

Manuale Illustrativo per le strutture ricettive

Guida al software StayTour per la gestione dell'imposta di soggiorno

StayTour
di Hyksos s.r.l.





Indice

Menù principale	2

Dichiarazioni	3
Dettaglio dichiarazioni	4

Gestione credenziali	6

Gestionali interni facoltativi	7
Gestione clienti	8
Gestione booking	9

Menù principale

Dopo aver effettuato la procedura di login è possibile accedere alla homepage del programma.

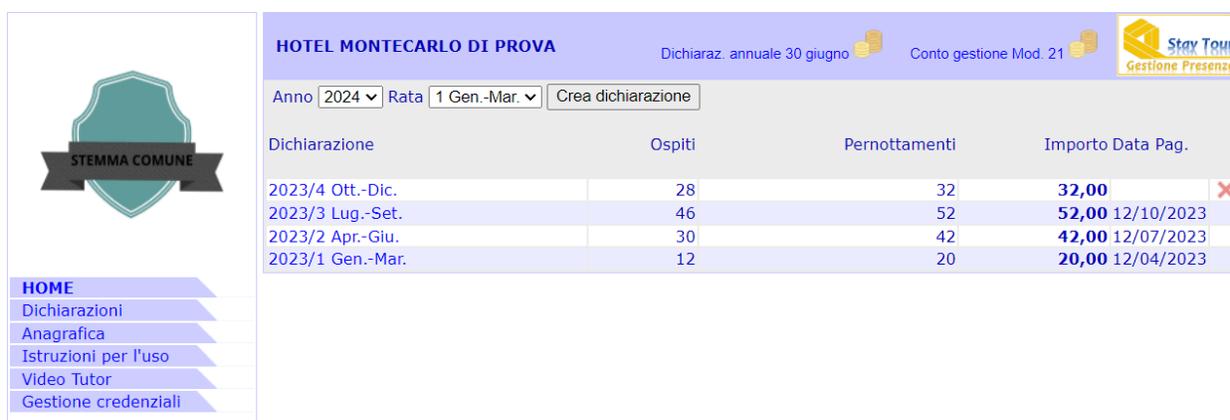
All'interno di questa pagina è possibile visualizzare: il menù di navigazione (sulla sinistra), eventuali comunicazioni da parte dell'ente (riportate in rosso), l'elenco delle comunicazioni-news e la sezione dedicata all'attivazione di uno dei due gestionali facoltativi (che verranno affrontati in seguito).

Il menù principale è visibile anche cliccando la voce **'HOME'** del menù di navigazione.

Cliccando su una delle comunicazioni-news si aprirà una finestra con il dettaglio di questa.

Dichiarazioni

La sezione '**Dichiarazioni**' permette la creazione e la visualizzazione di una nuova dichiarazione.



HOTEL MONTECARLO DI PROVA Dichiaraz. annuale 30 giugno Conto gestione Mod. 21 Stay Tour Gestione Presenze

Anno Rata

Dichiarazione	Ospiti	Pernottamenti	Importo Data Pag.
2023/4 Ott.-Dic.	28	32	32,00 ✘
2023/3 Lug.-Set.	46	52	52,00 12/10/2023
2023/2 Apr.-Giu.	30	42	42,00 12/07/2023
2023/1 Gen.-Mar.	12	20	20,00 12/04/2023

HOME
 Dichiarazioni
 Anagrafica
 Istruzioni per l'uso
 Video Tutor
 Gestione credenziali

Le dichiarazioni sono elencate a partire dalla più recente fino ad arrivare alla meno recente. In ogni dichiarazione sono evidenziati: **ospiti totali, pernottamenti totali, importo totale e data** in cui è stato effettuato il pagamento.

