

# Prise en main rapide

## • Installation

Soit à partir du mail que l'on vous a envoyé : Cliquer sur le lien de téléchargement

Soit sur notre site [www.xgi.fr](http://www.xgi.fr)

Dans le Menu Téléchargement

Sélectionner le Logiciels que vous souhaitez : soit ici IFU 2018

Cliquer sur « **Télécharger IFU 2018 pour Windows** »

Une boîte dialogue s'ouvre « **ouverture de ifu\_install.exe** »

Enregistrer le fichier dans votre lecteur C :

Si votre téléchargement ne commence pas automatiquement.

Cliquer sur « **recommencer le téléchargement via un fichier zip** ».

Et enregistrer le fichier ZIP sur votre bureau ou lecteur C :

Double cliquer sur le fichier « **ifu\_install.exe** »  ou cliquer droit ouvrir.

Cliquer sur « **Exécuter** » pour lancer l'installation

Suivez ensuite les instructions qui s'affichent à l'écran.

Vous êtes ensuite sur l'assistant d'installation du logiciel. **Suivant**

Version du logiciel **Suivant**

Dossier de Destination par défaut C:/xgi/ifuwin (si vous souhaitez le modifier, parcourir et sélectionner l'emplacement désiré puis faire **Suivant**

Raccourci du logiciel Menu Démarrer **Suivant**

Icône sur le Bureau **Suivant**

**Installer**

Pensez à renseigner le code d'activation (envoyer par mail) **OK**

Répertoire de données par défaut C:/xgi/ifuwin

Si vous souhaitez le modifier cliquer  sur « **usage expert, je désire modifier le répertoire de données par défauts** »

Modifiez-le si nécessaire et validez par la touche **ENTREE**.

Si vous rechargez cette version par dessus une version précédente, vos données seront récupérées automatiquement, pensez néanmoins à effectuer une sauvegarde auparavant.

Et vous pouvez ensuite **parcourir** vos lecteurs pour sélectionner l'endroit où vous souhaitez enregistrer.

Vous avez maintenant **fini le téléchargement** de notre logiciel.

Votre icône est maintenant **créer sur le bureau**.

## • Première utilisation

A l'ouverture du programme, la boîte de saisie "Dossiers" s'ouvre.

→ Cliquez sur le bouton "Nouveau" en bas à gauche de la boîte afin de saisir un nouveau dossier.

• La **boîte de saisie "Référence du dossier"** s'affiche.

→ Saisissez les coordonnées du contribuable (pour passer d'une zone à l'autre, utiliser la touche tabulation : ) , et validez en cliquant sur OK.

• La **boîte de saisie "Saisie du payeur"** s'affiche.

→ Saisissez les différentes caractéristiques du payeur.

→ Pour les cas simples, en saisissant le nombre de parts totales du payeur ainsi que le nombre de parts par bénéficiaire vous pouvez en saisissant l'ensemble des dividendes du payeur les répartir au prorata du nombre de parts par bénéficiaire.

→ Cliquez sur OK.

Les informations du déclarant sont automatiquement insérées sur le formulaire et vous pouvez les modifier directement sur celui-ci.

→ Cliquez sur OK.

• La **saisie des bénéficiaires** commence. Elle débute par la liste de ceux-ci.

→ Si vous avez votre fichier d'importation (csv) c'est là que vous devez l'importer (voir procédure d'importation ci-après).

→ Sinon vous pouvez les saisir manuellement. Cliquez sur nouveau. La fenêtre " Désignation du bénéficiaire " apparaît. Saisissez les informations et cliquez sur " 2561 " ou " 2561 bis " afin de saisir les dividendes perçus de ce bénéficiaire.

→ Dans cette fenêtre, vous pourrez saisir les dividendes à déclarer par catégorie. Pour saisir une catégorie, il faut cliquer sur le triangle situé à droite de la zone de saisie " Nature ". Saisir ensuite le revenu correspondant.

→ Validez vos informations en cliquant sur OK.

→ Validez le bénéficiaire en cliquant sur le bouton OK.

Celui-ci apparaît dans la liste. Suivant le cas, vous pouvez en rajouter un nouveau ou cliquer sur FIN si vous avez terminé votre saisie.

Le formulaire 2561 s'affiche, rempli de l'ensemble des informations saisies.

Pour passer d'une page à l'autre, il faut cliquer sur les icônes  ou .

Vous pourrez ultérieurement modifier ces données en saisissant les informations directement sur la fac-similé ou en choisissant de passer par les options de menu correspondant.

Voilà, il ne vous reste plus qu'à enregistrer votre travail en sélectionnant "Enregistrer" dans le menu "**Dossier**".  
(Il est conseillé d'effectuer une sauvegarde de sécurité régulièrement ainsi qu'avant toute modification importante).

**Vos données sont enregistrées, et vous pourrez y accéder ultérieurement** pour les modifier, les supprimer, saisir de nouveaux bénéficiaires. Vous pourrez également récupérer vos informations d'année en année et éviter ainsi une fastidieuse recopie.

Vous devez maintenant en savoir suffisamment pour effectuer vos premiers essais. N'hésitez pas à consulter la documentation afin d'optimiser votre connaissance du produit ou à nous appeler en cas de difficultés.

## • Utilisation

L'approche s'effectue à l'aide de menus mais les écrans de saisie des données peuvent s'enchaîner et certaines fonctions sont disponibles directement dans la barre d'icônes.

### • Menu saisie

→ Par ce menu, vous pouvez accéder à la saisie des caractéristiques du payeur, des bénéficiaires et des centres d'assiette départementaux  
Les informations vont mettre directement à jour l'imprimé.

