



FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS

a

**Munkaprogramszerkesztő, és Nyomonkövető
rendszer használatához.**

2019.12.08.

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS	3
2	MUNKAPROGRAMSZERKESZTÉS	5
2.1	A Munkaprogramszerkesztő megnyitása	5
2.2	A Munkaprogramszerkesztő tartalma és eszközei	6
2.2.1	Fejléc	6
2.2.2	Munkafeladat-szerkesztés	6
2.3	Munkaprogram mentése.....	8
2.3.1	Mentés cégévhez, későbbi folytatással	8
2.3.2	Mentés cégév fastruktúrába.....	8
2.3.3	Mentés saját sablonba	9
2.4	Munkaprogram szerkesztés exportja	9
2.5	Munkaprogram szerkesztés bezárása	9
2.6	Cégévbe mentett munkaprogram használata.....	10
2.6.1	Munkalapok és dokumentumok munkafeladathoz rendelése	10
3	MINTA MUNKALAPOK ALKALMAZÁSA	11
3.1	A munkalapminta fejléce.....	11
3.2	A munkalapminta munkafeladathoz rendelése.....	12
3.3	Az Excel munkalapminta értékadatokkal történő feltöltése	13
3.3.1	Küszöbértékek feltöltése az Excel munkalapmintába	13
3.3.2	Mérleg, eredménykimutatás, főkönyvi egyenlegek feltöltése az Excel munkalapmintába.....	13
4	MUNKAFELADATOK NYOMONKÖVETÉSE.....	14
4.1	Jegyzetek készítése a Fastruktúrába mentett munkafeladatokhoz.....	14
4.2	Cégévhez rendelt munkafeladatok végrehajtásának nyomonkövetése	16
4.3	A munkafeladatok végrehajtásának riportja	17



Munkaprogramszerkesztő és Nyomonkövető rendszer

1 Bevezetés

A **DigitAudit** program **Munkaprogramszerkesztő** eszközeinek segítségével lehetőséget kívántunk biztosítani, hogy a könyvvizsgálat folyamatát átfogó, dinamikus, egyúttal a végrehajtást **Nyomonkövető** szerkesztési és ellenőrzési lehetőségeket biztosítsunk a felhasználók számára. A könyvvizsgálati eljárások tervezéséhez munkaprogram sablonajánlás került betöltésre. A sablon általános érvényű vizsgálati lépéseket tartalmaz, melyeket elfogadással, módosítással, törléssel, új feladat megfogalmazásával lehet alkalmassá tenni arra, hogy a tükrözzék az adott megbízás körülményeit. A könyvvizsgálati eljárások lépései a program **Dokumentumkezelő** rendszerében követhetők, az egyes fázisokról teljes körű tartalomjegyzékkel riport is készíthető.

Az **AuditDok** modul **Dokumentumkezelőjének/Fastruktúra** fejezetei részletezik a könyvvizsgálati mappa tartalmát, ezen belül a gazdálkodók mérlegének és eredménykimutatásának főcsoportjait. A felhasználóknak lehetőségük van valamennyi mérleg és eredménykimutatás főcsoporthoz munkaprogram feladatokat (továbbiakban: munkafeladatokat) meghatározni. A munkafeladatok tömör mondatok formájában határozzák meg a könyvvizsgálati eljárás tartalmát. A könyvvizsgálati célok a beszámolóknak rögzített állítások könyvvizsgálati módszerekkel történő vizsgálatát, ellenőrzését, alátámasztását szolgálják. A felhasználók a munkafeladatok megfogalmazását cégévenként a cégjellemzők figyelembe vételével készíthetik el. A munkafeladatok meghatározása általában a vizsgálat előkészítő, tervezési szakaszában történik, de a végrehajtás során előfordulhat, hogy módosítani szükséges azokat. Véglegesnek tehát akkor tekinthetők, amikor a könyvvizsgálat minden szempontból befejezett, azaz a könyvvizsgálói jelentést elkészítették. A programozott technológia biztosítja a munkafeladatok tartalmának és dinamikus figyelemmel követésének és az esetlegesen szükséges módosítások végrehajtásának lehetőségét.

A **Munkaprogramszerkesztőben** betölthető **Alapsablont** abból a célból állítottuk össze, hogy a program első használata során minta munkafeladatsort ajánljunk a felhasználóknak. A minta feladatsor általánosságban fogalmazza meg egy elképzelt gazdálkodó könyvvizsgálata során értelmezhető vizsgálati lépéseket. Az Alapsablon valamennyi mérleg és eredménykimutatás tételhez hozzárendelhető, ám nem tekinthető teljesnek és az is valószínű, hogy sok feladat nem értelmezhető az adott cégévi könyvvizsgálata során. Az adott cégévi alkalmazott megfelelő feladatsor összeállítása és alkalmazása a felhasználók feladata.

A felhasználóknak egyúttal lehetőségük van az **Alapsablonból** kiindulva **Saját sablonokat** készíteni, melyet az **Alapsablonhoz** hasonlóan valamennyi cégévi betölthetnek és egyedileg alkalmazhatnak. A **Saját sablonok** tehát a programfejlesztők által ajánlott **Alapsablon** helyett



is használhatók, vagy jellemző tevékenységekhez (kereskedő, termelő, szolgáltató sablonok), vállalkozáscsoportok általánosítható jellemzőihez igazítva készíthetők el.

