

Manuel utilisateur
Logiciel de gestion de la T.L.P.E.

01/2023

3D OUEST

Technopôle Anticipa
5 rue De Broglie
22300 Lannion
France

Votre interlocuteur : Jean-Francis Gruwez – 02 57 98 01 28 – jean-francis@3douest.com



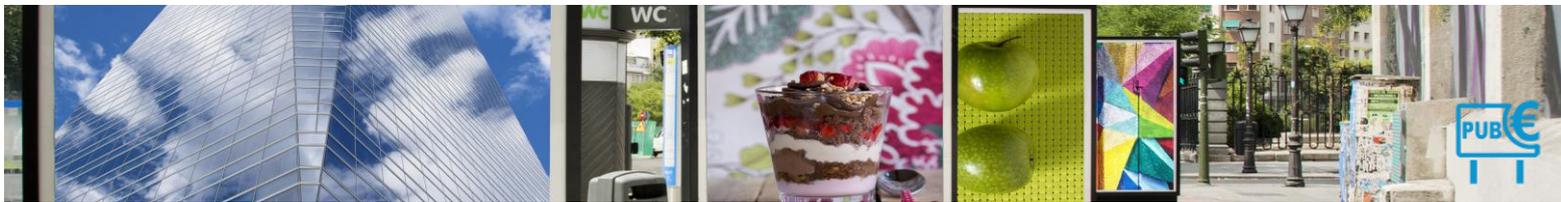
1. Connexion	7
2. Présentation générale	8
1.9.4 Accueil	8
1.9.5 Cartographie	9
3. Paramétrage.....	10
1.9.6 Configuration	10
3.1.1 Informations personnelles	10
3.1.2 Mot de passe.....	11
3.1.3 Affichage de l'accueil.....	12
1.9.7 Administration.....	13
3.1.4 Les dispositifs.....	13
3.1.4.1 Catégories	14
3.1.4.1.1 Créer une catégorie.....	15
3.1.4.1.2 Modifier une catégorie	15
3.1.4.1.3 Archiver une catégorie.....	16
3.1.4.2 Communes	18
3.1.4.2.1 Créer une commune.....	18
3.1.4.2.2 Modifier une commune	19
3.1.4.2.3 Archiver une commune.....	20
3.1.4.3 Zones.....	21
3.1.4.3.1 Créer une zone	21
3.1.4.3.2 Modifier une zone	24
3.1.4.3.3 Archiver une zone	26
3.1.4.4 Secteurs	27
3.1.4.4.1 Créer un secteur.....	27
3.1.4.4.2 Modifier un secteur.....	30
3.1.4.4.3 Archiver un secteur	32
3.1.4.5 Éclairages	33
3.1.4.5.1 Créer un éclairage	33
3.1.4.5.2 Modifier un éclairage	34
3.1.4.5.3 Supprimer un éclairage	34
3.1.4.6 Positions / types d'installation	36
3.1.4.6.1 Créer une position.....	36
3.1.4.6.2 Modifier une position.....	37
3.1.4.6.3 Supprimer une position	38
3.1.4.7 Tarifs.....	39



3.1.4.7.1	Créer un tarif	39
3.1.4.7.2	Modifier un tarif	40
3.1.4.7.3	Supprimer un tarif	41
3.1.5	Le logiciel	42
3.1.5.1	Couleur Intranet.....	42
3.1.5.2	Courriers.....	43
3.1.5.2.1	Créer un nouveau modèle de courrier	43
3.1.5.2.2	Modifier un modèle de courrier.....	47
3.1.5.2.3	Supprimer un modèle de courrier	48
3.1.5.3	Périodes	51
3.1.5.4	Utilisateurs	53
3.1.5.4.1	Créer un utilisateur.....	53
3.1.5.4.2	Modifier un utilisateur	54
3.1.5.4.3	Supprimer un utilisateur	55
3.1.5.5	Statistiques	56
3.1.5.5.1	Création d'une catégorie	57
3.1.5.6	ORMC	58
3.1.5.7	Aide procédures.....	58
3.1.5.8	Journal d'actions.....	59
3.1.6	Le portail extranet.....	60
3.1.6.1	Général.....	61
3.1.6.1.1	Modifier la configuration du portail	61
3.1.6.2	Textes.....	62
3.1.6.2.1	Modification du texte de la page de connexion	63
3.1.6.2.2	Modification du texte de la page d'accueil	65
3.1.6.3	FAQ.....	66
3.1.6.3.1	Créer une question/réponse	66
3.1.6.3.2	Modifier une question/réponse.....	68
3.1.6.3.3	Supprimer une question/réponse.....	69
3.1.6.4	Mots de passe	71
3.1.6.5	Couleur Extranet.....	72
4.	Gestion.....	73
4.1.1.1	Introduction.....	73
4.1.1.2	Commerçants.....	73
4.1.1.2.1	Liste des commerçants	74
4.1.1.3	Filtrer / Rechercher un commerçant.....	74
4.1.1.4	Afficher la liste des commerçants par année	74
4.1.1.5	Afficher les commerçants archivés.....	75



4.1.1.6	Filtrer les demandes commerçants (Option extranet)	75
4.1.1.7	Exporter la liste des commerçants	76
4.1.1.7.1	Méthode 1 : export en masse	76
4.1.1.7.2	Méthode 2 : export avec sélection	76
4.1.1.8	Imprimer la liste des commerçant	77
4.1.1.8.1	Méthode 1 : impression en masse	77
4.1.1.8.2	Méthode 2 : impression avec sélection	78
4.1.2	Fiche commerçante	79
4.1.2.1	Accéder à une fiche commerçante	79
4.1.2.1.1	Fiche entreprise.....	79
4.1.2.1.2	Générer un nouveau mot de passe :.....	81
4.1.2.1.3	Adresse de facturation.....	81
4.1.2.1.4	Observations	81
4.1.2.1.5	Dispositifs	82
4.1.2.1.6	Déclarations.....	82
4.1.2.1.7	Factures	82
4.1.2.1.8	Paiements	82
4.1.2.1.9	Documents	83
4.1.2.2	Créer un commerçant.....	83
4.1.2.3	Modifier un commerçant.....	86
4.1.2.4	Archiver un commerçant.....	86
1.9.8	Dispositifs	88
4.1.3	Liste des dispositifs	88
4.1.3.1	Filtrer / Rechercher un dispositif	88
4.1.3.2	Exporter la liste des dispositifs	88
4.1.3.2.1	Méthode 1 : export en masse	89
4.1.3.2.2	Méthode 2 : export avec filtre	89
4.1.3.3	Imprimer la liste des dispositifs.....	90
4.1.3.3.1	Méthode 1 : impression en masse	90
4.1.4	Fiche dispositif	90
4.1.4.1	Accéder à une fiche dispositif	90
4.1.4.1.1	Fiche dispositif.....	91
4.1.4.1.2	Localisation.....	92
4.1.4.1.3	Photos.....	92
4.1.4.1.4	Documents	92
4.1.4.2	Modifier un dispositif	94
4.1.4.3	Archiver un dispositif	95
1.9.9	Déclarations Initiales.....	95



4.1.5	Accéder aux déclarations en attente de validation	95
4.1.6	Exporter les déclarations	96
4.1.6.1	Imprimer les déclarations.....	96
4.1.6.2	Imprimer les mémoires factures	97
4.1.6.2.1	Impression unitaire	97
4.1.6.2.2	Impression en masse.....	97
4.1.7	Accéder aux déclarations non validées	98
4.1.7.1.1	Imprimer une déclaration	98
4.1.7.1.2	Localiser une déclaration.....	100
4.1.8	Enregistrer une déclaration initiale au format papier	100
4.1.8.1	Déclaration conforme.....	100
4.1.8.2	Déclaration non conforme au format papier	102
4.1.8.3	Déclaration en cours d'année	104
4.1.8.3.1	Déclaration initiale conforme	104
4.1.8.3.2	Déclaration non conforme.....	104
4.1.9	Enregistrer une déclaration initiale en ligne	105
4.1.9.1	Déclaration initiale conforme.....	105
4.1.9.2	Déclaration avec modification de dispositif	107
4.1.9.3	Déclaration en cours d'année	109
4.1.9.3.1	Enregistrer une déclaration conforme.....	109
4.1.9.3.2	Enregistrer une déclaration non conforme.....	110
1.9.10	Procédures	113
4.1.10	Taxation d'office.....	113
4.1.10.1	Accéder aux commerçants sans déclaration.....	113
4.1.10.2	Enregistrer une mise en demeure de déclarer	114
4.1.10.3	Envoyer la mise en demeure	116
4.1.10.4	Enregistrer une déclaration	116
4.1.10.5	Notifier la taxation d'office.....	118
4.1.10.6	Envoyer la notification de taxation d'office	120
4.1.10.7	Taxer d'office.....	121
4.1.11	Rehaussement contradictoire	122
4.1.11.1	Accéder aux déclarations non conformes	123
4.1.11.2	Enregistrer une mise en demeure de déclarer	124
4.1.11.3	Envoyer la proposition de rectification (mise en demeure).....	125
4.1.11.4	Enregistrer le retour suite à la proposition de rectification (mise en demeure).....	127
4.1.11.4.1	Acceptation des observations de la part du commerçant	127
4.1.11.4.2	Remarques sur les observations (désaccord).....	129



4.1.11.4.3	Non-retour de la part du commerçant (délai 30 jours).....	131
4.1.11.5	Envoyer la notification de taxation d'office (position définitive)	133
5.	Facturation	135
1.9.11	Créer une facturation.....	135
5.1.1.1	Consulter une facturation	136
5.1.1.2	Imprimer une facturation	137
5.1.1.3	Exporter les données d'une facturation.....	138
5.1.6	Paiements	138
5.1.6.1	Créer un paiement	138
5.1.6.1.1	Imprimer le reçu d'un paiement.....	139
5.1.6.2	Exporter les données des paiements.....	140
1.9.12	Dépôts	140
5.1.7	Créer un dépôt.....	140
5.1.7.1	Modifier un dépôt.....	141
5.1.7.2	Imprimer un dépôt	142
5.1.7.3	Exporter les données d'un dépôt	142
1.9.13	Publipostage	143
5.1.8	Créer un document de publipostage.....	143
1.9.14	Statistiques.....	144
5.1.9	Afficher un graphique de statistiques	144
5.1.9.1	Éditer des statistiques annuelles.....	144
5.1.9.2	Répartition	145
5.1.9.3	Evolutions	146
5.1.9.4	Exporter des données statistiques	146
5.1.9.5	Regroupement.....	147
5.1.9.6	La simulation	147
4.9.4	Documents	151
5.1.10	Créer un dossier.....	151
5.1.10.1	Ajouter un document	151
5.1.10.2	Publier/Dépublier un document.....	152
5.1.10.3	Supprimer un document	152

1. Connexion

Dans votre navigateur Internet, aller sur la page <https://tlpe.3douest.com/portail/>
La page de connexion au logiciel s'affiche.



1. Saisir votre adresse mail et votre mot de passe préalablement défini via la manipulation de première connexion.



2. Cliquer sur le bouton Connexion pour accéder au logiciel.
3. La page d'accueil s'affiche.

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquer sur mot de passe oublié.

Un e-mail contenant un lien vous sera envoyé sur votre boîte mail référencé, attention celui-ci peut aussi tombé dans les indésirables.



Une fois la connexion effectuée, vous arrivez sur la page d'accueil du portail collectivité.

2. Présentation générale

1.9.4 Accueil

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Accueil

Procédure de rehaussement contradictoire
Une procédure en cours dont une procédure qui a dépassée un délai.

Il y a 5 déclarations extranet en attente.

Période du 01/01/2018 au 31/12/2018

Nombre total de commerçants	25
Nombre de commerçants (*)	25
Ayant déclaré	1
N'ayant pas déclaré (*)	24
Nombre de rehaussement contradictoire	1
Nombre de taxation d'office	0
Nombre de dispositifs	71
Sur l'année complète	71
Nombre de poses	0
Nombre de déposes	0
Montant	
Déclarations (**)	5 208.00 €
Facturations	0.00 €
Recette attendue	131 203.00 €

Graphique d'utilisation des enseignes

- Dispositif publicitaire (11.6%)
- Dispositif publicitaire numérique
- Enseigne (52.2%)
- Pré-enseigne
- Pré-enseigne numérique (29%)

(*) : Ayant au moins 1 dispositif sur l'année
(**) : Ne prend pas en compte les poses/déposes sur l'année

La page d'accueil contient le tableau de bord de votre collectivité (cf. 2.3).

Au centre de l'écran se trouvent 4 encadrés. Ils sont affichés en fonction de vos préférences et peuvent être modifiés (2.3).

Sur le bandeau de gauche, les boutons donnent accès aux différentes fonctionnalités, qui permettront la gestion complète de la T.L.P.E.

À tout moment, vous pouvez revenir sur cette page en cliquant sur le bouton **Accueil** dans le bandeau de gauche.



En haut à droite, vous retrouvez une barre d'outils avec différentes icônes :



	<p>Les dispositifs de votre territoire localisés sur une carte, par type de support.</p>
	<p>La configuration de votre compte, accès à vos informations de connexion et personnalisation de votre page d'accueil.</p>
	<p>L'administration du logiciel (décrit dans la première partie de ce guide).</p>
	<p>La déconnexion du logiciel (retour sur la page d'accueil de votre portail).</p>

1.9.5 Cartographie

Pour accéder à la cartographie de votre territoire, cliquer sur le bouton **Cartographie**.

Vous accédez à la répartition de l'ensemble des dispositifs de votre territoire, par catégorie, sur l'ensemble de votre territoire.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.







ACCUEIL


COMMERCANTS


DISPOSITIFS


DÉCLARATIONS


FACTURATION


PAIEMENTS


DÉPÔTS


PUBLIPOSTAGE


STATISTIQUES







Enseigne

Pré-enseigne

Présenseigne numérique

Dispositif publicitaire

Dispositif publicitaire numérique

3. Paramétrage

1.9.6 Configuration

Vous accédez à la configuration de votre compte en cliquant sur « Configuration ».

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

ACCUEIL
COMMERCANTS
DISPOSITIFS
DÉCLARATIONS
FACTURATION
PAIEMENTS
DÉPÔTS
PUBLIPOSTAGE
STATISTIQUES

Informations personnelles

Nom : TLPE
Prénom : Démon
E-mail : aude@3douest.com

Enregistrer

Mot de passe

Ancien mot de passe :
Nouveau mot de passe :
Confirmer mot de passe :

Modifier le mot de passe

Affichage de l'accueil

Configuration :

Statistique commerçant | Cartographie
Post-it | Graphique par type d'enseigne

Ce menu vous permet d'accéder à toutes les informations personnelles vous concernant.

3.1.1 Informations personnelles

Vos informations personnelles sont enregistrées au lancement de votre solution de gestion de la TLPE.

Vous pouvez à tout moment les modifier depuis **Informations personnelles**.

1. Cliquer sur l'encadré que vous souhaitez modifier
2. Vérifier le contenu de la modification
3. Cliquer sur **Enregistrer**
 - Un message de confirmation s'affiche.

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

ACCUEIL
COMMERCANTS
DISPOSITIFS
DÉCLARATIONS

Les informations ont bien été modifiées.

Informations personnelles

Nom : TLPE
Prénom : Démon
E-mail : aude@3douest.com

Enregistrer

3.1.2 Mot de passe

Votre mot de passe est enregistré lors de votre formation initiale.

Vous pouvez à tout moment le modifier depuis **Mot de passe**.

1. Renseigner votre ancien mot de passe
2. Renseigner votre nouveau mot de passe
3. Confirmer votre nouveau mot de passe
4. Cliquer sur **Modifier le mot de passe**
 - Un message de confirmation s'affiche.

The screenshot shows a web application interface for 'Mairie Démonstration - T.L.P.E.'. The top navigation bar includes a home icon, a user profile icon, a settings gear icon, and a power icon. A notification at the top right states 'Le mot de passe a bien été modifié.' and a 'CONFIGURATION' button is visible. The main content area is divided into two sections: 'Informations personnelles' and 'Mot de passe'. The 'Informations personnelles' section contains three input fields: 'Nom : TLPE', 'Prénom : Démo', and 'E-mail : aude@3douest.com', with an 'Enregistrer' button below. The 'Mot de passe' section contains three input fields: 'Ancien mot de passe :', 'Nouveau mot de passe :', and 'Confirmer mot de passe :', with a 'Modifier le mot de passe' button below. A left sidebar contains navigation icons for 'ACCUEIL', 'COMMERÇANTS', 'DISPOSITIFS', 'DÉCLARATIONS', 'FACTURATION', 'PAIEMENTS', and 'DÉPÔTS'.

3.1.3 Affichage de l'accueil

Votre page d'accueil est paramétrée par défaut au lancement de votre solution de gestion de la TLPE.

Vous avez la possibilité de personnaliser l'affichage de la page d'accueil de votre compte directement depuis **Affichage de l'accueil**.

1. Vous pouvez sélectionner l'élément à afficher grâce aux menus déroulants :
 - Pour l'encart en haut à droite de votre page d'accueil
 - Pour l'encart en haut à gauche de votre page d'accueil
 - Pour l'encart en bas à droite de votre page d'accueil
 - Pour l'encart en bas à gauche de votre page d'accueil
 - Vous avez également la possibilité de laisser un ou plusieurs encarts vides.
2. La modification s'enregistre automatiquement et votre page d'accueil est mise à jour.

The screenshot displays the user interface for 'MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.'. On the left is a vertical navigation menu with icons for ACCUEIL, COMMERCANTS, DISPOSITIFS, DÉCLARATIONS, FACTURATION, PAIEMENTS, DÉPÔTS, PUBLIPOSTAGE, and STATISTIQUES. The main content area is titled 'Informations personnelles' and contains fields for 'Nom' (TLPE), 'Prénom' (Démon), and 'E-mail' (aude@3douest.com), with an 'Enregistrer' button. Below this is the 'Mot de passe' section with fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer mot de passe', with a 'Modifier le mot de passe' button. The 'Affichage de l'accueil' section shows a 'Configuration' table with dropdown menus for 'Statistique commerçant', 'Post-it', and 'Cartographie'. The 'Post-it' dropdown is open, showing options: 'Vide', 'Statistique commerçant', 'Cartographie', 'Post-it', 'Graphique par type d'enseigne', and 'Recherche' (highlighted in blue).

Configuration :	
Statistique commerçant	Post-it
Cartographie	Vide
	Statistique commerçant
	Cartographie
	Post-it
	Graphique par type d'enseigne
	Recherche

1.9.7 Administration

Le paramétrage de l'administration de votre logiciel est fait par 3D Ouest lors de la mise en place de votre solution.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Administration

ADMINISTRATION

Les dispositifs

- Catégories
- Communes
- Zones
- Secteurs
- Eclairages
- Positions
- Tarifs

Le logiciel

- Courriers
- Déclarations
- Utilisateurs
- ORMC
- Aide procédure
- Journal d'action

Le portail extranet

- Général
- Textes
- FAQ
- Générer mots de passe
- Couleur Extranet

Vous avez la possibilité de modifier et de faire évoluer l'ensemble des informations d'administration concernant les dispositifs, le logiciel ainsi que le portail extranet.

3.1.4 Les dispositifs

L'administration des dispositifs permet de paramétrer l'ensemble des informations relatives aux dispositifs. Conformément à la réglementation, l'administration comprend les catégories de dispositifs, les communes, zones et secteurs dans lesquelles ils sont situés, les types d'éclairage et de position, ainsi que les tarifs applicables, pour chaque année de mise en recouvrement de la TLPE.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

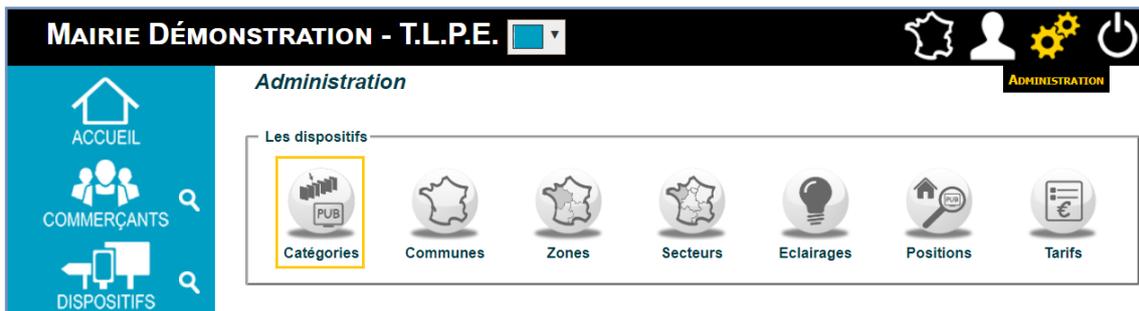
Administration

ADMINISTRATION

Les dispositifs

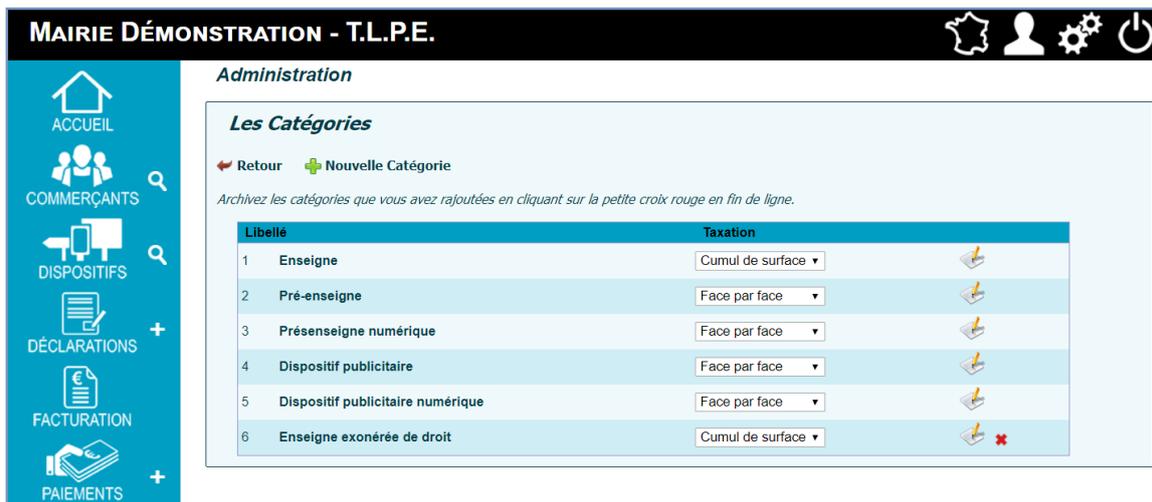
- Catégories
- Communes
- Zones
- Secteurs
- Eclairages
- Positions
- Tarifs

3.1.4.1 Catégories



Les catégories de dispositifs sont paramétrées au lancement de votre logiciel. Elles correspondent aux catégories réglementaires.

Chaque catégorie correspond à un mode de taxation (par surface, ou au cumul de surface). Cette information est précisée pour chaque catégorie et permet au logiciel d'appliquer la tarification de manière automatique.



Dans le cas d'une délibération particulière, des catégories peuvent être ajoutées.

3.1.4.1.1 Créer une catégorie

Vous avez la possibilité de créer de nouvelles catégories de dispositifs.

1. Sur la page d'administration, cliquer sur le bouton **Catégories**. La liste des catégories s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouvelle catégorie**. Un nouveau champ apparaît.
3. Saisir le libellé de la nouvelle catégorie, puis cliquer sur le bouton **Ajouter** pour l'enregistrer.
 - Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

Administration

Les Catégories

Retour Nouvelle Catégorie

Archivez les catégories que vous avez rajoutées en cliquant sur la petite croix rouge en fin de ligne.

Libellé : Enseigne exonérée de dro

Ajouter Annuler

Libellé **Taxation**

Les Catégories

La catégorie a bien été ajoutée.

Retour Nouvelle Catégorie

Archivez les catégories que vous avez rajoutées en cliquant sur la petite croix rouge en fin de ligne.

Libellé	Taxation
1 Enseigne	Cumul de surface
2 Pré-enseigne	Face par face
3 Présenseigne numérique	Face par face
4 Dispositif publicitaire	Face par face
5 Dispositif publicitaire numérique	Face par face
6 Enseigne exonérée de droit	Face par face Face par face Cumul de surface

4. Sélectionner le mode de taxation de la catégorie créée
 - Votre catégorie est maintenant créée.

3.1.4.1.2 Modifier une catégorie

Vous avez la possibilité de modifier les catégories existantes.

Administration

Les Catégories

Retour Nouvelle Catégorie

Archivez les catégories que vous avez rajoutées en cliquant sur la petite croix rouge en fin de ligne.

Libellé	Taxation
1 Enseigne	Cumul de surface
2 Pré-enseigne	Face par face
3 Présenseigne numérique	Face par face
4 Dispositif publicitaire	Face par face
5 Dispositif publicitaire numérique	Face par face
6 Enseigne numérique	Cumul de surface
7 Dispositif publicitaire non numérique	Face par face

1. Pour modifier une catégorie, cliquer sur l'icône **Modifier** . Un champ **Libellé** s'ouvre.
2. Vous pouvez éditer le nom du type de support à modifier.

3. Cliquer sur l'icône **Modifier**.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Administration

Les Catégories

Retour Nouvelle Catégorie

Archivez les catégories que vous avez rajoutées en cliquant sur la petite croix rouge en fin de ligne.

Libellé	Taxation
1 Enseigne	Cumul de surface
2 Pré-enseigne	Face par face
3 Présenseigne numérique	Face par face
4 Dispositif publicitaire	Face par face
5 Dispositif publicitaire numérique	Face par face
6 Enseigne exonérée	Face par face

Modifier

- Un message de confirmation s'affiche
4. Le nouveau type de support s'ajoute dans la liste des types de supports. Pour définir son mode de taxation, sélectionner **Cumul de surface**, ou **Face par face** en fonction de la législation applicable. Un message de confirmation de la modification du dispositif s'affiche.

Les Catégories

La catégorie a bien été modifiée.

Retour Nouvelle Catégorie

Archivez les catégories que vous avez rajoutées en cliquant sur la petite croix rouge en fin de ligne.

Libellé	Taxation
1 Enseigne	Cumul de surface
2 Pré-enseigne	Face par face
3 Présenseigne numérique	Face par face
4 Dispositif publicitaire	Face par face
5 Dispositif publicitaire numérique	Face par face
6 Enseigne exonérée	Face par face

3.1.4.1.3 Archiver une catégorie

Vous avez la possibilité de modifier les catégories que vous avez créées.



MAIRIE DÉMONSTRATIVE

Admin

Supprimer définitivement cette catégorie ?

OK Annuler

Les Catégories

Retour Nouvelle Catégorie

Archivez les catégories que vous avez rajoutées en cliquant sur la petite croix rouge en fin de ligne.

Libellé	Taxation
1 Enseigne	Cumul de surface
2 Pré-enseigne	Face par face
3 Présenseigne numérique	Face par face
4 Dispositif publicitaire	Face par face
5 Dispositif publicitaire numérique	Face par face
6 Enseigne exonérée	Face par face

1. Pour supprimer une catégorie, cliquer sur l'icône d'archivage de la catégorie en bout de ligne.
2. Cliquer sur OK pour valider la suppression.
 - La catégorie est supprimée, un message de confirmation de la suppression s'affiche.

Les Catégories

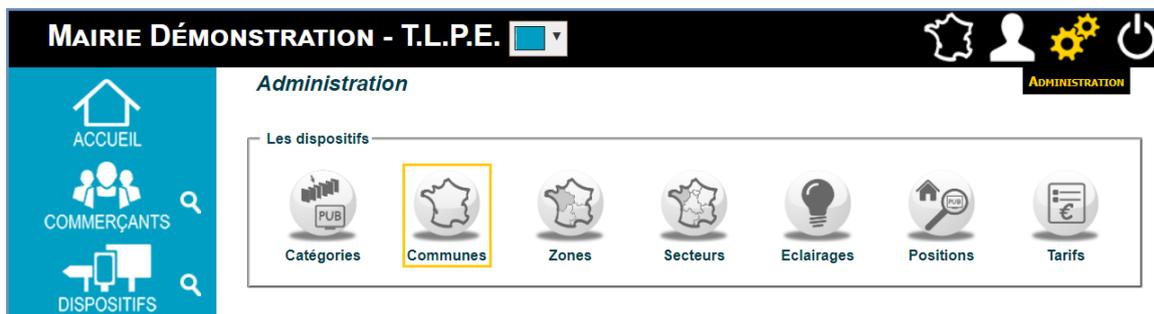
La catégorie a bien été supprimée.

Retour Nouvelle Catégorie

Archivez les catégories que vous avez rajoutées en cliquant sur la petite croix rouge en fin de ligne.

Libellé	Taxation
1 Enseigne	Cumul de surface
2 Pré-enseigne	Face par face
3 Présenseigne numérique	Face par face
4 Dispositif publicitaire	Face par face
5 Dispositif publicitaire numérique	Face par face

3.1.4.2 Communes



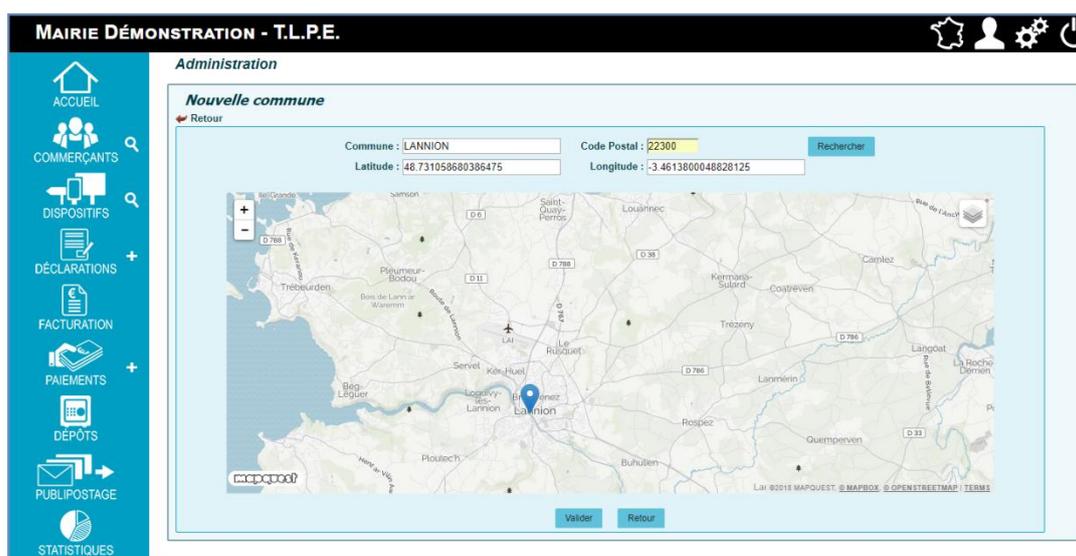
Lorsque vous percevez la TLPE sur plusieurs territoire communaux, l'ensemble des territoires sont saisis lors du paramétrage du logiciel. L'objectif est de définir l'ensemble des références cadastrales liées aux communes sur lesquelles vous percevez le produit de la taxe.

3.1.4.2.1 Créer une commune

Vous avez la possibilité de créer des communes auxquelles vous pourrez associer les commerces de votre collectivité.



1. Sur la page d'Administration, cliquer sur l'icône **Communes**.
 - La liste des communes de votre collectivité s'affiche.
2. Cliquer sur le lien Nouvelle Commune.
 - La fenêtre de création d'une commune s'affiche.



3. Saisir le nom de la commune ainsi que son code postal, puis cliquer sur le bouton **Rechercher**.
 - La nouvelle commune est localisée sur la carte.

4. Cliquer sur **Valider** pour enregistrer la nouvelle commune.
 - Un message vous confirmant la création s'affiche

Les Communes

La commune a bien été ajoutée.

Retour Nouvelle Commune

Commune	C.P.
1 Lannion	22300
2 Lannion	22300
3 Ploubezre	22300
4 Ploulec'h	22300

3.1.4.2.2 Modifier une commune

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment les informations relatives à une commune.

1. Sur la page d'Administration, cliquer sur le lien **Communes**.
 - La liste des communes s'affiche. Pour faciliter votre recherche, vous avez la possibilité de trier les communes en cliquant sur un en-tête de colonne.
2. Cliquer sur l'intitulé de la commune à modifier.

Les Communes

Retour Nouvelle Commune

Commune	C.P.
1 Lannion	22300
2 Lannion	22300
3 Ploubezre	22300
4 Ploulec'h	22300

3. La fenêtre de modification de la commune s'affiche. Modifier les informations nécessaires, puis cliquer sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Administration

Modifier commune

Retour

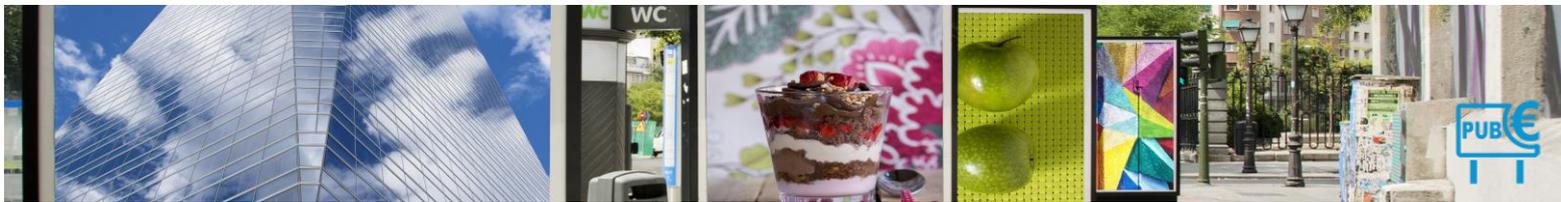
Commune : Lannion Code Postal : 2234 Recherche

Latitude : 48.7417 Longitude : -3.44971

Guernsey Jersey

Mapquest

Vaider Retour



- Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Les Communes

La commune a bien été modifiée. ←

Retour + Nouvelle Commune

Commune	C.P.
1 Lannion	22300
2 Lannion	2234
3 Ploubezre	22300
4 Ploulec'h	22300

3.1.4.2.3 Archiver une commune

Vous avez la possibilité d'archiver à tout moment une commune.

- Sur la page d'Administration, cliquer sur le lien **Communes**.
 - La liste des communes s'affiche. Pour faciliter votre recherche, vous avez la possibilité de trier les communes en cliquant sur un en-tête de colonne.
- Cliquer sur l'intitulé de la commune à archiver.

Les Communes

Retour + Nouvelle Commune

Commune	C.P.
1 Lannion	22300
2 Lannion	22300
3 Ploubezre	22300
4 Ploulec'h	22300

- Vous accédez à la commune sélectionnée.

- Cliquer sur l'icône **Archiver la commune** .
 - Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur **OK**.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

tipe.3douest.com indique

Archiver cette commune ? ATTENTION : cela archivera TOUTES les enseignes de la commune.

OK Annuler

Administration

Modifier commune

Retour

Commune : Ploubezre

Code Postal : 22300

Rechercher

Latitude : 48.704

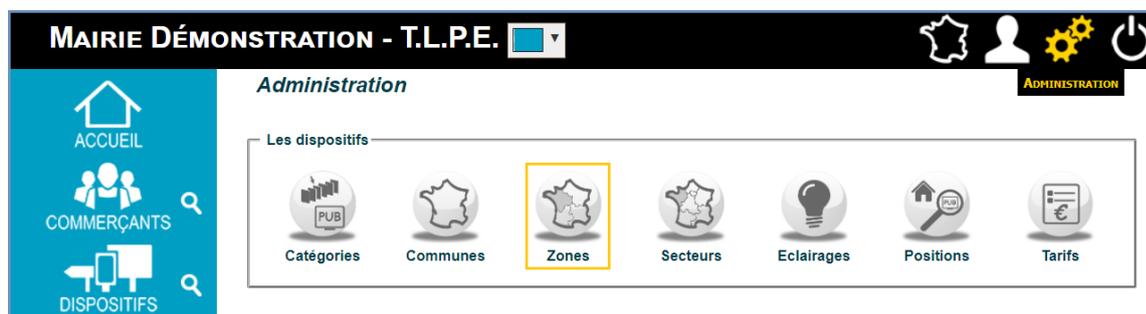
Longitude : -3.44763

Validater Retour

Archiver la commune

- La collectivité est archivée. Un message de validation s'affiche sur la page des communes.

3.1.4.3 Zones

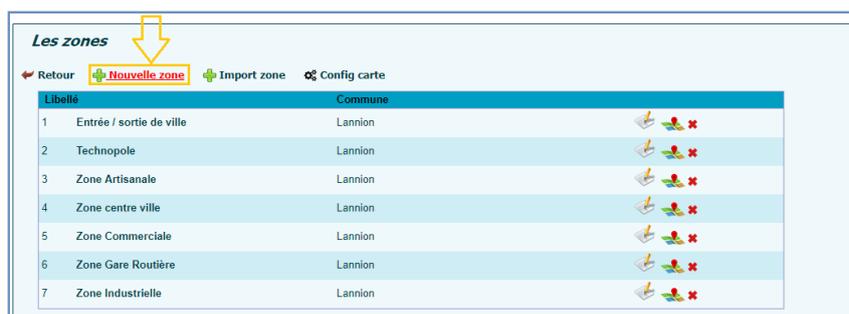


Les zones d'implantation de vos dispositifs sont paramétrées au lancement de votre logiciel. Elles correspondent aux données géographiques issues du zonage de votre territoire.

3.1.4.3.1 Créer une zone

Vous avez la possibilité de créer des zones auxquelles vous pourrez associer les commerces de votre collectivité.

1. Sur la page d'Administration, cliquer sur l'icône **Zones**.



2. Cliquer sur le lien **Nouvelle Zone**.
 - La liste des zones s'affiche.
2. Cliquer sur le lien **Nouvelle Zone**.
 - La fenêtre de création d'une zone s'affiche.



3. Saisir le nom de la zone ainsi que la commune dans laquelle elle se trouve (si votre zone de compétence s'étend sur plusieurs communes), puis cliquer sur le bouton **Ajouter**.
4. Cliquer sur **Valider** pour enregistrer la nouvelle zone.



- Un message vous confirmant la création s'affiche. Votre zone apparaît maintenant dans la liste des zones de votre (vos) commune(s).

Les zones

La zone a bien été ajoutée.

Retour Nouvelle zone Import zone Config carte

Libellé	Commune	
1 Entrée / sortie de ville	Lannion	
2 Technopole	Lannion	
3 ZI Nord	Lannion	
4 Zone Artisanale	Lannion	
5 Zone centre ville	Lannion	
6 Zone Commerciale	Lannion	
7 Zone Gare Routière	Lannion	
8 Zone Industrielle	Lannion	

5. Cliquer sur l'icône de géolocalisation pour localiser la zone.
 - La page de localisation des zones s'affiche.

Elle comprend plusieurs éléments :

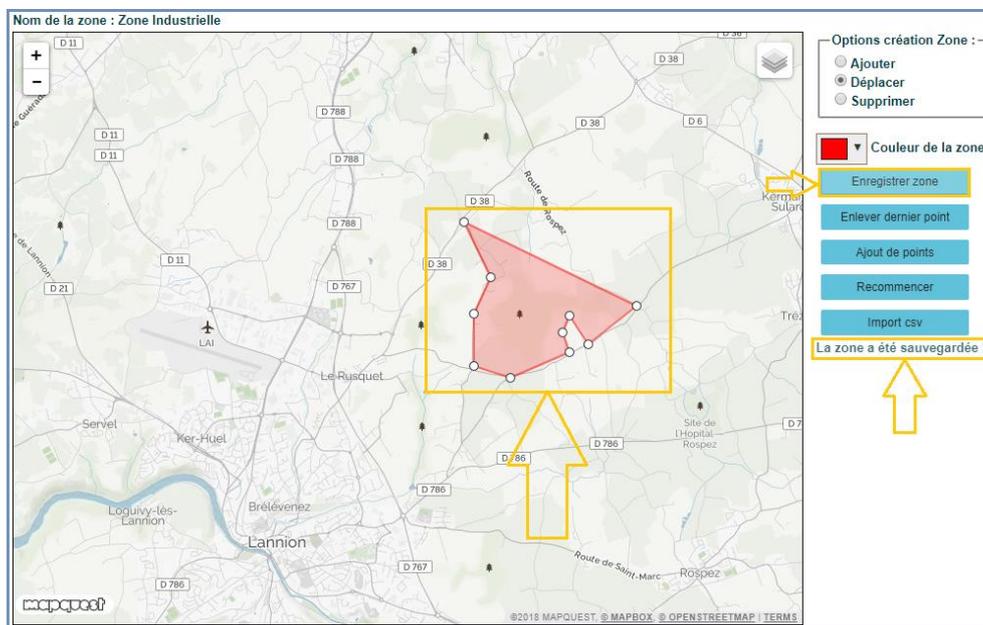
- ➔ La cartographie de votre territoire
- ➔ Les options de création de zone (ajouter/déplacer/supprimer)
- ➔ Le choix de couleur des zones
- ➔ Le placement de la zone
- ➔ Import des références de la zone

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

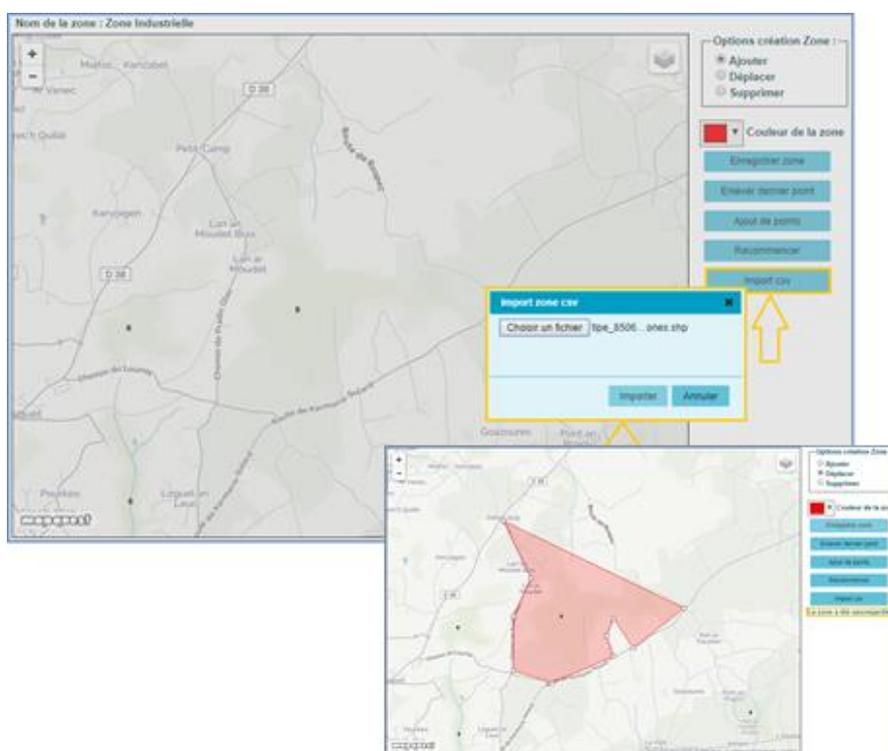
Retour Nom de la zone : Zone Industrielle

6. Pour géolocaliser votre zone, vous disposez de deux possibilités, soit localiser les références de la zone directement sur la carte, soit importer les références de cette zone.

7. Pour localiser la zone directement sur la carte, cliquer le plan pour placer les points de référence de la zone. Lorsque l'ensemble des points de référence sont placés, cliquer sur **Enregistrer zone**.
 - Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche.



8. Pour localiser une zone en important ses références cadastrales, cliquer sur **Import CSV**.
 - Une fenêtre d'import de fichier s'ouvre.
9. Sélectionner le fichier CSV contenant les données liées à la zone depuis votre poste.
10. Cliquer sur Importer.



- La zone est enregistrée dans votre logiciel, un message de confirmation s'affiche.



3.1.4.3.2 Modifier une zone

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment les informations relatives à une zone.

1. Sur la page d'Administration, cliquer sur le lien **Zones**.
2. La liste des zones s'affiche.
3. Cliquer sur l'icône Éditer  de la zone à modifier.

Les zones

[Retour](#)
[Nouvelle zone](#)
[Import zone](#)
[Config carte](#)

Libellé	Commune			
1	Entrée / sortie de ville	Lannion		
2	Technopole	Lannion		
3	ZI Nord	Lannion		
4	Zone Artisanale	Lannion		
5	Zone centre ville	Lannion		
6	Zone Commerciale	Lannion		
7	Zone Gare Routière	Lannion		
8	Zone Industrielle	Lannion		

4. La fenêtre de modification de la zone s'affiche. Modifier les informations nécessaires, puis cliquer sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.

Modifier la zone

[Retour](#)

Libellé :

Commune :

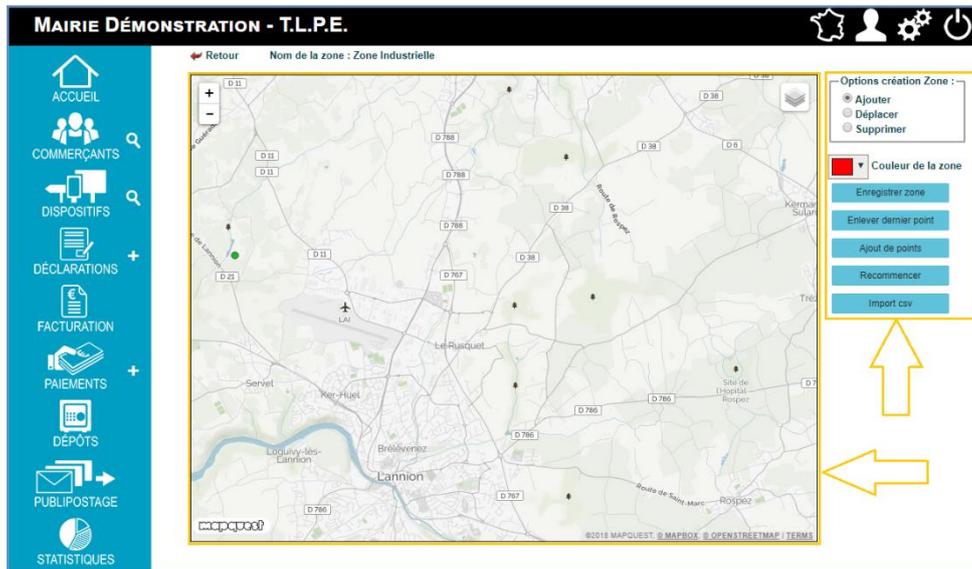
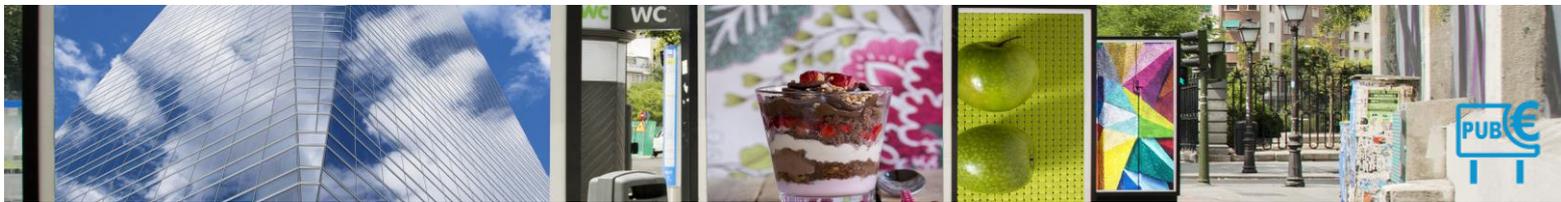
Les zones

La zone a bien été modifiée.

