

Manuel - Utilisateurs UNIREG

Utilisation d'UNIREG "Gestion des Contribuables"

Réceptionner les dossiers envoyés

Informations sur le document

Projet	Vision 2010
Titre	Réceptionner les dossiers envoyés
Date	22.02.2010
Version	0.01
Auteur	A. Ourliac
État	Validé
Fichier	reception-dossierenvoye

Historique des révisions

Date	Version	Description	Auteur
Février 2010	0.01	Création du document	zciaoc
Mars 2010	0.01	Validation du document	zaipf

Table de matière

RECEPTIONNER LES DOSSIERS ENVOYES.....	3
16.4.1 Description de la page de réception des dossiers	4
16.4.2 Détail d'un bordereau	5
16.4.2.1 Visualisation du détail d'un bordereau reçu	5
16.4.2.2 Sélection des dossiers d'un bordereau à réceptionner	6
16.4.2.3 Exemple de mouvement de dossier réceptionné après envoi.....	7

Réceptionner les dossiers envoyés

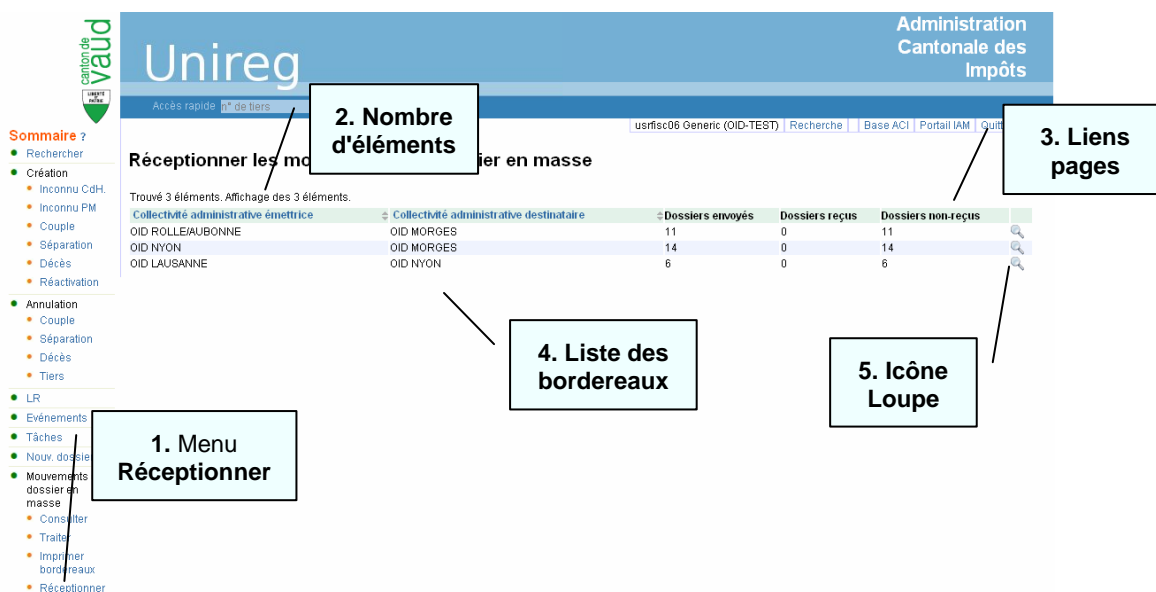
Lorsque le colis postal des dossiers transférés depuis un autre office arrive à l'office d'impôt (OID), il est accompagné d'un bordereau.

En détaillant ce bordereau, il est possible de réceptionner un ou plusieurs dossiers, ce qui engendre automatiquement des mouvements de réception au *Classement de l'office* pour ces dossiers.

Les dossiers non réceptionnés restent disponibles pour une réception ultérieure. Ils ne peuvent être enlevés que par une réception de l'office destinataire ou une annulation du mouvement d'envoi par l'office émetteur, par exemple si l'office destinataire constate l'absence physique du dossier.

