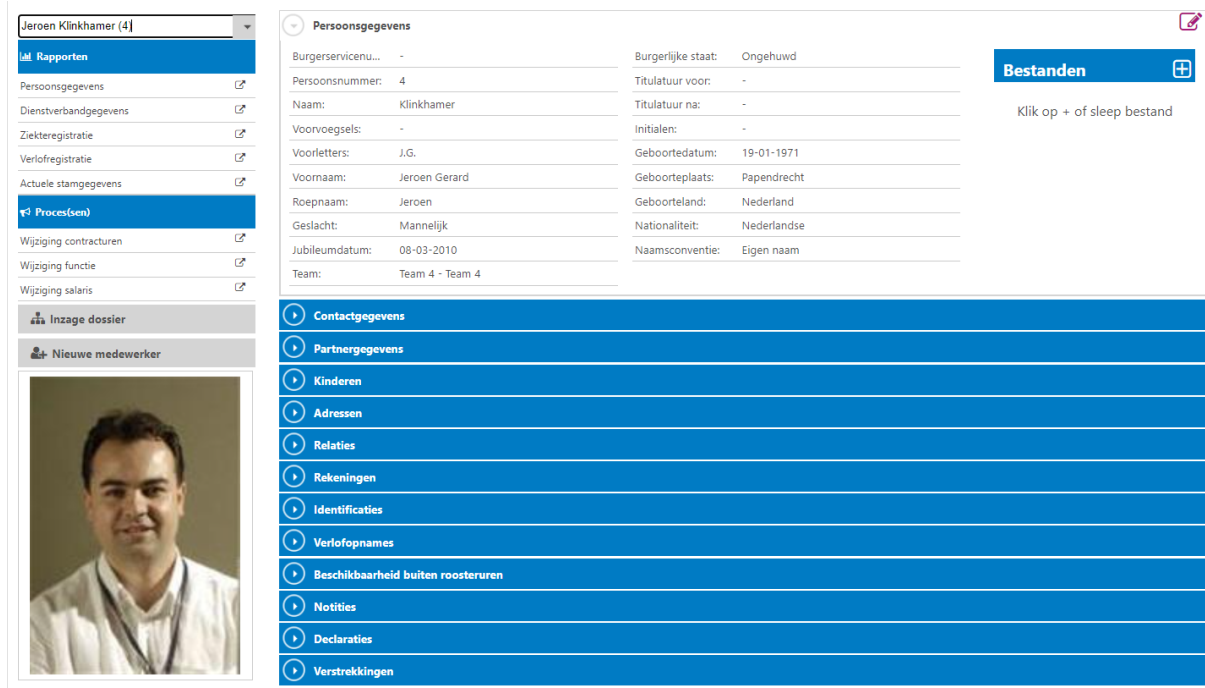
-  Aanpassen
-  Kopiëren
-  Plakken
-  Verwijderen
-  Verwijder reeks
- Keur de opname goed
- Keur de opname af
-  Sluiten

Selecteren

Het is mogelijk om een dag of meerdere dagen te selecteren voor meerdere medewerkers tegelijkertijd. Door middel van het selecteren van een header, te klikken op een weeknummer en tegelijkertijd de Ctrl-toets vast te houden, wordt een gele balk zichtbaar. Mochten er nu dagen verwijderd moeten worden uit het gele vlak, klik dan met de muis op het desbetreffende datumveld zodat het veld blanco wordt. Wanneer de Ctrl-toets wordt losgelaten, zal het invoerscherm verschijnen.

5 Medewerkers (gegevens)

Met deze tegel krijgt u onderstaand scherm in beeld.



