



Mode d'emploi VSTax 2018

Table des matières

Table des matières	1
Très simple - et sans frais	2
Conventions typographiques	2
Désignation des touches du clavier	2
Fenêtre de programme	3
Justificatifs de la déclaration d'impôts	4
Eléments de la fenêtre de programme	5
Barre d'outils	5
Barre de menus	7
Zone de formulaire	10
Zone de navigation	14
Zone de gestion des justificatifs	15
Saisie des tableaux	17
Valider la déclaration	18
Menu de démarrage	20
Explication des différentes fonctions	21
Saisie d'une nouvelle déclaration d'impôt	23
Ouvrir une déclaration d'impôt existante	24
Enregistrement d'une déclaration d'impôt	24
Suppression d'une déclaration d'impôt	24
Impression d'une déclaration d'impôt	25
Dépôt d'une déclaration d'impôt	27
Transférer la déclaration d'impôts	28
Calcul de l'impôt	33
Sauvegarde des données	33
Fonctions supplémentaires	33
Informations générales du représentant	33
Saisir des délais dans le fichier	34
Ajouter le nom du collaborateur spécialisé dans les données personnelles	38
Options	39
Paramètres du programme	39
Paramètres des couleurs	41
Boîte à outils	42
Guide	42
Calculatrice	42
Mise à jour automatique du programme	42
Déroulement du programme de la mise à jour	43
Particularités si vous travaillez sans les droits d'administrateur	43
Possibilités de configuration	43
Aide lors de problèmes et autres informations	43
Exigences système	44
Microsoft Windows	44
Mac	44
Linux	44
Ecran et imprimante	44

Très simple - et sans frais

VSTax 2018 fonctionne avec les formulaires officiels de l'administration cantonale des impôts. Ce qui vous permet de remplir autant de déclarations d'impôt que vous le désirez.







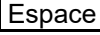


Conventions typographiques

Dans le texte, vous reconnaîtrez certains éléments de programme selon leur format. Par exemple, les menus et sous-menus sont toujours écrits en MAJUSCULES.

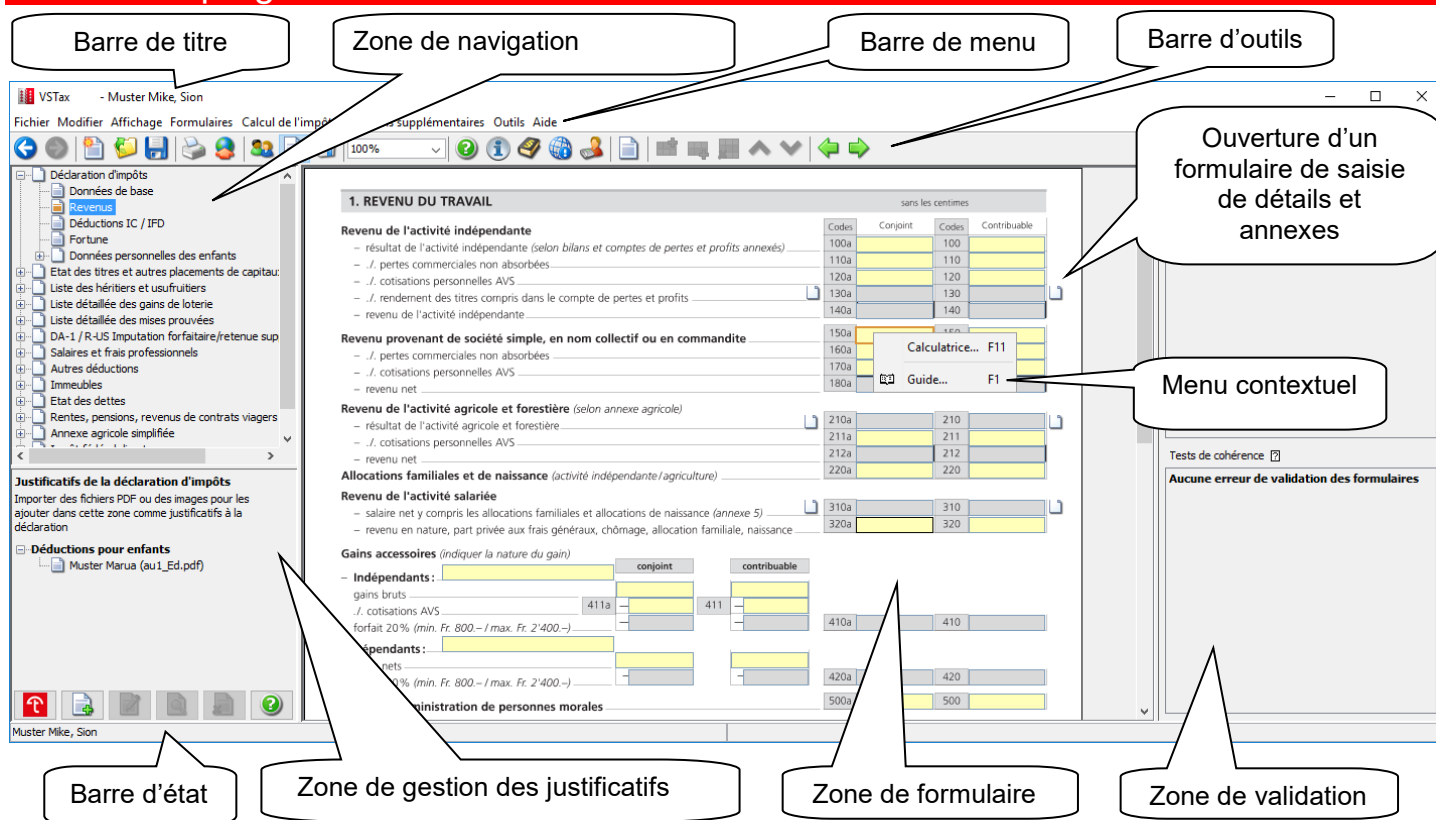
PETITES MAJUSCULES Elles sont utilisées pour toutes les parties de programmes comme les touches, les fenêtres, les touches de la barre d'outils etc.

MAJUSCULES Elles représentent les menus et points de menus (par ex. : **FICHER – QUITTER**).

Désignation des touches du clavier

	Touche Tabulateur. Peut aussi être représentée par  .
	Touche Enter ou Retour. Peut aussi être représentée par  .
	Touche de commutation en majuscules. Peut aussi être représentée par une flèche allant vers le haut.
	Touche de contrôle
	Touche espace. Peut aussi être représentée par space bar.
	Touche d'effacement.
	Touche retour arrière ou Backspace.

Fenêtre de programme



Barre de titre	Informations sur le fichier de déclaration en cours de traitement
Barre de menu	Fonctionnalités qui vous permettent de remplir une déclaration d'impôt
Barre d'outils	Accès rapide aux fonctionnalités de la barre de menu
Barre d'état	Information sur la déclaration d'impôt en cours de traitement (nom, prénom et lieu selon les données personnelles)
Zone de formulaire	Formulaire et champs de formulaires pour la saisie des données de la déclaration d'impôt.
Ouverture d'un formulaire pour la saisie de données complémentaires et la saisie des annexes	Ouvre un formulaire pour effectuer la saisie de données complémentaires (par ex : suppléments d'assurances vie et rentes) et la saisie des annexes (par ex. formulaire d'état des titres)
zone de gestion des justificatifs	Zone avec des fonctions permettant la gestion des documents
Zone de validation	Informations sur des incohérences dans les saisies ou des champs obligatoires restés vides (cf. chapitre Valider la déclaration).
Menu contextuel	Le menu contextuel affiche les fonctions qui sont permises par un objet. En règle générale, on y accède en pressant le bouton de droite de la souris.





Justificatifs de la déclaration d'impôts

Liste des justificatifs

Apérçu des justificatifs sélectionnés

Remarques de TellTax











Détacher la gestion des justificatifs











	Justificatif précédent
	Justificatif suivant
	Page précédente du justificatif sélectionné
	Page suivante du justificatif sélectionné

Ouvrir le justificatif sélectionné au format

Eléments de la fenêtre de programme





















Barre d'outils

Symbole	Fonction
	Précédente
	Suivante
	Crée une nouvelle déclaration d'impôt
	Ouvre une déclaration existante
	Enregistre la déclaration en cours de traitement
	Imprime la déclaration d'impôt
	Transmission de la déclaration par internet au SCC
	Ouvre la fenêtre des données personnelles
	Active ou désactive la validation de la déclaration
	Ouvre le menu de démarrage
	Modifie le facteur de zoom d'un formulaire
	Ouvre le mode d'emploi du programme
	Lien vers le site pour le guide de taxation en ligne.
	Ouvre le guide de la déclaration d'impôt
	Informations supplémentaires sur Internet
	Contact Service des contributions








	Ouvre la première page de la déclaration d'impôt
	Observations du contribuable
	Insérer une ligne
	Ajouter une ligne
	Effacer une/plusieurs ligne(s)
	Déplacer une/des ligne(s) vers le haut
	Déplacer une/des ligne(s) vers le bas
	Va sur la page suivante du formulaire
	Va sur la page précédente du formulaire
	Notes personnelles

Barre de menus

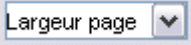






Menu FICHIER

Point de menu	Raccourci clavier	Symbole	Fonction
Menu de démarrage	 + 		Appelle le menu de démarrage.
Nouveau...	 + 		Crée une nouvelle déclaration d'impôt.
Ouvrir...	 + 		Ouvre une déclaration existante.
Fermer...	 + 		Ferme la déclaration en cours et active le menu de démarrage.
Enregistrer	 + 		Enregistre la déclaration en cours de traitement (cf. chapitre Enregistrement d'une déclaration d'impôt).
Enregistrer sous ...			Enregistre la déclaration en cours de traitement avec un nouveau nom de fichier.
Imprimer...	 + 		Imprime un ou tous les formulaires.
Transmission par internet			Transmission de la déclaration par internet au SCC
Arrêter	 + 		Ferme le programme
[Liste des dernières déclarations traitées]			Choix de l'une des dernières déclarations traitées. Si la déclaration que vous désirez traiter ne se trouve pas dans cette liste, vous pouvez la chercher par le menu FICHIER – OUVRIR .

Menu MODIFIER

Point de menu	Raccourci clavier	Symbole	Fonction
Couper	Ctrl + X		Couper
Copier	Ctrl + C		Copier
Coller	Ctrl + V		Coller
Effacer			Efface la saisie
Effacement du formulaire	Ctrl + L		Efface le formulaire en cours et ouvre la 1ère page de la déclaration.
Données personnelles...			Ouvre la fenêtre de saisie des données personnelles des contribuables.
Calculatrice	F11		Appelle la calculatrice.
Pages des formulaires visitées: Précédente	Alt + à gauche		Retour sur la dernière page de formulaire utilisée
Pages des formulaires visitées: Suivante	Alt + à droite		Annule le retour sur la dernière page précédente

Menu AFFICHAGE

Point de menu	Raccourci clavier	Symbole	Fonction
Zoom...			Règle la taille d'affichage du formulaire.
Page 1	Ctrl + 1		Appelle la 1ère page du formulaire en cours de traitement
Page 2	Ctrl + 2		Appelle la 2ème page du formulaire en cours de traitement (si elle existe)
Page 3	Ctrl + 3		Appelle la 3ème page du formulaire en cours de traitement (si elle existe)
Page 4	Ctrl + 4		Appelle la 4ème page du formulaire en cours de traitement (si elle existe)
Suivant	Ctrl + W		Suivant
Précédent	Ctrl + Z		Précédent

Menu FORMULAIRE

Ce menu vous permet d'ouvrir tous les formulaires disponibles dans le programme.

Menu CALCUL DE L'IMPOT

Vous pouvez calculer les impôts cantonaux communaux et l'impôt fédéral direct grâce au point de menu **EFFECTUER LE CALCUL D'IMPOT** (cf. chapitre *Calcul de l'impôt*).

Menu FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les fonctions supplémentaires peuvent être activées par le menu **OUTILS** et la commande **ACTIVER LE MODULE FIDUCIAIRE**.

- Effectuer la comparaison de fortune
- Informations générales du représentant
- Saisir des délais dans le fichier
- Terminer la déclaration d'impôt
- Exporter une liste avec les déclarations

Menu OUTILS

Le point de menu **OPTIONS...** vous donne la possibilité de modifier les paramètres de base. Pour plus d'informations, consultez le chapitre *Options*.






Vous pouvez accéder à la mise à jour automatique du programme via le menu **RECHERCHE AUTOMATIQUE DES MISES A JOUR**

Avec la commande **RÉCAPITULATION** vous pouvez comparer votre revenu avec celui de l'année précédente.

Dans la barre de menu, sous **ACTIVER LE MODULE FIDUCIAIRE**, vous pouvez exécuter la fonction de comparaison de fortune et saisir des informations générales sur le représentant. De plus, vous pouvez également saisir une demande de prolongement de délais (cf. consultez le chapitre *Fonctions supplémentaires*).

Le point de menu **VALIDER LA DECLARATION** appelle la validation de la déclaration (cf. chapitre *Valider la déclaration*).

Menu Aide








Point de menu	Raccourci clavier	Symbole
Guide		Appelle le guide de la déclaration d'impôt.
Guide de taxation		Lien vers le site pour le guide de taxation en ligne.
Aide		Appelle l'aide de cette application.
Support email		Ouvre une fenêtre, afin que vous puissiez contacter le service fiscale cantonale en cas de problème avec VSTAX et envoyer vos données par email.
VSTax support (télémaintenance)		Ouvre le site internet, sur lequel vous trouvez le lien pour télécharger TeamViewer. Avec ce programme, vous pouvez administrer votre ordinateur à distance.
Plus d'informations sur Internet		Ouvre une fenêtre comportant différents liens Internet contenant des informations utiles.
Contact		Contact Service des contributions
Info		Donne des informations sur le programme comme le numéro de version de VSTax 2018 ou de Java.


