

Manuale operativo per la gestione del software TouristTax (gestione dell'Imposta di Soggiorno)

Aggiornato alla versione 2.36



Sommario

Premessa	3.
Cose da fare alla prima connessione	4.
Cambiare la password per le credenziali di accesso	4.
Controllare i dati anagrafici e scegliere la modalità operativa	6.
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
Modifiche ed Annullamento del Check-in	12
Check-out	12
Annullamento del Check-out	14
Check-in e Check-out contestuali e pregressi	14
Elenco dei Soggiorni in Corso	17
Flussi Pubblica Sicurezza	18
Gestione ordinaria caricamenti automatici (Modalità operativa Batch)	19
Dettaglio dei Pernottamenti	20
Versamenti al Comune	22
Appendice	23
Glossario	24

1. 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:



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.

2. 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)

2.1 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 shows the 'Gestione security utenti' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info'. Below this, a dropdown menu is set to 'Menù Profilo Utente'. The main content area is titled 'Gestione security utenti' and contains a form for user management. The form includes the following fields and options:

- Struttura:** Robinson Club
- Utente:** [Empty field] with a 'Ricerca' button and a magnifying glass icon.
- Utente Master di gestione security:** [Checked checkbox]
- Stato:** Attivo (selected) and Bloccato (radio buttons).
- Descrizione:** [Empty field]
- Email:** [Empty field]
- Nuova Password:** [Empty field] with a note '(min 8 caratteri max 20 caratteri)'
- Ripeti Password:** [Empty field]
- Scadenza:** [Empty field] with a calendar icon and a checkbox for 'Nessuna Scadenza'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Pulisci', 'Salva', and a save icon.

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

The screenshot shows the 'Cambio password' page. 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 'Cambio password' and contains a section 'Dati utente' with the following fields:

- Utente: ROBDEMO
- Nuova Password: (min 8 caratteri max 20 caratteri)
- Ripeti Password:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Pulisci' and 'Salva'.

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

This screenshot is identical to the one above, but the 'Salva' button is highlighted in orange, indicating it is the next step in the process.



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.

2.2 Controllare i dati anagrafici e scegliere la modalità operativa

Per controllare i dati anagrafici della propria struttura 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).

Se si sceglie la modalità online (ovvero quella che prevede l'inserimento manuale dei dati anagrafici degli ospiti), la compilazione delle generalità degli ospiti può essere resa obbligatoria attraverso la configurazione del parametro 'Scheda Alloggiati'.

The screenshot displays the 'Gestione struttura ricettiva' interface. It is divided into three main sections: 'Dati della struttura', 'Dati della società', and 'Tipologia della struttura'. The 'Scheda Alloggiati' dropdown in the 'Tipologia della struttura' section is circled in red.

Dati della struttura	
Denominazione:	IL ROSETO (VILLA RUOCCO)
Sede operativa:	CORSO ITALIA N. 304
C.a.p.:	80067 Comune: SORRENTO Provincia: NA
Partita IVA:	RCCNN71A05 Num. Telefono: 0818770500 Num. Fax: 0818770500 E-Mail: info@irosetosorrento.com

Dati della società	
Ragione Sociale:	IL ROSETO DI RUOCCO ANTONINO Persona: <input checked="" type="radio"/> Fisica <input type="radio"/> Giuridica
Legale Rappresentante Cognome:	RUOCCO Nome: ANTONINO
Sede Legale:	CORSO ITALIA N. 304
C.a.p.:	80067 Comune: SORRENTO Provincia: NA
Partita IVA:	04644221212 Codice Fiscale Legale Rappresentante: RCCNN71A05862B
Num. Telefono:	0818770500 Num. Fax: 0818770500 E-Mail: info@irosetosorrento.com

Tipologia della struttura	
Categoria:	RED & BREAKFAST Classe: UNICA CLASSIFICAZIONE <input type="button" value="Tariffa"/>
Num. Posti letto:	0 Camere: 0 Appartamenti: 0 Piazzole di sosta: 0
Localizzazione:	
Modalità Operativa:	Online
Scheda Alloggiati:	No

