

تعقیب تغییرات محتوای کاربرگها در مایکروسافت اکسل

(قسمت دوم)

پرسش و دیدگاهتان را در رابطه با سلسله مطالب ستون

«حسابرسان و فناوری اطلاعات»

از طریق آدرس زیر با ما در میان بگذارید:

hajian@hesabras.org

حسن حاجیان ✍

و بازیبنان و رفع تمامی نکات معوق آنها، کاربرگها در اختیار مسئول کار قرار می‌گیرد. وی با مرور سوابق و آنچه طی مراحل انجام کار واقع شده، نقطه نظرات خود را از طریق پذیرش و یا رد برخی از تغییرات و درج نظرات تکمیلی در کاربرگها انجام داده و نسبت به جمع‌بندی رسیدگیها اقدام می‌کند. به نظر شما نقش «Track Changes» در اینجا چه می‌تواند باشد؟ در پرتو فعال شدن امکان «Track Changes» پیش از توزیع اولیه کاربرگها توسط مسئول کار، رعایت بخش قابل ملاحظه‌ای از خواسته‌های استاندارد شماره ۲۲۰ حسابرسی در طول اجرای کار مستندسازی می‌شود. مطمئن باشید با کمی تمرین برای تسلط به این امکان اکسل می‌توانید ایده‌های ناب را برای تهیه پرونده حسابرسی در محیط اکسل به مرحله اجرا در آورید. فقط کافی است کمی حوصله داشته باشید. در شماره قبل، وعده داده شد که توضیحات بیشتر در مورد «Track Changes» را در این شماره مرور کنیم. بسیار خوب؛ آماده‌اید؟ پس آغاز می‌کنیم.

فرض من این است که شما امکان تعقیب تغییرات کاربرگتان را طبق راهنمایی‌هایی که در شماره قبل ارائه شد، فعال کرده‌اید. حالا لطفاً فرم «Highlight Changes» را احضار کنید. چگونه؟ ابتدا در منوی اصلی اکسل برگه «Review» را انتخاب کنید، سپس در بخش «Changes» بر روی «Track Changes» کلیک کنید تا گزینه احضار فرم «Highlight Changes» در دسترس شما قرار گیرد.

همراهان گرامی سلام؛

با گرمای تابستان چه می‌کنید. انصافاً خیلی گرم است و نشستن در مسیر باد کولر و نوشیدن یک لیوان بزرگ شربت خاکشیر خنک بسیار دلچسب است. امید دارم در حین بهره‌مندی از این مواهب، فرصت تمرین مطلبی که در شماره پیشین مجله خدمتتان معرفی شد را نیز پیدا کرده باشید.

خاطر مبارکتان باشد، اشاره شد که با فعال سازی امکان تعقیب تغییرات در اکسل، می‌توانید سابقه تغییرات محتوای خانه‌های کاربرگتان (Sheet) را ذخیره نمایید. فرقی نمی‌کند که این تغییرات توسط خود شما به عنوان صاحب (Owner) کارپوشه (Workbook) ایجاد شده باشد یا به وسیله دیگری که کارپوشه را به هر منظوری در اختیارشان گذاشته‌اید. با این امکان اکسل، شرایط به اشتراک‌گذاری بی‌دغدغه کاربرگها و به عبارتی، انجام کار تیمی بر روی آنها فراهم می‌شود.

به این خلاصه داستان ساده توجه فرمایید؛ مسئول کار، پس از تهیه ساختار کاربرگها در محیط اکسل و تعیین شفاف خواسته‌ها، آنها را برای جمع‌آوری شواهد بین اعضای تیم حسابرسی توزیع می‌کند. اعضای تیم، کاربرگهای تکمیل شده را برای بازیابی به رده مافوق خود ارائه کرده و او نقطه نظراتش را اعم از نکات معوق احتمالی، یادداشتها، نظرات و توضیحات (Comments) بر روی آنها منعکس می‌کند. پس از چندین بار تبادل کاربرگها بین گردآوردندگان

فرمی که در این مرحله بر روی صفحه ظاهر می‌شود دربرگیرنده گزینه‌هایی است که پیش از این به حضورتان معرفی شد. با این گزینه‌ها می‌توانید حجم تغییرات مورد بررسی را به بازه زمانی خاص، کاربر خاص و یا بخشی خاص از کاربرگ محدود کنید. پس از تعیین محدوده کار و زدن کلید «OK»، اکسل تغییراتی را که تا آن لحظه تعیین تکلیف نشده‌اند، مورد به مورد به اطلاع شما می‌رساند و از شما درخواست می‌کند تا نظراتان مبنی بر پذیرش (Accept) یا رد (Reject) تغییر را اعلام فرمایید. دقت داشته باشید که در اینجا امکان برگشت از تصمیم وجود ندارد، ولی زیاد نگران نباشید، چون مادامی که کارپوشه را ذخیره نکرده‌اید تصمیمات پذیرش یا رد، به منزله تصمیم نهایی تلقی نمی‌شوند. پس اگر احیاناً از تصمیم خود صرف‌نظر کردید می‌توانید کارپوشه را بدون ذخیره‌سازی بسته و دوباره باز کنید تا شرایط به حالت قبل برگردد.

