

Guide d'utilisateur de l'application BRI (Gestion des envois recommandés)

I. Objet :

Ce document est un guide d'utilisation de l'application BRI (**Business Registered Item : Gestion des envois recommandés**). Pour tout problème rencontré lors de l'utilisation de ce produit, merci de contacter :

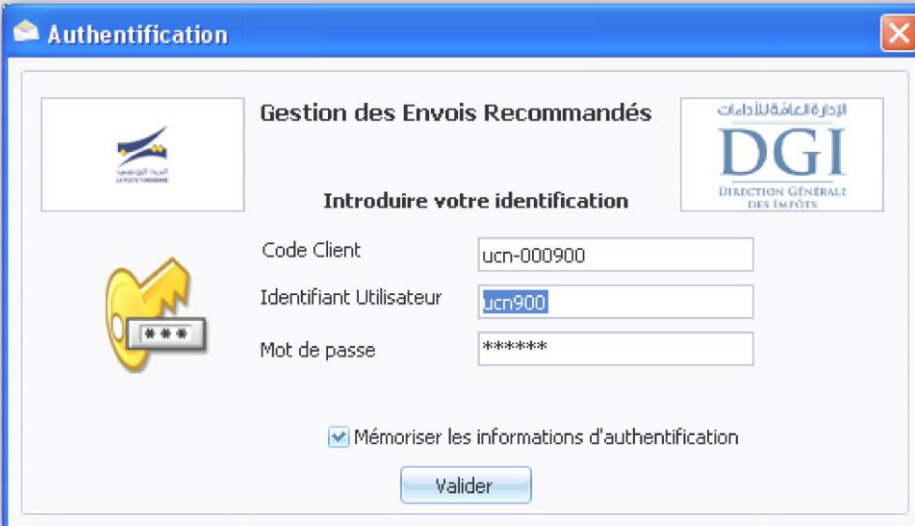
Melle Amina SAADAoui

Poste : 216

Email zimbra : aminasaadaoui@server-bd.localdomain

II. L'utilisation de l'application BRI :

L'accès à BRI nécessite une authentification : c'est-à-dire la saisie de l'identifiant et du mot de passe déjà saisie lors de la configuration de l'application.



Authentification

Gestion des Envois Recommandés

الوزارة العامة للإيرادات
DGI
DIRECTION GÉNÉRALE
DES IMPÔTS

Introduire votre identification

Code Client ucn-000900

Identifiant Utilisateur ucn900

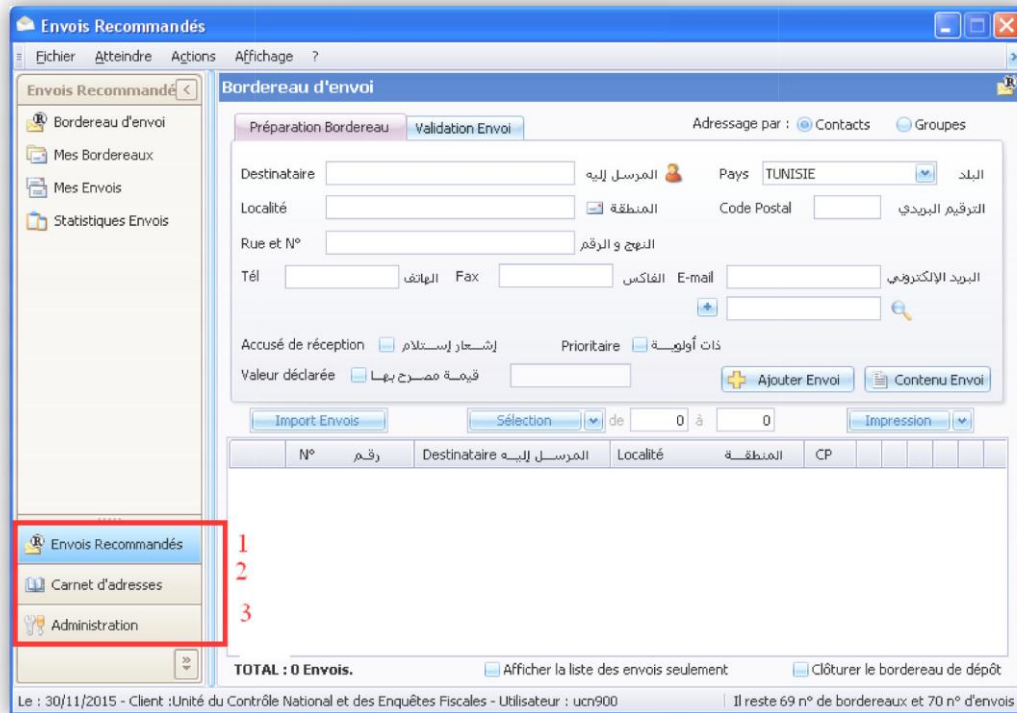
Mot de passe *****

Mémoriser les informations d'authentification

Valider

Vous pouvez par ailleurs sauvegarder ces informations en activant la mémorisation automatique.

