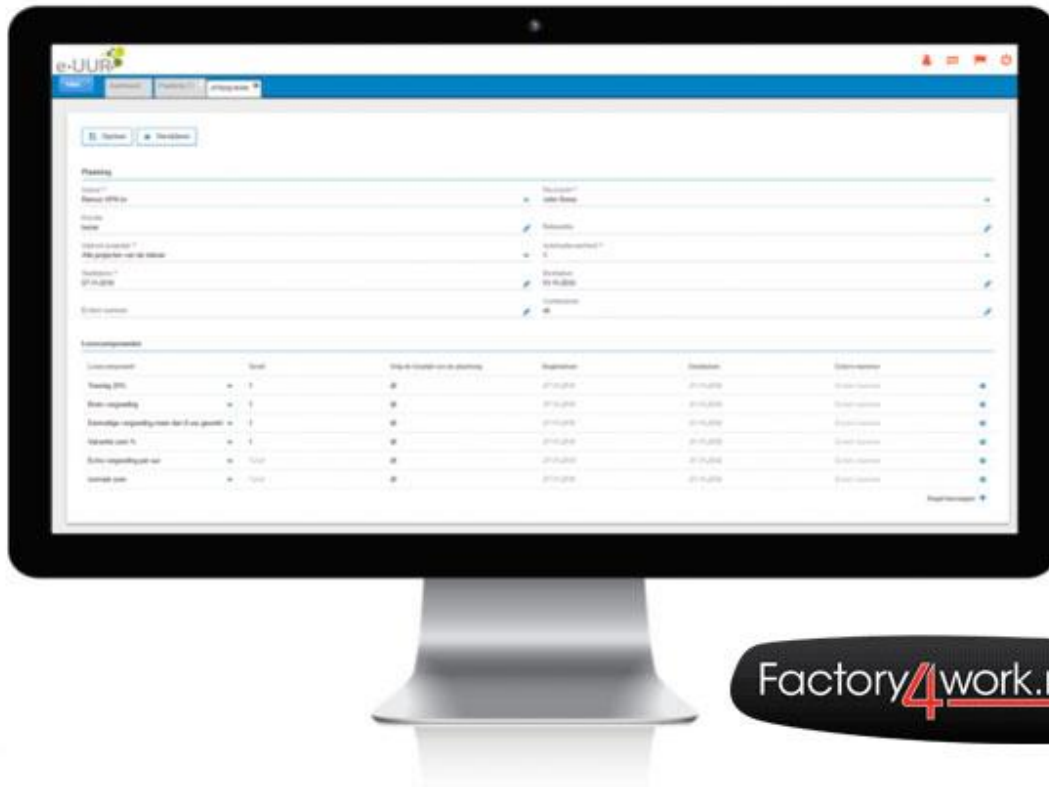


Handleiding Nocore Factory4work



Inhoudsopgave

1. Account aanmaken Nocore Online.	2
2. Inschrijven nieuwe medewerker	4
3. Uren invullen en goedkeuren	6
4. Uren goedkeuren	7
4.1 Diversen soorten status urenbriefje	7
4.2 Overzicht maken goed te keuren urenbriefjes	7
4.3 Urenbriefjes in massa goedkeuren	8
4.4 Urenbriefje overnemen	9
5. Facturen	10

1. Account aanmaken Nocore Online.

Om een account aan te maken voor Nocore Online ontvang je onderstaand E-mail bericht.

Originally meant for:
Beste de heer T.

Welkom bij de digitale urenportal van Factory4work. Via dit bericht kunt u uw wachtwoord instellen.

