

GUIDA ALL'USO DEL SIST

Sistema Informativo Statistico Turistico

Manuale completo



Indice

<i>CHECK-IN</i>	4
Registra ospite:	4
Importa file gestionale:.....	9
Gestione disponibilità:	11
Come procedere in caso di chiusura o movimento zero:	13
Storico ospiti:.....	15
Genera file questura:	17
Calcola tassa:	20
<i>ANAGRAFICA</i> :	22
Gestione strutture:	22
Stampa modelli:	29
Modifica profilo:.....	30
<i>STATISTICHE</i> :.....	31
Statistica struttura:.....	31
Benchmark:.....	32
<i>NOTIFICHE E SONDAGGI</i> :.....	33
<i>MANUALI - MODELLI - VIDEO</i>	36

Come accedere al programma:



Per accedere al programma collegarsi tramite un browser Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.)

Digitando o copiando l'indirizzo seguente: <https://sist-aptbasilicata.turitweb.it/>

Scrivere “**Username**” e “**Password**” e cliccare su “**Accedi**”.

SIST
SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO TURISTICO

BASILICATA
Turistica

Login

Username

Password

Ricorda credenziali

Agenzia di Promozione Territoriale di Basilicata - 0835 33.19.83 (Area Ced)

Nel caso di eventuale password dimenticata cliccare “recupero password”: riceverà una mail all'indirizzo di registrazione che permetterà di crearne una nuova.

Inoltre si suggerisce di salvare le credenziali mettendo la spunta su “ricorda credenziali” per avere un accesso più immediato alla piattaforma.

CHECK-IN



REGISTRA OSPITE:

Questa sezione consente di effettuare la trasmissione del movimento turistico tramite l'inserimento manuale di ospiti, assolvendo così l'obbligo della comunicazione ai fini ISTAT e di pubblica sicurezza.

COME PROCEDERE..

Cliccare il menù a sinistra check-in – registra ospite

Si aprirà la seguente maschera che dovrà essere compilata in tutte le sue parti, cominciando da sinistra verso destra in senso orizzontale.

A screenshot of a web application form titled "Registrazione ospite". The form is organized into several columns and rows of input fields and dropdown menus. At the top left, there is a header area with the text "Albergo - Hotel PROVA - 3 Stelle" and "Comune :". Below this, the form is divided into sections for personal data, accommodation details, and identification. Each field has a red arrow icon indicating it is mandatory. The fields include: "Progressivo" (002895/2016 - 001 /), "Sesso" (radio buttons for Maschio and Femmina), "Cittadinanza" (ITALIA), "Stato residenza" (ITALIA), "Tipo documento" (CARTA DI IDENTITA'), "Tipo turismo" (16-Non specificato), "Indirizzo email", "Tipo alloggiato" (Ospite Singolo), "Cognome", "Stato nascita" (ITALIA), "Comune nascita" (Selez.), "Numero documento", "Mezzo trasporto" (12-Non specificato), "Camere occupate" (1), "Data arrivo" (12/10/2016), "Data partenza", "Nome", "Data nascita", "Comune nascita" (Selez.), "Indirizzo residenza", "Stato rilascio" (ITALIA), "Comune rilascio" (Selez.), "Titolo studio" (Non dichiarato), and "Canale prenotazione" (Non dichiarato). At the bottom right, there are three buttons: "Pulisci", "Disponibilita'", and "Salva". A note at the top right states: "I campi contrassegnati con questo simbolo sono dati che devono essere inseriti obbligatoriamente".

Di seguito si riepilogano le singole parti di cui è composta:

A close-up screenshot of the "Progressivo" field in the registration form. The field is a light blue box containing the text "000022/2016 - 001 /".

1. E' un numero progressivo generato automaticamente dalla procedura (dato non modificabile)

2. Selezionare la tipologia di alloggiato tra le seguenti proposte:

- Capo Famiglia
- Capogruppo
- Familiare
- Membro gruppo
- Ospite singolo

N.B. per vedere l'inserimento di un gruppo vedere paragrafo 15 a pagina 8

3. Indicare il numero di camere occupate: di default la procedura propone 1. Nel caso di ospite singolo lasciare invariato.

Nel caso di capofamiglia/capogruppo indicare il numero di camere occupate complessivamente dall'intero gruppo/famiglia.

Nel caso in cui vengano registrati due ospiti singoli che pernottano nella medesima camera, lasciare per il primo ospite il numero 1, per il secondo specificare 0 camere occupate.

Per le strutture ricettive costituite da unità abitative (es. RTA, case ed appartamenti per vacanza, ecc.) indicare esclusivamente il numero di unità/appartamenti e non il numero di camere in esse presenti.

4. Inserire la data di arrivo e quella di presunta partenza.

Di default viene proposta la data in cui si effettua la registrazione; per variare la data, posizionare il cursore sul campo e selezionare dal calendario il giorno desiderato.

Il programma non prevede controlli sulla data di arrivo o di partenza, pertanto è possibile registrare qualsiasi data pregressa o diversa da quella del giorno di inserimento, purché compatibile con quanto dichiarato nella "Comunicazione delle attrezzature, dei servizi e dei prezzi" dell'anno di riferimento.