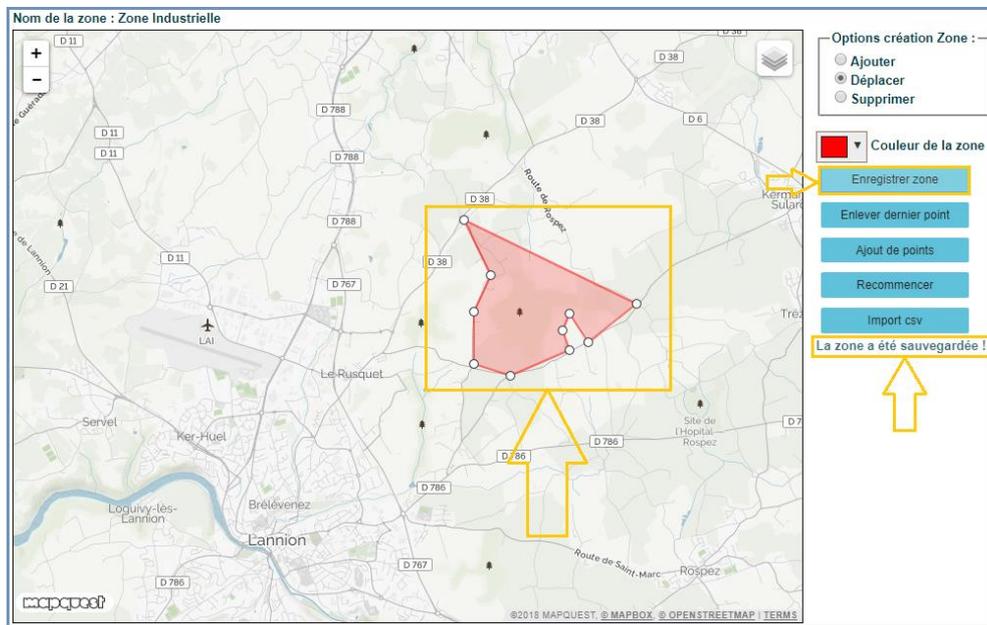
[Retour](#)
[Nouvelle zone](#)
[Import zone](#)
[Config carte](#)

Libellé	Commune			
1	Entrée / sortie de ville	Lannion		
2	Technopole	Lannion		
3	ZI Nord	Lannion		
4	Zone Artisanale	Lannion		
5	Zone centre ville	Lannion		
6	Zone Commerciale	Lannion		
7	Zone Gare Routière	Lannion		
8	Zone Industrielle	Lannion		

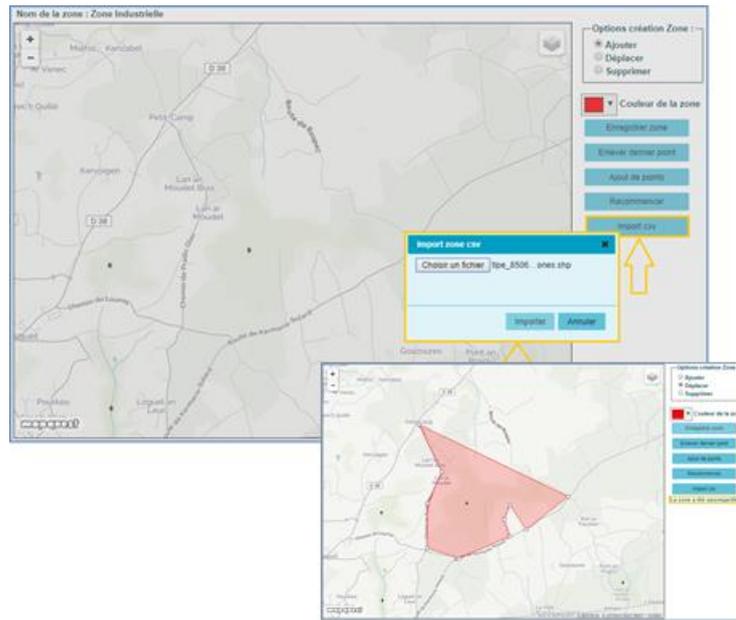
- Un message vous confirmant la modification s'affiche.
11. Cliquer sur l'icône de géolocalisation  pour modifier la localisation d'une zone.
 - La page de localisation des zones s'affiche.



12. Pour modifier la géolocalisation de votre zone, vous disposez de deux possibilités, soit localiser les références de la zone directement sur la carte, soit importer les références de cette zone.
13. Pour localiser la zone directement sur la carte, cliquer le plan pour modifier les points de référence de la zone. Lorsque l'ensemble des points de référence sont modifiés, cliquer sur **Enregistrer zone**. Vous avez la possibilité de reprendre les différents points un par un, ou de supprimer les points précédemment enregistrés pour recommencer le placement (comme expliqué [ci-dessus](#)). Lorsque vous avez modifié votre zone, cliquer sur **Enregistrer zone**.
 - Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche.



14. Pour modifier la localisation de la zone en important ses références cadastrales, cliquer sur **Recommencer**, puis sur **Import CSV**.
 - Une fenêtre d'import de fichier s'ouvre.
15. Sélectionner le fichier CSV contenant les données liées à la zone depuis votre poste.
16. Cliquer sur Importer.

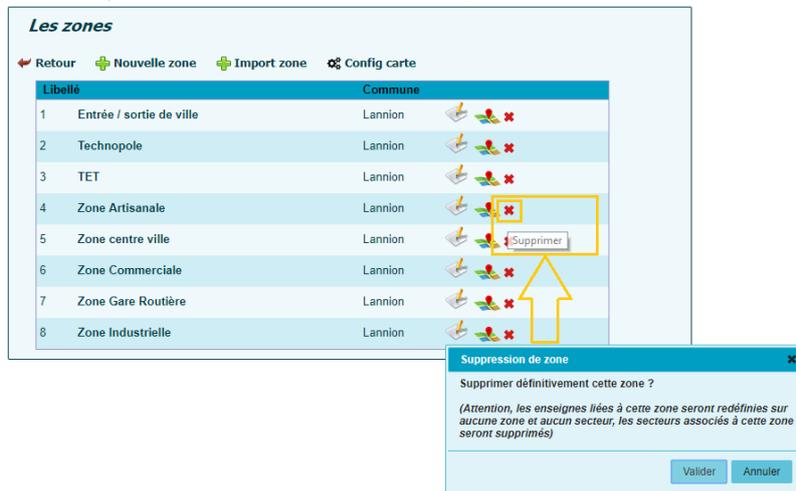


- La zone est enregistrée dans votre logiciel, un message de confirmation s'affiche.

3.1.4.3.3 Archiver une zone

Vous avez la possibilité d'archiver à tout moment une zone.

1. Sur la page d'Administration, cliquer sur le lien **Zone**.
 - La liste des zones s'affiche.
4. Cliquer sur l'icône **Archiver la zone** ✖.
 - Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur **Valider**.



- La zone est archivée. Un message de validation s'affiche sur la page des zones.



3.1.4.4 Secteurs



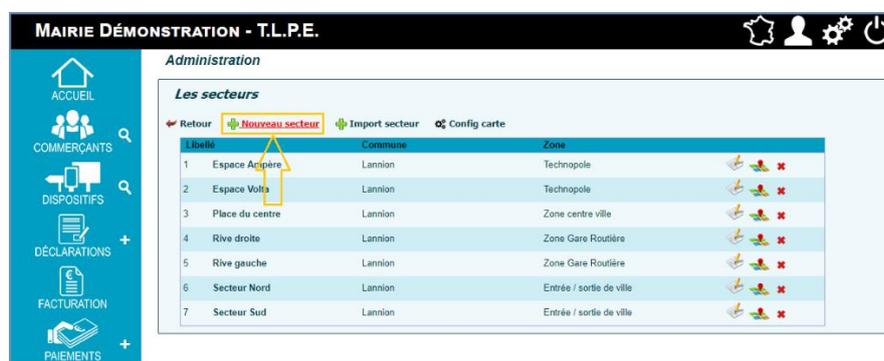
Les secteurs d'implantation de vos dispositifs sont paramétrés au lancement de votre logiciel. Ils correspondent aux données géographiques issues de la sectorisation de votre territoire. Ils sont paramétrés au lancement de votre logiciel.

Si le zonage de votre territoire ne nécessite pas de préciser les secteurs de votre cartographie, ils pourront vous servir d'outil complémentaire dans le cadre de l'évolution de votre règlement local de publicité (nouvelles zones, interdictions d'affichages, etc.).

3.1.4.4.1 Créer un secteur

Vous avez la possibilité de créer des secteurs auxquels vous pourrez associer les commerces de votre collectivité.

1. Sur la page d'Administration, cliquer sur l'icône **Secteurs**.



- La liste des secteurs s'affiche.
2. Cliquer sur le lien **Nouveau secteur**.
 - La fenêtre de création d'un secteur s'affiche.



3. Saisir le nom du secteur ainsi que la commune et la zone dans laquelle il se trouve, puis cliquer sur le bouton **Ajouter**.
 - Un message vous confirmant la création s'affiche. Votre secteur apparaît maintenant dans la liste des secteurs de votre (vos) commune(s), et précise la zone dans laquelle il est localisé.

Les secteurs

Le secteur a bien été ajouté.

Retour Nouveau secteur Import secteur Config carte

Libellé	Commune	Zone	
1 Espace Ampère	Lannion	Technopole	  
2 Espace Volta	Lannion	Technopole	  
3 Place du centre	Lannion	Zone centre ville	  
4 Rive droite	Lannion	Zone Gare Routière	  
5 Rive gauche	Lannion	Zone Gare Routière	  
6 Secteur Est	Lannion	Entrée / sortie de ville	  
7 Secteur Nord	Lannion	Entrée / sortie de ville	  
8 Secteur Sud	Lannion	Entrée / sortie de ville	  

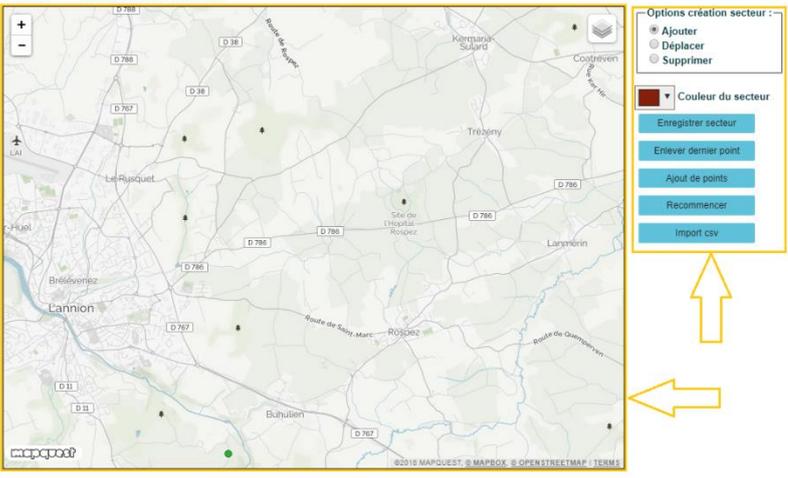
4. Cliquer sur l'icône de géolocalisation  pour localiser le secteur.
 - La page de localisation des secteurs s'affiche.

Elle comprend plusieurs éléments :

- ⇒ La cartographie de votre territoire
- ⇒ Les options de création de secteur (ajouter/déplacer/supprimer)
- ⇒ Le choix de couleur des secteurs
- ⇒ Le placement du secteur
- ⇒ Import des références du secteur

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Retour Nom du secteur : Secteur Sud



Options création secteur :

- Ajouter
- Déplacer
- Supprimer

Couleur du secteur

Enregistrer secteur

Enlever dernier point

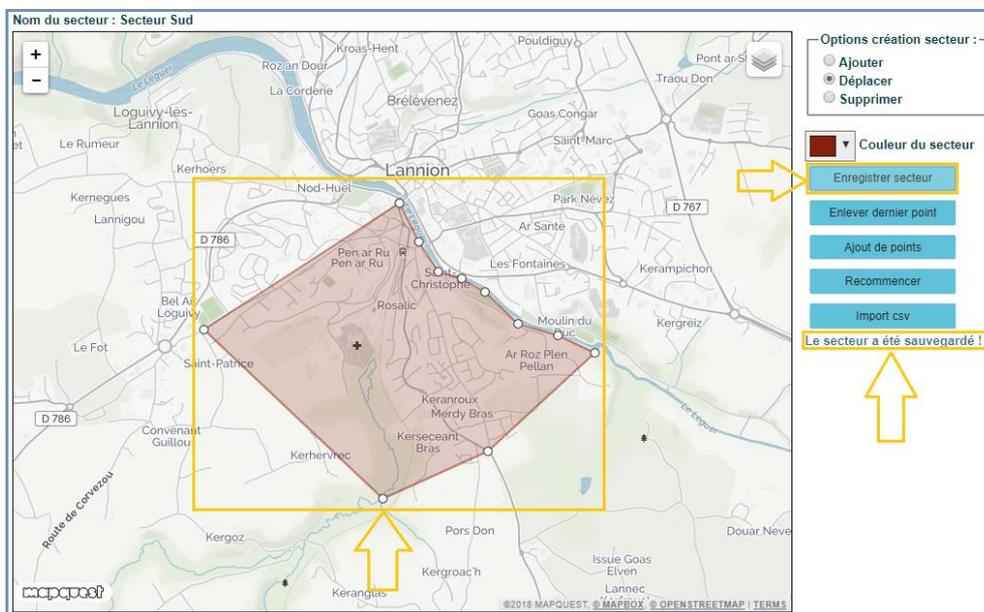
Ajout de points

Recommencer

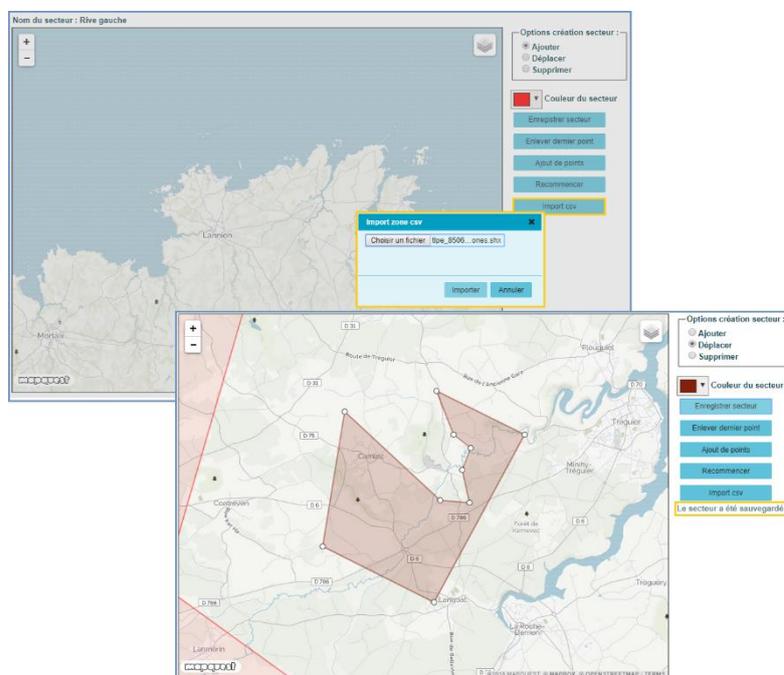
Import csv

5. Pour géolocaliser votre secteur, vous disposez de deux possibilités, soit localiser les références de la secteur directement sur la carte, soit importer les références de ce secteur.

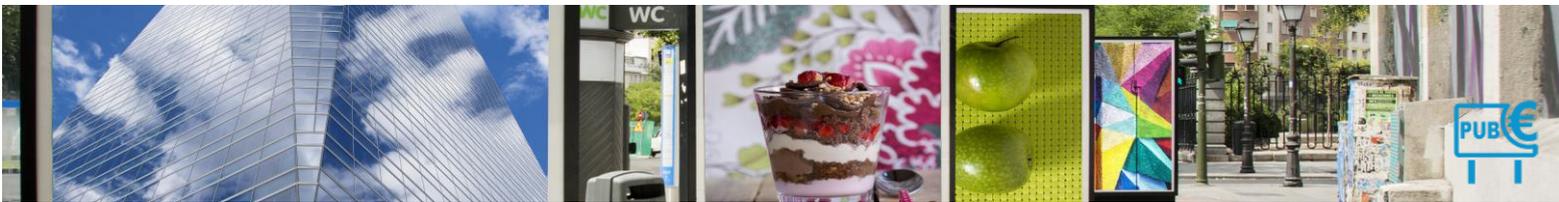
6. Pour localiser le secteur directement sur la carte, cliquer le plan pour placer les points de référence du secteur. Lorsque l'ensemble des points de référence sont placés, cliquer sur **Enregistrer secteur**.
 - Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche.



7. Pour localiser un secteur en important ses références cadastrales, cliquer sur **Import CSV**.
 - Une fenêtre d'import de fichier s'ouvre.
8. Sélectionner le fichier CSV contenant les données liées au secteur depuis votre poste.
9. Cliquer sur Importer.



- Le secteur est enregistré dans votre logiciel, un message de confirmation s'affiche.



3.1.4.4.2 Modifier un secteur

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment les informations relatives à un secteur.

5. Sur la page d'Administration, cliquer sur le lien **Secteurs**.
6. La liste des secteurs s'affiche.
7. Cliquer sur l'icône Éditer  du secteur à modifier.

Les secteurs

Retour Nouveau secteur Import secteur Config carte

Libellé	Commune	Zone	
1 Espace Ampère	Lannion	Technopole	  
2 Espace Volta	Lannion	Technopole	  
3 Place du centre	Lannion	Zone centre ville	  
4 Rive droite	Lannion	Zone Gare Routière	  
5 Rive gauche	Lannion	Zone Gare Routière	  
6 Secteur Est	Lannion	Entrée / sortie de ville	  
7 Secteur Nord	Lannion	Entrée / sortie de ville	  
8 Secteur Sud	Lannion	Entrée / sortie de ville	  

8. La fenêtre de modification du secteur s'affiche. Modifier les informations nécessaires, puis cliquer sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.

Modifier le secteur

Retour

Libelle : Espace Volta

Zone : Technopole

-- Sélectionnez une zone --

- Zone Industrielle
- Zone Artisanale**
- Zone Industrielle
- Zone Commerciale
- Zone centre ville
- Zone Gare Routière
- Entrée / sortie de ville
- Technopole

Modifier le secteur

Retour

Libelle : Espace Volta

Zone : Zone Artisanale

Modifier Annuler

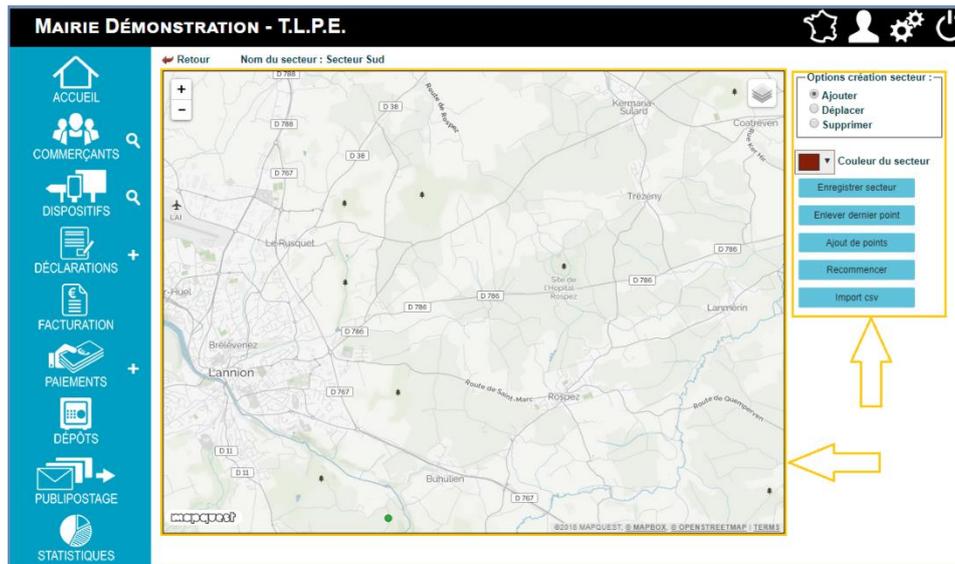
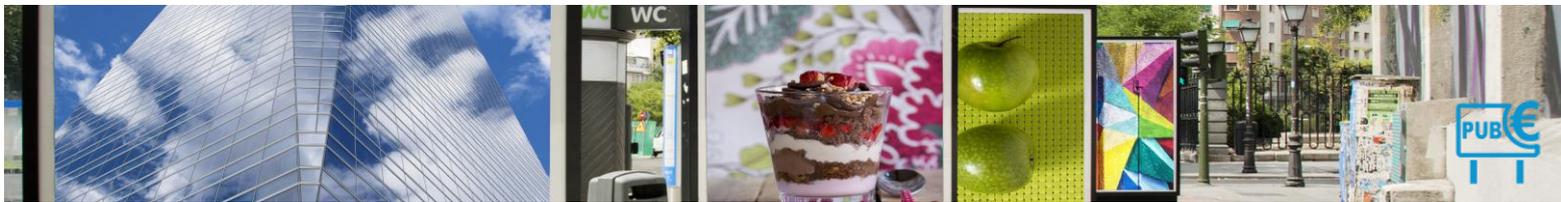
Les secteurs

Le secteur a bien été modifié.

Retour Nouveau secteur Import secteur Config carte

Libellé	Commune	Zone	
1 Espace Ampère	Lannion	Technopole	  
2 Espace Volta	Lannion	Zone Artisanale	  
3 Place du centre	Lannion	Zone centre ville	  
4 Rive droite	Lannion	Zone Gare Routière	  
5 Rive gauche	Lannion	Zone Gare Routière	  
6 Secteur Est	Lannion	Entrée / sortie de ville	  
7 Secteur Nord	Lannion	Entrée / sortie de ville	  
8 Secteur Sud	Lannion	Entrée / sortie de ville	  

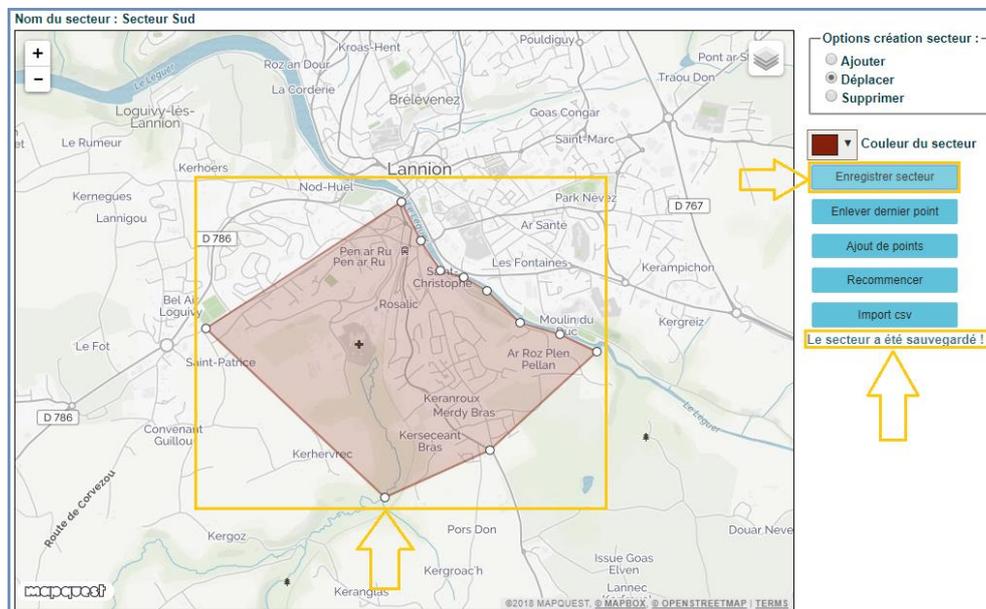
- Un message vous confirmant la modification s'affiche.
10. Cliquer sur l'icône de géolocalisation  pour modifier la localisation d'un secteur.
 - La page de localisation des secteurs s'affiche.



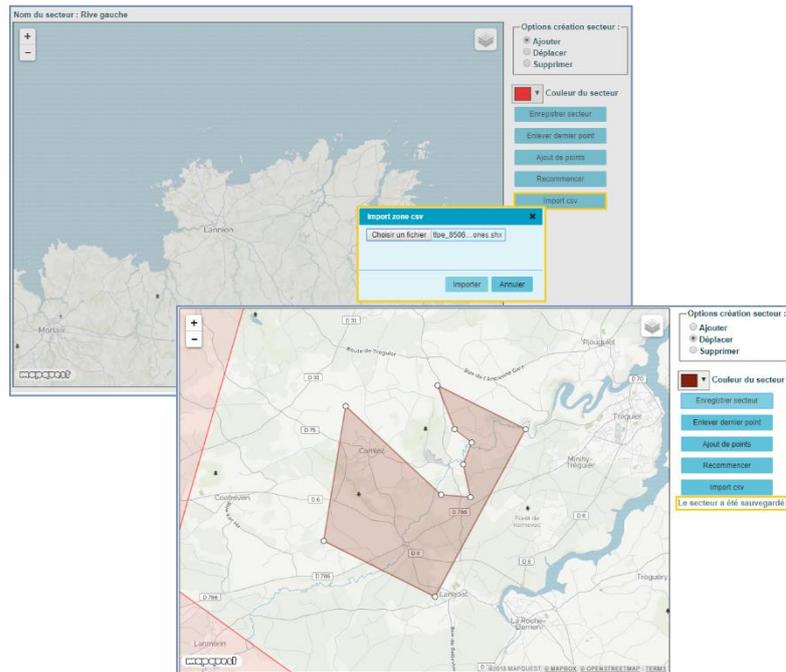
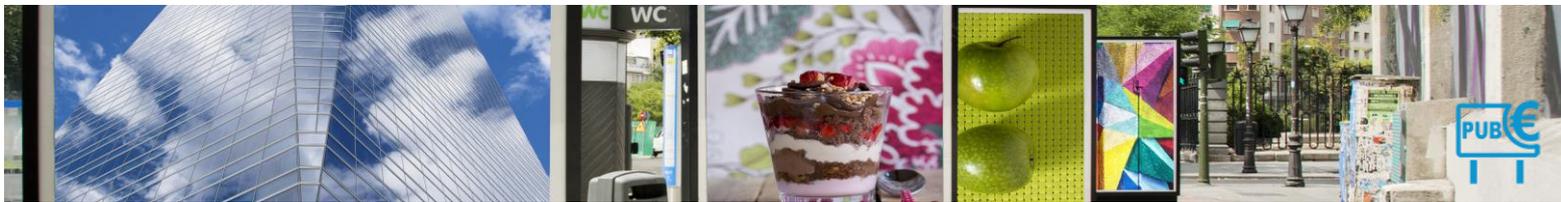
11. Pour modifier la géolocalisation de votre secteur, vous disposez de deux possibilités, soit localiser les références du secteur directement sur la carte, soit importer les références de ce secteur.
12. Pour localiser le secteur directement sur la carte, cliquer le plan pour modifier les points de référence du secteur. Lorsque l'ensemble des points de référence sont modifiés, cliquer sur **Enregistrer secteur**.

Vous avez la possibilité de reprendre les différents points un par un, ou de supprimer les points précédemment enregistrés pour recommencer le placement (comme expliqué [ci-dessus](#)). Lorsque vous avez modifié votre secteur, cliquer sur **Enregistrer secteur**.

- Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche.



13. Pour modifier la localisation du secteur en important ses références cadastrales, cliquer sur **Recommencer**, puis sur **Import CSV**.
 - Une fenêtre d'import de fichier s'ouvre.
14. Sélectionner le fichier CSV contenant les données liées au secteur depuis votre poste.
15. Cliquer sur Importer.



- Le secteur est enregistré, un message de confirmation s'affiche.

3.1.4.4.3 Archiver un secteur

Vous avez la possibilité d'archiver à tout moment un secteur.

2. Sur la page d'Administration, cliquer sur le lien **Secteurs**.
 - La liste des secteurs s'affiche.
5. Cliquer sur l'icône **Archiver le secteur** ✖.
 - Un message de confirmation s'affiche. Cliquer sur **Valider**.

Les secteurs

Retour Nouveau secteur Import secteur Config carte

Libellé	Commune	Zone	
1 Espace Ampère	Lannion	Technopole	
2 Espace Volta	Lannion	Zone Artisanale	
3 Place du centre	Lannion	Zone centre ville	
4 Rive droite	Lannion	Zone Gare Routière	
5 Rive gauche	Lannion	Zone Gare Routière	
6 Secteur Est	Lannion	E	
7 Secteur Nord	Lannion	E	
8 Secteur Sud	Lannion	E	
9 TEST	Lannion	E	

Suppression de zone

Supprimer définitivement ce secteur ?

(Attention, les enseignes liées à ce secteur seront redéfinies sur aucun secteur)

Valider Annuler

- La zone est archivée. Un message de validation s'affiche sur la page des zones.

Les secteurs

Le secteur a bien été supprimé.

Retour Nouveau secteur Import secteur Config carte

Libellé	Commune	Zone	
1 Espace Volta	Lannion	Zone Artisanale	
2 Place du centre	Lannion	Zone centre ville	
3 Rive droite	Lannion	Zone Gare Routière	
4 Rive gauche	Lannion	Zone Gare Routière	

3.1.4.5 Éclairages



Les éclairages sont paramétrés au lancement de votre solution de gestion de la TLPE. Ils correspondent aux éclairages pris en compte dans le cadre réglementaire de la mise en recouvrement de la TLPE.

3.1.4.5.1 Créer un éclairage

Vous avez la possibilité de créer de nouveaux éclairages pour les supports publicitaires.

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Éclairages**.

La liste des éclairages s'affiche.

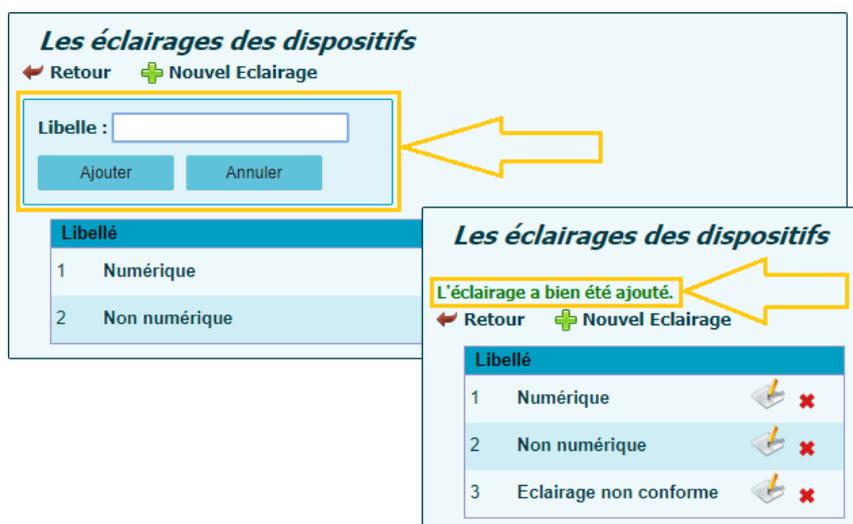
2. Cliquez sur le bouton **Nouvel Éclairage**.



Un nouveau champ apparaît.

3. Saisissez le libellé de l'éclairage puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour l'enregistrer.

Un message vous confirmant la modification s'affiche.





3.1.4.5.2 Modifier un éclairage

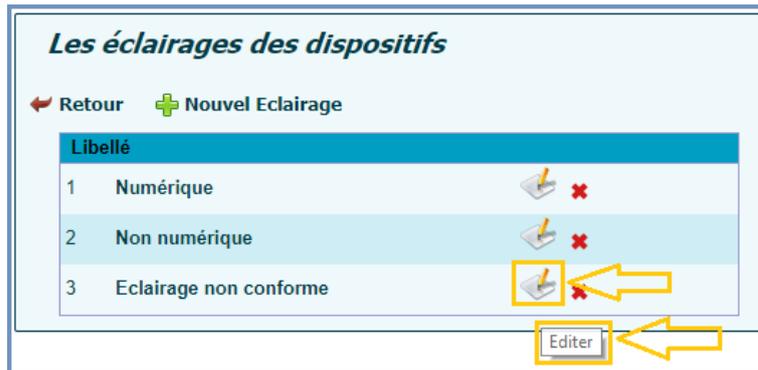
Vous avez la possibilité de modifier les différents éclairages créés.

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Éclairages**.

La liste des éclairages s'affiche.

2. Cliquez sur l'icône **Éditer**  pour modifier le libellé de l'éclairage.

Le libellé de l'éclairage devient un champ de texte modifiable.



3. Saisissez le nouveau libellé de l'éclairage, puis cliquez sur l'icône  pour valider la modification.

Un message vous confirmant la modification s'affiche.

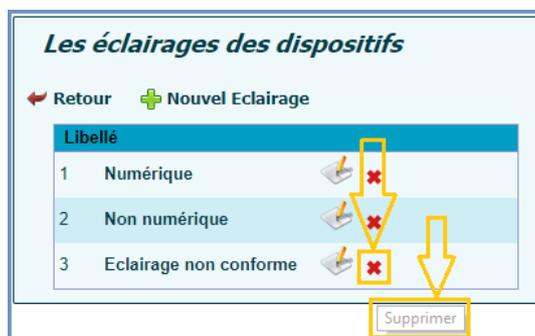


3.1.4.5.3 Supprimer un éclairage

Vous avez la possibilité de supprimer un éclairage créé via votre compte utilisateur.

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Éclairages**.

➤ La liste des éclairages s'affiche.



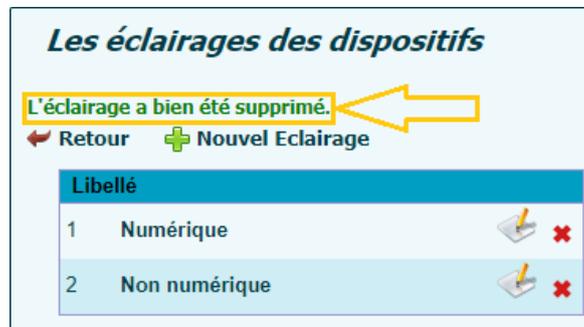
2. Cliquez sur l'icône  pour supprimer l'éclairage correspondant.



- Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression de l'éclairage.



- Un message vous confirmant la modification s'affiche.



3.1.4.6 Positions / types d'installation



Les positions sont paramétrées au lancement de votre solution de gestion de la TLPE. Elles correspondent aux positions prises en compte dans le cadre réglementaire de la mise en recouvrement de la TLPE.

3.1.4.6.1 Créer une position

Vous avez la possibilité de créer des positions pour indiquer l'emplacement de vos dispositifs publicitaires.

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Positions**.
 - La liste des positions s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle Position**.
 - Un nouveau champ apparaît.
3. Saisissez le libellé de la position puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour l'enregistrer.
 - Un message vous confirmant l'enregistrement s'affiche.



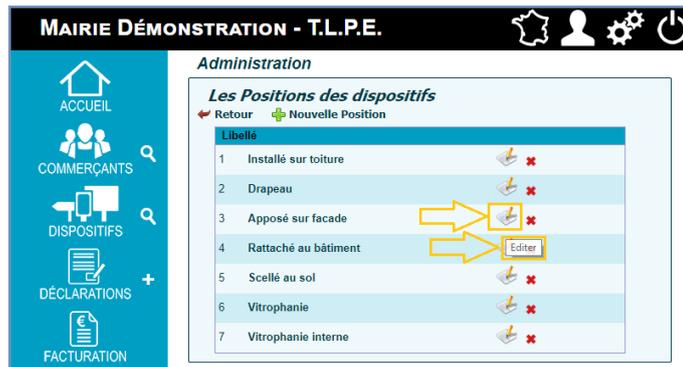


3.1.4.6.2 Modifier une position

Vous avez la possibilité de modifier les différentes positions créées. Au lancement de votre plateforme, l'ensemble des types d'installation de dispositifs sont paramétrés en fonction de la réglementation en vigueur.

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Position**.

La liste des positions s'affiche.



2. Cliquez sur l'icône pour modifier le libellé de la position.

Le libellé de la position devient un champ de texte modifiable.



3. Saisissez le nouveau libellé de la position, puis cliquez sur l'icône pour valider la modification.

Un message vous confirmant la modification s'affiche.





3.1.4.6.3 Supprimer une position

Vous avez la possibilité de supprimer une position créée via votre compte utilisateur.

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Positions**.

La liste des positions s'affiche.



2. Cliquez sur l'icône **X** pour supprimer la position correspondante.

Une fenêtre de confirmation s'affiche.

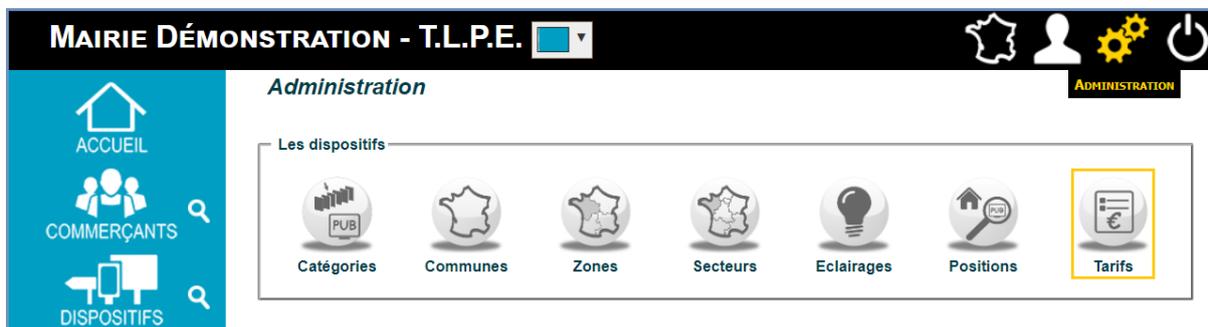


3. Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer la suppression de la position.

Un message vous confirmant la modification s'affiche.



3.1.4.7 Tarifs



Les tarifs sont paramétrés au lancement de votre solution de gestion de la TLPE. Pour ce paramétrage, nous appliquons directement les tarifs liés à votre dernière délibération.

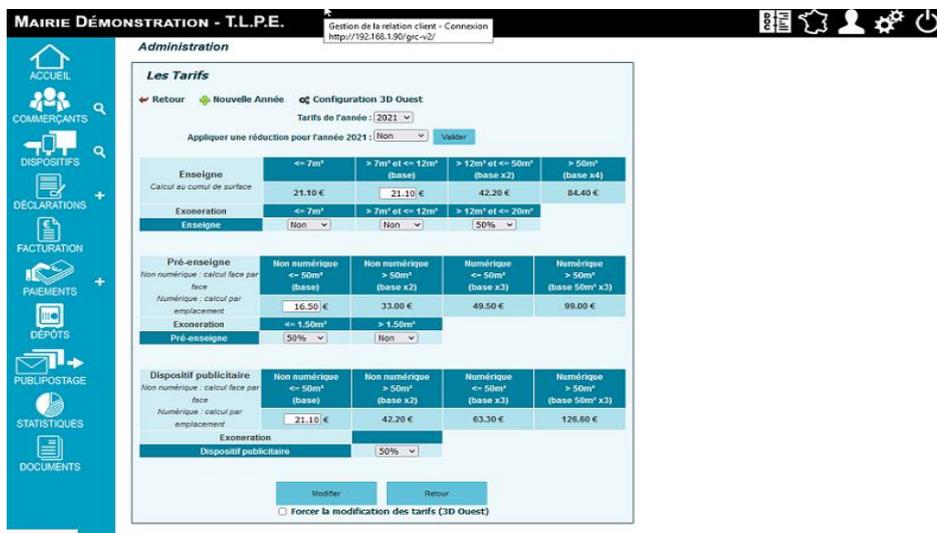
Les tarifs sont gérés par année, afin d'enregistrer et de tracer l'ensemble de vos prises de délibération par année civile. Il est donc nécessaire de créer en premier lieu les années, puis d'y indiquer les tarifs applicables, si des modifications ont eu lieu depuis la dernière année civile.

3.1.4.7.1 Créer un tarif

Vous avez la possibilité de créer annuellement les tarifs applicables aux catégories de dispositifs de votre territoire.

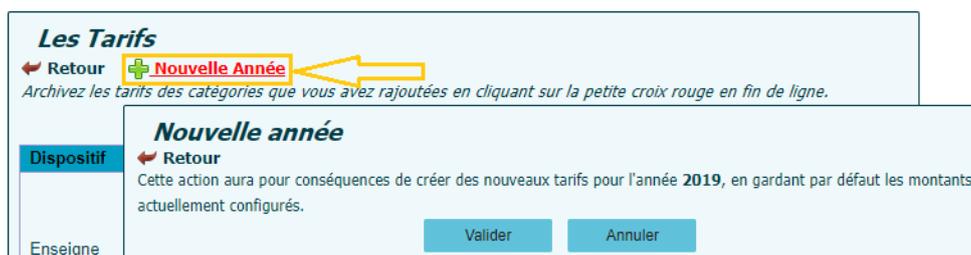
1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Tarifs**.

- La liste des tarifs s'affiche. Ils sont disponibles pour chaque année civile.



2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle Année**.

- Un nouveau champ apparaît.



3. Pour valider la création de la nouvelle année, cliquer sur **Valider**.
 - Un message de confirmation s'affiche. Vous accédez aux tarifs de la nouvelle année.

Les Tarifs

Retour Nouvelle Année Configuration 3D Ouest

Tarifs de l'année : 2021

Appliquer une réduction pour l'année 2021 : Non Valider

Nouvelle année

Retour

Cette action aura pour conséquences de créer des nouveaux tarifs pour l'année **2022**, en gardant par défaut les montants actuellement configurés.

Valider Annuler

Par défaut, les tarifs de chaque nouvelle année créée correspondent à ceux de l'année précédente. Vous pouvez les modifier :

4. Saisissez le nouveau tarif correspondant à la dernière prise de délibération (ou répondant à l'application d'une augmentation annuelle, puis cliquer sur **Modifier**.

Les Tarifs

La nouvelle année a été créée.

Retour Nouvelle Année Configuration 3D Ouest

Tarifs de l'année : 2022

Enseigne	<= 7m ²	> 7m ² et <= 12m ² (base)	> 12m ² et <= 50m ² (base x2)	> 50m ² (base x4)
Enseigne <i>Calcul au cumul de surface</i>	21.10 €	21.10 €	42.20 €	84.40 €
Exonération	<= 7m ²	> 7m ² et <= 12m ²	> 12m ² et <= 20m ²	
Enseigne	Non	Non	50%	

Pré-enseigne	Non numérique <= 50m ² (base)	Non numérique > 50m ² (base x2)	Numérique <= 50m ² (base x3)	Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)
Pré-enseigne <i>Non numérique : calcul face par face Numérique : calcul par emplacement</i>	21.10 €	42.20 €	63.30 €	126.60 €
Exonération	<= 1.50m ²	> 1.50m ²		
Pré-enseigne	50%	Non		

Dispositif publicitaire	Non numérique <= 50m ² (base)	Non numérique > 50m ² (base x2)	Numérique <= 50m ² (base x3)	Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)
Dispositif publicitaire <i>Non numérique : calcul face par face Numérique : calcul par emplacement</i>	21.10 €	42.20 €	63.30 €	126.60 €
Exonération				
Dispositif publicitaire		50%		

Modifier Retour

- Un message vous confirmant la modification s'affiche.

3.1.4.7.2 Modifier un tarif

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Tarifs**.
 - La liste des tarifs s'affiche. Ils sont disponibles pour chaque année civile.
2. Choisissez l'année pour laquelle vous souhaitez modifier les tarifs.



3D Ouest

Tarifs de l'année : 2021

Modification pour l'année 2021 :

Enseigne	> 7m ² et <= 12m ² (base x2)	> 12m ² et <= 50m ² (base x2)	> 50m ² (base x4)
Exonération	21.10 €	42.20 €	84.40 €
Enseigne	Non	> 12m ² et <= 20m ²	50%
Pré-enseigne	Non numérique > 50m ² (base x2)	Numérique <= 50m ² (base x3)	Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)
Exonération	42.20 €	63.30 €	126.60 €
Pré-enseigne	<= 1.50m ²	> 1.50m ²	Non
Dispositif publicitaire	Non numérique > 50m ² (base x2)	Numérique <= 50m ² (base x3)	Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)
Exonération	42.20 €	63.30 €	126.60 €
Dispositif publicitaire	<= 1.50m ²	> 1.50m ²	Non

Forcer la modification des tarifs (3D Ouest)

- Saisissez le nouveau tarif correspondant à la dernière prise de délibération (ou répondant à l'application d'une augmentation annuelle, puis cliquer sur **Modifier**.

Les Tarifs

Les tarifs ont bien été modifiés.

Retour Nouvelle Année Configuration 3D Ouest

Tarifs de l'année : 2022

Enseigne	<= 7m ²	> 7m ² et <= 12m ² (base)	> 12m ² et <= 50m ² (base x2)	> 50m ² (base x4)
Exonération	21.10 €	42.20 €	84.40 €	
Enseigne	Non	Non	50%	
Pré-enseigne	Non numérique <= 50m ² (base)	Non numérique > 50m ² (base x2)	Numérique <= 50m ² (base x3)	Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)
Exonération	21.10 €	42.20 €	63.30 €	126.60 €
Pré-enseigne	<= 1.50m ²	> 1.50m ²		
Dispositif publicitaire	Non numérique <= 50m ² (base)	Non numérique > 50m ² (base x2)	Numérique <= 50m ² (base x3)	Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)
Exonération	21.10 €	42.20 €	63.30 €	126.60 €
Dispositif publicitaire	<= 1.50m ²	> 1.50m ²		

- Un message vous confirmant la modification s'affiche.

3.1.4.7.3 Supprimer un tarif

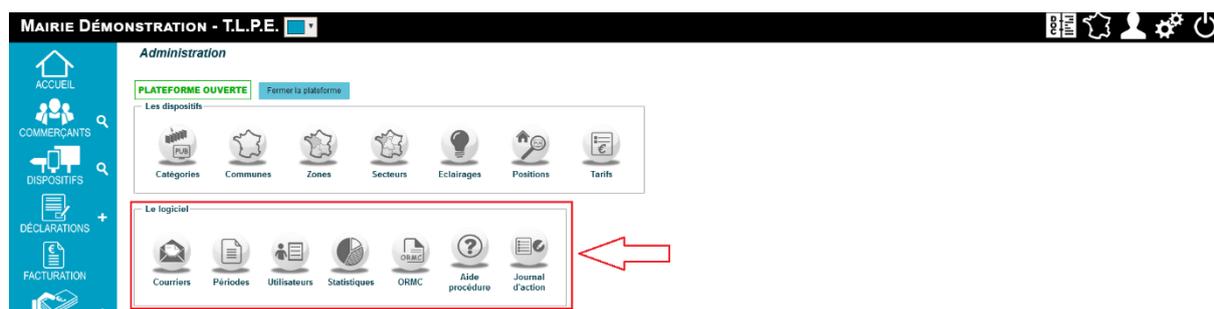
Pour toute suppression de tarif, merci de contacter votre référent logiciel.

3.1.5 Le logiciel

L'administration du logiciel permet de paramétrer l'ensemble des informations relatives à votre plateforme de gestion.

Afin de personnaliser au mieux votre outil, et d'optimiser vos missions, l'administration du logiciel comprend les courriers et documents officiels, les périodes de déclaration, les utilisateurs, l'ORMC, l'Aide aux procédures et un journal d'actions.

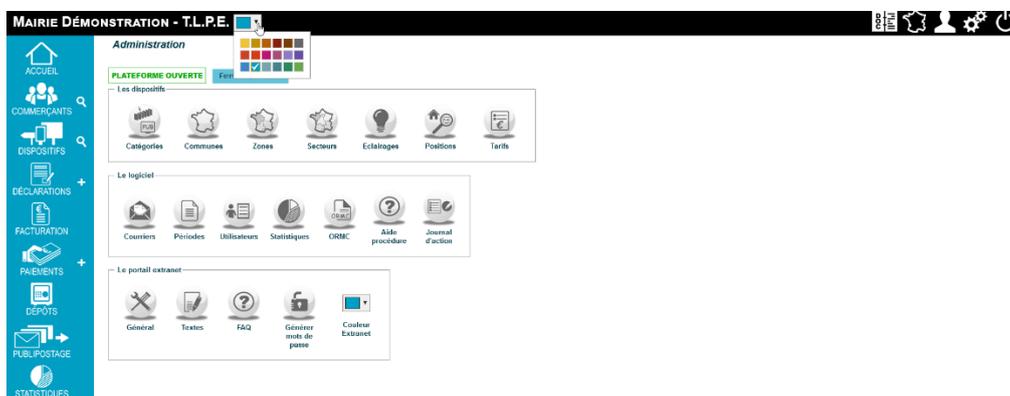
L'ensemble de ces éléments sont paramétrés au lancement de votre plateforme. Vous pouvez ensuite les modifier en fonction de vos besoins.



3.1.5.1 Couleur Intranet

Vous avez la possibilité de choisir la couleur de votre interface.

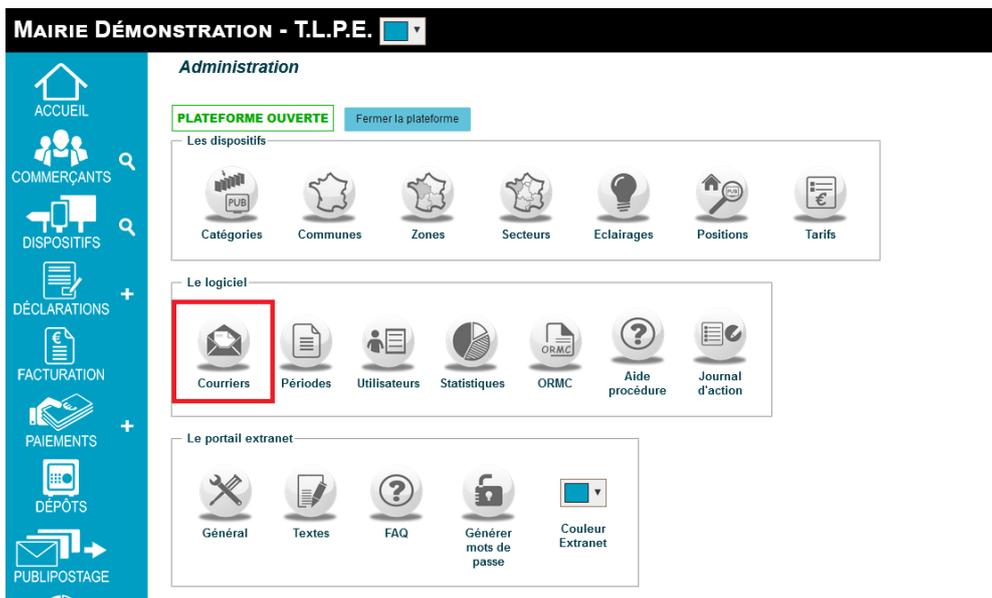
1. Pour modifier la couleur de votre interface, depuis l'Administration, cliquer sur le menu déroulant lié aux couleurs.



