

Manuel - Utilisateurs UNIREG

Utilisation d'UNIREG "Gestion des Contribuables" Mise à jour - Déclarations d'impôt

Unireg

Informations sur le document

Projet	Vision 2010-Sirec
Titre	Gestion des Tiers
Date	19.08.2010
Version	Unireg V2
Auteur	A. Ourliac
État	Validé
Fichier	maj-di.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
Juillet 2009	0.02	Correction paramétrisation d'impression	zaipf - zciaoc
Septembre 2009	0.03	Impression PCL des DIs – A valider Renumérotation des chapitres	zciaoc
Octobre 2009	0.04	Impression des chemises TO Mise à jour : impression PCL des DIs	zciaoc
Août 2010	0.05	Mise à jour pour cas Jira 2521 - sommation	zciaoc

Table des matières

4.9	METTRE A JOUR OU CORRECTION D'UN TIERS EXISTANT	4
4.9.5	Mise à jour des données de l'onglet "DI" ou "Déclaration d'impôt"	4
4.9.5.1	Description générale	4
4.9.5.2	Enregistrement de la date de retour	5
4.9.5.3	Ajout de date de délai de retour (octroi d'un délai supplémentaire).....	6
4.9.5.4	Annulation d'un délai	7
4.9.6	Annulation des "DIs" ou déclarations d'impôts	8
4.9.7	Sommation manuelle de déclarations d'impôts.....	9
4.9.8	Consultation et impression d'un duplicata de sommation.....	10
4.9.9	Impression d'un duplicata de "DI" ou déclaration d'impôt	11
4.9.10	Impression d'une chemise de taxation d'office (TO) pour une DI échue	12
4.9.11	Création d'une déclaration d'impôt (DI) avec impression	13

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 fiscales 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.

4.9.5 Mise à jour des données de l'onglet "DI" ou "Déclaration d'impôt"

4.9.5.1 Description générale

Pour un tiers affiché et une période fiscale sélectionnée, les colonnes présentes dans l'affichage de la liste des déclarations d'impôt sont:

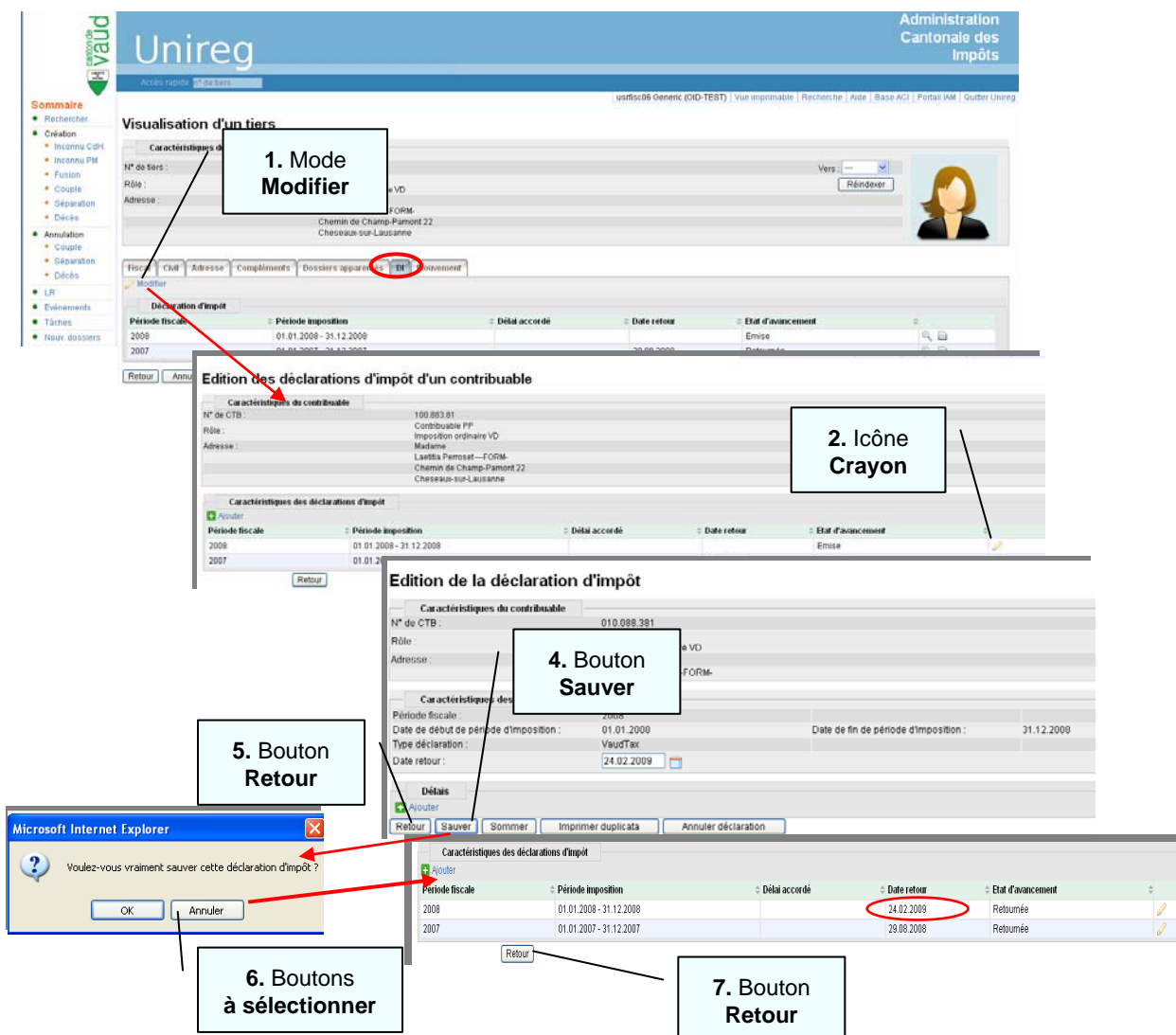
- la période fiscale ;
- la période d'imposition, sous la forme d'un intervalle de dates ;
- l'état d'avancement (du cycle de vie), parmi les valeurs : "Émise", "Retournée", "Somme", "Échue".




