

TouristTax

gestione dell'Imposta di Soggiorno



Manuale operativo per la gestione del software

Sommario

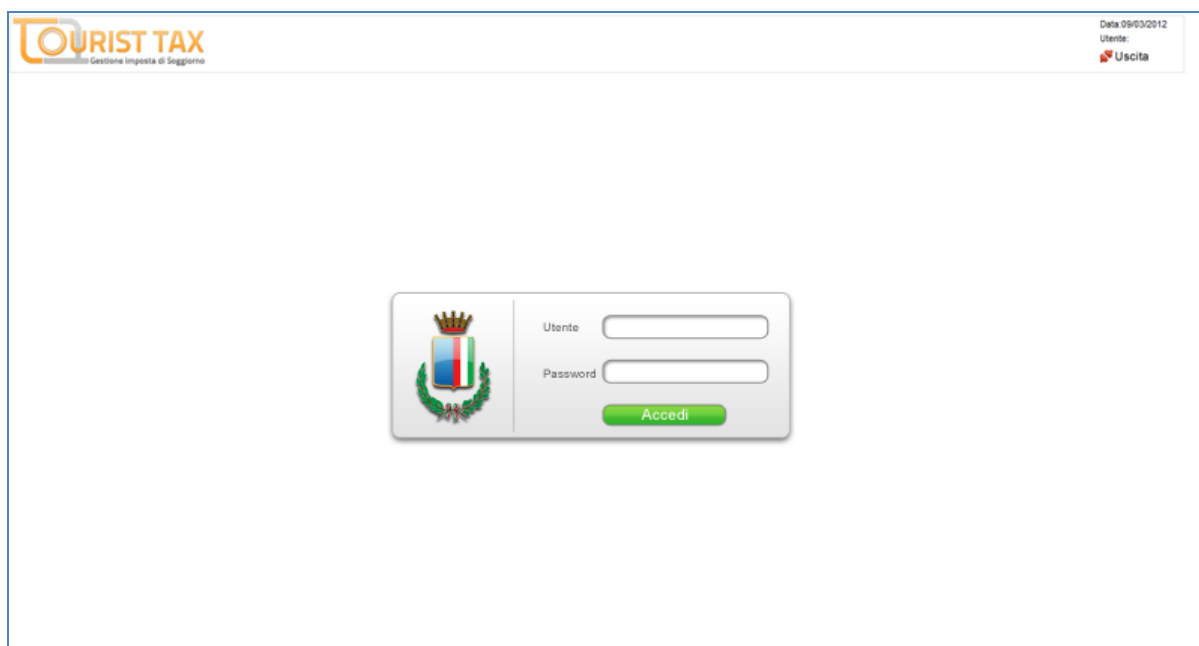
Strutture Ricettive	3
Premessa	4
Cose da fare alla prima connessione	5
Cambiare la password per le credenziali di accesso	5
Controllare i dati anagrafici e scegliere la modalità operativa	7
Inserire le informazioni sulle camere (solo per modalità operativa online o manuale)	8
Gestione ordinaria	9
Gestione ordinaria caricamenti manuali (Modalità operativa online)	9
Check-in	9
Informazioni Anagrafiche	11
Modifiche ed Annullamento del check-in	11
Check Out - Partenze	12
Annullamento del Check-out	14
Check-in e Check-out contestuali e pregressi	16
Modifica date di Check In e Check out	19
Elenco dei Soggiorni in Corso	21
Dettaglio dei pernottamenti	22
Generalità degli ospiti	24
Gestione ordinaria caricamenti automatici (Modalità operativa Batch)	25
Versamenti al Comune	26
Ente	27
Strutture Ricettive	28
Appendice	29
Tracciato I	29
Glossario	30

Strutture Ricettive

Premessa

L'accesso al programma di gestione dell'Imposta di Soggiorno è regolato da un sistema di credenziali di accesso (nome utente e password), gestito dal Comune.

Il Comune pubblicherà l'indirizzo internet per raggiungere la pagina di accesso dove andranno inserite le credenziali. La pagina di accesso avrà questo aspetto:



The screenshot shows a web interface for 'TOURIST TAX'. The header includes the logo and the text 'Gestione Imposta di Soggiorno'. In the top right corner, there is a date 'Data: 09/03/2012', the label 'Utente:', and a red button labeled 'Uscita'. The main area of the page is a login form. On the left side of the form is the coat of arms of the municipality. To the right of the coat of arms are two input fields: the first is labeled 'Utente' and the second is labeled 'Password'. Below these fields is a green button labeled 'Accedi'.

E' necessario essere in possesso delle credenziali di accesso per poter utilizzare il programma: tutte le informazioni contenute nel presente documento sono indirizzate ai titolari delle credenziali di accesso individuati dal Comune.

Se non si è in possesso delle credenziali ma si gestisce una struttura ricettiva, è necessario rivolgersi al Comune per ottenere le credenziali.

Cose da fare alla prima connessione

- Cambiare la password per le credenziali di accesso
- Controllare i dati anagrafici [e scegliere la modalità operativa](#)
- Inserire le informazioni sulle camere [\(solo modalità operativa online o manuale\)](#)

Cambiare la password per le credenziali di accesso

E' necessario modificare la password fornita dal Comune dopo il primo accesso per motivi di sicurezza. Il Comune e la Advanced Systems Srl (fornitore del software) non si assumono alcuna responsabilità sull'uso improprio delle credenziali fornite, né possono essere ritenuti responsabili in caso di eventuali danni relativi al mancato cambiamento della password, ovvero alla mancata esecuzione della procedura descritta nel presente paragrafo.

Per cambiare la password per le credenziali di accesso è necessario accedere al programma ed autenticarsi con le credenziali a disposizione. Ad accesso avvenuto bisogna:

- Cliccare sul tab **'Profilo Utente'**, comparirà la pagina seguente:



The screenshot displays the 'Gestione security utenti' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info'. Below this is a 'Menù Profilo Utente' dropdown. The main content area is titled 'Gestione security utenti' and contains a 'Dati utente' section. This section includes a search bar for 'Struttura' (pre-filled with 'ROBINSON CLUB') and 'Utente'. There is a 'Ricerca' button with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are checkboxes for 'Utente Master di gestione security' and 'Stato' (with radio buttons for 'Attivo' and 'Bloccato'). There are also input fields for 'Descrizione' and 'Email'. At the bottom of the form, there are fields for 'Nuova Password' (with a note '(min 8 caratteri max 20 caratteri)') and 'Ripeti Password', along with a 'Scadenza' field and a checkbox for 'Nessuna Scadenza'. At the very bottom, there are 'Pulisci' and 'Salva' buttons.

- Dal **'Menù Profilo Utente'** selezionare **'Cambio Password'**.

TOURIST TAX HOTEL

ROBINSON CLUB - COMUNE di BELPAESE

Data 09/03/2012
Utente ROBINDEMO
Uscita

Home Ospiti Profilo Utente Info

Menù Profilo Utente

Cambio password

Dati utente

Utente: ROBINDEMO

Nuova Password: (min 8 caratteri max 20 caratteri)

Ripeti Password:

Pulsanti

Advanced Systems S.r.l. Centro Meridiana - Via Napoli, 159 - 80013 Casalnuovo di Napoli - (NA) info@advancedsystems.it

ADVANCED SYSTEMS

- Digitare la nuova password nell'apposito campo e digitare poi di nuovo la nuova password nel campo **Ripeti password**.
- Cliccare sul pulsante **Salva**.

TOURIST TAX HOTEL

ROBINSON CLUB - COMUNE di BELPAESE

Data 09/03/2012
Utente ROBINDEMO
Uscita

Home Ospiti Profilo Utente Info

Menù Profilo Utente

Cambio password

Dati utente

Utente: ROBINDEMO

Nuova Password: (min 8 caratteri max 20 caratteri)

Ripeti Password:

Pulsanti

Salva Dati

Advanced Systems S.r.l. Centro Meridiana - Via Napoli, 159 - 80013 Casalnuovo di Napoli - (NA) info@advancedsystems.it

ADVANCED SYSTEMS



Le credenziali fornite dal Comune sono credenziali caratterizzate dal fatto di essere degli Utenti Master per la gestione della security: questo vuol dire che ogni utente è in grado di generare altri utenti in grado di accedere al programma.

Per generare altre utenze Cliccare sul tab **'Profilo Utente'**, e dal **'Menù Profilo Utente'** selezionare **'Gestione Security'**: inserire utente, password, scadenza (oppure selezionare nessuna scadenza se non volete assegnare una scadenza). I campi descrizione e mail sono facoltativi mentre si consiglia di non selezionare l'opzione **'Utente Master di Gestione Security'** (per non dare la possibilità all'utente creato di creare a sua volta altre utenze). Cliccare sul pulsante **'Salva'**.

Cliccando sul pulsante **'Ricerca'** compare la lista degli utenti, è possibile fare doppio clic sul singolo utente per modificarne eventualmente i parametri.



NON MODIFICARE l'impostazione Utente Master per la Security abilitata per l'utente relativo alle credenziali di accesso fornite dal Comune.

Controllare i dati anagrafici e scegliere la modalità operativa

Per controllare i dati anagrafici e riempire le informazioni mancanti cliccare sul tab Info e poi selezionare **'Info Struttura'** dal menù **'Info'**:

Inserire le informazioni mancanti e/o apportare le modifiche ai campi abilitati.