### • Saisie du déclarant

→ Vous saisissez les informations du déclarant. Dans les cas simples où les dividendes sont répartis au prorata du nombre de parts détenu, vous devez indiquer le nombre total de parts.

### • Saisie des dividendes à répartir sur imprimé

→ Dans les cas simples où les dividendes sont répartis au prorata du nombre de parts détenues, vous pouvez saisir directement sur un imprimé général le montant des dividendes à répartir.

→ Répartition des dividendes sur bénéficiaire

Cette option vous permet de répartir au prorata du nombre de parts détenues pour chaque bénéficiaire les dividendes saisis au niveau du déclarant (option de menu précédente)

### • Gestion des bénéficiaires

→ Appelle la liste des bénéficiaires avec les options de base de création, modification, suppression.

### • Transfert des dossiers N-1

- Lancer le logiciel, la fenêtre "Dossiers" s'ouvre (sinon Menu dossier --> Ouvrir)
- Récupération des dossiers de l'année précédente, cliquer sur le bouton "Transf-dossiers"
- Choisir l'année d'origine (N-1) et vos dossiers s'affichent à droite, les sélectionner (Maintenir la touche Ctrl appuyée et les sélectionner un par un).
- Année de destination par défaut = année N
- Par défaut "Initialiser à zéro" est coché, vous pouvez le modifier.

==> Cliquer sur "Oui", vos dossiers sont copiés.

## • Importation de bénéficiaires

La fonction importation permet de récupérer une liste de bénéficiaires à partir d'un fichier. Elle est utile à ceux dont les bénéficiaires ne sont pas réguliers.

• **Utilisation** : Afin de préparer un fichier csv dont les zones sont délimitées par des points-virgules, vous devez travailler à partir de votre fichier au format .xls

→ Pour conserver leur format lors de l'importation, les colonnes "code postal" et "Siret" doivent être formatées comme suit :

Clic droit --> Format de cellule, dans la rubrique Catégorie choisir "spécial" et type "code postal".

→ Au final, enregistrez votre feuille .xls au format .csv

**Toutes les colonnes sont nécessaires (y compris celles non remplies) et doivent être ordonnées selon le format suivant :**

### Format 2018 des colonnes

Numéro de colonne	Nom de colonne	Nb de caractères maximum	Type de caractère	Télédéclaration obligatoire / Taux d'erreur accepté
A	Nom de naissance	30	Alphanumérique	Revenu de capitaux mobiliers
B	Prénom	20	Alphanumérique	Revenu de capitaux mobiliers / 1 % d'erreur ou Plus de 5000 manquants
C	Raison Sociale	50	Alphanumérique	Revenu de capitaux mobiliers
D	Complément Adresse	32	Alphanumérique	
E	No Voie	4	Alphanumérique	
F	BTQC	1	Numérique 0 : -, 1 : bis, 2 : ter, 3 : quater 4 : quinques	
G	Voie	26	Alphanumérique	
H	Commune	26	Alphanumérique	Revenu de capitaux mobiliers / 5 % d'erreur
I	Code Postal	5	Alphanumérique	Revenu de capitaux mobiliers / 1 % d'erreur ou Plus de 5000 manquants
J	Bureau Distributeur	26	Alphanumérique	Revenu de capitaux mobiliers / 1 % d'erreur ou Plus de 5000 manquants
K	Date Naissance .Année	4	Numérique	Revenu de capitaux mobiliers / 5 % d'erreur

Numéro de colonne	Nom de colonne	Nb de caractères maximum	Type de caractère	Télédéclaration obligatoire / Taux d'erreur accepté
L	Date Naissance. Mois	2	Numérique	Revenu de capitaux mobiliers / 5 % d'erreur
M	Date Naissance. Jour	2	Alphanumérique	Revenu de capitaux mobiliers / 5 % d'erreur
N	Siret	14	Alphanumérique	
O	Code Commune Naissance	5	Alphanumérique	
P	Libelle Commune Naissance	26	Alphanumérique	
Q	Département Naissance	2	Alphanumérique	Revenu de capitaux mobiliers / 5 % d'erreur
R	Nombre de parts	8	Numérique	
S	Code Sexe	1	Numérique 1 : homme, 2 : femme	Revenu de capitaux mobiliers / 1 % d'erreur
T	Nom Marital	30	Alphanumérique	
U	Code ISO Pays Naissance	30	Alphanumérique	
V	Inactif	1	Numérique 0 : Actif, 1 : Inactif	
W	Identification Fiscale	30	Alphanumérique	
X	Code Bénéficiaire	1	Numérique 1 : Nom propre : B 2 : Bénéficiaire pour compte de tiers : T	Revenu de capitaux mobiliers
Y	Période référence	4	Numérique	
Z	Code Établissement	6	Alphanumérique	
AA	Code Guichet	6	Alphanumérique	
AB	Numéro compte	20	Alphanumérique	
AC	Clef compte	2	Alphanumérique	



Liste des zones importables en fin de documentation.  
Le logiciel vérifie et corrige si nécessaire l'importation.

- **Impression**

Si vous désirez n'imprimer qu'un certain type de feuilles (exemples 2561 et 2561 ter), il est nécessaire de trier les feuilles auparavant.

Pour cela, passer dans le menu Imprimés fiscaux -> tri de l'ensemble des bénéficiaires -> sélectionner par type de feuille

- **Télédéclaration : se reporter à l'aide à la télédéclaration**

Menu Télédéclaration --> Aide à la télédéclaration