Produits développés pour les comptables et les gestionnaires financiers

Français

XL DOSSIER - PERSONNALISATION - LETTRES MODÈLES

INTRODUCTION

Merci d'être une cliente ou un client XL Dossier. Vous êtes important pour nous et nous avons à cœur votre satisfaction.

Un fichier nommé XLLet_Model.xls est présent dans le dossier d'installation \XLDossier\XLDossierModele\. Ce fichier contient une banque de lettres modèles et vous offre la possibilité de personnaliser et de créer vos propres modèles de lettres.

Bien que l'équipe de Contrôleur Virtuel.Com se donnent le mandat de faire la maximum possible afin d'aider les utilisateurs à maximiser leur efficacité il est tout de même de la responsabilité des utilisateurs de s'assurer que les textes des lettres qui seront présents dans le progiciel et ceux qui seront livrés aux différents intervenants répondent aux normes en vigueur et aux exigences de votre ordre professionnelle.

Le présent fichier d'aide explique en résumé la procédure pour personnaliser les lettres modèles dans le fichier XLLet_Model.xls. Pour de l'assistance additionnelle s.v.p. n'hésitez pas à contacter le support.

Bien que non obligatoire nous croyons qu'il peut être plus efficace d'imprimer cette feuille ou encore de pouvoir en visualiser les informations sur un autre écran afin de faciliter les opérations.

Pour obtenir du support technique vous pouvez;

- Nous contacter par téléphone au 450-325-3677.
- Nous contacter par courriel à l'adresse support@controleurvirtuel.com.
- Nous contacter par l'entremise de notre site web à l'URL www.controleurvirtuel.com.
- Visiter la page web du support XLDossierà l'URL www.controleurvirtuel.com/SupportXLDossierCadre.htm

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 <u>support@controleurvirtuel.com</u> <u>www.controleurvirtuel.com</u>

Contrôleur Virtuel.Com	www.controleurvirtuel.com	
Produits développés pour les comptables et les gestionnaires financiers	English	Français
Table des matières		
		Pages
Structure du fichier et des lettres	· · · · · · · · · ·	3
Avant la première utilisation des lettres	•••••	4
Lettres en mode "Je" ou en mode "Nous"		5
Personnalisation des lettres		6
Hauteur des lignes dans les lettres		7
Synchronisation avec les lettres		8

Notes:

STRUCTURE DU FICHIER ET DES LETTRES

Structure du fichier

XLLet_Model.xls offre des modèles de lettres pour les mandats d'audit, d'examen et de compilation. D'autres lettres telles que pour les confirmations bancaires, confirmations de comptes clients, confirmations de comptes à venir sont aussi présentes.

Dans la feuille Paramètres vous pouvez saisir les valeurs appropriées afin de personnaliser plusieurs éléments au niveau de la mise en page.

Un objectif visé dans XLLet_Model.xls est d'automatiser le plus possible les différents textes lors des changements de clients, mandats, dates, Je, Nous etc. La feuille Terminologies affiche les différents textes quis seront modifiés lors des actualisations de données.

Lorsque vous accédez au fichier XLLet_Model.xls ou à n'importe quel fichier de lettres d'un client seules les lettres applicables au type de mandat s'affichent par défaut. Vous pouvez cependant cliquer sur le bouton LettresAffTout afin d'afficher toutes les lettres de la langue active. Cela pourrait être efficace dans un but de personnalisation des lettres. Vous pouvez cliquer sur le bouton LettresAffDéfaut afin d'afficher que les lettres applicables au mandat en cours.

Développé par Contrôleur Virtuel.Com

Contrôleur Virtuel.Com

Produits développés pour les comptables et les gestionnaires financiers

Français

English

Structure des lettres

Dans chacune des feuilles (onglets) de lettres il y a toujours 3 sections ou zones incluant une lettre : Le lettre affichée à l'écran, une lettre "Modèle" et une lettre par "Défaut".

La lettre par "Défaut" est celle étant le modèle ou proposée par XLDossier. Si une mise à jour de XLDossier inclus des changements dans la lettre proposée par XLDossier ces changements ne seront pas visibles à l'écran à moins d'appeler la lettre par "Défaut" en cliqauent sur le bouton DéfautLet.

La lettre "Modèle" est localisé dans une zone permettant de "stocker" une lettre dans le but de pouvoir la rappeler dans certaines situations. Par exemple vous pourriez avoir personnalisé une lettre pour un client ou pour une situation spécifique. Cela vous permet aussi d'aller "stocker" la lettre qui est affichée à l'écran dans cette zone et de visualiser la lettre par "Défaut" sans perdre celle qui est à l'écran et que vous auriez possiblement personnalisée.

Les lettres contiennent différents types de paragraphes. Vous pouvez insérer des lignes dans un but de personnalisation. Vous pourrez donc sectionner le type de lignes à copier et à insérer.