Nella sezione **'Tipologia della Struttura'** bisogna inoltre indicare la **Modalità Operativa** che si intende utilizzare: esistono due modalità operative, una detta **'online'**, ovvero per l'utilizzo manuale dell'applicativo ed una detta **'Batch'**, ovvero per l'utilizzo automatico dell'applicativo (alimentazione tramite file provenienti dai gestionali alberghieri).

Una volta effettuate le modifiche cliccare sul pulsante **Salva** per salvare le informazioni inserite.

Inserire le informazioni sulle camere (solo per modalità operativa online o manuale)

Per inserire le informazioni sulle camere e/o suite e/o appartamenti cliccare sul tab Ospiti e quindi, dal Menù Ospiti, selezionare la voce Gestione Camere. Apparirà questa schermata con l'elenco delle camere da riempire:

The screenshot displays the 'Gestione camere' (Room Management) interface. On the left, there is a table listing room types with columns for 'Ordinamento', 'Riferimento Stanza', 'Posti', and 'Azione'. The table contains 22 rows of room types, including 'Camera 01' through 'Camera 209' and 'Junior Suite 301' through 'Junior Suite 304'. Each row has an 'Elimina' link in the 'Azione' column. On the right, there is a form titled 'Aggiungi camere' (Add rooms) with fields for 'Numero camera', 'Numero posti letto', and 'dalla Numero' (set to 30). There is an 'Aggiungi' button with a green plus icon.

Ordinamento	Riferimento Stanza	Posti	Azione
1	Camera 01	3	Elimina
2	Camera 102	3	Elimina
3	Camera 103	3	Elimina
4	Camera 104	3	Elimina
5	Camera 105	3	Elimina
6	Camera 106	4	Elimina
7	Camera 107	4	Elimina
8	Camera 108	4	Elimina
9	Camera 109	4	Elimina
10	Camera 201	4	Elimina
11	Camera 202	2	Elimina
12	Camera 203	2	Elimina
13	Camera 204	2	Elimina
14	Camera 205	2	Elimina
15	Camera 206	2	Elimina
16	Camera 207	2	Elimina
17	Camera 208	2	Elimina
18	Camera 209	2	Elimina
19	Junior Suite 301	2	Elimina
20	Junior Suite 302	2	Elimina
21	Junior Suite 303	2	Elimina
22	Junior Suite 304	2	Elimina

Bisogna creare l'elenco delle camere presenti nella struttura: per far ciò basta utilizzare la finestra 'Aggiungi Camere' a destra e quindi aggiungere la/le camera/e.

Una volta aggiunte le camere è possibile modificarne la descrizione ed il numero degli occupanti per ogni singola camera, semplicemente cliccando due volte sul campo da modificare.

Questa operazione non è richiesta in caso di impostazione di modalità operativa su 'Batch', ovvero per i caricamenti delle presenze da file provenienti da gestionali alberghieri.

Gestione ordinaria

Una volta espletate le operazioni relative al primo accesso si è in condizione di effettuare le comunicazioni per l'imposta di soggiorno. L'applicativo TouristTax prevede la possibilità di essere gestito sia manualmente (ovvero in modalità operativa online, consigliata per strutture con turn-over ridotti) che automaticamente (ovvero in modalità operativa batch, consigliata per strutture con turn-over numerosi).

Gestione ordinaria caricamenti manuali (Modalità operativa online)

Questo paragrafo contiene le istruzioni per effettuare Check-in e Check-out degli ospiti nel caso si fosse scelto di utilizzare la **Modalità Operativa 'Online'** nella pagina **'Info Struttura'** (Vedere Paragrafo 2.2 di questo manuale). Effettuare Check-in e Check-out degli ospiti della struttura registrando:

- 1) gli arrivi del giorno entro le h 24.00
- 2) le partenze al momento della partenza dell'ospite

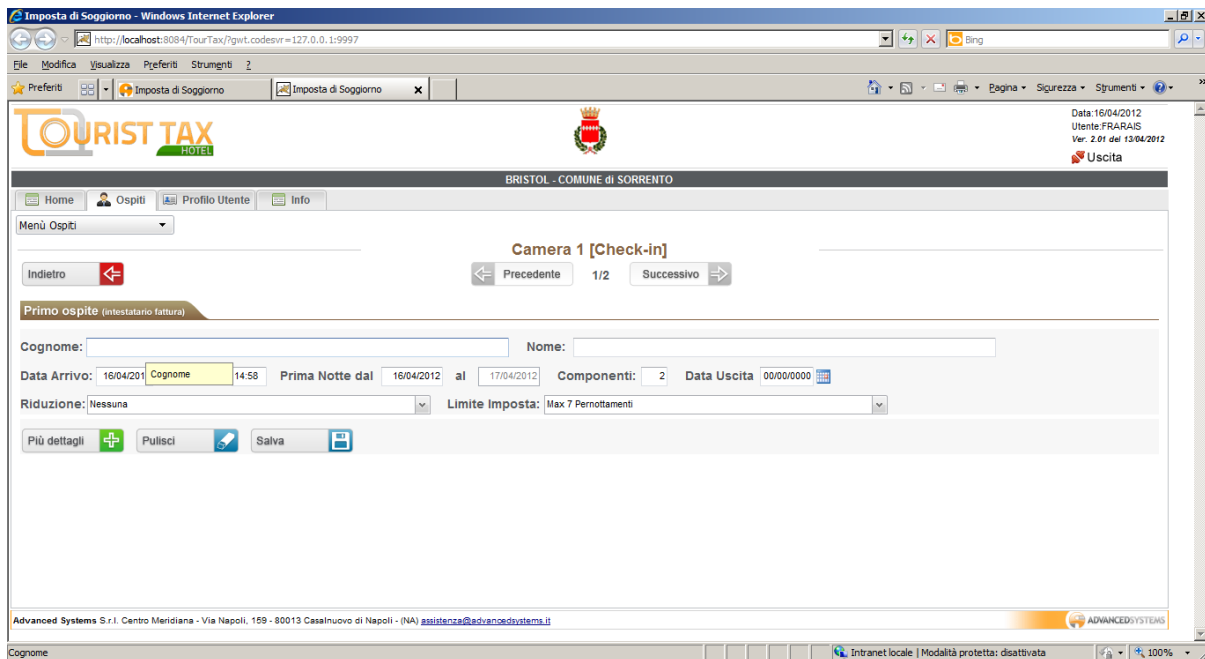
Check-in

Le comunicazioni degli arrivi devono essere comunicate entro le ore 24.00 del giorno di arrivo degli ospiti, come per le stesse comunicazioni alla Pubblica Sicurezza. Per effettuare l'operazione di check-in cliccare sul tab **Ospiti** e scegliere la voce **'Gestione Presenze'** dal **Menù Ospiti**:

The screenshot displays the 'Gestione presenze' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info'. Below this, a 'Menù Ospiti' dropdown is visible. The main content area shows a table with the following columns: Riferimento Stanza, Posti, Capo Gruppo / Ospite Singolo, Inizio sogg., Occupanti, Azione, Dettaglio, and Annulla. The table lists various rooms and their occupancy status, with actions like 'Check-Out' and 'Check-In' available for each row. The date '09/03/2012' is displayed in the center, with 'Precedente' and 'Successivo' buttons on either side. The footer contains contact information for Advanced Systems S.r.l. and the logo for ADVANCED SYSTEMS.

Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio sogg.	Occupanti	Azione	Dettaglio	Annulla
Camera 01	3	LAURIA STEFANA	11/01/2012	1	Check-Out	Modifica	
Camera 102	3	A.A.	11/01/2012	3	Check-Out	Modifica	
Camera 103	3	ASHCROFT MAXMLAN	11/01/2012	3	Check-Out	Modifica	
Camera 104	3	FRISCO ANTONIO	11/01/2012	2	Check-Out	Modifica	
Camera 105	3	MASTER HELMUT	03/01/2012	2	Check-Out	Modifica	
Camera 106	4	AA.AA.	11/01/2012	4	Check-Out	Modifica	
Camera 107	4	DIACONO LUIGI	11/01/2012	4	Check-Out	Modifica	
Camera 108	4	I.I.	10/01/2012	4	Check-Out	Modifica	
Camera 109	4	Q.Q.	10/01/2012	4	Check-Out	Modifica	
Camera 201	4			0	Check-In		
Camera 202	2	MATHEW SMITH	03/01/2012	2	Check-Out	Modifica	
Camera 203	2	SERGIO SERGIO	10/01/2012	2	Check-Out	Modifica	
Camera 204	2	CACCIOPPOLI GUGLIELMO	03/01/2012	2	Check-Out	Modifica	
Camera 205	2	SERGIO SERGIO	11/01/2012	2	Check-Out	Modifica	
Camera 206	2			0	Check-In		
Camera 207	2			0	Check-In		
Camera 208	2			0	Check-In		
Camera 209	2			0	Check-In		
Junior Suite 301	2			0	Check-In		
Junior Suite 302	2			0	Check-In		
Junior Suite 303	2			0	Check-In		

Per effettuare un check-in basta cliccare sul link 'Check In' della relativa stanza o appartamento; comparirà questa schermata:



The screenshot shows a web browser window titled 'Imposta di Soggiorno - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://localhost:8084/TourTax/?gwit.codesrv=127.0.0.1:9997'. The page header includes the 'TOURIST TAX HOTEL' logo, the 'BRISTOL - COMUNE di SORRENTO' logo, and user information: 'Data: 16/04/2012', 'Utente: FRARAS', 'Ver: 2.01 del 13/04/2012', and 'Uscita'. The main content area is titled 'Camera 1 [Check-in]' and features a navigation bar with 'Indietro', 'Precedente', '1/2', and 'Successivo' buttons. Below this is a section for the 'Primo ospite (intestatario fattura)' with input fields for 'Cognome' and 'Nome'. The 'Data Arrivo' is set to '16/04/2012' and 'Prima Notte dal' is '16/04/2012' to '17/04/2012'. The 'Componenti' field is set to '2' and 'Data Uscita' is '00/00/0000'. There are also dropdown menus for 'Riduzione' (set to 'Nessuna') and 'Limite Imposta' (set to 'Max 7 Pernottamenti'). At the bottom of the form are buttons for 'Più dettagli', 'Pulisci', 'Salva', and a print icon. The footer contains contact information for 'Advanced Systems S.r.l.' and an 'Intranet locale' status bar.

