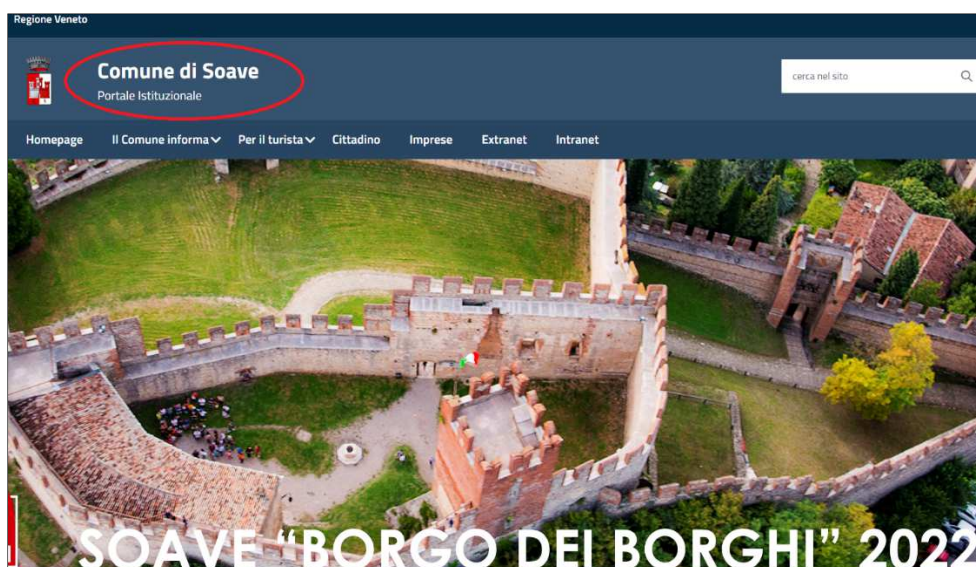
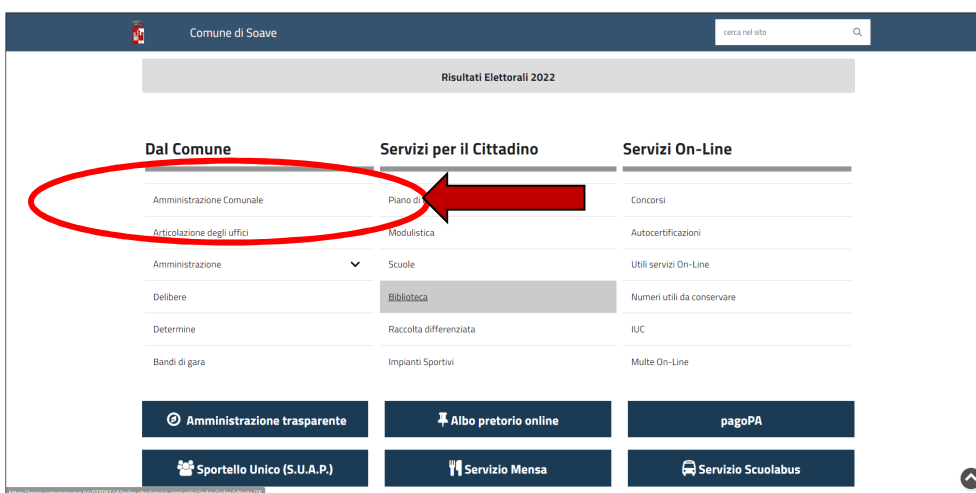
	IMPOSTA DI SOGGIORNO <i>Manuale d'uso IDS Abaco</i>	Code: Privacy
		Ed. 03 Rev. 00-09/2021
		Pagina: 1 di 9
		Rif.: Doc. Supporto
COMUNE DI		Soave (VR)

