

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|
|  | <p align="center"><b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p> <p align="center"><i>Portale IDS Abaco</i></p> <p align="center"><b>Manuale di inserimento delle presenze</b></p> | Code:   | <b>ManualeIDS<br/>Abaco</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Pagina: | <b>1 di 24</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Rif.:   | Doc. Supporto               |

## Sommario

|    |                                                                           |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----|
| A. | Esempi di calcolo dell'imposta di soggiorno.....                          | 2  |
| B. | La comunicazione delle presenze.....                                      | 2  |
| 1) | Comunicazione Semplificata.....                                           | 3  |
| 2) | Comunicazione analitica .....                                             | 6  |
| 3) | Funzione Ricevute.....                                                    | 8  |
| 4) | Comunicazione delle presenze con funzione "Schedine" o "Reservation"..... | 12 |
| 5) | Comunicazione delle presenze con file XML .....                           | 18 |
| C. | Modificare una comunicazione in bozza.....                                | 20 |
| D. | Creare una comunicazione delle presenze sostitutiva .....                 | 21 |
| E. | Periodi di apertura .....                                                 | 22 |
| F. | Gestione deleghe .....                                                    | 23 |

|                                                                                   |                                                                                                         |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b><br><b>Portale IDS Abaco</b><br><b>Manuale di inserimento delle presenze</b> | Code: <b>ManualeIDS Abaco</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | Ed. 03 Rev. 00-04/2023        |
|                                                                                   |                                                                                                         | Pagina: <b>2 di 24</b>        |
|                                                                                   |                                                                                                         | Rif.: Doc. Supporto           |

## A. ESEMPI DI CALCOLO DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

L'imposta di soggiorno si calcola moltiplicando la tariffa prevista (a seconda della tipologia di struttura) per il numero di pernottamenti per ogni singolo ospite (ad eccezione degli ospiti esenti stabiliti da ogni regolamento comunale).

|                                                   | Numero ospiti tassabili | Numero ospiti esenti | Notti totali tassabili    | Notti totali esenti         | Tariffa | Calcolo | Imposta        |
|---------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------|---------|---------|----------------|
| 1 adulti per 2 notti                              | 1                       |                      | 2                         |                             | € 1,50  | 2x1,5   | € 3,00         |
| 2 adulti per 2 notti                              | 2                       |                      | 4<br>(2 notti + 2 notti)  |                             | € 1,50  | 4x1,5   | € 6,00         |
| 2 adulti per 2 notti +<br>2 bambini per 2 notti   | 2                       | 2                    | 4<br>(2 notti + 2 notti)  |                             | € 1,50  | 4x1,5   | € 6,00         |
| 1 adulti per 15 notti                             | 1                       |                      | 5                         | 10                          | € 1,50  | 5x1,5   | € 7,50         |
| 2 adulti per 15 notti +<br>2 bambini per 15 notti | 2                       | 2                    | 10<br>(5 notti + 5 notti) | 20<br>(10 notti + 10 notti) | € 1,50  | 10x1,5  | € 15,00        |
|                                                   |                         | 2                    | -                         | 30<br>(15 notti + 15 notti) | € 0,00  | 4x0     | -              |
| <b>Totali del periodo</b>                         | <b>8</b>                | <b>4</b>             | <b>29</b>                 | <b>60</b>                   |         |         | <b>€ 37,50</b> |

## B. LA COMUNICAZIONE DELLE PRESENZE

La comunicazione delle presenze registrate presso la struttura ricettiva deve essere presentata periodicamente in base a quanto previsto dal regolamento comunale (mensilmente, bimestralmente o trimestralmente).

Per inserire le presenze nel portale, da "Scrivania" selezionare la tipologia di comunicazione prescelta scegliendo tra:

1. Comunicazione semplificata;
2. Comunicazione analitica;
3. Comunicazione con funzione "Ricevute",
4. Comunicazione con funzioni "Schedine" o "Reservation";
5. Comunicazione con "file XML".

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
|  | <p align="center"><b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p> <p align="center"><i>Portale IDS Abaco</i></p> <p align="center"><b>Manuale di inserimento delle presenze</b></p> | Code:   | <b>ManualeIDS</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Pagina: | <b>3 di 24</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Rif.:   | Doc. Supporto     |

## 1) Comunicazione Semplificata

Nella comunicazione semplificata si devono inserire il numero di ospiti sulla base della tipologia di appartenenza (ospiti paganti, ospiti esenti da regolamento, etc.) e il numero totale di pernottamenti (2 persone per 2 notti = 4 notti totali).

Sulla base delle tipologie di ospiti e del numero di pernottamenti, il sistema calcola l'imposta che dovrà essere versata al comune.

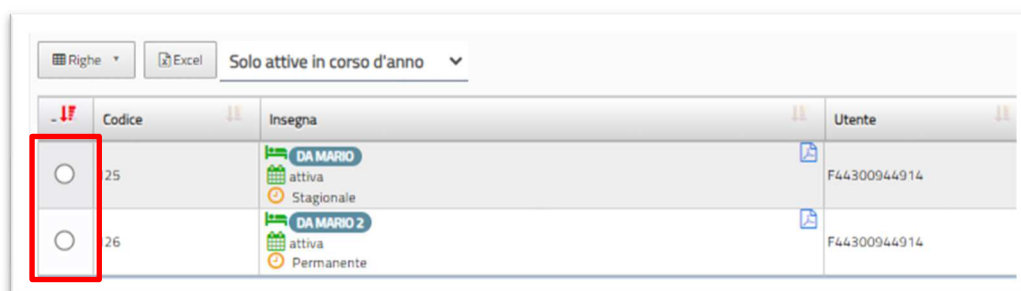
Le modalità di versamento sono stabilite dal Comune nel regolamento vigente in materia.

Le comunicazioni sono editabili fino a quando non vengono trasmesse.

Alla trasmissione si riceverà una email con allegato copia di quanto comunicato e, all'ultima pagina, il documento (o gli estremi in caso di bonifico) per effettuare il pagamento.

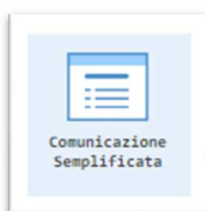
Per trasmettere il riepilogo semplificato, si procede come segue:

- a) Nella "Scrivania", selezionare la struttura per la quale si deve trasmettere la comunicazione delle presenze apponendo il pallino all'inizio della riga corrispondente:

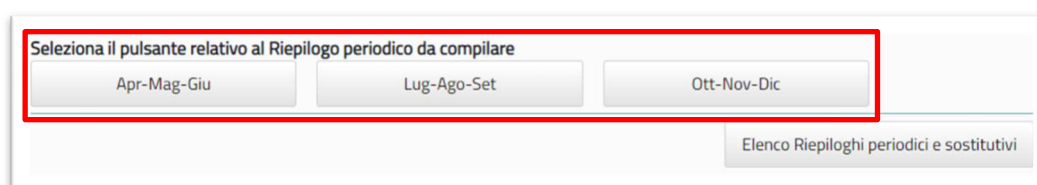


|                       | Codice | Insegna                            | Utente       |
|-----------------------|--------|------------------------------------|--------------|
| <input type="radio"/> | 25     | DA MARIO<br>attiva<br>Stagionale   | F44300944914 |
| <input type="radio"/> | 26     | DA MARIO 2<br>attiva<br>Permanente | F44300944914 |

- b) Selezionare "Comunicazione Semplificata" tra le funzioni in alto:



- c) Selezionare il periodo per il quale si intende trasmettere la comunicazione:



Seleziona il pulsante relativo al Riepilogo periodico da compilare

Apr-Mag-Giu    Lug-Ago-Set    Ott-Nov-Dic

Elenco Riepiloghi periodici e sostitutivi

- d) Compilare ogni mese con i dati relativi alle presenze. Nel caso non ci fossero stati ospiti, cliccare su **"TRASMETTI RIEPILOGO PERIODICO A ZERO"** (tasto giallo a destra):

- e) Una volta inseriti tutti i dati, selezionare la modalità di versamento e premere **"Salva in bozza"** (tasto verde):

- f) Una volta salvato in bozza, per trasmetterlo basterà cliccare **"Elenco Riepiloghi periodici e sostitutivi"**:

- g) Quando viene visualizzato l'elenco delle comunicazioni, individuare quella salvata in bozza precedentemente e premere il pulsante **"Trasmetti"** (tasto rosso):

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|
|  | <p align="center"><b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p> <p align="center"><i>Portale IDS Abaco</i></p> <p align="center"><b>Manuale di inserimento delle presenze</b></p> | Code:   | <b>ManualeIDS<br/>Abaco</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Pagina: | <b>5 di 24</b>              |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Rif.:   | Doc. Supporto               |

- h) Una volta trasmessa la comunicazione, si riceverà via posta elettronica la conferma con il riepilogo di quanto comunicato e il documento per effettuare il pagamento (in caso di versamento a mezzo pagoPA o F24) o gli estremi (in caso di versamento a mezzo bonifico) in allegato.