Uw gebruikersnaam is gelijk aan uw e-mailadres

Om uw wachtwoord in te stellen voor uw account klik op de volgende link, u komt hierna meteen in het inlogscherf van de digitale portal:

[Klik hier voor de link](#)

Met vriendelijke groet,



Factory4work
Nomdenweg 5, 9561 AM Ter Apel
Postbus 126, 9560 AC Ter Apel
T:0599-589077 | www.factory4work.nl

Wanneer je op de link klikt om een nieuw wachtwoord aan te maken krijg je het volgende scherm te zien:

Account goedkeuring ✖

Welkom

Specificeer een nieuw wachtwoord voor uw gebruikersaccount

Taal

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Wanneer het wachtwoord correct gewijzigd is krijg je de volgende melding:



Het is nu mogelijk om in te loggen in Nocode online via de volgende link:

www.factory4work.nocode.nl

Je gebruikersnaam is het e-mailadres waar je het eerste mailtje ook op hebt ontvangen.

Je kunt nu dus inloggen met je gebruikersnaam en je nieuwe wachtwoord.

A screenshot of a login form. At the top center is a grey silhouette icon of a person sitting at a laptop. Below the icon are two input fields: the first is labeled 'gebruikersnaam' and the second is labeled 'wachtwoord'. Below these fields is a large button labeled 'Inloggen'. At the bottom left, there is a checkbox next to the text 'Herinner mij'. At the bottom right, there is a blue link labeled 'Reset wachtwoord'.

Wanneer je een wachtwoord ingesteld hebt kom je in het dashboard van Nocode Online terecht. Dat ziet er als volgt uit:

Menu	Documenten	Werkbriefjes	Inschrijfprocessen
Documenten	0 Loonstroken	0 In behandeling 0 Wachtend	0 Wordt uitgevoerd 0 Mijn inschrijfprocessen
Loonstroken	Geen details beschikbaar voor geselecteerde kaart ...		
Werkbriefjes			
Werkbriefjes			
Beheer			
Inschrijfprocessen			

2. Inschrijven nieuwe medewerker

Om een nieuwe medewerker in te schrijven ga je naar Beheer: Inschrijfprocessen
Klik op: **Nieuw** om een nieuwe medewerker in te schrijven

Menu	Nieuw	Bekijken	Historie
Documenten	Sleep een kolom hier om te groeperen op de bet		
Facturen	Processtatus		
Werkbriefjes	Mijn actie		
Werkbriefjes	(Alle)		
Bulk ureninvoer	(Alle)		
Beheer			
Inschrijfprocessen			

Het volgende scherm komt dan naar voren:

In dit scherm vul je alle NAW gegevens van de medewerker in.

Nieuw inschrijfproces

Medewerker gegevens **Functie & Loon**

Roepnaam ⓘ

Voorletters ⓘ

Tussenvoegsel

Achternaam ⓘ

Geboortedatum ⓘ

Geslacht ⓘ

BSN (burgerservicenummer) ⓘ

E-mailadres ⓘ

Mobiel telefoonnummer ⓘ

Telefoonnummer ⓘ

Taal gebruiker

Vorige Sluiten Opslaan Volgende

Processtatus: Geen

In het volgende scherm: Functie & Loon worden de contractgegevens zoals loonschaal, aantal uur per week en functie ingevuld.

Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klik je op: opslaan & keur goed.

Wanneer je niet op goedkeuren klikt worden de gegevens niet doorgestuurd naar de medewerker en is het voor de medewerker niet mogelijk om de on-boarding verder in te vullen.

Is nog niet alles ingevuld dan blijven de tabbladen boven rood, dit betekent dat er nog gegevens missen.

Nieuw inschrijfproces

Medewerker gegevens **Functie & Loon**

Accountmanager voor job ⓘ

Cao ⓘ

Gewenste contractvorm ⓘ

Ingangsdatum contract ⓘ

Aantal uur per week ⓘ

Functie ⓘ

Functiegroep

Wilt u het salaris bepalen op basis van een Lota? Ja Nee

Lota ⓘ
Lota kan niet worden bepaald

Trede ⓘ

Bruto uurloon (conform cao) ⓘ

Nieuwe VOG aanvragen voor de medewerker?

