

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Pagina Iniziale

Ecco cosa puoi visualizzare in Dashboard

The screenshot shows the PayTourist dashboard interface. At the top, there is a green header with the PayTourist logo, a date/time indicator (Martedì 4 dicembre 17:55:57), and a user account section (2018 Account). The main dashboard area is titled 'Dashboard' and displays several key metrics:

- Camere:** Disponibili: 1, Occupate: 3
- Riscosso:** Totale: € 248,00, Oggi: € 28,00
- Turisti:** Totale: 75, Presenti: 10
- Inserzioni:** Totale: 3, Associate: 2

Below these metrics is an 'Analisi' section with a line chart titled 'Andamento ultimi 30 giorni'. The chart shows three data series: 'Riscosso per giorno' (green), 'Pernottamenti' (blue), and 'Partenze' (orange). The blue line for 'Pernottamenti' shows a sharp peak around 1200. To the right, there is a 'News' section with a notification: 'Notizia per Hotel e B&B e Locazioni + Pub...' by 'wertwert' from 2 months ago.

Nella pagina iniziale puoi monitorare tutte le attività, tra cui:

- Numero di camere attualmente disponibili
- Numero di camere attualmente occupate
- Riscosso totale
- Riscosso del giorno
- Numero totale turisti
- Numero turisti presenti
- Numero totale inserzioni
- Numero inserzioni associate alla tua struttura (vedi sezione "Info Struttura - Link Online")
- Riepilogo della rendicontazione contabile
- Grafico di analisi andamento
- News e comunicazioni da parte del Comune
- Rating della tua struttura: la tua gestione viene valutata secondo vari parametri, tramite i quali possiamo assegnarti un punteggio di affidabilità da 0 a 100 sulla gestione della tua struttura
- Scheda Situazione Contabile: una rapida informazione se sei a credito o a debito in relazione ai versamenti effettuati
- Numero dei rifiuti
- Numero delle riduzioni
- Codice Licenza: in alto a destra potrai sempre visualizzare il tuo codice licenza che identifica con esattezza la tua struttura

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Barra di Navigazione

Le funzionalità della barra di navigazione

The screenshot displays the PayTourist dashboard interface. At the top, a green navigation bar contains a menu icon, a notification icon, a user icon, a year selector (2018), and an 'Account' link. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Includes the PayTourist logo, a date and time display (Martedì 4 dicembre 17:55:57), a hotel image, and a list of menu items: 'Tutorial - Video Guida', 'Assistenza - 0287157701', and 'Modalità: Manuale'.
- Top Right:** Shows the license information: 'Licenza: HTBA000001-0003'.
- Center:** Features a 'Camere' (Rooms) table with columns for 'Disponibili' (1), 'Occupate' (3), 'Totale' (€ 248,00), and 'Oggi' (€ 28,00). To its right is a 'Turisti' (Tourists) table with columns for 'Totale' (75), 'Presenti' (10), 'Totale' (3), and 'Associate' (2).
- Bottom Center:** Contains an 'Analisi' (Analysis) section with a line chart titled 'Andamento ultimi 30 giorni' (Trend last 30 days). The chart shows three data series: 'Riscosso per giorno' (green), 'Pernottamenti' (blue), and 'Partenze' (orange). The blue line shows a sharp peak around 1200.
- Bottom Right:** Features a 'News' section with a headline 'Notizia per Hotel e B&B e Locazioni + Pub...' and a 'Vedi tutte' link.

Two red callout boxes with arrows point to the notification and user icons in the navigation bar, labeled 'Notifiche & Cambio struttura' and 'Gestione Profilo' respectively.