### **CASI PARTICOLARI**

- **Soggiorni a cavallo tra due mesi**

Il numero di ospiti va inserito solamente nel mese del check-in, mentre il numero di pernottamenti va ripartito tra i due mesi.

Ad esempio: due ospiti arrivano il giorno 30 Agosto e ripartono il giorno 2 Settembre. L'inserimento va fatto nel seguente modo:

**Agosto**

- numero ospiti paganti: 2
- numero pernottamenti: 2

**Settembre**

- numero ospiti paganti: 0
- numero pernottamenti: 2

- **Soggiorni oltre i periodi di riscossione**

Se il Comune ha previsto un limite massimo di pernottamenti imponibili, quelli eccedenti vanno inseriti nella corrispondente riga della tabella indicando "0" nella casella ospiti.

Ad esempio: nel regolamento comunale è previsto il limite di 5 pernottamenti imponibili. Due ospiti arrivano il giorno 1 Agosto e ripartono il giorno 8 Agosto. L'inserimento va fatto nel seguente modo:

**Ospiti paganti**

- numero ospiti: 2
- numero pernottamenti: 10

**Pernottamenti oltre le 5 notti**

- numero ospiti: 0
- numero pernottamenti: 4

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|
|  | <p align="center"><b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p> <p align="center"><b>Portale IDS Abaco</b></p> <p align="center"><b>Manuale di inserimento delle presenze</b></p> | Code:   | <b>ManualeIDS Abaco</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Pagina: | <b>6 di 24</b>          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Rif.:   | Doc. Supporto           |

## 2) Comunicazione analitica

Come per la semplificata, anche nella comunicazione analitica si devono inserire il numero di ospiti sulla base della tipologia di appartenenza (ospiti paganti, ospiti esenti da regolamento, etc.) e il numero totale di pernottamenti (2 persone per 2 notti = 4 notti totali). La differenza consiste nel fatto che nell'analitica è possibile effettuare molteplici inserimenti, ad esempio uno per ogni gruppo/famiglia.

Sulla base delle tipologie di ospiti e del numero di pernottamenti, il sistema calcola l'imposta che dovrà essere versata al comune.

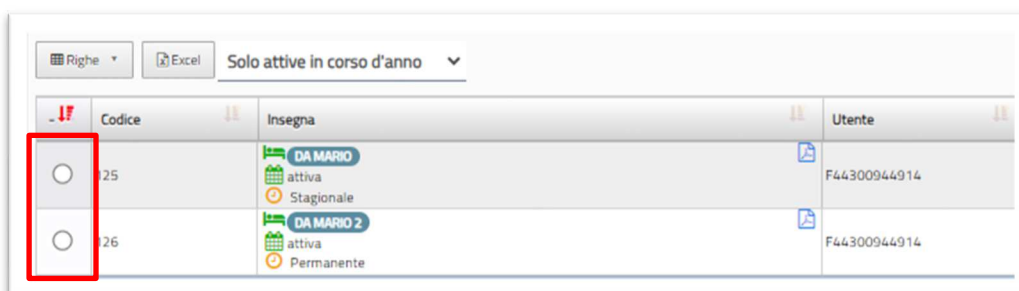
Le modalità di versamento sono stabilite dal Comune nel regolamento vigente in materia.

Le comunicazioni sono editabili fino a quando non vengono trasmesse.

Alla trasmissione si riceverà una email con allegato copia di quanto comunicato e, all'ultima pagina, il documento (o gli estremi in caso di bonifico) per effettuare il pagamento.

Per trasmettere il riepilogo semplificato, si procede come segue:

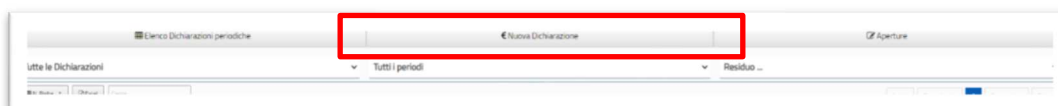
- a) Nella "Scrivania", selezionare la struttura per la quale si deve trasmettere la comunicazione delle presenze apponendo il pallino all'inizio della riga corrispondente:



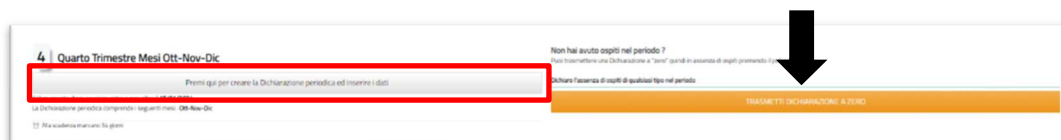
- b) Selezionare **"Comunicazione analitica"** tra le funzioni in alto:



- c) Selezionare **"€ Nuova dichiarazione"**:

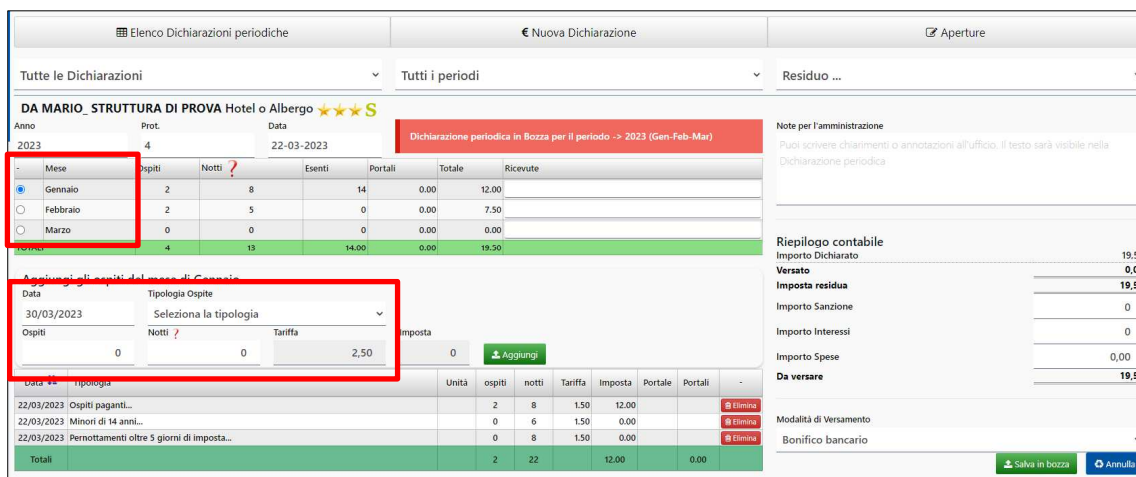


- d) Nel caso non ci fossero stati ospiti, cliccare su **"TRASMETTI RIEPILOGO PERIODICO A ZERO"** (tasto giallo a destra) altrimenti cliccare su **"Premi qui per creare la dichiarazione periodica ed inserire i dati"** in corrispondenza del periodo prescelto:



|                                                                                   |                                                                                                               |         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
|  | <div>IMPOSTA DI SOGGIORNO</div> <div>Portale IDS Abaco</div> <div>Manuale di inserimento delle presenze</div> | Code:   | ManualeIDS<br>Abaco |
|                                                                                   |                                                                                                               | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023     |
|                                                                                   |                                                                                                               | Pagina: | 7 di 24             |
|                                                                                   |                                                                                                               | Rif.:   | Doc. Supporto       |

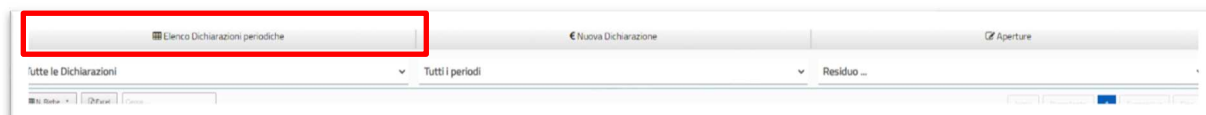
- e) Selezionare il mese per il quale si intende effettuare l'inserimento dei dati apponendo il pallino all'inizio della riga corrispondente, quindi selezionare la tipologia degli ospiti dall'apposito menu a tendina e inserire il numero di ospiti e il numero di pernottamenti nei relativi campi:



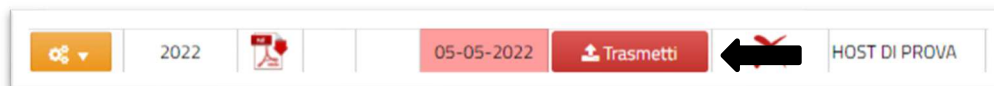
Ripetere l'operazione per le volte necessarie all'inserimento di tutti gli ospiti (è comunque possibile procedere all'inserimento dei totali del mese come per la comunicazione semplificata).

Una volta inseriti tutti i dati, selezionare la modalità di versamento e premere **“Salva in bozza”** (tasto verde).