Zone de formulaire

La zone de formulaire vous affiche le formulaire, respectivement la page du formulaire choisi ainsi que ses champs. Vous saisissez les données de la déclaration d'impôt dans ces champs.







Changer de formulaires

Pour vous permettre une progression individuelle, vous avez différentes manières de passer d'un formulaire à l'autre :







- Par le menu **FORMULAIRES**
- Vous avez aussi la possibilité d'appeler un formulaire d'aide à partir de chiffres définis. Vous pouvez appeler ces formulaires grâce au bouton  ou . Si des données sont déjà saisies dans ces formulaires, les boutons ont l'apparence suivante  ou . Dans la plupart des cas, ces boutons se trouvent dans la marge de droite du formulaire. Pour revenir au formulaire appelant, vous pouvez cliquer sur le bouton  précédent, de la barre d'outils.
- Grâce aux boutons  et  de la barre d'outils

Lorsque vous vous trouvez dans les formulaires de détail, le bouton  de la barre d'outils ouvre toujours la 1ère page de la déclaration d'impôt.

Changer de page sur un formulaire

Pour changer de page dans un formulaire à plusieurs pages, vous pouvez utiliser les boutons  ,  ,  ,  , ou  et  de la barre d'outils.

Les combinaisons de touches suivantes vous permettent de remplacer ces boutons :

Point de menu	Raccourci clavier	Symbole
	Ctrl + 1	Appelle la 1ère page du formulaire en cours
	Ctrl + 2	Appelle la 2ème page du formulaire en cours de traitement (si elle existe)
	Ctrl + 3	Appelle la 3ème page du formulaire en cours de traitement (si elle existe)
	Ctrl + 4	Appelle la 4ème page du formulaire en cours de traitement (si elle existe)
	Ctrl + W	Suivante
	Ctrl + Z	Précédente

Genres de champs de formulaire

VSTax 2018 utilise plusieurs genres de champs de saisie. Vous pouvez les reconnaître par leur couleur (cf. chapitre *Options*).

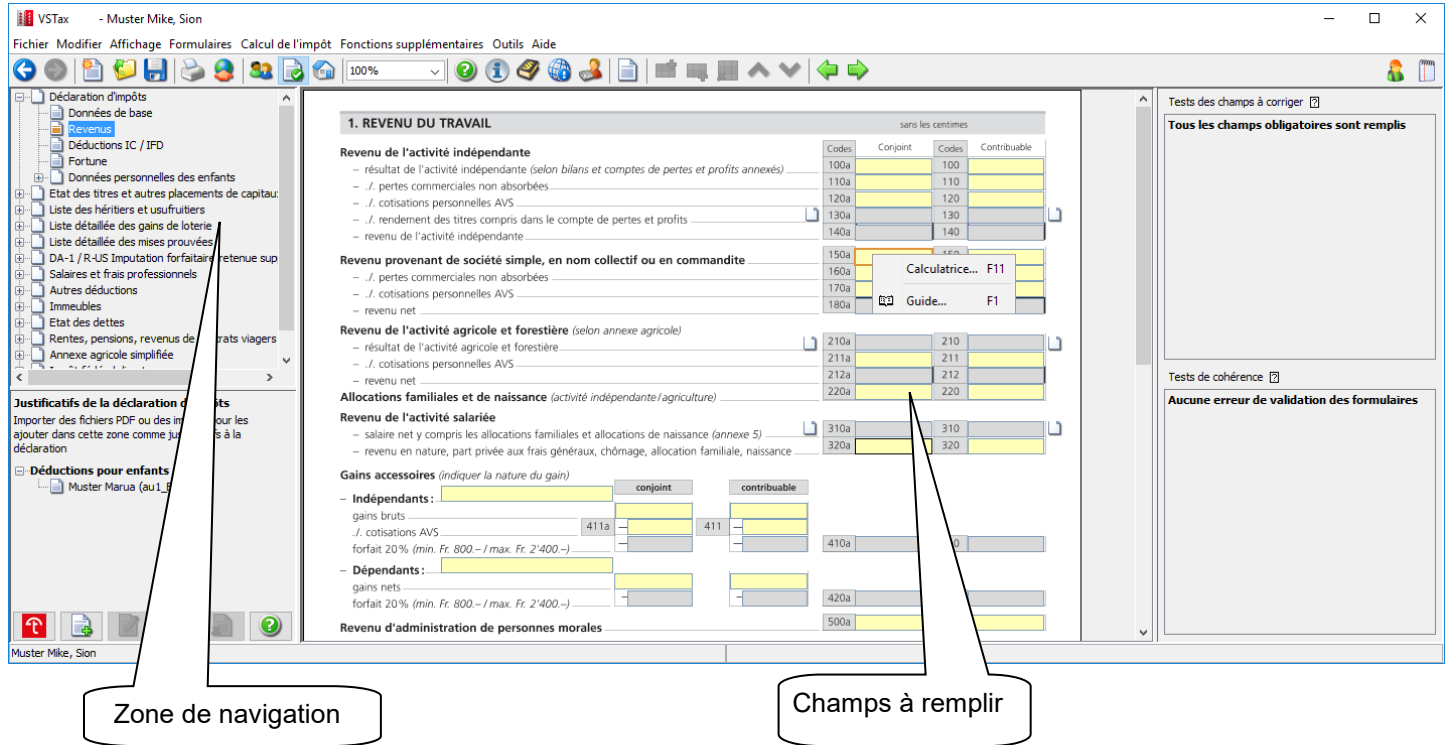
Champ de texte	Permet la saisie de tous les caractères.
Champ date	Il est uniquement possible d'y saisir une date.
Champ numérique	Vous ne pouvez y saisir que des chiffres. Sur ces champs, vous pouvez appeler la fonction calculatrice grâce à la touche F11 ou au menu contextuel.
Champ de liste (▼)	La liste vous permet de choisir une valeur prédéfinie. Ouverture de la liste en cliquant ou en pressant la touche flèche vers le bas (Windows) puis sélection de la valeur désirée.
Champ manuel	La saisie de données dans les champs manuels est toujours possible. Ce sont des champs standards pour la saisie de texte et de nombres et aucune formule n'y est rattachée.
Champ automatique / manuel	Un champ automatique / manuel est calculé automatiquement. Vous pouvez, cependant, y saisir manuellement une valeur en double-cliquant sur le champ ou par le menu contextuel. Ceci annulera le calcul automatique. Si vous répétez l'opération sur le même champ, le calcul automatique sera rétabli.
Champ automatique	La valeur d'un champ automatique est calculée grâce à une formule. Ce calcul automatique ne peut être désactivé et sa valeur ne peut être modifiée.
Champ pour saisie prédéfinie	Les champs dont la saisie est prédéfinie sont remplis avec des données déjà saisies. Elles proviennent souvent de la fenêtre de saisie des données personnelles. Ces champs ne peuvent pas être modifiés dans les formulaires mais doivent l'être dans la fenêtre concernée.
Champs de remarques	Ils contiennent des remarques relatives aux formulaires.

Traitement des champs de formulaire par le clavier

TAB ou Enter	Va au champ manuel suivant.
Shift + TAB	Va au champ manuel précédent.
Ctrl + TAB	Va au champ manuel ou automatique suivant.
Shift + Ctrl + TAB	Va au champ manuel ou automatique précédent.
Shift + F10	Appelle le menu contextuel (seulement pour Windows). Correspond au bouton de droite de la souris.
F11	Affiche la calculatrice.
Ctrl + X	Couper
Ctrl + C	Copier
Ctrl + V	Coller
←	Effacer la saisie

Zone de navigation

Sur la gauche se trouve la zone de navigation. Dans cette partie se trouvent tous les formulaires. En cliquant directement sur un formulaire vous pouvez accéder aux champs de saisies d'un autre formulaire.



Les symboles suivants représentent les différents statuts des rubriques de la zone de navigation :

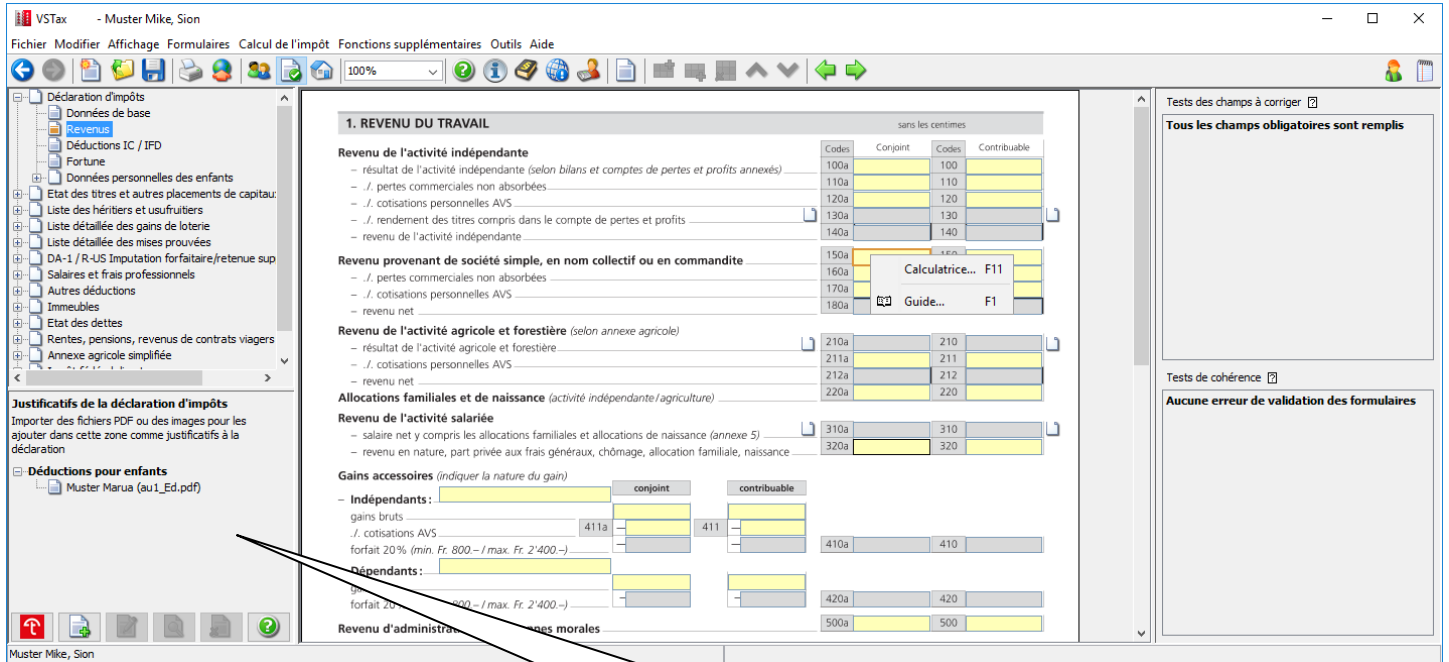
Symbole	Statut
	Pas traité
	Traité (au moins une modification a été effectuée)
ou	Rubrique en cours de traitement

Développer ou réduire l'arborescence de navigation :

ou	Développer l'arborescence de navigation
	Réduire l'arborescence de navigation

Zone de gestion des justificatifs

Dans la zone de gestion des justificatifs sont listés tous les documents que vous avez rattachés à la déclaration d'impôts.




Zone de gestion des justificatifs

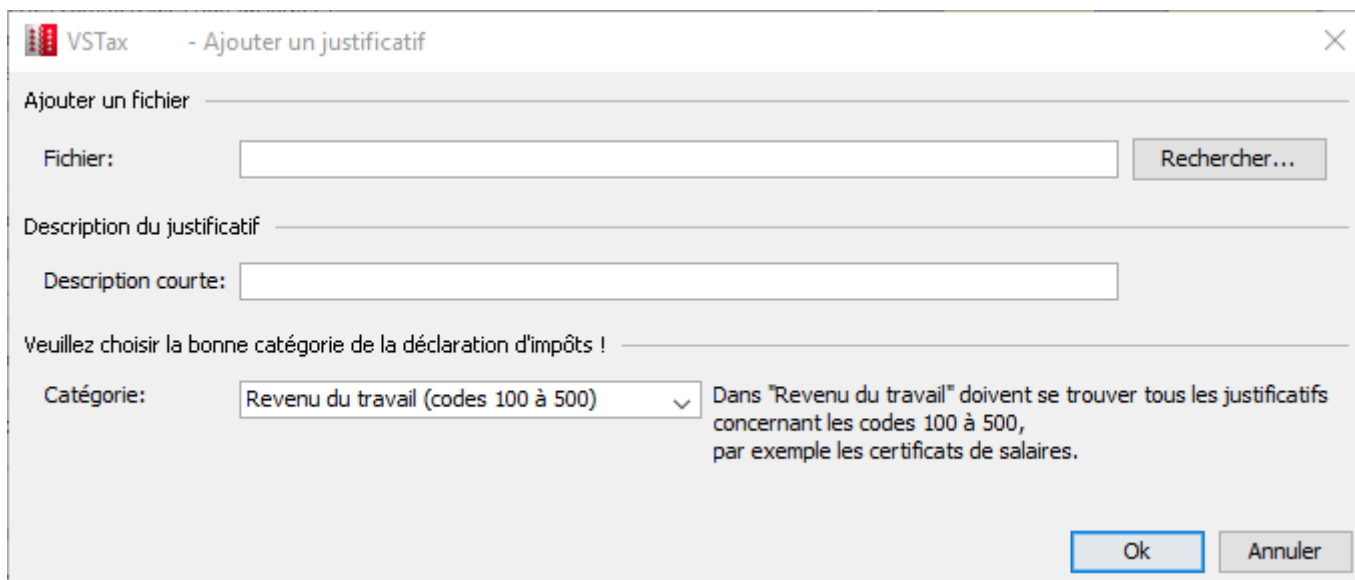
Les icônes suivantes vous indiquent les commandes que vous pouvez utiliser dans la zone de gestion des justificatifs :

Icône	Commande
	Ajouter des justificatifs qui ont été scannés par Tell Tax
	Ajouter un justificatif
	Modifier un justificatif
	Afficher un justificatif
	Supprimer un justificatif

Ajouter des justificatifs

Comme justificatifs, vous pouvez ajouter des fichiers en format .pdf, .jpg, .tif ou .png. Pour ajouter un justificatif, cliquez sur l'icône .