Configurando il parametro 'Scheda Alloggiati' su 'Si', in fase di Check in l'applicativo controllerà l'avvenuto inserimento di tutti i dati anagrafici necessari alla corretta compilazione delle schede alloggiati per la Pubblica Sicurezza. L'applicativo infatti è in grado di generare il file per le comunicazioni degli alloggiati (vedi flussi Pubblica Sicurezza). I controlli formali eseguiti sono diretta conseguenza dei dati richiesti dalla Pubblica Sicurezza. A tale riguardo ci si riferisca al **Tracciato I** presente nell'**Appendice**.

Configurando il parametro 'Scheda Alloggiati' su 'No', l'applicativo non effettuerà controlli formali sugli inserimenti in fase di check-in.

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

2.3 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. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info'. The 'Ospiti' menu is expanded, showing 'Gestione camere'. The main content area is divided into two sections:

- Table of Existing Rooms:** A table with columns 'Ordinamento', 'Riferimento Stanza', 'Posti', and 'Azione'. It lists 22 items, including 'Camera 01' through 'Camera 209' and 'Junior Suite 301' through 'Junior Suite 304'. Each row has an 'Elimina' link in the 'Azione' column.
- 'Aggiungi camere' Form:** A form on the right with the title 'Aggiungi camere'. It contains three input fields: 'Numero camera', 'Numero posti letto', and 'dalla Numero' (with '30' entered). A green '+ Aggiungi' button is located below the fields.

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.

3. 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).

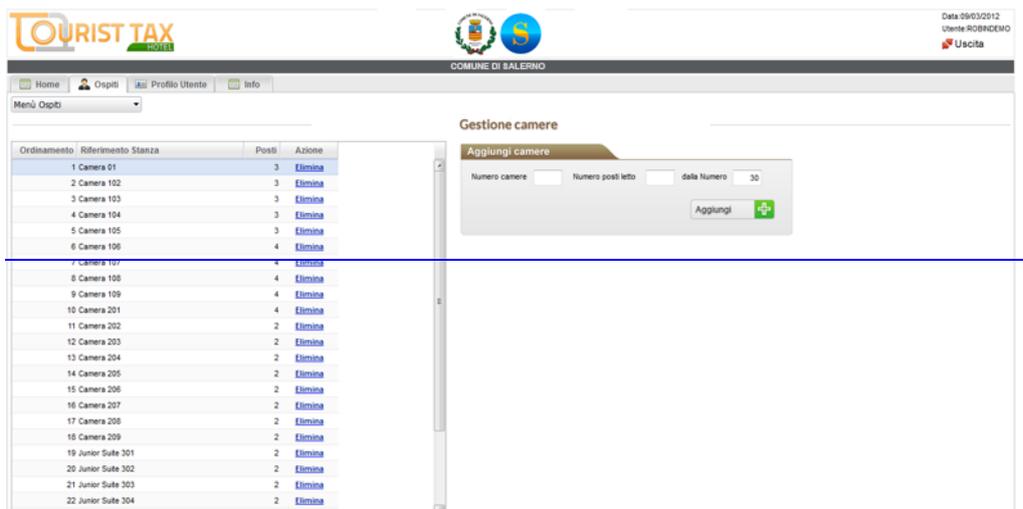
3.1 Gestione ordinaria caricamenti manuali (Modalità operativa online)

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:

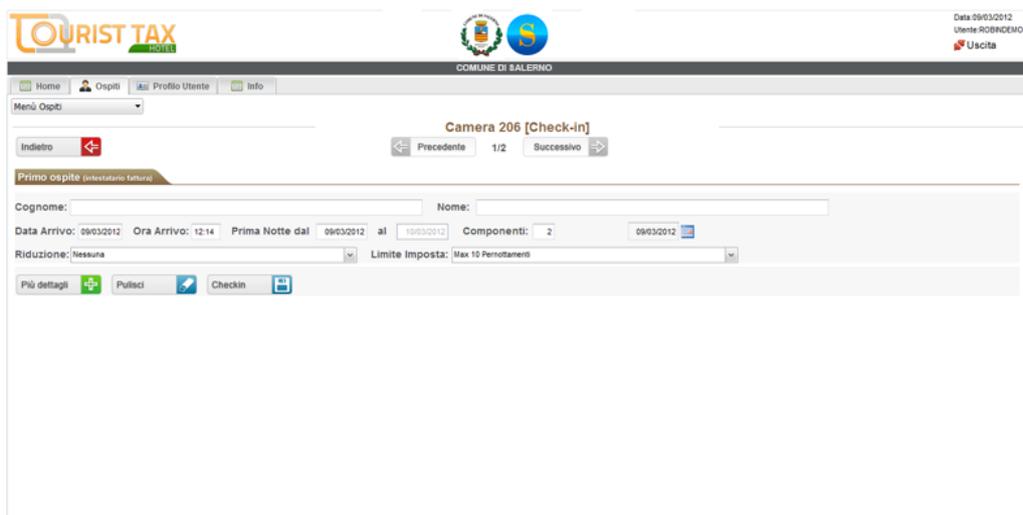
- 1) gli arrivi del giorno entro le h 24.00
- 2) le partenze al momento della partenza dell'ospite

Check-in (Arrivi)

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: è possibile comunque effettuare dei check-in pregressi, ovvero in data antecedente a quella in corso (Vedi paragrafo Check-in e Check-Out contestuali e pregressi). Per effettuare l'operazione di check-in cliccare sul tab **Ospiti** e scegliere la voce **'Gestione Presenze'** dal **Menù Ospiti**:



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

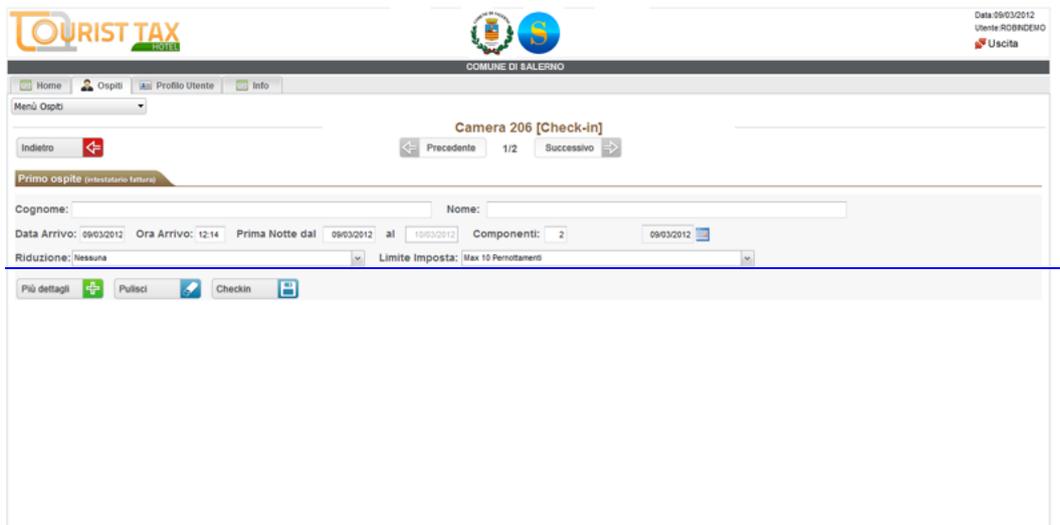


E' necessario inserire almeno il nominativo (Cognome e Nome) della persona intestataria della stanza: è comunque possibile inserire i dati anagrafici degli altri componenti o specificare eventuali esenzioni per gli stessi cliccando sui pulsanti **'Precedente'** e **'Successivo'** al centro pagina (in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

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'**. E' necessario riempire i diversi dettagli anagrafici se si intende utilizzare l'applicativo anche per segnalare gli alloggiati alla Pubblica Sicurezza.

