

# **Manuel - Utilisateurs UNIREG**

## **Utilisation d'UNIREG "Gestion des Contribuables" Nouveaux dossiers**

**Unireg – v2.01**

## Informations sur le document

Projet	Vision 2010-Sirec
Titre	Gestion des contribuables
Date	24.03.2009
Version	Unireg V2.01
Auteur	Annie Ourliac
État	Validé
Fichier	UNIREG Menu_NouveauxDossiers.doc

## Historique des révisions

Date	Version	Description	Auteur
Mars 2009	0.01	Création du document	zciaoc
Mai 2009	0.01	Ajout d'informations et validation du document	zaipf
Juin 2009	0.01	Validation prise en compte	zciaoc
Novembre 2009	0.02	Mise à jour pour introduction de l'option dossiers annulés	zciaoc

# Table des matières

<b>10 NOUVEAUX DOSSIERS .....</b>	<b>4</b>
10.1 AFFICHAGE DE LA LISTE DES NOUVEAUX DOSSIERS EN INSTANCE .....	4
10.1.1 <i>Présentation des fonctionnalités et du résultat .....</i>	4
10.1.2 <i>Présentation des filtres et du tri .....</i>	5
10.1.3 <i>Impression des fiches d'ouverture de dossier .....</i>	6
10.1.4 <i>Affichage des dossiers annulés.....</i>	7

## 10 Nouveaux dossiers

Les traitements automatiques des événements civils ou une action manuelle, entraînent dans certains cas la création d'un nouveau tiers contribuable pour lequel une fiche d'ouverture de dossier doit être imprimée.

Ces cas sont listés dans le menu "**Nouveaux dossiers**" et devront être traités par le gestionnaire de registre et d'assujettissement de l'office d'impôt.

Cette démarche doit se faire en plusieurs étapes, décrites ci après.

### 10.1 Affichage de la liste des Nouveaux Dossiers en instance

#### 10.1.1 Présentation des fonctionnalités et du résultat



The screenshot shows the Unireg web application interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Recherche, Création, Inconnu CdH, Inconnu PM, Fusion, Couple, Séparation, Événements, Tâches, and Nouveaux dossiers. The main content area is titled 'Recherche des nouveaux dossiers' and includes a search criteria section with fields for 'Etat tâche' (set to 'En instance'), 'Office d'impôt' (set to 'ACI'), and 'Depuis' (set to 'Jusqu'à'). A 'Rechercher' button is present. Below the search criteria, a table displays 5 new dossiers found, with columns for 'N° de CTB', 'Nom / Raison sociale', 'For gestion', and 'Etat'. The table lists the following dossiers:

N° de CTB	Nom / Raison sociale	For gestion	Etat
860.062.02	Laurent Schmid ---FORM-Christine Schmid ---FORM-	Villars-sous-Yens	En in
652.049.07	Meyer Jean-Claude ---FORM-	Lutry	En in
126.000.03	Mario Mme		En in
100.312.48	MEYER JEAN-MARC ---FORM-	Morges	En in
100.225.50	Mailard Jean-Paul ---FORM-	Lausanne	En in

Below the table is an 'Imprimer' button. On the right side of the interface, there is a dropdown menu for selecting the tax office (OID), with 'ACI' selected. The dropdown menu lists various tax offices, including 'Tous', 'OID AIGLE', 'OID AUBORNE-ROLLE', 'OID AVENCHES', 'OID COSSONAY', 'OID ECHALLENS', 'OID GRANDSON', 'OID LAUSANNE', 'OID LAVALLEE', 'OID LAVALUX', 'OID MORGES', 'OID MOUDON', 'OID NYON', 'OID ORBE', 'OID ORON', 'OID PAYERNE', 'OID PAYS-DENHAUT', 'OID ROLLEAUBONNE', 'OID VEVAY', 'OID YVERDON', 'OID LAUSANNE (VILLE)', 'OID PERSONNES MORALES', and 'OID GRANDSON, STE-CROIX'. A '2. Sélection OID' label points to this dropdown menu. A '4. Edition des logs' label points to a button in the bottom right corner of the interface.

1. Par le menu "**Nouveaux dossiers**", l'utilisateur accède à la liste des documents d'ouverture de dossiers à imprimer pour de nouveaux tiers.
2. En fonction du profil et de la fonction assumée, plusieurs collectivités administratives peuvent être à disposition dans une liste de valeurs. Il sera alors utile de choisir par sélection, la collectivité administrative sur laquelle on désire travailler. **Pour l'utilisateur d'un office d'impôt, seuls sont proposés les offices d'impôt dans lesquels il est actif.**
3. L'application affiche la liste des nouveaux dossiers correspondant aux critères de sélection, avec les informations suivantes :
  - le numéro du tiers,
  - le nom et prénom du 1<sup>er</sup> tiers, avec le cas échéant ceux du 2<sup>e</sup> tiers (couples),
  - le for de gestion : commune ou fraction de commune vaudoise
  - l'état de la tâche

⚠ Par défaut, tous les dossiers en instance sont sélectionnés pour l'impression.
4. L'édition de logs permet de consulter les dates auxquelles le dossier du tiers sélectionné a été créé et modifié ainsi que d'identifier le ou les opérateurs ayant fait ces opérations.