Pour les déclarations d'impôt affichées, les traitements manuels possibles sont les suivants :

1. L'enregistrement du retour de la déclaration d'impôt, qui interdit le processus de sommation/TO. L'annulation du retour a pour effet de relancer ce processus (voir p. 5).
2. Le fait d'accorder un délai pour le renvoi de la déclaration d'impôt, qui suspend le processus de sommation/TO. Le délai de dépôt de la déclaration peut en effet être prolongé par l'autorité de taxation sur demande écrite et motivée (art. 174, al. 3 LI – voir la directive du Département publiée sur le site Internet www.vd.ch/impots). Il n'est en principe pas accordé de délai au-delà d'une date donnée. Est réservé l'éventuel cas de force majeure, propre à la situation personnelle du contribuable. Une telle prolongation de délai peut être accordé plusieurs fois. Toutefois, un délai ne peut être accordé qu'avant édition de la sommation de déposer la DI (voir p. 6).
3. L'émission d'une sommation en télétraitement (procédure exceptionnelle dans la mesure où la gestion des DI est assumée par un traitement automatique) lors du non retour de la DI de la période fiscale concernée dans le délai imparti, et sans manifestation d'aucune sorte de la part du tiers (voir p. 9).
4. L'impression de duplicatas et de quittances (voir p. 10 et p.11).
5. L'annulation de la déclaration d'impôt. Il est possible en tout temps d'annuler une déclaration d'impôt, qui est alors réputée n'avoir jamais été envoyée, bien qu'il en subsiste une trace, avec les différentes étapes par lesquelles elle est passée (voir "historique" du dossier). L'annulation d'une déclaration d'impôt n'efface donc pas la période d'imposition : celle-ci ne peut être annulée qu'en agissant sur les fors du contribuable. (voir p. 8).
6. L'émission d'une déclaration d'impôt isolée pour un contribuable particulier. Pour qu'une déclaration d'impôt puisse être émise, il faut que la période d'imposition soit ouverte sans que la déclaration ait déjà été envoyée (cas de départ annoncé pour l'étranger, avant réception de la mutation du CdH (Contrôle des Habitants). (Explications décrites pour la création d'une première DI dans le manuel d'aide "Création Inconnu CdH" – chapitre 5.1.2.4 "Saisie des données dans l'onglet DI" ou bien pour la création de DI complémentaires suite à des omissions métiers).

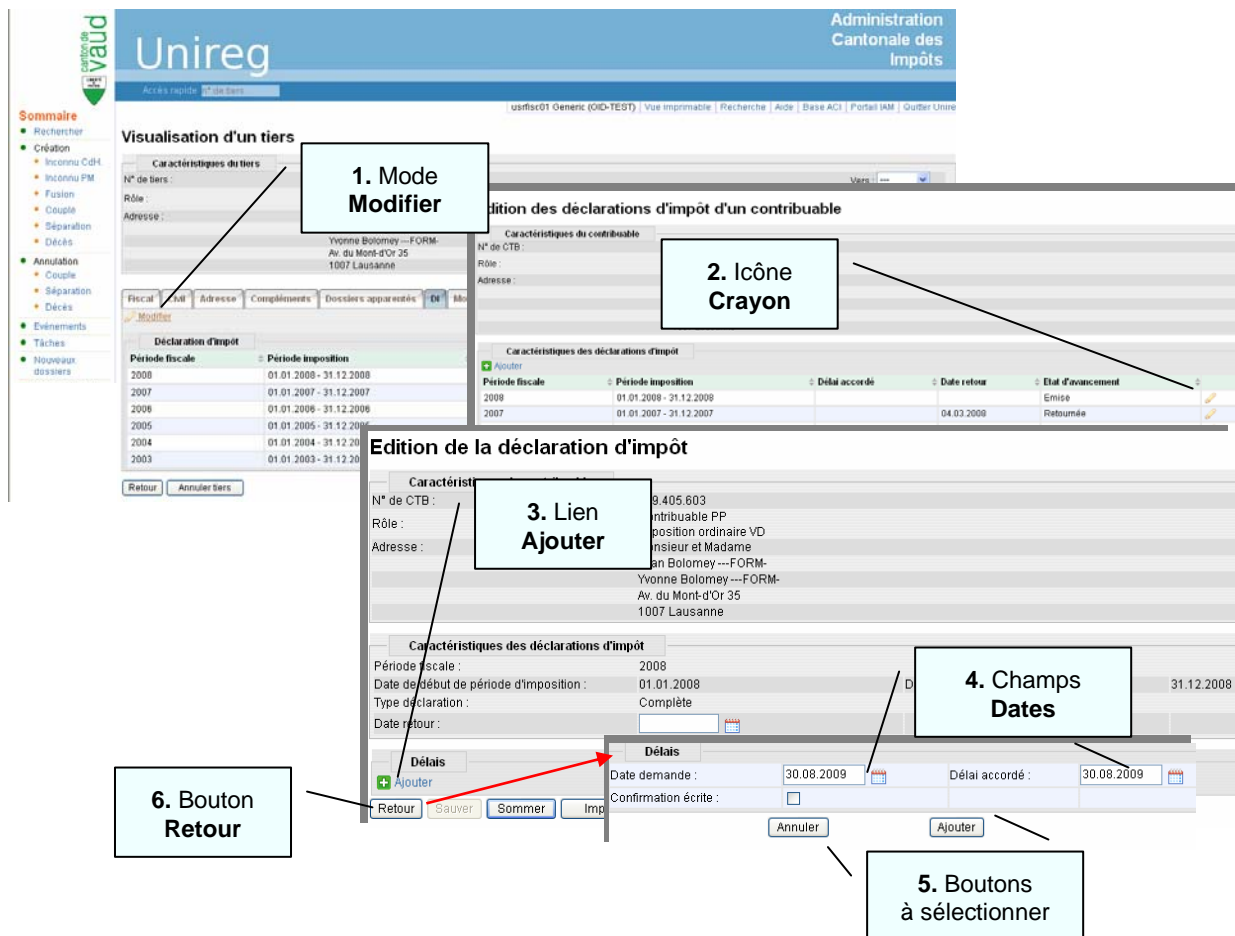
Les différentes étapes pour les traitements ci-dessus sont décrites dans les pages suivantes.

4.9.5.2 Enregistrement de la date de retour



1. Dans l'onglet "DI", le mode "Modifier"  génère la page éditable des DI émises.
2. Par le l'icône "Crayon"  , la DI sélectionnée sera éditable pour mise à jour (quittance du retour, octroi d'un délai, sommation manuelle, annulation).
3. Pour la DI affichée, un champ "Date retour" est mis à disposition pour saisir la date de retour (format : jj.mm.aaaa ou usage du calendrier affiché).
 La date saisie ne peut pas se situer dans le futur, en effet la date doit être antérieure ou égale à la date du jour.
4. Le bouton "Sauver" devient actif par la saisie de la date. L'action sur ce bouton va engendrer un message d'avertissement.
5. A ce niveau, le bouton "Retour" permet de revenir sur la page des "Caractéristiques des déclarations d'impôt" du tiers sélectionné sans y avoir apporté de modification.
6. Le message d'avertissement permet de confirmer ou non la sauvegarde des dates renseignées par le bouton "OK". Le bouton "Annuler" permet de revenir à la page de l'onglet "DI" sans qu'aucune modification ne soit enregistrée.
7. Le bouton "Retour" permet de revenir l'onglet "DI" du tiers sélectionné après avoir mis à jour la date de retour saisie au préalable et avoir cliquer sur le bouton "OK".

