

Ce guide de référence fournit des conseils, des raccourcis et d'autres détails utiles pour utiliser ProFile.

# Guide de référence

## Mises à jour

Notre fonction de Vérification automatique de mises à jour (**Options > Environnement > Système**) vous assure les mises à jour ProFile les plus récentes en tout temps. Si vous désactivez cette fonction, visitez régulièrement le menu En ligne > Vérifier mise à jour pour obtenir la version la plus courante et tous les détails des mises à jour.

Pour contrôler la mise à jour sur les réseaux, désactivez la case Activer la vérification automatique de mises à jour sous le menu **Options > Environnement > Système**. Pour mettre votre logiciel à jour, sélectionnez **En ligne > Détails des mises à jour > Sommaire des mises à jour** et cliquez sur le lien Admin. de réseau. De là, téléchargez le fichier d'installation distribuable.

## Codes de licences ProFile

Soyez certain de toujours utiliser votre code de licence ProFile le plus récent suivant une installation en choisissant **Aide > Licence > Ajouter un nouveau code d'accès** du menu ProFile.

## CODES DE...

- N'oubliez pas que vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur tout formulaire pour un menu déroulant d'options connexes à ce formulaire (ou champ).
- L'Explorateur de formulaires affiche la liste complète des formulaires et feuilles de calcul. Ouvrez un fichier et appuyez sur <F4> pour afficher l'Explorateur de formulaires. Il existe quatre types d'affichages pour vous aider à trouver les formulaires.
- Le menu « Options » offrent plusieurs options pour vous épargner du temps. Assurez-vous de réviser et de choisir vos options de report avant de reporter vos fichiers (**Options > Module**). Pour apprendre comment partager des options sur un réseau, visitez notre site Web de soutien ([www.profilefrancais.intuit.ca](http://www.profilefrancais.intuit.ca) > **Soutien**).
- La licence Plus inclut une base de données pour la gestion des fichiers. Choisissez l'Explorateur Client (**Options > Base de données**) et tirez avantage d'options illimitées de filtrage et de personnalisation.
- Afin de reporter vos fichiers d'années précédentes, choisissez **Fichier > Reporter**. Du menu déroulant, choisissez le type de fichiers à reporter. Rendez vous au répertoire où vos fichiers sont entreposés et choisissez un fichier. Les détenteurs de version Plus peuvent reporter par lots à partir des bases de données ProFile.

## RACCOURCIS CLAVIER

Touche de fonction		Ctrl +	Shift +	Alt +
F1	Aide	Aide spécifique aux champs	Aide sur les formulaires	
F2	Remplacer/restaurer le calcul automatique	Substitution du format		
F3	Explorateur Client			
F4	Explorateur de formulaires	Fermer le fichier en cours	Explorateur - Affichage par numéro de ligne	Fermer ProFile
F5	Basculer à la déclaration du conjoint	Alterner l'affichage RDA (T2)	Basculer fédéral/Québec	Basculer entre déclarations familiales (T1/TP1)
F6	Passer au 1 <sup>er</sup> formulaire source	Fichier suivant ouvert	Afficher formulaires sources	
F7	Affichage détaillé		Explorateur - Affichage par mot-clé	Affichage de formulaires (marche arrière)
F8	Joindre un mémo	Joindre ruban (calculatrice)		Profil instantané / Écart
F9	Afficher le message de vérification suivant	Afficher le Vérificateur	Afficher message de vérification précédent	Impression - messages de vérification
F10	Sommaire de l'impôt	Sommaire T1 (non-zéro)	Sommaire comparatif biennal	Impression - sommaire de l'impôt
F11		Produire par la TED	Envoi instantané	Impression rapide - T1B3
F12	Imprimer le formulaire en cours			

\*ProFile utilise également les raccourcis standards de Microsoft Windows®.

## OÙ TROUVER PLUS D'INFORMATION

Voici d'excellentes ressources, dont plusieurs sont disponibles en tout temps.