Per creare una nuova dichiarazione è sufficiente seguire la procedura riportata di seguito:

- Nel primo menù a tendina, presente sotto la denominazione della struttura, selezionare l'anno di riferimento della dichiarazione (il programma lo consiglia in automatico)
- Nel secondo menù a tendina selezionare la dichiarazione specifica che si desidera creare (il programma la consiglia in automatico)
- Cliccare il tasto '**Crea dichiarazione**'

Così facendo la nuova dichiarazione comparirà all'interno dell'elenco con i valori preimpostati a zero.

ATTENZIONE:

L'interfaccia visualizzata in StayTour potrebbe variare da Ente ad Ente in base al regolamento comunale istituito.

Dettaglio dichiarazioni

In seguito alla creazione della dichiarazione (tramite il pulsante **'Crea dichiarazione'**) è sufficiente cliccare sopra la dicitura della riga appena generata per vederne il dettaglio.

La dichiarazione è caratterizzata da una serie di righe che identificano gli ospiti ed i pernottamenti da registrare durante un periodo specifico e termina con un segmento che riepiloga l'importo totale da versare e le modalità di pagamento.

La parte di compilazione numerica è costituita da **due sezioni**:

1. **IMPONIBILI**: nella prima sezione è richiesto l'inserimento del **totale delle presenze soggette ad imposta di soggiorno**.
2. **ESENTI**: nella seconda sezione invece si richiede l'inserimento delle presenze di eventuali **ospiti esenti (non soggetti ad imposta di soggiorno)**.

HOTEL MONTECARLO DI PROVA				
Riepilogo: 2023/4 Ott.-Dic.				
Attività: Locazioni turistiche	Ospiti imponibili	Pernottamenti imponibili	Tariffa	Importo
Soggetti ad imposta Ottobre 2023	28	32	1.00	32.00 +
Soggetti ad imposta Novembre 2023	0	0	1.00	0.00 +
Soggetti ad imposta Dicembre 2023	0	0	1.00	0.00 +
Totale	28	32		32,00
	Ospiti esenti	Pernottamenti esenti		
Minori sino al compimento di 14 anni	0	0	Salva	
Assist. di degenti ricoverati e accompagn.	0	0	Salva	
Forze Armate e Vigili del Fuoco in servizio	0	0	Salva	
Autisti di pullman e accompagnatori turistici	0	0	Salva	
Volontari in eventi organizzati o di emergenza	0	0	Salva	
Alloggiati in ostelli o strut. della Ammin. Comunale	0	0	Salva	
Alloggiati a seguito di eventi calamitosi	0	0	Salva	
Importo dichiarato: 32,00 €				
Data pagam.	gg/mm/aaaa	Modalità	Rif.	Conferma

La conferma dei dati avviene cliccando sul pulsante **'Salva'** posizionato sulla destra di ogni riga.

L'inserimento di un numero di pernottamenti **inferiore** rispetto al numero di ospiti implicherà l'evidenziazione dell'importo in colore rosso, al fine di segnalare l'errata compilazione.

Si ricorda infatti che nella colonna dei pernottamenti è richiesto il numero **totale di notti soggette ad imposta** che sono state fatte **da ogni cliente** durante il periodo di riferimento.

ESEMPIO:

Ipotizziamo che in un mese arrivi una sola coppia (Mario e Lucia) che pernotta per 3 notti. Il calcolo da fare sarà il seguente:

3 notti (di Mario) + 3 notti (di Lucia) = 2 ospiti imponibili e 6 pernottamenti imponibili.

Se nel mese ci fossero più ospiti va fatta la somma ed inseriti direttamente i totali mensili.

Nel caso in cui non ci siano presenze durante il periodo di riferimento sarà sufficiente creare la dichiarazione e lasciarla a zero ricordandosi, prima di chiuderla, di **clickare il pulsante 'Conferma'** in modo tale da segnalare al comune che durante quel mese (o quei mesi) non ci sono state presenze.

Gestione credenziali

La voce **'gestione credenziali'** permette di delegare eventuali altri utenti fino ad un **massimo di 3 persone**. Per farlo sarà sufficiente cliccare la voce **'inserisci nuovo utente SPID'** e compilare i campi 'nome e cognome' e 'codice fiscale'.

