



## **LOGICIELS COMPTABLES XL INC.**

*PRODUITS DÉVELOPPÉS POUR LES COMPTABLES ET LES GESTIONNAIRES FINANCIERS*

### **GUIDE XLETTRES WORD**

#### **Introduction**

Le développement des lettres dans XLDossier en format Word a pour objectifs :

- Faciliter la personnalisation des lettres modèles
- Faciliter la mise en page des lettres pour vos dossiers de clients
- Augmenter la performance des reports automatisés
- Augmenter la rapidité à rendre disponibles les nouvelles lettres du Guide des missions professionnelles (GMP)
- L'ajout de nouvelles lettres du GMP qui n'étaient pas disponibles auparavant
- Plus besoin ... d'avoir à faire une MAJ Modèle (nouvelle version de XLDossier) afin de rendre disponibles des nouvelles lettres
- Faciliter la création de lettres personnalisées pour votre cabinet

Évidemment ... il n'y a plus les hauteurs des lignes à gérer dans les lettres en format Word. Alors ... cela facilite énormément plus la personnalisation des lettres ainsi que la mise en page dans les lettres.

Avec Excel la méthode utilisée pour gérer les reports automatisés est un « Rechercher / Remplacer » par programmation avec du code en VBA. Il a fallu monter une structure assez complexe qui pouvait avoir des failles comme par exemple si par inadvertance un usager ou nous ... avait « rompu » l'automatisme par une mauvaise valeur. Donc la valeur recherchée selon les paramètres n'étant pas trouvées ... n'était alors pas remplacée. Au cours des dernières années dû aux nouvelles normes ... par exemple les applications initiales ... les lettres qui peuvent ou non contenir plusieurs dates ans un même paragraphe rendait plus difficile d'atteindre la perfection ... d'une année à l'autre.

La façon de gérer les reports automatisés dans les lettres en format Word est énormément plus facile à contrôler et l'objectif d'atteindre la perfection est plus réaliste. Car ce sont des « champs de fusion » qui sont insérés dans les lettres. Alors ... si ... dans le fichier XLLet le résultat de la formule qui gère le texte est parfait ... alors il n'y a plus le risque que le report automatisé ne puisse se faire.

Il a alors fallu créer les champs de fusion.

Dans le fichier XLlet et dans la feuille TERMINOLOGIES vous verrez la nouvelle colonne des champs de fusion « correspondants » aux textes automatisés ... selon les paramètres, les situations financières etc. Nous vous invitons à aller dans la feuille TERMINOLOGIES du fichier de lettres dans le dossier modèle et de prendre connaissance des champs de fusion. Vous constaterez qu'ils sont classés par section.

A	B	C	D
1	Pour l'usage exclusif de Logiciels Comptables XL inc.		
2			
3	<b>TEXTES AUTOMATISÉS SELON LES PARAMÈTRES</b>		
4			
5	<b>FORMULES</b>		<b>CODES CHAMPS DE FUSION</b>
6	<b>Infos Mission</b>		
7	LES ENTREPRISES DEMO INC.		XLTable_Mission_NomEntrep
8	LES ENTREPRISES DEMO INC.		XLTable_Mission_NomEntrep2
9	NOM DE LA RAISON SOCIALE MANQUANT		XLTable_Mission_RaisSoc
10	Nom de la raison sociale manquant		XLTable_Mission_RaisSoc2
11	1er janvier 2017		XLTable_Mission_An1Deb
12	31 décembre 2017		XLTable_Mission_An1Fin
13	1er janvier 2016		XLTable_Mission_An2Deb
14	31 décembre 2016		XLTable_Mission_An2Fin
15	en décembre 2017		XLTable_Mission_An1Fin2
16	janvier 2017 à décembre 2017		XLTable_Mission_An1Fin3
17	période terminée en décembre 2017		XLTable_Mission_An1Fin4
18	période close en décembre 2017		XLTable_Mission_An1Fin5
19	résultats, des bénéfices non répartis et des flux de trésorerie		XLTable_Mission_ListeEF
20	l'état des résultats, l'état des bénéfices non répartis et l'état des flux de trésorerie		XLTable_Mission_ListeEF2
21	les états des résultats, les états des bénéfices non répartis et les états des flux de trésorerie		XLTable_Mission_ListeEF3
22	résultats, des variations des capitaux propres et des flux de trésorerie		XLTable_Mission_ListeEF4
23	des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie		XLTable_Mission_ResultAct
24	situation financière		XLTable_Mission_SituationFin