E' necessario inserire almeno il nominativo (Cognome e Nome) della persona intestataria della stanza, mentre i nominativi degli altri componenti sono, in prima istanza, facoltativi: è comunque possibile inserire i dati anagrafici degli altri componenti o specificare eventuali esenzioni per gli stessi cliccando sui pulsanti 'Precedente' e 'Successivo' al centro pagina (in alto). Ricordarsi di salvare gli inserimenti di ogni ospite cliccando sul pulsante 'Salva'.

E' possibile effettuare dei check-in e dei check-out anche giorni dopo l'effettivo check-in o check-out in caso di disservizio o dimenticanza.

Per inserire un check-in in ritardo (o un check-in pregresso), modificare la data di arrivo e la data di prima notte nella schermata del check-in. E' possibile specificare direttamente anche la data di check-out nel campo 'Data Uscita' per inserire un pernottamento pregresso.

Se si assegna ad un ospite una stanza con 4 posti, il software caricherà al check-in 4 ospiti: è possibile specificare un numero di componenti diverso dalla capacità della stanza, modificando il campo 'Componenti' (l'operazione è possibile solo quando si è nella schermata relativa al primo ospite). In generale è possibile aggiungere o togliere ospiti alla stanza utilizzando rispettivamente i pulsanti 'Aggiungi Ospite' o 'Cancella'.

E' possibile togliere un ospite (pulsante 'Cancella') senza addebitargli l'imposta di soggiorno solo se l'operazione viene effettuata il giorno stesso del check-in.

TOURIST TAX HOTEL

ROBINSON CLUB - COMUNE di BELPAESE

Data 09/03/2012
Utente ROBNDEMO
Uscita

Home Ospiti Profilo Utente Info

Menù Ospiti

Camera 206 [Check-in]
Data Occupazione: 09/03/2012

Indietro ← Cancella ✖

← Precedente 2/2 Successivo →

Ospite N° 2 - intestario Fattura BAUDO MONICA

Cognome: _____ Nome: _____

Data Arrivo: 09/03/2012 Ora Arrivo: 12:14 Prima Notte dal 09/03/2012 al 10/03/2012 Componenti: 2

Aggiungi ospite + Intestario fattura ✓ Checkout ospite ✖

Riduzione: nessuna Limite Imposta: Max 10 Pernottamenti

Più dettagli +

Advanced Systems S.r.l. Centro Meridiana - Via Napoli, 159 - 80013 Casanovo di Napoli - (NA) info@advancesystems.it

ADVANCED SYSTEMS



A titolo di esempio, per una famiglia di tre persone che alloggia in una quadrupla o in un appartamento con 4 posti letto, è necessario inserire il nome del capofamiglia ed assicurarsi di specificare il corretto numero di occupanti della stanza o appartamento (tre in questo esempio). Dopo aver cliccato sul pulsante 'Salva' sarà possibile inserire i nominativi degli altri ospiti, piuttosto che aggiungere o togliere un ospite alla camera in caso di necessità.

Informazioni Anagrafiche

E' possibile specificare diversi dettagli anagrafici (oltre al Cognome e Nome) per ogni ospite in fase di Check in, semplicemente cliccando sul pulsante '**Più Dettagli**': è obbligatorio specificare questi dettagli nel caso di rifiuto da parte dell'ospite del pagamento dell'imposta di soggiorno in modo da permettere al Comune di procedere alla riscossione coattiva dell'importo non versato dall'ospite.

Modifiche ed Annullamento del check-in

Una volta effettuato un check-in per una stanza, l'applicativo mostra la possibilità di modificare o annullare il check-in effettuato cliccando sui relativi link '**Modifica**' o '**Annulla**' così come mostrato nella seguente immagine:

The screenshot shows the 'Gestione presenze' (Manage stays) interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info'. Below the menu, there is a 'Menù Ospiti' dropdown. The main content area is titled 'Gestione presenze' and includes navigation buttons for 'Precedente' (Previous) and 'Successivo' (Next), along with a date selector set to '09/03/2012'. A table displays the following data:

Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio soggi.	Occupanti	Azione	Dettaglio	Annulla
Camera 01	3	LAURA STEFANA	11/01/2012	1	Check Out	Modifica	
Camera 102	3	A. A.	11/01/2012	3	Check Out	Modifica	
Camera 103	3	ASHCROFT MAXMLAN	11/01/2012	3	Check Out	Modifica	
Camera 104	3	PRISCO ANTONIO	11/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 105	3	MASTER HELMUT	03/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 106	4	AA AA	11/01/2012	4	Check Out	Modifica	
Camera 107	4	DIACONO LUIGI	11/01/2012	4	Check Out	Modifica	
Camera 108	4	I I	10/01/2012	4	Check Out	Modifica	
Camera 109	4	Q Q	10/01/2012	4	Check Out	Modifica	
Camera 201	4			0	Check In		
Camera 202	2	MATHEW SMITH	03/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 203	2	SERGIO SERGIO	10/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 204	2	CACCIOPOLI GUGLIELMO	03/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 205	2	SERGIO SERGIO	11/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 206	2			0	Check In		
Camera 207	2			0	Check In		
Camera 208	2			0	Check In		
Camera 209	2			0	Check In		
Junior Suite 301	2			0	Check In		
Junior Suite 302	2			0	Check In		
Junior Suite 303	2			0	Check In		

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Advanced Systems S.r.l. Centro Meridiana - Via Napoli, 159 - 80013 Casanovo di Napoli - (NA) info@advancedsystems.it' and the 'ADVANCED SYSTEMS' logo.

L'operazione di modifica permette di aggiungere o modificare i dettagli anagrafici degli ospiti, mentre l'operazione di annullamento annulla totalmente l'operazione di check-in rendendo di nuovo disponibile la stanza.

Check Out - Partenze

Per effettuare l'operazione di Check Out cliccare sul tab **Ospiti** e scegliere la voce '**Gestione Presenze**' dal Menù Ospiti.

Per effettuare un check-out per una stanza il cui l'effettivo check-out è avvenuto qualche giorno prima, nella pagina '**Gestione Presenze**' scorrere le date utilizzando i pulsanti in alto al centro pagina ed effettuare il check-out nel giorno dell'effettivo check-out utilizzando il link '**Check Out**'.

In generale per effettuare un Check Out basta cliccare sul link 'Check Out' della relativa stanza o appartamento; comparirà questa schermata:

Camera 103 [Check-out]

Indietro

Primo ospite (interlocutario fattura)

Cognome: ASHCROFT Nome: MAXIMILAN

Soggiorno dal 11/01/2012 al 09/03/2012

Imposta dovuta 30,00 Pagato Pagamento rifiutato Imposta pagabile per un massimo di 10 pernottamenti, come da regolamento.

Check out

Dettaglio soggiorno

Dettaglio per Giorno Dettaglio per Ospite

Data soggi.	Ospite	Tariffa	Riduzione	Imposta
11/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00
12/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00
13/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00
14/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00
15/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00
16/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00
17/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00
18/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00
19/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00
20/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00
21/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	0,00
22/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	0,00

Categoria	Classe	Dal	Al	Tariffa
VILLAGGI - ALBERGO	4 STELLE	01 / 01	31 / 03	1,00
VILLAGGI - ALBERGO	4 STELLE	01 / 04	31 / 10	2,00
VILLAGGI - ALBERGO	4 STELLE	01 / 11	31 / 12	1,00

In fase di Check out il software calcola automaticamente l'importo dovuto. Nel caso di regolare pagamento dell'intera somma da corrispondere per l'imposta di soggiorno, basta cliccare sul pulsante 'Check Out' ed il software stamperà automaticamente la quietanza di pagamento aggiornando la posizione contabile della struttura nei confronti del Comune.

Nel caso di rifiuto al pagamento da parte del soggetto passivo, bisogna cliccare sul pulsante 'Pagamento Rifiutato' e quindi cliccare sul pulsante 'Check Out' ed il software stamperà automaticamente la dichiarazione di Insolvenza Pagamento Imposta di Soggiorno.



Cosa fare se:

In una stanza occupata da uno o più ospiti già registrati qualche giorno prima, si aggiungono uno o più ospiti.

Posizionarsi sul tab **Ospiti** e scegliere '**Gestione Presenze**': la pagina che si apre indica in alto al centro la data odierna, per cui ogni modifica verrà considerata come relativa alla data odierna. Posizionarsi sulla stanza e cliccare su '**Modifica**': nella pagina che viene caricata, individuare la casella che indica il numero di componenti e cliccare sul pulsante '**Aggiungi Componente**'. Ad ogni clic verrà aggiunto un ospite alla stanza. Dopo averli aggiunti sarà possibile inserire i dettagli anagrafici per ogni singolo componente aggiunto.

In una stanza occupata da uno o più ospiti già registrati qualche giorno prima, uno o più ospiti lasciano la stanza (e la stanza rimane con almeno un ospite).