Durante l'inserimento di un nuovo utente è possibile decidere se quest'ultimo potrà a sua volta aggiungere o rimuovere altri utenti. Per farlo sarà sufficiente cliccare sulla casella **'Questo utente può aggiungere/rimuovere altri utenti SPID?'** prima di confermare l'aggiunta.

Inserisci un altro utente SPID che può accedere al software StayTour e gestire l'imposta di soggiorno (max 3 utenti)

Nome e cognome:

Codice fiscale:

Questo utente può aggiungere/rimuovere altri utenti SPID?

Gestionali interni facoltativi

(gestione clienti / gestione booking)

All'interno di StayTour sono presenti due gestionali facoltativi utili ai gestori per l'organizzazione delle loro presenze turistiche:

1. **Gestione clienti** semplice
2. **Gestione booking** (*soltanto per i comuni nei quali è attiva*)

Per attivare i gestionali è sufficiente impostare a '**Si**' il menù a tendina della richiesta che si trova nella homepage:

Uso gestionali interni e privacy/trattamento dati

[Informativa privacy per agente riscossore imposta di soggiorno](#)

Vuoi usare i gestionali interni facoltativi (gestione clienti/booking)?

Si ▼

Conferma

Gestione clienti

Dopo aver acconsentito all'uso dei gestionali interni, e aver accettato l'accordo di designazione del trattamento dei dati (soltanto alla prima attivazione), sarà possibile usufruire della gestione clienti, che **apparirà tra le voci del menù di navigazione a sinistra**.

Con la gestione clienti è possibile compilare le esenzioni e le ricevute dei clienti. All'avvio apparirà l'elenco di tutti gli ospiti registrati insieme ad alcuni dati aggiuntivi (se sono stati inseriti) con una funzione di ricerca.

Cliente	Comune	C.F.
--Francesco Francescat	Bari	
--Giuliano Giuliani		ABCDE1234HIJ56KL
--Luca Lucarelli	Milano	
--Marco Marconi	Roma	
--Mario Rossi		
--Stefano Stefanel		DEFT6789MKFS9067
--Vittorio Vittorini	Cagliari	

Cliccando sul nome di un ospite sarà possibile accedere alla scheda personale per visualizzarne le ricevute precedenti e/o creare una nuova quietanza.

Nome cliente:

Comune di residenza: Indirizzo:

Nato a: In data:

Codice fiscale:

* in blu campi facoltativi

Elenco ricevute

[18/03/2024 - Quietanza](#)

[18/03/2024 - Esenzione](#)

Dettaglio ricevuta

Causale

Dal

Al

Soggetti

Pernottamenti **Num. totale pernottamenti imponibili**

Tariffa Euro

Note

Oltre a compilare i dati anagrafici (**nome e cognome del capogruppo è un campo fondamentale**) è possibile generare una nuova ricevuta (quietanza o esenzione) impostando data e tipologia nella sezione **'Elenco ricevute'** (sulla sinistra).

Nella sezione **'Dettaglio ricevuta'** (sulla destra) è invece possibile inserire i dettagli della dichiarazione stessa, comprensiva dei soggetti e dei pernottamenti effettuati.

IMPORTANTE:

*La data inserita nella sezione **'Elenco ricevute'** (sulla sinistra) corrisponde alla data della ricevuta e del pagamento dell'imposta di soggiorno.*

Pertanto è importante inserire la data corretta affinché il software esegua correttamente i calcoli.

Nel caso di inserimento di quietanza è possibile creare contestualmente un'esenzione (generalmente per i minori) e calcolare automaticamente i pernottamenti totali imponibili. **Qualora fosse necessario è comunque possibile sovrascrivere manualmente il numero di pernotti calcolati dal programma.**

L'icona della stampante, presente sul lato superiore destro della sezione **'Dettaglio ricevuta'** permette di ottenere il file .pdf della ricevuta da rilasciare al cliente o da conservare presso la struttura con le modalità previste dal regolamento.