2. Sélectionner la couleur de votre choix.
 - L'interface change automatiquement de couleur. Votre choix est sauvegardé.



3.1.5.2 Courriers

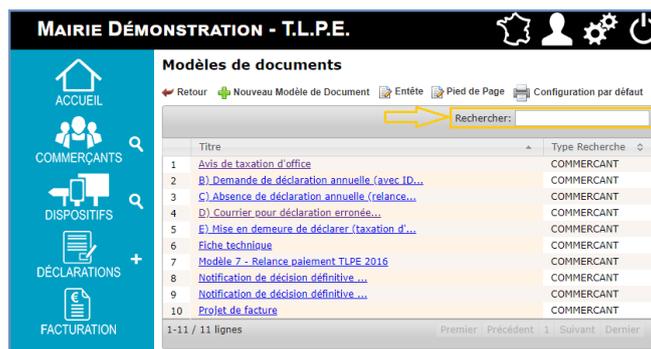


Les courriers sont paramétrés au lancement de votre solution de gestion de la TLPE. Pour ce paramétrage, nous utilisons les modèles 3D Ouest, régulièrement mis à jour. Ils couvrent l'ensemble du processus de mise en recouvrement de la TLPE. L'ensemble de ces modèles intègre votre charte graphique.

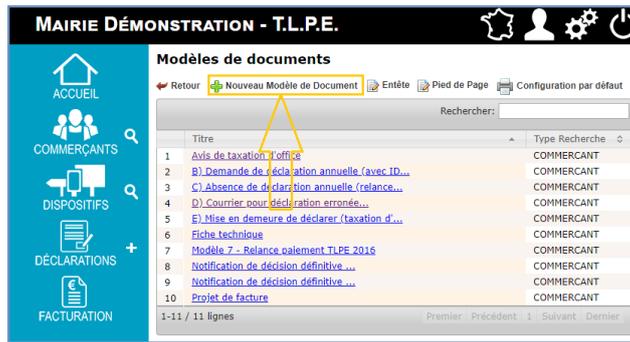
Vous avez la possibilité de compléter, modifier et supprimer ces modèles.

3.1.5.2.1 Créer un nouveau modèle de courrier

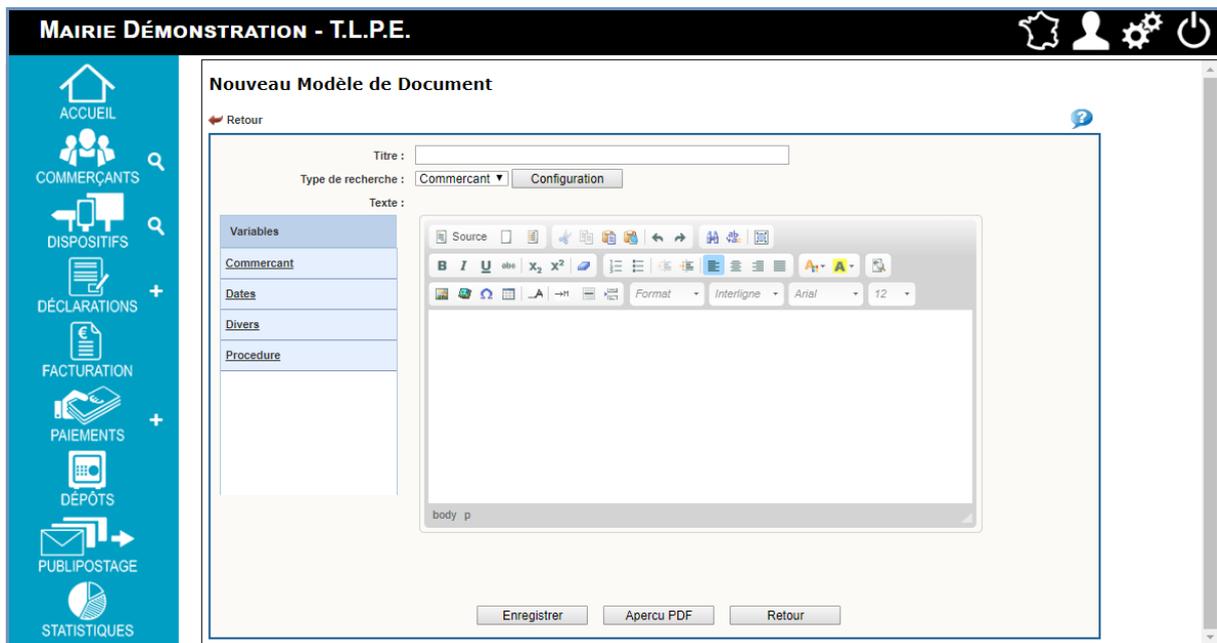
1. Pour accéder à vos modèles, cliquer sur **Courriers** depuis l'**Administration**.
 - Vous accédez aux modèles de courriers. Vous avez la possibilité de rechercher un modèle de courrier en renseignant le champ « **rechercher** » en haut à droite de la liste des modèles.



2. Pour créer un nouveau modèle de courrier, cliquer sur **Nouveau modèle de document**.

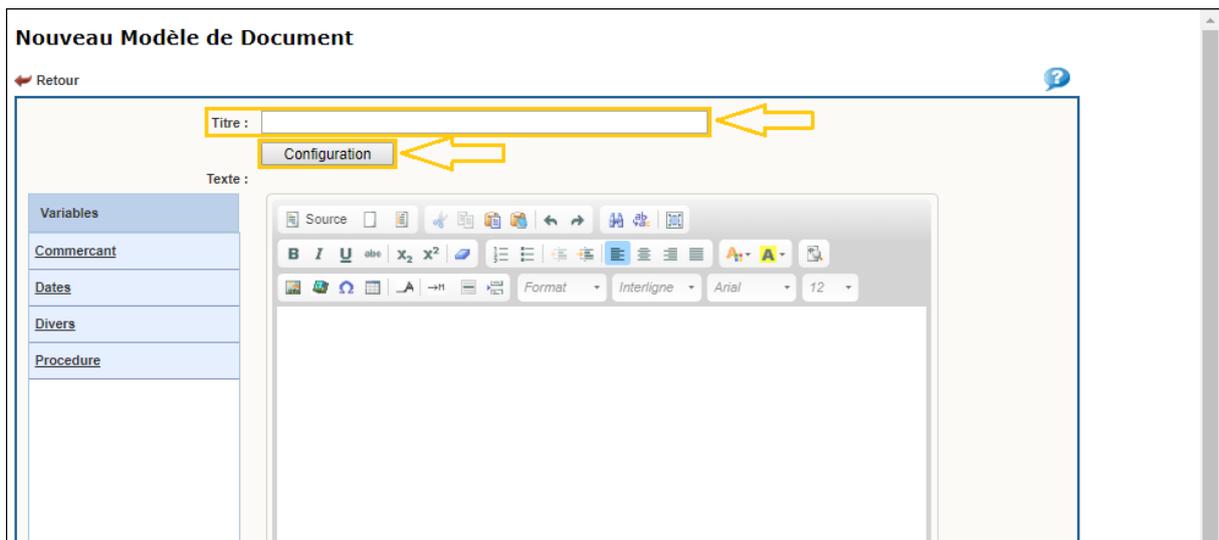
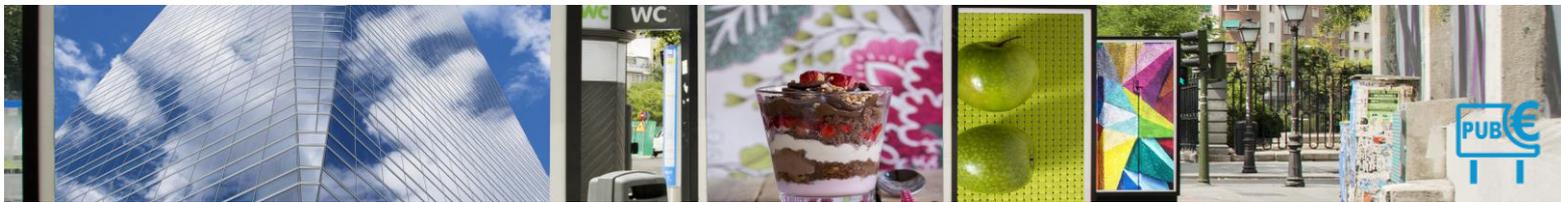


➤ Vous accédez à l'éditeur de texte intégré au logiciel.

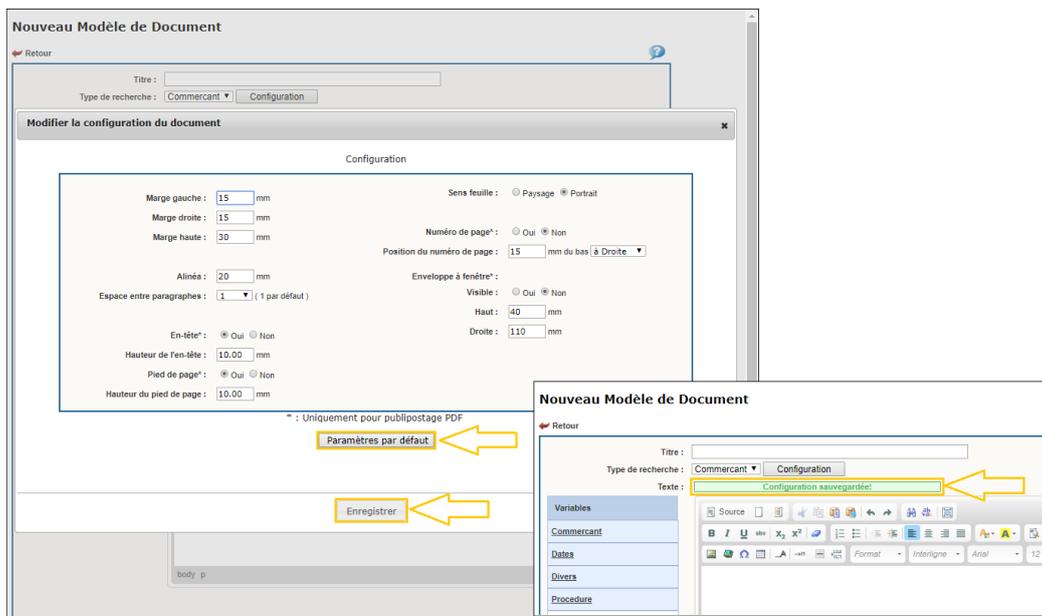


NB : Vous disposez d'une aide sur les fonctionnalités de l'éditeur de texte, en cliquant sur l'icône  en haut à droite.

4. Renseigner le titre de votre document.



5. Appliquer la configuration par défaut en cliquant sur le bouton Configuration. Puis cliquer sur Paramètres par défaut.



- Un message de confirmation s'affiche.
6. Composer votre document en utilisant la liste des variables, disponibles sur la gauche de votre éditeur de texte.
 - Vous pouvez visualiser votre modèle de courrier en cliquant sur Aperçu PDF en bas de page.



Retour

Titre : B) Demande de déclaration annuelle (avec ID connexion)

Type de recherche : **Commerçant** Configuration Copier ce modèle

Texte :

Variables

Commerçant

Dates

Divers

Procédure

Source

B I U *abx* **x₂** **x²**

Format Interligne Arial 12

"Nom Commune"	"etablissement_commerçant"
"Service"	"nom_commerçant" "prenom_commerçant"
"Adresse"	"adresse_1_commerçant"
"Réfèrent TLPE"	"adresse_2_commerçant"
"Téléphone réfèrent"	"codepostal_commerçant" "ville_commerçant"
"Email réfèrent"	nom commune, le "date"

TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE

Demande de déclaration

Madame, Monsieur,

La Ville de "NomCommune" applique la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) sur son territoire communal. Cette taxe concerne les publicités, enseignes et pré-enseignes extérieures, visibles de toute voie ouverte à la circulation publique.

La déclaration annuelle de vos supports est obligatoire et doit intervenir avant le 1^{er} mars "année N".

Les changements intervenus en cours d'année (ajouts ou suppressions de dispositifs) seront pris en compte dans le calcul de la taxe due au titre de l'année 2016. Pour rappel, les ajouts et/ou suppressions de dispositifs doivent être indiqués par déclaration dans les 2 mois suivant la pose/dépose de vos dispositifs.

Une plateforme de télé-déclaration est mise à votre disposition. Pour vous connecter, vous trouverez ci-dessous les éléments de connexion à votre compte :

Lien de connexion : "[tpe.3douest.com](#)"
 Identifiant : "**identifiant_commerçant**"
 Mot de passe : "**motdepasse_commerçant**"

Vous pouvez également retourner la grille figurant au verso de ce courrier complétée à l'adresse suivante : Mairie de "NomCommune" - "Service" - "Adresse", ou par mail à l'adresse "**Email réfèrent**".

body

Enregistrer **Aperçu PDF** Retour

7. Pour enregistrer votre modèle, cliquer sur Enregistrer.

Retour

Titre : B) Demande de déclaration annuelle (avec ID connexion)

Type de recherche : **Commerçant** Configuration Copier ce modèle

Texte :

Variables

Commerçant

Dates

Divers

Procédure

Source

B I U *abx* **x₂** **x²**

Format Interligne Arial 12

"Nom Commune"	"etablissement_commerçant"
"Service"	"nom_commerçant" "prenom_commerçant"
"Adresse"	"adresse_1_commerçant"
"Réfèrent TLPE"	"adresse_2_commerçant"
"Téléphone réfèrent"	"codepostal_commerçant" "ville_commerçant"
"Email réfèrent"	nom commune, le "date"

TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE

Demande de déclaration

Madame, Monsieur,

La Ville de "NomCommune" applique la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) sur son territoire communal. Cette taxe concerne les publicités, enseignes et pré-enseignes extérieures, visibles de toute voie ouverte à la circulation publique.

La déclaration annuelle de vos supports est obligatoire et doit intervenir avant le 1^{er} mars "année N".

Les changements intervenus en cours d'année (ajouts ou suppressions de dispositifs) seront pris en compte dans le calcul de la taxe due au titre de l'année 2016. Pour rappel, les ajouts et/ou suppressions de dispositifs doivent être indiqués par déclaration dans les 2 mois suivant la pose/dépose de vos dispositifs.

Une plateforme de télé-déclaration est mise à votre disposition. Pour vous connecter, vous trouverez ci-dessous les éléments de connexion à votre compte :

Lien de connexion : "[tpe.3douest.com](#)"
 Identifiant : "**identifiant_commerçant**"
 Mot de passe : "**motdepasse_commerçant**"

Vous pouvez également retourner la grille figurant au verso de ce courrier complétée à l'adresse suivante : Mairie de "NomCommune" - "Service" - "Adresse", ou par mail à l'adresse "**Email réfèrent**".

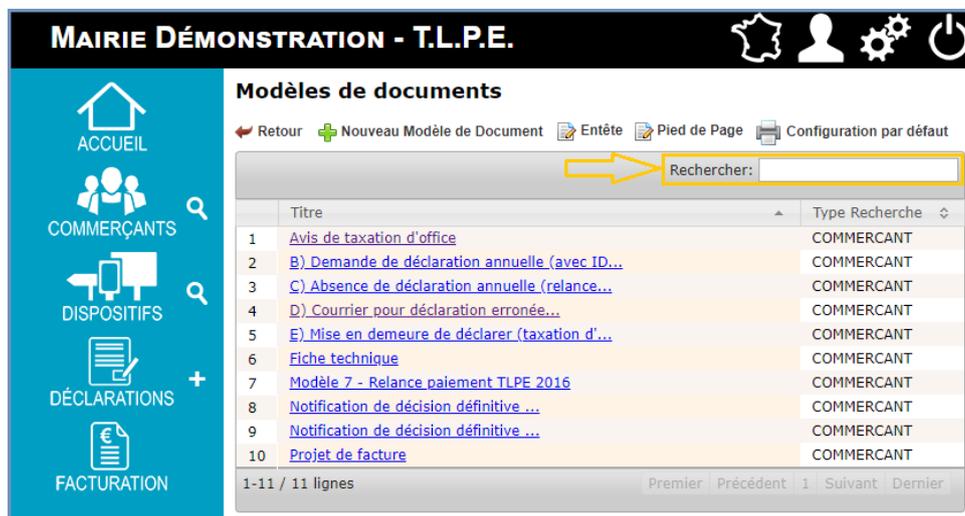
body

Enregistrer Aperçu PDF Retour

➤ Votre modèle de courrier est enregistré, un message confirmant l'enregistrement s'affiche.

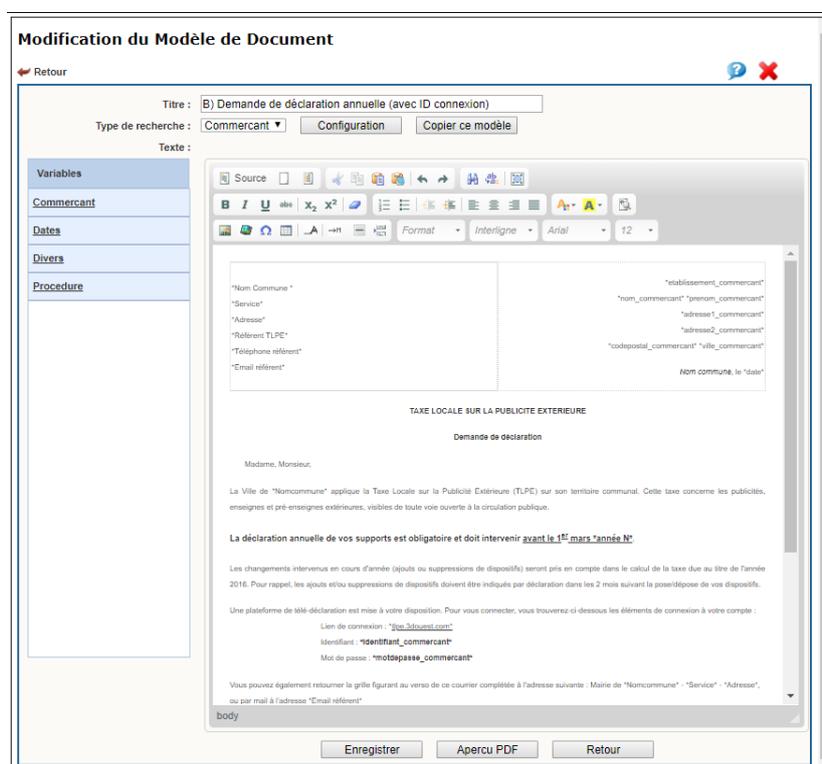
3.1.5.2.2 Modifier un modèle de courrier

1. Pour accéder à vos modèles, cliquer sur **Courriers** depuis l'**Administration**.
 - Vous accédez aux modèles de courriers. Vous avez la possibilité de rechercher un modèle de courrier en renseignant le champ « **rechercher** » en haut à droite de la liste des modèles.



	Titre	Type Recherche
1	Avis de taxation d'office	COMMERCANT
2	B) Demande de déclaration annuelle (avec ID...	COMMERCANT
3	C) Absence de déclaration annuelle (relance...	COMMERCANT
4	D) Courrier pour déclaration erronée...	COMMERCANT
5	E) Mise en demeure de déclarer (taxation d'...	COMMERCANT
6	Fiche technique	COMMERCANT
7	Modèle 7 - Relance paiement TLPE 2016	COMMERCANT
8	Notification de décision définitive ...	COMMERCANT
9	Notification de décision définitive ...	COMMERCANT
10	Projet de facture	COMMERCANT

2. Pour modifier un modèle de courrier, cliquer sur l'intitulé du modèle à modifier.
 - L'éditeur de texte s'ouvre sur le courrier à modifier.



Titre : B) Demande de déclaration annuelle (avec ID connexion)

Type de recherche : **Commerçant** Configuration Copier ce modèle

Texte :

Variables

Commerçant

Dates

Divers

Procédure

Source

Format Interligne Arial 12

Variables list:

- "Nom Commune"
- "Service"
- "Adresse"
- "Subident TLPE"
- "Téléphone référent"
- "Email référent"
- "etablissement_commerçant"
- "nom_commerçant" "prenom_commerçant"
- "adresse1_commerçant"
- "adresse2_commerçant"
- "codepostal_commerçant" "ville_commerçant"
- Nom commune, le "data"

TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE

Demande de déclaration

Madame, Monsieur,

La Ville de "Nomcommune" applique la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) sur son territoire communal. Cette taxe concerne les publicités, enseignes et pré-enseignes extérieures, visibles de toute voie ouverte à la circulation publique.

La déclaration annuelle de vos supports est obligatoire et doit intervenir **avant le 1^{er} mars l'année N**.

Les changements intervenus en cours d'année (ajouts ou suppressions de dispositifs) seront pris en compte dans le calcul de la taxe due au titre de l'année 2016. Pour rappel, les ajouts et/ou suppressions de dispositifs doivent être indiqués par déclaration dans les 2 mois suivant la pose/dépose de vos dispositifs.

Une plateforme de télé-déclaration est mise à votre disposition. Pour vous connecter, vous trouverez ci-dessous les éléments de connexion à votre compte :

Lien de connexion : "[tpe.tlpe.com](#)"

Identifiant : "**identifiant_commerçant**"

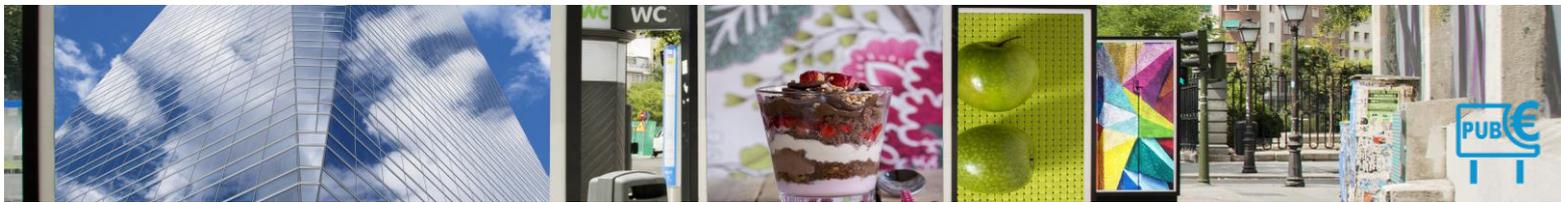
Mot de passe : "**motopasse_commerçant**"

Vous pouvez également retourner la grille figurant au verso de ce courrier complétée à l'adresse suivante : Mairie de "Nomcommune" - "Service" - "Adresse", ou par mail à l'adresse "Email référent"

body

Enregistrer Aperçu PDF Retour

NB : Vous disposez d'une aide sur les fonctionnalités de l'éditeur de texte, en cliquant sur l'icône  en haut à droite.



3. Modifier le contenu de votre modèle, puis cliquer sur Enregistrer.
 - Un message vous confirmant la modification s'affiche.

3.1.5.2.3 Supprimer un modèle de courrier

1. Pour accéder à vos modèles, cliquer sur **Courriers** depuis l'**Administration**.
 - Vous accédez aux modèles de courriers. Vous avez la possibilité de rechercher un modèle de courrier en renseignant le champ « **rechercher** » en haut à droite de la liste des modèles.

2. Pour modifier un modèle de courrier, cliquer sur l'intitulé du modèle à modifier.
 - L'éditeur de texte s'ouvre sur le courrier à modifier.



Modification du Modèle de Document

Retour

Titre : B) Demande de déclaration annuelle (avec ID connexion)

Type de recherche : Commercant Configuration Copier ce modèle

Texte :

Variables

Commercant

Dates

Divers

Procédure

Source

Rich text editor toolbar (Bold, Italic, Underline, etc.)

Variables list:

- "Nom Commune"
- "Service"
- "Adresse"
- "Réfèrent TLPC"
- "Téléphone réfèrent"
- "Email réfèrent"

Code snippets:

```

*établissement_commercant*
*nom_commercant* *prenom_commercant*
*adresse1_commercant*
*adresse2_commercant*
*codepostal_commercant* *ville_commercant*
Nom commune, le "date"

```

TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE

Demande de déclaration

Madame, Monsieur,

La Ville de "Nomcommune" applique la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) sur son territoire communal. Cette taxe concerne les publicités, enseignes et pré-enseignes extérieures, visibles de toute voie ouverte à la circulation publique.

La déclaration annuelle de vos supports est obligatoire et doit intervenir avant le 1^{er} mars "année N".

Les changements intervenus en cours d'année (ajouts ou suppressions de dispositifs) seront pris en compte dans le calcul de la taxe due au titre de l'année 2016. Pour rappel, les ajouts et/ou suppressions de dispositifs doivent être indiqués par déclaration dans les 2 mois suivant la pose/dépose de vos dispositifs.

Une plateforme de M&D déclaration est mise à votre disposition. Pour vous connecter, vous trouverez ci-dessous les éléments de connexion à votre compte :

Lien de connexion : "[log_3douest.com](#)"
Identifiant : "`*identifiant_commercant*`"
Mot de passe : "`*motdepasse_commercant*`"

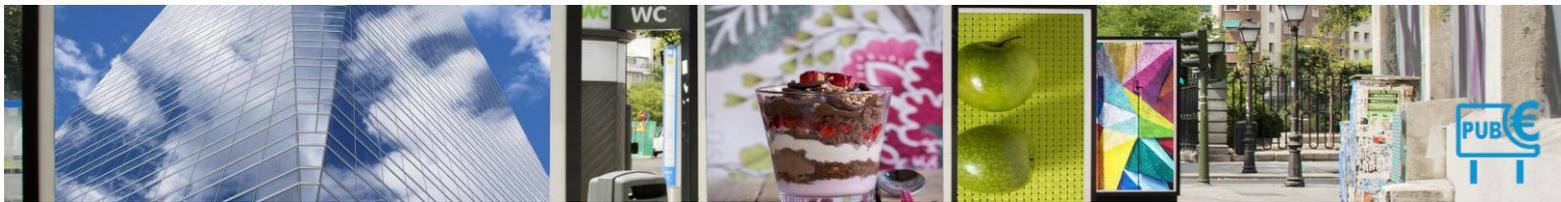
Vous pouvez également retourner la grille figurant au verso de ce courrier complétée à l'adresse suivante : Mairie de "Nomcommune" - "Service" - "Adresse", ou par mail à l'adresse "Email réfèrent"

body

Enregistrer Aperçu PDF Retour

NB : Vous disposez d'une aide sur les fonctionnalités de l'éditeur de texte, en cliquant sur l'icône  en haut à droite.

3. Cliquer sur l'icône de suppression du modèle  en haut à droite de la page.
 - Cliquer sur OK pour valider la suppression.



tlpe.3douest.com indique
Archiver le modèle de document ?

OK Annuler

Archiver le modèle de document

Texte :

Variables

Commerçant

Dates

Divers

Procédure

Source

B I U abc X₂ X²

Format Interligne Arial 12

Nom Commune *etablissement_commerçant*

Service *nom_commerçant* *prenom_commerçant*

Adresse *adresse_1_commerçant*

Réfèrent TLPE *adresse_2_commerçant*

Téléphone réfèrent *codepostal_commerçant* *ville_commerçant*

Email réfèrent *ville_commerçant*

Nom commune, le *date*

TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE

Absence de déclaration annuelle obligatoire

Madame, Monsieur,

La Ville de "Nomcommune" applique la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) sur son territoire communal. Cette taxe concerne les publicités, enseignes et pré-enseignes extérieures, visibles de toute voie ouverte à la circulation publique.

La déclaration annuelle de vos supports est obligatoire et doit intervenir avant le 1^{er} mars *année N*.

A ce jour et sauf erreur de notre part, nous n'avons toujours pas reçu votre déclaration. En conséquence, je vous saurai gré de bien vouloir y procéder sous quinzaine ou de nous signaler tout problème.

Les changements intervenus en cours d'année (ajouts ou suppressions de dispositifs) seront pris en compte dans le calcul de la taxe due au titre de l'année "*année_cour*". Pour rappel, les ajouts et/ou suppressions de dispositifs doivent être indiqués par déclaration dans les 2 mois suivant la pose/dépose de vos supports.

Une plateforme de M6 Médiation est mise à votre disposition. Pour une assistance, pour tous renseignements, contactez les Médiateurs de proximité à votre service.

body

➤ Un message vous confirmant la suppression s'affiche.

3.1.5.3 Périodes

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Administration

PLATEFORME OUVERTE Fermer la plateforme

Les dispositifs

Catégories Communes Zones Secteurs Eclairages Positions Tarifs

Le logiciel

Courriers **Périodes** Utilisateurs Statistiques ORMC Aide procédure Journal d'action

Le portail extranet

Général Textes FAQ Générateur mots de passe Couleur Extranet

Les périodes liées à la mise en recouvrement sont paramétrées au lancement de votre solution de gestion de la TLPE.

Vous avez la possibilité de les mettre à jour à tout moment.

1. Pour gérer les périodes de votre logiciel, cliquer sur **Périodes**.
 - Vous accédez à la configuration des périodes.
2. Pour modifier les périodes, sélectionnez les dates à prendre en compte concernant la **Période de déclaration**.

Administration

Période de déclaration

La période a bien été modifiée.

← Retour

Les déclarations se font du 01 - Janvier au 30 - Juin .

Date de délibération : 28/06/2021 Variable

Date limite de télédéclaration : 30 - Juin 1

Date de mise en recouvrement : 01 - Septembre Variable

Possibilité pour les commerçants d'annuler la déclaration de l'année via le portail

Annulation possible jusqu'au : 30 - Juin 2

Modifier Annuler



1/ La **Date limite de télédéclaration** : le commerçant ne pourra plus télédéclarer après cette date via son portail.

2/ L'**annulation possible jusqu'au** : permet au commerçant d'annuler sa déclaration avant la date limite pour la modifier via une pose ou une dépose et refaire celle-ci, une notification sera alors envoyée au service en charge de la tIpe.

3. Cliquer sur **Modifier** pour enregistrer vos modifications.

Administration

Période de déclaration

La période a bien été modifiée.

Retour

Les déclarations se font du 01 - Janvier au 30 - Juin .

Date de délibération : 28/06/2021

Date limite de télédéclaration : 30 - Juin

Date de mise en recouvrement : 01 - Septembre

Possibilité pour les commerçants d'annuler la déclaration de l'année via le portail

Annulation possible jusqu'au : 30 - Juin

Modifier Annuler

➤ Un message de confirmation de la modification s'affiche.

NB : les dates de délibération et de mise en recouvrement sont intégrées aux variables. En les précisant, vous pourrez les utiliser directement depuis les variables de vos modèles de courriers, et donc dans vos e-mailings et publipostages.

3.1.5.4 Utilisateurs

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

Administration

PLATEFORME OUVERTE Fermer la plateforme

Les dispositifs

Catégories Communes Zones Secteurs Eclairages Positions Tarifs

Le logiciel

Courriers Périodes **Utilisateurs** Statistiques ORMC Aide procédure Journal d'action

Le portail extranet

Général Textes FAQ Générer mots de passe Couleur Extranet

Vous avez la possibilité de créer de nouveaux comptes utilisateur pour le logiciel.

NB : L'application permet l'accès en simultané à plusieurs utilisateurs. Ils peuvent avoir des droits différents et posséder chacun leurs propres identifiants de connexion.

3.1.5.4.1 Créer un utilisateur

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Utilisateurs**.
 - La liste des utilisateurs s'affiche.

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

Administration

Les Utilisateurs

Retour Nouvel Utilisateur

	Nom	Prenom	Login	Mail	Droits
1 -	TLPE	Démo	tlpe	aude@3douest.com	Administration
2 -	GARNIER	Aude	tlpeTemplate_demo	aude@3douest.com	Administration *

2. Cliquez sur le bouton **Nouvel Utilisateur**.
 - Une nouvelle fenêtre apparaît.
3. Saisissez les informations de l'utilisateur et assignez-lui des droits adaptés (Consultation, Gestion ou Administration).



Nouvel Utilisateur

← Retour

Nom :

Prénom :

Mail :

Login :

Mot de passe :

Confirmer mot de passe :

Droits :

Administration

4. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer le nouvel utilisateur.
 - Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Les Utilisateurs

L'utilisateur a bien été ajouté.

← Retour + Nouveau Utilisateur

	Nom	Prenom	Login	Mail	Droits
1 -	TLPE	Démo	tipe	aude@3douest.com	Administration
2 -	GARNIER	Aude	tipeTemplate_demo	aude@3douest.com	Administration ✖
3 -	TEST	Test	test@3douest.com	test@3douest.com	Gestion ✖

3.1.5.4.2 Modifier un utilisateur

Vous avez la possibilité de modifier les informations associées à un utilisateur.

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Utilisateurs**.
 - La liste des utilisateurs s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de l'utilisateur à modifier.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.
🗺️ 👤 ⚙️ 🔌

ACCUEIL

COMMERÇANTS

DISPOSITIFS

DÉCLARATIONS

Administration

Les Utilisateurs

← Retour + Nouveau Utilisateur

	Nom	Prenom	Login	Mail	Droits
1 -	TLPE	Démo	tipe	aude@3douest.com	Administration
2 -	GARNIER	Aude	tipeTemplate_demo	aude@3douest.com	Administration ✖
3 -	TEST	Tes	test@3douest.com	test@3douest.com	Gestion ✖

- Une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Modifiez les informations nécessaires, puis cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer les modifications.

NB : Si vous ne souhaitez pas modifier le mot de passe de l'utilisateur, laissez le champ Mot de passe vide.



Modifier Utilisateur

Retour

Si vous ne voulez pas changer le mot de passe, laissez le champ vide.

Nom :	TEST
Prénom :	Test
Mail :	test@3douest.com
Login :	test@3douest.d
Mot de passe :	
Droits :	Gestion

Valider Retour

Les Utilisateurs

L'utilisateur a bien été modifié.

Retour + Nouvel Utilisateur

	Nom	Prenom	Login	Mail	Droits
1 -	TLPE	Démo	tipe	aude@3douest.com	Administration
2 -	GARNIER	Aude	tipeTemplate_demo	aude@3douest.com	Administration ✖
3 -	TEST	Test	test@3douest.fr	test@3douest.com	Gestion ✖

- Un message vous confirmant la modification s'affiche.

3.1.5.4.3 Supprimer un utilisateur

Vous avez la possibilité de supprimer un utilisateur (dans le cas où il serait devenu inutilisé).

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Utilisateurs**.
 - La liste des utilisateurs s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône ✖ pour supprimer l'utilisateur correspondant.
 - Une fenêtre de confirmation s'affiche.

Les Utilisateurs

Retour + Nouvel Utilisateur

	Nom	Prenom	Login	Mail	Droits
1 -	TLPE	Démo	tipe	aude@3douest.com	Administration
2 -	PERO	Franck	aude@3douest.com	aude@3douest.com	Gestion ✖

tipe.3douest.com indique

Cette action est définitive.

Êtes vous sur de vouloir supprimer cet utilisateur ?

OK Annuler

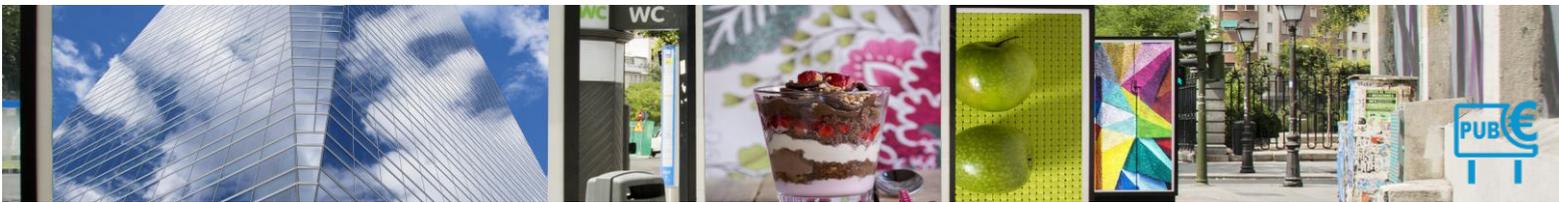
3. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression de l'utilisateur.
 - Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Les Utilisateurs

L'utilisateur a bien été supprimé.

Retour + Nouvel Utilisateur

	Nom	Prenom	Login	Mail	Droits
1 -	TLPE	Démo	tipe	aude@3douest.com	Administration



3.1.5.5 Statistiques

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Administration

PLATEFORME OUVERTE Fermer la plateforme

Les dispositifs

- Catégories
- Communes
- Zones
- Secteurs
- Eclairages
- Positions
- Tarifs

Le logiciel

- Courriers
- Périodes
- Utilisateurs
- Statistiques**
- ORMC
- Aide procédure
- Journal d'action

Le portail extranet

- Général
- Textes
- FAQ
- Générer mots de passe
- Couleur Extranet

Le but est de proposer des regroupements statistiques paramétrables afin de répondre aux besoins exprimés et de couvrir d'autres besoins éventuels.

Statistiques

Retour **Nouvelle Catégorie** Nombre de salariés

Libellé : Nombre de salariés Modifier Supprimer

Ajouter Rechercher:

Nombre de salariés

- de 10 à 100
- de 100
- moins de 10
- 1-3 / 3 lignes

Utilisation de tranches de groupement en montant de taxe

Égale à 0€

Entre 0,01 € et 100,00 €

Entre 100,01 € et 500,00 €

Entre 500,01 € et 1000,00 €

Entre 1000,01 € et 5000,00 €

Supérieur ou égal à 5000,01 €

Enregistrer

Nouveau regroupement

Libellé du regroupement :

Valider Annuler

3.1.5.5.1 Création d'une catégorie

1. Cliquez sur nouvelle catégorie et créer votre regroupement en renommant celui-ci.

Statistiques

Retour Nouvelle Catégorie secteur de l'artisanat

Libellé : secteur de l'artisanat

Ajouter Rechercher

secteur de l'artisanat

Pas de données disponibles dans le tableau

0-0 sur 0 lignes

Utilisation de tranches de groupement en montant de taxe

Égale à 0€

Entre 0.01 € et 100.00 €

Entre 100.01 € et 500.00 €

Entre 500.01 € et 1000.00 €

Entre 1000.01 € et 5000.00 €

Supérieur ou égal à 5000.01 €

Enregistrer

Libellé : secteur de l'artisanat - alimentation

Ajouter 1 Rechercher

secteur de l'artisanat - alimentation

Boucherie

Boulangerie 3

Chocolatier

Fromager

1-4 / 4 lignes

Création

Libellé : 2

boulangerie

Continuer la création

Valider Annuler

2. Ensuite cliquez sur ajouter et rajouter vos libellés comme ci-dessus, cliquez sur enregistrer. Un message enregistré apparaîtra en vert en bas de page.
3. Vous pouvez créer autant de catégories que vous souhaitez, que ce soit par nombre de salariés, activité ou secteur ou autre.
- 4.

Statistiques

Retour Nouvelle Catégorie

Libellé : Secteur d'activité

Secteur d'activité

Nombre de salariés

Secteur d'activité

secteur de l'artisanat - alimentation

Supprimer

3.1.5.6 ORMC

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Administration

Les dispositifs

- Catégories
- Communes
- Zones
- Secteurs
- Eclairages
- Positions
- Tarifs

Le logiciel

- Courriers
- Déclarations
- Utilisateurs
- ORMC**
- Aide procédure
- Journal d'action

ACCUEIL

COMMERÇANTS

DISPOSITIFS

DÉCLARATIONS

FACTURATION

L'ORMC est paramétré au lancement de votre solution de gestion de la TLPE.

Pour toute demande de modification de l'ORMC, merci de contacter votre référent logiciel.

3.1.5.7 Aide procédures

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Administration

PLATEFORME OUVERTE Fermer la plateforme

Les dispositifs

- Catégories
- Communes
- Zones
- Secteurs
- Eclairages
- Positions
- Tarifs

Le logiciel

- Courriers
- Périodes
- Utilisateurs
- Statistiques
- ORMC
- Aide procédure**
- Journal d'action

ACCUEIL

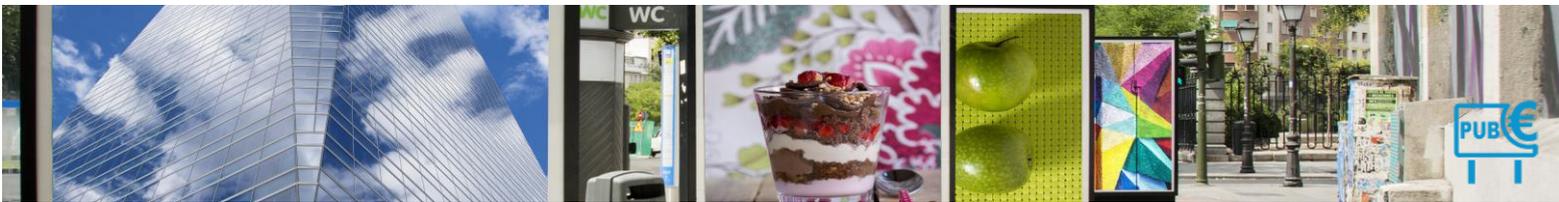
COMMERÇANTS

DISPOSITIFS

DÉCLARATIONS

FACTURATION

L'aide aux procédures vous permet d'avoir une fiche pratique pour chacune des procédures liées à la mise en recouvrement de la TLPE sur votre territoire.



Pour toute question complémentaire liée aux procédures administratives, contacter votre référent logiciel.

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

- ACCUEIL
- COMMERÇANTS
- DISPOSITIFS
- DÉCLARATIONS
- FACTURATION
- PAIEMENTS
- DÉPÔTS
- PUBLIPOSTAGE
- STATISTIQUES
- DOCUMENTS

Document d'aide sur les procédures

Retour

Procédure de réhaussement contradictoire | Procédure de taxation d'office

Rehaussement contradictoire

Procédure de réhaussement contradictoire (PRC) : en cas d'insuffisance, d'inexactitude ou d'omission dans les éléments déclarés servant de base de calcul de la taxe.

Le redevable accepte la rectification (si défaut de réponse : acceptation tacite).

Fiche pratique - Procédures administratives TLPE

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

- ACCUEIL
- COMMERÇANTS
- DISPOSITIFS
- DÉCLARATIONS
- FACTURATION
- PAIEMENTS
- DÉPÔTS
- PUBLIPOSTAGE
- STATISTIQUES
- DOCUMENTS

Document d'aide sur les procédures

Retour

Procédure de réhaussement contradictoire | Procédure de taxation d'office

Taxation d'office

Procédure de Taxation d'Office (TDO) : en cas de non déclaration au 1^{er} mars de l'année en cours.

Procédure de réhaussement contradictoire

Procédure de Taxation d'office

Absence de déclaration annuelle ou complémentaire avant le 1^{er} mars de l'année d'imposition pour les supports existants au 1^{er} janvier (ou dans les 2 mois suivant la création des supports en cours d'année).

Mise en demeure adressée par le maire à l'exploitant de souscrire la déclaration de ce support dans un délai de 30 jours à compter de cette notification.

Absence de déclaration dans un délai de 30 jours

30 jours à compter de la mise en demeure

Procédure de taxation d'office : notification au redevable

30 jours à compter de la notification

Le redevable accepte l'avis de taxation d'office (si défaut de réponse : acceptation tacite de l'avis de taxation)

Le redevable présente ses observations

30 jours

Le maire ou l'adj de l'EPCI fait connaître sa position définitive par une réponse dûment motivée.

Le maire ou l'EPCI liquide le montant dû au regard des éléments d'assiette arrêtés à l'issue de cette procédure et émet le titre de recettes exécutoire mentionnant les bases d'imposition retenus à l'encontre du redevable. Le paiement ne peut être exigé avant le 2^{ème}.

Fiche pratique - Procédures administratives TLPE

body p

Enregistrer

3.1.5.8 Journal d'actions

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

- ACCUEIL
- COMMERÇANTS
- DISPOSITIFS
- DÉCLARATIONS
- FACTURATION

Administration

PLATEFORME OUVERTE [Fermer la plateforme](#)

Les dispositifs

Catégories

Communes

Zones

Secteurs

Eclairages

Positions

Tarifs

Le logiciel

Courriers

Périodes

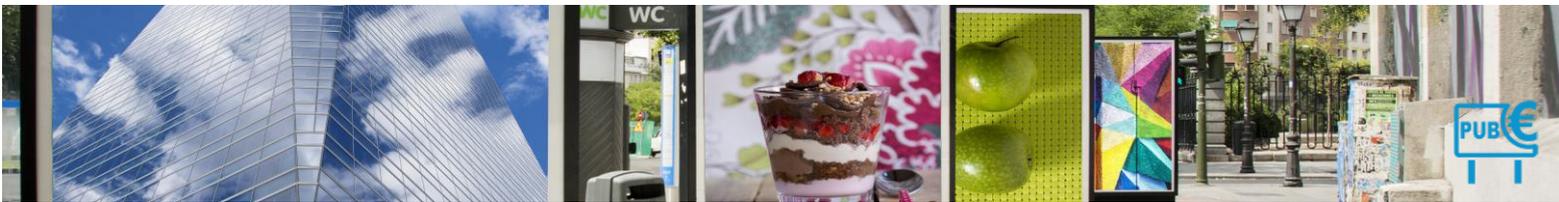
Utilisateurs

Statistiques

ORMC

Aide procédure

Journal d'action



Le journal d'actions est accessible uniquement à 3D Ouest.

Il permet à 3D Ouest de diagnostiquer des problèmes de gestions liés aux données lorsque vous signalez une erreur dans leur gestion et formulez une demande de diagnostic et de récupération de ces dernières.

Pour toute question liée au journal d'actions, contacter votre référent logiciel.

3.1.6 Le portail extranet

L'administration du portail extranet permet de paramétrer l'ensemble des données de la plateforme de vos déclarants.

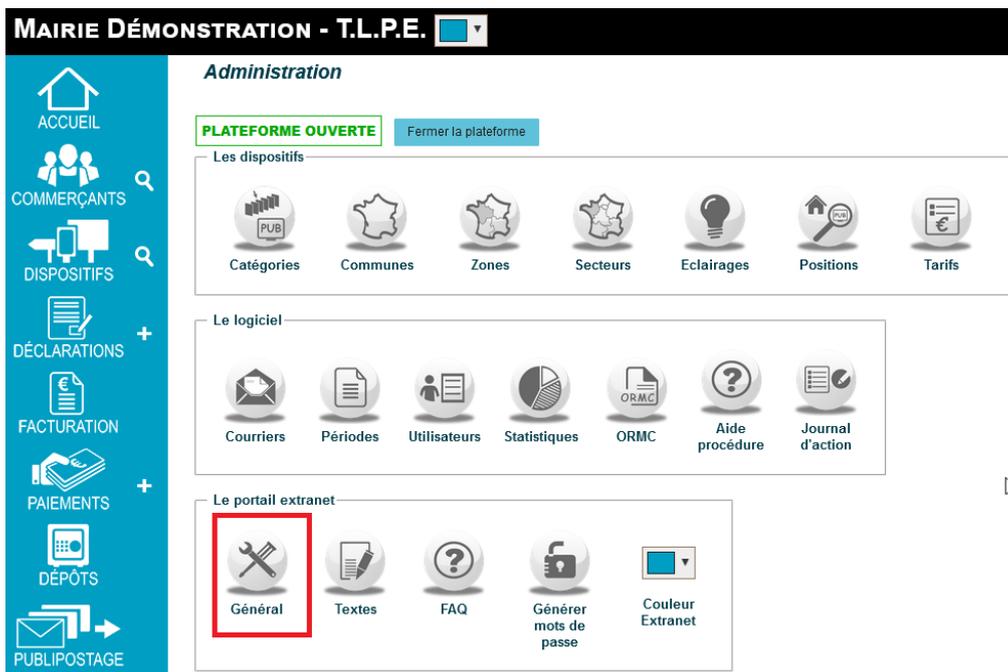
Afin de personnaliser au mieux votre outil et d'optimiser vos missions, l'administration du portail comprend le paramétrage général, les textes d'accueil, une foire aux questions dédiée, l'option de génération de mots de passe, ainsi que le choix de la couleur de la plateforme de déclaration en ligne.

L'ensemble de ces éléments sont paramétrés au lancement de votre plateforme. Vous pouvez ensuite les modifier en fonction de vos besoins.