بررسی کاربرگ تاریخچه تغییرات

همانطور که اشاره شد، می‌توانید از اکسل درخواست کنید تا تاریخچه تغییرات را در کاربرگی مستقل از کاربرگ کاریتان برایتان تهیه کند. برای این کار کافی است فرم «Highlight Changes» را به شرحی که در بالا برایتان توضیح دادم احضار کرده و پس از تعیین محدوده گزارش از طریق سه گزینه بالایی، در کنار گزینه پایین فرم، یعنی «List Changes on a New Sheet» نیز یک تیک بزنید. ظرف مدت کوتاهی، تاریخچه تغییرات در معرض دید شما قرار می‌گیرد. اطلاعات این گزارش شامل شماره ترتیب عملیات (تغییرات)، تاریخ وقوع، زمان وقوع، مجری، شرح تغییر، نام کاربرگ محل وقوع، مشخصه خانه یا محدوده محل تغییر، مقدار جدید، مقدار قبلی، نوع واکنش، شماره عمل متأثر از واکنش هستند. منظور از واکنش، عکس‌العملی است که صاحب کارپوشه نسبت به تغییرات (پذیرش / رد) از خود بروز می‌دهد. توجه شما را به این نکته ضروری جلب می‌کنم که برای اطمینان از کامل بودن آرشیو تغییرات، لازم است قبل از درخواست گزارش تاریخچه، دستور ذخیره کارپوشه را صادر فرمایید.

غیرفعال کردن امکان تعقیب تغییرات

برای غیرفعال کردن امکان تعقیب تغییرات، کافی است، در برگه

تنظیمات پیش‌بینی‌شده در این فرم برای محدود کردن دامنه گزارش تغییرات بسیار سودمند است. در بخش «Highlight Which Changes»، سه گروه گزینه با نامهای «When» و «Who» و «Where» وجود دارد که شما می‌توانید یکی یا ترکیبی از آنها را با زدن تیک در سمت چپ ردیف مورد نظر فعال کنید. با فعال شدن هر گروه، لیستی از گزینه‌های ممکن در اختیارتان قرار می‌گیرد. به‌عنوان مثال در گروه «Who» می‌توانید مشخص کنید که گزارش تغییرات ایجادشده توسط کدام کاربر مورد نظرتان است و یا در گروه «Where» مشخص کنید که گزارش تغییرات کدام محدوده از خانه‌های کاربرگ را می‌خواهید. در بخش پایین این فرم دو ردیف ججود دارد. با زدن تیک در کنار عبارت «Highlight Change on Screen» تغییرات به محض وقوع با علامتگذاری از بقیه موارد قابل تشخیص می‌شوند. این ویژگی به‌طور پیش‌فرض فعال است و توصیه می‌کنم کاری به این پیش‌فرض نداشته باشید. زدن تیک در کنار ردیف انتهایی فرم که با عبارت «List Changes on a New Sheet» مشخص شده است، منجر به تهیه گزارش تغییرات در کاربرگی جداگانه از کاربرگی که زحمت تهیه و تکمیل آن توسط شما و دیگر اعضای تیم کشیده شده، می‌شود؛ در ادامه در این مورد بیشتر توضیح خواهم داد. به‌خاطر داشته باشید برای تأیید تنظیمات، دکمه «OK» را زده و اگر پیغام ضرورت ذخیره (Save) کارپوشه را دریافت کردید، حتماً به آن عمل کنید.

پذیرش و رد تغییرات

همانطور که اشاره شد، صاحب کاربرگ، یعنی شخصی که آن را ایجاد و امکان تعقیب تغییرات را در آن فعال کرده، می‌تواند با مرور تغییرات، نسبت به پذیرش یا رد آنها اقدام کند. خواه اینکه تغییرات توسط خود او ایجاد شده باشند و خواه به‌وسیله کسانی که کارپوشه با آنها به اشتراک گذاشته شده، فرقی ندارد، تصمیم‌گیری در مورد پذیرش و یا به عبارتی، تأیید تغییرات، با صاحب کارپوشه است. برای دسترسی به این امکان، ابتدا در منوی اصلی اکسل برگه «Review» را انتخاب، سپس در بخش «Changes» بر روی «Track Changes» کلیک کنید تا گزینه «Accept or Reject Changes» در اختیار شما قرار گیرد. با مشاهده پیغام ضرورت ذخیره کردن کارپوشه، مجوز آن را با زدن کلید «OK» اعلام کنید.

