

Manuel Portail Hébergers

7

Mon compte

17

Déclaration

Version 4.2 Octobre 2018



**ENTIEREMENT
DÉMATÉRIALISÉ ET
SECURISÉ**

**ACCESSIBLE
24h/24h et 7j/7j**

**DES STATISTIQUES
PERSONNALISÉES**

Sommaire

1	Initialisation du mot de passe et connexion à la plateforme	5
2	Accueil.....	6
3	Mon compte.....	7
3.1	Faire une demande de modification.....	7
3.2	Annuler une demande de modification	9
4	Hébergement.....	10
4.1	Informations d'un hébergement.....	10
4.1.1	Faire une demande de modification	10
4.1.2	Annuler une demande de modification	12
4.1.3	Statistiques sur un hébergement.....	13
4.2	Les périodes de fermeture.....	14
4.2.1	Créer une période de fermeture	14
4.2.2	Modifier une période de fermeture.....	15
4.2.3	Supprimer une période de fermeture	16
5	Déclaration.....	17
5.1	Informations sur les étapes d'une déclaration	17
5.2	Saisir un registre du logeur	17
5.2.1	Saisie manuelle.....	17
5.2.2	Importer d'un fichier CSV	24
5.3	Modifier un registre.....	29
5.4	Valider un registre	30
5.4.1	Valider mois par mois	30
5.4.2	Valider en masse.....	30
5.5	Consulter une déclaration	31
6	Paiement en ligne.....	33
6.1	Paiement sur facture.....	33
6.2	Paiement multi factures	33
6.3	Paiement par période complète de déclaration	34
7	Documents	35
7.1	Imprimer vos documents récapitulatifs.....	35

7.2	Imprimer vos reçus et factures	37
7.3	Documents	38
8	F.A.Q	39
9	Contact.....	40
10	N° d'identification (si changement d'usage délibéré par la collectivité)	41

1 Initialisation du mot de passe et connexion à la plateforme

1/ A partir de votre page d'accueil, cliquez sur « se connecter »



2/ Vous êtes redirigé sur la page de connexion, cliquez sur « nouveau mot de passe »



3/ Renseignez votre mail et validez.

4/ Vous recevez un mail de création de mot de passe, cliquez sur le bouton « Créer le mot de passe ».

Attention le lien est valable 24 heures.

5/ Choisissez un mot de passe conforme aux préconisations CNIL : pour vous guider 3 méthodes sont proposées :

- Choix 1 : saisir un mot de passe de votre choix,
- OU choix 2 : générer un mot de passe aléatoire conforme,
- OU choix 3 : générer un mot de passe à partir d'une phrase.

6/ Votre mot de passe créé, vous êtes redirigé sur la page de connexion.

- Entrez votre identifiant (votre adresse e-mail) ainsi que le mot de passe que vous venez de créer.
- Nous vous recommandons d'enregistrer cette page dans vos favoris ainsi que le mot de passe dans votre navigateur afin de faciliter votre prochaine connexion.

2 Accueil

La page d'accueil du portail de télédéclaration de la taxe de séjour est une page informative, sur laquelle apparaît un message d'accueil, des news et des sondages. Cette page est régulièrement mise à jour, ce qui l'amène à évoluer tout au long de l'année. Elle peut aussi être animée en plusieurs langues si nécessaire (en fonction des paramètres établis par la collectivité).

The screenshot shows the website interface for 'la Mairie de Cœur de 3D Ouest'. The header includes the logo '3D Ouest Taxe de séjour' and a navigation menu with icons for ACCUEIL, MON COMPTE, HÉBERGEMENT, DÉCLARATION, PAIEMENT CB, DOCUMENTS, F.A.Q, and CONTACT. The main content area is divided into two columns. The left column contains a welcome message, a list of user actions (e.g., 'Consulter / modifier vos informations personnelles'), and payment options. The right column features a 'Nouveautés et sondages' section with a table titled 'Périodes de déclaration / reversement'.

Période de perception	Date limite de validation des déclarations	Date limite de paiement
1er trimestre	15/04	30/04
2nd trimestre	15/07	31/07
3ème trimestre	15/10	31/10
4ème trimestre	15/01	31/01

Le **message d'accueil** vous rappelle brièvement ce qu'il vous est possible de faire par l'intermédiaire du portail de télédéclaration.

Vous pourrez y voir également apparaître les périodes de déclaration et de reversement de la taxe de séjour sur votre territoire ainsi que les différentes modalités de reversement, des sondages, des informations en lien avec le tourisme...

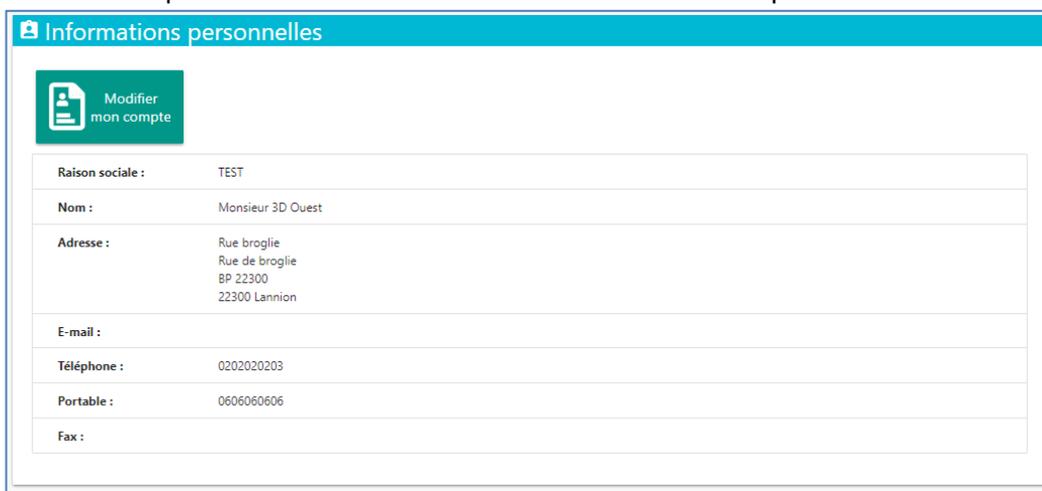
3 Mon compte

 Si la modification de compte n'est pas accessible, contactez votre référent taxe de séjour.

3.1 Faire une demande de modification

Vous pouvez effectuer une demande de modification des éléments de votre compte sur vos informations personnelles ou vos hébergements à votre collectivité, ainsi que créer un nouvel hébergement.

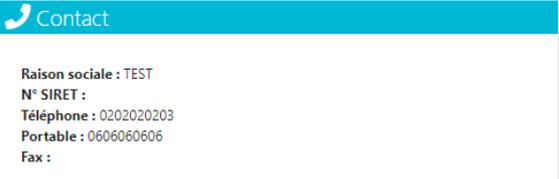
1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .
→ Le récapitulatif de vos informations personnelles s'affiche.

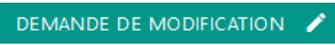


Informations personnelles	
	
Raison sociale :	TEST
Nom :	Monsieur 3D Ouest
Adresse :	Rue broglie Rue de broglie BP 22300 22300 Lannion
E-mail :	
Téléphone :	0202020203
Portable :	0606060606
Fax :	

2. Cliquez sur le bouton .
→ Le formulaire de demande de modification s'affiche.



Modification de vos informations personnelles/hébergements		
 VOUS	 VOS HÉBERGEMENTS	 NOUVEL HÉBERGEMENT
 <p>Identité</p> <p>E-mail : Civilité : Monsieur Nom : 3D Ouest Prénom : Adresse : rue broglie rue de broglie C.P. / Ville : 22300 Lannion</p>		 <p>Contact</p> <p>Raison sociale : TEST N° SIRET : Téléphone : 0202020203 Portable : 0606060606 Fax :</p>
		

3. Pour une modification vous concernant ou concernant l'un de vos hébergements existants, cliquez sur le bouton .
→ La page de modification s'affiche

Modification de vos informations personnelles/hébergements

VOUS VOS HÉBERGEMENTS NOUVEL HÉBERGEMENT

Identité

Civilité
Monsieur

Champ obligatoire

Nom
3D Ouest

Prénom

Champ obligatoire

E-mail

Champ obligatoire

Adresse :
rue broglie
rue de broglie
C.P. / Ville :
22300 Iannion

MODIFIER ADRESSE

Contact

N° SIRET / SIREN

Raison sociale
TEST

Téléphone
+33202020203

Téléphone ou portable obligatoire

Portable
+33606060606

Téléphone ou portable obligatoire

Fax

Renseignements complémentaires

ANNULER LA DEMANDE VALIDER LA DEMANDE

- i** En cas de demande de nouvel hébergement, remplissez les champs dans l'onglet correspondant et cliquez sur le bouton **VALIDER LA DEMANDE**. Une fenêtre de confirmation de votre demande s'affiche, vous précisant que la demande vous est également adressée par email. Dans le cas des meublés et chambres d'hôtes, vous avez la possibilité d'imprimer (via le menu Impression) un formulaire CERFA prérempli et actualisé avec vos nouvelles informations, que vous pourrez envoyer à votre collectivité :

CERFA DE DÉCLARATION EN MAIRIE (MEUBLÉS ET CHAMBRES D'HÔTES)

- Modifiez l'information désirée, puis cliquez sur le bouton **VALIDER LA DEMANDE**.
→ Une fenêtre de demande de confirmation s'affiche.
- Certifiez l'exactitude des éléments saisis puis cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer votre demande.

