

LOGICIELS COMPTABLES XL INC.

PRODUITS DÉVELOPPÉS POUR LES COMPTABLES ET LES GESTIONNAIRES FINANCIERS

XLDOSSIER – PARAMÈTRES WORD SUGGÉRÉS **(20 FÉVRIER 2020)**

Introduction

Ce document précise les paramètres « suggérés » pour la bonne utilisation de XLDossier. Les lettres de XLDossier sont en format Word. Votre technicien pourrait modifier quelque peu ces paramètres afin de rencontrer ses et/ou vos critères en matière de sécurité. Au besoin ou si vous préférez, faire appel aux services de votre technicien.

Logiciels Comptables XL inc. Renie toute responsabilité concernant la sécurité relié à vos ordinateurs pour les paramètres effectués à ce niveau.

Il est très important que ces paramètres soient effectués sur tous les postes dont les lettres en Word de XLDossier seront utilisées. Pour les autres postes ces paramètres ne sont nullement obligatoires. Mais si les paramètres requis ne sont pas effectués évidemment il y aura un ou des messages d'erreur à l'ouverture des fichiers.

Ces paramètres sont faciles à effectuer et vous pouvez généralement les effectuer par vous-mêmes.

Lors d'un changement d'ordinateur, l'acquisition d'un nouvel ordinateur, un nouvel utilisateur sur un même ordinateur il faut vous assurer que les paramètres suggérés soient bien effectués. Les conséquences d'un paramétrage inadéquat seront des messages d'erreurs, pertes de temps etc.

Collaboration avec les techniciens

Selon les besoins de votre entreprise vous pouvez avoir recours à un service informatique et/ou à un technicien. Vous pouvez compter sur notre entière collaboration à ce niveau. Votre technicien est le très bienvenu de nous contacter et nous lui procurerons tous le support possible.

Vous trouverez ci-dessous la liste des étapes à suivre. Ce document se retrouve également sur la page web de support pour XLDossier : www.lcxl.ca/XLDossierSupport.htm .

Pour du support additionnel ou pour quoi que ce soit voici nos coordonnées;

Logiciels Comptables XL inc.

www.lcxl.ca

support@lcxl.ca

450-325-3677

Roland Miller, Président

ÉTAPES À SUIVRE ...

N.B. : Les étapes à suivre ci-dessous considèrent que les paramètres suggérés dans Excel soient bien effectués pour la bonne utilisation de XLDossier. Sinon il y aura le risque que certaines fonctionnalités ne s'effectuent pas correctement. Au besoin consulter le contenu du fichier intitulé XLDossier – Paramètres Excel suggérés.pdf aussi présent sur la page web de support XLDossier www.lcxl.ca/XLDossierSupport.htm.

Étape 1 : S'assurer que c'est la version 32 bits de Office qui est installée.

Étape 2 : S'assurer que Word (Office) est à jour (**à lire ... important**)

Étape 3 : Effectuer la configuration suggérée dans Word

Étape 4 : Effectuer les tests du bon fonctionnement

Étape 1 : S'assurer que la version de votre Office est la 32 bits ... et non ... la 64 bits.

Si vous utilisez déjà XLDossier ou que vous avez déjà paramétré Excel ... alors cela voudrait dire que c'est bien la version 32 bits de Office qui est installée. Vous pouvez donc passer à l'étape suivante.

La version d'office 64 bits n'offre pas toutes les fonctionnalités des programmes Office. Entre autres certains codes VBA et des macros complémentaires ne sont pas disponibles. Il faut alors la version 32 bits.

Si c'est la version 64 bits qui est installée vous obtiendrez des messages d'erreur. Si c'est la version 64 bits qui est installée ... il faut (très important) d'abord ... totalement désinstaller la version 64 bits et ensuite installer la version 32 bits.

À l'étape d'installer Office ... il faut sélectionner par le menu déroulant à cet effet la version 32 bits ... généralement en haut à droite.

Étape 2 : S'assurer que Word (Office) est à jour

Il est alors primordial que votre Office et aussi votre Windows soient à jour car alors il pourrait avoir des dis fonctionnalités avec Excel ou Word.