The screenshot shows the 'Administration' section of a web application. At the top, it says 'MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.' with a dropdown menu. On the left is a vertical blue sidebar with icons for: ACCUEIL, COMMERÇANTS, DISPOSITIFS, DÉCLARATIONS, FACTURATION, PAIEMENTS, DÉPÔTS, PUBLIPOSTAGE, and STATISTIQUES. The main content area is titled 'Administration' and contains three sections:

- Administration**: A status bar shows 'PLATEFORME OUVERTE' with a 'Fermer la plateforme' button.
- Les dispositifs**: A row of seven icons labeled 'Catégories', 'Communes', 'Zones', 'Secteurs', 'Eclairages', 'Positions', and 'Tarifs'.
- Le logiciel**: A row of seven icons labeled 'Courriers', 'Périodes', 'Utilisateurs', 'Statistiques', 'ORMC', 'Aide procédure', and 'Journal d'action'.
- Le portail extranet**: A row of five icons labeled 'Général', 'Textes', 'FAQ', 'Générer mots de passe', and 'Couleur Extranet'. This entire section is highlighted with a red border.

3.1.6.1 Général

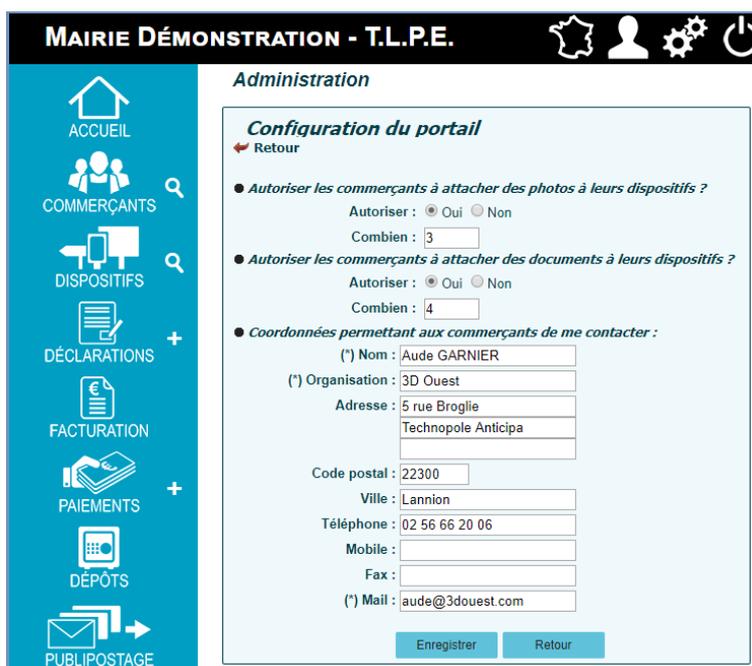


L'administration générale permet de définir les autorisations et contacts de la plateforme de déclaration en ligne. Elle est paramétrée au lancement de votre solution. Vous pouvez à tout moment la modifier.

3.1.6.1.1 Modifier la configuration du portail

Vous avez la possibilité de modifier la configuration du portail.

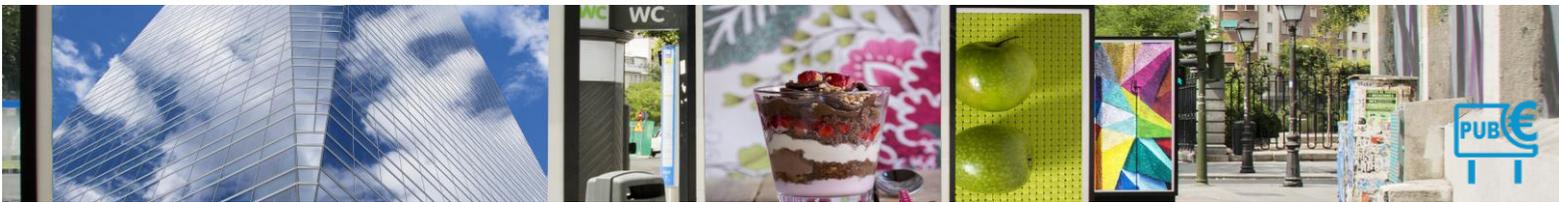
1. Depuis l'administration du Portail extranet, cliquer sur **Général**.
 - Vous accédez à la configuration du portail.



2. Modifier les éléments que vous souhaitez en validant les autorisations et en cliquant directement dans les champs prévus à cet effet.
3. Cliquer sur Enregistrer pour sauvegarder vos modifications.
 - Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche.

3.1.6.2 Textes

Vous avez la possibilité de modifier les textes de connexion et d'accueil du portail extranet. Les contenus de votre portail sont créés au lancement de votre solution.



3.1.6.2.1 Modification du texte de la page de connexion

Vous avez à tout moment la possibilité de modifier le contenu de la page de connexion à votre portail extranet.

1. Depuis l'administration du logiciel, cliquer sur Textes.
 - Vous accédez aux textes personnalisables.
2. Cliquer sur Texte d'accueil de l'espace de connexion.

- Vous accédez au contenu de la page d'accueil à l'espace de connexion.



L'administration de la page d'accueil intègre un éditeur de texte.

1. Modifier les informations nécessaires.
2. Cliquer sur Enregistrer
 - Un message de confirmation de la modification s'affiche.

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

ACCUEIL
COMMERÇANTS
DISPOSITIFS
DÉCLARATIONS
FACTURATION
PAIEMENTS
DÉPÔTS
PUBLIPOSTAGE

Edition de texte - Texte d'accueil du portail

Le texte a bien été modifié.

Retour

Logiciel de gestion 3D Ouest - Démonstration en ligne

Gestion de la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE)

Pour se connecter en tant que gestionnaire de la TLPE dans sa collectivité :

Identifiant : tpe Mot de Passe : tpe

Pour se connecter en tant que commerçant et télédéclarer :

Identifiant : Commerçant Mot de Passe : Commerçant

Une solution simple et efficace

Vous disposez dans un outil ergonomique d'un suivi de vos commerçants, de leurs dispositifs, de leurs déclarations. Un portail de télédéclaration permet de simplifier la démarche pour vos redevables. Publipostages, e-mailing, export de flux normés, vous entrez dans l'e-administration.

Un espace multi-utilisateurs adapté

- Enregistrement des déclarations
- Publipostages, e-mailing, relances
- Suivi comptable, suivi des taxes

3.1.6.2.2 Modification du texte de la page d'accueil

Vous avez à tout moment la possibilité de modifier le contenu de la page d'accueil de votre portail extranet.

1. Depuis l'administration du logiciel, cliquer sur Textes.
 - Vous accédez aux textes personnalisables.
2. Cliquer sur Page d'accueil de l'espace de connexion.

The screenshot shows the 'Administration' interface for 'Mairie Démonstration - T.L.P.E.'. On the left is a blue sidebar with icons for 'ACCUEIL', 'COMMERÇANTS', and 'DISPOSITIFS'. The main content area is titled 'Administration' and contains a section 'Les textes du portail'. Below this is a 'Retour' link and the instruction 'Choisissez le texte que vous souhaitez éditer.'. A table with two rows is displayed:

Libellé
1 - Texte d'accueil de l'espace de connexion
2 - Page d'accueil portail extranet

- Vous accédez au contenu de la page d'accueil à l'espace de connexion.

The screenshot shows the 'Edition de texte' interface for 'Mairie Démonstration - T.L.P.E.'. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Edition de texte - Texte d'accueil du portail'. It features a 'Retour' link and a rich text editor with various formatting tools. The text being edited reads:

Bienvenue sur le module de télé-déclaration 3D Ouest !

Depuis votre compte commerçant, vous allez pouvoir effectuer rapidement et simplement vos déclarations. Elles seront automatiquement transmises en mairie.

Depuis cette plateforme vous pouvez :

- Créer, consulter, modifier vos dispositifs.
- Déclarer vos dispositifs pour l'année N.
- Consulter le montant de la taxe due pour l'année en cours.
- Consulter vos précédentes déclarations.
- Consulter vos précédentes déclarations.
- Consulter vos informations, et les modifier par le biais de votre référent.
- Accéder à notre Foire Aux Questions (FAQ).
- Consulter les documents à votre disposition.

At the bottom, there is a 'Path:' field and two buttons: 'Enregistrer' and 'Reset'.

L'administration de la page d'accueil intègre un éditeur de texte.

3. Modifier les informations nécessaires.
4. Cliquer sur Enregistrer
 - Un message de confirmation de la modification s'affiche.

3.1.6.3 FAQ

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Administration

PLATEFORME OUVERTE Fermer la plateforme

Les dispositifs

- Catégories
- Communes
- Zones
- Secteurs
- Eclairages
- Positions
- Tarifs

Le logiciel

- Courriers
- Périodes
- Utilisateurs
- Statistiques
- ORMC
- Aide procédure
- Journal d'action

Le portail extranet

- Général
- Textes
- FAQ**
- Générer mots de passe
- Couleur Extranet

Le portail extranet comprend plusieurs questions/réponses qui sont paramétrées au lancement de votre application. Vous avez la possibilité de les mettre à jour, d'en créer et de les supprimer.

3.1.6.3.1 Créer une question/réponse

Vous avez la possibilité de créer des questions et réponses au sein de la Foire aux Questions (FAQ).

1. Depuis l'administration du portail extranet, cliquer sur **FAQ**.
 - Vous accédez à la liste des questions/réponses mises à disposition de vos déclarants.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Administration

La FAQ

Retour + Nouvelle question/réponse

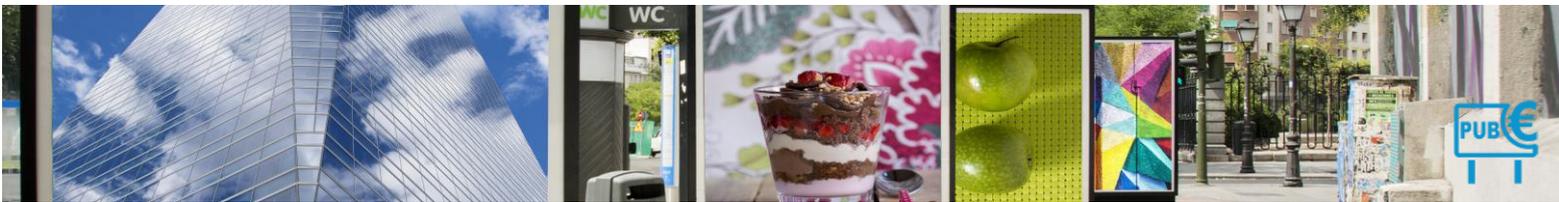
- ▶ Qu'est ce que la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure ?
- ▶ Quelles sont les activités concernées ?
- ▶ Quelle est l'assiette de la TLPE ?
- ▶ Qui est redevable ?
- ▶ Quels sont les tarifs ?
- ▶ Comment déclarer ?
- ▶ Quand régler ?
- ▶ Quelles sont les modalités de recouvrement de cette taxe ?



2. Cliquer sur **Nouvelle question/réponse**
 - La fenêtre de saisie de la question et de sa réponse apparaît.
3. Renseigner le titre de la question ainsi que le contenu de la réponse à afficher.

4. Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder votre question.
 - Un message de confirmation de l'enregistrement s'affiche.

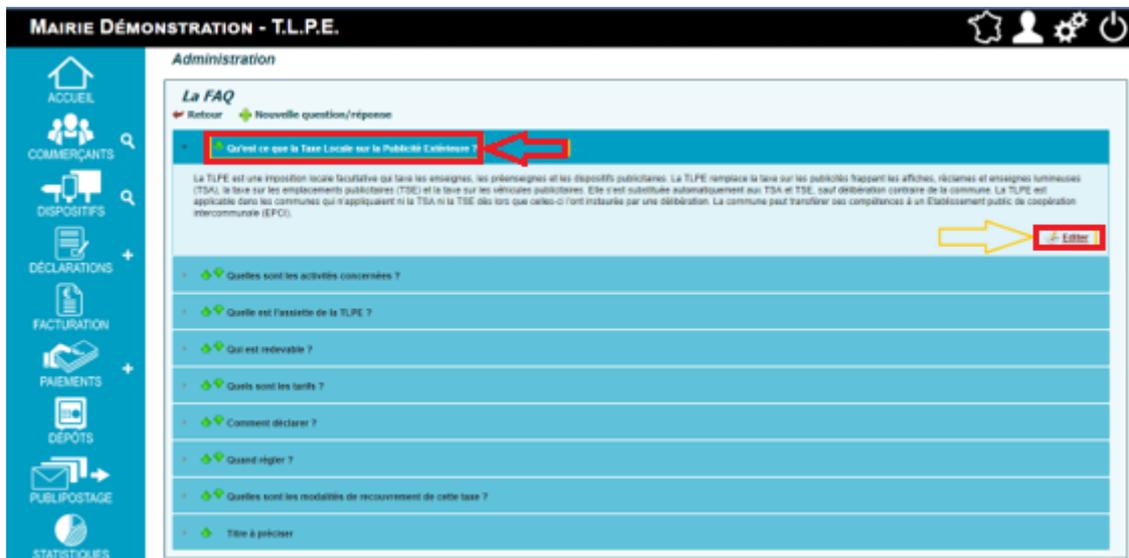
5. Pour organiser la liste de vos questions/réponses, cliquer sur la flèche à gauche de chaque question pour la faire figurer plus haut, ou plus bas.



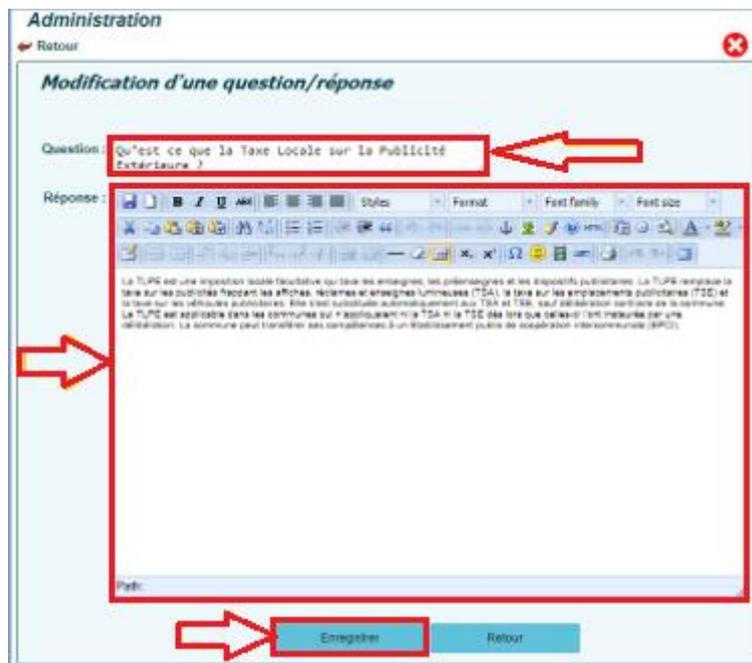
3.1.6.3.2 Modifier une question/réponse

Vous avez la possibilité de modifier des questions et réponses au sein de la Foire aux Questions (FAQ).

1. Depuis l'administration du portail extranet, cliquer sur **FAQ**.
 - Vous accédez à la liste des questions/réponses mises à disposition de vos déclarants.



2. Cliquer sur l'intitulé de la question/réponse que vous souhaitez modifier
 - La fenêtre visualisation de la réponse apparaît.
3. Cliquer sur **Éditer**.
 - Vous accédez à l'édition de la question/réponse.
4. Modifier les informations que vous souhaitez enregistrer.



5. Cliquer sur Enregistrer pour sauvegarder votre question.
 - Un message de confirmation de l'enregistrement s'affiche.

La FAQ

L'ordre des FAQ a bien été modifié.

[Retour](#) [Nouvelle question/réponse](#)

- ▶  Qu'est ce que la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure ?
- ▶  Quelles sont les activités concernées ?
- ▶  Quelle est l'assiette de la TLPE ?
- ▶  Quels sont les tarifs ?
- ▶  Qui est redevable ?
Le redevable est l'exploitant du dispositif, ou à défaut le propriétaire, ou à défaut celui dans l'intérêt duquel le dispositif a été réalisé. [Editer](#)
- ▶  Comment déclarer ?
- ▶  Quand régler ?
- ▶  Quelles sont les modalités de recouvrement de cette taxe ?

6. Pour organiser la liste de vos questions/réponses, cliquer sur la flèche à gauche de chaque question pour la faire figurer plus haut, ou plus bas.

3.1.6.3.3 Supprimer une question/réponse

Vous avez la possibilité de supprimer des questions et réponses au sein de la Foire aux Questions (FAQ).

1. Depuis l'administration du portail extranet, cliquer sur **FAQ**.
 - Vous accédez à la liste des questions/réponses mises à disposition de vos déclarants.

La FAQ

L'ordre des FAQ a bien été modifié.

[Retour](#) [Nouvelle question/réponse](#)

- ▶  **Qu'est ce que la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure ?** 
- ▶  Quelles sont les activités concernées ?
- ▶  Quelle est l'assiette de la TLPE ?
- ▶  Quels sont les tarifs ?
- ▶  Qui est redevable ?
- ▶  Comment déclarer ?
- ▶  Quand régler ?
- ▶  Quelles sont les modalités de recouvrement de cette taxe ?

2. Cliquer sur l'intitulé de la question/réponse que vous souhaitez modifier
 - La fenêtre visualisation de la réponse apparaît.
3. Cliquer sur **Éditer**.
 - Vous accédez à l'édition de la question/réponse.
4. Cliquer sur l'icône supprimer en haut à droite de la page .



Administration

Retour

Modification d'une question/réponse

Question: Qu'est ce que la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure ?

Réponse: 
La TLPE est une imposition locale facultative sur tous les enseignes, les préenseignes et les dispositifs publicitaires. La TLPE remplace la taxe sur les publicités frappant les affiches, notices et enseignes lumineuses (TSA) et la taxe sur les emplacements publicitaires (TSE) et la taxe sur les véhicules publicitaires. Elle s'est substituée automatiquement aux TSA et TSE, sauf délibération contraire de la commune. La TLPE est applicable dans les communes qui n'appliquent ni la TSA ni la TSE dès lors que celles-ci n'ont pas été reprises par une délibération. La commune peut transférer ses compétences à un Etablissement public de coopération intercommunale (EPCI).

Path: tlpe.3douest.com indique

Supprimer cette FAQ ?

OK Annuler

- Une demande de confirmation de la suppression s'affiche.
5. Cliquer sur OK pour confirmer la suppression de la question/réponse.
- Un message de confirmation de la suppression s'affiche.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.    

Administration

La FAQ

La FAQ a bien été supprimée. 

Retour Nouvelle question/réponse

- ▶ Quelles sont les activités concernées ?
- ▶ Quelle est l'assiette de la TLPE ?
- ▶ Qui est redevable ?
- ▶ Quels sont les tarifs ?
- ▶ Comment déclarer ?
- ▶ Quand régler ?
- ▶ Quelles sont les modalités de recouvrement de cette taxe ?
- ▶ Titre à préciser

3.1.6.4 Mots de passe

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Administration

PLATEFORME OUVERTE Fermer la plateforme

Les dispositifs

- Catégories
- Communes
- Zones
- Secteurs
- Eclairages
- Positions
- Tarifs

Le logiciel

- Courriers
- Périodes
- Utilisateurs
- Statistiques
- ORMC
- Aide procédure
- Journal d'action

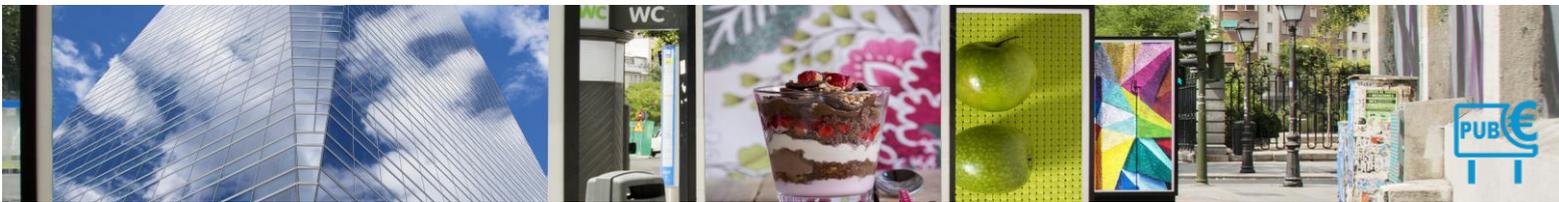
Le portail extranet

- Général
- Textes
- FAQ
- Générer mots de passe**
- Couleur Extranet

Vous avez la possibilité de générer, pour l'ensemble des déclarants de votre base de données, des mots de passe. Ces mots de passe leur permettront d'accéder à leur espace privé sur la plateforme de télédéclaration.

Ils sont paramétrés par défaut au lancement de votre application. En cas de mise à jour spécifique, ou au besoin, vous avez la possibilité de régénérer des mots de passe pour l'ensemble de vos déclarants.

NB : en générant les mots de passe pour l'ensemble des commerçants, il sera nécessaire de leur faire parvenir leurs nouveaux codes d'accès au portail extranet.



3.1.6.5 Couleur Extranet

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

ACCUEIL
 COMMERCANTS
 DISPOSITIFS
 DÉCLARATIONS
 FACTURATION
 PAIEMENTS
 DÉPÔTS
 PUBLIPOSTAGE

Administration

PLATEFORME OUVERTE
Fermer la plateforme

Les dispositifs

Catégories

Communes

Zones

Secteurs

Eclairages

Positions

Tarifs

Le logiciel

Courriers

Périodes

Utilisateurs

Statistiques

ORMC

Aide procédure

Journal d'action

Le portail extranet

Général

Textes

FAQ

Générer mots de passe

Couleur Extranet

Vous avez la possibilité de choisir la couleur de l'interface du portail de vos hébergeurs, ainsi que de l'interface de connexion, grâce à une liste déroulante.



Version 1 (Blue Header):

Accueil | Dispositifs | Déclarations | Documents | FAQ | Mon compte | Contact | Quitter

Votre plateforme de télé-déclaration fait peu ou rien.

Bienvenue sur le module de télé-déclaration 3D Ouest !

Depuis votre compte commerçant, vous allez pouvoir effectuer rapidement et simplement vos déclarations. Elles seront automatiquement transmises en mairie.

Depuis cette plateforme vous pouvez :

- Créer, consulter, modifier vos dispositifs.
- Déclarer vos dispositifs pour l'année N.
- Consulter le montant de la taxe due pour l'année en cours.
- Consulter vos précédentes déclarations.
- Consulter vos précédentes déclarations.
- Consulter vos informations, et les modifier par le biais de votre référent.
- Accéder à notre Faire Avoir Questions (FAQ).
- Consulter les documents à votre disposition.

Version 2 (Purple Header):

Accueil | Dispositifs | Déclarations | Documents | FAQ | Mon compte | Contact | Quitter

Votre plateforme de télé-déclaration fait peu ou rien.

Bienvenue sur le module de télé-déclaration 3D Ouest !

Depuis votre compte commerçant, vous allez pouvoir effectuer rapidement et simplement vos déclarations. Elles seront automatiquement transmises en mairie.

Depuis cette plateforme vous pouvez :

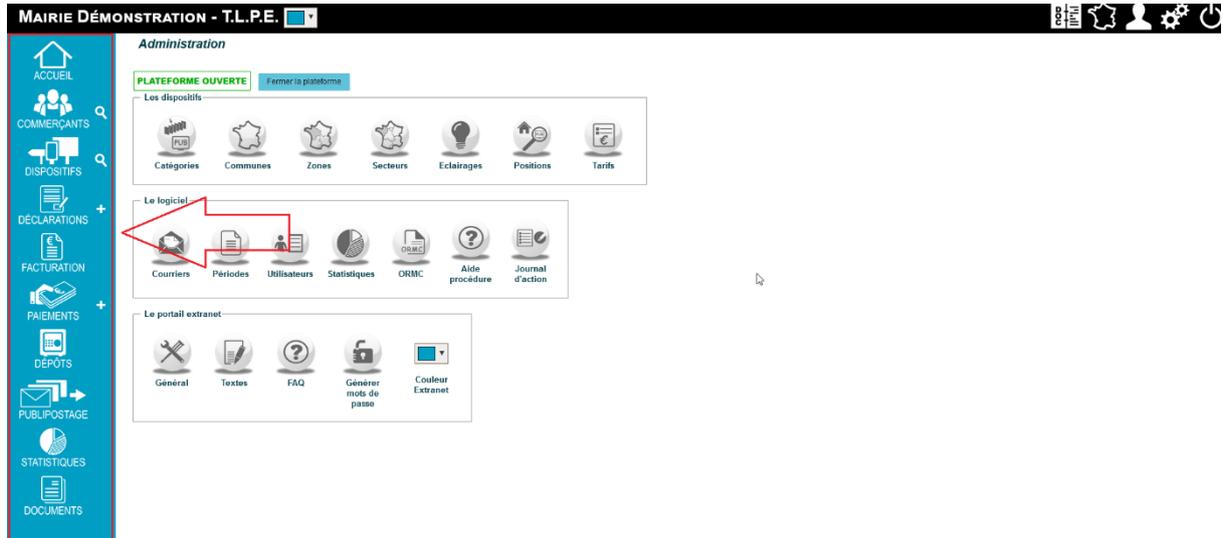
- Créer, consulter, modifier vos dispositifs.
- Déclarer vos dispositifs pour l'année N.
- Consulter le montant de la taxe due pour l'année en cours.
- Consulter vos précédentes déclarations.
- Consulter vos précédentes déclarations.
- Consulter vos informations, et les modifier par le biais de votre référent.
- Accéder à notre Faire Avoir Questions (FAQ).
- Consulter les documents à votre disposition.



4. Gestion

4.1.1.1 Introduction

Le bandeau de gauche vous donne la possibilité de gérer toutes les informations liées à vos commerçants rentrés dans la base de données du logiciel (identité, supports, déclarations, facturation, paiements, dépôts, publipostage, etc.).



4.1.1.2 Commerçants

La gestion des commerçants est accessible en cliquant sur le bouton **Commerçants** dans le menu de gauche.



La petite loupe permet de faire une recherche rapide sur les commerçants par nom.

4.1.1.2.1 Liste des commerçants

Vous avez la possibilité d'accéder à la liste de l'ensemble des commerçants en cliquant sur le bouton **Commerçants** dans le menu de gauche.

Les Commerçants

NOUVEAU COMMERÇANT

EXPORT XLS IMPRIMER

Afficher l'état : 2023 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2023 Filtre

Afficher les commerçants sans déclaration initiale
 Afficher les commerçants sans dispositif

Rechercher:

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2023 calculée (*)	Montant facturé 2023	Montant payé 2023	Solde 2023	Déclaration initiale extranet	Modification dispositifs
<input type="checkbox"/> 3D OUEST	5 rue brogile	22000	saint Briec	-	✘	-	Oui	1187.50			0.00	🔄	
<input type="checkbox"/> 4douest	5 rue brogile	22700	Iannion	-	✘	-	Oui	0.00			0.00	🔄	
<input type="checkbox"/> 5D OUEST	etst	22300	Iannion	-	-	-	Non	0.00			0.00		
<input type="checkbox"/> 6douest	5 rue louis	22700	Iannion	-	✘	-	Oui	0.00			0.00		
<input type="checkbox"/> ACTION	11rue Marie de Lorraine	37700	la ville aux dames	-	✘	24/10/2022	Oui	1189.10			0.00	🔄	

4.1.1.3 Filtrer / Rechercher un commerçant

Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche spécifique dans la liste des commerçants.

1. Cliquer dans le champ dédié à la recherche.
 - La liste des commerçants diminue en fonction des critères correspondant à votre recherche.

Les Commerçants

NOUVEAU COMMERÇANT

EXPORT XLS IMPRIMER

ACCUEIL
COMMERÇANTS
DISPOSITIFS
DÉCLARATIONS
FACTURATION
PAIEMENTS
DÉPÔTS
PUBLIPOSTAGE

archivés après le 1er janvier 2023 Filtre

Rechercher:

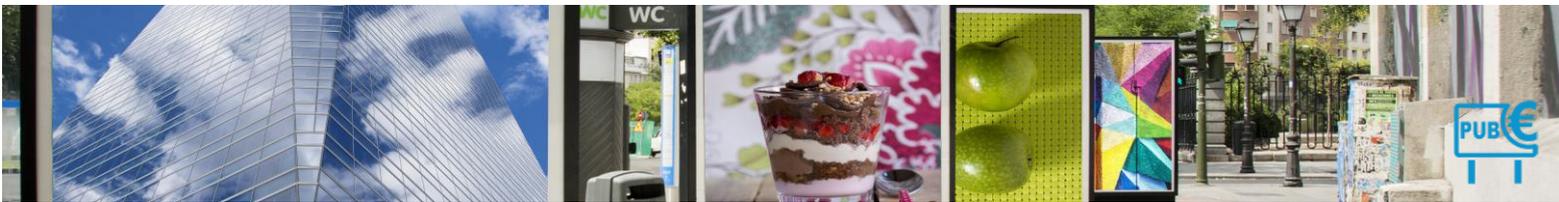
Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2023 calculée (*)	Montant facturé 2023	Montant payé 2023	Solde 2023	Déclaration initiale extranet	Modification dispositifs
<input type="checkbox"/> ALDI	RLPG BARBEZIEUX - RLPG DEVELOPEMENT												
<input type="checkbox"/> Baobab	SARL JARDIREVE TOURS - CAMP												
<input type="checkbox"/> Bar Le George Sand	Bar Le George Sand - Bar Le George Sand - DE OLIVEIRA												
<input type="checkbox"/> BARILLET	FRANCE CONTREPLAQUE - BARILLET												
<input type="checkbox"/> BAREL	Faiveley - FAIVELEY TRANSPORT TOURS												
<input type="checkbox"/> Karting	KARTING PAINTBALL - LEGOUGE												
<input type="checkbox"/> BARAT	Kyriad Hotel - KYRIAD HOTEL TOURS CENTRE	22000	saint Briec	-	✘	-	Oui	1187.50			0.00	🔄	
<input type="checkbox"/> Sky Accès Cobati	SKY ACCES - GEORGE	22700	Iannion	-	✘	-	Oui	0.00			0.00	🔄	
<input type="checkbox"/> BAHOUS	VIA Location - VIA LOCATION												
<input type="checkbox"/> 3 5D OUEST	etst	22300	Iannion	-	-	-	Non	0.00			0.00		
<input type="checkbox"/> 4 6douest	5 rue louis	22700	Iannion	-	✘	-	Oui	0.00			0.00		
<input type="checkbox"/> 5 ACTION	11rue Marie de Lorraine			-	✘	24/10/2022	Oui	1189.10			0.00	🔄	
<input type="checkbox"/> 6 ALDI							Non	1062.70			0.00		
<input type="checkbox"/> 7 ALDI MARCHE SARL							Non	819.70			0.00		
<input type="checkbox"/> 8 APA37					✘		Non	709.60			0.00		
<input type="checkbox"/> 9 Auchan - ID Logistics							Oui	0.00			0.00		

2. Vous pouvez utiliser le résultat de votre recherche en exportant la liste, en l'imprimant, ou en cliquant sur les données auxquelles vous souhaitez accéder.

4.1.1.4 Afficher la liste des commerçants par année

Vous avez la possibilité d'afficher les commerçants par année de mise en recouvrement.

1. Pour accéder à la liste d'une année, sélectionner l'année dans le menu déroulant **Afficher l'état**.
 - La liste s'affiche automatiquement en fonction de l'année sélectionnée.



Les Commerçants

NOUVEAU COMMERÇANT

Afficher l'état : 2021 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2021

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration 2021	Déclaration 2021 calculée	Montant facturé 2021	Montant payé
1 <input type="checkbox"/> A Cloche Pied	13 Route de Coat Quillin	22300	Lannion	02 56 66 20 02		-	Non	88.62		
2 <input type="checkbox"/> Aid'adomicile	1 Route de Kermaria Sulard	22300	Lannion	02 40 33 64 65		-	Oui	11689.40		
3 <input type="checkbox"/> Baby Chic	12 rue des Iilas	22300	Lannion	02 56 66 20 02		-	Oui	14179.20	14179.20	
4 <input type="checkbox"/> Bouquet Fleuri	3 Place des Halles	22300	Lannion	02 56 66 20 02		-	Non	78.07		

- Vous pouvez utiliser le résultat de votre recherche en exportant la liste, en l'imprimant, ou en cliquant sur les données auxquelles vous souhaitez accéder.

4.1.1.5 Afficher les commerçants archivés

À tout moment, vous pouvez afficher les commerçants archivés sur la liste affichée à l'instant T.

Pour afficher les commerçants archivés, cliquer sur **Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier**.

- La liste comprend maintenant les commerçants archivés après la date du 1er janvier de l'année en cours.

Les Commerçants

NOUVEAU COMMERÇANT

Afficher l'état : 2020 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2020

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration 2020	Déclaration 2020 calculée	Montant facturé
1 <input type="checkbox"/> A Cloche Pied	13 Route de Coat Quillin	22300	Lannion	02 56 66 20 02		-	Non	0.00	
2 <input type="checkbox"/> Aid'adomicile	1 Route de Kermaria Sulard	22300	Lannion	02 40 33 64 65		-	Non	5226.00	
3 <input type="checkbox"/> Baby Chic	12 rue des Iilas	22300	Lannion	02 56 66 20 02		-	Non	4604.00	
4 <input type="checkbox"/> Bouquet Fleuri	3 Place des Halles	22300	Lannion	02 56 66 20 02		-	Non	30.60	
5 <input type="checkbox"/> Brasserie Plage	Route du Yaudet	22300	Lannion	02 23 25 89 74		-	Non	204.00	

4.1.1.6 Filtrer les demandes commerçants (Option extranet)

Vous avez la possibilité de filtrer la liste des commerçants en fonction des modifications de dispositifs ou des déclarations faites depuis le portail extranet.

- Cliquer sur le bouton **Filtre**.
 - Une fenêtre contenant les différents choix de filtres s'affiche.

Les Commerçants

NOUVEAU COMMERÇANT

Afficher l'état : 2018 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2018

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration 2018	Déclaration 2018 calculée
1 <input checked="" type="checkbox"/> A Cloche Pied				02		-	Non	0.
2 <input checked="" type="checkbox"/> Aid'adomicile				65		-	Non	8602.
3 <input checked="" type="checkbox"/> Baby Chic				02		-	Non	6082.
4 <input checked="" type="checkbox"/> Bouquet Fleuri				02		-	Non	28.
5 <input checked="" type="checkbox"/> Brasserie Plage				74		-	Non	192.

Filtre marchand

- Indifférent
- Indifférent
- Modification de dispositifs

2. Sélectionner le filtre à appliquer.
3. Cliquer sur Filtrer.
 - La liste s'affiche en fonction du filtre appliqué.

4.1.1.7 Exporter la liste des commerçants

Vous avez la possibilité d'exporter la liste de vos commerçants.

NB : l'export de la liste des commerçants s'applique aussi en fonction des filtres (ou recherches) appliqués au préalable.

4.1.1.7.1 Méthode 1 : export en masse

Vous avez la possibilité d'exporter la liste de vos commerçants telle qu'affichée à l'écran.

1. Pour exporter la liste, cliquer sur le bouton **Export XLS** (tableur) en haut à droite de la page.



- La liste de vos commerçant s'exporte.
2. Cliquer sur le fichier téléchargé (sur votre navigateur ou directement dans vos fichiers téléchargés en fonction des préférences de votre navigateur).
 - Vous pouvez enregistrer votre fichier pour l'exploiter.

4.1.1.7.2 Méthode 2 : export avec sélection

Vous avez la possibilité d'exporter la liste des commerçants sélectionnés.

1. Sélectionner les commerçants que vous souhaitez exporter sous la forme d'une liste.

Les Commerçants



Afficher l'état : Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2021

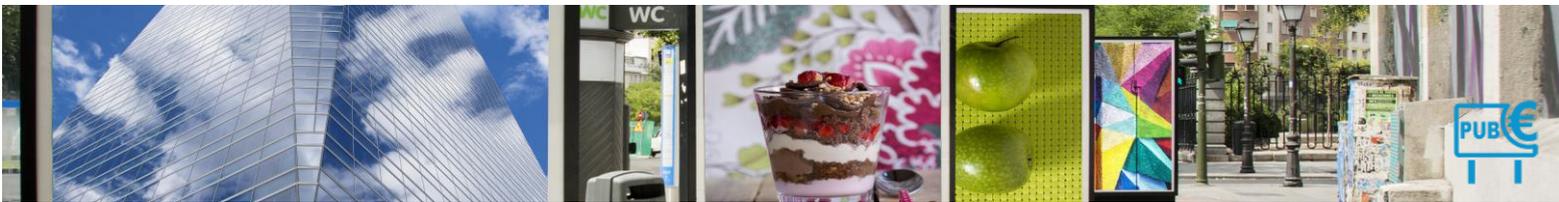
<input checked="" type="checkbox"/>	Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Aid'adomicile	1 Route de Kermaria Sulard	22300	Lannion	02 40 33 64 65		-	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	Casino	Route de Perros Guirec,	22300	Lannion	02 96 37 08 54		06/12/2021	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	Les Balladins	34 Avenue du Général de Gaulle,	22300	Lannion	02 96 12 74 75		-	Oui
<input checked="" type="checkbox"/>	Mc Donuts	22 Avenue de Lorraine	22300	Lannion	02 56 66 20 02		-	Oui

1-4 / 4 lignes

Pour la sélection :

- Sélectionnez une action --
- Sélectionnez une action --
- Imprimer
- Exporter

Montant calculé / Montant facturé



NB : vous avez la possibilité de sélectionner l'ensemble des commerçants affichés dans votre liste (après application d'un filtre ou d'une recherche) en cliquant sur la sélection en haut à gauche du tableau, ou de choisir certains commerçants en les sélectionnant un par un.

2. Pour exporter la liste, cliquer sur le menu déroulant **Sélectionner une action** en bas à droite du tableau.
3. Cliquer sur **Exporter**.

Afficher l'état : Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2021

<input checked="" type="checkbox"/>	Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Aid'adomicile	1 Route de Kermaria Sulard	22300	Lannion	02 40 33 64 65		-
2 <input checked="" type="checkbox"/>	Casino	Route de Perros Guirec,	22300	Lannion	02 96 37 08 54		06/12/2021
3 <input checked="" type="checkbox"/>	Les Balladins	34 Avenue du Général de Gaulle,	22300	Lannion	02 96 12 74 75		-
4 <input checked="" type="checkbox"/>	Mc Donuts	22 Avenue de Lorraine	22300	Lannion	02 56 66 20 02		-

1-4 / 4 lignes

Pour la sélection :

-- Sélectionnez une action --

-- Sélectionnez une action --

Imprimer

Exporter

Montant calculé / Montant facturé

- La liste de vos commerçant s'exporte.
4. Cliquer sur le fichier téléchargé (sur votre navigateur ou directement dans vos fichiers téléchargés en fonction des préférences de votre navigateur).
 - Vous pouvez enregistrer votre fichier pour l'exploiter.

4.1.1.8 Imprimer la liste des commerçant

Vous avez la possibilité d'imprimer la liste de vos commerçants.

NB : l'impression de la liste des commerçants s'applique aussi en fonction des filtres et recherches appliqués au préalable.

4.1.1.8.1 Méthode 1 : impression en masse

Vous avez la possibilité d'imprimer la liste de vos commerçants telle qu'affichée à l'écran.

1. Pour exporter la liste, cliquer sur le bouton **Imprimer** en haut à droite de la page.



- La liste de vos commerçant s'ouvre dans une nouvelle page préalable à l'impression.
2. Sélectionner vos préférences d'impression.
 3. Cliquer sur imprimer.
 - Votre liste de commerçants s'imprime.

4.1.1.8.2 Méthode 2 : impression avec sélection

Vous avez la possibilité d'imprimer la liste des commerçants sélectionnés.

1. Sélectionner les commerçants que vous souhaitez imprimer sous la forme d'une liste.

Les Commerçants

NOUVEAU COMMERÇANT

Afficher l'état : 2020 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2020 Filtre

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration 2020	Déclaration 2020 calculée	Montant facturé
1 <input type="checkbox"/> A Cloch...	13 Route de Coat Quillin	22300	Lannion	02 56 66 20 02			Non		0.00
2 <input type="checkbox"/> Aid'ador	1 Route de Kermaria Sulard	22300	Lannion	02 40 33 64 65			Non		5226.00
3 <input type="checkbox"/> Baby Ch...	12 rue des Illas	22300	Lannion	02 56 66 20 02			Non		4604.00
4 <input type="checkbox"/> Bouquet...	3 Place des Halles	22300	Lannion	02 56 66 20 02			Non		30.60
5 <input type="checkbox"/> Brasserie Plage	Route du Yaudet	22300	Lannion	02 23 25 89 74			Non		204.00

NB : vous avez la possibilité de sélectionner l'ensemble des commerçants affichés dans votre liste (après application d'un filtre ou d'une recherche) en cliquant sur la sélection en haut à gauche du tableau, ou de choisir certains commerçants en les sélectionnant un par un.

2. Pour exporter la liste, cliquer sur le menu déroulant **Sélectionner une action** en bas à droite du tableau.
3. Cliquer sur **Imprimer**.

Afficher l'état : 2021 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2021 Filtre

<input checked="" type="checkbox"/>	Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Aid'adomicile	1 Route de Kermaria Sulard	22300	Lannion	02 40 33 64 65		-
2 <input checked="" type="checkbox"/>	Casino	Route de Perros Guirec,	22300	Lannion	02 96 37 08 54		06/12/2021
3 <input checked="" type="checkbox"/>	Les Balladins	34 Avenue du Général de Gaulle,	22300	Lannion	02 96 12 74 75		-
4 <input checked="" type="checkbox"/>	Mc Donuts	22 Avenue de Lorraine	22300	Lannion	02 56 66 20 02		-

1-4 / 4 lignes

Pour la sélection :

-- Sélectionnez une action --

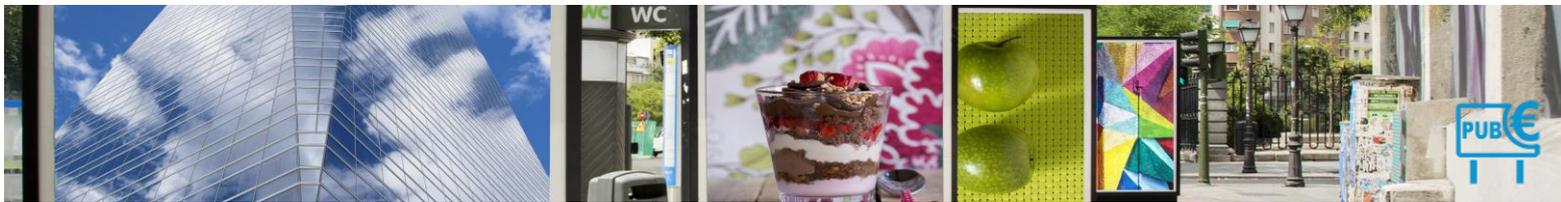
-- Sélectionnez une action --

Imprimer

Exporter

Montant calculé / Montant facturé

4. Sélectionner vos préférences d'impression.
5. Cliquer sur imprimer.
 - Votre liste de commerçants s'imprime.



4.1.2 Fiche commerçant

4.1.2.1 Accéder à une fiche commerçant

Vous accédez à un commerçant en cliquant sur son nom dans la liste des commerçants.

NB : vous avez aussi la possibilité d'accéder à la fiche d'un commerçant en cliquant sur l'icône Recherche  située à gauche du bouton Commerçant dans le menu de gauche.

Détail Commerçant Solde = 0.00€

A Cloche Pied

Entreprise	Responsable	Adresse Facturation	Observations	Dispositif (1)	Déclarations (2)	Facture (0)	Paiement (0)	Document (1)	Mail envoyé (0)
<p>Code : <input type="text" value="023"/></p> <p>(*) Etablissement : <input type="text" value="A Cloche Pied"/></p> <p>Raison Sociale : <input type="text" value="A CLOCHE PIED"/></p> <p>(*) Adresse : <input type="text" value="13 Route de Coat Quillin"/></p> <p>(*) Code postal : <input type="text" value="22300"/> (*) Ville : <input type="text" value="Lannion"/></p> <p>Pays : <input type="text" value="France"/></p> <p>Date du dernier contrôle : <input type="text" value=" - - - - -"/></p> <p>Secteur par défaut : <input type="text" value="Lannion"/></p> <p>Zone : <input type="text" value="Entrée / sortie de ville"/></p> <p>Secteur : <input type="text" value="Secteur Est"/></p> <p>Photo du commerce : <input type="text" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné</p>									
<p>(*) Nature juridique : <input type="text" value="Artisan/Commerçant/Agriculteur"/></p> <p>Statut juridique : <input type="text" value="Indéfini"/></p> <p>Type : <input checked="" type="radio"/> Commerçant <input type="radio"/> Afficheur publicitaire</p> <p>Code Tiers : <input type="text"/></p> <p>SIRET : <input type="text" value="45824500014736"/></p> <p>Numéro RCS : <input type="text" value="Lannion B 388 385 64"/></p> <p>Code APE : <input type="text" value="6311Z"/></p> <p>TVA intracommunautaire : <input type="text" value="FR50440590438"/></p> <p>Téléphone : <input type="text" value="02 56 66 20 02"/></p> <p>Mobile : <input type="text"/></p> <p>Fax : <input type="text"/></p> <p>Mail : <input type="text" value="acloche@ped.fr"/></p>									
<p>Portail extranet :</p> <p>Identifiant : <input type="text" value="test"/></p> <p>Mot de passe : <input type="text" value="*****"/> (Le commerçant s'est déjà connecté)</p> <p><input type="button" value="Générer un nouveau mot de passe"/></p> <p><input type="button" value="Connexion portail commerçant"/></p> <p>Dernière connexion au portail : Le 14/03/2017 à 09:53</p>									
<p><input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Retour"/></p> <p>Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.</p>									

L'ensemble des informations liées à un commerçant sont organisées par onglet.

4.1.2.1.1 Fiche entreprise

A Cloche Pied

Entreprise	Responsable	Adresse Facturation	Observations	Dispositif (1)	Déclarations (2)	Facture (0)	Paiement (0)	Document (1)	Mail envoyé (0)
<p>Code : <input type="text" value="023"/></p> <p>(*) Etablissement : <input type="text" value="A Cloche Pied"/></p> <p>Raison Sociale : <input type="text" value="A CLOCHE PIED"/></p> <p>(*) Adresse : <input type="text" value="13 Route de Coat Quillin"/></p> <p>(*) Code postal : <input type="text" value="22300"/> (*) Ville : <input type="text" value="Lannion"/></p> <p>Pays : <input type="text" value="France"/></p> <p>Date du dernier contrôle : <input type="text" value=" - - - - -"/></p> <p>Secteur par défaut : <input type="text" value="Lannion"/></p> <p>Zone : <input type="text" value="Entrée / sortie de ville"/></p> <p>Secteur : <input type="text" value="Secteur Est"/></p> <p>Photo du commerce : <input type="text" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné</p>									
<p>(*) Nature juridique : <input type="text" value="Artisan/Commerçant/Agriculteur"/></p> <p>Statut juridique : <input type="text" value="Indéfini"/></p> <p>Type : <input checked="" type="radio"/> Commerçant <input type="radio"/> Afficheur publicitaire</p> <p>Code Tiers : <input type="text"/></p> <p>SIRET : <input type="text" value="45824500014736"/></p> <p>Numéro RCS : <input type="text" value="Lannion B 388 385 64"/></p> <p>Code APE : <input type="text" value="6311Z"/></p> <p>TVA intracommunautaire : <input type="text" value="FR50440590438"/></p> <p>Téléphone : <input type="text" value="02 56 66 20 02"/></p> <p>Mobile : <input type="text"/></p> <p>Fax : <input type="text"/></p> <p>Mail : <input type="text" value="acloche@ped.fr"/></p>									
<p>Portail extranet :</p> <p>Identifiant : <input type="text" value="test"/></p> <p>Mot de passe : <input type="text" value="*****"/> (Le commerçant s'est déjà connecté)</p> <p><input type="button" value="Générer un nouveau mot de passe"/></p> <p><input type="button" value="Connexion portail commerçant"/></p> <p>Dernière connexion au portail : Le 14/03/2017 à 09:53</p>									



Le premier onglet de la fiche commerçant comprend l'ensemble des informations liées au commerce.

