

# GUIDA ALL'USO DEL SITO WEB TURISMO<sup>4</sup>

## Profilo Utente



Rev. 11/07/2014

Per accedere alla procedura web come Utente occorre avere uno specifico profilo utente, da utilizzare all'accesso:

dei clienti e sulla capacità delle strutture ricettive

Username	Password	<a href="#">Password dimenticata?</a>
<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="LOGIN"/> <input type="checkbox"/> Salva credenziali

Una volta effettuata con successo l'autenticazione, la pagina web si presenterà come segue:

The screenshot displays the user interface of the TurItWeb system. At the top left is the GIES TURISMO logo. The main header reads "TurItWeb, Sistema di raccolta ed elaborazione dati sul movimento dei clienti e sulla capacità delle strutture ricettive". Below this is a navigation menu with "Home", "Profilo", and "Documentazione". On the right, there are links for "DATAENTRY", "LOGOUT", and "Contattaci". The main content area is titled "Albergo GIES - MARIO ROSSI - NON MODIFICARE". It features three large, colorful buttons: a red button for "MOVIMENTO TURISTICO" with an airplane icon, a blue button for "GESTIONE STRUTTURA" with a bed icon, and a green button for "INDAGINI STATISTICHE" with a checkmark icon. Each of these buttons has a corresponding "ENTRA" button below it.

E' sempre possibile tornare a questa pagina premendo il bottone Home del menù principale (il primo a sinistra).

Per accedere alle singole sezioni operative, premere il corrispondente bottone "Entra".

A seconda delle impostazioni locali scelte dall'Ente preposto alla raccolta dati, una o più sezioni possono non essere visualizzate.

## SEZIONE "PROFILO"

Questa sezione è composta dalla sola voce "Dati Utente":

TurItWeb, Sistema di raccolta ed elaborazione dati sul movimento dei clienti e sulla capacità delle strutture ricettive

DATAENTR  
LOGOUT  
Contatta

Home Profilo Documentazione

**Dati utente**

**Sezione cambio password**

Password:

Nuova password:

Conferma nuova password:

Cambia password

**Informazioni utente**

E-Mail:

Responsabile:

Aggiorna dati

Nella pagina "Dati Utente" è possibile cambiare la propria password di accesso utilizzando la sezione cambio password, oppure variare l'indirizzo di posta elettronica associato al proprio profilo utente.

Al primo accesso è **obbligatorio** cambiare la password ricevuta, il programma si posiziona automaticamente su <Profilo> <Dati utente>.

Inserire la password fornita dalla Provincia:

**Sezione cambio password**

Password:

Nuova password:

Conferma nuova password:

Cambia password

poi la password che si è scelta che va ripetuta anche nello spazio sottostante e agire sul pulsante <Cambia password>.

L'unico criterio obbligatorio per la password è che sia composta da almeno 5 caratteri

In caso di smarrimento della password, sarà possibile recuperare una nuova password con la procedura "[Password dimenticata?](#)", che è possibile attivare dalla pagina di login.

dei clienti e sulla capacità delle strutture ricettive

Username Password [Password dimenticata?](#)

LOGIN  Salva credenziali

Nella sezione "Dati utente", si raccomanda pertanto di compilare anche i campi relativi alle informazioni dell'utente, inserendo un indirizzo e-mail valido a cui il sistema possa rinviare le

credenziali smarrite (nel caso in cui l'indirizzo e-mail cambi, è necessario entrare nuovamente in questa pagina per aggiornarlo inserendo l'e-mail corretta).

Inserire poi il nominativo del responsabile del trattamento dei dati personali, così come previsto dal D. Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Se questa informazione non è inserita non sarà possibile stampare la scheda informativa privacy.

Nel caso in cui si trasmettano i dati tramite export di dati da proprio software gestionale, si chiede di selezionare dal menù a tendina "SW gestionale" la voce relativa al software o alla software house fornitrice del programma.

Terminato l'inserimento delle informazioni, premere sul pulsante <Aggiorna dati>.

Le informazioni relative ai Dati della struttura ricettiva sono in sola visualizzazione e non è possibile modificarle; nel caso in cui debbano essere corrette, sarà necessario contattare l'ufficio turismo competente all'indirizzo e-mail indicato.

## **SEZIONE "DOCUMENTAZIONE"**

Questa sezione, sempre disponibile anche nei menù interni alle singole sezioni operative, è composta dalle seguenti voci:

- Guida
- Downloads

La prima di queste voci permettere di accedere ad una pagina contenente una guida rapida per l'utilizzo della procedura web, sintesi del presente manuale.

La seconda di queste voci permettere di accedere ad una pagina contenente alcuni collegamenti a documenti e/o procedure messe a disposizione degli utenti e che possono essere scaricati e salvati sul proprio personal computer.

## SEZIONE "MOVIMENTO TURISTICO"

Una volta effettuata con successo l'autenticazione, è possibile accedere all'area operativa per la trasmissione del movimento selezionando la corrispondente icona

Si accede così alla sezione che raccoglie tutte le funzioni necessarie all'adempimento, nonché quelle di controllo e statistica dei dati trasmessi.



Home Ospiti Comunicazioni Questura Funzioni Documentazione [Cont](#)

STRUTTURA RICETTIVA DI PROVA - UFFICIO PROMOZIONE TURISTICA Camere disponibili: 3 Letti disponibili: 6

**Operazioni rapide**

- Check-in
- Importa File
- Elenco ospiti
- Scheda P.S.
- File Questura
- Statistiche
- Benchmark
- Guida
- Downloads

**VERSIONE DEMO - Tutti i dati contenuti in questa versione sono fittizi**

**Funzione Genera File questura:** E' stato introdotto il pulsante "Recupera i dati dell'ultimo invio" che permette in caso si perda il file appena generato, di recuperare le posizioni e di rigenerarlo

**Menu Ospiti, storico ospiti:** E' ora possibile visualizzare gli ospiti attualmente presenti nella struttura e gli ospiti arrivati o presenti in un certo periodo

**Funzione Importa file da Software Gestionale:** E' ora possibile, in caso di errore, inviare un'email automatica per il supporto tecnico. L'email verrà inviata all'amministrazione del sito

La rilevazione sul *MOVIMENTO DEI CLIENTI NELLE STRUTTURE RICETTIVE* e' una indagine a risposta obbligatoria prevista dal Programma Statistico Nazionale predisposto dall'ISTAT (che stabilisce le rilevazioni statistiche interesse pubblico, come previsto dal D.Lgs. 322/89), approvato, annualmente con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Per i soggetti privati, l'obbligo di risposta è sancito dall'art. 7 del D.Lgs. 6 Settembre 1989 n. 322 e dal D.P.R. recante: "Elenco delle rilevazioni statistiche, rientranti nel Programma statistico nazionale, per le quali sussiste l'obbligo dei soggetti privati di fornire i dati e le notizie che siano loro richieste." pubblicato annualmente Gazzetta Ufficiale.

**SEGRETO STATISTICO, PROTEZIONE DATI PERSONALI E DIRITTI DEGLI INTERESSATI**  
I dati raccolti nell'ambito di questa indagine sono tutelati dal segreto statistico e sottoposti alla normativa materia di protezione dei dati personali e possono essere utilizzati esclusivamente per fini statistici (codice deontologia per i trattamenti dei dati personali).

### CAMERE E LETTI DISPONIBILI

Il Regolamento Europeo 692/2011 sulla rilevazione del movimento turistico trasmesso dall'ISTAT<sup>1</sup> prevede che siano raccolte tre nuove informazioni:

- Occupazione totale delle camere
- Disponibilità totale delle camere
- Disponibilità totale dei posti letto

L'informazione relativa all'occupazione totale delle camere va inserita nella scheda Check-in dell'ospite (vedi capitolo Check-in ospite singolo, capofamiglia o capogruppo), mentre disponibilità totale delle camere e disponibilità totale dei posti letto si trovano nel menù principale al quale si accede premendo il bottone "Entra" della sezione "Movimento Turistico".

<sup>1</sup> C.f.r. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:192:0017:0032:IT:PDF>



Il numero di camere/letti disponibili è riferito al numero di camere/letti effettivamente disponibili alla vendita; tale numero può essere diverso dal totale dichiarato ufficialmente, ad esempio nel caso di ristrutturazione di parte dell'esercizio o nel caso degli esercizi stagionali con apertura invernale che possono mettere a disposizione solo una parte di camere (quelle riscaldate).

Per "camera" si intende l'unità formata da una stanza o una serie di stanze costituente un'unità indivisibile in una struttura ricettiva o in una abitazione.

Per le residenze **turistico-alberghiere**: se non è noto il numero effettivo delle camere, indicare il numero di unità abitative.

