

# Preboarden in Nmbrs

Het opvragen van gegevens aan de (nieuwe) werknemer via Nmbrs.



# Inhoudsopgave

- 1 Start
- 2 Personalia
- 3 Uitnodigen ESS
- 4 Uitvraag gegevens
- 5 Contract
- 6 Transitie naar toekomstige werknemer



# 1. Start

1. Ga naar het tabblad Medewerker;
2. Kies het + teken bij het tabblad om een nieuwe werknemer toe te voegen;
3. Kies voor de optie:  
Sollicitant
4. Vul de gegevens in;
5. Klik op blauwe knop 'Volgende'.



**Medewerker toevoegen**  
Meer dan een paar medewerkers aan maken? [Gebruik onze import-functionaliteit.](#)

**1 Personalia**

**Personalia**

Functie  X v

**Persoonlijke gegevens**

\* Pers. nr.

Voorletters

Roepnaam

Voorvoegsel

\* Achternaam

Documenten

## 2. Personalia

1. Vul het telefoonnummer en privé e-mailadres in van de sollicitant
2. Klik op de blauwe knop 'Creëren'
3. Je hebt nu de sollicitant succesvol aangemaakt  
Klik op de groene button 'Naar medewerker'

**Medewerker toevoegen**  
Meer dan een paar medewerkers aan maken? [Gebruik onze import-functie!](#)

**Sollicitant** Toekomstige medewerker Loondienst Extern

**Personalia**

**2 Contacten**

**Contacten**

Telefoontype: Mobiel Privé

Telefoonnummer: 0612345678

Email type: Email Prive

Email: test@moore-mkw.nl

**Terug**

**Medewerker toevoegen**  
Meer dan een paar medewerkers aan maken? [Gebruik onze import-functie!](#)

**Sollicitant** Toekomstige medewerker Loondienst Extern

**Personalia**

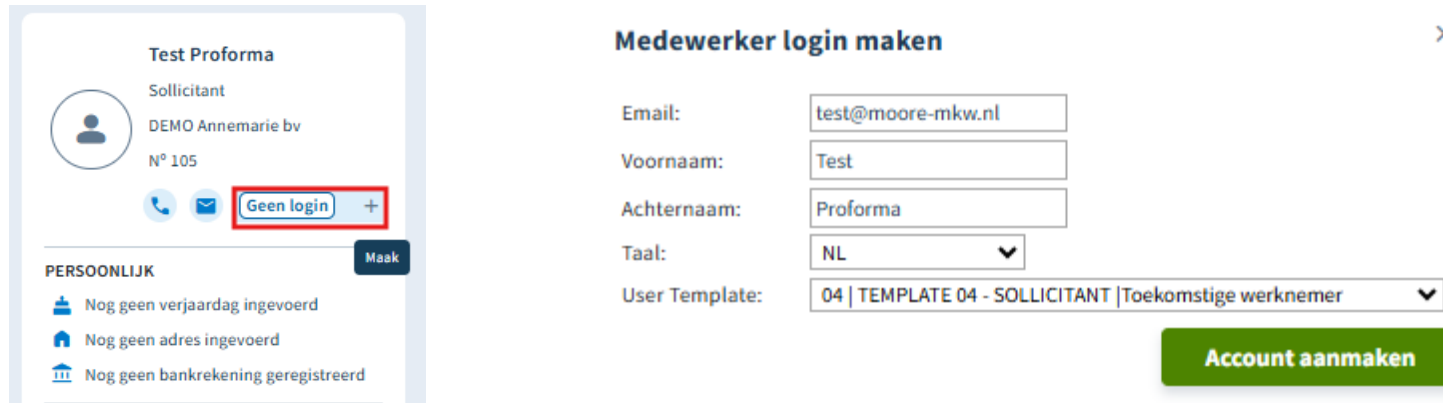
**Contacten**

**De medewerker is succesvol aangemaakt.**  
Ga door met bewerken bij de medewerker of bekijk de lijst.

**Terug naar lijst** **Naar medewerker**

### 3. Uitnodigen ESS

1. Je bent nu bij het dienstverband van de sollicitant. Er staan nog geen gegevens ingevuld
2. Nodig de sollicitant uit voor het Nmbres ESS en koppel de juiste User Template



The screenshot displays two side-by-side panels from the Nmbres ESS system. The left panel shows a candidate profile for 'Test Proforma', a 'Sollicitant' (applicant) for 'DEMO Annemarie bv' with ID 'N° 105'. It features a 'Geen login' button with a plus icon, which is highlighted with a red rectangle. Below this is a 'Maak' (Make) button and a 'PERSOONLIJK' (Personal) section with three status items: 'Nog geen verjaardag ingevoerd' (No birthday entered), 'Nog geen adres ingevoerd' (No address entered), and 'Nog geen bankrekening geregistreerd' (No bank account registered). The right panel is titled 'Medewerker login maken' (Create employee login) and contains a form with the following fields: 'Email' (test@moore-mkw.nl), 'Voornaam' (Test), 'Achternaam' (Proforma), 'Taal' (NL), and 'User Template' (04 | TEMPLATE 04 - SOLLICITANT | Toekomstige werknemer). A green 'Account aanmaken' (Create account) button is at the bottom right.