Vengono riportate di seguito le fasi di configurazione del portale IDS

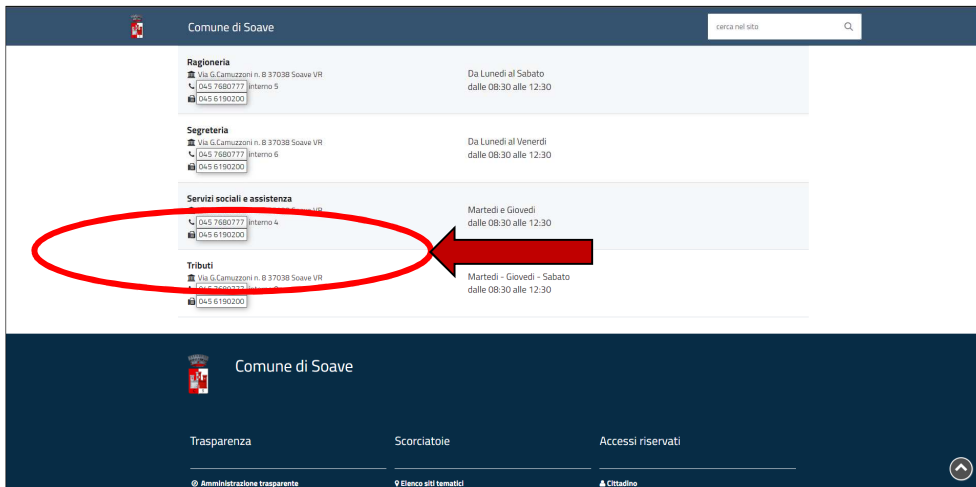
1. Collegarsi al sito del Comune di Soave all'indirizzo: <https://www.comunesoave.it/>



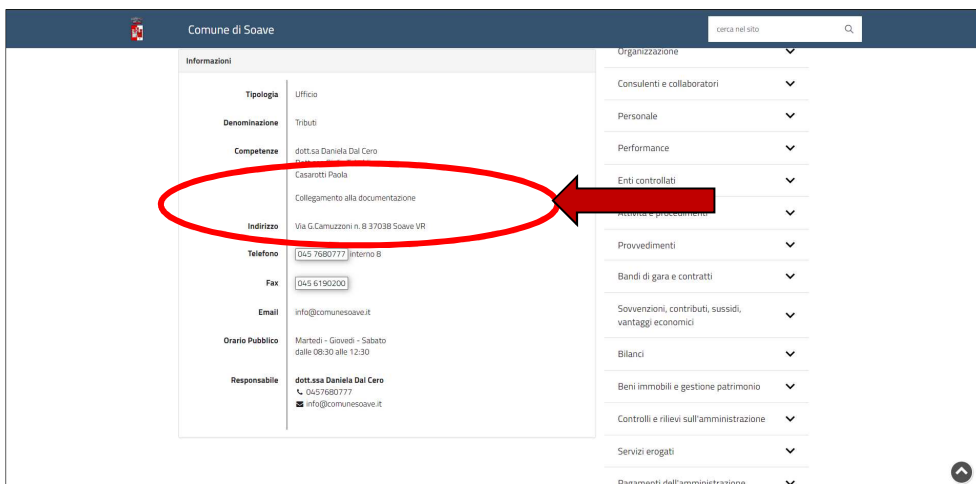
2. Selezionare "Articolazione degli uffici":



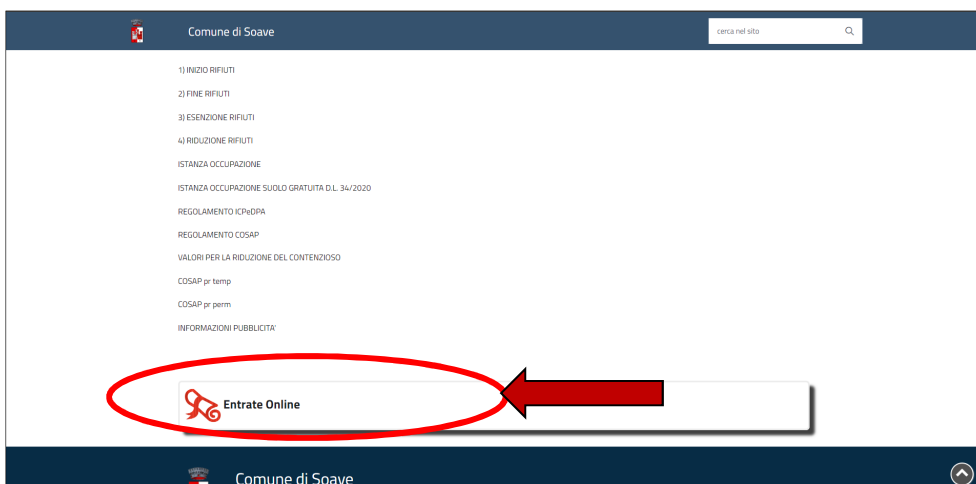
3. Selezionare: "Tributi":