Suite à l'installation (même à partir d'Internet) de Office ... même Office 365 ... **Excel et Word ne sont possiblement pas à jour**. J'ai constaté ceci en direct à maintes reprises. J'ai été plusieurs fois témoin que des techniciens étaient convaincus que suite à l'installation de Office 365 ... que Excel et Word étaient à jour. Or ce n'était pas le cas.

Je vous recommande svp de vérifier s'il y a des mises à jour à effectuer.

Pour vérifier et dans le cas échéant mettre à jour votre Office la procédure peut différer.

Étape 3 : Effectuer la configuration suggérée dans Word

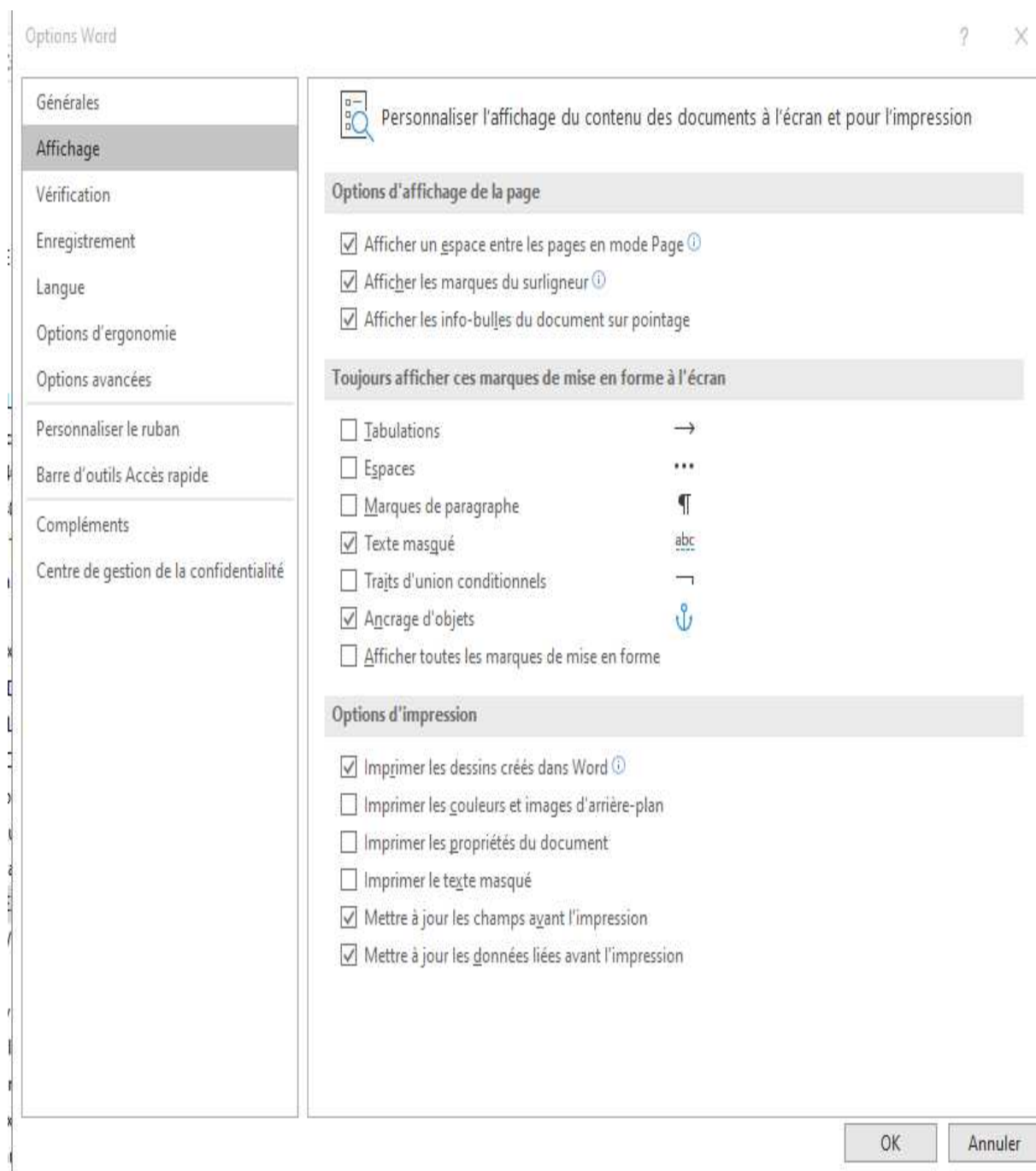
Ouvrir Word et aller en haut à gauche dans Fichier, puis dans Options.
(Word 2007 ... en haut à gauche cliquer sur le bouton Office, puis dans Options.)

