

Manuel - Utilisateurs UNIREG

Utilisation d'UNIREG "Gestion des Contribuables"

Consulter les mouvements de dossiers

Unireg

Informations sur le document

Projet	Vision 2010
Titre	Consulter les mouvements de dossier en masse
Date	16.02.2010
Version	0.01
Auteur	A. Ourliac
État	Validé
Fichier	consult_mouvementdossier

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

16 MOUVEMENTS DE DOSSIER EN MASSE	3
16.1 CONSULTER LES MOUVEMENTS DE DOSSIERS	4
16.1.1 Description de la page de consultation.....	4
16.1.2 Lancement de la recherche des mouvements de dossier.....	5
16.1.2.1 Consultation des mouvements envoyés.....	5
16.1.2.2 Consultation des mouvements réceptionnés	6
16.1.3 Affichage du résultat de la recherche des mouvements de dossier	7

16 Mouvements de dossier en masse

En début de période fiscale, un grand nombre de dossiers de contribuables doivent être transférés d'un office d'impôt à un autre en raison d'un changement du for de gestion, ou archivés en raison de la fin de l'assujettissement. Ce changement de for de gestion peut être dû par exemple à un déménagement dans une autre commune vaudoise ou à la vente d'un immeuble.

Les mouvements qui doivent être effectués sont proposés de façon automatique. Ce traitement les met à disposition sous la forme de mouvements de dossiers potentiels pour chaque changement de for de gestion. Cette action permet ensuite un changement d'office pour la gestion du dossier.

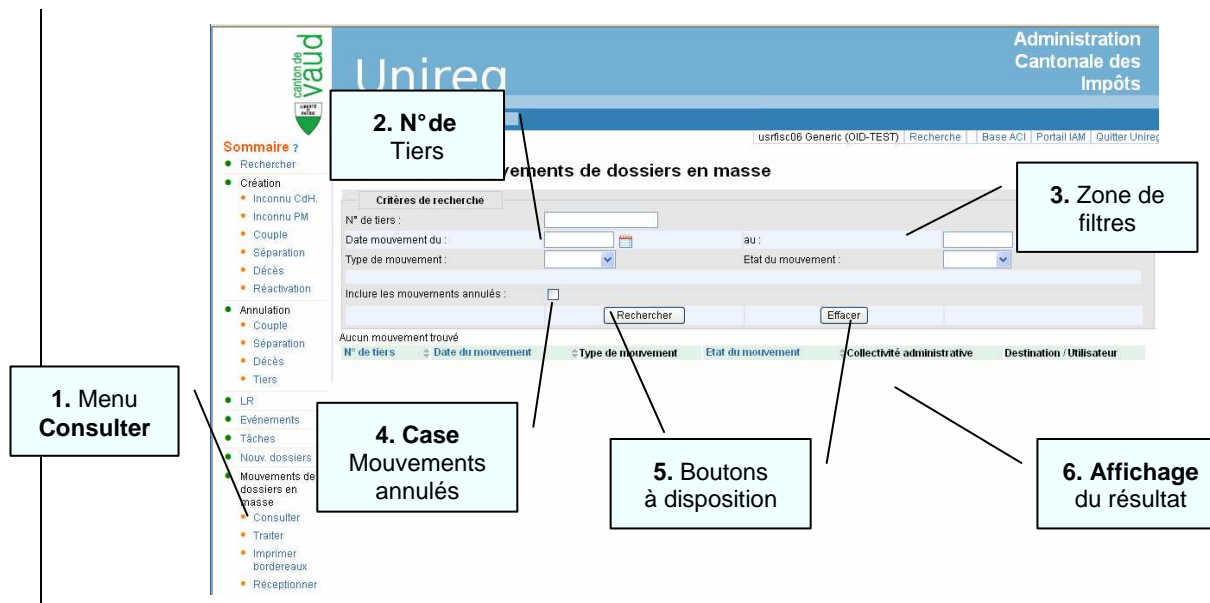
L'application UNIREG offre aux utilisateurs un menu dédié avec quatre sous fonctionnalités spécifiques pour la gestion des mouvements de dossier en masse.


