

AIDE À L'UTILISATION DU FICHIER XL DOSSIER

INTRODUCTION

Merci d'avoir fait l'acquisition de XL Dossier. Vous êtes un client important pour nous et nous avons à cœur votre satisfaction.

L'objectif du guide à l'utilisation version 1.5 est de vous aider à correctement effectuer la configuration requise ainsi qu'à bien démarrer un premier dossier.

L'utilisation de XL Dossier se compose de quelques fichiers Excel qui se synchronisent entre eux. Vous avez un fichier gérant la partie du dossier (XLDossier_Code_AAAA-MM-JJ.xls), un autre gérant la partie états financiers (XLEF_Code_AAAA-MM-JJ.xls), un autre gérant votre banque de notes modèles (XLNotes.xls) et un autre gérant l'importation de données d'un autre logiciel (XLImport.xls).

XL Dossier vous aide à facilement passer au dossier sans papier ainsi qu'à pouvoir travailler, consulter et réviser vos dossier dans un concept de dossier virtuel...si vous le souhaitez. Alors le processus de la création et de la mise à jour d'exercice d'un dossier gère le contenu d'un dossier (ou répertoire) dans votre Explorateur Windows et non seulement d'un fichier avec un Enregistrer sous d'Excel.

Donc vous pourrez maintenant insérer des "documents externes" dans vos dossiers (répertoires) dont XL Dossier classera automatiquement dans votre nouvelle interface de dossier virtuel.

Nous vous serons reconnaissants de nous faire part de vos suggestions et de vos commentaires qui contribueront au bon fonctionnement et à l'évolution du produit. Merci à l'avance.

Pour obtenir du support technique vous pouvez;

- Nous contacter par téléphone au 450-325-3677.
- Nous contacter par courriel à l'adresse support@lcxl.ca.
- Nous contacter par l'entremise de notre site web à l'URL www.lcxl.ca.
- Visiter la page web du support à l'URL www.lcxl.ca.
- N.B.: Nous offrons également un support à distance.

Nos coordonnées sont les suivantes;

Contrôleur Virtuel.Com S.E.N.C.
2404, Limoges
Mascouche (Québec) J7K 0B9
Téléphone: 450-325-3677
Télécopieur: 450-325-3669
support@lcxl.ca
www.lcxl.ca

Table des matières

Démarrer dans XL Dossier	<u>Pages</u>
Excel...et XL Dossier.....	3
Matériel requis.....	3
Configuration Windows et Excel requise.....	4
Installation de XL Dossier.....	7
Enregistrement de XL Dossier.....	8
Interface usager de XL Dossier.....	8
Création d'un premier dossier.....	9
Création d'un dossier.....	10
Ouvrir un fichier XL Dossier.....	10
Étapes de montage d'un fichier XL Dossier.....	11
1. Compléter les paramètres.....	11
2. Monter le Chiffrier.....	11
- Importation de données.....	11
3. Conci-Chartes.....	11

EXCEL...et XL Dossier

XL Dossier est volontairement développé en format Excel dans une interface usager totalement protégée et encadrée. Nous croyons fermement que cela facilite l'utilisation et l'apprentissage du produit. Nous croyons aussi qu'Excel est l'interface la plus performante pour tout ce qui concerne la présentation des états financiers. Le type de programmation est VBA Excel et c'est pourquoi il est plus juste de mentionner que XL Dossier est un Progiciel plutôt qu'un logiciel puisque le logiciel utilisé est Excel.

Il y a énormément de différences entre les versions d'Excel 2007 et supérieures comparativement aux versions 2003 et antérieures tant au niveau de l'interface usager qu'au niveau de la programmation. Il y a encore plusieurs utilisateurs d'Excel qui sont en version 2003 et antérieures. C'est pourquoi XL Dossier a été développé en version d'Excel 2003 afin de s'assurer d'une compatibilité complète avec les différentes versions d'Excel. Aussitôt que nous pourrons constater qu'une très forte majorité d'utilisateurs auront migré en version 2007 et plus nous transféreront la programmation en Excel 2007 ou 2010 selon ce qui sera le plus avantageux. Un des avantages est assurément la taille des fichiers qui sera réduite de façon substantielle.

