

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 3.68

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 3.68. 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 nouveautés 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

FICHER XLDOSSIER.XLSB (Fichier de démarrage)

Conserver les descriptions des postes des sommes à remettre à l'état ou à recevoir de l'état

Lors d'une MAJ Version certaines descriptions de la feuille REGROUPEMENTS dans le XLDossier peuvent être conservées du dossier modèle et non du dossier à mettre à jour comme il doit majoritairement être le cas.

Une nouvelle cellule a été ajoutée afin d'offrir l'option de conserver les descriptions des postes des sommes à remettre à l'état ou à recevoir de l'état du dossier modèle lors des MAJ Version. Ces descriptions peuvent être inscrites dans la feuille REGROUPEMENTS du XLDossier soit deux dans la section des débiteurs et deux dans les sections des créditeurs.

Cette cellule est dans les options de la MAJ Version du XLDossier.

Si jamais vous identifiez d'autres descriptions que vous souhaitez gérer de la même façon je vous invite à ne pas hésiter à m'en faire part. Merci à l'avance.

Gestion des feuilles de travail personnalisées

Une nouvelle zone est maintenant présente afin de pouvoir lister les feuilles de travail personnalisées dans le fichier XLDossier à mettre à jour. Des détails à propos de ces feuilles sont aussi inscrits tels que si la FT-Perso est affichée ou non dans le fichier et s'il était indiqué de ne pas la remplacer lors d'une MAJ Version.

Le but est de vous faciliter la gestion de ces feuilles lors d'une MAJ Version et de ne pas supprimer par erreur une de ces feuilles dans cette même MAJ Version.

Bouton « Voir version & FT-Persos »

Le bouton « Voir version » est maintenant intitulé « Voir version & FT-Persos ».

En cliquant sur ce bouton le numéro de la version du fichier XLDossier à mettre à jour sera affiché à titre informatif mais maintenant aussi la liste des feuilles de travail personnalisées présentes dans le fichier XLDossier à mettre à jour dans la nouvelle zone à cet effet.

Mais ... il faut ... inscrire un 1 dans la nouvelle cellule précisant à XLDossier d'effectuer cette vérification.

Nouvelle cellule précisant à XLDossier d'effectuer la vérification des feuilles de travail personnalisées

Il faut inscrire un 1 dans cette nouvelle cellule afin que lorsque vous cliquez sur le bouton « Voir version & FT-Persos » que la liste des feuilles de travail personnalisées et des détails sur celles-ci s'affichent dans la nouvelle zone à cet effet.

FICHER XLDossier

Bouton TeamViewer

Il est devenu usuel de se connecter à distance afin d'effectuer du support auprès de nos usagers. Nous utilisons TeamViewer.

En haut à droite dans le fichier de démarrage il y a depuis un certain temps un lien pour démarrer l'utilitaire de connexion.

Mais dans la nouvelle version 3.68 il y a aussi maintenant un bouton TeamViewer dans le fichier XLDossier et aussi dans les fichiers XLEF et XLLet dans l'onglet Compléments où se retrouvent les boutons pour l'utilisation de XLDossier.

Il sera donc encore plus facile de se connecter. Vous pourrez demeurer dans le fichier en cours et nous remettre les données d'identification.

Mention Cumulés, Non cumulés au lieu de Consolidés, Non consolidés

Il est possible d'automatiser les mentions Cumulés, Non cumulés dans les états financiers.

Dans la même cellule que pour indiquer des états Consolidés, Non consolidés il y a maintenant les options 3 et 4 pour les mentions « Cumulés ».

Outils / Fonctions utiles pour la révision

Dans la nouvelle version 3.68 différents outils et fonctions utiles pour la révision du dossier ont été ajoutés. D'autres fonctionnalités sont aussi en cours de développement.

Nous rappelons que pour effectuer la révision du dossier nous recommandons d'utiliser le « **Dossier Virtuel** » qui permet de facilement et rapidement accéder à tous les éléments du dossier dont même les documents externes, éléments du dossier permanent à partir de la même fenêtre.

