

RAVENNA ENTRATE

Imposta di Soggiorno

**Manuale operativo per la gestione dell'applicativo
nel
Comune di Ravenna**

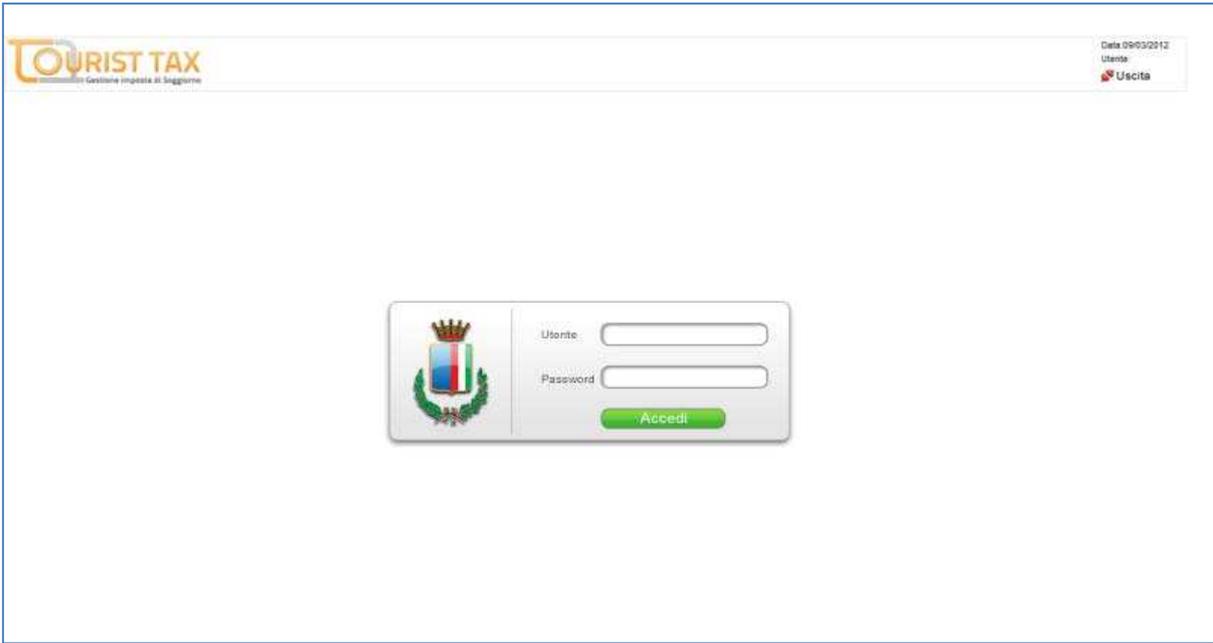
“TouristTax ”



1. Premessa

L'accesso al programma di gestione dell'Imposta di Soggiorno del Comune di Ravenna è regolato da un sistema di credenziali di accesso (nome utente e password), gestito da Ravenna Entrate S.p.A. Le credenziali vanno richieste contattando Ravenna Entrate S.p.A. all'indirizzo e-mail: impostasoggiorno@ravennaentrate.it

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 abilitati da Ravenna Entrate S.p.A.

2. Cosa fare alla prima connessione:

- **Cambiare la password delle credenziali di accesso;**
- **Controllare i dati anagrafici ed inserire 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 da Ravenna Entrate S.p.A. dopo il primo accesso per motivi di sicurezza. Ravenna Entrate S.p.A. 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' 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 'Gestione security utenti' and contains a 'Dati utente' section. This section includes a 'Struttura' dropdown set to 'ROBINSON CLUB', an 'Utente' input field with a 'Ricerca' button, a 'Stato' dropdown set to 'Attivo', and a 'Bocciato' checkbox. There are also fields for 'Descrizione' and 'Email'. The 'Nuova Password' field has a note '(min 8 caratteri max 20 caratteri)'. Below it is a 'Ripeti Password' field and a 'Scadenza' dropdown set to 'Nessuna Scadenza'. At the bottom of the form are 'Pulisci', 'Salva', and a print icon.