4. Sezionare: "Collegamento alla documentazione":

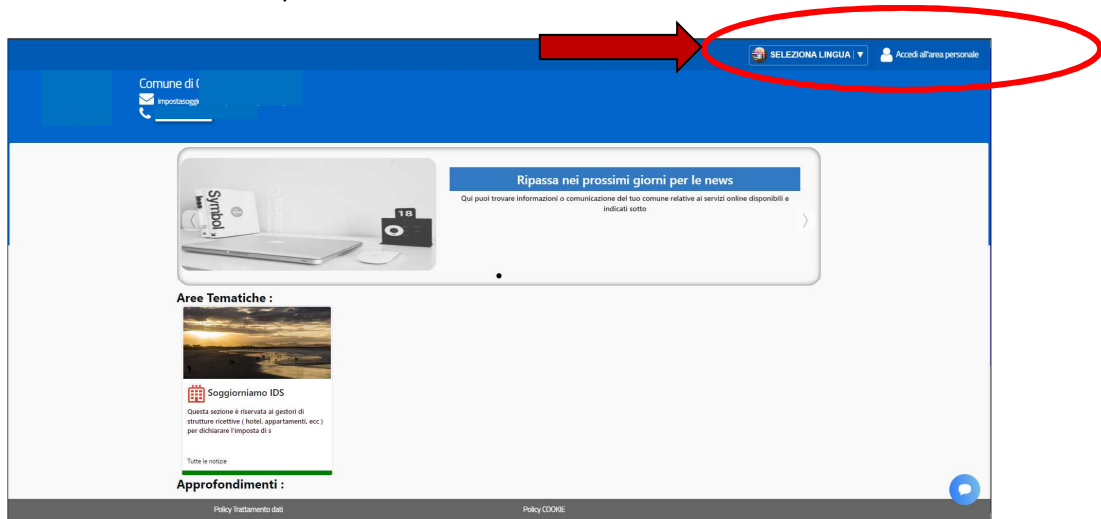


5. Sezionare: "Entrate online":



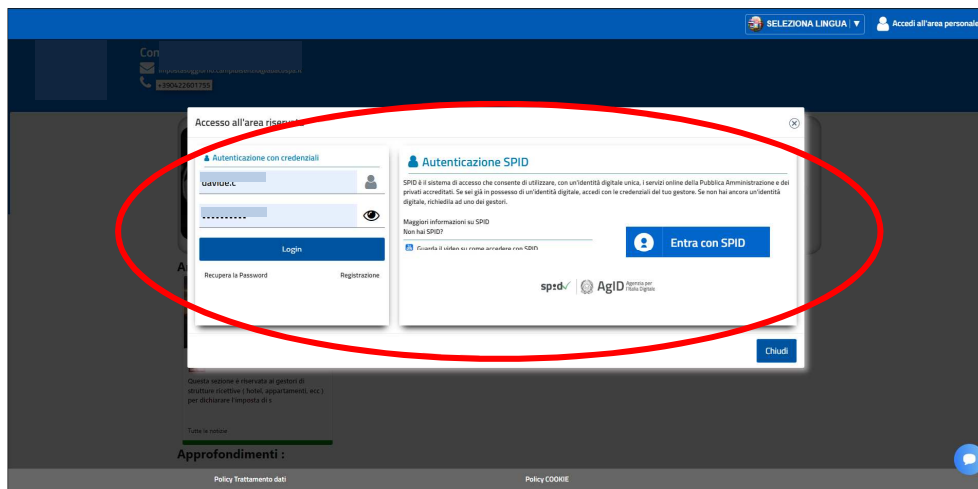
	<h1>IMPOSTA DI SOGGIORNO</h1> <h2>Manuale d'uso IDS Abaco</h2>	Code: Privacy
		Ed. 03 Rev. 00-09/2021
		Pagina: 3 di 9
		Rif.: Doc. Supporto

