

WHITEPAPER

Maak je  
salarisadministratie  
eenvoudiger met  
deze **7** tips!



**SALARISZAKEN**  
digitaal op voorgrond

Digitalisering en automatisering speelt een steeds grotere rol in de wereld. Ook in die van salarisadministratie! En dat is alles behalve vervelend, want met moderne software voor de salarisadministratie ben je er als ondernemer minder tijd aan kwijt, en kun je je sneller weer richten op je core business.

Want laten we eerlijk zijn: de salarisadministratie is typisch zo iets waar je als mkb'er nu niet bepaald voor warmloopt. Tegelijkertijd begrijp je dat het moet gebeuren, dus zoek je naar manieren waarop het goed en snel afgehandeld wordt.

Steeds meer mkb'ers maken gebruik van moderne software in de cloud, Nmbrs is daar een bekend voorbeeld van. In deze whitepaper delen we een aantal handige tips over deze software, zodat je minder tijd kwijt bent aan het afhandelen van de salarisadministratie en er zo min mogelijk gedoe van hebt. Jouw salarisadministratie hoeft niet langer een zorgenkindje te zijn, maar gewoon een simpele klus die je weinig tijd kost!

## Steeds meer mkb'ers maken gebruik van moderne software in de cloud



## TIP 1 koppelingen met allerlei andere software

Een van de meest vervelende dingen ter wereld, is het hersenloos overzetten van data uit het ene systeem naar het andere. Het is niet alleen vervelend werk, maar ook tijdrovend, foutgevoel en totaal onnodig. Als je met Nmbrs aan de slag gaat, kun je namelijk eenvoudige koppelingen aanmaken met bijvoorbeeld software voor boekhouden, urenregistratie en verzuimverzekeraars.

## TIP 2 een grote stap naar papierloos werken

Bij het aannemen van een nieuwe medewerker komt vaak een hoop papierwerk kijken. Kopietjes van paspoorten en loonheffingsformulieren zwerven rond, raken kwijt of worden veel te laat aangeleverd. Niet met Nmbrs! Via het zogenaamde 'eerste werkdag-formulier' kun je een nieuwe medewerker eenvoudig alle benodigde informatie digitaal laten aanleveren, zoals zijn persoonsgegevens, bankrekeningnummer en een foto van een identiteitsbewijs. Snel, makkelijk en zonder dat jij er omkijken naar hebt!



## TIP 3 automatisch gevulde contracten

Hebben we het over nieuw personeel, dan komen we op een andere tijdrovende klus: het opstellen van contracten. Met Nmbrs maak je per soort contract een template, die vervolgens automatisch gevuld kan worden vanuit je HR-software. Ook voor andere bedrijfsgerelateerde documenten maak je eenvoudig templates aan, zodat je je alleen nog maar hoeft te focussen op de uitzonderingen. Implementeer je ook de volgende tip, dan levert dit je bij elkaar een hoop tijd op!

## TIP 4 kies voor digitaal ondertekenen

Een contract of formulier uitprinten, laten ondertekenen en weer inscannen is niet meer van deze tijd, en bovendien niet meer nodig als je met Nmbrs werkt. De software bevat namelijk functionaliteit om digitale handtekeningen te gebruiken, waarmee een document net zo rechtsgeldig is als met een zogenaamde 'natte' handtekening. Dat scheelt een hoop tijd, papier, inkt en gedoe!

## TIP 5 verlof regelen zonder gedoe

De verlofmodule is een uitbreiding op het standaardpakket van Nmbrs. Met deze module zorg je dat alles rondom vakantieuren en verlofopbouw snel, makkelijk en bijna automatisch verloopt. Je medewerkers dienen digitaal hun aanvragen in, jij keurt makkelijk goed of af vanuit je e-mailprogramma en alle overzichten worden automatisch bijgewerkt.



## TIP 6 logins voor je medewerkers

We hebben het al een paar keer zijdelings genoemd, maar het feit dat je medewerkers zelf kunnen inloggen en van alles kunnen regelen, is ook een tip op zich! Ze kunnen altijd en overal inloggen, en bijvoorbeeld zelf loonstroken, verlofaanvragen en jaaroverzichten inzien. Omdat dit niet langer via jou loopt, scheelt het je een hoop tijd. Je medewerkers zullen er ook blij mee zijn, want ze zien direct en op hun eigen moment wat ze willen weten.

## TIP 7 bouw een digitaal dossier

Een papier dossier bijhouden? Dat is voltooid verleden tijd met de functie voor digitale dossiers in Nmbrs. Je kunt eenvoudig alle relevante documenten van werknemers uploaden, zoals arbeidsovereenkomsten, kopieën van ID's of loonbelastingverklaringen. Ook geef je eenvoudig een geldigheidsduur mee, zodat je automatisch een herinnering krijgt als er een document dreigt te verlopen.

**"Ook de koppeling met het planningsysteem is erg handig!"**

## **CASE** Klant aan het woord

Bakker Hilvers is de oudste bakkerij in Arnhem, ze bestaan al meer dan 250 jaar. Met zo'n 140 medewerkers kun je natuurlijk niet zonder moderne personeels- en salarisadministratie. Mieke Hilvers en Denise Reinders vertellen over hun ervaring met Salariszaken.

"We groeien flink en hadden behoefte aan een moderne manier van salarisadministratie. We kwamen via Salariszaken op het spoor van Nmbrs, en doen nu samen met Salariszaken de salarisadministratie. Dat werkt voor ons perfect! Aan de ene kant kunnen we veel zelf doen en regelen, maar tegelijkertijd hebben we in de vorm van Salariszaken ook altijd een vinger aan de pols. En als we vragen hebben, reageren ze altijd razendsnel en kunnen we snel weer verder. We zijn erg enthousiast over de overzichten die je eenvoudig zelf samenstelt en de sjablonen voor bijvoorbeeld contracten. En de koppeling met het planningsysteem 'Werktijden' is ook erg handig!"

## Zullen we je voorrekenen wat jij kunt besparen?

Salariszaken heeft sinds 2014 al erg veel mkb-ondernemingen ondersteund bij het overstappen en in gebruik nemen van Nmbrs. Onze tips zijn dan ook gebaseerd op onze uitgebreide kennis en ervaring. Implementeer je deze tips, dan hou je gegarandeerd meer tijd over voor zaken die er voor jou meer toe doen!

Sander Zijlstra

*mede-eigenaar Salariszaken - ruim 10 jaar ervaring*