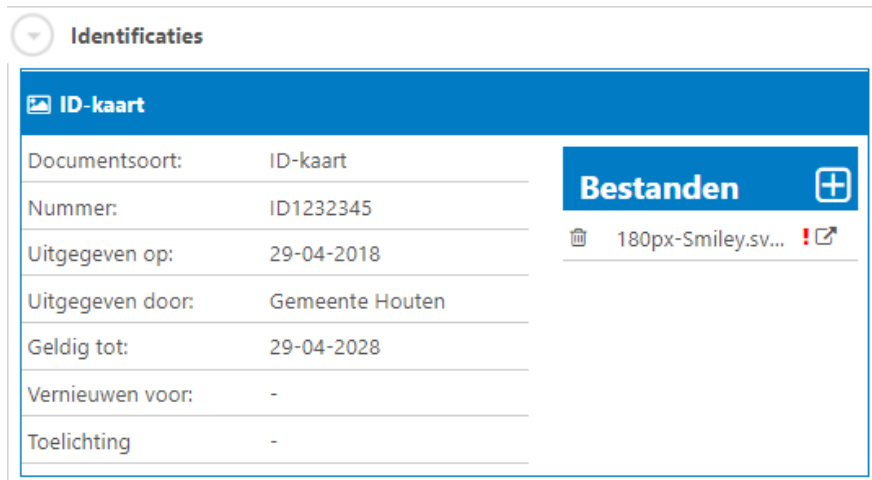
The screenshot displays the profile of Jeroen Klinkhamer. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Rapporten' (Reports) and 'Proces(Sen)' (Process(es)). The main area is divided into sections: 'Persoonsgegevens' (Personal data) with fields for name, date of birth, and nationality; 'Contactgegevens' (Contact information); 'Partnergegevens' (Partner information); 'Kinderen' (Children); 'Adressen' (Addresses); 'Relaties' (Relationships); 'Rekeningen' (Accounts); 'Identificaties' (Identifications); 'Verlofopnames' (Vacation requests); 'Beschikbaarheid buiten roosteruren' (Availability outside working hours); 'Notities' (Notes); 'Declaraties' (Declarations); and 'Verstrekkings' (Provisions). A 'Bestanden' (Files) section is also visible on the right, showing a file named '180px-Smiley.sv...'.

Hier kunt u diverse gegevens van uw medewerkers inzien.

In het linker gedeelte van dit scherm, kunt u uw medewerker selecteren.

Onder 'Rapporten' kunt u de bijbehorende aangegeven stamkaarten uit Polaris raadplegen zoals persoonsgegevens, dienstverbandgegevens of de verlofkaart.

Bij 'Inzage dossier' heeft u toegang tot het digitale dossier. Dit is de verzamelplek van alle digitale documenten die beschikbaar zijn gesteld. Daarnaast ziet u digitale documenten verspreid door Nova en tegelijkertijd op de plek waar het hoort. Dus een paspoort is zichtbaar onder 'Inzage dossier' maar ook onder 'Identificaties'.



The screenshot shows the 'Identificaties' (Identifications) section. It features a card for an 'ID-kaart' (ID card) with the following details:

- Documentsoort: ID-kaart
- Nummer: ID1232345
- Uitgegeven op: 29-04-2018
- Uitgegeven door: Gemeente Houten
- Geldig tot: 29-04-2028
- Vernieuwen voor: -
- Toelichting: -