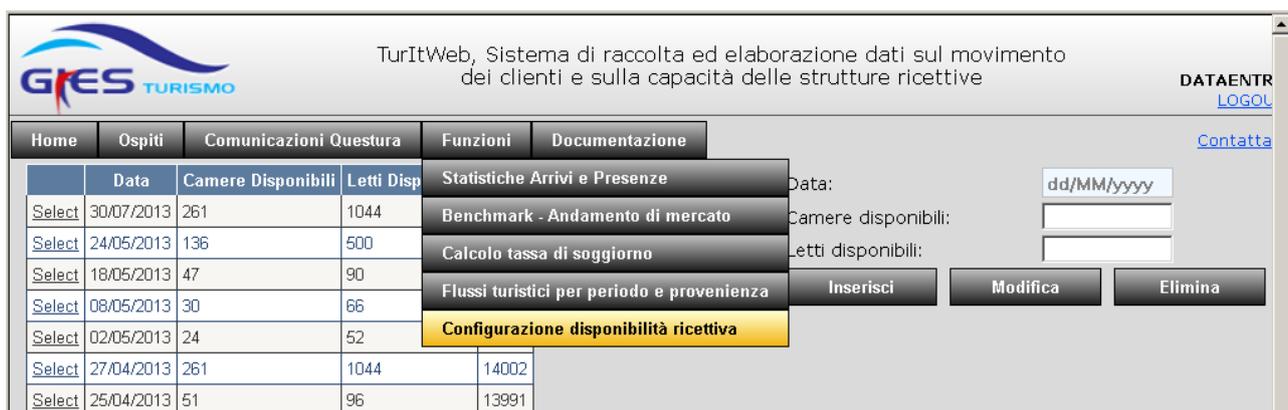
Per i **campeggi** e le **aree attrezzate**: indicare il numero di piazzole, roulotte, mobilhome.

Per i **villaggi turistici**: indicare il numero di alloggiamenti.

Un letto matrimoniale deve essere conteggiato come due posti letto. I letti aggiunti non vanno mai conteggiati.

È possibile utilizzare una funzionalità che permette una gestione ottimizzata della disponibilità di camere e letti.

La funzione si trova dentro il menu "Funzioni" -> "Configura disponibilità ricettiva":



Per inserire una nuova disponibilità, sarà necessario usare il pulsante <Inserisci> e poi inserire data, camere disponibili e letti disponibili. Per variare o eliminare una disponibilità esistente sarà necessario selezionare, tramite il pulsante <Select>, il record relativo alla disponibilità da variare e una volta che i valori vengono visualizzati nella mascherina a destra, effettuare la modifica agendo sul pulsante <Modifica>, o la

cancellazione con il pulsante <Elimina>.

Il programma assegna ai movimenti turistici dei clienti inseriti la prima disponibilità ricettiva a ritroso dalla data del check-in. Ad esempio, guardando la tabella sopra riportata sulle disponibilità ricettive, se oggi (01/08/2013) carico dei movimenti pregressi relativi ad ospiti arrivati in data 12/05/2012, la disponibilità ricettiva relativa a quei movimenti è quella inserita con data 08/05/2012 (pari a 30 camere disponibili e 66 letti disponibili).

## **SEZIONE "OSPITI"**

Questa sezione consente di effettuare la trasmissione del movimento turistico e di controllare i dati inviati ed è composta dalle seguenti voci:

- Check-in
- Importa file da software gestionale
- Elenco ospiti
- Gestione imposta di soggiorno<sup>2</sup>

L'inserimento dei movimenti negli esercizi ricettivi può avvenire in due modalità:

1) attraverso un'**importazione di file da gestionale**, per coloro che dispongono un programma gestionale predisposto per l'esportazione dei dati in un file che va salvato e poi caricato sul sito web, o sono in possesso di un software gestionale che ha la possibilità di interfacciarsi direttamente con il database del web, inviando automaticamente i dati.

2) attraverso l'**inserimento dei dati dei clienti - Check-in** nell'apposita maschera predisposta sul sito, per coloro che non utilizzano un proprio software gestionale. Questa modalità permette di caricare le informazioni degli ospiti per adempiere all'obbligo della rilevazione del movimento dei clienti ISTAT e offre la possibilità di utilizzare queste informazioni per la comunicazione di P.S. alla Questura.

Per entrambe le modalità citate, in fase di start-up, ovverosia quando si inizia ad utilizzare la procedura web per la comunicazione della statistica turistica, è necessario tenere presente che i dati di un mese vanno comunicati in modo omogeneo, cioè caricando i dati dell'intero mese. Quindi, avendo ricevuto le credenziali a metà mese e desiderando iniziare subito ad utilizzare il sito web, occorre caricare tutto il mese corrente, comprendendo anche gli ospiti arrivati nel mese precedente e che, ad inizio mese, erano presenti nella struttura ricettiva.

Ad esempio, se ricevete le credenziali di accesso il 22 aprile

---

<sup>2</sup> Questa voce fa parte del modulo opzionale "Imposta di Soggiorno", pertanto in alcune installazioni potrebbe non essere presente.

2013, potete caricare manualmente o esportare dal vs. gestionale tutti i dati dal 01/04/2013 al 22/04/2013 e caricarli su web, che accetta il pregresso, per poi continuare giornalmente. Nel caso in cui in data 01/04/2013 nella struttura fossero stati presenti ospiti arrivati nel mese di marzo e non ancora partiti, sarà necessario caricare o esportare e importare anche tutti gli arrivi del mese precedente, anche se per marzo avete già prodotto ed inviato i dati in altra modalità, perché diversamente risulterebbero meno presenze e, soprattutto, il sistema non può accettare partenze di ospiti che non risultano mai arrivati.

CHECK-IN (Ospite Singolo, Capo Gruppo/Famiglia)



Accedendo a questa pagina è possibile caricare manualmente i dati degli ospiti registrati presso la struttura, assolvendo così all'obbligo di comunicazione del movimento turistico a fini ISTAT. Si accede alla medesima funzione anche utilizzando il pulsante <Check-in> presente nella sezione "Operazioni rapide" sul lato sinistro della pagina.

Alla selezione della voce, appare la seguente pagina:

Tipo alloggiato: <b>Ospite Singolo</b>		Progressivo: <b>000222/2013</b> SubProgr: <b>001</b>		Sesso: <input type="radio"/> Femmina <input type="radio"/> Maschio		Occupazione camera: 1	
Cognome:				Nome:		Cittadinanza: <b>ITALIA</b>	
Data di Nascita (gg/mm/aaaa): [ ] [ ] [ ]				Stato di nascita: <b>ITALIA</b>		Comune di nascita:	
Stato di residenza: <b>ITALIA</b>				Comune di residenza:		Indirizzo di residenza:	
Tipo documento identità: <b>CARTA DI IDENTITA'</b>		N° documento:		Stato di rilascio: <b>ITALIA</b>		Comune di rilascio:	
Tipo turismo: [ ]		Data di arrivo: <b>16/12/2013</b>		<input type="radio"/> NON soggetto a imposta di soggiorno		<b>Esegui Check-in</b>	
Mezzo di trasporto utilizzato: [ ]		Presunta partenza: <b>17/12/2013</b>		<input type="radio"/> Soggetto a imposta di soggiorno			

Check-in Importa File Elenco ospiti Scheda PS. File Questura Statistiche Benchmark Guida Downloads

Per effettuare correttamente il caricamento, occorre compilare tutti i campi proposti, selezionando quando possibile il dato dagli appositi menù a tendina.

Si seleziona quindi il tipo di alloggiato appropriato, seguito poi dal sesso:

Tipo alloggiato:  
Ospite Singolo  
Ospite Singolo  
Capo Famiglia  
Capogruppo  
Familiare  
Membro Gruppo

Sesso:  
 Femmina  Maschio

Indicare quindi il numero di camere occupate. Il programma di default propone 1. Nel caso di un ospite singolo lasciare 1; nel caso di un capogruppo o capofamiglia indicare il numero di camere complessivamente occupate dall'intero gruppo o dalla famiglia. Nel caso in cui vengano

registrati due ospiti singoli che vengono ospitati in un'unica camera, inserire per il primo un numero di camere occupate 1, per l'altro un numero di camere occupate 0.

Camere occupate dall'ospite/gruppo:  
1

Ai fini della rilevazione ISTAT sul Movimento dei clienti negli esercizi ricettivi, come camere occupate dall'ospite/gruppo, a seconda delle tipologie di strutture ricettive, sono da conteggiare anche le unità abitative fisse, le unità abitative mobili e le piazzole.

Inserire poi i dati anagrafici del cliente:

Cognome:  Nome:

Data di Nascita (gg/mm/aaaa):

Inserire poi la data di nascita selezionando i valori dal menù a tendina (l'ospite singolo e il capo gruppo/famiglia devono necessariamente essere maggiorenni).

Indicare poi la Cittadinanza; di default il programma inserisce Italia. Se il cliente è straniero è sufficiente digitare le prime lettere del paese di provenienza nello spazio dedicato e il sistema aprirà un menù con le nazioni corrispondenti alla stringa di testo inserita.

Cittadinanza:  
ITALIA

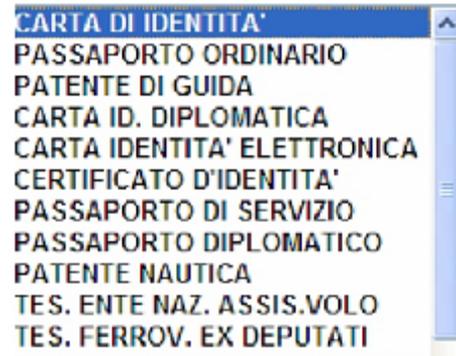
Cittadinanza:  
FRA  
FRANCIA  
DIPENDENZE FRANCESI  
GUAYANA FRANCESE  
SOMALIA FRANCESE

Allo stesso modo devono essere compilati anche "Stato di Nascita", "Stato di Residenza" e "Stato di rilascio documento", quest'ultimo richiesto solo per ospiti singoli o

capi gruppo/famiglia.

In caso di clienti italiani, occorre sempre specificare il comune di nascita, di residenza e di rilascio documento (se ospite singolo o capo gruppo/famiglia), compilabili con le modalità sopra descritte per gli stati.