Posizionarsi sul tab Ospiti e scegliere 'Gestione Presenze': la pagina che si apre indica in alto al centro la data odierna, per cui ogni modifica verrà considerata come relativa alla data odierna. Posizionarsi sulla stanza e cliccare su 'Modifica': nella pagina che viene caricata, scorrere i vari ospiti (pulsanti Precedente e Successivo in alto al centro) ed individuare l'ospite in uscita. Cliccare sul pulsante 'Checkout ospite' per effettuare il check-out. Si prega di notare che questa operazione non comporta la stampa di una quietanza di pagamento per il singolo ospite che esce, questo perchè la quietanza viene rilasciata al capogruppo (o intestatario della fattura), che corrisponde sempre al primo ospite caricato in una stanza. Se è il capogruppo (o l'intestatario della fattura ad andarsene prima degli altri ospiti), bisogna assegnare ad altro ospite il ruolo di intestatario cliccando sul pulsante 'Intestatario Fattura'.

Annullamento del Check-out

L'annullamento del Check out è subordinato all'autorizzazione del Comune. Il Comune rilascia l'autorizzazione intervenendo sul profilo della struttura.

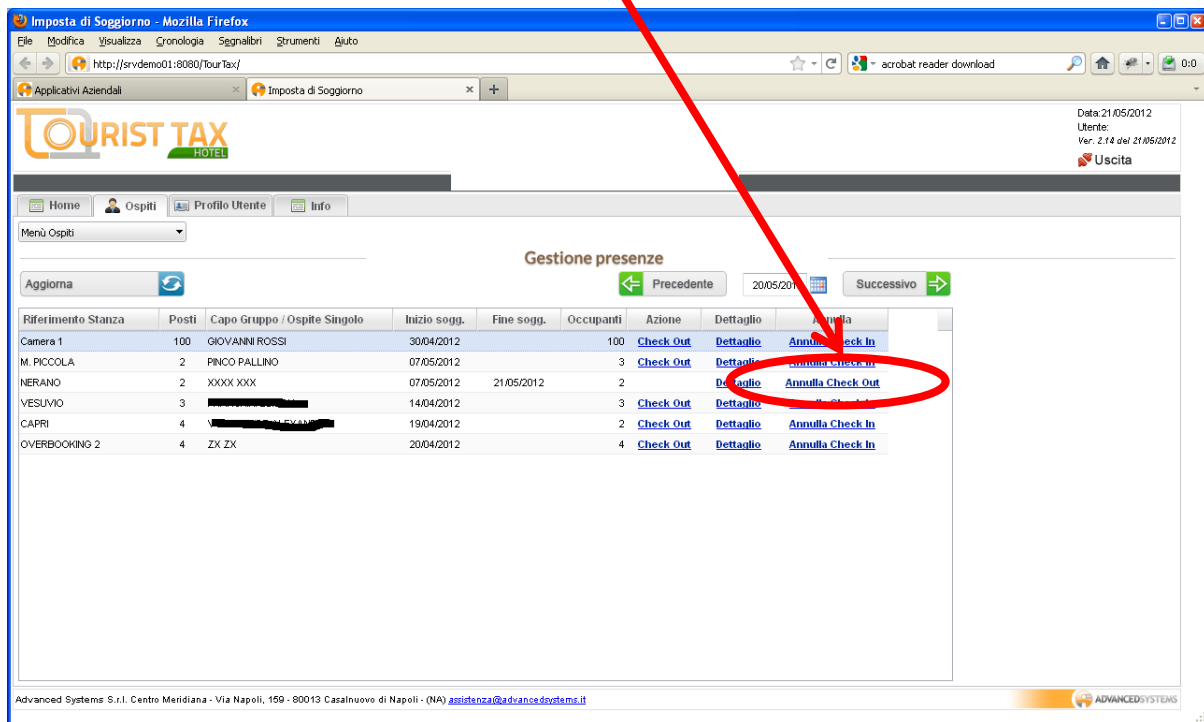
Il Comune concede l'autorizzazione dal menu Rendicontazione > Lista Strutture Ricettive. Selezionata una struttura, è possibile intervenire sul campo sotto indicato, per rilasciare o revocare l'autorizzazione:

The screenshot shows the 'Imposta di Soggiorno' web application interface. The main content area is titled 'Profilo Utente' and contains several sections for user and structure data:

- Dati della Società:** Includes fields for Sede operativa, C.a.p., Comune, Partita IVA, Num. telefono, Num. Fax, E-Mail, Ragione Sociale, Legale Rappresentante (Cognome, Nome), Sede Legale, C.a.p., Comune, Partita IVA, Codice Fiscale Legale Rappresentante, Num. Telefono, Num. Fax, E-Mail.
- Tipologia Struttura:** Includes fields for Categoria (BED & BREAKFAST), Classe (UNICA CLASSIFICAZIONE), Num. Posti letto (0), Camere (0), Appartamenti (6), Piazzole di sosta (0), and Locazione (Irrelevante).
- Credenziali:** Includes fields for Utente, Password (da 8 a 20 caratteri), and Data Scadenza (with a checkbox for 'Nessuna Scadenza').
- Modalità Operativa:** Includes a dropdown for Modalità Operativa (set to 'Online') and a checkbox for 'Abilita Annullamento Check-out' which is checked and circled in red.

A red arrow points from the top of the page down to the 'Abilita Annullamento Check-out' checkbox. At the bottom of the page, there are buttons for 'Pulsisci', 'Salva', 'Cancella', and 'Avanzed Systems S.r.l. Centro Meridiana - Via Napoli, 159 - 80013 Casalnuovo di Napoli - (NA) assistenza@advancedsystems.it'.

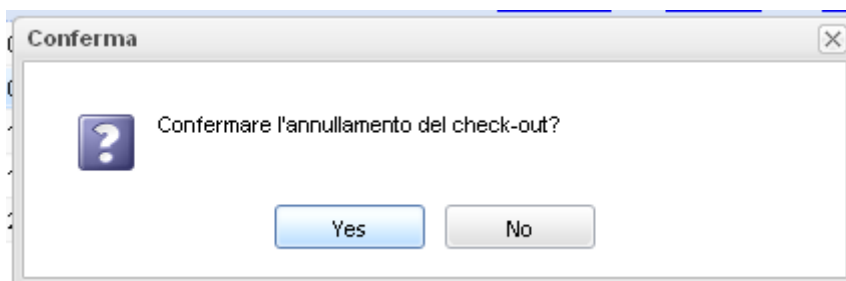
Le strutture autorizzate all'annullamento del Check out, interverranno dalla **Gestione presenze** per eseguire la suddetta funzione:



The screenshot shows the 'Gestione presenze' (Manage stays) interface. A table lists stays with columns for 'Riferimento Stanza', 'Posti', 'Capo Gruppo / Ospite Singolo', 'Inizio sogg.', 'Fine sogg.', 'Occupanti', 'Azione', 'Dettaglio', and 'Annulla'. The 'Annulla' column contains links for 'Annulla Check In' and 'Annulla Check Out'. The 'Annulla Check Out' link for the first row is circled in red, and a red arrow points to it from the text above.

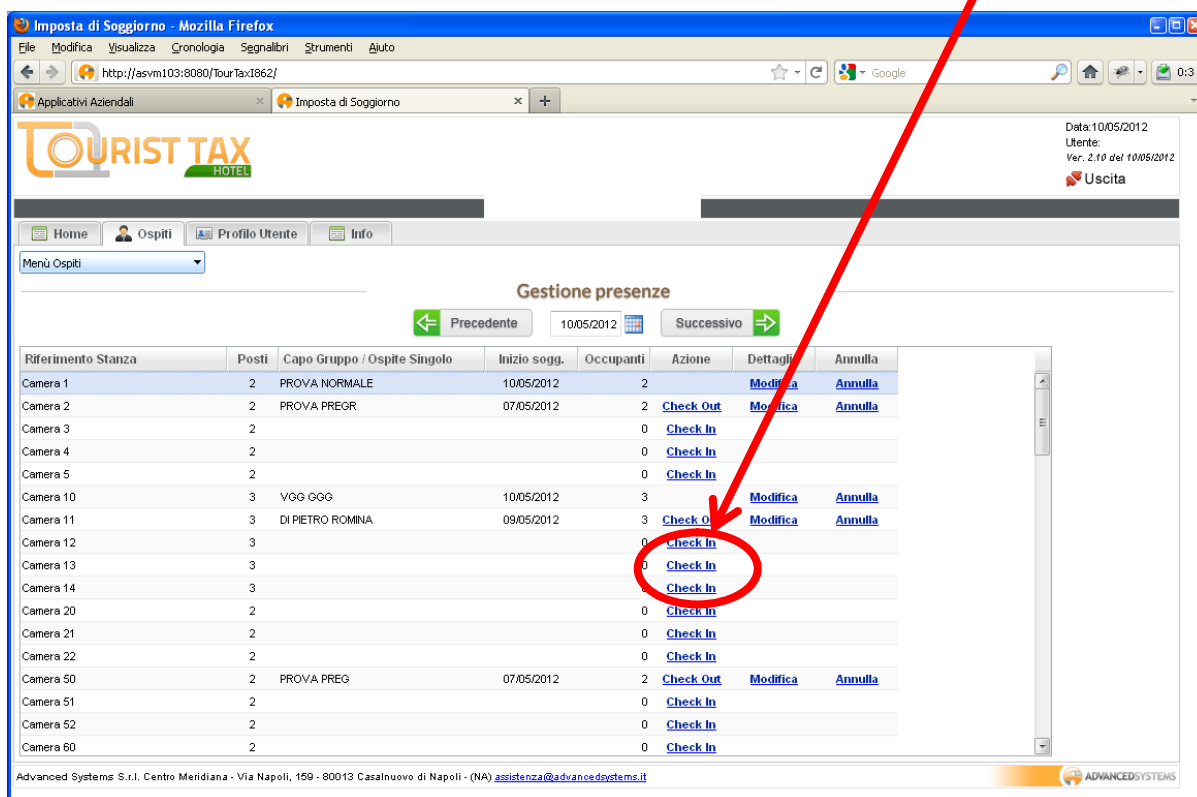
Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio sogg.	Fine sogg.	Occupanti	Azione	Dettaglio	Annulla
Camera 1	100	GIOVANNI ROSSI	30/04/2012		100	Check Out	Dettaglio	Annulla Check In
M. PICCOLA	2	PINCO PALLINO	07/05/2012		3	Check Out	Dettaglio	Annulla Check In
NERANO	2	XXXX XXX	07/05/2012	21/05/2012	2	Check Out	Dettaglio	Annulla Check Out
VESUVIO	3	[REDACTED]	14/04/2012		3	Check Out	Dettaglio	Annulla Check In
CAPRI	4	[REDACTED]	19/04/2012		2	Check Out	Dettaglio	Annulla Check In
OVERBOOKING 2	4	ZX ZX	20/04/2012		4	Check Out	Dettaglio	Annulla Check In