6. Selezionare: “Accedi all'area personale”



7. E' possibile accedere al nuovo portale:

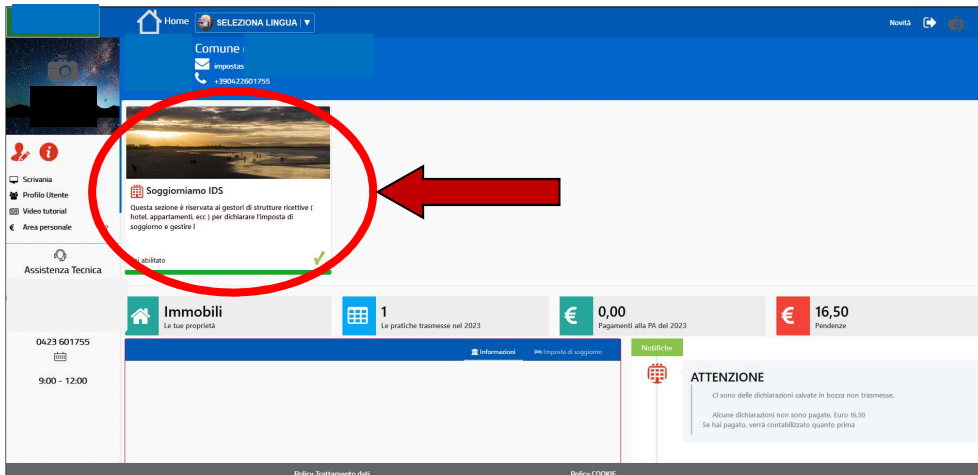
- Con credenziali (*Codice utente e password*);
- **oppure**
- Tramite SPID



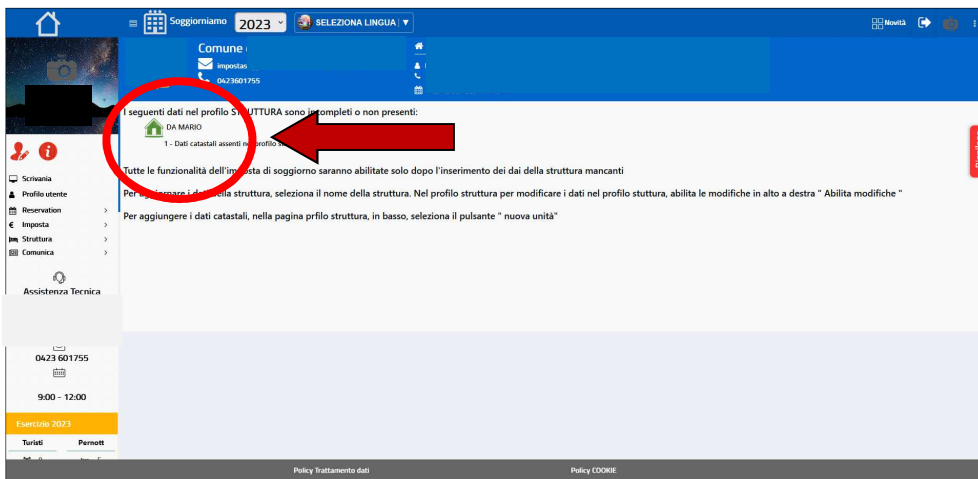
8. Al primo accesso verrà richiesto di completare i dati anagrafici mancanti o parziali (*es. numero di telefono, indirizzo email, etc.*);

9. **Allegare documento di riconoscimento** in formato PDF (*carta d'identità, patente, ...*);

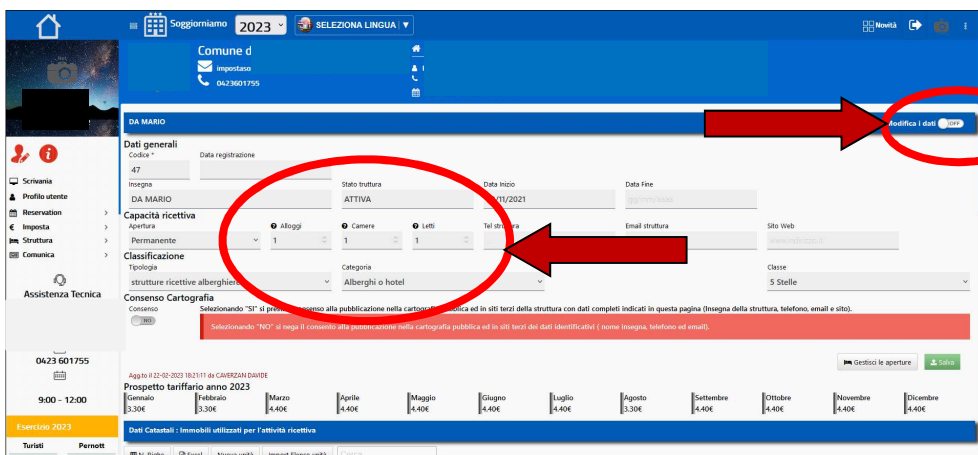
10. Accedere alla sezione di Imposta di soggiorno **selezionando il pulsante “Soggiorniamo IDS”**:



11. Al primo accesso verrà richiesto di completare i dati relativi alla struttura ricettiva. Cliccare **sul nome della struttura** per accedere alla scheda ed inserire i dati mancanti o parziali:



12. Impostare “Modifica dati” → ON e **aggiornare i dati di: Numero Alloggi, Numero camere; Numero Letti.**



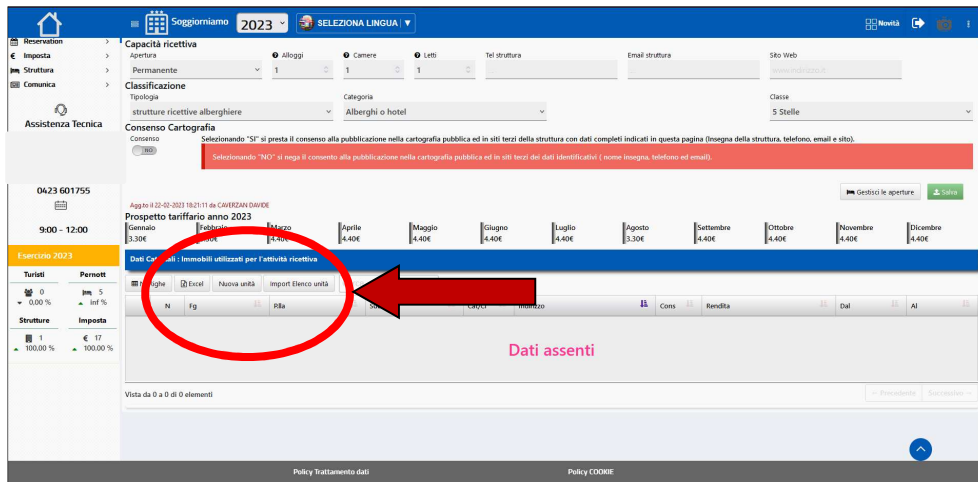


IMPOSTA DI SOGGIORNO

Manuale d'uso IDS Abaco

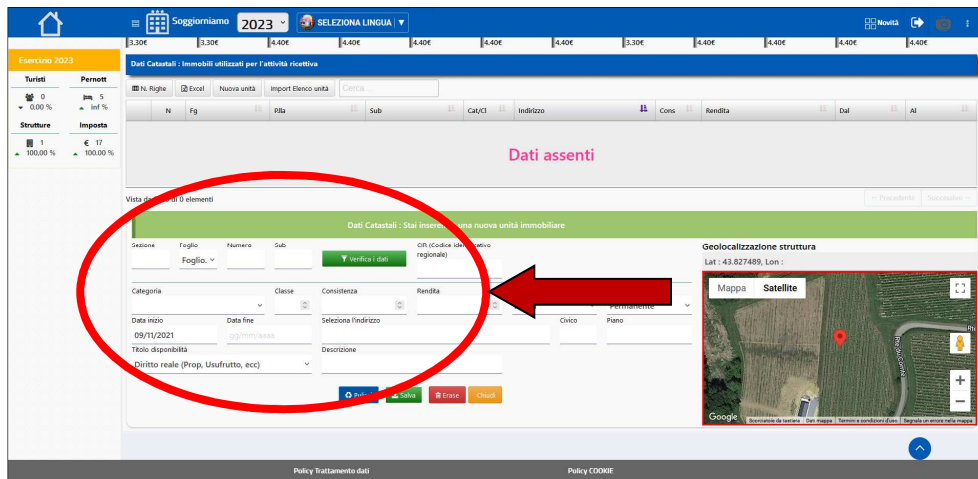
Code:	Privacy
Ed. 03	Rev. 00-09/2021
Pagina:	5 di 9
Rif.:	Doc. Supporto

13. Scendere nella pagina e selezionare il pulsante “Nuova unità”:



14. Inserire i dati catastali:

- Foglio;
- Numero (Mappale / Particella);
- Sub;
- CIR (Codice Identificativo Regionale);
- Categoria;
- Indirizzo (selezionare l'indirizzo dalla tendina);
- Descrizione (nome assegnato alla struttura ricettiva. Eventualmente riportare il nome del proprietario / indirizzo / interno, ...).





