

PM-AOIC[®]

Administratieve Organisatie en Interne Controle

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING.....	5
2. BESCHRIJVING VAN DE WERKING VAN HET PAKKET	7
2.1. BEHEER.....	7
2.1.1. Vastleggen organisatie.....	7
2.1.2. Vastleggen personen & verantwoordelijkheden	9
2.1.3. Vastleggen processen.....	9
2.2. RAADPLEGEN	10
2.2.1. Overzichten personen en functies	13
2.2.2 Algemeen	14
2.2.3. Accountantscontrole	14
3. GEBRUIK VAN PM-AOIC	15
4. STAPPENPLAN	17
4.1. TABEL PERSONEN.....	17
4.2. TABEL VERANTWOORDELIJKHEDEN	17
4.3. TABEL FUNCTIES	17
4.4. TABEL ORGANISATIE	17
4.5. PROCESSEN.....	18
4.6. RAADPLEGEN	18
4.7. OVERZICHTEN.....	18

PM-AOIC administratieve organisatie en interne controle

1. Inleiding

Pro Management ontwikkelt continu (accountancy-)software met als doelstelling bedrijfsprocessen meer efficiënt in te richten en te komen tot heldere en duidelijke structuren in methoden van werken met een absoluut streven naar kwaliteit.

De module PM-AOIC is daar een voorbeeld van. De beschrijving van de administratieve processen (AO) en de bijbehorende interne controles (IC) van een organisatie is een complexe activiteit. Uiteindelijk zal een uitgebreid handboek van de organisatie ontstaan, dat echter al verouderd is op het moment van oplevering. Een organisatie en haar interne processen wijzigen immers continu.

Om die reden heeft Pro Management software ontwikkeld, die het mogelijk maakt direct wijzigingen in de structuren en processen van een organisatie aan te passen en inzichtelijk te maken. In plaats van een uitgebreid handboek, kan via zoekstructuren voortaan eenvoudig een proces worden opgevraagd en (geautoriseerd) bijgewerkt.

Met behulp van deze oplossing legt u onder Beheer enerzijds uw organisatieschema vast en anderzijds alle processen die door de organisatie worden uitgevoerd. Eveneens worden de taken, functies, verantwoordelijkheden en personen vastgelegd.

Organogram



Processen



Onder **Raadplegen** heeft u direct inzage. Zo worden getoond:

- het organogram
- alle processen (verdeeld in hoofdprocessen, deelprocessen, taken en activiteiten)
- de werkzame personen binnen de organisatie
- een overzicht van de functies
- de onderlinge verbanden tussen de activiteiten (in- en output)

In plaats van eens in de zoveel jaren het verspreiden van "handboeken beschrijving administratieve organisatie" kunt u nu direct aan iedere belanghebbende de beschrijving via internet of een intranetoplossing ter beschikking stellen.

Functies

Functie	Afdeling
Office medewerker junior	Backoffice
Office medewerker senior	Backoffice
Directeur financiën & personeel	Directie financiën & personeel
Directeur	Directie marketing, sales & ontwikkeling
Facilitair medewerker	Facilitaire diensten

Personen

Naam
Arik Nativ
Daan Kisteman
Dick Molenaar
Elze Schaap

Enkele belangrijke voordelen:

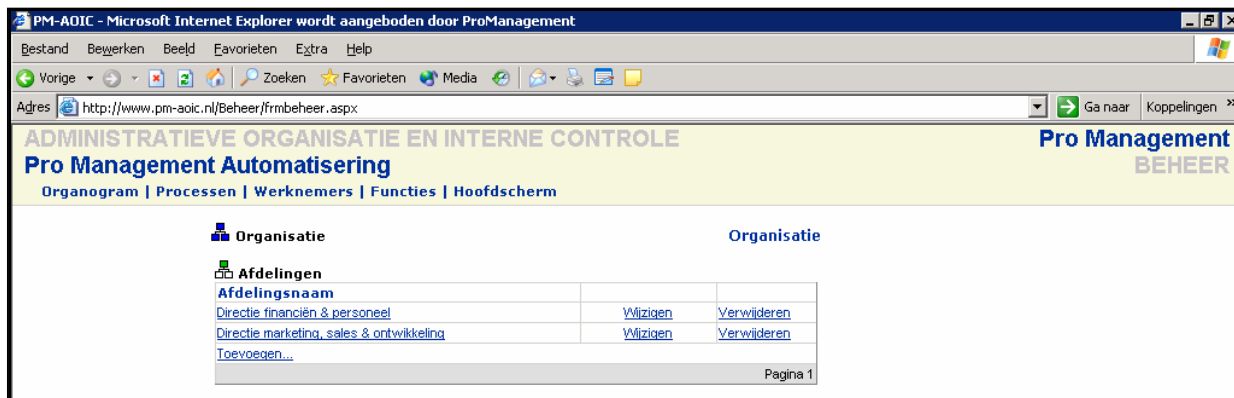
- wijzigingen zijn direct in te voeren en ook bij alle betrokkenen direct bekend;
- indien een nieuwe medewerker de functie van een ander inneemt, is via een naamswijziging direct bekend welke activiteiten hem of haar toebehoren;
- alle taken worden per functie of per persoon getoond;
- alle relaties tussen de diverse activiteiten zijn duidelijk gedefinieerd;
- per activiteit kunnen voorbeeldformulieren worden vastgelegd;
- inhuur van dure consultants is overbodig;
- zowel overzicht van de organisatie als van de processen;
- de functieprofielen zijn altijd compleet;
- de structuur is door iedereen te benaderen en bij iedereen bekend;
- ook de methoden van informatieoverdracht zijn duidelijk gedefinieerd;
- iedere medewerker kent zijn taken en weet welke informatie in welke vorm wordt ontvangen en wat daarmee dient te gebeuren;
- iedereen weet ook wat de overige medewerkers dienen te doen;
- de bedrijfsprocessen worden genormeerd;

