

Votre solution Taxe de Séjour

# Guide utilisateur du Portail de télédéclaration

Version 3.1  
Juillet 2015



## **SOMMAIRE**


Accès au portail de télédéclaration .....	3
Créer un nouveau compte depuis .....	4
Se connecter au portail .....	5
Récupérer un mot de passe .....	5
Accueil .....	6
Informations de la page d'accueil .....	6
Compte .....	7
Modifier les informations personnelles du compte .....	7
Hébergements .....	9
Modifier les informations d'un hébergement .....	9
Créer une période de fermeture .....	10
Modifier une période de fermeture .....	10
Supprimer une période de fermeture .....	11
Déclarations .....	12
Informations sur les étapes d'une déclaration .....	12
Saisir un registre du logeur .....	13
Modifier un registre du logeur .....	14
Déclarer sa fréquentation .....	14
Consulter une déclaration .....	15
Reçus, Factures et paiement en ligne .....	16
Reçus .....	16
Factures .....	16
Impression .....	17
Imprimer des récapitulatifs .....	17
Mot de Passe .....	18
Changer de mot de passe .....	18
Documents .....	19
Consulter les documents .....	19
F.A.Q .....	20
Consulter la FAQ .....	20
Contact .....	21
Contacter votre référent .....	21

## Accès au portail de télédéclaration


zo3.pdf  
zo3.pdf

### Taxe de Séjour 3D Ouest - Démonstration

**Pour se connecter en tant que gestionnaire de la taxe de séjour dans sa collectivité :**

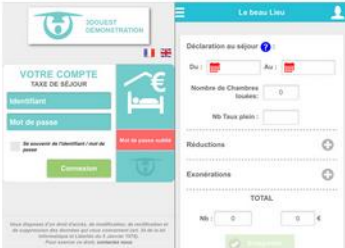
Identifiant : **Demonstration**      Mot de Passe : **Demonstration** 

**Pour se connecter en tant qu'hébergeur et télédéclarer :**

Identifiant : **valerie@3douest.com**      Mot de Passe : **Hebergeur** 

- Gestion intuitive des hébergeurs / hébergements
- Gestion des courriers et des relances par publipostage ou e-mailing
- Gestion des paiements et des relations avec la perception (dans le cadre d'une régie ou non)
- Export de toutes vos données
- Statistiques précises
- Personnalisation et animation de votre portail (news, sondages, FAQ, documents)
- Autonomie complète sur l'administration de votre solution
- Reprise de vos données

**Toutes les fonctionnalités sur une interface dédiée Tablette/Smartphone**



- Plateforme de télé-déclaration sécurisée
- Tenue du registre en ligne conformément au CGCT
- Import de fichiers issus de logiciels hôteliers
- Edition d'états récapitulatifs
- Paiement en ligne

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978).  
Pour exercer ce droit, contactez nous par email à l'adresse [valerie@3douest.com](mailto:valerie@3douest.com) ou par courrier : 3D Ouest - 5, rue de Broglie - Technopôle Anticipa - 22300 LANNION - Tel : 02 56 06 20 00 - Email : [contact@3douest.com](mailto:contact@3douest.com)

#### Connexion


☐ Se souvenir de l'identifiant / mot de passe



**Connexion**

#### Mot de passe perdu ?

**Envoyer**

#### Pas encore de compte ?

 **Je crée mon compte hébergeur**

Le portail de télédéclaration vous permettra de créer votre compte ou bien de rentrer directement dans votre compte grâce au identifiant et mot de passe fournis par le référent taxe de séjour de votre territoire.

## Créer un nouveau compte depuis



Pour les nouveaux hébergeurs n'ayant aucun identifiant ni mot de passe de connexion, vous avez la possibilité de créer un compte sur la plateforme de télédéclaration de votre collectivité.

1. Dans votre navigateur internet, allez sur la page <http://taxe.3douest.com/> suivi du nom de votre collectivité. La page de connexion au logiciel et au portail Taxe de Séjour s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Je crée mon compte** pour accéder au formulaire de création d'un compte.
3. Dans l'onglet *Vous*, saisissez vos informations personnelles dans les champs correspondants, en particulier ceux avec le symbole (\*) car obligatoires, puis cliquez sur le bouton **Étape suivante**.
4. Dans l'onglet *Vos hébergements*, saisissez les informations relatives aux hébergements que vous gérez puis cliquez sur le bouton **Étape suivante**.