- i** Vos données ne seront actualisées qu'après validation de votre demande par la collectivité.

3.2 Annuler une demande de modification

Vous pourrez annuler une demande de modification tant qu'elle n'a pas été traitée par votre collectivité, en cliquant sur le bouton **ANNULER LA DEMANDE** 

Modification de vos informations personnelles/hébergements

VOUS **VOS HÉBERGEMENTS** **NOUVEL HÉBERGEMENT**

Identité

E-mail :
Civilité : Monsieur
Nom : 3D Ouest
Prénom :
Adresse : rue broglie
rue de broglie
C.P. / Ville : 22300 Iannion

Contact

Raison sociale : TEST
N° SIRET :
Téléphone : 0202020203
Portable : 0606060606
Fax :

Une demande de modification est déjà en cours :

E-mail :
nicolas.couvelard@3douest.com

Téléphone :
+33202020203

Portable :
+33606060606

Prénom :
test

Pays :
FRANCE

Adresse :
rue broglie

C.P. / Ville :
22300 Iannion

ANNULER LA DEMANDE 

4 Hébergement

4.1 Informations d'un hébergement

4.1.1 Faire une demande de modification

Vous pouvez effectuer une demande de modification des éléments de votre compte sur vos hébergements à votre collectivité, ainsi que créer un nouvel hébergement.



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .
→ La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermetures s'affiche.

Mes Hébergements

Modification
 Création

EN CAS D'IMPORT CSV MULTI-HÉBERGEMENTS. PARAMÉTRÉZ ICI VOS RÉFÉRENCES INTERNES

#	ID	Réf. interne	Raison Sociale/Appellation	Adresse	Catégorie
1.	311	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*
2.	365	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Hôtel 3*
3.	391	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*
4.	315	2233	meublé avec des meubles	rue de la rue 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1* 2211300000883 HISTORIQUE
5.	339	8899	Meublé Tourisme	Rue de Broglie 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1*
6.	303	3344	test 1	rue rue 22300 LANNION	Chambres d'hôtes Chambres d'hôtes
7.	305	4455	test 2	rue rue rue 22300 LANNION	Hôtel Palace
8.	307	5566	test 3	rue rue rue 22300 LANNION	Hôtel 4*
9.	309	6677	testest	rue de la rue 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 2*

Mes périodes de fermeture

NOUVELLE PÉRIODE DE FERMETURE

Raison Sociale/Appellation	Date de fermeture	Date de réouverture
testest	11/01/2018	19/01/2018
test 1	28/11/2017	29/11/2017
test 2	01/11/2017	03/11/2017
test 1	28/10/2017	29/10/2017
meublé avec des meubles test 1 test 2 test 3	11/10/2017	18/10/2017
camping camping camping meublé avec des meubles test 1 test 2 test 3 testest	01/01/2016	03/01/2016

2. Dans la partie *Mes Hébergements*, cliquez sur l'intitulé de l'hébergement que vous souhaitez modifier.
→ La fiche d'information de l'hébergement s'affiche.

Informations Hébergement ← RETOUR



Code hébergement logeur :	8899
Nom commercial :	Meublé Tourisme
Adresse :	Rue de Broglie 22300 LANNION
Classement actuel :	Meublés de Tourisme 1*
Capacité :	5 lits touristiques (= nb de pers)
(*)Nombre d'unités :	1
Label(s) :	Aucun
Type de bien :	Maison
C2 :	
Numéro d'enregistrement :	
Téléphone :	
Portable :	
Fax :	
E-mail hébergement :	
Site web :	
Latitude :	48.750465
Longitude :	-3.465832

(*) : unité = nombre de chambres louées pour un hôtel ou une chambre d'hôte, 1 pour un meublé, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneaux pour un port

3. Cliquez sur le bouton



→ Le formulaire de demande de modification s'affiche.

Meublés de Tourisme 1*

Nom de l'hébergement: Meublé Tourisme	Type de bien : Maison
C.P. / Ville : LANNION (22300)	Capacité : 5 lits touristiques (= nb de pers)
Adresse : Rue de Broglie	Nombre d'unités :  1

DEMANDE DE MODIFICATION 

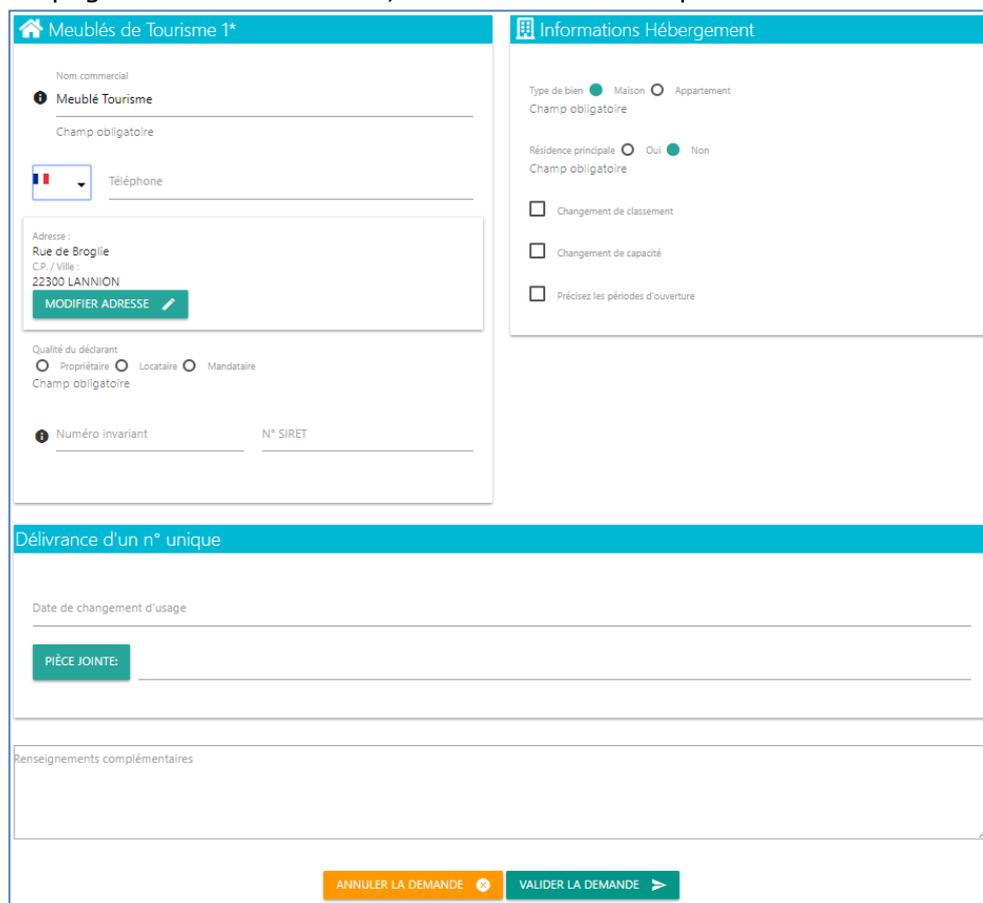
Chambres d'hôtes

Nom de l'hébergement: test 1	Type de bien : Chambres d'hôtes
C.P. / Ville : LANNION (22300)	Capacité : 16 lits touristiques (= nb de pers)
Adresse : rue rue	Nombre d'unités :  4

DEMANDE DE MODIFICATION 

4. Cliquez sur le bouton **DEMANDE DE MODIFICATION** .

→ La page s'affiche à nouveau, mais avec des champs éditables.



5. Modifiez l'information désirée, puis cliquez sur le bouton **VALIDER LA DEMANDE** .

→ Une fenêtre de demande de confirmation s'affiche.

6. Certifiez l'exactitude des éléments saisis puis cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer votre demande.

4.1.2 Annuler une demande de modification

Vous pourrez annuler une demande de modification tant qu'elle n'a pas été traitée par votre collectivité, en cliquant sur le bouton **ANNULER LA DEMANDE** .