جدول ۱- مواردی که در شرایط فعال بودن امکان به اشتراک‌گذاری کارپوشه ردیابی نمی‌شود

تغییر در نام کاربرگ	پنهان‌سازی یا آشکارسازی سطرها یا ستونها
ایجاد کاربرگ جدید یا حذف کاربرگها	درج توضیحات (Comments) یا تغییرات متن آنها
تغییر در فرمت خانه‌ها یا داده‌ها	تغییرات ناشی از نتایج فرمولها

جدول ۲- تغییرات ناشی از فعال کردن امکان تغییرات کارپوشه و راهکار جایگزین

کارکرد محدودشده	راهکار جایگزین
ایجاد یا حذف بلوکی از سلولها	ایجاد سطرها یا ستونهای کامل
حذف کاربرگ	-
ترکیب سلولها یا تفکیک سلولهای ترکیب‌شده	-
تعیین یا تغییر فرمتهای شرطی	فرمتهای تعیین‌شده قبلی اعمال می‌شود
تعیین یا تغییر در قواعد اعتبارسنجی داده‌ها (Data Validation)	قواعد تعیین‌شده قبلی اعمال می‌شود
الصاق تصویر جدید یا تغییر در تصاویر الصاقی قبلی یا دیگر اجزای الصاقی	موارد الصاق‌شده قبلی همچنان معتبر است
ایجاد پیوندهای ارجاعی (Hyperlink) یا تغییر در پیوندهای قبلی	پیوندهای قبلی همچنان کار می‌کند
استفاده از ابزار ترسیم اشکال	اشکال ترسیم‌شده قبلی قابل مشاهده می‌مانند
تخصیص کلمه عبور یا تغییر و حذف کلمه عبور فعلی	کلمات عبور قبلی همچنان معتبر خواهند بود
اعمال سیاست محافظتی به کاربرگ یا کارپوشه	سیاستهای تعیین‌شده قبلی معتبر خواهند ماند
ایجاد جمعهای فرعی (Subtotal)	موارد تعیین‌شده قبلی محاسبه می‌شوند
ایجاد جداول داده‌ای (Data Tables)	موارد ایجادشده قبلی معتبر خواهند ماند
ایجاد جداول محوری (Pivot Tables) یا تغییر در جداول موجود	موارد ایجادشده قبلی معتبر خواهند ماند
ایجاد ماکرو، یا تغییر در ماکروهای موجود	ماکروهای موجود قبلی که منجر به دسترسی به کارکردهای محدودشده نمی‌شوند معتبر می‌مانند
تغییر در فرمولهای آرایه‌ای (Array Formulas) یا حذف آنها	-

تأثیر فعال کردن امکان تعقیب تغییرات بر کارکردهای اکسل

فعال کردن امکان تعقیب تغییرات کارپوشه در اکسل، منجر به حذف یا تغییر روال معمول برخی از کارکردهای آن می‌شود که فهرست آنها و راهکار جایگزین، البته در صورت وجود، در جدول ۲ آورده شده است.

امیدوارم خسته نشده باشید؛ چون همانطور که وعده داده بودم بر آن هستیم تا با ارائه این دست از مطالب بتوانیم انگیزه شما و اشتیاقتان را برای استفاده هرچه بیشتر از فناوری اطلاعات در حسابرسی تقویت نماییم؛ تا چه قبول اقتد. اطلاع از نظرات شما راهنمای ارزشمندی برای مجله است. برای یادآوری حضورتان، آدرس «hajian@hesabras.org» به این منظور تخصیص داده شده است. مارا از نقطه‌نظراتان محروم نفرمایید. موفق باشید.



«Review» به بخش «Changes» رفته و پس از انتخاب گزینه «Track Changes» و احضار فرم «Highlight Changes» تیک کنار خط بالای فرم را بردارید. توجه داشته باشید که غیرفعال کردن امکان تعقیب تغییرات، منجر به حذف کامل تاریخچه تغییرات می‌شود. چنانچه تمایل به نگهداری نسخه‌ای از تاریخچه تغییرات داشتید می‌توانید نسبت به چاپ کاربرگ تاریخچه (History Worksheet) و یا کپی / Paste محتویات آن در یک کارپوشه دیگر اقدام کنید.

مواردی که تغییرات آنها توسط اکسل ردیابی نمی‌شود

مواردی که در جدول ۱ آورده شده، در شرایط فعال بودن امکان به اشتراک‌گذاری کارپوشه که لازمه فعال شدن امکان تعقیب تغییرات است، توسط اکسل ردیابی نمی‌شود، که به این ترتیب در تاریخچه تغییرات نیز منعکس نمی‌شود.