MATÉRIEL REQUIS

- Excel version 2002 et plus récente
- Windows version 98 et plus récente
- 1 giga octets de RAM (mémoire vive)

CONFIGURATION WINDOWS REQUISE***EXTENSION DES FICHIERS***

Le **Dossier Virtuel** affiche les icônes des fichiers externes ce qui vous aide à identifier le type de fichier. Afin de s'assurer de maximiser cet aspect les extensions des fichiers ne doivent pas être masquées dans votre configuration de Windows.

- Aller dans l'Explorateur Windows et selon la version de Windows aller dans le menu Outils, Options des dossiers... ou dans le menu Organiser, Options des dossiers de recherche.
- Aller dans l'onglet Affichage.
- Il faut décocher la case "*Masquer les extensions des fichiers dont le type est connu*".

CONFIGURATION EXCEL REQUISE***ACTIVATION DES MACROS***

Pour le bon fonctionnement de XL Dossier les **macros** doivent être activées. L'activation des macros diffère selon la version d'Excel.

Excel 2003 et versions antérieures

- Aller au menu déroulant d'Excel Outils, Macros, Sécurité.
- Il faut sélectionner le niveau de sécurité moyen ou faible.

Si vous sélectionnez le niveau moyen un message vous demandant si vous voulez ou non activer les macros s'affichera lors de l'ouverture du fichier. Il faut alors répondre Oui. Si le niveau de sécurité faible est sélectionné Excel va automatiquement activer les macros sans afficher un message.

Veillez noter que vous devrez fermer Excel et l'ouvrir à nouveau afin que le changement soit effectif.

Excel 2007 et versions ultérieures

- Cliquer sur le bouton Office en haut à gauche.
- Cliquer sur le bouton Options d'Excel en bas au centre de la fenêtre.
- Dans la partie de gauche cliquer sur Centre de gestion de la confidentialité.
- Dans la partie de droite cliquer sur le bouton Paramètres du centre de gestion de la confidentialité.
- Dans la partie de gauche cliquer sur Paramètres de macros.
- Cocher le bouton Activer toutes les macros (non recommandé, car le code potentiellement dangereux peut s'exécuter).

Veillez noter que vous devrez fermer Excel et l'ouvrir à nouveau afin que le changement soit effectif.

ENREGISTREMENT DES FICHIERS

Pour le bon fonctionnement de XL Dossier les fichiers doivent être enregistrés en format Excel 2003 - 1997.

Cette situation pourrait perdurer tant qu'il y aura un grand nombre d'utilisateurs en version antérieures à 2007. Cette situation est aussi dû au fait qu'il y a plusieurs différences entre les version antérieures à 2007 et celle ultérieures.

Si vous utilisez Excel 2007 ou Excel 2010 il faut aller dans les options d'Excel et aller dans la section Enregistrement et sélectionner le format Excel 2003 - 1997 comme enregistrement par défaut.

FORMATS DES NOMBRES

Pour des raisons de compatibilité entre les différentes versions d'Excel il est recommandé que les formats pour les nombres négatifs soit configurés comme étant (1000) au lieu de -1000. Il faut aller dans les Options régionales du Panneau de configuration dans Windows XP ou dans Région et Langue dans le Panneau de configuration dans Windows 7

Windows XP

Dans le Panneau de configuration, Options Régionales, aller dans les options avancées et paramétrer le format négatif dans les onglets Nombres et Symboles monétaires.

Windows 7

Dans le Panneau de configuration, Région et langue, aller dans les paramètres supplémentaires et paramétrer le format négatif dans les onglets Nombres et Symboles monétaires.

MACROS COMPLÉMENTAIRES D'EXCEL

Dû aux formules de calculatrice financière présentes dans les prêts ainsi que pour la gestion des dossiers il est ***nécessaire*** que des macros complémentaires d'Excel soit installées. Elles peuvent déjà l'être mais nous vous recommandons d'aller vérifier et de les installer au besoin.

