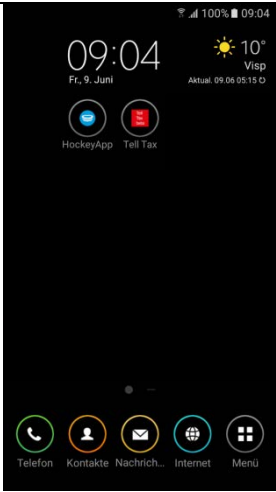




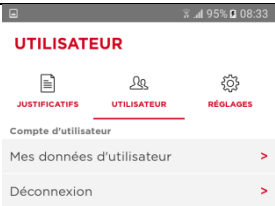
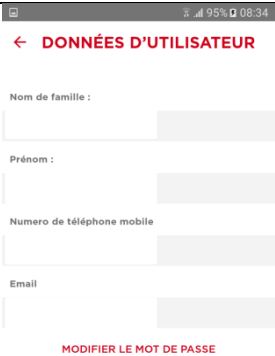
Tell Tax

Guide d'utilisation de Tell Tax et procédure d'importation des documents dans VSTax.

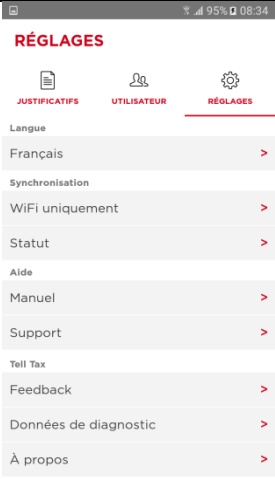
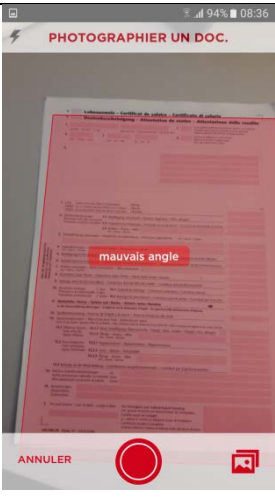

REMARQUE GENERALE :




Les originaux des pièces justificatives doivent dans tous les cas être conservés pour être remis sur demande à l'autorité de taxation pour contrôles ainsi qu'en cas d'éventuels problèmes techniques liés au scannage des documents.

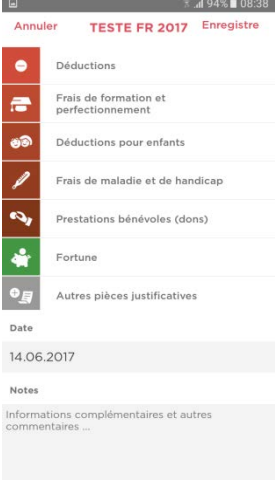

	<ul style="list-style-type: none"> - Téléchargez l'App Tell Tax via AppStore (iPhone) ou via Google Play (Android). - L'installation peut se faire également via le lien www.vs.ch/telltax depuis votre smartphone.
	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrez l'application Tell Tax en appuyant sur l'icône. - Lors de la première utilisation aucun mot de passe ne vous sera demandé. <u>La création du compte se fera lors de la première synchronisation avec le serveur.</u> - Si l'App est fermée par un "logout" ou si le téléphone est redémarré et que vous possédez déjà un compte, une authentification sera demandée lors de l'ouverture.

	<ul style="list-style-type: none"> - Dès l'ouverture de l'application vous arrivez sur l'écran principal. Dans cet exemple, il y a déjà des documents qui ont été scannés pour 2016 et 2017. - Vous avez les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o Justificatifs : vue sur tous les documents déjà scannés. o Utilisateur : données de l'utilisateur o Réglages : divers paramètres - Cliquez sur + pour scanner un nouveau document. - Vue sur les documents scannés par période fiscale.
	<ul style="list-style-type: none"> - Sous Utilisateur vous pouvez modifier les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> o Mes données d'utilisateur o Déconnexion
	<ul style="list-style-type: none"> - Vous ne pouvez changer que le Mot de passe, les autres informations ne peuvent pas être modifiées.

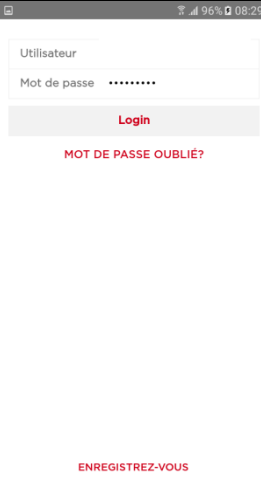
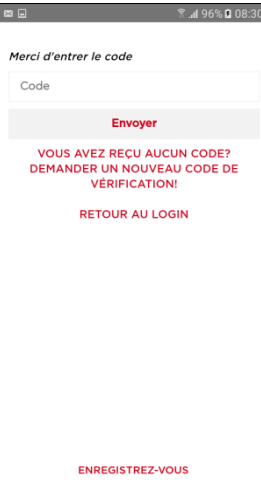
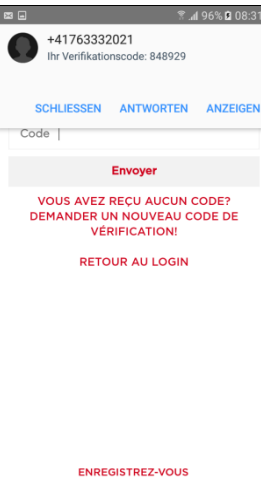


