

Logiciels Comptables XL inc.

www.lcxl.ca

Produits développés pour les comptables et les gestionnaires financiers

English

Français



LOGICIELS COMPTABLES *XL* INC.

PRODUITS DÉVELOPPÉS POUR LES COMPTABLES ET LES GESTIONNAIRES FINANCIERS

XL DOSSIER - NOTES DE VERSION 3.58

Introduction

Merci d'être un client et un usager de XLDossier. Vous êtes important pour nous et nous avons à cœur votre satisfaction.

Nous vous invitons à prendre connaissance du résumé des nouveautés de la version 3.58. Ceci rendra assurément votre travail plus efficace.

Important! Si vous n'aviez pas installé certaines versions précédentes il est fortement aussi recommandé de prendre connaissance de la liste des nouveaux de ces versions. Des éléments importants à savoir sont assurément décrits. Vous pouvez aller sur la page web de support XLDossier www.lcxl.ca/XLDossierSupport.htm et vous y trouverez ces fichiers d'aide.

Nous recommandons que tous les membres de votre équipe puissent prendre connaissance du texte inclus dans ce fichier.

Plusieurs ajustements, corrections et améliorations de toutes sortes ont été apportées.

Nous sommes reconnaissants envers ceux qui nous ont reporté des éléments qui nécessitaient des corrections ou des ajustements et nous les remercions. Certains clients de XLDossier sont aussi des collaborateurs et nous tenons à leur témoigner notre appréciation. Nous avons grandement à cœur votre satisfaction et nous avons la volonté de vous offrir un produit répondant à vos besoins et qui contribue fortement à augmenter votre efficacité et votre rentabilité.

Nous vous encourageons à ne pas hésiter à nous faire part d'éléments nécessitant une correction ou une amélioration ainsi que des nouveaux développements que vous aimeriez voir dans XL Dossier. Nous y accorderons l'importance requise. Merci à l'avance.

Pour nous communiquer des informations ou obtenir du support technique vous pouvez;

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

Nos coordonnées sont les suivantes;

Logiciels Comptables XL inc.
2404, Limoges
Mascouche (Québec) J7K 0B9
Téléphone: 450-325-3677
support@lctl.ca
www.lctl.ca

LISTE DES NOUVEAUTÉS

Important!

Au cours des derniers mois plusieurs nouveautés ont été ajoutées dans XLDossier et à tous les niveaux soit pour les fichiers XLDossier, XLEF et XLLet.

Assurément que certaines de ces fonctions pourront augmenter votre efficacité et votre rentabilité.

Dans ce fichier seules les nouveautés de la version 3.58 sont décrites.

Je vous recommande fortement de prendre également connaissance des nouveautés des dernières versions précédentes mais subséquentes à votre version de XLDossier que vous utilisiez avant la version 3.58.

Celles-ci sont décrites dans les fichiers d'aide à cet effet. Ces fichiers sont accessibles sur la page web de support pour XLDossier www.lctl.ca/XLDossierSupport.htm . Juste descendre dans la section « **XLDossier - Nouvelle version 3.58** »

MAJ XLDossier (Installation d'une nouvelle version de XLDossier – MAJ des fichiers modèles)

Lors d'une installation d'une nouvelle version de XLDossier ... donc de la mise à jour des fichiers modèles ... le fichier de démarrage XLDossier.xlsb est aussi maintenant mis à jour.

Dans ce fichier ... au cours des versions précédentes ... différentes options et pour les différentes mises à jour ont été ajoutées. Par le passé il vous fallait donc paramétrer de nouveau ces différentes options.

Cette nouveauté fera en sorte que vous n'aurez plus à paramétrer de nouveau ces différentes options.

NORME 4200 POUR LES COMPILATIONS

N.B. : Des informations pertinentes sur l'application de la nouvelle norme 4200 sont aussi disponibles dans votre Guide des missions professionnelles. Je vous invite à les consulter.