Utilisez le bouton **+ Autre hébergement** pour ajouter autant d'hébergements que nécessaires.

5. Cliquez enfin sur le bouton **Je crée mon compte** pour valider votre demande de création de compte. Un e-mail vous sera envoyé, vous confirmant que votre demande a été prise en compte par la collectivité. Votre collectivité activera votre compte et vous fera parvenir votre identifiant et votre mot de passe de connexion au portail de télédéclaration.

### Création d'un nouveau compte Hébergeur

1. Vous

2. Vos hébergements

3. Validation

Raison sociale

Civilité (\*)

Nom (\*)

Prénom (\*)

Adresse (\*)

C.P. / Ville (\*)

E-mail (\*)

Téléphone

Portable

Fax

ÉTAPE SUIVANTE >

(\*) : champs obligatoires

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978).  
Pour exercer ce droit, contactez nous par email à l'adresse [valerie@3douest.com](mailto:valerie@3douest.com) ou par courrier : 3D Ouest - 5, rue de Broglie - Technopôle Antioipa - 22300 LANNION - Tel : 02 56 66 20 00 - Email : [contact@3douest.com](mailto:contact@3douest.com)



## Se connecter au portail

1. Dans votre navigateur internet, allez sur la page <http://taxe.3douest.com/> suivi du nom de votre collectivité. La page de connexion au logiciel et au portail Taxe de Séjour s'affiche.
2. Saisissez votre identifiant (login) et votre mot de passe.



**Important :** Votre identifiant est l'adresse email que vous avez communiquée à votre référent taxe de séjour. Si vous n'avez pas renseigné d'adresse email, vous ne pouvez pas vous connecter.

3. Cliquez sur le bouton **Connexion** pour accéder au portail. La page d'accueil du portail de télédéclaration du logiciel Taxe de Séjour s'affiche.

*Cas de la première connexion :*



Vous êtes dirigé automatiquement vers la page de modification de votre mot de passe lors de votre première connexion. Cette étape est obligatoire pour garantir la confidentialité de vos données.

4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe ainsi que le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser.
5. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour enregistrer votre nouveau mot de passe. Un message vous confirmant la modification s'affiche.



Mot de passe

## Récupérer un mot de passe

Vous avez la possibilité de vous faire envoyer un mot de passe pour votre première connexion ou en cas d'oubli.

1. Dans votre navigateur internet, allez sur la page <http://taxe.3douest.com/> suivi du nom de votre collectivité. La page de connexion au logiciel et au portail Taxe de Séjour s'affiche.
2. Saisissez votre adresse email dans le cadre intitulé **Obtenir un nouveau mot de passe**.



**Important :** Votre adresse email doit être celle que vous avez communiquée à votre référent taxe de séjour.

Si vous n'avez pas renseigné d'adresse email, vous ne pouvez pas obtenir de mot de passe

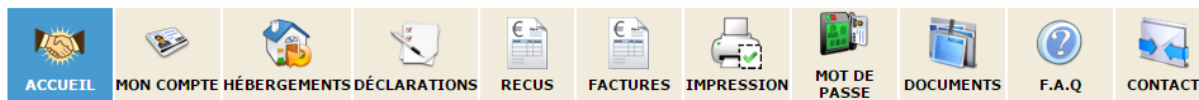
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour valider votre demande de mot de passe. Un email vous est envoyé avec un nouveau mot de passe de connexion.



## Accueil



Déconnexion



### Informations de la page d'accueil

La page d'accueil du portail de télédéclaration de la taxe de séjour est une page informative, sur laquelle apparaît le message d'accueil, les 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.

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

Vous pouvez répondre à des **sondages** et en visualiser les résultats. Afin de ne pas fausser les résultats, vous ne pouvez répondre qu'une seule fois à un sondage.

Le cadre réservé aux **news** est régulièrement alimenté, vous informant sur des sujets d'actualité en lien avec le tourisme.



Déconnexion



#### Saviez-vous que la ville est classée 3 Fleurs?

Oui, depuis des années	1 vote - 33.33 %
Oui, depuis la communication de l'OT sur le sujet	0 vote
Je n'étais pas au courant	1 vote - 33.33 %
Sans avis	1 vote - 33.33 %

#### Etes-vous pour le paiement en ligne de la taxe de séjour ?

Oui	2 votes - 100.00 %
Non	0 vote
Sans avis	0 vote

#### Pêche à pied - Rappel : les tailles réglementaires

**Coquillages :**  
Moule : 4 cm - Praire : 4,3 cm  
- Palourde européenne : 4 cm  
- Palourde japonaise : 3,5 cm  
Coque : 2,7 cm - Ormeau : 9 cm (pêche sous-marine interdite du 13 juin au 31 août, pêche limitée à 20 prises) - Couteau : 10 cm - Coquille Saint-Jacques : 10 cm en Bretagne-Sud ; 10,2 cm en Bretagne-Nord ; 10,5 cm en Rade de Brest (pêche interdite du 15 mai au 30 septembre).