- f) Al termine dell'operazione, selezionare **“Elenco dichiarazioni periodiche”** in alto:



- g) Quando viene visualizzato l'elenco delle comunicazioni, individuare quella salvata in bozza precedentemente e premere il pulsante **“Trasmetti”** (tasto rosso):



- h) Una volta trasmessa la comunicazione, si riceverà via posta elettronica la conferma con il riepilogo di quanto comunicato e il documento per effettuare il pagamento (in caso di versamento a mezzo pagoPA o F24) o gli estremi (in caso di versamento a mezzo bonifico) in allegato.

**ATTENZIONE:** nel caso di strutture stagionali, sono selezionabili solamente i periodi sulla base delle date di apertura inserite (verifica da **“Scrivania”** → **“Aperture”**).

Per i casi particolari vedere il paragrafo sulla **“Comunicazione semplificata”**.

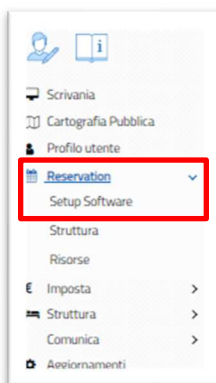
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
|  | <p align="center"><b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p> <p align="center"><b>Portale IDS Abaco</b></p> <p align="center"><b>Manuale di inserimento delle presenze</b></p> | Code:   | <b>ManualeIDS</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Pagina: | <b>8 di 24</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Rif.:   | Doc. Supporto     |

### 3) Funzione Ricevute

Con questa funzione è possibile far generare al sistema le ricevute relative all'imposta di soggiorno, eventualmente anche da inviare agli ospiti via posta elettronica.

Per avviare ed utilizzare la funzione "Ricevute" si procede come segue:

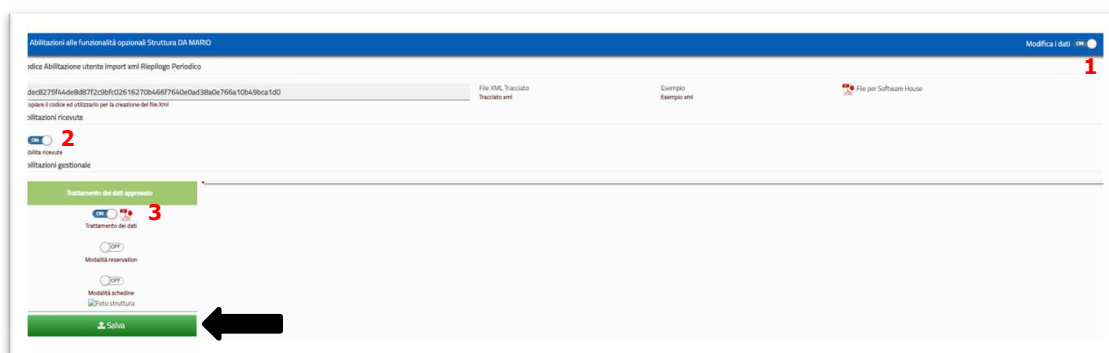
- a) Nell'elenco a sinistra, aprire il menu "Reservation" e scegliere "Setup Software":



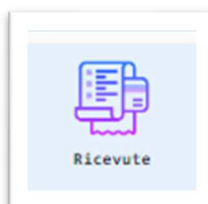
- b) Nella schermata di "Setup Software" impostare su "ON" nell'ordine i seguenti pulsanti:

1. "Modifica i dati"
2. "Abilitazioni ricevute"
3. "Trattamento dei dati"

e premere "Salva" (tasto verde):

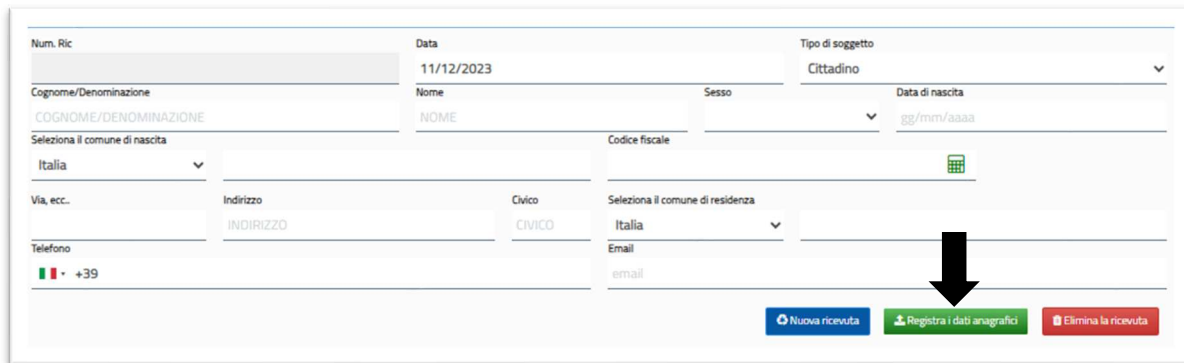


- c) Una volta terminato il setup, su "Scrivania" compare l'icona di riferimento:



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">IMPOSTA DI SOGGIORNO</h1> <h2 style="text-align: center;">Portale IDS Abaco</h2> <h3 style="text-align: center;">Manuale di inserimento delle presenze</h3> | Code: <b>ManualeIDS</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Abaco                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Ed. 03 Rev. 00-04/2023  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Pagina: <b>9 di 24</b>  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Rif.: Doc. Supporto     |

- d) Compilare la maschera con i dati dell'intestatario della ricevuta (capogruppo/capofamiglia) e cliccare su **“Registra i dati anagrafici”** (tasto verde):



**ATTENZIONE:** gli unici campi obbligatori sono **“Cognome/Denominazione”**, **“Nome”** e **“Email”** (quest'ultimo solo nel caso in cui si intenda spedire la ricevuta via posta elettronica al gestore).

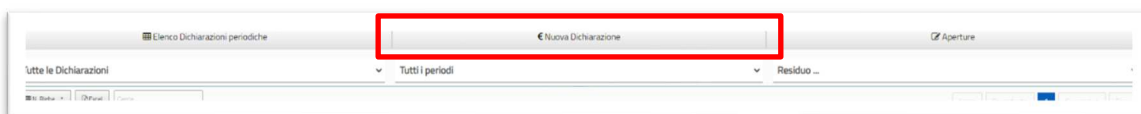
- e) Nella maschera sottostante che compare dopo la registrazione, selezionare la tipologia degli ospiti, inserire le date di check in e check out e il numero degli ospiti per la tipologia scelta (il numero di notti si compila automaticamente). Quindi premere su **“Aggiungi”**.  
Ripetere l'operazione fino al completamento degli ospiti del gruppo/famiglia.



- f) Al termine del periodo per il quale si deve trasmettere la comunicazione delle presenze (mese, bimestre o trimestre a seconda del regolamento comunale) da **“Scrivania”** selezionare **“Comunicazione analitica”**:

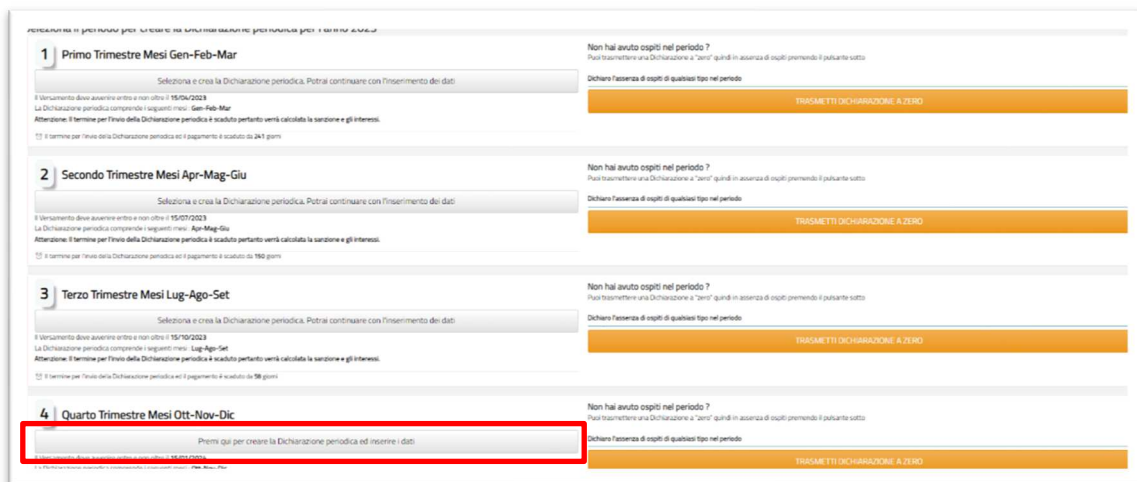


- g) Selezionare **“€ Nuova dichiarazione”**:

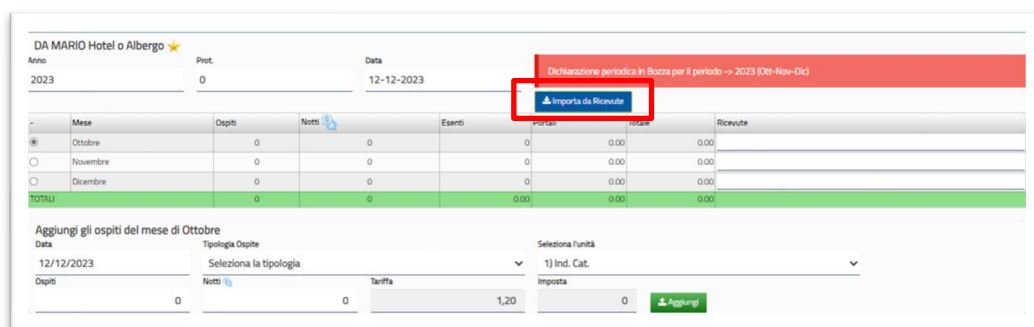


|                                                                                   |                                                                                                         |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <h1>IMPOSTA DI SOGGIORNO</h1> <h2>Portale IDS Abaco</h2> <h3>Manuale di inserimento delle presenze</h3> | Code: <b>ManualeIDS Abaco</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | Ed. 03      Rev. 00-04/2023   |
|                                                                                   |                                                                                                         | Pagina: <b>10 di 24</b>       |
|                                                                                   |                                                                                                         | Rif.:      Doc. Supporto      |

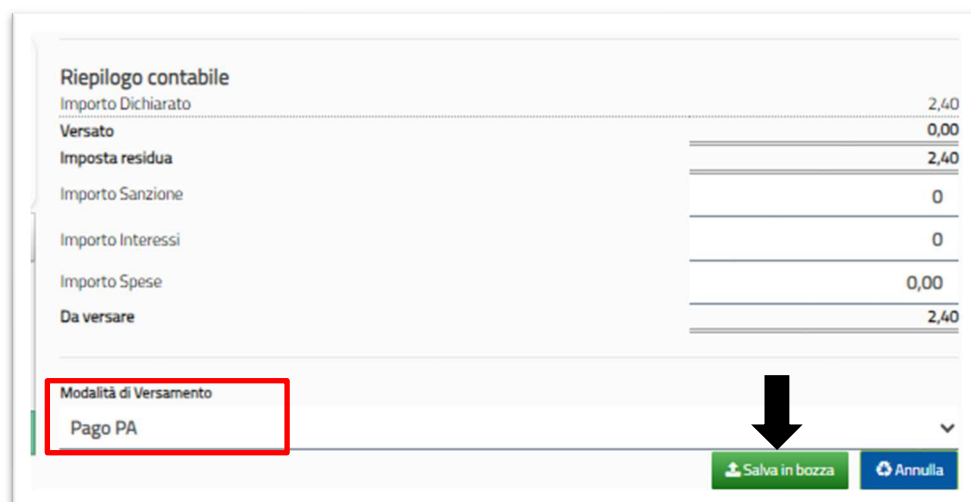
- h) Per selezionare il periodo per il quale si intende effettuare l'inserimento dei dati, premere su **“Premi qui per creare la dichiarazione periodica ed inserire i dati”**:



- i) Premere su **“Importa le ricevute”** (tasto blu):

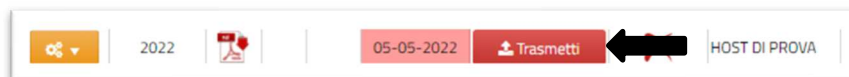


- j) Selezionare la modalità di versamento e premere **“Salva in bozza”** (tasto verde in basso a destra):



|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |         |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|
|  | <p align="center"><b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p> <p align="center"><i>Portale IDS Abaco</i></p> <p align="center"><b>Manuale di inserimento delle presenze</b></p> | Code:   | <b>ManualeIDS<br/>Abaco</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Pagina: | <b>11 di 24</b>             |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Rif.:   | Doc. Supporto               |

- k) Quando viene visualizzato l'elenco delle comunicazioni, individuare quella salvata in bozza precedentemente e premere il pulsante **“Trasmetti”** (tasto rosso):



- a) Una volta trasmessa la comunicazione, si riceverà via posta elettronica la conferma con il riepilogo di quanto comunicato e il documento per effettuare il pagamento (in caso di versamento a mezzo pagoPA o F24) o gli estremi (in caso di versamento a mezzo bonifico) in allegato.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
|  | <p align="center"><b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p> <p align="center"><b>Portale IDS Abaco</b></p> <p align="center"><b>Manuale di inserimento delle presenze</b></p> | Code:   | <b>ManualeIDS</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Pagina: | <b>12 di 24</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Rif.:   | Doc. Supporto     |

#### 4) Comunicazione delle presenze con funzione “Schedine” o “Reservation”

Con queste funzioni è possibile far generare al sistema i file da poter caricare sul portale regionale ai fini ISTAT e sul portale Alloggiati Web per la Questura.

La differenza tra le due consiste nel fatto che con la funzione “**Reservation**” è possibile, in fase di prenotazione, assegnare la stanza/l’appartamento, con le schedine, invece, a calendario si avranno solamente gli ospiti.

Per avviare ed utilizzare una delle due funzioni si procede come segue:

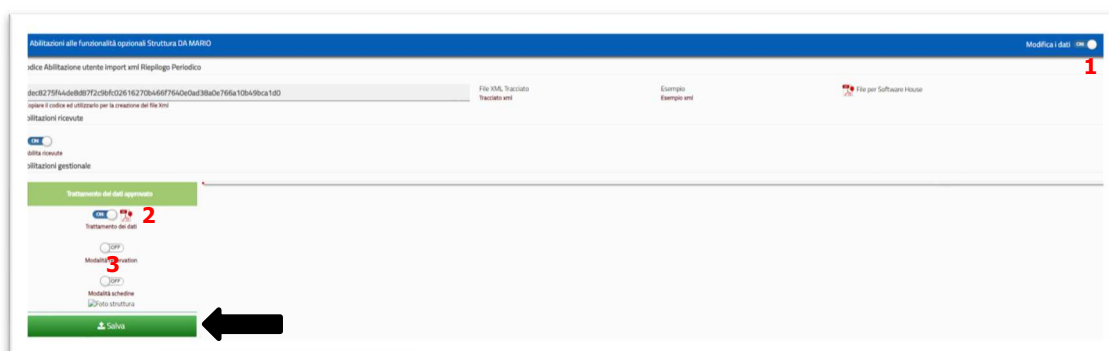
- a) Nel menu a sinistra, aprire il menu “Reservation” e scegliere “**Setup Software**”:



- b) Nella schermata di “Setup Software” impostare su “**ON**” nell’ordine i seguenti pulsanti:

1. “**Modifica i dati**”
2. “**Trattamento dei dati**”
3. “**Modalità reservation**” oppure “**Modalità schedine**”

e premere “**Salva**” (tasto verde):



**ATTENZIONE:** solo una tra le funzioni “Ricevute”, “Reservation” e “Schedine” va attivata, per le altre due il corrispondente pulsante deve rimanere su “**OFF**”.

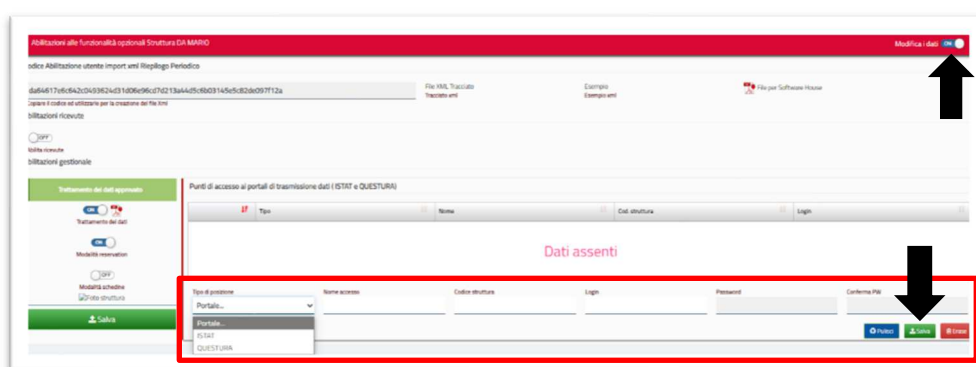
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">IMPOSTA DI SOGGIORNO</h1> <h2 style="text-align: center;">Portale IDS Abaco</h2> <h3 style="text-align: center;">Manuale di inserimento delle presenze</h3> | Code: <b>ManualeIDS</b>     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Abaco                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Ed. 03      Rev. 00-04/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Pagina: <b>13 di 24</b>     |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Rif.:      Doc. Supporto    |

- c) Nella schermata che compare, impostare il pulsante **“Modifica i dati”** su **“ON”**, scegliere **“ISTAT”** o **“QUESTURA”** dal menu a tendina **“Tipo di posizione”** e compilare i seguenti campi:

- Nome accesso
- Codice struttura
- Login
- Password
- Conferma PW

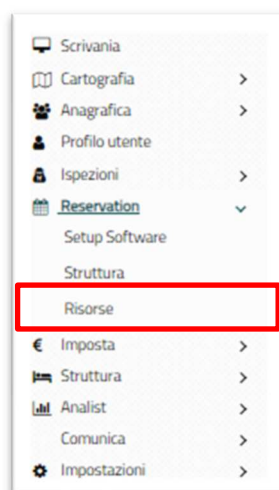
e premere su **“Salva”** (tasto verde).