Indicare poi il documento di identità presentato. Il tipo di documento va selezionato da un menù a tendina in cui sono riportati tutti i documenti di riconoscimento validi. Per facilitare la ricerca all'inizio sono riportati i documenti più usati nella struttura. Di seguito va riportato il numero del documento:



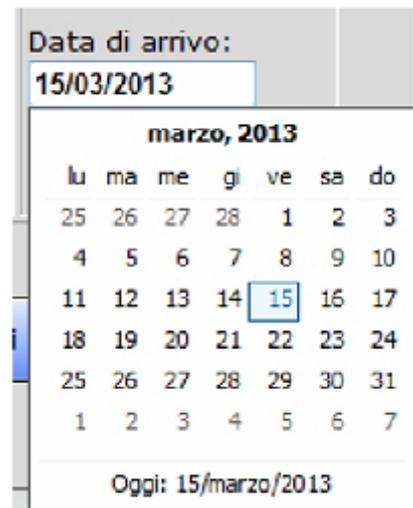
Tipo documento identità:	N° documento:
CARTA DI IDENTITA'	

Data di arrivo:
15/03/2013
Presunta partenza:
16/03/2013

Inserire data di arrivo e data di partenza presunta. Il sistema propone di default come data di arrivo, quella del giorno in cui si inserisce il cliente e come data di presunta partenza il giorno

successivo.

Ovviamente è possibile selezionare un'altra data di arrivo e partenza, è sufficiente posizionarsi nello spazio dedicato. A questo punto apparirà un piccolo calendario da cui scegliere la data desiderata:



Il programma non prevede controlli sulla data di arrivo o di presunta partenza; è possibile inserire qualsiasi movimento pregresso o con data diversa da quella del giorno di inserimento, purché nell'ambito del periodo di attività dell'utente corrente (assegnato dagli amministratori del sistema).

I campi <Tipo turismo> e <Mezzo di trasporto utilizzato> sono informazioni utili per definire il target di turisti che frequentano il nostro territorio. Entrambi i campi prevedono un menù a tendina dal quale selezionare l'informazione.

Tipo turismo:
Mezzo di trasporto utilizzato:

Qualora sia attivo il modulo opzionale "Imposta di Soggiorno" e il comune in cui è ubicata la struttura sia stato attivato, sarà visibile la seguente sezione:

NON soggetto a imposta di soggiorno  
 Soggetto a imposta di soggiorno

Selezionare quindi se l'ospite è o meno soggetto all'imposta e, in caso negativo, selezionare la motivazione tra quelle disponibili nel menù a tendina che appare a seguito della selezione del bottone "NON soggetto

a imposta di soggiorno".

Una volta inserite tutte le informazioni richieste, si conferma la registrazione premendo il pulsante <Esegui Check-in> a fondo pagina.

Esegui Check-in

Nel caso in cui non siano stati compilati tutti campi obbligatori, oppure siano stati compilati in maniera errata, il sistema avviserà con un messaggio warning. Ad esempio, dimenticando di inserire la data di nascita di un cliente, apparirà questo messaggio:

Occorre specificare correttamente la Data di Nascita. Correggere l'errore e cliccare su Inserisci Scheda.

CHECK-IN (Componente Gruppo/Famiglia)

Nel caso in cui il cliente da registrare sia un familiare o il componente di un gruppo, selezionare l'informazione del tipo alloggiato dal menù a tendina.

Tipo alloggiato:

Familiare

A questo punto, indicare un capofamiglia o capogruppo a cui il familiare o membro del gruppo andrà collegato; tale dato è selezionabile da un menù a tendina che propone tutti i capogruppo/capofamiglia registrati, in ordine cronologico per facilitare la ricerca:

RIFERIMENTO CAPOGRUPPO O CAPOFAMIGLIA: La famiglia è composta da 3 ospiti

01/04/2012 - DATTU ROMEO, BOLOGNA (BO)

Per questa tipologia di alloggiato non occorre inserire il documento di identità, né ovviamente numero e data di rilascio (fa fede il documento presentato dal capogruppo/capofamiglia). Per velocizzare la compilazione, le informazioni relative a residenza, data di arrivo e partenza, tipo di turismo e mezzo di trasporto sono ereditate dal capogruppo/capofamiglia; ovviamente sono dati comunque modificabili se diversi da quelli proposti. Vanno dunque inserite le restanti informazioni: sesso, cognome, nome, luogo e data di nascita.

Anche in questo caso, una volta inserite tutte le informazioni richieste, si termina la registrazione della scheda agendo sul pulsante a fondo pagina.

Esegui Check-in

Nel caso in cui non siano stati compilati tutti campi obbligatori, oppure siano stati compilati in maniera errata, il sistema avviserà con un messaggio warning, come di consueto.

## IMPORTA FILE DA SOFTWARE GESTIONALE



Accedendo a questa pagina, da menù o tramite il pulsante <Importa File> in "Operazioni rapide", gli albergatori che dispongono di un proprio software gestionale locale opportunamente abilitato, possono trasmettere il movimento turistico tramite il caricamento di un file di esportazione precedentemente generato; in questa pagina è anche possibile caricare il file prodotto dal Programma Ospiti, i cui dati dovranno però essere completati.

Nella pagina sono elencate alcune delle aziende<sup>3</sup> che producono formati di esportazione compatibili con la procedura web:

Ospiti   Comunicazioni Questura   Funzioni   Documentazione   [Contattaci](#)

**Operazioni rapide**

**Sezione dedicata a chi utilizza un software gestionale, ad esempio:**

abcweb (Passepartout)	Area Informatica	Cea Sistemi	codice.it	De.Ge.Co. Srl
Dylogcenter	Easy Booking E-Star	Ericsoft	Erreciesse	F451 - IDA
Geiviltur	Gestione Albergo	GIES Kartes	Hotel Software	HotelOnWeb
hotelpx	HQ Soft	I.T.A. Srl	Lasersoft	Media Soft
Micros Fidelio	Ni.Ce Informatica	Norda System	Nuconga	Otelia PMS
Proxima	SGS Srl Camping	Sinergie Rimini	Soft Solution Srl	Softitalia
Soluzioni e Sistemi	Starhotels S.p.A.	Sysdat Turismo	TangGo snc	Tecnosoftware
Zerouno informatica				

**Verificare che nel proprio gestionale vi sia la procedura per la produzione del file da inviare alla provincia.**

Selezionare il file prodotto dal proprio software gestionale:

Nessun file selezionato.

[Cliccare qui per visualizzare informazioni sui messaggi di errore](#)

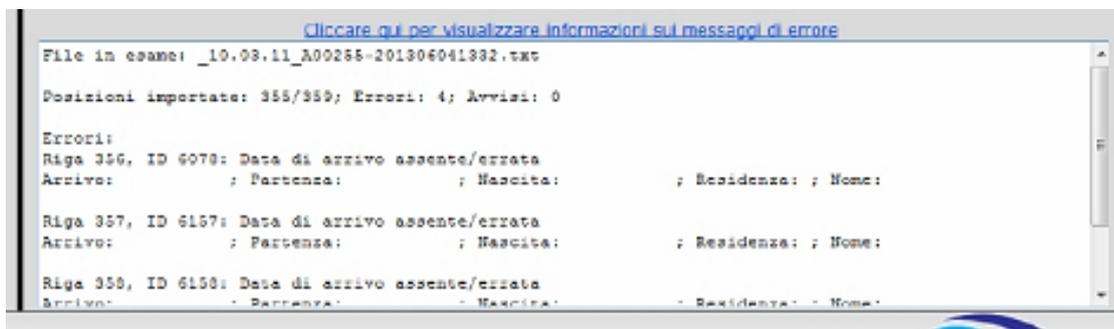
Per effettuare l'invio del file, premere il pulsante <Sfoggia>.

<sup>3</sup> Sono già stati presi accordi con le maggiori aziende presenti sul mercato per uniformare l'interscambio dati con un tracciato standard. Qualora un produttore non sia ancora adeguato, la documentazione tecnica è pubblicata nella sezione "Documentazione" - "Downloads" del sito web.

selezionare quindi il file dalle risorse del proprio personal computer e confermare quindi la selezione. Fatto questo, dopo qualche istante apparirà il pulsante <Carica>, che occorre premere per confermare la trasmissione del contenuto del file.



L'elaborazione delle informazioni avviene immediatamente, quindi dopo un certo tempo (il tempo di elaborazione dipende dalla grandezza del file) apparirà l'esito della trasmissione sotto forma di report testuale, che all'occorrenza può essere copiato e incollato in qualsiasi editor di testo o programma di videoscrittura.



In caso di segnalazione di errori, è bene contattare i propri fornitori di software e solo successivamente, se non si è risolto, l'Ufficio Turismo della Provincia. Per richiedere assistenza è possibile utilizzare il pulsante <Segnala errori> che appare al termine dell'elaborazione del file.

È sempre possibile, se il caricamento ha segnalato degli errori o se alcuni dati sono stati modificati nel proprio gestionale, effettuare nuovamente il caricamento di dati già inviati, proprio al fine di correggere eventuali errori o di apportare modifiche. I valori precedentemente inviati verranno sempre sovrascritti con i nuovi importati.

Da notare che i dati trasmessi via file di interscambio possono essere modificati o eliminati esclusivamente tramite la stessa modalità operativa, cioè con la trasmissione di un file di rettifica.

