



Città di Vico Equense

Provincia di Napoli

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

Aggiornato al 10/05/2012



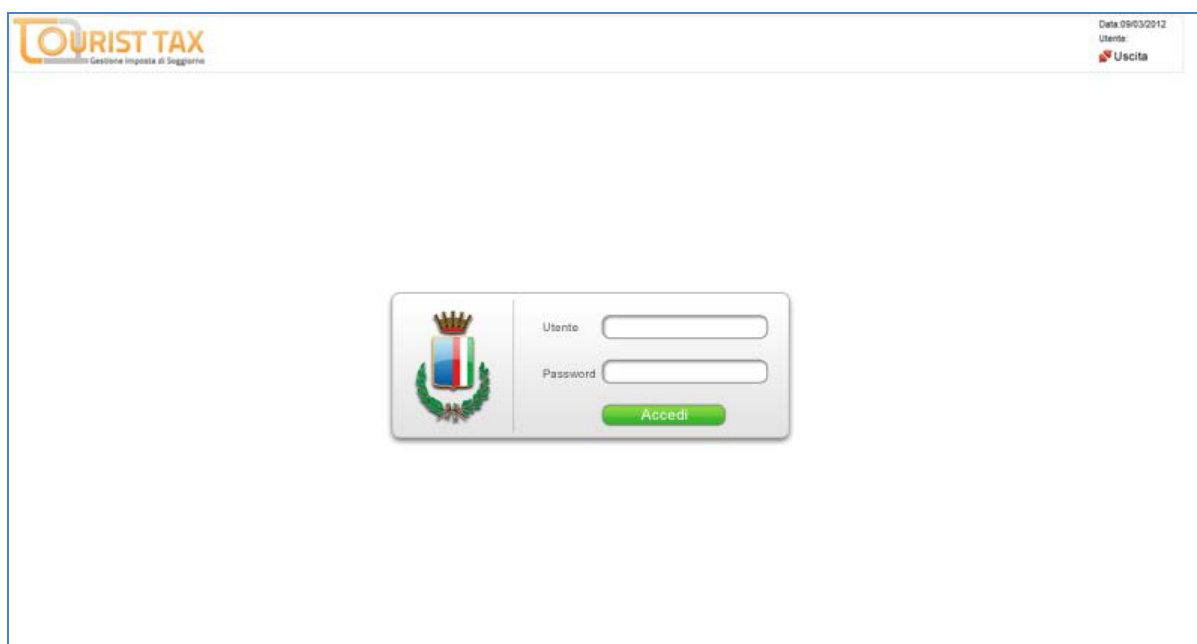
Sommario

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)	7
Gestione ordinaria	8
Gestione ordinaria caricamenti manuali (Modalità operativa online)	8
Check-in	8
Informazioni Anagrafiche – Segnalazioni Portale Pubblica Sicurezza	10
Modifiche ed Annullamento del check-in	10
Check Out - Partenze	11
Check-in e Check-out contestuali e pregressi	13
Elenco dei Soggiorni in Corso	16
Gestione ordinaria caricamenti automatici (Modalità operativa Batch)	17
Versamenti al Comune	18
Glossario	19

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 'Comune di Genova Gestione Imposta di Soggiorno'. In the top right corner, there is a date 'Data: 09/03/2012', the text 'Utente:', and a red 'Uscita' button. The main content area contains a login form with a coat of arms on the left, two input fields labeled 'Utente' and 'Password', and a green 'Accedi' button.

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'. The 'Profilo Utente' tab is selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Ricerca' button. The main content area is titled 'Gestione security utenti' and contains a form for user management. The form includes fields for 'Struttura' (set to 'ROBINSON CLUB'), 'Utente', 'Email', 'Nuova Password' (with a note '(min 8 caratteri max 20 caratteri)'), and 'Ripeti Password'. There are also checkboxes for 'Utente Master di gestione security' and 'Nessuna Scadenza', and a 'Stato' section with radio buttons for 'Attivo' and 'Bloccato'. At the bottom of the form are 'Pulisci', 'Salva', and a save icon button. The footer contains the text 'Advanced Systems S.r.l. Centro Meridiana - Via Napoli, 129 - 80013 Casali Nuovo di Napoli - (NA) info@advancedsystems.it' and the 'ADVANCED SYSTEMS' logo.