16.4.1 Description de la page de réception des dossiers

L'écran de réception présente par défaut la liste de tous les bordereaux qui ont été envoyés et prêts à être réceptionner par l'Office d'impôt destinataire.



1. Menu Réceptionner

2. Nombre d'éléments

3. Liens pages

4. Liste des bordereaux

5. Icône Loupe

Collectivité administrative émettrice	Collectivité administrative destinataire	Dossiers envoyés	Dossiers reçus	Dossiers non-reçus
OID ROLLE/AUBONNE	OID MORGES	11	0	11
OID NYON	OID MORGES	14	0	14
OID LAUSANNE	OID NYON	6	0	6

- Un clic sur le menu "Réceptionner" affiche la page où se trouvent tous les bordereaux des mouvements dossiers à réceptionner, dossiers qui ont été envoyés par les différents offices d'impôt (OID).
- Le **nombre d'éléments** indique l'ensemble de tous les bordereaux prêts à être réceptionnés, suite à l'envoi des dossiers. Chacun de ces éléments regroupe tous les mouvements ayant pour destination l'office d'impôt courant de l'utilisateur logué (sauf pour le collaborateur de l'ACI, voir explication ci-après). Le nombre maximum d'éléments affichés par page est de 25.
- De même que la fonctionnalité "Imprimer bordereaux", si les bordereaux reçus ne peuvent pas tous être affichés dans la première page, les **liens pages** mis à disposition permettent d'accéder, page après page, à l'ensemble des bordereaux prêts à être réceptionnés.
- Les éléments affichés de la **liste de bordereaux** présentent à l'écran les informations suivantes :
 - Collectivité administrative émettrice** : cette colonne indique la collectivité administrative qui a déclenché le(s) mouvement(s) de dossier(s).
 - Collectivité administrative destinataire** : cette colonne indique la collectivité administrative réceptrice des mouvements de dossier. Les collaborateurs possédant les droits ACI ont l'accès à la visualisation de toutes les collectivités administratives réceptrices. Cela peut être une collectivité administrative (OID) ou bien les Archives des offices.
- Un clic sur l'icône "Loupe" permet de visualiser le détail du contenu du bordereau. Voir explication p. 5.

16.4.2 Détail d'un bordereau

16.4.2.1 Visualisation du détail d'un bordereau reçu



Administration Cantonale des Impôts

Unireg

Accès rapide Aide tiers

usrifsc06 Generic (OID-TEST) Recherche Base ACI Portail IAM Quitter Unireg

Réceptionner les mouvements de dossier en masse

Trouvé 3 éléments. Affichage des 3 éléments.

Collectivité administrative émettrice	Collectivité administrative destinataire	Dossiers envoyés	Dossiers reçus	Dossiers non-reçus
OID ROLLEAUBONNE	OID MORGES	11	0	11
OID NYON	OID MORGES	14	0	14
OID LAUSANNE	OID NYON	6	0	6

Réceptionner les mouvements de dossier en masse


De : OID LAUSANNE vers : OID NYON

Trouvé 6 éléments. Affichage des 6 éléments.

N° de CTB	Nom / Raison sociale	Commune (ou fraction)
100.094.48	Rachid Boumlak Anick Boumlak-Flückiger	Saint-Cergue
100.019.99	Davide Demurtas Isabelle Gubler Demurtas - Gubler	Arzier
100.156.15	Christophe-Andrei Rauch	Eys
100.110.33	Fabien Peyre	Sail
100.110.33	Philip Rydén Li Xia Rydén	Nyd
100.110.32	Thierry Nkashama Tshibanda	Nyon

Réceptionner

Retour

- Un clic sur l'icône "**Loupe**"  suffit pour générer à l'écran le détail du contenu du bordereau reçu, mentionnant les dossiers à réceptionner.
- Le contenu du bordereau est affiché à l'écran. L'entête donne, comme **informations d'envoi**, les coordonnées de l'Office d'impôt émetteur ainsi que celles de l'Office d'impôt destinataire ou récepteur.
- Les mouvements de **dossier** contenus dans le bordereau sont affichés à l'écran et proposés à la réception. Comme pour l'impression du bordereau, les informations mentionnées des tiers sont le N° de tiers (CTB), le Nom/Raison sociale, et la commune de for.
- S'il y a eu erreur d'ouverture de bordereau, le bouton "**Retour**" permet de revenir sur la page précédente pour y faire une nouvelle sélection, sans qu'il y ait eu d'opération activée et réalisée.