Una volta effettuate le trasmissioni, i dati possono essere consultati in dettaglio nella pagina "Ospiti" -> "Elenco Ospiti" o in forma di movimento aggregato nella pagina "Funzioni" -> "Statistiche Arrivi e Presenze".

È altresì consigliata la verifica della ricettività trasmessa, consultando la pagina "Funzioni" -> "Configurazione disponibilità ricettiva".

## ELENCO OSPITI



Accedendo a questa pagina, è possibile ritrovare tutti i dati caricati o trasmessi via file fino a quel momento. Vi si accede anche utilizzando il pulsante <Elenco ospiti> presente nella sezione "Operazioni rapide".

Alla selezione della voce, appare la seguente pagina:

A screenshot of the 'Elenco Ospiti' page. At the top, there are navigation tabs: Home, Ospiti, Comunicazioni Questura, Funzioni, and Documentazione. Below the tabs, it says 'Totale ospiti trovati: 15'. There are search filters: 'Dal: 01/12/2013' and 'Al: 31/12/2013'. There are radio buttons for 'Arrivati' (selected) and 'Presenti'. There is a checkbox for 'Visualizza solo ospiti attualmente presenti' which is checked. There is a text input for 'Filtro per Nome e Cognome:'. There are buttons for 'Modifica ospite selezionato', 'Elimina famiglia', 'Elimina dati personali', 'Aggiorna Lista', and 'Esporta Lista'. There is a checkbox for 'Applica all'intero gruppo'. Below the filters is a table with columns: T, Prog/Sub, Arrivo, Partenza, S, Cognome, Nome, Luogo Nascita, P.V.N., Stato Nascita, Data Nascita, Luogo Residenza, P.V.R., Stato Residenza, Indirizzo. The table contains three rows of data.

T	Prog/Sub	Arrivo	Partenza	S	Cognome	Nome	Luogo Nascita	P.V.N.	Stato Nascita	Data Nascita	Luogo Residenza	P.V.R.	Stato Residenza	Indirizzo
Select	17	000044/001	15/12/2013		M	Nominativo	Riservato		ALBANIA	16/03/1992			ALBANIA	
Select	19	000044/002	15/12/2013		F	Nominativo	Riservato		ROMANIA	20/09/1984			ALBANIA	
Select	17	000043/001	15/12/2013		M	Nominativo	Riservato		ALBANIA	04/03/1995			ALBANIA	

Al primo accesso la pagina mostra un elenco degli ospiti che risultano attualmente presenti presso la struttura. Togliendo la spunta dal box di selezione

"Visualizza solo ospiti attualmente presenti", si attiva la possibilità di indicare un periodo temporale (campi "Dal" e "Al") nel quale ricercare gli ospiti arrivati o presenti, a seconda del bottone di selezione attivo (nell'esempio si richiede l'elenco degli ospiti arrivati dal 01/08/2013 al 15/08/2013). Una volta impostati i parametri desiderati, premere il pulsante <Aggiorna Lista> per visualizzare i dati richiesti. È sempre possibile esportare l'elenco degli ospiti attualmente visualizzato, con il pulsante <Esporta Lista>, utile, ad esempio, per conservare un elenco dei propri clienti.

A screenshot of the search filters on the 'Elenco Ospiti' page. It shows 'Dal: 01/08/2013' and 'Al: 15/08/2013'. There are radio buttons for 'Arrivati' (selected) and 'Presenti'. There is a checkbox for 'Visualizza solo ospiti attualmente presenti' which is unchecked. There is a text input for 'Filtro per Nome e Cognome:'. There are buttons for 'Modifica ospite selezionato', 'Elimina famiglia', 'Elimina dati personali', 'Aggiorna Lista', and 'Esporta Lista'. There is a checkbox for 'Applica all'intero gruppo'.

Per cercare un ospite in elenco, è possibile utilizzare il filtro

"Filtro per Nome e Cognome" (che funziona anche con parte del nome o del cognome), sempre seguito dal pulsante <Aggiorna Lista>.

La colonna <Prog/Sub> nella tabella contiene un contatore automatico, un progressivo degli inserimenti effettuati, non rappresenta il numero di clienti presenti nella struttura e non si decrementa con le partenze. Non è modificabile.

Gli albergatori che utilizzano la modalità di caricamento manuale (Check-in) possono utilizzare questa pagina per modificare i dati degli ospiti precedentemente inseriti. Per fare questo, occorre anzitutto utilizzare il pulsante <Select> per selezionare l'ospite sul quale si intende agire, successivamente si possono utilizzare i pulsanti di gestione:



Azionando il pulsante <Modifica ospite selezionato> viene riaperta la pagina del check-in di quell'ospite; una volta apportate le modifiche, premere il pulsante <Modifica ospite> per salvare le informazioni. Selezionare il box "Applica periodo di soggiorno all'intero gruppo" se si desidera riportare eventuali cambiamenti di arrivo o partenza in tutti i componenti del gruppo/famiglia dell'ospite modificato.

Azionando il pulsante di Eliminazione (a seconda del tipo di ospite selezionato, la descrizione del pulsante varia in <Elimina Famiglia>, <Elimina Familiare>, <Elimina Gruppo>, ecc.) si elimina definitivamente l'ospite selezionato. Se tale ospite è un capo gruppo/famiglia, saranno contemporaneamente eliminati anche tutti gli eventuali componenti.

Azionando il pulsante <Elimina dati personali> si renderà anonima la scheda, cancellando da essa tutti i dati personali dell'ospite, e invece di nome e cognome apparirà la dicitura "Nominativo Riservato". Selezionare il box "Applica all'intero gruppo" se si desidera rendere anonimi anche tutti gli eventuali componenti del gruppo/famiglia.

Attenzione: questa funzione va eventualmente utilizzata solo **dopo avere prodotto e inviato il file** per la comunicazione alloggiati alla Questura di competenza.

Per dare all'Amministrazione la possibilità di consolidare il movimento trasmesso, dopo alcuni mesi le schede vengono "validate", ovvero rese non modificabili. Passato questo periodo, presupponendo che la situazione sia stabile, le schede vengono quindi bloccate e non è più possibile apportare le modifiche.

## GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO

Questa voce è visibile solo se nell'applicazione web è stato attivato e configurato il modulo opzionale "Imposta di Soggiorno".



Accedendo a questa pagina, è possibile impostare tutti i parametri dell'imposta, per tutti gli ospiti caricati; è inoltre possibile modificare le impostazioni eventualmente selezionate in sede di caricamento.

Alla selezione della voce, appare la seguente pagina:

The screenshot shows the 'Gestione imposta di soggiorno' page. At the top, there are tabs: Home, Ospiti, Comunicazioni Questura, Funzioni, and Documentazione. Below the tabs, there are filters: 'Filtri disponibili', radio buttons for 'Tutti', 'Soggetti', and 'NON soggetti', 'Anno: 2013', 'Filtro per nome e Cognome: [input]', 'Mese: Dicembre', and an 'Applica filtri' button. Below the filters is a table with the following columns: Stato, Esenzione, OV, T, Prog/Sub, Arrivo, Partenza, S, Cognome, Nome, Luogo Nascita, PVN, Stato Nascita, Data Nascita, and Re. The table contains two rows of data.

	Stato	Esenzione	OV	T	Prog/Sub	Arrivo	Partenza	S	Cognome	Nome	Luogo Nascita	PVN	Stato Nascita	Data Nascita	Re
<a href="#">Select</a>	Non soggetto	È non compresa nell'intervallo	<input type="checkbox"/>	16	000221/001	13/12/2013	14/12/2013	M	WCVC	XCXX	SABBIO CHIESE	BS	ITALIA	07/01/2007	FAB
<a href="#">Select</a>	Soggetto		<input checked="" type="checkbox"/>	16	000017/001	07/12/2013	08/12/2013	M	ASDADAD	ASFAF	PISTOIA	PT	ITALIA	01/02/1927	PIST

Al primo accesso la pagina mostra un elenco degli ospiti che risultano presenti presso la struttura nell'anno e mese selezionati. La colonna <Stato> della tabella indica se l'ospite è soggetto o meno all'imposta di soggiorno, mentre la colonna <Esenzione> riporta la motivazione dell'eventuale esenzione dalla tassa. Il box di selezione "OV", se marcato, indica infine che l'ospite è soggetto all'imposta ma non ha effettuato il versamento dovuto.

I bottoni <Tutti>, <Soggetti> e <NON soggetti>, assieme ai campi <Anno> e <Mese> e al Filtro per Nome e Cognome, possono essere usati per filtrare gli ospiti in tabella, selezionando l'opportuna combinazione e premendo poi il pulsante <Applica filtri>.

Per modificare i parametri di imposta di un ospite, occorre prima selezionarlo con il pulsante <Select>, in modo che appaia il pulsante <Modifica> e che i suoi parametri correnti siano riportati nella parte supe-

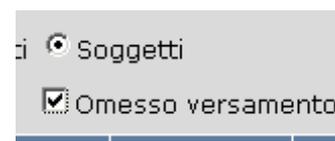
The close-up shows a portion of the table with the 'Stato' column. The 'Non soggetto' row has a 'Select' button circled in red. The 'Soggetto' row also has a 'Select' button.

	Stato
<a href="#">Select</a>	Non soggetto
<a href="#">Select</a>	Soggetto

riore della tabella. Ad esempio, selezionando un ospite soggetto all'imposta e che ha effettuato il versamento, la parte dei parametri apparirà in questo modo:



A questo punto, per modificare i parametri dell'imposta per l'ospite selezionato, basta impostare la combinazione desiderata e premere poi il pulsante <Modifica>. Ad esempio, volendo indicare che l'ospite selezionato non ha effettuato il versamento dell'imposta, occorrerà spuntare il box di selezione "Omesso versamento" e premere poi il pulsante <Modifica>.



