



AFAS Direct Scopedocument

"Wij geloven dat elke organisatie in staat moet zijn om direct te profiteren van slimme automatisering zonder ingewikkeld maatwerk of langdurige implementaties."



Wat kan je verwachten?

In dit document staat wat je van de AFAS Direct implementatie kan verwachten. Jullie omgeving hebben we van te voren al gevuld met de belangrijkste inrichting.

Dat betekent: snel aan de slag met de software, weinig aanpassingen en snel operationeel. Hieronder hebben we per onderdeel kort beschreven wat je kan verwachten.

Disclaimer: gebruik je processen of functionaliteiten die niet in dit scopedocument benoemd zijn? Neem contact op met je salesmanager om dit te bespreken.



Algemeen – De Opstartfase

Wat ga je inrichten?

- Inlogomgeving (Citrix / PCC)
- Gebruikers en medewerkers
- Autorisaties
- Administratiestructuur en bankrekeningen
- E-mailserver
- Pocket app
- Testomgeving

Wat kan je ermee?

Je zorgt dat alles klaarstaat om te kunnen werken in Profit. Van gebruikers en autorisaties tot je administratie en mobiele app.

Functionaliteiten:

- **Inlogomgeving (Citrix en PCC)**
Jij en je collega's krijgen toegang tot AFAS Profit. We zorgen dat je kunt inloggen en werken in de juiste omgeving.
- **Gebruikers en medewerkers**
Je maakt gebruikers aan en koppelt deze aan medewerkers. Zo kan iedereen op de juiste manier inloggen en werken.
- **Autorisaties**
Je bepaalt wie toegang krijgt tot welke onderdelen van Profit en welke gegevens zij mogen zien en/of wijzigen.
- **Administratiestructuur en bankrekeningen**
Je richt de administraties in en koppelt de bankrekeningen, zodat je straks kunt gaan boeken.



- **E-mailserver**
Je stelt de AFAS mailserver in zodat je gemakkelijk facturen en/of herinneringen automatisch kunt versturen.
- **Pocket app**
Medewerkers kunnen via de mobiele app bijvoorbeeld uren boeken of relaties opzoeken.
- **Testomgeving**
Je gaat een kopie van je omgeving maken om veilig functionaliteiten te testen zonder impact op de live-omgeving.



CRM – Relatiebeheer

Wat ga je inrichten?

- Relatiemanagement
- Debiteuren en crediteuren
- Dossiervorming

Wat kan je ermee?

Je legt relaties centraal vast en houdt alles overzichtelijk bij in een digitaal dossier. Zo werk je efficiënter en voorkom je fouten.

Functionaliteiten:

- **Relatiemanagement**
Je beheert al je klanten, leveranciers en contactpersonen op één plek. Hierdoor heb je altijd de juiste gegevens beschikbaar, bijvoorbeeld voor communicatie of facturatie.
- **Debiteuren & Crediteuren**
Je ziet in één oogopslag wie nog moet betalen en aan wie jij nog moet betalen. Dat voorkomt misverstanden en helpt je op tijd te innen of te betalen.
- **Dossiervorming**
Bij elke relatie kun je documenten, notities of afspraken vastleggen. Alles staat overzichtelijk op één plek, zodat je niets kwijtraakt.
- **Outlook koppeling vastleggen e-mails in dossier**
Je kunt e-mailberichten in Outlook opslaan als dossier in Profit.



Financieel – Je administratie onder controle

Wat ga je inrichten?

- Administratiestructuur
- Bankzaken
- BTW en ICP-aangifte
- Inkoopfacturen boeken en beoordelen
- Vaste activa registreren
- Debiteuren- en crediteurenbewaking

Wat kan je ermee?

Je boekt eenvoudig, hebt snel inzicht in je cijfers en verstuurt je aangiftes digitaal. Profit ondersteunt je bij dagelijkse financiële taken.

