



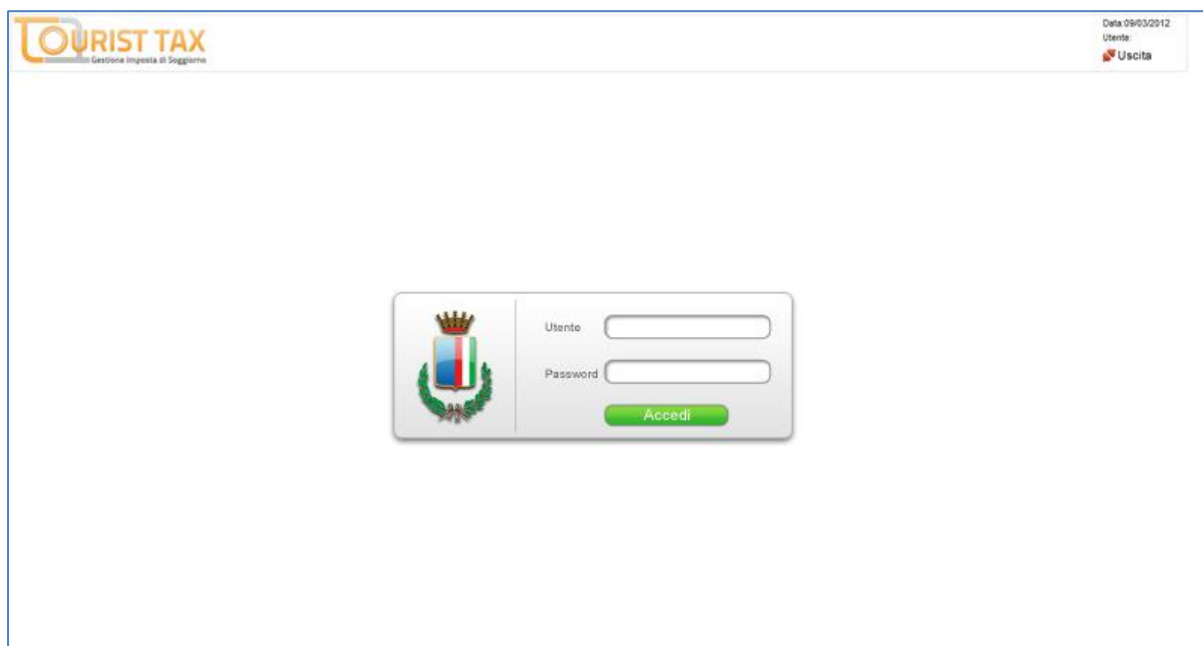
**Manuale operativo per la gestione del software
TouristTax (gestione dell'Imposta di Soggiorno)**



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 riempire le informazioni mancanti**
- **Inserire le informazioni sulle camere e/o suite e/o appartamenti**

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' (User Security Management) page. At the top, there's a header with the 'TOURIST TAX' logo, the Italian coat of arms, and the text 'ROBINSON CLUB - COMUNE di BELPAESE'. A navigation bar includes 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente' (selected), and 'Info'. Below the navigation bar, a dropdown menu shows 'Menù Profilo Utente'. The main content area is titled 'Gestione security utenti'. Under the 'Dati utente' tab, there are several input fields: 'Struttura' (filled with 'ROBINSON CLUB'), 'Utente' (empty), 'Ricerca' (with a magnifying glass icon), 'Utente Master di gestione security' (checkbox), 'Stato' (radio buttons for 'Attivo' and 'Bloccato'), 'Descrizione' (empty), 'Email' (empty), 'Nuova Password' (empty, with a note '(min 8 caratteri max 20 caratteri)'), 'Ripeti Password' (empty), 'Scadenza' (calendar icon), and 'Nessuna Scadenza' (checkbox). At the bottom of the form are buttons for 'Pulisci', 'Salva', and a save icon.

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

The screenshot shows the 'Cambio password' (Change Password) page. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Cambio password'. Under the 'Dati utente' tab, there are input fields for 'Nuova Password' (empty, with a note '(min 8 caratteri max 20 caratteri)') and 'Ripeti Password' (empty). At the bottom of the form are buttons for 'Pulisci', 'Salva', and a save icon.

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

- Cliccare sul pulsante **Salva**.



The screenshot shows a web application interface for 'TOURIST TAX HOTEL'. The header includes the logo, a navigation menu with 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info', and a 'Menù Profilo Utente' dropdown. The main content area is titled 'Cambio password' and contains a form for changing the user's password. The form has a section 'Dati utente' with the following fields: 'Utente: ROBDEMO', 'Nuova Password:' (with a note '(min 8 caratteri max 20 caratteri)'), and 'Ripeti Password:'. Below the form are three buttons: 'Pulsici', 'Salva' (highlighted in orange), and 'Salva Dati'. The footer contains contact information for 'Advanced Systems S.r.l.' and the 'ADVANCED SYSTEMS' logo.



