

Logiciels Comptables XL inc.

[www.lcxl.ca](http://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 – LISTE DES NOUVEAUTÉS VERSION 4.01**

#### 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 4.01. Ceci rendra assurément votre travail plus efficace.

**Important!** Si vous n'aviez pas installé certaines versions précédentes ou si vous n'aviez pas pris connaissance de la liste des nouveautés des versions précédentes ... *il est fortement recommandé* ... de prendre connaissance de la liste des nouveautés de ces versions. Des éléments importants à savoir y sont assurément décrits.

Vous pouvez aller sur la page web de support XLDossier [www.lcxl.ca/XLDossierSupport.htm](http://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 dans la version 4.01.

N.B. : La dernière version officielle qui a été rendue disponible à tous nos clients était la version 3.88. Certains développements inclus dans la version 4.01 l'ont été dans des versions ultérieures à la version 3.88. Ces versions n'étaient pas rendues disponibles pour l'ensemble de nos clients. C'était principalement des versions en cours de développement avec des cabinets « collaborateurs » ou avec des besoins précis.

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](mailto:support@lctl.ca).
- Nous contacter par l'entremise de notre site web à l'URL [www.lctl.ca](http://www.lctl.ca) .
- Visiter la page web du support à l'URL [www.lctl.ca/XLDossierSupport.htm](http://www.lctl.ca/XLDossierSupport.htm) .

Nos coordonnées sont les suivantes;

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

---

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

Notre mission : Vous aider à remplir la vôtre!

Merci.

Roland Miller, Président

[rmiller@lctl.ca](mailto:rmiller@lctl.ca)

450-325-3677

[www.lctl.ca](http://www.lctl.ca)



## **LISTE DES PRINCIPALES NOUVEAUTÉS (VERSION 4.01)**

### **LOGICIEL XLDOSSIER**

#### **OUVERTURE DES XLDOSSIER (SÉCURITÉ)**

Les fichiers du logiciel XLDossier sont totalement sécurisés. Et ceci pour rencontrer les exigences en matière de sécurité des données de vos clients.

On ne peut ouvrir un des fichiers de XLDossier directement par Excel ou par l'Explorateur de fichiers de Windows car les fichiers sont protégés par un mot de passe. Il faut donc passer par le logiciel pour ouvrir les fichiers.

Et vous avez en plus la possibilité d'attribuer un mot de passe d'ouverture du dossier à l'aide du bouton Mot de passe présent dans la feuille PARAM des XLDossier. Et aussi de rendre le dossier en mode « Archivage » par cette même fonction avec un différent mot de passe à cet effet.

Mais un autre cabinet ayant aussi XLDossier pouvait ouvrir un de vos XLDossier. Par exemple un(e) employé(e) quitte pour un autre cabinet et emporte de XLDossier chez l'autre cabinet.

Maintenant ceci ne serait pas possible. Car XLDossier valide la licence et va bloquer l'ouverture d'un XLDossier si le dossier et le logiciel n'ont pas la même licence.

Mais avec la permission de tous les partis concernés nous allons intervenir afin de permettre la situation. Il faut alors nous contacter.

Un autre exemple est que si vous avez acquis les dossiers d'un autre cabinet ou l'inverse il faut alors nous contacter afin que nous puissions intervenir et permettre les ouvertures des XLDossier de l'autre cabinet.

---

### **XLDOSSIER ... et OFFICE 64 BITS**

Il sera dorénavant possible d'utiliser XLDossier avec la version 64 bits de Office.

En fait XLDossier peut être utilisé autant avec la version 64 bits de Office que la version 32 bits de Office.

Cela va faciliter les paramétrages requis Excel et dans Word car par défaut c'est Office 64 bits qui est installé lorsque Office est installé.

Les paramétrages requis de Excel et de Word seront pratiquement les mêmes pour la version 32 ou 64 bits de Office.

Quelques paramètres pourront être différents au niveau de la sécurité. Nous allons rendre disponibles sous peu des informations à cet effet.

Si ... sur l'ordinateur utilisé ... c'est la version 64 bits de Office qui est installée ... vous ne pourrez pas ouvrir un XLDossier si celui-ci est en version antérieure à la version 4.01 de XLDossier.

Par contre en effectuant une MAJ Version du XLDossier pour l'amener en version 4.01 ou supérieure le tout fonctionnera normalement et comme auparavant.

Donc avec la procédure normale du début de la nouvelle année soit en effectuant la MAJ Exercice suivi de la MAJ Version cela sera invisible à l'utilisateur. Pour un dossier en cours de production mais qui est en version antérieure à 4.01 il faut alors effectuer la MAJ Version.

Vous pourriez avoir le besoin de consulter un XLDossier antérieur par exemple pour une vérification ou autres. Généralement vous ne voulez aucunement modifier ce XLDossier. Vous devrez alors l'ouvrir sur un ordinateur avec Office 32 bits. Ou encore vous faire une copie afin de conserver le dossier intact et effectuer une MAJ Version que dans le but de consulter le dossier.

Il n'y a actuellement pas de conséquences négatives de conserver la version 32 bits de Office ... en ce qui concerne XLDossier.

### **ONEDRIVE ... et XLDossier**

*Aussi voire plus bas sous la rubrique XLDossier.XLSB ... Fichier de démarrage.*

L'application OneDrive de Microsoft procure un emplacement de « *stockage* » de données sur le « Cloud » ou sur le « Nuage ». Cette application est utilisée par un nombre grandissant de clients XLDossier.

Il peut s'avérer très utile d'utiliser OneDrive. Car vous avez alors accès à vos données à partir de n'importe quel emplacement dont vous accédez à Internet.

Par contre OneDrive n'a pas été conçu pour l'utilisation de logiciels lorsque localisé dans un emplacement géré par OneDrive. Du moins pas pour le moment.

OneDrive a été conçu comme étant un emplacement de stockage de données accessibles en étant connecté à votre nuage en ayant accès à Internet.