Lorsque l'authentification est correcte, la page d'accueil est affichée. L'application BRI propose trois services qui se déclinent en fonctions.



Ces services sont:

- **Envois Recommandés** : pour gérer les envois recommandés et leurs bordereaux.
- **Carnet d'adresses** : permet d'accéder à la liste des contacts (contribuables) de votre structure.
- **Administration** : pour gérer les données de configuration expliquées dans le document « Installation et configuration de BRI », ce service est réservé aux analystes en informatique uniquement.

1. Envois Recommandés :

Ce service propose 4 fonctions :

❖ Bordereau d'envoi :

Cette fonction permet :

- La saisie de la liste des destinataires des lettres recommandées qui seront envoyées en annexe du bordereau de l'envoi.
- L'édition de ladite liste, du bordereau d'envoi, de l'avis de dépôt ainsi que de l'adresse du destinataire sur l'enveloppe.

Si le contact (en général le contribuable) existe déjà dans le carnet d'adresses, il suffit de taper son matricule fiscal dans la case suivante :



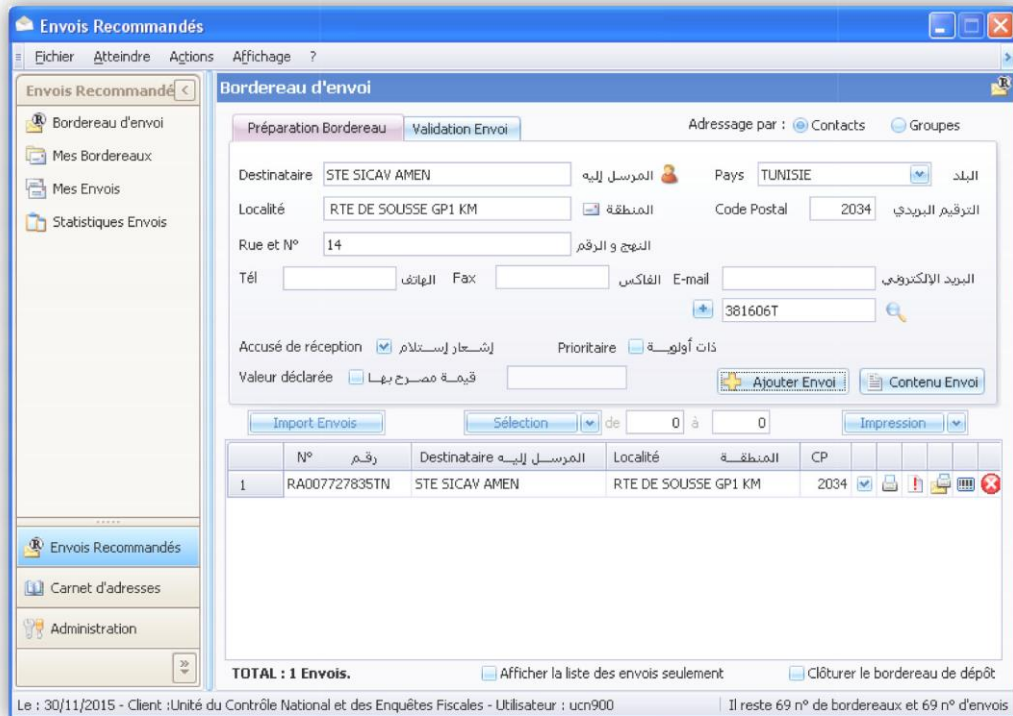
Puis appuyez sur la loupe à droite l'application affichera les informations concernant votre contact comme suit :




The screenshot shows the 'Envois Recommandés' application window. The main area is titled 'Bordereau d'envoi' and contains a form for preparing a shipment. The form is divided into two tabs: 'Préparation Bordereau' (selected) and 'Validation Envoi'. The form fields include:

- Destinataire: STE SICAV AMEN (المُرسل إليه)
- Pays: TUNISIE (البلد)
- Localité: RTE DE SOUSSE GP1 KM (المنطقة)
- Code Postal: 2034 (التقديم البريدي)
- Rue et N°: 14 (النهج و الرقم)
- Tél: (الهاتف)
- Fax: (الفاكس)
- E-mail: (البريد الإلكتروني)
- Accusé de réception: (شعار إستلام)
- Prioritaire: ذات أولوية
- Valeur déclarée: (قيمة مصرح بها)

Buttons include 'Ajouter Envoi' (with a plus icon) and 'Contenu Envoi'. Below the form is a table with columns: N° (رقم), Destinataire المرسل إليه, Localité (المنطقة), and CP. The table is currently empty. At the bottom, it shows 'TOTAL : 0 Envois.' and options to 'Afficher la liste des envois seulement' and 'Clôturer le bordereau de dépôt'. The status bar at the bottom indicates the date (30/11/2015), client (Unité du Contrôle National et des Enquêtes Fiscales), user (ucn900), and remaining shipment numbers (69 n° de bordereaux et 70 n° d'envois).

