

SURVOL

Installer DT Max – Pour installer DT Max, insérez simplement le disque compact dans votre unité de lecture de CD-Rom et suivez les directives figurant à l'écran.

Visionner les Tutoriels Éclair – Les tutoriels Éclair sont conçus pour faciliter l'apprentissage du processus de préparation de déclarations de revenus pour particuliers (T1) et sociétés (T2) avec le logiciel DT Max en vous offrant un survol rapide des principales étapes à franchir.

Exécuter DT Max – Pour exécuter DT Max, double-cliquez sur l'icône DT Max située sur votre bureau. La fenêtre de lancement s'affichera et les options choisies lors de la session précédente y seront en évidence ou cochées. Si vous exécutez DT Max pour la première fois, il vous faudra choisir un code d'utilisateur (votre nom ou vos initiales).

Naviguer dans DT Max – Pour évoluer dans DT Max, vous aurez recours à l'un ou l'autre des trois premiers onglets figurant sur la barre d'outils, selon le cas, et utiliserez votre souris pour vous déplacer à l'intérieur de ces fenêtres.

Base de données de clients – Lorsque vous exécutez DT Max, la première fenêtre affichée est la liste de vos clients. Dans le programme T1, les clients peuvent être regroupés par familles afin de simplifier l'accès aux différents membres de la famille.

Repérer un client – Dans la liste des clients, tapez simplement le nom ou numéro du client recherché n'importe où à l'écran. Une fenêtre s'affichera vous demandant de confirmer votre demande de recherche.

Saisie d'un premier client – Pour saisir un premier client, appuyez sur **F3** ou cliquez sur l'icône **Ajouter un client**, faites le choix approprié et cliquez sur OK. Ceci vous mènera à la seconde fenêtre, soit l'écran du profil de client **VoieRapide**. Cochez les options pertinentes et cliquez sur Poursuivre. Ceci vous mènera alors à l'écran de saisie de données. Répétez cette étape pour ajouter un conjoint ou des personnes à charge.

Accéder aux données d'un client – Pour accéder aux données d'un client, placez votre sélecteur sur son nom et appuyez sur [Enter] ou cliquez sur l'icône **Saisie de données**. De façon alternative, vous pouvez simplement double-cliquer sur le nom du client.

Saisie de données – Lorsque vous créez un nouveau dossier, vous accédez à l'assistant à la saisie **VoieRapide**, lequel vous invite à sélectionner les sections (rubriques fiscales) qui sont pertinentes à votre client puis à procéder à la saisie des mots-clés qui sont affichés dans chacune de ces sections.

Sauvegarder les données – DT Max sauvegarde automatiquement vos données lorsque vous calculez ou quittez le dossier d'un client. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Sauvegarder les données** dans l'écran de saisie de données. Lors de la sauvegarde, DT Max vérifie si des erreurs logiques sont présentes ou si des informations sont manquantes. Si une erreur est détectée, vous pouvez la corriger ou accepter la déclaration telle quelle.

Afficher une déclaration de revenus – Cliquez sur l'onglet **Déclaration**. Le programme effectuera la sauvegarde des données et lancera les calculs d'impôt automatiquement.

Logiciel Dr Tax Inc., 3333, boul. Graham, Bureau 222, Montréal (Québec), Canada, H3R 3L5

Pour le soutien : **514-733-8355 (Montréal)** **1-800-663-7829 (partout au Canada)**
Télécopieur : 514-733-8058 **Courriel : soutien@drtax.ca**

TOUCHES DE FONCTIONS

Touches de fonction opérationnelles dans toutes les fenêtres du programme

F1	Aide contextuelle
F3	Ajouter un nouveau client à la base de données
F7	Guide DT Max (base de référence)
Page up	Reculer d'un écran
Page down	Avancer d'un écran
Alt+F1	Montage des macros de texte
Alt+F2	Valeurs implicites de l'utilisateur
Alt+F9	Recalculer la déclaration du client
Alt+F12	Passer au dossier du conjoint (T1)
Ctrl+Home	Aller au début de la liste des clients, du dossier actuel ou de la déclaration
Ctrl+End	Aller à la fin de la liste des clients, du dossier actuel ou de la déclaration
Ctrl+L	Changer de langue
Ctrl+P	Imprimer la déclaration de revenus
Ctrl+Q	Sauvegarder les données et quitter DT Max
Ctrl+-	Zoom arrière
Ctrl++	Zoom avant

Touches de fonction opérationnelles dans la *Liste des clients*

F4	Supprimer de la base de données le client marqué
Ctrl+F	Repérer un client

Touches de fonction opérationnelles dans la *Liste des clients* et l'*Écran de saisie de données*