Afin de pouvoir appliquer la nouvelle norme 4200 les éléments suivants ont été ajoutés ;

Formulaires du GMP (Guide des missions professionnelles)

Fichier XLDossier

- Feuille C3-95 ... Transmission du rapport
- Feuille C2-10 ... Connaissance de l'entité
- Feuille C1-10 ... Acceptation/Maintien de la mission
- Feuille C3-10 ... Liste de contrôle – Achèvement de la mission
- Feuille C3-90 ... Feuille de travail - Démission
- Feuille C2-90 ... Budget de temps

Fichier XLEF

- Rapport de mission de compilation – MC1.1 - 4200 (français et anglais)
- Note 2 – Méthode de comptabilité

Fichier XLLet

- Mission de compilation (Format Word)
- Acceptation par la direction de ses responsabilités (Format Word)

Ces lettres étaient disponibles dans la version précédente ... pour ceux qui l'avait installée. Dans la version 3.58 sont ces mêmes lettres mais selon le GMP 2021 au lieu de 2020.

Pour accéder à ces formulaires il faut que la nouvelle norme 4200 soit applicable. Donc ... si ... la fin de l'exercice courant est subséquente ou égale au 14 décembre 2021 ... ces formulaires seront automatiquement accessibles.

Application anticipée

Mais vous pouvez appliquer la nouvelle norme 4200 de façon anticipée.

Pour ce faire si vous entrez la valeur 1 dans la cellule C33 dans la feuille PARAM du XLDossier ... alors ce sera comme si la date de la fin de l'exercice courant était le 14 décembre 2021 ou subséquente.

Choix de certains formulaires

La feuille INDEX-AVIS a été adaptée. Des nouvelles lignes ont été ajoutée pour les nouveaux formulaires.

Mais pour les formulaires C3-95 – Transmission du rapport et C2-90 – Budget de temps ... il existe des feuilles similaires selon le format proposé par XLDossier. Vous pouvez alors faire le choix d'utiliser l'un ou l'autre du formulaire. Je vous invite alors à évaluer ce que vous jugerez être le mieux adapté pour vos besoins. Ensuite il faut aller dans la feuille INDEX-AVIS et à inscrire la valeur souhaitée dans la colonne G (Saisie manuelle). Ce sera alors cette feuille qui sera affichée dans XLDossier, le dossier virtuel et pour les impressions. Il est recommandé de personnaliser ceci dans le dossier modèle.

Dans la feuille INDEX-AVIS des nouvelles colonnes ont été ajoutées afin d'afficher le nombre de réponses aux questions lorsque applicable ainsi que les signataires et dates dans les formulaires. Une cellule dans la colonne « Contrôle » affiche clairement le nombre de formulaires dans lesquels des éléments sont à être compléter.

Fonctions dans les formulaires

Dans les différents formulaires pour la norme 4200 vous bénéficiez de différentes fonctions utiles.

- Dans les formulaires qui requièrent des réponses à des questions vous pouvez double-cliquer ou cliquer selon votre préférence répondre aux questions. La valeur change du Oui au Non au N/A.
- Dans ces mêmes formulaires dont vous pouvez ajouter des commentaires les hauteurs des lignes s'ajusteront automatiquement.
- Il y a aussi un bouton « Ligne » qui ajuste la haute de la ligne active.
- Il y a aussi un bouton « Feuille » qui ajuste la hauteur de toutes les lignes dans la feuille active.
- Suite à une MAJ Exercice les réponses, les commentaires et les signatures de l'année précédente se reportent dans la zone de l'année précédente à droite.
- Pour afficher ou masquer l'année précédente il s'agit de cliquer sur le bouton « Précédent ».
- Suite à la MAJ Exercice ... les réponses, commentaires et les signatures de l'année courante sont effacés. Vous pouvez cependant copier les commentaires de l'année précédente dans la zone des commentaires de l'année courante. Il s'agit de cliquer sur le bouton « CopierComment ».

- Vous pouvez aussi effacer les valeurs saisies dans l'année courante en cliquant sur le bouton « Effacer ». Cette fonction est disponible pour répondre à des situations particulières et exceptionnelles. Car généralement il n'y a pas le besoin d'utiliser cette fonction.
- Si par erreur vous auriez modifié des formats de cellules par exemple suite à un copier coller vous pouvez ramener les formats d'origine en cliquant sur le bouton « Formats ».
- Évidemment la MAJ Version récupère les valeurs des zones de l'année courante et de l'année précédente.