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

The screenshot shows the 'Cambio password' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Menù Profilo Utente' dropdown is now set to 'Cambio Password'. The main content area is titled 'Cambio password' and contains a 'Dati utente' section. This section includes an 'Utente' dropdown set to 'ROBINDEMO', a 'Nuova Password' field with a note '(min 8 caratteri max 20 caratteri)', and a 'Ripeti Password' field. At the bottom of the form are 'Pulisci', 'Salva', and a print icon.

- 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 da Ravenna Entrate sono caratterizzate dal fatto di essere degli “Utenti Master” per la gestione della security: questo significa che ogni utente è in grado di generare altri utenti in grado di accedere al programma.



NON MODIFICARE l'impostazione Utente Master per la Security abilitata per l'utente relativo alle credenziali di accesso fornite da Ravenna Entrate S.p.A.

2.2 Controllare i dati anagrafici ed inserire le informazioni mancanti

Per controllare i dati anagrafici e inserire 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, highlighting 'Info Struttura'. The form contains the following data:

- Denominazione:** ROBINSON CLUB
- Sede operativa:** CONTRADA FONTANELLE - TORRE SAN GIOVANNI
- C.a.p.:** 73059, **Comune:** LUSENTI, **Provincia:** LE
- Partita IVA:** [blank], **Num. Telefono:** 08339334111, **Num. Fax:** 0833933698, **E-Mail:** apula@robinson.de
- Dati della società:**
 - Ragione Sociale:** ROBINSON CLUB ITALIA SPA
 - Legale Rappresentante Cognome:** [blank], **Nome:** [blank]
 - Sede Legale:** CONTRADA FONTANELLE - TORRE SAN GIOVANNI - MARINA DI VIVENTO
 - C.a.p.:** 73059, **Comune:** LUVENTO, **Provincia:** LE
 - Partita IVA:** 0, **Codice Fiscale Legale Rappresentante:** [blank]
 - Num. Telefono:** 08339334111, **Num. Fax:** 0833933698, **E-Mail:** apula@robinson.de
- Tipologia della struttura:**
 - Categoria:** VILLAGE - ALBERGO
 - Classe:** 4 STELLE
 - Num. Posti letto:** 930, **Camere:** 354, **Appartamenti:** 0, **Pozzole di sosta:** 0
 - Localizzazione:** [blank]

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 compilare:

The screenshot shows the 'Gestione camere' form. The 'Ospiti' menu is open, highlighting 'Gestione Camere'. The form contains the following data:

Ordinamento	Riferimento Stanza	Posti	Azione
1	Camera 01	5	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
23	Junior Suite 305	2	Elimina
24	Junior Suite 306	2	Elimina
25	Junior Suite 307	2	Elimina
26	Junior Suite 308	2	Elimina
27	Junior Suite 309	2	Elimina
28	Junior Suite 310	2	Elimina
29	Junior Suite 311	2	Elimina
30	Junior Suite 312	2	Elimina
31	Junior Suite 313	2	Elimina
32	Junior Suite 314	2	Elimina
33	Junior Suite 315	2	Elimina
34	Junior Suite 316	2	Elimina
35	Junior Suite 317	2	Elimina
36	Junior Suite 318	2	Elimina
37	Junior Suite 319	2	Elimina
38	Junior Suite 320	2	Elimina
39	Junior Suite 321	2	Elimina
40	Junior Suite 322	2	Elimina
41	Junior Suite 323	2	Elimina
42	Junior Suite 324	2	Elimina
43	Junior Suite 325	2	Elimina
44	Junior Suite 326	2	Elimina
45	Junior Suite 327	2	Elimina
46	Junior Suite 328	2	Elimina
47	Junior Suite 329	2	Elimina
48	Junior Suite 330	2	Elimina
49	Junior Suite 331	2	Elimina
50	Junior Suite 332	2	Elimina
51	Junior Suite 333	2	Elimina
52	Junior Suite 334	2	Elimina
53	Junior Suite 335	2	Elimina
54	Junior Suite 336	2	Elimina
55	Junior Suite 337	2	Elimina
56	Junior Suite 338	2	Elimina
57	Junior Suite 339	2	Elimina
58	Junior Suite 340	2	Elimina
59	Junior Suite 341	2	Elimina
60	Junior Suite 342	2	Elimina
61	Junior Suite 343	2	Elimina
62	Junior Suite 344	2	Elimina
63	Junior Suite 345	2	Elimina
64	Junior Suite 346	2	Elimina
65	Junior Suite 347	2	Elimina
66	Junior Suite 348	2	Elimina
67	Junior Suite 349	2	Elimina
68	Junior Suite 350	2	Elimina
69	Junior Suite 351	2	Elimina
70	Junior Suite 352	2	Elimina
71	Junior Suite 353	2	Elimina
72	Junior Suite 354	2	Elimina
73	Junior Suite 355	2	Elimina
74	Junior Suite 356	2	Elimina
75	Junior Suite 357	2	Elimina
76	Junior Suite 358	2	Elimina
77	Junior Suite 359	2	Elimina
78	Junior Suite 360	2	Elimina
79	Junior Suite 361	2	Elimina
80	Junior Suite 362	2	Elimina
81	Junior Suite 363	2	Elimina
82	Junior Suite 364	2	Elimina
83	Junior Suite 365	2	Elimina
84	Junior Suite 366	2	Elimina
85	Junior Suite 367	2	Elimina
86	Junior Suite 368	2	Elimina
87	Junior Suite 369	2	Elimina
88	Junior Suite 370	2	Elimina
89	Junior Suite 371	2	Elimina
90	Junior Suite 372	2	Elimina
91	Junior Suite 373	2	Elimina
92	Junior Suite 374	2	Elimina
93	Junior Suite 375	2	Elimina
94	Junior Suite 376	2	Elimina
95	Junior Suite 377	2	Elimina
96	Junior Suite 378	2	Elimina
97	Junior Suite 379	2	Elimina
98	Junior Suite 380	2	Elimina
99	Junior Suite 381	2	Elimina
100	Junior Suite 382	2	Elimina
101	Junior Suite 383	2	Elimina
102	Junior Suite 384	2	Elimina
103	Junior Suite 385	2	Elimina
104	Junior Suite 386	2	Elimina
105	Junior Suite 387	2	Elimina
106	Junior Suite 388	2	Elimina
107	Junior Suite 389	2	Elimina
108	Junior Suite 390	2	Elimina
109	Junior Suite 391	2	Elimina
110	Junior Suite 392	2	Elimina
111	Junior Suite 393	2	Elimina
112	Junior Suite 394	2	Elimina
113	Junior Suite 395	2	Elimina
114	Junior Suite 396	2	Elimina
115	Junior Suite 397	2	Elimina
116	Junior Suite 398	2	Elimina
117	Junior Suite 399	2	Elimina
118	Junior Suite 400	2	Elimina

The 'Gestione camere' section contains the following options:

- Aggiungi camere:** Numero camere [input], Numero posti letto [input], data Numero 30, **Aggiungi** (+)
- Caricamento piano camere:** **Carica file** (+)

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 modificare 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 una gestione sia manuale (modalità consigliata per strutture con turn-over ridotti) che automatica (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 inserite entro le ore 24.00 del giorno di arrivo degli ospiti. Per effettuare l'operazione di check- in cliccare sul tab **Ospiti** e scegliere la voce '**Gestione Presenze**' dal **Menù Ospiti**:

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 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	GACCOPOLI 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			5	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 interface for a tourist tax system. At the top, there is a logo for 'TOURIST TAX' and a navigation menu with 'Home', 'Ospiti', 'Mio Profilo Utente', and 'Info'. The main heading is 'Camera 206 [Check-in]'. Below this, there are navigation buttons: 'Indietro', 'Precedente', '1/2', 'Successivo', and 'Uscita'. The form is titled 'Primo ospite (intestatario fatture)'. It contains several input fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Data Arrivo: 09/03/2012', 'Ora Arrivo: 12:14', 'Prima Notte dal 09/03/2012 al 10/03/2012', and 'Componenti: 2'. There are also dropdown menus for 'Riduzione: Nessuna' and 'Limite Imposta: Max 10 Pernotamenti'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Più dettagli', 'Pulisci', and 'Salva'. The footer of the page includes the text 'Advanced Systems S.r.l. Centro Meridiana - Via Napoli, 109 - 80013 Casalnuovo di Napoli - (NA) info@advancedsystems.it' and the 'ADVANCED SYSTEMS' logo.