F5	Marquer le début / la fin d'une série
Alt+F5	Effacer le marquage

Touches de fonction opérationnelles dans l'*Écran de saisie de données*

F6	Ouvrir / fermer le groupe de mots-clés actuel
F8	Afficher l'index d'aide pour les mots-clés
F11	Ajouter un nouveau mot-clé
"	Répéter la dernière entrée (sur les claviers en anglais)
=	Marquer ce mot-clé comme étant vérifié
Alt+C	Copier de droite à gauche
Alt+F7	Repérer un mot-clé dans les données du client
Alt+J	Saisir une valeur différente pour une autre juridiction
Alt+K	Montrer ce mot-clé dans l'autre langue
Alt+M	Choisir une macro de texte
Ctrl+C	Copier les données sélectionnées
Ctrl+N	Annexer / modifier une note à un mot-clé
Ctrl+V	Coller les données sélectionnées
Ctrl+X	Couper les données sélectionnées
Ctrl+F8	Afficher l'aide pour les mots-clés
Ctrl+Backspace	Supprimer le mot-clé sélectionné
Shift+F6	Fermer le groupe de mots-clés actuel
Shift+2	Répéter la dernière entrée (sur les claviers en français)

Touches de fonction opérationnelles dans la *Déclaration de revenus*

F12	Passer à une page précise de la déclaration. De façon alternative, vous pouvez également faire la sélection appropriée à l'aide du bouton droit de votre souris.
------------	--

Les touches de fonction ci-dessous vous mèneront aux écrans suivants :

F2	Saisie de données
F9	Déclaration de revenus
F10	Liste des clients

MOTS-CLÉS T1

Vous trouverez ci-après une liste des mots-clés T1 les plus fréquemment utilisés. La plupart sont présentés sous forme de groupes afin de vous rappeler de saisir des renseignements connexes ou pour relier les données d'une même source. Un groupe de mots-clés s'ouvre automatiquement lorsque vous utilisez un mot-clé de ce groupe. Vous saurez qu'un groupe est ouvert si une ligne pointillée paraît à la gauche des mots-clés. De même, un trait vertical à la gauche des mots-clés indiquera que le groupe est fermé. Appuyez sur **F6** pour ouvrir ou fermer un groupe de mots-clés.

FEUILLET Liste de tous les feuillets de renseignements dans DT Max. Permet de sélectionner le feuillet pertinent.

T4 Tout renseignement figurant sur un feuillet T4.

AFFAIRES Tout type de revenu ou dépense d'entreprise, y compris le revenu locatif. Permet de préparer un état des revenus et dépenses d'entreprise.

DÉPENSES-EMP Tout type de dépense d'emploi. Permet de préparer un état des dépenses d'emploi et de demander une remise de TPS.

REVESTRANGER Tout type de revenu étranger. DT Max effectuera automatiquement la conversion du revenu en devises étrangères ainsi que le calcul du crédit pour impôt étranger et/ou pour emploi à l'étranger.

GAIN-CAPITAL Informations relatives aux dispositions de biens en immobilisation. DT Max calculera les exemptions permises durant l'année en cours en fonction des données saisies dans ce groupe et données historiques figurant dans le dossier du client.

REER Tout type d'information concernant les REÉR.

DONS Liste des dons versés à des organismes de charité.

SCOL-ETUDES Tout type d'informations concernant la scolarité et les études. Saisir dans le dossier de l'étudiant.

MEDICAL Frais médicaux pour toute période de 12 mois se terminant durant l'année d'imposition.

GARDENFANT Frais de garde d'enfants. Saisir dans le dossier de l'enfant. DT Max ajoutera automatiquement la déduction ou le crédit au dossier du parent concerné selon les règles fiscales applicables.

ENFANTSEMSUP Nombre de semaines durant lesquelles un enfant était à la charge de la personne ayant le revenu le plus élevé (relatif aux frais de garde d'enfant). Saisir dans le dossier du soutien financier.

OPTIMISER Contrôle des optimisations effectuées automatiquement par DT Max.

TRANSFERT-SB Substitutions effectuées aux montants transférés automatiquement, au besoin. Saisir dans le dossier de la personne à charge.

TED Une copie électronique de la déclaration doit être générée pour fin de production sans papier auprès de l'ARC ou du MRQ. Le module TED est requis.

REVENUNETANN Informations historiques d'années antérieures.

NOTES Permet de laisser des notes et commentaires dans le dossier du client.

BLOQUER Empêche le traitement du dossier du client.

MOTS-CLÉS T2

Vous trouverez ci-après une liste des mots-clés T2 les plus fréquemment utilisés. La plupart sont présentés sous forme de groupes afin de vous rappeler de saisir des renseignements connexes ou pour relier les données d'une même source. Un groupe de mots-clés s'ouvre automatiquement lorsque vous utilisez un mot-clé de ce groupe. Vous saurez qu'un groupe est ouvert si une ligne pointillée paraît à la gauche des mots-clés. De même, un trait vertical à la gauche des mots-clés indiquera que le groupe est fermé. Appuyez sur **F6** pour ouvrir ou fermer un groupe de mots-clés.