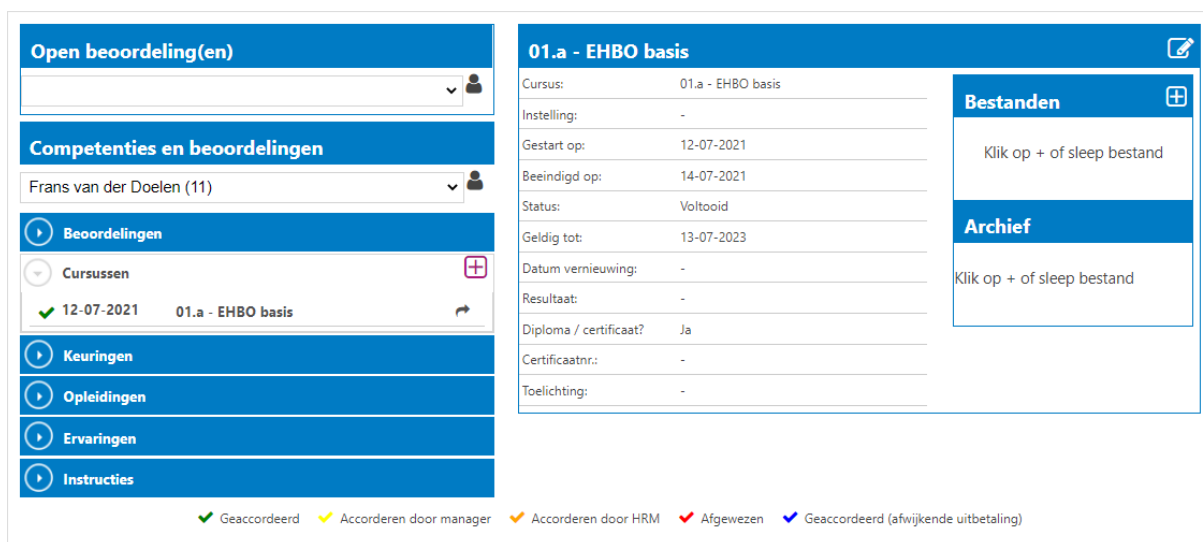
A 'Bestanden' (Files) section is also present, showing a file named '180px-Smiley.sv...' with a warning icon.

Bent u geautoriseerd om digitale bestanden toe te voegen, dan kunt u dit doen door middel van het plus-teken bij bestanden. Het document staat dan gelijk op de juiste plek in het dossier.

Bij 'nieuwe medewerker' bestaat de mogelijkheid om nieuwe medewerkers in te voeren. Over het algemeen zal dit door de HR afdeling gebeuren in Polaris.

In het rechter gedeelte van het scherm, heeft u toegang tot diverse persoonsgegevens van de geselecteerde medewerker. Daarnaast heeft u toegang tot verschillende registraties. Te denken valt aan de verstrekkingen, welke u voor de medewerker kunt aanvragen of muteren of verlof, waarbij u voor de medewerker verlof kunt aanvragen.

6 Competenties



Open beoordeling(en)	

Competenties en beoordelingen	
Frans van der Doelen (11)	
Beoordelingen	
Cursussen	
✓ 12-07-2021	01.a - EHBO basis
Keuringen	
Opleidingen	
Ervaringen	
Instructies	

01.a - EHBO basis	
Cursus:	01.a - EHBO basis
Instelling:	-
Gestart op:	12-07-2021
Beeindigd op:	14-07-2021
Status:	Voltooid
Geldig tot:	13-07-2023
Datum vernieuwing:	-
Resultaat:	-
Diploma / certificaat?	Ja
Certificaatnr.:	-
Toelichting:	-

Bestanden	
Klik op + of sleep bestand	

Archief	
Klik op + of sleep bestand	

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

In deze tegel kunt u de beoordelingen, cursussen, keuringen, opleidingen, ervaringen en instructies raadplegen, muteren en toevoegen. In het scherm rechts treft u details van de competentie aan.

Indien wordt gewerkt met een digitaal beoordelingsformulier, zullen de vragen worden beantwoord in Nova en zijn de openstaande beoordelingen te selecteren onder 'Open beoordeling(en)'. Afhankelijk van de workflow zal bijvoorbeeld de manager dit formulier goedkeuren en vervolgens wordt het vastgelegd in het digitale dossier van de medewerker. Als er niet wordt gewerkt met het digitale beoordelingsformulier, dan is het ook mogelijk om zelf bestanden, bijvoorbeeld een gescand beoordelingsformulier, toe te voegen aan de competentie (beoordeling).

7 Accorderen

Bij de tegel 'Accorderen' staan alle aanvragen vermeld die door MSS geaccordeerd dienen te worden. U kunt als manager bijvoorbeeld verlofaanvragen van uw eigen medewerkers goedkeuren of afwijzen alvorens ze door de personeelsadministratie verwerkt worden. Iedere handeling die wordt uitgevoerd wordt geregistreerd bij de verlofaanvraag. Ook een eventuele toelichting is zichtbaar voor alle betrokken partijen.