Per l'uso di tale funzionalità, verrà richiesta la conferma all'operatore:



Check-in e Check-out contestuali e progressi

Dal menù Ospiti, selezionando la funzione Gestione Presenze, scegliere la stanza per la quale indicare il check in progressivo:

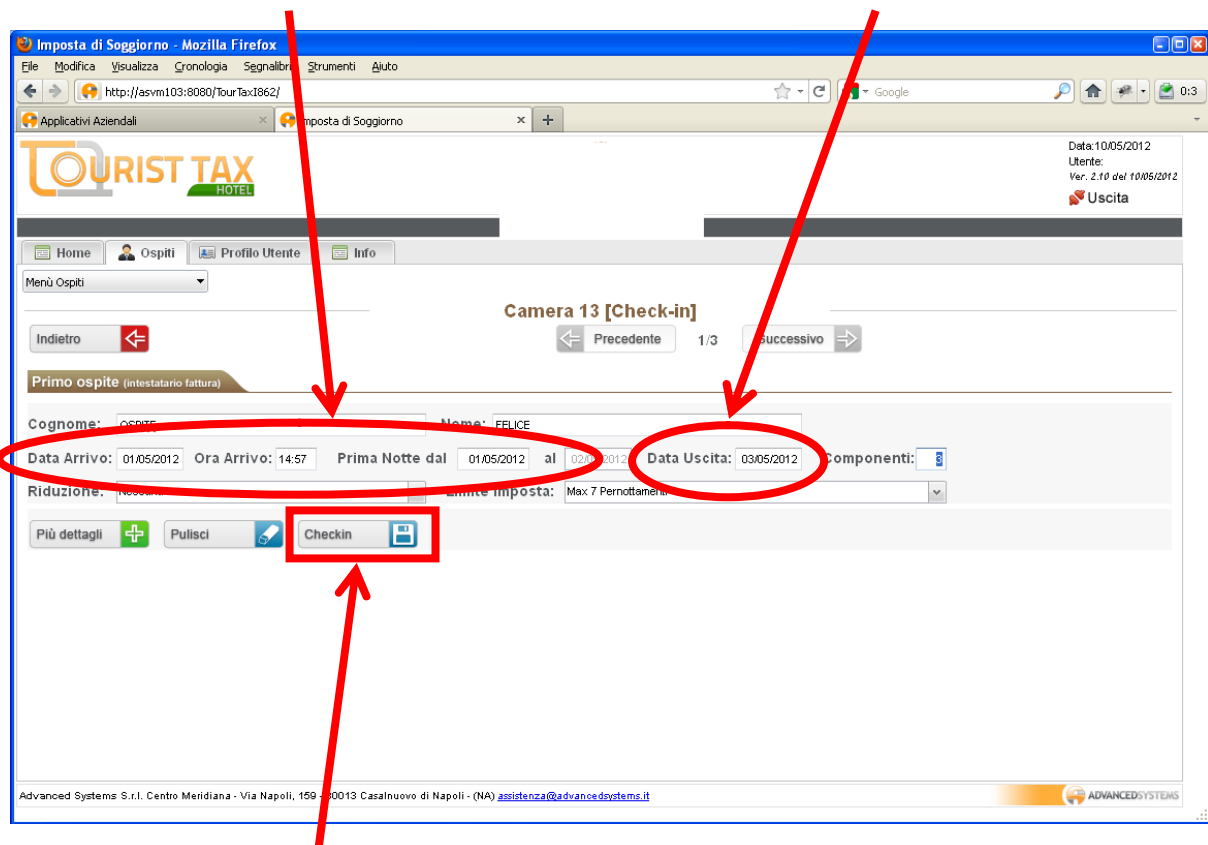


The screenshot shows a web browser window with the URL `http://asvm103:8080/TourTax1862/`. The page title is "Imposta di Soggiorno - Mozilla Firefox". The main content area is titled "Gestione presenze" and displays a table of room reservations. A red circle highlights the "Check In" button for "Camera 13". A red arrow points from the text above to this button.

Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio sogg.	Occupanti	Azione	Dettagli	Annulla
Camera 1	2	PROVA NORMALE	10/05/2012	2		Modifica	Annulla
Camera 2	2	PROVA PREGR	07/05/2012	2	Check Out	Modifica	Annulla
Camera 3	2			0	Check In		
Camera 4	2			0	Check In		
Camera 5	2			0	Check In		
Camera 10	3	VGG GGG	10/05/2012	3		Modifica	Annulla
Camera 11	3	DI PIETRO ROMINA	09/05/2012	3	Check Out	Modifica	Annulla
Camera 12	3			0	Check In		
Camera 13	3			0	Check In		
Camera 14	3			0	Check In		
Camera 20	2			0	Check In		
Camera 21	2			0	Check In		
Camera 22	2			0	Check In		
Camera 50	2	PROVA PREG	07/05/2012	2	Check Out	Modifica	Annulla
Camera 51	2			0	Check In		
Camera 52	2			0	Check In		
Camera 60	2			0	Check In		

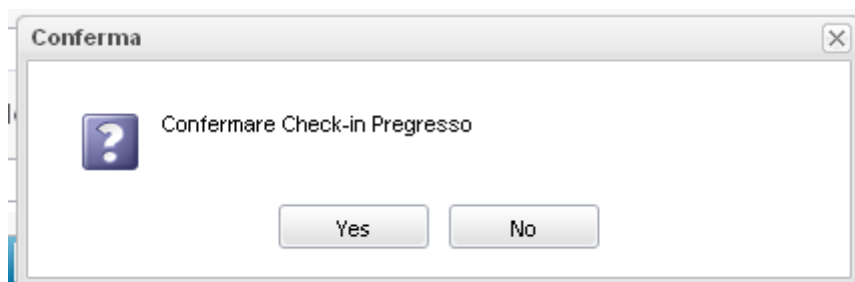
Advanced Systems S.r.l. Centro Meridiana - Via Napoli, 159 - 80013 Casalnuovo di Napoli - (NA) assistenza@advancedsystems.it

Indicare la data pregressa di arrivo ed, eventualmente, la data di uscita (check out pregresso).



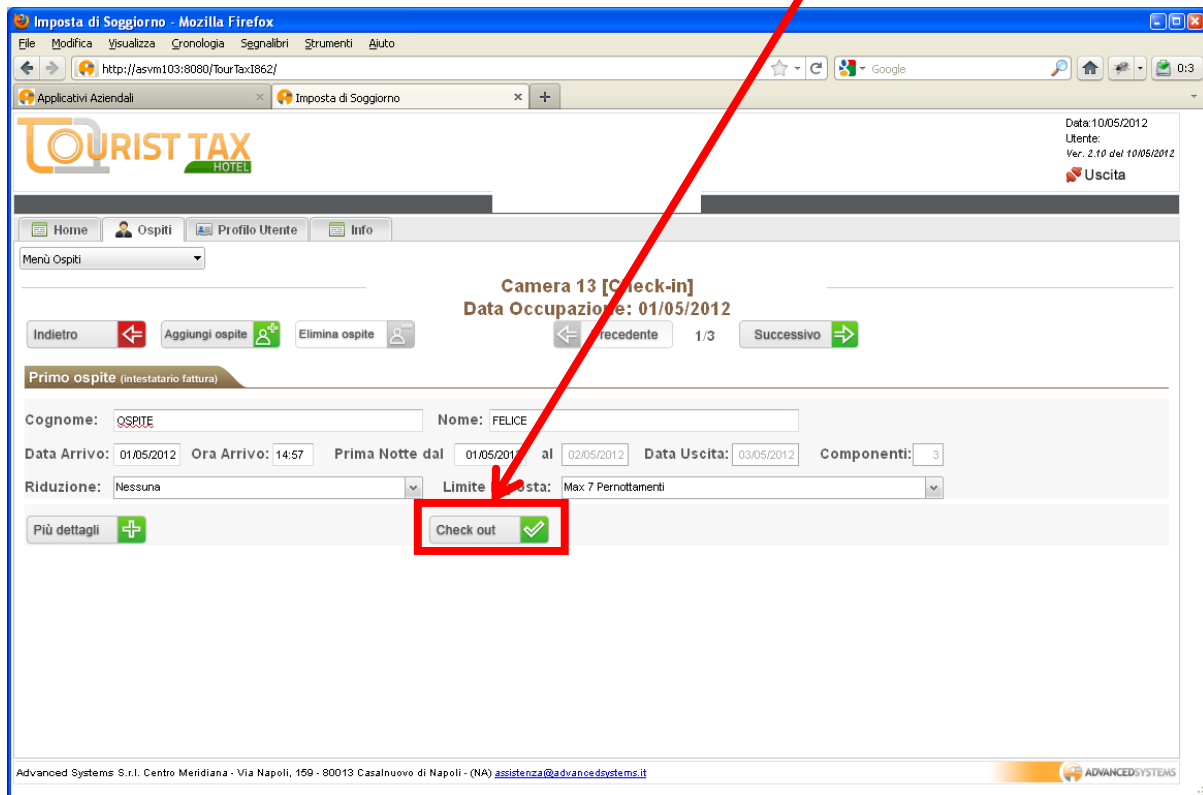
Utilizzare il bottone di Check in per confermare l'azione.

