



# Nota's met een koppeling met het externe boekhoudpakket AFAS Profit

versie 2019

## Inhoudsopgave

1.	Voorwoord .....	4
2.	Gegevens in NEXTassyst en AFAS Profit.....	5
2.1	Nota's maken.....	5
2.2	Nota's definitief maken .....	5
2.2.1	Definitief vanuit "Dossiers" .....	6
2.2.2	Definitief vanuit "Nota's" .....	6
2.2.3	"Definitief" ongedaan maken .....	6
2.2.4	"Credit nota van afrekening" en "Credit declaratie" .....	6
2.3	"Doorboeken" of "Weglaten".....	6
2.4	Controle op doorboeken .....	7
2.5	Foutmeldingen en oplossingen .....	8
2.5.1	Voor grootboek ** is BTW code verplicht / is BTW niet toegestaan.....	8
2.5.2	(AntaObject) The foreignkey does not exist in the database. FieldId=Notaris / Behandelaar / Vestiging / Dossier .....	8
2.5.3	Geen foutmelding maar nota blijft staan in dagverwerking.....	8
2.6	Achtergrondinformatie.....	9
3.	Kadasterfacturen.....	10
3.1	Factuur importeren .....	10
3.2	Mogelijke foutmeldingen en oplossing .....	12
3.2.1	Factuurnummer is verplicht bij Debiteuren / crediteuren .....	12
3.2.2	Factuur staat al in Profit .....	12
3.2.3	De periode van de boekingsdatum is geblokkeerd.....	12
3.2.4	(AntaObject) The foreignkey does not exist in the database. FieldId=Dagboek, ForeignkeyId=KnJou.....	12
3.2.5	Grootboekrekening **** is niet bekend in Profit.....	12
3.2.6	General message: Boekingen op geblokkeerde rekening niet toegestaan .....	12
3.2.7	Het kadaster is geen crediteur in Profit .....	13
3.3	Inrichting en voorwaarden .....	13
3.3.1	Instellingen NEXTassyst.....	13
3.3.2	Voorwaarden NEXTassyst.....	13
3.3.3	Instellingen en voorwaarden Profit .....	13
4.	AFAS Profit.....	15
4.1	Algemene inrichting.....	15
4.2	Schermbouw en knoppen .....	15
4.3	Invoeren beginbalans .....	17
4.3.1	Dossiersaldi invoeren .....	17
4.3.2	Openstaande posten debiteuren .....	17
4.4	Uw dagelijkse werkzaamheden .....	18
4.4.1	P/a rekeningen boeken .....	18
4.4.2	Tips en tricks bij het boeken .....	19
4.4.2.1	Zoekhulp .....	19

4.4.2.2	Rekeningnummer: .....	20
4.4.2.3	<enter> .....	20
4.4.2.4	F2 .....	20
4.4.2.5	F6 .....	20
4.5	Inrichten administratie .....	20
4.5.1	Algemeen   Administratie   Beheer.....	20
4.5.1.1	Nieuw.....	21
4.5.1.2	Eigenschappen.....	21
4.5.2	Algemeen   Inrichting   Instellingen betalingen   Bankrekening.....	21
4.5.3	Algemeen   Inrichting   Instellingen betalingen   Betaalvoorwaarde .....	21
4.5.4	Algemeen   Inrichting   Landinstellingen   Land.....	21
4.5.5	Algemeen   Inrichting   Nummerinstellingen   Autonummering .....	21
4.5.6	Algemeen   Inrichting   Nummerinstellingen   Tellers .....	21
4.5.7	Algemeen   Beheer   Boekingslay-out.....	22
4.6	Testomgeving aanmaken.....	22

## 1. VOORWOORD

NEXTassyst biedt de mogelijkheid om de financiële boekhouding in AFAS Profit te administreren. Middels een twee-weg koppeling komen (financiële) "Dossiergegevens" automatisch vanuit NEXTassyst in AFAS Profit, en de, aan een dossier gekoppelde, boekingen zijn in NEXTassyst op het "Dossier" zichtbaar.

De financiële inrichting van NEXTassyst wordt besproken in de documentatie "Financieel (nota decl)".

Allereerst wordt beschreven hoe "Dossiergegevens" en "Nota's" vanuit NEXTassyst in AFAS Profit komen. Daarna volgt een korte beschrijving van de meest gebruikte functies binnen AFAS Profit. Tot slot wordt de koppeling tussen NEXTassyst en AFAS Profit besproken.

## 2. GEGEVENS IN NEXTASSYST EN AFAS PROFIT

### 2.1 Nota's maken

Na het kiezen van een "Notamodel" in een "Dossier" moeten veel gegevens nog ingevuld worden. De "Notamodellen" bevatten onder andere slimme formules en kunnen "Dossiergegevens" automatisch gekoppeld of gevuld worden. Doordat er verwijzingen naar andere bedragen en velden in zitten kan het voorkomen dat NEXTassyst een ander bedrag presenteert dan verwacht. Het blijft daarom belangrijk om een gemaakte "Nota" te controleren op volledigheid en juistheid.

### 2.2 Nota's definitief maken

Afhankelijk van de afspraken binnen uw kantoor is bepaald wie een "Nota van afrekening" of "Declaratie" definitief maakt. De rechten hiervoor zijn middels "Privileges" te regelen in P&O. Bij gekoppelde "Nota's van afrekening" wordt bij het "Nummeren" of "Definitief maken" van één van de nota's de andere nota direct ook "Genummerd" of "Definitief" gemaakt. Vanuit het "Bewerken" scherm van een "Nota" kan deze genummerd worden.