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

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



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'. On the right, there is a 'Gestione camere' section with a sub-section 'Aggiungi camera' containing input fields for 'Numero camera', 'Numero posti letto', and 'data Numero' (set to 30), along with an 'Aggiungi' button.

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
33	Junior Suite 306	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).

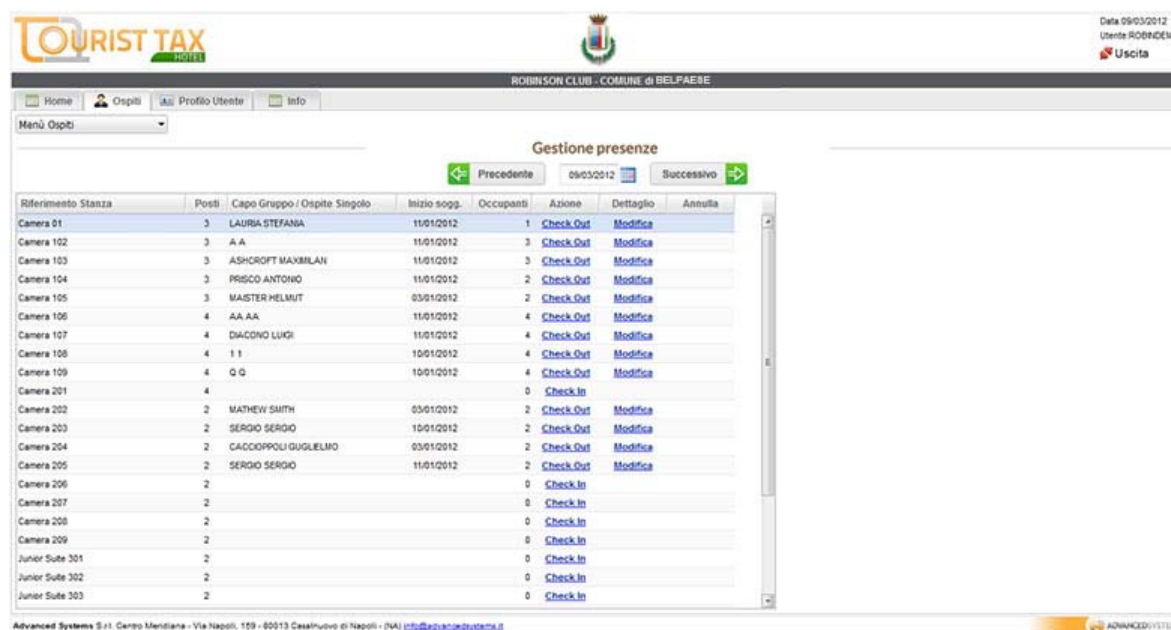
Gestione ordinaria caricamenti manuali (Modalità operativa online)

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' (Manage stays) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info'. Below this is a 'Menù Ospiti' dropdown menu. The main content area shows a table with columns: 'Riferimento Stanza', 'Posti', 'Capo Gruppo / Ospite Singolo', 'Inizio sogg.', 'Occupanti', 'Azione', 'Dettaglio', and 'Annulla'. The table lists various rooms and their occupancy status, including actions like 'Check Out' and 'Check In'. The date '09/03/2012' is displayed in the center, with 'Precedente' and 'Successivo' buttons for navigation. The footer contains contact information for Advanced Systems S.r.l.

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 MAXIMILIAN	11/01/2012	3	Check Out	Modifica	
Camera 104	3	PRISCO ANTONIO	11/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 105	3	MAISTER 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 GIUGLIAMO	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:

TOURIST TAX HOTEL

BRISTOL - COMUNE di BELPAESE

Home Ospiti Profilo Utente Info

Menu Ospiti

Camera 1 [Check-in]

Indietro Precedente 1/2 Successivo

Primo ospite (intestatario fattura)

Cognome: Nome:

Data Arrivo: 16/04/2012 14:58 Prima Notte dal 16/04/2012 al 17/04/2012 Componenti: 2 Data Uscita 00/00/0000

Riduzione: Nessuna Limite imposta: Max 7 Pernottamenti

Più dettagli Pulsisci Salva

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

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.