Ripetere l’operazione per il restante tipo di posizione.

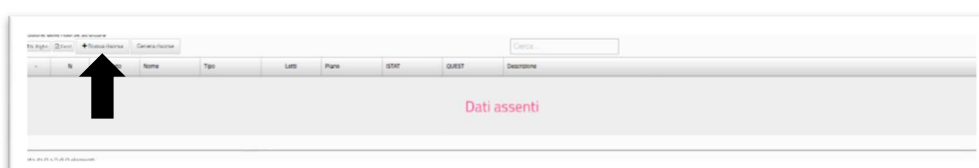


The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a button labeled 'Modifica i dati' with a red box and an upward-pointing arrow. At the bottom left, there is a dropdown menu labeled 'Tipo di posizione' with a red box and a downward-pointing arrow. The dropdown menu is open, showing options: 'Portale...', 'ISTAT', and 'QUESTURA'. The main area of the interface is titled 'Dati assenti'.

- d) Nell’elenco a sinistra, aprire il menu **“Reservation”** e scegliere **“Risorse”**:



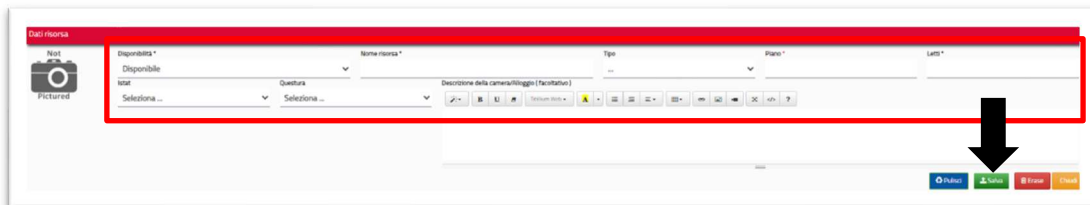
- e) Selezionare il pulsante **“Nuova Risorsa”** (per “risorsa” si intende stanza, appartamento o unità abitativa):



The screenshot shows a web application interface. At the top left, there is a button labeled 'Nuova Risorsa' with a red box and an upward-pointing arrow. The main area of the interface is titled 'Dati assenti'.

|                                                                                   |                                                                                                         |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  | <h1>IMPOSTA DI SOGGIORNO</h1> <h2>Portale IDS Abaco</h2> <h3>Manuale di inserimento delle presenze</h3> |  | Code: <b>ManualeIDS Abaco</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         |  | Ed. 03 Rev. 00-04/2023        |
|                                                                                   | Pagina: <b>14 di 24</b>                                                                                 |  | Rif.: Doc. Supporto           |
|                                                                                   |                                                                                                         |  |                               |

- f) Compilare tutti i campi nel menu sottostante e premere **“Salva”** (tasto verde).  
Ripetere l’operazione fino al completamento dell’inserimento di tutte le risorse.



- g) Una volta terminato il setup, su **“Scrivania”** compare l'icona di riferimento (a seconda della funzione attivata):



**Attenzione:** nel caso si disponga di più alloggi con differenti codici ISTAT e QUESTURA, una volta inseriti nella sezione "punti di accesso ai portali di trasmissione dati" saranno selezionabili anche dai menu a discesa, così da essere agganciati all'alloggio.

Nel caso in cui si disponga di alloggi che abbiano le medesime caratteristiche, è possibile generare automaticamente le risorse procedendo come di seguito:

1. Selezionare il pulsante **“Genera risorse”**:



2. Compilare tutti i campi e premere **“Salva”**:



3. Il sistema genera tante risorse quante ne sono state indicate nel campo **“Numero ris.”**. È in ogni caso possibile modificare le risorse apponendo il pallino all’inizio della riga corrispondente:

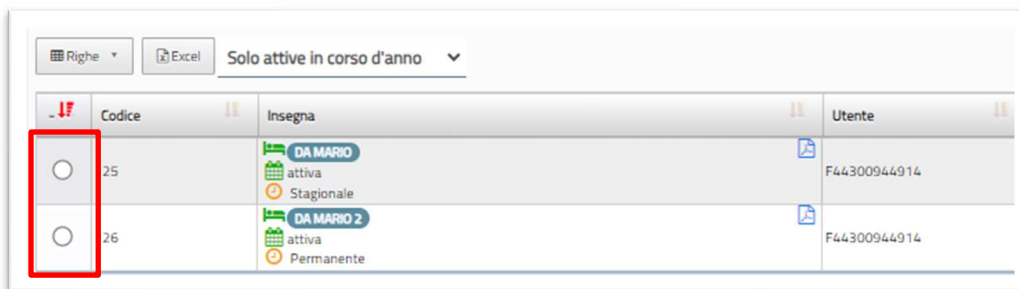


|                       | Stato | Nome | Tipo   | Letto | Piano | ISTAT | QUEST | Descrizione |
|-----------------------|-------|------|--------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| <input type="radio"/> | ✓     | A-6  | Stagno | 2     | Piano | 123a  | 123a  |             |
| <input type="radio"/> | ✓     | A-5  | Stagno | 2     | Piano | 123a  | 123a  |             |
| <input type="radio"/> | ✓     | A-6  | Stagno | 2     | Piano | 123a  | 123a  |             |
| <input type="radio"/> | ✓     | A-5  | Stagno | 2     | Piano | 123a  | 123a  |             |
| <input type="radio"/> | ✓     | A-2  | Stagno | 2     | Piano | 123a  | 123a  |             |

|                                                                                   |                                                                                                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b><br><b>Portale IDS Abaco</b><br><b>Manuale di inserimento delle presenze</b> | Code: <b>ManualeIDS</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         |                         |
|                                                                                   |                                                                                                         | Ed. 03 Rev. 00-04/2023  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Pagina: <b>15 di 24</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | Rif.: Doc. Supporto     |

Per utilizzare la funzione “**Reservation**” (o alternativamente “**Schedine**”) si procede come di seguito:

- a) Nella “Scrivania”, selezionare la struttura per la quale si devono inserire i dati apponendo il pallino all’inizio della riga corrispondente:

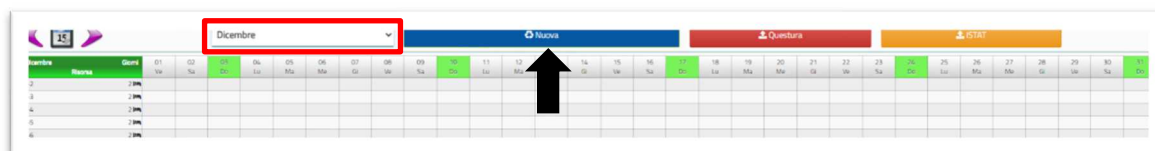


|                                  | Codice | Insegna                            | Utente       |
|----------------------------------|--------|------------------------------------|--------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 25     | DA MARIO<br>attiva<br>Stagionale   | F44300944914 |
| <input type="radio"/>            | 26     | DA MARIO 2<br>attiva<br>Permanente | F44300944914 |

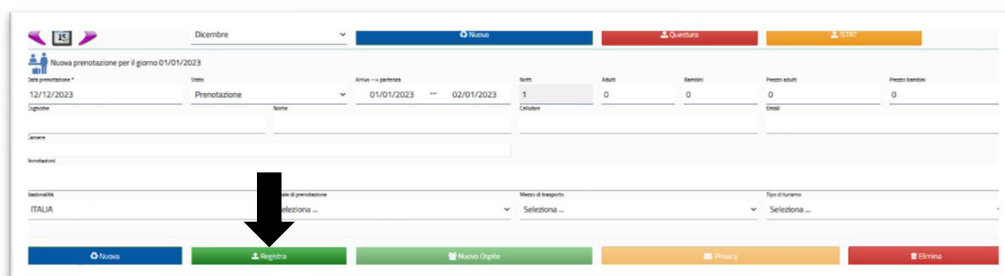
- b) Selezionare “**Reservation**” tra le funzioni in alto:



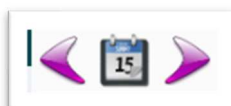
- c) Selezionare il mese di riferimento della prenotazione (di default si trova sul mese attuale) e premere su “**Nuova**” (tasto blu):



- d) Nella maschera che è comparsa, compilare i campi inserendo i dati del capogruppo/capofamiglia e premere su “**Registra**”:

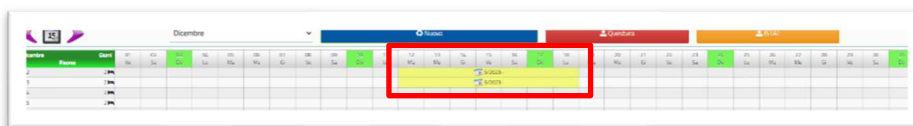


- e) Una volta registrata la prenotazione, selezionare l’icona del calendario:

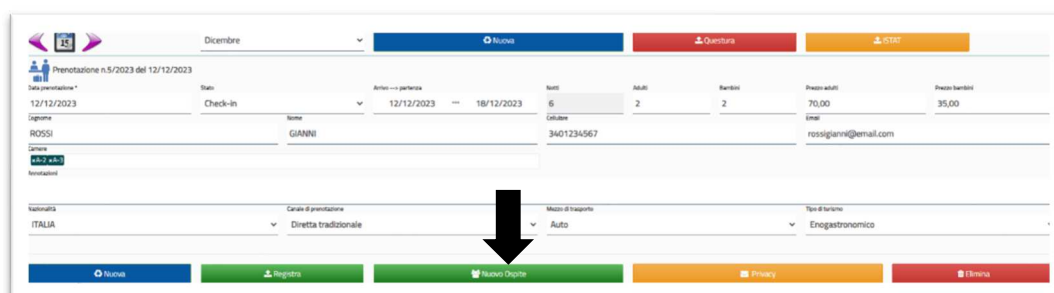


|  |                                                                                                               |         |                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
|  | <div>IMPOSTA DI SOGGIORNO</div> <div>Portale IDS Abaco</div> <div>Manuale di inserimento delle presenze</div> | Code:   | ManualeIDS<br>Abaco |
|  |                                                                                                               | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023     |
|  |                                                                                                               | Pagina: | 16 di 24            |
|  |                                                                                                               | Rif.:   | Doc. Supporto       |
|  |                                                                                                               |         |                     |

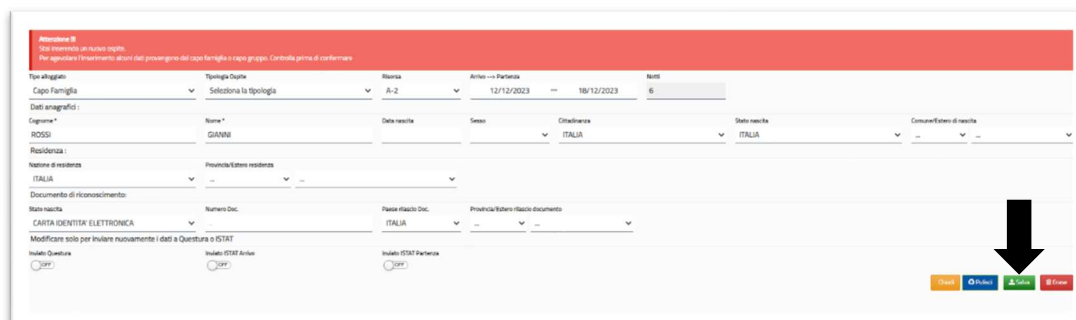
- f) Selezionare la prenotazione della risorsa per la quale si intende inserire il dettaglio degli ospiti:



- g) Premere su “Nuovo Ospite”:



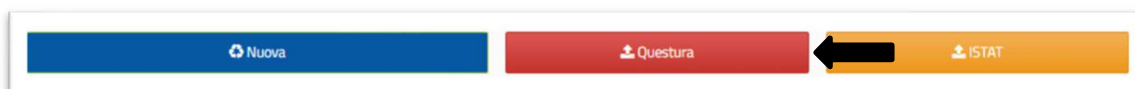
- h) Completare i dati anagrafici del capogruppo/capofamiglia e premere su “Salva” (tasto verde):



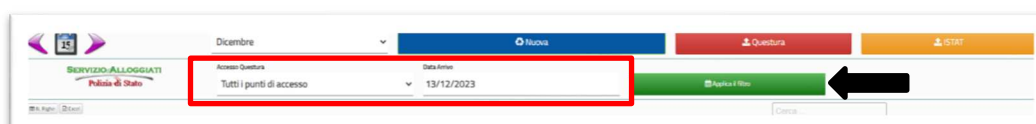
- i) Procedere con l’inserimento di tutti gli ospiti che alloggeranno nella risorsa selezionata, quindi ripetere l’operazione per le altre eventuali risorse.

Per ottenere il file contenente i dati anagrafici degli ospiti da inviare alla **Questura** procedere come segue:

- a) Nella funzione “Reservation”, cliccare su “Questura” (tasto rosso in alto):

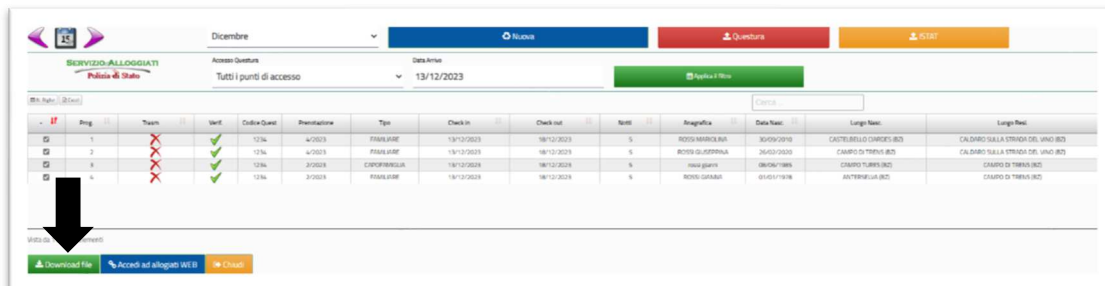


- b) Selezionare il punto di accesso tra quelli preregistrati in fase di setup software (vedi apposito paragrafo) e la data di arrivo (check-in) e premere su “Applica il filtro” (tasto verde):

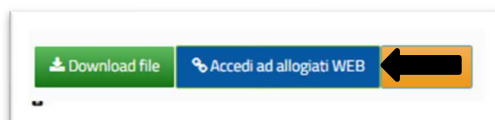


|                                                                                   |                                                                                                         |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
|  | <h1>IMPOSTA DI SOGGIORNO</h1> <h2>Portale IDS Abaco</h2> <h3>Manuale di inserimento delle presenze</h3> |  | Code: <b>ManualeIDS Abaco</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         |  | Ed. 03 Rev. 00-04/2023        |
|                                                                                   | Pagina: <b>17 di 24</b>                                                                                 |  | Rif.: Doc. Supporto           |
|                                                                                   |                                                                                                         |  |                               |

- c) Premere su **“Download file”** (tasto verde in basso) per ottenere il tracciato da caricare sul portale Alloggiati Web:



È possibile accedere direttamente al portale cliccando sul tasto **“Accedi ad alloggiati WEB”** (tasto blu in basso):

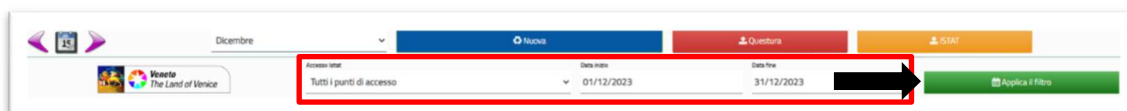


Per ottenere il file contenente i dati anagrafici degli ospiti da inviare al portale regionale ai fini **ISTAT** procedere come segue:

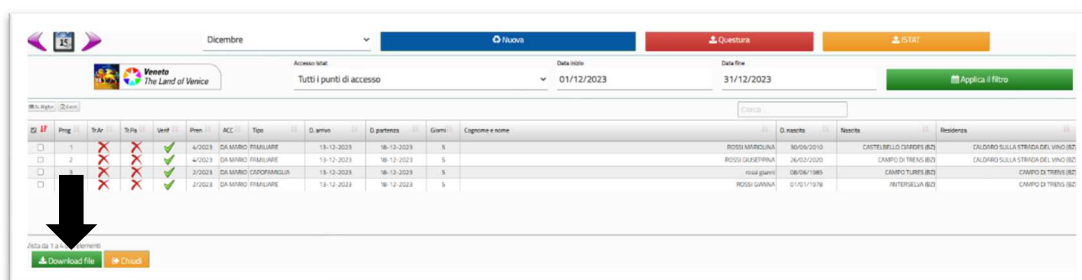
- a) Nella funzione “Reservation”, cliccare su **“ISTAT”** (tasto giallo in alto):



- b) Selezionare il punto di accesso tra quelli preregistrati in fase di setup software (vedi apposito paragrafo) il periodo per il quale si intende trasmettere i dati (campi **“Data inizio”** e **“Data fine”**) e premere su **“Applica il filtro”** (tasto verde):



- c) Premere su **“Download file”** (tasto verde in basso) per ottenere il tracciato da caricare sul portale regionale:



|                                                                                   |                                                                                                         |         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
|  | <b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b><br><b>Portale IDS Abaco</b><br><b>Manuale di inserimento delle presenze</b> | Code:   | <b>ManualeIDS</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023   |
|                                                                                   |                                                                                                         | Pagina: | <b>18 di 24</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                         | Rif.:   | Doc. Supporto     |

## 5) Comunicazione delle presenze con file XML

Qualora si utilizzi un proprio gestionale per la registrazione delle presenze, è possibile che queste vengano importate tramite un file XML generato dal gestionale stesso.