Wanneer een "Nota" genummerd is, kan deze nog wel "Bewerkt" worden, maar niet meer "Verwijderd". Wanneer een "Genummerde nota" alsnog geen doorgang mag krijgen, kan deze "Geblokkeerd" worden. De "Nota" is dan nog wel zichtbaar op het dossier, maar niet meer in de lijst met definitief te maken "Nota's", zodat de "Nota" niet per ongeluk geboekt kan worden. Deze optie zit onder "Extra" | "Blokkeren". Met dezelfde "Optie" kan de blokkade ook van de "Nota" afgehaald worden.

## 2.2.1 Definitief vanuit "Dossiers"

Na het "Nummeren" kan een "Nota" "Definitief" gemaakt worden. Dit kan per "Nota" vanuit het "Dossier". Open de "Nota" en klik linksboven op "Nota definitief maken".

## 2.2.2 Definitief vanuit "Nota's"

Een andere optie is om in een lijst met "Genummerde nota's" aan te vinken welke "Nota's" "Definitief" gemaakt mogen worden. Ga naar "Nota's" | "Lijst" | "Openstaande nota's". Hierin staan alle gemaakte "Nota's" die nog niet "Definitief" zijn. Zet een vinkje in kolom "D" (naast het "Nota nr."). NEXTassyst stelt de vraag of de "Nota" "Definitief" gemaakt moet worden.

Ook wordt er een check uitgevoerd of de "Nota" wel correct is: zijn er geen lege regels ("Honorarium" of "Verschotregels" zonder saldo) en heeft een "Declaratie" wel een "Debiteur".

2012.0325.01 (Hypotheek (UK))									
	N	Soort nota	Dossieromschrijving	Nota datum	Aktedatum	Nota nr.	D	Totaal	Wijz.
▶	2012.0325.01	SYS	Hypotheek (UK)	Reeuwijkse Poort 305 Reeuwijk			pro forma	235,86	SYS

Na het "Definitief" maken kunnen de notabedragen niet meer gewijzigd worden. Door op de "Nota datum" te klikken is het wel mogelijk om de "Nota datum" te wijzigen.

## 2.2.3 "Definitief" ongedaan maken

Wanneer een nota onterecht definitief is gemaakt, maar nog niet is doorgeboekt, kan het vinkje "Definitief" verwijderd worden door de nota te openen en via "Bewerken – Definitief ongedaan maken". De nota kan nu weer bewerkt worden. Het nummeren van een nota kan nooit ongedaan gemaakt worden, om "gaten" in de notalist te voorkomen. Deze optie is gekoppeld aan het privilege "Definitief maken" in P&O.

## 2.2.4 "Credit nota van afrekening" en "Credit declaratie"

Indien na het "Doorboeken" maken blijkt dat de "Nota" onjuist of onterecht is, kan deze alleen maar ongedaan gemaakt worden door een "Creditnota" te maken. Een "Creditafrekening" maakt u door de "Afrekening" nogmaals te maken, maar nu met een minteken voor alle bedragen.

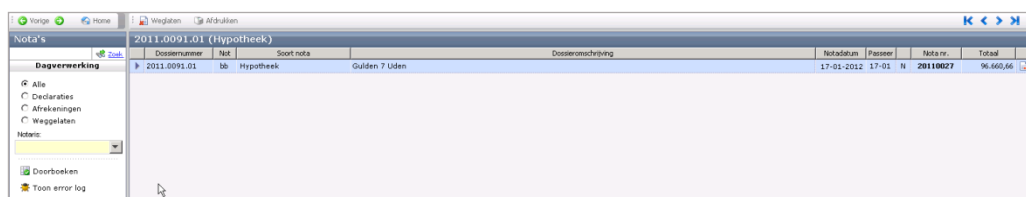
Een "Credit declaratie" maakt u door de te crediteren "Declaratie" te activeren (= "Genummerde" en "Definitief" gemaakte "Declaratie") en vervolgens in de werkbalk te kiezen voor "Credit declaratie".

## 2.3 "Doorboeken" of "Weglaten"

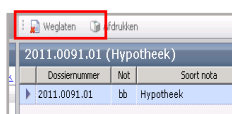
Wanneer u kiest voor "Nota's" | "Dagverwerking" krijgt u een lijst met alle "Nota's" die "Definitief" zijn en nog niet geboekt zijn in AFAS Profit. Van de geselecteerde "Nota" ziet u

onderin de "Debiteurgegevens" en de "Boekingsregels" met de bedragen en grootboeknummers. Alleen de bedragen die geboekt worden, zijn zichtbaar. Omdat derdengelden buiten de administratie blijven, worden deze niet geboekt, en zijn die bedragen niet zichtbaar bij de "Boekingsregels". Door op het "Debiteurnummer" te klikken komt u in de "Relatiekaart" van de "Debiteur", en kunt u indien gewenst de gegevens wijzigen.

Als u het grootboeknummer wilt wijzigen waar een bedrag op geboekt wordt, klikt u op het te wijzigen "Rekeningnummer" en selecteert u een ander nummer door op het "groene vinkje" bij de grootboekrekening te klikken.



Wanneer een "Definitieve nota" nog niet doorgeboekt mag worden, kunt u deze tijdelijk uit de "Lijst" weglaten door te kiezen voor "Weglaten". Dit icoontje vindt u in de "Werkbalk".



De "Weggelaten nota's" vindt u terug onder de opties "Weggelaten". Indien u bij een "Weggelaten nota" nogmaals kiest voor "Weglaten" staat deze weer terug bij "Alle nota's van dagverwerking". Na het nalopen van de facturen kunt u alle facturen in één keer doorboeken naar AFAS Profit door op de tekst "Doorboeken" te klikken. Links onderin het scherm ziet u waar het systeem mee bezig is (bijvoorbeeld "Verwerken debiteuren"). Wanneer alle "nota's" zijn ingelezen door AFAS Profit zijn ze niet meer zichtbaar in het scherm in NEXAssyst.