In sostanza, i parametri di selezione disposti sopra la tabella hanno una duplice funzione: filtrare i dati, se utilizzati con il pulsante <Applica filtri>, modificare l'ospite correntemente selezionato, se utilizzati con il pulsante <Modifica>.

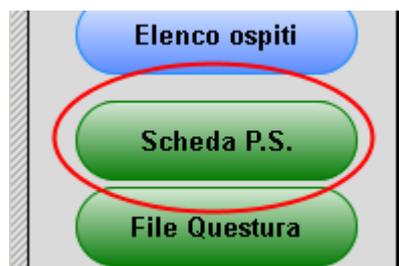
### SEZIONE "COMUNICAZIONI QUESTURA"

Questa sezione consente di effettuare gli adempimenti connessi all'obbligo della comunicazione alloggiati da trasmettere alla Questura di competenza e alla Privacy ed è composta dalle seguenti voci:

- Stampa Scheda P.S.
- Genera file Questura

Queste funzioni sono rivolte esclusivamente a quelle strutture che utilizzano la modalità di caricamento manuale (Check-in), pertanto in esse non saranno visibili gli ospiti trasmessi con file di interscambio<sup>4</sup>.

STAMPA SCHEDA P.S.



<sup>4</sup> La modalità di trasmissione via file non prevede la trasmissione di alcun dato personale degli ospiti, pertanto le funzioni di questa sezione non sono di alcuna utilità. I gestionali per strutture ricettive prevedono, di norma, funzioni analoghe che consentono i medesimi adempimenti.

Accedendo a questa pagina, da menù o tramite il pulsante <Scheda P.S.> in "Operazioni rapide", gli operatori che utilizzano la modalità di caricamento manuale (Check-in) sopra descritta, possono utilizzare i dati inseriti per produrre la vecchia scheda P.S. o la scheda Informativa Privacy, da consegnare ai clienti per autorizzare il trattamento dei dati personali.

Alla selezione della voce, appare la seguente pagina:

Questa sezione permette di stampare le Schede Notificazione per gruppi di ospiti, filtrati per anno e mese di arrivo

Anno: 2013 Mese: Luglio

Stampa Scheda Selezionata  
Stampa Informativa Privacy

Stampa Informativa Privacy (in Inglese)  
Stampa Informativa Privacy (in Spagnolo)  
Stampa Informativa Privacy (in Tedesco)

Sei un traduttore e vuoi aggiungere una lingua? Riscontri degli errori nel testo? [Contattaci](#)

	Arrivo	Agg. Al	Cognome	Nome	Residenza	ID
Select	29/07/2013	29/07/2013 12.32.51	VERDI	GIUSEPPE	VEDELAGO	634698
Select	29/07/2013	29/07/2013 12.36.06	GIORGINI	VITTORIO	SPAGNA	634764
Select	29/07/2013	29/07/2013 12.41.01	ZAPPIA	FRANCESCO	REGGIO CALABRIA	634803
Select	29/07/2013	29/07/2013 12.34.05	BIANCHI	ROBERTO	VEDELAGO	634700
Select	26/07/2013	26/07/2013 10.42.12	ROSSI	MARIO	ROMA	627651
Select	26/07/2013	26/07/2013 10.16.09	ROSSI	ANDREA	CANADA	575307
Select	24/07/2013	24/07/2013 14.05.51	PINCO	PALLINO	BOLOGNA	625929

Una volta impostato il periodo desiderato e selezionato l'ospite con il pulsante <Select>, si attiveranno i link per visualizzazione del modello desiderato, che sarà già compilato con tutti i dati precedentemente inseriti e completo di tutti gli eventuali componenti gruppo/famiglia.

	Arrivo
Select	19/04/2012
Select	19/04/2012

È utile ricordare che, se l'invio della scheda di notificazione viene fatto telematicamente, **non è più necessario stampare** la scheda P.S., e che l'informativa sulla privacy deve essere fatta controfirmare al cliente solo nel caso in cui si utilizzino i suoi dati personali per finalità diverse da quelle dell'obbligo di legge (tipicamente invio di promozioni, auguri, ecc.) e conservata 5 anni.

#### GENERA FILE QUESTURA

Comunicazioni Questura

Stampa Scheda P.S.

Genera file Questura

Scheda P.S.

File Questura

Accedendo a questa pagina, da menù o tramite il pulsante <File Questura> in "Operazioni rapide", gli operatori che utilizzano la

modalità di caricamento manuale (Check-in) sopra descritta, possono utilizzare i dati inseriti per la produzione di un file adatto a essere caricato sul sito messo a disposizione dall'Autorità di Pubblica Sicurezza nell'ambito degli adempimenti connessi alla comunicazione alloggiati.

Alla selezione della voce, appare la seguente pagina:

Home Ospiti Comunicazioni Questura Funzioni Documentazione [Contattaci su Facebook](#)

In questa sezione è possibile gestire le comunicazioni relative alla movimentazione turistica da trasmettere alla Questura di competenza. Gli ospiti per i quali il file non è mai stato generato compaiono di color **verde**, mentre i restanti compaiono di color **rosso**.

**Selezionare gli ospiti da trasmettere**

	Generato il	Data Arrivo	N° Ospiti	Cognome	Nome	DataNascita	Cittadinanza	Id
Select		11/07/2014	1	BIANCHI	MARIO	12/02/1972	ITALIA	69581
Select	09/07/2014 18:21:29	09/07/2014	1					
Select	09/07/2014 10:01:12	08/07/2014	20					
Select	08/07/2014 13:14:59	07/07/2014	1					
Select	07/07/2014 22:12:05	07/07/2014	2					
Select	07/07/2014 10:52:13	07/07/2014	1					
Select	09/07/2014 18:22:03	06/07/2014	3					
Select	06/07/2014 16:53:07	06/07/2014	3					
Select	07/07/2014 07:46:58	05/07/2014	6					
Select	06/07/2014 11:01:30	05/07/2014	3					
Select	04/07/2014 16:28:24	03/07/2014	3					
Select	01/07/2014 00:00:00	01/07/2014	2					
Select	04/07/2014 16:27:49	18/06/2014	1					
Select	18/06/2014 00:00:00	18/06/2014	2					

[Collegamento al sito della Polizia di Stato](#) **Cliccare sul pulsante "Genera e Scarica file" per generare il file da caricare sul sito della Polizia di Stato**

Il file prodotto è conforme al nuovo formato previsto dal D.M. 7 gennaio 2013

L'elenco sulla sinistra riporta tutte le posizioni per le quali non è mai stato generato il file per la Questura (evidenziate in verde e con il campo "Generato il" vuoto) e lo storico di tutte le posizioni per le quali il file è già stato generato, raggruppate per data e ora di generazione del file (evidenziate in rosso e con il campo "Generato il" valorizzato).

Per cambiare la selezione del gruppo, azionare il pulsante <Select> dell'elenco a sinistra della pagina. Il gruppo selezionato è evidenziato in grassetto. L'elenco sulla destra della pagina visualizza sempre il dettaglio degli ospiti facenti parte del gruppo attualmente selezionato.

Selez	
Select	
Select	09/07/2
Select	09/07/2

La funzione di generazione avviene utilizzando il pulsante <Genera e Scarica File> e comprende tutti gli ospiti del gruppo attualmente selezionato. Fermo restando che la comunicazione alla Questura va effettuata **entro le 24 ore** successive all'arrivo del cliente, si può lanciare la generazione del file più volte nel corso della stessa giornata o ripetere la generazione del file per un gruppo di ospiti per il quale è già stato prodotto. Comunque sia, per effettuare l'esportazione si utilizza sempre il pulsante <Genera e Scarica

File>, confermando poi il salvataggio del file sul proprio personal computer.

Si noti che il testo visibile sopra il pulsante di generazione <Genera e Scarica File> varia contenuto e colore a seconda della selezione del gruppo ospiti corrente. Quando il gruppo comprende ospiti per i quali non è mai stato generato il file, si ha:

**Cliccare sul pulsante "Genera e Scarica file" per generare il file da caricare sul sito della Polizia di Stato**

Genera e Scarica File

Selezionando invece un gruppo di ospiti per i quali il file è stato già precedentemente generato, si ha:

**Il file relativo a questi ospiti è già stato generato. Prima di eseguire nuovamente l'operazione "Genera e Scarica File", accertarsi che gli ospiti non siano già stati caricati sul sito della Polizia di Stato**

Genera e Scarica File

In ogni caso il file che si ottiene utilizzando il pulsante di generazione contiene solo ed esclusivamente gli ospiti dettagliati nell'elenco a destra e facenti parte del gruppo selezionato.

Le modalità di salvataggio file e l'ubicazione di quest'ultimo possono variare a seconda del browser utilizzato e non sono in ogni caso influenzate dal contenuto della pagina. In caso di dubbi occorre quindi consultare la documentazione del prodotto utilizzato.

Per facilitare la ricerca dei file scaricati, si ricorda che la loro estensione è ".txt" e che il nome comincia sempre con il nome utente del profilo utilizzato per l'accesso.