- Démarrage rapide**  
Consultez une gamme de ressources ProFile d'un seul endroit. Choisissez **Aide > Démarrage rapide** si cette fenêtre ne s'affiche pas au lancement.
- Notes de version**  
Ces notes affichent les mises à jour les plus récentes du logiciel. Vous trouverez aussi un Service d'informations pour rester à jour, et les détails au sujet des problèmes connus ou corrections apportées dans ProFile. (**En ligne > Détails des mises à jour**)
- Forums des utilisateurs**  
Obtenez de l'aide de vos pairs à partir des forums de discussion Web. ([www.profilefrancais.intuit.ca](http://www.profilefrancais.intuit.ca) > **Soutien > Communauté en ligne**)
- <F1> Aide**  
Appuyez sur <F1> sur tout formulaire ou champ pour accéder l'aide. Cliquez sur [?] dans le coin droit des boîtes de dialogue et ensuite sur un élément pour de l'aide sur cet item.
- Soutien libre-service**  
Visitez le site Web de soutien pour consulter les réponses aux questions fréquemment posées, les rubriques les plus utiles et autres renseignements pertinents ([www.profilefrancais.intuit.ca](http://www.profilefrancais.intuit.ca) > **Soutien**). Dans ProFile, sélectionnez **Aide > Soutien > InfoBase**.
- Contactez le Soutien technique**  
À partir de ProFile, sélectionnez **Aide > Soutien > Soutien technique ou composez le 1-800-710-8030**.

## OPTIONS DE SAUVEGARDE

- Une routine de sauvegarde de vos fichiers, sur une base régulière pourrait s'avérer être la meilleure décision que vous ayez prise pour votre entreprise!
- Options > Environnement > Fichier > Conserver fichiers de secours** conserve une copie de votre avant-dernier enregistrement de fichier (récupérable par l'intermédiaire de l'Explorateur de Windows®).
- Options > Environnement > Fichier > Enregistrer les fichiers à toutes les X minutes** enregistre le fichier en cours à intervalles réguliers.
- Avec le produit Plus, utilisez la fonction Archiver/Copier** de votre base de données pour créer rapidement des copies de secours pour tous vos fichiers (ou fichiers sélectionnés).

## ET PLUS...

- Propriétés du fichier . . . . <Ctrl+I>
- T1, T2 ou INFO . . . . . <Ctrl+J>
- Reporter un fichier . . . . . <Ctrl+R>
- Contrôle de minuterie . . . . <Ctrl+T>
- Fenêtre suivante . . . . . <Ctrl+Tab>\*
- Fenêtre précédente. . . . . <Ctrl+Shift+Tab>
- Feuillelet suivant . . . . . <Ctrl+Enter>
- Feuillelet précédent. . . . . <Ctrl+Shift+Enter>
- Touche Idem. . . . . `
- Liste de contrôle suiv. . . . . <Ctrl+Alt+PgDn>
- Liste de contrôle préc. . . . . <Ctrl+Alt+PgUp>
- Page suiv. du formulaire. . . <Ctrl+PgDn>
- Page préc. du formulaire. . . <Ctrl+PgUp>
- Section suivante. . . . . <Alt+PgDn>
- Section précédente. . . . . <Alt+PgUp>
- Effacer marques de révision . . . . . <Ctrl+Alt+0>
- Marque du préparateur . . . <Ctrl+Alt+1>
- Marque de l'associé . . . . . <Ctrl+Alt+2>
- Marque - Correction . . . . . <Ctrl+Alt+3>
- Marque - Interrogation . . . . <Ctrl+Alt+4>
- Fin de la révision . . . . . <Ctrl+E>
- Effacer le surligneur . . . . . <Ctrl+H>
- Fermer le formulaire . . . . . <Esc>
- Ouvrir le formulaire dans une nouvelle fenêtre . . . . . <Ctrl+Alt+F6>
- Impression rapide - Sommaire T1 (non-zéro). . . <Ctrl+Alt+F10>