UTILITAIRE D'ANALYSE ET UTILITAIRE D'ANALYSE VBA

Excel 2003 et versions antérieures: Menu Outils, Macros complémentaires et cocher les cases Utilitaire d'analyse et Utilitaire d'analyse VBA. **Important!** La macro complémentaire "Outils pour l'euro" peut causer une incompatibilité. La conséquence résulte en un message d'erreur à l'ouverture d'un fichier XL Dossier. Il est fortement recommandé de la désactiver si elle est installée. Décocher la case correspondante.

Excel 2007 et versions ultérieures: Bouton Office en haut à gauche, Option d'Excel au bas de la fenêtre, Compléments à gauche, Atteindre en bas et cocher les cases Analysis Toolpack et Analysis Toolpack VBA. **Important!** La macro complémentaire "Outils pour l'euro" peut causer une incompatibilité. La conséquence résulte en un message d'erreur à l'ouverture d'un fichier XL Dossier. Il est fortement recommandé de la désactiver si elle est installée. Décocher la case correspondante.

UTILITAIRE DE RECHERCHE DE FICHIERS ET DE DOSSIERS

XL Dossier recherche et copie des fichiers et des dossiers. Pour le bon fonctionnement de ceci il faut installer la macro complémentaire "ClasseFileSearch.xla". Cette macro complémentaire n'est pas automatiquement installée dans Excel et peut aussi ne pas faire partie de la liste des macros complémentaires pouvant être ajoutée dans la fenêtre des macros complémentaires. Afin de vous éviter d'avoir à rechercher sur des sites de Microsoft la macro est présente dans le répertoire d'installation XLDossier. Le nom du fichier est "ClasseFileSearch.xla".

Aller dans le dossier d'installation de XLDossier et cliquer sur le fichier "ClassFileSearch.xla" avec le bouton droit de la souris et effectuer un copier.

Excel 2003 et versions antérieures: Menu Outils, Macros complémentaires et cliquer sur le bouton Parcourir. Dans la fenêtre de l'Explorateur qui s'ouvre effectuer un coller afin de coller le fichier à cet endroit. Cliquer sur OK. Si la case à cocher correspondante n'est pas cochée il faut alors la cocher. **Important!** La macro complémentaire "Outils pour l'euro" peut causer une incompatibilité. La conséquence résulte en un message d'erreur à l'ouverture d'un fichier XL Dossier. Il est fortement recommandé de la désactiver si elle est installée. Décocher la case correspondante.

Excel 2007 et versions ultérieures: Bouton Office en haut à gauche, ou menu déroulant "Fichier", Option d'Excel au bas de la fenêtre, Compléments à gauche, Atteindre en bas et cliquer sur le bouton Parcourir. Dans la fenêtre de l'Explorateur qui s'ouvre effectuer un coller afin de coller le fichier à cet endroit. Cliquer sur OK pour ajouter cette macro. **Si la case à cocher correspondante n'est pas cochée il faut alors la cocher. Important!** La macro complémentaire "Outils pour l'euro" peut causer une incompatibilité. La conséquence résulte en un message d'erreur à l'ouverture d'un fichier XL Dossier. Il est fortement recommandé de la désactiver si elle est installée. Décocher la case correspondante.

INSTALLATIONS DE XL DOSSIER

Il existe quelques scénarios d'installation de XL Dossier.

Il est utile de préciser que techniquement XL Dossier n'est pas un logiciel mais bien un progiciel c'est-à-dire de la programmation en VBA (Microsoft Visual Basic) utilisée dans un logiciel de Microsoft. Le logiciel utilisé est Excel. XLDossier.xls ainsi que les fichiers qui seront créés sont des fichiers Excel.

Installation réseau ou locale?

Le fichier XLDossier.xls joue le rôle de fichier de démarrage. Il faut d'abord ouvrir ce fichier afin de pouvoir créer un premier dossier et pour ouvrir un fichier d'un dossier existant. Donc si des utilisateurs de votre entreprise utiliseront XL Dossier à l'extérieur du bureau il est nécessaire que XL Dossier soit installé localement sur leurs ordinateurs.