#### Bienvenue sur le site de télé-déclaration de votre taxe de séjour !

Cette page est animée par votre référent taxe de séjour, vous y trouverez des informations spécifiques au tourisme, des news, des sondages etc.

Depuis ce site, vous pouvez :

- Consulter / modifier vos informations personnelles et celles concernant vos hébergements
- Mettre à jour les périodes de fermeture de vos établissements
- Tenir votre registre mensuel du logeur
- Adresser votre déclaration mensuelle et visualiser vos précédentes déclarations
- Editer / imprimer des états récapitulatifs sur les périodes de votre choix
- Editer un reçu de séjour pour vos hôtes
- Consulter la Foire Aux Questions
- Consulter les documents à votre disposition
- Gérer votre mot de passe
- Contacter votre référent taxe de séjour

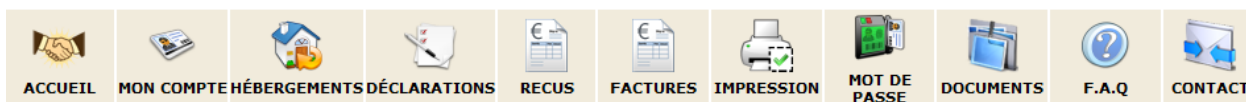
Grâce à cette plate-forme, le reversement de la taxe de séjour peut se faire :

- Par carte bancaire (rubrique « Factures » > )
- Par virement
- Par prélèvement automatique
- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- En espèces

Régie de recettes taxe de séjour - Communauté de Communes 3D Ouest  
RIB : 22805 15589 04186137144 05  
IBAN : FR76 1558 0504 1861 3714 405  
BIC : CMBRFR2BARK  
Domiciliation : TP Lannion

## Compte

### Modifier les informations personnelles du compte



Vous avez la possibilité de modifier directement certaines informations personnelle liées à votre compte.

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Mon Compte**.  
Le récapitulatif de vos informations personnelles s'affiche.
2. Saisissez les nouvelles informations dans les champs éditables.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier** en bas de page pour enregistrer les modifications effectuées.  
Un message vous confirmant la modification s'affiche.



**Important :** Si vous constatez des erreurs sur les éléments non modifiables ou que vous souhaitez compléter ces informations, utilisez le bouton modifier mon compte.



#### Informations personnelles



Raison sociale :	3D Ouest
N° SIRET :	81 449 736 255
Nom :	Madame GERARD Valérie
Fonction :	Responsable Commerciale
Adresse :	18 rue de la mer 22300 LANNION
E-mail :	valerie@3douest.com
Téléphone :	<input type="text" value="02 56 66 20 08"/>
Portable :	<input type="text" value="06 06 06 06 06"/>
Fax :	<input type="text" value="02 96 34 45 59"/>
<input type="button" value="Modifier"/>	

### Modification de vos informations personnelles/hébergements

1. Vous	2. Vos hébergements	3. Nouvel hébergement
---------	---------------------	-----------------------

Raison sociale :	3D Ouest	E-mail :	valerie@3douest.com
Civilité :	Madame	Téléphone :	02 56 66 20 08
Nom :	GERARD	Portable :	06 06 06 06 06
Prénom :	Valérie	Fax :	02 96 34 45 59
Adresse :	18 rue de la mer		
C.P. / Ville :	22300 LANNION		
<input type="button" value="Demande de modification"/>			

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978).  
Pour exercer ce droit, contactez nous par email à l'adresse valerie@3douest.com ou par courrier : 3D Ouest - 5, rue de Broglie - Technopôle Anticipa - 22300 LANNION - Tel : 02 56 66 20 00 - Email : contact@3douest.com



Vous pourrez annuler une demande de modification tant qu'elle n'a pas été traitée par votre collectivité.