16.4.2.2 Sélection des dossiers d'un bordereau à réceptionner

Réceptionner les mouvements de dossier en masse

De : OID LAUSANNE vers : OID NYON

Trouvé 6 éléments. Affichage des 6 éléments.

N° de CTB	Nom / Raison sociale	Commune (ou fraction)
<input type="checkbox"/> 100.094.48	Rachid Boumlak Anick Boumlak-Flückiger	Saint-Cergue
<input type="checkbox"/> 100.019.99	Davide Demurtas Isabelle Gubler Demurtas - Gubler	Arzier
<input type="checkbox"/> 100.156.15	Christophe-Andrei Rauch	Eysins
<input type="checkbox"/> 100.110.33	Fabien Peyle	Saint-Cergue
<input type="checkbox"/> 100.140.13	Philip Rydén Li Xia Rydén	
<input type="checkbox"/> 100.016.32	Thierry Nkashama Tshibanda	

1. Case de Sélection

2. Bouton Réceptionner

3. Message informatif

Microsoft Internet Explorer

Vouslez-vous réceptionner les 4 dossiers sélectionnés ?

OK Annuler

Réceptionner les mouvements de dossier en masse

Trouvé 3 éléments. Affichage des 3 éléments.

Collectivité administrative émettrice	Collectivité administrative destinataire	Dossiers envoyés	Dossiers reçus	Dossiers non reçus
OID ROLLE/AUBONNE	OID MORGES	11	0	11
OID NYON	OID MORGES	14	4	10
OID LAUSANNE	OID NYON	6	4	2

4. Informations dossiers

1. La case "**Sélection**", permet de sélectionner (ou de désélectionner si erreur) par un seul clic le ou les dossiers devant être réceptionnés selon le choix de l'utilisateur récepteur.



La sélection concerne uniquement les dossiers du bordereau en cours. Afin de réceptionner les dossiers, cette opération devra être répétée pour chacun des bordereaux reçus.

2. Une fois les cases désirées éventuellement désélectionnées, le bouton "**Réceptionner**" permet de passer au traitement de la réception des dossiers.

3. Avant l'enregistrement définitif de la réception des dossiers, le "**Message informatif**" est généré. Le nombre de dossiers qui vont être acceptés à la réception y est mentionné. Le clic sur le bouton "OK" confirme et engendre l'opération des mouvements de réception au classement de tous les dossiers de tiers, visible sous l'onglet "Mouvement" de l'écran de visualisation des Tiers.



Le message mentionne que la réception enregistre les mouvements de dossiers définitifs.