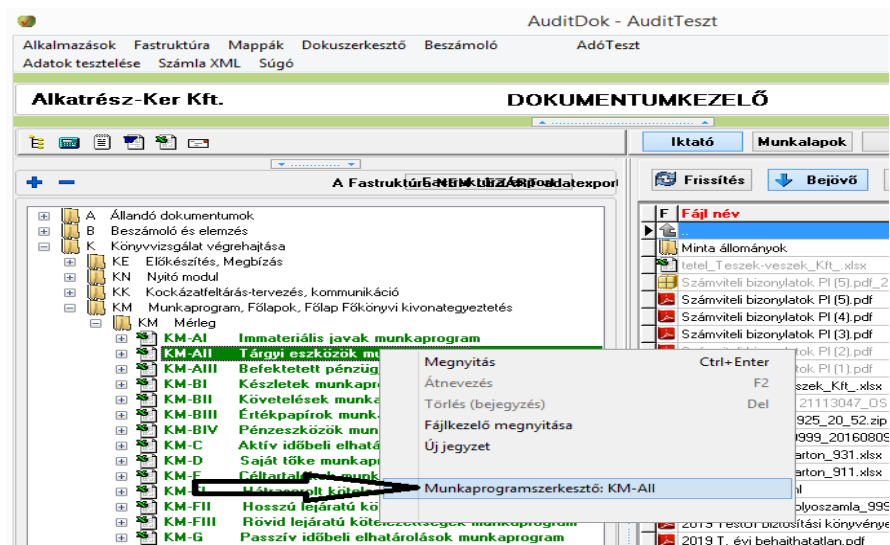
Az alábbiakban összefoglaljuk a Munkaprogramszerkesztő-Nyomonkövető rendszer legfontosabb jellemzőit:

- A **Munkaprogramszerkesztő** első belépéskor **Alapsablont** ajánl fel, melyet tovább szerkeszthetünk.
- A Cégéhez készített sablonok szerkesztési folyamata hosszabb időt vehet igénybe, ezért mód van a végleges változatot megelőző állapot átmeneti mentésére és tovább szerkesztésére is.
- Az egyes Cégekhez szerkesztett munkaprogram, a következő évi könyvvizsgálat során előhívható és változtatás nélkül, vagy módosítással tovább használható.
- A Cégekhez mentett egyedi munkaprogramok módosítására, törlésére, új feladat megfogalmazására, az egyes feladat cégéven belüli alkalmazásának felfüggesztésére lehetőség van az éves könyvvizsgálat teljes időszakában.
- A **Munkaprogramszerkesztővel** a felhasználók saját, egyedi, vagy tevékenységcsoportos sablonokat készíthetnek, tárolhatnak, és bármely Cégében alkalmazhatnak.
- A munkafeladatok mérleg és eredménykimutatás tételenként vannak csoportosítva. A tételeken belül szétválasztásra kerültek az **Évközi** és a **Zárlati vizsgálatok** feladatait. A **Zárlati vizsgálatokon** belül különválasztásra kerültek a **Csalás előfordulásának vizsgálatát** szolgáló munkaprogrampontok.
- A **Munkaprogramszerkesztő** mérleg és eredménykimutatás tételenként a **Fastruktúrában** megjeleníti a lényeges hibás állítás kockázatának becslését (Alacsony/Közepes/Jelentős) és azt is, ha az adott tétel nem tartalmaz adatot (NÉ).
- A munkafeladatokhoz hozzárendelhetők a feladat végrehajtásának munkalapjai, és az alapul szolgáló dokumentumok, melyeket a program referencia számmal lát el.
- A munkafeladatok végrehajtását a felhasználó egyedileg nyomon követheti, bármely pillanatban ellenőrizheti, a pillanatnyi állapotról riportot készíthet.
- A munkafeladatokhoz egyedi jegyzetek készíthetők, a jegyzetek listázhatók.
- A programban minta munkalap található melyben munkafeladatonként jelenik meg a munkalap fejléce, a könyvvizsgálat célja, a munkafeladat szövege, módszere, a vizsgált terület kockázatbecslés alapján való minősítése, és a lényeges hibás állítás kockázatának becslése is.
- A minta munkalapot a rendszer feltölti a tervezett és a tényleges lényegességi küszöbértékkel és az elhanyagolható hiba értékkel.
- A minta munkalapban megjelennek a mérleg, az eredménykimutatás, valamint a főkönyvi egyenlegek előző és tárgyévi értékei is, melyek a vizsgálatok folyamatba épített ellenőrzését szolgálhatják.

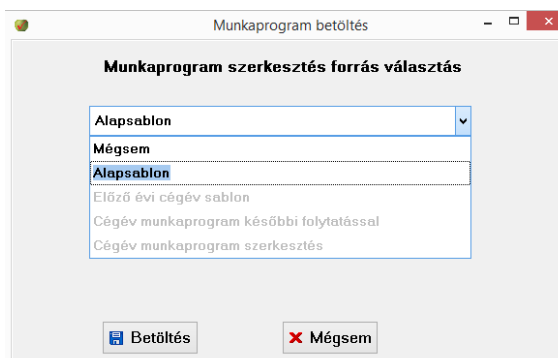
2 Munkaprogramszerkesztés

2.1 A Munkaprogramszerkesztő megnyitása

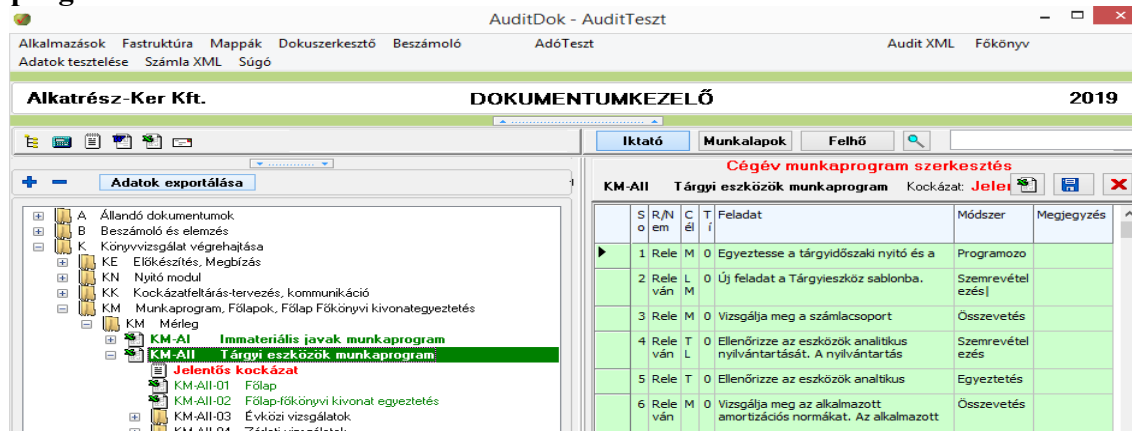
A Munkaprogramszerkesztő a program Dokumentumkezelőjében nyitható meg. A Dokumentumkezelő/Fastruktúra/K Könyvvizsgálat végrehajtása/KM Munkaprogram, Főlapok/KM Mérleg, vagy KE Eredménykimutatás tételek sorának kiválasztásával és jobbegér kattintással megjelenő ablakban nyithatjuk meg.