Attenzione: viene chiesta la conferma dell'azione:

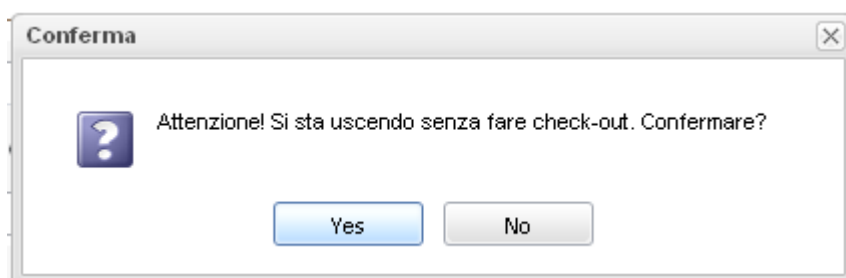


A questo punto l'operatore può, se necessario, proseguire con il censimento degli altri ospiti.

A conclusione di quest'attività eventuale, utilizzare il bottone di Check out per eseguire la relativa azione:



Qualora si tentasse di abbandonare l'operazione utilizzando il bottone Indietro, verrà visualizzata la seguente richiesta di conferma:



Modifica date di Check In e Check out

La modifica delle date di Check In e Check out è subordinato all'autorizzazione del Comune. Il Comune rilascia l'autorizzazione intervenendo sul profilo della struttura.

In tal caso, la struttura autorizzata nella Gestione Presenze vedrà la nuova colonna Modifica.

The screenshot displays the 'Gestione presenze' (Management of stays) interface. The table below shows reservation details:

Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio soggi.	Ospiti	Azione	Modifica	Modifica	Modifica
Camera 101	2	[REDACTED]	01/06/2012	4	Check Out	Modifica Ospiti	Modifica CheckIn-Out	Annulla Check In
Camera 102	2	[REDACTED]		0	Check In			
Camera 103	2	[REDACTED]	05/06/2012	2	Check Out	Modifica Ospiti	Modifica CheckIn-Out	Annulla Check In
Camera 104	2			0	Check In			
Camera 105	2			0	Check In			
Camera 106	2			0	Check In			
Camera 107	2			0	Check In			
Camera 108	2	[REDACTED]	05/06/2012	2	Check Out	Modifica Ospiti	Modifica CheckIn-Out	Annulla Check In
Camera 109	2	[REDACTED]	04/06/2012	3	Check Out	Modifica Ospiti	Modifica CheckIn-Out	Annulla Check In
Camera 110	2			0	Check In			
Camera 111	2			0	Check In			
Camera 112	2			0	Check In			
Camera 114	2			0	Check In			
Camera 115	2			0	Check In			
Camera 116	2			0	Check In			

In questa colonna, il link [Modifica CheckIn-Out](#) consentirà di accedere alla nuova funzione di Modifica delle date di Check In e Check out, e più in generale ai dati di base del soggiorno.

La nuova funzione di modifica dei dati del soggiorno è composta da:

1. sezione di modifica massiva della situazione degli ospiti / soggiorni;
2. griglia di riepilogo della situazione degli ospiti / soggiorni con possibilità di modifica puntuale;
3. bottoni di per le funzioni di inserimento / cancellazione di un ospite.

Camera 109 [Check-in] [Check-out]

Cognome	Nome	Data Arrivo	Ora Arrivo	Prima Notte	Data Uscita	Ora Uscita	Riduzione	Limite Imposta
ROSSI	MARIO	04/06/2012	10:44:52	04/06/2012			Nessuna	Max 7 Pernottamenti
BIANCHI	ELENA	05/06/2012	10:44:52	05/06/2012	06/06/2012	10:25:52	Nessuna	Max 7 Pernottamenti
ROSSI	GILSEPPE	06/06/2012	00:00:52	06/06/2012			Nessuna	Max 7 Pernottamenti
ROSSI	MARILENA	05/06/2012	00:00:52	05/06/2012			Nessuna	Max 7 Pernottamenti

Salva

Data Arrivo: Ora Arrivo: Prima Notte dal al Data Uscita: Ora Uscita:
Riduzione: Limite Imposta:

Se le modifiche da apportare al soggiorno valgono per tutti gli ospiti, basterà indicarle nel riepilogo in coda. Utilizzando il bottone Applica a tutti, le informazioni inserite verranno riportate in tutte le righe della griglia soprastante.

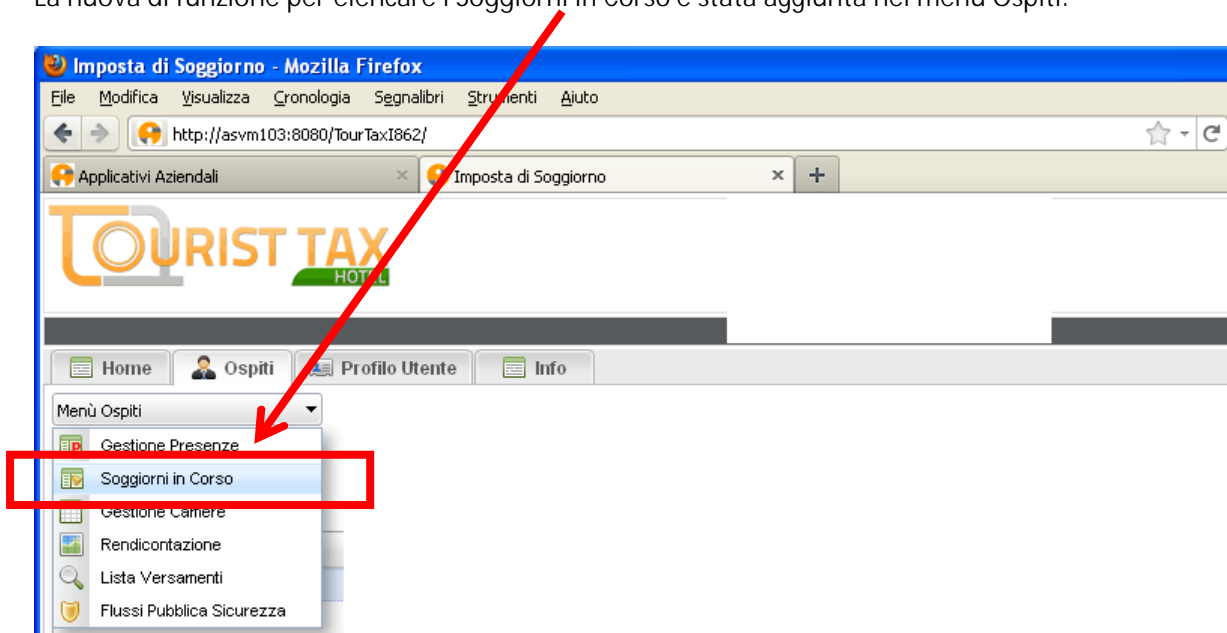
Per effettuare modifiche puntuali, individuato l'ospite nella griglia, per attivare la modalità di modifica basterà dare un doppio click sulla riga relativa.

La funzione di aggiunta dell'ospite viene effettuata con l'uso del bottone Aggiungi ospite. L'azione andrà completata nella riga della griglia evidenziata con l'indicazione del Cognome e Nome, Data e Ora di Arrivo, data della Prima Notte ed, eventualmente, dalla Data e Ora di Uscita, nonché dalle informazioni della Riduzione e del Limite d'imposta.

La funzione di cancellazione dell'ospite viene effettuata con l'uso del bottone Elimina ospite dopo aver selezionato una relativa riga della griglia.

Elenco dei Soggiorni in Corso

La nuova di funzione per elencare i Soggiorni in Corso è stata aggiunta nel menù Ospiti:



Selezionandola, si ottiene l'elenco dei soggiorni in corso e dei soggiorni conclusi per i quali non è stato ancora effettuato il check out:

The screenshot shows the 'Soggiorni in corso' table in the web application. The table has columns for 'Riferimento Stanza', 'Posti', 'Capo Gruppo / Ospite Singolo', 'Inizio sogg.', 'Fine sogg.', 'Occupanti', 'Azione', and 'Annulla'. The 'Azione' and 'Annulla' columns are highlighted with red boxes. The table contains 18 rows of data, each representing a stay in a room.

Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio sogg.	Fine sogg.	Occupanti	Azione	Annulla
Camera 1	2	IFDKJISIFJ SGJPSGJODFPO	01/05/2012	05/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 1	2	PROVA NORMALE	10/05/2012	10/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 2	2	PROVA PREGR	07/05/2012	10/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 3	2	PROVA LIZIO	01/05/2012	04/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 3	2	OUT PROVA	06/05/2012	08/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 5	2	666 666	07/05/2012	09/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 10	3	VGG GGG	10/05/2012	10/05/2012	3	Check Out	Annulla
Camera 11	3	DI PIETRO ROMINA	09/05/2012	10/05/2012	3	Check Out	Annulla
Camera 12	3	PROVA PREG	06/05/2012	09/05/2012	3	Check Out	Annulla
Camera 13	3	OSPITE FELICE	01/05/2012	03/05/2012	3	Check Out	Annulla
Camera 14	3	OSPITE ANDREA	01/05/2012	03/05/2012	3	Check Out	Annulla
Camera 20	2	GT TTT	08/05/2012	09/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 50	2	PROVA PREG	07/05/2012	10/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 60	2	PROVA EEE	01/05/2012	04/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 60	2	PROVA EEE	07/05/2012	09/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 63	2	REREER ERERER	01/05/2012	06/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 63	2	RR RRRR	10/05/2012	10/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 101	2	PROVA 101	04/05/2012	05/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 102	2	TT TTTT	01/05/2012	03/05/2012	2	Check Out	Annulla

Le funzionalità previste sono le stesse presenti nella Gestione Presenze: Check Out e Annulla.

Dettaglio dei pernottamenti

Dal menù Ospiti, selezionando la funzione Rendicontazione, selezionato l'anno e il mese, utilizzando il bottone Dettaglio Pernottamenti...

The screenshot shows the 'Imposta di Soggiorno' web application interface. The main menu includes 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info'. The 'Menu Ospiti' dropdown is open, showing 'Rendicontazione periodica contabile'. The 'Anno di riferimento' is set to 2012. The 'Dettaglio Soggetti' button is selected, and the 'Dettaglio Pernottamenti' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the buttons is a table with columns: Mese, Riscossa, Versata, Residua, Data, Numero CRO, Dettaglio, Nuovo, Conclusi, Soggiorni di cui Esenti, and In Corso. The table shows data for the months of the year, with April highlighted in blue. A red box highlights the April row.

Mese	Riscossa	Versata	Residua	Data	Numero CRO	Dettaglio	Nuovo	Conclusi	Soggiorni di cui Esenti	In Corso
Gennaio	0,00	0,00	0,00					0	0	0
Febbraio	0,00	0,00	0,00					0	0	0
Marzo	0,00	0,00	0,00					0	0	0
Aprile	316,50	0,00	316,50			Nuovo		86	10	114
Maggio	16,50	0,00	16,50			Nuovo		5	0	5
Giugno	0,00	0,00	0,00					0	0	0
Luglio	0,00	0,00	0,00					0	0	0
Agosto	0,00	0,00	0,00					0	0	0
Settembre	0,00	0,00	0,00					0	0	0
Ottobre	0,00	0,00	0,00					0	0	0
Novembre	0,00	0,00	0,00					0	0	0
Dicembre	0,00	0,00	0,00					0	0	0
Totale	333,00	0,00	333,00					91	10	119

si ottiene una lista con la sintesi dei pernottamenti giorno per giorno.

Facendo un doppio click su un giorno...

The screenshot shows the 'Imposta di Soggiorno' web application interface. The 'Dettaglio Rendicontazione Aprile 2012' window is open, showing a table with columns: Mese, Ospiti, and Pernottamenti. The table shows data for the months of the year, with April highlighted in blue. A red arrow points to the 'Dettaglio Pernottamenti' button. A red box highlights the 'Dettaglio Pernottamenti' button and the table below it.

Mese	Ospiti	Pernottamenti
Gennaio		
Febbraio		
Marzo		
Aprile	20	20
Maggio	20	20
Giugno	22	22
Luglio	18	18
Agosto	16	16
Settembre	17	17
Ottobre	17	17
Novembre	19	19
Dicembre	13	13
Totale	524	524

si ottiene l'elenco delle camere impegnate e i relativi occupanti:

The screenshot shows a web browser window titled "Imposta di Soggiorno - Mozilla Firefox". The page displays a table of reservations for the month of April 2012. A red box highlights the "Esporta" button in the top left corner of the table area. A red arrow points from this button to the table. The table has the following columns: Stanza - Cognome, Nome, Data Arrivo, and Data Uscita. The data is as follows:

Stanza - Cognome	Nome	Data Arrivo	Data Uscita
3 HORN-BUCHEL	MARGARET URSEL	01/04/2012	02/04/2012
3 - Ospite N° 2		01/04/2012	02/04/2012
4 HEFFERON	STEWARDS SHANE KEAHI	31/03/2012	04/04/2012
4 - Ospite N° 2		31/03/2012	04/04/2012
5 SMITH	CHARLES	29/03/2012	05/04/2012
5 SMITH	ANGELINE MILICIA	29/03/2012	05/04/2012
6 BAINES	ALICE FELICITY	31/03/2012	07/04/2012
6 - Ospite N° 2		31/03/2012	07/04/2012
6 - Ospite N° 3		31/03/2012	07/04/2012
8 DANIELE	LUCIANO	31/03/2012	05/04/2012
8 - Ospite N° 2		31/03/2012	05/04/2012
8 - Ospite N° 3		31/03/2012	05/04/2012
9 BAINES	BERNARD ERIC JARVIES	31/03/2012	07/04/2012
9 - Ospite N° 2		31/03/2012	07/04/2012
10 CAPOTOSTI	ROBERTO	30/03/2012	02/04/2012
10 - Ospite N° 2		30/03/2012	02/04/2012

At the bottom of the table, it says "Record trovati: 20" and "Pagina 1 di 2". There are also navigation icons and a "vai a pagina" field.

Tale elenco è esportabile in formato excel attraverso l'apposito bottone.

Generalità degli ospiti

La compilazione delle generalità degli ospiti può essere resa obbligatoria attraverso la configurazione di un parametro della struttura.

Dal menu Info > Info Struttura:

The screenshot shows the 'Imposta di Soggiorno' web application interface. The page is titled 'Imposta di Soggiorno - Mozilla Firefox' and the URL is 'http://srvdemo01:8080/TourTax/'. The page contains several sections for configuration:

- Denominazione:** [Redacted]
- Sede operativa:** [Redacted]
- C.a.p.:** [Redacted] **Comune:** [Redacted] **Provincia:** NA
- Partita IVA:** [Redacted] **Num. Telefono:** [Redacted] **Num. Fax:** [Redacted] **E-Mail:** [Redacted]
- Dati della società:**
 - Regione Sociale:** [Redacted] **Persona:** Fisica Giuridica
 - Legale Rappresentante Cognome:** [Redacted] **Nome:** [Redacted]
 - Sede Legale:** [Redacted]
 - C.a.p.:** [Redacted] **Comune:** [Redacted] **Lista:** **Provincia:** NA
 - Partita IVA:** [Redacted] **Codice Fiscale Legale Rappresentante:** [Redacted]
 - Num. Telefono:** [Redacted] **Num. Fax:** [Redacted] **E-Mail:** [Redacted]
- Tipologia della struttura:**
 - Categoria:** BED & BREAKFAST
 - Classe:** UNICA CLASSIFICAZIONE
 - Num. Posti letto:** 0 **Camere:** 0
 - Appartamenti:** 6 **Piazzole di sosta:** 0
 - Locazione:** [Redacted]
 - Mod. Operativa:** [Redacted]
 - Scheda Alloggiati:** [Redacted] (Dropdown menu with 'No' and 'SI' options, circled in red)
 - Pulisci:**

Tale impostazione, che ricade sulla fase del Check in, è da considerarsi a favore dell'estrazione del flusso per la pubblica sicurezza. Quest'ultima, infatti, risulterà esente da errori.

I controlli formali eseguiti sono diretta conseguenza dei dati richiesti nel flusso. A tale riguardo ci si riferisca al **Tracciato I** presente nell'**Appendice**.

Gestione ordinaria caricamenti automatici (Modalità operativa Batch)

Questo paragrafo contiene le istruzioni per effettuare Check-in e Check-out degli ospiti nel caso si fosse scelto di utilizzare la Modalità Operativa 'Batch' nella pagina 'Info Struttura' (Vedere il paragrafo Controllare i dati anagrafici e scegliere la modalità operativa di questo manuale).

Per caricare i pernottamenti, posizionarsi sulla pagina 'Gestione Flussi' e cliccare sul pulsante 'Carica File': apparirà una finestra in sovrapposizione per selezionare il file da caricare.