Vous pouvez afficher ou non la majorité des paragraphes. Pour masquer un paragraphe il s'agit que la cellule correspondante de la colonne "AffLigne" soit vide. Cela peut s'avérer important car il peut être non approprié ou même illégal d,afficher certains paragraphes au Québec.



Page 4 de 8

AVANT LA PREMIÈRE UTILISATION DES LETTRES

Ouverture de XLLet_Model.xls

Avant de débuter l'utilisation des lettres pour vos dossiers de clients il est fortement recommandé de d'abord ouvrir le fichier XLLet_Model.xls et de le personnaliser selon vos critères au besoin. Un bénéfice évident est d'éviter à devoir refaire des opérations dans chacun de vos dossiers. La méthode pour ouvrir ce fichier est d'ouvrir le fichier de démarrage XLDossier.xls (par l'icône), de cliquer sur le bouton XLFichiers et de sélectionner l'option correspondante. Lorsque vous serez dans un XLDossier et que vous cliquez sur le bouton SyncXLLet la fonction vérifie s'il y a déjà un fichier de lettres correspondant au client en cours. Si un fichier est reconnu la fonction ouvrira celui-ci sinon la fonction ouvrira le fichier XLLet_Model.xls qui contiendra donc vos personnalisations. Voilà pourquoi il est fortement recommandé de d'abord personnaliser le fichier XLLet_Model.xls avant le début de l'utilisation.





LETTRES EN MODE JE OU EN MODE NOUS

Lettres en mode "Je" ou en mode "Nous"

En étant localisé dans le fichier XLLet_Model.xls il faut aller dans une des lettres afin d'actualiser le mode en "Je" ou en "Nous". Donc s.v.p. ouvrir ce fichier (voir section ci-dessus) et accéder à une des lettres.

Notes:

Développé par Contrôleur Virtuel.Com



Page 6 de 8

PERSONNALISATION DES LETTRES

Personnalisation des lettres

Procéder à la personnalisation des différentes lettres afin de limiter le plus possible le besoin de répeter des opérations au niveau de la mise en page, modification de textes, affichage de paragraphes etc. Aller à la feuille Paramètres et utiliser les différentes possibilités offertes.

Aller à la feuille Paramètres et utiliser les différentes possibilités offertes.

Texte avec police personnalisée

XLDossier offre la possibilité de personnaliser la police d'un texte en particulier (portion d'un mot, plusieurs mots etc.). Il s'agit de vous positionner dans le paragraphe contenant le texte et de cliquer sur le bouton PolicePerso er de suivre les simples étapes.

Hauteurs des lignes (voir aussi plus bas)

Assurez-vous que tout le texte présent dans une cellule soit visible. Utilisez les fonctions disponibles pour efficacement gérer ceci (voir plus bas). Aussi personnaliser les hauteurs des lignes d'espacement entres paragraphes.



Contrôleur Virtuel.Com	www.controleurvirtuel.com	
Produits développés pour les comptables et les gestionnaires financiers	English	Français

Page 7 de 8

HAUTEURS DES LIGNES DANS LES LETTRES

La gestion des hauteurs de lignes est un élément important au niveau de l'efficacité dans les lettres. Tel que précisé plus haut il y a différents types de paragraphes dans une lettre et ceux-ci sont clairement identifiés dans la structure des lettres afin de gérer efficacement les hauteurs de lignes dans les lettres. Mais il y a aussi les lignes d'espacement qui sont aussi clairement identifiées dans la structure des lettres.

Bouton "Ligne"

Si vous cliquez sur le bouton "Ligne" la hauteur de la ligne active s'ajuste afin que tout le texte présent soit affiché.

Bouton "Feuille"

Si vous cliquez sur le bouton "Feuille" la hauteur de toutes les lignes de la feuille active s'ajustent afin que tout le texte présent soit affiché. Cependant…les lignes d'espacement entre paragraphes demeureront à la hauteur établie.

Bouton "LettresHauteurLignes"

Ce bouton est disponible qu'à partir de la feuille "PARAMÈTRES". Si vous cliquez sur le bouton "LettresHauteurLignes" la hauteur de toutes les lignes et de toutes les feuilles s'ajustent afin que tout le texte présent soit affiché. Cependant…les lignes d'espacement entre paragraphes demeureront à la hauteur établie.





SYNCHRONISATION AVEC LES LETTRES

Afin de créer un fichier de lettres personnalisé selon les informations liées à l'identification et au mandat de votre client il s'agit d'être localisé dans le fichier XLDossier correspondant et de cliquer sur le bouton SyncXLLet.

Lors de la synchronisation des informations d'identification sont reportées dans le fichier XLLettres.

Avant de cliquer sur le bouton SyncXLLet il est recommandé d'aller à la fiche client et d'au moins saisir les informations reliée à l'adresse du client car celles-ci se reporteront dans les paramètres et donc dans les lettres applicables.

Une fois dans le fichier de lettres il ne vous restera qu'à compléter la saisie des informations manquantes avant d'accéder aux lettres applicables.