3D OUEST

Entreprise | Responsable | Adresse Facturation | Observations | Dispositifs (3) | Déclaration (0) | Facture (0) | Paiement (0) | Document (0) | Mail envoyé (0)

Code : 29 **1**

(*) Etablissement : 3D OUEST **2**

Raison Sociale : 3D OUEST **3**

(*) Code postal : 22300 Voir les villes **4**

(*) Ville : LANNION **5**

(*) Adresse : 5 RUE LOUIS DE BROGLIE **6**
TECHNOPOLE ANTICIPA
Bat B

Pays : France **7**

À compléter : Non

Date du dernier contrôle : 27 - Octobre - 2022 **8**

Secteur par défaut : Lannion

Zone : Technopole

Secteur : Espace Ampère

Photo du commerce :



Supprimer la photo actuelle **9**

(*) Nature juridique : Société **10**

Statut juridique : SARL **11**

Type : Commerçant Afficheur publicitaire **12**

Code Tiers : **13**

SIRET : 4497362500018 **14**

Numéro RCS : B 449 736 255 **15**

Code APE : NAFRev2 **16**

TVA intracommunautaire : **17**

Téléphone : 02 57 98 01 29 **18**

Mobile : **19**

Fax : **20**

Mail : jean-francis@3douest.com **21**

Secteur d'activité : Informatique / Télécoms **22**

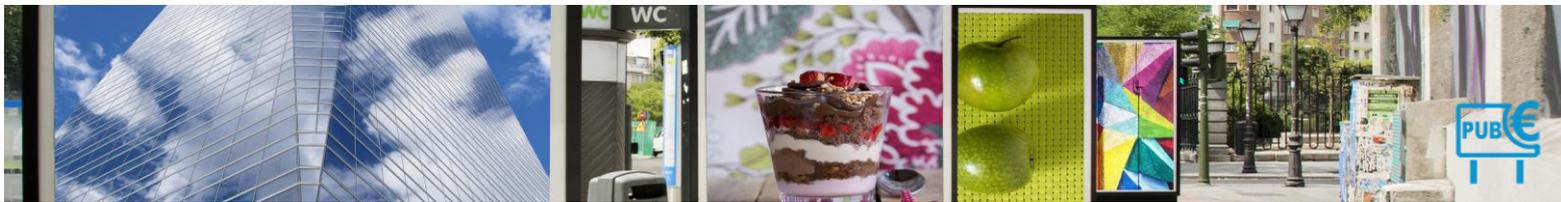
Portail extranet : Dernière connexion au portail : Aucune connexion

Envoyer le mail de première connexion **23**

Connexion portail commerçant

Enregistrer | Retour

1. Code commerçant : il peut être défini automatiquement, en fonction du code tiers comptable, ou défini par les gestionnaires de la TLPE. C'est l'identifiant unique du commerçant.
2. Établissement : c'est le nom de l'enseigne exerçant une activité commerciale.
3. Raison sociale c'est la raison sociale du commerce.
4. Code postal
5. Ville :
6. Adresse : adresse où se situe le commerce.
7. Pays : pays du commerce
8. Info sur la zone où se situe le commerce avec date de contrôle
9. Photo du commerce ou de la devanture du magasin
10. Nature juridique : nature juridique de la structure pour ORMC Code Tiers : sert dans le cadre ou un export comptable doit être mis en place avec le logiciel finance.
11. Statut juridique
12. Type : cela permet de définir s'il s'agit d'un commerce propre ou d'un professionnel de l'affichage.
13. Code tiers : sert notamment pour les exports comptables et ormc.
14. Siret
15. Numéro RCS
16. Code APE ce code est lié au secteur d'activité du commerce celui est représenté par 4 chiffres et une lettre.
17. TVA intracommunautaire
18. Téléphone
19. Mobile
20. Fax
21. Mail
22. Secteur d'activité du commerce
23. Identifiant : identifiant du commerçant pour accéder au portail extranet. Le référentiel RGPD recommande l'utilisation d'une adresse e-mail pour l'accès à un compte personnel. Un commerçant peut avoir accès à plusieurs bases via son portail à partir du moment où son adresse mail est référencé sur plusieurs fiches.



4.1.2.1.2 Générer un nouveau mot de passe :

Si un commerçant vous contacte, cela vous permet de générer un mot Responsable et contacts

Le second onglet de la fiche commerçant vous permet d'accéder aux contacts du responsable et de la personne en charge de la gestion de la TLPE au sein du commerce.

Responsable	Contact
Civilité: M	Civilité:
Nom: LE ROUX	Nom:
Prénom: Michel	Prénom:
Fonction: Gérant	Fonction:
Téléphone: 02 56 66 20 02	Téléphone:
Mobile:	Mobile:
Fax:	Fax:
E-mail: aude@3douest.com	E-mail:

4.1.2.1.3 Adresse de facturation

Vous avez la possibilité de spécifier une adresse de facturation différente de celle du commerce.

Meme adresse de facturation : Oui Non

Adresse : adresse de facturation

Code postal : 84000 [Voir les villes](#)

Ville : AVIGNON

Pays : France

NB : Lorsque l'adresse de facturation est enregistrée, elle sera automatiquement utilisée pour chaque facturation liée au commerçant.

4.1.2.1.4 Observations

Vous accédez aux échanges et notes liées au commerçant.



Entreprise Responsable Adresse Facturation **Observations** Dispositif (1) Déclaration (0) Facture (0) Paiement (0) Document (0) X

*** TLPE Démo, le 09/09/2018 à 11h34 ***
 Appel du commerçant pour connexion à son espace personnel, mot de passe perdu.
 Reboot du mot de passe et aide à la connexion faite.
 Le commerçant va déclarer en ligne.

*** TLPE Démo, le 01/10/2018 à 18h45 ***
 Commerçant non en accord avec le relevé fait.
 Echange pour définir la méthode de mesure et les catégories taxées.
 => accord sur dispositifs. Il va valider sa déclaration.

Inserer note

4.1.2.1.5 Dispositifs

Vous accédez à la liste des dispositifs du commerçant en cliquant sur l'onglet **Dispositifs**.

Entreprise Responsable Adresse Facturation Observations **Dispositif (1)** Déclarations (2) Facture (0) Paiement (0) Document (1) Mail envoyé (0)

Cocher uniquement: Choisir les dispositifs

Pour visualiser les dispositifs sur une carte, cochez ceux que vous désirez localiser et cliquez sur "Localiser"

Code	Date création	Date pose	Date dépôt	Date déclaration	Date dernier relevé	Conformité	Dispositif	Adresse
<input type="checkbox"/> 0063	-	01/01/2017	-	Non déclaré	-	Conforme	Enseigne	Lanison

Déclaration 2021 calculée : 88.62 € (4.20m²)
 Attention, le montant de la déclaration estimé ne prend pas en compte le détail des poses/dépôts de l'année en cours. Le prorata tempore sera uniquement intégré lors de la facturation

Afficher les anciens dispositifs Afficher les dispositifs archivés

NB : pour accéder à la fiche d'un dispositif, cliquer sur le numéro du dispositif.

4.1.2.1.6 Déclarations

Vous accédez aux déclarations du commerçant en cliquant sur l'onglet **Déclarations**.

Depuis la nouvelle loi de finance du 1^{er} Janvier 2022 la déclaration devient initiale. Les données servant à la facturation seront prises à l'identique chaque année à partir du moment où celui-ci ne fait de modification de ses dispositifs.

Entreprise Responsable Adresse Facturation Observations Dispositifs (3) **Déclarations (2)** Facture (0) Paiement (0) Document (0) Mails envoyés (4)

La déclaration initiale a été effectuée le 09/01/2023 X Supprimer

Cette déclaration initiale est en attente de validation.

Procédure de 2022

Procédure	Date de déclaration	Montant déclaré	Montant dy	Date de mise en demeure	Date d'accord	État	Finalité
Taxation d'office	30/12/2022	01/10/2022					taxation d'office

4.1.2.1.7 Factures

Vous accédez aux factures du commerçant en cliquant sur l'onglet **Factures**.

Entreprise Responsable Adresse Facturation Observations Dispositifs (3) Déclarations (2) **Facture (1)** Paiement (1) Document (1) X

Facturation 2016 (1 530.00 € du 25/11/2016)

4.1.2.1.8 Paiements

Vous accédez aux paiements du commerçant en cliquant sur l'onglet **Paiements**.



4.1.2.1.9 Documents

Vous accédez aux documents et à l'historique des échanges du commerçant en cliquant sur l'onglet **Documents**.



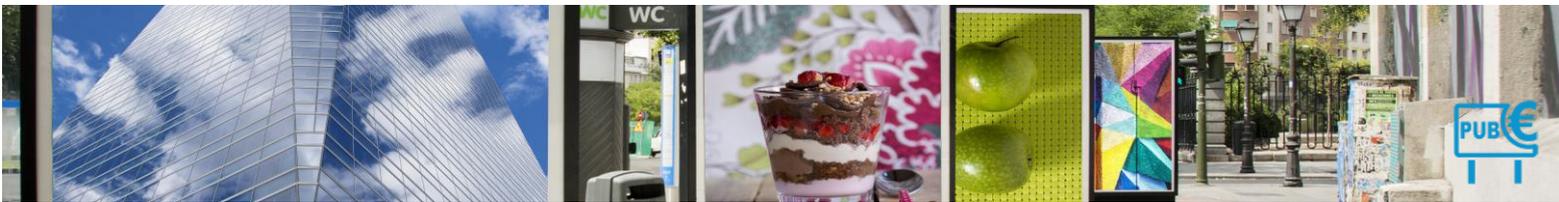
4.1.2.2 Créer un commerçant

Vous avez la possibilité de créer de nouveaux commerçants pour lesquels vous gérez la TLPE.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton Commerçants.
 - La liste des commerçants s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau commerçant** en haut à gauche de la page.



- « Grâce à l'utilisation de l'API Sirène par notre logiciel, il vous suffira de renseigner le numéro SIRET ou SIREN pour que les informations récupérées via L'API Sirène s'affichent automatiquement dans les champs correspondants ».



Nouveau Commerçant

Entreprise Responsable Facturation Observations

Préremplir à partir du SIREN / SIRET

Code : (Dernier code : 025)

(*) Etablissement :

Raison Sociale :

(*) Code postal : Voir les villes

(*) Ville :

(*) Adresse :

Pays : France

Date du dernier contrôle : - - -

Secteur par défaut : -- Sélectionnez une commune --

Zone : -

Secteur : -

Photo du commerce : Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

(*) Nature juridique : - Sélectionnez (pour ORMC) -

Statut juridique Indéfini

Type : Commerçant Afficheur publicitaire

Code Tiers :

SIRET : Contrôle du SIRET

Numéro RCS :

Code APE :

TVA intracommunautaire :

Téléphone :

Mobile :

Fax :

Mail :

Secteur d'activité : Indéfini

Portail extranet :

Enregistrer Retour

Les champs marqués d'un () sont obligatoires*

Entreprise Responsable Facturation Observations

Préremplir à partir du SIREN / SIRET

Code : (Dernier code : 025)

(*) Etablissement :

Raison Sociale :

(*) Code postal : Voir les villes

(*) Ville :

(*) Adresse :

Pays : France

Date du dernier contrôle : - - -

Secteur par défaut : -- Sélectionnez une commune --

Zone : -

Secteur : -

Photo du commerce : Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

(*) Nature juridique : - Sélectionnez (pour ORMC) -

Statut juridique Indéfini

Type : Commerçant Afficheur publicitaire

Code Tiers :

SIRET : 44973625500018 Contrôle du SIRET

Numéro RCS :

Code APE :

TVA intracommunautaire :

Téléphone :

Mobile :

Fax :

Mail :

Secteur d'activité : Indéfini

En intégrant le numéro une fenêtre pop-up vérification du Siret s'ouvre afin de confirmer l'exactitude des données.

Vérification du SIRET

Dénomination : 3D OUEST
Code APE : NAFRev2
Adresse : 5 RUE LOUIS DE BROGLIE
TECHNOPOLE ANTICIPA
22300 LANNION

Sélectionner Valider

Attention si vous validez sans avoir rempli tous les champs avec une * ceux-ci se mettent en rouge avec ouverture d'une fenêtre pop-up.

Nouveau Commerçant

Entreprise Responsable Facturation Observations

Préremplir à partir du SIREN / SIRET

Code : (Dernier code : 025)

(*) Etablissement :

Raison Sociale : 3D OUEST

(*) Code postal : 22300 Voir les villes

(*) Ville : LANNION

(*) Adresse : 5 RUE LOUIS DE BROGLIE
TECHNOPOLE ANTICIPA

Pays : France

Date du dernier contrôle : - - -

Secteur par défaut : -- Sélectionnez une commune --

Zone : -

Secteur : -

Photo du commerce : Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

(*) Nature juridique : - Sélectionnez (pour ORMC) -

Statut juridique Indéfini

Type : Commerçant Afficheur publicitaire

Code Tiers :

SIRET : 44973625500018 Contrôle du SIRET

Numéro RCS :

Code APE : NAFRev2

TVA intracommunautaire :

Téléphone :

Mobile :

Fax :

Mail :

Secteur d'activité : Indéfini

Attention

Veuillez remplir tous les champs obligatoires.

Fermer

Enregistrer Retour

Les champs marqués d'un () sont obligatoires.*

Une fois l'enregistrement effectuée la fiche commerçant a bien été ajouté. Les onglets supplémentaires apparaissent.

Détail Commerçant Solde = 0.00€

Le commerçant a bien été ajouté.

3D OUEST

Entreprise	Responsable	Adresse Facturation	Observations	Dispositif (0)	Déclaration (0)	Facture (0)	Paiement (0)	Document (0)	Mail envoyé (0)
Code :	(*) Etablissement : 3D OUEST		(*) Nature juridique : Société		Statut juridique : indéfini				
Raison Sociale : 3D OUEST	(*) Code postal : 22300		Type : <input checked="" type="radio"/> Commerçant <input type="radio"/> Afficheur publicitaire		Code Tiers :				
(*) Ville : LANNION	(*) Adresse : 5 RUE LOUIS DE BROGLIE TECHNOPOLE ANTICIPA		SIRET : 44973625500018		Numéro RCS :				
Pays : France	Secteur par défaut : -- Sélectionnez une commune --		Code APE : NAFRev2		TVA intracommunautaire :				
À compléter : Non	Zone : -		Téléphone :		Mobile :				
Date du dernier contrôle : - . - . - .	Secteur : -		Fax :		Mail :				
Photo du commerce : Choisir un fichier	Secteur d'activité : indéfini		Portail extranet :		Dernière connexion au portail : Aucune connexion				

Enregistrer Retour
Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

3. Remplissez les différents champs des formulaires dans chacun des onglets :

- Responsable - coordonnées d'un responsable et/ou d'un contact de l'entreprise, pour l'envoi des courriers
- Adresse facturation - saisie d'une adresse de facturation différente de celle renseignée pour l'entreprise
- Observations - informations complémentaires (facultatif)
- Dispositifs
- Document

4. Cliquez sur le bouton Enregistrer pour ajouter le nouveau commerçant.

- Un message vous confirmant l'enregistrement de la modification.

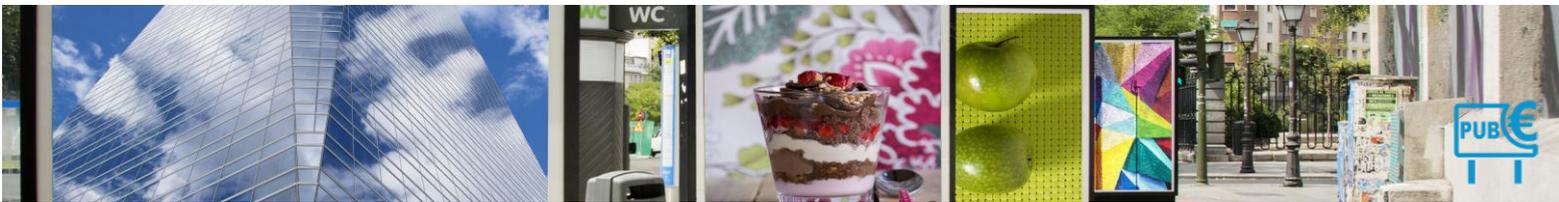
Détail Commerçant Solde = 0.00€

Le commerçant a bien été modifié.

3D OUEST

Entreprise	Responsable	Adresse Facturation	Observations	Dispositif (1)	Déclaration (0)	Facture (0)	Paiement (0)	Document (0)	Mail envoyé (0)
Code :	(*) Etablissement : 3D OUEST		(*) Nature juridique : Société		Statut juridique : indéfini				
Raison Sociale : 3D OUEST	(*) Code postal : 22300		Type : <input checked="" type="radio"/> Commerçant <input type="radio"/> Afficheur publicitaire		Code Tiers :				
(*) Ville : LANNION	(*) Adresse : 5 RUE LOUIS DE BROGLIE TECHNOPOLE ANTICIPA		SIRET : 44973625500018		Numéro RCS :				
Pays : France	Secteur par défaut : -- Sélectionnez une commune --		Code APE : NAFRev2		TVA intracommunautaire :				
À compléter : Non	Zone : -		Téléphone :		Mobile :				
Date du dernier contrôle : - . - . - .	Secteur : -		Fax :		Mail :				
Photo du commerce : Choisir un fichier	Secteur d'activité : indéfini		Portail extranet :		Dernière connexion au portail : Aucune connexion				

Enregistrer Retour
Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.



4.1.2.3 Modifier un commerçant

Vous avez la possibilité de modifier les commerçants pour lesquels vous gérez la TLPE.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton Commerçants.
 - La liste des commerçants s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur nom du commerçant que vous souhaitez modifier.

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tel	E-mail	Declaration 2018	Declaration 2018 calculée	Montant facturé 2018	Montant payé 2018	Statut 2018	Declaration externe	Modification déposée
1 A Cloche Pied	13 Route de Coat Guillou	22300	Lannion	02 96 66 20 02		Non		0,00		0,00		
2 Air'adomonic	1 Route de Kermaria Sulard	22300	Lannion	02 40 33 64 65		Oui	6602,94			0,00		
3 Beldu	12 rue des Rues	22300	Lannion	02 96 66 20 02		Non	14432,89			0,00		
4 Beldu	3 Place des Halles	22300	Lannion	02 96 66 20 02		Non	18,80			0,00		
5 Brannan Page	Route du Yaouel	22300	Lannion	02 23 25 89 74		Non	590,00			0,00		
6 Café des Halles	Rue de Dinoude	22300	Lannion	02 78 49 10 22		Non	0,00			0,00		
7 Cas Décoffe	12 rue de Kerangont	22300	Lannion	02 96 66 20 02		Non	542,40			0,00		
8 Casino	Route de Penros Gouez	22300	Lannion	02 96 37 08 54		Non	22710,00			0,00		
9 Casino de Ploubezec	Route de Trosquidic	22300	Ploubezec	02 96 66 20 02		Non	10902,00			0,00		

- La fiche commerçante s'affiche.
3. Modifier les différents champs des formulaires dans chacun des onglets :
 - Entreprise - informations d'identification de l'entreprise
 - Responsable - coordonnées d'un responsable et/ou d'un contact de l'entreprise, pour l'envoi des courriers
 - Adresse facturation - saisie d'une adresse de facturation différente de celle renseignée pour l'entreprise
 - Observations - informations complémentaires (facultatif)
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder vos modifications.
 - Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Mairie Démonstration - T.L.P.E.

Detail Commerçant Société - 0,00€

Le commerçant a bien été modifié.

Air'adomonic

Entreprise Responsable Adresse Facturation Observations Déposits (7) Déclarations (2) Factures (2) Paiements (2) Documents (1)

Code : 0001 (Type juridique : Société)

(*) Etablissement : Air'adomonic (Type : * Commerçant / Afficheur publicitaire)

Raison Sociale : Services à domicile (SIRET : 8213543000012)

(*) Adresse : 1 Route de Kermaria Sulard (Numéro RCS : 8213543000012)

(*) Code postal : 22300 (Ville : Lannion) (Code APE : 8810A)

Pays : France (TVA intracommunautaire : 821 354 305)

Secteur par défaut : Lannion (Téléphone : 02 40 33 64 65)

Zone : Zone Commerciales (Mobile : 06 37 06 90 12)

Secteur : Sélectionnez un secteur (Fax :)

Mail : contact@lmovent.com

Portail externe : (Identifiant :)

Mot de passe : (Envoyer les identifiants par mail)

Commerçant

Enregistrer Valider

Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

4.1.2.4 Archiver un commerçant

Vous avez la possibilité d'archiver les commerçants pour lesquels vous gérez la TLPE.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton Commerçants.
 - La liste des commerçants s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur nom du commerçant que vous souhaitez archiver.



Entreprises	Adresse	S.F.	Ville	Tel.	E-mail	Déclaration 2018	Déclaration 2018 calculée	Montant facturé 2018	Montant payé 2018	Statut 2018	Déclaration externe	Modification dispositif
1 A Cloche Pied	13 Route de Coat Guillin	22300	Lannion	02 96 66 20 02		Non		0,00				
2 Artisanomobile	1 Route de Kermaria Salant	22300	Lannion	02 48 33 64 65		Oui		8600,00				
3 Baby	12 rue des Rles	22300	Lannion	02 96 66 20 02		Non		10422,00				
4 Biscuitier	3 Place des Halles	22300	Lannion	02 96 66 20 02		Non		18,00				
5 Biscuits Plage	Route du Yaouzel	22300	Lannion	02 23 25 89 74		Non		192,00				
6 Café des Halles	Rue de Diomède	22300	Lannion	02 78 49 10 22		Non		0,00				
7 Cas Décille	12 rue de Karampont	22300	Lannion	02 96 66 20 02		Non		142,00				
8 Casino	Route de Perven Guilan	22300	Lannion	02 96 37 88 54		Non		20710,00				
9 Casino de Plozevez	Route de Tonquédec	22300	Plozevez	02 96 66 20 02		Non		10702,00				

➤ La fiche commerçante s'affiche.

3. Cliquer sur le bouton en haut à droite de la fiche commerçant .

➤ Une demande de confirmation d'archivage s'affiche.

Attention : En supprimant un commerçant, vous supprimez également tous les dispositifs publicitaires et les procédures qui lui sont associés !

Détail Commerçant Solde = 0.00€

Bouquet Fleuri

Entreprise Responsable Adresse Facturation Observations Dispositifs (3) Déclarations (2) Facture (0) Paiement (0) Document (0) Mail envoyé (0) 

Code : 0016 (*) Nature juridique : Artisan/Commerçant/Agriculteur

(*) Etablissement : Bouquet Fleuri Statut juridique : Indéfini

Raison Sociale : BOUQUET FLEURI SARL Type : Commerçant Afficheur publicitaire

(*) Adresse : 3 Place des Halles Code Tiers :

SIRET : 449 736 255 00018

(*) Code postal : 22300 (*) Ville : Lannion

Pays : France

Date du dernier contrôle : - - -

Secteur par défaut : Lannion

Zone : Zone centre ville

Secteur : Place du centre

Photo du commerce : Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Commentaire : le commerçant a fermé en date 15/01/2021

Archiver Annuler

Mot de passe : Envoyer les identifiants par mail

4. Cliquez sur OK pour valider l'archivage.

➤ Un message de confirmation s'affiche, le commerçant est supprimé.

Le commerçant a bien été archivé.

Afficher l'état : 2021

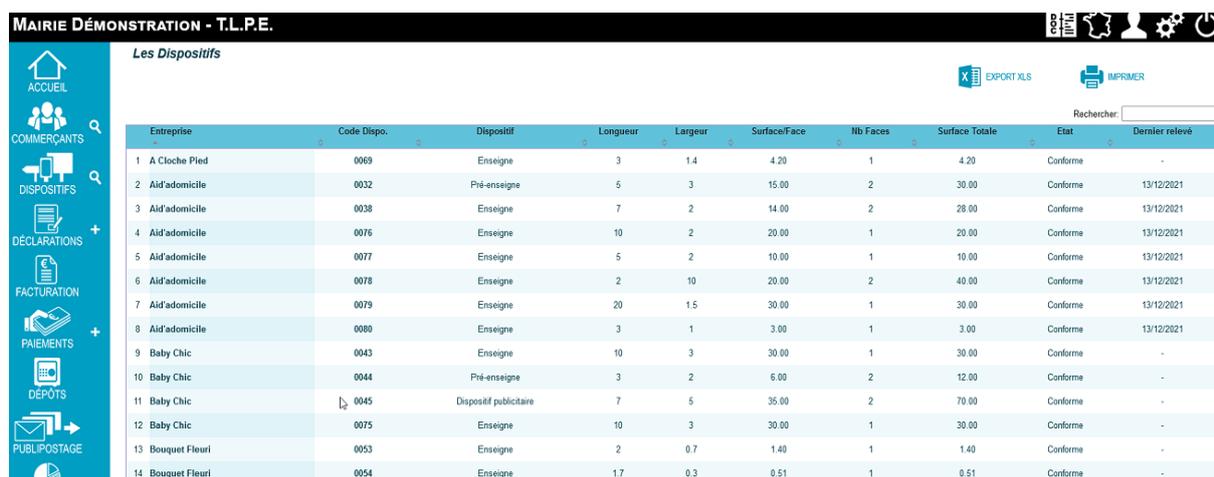
Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2021

Filter

1.9.8 Dispositifs

4.1.3 Liste des dispositifs

Vous avez la possibilité d'accéder à la liste de l'ensemble des commerçants en cliquant sur le bouton **Dispositifs** dans le menu de gauche.

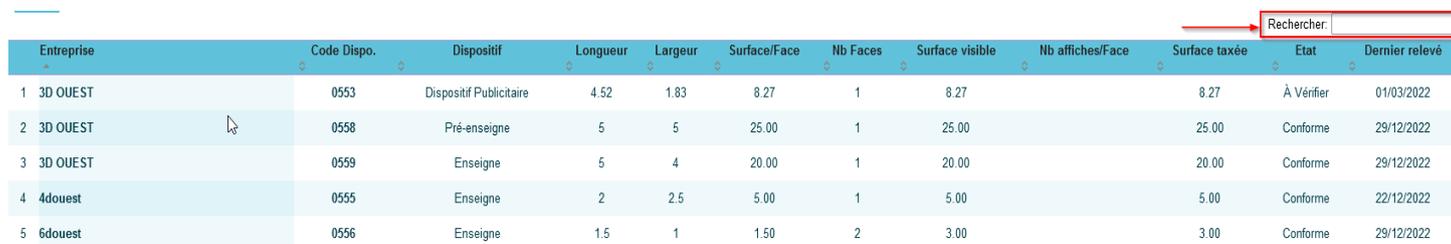


Entreprise	Code Dispo.	Dispositif	Longueur	Largeur	Surface/Face	Nb Faces	Surface Totale	Etat	Dernier relevé
1 A Cloche Pied	0069	Enseigne	3	1.4	4.20	1	4.20	Conforme	-
2 Aid'adomicile	0032	Pré-enseigne	5	3	15.00	2	30.00	Conforme	13/12/2021
3 Aid'adomicile	0038	Enseigne	7	2	14.00	2	28.00	Conforme	13/12/2021
4 Aid'adomicile	0076	Enseigne	10	2	20.00	1	20.00	Conforme	13/12/2021
5 Aid'adomicile	0077	Enseigne	5	2	10.00	1	10.00	Conforme	13/12/2021
6 Aid'adomicile	0078	Enseigne	2	10	20.00	2	40.00	Conforme	13/12/2021
7 Aid'adomicile	0079	Enseigne	20	1.5	30.00	1	30.00	Conforme	13/12/2021
8 Aid'adomicile	0080	Enseigne	3	1	3.00	1	3.00	Conforme	13/12/2021
9 Baby Chic	0043	Enseigne	10	3	30.00	1	30.00	Conforme	-
10 Baby Chic	0044	Pré-enseigne	3	2	6.00	2	12.00	Conforme	-
11 Baby Chic	0045	Dispositif publicitaire	7	5	35.00	2	70.00	Conforme	-
12 Baby Chic	0075	Enseigne	10	3	30.00	1	30.00	Conforme	-
13 Bouquet Fleuri	0053	Enseigne	2	0.7	1.40	1	1.40	Conforme	-
14 Bouquet Fleuri	0054	Enseigne	1.7	0.3	0.51	1	0.51	Conforme	-

4.1.3.1 Filtrer / Rechercher un dispositif

Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche spécifique dans la liste des dispositifs.

1. Cliquer dans le champ dédié à la recherche.
 - La liste des dispositifs diminue en fonction des critères correspondant à votre recherche.



Entreprise	Code Dispo.	Dispositif	Longueur	Largeur	Surface/Face	Nb Faces	Surface visible	Nb affiches/Face	Surface taxée	Etat	Dernier relevé
1 3D OUEST	0553	Dispositif Publicitaire	4.52	1.83	8.27	1	8.27		8.27	À Vérifier	01/03/2022
2 3D OUEST	0558	Pré-enseigne	5	5	25.00	1	25.00		25.00	Conforme	29/12/2022
3 3D OUEST	0559	Enseigne	5	4	20.00	1	20.00		20.00	Conforme	29/12/2022
4 4douest	0555	Enseigne	2	2.5	5.00	1	5.00		5.00	Conforme	22/12/2022
5 6douest	0556	Enseigne	1.5	1	1.50	2	3.00		3.00	Conforme	29/12/2022

2. Vous pouvez utiliser le résultat de votre recherche en exportant la liste, en l'imprimant, ou en cliquant sur les données auxquelles vous souhaitez accéder.

4.1.3.2 Exporter la liste des dispositifs

Vous avez la possibilité d'exporter la liste des dispositifs de vos commerçants.

NB : l'export de la liste des dispositifs s'applique aussi en fonction des recherches appliquées au préalable.



4.1.3.2.1 Méthode 1 : export en masse

Vous avez la possibilité d'exporter la liste des dispositifs telle qu'affichée à l'écran.

1. Pour exporter la liste, cliquer sur le bouton **Export XLS** en haut à droite de la page.



- La liste de vos dispositifs s'exporte.
2. Cliquer sur le fichier téléchargé (sur votre navigateur ou directement dans vos fichiers téléchargés en fonction des préférences de votre navigateur).
 - Vous pouvez enregistrer votre fichier pour l'exploiter.

4.1.3.2.2 Méthode 2 : export avec filtre

Vous avez la possibilité d'exporter la liste des dispositifs filtrés.

1. Renseigner le texte ou les chiffres liés à votre recherche (dans la barre de recherche en haut à droite de votre page).
 - La liste des dispositifs se met à jour en appliquant votre filtre de recherche.
2. Pour exporter la liste, cliquer sur le bouton **Export XLS**.

Les Dispositifs

Entreprise	Code Dispo.	Dispositif	Longueur	Largeur	Surface/Face	Nb Faces	Surface Totale	Etat	Rechercher	Dernier relevé
1 A Cloche Pied	0009	Enseigne	3	1.4	4.20	1	4.20	Conforme		-
2 Aif'adomicile	0032	Plat-enseigne	5	3	15.00	2	30.00	Conforme		13/12/2021
3 Aif'adomicile	0038	Enseigne	7	2	14.00	2	28.00	Conforme		13/12/2021
4 Aif'adomicile	0076	Enseigne	10	2	20.00	1	20.00	Conforme		13/12/2021
5 Aif'adomicile	0077	Enseigne	5	2	10.00	1	10.00	Conforme		13/12/2021

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
3. Sélectionner les dispositifs que vous souhaitez exporter.
 4. Cliquer sur Exporter.

Entreprise	Code Dispo.	Dispositif	Longueur	Largeur	Surface/Face	Nb Faces	Surface Totale	Etat
1 Aif'adomicile	0076	Enseigne	10	2	20.00	1	20.00	Conforme
2 Aif'adomicile	0077	Enseigne	5	2	10.00	1	10.00	Conforme
3 Aif'adomicile	0078	Enseigne	2	10	20.00	2	40.00	Conforme
4 Aif'adomicile	0079	Enseigne	20	1.5	30.00	1	30.00	Conforme
5 Baby Chic	0075	Enseigne	10	3	30.00	1	30.00	Conforme
6 New Kebab	0074	Enseigne	10	2	2.60	1	2.60	Conforme
7 Pizcineffa	0070	Enseigne	10	2	207.00	4	828.00	Conforme
8 Pizzeria Francesca	0072	Enseigne	10	2	2.60	1	2.60	Conforme
9 Pizzeria Francesca	0073	Enseigne	10	2	6.45	1	6.45	Conforme

- La liste de vos commerçant s'exporte.
5. Cliquer sur le fichier téléchargé (sur votre navigateur ou directement dans vos fichiers téléchargés en fonction des préférences de votre navigateur).
 - Vous pouvez enregistrer votre fichier pour l'exploiter.

4.1.3.3 Imprimer la liste des dispositifs

Vous avez la possibilité d'imprimer la liste de vos dispositifs.

NB : l'impression de la liste des dispositifs s'applique aussi en fonction des filtres (ou recherches) appliqués au préalable.

4.1.3.3.1 Méthode 1 : impression en masse

Vous avez la possibilité d'imprimer la liste de vos commerçants telle qu'affichée à l'écran.

1. Pour exporter la liste, cliquer sur le bouton **Imprimer** en haut à droite de la page.



- La liste de vos commerçants s'ouvre dans une nouvelle page préalable à l'impression.
2. Sélectionner vos préférences d'impression.
3. Cliquer sur imprimer.
 - Votre liste de dispositifs s'imprime.

4.1.4 Fiche dispositif

4.1.4.1 Accéder à une fiche dispositif

Vous accédez à un dispositif en cliquant sur son numéro dans la liste des dispositifs.

NB : vous avez aussi la possibilité d'accéder à la fiche d'un dispositif en cliquant sur l'icône Recherche  située à droite du bouton Dispositifs dans le menu de gauche.

Detail du dispositif

Aid'adomicile

Général	Localisation	Photos	Documents
Code : <input type="text" value="0032"/>			
Propriétaire : <input type="text" value="Aid'adomicile (RICHARD Marguerite)"/>			
Date de pose : <input type="text" value="07/02/2017"/>			
Date de dépose : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non			
Descriptif : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>			
			Catégorie : <input type="text" value="Pré-enseigne"/>
			Numérique : <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
			Groupe : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non (Uniquement pour le cumul de surface)
			Date du dernier relevé : <input type="text" value="13"/> - <input type="text" value="Décembre"/> - <input type="text" value="2021"/>
			Conformité : <input type="text" value="Conforme"/>
			Position : <input type="text" value="Scellé au sol"/>
			Eclairage : <input type="text" value="Non-défini"/>
			Longueur : <input type="text" value="5"/> m
			Largeur : <input type="text" value="3"/> m <input type="button" value="Calcul Surface"/>
			Surface par face : <input type="text" value="15.00"/> m ² <small>Si la valeur n'est pas communiquée mais < 7 m², indiquer "0".</small>
			Nombre faces : <input type="text" value="2"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"><p>Surface totale : 30.0m²</p><p>Tarif unitaire 2021 : 21.10 €</p><p>Montant 2021 : 633.00 €</p></div>			

Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

L'ensemble des informations liées à un dispositif sont organisée par onglet.

4.1.4.1.1 Fiche dispositif

Detail du dispositif

Le premier onglet de la fiche commerçant comprend l'ensemble des informations liées au dispositif.

Detail du dispositif

1. Code dispositif : il peut être défini automatiquement, en fonction du code tiers comptable, ou défini par les gestionnaires de la TLPE. C'est l'identifiant unique du dispositif.
2. Propriétaire : c'est le nom du redevable du dispositif.
3. Date de création : c'est la date de pose effective du dispositif.
4. Date de suppression : c'est la date exacte de dépose du dispositif.
5. Descriptif : c'est un champ destiné au gestionnaire de la TLPE. Il permet de compléter les informations du dispositif par une note qui ne sera visible qu'aux gestionnaires de la TLPE.
6. Catégorie : il s'agit du type de dispositif (enseigne, pré-enseigne, publicité).
7. Numérique : type de dispositif celui-ci a une incidence sur le montant calculé
8. Groupe : à sélectionner uniquement lorsque la surface indiquée sur la fiche correspond à un groupe de plusieurs enseignes. Cette option est déconseillée car elle ne permet pas d'appliquer la taxe par dispositif.
9. Date du dernier relevé. Savoir si le dispositif a bien été vérifié lors du dernier recensement
10. Conformité : permet d'indiquer si un dispositif n'est pas conforme au RNP/RLP.
11. Position : correspond au type d'installation d'un dispositif.

12. Éclairage : numérique ou non numérique.
13. Longueur du dispositif.
14. Largeur du dispositif.
15. Calcul surface : permet de calculer automatiquement la surface du dispositif en fonction de la longueur et de la largeur renseignées.
16. Nombre de faxes du dispositif.
17. Surface total et Montant global calculé en € selon le paramétrage tarifaire.

4.1.4.1.2 Localisation

Le second onglet de la fiche dispositif vous permet d'accéder aux informations de localisation du dispositif.

Detail du dispositif

A Cloche Pied

Veuillez cliquer sur la carte pour indiquer l'emplacement de votre dispositif.

Ville : Lannion (22300)

Zone : Entrée / sortie de ville

Secteur : Secteur Est

Adresse : 6bis Place du Miroir

Latitude : 48.7321

Longitude : -3.45914

Cadastrale : ,

Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

4.1.4.1.3 Photos

Vous avez la possibilité d'intégrer des photos pour chaque dispositif.

Fichier : Aucun fichier n'a été sélectionné

seule le lestage est pris en compte

Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

4.1.4.1.4 Documents

Vous accédez aux documents liés au dispositif (photos complémentaires, justificatifs de pose et de dépose).

Nouveau dispositif

Oui Non

Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

Créer un dispositif

Vous avez la possibilité de créer de nouveaux dispositifs pour en fonction du parc de vos commerçants.

The screenshot shows the 'Mairie Démonstration - T.L.P.E.' interface. The main content area is titled 'Détail Commerçant' for 'A Cloche Pied'. It features several tabs: 'Entreprise', 'Responsable', 'Adresse Facturation', 'Observations', 'Dispositif (1)', 'Déclarations (2)', 'Facture (0)', 'Paiement (0)', 'Document (1)', and 'Mail envoyé (0)'. The 'Dispositif (1)' tab is active, displaying a form with fields for 'Code', 'Etablissement', 'Raison Sociale', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Pays', 'Nature juridique', 'Statut juridique', 'Type', 'Code Tiers', 'SIRET', 'Numéro RC-S', 'Code APE', 'TVA intracommunautaire', 'Téléphone', 'Mobile', 'Fax', and 'Mail'. Below the form is a photo of the storefront for 'Les créateurs'. On the right side, there are buttons for 'NOUVELLE DÉCLARATION', 'NOUVEAU DISPOSITIF' (highlighted with a red box and arrow), and 'PUBLIPOSTAGE'. A sidebar on the left contains icons for 'ACCUEIL', 'COMMERÇANTS', 'DISPOSITIFS', 'DÉCLARATIONS', 'FACTURATION', 'PAIEMENTS', 'DÉPÔTS', 'PUBLIPOSTAGE', 'STATISTIQUES', and 'DOCUMENTS'.

1. Depuis la liste des commerçants, cliquer sur le nom du commerçant lié au nouveau dispositif.
 - La fiche commerçante s'affiche.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau dispositif** en haut à gauche de la page.



- La page de création d'un nouveau commerçant s'affiche.
3. Remplissez les différents champs des formulaires dans chacun des onglets :
 - Général - informations d'identification du dispositif.
 - Localisation - coordonnées et géolocalisation du dispositif.
 - Photos - import des photos du dispositif pour faciliter son identification.
 - Documents – documents liés au dispositif.
4. Cliquez sur le bouton Enregistrer pour ajouter le nouveau dispositif.
 - Un message vous confirmant l'enregistrement s'affiche.

4.1.4.2 Modifier un dispositif

Vous avez la possibilité de modifier les dispositifs pour lesquels vous gérez la TLPE.

NB : après une déclaration, un dispositif n'est plus modifiable.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Dispositifs**.
 - La liste des dispositifs s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur numéro du dispositif que vous souhaitez modifier.

Entreprise	Code Dispo.	Dispositif	Longueur	Largeur	SurfaceFace	No Faces	Surface Totale	Etat	Dernier relevé
1 A Cloche Pied	0069	Enseigne	3	2	6,00	1	6,00	Conforme	-
2 Aif'adomicile	0032	Pré-enseigne	5	3	15,00	2	30,00	Conforme	13/12/2021
3 Aif'adomicile	0038	Enseigne	7	2	14,00	2	28,00	Conforme	13/12/2021
4 Aif'adomicile	0076	Enseigne	10	2	20,00	1	20,00	Conforme	13/12/2021
5 Aif'adomicile	0077	Enseigne	5	2	10,00	1	10,00	Conforme	13/12/2021
6 Aif'adomicile	0078	Enseigne	2	10	20,00	2	40,00	Conforme	13/12/2021
7 Aif'adomicile	0079	Enseigne	20	1,5	30,00	1	30,00	Conforme	13/12/2021
8 Baby Chic	0043	Enseigne	10	3	30,00	1	30,00	Conforme	-
9 Baby Chic	0044	Pré-enseigne	3	2	6,00	2	12,00	Conforme	-
10 Baby Chic	0045	Dispositif publicitaire	7	5	35,00	2	70,00	Conforme	-
11 Baby Chic	0075	Enseigne	10	3	30,00	1	30,00	Conforme	-

- La fiche dispositif s'affiche.
3. Modifier les différents champs des formulaires dans chacun des onglets :
 - Général - informations d'identification du dispositif.
 - Localisation - coordonnées et géolocalisation du dispositif.
 - Photos - import des photos du dispositif pour faciliter son identification.
 - Documents – documents liés au dispositif.
4. Cliquer sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder vos modifications.
 - Un message vous confirmant la modification s'affiche.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Détail Commerçant Solde = 0.00€

L'enseigne a bien été modifiée.

A Cloche Pied

Entreprise	Responsable	Adresse Facturation	Observations	Dispositif (1)	Déclarations (2)	Facture
Cocher uniquement : -- Choisissez les dispositifs --						
<input type="checkbox"/>	Code	Date création	Date pose	Date dépose	Date déclaration	
<input type="checkbox"/>	0069	-	01/01/2017	-	Non déclaré	

Déclaration 2021 calculée : 126.60 € (6.00m²)
Attention; le montant de la déclaration estimé ne prend pas en compte le détail des poses/dépotes de l'année en cours. Le prorata temporis

Afficher les anciens dispositifs Afficher les dispositifs archivés

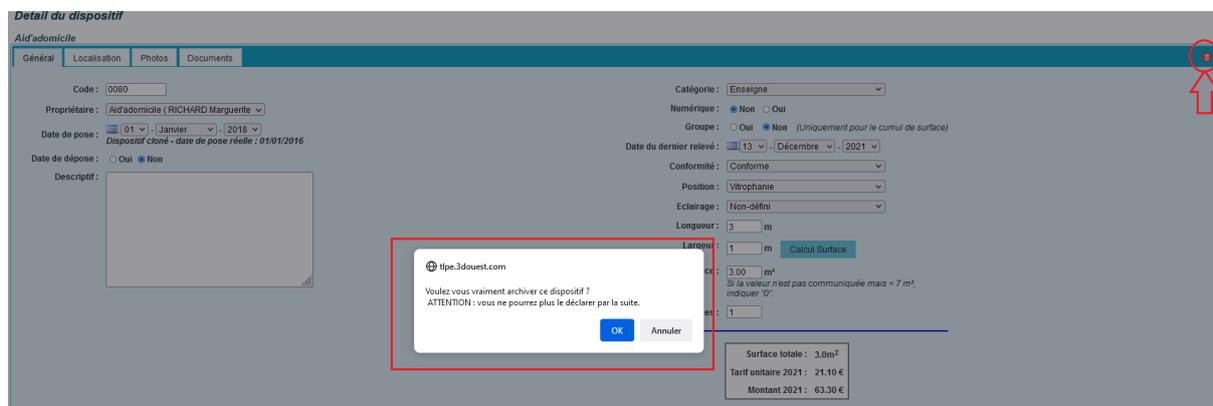
Enreg

Les champs

4.1.4.3 Archiver un dispositif

Vous avez la possibilité d'archiver les dispositifs pour lesquels vous gérez la TLPE.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Dispositifs**.
 - La liste des dispositifs s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur numéro du dispositif que vous souhaitez archiver.
 - La fiche dispositif s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton en haut à droite de la fiche dispositif .
 - Une demande de confirmation d'archivage s'affiche.



The screenshot shows the 'Detail du dispositif' form for 'Aid'adomicile'. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'Voulez-vous vraiment archiver ce dispositif ?' with a warning: 'ATTENTION : vous ne pourrez plus le déclarer par la suite.' The dialog has 'OK' and 'Annuler' buttons. A red circle and arrow highlight a button in the top right corner of the form.

4. Cliquez sur OK pour valider l'archivage.
 - Un message de confirmation s'affiche, le dispositif est supprimé.

Détail Commerçant Solde = 0.00€

L'enseigne a bien été archivée.



The screenshot shows the 'Détail Commerçant' interface. A message at the top states 'L'enseigne a bien été archivée.' Below is a table of devices with columns for Code, Date création, Date pose, Date dépose, Date déclaration, Date dernier relevé, Conformité, Dispositif, and Adresse. A red circle and arrow highlight a button in the top right corner of the table area.

Code	Date création	Date pose	Date dépose	Date déclaration	Date dernier relevé	Conformité	Dispositif	Adresse
0032	-	07/02/2017	-	17/12/2021	13/12/2021	Conforme	Pré-enseigne	Lannion
0038	-	01/01/2017	-	17/12/2021	13/12/2021	Conforme	Enseigne	Rue Louis de Broglie Lannion
0076	-	01/01/2016	-	17/12/2021	13/12/2021	Conforme	Enseigne	Lannion
0077	-	01/01/2016	-	17/12/2021	13/12/2021	Conforme	Enseigne	Rue de Karmaria Lannion
0079	-	01/01/2016	-	17/12/2021	13/12/2021	Conforme	Enseigne	Rue de Kervenno Lannion

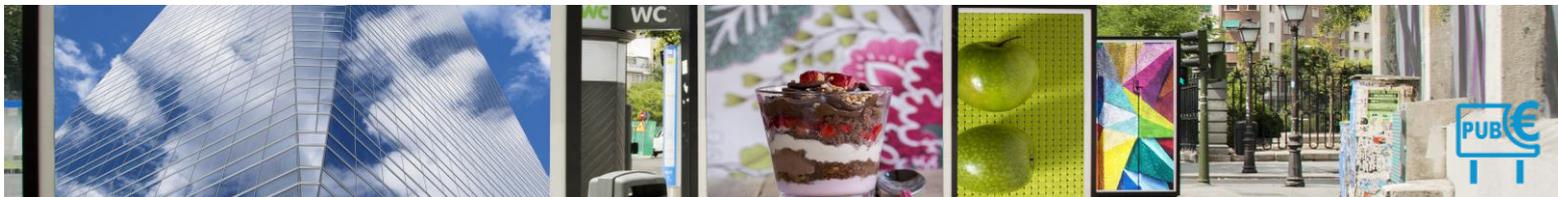
1.9.9 Déclarations Initiales

Le logiciel vous permet de gérer les déclarations liées à la TLPE.

4.1.5 Accéder aux déclarations en attente de validation

Le logiciel vous permet d'accéder aux déclarations annuelles par année de mise en recouvrement.

1. Pour accéder aux déclarations, cliquez sur le bouton Déclarations dans le menu de gauche.



- Vous accédez à la liste des déclarations annuelles par année de mise en recouvrement.
- 2. Pour accéder aux déclarations d'une année, cliquer sur le menu déroulant.

- La liste des déclarations de l'année sélectionnée s'affiche.

NB : les déclarations des commerçants sont également disponibles directement depuis chaque fiche commerçante, dans l'onglet Déclarations.

Les Déclarations

Afficher l'état des déclarations : 2022 ▼

Attention : Des commerçants n'ont pas effectué leur déclaration initiale

Commerçants avec déclaration initiale / sans procédure | Commerçants sans déclaration initiale / sans procédure | Procédures de rehaussement contradictoire | Procédures de taxation d'office

EXPORT XLS

Survolez un nom d'entreprise de la liste et cliquez sur ce champ pour afficher le détail de la déclaration.

IMPRIMER

4.1.6

4.1.6.1

	Entre	Adresse	Ville	Enseignes	Taxe 2022 calculée (*)	
<input type="checkbox"/>	1	3D OUEST	5 rue broglie	saint Brieuc	1	134.50 €
<input type="checkbox"/>	2	4douest	5 rue broglie	Iannion	0	0.00 €
<input type="checkbox"/>	3	6douest	5 rue louis	Iannion	0	0.00 €

4.1.6 Exporter les déclarations

Vous avez la possibilité d'exporter la liste des déclarations annuelles.

1. Cliquer sur le bouton **Export XLS** en haut à droite de la page.



- La liste de vos commerçant s'exporte.
- 2. Cliquer sur le fichier téléchargé (sur votre navigateur ou directement dans vos fichiers téléchargés en fonction des préférences de votre navigateur).
 - Vous pouvez enregistrer votre fichier pour l'exploiter.

4.1.6.1 Imprimer les déclarations

Vous avez la possibilité d'imprimer la liste des déclarations annuelles.

1. Cliquer sur le bouton **Imprimer** en haut à droite de la page.



- La liste de vos commerçant s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

2. Lancer l'impression avec vos préférences de mise en page.
 - Vous pouvez exploiter votre fichier papier.

4.1.6.2 Imprimer les mémoires factures

Le logiciel vous permet d'imprimer un mémoire facture pour chacune des déclarations enregistrées. Le mémoire facture permet d'informer le commerçant des sommes qui seront mises en recouvrement à partir du 1^{er} septembre de l'année en cours, sous réserve de nouvelles poses et ou déposes en cours d'année.

4.1.6.2.1 Impression unitaire

Pour imprimer le mémoire facture d'un commerçant, cliquer sur l'icône Mémoire facture, à gauche du tableau.