4.9.5.3 Ajout de date de délai de retour (octroi d'un délai supplémentaire)



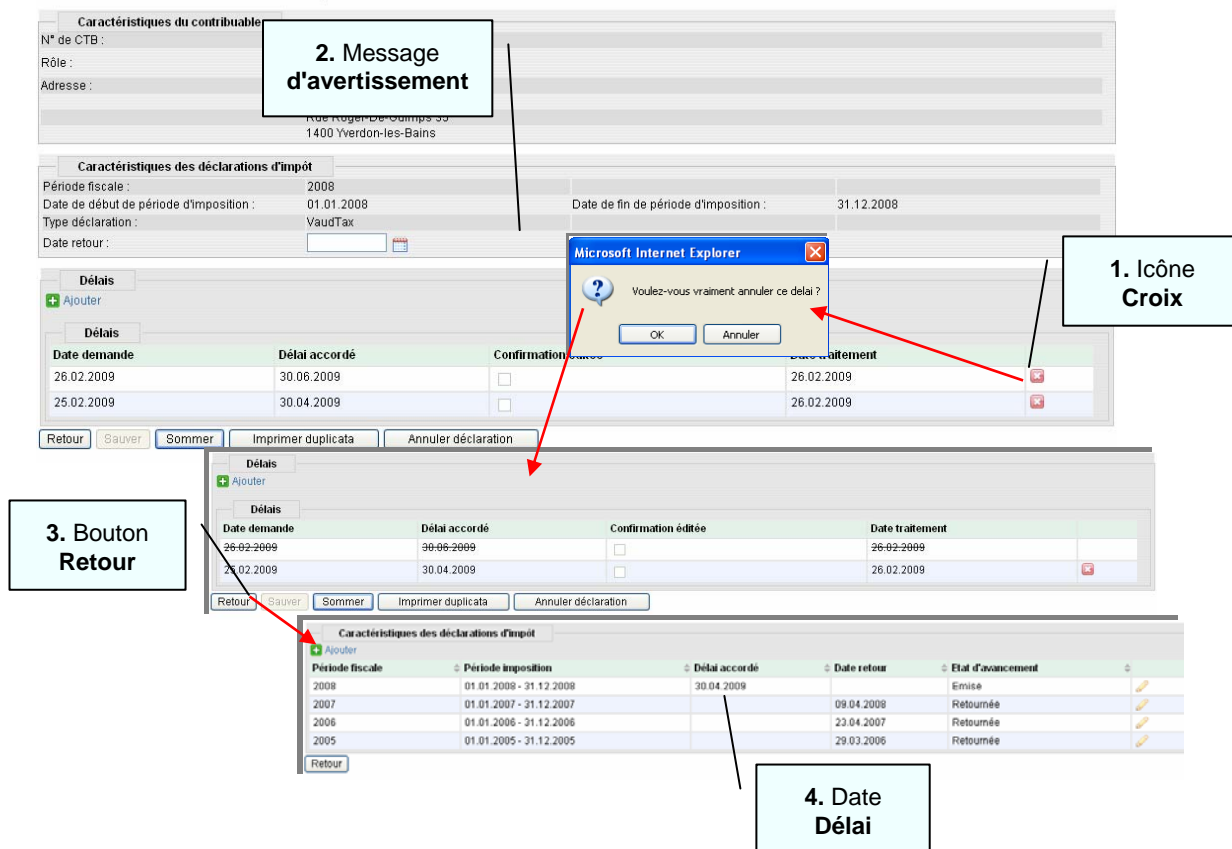
The screenshot shows the 'Edition de la déclaration d'impôt' page in the UNIREG application. The interface is divided into several sections:

- Visualisation d'un tiers**: Contains fields for 'N° de tiers', 'Rôle', and 'Adresse'. A 'Modifier' button is visible.
- Caractéristiques du contribuable**: Contains fields for 'N° de CTB', 'Rôle', and 'Adresse'. A 'Crayon' icon is present.
- Caractéristiques des déclarations d'impôt**: A table with columns for 'Période fiscale', 'Période imposition', 'Délai accordé', 'Date retour', and 'Etat d'avancement'. A 'Ajouter' button is visible.
- Edition de la déclaration d'impôt**: Contains fields for 'Période fiscale', 'Date de début de période d'imposition', 'Type de déclaration', and 'Date retour'. A 'Ajouter' button is visible.
- Délais**: A section for adding and managing delays, with fields for 'Date demande', 'Délai accordé', and 'Confirmation écrite'. Buttons for 'Ajouter', 'Annuler', and 'Retour' are present.

- Dans l'onglet "DI", le mode "**Modifier**" génère une nouvelle page éditable des DI's émises.
- L'icône "**Crayon**" rend éditable la DI sélectionnée pour traiter la demande de délai.
- Dans l'exemple décrit, un délai demandé par le tiers (ou son mandataire) pour la période fiscale concernée est rajouté par le lien "**Ajouter**" (format : jj.mm.aaaa ou usage du calendrier affiché).
- Les champs de la page générée permettent de saisir non seulement la date de demande, mais aussi la date de délai de retour qui a été accordée par l'ACI. La case à cocher "**Confirmation écrite**" peut être activée. Elle permet lors du clic sur le bouton "**Ajouter**" d'ouvrir la lettre en document PDF avec la possibilité de l'imprimer sur une imprimante locale. Cette lettre est envoyée au contribuable afin de confirmer l'accord du délai.
 - Il n'est actuellement pas prévu de pouvoir imprimer un duplicata de cette lettre de confirmation d'accord de délai.
 - Le délai est modifiable, mais ne peut être situé dans le passé, ni à plus de six mois dans le futur. De plus, l'introduction d'un délai et son annulation ne sont plus possibles si la déclaration a été retournée, est sommée ou échue.
 - Si un second délai est demandé, la date d'échéance du délai doit être située dans le futur et être postérieure au dernier délai introduit dans l'application. Si la date d'échéance du délai est située plus d'un an dans le futur à compter de la date d'expédition de la déclaration d'impôt, l'application émet un avertissement et demande confirmation de la validité de la date à l'utilisateur.
- Le bouton "**Ajouter**" valide les données saisies et permet la sauvegarde dans un historique. Le bouton "**Annuler**" permet de revenir à la page précédente sans aucune modification apportée.
- A ce stade, par les boutons "Annuler", puis "**Retour**", il est possible de revenir sur l'onglet DI du tiers sélectionné sans avoir apporté de modification.

