

QUANTO DURA LA LICENZA?

La licenza non ha scadenza ma può essere utilizzata in una singola revisione. Il revisore, una volta iniziata la revisione, può intervenire su questa senza vincoli temporali.

PER QUANTO VENGONO CONSERVATE I DATI DELLE REVISIONI?

I dati delle revisioni vengono conservati per i dieci anni di legge. In questo lasso temporale, il revisore può recuperare e salvare questi quando preferisce anche se non dispone di licenze attive al momento.

DOVE SONO UBICATI I SERVER DI REVISAL?

Revisal sfrutta l'infrastruttura cloud di Microsoft Azure. I server di fornitura del servizio e di archiviazione dei dati sono ubicati tutti nell'area geografica indicata da Microsoft con la denominazione "Europa" (che comprende Europa Occidentale, Europa Settentrionale e Germania – Per informazioni cliccare qui:

– [Global infrastructure – geographies](#)

– [Global infrastructure – regions](#)

SCELTA DEL BROWSER

Per un utilizzo fluido e performante si consiglia l'uso dei browser Firefox oppure Google Chrome, in quanto Internet Explorer e Safari hanno delle limitazioni a riguardo.

QUANDO L'UTENTE NON RIESCE A COMPLETARE LA REGISTRAZIONE

In particolare quando l'utente clicca "Registra" ma la pagina non viene caricata, è necessario modificare le impostazioni del firewall rendendo il sito web di Revisal esente da blocchi. In particolare occorre mettere in whitelist l'indirizzo revisal.maggiolicloud.it. Trattandosi di un'impostazione della rete aziendale, il cliente dovrà rivolgersi al proprio tecnico per procedere alla corretta configurazione del firewall.

INSERIMENTO DI UNA NUOVA REVISIONE: DIFFERENZA TRA "ANNO DI REVISIONE" ED "ANNUALITÀ"

L'anno di revisione è l'esercizio sottoposto a revisione.

L'annualità è l'anno di incarico di revisione del revisore o sindaco per l'azienda sottoposta a revisione.

A seconda dell'annualità impostata in sede di registrazione, Revisal varierà automaticamente le fasi di lavoro e il loro contenuto escludendo/aggiungendo carte di lavoro nel rispetto della normativa.

Se il professionista non è al primo anno di incarico, ma vuole comunque compilare la fase dell'incarico per essere sicuro di aver rispettato gli

adempimenti inerenti all'accettazione, a breve sarà rilasciata la funzionalità che permetterà di forzare l'annualità e redigere comunque la fase dell'Accettazione di incarico. Per il momento l'utente che non è al primo anno può conservare le carte di lavoro che ha compilato in fase di incarico "allegandole" al questionario del mantenimento con la funzione "Allegati".

MODIFICA DATI ANAGRAFICA CLIENTE

Per evitare utilizzi abusivi delle licenze vi sono determinati dati che l'utente non può modificare in autonomia, questi sono:

Ragione sociale, codice fiscale, partiva iva e descrizione. Per la modifica di questi dati, contattare l'Help Desk.

Non è consentita la modifica dei seguenti dati: tipologia (collegio sindacale/revisore legale), anno di revisione e annualità, pertanto se l'utente commette un errore nell'inserire questi dati sarà necessario richiedere all'Help Desk il reset della revisione.

IMPORTAZIONE BILANCIO

Bilancio di verifica: l'importazione del bilancio di verifica può avvenire solo se il bilancio da importare è in formato excel.

Alcuni bilanci sono già in formati tali per cui l'importazione può avvenire senza fare modifiche al bilancio "pre-importazione", per altri formati invece si rendono necessarie alcune variazioni per permettere la corretta importazione.

Consigliamo di far presente i seguenti punti quando viene richiesto il bilancio di verifica alla società o di tenerli in considerazione per provvedere alla modifica del file:

- 1) Revisal importa solo il primo foglio di lavoro del file excel che contiene il bilancio, perciò tutto il bilancio deve esser contenuto nel primo foglio di lavoro del file excel con: attività, passività, conti di capitale, conto economico, uno di seguito all'altro.
- 2) Le colonne minime indispensabili affinché il software legga correttamente il bilancio sono le seguenti: Conto; Descrizione; Saldo Finale. Se ne manca anche una sola, il bilancio non viene riconosciuto se al contrario vi sono più colonne invece non occorre cancellarle.
- 3) Revisal ha bisogno della distinzione dei saldi a seconda del segno. Quindi se abbiamo una colonna di saldo finale gli importi in essa contenuti avranno sempre bisogno del segno, in alternativa è possibile distinguere i saldi destinandoli a due differenti colonne a seconda del segno Dare o Avere (in

questo caso non si dovranno riportare i segni in quanto i saldi risulteranno già distinti).

4) Le colonne contenenti conto e descrizione devono essere distinte e ogni riga del bilancio deve avere un codice conto univoco. (non possono esserci più codici conto uguali con descrizioni conto diverse).