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, al termine della rata, sarà possibile **compilare automaticamente la dichiarazione periodica**. Per farlo sarà sufficiente accedere alla dichiarazione che si desidera compilare e cliccare sulla voce **'Compila dichiarazione'** (in alto a destra) > **'Compila automaticamente la dichiarazione'**.

Gestione booking

Il secondo gestionale prevede la possibilità di gestire un booking per agevolare il gestore della struttura in tutti i suoi adempimenti ed è attivabile entrando nella sezione 'Anagrafica', del menù di sinistra, e impostando a **'Sì'** il menù a tendina che segue la dicitura **'Usa il booking'** a fondo scheda. **La gestione booking esclude la gestione clienti e viceversa, non è pertanto possibile utilizzarli entrambi contemporaneamente.**

L'interfaccia del booking prevede una barra degli strumenti che permette di beneficiare delle attività principali:

1 2 3 4 5 6



1. Impostazione dati della struttura

Con questa impostazione è possibile impostare tutti i parametri della struttura (codice regionale, tipo di esercizio, numero di stelle...)

Codice regionale della struttura codice che identifica la struttura all'osservatorio turistico.

Tipo di esercizio secondo la codifica ATECO

Numero stelle, spighe, girasoli

Camere disponibili per le RTA indicare il numero di unita' abitative, per i campeggi e le aree indicare le piazzole.

Posti letto disponibili al netto degli aggiunti, per i camping si calcolano 4 posti letto per piazzola.

Hai più immobili ? da attivare per chi ha un unico account in polizia con più immobili.

Sul booking

Visualizzo la lista prenotazioni

2. Impostazione delle unità abitative

Questa sezione serve alla gestione e l'identificazione univoca delle camere presenti all'interno della struttura.

Impostazione delle unità abitative

Ordine	Unità abitativa	Tipo		
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Camera 1"/>	Alloggio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Appartamento Blu"/>	Alloggio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Casetta di Pino"/>	Alloggio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="Camera Gialla"/>	Alloggio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>

Aggiungi alloggio

NOTA: per apportare modifiche a nome e ordine delle unità abitative sarà sufficiente eseguire il cambio e cliccare sulla spunta nera per confermare e salvare la modifica.

3. Gestione delle prenotazioni (tableau alberghiero)

Trattasi della funzione che permette l'effettiva gestione della struttura ed è costituita da 3 parti:

The screenshot displays a software interface for managing hotel reservations. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, calendar, and user profile. Below this is a calendar for March 2024, with days of the week (Ve, Sa, Do, Lu, Ma, Me, Gi) and dates (1-31). The calendar cells are color-coded: green for booked dates and blue for available dates. Below the calendar, there is a list of bookings with columns for Name, Arrival, Departure, Guests, Nights, Telephone, and Email.

Nome	Arrivo	Partenza	Gg	Np	Telefono	Mail
Prenotazione ROSSI MARIO	01/03/2024	05/03/2024	4			
Prenotazione ROSSI MARIO	02/03/2024	12/03/2024	10		123 456 7890	prova@prova.com
Prenotazione VERDI MARIO	03/03/2024	13/03/2024	10			
Prenotazione ROSSI MARIA	04/03/2024	10/03/2024	6			
Prenotazione Fabrizio Stefano Stefanel	06/03/2024		1			
Prenotazione BIANCHI MARIO	09/03/2024	12/03/2024	3			

- La barra di navigazione:** permette lo spostamento di mese in mese (sia avanti che indietro) e la scelta di un particolare giorno all'interno del tableau.
- Il Tableau alberghiero:** riporta graficamente tutte le prenotazioni registrate all'interno del mese.
- La lista delle prenotazioni:** presenta l'elenco di tutte le prenotazioni attive (per arrivo e partenza) nel periodo visualizzato sul tableau (visualizzate in verde).