## 2.4 Controle op doorboeken

Na het "Doorboeken" kan het voorkomen dat een "Nota" in de lijst van "Dagverwerking" blijft staan. Profit heeft de nota dan niet kunnen boeken. De foutmelding kunt u terugvinden in Profit onder "Algemeen – Omgeving – Centrale omgeving – Logboek". U kunt dubbelklikken op een regel, en vervolgens op tabblad "details" zien welke foutmelding er is. Enkele veel voorkomende problemen staan in de volgende paragraaf.

Na het oplossen van de foutmelding(en) kunt u de "Nota" nogmaals "Doorboeken" vanuit NEXAssyst. Ga opnieuw naar "Nota's – dagverwerking" en klik nogmaals op "Doorboeken". De nota's worden nogmaals aangeboden aan profit om geboekt te worden. Mochten er nog

nota's blijven staan, herhaal dan de hierboven genoemde stappen of neem contact op met NEXTlegal.

## 2.5 Foutmeldingen en oplossingen

---

### 2.5.1 Voor grootboek \*\* is BTW code verplicht / is BTW niet toegestaan

---

*Probleem:*

De "Btw-instelling" van een verschot of grootboeknummer in NEXTassyst komt niet overeen met de "Btw-instelling" van het grootboek in AFAS Profit.

*Oplossing:*

bepaal welke "Btw-instelling" de juiste is.

- "Btw-instelling" in AFAS Profit is juist: wijzig in de "Nota" het "Grootboek" waar de regel op geboekt wordt (naar een grootboek waar juist wel / niet BTW over berekend wordt)
- "Btw-instelling" in NEXTassyst is juist: open in AFAS Profit de grootboekrekening ("Financieel" | "Grootboek" | "Grootboekrekening" | "Juiste rekening activeren" | "Voorkeuren" | "Vinkje BTW toestaan" wijzigen)
- Verschot in NEXTassyst staat verkeerd: "Home" | "Financieel" | "Verschotregels" | "Vinkje BTW bij het verschot" wijzigen, en/of "Grootboekrekening" waarop het wordt geboekt wijzigen.

### 2.5.2 (AntaObject) The foreignkey does not exist in the database. FieldId=Notaris / Behandelaar / Vestiging / Dossier

---

*Probleem:*

"Waarschijnlijk is het een dossier uit een conversie met ontbrekende gegevens ("Behandelaar" / "Notaris" / "Vestiging")."

*Oplossing:*

Roep het "Dossier" nogmaals op in NEXTassyst, klik rechtsboven op het "Dossiernummer".

- Gegevens kunnen niet gewijzigd worden, velden zijn grijs:  
Zet de "Dossierstatus" op "In behandeling", roep dan nogmaals het "Wijzigsscherm" op en wijzig de gegevens. Daarna kan de "Nota" doorgeboekt worden.
- "Dossiergegevens" lijken compleet: Er is mogelijk een "Notaris" of "Behandelaar" zonder "Vestigingsplaats" gekoppeld aan het "Dossier". Wijzig de "Notarisgegevens" of wijzig de "Notaris" op het "Dossier".

### 2.5.3 Geen foutmelding maar nota blijft staan in dagverwerking

---

*Probleem:*

De nota is niet aangeboden aan Profit om te boeken omdat er een fout is gevonden in een voorafgaande check.

*Oplossing:*

- Kijk in de JAVA-console wat het probleem is, of neem contact op met de helpdesk van



NEXTlegal.

Heeft u een andere foutmelding die u niet op kunt lossen, neem dan contact op met onze helpdesk.

## 2.6 Achtergrondinformatie

---

AFAS Profit is heel gevoelig op de adresgegevens van een "Debiteur". Zorg daarom dat de adresgegevens in NEXTassyst goed ingevuld zijn: de velden "Straat", "Huisnummer", "Postcode" en "Woonplaats" moeten ingevuld zijn voor alle adressen, en mogen geen rare tekens bevatten zoals haakjes of puntkomma's.

Indien het huisnummer een toevoeging heeft, zet dan een spatie tussen het huisnummer en de toevoeging in veld "Huisnummer". AFAS Profit gaat niet goed om met underscores of haakjes.

Bij buitenlandse adressen moet ook het land ingevuld worden. In AFAS Profit zit een complete "Postcode- en plaatsnamen tabel van Nederland en België", en in de standaardinstelling van AFAS Profit mogen daar geen toevoegingen in gemaakt worden. In het hoofdstuk over AFAS Profit kunt u lezen hoe u deze gegevens kunt oproepen en wijzigen.

## 3. KADASTERFACTUREN

Het is mogelijk om kadasterfacturen via NEXTassyst in AFAS Profit te importeren. Hiervoor haalt u de factuur in TXT formaat op in NEXTassyst en exporteert u deze vervolgens naar Profit. In de paragrafen hieronder staat uitgelegd hoe deze functionaliteit ingericht kan worden en welke mogelijkheden het biedt.

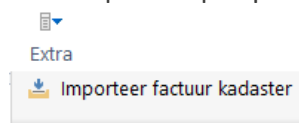
### 3.1 Factuur importeren

Wanneer u de kadasterfacturen digitaal ontvangt, ontvangt u ook een .TXT bestand. Dit bestand kan NEXTassyst importeren.

Allereerst slaat u het bestand op, op een locatie waar NEXTassyst deze kan ophalen. De bestandsnaam hoeft u niet te wijzigen, maar mag wel, het is wel belangrijk dat de inhoud van het bestand niet gewijzigd wordt. Ook is het beter de extensie op .TXT te laten staan.

De import voert u uit via menu:

Nota's | extra | Importeer factuur kadaster



Er verschijnt een Windows Verkenner scherm waar de opgeslagen kadasternota opgezocht en geselecteerd kan worden.