Si des utilisateurs n'utiliseront XL Dossier qu'au bureau ils pourront alors ouvrir XLDossier.xls installé sur le serveur ou sur un autre ordinateur accessible sur le réseau.

Installation initiale (locale ou sur le serveur)

À partir du lien reçu par courriel exécuter le fichier nommé SetupXLDossier(numéroVersion).exe.

Simplement suivre les simples étapes. Vous pouvez installer XL Dossier à l'emplacement de votre choix dont sur le serveur si vous souhaitez une installation réseau. Un raccourci pointant sur le fichier XLDossier.xls s'installe sur le bureau avec l'icône de XL Dossier. Un répertoire (dossier) nommé XLDossier s'installe également à l'emplacement choisi.

N.B. : À la première ouverture de XLDossier.xls il vous sera demandé d'entrer les informations d'enregistrement qui vous ont été remises. Vous devez conserver ces informations car elles seront nécessaires pour les mises à jour.

Installation sur d'autres postes lorsqu'installé en réseau

Par l'Explorateur Windows, Voisinage ou Favoris réseau, il s'agit de créer un raccourci pointant sur le fichier XLDossier.xls installé sur le serveur. Vous pouvez ensuite remplacer l'icône du raccourci avec l'image d'Excel par celui de XL Dossier présent dans le répertoire d'installation. (Non obligatoire)

Installation sur d'autres postes lorsqu'installé localement

Vous pouvez répéter l'installation initiale en exécutant le fichier SetupXL Dossier(numéroVersion).exe soit à partir du CD d'installation ou à partir du lien hypertexte reçu par courriel.

Il est peut-être plus simple d'utiliser des fonctions de base de Windows? Il s'agit alors de copier le répertoire XL Dossier installé à un autre endroit et de le coller à l'emplacement de votre choix. (ex. : clé USB, autre ordinateur par le réseau etc.) Il s'agira ensuite de créer un raccourci pointant sur le fichier XLDossier.xls et de changer d'icône si vous le souhaitez.

ENREGISTREMENT DE XL DOSSIER

À la première ouverture de XL Dossier il vous sera demandé d'entrer les informations d'enregistrement de la licence.

Il est important de conserver ces informations car elles vous seront demandées lors des mises à jour ainsi que lors du renouvellement de la licence.

INTERFACE USAGER DE XL DOSSIER**XLDossier.xls**

Le fichier XLDossier.xls joue le rôle de fichier de démarrage. Ce fichier ne sert qu'à;

- Démarrer / Créer un nouveau dossier
- Ouvrir un dossier existant
- Effectuer les mises à jour d'exercice
- Effectuer les mises à jour de version

BARRES D'OUTILS PERSONNALISÉES

Des barres d'outils personnalisées offrent des fonctions permettant de faciliter tous les aspects de la production de dossier. Les barres d'outils sont personnalisées selon la feuille active. Les fonctions s'activent en cliquant sur les boutons. Une description s'affiche en pointant votre souris sur le bouton. Nous vous invitons à vous familiariser avec les différents boutons en pointant le curseur de votre souris sur chacun d'eux.

Encadrement protégée

XL Dossier offre maintenant un environnement entièrement encadré et protégé. Les cellules dans lesquelles il est possible de saisir des données sont en motif jaune pâle.

CRÉATION D'UN PREMIER DOSSIER

La création d'un nouveau dossier dans XL Dossier consiste à copier un dossier (répertoire) incluant son contenu. Il est possible de copier le dossier modèle ou un dossier d'un client existant. Pour la création de votre premier dossier il sera alors nécessaire de copier le dossier modèle.

