

XLDOSSIER – GUIDE POUR LES RÉVISEURS

Document produit le 21 novembre 2021

Introduction

Merci d'être client ou usager de XL Dossier. Vous êtes important pour nous et nous avons à cœur votre satisfaction.

XLDossier offre des fonctionnalités utiles pour la révision des dossiers. Bien souvent les réviseurs n'auront pas à utiliser XLDossier de la même manière que les préparateurs. Un des objectifs est alors de faciliter la navigation vers les différents éléments à réviser. Bien qu'il existe des fonctionnalités à ce niveau l'efficacité de la tâche de la révision consiste aussi à bien connaître les éléments du logiciel reliés à la révision du dossier et à les mettre en application.

L'objectif de ce document est de vous énumérer et de vous décrire ces fonctionnalités.

Nous vous invitons à les expérimenter et ensuite à ne pas hésiter à nous faire part de vos commentaires et de vos suggestions pour des amélioration souhaitées. Nous accordons une haute importance à cet aspect dans XLDossier. Nous serons à l'écoute de vos demandes.

Pour obtenir du support technique vous pouvez;

Nous contacter par téléphone au 450-325-3677.

Nous contacter par courriel à l'adresse support@lcxl.ca.

Nous contacter par l'entremise de notre site web à l'URL <u>www.lcxl.ca</u>.

Visiter la page web du support XLDossier à l'URL www.lcxl.ca/SupportXLDossier.htm

N.B.: Nous offrons également un support à distance.

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

Table des matières

Savoir bien naviguer dans XLDossier	3
RAPFM	
Marques et commentaires de révision	6
Affichage et consultation pour la révision	
Contrôle des éléments révisés (Dossier Virtuel, Index XLForms)	10
Mot de passe au dossier / Mode Archivage / Consultation	

Commentaires / Notes / Suggestions



Savoir bien naviguer dans XLDossier

- Index
- Dossier Virtuel
- Affichage personnalisé

<u>Index</u>

Bien connaitre les index est un premier élément important. Il y a un index pour les trois types de mandats. Dans les index tous les éléments intégrés dans XLDossier y sont listés et accessibles. Je vous invite à aller dans les trois index selon le type de mandat et de cliquer sur AffTout pour afficher toutes les lignes et de prendre connaissance de tout ce qui est disponible.

L'index est aussi un navigateur. C'est-à-dire que vous pouvez double cliquer sur tous les éléments intégrés dans XLDossier afin d'accéder à l'élément. Ces éléments sont avec un texte de couleur bleu foncé.

Le « Dossier Virtuel » est un outil performant pour effectuer la révision. Je recommande fortement l'utilisation du Dossier Virtuel afin d'augmenter votre efficacité en tant que réviseur.

L'index y est reproduit avec en plus l'arborescence du « Dossier permanent ».

Mais en plus toutes les composantes du dossier tels que les documents externes, les analyses de comptes, les analyses de groupes, les feuilles de travail personnalisées ... y sont tous aussi listés et classés dans les bonnes sections dans l'arborescence.

Toutes ces composantes sont accessibles d'un double clic ou par les boutons reliés aux différents éléments.

<u>Dossier Virtuel</u>

Le « Dossier Virtuel » est une fenêtre qui s'ouvre en cliquant sur le bouton « Dossier Virtuel » qui est présent dans toutes les feuilles. Cette fenêtre peut être dans un de vos écrans et XLDossier, XLEF etc. sur votre ou vos autres écrans. Ceci facilite la visualisation de tous les éléments.

Le « Dossier Virtuel » est en fait une reproduction du dossier comptable. Un bénéfice est que vous avez une vue globale de tout le dossier ainsi qu'un accès à toutes les composantes. Cela facilite énormément la navigation dans XLDossier et à toutes les composantes de votre dossier.

Donc le travail du réviseur est facilité et l'efficacité est augmentée en utilisant le « Dossier Virtuel ».