A Munkaprogramszerkesztő első belépéskor csak az Alapsablont ajánlja fel, válasszuk ki, majd a Betöltés gombbal lépünk tovább.



A **Betöltés** eredményeként, a **Dokumentumkezelő/Iktató** felületén megjelenik a **Munkaprogramszerkesztő** rendszer.



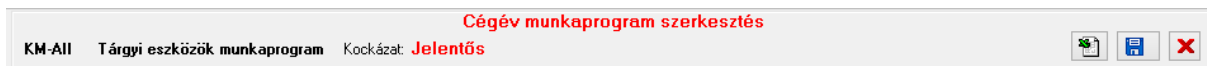
Sorszám	R/Nem	Célok	Típus	Feladat	Módszer	Megjegyzés
1	Rele	M	0	Egyeztesse a tárgyidőszaki nyitó és a	Programozo	
2	Releván	L	M	Új feladat a Tárgyeszköz sablonba.	Szemrevétel ezés]	
3	Rele	M	0	Vizsgálja meg a számlacsoport	Összevetés	
4	Releván	L	0	Ellenőrizze az eszközök analitikus nyilvántartását. A nyilvántartás	Szemrevétel ezés	
5	Rele	T	0	Ellenőrizze az eszközök analitikus	Egyeztetés	
6	Releván	M	0	Vizsgálja meg az alkalmazott amortizációs normákat. Az alkalmazott	Összevetés	

2.2 A Munkaprogramszerkesztő tartalma és eszközei

Az **Alapsablon** betöltésének hatására a **Dokumentumkezelő** jobb oldalán megjelenik a **Munkaprogramszerkesztő**.

2.2.1 Fejléc

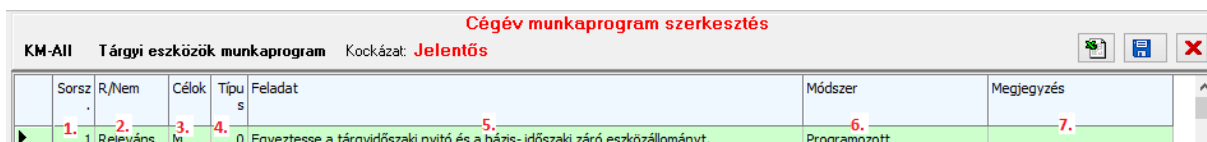
A **Munkaprogramszerkesztő** fejlécében látható a mérleg, vagy eredménykimutatás tétel referenciaszáma és elnevezése, a terület hibás állítás kockázatának becslése (Alacsony, Közepes, Jelentős, vagy Nincs érték), az **Excel exportálás**, a **Mentés** és a **Bezárás** ikonja.



2.2.2 Munkafeladat-szerkesztés

A cellák mezőnevei sorrendben: a munkafeladat **Sorszáma**, **Releváns/Nem**, **Célok**, **Típus**, **Feladat**, a **Módszer** és a **Megjegyzés** rovatok.

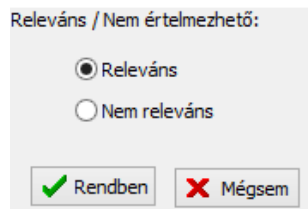
A cellák színe **Évközi** feladat esetén **zöld**, **Zárleti** vizsgálatoknál **lila**, ezen belül a **Csalás** elfordulásának kockázatát ellenőrző feladatoknál **barna**.



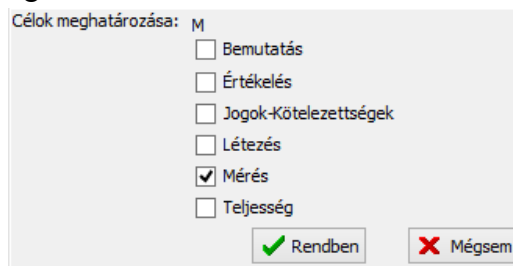
Sorszám	R/Nem	Célok	Típus	Feladat	Módszer	Megjegyzés
1	2. Releváns	3.	4.	0 Egyeztesse a tárgyidőszaki nyitó és a bázis- időszaki záró eszközállományt.	6. Programozott	7.

A képen balról jobbra haladva a cellák tartalma az alábbi:

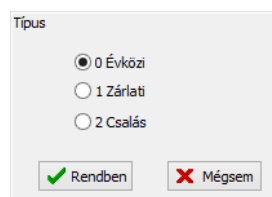
1. A munkafeladat **Sorszáma** a munkafeladat szövegének visszakeresését, azonosítását segíti.
2. A **Releváns/Nem** rovat, a cellára kattintással megjelenő ablakban állítható be. Az alapértelmezés **Releváns**. A felhasználó a jelzést **Nem relevánsra** állíthatja, melynek hatására a szöveg szürkére és áthúzott formátumra vált, és ugyan itt lehet az állapotot visszaállítani, ha ez szükséges.



3. Az állítások ellenőrzésének **könyvvizsgálati céljait** a cellára kattintással megjelenő ablakban lehet kiválasztani, vagy megszüntetni.



4. A **feladat elvégzésének időszakát** és a csalás típusú feladatokat szintén a cellára kattintással megjelenő kiválasztással lehet beállítani.



5. A sablon **Feladat** szövegének módosításához a cellát egérrel ki kell választani, majd a második kattintással be lehet lépni a kurzorral a megfelelő szövegmódosítás végrehajtásához. A cella kiválasztáskor három másodperce figyelmeztetés jelenik meg a maximális (150) karakterhosszról. Amennyiben a feladat összetettsége hosszabb fogalmazást igényelne, akkor célszerű a vizsgálatot tagolni és több feladatra bontani.

6. A könyvvizsgálati **Módszer** meghatározása a megfelelő cellára kattintással megjelenő ablakból történő kiválasztással történhet.