Te accorderen aanvragen

Verlofopnames (4)

Datum	Naam	Start	Eind
03-09-2021	Bouwmeester, C.F. (6)	20-12-2021	31-12-2021
03-09-2021	Bouwmeester, C.F. (6)	11-10-2021	17-10-2021
03-09-2021	Keulers, N. (13)	27-09-2021	27-09-2021
03-09-2021	Keulers, N. (13)	13-09-2021	20-09-2021

In te trekken verlof (2)

Opname 20-12-2021 - 31-12-2021

Soort verlof: Verlof
 Reden: Verlof
 Status: Accorderen door manager
 Start: 20-12-2021
 Eind: 31-12-2021
 Opname: 64,00
 Saldo: 152,00

Toelichting

03-09-2021 - C.Bouwmeester@bcs.nl
 -

Dagdetails

20-12-2021	8,00
21-12-2021	0,00
22-12-2021	8,00
23-12-2021	8,00
24-12-2021	8,00
25-12-2021	0,00
26-12-2021	0,00
27-12-2021	8,00
28-12-2021	0,00
29-12-2021	8,00
30-12-2021	8,00
31-12-2021	8,00

Bij verlofopnames (gerangschikt op basis van de aanvraagdatum) krijgt u d.m.v. deze symbolen de mogelijkheid om de aanvraag goed (duim omhoog) of af te keuren (duim omlaag) of de aanvraag te wijzigen (potloodje).

Indien u een wijziging wilt doorvoeren, krijgt u het hiernaast afgebeelde scherm te zien. Hier kunt u diverse gegevens wijzigen, en bij 'reden aanpassing' aan de medewerker kenbaar maken, waarom u die wijziging heeft doorgevoerd. U krijgt de aanpassing in beeld, waarna u deze kunt goed- of afkeuren. Na goedkeuring wordt deze aanvraag verwerkt in het verlofoverzicht van de medewerker. Mocht u in het planningsoverzicht de medewerker al hebben ingevoerd, dan verandert de kleur van die periode en krijgt u daar een waarschuwing te zien.

Wijzig de opname

Start: 20-12-2021
 Eind: 31-12-2021

Soort verlof: 2021 - Verlof voor Tijd - 0,00
 2021 - Zonder Verlof

Reden: Verlof

Toelichting:

Reden aanpa...
 24/12/21 aangepast, collega's teve vrije middag stond nog niet in het systeem

Dagdetails

Saldo: 188,00

20-12-2021	8,00
21-12-2021	0,00
22-12-2021	8,00
23-12-2021	8,00
24-12-2021	8,00
25-12-2021	0,00
26-12-2021	0,00
27-12-2021	8,00
28-12-2021	0,00
29-12-2021	8,00
30-12-2021	8,00
31-12-2021	8,00

Opslaan Annuleer

Bij declaraties is de mogelijkheid om te wijzigen niet beschikbaar en kan er dus alleen worden goedgekeurd of afgekeurd.

Na accordering, waar u ook nog een opmerking aan kunt toevoegen, is de verlofkaart direct bijgewerkt.

Een e-mail notificatie kan u herinneren aan openstaande acties.

8 Berichten



Wanneer u op de tegel 'Berichten' klikt, krijgt u onderstaand scherm in beeld.

Berichten

Berichten naar nova gebruikers +

Datum	Omschrijving
21-06-2021	Verlof
05-12-2020	Nieuwbouw

Berichten naar specifieke medewerker

Berichten naar polaris

Verlof

Omschrijving: Verlof

Categorie: Mededelingen HRM

Datum: 21-06-2021

Ingevoerd op: 29-06-2017

Email na: -

Actief?: Ja

Bestanden

Klik op + of sleep bestand

Beste medewerker,

zou je je vakantie planning door willen geven?

Met vriendelijke groet,

HR

Invoer nieuw bericht

Omschrijving:

Datum:

Categorie:

Actief?