Vous vous retrouvez alors dans la fenêtre « Options Word ».

SVP reproduire les options dans les images ci-dessous et prendre connaissance des commentaires en haut des images. Merci.

Affichage

À cet endroit il est très important que la case « Texte masqué » soit cochée. Mais aussi ... que les cases « Imprimer le texte masqué » et « Marques de paragraphes » ne soient pas cochées.




Enregistrement

Pour « Enregistrer les fichiers au format » sélectionner par le menu déroulant le format (*.docm). Ce format prend en charge les fichiers contenant des macros commandes.

Options Word ? X

Générales
Affichage
Vérification
Enregistrement
Langue
Options d'ergonomie
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité

 Personnaliser l'enregistrement des documents.

Options d'enregistrement des documents

Enregistrer automatiquement les fichiers OneDrive et SharePoint Online par défaut sur Word ⓘ

Enregistrer les fichiers au format suivant : Document Word prenant en charge les macros (*.docm) ▾

Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les 10 minutes

Conserver la dernière version récupérée automatiquement si je ferme sans enregistrer

Emplacement du fichier de récupération automatique : C:\Users\rmill\AppData\Roaming\Micro **Parcourir...**

Ne pas afficher le mode Backstage à l'ouverture ou l'enregistrement des fichiers via des raccourcis clavier

Afficher les emplacements supplémentaires pour l'enregistrement, même si une connexion peut être nécessaire

Toujours enregistrer sur l'ordinateur

Dossier local par défaut : C:\Users\rmill\Documents\ **Parcourir...**


Emplacement des modèles personnels par défaut :

Options d'édition en mode hors connexion pour les fichiers du serveur de gestion de documents

L'enregistrement de fichiers extraits dans les brouillons serveur n'est plus pris en charge. Les fichiers extraits sont désormais enregistrés dans le Cache de documents Office.

[En savoir plus](#)

Emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur : C:\Users\rmill\Documents\Fichiers préliminaires SharePoint\

Préserver la fidélité lors du partage du document :  Document1 ▾

Incorporer les polices dans le fichier ⓘ

Incorporer uniquement les caractères utilisés dans le document (permet de réduire la taille de fichier)

Ne pas incorporer les polices système communes

OK Annuler

Options avancées

Dans la section « Affichage du contenu des documents » il est très important que le champ « Champs avec trame » soit à la valeur « **Toujours** ».

Options d'ergonomie	Affichage du contenu des documents
Options avancées	<input type="checkbox"/> Afficher les couleurs et images d'arrière-plan en mode Page <input type="checkbox"/> Afficher le texte ajusté à la fenêtre du document <input type="checkbox"/> Afficher les espaces pour images ⓘ <input type="checkbox"/> Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les signets <input type="checkbox"/> Afficher les limites d'un texte <input type="checkbox"/> Afficher les repères de rognage <input type="checkbox"/> Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : <input type="text" value="Toujours"/>
Personnaliser le ruban	<input type="checkbox"/> Utiliser la police brouillon en mode Plan et Brouillon Nom : <input type="text" value="Courier New"/>
Barre d'outils Accès rapide	Taille : <input type="text" value="10"/> <input type="button" value="Substitution de polices.."/>
Compléments	<input type="checkbox"/> Développer tous les titres lors de l'ouverture d'un document
Centre de gestion de la confidentialité	Affichage

Dans la section « Affichage » vous assurer que la case « Désactiver l'accélération graphique matérielle » ne soit pas cochée.