Le « Dossier Virtuel » affiche également des marques de révision. Par exemple si un commentaire existe pour une composante celle-ci sera en texte gras. Si une composante a été remplie par le « Révisé par : » et la date révisée la composante sera avec le texte en bleu dans le « Dossier Virtuel ». Nous reviendrons sur ces derniers éléments.

RAPFM ... (Rapport détaillé des feuilles maîtresses)

Le rapport détaillé des feuilles maîtresses s'avère aussi un outil très performant pour les réviseurs. Je recommande fortement son utilisation. Avec le Dossier Virtuel c'est assurément votre outil le plus efficace.

D'avoir la fenêtre du Dossier Virtuel ouverte sur un écran et d'avoir le RAPFM sur un autre écran s'avère très efficace. Si vous ne le faîte pas déjà je vous recommande de l'expérimenter.

Afin de produire le RAPFM il faut accéder à la feuille et cliquer sur le bouton MAJ Rapport. La production de ce rapport est une requête et cela peut prendre jusqu'à une ou deux minutes selon le nombre de comptes et d'analyses dans le dossier.

Mais je recommande que cette feuille soit toujours visible. Si ce n'est pas le cas pour vous il faut aller paramétrer le dossier modèle de XLDossier à cet effet. Suite aux « MAJ Version » la feuille sera ensuite toujours visible dans tous vos dossiers puisque c'est une préférence du dossier modèle. Il faut ensuite aller dans la feuille PARAM et descendre dans la section « Affichage personnalisé » et inscrire un 1 pour la cellule du RAPFM.

Si vous allez dans la feuille FM une feuille maîtresse à la fois vous constaterez que ce sera énormément plus rapide d'accéder aux FM par le RapFM.

Car dans le RapFM toutes les feuilles maîtresses sont présentes une à la suite de l'autre et même séparées par un saut de page. Mais aussi ... les analyses de comptes et les analyses de groupes y sont intégrés en option avant de produire le RapFM.

Alors ... énormément plus rapidement le réviseur peut appliquer par des doubles clics ses marques de révision soit les « Révisé par : » et la date activ ainsi que ses commentaires de révision dans les cellules à cet effet pour toutes les FM mais aussi pour tous les postes d'états financiers (codes de groupes) juste en descendant ou en naviguant dans le rapport.

Un bouton vous permet d'immédiatement (1 seconde) accéder à une feuille maîtresse ou à un regroupement précis ou à une analyse de compte. Ou encore de saisir le code dans la cellule avec motif jaune pâle en haut à gauche.

Aussi dans ce rapport vous voyez combien d'écritures de régularisations et/ou de reclassements ont été effectuées avec la possibilité d'y accéder d'un clic et aussi de revenir au RAPFM d'un clic.

Vous pouvez aussi accéder à la feuille de travail reliée d'un clic. Par exemple à la feuille de travail sur les immobilisations ou les dettes à long terme. Et aussi revenir au RAPFM d'un clic.

Vous pouvez aussi afficher les colonnes de votre choix d'un clic soit selon les valeurs dans les cellules avec motif jaune pâle sur la ligne 1.

Les valeurs sur la ligne 1 font en sorte que d'un clic vous pouvez afficher les colonnes de votre choix pour la révision (bouton DéfautCols) et ensuite au besoin toujours d'un clic vous pouvez afficher les colonnes souhaitées pour l'impression (bouton ImpressionCols).

Lorsque vous effectuez votre travail de révision des colonnes s'avèrent assurément très utiles. Par exemple le nombre d'écritures effectuées dans la feuille RÉGULARISATIONS pour le compte, si pour ce compte il y a eu une analyse de compte avec la zone de feuille travail utilisée, si pour le code de groupe il y a eu une analyse de groupe avec la zone de feuille de travail utilisée.

À mon avis de ne pas bénéficier de l'affichage de ces colonnes du moins lors de votre travail de révision représente un manque d'informations assurément utile. Il ne suffit ensuite que de cliquer sur un bouton pour remettre le tout en mode d'affichage pour l'impression.