Par exemple pour un petit cabinet il peut ne pas être nécessaire d'acquérir un serveur mais plutôt d'utiliser OneDrive. Ou encore de ne pas devoir payer (dispendieux) pour un logiciel ou un outil pour utiliser le logiciel sur le nuage du logiciel. Ce qui peut s'avérer une économie d'argent importante.

Lorsque des fichiers sont dans un emplacement (répertoire) faisant partie de la synchronisation de OneDrive bien que vous voyez ceux-ci sur votre ordinateur et dans un chemin de votre ordinateur ... le chemin est plutôt reconnu par Windows comme étant sur Internet avec un chemin débutant par « http:// ».

C'est principalement pour cette raison que la grande majorité des logiciels ne fonctionnent pas lorsque installés dans un emplacement géré par OneDrive.

Dans cette situation oui vous pouvez tout de même « stocker » vos données mais vous ne pouvez utiliser le logiciel attitré à ces fichiers. Il faut alors déplacer les fichiers hors d'un emplacement géré par OneDrive.

### **IMPORTANT!**

Cependant ... parce que XLDossier utilise Excel comme interface la fonction « **Collaboration des fichiers** » de OneDrive ... faisait en sorte ... qu'il était possible d'utiliser XLDossier même lorsque localisé dans un emplacement géré par OneDrive.

Lorsque la fonction « **Collaboration des fichiers** » était activée cela faisait en sorte que lorsqu'un fichier Office comme Word, Excel etc. était ouvert ... automatiquement ... il ne faisait plus l'objet de la synchronisation des fichiers. Il le redevenait seulement lorsque le fichier était ensuite fermé.

Mais ... en mai 2025 Microsoft a totalement retiré cette fonctionnalité dans OneDrive. La raison invoquée a été que certains usagers de OneDrive (pas usagers de XLDossier ... à notre connaissance) ont expérimenté des pertes de données causé par des problèmes de synchronisation. Et pour vous ... les cabinets comptables ... cela peut s'avérer désastreux.

### **IMPORTANT! De nouveau possible avec XLDossier ... mais!**

À la demande de certains clients nous avons effectué des développements qui feront en sorte ... *à moins de preuves contraires* ... que XLDossier pourra de nouveau être utilisé lorsque localisé dans un emplacement géré par OneDrive.

Et ce autant pour le logiciel XLDossier (répertoire XLDossier) que pour les dossiers XLDossier de vos clients. Donc autant le logiciel que les XLDossiers des clients peuvent être localisés dans un dossier OneDrive

La programmation qui a été ajoutée dans XLDossier pour ceci consiste principalement à établir le chemin « local » des fichiers plutôt que le chemin par défaut de OneDrive qui est sur Internet et qui débute par un http:// et dont alors plusieurs fonctionnalités lancées via les macro-commandes (VBA) sont bloquées.

**Un défi se pose cependant** ... le bon déroulement des mises à jour de version et des mises à jour du logiciel.

La dernière action de la MAJ Version et de la MAJ du Logiciel ... est un « Enregistrer sous » du fichier qui est mis à jour. Par exemple le fichier XLDossier, ensuite XLEF, ensuite XLForms etc.

La seule façon de faire en sorte que l'Enregistrer sous s'effectue parfaitement (via VBA) lorsque des fichiers sont localisés dans un emplacement géré par OneDrive ... est d'arrêter la synchronisation OneDrive ... momentanément soit le temps requis à l'enregistrer sous de se compléter ... et ensuite de redémarrer OneDrive. Vous pourriez manuellement arrêter la synchronisation. Mais XLDossier va s'en occuper par programmation VBA.

Tout le code (complexe) à cet effet a été ajouté. Tout ceci a aussi été testé avec succès et à maintes reprises mais ... que sur nos ordinateurs.

Pour le moment soit le temps que ceci soit testé chez plusieurs clients et dans plusieurs environnements nous vous recommandons de vous assurer d'avoir des copies de vos XLDossier avant de lancer les MAJ Version. Ceci est de toute façon suggéré pour toutes les MAJ Version et depuis toujours. Mais avec OneDrive ... pour le moment ... cela est encore plus recommandé.

### **Enregistrement automatique**

Généralement lorsque des fichiers sont localisés dans un emplacement géré par OneDrive ... et que ... l'enregistrement automatique (en haut à gauche du fichier) est activée ... alors les modifications s'enregistrent au fur et à mesure sans avoir besoin de faire l'action d'enregistrer le fichier.

Mais parce que les fichiers de XLDossier sont « chiffrés » (protection du classeur) cette fonction n'est alors pas opérationnelle. Donc ... comme depuis toujours il vous faut faire l'action d'enregistrer le fichier. Il est recommandé d'enregistrer le fichier très souvent ou immédiatement après chaque modification.

### **TRÈS IMPORTANT!**

Mais ... même si nous ne prévoyons aucune difficultés ... nous croyons que ce sera plus convaincant ou totalement convaincant lorsque tout ceci aura été testé dans une multitude d'environnements chez nos clients.

Donc à vous de voir.

Selon la structure de votre cabinet il peut être utile de consulter votre firme de techniciens informatiques à ce sujet.

SVP ne pas hésiter à nous contacter pour en discuter ou pour plus de précisions.

### **FICHIER XLDOSSIER.XLSB (Fichier de démarrage)**

#### **OneDrive**

Dans le fichier de démarrage XLDossier.xlsb soit le fichier qui ouvre lorsque vous double-cliquez sur le raccourci présent sur le bureau ... il y a aussi maintenant un onglet **Compléments** dans le ruban d'Excel.

Il y a les boutons « Enregistrer », « Restaure » qui redémarre la programmation VBA, « Infos » qui affiche les infos de la licence et l'emplacement du fichier et « TeamViewer » qui télécharge l'utilitaire de connexion TeamViewer.

Mais il y a aussi les boutons « Arrêter OneDrive » et « Redémarrer OneDrive ».