Per inserire un check-in in ritardo (o un check-in progressivo), 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 progressivo.

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 **'Elimina Ospite'**.



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 **'Check-in'** sarà possibile inserire i nominativi degli altri ospiti, piuttosto che aggiungere o togliere un ospite alla camera in caso di necessità.

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 Ospiti](#)' o '[Annulla Check In](#)' così come mostrato nella seguente immagine:

The screenshot displays the 'Gestione presenze' (Manage Occupancies) page. At the top, there are navigation tabs: Home, Ospiti, Profilo Utente, and Info. Below the navigation is a 'Menù Ospiti' dropdown and an 'Aggiorna' button. The main area features a table with the following data:

Stanza	Descrizione Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio sogg.	Ospiti	Azione	Modifica	Annulla
1 Camera 1		2			0	Check In		
2 Camera 2		2			0	Check In		
3 Camera 3		2	CARPIELLO ROBERTO	11/06/2012	1	Check Out	Modifica Ospiti	Annulla Check In
4 Camera 4		2	PAOLETTI VINCENZO	14/06/2012	1		Modifica Ospiti	Annulla Check In
5 Camera 5		2			0	Check In		
6 Camera 6		2	SEGRATE MARIA	11/06/2012	2	Check Out	Modifica Ospiti	Annulla Check In
7 Camera 7		2			0	Check In		
8 Camera 8		2			0	Check In		
9 Camera 9		2			0	Check In		
10 Camera 10		2			0	Check In		

Navigation controls include 'Precedente' and 'Successivo' buttons, and a calendar icon showing the date 14/06/2012. The page footer includes the logo for TOURIST TAX HOTEL, the Comune di Salerno logo, and system information: Data: 14/06/2012, Utente: TEST, Ver. 2.20 del 11/06/2012, and an 'Uscita' icon.

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 nella pagina '**Gestione Presenze**' scorrere le date utilizzando i pulsanti Precedente e Successivo (oppure utilizzare il calendario per posizionarsi sul giorno desiderato) in alto al centro pagina ed effettuare il check-out nel giorno dell'effettivo check-out cliccando sul link '**Check Out**': comparirà quindi questa schermata:

Data soggi.	Ospite	Tariffa	Riduzione	Imposta	Categoria	Classe	Dal	Al	Tariffa
11/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00	VILLAGGI - ALBERGO	4 STELLE	01 / 01	31 / 03	1,00
12/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00	VILLAGGI - ALBERGO	4 STELLE	01 / 04	31 / 10	2,00
13/01/2012	ASHCROFT MAXIMILAN	1,00	0,00 %	1,00	VILLAGGI - ALBERGO	4 STELLE	01 / 11	31 / 12	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					

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, si aggiungono o partono uno o più ospiti.

Posizionarsi sul tab **Ospiti** e scegliere '**Gestione Presenze**'. In alto a destra selezionare la data (se diversa da quella odierna) ed individuare la camera in cui hanno soggiornato (o soggiornano) gli ospiti. Posizionarsi quindi sulla riga della camera e cliccare su '**Modifica CheckIn-Out**': nella pagina che viene caricata, cliccare sul pulsante '**Aggiungi Componente**' per inserire un ospite in più.

Se un ospite è in partenza prima o dopo gli altri ospiti nella stessa stanza è possibile specificare la data e l'ora di partenza nella riga corrispondente all'ospite stesso. Nella stessa pagina è possibile anche modificare le informazioni relative all'esenzione per ogni singolo componente.

Per eliminare un componente da una camera (ad esempio in caso di errato inserimento del numero di componenti), selezionare la riga corrispondente al componente e quindi cliccare sul pulsante '**Elimina Componente**'.

Specificiamo che l'operazione di eliminazione di un componente 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

indica anche una data di uscita, l'applicativo manterrà in stanza gli ospiti e si potrà effettuare il check-out come spiegato nei paragrafi precedenti.