### **Modification de vos informations personnelles/hébergements**

**1. Vous** 2. Vos hébergements 3. Nouvel hébergement

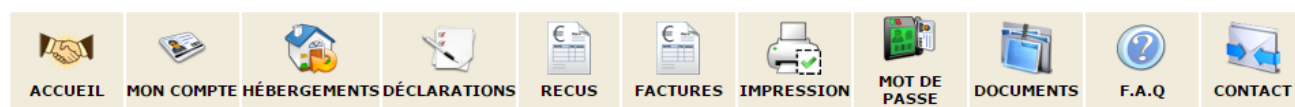
Raison sociale : 3D Ouest  
Civilité : Madame  
Nom : GERARD  
Prénom : Valérie  
Adresse : 18 rue de la mer  
  
C.P. / Ville : 22300 LANNION

E-mail : valerie@3douest.com  
Téléphone : 02 56 66 20 08  
Portable : 06 06 06 06 06  
Fax : 02 96 34 45 59

**Une demande de modification est déjà en cours :**  
Adresse : 20 rue de la dune  
  
C.P. / Ville : 22300 LANNION  
[Annuler la demande](#)



# Hébergements




## Modifier les informations d'un hébergement

Vous avez la possibilité de modifier directement certaines informations liées à vos hébergements.

**Important :** Si vous constatez des erreurs sur les éléments non modifiables ou que vous souhaitez compléter ces informations, contactez votre référent.

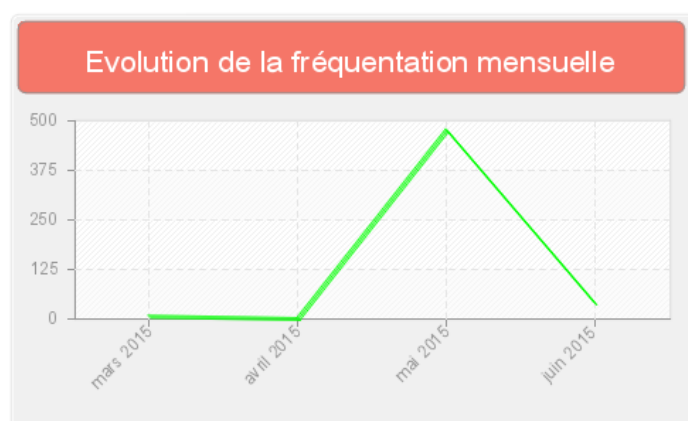
1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Hébergements**.  
La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermetures s'affiche.
2. Dans la partie *Mes Hébergements*, cliquez sur l'intitulé de l'hébergement que vous souhaitez modifier.  
La fiche d'information de l'hébergement s'affiche.
3. Saisissez les nouvelles informations dans les champs éditables.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications effectuées.  
Un message vous confirmant la modification s'affiche.

 Informations Hébergement

[Retour](#)

Raison sociale :	cocopaq
Nom commercial :	cocopaq
Adresse :	Rue de la mer BP 29300 22730 TREGASTEL
Classement actuel :	Meublés de Tourisme Non Classé
Capacité :	20 lits touristiques
Nombre de chambres :	10
Téléphone :	<input type="text"/>
Portable :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
E-mail hébergement :	<input type="text"/>
Site web :	<input type="text"/>
Latitude :	48.8295841 <input data-bbox="949 1377 965 1400" type="button" value="?"/>
Longitude :	-3.514646500000026 <small>(Mettre le signe - pour une longitude Ouest)</small>

5. Vous pourrez suivre la fréquentation de l'hébergement et de l'imprimer.





## Créer une période de fermeture

Vous avez la possibilité de créer une période de fermeture associée à l'un de vos hébergements.



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



Mes Périodes de fermetures

+ Nouvelle période de fermeture

Raison Sociale/Appellation	Date de fermeture	Date de réouverture
✓ cocopaq	16/07/2015	18/07/2015
✓ cocopaq	02/07/2015	03/07/2015
✓ cocopaq	01/06/2015	15/06/2015
✓ cocopaq	01/01/2015	01/03/2015

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Hébergements**.  
La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermetures s'affiche.
2. Dans la partie *Mes Périodes de fermetures*, cliquez sur le bouton + Nouvelle période de fermeture.  
La fiche de création d'une période de fermeture s'affiche.
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 ;
  - **Début de fermeture** : permet d'indiquer le début de la période de fermeture ;
  - **Date de réouverture** : permet d'indiquer la fin de la période de fermeture ;
  - **Motif** : permet d'indiquer le motif de la période de fermeture.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer la nouvelle période de fermeture.  
Un message vous confirmant la modification s'affiche.