Ces boutons pourraient être utiles que pour les cabinets qui utilisent XLDossier sous OneDrive. Mais ils pourraient alors être utiles seulement à titre préventif. Si jamais l'utilisateur souhaitait arrêter la synchronisation OneDrive pour une raison quelconque en cliquant sur le bouton à cet effet fera en sorte que la synchronisation OneDrive serait alors arrêtée.

La version 4.01 de XLDossier contient tout le code nécessaire afin que XLDossier soit de nouveau opérationnel sous OneDrive. Donc en principe nous ne prévoyons pas que ces usagers aient devoir utiliser ces boutons.

C'est que lorsque la synchronisation OneDrive est arrêtée tout fonctionne normalement avec XLDossier même si le logiciel et/ou les XLDossier des clients sont dans un répertoire géré par OneDrive.

Alors ces boutons faciliteraient la tâche aux usagers (qui utilisent XLDossier sous OneDrive) pour arrêter et redémarrer OneDrive car ils n'auraient alors pas à aller dans les paramètres de OneDrive.

### **Mention de compatibilité avec Office 32 bits et 64 bits**

Après avoir sélectionné un XLDossier vous pouvez cliquer sur le bouton « AVOIR VERSION & FT-PERSOS.

XLDossier vous affiche alors la version du XLDossier et la liste et des infos à propos des feuilles de travail personnalisées présentes dans le XLDossier.

Maintenant cela affichera aussi la compatibilité avec les versions de Office (64 bits et/ou 32 bits).

Si vous utilisez la version 64 bits de Office ... le bénéfice sera de savoir si vous avez ou non à effectuer une MAJ Version.

### **Options de MAJ Version XLEF**

#### **Une nouvelle option de MAJ Version pour le fichier XLEF a été ajoutée (ligne 150)**

*Flux de trésorerie* : description de la ligne ... Variation nette ou Augmentation (Diminution) ... de la trésorerie et des équivalents de trésorerie.

Dans le XLEF cette ligne au Flux de trésorerie est maintenant gérée comme une ligne pouvant afficher ou non la description négative en premier lorsque pour l'année courante le montant est en négatif.

Cette nouvelle option dans le fichier de démarrage vous permet si vous le souhaitez de toujours conserver la description du fichier modèle et non du fichier à mettre à jour.

### **FICHER XLDOSSIER**

#### **Couper / Coller vers un autre fichier Excel**

En Excel ... effectuer un Couper / Coller peut avoir des répercussions négatives. Entre autres pour le bon report de certaines formules. Mais encore plus dans XLDossier car le logiciel gère des mises à jour qui transposent des valeurs, formules et formats de fichiers à d'autres.

Depuis toujours du code pour empêcher d'effectuer des Couper / Coller dans les fichiers XLDossier, XLEF, XLForms etc. est présent.

Mais il était possible d'effectuer un Couper / Coller d'un de ces fichiers ... mais vers un autre fichier Excel.

Du nouveau code à été ajouté afin d'également empêcher cette action afin d'aucunement pouvoir bousiller un fichier de XLDossier.

Certaines touches clavier cependant ne peuvent être interceptées et qui pourraient causer une telle situation. Ce sont des situations extrêmement rares. Nous sommes informés d'une telle situation pas plus d'une fois ou deux par année. Si jamais vous expérimentez cette situation merci de nous en informer et de vous rappeler ... si possible ... de l'action qui venait tout juste d'être effectuée.

## **FONCTION NOUVELLE FENÊTRE**

Pour un même fichier XLDossier vous pouvez ouvrir des nouvelles fenêtres. Cela s'avère très utile.

Par exemple vous pouvez être dans la feuille de travail des immobilisations dans une fenêtre et dans la feuille CHIFFRIER dans une autre fenêtre. Et voir les infos en temps réel.

Mais ... il avait été noté qu'il pouvait arrivé que vous étiez déplacé dans une autre fenêtre sans le vouloir et qu'alors vous n'étiez plus dans la fenêtre souhaitée.

Cela a été ajusté. Ce qui se produisait est par exemple lorsque l'on est localisé dans la feuille des IMMOS et que l'on qui toutes ces feuilles alors XLDossier masque par exemple la feuille IMMOS-FT et IMMOS-FT-REGUL. Alors vous étiez déplacé car la feuille a été masquée.

Cette situation a été réglée de la façon suivante. Lorsque vous ouvrez des nouvelles fenêtres ... la fenêtre d'origine a alors été identifiée.

Le déplacement de fenêtres et donc le masquage de certaines feuilles ... par exemple vous quittez complètement les feuilles de travail des immobilisations ... seule la feuille IMMOS-SOMM demeure visible. Mais cela va dorénavant s'effectuer ... seulement dans la fenêtre qui a été identifiée comme la fenêtre principale.

## **FEUILLE PARAM**

### **Nouveau bouton « ÉcransAff »**

#### **Amélioration de l'affichage du Dossier Virtuel / Excel**

Dans la feuille PARAM un nouveau bouton intitulé « **ÉcransAff** » a été ajouté sur la 2<sup>ème</sup> barre d'outils personnalisée dans l'Onglet Compléments du ruban de Excel.



Cette fonction active ou désactive la clé du registre de Windows « DisableHighDPIScaling » qui est localisé dans HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\16.0\Excel\Options\.

Le but de cette clé est de contrôler le comportement d'Excel face au High DPI Scaling, c'est-à-dire la manière dont Excel gère l'affichage sur les écrans haute résolution (4K, 5K, écrans avec scaling 125%, 150%, etc.).

Il est recommandé d'activer cette clé en cliquant sur ce bouton une fois afin d'obtenir le message que la clé a été activée.

Il n'est que positif que d'activer cette clé du registre. Mais en cliquant sur le même bouton cela désactive la clé si elle était activée. S'il n'y a pas l'autorisation de l'activer ou de la désactiver vous recevrez un message à cet effet et vous pourriez au besoin contacter votre technicien.