Pour ajouter des justificatifs, vous pouvez également utiliser la fonction cliquer-glisser (drag and drop). Pour ce faire, ouvrez l'Explorateur, cliquez sur le recoupement désiré et en maintenant le bouton droit enfoncé, glissez le pointeur dans la zone "Justificatifs de la déclaration d'impôts" et relâchez-le. Complétez ensuite la fenêtre "Ajouter un justificatif".



VSTax - Ajouter un justificatif

Ajouter un fichier

Fichier:

Description du justificatif

Description courte:


Veuillez choisir la bonne catégorie de la déclaration d'impôts !

Catégorie: Dans "Revenu du travail" doivent se trouver tous les justificatifs concernant les codes 100 à 500, par exemple les certificats de salaires.


Dans la fenêtre **AJOUTER DES JUSTIFICATIFS** vous pouvez indiquer le chemin où se trouve le fichier ou bien cliquer sur le bouton **RECHERCHER**. Dans la zone de saisie **description courte** vous pouvez saisir un texte court qui décrit le contenu du fichier.

Vous devez ensuite choisir dans le menu **catégorie** le type de justificatif rattaché à la déclaration fiscale dans lequel vous allez insérer le document sélectionné. Lorsque toutes les informations ont été saisies, cliquez sur le bouton **OK** pour ajouter les justificatifs.


Modifier un justificatif

Pour modifier un justificatif existant, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton . Dans la fenêtre **MODIFIER UN JUSTIFICATIF**, effectuez les modifications désirées et validez-les en cliquant sur **OK**.

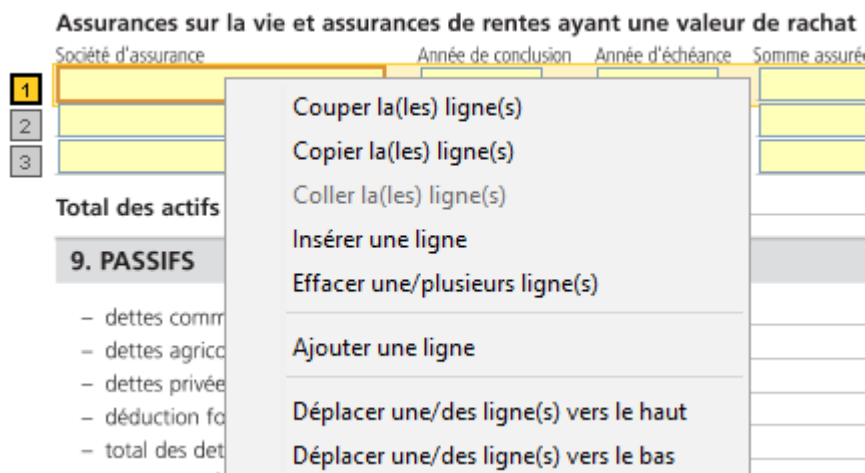
Afficher un justificatif

Pour afficher un justificatif existant, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton . Le justificatif va être visualisé par le programme que vous avez défini (par exemple Adobe Reader).

Supprimer un justificatif

Pour effacer un justificatif existant, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton . Une fenêtre de dialogue s'affiche et vous demande si vous voulez vraiment supprimer le justificatif sélectionné. Si tel est le cas, cliquez sur **OUI**.

Saisie des tableaux



Les tableaux peuvent directement être saisis dans les formulaires. L'ascenseur s'affiche automatiquement si nécessaire.

Les lignes d'un tableau peuvent être non seulement copiées dans le même tableau, mais également dans d'autres tableaux ou même dans d'autres programmes, comme par exemple Excel.

Cinq boutons supplémentaires sont à votre disposition dans la barre de menu, afin de vous aider à effectuer la saisie dans la feuille de calcul. Ces cinq boutons s'activent automatiquement lorsque vous ouvrez la feuille de calcul.



Menu interactif:

	Couper la(les) ligne(s)	Une ou plusieurs lignes peuvent être coupées en même temps (plusieurs lignes peuvent être sélectionnées avec CTRL + clique sur le no de la ligne).
	Copier la(les) ligne(s)	Une ou plusieurs lignes peuvent être copiées. Ces lignes peuvent être insérées dans un autre chapitre de la même table.
	Coller la(les) ligne(s)	Une ou plusieurs lignes qui se trouvent dans le presse-papier sont insérées.
	Insérer une ligne vide	Une ligne vide est insérée avant la ligne sélectionnée.
	Effacer la(les) ligne(s)	Les lignes sélectionnées sont effacées.
	Ajouter une ligne	Une nouvelle ligne est ajoutée à la fin
	Monter une(des) ligne(s)	La ligne marquée est déplacée vers le haut
	Descendre une(des) ligne(s)	La ligne marquée est déplacée vers le bas

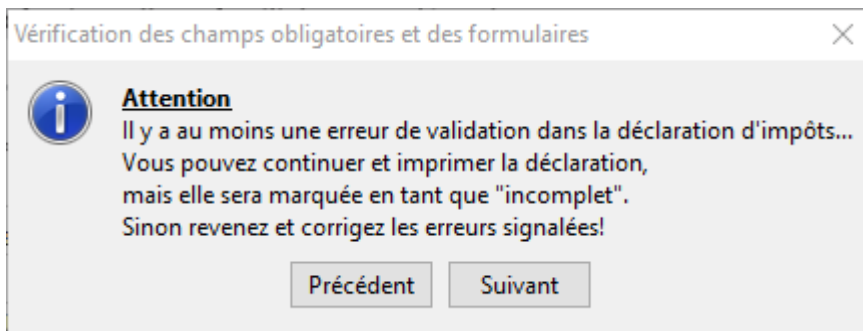
Valider la déclaration

La validation teste si tous les champs obligatoires sont remplis et si les données saisies sont cohérentes. La validation est toujours effectuée lors de l'appel de la fonction d'impression. Si une déclaration n'a pas pu être validée, vous obtiendrez une fenêtre d'information.

Vous pouvez aussi valider la déclaration pendant la saisie des données comme suit :

- Par le menu **OUTILS – TESTER LA DECLARATION** ou
- en cliquant sur le bouton 

Vous pouvez désactiver la validation de la même manière.



En cliquant sur le bouton **SUIVANT** vous pourrez continuer votre travail. Les formulaires auront la mention „incomplet“. Cela signifie que les formulaires ne pourront pas être remis à l'administration dans cette forme.

REVENU BRUT EN SUISSE ET À L'ÉTRANGER (USUFRUIT COMPRIS)		REVENUS DES SAISIES DES SUISSES		REVENUS DES SAISIES DES ÉTRANGERS	
		Compté		Contribuable	
REVENU DE L'ACTIVITÉ/RENTES					
1. Revenu d'une activité indépendante					
Commerces, artisanat, industries ou professions libérales selon titres et comptes de profits					
annuels (y compris le rachat des franchises commerciales)					
	1000	---	100	---	100
Nettes commerciales non abonnées					
	1000	---	100	---	100
Collectives AVIS, personnelles non complétées					
	1000	---	100	---	100
Rachats de titres compris dans le compte de profits et pertes					
	1000	---	100	---	100
Revenu d'une activité indépendante					
	1000	---	100	---	100
10. Revenu de sociétés en nom collectif, en commandite ou de sociétés simples					
Nettes commerciales non abonnées					
	1000	---	100	---	100
Collectives AVIS, personnelles non complétées					
	1000	---	100	---	100
Revenu net					
	1000	---	100	---	100
2. Revenu agricole et forestier					
a) Revenu agricole des agriculteurs (forme de loi 2011)					
	1000	---	200	---	200
Collectives AVIS, personnelles non complétées					
	1000	---	200	---	200
Revenu net					
	1000	---	200	---	200
3. Revenu d'une activité dépendante (y compris des institutions AVIS ALIENS, AVIS DE PAYS)					
a) Indépendants travaillant au service de la collectivité					
	1000	---	200	---	200
b) Prestataires qui ne figurent pas dans le certificat d'assurance					
par ex. postiches, allocations d'invalidité, chômage partiel, etc.					
	1000	---	200	---	200
c) Indépendants					
	1000	---	400	---	400
4. Gains accessoires (voir annexe 2, colonne 4)					
a) Dépendants					
	1000	---	600	---	600
5. Revenu d'administration de personnes morales					
a) Revenus AVIS et AVIS sans prestations complémentaires					
	1000	---	600	---	600
b) Revenus, pensions, revenus provenant de contrats d'assurance-vie (y compris					
les contrats d'assurance-vie)					
	1000	---	600	---	600
c) Revenus, pensions, revenus de contrats d'assurance-vie (y compris					
les contrats d'assurance-vie)					
	1000	---	600	---	600
7. Allocations pour perte de gain					
a) Services militaires, prestations de l'assurance AVIS, chômage					
	1000	---	700	---	700
b) Prestataires non compris ci-dessus (y compris)					
	1000	---	700	---	700
8. Total des revenus de l'activité/lucrative/rentes					
	1000	---	600	---	600
S. REVENUS DE L'ACTIVITÉ/RENTES DU CONJOINT					
	1000	---	600	---	600
AUTRES REVENUS					
10. Prestations en capital					
Cotisations sociales/pensions					
	1000	---	1000	---	1000
11. Immobilisations (Revenu d'impôt forfaitaire immobilier)					
a) Immobilisations en Suisse (voir annexe 2, colonne 1)					
	1000	---	110	---	110
b) Immobilisations en pays étrangers (voir annexe 2, colonne 2)					
	1000	---	110	---	110
c) Immobilisations à l'étranger (voir annexe 2, colonne 3)					
	1000	---	110	---	110
12. Revenu de la fortune mobilière					
a) Titres ou autres valeurs					
	1000	---	120	---	120
b) Titres ou autres valeurs					
	1000	---	120	---	120
13. Revenu provenant de successions non partagées ou d'autres masses de biens					
liquidés					
	1000	---	140	---	140
14. Pensions alimentaires ou indemnités en capital en cas de divorce ou séparation					
a) pour le conjoint FC					
	1000	---	140	---	140
b) pour les enfants FC					
	1000	---	140	---	140
15. Autres revenus (y compris)					
	1000	---	140	---	140
16. Total des revenus (première à 15)					
	1000	---	140	---	140

Le bouton **PRECEDENT** vous permet de retourner dans les formulaires pour corriger les incohérences. La partie inférieure de l'écran vous indiquera les „erreurs dans les formulaires“ ou les „champs obligatoires“ qui n'ont pas été remplis.

Profession exercée : jj.MM.aaaa

Arrivée en 2016 le : jj.MM.aaaa

Provenance (canton/pays) :

Statut salarié-e agriculteur-trice étudiant-e salarié-e de sa sté rentier-ère apprenti-e indépendant-e agent-e d'assurance sans act. lucrative

Raison sociale : N° IDE : CHE :

Charge de famille

a) Enfants dont le contribuable assume l'entretien dans une mesure prépondérante

Message commun oui non	Nom et prénom	Date de naissance	Employeur / Etablissement d'instruction	Date de la fin de la formation	Pension payée ou reçue ?	Autorité parentale ?	Garde alternée ?	Enfant commun avec le concubin ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster Marua	08.08.15	⚠	08.08.17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		jj.MM.aa		jj.MM.aa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		jj.MM.aa		jj.MM.aa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		jj.MM.aa		jj.MM.aa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		jj.MM.aa		jj.MM.aa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Concubin : Nom et prénom : Date de naissance : jj.MM.aa N° de contribuable VS : N° AVS :

b) Personnes nécessitées à l'entretien desquelles pourvoit le contribuable (joindre les justificatifs)

Message commun oui non	Nom et prénom	Date de naissance	Lien de parenté	Domicile/adresse	Montant à charge
<input type="checkbox"/>		jj.MM.aa			
<input type="checkbox"/>		jj.MM.aa			

Observations particulières

Cliquez ici pour observations

Tests des champs à corriger

[Employeur / établissement d'instruction](#)
[Ligne 1](#)
[\(Déclaration d'impôts Page 1\)](#)

Tests de cohérence

Aucune erreur de validation des formulaires

Erreur dans les formulaires

Chaque règle non respectée sera affichée et suivie d'une petite information. Pour chaque règle non respectée, vous pouvez choisir, grâce à une case à cocher, si cette règle doit malgré tout être considérée comme étant respectée. Lorsque vous cliquez sur le message, vous obtenez une description détaillée. Si vous désirez que votre curseur soit placé dans le champ concerné, cliquez sur le texte du numéro.

Champs obligatoires vides

Tous les champs obligatoires qui ne sont pas remplis sont affichés dans la partie inférieure droite de l'écran avec une indication du formulaire sur lequel ils se trouvent. Ces champs doivent impérativement être saisis pour que la déclaration d'impôt puisse être imprimée. En cliquant sur le message, votre curseur est placé sur le champ concerné, qui a déclenché un message d'erreur.