Módszer meghatározása:

- Szemrevételezés
- Egyeztetés
- Összevetés
- Elemzés
- Újrászámítás
- Megerősítés
- Interjú
- Programozott
- Becslés
- Fotózás

7. A **Megjegyzés** rovatba a cellára kattintással léphetünk be és rögzíthetjük a szöveget.
8. A munkafeladat soron jobbegér kattintással lehet kiválasztani a **Feladat beszúrás** és a **Feladat törlés** parancsokat. Hatására új feladatot lehet szerkeszteni a kiválasztott feladat elé, vagy a munkaprogramból törölni lehet a kiválasztott feladatot.

Feladat beszúrás
Feladat törlés

2.3 Munkaprogram mentése

A munkaprogramszerkesztés mentését a  ikonnal megjelenő ablakban végezhetjük el. A munkafeladatok Cégévhez történő lementésének három fázisát különböztethetjük meg.

2.3.1 Mentés cégévhez, későbbi folytatással

Ez esetben a cégév munkaprogram-szerkesztését még nem fejeztük be, és később szeretnénk azt folytatni. A mentés hatására a szerkesztési lépéseket a program megőrzi és a folytatáskor a mentett állapotában szerkeszthető tovább.

2.3.2 Mentés cégév fastruktúrába

Ez esetben a munkafeladatok szerkesztésének lezárása történhet, hatására a Munkaprogram szerkesztő bezár és a munkafeladatokat a program átmásolja a **Fastruktúra** megfelelő fejezetébe. A munkafeladat sorok a sorszámot, a feladat szöveget, valamint a célok rövidítését is tartalmazzák.

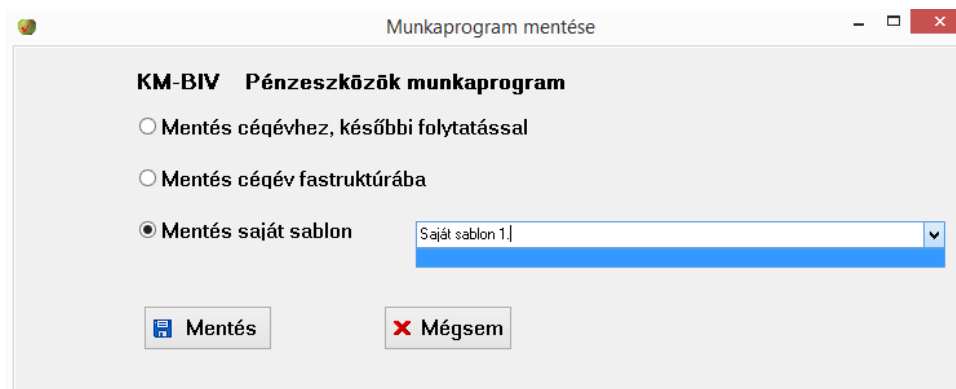
Fontos megjegyezni, hogy **módosításra a későbbiekben** –a könyvvizsgálat végső lezárásáig- **is van lehetőség a Fastruktúrában belül.** (Lásd: [Cégévhez rendelt munkafeladatok végrehajtásának nyomonkövetése](#))

Szintén fontos, hogy **a cégévhez mentett sablon a következő évben betölthető**, tehát nem kell évről-évre előlről kezdeni a munkaprogram-szerkesztéseket, a korábbi lehet alkalmazni, vagy módosítani, ritka esetben újra szerkeszteni.


2.3.3 Mentés saját sablonba

Ez esetben a felhasználónak módja van a szerkesztését saját általános, vagy speciális csoportsablonba is lementeni. A saját sablonok valamennyi cégnél előhívhatók és szerkeszthetők.


Célszerű lehet kapcsolt vállalkozásokra érvényes sablonokat létrehozni, vagy például tevékenységre (szolgáltató, termelő, kereskedő,..) jellemző csoportokra kialakítani sablon munkaprogramokat.

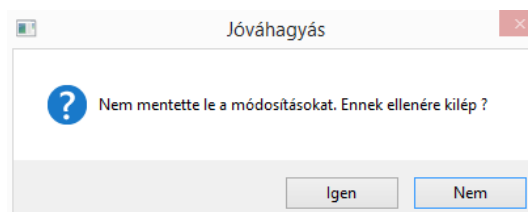


2.4 Munkaprogram szerkesztés exportja

A munkaprogramszerkesztés exportálását Excel fájlba a  ikonnal végezhetjük el. Az Excel fájl az **Iktató/Bejövő** felületén lesz elérhető, mely segítheti a további áttekintést és szerkesztést.