Aussi nous recommandons d'utiliser le « **RAPFM** » au lieu d'accéder à une feuille maîtresse une par une. Votre travail s'effectuera beaucoup plus rapidement. Et dans ce rapport les analyses détaillées de regroupements et de comptes peuvent être affichés.

Pour ceux qui ne produisent pas encore le dossier au complet en .pdf d'un seul clic ... ce rapport vous permet d'imprimer les feuilles maîtresses beaucoup plus efficacement. Vous pouvez aussi inscrire vos marques « Révisé par : » et vos commentaires de révision beaucoup plus efficacement car il ne s'agit que de descendre dans la feuille.

Feuille « NOTES – DOSSIER »

Dans la feuille NOTES-DOSSIER il y a les zones *Notes du préparateur*, *Notes du réviseur* et *Recommandations pour la prochaine mission*.

Il est maintenant possible que cette feuille soit toujours affichée dans le classeur. Cela dans le but de faciliter l'accès à la feuille pour les réviseurs. Celle-ci peut s'avérer utile pour les réviseurs.

Il faut aller dans la feuille PARAM et descendre dans la section « AFFICHAGE PERSONNALISÉ » et aller inscrire un 1 dans la nouvelle cellule pour afficher cette feuille en tout temps.

Ceci est une préférence du dossier modèle. Il faut donc aller dans le dossier modèle et inscrire le 1. Alors suite aux MAJ Versions la feuille sera toujours affichée.

Marque de révision à l'aide d'un double clic

Dans la colonne NOTE dans la feuille RÉGULARISATIONS et partout dont se retrouvent une colonne « RÉVISION » il est maintenant possible d'inscrire les initiales du réviseur et la date à l'aide d'un double clic.

Dans certaines feuilles dont il n'y avait pas une colonne RÉVISION mais que cela s'avérait utile une nouvelle colonne à cet effet a été ajoutée.

Feuille RÉGULARISATIONS

Dans la feuille RÉGULARISATIONS il y a la particularité suivante. Dans la colonne NOTE ... la 1^{ère} ligne de l'écriture est réservée à l'inscription du code pour identifier le type d'écriture. Par exemple RC pour reclassement ou OP pour opération.

Alors la marque de révision du réviseur peut être inscrite à l'aide d'un double clic sur **la ligne du commentaire** de l'écriture.

Cependant si un double clic est effectué sur une autre ligne telle que sur la 2^{ème} ligne de l'écriture ce sera alors les initiales du préparateur et la date qui seront inscrites.

Colonne RÉVISION

Dans toutes les feuilles dont est présente une colonne RÉVISION ... sur chaque ligne s'inscrit les initiales du réviseur et la date à l'aide du double clic.

IMPORTANT!

La marque de révision à l'aide du double clic inscrit les initiales du réviseur et la date. La largeur requise de la colonne afin de voir l'inscription complète peut varier en 14 et 16 selon la résolution de votre écran.

Alors ... en utilisant cette nouvelle fonction cela fera en sorte que vous devrez assurément élargir les colonnes de révision déjà existantes dans le fichier. Assurez-vous de bien effectuer cet ajustement avant vos impressions telles que pour l'impression du dossier en .pdf d'un clic par exemple.

Dossier Virtuel

Dans le « *Dossier Virtuel* » deux améliorations ont été apportées dans la version 3.68.

Depuis la version précédente il est possible de double cliquer sur un item de l'arborescence afin d'accéder à l'élément correspondant dans XLDossier. Mais le double clic faisait en sorte de masquer les sous-items s'ils étaient affichés ou à l'inverse de les afficher s'ils étaient masqués.

Maintenant l'item va demeurer dans l'affichage en cours suite au double clic.

À l'ouverture d'un document externe dans un des formats d'Excel une fenêtre s'affichait systématiquement pour demander si vous souhaitiez ou non l'ouvrir dans une autre instance d'Excel. Ceci dans le but de pouvoir le visualiser dans une autre fenêtre.