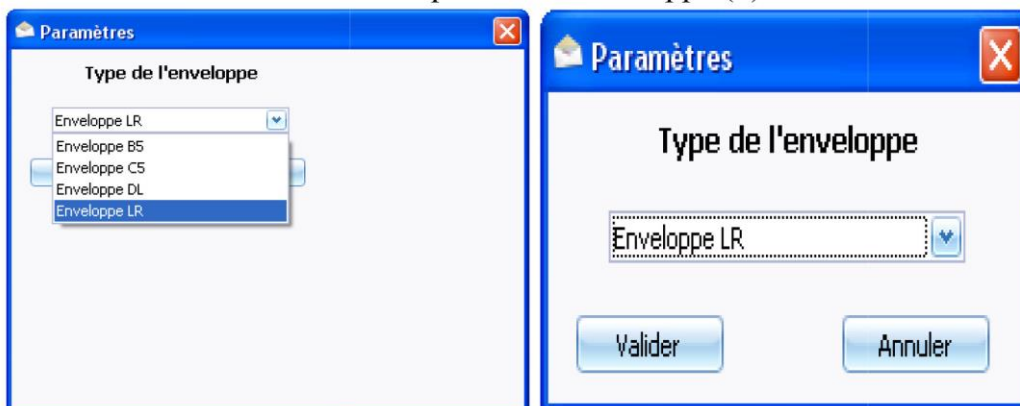
Si le destinataire (le contribuable en général) n'existe pas dans le carnet d'adresse, il faut saisir les informations le concernant, puis cocher obligatoirement la case « Accusé de réception » et cliquer sur « Ajouter envoi » (à coté de plus).



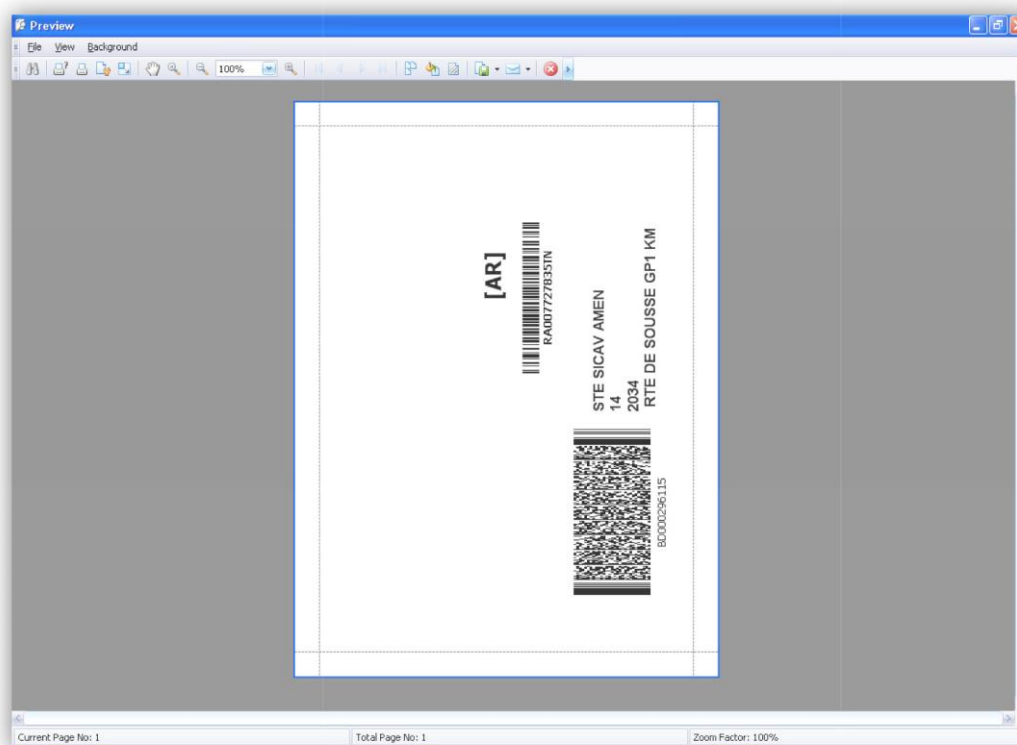
Une fois l'envoi est affiché dans la liste des destinataires de l'interface, vous pouvez imprimer l'enveloppe , imprimer l'avis de dépôt  ou imprimer l'étiquette . Sachant que l'édition de l'étiquette n'est utilisée que par les utilisateurs ayant une machine à étiquettes.



