

Onboarding checklist: Nmbrs Recruitment

Doel

Zorgen dat de klant inhoudelijk en technisch goed voorbereid is, zodat de onboarding efficiënt verloopt en snel waarde oplevert.

Vóór de implementatie

- ☐ Nmbrs Recruitment geactiveerd via de marketplace (activatie-artikel gedeeld met klant).
- ☐ Contactpersoon/eigenaar van het recruitmentproces bij de klant bekend.

Basisinstellingen

- ☐ Bedrijfslogo en huisstijl ingesteld.
- ☐ Recruitmentproces (stages/fases) ingericht, passend bij hoe de klant nu werft
- ☐ Gebruikers toegevoegd met juiste rollen/rechten.
- ☐ E-mail- en communicatie templates ingericht (bevestigingen, afwijzingen, uitnodigingen).

Vacature & werving

- ☐ Eerste vacature aangemaakt als test.
- ☐ Vacature gepubliceerd/gekoppeld aan de juiste kanalen (eigen website, jobboards indien multiposting).
- ☐ Sollicitatieformulier gecontroleerd op verplichte velden en GDPR-tekst.

Gebruikers & training

- ☐ Betrokken gebruikers (recruiters/HR/hiring managers) rondgeleid in het systeem.
- ☐ Rollen en verantwoordelijkheden per stap in het proces duidelijk.
- ☐ Klant gewezen op implementatie gesprek als vervolgstap voor verdiepende vragen.

Livegang & nazorg

- ☐ Eerste kandidaat succesvol doorlopen tot in een vervolgstap (test of live).

- ☐ Klant weet waar het onboarding support pagina/kennisbank te vinden is.
- ☐ Check-in moment na 2-4 weken ingepland om adoptie te toetsen.
- ☐ Eventuele extra hulp of vervolgvraag genoteerd (voor Tom of interne opvolging).

Eindcheck Squad PLG

- ☐ Alle bovenstaande punten zijn afgestemd
- ☐ Klant is geïnformeerd over doel onboarding
- ☐ Onboarding kan efficiënt en zonder blokkades starten