4.9.5.4 Annulation d'un délai

Edition de la déclaration d'impôt




2. Message d'avertissement

1. Icône Croix


3. Bouton Retour

4. Date Délai

1. Depuis l'onglet "DI", le mode "Modifier" donne accès aux délais accordés qui sont répertoriés dans un bloc impart. L'icône  permet d'annuler le délai le plus récent de la liste proposée. Un message d'avertissement est alors émis.



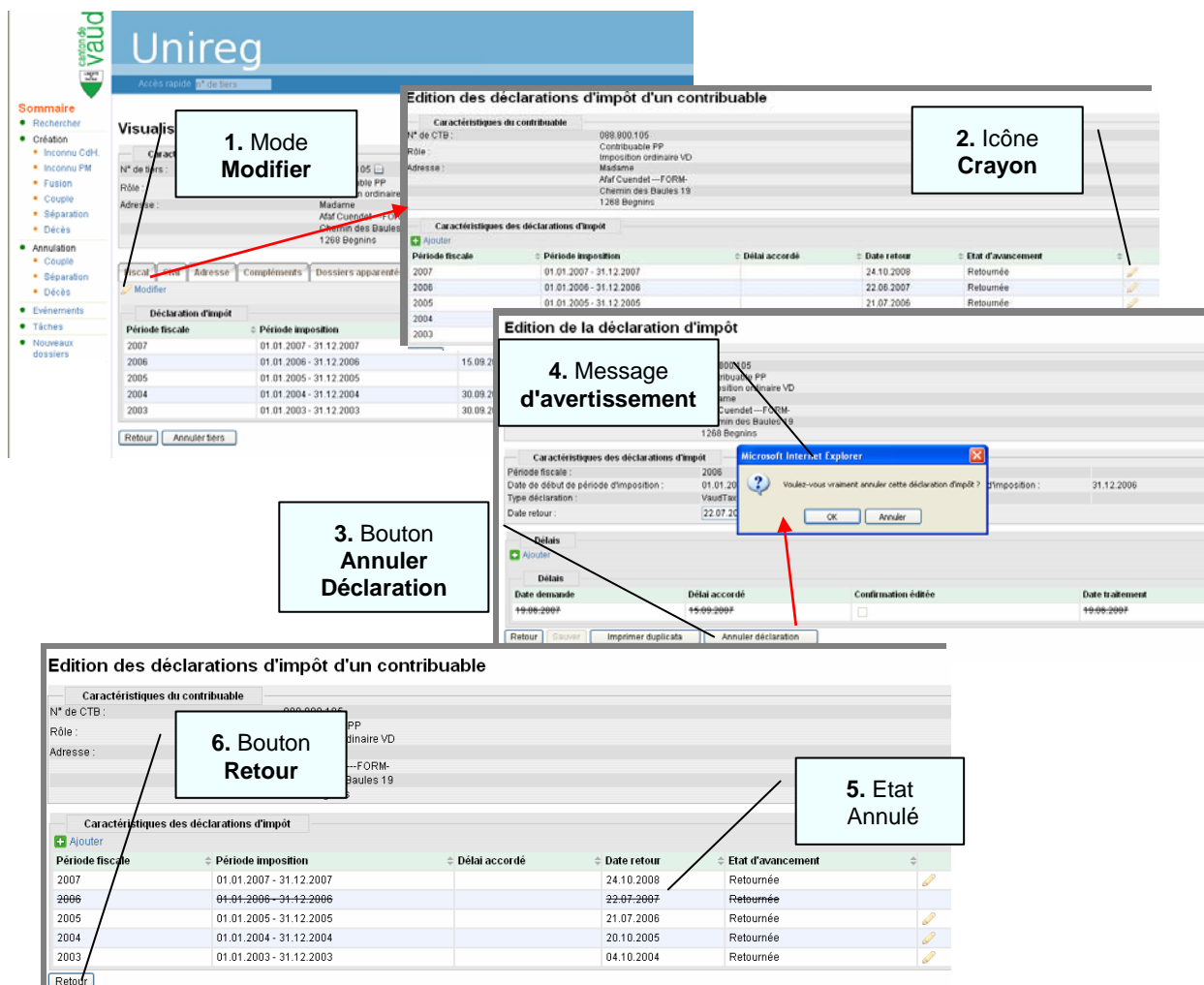
Un délai accordé peut être annulé, mais le 1^{er} délai accordé par l'application UNIREG en fonction de règles générales, ne peut pas être annulé.

2. Le message d'avertissement permet de confirmer l'annulation définitive du délai accordé par le bouton "OK". Le bouton "Annuler" permet de rester sur d'édition sans modification apportée.
3. Dans l'exemple décrit, le délai accordé est maintenant barré pour signaler qu'il est annulé. L'icône  n'est plus présente. La fonction d'annulation n'est plus possible pour un délai annulé. Le bouton "Retour" permet de revenir à la page précédente en mettant à jour les données.
4. L'échéancier a été mis à jour par l'annulation du délai. La date de l'ancien délai de retour accordé a été prise en compte. Elle est à nouveau affichée dans la colonne des "délais accordés" et fera foi pour la gestion de la DI du tiers concerné.



Le délai annulé est sauvegardé dans un historique.

4.9.6 Annulation des "DIs" ou déclarations d'impôts



1. Mode Modifier



2. Icône Crayon

3. Bouton Annuler Déclaration

4. Message d'avertissement

5. Etat Annulé

6. Bouton Retour

1. Dans l'onglet "DI", le mode "Modifier" génère la page éditable des DIs émises.
2. L'icône "Crayon" permet l'édition de la DI sélectionnée en vue son l'annulation.
3. Suite à une vérification des données de la DI à supprimer, l'action sur le bouton "Annuler Déclaration" engendre un message d'avertissement.
 L'annulation n'est pas possible si la déclaration a été retournée ou sommée.
4. Le message d'avertissement permet de confirmer ou non la suppression définitive de la DI par le bouton "OK". Le bouton "Annuler" permet de revenir à la page précédente sans annulation de DI.
5. La déclaration d'impôt est marquée barrée. Pour une DI annulée, le mode éditable n'est plus accessible, l'icône "Crayon" n'apparaît plus.
 Dans le cas présent, la période d'imposition peut à nouveau faire l'objet d'un envoi de déclaration d'impôt.
6. Le bouton "Retour" permet de revenir à la page précédente du tiers édité.