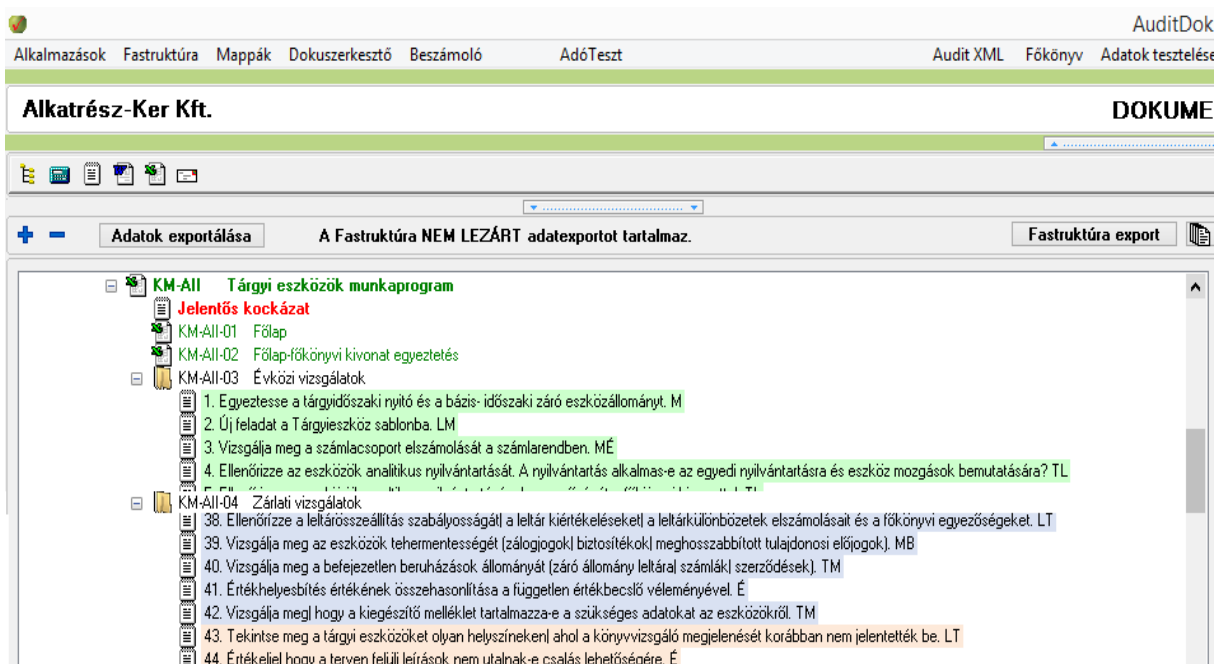
2.5 Munkaprogram szerkesztés bezárása

A Munkaprogramszerkesztőből a  ikonnal léphetünk ki. Amennyiben módosítottunk a betöltött szerkesztő felületen, a program figyelmeztet a mentésre, vagy a mentés nélküli kilépés lehetőségére.



2.6 Cégévbe mentett munkaprogram használata

A cégévbe mentett munkaprogram megjelenik a **Fastruktúra** megfelelő fejezetében, **Évközi vizsgálatok**, **Zárlati vizsgálatok**, ezen belül **Csalás** kockázatának ellenőrzésére szolgáló feladatokként. A különböző csoportokat a fejezetcímek mellett a szövegek háttérszíne (zöld, lila, barna) is megkülönbözteti. A tételhez kapcsolódó **hibás állítás kockázatának becslése** (Nincs értéke, Alacsony, Közepes, Jelentős) szintén megjelenik a tétel fejezetcíme alatt.



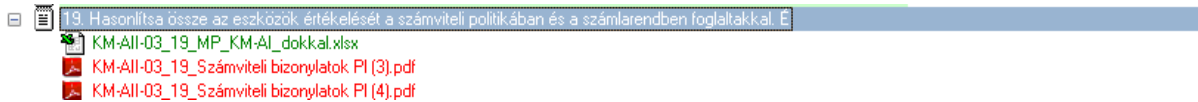
2.6.1 Munkalapok és dokumentumok munkafeladathoz rendelése

A cégévbe mentett munkafeladatokhoz Excel, Word munkalapokat, digitális (szkennelt) pdf, png,....., bizonylatokat az **Iktatóból (Bejövő, Kimenő)**, vagy a **Munkalapok** gomb hatására megjelenő mappákból történő áthúzással rendelhetünk.

- Az áthúzott dokumentumok egymás követve, a behúzás helyén azonosított **referencia számmal** kerülnek megjelenítésre.
- Az áthúzott munkalapok és digitális bizonylatok azonos másolatai az **Iktatóban** lévő eredeti fájloknak.
- A Munkalapok mappából áthúzott munkalapmintákat a program adatokkal tölti fel.
- A referencia számmal ellátott másolatok és az adatokkal feltöltött munkalapminták a könyvvizsgálói eljárástól függően tovább szerkeszthetők, módosíthatók, törölhetők.

- Az Iktatóból történő áthúzások technológiája különböző csoportosításokat, megjelenítéseket tesz lehetővé:

- o Ha azonos szintre kerülnek behúzásra a fájlok (például valamennyi a munkafeladat szövegére), akkor egymás alatt jelennek meg a dokumentumok.



- o Ha a csoportosító (összefoglaló) munkalapra kerül behúzásra egy újabb fájl, akkor főcsoportok, alcsoportok képezhetők.



3 Minta munkalapok alkalmazása

A munkafeladatok végrehajtását Word és Excel munkalapminták támogatják. A munkalapminták a **Dokumentumkezelő/Munkalapok/KM Munkaprogram** fejezetében található. A munkalapminták nem tartalmaznak adatokat, az adatfeltöltés a jobbról-balra történő áthúzás során megy végbe. A **Fastruktúrába** áthúzott munkalapminták már adatokat is tartalmaznak.

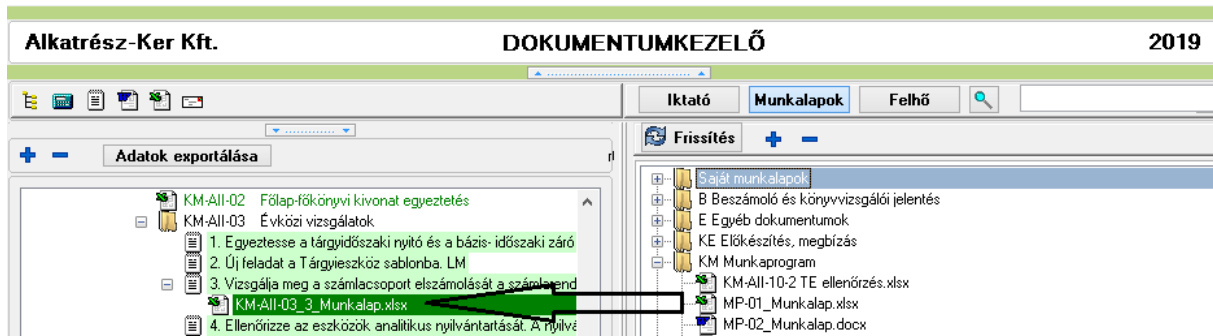
3.1 A munkalapminta fejléce

A minta munkalapok fejlécének adatai az alábbiak:

- a referencia szám,
- a vizsgált terület megnevezése,
- a vizsgálati időszak megnevezése,
- az ügyfél neve,
- a fordulónap,
- a munkalap létrehozásának dátuma,
- a készítő és
- az ellenőr neve.

3.2 A munkalapminta munkafeladathoz rendelése

A munkalapminták a **Dokumentumkezelő** jobb oldalán található **Munkalap/KM Munkaprogram** fejezetében találhatók, **MP-01_Munkalap.xlsx** és **MP-02_Munkalap.docx** néven. Amennyiben a minta munkalap fastruktúrába húzása a **Munkaprogramszerkesztővel** cégébe mentett munkafeladat szövegére történik, akkor a program további információkat is feltölt a mintákba.



Ez esetben a Word és az Excel munkalapminta is tartalmazza az alábbi adatokat:

- vizsgálat célja,
- a feladat szövege,
- a vizsgálat módszere,
- a vizsgálat terület kockázatbecslés alapján való minősítése,
- a lényeges hibás állítás kockázatának becslése.