Na het selecteren van de nota verschijnt onderstaand scherm. Het dossiernummer wordt automatisch uit NEXTassyst opgehaald op basis van het 'deel' en 'nummer' van de registratie.

Wanneer bij registratie het 'deel' en 'nummer' is meegestuurd, wordt het dossiernummer automatisch herkend en ingevuld.

Dossiernummer	Omschrijving	Aantal	Tarief	Bedrag
		1	158,00	158,00
		1	132,00	132,00
		1	118,00	118,00
		1	118,00	118,00
		1	118,00	118,00
		1	132,00	132,00
		1	132,00	132,00
		1	158,00	158,00
		1	132,00	132,00
		1	132,00	132,00
		1	132,00	132,00
		1	73,00	73,00
		1	3,20	3,20
		1	3,20	3,20
	Objectlijst rechthebbende (per 20 stuks);	1	0,80	0,80
	Afschrift uit de registers akten M.A.I.I.	1	3,20	3,20

Er wordt een dubbele controle uitgevoerd: als het dossiernummer dat herkend is uit het 'deel' en 'nummer' niet herkend wordt in de omschrijving, blijft het veld 'dossiernummer' leeg.

Door met de rechtermuisknop op (het veld van) het dossiernummer te klikken, verschijnt een pop-up waarin het dossiernummer ingevuld, gewijzigd of verwijderd kan worden. Vul hier het dossiernummer exact in, dus inclusief punt(en) en subdossiernummer.

Wanneer aan een regel een dossiernummer is gekoppeld wordt deze geboekt als onbelast verschot, en anders als een belast verschot. De verschillende grootboekrekeningen worden in beheer vastgelegd.

Als alle dossiernummers goed staan kunt u de factuur importeren naar Profit. Bij meerdere administraties binnen Profit kunt u bovenin het scherm kiezen naar welke administratie de factuur geboekt moet worden.

Assyst zoekt zelf in Profit de crediteur 'Kadaster' en controleert of de factuur reeds geboekt is. Als dat is komt er een melding in het scherm.

Als omschrijving bij de boeking komt per regel de aanbieddatum, omschrijving en het kenmerk mee.

Kies 'importeer' om de factuur door te zetten naar Profit. Als de import klaar is komt de melding 'Factuur is succesvol in Profit geïmporteerd'. Klik op "Sluiten" om terug te keren naar het "Nota" menu.

## 3.2 Mogelijke foutmeldingen en oplossing

---

Voordat een factuur geïmporteerd wordt naar Profit vinden er diverse checks plaats. Wanneer er ergens een fout wordt gevonden wordt dit getoond in een pop-up scherm in assyst. Neem contact op met de helpdesk als u een foutmelding niet kunt oplossen.

### 3.2.1 Factuurnummer is verplicht bij Debiteuren / crediteuren

---

Wanneer deze melding komt is er bij het inkoop-dagboek in Profit geen automatische teller ingesteld, of de teller is niet meer geldig. Ga in Profit naar het dagboek en koppel een teller. Als er geen teller meer beschikbaar is, maakt u er één aan via Algemeen – Inrichting – Nummerinstellingen – tellers.

### 3.2.2 Factuur staat al in Profit

---

De factuur is reeds in deze administratie geïmporteerd. Sluit de import-functionaliteit of selecteer een andere factuur.

### 3.2.3 De periode van de boekingsdatum is geblokkeerd

---

De factuurdatum valt in een periode die in Profit geblokkeerd is. Mogelijk is het een oude factuur uit een afgesloten jaar. Als de factuur toch ingelezen moet worden, deblokkeert u de periode in Profit via Algemeen – Instellingen – Periode instellingen – Financieel.

### 3.2.4 (AntaObject) The foreignkey does not exist in the database. FieldId=Dagboek, ForeignkeyId=KnJou

---

Het dagboek dat in NEXTassyst in Beheer is ingevuld komt niet voor in de gekozen administratie. Wijzig de code van het dagboek in Beheer en probeer opnieuw.

### 3.2.5 Grootboekrekening \*\*\*\* is niet bekend in Profit

---

De grootboekrekening die is vastgelegd in Beheer komt niet voor in Profit. Wijzig het grootboeknummer in Beheer in NEXTassyst.

### 3.2.6 General message: Boekingen op geblokkeerde rekening niet toegestaan

---

Één van de rekeningen die in Beheer zijn ingevuld zijn geblokkeerd in Profit. Vul een ander grootboeknummer in of deblokkeer de grootboekrekening in Profit.

## 3.2.7 Het kadaster is geen crediteur in Profit

---

Er is geen crediteur met naam 'Kadaster' gevonden in Profit. Maak de crediteur aan of hernoem de te gebruiken crediteur.

## 3.3 Inrichting en voorwaarden

---

Om de import-functionaliteit goed te laten werken moeten er eenmalig instellingen gedaan worden in **assyst**<sup>®</sup> en Profit.

### 3.3.1 Instellingen NEXAssyst

---

Ga naar Beheer | Financieel | Financiële connector. In het blok 'Inlezen facturen van Kadaster naar Profit' vult u de volgende gegevens:

Dagboek :Hier staat de code van het inkoopdagboek in Profit. Als er meerdere administraties in Profit staan is het wenselijk dat het inkoopboek in elke administratie dezelfde code heeft. Standaard staat hier code "I01".

Rekening onbelast: Het rekeningnummer waarop u de onbelaste kadasterkosten, zoals de inschrijvingskosten Koopakte en Hypotheekakte wilt boeken. Standaard staat hier rekeningnummer "1738"

Rekening belast: Het rekeningnummer waarop de belaste kosten geboekt worden, zoals de kadastrale en hypothecaire berichten. Standaard staat hier rekeningnummer "4413".