## 10.1.2 Présentation des filtres et du tri

**Recherche des nouveaux dossiers**

**1. Filtre Etat**

**3. Sélection Dates**

**2. Lien Pagination**

**4. Tri En-tête**

**5. Lien N° Tiers**

**6. Case à cocher**


N° de CTB	Nom / Raison sociale	For gestion	Etat tâche
010.132.372	Roger Piquilloud	amand	En instance
	Micheline Piquilloud	amand	En instance

**Recherche des nouveaux dossiers**

**5. Lien N° Tiers**

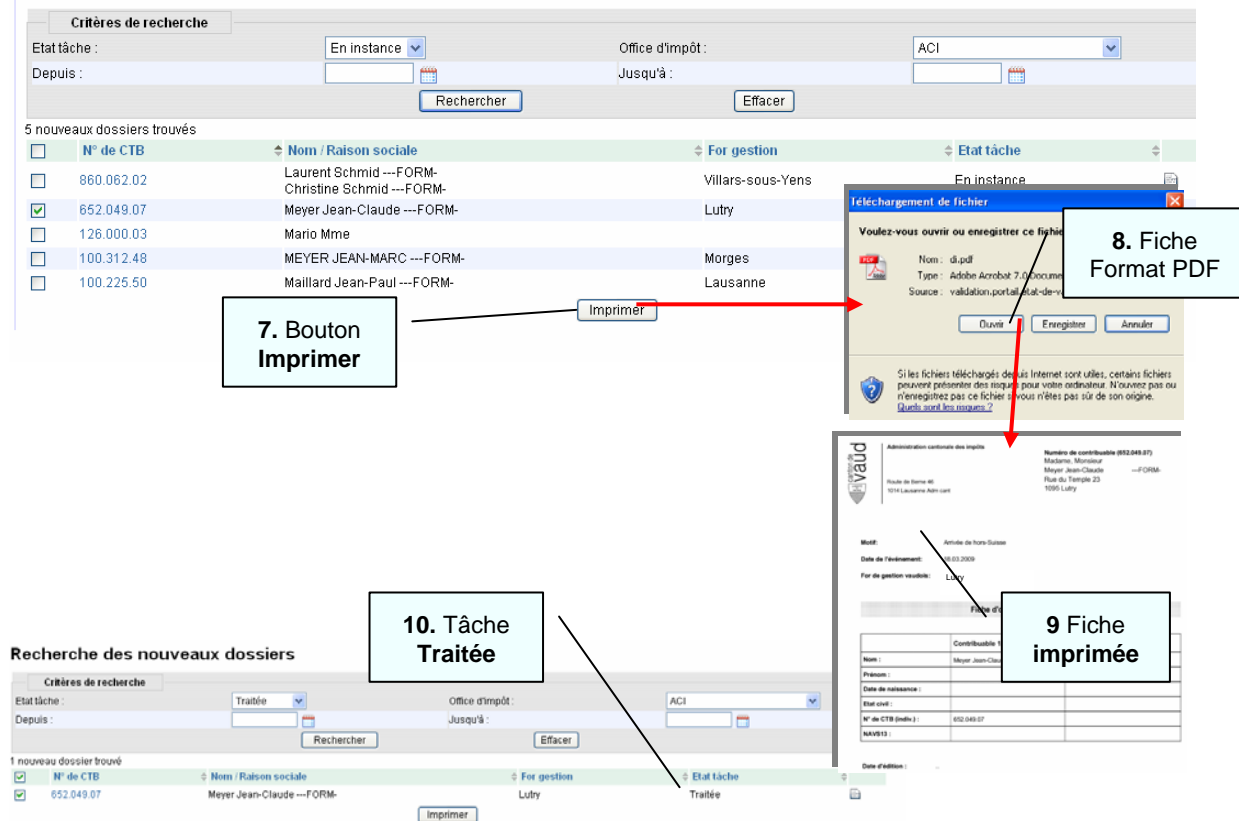
**6. Case à cocher**

N° de CTB	Nom / Raison sociale	For gestion	Etat tâche
860.062.02	ORM-ORM-	Villars-sous-Yens	En instance
652.049.07	Meyer Jean-Claude ---FORM-	Lutry	En instance
126.000.03	Mario Mme		En instance
100.312.48	MEYER JEAN-MARC ---FORM-	Morges	En instance
100.225.50	Maillard Jean-Paul ---FORM-	Lausanne	En instance