Per utilizzare questa funzione, procedere come segue:

- a) Nella “Scrivania”, selezionare “**Importa Presenze**”:



- b) Cliccare su “**File tracciato Xml**”:



- c) Inviare il tracciato ottenuto alla software house del proprio gestionale, di modo che predisponga un'estrazione in XML compatibile.
- d) Quando si dovrà trasmettere una comunicazione delle presenze, estrarre dal proprio gestionale il file XML per il relativo periodo.
- e) Nella “Scrivania”, selezionare “**Importa Presenze**”:



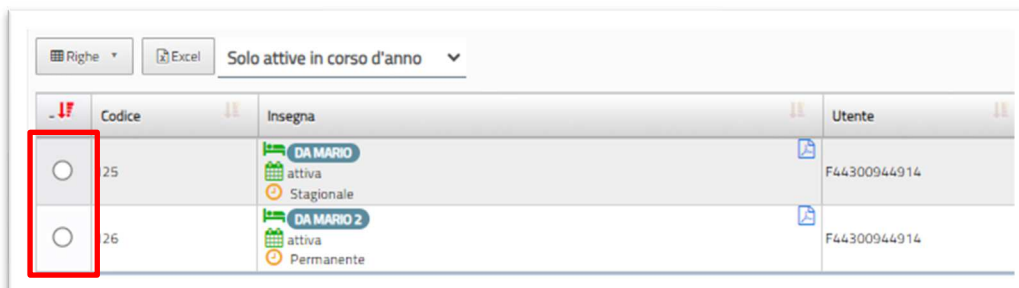
- f) Selezionare il tracciato da importare cliccando sul pulsante “**Scegli il file**” e poi su “**Anteprima**” (tasto blu):



- g) Verificare che i dati siano corretti e procedere con l'importazione.

|                                                                                   |                                                                                                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b><br><b>Portale IDS Abaco</b><br><b>Manuale di inserimento delle presenze</b> | Code: <b>ManualeIDS</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | <b>Abaco</b>            |
|                                                                                   |                                                                                                         | Ed. 03 Rev. 00-04/2023  |
|                                                                                   |                                                                                                         | Pagina: <b>19 di 24</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | Rif.: Doc. Supporto     |

- h) Nella “Scrivania”, selezionare la struttura per la quale si deve trasmettere la comunicazione delle presenze apponendo il pallino all’inizio della riga corrispondente:

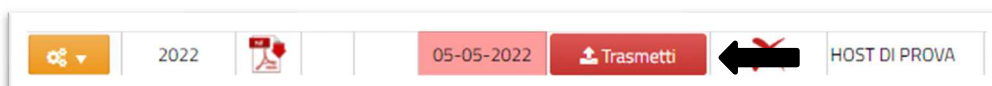


|                                  | Codice | Insegna                            | Utente       |
|----------------------------------|--------|------------------------------------|--------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 25     | DA MARIO<br>attiva<br>Stagionale   | F44300944914 |
| <input type="radio"/>            | 26     | DA MARIO 2<br>attiva<br>Permanente | F44300944914 |

- i) Selezionare “**Comunicazione analitica**” tra le funzioni in alto:



- j) Quando viene visualizzato l'elenco delle comunicazioni, individuare quella precedentemente importata e premere il pulsante “**Trasmetti**” (tasto rosso)



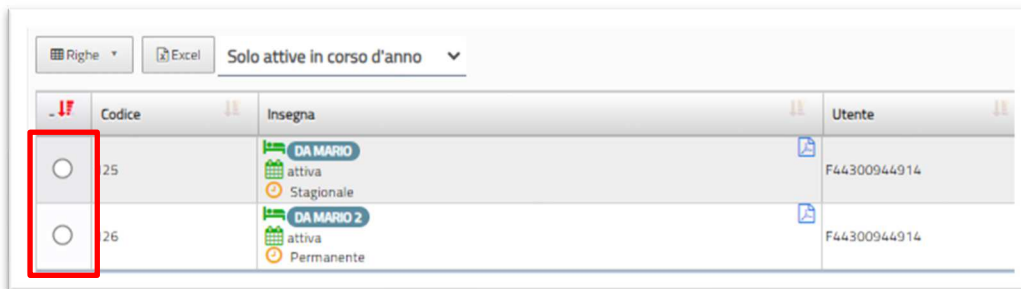
- k) Una volta trasmessa la comunicazione, si riceverà via posta elettronica la conferma con il riepilogo di quanto comunicato e il documento per effettuare il pagamento (in caso di versamento a mezzo pagoPA o F24) o gli estremi (in caso di versamento a mezzo bonifico) in allegato.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
|  | <p align="center"><b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p> <p align="center"><i>Portale IDS Abaco</i></p> <p align="center"><b>Manuale di inserimento delle presenze</b></p> | Code:   | <b>ManualeIDS</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Pagina: | <b>20 di 24</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Rif.:   | Doc. Supporto     |

### C. MODIFICARE UNA COMUNICAZIONE IN BOZZA

Per modificare un riepilogo in bozza procedere come segue:

- a) Nella “Scrivania”, selezionare la struttura per la quale si deve modificare la comunicazione delle presenze (in bozza) apponendo il pallino all’inizio della riga corrispondente:

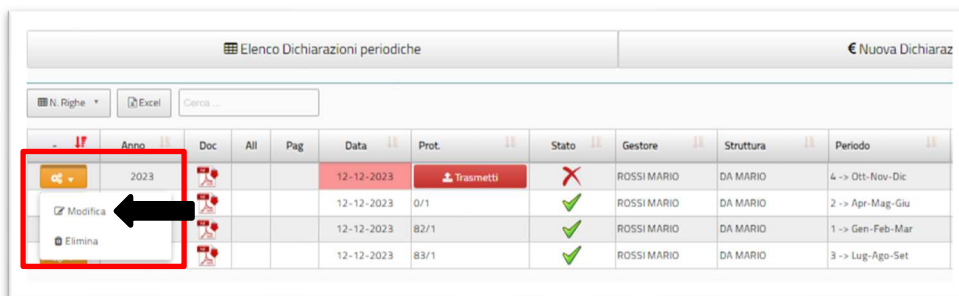


|                       | Codice | Insegna                            | Utente       |
|-----------------------|--------|------------------------------------|--------------|
| <input type="radio"/> | 25     | DA MARIO<br>attiva<br>Stagionale   | F44300944914 |
| <input type="radio"/> | 26     | DA MARIO 2<br>attiva<br>Permanente | F44300944914 |

- b) Selezionare “Comunicazione analitica” tra le funzioni in alto:



- c) Quando viene visualizzato l'elenco delle comunicazioni, individuare quella da modificare, cliccare sul tasto giallo (icona ingranaggio) in corrispondenza della relativa riga e dal menu a tendina scegliere “Modifica”:



|                                     | Anno | Doc | All | Pag | Data       | Prot.     | Stato | Gestore     | Struttura | Periodo          |
|-------------------------------------|------|-----|-----|-----|------------|-----------|-------|-------------|-----------|------------------|
|                                     | 2023 |     |     |     | 12-12-2023 | Trasmetti | ✗     | ROSSI MARIO | DA MARIO  | 4 -> Ott-Nov-Dic |
| <input checked="" type="checkbox"/> |      |     |     |     | 12-12-2023 | 0/1       | ✓     | ROSSI MARIO | DA MARIO  | 2 -> Apr-Mag-Giu |
| <input type="checkbox"/>            |      |     |     |     | 12-12-2023 | 82/1      | ✓     | ROSSI MARIO | DA MARIO  | 1 -> Gen-Feb-Mar |
| <input type="checkbox"/>            |      |     |     |     | 12-12-2023 | 83/1      | ✓     | ROSSI MARIO | DA MARIO  | 3 -> Lug-Ago-Set |

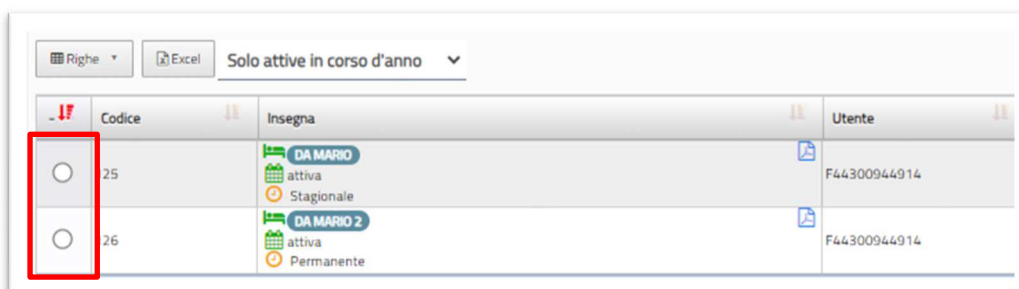
- d) Modificare la comunicazione e, quando terminato, premere su “Salva in bozza”.

|  |                                                                                                               |         |                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
|  | <div>IMPOSTA DI SOGGIORNO</div> <div>Portale IDS Abaco</div> <div>Manuale di inserimento delle presenze</div> | Code:   | ManualeIDS<br>Abaco |
|  |                                                                                                               | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023     |
|  |                                                                                                               | Pagina: | 21 di 24            |
|  |                                                                                                               | Rif.:   | Doc. Supporto       |
|  |                                                                                                               |         |                     |