Vérification	Affichage
Enregistrement	Afficher ce nombre de documents récents : <input type="text" value="50"/> ⓘ
Langue	<input type="checkbox"/> Accéder rapidement à ce nombre de documents récents : <input type="text" value="4"/>
Options d'ergonomie	Afficher ce nombre de dossiers récents non attachés : <input type="text" value="50"/>
Options avancées	Afficher les mesures en : <input type="text" value="pouces"/>
Personnaliser le ruban	Largeur du volet de zone de style en mode Plan et Brouillon : <input type="text" value="0"/>
Barre d'outils Accès rapide	<input type="checkbox"/> Afficher les pixels pour les fonctionnalités HTML <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les touches de raccourci dans les info_bulles <input checked="" type="checkbox"/> Afficher la barre de défilement horizontale <input checked="" type="checkbox"/> Afficher la barre de défilement verticale <input checked="" type="checkbox"/> Afficher la règle verticale en mode Page <input type="checkbox"/> Optimiser le positionnement des caractères pour la mise en page plutôt que pour la lisibilité <input checked="" type="checkbox"/> Désactiver l'accélération graphique matérielle <input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour le contenu des documents pendant leur déplacement ⓘ <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser le positionnement des sous-pixels pour lisser les polices à l'écran <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les boutons contextuels pour l'ajout de lignes et de colonnes dans les tableaux
Compléments	
Centre de gestion de la confidentialité	

Dans la section « Impression » vous assurer que la case « Imprimer les codes de champs au lieu de leurs valeurs » ne soit pas cochée.

Vérification	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour le contenu des documents pendant leur déplacement ⓘ
Enregistrement	<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser le positionnement des sous-pixels pour lisser les polices à l'écran
Langue	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les boutons contextuels pour l'ajout de lignes et de colonnes dans les tableaux
Options d'ergonomie	
Options avancées	Impression
Personnaliser le ruban	<input type="checkbox"/> Utiliser la qualité brouillon
Barre d'outils Accès rapide	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer en arrière-plan ⓘ
Compléments	<input type="checkbox"/> Imprimer les pages en ordre inverse
Centre de gestion de la confidentialité	<input type="checkbox"/> Imprimer les balises XML
	<input type="checkbox"/> Imprimer les codes de champs au lieu de leurs valeurs
	<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser la mise à jour des champs contenant des marques de révision avant l'impression
	<input type="checkbox"/> Imprimer au recto pour l'impression recto verso
	<input type="checkbox"/> Imprimer au verso pour l'impression recto verso
	<input checked="" type="checkbox"/> Ajuster le contenu pour les tailles de papier A4 ou 8,5 x 11"
	Bac par défaut: <input type="text" value="Utiliser config. imprimante"/>
	Lors de l'impression de ce document : <input type="text" value="Document1"/>
	<input type="checkbox"/> Imprimer PostScript sur texte

