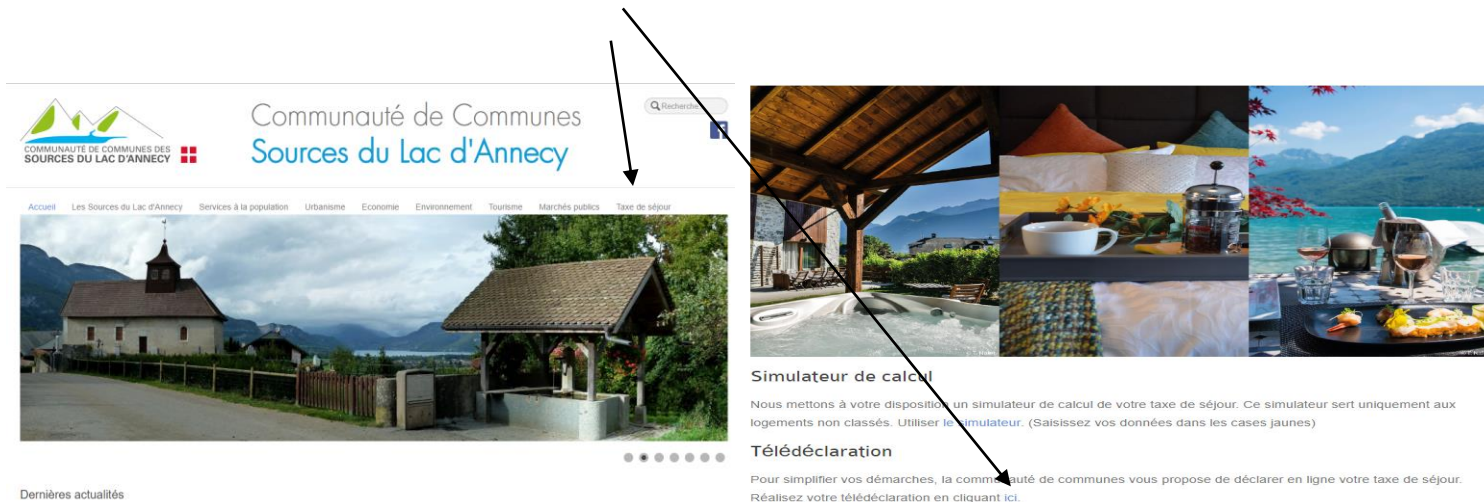


Mode d'emploi pour la télédéclaration en ligne de la taxe de séjour

- 1) A partir du site de la CCSLA : www.cc-sources-lac-annecy.com, cliquez sur l'onglet « Taxe de Séjour ». Dans le paragraphe « Télédéclaration », cliquez sur « ici ».



The screenshot shows the website header with the logo and navigation menu. The 'Taxe de Séjour' link is highlighted in the menu. Below the main banner, there is a section for 'Simulateur de calcul' and a 'Télédéclaration' section with a link 'ici'.

- 2) Entrez l'identifiant et le mot de passe que vous avez reçu par courrier. Ensuite, saisissez le code temporaire, puis cliquez sur « Vérifier ». Le bouton « Changer » permet de générer un nouveau code temporaire.



Utilisez les informations fournies par la Communauté de Communes des Sources du Lac d'Anney pour vous connecter à l'application de gestion de la taxe de séjour.

Connectez-vous

Identifiant :

