



by

Gest On Line

MANUEL UTILISATEUR

Version 11

version 15.07.2022

Contactez-nous

0892 69 02 09 – support@gestonline.com

Préparer l'installation.....	6
Recommandations	8
Où trouver votre base de données	8
Manuels d'installation	10
REVISAUDIT EN BREF	
Interface de connexion	11
Page d'accueil.....	12
Interface dossier	13
Dossier.....	18
Créer un dossier	18
Ouvrir un dossier	20
Supprimer un dossier	20
Partager un dossier	22
Extractions.....	23
Administration.....	23
Gestion des dossiers	27
Personnalisation	28
Arborescence.....	29
Données.....	32
Paramètres	32
Aide.....	33
BIEN DEMARRER AVEC REVISAUDIT	
Travailler à plusieurs	34
Structurez vos équipes.....	34
Répartissez les tâches	34
Affecter des dossiers.....	34
Affecter des tâches	34
Gérer les temps.....	36
Quelques bonnes pratiques	37
Suivez & supervisez les travaux	37

En page d'accueil du logiciel.....	37
Accueil du dossier.....	38
État d'avancement.....	39
Principales fiches de suivi et de synthèse	39
Supervision des travaux	40
Travailler dans votre dossier	41
Les questionnaires.....	41
Les feuilles de calcul.....	44
Les pièces jointes.....	47
Quelques astuces pour aller plus vite.....	48
ACCEPTATION & POURSUITE DE LA MISSION	
Mise à jour du Dossier Permanent	49
PRISE DE CONNAISSANCE & EVALUATION DU RAS	
Risques diffus.....	51
Risques inhérents par cycle.....	51
Risques liés au contrôle.....	51
Risques importants	52
Import d'écritures et balances.....	55
Mémorisation des soldes.....	57
Affectation des comptes.....	58
Ajustements et Journal OX.....	59
États financiers	59
Revue analytiques.....	62
Travaux de l'Expert-Comptable	65
CONCEPTION DES PROCEDURES D'AUDIT EN REPONSE AUX RISQUES IDENTIFIES	
Tableau Stratégique d'Audit.....	66
Seuils de signification	68
Barème.....	69
Intervenants.....	69

Diligences et temps	70
Générer le Plan de Mission	70
CONTRÔLE DE SUBSTANCE / VALIDATION DES COMPTES	
Points à revoir.....	71
Le Dossier de Révision.....	72
Affectation des comptes.....	72
Organisation	72
Bilan & Résultat détaillés.....	73
Assistants	73
Dossier de Révision Simplifié	74
Vérifications spécifiques	75
SYNTHESE DE LA MISSION & EMISSION DU RAPPORT	
Synthèse RAS & Contrôles spécifiques	76
Synthèse des contrôles de substance.....	76
Générer la synthèse finale.....	78
Clôturer la mission.....	79
Procédure d'alerte.....	80
Déclaration d'activité.....	80
CONTACTS	
Service commercial	81
Support technique.....	81
Information et Inscriptions Formations	81



Pensez à l'environnement : n'imprimez pas ce manuel. Vous y trouverez de nombreux liens cliquables vers l'ensemble des outils et manuels d'aide à votre disposition.



Astuces et informations importantes



Informations à ne pas manquer ou qui demande une attention particulière



Une aide et astuces apporte plus de précisions sur ce point. Voir menu "Aide" / "Aide & astuces"



Un manuel spécifique vous permet d'aller plus loin. Pour les manuels qui ne sont pas directement accessibles via l'aide & astuces, nous vous invitons à vous rapprocher de notre support technique (support@gestonline.com)



Ces numéros sont des renvois vers les illustrations vous permettant de mieux identifier une fonction décrite.

[Les fichiers PDF](#)

Les liens cliquables vous renvoient vers des ressources externes ou d'autres sections du manuel apportant un éclairage sur un sujet spécifique.

Prérequis & Infos sur l'installation

Préparer l'installation

Conformément à nos conditions générales de vente, les installations et les mises à jour sont à la charge de nos clients. De ce fait, depuis le 1^{er} septembre 2012, le support technique ne prend plus en charge les assistances sur les installations et les mises à jour.

Les fichiers PDF mis à votre disposition expliquent en détail la procédure à suivre et permettent de réaliser ces installations de manière autonome.

Toutefois, si vous le désirez, des prestations d'assistance sont à votre disposition. Pour cela, vous devez prendre rendez-vous avec l'un de nos techniciens en téléphonant au **0892 69 02 09** (0.40€/min) et en faisant le choix 1, du lundi au jeudi de 9h à 18h00, et le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

TYPE DE PRESTATION	TARIF 2022
Installation / Mise à jour réseau client/serveur	160€ et 38€ /poste client
Installation / Mise à jour serveur TSE/Citrix	270€
Installation / Mise à jour client TSE/Citrix	130€
Installation / Mise à jour monoposte	38€
Migration serveur	320€

(Tarifs 2022 à titre indicatif)

Le bon déroulement des installations et mises à jour effectuées par vos soins sont sous votre entière responsabilité.

Pour toute intervention du support technique pour une reprise d'installation ou de mise à jour effectuée par vos soins, se référer aux tarifs ci-avant.

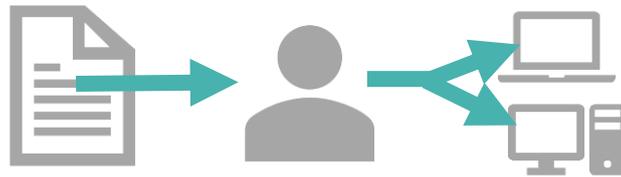
En cas de doute ou si une partie de ce document ne vous semble pas claire, sachez que vous pouvez consulter le support technique pour plus d'informations.

Gest On Line vous remercie de votre compréhension

Prérequis & Infos sur l'installation

Avant d'installer RevisAudit PREMIUM assurez-vous que les points suivants soient respectés :

1 licence = 1 utilisateur physique = 1 clé pour portable et 1 clé pour un fixe ;



pour une installation en réseau :

- 1 demande de clé à faire sur chaque poste
- lorsque vous recevez votre clé de déblocage, renseignez-la sur le bon poste utilisateur ;
- l'installation de la base de données sur le réseau ne nécessite pas l'activation d'une licence (sauf si utilisation du serveur en tant que poste utilisateur, cas d'un client TSE/Citrix).

Configuration minimale

Monoposte ou poste client

- Processeur Core i3 ou équivalent
- Mémoire vive : 16Go
- Espace disque disponible : 10Go (variable selon les volumes scannés)
- Système d'exploitation :
Windows 8, Windows 10
- MS Office (minimum version 2013)
- Réseau de préférence en 1Gb/s pour fonctionner en réseau

Réseau client / serveur

- Processeur de type Core i5 ou équivalent
- Mémoire Vive : 16Go (+150Mo/User)
- Espace disque disponible : 30 Go (variable selon les volumes scannés)
- Système d'exploitation :
 - Windows Server 2012 et supérieurs,
 - Linux : RedHat Entreprise 6.7, Debian 8, Ubuntu 14.1 (Uniquement pour le moteur HyperFiles SQL)

Recommandations

Avant de s'installer en réseau Client / Serveur

- Vous devez être connecté en tant qu'administrateur sur votre serveur.
- Vous avez besoin d'un dossier partagé sur le serveur (déjà existant ou se référer au manuel d'installation serveur / chapitre "Dépannage" si le dossier est à créer). Tous les utilisateurs devront avoir un accès complet en lecture écriture sur ce dossier.

Quel que soit votre mode d'installation

Une connexion Internet sera requise pour activer la licence de chacun des postes utilisateurs concernés.

Où trouver votre base de données

Pour les cabinets en monoposte

Le chemin de votre base de données est indiqué dans le [fichier RevisAuditPremium.ini](#) (voir "Aide" / "A Propos").

```
[Installation]
Mode=monoposte
Reseau=N/A
Programme=C:\ProgramFiles\RevisAuditPremium\Prog
Data=C:\ProgramData\RevisAuditPremium\Data
Temp=C:\ProgramData\RevisAuditPremium
Log=C:\ProgramData\RevisAuditPremium
Utils=C:\ProgramFiles\RevisAuditPremium\Prog\Utils
```

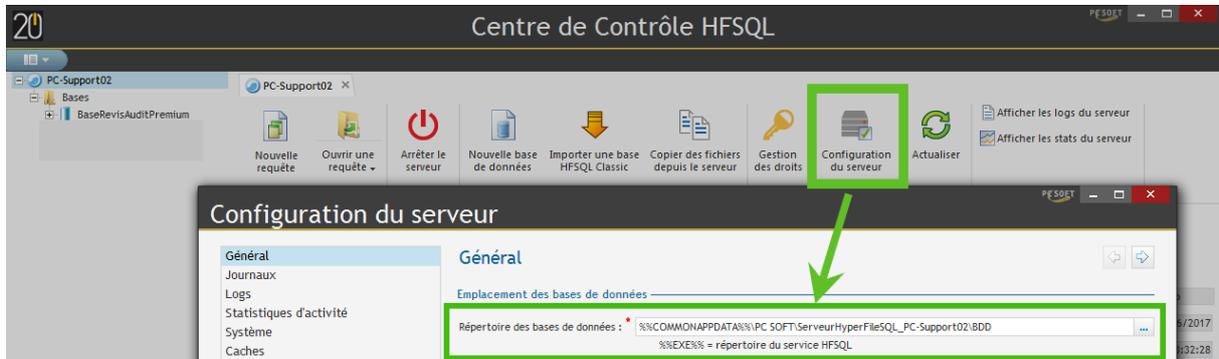
Le répertoire de base de données contient les données de vos clients ainsi que la base de données générale du logiciel.

Nom	Modifié le	Type	Taille
Data	18/05/2021 15:28	Dossier de fichiers	
LogInstall	18/05/2021 14:28	Dossier de fichiers	
Prog	19/05/2021 09:05	Dossier de fichiers	
Sauvegarde_temp	18/05/2021 15:07	Dossier de fichiers	
Telechargement	19/05/2021 09:05	Dossier de fichiers	
Temp	18/05/2021 16:06	Dossier de fichiers	

Prérequis & Infos sur l'installation

Pour les cabinets en réseau

Pour les bases de données en réseau installées avec le moteur HyperFileSQL client/serveur, le chemin du répertoire contenant toutes vos données se trouve dans le dossier BDD\BaseRevisAuditPremium défini au niveau de l'onglet configuration du centre de contrôle HyperFileSQL.



Manuels d'installation



Monoposte

https://www.gestonline.biz/download/revisauditpremium/11.0a/documents/installation_maj_monoposte.pdf

Réseau Client / Serveur

https://www.gestonline.biz/download/revisauditpremium/11.0a/documents/installation_maj_serveur.pdf

Poste Client

https://www.gestonline.biz/download/revisauditpremium/11.0a/documents/installation_maj_client.pdf

Client TSE/Citrix

https://www.gestonline.biz/download/revisauditpremium/11.0a/documents/installation_maj_client_tse_citrix.pdf

Serveur TSE/Citrix

https://www.gestonline.biz/download/revisauditpremium/11.0a/documents/installation_maj_serveur_tse_citrix.pdf

En cas de difficultés ou pour toute demande de précisions sur le mode d'installation de RevisAudit PREMIUM, vous pouvez contacter le support technique :



support@gestonline.com

08 92 69 02 09

Service 0,40 € / min
+ prix appel

Ouvert du lundi au jeudi de 9h à 18h
le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

RevisAudit Premium en bref



RevisAudit PREMIUM est une solution complète "clé en main" avec une véritable approche métier pour gérer de manière globale toutes vos missions de commissariat aux comptes.

Le logiciel est livré en standard avec les types de dossier CAC Société, CAC Association, CAC Holding, CAC Coopérative, CAC ALPE PE, et CAC Transformation. [D'autres modules sont disponibles en supplément.](#)

Interface de connexion



Version installée

Utiliser un compte Windows AD : cochez cette option pour vous connecter avec vos identifiants Windows

Etat de votre licence : valide, invalide ou expirée. **Dans le cas d'une licence invalide** le nombre de sessions disponibles est indiqué en précisant la raison du décompte de sessions ("licence invalide ou expirée", "impossible de vérifier la licence" dans le cas d'une utilisation hors connexion internet). 25 connexions sont possibles sans internet.

Nombre de connexions actives / nombre de connexions simultanées possibles.

Page d'accueil

1 Les options du menu vous donnent accès aux options de gestion, paramétrage et personnalisation du logiciel. L'accès à ces options peut être modulé en fonction du [niveau des collaborateurs](#).

2 La liste des dossiers vous donne différentes informations sur le statut de vos dossiers :

Etat : statut de partage de vos dossiers

- dossier à jour
- dossier à fusionner
- dossier en attente de fusion
- ↕ dossier synchronisé à jour
- ↕ synchronisé avec éléments en attente d'envoi et/ou réception

modifié le / à : date heure de dernière modification du dossier

disponibilité : statut d'accessibilité du dossier, différents cas de blocage possibles : [transfert](#), [ré-indexation](#), élève sur le réseau, import automatique d'écritures en cours.

suivi : modifications effectuées sur les exports locaux du dossier et [suivi des fusions](#)

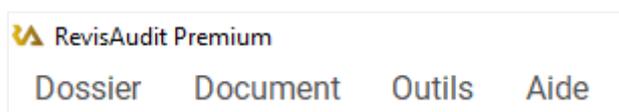
filtrer sur les dossiers affectés à un collaborateur ou un [groupe](#)

rafraîchir la liste des dossiers

- 3 compte connecté : vous donne accès aux options de paramétrage de votre compte utilisateur, à votre [agenda](#) et à votre messagerie. Cliquez sur l'icône  pour consulter vos notifications.
- 4 choix du lecteur de travail (local ou réseau)
- 5 Retrouvez les actualités de Gest On Line (webinar, tours de France, annonces, etc.), les informations relatives à la formation, à nos autres outils disponibles ainsi que les mises à jour disponibles.

Interface dossier

Menu



Le menu en haut à gauche vous donne accès aux options suivantes :

Dossier

- Alertes : récapitule les alertes en cours sur le dossier.
- Imprimer : ouvre l'assistant d'impression
- Fermer : referme le dossier en réintégrant les feuilles de travail et les pièces jointes qui ont été consultées.

Document

- Documents extraits
- Liste des documents

Outils

- Consulter un autre dossier
- Passer des ajustements
- Afficher la balance
- Éditer / visualiser les rubriques de calcul
- Autres fonctions :
 - Déblocage des feuilles de travail et pièces jointes en lecture seule
 - Renvoi des éléments en fusion ou en synchronisation
 - Restauration de feuilles Excel écrasées par erreur via la synchronisation
 - Importation de données depuis un viewer
 - Recherche de pièces jointes
 - Importation de l'organisation d'un autre dossier
- Messagerie interne

- Assistant de saisie

Aide

vous donne accès à :

- l'ensemble des ressources d'auto-formations et dépannage accessibles gratuitement
- l'outil de prise en main à distance pour faciliter vos échanges avec l'assistance
- aux informations relatives à votre compte client et à votre installation

Fenêtre principale

La fenêtre principale est dédiée à l'affichage des fiches de l'arborescence. Les champs concernés par le RGPD sont marqués de l'icône .



Pour aller plus loin :

- manuel RGPD : [Audit des données à caractère personnel](#)
- webinar : [comment appréhender le RGPD...](#)

RevisAudit Premium

Dossier Document Outils Aide

Contacts ✓ C1 dernière modification le 28/06/2021 09:38 ×

Acceptation et poursuite de la mission > Mise à j Plus de contacts Actions

Contact

Nom contact 

Fonction 

Téléphone 

Mobile 

Email

Expert comptable

Nom Expert Comptable 

Nom collaborateur EC 

Adresse 

CP / Ville  Ville

Avocat

Nom Avocat 

Nom collaborateur avocat 

Adresse 

CP / Ville  Ville

MANUEL UTILISATEUR

Clôture au : 31/12/2021

Situation au : 31/12/2021

1 Acceptation et poursuite de la mission

- Suivi pluriannuel
- Acceptation et maintien de la mission
- Mise à jour du dossier permanent
 - Identité
 - manuelprem.png
 - Contacts**
 - Commentaires
 - Mandat
 - Capital
 - Filiales
 - Etablissements
 - Registres
 - PV CA
 - PV AG
 - Direction
 - Fiscal

RESULTAT -308 867,44 €

C1 28/06/2021 Maître Monoposte Version 9.6.6

Entête

L'entête de la fenêtre principale vous indique :

- Le nom et le chemin d'accès de la fiche en cours de consultation ;
- Les initiales et date de validation ;
- Les initiales et date de supervision ;
- Les principales actions proposées sur la fiche. Des actions secondaires sont regroupées sous le bouton "Actions".