Centre de gestion de la confidentialité

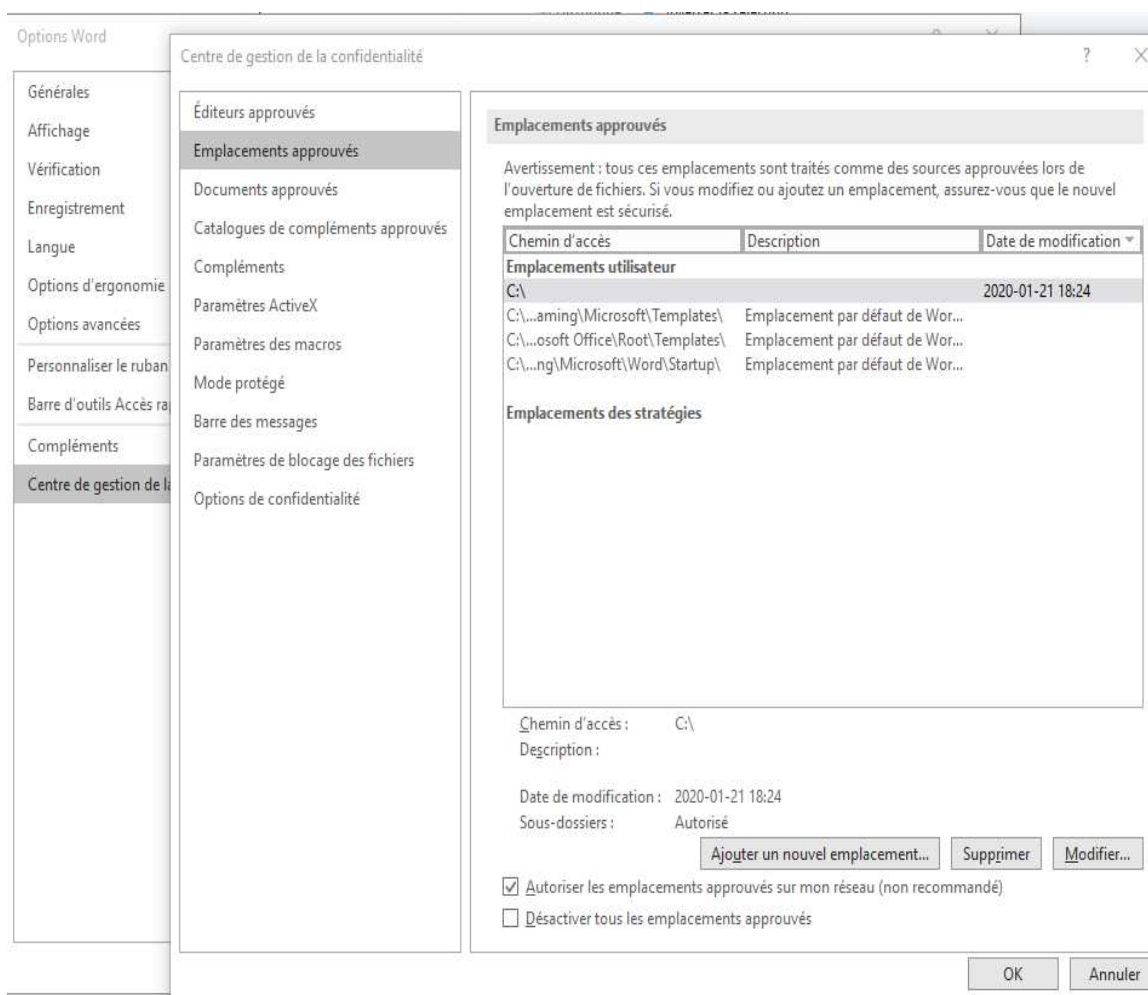
Cliquer dans la partie de droite sur le bouton « Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité ».

Emplacements approuvés

Aller dans « Emplacements approuvés ». Ceci pourrait différer selon le niveau de la sécurité du réseau et/ou de l'ordinateur. Cette technicalité est du ressort de votre technicien. Mais il est ... suggéré ... d'ajouter le C:\ et l'emplacement des dossiers de vos clients et l'emplacement du répertoire XLDossier contenant les fichiers modèles.

Au bas de la fenêtre ... d'abord cocher la case « Autoriser les emplacements approuvés sur mon réseau (non recommandé) ».

Ensuite cliquer sur le bouton « Ajouter un nouvel emplacement ... » pour ajouter les emplacements. Dans le fenêtre qui apparaît alors cocher la case « Les sous-dossiers de cet emplacement ... »