- Le filtre "**Etat**" donne la possibilité de filtrer les nouveaux dossiers à imprimer sur leur état d'avancement. L'état "en instance" est proposé par défaut. Cet indicateur permet de différencier les dossiers à imprimer des dossiers déjà traités.  
 Tous les filtres à appliquer sont optionnels mais contribuent à faciliter la gestion des nouveaux dossiers.
- Selon l'importance du résultat, la liste des nouveaux dossiers à imprimer est répartie sur plusieurs pages accessibles par des liens mis à disposition et permettant d'y accéder.
- La saisie de dates (jj.mm.aaaa) par l'intermédiaire des champs "**Depuis**" et "**Jusqu'à**" détermine l'intervalle de la création de la tâches du nouveau dossier. Cette liste limitée dans le temps permet plus particulièrement de rechercher les dossiers déjà traités ou supposés comme tels.
- Suite aux filtres appliqués, le résultat affiché peut être trié par ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur les en-têtes de chacune des colonnes, selon le critère que l'on souhaite considérer.
- Par un clic sur le lien du N° du tiers, la page s'ouvre et permet de visualiser les données du tiers avant d'en imprimer le "dossier".
- Par défaut, tous les "dossiers" non imprimés sont proposés pour impression, sinon aucun ne l'est. Afin d'imprimer uniquement le dossier d'un seul tiers, il est nécessaire de ne cocher que la case qui le précède. La case à cocher figurant en-tête de colonne permet d'activer la sélection de tous les tiers, respectivement la désélection de toutes les cases.

## 10.1.3 Impression des fiches d'ouverture de dossier

### Recherche des nouveaux dossiers



The screenshot shows the 'Recherche des nouveaux dossiers' (Search for new dossiers) interface. It includes a search criteria section with filters for 'Etat tâche' (Task status) set to 'En instance' (In progress), 'Office d'impôt' (Tax office) set to 'ACI', and a date range. A table lists 5 new dossiers found, with columns for 'N° de CTB', 'Nom / Raison sociale', 'For gestion', and 'Etat tâche'. The first dossier, 'Meyer Jean-Claude ---FORM-', is selected. A red arrow points from the 'Imprimer' (Print) button in the table to a 'Téléchargement de fichier' (File download) dialog box. This dialog box asks 'Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier?' (Do you want to open or save this file?) and shows file details: 'Nom : d.pdf', 'Type : Adobe Acrobat 7.0 document', and 'Source : validation.portail.etat-de-'. A red arrow points from the 'Ouvrir' (Open) button to a 'Fiche imprimée' (Printed sheet) window. This window displays the dossier details, including the 'Mettre' (Set) section with 'Date de l'incident' (Incident date) and 'For de gestion' (Management form), and the 'Fiche d'identité' (Identity sheet) with fields for 'Nom' (Name), 'Prénoms' (First names), 'Date de naissance' (Date of birth), 'Etat civil' (Marital status), 'N° de CTB (indiv)' (Individual CTB number), and 'NAVS13'.

**7. Bouton Imprimer**

**8. Fiche Format PDF**

**9. Fiche imprimée**

**10. Tâche Traitée**

1. Le bouton "**Imprimer**" commande la demande d'impression de la fiche d'ouverture de dossier pour le tiers sélectionné par la case cochée.
2. Un **document PDF** est généré et la fiche s'ouvre à l'écran pour contrôle. L'impression de celle-ci se fait obligatoirement sur une imprimante locale avec du papier A4 blanc.
3. Sur chaque fiche sont imprimées les informations suivantes :
  - le numéro de contribuable,
  - son adresse de courrier formatée,
  - la date et le motif d'ouverture du for de gestion,
  - le numéro OFS et le nom de la commune du for de gestion.

De plus, pour chacun des dossiers, le tiers principal et, dans le cas d'un ménage commun (couple marié ou en partenariat) le tiers secondaire, sont identifiés par les données suivantes :

  - son nom et prénom,
  - sa date de naissance
  - son dernier état civil,
  - son numéro de contribuable individuel,
  - son numéro d'assuré AVS à 13 positions (NAVS13).
4. Après impression, il y a retour à la page des nouveaux dossiers afin de poursuivre, si nécessaire, l'impression des autres dossiers. La tâche est marquée comme "**traitée**", avec une date de traitement et se trouve dans la liste des nouveaux dossiers traités.