Meublés de Tourisme 1*

Nom de l'hébergement:
Meublé Tourisme

C.P. / Ville :
LANNION (22300)

Adresse :
Rue de Broglie

Type de bien :
Maison

Capacité :
5 lits touristiques (= nb de pers)

Nombre d'unités : i
1

Une demande de modification est déjà en cours :

Qualité du déclarant :
propriétaire

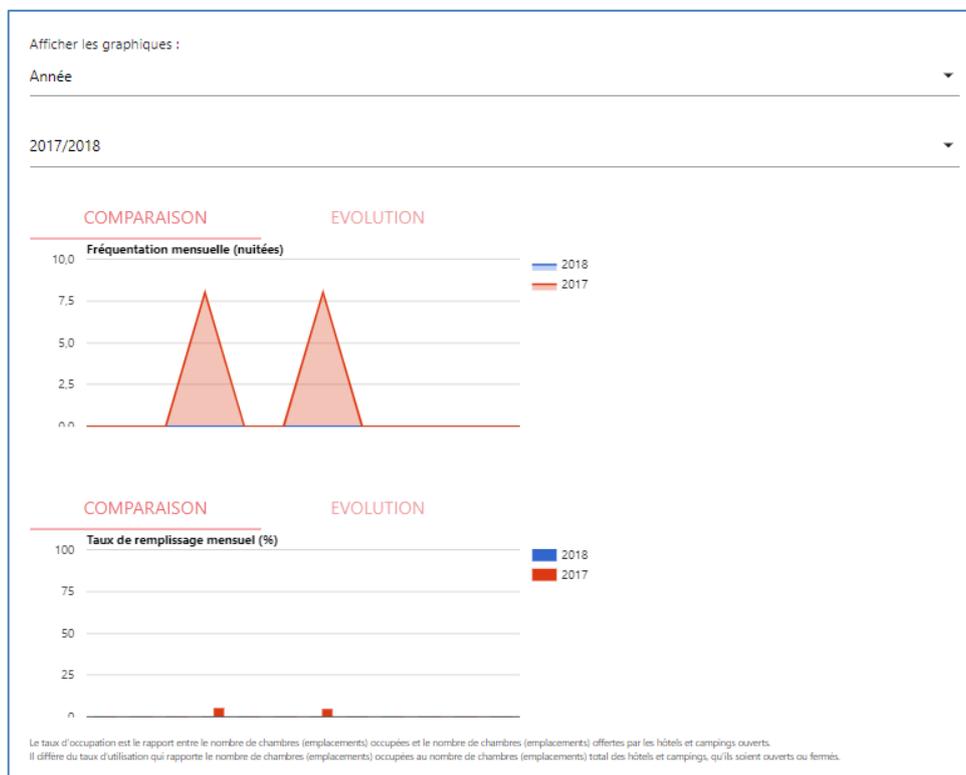
ANNULER LA DEMANDE ✕

4.1.3 Statistiques sur un hébergement

Vous avez également la possibilité de consulter des **statistiques** montrant la fréquentation mensuelle de vos hébergements, ainsi que le taux de remplissage de votre établissement.

Ces graphiques sont situés sur la page Informations hébergement (accessible en cliquant sur l'intitulé d'un hébergement).

Ils montrent l'évolution de la fréquentation et du taux de remplissage, ainsi qu'une comparaison entre l'année en cours et l'année précédente.



4.2 Les périodes de fermeture

4.2.1 Créer une période de fermeture

Vous avez la possibilité de créer une période de fermeture associée à l'un de vos hébergements ou un ensemble d'hébergements (en cas de multi gestion).

 *La gestion des périodes de fermeture n'est accessible que si votre collectivité en a fait la demande. Vous pouvez néanmoins contacter votre référent taxe de séjour pour l'en informer (par téléphone, mail ou grâce au menu contact (Cf. p.40 9- Contact)*



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .
→ La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermeture s'affiche.



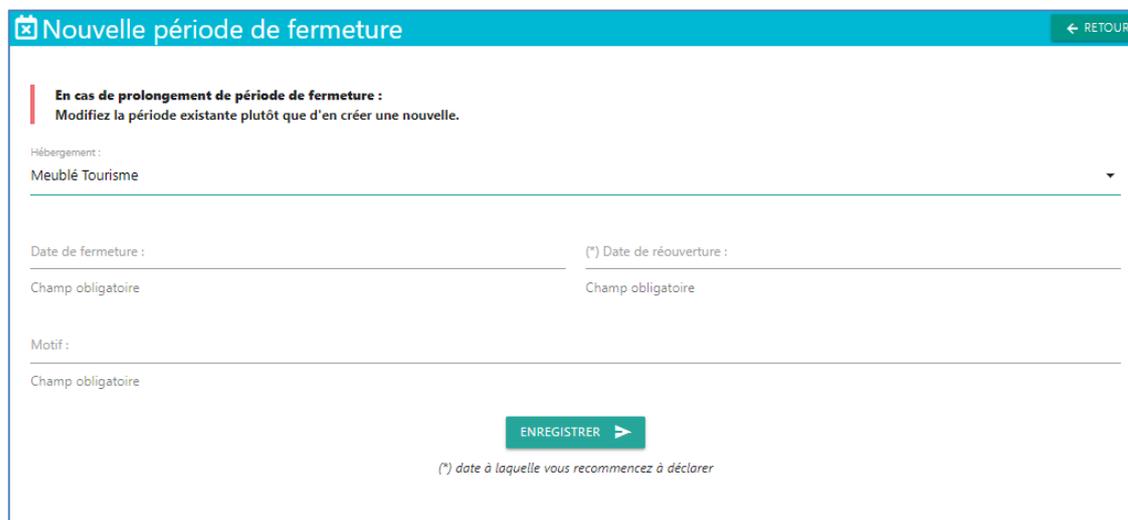
The screenshot shows a web interface titled "Mes périodes de fermeture". At the top left, there is a calendar icon and the title. Below the title is a green button with a plus sign and the text "NOUVELLE PÉRIODE DE FERMETURE". Below this is a table with three columns: "Raison Sociale/Appellation", "Date de fermeture", and "Date de réouverture". The table contains three rows of data, each with a green checkmark in the first column.

Raison Sociale/Appellation	Date de fermeture	Date de réouverture
✔ testest	11/01/2018	19/01/2018
✔ test 2	01/11/2017	03/11/2017
✔ test 1	28/10/2017	29/10/2017

2. Dans la partie *Mes Périodes de fermeture*, cliquez sur le bouton



- La fiche de création d'une période de fermeture s'affiche.



The screenshot shows a form titled "Nouvelle période de fermeture" with a "← RETOUR" button in the top right corner. The form contains the following fields and instructions:

- En cas de prolongement de période de fermeture :**
Modifiez la période existante plutôt que d'en créer une nouvelle.
- Hébergement : Meublé Tourisme (dropdown menu)
- Date de fermeture : (input field) Champ obligatoire
- (*) Date de réouverture : (input field) Champ obligatoire
- Motif : (input field) Champ obligatoire
- ENREGISTRER > (button)
- (*) date à laquelle vous recommencez à déclarer (footnote)

3. Indiquez les informations de la période de fermeture dans les champs prévus à cet effet :

- *Hébergement* : permet de définir à quel hébergement est liée la période de fermeture,
- *Date de fermeture* : permet d'indiquer le début de la période de fermeture,
- *Date de réouverture* : permet d'indiquer le jour de la réouverture (*date à laquelle vous recommencerez à télé-déclarer*)
- *Motif* : permet d'indiquer le motif de la période de fermeture.



En cas de prolongement de période de fermeture : modifiez la période existante plutôt que d'en créer une nouvelle.

4. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** ➤ pour sauvegarder la nouvelle période de fermeture.

➔ Un message vous confirmant la modification s'affiche.

4.2.2 Modifier une période de fermeture

Vous avez la possibilité de modifier les informations liées à une période de fermeture existante.



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône **HÉBERGEMENT**.

➔ La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermeture s'affiche.

2. Dans la partie *Mes Périodes de fermeture*, cliquez sur l'intitulé de la période de fermeture à modifier.

➔ La page de modification de la période de fermeture s'affiche.

The screenshot shows a web form for modifying a closure period. At the top right, there is a green button labeled '← RETOUR' and a red trash icon. Below this, a red vertical bar contains the text: 'En cas de prolongement de période de fermeture : Modifiez la période existante plutôt que d'en créer une nouvelle.' The form fields are as follows: 'Hébergement : Testest' (with a dotted line below); 'Date de fermeture : 11/01/2018' (with 'Champ obligatoire' below); 'Date de réouverture : (*) 19/01/2018' (with 'Champ obligatoire' below); 'Motif : travaux' (with 'Champ obligatoire' below). At the bottom center, there is a green button labeled 'MODIFIER ➤'. A footnote at the bottom reads: '(*) date à laquelle vous recommencez à déclarer'.