FINANNEE Fin d'exercice de la société. Cette information permet entre autres à DT Max de classer les sociétés par fin d'exercice afin de faciliter la planification de votre travail.

TYPESOCIETE Type de société à la fin de l'exercice pour fins d'identification et de calculs.

JURIDICTION Saisie des numéros de comptes et répartition du revenu imposable pour les sociétés ayant des activités dans plusieurs provinces ou territoires.

IGRF Source de données de l'IGRF (DT Max ou importation).

FORM-IGRF Permet de sélectionner le formulaire de l'IGRF à compléter.

REVENUNET Revenu net selon les états financiers. Si le revenu net doit être rajusté en fonction d'éléments saisis dans ce groupe ou dans d'autres groupes, DT Max calculera le revenu net pour fin d'impôt sur l'annexe 1.

TAXECAPITAL Capital versé imposable, provisions, placements admissibles et actifs.

SOURCEREVENU Revenu d'entreprises à l'étranger et de sociétés de personnes, revenu agricole, dividendes, revenu d'entreprise de placements désignés, revenu d'entreprise de prestation de services personnels, revenu d'entreprise d'une fiducie, autre revenu de biens.

IMMOBILISAT Biens en immobilisation non amortissables. Permet de maintenir une base de données de tels biens (ex. actions ou terres) et de consigner les dispositions.

BENEFICES&T Indique si la société demande la déduction pour bénéfiques de fabrication et de transformation.

DIVIDVERSE Dividendes versés au cours de l'exercice financier.

CLASSE-DPA Biens amortissables et biens en immobilisation admissibles.

DONS Tous les dons de l'année courante et tous les reports d'années antérieures.

PERTEREP Pertes reportées d'années antérieures.

ENTITE-LIEE Identification de toutes les entités (sociétés par actions, sociétés en nom collectif, entreprises conjointes ou autres) qui ont un rapport avec la société, lorsque des renseignements sur ces entités sont pertinents à la déclaration de la société.

ACOMPTESSUGG Informations nécessaires pour générer le calcul des acomptes et la production des annexes de versement d'acomptes provisionnels.

OPTIMISER Optimisation de la provision pour impôts.

PROVREDUCIMP Indique que la société demande une réduction ou une exonération d'impôt provincial. DT Max calculera le montant de l'impôt en fonction de la réduction permise.

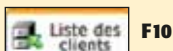
HISTSOCIETE Données historiques concernant le revenu imposable, l'impôt remboursable en main à titre de dividende, la fin d'exercice précédente, etc. Cette information est utilisée pour fins de calculs et de comparaisons de données dans l'année courante. Elle est reportée à l'année suivante par DT Max.

CHANGEETAT Changement d'état survenu durant l'exercice financier (ex. changement d'adresse du siège social).

NOTES Permet de laisser des notes et commentaires dans le dossier du client.

BLOQUER Empêche le traitement du dossier du client.

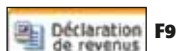
Onglets disponibles sur toutes les barres d'outils dans DT Max



F10



F2

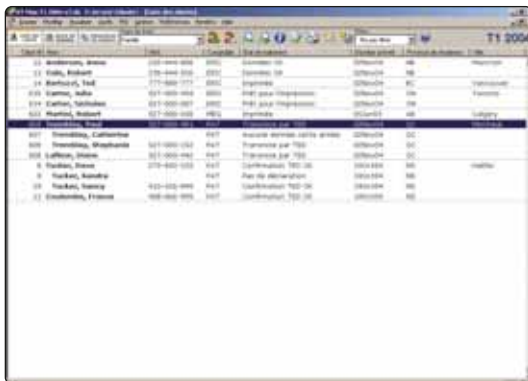


F9

LISTE DES CLIENTS














Icônes disponibles sur la barre d'outils de la *Liste des clients*

-  Ajouter un nouveau client **F3**
-  Repérer un client **Ctrl+F**
-  Zoom arrière **Ctrl+-**
-  Zoom avant **Ctrl++**
-  Données relatives à l'état
-  Passer à l'état suivant
-  Imprimer la liste des clients
-  TED
-  Personnaliser la liste des clients
-  Aide **F1**



ÉCRAN DE SAISIE DE DONNÉES

Icônes disponibles sur la barre d'outils de l'*Écran de saisie de données*

-  Ajouter un mot-clé **F11**
-  Index d'aide pour les mots-clés **F8**
-  Utiliser les sections **VoieRapide**
-  Profil de client **VoieRapide**
-  Zoom arrière **Ctrl+-**
-  Zoom avant **Ctrl++**
-  Données relatives à l'état
-  Vérifier les mots-clés
-  Imprimer les mots-clés
-  Sauvegarder les données
-  Montrer les erreurs / avertissements
-  Ajouter un nouveau client **F3**
-  Ouvrir le dossier d'un membre de la famille
-  Aide **F1**