The screenshot shows a header bar with the following elements from left to right: the title 'Entité et son environnement', a status indicator 'C1' with a green checkmark, a dropdown menu showing 'C1', the text 'dernière modification le 19/05/2021' with a close button 'X', and a row of action buttons: a green plus sign, a red trash can, a green up arrow, a green down arrow, and a button labeled 'Actions' with a dropdown arrow.

Navigation

The screenshot shows a navigation bar with the following elements from left to right: a home icon, left and right arrow icons, a refresh icon, a bell icon, a refresh icon, a list icon, and a full-screen icon. Below these icons, the text 'MANUEL UTILISATEUR' is displayed in orange, followed by a clock icon and the date '31/12/2021' with a dropdown arrow.

Les options de navigation vous permettent de moduler l'affichage de l'arborescence et de vous déplacer plus facilement dans votre dossier.



Retourner à la page d'accueil de votre dossier



Retourner à la page précédemment consultée



Retourner à la page d'accueil du logiciel en réintégrant les feuilles de travail et les pièces jointes consultées.



Consulter les tâches sur lesquelles vous avez été affectés



Rafraîchir l'arborescence

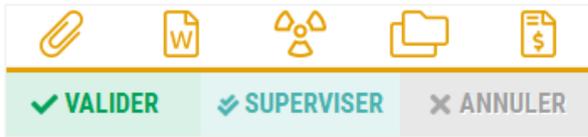


Modifier l'affichage de l'arborescence. Deux classements sont proposés. La démarche d'audit (affichage proposé par défaut) suit la chronologie de votre mission en 5 étapes. La navigation temporelle, propose une organisation par dossiers pluriannuels, annuels ou situationnels. Le contenu reste identique pour ces deux affichages.



Réduire l'arborescence pour élargir la fenêtre principale.

Barre d'actions



Les boutons valider / superviser / annuler vous permettent d'effectuer les actions du même nom dans l'ensemble du dossier.



Accéder aux options de [gestion des pièces jointes](#) (ajout, recherche, [MyCompanyFiles](#), [SharePoint](#), etc.).



Accéder au générateur de documents (modèles de rapport, documents personnalisés, NEP, etc.).



Gestion des [risques importants](#).



Consulter un autre dossier.



Consulter les données comptables (balance, détail des écritures), gérer l'affectation des comptes par rubrique, passer un ajustement.

Arborescence

MANUEL UTILISATEUR
Clôture au : 31/12/2021
Situation au : 31/12/2021
1 Acceptation et poursuite de la mission
Suivi pluriannuel
<input type="checkbox"/> Acceptation et maintien de la mission
<input checked="" type="checkbox"/> Mise à jour du dossier permanent
<input checked="" type="checkbox"/> Identité
<input type="checkbox"/> Contacts
<input type="checkbox"/> Commentaires
<input type="checkbox"/> Mandat
<input type="checkbox"/> Capital
<input type="checkbox"/> Filiales
<input type="checkbox"/> Etablissements
<input type="checkbox"/> Registres
<input type="checkbox"/> PV CA
<input type="checkbox"/> PV AG
<input type="checkbox"/> Direction
<input checked="" type="checkbox"/> Fiscal

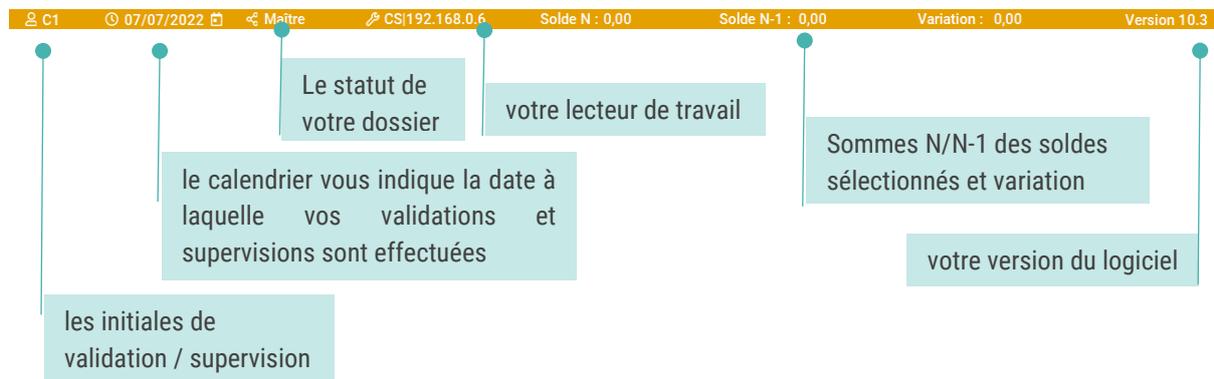
L'arborescence vous permet de naviguer dans votre dossier.

Les boutons  et  vous permettent de naviguer entre vos différents exercices et situations.

Utilisez les boutons   pour replier ou déplier des parties de l'arborescence.

Barre de statut

Cette partie de la fenêtre vous donne accès à différentes informations :



Paramètres et gestion



Les options du menu en page d'accueil vous donnent accès au paramétrage et à la personnalisation du logiciel que ce soit au niveau du cabinet ou de votre poste. Vous retrouvez également des options de suivi et supervision de vos dossiers. L'accès à ces options peut être modulé en fonction du niveau des collaborateurs.

Dossier Créer un dossier

Cliquez sur "Dossier" / "Nouveau".

Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le type de dossier de votre choix parmi les modèles standard ou vos modèles personnalisés.

Nouveau dossier Pays

Modules standards Modules personnalisés

Les standards

 CAC SOCIETE	 CAC ASSOCIATION	 CAC ALPE PE	 CAC TRANSFORMATION	 CAC COOPERATIVE	 CAC HOLDING
---	---	---	--	--	---

Les modèles de dossier optionnels sont proposés en bas de fenêtre. Les modules dont votre cabinet n'a pas fait l'acquisition sont grisés.

Les optionnels

 CAC GRANDE DISTRIBUTION	 CAC ESMS	 CAC IMMOBILIER	 CAC APPORT	 CAC CONSOLIDATION	 CAC MUTUELLE	 CAC CSE
---	--	--	--	--	--	---

Contactez notre service commercial au 04 90 56 42 33 ou à contact@gestonline.com pour plus d'informations sur les modalités d'acquisition et le contenu des modules.



Consultez les webinars dédiés aux modules [Audit des Comptes consolidés](#), [ALPE PE](#), [Apport & Transformation](#)

Paramètres et gestion

Cliquez sur "Suivant" pour continuer.

Dans la fenêtre suivante, renseignez les informations relatives à votre client dans la colonne de gauche. Elles seront utilisées pour alimenter la fiche "Identité" de votre Dossier Permanent.

Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires (*).

Le numéro client peut être défini par vos soins ou affecté par défaut par RevisAudit Premium si vous choisissez de laisser le champ vide.

Nouveau dossier

N° dossier *

Nom dossier

Adresse

CP / Ville

Forme juridique *

Secteur Activité *

Domaine Activité

Impôt

Code impôt

Régime de TVA **Nb de salariés**

URL SharePoint

CAC SOCIETE

Dossier multi établissements

Date de clôture * **Durée**

Arborescence prédéfinie
 Personnalisée Autre dossier

Dossier sensible
Code secret **Confirmation**

Droits et Affectations
[Récupérer les droits d'un autre dossier...](#)

Collaborateurs affectés *

Accessible par tous les collaborateurs

Synchronisation
 Activer la synchronisation des données du dossier

Définissez les conditions d'accès et de partage du dossier dans la colonne de droite puis, cliquez sur "Créer" pour poursuivre.

RevisAudit Premium

Paramètre d'initialisation de l'état d'avancement

Récupérer l'état d'avancement N-1

Initialiser à partir d'un état d'avancement personnalisé

Finalisez en sélectionnant le modèle d'[état d'avancement](#) souhaité pour le dossier (standard ou personnalisé).

Vous serez ensuite redirigé.e vers la page d'accueil du dossier nouvellement créé.

Ouvrir un dossier

Pour ouvrir un dossier, double cliquez sur son nom dans la liste des dossiers **1** ou utilisez l'option "Ouvrir" disponible au-dessus de cette liste **2** ou dans le menu **3**.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Dossier', 'Cabinet', 'Personnalisation', 'Données', 'Paramètres', and 'Aide'. Below this is a context menu with options: 'Nouveau', 'Ouvrir' (highlighted with a green circle 3), 'Supprimer', 'Transférer', 'Envoyer', 'Créer un Viewer', 'Gérer les transferts', 'Voir la synchro.', 'Extractions', and 'Administration'. To the right, a table lists folders with columns for 'NOM DOSSIER', 'MODIFIÉ LE', 'À', and 'DISPONIBILITE'. The row 'NSO NEUF' is highlighted with a green circle 1. Above the table, there is a search bar and a button labeled 'Ouvrir' with a green circle 2 next to it.

NOM DOSSIER	MODIFIÉ LE	À	DISPONIBILITE
NSO TEST FEUILLES			Disponible
NSO NEUF			Ré-indexation
NSO FR			Transfert
NSO N2 COOP			Disponible
NSO NALPE PE			Disponible
NSO SOC ASSO			Disponible
NSO TEST CLIENT	06/05/2021	11:10	Disponible

Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, rendez vous sur "Dossier" / "Supprimer".

Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le nom du dossier à supprimer en utilisant la liste déroulante "Dossier".

Un rappel du statut du dossier et de son emplacement apparaît.

The dialog box titled 'Sélection du dossier' contains three sections: 'Dossier' with a dropdown menu showing 'MON DOSSIER DE CAC' and a green dot; 'Etat' with two buttons, 'Actif' and 'Attention : Dossier Maître'; and 'Emplacement' with a highlighted green bar labeled 'Dossiers locaux'.



Si votre dossier fait l'objet d'un suivi de transferts actif (maître/réseau) ou s'il est en attente de fusion (élève/local), un message vous indique que vous ne pouvez pas supprimer le dossier et précise pourquoi. [Supprimez cette alerte](#) avant de revenir à la suppression du dossier.

A l'étape suivante, il vous sera proposé de créer une sauvegarde du dossier avant sa suppression.

Paramètres et gestion

Sélectionnez l'emplacement où sera enregistré votre sauvegarde en cliquant sur "Parcourir".

Cliquez sur "Sauvegarder" pour lancer la création de l'archive.

Sauvegarde du dossier

Sauvegarder le dossier avant de le supprimer : Oui Non

Le dossier sera sauvegardé dans un fichier .zip

Chemin

Sauvegarde du Dossier

Sauvegarde du Module Perso

Sauvegarde des Exercices

Sauvegarde des PJ

Création du ZIP

Confirmez la suppression du dossier, une fois que vous aurez passé l'étape de la sauvegarde.

Suppression

Dossier ●

Etat



Pour les cabinets ayant souscrit à un pack limité de création de dossiers, la suppression du dossier ne retire pas le dossier du décompte des dossiers créés.

Partager un dossier

RevisAudit Premium vous propose différentes options de partage et de suivi des échanges de dossiers que ce soit en interne au cabinet ou en externe.

Avec vos collaborateurs sur RevisAudit

Cabinets ayant souscrit au service synchronisation

Utilisez les options "**Envoyer**" et "**Voir la synchro**", disponibles dans l'onglet "**Dossier**" du menu, pour envoyer des dossiers à vos collaborateurs et suivre l'avancement des envois et réceptions.

Des options de partage sont également disponibles lors de la création d'un nouveau dossier ou dans les outils proposés dans "**Dossier**" / "**Administration**".



Consultez le manuel synchronisation et les webinars dédiés au service synchronisation et au télétravail dans les aide & astuces.

Cabinets hors service synchronisation

Utilisez l'option "**Transférer**" de l'onglet "**Dossier**" du menu pour exporter vos dossiers d'un lecteur de travail à un autre ou même d'un poste à un autre en passant par l'option .zip.

Vous trouverez des options de suivi des travaux et fusions de vos collaborateurs :

- Dans la colonne "**suivi**" de la liste des dossiers
- Dans le menu "**Dossier**" / "**Gérer les transferts**"
- Dans le menu "**Paramètres**" / "**Transferts**"



Consultez les aide & astuces et webinar : [Transferts & Fusions](#), [Comment télétravailler avec RevisAudit](#), [Suivi des transferts](#), [Déverrouiller un transfert](#), [Relancer une fusion](#).

Avec une personne extérieure au cabinet

Utilisez l'option "**Créer un viewer**" dans l'onglet "**Dossier**" pour créer un export en lecture seule de tout ou partie de votre dossier. Cet export est protégé par mot de passe et peut être lu sur n'importe quel environnement Windows sans installation RevisAudit Premium.



Consultez les aide & astuces : [Tout savoir sur le viewer](#).

Extractions

Les options du menu "Dossier" / "Extractions" vous permettent d'extraire des listes de vos dossiers pour les thématiques suivantes :

- Informations de la fiche Identité
- [Dates de renouvellement par mandats](#)
- Liste des honoraires et barèmes
- Liste des associés
- [Déclarations d'activité](#)

Administration

Les options que vous trouverez dans "Dossier" / "Administration" / "Administration" permettent d'effectuer des modifications (nom, numéro, type, etc.), d'appliquer des correctifs et autres traitements sur vos dossiers.

Pour appliquer l'une de ces actions,

1. sélectionnez un dossier dans la liste
2. cliquez sur "Dossier" ou "Maintenance" (en haut à gauche),
3. choisissez une action parmi celles proposées.

Liste des dossiers

Dossiers Maintenance

Maître
 Elève
 Renommer
 N° dossier
 URL SharePoint
 Code secret

Importation Automatique
 Transfert

Activer
 Désactiver

Activer
 Désactiver

Dossier
Déverrouiller
Synchronisation
DR Simplifié

Liste des dossiers Légende

N° ID	N° dossier	Nom dossier	Répertoire dossier	Type dossier	Sorti	Modifié le	Import Auto En Cours	Version	Arborescence	Synchro	DR Simplifié
6	6	ASSO TEST FEUILLES	RevisAuditPr	CAC ASSOCI	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	9.0A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	7	CONSO NEUF	RevisAuditPr	CAC CONSOI	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	9.0A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	16	DEMO FR	RevisAuditPr	CAC SOCIET	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	9.0A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	MAND1	DOSSIER 1	RevisAuditPr	CAC SOCIET	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	V3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	MAND2	DOSSIER 2	RevisAuditPr	CAC ASSOCI	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	V3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	MAND3	DOSSIER 3	RevisAuditPr	CAC COOPEF	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	V3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	5	DOSSIER N2 COOP	RevisAuditPr	CAC COOPEF	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	9.0A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	300	DOSSIER NALPE PE	RevisAuditPr	CAC ALPE PI	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	9.0A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion des droits d'accès

L'option "**Gérer les droits d'accès**", accessible via le menu "**Dossier**" / "**Administration**" vous permet de consulter et modifier les affectations et droits d'accès à vos dossiers et ainsi gérer vos impératifs de confidentialité en fonction des différents collaborateurs.

Vous pouvez également consulter l'affectation et les droits d'accès aux dossiers par collaborateur en vous rendant dans "[Cabinet](#)" / "[Collaborateurs](#)".

L'onglet "**affectation des dossiers**" vous permet de gérer la liste des dossiers affichés par défaut au démarrage de RevisAudit Premium pour chaque collaborateur.

Sélectionnez un dossier dans la liste puis utilisez [la fonction glisser-déposer](#) (drag-and-drop) pour gérer les collaborateurs auxquels il sera affecté.