Voici l'interface obtenue en cliquant sur l'enveloppe (1):

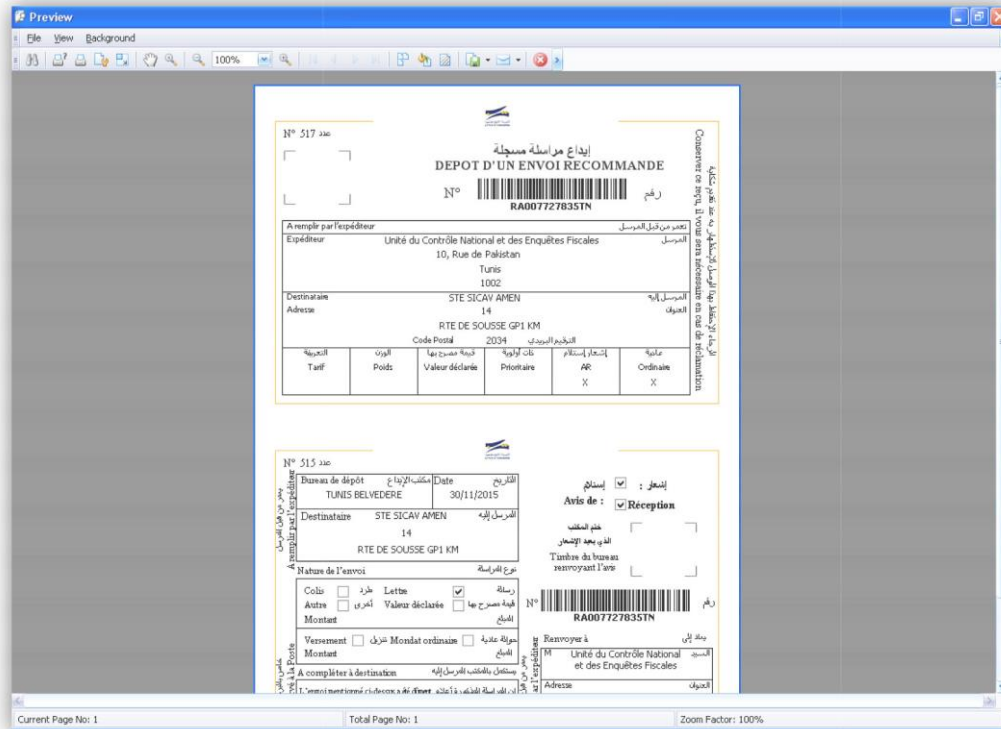


Vous devez par la suite choisir le type d'enveloppe, LR pour « Lettre Recommandée », donc pour les petits enveloppe veuillez choisir LR, sinon si vous souhaitez envoyer des enveloppes d'un format plus large vous devez choisir un des autres types (DL, C5, B5) puis valider, ainsi la page suivant vous sera affichée.



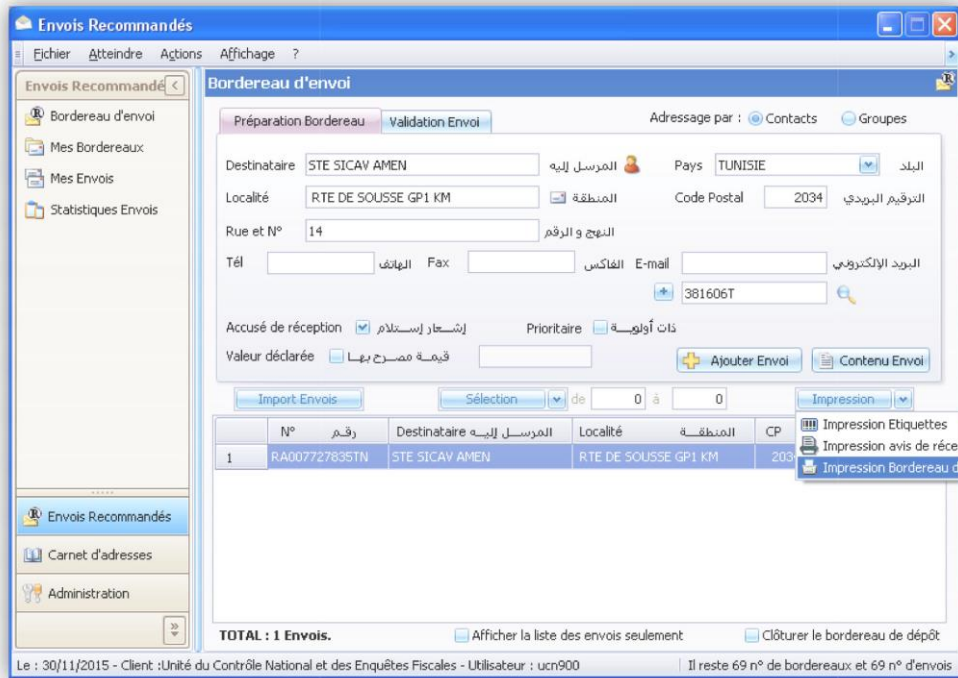
A cet effet vous devez imprimer cette page sur l'enveloppe. Cette page contient un code 2D qui facilitera la tâche des agents de la poste ainsi que la distribution de la lettre puisqu'il contient toutes les informations nécessaires requises pour connaître le destinataire.