Cette fonction est nouvelle dans XLDossier. Nous pourrions récolter les commentaires des clients au cours des prochains mois afin de voir quel impact aura eu cette initiative.

Car peu mais certains usagers ont expérimenté des difficultés au niveau de l'affichage d'Excel lorsque plusieurs écrans sont utilisés avec des résolutions différentes sur certains écrans.

### **Bouton « Volets »**

Le bouton « Volet » est maintenant présent dans toutes les feuille du fichier XLDossier. Il est présent sur la 3<sup>ème</sup> barres d'outils personnalisée dans l'onglet Compléments.

Ce bouton vous permet d'appliquer le volet dans la feuille active. C'est une fonction très utile pour la bonne visualisation dans la feuille puisque cela permet de geler des lignes et des colonnes afin qu'elles puissent toujours être visibles.

Cette fonction n'était pas offerte dans toutes les feuilles auparavant. Donc dans certaines feuille ou lorsque applicable n'hésitez pas à utiliser la fonction.

### **Mention de compatibilité avec Office 32 bits et 64 bits**

Dans l'image de l'entête dans la feuille PARAM il est maintenant indiqué que le dossier est compatible avec les versions 32 bits et 64 bits de Office.

### **Mention / Gestion de la « Date d'archivage du dossier »**

Après avoir établi une date d'archivage du dossier en utilisant la fonction à cet effet après avoir cliqué sur le bouton « **Mot de passe du dossier** » dans la feuille PARAM du fichier XLDossier ... la mention « **Archivé le et la date** » sera affichée en gras et en bleu dans la cellule F12 de la feuille PARAM du fichier XLDossier soit juste à droite du texte « **EXERCICES FINANCIERS (AAAA-MM-JJ)** ».

Lors de l'impression du dossier au complet d'un clic en .pdf cette mention sera aussi affichée en haut à gauche sur toutes les pages si la fonction pour attribuer un mot de passe d'archivage a été utilisée pour le

dossier ... et ... que vous avez inscrit la valeur 1 dans la cellule du paramètre de l'entête gauche pour les impressions.

De même que lorsque vous imprimerez quoi que ce soit à l'aide des fonctions d'impression de XLDossier. Cette nouveauté a pour objectif de répondre au besoin de certains inspecteurs qui auraient demandé une preuve ou démonstration que le dossier n'a pas été modifié après avoir été terminé et livré. Ceci pour des examens et des audits ... nous a-t-on rapporté.

Cette fonction est toute nouvelle et si vous auriez des commentaires et des suggestions à nous faire part afin d'améliorer celle-ci comme pour apporter certaines flexibilités svp n'hésitez pas à nous contacter et à nous en faire part. Merci.

### **Inclure ou non le rapport aux états financiers**

Certains souhaitent que le rapport (selon le type de mandat) ne soit pas inclus dans la table des matières mais qu'il soit imprimé sans numéro lorsqu'on imprime les états financiers.

Il y avait déjà l'option (2) pour ne pas inclure le rapport pour les mandats de type autre (4). À la même cellule il faudrait inscrire 1 pour la nouvelle option.

### **Inclure ou non la mention « Dossier archivé le & la date » lors des impressions**

Il faut descendre dans la section « ENTÊTES ET PIEDS DE PAGE ». Lors des impressions régulières et des impressions du dossier au complet d'un clic en .pdf vous pouvez gérer ce qui sera affiché dans les entêtes et les pieds de page.

Cela a été révisé et amélioré afin de standardiser ce qui s'affiche dans les entêtes et les pieds de page autant pour les impressions régulières que lors des impressions du dossier au complet en .pdf en un clic.

Pour l'entête de gauche il y a la nouveauté de pouvoir afficher la mention « Archivé le & la date » avec la date et l'heure de l'impression. Auparavant la valeur 1 pour cette option faisait en sorte d'afficher que la date et l'heure de l'impression.

## **FEUILLE INDEX**

La feuille INDEX joue aussi un rôle important pour le bon fonctionnement du Dossier Virtuel et pour le bon fonctionnement des impressions du dossier en .pdf.

Des améliorations ont été apportés à ce niveau afin de vous faciliter au maximum le bon paramétrage de cette feuille.

La possibilité d'inscrire la valeur 1 dans la colonne G ... Saisie manuelle ... a été enlevée. C'est ce qui pouvait rendre difficile la bonne compréhension du fonctionnement et causer des ennuis à certains

### **Colonne E ... Filtrer 1 = Oui**

Dans cette colonne ... de façon automatisée ... si ... la rubrique est considérée comme étant utilisée il y aura la valeur 1. Vous n'avez donc pas à inscrire un 1 dans la colonne G afin que cette item ou rubrique soit incluse dans le Dossier Virtuel et dans les impressions du dossier en .pdf.

D'ailleurs maintenant ... si ... vous inscrivez un 1 dans la colonne G (Saisie manuelle) cela n'inscrira plus de valeur 1 dans la colonne E ... si la rubrique n'est pas considérée comme étant utilisée et non plus dans la colonne H pour l'impression du dossier en .pdf.

### **Colonne G ... Saisie manuelle**

Dorénavant la valeur 1 dans la colonne G n'a plus aucune incidence.

Dorénavant les valeurs 2 (dossier permanent seulement) et la valeur 3 (Dossier permanent et dossier courant) pourront être inscrites et auront une incidence que pour les lignes applicables. Ces lignes sont identifiées à droite par la mention « 2 = *Dossier permanent*, 3 = *Courant et permanent* ». Ces lignes sont celles pour les rubriques qui peuvent aussi être incluses dans l'impression du Dossier permanent.

Par contre les valeurs 4 et 5 sont toujours applicables.

La valeur 4 indique à XLDossier de ne pas inclure cette rubrique dans l'impression du dossier au complet en .pdf ... mais ... d'inclure la rubrique dans le Sommaire de révision dans le Dossier Virtuel afin de pouvoir valider si la rubrique a été complétée ou non.