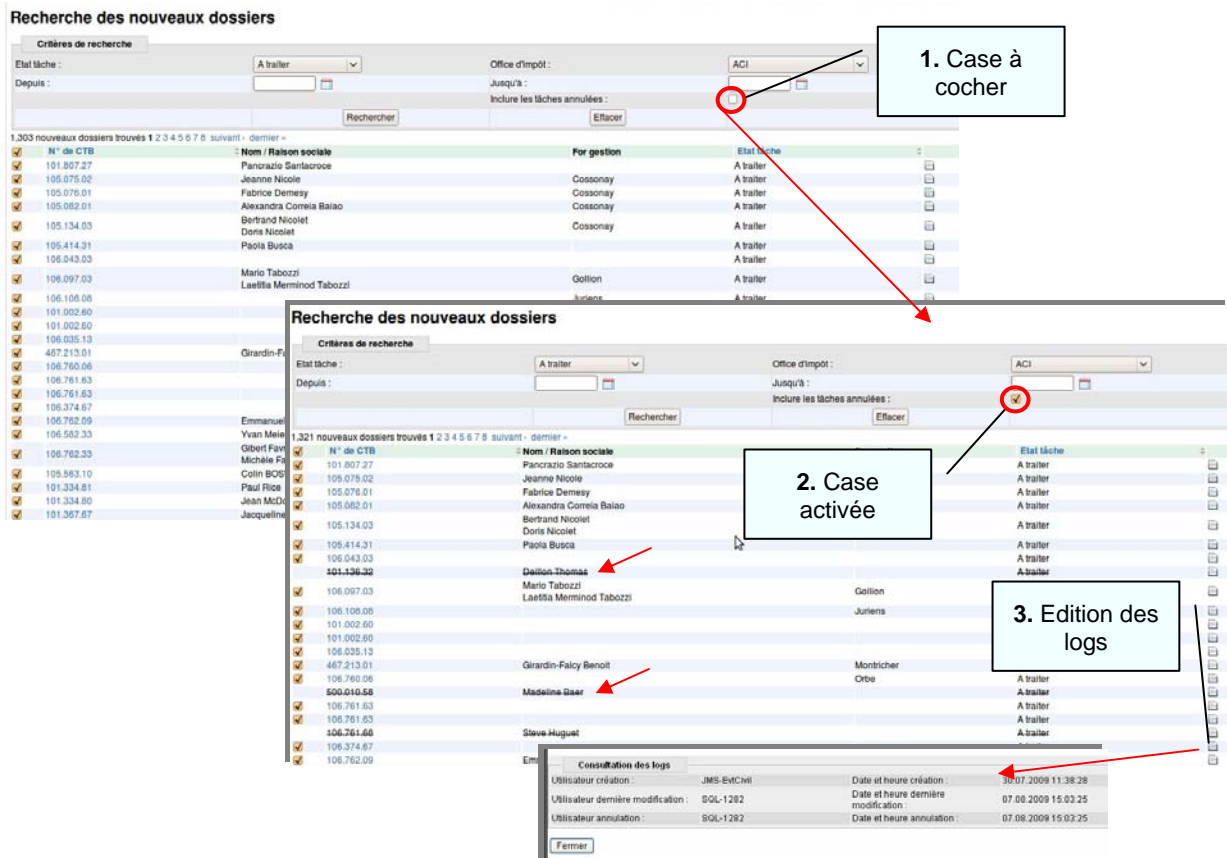
Il est possible d'imprimer un dossier déjà traité



Dès lors, la liste des tâches en instance est mise à jour et est réaffichée à l'écran avec les mêmes critères de sélection. Une trace de l'utilisateur ayant effectuée la tâche est conservée.

## 10.1.4 Affichage des dossiers annulés

Dans certaines situations, il est important d'avoir connaissance des dossiers qui ont été traités et annulés. Pour ce faire, une option est mise à disposition lors d'une recherche, dans l'application.



**1. Case à cocher**

**2. Case activée**

**3. Edition des logs**

**Consultation des logs**

Utilisateur	Création	Date et heure création
JMS-EMCH	30.07.2009 11:38:28	
Utilisateur dernière modification	SGL-1282	07.08.2009 15:03:25
Utilisateur annulation	SGL-1282	07.08.2009 15:03:25

1. Par défaut, la **case à cocher** de l'option "Inclure les tâches annulées" est inactivée. Les "dossiers" uniquement actifs, sont proposés à l'écran. Afin d'afficher les dossiers annulés, la case doit être cochée avant de cliquer sur le bouton "Rechercher".
2. La case ayant été activée, le résultat de la recherche met en évidence les dossiers supprimés. Les dossiers annulés sont présentés à l'écran **"barrés"**.
3. Pour un dossier annulé sélectionné, l'icône **"Edition des logs"** donne le nom de l'utilisateur étant intervenu et l'historique des interventions ayant eu lieu.