N°	Q	Nom	Q
CONSO_CONSO_MANUEL UTILISATEUR			
1		DOSSIER N1	
40		MANUEL UTILISATEUR	
1premie		TOUT PREMIER SOCIETE	

Affectation des dossiers		Droits d'accès aux dossiers	Droits d'accès aux exercices	
Collaborateurs affectés		Q	Collaborateurs non affectés	Q
1	1	1	1	COLLABORATEUR

Collaborateurs non affectés		Q
4	COLLABORATEUR	
	ADMIN ADMIN	
	Admin BILAN	
	Admin COMPTABLE	
	ADMINISTRATEUR	
	MANUEL MANUEL	
	RevisAudit	



Pour les collaborateurs gérant des tâches d'administration, il est possible d'afficher par défaut tous les dossiers (voir option "[afficher tous les dossiers dans l'accueil](#)" dans "[Cabinet](#)" / "[Collaborateurs](#)")

Paramètres et gestion

L'onglet "**droits d'accès aux dossiers**" vous permet de gérer la visibilité de vos dossiers. Chaque dossier n'est visible que par les collaborateurs qui ont été ajoutés à sa liste des collaborateurs autorisés. Il n'apparaît pas dans la liste de dossiers en page d'accueil lorsqu'on se connecte au logiciel avec les identifiants d'un utilisateur non autorisé ni lorsqu'on filtre la liste de dossier sur l'option "**Tous**".

Gérer les droits d'accès

N°	Q	Nom	Q
CONSO_	CONSO_	MANUEL UTILISATEUR	
1		DOSSIER N1	
40		MANUEL UTILISATEUR	
1premie		TOUT PREMIER SOCIETE	

Affectation des dossiers **Droits d'accès aux dossiers** Droits d'accès aux exercices

Collaborateurs autorisés		Q	Collaborateurs non autorisés		Q
1	1	1	COLLABORATEUR		
4			COLLABORATEUR		
			ADMIN ADMIN		
			ADMIN ADMIN		
			ADMIN ADMIN		
			ADMIN ADMIN		
			ADMIN ADMIN		
			ADMIN ADMIN		
			ADMIN ADMIN		

L'onglet "**droits d'accès aux exercices**" vous permet de gérer l'accès aux exercices de vos dossiers. Double-cliquez sur "**Dossiers annuels**" pour afficher les exercices créés puis, placez-vous sur l'exercice de votre choix et utilisez l'option "**accessible en modification**" pour clôturer ou déclôturer l'exercice.

Gérer les droits d'accès

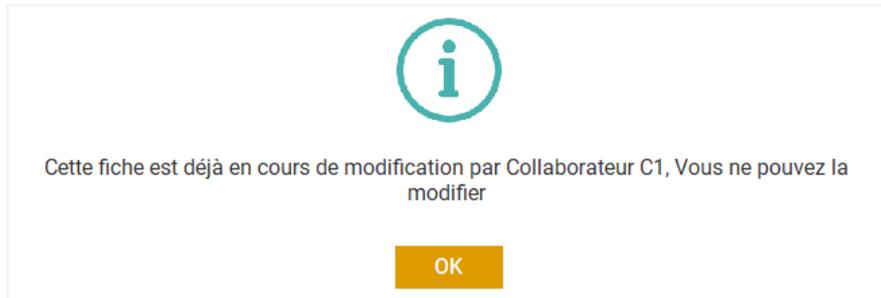
N°	Q	Nom	Q
CONSO_	CONSO_	MANUEL UTILISATEUR	
1		DOSSIER N1	
40		MANUEL UTILISATEUR	
1premie		TOUT PREMIER SOCIETE	

Affectation des dossiers Droits d'accès aux dossiers **Droits d'accès aux exercices**

 Dossiers annuels	<input checked="" type="checkbox"/> Accessible en modification
 31/12/2022	
 31/12/2021	

Options de déverrouillage

Les options "Dossier" / "Administration" / "Déverrouillage des feuilles" vous permettent de [débloquent les questionnaires](#) et feuilles de travail à l'ouverture desquelles un message indique qu'elles sont en cours de consultation par un autre utilisateur.



Message à l'ouverture d'un questionnaire bloqué par un autre utilisateur

Après vous être assuré.e que le collaborateur bloquant la feuille n'est pas effectivement en train de la modifier, rendez vous sur l'option de déblocage pertinente (DP, DCI, DC pour un questionnaire, DG, DR pour des feuilles de travail), sélectionnez les fiches à débloquent dans le tableau, puis cliquez sur "Déverrouiller les éléments sélectionnés".

Verrouillage des fiches des DP, DO et DC

Dossier
 Tous/Aucun

Nom de la fenêtre Interne	Emplacement spécifique	Verrouillé par	A Déverrouiller
FL_DC_Questionnaire	Déontologie	C1	<input type="checkbox"/>

Cabinet

Les options du menu cabinet vous permettent de gérer :

- l'identité de vos cabinets
- vos collaborateurs
- les droits d'accès aux fonctionnalités, options et dossiers
- les agendas et diligences de vos collaborateurs



Consultez les aides et astuces suivantes pour plus de détails :
"[Compte cabinet, utilisateurs et groupes](#)", "[Agenda](#)", "[Niveaux d'accès par défaut](#)" ou demandez le manuel "[LDAP : Note technique](#)"

Gestion des dossiers

Les options de ce groupe, accessibles via le menu "**Cabinet**", vous permettent de consulter et extraire des informations sur l'ensemble de vos dossiers :

- Le suivi des supervisions
- Le suivi des [points à revoir](#)
- L'état d'avancement
- Les temps prévisionnels et réalisés
- Les questionnaires [Blanchiment réservés TRACFIN](#)

Ces fenêtres d'extraction vous proposent des filtres cumulables qui vous permettent de réaliser une extraction sur une population plus ou moins large de vos dossiers.

Une fois vos filtres sélectionnés, cliquez sur "**Extraire**" pour afficher les données correspondantes.

Gestion des dossiers - Supervision Extraire

Paramètres d'extraction

Date de clôture : Année cloture : 2021

Type de dossier	Intervenant	Signataire
COMPILATION	Collaborateur C1	Collaborateur C1
CAC SOCIETE	Collaborateur C2	
CAC CONSOLIDATION	Collaborateur C3	
CAC ASSOCIATION		
CAC COOPERATIVE		
CAC HOLDING		

Supervisé par : Affecté à : * Les dossiers ne comportant aucune supervision ne sont pas affichés.

MANUEL UTILISATEUR	Supervisé par	Affecté à	MON DOSSIER DE CAC	S
▼ Dossiers annuels			▼ Dossiers annuels	
▼ 31/12/2021			▼ 31/12/2021	
▼ Dossier de contrôle CAC			▼ Dossier de contrôle CAC	
▼ Analyse des risques			▼ Analyse des risques	
▼ Risques Diffus			▼ Risques Diffus	
▼ Entité et son environnement			▼ Entité et son environnement	
▼ supervision risques diffus	C1 le 19/05/2021		▼ commentaire sur risques diffus	C2 I



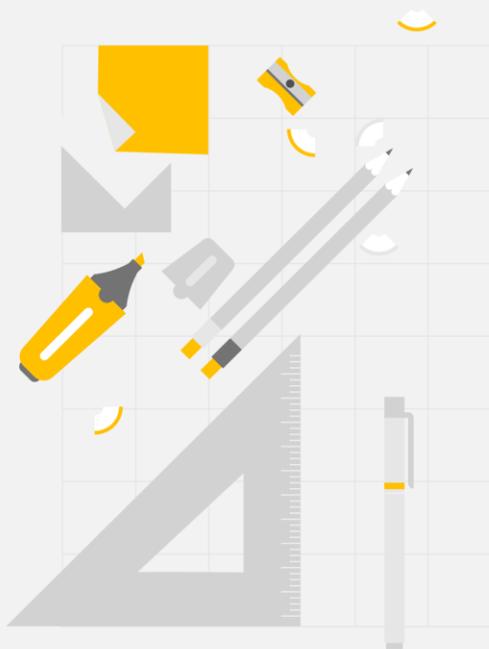
Consultez les aides et astuces suivantes pour plus de détails :
[Avancement](#), [Temps](#) et [Blanchiment & TRACFIN](#).

Personnalisation

Créer vos modèles de dossier

Le menu "Personnalisation" vous permet notamment de créer vos modèles de dossier en vous appuyant sur les modèles standard.

Ces modèles personnalisés (**modules**) pourront être utilisés lors de la création d'un nouveau dossier ou lors de la création des États financiers et Dossiers de Révision dans vos dossiers modèle standard.



Ces fonctionnalités sont réservées aux utilisateurs confirmés ayant suivi la formation "Personnalisation".

Le support technique n'assure pas de maintenance sur vos modules, Dossier de Révision et États financiers personnalisés.

Pour tout renseignement complémentaire, notre service formation est à votre disposition au **04 86 68 69 21** ou par mail à **formation@gestonline.com**



Consultez l'aide et astuces Dossier de Révision & États financiers personnalisés

D'autres types de personnalisation de dossier sont également proposés quel que soit votre niveau de maîtrise : l'état d'avancement, la liste des domaines d'activité, et l'arborescence.



Consultez l'aide et astuces : [Avancement](#)

Arborescence

Créez une **arborescence de répertoires** pour le classement de vos dossiers. Cette arborescence pourra être appliquée à la création d'un nouveau dossier ou sur des dossiers déjà existants.

Nom de l'arbo

Pays

Type de dossier
 Standard
 Personnalisé

Cliquez sur "Nouvelle Arborescence" puis nommez votre arborescence et sélectionnez le type de dossiers auquel elle s'appliquera.

Dans la fenêtre principale, placez-vous sur l'élément de l'arborescence auquel vous souhaitez rattacher votre répertoire.

Utilisez les boutons   pour ajouter ou supprimer des répertoires.

Nom Arborescence:   Pour dossier:

- Immobilisations
- Immobilisation financière
- Entretien avec le client
- MON REP CLASSEMENT**
 - PJ Client**
 - 2019
 - 2020
 - 2021
 - Echanges internes**
 - 2019
 - 2020
 - 2021
 - Autres**
 - 2019
 - 2020
 - 2021

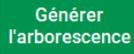
L'onglet "mise à jour des arborescences" vous permet d'appliquer votre arborescence personnalisée à un dossier déjà existant ou de la mettre à jour si vous avez effectué des modifications. Sélectionnez pour cela les dossiers concernés et cliquez sur le bouton "Générez l'arborescence".

Arborescences personnalisées

Gestion des Arborescences | Mise à jour des Arborescences

Nom Arborescence: Pour dossier:

Dossier	<input type="checkbox"/>
DEMO FR	<input type="checkbox"/>
DOSSIER 1	<input type="checkbox"/>
DOSSIER SOC ASSO	<input type="checkbox"/>
DOSSIER TEST CLIENT	<input type="checkbox"/>
MANUEL UTILISATEUR RA	<input type="checkbox"/>
NOUVEAU DOSSIER	<input type="checkbox"/>
MANUEL UTILISATEUR	<input checked="" type="checkbox"/>
MON DOSSIER DE CAC	<input type="checkbox"/>





Les arborescences personnalisées ne sont applicables qu'au type de dossier sélectionné au moment de leur création.

Méthode de traitement des écritures

Enregistrez vos méthodes de traitement des écritures (paramètres d'import et export pour intégration dans un autre outil de productivité, transformation du plan comptable ou des comptes) en utilisant les options du menu "Personnalisation".

Ces méthodes pourront ensuite être utilisées dans vos dossiers, lors de l'import des écritures par exemple, pour vous permettre de gagner du temps ou d'uniformiser ces opérations auprès de vos équipes.

Importation des écritures pour l'exercice du : 31/12/2021

Définition de l'importation

Fichier

Méthode d'importation

Nouveau

Type de données

Délimité

Longueur fixe

Options des montants

Débit / Crédit

Solde signé

Solde avec sens (C/D)

Echantillonnage 200 Lignes

Commencer à la ligne 1

Taille sélectionnée 0

FEC

Coller

Enregistrement d'une méthode d'import au moment de l'import des écritures

Bibliothèque et modèles de document

RevisAudit Premium vous propose une bibliothèque de documents (rapports, courriers, notes d'information, etc.) adaptées aux différents modèles dossiers.

Les modèles de cette **bibliothèque standard** sont alimentés par automation et reprennent les données spécifiques au dossier à partir duquel ils sont générés.

Bibliothèque de documents

Type bibliothèque

Standard

Personnelle

Générer... Ouvrir Extraire vers...

Nom Document	Date
A1.1 Lettre au predecesseur.docx	31/07/2018
A1.11 Proposition mission CAC.docx	31/07/2018
A1.2 Acceptation du mandat - Evaluation.docx	31/07/2018
A1.2 Acceptation du mandat - Lettre.docx	31/07/2018
A1.3 Notification de mandat Association.docx	31/07/2018
A1.3 Notification de mandat société.docx	31/07/2018
A1.5 Lettre de Mission Association.docx	31/07/2018
A1.5 Lettre de Mission.docx	31/07/2018

MANUEL UTILISATEUR

31/12/2021

VALIDER Générer un document ANNULER

MANUEL UTILISATEUR

Clôture au : 31/12/2021

Situation au : 31/12/2021

Vous avez également à votre disposition une bibliothèque personnalisée, accessible depuis le menu "Personnalisation" / "Bibliothèque de documents", que vous pouvez alimenter avec vos propres modèles, qui seront ensuite alimentés de la même manière.



Retrouvez toutes la documentation en lien avec la génération de documents en page d'accueil de RevisAudit dans "Personnalisation" / "Variables et signets"

Banque d'images

Utilisez la banque d'images, accessible depuis le menu "Personnalisation".

La banque d'images vous propose un choix d'images génériques et personnalisées que vous pourrez reprendre dans vos dossiers (par ex. dans l'organigramme ou les cartographies du contrôle interne).

Banque d'images

Ajouter Supprimer

Filtre Ok

Banque d'images personnalisées

be_Docurr CR crsuite CZ czsuite

DA dasuite excel_85x8 Microsoft eDrive_85

eNote_85x tlook_85x erPoint_85 RAP rasuite

Détails

Nom :

Groupe :

Enregistrer

Export synchronisation Fermer

Utilisez le champ "Filtre" pour rechercher une image par mot clé et les champs du groupe "Détails" pour modifier les informations d'une image.

Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder ces modifications.

Utilisez les boutons "Ajouter" / "Supprimer" pour gérer les images de la banque personnalisée.

Données

Le menu "Données" vous propose des options d'interface avec d'autres outils ( E-Circu,  RevisAudit, ...).

Vous y retrouvez également les options de sauvegarde partielle ou complète de votre base de données et de restauration de vos dossiers.



Consultez l'aide et astuces "[Sauvegarde et Restauration](#)" et "[Archivage](#)".



Demandez les manuels Passage de Classique à Premium et Guideline Matrice.

Paramètres

Les options du menu "Paramètres" vous permettent de moduler le fonctionnement du logiciel selon différentes thématiques. A noter que les paramètres appliqués à partir d'une base de travail "Réseau" s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs.



Consultez les aide et astuces : "[Paramétrer Office](#)", "[Patches & Bibliothèques](#)". "Workflow", "Messagerie Interne"

Aide

Le menu "Aide" vous donne accès aux outils d'auto-formations et de dépannage tel que des [vidéos d'aide](#), [l'aide en ligne](#) ou le manuel utilisateur.

Vous y trouverez également l'accès à l'outil de prise en main à distance pour faciliter les échanges avec le support technique ainsi que des informations sur votre installation (voir "A propos").

A propos

La fenêtre "A Propos" accessible depuis le menu "Aide" vous donne des informations sur :

- les conditions générales de vente
- votre version d'installation (numéro de version, version de patch, votre compte client, ...)
- vos chemins d'installation

The screenshot shows the RevisAudit Premium application window. The 'Aide' menu is open, highlighting 'À propos...'. The 'A propos...' dialog box is displayed, containing the following information:

RevisAudit Premium est édité par la Société GEST on LINE SAS
151, Rue de la Forge - Zone des Roquassiers - 13300 Salon de Provence - FRANCE.