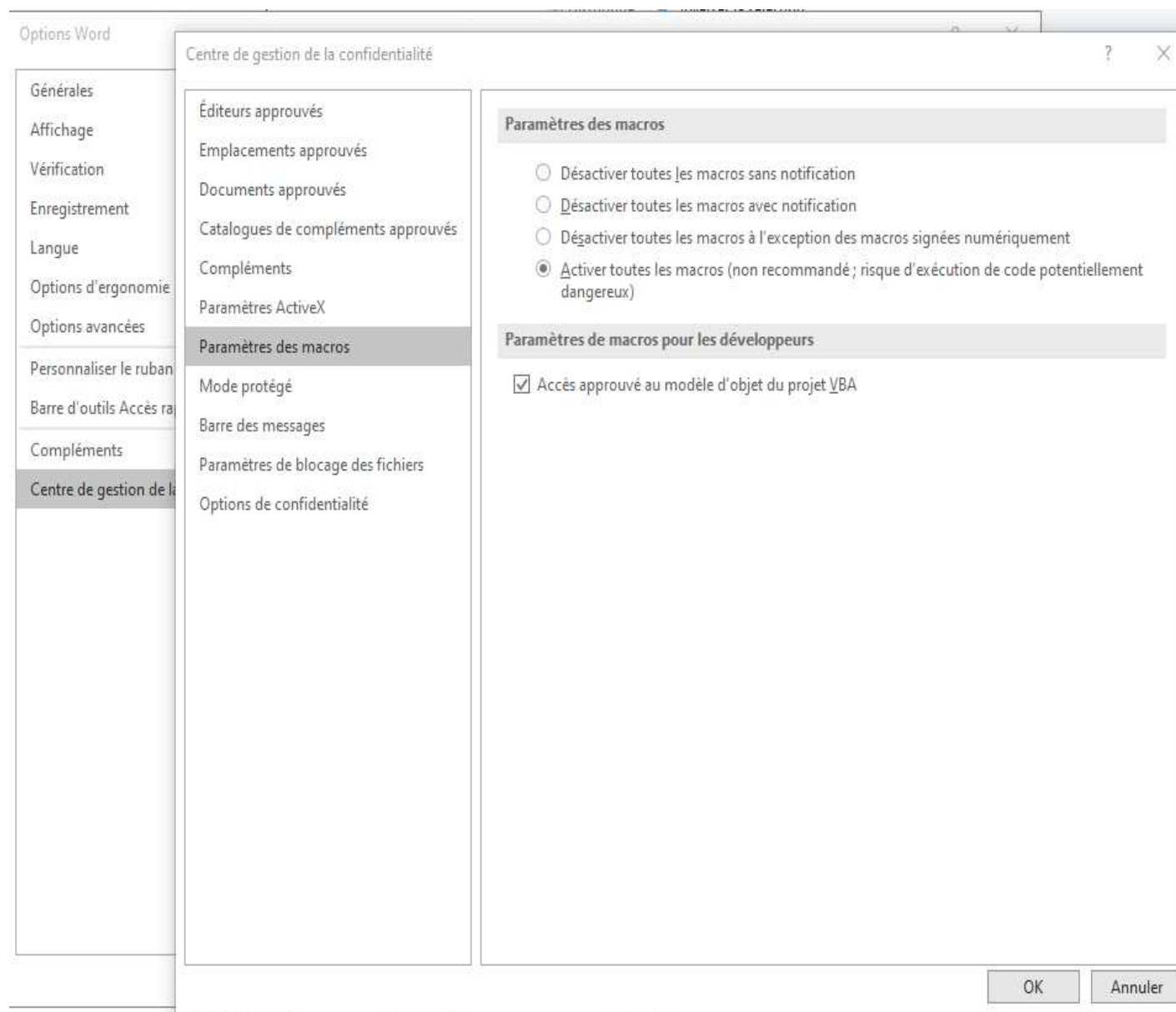


Paramètres de macros

Ceci peut différer. Certains préféreront manuellement activer les macros à l'ouverture de chaque fichier contenant des macros comme c'est le cas pour les lettres en Word de XLDossier car ils jugent ceci être plus sécuritaire.

Sinon ... cocher le bouton « Activer toutes les macros (non recommandé ...) »

Mais ... il est important ... de cocher la case « Accès approuvé au modèle d'objet du projet VBA ».



Mode protégé

Ceci peut aussi différer selon la façon dont vous avez précédemment paramétré la section « Emplacements approuvés ». Au besoin consulter votre technicien. Mais simplement lire le texte décrivant le mode protégé et appliquer votre préférence.

Si jamais ... lorsque vous entez d'ouvrir un fichier Word et qu'il ne se passe rien ... cela pourrait vouloir dire qu'il faudra ajuster ces paramètres. Vous pourriez alors nous contacter et/ou votre technicien.