3. Klik op de groene knop 'Account aanmaken'.

4. De sollicitant ontvangt een e-mail met een link om zijn account te bevestigen.

**Welkom in Moore MKW | Hr portaal MTN**

**MKW Bar B.V. (TEST BV)**

Uw gebruikersnaam is:

[Klik hier om uw Moore MKW | Hr portaal MTN-account te bevestigen.](#)

Gebruik ook de Nmbrs mobiele app voor [Android](#) of [iOS](#) met domeinnaam: mtn.nmbrs.nl.

Reacties naar dit mailadres worden niet gelezen.

Met vriendelijke groet,

**Moore MKW Personeels- en Salarisadvies B.V.**  
[www.moore-mkw.nl](http://www.moore-mkw.nl)



## 4. Uitvraag gegevens

Als werkgever start je de workflow die is aangemaakt voor het aannemen van een sollicitant. De sollicitant zal een e-mail ontvangen met de taak zijn eerste werkdag formulier in te vullen. Na het aanleveren van de gegevens zal de taak klaar staan om het formulier model opgaaf gegevens voor de loonheffingen in te vullen en te ondertekenen.

Beste Annemarie Spikker,

Bij MKW Bar B.V. (TEST BV) is een taak voor jou actief geworden:

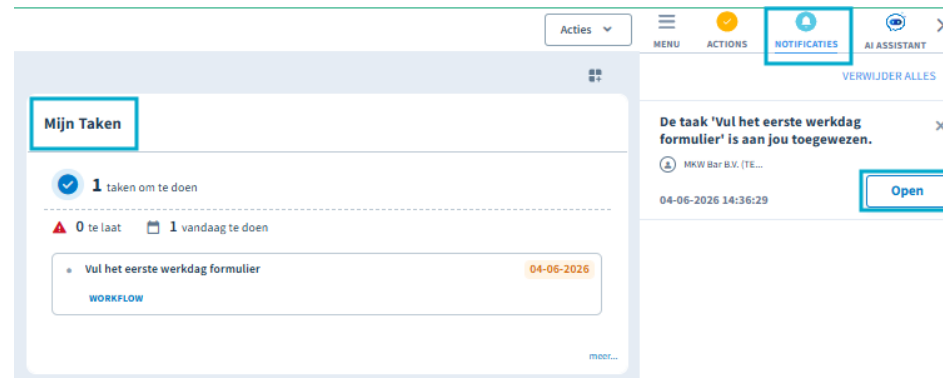
Informeer de nieuwe werknemer over de procedure via de mail -

[Klik hier om in te loggen en mee te helpen.](#)

Reacties naar dit mailadres worden niet gelezen.

Met vriendelijke groet,

**Moore MKW Personeels- en Salarisadvies B.V.**  
[www.moore-mkw.nl](http://www.moore-mkw.nl)



## 5. Opstellen contract

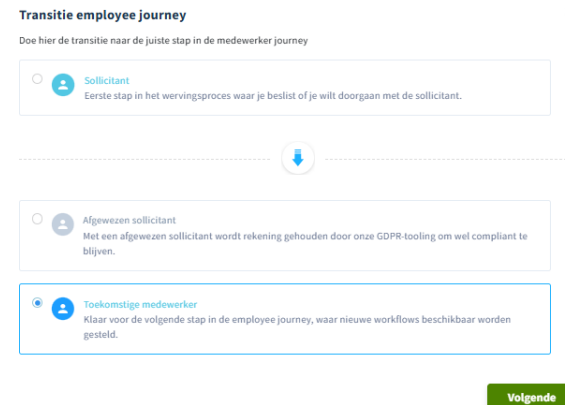
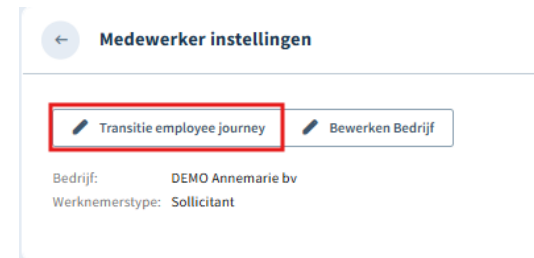
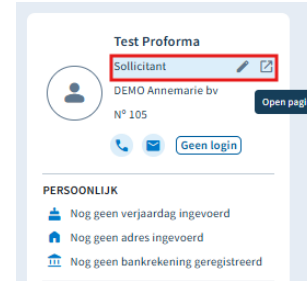
Na aanlevering gegevens van de sollicitant kan de werkgever documenten genereren zoals een arbeidsovereenkomst en deze laten ondertekenen door manager/directeur. Daarna kan de arbeidsovereenkomst ondertekent worden door de sollicitant via Nmbres ESS.

Zijn de NAW-gegevens verwerkt en is het contract ondertekend? Dan kunnen we de laatste stap doorvoeren, de transitie van sollicitant naar toekomstige werknemer.



## 6. Transitie naar Toekomstige werknemer

1. Ga naar het dienstverband van de sollicitant
2. Onder de naam zie je 'sollicitant' staan
3. Open de pagina
4. Klik op 'Transitie employee journey'
5. Maak de overstap van sollicitant naar Toekomstige medewerker.





**MOORE MKW**



Accountants  
Advisers