Una volta ottenuto il file, è possibile connettersi al sito della Polizia di Stato tramite il link sulla pagina o direttamente all'indirizzo:

[Collegamento al sito della Polizia di Stato](#)

<https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/>

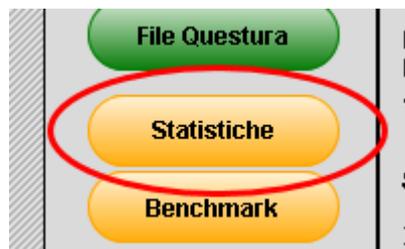
Si noti che il collegamento al sito della Polizia di Stato deve essere effettuato da un PC sul quale sia installato il certificato rilasciato dalla Questura di competenza. Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, per trasmettere il file si seleziona la voce di menù <Accedi al servizio> -> <Invio File>. Per scaricare il manuale del Servizio Alloggiati della Polizia di Stato, selezionare <Supporto Tecnico> -> <Manuali>.

## SEZIONE "FUNZIONI"

Questa sezione consente di produrre elaborazioni statistiche e comparative basate sul movimento turistico trasmesso e configurare la propria ricettività ed è composta dalle seguenti voci:

- Statistiche Arrivi e Presenze
- Benchmark - Andamento di mercato
- Creazione grafici personalizzati
- Calcolo imposta di soggiorno<sup>5</sup>
- Configurazione disponibilità ricettiva

### STATISTICHE ARRIVI E PRESENZE

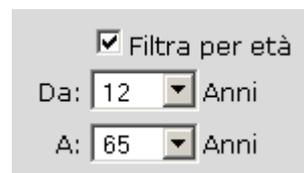


Accedendo a questa pagina, da menù o tramite il pulsante <Statistiche> in "Operazioni rapide", è possibile ricavare statistiche di sintesi del movimento turistico trasmesso in termini di arrivi e presenze.



Nella parte superiore della pagina è possibile definire gli estremi temporali di interesse, filtrare il movimento in funzione dell'età degli ospiti ed eventualmente comparare due differenti periodi.

Per filtrare il movimento in funzione dell'età degli ospiti, basta selezionare il box "Filtra per età" e impostare quindi gli estremi dell'età che si desidera esaminare, nell'esempio a lato si



<sup>5</sup> Questa voce fa parte del modulo opzionale "Imposta di Soggiorno", pertanto in alcune installazioni potrebbe non essere presente.

richiede di filtrare gli ospiti da 12 a 65 anni.

Per confrontare i dati con un altro periodo di riferimento, basta selezionare il box "Confronta con un altro anno" e impostare poi l'anno desiderato, nell'esempio è il 2012.



Confronta con un altro anno  
Anno: 2012  
Calcola risultati

Terminata l'impostazione dei parametri, utilizzare il pulsante <Calcola risultati> per visualizzare la statistica numerica di arrivi e presenze suddivisa per stati esteri (Stranieri) e regioni di provenienza (Italiani).



Anno: 2013  Filtra per età  
Dal mese: Gennaio  
Al mese: Dicembre  
Anno 2013 Grafici  
Totale Arrivi: 3  
PROVENIENZE ITALIANI, ANNO 2013  
Provenienza Arrivi Presenze  
ale Italiani 3 5  
Totale Presenze  
PROVENIENZE  
Provenienza  
Totale Stranieri

Oltre la statistica numerica, è possibile visualizzare grafici degli stessi dati, utilizzando il pulsante <Grafici>, tramite il quale si accede ad una pagina che contiene l'elenco dei grafici disponibili. Per tornare alla pagina della

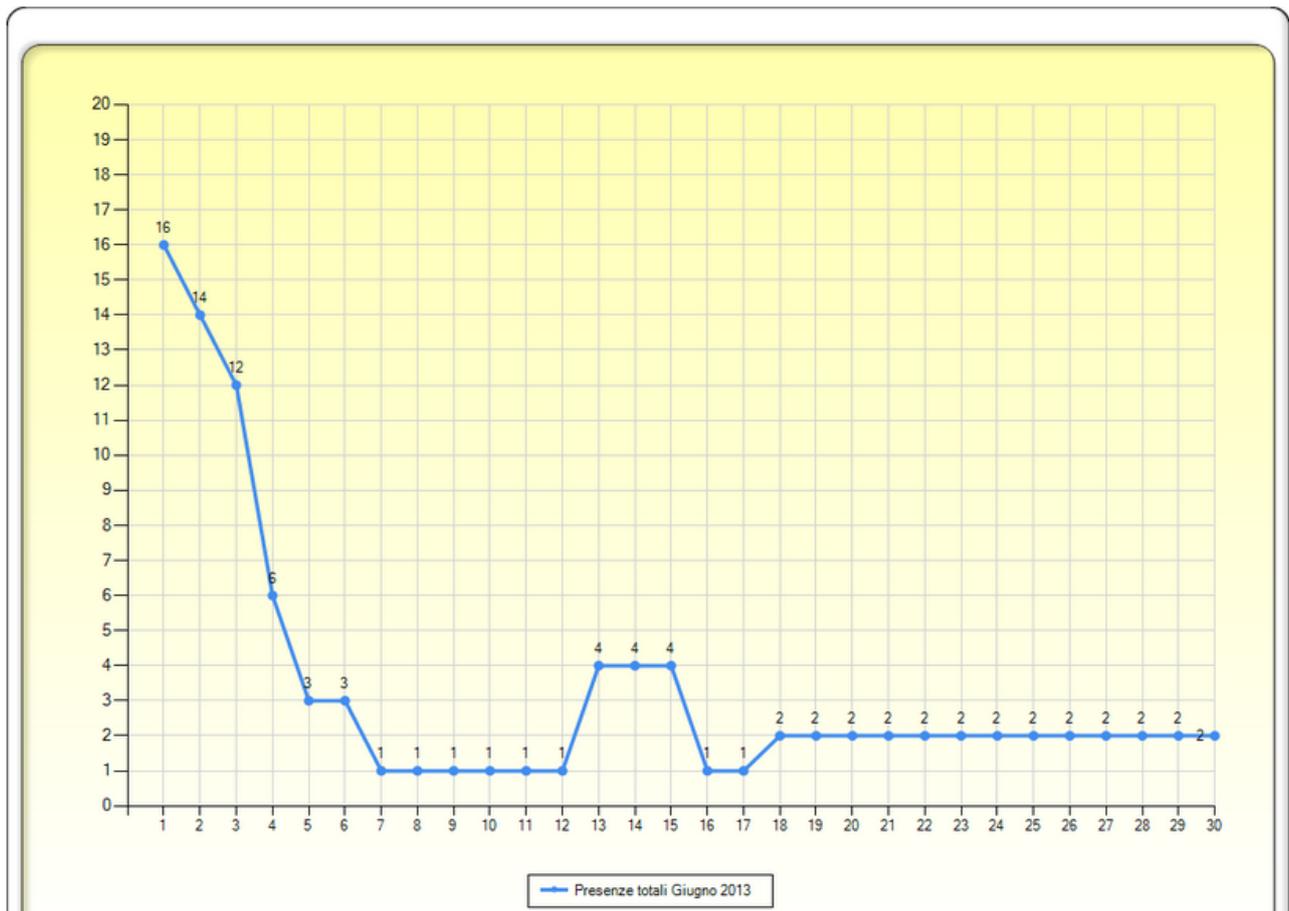
statistica numerica, utilizzare il pulsante dell'anno in esame (nell'esempio a lato è "Anno 2013").



Anno: 2013  Filtra per età  Confronta con un altro anno  
Dal mese: Gennaio Da: 12 Anni Anno: 2012  
Al mese: Dicembre A: 65 Anni Calcola risultati  
Anno 2013 Grafici  
Arrivi Mensili Totali Arrivi Mensili Italiani Arrivi Mensili Esteri  
Presenze Mensili Totali Presenze Mensili Italiani Presenze Mensili Esteri  
Arrivi Totali Dicembre Arrivi Italiani Dicembre Arrivi Esteri Dicembre  
Presenze Totali Dicembre Presenze Italiani Dicembre Presenze Esteri Dicembre

Dalla pagina grafici, è possibile visualizzare direttamente il grafico che interessa, selezionando la corrispondente descrizione in elenco.

Il risultato sarà visualizzato in una nuova scheda del browser, formata da una pagina come la seguente:



Chiudere la nuova scheda visualizzata per tornare alla normale gestione della procedura web.

#### BENCHMARK – ANDAMENTO DI MERCATO



Accedendo a questa pagina, da menù o tramite il pulsante <Benchmark> in "Operazioni rapide", è possibile ricavare statistiche comparative della propria attività a confronto con quella di strutture simili per tipologia e categoria e ubicate nel medesimo territorio, purché in numero sufficiente a preservare la privacy dei singoli operatori.

Nella parte superiore della pagina è possibile scegliere il periodo temporale di analisi e la zona di riferimento, che può essere il proprio comune o il segmento geografico di appartenenza:

a permette di confrontare alcuni risultati della propria struttura con quelli delle strutture concorrenti.
   
 la privacy i dati delle strutture concorrenti vengono mostrati solo se sono disponibili i dati riferiti ad almeno
   
 ne sul medesimo tipo di struttura, di qualificazione (stelle) e di localizzazione (comune o località turistica).
   