Administratie:

Verwerking:

Bericht:

Normal Normal Sans Serif B I U ☒ ” </> ☰ ☰ x₂ x²

Schrijf een bericht...

Opslaan

Annuleer

Het is mogelijk om berichten aan te maken voor alle medewerkers of een specifieke groep medewerkers. De berichten kunnen worden ingedeeld in verschillende categorieën die tijdens de inrichting zijn vastgesteld.

Verder is het mogelijk om berichten te sturen naar de beheerder van Polaris. In plaats van een Email sturen kan er op deze wijze gecommuniceerd worden met de Polaris beheerder, waarbij het bericht gekoppeld kan worden aan een specifieke administratie of verwerking. Met andere woorden het bericht heeft bijvoorbeeld betrekking op een mutatie van een bepaalde verwerking.

Met de combinatie 'datum' en 'email na' kunt u een herinneringsmail sturen om het bericht te lezen. Is het bericht na een aantal dagen nog niet geopend, dan zal de medewerker een herinnering in zijn mailbox ontvangen.

9 Ziekte

Nieuw ziektegeval

Ziektegevallen		
Datum	Naam	Perc.
02-08-2021	Brenda Klaassen	100,00
05-07-2021	Frans van der Doelen	100,00

Herstel van het ziektegeval doorgeven

Ziektegeval - Brenda Klaassen

Oorzaak: -

Aanvang: 02-08-2021

Actueel %: 100

Status: Geaccordeerd

Casemanager: -

AO Perioden

Start	Eind	Perc.	Werkhervatting
02-08-2021		100	

In de tegel 'Ziekte' kunt u nieuwe ziektegevallen registreren en bestaande ziektegevallen raadplegen en muteren. Verder is het ook mogelijk om hier de ziektevoortgang en acties (bijv. 'Poortwachter') vast te leggen indien deze optie aan staat.

Nieuw ziektegeval

Ziektegevallen		
Datum	Naam	Perc.
09-08-2021	Klaas Brand	100,00

Herstel van het ziektegeval doorgeven

Ziektegeval - Klaas Brand

Beperking: Energetische beperking

Oorzaak: -

Aanvang: 09-08-2021

Actueel %: 100

Status: Geaccordeerd

Casemanager: -

Ziektedossier

11-10-2021 - Bezoek leidinggevende

PW actie:

Eigen actie: Bezoek leidinggevende

Afgehandeld: Nee

Toelichting: Bij medewerker op huisbezoek geweest, bloemetje meegenomen.

Bestanden


180px-Smilely.svg.png

AO Perioden

Start	Eind	Perc.	Werkhervatting
09-08-2021		100	

10 Sollicitanten

In de tegel 'Sollicitanten' vindt u alle vacatures en sollicitanten waartoe u gemachtigd bent deze in te zien. Optioneel kunt u naast het beheer hier ook vacatures invoeren.

 Nieuwe vacature aanmaken

Mijn vacatures

Omschrijving	Uren	Aantal
Consultant	32	1

Sollicitanten

In behandeling	Datum ontvangst
Jochem Embrechts	31-08-2021

Sollicitatiedetails - CONSUL - Consultant

Personalia

Naam: Embrechts

Roepnaam: Jochem

Geslacht: Mannelijk

Geboortedatum: 01-01-1991

Adres: Zuiderkruis 29
5231MV Den Bosch

Telefoon: -

Mobiel: 06-123546782

Email: j.embrechts@bcs.nl

Sollicitatie

Organisatie: 300 - Polaris HRS

Vacature: CONSUL - Consultant

Management: Team 4 - Team 4

Status: In behandeling

Datum ontvangst: 31-08-2021

Beschikbaar per: 15-08-2021


Uren beschikbaar: 32


Toelichting: -


Extra gegevens


true Ik verklaar dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld.