4.9.7 Sommation manuelle de déclarations d'impôts

Visualisation d'un tiers

1. Mode Modifier

2. Icône Crayon

3. Bouton Sommer

4. Etat Sommé

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 010 051 418
Rôle : Contribuable PP
Adresse : Imposition ordinaire VD
Monsieur
Jean-Pierre Maillard — FORM-
p.a. Magnanat Vette

Rue des Terreaux 16
1804 Corsier-sur-Vervey

Fiscal | **Carte** | Adresse | Compléments | Dossiers apparentés | DI | Mouvement

Modifier

Édition des déclarations d'impôt d'un contribuable

Caractéristiques du contribuable

N° de carte : 010 051 418
Rôle : Contribuable PP
Adresse : Imposition ordinaire VD
Monsieur
Jean-Pierre Maillard — FORM-
p.a. Magnanat Vette

Caractéristiques des déclarations d'impôt

Période fiscale	Période imposition	Délai accordé	Date retour	Etat d'avancement
2008	01.01.2008 - 31.12.2008			Sommée
2007	01.01.2007 - 31.12.2007		14.03.2008	Retournée
2006	01.01.2006 - 31.12.2006		14.03.2007	Retournée

Retour | Annuller tiers

Caractéristiques des déclarations d'impôt

Période fiscale : 2008
Date de début de période d'imposition : 01.01.2008
Type déclaration : Complète
Date retour : 14.03.2008

Délais





Ajouter

Retour | Sauver | **Sommer** | Imprimer duplicata | Annuler déclaration

Caractéristiques des déclarations d'impôt

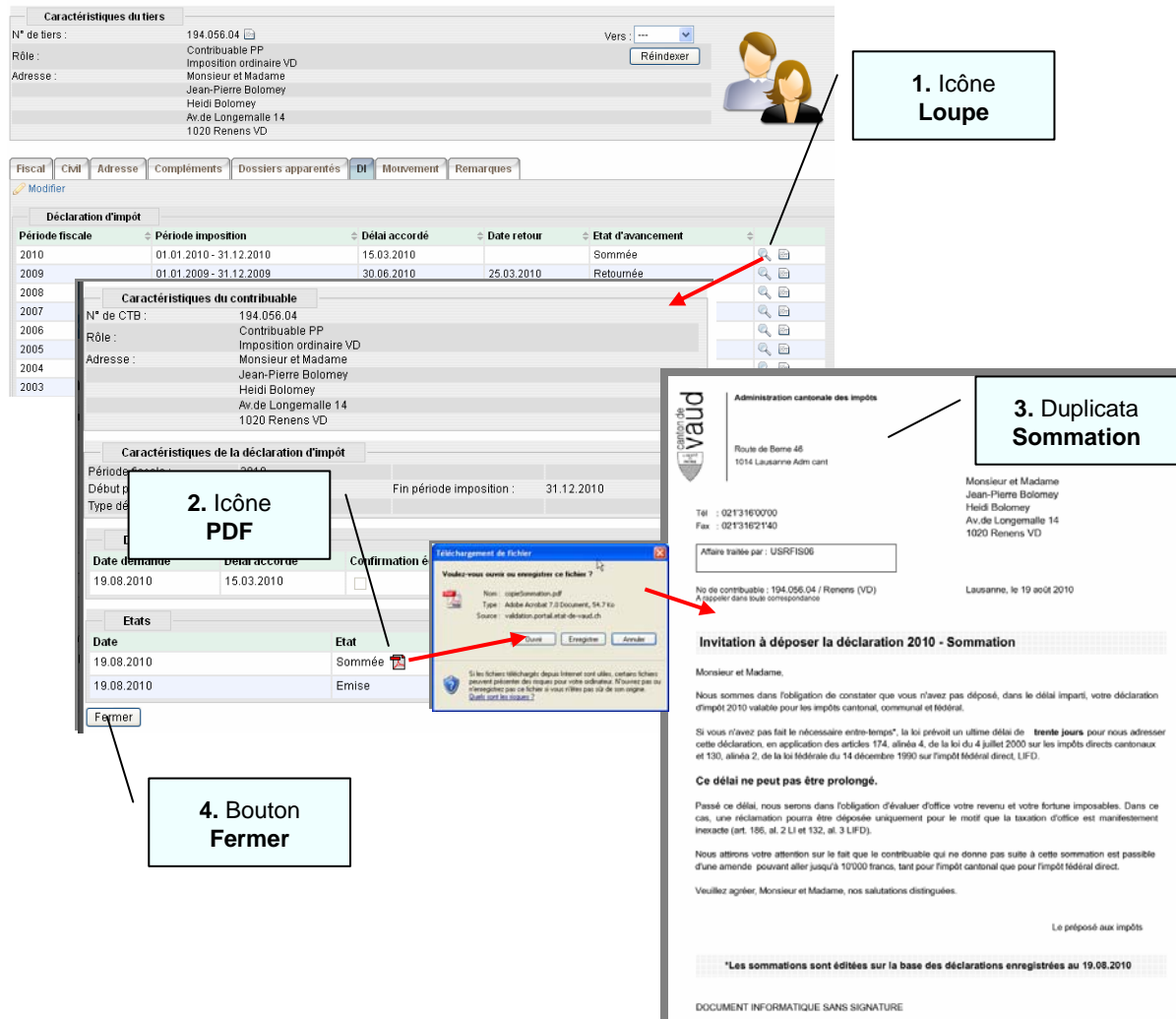
Période fiscale	Période imposition	Délai accordé	Date retour	Etat d'avancement
2008	01.01.2008 - 31.12.2008			Sommée
2007	01.01.2007 - 31.12.2007		14.03.2008	Retournée
2006	01.01.2006 - 31.12.2006		14.03.2007	Retournée

Retour

1. Dans l'onglet "**DI**", le mode "**Modifier**" génère une nouvelle page pour éditer les DI's.
2. L'icône "**Crayon**"  permet d'éditer la DI en vue de la sommation manuelle voulue par l'opérateur pour non respect des délais de renvoi de la DI, pour la période fiscale concernée.
 Lorsque le délai de renvoi de DI est dépassé, la présence du bouton "Sommer" permet la réalisation de l'opération suivante. Si le délai de retour n'est pas dépassé, le bouton "Sommer" n'apparaît pas.
3. Le bouton "**Sommer**" permet de générer à l'écran le document PDF de la sommation qui sera imprimé sur une imprimante locale, puis envoyé au tiers. Avant l'impression, l'application demande confirmation à l'utilisateur par un message d'avertissement, car il n'est pas possible d'annuler une sommation éditée.
 L'annulation d'une sommation n'est pas possible car une déclaration d'impôt ayant fait l'objet d'une sommation ne peut plus bénéficier d'un nouveau délai et, partant, d'une nouvelle sommation.
 L'impression d'une sommation originelle n'est pas possible si la déclaration a été retournée ou déjà sommée. L'impression d'une copie conforme de la sommation n'est possible par le bouton "**Duplicata sommation**" que si la sommation a été émise.
4. Une fois la sommation émise, l'état de la DI est modifié. Dans la colonne "Etat d'avancement", la DI passe à l'état "**Sommé**".