Ce sont ces champs de fusion qui ont été insérés dans les lettres afin d'assurer les reports automatisés. Mais aussi si vous souhaitez ajouter ou modifier du texte ... et ... que vous souhaitez que ce texte se modifie selon la situation du dossier ... vous pourriez vous-même insérer le champ de fusion correspondant. Il vous faudrait alors cibler le champ de fusion correspondant dans la feuille TERMINOLOGIES du fichier XLlet et l'ajouter dans la lettre avec le bouton « Insérer champ » dans l'onglet Compléments tel que dans les autres fichiers de XLDossier.

### **Interface usager des lettres en format Word**

Il faut passer par le fichier XLlet pour accéder aux lettres En format Word de XLDossier. Sinon un mot de passe est exigé tel que pour les autres fichiers de XLDossier.

Tout comme dans les autres fichiers de XLDossier un onglet « Compléments » est présent en tant que menu. Les boutons qu'on y retrouve offrent des fonctionnalités personnalisées à vos besoin. Nous vous encourageons à utiliser ces boutons qui seront assurément plus performant que les fonctions usuelles de Word et sans devoir les rechercher.

Par exemple ... selon l'entente que nous avons avec CPA Canada ... nous devons inscrire au bas des lettres la mention « 2019 GMP CPA Canada ». Si vous faites « Fichier, Imprimer » cette mention va demeurer à l'impression. Alors que si vous utilisez un des boutons pour l'impression dans l'onglet Compléments ... cette mention n'apparaîtra pas lors de l'impression.

Mais ... il vous est tout de même possible d'utiliser les fonctions de Word présentes dans les autres menus de Word.

Les lettres en format Word de XLDossier contiennent aussi tel que pour les autres fichiers de XLDossier des « macros commandes » (code VBA). Il faut alors tout comme dans Excel effectuer certains paramètres dans Word. Veuillez s.v.p. consulter le fichier d'aide à cet effet aussi présent sur la page web de support XLDossier : [www.lcxl.ca/XLDossierSupport.htm](http://www.lcxl.ca/XLDossierSupport.htm).

Les champs de fusion sont clairement mis en valeur car les textes correspondants sont en sobriance. Nous vous recommandons de ne ... jamais ... supprimer un texte en sobriance. Vous pourriez plutôt le masquer. La méthode sera décrite dans la section des fonctionnalités.

Les lettres du GMP contiennent des textes d'aide et des notes. Ces textes sont présents dans les lettres de XLDossier. Ces textes sont en gris pâles et il faut afficher tous les textes (AffTout) afin de pouvoir les lire. Ces textes sont aussi des textes masqués et ils ne feront pas partie de vos impressions.

## **Fonctionnement**

Tout comme auparavant il est recommandé d'effectuer des personnalisations ... si applicable ... dans le XLDossier modèle. L'objectif visé est de ne pas devoir répéter celles-ci d'un client à l'autre.

Pour vous familiariser avec les nouvelles lettres en format Word il est recommandé d'aller dans le dossier modèle. Pour ouvrir le dossier modèle il s'agit d'ouvrir XLDossier comme à l'habitude soit généralement par le raccourci présent sur votre bureau. Ensuite simplement cliquer sur le bouton XL Fichiers et choisir l'option pour ouvrir le dossier modèle.

Une fois dans le dossier modèle cliquer sur le bouton SyncXLLet ... tout comme auparavant ... afin d'accéder au fichier XLLet\_Model.xls.

