Logiciel WINREV

WINREV INSTALLATION

1/ Télécharger le programme du site Internet www.thierrybretagne.com

a) *Copier le fichier winrev.zip dans un répertoire donné (temporaire de préférence)*
b) *Dézipper ce fichier dans le même répertoire*
c) *Lancer le programme install.exe de ce répertoire*

se positionner sur **le répertoire en question** et double cliquer sur le fichier **« install.exe »**

<u>Apparaît alors la première fenêtre d'installation</u>

Cliquer sur l'option « **Lance Installation »**

Deux répertoires sont proposés :
Sur le premier seront copiés les programmes et les données de référentiel communs à toutes les bases
Sur le second sera copiée une base de test (un ou plusieurs dossiers par base)

Si les noms de ces répertoires vous conviennent cliquer sur **« OK »**

Patientez ensuite pendant le déroulement de l'installation (décompression et copie des fichiers)

Fermer la fenêtre decomp quand le processus est terminé.

Cliquer sur OK

Une icône est créée sur le bureau
« Double cliquer » sur l'icône pour ouvrir le programme

WINREV INSTALLATION : Premiers paramétrages

Cliquer sur l'option de menu : paramétrage-paramètres généraux

Il faut définir le chemin « Excel » applicable àvotre ordinateur

En principe il suffit de cliquer sur le bouton **« Recherche automatique »** pour que le chemin exact s'affiche dans la zone de saisie. Dans le cas contraire cliquer sur le bouton **« … »** pour rechercher le fichier excel.exe dans l'arborescence de votre disque.

Paramétrer également le séparateur décimal applicable dans Excel (A savoir **,** par défaut)

Cliquer sur le bouton **« OK »** pour valider

Paramétrage d'Excel

Tester d'abord la justesse du chemin Excel. Choisir l'option de menu « **Outils-Accès Excel »**

Excel doit s'ouvrir automatiquement.
Si Excel ne s'ouvre pas le paramétrage du chemin n'a pas été paramétré correctement.

Au sein d'Excel :

1/ Intégrer la bibliothèque de macros « winrev.xla » au sein de votre Excel (macros compatibles Excel97 et au delà)

Pour Intégrer cette bibliothèque:

Au sein d'Excel choisir l'option **Outils-Macros complémentaires**

Cliquer sur le bouton **« parcourir »** pour rechercher et *choisir* **« winrev.xla** » présent sur le dossier de winrev à savoir « **c:\audit »** (par défaut)

2/ *Décliquer* la confirmation de la mise à jour automatique des liens par l'option de menu **« Outils-Options (Onglet modification) »**

Une fois ces travaux effectués Sortir de l'application Excel

Choix d'un dossier

Au sein de Winrev :

Activer l'option de menu « **Paramétrage-Dossier-période en cours »**

Chaque base de données est en effet « multi-dossiers-multi-périodes. »
Le principe est de créer un base de données par client dans un répertoire particulier (il faudra se reporter à la disquette d'installation pour créer une autre base de données sur un autre répertoire)

L'installation a permis de créer une base test dans le répertoire c:\audit\data
Cette base peut gérer plusieurs dossiers.

Choisir pour l'exemple le dossier 2 et la période 98.

Pour les choisir vous pouvez cliquer sur l'ascenseur, puis ensuite double cliquer (ou taper avec la touche Entrée) pour valider votre choix.

Toujours cliquer sur le bouton OK pour valider une saisie d'écran.

La barre d'état de Winrev doit faire apparaître :

1/ à gauche le dossier de la base de données active

2/ Au centre le dossier ainsi que la période sur lequels on travaille

3/ A droite la date du jour

Vous êtes alors prêts à travailler sur ce dossier.