La valeur 5 indique à XLDossier de ne pas inclure cette rubrique dans l'impression du dossier au complet en .pdf ... et ... de ne pas également inclure la rubrique dans le Sommaire de révision dans le Dossier Virtuel et de ne pas tenir compte si la rubrique a été complétée ou non.

### **Colonne H ... Impression dossier**

La colonne H indique si la rubrique sera incluse ou non dans l'impression du dossier au complet en .pdf.

Des cellules y ont été ajoutées afin de rendre beaucoup plus claire si la rubrique sera incluse ou non. Car auparavant il n'y avait pas une cellule pour toutes les rubriques dans cette colonne. Pour certaines rubriques il y en avait une et pour d'autres il n'y en avait pas et il fallait se référer à la colonne E.

Pour cette raison ... la nouvelle version 4.01 ne récupère pas les valeurs et préférences de votre version actuelle ... lors de la mise à jour du logiciel (installation de la nouvelle version).

Il est recommandé d'aller dans le dossier modèle et d'inscrire au besoin et si applicable certaines valeurs pour certaines rubriques.

---

## **DOSSIER VIRTUEL**

### **Très important!**

Dans la version 3.95 beaucoup d'améliorations ont été apportées pour tout ce qui concerne le Dossier Virtuel.

Si ce n'est déjà fait ... nous vous recommandons **fortement** ... de prendre connaissance des informations à cet effet dans le fichier de la liste des nouveautés de la version 3.95. Car ... il vous faut ... prendre connaissance de ce qui a été ajouté pour le Dossier Virtuel.

Ce fichier est accessible sur la page web de support XLDossier [www.lcxl.ca/XLDossierSupport.htm](http://www.lcxl.ca/XLDossierSupport.htm) .

D'autres améliorations importantes ont été apportées pour tout ce qui concerne le Dossier Virtuel. Plusieurs petites corrections ont également été apportées.

### **Amélioration de l'affichage du Dossier Virtuel / Excel**

Dans la feuille PARAM un nouveau bouton intitulé « **ÉcransAff** » a été ajouté sur la 2<sup>ème</sup> barre d'outils personnalisée dans l'Onglet Compléments du ruban de Excel.

Cette fonction active ou désactive la clé du registre de Windows « DisableHighDPIScaling » qui est localisé dans HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\16.0\Excel\Options\.

Le but de cette clé est de contrôler le comportement d'Excel face au High DPI Scaling, c'est-à-dire la manière dont Excel gère l'affichage sur les écrans haute résolution (4K, 5K, écrans avec scaling 125%, 150%, etc.).

Il est recommandé d'activer cette clé en cliquant sur ce bouton une fois afin d'obtenir le message que la clé a été activée.

Il n'est que positif que d'activer cette clé du registre. Mais en cliquant sur le même bouton cela désactive la clé si elle était activée. S'il n'y a pas l'autorisation de l'activer ou de la désactiver vous recevrez un message à cet effet et vous pourriez au besoin contacter votre technicien.

Cette fonction est nouvelle dans XLDossier. Nous pourrions récolter les commentaires des clients au cours des prochains mois afin de voir quel impact aura eu cette initiative.

Car peu mais certains usagers ont expérimenté des difficultés au niveau de l'affichage d'Excel lorsque plusieurs écrans sont utilisés avec des résolutions différentes sur certains écrans.

Cela peut également avoir une incidence sur l'affichage du Dossier Virtuel.

## **Mise à jour des informations dans le Dossier Virtuel**

Tout comme pour la mise à jour du RapFM ... un objectif visé et très important pour le Dossier Virtuel est de réduire au minimum ou d'en venir à éliminer le besoin de *mettre à jour (Rafrachir)* le Dossier Virtuel.

Car nous recommandons que le Dossier Virtuel soit toujours ouvert ou presque. Vous améliorerez l'utilisation de XLDossier et vous augmenterez votre efficacité.

Plusieurs développements avaient déjà été effectués en vue d'atteindre cet objectif. Et d'autres ont également été effectués.

Lorsque vous êtes dans le RapFM et que vous double-cliquez pour inscrire la signature (date et nom du préparateur ou du réviseur) la rubrique concernée est alors sélectionnée et aussitôt mise à jour dans le Dossier Virtuel sans que vous ayez à rafraichir celui-ci.

Mais aussi dorénavant si vous avez inscrit un commentaire pour une FM ou pour un groupe ... la rubrique se mettra aussi à jour sans que vous ayez à rafraichir le Dossier Virtuel. Donc la date et le commentaire se mettent aussitôt à jour.

Il est aussi important de préciser que ... lorsque vous cliquez ... sur une rubrique dans le Dossier Virtuel ... les infos de la rubrique se mettent aussi à jour sans que vous ayez à rafraichir le Dossier Virtuel.

Par exemple ... contrairement à une rubrique reliée au RapFM ... comme pour une feuille de travail ... si le Dossier Virtuel est ouvert et que vous double-cliquez pour inscrire la date et le nom du signataire ... la rubrique ne se mettra pas à jour ... pour le moment ... automatiquement dans le Dossier Virtuel. Mais il ne vous suffit que de cliquez sur la rubrique et elle se mettra à jour.

C'est un moindre mal. Mais c'est un objectif pour une version à venir que la rubrique se mettra aussi automatiquement à jour.

## **FEUILLE CHIFFRIER**

Certaines formules appelées comme « performantes » par Microsoft ne sont pas gérées de la même manière si le Office de l'ordinateur est en 365 ou pas en 365.

Si votre Office n'est pas en 365 ... alors au chiffrier certaines de ces formules ... selon votre version de XLDossier ... pourraient être considérées comme des formules de type matricielle.

Dans cette situation certains fonctionnalités de XLDossier sont bloquées. Certains ont expérimenté l'incapacité de mettre à jour le RapFM mais le problème provenait en réalité du chiffrier.