3. Modifiez les informations souhaitées.

4. Cliquez sur le bouton **MODIFIER** ➤ pour enregistrer les modifications effectuées.

➔ Un message vous confirmant la modification s'affiche.

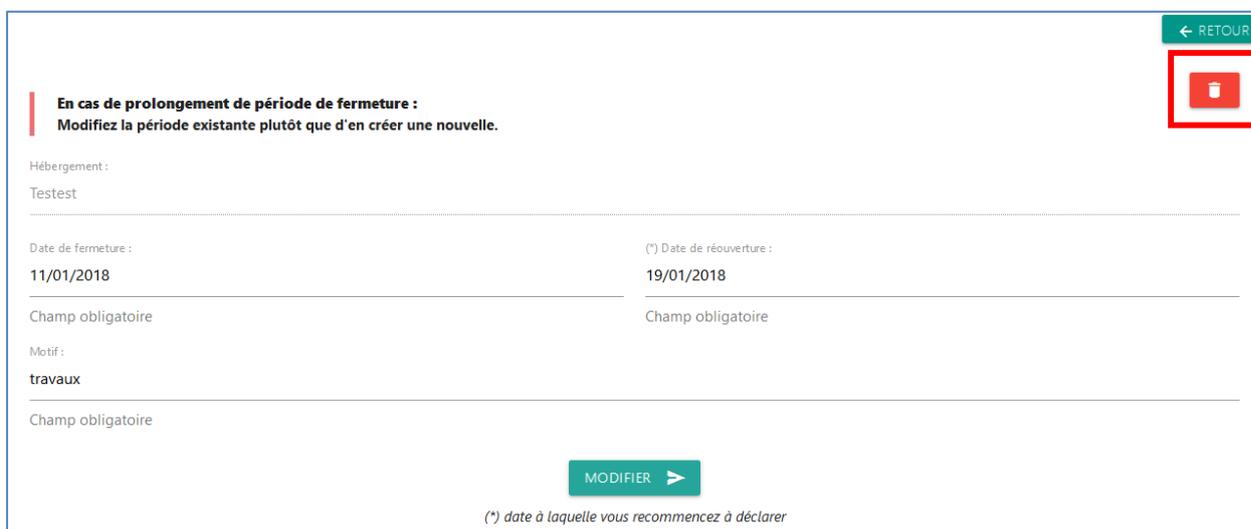
4.2.3 Supprimer une période de fermeture

Vous avez la possibilité de supprimer les informations liées à une période de fermeture existante.

 *La gestion des périodes de fermeture n'est accessible que si votre collectivité en a fait la demande.*



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .
→ La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermeture s'affiche.
2. Dans la partie *Mes Périodes de fermeture*, cliquez sur l'intitulé de la période de fermeture à supprimer.
→ La page de modification de la période de fermeture s'affiche.

A screenshot of a web form for modifying a closure period. At the top right, there is a green button with a left arrow and the text "RETOUR". Below it, a red square icon with a white trash can is highlighted with a red border. The form contains the following fields: "Hébergement:" with the value "Testest"; "Date de fermeture:" with the value "11/01/2018" and "Date de réouverture:" with the value "19/01/2018"; "Motif:" with the value "travaux"; and a "MODIFIER" button with a right arrow. A note at the bottom states: "(*) date à laquelle vous recommencez à déclarer".

En cas de prolongement de période de fermeture :
Modifiez la période existante plutôt que d'en créer une nouvelle.

← RETOUR

Hébergement :
Testest

Date de fermeture : 11/01/2018 (*) Date de réouverture : 19/01/2018

Champ obligatoire

Motif :
travaux

Champ obligatoire

MODIFIER >

(*) date à laquelle vous recommencez à déclarer

3. Cliquez sur l'icône  pour supprimer la période de fermeture.
→ Un message de demande de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton  pour confirmer la suppression de la période de fermeture.
→ Un message vous confirmant la suppression s'affiche.

5 Déclaration

5.1 Informations sur les étapes d'une déclaration

La déclaration de la taxe de séjour se fait en deux étapes : la saisie du registre et la validation de ce dernier.

1. Saisie du registre du logeur

- Le registre du logeur vous permet de saisir les informations de fréquentation de votre hébergement, et ce, au fur et à mesure.
- Vous avez la possibilité de modifier et de sauvegarder à volonté les registres liés à vos hébergements tant que ceux-ci ne sont pas validés.
 - La saisie du registre du logeur lié à votre hébergement se fait à votre rythme et au plus tard aux dates définies par votre collectivité.
 - Les jours de fermeture que vous avez spécifiés sont pris en compte dans votre registre du logeur, entraînant leur verrouillage dans la saisie des données.
 - En cas de fermeture durant un mois complet, vous ne serez pas relancé pour non déclaration.

2. Validation du registre du logeur

Cette action procède à la transmission auprès de votre collectivité des informations saisies dans les registres.



Attention : Si la période pour déclarer ou valider votre registre du logeur est échue, contactez votre référent taxe de séjour.

5.2 Saisir un registre du logeur

5.2.1 Saisie manuelle

Vous avez la possibilité de saisir manuellement les données de fréquentation de chacun de vos hébergements.

Votre collectivité détermine le format de votre grille de déclaration : **au séjour, journalière** ou **mensuelle**.



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône . → Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.

Liste des 10 dernières déclarations

VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓

Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action	Statut
08/2018	Camping 22300 LANNION	2	1.60 €	VOIR	Validé
06/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	SAISIR VALIDER	<input type="checkbox"/>
05/2018	Test 2 22300 LANNION	18	79.20 €	SAISIR VALIDER	<input type="checkbox"/>
04/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé
03/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé
02/2018	Camping 22300 LANNION	2	0.44 €	VOIR	Validé
02/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	1	0.83 €	VOIR	Validé
01/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	4	3.26 €		
01/2018	Test 1 22300 LANNION	2	1.98 €	VOIR	Validé
12/2017	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé

+ Afficher toutes les déclarations

Registre du logeur et déclaration de la taxe de séjour



Saisie manuelle
du registre



Importer le
registre fichier
.CSV



2. Cliquez sur le bouton  pour saisir les données de fréquentation.
→ La page de création d'un nouveau registre s'affiche.
3. Sélectionnez l'hébergement (si plusieurs en gestion) et le mois concerné par le registre.
4. Cliquez sur le bouton  pour débuter la saisie des informations du registre du logeur.
→ Un tableau éditable s'affiche.
5. Complétez le registre :
 - Déclaration au séjour : saisissez les dates d'arrivée et de départ des touristes, le nombre d'unités louées et le nombre de personnes à taux plein / exonérées, ainsi qu'éventuellement leur provenance.
 - Déclaration journalière : saisissez pour chaque jour du mois (une ligne par jour) le nombre d'unités louées et le nombre de personnes à taux plein / exonérées.
 - Déclaration mensuelle : saisissez le nombre total d'unités louées et le nombre total de nuitées sur le mois sélectionné.
 - Déclaration par période : saisissez le nombre total d'unités louées et le nombre total de nuitées sur la période indiquée.
 → Les champs montants et la colonne TOTAL sont calculés automatiquement en fonction de vos informations saisies.
6. Cliquez sur le bouton  pour enregistrer le registre du logeur.
→ Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Enregistrement au séjour



SAISIE AU SEJOUR



1 - Cliquer sur + NOUVELLE DÉCLARATION ou sur +

2 - Sélectionner les dates d'arrivée et de départ du séjour

Séjour

Du
01/05/2018

Au
02/05/2018

3 - Compléter le nombre d'unités louées

Nombre d'unités louées (*)

Nombre d'unités louées

1

unité = nombre de chambres louées pour un hôtel ou une chambre d'hôte, 1 pour un meublé, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneau pour un port

[Sans titre]

4 - Compléter le nombre de personnes présentes sur le séjour

A - Sélectionner la table de saisie : Assujettie(s) ou Nuitées plateforme

Nombre de personnes

Assujettie(s)

0

➔

Nombre de personnes

Assujettie(s)

Nuitées Plateformes

AVERTISSEMENTS : toutes les plateformes ne sont pas concernées ; la collectivité vous indiquera les noms de celles qui collectent sur leur territoire

B - Indiquer le nombre de personnes

Nombre de personnes

Assujettie(s)

0



SAISIE AU SEJOUR



5 – Compléter le nombre d'exonération sur le séjour (s'il y en a)

Exonérations			
Moins de 15 ans	Travailleurs saisonniers	Hébergement urgence	Loyer inférieur Montant
0	0	0	0

6 – Indiquer la provenance des locataires

<input checked="" type="radio"/> France	Code postal
<input type="radio"/> Etranger	29000
<input type="radio"/> Inconnue	

7 - Cliquer sur [SAUVEGARDER](#)

NB : pour poursuivre la saisie des séjours, cliquer sur [+ NOUVELLE DÉCLARATION](#) ou [+](#)