Dagen beschikbaar: Maandag:false
Dinsdag:false
Woensdag:false
Donderdag:false
Vrijdag:false
Zaterdag:false
Zondag:false

Bestanden 

Smiley.png 

Smiley.png 



Dossier 

 Er zijn geen dossieritems gevonden

Nadat u een vacature heeft aangemaakt wordt deze in Nova gepubliceerd en dus voor de interne organisatie zichtbaar. Aan de rechterkant van het scherm zijn de sollicitanten zichtbaar inclusief eventuele CV en begeleidende brief. Bij "dossier" kan de leidinggevende verschillende acties aangeven, bijvoorbeeld uitnodigen eerste gesprek.

11 Tijdregistratie

Afhankelijk van de keuze hoe de uren worden verwerkt binnen jullie organisatie, volgt de inrichting van de uren / tijdsregistratie. We onderscheiden deze twee, omdat het bij urenregistratie gaat om “zelf uren registreren” en met tijdsregistratie zie je kloktijden binnen komen in Nova. Indien er gebruik wordt gemaakt van Nova klok of een externe klok, worden er tijden weergegeven achter de tegel “Tijdsregistratie”. Indien er gebruik wordt gemaakt van urenregistratie, wordt hieronder een voorbeeld gegeven:

06-09-2021 30 aug-05 sep **06 sep-12 sep** 13 sep-19 sep 20 sep-26 sep   Open uren Urenverantwoord

zoek regels Looncode Type taak Van Tot Uren Pauze Netto

maandag 06 september 2021

<input type="checkbox"/>	Looncode	Type taak	Van	Tot	Uren	Pauze	Netto	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alphen, L. van (14)	Gewerkt	P1101 - Ziggo Dome	08:00	16:30	8,50	0,50	8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dijkstra, B (13)	Gewerkt	P1101 - Ziggo Dome	08:00	17:00	9,00	1,00	8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Planck, M. (8)	Gewerkt	P1101 - Ziggo Dome	08:00	17:00	9,00	1,00	8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>

dinsdag 07 september 2021

<input type="checkbox"/>	Looncode	Type taak	Van	Tot	Uren	Pauze	Netto	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alphen, L. van (14)	Gewerkt	P1101 - Ziggo Dome	11:00	20:00	9,00	1,00	8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dijkstra, B (13)	Gewerkt	P1101 - Ziggo Dome	08:30	17:30	9,00	1,00	8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Planck, M. (8)	Gewerkt	P1101 - Ziggo Dome	08:00	17:00	9,00	1,00	8,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>

Alle, door uw medewerkers ingevoerde uren, zijn in dit scherm zichtbaar. Standaard wordt de week, waarin de actuele datum valt, geprojecteerd. Als u van een bepaalde medewerker gegevens wilt inzien, kun u de naam in het veld “zoek regels” invullen en ziet u alleen de regels die met de zoekterm overeenkomen, in beeld. De zoekterm kijkt naar alle velden. Als u dit in dit voorbeeld “9,00” invoert, krijgt u alleen de regels in beeld, waar 9,00 uren gewerkt zijn.


Urencontrole van 06 september 2021 tot 12 september 2021 

Medewerkers met bijzonderheden

Naam	Rooster	Invoer	Uren	ziek	verlof
Bea Dijkstra (13)	40,00	35,00	✓	✓	✓
Dirk van Aarle (11)	40,00	00,00	✗	✓	✓
Jasper Feenstra (12)	40,00	00,00	✗	✓	✓
Johan Timmer (4)	36,00	00,00	✗	✗	✓
Klaas Brand (3)	32,00	00,00	✗	✗	✓
Peter den Tegelaar (1)	40,00	00,00	✗	✓	✓
Peter von Stein (9)	32,00	00,00	✗	✓	✓

Medewerkers met volledige invoer

Naam	Rooster	Invoer	Uren	ziek	verlof
Lou van Alphen (14)	40,00	40,00	✓	✓	✓
Marcel Planck (8)	40,00	40,00	✓	✓	✓

 **Fiateer geselecteerde uren**
De-fiateer geselecteerde uren
Verwijder geselecteerde uren
Open de urencontrole

Wanneer u op het symbool voor fiatteren klikt, krijgt u deze mogelijkheden in beeld. De optie 'Open de urencontrole', verschaft u een overzicht waarin u voor uw medewerkers een urencontrole kunt raadplegen. Indien de opgegeven uren van de medewerker voldoen aan de contractgegevens, krijgt u een groen vinkje in beeld. Als u met de cursor over de naam beweegt, krijgt u een toelichting. Indien de invoer van uw medewerkers niet akkoord is, kunt u de geselecteerde uren verwijderen. De medewerker zal deze uren opnieuw moeten invoeren.