2. Beschrijving van de werking van het pakket

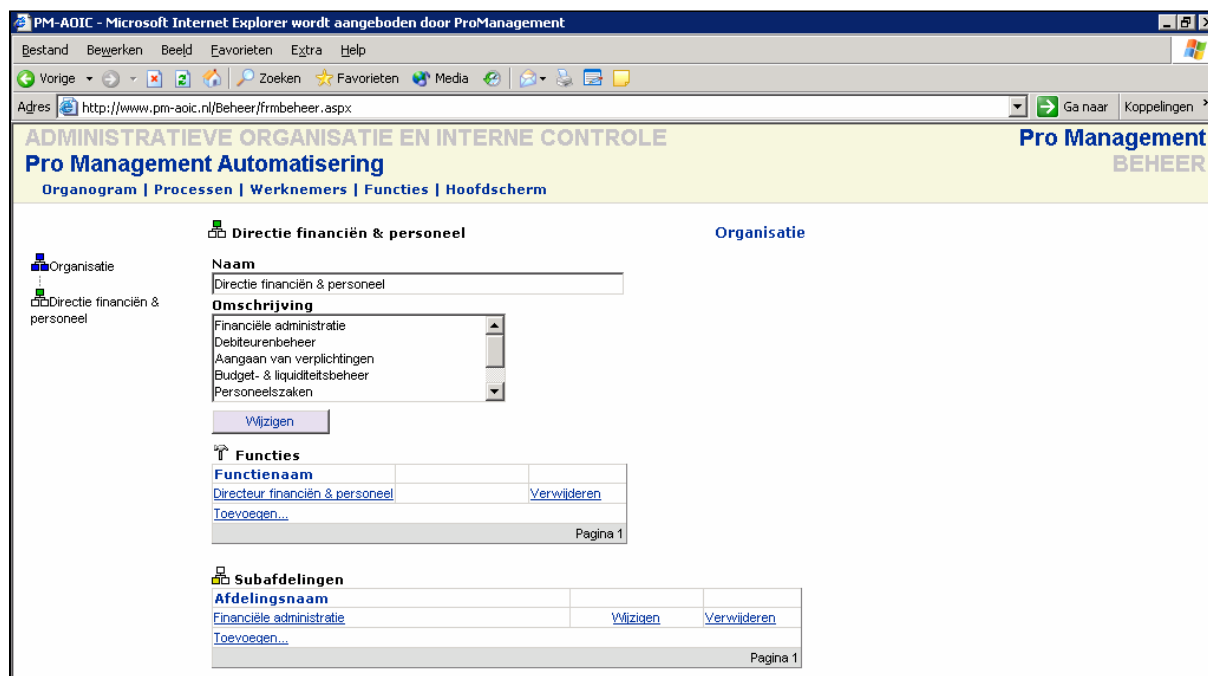
2.1. Beheer

Onder *<Beheer>* worden in volgorde vastgelegd de structuur van de organisatie, dan de bedrijfsprocessen (verdeeld in hoofd- en deelprocessen, taken en activiteiten), de personen, verantwoordelijkheden en functies.

2.1.1. Vastleggen organisatie



U opent onder *<Beheer / Organisatie>* en ziet "Organisatie" en dan "Afdelingen". U kunt nu onder *<Voeg toe>* een afdeling toevoegen. Deze afdelingen zijn dan op gelijk niveau. Indien u een afdeling hebt toegevoegd, dan kunt u deze aanklikken en daaraan weer een (sub-)afdeling toevoegen. Op die wijze ontstaat u een hiërarchische structuur, die ook links op het scherm wordt getoond. U werkt steeds binnen één afdeling en kunt aan die afdeling weer afdelingen toekennen.