16.1 Consulter les mouvements de dossiers

Afin de connaître la localisation d'un dossier et les mouvements en cours, les utilisateurs de l'ACI (Administration Cantonale de Impôts) et des OIDs (Office d'Impôt de District) peuvent consulter les mouvements de dossier à l'écran et produire des rapports sur les mouvements.

16.1.1 Description de la page de consultation

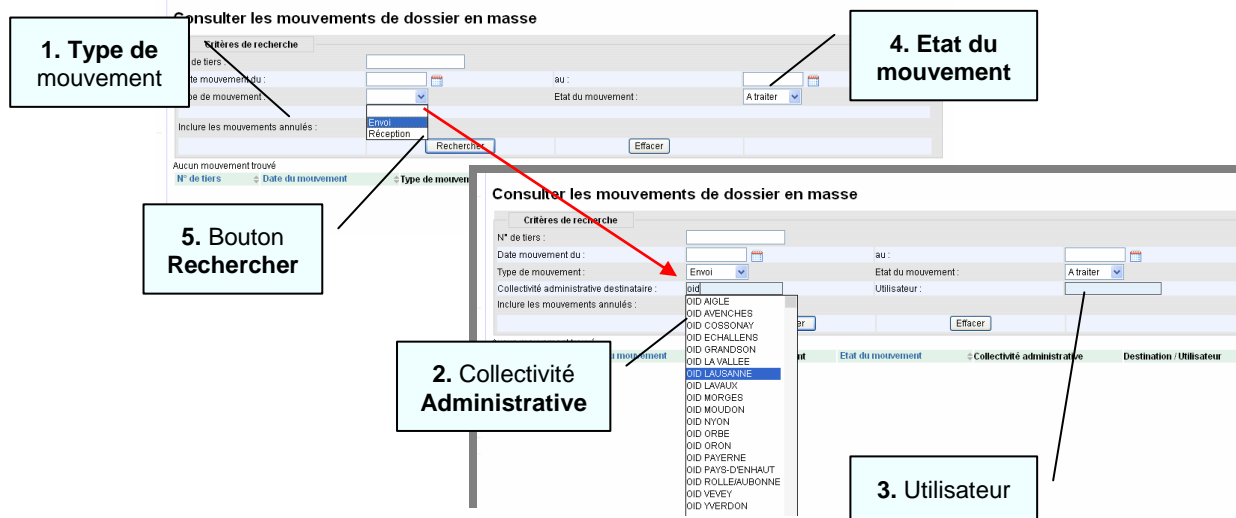
L'écran de consultation permet à l'utilisateur de visualiser les mouvements de dossiers de masse. Cet écran propose aussi plusieurs possibilités d'affichage en sélectionnant un ou plusieurs critères prévus à cet effet.



1. Un clic sur le menu **"Consulter"** du groupe **"Mouvements de dossiers en masse"** affiche la page de consultation de ces mouvements de dossiers. Cette page propose différentes zones ayant chacune des rôles bien spécifiques afin d'effectuer des recherches selon divers critères et d'afficher à l'écran les mouvements de dossiers correspondants.
2. Par ce champ, la saisie du **N° du Tiers** permet une recherche rapide et l'affichage du dossier du tiers désiré ; ce critère est optionnel.
3. Pour effectuer une recherche plus ou moins ciblée en fonction des besoins, la **zone de filtres** est à disposition pour spécifier le ou les critères cumulés permettant d'identifier les dossiers concernés par un mouvement de masse.
 - **Date de mouvement** : représente un intervalle de temps. Elle peut être saisie en respectant le format suivant **JJ.MM.AAAA** ou en utilisant le calendrier par un clic sur l'icône .
 - **Type de mouvement** : par liste déroulante, l'utilisateur a deux sélections à choix :
 - **Envoi** : représente tous les dossiers qui sont concernés par un envoi
 - **Réception** : représente tous les dossiers à ou réceptionné.
 - **Etat de mouvement** : état dans le quel se trouve le dossier qui est en transfert. La liste déroulante propose les valeurs "A traiter", "A envoyer", "Traité", et "Retiré".
4. L'activation de la case **"Inclure les mouvements annulés"** permet d'afficher, une fois la recherche lancée, tous les mouvements de dossiers ayant été annulés par les OIDs concernées.
5. La **zone de boutons** comporte:
 - le bouton **"Rechercher"** pour lancer et exécuter la recherche, une fois les critères saisis dans les champs ad hoc ;
 - le bouton **"Effacer"** permet de réinitialiser la page d'affichage à vide afin de réaliser une nouvelle recherche.
6. Suite à la recherche lancée avec les critères définis, la **zone d'affichage** permet à l'utilisateur de visualiser le résultat de la recherche en relation aux critères de recherche renseignés. Le résultat est affiché avec les informations telles que spécifiées dans les entêtes de colonne.