Voici l'interface obtenue en cliquant sur (2) :

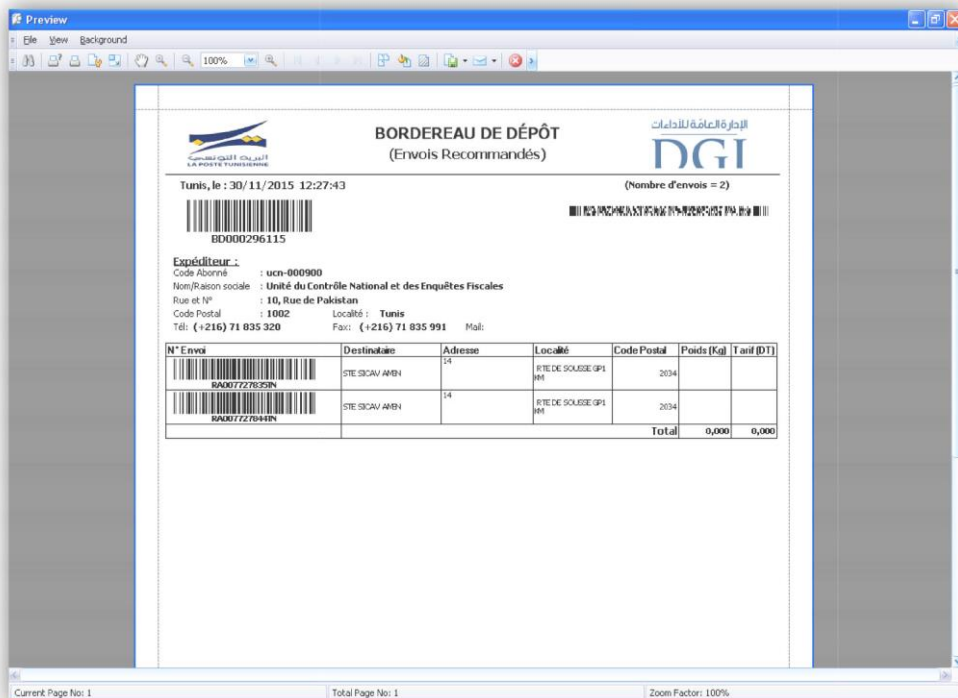


Vous devez diviser l'avis de dépôt en deux demi-feuilles, la première est àagrafer sur la lettre et la deuxième est à archiver dans le bureau d'ordre après avoir obtenu le timbre du bureau de la poste renvoyant l'avis de dépôt de la lettre recommandée.

Notez bien ceci: Après avoir éditer les enveloppes et les avis de dépôt, vous pouvez ajouter d'autres envois et imprimer à la fin un seul bordereau de dépôt en cliquant sur « Impression » puis « Impression bordereau de dépôt ».

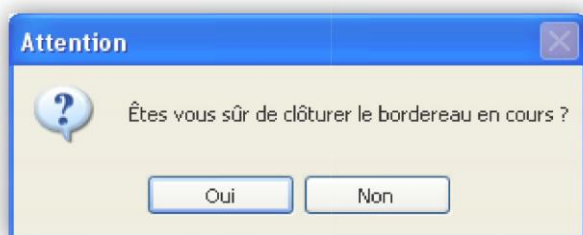


La page suivante sera affichée, vous devez par conséquent cliquer sur « Imprimer ».



Après chaque envoi de bordereau, vous devez clôturer le bordereau de dépôt en cochant la case « Clôturer le bordereau de dépôt » et ensuite cliquer sur « Oui ».

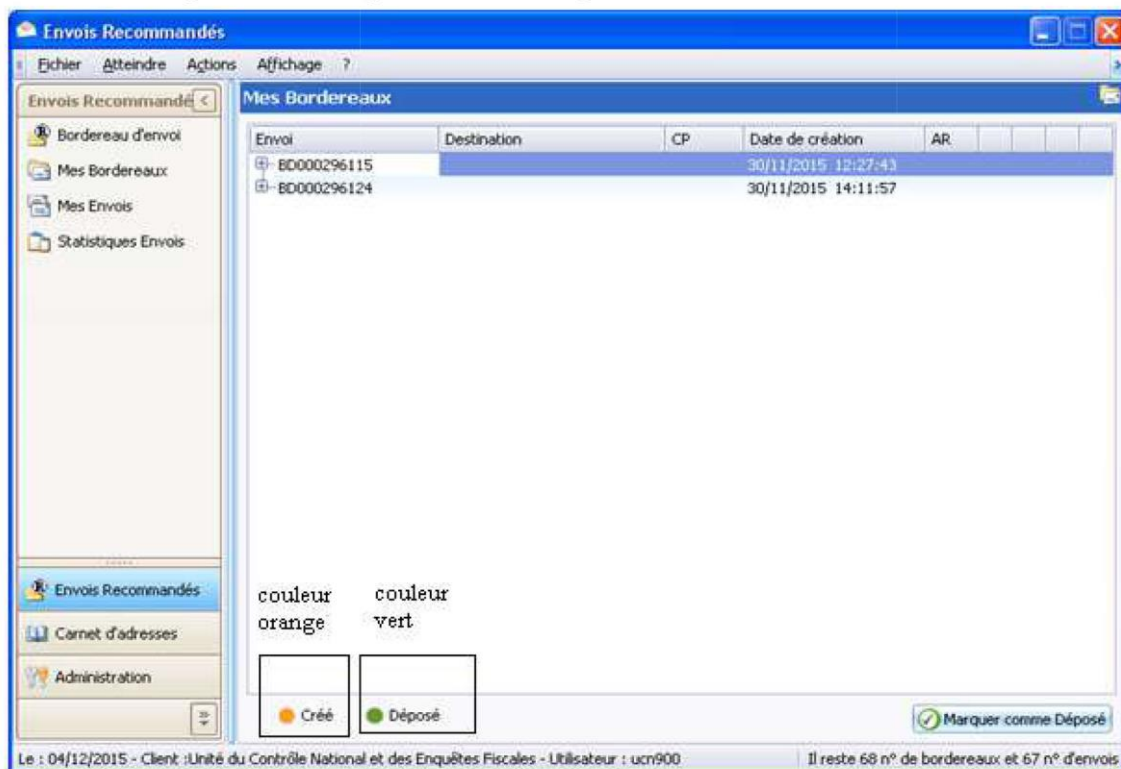
Avant d'effectuer cette opération vous devez impérativement passer à l'édition dudit bordereau.