Les lettres en format Excel sont toujours présentes et disponibles mais elles ne seront plus mises à jour. Les lettres ... du GMP ... en format Word sont disponibles que pour nos clients ayant l'option XLForms avec nous. Pour ceux qui n'ont pas l'option XLForms ... il est de leur responsabilité de s'assurer que les lettres en format Excel soient à jour et conformes. XLDossier permet et facilite la personnalisation des textes dans les lettres en format Excel ... tel que depuis ... toujours.

Un nouvel onglet (nouvelle feuille) nommé XLLet avec la couleur verte est maintenant présent. Il faut aller dans cet onglet afin d'accéder aux nouvelles lettres en format Word.

Dans ce nouvel onglet ... vous y trouverez une reproduction de la table des matières adaptées aux lettres dans XLDossier.

A	B	C	D	E
1	Pour l'usage exclusif de Logiciels Comptables XL inc.			
2				
3	1 =	LETTRES MODÈLES DISPONIBLES EN FORMAT WORD	XLFORMS	Nom du fichier
4	Oui	Double-cliquer sur la ligne ou cliquer sur le bouton SyncXLlet	XLLET	XL Dossier du client
5		Français ... Description		
6	1	MISSIONS DE COMPILATION	LC1	CLIENTS XLFORMS SEULEMENT
7	1	Lettre de mission de compilation	LC1.1	XLlet_LC1.1_
8	1	Lettre de la direction reconnaissant sa responsabilité à l'égard des informations financières	LC1.2	XLlet_LC1.2_
9	1	MISSIONS D'EXAMEN	LE1	CLIENTS XLFORMS SEULEMENT
10	1	Lettre de mission d'examen - (NCECF / NCOSBL) - NCME 2400	LE1.1	XLlet_LE1.1_
11		Lettre destinée au cabinet comptable précédent — Mission d'examen	LE1.2	XLlet_LE1.2_
12		Constatations découlant de l'examen	LE1.4	XLlet_LE1.4_
13	1	Lettre d'affirmation de la direction — Mission d'examen — NCME 2400	LE2.1	XLlet_LE2.1_
14	1	MISSIONS D'AUDIT	LA1	CLIENTS XLFORMS SEULEMENT
15	1	Lettre de mission - (NCECF / NCOSBL)	LA1.1	XLlet_LA1.1_
16		Lettre à un cabinet comptable précédent	LA1.4	XLlet_LA1.4_
17	1	Lettre de planification de l'audit	LA3.1	XLlet_LA3.1_
18	1	Confirmation de l'indépendance (entités cotées)	LA3.2	XLlet_LA3.2_
19	1	Constatations découlant de l'audit	LA3.3	XLlet_LA3.3_
20	1	Déficiences importantes du contrôle interne	LA3.4	XLlet_LA3.4_
21	1	Lettre d'affirmation de la direction	LA4.1	XLlet_LA4.1_

- Dans la colonne A le 1 indique que cette lettre est disponible.
- Dans la colonne B vous aurez la description de la lettre.
- Dans la colonne C vous aurez le numéro du formulaire selon le GMP de la lettre.
- Dans la colonne D vous aurez le chemin et le nom de la lettre ... mais ... lorsque vous serez dans un XLlet d'un de vos clients et non dans le XLlet du dossier modèle.
- En étant dans un dossier d'un de vos clients ... seules ... les lettres selon le type de mandat seront disponibles. Alors il n'y aura un 1 que pour ces lettres dans la colonne A.
- Dans la colonne E vous aurez le chemin et le nom de la lettre modèle. Si vous êtes dans le dossier modèle ... toutes les lettres ... existantes ... seront disponibles. Il y aura alors des 1 dans la colonne A pour ces lettres.
- Dans cette même colonne E vous noterez que l'année n'est pas inscrite pour le nom de la lettre. Cela a pour objectif qu'il ne vous s'agira que de placer la nouvelle lettre ... exemple ... selon le GMP 2020 ... dans le répertoire \XLDossier\XLLettres\ et celle-ci deviendra votre nouvelle lettre modèle.
- Il ne sera plus nécessaire d'installer une nouvelle version de XLDossier afin d'avoir accès à la nouvelle lettre du GMP. Cela représentera une amélioration très appréciable.