Attention :

*Assurez-vous d'avoir saisi l'ensemble de vos séjours sur le mois avant de le valider, y compris ceux qui se terminent le mois suivant.
Leur date de fin pourra être modifiée ultérieurement si besoin.
Les séjours saisis à cheval seront visibles sur les 2 mois concernés*

En fin de saisie et dès le 1^{er} jour du mois suivant, retournez sur le menu « Déclaration » pour valider votre registre mensuel

NB : Le libellé et l'ordre des colonnes peuvent être modifiés en fonction de la collectivité

Enregistrement journalier



SAISIE JOURNALIERE



Déclaration de la Taxe de Séjour
+ 107008

	1 Nombre personnes	2 Nombre unités louées	3 Personnes assujetties	4 Personnes réservées via plateforme	5 Personnes exonérées	6 Montant total
01/04/2018	1			0	0	0,00 €
02/04/2018	1		0	1	0	0,40 €
03/04/2018	1	1		0	0	0,00 €
04/04/2018	1		0	1	0	0,40 €
05/04/2018	0		0	0	0	0,00 €
06/04/2018	0		0	0	0	0 €
07/04/2018	0		0	0	0	0 €
25/04/2018	0		0	0	0	0 €
26/04/2018	0		0	0	0	0 €
27/04/2018	1	1		0	0	0,00 €
28/04/2018	1		0	1	0	0,40 €
29/04/2018	1		0	1	0	0,40 €
30/04/2018	1		0	1	0	0,40 €

SAUVEGARDER
7

LEGENDE

- 1 - Effectuez une saisie par jour du nombre de personnes présentes dans votre établissement
- 2 - Renseignez le nombre d'unités louées :
 - hôtel ou chambre d'hôtes = nombre de chambres
 - meublé = 1
 - camping = nombre d'emplacements
 - port = nombre d'anneaux
- 3 - Renseignez le nombre de personnes assujetties à la taxe de séjour cette nuit là,
- 4 - Saisissez le nombre de personnes ayant réservé via une plateforme (si une part complémentaire est à collecter, elle se calculera automatiquement).
Attention : toutes les plateformes ne sont pas concernées ; la collectivité vous indiquera les noms de celles qui collectent sur leur territoire
- 5 - Saisissez le nombre de personnes exonérées par jour (s'il y en a),
- 6 - Le montant total se calcule automatiquement
- 7 - Cliquez sur SAUVEGARDER

VALIDER
En fin de saisie et dès le 1^{er} jour du mois suivant, retournez sur l'icône « Déclaration » pour valider votre registre mensuel

NB : Le libellé et l'ordre des colonnes peuvent être modifiés en fonction de la collectivité

Enregistrement mensuel



SAISIE UNE LIGNE PAR MOIS



Déclaration de la Taxe de Séjour← RETOUR

1		2		3		4		5		6
Mois de déclaration		Nombre d'unités		Nombre total de nuitées		Nombre total de nuitées réservées via une plateforme		Nombre total de nuitées exonérées		Montant total
août 2018		Mois de 3D Ouest		Rue rue rue 22300 LANNON		Maison de 10 ans		Taxe de séjour		19,60 €
		Annonces		Nuitées		Maison de 10 ans		Montant total		
		0		23		3		0		19,60 €

SAUVEGARDER

LEGENDE

- 1** - Mois de déclaration sélectionné.
- 2** - Indiquez le **nombre total d'unités louées** :
 - hôtel ou chambre d'hôtes = nombre total de chambres louées sur le mois
 - meublé = nombre de fois où votre meublé a été loué sur le mois
 - camping = nombre total d'emplacements loués sur le mois
 - port = nombre total d'anneaux loués sur le mois
- 3** - Indiquez le **nombre total de nuitées** que vous avez eu dans le mois = nb de personnes assujetties à la taxe de séjour x nb de nuits.
- 4** - Indiquez le **nombre total de nuitées** réservées via une plateforme sur le mois.
(si une part complémentaire est à collecter, elle se calculera automatiquement).
Attention : toutes les plateformes ne sont pas concernées ; la collectivité vous indiquera les noms de celles qui collectent sur leur territoire
- 5** - Indiquez le **nombre total de nuitées** exonérées sur le mois (s'il y en a).
- 6** - Le montant total se calcule automatiquement.
- 7** - Cliquez sur SAUVEGARDER pour enregistrer votre déclaration.

VALIDER

En fin de saisie et dès le 1^{er} jour du mois suivant, retournez sur l'icône « Déclaration » pour valider votre registre mensuel.

NB : Le libellé et l'ordre des colonnes peuvent être modifiés en fonction de la collectivité

Enregistrement par période



SAISIE PAR PERIODE



2 Déclaration de la Taxe de Séjour par période← RETOUR

Mois de déclaration	Hébergeur	Taxe plein		Exonérations				Montant
		Nombre unités	Nuitées	Moins de 18 ans	Travailleurs saisonniers	Hébergement urgence	Loyer inférieur	
01/07/2018	Monsieur	50	50	20	15	0	0	48,21 €
30/09/2018								

SAUVEGARDER

LEGENDE

- 1 - Période de déclaration pré indiquée (modifiable)
- 2 - Indiquez le **nombre total d'unités louées sur la période** :
 - hôtel ou chambre d'hôtes = nombre total de chambres louées sur la période
 - meublé = nombre de fois où votre meublé a été loué sur la période
 - camping = nombre total d'emplacements loués sur la période
 - port = nombre total d'anneaux loués sur la période
- 3 - Indiquez le nombre total des nuitées sur la période = nb pers assujetties x nb nuits
- 4 - Saisissez le nombre total de nuitées réservées via une plateforme sur la période (si une part complémentaire est à collecter, elle se calcule automatiquement)
Attention : toutes les plateformes ne sont pas concernées ; la collectivité vous indiquera les noms de celles qui collectent sur leur territoire
- 5 - Indiquez le nombre total de personnes exonérées pour la période (s'il y en a)
- 6 - Le montant total se calcule automatiquement.
- 7- Cliquez sur SAUVEGARDER pour enregistrer votre déclaration.

VALIDER

En fin de saisie et dès le 1^{er} jour du mois suivant, retournez sur l'icône « Déclaration » pour valider votre registre mensuel.

NB : Le libellé et l'ordre des colonnes peuvent être modifiés en fonction de la collectivité

5.2.2 Importer d'un fichier CSV

Vous avez la possibilité d'importer un fichier .CSV (séparateur point-virgule) provenant de votre logiciel hôtelier et contenant toutes les informations nécessaires à la saisie du registre du logeur.

L'import d'un fichier .CSV doit suivre un format spécifique requis par le logiciel.



Le format du fichier est disponible en ligne.

Si vous gérez vos logements avec un tableur, il vous est également possible de transformer vos données au format cible afin d'éviter toute ressaisie.

5.2.2.1 Créez votre fichier .CSV



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône DÉCLARATION.
→ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.

Liste des 10 dernières déclarations

VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓

Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action	Statut
08/2018	Camping 22300 LANNION	2	1.60 €	VOIR	Validé
06/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	SAISIR VALIDER	<input type="checkbox"/>
05/2018	Test 2 22300 LANNION	18	79.20 €	SAISIR VALIDER	<input type="checkbox"/>
04/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé
03/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé
02/2018	Camping 22300 LANNION	2	0.44 €	VOIR	Validé
02/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	1	0.83 €	VOIR	Validé
01/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	4	3.26 €		
01/2018	Test 1 22300 LANNION	2	1.98 €	VOIR	Validé
12/2017	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé

+ Afficher toutes les déclarations

Registre du logeur et déclaration de la taxe de séjour

Saisie manuelle du registre

Importer le registre fichier .CSV



2. Cliquez sur le bouton Importer le registre fichier .CSV.
→ La page de création/import d'un nouveau registre s'affiche.

Créez votre fichier CSV

Cliquez [ICI](#) pour accéder à votre format (import journalier)
Cliquez [ICI](#) pour accéder à votre format (import au séjour)

3. Cliquez sur le lien « ICI ».

- Les données du format au journalier ou au séjour s'affichent en fonction du type de déclaration de la taxe de séjour de votre hébergement.

Importer un fichier CSV journalier

IMPORT CSV JOURNALIER

Nous avons défini un format de fichier importable simplement dans notre logiciel.