16.1.2 Lancement de la recherche des mouvements de dossier

16.1.2.1 Consultation des mouvements envoyés



The screenshot shows the 'Consulter les mouvements de dossier en masse' (Consult mass movements of the file) interface. It features a search form with the following elements:

- 1. Type de mouvement:** A dropdown menu with 'Envoi' (Send) and 'Réception' (Receive) options. A red arrow points to 'Envoi'.
- 2. Collectivité Administrative:** A dropdown menu showing a list of administrative districts (OIDs) such as 'OID AIGLE', 'OID AVENCHES', etc. A red arrow points to the list.
- 3. Utilisateur:** A dropdown menu for selecting a user.
- 4. Etat du mouvement:** A dropdown menu with 'A traiter' (To be processed) and other options.
- 5. Bouton Rechercher:** A button labeled 'Rechercher' (Search) to execute the query.

Other visible fields include 'N° de tiers', 'Date mouvement', 'Etat du mouvement', and 'Inclure les mouvements annulés'.

1. Par la liste déroulante du filtre "**Type de mouvement**", il est possible de sélectionner une des deux valeurs proposées: Envoi ou Réception. Le clic sur la valeur "**Envoi**" génère deux nouveaux champs décrits ci après.
2. Le champ "**Collectivité administrative destinataire**" est mis à disposition pour la sélection d'un Office d'impôt de district (OID). Suite à la saisie de quelques caractères, une proposition est affichée par auto-complétion. La sélection est faite par un clic de souris.
 - ⚠ Pour être proposée dans la liste de valeurs, la collectivité administrative doit exister dans l'infrastructure fiscale (enregistrée dans IFO-II).
3. La sélection précédente peut être complétée par le choix de l'utilisateur concerné par l'envoi des mouvements. Pour ce faire, le champ "**Utilisateur**" offre une liste par auto-complétion.
 - ⚠
 - Pour être proposée dans la liste de valeurs, le/la collaborateur/trice de l'administration cantonale doit être enregistré/e dans IFO-SEC.
 - Une liste de nom d'utilisateurs (plus ou moins ciblée) est proposée par auto-complétion, soit par saisie de quelques caractères du nom de famille, soit par le user (ZAIXXX).
4. La sélection d'une des quatre valeurs du filtre "**Etat de mouvement**", permet d'affiner la recherche.
 - **A traiter**
 - **A envoyer**
 - **Traité**
 - **Envoyé**
5. L'utilisateur confirme son action par le bouton "**Rechercher**" pour lancer et exécuter la recherche en vue de la consultation des mouvements de dossier. (voir résultat au chapitre 16.1.3).