Rapport de mission

Référence à la nouvelle note au rapport de mission

Dans le nouveau rapport de mission il y a une référence à la nouvelle note « Méthode de comptabilité ». Il y est inscrit « Note 2 ». Il n'y a pas de report automatisé pour le numéro de la note. Car en principe ... ce sera toujours la note 2. Si jamais il y aurait une exception il vous faudra exceptionnellement vous assurer d'aller modifier ce texte. Et je vous invite svp à m'en faire part. Merci à l'avance. Ce serait alors la même situation dans le rapport mais dans la lettre mission.

Texte à personnaliser

Dans le 1^{er} paragraphe du rapport il y a le texte « [et, s'il y a lieu, d'autres informations explicatives] ». Donc ... si applicable rajouter le texte nécessaire ... ou ... enlever cette portion de texte. Vous pourriez d'ailleurs faire le choix d'enlever cette portion de texte dans votre dossier modèle afin de ne pas devoir l'enlever dans chacun des dossiers. Ou encore de volontairement le laisser en tant que référence pour ne pas oublier de le faire lorsque applicable ... même si vous allez devoir l'enlever dans la majorité des dossiers. Bref ... depuis toujours il est recommandé de personnaliser les rapport et les lettres dans votre dossier modèle.

Nouvelle note « Méthode de comptabilité »

Il est recommandé que cette nouvelle note soit la note 2. Car dans le rapport de mission (XLEF et XLLet) on y fait référence.

Alors si dans un cas d'exception le numéro de cette note ne serait pas le numéro 2 il faudra alors personnaliser le texte. Mais alors je vous invite à m'en faire part car j'aurai un intérêt à connaître la raison et voir si alors un automatisme serait utile.

Vous pouvez aussi personnaliser cette note. Vous pouvez avoir accès à plus de lignes en cliquant sur AffTout pour afficher toutes les lignes. Et il y a les lignes applicables si les EF sont en français ou en anglais.

FICHER XLDOSSIER

Feuilles PARAM

Date Lettre Affirmation ou Date lettre de responsabilité

Une nouvelle cellule D26 a été ajoutée dans laquelle vous pouvez y inscrire la valeur 1 pour indiquer à XLDOSSIER que vous souhaitez que cette date soit toujours la même que la date du rapport. Ceci est une préférence du dossier modèle.

Le bénéfice pour vous serait que vous n'auriez alors pas à inscrire cette date dans chacun des dossiers et aussi qu'alors il ne pourrait y avoir d'erreur pour cette date.

Liste des usagers dans le cabinet

15 lignes ont été ajoutées dans la zone. Ceci afin de pouvoir y inscrire des nouveaux usagers.

Mais en haut de la zone 2 boutons ont été ajoutés soit pour actualiser l'affichage des usagers et que donc les lignes vides seront masquées ou pour afficher toutes les lignes de la zone. Il suffit de cliquer sur le bouton souhaité.

Choix du « clic » dans les formulaires XLForms

Dans certains formulaires XLForms (compilation et examen) il faut répondre Oui, Non ou N/A à certaines questions. Vous avez le choix d'y répondre par un seul clic ou par un double-clic.

Ce choix vous est offert dans la cellule C186 de la feuille PARAM.

Feuille RAPGROUPE

Filtrer par fond ou division

Dans la feuille RAPGROUPE il est maintenant possible de filtrer le rapport par fond, division etc.

Par exemple s'il y a 4 fonds vous pouvez afficher le rapport incluant les comptes paramétrés au fond 2 au chiffrier. Suite à un filtre de cette nature les formules qui contrôlent les hors balances ne sont plus en fonction. Il y a 2 façons de filtrer le RAPGROUPE par fond, division etc.

Vous pouvez cliquer sur le nouveau bouton « *Filtrer FondDiv* ». Une fenêtre vous demandera alors d'entrer le numéro du fond ou de la division correspondante au chiffrier.

Lorsque vous cliquez sur le bouton qui a toujours existé « *Filtrer Rapport* » il y a une nouvelle option qui permet aussi de filtrer par fond ou division etc. La différence avec l'autre nouvelle option est que d'autres critères comme le %, \$, et d'affichage peuvent être jumelés.

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

Notre mission : Vous aider à remplir la vôtre!

Merci.

Roland Miller, Président

rmiller@lxml.ca

450-325-3677

www.lxml.ca

