

Manuel – Utilisateurs

Extraction asynchrone

Boîte de réception

Unireg – v1.02

Informations sur le document

Projet	Vision 2010
Titre	Extraction asynchrone
Date	16.05.2011
Version	1.02
Auteur	DSI/zciaoc
État	Terminé
Fichier	BoiteReception_ExtractionFichier

Historique des révisions

Date	Version	Description	Auteur
Mai 2011	1.01	Création du document	DSI
Septembre 2011	1.02	Ajout de la partie impression locale	DSI

Table des matières

1	GENERALITES	3
1.1	BUT DE CE DOCUMENT	3
1.2	RAPPELS IMPORTANTS	3
1.1	RAPPEL SUR LES EXTRACTIONS CSV	3
2	PRÉSENTATION DE LA FONCTIONNALITÉ	4
2.1	INTRODUCTION	4
2.2	DESCRIPTION DE LA "BOÎTE DE RÉCEPTION"	4
2.3	EXPORTATION DE MOUVEMENTS DE DOSSIERS EN MASSE (EXEMPLE)	5
2.4	ZONE "TRAVAUX EN ATTENTE"	6
2.5	ZONE "BOÎTE DE RÉCEPTION"	7
2.5.1	Description	7
2.5.2	Gestion d'un fichier	8
2.6	IMPRESSION DE DOCUMENTS	9
2.6.1	Demande d'impression locale	9
2.6.2	Impression locale reportée dans le temps	10

1 Généralités

1.1 But de ce document

Le principal objectif de ce document est de faciliter l'utilisation de la nouvelle fonctionnalité "Boîte de réception" mise en place dans l'application UNIREG et d'en décrire son fonctionnement.

Cette fonctionnalité permet de recevoir les fichiers **CSV**, résultant de recherches de données effectuées. Ces fichiers étant générés lors de traitements réalisés par les personnes responsables, avec une périodicité qui leur est propre.

Pour chacune des étapes spécifiques concernées, une description est donnée ainsi qu'un exemple.

1.2 Rappels importants



Ces opérations sont individuelles. L'utilisateur ne voit, au travers de l'application UNIREG, que ce qu'il a demandé lors des diverses recherches réalisées et exportations demandées.



L'utilisation de la version 2007 de Microsoft Excel ou d'une source de données permet de s'affranchir de la limite de 65'536 lignes et d'éviter le fractionnement du fichier CSV (seule est concernée la commune de Lausanne, qui compte plus de 70'000 contribuables).

Si ce n'est pas possible, le fichier doit être fractionné.



Pour tout renseignement complémentaire éventuel, s'adresser à la cellule Registre de l'Administration cantonale des impôts (J 021 316 25 25 – mailto:info.registre-fiscal@vd.ch)

1.1 Rappel sur les extractions CSV

L'extraction **CSV** permet d'avoir une liste sous une forme traitable électroniquement.

Cette fonctionnalité permet pour divers types de recherches de données d'être exportés à l'identique que l'exemple pris dans ce présent document.

En effet, pour illustrer cette manière de faire, il a été choisi de prendre pour exemple une extraction suite à une recherche de mouvement des dossiers en masse, qui peut durer dans des cas extrêmes quelques heures.

Actuellement il y a peu d'extractions à disposition des utilisateurs, mais à terme d'autres extractions seront disponibles.