Dans le RAPFM vous pouvez aussi effectuer plusieurs *filtres* pouvant vous être utiles pour la révision. Il y a l'image du filtre pour les reconnaitre.

Bouton Actualiser

Dans le RAPFM le bouton Actualiser offre de masquer ou non les comptes à zéro et/ou les lignes de commentaires à zéro. Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton AffTout pour afficher toutes les lignes à nouveau.

Bouton Code

Affiche soit la FM, l'analyse de groupe ou l'analyse de compte selon la valeur présente dans la cellule B2 soit avec le motif jaune pâle dans laquelle vous pouvez aussi saisir un code.

Disons que vous avez cliquez sur le bouton AffTout pour afficher toutes les lignes ... donc qu'un code est présent dans la cellule B2 ... mais que vous souhaitiez ensuite revenir à la sélection précédente il ne suffira que de cliquer sur ce bouton.

Bouton Analyse compte

Affiche seulement les analyses de comptes dans le rapport.

Bouton Analyse groupe

Affiche que les analyses de groupes ... soit seulement si la zone de feuille de travail a été utilisée. Car les zones de commentaires sont déjà présentes dans la feuille maitresse.

Bouton Groupes

Reproduit l'affichage tel que la feuille RAPGROUPES. Facilite alors l'inscription de commentaires d'analyses dans les différents groupes.

Marques et commentaires de révision

- Zones Préparé par :, Révisé par :
- Zones Préparé par :, Révisé par : ... dans les feuilles de travail personnalisées
- Zones de commentaires dans les feuilles de travail
- Colonnes de marque de révision pour chacune des lignes (feuilles de travail et des régularisations)
- Feuilles ... Points à régler, Recommandations pour la prochaine mission, Notes du réviseur
- Voir Seuil de signification ... voir bouton Seuil

Zones Préparé par : et Révisé par :

Dans toutes les feuilles applicables et au bas de ces feuilles il y a les zones « Préparé par : » et « Révisé par : ». Dans ces zones il ne s'agit que de double cliquer afin d'inscrire les initiales ou le nom selon le cas ainsi que la date active. La date active est par défaut la date du jour mais si vous avez inscrit une date autre dans la cellule à cet effet dans la feuille PARAM du XLDossier la date active sera celle-ci.

En haut et à gauche de chaque feuille dans XLDossier il y a les boutons pour aller immédiatement au bas de la feuille et pour remonter immédiatement en haut de la feuille. Alors il est facile pour le réviseur d'accéder à ces zones très rapidement.

Lorsqu'une feuille a la mention « Révisé par : » la composante reliée dans le Dossier Virtuel sera en texte bleu pour que le réviseur puisse rapidement identifier les éléments révisés dans le Dossier Virtuel.

Zones Préparé par : et Révisé par : dans les feuilles de travail personnalisées

Dans les feuilles de travail personnalisées il faut savoir que vous pouvez ajouter des zones « Préparé par : » et « Révisé par : ». Donc le réviseur peut accéder à la feuille et aussi double cliquer afin que ses initiales et que la date active soit inscrites.

Même qu'alors dans le Dossier Virtuel la composante reliée à la FT-Perso sera aussi avec le texte en bleu pour préciser que la feuille a été révisée.

Dans une FT-Perso et à l'emplacement de votre choix il s'agit d'inscrire Prep. Par : et Rev par : sur 2 lignes distinctes. Alors ... en double cliquant à droite de ces mentions les initiales du réviseurs (ou préparateur) et la date active s'inscriront.

Dans une FT-Perso vous pouvez faire à peu près tout ce dont vous voulez. Il peut alors être utile et efficace lorsque applicable d'ajouter des zones de commentaires.

Zones de commentaires dans les feuilles de travail

Tel que précisé précédemment dans les feuilles maîtresses, analyses de groupes, analyses de comptes il y a des zones de commentaires dans lesquelles le réviseur peut inscrire des commentaires de révision.