Le site internet contient l'essentiel des informations et une aide en ligne :
www.gestonline.com **Conditions générales de vente**

Notre support technique pour toutes vos questions ou remarques :
support@gestonline.com

Détails de la version installée

Version	9.6.8
Date version	12/07/2021
N° patch	020
Date patch	19/07/2021
Type d'installation	monoposte
N° Client	3633
Clé logiciel	CN40HS39EP24
Chemin configuration	C:\GOL Suite\10.0A\RevisAuditPremium\Prog\RevisAuditPremium.ini
Base locale	C:\GOL Suite\10.0A\RevisAuditPremium\Data

Notes de version

Fermer

Travailler à plusieurs Structurez vos équipes

Utilisez les fonctions des menus "Paramètres", "Collaborateurs" et "Groupes" pour structurer vos équipes.

Vous avez ainsi la possibilité de :

- créer plusieurs cabinets ou groupes utilisateurs (par site par exemple)
- d'y répartir vos collaborateurs
- de moduler le niveau d'accès de chacun aux fonctionnalités du logiciel (niveau d'accès et fonction, niveau de supervision, droits spécifiques, etc.)



Consultez les aides et astuces suivantes pour plus de détails :
["Compte cabinet, utilisateurs et groupes"](#), ["Niveaux d'accès par défaut"](#).

Répartissez les tâches

Affecter des dossiers

Utilisez les options du menu "Dossier" / "Administration / Gérer les droits d'accès" pour gérer l'accessibilité aux dossiers par groupe ou par utilisateurs.

La liste "Affectation des dossiers" sera utilisée pour l'affichage des dossiers sur lesquels les collaborateurs auront à travailler régulièrement. Les autres dossiers restent accessibles (sauf restrictions paramétrées depuis la liste "Droits d'accès aux dossiers") en se plaçant sur "Tous" dans la liste déroulante au-dessus de la liste des dossiers.

ETAT	N°	NOM DOSSIER	MODIFIÉ LE	SITE
●	6	ASSO TEST FEUILLES		C1
●	7	CONSO NEUF		<Tous>
●	16	DEMO FR		C2

Affecter des tâches

La fiche "[Diligences et temps](#)" (Étape 3, Conception des procédures d'audit...), accessible dans chaque dossier, vous permet d'assigner des tâches précises à chacun.

Elle interagit directement avec les fiches [l'état d'avancement](#), [barème](#) et [intervenants](#).

Vous pourrez ainsi créer des tâches en spécifiant pour chacune, les collaborateurs assignés et les temps et/ou une date de réalisation prévisionnels.

Bien démarrer avec RevisAudit

Certaines diligences bénéficient d'une sous-arborescence détaillée (ex. : arborescence des cycles et fiches associées pour la diligence "Contrôle interne : évaluation / mise à jour").

<input checked="" type="checkbox"/>	▼ Contrôle interne : évaluation / ...	<input type="checkbox"/>	C1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Organigramme	<input type="checkbox"/>	C1		
<input type="checkbox"/>	► Général	<input type="checkbox"/>	C1		

Affectation de différents collaborateurs aux tâches du Contrôle Interne

Différentes vues sont proposées pour l'affichage des tâches planifiées et/ou réalisées.

TABLEAU

Basculez d'une vue en tableau classique à une vue GANTT. Dans la vue GANTT, des liens peuvent être créés entre les tâches en utilisant les poignées qui apparaissent au survol des tâches. Cela vous permet d'afficher un chemin critique de réalisation de ces tâches.

▼ PRÉVISIONNEL

Basculez l'affichage sur les tâches prévisionnelles ou les tâches réalisées.

Prévisionnel

Réalisé

▼ GÉNÉRAL

Filtrez pour afficher :

- Les tâches validées et supervisées (général)
- Les tâches validées uniquement
- Les tâches supervisées uniquement

Général

Validation

Supervision

SEMAINE

MOIS

ANNÉE

Affichez les tâches à la semaine, au mois ou à l'année.

▼ Actions

MANUEL UTILISATEUR
@ 31/12/2021 ▼

- Récupérer la planification N-1
- Récupérer la planification d'une situation antérieur
- Changer de présentation

Cette option vous permet de basculer sur une vue des tâches en mode Agenda ou de revenir à la présentation par défaut.



Consultez l'aide et astuces: "[Planification & Notifications](#)".

Bien démarrer avec RevisAudit

Gérer les temps

Lorsque la fiche "[Barème](#)" (Étape 3) a bien été validée, et que le champ "Nb d'heures totales" de cette fiche est renseigné, la fiche "[Diligences et temps](#)" vous propose une ventilation, modifiable à votre convenance, dans la colonne temps prévisionnel.

	Tâches	Critique	Validation prévisionnelle			
				Début	Fin	Temps
■	Tâche pour exemple	<input checked="" type="checkbox"/>	C1	30/06/2022	30/06/2022	2 h
	Nouvelle tâche à réaliser	<input checked="" type="checkbox"/>	C1	11/07/2022	11/07/2022	1 h
■	Acceptation et maintien de la ...	<input type="checkbox"/>	C1	08/07/2022	25/12/2021	10 h 15 ...
■	Attestation d'indépendance	<input type="checkbox"/>	C1	06/06/2022	06/07/2022	3 h 25 min

Vous pourrez également renseigner les temps réalisés directement depuis la fiche état d'avancement soit sur la base des temps prévisionnels (voir bouton "Actions") soit librement.

MANUEL UTILISATEUR
Clôture au : 31/12/2021
Situation au : 31/12/2021 - V1
1 Acceptation et poursuite de la mission

Fiche "Avancement" accessible en cliquant sur Clôture au XX/XX/XXXX.



Pensez à utiliser les options du groupe "Actions" pour effectuer des affectations en masse.

Quelques bonnes pratiques

De manière générale :



Toujours valider vos travaux et modifications, y compris sur les fiches et feuilles de travail précédemment validées.



Utilisez les options de "Ré-intégrer" accessible au clic droit depuis n'importe quelle branche de l'arborescence pour réintégrer vos feuilles de travail et pièces jointes en base de données après avoir enregistré vos modifications.



Respectez la répartition des tâches proposée par votre chef de mission pour ne pas vous retrouver à plusieurs sur la même fiche ou pièce jointe (dans ce cas, une seule version est conservée).



Bon à savoir : le bouton > dans le coin supérieur droit des fiches présentées sous forme de tableau (ex. questionnaires), vous permet d'exporter le tableau vers Excel ou de coller du contenu d'Excel vers RevisAudit, sous réserve que le nombre de colonnes soit identique.



Pour les cabinets hors service synchronisation, toujours passer par la fonction "Transférer" et non "Sauvegarder" pour échanger des dossiers entre les collaborateurs et lecteurs de travail.



Privilégiez le lecteur de travail "Réseau" ou l'accès en TSE partagé par tous les collaborateurs, lorsque ceux-ci sont accessibles dans des conditions satisfaisantes (VPN déconseillé).

Suivez & supervisez les travaux

RevisAudit Premium vous propose des outils de suivi à toute étape de votre mission.



Consultez le webinar "[Supervision d'un dossier](#)"

En page d'accueil du logiciel

- Les colonnes "État" et "Suivi" dans la liste des dossiers vous donne une indication de l'état de mise à jour du dossier
- Les options des menus "Dossier / Extractions" et "Cabinet / Gestion des dossiers" vous donnent une vue d'ensemble sur le contenu des dossiers.

Accueil du dossier

A l'ouverture de chaque dossier, vous retrouvez un tableau de bord, modifiable et adaptable à vos besoins (mode modification accessible par clic droit).

Ce tableau de bord propose différents outils de suivi :

- Une **synthèse des validations et supervisions** permettant de filtrer sur les validations, les supervisions et leurs commentaires associés, ainsi que les éléments non validés.

Un double clic sur une ligne vous renvoie vers la fiche concernée.

- Une visualisation sur toutes les validations et supervisions est possible en utilisant le filtre "Tous".

Filtrez sur "**Affecté à**" pour visualiser les commentaires et échanges attribués à un collaborateur en particulier.

Pour afficher l'ensemble des fiches du dossier sans distinction de statut, utilisez le filtre "**Vide**".

	% Réalisé	Dernière validation	Dernière supervision	Affecté à
1 Acceptation et poursuite de la mission	9.68 %			
Mise à jour du dossier	6.90 %	18/05/2021		
Identité		C1 le 18/05/2021		
Fiscal		C1 le 18/05/2021		
2 Prise de connaissance et évaluation du RAS	18.18 %			
Risques Diffus	100.00 %	21/05/2021		
Entité et son environnement		C1 le 21/05/2021		
supervision risques diffus			C1 le 19/05/2021 à 12:05	
Pas de commentaire		C2 le 20/05/2021 à 16:19		
Environnement de contrôle		C1 le 21/05/2021		

Filtre positionnée sur "Vide" pour affichage de toutes les lignes de la synthèse

- Des **widgets** (planning, suivi d'activité, avancement, points à revoir, suivi pluriannuel, ...) qui vous donnent une vue d'ensemble des éléments permanents et de l'activité la plus récente du dossier avec un lien vers les fiches thématiques plus détaillées dans le coin supérieur droit de chaque encart.



Consultez l'aide et astuces "[Accueil des dossiers](#)" pour plus d'informations.

État d'avancement

Cette fiche accessible en vous plaçant sur la ligne "**Clôture au XX/XX/XXX**", recense l'ensemble des tâches à effectuer avec les collaborateurs affectés et temps / date prévisionnels et réalisés.

Vous pouvez également accéder à la revue des validations et supervisions à partir de cette fiche.



Consultez l'aide et astuces "[État d'avancement](#)" pour plus d'informations sur le fonctionnement de cette fiche.

Principales fiches de suivi et de synthèse

D'autres fiches vous offrent une vue globale des commentaires remontés par les collaborateurs à différents niveaux du dossier et selon différentes thématiques.

- Le **Suivi pluriannuel** regroupe les commentaires issus des "[Points à Revoir](#)" et les alertes du dossier.
- Les "[Risques importants](#)" regroupent l'ensemble des commentaires rattachés à un risque important dans le dossier avec identification d'un risque de fraude le cas échéant.
- Les "**Données comptables**" vous donnent accès :
 - à la balance avec un suivi de l'avancement des contrôles sur les comptes. Ce suivi est également disponible sur les fiches du Dossier de Révision suivantes : Bilan détaillé, Résultat détaillé, Liste des comptes.
 - au détail des écritures
- L'étape 5 vous propose des synthèses reprenant les commentaires issus des :
 - la [synthèse de l'approche par les risques](#)
 - la synthèse des [contrôles de substance](#)
 - le récapitulatif de la [synthèse générale](#) avant génération

Bien démarrer avec RevisAudit

Supervision des travaux

Utilisez le bouton  pour réviser les travaux de vos collaborateurs.

Deux niveaux de supervision sont proposés :

Superviser

La supervision simple vous permet d'annoter votre supervision pour demander à vos collaborateurs des compléments et/ou précisions. Elle ne verrouille pas la fiche supervisée.

Superviser définitivement

La supervision définitive passe la feuille en lecture seule lorsque l'on considère que les travaux sont terminés.



Consultez l'aide et astuces "[Supervision](#)" pour plus de détails.

Travailler dans votre dossier

Les questionnaires

RevisAudit PREMIUM vous propose des questionnaires adaptés en fonction du type de dossier que vous traitez.

Voici les champs que vous retrouvez sur la plupart des questionnaires :

N°	Champ automatique, non modifiable.
Questions / Risques	Champ automatique, modifiable : <ul style="list-style-type: none">• les lignes beiges indiquent que les questions qui suivent sont rattachés à un thème ou une assertion spécifique ;• les autres lignes du tableau correspondent aux questions proposées en fonction du mode d'initialisation du questionnaire (voir ci-après).
Réponses	Champ automatique, modifiable : <ul style="list-style-type: none">• utilisez la liste déroulante pour répondre aux questions ;• double-cliquez dans la cellule réponse, pour reproduire automatiquement la réponse de la question précédente.• Utilisez les options "Actions" / "Paramétrer le type de réponse" pour modifier les choix proposés.
Commentaire	Champ facultatif, à compléter manuellement. Ajoutez un commentaire pour apporter des précisions ou justifier la réponse donnée.
Incidence d'audit	Champ facultatif, à compléter manuellement.
Synth	Remonter un commentaire ou une incidence d'audit en synthèse.
SG	Remonter le commentaire directement vers la synthèse générale des risques liés au contrôle.
	Consulter une pièce jointe précédemment rattachée à l'une des lignes du tableau.
Risque	Évaluer le niveau de risque : <ul style="list-style-type: none">• par assertion via la liste déroulante ;• de manière globale sur votre questionnaire lorsque vous apercevez cet encart : <div data-bbox="512 1491 1104 1572"><p>Niveau de risque</p><p><input type="checkbox"/> Faible <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Elevé</p></div>
Conclusion	La dernière ligne du tableau vous permet de faire une conclusion de votre questionnaire si vous le souhaitez.



Consultez le webinar "[Personnalisation des questionnaires](#)"

Initialiser les questionnaires

Par défaut, les questionnaires de votre dossier sont initialisés selon le modèle standard en fonction du type du dossier et de sa forme juridique.

Si vous souhaitez repartir sur un autre modèle de questionnaire ou sur le questionnaire vierge, cliquez sur "Actions" / "Initialiser le questionnaire".

Choisissez ensuite parmi les paramètres proposés (type de dossier, forme juridique, secteur d'activité, autre dossier, autre exercice).

Mode initialisation par défaut activé : **Non**

Questionnaire à implanter

Standard

Forme Juridique

Secteur d'activité

Autre Dossier

Type de dossier
CAC SOCIETE

Pour les groupes de sociétés vous pouvez récupérer automatiquement les réponses du dossier sélectionné ci dessus

Combiner avec le questionnaire du module standard i

Récupération des réponses

Récupérer les réponses de l'exercice au

Définir comme mode d'initialisation par défaut

(Chaque questionnaire non validé de l'exercice en cours sera initialisé avec les paramètres définis ci dessus)

Une fois les paramètres d'initialisation définis, cliquez sur **Initialiser** pour les appliquer.

Récupérer depuis un autre dossier

Cette option vous permet de récupérer distinctement :

- les questions issues d'un autre dossier
- les réponses d'un autre dossier en cochant l'option "Pour les groupes de sociétés..."



Assurez-vous que le dossier sélectionné dans "Autre dossier" soit du même type et de la même forme juridique que le dossier en cours.

Questions modifiées ou supprimées par l'initialisation

Lorsque vous récupérez un questionnaire d'un autre dossier ou exercice, l'initialisation peut apporter des modifications des questions du modèle standard (question supprimée, modifiées ou ajoutée).

Ces modifications sont matérialisées comme suit :



Question du module standard modifiée dans le questionnaire récupéré. Survolez pour visualiser la question du module.



Question du module standard non présente dans le questionnaire récupéré.

Utilisez les options du clic droit pour récupérer la question du module.



Reprendre la question du Module



Reprendre toutes les questions du Module

Combiner avec le module standard

Utilisez cette option pour initialiser votre questionnaire en reprenant ou non les questions du module standard en plus de celle de votre questionnaire récupéré d'un autre dossier ou de N-1 pour bénéficier des mises à jour diffusées sur le modèle standard.

Mode d'initialisation par défaut

Vous permet d'initialiser tous les questionnaires non validés selon les mêmes critères. Si vous souhaitez initialiser un questionnaire selon d'autres paramètres, pensez à désactiver le mode d'initialisation par défaut en vous rendant dans "Actions" / "Supprimer le mode d'initialisation par défaut".

Les feuilles de calcul

Les États financiers et le Dossier de Révision vous proposent des feuilles de travail sous format Excel. Ces feuilles de travail sont directement alimentées par vos balances et/ou écritures.

Une licence office doit être activée sur votre poste ou votre serveur TSE pour pouvoir accéder à ces éléments.

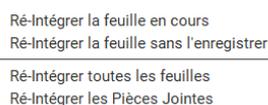
Principales actions



Utilisez le bouton pour valider vos travaux (validation partielle ou totale) afin qu'ils puissent être consultés par les autres collaborateurs.



Utilisez le bouton pour sauvegarder la feuille sur laquelle vous êtes en train de travailler.