Per creare una nuova prenotazione è sufficiente cliccare in corrispondenza di un giorno e una camera. Apparirà quindi la possibilità di inserire una nuova prenotazione definendo data di arrivo, numero di notti [...].

Inserimento prenotazione

Cognome ospite

Nome ospite

Data di arrivo

Numero notti

Posizione

Tipo di richiesta

Confermando si procede con la schedulazione delle camere e degli ospiti.

L'assegnazione delle camere e la permanenza degli ospiti al seguito rispettano esattamente la permanenza dell'intestatario a meno che non si imposti altrimenti.

Prenotazione N. 031811

Arrivo Notti Stato richiesta

Cognome Nome [Anagrafica](#)

Email Telefono Posizione

Note

Alloggi	Alloggio	Data Arrivo	Notti	Ospiti
	Camera 6	02/03/2024	10	VERDI MARIA Anagrafica
	Camera 6	02/03/2024	10	BIANCHI LUIGI Anagrafica

Una volta inserite le camere si procede al completamento dell'anagrafica dell'intestatario (cliccando sulla voce '**Anagrafica**' a destra della casella dedicata al nome).

Gestione anagrafica dell'ospite intestatario dell'alloggio

Cognome Nome [Anagrafica](#)

Nato il (gg/mm/aaaa) Sesso

Stato di nascita

Comune di nascita

Cittadinanza

Stato di residenza

Comune di residenza

Tipo documento Num.

Luogo rilascio

Posizione

Arrivo Notti

Imposta di soggiorno

Esenzione

Notti imponibili

Tariffa Euro **Totale Euro 5,00** [Stampa](#)

[Stampa quietanza del gruppo](#)

I campi a sfondo giallo vanno compilati solo per gli ospiti italiani
I campi indicati da  se non compilati prendono lo stato di nascita
Il campo indicato da  se non compilato prende il comune di nascita

Eventuali errori nell'inserimento delle prenotazioni (come due o più prenotazioni sovrapposte) vengono segnalati graficamente in rosso all'interno del tableau.

Nome	Arrivo	Partenza
Prenotazione ROSSI MARIO	01/03/2024	05/03/2024
Prenotazione ROSSI MARIO	02/03/2024	12/03/2024

In caso di necessità è anche possibile eliminare una prenotazione. Sarà sufficiente entrare nella stessa, eliminare tutte le anagrafiche degli ospiti (cliccando sull'**icona delle forbici**) e successivamente selezionare la voce 'Elimina' dal menù a tendina indicato in foto.

4. Riepilogo movimentazioni

All'interno di questo segmento è possibile visualizzare tutte le movimentazioni avvenute durante un particolare mese (inserendo il carattere '%' al posto del giorno) o uno specifico giorno.

Data di arrivo	Ospite	Data Nascita	Provenienza	Posizione	Note
01/03/2024	ROSSI MARIO	12/12/1992	ROMA	Capo famiglia	
01/03/2024	ROSSI LUCIA	12/12/1992	AFGHANISTAN	Famigliare	
03/03/2024	VERDI MARIO	12/12/1992	FRANCIA	Capo famiglia	
09/03/2024	BIANCHI MARIO	12/12/1992		Capo famiglia	Errore anagrafica
12/03/2024	NERI MARIO	12/12/1992		Capo famiglia	
04/03/2024	ROSSI MARIA	12/12/1992	ROMAGNANO SESIA	Capo famiglia	
09/03/2024	BIANCHI MARIA	12/12/1992	MAURIZIO	Capo famiglia	
24/03/2024	VERDI MARIA	12/12/1992	ROMA	Capo famiglia	
02/03/2024	ROSSI MARIO	12/12/1992	ROMA	Capo famiglia	
02/03/2024	VERDI MARIA	12/12/1992	ROMA	Famigliare	
02/03/2024	BIANCHI LUIGI	12/12/1992	ISLANDA	Famigliare	