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 riempire le informazioni mancanti

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

The screenshot shows the 'Gestione struttura ricettiva' form. The 'Info' menu is open, and 'Info Struttura' is selected. The form contains the following fields:

- Denominazione:** ROBINSON CLUB
- Sede operativa:** CONTRADA FONTANELLE - TORRE SAN GIOVANNI...
- C.a.p.:** 73059, **Comune:** UGENTO, **Provincia:** LE
- Partita IVA:** , **Num. Telefono:** 08339334111, **Num. Fax:** 0833933698, **E-Mail:** apula@robinson.de
- Dati della società:**
 - Ragione Sociale:** ROBINSON CLUB ITALIA SPA, **Persona:** Fisica, **Giuridica**
 - Legale Rappresentante Cognome:** , **Nome:**
 - Sede Legale:** CONTRADA FONTANELLE - TORRE SAN GIOVANNI - MARENA DI UGENTO
 - C.a.p.:** 73059, **Comune:** UGENTO, **Provincia:** LE
 - Partita IVA:** 0, **Codice Fiscale Legale Rappresentante:**
 - Num. Telefono:** 08339334111, **Num. Fax:** 0833933698, **E-Mail:** apula@robinson.de
- Tipologia della struttura:**
 - Categoria:** VILLAGGI - ALBERGO, **Classe:** 4 STELLE, **Tariffa:**
 - Num. Posti letto:** 930, **Camere:** 394, **Appartamenti:** 0, **Piazzole di sosta:** 0
 - Localione:** Irilevante

At the bottom, there are buttons for 'Duplica' and 'Ritorna', and a footer with contact information for Advanced Systems S.r.l.

Inserire le informazioni mancanti e/o apportare le modifiche ai campi abilitati se necessario e poi cliccare sul pulsante Salva per salvare le informazioni inserite.

2.3 Inserire le informazioni sulle camere e/o suite e/o appartamenti

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 shows the 'Gestione camere' form. The 'Ospiti' menu is open, and 'Gestione Camere' is selected. The form contains the following elements:

- Tabella:** A table with columns 'Ordinamento', 'Riferimento Stanza', 'Posti', and 'Azione'. It lists 22 items, including 'Camera 01' through 'Camera 204' and 'Junior Suite 301' through 'Junior Suite 304'. Each item has a 'Posti' value and an 'Elimina' button.
- Aggiungi camera:** A section with input fields for 'Numero camera', 'Numero posti letto', and 'dalla Numero', followed by an 'Aggiungi' button with a green plus icon.
- Caricamento piano camere:** A section with a 'Carica file' button and a green plus icon.

At the bottom, there are buttons for 'Duplica' and 'Ritorna', and a footer with contact information for Advanced Systems S.r.l.

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.

Utilizzare il caricamento da file nel caso si intenda utilizzare l'applicativo in modalità automatica (vedi gestione ordinaria).

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 (modalità consigliata per strutture con turn-over ridotti) che automaticamente (modalità consigliata per strutture con turn-over numerosi).

3.1 Gestione ordinaria caricamenti manuali

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**:

TOURIST TAX 2014  Data: 09/03/2012
Utente: ROBINDEMIO 

ROBINSON CLUB - COMUNE di BELPAESE

Home Ospiti  Profilo Utente  Info

Menù Ospiti

Gestione presenze

Precedente 09/03/2012 Successivo

Riferimento Stanza	Posti	Capo Gruppo / Ospite Singolo	Inizio soggi.	Occupanti	Azione	Dettaglio	Annulla
Camera 01	3	LAURA STEFANIA	11/01/2012	1	Check Out	Modifica	
Camera 102	3	A A	11/01/2012	3	Check Out	Modifica	
Camera 103	3	ASHROFT 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	CACCOPOLI 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		

Caricamento presenze

Carica file 

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

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

TOURIST TAX 2014  Data: 09/03/2012
Utente: ROBINDEMIO 

ROBINSON CLUB - COMUNE di BELPAESE

Home Ospiti  Profilo Utente  Info

Menù Ospiti

Camera 206 [Check-in]

Indietro  Precedente 1/2 Successivo 

Primo ospite (intestatario fattura)

Cognome: Nome:

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

Riduzione: Nessuna  Limite Imposta: Max 10 Pernotamenti 

Più dettagli  Pulisci  Salva 

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

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 anche giorni dopo l'effettivo check-in in caso di disservizio o dimenticanza, semplicemente modificando la data di arrivo e la data di prima notte.

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

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 displays the 'TOURIST TAX HOTEL' management system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Ospiti', 'Profilo Utente', and 'Info' tabs. Below this is a 'Menù Ospiti' dropdown. The main section is titled 'Gestione presenze' (Manage stays) and includes a date filter set to '09/03/2012'. A table lists various stays with columns: Riferimento Stanza, Posti, Capo Gruppo / Ospite Singolo, Inizio soggi., Occupanti, Azione, Dettaglio, and Annulla. The table shows stays for different rooms (Camera 91 to Camera 303) with their respective occupancy and actions. The 'Azione' column shows 'Check Out' for most stays, with 'Check In' for some. The 'Annulla' column is visible for the last row. To the right of the table is a 'Caricamento presenze' (Load stays) section with a 'Carica file' button. The footer contains contact information for Advanced Systems S.r.l.