The screenshot shows the 'TOURIST TAX HOTEL' interface for the 'COMUNE DI SALERNO'. The user is logged in as 'U. ROSETTO'. The main screen displays the check-in details for 'M. PICCOLA [Check-in]' with a 'Data Occupazione' of '29/05/2012'. The 'Data Uscita' field is set to '31/05/2012' and is circled in red. Below the form, the 'Check out' button is highlighted with a red rectangle. The interface includes navigation buttons like 'Indietro', 'Aggiungi ospite', and 'Elimina ospite', as well as a 'Primo ospite' section with fields for 'Cognome' and 'Nome'.

Se si desidera invece effettuare contestualmente al check-in pregresso anche il check-out pregresso, sempre nella stessa schermata, è sufficiente valorizzare anche la data di uscita nel campo 'Data Uscita'.

Cliccando quindi sul pulsante 'Check in' per confermare gli inserimenti effettuati, l'applicativo chiederà la conferma dell'azione:

The dialog box is titled 'Conferma' and contains a question mark icon followed by the text 'Confermare check-in pregresso?'. At the bottom, there are two buttons: 'Yes' and 'No'.

A questo punto l'operatore può, se necessario, proseguire con il censimento degli (eventuali) altri ospiti (se gli occupanti della stanza sono più di uno). A conclusione di quest'attività, utilizzare il pulsante di 'Check out' per completare l'inserimento pregresso come mostrato in figura sotto:

TOURIST TAX HOTEL

COMUNE DI SALERNO

Data: 01/06/2012
 Utente: L.ROSETO
 Ver: 2.17 del 26/06/2012
 Uscita

Home Ospiti Profilo Utente Info

Menù Ospiti

M. PICCOLA [Check-In]
 Data Occupazione: 29/05/2012

Indietro Aggiungi ospite Elimina ospite

Precedente 1/1 Successivo

Primo ospite (inviato fattura)

Cognome: OSPITE Nome: FELICE

Data Arrivo: 29/05/2012 Ora Arrivo: 15:03 Prima Notte dal 29/05/2012 al 30/05/2012 Data Uscita: 31/05/2012 Componenti: 1

Riduzione: Nessuna Limite Imposta: Max 7 Pernottamenti

Più dettagli

Check out

Nota: Qualora di tentasse di abbandonare l'operazione (senza effettuare il check-out) cliccando sul bottone Indietro, verrà visualizzata la seguente richiesta di conferma:

Conferma

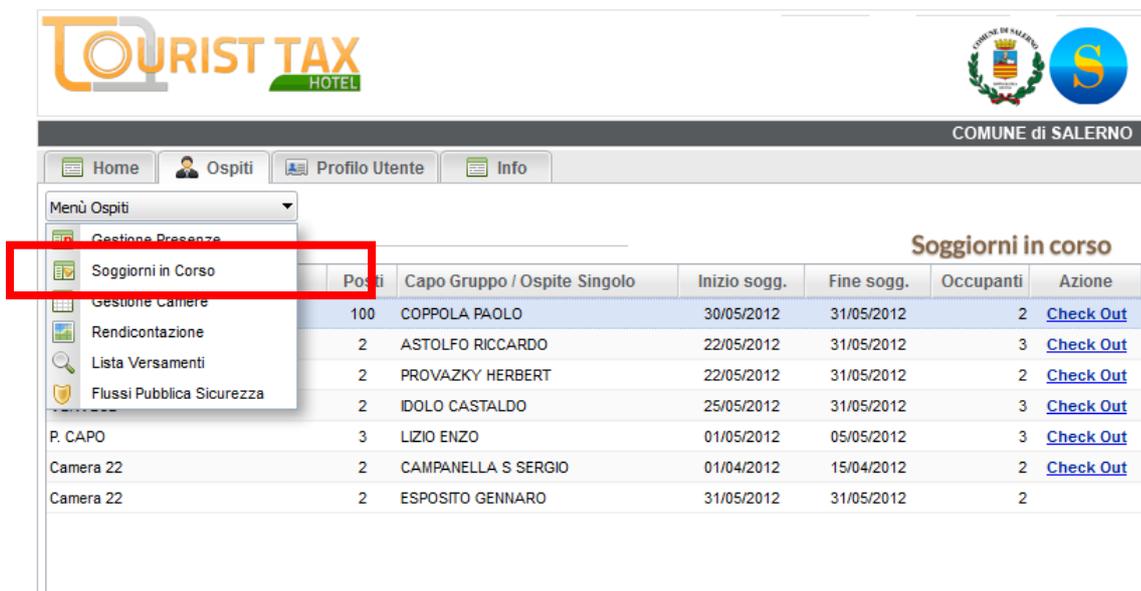
Attenzione! Si sta uscendo senza fare check-out. Confermare?