Menu de démarrage

Lors de l'ouverture du programme, la fenêtre de démarrage représentée ci-dessous apparaît. Choisissez la fonction souhaitée grâce à la touche tabulateur ou en cliquant sur l'une des icônes. En déplaçant la souris sur les icônes (sans cliquer) ou en utilisant la touche tabulateur, vous obtiendrez des informations concernant la fonctionnalité rattachée à l'icône. Elles seront affichées dans la zone de remarques.

VSTax 0.00.00

Déclarations d'impôt 6

- Nouveau... 1
- Muster Mike, Sion 2
- Ouvrir fichier... 3

Transfert des données de l'année précédente

- Grand Anton, Monthey 4
- Importer le fichier de l'année précédente... 5

7 **FRANCAIS** ▾

- Aide... 8
- Guide... 9
- Plus d'informations 10
- Contact 11
- Directives de démarrage... 12
- Guide de taxation... 13

14 **Arrêter**

Explication des différentes fonctions

-
1. **NOUVELLE DÉCLARATION**
Ouvrir une déclaration vide

 2. **LISTE DES DERNIÈRES DÉCLARATIONS OUVERTES**
Ouvrir une déclaration d'impôt parmi les dernières sauvegardées.

 3. **OUVRIRE UNE DÉCLARATION D'IMPÔT EXISTANTE**
Choisir et ouvrir une déclaration d'impôt existante.

 4. **LISTER LES DÉCLARATIONS DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE**
Voir les fichiers VSTax de l'année précédente.

 5. **OUVRIRE UNE DÉCLARATION DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE**
Choisir et migrer un fichier VSTax de l'année précédente.

 6. **SUPPRIMER UNE DÉCLARATION**
Supprimer une déclaration existante.

 7. **CHANGER LA LANGUE**
Changer la langue

 8. **AFFICHAGE DE L'AIDE**
Afficher l'aide dans une fenêtre externe.

 9. **AFFICHAGE DU GUIDE**
Afficher le guide dans une fenêtre externe.

 10. **PLUS D'INFORMATION**
Afficher des informations supplémentaires.

 11. **CONTACT**
Afficher les contacts au Service cantonal des contributions

 12. **DIRECTIVES DE DÉMARRAGE**
Directives de démarrage le VSTax

 13. **GUIDE DE TAXATION**
Lien vers le site pour le guide de taxation en ligne

 14. **QUITTER**
Quitter le VSTax
-

Transfert des données de l'année précédente

Pour qu'une déclaration d'impôt de l'année précédente puisse être transférée, cliquez sur l'icône **TRANSFERT DES DONNÉES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE** du menu de démarrage puis choisissez le fichier désiré.

Vous pouvez également transférer plusieurs déclarations d'impôts en même temps. Pour cela sélectionnez un fichier, puis appuyez sur la touche **CTRL**. Tout en maintenant la touche **CTRL** enfoncée, sélectionnez d'autres fichiers.

En pressant sur le bouton **Transférer**, les données de l'année précédente seront transférées dans VSTax 2018.

Saisie d'une nouvelle déclaration d'impôt

Fenêtre données personnelles

Lorsque vous saisissez une nouvelle déclaration d'impôt, la fenêtre des données personnelles s'ouvre. Pour pouvoir quitter la fenêtre grâce au bouton **OK** ou **SUIVANT**, vous devrez obligatoirement avoir rempli les champs suivants :


Nom, Prénom, Lieu, Date de naissance, No AVS, No contribuable, No dossier, Etat civil, Concubinage (sauf pour les couples mariés), Commune de taxation et Contribution 2ème pilier.

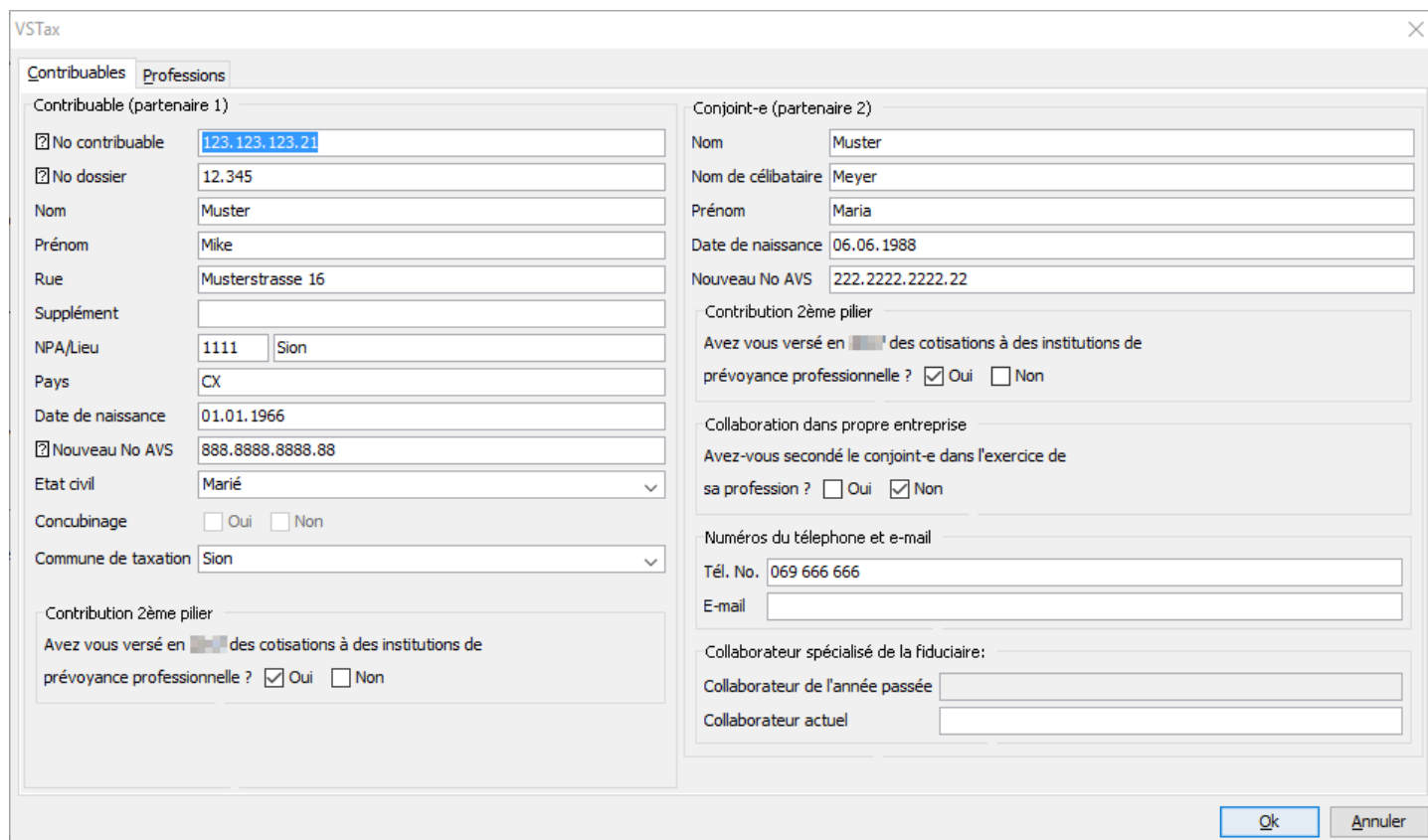
Pour les couples mariés vous devez saisir les champs de l'épouse suivants :

Nom, Nom de jeune fille, Prénom, Date de naissance, No AVS, Contribution au 2ème pilier et Collaboration dans propre entreprise.

Le champs collaborateur n'est activé que si la fonction fiduciaire a été sélectionnée.

Il est recommandé de saisir le plus de données personnelles possible, car celles-ci sont utilisées pour calculer automatiquement un certain nombre de positions des formulaires.

La fenêtre des données personnelles peut être appelée en tout temps en cliquant sur l'icône  ou par le menu **MODIFIER – DONNEES PERSONNELLES**.



Ouvrir une déclaration d'impôt existante

Vous pouvez ouvrir une déclaration existante de différentes manières :

- par la fenêtre de démarrage;
- grâce au menu **FICHIER – OUVRI**R : Puis vous devrez choisir le fichier de la déclaration d'impôt désirée;
- grâce au menu **FICHIER** : A la fin du menu, vous trouverez la liste des dernières déclarations, que vous avez traitées.
- Si vous travaillez avec le système d'exploitation Windows, vous pouvez ouvrir une déclaration en double-cliquant, dans l'explorateur, sur le fichier correspondant (*.vstax18).

Enregistrement d'une déclaration d'impôt

Chaque déclaration saisie est sauvegardée dans un fichier propre (avec l'extension .vstax18).

A tout moment, vous pouvez enregistrer vos modifications de la déclaration en cours de traitement par le menu **FICHIER – ENREGISTRER**.

Le fichier sera automatiquement sauvegardé, toutes les 10 minutes, comme fichier de récupération. Si vous désirez un autre intervalle de temps, vous pouvez le définir par le menu Outils / Options. Lorsque vous n'avez pas pu sauvegarder une déclaration, lors d'une interruption de courant par exemple, le programme vous demandera, lorsque vous choisirez à nouveau cette déclaration d'impôt, si vous désirez ouvrir le fichier de récupération.

Lorsque vous saisissez une nouvelle déclaration, le programme vous demandera de sauvegarder vos données au moment où vous désirez quitter le programme ou imprimer la déclaration.

Dans ce cas, vous devrez préciser le nom du fichier sous lequel vous souhaitez enregistrer les données. VSTax 2018 vous propose le nom suivant : *Nom Prénom, Lieu.vstax18*. Vous pouvez aussi changer de dossier de sauvegarde.

VSTax 2018 vous propose le dossier suivant :

- Windows: C:\Documents and Settings\[nom d'utilisateur]\Mes Documents\VSTAX\VSTax2018
- Mac/Linux: [Répertoire Home] Documents \VSTAX\VSTax2018

Grâce au menu **FICHIER – ENREGISTRER SOUS...** vous pourrez enregistrer la déclaration sous un autre nom et/ou dans un autre dossier.

Le nom du fichier est affiché dans la barre de titre.

Suppression d'une déclaration d'impôt

Une déclaration d'impôt, qui a été sauvegardée, peut être effacée de plusieurs manières :

- Depuis le menu de démarrage : vous devez ensuite choisir le fichier de la déclaration à effacer.
- Depuis l'explorateur (Windows) ou Finder (Mac)

Il est recommandé de toujours effacer une déclaration à partir de la fenêtre de démarrage.

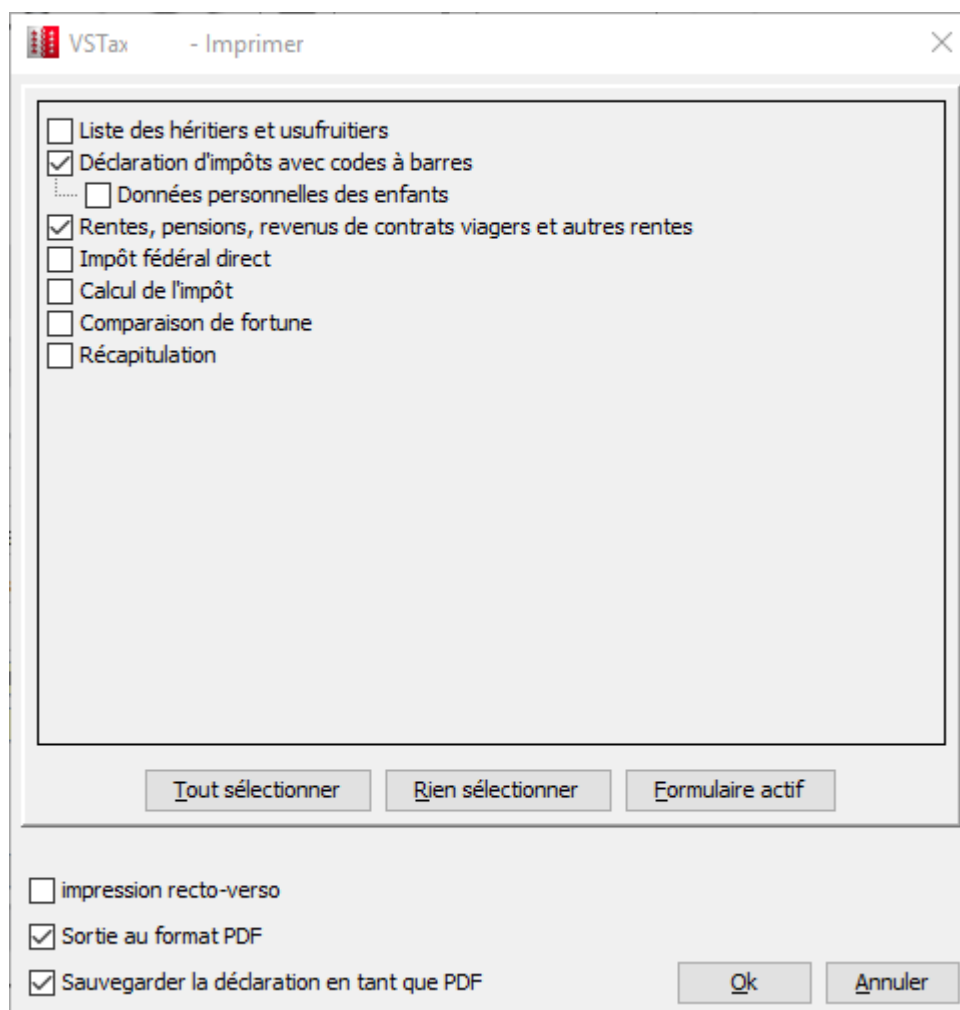
Impression d'une déclaration d'impôt

Les formulaires peuvent être imprimés de la manière suivante :

- En cliquant sur l'icône  ou
- Par le menu **FICHIER – IMPRIMER...**

Si vous avez modifié des données depuis le dernier enregistrement, le programme vous demandera d'enregistrer ces modifications.