Wanneer uw medewerker een commentaar aan de opgegeven regel heeft toegevoegd, kunt u dat signaleren aan de hand van het 'commentaar'-icoon, dat nu lichtgroen gekleurd is. Dit is het vlaggetje naast de netto kolom. U kunt de reactie aanpassen of verwijderen. Uw medewerker kan op dezelfde manier uw reactie terug lezen.

Wanneer u de invoer akkoord heeft bevonden, kunt u de regel, of de groep regels selecteren, en deze regels fiatteren. Deze regels zijn nu niet meer zichtbaar in het overzicht. U kunt ze echter nog wel raadplegen door de keuze 'gefiatteerde uren', of 'alle uren' te selecteren. Zo nodig kunt u deze uren weer de-fiatteren, of verwijderen.



12 Overzichten



Hier heeft u de mogelijkheid om verschillende rapportages op te vragen, afhankelijk van uw autorisatie.



Selecteer een verwerking

BCSPolans Bouw

Verwerking:

2020 - Periode 12 (Nr 14)

of Uitvoer:

Bestanden

Productie_2020 - 14 Vu.Per 12.pdf

Aansluiting journaalpost-verzamelloon...

Afdrachten per instantie.pdf

Salariisspecificatie per administratie.pdf

Afdracht CAO-premies.pdf

Betalingen per medewerker.pdf

Verzamelloonstaat.pdf

Loonkostenverdeelstaat inclusief tarief.pdf

Modelloonstaat per periode.pdf

1 van 1

Afdrachten per instantie BCS/Polans Bouw (100)

per verwerkingsperiode Bestand 17

Loonlijstnummer: 00639781L01 1948 R1 Beverwijk

Verwerkingsperiode: 2020 - 12 t/m 12













Belastingdienst

Loonheffing	2668,99	
Premie WW Aef laag	307,89	
Premie WW Aef hoog	0,00	
Premie WW Aef hecact	0,00	
Basispremie WAO/WIA	781,35	
Uniforme premie WAO	0,00	
Goedkeurende premie Wk	92,28	
Premie Zvw	701,67	
Endheffing tijdelijke knelpunten van ernstige aard:	0,00	0,00
Endheffing moeite te individualiseren loon:	0,00	0,00
Endheffing loon met een bestemmingskarakter:	0,00	0,00
Endheffing spaarloon:	0,00	0,00
Endheffing geschenken bij feestdagen:	0,00	0,00
Endheffing bovenmatige vergoedingen en verstrekkingen:	0,00	0,00
Endheffing VUT- en pensioenregelingen:	0,00	0,00
Endheffing doortrend afwisselend gebruik bestelauto:	0,00	0,00
Endheffing overschrijving forfaitaire werkloosheidsregeling	0,00	0,00
Pseudo-endheffing hoog loon	0,00	0,00
Totaal endheffingen:	0,00	0,00

13 Procesoverzicht






Hier ziet u de processen waarvan er op dat moment een actie bij u ligt en processen waar u "Proceseigenaar" van bent. Dit gaat over processen waar u een stap voor moet uitvoeren en voor de processen waarbij u het proces heeft opgestart.