Yes No

Questi inserimenti verranno considerati come tenuti in sospeso e saranno visibili nella pagina dei 'Soggiorni in Corso'.

Elenco dei Soggiorni in Corso

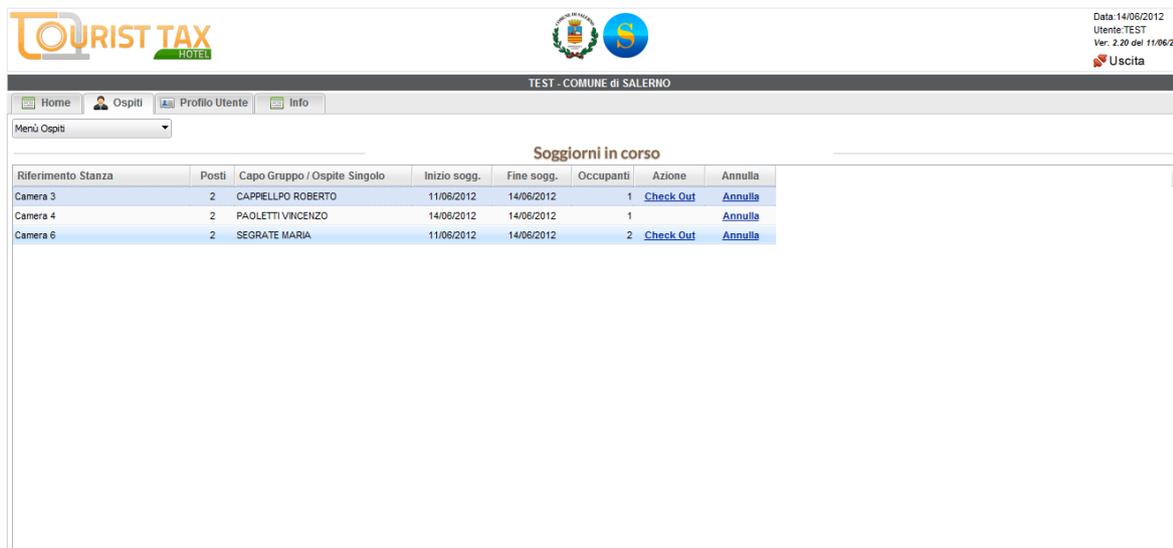
Questa nuova funzione permette di elencare i *Soggiorni in Corso* non ancora dichiarati conclusi nell'applicativo. La pagina è raggiungibile dal menù *Ospiti*:



The screenshot shows the application interface for TOURIST TAX HOTEL. The top navigation bar includes 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info'. The 'Ospiti' menu is open, and 'Soggiorni in Corso' is highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Soggiorni in corso' with the following data:

	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio sogg.	Fine sogg.	Occupanti	Azione
	100	COPPOLA PAOLO	30/05/2012	31/05/2012	2	Check Out
	2	ASTOLFO RICCARDO	22/05/2012	31/05/2012	3	Check Out
	2	PROVAZKY HERBERT	22/05/2012	31/05/2012	2	Check Out
	2	IDOLO CASTALDO	25/05/2012	31/05/2012	3	Check Out
P. CAPO	3	LIZIO ENZO	01/05/2012	05/05/2012	3	Check Out
Camera 22	2	CAMPANELLA S SERGIO	01/04/2012	15/04/2012	2	Check Out
Camera 22	2	ESPOSITO GENNARO	31/05/2012	31/05/2012	2	