Aussi dans toutes les feuilles de travail intégrées dans XLDossier et au bas de celles-ci ou en bas d'une des sections de la feuille il y a des zones de commentaires permettant au réviseur d'inscrire des commentaires.

Colonne de marques de Révision sur chaque lignes (manuelle ou double clique)

Vous pouvez aussi si vous préférez manuellement inscrire une marque de révision.

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

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 d'écriture.

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

Colonne RÉVISION

Dans toutes les feuilles de travail dont est présente une colonne RÉVISION ... sur chaque ligne s'inscrit les initiales du réviseur et la date active 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.

<u>Feuilles de travail ... Points à régler, Recommandations pour la prochaine mission, Notes du préparateur,</u> <u>Notes du réviseur</u>

Ces feuilles de travail dans lesquelles le réviseur peut consulter et/ou inscrire des commentaires et des notes de révision s'avèrent très utiles afin de faire un suivi. Vous pouvez même visualiser à même le fichier de l'année courante ce qui avait été inscrit dans l'exercice précédent. Il faut alors simplement cliquer sur le bouton « Précédent ». Dans plusieurs feuilles est aussi présent le bouton « CopierCommentPréced » ou « CopierComment » qui copie les commentaires et/ou notes de l'exercice précédent dans l'année courante.

Affichages et consultation pour la révision

- Affichage des colonnes utiles pour la révision ... (ligne 1 dans la feuille)
- Bouton ActualiserTout et DéfautToutCols
- Affichage de l'année précédente
- Bouton CopierCommentPréced
- Bouton RégulPréced et RégulPrécedCompte, NonReportPréced, NonReportPrécedCompte
- Filtres dans la feuille RÉGULARISATIONS
- Bouton ListeComptes
- Bouton Seuil
- Bouton Q-Contrôle

Affichage des colonnes utiles pour la révision ... (ligne 1 dans la feuille)

Dans XLDossier il y a des modes d'affichages. Ceci dans le but de rendre votre travail plus facile et plus efficace.

Tel que décrit dans la section pour le RAPFM dans plusieurs feuilles dont cela peut s'avérer utile il y a les boutons DéfautCols et ImpressionCols.

C'est que d'un clic vous pouvez afficher ce que vous souhaitez obtenir comme affichage pour effectuer votre travail et d'un autre clic afficher ce que vous souhaitez obtenir comme affichage pour l'impression de la feuille.

Ma recommandation est d'accorder toute l'importance requise pour ceci. Car il serait dommage de ne pas voir des infos qui vous seraient utiles dans votre travail de révision seulement dû au manque de connaissance de ces fonctionnalités.

Les affichages dépendent des valeurs sur la ligne 1 dans les cellules avec motif jaune pâle. Ces valeurs sont une préférence du dossier modèle. Il est recommandé de personnaliser ces valeurs dans le dossier modèle. Il s'agit en fait d'affichage et de masquage des colonnes de son choix selon le travail effectué.

Il existe une capsule audio/vidéo précisément sur ceci sur la page web de suppot XLDossier <u>www.lcxl.ca/XLDossierSupport.htm</u>. Pour plus de précisions je vous recommande d'aller la visualiser.

Bouton ActualiserTout et DéfautToutCols

Dans l'index correspondant ... donc selon le type de mandat ... deux boutons utiles s'y retrouvent. Les boutons ActualiserTout et DéfautToutCols.

Lorsque vous effectuez votre travail de révision vous pouvez débuter en allant Dans la feuille INDEX selon le type de mandat et cliquer sur ces deux boutons.

Le bouton ActualiserTout fait en sorte que <u>dans toutes les feuilles applicables</u> les lignes non utilisées seront masquées. Cela équivaut à cliquersur le bouton Actualiser dans une feuille en cours.

Le bouton DéfautToutCols fait en sorte que <u>dans toutes les feuilles applicables</u> l'affichage que des colonnes souhaitées pour effectuer votre travail sera appliqué.