	<ul style="list-style-type: none"> - Sous réglages vous pouvez faire les modifications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o Langue : Choisir entre Français, Allemand et Anglais. Dès que c'est changé, il faut redémarrer l'application. o Synchronisation : Possibilité de sélectionner le mode de synchronisation, soit WiFi seulement, soit WiFi et Données de votre contrat de téléphonie. o Aide o Tell Tax: Feedback, Diagnostic et à propos
	<ul style="list-style-type: none"> - Pour scanner le document vous devez revenir sur l'écran principal et cliquer sur le symbole + - L'écran suivant s'ouvre. - En haut à gauche vous pouvez activer le flash. - Le système indique si la prise de vue est correcte, et cas échéant prend automatiquement la photo. - Tant que la qualité n'est pas optimale, vous devez ajuster l'angle et la hauteur du smartphone par rapport au document - Si vous souhaitez quand même faire la photo, vous devez juste cliquer sur le bouton en rouge au milieu. - Via l'icône en bas à droite vous avez aussi la possibilité d'importer des documents que vous avez reçus par e-banking etc. et qui sont enregistré sur votre smartphone.
	<ul style="list-style-type: none"> - Dès que le document a été scanné, vous avez la possibilité de l'éditer avec les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> o Tourner o Rogner o Annuler - Vous pouvez aussi "répéter" le scan ou ajouter une autre page au document s'il comporte plusieurs pages. - Une fois le document prêt, vous pouvez cliquer sur "utiliser".

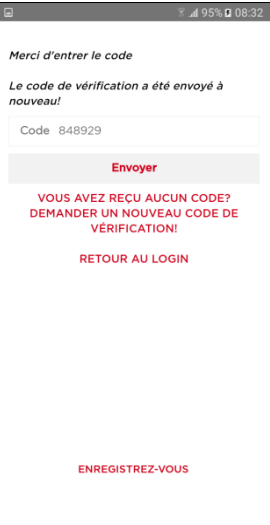

	<ul style="list-style-type: none"> - Dans cet exemple le document a été tourné et peut à présent être utilisé. - Cliquer sur "utiliser".
	<ul style="list-style-type: none"> - Le document a été scanné et on peut maintenant le nommer et ensuite le classer. <ul style="list-style-type: none"> o Intitulé o Année fiscale o Catégorie (comme les catégories dans VSTax)
	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir un intitulé pour retrouver ultérieurement facilement le document dans VSTax. - Important : Choisissez la bonne année fiscale concernée par le document. En cas d'erreur le document ne sera pas importé dans VSTAX pour l'année concernée.

	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir la catégorie de classement du document. - La date à laquelle le document a été scanné s'affiche. - Sous "Notes" vous pouvez mettre un texte qui vous facilitera plus tard le remplissage de votre déclaration dans VSTax. Par exemple le montant de la facture, une remarque, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> - De retour sur l'écran principal, vous voyez un nuage qui s'affiche à côté du document scanné. Cette icone signifie que le document n'est pas encore synchronisé avec le serveur. Faites glisser votre doigt "de haut en bas" de l'écran pour lancer la synchronisation. - Lors de la première synchronisation on vous demandera de créer un compte.
	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. - Appuyez sur Login. - Si vous n'avez pas encore un compte, vous pouvez le demander en appuyant sur " Enregistrez-vous". - Avez-vous oublié votre mot de passe ? Dans ce cas, veuillez cliquer sur le bouton "mot de passe oublié?" et suivez les instructions.

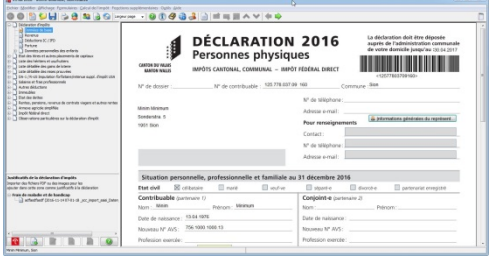
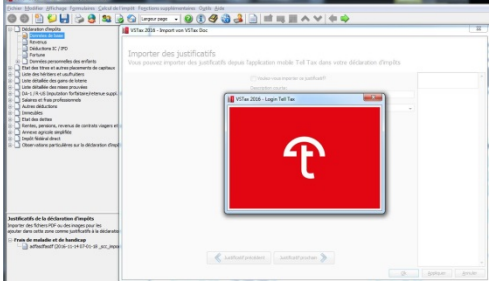