4.9.8 Consultation et impression d'un duplicata de sommation

Visualisation d'un tiers




1. Icône Loupe

2. Icône PDF

3. Duplicata Sommation

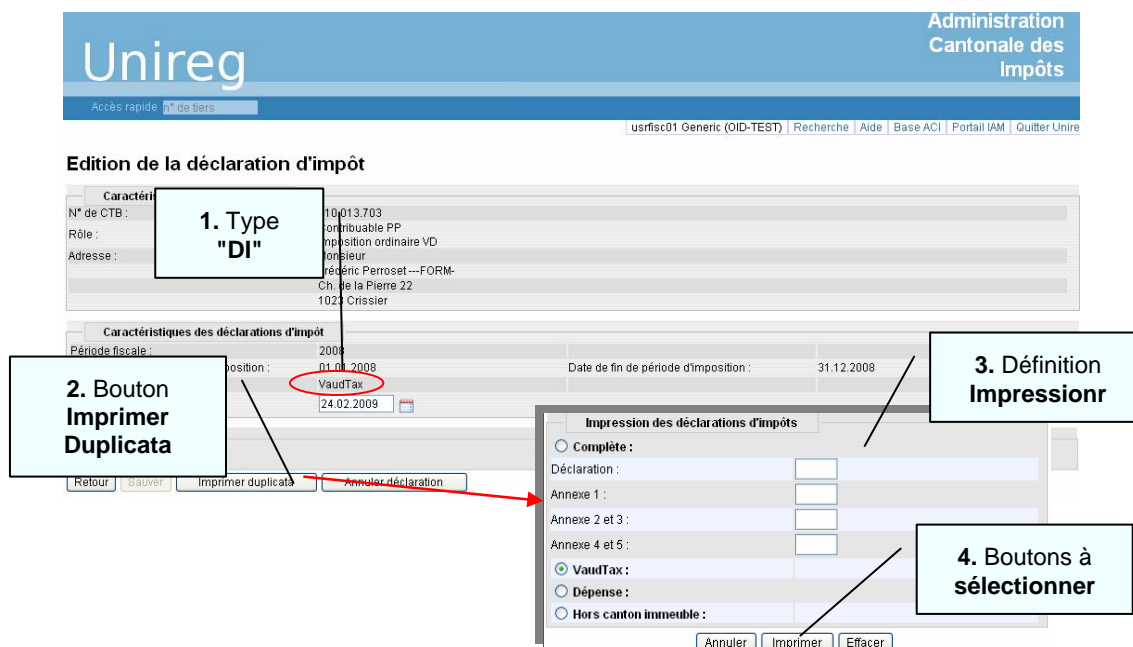
4. Bouton Fermer

1. L'icône "**Loupe**" permet de visualiser les caractéristiques du tiers concerné ainsi que celles de la DI ayant été sommée.
2. L'overlay généré à l'écran met en évidence par un icône "**PDF**"  la sommation de la DI ayant eu lieu et la rend de ce fait, accessible à tous les utilisateurs par un clic de souris.
3. L'ouverture du document PDF se fait directement par confirmation du bouton "Ouvrir" de la popup apparaissant à l'écran. Le duplicata affiché est conforme à la **sommation** de la DI, telle qu'elle a été envoyée au tiers. Il est alors possible de faire une impression du présent document.
 - ⚠ L'impression du duplicata de sommation est accessible à tous utilisateurs.
 - ⚠ Il s'agit de lecture seule sur une copie conforme d'une sommation de DI. Ce principe valable pour la copie conforme de sommation n'est pas valable par exemple pour un duplicata de DI (voir p. 11)
4. Suite à la consultation de la sommation et son l'impression ou pas, le bouton "**Fermer**" permet de retourner sur la page de la liste des DI envoyées.

4.9.9 Impression d'un duplicata de "DI" ou déclaration d'impôt

Pour une période fiscale définie, il est possible d'imprimer un duplicata d'un DI sur la demande du tiers. Pour chaque catégorie de tiers, un duplicata différent sera proposé.

1. Pour un contribuable vaudois ayant reçu une déclaration sont possibles :
 - La chemise VaudTax,
 - La déclaration d'impôt manuscrite complète,
 - L'annexe 01 (état des titres),
 - L'annexe 01-1 (Participations qualifiées – dès 2009),
 - L'annexe 02-03 (état des dettes / assurances, immeuble),
 - L'annexe 04-05 (frais professionnels, frais médicaux / dons),
2. Pour un contribuable vaudois à la dépense, la déclaration d'impôt d'après la dépense est proposée en plus.
3. Pour un contribuable HC propriétaire d'immeuble, seule la déclaration d'impôt HC immeuble est proposée.



The screenshot shows the 'Edition de la déclaration d'impôt' page in the Unireg system. The page has a blue header with the 'Unireg' logo and 'Administration Cantonale des Impôts'. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Accès rapide', 'N° de tiers', and a list of links including 'usrfisc01 Generic (OID-TEST)', 'Recherche', 'Aide', 'Base ACI', 'Portail IAM', and 'Quitter Unireg'.

The main content area is titled 'Edition de la déclaration d'impôt'. It contains several sections:

- Caractéristiques de la déclaration :** Fields for 'N° de CTB' (10013.703), 'Rôle' (Contribuable PP), 'Adresse' (Imposition ordinaire VD), 'Fonction' (Fonctionnaire), 'Prénoms' (Fédéric Perroset), 'Form' (FORM-), 'Ch. de la Pierre' (22), and '1023 Crissier').
- Caractéristiques des déclarations d'impôt :** Fields for 'Période fiscale' (2009), 'Position' (01.01.2009), 'Date de fin de période d'imposition' (31.12.2008), and 'VaudTax' (24.02.2009).
- Impression des déclarations d'impôt :** A section with radio buttons for 'Complète', 'Déclaration', 'Annexe 1', 'Annexe 2 et 3', 'Annexe 4 et 5', 'VaudTax' (selected), 'Dépense', and 'Hors canton immeuble'.

Annotations on the screenshot:

- 1. Type "DI"**: Points to the 'Rôle' field.
- 2. Bouton Imprimer Duplicata**: Points to the 'Imprimer duplicata' button.
- 3. Définition Impression**: Points to the 'Impression des déclarations d'impôt' section.
- 4. Boutons à sélectionner**: Points to the 'VaudTax' radio button.