**Per ottenere i risultati selezionare gli estremi temporali di riferimento, poi premere Visualizza**

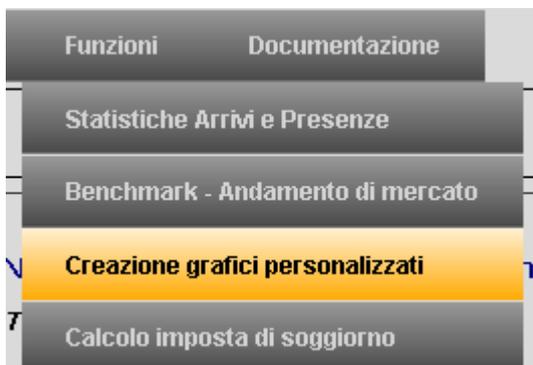
Dal:  Al:  Mostra risultati per:  Rimini  Località marine

Una volta impostati i parametri di interesse, utilizzando il pulsante <Visualizza> appare l'elenco degli elaborati grafici disponibili. Azionando i singoli bottoni di cui è composto l'elenco, si visualizzano i corrispondenti grafici:



In questo esempio, selezionando <Occupazione camere/letti>, si visualizza il grafico che riporta le percentuali di occupazione di camere e letti della propria struttura (blu) raffrontate con le percentuali delle strutture simili (verde) nel medesimo periodo.

#### CREAZIONE GRAFICI PERSONALIZZATI



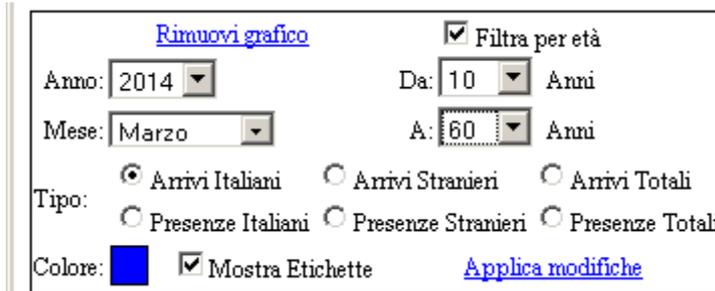
Accedendo a questa pagina è possibile creare grafici personali, selezionando direttamente i parametri di interesse, la scala temporale ed il tipo di grafico.

Una volta selezionate le impostazioni generali riguardanti il tipo di grafico, il periodo (giornaliero o mensile) e se si desidera o

meno visualizzare la legenda dei valori, azionare il collegamento "Aggiungi grafico":



Apparirà un successivo box nel quale impostare ulteriori parametri di analisi:



Nell'esempio a lato, si desidera un grafico con la situazione degli arrivi italiani di età compresa tra 10 e 60 anni, nel mese di marzo 2014, indicati in colore blu.

Azionando quindi il collegamento "Applica modifiche", sotto il box sarà visualizzato il grafico desiderato. Per aggiungere un secondo grafico, premere nuovamente il collegamento "Aggiungi grafico", e così via.

Per tornare alla procedura web, premere il bottone pagina indietro del proprio browser.

## CALCOLO IMPOSTA DI SOGGIORNO

Questa voce è visibile solo se nell'applicazione web è stato attivato e configurato il modulo opzionale "Imposta di Soggiorno".



Il calcolo dell'imposta di soggiorno è possibile solo previa configurazione dei necessari parametri associati al comune. In caso di dubbi, contattare l'amministratore del sistema.

I valori restituiti sono indicativi e basati sul movimento trasmesso, resta pertanto espressamente a carico dell'operatore la verifica della loro congruità.

Accedendo alla pagina, è possibile selezionare i parametri temporali in base ai quali eseguire il calcolo dell'imposta:

Da:       Precompila testata  
 A:    Compila sezione pernottamenti eccedenti

Una volta selezionato il periodo di interesse, azionare il pulsante <Calcola> per visualizzare il risultato:

7 persone paganti per un totale di € 24,60																	
Importo	Giorni	T	Prog/Sub	Arrivo	Partenza	S	Cognome	Nome	Luogo Nascita	PVN	Stato Nascita	Data Nascita	Luogo Residenza	PVR	Stato Residenza	Indirizzo	ID
7,0000	7	16	000039/001	06/10/2013	27/10/2013	M	STANZIANI	PAOLO	ABBADIA SAN SALVATORE	SI	ITALIA	01/01/2013	ABBADIA LARIANA	LC	ITALIA	ASD	1212186
1,0000	1	18	000040/001	30/10/2013	30/10/2013	M	MARIO	ROSSI	RIMINI	RN	ITALIA	01/01/2013	RIMINI	RN	ITALIA	ASDAS	1251619
7,0000	7	20	000040/002	21/10/2013	31/10/2013	M	ASKDAS	ASDA	RIMINI	RN	ITALIA	01/01/2013	RIMINI	RN	ITALIA	ASDAS	1251621
1,0000	1	16	000016/001	07/11/2013	08/11/2013	M	SA/	SFAFSAF	PISTOIA	PT	ITALIA	03/04/1972	PISTOIA	PT	ITALIA		1275611
7,0000	7	16	000220/001	24/11/2013	03/12/2013	M	BART	ROLAND	TACENO	LC	ITALIA	29/06/1985	TACENO	LC	ITALIA	NNNVVV	1299391
0,8000	1	16	000017/001	07/12/2013	08/12/2013	M	ASDADAD	ASFAF	PISTOIA	PT	ITALIA	01/02/1927	PISTOIA	PT	ITALIA		1306339
0,8000	1	18	000018/001	19/12/2013	20/12/2013	F	HDFHGHHDG	GFJG			ROMANIA	03/03/1951	ROMA	RM	ITALIA		1318815

L'esempio sopra visualizzato riporta per il periodo da Ottobre a Dicembre del 2013, 7 ospiti paganti per un totale di 24,60 euro. L'elenco riporta il dettaglio dei singoli ospiti paganti, evidenziando per ciascuno il rispettivo importo.

Il risultato tiene conto delle impostazioni specifiche effettuate in sede di check-in o nella pagina "Gestione imposta di soggiorno" della sezione "Ospiti".

Utilizzando il pulsante <Stampa modello> è possibile visualizzare il medesimo risultato in forma di report, con un dettaglio maggiore di riporti e pernotti eccedenti.

Tale report ha uno scopo esclusivamente informativo e non è in alcun modo da ritenersi sostitutivo della modulistica ufficiale del comune di appartenenza.

#### CONFIGURAZIONE DISPONIBILITÀ RICETTIVA



Per questa voce, si rimanda alla pagina 6 del presente manuale.

## SEZIONE "GESTIONE STRUTTURA"

Una volta effettuata con successo l'autenticazione, è possibile accedere all'area operativa per la comunicazione annuale di prezzi, ricettività e servizi turistici, selezionando la corrispondente icona



Si accede così alla sezione che raccoglie tutte le funzioni necessarie all'adempimento, nonché quelle per ottenere la tabella prezzi aggiornata da esporre presso la propria struttura.

Home   Gestione Struttura   Funzioni   Documentazione   [Contattaci](#)

STRUTTURA DEMO - MARIO ROSSI

**Operazioni rapide**

- Dati struttura
- Prezzi
- Ricettività
- Servizi
- Stampe
- Benchmark
- Guida
- Downloads

**VERSIONE DEMO - Tutti i dati contenuti in questa versione sono fittizi**

La **COMUNICAZIONE DELL'ATTREZZATURA E DEI PREZZI** è effettuata dai titolari o gestori delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere e delle aziende agrituristiche che comunicano alla Provincia territorialmente competente i prezzi massimi (eventualmente distinti in bassa e alta stagione), i servizi offerti e le caratteristiche delle strutture.

La comunicazione dei prezzi e dell'attrezzatura va effettuata entro il 1° ottobre di ogni anno per i prezzi da praticare nell'anno successivo (Comunicazione annuale); entro il 1° marzo per i prezzi validi dal 1° giugno (Comunicazione suppletiva); in qualsiasi momento nel caso di nuova apertura, cambiamento di classificazione, cambiamento titolare o gestore (Comunicazione principale); ogniqualvolta ci sono variazioni rilevanti come ad es. capacità ricettiva, aria condizionata, piscina ecc. (Comunicazione variazioni).

La Comunicazione annuale e la Comunicazione suppletiva possono essere inoltrate alla Provincia attraverso questa procedura web entro i termini stabiliti dalla legge.

N.B.: La mancata o incompleta comunicazione entro i termini previsti, comporta l'impossibilità di applicare o pubblicizzare prezzi superiori a quelli indicati nell'ultima regolare comunicazione presentata e l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge (L.R.T. 42/2000 e s.m.i. art.80, comma 1 e L.R.T. 30/2003 e s.m.i. art. 24, comma 6).

Per tornare a questa pagina, selezionare la voce di menù "Gestione Struttura" del menù principale.

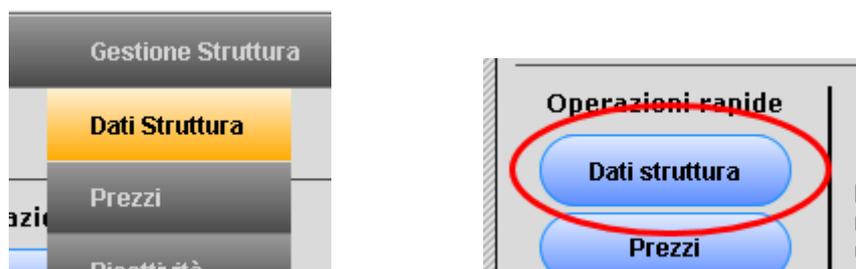
## SEZIONE "GESTIONE STRUTTURA"

Questa sezione consente di assolvere all'adempimento della comunicazione annuale prezzi, ricettività e servizi turistici ed è composta dalle seguenti voci:

- Dati Struttura
- Prezzi
- Ricettività
- Servizi
- Stampe

La comunicazione annuale si considera adempiuta alla conferma dei dati delle sezioni "Dati Struttura", "Prezzi", "Ricettività" e "Servizi", tramite il pulsante di registrazione presente in ciascuna sezione.