Ensuite, la déclaration sera validée. Si aucune erreur n'est détectée, la fenêtre d'impression s'ouvrira. Vous pourrez y choisir les formulaires à imprimer. Si des incohérences sont détectées pendant la validation, vous en serez averti grâce à une fenêtre d'information (cf. chapitre *Valider la déclaration*).



Les formulaires à imprimer seront désignés par les champs de contrôle. Tous les formulaires sont listés. Vous pouvez aussi sélectionner les formulaires grâce aux boutons **TOUT SÉLECTIONNER**, **RIEN SÉLECTIONNER** ou **FORMULAIRE ACTUEL**.

La case à cocher **SORTIE AU FORMAT PDF** vous permet de créer un fichier PDF à partir des formulaires sélectionnés. Ce fichier sera affiché et vous pourrez l'enregistrer avec le nom que vous désirez.

Le fichier est ouvert grâce à un programme, qui peut lire et imprimer un fichier PDF. En règle générale, VSTax 2018 trouvera automatiquement le programme correspondant sur votre ordinateur (par ex. *Acrobat Reader*).

Si le fichier PDF n'est pas automatiquement affiché, cela peut être dû à l'une des raisons suivantes :

- Il n'existe pas de programme dans votre ordinateur, qui permette de traiter les fichiers PDF. Solution : Installer un programme permettant de lire les fichiers PDF.
- Un de ces programmes existe sur votre ordinateur, mais VSTax 2018 ne le trouve pas automatiquement. Solution : cf. chapitre *Options*.

Attention: La case à cocher **SORTIE AU FORMAT PDF** ne peut être désélectionnée sous Mac car l'impression se passe toujours grâce à un fichier PDF.

Via le champ **SAUVEGARDER LA DECLARATION EN TANT QUE PDF** vous avez la possibilité de sauvegarder en même temps la déclaration complète dans un fichier PDF. Tous les formulaires seront imprimés dans le fichier PDF, peu importe le choix des formulaires Le fichier PDF est sauvegardé au même endroit et avec le même nom que la déclaration d'impôt.

En sélectionnant le champ **IMPRESSION RECTO-VERSO** vous avez la possibilité d'imprimer votre déclaration recto-verso (l'imprimante doit être capable d'imprimer recto-verso).

Dépôt d'une déclaration d'impôt

Pour qu'une déclaration d'impôt complète soit acceptée par l'administration, veuillez procéder comme suit :

- Si vous avez des formulaires annexes qui ne proviennent pas de VSTax 2018, le nom et le numéro de contribuable doivent y figurer. Vous trouverez le numéro de contribuable sur la première page de la déclaration originale.
- **Important:** pour que la déclaration soit acceptée par l'administration, tous les formulaires doivent être imprimés ensemble.
- Dater et signer la feuille du code-barres et l'état des titres aux places prévues à cet effet.

Si les formulaires imprimés ne correspondent pas aux prérequis demandés, les administrations communales vous renverront ces formulaires. Vous devez déposer à l'administration communale, soit le formulaire original, soit le formulaire imprimé à l'aide du logiciel VSTax qui remplit aux prérequis demandés.

Les administrations communales vous remercient de mettre en pratique ces exigences.

Informations relatives aux codes-barres

Le code-barres permet la saisie automatique de vos données et par là de raccourcir le temps de traitement de vos déclarations d'impôt, ainsi que des demandes de remboursement de l'impôt anticipé. La sécurité de vos données ainsi que leur confidentialité sont totalement garanties. Sur le code-barres se trouvent toutes les données que vous avez saisies dans le programme de déclarations d'impôt VSTax 2018.

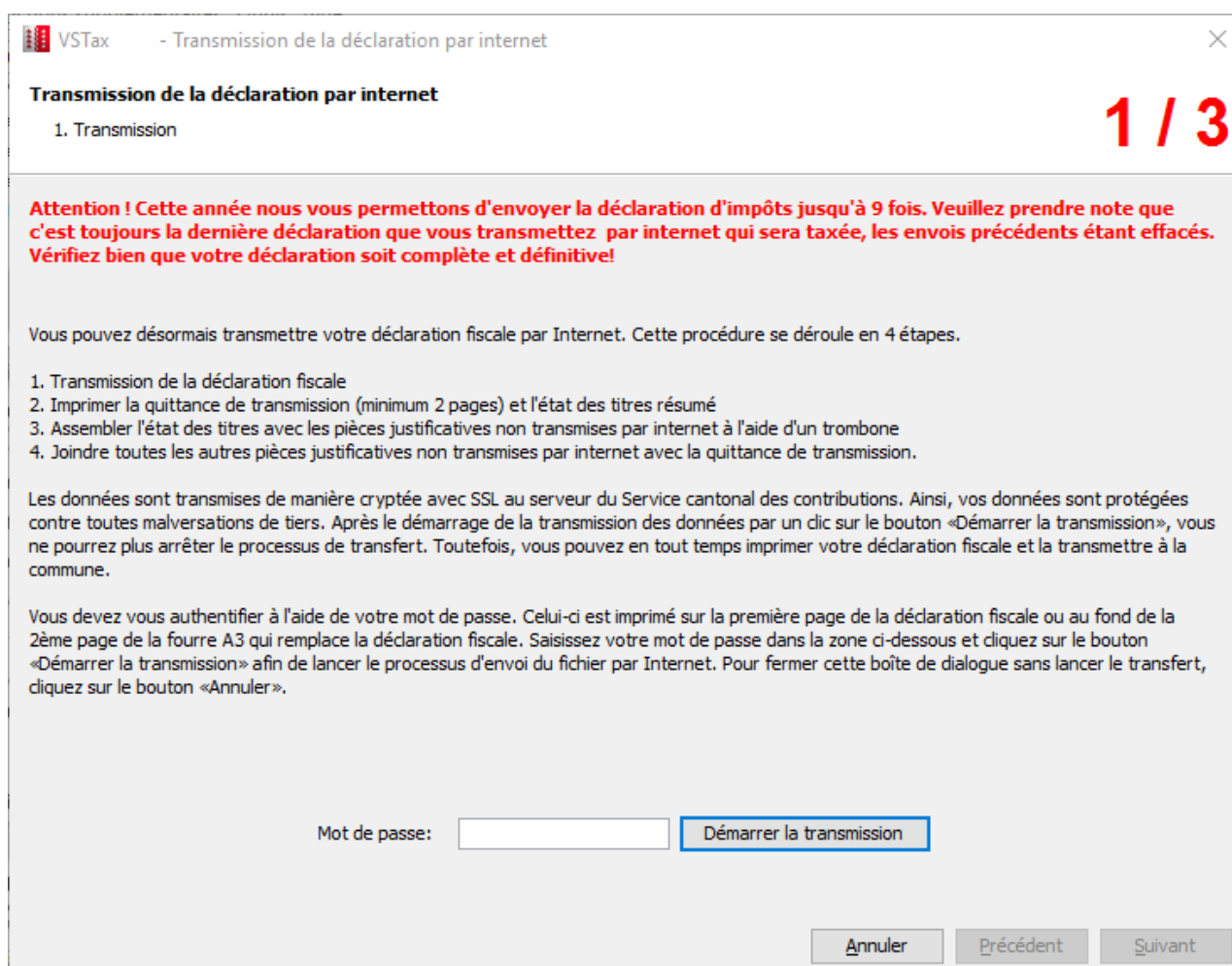
Transférer la déclaration d'impôts

Dès à présent, vous avez la possibilité de transférer par Internet votre déclaration d'impôts à l'administration fiscale :

- en cliquant sur l'icône  ou
- par le menu **FICHER – TRANSMISSION PAR INTERNET...**

Le transfert au serveur de l'administration s'effectue par une liaison SSL cryptée. De ce fait, vos données sont à tout moment protégées contre l'intervention d'un tiers.

Si des données ont été modifiées depuis le dernier enregistrement, le programme vous demandera de les enregistrer. Après l'enregistrement des données, une validation complète de la déclaration d'impôt sera effectuée. Si elle s'est passée correctement, la fenêtre de transfert s'ouvrira. Dès lors, vous devrez effectuer les 3 étapes suivantes. Si des incohérences sont trouvées lors de la validation, vous en serez averti par une fenêtre d'information (voir le chapitre *Valider la déclaration*).



VSTax - Transmission de la déclaration par internet

Transmission de la déclaration par internet

1. Transmission 1 / 3

Attention ! Cette année nous vous permettons d'envoyer la déclaration d'impôts jusqu'à 9 fois. Veuillez prendre note que c'est toujours la dernière déclaration que vous transmettez par internet qui sera taxée, les envois précédents étant effacés. Vérifiez bien que votre déclaration soit complète et définitive!

Vous pouvez désormais transmettre votre déclaration fiscale par Internet. Cette procédure se déroule en 4 étapes.

1. Transmission de la déclaration fiscale
2. Imprimer la quittance de transmission (minimum 2 pages) et l'état des titres résumé
3. Assembler l'état des titres avec les pièces justificatives non transmises par internet à l'aide d'un trombone
4. Joindre toutes les autres pièces justificatives non transmises par internet avec la quittance de transmission.

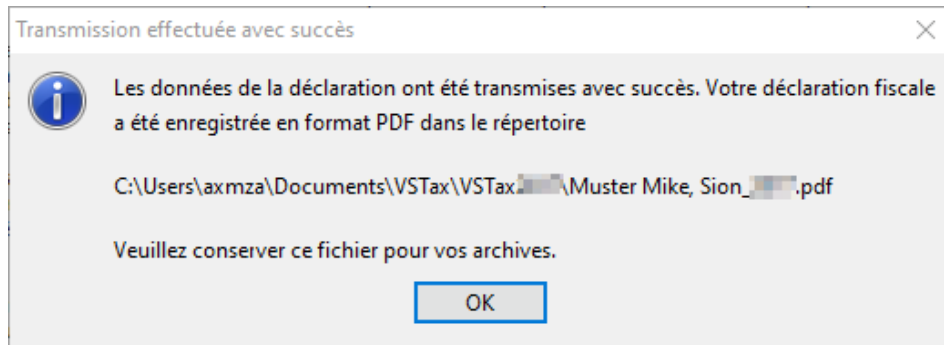
Les données sont transmises de manière cryptée avec SSL au serveur du Service cantonal des contributions. Ainsi, vos données sont protégées contre toutes malversations de tiers. Après le démarrage de la transmission des données par un clic sur le bouton «Démarrer la transmission», vous ne pourrez plus arrêter le processus de transfert. Toutefois, vous pouvez en tout temps imprimer votre déclaration fiscale et la transmettre à la commune.

Vous devez vous authentifier à l'aide de votre mot de passe. Celui-ci est imprimé sur la première page de la déclaration fiscale ou au fond de la 2ème page de la fourre A3 qui remplace la déclaration fiscale. Saisissez votre mot de passe dans la zone ci-dessous et cliquez sur le bouton «Démarrer la transmission» afin de lancer le processus d'envoi du fichier par Internet. Pour fermer cette boîte de dialogue sans lancer le transfert, cliquez sur le bouton «Annuler».

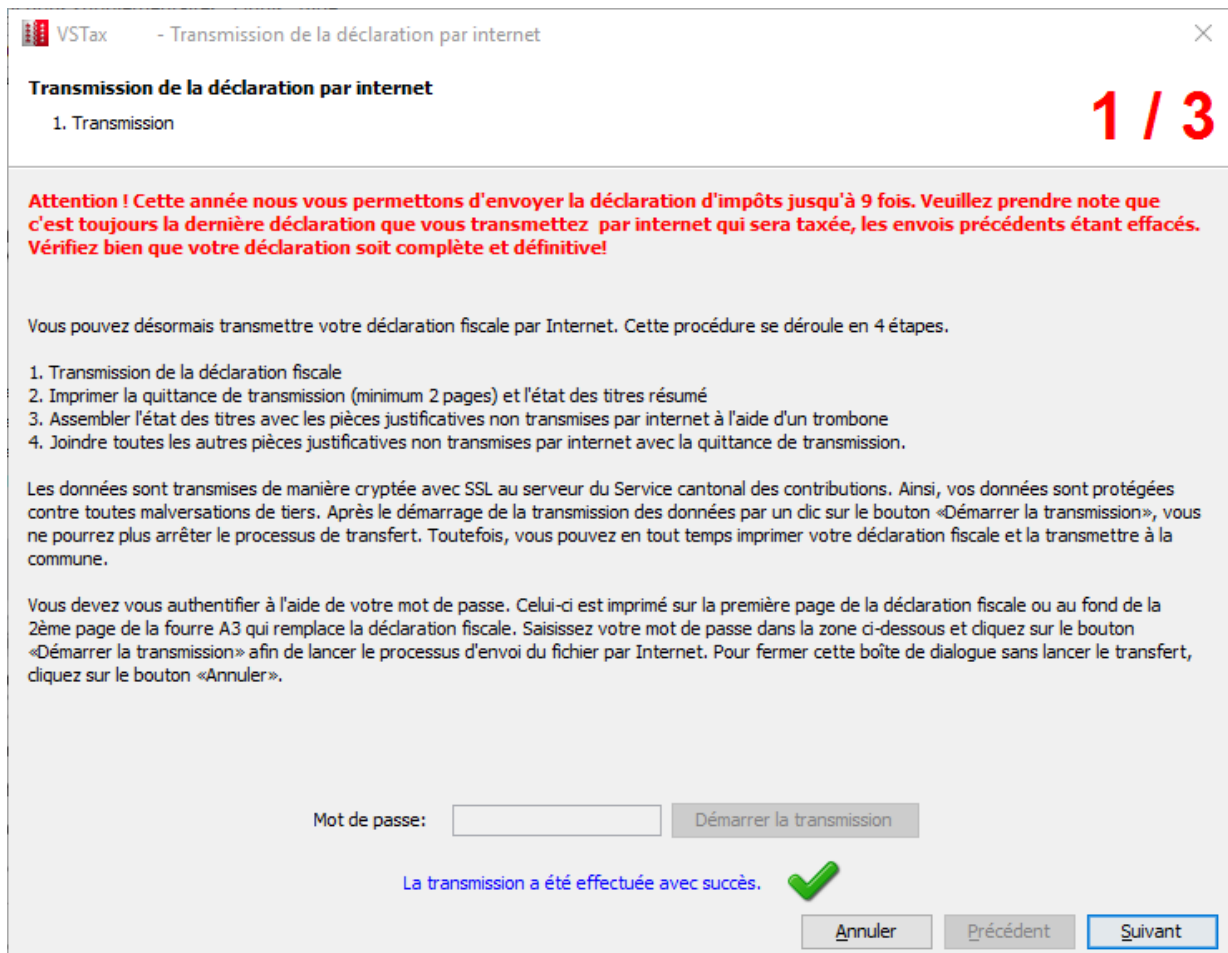
Mot de passe:

Etape 1

Saisissez le mot de passe qui figure sur votre déclaration d'impôts dans le champ prévu et cliquez sur le bouton **DÉMARRER LA TRANSMISSION.**

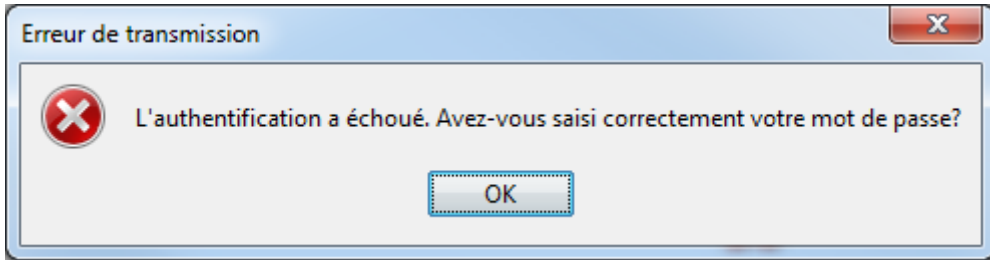


Vous serez avisé, par cette fenêtre, que transfert s'est effectué correctement. Une copie de votre déclaration au format PDF aura été créée dans le dossier indiqué.

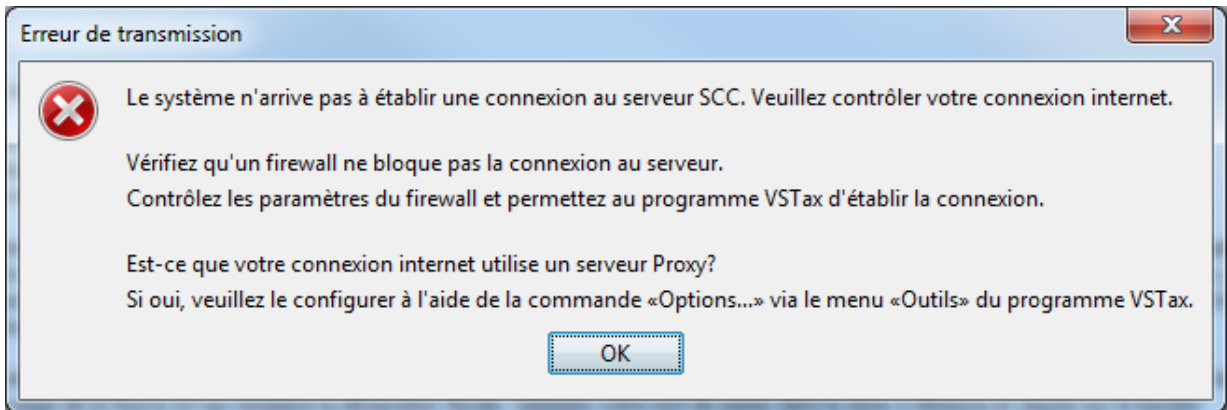


Vous pouvez accéder à l'étape suivante en cliquant sur le bouton **SUIVANT**.

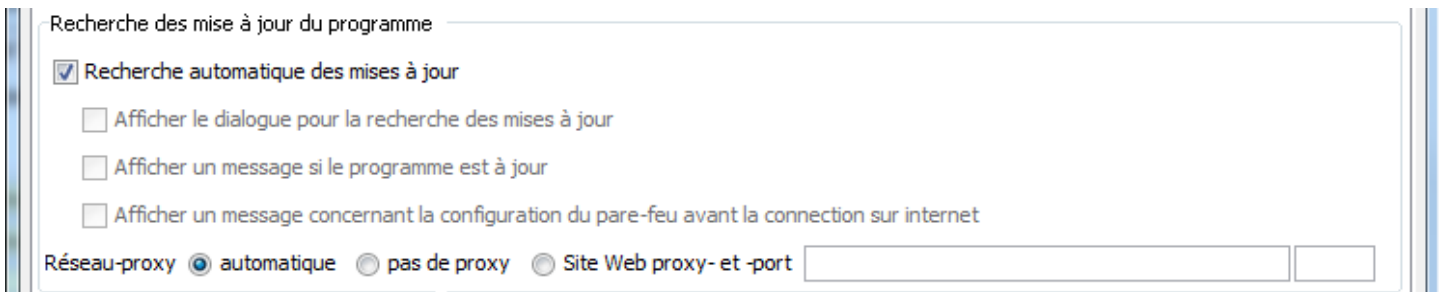
Lorsque le transfert n'a pas abouti, les messages suivants peuvent apparaître:

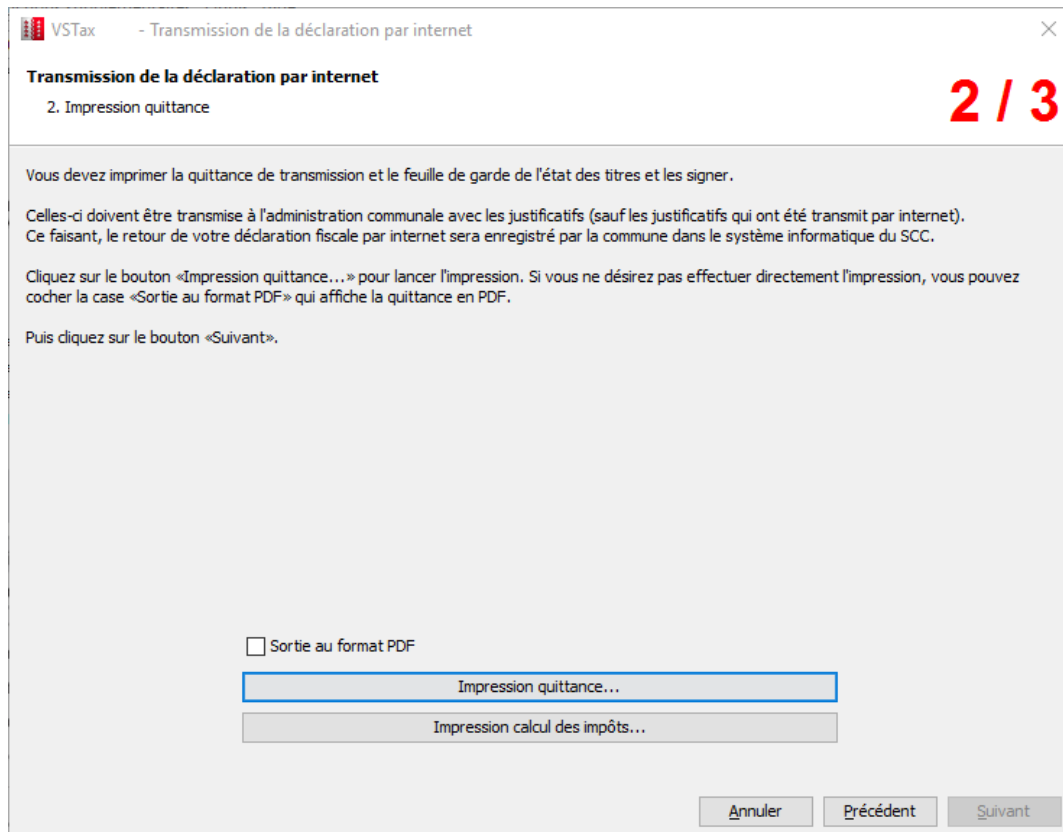


Cliquez sur **OK** et saisissez à nouveau votre mot de passe.



Si ce message apparaît, vous devrez contrôler que vous avez d'une part une liaison à internet et que d'autre part celle-ci n'est pas protégée par un firewall. Vérifiez aussi vos paramètres proxy dans le menu **OUTILS – OPTIONS**.

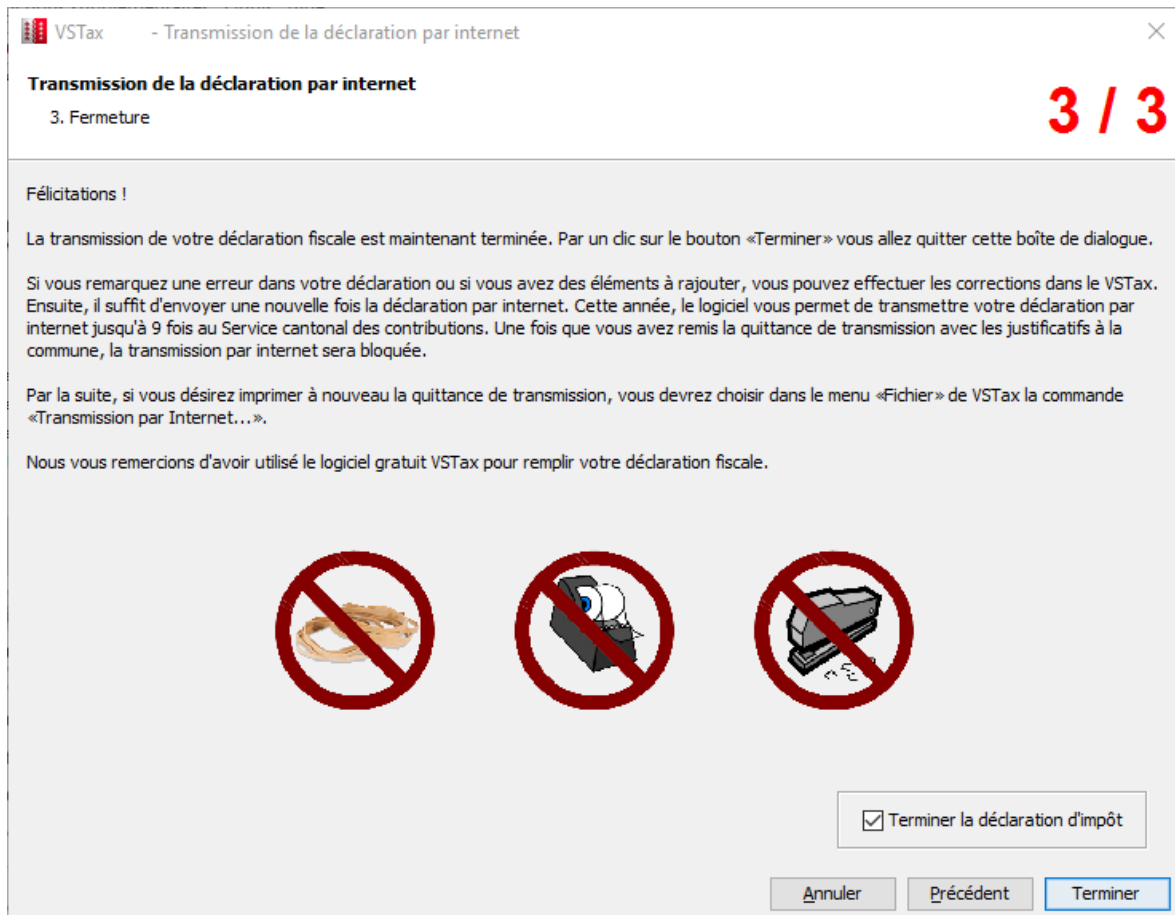




Etape 2

Ensuite vous devrez imprimer et afficher la quittance en format PDF. Vous devrez signer ce protocole puis nous le faire parvenir, par poste, avec toutes les pièces justificatives.


Lorsque le protocole est imprimé, vous pourrez accéder à la troisième étape en cliquant sur le bouton **SUIVANT**.



Etape 3

Le processus de transfert est fini, vous pouvez le fermer en cliquant sur le bouton **TERMINER**.

Si vous désirez imprimer le protocole de transfert ou la déclaration d'impôts pour vos dossiers, vous pouvez le

faire en cliquant sur l'icône. 

Calcul de l'impôt

Combien d'impôts vais-je payer ?

Le menu **CALCUL DE L'IMPOT – EFFECTUER LE CALCUL D'IMPOT** vous permet de calculer le montant d'impôts cantonal, communal et d'impôt fédéral direct que vous aurez à payer. Les différentes taxes communales ne sont pas comprises dans ce calcul.

L'impression de ce calcul d'impôt est réservée à votre usage personnel et ne doit pas être remis à l'administration communale. L'administration fiscale peut apporter des corrections à votre déclaration.

Sauvegarde des données

Les fichiers de déclarations d'impôt peuvent être copiés dans un dossier de sauvegarde ou sur un support externe de sauvegarde (par ex. CD).

Les fichiers de déclarations d'impôt se trouvent, par défaut, dans le dossier suivant :

- Windows: C:\Documents and Settings\[nom d'utilisateur]\Mes Documents\VSTAX\VSTax2018
- Mac/Linux: [Répertoire Home]\VSTAX\VSTax2018

Pour copier ces fichiers, vous pouvez utiliser par exemple *l'explorateur de Windows* et pour les utilisateurs de Mac le *Finder*.