Opmerkingen opdrachtgever

Vorige Sluiten Opslaan Volgende

Processtatus: Geen

3. Uren invullen en goedkeuren

Wanneer een medewerker zijn urenbriefje heeft ingevuld ziet dat er als volgt uit:

Wijzig werkbrief

Sluiten Opslaan Ongedaan maken Aanvullende informatie

Week 51 - 1000368-U302100028-1-3000914 - Moet worden bewerkt

Normale uren 100% | Verlof 100%

Uursoort	Ma 20-12	Di 21-12	Wo 22-12	Do 23-12	Vr 24-12	Za 25-12	Zo 26-12	Kostenplaats
Normale uren 100%	0	0	0	0	0	0	0	

Andere declaraties

Declaraties	Ma 20-12	Di 21-12	Wo 22-12	Do 23-12	Vr 24-12	Za 25-12	Zo 26-12	Kostenplaats
Geen gegevens beschikbaar								

Totaal uren: 0 Totaal declaraties: 0

Keur goed Sluit werkbrief (niet gewerkt)

#	Soort contact	Actie	Datum	Gebruiker	Opmerking	Gewijzigd	Data
1	Medewerker	In behandeling					
2	Opdrachtgever	Wachtend					
3	Accountmanager	Wachtend					

Om extra uren toe te voegen zoals: Gewerkte uren, pauze of Verlof 100% klik je op de gewenste uur soort in de balk bovenin.

Het toevoegen van declaraties gaat op dezelfde manier. Je klikt op het pull down menu bij declaraties en je kiest de declaratie soort. Er wordt nu een nieuwe regel toegevoegd aan het urenbriefje.

Bij kilometers wordt er zoals eerder ook gewend was gewoon het totale aantal kilometer per dag ingevuld.

Andere declaraties

Declaraties	Ma 20-12	Di 21-12	Wo 22-12	Do 23-12	Vr 24-12	Za 25-12	Zo 26-12	Kostenplaats
Reiskosten per km 0 x 0,19 = 0	0	0	0	0	0	0	0	
Warning Code 0 x 0,00 = 0	0	0	0	0	0	0	0	

Totaal uren: 36 Totaal declaraties: 0

Beschrijving: Bijlagen:

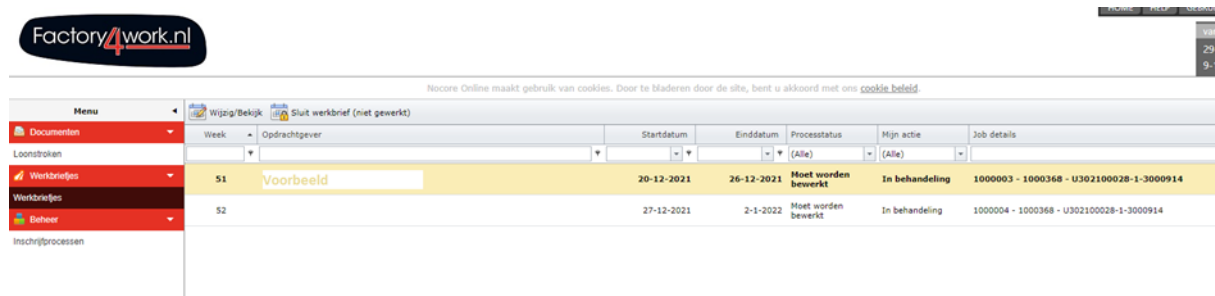
Geen bestand bijgevoegd

... Verwerp verzoek

4. Uren goedkeuren

Om de urenbriefjes die aangeboden zijn goed te keuren ga je naar het menu: Werkbriefjes – werkbriefjes.

Hier vind je een overzicht van de aangeboden urenbriefjes en de status hiervan.