Les Déclarations

Afficher l'état des déclarations : 2022

Attention : Des commerçants n'ont pas effectué leur déclaration initiale

Commerçants avec déclaration initiale | Commerçants sans déclaration initiale / sans procédure | Procédures de rehaussement contradictoire | Procédures de taxation d'office

EXPORT XLS | IMPRIMER

Survolez un nom d'entreprise dans une ligne du tableau avec la souris afin de voir les dispositifs déclarés pour la déclaration correspondante. Cliquez sur ce champ pour afficher le détail de la déclaration.

Pour la sélection : Sélectionnez une action

	Tous	>0€	=0€	Entreprise	Adresse	Ville	Enseignes	Taxe 2022 calculée (*)	Sur		Date déclaration		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	3D OUEST	5 rue broglie	saint Brieuc	1	134.50 €	8.3		09/01/2023	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	4douest	5 rue broglie	Iannion	0	0.00 €	0.00 m²	Non facturé	09/01/2023	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	5douest	5 rue louis	Iannion	0	0.00 €	0.00 m²	Non facturé	29/12/2022	

4.1.6.2.2 Impression en masse

1. Pour imprimer le mémoire facture en masse pour l'ensemble des commerçants, sélectionner l'ensemble des commerçants en cochant la case **Tous** en haut à gauche du tableau.
 - 1b : ou sélectionner les commerçants pour lesquels vous souhaitez imprimer un mémoire facture.

Les Déclarations

Afficher l'état des déclarations : 2022

Attention : Des commerçants n'ont pas effectué leur déclaration initiale

Commerçants avec déclaration initiale | Commerçants sans déclaration initiale / sans procédure | Procédures de rehaussement contradictoire | Procédures de taxation d'office

EXPORT XLS | IMPRIMER

Survolez un nom d'entreprise dans une ligne du tableau avec la souris afin de voir les dispositifs déclarés pour la déclaration correspondante. Cliquez sur ce champ pour afficher le détail de la déclaration.

Pour la sélection : Mémoire facture

	Tous	>0€	=0€	Sélectionnez une action	Adresse	Ville	Enseignes	Taxe 2022 calculée (*)	Surface	Facturé	Solde	Date déclaration	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mémoire facture	5 rue broglie	saint Brieuc	1	134.50 €	8.30 m²	Non facturé		09/01/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5 rue broglie	Iannion	0	0.00 €	0.00 m²	Non facturé		09/01/2023	

2. Dans le menu déroulant en bas à gauche du tableau, sélectionner Mémoire facture.
 - L'ensemble des documents sont exportés dans votre navigateur. Vous avez la possibilité de les enregistrer et de les imprimer.

4.1.7 Accéder aux déclarations non validées

1. Pour accéder aux modifications de dispositifs, cliquer sur le bouton **Commerçants** dans le menu de gauche.
 - Vous accédez à la liste des commerçants.
2. En haut de la liste, cliquer sur le bouton **Filtre**.
 - Une fenêtre s'ouvre.

Les Commerçants

NOUVEAU
COMMERÇANT

EXPORT XLS

IMPRIMER

Afficher l'état : 2023 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2023

Filtre

- Afficher les commerçants sans déclaration initiale
 Afficher les commerçants sans dispositif

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2023 calculée (*)	Montant facturé 2023	Montant payé 2023	Solde 2023	Déclaration initiale extranet	Modification dispositifs
1 <input type="checkbox"/> 3D OUEST	5 rue broglie	22000	saint Brieuc	-	-	-	Oui	1187.50	0.00	0.00	0.00	🔄	
2 <input type="checkbox"/> 4douest	5 rue broglie	22700					Oui	0.00	0.00	0.00	0.00	🔄	
3 <input type="checkbox"/> 5D OUEST	etst	22300					Oui	0.00	0.00	0.00	0.00	🔄	
4 <input type="checkbox"/> 6douest	5 rue louis	22700					Oui	0.00	0.00	0.00	0.00	🔄	
5 <input type="checkbox"/> ACTION							Oui	1189.10	0.00	0.00	0.00	🔄	
6 <input type="checkbox"/> ALDI							Oui	1062.70	0.00	0.00	0.00	🔄	
7 <input type="checkbox"/> ALDI MARCHE SARL							Non	819.70	0.00	0.00	0.00	🔄	

3. Sélectionner le type de déclaration que vous souhaitez afficher (**Déclaration initiale à valider**, **Dispositif conforme** ou **non conforme**, ou **Modification de dispositifs**).
4. Cliquer sur **Filtrer**.
 - La liste des commerçants affiche les commerçants liés au filtre appliqué.

4.1.7.1.1 Imprimer une déclaration

1. Pour accéder aux modifications de dispositifs, cliquer sur le bouton **Commerçants** dans le menu de gauche.
 - Vous accédez à la liste des commerçants.
2. En haut de la liste, cliquer sur le bouton **Filtre**.
 - Une fenêtre s'ouvre.

Les Commerçants

NOUVEAU
COMMERÇANT

EXPORT XLS

IMPRIMER

Afficher l'état : 2023 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2023

Filtre

- Afficher les commerçants sans déclaration initiale
 Afficher les commerçants sans dispositif

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2023 calculée (*)	Montant facturé 2023	Montant payé 2023	Solde 2023	Déclaration initiale extranet	Modification dispositifs
1 <input type="checkbox"/> 3D OUEST	5 rue broglie	22000	saint Brieuc	-	-	-	Oui	1187.50	0.00	0.00	0.00	🔄	
2 <input type="checkbox"/> 4douest	5 rue broglie	22700					Oui	0.00	0.00	0.00	0.00	🔄	
3 <input type="checkbox"/> 5D OUEST	etst	22300					Oui	0.00	0.00	0.00	0.00	🔄	
4 <input type="checkbox"/> 6douest	5 rue louis	22700					Oui	0.00	0.00	0.00	0.00	🔄	
5 <input type="checkbox"/> ACTION							Oui	1189.10	0.00	0.00	0.00	🔄	
6 <input type="checkbox"/> ALDI							Oui	1062.70	0.00	0.00	0.00	🔄	
7 <input type="checkbox"/> ALDI MARCHE SARL							Non	819.70	0.00	0.00	0.00	🔄	

- Sélectionner **Modification de dispositifs** dans le menu déroulant.
- Cliquer sur **Filtrer**.

Les Commerçants



Afficher l'état : 2022 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2022 Filtrer

- Afficher les commerçants sans déclaration initiale
 Afficher les commerçants sans dispositif

Entrepri	Adresse	C.P	Ville	Tél	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2022 calculée (*)	Montant facturé 2022	Montant payé 2022	Solde 2022	Déclaration initiale extranet	Modification dispositifs
1	ACTION					24/10/2022	Oui	1189.10			0.00		?
2	APA37	464746					Non	709.60			0.00		?

1-2 / 2 lignes

Pour la sélection : -- Sélectionnez une action --

(*) Attention : ne prend pas en compte les poses et déposes de l'année en cours

Filtrer commerçant

- Modification de dispositifs
- Indifférent
- Déclaration initiale à valider
- Modification de dispositifs
- Dispositif conforme
- Dispositif non conforme
- À compléter

Filtrer

- La liste des commerçants affiche les commerçants ayant enregistré une modification de dispositif (pose, dépose).
- Cliquer sur le bouton en bout de ligne, dans la colonne **Déclaration** ou **Modification de dispositifs**.
 - Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle détaille les données déclarées par le commerçant depuis le portail extranet.
 - Cliquer sur **Impression déclaration**.

Différence entre Enseigne intranet et extranet

ACTION

Enseigne 0533 ?

Enseigne 0533	Enseigne Intranet	Enseigne Extranet	Photo
Dispositif	Dispositif Publicitaire	Dispositif Publicitaire	
Numerique	non	non	
Position dispositif	Non définie	Non définie	
Nature support	Non définie	Non définie	
éclairage	Non définie	Non définie	
Date recensement	----	----	
Date creation	01/01/2022	01/01/2022	
Date suppression	----	17/10/2022	
Latitude	47.3949	47.3949	
Longitude	0.75663	0.75663	
Commune	La Ville-aux-Dames	La Ville-aux-Dames	
Adresse			
Cadastral			
Cadastral			
Commentaire	1.1	1.1	
Enseigne 0533	0.6	0.6	
Dispositif	0.66	0.66	
Dispositif support	0	0	
Dispositif	1	1	
Date recensement	1	1	
Date creation	01/01/2022	01/01/2022	
Date suppression	non	non	
Latitude	47.3949	47.3949	
Longitude	0.75663	0.75663	
Commune	La Ville-aux-Dames	La Ville-aux-Dames	

Localiser

Valider la modification Annuler la modification

Impression déclaration Fermer

- La déclaration est exportée dans votre navigateur. Vous avez la possibilité de l'enregistrer et de l'imprimer.



4.1.7.1.2 Localiser une déclaration

1. Pour accéder aux modifications de dispositifs, cliquer sur le bouton **Commerçants** dans le menu de gauche.
 - Vous accédez à la liste des commerçants.
2. En haut de la liste, cliquer sur le bouton **Filtre**.
 - Une fenêtre s'ouvre.
3. Sélectionner **Modification de dispositifs** dans le menu déroulant.
4. Cliquer sur **Filtrer**.
 - La liste des commerçants affiche les commerçants ayant enregistré une modification de dispositif (pose, dépose).
5. Cliquer sur le bouton en bout de ligne, dans la colonne **Déclaration** ou **Modification de dispositifs**.
 - Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle détaille en rouge les modifications renseignées par le commerçant depuis le portail extranet.
6. Cliquer sur **Localiser**.
 - Une fenêtre s'ouvre avec la localisation du dispositif.

Différence entre Enseigne intranet et extranet

ACTION

Enseigne 0533

Enseigne 0533	Enseigne Intranet	Enseigne Extranet	Photo
Dispositif	Dispositif Publicitaire	Dispositif Publicitaire	
Numerique	non	non	
Position dispositif	Non définie	Non définie	
Nature support éclairage	Non définie	Non définie	
Date recensement	---	---	
Date creation	01/01/2022	01/01/2022	
Date suppression		17/10/2022	
Latitude	47.3949	47.3949	
Longitude	0.75663	0.75663	
Commune	La Ville-aux-Dames	La Ville-aux-Dames	
Adresse			
Cadastralex			
Cadastraley			
Longueur	1.1	1.1	
Largeur	0.6	0.6	
Surface	0.66	0.66	
Hauteur	0	0	
Nb faces	1	1	
Nb affiches	1	1	
Secteur			
Groupe	non	non	
Scellée au sol	0	0	
Motif de la modification			

Localiser

Valider la modification Annuler la modification

Impression déclaration Fermer

4.1.8 Enregistrer une déclaration initiale au format papier

4.1.8.1 Déclaration conforme

Vous avez la possibilité d'enregistrer les déclarations reçues au format papier.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquer sur le menu Commerçants.
 - Vous accédez à la liste des commerçants de votre territoire, et pouvez cliquer sur le commerçant lié à la déclaration à enregistrer.

- Lorsque vous vous trouvez sur la fiche commerçant, cliquer sur **DECLARATION INITIALE**, à droite de la page.

Détail Commerçant Solde débiteur = -1912,75€ Nouveau Paiement

La déclaration a bien été supprimée.

Baobab

Entreprise Responsable Adresse Facturation Observations Dispositif (1) Déclarations (7) Factures (7) Paiement (0) Document (0) Mail envoyé (0)

Cochez uniquement : Choisissez les dispositifs

Pour visualiser les dispositifs sur une carte, cochez ceux que vous désirez localiser et cliquez sur "Localiser".

Code	Date création	Date pose	Date dépose	Date déclaration	Date dernier relevé	Conformité	Dispositif	Adresse
<input type="checkbox"/> 00164	-	01/01/2007	-	05/01/2023	-	Conforme	Enseigne	ZA des Fougerolles La Ville-aux-Dames

Déclaration 2023 calculée : 567,00 € (17,50m²)
Attention, le montant de la déclaration estimée ne prend pas en compte le détail des poses/poses de l'année en cours. Le prorata tempore sera uniquement intégré lors de la facturation

Afficher les anciens dispositifs Afficher les dispositifs archivés

Localiser

Détails prorata tempore

Enregistrer Retour

DECLARATION INITIALE
NOUVEAU DISPOSITIF
REHAUSSEMENT CONTRACTUEL
PUBLIPOSTAGE

- Vous accédez au récapitulatif des informations de l'intranet. Elles vous permettent d'indiquer la date réelle de déclaration et de vérifier les informations déclarées par le commerçant.
- Cliquer sur Valider. Un pop-up (nouvelle fenêtre) s'ouvre. Elle vous permet d'effectuer la déclaration initiale et celle-ci est conforme aux données de votre plateforme cliquer sur oui.
- Cliquer sur Valider, puis sur Déclaration **conforme**.
 - Un message de confirmation s'affiche.

Baobab - Déclaration initiale

Êtes vous sur de vouloir valider la déclaration initiale les dispositifs suivants ?

Date de déclaration effective : 09/01/2023

Code	Date création	Date pose	Date dépose	Date dernier relevé	Conformité	Dispositif	Adresse
00164	-	01/01/2007	-	-	Conforme	Enseigne	ZA des Fougerolles La Ville-aux-Dames

RETOUR COMMERÇANT

VALIDER

Confirmation

Effectuer la déclaration initiale de ce commerçant ?

Valider Annuler

- La déclaration est enregistrée.

Baobab

Entreprise Responsable Adresse Facturation Observations Dispositif (1) Déclarations (8) Factures (7) Paiement (0) Document (0) Mail envoyé (0)

La déclaration initiale a été effectuée le 09/01/2023 Supprimer

Déclaration 2021 du 28/11/2021 (17,50 m², 283,50 €)

Code	Création	Suppression	Dispositif	Numérique	Surface taxée	Tarif	Exonération	Montant
1	00164	01/01/2007	Enseigne		1 x 17,50 = 17,50			Cumul
			Total Enseigne		17,50	16,20 €	0%	283,50 €
TOTAL					17,50 m ²			283,50 €

Imprimer Déclaration Supprimer

TOTAL : 283,50 €

4.1.8.2 Déclaration non conforme au format papier

Vous avez la possibilité d'enregistrer les déclarations reçues au format papier.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquer sur le menu **Commerçants**.
 - Vous accédez à la liste des commerçants de votre territoire, et pouvez cliquer sur le commerçant lié à la déclaration à enregistrer.
2. Lorsque vous vous trouvez sur la fiche commerçante, cliquer sur **DECLARATION INITIALE**, à droite de la page.
 - Vous accédez au récapitulatif des informations de l'intranet. Elles vous permettent d'indiquer la date réelle de déclaration et de vérifier les informations déclarées par le commerçant.

Baobab - Déclaration initiale

Êtes vous sur de vouloir valider la déclaration initiale les dispositifs suivants ?

Date de déclaration effective : 04/01/2023

Code	Date	Date dépose	Date dernier relevé	Conformité	Dispositif	Adresse
00164	Janvier 2023	-	-	Conforme	Enseigne	ZA des Fougerolles La Ville-aux-Dames

RETOUR COMMERCANT

VALIDER

3. Si les informations dans la déclaration initiale ne sont pas conformes à votre base, vous avez la possibilité de passer en procédure de rehaussement contradictoire.
4. Cliquer sur **RETOUR COMMERCANT**, sur votre droite cliquer sur **REHAUSSEMENT CONTRADICTOIRE**.

Baobab

Entreprise Responsable Adresse Facturation Observations Dispositif (1) Déclarations (7) Factures (7) Paiement (0) Document (0) Mail envoyé (0)

Pour visualiser les dispositifs sur une carte, cochez ceux que vous désirez localiser et cliquez sur "Localiser"

Code	Date creation	Date pose	Date dépose	Date déclaration	Date dernier relevé	Conformité	Dispositif	Adresse
<input type="checkbox"/> 00164	-	01/01/2007	-	05/01/2023	-	Conforme	Enseigne	ZA des Fougerolles La Ville-aux-Dames

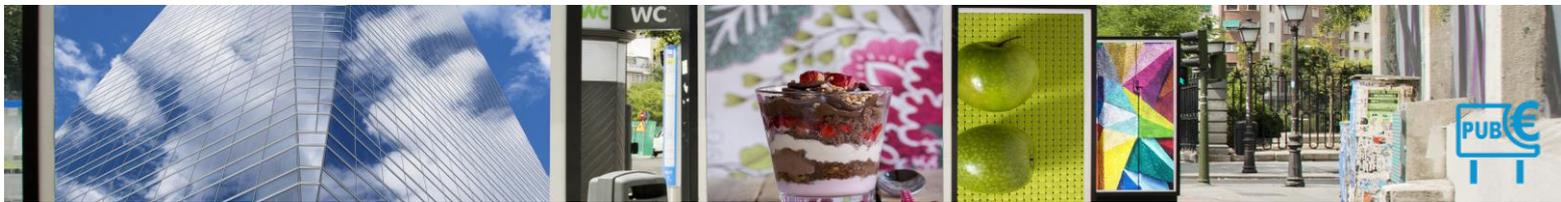
Déclaration 2023 calculée : 587,00 € (17,50m²)
Attention, le montant de la déclaration estimé ne prend pas en compte le détail des poses/dépotes de l'année en cours. Le prorata tempore sera uniquement intégré lors de la facturation

RETOUR COMMERCANT

REHAUSSEMENT CONTRADICTOIRE

- Une nouvelle page s'affiche.

Elle contient par défaut l'ensemble des informations des dispositifs du commerçant.



Baobab - Nouvelle déclaration

RETOUR COMMERÇANT

Procédure de rehaussement contradictoire 2023

Date de déclaration : 03 - Janvier - 2023

Surface totale déclarée : 17.50 m² Montant déclaré : 567.00 €

Veillez saisir les données déclarées par le commerçant :

#	Code	Création	Suppression	Dispositif	Numérique	Longueur (m)	Largeur (m)	Surface (m)	nb faces	Surface Visible (m ²)	nb affiches par face	Surface Taxée (m ²)	Exonération (%)	Montant (€)
1	00164	01/01/2007		Dispositif Publicitaire		1.5	1.5	2.25	1	2.25		16.20	0%	au dispositif
2				-		1.5	1.5	2.25	1	2.25	1	16.20	0%	36.45 €

+ ligne

Date de la proposition de rectification : 09 - Janvier - 2023

Commentaire :
Le commerçant déclare un dispositif publicitaire de 1.5*1.5 et non plus une enseigne de 7 par 2.5 soit 17.5 en surface taxable

Procédure de rehaussement contradictoire

Êtes-vous sûr de vouloir commencer la procédure de rehaussement contradictoire ?

5. Saisir la date de déclaration exacte.
6. Saisir la surface totale déclarée par le commerçant ;
7. Saisir (optionnel) le montant total déclaré par le commerçant
8. Saisir les informations déclarées par le commerçant, dispositif par dispositif.
9. Cliquer sur **Débuter la procédure**.
10. Une fenêtre pop-up s'ouvre, cliquer sur **Confirmer**
 - La déclaration du commerçant est enregistrée. Elle ne modifie pas les informations de votre base de données.
 - Une information en rouge concernant la procédure vous alerte, le logiciel bloque pour 30 jours toute modification de dispositif.

Détail Commerçant Solde débiteur - 1912.75€ Nouveau Paiement **Procédure de rehaussement contradictoire de 2023 en cours**

Baobab

Entreprise	Responsable	Adresse Facturation	Observations	Dispositif (1)	Déclarations (8)	Factures (7)	Paiement (0)	Document (0)	Mail envoyé (0)																
<p>Procédure de 2023</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Procédure</th> <th>Date de déclaration</th> <th>Montant déclaré</th> <th>Montant dj</th> <th>Date de mise en demeure</th> <th>Date d'accord</th> <th>Etat</th> <th>Finalité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Récapitulatif déclaration non Conforme</td> <td>03/01/2023</td> <td>567.00 €</td> <td>567.00 €</td> <td>09/01/2023</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>➤ Déclaration 2021 du 28/11/2021 (17.50 m², 283.50 €)</p> <p>➤ Déclaration 2020 du 13/12/2020 (17.50 m², 280.00 €)</p>										Procédure	Date de déclaration	Montant déclaré	Montant dj	Date de mise en demeure	Date d'accord	Etat	Finalité	Récapitulatif déclaration non Conforme	03/01/2023	567.00 €	567.00 €	09/01/2023			
Procédure	Date de déclaration	Montant déclaré	Montant dj	Date de mise en demeure	Date d'accord	Etat	Finalité																		
Récapitulatif déclaration non Conforme	03/01/2023	567.00 €	567.00 €	09/01/2023																					

Une fenêtre pop-up s'active dans l'accueil avec le nombre de procédure en cours ou dépassé.



Accueil

Procédure de rehaussement contradictoire
Une procédure en cours

Procédure de taxation d'office
25 procédures en cours dont une procédure qui a dépassé un délai

Il y a 2 commerçants qui ont modifiés leurs dispositifs.

Période du 01/01/2023 au 31/12/2023	
Commerçants	
Nombre total	71
Ayant au moins une enseigne	70
Nouveau cette année	0
Ayant déclaré cette année	3
N'ayant aucune déclaration	30
Nombre de rehaussement contradictoire	1
Nombre de taxation d'office	0
Dispositifs	
Nombre total	307
Sur l'année complète	307
Nombre de poses	0
Nombre de déposes	0
Surface taxable	1818.4 m²
Recette	
Recette attendue (*)	59 389.30 €
Facturations	0.00 €

4.1.8.3 Déclaration en cours d'année

4.1.8.3.1 Déclaration initiale conforme

Pour enregistrer la déclaration d'une pose de dispositif, suivre les instructions indiquées au point [Créer un dispositif](#).

Pour enregistrer la déclaration d'une dépose de dispositif, suivre les instructions indiquées au point [Modifier un dispositif](#).

Pour enregistrer la déclaration sur la fiche commerçant, suivre les instructions indiquées au point [Documents](#).

4.1.8.3.2 Déclaration non conforme

Pour enregistrer la déclaration sur la fiche commerçant, suivre les instructions indiquées au point [Documents](#).

La déclaration de pose ou de dépose n'étant pas conforme aux données terrain, il n'est pas nécessaire de réaliser une modification des supports du commerçant.

4.1.9 Enregistrer une déclaration initiale en ligne

4.1.9.1 Déclaration initiale conforme

Lorsque l'option « Portail de télédéclaration » est souscrite, les gestionnaires de la TLPE reçoivent les déclarations directement dans le logiciel de gestion.

Les déclarations sont effectuées depuis les comptes commerçants. Après validation de la part de ces derniers, elles arrivent sur le logiciel (l'intranet), où le gestionnaire de la taxe va pouvoir contrôler et traiter la déclaration initiale.

L'ensemble des déclarations réalisées en ligne sont affichées directement sur la liste des commerçants.

Pour accéder aux déclarations réalisées en ligne, cliquer sur le bouton **Commerçants** dans le menu de gauche.

1. Pour accéder aux déclarations initiales, cliquer sur le bouton **Filtre** en haut de la liste des commerçants.
2. Sélectionner **Déclaration initiale à valider**, puis cliquer sur **Filtrer**.

Les Commerçants

NOUVEAU
COMMERÇANT

EXPORT XLS

IMPRIMER

Afficher l'état : 2023 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2023

Filtre

- Afficher les commerçants sans déclaration initiale
 Afficher les commerçants sans dispositif

Entreprise	Adresse	C.P	Ville	Tél	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2023 calculée (*)	Montant facturé 2023	Montant payé 2023	Solde 2023	Déclaration initiale extranet	Modification dispositif
<input type="checkbox"/> 3D OUEST	5 rue broglie	22000	saint Brieuc				Oui	1187.50			0.00		
<input type="checkbox"/> 4douest	5 rue broglie	22700					Oui	0.00			0.00		
<input type="checkbox"/> 5D OUEST	etst	22300					Oui	0.00			0.00		
<input type="checkbox"/> 6douest	5 rue louis	22700					Oui	0.00			0.00		
<input type="checkbox"/> ACTION	11rue Marie de Lorraine 37700 LA VILLE AUX DAMES	37700	LA VILLE AUX DAMES				Oui	1189.10			0.00		
<input type="checkbox"/> ALDI	11 RUE DE MARIE DE LORRAINE ZAC DES FOUGEROLLES	37700	LA VILLE AUX DAMES				Oui	1062.70			0.00		
<input type="checkbox"/> ALDI MARCHÉ SARL	AV JEANNIE D ARC	37700	LA VILLE AUX DAMES				Non	819.70			0.00		
<input type="checkbox"/> APA37	RUE AMELIA EARHART ZI BOIS DES PLAINTES	37700	LA VILLE AUX DAMES	0247464746			Non	709.60			0.00		

- La liste des commerçants ayant réalisé une déclaration initiale s'affiche.

NOUVEAU
COMMERÇANT

EXPORT XLS

IMPRIMER

Afficher l'état : 2023 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2023

Filtre

- Afficher les commerçants sans déclaration initiale
 Afficher les commerçants sans dispositif

Entreprise	Adresse	C.P	Ville	Tél	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2023 calculée (*)	Montant facturé 2023	Montant payé 2023	Solde 2023	Déclaration initiale extranet	Modification dispositif
<input type="checkbox"/> 1 Adouest	5 rue broglie	22700	Iannion				Oui	648.00			0.00		
<input type="checkbox"/> 2D OUEST	etst	22300	Iannion				Oui	2345.80			0.00		
<input type="checkbox"/> ACTION	11rue Marie de Lorraine 37700 LA VILLE AUX DAMES	37700	la ville aux dames			24/10/2022	Oui	1189.10			0.00		
<input type="checkbox"/> ALDI MARCHÉ SARL	AV JEANNIE D ARC	37700	LA VILLE AUX DAMES				Oui	819.70			0.00		
<input type="checkbox"/> Mac Donald's	ZAC des Fougerolles	37700	LA VILLE AUX DAMES				Oui	1448.30			0.00		

3. Pour accéder au détail d'une déclaration, cliquer sur l'icône .

- Une fiche récapitulative succincte s'affiche, vous pouvez valider à l'unité ou en masse.



➤ A l'unité.

Code	Dispositif	Date de pose	Date de dépose	Surface
0553	Dispositif Publicitaire	01/01/2022	-	8.27
0557	Dispositif Publicitaire	10/08/2022	16/11/2022	9.00
0558	Pré-enseigne	09/08/2022	-	25.00
0559	Enseigne	09/12/2022	-	20.00

Buttons: Valider la déclaration initiale, Rehaussement contradictoire, Fermer

Si une déclaration initiale est en attente de validation et que celle-ci est accompagnée d'une modification de dispositif , vous ne serez pas en capacité de pouvoir valider celle-ci. Un message d'erreur vous informera dans ce cas.

Code	Dispositif	Date de pose	Date de dépose	Surface
0555	Enseigne	12/12/2022	-	5.00

Buttons: Valider la déclaration initiale, Rehaussement contradictoire, Fermer

Le commerçant a des dispositifs en attente de modification. Vous devez les traiter pour pouvoir valider la déclaration initiale.

4. Pour enregistrer les déclarations initiales en masse, sélectionner les déclarations que vous souhaitez valider. **NB : pour sélectionner toutes les déclarations conformes, cocher la case face à Entreprise, en haut à gauche du tableau.**
5. Les déclarations initiales ayant une modification de dispositifs ne pourront pas intégrer la sélection, en effet il faut déjà valider la modification de dispositif. La case est donc décochée.

Les Commerçants

NOUVEAU COMMERÇANT EXPORT XLS IMPRIMER

Attacher l'état: 2023 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2023 Filtrer

Afficher les commerçants sans déclaration initiale
 Afficher les commerçants sans dispositif

	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2023 calculée (*)	Montant facturé 2023	Montant payé 2023	Solde 2023	Déclaration initiale extranet	Modification dispositifs
1 <input type="checkbox"/> Adouest	5 rue braille	22700	Iannion	-	-	-	Oui	648.00			0.00		
2 <input type="checkbox"/> BD OUEST	est	22300	Iannion	-	-	-	Oui	2345.80			0.00		
3 <input checked="" type="checkbox"/> ACTION	1rue Marie de Lorraine	37700	la ville aux dames	-	-	24/10/2022	Oui	1189.10			0.00		
4 <input checked="" type="checkbox"/> ALDI MARCHE SARL	AV JEANNE D ARC	37700	LA VILLE AUX DAMES	-	-	-	Oui	819.70			0.00		
5 <input checked="" type="checkbox"/> Mac Donald's	ZAC des Fougerolles	37700	LA VILLE AUX DAMES	-	-	-	Oui	1448.30			0.00		

1-5 / 5 lignes

Pour la sélection: Sélectionnez une action

(*) Attention : ne prend pas en compte les poses et déposes de l'année en cours

En bas à gauche du tableau, sélectionner une l'action et Valider déclaration. Vous aurez la possibilité de notifier par mail les commerçants.



➤ Visuel commerçants après validation en masse.

NOUVEAU COMMERÇANT

EXPORT XLS IMPRIMER

Afficher l'état : 2023 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2023 Filtrer

Afficher les commerçants sans déclaration initiale
 Afficher les commerçants sans dispositif

Rechercher:

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2023 calculée (*)	Montant facturé 2023	Montant payé 2023	Solde 2023	Déclaration initiale extranet	Modification dispositifs
<input type="checkbox"/> 3D OUEST	5 rue broglie	22000	saint Brieuc	-			Oui	1187.50			0.00	🟢	
<input type="checkbox"/> 4douest	5 rue broglie	22700	Iannion	-			Oui	548.00			0.00	🟡	?
<input type="checkbox"/> 5D OUEST	etst	22300	Iannion	-			Oui	2345.80			0.00	🟡	?
<input type="checkbox"/> 6douest	5 rue louis	22700	Iannion	-			Oui	0.00			0.00	🟢	
<input type="checkbox"/> ACTION	11rue Marie de Lorraine 37700 LA VILLE AUX DAMES	37700	la ville aux dames	-		24/10/2022	Oui	1177.80			0.00	🟢	
<input type="checkbox"/> ALDI	11 RUE DE MARIE DE LORRAINE ZAC DES FOUGEROLLES	37700	LA VILLE AUX DAMES	0549855931	-	-	Non	1062.70			0.00	🟡	?
<input type="checkbox"/> ALDI MARCHE SARL	AV JEANNE D ARC	37700	LA VILLE AUX DAMES	-	-	-	Oui	819.70			0.00	🟢	

4.1.9.2 Déclaration avec modification de dispositif

1. Pour accéder aux déclarations réalisées en ligne, cliquer sur Commerçants dans le menu de gauche. Vous accédez à la liste des commerçants.

NB : L'ensemble des commerçants ayant fait une déclaration par le portail sont marqués par l'icône (conforme) et, ou ? dans la colonne modification dispositifs (pose ou dépose).

Les Commerçants

NOUVEAU COMMERÇANT

EXPORT XLS IMPRIMER

Afficher l'état : 2023 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2023 Filtrer

Afficher les commerçants sans déclaration initiale
 Afficher les commerçants sans dispositif

Rechercher:

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2023 calculée (*)	Montant facturé 2023	Montant payé 2023	Solde 2023	Déclaration initiale extranet	Modification dispositifs
<input type="checkbox"/> 3D OUEST	5 rue broglie	22000	saint Brieuc	-			Oui	1187.50			0.00	🟢	
<input type="checkbox"/> 4douest	5 rue broglie	22700	Iannion	-			Oui	0.00			0.00	🟡	
<input type="checkbox"/> 5D OUEST	etst	22300	Iannion	-			Non	0.00			0.00		
<input type="checkbox"/> 6douest	5 rue louis	22700	Iannion	-			Oui	0.00			0.00		
<input type="checkbox"/> ACTION	11rue Marie de Lorraine 37700 LA VILLE AUX DAMES	37700	la ville aux dames	-		24/10/2022	Oui	1189.10			0.00	🟡	?
<input type="checkbox"/> ALDI	11 RUE DE MARIE DE LORRAINE ZAC DES FOUGEROLLES	37700	LA VILLE AUX DAMES	0549855931	-	-	Non	1062.70			0.00		
<input type="checkbox"/> ALDI MARCHE SARL	AV JEANNE D ARC	37700	LA VILLE AUX DAMES	-	-	-	Non	819.70			0.00		
<input type="checkbox"/> APA37	RUE AMELIA EARHART ZI BOIS DES PLANTES	37700	LA VILLE AUX DAMES	0247464746			Non	709.60			0.00		?

2. Sélectionner **Modification de dispositif** dans le menu déroulant.

3. Cliquer sur **Filtrer**.

➤ La liste des commerçants avec modification de dispositifs et déclaration initiale extranet apparait

Afficher l'état : 2023 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2023 Filtrer

Afficher les commerçants sans déclaration initiale
 Afficher les commerçants sans dispositif

Rechercher:

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration initiale	Taxe 2023 calculée (*)	Montant facturé 2023	Montant payé 2023	Solde 2023	Déclaration initiale extranet	Modification dispositifs
<input type="checkbox"/> ACTION	11rue Marie de Lorraine 37700 LA VILLE AUX DAMES	37700	la ville aux dames	-		24/10/2022	Oui	1189.10			0.00	🟡	?
<input type="checkbox"/> APA37	RUE AMELIA EARHART ZI BOIS DES PLANTES	37700	LA VILLE AUX DAMES	0247464746			Non	709.60			0.00		?

1-2 / 2 lignes

4. Pour accéder au détail d'une déclaration, cliquer sur l'icône ?



➤ Une fiche récapitulative s'affiche.

Différence entre Enseigne intranet et extranet

ACTION

Enseigne 0533

Enseigne 0533	Enseigne Intranet	Enseigne Extranet	Photo
Dispositif	Dispositif Publicitaire	Dispositif Publicitaire	
Numerique	non	non	
Position dispositif	Non définie	Non définie	
Nature support éclairage	Non définie	Non définie	
Date recensement	---	---	
Date creation	01/01/2022	01/01/2022	
Date suppression	---	17/10/2022	
Latitude	47.3949	47.3949	
Longitude	0.75663	0.75663	
Commune	La Ville-aux-Dames	La Ville-aux-Dames	
Adresse			
Cadastralex			
Cadastralex			
Longueur	1.1	1.1	
Largeur	0.6	0.6	
Surface	0.66	0.66	
Hauteur	0	0	
Nb faces	1	1	
Nb affiches	1	1	
Secteur			
Groupe	non	non	
Scellée au sol	0	0	
Motif de la modification			

Localiser 1

2

Valider la modification Annuler la modification

Impression déclaration Fermer

1. La date de suppression comprenant une différence entre le portail Commerçant et vos informations est surlignée en rouge.
2. Localiser : Vous pouvez localiser le dispositif sur la cartographie.
3. Valider la modification : vous avez la possibilité de valider la déclaration de suppression du dispositif. Une fenêtre Pop-up s'ouvrira ; si vous souhaitez alerter le commerçant par notification mail, cliquer sur valider.

Attention : cela entraînera la modification du dispositif directement dans votre base de données. Les données initiales seront écrasées.

⇒ Ne pas valider la modification : permet de ne pas valider l'enregistrement du dispositif. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pouvez indiquer le motif de non validation de la modification, qui sera accessible au commerçant lors de sa prochaine connexion sur son portail.

Différence entre Enseigne intranet et extranet

ACTION

Enseigne 0533

Enseigne 0533	Enseigne Intranet	Enseigne Extranet	Photo
Dispositif	Dispositif Publicitaire	Dispositif Publicitaire	
Numerique	non	non	
Position dispositif	Non définie	Non définie	
Nature support éclairage	Non définie	Non définie	
Date recensement	---	---	
Date creation	01/01/2022	01/01/2022	
Date suppression	---	17/10/2022	
Latitude	47.3949	47.3949	
Longitude	0.75663	0.75663	
Commune	La Ville-aux-Dames	La Ville-aux-Dames	
Adresse			
Cadastralex			
Cadastralex			
Longueur	1.1	1.1	
Largeur	0.6	0.6	
Surface	0.66	0.66	
Hauteur	0	0	
Nb faces	1	1	
Nb affiches	1	1	
Secteur			
Groupe	non	non	
Scellée au sol	0	0	
Motif de la modification			

Modification de dispositif

Motif de l'annulation de la modification :

Test

(*) Attention : Ce message sera affiché au commerçant

Valider Annuler

Localiser

Valider la modification Annuler la modification

Impression déclaration Fermer



4. Impression déclaration : vous avez la possibilité d'imprimer la déclaration du commerçant.
5. Valider déclaration : vous permet de valider et d'enregistrer la déclaration.

Attention : cela entraînera la modification de tous les dispositifs non conformes directement dans votre base de données. Les données initiales seront écrasées. La déclaration sera validée et enregistrée.

6. Rehaussement contradictoire : vous avez la possibilité d'enregistrer la déclaration sans la valider en cliquant sur ce bouton.
 - ⇒ Si la déclaration n'est pas conforme aux données terrain, cliquer sur **Rehaussement contradictoire**.
 - ⇒ Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
 - Les informations de la déclaration s'affichent dans un tableau. Les différences entre les données de l'intranet et celles de l'extranet sont surlignées en rouge.
 - ⇒ Pour valider l'enregistrement de la déclaration sans modifier les données de l'intranet, cliquer que **Débuter la procédure**.
- 9 et 10 Information sur la fermeture de la fenêtre et du montant calculé entre l'intranet et l'extranet.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

GAS OIL

Gas'Oil - Nouvelle déclaration

RETOUR COMMERÇANT

Procédure de rehaussement contradictoire 2021

Date de déclaration : 14 - Décembre - 2021

Surface totale déclarée : 48.00 m² Montant déclaré : 2025.60 €

Veillez saisir les données déclarées par le commerçant :

#	Code	Création	Suppression	Proposé	Nom	Longueur (m)	Largeur (m)	Surface (m ²)	N° taxes	Surface totale (m ²)	Exonération (%)	Montant (€)	
1	0084	01/01/2018		Enseigne		12	4	48.00	1	48.00		Cumul	
Total Enseigne										1	48.00	0%	2025.60 €

Date de la proposition de rectification : 14 - Décembre - 2021

Commentaire :

Débuter la procédure

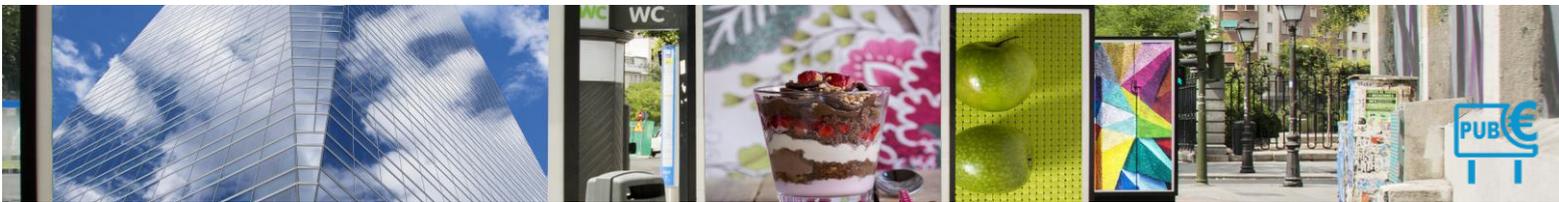
- ⇒ La déclaration est enregistrée, et n'impacte pas les informations de votre base de données.

7. Fermer : fermeture de la fiche récapitulative.

4.1.9.3 Déclaration en cours d'année

4.1.9.3.1 Enregistrer une déclaration conforme

1. Pour accéder aux modifications de dispositifs, cliquer sur le bouton **Commerçants** dans le menu de gauche.
 - Vous accédez à la liste des commerçants.
2. En haut de la liste, cliquer sur le bouton **Filtre**.
 - Une fenêtre s'ouvre.



MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Les Commerçants

NOUVEAU COMMERÇANT

EXPORT XLS IMPRIMER

Afficher l'état : 2021 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2021 **Filter**

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tel.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration 2021	Déclaration 2021 calculée	Montant facturé 2021	Montant payé 2021	Solde 2021	Déclaration extranet	Modification disposit
1 <input type="checkbox"/> A Cloche Pied	13 Route de Coat Quillin	22300	Lannion	02 56 66 20 02			Non		126.60		0.00		
2 <input type="checkbox"/> Aïfadomicile	1 Route de Kermaria Sular	22300	Lannion	02 40 33 64 65			Oui		11689.40		0.00		
3 <input type="checkbox"/> Baby Chic	12 rue des Illas	22300	Lannion	02 56 66 20 02			Oui	14179.20	14179.20		14179.20		
4 <input type="checkbox"/> Bouquet Fleuri	3 Place des Halles	22300	Lannion	02 56 66 20 02			Non		78.07		0.00		
5 <input type="checkbox"/> Brasserie Plage	Route du Yaudet	22300	Lannion						253.20		0.00		
6 <input type="checkbox"/> Café des Halles	Rue de Dixmude	22300	Lannion						126.60		0.00		
7 <input type="checkbox"/> Cas Décolle	12 rue de Karampont	22300	Lannion						107.75		0.00		
8 <input type="checkbox"/> Casino	Route de Perros Guirec.	22300	Lannion						11478.00		0.00		
9 <input type="checkbox"/> Casino de Ploubezre	Route de Tonquédec	22300	Ploubezre						13041.00		0.00		
10 <input type="checkbox"/> E. Leclerc	5 rue Louis de Broglie	22300	Lannion	02 40 33 15 71			Non		1008.50		0.00		
11 <input type="checkbox"/> Gas'Oil	12 Rue du Maréchal	22300	Lannion	05 56 66 20 02			Oui		5064.00		0.00		
12 <input type="checkbox"/> Hotel de la gare	35 Avenue du Général De Gaulle	22300	Lannion	02 56 66 20 02			Oui		7195.10		0.00		
13 <input type="checkbox"/> La Maison	5 Place du Marallach	22300	Lannion	02 40 38 90 90			Non		63.30		0.00		
14 <input type="checkbox"/> Les Balladins	34 Avenue du Général de Gaulle.	22300	Lannion	02 96 12 74 75			Oui		3713.00		0.00		

Rechercher: _____

- Sélectionner **Modification de dispositifs** dans le menu déroulant.
- Cliquer sur **Filter**.

➤ La liste des commerçants affiche les commerçants ayant enregistré une modification de dispositif (pose, dépose, modification d'un dispositif existant).

NB : si aucun commerçant n'est affiché dans la liste suite au tri, cela veut dire qu'aucun dispositif n'a été modifié depuis le portail extranet.

- Cliquer sur le bouton rouge en bout de ligne, dans la colonne **Modification de dispositifs**.
 - Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle détaille en rouge les modifications renseignées par le commerçant depuis le portail extranet.

COMMERÇANT

EXPORT XLS

Afficher l'état : 2021 Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier 2021 **Filter**

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tel.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration 2021	Déclaration 2021 calculée	Montant facturé 2021	Montant payé 2021	Solde 2021	Déclaration extranet	Modification dispositifs
1 <input type="checkbox"/> Casino	Route de Perros Guirec.	22300	Lannion	02 96 37 08 54		06/12/2021	Oui		11478.40		0.00		
2 <input type="checkbox"/> Les Balladins	34 Avenue du Général de Gaulle.	22300	Lannion	02 96 12 74 75			Oui		3713.00		0.00		

1-2 / 2 lignes

Pour la sélection :

Différence entre Enseigne intranet et extranet

Les Balladins

Enseigne 0087

Enseigne intranet	Enseigne Extranet	Photo
dispositif numérique	Enseigne 0	
position dispositif	Non définie	
éclairage	Non définie	
date recensement	07/06/2021	
date suppression	----	
latitude	-48.7321	
longitude	-3.45914	
commune	Non définie	
adresse cadastrale		
cadastre		
longueur	2.53	
largeur	1.85	
surface	4.68	
hauteur	0	
nb faces	2	
secteur		
groupe	oui	
scellée au sol	0	

Nouvelle Enseigne

Valider la modification Annuler la modification

Impression déclaration Fermer

- Pour valider la modification, cliquer sur **Valider la modification**.
 - Après validation de la modification, les informations du commerçant s'enregistrent directement dans l'intranet.

4.1.9.3.2 Enregistrer une déclaration non conforme

Pour accéder aux modifications de dispositifs, cliquer sur le bouton **Commerçants** dans le menu de gauche.

- Vous accédez à la liste des commerçants.

2. En haut de la liste, cliquer sur le bouton **Filtrer**.

- Une fenêtre s'ouvre.

Entreprise	Adresse	C.P.	Ville	Tél.	E-mail	Dernier contrôle	Déclaration 2021	Déclaration 2021 calculée	Montant facturé 2021	Montant payé 2021	Solde 2021	Déclaration extranet	Modification dispositifs
1	A Cloche Pied	13 Route de Coat Quillin	22300 Lannion	02 56 66 20 02			Non		126.60		0.00		
2	AirAdomicile	1 Route de Kermaria Sular	22300 Lannion	02 40 33 64 85			Oui		11436.20		0.00		
3	Baby Chic	12 rue des Iilas	22300 Lannion	02 56 66 20 02			Oui		14179.20	14179.20	14179.20		
4	Bouquet Fleuri	3 Place des Halles	22300 Lannion	02 56 66 20 02			Non		746.94		0.00		?
5	Brasserie Plage	Route du Yaudet	22300 Lannion						253.20		0.00	!	
6	Café des Halles	Rue de Dimude	22300 Lannion						126.60		0.00		
7	Cas Décolle	12 rue de Kerampont	22300 Lannion						107.79		0.00		
8	Casino	Route de Perros Guirec	22300 Lannion						14479.40		0.00	?	
9	Casino de Ploubezre	Route de Tonquédec	22300 Ploubezre						13041.60		0.00	!	
10	E. Leclerc	5 rue Louis de Broglie	22300 Lannion	02 40 33 19 16			Non		1008.58		0.00		
11	Gas'Oil	12 Rue du Maréchal	22300 Lannion	05 56 66 20 02			Oui		5064.00		0.00		
12	Hotel de la gare	35 Avenue du Général De Gaulle	22300 Lannion	02 56 66 20 02			Oui		7195.10		0.00		
13	La Maison	5 Place du Marallach	22300 Lannion	02 40 38 90 90			Non		63.30		0.00		
14	Les Ballardins	34 Avenue du Général de Gaulle	22300 Lannion	02 96 12 74 75			Oui		3713.60		0.00	?	?

3. Sélectionner **Modification de dispositifs** dans le menu déroulant.

4. Cliquer sur **Filtrer**.

- La liste des commerçants affiche les commerçants ayant enregistré une modification de dispositif (pose, dépose, modification d'un dispositif existant).

NB : si aucun commerçant n'est affiché dans la liste suite au tri, cela veut dire qu'aucun dispositif n'a été modifié depuis le portail extranet.

5. Cliquer sur le bouton rouge **?** en bout de ligne, dans la colonne **Modification de dispositifs**.

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle détaille en rouge la création d'un dispositif par le commerçant depuis le portail extranet.

6. Si la modification est incorrecte, cliquer sur **Ne pas valider la modification**.

- Une phrase d'information vous notifie de passer en rehaussement contradictoire ou d'annuler celle-ci.

7. Cliquer sur Rehaussement contradictoire pour passer à l'étape suivante.



Mairie Démonstration - T.L.P.E.

Les Commerçants

NOUVEAU COMMERÇANT

EXPORT XLS IMPRIMER

Afficher l'état : 2021 Afficher

Différence entre Enseigne intranet et extranet

Bouquet Fleuri

Enseigne 0089	Enseigne Intranet	Enseigne Extranet
dispositif		Pré-enseigne
numérique		0
position dispositif		Non définie
éclairage		Non définie
date recensement		---
date creation		05/07/2021
date suppression		---
latitude		48,7342
longitude		-3,45905
commune		Non définie
adresse		ru de la trinité
cadastralx		
cadastralx		
longueur		1.1
largeur		0.8
surface		0.88
hauteur		0
no faces		1
z3new		oui
groupe		oui
scellée au sol		0

Nouvelle Enseigne Localiser

Modifier la modification Annuler la modification

Validation de la modification

Impression déclaration Fermer

Modification de dispositif

Motif de l'annulation de la modification :

Ne correspond pas au relevé du 18/12 à l'adresse indiquée.
Merci de rectifier!