A	B	C	D	E
1	Pour l'usage exclusif de Logiciels Comptables XL inc.			
2				
3	1 = LETTRES MODÈLES DISPONIBLES EN FORMAT WORD	XLFORMS	Nom du fichier	Nom du fichier
4	Oui Double-cliquer sur la ligne ou cliquer sur le bouton SyncXLlet	XLLET	XLdossier du client	XLdossierModele
21	1 Lettre d'affirmation de la direction	LA4.1		XLlet_LA4.1_
22	1 LETTRES DE CONFIRMATION	LA5	CLIENTS XLFORMS SEULEMENT	CLIENTS XLFORMS SEULEMENT
23	Demande de confirmation — Comptes clients	LA5.1		XLlet_LA5.1_
24	Demande de confirmation — Comptes fournisseurs	LA5.10		XLlet_LA5.10_
25	1 AUTRES LETTRES DE MISSION	ALF1	CLIENTS XLFORMS SEULEMENT	CLIENTS XLFORMS SEULEMENT
26	1 Lettre de mission - Tenue de livres	ALF1.6		XLlet_ALF1.6_
27	1 LETTRES XLDossier	XLLET		
28	Impôts - Soldes / Acomptes	Impots		XLlet_Impots_
29	Documents du client	DocsClient		XLlet_DocsClient_
30	Confirmation bancaire	ConfirmBanc		XLlet_ConfirmBanc_
31	1 LETTRES PERSONNALISÉES (INSCRIRE DESCRIPTION)	XLLETPERSONFR (10 caract. max.)		
32		PersoFr1		XLlet_PersoFr1_
33		PersoFr2		XLlet_PersoFr2_
34		PersoFr3		XLlet_PersoFr3_
35		PersoFr4		XLlet_PersoFr4_
36		PersoFr5		XLlet_PersoFr5_
37		PersoFr6		XLlet_PersoFr6_

- D'autres lettres sont aussi à venir. Il est aussi possible de vous créer vos propres lettres personnalisées et de bénéficier des reports automatisés en insérant des champs de fusion. Nous allons approfondir ceci pour vous dans un avenir rapproché.
- Pour accéder à une lettre en format Word simplement être positionné sur la ligne correspondante à une lettre et double-cliquer ou cliquer sur le bouton SyncXLlet dans l'onglet Compléments dans le haut de la lettre.

## Fonctionnalités dans les lettres en formats Word

Des fonctionnalités adaptées à vos besoins sont disponibles dans l'onglet Compléments ... tout comme dans les autres fichiers de XLDossier. Vous pouvez tout de même utiliser les fonctions usuelles de Word.

Nous vous invitons à prendre connaissance des différents boutons. En positionnant le curseur de votre souris sur le bouton vous aurez une brève description de la fonction. Une description des fonctions les plus utiles sont présentes ci-dessous.

### Afficher / Masquer des paragraphes

Plusieurs paragraphes sont facultatifs dans les lettres modèles des CPA. Aussi les lettres en format Word de XLDossier contiennent des paragraphes masqués, Ceux-ci selon un modèle d'un de nos clients cabinet de CPA. Les paragraphes masqués sont en gris pâle. Si vous souhaitez afficher un paragraphe masqué il ne s'agit que d'être positionné dans le paragraphe et de cliquer sur le bouton « Afficher paragraphe ». À l'inverse si vous souhaitez masquer un paragraphe ... en étant positionné dans le paragraphe simplement cliquer sur le bouton « Masquer paragraphe ».

La couleur du texte se change également en gris pâle ou en couleur automatique selon le cas.

### AffTout / Actualiser

Le bouton AffTout fait en sorte d'afficher tous les textes de la lettre. Alors que le bouton Actualiser fait en sorte de masquer les paragraphes et les zones masquées de la lettre.