## Modifier une période de fermeture

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



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

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Hébergements**.  
La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermetures s'affiche.
2. Dans la partie *Mes Périodes de fermetures*, cliquez sur l'intitulé de la période de fermeture à modifier.  
La page de modification de la période de fermeture s'affiche.
3. Modifiez les informations souhaitées.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications effectuées.  
Un message vous confirmant la modification s'affiche.



Modifier la Période de Fermeture

Retour

Hébergement : 3D Ouest hôtel

Fermé à partir du : 04 - Août - 2012

Date de réouverture : 05 - Août - 2012

Motif : fermeture


Modifier


## Supprimer une période de fermeture


Vous avez la possibilité de supprimer 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 le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Hébergements**.  
La liste de vos hébergements et de vos périodes de fermetures s'affiche.
2. Dans la partie *Mes Périodes de fermetures*, cliquez sur l'intitulé de la période de fermeture à supprimer.  
La page de modification de la période de fermeture s'affiche.
3. Cliquez sur l'icône  pour supprimer la période de fermeture.  
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton OK pour valider la suppression de la période de fermeture.  
Un message vous confirmant la modification s'affiche.

 **Modifier la Période de Fermeture**

 Retour



Hébergement : 3D Ouest hôtel

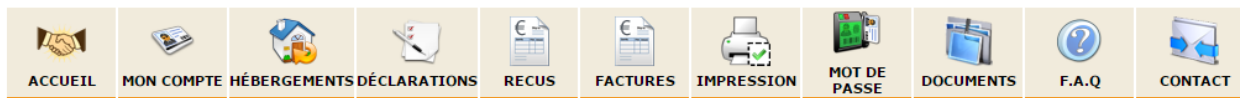
Fermé à partir du : 04 - Août - 2012

Date de réouverture : 05 - Août - 2012

Motif : fermeture

Modifier

## Déclarations



### Informations sur les étapes d'une déclaration

La déclaration de vos hébergements se fait en deux étapes :

#### Saisie du registre du logeur

- Le registre du logeur vous permet de saisir les informations d'ordre comptable de votre hébergement, et ce, au fur et à mesure du mois concerné.
- Vous avez la possibilité de modifier et de sauvegarder à volonté les registres liés à vos hébergements entre le 1<sup>er</sup> jour du mois concerné et le 15<sup>ième</sup> jour du mois suivant.

#### Déclaration de l'hébergement

- La déclaration du registre du logeur lié à votre hébergement se fait aux dates définies par votre collectivité.
- Les jours de fermetures 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, la tenue du registre et la déclaration sont faites automatiquement.



**Attention :** Si la période pour déclarer votre registre du logeur est dépassée, contactez votre référent taxe de séjour.



#### Registre du logeur et déclaration de la taxe de séjour



#### Liste des 10 dernières déclarations

Mois	Hébergement	Nombre	Montant	Action	Statut
09/2012	3D Ouest hôtel 22300 LANNION	11	10.55 €	Saisir le Registre	Validé
06/2012	3D Ouest hôtel 22300 LANNION	664	652.78 €	Voir le Registre	Validé
06/2012	Hôtel du Port 22730 TREGASTEL	0	0.00 €	Voir le Registre	Validé
05/2012	Hôtel du Port 22730 TREGASTEL	18	30.06 €	Voir le Registre	Validé

## Saisir un registre du logeur

### Saisie manuelle

Vous avez la possibilité de saisir manuellement toutes les informations du registre du logeur.

**Votre collectivité détermine le format de votre grille de déclaration : 1 ligne /mois ; 1 ligne /jour ; au séjour**

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Déclarations**.  
Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.
2. Cliquez sur le bouton **Saisie manuelle du registre** pour saisir le contenu d'un registre du logeur.  
La page de création d'un nouveau registre s'affiche.
3. Sélectionnez l'hébergement auquel est rattaché le registre.
4. Sélectionnez le mois concerné par le registre.
5. Cliquez sur le bouton **Commencer** pour débiter la saisie des informations du registre du logeur.  
Un tableau complétable s'affiche.
6. Complétez le tableau puis cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer le registre du logeur.



**Important :** Les calculs sont effectués automatiquement.

Un message vous confirmant la modification s'affiche.



