

# **Manuel - Utilisateurs UNIREG**

## **Utilisation d'UNIREG "Gestion des Contribuables" Mise à jour - Renseignements complémentaires**

**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_Civil-Complement.doc

**Historique des révisions**

Date	Version	Description	Auteur
Février 2009	0.01	Création du document	zciaoc
Début Mai 2009	0.01	Ajout d'informations et validation du document	zaipf
Mai 2009	0.01	Validation prise en compte	zciaoc
Août 2009	0.02	Renumérotation des chapitres	zciaoc
Juillet 2010	0.03	Mise à jour selon cas jira 1059	zciaoc

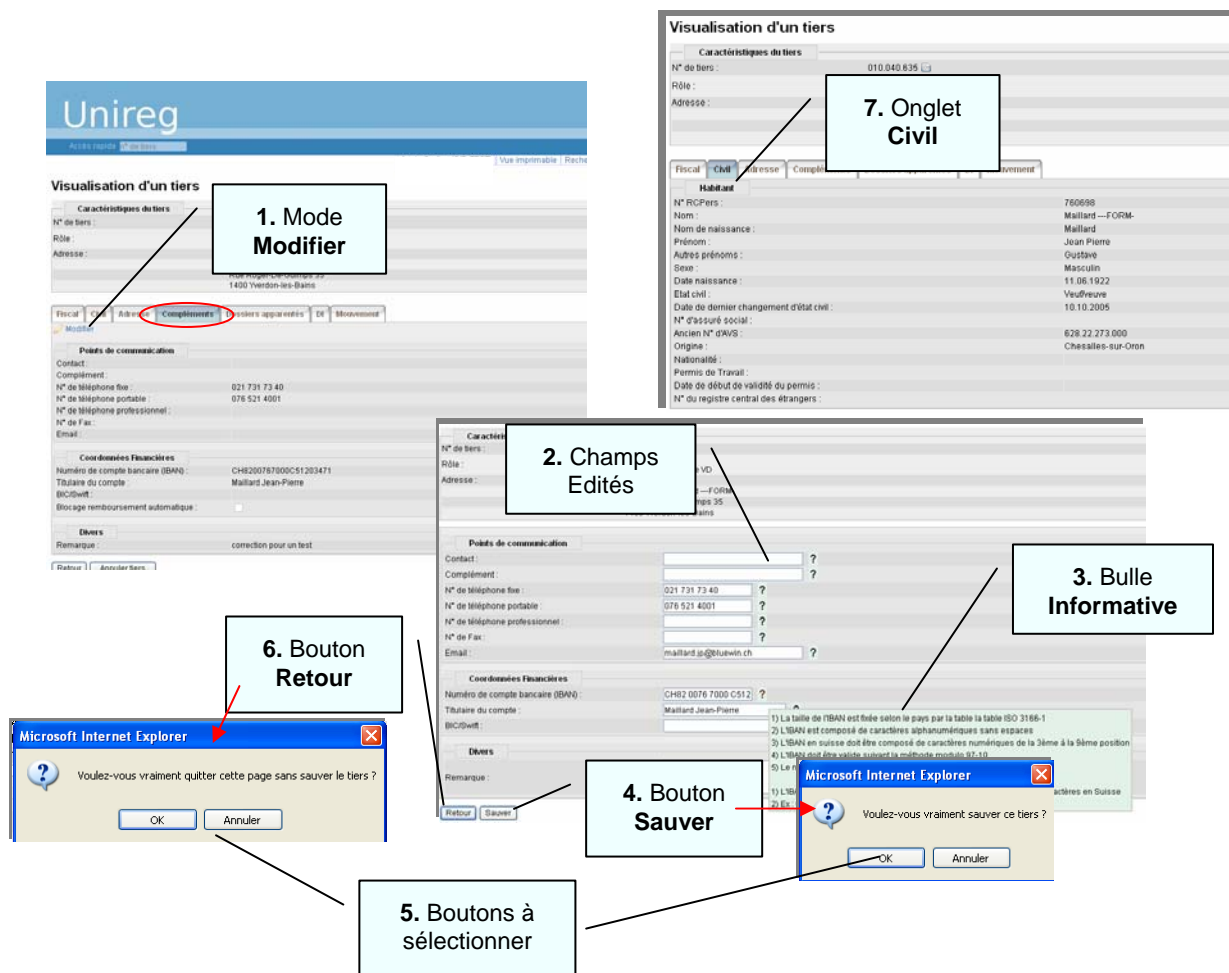
# Table des matières



4.9	METTRE A JOUR OU CORRECTION D'UN TIERS EXISTANT .....	0
4.9.3	Mise à jour des données des onglets "Compléments" et "Civil".....	0

## ***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, etc.), les coordonnées financières, les rapports entre tiers, etc.