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 – Segnalazioni portale Pubblica Sicurezza

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 si intenda avvalersi della possibilità di effettuare la segnalazione schedine alloggiati direttamente al portale della Pubblica Sicurezza. Il programma TouristTax infatti, prevede la possibilità di generare il file da inviare al portale della Pubblica Sicurezza: per generare suddetto file basta selezionare la voce '**Flussi Pubblica Sicurezza**' dal Menù Ospiti, indicare la data di produzione di flusso e cliccare sul pulsante '**Produci File**'. Il file creato verrà aggiunto all'elenco dei file prodotti. Eventuali errori rilevati possono essere corretti andando a riempire i campi anagrafici mancanti o errati di ospiti censiti nel programma (ospiti che stanno occupando una stanza): una volta corretti gli errori basterà creare di nuovo il file ed inviarlo alla Pubblica Sicurezza.

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:

TOURIST TAX HOTEL

ROBINSON CLUB - COMUNE di BELFAESE

Data: 09/03/2012
Utente: ROBINDEMO
Uscita

Home Ospiti **Menu Ospiti** Profilo Utente Info

Gestione presenze

Precedente 09/03/2012 Successivo

Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio soggi.	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 MAXIMILIAN	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		

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

ADVANCED SYSTEMS

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:

TOURIST TAX HOTELS

ROBINSON CLUB - COMUNE DI BELPAESE

Data 09/03/2012
Utente ROBINDEMO
Uscita

Home Ospiti Profilo Utente Info

Menù Ospiti

Camera 103 [Check-out]

Indietro

Primo ospite (prestatario 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 sogg.	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					

Advanced Systems S.r.l. Centro Meridiana - Via Napoli, 109 - 80013 Casapueblo di Napoli - (NA) info@robinsclub.it

ADVANCED SYSTEMS

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.

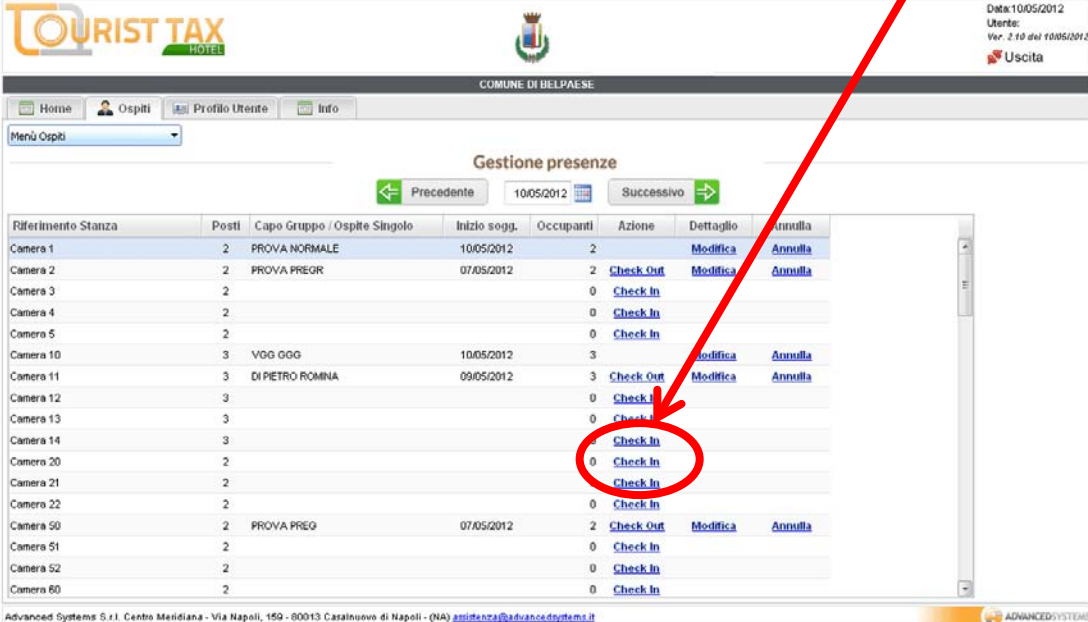
Posizionarsi sul tab **Ospiti** e scegliere '**Gestione Presenze**': la pagina che si apre indica in alto al centro la data odierna, per cui ogni modifica verrà considerata come relativa alla data odierna. Posizionarsi sulla stanza e cliccare su '**Modifica**': nella pagina che viene caricata, individuare 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'.

