

Manuel - Utilisateurs UNIREG

Utilisation d'UNIREG "Gestion des Contribuables" Mise à jour - Mouvements de dossiers

Unireg

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 Onglet_MAJ_Mouvement.doc

Historique des révisions

Date	Version	Description	Auteur
Février 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
Août 2009	0.02	Re-numérotation des chapitres	zciaoc

Table des matières

4.9	METTRE À JOUR OU CORRECTION D'UN TIERS EXISTANT	3
4.9.6	Mise à jour des données de l'onglet "Mouvements"	4
4.9.6.1	Ajout de Mouvement de dossier de tiers (soit Modification)	4
4.9.6.2	Annulation de Mouvement	5

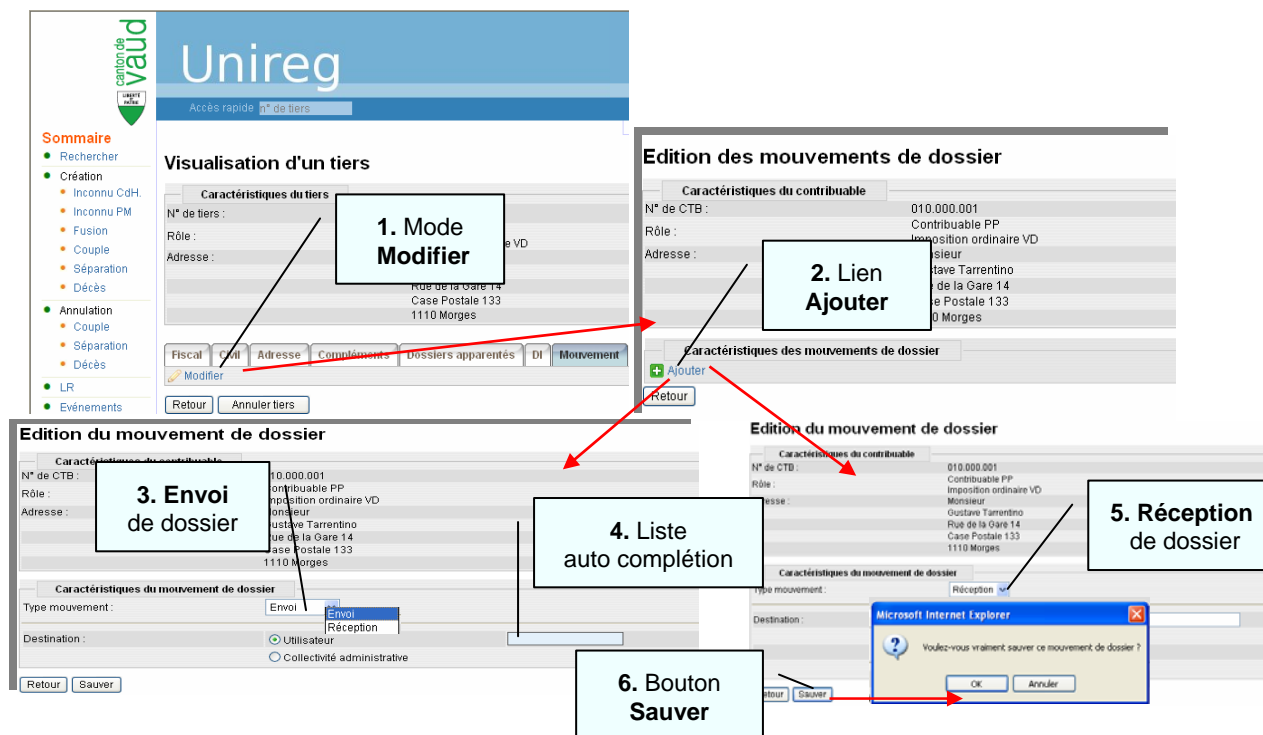
4.9 Mettre à jour ou correction d'un tiers existant

Les modifications manuelles d'un tiers sont possibles lors de l'affichage du tiers, par le lien **"Modifier"** au niveau de chacun des onglets. Il est cependant important de rappeler que seules les caractéristiques qui ne sont pas issues du contrôle des habitants ou de l'identité de l'entreprise dans le registre des personnes morales sont modifiables pour tous les tiers, soit: les fors fiscaux, les adresses, les informations relatives au contact (numéro de téléphone...), les coordonnées financières, les rapports entre tiers.

4.9.6 Mise à jour des données de l'onglet "Mouvements"

Les transferts de dossiers de tiers lors de changement de collectivité administrative (OID) sont enregistrés manuellement.