### 3.3.2 Voorwaarden NEXAssyst

---

Om de mate van herkenning van dossiernummers in NEXAssyst zo hoog mogelijk te krijgen zijn er twee voorwaarden:

- Bij versturen van de akte naar het Kadaster moet de 'BVI' gekoppeld zijn. Hiermee wordt namelijk het 'deel' en 'nummer' gevuld in het repertorium van NEXAssyst.
- Het dossiernummer moet in het kenmerk staan bij het versturen naar het Kadaster. Er vindt bij de matching namelijk een dubbele check plaats. Als het dossiernummer is gevonden op basis van 'deel' en 'nummer' wordt gecontroleerd of datzelfde dossiernummer in het kenmerk staat.

### 3.3.3 Instellingen en voorwaarden Profit

---

Bij het boeken van de kadasterfacturen wordt het dossiernummer ook meegestuurd. Alle regels die gekoppeld zijn aan een dossiernummer worden geboekt op de grootboekrekening die is ingesteld bij 'Rekening onbelast'.

Als op deze grootboekrekening een 'verbijzondering' (koppeling) naar Dossier aan staat, worden deze kosten op het dossier geboekt.

Als de verbijzondering niet aan staat worden de kosten wel op dit grootboeknummer geboekt, maar ontstaat er geen koppeling met het dossier, dus is de boeking niet zichtbaar in NEXTassyst op het dossier.

De overige regels, die niet gekoppeld zijn aan een dossiernummer, worden geboekt op de grootboekrekening die ingevuld is bij 'Rekening belast'. Omdat hier geen dossiernummer gevuld is, kunnen deze kosten niet gespecificeerd worden naar dossier. De grootboekrekening mag in Profit dan ook geen dossierkoppeling hebben.

Tevens mag op beide grootboekrekeningen geen BTW toegestaan zijn, omdat er geen BTW gerekend wordt op de facturen van het Kadaster.

Binnen Profit moet de crediteur 'Kadaster' bestaan. Er wordt gezocht op naam, en het eerste resultaat dat daarmee overeenkomt, wordt gebruikt als crediteur.

Uiteraard moet elke administratie waarnaartoe ingelezen wordt een inkoopdagboek hebben. Elk inkoopdagboek moet ook een automatische teller hebben.

Daarnaast moet Profit voorzien zijn van de juiste 'GetConnectoren' zodat NEXTassyst de juiste checks kan uitvoeren alvorens te gaan importeren. Onze helpdesk kan zorgen dat uw Profit-installatie wordt voorzien van de juiste connectoren.

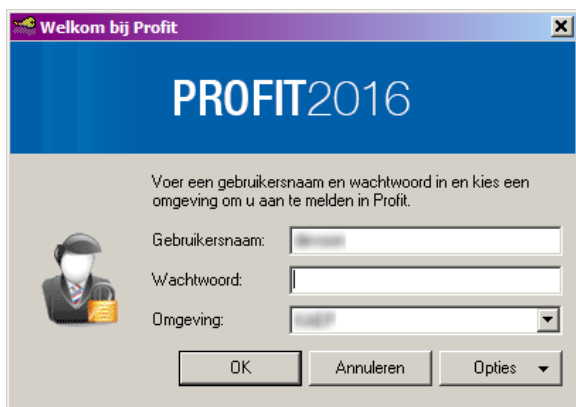
## 4. AFAS PROFIT

AFAS Profit is een compleet ERP-pakket. NEXTlegal verzorgt de complete installatie, inclusief de "UpdateConnector" en "GetConnector". De "UpdateConnector" zorgt voor de koppeling van (financiële) gegevens van NEXTassyst naar AFAS Profit, de "GetConnector" haalt gegevens uit AFAS Profit op en toont ze in NEXTassyst.

AFAS Profit wordt geleverd met een standaardadministratie voor het notariaat, die alleen nog aangevuld moet worden met uw bedrijfsspecifieke gegevens.

### 4.1 Algemene inrichting

Een administratie in AFAS Profit zit in een Omgeving. Het is mogelijk om binnen AFAS Profit meerdere omgevingen te hebben, en binnen een omgeving meerdere administraties. Binnen een omgeving wordt de basis gedeeld, dat is de financiële inrichting zoals het grootboekschema en de periodetabellen. Bij het inloggen in AFAS Profit selecteert u de omgeving waarin u wilt werken. Na de eerste keer inloggen onthoudt AFAS Profit de laatste omgeving waarop u bent ingelogd geweest. Deze omgeving staat bij de volgende keer dat u AFAS Profit opent al voorgeselecteerd.