XL Dossier vous propose une méthode efficace pour le nom de vos dossiers et des fichiers à l'intérieur de ceux-ci. La création d'un nouveau dossier effectue ceci automatiquement. Le nom d'un dossier créé par XL Dossier contient "XLDossier" identifiant le type de dossier suivi d'une barre de soulignement suivi du code ou de l'abréviation identifiant l'entreprise suivi d'une barre de soulignement et suivi de la fin d'année. Le nom d'un fichier créé par XL Dossier contient "XLDossier" identifiant le type de fichier suivi d'une barre de soulignement suivi du code ou de l'abréviation identifiant l'entreprise suivi d'une barre de soulignement et suivi de la fin d'année.

- Ouvrir le fichier XLDossier.xls. (À l'aide du raccourci sur le bureau ou par l'Explorateur Windows ou par Excel)
- Cocher le bouton "Copier le dossier modèle"
- Dans le champ Code d'identification entrer un code ou une abréviation identifiant l'entreprise.
- Dans le champ Fin d'année entrer la date de la fin d'année.
- Dans le champ Nom légal de l'entreprise entrer le nom légal de l'entreprise.

SÉLECTION DU DOSSIER À COPIER

Lorsqu'on démarre un nouveau dossier à partir d'un dossier existant il faut alors préciser à XL Dossier lequel des dossiers existants nous souhaitons copier. Ceci s'effectue en cliquant sur le bouton Sélection du dossier. Une fenêtre de l'Explorateur Windows s'ouvre alors et il faut sélectionner le dossier. Mais lors de la création du premier dossier il n'est pas nécessaire de sélectionner le dossier puisque c'est le dossier modèle qui sera copié et que XL Dossier en connaît son emplacement.

DOSSIER PAR DÉFAUT

XL Dossier vous permet d'établir un dossier par défaut. Le bénéfice de cette fonction est d'arriver immédiatement dans le bon répertoire soit généralement celui où sont localisés les dossiers de vos clients sans avoir à cliquer sur plusieurs emplacements de l'Explorateur Windows. Il s'agit de cliquer sur le bouton Dossier de sauvegarde par défaut et de sélectionner le bon répertoire dans la fenêtre de l'Explorateur Windows.

SÉLECTION DE L'EMPLACEMENT DU NOUVEAU DOSSIER

Lors de la création d'un nouveau dossier il faut préciser à quel emplacement dont vous souhaitez copier le dossier sur votre ordinateur ou sur votre réseau. Cliquer sur le bouton Emplacement du nouveau dossier et à l'aide de la fenêtre de l'Explorateur Windows simplement sélectionner l'emplacement du nouveau dossier.

- Cliquer sur le bouton Créer un nouveau dossier.

CRÉATION D'UN DOSSIER

Lors de la création d'un nouveau dossier il faut préciser si l'on souhaite copier le dossier modèle ou un dossier existant. Si l'on copie un dossier existant des fichiers "externes" n'ayant pas de lien avec le nouveau dossier peuvent être présents dans le dossier. XL Dossier vous facilite le transfert ou non des "documents externes".

Les "documents externes" sont les fichiers présents dans le dossier dont vous avez ajouté manuellement ou par XL Dossier. Ces fichiers peuvent être dans différents formats tels que Word, Excel, PDF, JPEG etc. Ces fichiers peuvent aussi avoir été numérisés.

Si vous avez choisi l'option de copier un dossier existant trois options par défaut s'offrent alors à vous.

- Effacer tous les documents externes.
- Effacer tous les documents externes sauf ceux liés au dossier permanent.
- Conserver tous les documents externes.

Lors de la création d'un nouveau dossier l'option Effacer tous les documents externes est celle qui répond généralement à votre besoin. Sauf que vous pourriez vouloir conserver un ou des documents externes qui pourraient aussi être utiles pour le nouveau dossier comme une feuille de travail personnalisée en Excel par exemple.

Dans le processus de création d'un nouveau dossier à partir d'un dossier existant XL Dossier vous offre la possibilité de voir les documents externes présents dans le dossier à copier avant la création du dossier et de sélectionner certains fichiers à conserver lors de la création du dossier. Ceci vous facilite grandement la gestion des documents externes.

CRÉATION D'UN DOSSIER À PARTIR DU DOSSIER MODÈLE

Vous référer à la rubrique "CRÉATION D'UN PREMIER DOSSIER".