PRE REQUIS :

Extraction depuis le logiciel hôtelier d'un export Excel (ou OpenOffice Calc) contenant les informations suivantes :

- Dates des jours du mois
- Nombre d'unités louées (nombre de chambres pour un hôtel ou une chambre d'hôte, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneaux pour un port, 1 pour un meublé)
- Nombre de personnes assujetties (et exonérées si connues)
- Montant de la taxe de séjour collectée

PROCEDURE D'IMPORT :

1- Exporter le fichier d'exemple CSV

Sélectionnez la période de déclaration :

Suite au changement de réglementation (suppression des réductions), le format d'import change en fonction du mois déclaré

Jusqu'au 01/01/2015
Du 01/01/2015 au 01/12/2017
Du 01/12/2017 au 01/01/2019
Du 01/01/2018 au 01/01/2019
A partir du 01/01/2019

Sélectionnez la commune concernée :

LANNION

Sélectionnez la nature légale concernée :

Chambres d'Hôtes

Exporter le modèle (2 personnes à 0,80€)

Exporter

2- Mettre en page le fichier extrait du logiciel hôtelier suivant l'ordre des colonnes du modèle et appliquer le bon format aux cellules en suivant les indications ci-dessous :

Une ligne = une journée
Les montants doivent être au format : « 0,00 € »
Si une colonne (nombre ou montant) est vide, elle doit être renseignée à 0 (ou 0,00 €)
Les dates doivent être au format jj/mm/aaaa (ex: 01/10/2017)

Importer un fichier CSV au séjour

IMPORT CSV AU SEJOUR

Nous avons défini un format de fichier importable simplement dans notre logiciel.

PRE REQUIS :

Extraction depuis le logiciel hôtelier d'un export Excel (ou OpenOffice Calc) contenant les informations suivantes :

- Dates d'arrivée et de départ des séjours du mois
- Nombre d'unités louées (nombre de chambres pour un hôtel ou une chambre d'hôte, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneaux pour un port, 1 pour un meublé)
- Nombre de personnes assujetties (et exonérées si connues)
- Montant de la taxe de séjour collectée

Si possible :

- Le pays de provenance
- Le code postal de provenance (si pays = France)

PROCEDURE D'IMPORT :

1- Exporter le fichier d'exemple CSV

Sélectionnez la période de déclaration :

Suite au changement de réglementation (suppression des réductions), le format d'import change en fonction du mois déclaré

Jusqu'au 01/01/2015
A partir du 01/01/2015

Sélectionnez la commune concernée :

LANNION

Sélectionnez la nature légale concernée :

Hôtels de Tourisme

Exporter le modèle (3 séjours d'une nuitée pour 2 personnes à 0,80€)

Exporter

4. Choisissez la période de déclaration concernée ainsi que la ville sur laquelle est domicilié votre hébergement puis cliquez sur le bouton **Exporter** pour charger un exemple de fichier .CSV au bon format (pouvant vous servir de base).

5. Suivez les indications affichées (prérequis, format) pour la mise en page de votre fichier.
6. Une fois créé, enregistrez le fichier sur votre ordinateur au format **.CSV (séparateur point-virgule)**.

5.2.2.2 Import multi-hébergement

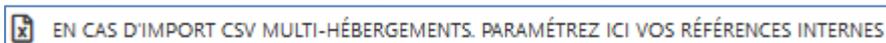
Un format spécifique et disponible en ligne (Cf. 5.2.2.1 Créez votre fichier .CSV) est requis pour ce type d'import. **Il n'est possible qu'en cas de déclaration au séjour.**



Chaque hébergement est identifié par un numéro ID disponible dans la liste du menu

Mes Hébergements						
# Numéro d'enregistrement	ID	Réf. interne	Raison Sociale/Appellation	Adresse	Catégorie	
1.	311	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*	
2.	365	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Hôtel 3*	
3.	391	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*	
4.	315	2233	meublé avec des meubles	rue de la rue 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1* HISTORIQUE	
5.	339	8899	Meublé Tourisme	Rue de Broglie 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1* HISTORIQUE	
6.	303	3344	test 1	rue rue 22300 LANNION	Chambres d'hôtes Chambres d'hôtes	
7.	305	4455	test 2	rue rue rue 22300 LANNION	Hôtel Palace	

Il est également possible d'y insérer vos propres références de bien en cliquant sur



Ces références sont indiquées à côté du numéro ID de l'hébergement

Mes Hébergements						
# Numéro d'enregistrement	ID	Réf. interne	Raison Sociale/Appellation	Adresse	Catégorie	
1.	311	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*	
2.	365	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Hôtel 3*	
3.	391	1122	camping	rue de la rue 22300 LANNION	Camping 2*	
4.	315	2233	meublé avec des meubles	rue de la rue 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1* HISTORIQUE	
5.	339	8899	Meublé Tourisme	Rue de Broglie 22300 LANNION	Meublés de Tourisme 1* HISTORIQUE	
6.	303	3344	test 1	rue rue 22300 LANNION	Chambres d'hôtes Chambres d'hôtes	
7.	305	4455	test 2	rue rue rue 22300 LANNION	Hôtel Palace	

5.2.2.3 Intégrez votre fichier .CSV



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône DÉCLARATION.
→ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.

Liste des 10 dernières déclarations

VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓

Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action	Statut
08/2018	Camping 22300 LANNION	2	1,60 €	VOIR	Validé
06/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1,66 €	SAISIR VALIDER	<input type="checkbox"/>
05/2018	Test 2 22300 LANNION	18	79,20 €	SAISIR VALIDER	<input type="checkbox"/>
04/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1,66 €	VOIR	Validé
03/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1,66 €	VOIR	Validé
02/2018	Camping 22300 LANNION	2	0,44 €	VOIR	Validé
02/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	1	0,83 €	VOIR	Validé
01/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	4	3,26 €		
01/2018	Test 1 22300 LANNION	2	1,98 €	VOIR	Validé
12/2017	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1,66 €	VOIR	Validé

+ Afficher toutes les déclarations

Registre du logeur et déclaration de la taxe de séjour

Saisie manuelle du registre

Importer le registre fichier .CSV



2. Cliquez sur le bouton Importer le registre fichier .CSV.
→ La page de création/import d'un nouveau registre s'affiche.

Importer un fichier CSV

L'import CSV est réservé aux hébergeurs ayant fait la demande auprès de leur fournisseur de logiciel hôtelier.

Nouveau registre

Hébergement : - Sélectionnez l'hébergement -

Mois ouvert(s) : Sélectionnez l'hébergement

Fichier : FICHIER

Import par ID par Code hébergement logeur

COMMENCER ▶

3. Sélectionnez votre hébergement (si plusieurs hébergements en gestion).



Cas d'un import multi-hébergements : Sélectionnez « Tous les hébergements » dans la liste des hébergements, ainsi que l'option « Par ID logeur » si utilisation du numéro ID ou « Par Code hébergement » si utilisation de vos références internes paramétrées (Cf. 5.2.2.2 Import multi-hébergement)

Importer un fichier CSV

L'import CSV est réservé aux hébergeurs ayant fait la demande auprès de leur fournisseur de logiciel hôtelier.
Nouveau registre

Hébergement : Tous les hébergements au séjour

Mois ouvert(s) :

Fichier : FICHIER

Import par ID par Code hébergement logeur

COMMENCER >

4. Cliquez sur **FICHIER** pour charger votre fichier préalablement mis en page et enregistré sur votre PC au format **.CSV (séparateur point-virgule)**.

5. Cliquez sur **COMMENCER >**
→ Le chargement du fichier s'effectue automatiquement.

- **Import Correct** : Le fichier importé remplit la grille de déclaration pour vous. Il ne vous reste plus qu'à sauvegarder votre import et valider votre déclaration.
- **Import Incorrect** : Dû à une anomalie de mise en page ou de calcul. Un message d'erreur vous annonce que des anomalies sont présentes sur votre fichier. Les lignes apparaissent en rouge pour permettre les modifications de votre fichier d'intégration et relancer l'import

6. Cliquez sur **DÉCLARATION** puis sur **VALIDER** pour valider définitivement votre déclaration

5.3 Modifier un registre

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment les informations contenues dans le registre du logeur lié à votre hébergement.

Liste des 10 dernières déclarations					
VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓					
Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action	Statut
08/2018	Camping 22300 LANNION	2	1.60 €	VOIR	Validé
06/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	SAISIR	<input type="checkbox"/>
05/2018	Test 2 22300 LANNION	18	79.20 €	SAISIR	<input type="checkbox"/>
04/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône DÉCLARATION.
→ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.
2. Cliquez sur le bouton SAISIR pour modifier le contenu du registre du logeur souhaité.
→ Les informations du registre s'affichent dans un tableau.
3. Pour modifier les champs souhaités :
 - Pour les déclarations au séjour : sélectionnez le séjour à modifier puis cliquez sur le bouton MODIFIER , pour rendre les champs éditables, puis modifiez ce que vous souhaitez.
 - Pour les déclarations journalières ou mensuelles : modifiez directement les champs souhaités.
→ Les calculs se mettent à jour automatiquement.
4. Cliquez sur le bouton SAUVEGARDER  pour enregistrer les modifications apportées.
→ Un message vous confirmant la modification s'affiche.