Ces formules ont été remaniées afin que le tout soit fonctionnel autant avec un Office 365 ou pas en 365 (exemple Office 2016, 2019, 2021).

## **FEUILLE RÉGULARISATION (REPORT REGUL)**

Selon l'option sélectionnée dans la feuille PARAM pour laisser ou non une ligne entre chaque écriture dans la feuille RÉGULARISATIONS ... il pouvait y avoir une erreur lors du report d'écritures de régularisation lorsque vous étiez dans une feuille de travail d'écritures. Cela pouvait se produire s'il ne restait aucune, qu'une ou que deux lignes libres au bas de la feuille RÉGULARISATIONS.

Ceci a été corrigé.

## **FEUILLE RAPFM**

Au bas du RapFM une nouvelle ligne pour détecter une erreur a été ajoutée. La ligne est intitulée « *Nombre de cellules contenant une erreur* ».

Le nombre d'erreurs détectés sera affiché ... si ... une ou des erreurs ont été détecté. De plus l'adresse de la 1<sup>ère</sup> cellule détectée avec une erreur sera affichée.

Cela dans le but de vous aider à rapidement déceler l'erreur et de pouvoir aller la corriger au lieu de devoir chercher celle-ci.

## **DETTES À LONG TERME (Frais de financement)**

Dans les cédules de prêts à long terme il y a les colonnes pour gérer et calculer les frais de financement applicable à la cédule. Cela est une nouveauté de la version précédente.

Auparavant la date du début des frais de financement se devait obligatoirement d'être la même que la date du début du prêt. Dorénavant il sera possible que le début des frais de financement débute plus tard que la date du début du prêt.

La cellule de la date du début des frais de financement est maintenant une cellule déprotégée et donc avec motif jaune pâle. Mais il y a un menu déroulant dans la cellule vous permettant de sélectionner la date ou de manuellement la saisir. Cela doit être une date existante dans le prêt.

Il sera aussi dorénavant possible d'ajouter (Addition) un frais de financement à amortir durant la période à une autre date ultérieure. Il sera aussi possible de modifier la durée en modifiant le nombre de périodes. Alors le calcul est refait selon le montant restant à amortir et le nouveau nombre de périodes.

## **IMPRESSION DU DOSSIER COMPLET EN PDF**

### **Entêtes et pieds de page**

La gestion des textes qui doivent apparaître dans les entêtes et les pieds de page a été améliorée.

Les textes qui s'affichent seront plus uniformes que vous imprimiez un élément de façon régulière ou que vous imprimiez le dossier au complet en .pdf.

Dans la feuille PARAM du XLDossier et dans la section « OPTIONS D'IMPRESSION DU DOSSIER » et plus bas dans la sous-section « ENTÊTES ET PIEDS DE PAGE ».

Pour l'entête de gauche l'option 1 fera dorénavant en sorte que la mention « Archivé le & la date » sera affichée si la fonction d'archivage de XLDossier aura été utilisée.

### **Gestion des caractères non valides**

Lors des impressions du dossier au complet en .pdf ... à plusieurs occasions XLDossier effectue des Enregistrer sous. Par exemple XLDossier doit exporter une feuille maîtresse en Excel et doit ensuite effectuer un Enregistrer sous ... donc le fichier sous un nom et dans un format Excel.

Or une règle de Excel est que certains caractères ne peuvent être dans le nom d'un fichier. Par exemple \, /, « , ! etc.

Auparavant XLDossier validait qu'il n'y avait pas ces caractères dans le nom des feuilles maîtresses, pour une analyse de regroupement détaillée, analyse de compte etc. Par exemple pour la description Capital-actions de catégorie « A » XLDossier affichait un message à l'effet qu'il fallait d'abord aller enlever ces caractères avant de lancer la fonction d'impression.

Dorénavant XLDossier va s'occuper d'enlever ces caractères pour les besoins des impressions mais ne modifiera aucunement votre description. Pour le même exemple ... dans le fichier PDF la description sera Capital-actions de catégorie A alors que dans votre fichier XLDossier la description aura été conservé telle quel soit Capital-actions de catégorie « A ».

Ceci constitue une belle amélioration. Car cela vous évite de devoir possiblement chercher et modifier la description le temps de l'impression du dossier et ensuite de devoir venir remettre votre description telle quel.

---

## **FICHER XLEF**

### **FEUILLE IMPRESSION**

#### **Titre des états financiers lors des missions d'examen ... (lignes 57 à 58 en version 4.01)**

Cette nouvelle option permet que la mention « Non audité » soit à la suite du titre des états financiers. Par exemple « RÉSULTATS NON AUDITÉS ». Alors la ligne prévue à cet effet plus bas ne serait pas affichée.

### **Flux de trésorerie ... (lignes 187 à 188 en version 4.01)**

Une nouvelle option est disponible pour le Flux de trésorerie. Soit de pouvoir gérer la description positive et négative pour la ligne (453 en version 4.01) de la description au Flux « Variation nette ... ou Augmentation (Diminution) ... de la trésorerie et des équivalents de trésorerie. »

Cette ligne est maintenant gérée comme la ligne du bénéfice (perte) net dans la feuille RÉSULTAT en exemple.

Pour cette ligne au Flux certains préféreront avoir une description comme « Variation nette de la trésorerie et des équivalents de la trésorerie ». Alors il n'y a pas de gestion du si en positif ou si en négatif (pour les 2 années).

Pour ceux qui préféreront utiliser une description comme « Augmentation (Diminution) de la trésorerie et des équivalents de la trésorerie » qui va gérer le positif et le négatif selon l'année cette nouvelle possibilité permettra de facilement présenter comme ils le souhaitent.

Évidemment le bénéfice est de ne pas devoir se préoccuper d'avoir la bonne terminologie et de ne pas devoir intervenir selon le solde des années.