	A	B
1	KM-AII-03	MUNKALAP
2		
3	Tárgyi eszközök - Évközi vizsgálatok	
4	Ügyfél neve:	Alkatrész-Ker Kft.
5	Fordulónap:	2019. december 31.
6	Dátum:	2019. december 06.
7	Készítette:	Sass Elemér
8	Ellenőrizte:	Major Anna
9		
10	Cél:	Értékelés Mérés
11	Feladat:	Vizsgálja meg a számlacsoport elszámolását a számlarendben.
12	Módszer:	Összevetés
13	Jelentős	A vizsgált terület kockázatbecslés alapján való minősítése
14	Jelentős	A lényeges hibás állítás kockázatának becslése

3.3 Az Excel munkalapminta értékadatokkal történő feltöltése

3.3.1 Küszöbértékek feltöltése az Excel munkalapmintába

Excel munkalapok esetén a program megjeleníti a vizsgálatához rendelt küszöbértékeket az alábbiak szerint:

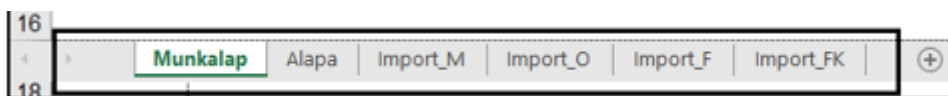
- Tervezett beszámoló szintű lényegesség
- Tényleges beszámoló szintű lényegesség
- Tervezett felosztott lényegesség
- Tényleges felosztott lényegesség
- Tervezett végrehajtási lényegesség
- Tényleges végrehajtási lényegesség
- Tervezett elhanyagolható hiba
- Tényleges elhanyagolható hiba

	A	B	C	D	E	F
1	KM-AII-03	MUNKALAP				
2						
3	Tárgyi eszközök - Évközi vizsgálatok					
4	Ügyfél neve:	Alkatrész-Ker Kft.	Készítette:	1		
5	Fordulónap:	2019. december 31.				
6	Dátum:	2019. december 06.				
7	Készítette:	Sass Elemér				
8	Ellenőrizte:	Major Anna	75%			
9			2 507	TERV	Beszámoló szintű lényegesség	
10	Cél:	Értékelés Mérés	2 442	TÉNY	Beszámoló szintű lényegesség	
11	Feladat:	Vizsgálja meg a számlacsoport elszámolását a számlarendben.	1 504	TERV	Felosztott lényegesség	
12	Módszer:	Összevetés	1 465	TÉNY	Felosztott lényegesség	
13	Jelentős	A vizsgált terület kockázatbecslés alapján való minősítése	1 880	TERV	Végrehajtási lényegesség	
14	Jelentős	A lényeges hibás állítás kockázatának becslése	1 832	TÉNY	Végrehajtási lényegesség	
15			251	TERV	Elhanyagolható hiba	
16			244	TÉNY	Elhanyagolható hiba	

3.3.2 Mérleg, eredménykimutatás, főkönyvi egyenlegek feltöltése az Excel munkalapmintába

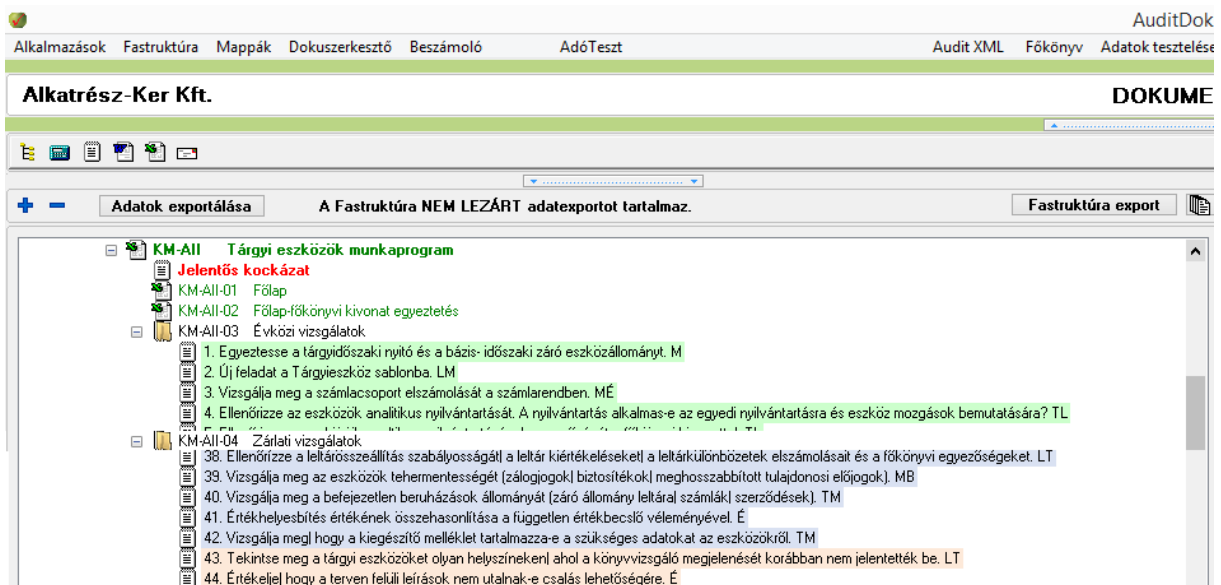
Excel munkalapok esetén a létrehozott fájlt a program feltölti továbbá az alábbi adatokkal:

- A megbízás törzsadatai (Alapa),
- A mérleg és az eredménykimutatás tételeinek előző évi és tárgyevi értékei (Import_M, Import_O, Import_F),
- A mérleg és eredménykimutatás alapjául szolgáló főkönyvi számlák egyenlegének előző évi és tárgyevi értékei (Import_FK).