Utilisez les options de réintégration accessibles par clic droit dans l'arborescence pour réintégrer vos travaux en base de données.

Si vous ne souhaitez pas conserver les modifications faites dans la feuille depuis sa dernière ouverture, utiliser l'option "**réintégrer la feuille sans l'enregistrer**".

Par défaut, les feuilles de travail sont automatiquement réintégrées lorsque vous quittez le dossier.

Ajouter une feuille

Pour ajouter une feuille de travail, faites un clic droit dans le cycle de votre choix puis sélectionnez l'option "**Nouvelle feuille**".

Sélectionnez ensuite le type de feuille de votre choix (modèle issu de la bibliothèque, modèle vierge, etc.).

Finalisez en donnant à votre feuille un nom, un nom d'onglet et une référence (sans la lettre du cycle) uniques dans le cycle où elle sera insérée.

Supprimer une feuille

Pour supprimer une feuille, faites un clic-droit dessus puis utiliser les options du groupe "**suppression de feuille**". Vous pouvez également supprimer l'ensemble des feuilles "**à ne pas faire**" d'un cycle sur "**Actions**" / "**Supprimer les feuilles à ne pas faire**".



Consultez le webinar "[Feuilles de travail : les bonnes pratiques](#)"

Affichage des feuilles

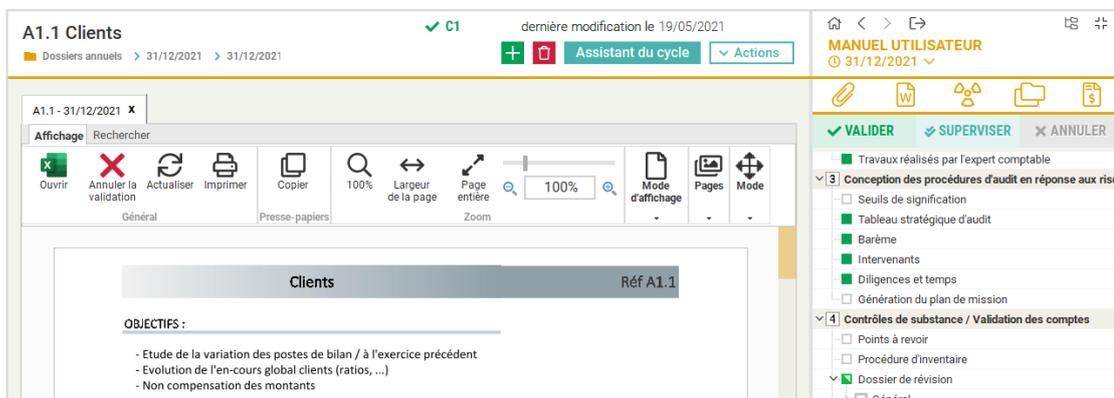
Le statut de vos feuilles (terminée, en cours de validation, à ne pas faire, etc.) apparaît devant le nom de la feuille.

DG / DR

- Feuille du DG ou du DR validée
- Feuille du DG ou du DR en cours de travaux
- Feuille à supprimer
- Feuille du DG ou du DR extraite non validée
- Feuille du DG ou du DR extraite validée avant son extraction
- Feuille du DG ou du DR extraite revalidée depuis son extraction
- Feuille du DG ou du DR extraite revalidée partiellement depuis son extraction

Par défaut, les feuilles terminées (Feuille du DG ou du DR validée) ou supervisées définitivement s'affichent en mode "Aperçu" pour ne pas bloquer un utilisateur qui souhaiterait la modifier.

Cliquez sur  pour ouvrir dans Excel.



A1.1 Clients C1 dernière modification le 19/05/2021

Dossiers annuels > 31/12/2021 > 31/12/2021 Assistant du cycle Actions

A1.1 - 31/12/2021 x

Affichage Rechercher

Ouvrir Annuler la validation Actualiser Imprimer Copier 100% Largeur de la page Page entière Zoom 100% Mode d'affichage Pages Mode

Clients Réf A1.1

OBJECTIFS :

- Etude de la variation des postes de bilan / à l'exercice précédent
- Evolution de l'en-cours global clients (ratios, ...)
- Non compensation des montants

MANUEL UTILISATEUR 31/12/2021

VALIDER SUPERVISER ANNULER

- Travaux réalisés par l'expert comptable
- 3 Conception des procédures d'audit en réponse aux risques
 - Seuils de signification
 - Tableau stratégique d'audit
 - Barème
 - Intervenants
 - Diligences et temps
 - Génération du plan de mission
- 4 Contrôles de substance / Validation des comptes
 - Points à revoir
 - Procédure d'inventaire
 - Dossier de révision
 - Général

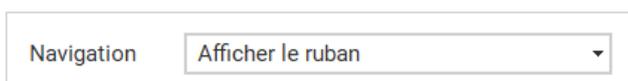
Vous pouvez moduler les conditions d'affichage en mode aperçu à partir du menu "Paramètres" / "Paramétrer le tableur".

Aperçu des feuilles de travail

Aperçu

Bien démarrer avec RevisAudit

D'autres options vous permettent de moduler l'affichage des feuilles dans ce menu :



pour l'affichage des outils de feuille dans le ruban Excel, dans une barre d'outils ou les deux.

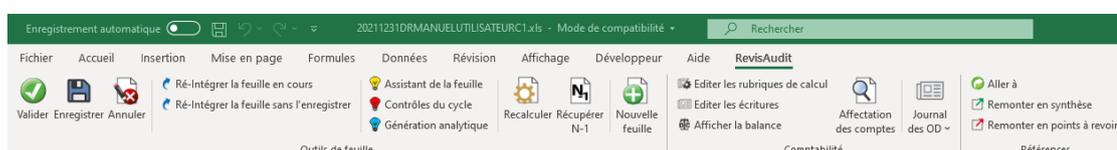


pour la réduction de la fenêtre principale avec affichage de la feuille de travail sur le même écran.

"Paramètres" / "Paramétrer le tableau" / "Avancé"

Outils de feuille

Une fois la feuille de travail ouverte, vous disposez d'un certain nombre d'outils, à disposition dans le ruban d'entête d'Excel (onglet RevisAudit) ou la barre d'outils du logiciel.



	Réduire la barre d'outils		Recalculer la feuille
	Ouvrir la feuille mentionnée		Remonter en synthèse
	Valider la feuille		Remonter en point à revoir
	Réintégrer la feuille		Coller une valeur
	Éditer / Visualiser les rubriques de calcul		Créer une variable
	Consulter les écritures		Coller une variable
	Afficher la balance		Coller un numéro de compte
	Passer des OD		Extraire des racines de compte
	OD automatiques		Ajouter une feuille de travail
	Enregistrer sans valider		Récupérer le contenu de N-1
	Assistant d'extraction		Annuler validation / supervision
	Assistant de contrôle		
	Assistant de génération analytique		

Les pièces jointes

Vous pouvez ajouter des pièces jointes depuis :

- un emplacement Windows accessible sur votre PC
- [My Company Files](#)
- [SharePoint](#)
- un lien externe sous réserve que celui-ci soit accessible à tous les collaborateurs

Pour cela, glissez les directement dans l'arborescence de votre dossier sur une branche déjà existante ou un répertoire dédié.

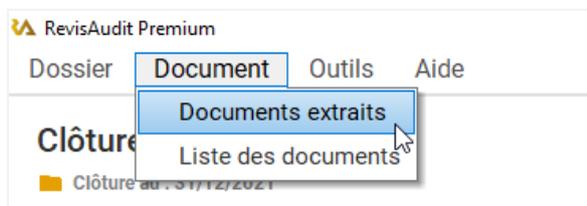
Pour ouvrir une pièce jointe, double-cliquez sur son nom dans l'arborescence ou la cellule du tableau à laquelle elle est rattachée. Dans vos feuilles de travail utilisez l'option **clic-droit / RevisAuditPremium / Ouvrir un document**.

Faites les modifications que vous souhaitez puis enregistrez en utilisant les fonctions du logiciel dont la pièce jointe est native.

Une fois vos modifications terminées fermez votre pièce jointe et réintégrez-la.



Assurez-vous que vos pièces jointes sont bien refermées avant de quitter le dossier. En cas de doute, utilisez l'outil "Documents extraits" accessible via le menu "Documents" dans votre dossier.



Consultez les aide et astuces et webinars suivants :



["Pièces Jointes"](#)

["Pièces jointes : les bonnes pratiques"](#),

["Utiliser MCF avec RevisAudit"](#)

["RevisAudit & AuditDrive 2020/11"](#)

Quelques astuces pour aller plus vite

Récupérer depuis N-1 ou un autre dossier

- dans la plupart des fiches du dossier permanent (hors fiches "Rapports", "Immobilisations" et "Entretiens avec le client"), en les options du bouton "Actions" ;
- dans les questionnaires, en cliquant sur "initialiser le questionnaire"
- dans les états financiers et/ou le DR, lors de l'ajout d'une feuille de travail pour récupérer d'un autre dossier ou en utilisant les options de récupération d'une situation antérieure accessible via le clic droit et dans les outils de la feuille de travail.



Consultez les aide et astuces et webinar suivants :

- ["Récupérer depuis N-1 ou un autre dossier"](#)
- ["Personnalisation des questionnaires"](#)

Supervision de masse

Certaines fiches permettent la supervision globale de plusieurs feuilles ou fiches :

	Supervision globale	Supervision d'un cycle	Supervision par feuille/fiche
Risques liés au contrôle		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossier de Révision		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Éléments liés au risque d'anomalies significatives et contrôles spécifiques (voir fiche Synthèse RAS & Contrôle spécifique dans l'Étape 5)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Autres cas			<input checked="" type="checkbox"/>



Consultez les aide et astuces et webinar suivants :

- ["Supervision"](#)
- ["Supervision d'un dossier"](#)

Les assistants

Dans vos feuilles de travail, pensez aux assistants 💡💡💡 pour optimiser vos extractions ou bénéficier des contrôles pré-paramétrés plus spécifiques.



Consultez les manuels dédiés aux assistants dans le menu "Aide" / "Aide & astuces" / "Manuels"

1

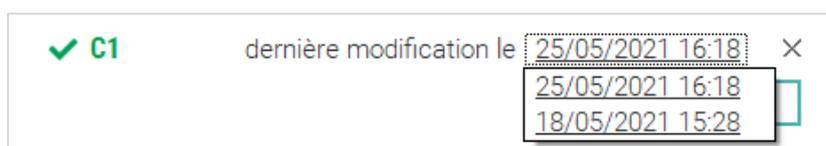
Cette étape est dédiée à l'appréciation de la faisabilité de la mission en lien avec les spécificités de l'entité contrôlée, la structure d'exercice professionnel du CAC, le respect des principes fondamentaux, de comportement et notamment l'indépendance.

RevisAudit met à votre disposition un questionnaire d'acceptation ou poursuite de votre mission, un Dossier Permanent ainsi qu'un Dossier de Contrôle CAC.

Mise à jour du Dossier Permanent

Le Dossier Permanent, point d'entrée dans le dossier, contient l'ensemble des informations générales et spécifiques du client et permet de créer et consulter les dossiers annuels.

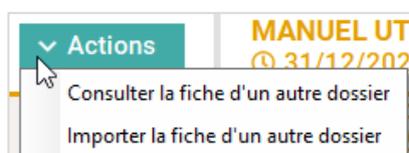
Cette section pluriannuelle propose un **historique par fiche** qui vous permet de consulter l'historique des données de votre client, la plus récente modification étant toujours, par défaut, celle affichée à l'ouverture de la fiche.



Historique des validations d'une fiche

Le Dossier Permanent est composé de 28 fiches permettant de suivre tous les points nécessaires à un DP :

- des fiches à compléter au fur et à mesure : capital, filiales, PV, etc. ;
- des fiches liées au Dossier de Révision : [Emprunts](#), [Immobilisations](#), [Crédit-Bail](#), [Locations](#), [Assurances](#).



Sur chaque fiche du DP (hors fiches "Rapports", "Immobilisations" et "Entretiens avec le client") vous retrouvez via le bouton "Actions" des options qui vous permettent de consulter ou d'importer les informations de la même fiche depuis un autre dossier.

Acceptation de la mission

Cette section intègre aussi un générateur de documents Word® (voir fiche "Rapports").

The screenshot displays a software interface for mission acceptance. At the top left, there is a green button labeled "Générer les rapports" and a dropdown menu labeled "Actions". Below this, there is a dropdown menu for "Exercice" and a "Commentaire" field. On the right side, there is a sidebar with navigation icons, user information "MANUEL UTILISATEUR" dated "31/12/2021", and a list of report categories. A green arrow points from the "Générer les rapports" button to the "Rapports" category in the sidebar.

- Conventions
- Rapports**
 - Autres Rapports
 - Certifications des rémunérations
 - Rapports sur les comptes annuels
 - Rapports sur les conventions réglementées
 - SACC

Prise de connaissance & évaluation du RAS

2

Cette étape est dédiée à la prise de connaissance approfondie de l'entité, y compris de son contrôle interne, afin d'identifier et évaluer le risque d'anomalie significative (RAS).

RevisAudit vous accompagne dans cette évaluation avec des questionnaires dédiés (RAS, fraude, travaux de l'Expert-Comptable, etc.), un Dossier de Contrôle Interne et un Dossier de Contrôle CAC.

Risques diffus

Les commentaires sur l'incidence d'audit peuvent être remontés en synthèse et sont ensuite automatiquement repris dans le plan de mission et la synthèse générale du dossier.

Risques inhérents par cycle



Lorsque des cycles ne sont pas applicables pour un dossier particulier, il convient simplement de ne pas les traiter au niveau de l'analyse puisqu'il n'est pas possible de les supprimer.

Risques liés au contrôle

La section risques liés au contrôle vous permet d'apprécier l'organisation interne du client à travers 5 outils que vous retrouvez pour chaque cycle :

- un descriptif de cycle,
- un questionnaire complet par assertion,
- une fiche répartition des tâches,
- une cartographie des flux,
- des tests de procédure.

Les principales fonctions de l'entité contrôlée sont ainsi passées en revue.



Consultez les aide et astuces et webinar suivants :

- ["Risques liés au contrôle"](#)
- ["L'approche par les risques"](#)
- ["Personnalisation des questionnaires"](#)

Prise de connaissance & évaluation du RAS

Suivi des missions intérimaires

Le contrôle interne fait partie des éléments pluriannuels. Il est donc possible de se concentrer sur un cycle une année et d'en approfondir un autre l'année suivante. Seul le niveau de risque doit être précisé chaque année.

Vous retrouvez dans le **Dossier de Révision**, cycle **Général**, une fiche dédiée au suivi des cycles traités dans les **Risques liés au contrôle** lors des missions intérimaires.

The screenshot displays a software interface for risk management. The main window is titled "01.0 Travaux de contrôle inter..." and contains a table with columns for "Remarque", "Date", and "Redacteur". The table lists several risk entries under categories like "Clients", "Questionnaires", and "Stocks". A sidebar on the right contains a user profile "MANUEL UTILISATEUR" and a list of action buttons: "VALIDER", "SUPERVISER", and "ANNULER". Below these buttons is a checklist of tasks, including "Points à revoir", "Procédure d'inventaire", "Dossier de révision", and "Général".

Risques importants

La gestion et le suivi des risques importants se fait de manière transverse sur l'exercice en cours.

This close-up shows the top part of the software interface. It features the user profile "MANUEL UTILISATEUR" with a date "31/12/2021". Below the profile are several icons representing different actions: a paperclip, a document, a radiation symbol, a folder, and a document with a dollar sign. At the bottom of this section are three buttons: "VALIDER", "SUPERVISER", and "ANNULER".

Ces risques importants peuvent être créés depuis la fenêtre dédiée, accessible via le bouton  de la barre d'actions.

Ajoutez de nouveaux risques ou supprimez des risques déjà existants **1**.

Dans la colonne de gauche, utilisez la liste déroulante **2** pour indiquer un risque de fraude.

Lorsque vous sélectionnez "Oui", votre risque est marqué de l'icône . Le bouton  dans l'encart du risque pour modifier le libellé d'un risque.

La liste déroulante vous permet de visualiser les risques importants par exercice **3**.