Klik nu een functie aan, en dan kunt u een medewerker toekennen aan die functie. Omdat meerdere medewerkers de functie zouden kunnen uitoefenen, verschijnt er een keuzelijst.

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE

Pro Management Automatisering

Organogram | Processen | Werknemers | Functies | Hoofdscherm

Organisatie

- [-] Directie marketing, sales & ontwikkeling
- [-] Backoffice
- [-] Office medewerker senior

Office medewerker senior Functie

Naam
Office medewerker senior

Afdeling
Backoffice

Omschrijving
De senior medewerker draagt de eerste verantwoordelijkheid voor de afdeling backoffice en legt namens de afdeling direct verantwoordelijkheid af aan de directie.

[Wijzigen](#)

Personen

Naam		
Schaap, Floor		Verwijderen
Stijger, Marc		Verwijderen
	Bewaren	Annuleren

Pagina 1

Zodra de persoon is ingevoerd, kunt u deze aanklikken. Er verschijnt dan direct informatie over deze persoon en ook een totaaloverzicht van de andere taken die toebehoren aan die persoon. Steeds is duidelijk aan de linkerkant van het scherm zichtbaar waar u zich in de organisatie zich bevindt.

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE

Pro Management Automatisering

Organogram | Processen | Werknemers | Functies | Hoofdscherm

Pro Management

BEHEER

Organisatie

- [-] Directie marketing, sales & ontwikkeling
- [-] Backoffice
- [-] Office medewerker senior
- [-] Floor Schaap

Floor Schaap Werknemer

Achternaam Schaap **Voornamen** Floor **Tussenvoegsel**

Adres
Tankeberg 1256

Postcode 2912 BZ **Woonplaats** Capelle aan den IJssel

Personielsnummer

Telefoon intern **Telefoon privé** **Telefoon mobiel**

E-mail

Gebruikersnaam **Wachtwoord**

[Wijzigen](#)

Functies

Naam	
Office medewerker senior	Pagina 1

Verantwoordelijkheden

Activiteit	Functie	Verantwoordelijkheid	Duur
afdrukken Licentie OVK	Office medewerker senior	Uitvoering	0:00
afgeven te verzenden Licentie OVK met bijlagen	Office medewerker senior	Informatieverschaffing	0:00
bepalen en communiceren cursusdata	Office medewerker senior	Informatieverschaffing	0:00
bepalen mogelijke datum van uitlevering	Office medewerker senior	Overig	0:00
bevestigen van uitleverdatum aan de klant	Office medewerker senior	Informatieverschaffing	0:00

Indien u naar een andere afdeling wenst te gaan, scrollt u met de muis over de organisatiestructuur aan de linkerkant van het scherm over de namen. Zodra deze "rood" kleurt, kunt u deze aanklikken. U komt dan in de gegevens over die afdeling.

2.1.2. Vastleggen personen & verantwoordelijkheden

Onder <Beheer / Personen> en <Beheer / Verantwoordelijkheden> kunt u nieuwe gegevens aanleggen. Eerst legt u de persoon of de verantwoordelijkheid vast middels het kiezen van "Toevoegen". Vervolgens verschijnt een invoervak. Nadat u de persoon of verantwoordelijkheid hebt toegevoegd en hebt gekozen voor "Bewaren", wordt deze in het overzicht opgenomen. Vervolgens klikt u bij personen op het vlak. U kunt dan persoonsgegevens opnemen.

Bij wijzigingen van een personeelslid als gevolg van bijvoorbeeld een verhuizing, dan klikt u het personeelslid aan en voert de wijzigingen door. Indien de wijzigingen betreft een vervanging, dan kunt u de naam van de betrokken medewerker vervangen door de gegevens van het nieuwe personeelslid.

2.1.3. Vastleggen processen

Nadat de organisatie is vastgelegd, kunt u de bedrijfsprocessen vastleggen. De processen doorkruisen in feite de afdelingen. Er zijn altijd hoofd- en deelprocessen te onderscheiden. Per deelproces worden de taken beschreven, waarna de activiteiten per taak worden vastgelegd.

Dus zodra een hoofd- of deelproces is aangemaakt, kunt u klikken op dat gegeven en komt u in de volgende fase. Dat geldt ook voor de taken. Bij het aanklikken van een activiteit komt u in een volgend scherm.

