

Handleiding Auditplanningssyteem



Auditplanningssysteem

In dit document leer je kennismaken met de vele mogelijkheden die het geautomatiseerde auditplanningssysteem van Ter Zake Excel je biedt. Naast de gebruiksvriendelijke invoer van zowel audits als de afdelingen en auditoren krijg je ook overzicht door middel van rapportagemogelijkheden.

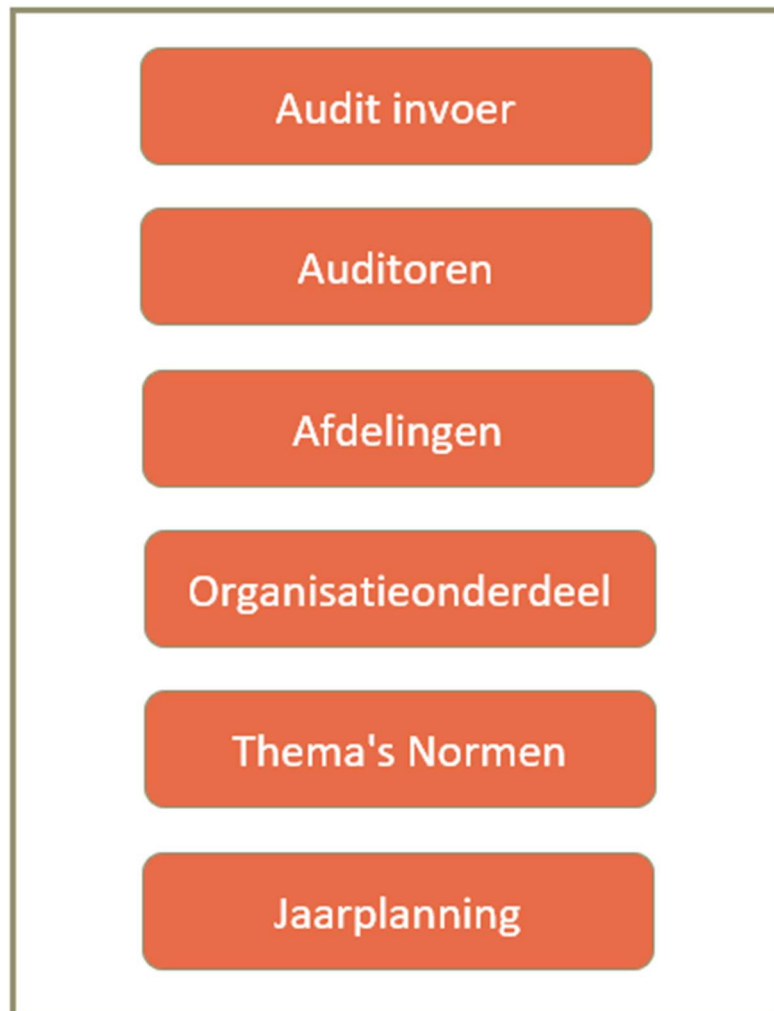
Door gebruik te maken van dit auditplanningssysteem bespaar je niet alleen tijd, maar krijg je ook overzicht waardoor je de audits beter kunt inplannen. Hierdoor wordt de kwaliteit van jouw organisatie verbeterd.

Per schermmogelijkheid zal er een korte uitleg volgen van de mogelijkheden die geboden worden zodat je kunt zien dat deze auditplanning ook voor jouw organisatie van toegevoegde waarde is.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Ter Zake Excel via info@terzake-excel.nl.

1. Home

Via het home scherm kun je naar alle verschillende onderdelen van het auditplanningssysteem.



2. Auditinvoer



Afdeling	Thema / norm / proces	ID nummer	Auditor 1	Auditor 2	Datum ingepland	Datum uitgevoerd	Datum volgende audit (verwacht)	Opmerkingen

In dit tabblad kunnen de audits ingevoerd worden. Voor de kolommen Afdeling, Thema / norm / proces, Auditor 1 en Auditor 2 zijn er pulldown menu's gemaakt aan de hand waarvan er gegevens ingevoerd kunnen worden. De mogelijkheden worden uit de overige tabbladen gehaald. De gekleurde kolommen betreffen rekenvelden, hier worden gegevens getoond behorend bij de overige kolommen. De kolommen H en K zijn beveiligd, hierin kunnen alleen datums ingegeven worden. De kolom opmerkingen betreft een vrij invoerveld. Het gehele tabblad is beveiligd.

Het gehele bestand is beveiligd en tevens bevinden er zich in het hele bestand filtermogelijkheden via het pulldownmenu in de titelbalk van elk tabblad. Op deze wijze is het mogelijk om per tabblad zelf overzichten te maken. Overal kun je door op het huisje te klikken terug naar het Home scherm.

3. Auditoren



Naam	Functie	Afdeling	Organisatieonderdeel	Aantal uitgevoerde audits	Datum opgeleid	Periode scholing (ingegeven per maand)

In dit tabblad kunnen de auditoren ingevoerd worden. Voor de kolom Afdeling is een pulldown menu gemaakt aan de hand waarvan er gegevens ingevoerd kunnen worden. De mogelijkheden worden uit de overige tabbladen gehaald. De gekleurde kolommen betreffen rekenvelden, hier worden gegevens getoond behorend bij de overige kolommen. De kolommen A en B zijn vrije invoervelden. Kolom F betreft de laatste datum dat iemand is opgeleid. Deze cellen zullen rood worden wanneer de datum ouder is dan het aantal maanden dat getoond wordt in cel J2.

4. Afdelingen



Afdeling	Leidinggevende	Organisatieonderdeel	Volgende audit over (in jaren)	Uitgevoerde en ingeplande audits	Voor het laatst geaudit	Laatste audit ingepland	Volgende audit verwacht

In dit tabblad kunnen de Afdelingen ingevoerd worden. Voor de kolom Organisatieonderdeel is een pulldown menu gemaakt aan de hand waarvan er gegevens ingevoerd kunnen worden. De mogelijkheden worden uit de overige tabbladen gehaald. De gekleurde kolommen betreffen rekenvelden, hier worden gegevens getoond behorend bij de overige kolommen. De kolommen A, B en D zijn vrije invoervelden.

5. Organisatieonderdeel

[illegible]

In dit tabblad kunnen de organisatieonderdelen ingevoerd worden. Beide kolommen zijn vrije invoervelden.

Ter Zake
Excel
verbeterd

[illegible]

Handleiding - Auditsysteem

7. Jaarplanning

Jaarplanning

Jaar

Afdeling of thema / norm / proces




	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec

In dit tabblad kan een overzicht uitgedraaid worden die geselecteerd is op jaar en op Afdeling of Thema / norm /proces. Indien gekozen wordt voor afdeling zal er een overzicht getoond worden van alle ingevulde afdelingen en bij thema / norm / proces zal dit overzicht op thema / norm / proces getoond worden. Er kunnen alleen gegevens ingevoerd worden in cel B3 en B4.