CRÉATION D'UN DOSSIER À PARTIR D'UN DOSSIER EXISTANT

- Cocher le bouton "Copier un dossier existant"
- Entrer les données d'identification.
- Sélectionner le dossier à copier.
- Sélectionner l'emplacement du nouveau dossier
- Cliquer ...si vous le souhaitez...sur le boutons Voir la liste des fichiers afin de prendre connaissance des documents externes présents dans le dossier à copier et pour vous assurer que c'est bien le bon dossier que vous avez sélectionné.
- Cliquer sur le bouton Créer un nouveau dossier.

Aussi des données relatives à l'entreprise dans le dossier copié sont généralement présentes dans le fichier. Il est possible de remettre à zéro ce fichier en cliquant sur le bouton "RESET". S.V.P. veuillez noter que le "Reset" doit être effectué dans le fichier XLDossier et dans le fichier XLEF.

OUVRIR D'UN FICHIER XL DOSSIER

Un dossier XL Dossier contient deux fichiers par défaut soit un fichier XLDossier_Code_AAAA-MM-JJ.xls ainsi qu'un fichier XLEF_Code_AAAA-MM-JJ.xls. Un ou plusieurs autres fichiers ("Documents externes") peuvent cependant être présents dans le dossier.

Pour ouvrir un fichier XLDossier_Code_AAAA-MM-JJ.xls il faut d'abord ouvrir le fichier de démarrage XLDossier.xls. Le fichier des états financiers (XLEF_Code_AAAA-MM-JJ.xls) s'ouvre par le fichier XLDossier_Code_AAAA-MM-JJ.xls.

- Ouvrir le fichier de démarrage XLDossier.xls. Cliquer sur le bouton Sélection d'un dossier afin de sélectionner le dossier contenant le fichier XLDossier à ouvrir. Cliquer sur le bouton Ouvrir un dossier.

ÉTAPES DE MONTAGE D'UN FICHER XL DOSSIER1. Compléter les paramètres2. Monter le Chiffrier**IMPORTATION DE DONNÉES**

Selon le logiciel que vous utilisez il pourrait être possible d'importer des données relativement au Chiffrier, les codes et descriptions des regroupements aux états financiers, les écritures de régularisations et les détails des immobilisations.

Aller dans le dossier d'installation XLDossier puis ouvrir le fichier GuideXLImport.pdf puis référez-vous aux informations présentes dans ce fichier.

3. Conci-Chartes

Un utilitaire de conciliation des chartes des comptes est intégré dans XL Dossier. Ceci est grandement utile pour le montage du chiffrier autant lors de la première utilisation de XL Dossier pour un de vos clients que suite à la mise à jour d'exercice. En utilisant Conci-Chartes vous économiserez beaucoup de temps par dossier puisque vous n'aurez pas à saisir manuellement les débits et les crédits dans le chiffrier de la nouvelle année. Aussi vous n'aurez pas à vérifier s'il y a eu des nouveaux comptes qui ont été détruits ou ajoutés dans la chartes de comptes de votre client.

Le concept consiste à exporter en Excel la BV courante à partir du logiciel de tenue de livres utilisé (par vous ou par votre client). Une fois que vous avez en votre possession le fichier Excel contenant la BV de votre client suivre les simples étapes ici-bas;

Le concept consiste à exporter en Excel la BV courante à partir du logiciel de tenue de livres utilisé (par vous ou par votre client). Une fois que vous avez en votre possession le fichier Excel contenant la BV de votre client suivre les simples étapes ici-bas;

- Il faut d'abord que le chiffrier précédent soit complété dans la feuille CHIFFRIER. Cela veut donc dire que les numéros de comptes, les descriptions, les débits et les crédits des années précédentes ainsi que les codes de regroupements soient présents et bien complétés..
- Amener à l'aide de copier coller les numéros de comptes, les descriptions, les débits et les crédits dans la feuille CONCI-CHARTES.
- Cliquer sur le bouton Concilier.
- Assurez-vous que la conciliation s'est bien déroulée. Puis cliquer sur Transfert.