

1. Vous connecter

Pour vous connecter à **Legitax**, vous devez vous munir de l'identifiant et du mot de passe qui vous ont été attribués lors de votre abonnement. Entrez ces éléments dans les cases prévues à cet effet sur le côté gauche de l'écran.


► ASTUCE

Si vous avez perdu vos informations de connexion, contactez le service commercial de **Legitax** par courriel : legitax@legitech.lu

Cliquez sur **valider** ou appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier, les informations suivantes doivent apparaître :

- nom de l'abonné,
- temps de connexion de la session en cours,
- nombre de sessions encore libres (certaines formules d'abonnement à **Legitax** comprennent plusieurs sessions simultanées),
- en violet : les informations relatives aux dossiers que l'abonné a sauvegardés (*voir plus loin*).

2. Effectuer une recherche

Sur **Legitax**, vous disposez de plusieurs moyens pour rechercher un document. Chaque mode de recherche vous propose des listes de résultats. Dans la liste, cliquez sur le titre d'un document pour le consulter. Vous pouvez alors revenir au résultat de votre recherche en cliquant sur 

a. la recherche globale

Elle est prévue pour ceux qui souhaitent avoir une approche exhaustive ou qui n'ont pas de référence précise.

Entrez un terme à rechercher dans la case prévue à cet effet, en haut à droite de l'écran, puis tapez **Entrée** ou cliquez sur 

► ASTUCE

- Pour rechercher un terme avec différentes terminaisons, utilisez le symbole étoile (*) : par exemple **fiscal*** pour rechercher fiscal, fiscale, fiscalement, fiscalité, etc.
- Pour rechercher une phrase ou une expression, mettez l'expression entre guillemets, par exemple "intégration fiscale".
- Si vous souhaitez obtenir les documents contenant le mot **intégration** sans le mot **fiscale**, accolez le signe moins (-) au mot à exclure : **intégration -fiscale** (attention, n'oubliez pas l'espace entre **intégration** et le signe moins).
- Vous pouvez chercher des documents contenant deux mots à la fois en les reliant par **AND** : par exemple **intégration AND fiscale**.

b. la recherche avancée

Le moteur de recherche avancée vous donne la possibilité de rechercher un document en croisant plusieurs éléments :

- contenu,
- date
- type et références du document.

Recherche avancée

Documents contenant:

Tous les mots suivants: La phrase suivante:

Au moins un des mots suivants: Aucun des mots suivants:

Dates:

Type de date: Du: Au:

[Date du document] [mm/aaaa] [mm/aaaa]

Options:

Inclure les documents abrogés ou caducs

Type de document:

Législation Jurisprudence Doctrine Circulaires administratives Documents parlementaires

N° de mémorial: Jurisdiction: Auteur: N° de circulaire: N° de dossier parlementaire:

N° de page: N° de rôle:

Nature:

N° d'article:

Inclure les versions postées au mémorial

Inclure les versions intermédiaires

Effacer champs

Rechercher

► ASTUCE

Les dates peuvent être entrées au format JJ/MM/AAAA (13/03/2007 pour le 13 mars 2007) ou être recherchées dans le calendrier (changez de mois et d'année grâce aux flèches et cliquez sur un jour).

c. la recherche par source

Ce mode de recherche vous propose pour chaque source des fonctionnalités proches de celle de la recherche avancée.

ACCÈS PAR SOURCE

Législation

Jurisprudence

Doctrine

Circulaires administratives

Documents parlementaires

► ASTUCE

Ce mode de recherche est particulièrement adapté lorsque vous recherchez un document dont vous possédez la référence précise : numéro ou date de Mémorial, date d'une loi, numéro de rôle d'une décision, numéro d'une circulaire...

d. la recherche par domaine fiscal

En cliquant sur un domaine, vous trouvez pour chaque source les documents relatifs au domaine, classés du plus récent au plus ancien. Pour les textes législatifs, ils sont classés par hiérarchie des normes légales.

ACCÈS PAR DOMAINE

Généralités

Impôt sur le revenu

Impôts communaux

Conventions fiscales

TVA

Enregistrement, timbre et succession

Douanes et Accises

► ASTUCE

Ce mode de recherche est prévu pour ceux qui recherchent les actualités dans un domaine spécifique ou ceux qui veulent avoir une vue d'ensemble d'un texte de loi dont ils connaissent l'existence.

e. La recherche par ID

Les documents présents dans **Legitax** ont tous un identifiant unique de 1 à 5 chiffres appelé **ID**. Cet identifiant se trouve avant le titre de chaque document. Lorsque vous positionnez la souris, sans cliquer, sur un document dans une liste de résultat, l'**ID** apparaît en surbrillance.



► ASTUCE

Comme la recherche par **ID** ne fait appel qu'à un seul paramètre, elle est plus rapide que tous les autres modes de recherche. Transmettre l'**ID** d'un document est le meilleur moyen de le partager avec un autre abonné de **Legitax**.