16.1.2.2 Consultation des mouvements réceptionnés

Consulter les mouvements de dossier en masse

Critères de recherche

N° de tiers :

Date mouvement du : au :

Type de mouvement : Etat du mouvement :

Inclure les mouvements annulés : ☐

Envoi Réception

Rechercher Effacer

1. Type de mouvement

Consulter les mouvements de dossier en masse

Critères de recherche

N° de tiers :

Date mouvement du : au :

Type de mouvement : Réception Etat du mouvement :

Type de réception :

Inclure les mouvements annulés : ☐

Archives
Classement général
Classement indépendant
Personnel

Rechercher Effacer

2. Type de Réception

Consulter les mouvements de dossier en masse

Critères de recherche

N° de tiers :

Date mouvement du : au :

Type de mouvement : Réception Etat du mouvement :

Type de réception : Personnel Utilisateur :

Inclure les mouvements annulés : ☐

Rechercher Effacer

Aucun mouvement trouvé

N° de tiers Date du mouvement Type de mouvement Etat du mouvement Collectivité administrative Destination / Utilisateur

Abbet Stéphane (ZAISAT)
Acado Angel (ZAAOA)
Reberhard Alain (ZAIAD)
AFC DIV. ENQUETES SPEC. (ZAIESP)
Alder Anne-France (ZAAEA)
Alonso David-Amaud (ZADAO)
Alonso Faustino (ZAF AO)
Alves Stéphanie (ZAISAE)
André Julien (ZAJAE)
André Yasmine (ZAYAE)
Angeloska Hristina (ZAHAA)
Anken Claire-Lise (ZACPR)
Annen Didier (ZADAN)
Ansermet Caroline (ZACAN)
Antoloni-Buccarello Claudio (ZAIAC)
Areni Pippo (ZAAAP)

1. Comme précédemment, la liste du filtre **"Type de mouvement"** permet de sélectionner une des deux valeurs proposées: Envoi ou Réception. Le clic sur la valeur **"Réception"** génère un nouveau champ proposant le choix du type de réception.
2. Le champ **"Type de réception"** met à disposition une liste déroulante où plusieurs valeurs peuvent être choisies.
 - **Classement général**
 - **Classement Indépendant**
 - **Archives**
 - **Personnel**
3. Pour la sélection de la valeur **"Personnel"**, il y a génération d'un nouveau champ dans lequel il peut être précisé le nom ou le user du collaborateur concerné. La démarche est à l'identique de celle expliquée dans le chapitre précédent 16.1.2.1.



- Pour être proposée dans la liste de valeurs, le/la collaborateur/trice doit exister dans IFO-SEC.
- Il peut s'agir d'un visa inactif.

16.1.3 Affichage du résultat de la recherche des mouvements de dossier

1. Affichage résultat

2. Liens Pages

3. Icône Loupe



4. Icône Journal

1. La **liste de résultats** affiche tous éléments à l'écran avec les principales caractéristiques des dossiers, une fois la recherche exécutée, répondant aux critères définis.

Libellés	Description
N° de tiers	N° du contribuable qui est délivré à chacun des individus assujettis.
Date de mouvement	Date du traitement du dossier, elle est attribuée uniquement lorsque l'action du mouvement est opérée. Elle est visible dès que le mouvement a eu lieu, et que le mouvement est à l'état "Traité".
Type de mouvement	Le type sélectionné conditionne la recherche des mouvements de dossier à l'état "envoyé" ou "réceptionné".
Etat du mouvement	Permet de visualiser l'état du dossier du ou des tiers lors du mouvement.
Collectivité administrative	Pour un opérateur, travaillant dans un OID précis et se loguant avec son identifiant, cette colonne est inexistante du fait que l'affichage des résultats correspond uniquement à son office.
Destination	Colonne faisant état de l'OID ou du collaborateur qui doit recevoir ou prendre en charge le dossier du tiers désigné, respectivement l'a reçu.



La colonne "Collectivité administrative" n'est visible que pour les opérateurs travaillant à l'ACI, car la visualisation de l'ensemble des mouvements de dossier leur est accessible. En effet, cette colonne permet de spécifier l'OID concerné par le mouvement de dossier.

2. Le résultat plus ou moins important ne peut être affiché que sur une seule page. Les autres mouvements correspondants aux critères de sélection sont visibles sur les pages suivantes, accessibles par **des liens**.
3. L'icône "**Loupe**"  permet d'afficher les caractéristiques du Tiers dont le dossier a été sélectionné, ainsi que les informations concernant le mouvement de dossier effectué.
4. 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 créateur, ainsi que la date de la dernière modification ou de l'annulation du mouvement.