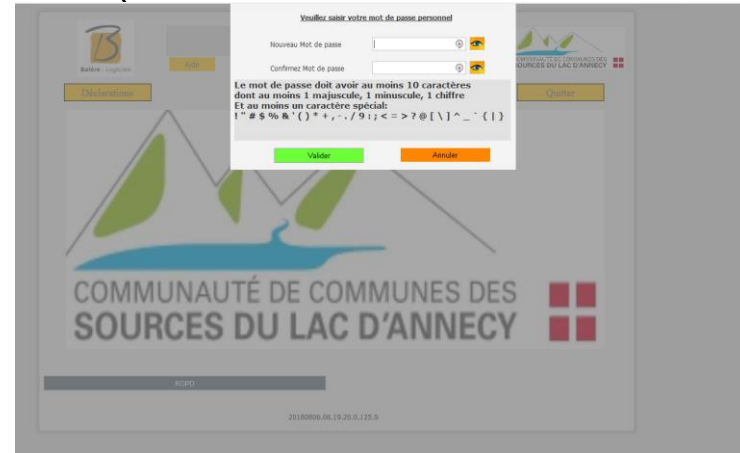
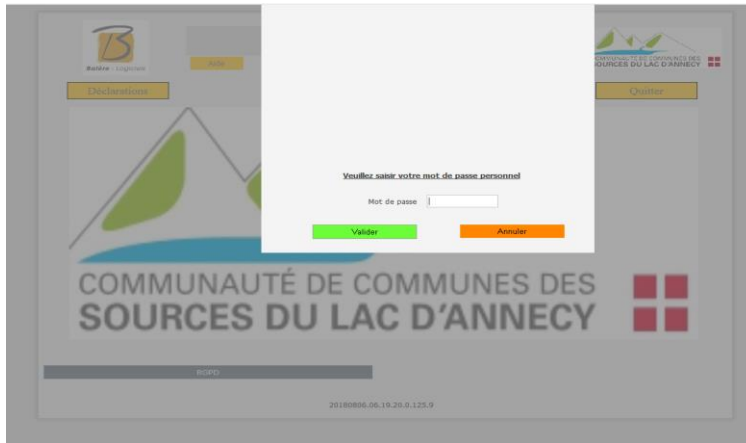
Mot de passe :

Connexion

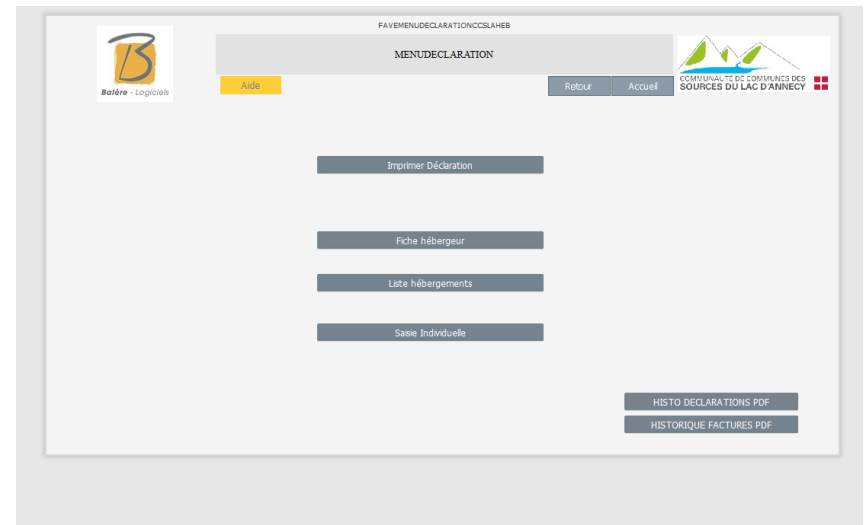
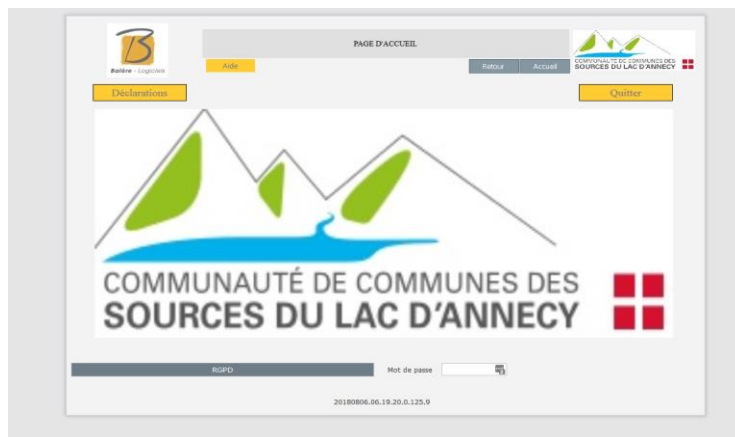


The screenshot shows a login form with a 'Taxe' field, 'Vérifier', and 'Changer' buttons. A 'Connexion' button is also visible at the bottom.