3. Naviguer à l'intérieur du site

Pour naviguer dans **Legitax**, il vous faut suffire de connaître quelques icônes.



retour aux résultats de votre recherche.



retour au sommaire du document lorsqu'il en comporte un.



retour à la page précédemment consultée, ou à la recherche en cours quand vous êtes dans la section **Mes dossiers**.



avance vers une page déjà consultée.

► ASTUCE





Il est plus sûr d'utiliser les flèches présentes sur le site **Legitax** que celles du navigateur. Les pages du site sont en effet générées automatiquement au fur et à mesure de votre consultation, et votre navigateur ne vous permet pas toujours d'y retourner de manière correcte. Quand il ne vous est pas possible de retourner en arrière ou d'avancer, les flèches apparaissent en gris.

4. Constituer des dossiers

A chaque nouvelle connexion, **Legitax** crée un nouveau dossier au sein du site qui vous permet de conserver une sorte de cliché des documents que vous consultez (*voir ci-dessous*). Ce dossier porte le nom **Défaut** (pour dossier par défaut) accompagné par la date et l'heure de création.


A tout moment, en cliquant sur le bloc **Mes dossiers**, situé sous le bloc de connexion, vous pouvez accéder à la gestion des dossiers.

Dans cet espace de gestion, il vous est possible de

- créer un nouveau dossier en cliquant sur  ;
- renommer un dossier existant (par exemple le dossier par défaut pour l'identifier par le thème de votre recherche) en cliquant sur  ;
- sauvegarder votre dossier en cliquant sur  ;
- annuler la dernière modification, par exemple si vous vous apercevez que vous avez effacé un dossier par erreur. 

► ASTUCE

Pensez à sauvegarder régulièrement vos dossiers : après leur création, à chaque intégration d'un nouveau document et à chaque déconnexion. Il n'est pas encore possible sur **Legitax** de déplacer un cliché d'un dossier à l'autre. Soyez donc attentif à la fenêtre qui s'ouvre lors de la sauvegarde (*voir ci-dessous*). Si vous avez sauvegardé un extrait dans un dossier qui ne convient pas, il vous est facile de noter son **ID**, de l'effacer, puis de faire une recherche par **ID** pour le sauvegarder dans le bon dossier.

Vous pouvez créer autant de dossiers que vous le souhaitez, soit en utilisant le dossier **défaut** qui est créé à chaque nouvelle session, soit en allant dans l'espace **mes dossiers** et en cliquant sur . Chaque dossier peut contenir un nombre illimité de clichés.

5. Imprimer et sauvegarder les extraits

Lorsque vous consultez un document présent sur **Legitax**, vous pouvez utiliser les icônes situées en haut à gauche de la page :



ouvre une fenêtre contenant une version imprimable du document en cours de consultation,



sauvegarde le document,




transforme un document ou un dossier que vous êtes en train de visualiser en un fichier PDF que vous pouvez sauvegarder sur votre ordinateur ou envoyer par courriel.



affiche les modificateurs de l'acte que vous consultez.

6. Mettre à jour un extrait enregistré

Lorsque vous enregistrez un document, **Legitax** enregistre un extrait, c'est-à-dire un cliché au moment de votre navigation du document. Vous pouvez à tout moment choisir de mettre à jour cet extrait s'il a été modifié. **Legitech** a fait le choix de laisser cette mise à jour au choix de l'utilisateur (dans le cadre d'un contentieux fiscal, la version applicable à la date du contentieux est, par exemple, plus pertinente qu'une version ultérieure).

Lorsque vous consultez l'un de vos dossiers, **Legitax** vérifie que les documents que vous avez enregistrés n'ont pas été modifiés. Si le document a fait l'objet d'une modification, l'icône  est affichée pour cet extrait.


Lorsque vous cliquez sur cette icône, **Legitax** vérifie si l'extrait particulier que vous avez enregistré a été modifié. Au terme de la vérification, le  est remplacé par :

-  l'extrait mémorisé n'a pas changé,
-  l'extrait même a été modifié,
-  l'extrait mémorisé n'existe plus dans la version actuelle du document d'origine.



7. Vous déconnecter

Il est préférable de cliquer sur déconnexion pour quitter **Legitax**.

► ASTUCE

Lorsque vous cliquez sur  une fenêtre vous propose de sauvegarder l'extrait que vous consultez dans le dossier en cours d'utilisation, de le placer dans un autre de vos dossiers grâce à un menu déroulant, ou de créer un nouveau dossier où l'enregistrer. Sauvegardez de préférence vos dossiers de travail sur le site **Legitax** qui vous permettra de mettre à jour les extraits (*voir ci-dessous*), utilisez les versions PDF et l'impression lorsque votre dossier est finalisé.

► ASTUCE

Lorsqu'un extrait a été modifié et apparaît avec , cliquez sur  pour consulter le document mis à jour. Cela vous permettra notamment de savoir si la modification est importante ou s'il s'agit d'une simple correction de coquille avant de prendre une décision pour la mise à jour.

► ASTUCE

En cas d'oubli ou de fermeture inopinée de votre navigateur Internet, votre session sera considérée comme terminée au bout de dix minutes.