Affichage de l'année précédente

Dans la plusieurs feuilles il y a le bouton « Précédent » qui fait en sorte d'afficher les informations de l'année précédente. Pour votre travail de révision il peut s'avérer très utile de pouvoir consulter ce qui avait été produit l'année précédente. Il n'y a alors pas le besoin d'ouvrir le dossier de l'année précédente.

Bouton CopierCommentPréced

Dans certains cas il pourrait vous être utile de reproduire les commentaires ou les notes de l'année précédente. Après avoir généralement affiché l'année précédente vous pouvez cliquer sur le bouton CopierCommentPréced ou CopierComment afin de ramener ces commentaires ou notes dans la feuille de travail de l'exercice courant.

Boutons RégulPréced et RégulPrécedCompte, NonReportPréced, NonReportPrécedCompte

<u>RégulPréced et NonReportPréced</u>

Affiche les écritures ayant été effectuées dans l'exercice précédent pour une de ces deux feuilles. Vous pouvez alors les consulter et ensuite en ajouter dans l'année courante avec ou sans montants.

<u>RégulPrécedCompte et NonReportPrécedCompte</u>

En étant sur une ligne d'une écriture la fonction affiche les écritures complètes de l'exercice précédent impliquant le compte de la ligne active pour l'une de ces 2 feuilles.

Filtres dans la feuille RÉGULARISATIONS

Dans la feuille RÉGULARISATIONS il existe la possibilité d'appliquer plusieurs filtres préétablis. Cela pour faciliter la consultation pour votre travail de révision.

Car dans cette feuille plusieurs types d'écritures peuvent y être effectuées. Vous pouvez alors filtrer selon le type d'écritures.

Entre autres le bouton FiltreCompte est apprécié des usagers. Cela filtre les écritures complètes impliquant le compte de la ligne active,

En allant dans la feuille COMPTE vous voyez les « pattes » de toutes les écritures n'impliquant que le compte sélectionné. Mais ce filtre afficher toutes les écritures complètes impliquant le compte.

Bouton ListeComptes

Dans toutes les feuilles du XLDossier le bouton ListeComptes est présent en haut à gauche.

La fonction affiche la liste des comptes ainsi que les soldes au chiffrier. Et vous avez des options d'affichage pour ceci. Il faut aller dans la feuille PARAM du XLDossier et dans la section des options du logiciel. Pour la rubrique « Fenêtre ListeComptes » il y a les option « 1 = Les soldes du chiffrier précédent seront aussi affichés. Sinon que les soldes du chiffrier courant seront affichés » et «Aussi inclure les colonnes référence, validations, nombre des régularisations et reclassements et des analyses de comptes. ».

Donc ... que vous soyez localisé à n'importe quel endroit dans XLDossier vous pouvez facilement consulter les soldes au chiffrer et avec des options d'affichage. Vous n'avez alors pas besoin d'aller au chiffrier ou ailleurs pour obtenir ces infos.

À certains endroits tel que dans la feuille RÉGULARISATIONS, la feuille COMPTE il s'agit de double cliquer sur un compte pour saisir le compte à l'emplacement relié.

Contrôle des éléments révisés (Dossier virtuel, Index XLForms)

- Dossier Virtuel ... (En bleu si révisé)
- Index dans le fichier XLForms2400

Dossier Virtuel ... (En bleu si révisé)

Dans le Dossier Virtuel si un élément a été révisé le texte de cet élément sera en bleu.

Pour tous les éléments intégrés dans XLDossier le texte se mettra n bleu automatiquement si la marque de révision est détectée. Mais pour un document externe il faut sélectionner l'item et cliquer sur le bouton Révisé dans le centre de la fenêtre du Dossier Virtuel soit juste à droite de la description du préfixe au document.