Menu	Wijzig/Bekijk	Sluit werkbrief (niet gewerkt)	Week	Opdrachtgever	Startdatum	Einddatum	Processtatus	Mijn actie	Job details
Documenten							(Alle)	(Alle)	
Loonstroken									
Werkbriefjes			51	Voorbeeld	20-12-2021	26-12-2021	Moet worden bewerkt	In behandeling	1000003 - 1000368 - U302100028-1-3000914
Werkbriefjes			52		27-12-2021	2-1-2022	Moet worden bewerkt	In behandeling	1000004 - 1000368 - U302100028-1-3000914
Beheer									
Inschrijfprocessen									

4.1 Diversen soorten status urenbriefje

In de kolom 'mijn actie' is te zien wat de status is van de urenbriefjes. Nocore kent de volgende status mogelijkheden

- In behandeling:** Urenbriefje kan goedgekeurd worden
- Wachtend:** Medewerker moet het urenbriefje nog goedkeuren
- Geen actie:** Het urenbriefje is zichtbaar, maar er is geen actie vereist
- Overgeslagen:** Zorgfactory heeft het urenbriefje overgenomen er is geen actie meer nodig.
- Gesloten:** Het briefje is gesloten – er is geen actie meer nodig
- Geweigerd:** Het urenbriefje is afgekeurd en gaat terug naar de medewerker.

4.2 Overzicht maken goed te keuren urenbriefjes

Om een overzicht te maken van alle goed te keuren urenbriefjes ga je naar Bulk ureninvoer in het menu onder werkbriefjes. Vervolgens kies je voor de week waarvan je de urenbriefjes wil goedkeuren.

Klik vervolgens op: **Toon/Verberg alleen goed te keuren**. Zo krijg je een overzicht van alle urenbriefjes die goedgekeurd moeten worden.

Medewerker	Uursoort	Ma 29.11	Di 30.11	Wo 01.12	Do 02.12	Vr 03.12
Sjors van Orsouw	Gewerkte uren	14:00 22:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00
	Slaapdienst	0:00 0:00	23:00 7:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00
	Pauze	1	0	0	0	0
	Test Case	0	0	0	0	0
	Normale uren 100%	0	0	0	0	0
	Toeslag uren 125%	0	0	0	0	0
	Toeslag uren 150%	0	0	0	0	0

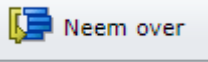
4.3 Urenbriefjes in massa goedkeuren

Nadat de urenbriefjes gecontroleerd zijn is het mogelijk om ze in massa goed te keuren. In massa goedkeuren kan door het vinkje linksboven aan te vinken en dan op verzenden te klikken.

Medewerker	Uursoort	Ma 29.11	Di 30.11	Wo 01.12	Do 02.12	Vr 03.12	Za 04.12	Zo 05.12	Totaal	Kostenplaats
<input checked="" type="checkbox"/>	Sjors van Orsouw	Gewerkte uren	14:00 22:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	8	
		Slaapdienst	0:00 0:00	23:00 7:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	8	
	Pauze	1	0	0	0	0	0	0	-1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Case	Normale uren 100%	0	0	0	0	0	0	0	
		Toeslag uren 125%	0	0	0	0	0	0	0	
		Toeslag uren 150%	0	0	0	0	0	0	0	

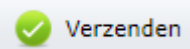
4.4 Urenbriefje overnemen

Is er een urenbriefje aangeboden, maar kloppen de uren niet? Dan is het in Nocore online mogelijk om in het urenbriefje direct aanpassingen aan te brengen voor de

medewerker. Wanneer het urenbriefje geopend is klik je op de knop: .

Het is nu mogelijk om wijzigingen aan te brengen voor de medewerker.

Wanneer de aanpassingen zijn doorgevoerd klik je op de knop:



De medewerker ontvangt nu ook een automatische mail dat het urenbriefje is aangepast.

5. Facturen

De facturen worden per mail en naar NoCore Online verstuurd.
De Facturen zijn in te zien via: Documenten: Facturen.

Menu	Download	Bekijken	Verwijderen
Documenten	Onderwerp		
Postvak in			
Facturen 3	<input type="checkbox"/> Factuur voor 21100004, 2021-11-26		
Werkbriefjes	<input type="checkbox"/> Factuur voor 21100003, 2021-11-26		
Werkbriefjes	<input type="checkbox"/> Factuur voor 21100002, 2021-11-24		
Bulk ureninvoer			
Beheer			
Inschrijfprocessen			