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 basta cliccare sul link **'Check Out'** della relativa stanza o appartamento; comparirà questa schermata:

TOURIST TAX 2012

ROBINSON CLUB - COMUNE di BELPAESE

Data: 09/03/2012
Utente: ROBINDEMO
Uscita

Home Ospiti Profilo Utente Info

Menù Ospiti

Indietro

Camera 103 [Check-out]

Primo ospite (eventuale futura)

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
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
Totale 2012	ASHCROFT MAXIMILAN	20,00	0,00 %	20,00

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

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

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’.

3.2 Gestione ordinaria caricamenti automatici

La procedura di caricamento delle camere può essere automatizzata se si decide di utilizzare l’applicativo TouristTax in modalità automatica: per caricare una lista di camere da un file, nella pagina gestione camere, cliccare sul pulsante **‘Carica File’** nella sezione **‘Caricamento Piano Camere’** in basso a destra nella stessa pagina. Questa operazione non è obbligatoria ma è utile per definire univocamente gli identificativi delle camere se si intende gestire le comunicazioni in maniera automatica.

Per caricare i pernottamenti, posizionarsi sulla pagina **‘Gestione Presenze’** e cliccare sul pulsante **‘Carica File’** nella finestra **‘Caricamento Presenze’** in alto a destra: apparirà una finestra in sovrapposizione per selezionare il file da caricare.

Una volta scelto il file basta cliccare sul pulsante **‘Carica’**.

Il flusso dei pernottamenti deve rispettare il tracciato record disponibile al Comune: è possibile caricare flussi di check-in e/o di check-out indistintamente.

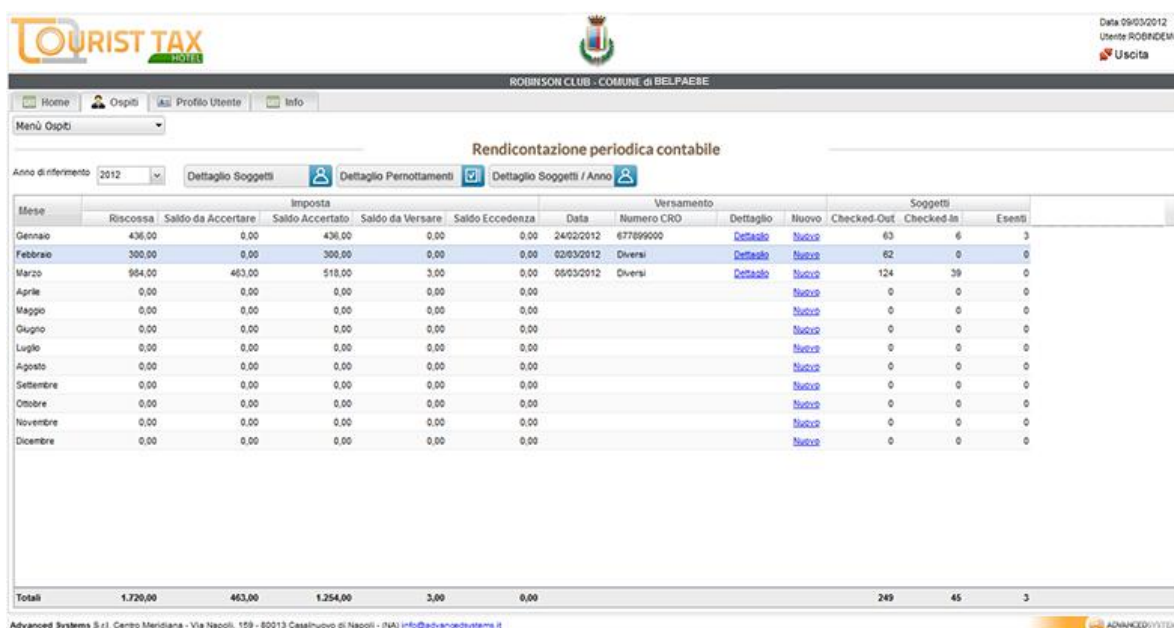


Ogni singolo flusso deve contenere una unica data di check-out! In sostanza ogni giorno deve essere creato un flusso che contiene i record relativi ai check-out della giornata: i vari flussi possono poi essere caricati anche in giorni successivi, purché si rispetti l’ordine cronologico dei check-out (Ed es è possibile caricare i flussi dei giorni 20, 21 e 22 anche il giorno 22 ma DEVONO essere caricati nell’ordine cronologico, cioè prima il flusso del 20, poi il 21 e infine il 22).

4. 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	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	06/03/2012	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.

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.

Imposta Ecceduta: il totale delle somme versate dalla struttura in eccesso rispetto a quanto dovuto.