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 dimenticanza, semplicemente modificando la data di arrivo e 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'.

In questa sezione potranno essere specificati i dettagli nel caso di rifiuto da parte dell'ospite del pagamento dell'imposta di soggiorno, prima di effettuare il check-out.

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:

Gestione presenze

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	PRESCO 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	05/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 203	2	SERGIO SERGIO	10/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 204	2	CACCIOPOLI GIUGLELMO	03/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 205	2	SERGIO SERGIO	11/01/2012	2	Check Out	Modifica	
Camera 206	2	BAUDO MONICA	06/02/2012	2	Modifica	Annulla	
Camera 207	2			0	Check In		
Camera 208	2			0	Check In		
Camera 209	2			5	Check In		
Junior Suite 301	2			0	Check In		
Junior Suite 302	2			0	Check In		
Junior Suite 303	2			0	Check In		

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:

Camera 103 [Check-out]

Indietro

Primo ospite (prestanziario futuro)

Cognome: ASHCROFT Nome: MAXIMILIAN

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

Imposta dovuta 00,00 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 MAXIMILIAN	1,00	0,00 %	1,00
12/01/2012	ASHCROFT MAXIMILIAN	1,00	0,00 %	1,00
13/01/2012	ASHCROFT MAXIMILIAN	1,00	0,00 %	1,00
14/01/2012	ASHCROFT MAXIMILIAN	1,00	0,00 %	1,00
15/01/2012	ASHCROFT MAXIMILIAN	1,00	0,00 %	1,00
16/01/2012	ASHCROFT MAXIMILIAN	1,00	0,00 %	1,00
17/01/2012	ASHCROFT MAXIMILIAN	1,00	0,00 %	1,00
18/01/2012	ASHCROFT MAXIMILIAN	1,00	0,00 %	1,00
19/01/2012	ASHCROFT MAXIMILIAN	1,00	0,00 %	1,00
20/01/2012	ASHCROFT MAXIMILIAN	1,00	0,00 %	1,00
21/01/2012	ASHCROFT MAXIMILIAN	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 di Ravenna Entrate S.p.A.

Nel caso di rifiuto al pagamento da parte dell'ospite, 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 Tourist Tax 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 a Ravenna Entrate S.p.A.: è possibile caricare flussi di check-in e/o di check-out indistintamente.

4. Versamenti a Ravenna Entrate S.p.A.

Le somme riscosse dalle strutture ricettive devono essere riversate nelle casse di Ravenna Entrate S.p.A. secondo le modalità stabilite ed entro i termini fissati dal regolamento comunale (entro il quindicesimo giorno dalla fine di ciascun trimestre solare). L'applicativo Tourist Tax fornisce una rendicontazione sempre puntuale della posizione contabile della struttura verso Ravenna Entrate S.p.A. nella home page dell'applicativo stesso.

La struttura ricettiva potrà annotare il versamento effettuato a Ravenna Entrate utilizzando l'apposita pagina di notifica 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	677999000	Cartasido	Nuovo	63	6	3
Febbraio	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	02/03/2012	Diversi	Cartasido	Nuovo	82	0	0
Marzo	954,00	463,00	518,00	3,00	0,00	05/03/2012	Diversi	Cartasido	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	

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'**.

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 a Ravenna Entrate S.p.A., ed effettivamente pervenuti a Ravenna Entrate stessa.

Imposta Residua: la somma dei pagamenti riscossi dai soggetti passivi ma non ancora notificati a Ravenna Entrate S.p.A. e i pagamenti notificati ma non pervenuti nelle casse di Ravenna Entrate S.p.A.

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