Cette fenêtre va maintenant s'afficher ... seulement ... si ... vous utilisez Excel 2010 ou antérieures. Donc si vous utilisez la version 2013 ou ultérieure comme la grande majorité des usagers ... cette fenêtre ne s'affichera plus inutilement car automatiquement vous pouvez visualiser un fichier Excel dans une autre fenêtre.

Feuille RÉGULARISATIONS

Si vous aviez saisi un mauvais séparateur de décimale, un espace ou tout caractères autres que qu'un nombre il y aura maintenant une mention à cet effet dans le haut de la colonne. Il y sera aussi inscrit de cliquer sur le bouton « *Formats* » afin de corriger la situation.

Feuilles de travail personnalisées (FT_PERSOS)

D'autres améliorations ont été apportées pour l'utilisation des feuilles de travail personnalisées.

Il vous est maintenant possible de déplacer une FT-Perso à l'emplacement de votre choix dans la liste des feuilles visibles du classeur.

En étant dans une de ces feuilles il suffit de cliquer sur le nouveau bouton « Déplacer Feuille ». La liste des feuilles visibles du classeur va alors s'afficher et vous pourrez la déplacer en avant de la feuille sélectionnée dans la liste.

Il st alors évidemment préférable d'établir l'ordre de ces feuilles dans le dossier modèle.

Sur la ligne 1 de chacune des feuilles de travail personnalisées il y a maintenant une nouvelle cellule déverrouillée avec motif jaune pâle. Dans cette cellule vous pouvez indiquer que vous souhaitez conserver cette feuille lors de la prochaine MAJ Version de ce fichier. Cela dans le but d'en être clairement informé avant la MAJ Version et de ne pas supprimer la feuille.

Écritures non reportées

Tout comme pour la feuille RÉGULARISATIONS ... les écritures non reportées de l'exercice précédent seront maintenant accessibles pour être visualisées à des fins de consultations mais aussi pouvant être ajoutées avec ou sans montants ou pouvant être renversées.

Un nouveau bouton « NonReportPrécéd » est disponible en haut à gauche dans l'onglet Compléments.

FICHER XLEF

Textes / Mention dans les pieds de page des états financiers

Certains souhaitent inscrire des mentions ou des textes tels que « Les renseignements complémentaires font partie intégrante des états financiers » ou « Voir les notes afférentes aux états financiers » ou autre du genre. Dans XLDossier il est possible d'inscrire ces textes dans les pieds de page ou au bas des dernières lignes des états financiers.

Seulement pour ceux qui souhaitent inscrire de tels textes dans les pieds de page il était nécessaire de manuellement inscrire ceux-ci dans les pieds de page dans le dossier modèle.

Mais ... si ... vous aviez le besoin que ces textes soient en anglais alors vous deviez manuellement aller les modifier dans chacune des feuilles des états financiers.

L'amélioration à cet effet consiste à automatiser le bilinguisme de ceci.

Dans la feuille TERMINOLOGIES au bas de la section des descriptions pour l'État des résultats il y a la ligne pour inscrire ces textes dans les deux langues.

Une nouvelle cellule à la ligne 337 dans la feuille IMPRESSION (version 3.68) précise à XLDossier d'utiliser les textes à cet effet dans la feuille TERMINOLOGIES. Il faut alors y inscrire un 1.

Mais ... vous pouvez aussi préciser dans quelles feuilles des états financiers vous voulez la mention et aussi pour quels types de mandats.

Dans le haut de la feuille IMPRESSION et à droite vous devez inscrire ... par exemple ... 123 ... pour les mandats Audit (1), Examen (2), Compilation (3) ou que pour les types de mandats souhaités ééé pour les feuilles souhaitées.

Les textes peuvent être dans le pied de page gauche, centre ou droit. Vous pouvez aussi gérer la police de ces textes au bas de la ligne 337 (version 3.68) dans la feuille IMPRESSION.

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

Notre mission : Vous aider à remplir la vôtre!

Merci.

Roland Miller, Président
rmiller@lcxl.ca
450-325-3677
www.lcxl.ca