Par défaut, tout nouveau risque sera rattaché à l'exercice en cours.

Prise de connaissance & évaluation du RAS

Risques importants

Imprimer Importer Consulter la fiche Date clôture 31/12/2021

Risque	Commentaire	Initiales	Date validation
Risque 1			
Risque de fraude: Oui			
Risque 2			
Risque de fraude: Non			
	1 - Acceptation et poursuite de la mission		
	2 - Prise de connaissance et évaluation du RAS		
	<input type="checkbox"/> Commentaire remonté depuis DCI / Stocks, le 01/06	C1	23/06/2021
	Commentaire remonté depuis DCI Client le 01/06.		
	<input type="checkbox"/> Le contrôle interne fait partie des éléments pluriannuels. Il est donc possible de se concentrer sur un cycle une année et d'en approfondir un autre l'année suivante. Seul le niveau de risque doit être précisé chaque année. Vous retrouvez dans le Dossier de Révision, cycle Général, une fiche dédiée au suivi des cycles traités au contrôle lors des missions intérimaires.	C1	23/06/2021
	3 - Conception des procédures d'audit en réponse aux risques identifiés		
	4 - Contrôles de substance / Validation des comptes		
	5 - Synthèse de la mission et émission du rapport		
	<input type="checkbox"/> commentaire remonté depuis la feuille A1.1	C1	23/06/2021

Pour un nouvel exercice, il est possible de récupérer les risques importants d'un autre exercice ou d'un autre dossier en cliquant sur le bouton **Importer** et de récupérer les commentaires du Dossier Permanent et des risques liés au contrôle issus d'un exercice antérieur.

 Souhaitez vous récupérer les commentaires permanents ?

Oui **Non**

Une fois vos risques créés, vous pouvez ensuite attacher les commentaires issus des fiches de votre dossier en utilisant l'option "**remonter un commentaire**". Cette option apparaît lorsque vous vous trouvez sur une fiche ou une feuille de travail avec champ "**commentaire**".

 Visualiser les risques importants

 Remonter un commentaire

Options des risques importants déclenchées depuis une fiche contenant un champ commentaire

Ceux-ci seront ajoutés à la fiche des risques importants selon le classement du mode de navigation "démarche d'audit".

Une fois rattachés aux risques importants, les commentaires peuvent être supprimés de la fiche ou visualisés dans leur fiche ou feuille de travail d'origine.

Utilisez le bouton **Imprimer** pour imprimer vos risques importants selon 2 modes d'affichage possibles.

Prise de connaissance & évaluation du RAS

Client :	MANUEL UTILISATEUR			Réf : DA
Clôture du :	Collaborateur :	Superviseur:		
Risques significatifs				
Risque 1				Risque de fraude : Oui
1 - ACCEPTATION ET POURSUITE DE LA MISSION				
- commentaire issu du questionnaire acceptation de la mission				
- Commentaire issu de la fiche identité / DP				
- commentaire issu de la fiche contacts / DP				
- Commentaire issu de la fiche identité / DP ex. 2018				
2 - PRISE DE CONNAISSANCE ET EVALUATION DU RAS				
- commentaire issu de revue analytique / clients				

Impression par risque

Client :	MANUEL UTILISATEUR				Réf : DA	
Clôture du :	Collaborateur :	Superviseur:				
Risques significatifs						
Risques	Lié à la fraude	1 - ACCEPTATION ET POURSUITE DE LA MISSION	2 - PRISE DE CONNAISSANCE ET EVALUATION DU RAS	3 - CONCEPTION DE S PROCEDURES D'AUDIT EN REPONSE AUX RISQUE S IDENTIFIES	4 - CONTROLES DE SUBSTANCE / VALIDATION DE S COMPTES	5 - SYNTHESE DE LA MISSION ET EMSION DU RAPPORT
Risque 1	Oui	- commentaire issu du questionnaire acceptation de la mission - Commentaire issu de la fiche identité / DP - commentaire issu de la fiche contacts / DP - Commentaire issu de la fiche identité / DP ex. 2018	- commentaire issu de revue analytique / clients			- commentaire issu du questionnaire examen contradictoire / travaux de fin de mission

Impression synthèse

Import d'écritures et balances

Vous retrouvez sur la fiche "Import des écritures", l'ensemble des exercices que vous avez créés et leurs situations associées.

The screenshot displays the 'Dossiers annuels' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Importer' (1), 'Plan comptable', and 'Actions'. The main area is divided into three columns: 'Exercices', 'Situations', and 'Fichiers importés'. The 'Exercices' column shows two entries for 'Clôture au : 31/12/2021' with financial data and buttons for '+ Situation' and 'Clôturer'. The 'Situations' column shows two entries for 'Situation au : 31/12/2021' and 'Situation au : 30/06/2021' with buttons for 'Modifier', 'Figer', and 'Remplacer'. The 'Fichiers importés' column shows an entry for 'Ecritures/Balance' imported on 18/05/2021. On the right, a checklist for 'Prise de connaissance et évaluation du RAS' is visible, with items like 'Risques Diffus', 'Risques inhérents par cycle', and 'Import des écritures' checked. A 'RESULTAT' of 842 777,72 € is shown at the bottom right.

Cette fiche vous permet de :

- 1 Gérer vos données comptables grâce aux options de l'entête :

Importer

en réalisation des imports d'écritures et/ou balance, de plan comptable (standard ou analytique), de données sociales, etc.

Plan comptable

en éditant les plans comptables standard, analytiques et journaux déjà importés.

Les options du bouton "**Actions**" vous permettent d'aller plus loin en gérant notamment la suppression des exercices et situations, le paramétrage du sens des comptes, ou le renvoi des données comptables dans l'ensemble du dossier (recalculer les statistiques).

- 2 La colonne dédiée aux exercices vous permet :

- d'exporter les données comptables importées sur l'exercice au format FEC partiel ,
- de clôturer l'exercice,
- de créer jusqu'à 13 situations (intérim, à date de clôture ou dupliquer la situation à date de clôture) par exercice grâce au bouton **+ Situation**.

Prise de connaissance & évaluation du RAS

3 Lorsque vous cliquez sur un exercice dans la colonne de gauche, les situations rattachées sont listées dans la partie centrale de la fenêtre, en haut de page avec pour chacune :

- Les comparatifs rattachés 
- La création et l'actualisation des "États financiers" et le "Dossier de Révision".

<input type="checkbox"/> États financiers	<input type="button" value="Remplacer"/>
<input type="checkbox"/> Dossier de révision	<input type="button" value="Créer"/>

- La possibilité de  une situation pour qu'elle ne soit pas impactée par un nouvel import d'écritures.

4 Visualiser l'ensemble des fichiers importés sur l'exercice sélectionné (écritures, .dads, etc.).

Pour aller plus loin, consultez les aide et astuces et webinar suivants :

- ["Tout savoir sur l'import des écritures"](#)
- ["Créer une situation"](#)
- ["Importer un budget"](#)
- ["Aligner la longueur de compte sur N-1"](#)
- ["Comparer les imports d'écritures"](#)
- ["Plan comptable"](#)
- ["Contrôle du fichier FEC"](#)
- ["Importer la comptabilité et générer le dossier de travail"](#)
- ["Tout savoir sur l'import des données sociales"](#)
- ["Multi-axes analytiques"](#)



Prise de connaissance & évaluation du RAS

Mémorisation des soldes

Les soldes de vos comptes sont enregistrés dès l'import d'écritures.

Un suivi de leur état de validation avec prise en compte des réimports d'écriture et passage d'ajustements vous indique les comptes restant à contrôler ou devant être contrôlés à nouveau.

Vous retrouvez cette alerte sur :

- Les fiches de balances générale, auxiliaire, analytique et contributive ("Étape 1" / "Situation au ..." et "Étape 2" / "Balance de l'exercice")
- Les fiches "Bilan Détaillé" et "Résultat Détaillé" du Dossier de Révision, cycle Général.
- Les fiches "Liste des comptes" dans les cycles du Dossier de Révision.

31/12/2021

Situation au : 31/12/2021

[Recalculer la balance](#) [Actions](#)

ATTENTION : Certains comptes ont changé après leurs validations

N° compte	Libellé compte	Etat	Débit 31/12/2021	Crédit 31/12/2021	Débit 31/12/2020	Crédit 31/12/2020	Ecar
40980000ID	RXPXPXOX:XAXOXR XOX X1		0,00	0,00	53 470,97	0,00	
41100100	5X X XDX XEXOXTX XOXEX XI	✓	1 549,57	0,00	865,68	0,00	
41100700	3X X XAXRXEXDX XHXRX X X	✓	11 890,45	0,00	6 642,71	0,00	
41600000	SX XAXLXGXAX X XMX XHX X	✓	1 386,93	0,00	774,82	0,00	
41800000	OXCXMXEXCX XAXAXRX+XC:	✓	2 065,65	0,00	1 154,00	0,00	
41910000	3X X XCXOPXEX X X X X X X	!	0,00	2 196,15	0,00	1 506,23	
42100000	EX XLXEXLXNXOXCXLXEX-XJ		0,00	777,06	0,00	434,11	

✓ comptes validés

! comptes dont le solde a été modifié après leur validation

Aperçu de la fiche Balance suite au passage d'un ajustement impactant le compte 4191 déjà validé dans les contrôles du DR

Légende

Modifié
 Pb affectation
 Validé
 En cours
 A contrôler
 A ne pas faire

Comptes significatifs : > 0

Libellé	31/12/2021	31/12/2020	Ecart N/N-1	Variation N/N-1	Commentaire	Synth.	Synt Géné	Réf
Avances & acomptes s/c	4 806,15	2 685,00	2 121,15	79,00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40910000 - RXpXrX X	4 806,15	2 685,00	2 121,15	79,00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F1.1
Clients et comptes rattac	16 043,51	8 962,85	7 080,65	79,00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brut	16 892,59	9 437,20	7 455,39	79,00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41100100 - 5X X XI	1 549,57	865,68	683,89	79,00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A1.1
41100700 - 3X X XJ	11 890,45	6 642,71	5 247,74	79,00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A1.1
41600000 - SX XAX	1 386,93	774,82	612,11	79,00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A1.1
41800000 - OXCXM	2 065,65	1 154,00	911,66	79,00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A1.1
A & P	849,09	474,35	374,74	79,00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
49100000 - RXpXrX	849,09	474,35	374,74	79,00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A1.3 A1.1
Autres créances	2 662 690,60	1 290 441,32	1 372 24...	106,34 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Suivi des validations des comptes dans la fiche "Bilan Détaillé".

Affectation des comptes

Une fois vos données comptables importées, celles-ci vont pouvoir être analysées dans les différentes étapes de l'arborescence de votre dossier où elles sont affectées selon deux principes distincts.

Affectation par rubrique

Dans les étapes 2 et 3 de l'arborescence, les comptes sont regroupés par rubriques de calcul.

La fiche "**Contrôle de l'exhaustivité des rubriques**" (États financiers) vous permet de vous assurer que tous les comptes sont bien affectés à une rubrique et, le cas échéant de modifier les affectations proposées.



Pour aller plus loin, consultez les aide et astuces et webinar suivants :

- "[Rubriques de calcul](#)"
- "[Modifier les rubriques de calcul et gérer l'affectation des comptes](#)"

Affectation par feuille de travail

Dans le Dossier de Révision, les comptes sont regroupés par feuille de travail et/ou tableaux de contrôle.

La fiche "**Contrôle de l'exhaustivité des comptes**" (cycle Général) vous permet de vous assurer que tous les comptes sont bien affectés à une feuille et, le cas échéant de modifier les affectations proposées.



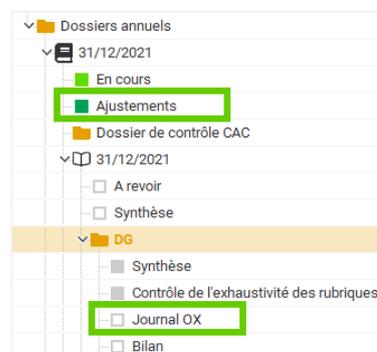
Pour aller plus loin, consultez l'aide et astuces "[Affectation des comptes DR](#)".

Ajustements et Journal OX

Vous pouvez ajouter ou modifier une écriture en utilisant le journal des ajustements (rattachés à l'exercice) et OX (rattachées à la situation). Le bouton  vous permet également d'ouvrir le journal d'ajustements.



Démarche d'audit



Navigation temporelle



Pour aller plus loin, consultez l'aide et astuces "[Ajustements & OX](#)".

États financiers

Cette section contient l'ensemble des feuilles représentant les États Financiers, comme le bilan, le compte de résultat, des ratios, etc. ainsi qu'une synthèse des validations accessible en entrée de section.



Pour aller plus loin, consultez les aide et astuces et webinar suivants :
"[Rubriques de calcul](#)"
"[Modifier les rubriques de calcul et gérer l'affectation des comptes](#)"

Prise de connaissance & évaluation du RAS

Feuilles de travail supplémentaire

L'option "Nouvelle feuille de travail" / "A partir de la bibliothèque" vous donne accès à des feuilles supplémentaires.

Voici la liste de ces feuilles supplémentaires pour les dossiers de type CAC SOCIETE :

- État Note
- État Cycle
- État Ratios
- Tableau de bord (*analyse des flux d'opération mois par mois entre N/N-1 à partir des journaux d'écritures*)
- Seuil de rentabilité
- Evaluation

Modification des États financiers

Vous pouvez modifier les rubriques reprises dans les feuilles de travail pour les adapter à chaque client.

Pour cela, sélectionnez la cellule à modifier dans votre feuille de travail.

	A	B	C	D
29	RESULTAT D'EXPLOITATION	0	0,0%	0
30				
31	Quotes-parts de résultat s/op. en commun	0	0,0%	0
32	Produits financiers	0	0,0%	0
33	Charges financières	0	0,0%	0
34	RESULTAT COURANT AV. IMPOTS	0	0,0%	0
35				
36	RESULTAT EXCEPTIONNEL	0	0,0%	0
37				
38	Participation des salariés	0	0,0%	0
39	Impôts sur les bénéfices	0	0,0%	0
40				
41	RESULTAT DE L'EXERCICE	0	0,0%	0

Dans cet exemple il s'agit de modifier la cellule "Produits financiers" de la fiche "Soldes Intermédiaires de Gestion".

Prise de connaissance & évaluation du RAS

RevisAudit Premium

Extraction racines

Racines à extraire

Cellule: \$B\$37 Sens: Débit

Période: N Mois:

Racines de compte présentes dans une plage de cellule

Données analytiques présentes dans une plage de cellule

Lire la plage sélectionnée →

Extraction sur les comptes de tiers

Rubriques pré-enregistrées

Racine Analytique Journal

Valider Annuler

Videz le contenu de la cellule puis faites un clic-droit sur la cellule et sélectionnez l'option "Extraire des Racines de Comptes" / / .

La fenêtre ci-dessous apparaît :

- 1 Utilisez le tableau "Racine" pour ajouter ou exclure des comptes ou racines de compte (- devant un compte pour l'exclure, [pour ne le prendre que dans le sens indiqué en haut de la fenêtre).
- 2 Cochez cette option pour réaliser des extractions sur comptes de tiers
- 3 Utilisez cette liste déroulante pour extraire une rubrique de calcul. Le détail des comptes extraits dans la cellule apparaît dans le tableau "Racine".

Prise de connaissance & évaluation du RAS

Reuves analytiques

Afin de couvrir l'ensemble des attendus de la NEP 520, RevisAudit vous propose deux sections dédiées à la conduite de la revue analytique.

Pour aller plus loin, consultez les aide et astuces suivantes :



- ["Revue analytique"](#)
- ["Période de référence pour les calculs"](#)
- ["Revue Analytique Finale"](#)

Reuves analytiques préliminaires

Les fiches dédiées à la revue analytique préliminaire sont regroupées dans la section "Reuves analytiques" de l'Étape 2. Elles proposent une analyse cycle par cycle avec pour chaque cycle :

- 1 les rubriques de calcul du cycle ;
- 2 les ratios du cycle ;
- 3 un questionnaire associé ;
- 4 une zone de conclusion générale avec possibilité de remontée en synthèse.