Functionaliteiten:

- **Financiële administratie**
Je krijgt een basisinrichting met standaard 10 administraties, standaard dagboeken en een standaard grootboekrekeningschema. Daarmee kun je direct starten met boekhouden. Je kan tot 2 werkmaatschappijen toevoegen (mits de primaire processen overeenkomen).
- **Bankkoppeling**
Je kunt bankbestanden (bankafschrift, incasso-opdracht, betaalopdracht) automatisch uitwisselen via een directe koppeling tussen de bank en Profit. Dit noemen we de 'bankkoppeling' of 'bankintegratie'.
- **Automatisch bankafschriften verwerken**
Bankafschriften worden automatisch ingelezen. Profit verwerkt ze automatisch, je hoeft ze alleen nog te controleren en/of te wijzigen.



- **BTW & ICP-aangifte**
Je btw-aangifte wordt automatisch opgebouwd. Je verstuurt deze digitaal naar de Belastingdienst vanuit Profit.
- **Inkoopfacturen (boeken en beoordelen)**
Je leest facturen in en boekt ze eenvoudig. Daarna stuur je ze door naar de juiste verantwoordelijke om te laten beoordelen of goedkeuren (geen procuratieschema).
- **Vaste activa**
Je registreert investeringen zoals apparatuur of auto's. Profit boekt automatisch de afschrijvingen.
- **Crediteurenbewaking**
Je ziet welke inkoopfacturen nog betaald moeten worden en maakt betaalopdrachten aan.
- **Automatische betaalopdracht**
Je maakt de elektronische betaalopdracht aan in Profit. Vervolgens verstuur je de betaalopdracht naar de bank. Dit kan bij meerdere banken via de bankkoppeling.
- **Debiteurenbewaking**
Je houdt in de gaten wie nog niet heeft betaald. Je verstuurt herinneringen of aanmaningen.
- **Automatisch incasso-opdracht**
Je maakt de elektronische incasso-opdrachten aan in Profit. Vervolgens verstuur je de incasso-opdracht naar de bank. Dit kan bij meerdere banken via de bankkoppeling.
- **Rekening courant**
Met een rekening-courant kun je binnen één omgeving de financiële verhouding tussen twee administraties onderhouden en weergeven. De administraties boeken in de diverse grootboekrekeningen 'rekening-courant' de onderlinge vorderingen en verplichtingen die zij op elkaar hebben.
- **Transitorisch boeken**
Je kunt transitorische boekingen genereren bij het boeken van een inkoop- óf verkoopfactuur. Bij het maken van een transitorische boeking wordt de boeking verdeelt onder de geselecteerde perioden waarop de boeking betrekking heeft.



Projecten – Inzicht van begin tot eind

Wat ga je inrichten?

- Forecast
- Projectmanagement
- Item- en prijsbeheer
- Voorcalculatie
- Nacalculatie
- Facturatie
- Projectresultaat

Wat kan je ermee?

Je beheert je projecten van offerte tot factuur. Zo houd je grip op tijd, kosten en opbrengst.

Functionaliteiten:

- **Forecast (Sales automation)**
Je legt verkoopkansen vast. Zo zie je in één oogopslag hoeveel omzet je kunt verwachten, en waar je op moet sturen.
- **Projectmanagement (basisinrichting)**
Je richt de basis in op basis van fixed price projecten, regie projecten en/of interne projecten.
- **Item- en prijsbeheer**
Je richt werksoorten en kostensoorten in. Daarmee registreer je straks uren en kosten op het project.
- **Voorcalculatie**
Je maakt een begroting van het project. Zo weet je vooraf wat het mag kosten en kun je de klant een offerte aanbieden.
- **Nacalculatie**
Je registreert gewerkte uren en gemaakte kosten. Daarna kun je de werkelijke kosten vergelijken met je begroting.



- **Facturatie**
Op basis van nacalculatie of fixed price factureer je eenvoudig. Je kiest zelf of dat per uur, termijn of totaalbedrag gebeurt.
- **Projectresultaat**
Je ziet wat een project heeft opgeleverd. Zo kun je sturen op marge en prestaties per project.