2 Présentation de la fonctionnalité

2.1 Introduction

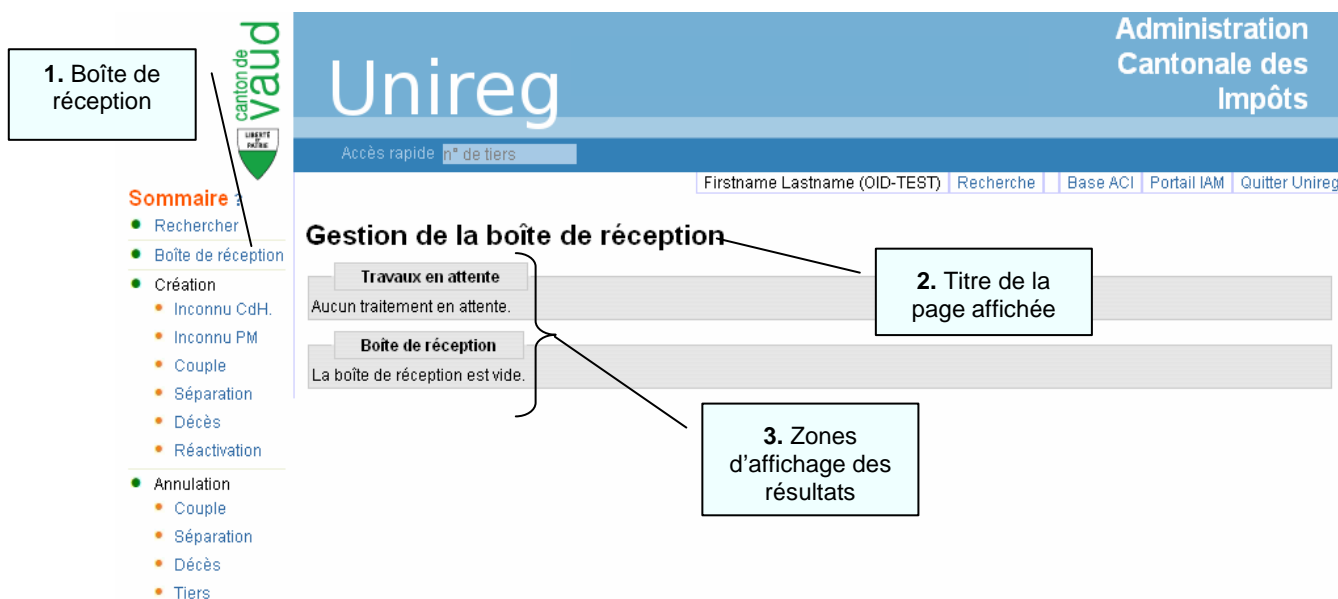
Cette fonctionnalité permet d'extraire des données, de réaliser un fichier et ainsi d'obtenir une photo instantanée d'une recherche effectuée à un moment précis.

De plus, afin de faciliter le traitement sans entacher le travail quotidien des utilisateurs, l'application UNIREG offre un menu dédié à cet effet **"Boîte de réception"**. De ce fait, l'application exécute cette extraction en arrière plan, tout en laissant accessibles et disponibles les autres fonctionnalités de l'application à l'utilisateur.

2.2 Description de la "Boîte de réception"

En relation avec sa fonction, l'utilisateur a accès à la **"Boîte de Réception"** au niveau du menu afin de réaliser les opérations "métier" lui étant autorisées.

De plus, il peut visualiser toutes les exportations exécutées à sa demande, en cours ou terminées.



L'écran affiché propose des zones différentes dédiées, chacune ayant des rôles bien spécifiques .

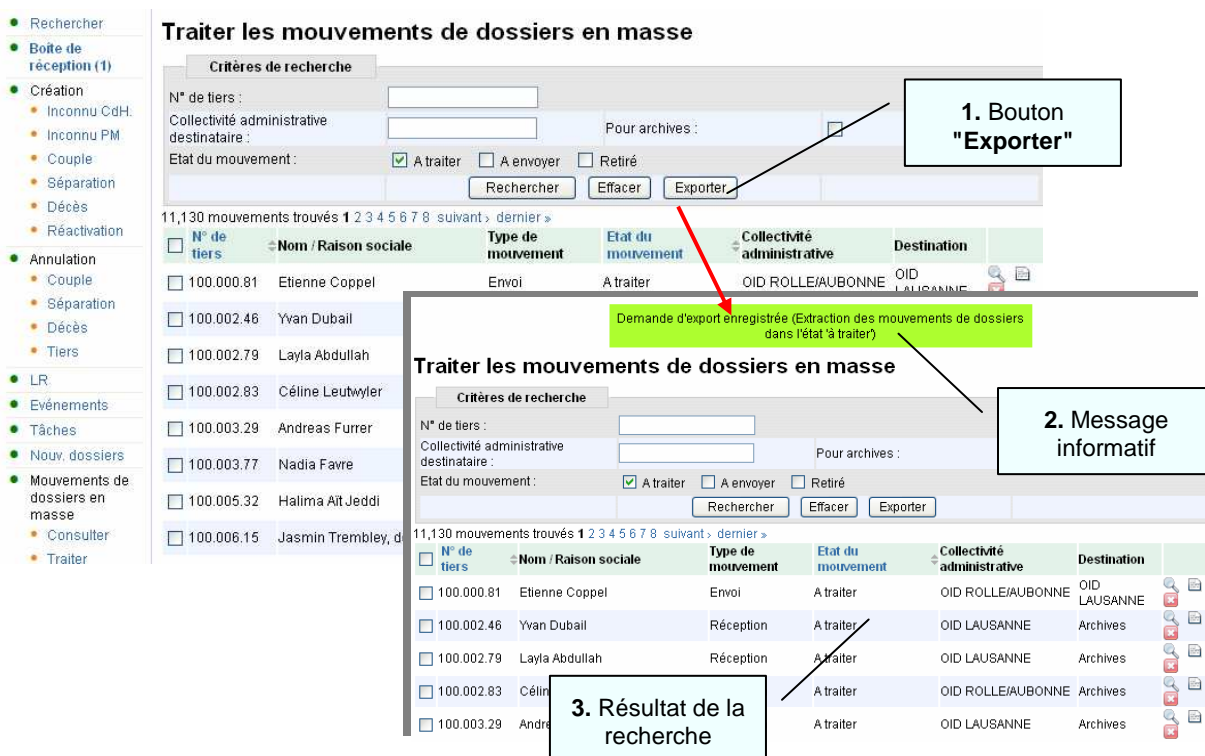
1. Lors de la connexion, l'application identifie le compte et le profil de l'utilisateur. Le menu **"Boîte de réception"** est alors disponible.
2. De par le menu sélectionné dans le sommaire ou soit par un lien dynamique proposé dans une page, le titre de la fonctionnalité affichée à l'écran est induit à l'écran.
3. Au niveau de l'écran, deux zones sont à disposition:
 - **Travaux en attente** : permet de suivre l'état d'avancement de l'exportation en cours.
 - **Boîte de réception** : met à disposition les fichiers terminés une fois le traitement réalisé.