The screenshot displays the RevisAudit software interface. The main window shows a financial statement with columns for 'Rubrique', '31/12/2021', '31/12/2020', 'Ecart', 'Variation', 'Commentaire', and 'Synth'. The data is organized into sections: Bilan, Résultat, and Ratios. The 'Ratios' section includes 'Créances clients', 'Chiffre d'affaires HT', and 'Rotation clients (J)'. Below the table is a questionnaire with 7 questions, and a 'Conclusion générale' section with a 'Synthèse' checkbox. On the right, a sidebar contains a navigation tree with categories like 'Suivi pluriannuel', 'Prise de connaissance et évaluation du RAS', and 'Reuves analytiques'. The bottom right corner shows a 'RESULTAT' of 842 857,72 €.

Rubrique	31/12/2021	31/12/2020	Ecart	Variation	Commentaire	Synth
Bilan						
Clients et comptes ratta	16 892,59	9 437,20	7 455,39	79,00 %		
Clients et comptes ratta	849,09	474,35	374,74	79,00 %		
Clients et comptes ratta	16 043,51	8 962,85	7 080,65	79,00 %		
Produits constatés d'ava	0,00	0,00	0,00	0,00 %		
Clients créditeurs et aco	2 196,15	1 506,23	689,92	45,80 %		
Résultat						
Ventes de marchandises	25 223 879,85	14 091 552,99	11 132 326,86	79,00 %		
Production vendue	6 273,15	3 504,55	2 768,60	79,00 %		
Production stockée	0,00	0,00	0,00	0,00 %		
Production immobilisée	0,00	0,00	0,00	0,00 %		
Dotations dépréciations	358,86	200,48	158,38	79,00 %		
Reprises dépréciations c	8 316,53	4 646,11	3 670,42	79,00 %		
Ratios						
Créances clients	14 696,44 €	7 930,97 €	6 765,47 €	85,30 %		
Chiffre d'affaires HT	25 230 152,99 €	14 095 057,54 €	11 135 095,45 €	79,00 %		
Rotation clients (J)	0 J	0 J	0 J	0,00 %		

Questionnaire:

N°	Question	Reponse
1	REVUE ANALYTIQUE/INFORMATIONS GENERALES	//////////
2	Les ratios suivants se sont-ils dégradés ?	//////////
3	rotation des créances d'exploitation	
4	dotation aux provisions pour créances douteuses/vtes	
5	provision/créances d'exploitation	
6	Y a-t-il eu des événements extérieurs qui devraient être pris en compte dans l'audit de la section ? (à préciser)	
7	L'audit de l'exercice précédent a-t-il relevé des anomalies significatives ?	

Conclusion générale Synthèse

Ratios dont le paramétrage de calcul a été modifié

Chaque ligne des différents tableaux peut également être commentée (avec possibilité de remontée du commentaire en synthèse).

L'option "Actions" / "Choix des périodes" vous permet de paramétrer un comparatif avec des exercices précédents.

Prise de connaissance & évaluation du RAS

Utilisez les options "Actions" / "Avec/Sans détails comptes" pour afficher ou masquer l'ensemble des comptes rattachés aux rubriques du tableau.

L'ensemble des informations et commentaires de la revue analytique fait l'objet d'une section spécifique dans le document "Plan de Mission".

Revue analytique finale

Vous pouvez réaliser la revue analytique finale en fin de mission depuis la section du même nom, située à la suite du Dossier de Révision (Étape 4 de la Démarche d'Audit).

Vous retrouvez dans cette section une fiche "Bilan" et une fiche "Résultat" permettant la comparaison de la balance audité (avant et après ajustements) avec la balance définitive.

Vous pouvez masquer les lignes dont l'écart entre balance audité et balance définitive est nul en vous rendant dans "Actions" / "Masquer les lignes à variation nulle".

Libellé	Balance avant OD	OD acceptées	Balance audité	Balance définitive	Ecart	Variation	Commentaire	Synth. Gén.	Réf.
TOTAL ACTIF	101 995 99...	0,00	101 995 99...	103 581 17...	-1 585 1...	-1,53 %			
TOTAL IMMOBILISATIONS	80 077 714...	0,00	80 077 714...	80 077 714...	0,00	0,00 %			
Immobilisations incorporelles	22 843 327...	0,00	22 843 327...	22 843 327...	0,00	0,00 %			
Frais d'établissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %			
Brut	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %			
A & P	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %			
Frais de recherche et dev.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %			
Brut	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %			
A & P	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %			
Donations temporaires d'usufruit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %			
Brut	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %			
A & P	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %			
Concessions, brevets ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %			
Brut	1 864 948,37	0,00	1 864 948,37	1 864 948,37	0,00	0,00 %			
20500000 - LOGICIELS	1 864 948,37	0,00	1 864 948,37	0,00	1 864 94...	-100,00 %			C1.1
20500000ID -	0,00	0,00	0,00	1 864 948,37	-1 864 94...	-100,00 %			C1.1
A & P	1 864 948,37	0,00	1 864 948,37	1 864 948,37	0,00	0,00 %			
28050000 - AMORTISSEMENTS	1 864 948,37	0,00	1 864 948,37	0,00	1 864 94...	-100,00 %			C1.1
28050000IC -	0,00	0,00	0,00	1 864 948,37	-1 864 94...	-100,00 %			C1.1
Fonds commercial	22 843 327...	0,00	22 843 327...	22 843 327...	0,00	0,00 %			
Brut	22 843 327,01	0,00	22 843 327,01	22 843 327,01	0,00	0,00 %			
22700000 - FONDS	22 843 327,01	0,00	22 843 327,01	0,00	22 843 3...	0,00 %			C1.1

Import des écritures définitives

L'assistant d'import vous permet d'importer les écritures définitives pour prise en compte dans la "Revue Analytique Finale" sans impact sur le reste de votre Dossier.

Pour importer vos écritures définitives, rendez-vous dans "Revue Analytique" (Étape 4) et cliquez sur le bouton "Import écritures définitives" (entête de la fiche) ou allez sur "Import des Écritures" (Étape 2) / "Importer" / "Importer les écritures d'un exercice".

Prise de connaissance & évaluation du RAS

The screenshot displays the software interface. On the left, a menu is open under 'Importer', with 'Importer les écritures d'un exercice' selected. Other options include 'Importer le budget', 'Importer le plan comptable', 'Importer un fichier de stock', 'Importer un journal de paye', and 'Importer les déclarations sociales'. Below the menu is a 'Remplacer' button. On the right, the 'MANUEL UTILISATEUR' header shows the date '31/12/2021'. Below this are icons for a paperclip, a document, a person, a folder, and a document with a dollar sign. A status bar contains 'VALIDER', 'SUPERVISER', and 'ANNULER' buttons. The main content area shows a checklist with items like 'Acceptation et maintien de la mission', 'Mise à jour du dossier permanent', and 'Communication avec le client'. A section titled '2 Prise de connaissance et évaluation du RAS' is expanded, showing 'Risques Diffus', 'Risques inhérents par cycle', and 'Risques liés au contrôle'. Below this, there is an 'Import des écritures' button and a 'Balance de l'exercice' button.

Cet import ne remplace pas les écritures précédemment importées.
Ces écritures définitives ne sont ensuite consultables que dans :



- les revues analytiques préliminaire et finale
- le comparatif N-1 de l'exercice suivant
- le détail des écritures
- la visualisation des écritures en cliquant sur le bouton  dans l'encart correspondant dans les fichiers importés



Pour aller plus loin, consultez l'aide et astuces "[Revue Analytique Finale](#)".

Travaux de l'Expert-Comptable

Ce questionnaire permet de matérialiser les travaux réalisés par l'expert-comptable lorsqu'il y en a.

S'il est complété, les éléments renseignés comme "réalisés par l'expert-comptable" dans le questionnaire sont repris dans le programme de travail.

Ces éléments sont distingués des autres contrôles prévus au programme de travail par la mention "Travaux réalisés par l'expert-comptable" et le marqueur .

6 CLIENTS / VENTES	
7 - examen des soldes clients importants	Oui
8 - renseignements sur les retards de paiement	Oui
9 - suivi des clients douteux et calcul des dépréciations	Oui

Questionnaire "Travaux de l'expert-comptable" sur le cycle Clients

<input type="checkbox"/> - Contrôle des encaissements	A1.2	Travaux réalisés par l'expert comptable	<input type="checkbox"/>	Ex;Me;
<input type="checkbox"/> - Contrôle des effets	A1.6	Sondage, sur plusieurs effets, de l'encaissement sur la période suivante.	<input type="checkbox"/>	Ex;Me;Do;
<input type="checkbox"/> - Contrôle de la provision pour créances douteuses	A1.3	Travaux réalisés par l'expert comptable	<input type="checkbox"/>	Ev;

Reprise des réponses positives du Questionnaire "Travaux de l'expert-comptable" dans le programme de travail du cycle Clients

Conception des procédures d'audit (...)

3

Cette étape est dédiée à l'élaboration de votre Plan de Mission et de votre programme de travail basée sur l'approche par les risques (mise en évidence du lien entre les RAS détectés par assertion et les procédures d'audit prévues).

RevisAudit met à votre disposition des outils d'automation permettant la valorisation du travail effectué dans les étapes précédentes, afin d'alimenter notamment le Tableau Stratégique d'Audit et les programmes de travail par cycle.

Pour aller plus loin, consultez les aide et astuces et webinar suivants :

- ["L'approche par les risques"](#)
- ["Paramétrer le programme de travail"](#)
- ["Plan de Mission"](#)
- ["Tableau Stratégique d'Audit"](#)
- ["Générer le Plan de Mission et la Note de Synthèse"](#)
- ["Obtenir vos ratios dans le Plan de Mission et la Note de Synthèse"](#)
- ["Période de référence pour les calculs"](#)
- ["Modifier les rubriques de calcul et gérer l'affectation des comptes"](#)

Tableau Stratégique d'Audit

Cette fiche fait la **synthèse des niveaux de risque** évalués par cycle dans les sections de l'étape 2 (risques diffus, risques inhérents et risques liés au contrôle) sur lesquels RevisAudit PREMIUM se base pour vous proposer un niveau de contrôle (complet, limité ou analytique) et un programme de travail associé.

Le tableau stratégique d'audit rappelle :

- le seuil de signification **1**
- le RAS N-1 **2**
- le "Risque de fraude", la colonne affiche "oui" automatiquement si un commentaire du cycle est lié à un risque clé identifié avec un risque de fraude **3**
- les "Comptes significatifs", la colonne affiche "oui" automatiquement si au moins un compte du cycle a un solde supérieur au seuil de signification **4**

Conception des procédures d'audit (...)

Le bouton "Réinitialiser" vous permet de basculer sur le format le plus à jour du tableau (cas d'un dossier annuel créé avant la mise à jour vers 9.0A) ou de recalculer les colonnes (notamment pour recalculer les champs à renseigner manuellement). 5

Plan de mission ✓ C1 dernière modification le 26/05/2021

Conception des procédures d'audit en réponse aux risques identifiés > Tableau stratégique d'audit

Programme de Travail 5

Période de référence pour les calculs: 31/12/2021
RAS N-1: 31/12/2020
Seuil de signification: 504 600

Liste des Cycles

	RAS N-1	Bilan	Résultat	Risque de fraude	Comptes significatifs	Risque inhérent	Risque lié au Ctrl	Risque d'Anomalie Significative	Niveau de contrôle
Système d'information									Faible
Risques Diffus									Faible
✓ Clients	15 542	25 238 826	Oui	Oui					Complet
Réalité								Faible	Faible
commentaire remonté depuis DCI / Clients le 01/06									
Exhaustivité							Moyen	Moyen	
Séparation des exercices							Elevé	Elevé	
Classification							Faible	Faible	
Evaluation							Moyen	Moyen	
Autre									
commentaire remonté depuis DCI Client le 01/06.									
Le contrôle interne fait partie des éléments pluriannuels. Il est donc possible de se concentrer sur un cycle une année et d'en approfondir un autre l'année suivante. Seul le niveau de risque doit être précisé chaque année.									
Vous retrouvez dans le Dossier de Révision, cycle Général, une fiche dédiée au suivi des cycles traités dans les Risques liés au contrôle lors des missions intérimaires.									
Stocks	7 873 163	-366 197	Non	Oui					
Immobilisations	1 957 407	602 261	Non	Oui					

Vous retrouvez les commentaires remontés en synthèse depuis vos travaux sur le contrôle interne, les risques inhérents et les risques diffus sous le cycle concerné en cliquant sur > pour accéder aux éléments rattachés.

L'option "Actions" / "Masquer les Cycles à 0" permet de filtrer uniquement les cycles pour lesquels existent des écritures.

C'est également à partir de cette fiche que vous paramétrez la période de référence des calculs, appliquée à tous les éléments du volet Plan de Mission.

Pour aller plus loin, consultez les aide et astuces et webinar suivants :



- ["Tableau Stratégique d'Audit"](#)
- ["L'approche par les risques"](#)
- ["Paramétrer le programme de travail"](#)

Conception des procédures d'audit (...)

Seuils de signification

Le calcul des seuils est basé sur les valeurs de plusieurs rubriques paramétrées à la création de votre exercice (voir Rubriques de calcul).

La fiche seuils de signification vous permet de définir les seuils de retraitement et de reclassement.

Par défaut, seule la rubrique "Chiffre d'affaire" est proposée. Utilisez les listes déroulantes du tableau pour ajouter les rubriques de votre choix.

Chaque calcul se base sur le choix des rubriques ① et sur les taux appliqués ②. Les calculs sont donc entièrement modifiables. Vous avez la possibilité de calculer des seuils par cycle en cochant la case "Détail par cycle" ③, des fiches correspondant à chaque cycle apparaîtront dans la barre de navigation.

Rubrique	Montant 2021	%	Résultat 2021
Chiffre d'affaires	25 230 153	2,00	504 603
	0	0,00	0
	0	0,00	0
	0	0,00	0
	0	0,00	0
Somme			504 603

Seuil de signification
Calculé: 504 600
Retenu: 504 600

Seuil de planification
Pourcentage du seuil de signification: 0,00%
Le seuil de planification est déterminé en appliquant un pourcentage au seuil de signification (NEP 320)

Seuils de signification

- Clients
- Stocks
- Immobilisations
- Trésorerie
- Immo financières
- Fournisseurs
- Personnel
- Emprunts
- Capitaux propres
- Fiscalité
- Autres actifs & passifs
- Provisions
- Autres produits & charges
- Associés & cptes courants

Le champ "seuil de signification retenu" reprend par défaut les mêmes données que le seuil de signification calculé.

Vous avez la possibilité de modifier manuellement ce seuil de signification "retenu" pour y saisir la valeur de votre choix.

Seuil de signification

Calculé

504 600

Retenu

504 600



Pour aller plus loin, consultez l'aide et astuces "[seuils de signification](#)"

Conception des procédures d'audit (...)

Barème

Cette fiche vous permet de saisir le nombre d'heures et les honoraires.

RevisAudit calcule le taux horaire moyen dès lors que les "honoraires prévus" a été renseigné.

Si une demande de dérogation au barème a été faite, cochez la case "Dérogation au barème".

En cas de dérogation au barème accordée, cochez la case "Barème non applicable" puis saisissez un commentaire dans le champ de saisie.

Barème

✓ C1 dernière modification le 15/06/2021

Conception des procédures d'audit en réponse aux r Actions

Double cliquer sur une rubrique pour en éditer le mode de calcul

Rubrique	Montant 2021
Total bilan	15 286 981
Produits d'exploitation	25 698 224
Produits financiers	48 125
TOTAL DU BAREME	41 033 330

Rubrique(s) dont le paramétrage de calcul a été modifié

Fourchette d'heures entre et

Tranche barème

Dérogation au barème / Barème non applicable

Commentaire

Nbre d'heures totales

Honoraires prévus

Taux horaire moyen

Intervenants

Cette fiche permet de lister l'ensemble des intervenants sur la mission ce qui permettra également de les faire apparaître lors de la création de rapports types (ex : plan de mission).

Pour cela, sélectionnez simplement les profils collaborateurs, préalablement créés dans RevisAudit, correspondant aux intervenants sur le dossier, directement dans la liste déroulante.