IMPOSTA DI SOGGIORNO

Manuale d'uso IDS Abaco

Code: **Privacy**

Ed. 03 Rev. 00-09/2021

Pagina: **6 di 9**

Rif.: Doc. Supporto

15. Una volta completata la configurazione, **selezionare "Scrivania"**
Per le funzionalità complete del sistema si consiglia di prendere visione **del Manuale Online Soggiorniamo** selezionando l'icona "i":

The screenshot shows the configuration page for 'DA MARIO' in the IDS Abaco system. The interface is in Italian and includes a sidebar with navigation options: Scrivania, Profilo utente, Reservation, Imposta, Struttura, Comuncia, and Assistenza Tecnica. The main content area is divided into sections: Dati generali (with fields for Code, registration date, status, start/end dates), Capacità ricettiva (with fields for permanent/accommodations, rooms, and beds), Classificazione (with fields for structure type and category), and Consenso Cartografia (with a consent checkbox and a red warning message). At the bottom, there is a 'Prospetto tariffario anno 2023' table showing monthly rates.

Prospetto tariffario anno 2023											
Aggiornato il 22-02-2023 18:25:11 da CAMERGAN DAVIDE											
Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
3,30€	3,30€	4,40€	4,40€	4,40€	4,40€	4,40€	3,30€	4,40€	4,40€	4,40€	4,40€

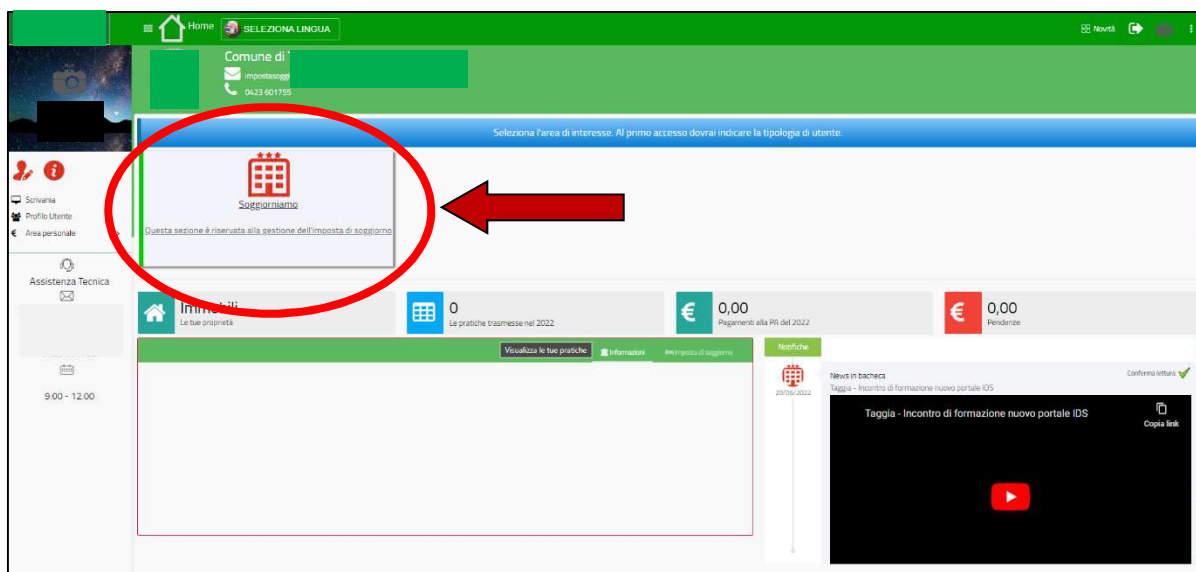
	IMPOSTA DI SOGGIORNO <i>Manuale d'uso IDS Abaco</i>	Code: Privacy
		Ed. 03 Rev. 00-09/2021
		Pagina: 7 di 9
		Rif.: Doc. Supporto