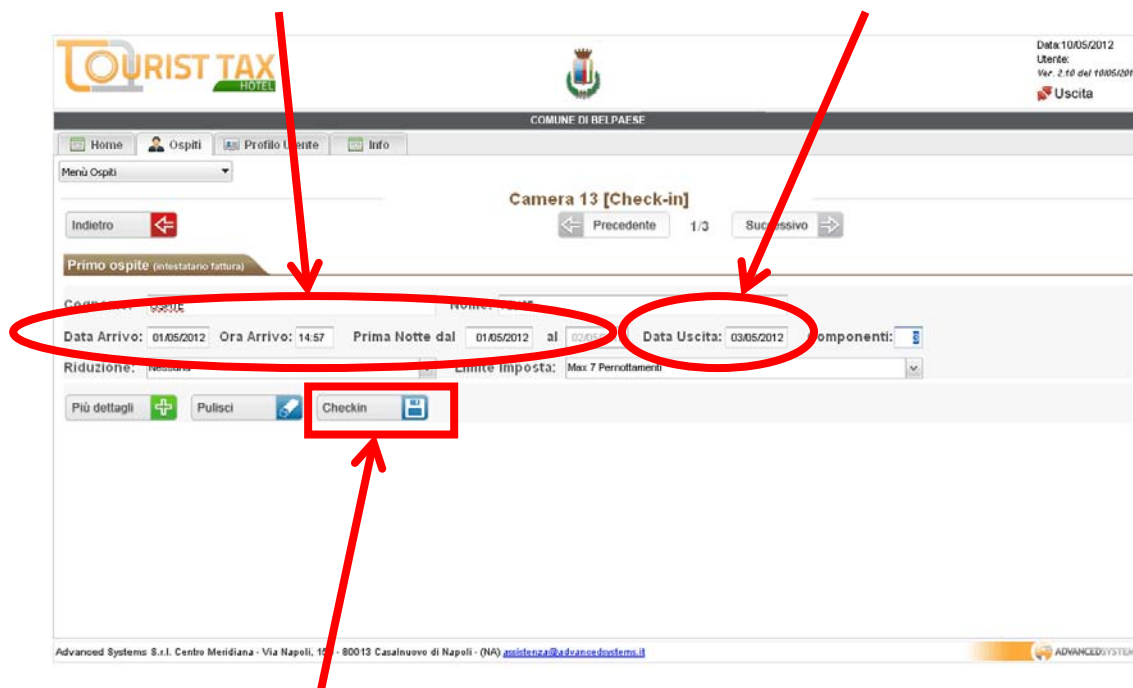
Check-in e Check-out contestuali e pregressi

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



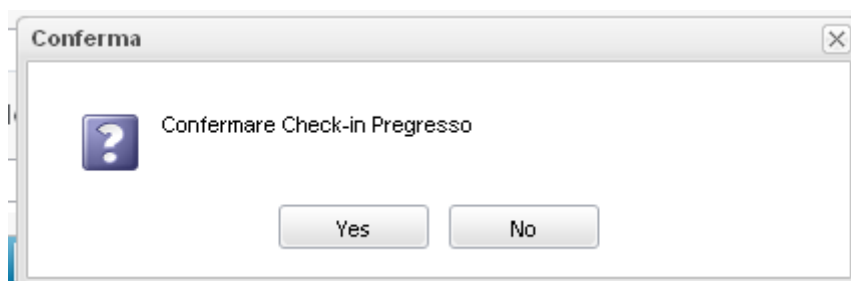
Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio sogg.	Occupanti	Azione	Dettaglio	Annulla
Camera 1	2	PROVA NORMALE	10/05/2012	2		Modifica	Annulla
Camera 2	2	PROVA PREGO	07/05/2012	2	Check Out	Modifica	Annulla
Camera 3	2			0	Check In		
Camera 4	2			0	Check In		
Camera 5	2			0	Check In		
Camera 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 PREGO	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		