Intervenants

✓ C1 dernière modification le 25/05/2021

Conception des procédures d'audit en réponse aux r + 🗑️ Actions

Initiales	Collaborateurs	Fonctions
	Collaborateur C1	Signataire
	Collaborateur C3	Chef de groupe
	Collaborateur C2	Assistant(e) confirmé(e)

Diligences et temps

Cette fiche vous permet à la fois d'affecter des tâches à votre équipe d'audit et de gérer les temps et dates de réalisations prévisionnels (plus de détails au chapitre "Travailler à plusieurs").

Générer le Plan de Mission

La fiche "Générer le Plan de Mission" clôture les étapes 2 et 3 de la démarche d'audit. Elle vous permet de générer votre Plan de Mission et fait la synthèse des éléments qui seront repris dans celui-ci.



Pour aller plus loin, consultez les aide et astuces "[Générer le Plan de Mission & la Note de Synthèse](#)" et "[Plan de Mission](#)".

Contrôle de substance & validation des comptes

4

Cette étape est dédiée aux procédures d'audit complémentaires et à l'évaluation des éléments collectés. Vous y formaliserez l'ensemble des tests réalisés pour vous assurer que les comptes ne comportent pas d'anomalies significatives (tests de procédures et contrôles de substance). Pour cela, RevisAudit met à disposition les outils suivants : feuilles de travail, assistants d'extraction et de contrôle, assistance à inventaire, etc.

Points à revoir

Pour chaque situation, une fiche "Points à Revoir" vous permet de remonter des commentaires depuis vos feuilles de travail en utilisant le bouton  (accessible par clic-droit dans les feuilles de travail) ou en cliquant sur  dans la barre d'outils Excel.

Ces commentaires peuvent ensuite être remontés dans le "Suivi pluriannuel" directement depuis les Points à Revoir.

Pour cela, utilisez l'option "Actions" / "Sélectionner les commentaires à remonter dans le suivi pluriannuel".

Cochez les commentaires de votre choix dans la colonne qui s'ajoute à la fin du tableau ;

Validez pour appliquer.



Cycle / Feuille	Réf. Feuille	Commentaire	Q	Visa	Date Visa	Collaborateur	Ouvrir
Stocks							
Etat des stocks	B1.1	commentaire remonté depuis B1.1					<input type="checkbox"/>
... 1)							<input type="checkbox"/>

Il est possible de superviser la fiche. Les commentaires supervisés sont marqués d'un .



Cycle / Feuille	Réf. Feuille	Commentaire	Q	Visa	Date Visa	Collaborateur	Ouvrir
Stocks							
Etat des stocks	B1.1	commentaire remonté depuis B1.1					<input type="checkbox"/>
... 1)							<input type="checkbox"/>

Contrôle de substance & validation des comptes

Le Dossier de Révision

Le **Dossier de Révision** permet de réaliser, seul ou à plusieurs, la partie du contrôle des comptes. Ce tableur d'environ 130 feuilles de révision préformatées est en lien avec la balance et le journal des ajustements. Il vous permet de réaliser une révision dynamique et exhaustive en bénéficiant d'un réel gain de temps : révision des comptes par cycle, extractions automatiques des comptes, racines de comptes et écritures comptables, validation par intervenant, suivi des soldes et validation, travail en équipe simplifié, ...

Affectation des comptes

Cette section s'appuie sur une **répartition des comptes par feuille** et non plus par rubriques (sauf Bilan & Résultat détaillés) comme dans les étapes précédentes de l'arborescence.

Cette affectation peut être adaptée selon vos besoins en passant par "**Dossier de Révision**" / "**Général**" / "**Contrôle de l'exhaustivité des comptes**".



Pour aller plus loin, consultez les aide et astuces "[Affectation des Comptes DR](#)" et le webinar "[Modifier les rubriques de calcul et gérer l'affectation des comptes](#)".

Organisation

Le Dossier de Révision repose sur une organisation par cycle, chacun proposant :

- Un rappel du programme de travail défini dans le tableau stratégique d'audit (en cliquant sur le nom du cycle dans l'arborescence)
- La liste des comptes à contrôler dans le cycle
- [Une synthèse du cycle](#) reprenant les risques et commentaires liés au cycle
- Les feuilles de travail et leur état d'avancement

Sur certains cycles (Général, Personnel, Clients et Fournisseurs), l'assistant des contrôles généraux vous permet d'ajouter des feuilles de travail et points de contrôle supplémentaires.



Ouverture de l'assistant via la fiche d'entrée du cycle



Ouverture de l'assistant via la barre d'outils Excel des feuilles de travail

Contrôle de substance & validation des comptes

Bilan & Résultat détaillés

Ces fiches, accessibles depuis le cycle "Général", vous permettent de suivre l'avance de vos contrôles compte par compte.

Les options de l'entête de la fiche vous permettent de moduler le niveau de détail affiché dans le tableau (total actif/passif, détails des rubriques de calcul, avec ou sans détail des comptes).

Lorsque le détail des comptes est affiché, un marquage couleur vous permet de distinguer :

F1.1 Les comptes liés à un contrôle à ne pas faire

F1.1 Les comptes restant à contrôler

F1.1 Les contrôles partiellement effectués

F1.1 Les contrôles effectués

F1.1 Les comptes affectés à plusieurs ou aucune feuille. Dans ce dernier cas, la cellule ne contient pas de référence de feuille.

Vous pouvez effectuer des commentaires sur chaque compte indépendamment et les faire remonter en synthèse de cycle ou en synthèse générale.

Pour l'impression, seuls les comptes avec des commentaires sont repris.

Assistants

RevisAudit Premium vous propose des assistants pour faciliter l'analyse des écritures et effectuer des contrôles plus spécifiques.

Vous pourrez notamment :

- bénéficier de filtres d'extraction assistés pour sélectionner la population d'écritures à analyser grâce à l'assistant de feuille  ;
- effectuer des contrôles supplémentaires sur les cycles "Général", "Clients / Fournisseurs" et "Personnel" du Dossier de Révision  ;
- créer de nouvelles feuilles de travail basées sur de l'extraction sur analytiques .

Pour aller plus loin, consultez les manuels dédiés aux assistants.



- Assistants d'extraction
- Assistant des Contrôles Généraux
- Assistant de Génération Analytique

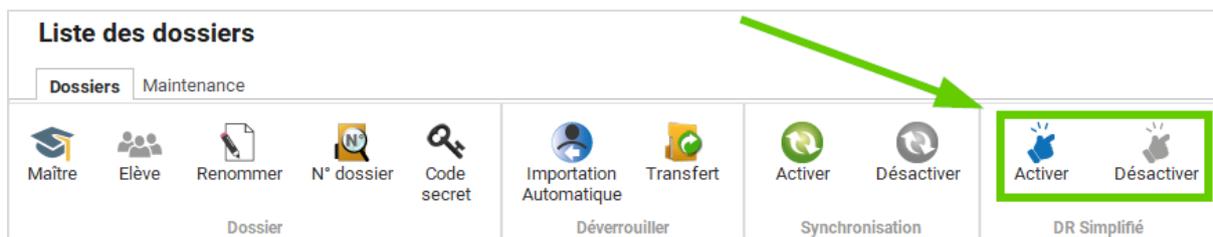
Contrôle de substance & validation des comptes

Dossier de Révision Simplifié

Le Dossier de Révision Simplifié est un Dossier de Révision contenant uniquement les feuilles maîtresses de chaque cycle, et ce, indépendamment du programme de travail.

Ce Dossier de Révision Simplifié a pour but d'être complété par les feuilles de travail générées par les Contrôles Automatiques en cas d'anomalies constatées.

L'activation de cette fonctionnalité s'effectue via la page d'accueil en vous rendant dans **Dossier \ Administration \ Administration des Dossiers**.



Une fois l'option activée, l'option "DR Simplifié" est proposée à la création d'un nouveau Dossier de Révision, dans votre dossier.

The screenshot shows a selection screen for creating a new dossier. It features two radio buttons: "DR Standard" (selected) and "DR Personnalisé". Below these, there is a checked checkbox for "Créer un DR Simplifié" with a note in a light blue box: "(seules les feuilles maîtresses seront créées)".

Cette option est proposée dans le paramétrage des modules personnalisés qui ont été paramétrés pour cela.



Pour aller plus loin, consultez l'aide et astuces et le webinar "[Contrôles automatiques](#)" et le manuel "[Modules personnalisés](#)".

Contrôle de substance & validation des comptes

Vérifications spécifiques

Cette section propose différents questionnaires permettant d'entreprendre les vérifications spécifiques comme, par exemple : légalité, annexe, rapport de gestion, NRE, blanchiment, événements post-clôture, ...



Pour aller plus loin, consultez les aide et astuces "[Blanchiment](#)" et "[Contrôle du fichier FEC](#)" et webinars suivants : "[automatisez vos contrôles avec les assistants](#)", "[les assistants de cycle](#)", "[les assistants de feuille](#)"

Synthèse de la mission & rapport

5

Cette étape est dédiée à la synthèse des conclusions et constat des travaux que vous avez réalisés, sur la base des éléments obtenus, notamment des résultats des tests de procédures et des contrôles de substance.

RevisAudit met à votre disposition des questionnaires de fin de mission et notes de synthèse avec génération automatisée pour vous accompagner dans la formalisation de la fin de votre mission.

Synthèse RAS & Contrôles spécifiques

Cette fiche centralise les commentaires remontés depuis les sections liés au RAS de l'étape 2 ("Risques diffus", "Risques inhérents", "Revue analytique", ...) et de l'étape 4 ("Procédure d'inventaire" et questionnaires "Contrôles Spécifiques").

Type	Q	Commentaire	Q	Date	Q	Rédacteur	Q	>
Revue analytique / Général		commentaire sur immo corp (revue a. gén)		22/06/2021		C1		
Revue analytique / Clients		commentaire sur clients et comptes rattachés brut (revue a. clients)		22/06/2021		C1		
Légalité		contrôle sur légalité (gl)		22/06/2021		C1		

Vous pouvez superviser l'ensemble de ces sections en cliquant sur "Actions" / "Superviser le dossier de contrôle CAC".

Synthèse des contrôles de substance

Pour chaque situation, on retrouve les "Points à Revoir" (étape 4) ainsi que la "Synthèse des contrôles de substance" (étape 5).

Vous avez la possibilité de remonter des commentaires de ces deux fiches dans le "Suivi pluriannuel" en vous rendant sur "Actions" / "Sélectionner les commentaires à remonter en suivi pluriannuel".

Générer la synthèse finale

- 1 Cette fiche permet de générer :
- la lettre d'affirmation ;
 - la synthèse des ajustements ;
 - le compte rendu de la mission ;
 - la synthèse finale de votre dossier.

Générer la synthèse finale

Synthèse de la mission et émission du rapport > Générer

1 Générer la synthèse finale

Actions

MANUEL U
31/12/20

Revue des validations/supervisions

Récupérer feuille N-1 4

Ré-initialiser feuille

Titre	Variable	Texte
1.1. Rappel des événements significatifs antérieurs		
Evènements antérieurs à l'exercice	@RappelEvenements 2	Aucun événement particulier n'est à souligner à ce jour. Ou depuis la date de clôture, il est à noter la survenance des événements suivants: 3
1.2. Evènements significatifs de la période		
Synthèse de la communication avec le client synthcommunic		Commentaires remontés en synthèse du questionnaire Communication client du contrôle CAC

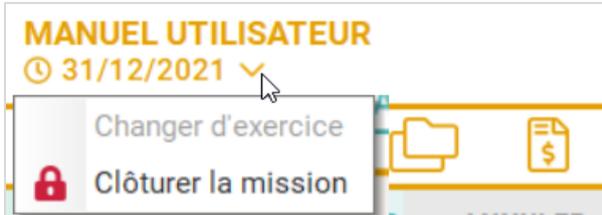
Seuils de
Tableau
Barème
Intervene
Diligence
Génération

Pour chaque entrée du tableau, vous retrouvez :

- la variable correspondant 2 : lors de la génération du document la variable prendra alors la valeur de la colonne "Texte" 3 du tableau ;
- un symbole indiquant si cette valeur est reprise automatiquement d'une autre partie du dossier (🔒) ou si elle est à compléter à la main directement dans le tableau (📄).
- vous avez la possibilité de récupérer les éléments N-1 4.

Clôturer la mission

En réponse à l'obligation légale de clôturer vos missions 60 jours après la signature du rapport, l'interface intègre un bouton "Clôturer la mission", accessible en dessous du nom de votre dossier dans l'arborescence.



Une alerte associée à cette obligation vous rappelle l'obligation de clôturer.

Cette action a pour effet de verrouiller l'exercice concerné, empêchant toute modification de celui-ci.

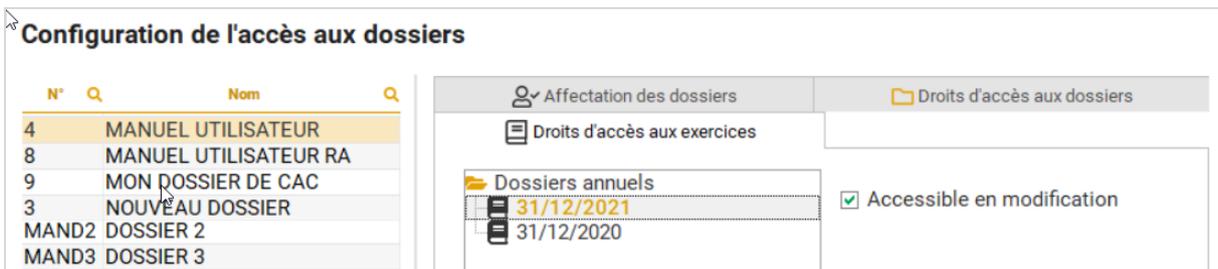


ATTENTION : fonction soumise à niveau d'accès (voir Cabinet / Paramètres / Sécurité)

Déclôturer un exercice

Pour ôter la clôture de la mission,

- rendez vous en page d'accueil de votre logiciel, dans "Dossier" \ "Administration" \ "Gérer les droits d'accès" \ "Droits d'accès aux exercices",
- sélectionnez votre dossier dans la liste
- double-cliquez sur "Dossiers annuels"
- sélectionnez l'exercice à déclôturer puis cochez ensuite l'option "accessible en modification".



Procédure d'alerte

Cette fiche permet à la fois d'avoir un suivi complet d'une procédure d'alerte déclenchée (différentes phases successives, délais de réponses...) et de pouvoir générer les différents types de courrier rattachés à un type de procédure d'alerte et à une phase particulière de celle-ci.

Procédure d'alerte

Synthèse de la mission et émission du rapport > Procédés

Ouvrir le document lié à la phase sélectionnée

Procédure alerte dans les SA, SAS avec Organe Collégial

Phase	Délai	Réponse	Date	Commentaire
Phase 0				
☑ Une procédure d'alerte doit-elle être		Positif	22/06/2021	
Phase 1				
☑ Lancement de la procédure d'alerte, envoi courrier au Président du CA par lettre AR				

Déclaration d'activité

Cette fiche permet de préparer la déclaration d'activité avant de la saisir sur Internet.

Vous pouvez consulter l'ensemble des déclarations d'activité de vos dossiers depuis la page d'accueil du logiciel ("Dossier" / "Extractions" / "Déclaration d'activité").

Cette page vous permet d'extraire ces informations dossier par dossier ou pour tous les dossiers et également de les exporter au format .xls ou .pdf.

GEST ON LINE

151, rue de la Forge - ZA Les Roquassiers, 13300 Salon de Provence - France

Service commercial

Accueil téléphonique de 9h à 12h et de 14h à 18h, fermeture à 17h le vendredi.

Tél. : +33 (0)4 90 56 42 33

Fax : +33 (0)4 86 68 69 22

Email : contact@gestonline.com

Support technique

Accueil téléphonique du lundi au jeudi de 9h à 18h, le vendredi de 9h à 12h puis de 14h à 17h.

Tél. : +33(0)892 690 209 (0.40 €/min)

Email : support@gestonline.com

Aide en ligne : <https://www.gestonline.com/faq>

Information et Inscriptions Formations

Tél. : +33(0)4 13 41 53 92

Email : formation@gestonline.com