COME RICHIEDERE UNA DELEGA

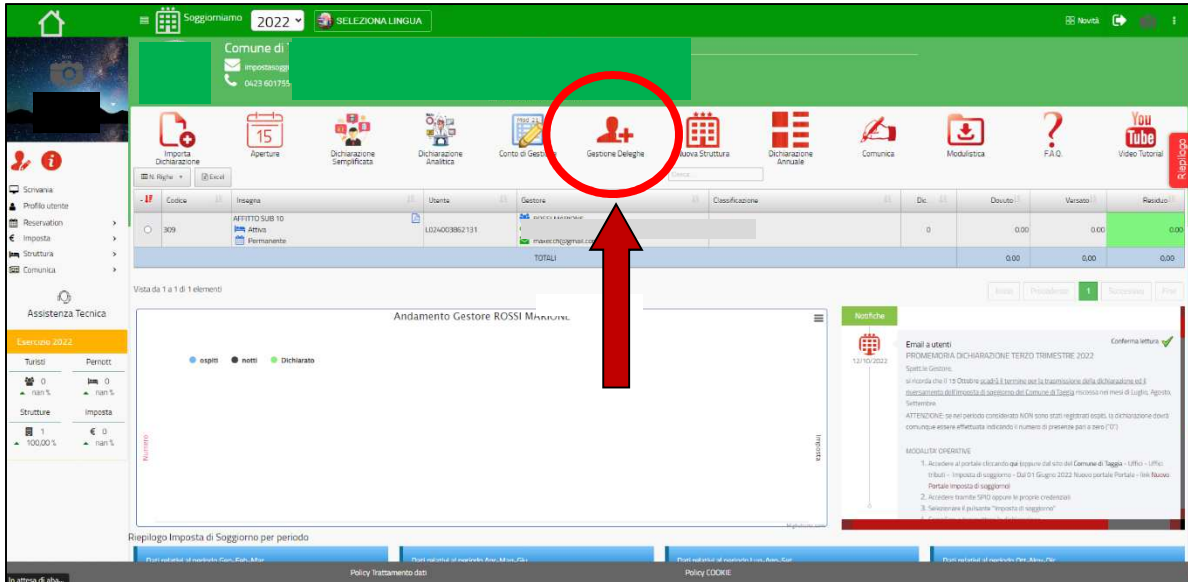
È possibile delegare uno o più collaboratori del titolare della struttura recettiva, affinché operino a suo nome all'interno del portale "Soggiorniamo".

ATTENZIONE: NON È IL TITOLARE CHE RICHIEDE LA DELEGA MA BENSÌ IL DELEGATO (cioè il collaboratore)

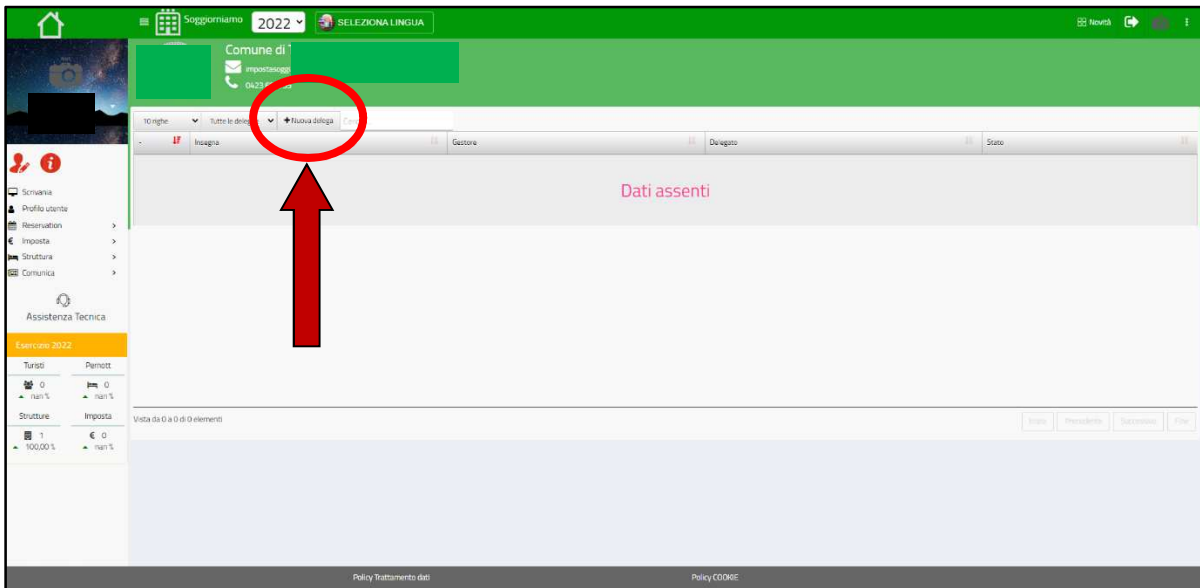
- a. Il delegato dovrà collegarsi al portale registrandosi e accedendo con le credenziali (codice utente e password) oppure con il proprio SPID personale come CITTADINO;
- b. mantenere i propri dati PERSONALI nei campi precompilati e aggiungere, se non presenti, quelli mancanti;
- c. caricare il proprio documento di riconoscimento e salvare;
- d. dalla scrivania cliccare su IMPOSTA DI SOGGIORNO e registrarsi come DELEGATO DEL TITOLARE.



