

Workflow

Wat is de workflow?

De workflow is de vaste werkwijze voor het tijdig en correct aanleveren van je administratie.

Wanneer lever je aan?

Je kunt je administratie op elk gewenst moment aanleveren, bijvoorbeeld dagelijks of wekelijks. Wel geldt er een vaste deadline: uiterlijk op de 5e van de nieuwe maand moet de complete administratie van de afgelopen maand bij ons binnen zijn.

Wat lever je aan?

Onderdeel	Hoe?	Waarmee?	Stelsel
Bankmutaties	Automatisch	Bankkoppeling	Factuur, kas
Verkoopfacturen	Mailen/uploaden	Mail/app	Factuur
Inkoopfacturen	Mailen/uploaden	Mail/app	Factuur, kas
Bonnen	Scannen/uploaden	Mail/app	Factuur, kas
Kasstaat	Mailen/uploaden	Mail/app	Kas
Kasboek	Mailen/uploaden	Mail/app	Kas
Aandachtspunten	Mailen/uploaden	Mail/app	Factuur, kas

Let op

- Alleen PDF's (geen screenshots)
- Upload alles in de map "Uitzoeken Nmbrs"
- Lever alleen brondocumenten aan (geen aanmaningen, contracten, etc)
- Geen privé-mutaties via de zakelijke rekening

Tips

- Deel PDF's direct vanuit andere apps met de Nmbrs-app
- Mail archiefstukken rechtstreeks naar OnsGemak
- Check regelmatig je aandachtspunten