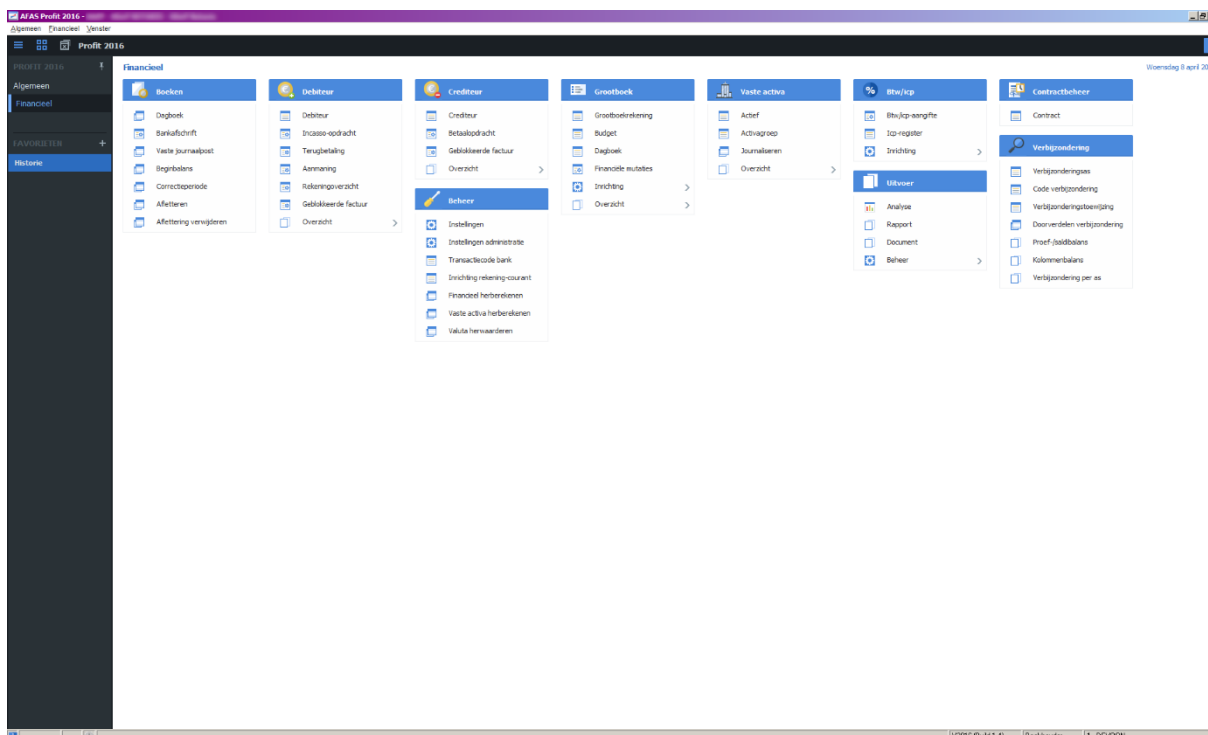


Automatisch wordt de administratie met het laagste nummer gestart. Na het inloggen ziet u in de titelbalk in welke omgeving u bent ingelogd, en in de statusbalk rechts onderin ziet u onder welke naam u werkt en in welke administratie u zit. Door op het administratienummer te klikken wordt er een scherm geopend met een overzicht van alle administraties binnen de omgeving, en kunt u wisselen van administratie. AFAS Profit heeft zelf een uitgebreide handleiding die u overal kunt oproepen middels het vraagteken rechtsboven.

In dit document worden de meest gebruikte functies en meest gestelde vragen over AFAS Profit behandeld.

### 4.2 Schermopbouw en knoppen

Na het inloggen in AFAS Profit komt u in het hoofdscherm. Dit hoofdscherm is opgebouwd uit een titelbalk bovenin, daaronder een menubalk en daaronder de schermen-balk. Links bevindt zich de favorietenbalk. Onderin de grijze statusbalk en midden in beeld het menuscherm.



In de titelbalk staat naast de tekst "AFAS Profit 2014" in welke omgeving u bent ingelogd, en de naam van de omgeving.

Daaronder staat de menubalk, met een uitrolmenu dat hetzelfde werkt als de menu's van Windows. Welke menuopties zichtbaar zijn, is afhankelijk van uw autorisatie, maar zijn altijd gelijk aan de menuopties binnen de blokken op het startscherm.

De Profitbalk toont vervolgens welke schermen er open staan.



De schermen kunt u sluiten met het kruisje.



: Als het linker icoontje niet actief is worden schermen binnen profit schermvullend geopend. Als het icoontje actief (blauw) is, blijft de historiebalk in beeld bij het openen van een venster binnen Profit. Met het rechter icoontje minimaliseert u in één keer alle schermen en komt u terug in het hoofdscherm.

Rechts staan ook enkele icoontjes





hiermee sluit u in één keer alle schermen



hiermee roept u de help-functie van AFAS Profit op

Voor meer uitleg over de basisvaardigheden binnen AFAS Profit klikt u [hier](#). Heeft u nog geen toegang tot het AFAS Klantportal, neemt u dan contact op met onze helpdesk.

## 4.3 Invoeren beginbalans

---

De beginbalans in Profit wordt ingevoerd in periode 0. Ga naar “Financieel – Boeken – Beginbalans – Voltooien”. Hier kunt u van elke grootboekrekening het saldo invoeren. Ga met <tab> of <enter> door de velden heen.

### 4.3.1 Dossiersaldi opvoeren

---

Om de beginsaldi van dossiers op te voeren moet het dossiernummer bekend zijn in Profit, en gekoppeld zijn aan de grootboekrekening waar het saldo op terecht moet komen.

Hiervoor zijn enkele stappen noodzakelijk(\*):

- Dossiers overzetten van NEXTassyst naar Profit: zoek in NEXTassyst het dossier op, klik rechtsbovenin op het dossiernummer en klik vervolgens in de pop-up op ‘OK’.
- Dossiers koppelen aan grootboek in Profit: Ga in Profit naar “Financieel – Verbijzondering – Verbijzonderingstoewijzing – Nieuw”. Vul in de lichtblauwe filterbalk in kolom “rekeningnummer” het te koppelen grootboeknummer in, en in kolom “code verbijzondering” het te koppelen dossiernummer en geef een <enter>. Vink de regel(s) aan en klik op “voltooien”. Geef akkoord bij de melding die verschijnt. Wanneer alleen een rekeningnummer in het filter gevuld wordt, selecteert u met Ctrl+A alle regels en klikt vervolgens op “Voltooien”.
- U kunt nu het dossiernummer invullen bij het boeken op een grootboekrekening met dossierkoppeling.

(\*) Wanneer u een lijst met dossiernummers en omschrijving in Excel mailt aan onze Profit-consultant, kunnen we de dossiers geautomatiseerd aanmaken in Profit en koppelen aan de grootboekrekeningen.