⚠️ Alcune anagrafiche presentano errori, la comunicazione non puo' essere inviata

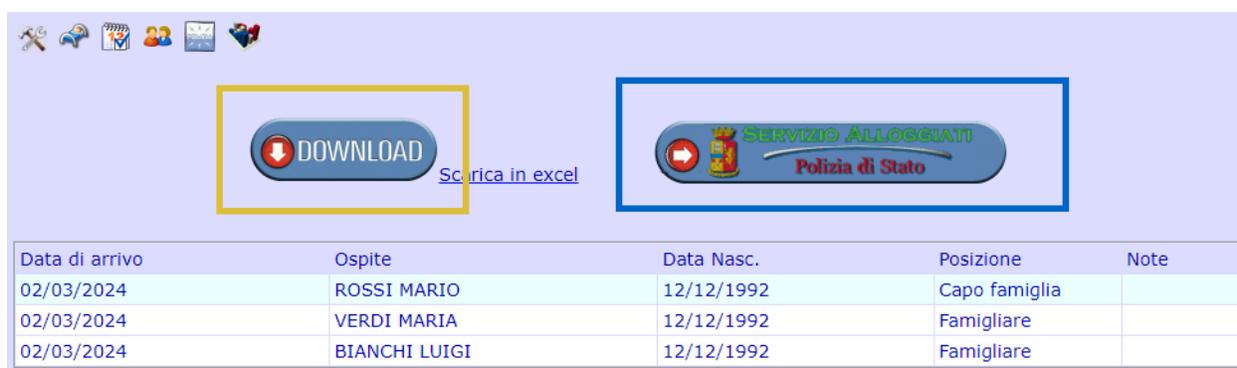
Inoltre il programma segnala eventuali errori nelle anagrafiche dei clienti inseriti, offrendo un termine di controllo della correttezza dei dati prima di effettuare invii a questura ed ISTAT.

5. Gestione 'Alloggiati'

La funzione '**Gestione Alloggiati**' permette l'accesso alla tabella dei dati trasmessi alla questura. Il programma si posiziona automaticamente sul giorno corrente ma è comunque possibile ricercare un giorno specifico.

Una volta selezionata la data desiderata ed estratto i dati richiesti sarà sufficiente cliccare il pulsante '**Inoltra le comunicazioni nella data corrente**' per poter scaricare i file da inviare alla questura.

Il programma segna le anagrafiche che presentano incongruenze, errori o mancanze.



Data di arrivo	Ospite	Data Nasc.	Posizione	Note
02/03/2024	ROSSI MARIO	12/12/1992	Capo famiglia	
02/03/2024	VERDI MARIA	12/12/1992	Famigliare	
02/03/2024	BIANCHI LUIGI	12/12/1992	Famigliare	

Perchè la trasmissione dei dati vada a buon fine è necessario che tutti i dati fondamentali siano inseriti e siano correttamente impostati.

Se tutto è corretto e non vengono segnalati errori è possibile procedere allo scaricamento del file cliccando sul pulsante '**Download**' (in giallo) e successivamente eseguire l'invio sul portale della questura cliccando sul pulsante '**Servizio Alloggiati**' (in blu).

6. Gestione presenze Osservatorio Regionale

Infine, cliccando sull'ultima icona è possibile accedere alla sezione dedicata alla tabella dati da inviare all'osservatorio regionale per la **comunicazione dell'ISTAT**. Le modalità di funzionamento possono variare da comune a comune in quanto il sistema di invio dati varia da regione a regione.

In questo caso la procedura è analoga a quella fatta per gli alloggiati con la differenza che i dati verranno inviati all'osservatorio e non più alla questura.

Anche in **gestione booking** se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, al termine della rata, sarà possibile **compilare automaticamente la dichiarazione periodica**. Per farlo sarà sufficiente accedere alla dichiarazione che si desidera compilare e cliccare sulla voce '**Compila dichiarazione**' (in alto a destra) > '**Compila automaticamente la dichiarazione**'.