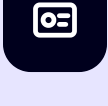


Zo onboard je een nieuwe medewerker in één keer

Gegevens overtypen uit een contract. Een IBAN dubbelchecken. Het dienstverband instellen. Onnodige handmatige complexiteit. De AI Assistant leest de documenten van je nieuwe medewerker en vult de onboarding voor je in. Jij hoeft alleen te controleren. En met een paar kleine voorbereidingen loopt de AI Assistant automatisch door tot het controleoverzicht.



Dit heb je altijd nodig

Een kopie van het identiteitsbewijs (paspoort of identiteitskaart, dus geen rijbewijs) en het BSN van je medewerker. Zonder die twee kan de medewerker niet worden aangemaakt.

PDF, JPG, PNG, DOCX of XLSX

Maximaal 5 bestanden per keer

Elk bestand tot 5 MB

01 · VOORAF

Regel dit één keer, win elke keer tijd

GROOTSTE TIJDWINST

Stel default medewerkers in

Een default medewerker vult alvast de instellingen voor loonheffing en SVW en de aard van de arbeidsverhouding in. Soms ook het rooster en vaste looncomponenten.

Maak functies, afdelingen en kostenplaatsen aan

De AI Assistant koppelt alleen aan wat al in Nmbrs staat. Zelf iets nieuws aanmaken lukt niet. Staat er iets op het formulier dat nog niet bestaat? Dan zie je de beschikbare opties en kies je hoe je verder wilt.

Gebruik overal dezelfde bedrijfsnaam

Heet de werkgever op je formulier precies zo als het bedrijf in Nmbrs? Dan herkent de AI Assistant het meteen en hoeft je het alleen te bevestigen.

Maak je intakeformulier compleet

Neem in elk geval op: BSN, startdatum, contractvorm, uren per dag, salaris en loonheffingskorting. Wat op het formulier staat, hoeft de AI Assistant niet meer te vragen.

02 · DOCUMENTEN

Maak je documenten makkelijk leesbaar



Schrijf antwoorden uit als tekst

Dus geen keuzevakjes of omcirkelde antwoorden. Zo blijft er geen veld leeg en klopt de contractvorm.



Laat formules in Excel weg

Een cel die zijn waarde uit een andere cel of keuzelijst haalt, geeft soms iets anders dan jij op je scherm ziet.



Schrijf het salaris duidelijk op

Zet erbij of het een fulltime bedrag is of het bedrag bij dit aantal uren. Bijvoorbeeld: € 2.400 bruto per maand bij 24 uur. Daarmee schat de AI Assistant het Jaarloon BT.



Eén document, één bestand

Plak het identiteitsbewijs, het contract en de loonbelastingverklaring niet samen in één pdf. Losse bestanden worden beter herkend en komen netjes apart in het dossier.



Scan het identiteitsbewijs scherp, aan twee kanten

Het BSN staat op de achterkant. Geen BSN, geen nieuwe medewerker. En een rijbewijs telt niet mee.

03 · IN HET GESPREK

De snelste route in 6 stappen

1

Upload alles in één keer

Intakeformulier of contract, de voorkant en achterkant van het identiteitsbewijs en eventuele extra documenten. Je hoeft er niet bij te zeggen dat het om een nieuwe medewerker gaat. Meer dan vijf bestanden? Stuur de rest in je volgende bericht.

2

Bevestig het bedrijf

De AI Assistant zoekt de werkgever van het formulier op en vraagt of dat klopt. Heb je overal dezelfde bedrijfsnaam gebruikt, dan is dit zo gepiept.

3

Kies de default medewerker

Zeg meteen welke je wilt gebruiken, of dat je er geen wilt. De AI Assistant kiest nooit uit zichzelf.

4

Laat de onboarding doorlopen

Geen onduidelijkheden of ontbrekende gegevens? Dan worden alle stappen achter elkaar ingevuld, tot aan de schatting van het Jaarloon BT.

5

Bekijk de controle vooraf

De run controle zoekt naar veelvoorkomende fouten in de salarisinstellingen. Fouten los je eerst op of sla je bewust over. Waarschuwingen zie je wel, maar stoppen de aanmaak niet.

6

Geef akkoord

Pas dan wordt de medewerker aangemaakt, met alle gegevens in één keer. De AI Assistant doet het voorwerk, jij houdt de controle.

04 · RECHTEN

Wat er na je akkoord gebeurt, hangt af van je rechten

Iedereen met een login kan de AI Assistant gebruiken. Maar de AI Assistant mag nooit meer dan jij. Er wordt altijd gekeken naar de rechten die jij in Nmbrs hebt.



Je mag medewerkers aanmaken

Dan wordt de medewerker na jouw akkoord direct aangemaakt in Nmbrs. Klaar.



Je hebt alleen het mutatieformulier

Dan vult de AI Assistant het mutatieformulier 'Nieuwe medewerker' voor je in. Dat volgt daarna gewoon de goedkeuringsflow die jullie hebben ingesteld.

05 · VALKUILEN

Dit houdt je onboarding op

Situatie	Wat er gebeurt	Zo voorkom je het
Het antwoord staat als keuzevakje of is omcirkeld	Het veld blijft leeg of de contractvorm klopt niet	Schrijf alleen het antwoord op, als tekst
Functie, afdeling of kostenplaats bestaat nog niet	De AI Assistant laat de opties zien en vraagt hoe je verder wilt	Maak ze vooraf aan in Nmbrs
Alle documenten samen in één pdf	Lastig te zien wat voor document het is en welke gegevens erin staan	Lever elk document als los bestand aan
Geen default medewerker gekozen	Je vult loonheffing en SVW zelf aan en de controle vooraf meldt vaker iets	Richt default medewerkers in en kies er meteen één
De loonheffingskorting staat nergens	De AI Assistant vraagt ernaar voordat de onboarding verder kan	Zet de korting in je intakeformulier of in de default medewerker