Registre du logeur et déclaration de la taxe de séjour

Enregistrement au séjour



Dates	Nombre de Chambres louées	Taux plein		Exonérations			Loyer Inférieur Montant	TOTAL		Provenance
		Nb	€	Saisonniers	Personnes Mineures	Hébergement urgence		Nb	€	
Du 18/07/2015										
Au 19/07/2015	0	3	2.49					3	2.49	France Etranger Inconnue

Modifier

Mars 2015	Nombre de Chambres louées	Taux plein		Exonérations			Loyer Inférieur Montant	TOTAL	
		Nb nuitées	€	Saisonniers	Personnes Mineures	Hébergement urgence		Nb nuitées	€
-	0							0	0
TOTAL	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0.00

1 ligne par mois

Mars 2015	Nombre de Chambres louées	Taux plein		Exonérations			Loyer Inférieur Montant	TOTAL	
		Nb	€	Saisonniers	Personnes Mineures	Hébergement urgence		Nb	€
01	0							0	0
02	0							0	0
03	0							0	0
04	0							0	0
05	0							0	0
06	0							0	0
07	0							0	0
08	0							0	0
09	0							0	0
10	0							0	0

1 ligne par jour

### Importation d'un fichier \*.csv

Vous avez la possibilité d'importer un fichier \*.csv provenant de votre logiciel hôtelier et contenant toutes les informations nécessaires à la saisie du registre du logeur.



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

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Déclarations**.  
Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.
2. Cliquez sur le bouton **Importer le registre fichier .CSV** pour importer les informations de votre logiciel hôtelier dans un registre du logeur.  
La page de création d'un nouveau registre s'affiche.
3. Sélectionnez l'hébergement auquel est rattaché le registre.  
La période sur laquelle s'étend le registre s'affiche automatiquement.



4. Cliquez sur le bouton **Parcourir...** ou **Choisissez un fichier** selon votre navigateur, puis cherchez sur votre ordinateur le fichier \*.csv à importer.
5. Sélectionnez le fichier à importer puis cliquez sur le bouton **Ouvrir** de la fenêtre de navigation.
6. Cliquez sur le bouton **Commencer** pour débiter l'importation des informations dans le registre du logeur. Un message vous confirmant la modification s'affiche.



#### Registre du logeur et déclaration de la taxe de séjour



## Modifier un registre du logeur

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

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Déclarations**.  
Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.
2. Cliquez sur le bouton **Saisir le Registre** pour modifier le contenu du registre du logeur souhaité.  
Les informations du registre s'affichent dans un tableau.
3. Modifier 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.



#### Liste des 10 dernières déclarations

Mois	Hébergement	Nombre	Montant	Action	Statut
09/2012	3D Ouest hôtel 22300 LANNION	11	10.55 €	<b>Saisir le Registre</b>	
06/2012	3D Ouest hôtel 22300 LANNION	664	652.78 €	<b>Voir le Registre</b>	<b>Validé</b>
06/2012	Hôtel du Port 22730 TREGASTEL	0	0.00 €	<b>Voir le Registre</b>	<b>Validé</b>
05/2012	Hôtel du Port 22730 TREGASTEL	18	30.06 €	<b>Voir le Registre</b>	<b>Validé</b>

## Déclarer sa fréquentation

Vous avez la possibilité de déclarer les informations saisies dans le registre du logeur de vos hébergements.

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Déclarations**.  
Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.
2. Cliquez sur le bouton **Valider pour Déclaration** pour lancer la déclaration.  
Un message 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 OK pour valider la déclaration.  
Un message vous confirmant la modification s'affiche.



### Liste des 10 dernières déclarations

Mois	Hébergement	Nombre	Montant	Action		Statut
09/2012	3D Ouest hôtel 22300 LANNION	11	10.55 €	Saisir le Registre	Valider pour Déclaration	
06/2012	3D Ouest hôtel 22300 LANNION	664	652.78 €		Voir le Registre	Validé
06/2012	Hôtel du Port 22730 TREGASTEL	0	0.00 €		Voir le Registre	Validé
05/2012	Hôtel du Port 22730 TREGASTEL	18	30.06 €		Voir le Registre	Validé

## Consulter une déclaration

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

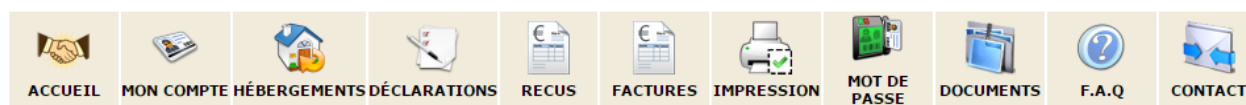
1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Déclarations**.  
Les boutons de saisie et la liste des dix dernières déclarations s'affichent.
2. Cliquez sur le bouton **Voir le Registre** de la déclaration que vous souhaitez consulter.  
Le registre de la déclaration s'affiche.