Tramite la barra di navigazione in alto puoi gestire le seguenti funzionalità:

- Pulsante Notifiche in Arrivo
- Switch avanzato per passare dalla gestione di una struttura, ad un'altra struttura sempre a te associata (solo nel caso in cui tu abbia registrato a tuo nome più di una struttura, in modo da gestire con un solo pannello più strutture)
- Gestione del tuo profilo ed account, con la possibilità di creare sotto utenti con limitazioni diverse, come "Concierge" o "Booking"
- Cambio Anno: tramite la selezione dell'anno potrai passare alla visualizzazione di sistema degli anni pregressi

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Gestione Account

Gestisci il tuo profilo e crea nuovi sotto utenti

The screenshot displays the 'Profilo Utente' (User Profile) page in the PayTourist admin interface. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the PayTourist logo, a date/time indicator (Martedì 4 dicembre 17:57:07), and a license ID (Licenza: HTBA000001-0003).
- User Profile:** Shows a profile picture of 'Prova Prova', identified as 'Account » Amministratore Struttura'. Below the photo are fields for 'Indirizzo Email' and 'Telefono'.
- Rating Struttura:** A progress bar showing a rating of 46.0%.
- Struttura Predefinita:** A section titled 'Struttura Predefinita' with the instruction 'Seleziona la struttura predefinita:'. It contains two radio button options: 'Struttura Test' (selected) and 'Nuova Prova 2'. A 'Salva' button is located to the right.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for 'Tutorial - Video Guida', 'Assistenza - 0287157701', and 'Modalità: Manuale'.

A red callout box with the text 'Seleziona Struttura Predefinita' and an arrow points to the 'Struttura Predefinita' section.

Nella pagina del tuo profilo potrai effettuare le seguenti operazioni:

- Modificare le tue informazioni personali
- Caricare una immagine del tuo profilo
- Selezionare la struttura di default (qualora avessi più strutture da gestire all'interno del sistema, potrai impostare al tuo accesso quale struttura visualizzare per prima)
- Creare dei sotto utenti con due diversi livelli di accesso: "Concierge" che hai i tuoi stessi poteri all'interno della piattaforma, ma non potrà compiere modifiche sostanziali alla struttura ed il profilo "Booking" che potrà solo effettuare le attività di checkin e checkout senza poter accedere a funzionalità di tipo amministrativo
- Associare i tuoi sotto utenti alle tue diverse strutture in modo da poter limitare i loro compiti di gestione

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Gestione Strutture

Le informazioni relative alla gestione della tua struttura

**Informazioni Struttura** ✓ Licenza : HTBA000001-0003  
Hai bisogno di aiuto per la sezione struttura? - [Guarda la video guida](#)

La tua struttura: **Hotel**  
» Licenza: HTBA000001-0003 » Registrata il: 31/01/2018

Nome / Insegna Struttura Test es: Hotel Le 3 Lune	Indirizzo e N. Civico completo Via Maugeri, 60, Valverde, CT, Italia es: Via Flaminia, 12, 00196 Roma RM, Italia	N. 12 Reinserire il civico	C.A.P.
Telefono 123123	Cellulare 123446	Email	
Fax	Numero di Stanze 5	Numero di Posti Letto 5	

N° Stelle, Girasoli o Spighe

Ci sono tre sezioni di struttura, "Info", "Nuova" e "Link Online":

- Nella sezione "Info" puoi modificare le informazioni amministrative che hai fornito al Comune, in questo caso verrà inviata una richiesta all'ufficio competente che dopo verifica approverà le modifiche richieste. Inoltre potrai "Sospendere" la struttura tramite apposito pulsante, qualora la tua attività risulti temporaneamente chiusa al pubblico (in caso di lavori di adeguamenti o di chiusura stagionale della struttura), mentre potrai procedere ad "Eliminarla" in caso di cessazione definitiva della tua attività. Per maggiori informazioni a riguardo puoi contattare il tuo Comune.

**Aggiungi Nuova Struttura** ✓ Licenza : HTBA000001-0003  
Hai bisogno di aiuto per la sezione struttura? - [Guarda la video guida](#)

Aggiungi una nuova struttura ricettiva

Seleziona struttura

- Nella sezione "Nuova" puoi aggiungere una ulteriore struttura al tuo account in modo da effettuare tutte le operazioni con un solo pannello di controllo. Invia la tua richiesta di inserimento nuova struttura all'ufficio competente che provvederà a convalidarla.