(* Attention : Ce message sera affiché au commerçant

Rechercher: []

nt payé 2021 Solde 2021 Déclaration extranet Modification disp

0.00 0.00

1

2

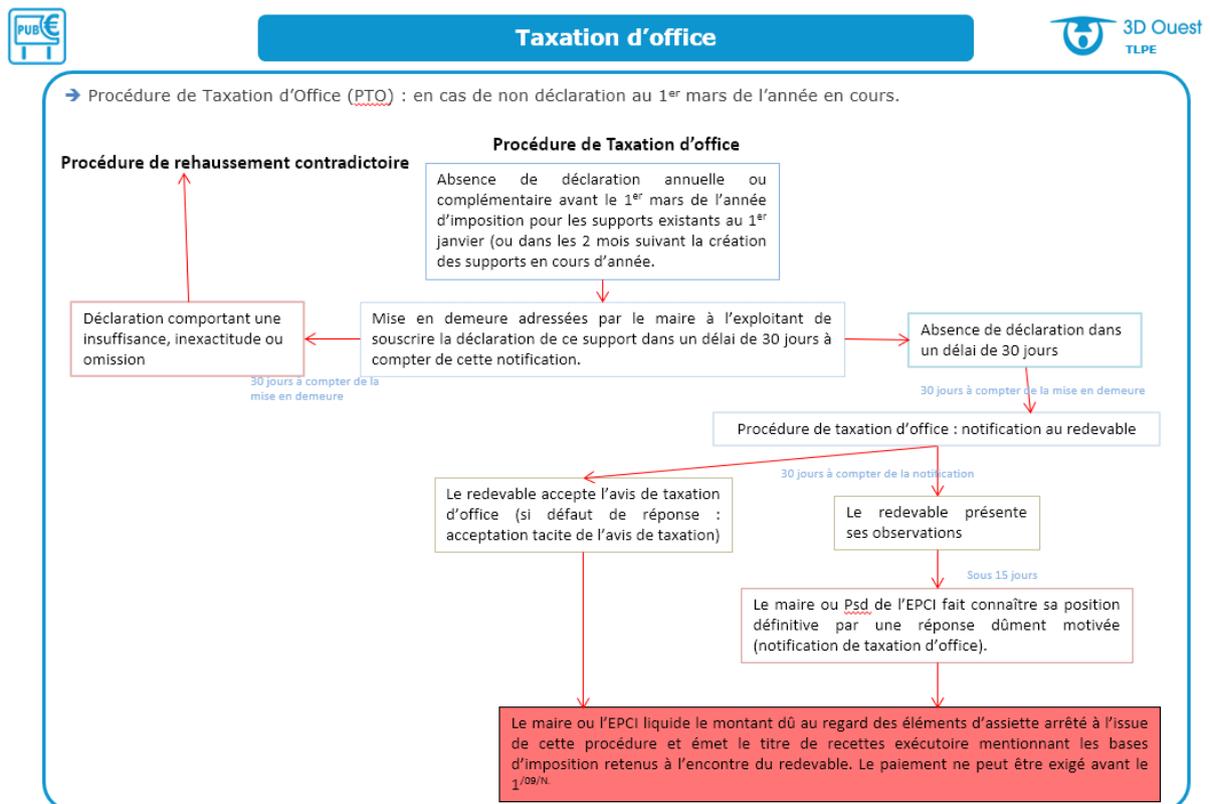
3

1.9.10 Procédures

4.1.10 Taxation d'office

Le logiciel permet de gérer l'ensemble du processus lié à la taxation d'office. La taxation d'office peut avoir lieu à partir du 2 mars de l'année de mise en recouvrement (la déclaration doit avoir lieu avant le 1^{er} mars).

Pour rappel, voici le détail de la procédure et les délais liés.



4.1.10.1 Accéder aux commerçants sans déclaration

1. Cliquer sur le bouton Déclarations dans le menu de gauche.



- La page des déclarations et procédures s'affiche.

2. Cliquer sur l'onglet Commerçants dans déclaration.

Les Déclarations

Afficher l'état des déclarations : 2023

Attention : Des commerçants n'ont pas effectué leur déclaration initiale

Commerçants avec déclaration initiale	Commerçants sans déclaration initiale / sans procédure	Procédures de rehaussement contradictoire	Procédures de taxation d'office
<input type="checkbox"/> Cocher entreprises redevables			
Rechercher: <input type="text"/>			
Entreprise	Ville	Déclaration 2023	Tous
5D OUEST	Iannion	0.00	<input type="checkbox"/>
ALDI		1062.70	<input type="checkbox"/>
ALDI MARCHE SARL		819.70	<input type="checkbox"/>
APA37		644.80	<input type="checkbox"/>
BARILLET		1535.80	<input type="checkbox"/>
C.R.M		729.00	<input type="checkbox"/>
CAP WEST		94.00	<input type="checkbox"/>
CELTAT (Distri center)		797.00	<input type="checkbox"/>
CMA - Chavigny		35.60	<input type="checkbox"/>

➤ La liste des commerçants n'ayant pas de déclaration initiale s'affiche.

4.1.10.2 Enregistrer une mise en demeure de déclarer

NB : Vous avez la possibilité de mettre en demeure l'ensemble des commerçants, ou uniquement les commerçants redevables de la TLPE.

1. Pour sélectionner l'ensemble des commerçants, cliquer sur **Tous**, en haut à droite du tableau.
2. Pour sélectionner uniquement les redevables, cliquer sur **Cocher les entreprises redevables** en haut à gauche du tableau.
3. Cliquer sur **Procédure de taxation d'office** (en bas à gauche du tableau).

Attention : Des commerçants n'ont pas effectué leur déclaration initiale

Commerçants avec déclaration initiale	Commerçants sans déclaration initiale / sans procédure	Procédures de rehaussement contradictoire	Procédures de taxation d'office				
Filtrer							
Rechercher: <input type="text"/>							
Aucun	Entreprise	Mise en demeure	Date de déclaration	Date de notification	Date de réponse du maire	État	Action à effectuer
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDI	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDI MARCHE SARL	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	APA37	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	BARILLET	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	C.R.M	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAP WEST	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	CELTAT (Distri center)	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	CMA - Chavigny	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	CWS	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Distri-Center	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	ECO FLAMME	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ets Petrignet	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Faveley	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	GUILMOT GAUDAIS	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kyriad Hotel	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	La Vie Claire	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	LA VILLO CARRELAGE	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Le Caillier des Dames	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Le Comptoir Seigneurie Gauthier	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Les Bouchers	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Miroterie St Hubert	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	MONDO VELO	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	PAP	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Renault - Bois Neuf Automobiles	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serrault	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	WESTOTEL	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	WOK ASIE	02/01/2023				Mise en demeure	

1-27 / 27 lignes

↑ Pour la sélection : Sélectionnez une action -- Publipostage -- Sélectionnez une action --

➤ Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

Commerçants ayant déclaré Commerçants sans déclaration Procédures de rehaussement contradictoire Procédures de taxation d'office

Cocher entreprises redevables

Rechercher:

Entreprise	Ville	Déclaration 2021	
A Cloche Pied	Lannion	126.60	<input type="checkbox"/>
Café des Halles	Lannion	126.60	<input type="checkbox"/>
Cas Décolle	Lannion	157.79	<input type="checkbox"/>
E. Leclerc	Lannion	1000.59	<input type="checkbox"/>
Hotel de la gare	Lannion		<input type="checkbox"/>
La Maison	Lannion		<input type="checkbox"/>
Les Galinettes	Lannion		<input type="checkbox"/>
Martine Couture	Lannion		<input type="checkbox"/>
New Kebab	Lannion		<input type="checkbox"/>
Piscinella	Lannion		<input type="checkbox"/>
Pizza Hout	Lannion		<input type="checkbox"/>
Pizzeria Francesca	Lannion		<input type="checkbox"/>
Rapid'Clean	Lannion		<input type="checkbox"/>
Rapid'Fleur	Lannion		<input type="checkbox"/>
Roger's	Lannion		<input checked="" type="checkbox"/>
Sport 3000	Lannion		<input checked="" type="checkbox"/>

1-16 / 16 lignes

Procédure de taxation d'office

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

4. Sélectionner la date de mise en demeure.

5. Cliquer sur valider.

➤ La liste des commerçants enregistrés comme « mis en demeure » s'affiche.

Attention : Des commerçants n'ont pas effectué leur déclaration initiale

Commerçants avec déclaration initiale **Commerçants sans déclaration initiale / sans procédure** Procédures de rehaussement contradictoire Procédures de taxation d'office

Filtrer

Rechercher:

Aucun	Entreprise	Mise en demeure	Date de déclaration	Date de notification	Date de réponse du maire	État	Action à effectuer
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDI	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDI MARCHE SARL	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	APA37	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	BARILLET	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	C.R.M	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAP WEST	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	CELTAT (Distri center)	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	CMA - Chavigny	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	CWS	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Distri-Center	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	ECO FLAMME	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ets Petrignet	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Faiveley	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	GUILMOT GAUDAIS	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kyriad Hotel	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	La Vie Claire	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	LA VILLO CARRELAGE	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Le Cellier des Dames	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Le Comptoir Seigneurie Gauthier	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Les Bouchers	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Miroiterie St Hubert	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	MONDO VELO	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	PAP	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Renault - Bois Neuf Automobiles	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Serrault	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	WESTOTEL	02/01/2023				Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	WOK ASIE	02/01/2023				Mise en demeure	

1-27 / 27 lignes

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Publipostage

Document: -- Sélectionnez un courrier --

Rec -- Sélectionnez un courrier --

Mémoire facture

Vos courriers

- 1 bis. Demande de déclaration annuelle
1. Demande de déclaration annuelle
2. Validation des éléments déclarés
- 3.1. Notification exonération 7m2
- 3.2. Notification exonération 12m2
4. Défaut déclaration - Rappel
- 5. Mise en demeure de déclarer**
6. Défaut de déclaration - mise en demeure
- 6bis. Déclaration erronée - proposition de rectification PRC
7. Avis de taxation d'office
8. Décision définitive du Maire

Documents figés

cerfa N° 15702*02

Déclaration complémentaire pose - dépose

Guide de télédéclaration pour les commerçants

4.1.10.3 Envoyer la mise en demeure

1. Pour envoyer la mise en demeure aux commerçants, sélectionner les en cliquant sur **Tous** en haut à gauche du tableau.
2. Cliquer sur **Publipostage**.
 - Une nouvelle fenêtre s'affiche.
3. Sélectionner le courrier de mise en demeure de déclarer dans les menus déroulants (et une déclaration préremplie en pièce jointe si nécessaire).
4. Choisir le type d'impression (recto/verso).
5. Cliquer sur Imprimer documents.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

Commerçants ayant déclaré	Commerçants sans déclaration	Procédures de rehaussement contradictoire	Procédures de taxation d'office
<input checked="" type="checkbox"/> Aucun			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

Entreprise	Mise en demeure	Date de déclaration	Date de notification	Date de réponse du maire	État	Action à effectuer
Rapid'Fleur	14/12/2021				Mise en demeure	
Roger's	14/12/2021				Mise en demeure	
Sport 3000	14/12/2021				Mise en demeure	

1-3 / 3 lignes

Pour la sélection : Publipostage

Publipostage

Document : 7. Avis de taxation d'office

Déclaration pre-remplie

Recto / Verso

Imprimer les documents

Ajouter aux documents 4 commerçants

Annuler

- Les courriers s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre. Vous avez la possibilité de les imprimer pour procéder à la mise sous pli.

Le bouton **Ajouter aux documents commerçants** est maintenant disponible.

6. Pour sauvegarder les documents sur chaque fiche commerçante, cliquer sur **Ajouter aux documents commerçants**.

CMA - Chavigny	02/01/2023	Mise en demeure
CWS	02/01/2023	
Distri-Center	02/01/2023	
ECO FLAMME	02/01/2023	
Ets Petrignet	02/01/2023	
Faiveley	02/01/2023	
GUILMOT GAUDAIS	02/01/2023	
Kyriad Hotel	02/01/2023	Mise en demeure
La Vie Claire	02/01/2023	Mise en demeure

Publipostage

Document : 5. Mise en demeure de déclarer

Recto / Verso

Imprimer les documents

Ajouter aux documents commerçants

Annuler

- Les documents sont automatiquement enregistrés sur chaque fiche commerçante, dans la rubrique **Taxation d'office**.

4.1.10.4 Enregistrer une déclaration

Suite à l'envoi de la mise en demeure, les commerçants disposent d'un délai de 30 jours pour déclarer.

Chaque commerçant pourra renvoyer sa déclaration au format papier ou le déclarer sur le portail sous condition que le service en charge de la tpe modifie la date de déclaration dans le paramétrage de l'administration.

NB : Seul un administrateur à les droits pour faire le nécessaire.

1. Pour enregistrer la déclaration d'un commerçant, cliquer sur le nom du commerçant depuis la liste des commerçants, ou rechercher directement le commerçant à l'aide de l'icône loupe dans le menu de gauche.
 - La fiche commerçante s'affiche.
2. Cliquer sur l'onglet Déclaration.
 - La liste des déclarations et procédures s'affiche.
3. Cliquer sur la procédure en cours **Taxation d'office**.

Détail Commerçant Solde = 0.00€ **Procédure de taxation d'office de 2021 en cours**

Rapid'Fleur

Entrepise	Responsable	Adresse Facturation	Observations	Dispositif (1)	Déclarations (3)	Facture (0)	Paiement (0)	Documents (2)	Mail envoyé (0)																
- Procédure de 2021																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Procédure</th> <th>Date de déclaration</th> <th>Montant déclaré</th> <th>Montant dy</th> <th>Date de mise en demeure</th> <th>Date d'accord</th> <th>État</th> <th>Finalité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Taxation d'office</td> <td>14/12/2021</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Procédure	Date de déclaration	Montant déclaré	Montant dy	Date de mise en demeure	Date d'accord	État	Finalité	Taxation d'office	14/12/2021						
Procédure	Date de déclaration	Montant déclaré	Montant dy	Date de mise en demeure	Date d'accord	État	Finalité																		
Taxation d'office	14/12/2021																								
+ Procédure de 2019																									
+ Procédure de 2018																									

4. Cliquer sur **Déclaration**.

Retour **Procédure de taxation d'office 2023**

Procédure Aide à la procédure

Entreprise : CMA - Chavigny

Date de mise en demeure: 02 - Janvier - 2023

Commentaire :

déclaration initiale papier reçu le:
xx/xx/xxxx
ok bon pour facture

Ajouter document

Nom fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer **Bon pour facture**

- Le récapitulatif des données à déclarer s'affiche.
5. Dans le cas d'une déclaration conforme, mettez un commentaire enregistrer la déclaration sous format dématérialisée et enregistrer celle-ci puis cliquer sur Bon pour facture.
 - Un message de confirmation s'affiche, « **le commerçant pourra être facturé** » cliquer sur **Confirmer**.
 - Un message en vert s'affiche « **la déclaration a bien été effectuée** ».



La déclaration a bien été effectuée.

CMA - Chavigny

Procédure	Date de déclaration	Montant déclaré	Montant dy	Date de mise en demeure	Date d'accord	État	Finalité
Taxation d'office	09/01/2023	02/01/2023					bon pour facture

4.1.10.5 Notifier la taxation d'office

Malgré le délai de 30 jours, certains commerçants (redevables ou non), ne déclarent pas leurs dispositifs.

Suite au délai de 30 jours, vous avez la possibilité de les notifier de la taxation d'office (selon les éléments en votre possession).

1. Pour accéder à la liste des procédures de taxation d'office en cours, cliquer sur **Déclarations** dans le menu de gauche, puis cliquer sur l'onglet **Procédures de taxation d'office**.

➤ La liste des commerçants mis en demeures s'affiche.

NB : lorsque le délai de 30 jours est dépassé, vous avez la possibilité de les notifier de la taxation d'office. Une alerte est également présente sur la page d'accueil de votre logiciel. En cliquant sur cette alerte, vous accédez aux procédures en cours.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Accueil

Procédure de rehaussement contradictoire
Une procédure en cours.

Procédure de taxation d'office
3 procédures en cours.

Il y a 7 déclarations extranet en attente.

Période du 01/01/2021 au 31/12/2021	
Nombre de commerçants actifs (*)	25
Ayant déclaré	1
N'ayant pas déclaré (**)	24
Nombre de rehaussement contradictoire	1
Nombre de taxation d'office	3
Nombre de dispositifs	68
Sur l'année complète	67
Nombre de poses	0
Nombre de déposes	1
Montant	
Déclarations (***)	14 179.20 €
Facturations	14 179.20 €
Paielements	0.00 €
Recette attendue (déclarations)	153 791.57 €

Recherche

Commerçant :

Code dispositif :

N° facture :

N° reçu paiement :

➤ La liste des procédures de taxation d'office s'affiche.

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

The screenshot shows the 'Filtrer' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The interface includes a search bar and a table of merchants.

Tous	Entreprise	Mise en demeure	Date de déclaration	Date de notification	Date de réponse du maire	État	Action à effectuer
<input checked="" type="checkbox"/>	Piscinella	14/09/2021				Mise en demeure	à notifier
<input checked="" type="checkbox"/>	Pizza Hout	14/09/2021				Mise en demeure	à notifier
<input checked="" type="checkbox"/>	Pizzeria Francesca	14/09/2021				Mise en demeure	à notifier
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapid'Clean	14/09/2021				Mise en demeure	à notifier
<input type="checkbox"/>	Rapid'Fleur	14/12/2021				Mise en demeure	
<input type="checkbox"/>	Roger's	14/12/2021				Mise en demeure	
<input type="checkbox"/>	Sport 3000	14/12/2021				Mise en demeure	

2. Pour notifier les commerçants n'ayant pas déclaré, cliquer sur filtrer.
 - Une nouvelle fenêtre s'affiche.

The screenshot shows the 'Filtre' dialog box open over the merchant table. The 'État' section has 'En cours' selected. The 'État (*)' dropdown menu is open, showing 'Mise en demeure' selected. A red box highlights the 'Mise en demeure' option in the dropdown.

État :

- En cours
- Terminé
- Tous
- Archivé

État (*) : Mise en demeure

- Toutes
- Mise en demeure
- Notifié pour taxation d'office
- Observations enregistrées
- Position définitive envoyée

3. Sélectionner les commerçants **Notifié pour taxation d'office** à l'aide du menu déroulant.
4. Cliquer sur **Filtrer**.
 - La liste des commerçants à notifier s'affiche.
5. Cocher **Tous** en haut à gauche du tableau.
6. Sélectionner **Notification pour Taxation d'office**.
 - Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

The screenshot shows the 'Filtrer' dialog box with 'Tous' selected. The 'Notification de taxation d'office' action is highlighted in the dropdown menu. A red box highlights the 'Notification de taxation d'office' option.

État :

- En cours
- Terminé
- Tous
- Archivé

État (*) : Mise en demeure

- Toutes
- Mise en demeure
- Notifié pour taxation d'office
- Observations enregistrées
- Position définitive envoyée

Notification de taxation d'office



Attention ! [X]

Êtes-vous sûr de vouloir faire cette action :
Notification de taxation d'office

Sélectionner une date .

14 - Décembre - 2021

Décembre 2021

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Valider Annuler

2

1

7. Sélectionner la date de notification.
8. Cliquer sur **Valider**.
 - La liste des commerçants notifiés pour Taxation d'office s'affiche.

4.1.10.6 Envoyer la notification de taxation d'office

1. Pour envoyer la notification de taxation d'office aux commerçants, cliquer sur **Déclarations** dans le menu de gauche, puis sur l'onglet **Procédures de taxation d'office**.
2. Sélectionner les en cliquant sur **Tous** en haut à gauche du tableau.
3. Cliquer sur **Publipostage**.
 - Une nouvelle fenêtre s'affiche.
4. Sélectionner le courrier de mise en demeure de déclarer dans les menus déroulants (et une déclaration préremplie en pièce jointe si nécessaire).
5. Choisir le type d'impression (recto/verso).
6. Cliquer sur Imprimer documents.



MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

Commerçants ayant déclaré Commerçants sans déclaration Procédures de rehaussement contradictoire Procédures de taxation d'office

Filtrer

<input type="checkbox"/> Tous	Entreprise	Mise en demeure	Date de déclaration	Date de notification	Date de réponse du maire	État
<input checked="" type="checkbox"/>	Piscinella	14/09/2021		14/12/2021		Notifié
<input checked="" type="checkbox"/>	Pizza Hout	14/09/2021		14/12/2021		Notifié
<input checked="" type="checkbox"/>	Pizzeria Francesca	14/09/2021		14/12/2021		Notifié
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapid'Clean	14/09/2021		14/12/2021		Notifié
<input type="checkbox"/>	Rapid'Fleur	14/12/2021				Mise en demeure
<input type="checkbox"/>	Roger's	14/12/2021				Mise en demeure
<input type="checkbox"/>	Sport 3000	14/12/2021				Mise en demeure

1-7 / 7 lignes

Pour la sélection : Publipostage

Publipostage

Document: Avis taxation office - Detail dispositifs

7. Avis de taxation d'office

Recto / Verso

Imprimer les documents Ajouter aux documents commerçants Annuler

- Les courriers s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre. Vous avez la possibilité de les imprimer pour procéder à la mise sous pli.

Le bouton **Ajouter aux documents commerçants** est maintenant disponible.

7. Pour sauvegarder les documents sur chaque fiche commerçante, cliquer sur **Ajouter aux documents commerçants**.

Publipostage

Document: 7. Avis de taxation d'office

Avis taxation office - Detail dispositifs

Recto / Verso

Imprimer les documents **Ajouter aux documents commerçants** Annuler

- Les documents sont automatiquement enregistrés sur chaque fiche commerçante, dans la rubrique **Taxation d'office**.

4.1.10.7 Taxer d'office

Suite à l'enregistrement de la notification, vous avez la possibilité de clore les dossiers afin de finaliser la procédure de taxation d'office. La finalisation de la procédure permettra de facturer les commerçants (uniquement à partir du 1^{er} septembre).

1. Pour lancer la taxation d'office, cliquer sur **Déclarations** dans le menu de gauche, puis sur l'onglet **Procédures de taxation d'office**.
2. Cliquer sur **Filtre** en haut du Tableau.
 - Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

Commerçants ayant déclaré | Commerçants sans déclaration | Procédures de rehaussement contradictoire | Procédures de taxation d'office

Filter

Rechercher: _____

Tous	Entreprise	Mise en demeure	Date de déclaration	Date de notification	Date de réponse du maire	État	Action à effectuer
<input type="checkbox"/>	Piscinella	14/09/2021		14/12/2021		Notifié	
<input type="checkbox"/>	Pizza Hout	14/09/2021		14/12/2021		Notifié	
<input type="checkbox"/>	Pizzeria Francesca	14/09/2021		14/12/2021		Notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapid'Clean	14/09/2021				Notifié	
<input type="checkbox"/>	Rapid'Fleur	14/12/2021				Mise en demeure	
<input type="checkbox"/>	Roger's	14/12/2021				Mise en demeure	
<input type="checkbox"/>	Sport 3000	14/12/2021				Mise en demeure	

1-7 / 7 lignes

Pour la sélection : Publipostage

Filtre

État :

En cours

Terminé

Tous

Archivé

État (*) : Notifié pour taxation d'office

(*):procédure de taxation d'office

Filter

8. Sélectionne **Notifié pour taxation d'office** à l'aide du menu déroulant.
9. Cliquer sur **Filter**.
 - La liste des commerçants notifiés pour la taxation d'office s'affiche.
10. Sélectionner **Tous** en haut à gauche du tableau.
11. Sélectionner **Facturer (bon pour facture)** à l'aide du menu déroulant en bas à gauche du tableau.
12. Un message de validation s'affiche, cliquer sur **Valider**.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

Commerçants ayant déclaré | Commerçants sans déclaration | Procédures de rehaussement contradictoire | Procédures de taxation d'office

Filter

Rechercher: _____

Aucun	Entreprise	Mise en demeure	Date de déclaration	Date de notification	Date de réponse du maire	État	Action à effectuer
<input checked="" type="checkbox"/>	Piscinella	14/09/2021		14/12/2021		Notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pizza Hout	14/09/2021		14/12/2021		Notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pizzeria Francesca	14/09/2021		14/12/2021		Notifié	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapid'Clean	14/09/2021				Notifié	

1-4 / 4 lignes

Pour la sélection : Facturer (bon pour facture)

Attention !

Êtes-vous sûr de vouloir faire cette action : Facturer (bon pour facture)

Valider Annuler

- Les dossiers de taxation d'office sont clos. Ils sont désormais facturables.

4.1.11 Rehaussement contradictoire

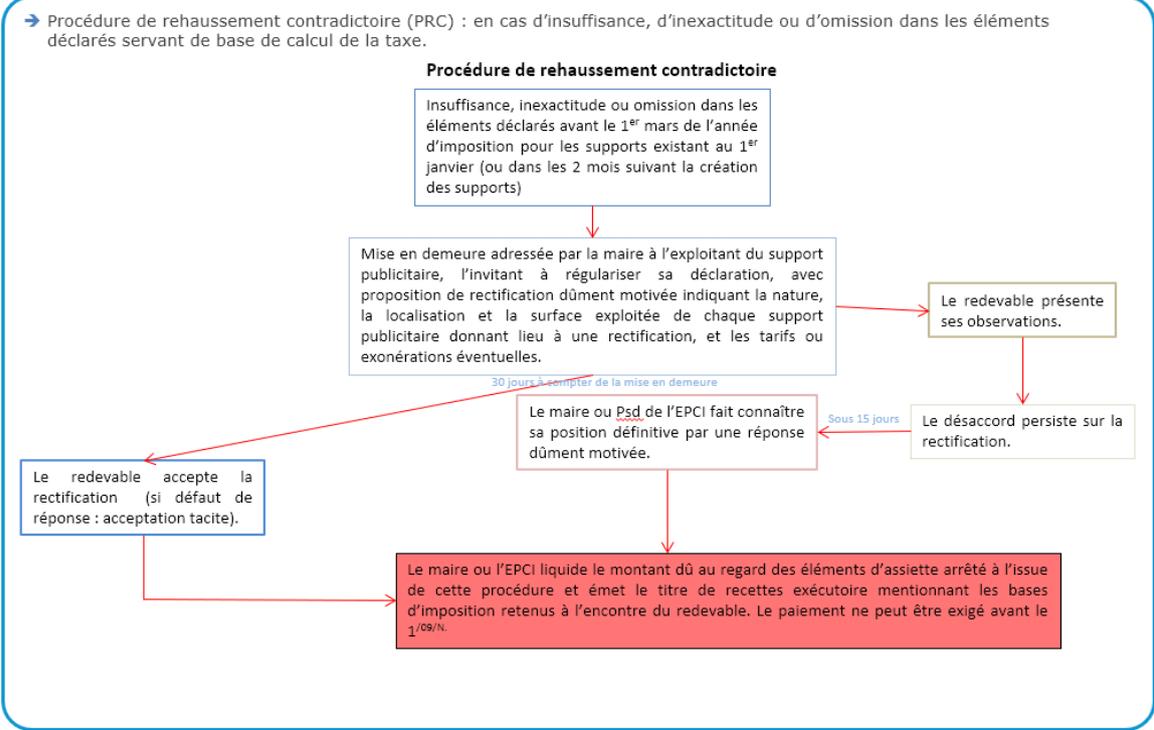
Le logiciel permet de gérer l'ensemble du processus lié au rehaussement contradictoire. Le rehaussement contradictoire peut avoir lieu à partir de l'enregistrement d'une déclaration erronée.

Rappel : toute déclaration (conforme ou non conforme aux informations terrain, doit être effectuée avant le 1^{er} mars de chaque année).

Pour rappel, voici le détail de la procédure et les délais liés.



Rehaussement contradictoire



4.1.11.1 Accéder aux déclarations non conformes

1. Cliquer sur le bouton Déclarations dans le menu de gauche.



➤ La page des déclarations et procédures s'affiche.

2. Cliquer sur l'onglet **Procédures de rehaussement contradictoire**.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

Commerçants ayant déclaré		Commerçants sans déclaration		Procédures de rehaussement contradictoire	Procédures de taxation d'office																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Filter Rechercher: <input type="text"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th><input type="checkbox"/> Tous</th> <th>Entreprise</th> <th>Date déclaration</th> <th>Montant déclaré (€)</th> <th>Montant dû (€)</th> <th>Date de mise en demeure</th> <th>Réponse du maire</th> <th>État</th> <th>État Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Café des Halles</td> <td>06/04/2021</td> <td>126.60</td> <td>126.60</td> <td>11/04/2021</td> <td></td> <td>Mise en demeure</td> <td style="color: red;">?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Gas'Oil</td> <td>14/12/2021</td> <td>2025.60</td> <td>5064.00</td> <td>14/12/2021</td> <td></td> <td>Mise en demeure</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> 1-2 / 2 lignes Premier Précédent 1 Suivant Dernier </div>										<input type="checkbox"/> Tous	Entreprise	Date déclaration	Montant déclaré (€)	Montant dû (€)	Date de mise en demeure	Réponse du maire	État	État Final	<input type="checkbox"/>	Café des Halles	06/04/2021	126.60	126.60	11/04/2021		Mise en demeure	?	<input type="checkbox"/>	Gas'Oil	14/12/2021	2025.60	5064.00	14/12/2021		Mise en demeure	
<input type="checkbox"/> Tous	Entreprise	Date déclaration	Montant déclaré (€)	Montant dû (€)	Date de mise en demeure	Réponse du maire	État	État Final																												
<input type="checkbox"/>	Café des Halles	06/04/2021	126.60	126.60	11/04/2021		Mise en demeure	?																												
<input type="checkbox"/>	Gas'Oil	14/12/2021	2025.60	5064.00	14/12/2021		Mise en demeure																													

La liste des commerçants liés à une déclaration erronée s'affiche.

NB : les déclarations non conformes sont enregistrées lors du traitement des déclarations (voir [Enregistrer une déclaration au format papier](#) et [Enregistrer une déclaration en ligne](#)).

Réaliser l'action pour l'ensemble des commerçants à traiter dans le cadre de la procédure de rehaussement contradictoire.

4.1.11.3 Envoyer la proposition de rectification (mise en demeure)

1. Cliquer sur le bouton Déclarations dans le menu de gauche.



➤ La page des déclarations et procédures s'affiche.

2. Cliquer sur l'onglet **Procédures de rehaussement contradictoire**.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

<input type="checkbox"/> Tous	Entreprise	Date déclaration	Montant déclaré (€)	Montant dû (€)	Date de mise en demeure	Réponse du maire	État	État Final
<input type="checkbox"/>	Café des Halles	06/04/2021	126.60	126.60	11/04/2021		Mise en demeure	?
<input type="checkbox"/>	Gas'Oil	14/12/2021	2025.60	5064.00	14/12/2021		Mise en demeure	
<input type="checkbox"/>	Mc Donuts	07/03/2021	2409.62	4371.92	12/04/2021		Mise en demeure	?

➤ La liste des commerçants liés à une déclaration erronée s'affiche.

3. Pour envoyer la mise en demeure aux commerçants, sélectionner les en cliquant sur **Tous** en haut à gauche du tableau.
4. Sélectionner **Publipostage** en bas à gauche du tableau.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

<input type="checkbox"/> Tous	Entreprise	Date déclaration	Montant déclaré (€)	Montant dû (€)	Date de mise en demeure	Réponse du maire	État	État Final
<input type="checkbox"/>	Café des Halles	06/04/2021	126.60	126.60	11/04/2021		Mise en demeure	?
<input type="checkbox"/>	Gas'Oil	14/12/2021	2025.60	5064.00	14/12/2021		Mise en demeure	
<input type="checkbox"/>	Mc Donuts	07/03/2021	2409.62	4371.92	12/04/2021		Mise en demeure	?

➤ Une nouvelle fenêtre s'affiche.

5. Sélectionner le courrier de proposition de rectification (mise en demeure) dans les menus déroulants (ainsi que le récapitulatif des éléments taxables en pièce jointe si nécessaire).
6. Choisir le type d'impression (recto/verso).
7. Cliquer sur Imprimer documents.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

Commerçants ayant déclaré Commerçants sans déclaration Procédures de rehaussement contradictoire Procédures de taxation d'office

Rechercher:

<input type="checkbox"/> Tous	Entreprise	Date déclaration	Montant déclaré (€)	Montant dû (€)	Date de mise en demeure	Réponse du maire	État	État Final
<input checked="" type="checkbox"/>	Café des Halles	06/04/2021	126.60	126.60	11/04/2021		Mise en demeure	?
<input type="checkbox"/>	Gas'Oil	14/12/2021	2025.60	5064.00	14/12/2021		Mise en demeure	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mc Donuts	07/03/2021	2409.62	4371.92	12/04/2021		Mise en demeure	?

1-3 / 3 lignes

Pour la sélection : Publipostage

Publipostage

Document 6bis.Déclaration erronée - proposition de rectification PRC

Tableau - proposition de rectification - Detail des dispositifs

Recto / Verso

Imprimer les documents Ajouter aux documents commerçants Annuler

- Les courriers s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre. Vous avez la possibilité de les imprimer pour procéder à la mise sous pli.

Le bouton **Ajouter aux documents commerçants** est maintenant disponible.

8. Pour sauvegarder les documents sur chaque fiche commerçante, cliquer sur **Ajouter aux documents commerçants**.

- Les documents sont automatiquement enregistrés sur chaque fiche commerçante, dans la rubrique **Rehaussement contradictoire**.

4.1.11.4 Enregistrer le retour suite à la proposition de rectification (mise en demeure)

Suite à l'envoi de la mise en demeure, les commerçants disposent d'un délai de 30 jours pour accepter la proposition de rectification (mise en demeure), ou faire connaître leurs observations. Au-delà de ce délai de 30 jours, cela équivaut à acceptation de la part du commerçant.

4.1.11.4.1 Acceptation des observations de la part du commerçant

Lorsque vous recevez le retour positif du commerçant concernant la proposition de rectification envoyée, vous pouvez l'enregistrer dans le logiciel.

1. Pour accéder au dossier commerçant, cliquer sur **Déclarations** dans le menu de gauche, puis sur l'onglet **Procédures de rehaussement contradictoire**.

NB: vous pouvez aussi accéder à un dossier commerçant en le recherchant directement dans la liste des commerçants ou via la petite loupe à droite du menu de gauche **Commerçants**.

2. Cliquer sur l'état du dossier pour le commerçant concerné directement dans la liste des dossiers de rehaussements contradictoires en cours.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

Commerçants ayant déclaré	Commerçants sans déclaration	Procédures de rehaussement contradictoire	Procédures de taxation d'office					
Filtrer								
Rechercher: <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> Tous	Entreprise	Date déclaration	Montant déclaré (€)	Montant dû (€)	Date de mise en demeure	Réponse du maire	État	État Final
<input type="checkbox"/>	Café des Halles	06/04/2021	126.60	126.60	11/04/2021		Mise en demeure	?
<input type="checkbox"/>	Gas'Oil	14/12/2021	2025.60	5064.00	14/12/2021		Mise en demeure	?
<input type="checkbox"/>	Mc Donuts	07/03/2021	2409.62	4371.92	12/04/2021		Mise en demeure	?

1-3 / 3 lignes

Pour la sélection : -- Sélectionnez une action --

➤ Vous accédez directement à son dossier.

Retour **Procédure de rehaussement contradictoire 2021**

Café des Halles

Déclaration **Réponse à la proposition** Documents Aide sur la procédure

Date de déclaration : 06 - Avril - 2021 Montant déclaré : 126.60 €

Surface totale déclarée : 6.00 m²

Les données déclarées par le commerçant :

#	Code	Création	Suppression	Dispositif	Numérique	Longueur (m)	Largeur (m)	Surface (m ²)	Nb faces	Surface Totale (m ²)	Exonération (%)	Montant (€)
1	0009	01/01/2016		Pré-enseigne		3	1	3.00	1			63.30 €
2	0034	01/01/2016		Pré-enseigne		3	1	3.00	1			63.30 €

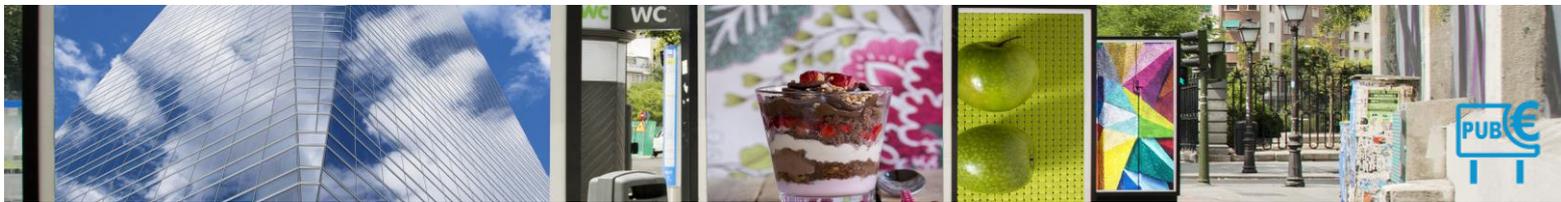
+ ligne

Date de la proposition de rectification : 11 - Avril - 2021 Montant dû : 126.60 €

Commentaire :

Enregistrer la procédure

3. Cliquer sur l'onglet **Réponse à la proposition**.
- Vous accédez au suivi du dossier commerçant.



Déclaration Réponse à la proposition Documents Aide sur la procédure

Réponse commerçant

Accord
 Désaccord
 Pas de retour

Enregistrer la procédure

4. Pour enregistrer le retour positif de la part du commerçant, sélectionner **Accord**.
 - 2 nouveaux champs apparaissent.
5. Saisir la **date** du retour commerçant.
6. Noter (si nécessaire) des **observations** particulières.
7. Cliquer sur **Enregistrer la procédure**.

Retour Procédure de rehaussement contradictoire 2021

Café des Halles

Déclaration Réponse à la proposition Documents Aide sur la procédure

Réponse commerçant

Accord
 Désaccord
 Pas de retour

Date : 20 - Mai - 2021

Commentaire :

Bon pour facture

Attention, en cliquant sur "valider" vous ne pourrez plus modifier les dispositifs du commerçant pour la facturation.

Si vous avez des modifications à apporter aux dispositifs avant la mise en facturation, cliquez sur "annuler", puis modifiez les dispositifs.

Si vous souhaitez valider les dispositifs et les mettre en facturation, cliquez sur "valider"

Valider Annuler

Enregistrer la procédure

➤ Un message de confirmation s'affiche.

NB : l'accord du commerçant signifie qu'il est en accord avec les éléments de proposition de rectification envoyés (informations disponibles dans l'intranet. Vous pouvez donc valider son accord afin de vous baser sur les informations de l'intranet pour la mise en recouvrement).

8. Cliquer sur **Valider** pour enregistrer le retour commerçant.
 - Vous pouvez maintenant accéder au dossier clos, avec le récapitulatif de la surface taxable pour l'année en cours, ainsi qu'à la déclaration initiale du commerçant, qui restera enregistrée dans votre plateforme.

Détail Commerçant Solde = 0.00€

Café des Halles

Entreprise Responsable Adresse Facturation Observations Dispositifs (2) Déclarations (4) Facture (0) Paiement (0) Document (1) Mail envoyé (0)

Accord du 17/12/2021 (6.00 m², 126.60 €)

Code	Création	Suppression	Dispositif	Numérique	Surface	Tarif	Exonération	Montant
1	0009	01/01/2016	Pré-enseigne	1 x 3.00 = 3.0	21.10 €			63.30 €
2	0034	01/01/2016	Pré-enseigne	1 x 3.00 = 3.0	21.10 €			63.30 €
TOTAL					6.00 m²			126.60 €

Surface taxable année 2021 ✗ Supprimer **TOTAL : 126.60 €**

Procédure de 2021

Procédure de 2019

Procédure de 2018

Enregistrer Retour

Les champs marqués d'un (*) sont obligatoires.

4.1.11.4.2 Remarques sur les observations (désaccord)

Lorsque vous recevez le retour négatif (désaccord) du commerçant concernant la proposition de rectification envoyée, vous pouvez l'enregistrer dans le logiciel.

1. Pour accéder au dossier commerçant, cliquer sur **Déclarations** dans le menu de gauche, puis sur l'onglet **Procédures de rehaussement contradictoire**.

NB: vous pouvez aussi accéder à un dossier commerçant en le recherchant directement dans la liste des commerçants ou via la petite loupe à droite du menu de gauche **Commerçants**.

2. Cliquer sur l'état du dossier pour le commerçant concerné directement dans la liste des dossiers de rehaussements contradictoires en cours.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

Commerçants ayant déclaré		Commerçants sans déclaration		Procédures de rehaussement contradictoire		Procédures de taxation d'office		
Filtrer								
Rechercher: <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> Tous	Entreprise	Date déclaration	Montant déclaré (€)	Montant dû (€)	Date de mise en demeure	Réponse du maire	État	État Final
<input type="checkbox"/>	Gas'Oil	14/12/2021	2025.60	5064.00	14/12/2021		Mise en demeure	
1-1 / 1 lignes								
Pour la sélection : -- Sélectionnez une action --								

➤ Vous accédez directement à son dossier.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Retour Procédure de rehaussement contradictoire 2021

Gas'Oil

Déclaration Réponse à la proposition Documents Aide sur la procédure

Date de déclaration : 14 - Décembre - 2021 Montant déclaré : 2025.60 €

Surface totale déclarée : 48.00 m²

Les données déclarées par le commerçant :

#	Code	Création	Suppression	Dispositif	Numérique	Longueur (m)	Largeur (m)	Surface (m ²)	Nb faces	Surface (zones) (m ²)	Exonération (%)	Montant (€)
1	0004	01/01/2018		Enseigne		12	4	48.00	1	48.00		Cumul
	Total Enseigne								1	48.00	0%	2025.60 €

Date de la proposition de rectification : 14 - Décembre - 2021 Montant dû : 5064.00 €

Commentaire :

Enregistrer la procédure

3. Cliquer sur l'onglet **Réponse à la proposition**.

➤ Vous accédez au suivi du dossier commerçant.

Gas'Oil

Déclaration Réponse à la proposition Documents Aide sur la procédure

Réponse commerçant

Accord

Désaccord

Pas de retour

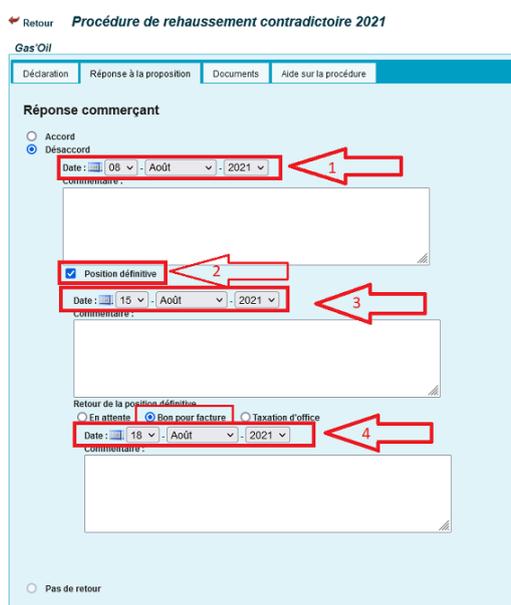
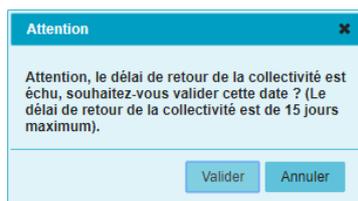
Enregistrer la procédure

4. Pour enregistrer le retour positif de la part du commerçant, sélectionner **Désaccord**.

➤ 2 nouveaux champs apparaissent.

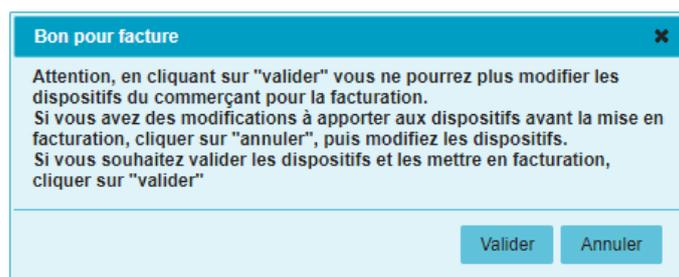
5. Saisir la **date** du retour commerçant.
6. Noter (si nécessaire) des **observations** particulières.
7. Cocher **Position définitive**.
 - 2 nouveaux champs apparaissent.
8. Saisir la date d'envoi de la position définitive.
9. Noter (si nécessaire) des **observations** particulières.

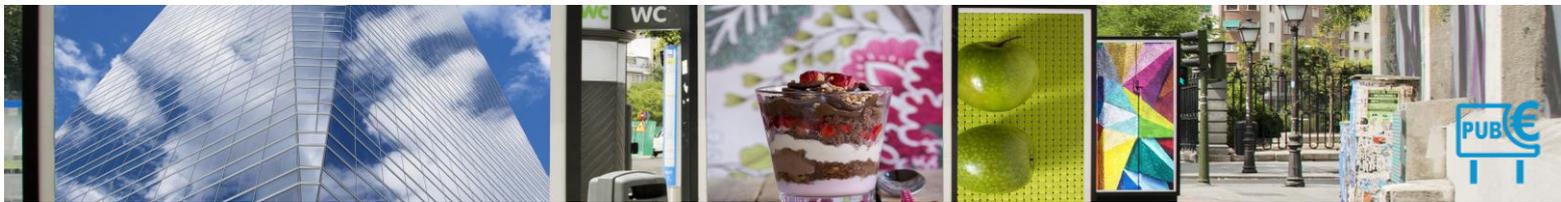
Attention, si le délai de retour d'envoi de la position définitive dépasse 15 jours, le logiciel vous informera du dépassement de délai de retour légal autorisé avec l'affichage du message suivant :



Lors de la réception du retour négatif de la part du commerçant, il est important de lui faire connaître les éléments qui seront taxés (position définitive). Pour cela, suivre les indications [Envoyer la notification de taxation d'office \(position définitive\)](#).

10. Cliquer sur **Enregistrer la procédure**.
 - Un message de confirmation s'affiche.
11. Cliquer sur valider.





- La clôture de la procédure est enregistrée. Le dossier de rehaussement contradictoire est clos (sous réserve de l'envoi de la position définitive).
- Vous pouvez maintenant accéder au dossier clos, avec le récapitulatif de la surface taxable pour l'année en cours, ainsi qu'à la déclaration initiale du commerçant, qui restera enregistrée dans votre plateforme.

Dispositif	Catégorie	Montant (€)	Adresse
0001	Enseigne	Cumul de surface	Lannion
0002	Pré-enseigne	1305.60	Lannion

Surface taxable année 2018 ✖ Supprimer TOTAL : 53865.60 €

Procédure	Date de déclaration	Montant déclaré	Montant dû	Date de mise en demeure	Date d'accord	Etat	Finalité
Récapitulatif déclaration non Conforme	13/06/2018	3397.60 €	53865.60 €	17/06/2018		bon pour facture	

4.1.11.4.3 Non-retour de la part du commerçant (délai 30 jours)

Les commerçants n'ayant pas répondu à la proposition de rectification (mise en demeure) sont à considérer comme acceptant tacitement la proposition de rectification.

Le logiciel détecte automatiquement les délais dépassés. Vous serez notifié de procédures ayant dépassé un délai dès la page d'accueil.

MAIRIE DÉMONSTRATION - T.L.P.E.

Accueil

Procédure de rehaussement contradictoire
 2 procédures en cours
 dont une procédure qui a dépassé un délai.

Procédure de taxation d'office
 7 procédures en cours

Il y a 6 déclarations extranet en attente.
 Il y a 1 commerçant qui a modifié ses dispositifs.

Période du 01/01/2021 au 31/12/2021	
Nombre de commerçants actifs (*)	25
Ayant déclaré	1
N'ayant pas déclaré (**)	24
Nombre de rehaussement contradictoire	2
Nombre de taxation d'office	7
Nombre de dispositifs	68
Sur faimée comptable	67
Nombre de poses	0
Nombre de déposes	1
Montant	
Déclarations (***)	14 179.20 €
Facturations	14 179.20 €
Paiements	0.00 €
Recette attendue (déclarations)	153 791.57 €

Recherche

Commerçant :

Code dispositif :

N° facture :

N° reçu paiement :

Graphique d'utilisation des enseignes

● Dispositif publicitaire
● Enseigne

1. Pour accéder au dossier commerçant, cliquer directement sur **l'alerte visuelle** sur la page d'accueil
 - Vous accédez aux procédures de rehaussement contradictoires en cours.
2. Cliquer sur l'état du dossier pour le commerçant concerné directement dans la liste des dossiers de rehaussements contradictoires en cours.

Les Déclarations

Afficher les déclarations de l'année : 2021

Attention : Des commerçants n'ont pas déclaré leurs enseignes

Commerçants ayant déclaré		Commerçants sans déclaration		Procédures de rehaussement contradictoire		Procédures de taxation d'office		
Rechercher: <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> Tous	Entreprise	Date déclaration	Montant déclaré (€)	Montant dû (€)	Date de mise en demeure	Réponse du maire	État	État Final
<input type="checkbox"/>	Gas'Oil	14/12/2021	2025.60	5064.00	14/12/2021		Mise en demeure	
<input type="checkbox"/>	Hotel de la gare	09/05/2021	7195.10	7195.10	01/06/2021		Mise en demeure	
1-2 / 2 lignes								
Pour la sélection : -- Sélectionnez une action --								

➤ Vous accédez directement à son dossier.