### Liste des 10 dernières déclarations

Mois	Hébergement	Nombre	Montant	Action		Statut
09/2012	3D Ouest hôtel 22300 LANNION	11	10.55 €	Saisir le Registre	Valider pour Déclaration	
06/2012	3D Ouest hôtel 22300 LANNION	664	652.78 €		Voir le Registre	Validé
06/2012	Hôtel du Port 22730 TREGASTEL	0	0.00 €		Voir le Registre	Validé
05/2012	Hôtel du Port 22730 TREGASTEL	18	30.06 €		Voir le Registre	Validé

## Reçus, Factures et paiement en ligne



### Reçus

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Reçus**.  
La liste des reçus s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône pour générer le reçu à imprimer.  
Le fichier PDF généré s'affiche dans un nouvel onglet.
3. Dans la fenêtre du document généré, cliquez sur l'icône pour imprimer le récapitulatif.  
Les options d'impression s'affichent.
4. Sélectionnez vos options, puis cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression.



#### Mes Reçus

	Hébergement	Date paiement	Montant	Période facturée
	201500006 Cocopaq Cocopaq	01/06/2015	4.95 €	1er Trimestre 2015

### Factures

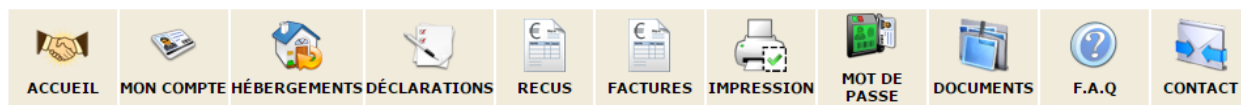
1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Factures**.  
La liste des reçus s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône pour générer le reçu à imprimer.  
Le fichier PDF généré s'affiche dans un nouvel onglet.
3. Dans la fenêtre du document généré, cliquez sur l'icône pour imprimer le récapitulatif.  
Les options d'impression s'affichent.
4. Sélectionnez vos options, puis cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression
5. Si le paiement par carte bancaire est paramétré, cliquez sur le bouton et suivre les consignes.



#### Mes Factures

N° Facture	Hébergement	Date Facture	Montant	Période facturée	
00026	Le beau Lieu	10/07/2015	6818.50 €	1er Trimestre 2015	
00039	TEST	10/07/2015	965.25 €	1er Trimestre 2015	
00004	Port de Plaisance Forfait	14/04/2015	100.10 €	2ème Trimestre 2014	
00002	Port de Plaisance Forfait	14/04/2015	101.20 €	3ème Trimestre 2014	
00001	Port de Plaisance Forfait	14/04/2015	99.00 €	1er Trimestre 2014	
00002	Port de Plaisance Forfait	14/04/2015	99.00 €	1er Trimestre 2015	

## Impression




### Imprimer des récapitulatifs

Vous avez la possibilité d'imprimer des récapitulatifs comptables de vos hébergements.

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Impression**.  
La page de sélection des documents à imprimer s'affiche.
2. Sélectionnez l'hébergement dont vous souhaitez imprimer le récapitulatif.
3. Sélectionnez le modèle de document à imprimer :

*Récapitulatif mensuel, trimestriel, semestriel*  
*Récapitulatif Période,*  
*Registre hébergeur.*  
*Reçu de séjour*  
*Liste des déclarations*

Selon le modèle, une liste de mois à cocher ou des champs de sélection d'une période s'affichent.

4. Sélectionnez la période et/ou les mois pour lesquels vous souhaitez imprimer le récapitulatif.
5. Cliquez sur le bouton **Aperçu avant impression** pour lancer la génération du document.  
Le document PDF généré s'affiche dans un nouvel onglet.
6. Dans la fenêtre du document généré, cliquez sur l'icône  pour imprimer le récapitulatif.  
Les options d'impression s'affichent.
7. Sélectionnez vos options, puis cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression.