## DATI STRUTTURA



Accedendo a questa pagina, da menù o tramite il pulsante <Dati Struttura> in "Operazioni rapide", l'operatore ha la possibilità di variare i dati caratteristici della propria struttura ricettiva, che sono proposti in tre distinte sezioni: "Generale", "Gestione" e "Proprietà/Chiusura".



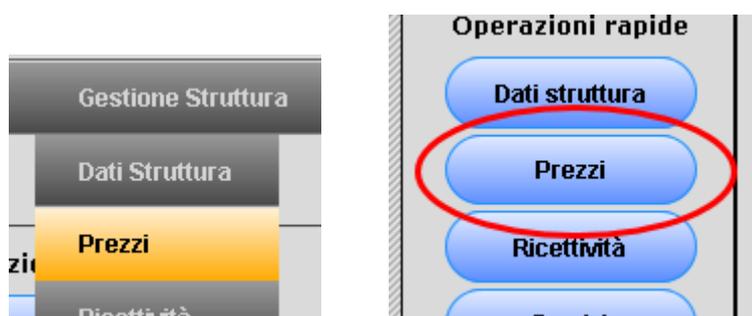
Per passare da una scheda all'altra, si utilizzano i bottoni presenti sopra le schede contenenti i dati. La scheda attiva è quella con il bottone evidenziato in giallo.

Nell'esempio la scheda attiva è "Generale", cioè quella contenente i principali dati identificativi della struttura. Nelle schede alcuni campi possono essere di sola lettura, distinguibili dagli altri perché visualizzati a sfondo grigio (nell'esempio, il tipo di struttura "Alberghi" è in sola lettura).

Una volta verificate ed eventualmente aggiornate le informazioni presenti in tutte le schede, confermare la comunicazione agendo sul pulsante <Registra> posizionato alla base della pagina.



## PREZZI



Accedendo a questa pagina, da menù o tramite il pulsante <Prezzi> in "Operazioni rapide", l'operatore ha la possibilità di variare i

prezzi massimi applicati nella propria struttura ricettiva. I dati sono proposti sotto forma di elenco:

Gestione Struttura    Funzioni    Documentazione    [Contattaci](#)

Operazioni rapide

Prezzi struttura - Prima denuncia (ultimo aggiornamento: 13/12/2013 16:18)

Stagione	Titolo	Distinzione	Valore
	Accettazione carte di credito		<input checked="" type="checkbox"/>
	Aria condizionata inclusa		<input type="checkbox"/>
	Bancomat		<input checked="" type="checkbox"/>
Bassa	Camera Doppia	Senza bagno	€ 0,00
Bassa	Camera Doppia	Con bagno	€ 95,00
Alta	Camera Doppia	Senza bagno	€ 0,00
Alta	Camera Doppia	Con bagno	€ 100,00
Bassa	Camera Quadrupla	Senza bagno	€ 0,00
Bassa	Camera Quadrupla	Con bagno	€ 0,00
Alta	Camera Quadrupla	Senza bagno	€ 0,00
Alta	Camera Quadrupla	Con bagno	€ 0,00
Bassa	Camera Singola	Senza bagno	€ 0,00
Bassa	Camera Singola	Con bagno	€ 50,00
Alta	Camera Singola	Senza bagno	€ 0,00
Alta	Camera Singola	Con bagno	€ 56,00
Bassa	Camera Tripla	Senza bagno	€ 0,00

Registra Prezzi

Una volta verificate ed eventualmente aggiornate le informazioni presenti, occorre confermare la comunicazione agendo sul pulsante <Registra Prezzi> posizionato alla base della pagina.

**Attenzione:** affinché la comunicazione abbia esito, è necessario effettuare la registrazione anche nel caso in cui i dati presenti non siano stati modificati.

Una volta effettuata la registrazione, nella parte superiore dell'elenco appare lo stato di aggiornamento della sezione prezzi (nell'esempio, la situazione è aggiornata al 13/12/2013).

## RICETTIVITÀ



Accedendo a questa pagina, da menù o tramite il pulsante <Ricettività> in "Operazioni rapide", l'operatore ha la possibilità di variare la ricettività della propria struttura ricettiva. I dati sono proposti sotto forma di elenco:

ura      Funzioni      Documentazione      [Contattaci](#)

Ricettività struttura - Prima denuncia (ultimo aggiornamento: 28/08/2013 16:03)

Titolo	Distinzione	Valore
Beauty farm		<input type="checkbox"/>
Camere con aria condizionata		40
Camere con frigobar		0
Camere con radio o filodiffusione		0
Camere con riscaldamento		40
Camere con telefono		40
Camere con televisore		40
Camere doppie	Con bagno	21
Camere doppie	Senza bagno	0
Camere quadruple	Con bagno	0
Camere quadruple	Senza bagno	0
Camere singole	Con bagno	10
Camere singole	Senza bagno	0
Camere triple	Con bagno	9
Camere triple	Senza bagno	0
Centro benessere		<input type="checkbox"/>

**Registra Ricettività**

Una volta verificate ed eventualmente aggiornate le informazioni presenti, occorre confermare la comunicazione agendo sul pulsante <Registra Ricettività> posizionato alla base della pagina.

**Attenzione:** affinché la comunicazione abbia esito, è necessario effettuare la registrazione anche nel caso in cui i dati presenti non siano stati modificati.

Una volta effettuata la registrazione, nella parte superiore dell'elenco appare lo stato di aggiornamento della sezione ricettività (nell'esempio, la situazione è aggiornata al 28/08/2013).

## SERVIZI



Accedendo a questa pagina, da menù o tramite il pulsante <Servizi> in "Operazioni rapide", l'operatore ha la possibilità di variare i servizi della propria struttura ricettiva. I dati sono proposti

sotto forma di elenco:

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Funzioni' and 'Documentazione', and a 'Contattaci' link on the right. The main content area is titled 'Servizi struttura - Prima denuncia (ultimo aggiornamento: 09/07/2013 09:46)'. Below the title is a table with two columns: 'Valore' and a checkbox column. The table lists various services with their corresponding checkbox states. At the bottom of the table is a 'Registra Servizi' button.

Valore	
Accessibilità ai disabili	<input type="checkbox"/>
Accesso con mezzi pubblici	<input type="checkbox"/>
Accesso con vetture private	<input type="checkbox"/>
Accetta piccoli animali domestici	<input checked="" type="checkbox"/>
Accettazione gruppi	<input checked="" type="checkbox"/>
Albanese	<input type="checkbox"/>
Altri impianti o servizi	<input type="text"/>
Angolo the-caffè in camera	<input type="checkbox"/>
Antenna parabolica	<input type="checkbox"/>
Arabo	<input type="checkbox"/>
Aria condizionata centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/>
Aria condizionata in camera	<input checked="" type="checkbox"/>
Aria condizionata negli spazi comuni	<input checked="" type="checkbox"/>
Aria condizionata regolabile	<input checked="" type="checkbox"/>
Ascensore	<input checked="" type="checkbox"/>
Asciugacapelli in camera	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorimessa / Garage	<input type="checkbox"/>

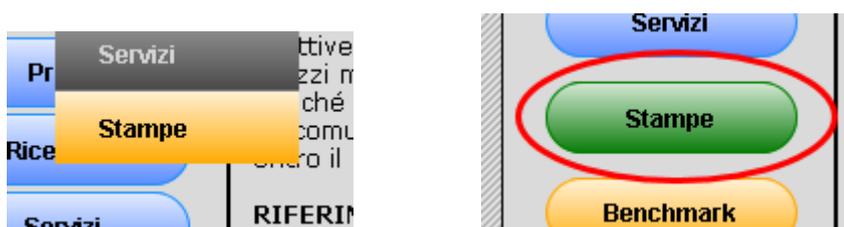
Registra Servizi

Una volta verificate ed eventualmente aggiornate le informazioni presenti, occorre confermare la comunicazione agendo sul pulsante <Registra Servizi> posizionato alla base della pagina.

**Attenzione:** affinché la comunicazione abbia esito, è necessario effettuare la registrazione anche nel caso in cui i dati presenti non siano stati modificati.

Una volta effettuata la registrazione, nella parte superiore dell'elenco appare lo stato di aggiornamento della sezione servizi (nell'esempio, la situazione è aggiornata al 09/07/2013).

STAMPE



Accedendo a questa pagina, da menù o tramite il pulsante <Stampe> in "Operazioni rapide", l'operatore ha la possibilità di scaricare

e stampare i modelli resi disponibili dall'Amministrazione competente. La disponibilità di tali modelli dipende dalla volontà dell'Amministrazione e in ogni caso è subordinata al corretto e completo adempimento della comunicazione.

Nell'esempio sotto visualizzato, sono disponibili la tabella prezzi e l'attestazione ricettività e impianti dell'anno 2012:



Per utilizzare i modelli disponibili, selezionare il collegamento che interessa e confermare il salvataggio del file sul proprio computer, quando richiesto. Una volta completato il salvataggio, il file può essere letto e stampato con l'applicazione gratuita Adobe Acrobat Reader.

#### **SEZIONE "FUNZIONI"**

Questa sezione è composta dalla sola voce "Benchmark", per ora non attiva.