The screenshot displays the PayTourist admin dashboard. At the top left, the PayTourist logo is visible, along with the date and time: 'Martedì 4 dicembre 18:00:55'. The main header is green and contains a navigation menu, a year selector set to '2018', and an 'Account' link. The page title is 'Link Portali Esterni' and the license information 'Licenza: HTBA000001-0003' is shown in the top right. A sidebar on the left contains a hotel image, a 'Hotel' section with details like 'Nome: Struttura Test' and 'Status: Attiva', and a 'Tutorial - Video Guida' section with a phone number 'Assistenza - 0287157701'. The main content area features a 'Link Pubblicitari Online' section with a 'Tutorial YouTube' button and a form to add links. Below this, the license code 'HTBA000001-0003' is displayed. At the bottom, there are two sections: 'Inserzioni rilevate dai nostri sistemi' and 'Le tue inserzioni'.

- Nella sezione "Link Online" potrai inserire i link pubblicitari che sono presenti online sui vari portali, come Airbnb o Booking, e che servono a pubblicizzare la tua struttura

Attenzione: qualora avessi la gestione di più strutture devi passare da una struttura all'altra, tramite il pulsante , presente nella barra di navigazione in alto a sinistra, ed associare solo i link che si riferiscono a quella determinata struttura.

Sempre in questa sezione potresti trovare anche i link che i nostri sistemi hanno rilevato come riferibili alla tua struttura, ed in questo caso potrai confermare o meno se tali link possono certamente riferirsi alla struttura da te gestita.

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Camere

Crea e gestisci le tue camere...

The screenshot shows the PayTourist admin interface. At the top, there is a green header with the PayTourist logo, navigation icons, the year 2018, and an Account link. Below the header, the page title is "Modifica camera". On the left, there is a sidebar with a navigation menu including "Hotel", "Nome", "Struttura Test", "Status" (Attiva), "Tutorial - Video Guida", "Assistenza - 0287157701", and "Modalità: Manuale". The main content area is titled "Modifica camera » Bianca 1". It contains two input fields: "Nome camera" with the value "Bianca 1" and "Numero posti letto" with the value "3". Below these fields, there is a note: "Per i villaggi o campeggi, nome bungalow o piazzola." and "Numero massimo di ospiti per questa camera. Es: 6". There are two buttons: "× Annulla" and "Salva". A red warning message states: "Attenzione: Per le 'Locazioni Turistiche' o per le 'Case Vacanze', qualora venga dato in locazione l'intero immobile, non è necessario creare più camere. Basta creare una sola camera dal nome 'intero Appartamento' ed inserire il numero massimo di posti letto disponibili in tutta la struttura." On the right, there is a thumbnail image of a bedroom.

La sezione "Camere" ti permette di creare delle camere virtuali, e ciascuna con posti letto pre-determinati:

- Al primo accesso non avrai alcuna camera, pertanto solo la prima volta puoi creare le stanze presenti nella tua struttura. Fallo tutto in una volta, così non sarà più necessario farlo in seguito. Chiamale come vuoi, con un nome o con un numero, in modo che tu possa identificarle quando avrai ospiti ed inserisci il numero di posti letto per ciascuna unità
- Potrai sempre modificare o eliminare le tue camere a piacimento nel rispetto comunque degli standard autorizzativi che sono associati alla licenza rilasciata dalle autorità competenti