### 4.9.3 Mise à jour des données des onglets "Compléments" et "Civil"



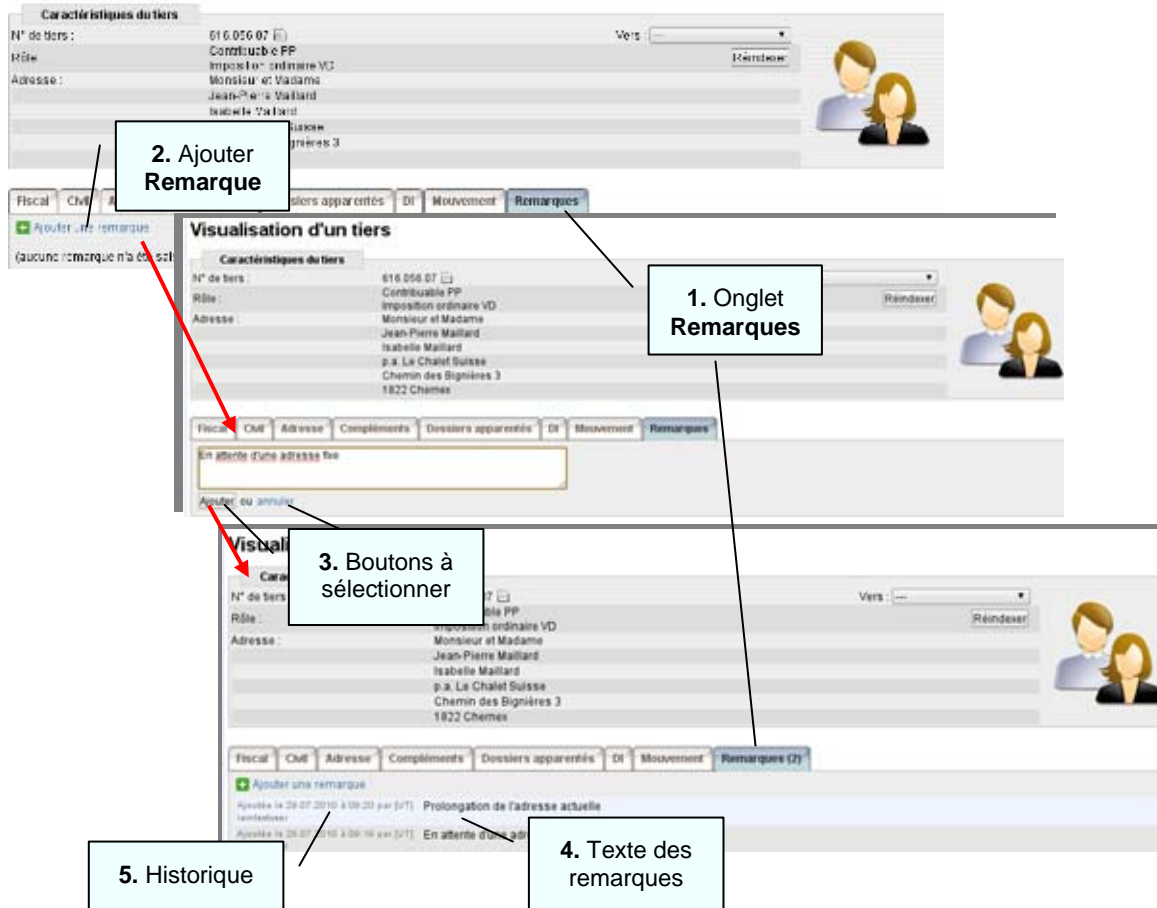
1. Dans l'onglet "**Compléments**", le mode "**Modifier**"  génère une nouvelle page.
2. Tous les champs de cette page sont éditables. Ils concernent des informations complémentaires sur la partie contribuable du tiers édité: coordonnées financières, informations relatives aux contacts (N° de téléphone, etc.). Une zone de remarques est également proposée aux collaborateurs disposant des droits nécessaires.
3. Pour tous ces champs, des bulles informatives représentées par l'icône  donnent des explications afin d'en faciliter la saisie.
4. Suite à la saisie des données, le bouton "**Sauver**" génère un message d'avertissement demandant la confirmation de la sauvegarde.
5. Le message d'avertissement permet de confirmer ou non la sauvegarde des données renseignées par le bouton "**OK**". Le bouton "**Annuler**" permet de revenir à la page de l'onglet "**Complément**" sans aucune modification apportée.
6. Le bouton "**Retour**" permet de revenir sans modification sur la page des divers onglets.
7. Les champs de la partie civile du tiers de l'onglet "**Civil**" ne sont pas édités car elles proviennent du registre civil (contrôle de l'habitant), donc pas modifiables (état civil différent : voir modification de l'onglet "Fiscal").



Du fait de l'existence du tiers dans le registre civil comme personne physique ou morale; certaines caractéristiques (ex: le nom, le prénom ou la date de naissance) sont héritées de cette personne physique ou morale et ne sont donc pas modifiables.

#### 4.9.4 Mise à jour des données de l'onglet "Remarques"

##### Visualisation d'un tiers



1. Pour les collaborateurs disposant des droits nécessaires, il est possible de renseigner d'une description succincte au niveau de l'onglet "**Remarques**" des informations concernant un tiers. Ces remarques peuvent servir d'historique et de traçabilité pour tout évènement spécifique venant d'être effectué ou toute action importante survenue.



Le nombre indiqué sur l'onglet "Remarques" donne directement l'information sur la totalité des remarques saisies pour le tiers affiché.

2. Le lien "**Ajouter une remarque**" permet de générer une zone de texte dans laquelle la saisie d'information s'effectue.

3. Suite à la saisie, le bouton "**Ajouter**" permet de valider et de sauvegarder les renseignements. Le lien "**Annuler**" permet de revenir à l'étape précédente sans aucune modification apportée.

4. Suite à la validation, le **texte intégral** des remarques est affiché directement à l'écran.



Plusieurs remarques peuvent être ajoutées distinctement en répétant la même opération avec le lien "Ajouter une remarque".

5. Pour toute saisie réalisée, l'historique (date) est conservé ainsi que le compte utilisateur (user) de l'opérateur qui a réalisé la saisie du texte.