Attention : si lors d'une restauration de sauvegarde, vous désirez conserver les anciennes versions de vos données, vous devrez renommer ces fichiers **avant** de les restaurer. Les fonctions à utiliser sont décrites précédemment.

Fonctions supplémentaires

On peut activer le module fiduciaire dans la barre de menu **OUTILS – ACTIVER LE MODULE FIDUCIAIRE**. Avec cette **FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRES** vous pouvez:

- Effectuer la comparaison de fortune
- Saisir les informations générales du représentant
- Saisir des délais dans le fichier
- Terminer la déclaration d'impôt
- Exporter une liste avec les déclarations
- Ajouter le nom du collaborateur dans les données de base

Informations générales du représentant

Si le module fiduciaire est activé, vous pouvez ouvrir le masque de saisie pour saisir les **INFORMATIONS GÉNÉRALES DU REPRÉSENTANT**

Les informations saisies dans les zones Représentant, N° de téléphone et Adresse e-mail sont enregistrées dans une base de données et seront reprises automatiquement dans toutes les déclarations d'impôts, si le module fiduciaire est activé.

Saisir des délais dans le fichier

Si la fonction module fiduciaire est activé, vous pouvez soumettre une demande de prolongation du délai en cliquant sur **SAISIR DES DÉLAIS DANS LE FICHIER** dans la barre de menu **FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRE**.

Etape 1

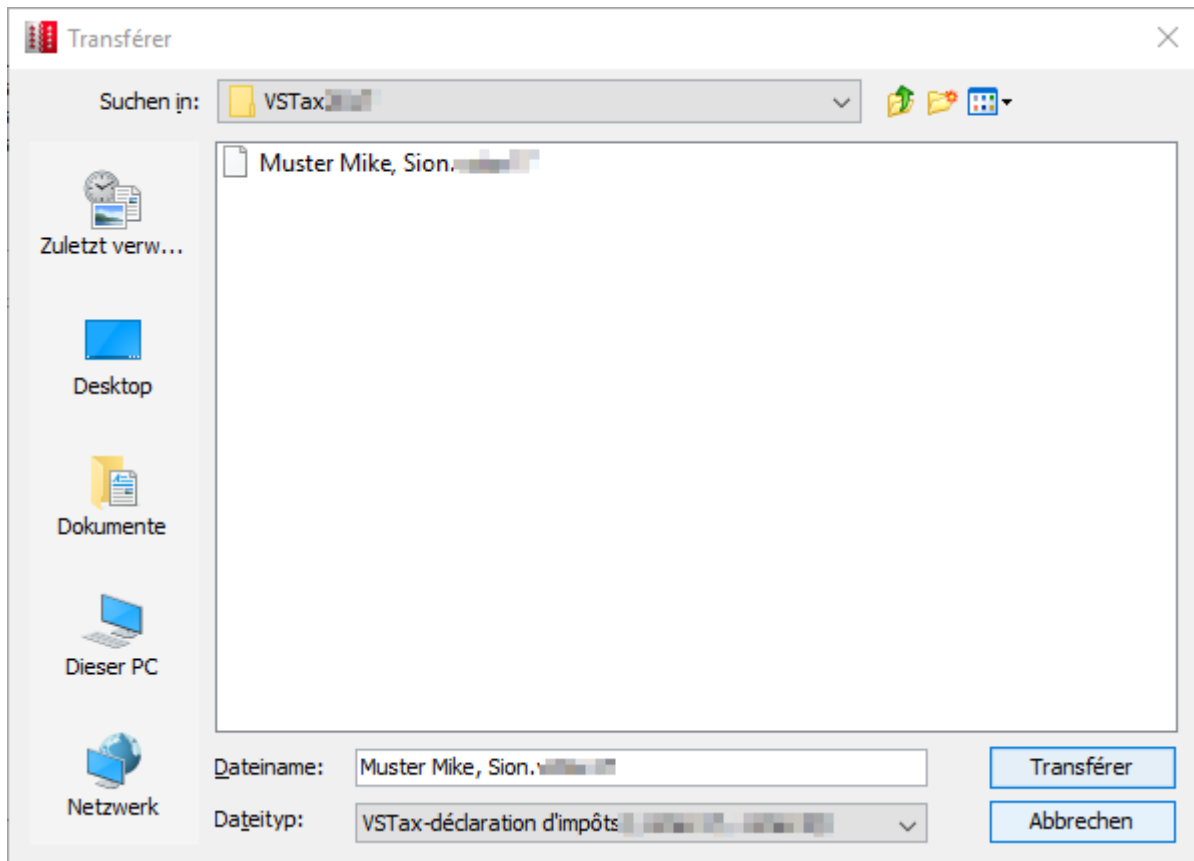
Ajoutez un ou plusieurs fichiers de la déclaration d'impôts .

The screenshot shows a software window titled "VSTax - Saisir les délais dans le fichier". The window has a close button in the top right corner. Below the title bar, the text "Saisir les délais dans le fichier" is displayed in bold, followed by "Choisir le contribuable". A large red "1/3" is visible in the top right corner of the window content. The main area contains the following instructions:

- Ajoutez un ou plusieurs fichiers de la déclaration d'impôts.**
- Pour ce faire, choisissez les fichiers VSTax souhaités.**
- Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers en même temps.**
- Il est possible d'utiliser des fichiers de la période actuelle ou de la période précédente ou des deux périodes.**
- Seuls les fichiers marqués d'une coche seront enregistrés dans le fichier.**

Below the instructions, there is a search input field and two buttons: "Saisie d'un nouveau client" (with a blue arrow icon) and "Ajout d'un ou de plusieurs clients" (with a blue folder icon). A large empty rectangular area is provided for file selection. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Ne pas afficher les déclarations terminées (✓)". At the bottom right, there are three buttons: "Annuler", "Précédent", and "Suivant".

Choisissez les déclarations d'impôts et continuez la procédure en cliquant sur le bouton **TRANSFÉRER**



Contrôlez si vous avez sélectionné tous les fichiers que vous voulez importer, puis cliquez sur **SUIVANT**.



Etape 2

Création d'un fichier pour la demande de délais en cliquant sur le bouton

CRÉER LE FICHIER POUR LA DEMANDE DES DÉLAIS.

- Saisir les délais dans le fichier

Saisir les délais dans le fichier

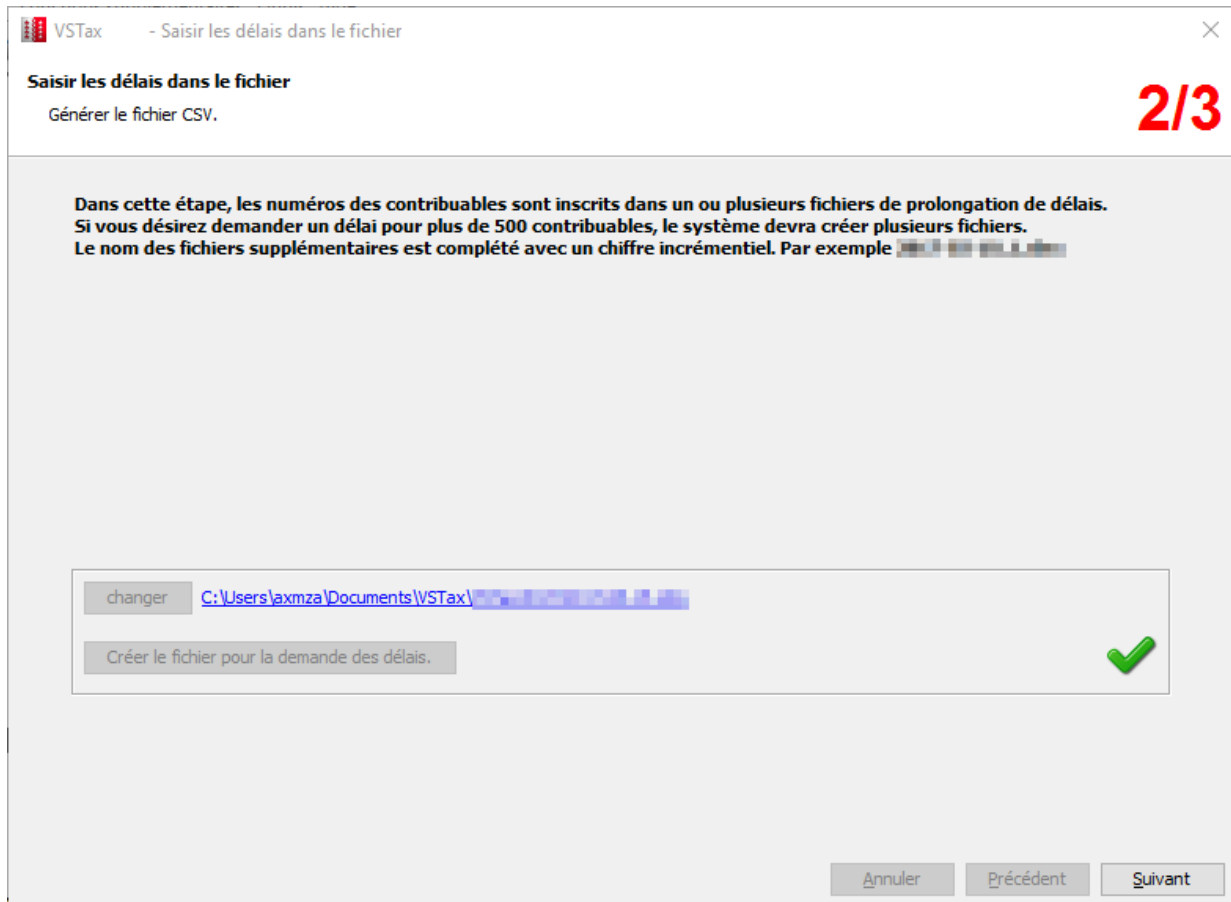
Générer le fichier CSV.

2/3

Dans cette étape, les numéros des contribuables sont inscrits dans un ou plusieurs fichiers de prolongation de délais. Si vous désirez demander un délai pour plus de 500 contribuables, le système devra créer plusieurs fichiers. Le nom des fichiers supplémentaires est complété avec un chiffre incrémentiel. Par exemple [redacted]_1.xlsx

changer

Si le fichier avec les délais a été généré avec succès, une coche verte est affichée. Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour passer à la prochaine étape.



Etape 3

Transfert manuel de fichier. Le répertoire de sauvegarde et le nom du fichier sont affichés sur l'écran. En dessous, vous trouvez un lien qui vous permet d'accéder au programme de l'Etat du Valais vous permettant de charger le fichier pour la demande de délais. Vous pouvez demander un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au WebTA à l'aide d'un formulaire qui se trouve sous :

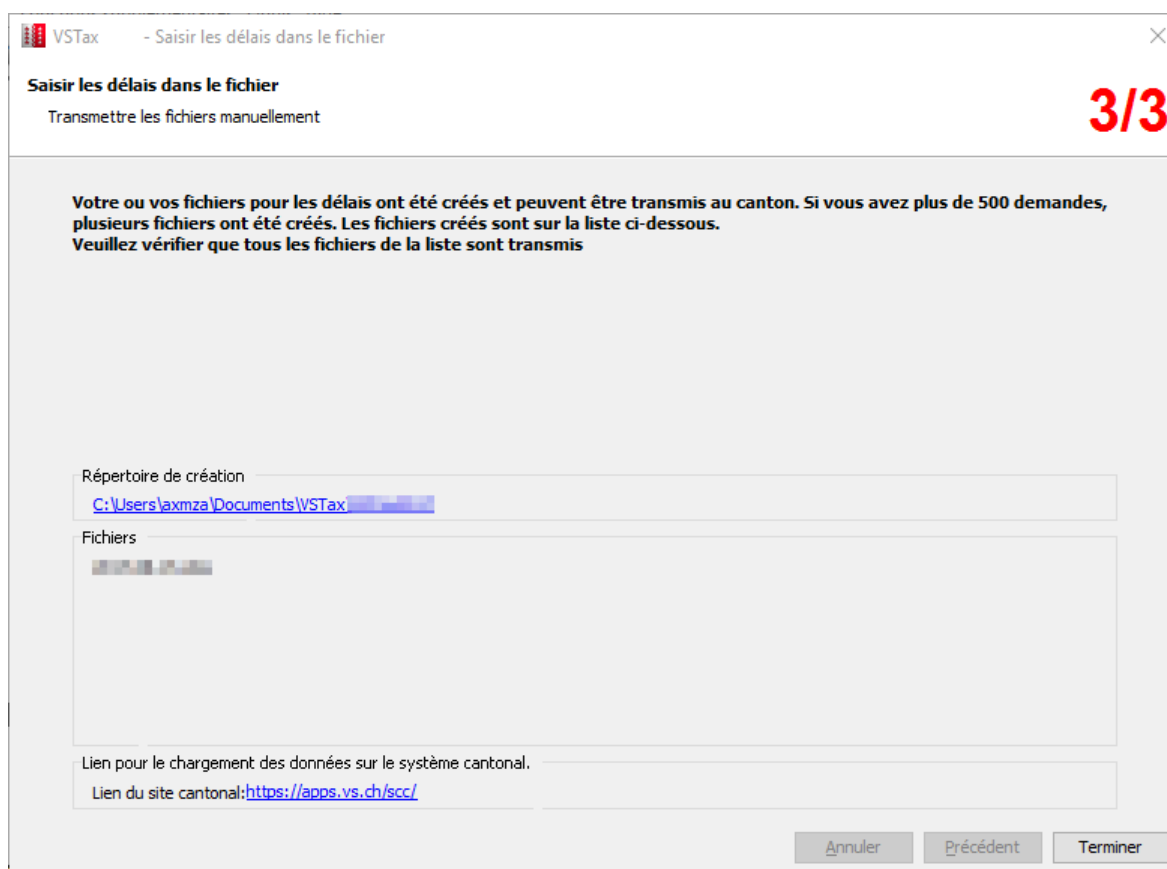
<http://www.vs.ch/navig/navig.asp?MenuID=23334>

En cas de difficulté avec le mot de passe (le système vous demande de le changer chaque 90 jours), vous pouvez envoyer un message à l'adresse SCC@admin.vs.ch . Dans ce cas, vous recevrez un nouveau mot de passe ou votre compte sera débloqué (blocage à cause d'une saisie incorrecte du mot de passe plus de trois fois).

