

WHITEPAPER

# *Overzicht in je administratie*

vóórdat je begint met je administratie



## Breng structuur aan in je boekhouding

In de wereld van ZZP'ers MKB vormt administratie vaak een struikelblok. Met deze praktische basistips hopen we jou te helpen bij het bereiken van een gestructureerde en overzichtelijke administratie.

Laten we beginnen met het meest belangrijke; overzicht. Wanneer je computer, mailbox, kantoor of bureau een chaos is, zorgt dit ook voor onrust in je hoofd en bemoeilijkt het de uitvoering van taken. Dit leidt vaak tot fouten, gebrek aan overzicht en het gevoel achter de feiten aan te lopen.

Laten we beginnen met je kantoor of bureau. Zorg voor een opgeruimde omgeving. Haal alles weg wat je niet direct nodig hebt voor je administratie- of computerwerkzaamheden. Rust op je werkplek geeft rust in je hoofd.

Plaats een of twee postvakjes op je bureau waar je post die nog fysiek binnenkomt, bonnetjes en andere lopende zaken in kunt bewaren, zodat het niet los op je bureau ligt. Vanaf hier kun je deze zaken weer gaan verwerken.

Overzicht werkt efficiënter

Overzicht voorkomt frustratie

Overzicht zorgt voor minder fouten

Overzicht geeft rust

Overzicht werkt prettiger

*“Mensen zijn gemiddeld een dag per week kwijt aan het zoeken naar verkeerd opgeborgen informatie en materialen. Daarnaast is men gemiddeld 40 werkdagen per jaar bezig met het compenseren wat ze vergeten zijn of het opnieuw maken van zaken die ze kwijt zijn.”*

## Mailbox

Laat jij alle inkomende e-mails in je inbox in staan en ben je vaak tijden aan het zoeken naar bepaalde e-mails of weet je niet meer of je een factuur nu wel of niet hebt doorgestuurd of ingeboekt? Dan is het hoog tijd om een keer met de bezem door je mailbox heen te gaan.

Gelukkig kunnen enkele eenvoudige stappen je helpen om je inbox op te ruimen en beter te organiseren, dit zorgt ervoor dat je snel de benodigde e-mails kunt terugvinden en een beter overzicht behoudt.

Het is beter om nieuwsbrieven direct (na het lezen) weg te gooien. Het bewaren ervan vervuilt je mailbox. Als je echter van plan bent ze nogmaals te lezen of als er belangrijke links in staan, overweeg dan om een map genaamd 'Interessante nieuwsbrieven' aan te maken en ze daar te bewaren.

Je kan zelf mappen aanmaken in je mailbox, welk programma je ook gebruikt. Wanneer je jezelf aanleert alle gelezen of verwerkte mails meteen in de juiste map te slepen, geeft dit overzicht en is de kans op 'gemiste' of niet verwerkte mails aanzienlijk kleiner. Bekijk het voorbeeld hiernaast.

Zo houd je je inbox altijd 'schoon' voor nieuwe e-mails. Dit zorgt voor directe rust en overzicht, en je kunt altijd snel alles terugvinden.

### *Als voorbeeld*

*Je hebt een winkel/bedrijf en krijgt veel digitale facturen.*

*Maak in je mailbox een hoofdmap aan met "leveranciers"  
Voor iedere vaste leverancier maak je een eigen sub-map aan.  
Zo ook voor je vaste klanten, prospects, een map voor  
communicatie met je boekhouder, met de verhuurder, etc.  
Sta je op beurzen of neem je deel aan andere evenementen?  
Maak ook daar een map voor aan.*

*Uiteraard kun je alle mappen geheel op jouw branche of  
communicatiestroom aanpassen en mails die niet bewaard  
hoeven te worden, gooi je na het verwerken weg.*

*Na het aanmaken van alle mappen sleep je de mails naar de juiste  
mappen totdat je inbox leeg is.*

*Tip voor het slepen van meerdere mails tegelijk:*

- Houd CTRL of Command ingedrukt*
- Klik op iedere mail die je wilt slepen*
- Laat CTRL/Command los*
- Sleep de geselecteerde mails  
tegelijk naar de juiste map*



*Houd zakelijke- en privémail gescheiden; mochten er in je zakelijke mailbox ook e-mails voor  
jou privé binnenkomen, wijzig deze communicatie dan naar je privémail. Hiermee blijft  
je zakelijke inbox 'schoon' en overzichtelijk.*

## Computer

Sla alles op op een vaste plek, of dat nu is op je lokale computer of in de cloud (online). Consistentie is het meest belangrijk, het gaat erom dat je bestanden iedere keer op dezelfde plek opslaat. Als je dit eenmalig hebt gedaan kun je voortaan in een handomdraai de juiste bestanden vinden.

Hetzelfde geldt voor structuur op je computer. Waar bewaar jij je digitale documenten?

Bij downloads, mijn computer, documenten, bureaublad, afbeeldingen, of heb je geen idee waar iets opgeslagen is?

Zonder een duidelijke structuur loop je het risico kostbare tijd te verspillen aan zoeken of bestanden dubbel op te slaan. Nog erger is dat wanneer er meerdere versies van een document zijn en er geen structuur is, je mogelijk per ongeluk met de verkeerde versie aan de slag gaat.

*Bedenk een manier voor het consistent benoemen van bestanden, dit maakt het zoeken vele malen makkelijker*

Maak een mappenstructuur op een vaste locatie. In bijvoorbeeld dezelfde structuur als bij het hoofdstuk email als voorbeeld is beschreven.

Sleep al je documenten die nu her en der staan naar de juiste mappen en submappen.

Sla je documenten in het vervolg meteen in de juiste map op.

De downloadmap zou je moeten beschouwen als tussenstation. Meteen na het downloaden sleep of kopieer je het bestand naar de juiste map en van daaruit ga je bewerken.

Gooi regelmatig alles weg wat in de downloadmap staat.

## En nu?

Veel ondernemers geven aan hier geen tijd voor te hebben en blijven tegelijkertijd achter de feiten aanlopen, wat nóg meer tijd kost. Het opruimen van je bureau, mailbox en computer is een eenmalige taak. Daarna is het een kwestie van bijhouden en zul je deze geïnvesteerde tijd heel snel terugverdienen.

Als het ordenen van je kantoor, je computer of het aanmaken van mailmappen een (te) grote uitdaging vormt, weet dan dat Kantoor21 klaarstaat om je te ondersteunen. Onze expertise strekt zich uit tot het structureren van processen en documenten, zodat jij je kunt concentreren op wat voor jou echt belangrijk is; jouw onderneming en jouw klanten/cliënten.

Neem gerust contact op voor meer informatie en ontdek hoe we samen jouw administratieve last kunnen verlichten.

*“Op het moment dat je met de nieuwe structuur begint te werken zul je merken dat er er veel meer overzicht komt in je (vervelende) administratieve werkzaamheden. Hierdoor zul je deze taak de volgende keer veel sneller kunnen afronden en zul je blij zijn dat je eenmalig je tijd hebt geïnvesteerd in het opruimen ervan.”*

# KANTOOR

STRUCTUUR & ADVIES

Hulp nodig?

Kantoor21  
Daniëlle Dekker  
Legebuorren 21  
8525GX Langweer  
[www.kantoor21.nl](http://www.kantoor21.nl)  
[info@kantoor21.nl](mailto:info@kantoor21.nl)  
T : 06 15 88 63 84