La pagina mostra 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 application interface for TOURIST TAX HOTEL. The top navigation bar includes 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info'. The 'Ospiti' menu is open, and 'Soggiorni in Corso' is selected. The main content area displays a table titled 'Soggiorni in corso' with the following data:

Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio sogg.	Fine sogg.	Occupanti	Azione	Annulla
Camera 3	2	CAPPELLPO ROBERTO	11/06/2012	14/06/2012	1	Check Out	Annulla
Camera 4	2	PAOLETTI VINCENZO	14/06/2012	14/06/2012	1	Check Out	Annulla
Camera 6	2	SEGRATE MARIA	11/06/2012	14/06/2012	2	Check Out	Annulla

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

Flussi Pubblica Sicurezza

Questa nuova funzione permette di segnalare agli Organi di Pubblica Sicurezza competenti le schedine alloggiati. La pagina è raggiungibile dal menù *Ospiti*:

No	Nome Flusso	Utente	Stato Flusso	Inseriti	Errati	Report	Note		
	20120520_124720_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	0	2	Errori	Rapporto		
	20120522_220553_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	0	7	Errori	Rapporto		
	20120522_208419_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	0	7	Errori	Rapporto		
	20120522_184144_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	0	1	Errori	Rapporto		
22/05/2012	16:28:31	17	20120522_182631_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	0	1	Errori	Rapporto
22/05/2012	16:23:36	16	20120522_182336_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto	4	0	Errori	Rapporto
22/05/2012	16:21:12	15	20120522_182112_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	3	1	Errori	Rapporto
22/05/2012	16:16:04	14	20120522_181604_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto	2	0	Errori	Rapporto
22/05/2012	16:14:33	13	20120522_181433_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	1	1	Errori	Rapporto
22/05/2012	16:13:43	12	20120522_181343_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto	2	0	Errori	Rapporto
22/05/2012	14:54:58	11	20120522_145458_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	1	1	Errori	Rapporto
22/05/2012	14:54:18	10	20120522_145418_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	1	1	Errori	Rapporto
22/05/2012	14:48:47	9	20120522_144847_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto	2	0	Errori	Rapporto
22/05/2012	14:48:14	8	20120522_144814_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	2	2	Errori	Rapporto
22/05/2012	14:45:27	7	20120522_144527_Schedina.bd	L.ROSETO	Prodotto con Scarti	1	3	Errori	Rapporto

E' sufficiente indicare la data di produzione del flusso (a destra nella pagina) e poi cliccare sul pulsante **'Produci File'**. L'applicativo produce un file contenente le segnalazioni degli ospiti per i quali sono state inserite (in fase di check-in) le informazioni obbligatorie ai fini delle segnalazioni di Pubblica Sicurezza.

E' possibile utilizzare il file prodotto per la segnalazione telematica alla Questura (invio del file al sito alloggiati della Questura di riferimento) o per la comunicazione al Comando di Polizia Municipale, ove il servizio sia attivo.



L'applicativo non invia direttamente i file alloggiati alla questura di riferimento: l'invio del file prodotto dalla procedura deve essere effettuato dal personale della struttura ricettiva.

3.2 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 Paragrafo 2.2 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.

The screenshot displays the 'Gestione presenze' (Presence Management) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info'. The main content area features a table with the following columns: Data Invio, Ora Invio, M. Flu, Nome Flusso, Utente, Stato Caricamento, Azione, Inseriti, Errati, Report, Imp. Totale, and Note. The table contains 16 rows of data, all with a status of 'Elaborato'. To the right of the table, there is a 'Caricamento presenze' sidebar with a 'Carica file' button. At the bottom of the table, there is a footer with the text 'Record trovati: 16' and 'Pagina 1 di 2'.