4 Munkafeladatok nyomonkövetése

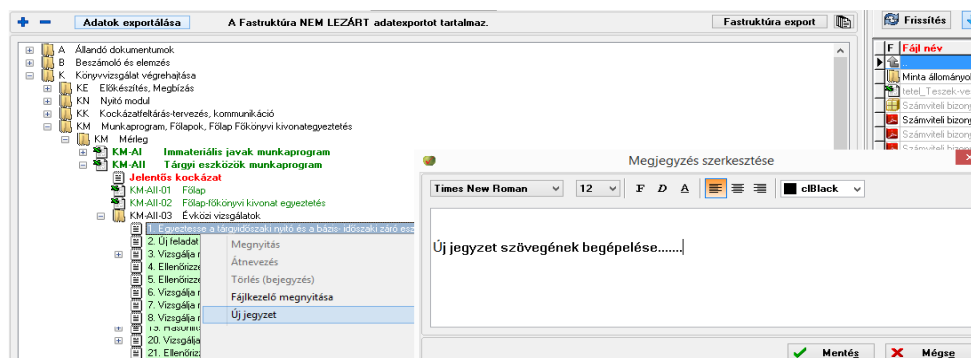
A munkafeladatok végrehajtását a felhasználó egyedileg nyomon követheti, bármely pillanatban ellenőrizheti, a pillanatnyi állapotról riportot készíthet. A munkafeladatok cégéhez rendelését követően a feladat mondatok megjelennek a **Dokumentumkezelő/Fastruktúrájának** mérleg és eredménykimutatás fejezetei alatt. Az **Évközi** feladatokat **zöld**, a **Zárlati vizsgálatokat** **lila** színű, ezen belül a lehetséges **Csalás ellenőrzésére** szerkesztett programpontokat **barna** háttér jelzi.



The screenshot shows the 'Alkatrész-Ker Kft.' interface with a task list. The tasks are organized into folders: 'Jelentős kockázat', 'Évközi vizsgálatok', and 'Zárlati vizsgálatok'. The 'Évközi vizsgálatok' folder contains tasks 1-4, and the 'Zárlati vizsgálatok' folder contains tasks 38-44. Tasks 1, 2, 3, 4, 38, 39, 40, 41, 42, 43, and 44 have a brown background, indicating they are for fraud detection. The interface also shows a 'Fastruktúra export' button and a 'Fájtnév' field.

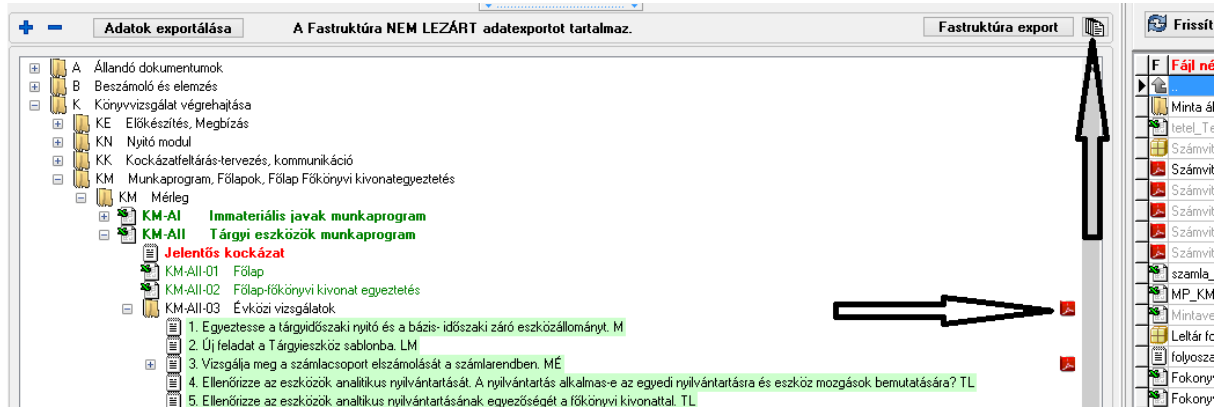
4.1 Jegyzetek készítése a Fastruktúrába mentett munkafeladatokhoz


A munkafeladatokhoz egyedi **Jegyzetek** készíthetők, a **Jegyzetek** listázhatók. Az egérrel kiválasztott munkafeladaton jobbegérrel megjelenő ablakba kell begépelni a jegyzetet, majd a **Mentés** gombbal kilépni.

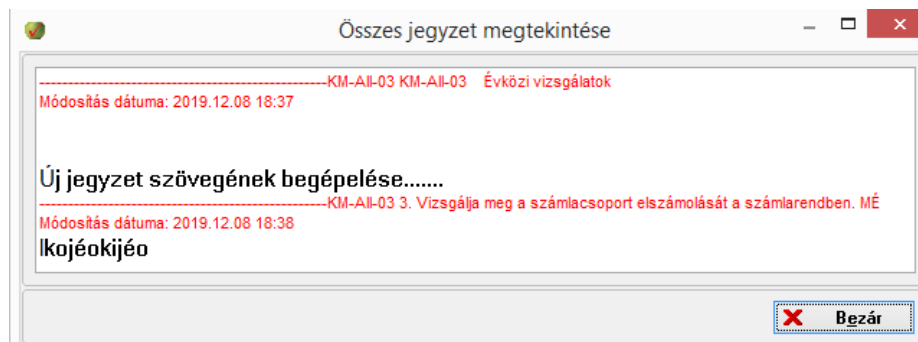


The screenshot shows the 'Mjegyzés szerkesztése' dialog box. The dialog box has a text area for entering the note, a 'Mentés' button, and a 'Mégse' button. The background shows the task list from the previous screenshot.

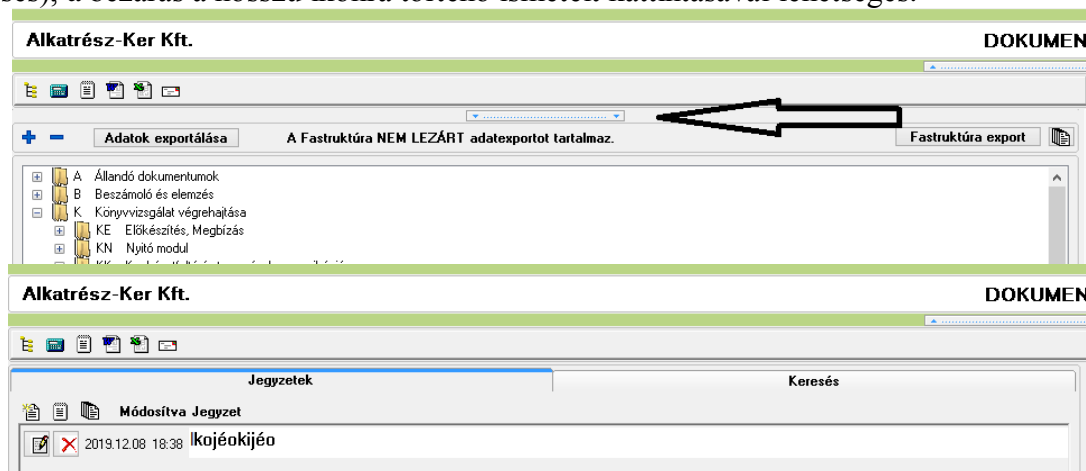
A munkafeladatokhoz írt **Jegyzeteket** a **Fastruktúrában** a munkafeladat sorának jobb oldalán megjelenő  ikon jelzi.