### 4.3.2 Openstaande posten debiteuren

---

De openstaande posten van debiteuren kunnen per stuk ingevoerd worden. Hiervoor moet zowel de debiteur als het dossier bekend worden gemaakt in Profit. Om een debiteur vanuit NEXTassyst over te zetten naar Profit zijn enkele stappen noodzakelijk:

- Zoek de debiteur op in NEXTassyst (functietoets F12, of vanuit het dossier via functie Partijen)
- Ga binnen de relatie naar functie “financieel” en klik linksboven op “AFAS export”. Indien de debiteurgegevens kloppen (volledig adres, evt correct BTW-nummer) wordt

de debiteur aangemaakt in Profit.



- Zet het dossier over vanuit NEXAssyst naar Profit (zie vorige paragraaf, stap 1).
- Debiteur koppelen aan dossier: Ga in Profit naar “Financieel – Verbijzondering – Verbijzonderingstoewijzing – Nieuw”. Vul in de lichtblauwe filterbalk in kolom “rekeningnummer” het te koppelen debiteurnummer in, en in kolom “code verbijzondering” het te koppelen dossiernummer en geef een <enter>. Vink de regel(s) aan en klik op “voltooien”. Geef akkoord bij de melding die verschijnt.
- U kunt nu het dossiernummer invullen bij het boeken op een debiteur. Let daarbij op het juist invullen van de volgende velden.
  - Datum boeking = datum beginbalans
  - Factuurdatum (knop boven de invoervelden) = oorspronkelijke declaratiedatum
  - Boekstuknummer = Declaratienummer
  - Factuurnummer = Declaratienummer
  - Omschrijving = zelf te kiezen, bijvoorbeeld dossiernummer en declaratienummer

Uiteraard kunt u er ook voor kiezen om het debiteurensaldo op een extra grootboekrekening te zetten, en dit de eerste maanden handmatig af te letteren.

## 4.4 Uw dagelijkse werkzaamheden

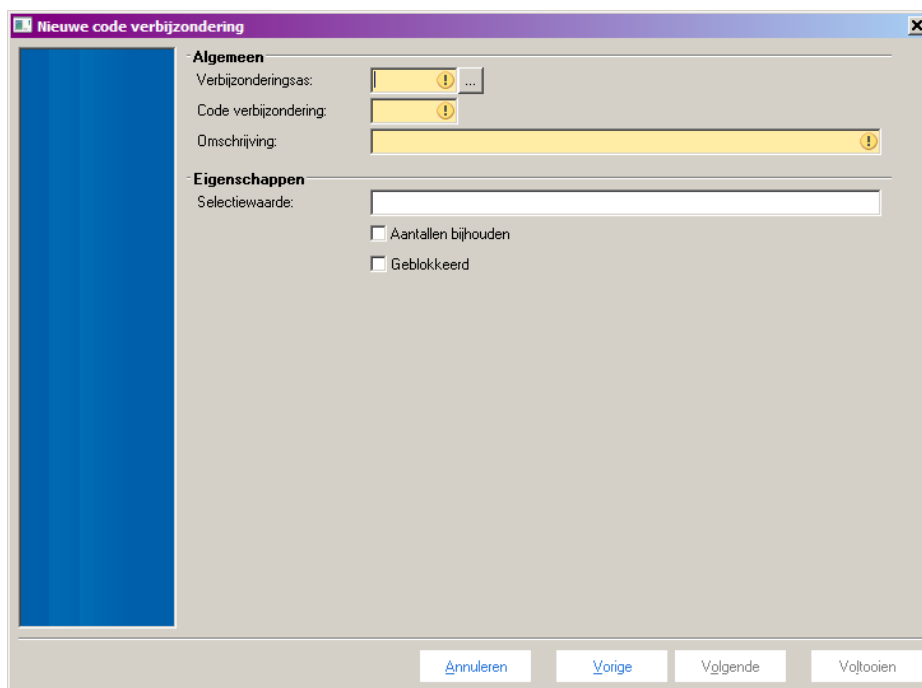
---

Het boeken van facturen en bankafschriften spreekt bijna voor zich binnen AFAS Profit. De schermen en kolomnamen zijn duidelijk en u kunt er vrijwel direct mee aan de slag. Mocht u toch nog extra informatie willen over hoe te boeken binnen AFAS Profit kunt u snel zoeken in de [AFAS Knowledgebase](#).

### 4.4.1 P/a rekeningen boeken

---

Wanneer u P/a rekeningen beheert hoeft niet meer voor elke rekening een aparte grootboek aangemaakt te worden. Wel maakt u voor iedere P/a – rekening een Verbijzonderingscode aan. Ga hiervoor naar ‘Financieel – Verbijzondering – Code verbijzondering – Nieuw’



In dit scherm vult u

- Verbijzonderingsas: 5 (P/a)
- Code verbijzondering: Deze mag u zelf kiezen, dit wordt de code die u invult bij de boekingen (maximaal 16 tekens). Bijvoorbeeld het dossiernummer, de naam van de P/a rekening of het rekeningnummer
- Omschrijving mag u ook zelf kiezen (max 50 tekens)

Klik op 'volgende' en 'voltooien' om de nieuwe P/a code vast te leggen.

Bij het opnemen van een nieuwe P/a rekeningen in uw administratie maakt u een memoriaal-boeking waarbij u het banksaldo debet vult op grootboekrekening 1300. Hier bent u verplicht een P/a code in te vullen. U kunt grootboekrekening 1212 (Boedels) gebruiken als tegenrekening. Omdat u hier het saldo aan de creditzijde opvoert, wordt het saldo ook zo vermeld op het dossier in NEXTassyst.