LOGICIEL WINREV
PREMIERS PAS

WINREV premiers pas

1/ Accès àla balance des comptes

Cliquer sur le bouton « balance »

En cliquant le bouton droit vous disposer d'options qui vous permet notamment :
. D'accéder au grand livre (sur le compte sélectionné)
. de visualiser les OD de révision passées sur ce compte,
. D'accéder aux feuilles du dossier de contrôle concernées par le compte,
…

Exemple accès au grand livre

On peut sur chaque ligne obtenir le détail de l'écriture courante, remonter alors au détail d'un compte qui fait partie de l'écriture …

L'objectif est de se passer du papier : On part de la balance, on accède au détail des écritures du compte. On peut revenir à l'écriture complète, détailler un compte sur une autre branche de l'écriture …

On peut copier le détail d'un compte, le détail d'une écriture dans le presse papier. De cette manière on peut par un « copier » intégrer ces éléments dans le dossier de contrôle.

2/ Dossier de contrôle

Cliquer sur le bouton «D. annuel»
Le dossier annuel est conçu comme un ensemble de classeurs « Excel », chaque classeur correspondant à un cycle

En double cliquant sur le classeur en question on ouvre le classeur Excel
Chaque feuille est structurée de manière similaire : en-tête, objectif et conclusion

Les données issues de la comptabilité sont en bleu. Sous forme de formule ces données sont rafraîchies en permanence. On est certain que ces valeurs représentent les montants de la balance. Si l'on passe une OD (bouton OD) les données de la feuilles sont automatiquement mises à jour sans intervention.

La mise en forme des feuilles de contrôle

Les feuilles de travail sont pilotées au moyen de l'option de menu « pilotage », à la droite du menu Winrev

Revenir àl'index	*Revient à la 1ère page du classeur (cycle)*
Génère OD	*En sélectionnant une plage dans Excel, on génère automatiquement une écriture*
Reconstitution feuille index	*Après s'être positionné sur la feuille, l'index est automatiquement mis à jour avec des liens « hypertexte » pour accéder facilement aux feuilles du dossier*
Reconstitution feuille memo	*Après s'être positionné sur la feuille meme, les conclusions de chaque feuilles sont automatiquement positionnées*
Insertion formule	*Possibilté d'insérer une formule spécifique de manière à communiquer en temps réel avec les données comptables de la balance*
En- tete feuille portrait	*Met à jour bandeau: la macro peut être modifiée pour prendre en compte d'autres besoins*
En-tete feuille paysage	*Idem*
Affectation utilisateur àla feuille	*Automatisme utilisateur*
Objectif feuille	*Se positionne à l'endroit adéquat pour saisir l'objectif*
Conclusion feuille	*Se positionne à l'endroit adéquat pour saisir la conclusion*
Plein ecran	*Passe en plein écran*
Quadrillage on et of	*Met ou ôte le quadrillage de la feuille*
Couleur (rouge, Bleur, Verte)	*Affecte une couleur aux cellules sélectionnées*
Fonds gris	*Affecte un fonds gris aux cellules sélectionnées*
Format nombre (0 ou 2 décimales)	*Affecte le bon format nombre avec un séparateur des milliers*
Copie conclusion	*Copie la conclusion dans le presse papier pour un coller dans un outil de synthèse des conclusions*
Insertion feuille vierge portrait ou paysage	*Permet l'insertion d'une nouvelle feuille. Le système demande le nom de la feuille avant insertion*
Insertion Index, memo …	*Insère des feuilles standard revision à chaque classeur (si elles sont absentes)*
Indexation automatique cycle	*Permet l'indexation automatique du dossier. A chaque compte de la balance seront rattachées les feuilles qui révisent ce compte*
Supression indexation	*Elimine une précédente indexation*
Comptes révisés par la feuille	*Visu des comptes en indexation. Permet des insertions manuelles (en principe inutiles du fait de l'automatisme de l'indexation)*
Indexation automatique feuille active	*Indexation limitée à la feuille active*

Suppression automatique feuille active	*Suppression limitée à la feuile active*
MàJ des comptes annexe ou liasse	*Les données de liasse et d'annexe non présents dans la balance sont mis à jour sous forme de comptes*
MàJ utilisateur Excel	*Permet de modifier en cas de changement d'utilisateur*
Conversion Francs → Euros	*Selon une sélection les données sont converties (les formules restent des formules)*