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE
Pro Management Automatisering
 Organogram | Processen | Werknemers | Functies | Hoofdscherm

Processen

Hoofdprocessen

	Volgorde		
Software	1	Wijzigen	Verwijderen
Marketing	2	Wijzigen	Verwijderen
Verkoop	3	Wijzigen	Verwijderen
Cursus & Training	4	Wijzigen	Verwijderen
Helpdesk	5	Wijzigen	Verwijderen

[Ondersteunende processen](#)

[Organisatie en strategische plan...](#)

Naam:

Omschrijving:

Volgnummer:

[Toevoegen...](#)

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE
Pro Management Automatisering
 Organogram | Processen | Werknemers | Functies | Hoofdscherm

Processen

Hoofdprocessen

	Volgorde		
Software	1	Wijzigen	Verwijderen
Marketing	2	Wijzigen	Verwijderen
Verkoop	3	Wijzigen	Verwijderen
Cursus & Training	4	Wijzigen	Verwijderen
Helpdesk	5	Wijzigen	Verwijderen
Ondersteunende processen	6	Wijzigen	Verwijderen
Organisatie en strategische planning	7	Wijzigen	Verwijderen

[Toevoegen...](#)

Pagina 1

Deelprocessen

	Volgorde		
Verkoop cursussen	1	Wijzigen	Verwijderen
Verkoop licenties	2	Wijzigen	Verwijderen

[Toevoegen...](#)

Pagina 1

Taken

	Volgorde		
Cursus planning	1	Wijzigen	Verwijderen
Cursus order	2	Wijzigen	Verwijderen
Cursus organisatie	3	Wijzigen	Verwijderen

[Toevoegen...](#)

Pagina 1

Activiteiten

	Volgorde		
inplannen cursussen en cursusleiders	1	Wijzigen	Verwijderen
bewaken en zeker stellen van de bezetting van de cursusedagen	2	Wijzigen	Verwijderen

[Toevoegen...](#)

Pagina 1

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE Pro Management Automatisering

Activiteit inplannen cursussen en cursusleiders

Omschrijving	Input en Output	Documenten	Terug naar overzicht
Input activiteiten			
Activiteit		Communicatie	
fysiek archiveren ondertekende Licentie OVK		Digitaal	Wijzigen Verwijderen
Toevoegen...			
Pagina 1			
Output activiteiten			
Activiteit		Communicatie	
bewaken en zeker stellen van de bezetting van de cursusedagen		Mondeling	Wijzigen Verwijderen
Toevoegen...			
Pagina 1			

Verkoop
Verkoop cursussen
Cursus planning
inplannen cursussen en cursusleiders

PM-AOIC blijft de onderlinge samenhang tussen de processen bewaken. Per proces kunnen nu ook documenten worden vastgelegd. Dat kunnen voorbeelden van formulieren zijn of van overzichten. Deze worden per activiteit vastgelegd en kunnen door de medewerkers worden bekeken.

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE Pro Management Automatisering

Activiteit inplannen cursussen en cursusleiders

Omschrijving	Input en Output	Documenten	Terug naar overzicht
Selecteer een document om aan de activiteit toe te voegen en klik op de Bewaren knop			
Document:	<input type="text"/>	Bladeren...	
Bewaren Annuleren			

Bestand kiezen
Zoeken in:
Onlangs geopend
Bureaublad
Deze computer
Mijn netwerklocaties
Bestandsnaam:
Bestandstypen:
[Openen](#) [Annuleren](#)

Omdat gewerkt wordt binnen een browser, kunt u op elk moment een keuze maken naar welk proces u wilt. Alle bewaarde gegevens blijven steeds in tact.

U kunt na invoer onder **<Beheer>** terugkeren naar het hoofdmenu en kiezen voor **<Raadplegen>**.

2.2. Raadplegen

Omdat u de gegevens van meerdere organisaties kunt vastleggen, verschijnt eerst een keuzescherf van de organisaties die zijn opgenomen in PM-AOIC. Deze optie geldt niet indien u niet beschikt over meerdere licenties van het programma.

Na de keuze uit de gewenste organisatie kunt u nu overzichten opvragen van:

- de organisatiestructuur
- de processen
- de personen
- de functies

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.pm-aoic.nl/Raadplegen/frmraadplegen.aspx>. The page title is "ADMINISTRatieve ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE" and the main heading is "Pro Management Automatisering". The navigation menu includes "Organogram", "Processen", "Werknemers", "Functies", "Persoonlijke informatie", and "Hoofdscherm".

The main content area is titled "Organogram" and shows a tree view of the organization. The selected node is "Marketing & Sales". The details for this department are as follows:

- Marketing & Sales** (Organisatie)
- Omschrijving:** Marketing en sales management
- Functies:**
 - Naam:
 - Logistiek medewerker
- Afdelingen:**
 - Naam:
 - Marketing
 - Sales

U ziet een organisatieschema. U kunt nu per functie nadere informatie opvragen:

The screenshot shows the same web application with the "Office medewerker senior" role selected. The details are as follows:

- Office medewerker senior** (Persoon)
- Omschrijving:** De senior medewerker draagt de eerste verantwoordelijkheid voor de afdeling backoffice en legt namens de afdeling direct verantwoordelijkheid af aan de directie.
- Personen:**
 - Naam:
 - Schaap, Floor
 - Stijger, Marc
- Verantwoordelijkheden:**
 - Ondersteunende processen:**
 - Post-, fax en e-mailverwerking**
 - Inkomende post**