## 4.4.2 Tips en tricks bij het boeken

---


### 4.4.2.1 Zoekhulp

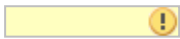
---

Hier kunt u gegevens invullen die u kunnen helpen om de juiste crediteur / debiteur / rekening / factuur te koppelen voor de rest van de boekingsregel. Vul hier in het inkoopdagboek de korte naam, maximaal 8 tekens, van de crediteur in, en AFAS Profit vult zelf de crediteur in. In het bankboek kunt u hier het declaratienummer van de betaalde declaratie vullen, dan koppelt AFAS Profit zelf de debiteur, factuur en bedrag. Ook hebben de meeste grootboekrekeningen een zoekcode. Als je die invult in de zoekhulp vult AFAS Profit zelf het rekeningnummer in.

#### 4.4.2.2 Rekeningnummer:

---

Met F9 krijgt u de mogelijkheid om uw zoekopdracht te beperken. Binnen het inkoopboek kunt u zoeken binnen crediteuren of op bankrekeningnummer. U kunt ook klikken op  dan kunt u zoeken binnen de complete tabel van rekeningnummers.

 : betekent dat het een verplicht veld is, er moet dus een waarde ingevuld worden voordat u verder kunt gaan.

#### 4.4.2.3 <enter>

---

U kunt met <enter> of <tab> door de velden heen. Wanneer een rekening een voorkeursboeking heeft voor debet of credit, gaat AFAS Profit automatisch naar het juiste veld.

#### 4.4.2.4 F2

---

In een veld met een (eventueel) te bewerken omschrijving wordt automatisch de selectie opgeheven, zodat u kunt gaan typen áchter de automatisch gevulde tekst zonder uw muis te gebruiken.

#### 4.4.2.5 F6

---

Wanneer u aan het boeken bent, gebruikt u de functietoets F6 om de tekst/omschrijving/dossiernummer uit het bovenliggende veld over te nemen. Dit is makkelijk voor het inboeken van diverse regels op bijvoorbeeld hetzelfde dossiernummer.

### 4.5 Inrichten administratie

---

De Profit-installatie is standaard ingericht met 1 omgeving en 1 administratie die voldoet om de administratie van een notariskantoor in te kunnen voeren. Het is echter mogelijk om de inrichting aan te passen en uit te breiden. Daarover hieronder meer.

#### 4.5.1 Algemeen | Administratie | Beheer

---

Bij een naamswijziging van het kantoor, of bijvoorbeeld een verhuizing, kunnen de nieuwe gegevens hier ingevoerd worden. Deze worden dan ook getoond op bijvoorbeeld een betalingsherinnering als die gemaakt is vanuit Profit.

#### 4.5.1.1 Nieuw

---

Hier kunt u een nieuwe administratie binnen een bestaande omgeving aanmaken. De nieuwe administratie gebruikt hetzelfde grootboekschema als de bestaande administratie, maar is verder leeg.

#### 4.5.1.2 Eigenschappen

---

Hier kunt u de eigenschappen van de administratie waarop u bent ingelogd wijzigen.

#### 4.5.2 Algemeen | Inrichting | Instellingen betalingen | Bankrekening

---

Alle bankrekeningen waarvan u de afschriften of mutaties in MT-940 formaat download en inleest, dienen hier aangemaakt te worden.

#### 4.5.3 Algemeen | Inrichting | Instellingen betalingen | Betaalvoorwaarde

---

Hier staat een standaard-tabel met betaalvoorwaarden zoals 14 of 21 dagen. U kunt hier betaalvoorwaarden toevoegen, bijvoorbeeld als u (veel) gebruik wilt gaan maken van betalen in termijnen (zowel inkomend als uitgaand).

#### 4.5.4 Algemeen | Inrichting | Landinstellingen | Land

---

Hier kunt u onder andere wijzigen hoe de adressering is van de landen in de landentabel. In de standaard inrichting van AFAS Profit kunt u geen plaatsen toevoegen aan Nederland en België. Dat kunt u hier wijzigen. Dubbelklik op het land, ga naar tabblad "Adressen" en wijzig de instelling bij "Woonplaats toevoegen" en klik op OK. Hier kunt u ook aangeven dat de aanvullende adresgegevens die u in NEXTassyst opgeeft, zichtbaar zijn bij de relatie.

#### 4.5.5 Algemeen | Inrichting | Nummerinstellingen | Autonummering

---

Hierin kunt u de nummering van onder andere relaties wijzigen. Normaal gesproken hoeft u hier geen wijzigingen in aan te brengen.

#### 4.5.6 Algemeen | Inrichting | Nummerinstellingen | Tellers

---

Hier kunt u instellen welke tellers gebruikt worden bij bijvoorbeeld inkoopboekingen. Ook kunt u een periode aangeven waarbinnen de teller geldig is. Omdat de nummering van declaraties en afrekeningen in NEXTassyst gebeurt, hoeft u dat hier niet in te stellen. Wel kunt u voor de inkoopfacturen een teller (per jaar) instellen.

## 4.5.7 Algemeen | Beheer | Boekingslay-out

---

Hier kunt u de bestaande lay-out van uw boekings-schermen wijzigen of nieuwe lay-outs aanmaken. Als u de lay-out opent of kopieert kunt u op tabblad "regel" velden toevoegen, verwijderen of de volgorde wijzigen.

In het onderhoud van de dagboeken kunt u bepalen in welke lay-out u altijd wilt boeken.

## 4.6 Testomgeving aanmaken

---

Wanneer u een kopie in uw administratie terugzet, kunt u ervoor kiezen om deze kopie toe te voegen als aparte omgeving, met een andere naam. Als u wilt switchen naar een andere omgeving kunt u dat doen bij Algemeen – Omgeving – Openen. U krijgt dan uw bekende inlogscherf, waar u kunt kiezen met welke gebruikersnaam u in welke omgeving wilt aanmelden. Als uw tweede omgeving (oorspronkelijk) een kopie is van uw eerste omgeving, zijn de gebruikersnamen en wachtwoorden gelijk.