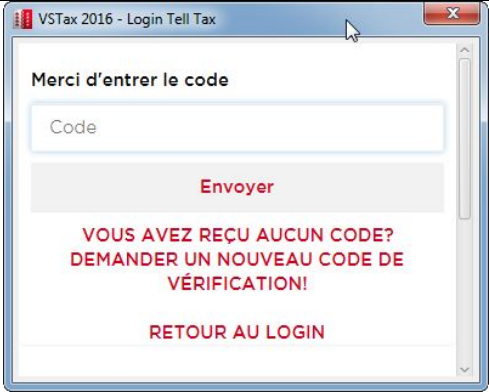


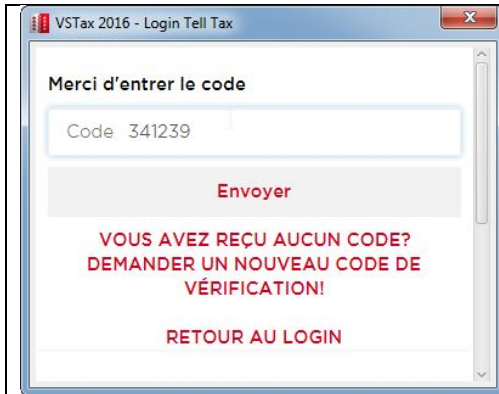
	<ul style="list-style-type: none"> - Introduisez votre mot de passe. - Cliquez sur "Login".
	<ul style="list-style-type: none"> - Si le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, le champ "Code" s'affichera. - Dans ce champ vous devrez saisir le code SMS que vous allez recevoir. - Si vous ne recevez rien, vous devrez sélectionner l'une des options qui s'affichent dessous.
	<ul style="list-style-type: none"> - Introduisez les 6 chiffres reçus par SMS.



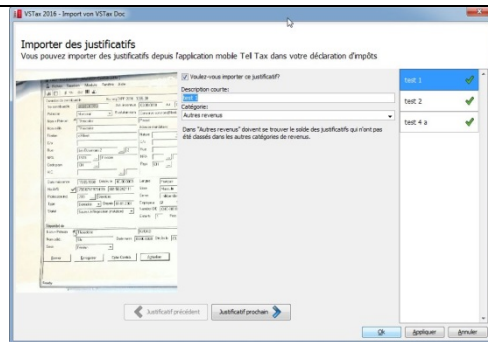
	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyez sur le bouton "Envoyer".
	<ul style="list-style-type: none"> - L'icône de synchronisation est affichée au milieu. - Si vous sélectionnez un document dans la liste, vous aurez la possibilité de le supprimer. Dans ce cas vous devrez faire une synchronisation pour que le document soit également éliminé sur le serveur.
	<ul style="list-style-type: none"> - En sélectionnant un document sur l'écran principal, vous avez toujours la possibilité de l'éditer. - Vous pouvez modifier son nom ou le changer de catégorie.



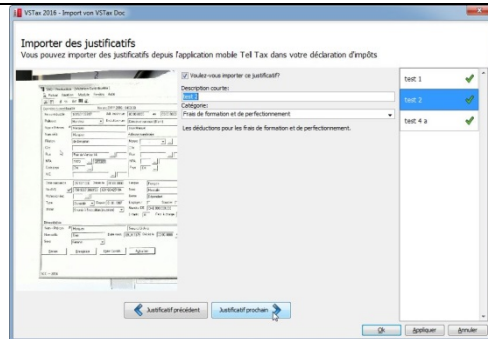
	<h2 style="text-align: center;">Importation dans VSTax</h2>
	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrez VSTax. - Dans le menu d'importation des justificatifs en bas à gauche vous trouverez une nouvelle l'icône pour l'importation des documents de l'App Tell Tax. - Cliquez sur l'icône Tell Tax.
	<ul style="list-style-type: none"> - L'écran de dialogue pour l'importation des documents depuis Tell Tax va s'ouvrir.
	<ul style="list-style-type: none"> - Introduisez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Tell Tax.
	<ul style="list-style-type: none"> - Saisissez le code à 6 chiffres reçu par SMS.



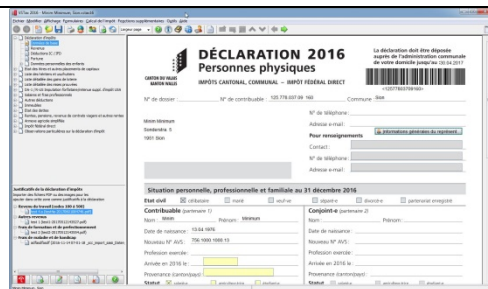
- Appuyez sur le bouton « Envoyer ».



- L'écran d'importation s'ouvre.
- A gauche vous avez une vue sur le document.
- Au milieu vous avez l'intitulé et la catégorie. Vous pouvez désactiver un document si vous ne voulez pas l'importer (coche).
- A droite vous avez une vue sur tous les documents que vous pouvez importer dans VSTax depuis Tell Tax pour la période fiscale concernée.



- Avec les flèches vous pouvez naviguer entre les documents.
- Si le document est en ordre, vous pouvez cliquer sur "appliquer".
- Si tous les documents sont en ordre et vous voulez les importer, vous cliquez sur "ok".



- Après l'importation les documents sont visibles dans la partie en bas gauche dédié aux documents.
- A présent, vous n'avez plus qu'à saisir les différents montants des documents scannés dans les rubriques correspondantes de VSTax.