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Sezione Soggiorni

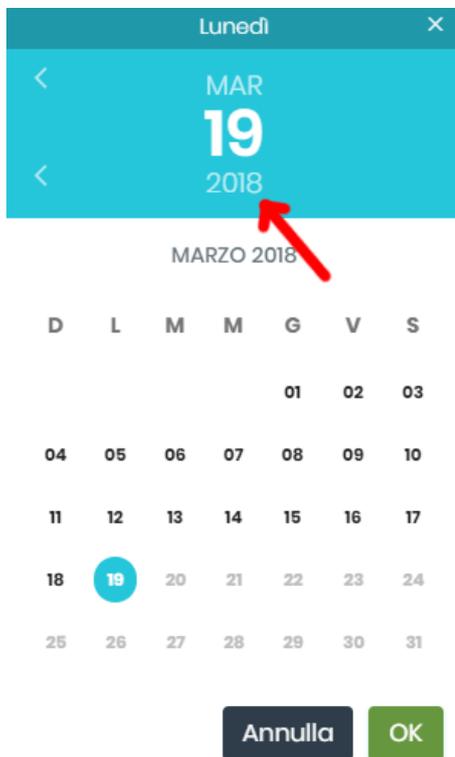
Gestisci l'ingresso e l'uscita dei tuoi ospiti

Questa sezione comprende "Nuovo", "In Corso" e "Chiusi":

- **Nuovo:** registra l'ingresso dei tuoi ospiti, scegliendo tra tre tipologie di ospiti, "Ospite Singolo", "Capo Famiglia" e "Capo Gruppo". Se il tuo ospite viaggia da solo impostalo come "Ospite Singolo", altrimenti se occupa una camera insieme ad altri soggetti scegli "Capo Famiglia", se c'è un rapporto di parentela tra tutti i pernottanti di quella camera, altrimenti scegli di registrarlo come "Capo Gruppo"
- **In Corso:** vedi la lista dei soggiorni in corso e da qui puoi procedere ad effettuare i checkout
- **Chiusi:** consulta la lista di tutti i soggiorni già chiusi e tramite la ricerca per periodo potrai inoltre scaricare la movimentazione contabile suddivisa proprio per periodo di pertinenza. In questo modo potrai verificare tutti gli addebiti che saranno presenti nelle corrispondenti "Dichiarazioni"
- **N.B.** - Quando arriva un turista presso la tua struttura, ricordati di effettuare il Check-In, inserendo tutti i campi richiesti nella sezione "Soggiorni", "Nuovo". Puoi registrare l'arrivo di un ospite al massimo entro tre giorni dal suo arrivo, ma non oltre, selezionando dal calendario apposito il giorno pregresso. Invece quando il tuo ospite va via, ricordati di effettuare lo stesso giorno il Check-Out, e se vuoi stampagli la ricevuta. Inserendo l'email del tuo ospite la ricevuta di pagamento verrà inviata in automatico tramite l'email inserita. Il Check-Out potrà comunque essere effettuato, in caso di dimenticanza, al massimo entro tre giorni dalla sua partenza, selezionando dal calendario apposito, la data a ritroso.

#### Come usare rapidamente il calendario.

Suggerimento utile quando devi selezionare una data di nascita.



Clicca direttamente sull'anno e si aprirà una finestra con i soli anni selezionabili.



Scegli adesso l'anno e poi passa direttamente al mese ed al giorno.

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Sezione Dichiarazioni

Le dichiarazioni vanno inviate entro i termini di scadenza

Periodo	Stato	Imposta Riscossa	Pernottamenti	Soggetti	Riduzioni	Rifiuti
1 Dic - 4 Dic	Non Inviata	€ 28,00	36	14	6	0
1 Ott - 30 Nov	Non Inviata	€ 220,00	1328	19	0	0
Dichiarazione N° 3421	Inviata il 31/10/2018	€ 0,00	7	8	3	2
Dichiarazione N° 3464	Inviata il 29/11/2018	€ 0,00	0			
Dichiarazione N° 3419	Inviata il 31/10/2018	€ 0,00	0			
Dichiarazione N° 3420	Inviata il 31/10/2018	€ 0,00	0			

In base alla normativa approvata dal tuo Comune, dovrai inviare la dichiarazione relativa a ciascun periodo. In questa sezione troverai tutte le dichiarazioni suddivise per periodo e raggruppate nel seguente modo:

- Una Dichiarazione relativa al periodo in corso -> Questa dichiarazione si autocompila in base agli arrivi ed alle partenze che di volta in volta registrerai tramite la sezione "Soggiorni". Ti basta infatti registrare unicamente gli arrivi e le partenze dei tuoi ospiti, sarà poi il sistema a calcolare e rendicontare tutto.
  - Dichiarazioni da inviare -> Una volta completato un periodo dichiarativo, sarà possibile inviare al comune la tua dichiarazione, ed in questo caso troverai in basso a ciascuna dichiarazione da poter inviare l'apposito pulsante -> "Invia Dichiarazione". In questo caso ti basterà cliccare sul pulsante per inviare in modo del tutto telematico la tua dichiarazione al Comune.
- N.B. Le dichiarazioni potranno comunque essere inviate a partire dal 5 del mese in cui è fissata la scadenza della dichiarazione, in questo caso troverai indicata la scritta "Preparazione in Corso". Ricordati inoltre che dopo aver inviato la dichiarazione non sarà più possibile apportare modifiche e/o correzioni ai conteggi di riferimento. Pertanto ti consigliamo di verificare la movimentazione contabile del periodo, tramite la ricerca presente nei "Soggiorni -> Chiusi" e solo dopo esser certi che gli importi presenti nella dichiarazione siano corretti, procedere al suo invio.
- Dichiarazioni già inviate -> Queste sono caratterizzate dal pulsante "Paga" che ti permetterà di procedere al pagamento di quanto dovuto. Le dichiarazioni ad importo zero (0), non saranno soggette ad alcun tipo di pagamento da parte tua.

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Pagamenti

#### Riepilogo dei pagamenti e storico contabile

The screenshot displays the 'Pagamenti' section of the PayTourist system. It features a sidebar on the left with various menu items. The main area shows a summary for the year 2018, indicating that the total amount paid (Totale Riscontrato) is €0,00 and the amount to be paid (Da riscontrare) is also €0,00. Below the summary, there is a table of payment entries. One entry is shown for 'Struttura Test' (HTBA000001-0003) on 31 Oct 2018, which is marked as 'Automatico' and 'Riscontrato'. A 'Dettagli pagamento N. 1703' section provides further information, including the declaration number (Dichiarazione N. 3423) and the accounting date (31 Oct 2018).

Questa sezione permette di visualizzare tutti i pagamenti effettuati e relativi ad una specifica dichiarazione:

- I pagamenti sono suddivisi per tipologia di pagamento.
  - Sono ricercabili per numero di dichiarazione, Cro o Trn, ed in caso di pagamenti con PagoPa, anche per IUUV.
  - Saranno suddivisi in pagamenti "Riscontrati" e quindi già verificati e in pagamenti "Da riscontrare". Questi ultimi sono pagamenti la cui chiusura non è avvenuta. Questo può avvenire per molteplici fattori, ad esempio se hai scelto di comunicare un pagamento da te effettuato tramite Bonifico Bancario. In questo caso dovrai attendere che il Comune riscontri effettivamente tale accredito prima che il pagamento possa passare dallo stato "Da riscontrare" allo stato "Riscontrato".
- Oppure se hai scelto di pagare con Bollettino PagoPa, il pagamento rimarrà in attesa fino a quando effettivamente non andrai a pagare l'importo del bollettino presso un centro abilitato PagoPa.
- Tutti i pagamenti in stato "Da riscontrare", potranno essere comunque eliminati tramite l'apposito pulsante "Elimina". In questo caso potrai procedere ad effettuare un nuovo pagamento.