2.3 Exportation de mouvements de dossiers en masse (exemple)

Le cas concret présenté décrit l'exemple d'exportation de la recherche résultant de mouvements de dossiers en masse.

L'étape ci-après s'effectue par les personnes responsables de la gestion des dossiers des contribuables. C'est une étape préalable de préparation, indispensable à l'envoi des fichiers vers la **"Boîte de réception"**.

En effet, il est impératif que ce traitement de mouvements de dossiers en masse soit réalisé et exporté pour qu'il y ait réception de fichiers dans la **"Boîte de réception"**, celle-ci faisant fonction de messagerie.



Traiter les mouvements de dossiers en masse

Critères de recherche

N° de tiers :

Collectivité administrative : Pour archives : ☐

Etat du mouvement : ☒ A traiter ☐ A envoyer ☐ Retiré

Rechercher Effacer Exporter

11,130 mouvements trouvés 1 2 3 4 5 6 7 8 suivant > dernier >

N° de tiers	Nom / Raison sociale	Type de mouvement	Etat du mouvement	Collectivité administrative	Destination
<input type="checkbox"/> 100.000.81	Etienne Coppel	Envoi	A traiter	OID ROLLE/AUBONNE	OID LAUSANNE
<input type="checkbox"/> 100.002.46	Yvan Dubail				
<input type="checkbox"/> 100.002.79	Layla Abdullah				
<input type="checkbox"/> 100.002.83	Céline Leutwyler				
<input type="checkbox"/> 100.003.29	Andreas Furrer				
<input type="checkbox"/> 100.003.77	Nadia Favre				
<input type="checkbox"/> 100.005.32	Halima Ait Jeddi				
<input type="checkbox"/> 100.006.15	Jasmin Trembley, d				

Traiter les mouvements de dossiers en masse

Critères de recherche

N° de tiers :

Collectivité administrative : Pour archives : ☐

Etat du mouvement : ☒ A traiter ☐ A envoyer ☐ Retiré

Rechercher Effacer Exporter

11,130 mouvements trouvés 1 2 3 4 5 6 7 8 suivant > dernier >

N° de tiers	Nom / Raison sociale	Type de mouvement	Etat du mouvement	Collectivité administrative	Destination
<input type="checkbox"/> 100.000.81	Etienne Coppel	Envoi	A traiter	OID ROLLE/AUBONNE	OID LAUSANNE
<input type="checkbox"/> 100.002.46	Yvan Dubail	Réception	A traiter	OID LAUSANNE	Archives
<input type="checkbox"/> 100.002.79	Layla Abdullah	Réception	A traiter	OID LAUSANNE	Archives
<input type="checkbox"/> 100.002.83	Céline Leutwyler		A traiter	OID ROLLE/AUBONNE	Archives
<input type="checkbox"/> 100.003.29	Andreas Furrer		A traiter	OID LAUSANNE	Archives

1. Après avoir réalisé une recherche selon les critères définis dans le menu **"Traiter"** du menu **"Mouvements des dossiers en masse"**, le bouton **"Exporter"** permet de lancer l'extraction de l'ensemble des mouvements trouvés, suite à la recherche.