❖ Mes bordereaux :

En cliquant sur le lien « Mes bordereaux » vous trouverez la liste des bordereaux clôturés et transmis à la poste. Ces bordereaux sont marqués par défaut à « Créé ». Une fois le bordereau est déposé auprès des services de la poste vous

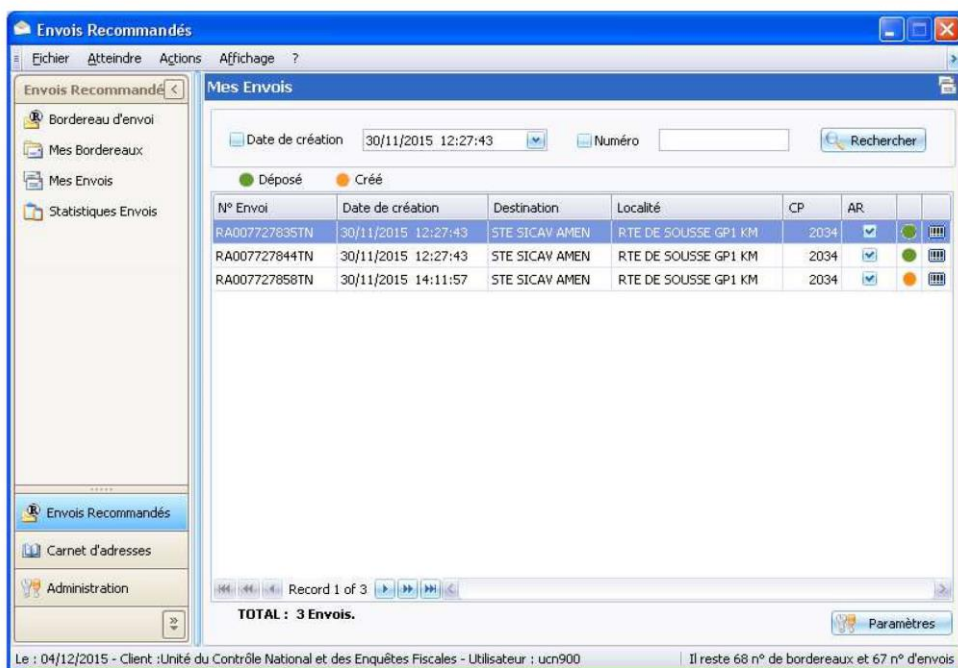
devez le marquer à « Marquer comme Déposé » 



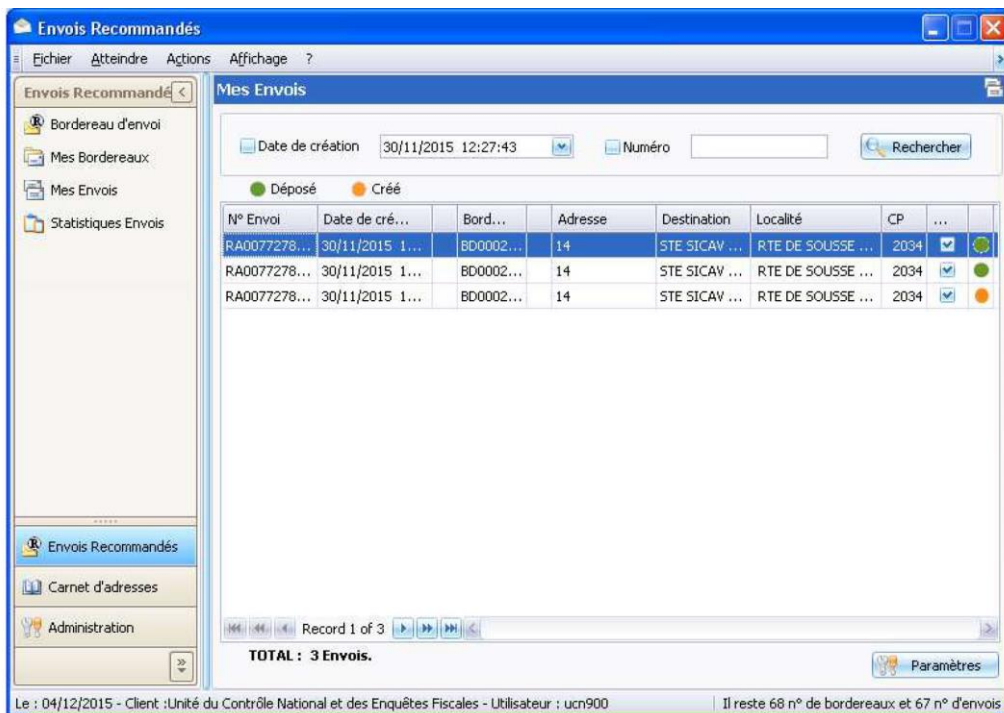
❖ Mes envois :