Lorsque vous cliquez sur le bouton DESCRIPTION en étant sur cette ligne il y aura trois champs. Soit pour si la description doit être en positif, si doit être en négatif et pour le suffixe.

Des nouvelles lignes (444, 445, 446 en version 4.01) à cet effet ont alors été ajoutées dans la feuille TERMINOLOGIES afin d'inscrire les textes souhaités. Il est recommandé d'aller inscrire les textes souhaités dans le dossier modèle. Cela fera en sorte de ne pas devoir modifier la description pour les XLDossier de vos clients.

### **Entêtes et pieds de page ... (lignes 391 à 414 en version 4.01)**

Il vous est dorénavant possible d'avoir des images d'entêtes et de pieds de page ... *différentes* ... pour la 1<sup>ère</sup> page et à partir de la 2<sup>ème</sup> page.

Cela est facile à réaliser en Word mais en Excel cela représentait un défi.

Par exemple certains voudront avoir cette possibilité pour le rapport. Cela pourrait vous éviter de devoir investir et gérer ceci par du papier entête.

Des nouvelles cellules ont été ajoutées (lignes 391 à 414 en version 4.01) afin de pouvoir y inscrire (bouton « Image Ent/Pied ») le chemin de vos images d'entêtes et de pieds de page ... pour la 2<sup>ème</sup> pages et les suivantes.

Ces lignes et cette fonctionnalité sont intimement liées à la section nouvellement intitulée « TEXTES OU IMAGES » en haut et à droite de la feuille IMPRESSION.

Cette section a été remaniée afin de mieux répondre aux besoins. Spécialement si vous utilisez cette fonction Il est recommandé d'aller visualiser cette section afin de prendre connaissance des nouveautés. Et aussi



d'aller inscrire vos préférences dans le dossier modèle afin de ne pas devoir le faire dans chacun des XLDossier de vos clients.

---

## **FEUILLE COUVERT**

### **Titre du rapport**

Pour les trois types de mandat la ligne du titre du rapport est généralement affichée dans la feuille COUVERT. Mais selon le type de mandat le titre est différent. Et par exemple pour une mission d'examen le titre peut aller sur deux lignes.

Auparavant ... le titre du rapport s'affichait sur la même ligne dans la feuille COUVERT et alors vous deviez possiblement gérer cette hauteur de ligne.

Dorénavant il y a des lignes pour le titre du rapport pour chacun des types de mandat.

Le bénéfice pour vous est de pouvoir gérer la hauteur de la ligne pour chacun des types de rapport ... que dans le dossier modèle. Et vous n'aurez ensuite plus à gérer cette hauteur de ligne.

Il est alors recommandé d'aller dans le dossier modèle et de cliquer sur AffTout pour afficher toutes les lignes et de vous assurer qu'en Aperçu avant impression ou qu'en impression tout est parfait à ce niveau. Vous n'aurez ensuite plus à gérer cette hauteur de ligne.

---

## **FEUILLE RAPPORT**

Il est maintenant possible d'avoir des images d'entêtes et de pieds de page différentes pour la 1<sup>ère</sup> page et à partir de la 2<sup>ème</sup> page.

C'est généralement dans la feuille RAPPORT que les clients souhaitent pouvoir gérer les entêtes et les pieds de page. Le bénéfice est de ne pas devoir investir et gérer du papier entête et aussi de ne pas devoir utiliser un logiciel PDF pour produire le résultat souhaité.

Veuillez svp vous référer aux nouveautés décrites pour la feuille IMPRESSION plus haut dans ce fichier. Merci.

---

## **FEUILLE RÉSULTATS**

Dans la feuille RÉSULTATS ... pour les lignes **605 (Bénéfice (perte) avant impôts sur les bénéfices, 622 (Bénéfice (perte) avant autres éléments** et **638 (Bénéfice net (perte nette)** ... il vous est dorénavant possible de gérer ces descriptions ... selon le type de mandat.

Des nouvelles lignes (133 :147, 151 :165, 169 :183 en version 4.01) ont été ajoutées à cet effet dans la feuille TERMINOLOGIES. Il est recommandé d'aller inscrire dans la feuille TERMINOLOGIES dans le dossier

modèle les descriptions souhaitées selon le type de mandat. Ceci afin de ne plus devoir les inscrire dans chacun des XLDossier de vos clients.

---

## **FEUILLE FLUX**

La ligne 453 (version 4.01) dont la description usuelle peut être « *Variation nette ou Augmentation (Diminution) ... de la trésorerie et des équivalents de trésorerie* » est maintenant gérée comme une ligne pouvant avoir un texte si en positif et un texte si en négatif suivi d'un texte en suffixe.

SVP vous référer dans ce document pour les nouveautés de la feuille IMPRESSION et de la feuille TERMINOLOGIES.

---

## **FEUILLE NOTES**

### **Immobilisations**

Depuis la version précédente il vous est possible de copier les notes des immobilisations pour les méthodes et les taux soit celles qui sont localisées dans la section des méthodes comptables généralement utilisées pour les mandats d'examen et des audits. Mais que certains utilisent aussi dans les mandats de compilations.

Mais pour les compilations plusieurs souhaitent que ces informations fassent partie de la(es) note(s) sur les immobilisations. Au lieu d'ajouter une note modèle (gabarit) et de manuellement inscrire les informations dans le gabarit ... vous pouvez copier la note applicable pour les méthodes et les taux. Mais auparavant vous pouviez copier la note applicable ... *en dessous* ... de la note applicable sur les immobilisations. Donc les infos faisaient partie de la note mais dans le bas de la note.

Ceci est Ok et plusieurs vont continuer à présenter la note comme ceci.

La nouveauté est que vous pourrez dorénavant avoir ces infos (méthodes et taux) ... *en haut* ... dans la note (applicable) sur les immobilisations. Voici la technique à utiliser.