2. Le **message informatif** indique que l'opération d'export des mouvements listés est enregistrée. Le traitement des mouvements de dossiers en masse est ensuite débuté pour la génération du fichier **CSV** et son envoi à la **"Boîte de réception"**.



L'avancement de la génération du fichier CSV est visible au niveau de la zone **"Travaux en attente"** au niveau de la **"Boîte de réception"**. Voir la description en p. 6.

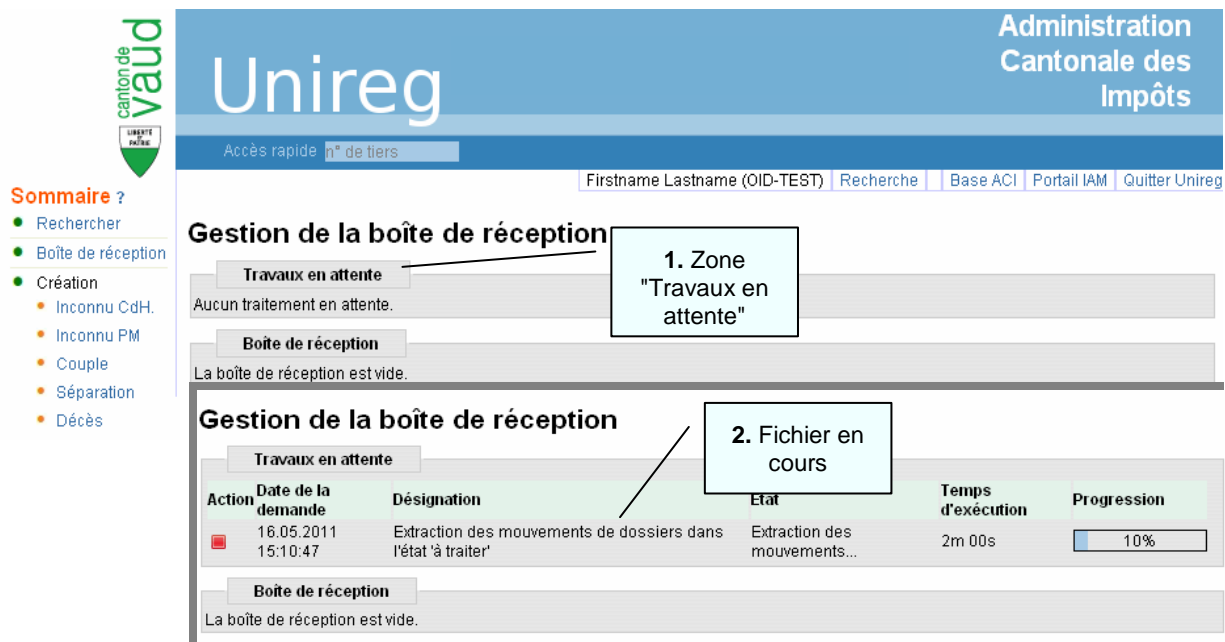
3. Au niveau de l'écran, le **résultat de la recherche** présente les données qui seront exportées dans le fichier CSV. Ces données peuvent être de diverses natures selon les recherches et extractions demandées.




Lorsque le résultat de la recherche est conséquent, il est à signaler qu'à l'écran n'est visible qu'une partie des données. Par contre toutes les données sont exportées et présentes dans le fichier CSV généré par l'extraction.

2.4 Zone "Travaux en attente"

La zone "**Travaux en attente**" du menu "Gestion de la boîte de réception" permet de visualiser l'avancement de la production du fichier de l'extraction demandée.



1. Cette zone "**Travaux en attente**" permet de vérifier si l'utilisateur connecté a lancé une demande d'extraction asynchrone et ainsi procéder au suivi du traitement d'exportation. Lorsqu'il n'y pas d'exportation de fichier en cours, cette zone est vide. De plus, un message indique qu'aucun traitement n'est en attente.
2. Après lancement d'une demande d'exportation, les fichiers sont **en cours** d'extraction. Le suivi de l'avancement peut se faire. De plus à l'écran, différentes colonnes sont source d'informations importantes.

Action	Le sigle  permet d'interrompre à tout moment l'opération en cours d'exécution. Le résultat du fichier sera dépendant du moment de l'arrêt de l'exportation.
Date de la demande	Date et heure auxquelles la demande d'exportation a été faite.
Désignation	Indique le titre du traitement : Extraction de dossiers "à traiter", de dossiers "à envoyer", etc.
Etat	Décrit l'état dans lequel se trouve l'extraction demandée.
Temps d'extraction	Informe sur le temps actuel d'exécution de l'extraction. Cette indication évolue jusqu'à la fin du traitement. Il en résultera alors la durée totale du traitement.
Progression	Le graphique indique en pourcentage la progression du traitement de génération du fichier CSV.