La fonctionnalité « Mes envois » permet de consulter les bordereaux d'envoi déjà transmis à la poste, le bouton « rechercher » permet de rechercher les bordereaux d'envoi d'une période et/ou d'un numéro donné.

Le résultat correspond à tous les envois répondant à l'ensemble des critères saisis et peut être vide.



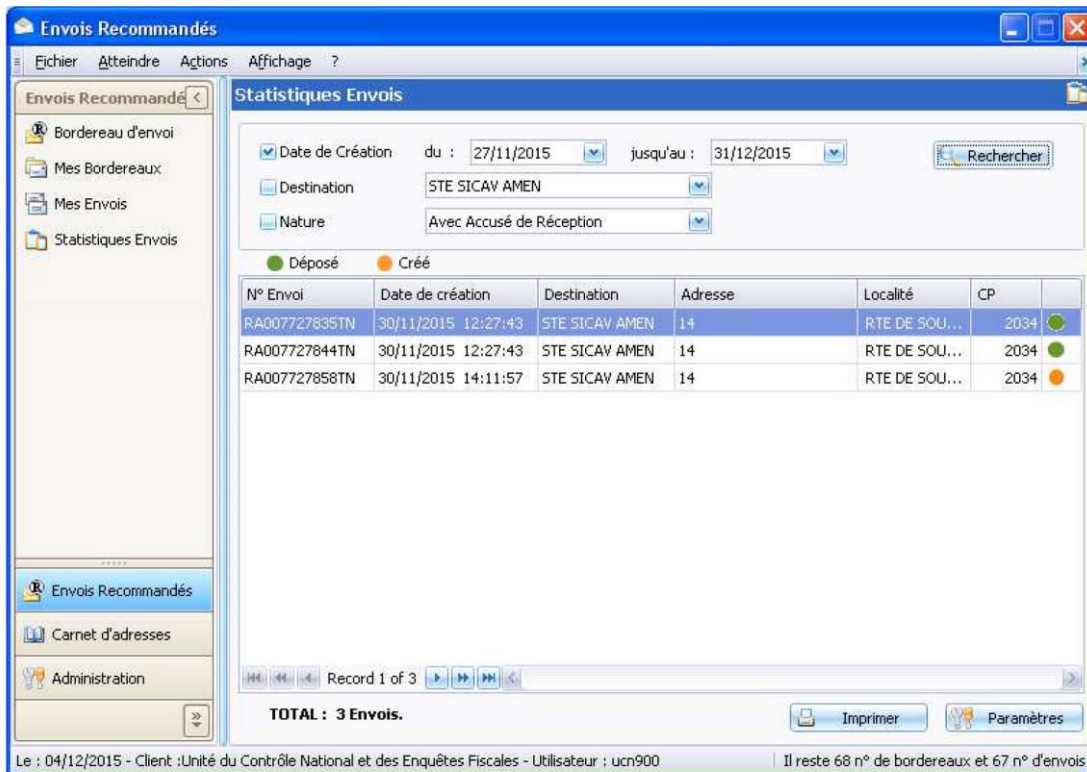
Pour ajouter des informations au tableau affiché vous devez cliquer sur le bouton « **Paramètres** », une liste des informations à ajouter sera affichée et par la suite en effectuant un (cliquer-glisser) d'un paramètre l'élément sélectionné sera ajouté automatiquement au tableau.



❖ Statistiques Envois :

Cette fonction permet d'éditer la liste des bordereaux d'envoi pour le besoin de suivi.

Le bouton « rechercher » permet de rechercher les envois d'une période « de x à y » et/ou d'une destination précise et/ou de nature bien déterminée. Pour effectuer une recherche sur la date de création ou la destination ou la nature de l'envoi, vous devez cocher les cases à gauche. Le résultat correspond à tous les envois répondant à l'ensemble des critères saisis vous sera affichée et peut être vide.