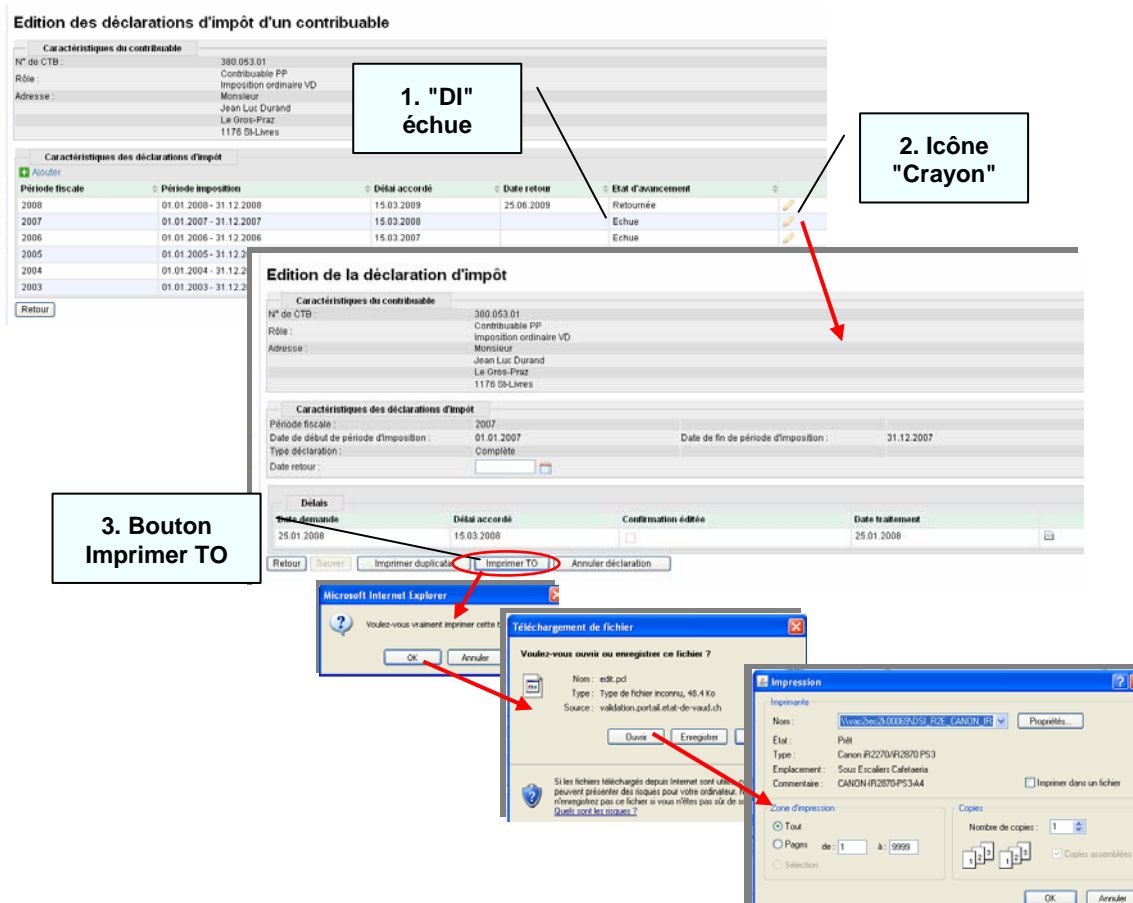
1. Dans l'onglet "DI", le mode "Modifier" génère une nouvelle page éditée. Le type de DI édité initialement est alors visible. Ce type va déterminer par défaut le type de duplicata à éditer.
2. A la demande du tiers, la DI pourra être réimprimée en tant que duplicata, par le bouton "Imprimer duplicata".
3. Avant l'impression, le type de DI duplicata doit être défini dans la page affichée. Est mentionné par défaut, le type de déclaration qui a été envoyé par le traitement précédent. Il est cependant possible de modifier ce type et de préciser, pour la DI complète, le nombre de copies (9 au maximum) de chacune des pages spécifiques. Par défaut, les nombres correspondent à ceux de la déclaration d'impôt originale.
4. Le bouton "Imprimer" va confirmer la demande d'impression de duplicata. Le bouton "Effacer" permet de supprimer automatiquement et simultanément les valeurs saisies. Le bouton "Fermer" permet de revenir à la page précédente sans aucune modification apportée.



L'application imprime les documents sélectionnés sur une imprimante locale. **Les informations sur le contribuable** (for de gestion, adresse, état civil fiscal, etc.) **sont systématiquement celles du jour de l'édition.**

4.9.10 Impression d'une chemise de taxation d'office (TO) pour une DI échue

Lorsque une DI est à l'état échue, il est possible d'imprimer une chemise TO ou taxation d'office afin d'y glisser l'ensemble du dossier se rapportant au Tiers concerné.



1. Dans l'onglet "DI", le mode "Modifier" génère une nouvelle page éditable. Les états d'avancement des différentes DI sont alors visibles. L'état est défini à "Echue" lorsque la DI n'a pas été retournée suite aux sommations envoyées.
2. Pour une DI à l'état "Echue" sélectionnée, il est possible par l'icône "Crayon" de l'éditer afin de pouvoir imprimer une chemise de taxation d'office (TO).
3. Le bouton "Imprimer TO" permet de confirmer la demande d'impression de la chemise TO et d'afficher un message d'avertissement pour confirmer ou pas cette action. Pour la suite de l'impression, voir les explications à la page 14.



L'impression manuelle d'une chemise TO peut s'effectuer autant de fois qu'il est nécessaire. La date d'impression n'est pas visible à l'écran, mais elle est enregistrée en base, afin de ne pas répéter cette opération lors du batch automatique annuel.

4.9.11 Création d'une déclaration d'impôt (DI) avec impression

Visualisation d'un tiers

Caractéristiques du tiers

N° de tiers : 860.062.02
Rôle : Contribuable PP
Adresse : Imposition ordinaire VD
Monsieur et Madame
Laurent Schmid
Christine Schmid
La Tuilière
1168 Villars-sous-Yens

Vers : -- Réindexer

Évènement déclencheur

1. Lien Ajouter

2. Sélection Année DI

3. Paramètres à définir

4. Bouton Imprimer

Édition des déclarations d'impôt d'un contribuable

Caractéristiques du contribuable

N° de CTB : 860.062.02
Rôle : Contribuable PP
Adresse : Imposition ordinaire VD
Monsieur et Madame
Laurent Schmid
Christine Schmid
La Tuilière
1168 Villars-sous-Yens

Caractéristiques des déclarations d'impôt

Période fiscale : 2007
Période imposition : 01.01.2007 - 31.12.2007

2006 : 01.01.2006 - 31.12.2006

2005 : 01.01.2005 - 31.12.2005

Retour

Veuillez sélectionner la déclaration d'impôt à créer

Les périodes suivantes sont disponibles :