e. Dalla scrivania cliccare su **GESTIONE DELEGHE**:

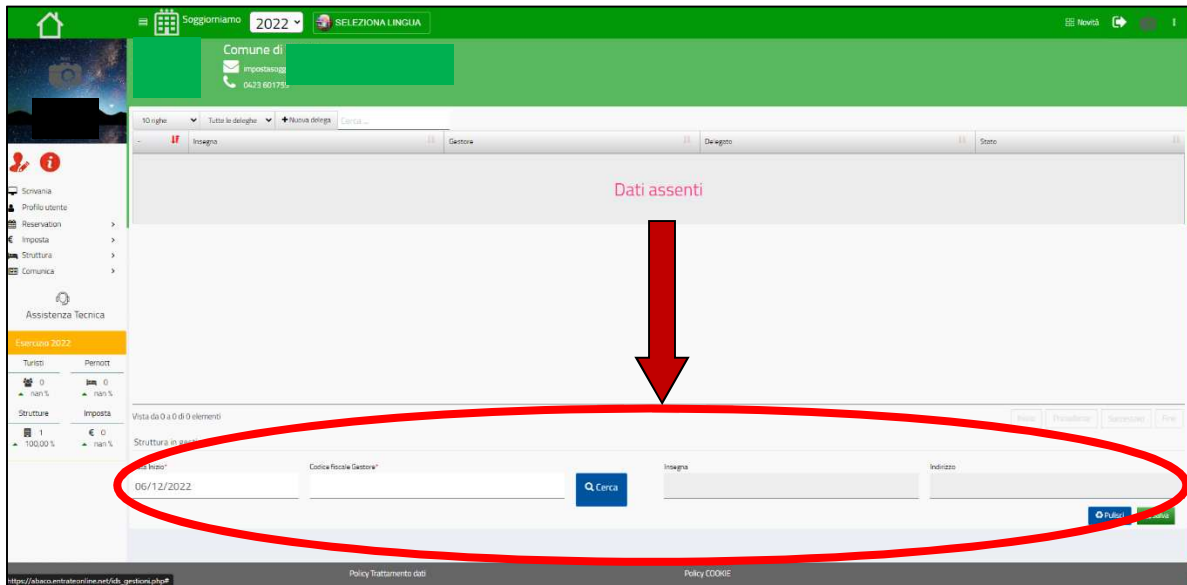


f. Selezionare **NUOVA DELEGA**:



	<h1>IMPOSTA DI SOGGIORNO</h1> <h2>Manuale d'uso IDS Abaco</h2>	Code: Privacy
		Ed. 03 Rev. 00-09/2021
		Pagina: 9 di 9
		Rif.: Doc. Supporto

- g. In fondo alla pagina si aprirà una maschera dove si dovrà inserire il codice fiscale del gestore/titolare della struttura per la quale si richiede la delega e successivamente cliccare su CERCA.



- h. selezionare la struttura tramite il pallino al lato di essa e salvare;
- i. il gestore riceverà una mail dove dovrà confermare o meno la richiesta di delega;
- j. una volta accettata sulla scrivania del delegato comparirà la struttura che andrà a gestire.