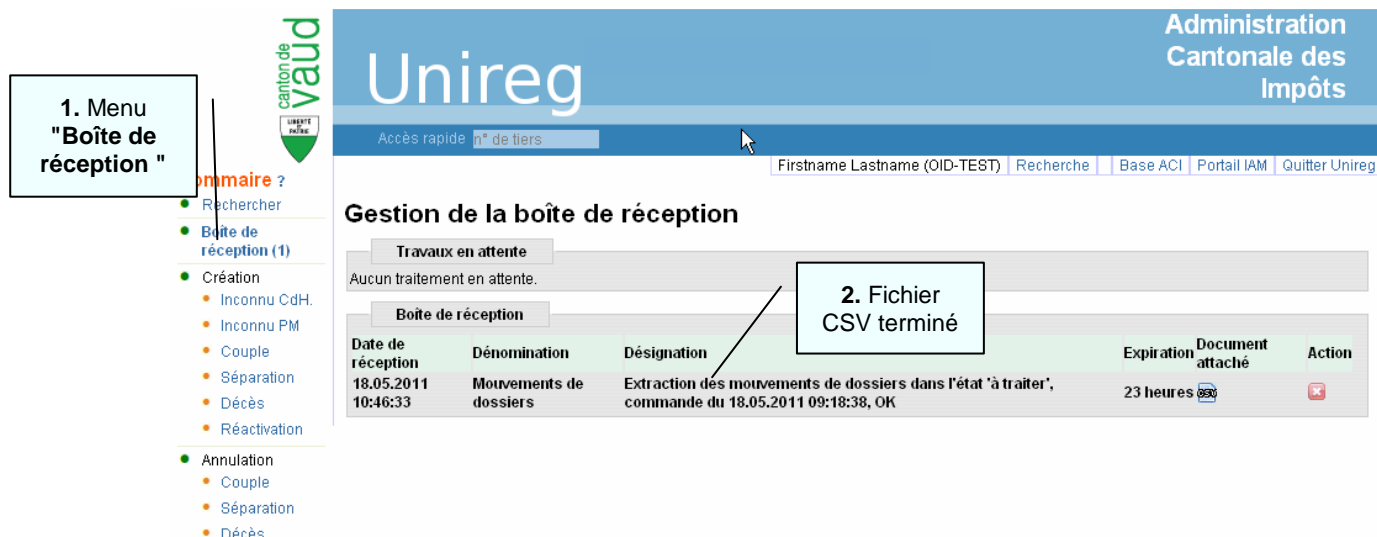


Les différents termes usuellement employés dans ce document : extraction, exportation, génération, ont une signification quasiment identique. Dans le texte, il est repris simplement le terme auquel il est fait référence à l'écran de l'application UNIREG.

2.5 Zone "Boîte de réception"

Une fois l'opération décrite en p. 6 terminée, le fichier CSV généré est réceptionné dans la zone "**Boîte de réception**".

2.5.1 Description



1. Menu "Boîte de réception"



2. Fichier CSV terminé

1. Lorsque les traitements d'exportation de fichiers CSV sont terminés, le menu "**Boîte de réception**" est mis en **gras**. Une indication est donnée sur le nombre de fichiers CSV terminés réceptionnés mis entre parenthèses ().



Le nombre mis entre () diminue à chaque ouverture ou téléchargement d'un des fichiers reçus. Lorsque tous les fichiers CSV ont été lus, le menu "**Boîte de réception**" revient à l'état initial.


2. Tous les **fichiers CSV terminés** sont triés en fonction de la date de réception. Différentes informations sont à disposition des utilisateurs. Non lus, les fichiers sont présentés en **gras** à l'écran. Une fois lus, ils redeviennent à la mise en forme normale.