Wijziging salaris via MSS							
Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Door	Stap actief vanaf	Acties
03-03-2023	130	132	Freddie Ritman	Wijziging salaris invoeren	Manager	03-03-2023 12:04	  
Uitdiensttreding via MSS							
Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Door	Stap actief vanaf	Acties
03-03-2023	130	131	Robbert Wagemaker	Uitdiensttreding invoeren	Manager	03-03-2023 12:03	  
Functioneringsproces							
Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Door	Stap actief vanaf	Acties
01-02-2023	100	100	Peter den Tegelaar	Onderteken formulier	Manager	01-02-2023 10:58	  
Beoordeling							
Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Door	Stap actief vanaf	Acties
26-01-2023	100	100	Peter den Tegelaar	Invullen beoordelingsformulier leidinggevende	Manager	26-01-2023 14:26	  

Dit overzicht geeft per soort proces aan welke stap actief is bij welke medewerker. Als u de stap dient uit te voeren, dan kunt u middels het eerste icoon de stap openen. Dit heeft dezelfde werking als dat dit via de tegel Actuele Processen in het hoofdscherm in Nova wordt uitgevoerd.

Op het moment dat er geen openstaande stap actief is van een proces dat u heeft gestart, blijft het proces wel zichtbaar maar is de eerste icoon niet meer beschikbaar.

Uitdiensttreding via MSS							
Gestart	AdmNr	Nr	Medewerker	Stap	Door	Stap actief vanaf	Acties
03-03-2023	130	131	Robbert Wagemaker	Controleer uitdiensttreding en eventueel gekoppelde ...	HRM	03-03-2023 14:27	  

Als u ook degene bent die het proces hebt gestart, dan zijn ook de iconen voor rapport ProcesControle en van de prullenbak actief. Met het icoon van de prullenbak kan u het proces afbreken. Kijkt u hierop, dan verschijnt onderstaand scherm.

Wijziging salaris via MSS ✕

i Indien u voor 'stoppen' kiest zal het proces worden stopgezet en zal deze niet meer kunnen worden afgehandeld

Proces:	Wijziging salaris via MSS
Gestart:	03-03-2023
Medewerker:	F.W.J. Ritman
Stap:	Wijziging salaris invoeren
Stap actief vanaf:	03-03-2023 12:04

Stop proces **Sluit**

Kiest u vervolgens voor “Stop proces”, dan zal dit proces worden stopgezet. Bij de stap(pen) die op dat moment actief waren zal in het rapport ProcesControle een toelichting als “Afgesloten via MSS door *Naam Manager*.” te zien zijn zodat inzichtelijk is dat het proces via deze weg is stopgezet.

Op het moment dat u een proces opstart bij de tegel Medewerkers, waarvan u geen eigenaar bent, zal de volgende melding verschijnen. Dit proces komt vervolgens dus niet voor in de tegel ProcesOverzicht, mits er voor u op dat moment een actieve stap open staat.

Jan Bout - Uitdiensttreding via MSS ✕

i De medewerker valt binnen een team waar u geen eigenaar van bent, het proces is derhalve ook niet benaderbaar na het starten

Uitdiensttreding via MSS

Start Proces **Annuleer**

14 Wijzigen manager rol Nova

Mocht u voor langere tijd afwezig zijn, dan kunt u op de startpagina u zelf tijdelijk als manager van Nova uitschakelen.

Als u rechtsboven op uw foto klikt, verschijnen er enkele keuzes. Klik op “Management” om de wijziging door te voeren.

Management ✕					
Rol	Naam	Eigenaar	Actief	Email	Accorderen
Team 2	Mart Kolenbrander	Ja	Ja	Ja	Ja
Team 2	Klaas Brand	Nee	Ja	Nee	Nee

Een collega manager kan dan tijdelijk u werkzaamheden/functies in Nova overnemen. Mocht u uw wachtwoord vergeten zijn, dan kunt u weer op de foto klikken. Klik op “Wachtwoord wijzigen” en onderstaand scherm verschijnt.

Wijzig wachtwoord ✕	
<p>i U heeft nog geen mobiel nummer t.b.v. wachtwoordherstel ingevoerd, open 'Gebruiker instellingen' om deze in te voeren</p>	
Oud wachtwoord:	<input type="text"/>
Nieuw wachtwoord:	<input type="text"/>
Herhaal wachtwoord:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Annuleer"/>	