A **Jegyzeteket** a **Fastruktúra** fejlécének jobb sarkában megjelenő  ikonnal lehet listázni.



A **Fastruktúra** fejlécének közepén található hosszú ikonra kattintással nyitható meg a korábbi jegyzetek tovább szerkesztésének ikonjait tartalmazó ablak (listázás, törlés, módosítás, keresés), a bezárás a hosszú ikonra történő ismételt kattintásával lehetséges.



4.2 Cégévhez rendelt munkafeladatok végrehajtásának nyomonkövetése

A munkafeladatok végrehajtásának **Nyomonkövetése** Jegyzeteken túlmenően több szinten valósul meg. Programozott lehetőség van a munkafeladatok egyedi kezelésére az alábbiak szerint:

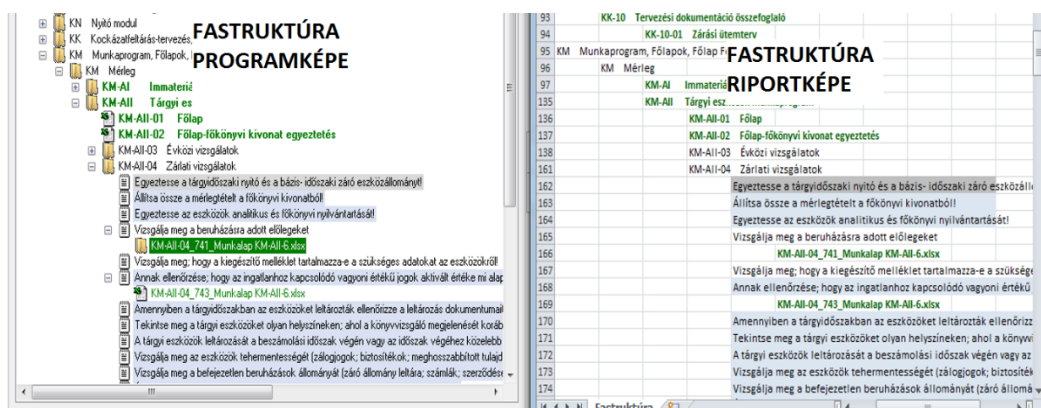
- Feladat szerkesztése:** A tervezéskor elfogadott, de a vizsgálat során pontosítandó munkafeladat módosítása.
Hatás: A szerkesztő felületen megnyílik a kiválasztott feladat szerkesztő ablaka és mentési lehetősége.
- Új feladat:** A tervezéskor még meg nem fogalmazott újabb vizsgálati lépés munkafeladatának megfogalmazása és a kiválasztott feladat elé történő beillesztése.
Hatás: A szerkesztő felületen megnyílik valamennyi feladat szövege és mentési lehetősége.
- Törlés-Nem releváns:** A tervezéskor megfogalmazott, de később elvetett munkafeladat végleges törlése.
Hatás: a Munkaprogramszerkesztő felületen megnyílik valamennyi feladat szövege és mentési lehetősége.
- Nem értelmezhető:** A tervezéskor indokolt munkafeladat tárgyévben történő figyelmen kívül hagyása.
Hatás: A kiválasztott munkafeladat szövegének háttere szürkére vált.
- Nem értelmezhető visszavonása:** Nem értelmezhető állapot megszüntetése.
Hatás: A kiválasztott feladat szürke háttere az eredeti színre vált.
- Végrehajtva:** A kiválasztott feladatban megjelölt vizsgálat lezárásának beállítása
Hatás: A kiválasztott munkafeladat háttérének színe fehérre vált.
- Végrehajtás visszavonása:** A kiválasztott feladatban megjelölt vizsgálat lezárásának visszaállítása.
Hatás: A kiválasztott feladat fehér háttérszíne az eredeti színre változik.
- Fejezetbe mentett összes munkafeladat törlése:**
Hatás: A kiválasztott fejezet cégévébe mentett munkafeladat szövegek teljes körű törlése a munkafeladat szövegekhez behúzott elektronikus fájlokkal együtt.

1	Feladat szerkesztése
2	Új feladat
3	Törlés - Nem releváns
4	Nem értelmezhető
5	Nem értelmezhető visszavonása
6	Végrehajtva
7	Végrehajtás visszavonása
8	Fejezetbe mentett összes munkafeladat törlése

4.3 A munkafeladatok végrehajtásának riportja

A munkafeladatok végrehajtásának állapota a Fastruktúrában megjelenő fejezetek, ezen belül a vizsgálati lépésekhez rendelt munkalapok, az eljárás bizonyító erejű dokumentumainak fájlnevei alapján, továbbá a fájlok tartalmának megismerésével követhető nyomon. A végrehajtott munkafeladatok háttérszíne fehér, végrehajtásra váró munkafeladatok háttérszíne **zöld**, vagy **lila**, vagy **barna**.

A Fastruktúra fejlécében lévő **Fastruktúra export** gombra kattintva a program létrehozza a kinyitott Fastruktúra képernyő képéről készült Excel riportot. A fájlt a program a Dokumentumkezelő Iktató/Bejövő felületen jeleníti meg. Az Excel riport minden egyes exportálás aktuális adatait tartalmazza a Nyomonkövetés eszközeiként.



A megőrzésre szánt Excel fájl a **Fastruktúra/N Nyomonkövetés/NM Munkaprogram végrehajtása** fejezetébe húzható át.