Date de réception	Date et heure auxquelles le fichier a été réceptionné = fin de l'extraction.
Dénomination	Indique le nom du traitement.
Désignation	Cette commande consolide plusieurs indications : <ul style="list-style-type: none"> le titre du traitement est décrit, la date de la commande de l'extraction du fichier du mouvement de dossier est mentionnée, l'état de la réalisation de ce traitement est donnée : OK ou NOK.
Expiration	Le fichier exporté a une durée de vie de 24h depuis le moment de sa réception. Une fois ce délai passé, le fichier est supprimé automatiquement et disparaît de la zone " Boîte de réception " afin que les anciens fichiers traités et oubliés ne polluent pas la messagerie.
Document attaché	L'icône  permet d'ouvrir ou de sauvegarder le fichier désigné. Une fois ces opérations effectuées, le nombre de fichiers restants dans le menu "Boîte de réception" est diminué. De plus, le fichier CSV après une sauvegarde personnelle peut être supprimé par l'opération manuelle, décrite ci-après.
Action	L'icône  permet en tout temps de supprimer manuellement le fichier correspondant. Un message de confirmation de suppression est généré.

2.5.2 Gestion d'un fichier

- Rechercher
- Boîte de réception (1)
- Création
 - Inconnu CdH.
 - Inconnu PM
 - Couple
 - Séparation
 - Décès
 - Réactivation
- Annulation
 - Couple
 - Séparation

Gestion de la boîte de réception

Travaux en attente					
Action	Date de la demande	Désignation	Etat	Temps d'exécution	Progression
	18.05.2011 15:48:27	Extraction des mouvements de dossiers dans l'état 'retiré'	Extraction des mouvements...	20m 12s	79%

Boîte de réception					
Date de réception	Dénomination	Désignation	Expiration	Document attaché	Action
18.05.2011 15:44:00	Mouvements de dossiers	Extraction des mouvements de dossiers dans l'état 'à envoyer', commande du 18.05.2011 15:43:36, OK	1 jour		

Téléchargement de fichier

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?

Nom : mouvements.csv
Type : Microsoft Excel Comma Separated Values File
Source : 10.247.161.138

Ouvrir Enregistrer Annuler

Si les fichiers téléchargés depuis Internet peuvent présenter des risques pour votre ordinateur, n'enregistrez pas ce fichier si vous ne savez pas ce que vous faites.



5. Données Contribuables

CTB_ID	NOM_RAISON_SOCIALE	TYPE_MOUVEMENT	ETAT	COLL_ADM	DES
1	10054236 Darryl Wilson	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
2	10072708 Valérie Sukaj	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
3	10075375 Bertrand Niklas	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
4	10083315 Antonia Winter Bouroulet	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
5	10083101 Karine Hasel	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
6	10083779 Nicolas Mocalin	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
7	10083923 Stéphanie Curched	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
8	10102221 Pierre Disler	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
9	10104216 Marc von Muralt	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
10	10113393 Eichenberger Leonard	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
11	10113593 Cinzia Anselmi	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
12	10267407 Hédi Pichodou	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
13	10310368 Rachelle Vecza	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
14	10465446 Annick Panchaud	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
15	10507055 Roland Rochette	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
16	10565622 Pratt Margaret	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
17	10602762 Boella Carlafelice	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
18	10676697 Della Maron Brndnicki	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
19	10736957 BURRI Hermann et Laurette	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
20	10730685 Sanae El Bahjaoui	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
21	10748801 Pascale Beasire-Cudennec	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
22	12505006 Stéphanie Baader	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
23	12505006 Stéphanie Baader	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
24	12505006 Stéphanie Baader	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
25	14607908 Paul Guimann	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
26	15014703 Jacques Henri Beausire	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
27	15502304 Claude Berger	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
28	21310302 André Bovey	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
29	27101404 Bernard Chaudet	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
30	30611401 Bernard Cassendy	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives
31	38410106 Abdelazak Dridi	ReceptionDossier	A.ENVOYER	OID VEVEY	Archives

3. Icône Téléchargement

4. Bouton Ouvrir



Gestion de la boîte de réception

Travaux en attente					
Travaux en attente.					
Boîte de réception					
Date de réception	Dénomination	Désignation	Expiration	Document attaché	Action
18.05.2011 16:12:07	Mouvements de dossiers	Extraction des mouvements de dossiers dans l'état 'retiré', commande du 18.05.2011 15:48:27, OK	1 jour		
18.05.2011 15:44:00	Mouvements de dossiers	Extraction des mouvements de dossiers dans l'état 'à envoyer', commande du 18.05.2011 15:43:36, OK	23 heures		

6. Fichier traité

7. Icône Suppression

3. Pour un fichier désigné, le clic sur l'icône "**Téléchargement**" génère la boîte de dialogue proposant différentes actions : ouvrir, enregistrer le fichier répertoriant la liste du mouvement des dossiers des contribuables, ou bien la possibilité de revenir en arrière par le bouton "Annuler".
4. Le bouton "**Ouvrir**" entraîne l'ouverture du fichier des mouvements de dossiers en masse à l'écran dans Excel.
5. Le fichier Excel présente les **données** découlant des diverses recherches et de l'extraction effectuée. En outre, elles peuvent être traitées et le fichier sauvegardé selon les besoins. La première ligne du fichier correspond aux entêtes des colonnes et donne une indication sur leur contenu.
6. Après lecture ou traitement, les **fichiers** CSV redeviennent à la mise en forme normale. Néanmoins, ils peuvent être ouverts plusieurs fois à des fins d'utilisations diverses.