3/ Les interrogations de grand-livre (menu Extraction)

Un certain nombre de requêtes ont été prévues de manière à faciliter certains travaux de contrôle

4/ Gestion des programmes de travail et des conclusions

Le Bouton **« PT »** permet l'accès au programme de travail

Ce programme est généré :
Ex nihilo,
A partir de modèles issus du référentiel cabinet (le logiciel permet de paramétrer n types de référentiels)
A partir de N-1

Le Bouton **« CONCL »** permet l'accès aux conclusions

Ces conclusions peuvent être issues du dossier de contrôle par copier-coller

5/ Le dossier permanent

Le Bouton **« D.Permanent »** permet l'accès au DP.
Celui-ci est conçu comme une collection de documents scannés , pdf, ou de type bureautique (excel, word) au sein d'une hiérarchie à construire.

On se déplace dans la hiérarchie en double cliquant sur le dossier.
En double cliquant sur le document on accède au document.

Une bonne utilisation du logiciel nécessite deux produits du marché complémentaires (Pagis pro de Xerox, logiciel de Scan , et PDF writer logicie qui permet de créer des documents de type pdf).

En matière de GED (Gestion Electronique de documents) deux situations se posent :
1/ Numérisation des documents produits par la cabinet. On se passe de scan : on crée des fichiers à la norme pdf (l'excacte représentation des documents imprimés). Le produit Acrobat pdf writer constitue le standard mondial (coût environ 1500 FF)
2/ Numérisation de documents externes (en ce cas il est nécessaire de procéder au scan) : le produit pagis pro représente l'intérêt d'un coût modeste (environ 900 F) et de qualité du scan (précision et gain de place)

Les deux produits visés ne se contentent pas de numériser des documents ; ols permettent aussi une visualisation à l'écran (grossissement, annotation, passage rapide de page à page …)

Exemple : Liasse Fiscale en format pdf

Exemple : Statuts en format scan

L'avantage du produit pagis pro réside également dans le fait qu'un document scanné est de forme OLE , et qu'il peut se copier dans tout conteneur OLE, comme Excel par exemple.

Notre dossier annuel étant une collections de classeurs Excel, il est possible d'inclure des scan (copies de factures par exemple) dans une feuille de travail.
De cette manière le dossier annuel peut être totalement numérisé (photocopies de documents inclus)

6/ Le dossier permanent : outils complémentaires

l'option de menu **« dossier permanent »** donne lieu à une gestion :
- des crédits baux,
- des immobilisations et amortissements,

- des emprunts

Ces outils permettent de transférer les principaux tableaux de contrôle dans le dossier annuel

7/ L'analyse de risque

l'option de menu **« Interim »** donne lieu à une gestion du risque selon deux axes (cf dossier infra)

- Une analyse générale de l'environnement,
- Une analyse des risques liés aux systèmes de contrôle interne

LOGICIEL WINREV
DEMARCHE DE REVISION

1/ Gestion du dossier Permanent

- *Cliquer sur le bouton DP*

- *Gérer l'arborescence du dossier(cliquer avec le bouton droit de la souris)*

  Ö *Création de dossiers*
  Ö *Couper-coller pour déplacer un dossiers et ses documents*
  Ö *Insérer des documents*

- *Scanner des dossiers*

  Ö *Menu outils- scan un document (intefacé avec l'outil « pagis pro » de « Rank Xerox »*
  Ö *Possibilité de scan d'un document multi pages*
  Ö *Possibilité d'annoter un dossier*
  Possibilité d'annoter un dossier

- *Insérer des documents de type (scan, pdf, word, excel…)*

  Ö *Avec le bouton droit de la souris cliquer sur propriété*
  √ *Choisir le fichier pointé avec le bouton … ; en fait les documents DP doivent être présents dans un répertoire défini lors du paramétrage du dossier.*
  faire Menu Paramétrage-Dossier. SE positionner sur le dossier et remplir la zone « Répertoire DP »