## D. CREARE UNA COMUNICAZIONE DELLE PRESENZE SOSTITUTIVA

Qualora si dovesse modificare una comunicazione già trasmessa, procedere come segue:

- a) Nella “Scrivania”, selezionare la struttura per la quale si deve modificare la comunicazione delle presenze (già trasmesse) apponendo il pallino all’inizio della riga corrispondente:

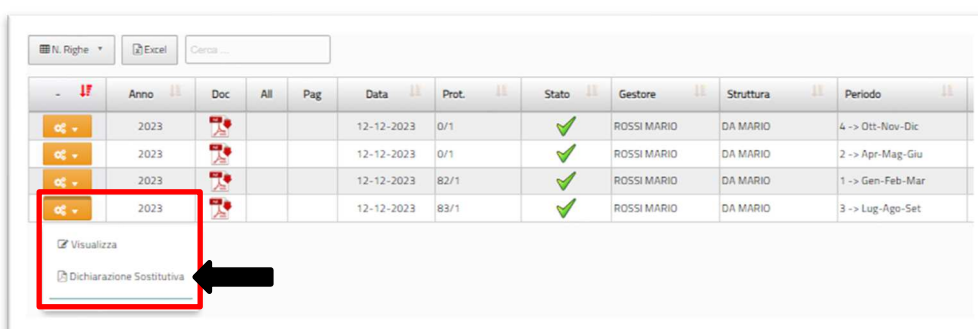


|                       | Codice | Insegna                            | Utente       |
|-----------------------|--------|------------------------------------|--------------|
| <input type="radio"/> | 25     | DA MARIO<br>attiva<br>Stagionale   | F44300944914 |
| <input type="radio"/> | 26     | DA MARIO 2<br>attiva<br>Permanente | F44300944914 |

- b) Selezionare “Comunicazione analitica” tra le funzioni in alto:



- c) Quando viene visualizzato l'elenco delle comunicazioni, individuare quella da modificare, cliccare sul tasto giallo (icona ingranaggio) in corrispondenza della relativa riga e dal menu a tendina scegliere “Modifica”:



|  | Anno | Doc | All | Pag | Data       | Prot. | Stato | Gestore     | Struttura | Periodo          |
|--|------|-----|-----|-----|------------|-------|-------|-------------|-----------|------------------|
|  | 2023 |     |     |     | 12-12-2023 | 0/1   | ✓     | ROSSI MARIO | DA MARIO  | 4 -> Ott-Nov-Dic |
|  | 2023 |     |     |     | 12-12-2023 | 0/1   | ✓     | ROSSI MARIO | DA MARIO  | 2 -> Apr-Mag-Giu |
|  | 2023 |     |     |     | 12-12-2023 | 82/1  | ✓     | ROSSI MARIO | DA MARIO  | 1 -> Gen-Feb-Mar |
|  | 2023 |     |     |     | 12-12-2023 | 83/1  | ✓     | ROSSI MARIO | DA MARIO  | 3 -> Lug-Ago-Set |

Visualizza  
Dichiarazione Sostitutiva

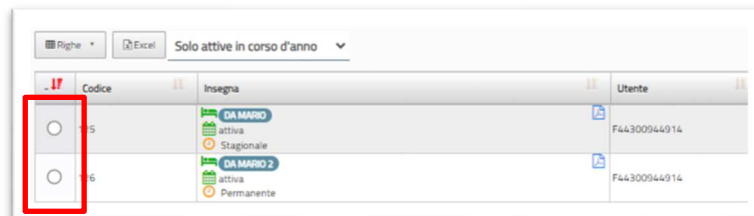
- d) Con questa funzione, il sistema genera una copia della comunicazione precedente trasmessa ma editabile. Una volta compilati i dati correttamente, premere su “Salva in bozza” e procedere con la nuova trasmissione. Una volta finito, la comunicazione precedente risulta annullata e viene visualizzata come barrata.  
Il nuovo documento per il versamento tiene conto di quanto già eventualmente pagato e lo considera come acconto.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <p align="center"><b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p> <p align="center"><b>Portale IDS Abaco</b></p> <p align="center"><b>Manuale di inserimento delle presenze</b></p> | Code: <b>ManualeIDS</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Abaco                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Ed. 03 Rev. 00-04/2023  |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Pagina: <b>22 di 24</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Rif.: Doc. Supporto     |

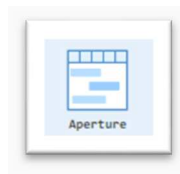
## E. PERIODI DI APERTURA

Nel caso delle strutture ricettive stagionali, si devono inserire i periodi di apertura delle stesse. Per impostarli si procede come di seguito:

- a) Nella “Scrivania”, selezionare la struttura per la quale si devono inserire i periodi di apertura:



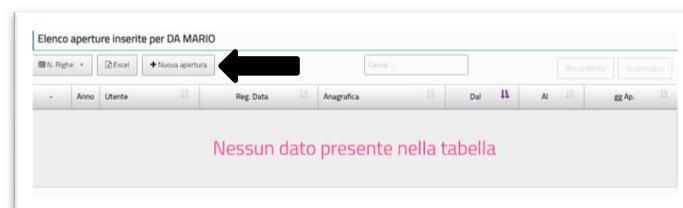
- b) Selezionare “Aperture” tra le funzioni in alto:



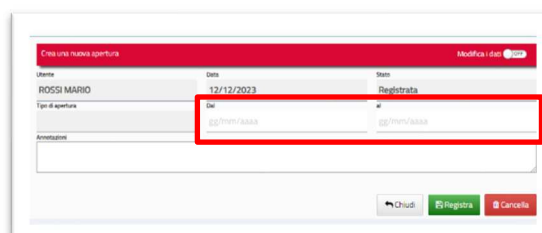
- c) Premere sull'icona raffigurante una matita a inizio riga:



- d) Nel riquadro che compare, cliccare sul pulsante “Nuova apertura”:



- e) Nel nuovo riquadro sulla destra, compilare i campi “Dal” e “al” e premere il tasto “Registra”:



Qualora i periodi di apertura fossero più di uno, ripetere l'operazione fino all'inserimento di tutti i dati.

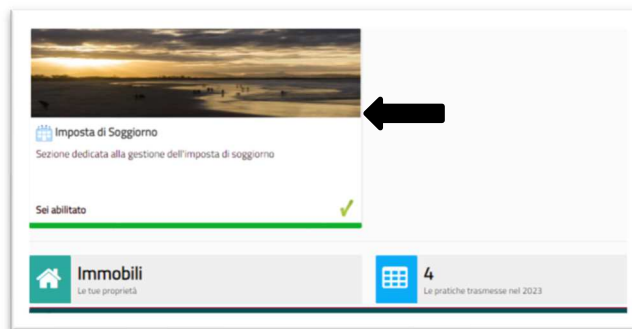
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     |         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|
|  | <p align="center"><b>IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p> <p align="center"><i>Portale IDS Abaco</i></p> <p align="center"><b>Manuale di inserimento delle presenze</b></p> | Code:   | <b>ManualeIDS Abaco</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Pagina: | <b>23 di 24</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                     | Rif.:   | Doc. Supporto           |

## F. GESTIONE DELEGHE

È possibile delegare dei collaboratori del titolare della struttura recettiva, affinché operino a suo nome all'interno del portale SoggiorniAmo.

Attenzione: non è il titolare che deve richiedere la delega, bensì il delegato (cioè il collaboratore).

- Il delegato deve collegarsi al portale ed accedere con il proprio SPID personale come cittadino.
- Mantenere i propri dati personali nei campi precompilati e aggiungere, se non presenti, quelli mancanti.
- Caricare il proprio documento di riconoscimento e salvare.
- Nella scrivania cliccare su **“Imposta di Soggiorno”** e registrarsi come **“Delegato del titolare”**.



- Nella **“Scrivania”**, selezionare **“Deleghe”**:



- Selezionare **“Nuova delega”** in alto a sinistra:



- Nella maschera sottostante comparsa, inserire il codice fiscale del gestore e premere **“Cerca”**:



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|
|  | <h1 style="text-align: center;">IMPOSTA DI SOGGIORNO</h1> <h2 style="text-align: center;">Portale IDS Abaco</h2> <h3 style="text-align: center;">Manuale di inserimento delle presenze</h3> | Code:   | <b>ManualeIDS Abaco</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Ed. 03  | Rev. 00-04/2023         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Pagina: | <b>24 di 24</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                             | Rif.:   | Doc. Supporto           |

- h. Selezionare la struttura per la quale si intende richiedere la delega apponendo il pallino all'inizio della riga corrispondente e confermare la scelta:



- i. Premere su **“Salva”** (tasto in basso a destra):



- j. Il gestore riceve una mail nella quale gli viene chiesto di confermare o meno la richiesta di delega. Una volta accettata la richiesta, sulla scrivania del delegato compare la struttura che andrà a gestire.