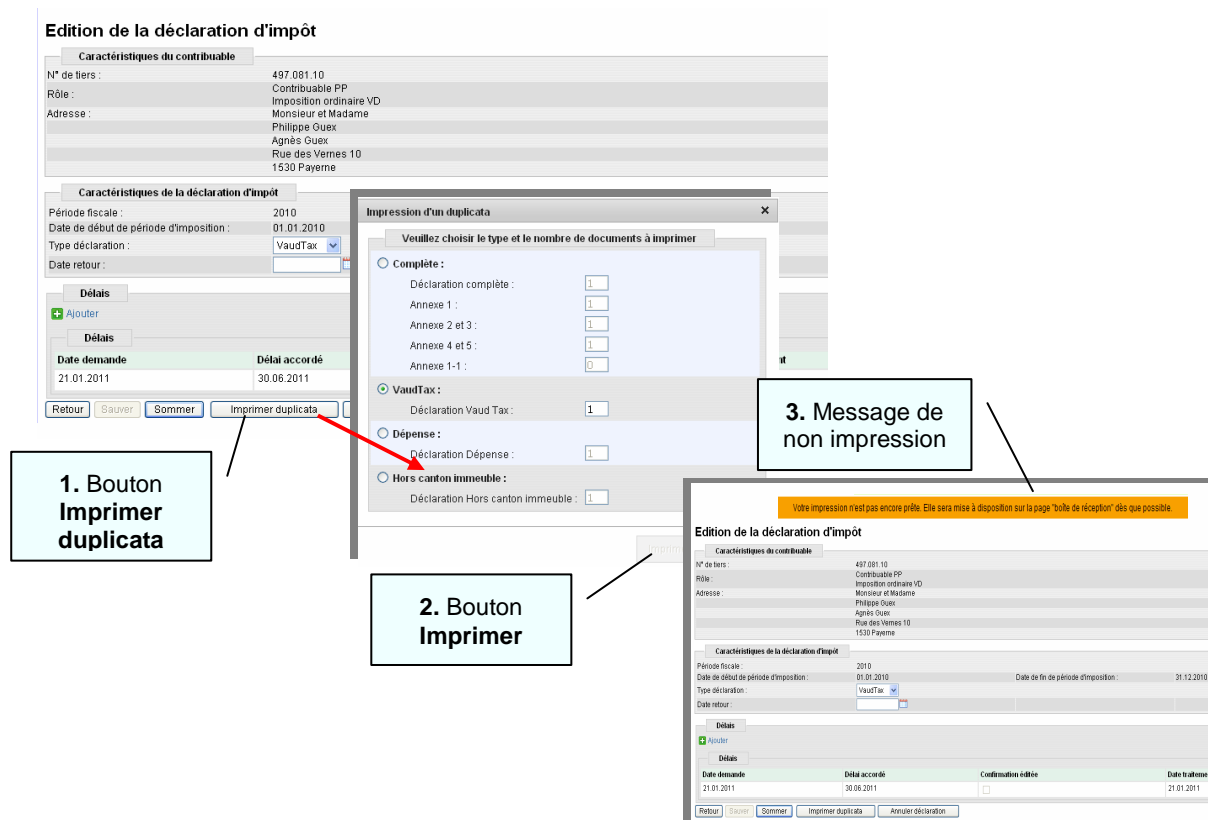
 Les fichiers exportés ont une durée de vie de 24h depuis le moment de leur réception. Une fois ce délai passé, le fichier est supprimé automatiquement et disparaît de la zone "**Boîte de réception**" afin que les anciens fichiers traités et oubliés ne polluent pas la messagerie.
7. L'icône  permet en tout temps de supprimer manuellement le fichier correspondant. Un message de confirmation de suppression est généré.

2.6 Impression de documents

Lors de besoins précis en dehors des impressions de masse, il est possible d'imprimer localement et à tout moment des duplicatas de documents ayant été déjà générés par l'application UNIREG.