- 3) Saisissez le second mot de passe du courrier pour accéder à votre espace personnel. Ensuite le logiciel vous demande de définir votre propre mot de passe personnel.



- 4) Cliquez ensuite sur le bouton « Déclarations ». Cliquez ensuite sur « Saisie Individuelle » pour enregistrer votre déclaration de taxe de séjour.



- 5) Cliquez sur le bouton « ? » pour que la liste de vos hébergements s'affiche. Cliquez sur « Sélectionner » pour valider votre sélection.

The left screenshot shows the 'DECLARATION' form. It includes fields for 'Hébergement' (0), 'Hébergeur' (36), and 'Année' (2018). There are buttons for 'Ajout', 'Retour', and 'Actualiser'. A 'Conditions' section has radio buttons for 'Avec' and 'Sans'. A 'Trimestre' section has radio buttons for 'Premier', 'Deuxième', 'Troisième', and 'Quatrième'. There are also buttons for 'HISTO DECLARATIONS PDF' and 'HISTORIQUE FACTURES PDF'.

The right screenshot shows the 'SELECTIONHEBERGEMENTS' screen. It includes a table with columns: 'Identifiant', 'Id HEBERGEURS', 'Nom', 'Libellé activité', 'Classement', 'DEP', 'Code Ville', 'Code rue', and 'Nom rue'. The table contains one row with values: '53 36', 'LOCATIVES DE VACANCES (MEUBLE)', 'NON CLASSE', '60005', 'STE DE'. There are buttons for 'Ajout', 'Nouveau', 'Modifier', 'Imprimer', 'Sélectionner', 'Retour', 'Actualiser', and 'Excel'. A 'Racto/Verso' section has radio buttons for 'Racto et Verso' and 'Racto'. There is also a 'Nombre de fiches' field with the value '1'.

- 6) Choisissez le trimestre à déclarer. Un tableau de saisie apparaît, double-cliquez sur les cases pour entrer les valeurs.

The left screenshot shows the 'DECLARATION' form with a 'Table' section. The table has columns: 'Mois', 'Tarif_Nuit_Pers', 'Nb.Pers x Nb.Nuitées', 'Nb.Nuitées_Exo', 'Nb.Nuitées_Op_Num', 'Tarif_Op_Num', and 'MontantTotal'. The rows are for 'Novembre' and 'Décembre', with values: '0,00 €', '0', '0', '0', '0,00 €', '0,00 €' and '0,00 €', '0', '0', '0', '0,00 €', '0,00 €'. There are buttons for 'Imprimer & déclarer (PDF)', 'HISTO DECLARATIONS PDF', and 'HISTORIQUE FACTURES PDF'.

The right screenshot shows a detailed 'Table' with columns: 'Mois', 'Tarif_Nuit_Pers', 'Nb.Pers x Nb.Nuitées', 'Nb.Nuitées_Exo', 'Nb.Nuitées_Op_Num', 'Tarif_Op_Num', and 'MontantTotal'. The rows are for 'Juillet', 'Août', and 'Septembre', with values: '0,55 €', '0', '0', '0', '0', '0,00 €', '0,00 €'; '0,55 €', '0', '0', '0', '0', '0,00 €', '0,00 €'; '0,55 €', '0', '0', '0', '0', '0,00 €', '0,00 €'. There are buttons for 'Valider pour enregistrer la déclaration', 'HISTO DECLARATIONS PDF', and 'HISTORIQUE FACTURES PDF'.

- 7) Cliquer sur le bouton « Valider pour enregistrer la déclaration » pour enregistrer votre déclaration.
- 8) Vous avez la possibilité d'archiver la déclaration dans votre compte en cliquant sur « OUI » ainsi que de l'enregistrer en PDF sur votre ordinateur.