Index dans le fichier XLForms2400 ... (Examen)

Dans le fichier XLForms2400 il y a trois index. Dans les feuilles E001, OSBL001 et RIF001non seulement l'index facilite l'accès aux différents formulaires à l'aide d'un double clic mais l'index affiche le sommaire de révision des formulaires.

Il y est inscrit le nombre de questions répondues sur le total de questions du formulaire et si le formulaire porte la marque du préparateur avec la date ainsi que la marque du réviseur avec la date. Et ce pour tous les formulaires.

Il est donc facile pour le réviseur de bien contrôler que tout a été complété ou non et par qui.

Pour les compilations ... dans la feuille *INDEX-AVIS* dans le XLDossier cette même procédure est maintenant présente.

Bouton Q-Contrôle

Lorsque le mandat est une compilation vous pouvez cliquer sur le bouton Q-Contrôle. Et ce à partir de n'importe quel endroit dans XLDossier. Un sommaire des questions répondues et des marques Prép. Par : et Rév. Par : s'affiche alors dans une fenêtre.

Bouton Seuil

Lors d'une mission d'Examen et d'Audit le bouton Seuil sera disponible. En cliquant sur ce bouton s'affichera le sommaire du seuil de signification dans une fenêtre. Et ce à partir de n'importe quel endroit dans XLDossier.

Mot de passe au dossier / Mode archivage / Consultation

Les fichiers de XLDossier sont tous déjà protégés par un mot de passe. C'est-à-dire que si vous tentez d'ouvrir un fichier par Excel ou par Word ou en double cliquant sur celui-ci en étant dans une fenêtre de l'Explorateur de fichiers de Windows un mot de passe est exigé. Nous ne remettons évidemment pas ces mots de passe.

Cependant si vous passez par le fichier de démarrage du logiciel XLDossier ... par défaut ... aucun mot de passe est demandé.

Mais vous avez la possibilité d'attribuer un mot de passe *d'ouverture du dossier* et aussi de rendre le dossier en « *Mode Archivage / Consultation* » également par un mot de passe.

Le support technique pourra en tout temps ouvrir un dossier et/ou le rendre en mode normal de travail si jamais vous auriez oublié ou perdu les mots de passe.

Pour attribuer ces mots de passe il faut aller dans la feuille PARAM du XLDossier et cliquer sur le bouton « *Mot de passe du dossier* ».

Vous serez amené à entrer ou à annuler un ou les mots de passe correspondants. Pour annuler un mot de passe vous serez préalablement invité à entrer le mot de passe actif.

Mot de passe d'ouverture

Vous pourriez souhaiter attribuer un mot de passe d'ouverture au dossier à n'importe quel moment. Mais généralement nos clients qui souhaitent le faire le font généralement une fois le dossier terminé et livré.

Lorsqu'un mot de passe a été attribué celui-ci sera demandé après avoir cliqué sur le bouton Ouvrir dans le fichier de démarrage ... évidemment après avoir sélectionné le dossier.

Cependant ... tel qu'actuellement demandé par nos clients suite à la MAJ Exercice donc pour ouvrir le dossier de la ... nouvelle année ... le mot de passe n'est plus exigé. Nos clients nous ont mentionné qu'il leur serait lourd de gérer tous les mots de passe pour le démarrage des nouvelles années. Mais cette option n'est pas écartée si jamais des clients souhaitaient gérer ceci différemment.

Mode Archivage / Consultation

Le mode Archivage / Consultation est aussi attribué par un mot de passe qui peut être le même ou différent de celui attribué pour l'ouverture du dossier.

Nos clients qui souhaitent utiliser cette fonction souhaitent évidemment le faire une fois le dossier terminé et livré.

Le fichier devient alors en mode « Lecture seulement ». Mais il vous est possible de naviguer dans les fichiers sans rien modifier.

Améliorations souhaitées

Notre mission : Vous aider à remplir la vôtre!

Merci. Roland Roland Miller, Président <u>rmiller@lcxl.ca</u> 450-325-3677 <u>www.lcxl.ca</u>