La description de cette impression avec les imprimantes locales est existante sous les fonctionnalités déjà présentes, comme par exemple "Impression des DI's". Néanmoins dans certaines situations résultant de divers problèmes, l'impression demandée n'aboutit pas. Pour résoudre cet inconvénient, une nouvelle fonctionnalité a été mise en place pour reprendre cette opération sans devoir à nouveau la relancer manuellement depuis le dossier concerné. L'explication de cette fonctionnalité est décrite ci-après.

2.6.1 Demande d'impression locale



The screenshot shows the 'Edition de la déclaration d'impôt' interface. A dialog box titled 'Impression d'un duplicata' is open, allowing the user to select the type and number of documents to print. The dialog has three radio buttons: 'Complète', 'VaudTax', and 'Dépense'. The 'Complète' option is selected. Below the radio buttons, there are input fields for the number of documents to print for each category: 'Déclaration complète', 'Annexe 1', 'Annexe 2 et 3', 'Annexe 4 et 5', 'Annexe 1-1', 'Déclaration Vaud Tax', 'Déclaration Dépense', and 'Déclaration Hors canton immeuble'. The 'Sommer' button is highlighted with a red arrow. A callout box labeled '3. Message de non impression' points to a yellow message bar at the bottom of the interface that reads: 'Votre impression n'est pas encore prête. Elle sera mise à disposition sur la page "boîte de réception" dès que possible.'

1. Bouton Imprimer duplicata

2. Bouton Imprimer

3. Message de non impression

1. Pour une impression locale d'un duplicata de DI pour un tiers affiché, le clic sur l'icône "**Imprimer duplicata**" génère la boîte de dialogue proposant différentes options de documents à définir pour l'impression.
2. Le clic sur le bouton "**Imprimer**" lance le processus d'impression suite aux choix effectués pour le document DI. Dès lors le bouton devient grisé.
3. Si pour une raison indéterminée l'impression désirée n'aboutit pas dans les délais voulus, le message "*Votre impression n'est pas encore prête. Elle sera mise à disposition sur la page "boîte de réception" dès que possible*" s'affiche à l'écran.



Cette commande non aboutie n'entache nullement les autres fonctionnalités de l'application UNIREG. Dès lors, il est donc possible de continuer à travailler sur d'autres dossiers de tiers ou d'autres menus de l'application UNIREG.

2.6.2 Impression locale reportée dans le temps

La résolution de l'impression se réalise en arrière plan sans que l'utilisateur en soit pénalisé. Après déblocage, la reprise de l'impression peut se faire normalement pour les documents paramétrés et lancés dans l'étape précédente, décrite au Ch. 2.6.1.


1. Boîte de réception

2. Icône Imprimante


3. Bouton OK



4. Document non gras

Date de réception	Dénomination	Désignation	Expiration	Document attaché	Action
02.09.2011 09:39:15	Impression locale	Document 'déclaration d'impôt ordinaire VaudTax 2010' du contribuable 497.081.10	6 heures		
02.09.2011 09:08:07	Impression locale	Document 'déclaration d'impôt ordinaire VaudTax 2011' du contribuable 331.047.05	5 heures		

- Lorsque l'impression est à nouveau disponible et le document DI prêt à être imprimé, le menu "**Boîte de réception**" devient en caractère **gras** indiquant ainsi que le traitement d'une opération est terminée et que celle-ci est à disposition de l'utilisateur.
- L'icône " " permet de déclencher, pour le document paramétré précédemment et indiqué en gras, l'impression désirée.
- Suite au choix de l'imprimante locale et la mise des documents vierges (DI ou autres) dans les bacs impartis, le bouton "**OK**" lance l'impression.
- Après l'exécution de l'impression, le document ayant été imprimé reprend le format normal, **non gras**.



A ce stade, il est toujours possible de réimprimer autant de fois qu'on désire le document à disposition. Passé le délai de 6h00 indiqué, le document paramétré sera détruit automatiquement pour autant que cette action n'est pas été réalisée manuellement avec l'icône , mise à disposition

Date de réception	Date et heure auxquelles le fichier a été réceptionné
Dénomination	Indique le nom du traitement
Désignation	Indique le nom du document devant être imprimer
Expiration	Le document affiché a une durée de vie de 6h depuis le moment de sa réception. Une fois ce délai passé, le fichier est supprimé automatiquement et disparaît de la zone " Boîte de réception "
Document attaché	L'icône  permet de déclencher l'impression
Action	L'icône  permet en tout temps de supprimer manuellement le fichier correspondant. Un message de confirmation de suppression est généré.