5.4 Valider un registre

A chaque fin de période, il faudra valider vos déclarations pour les considérer comme définitives et les transmettre à la collectivité.

5.4.1 Valider mois par mois

Liste des 10 dernières déclarations					
VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES ↓					
Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action	Statut <input type="checkbox"/>
08/2018	Camping 22300 LANNION	2	1.60 €	VOIR	Validé
06/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	SAISIR	VALIDER <input type="checkbox"/>
05/2018	Test 2 22300 LANNION	18	79.20 €	SAISIR	VALIDER <input type="checkbox"/>
04/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône **DÉCLARATION**.
→ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.
2. Cliquez sur le bouton **VALIDER** pour déclarer vos données saisies.
→ Un message de demande de confirmation, récapitulant les informations importantes de la déclaration, s'affiche.
3. Si vous êtes d'accord avec les informations mentionnées, cliquez sur le bouton **Valider** (attention, cette action est définitive).
→ Un message vous confirmant la validation s'affiche.

5.4.2 Valider en masse



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône **DÉCLARATION**.
→ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.

Liste des 10 dernières déclarations					
Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action	Statut
08/2018	Camping 22300 LANNION	2	1.60 €	VOIR	Validé
06/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	SAISIR VALIDER	<input type="checkbox"/>
05/2018	Test 2 22300 LANNION	18	79.20 €	SAISIR VALIDER	<input type="checkbox"/>
04/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé
03/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé
02/2018	Camping 22300 LANNION	2	0.44 €	VOIR	Validé
02/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	1	0.83 €	VOIR	Validé

2. Cliquez sur la coche sous la mention statut pour sélectionner l'ensemble des déclarations et cliquez sur le bouton **VALIDER LES DÉCLARATIONS SÉLECTIONNÉES** ↓.
→ Un message de demande de confirmation, récapitulant les informations importantes des déclarations, s'affiche.
3. Si vous êtes d'accord avec les informations mentionnées, cliquez sur le bouton **Valider** (attention, cette action est définitive).
→ Un message vous confirmant la validation s'affiche.

5.5 Consulter une déclaration

Vous avez la possibilité de consulter le registre d'une déclaration validée, qui n'est donc plus modifiable.

Liste des 10 dernières déclarations					
Mois	Hébergement	Nb nuitées	Montant	Action	Statut
08/2018	Camping 22300 LANNION	2	1.60 €	VOIR	Validé
06/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	SAISIR VALIDER	<input type="checkbox"/>
05/2018	Test 2 22300 LANNION	18	79.20 €	SAISIR VALIDER	<input type="checkbox"/>
04/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé
03/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	2	1.66 €	VOIR	Validé
02/2018	Camping 22300 LANNION	2	0.44 €	VOIR	Validé
02/2018	Meublé avec des meubles 22300 LANNION	1	0.83 €	VOIR	Validé



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône **DÉCLARATION**.
→ Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.
2. Cliquez sur le bouton **VOIR** de la déclaration que vous souhaitez consulter.
→ Le registre de la déclaration s'affiche.

6 Paiement en ligne

Si le paiement par carte bancaire est paramétré, vous avez la possibilité de payer en ligne. Il existe 3 fonctionnements différents qui dépendent de l'organisation de votre collectivité.

6.1 Paiement sur facture

Mes Factures					
Attention à ne pas régler une facture qui aurait déjà été payée via un autre mode de paiement.					
N° Facture	Hébergement	Date Facture	Montant	Période facturée	
 201800017	BREIZH'IFORNIA 2 BREIZH'IFORNIA	19/10/2018	14,40 €	Du 01/04/2018 au 30/06/2018	

1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône  PAIEMENT CB.
→ La liste de vos factures non payées s'affiche.

2. Cliquez sur l'icône , puis suivez les consignes pour effectuer le paiement en ligne.

 Vous avez également la possibilité de visualiser et imprimer vos factures en cliquant sur l'icône  (imprimante).
Cette possibilité est également offerte dans la rubrique Impression.

6.2 Paiement multi factures

1. Dans la barre des menus, cliquez sur le bouton  PAIEMENT CB.

2. Il suffira de cocher les factures à payer et de procéder au paiement

6.3 Paiement par période complète de déclaration

A la fin de chaque période de perception, lorsque toutes les déclarations de tous vos hébergements en gestion ont été validées, un message vous invitant au reversement s'affiche.



The screenshot shows a user interface with a teal header containing a menu icon and the text "En attente". Below the header is a list of five periods, each with a red exclamation mark icon and the text "Période du [start date] au [end date] : tous les mois ne sont pas déclarés et validés". The fifth period has a green checkmark icon and the text "Période du 01/01/2018 au 30/04/2018 : 2264.85 €". A green "PAYER" button is located to the right of the list. At the bottom of the interface, a dark grey bar contains a green warning triangle icon and the text "Une période est terminée, vous pouvez accéder au paiement".

1. Cliquez sur le bouton  ou sur l'icône  de la barre des menus. Vous êtes redirigé vers le site de paiement en ligne de votre collectivité, il vous suffit de suivre les instructions.

7 Documents

7.1 Imprimer vos documents récapitulatifs

Vous avez la possibilité d'imprimer différents documents récapitulatifs comptables, concernant un hébergement :

- Un état récapitulatif mensuel, trimestriel, semestriel ou sur une période libre,
- Le registre hébergeur (sur un ou plusieurs mois),
- Le registre au séjour* (sur un mois, plusieurs mois ou une période libre),
- La liste des déclarations (sur un ou plusieurs mois),
- Un reçu de séjour, sur une période libre, à fournir à vos locataires
- Un formulaire CERFA de déclaration prérempli (pour les meublés et chambres d'hôtes).

Impressions

Hébergement : Meublé Tourisme

Document : Récapitulatif trimestriel

Trimestre : 1er Trimestre

2018

APERÇU AVANT IMPRESSION ➤



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .
➔ L'écran permettant l'impression de différents documents s'affiche, ainsi que la liste de vos factures non payées et de vos reçus.
2. Choisissez l'hébergement concerné dans la liste déroulante, puis le type de document.
➔ Selon le choix du document, un type de période s'affiche (mois, trimestre, semestre, période libre).
3. Choisissez votre période, puis cliquez sur le bouton .
➔ Un fichier au format .PDF s'affiche, vous permettant ensuite de l'imprimer ou de l'enregistrer sur votre PC.

* : par date de début de séjour

Exemple d'état récapitulatif (sur une période libre)

Taxe de séjour Etat récapitulatif Du 01/10/2016 au 31/12/2016			
Etablissement : Cocopaq Meublé cocopaq (grille séjour) Rue de la dune BP 29300 22730 TREGASTEL Meublés de Tourisme Non Classé		Gestionnaire : 3D Ouest 18 rue de Broglie 22300 LANNION	
Taux plein	nombre de nuitées :	14 x 0.83 € =	11.62 €
Saisonniers	nombre de nuitées :	x 0.00 € =	0.00 €
Personnes Mineures	nombre de nuitées :	8 x 0.00 € =	0.00 €
Hébergement urgence	nombre de nuitées :	x 0.00 € =	0.00 €
Loyer Inférieur Montant	nombre de nuitées :	x 0.00 € =	0.00 €
TOTAL*		22 nuitées	11.62 €
Exonérations totales : 8			
<small>* total incluant la part de 10% reversée par votre collectivité au département</small>			

Exemple de registre hébergeur (sur 1 mois)

Hébergement : Cocopaq - 22730 TREGASTEL											Gestionnaire : 3D Ouest		
Mois : février 2016													
Jour	(*)Nb Unités louées	Taux plein		Saisonniers		Personnes Mineures		Hébergement urgence		Loyer Inférieur Montant		TOTAL	
		Nuit	€	Nuit	€	Nuit	€	Nuit	€	Nuit	€	Nuit	€
01	0	15	12.45									15	12.45
02	0	15	12.45									15	12.45
03	0	15	12.45									15	12.45
04	0	15	12.45									15	12.45
05	0	15	12.45									15	12.45
06	0	15	12.45									15	12.45
07	0	15	12.45									15	12.45
08	0	15	12.45									15	12.45
09	0	15	12.45									15	12.45
10	0	15	12.45									15	12.45
11	0	15	12.45									15	12.45
12												0	0
13												0	0
14												0	0
15												0	0
16												0	0
17												0	0
18												0	0
19												0	0
20												0	0
21												0	0
22												0	0
23												0	0
24												0	0
25												0	0
26												0	0
27												0	0
28												0	0
29												0	0
-	0	165	136.95	0	0	0	0	0	0	0	0	165	136.95

(*) : unité = nombre de chambres pour un hôtel ou une chambre d'hôte, 1 pour un meublé, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneaux pour un port

Exemple de registre du logeur au séjour (par période libre)