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Modello 21

#### Rendicontazione Corte dei Conti



Martedì 4 dicembre  
18:07:12



**Hotel**  
Nome  
Struttura Test  
Status • Attiva

Tutorial - Video Guida

Assistenza - 0287157701

Modalità: Manuale

							2018	Account
N°	Periodo	Ricevuta NN.	Totale	Quietanza N.	Totale	Note		
1	Gennaio	-	€ 0,00	1180_2018	€ 0,00	<a href="#">Note</a>		
2	Febbraio	Dalla 1 Alla 4	€ 0,00	1179_2018	€ 0,00	<a href="#">Note</a>		
3	Marzo	Dalla 5 Alla 12	€ 0,00	94_2018	€ 0,00	<a href="#">Note</a>		
4	Aprile	Dalla 13 Alla 23	€ 0,00	1177_2018	€ 0,00	<a href="#">Note</a>		
5	Maggio	Dalla 24 Alla 25	€ 0,00	1176_2018	€ 0,00	<a href="#">Note</a>		
6	Giugno	Dalla 26 Alla 30	€ 0,00	D3464_2018	€ 0,00	<a href="#">Note</a>	✓	
-	Luglio	Dalla 31 Alla 33	€ 0,00	-	-	<a href="#">Note</a>		
-	Agosto	-	-	-	-	<a href="#">Note</a>		
7	Settembre	Dalla 34 Alla 34	€ 0,00	1178_2018	€ 0,00	<a href="#">Note</a>		
-	Ottobre	Dalla 47 Alla 47	€ 24,00	-	-	<a href="#">Note</a>		

Qui puoi scaricare la rendicontazione di tutto l'anno da presentare alla Corte dei Conti:

- Controlla sempre che le informazioni corrispondano
- Nel caso tu voglia inserire delle annotazioni per ciascun mese utilizza l'apposita funzione di inserimento nota

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Schedina Pubblica Sicurezza

In questa sezione potrai generare il file di Pubblica Sicurezza

The screenshot displays the PayTourist web application interface. At the top, there is a green navigation bar with the PayTourist logo, a menu icon, and an 'Account' link. Below this, the page title is 'Flusso Pubblica Sicurezza' with a license number 'Licenza: HTCT000005-0001'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a navigation menu including 'Dashboard', 'Struttura', 'Camere', 'Soggiorni', and 'Dichiarazioni'. The main content area shows a calendar for January 2018. The calendar has columns for days of the week (LUN, MAR, MER, GIO, VEN, SAB, DOM) and rows for dates. A red button labeled 'Portale Polizia di Stato' is visible. A message 'Scheda di PS non generata' is displayed. A timestamp 'Alle ore: 17:57' is shown above the calendar grid.

Tra gli adempimenti richiesti c'è l'obbligo di inviare le informazioni sugli arrivi dei tuoi ospiti al portale "Alloggiati Web" della Polizia di Stato.

Compila tutte le informazioni richieste e clicca sul pulsante "Genera Schedina" ma ricorda:

- Tutte le informazioni devono essere complete altrimenti il sistema non potrà generare il file
- Se effettui delle modifiche ai soggiorni in corso il file di Pubblica Sicurezza dovrà essere ricreato
- Ricordati di accedere al portale "Alloggiati Web" della Polizia di Stato, per caricare il file generato dal nostro sistema, altrimenti l'adempimento richiesto non sarà completato correttamente
- Utilizza il calendario fornito per vedere subito a colpo d'occhio in quali giorni hai creato con esattezza il file richiesto

## Manuale d'uso

Scegli una sezione per scoprire le funzionalità

### Info Comune

Un riepilogo delle informazioni relative al tuo Comune

Martedì 4 dicembre  
18:15:39

Hotel  
Nome  
Struttura Test  
Status ● Attiva

Tutorial - Video Guida  
Assistenza - 0287157701  
Modalità: Manuale

2018 Account

#### Info Comune

✓ Licenza : HTBA000001-0003

##### ① Informazioni generali

Nome comune	Dominio
Comune di P...	paytourist.com

##### ② Contatti e Pagamenti

Nome e cognome referente	Email referente	Telefono referente
...	settore.tributi@...	...

Iban per il pagamento  
IT9...404...0376

Ecco le informazioni che puoi visualizzare in questa sezione:

- Il nome del referente dell'ufficio tributi competente per l'imposta di soggiorno
- L'email di contatto dell'ufficio competente
- Il sottodominio associato al tuo pannello di controllo
- Il numero di telefono dell'ufficio tributi del tuo Comune
- L'IBAN per i pagamenti da dover effettuare al Comune