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



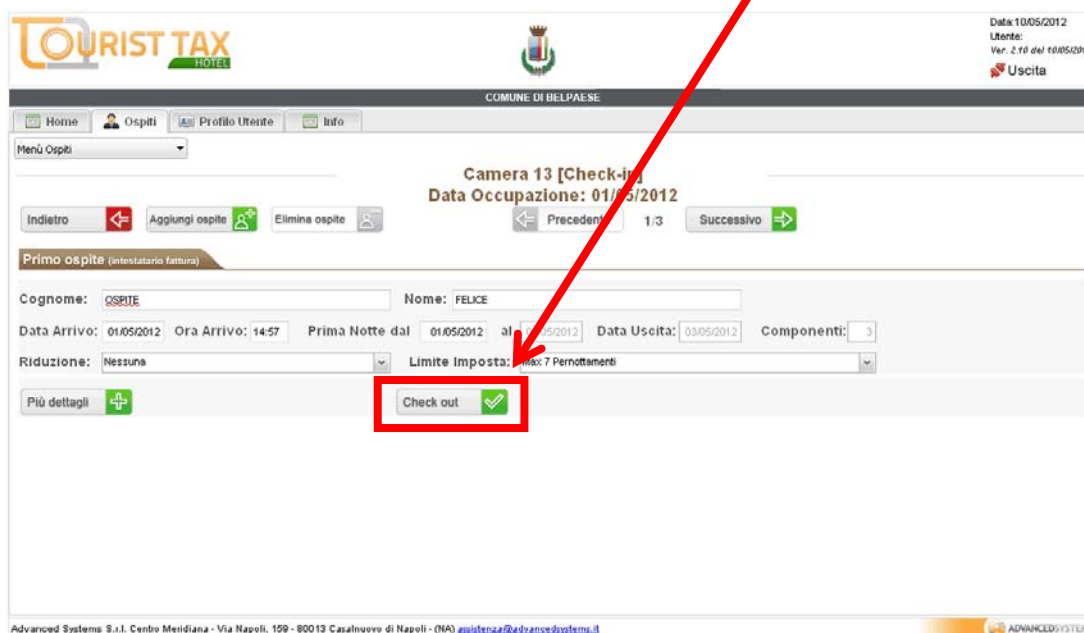
Utilizzare il bottone di *Check in* per confermare l'azione.

Attenzione: viene chiesta la conferma dell'azione:

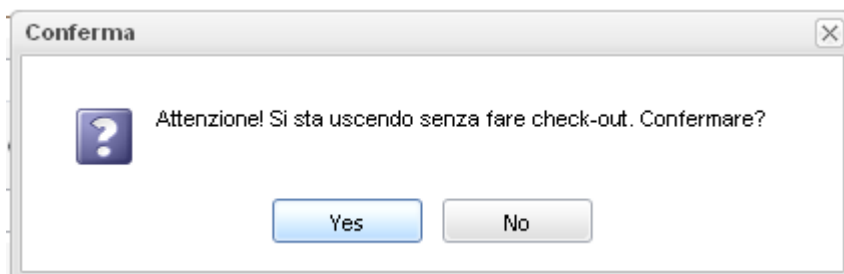


A questo punto l'operatore può, se necessario, proseguire con il censimento degli altri ospiti.