- Aller en mode AffTout et vous positionner sur la 1<sup>ère</sup> ligne de la note par défaut des méthodes et taux de la note des immobilisations applicable.
- Cliquer sur le bouton « CopierNote » et non sur le bouton « DéplacerNote » et la copier ... *en haut* ... de la note applicable sur les immobilisations.
- À droite des notes sur les immobilisations il y a une nouvelle avec motif jaune pâle dans laquelle vous pouvez maintenant également (nouvelle option) inscrire la valeur 2 afin que la ligne du titre de la note et la ligne juste en dessous ne s'affichent pas.
- Et pour la note sur les méthodes et les taux ... inscrire un 1 au lieu d'un 2 dans la colonne AffNote afin que cette note soit numérotée.

Cela fera en sorte de parfaitement présenter la note avec les méthodes et les taux ... si c'est ce que vous souhaitez. Cela offre encore plus de flexibilité.

Il y a de fortes chances que cela puisse devenir une possibilité dans un avenir rapproché pour toutes les notes liées à la structure (par défaut). Car actuellement vous pouvez ajouter, copier, déplacer une note modèle (gabarit) qu'en dessous d'une note liée à la structure ... qui est excellent. Mais ce serait encore mieux d'offrir l'autre possibilité également.

Merci au client qui nous a proposé ceci. Car cette façon de faire n'avait jamais été soulevée auparavant.

## **FEUILLE TERMINOLOGIES**

### **Résultats**

Dans la feuille RÉSULTATS ... pour les lignes **605 (Bénéfice (perte) avant impôts sur les bénéfices, 622 (Bénéfice (perte) avant autres éléments** et **638 (Bénéfice net (perte nette)** ... il vous est dorénavant possible de gérer ces descriptions ... selon le type de mandat.

Des nouvelles lignes (133 :147, 151 :165, 169 :183 en version 4.01) ont été ajoutées à cet effet. Il est recommandé d'aller inscrire dans le dossier modèle les descriptions souhaitées selon le type de mandat. Ceci afin de ne plus devoir les inscrire dans chacun des XLDossier de vos clients.

### **Flux de trésorerie**

Des nouvelles lignes (444, 445, 446 en version 4.01) ont été ajoutées afin de pouvoir inscrire les textes souhaités pour la gestion de la description de la ligne 453 (version 4.01) au **Flux de trésorerie « Variation nette ou Augmentation (Diminution) ... de la trésorerie et des équivalents de trésorerie »**.

Il est recommandé d'aller inscrire les textes souhaités dans le dossier modèle. Cela fera en sorte de ne pas devoir modifier la description pour les XLDossier de vos clients.

Auparavant vous deviez modifier ces descriptions lorsque applicable.

Dans la colonne A de la feuille TERMINOLOGIES et pour ces lignes il est clairement indiqué le numéro correspondant au type de mandat. Même que dans la feuille PARAM du fichier XLDossier.

## **FICHER XLLET**

Le fichier XLlet en format Excel joue principalement le rôle de base de données pour les champs de fusion présents dans les fichiers de lettres en Word.

La liste des lettres disponibles et qui sont mises à jour par XLDossier sont dans l'onglet de feuille XLlet et qui est en couleur verte.

Auparavant les anciennes lettres en format Excel et qui n'étaient plus mises à jour depuis plusieurs années étaient toujours présentes. Ceci dû au fait que certains clients (1 ou 2) utilisent toujours par choix ces lettres et ils mettent eux-mêmes celles-ci à jour.

Pour les lettres en format Excel il ne reste dorénavant que les lettres « DOCUMENTS », « LETIMPÔTS » et « LETPERSOFR » ... ceci dans le cas dont certains les utiliseraient.

Les cabinets qui utilisent toujours les anciennes lettres en format Excel ont été identifiés dans XLDossier. Et pour ces cabinets les onglets de feuille seront toujours affichés et disponibles.

Cette nouveauté a évidemment pour but de s'assurer que des cabinets n'utilisent pas ces anciennes lettres par mégarde. Nus ne recommandons évidemment pas d'utiliser les anciennes lettre mandat, d'affirmation etc. mais évidemment d'utiliser les lettres à jour soit celles en format Word.

## **FICHER XLFORMS 2400 (EXAMEN)**

### **E2-20 (Étendue de la mission)**

L'entente que nous avons avec CPA Canada ne nous permet pas de modifier leurs formulaires présents dans XLDossier. Nous devons les reproduire tels quels.

Mais à la recommandation d'un client (merci à lui) nous avons demandé une exception à CPA Canada pour adapter le formulaire E2-20 (Étendue de la mission). Et cela a été accepté (Merci à eux).

Car le bénéfice est très intéressant et cela vous facilitera la tâche. Dans la partie B et dans la sous-section « **SÉF particuliers** » ... il faut entrer les soldes des sections (feuilles maîtresses) et il faut y indiquer si oui ou non si le montant est significatif.

La liste des sections (feuilles maitresses) par défaut dans ce formulaire n'était pas exactement comme celle présente dans XLDossier (Feuilles maitresses dans la feuille REGROUPEMENTS). La conséquence est qu'il vous fallait manuellement calculer et saisir les montants et cela n'était alors pas représentatif à 100% du dossier car il pouvait manquer des montants ou encore que certains montants n'étaient pas reliés à la bonne section.

La liste des sections (feuilles maitresses) est maintenant exactement la même que les sections (FM) présentes dans XLDossier. Alors les montants vont se reporter automatiquement et ce pour toutes les sections. Vous n'aurez donc plus à manuellement calculer et à saisir les montants. Et alors aussi ... vous n'aurez plus à indiquer si oui ou non les montants sont significatifs. Cela va automatiquement s'inscrire.

N.B. : Si vous détectez que dans d'autres formulaires une intervention similaire pourrait améliorer votre efficacité nous vous serons reconnaissants de nous en faire part. Car la personne responsable à ce niveau chez CPA CDA s'est montré ouverte à d'autres suggestions du genre. Merci à l'avance.

***NOTRE MISSION : VOUS AIDER À REMPLIR LA VÔTRE!***