2/ Démarche des risques

- ***Analyse de l'environnement***

  Ö *Menu Interim- Analyse de l'environnement*

  Ö *Remplir le questionnaire à l'aide des outils Oui et Non*

  Ö *Editer l' analyse en découlant en cliquant sur l'outil d'analyse des données*

- ***Analyse du système d'information***

  Ö *Menu Interim- Système d'information*

  Ö *Créer le système à étudier en choiissant le modèle dont il réfère*

  Ö *Noter chaque question et documenter en même temps*

  Ö *Imprimer l'analyse en cliquant sur l'outil d'analyse*

3/ Révision comptable

- ***Modules « amont » (A finaliser)***
  Gestion des immobilisations
  Gestion des emprunts
  Gestion des crédits baux

- ***Reprise des comptes***

  Ö *Noter chaque question et documenter en même temps*
  √ *Choisir Balance ou Grand-Livre*
  √ *Choisr le fichier « texte » à importer*
  √ *Paramétrer la reprise*
  Ö *Lancer la reprise*

- ***Programmes de travail***

√ *Cliquer sur le Bouton P/T*
√ *Faire copie N-1 ou s'inspirer d'un modèle*
√ *Modifier éventuellement*

- ***Constitution du dossier de contrôle***

√ *Cliquer sur le bouton D.Annuel*
√ *Pour un nouveau dossier, s'inspirer d'un modèle de révision.*
Bouton droit : « copie un modèle de révision »
√ *Pour un dossier ancien, copier le dossier de l'année N-1*
Bouton droit : « copie dossier n-1 »

- ***Suivi du dossier de contrôle***

Ö *Revue analytique permanente*

Feuilles maîtresses (Bouton Feuilles M.)
Cycle A et les ratios ;Double -Cliquer sur le cycle A ; se positionner sur l'onglet « résultat Economique »
Modifier éventuellement le paramétrage

Ö *Les tableaux de révision*

le suivi et adaptations nécessaires
En cas de premier dossier des adaptations seront sans doute nécessaires
En cas de recopie du dossier N-1, en prinipe rien n'est à modifier : les contrôles de base sont reconduits

la passation d'OD systématique
Sur certaines feuilles il est souhaitable de passer des écritures en automatique (Exemple factures à recevoir). Dans ce cas sélectionner une plage de cellule dans la feuille Excel et avec l'option de menu « pilotage », cliquer sur « Génère OD ».
La plage des cellules doit être organisée sur n lignes de la manière suivante :

Compte Débit Crédit

Conclure sur chaque feuille

Ö L' indexation du dossier

Pour un cycle, utilier l'option pilotage – Indexation automatique du cycle

Ö La synthèse des conclusions et la finalisation dossier

Copier les conclusions des feuilles. Option pilotage – Copie Conclusions
Les copier dans l'outil de synthèse des conclusions. Bouton Concl.

Ö La liaison avec les plaquettes (A finaliser)

Dans le cadre d'une plaquette sous Word
S'inspirer d'un modèle de plaquette fourni
Copier les tableaux de révision dans la plaquette avec liaison ou s'inspirer de l'année précédente
Mettre à jour les détails de comptes présents dans la plaquette. Menu Dossiier annuel-Export détail de comptes

Driver Acrobat

DRIVER ACROBAT INSTALLATION

Télécharger le programme du site Internet www.thierrybretagne.com

a) *Copier le fichier pdfzip.zip dans un répertoire donné (temporaire de préférence)*
b) *Dézipper le fichier dans ce répertoire*
c) *Dézipper pdf.zip dans le répertoire c:\windows\system*
d) *Lancer le programme pdfinsta.pdf*

L'Imprimante virtuelle winrevpdf est alors installée sur votre ordinateur

Choisir cette imprimante pour transformer toute édition en document pdf