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Duur
inkomende e-mail verwerking	Informatieverschaffing	0:00
inkomende post-, en faxverwerking	Controle en beoordeling	0:00
 - Software**
 - Ontwikkeling**
 - Ontwikkeling en intern opleveren software**

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Duur
functioneel testen software	Uitvoering	0:00
voorstellen functioneel en technisch ontwerp	Uitvoering	0:00
 - Testen**
 - bèta versie testen.**

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Duur

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE Pro Management RAADPLEGEN

Pro Management Automatisering
Organogram | Processen | Werknemers | Functies | Persoonlijke informatie | Hoofdscherm

Organogram

- Pro Management Automatisering
 - Directie financiën & personeel
 - Directie marketing, sales & ontwikkeling
 - Backoffice
 - Facilitaire diensten
 - Marketing & Sales
 - Software Development

Marc Stijger Werknemer

Organisatie

- Organisatie
 - Directie marketing, sales & ontwikkeling
 - Backoffice
 - Office medewerker senior
 - Marc Stijger

Marc Stijger
Vredenoordlaan 58 b
3061 RP Rotterdam
marc.stijger@promanagement.nl

Functies

Naam:

Verantwoordelijkheden

Activiteit	Functie	Verantwoordelijkheid	Duur
afdrukken Licentie OVK	Office medewerker senior	Uitvoering	0:00
afgeven te verzenden Licentie OVK met bijlagen	Office medewerker senior	Informatieverschaffing	0:00
bepalen en communiceren cursusdata	Office medewerker senior	Informatieverschaffing	0:00
bepalen mogelijke datum van uitlevering	Office medewerker senior	Overig	0:00
bevestigen van uitleverdatum aan de klant	Office medewerker senior	Informatieverschaffing	0:00
bewaken nog door klant te ondertekenen Licentie OVK en vragenlijst	Office medewerker senior	Overig	0:00
bewaken nog niet geaccepteerde offertes	Office medewerker senior	Informatieverschaffing	0:00
bijwerken registers obv retour ontvangen Licentie OVK en vragenlijst	Office medewerker senior	Administratie / registratie	0:00
contact opnemen met klant en definitieve uitleverdatum vaststellen	Office medewerker senior	Overig	0:00
desgewenst toekennen / vastleggen licentienummer	Office medewerker senior	Administratie / registratie	0:00

U ziet nu per medewerker de plaats in de organisatie en de bijbehorende verantwoordelijkheden. Een dergelijk overzicht is voor de medewerker zelf gemakkelijk als voor de leidinggevenden.

Betreffende de processen zijn de volgende overzichten op te vragen:

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE Pro Management RAADPLEGEN

Pro Management Automatisering
Organogram | Processen | Werknemers | Functies | Persoonlijke informatie | Hoofdscherm

Processen

- Pro Management Automatisering
 - Software
 - Marketing
 - Verkoop
 - Verkoop cursussen
 - Cursus planning
 - inplannen cursussen en cursusleiders
 - bewaken en zeker stellen van de bezetting
 - Cursus order
 - Cursus organisatie
 - Verkoop licenties
 - Cursus & Training
 - Helpdesk
 - Ondersteunende processen
 - Organisatie en strategische planning

inplannen cursussen en cursusleiders

Deze activiteit valt onder de volgende processtructuur

- Verkoop
 - Verkoop cursussen
 - Cursus planning

Deze activiteit betreft
Data inplannen voor toekomstige cursussen en inplannen van de cursusleiders voor de betreffende cursussen.

De toe te passen werkwijze is als volgt
In PM-Licenties en in de Outlook agenda van de cursusleider cursussen inplannen.

Overige opmerkingen betreffende deze activiteit

Frequentie: Kwartaal **Duur:** 2 uren en 45 minuten

De volgende functies zijn bij deze activiteit betrokken

Functie	Verantwoordelijkheid	Duur
Office medewerker senior	Administratie / registratie	0:00

Documenten die van toepassing zijn voor de uitvoering van deze activiteit

Naam:

De activiteit ontvangt input van de volgende overige activiteiten (vorm van input is aangegeven)

Activiteit	Communicatie
fysiek archiveren ondertekende Licentie OVK	Digitaal

De activiteit verstrekt output aan de volgende overige activiteiten (vorm van output is aangegeven)

Links op het scherm is een verkenners opgenomen, U kunt per hoofdproces keuzes maken op deelprocessen en vervolgens op taken en activiteiten. Rechts wordt per activiteit de informatie getoond.

Indien u nu op de functie klikt die bij de activiteit is vastgelegd, dan verschijnt rechts de organisatiestructuur, die bij het gekozen proces hoort.