4.9.6.1 Ajout de Mouvement de dossier de tiers (soit Modification)



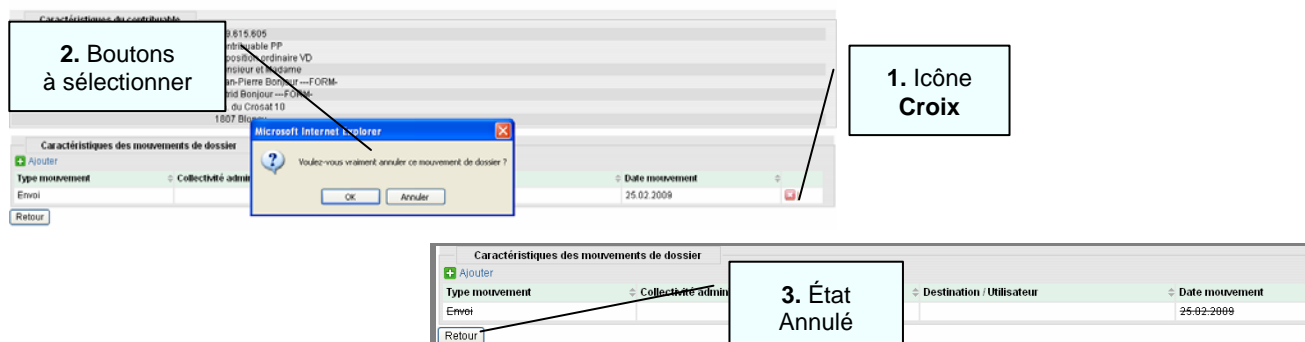
1. Par le mode "**Modifier**" de l'onglet Mouvement, une nouvelle page de transition est affichée.
2. Le clic sur le lien "**Ajouter**" va générer une page éditée qui va permettre l'enregistrement d'un mouvement de dossiers. Le mouvement de dossier est effectué en deux étapes, décrites ci-après, indépendantes l'une de l'autre. voir explications dans le manuel d'aide "création d'un Inconnu CdH" – onglet " Mouvement de dossier"). L'application ne conserve que les 10 mouvements les plus récents du dossier.
3. Les champs mis à disposition donnent la possibilité de sélectionner les valeurs dans la liste proposée: "**Envoi**" ou "Réception".
4. **Pour l'envoi:** Le destinataire d'un envoi peut être soit une collectivité administrative enregistrée dans IFO-II, soit un collaborateur de l'administration cantonale des impôts (ZAI...). Suite à la saisie de quelques caractères, une proposition est affichée par auto-complétion ; il convient de sélectionner le destinataire par un clic de souris. L'application émet un avertissement si la collectivité n'est pas une autorité fiscale cantonale ou fédérale.
5. **Pour la réception:** Les dossiers envoyés à un office d'impôt doivent être réceptionnés et leur localisation dans l'office doit être précisée, soit par "Classement", "Indépendant", "Archives", ou "Personnel". Pour le choix de "Personnel", l'identification de utilisateur est proposé par défaut (opérateur actif), mais peut être surchargé par une autre identification d'utilisateur.
6. L'utilisateur confirme son action par le bouton "**Sauver**" et le "**OK**" du message d'avertissement. Un mouvement de dossier est enregistré dans l'application avec son destinataire, respectivement sa destination et un bordereau d'envoi est imprimé. Le bouton "**Annuler**" permet de revenir sur la page en cours.




- Il n'est pas possible de regrouper plusieurs dossiers sur un même bordereau car l'action ne concerne que le tiers affiché.
- Après enregistrement, l'application ne conserve que les 10 mouvements les plus récents du dossier.

4.9.6.2 Annulation de Mouvement

Edition des mouvements de dossier



The screenshot shows the 'Edition des mouvements de dossier' interface. A list of movements is displayed with columns for 'Type mouvement', 'Collectivité admi', 'Date mouvement', and 'Destination / Utilisateur'. A red 'X' icon is visible next to a movement dated 25.02.2009. A confirmation dialog box from Microsoft Internet Explorer asks 'Voulez-vous vraiment annuler ce mouvement de dossier ?' with 'OK' and 'Annuler' buttons. Callouts identify: 1. Icône Croix (the red 'X' icon), 2. Boutons à sélectionner (the 'OK' and 'Annuler' buttons), and 3. État Annulé (the 'Retour' button).

1. Une fois identifié dans liste, le clic sur l'icône  permet de supprimer le mouvement qui est concerné.
2. Un message d'avertissement est émis afin de pouvoir ou non confirmer la suppression définitive par le bouton "OK". Le bouton "Annuler" permet de revenir sans modification à la page précédente.
3. Après confirmation, le mouvement est barré et marqué comme annulé.



L'annulation d'un mouvement n'est possible que pour un envoi et uniquement par un utilisateur de l'office d'impôt émetteur.