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

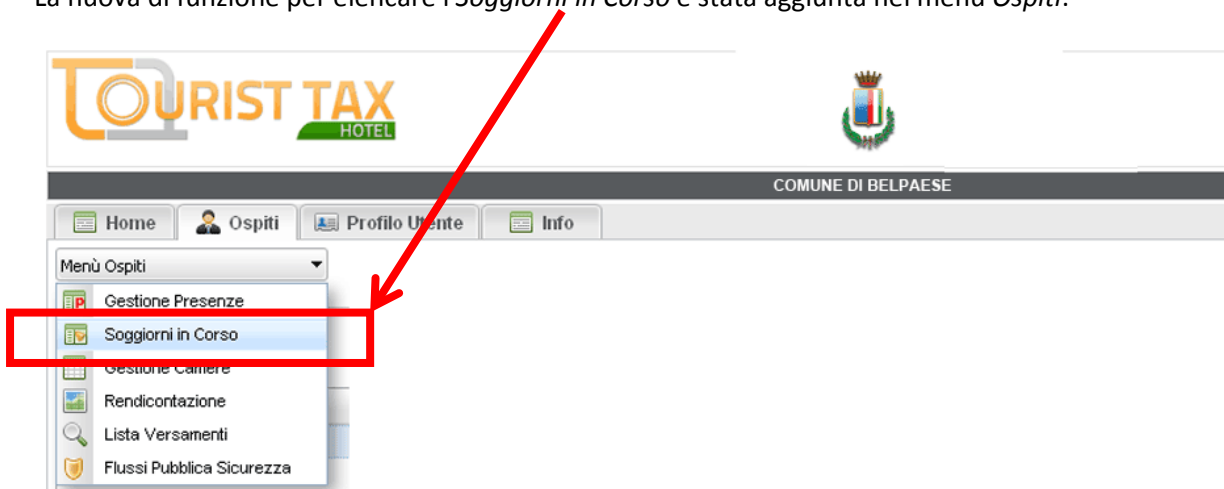


Qualora si tentasse di abbandonare l'operazione utilizzando il bottone Indietro, verrà visualizzata la seguente richiesta di conferma:



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 a table titled 'Soggiorni in corso' with the following columns: Riferimento Stanza, Posti, Capo Gruppo / Ospite Singolo, Inizio soggi., Fine soggi., Occupanti, Azione, and annulla. The 'Azioni' column contains 'Check Out' and 'Annulla' links for each row. Two red boxes highlight the 'Check Out' and 'Annulla' links in the first two rows, with red arrows pointing to them from the text below.

Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio soggi.	Fine soggi.	Occupanti	Azione	annulla
Camera 1	2	FDFOJSEJ SGIJPSQJODFO	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 2	2	PROVA LIZIO	01/05/2012	04/05/2012	2	Check Out	Annulla
Camera 3	2	OUT PROVA	08/05/2012	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	08/05/2012	08/05/2012	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	RERER 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*.

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 Invio	Ora Invio	Nome Flusso	Utente	Stato Caricamento	Inseriti	Errati	Report	Imp. Totale	Note
06/04/2012	10:03:49	TAXSOG2serva.TXT	FRARAS2	Elaborato	2	0		8,00	Basso
05/04/2012	17:14:26	TAXSOG20601012_FRASENILE2.TXT	FRARAS2	Elaborato	35	0		101,00	Basso
05/04/2012	17:13:45	TAXSOG2serva.TXT	FRARAS2	Rifiutato	0	6	Errati	0,00	
05/04/2012	17:11:38	TAXSOG2serva.TXT	FRARAS2	Elaborato	6	0		34,00	Basso
05/04/2012	17:10:10	CivTax.txt_20100328.txt	FRARAS2	Rifiutato	0	9	Errati	0,00	

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 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	82	0	0
Marzo	904,00	463,00	518,00	3,00	0,00	05/03/2012	Diversi	Dettaglio	Nuovo	124	39	0
Aprile	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Dettaglio	Nuovo	0	0	0
Maggio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Dettaglio	Nuovo	0	0	0
Giugno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Dettaglio	Nuovo	0	0	0
Luglio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Dettaglio	Nuovo	0	0	0
Agosto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Dettaglio	Nuovo	0	0	0
Settembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Dettaglio	Nuovo	0	0	0
Ottobre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Dettaglio	Nuovo	0	0	0
Novembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Dettaglio	Nuovo	0	0	0
Dicembre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Dettaglio	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. È 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.

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.