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE Pro Management RAADPLEGEN

Pro Management Automatisering

Organogram | Processen | Werknemers | Functies | Persoonlijke informatie | Hoofdscherm

Processen

- [-] Pro Management Automatisering
 - [-] Software
 - [-] Marketing
 - [-] Verkoop
 - [-] Verkoop cursussen
 - [-] Verkoop licenties
 - [-] Informatie aanvraag
 - [-] Verkoopbezoek
 - [-] Offerte uitbrengen
 - [-] Nieuwe klant aanmaker
 - [-] desgewenst toekennen / vastleggen
 - [-] aanvragen debiteurnummers
 - [-] nieuwe klant aanmaken in file
 - [-] vastleggen toegekend debiteurnummers
 - [-] desgewenst opstellen route
 - [-] desgewenst vastleggen en vastleggen
 - [-] Licentie order
 - [-] Licentie uitlevering
 - [-] Cursus & Training
 - [-] Helpdesk
 - [-] Ondersteunende processen
 - [-] Organisatie en strategische planning

Office medewerker senior

Omschrijving
De senior medewerker draagt de eerste verantwoordelijkheid voor de afdeling backoffice en legt namens de afdeling direct verantwoordelijkheid af aan de directie.

Personen

Naam
Schaap, Floor
Stijger, Marc

Verantwoordelijkheden

Ondersteunende processen

Post-, fax en e-mailverwerking

Inkomende post

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Duur
inkomende e-mail verwerking	Informatieverschaffing	0:00
inkomende post-, en faxverwerking	Controle en beoordeling	0:00

Software

Ontwikkeling

Ontwikkeling en intern opleveren software

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Duur
functioneel testen software	Uitvoering	0:00
voorstellen functioneel en technisch ontwerp	Uitvoering	0:00

Testen

beta versie testen.

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Duur

2.2.1. Overzichten personen en functies

U kunt nu ook een overzicht van de geregistreerde personeelsleden opvragen. U krijgt dan het overzicht. Middels het aanklikken van een persoon verschijnt een scherm waarop de activiteiten, functie en verantwoordelijkheden van die medewerker worden getoond.

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE Pro Management RAADPLEGEN

Pro Management Automatisering

Werknemers | Functies | Persoonlijke informatie | Hoofdscherm

Organisatie

- [-] Directie marketing, sales & ontwikkeling
 - [-] Backoffice
 - [-] Office medewerker senior
 - [-] Floor Schaap

Floor Schaap
Tankeberg 1256
2912 BZ Capelle aan den IJssel

Floor Schaap Werknemer

Functies

Naam
Office medewerker senior

Verantwoordelijkheden

Activiteit	Functie	Verantwoordelijkheid	Duur
afdrukken Licentie OVK	Office medewerker senior	Uitvoering	0:00
afgeven te verzenden	Office medewerker senior	Informatieverschaffing	0:00
Licentie OVK met bijlagen	Office medewerker senior	Informatieverschaffing	0:00
cursusdata	Office medewerker senior	Overig	0:00
bepalen mogelijke datum van uitlevering	Office medewerker senior	Informatieverschaffing	0:00
bevestigen van uitleverdatum aan de klant	Office medewerker senior	Overig	0:00
bewaken nog door klant te ondertekenen Licentie OVK en vragenlijst	Office medewerker senior	Administratie / registratie	0:00
bijwerken registers obv retour ontvangen Licentie OVK en vragenlijst	Office medewerker senior	Administratie / registratie	0:00
contact opnemen met klant en			

Indien u het functieoverzicht opvraagt, verschijnt een scherm met de aangelegde functies. Per functie kunt u doorklikken en volgt een overzicht van de activiteiten en verantwoordelijkheden die aan die functie zijn toegekend. Onderaan wordt een lijst getoond welke personeelsleden die functie vervullen.

- Organisatie
- Directie marketing, sales & ontwikkeling
- Backoffice
- Office medewerker senior

Office medewerker senior

Omschrijving
De senior medewerker draagt de eerste verantwoordelijkheid voor de afdeling backoffice en legt namens de afdeling direct verantwoordelijkheid af aan de directie.

Personen

Naam
Schaap, Floor
Stijger, Marc

Verantwoordelijkheden

- Ondersteunende processen**
- Post-, fax en e-mailverwerking**
- Inkomende post**

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Duur
inkomende e-mail verwerking	Informatieverschaffing	0:00
inkomende post-, en faxverwerking	Controle en beoordeling	0:00

- Software**
- Ontwikkeling**
- Ontwikkeling en intern opleveren software**

Activiteit	Verantwoordelijkheid	Duur
functioneel testen software	Uitvoering	0:00
voorstellen functioneel en technisch ontwerp	Uitvoering	0:00

- Testen**
- beta versie testen.**

2.2.2 Algemeen

Met behulp van PM-AOIC kunt u op eenvoudige wijze de organisatie- en processtructuren van een organisatie in kaart brengen.

Onder raadplegen is de beschrijving (en zijn later wijzigingen) direct in te zien door alle medewerkers, die toegang hebben tot de database. Er zijn geen vertragingen en men beschikt altijd over de laatste versie.