REGISTRE DU LOGEUR AU SEJOUR	
Début du séjour du 01/02/2016 au 15/02/2016	
Nom de l'hébergement	Cocopaq
Adresse de l'hébergement	Rue de la dune BP 29300 22730 TREGASTEL
Nom du gestionnaire	Madame GERARD Valérie
Type d'hébergement	Meublés de Tourisme
Nombre d'étoiles/épis ou équivalent	Non Classé
Tarif de la taxe de séjour par personne et par nuit	0.75

Date d'arrivée	Date de départ	Nb Unités louées (*)	Taux plein	Saisonniers	Personnes Mineures	Hébergement urgence	Loyer Inférieur Montant	Montant de la taxe
TOTAL								0.00

(*) : unité = nombre de chambres pour un hôtel ou une chambre d'hôte, nombre d'emplacements pour un camping, nombre d'anneaux pour un port

Exemple de reçu de séjour (par période libre)

Reçu de paiement de la Taxe de Séjour	
Du 01/01/2017 au 15/01/2017	
Etablissement : Cocopaq Meublé cocopaq (grille séjour) 22730 TREGASTEL	
Gestionnaire : 3D Ouest	
Période : Du 01/01/2017 au 15/01/2017	
Client : BERNARD Jean 5 rue du stade 22300 LANNION	
Taux plein	nombre de nuitées : 28 x 0.83 € = 23.24 €
Saisonniers	nombre de nuitées : x 0.00 € = 0.00 €
Personnes Mineures	nombre de nuitées : 14 x 0.00 € = 0.00 €
Hébergement urgence	nombre de nuitées : x 0.00 € = 0.00 €
Loyer Inférieur Montant	nombre de nuitées : x 0.00 € = 0.00 €
TOTAL	42 nuitées 23.24 €
Exonérations totales : 14	

7.2 Imprimer vos reçus et factures

 Ces documents sont mis à votre disposition en fonction de l'organisation de votre collectivité

Vous avez la possibilité d'imprimer vos reçus de paiement ainsi que vos factures (si facturation par votre collectivité).

Documents comptables				
MES REÇUS		MES FACTURES		
N° Recu	Hébergement	Date paiement	Montant	Période
 201800005	Meublé Tourisme	27/07/2018 (Prélèvement)	10.70 €	Du 01/04/2017 Au 30/06/2017
 201800006	Meublé Tourisme	27/07/2018 (Prélèvement)	2.50 €	Du 01/01/2017 Au 31/03/2017
 201800007	Meublé Tourisme	27/07/2018 (Prélèvement)	-2.50 €	Du 01/04/2017 Au 30/06/2017
 201800008	Meublé Tourisme	27/07/2018 (Prélèvement)	-2.00 €	Du 01/01/2018 Au 31/03/2018
 201700025	Test 1 Testest	09/11/2017 (Chèque)	5062.70 €	Du 01/07/2017 Au 30/09/2017
 201700024	Test 2	27/10/2017 (Prélèvement)	4980.00 €	Du 01/07/2017 Au 30/09/2017
 201700023	Test 1	25/10/2017 (Espèces)	631.63 €	Du 01/04/2017 Au 30/06/2017



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône  DOCUMENTS.
→ L'écran permettant l'impression de différents documents s'affiche, ainsi que la liste de vos factures et reçus.
2. Choisissez l'un des onglets *Mes reçus* ou *Mes factures*, puis cliquez sur l'icône  (imprimante) sur la ligne correspondante au document que vous souhaitez imprimer.
→ Un fichier au format .PDF s'affiche, vous permettant ensuite de l'imprimer.

7.3 Documents

Vous avez la possibilité de consulter les documents mis à disposition dans le logiciel par votre référent.



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .
→ La liste des documents consultables s'affiche.
2. Cliquez sur l'intitulé du document souhaité pour le consulter.
→ Le document s'affiche dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle page selon son format.

8 F.A.Q

Vous avez la possibilité de consulter un ensemble de questions et de réponses les plus courantes concernant la taxe de séjour et pouvant répondre à certaines de vos interrogations.

-  La liste des questions / réponses est gérée par votre référent taxe de séjour, qui l'alimente régulièrement.

F.A.Q. - Foire aux Questions

Pourquoi une taxe de séjour ?
Le produit de la taxe de séjour est entièrement affecté aux dépenses destinées à favoriser la fréquentation touristique, ou à la protection et à la gestion des espaces naturels à des fins touristiques.
Qui est assujetti au paiement de la taxe de séjour ?
Les personnes soumises à la taxe d'habitation de la commune doivent-elles payer la taxe de séjour?
Quels sont les cas d'exonération de la taxe de séjour pour la taxation au réel?
Quelles sont les obligations de l'hébergeur ?
Comment calculer la taxe de séjour au réel?



1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône .
→ La liste des questions de la FAQ s'affiche.
2. Cliquez sur une question pour accéder directement à sa réponse.

9 Contact

Vous avez la possibilité de contacter votre référent taxe de séjour pour toute question complémentaire.

Contactez-nous !

i Si vous souhaitez nous informer de changements vous concernant (mail, téléphone, etc...) ou concernant un hébergement (classement, fermeture, etc ...), vous pouvez remplir le [formulaire de demande](#).

Merci de remplir le formulaire ci-dessous

 Votre message

Nos coordonnées

Votre contact :
Valérie GERARD
3D Ouest
5, rue de Broglie
Technopôle Anticipa
22300 LANNION
Tel : 02 56 66 20 08
Email : valerie@3douest.com

 Assistance technique **02 56 66 20 05** (Appel non surtaxé)
support-taxedesejour@3douest.com
Du lundi au vendredi 8h30-12h & 13h30-18h

FICHER Pièce jointe

ENVOYER ➤

1. Dans la barre des menus, cliquez sur l'icône  .
➔ La fenêtre de contact s'affiche, avec :
 - Un champ de message à remplir,
 - La possibilité de choisir une pièce jointe,
 - Les coordonnées complètes de votre référent.
2. Pour contacter votre référent via le portail, saisissez votre message dans le champ prévu à cet effet.
3. Cliquez sur le bouton  pour envoyer le formulaire à votre structure.
➔ Un message confirmant l'envoi du formulaire s'affiche.

10 N° d'identification (si changement d'usage délibéré par la collectivité)

Création du numéro d'identification

Lors de la saisie de déclaration, un message invite à procéder à la modification du logement



Vous n'avez pas de numéro unique pour votre logement

Pour l'obtenir, vous devez renseigner les éléments nécessaires dans la rubrique Hébergement, à partir du bouton "Création/Modification".
Un numéro vous sera délivré instantanément.

[OK](#)

1- Effectuer une modification de l'hébergement



Mes Hébergements



*	ID	Raison Sociale/Appellation	Adresse	Catégorie	Numéro d'enregistrement
1.	387	Meuble 1	rue de l'avenue 22300 LANRHO	Meubles de tourisme 2°	

2- Compléter les champs obligatoires et valider la demande

Modification de vos informations personnelles/hébergements

VOUS **VOS HÉBERGEMENTS** **NOUVEL HÉBERGEMENT**

Meublés de Tourisme 2*

Non commercial

Meublé 1

Champ obligatoire

FR Téléphone

Adresse :
rue de l'avenue
CP / Ville
22300 LANNON

MODIFIER ADRESSE

Qualité du déclarant
 Propriétaire Locataire Membre
Champ obligatoire

Numéro invariants N° SIRET

Informations Hébergement

Type de bien Maison Appartement
Champ obligatoire

Résidence principale Oui Non
Champ obligatoire

Changement de classement

Changement de capacité

Précisez les périodes d'ouverture

Délivrance d'un n° unique

Vous remplissez les conditions pour l'obtention de votre numéro unique directement

Renseignements complémentaires

ANNULER LA DEMANDE **VALIDER LA DEMANDE**

i

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies et je m'engage à fournir les justificatifs qui me seraient demandés

Valider Fermer

3- La fiche d'identification est envoyée par mail

Elle est également disponible dans la liste des hébergements

Mes Hébergements

Modifier
Création

#	ID	Raison Sociale/Appellation	Adresse	Catégorie	Numéro d'enregistrement
1	387	Mobilier 1	ru de l'avenue 22300 LAMPION	Mobilier de Tourisme 2*	2211300001298 HISTORIQUE

Et depuis le menu « Documents »

ACCUEIL MON COMPTE HÉBERGEMENT DÉCLARATION PAIEMENT CE DOCUMENTS F.A.Q. CONTACT

Documents à votre disposition

- Guide utilisateur du portail de Télédéclaration
- test test 3
- test 1

Documents concernant le téléservice

- Fiche téléservice n°2211300001298

Mes documents (1)

- pv de classement

Impressions

Hébergement :

Document :

Mois/Période :

Documents cc

MES REÇUS MES

N° Recu