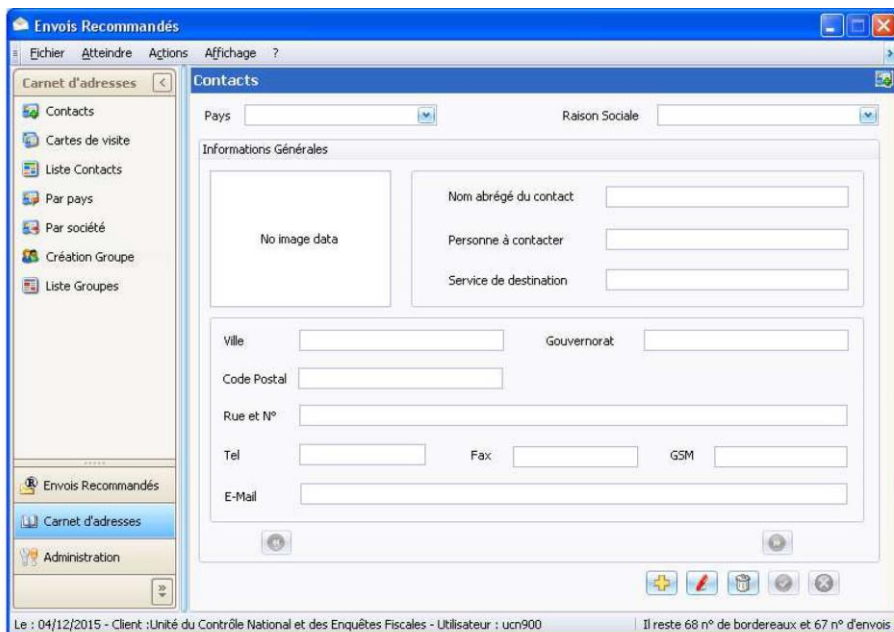


Le bouton Imprimer permet d'imprimer le bordereau de dépôt de l'envoi sélectionné.

Pour ajouter des informations au tableau affiché vous devez procéder de la même manière susmentionnée.

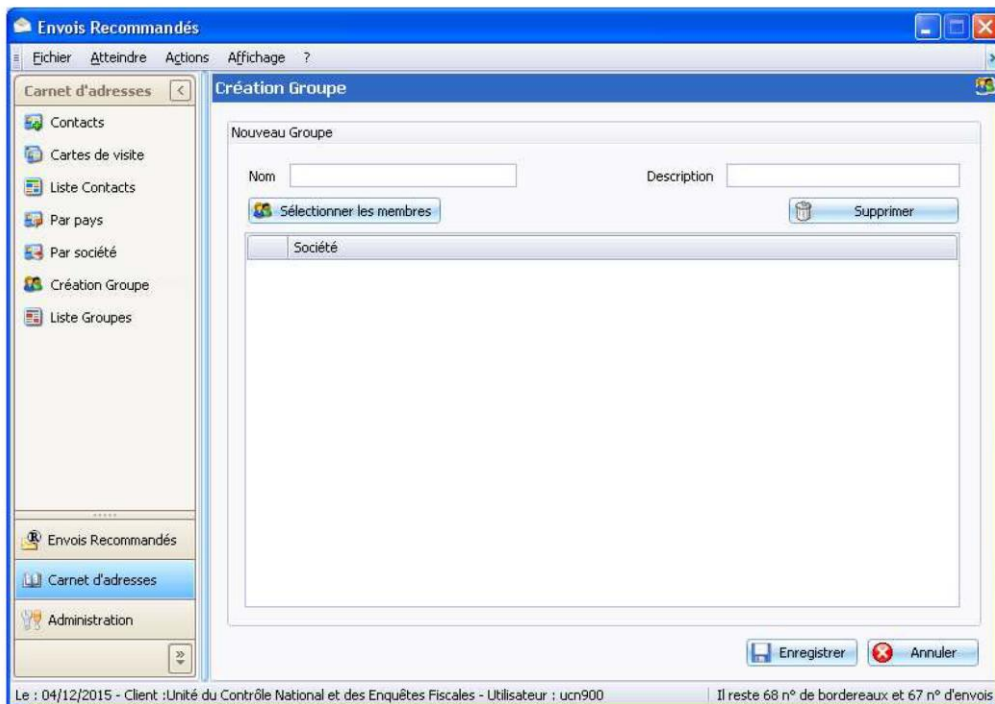
2. Carnet d'adresses :

Ce service permet l'ajout d'un nouveau contact en saisissant les informations le concernant.



Le lien « liste des contacts » permet de visualiser les contacts enregistrés dans le fichier xml et d’ajouter des nouveaux contacts à cette liste.

Le lien « Création Groupe » permet de créer des groupes de contacts. En effet, pour faciliter l’action d’envoi et si vous avez périodiquement des envois groupés répétitifs, cette fonction permet de grouper un ensemble de contacts par un seul nom du groupe qui sera par la suite utilisé pour ajouter un envoi.



Le lien « liste Groupes » permet de visualiser les groupes déjà créés.