☐ Année 2003 complète

☐ Année 2004 complète

☒ Année 2008 complète

☐ Année 2009 complète

Créer Annuler

Édition de la déclaration d'impôt

Caractéristiques du contribuable

N° de CTB : 860.062.02
Rôle : Contribuable PP
Adresse : Imposition ordinaire VD
Monsieur et Madame
Laurent Schmid
Christine Schmid
La Tuilière
1168 Villars-sous-Yens

Caractéristiques de la déclaration d'impôt

Période fiscale : 2008
Date de début de période d'imposition : 01.01.2008
Type déclaration : Complète
Type d'adresse retour : CEDI

ACI
CEDI
OID

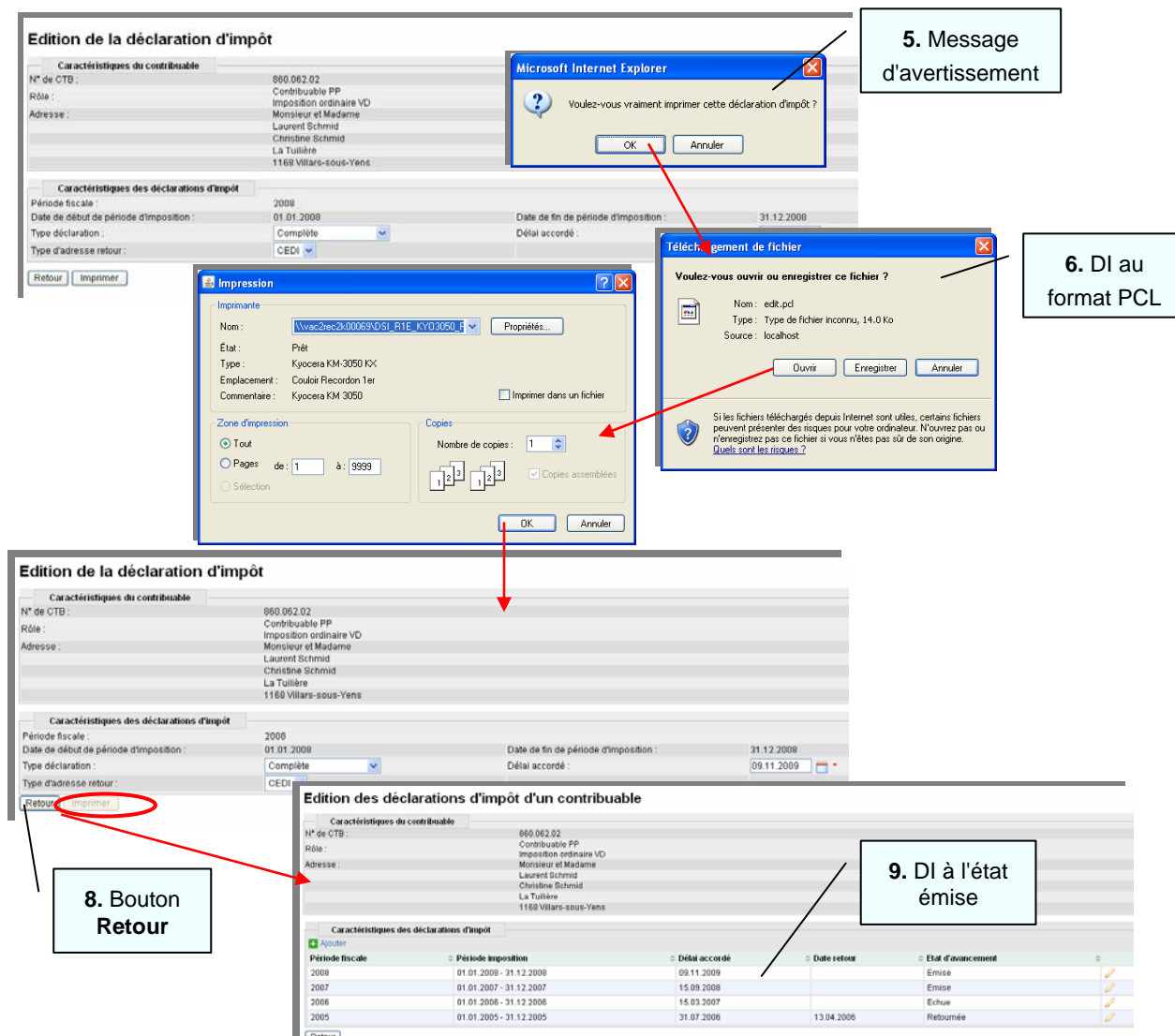
Complète
Dépense
Hors canton immeuble
VaudTax

Date de fin de période d'imposition : 31.12.2008
Délai accordé : 09.11.2009

Retour Imprimer

1. Dans l'exemple décrit, la DI 2008 n'a pas été émise au moment opportun. De ce fait, la DI doit être imprimées manuellement pour les années non imposées. Par l'onglet "DIs" et le mode "Modifier" une nouvelle page est affichée et permet d'atteindre le lien "**Ajouter**" afin de pouvoir compléter le DIs manquantes. Ce lien va générer une page éditable.
2. La page générée met en évidence toutes les DIs qui n'ont pas été émises, au prorata des DIs précédemment émises.
3. Les champs mis à disposition donnent la possibilité de sélectionner les valeurs dans les listes proposées pour la DI à créer et de saisir la date de délai accordé pour son renvoi.
4. Le bouton "**Imprimer**", va contribuer à l'impression de la DI et afficher un message d'avertissement pour confirmer ou pas cette action.

Suite - Impression des DI





5. Message d'avertissement

6. DI au format PCL

8. Bouton Retour

9. DI à l'état émise

5. Par l'intermédiaire du message affiché, l'action sur le bouton **"OK"** valide la création et l'impression de la DI, le bouton **"Annuler"**, permet de rester sur la page affichée sans effectuer de validation.
6. La confirmation de l'impression de la DI va produire un document PCL de celle-ci à l'écran en cliquant sur le bouton **"Ouvrir"**.
 La DI est mémorisée selon les mêmes règles que les DI envoyées automatiquement (y compris le délai de retour).
7. La boîte de dialogue d'impression est générée à l'écran afin de sélectionner l'imprimante locale Kyocera KM-3050 si celle-ci n'a pas été définie au préalable par défaut. La sélection effectuée, le bouton **"OK"** lance l'impression de la DI (le document à personnaliser doit être placé dans le bac polyvalent). Le bouton **"Annuler"** permet de rester sur la page affichée.
8. L'impression de la DI effectuée, le bouton **"Imprimer"** mis en grisé devient non opérationnel. Le bouton **"Retour"** permet la sauvegarde de l'impression et permet le retour sur la page de visualisation du tiers.
9. Lors de la visualisation du tiers, l'état d'avancement de la DI est à l'état **"Emise"**.
 Pour les autres années encore non imposées, la même démarche sera à réaliser, étape par étape.