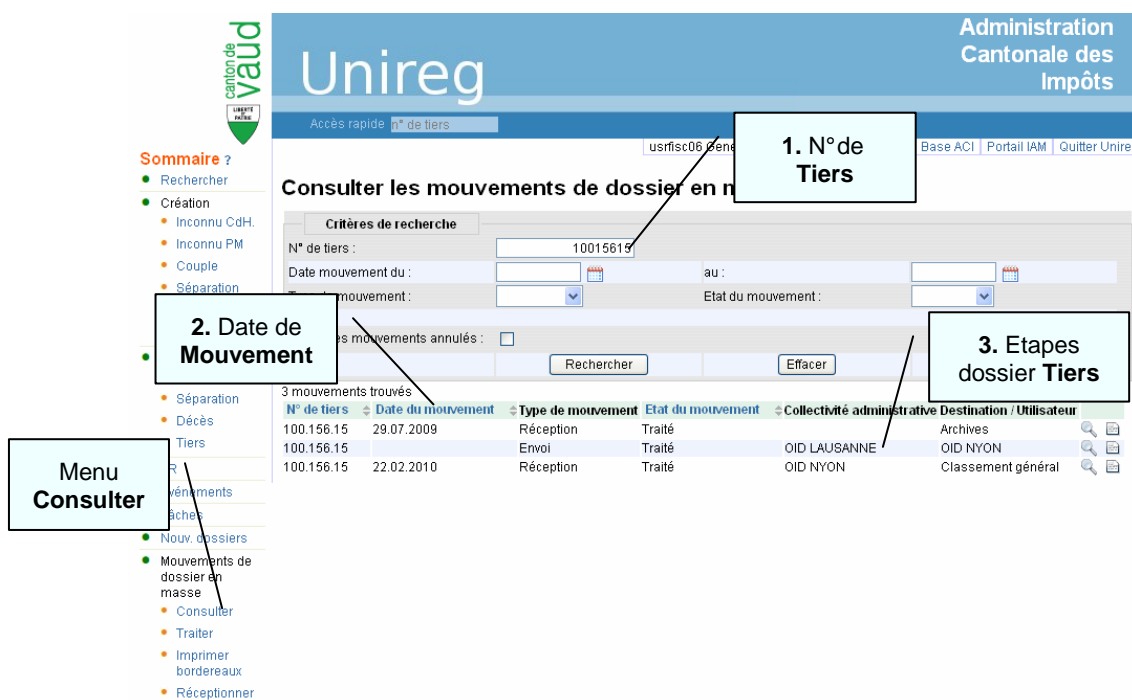
4. Après avoir confirmé la réception (clic sur OK), le résultat est transcrit sur l'écran. Dans la colonne "Dossiers reçus" est mentionné le nombre de mouvements de dossiers envoyés et acceptés à la réception. Dans la colonne "Dossiers non reçus" est mentionné le nombre de mouvements de dossiers envoyés mais sans décision de réception, car le(s) ne se trouvait(ent) pas dans le colis adressé par l'office émetteur.

16.4.2.3 Exemple de mouvement de dossier réceptionné après envoi

Une fois les différentes étapes de mouvements de dossier exécutées :

- Traiter
- Imprimer bordereaux
- Réceptionner

le résultat, pour **un dossier** de tiers, peut être vérifié par le menu "**Consulter**", ou directement dans l'écran de visualisation d'un tiers, par l'onglet "mouvement" (manuel Visualisation).



1. N° de Tiers

2. Date de Mouvement

3. Etapes dossier Tiers

Menu Consulter

N° de tiers	Date du mouvement	Type de mouvement	Etat du mouvement	Collectivité administrative	Destination / Utilisateur
100.156.15	29.07.2009	Réception	Traité	OID LAUSANNE	Archives
100.156.15		Envoi	Traité	OID NYON	OID NYON
100.156.15	22.02.2010	Réception	Traité	OID NYON	Classement général

1. Par le **filtre sur le N° de Tiers**, le résultat de la recherche exécutée affiche les différentes étapes du traitement du mouvement de dossier pour le tiers spécifié.
2. La **date de mouvement** est celle du traitement de l'action "Réceptionner" par la collectivité administrative destinataire, raison pour laquelle elle est uniquement indiquée pour le type de mouvement "Réception" dans la colonne dédiée, et non pour le type "Envoi".
3. Les 3 éléments de résultat trouvés et affichés pour le N° de tiers spécifié, permettent de tracer toutes les étapes des mouvements effectués pour ce **dossier de tiers** et de vérifier le bon enchaînement de celles-ci et de leur bien fondé.



L'icône "**Loupe**" permet d'afficher les caractéristiques du Tiers dont le dossier a été sélectionné.



L'icône "**Journal**" permet de visualiser le journal d'audit pour l'élément sélectionné. Cette opération donne les informations sur la date de création et l'utilisateur générateur du mouvement, ainsi que la date de la dernière modification ou de l'annulation du dossier.