Data Invio	Ora Invio	M. Flu	Nome Flusso	Utente	Stato Caricamento	Azione	Inseriti	Errati	Report	Imp. Totale	Note
18/04/2012	13:16:38	16	CityTax_20120417.xls	CAPO	Elaborato		7	0		70,50	Basports
18/04/2012	13:16:23	15	CityTax_20120416.xls	CAPO	Elaborato		42	0		342,00	Basports
18/04/2012	13:16:09	14	CityTax_20120415.xls	CAPO	Elaborato		10	0		48,00	Basports
15/04/2012	00:30:23	13	CityTax_20120414.xls	CAPO	Elaborato		28	0		177,00	Basports
14/04/2012	00:55:22	12	CityTax_20120413.xls	CAPO	Elaborato		119	0		887,00	Basports
13/04/2012	07:48:11	11	CityTax_20120412.xls	CAPO	Elaborato		21	0		120,00	Basports
12/04/2012	19:10:37	10	CityTax_20120411.xls	CAPO	Elaborato		35	0		228,00	Basports
12/04/2012	19:10:26	9	CityTax_20120410.xls	CAPO	Elaborato		33	0		180,00	Basports
12/04/2012	19:10:10	8	CityTax_20120409.xls	CAPO	Elaborato		135	0		549,00	Basports
12/04/2012	19:09:54	7	CityTax_20120408.xls	CAPO	Elaborato		33	0		189,00	Basports
12/04/2012	19:09:43	6	CityTax_20120407.xls	CAPO	Elaborato		26	0		138,00	Basports
12/04/2012	19:09:27	5	CityTax_20120406.xls	CAPO	Elaborato		90	0		514,50	Basports
12/04/2012	19:09:10	4	CityTax_20120405.xls	CAPO	Elaborato		14	0		60,00	Basports
12/04/2012	19:08:56	3	CityTax_20120404.xls	CAPO	Elaborato		8	0		31,50	Basports
12/04/2012	19:08:41	2	CityTax_20120403.xls	CAPO	Elaborato		1	0		3,00	Basports

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.

4. Dettaglio dei pernottamenti

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

Mese	Riscossa	Saldo da Accertare	Saldo Accertato	Saldo da Versare	Saldo Eccedenza	Data	Numero CRO	Dettaglio	Nuovo	Checked-Out	Checked-In	Esenzi
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	0	0	0
Maggio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				Nuovo	0	0	0
Giugno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				Nuovo	0	0	0
Luglio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				Nuovo	0	0	0
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				Nuovo	0	0	0
Settembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				Nuovo	0	0	0
Ottobre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				Nuovo	0	0	0
Novembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				Nuovo	0	0	0
Dicembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				Nuovo	0	0	0
Totale	1.720,00	463,00	1.254,00	3,00	0,00					249	45	3

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

Facendo un doppio click su un giorno...

Periodo	Pernottamenti
01 Gennaio 2012	0
02 Gennaio 2012	0
03 Gennaio 2012	0
04 Gennaio 2012	0
05 Gennaio 2012	0
06 Gennaio 2012	0
07 Gennaio 2012	0
08 Gennaio 2012	0
09 Gennaio 2012	0
10 Gennaio 2012	0
11 Gennaio 2012	0
12 Gennaio 2012	0
13 Gennaio 2012	0
14 Gennaio 2012	0
15 Gennaio 2012	0
16 Gennaio 2012	0
17 Gennaio 2012	0
Totale	0

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

TOURIST TAX HOTEL

Data: 31/05/2012
Utente: L.ROSETO
Ver: 2.17 del 25-05-2012
Uscita

Dettaglio Rendicontazione Gennaio 2012

Giorno: 01 Aprile 2012

Esporta

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 EDWARDS 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 JARVES	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

Record trovati: 20 Pagina 1 di 2

Totale: 499,50 316,50 183,00 122 12 14

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

5. 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 dei 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	964,00	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	1.726,00	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.

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 comunicati dalle strutture ricettive al Comune, ed effettivamente riscontrati dal Comune stesso.

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