5) Si fa notare che Revisal calcola l'utile del CE automaticamente, mentre richiede l'inserimento della voce di utile nello SP. Questo significa che l'utile è una voce che il bilancio da importare deve necessariamente contenere anche nello SP (se mancante, si dovrà aggiungere manualmente prima dell'importazione). Questo per dare la possibilità al software di verificare, una volta importato il bilancio, la quadratura tra "totale attivo" e "totale passivo" e tra "utile d'esercizio di SP" e "utile d'esercizio di CE".

PULSANTE "TAB"

Il tabulatore, o tasto TAB (Tab ⇄), è un tasto presente nella maggior parte delle tastiere per computer.

Per spostarsi da una cella all'altra di ogni tabella presente nelle carte proposte su su Revisal, l'utente può usare il tasto TAB: quindi cliccare il tasto Invio per entrare nella cella, compilare il campo, e ancora spostarsi nel campo successivo usando TAB e così via.

SIMBOLOGIA DI REVISAL

Pallino vuoto= Da iniziare. Carta di lavoro non eseguita.

Lucchetto viola= Completo. Carta di lavoro già compilata e bloccata.

In determinate fasi, sarà necessario bloccare in precedenza altre fasi correlate (es. fase "partitario clienti" bloccata per poter compilare "format lettere").

Pallino azzurro= In corso. Fase iniziata ma non ancora completata. Per quelle fasi che prevedono al proprio interno altre sottofasi, il pallino sarà azzurro finché non verranno completate tutte le sottofasi.

Tutto ciò ha la mera funzione di far presente al revisore quali parti del lavoro ha svolto e quali invece mancano, a prescindere se egli non le abbia compilate volontariamente o meno. Assolutamente la revisione si può chiudere comunque anche con carte di lavoro non compilate.

X nera= Da saltare. Fase disattivata specificatamente dall'utente in quanto ritenuta non necessaria per la revisione. Nel caso di primo anno di revisione, si avrà pallino bianco per "accettazione" e x nera per il "mantenimento" (in quanto inutile) e viceversa negli anni successivi.

Cartella Dossier= Questa icona indica che la fase, dopo essere stata completata e bloccata, è stata referenziata (inserita nel fascicolo di revisione).

COME SI INVITA UN COMPONENTE DEL TEAM DI REVISIONE?

- Entrare nello strumento Team;
- Per invitare un sindaco o un collaboratore indicare la casella di posta dell'invitato, e il ruolo (Sindaco o Collaboratore) nella cella sottostante;
- L'utente invitato riceverà una mail automatica all'indirizzo di posta indicato che notificherà l'invito;

N.B: L'invito di un sindaco è possibile solo se all'inizio della revisione è stato selezionato collegio sindacale piuttosto che revisore legale.

COME SI ACCETTA L'INVITO ALLA REVISIONE?

- Dopo aver ricevuto la mail di invito alla revisione ed eseguita la procedura di registrazione, il soggetto invitato troverà una notifica in corrispondenza del simbolo di campanella in alto a destra; Cliccando sulla campanella apparirà il messaggio di invito: **"NEW"** Sei stato invitato (...) a partecipare alla revisione (...) con il ruolo di Sindaco/Collaboratore";
- Per accettare l'invito cliccare sul segno di spunta. Da quel momento l'invitato è abilitato alla revisione di quella azienda;
- Per rifiutare invece cliccare la crocetta, (se si rifiuta per errore, si potrà comunque ricevere altri inviti per quella revisione in seguito, basterà rifare la procedura di invito).

Se si accetta l'invito in qualità di sindaco il sistema chiede di scegliere e utilizzare una licenza "user" che l'utente ha acquistato in precedenza.

COME PROCEDERE QUANDO COMPARE UN ERRORE DURANTE LO SCARICO DEL DOSSIER?

Dopo aver convertito le revisioni dalla vecchia alla nuova normativa, può succedere che, in fase di download del dossier, l'operazione non vada a buon fine con conseguente messaggio di errore "Impossibile scaricare il dossier".

Per correggere l'anomalia è necessario entrare all'interno di alcune fasi e seguendo le indicazioni del software, procedere allo sblocco della carta di lavoro in modo da consentire l'allineamento automatico con la nuova normativa.

Le carte da allineare manualmente sono:

- Conoscenza dell'impresa e dell'ambiente in cui opera -> Valutazione rischio;
- Frodi -> Valutazione rischio;
- Rischio intrinseco -> Rischio intrinseco complessivo;
- Rischio di controllo -> Analisi del rischio;
- Rischio di controllo -> Analisi definitiva;
- Rischio di errori residui -> Analisi;

Infine controllare il download della carta:

– Programmi di lavoro dell' Area Conto Economico, se si riscontrano problemi anche questa dovrà essere sbloccata, ripristinata, e bloccata nuovamente.

Quindi procedere al download del dossier.