Retour **Procédure de rehaussement contradictoire 2021**

Hotel de la gare

Déclaration		Réponse à la proposition		Documents		Aide sur la procédure							
Date de déclaration :	09	Mai	2021	Montant déclaré :	7195.10 €								
Surface totale déclarée :		61.00 m ²											
Les données déclarées par le commerçant :													
#	Code	Création	Suppression	Dispositif	Numérique	Longueur (m)	Largeur (m)	Surface (m ²)	Nb faces	Surface Totale (m ²)	Exonération (%)	Montant (€)	
1	0004	01/01/2016		Enseigne		5	1	5.00	1			Cumul	✗
Total Enseigne				-					1			105.50 €	✗
2	0033	05/01/2017		Dispositif publicitaire	Oui	7	4	28.00	2			7089.60 €	✗
+ ligne													
Date de la proposition de rectification :	01	Juin	2021	Montant dû :	7195.10 €								
Commentaire :													
<input type="text"/>													
Enregistrer la procédure													

3. Cliquer sur l'onglet **Réponse à la proposition**.

➤ Vous accédez au suivi du dossier commerçant.

Gas'Oil		Réponse à la proposition		Documents		Aide sur la procédure		
Réponse commerçant								
<input type="radio"/> Accord								
<input type="radio"/> Désaccord								
<input type="radio"/> Pas de retour								
Enregistrer la procédure								

4. Pour enregistrer le retour positif de la part du commerçant, sélectionner **Pas de retour**.

➤ 2 nouveaux champs apparaissent.

5. Saisir la **date** du retour commerçant.

6. Noter (si nécessaire) des **observations** particulières.

7. Cliquer sur **Enregistrer la procédure**.



Retour **Procédure de rehaussement contradictoire 2021**

Hotel de la gare

Déclaration Réponse à la proposition Documents Aide sur la procédure

Réponse commerçant

Accord
 Désaccord
 Pas de retour

Date : 13 - Juin - 2021

Commentaire :

Bon pour facture

Attention, en cliquant sur "valider" vous ne pourrez plus modifier les dispositifs du commerçant pour la facturation. Si vous avez des modifications à apporter aux dispositifs avant la mise en facturation, cliquer sur "annuler", puis modifiez les dispositifs. Si vous souhaitez valider les dispositifs et les mettre en facturation, cliquer sur "valider"

- Un message de confirmation s'affiche.

NB: le non-retour du commerçant implique qu'il est en accord tacite avec les éléments de proposition de rectification envoyée (informations disponibles dans l'Intranet. Vous pouvez donc valider son accord afin de vous baser sur les informations de l'intranet pour la mise en recouvrement).

8. Cliquer sur **Valider** pour enregistrer le retour commerçant.
 - Vous pouvez maintenant accéder au dossier clos, avec le récapitulatif de la surface taxable pour l'année en cours, ainsi qu'à la déclaration initiale du commerçant, qui restera enregistrée dans votre plateforme.

Détail Commerçant Solde = 0.00€

Les Balladins

Entreprise Responsable Adresse Facturation Observations Dispositifs (6) Déclarations (3) Facture (0) Paiement (0) Document (0)

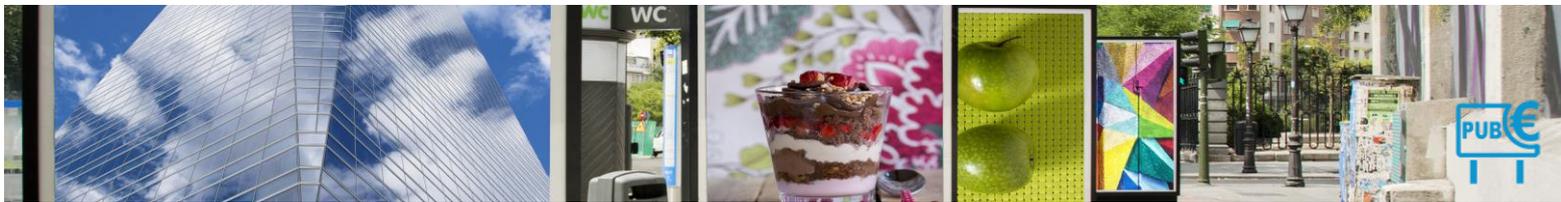
Accord du 13/07/2018 (176.00 m ² , 2 816.00 €)			
Dispositif	Catégorie	Montant (€)	Adresse
2015-1	Dispositif publicitaire	768.00	Avenue Général de Gaulle Lannion
2015-1(2)	Dispositif publicitaire	768.00	Avenue Général de Gaulle Lannion
2015-1(3)	Dispositif publicitaire	768.00	Avenue Général de Gaulle Lannion
2016-2	Pré-enseigne	64.00	Lannion
2016-2(2)	Pré-enseigne	64.00	Lannion
2016-3	Dispositif publicitaire	384.00	Route de Perros Lannion
Surface taxable année 2018		TOTAL : 2816.00 €	

Procédure de 2018							
Procédure	Date de déclaration	Montant déclaré	Montant dû	Date de mise en demeure	Date d'accord	État	Finalité
Récapitulatif déclaration non Conforme	13/07/2018	2304 €	2816.00 €	13/06/2018	30/10/2018	bon pour facture (sans retour)	

Déclaration du 07/12/2016 (104.00 m², 2 520.00 €)

4.1.11.5 Envoyer la notification de taxation d'office (position définitive)

1. Pour envoyer la notification de taxation d'office aux commerçants, cliquer sur **Déclarations** dans le menu de gauche, puis sur l'onglet **Procédures de rehaussement contradictoire**.
2. Sélectionner les dossiers clos pour l'envoi de la taxation d'office (position définitive) en cliquant sur Filtre en haut à gauche du tableau, puis sur Tous.



Commerçants ayant déclaré | Commerçants sans déclaration | Procédures de recouvrement contradictoire | Procédures de taxation d'office

Rechercher:

Tous	Entreprise	Date déclaration	Montant déclaré (€)	Montant dû (€)	Date de mise en demeure	Réponse du maire	État	État Final
Pas de données disponibles dans le tableau								

0-0 sur 0 lignes

Premier | Précédent | Suivant | Dernier

Filtre

En-cours

État : Terminé

Tous

Archivé

État final : Tous

Filter

3. Sélectionner les en cliquant sur **Terminé** en haut à gauche du tableau.
4. Cliquer sur **Filter**.
 - La liste des procédures closes s'affiche.
5. Cliquer sur **Tous** pour sélectionner les commerçants destinataires de la notification de taxation.
6. Sélectionner **Publipostage** à l'aide du menu déroulant en bas à gauche du tableau.
7. Sélectionner le courrier taxation d'office (notification de décision définitive) dans les menus déroulants (et avis de taxation d'office en pièce jointe si nécessaire).
8. Choisir le type d'impression (recto/verso).
9. Cliquer sur Imprimer documents.

Commerçants ayant déclaré | Commerçants sans déclaration | Procédures de recouvrement contradictoire | Procédures de taxation d'office

Rechercher:

Aucun	Entreprise	Date déclaration	Montant déclaré (€)	Montant dû (€)	Date de mise en demeure	Réponse du maire	État	État Final
<input checked="" type="checkbox"/>	Les Ballardirs	13/07/2018	2304	2816.00	13/06/2018		Terminé	Bon pour facture (sans retour)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pacinella	13/06/2018	3397.60	53865.60	17/06/2018	01/07/2018	Terminé	Bon pour facture

1-2 / 2 lignes

Publipostage

Publipostage

Document : Notification de décision définitive (rehaussement contradictoire)

Avis taxation office - Detail dispositifs

Recto / Verso

Imprimer les documents | Ajouter aux documents commerçants | Annuler

- Les courriers s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre. Vous avez la possibilité de les imprimer pour procéder à la mise sous pli.

Le bouton **Ajouter aux documents commerçants** est maintenant disponible.

10. Pour sauvegarder les documents sur chaque fiche commerçante, cliquer sur **Ajouter aux documents commerçants**.

Publipostage

Document : Notification de décision définitive (rehaussement contradictoire)

Avis taxation office - Detail dispositifs

Recto / Verso

Imprimer les documents | Ajouter aux documents commerçants | Annuler

- Les documents sont automatiquement enregistrés sur chaque fiche commerçante, dans la rubrique **Rehaussement contradictoire**.

Les dossiers de taxation d'office sont clos. Ils sont désormais facturables.



5. Facturation

Le logiciel vous permet de gérer les facturations. Que le recouvrement soit fait en régie ou en trésorerie, cela vous permettra de produire les documents nécessaires à la mise en recouvrement des déclarants directement depuis votre logiciel.

1.9.11 Créer une facturation

Vous avez la possibilité de créer une facture, que ce soit pour un ensemble de déclarations et/ou pour la régulation des poses/déposes d'enseignes sur les années renseignées dans le logiciel.

La facturation ne peut se faire qu'après avoir créé les déclarations initiales de vos commerçants.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Facturation**.

La liste des factures enregistrées s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle Facturation**, validez l'année désirée.

3. Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, cochez dans la liste ce que vous souhaitez facturer :

- Les **déclarations initiales** des commerçants via le bouton « **Facturation standard** »
- Les **poses/déposes** de l'année souhaitée pour les commerçants ayant déclaré leurs enseignes.

4. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Un tableau à plusieurs onglets apparaît.

5. Dans l'onglet **Facturation**, cochez dans la liste de gauche les commerçants que vous souhaitez facturer puis cliquez sur le bouton **Lancer la facturation**.

Un message vous demandant de confirmer la facturation apparaît

6. Cliquez sur le bouton OK pour confirmer le lancement de la facturation.

Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Nouvelle Facturation 2023

Sélectionnez ce que vous souhaitez facturer :

- Facturation standard
- Taxation d'office (commerçants sans déclaration initiale / procédure terminée)
- Rehaussement contradictoire (commerçants sans déclaration initiale / procédure terminée)

Dispositifs présents au 1er janvier 2023

Poses/Déposes de l'année 2022

Poses/Déposes de l'année 2023

Valider

Dispositifs présents au 1er janvier 2023		Poses/Déposes 2023	Facturation
Mémoire Facture			
Commerçant	Date déclaration	Surface	Montant
1 3D OUEST	09/01/2023	53.3 m ²	1187.50 €
2 4douest	09/01/2023	5 m ²	0.00 €
3 6douest	29/12/2022	3 m ²	0.00 €
4 ACTION	09/01/2023	37.7 m ²	1189.10 €
5 Auchan - ID Logistics	28/11/2021	4 m ²	0.00 €
6 Bar Le George Sand	28/11/2021	11.2 m ²	0.00 €
7 Bricomarché	15/12/2021	147 m ²	9525.60 €

A noter que plusieurs filtres sont disponibles :

The screenshot shows the 'Facturation' section of a web application. It includes a navigation bar with 'Dispositifs présents au 1er janvier 2023', 'Poses/Déposes 2023', and 'Facturation'. Below this, there are several filter options: 'Tout cocher/décocher' (checked), 'Uniquement les factures > 0.00 €', 'Uniquement les factures > 0 m²', and 'Uniquement les commerçants avec e-mail'. A red arrow points to the 'Uniquement les factures > 0.00 €' option. To the right, there are fields for 'N° Facturation : 0001', 'Date Facturation : 09 - Janvier - 2023', and checkboxes for 'Taxation d'office' and 'Affichage de la facture sur le portail'. A 'Lancer la facturation' button is also visible. At the bottom, there is a search bar and a table with columns 'Commerçant', 'Montant', and 'Surface'.

Le filtre « Uniquement les factures > 0.00€ » peut être modifié en paramétrage par votre éditeur. Il faudra contacter Monsieur Gruwez Jean-Francis Responsable de la solution TLPE au 02 57 98 01 29.

Vous avez le choix de faire plusieurs types de facturations en séparant par exemple les taxations d'offices, il suffira de cliquer sur l'item.

The screenshot shows the 'Nouvelle Facturation' section for the year 2023. It includes a 'Sélectionnez ce que vous souhaitez facturer :' section with radio buttons for 'Facturation standard', 'Taxation d'office (commerçants sans déclaration initiale / procédure terminée)', and 'Rehaussement contradictoire (commerçants sans déclaration initiale / procédure terminée)'. The 'Taxation d'office' option is selected and highlighted with a red box. Below this, there are checkboxes for 'Dispositifs présents au 1er janvier 2023' (checked), 'Poses/Déposes de l'année 2022', and 'Poses/Déposes de l'année 2023'. A 'Valider' button is present. The main interface below shows the same filter options as the previous screenshot, but with the 'Taxation d'office' checkbox checked. The table below shows one result:

	Commerçant	Montant	Surface
1	<input checked="" type="checkbox"/> CMA - Chavigny	35.60	2.2

Navigation: 1-1 / 1 lignes, Premier, Précédent, 1, Suivant, Dernier

5.1.1.1 Consulter une facturation

Vous avez la possibilité de consulter une facturation.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Facturation**.

La liste des factures enregistrées s'affiche.

2. Cliquez sur le numéro de la facture à consulter.

Les informations relatives à la facturation s'affichent dans un nouveau tableau.

Facturation

La facturation a bien été enregistrée.



NOUVELLE
FACTURATION

Factures archivées

De 01 - Janvier - 2021 à 31 - Décembre - 2021 Filtre

<input type="checkbox"/>	En ligne ? N°	Date fact.	Type facturation	Montant	
<input type="checkbox"/>	1- 0002	17/12/2021	Déclarations 2021 Régul. 2021	22598.10 €	ORMC
<input type="checkbox"/>	2- 0001	06/12/2021	Déclarations 2021 Régul. 2021	14179.20 €	ORMC

↑ Pour la sélection : -- Sélectionnez une action --

Facturation

La facturation a bien été enregistrée.



NOUVELLE
FACTURATION

Factures archivées

De 01 - Janvier - 2023 à 31 - Décembre - 2023 Filtre

<input type="checkbox"/>	En ligne ? N°	Date fact.	Type facturation	Montant	
<input type="checkbox"/>	1- 0001	09/01/2023	Déclarations 2023 Taxation d'office	35.60 €	Export Compta

↑ Pour la sélection : -- Sélectionnez une action --

5.1.1.2 Imprimer une facturation

Vous avez la possibilité d'imprimer une facturation.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Facturation**.

La liste des factures enregistrées s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton PDF, situé à droite sur la ligne de la facture à imprimer.

Un fichier PDF contenant le récapitulatif détaillé de la facturation s'ouvre dans un nouvel onglet.

3. Cliquez sur l'icône pour imprimer la facturation.

Les options d'impression s'affichent.

4. Sélectionnez vos options, puis cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression.

Facturation

La facturation a bien été enregistrée.



NOUVELLE
FACTURATION

Factures archivées

De 01 - Janvier - 2021 à 31 - Décembre - 2021 Filtre

<input type="checkbox"/>	En ligne ? N°	Date fact.	Type facturation	Montant	
<input type="checkbox"/>	1- 0002	17/12/2021	Déclarations 2021 Régul. 2021	22598.10 €	ORMC
<input type="checkbox"/>	2- 0001	06/12/2021	Déclarations 2021 Régul. 2021	14179.20 €	ORMC

↑ Pour la sélection : -- Sélectionnez une action --





5.1.1.3 Exporter les données d'une facturation

Vous avez la possibilité d'exporter les données d'une facture dans un fichier exploitable par un tableur (Excel).

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Facturation**.
La liste des factures enregistrées s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton d'exportation des données, situé à droite sur la ligne de la facture à exporter.
Une fenêtre de téléchargement s'affiche.
3. Choisissez d'ouvrir ou de télécharger le fichier, puis cliquez sur le bouton OK pour valider l'action.

Facturation

La facturation a bien été enregistrée.

NOUVELLE FACTURATION Factures archivées

De - Janvier - 2021 à - Décembre - 2021

<input type="checkbox"/>	En ligne ? N°	Date fact.	Type facturation	Montant		
<input type="checkbox"/>	1 - <input type="radio"/> 0002	17/12/2021	Déclarations 2021 Régul. 2021	22598.10 €		
<input type="checkbox"/>	2 - <input type="radio"/> 0001	06/12/2021	Déclarations 2021 Régul. 2021	14179.20 €		

↑ Pour la sélection :

5.1.6 Paiements



5.1.6.1 Créer un paiement

Vous avez la possibilité de créer un nouveau paiement pour une facture.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Facturation**.
La liste des factures enregistrées s'affiche.
2. Cliquez sur le numéro de la facture pour laquelle vous souhaitez enregistrer un nouveau paiement.
Les informations relatives à la facturation s'affichent dans un nouveau tableau.

<input type="checkbox"/>	En ligne ? N°
<input type="checkbox"/>	1 - <input type="radio"/> 0002
<input type="checkbox"/>	2 - <input type="radio"/> 0001

3. Cliquez à nouveau sur le numéro de la facture.

Consulter la Facturation

Retour

N° Facture	Commerçant	Type facturation	Montant
1- 00002	Aid'adomicile	Déclaration	11436.20 €
2- 00003	Brasserie Plage	Déclaration	253.20 €
3- 00004	Hotel de la gare	Déclaration	7195.10 €
4- 00005	Les Balladins	Déclaration	3713.60 €

4. La fiche du commerçant auquel appartient la facture s'affiche.



5. Cliquez sur le bouton **Nouveau Paiement** situé en haut de la page.

La fenêtre de création d'un nouveau paiement s'affiche.

Détail Commerçant Solde débiteur = -10400.00€

Nouveau Paiement



6. Saisissez les informations liées au paiement :

- **Facture** - rappel du numéro de la facture avec la somme restante à verser (non modifiable) ;
- **N° reçu** - numéro du reçu associé au paiement (incrémentation automatique mais modifiable si nécessaire) ;
- **Date paiement** - date de réception du paiement (modifiable, date du jour par défaut) ;
- **Montant** - montant reçu (modifiable, car paiement en plusieurs fois possible) ;
- **Nom payeur** - reprise du nom du commerçant (modifiable) ;
- **Mode paiement** - choix du type de paiement (modifiable).

7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter le nouveau paiement.

Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Les Balladins - Nouveau Paiement

Facture :	Facture 2021 n°00005 (reste 3713.60€) ▼
N° reçu:	20210001
Date paiement :	17 - Décembre - 2021 ▼
Montant :	3713.60 €
Nom payeur :	Les Balladins
Mode paiement :	▼
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Retour"/>	

5.1.6.1.1 Imprimer le reçu d'un paiement

Vous avez la possibilité d'imprimer le reçu des paiements rentrés dans le logiciel.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Paiements**.

La liste des paiements enregistrés s'affiche.

2. Cochez dans la liste les paiements dont vous souhaitez imprimer un reçu.

3. En bas de la page, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez l'action **Imprimer les reçus**.

Un fichier PDF contenant tous les reçus des paiements sélectionnés s'affiche dans un nouvel onglet.

4. Cliquez sur l'icône  pour imprimer les reçus.

Les options d'impression s'affichent.

5. Sélectionnez vos options, puis cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression.



Pour la selection : -- Sélectionnez une action --
-- Sélectionnez une action --
Imprimer les reçus



Si vous ne souhaitez imprimer qu'un seul reçu, cliquez sur le bouton PDF à droite de la ligne du paiement souhaité depuis la liste des paiements puis suivez les étapes 4 et 5.

Les Paiements

Paiements de l'année : 2021
Mode de paiement : Tous
Filtrer



N° Reçu	Date du paiement	Commerçant	Montant	Mode paiement
<input type="checkbox"/> 20210001	17/12/2021	Pizza Hout	1 392,60 €	Virement
<input type="checkbox"/> 20210002	17/12/2021	Piscinella	73 326,72 €	Chèque bancaire

Pour la selection : -- Sélectionnez une action --

5.1.6.2 Exporter les données des paiements

Vous avez la possibilité d'exporter dans un fichier exploitable dans un tableur (Excel) les données d'une liste de paiements.

1. Sur la page d'administration, cliquez sur le bouton **Paiements**.
La liste des paiements enregistrés s'affiche.
2. Utilisez le cadre en haut à gauche de la liste pour filtrer les paiements dont vous souhaitez exporter les données.
3. En haut à droite de la liste, cliquez sur bouton **Export Excel**.
Une fenêtre de téléchargement s'affiche.
4. Choisissez d'ouvrir ou de télécharger le fichier, puis cliquez sur le bouton OK pour valider l'action.



1.9.12 Dépôts



5.1.7 Créer un dépôt

Vous avez la possibilité de créer un nouveau paiement pour une facture.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Dépôts**.

La liste des dépôts enregistrés s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton **Nouveau dépôt**.

La page de création d'un dépôt s'affiche.

3. Cochez dans la liste les paiements que vous souhaitez ajouter au dépôt.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter le nouveau dépôt.

Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Numéro :

Date du dépôt :

Montant : 73326.7 €

Paiements du dépôt :

Nom	Adresse	Ville	Mode paiement	Montant	Date paiement
<input checked="" type="checkbox"/> Piscinella	33 Rue de l'Église	Lannion	Chèque bancaire	73326.72 €	17/12/2021

Sélectionnez les paiements à ajouter au dépôt : Mode de paiement :

- Tous
- Virement
- Prélèvement
- Chèque bancaire
- Espèces
- Mandat
- Paiement différé
- Autre

aucun paiement à ajouter au dépôt.

5.1.7.1 Modifier un dépôt

Vous avez la possibilité de modifier les informations associées à un dépôt.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Dépôts**.

La liste des dépôts enregistrés s'affiche.

2. Cliquez sur le numéro ou la date d'ajout du dépôt à modifier.

La page détaillant les informations du dépôt sélectionné s'affiche.



Important : Il y a deux tableaux sur la page : le tableau du haut indique les déclarations contenues dans le dépôt, le tableau du bas indique les déclarations qui n'appartiennent à aucun dépôt.

3. Modifiez le numéro et/ou la date du dépôt si nécessaire.

4. Cochez dans les tableaux les déclarations à ajouter au dépôt et décochez celles à retirer du dépôt.

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications du dépôt.

Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Numéro :

Date du dépôt :

Montant : 1392.6 €

Paiements du dépôt :

Nom	Adresse	Ville	Mode paiement	Montant	Date paiement
<input checked="" type="checkbox"/> Pizza Hout	6 Quai d'Aiguillon	Lannion	Virement	1392.60 €	17/12/2021

Sélectionnez les paiements à ajouter au dépôt : Mode de paiement :

Il n'y a aucun paiement à ajouter au dépôt.

5.1.7.2 Imprimer un dépôt

Vous avez la possibilité d'imprimer le récapitulatif d'un dépôt.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Dépôts**.
La liste des dépôts enregistrés s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton PDF situé à droite de la ligne du dépôt que vous souhaitez imprimer.
Un fichier PDF contenant le récapitulatif du dépôt s'affiche dans un nouvel onglet.
3. Cliquez sur l'icône  pour imprimer le récapitulatif du dépôt.
Les options d'impression s'affichent.
4. Sélectionnez vos options, puis cliquez sur le bouton OK pour lancer l'impression.

Les Dépôts



Le dépôt a bien été modifié.

Afficher les dépôts de l'année : 2021

N° dépôt	Date du dépôt	Montant	Paielements	
<input type="checkbox"/> 1	17/12/2021	73 326,70 €	1	

Pour la selection : -- Sélectionnez une action --

5.1.7.3 Exporter les données d'un dépôt

Vous avez la possibilité d'exporter dans un fichier exploitable dans un tableur (Excel) les données d'une liste de dépôts.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Dépôts**.
La liste des dépôts enregistrés s'affiche.
2. Cochez dans la liste les dépôts dont vous souhaitez exporter les données.
3. En bas de la page, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez l'action **Export XLS des dépôts**.
Une fenêtre de téléchargement s'affiche.
4. Choisissez d'ouvrir ou de télécharger le fichier, puis cliquez sur le bouton OK pour valider l'action.

Les Dépôts



Le dépôt a bien été modifié.

Afficher les dépôts de l'année : 2021

N° dépôt	Date du dépôt	Montant	Paielements	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	17/12/2021	73 326,70 €	1	 

Pour la selection : -- Sélectionnez une action --

-- Sélectionnez une action --

Export XLS des dépôts



Si vous ne souhaitez exporter qu'un seul dépôt, cliquez sur le bouton Excel à droite de la ligne du dépôt souhaité depuis la liste des dépôts.

1.9.13 Publipostage



5.1.8 Créer un document de publipostage

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Publipostage**.

La page de création d'un publipostage s'affiche.

2. Sélectionnez les critères de recherche des destinataires du publipostage dans le cadre de gauche, puis cliquez sur le bouton **Filtrer**.

La liste des commerçants correspondants à ces critères s'affiche.

3. Cochez les commerçants à inclure dans les destinataires du publipostage parmi la liste de commerçants filtrés.
4. Sélectionnez le modèle de document à envoyer grâce au menu déroulant dans le cadre de droite.



Pour ajouter un autre document au publipostage, cliquez sur l'icône **+** à droite du menu déroulant puis sélectionnez le nouveau modèle de document à ajouter.

5. Cliquez sur le bouton **Imprimer les documents** pour générer les documents du publipostage.

Un document au format PDF est généré, contenant tous les documents choisis pour tous les commerçants sélectionnés.

Publipostage

Sélectionnez les commerçants qui sont concernés par le publipostage, puis choisissez les courriers à envoyer.

Recherche : Tous

Dispositifs : Tous

Poses 2021

Dépotes 2021

Ville : Toutes

Zone : Toutes

Secteur : Toutes

Position : Toutes

Eclairage : Toutes

Mail commerçant : Indifférent

Déclaration 2021 : Indifférent

Procédures : Indifférent

Commerçants sans connexion au portail

Afficher les commerçants archivés après le 1er janvier de l'année sélectionnée

Filtrer

[Afficher moins de critères](#)

Documents : -- Sélectionnez un courrier --

Recto / Verso

Imprimer

Mémoire facture

Vos courriers

- 1 bis. Demande de déclaration annuelle
- 1. Demande de déclaration annuelle
- 2. Validation des éléments déclarés
- 3.1. Notification exonération 12m2
- 3.2. Notification exonération 12m2
- 4. Défaut déclaration - Rappel
- 5. Mise en demeure de déclarer
- 6. Défaut de déclaration - mise en demeure
- 6bis. Déclaration erronée - proposition de rectification PRC
- 7. Avis de taxation d'office
- 8. Décision définitive du Maire

Documents figés

- cerfa N° 52156*01
- cerfa N° 15702*02
- Cerfa N° 14799*01 -
- cerfa N°14799-01 -Dé
- cerfa N°15702-02

1.9.14 Statistiques



5.1.9 Afficher un graphique de statistiques

Vous avez la possibilité d'afficher des statistiques provenant des données du logiciel, sous forme de graphique.

1. Cette opération est réalisable quels que soient vos droits utilisateurs.
2. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Statistiques**.

La page tableau de bord s'affiche avec plusieurs onglets.



Important : Certains types d'informations vous permettent de préciser l'année et/ou la commune sur laquelle les statistiques s'appliquent.

Les statistiques

Afficher les statistiques de l'année :

Global	Filtres	Répartitions	Evolutions	Regroupements
Période du 01/01/2021 au 31/12/2021				
Nombre de commerçants (*)				
Ayant déclaré				
N'ayant pas déclaré (*)				
Nombre de dispositifs				
Sur l'année complète				
Nombre de poses				
Nombre de déposes				
Montant				
Déclarations (**)				
Facturations				

(*) : Ayant au moins 1 dispositif sur l'année, commerçants archivés inclus
(**) : Ne prend pas en compte les poses/déposes l'année

5.1.9.1 Éditer des statistiques annuelles

Vous avez la possibilité d'éditer des statistiques annuelles contenant le détail de chaque commerçant, le nombre de supports pour chacun d'entre eux, et le détail des surfaces ventilées. Ces statistiques sont éditables par année, et permettent notamment d'anticiper une recette annuelle, ou une nouvelle prise de délibération.

2. Cette opération est réalisable quels que soient vos droits utilisateurs.
3. Dans le bandeau de Gauche, cliquez sur le bouton **Statistiques**. La page des statistiques s'affiche, avec le tableau de bord.
4. Utilisez le menu déroulant « **Afficher les statistiques de l'année** », en sélectionnant l'année de votre choix.

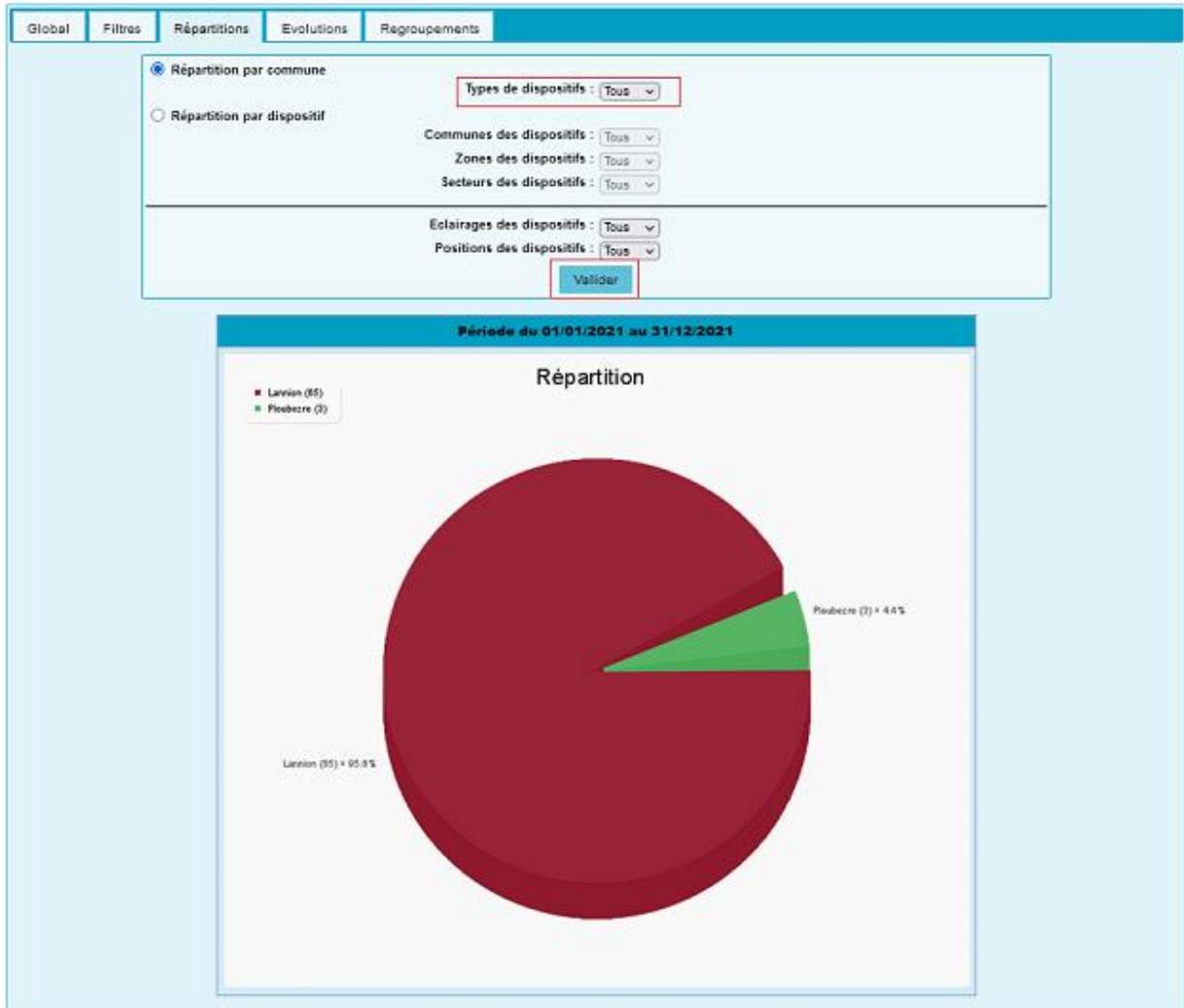


5.1.9.2 Répartition

Les statistiques

Afficher les statistiques de l'année : 2021

Simulation



Vous avez la possibilité d'éditer des camemberts par répartition des communes et dispositif détail par zones, secteurs, éclairage ou de positionnement.

Ces données ne sont pas extractibles.

5.1.9.3 Evolutions

Vous donne la visibilité sur différentes variables de dispositifs sur les 3 dernières années.

Les statistiques

Afficher les statistiques de l'année : 2021 Simulation

Période du 01/01/2021 au 31/12/2021								
	Dispositif publicitaire		Enseigne		Pré-enseigne		TOTAL	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021
Nombre de dispositifs	12	12	36	36	21	20	69	68
Sur l'année complète	12	12	36	35	21	20	69	67
Poses (nombre de dispositifs)	0	0	0	0	0	0	0	0
Poses (nombre de commerçants)	0	0	0	0	0	0	0	0
Déposes (nombre de dispositifs)	0	0	0	1	0	0	0	1
Déposes (nombre de commerçants)	0	0	0	1	0	0	0	1
Nombre de dispositifs au 1er janvier	12	12	36	36	21	20	69	68
Nombre de dispositifs déclarés	0	3	0	9	0	4	0	16
Surface des dispositifs (m ²)	599.00	599.00	1409.67	1409.67	666.00	582.00	2674.67	2590.67

5.1.9.4 Exporter des données statistiques

Vous avez la possibilité d'exporter les données des simulations et statistiques mises à votre disposition.

1. Cette opération est réalisable quels que soient vos droits utilisateurs.
2. Depuis la page **Statistiques**, vous accéder au bouton **Simulation**.

Cliquez sur le bouton **Simulation**, confirmez l'année concernée par la simulation de données que vous souhaitez produire.

3. Le tableau des données d'affiche à l'écran. Vous avez la possibilité de **l'imprimer** et de **l'exporter** au format Excel en cliquant sur l'un des boutons suivants :

5.1.9.5 Regroupement

Les statistiques

Afficher les statistiques de l'année : 2021

Simulation

Global Filtres Répartitions Evolutions Regroupements

Détail par Secteur d'activité
Synthèse par Secteur d'activité
Détail par Secteur d'activité
Synthèse par tranche de montant de taxe

Secteur d'activité	Commerçant	2020		2021	
		Nb dispositifs	Montant	Nb dispositifs	Montant
Agroalimentaire	Aucune commerçant				
Automobile	Aucune commerçant				
Banque / Assurance	Aucune commerçant				
BTP / Matériaux de construction	Aucune commerçant				
Commerce / Distribution	A Cloche Pied	1		1	
Commerce / Distribution	Bouquet Fleuri	3		3	
Commerce / Distribution	Brasserie Plage	2		2	
Commerce / Distribution	Café des Halles	2		2	
Commerce / Distribution	Casino	4		4	
Commerce / Distribution	Casino de Ploubezre	3		3	
Commerce / Distribution	E. Leclerc	3		3	
Commerce / Distribution	Gas'Oil	2		2	
Commerce / Distribution	Martine Couture	1		1	
Commerce / Distribution	Piscinella	2		2	
Commerce / Distribution	Rapid'Fleur	1		1	
Commerce / Distribution	Sport 3000	6		6	
Electronique / Electricité	Aucune commerçant				
Informatique / Télécoms	Roger's	2		2	
Restauration	Les Galinettes	3		3	
Restauration	Mo Donuts	2		2	
Restauration	New Kebab	1		1	
Restauration	Pizza Hout	3		3	
Restauration	Pizzeria Francesca	2		2	
secteur du tourisme	Hotel de la gare	2		2	
secteur du tourisme	La Maison	1		1	
secteur du tourisme	Les Balladins	6		6	
Service à la personne	Aid'adomielle	7		7	
Service à la personne	Rapid'Clean	3		3	
Textile / Habillement	Baby Chic	4		4	14 179.20 €
Textile / Habillement	Cas Décolle	3		3	
Transports / Logistique	Aucune commerçant				

Export XLS

(*) : calculé automatiquement - ne prend pas en compte les poses/déposes de l'année

- Le regroupement permet d'avoir une visibilité sur le nombre de commerçant par catégorie ou tranche de CA ou d'employés.

Les statistiques

Afficher les statistiques de l'année : 2021

Simulation

Global Filtres Répartitions Evolutions Regroupements

Synthèse par tranche de montant de taxe

Déclarations (*) Facturations

Tranche de montant (€)	2019		2020		2021	
	Nb commerçants	Montant	Nb commerçants	Montant	Nb commerçants	Montant
Égale à 0€						
De 0.01€ à 100.00€						
De 100.01€ à 500.00€						
De 500.01€ à 1000.00€						
Supérieure ou égale à 1000.01€					1	14 179.20 €

Export XLS

(*) : calculé automatiquement - ne prend pas en compte les poses/déposes de l'année

5.1.9.6 La simulation

- Celle-ci permet de faire un comparatif entre l'année en cours et l'année N+1, c'est un outil d'aide à la prise de décision dans le cadre de réfaction ou d'augmentation de la tarification selon l'indice des prix à la consommation.

Les statistiques

Afficher les statistiques de l'année : 2022

Simulation

Global		Simulation 2023			
		<input type="checkbox"/> Comparer avec l'année précédente			
Enseigne <i>Calcul au cumul de surface</i>	<= 6.99m ²	> 6.99m ² et <= 12m ² (base)	> 12m ² et <= 50m ² (base x2)	> 50m ² (base x4)	
	18.20 €	18.20 €	36.40 €	72.80 €	
	Exonération	<= 6.99m ²	> 6.99m ² et <= 12m ²	> 12m ² et <= 20m ²	
Enseigne	100%	75%	50%		
Pré-enseigne <i>Non numérique : calcul face par face Numérique : calcul par emplacement</i>	Non numérique <= 50m ² (base)	Non numérique > 50m ² (base x2)	Numérique <= 50m ² (base x3)	Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)	
	19.20 €	38.40 €	57.60 €	115.20 €	
	Exonération	<= 1.49m ²	> 1.49m ²		
Pré-enseigne	50%	Non			
Dispositif publicitaire <i>Non numérique : calcul face par face Numérique : calcul par emplacement</i>	Non numérique <= 50m ² (base)	Non numérique > 50m ² (base x2)	Numérique <= 50m ² (base x3)	Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)	
	19.20 €	38.40 €	57.60 €	115.20 €	
	Exonération	Tous			
Dispositif Publicitaire	Non				

Valider

- ▶ Modifier la tarification, puis cliquez sur « **valider** ». Vous accédez au tableau contenant l'ensemble des surfaces ventilées par catégorie pour l'année sélectionnée.
- ▶ Vous aurez le détail sur la recette total, le montant des exonérations, le nombre de commerçants soumis et exonérés, la surface totale en M2 impacté et le nombre de dispositifs.

Retour		Nouvelle simulation			
Synthèse		Evolution 2022 / 2023			
Détail par commerçant					
Imprimer					
Recette des enseignes <i>Calcul au cumul de surface</i>	<= 6.99m ²	> 6.99m ² et <= 12m ² (base)	> 12m ² et <= 50m ² (base x2)	> 50m ² (base x4)	
	-	765.00 €	31 001.70 €	47 793.20 €	
	Montant des exonérations	<= 6.99m ²	> 6.99m ² et <= 12m ²	> 12m ² et <= 20m ²	
Enseigne	2 451.60 €	2 294.30 €	-		
Recette des pré-enseignes <i>Non numérique : calcul face par face Numérique : calcul par emplacement</i>	Non numérique <= 50m ² (base)	Non numérique > 50m ² (base x2)	Numérique <= 50m ² (base x3)	Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)	
	567.30 €	-	-	-	
	Montant des exonérations	<= 1.49m ²	> 1.49m ²		
Pré-enseigne	70.20 €	-			
Recette des dispositifs publicitaires <i>Non numérique : calcul face par face Numérique : calcul par emplacement</i>	Non numérique <= 50m ² (base)	Non numérique > 50m ² (base x2)	Numérique <= 50m ² (base x3)	Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)	
	4 575.30 €	-	-	-	
	Montant des exonérations	Tous			
Dispositif Publicitaire	-				
Recette totale : 84 702.50 €		Commerçants soumis : 88		Surface visible : 2070.7 m ²	
Montant exonérations : 4 816.10 €		Commerçants exonérés : 50		Surface taxée : 2070.7 m ²	
		Commerçants sans dispositif : 220		Nb dispositifs : 518	

- Vous aurez aussi accès à la vue No Vs N+1 avec un comparatif complet par dispositif ainsi que le montant global par exonération et recette, nombre de commerçants soumis et exonérés et par nombre de dispositifs et de surface taxée.

Retour Nouvelle simulation

Synthèse Evolution 2022 / 2023 Détail par commerçant

Imprimer

Recette des enseignes <i>Calcul au cumul de surface</i>	<= 7m ²		> 7m ² et <= 12m ² (base)		> 12m ² et <= 50m ² (base x2)		> 50m ² (base x4)	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
	-	-	1 429.70 €	765.00 €	28 534.50 €	31 001.70 €	69 783.10 €	47 793.20 €
Montant des exonérations	<= 7m ²		> 7m ² et <= 12m ²		> 12m ² et <= 20m ²			
Enseigne	2 425.20 €	2 451.60 €	1 429.50 €	2 294.30 €	-	-		

Recette des pré-enseignes <i>Non numérique : calcul face par face Numérique : calcul par emplacement</i>	Non numérique <= 50m ² (base)		Non numérique > 50m ² (base x2)		Numérique <= 50m ² (base x3)		Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
	527.30 €	567.30 €	-	-	-	-	-	-
Montant des exonérations	<= 1.50m ²		> 1.50m ²					
Pré-enseigne	59.20 €	70.20 €	-	-				

Recette des dispositifs publicitaires <i>Non numérique : calcul face par face Numérique : calcul par emplacement</i>	Non numérique <= 50m ² (base)		Non numérique > 50m ² (base x2)		Numérique <= 50m ² (base x3)		Numérique > 50m ² (base 50m ² x3)	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
	2 660.00 €	4 575.30 €	1 645.90 €	-	-	-	-	-
Montant des exonérations			Tous					
Dispositif Publicitaire			-	-				

Recette totale	104 580.50 €	84 702.50 €	Commerçants soumis	96	88	Surface visible	2535 m ²	2070.7 m ²
Montant exonérations	3 913.90 €	4 816.10 €	Commerçants exonérés	56	50	Surface taxée	2535 m ²	2070.7 m ²
			Commerçants sans dispositif	206	220	Nb dispositifs	564	518

- ▶ L'onglet détail par commerçant vous permettra d'avoir un affinage des dispositifs par commerçant. Vous avez la possibilité d'extraire ses données sous Excel.

Retour Nouvelle simulation

Synthèse Evolution 2022 / 2023 **Détail par commerçant**

Imprimer Export XLS

Simulation 2023 : 84 702.50 €
 Commerçants soumis : 88
 Commerçants exonérés 50
 Surface visible : 2070.7 m²
 Surface taxée : 2070.7 m²
 Nombre d'enseignes : 518

← Rappel des chiffres

A LA PAUSE RABELAISIEENNE

	Code	Création	Suppression	Dispositif	Numérique	Surface taxée	Tarif	Exonération	Montant
1	0914	30/11/2008		Enseigne		2 x 1.0 = 2.00			Cumul
2	0998	23/05/2022		Enseigne		1 x 4.0 = 4.00			Cumul
				Total Enseigne		6.00	18.20 €	100%	0.00 €
3	0999	15/03/2022		Dispositif Publicitaire		1 x 11.4 = 11.4	20.20 €	0%	230.30 €
4	1000	08/09/2021		Dispositif Publicitaire		1 x 10.0 = 10.0	20.20 €	0%	202.00 €
5	1001	14/10/2021		Dispositif Publicitaire		1 x 25.0 = 25.0	20.20 €	0%	505.00 €
6	1002	20/05/2022		Dispositif Publicitaire		1 x 50.0 = 50.0	20.20 €	0%	1010.00 €
7	1003	04/05/2022		Dispositif Publicitaire		1 x 9.0 = 9.0	20.20 €	0%	181.80 €
				TOTAL		111.40 m²			2129.10 €

ABCIS TOURAINE BY AUTOSPHERE

	Code	Création	Suppression	Dispositif	Numérique	Surface taxée	Tarif	Exonération	Montant
1	0593	01/01/2021		Enseigne		1 x 0.5 = 0.50			Cumul
2	0594	01/01/2021		Enseigne		1 x 3.1 = 3.10			Cumul
3	0595	01/01/2021		Enseigne		1 x 2.6 = 2.60			Cumul
4	0596	01/01/2021		Enseigne		2 x 9.0 = 18.00			Cumul
				Total Enseigne		24.20	36.40 €	0%	880.90 €
				TOTAL		24.20 m²			880.90 €

- ▶ Vous retrouverez en bas de liste les commerçants exonérés de taxe.

Code	Création	Suppression	Dispositif	Numérique	Surface taxée	Tarif	Exonération	Montant
VIGNOLE DU CHATEAU DU COUDRAY MONTPENSIER								
				TOTAL	0.00 m²			0.00 €
VIGNOBLES ET SIGNATURES								
				TOTAL	0.00 m²			0.00 €
WARSEMANN AUTO CHINON								
				TOTAL	0.00 m²			0.00 €
WATER HOE - AQUA PHYTO								
				TOTAL	0.00 m²			0.00 €

Montant total de la simulation 2023 : **84 702.50 €**

4.9.4 Documents



5.1.10 Créer un dossier

Vous avez la possibilité d'organiser vos documents par dossier.

The screenshot shows the 'Documents' interface. At the top, there are buttons for 'Nouveau Document' and 'Nouveau Dossier'. A search bar is labeled 'Rechercher:'. On the left, a tree view shows folders: 'Dossier default (0)', 'Cerfas (2)', 'Déliberations (1)', 'Interne (2)', and 'Notes et circulaires (3)'. The main area is a table with columns: 'Nom', 'Taille (ko)', 'Création', 'Modification', 'Dernier accès', and 'En ligne'. The table contains three rows of documents.

Nom	Taille (ko)	Création	Modification	Dernier accès	En ligne
circulaire_15277 - t	0	08/08/2017 10:27:35	28/11/2016 09:47:41	08/06/2018 11:16:19	✓
Guide Pratique TLPE	0	08/08/2017 10:27:35	05/12/2016 10:21:06	14/05/2018 16:27:18	✗
Note d'information T	0	01/01/1970 01:00:00	01/01/1970 01:00:00	01/01/1970 01:00:00	✗

1. Dans le bandeau de fauche, cliquez sur le bouton **Documents**.
La liste des documents et dossiers s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau Dossier**.
3. Saisissez le nom du dossier que vous souhaitez créer.
Vous pouvez rattacher chaque dossier à un **Dossier Parent**.
4. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre nouveau dossier.

The screenshot shows the 'Ajouter Dossier' form. It has a title bar 'Ajouter Dossier'. Below it, there are two input fields: 'Nom du dossier :' followed by a text box, and 'Dossier parent :' followed by a dropdown menu showing 'Dossier par default'. At the bottom right, there is an 'Ajouter' button.

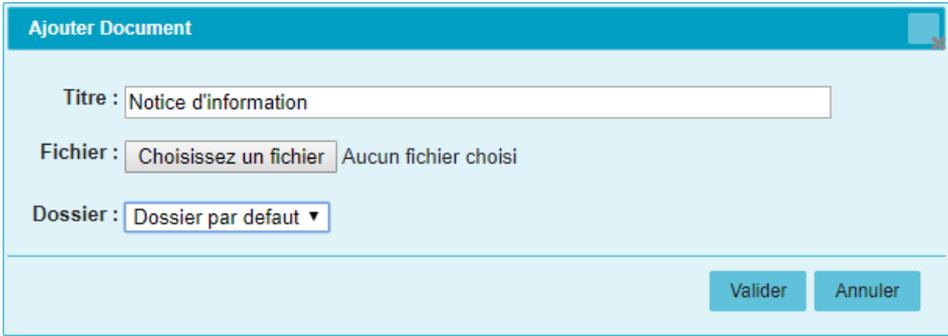
5.1.10.1 Ajouter un document

Vous avez la possibilité d'ajouter et de stocker des documents dans la base de données du logiciel.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Documents**.
La liste des documents stockés s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
Un nouveau champ s'affiche.
3. Saisissez le titre du document puis cliquez sur le bouton **Parcourir**, ou **Choisissez un fichier** selon votre navigateur pour chercher sur votre ordinateur le fichier à ajouter.
4. Sélectionnez le dossier dans lequel le document doit être inséré depuis **Dossier**.
5. Cliquez sur le bouton **Valider** pour ajouter le fichier à la base de données du logiciel.



Le document est ajouté à la liste, et devient facilement reconnaissable grâce à une icône indiquant son type (fichier DOC, TXT, PDF, etc.).



Ajouter Document

Titre :

Fichier : Aucun fichier choisi

Dossier :

5.1.10.2 Publier/Dépublier un document

Vous avez la possibilité de publier ou dépublier un document stocké sur le portail extranet.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Documents**.

La liste des documents stockés s'affiche.

2. Sur la ligne du document souhaité, cliquez sur le bouton :
 -  Pour publier le document sur le portail extranet ;
 -  Pour dépublier le document du portail extranet.

L'icône change et la modification est immédiate.

5.1.10.3 Supprimer un document

Vous avez la possibilité de supprimer un document stocké dans la base de données du logiciel.

1. Dans le bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Documents**.

La liste des documents stockés s'affiche.

2. Cliquez sur l'icône  pour supprimer le document correspondant.

Une fenêtre de confirmation s'affiche.

3. Cliquez sur le bouton OK pour confirmer la suppression du document.

3DOUEST

Technopôle-Anticipa

5 rue Broglie

22300 Lannion France