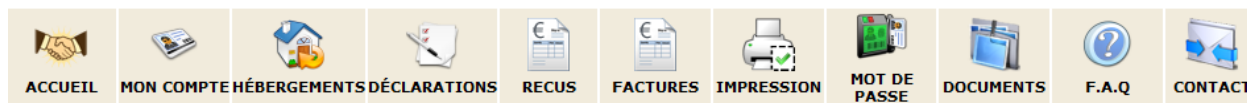
#### Impressions

Hébergement :	- Sélectionnez l'hébergement - ▼
Document :	- Sélectionnez le modèle - ▼
Mois/Période :	Du : 01 ▼ - Août ▼ - 2012 ▼
	Au : 28 ▼ - Août ▼ - 2012 ▼
<input type="button" value="Aperçu avant impression"/>	



## Mot de Passe

---



### Changer de mot de passe

---

Vous avez la possibilité de changer votre mot de passe, pour des raisons de sécurité ou pour éviter de l'oublier s'il est trop compliqué.

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Mot de Passe**.  
La page de modification du mot de passe s'affiche.
2. Remplissez les champs du formulaire.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour valider le changement de mot de passe.  
Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Votre mot de passe est crypté et n'est pas visible pour la collectivité.



Mot de passe

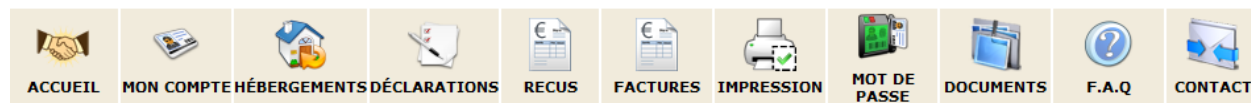
Ancien mot de passe :	<input type="password"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="password"/>
Confirmer le mot de passe :	<input type="password"/>
<input type="button" value="Modifier"/>	





## Documents

---



### Consulter les documents

---

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

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **Documents**.  
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.

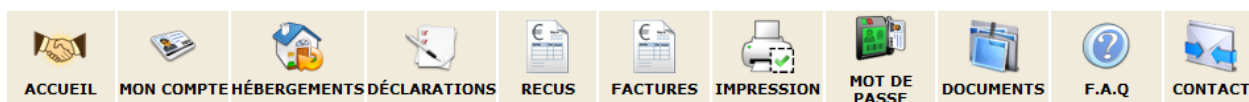


#### *Documents à votre disposition*

- Manuel utilisateur
- Manuel Utilisateur Télédéclaration
- Documentation commerciale
- cerfa\_14004\_01
- cerfa\_13566\_02

### Consulter la FAQ

---



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, qui l'alimente régulièrement.

1. Dans le bandeau principal, cliquez sur le bouton **F.A.Q.**  
La liste des questions de la FAQ s'affiche.
2. Cliquez sur une question pour accéder directement à sa réponse, située plus bas dans la page.



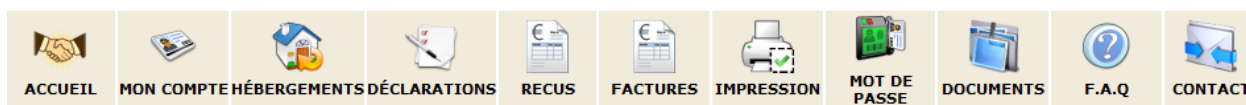
#### F.A.Q. - Foire aux Questions

- Pourquoi une taxe de séjour ?
- A quoi va servir la taxe de séjour ?
- Comment calculer la taxe de séjour « au réel » ?
- Qui est assujetti au paiement de la taxe de séjour ?
- Les enfants étrangers bénéficient-ils de l'exonération ?
- Les locations de longue durée donnent-elles lieu à une taxe de séjour ?
- Les personnes handicapées de nationalité étrangère sont-elles exonérées ?
- Quelles sont les conditions d'exonération des fonctionnaires d'Etat ?
- La taxe est-elle due en cas de no show ?
- La taxe doit-elle être perçue séparément de la location ?
- Quelques exemples de personnes redevables de la taxe de séjour
- Comment reverser la taxe de séjour à la collectivité ?



## Contact

---



### Contactez votre référent

---

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

1. Cliquez sur le bouton **Contact** dans le bandeau principal.  
La fenêtre de contact s'affiche, avec :
  - un champ de contact à remplir,
  - 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 **Envoyer** pour envoyer le formulaire à votre structure.  
Un message confirmant l'envoi du formulaire s'affiche.



*Contactez-nous !*

 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](#).

Votre message :

Pièce jointe :  Aucun fichier choisi

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