Dit is een belangrijk efficiencyvoordeel ten opzichte van gebruikelijke methoden van beschrijvingen van de administratieve organisatie en interne controles. Daarbij dienen door deskundigen middels waarnemingen en interviews eerst alle processen te worden geïnventariseerd en gerangschikt, waarna de bevindingen vaak schriftelijk worden vastgelegd in een handboek. Dat handboek wordt meestal aan de afdelingen ter beschikking gesteld. Via een uitgebreide index kan men dan de beschrijvingen raadplegen. Wijzigingen worden echter met grote vertraging (soms wel jaren) doorgevoerd. De informatie is om die reden vaak achterhaald. Het handboek verliest dan ook vaak snel zijn waarde, omdat de organisatie meestal zeer snel verandert door andere afspraken betreffende taakverdelingen of invoering van nieuwe werkmethoden door bijvoorbeeld technologische vernieuwingen.

2.2.3. Accountantscontrole

De basis voor de controle door (register-)accountants vormt in feite een jaarlijkse beoordeling van de aanwezige administratieve organisatie en de gehanteerde interne controles. Indien deze in theorie een logisch geheel vormen, die de goedkeuring van de accountant kan dragen, dient de accountant in feite uitsluitend nog vast te stellen dat die organisatie ook inderdaad volgens de richtlijnen van de beschreven AO/IC werkt.

Echter, omdat de beschrijving van de AO/IC vaak niet aanwezig of gedateerd is, besluiten de accountants andere controletechnieken toe te passen. Met behulp van PM-AOIC, kan men echter voldoen aan de eisen van de accountants om steeds de theoretisch werkmethoden vastgelegd te hebben.

3. Gebruik van PM-AOIC

PM-AOIC kan zowel via internet gebruikt worden als op het eigen systeem worden geplaatst.

Op internet kan men strippen aanschaffen die een jaar geldig blijven. Ruim voor afloop van een jaar wordt u schriftelijk verzocht of u nog een jaar gebruik wenst te maken van de faciliteit. Zoniet, dan vervalt het abonnement en kunt u geen gebruik meer maken van PM-AOIC.

Voor het plaatsen op een eigen systeem geldt dat u een licentie kunt verschaffen voor gebruik van de programmatuur. De licentie kan gelden voor één bedrijf of voor meerdere. Er wordt een eerste licentievergoeding gevraagd en vervolgens een vergoeding voor het gebruiksrecht per maand.

Voor actuele prijzen wordt u verzocht contact op te nemen met info@promanagement.nl of bel 010-4517676.

4. Stappenplan

Onderstaand worden de stappen beschreven, welke een goede werking van het pakket waarborgen.

Onder **<Beheer>** legt u gegevens van de organisatie, processen, personen, functies en verantwoordelijkheden vast alsmede de onderlinge relaties. Onder **<Raadplegen>** is het alleen mogelijk de onder **<Beheer>** vastgelegde organisatie, processen, personen en functies te raadplegen en overzichten te vervaardigen.

Bij het opstarten van PM-AOIC worden eerst de gebruikersnaam, de code en de organisatie gevraagd. U ontvangt deze gegevens van Pro Management. De beheerder komt in een vervolgscherm, waarin hij of zij de gegevens kunnen raadplegen, beheren of de autorisatietabel kunnen wijzigen. In de autorisatietabel kan de beheerder de gebruikersnamen en wachtwoorden invoeren van andere beheerders of van personen die uitsluitend de database mogen raadplegen.

De gebruikers die niet als beheerder zijn aangemerkt komen na aanmelding in een scherm waar ze uitsluitend kunnen raadplegen en overzichten kunnen genereren.

In het algemeen geldt dat de functies die onderstreept zijn, in feite een knop vormen die of de genoemde bewerking uitvoeren of leiden naar een volgende stap. Indien u bij Personen bijvoorbeeld kiest voor wijzigen, dan verandert u de naam. Indien u persoonsgegevens wenst te wijzigen, dan kiest u de persoon. Ook die is namelijk onderstreept.

De diverse rubrieken kunnen zoveel gegevens, als u nodig heeft, bevatten. Steeds worden op het scherm 10 regels getoond. Rechtsonder kunt u de volgende pagina aanklikken en de volgende 10 regels van rubriek worden dan getoond.

Als laatste regel van iedere rubriek wordt het veld **<Toevoegen>** getoond. Indien er meerdere bladen zijn, dan dient u naar de laatste pagina te gaan.

Voor de beheerder geldt dat de volgende stappen onder **<Beheer>** dienen te worden gevolgd:

4.1. Tabel personen

Onder **<Toevoegen>** kunt u een naam invoeren en **<Bewaren>**. Indien u vervolgens de naam aanklikt, kunt u de basisgegevens invoeren of wijzigen. Indien er meer dan 10 personen zijn, is er een 2^e blad. Op het eerste blad is **<Toevoegen>** grijs en niet onderstreept. Daar kunt u dan niet voor kiezen. Op het 2^e blad wel.

