

Checklist: planningssoftware selecteren

Voor organisaties die met AFAS werken · 24 vragen om elke leverancier langs te leggen · KEEN Integrations

Gebruik deze lijst in gesprekken met elke leverancier — ook met ons. De volgorde is bewust en volgt onze aanpak: adoptie begint bij de medewerker, dus gebruikersgemak staat bovenaan. Software die niet gebruikt wordt, levert geen schone data, en zonder schone data valt er niets te sturen.

1 · Gebruikersgemak — wordt het écht gebruikt?

De belangrijkste vragen, want hier beslist de medewerker of jullie data gaat kloppen.

- Werken medewerkers in een omgeving die ze al kennen, of komt er een extra inlog en een losse app bij?
- Kan een medewerker zijn eigen rooster, verlofsaldo en jaarurenstand zelf inzien, ook op mobiel?
- Kunnen medewerkers zelf diensten ruilen, beschikbaarheid opgeven en wijzigingen doorgeven?
- Hoeveel klikken kost de meest voorkomende handeling (dienst wijzigen, ziekmelding verwerken)? Vraag een live demo van precies die handeling.
- Hoeveel training heeft een gemiddelde medewerker nodig — en een planner? Wat gebeurt er bij nieuwe medewerkers?
- Vraag referenties naar het gebruik: welk deel van de medewerkers logt maandelijks zelf in?

2 · Integratie & processen — één waarheid of dubbele invoer?

Verlof, verzuim, uren en bezetting horen op één plek te leven.

- Blijft jullie HR-systeem (AFAS) de bron voor medewerkers, contracten en verlof, of ontstaat er een schaduwadministratie?
- Is de koppeling realtime, of een periodieke import/export?
- Loopt een ziekmelding of verlofaanvraag automatisch door in rooster, saldi én salarisverwerking?
- Wordt de jaarurensystematiek (JUS) ondersteund, inclusief cao-specifieke rekenregels en feestdagencompensatie?
- Worden ORT en toeslagen automatisch en cao-conform berekend en aangeleverd aan de salarisrun?
- Hoe worden beginstanden en saldi overgenomen bij de start — en wat is daarvoor van ons nodig?

3 · Beheer & zekerheid — wie houdt het draaiend?

De vragen waarmee functioneel beheer intern akkoord kan geven.

- Wie onderhoudt de koppeling met AFAS, en wat gebeurt er bij een AFAS-release of wijziging in de inrichting?
- Is er een testomgeving om wijzigingen veilig te proberen?
- Waar staat de data, welke gegevens worden opgeslagen (dataminimalisatie), en is er een verwerkersovereenkomst en SLA beschikbaar vóór ondertekening?
- Is de leverancier gecertificeerd (ISO 27001) en hoe worden autorisaties beheerd — volgen ze de rollen in AFAS?
- Wat is de exit: krijgen we onze data in een bruikbaar formaat mee als we stoppen?
- Hoe worden releases aangekondigd en gedocumenteerd (release notes, roadmap)?

4 · Samenwerking & kosten — één geheel of losse facturen?

Het verschil tussen de licentieprijs en wat het werkelijk kost.

- Is de prijs all-in (software, beheer, integratie, support) of komt er een factuur per vraag, per koppeling en per training?
- Staan de prijzen openbaar op de website, en wat is de opzegtermijn?
- Wat kost de implementatie, wat is de doorlooptijd, en welke mijlpalen zijn afgesproken?
- Kent de leverancier AFAS van binnenuit, of moet elke vraag eerst vertaald worden?
- Hoe verloopt support: één aanspreekpunt, of doorverwijzen tussen partijen?
- Vraag naar de totale kosten over drie jaar, inclusief meerwerk bij vergelijkbare klanten — niet alleen de licentie.

Deze checklist is opgesteld door KEEN Integrations op basis van 150+ implementaties bij AFAS-organisaties. Leg hem gerust ook naast ons aanbod — daar is hij voor. Waarom deze volgorde? Lees onze aanpak op keenintegrations.nl/visie. Vragen of sparren over jullie selectie: info@keenintegrations.nl · 06-47713162 · keenintegrations.nl