Data Inizio	Ora Inizio	Nome Flusso	Utente	Stato Caricamento	Inseriti	Errati	Report	Imp. Totale	Note
05/04/2012	10:03:49	TAXSOG2serva.TXT	FRARAS2	Elaborato	2	0		8.00	Basso
05/04/2012	17:14:26	TAXSOG2SERV012012_PRESINOLEP.TXT	FRARAS2	Elaborato	35	0		101.00	Basso
05/04/2012	17:13:48	TAXSOG2serva.TXT	FRARAS2	Rifiutato	0	6	Erroi	0.00	
05/04/2012	17:11:38	TAXSOG2serva.TXT	FRARAS2	Elaborato	6	0		34.00	Basso
05/04/2012	17:10:10	Ch/Tax.txt_20150320.txt	FRARAS2	Rifiutato	0	9	Erroi	0.00	

Record trovati: 5 Pagina 1 di 1 << >> vai a pagina >

Caricamento presenze
Carica file

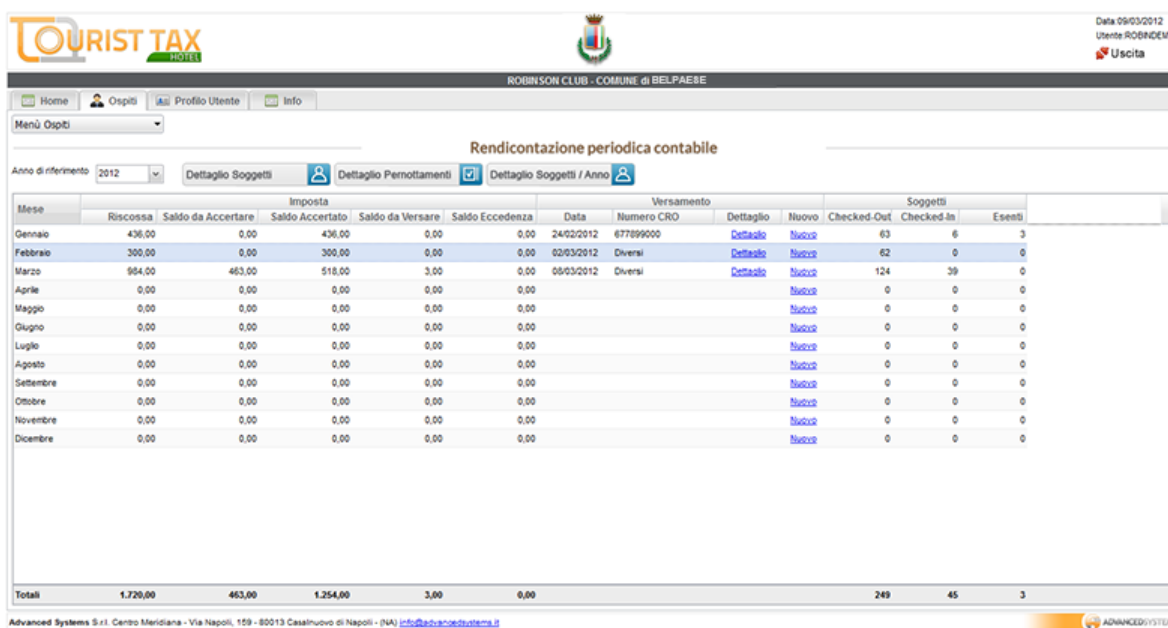
Una volta scelto il file basta cliccare sul pulsante 'Caricamento Presenze'. L'applicativo elabora il file e, se privo di errori, segnala il file come 'Elaborato' indicando sia il numero di righe comunicate che il totale dell'imposta di soggiorno dichiarato nel file. In caso di errori, il file viene segnalato come 'Rifiutato' e vengono mostrati nella colonna report gli errori riscontrati per permettere di rettificare il file.

Il flusso dei pernottamenti deve rispettare il tracciato record disponibile al Comune.

Versamenti al Comune

Le somme riscosse dalle strutture ricettive devono essere riversate nelle casse del Comune secondo le modalità stabilite ed entro i termini fissati dal regolamento comunale: l'applicativo Tourist Tax fornisce una rendicontazione sempre puntuale della posizione contabile della struttura verso il Comune nella home page dell'applicativo stesso.

La struttura ricettiva è tenuta a versare le somme indicate dall'applicativo entro i termini indicati dal Comune e quindi notificare al Comune il pagamento effettuato, specificando correttamente date ed importi, utilizzando l'apposita pagina di notifica del pagamenti. Per notificare un pagamento, basta posizionarsi sul tab Ospiti ed accedere alla pagina '[Rendicontazione](#)' dal [Menù Ospiti](#):



Mese	Imposta					Versamento		Soggetti				
	Riscossa	Saldo da Accertare	Saldo Accertato	Saldo da Versare	Saldo Eccedenza	Data	Numero CRO	Dettaglio	Nuovo	Checked-Out	Checked-In	Esenti
Gennaio	436,00	0,00	436,00	0,00	0,00	24/02/2012	677899000	Dettaglio	Nuovo	63	6	3
Febbraio	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	02/03/2012	Diversi	Dettaglio	Nuovo	62	0	0
Marzo	984,00	463,00	518,00	3,00	0,00	08/03/2012	Diversi	Dettaglio	Nuovo	124	39	0
Aprile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Nuovo	Nuovo	0	0	0
Maggio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Nuovo	Nuovo	0	0	0
Giugno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Nuovo	Nuovo	0	0	0
Luglio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Nuovo	Nuovo	0	0	0
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Nuovo	Nuovo	0	0	0
Settembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Nuovo	Nuovo	0	0	0
Ottobre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Nuovo	Nuovo	0	0	0
Novembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Nuovo	Nuovo	0	0	0
Dicembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Nuovo	Nuovo	0	0	0
Totali	1.720,00	463,00	1.254,00	3,00	0,00					249	45	3

Nella tabella '[Versamento](#)', posizionarsi sulla riga del mese di riferimento e cliccare su '[Nuovo](#)': apparirà una finestra in sovrapposizione dove riempire i dati relativi al pagamento effettuato. E' possibile richiamare a video i pagamenti già notificati cliccando sul link '[Dettaglio](#)'.

Una volta effettuato e notificato il pagamento, Il Comune avrà poi cura di accertare che i pagamenti dichiarati risultino effettivamente pervenuti nelle casse dell'ente: il software gestisce e rendiconta in tempo reale l'esito dell'accertamento delle notifiche di pagamento a tutte le strutture ricettive.

Ente

Strutture Ricettive

Nel menù di gestione dell'Ente è presente la linguetta Strutture sotto la quale sono state raccolte le funzionalità relative.

The screenshot shows the 'Imposta di Soggiorno' web application. The 'Strutture' menu item is highlighted with a red box and an arrow. The 'Inserimento' button is also highlighted with a red box and an arrow. A table of 'Lista strutture ricettive' is visible below.

Struttura Ricettiva	Tipologia	Categoria	Nome della Società	Rappresentante Le.
	ALBERGO	3 STELLE		
	ALBERGO	3 STELLE		
	ALBERGO	2 STELLE		
	ALBERGO	3 STELLE		
	ALBERGO	1 STELLA		
	ALBERGO	5 STELLE		
	ALBERGO	4 STELLE		
	ALBERGO	3 STELLE		
	ALBERGO	3 STELLE		
	ALBERGO	4 STELLE		
	ALBERGO	4 STELLE		
	ALBERGO	3 STELLE		

Dalla Lista delle Strutture è possibile inserire una nuova struttura usando il bottone Inserimento.

Appendice

Tracciato I

Campo	DA	A	Totale Caratteri	Tipo Alloggiato (16-17-18)	Tipo Alloggiato (19-20)	Vincoli
Tipo Alloggiato	0	1	2	Obbligatorio	Obbligatorio	Codice Tabella Tipo Alloggiati
Data Arrivo	2	11	10	Obbligatorio	Obbligatorio	gg/mm/aaaa
Cognome	12	61	50	Obbligatorio	Obbligatorio	
Nome	62	91	30	Obbligatorio	Obbligatorio	
Sesso	92	92	1	Obbligatorio	Obbligatorio	1 (M) - 2 (F)
Data Nascita	93	102	10	Obbligatorio	Obbligatorio	gg/mm/aaaa
Comune Nascita	103	111	9	Obbligatorio Se Stato Nascita Italia	Obbligatorio Se Stato Italia	Codice Tabella Comuni
Provincia Nascita	112	113	2	Obbligatorio Se Stato Nascita Italia	Obbligatorio Se Stato Italia	Sigla Provincia
Stato Nascita	114	122	9	Obbligatorio	Obbligatorio	Codice Tabella Stati
Cittadinanza	123	131	9	Obbligatorio	Obbligatorio	Codice Tabella Stati
Comune Residenza	132	140	9	Obbligatorio Se Stato Resid. Italia	Riempire con Blank	Codice Tabella Comuni
Provincia Residenza	141	142	2	Obbligatorio Se Stato Res. Italia	Riempire con Blank	Sigla Provincia
Stato Residenza	143	151	9	Obbligatorio	Riempire con Blank	Codice Tabella Stati
Indirizzo	152	201	50	Facoltativo	Riempire con Blank	
Tipo Documento	202	206	5	Obbligatorio	Riempire con Blank	Codice Tabella Documenti
Numero Documento	207	226	20	Obbligatorio	Riempire con Blank	
Luogo Rilascio Documento	227	235	9	Obbligatorio (Stato o Comune)	Riempire con Blank	Codice Tabella Stati o Comuni
TOTALE CARATTERI DATI ALLOGGIATO			236			
Aggiunta Caratteri di (CR + LF) Tranne l'ultimo			2			
TOTALE CARATTERI RIGA			238			

Nota Bene: L'aggiunta di caratteri (CR + LF) non deve essere eseguita per l'ultimo alloggiato (riga).

Glossario

Imposta Riscossa: il totale dell'imposta riscossa dalle strutture ricettive (quanto prelevato dai soggetti passivi).

Imposta Versata: la somma dei pagamenti notificati dalle strutture ricettive al Comune, ed effettivamente accertati dal Comune stesso.

Imposta Residua: la somma dei pagamenti riscossi dai soggetti passivi ma non ancora notificati al Comune e i pagamenti notificati ma non pervenuti nelle casse del Comune.