Indien een persoon vertrekt en wordt vervangen door een ander, dan klikt u op de naam. In het vervolgscherm kunt u kiezen voor wijzigen. Na invoer van de nieuwe gegevens kunt u kiezen voor bewaren. De overige gegevens behoren nu toe aan de opvolgende persoon.

4.2. Tabel verantwoordelijkheden

Standaard omvat deze tabel gangbare verantwoordelijkheden. U kunt verantwoordelijkheden wijzigen, verwijderen en toevoegen.

4.3. Tabel Functies

Standaard omvat deze tabel gangbare functies. U kunt functies wijzigen, verwijderen en toevoegen en een korte omschrijving van de functie aangeven.

4.4. Tabel organisatie

Deze start met het noemen van de naam van de organisatie. Vervolgens kunt u afdelingen toevoegen. De nieuw aangemaakte afdelingen zijn onderstreept. Indien u deze aanklikt, verschijnt een vervolgscherm. U kunt nu functies aan die afdeling toekennen en vervolgens weer onderafdelingen benoemen. Ook de onderafdeling wordt onderstreept. Ook daar kent u functies aan toe en, indien u dit wenst, kunt u weer onderafdelingen invoeren, etc.

Links op het scherm ziet u steeds waar u zich in de organisatie bevindt. Wilt u in de hiërarchie terug, dan scrollt u over de afdelingsnamen. De te kiezen afdeling wordt **rood**. Klik deze aan en u bevindt zich op dat niveau.

4.5. Processen

U geeft nu de processen aan die de organisatie uitvoert.

U kiest voor een hoofdproces **<Toevoegen>**. Deze wordt na **<Bewaren>** onderstreept. U kunt nog een proces toevoegen of klikken op het aangemaakte hoofdproces. Onder het hoofdproces legt u de deelprocessen vast onder **<Toevoegen>**. Zodra u kiest voor een deelproces, kunt u de taken behorende bij dat deelproces vastleggen onder **<toevoegen>** en vervolgens **<Bewaren>**. Per taak kunt u vervolgens de activiteiten vastleggen door op de betreffende taak te klikken.

Indien u nu klikt op een activiteit, komt u in een scherm waar u per activiteit diverse gegevens kunt vastleggen. Zo kunt u de activiteit beschrijven, alsmede een werkinstructie opgeven en (indien nodig) overige opmerkingen plaatsen. Tevens kunt u aangeven met welke frequentie de taak wordt uitgevoerd en hoeveel tijd de betreffende taak vergt.

Vervolgens kiest u welke functies die taak uitoefenen. U kunt dan kiezen binnen een keuzetabel wat voor verantwoordelijkheid u wilt vastleggen. Vervolgens kiest u de hoofdafdeling. Indien u deze wenst kiest u een functionaris die bij die hoofdafdeling wordt genoemd door **<Voeg toe>** aan te klikken achter de gekozen functionaris. Zoniet, dan klikt u op één van de subafdelingen en dan verschijnen de functies van die subafdelingen, waaruit u een keuze kunt maken. Met **<Voeg toe>** achter of onder de functie legt u uw keuze vast en komt weer terug in het scherm van de activiteit. Dan kiest u voor de persoon die behoort bij die functie. Onder "input en output" legt u de relaties en vorm van communicatie met overige activiteiten vast. U kiest het pad van de andere activiteit. Onder documenten kunt u voorbeeldformulieren, brieven, spreadsheets, instructies, richtlijnen e.d. vastleggen.

Rechts op het scherm ziet u steeds welke activiteit u behandelt. Indien u via in- of output een andere activiteit oproept, wordt dat direct zichtbaar op het rechterdeel.

4.6. Raadplegen

Kies voor **<Organisaties>** en vervolgens voor **<Raadplegen>**. U kunt nu de vastgelegde structuren van de organisatie of de processen raadplegen en beoordelen, alsmede overzichten opvragen van de ingevoerde personen en functies. Wijzigingen kunt u steeds onder **<Beheer>** weer aanbrengen.

Indien u de processen raadpleegt, kunt u deze uitklappen naar deelprocessen, taken en activiteiten. Per activiteit kunt u op alle onderstreepte input- of outputactiviteiten klikken. U komt dan in de gekozen activiteit. Bovenin ziet u steeds waar u zich bevindt. Omdat PM-AOIC browsergestuurd is, kunt u eenvoudig weer naar het vorige scherm door bovenin voor **<-** te kiezen.

4.7. Overzichten

Per activiteit kunt u een overzicht uitdraaien door op het printericoon te klikken. Voor de inhoudsopgave kunt u op het linkerdeel een keuze maken en deze dan afdrukken.