Alors ... évidemment ... avant de lancer une impression ... généralement ... vous devriez cliquer sur le bouton Actualiser.

### Numérotation de pages

Vous pouvez personnaliser la numérotation des pages de votre lettre. Vous pouvez modifier le format de la numérotation (Format). Vous pouvez débiter (Début) la numérotation à la 1<sup>ère</sup> page ou à compter de la 2<sup>ème</sup>. Vous pouvez aussi aligner au centre (Centre) ou à droite (Droite) la numérotation ainsi que de modifier la police (Police Num) de la numérotation.

### Alignements

Plusieurs options d'alignement du texte sont disponibles. Formats de puce, retraits, gauche, centre droite etc.

### Signature / Image

Il vous est possible d'insérer des images comme un logo ou pour une signature. En cliquant sur le bouton « Signature » la fenêtre vous permettant d'insérer une image va s'afficher.

### Insérer champ

Ce bouton affiche la liste des champs de fusion dans le but de vous permettre d'insérer un de ces champs et alors bénéficier du report automatisé de celui-ci. La correspondance des champs de fusion se retrouve dans le fichier XLLet et dans la feuille TERMINOLOGIES.

### MAJ Champ

Il n'est pas obligatoire de retourner dans le fichier XLLet et de cliquer ensuite sur le bouton SyncXLLet afin de mettre à jour les infos dans la lettre. Vous pouvez cliquer sur le bouton « MAJ Champ » directement dans la lettre.

### Fonctions de mise en page

Divers boutons liés à la mise en page sont aussi présents. Les boutons ... Police, Saut de page, Gauche, Centre, Droite, Justifié etc. facilite votre mise en page sans devoir aller dans les menus de Word.

### Tableau

Le bouton « Tableau » vous permet d'insérer des tableaux.

### Coller rapport

Nous croyons que cette fonction sera très utile et appréciée de nos usagers. Depuis les nouvelles normes pour les examens et les audits des paragraphes adaptés aux diverses situations peuvent ou doivent être inscrits au rapport.

Dans le XLEF ... il y a un nouveau bouton « Copier Rapport ». Vous pouvez aller au XLEF et cliquer sur le bouton et ensuite revenir dans la lettre et cliquer sur le bouton « Coller Rapport ». IL n'est pas nécessaire d'être localisé dans le cadre réservé au collage du rapport ... en autant ... que vous n'avez pas ... supprimé le cadre réservé u collage du rapport.

Ceci fera en sorte que vous aurez les mêmes textes au rapport et dans la lettre et vous avez aussi la possibilité ... sans efforts additionnels ... d'avoir le rapport directement dans le corp de la lettres.

Il est aussi toujours possible de présenter le rapport en annexe ... si vous préférez. En cliquant sur le bouton AffTout afin d'afficher tous les textes dont les textes d'aide vous verrez les paragraphes d'aide à cet effet.

### Imprimer / Aperçu

Le bouton « Imprimer » envoi la commande à votre imprimante d'imprimer la lettre. Le bouton « Aperçu » amène la lettre en aperçu avant impression. Vous pourrez aussi sélectionner une autre imprimante comme une imprimante .pdf ou autre.

En imprimant par un des boutons dans Compléments la mention « @ CPA Canada GMP » ne sera pas imprimée.

### Autres fonctionnalités intéressantes dans Word

#### Ajouter un filigrane

Bien que la plupart des usagers insère un filigrane en arrière-plan dans PDF Creator ou un autre imprimante PDF il est possible avec Word d'insérer un filigrane. IL faut aller dans le menu de Word « Conception » puis aller dans le menu déroulant « Filigrane » et vous pourriez cliquer sur « Filigrane personnalisé ».

Pour toutes informations additionnelles svp n'hésitez pas à nous contacter.

Notre mission : Vous aider à remplir la vôtre!

Merci.

Roland Miller, Président  
[rmiller@lcx1.ca](mailto:rmiller@lcx1.ca)  
 450-325-3677  
[www.lcx1.ca](http://www.lcx1.ca)