Fichiers d'aide :


Information générale concernant le WebTa : <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=19294>

Aide pour les communes et les fiduciaires : <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=19295>



Une fois que les fichiers ont été transmis avec succès au canton, vous pouvez choisir **TERMINER** .

Ajouter le nom du collaborateur spécialisé dans les données personnelles

Avec l'activation du module fiduciaire, vous pouvez, via le menu, ouvrir les données personnelles  et saisir le nom du collaborateur spécialisé qui traite ce dossier.

Collaborateur spécialisé

Nom

Options

Paramètres du programme

Dans le menu **OUTILS - OPTIONS...** vous trouvez le registre **PARAMETRES SUPPLEMENTAIRES**, qui vous permet de définir d'autres paramètres selon vos préférences :

Langue	Vous permet de choisir la langue du programme. Vous avez la possibilité de choisir entre le français et l'allemand.
Fenêtre zoom	Permet de déterminer la taille d'affichage des éléments de fenêtre. Vous pouvez la choisir de petite jusqu'à très grande.

Pour que les modifications soient appliquées, vous devez fermer le programme puis le redémarrer.

Répertoire de travail	Le répertoire de travail vous sera automatiquement proposé lors de la sauvegarde des déclarations, par exemple. En cliquant sur le bouton CHANGER vous pourrez préciser un nouveau dossier.
-----------------------	---

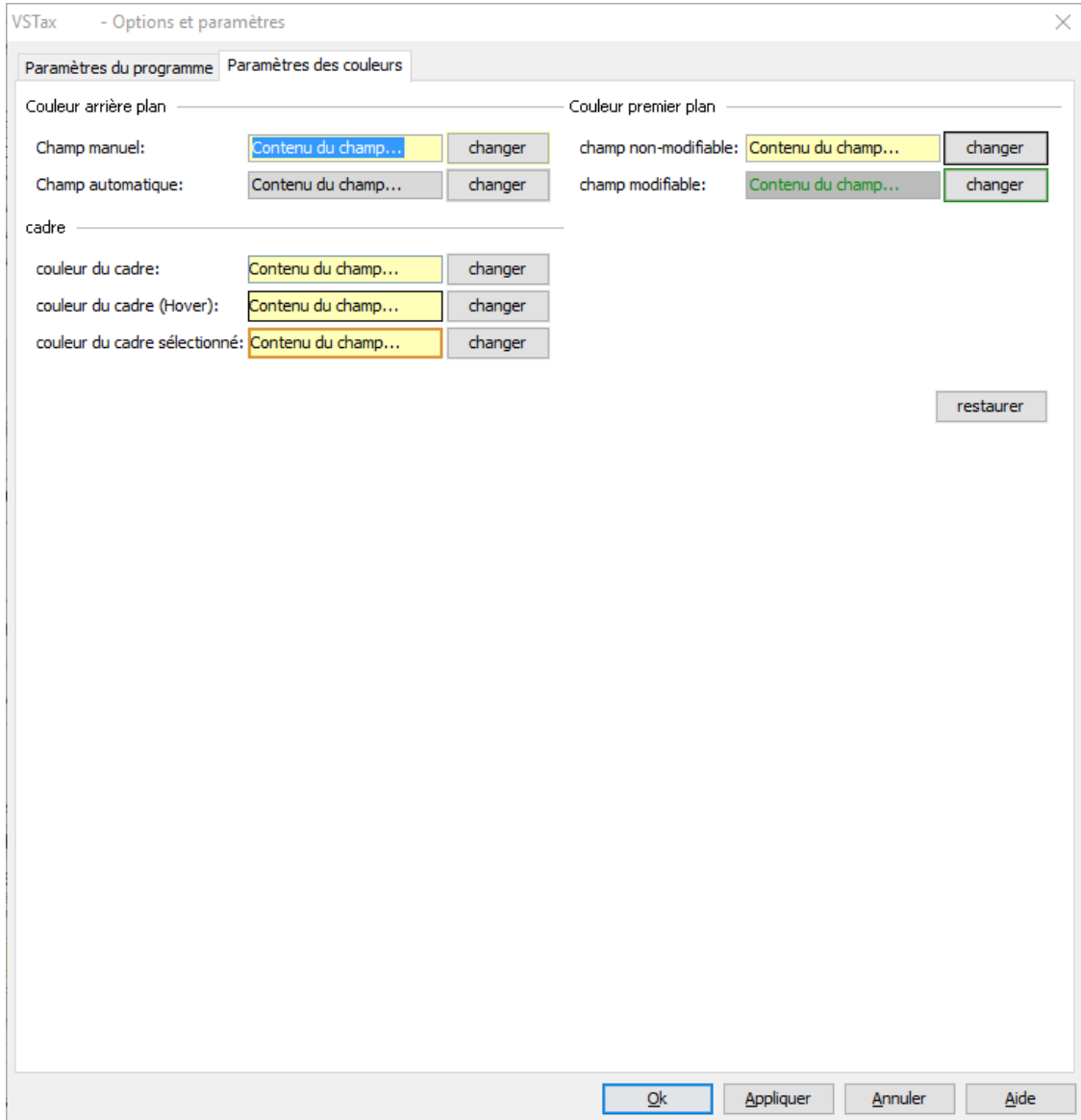
Dialogue directives	Le texte de bienvenue et le texte d'information pour l'impression peuvent être activés ou désactivés à partir de ce menu.
Commande d'ouverture du programme PDF (Impression)	Vous permet de préciser la commande d'ouverture du programme qui traite les fichiers PDF. Ce programme est appelé lorsque vous avez activé la case à cocher SORTIE AU FORMAT PDF de la fenêtre d'impression. Le bouton CHERCHER vous permet de sélectionner le programme désiré (par ex. "C:\Programme\Acrobat\acroread.exe" %1). La proposition initiale ne devrait pas être modifiée. Grâce à la case à cocher, vous pouvez décider, avec quel programme vous voulez afficher le mode d'emploi, le guide ainsi que les fenêtres de bienvenue et d'impression.
Sauvegarde automatique d'un fichier de récupération	Détermine l'intervalle de temps entre deux sauvegardes automatiques.
Sauvegarder la déclaration lors de l'impression en tant que PDF	Prédisposition pour le dialogue d'impression, s'il faut, lors de l'impression, établir en même temps un fichier PDF de la déclaration complète. Veuillez vous référer au chapitre Impression d'une déclaration d'impôt.
Liste des cours	Choisissez si vous voulez travailler avec la liste des cours en local ou online via internet. Pour obtenir les cours actuels, il est préférable d'utiliser la connexion online via internet.
Rechercher des mises à jour du programme	Configurer si certains dialogues d'informations concernant la mise à jour du programme doivent être affichés ou non.

Fonctionnalité des boutons

CHANGER	Choix d'un nouveau dossier de travail.
CHERCHER	Recherche du programme de traitement des fichiers PDF.
APPLIQUER	Sauvegarde vos modifications.
REINITIALISER	Réinitialise les paramètres standards.
AIDE	Appelle l'aide sur les couleurs.
OK	Sauvegarde vos modifications et ferme la fenêtre.
ANNULER	Ferme la fenêtre. Toutes les modifications qui n'ont pas été sauvegardées par le bouton APPLIQUER seront perdues.

Paramètres des couleurs

Chaque type de champs de formulaires (cf. chapitre) est représenté par une couleur de premier plan (caractères) et une couleur d'arrière-plan. Le menu **OUTILS - OPTIONS...**, onglet **COULEUR DES CHAMPS DES FORMULAIRES**, vous indique les valeurs en cours d'utilisation. Vous pouvez les modifier selon vos goûts. L'image suivante vous montre la prédisposition standard de la couleur des champs de formulaires.



Fonctionnalité des boutons

CHANGER	Modifie la couleur d'un genre de champ.
APPLIQUER	Sauvegarde vos modifications.
REINITIALISER	Réinitialise les couleurs standards.
AIDE	Appelle l'aide sur les couleurs.
OK	Sauvegarde vos modifications et ferme la fenêtre.
ANNULER	Ferme la fenêtre. Toutes les modifications qui n'ont pas été sauvegardées par le bouton APPLIQUER seront perdues.

Boîte à outils

Guide

Guide de la déclaration d'impôt:

Ce document correspond au guide officiel transmis par le SCC et vous explique comment remplir la déclaration d'impôt. Vous pouvez l'appeler, en tout temps, de la manière suivante :

1. Par le menu ? - **GUIDE**. Appelle la table des matières du guide.
2. par la touche **F1**. Vous appelez la rubrique du guide qui correspond au champ de formulaire où se trouve le curseur et que vous être en train de traiter.

Calculatrice

Dans le menu **MODIFIER**, vous trouverez la calculatrice.

Vous pouvez l'appeler grâce à la touche **F11** ou par le menu **MODIFIER – CALCULATRICE**. En cliquant sur le bouton **OK** le résultat est automatiquement reporté dans le champ de formulaire en cours de traitement.

La calculatrice ne peut être appelée que depuis les champs numériques.

Mise à jour automatique du programme

Avec cette nouvelle version, VSTax vous propose une importante nouveauté : la mise à jour automatique du programme. Le paramétrage de la mise à jour automatique du VSTax peut être effectué de deux manières :

Mise à jour automatique du programme lors du lancement du programme VSTax

Lors du lancement du programme, on vous demandera si le programme doit chercher une mise à jour. Dans la même fenêtre, vous pouvez définir si vous voulez que ce masque soit toujours affiché lors du démarrage du programme, en cochant la checkbox en bas à gauche (VSTax mémorise également votre réponse). Vous pouvez modifier cette sélection en tout temps via le menu **OUTIL OPTIONS**, sous **RECHERCHE DES MISES A JOUR DU PROGRAMME ?**

Mise à jour du programme via le menu **OPTIONS**

Choisissez dans le menu **OPTIONS** le menu **RECHERCHE DES MISES A JOUR DU PROGRAMME...**, pour lancer manuellement le programme de mise à jour.

Déroulement du programme de la mise à jour

Configurer le pare-feu

Un dialogue supplémentaire pour la configuration du pare-feu du système ou externe s'affiche avant que le programme de la mise à jour démarre. Du fait que la mise à jour se fait via internet, VSTax a besoin d'avoir les droits d'accès à celui-ci. Modifiez les paramètres du pare-feu afin que VSTax puissent accéder à internet.

Si vous cochez la case en bas à gauche de cette fenêtre, le programme désactivera ce dialogue. Vous pouvez activer de nouveau cette fenêtre via le menu **OUTIL OPTIONS** en mettant la coche dans **Voulez-vous afficher une information concernant le pare-feu avant de commencer le téléchargement des mises à jour du programme ?**

Mise à jour automatique

Après avoir confirmé ce dialogue avec **Oui** le programme de la mise à jour démarre. Le programme VSTax se connecte sur le serveur des mises à jour et vérifie s'il y a des mises à jour à disposition. Après la mise à jour, le programme se relance automatiquement. Vous êtes assisté pendant la mise à jour via des dialogues, ce qui vous permet d'interrompre celle-ci à chaque instant. Si VSTax ne peut se connecter à internet, vous recevez un message d'information. Dans ce cas, veuillez modifier les paramètres de votre pare-feu.

Particularités si vous travaillez sans les droits d'administrateur

Les droits d'administrateur sont nécessaires pour effectuer correctement les mises à jour. Si vous n'avez pas les droits d'administrateur nécessaires, le programme vous demandera de vous loguer en tant qu'administrateur.

Possibilités de configuration

Vous pouvez paramétrer, via le menu **OUTIL OPTIONS** sous le chapitre **RECHERCHE DES MISES A JOUR DU PROGRAMME...**, l'affichage de fenêtres de dialogue concernant la mise à jour automatique du programme.

Aide lors de problèmes et autres informations

En cas de problèmes ou de questions, les possibilités suivantes vous sont offertes :

1. Mode d'emploi: cf. chapitre *mode d'emploi*
2. Site Internet: <http://www.vs.ch/vstax>

Exigences système

Si vous respectez les exigences systèmes suivantes, un travail aisé avec VSTax2018 est garanti.

Microsoft Windows

Systèmes d'exploitation soutenus:

- Windows 10
- Windows 8.1
- Windows 7

Configuration Hardware minimum:

- 400 MB espace RAM libre
- 400 MB espace disque libre

Mac

Systèmes d'exploitation soutenus:

- macOS 10.13 (High Sierra)
- macOS 10.12 (Sierra)
- OS X 10.11 (El Capitan)
- OS X 10.10 (Yosemite)
- OS X 10.9 (Mavericks)

Configuration Hardware minimum:

- 400 MB espace RAM libre
- 400 MB espace disque libre

Linux

Référence de distribution

Ubuntu Linux 18.04

Configuration Hardware minimum:

- 400 MB espace RAM libre
- 400 MB espace disque libre

Ecran et imprimante

Ecran : Résolution minimale de 1024 x 768 pixels.

Imprimante : Minimum 300 x 300 dpi.