E' inoltre sempre possibile apportare modifiche alle date di arrivo e partenza qualora siano sopraggiunte variazioni da parte dell'utente.

5. Specificare il sesso dell'ospite

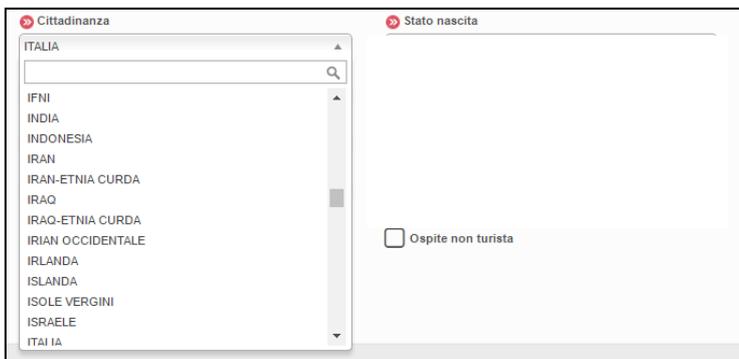
6. Inserire i dati anagrafici del cliente: cognome, nome e data di nascita.

Si precisa che l'ospite singolo e il capo gruppo/famiglia devono necessariamente essere maggiorenni.

La procedura consente l'individuazione di un ospite precedentemente registrato scrivendo il cognome nell'apposito spazio e ricercandolo cliccando sulla lente.



Il risultato della ricerca verrà mostrato in alto a destra: selezionare il cliente ricercato. Integrare i dati mancanti e/o variati per concludere l'operazione.



7. Indicare la Cittadinanza e lo Stato di nascita;
Di default il programma propone Italia.

Per i clienti stranieri, cliccare nel campo e selezionare la nazione dall'elenco; in alternativa, digitare le prime lettere del paese straniero di provenienza ed inserire quello d'interesse.

Le stesse modalità sopra citate valgono per la compilazione dei campi "Stato di Residenza" e "Stato di rilascio documento", quest'ultimo richiesto solo per ospiti singoli o capi gruppo/famiglia.

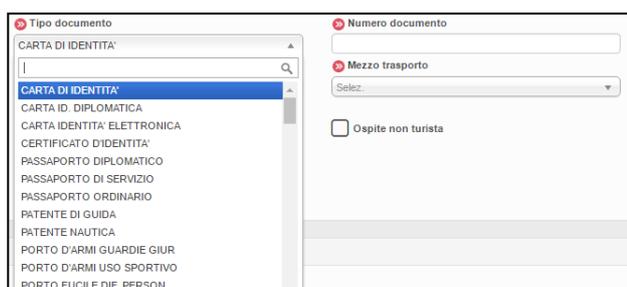
Per i clienti italiani, occorre sempre specificare il comune di nascita, di residenza e di rilascio del documento.

Per i familiari e i membri di un gruppo, il comune di residenza è facoltativo (sono riportati in automatico i dati del capofamiglia o capogruppo). La compilazione dell'indirizzo di residenza è facoltativo.

L'elenco dei Comuni e delle Nazioni del SIST sono gli stessi indicati nel portale "alloggiati web" (<https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/TechSupp.aspx>).

Per i clienti stranieri è inoltre possibile compilare le aree NUTS (http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/documents/nuts/NUTS_2013.zip)

Questa selezione è facoltativa.



8. In questa sezione indicare il documento di identità del cliente esclusivamente se ospite singolo, capo famiglia, capogruppo.

Quindi selezionare dal menù a tendina il tipo di documento. Per agevolare la ricerca compaiono per primi quelli più utilizzati.

Inserire il numero del documento.

9. I campi “Tipo turismo” e “Mezzo trasporto” contengono informazioni utili per definire il target di turisti che frequentano il territorio, entrambi prevedono un menù a tendina dal quale selezionare l’informazione.

» Tipo turismo	» Mezzo trasporto
Non dichiarato	Non dichiarato

10. Il “titolo studio” e il “canale prenotazione” danno un valore aggiunto alle informazioni raccolte per l’indagine statistica, composti sempre da un menù a tendina.

Titolo studio	Canale prenotazione
Non dichiarato	Non dichiarato

11. E’ inoltre possibile inserire l’indirizzo e-mail della persona ospitata per eventuali successive azioni di marketing

Indirizzo email
<input type="text"/>

<input type="checkbox"/> Ospite non turista

12. Spuntare il pulsante “ospite non turista” se l’ospite soggiorna per motivi diversi dal turismo.

Per “non turisti” si intendono:

- le persone che utilizzano l’esercizio ricettivo come residenza permanente (più di un anno),
- prestatori d’opera alle dipendenze di un datore di lavoro residente nel comune dove è localizzato l’esercizio,
- ospiti della struttura in emergenza abitativa a causa di calamità naturali, rifugiati, etc.

Ricordiamo che tali ospiti non vengono conteggiati ai fini statistici, quindi in gestione disponibilità la camera non risulterà occupata.

Sono invece “turisti” coloro che soggiornano per affari, studio, malattia, pellegrinaggio, etc.

13. Infine, laddove è prevista l’imposta di soggiorno, sarà possibile a seconda delle norme comunali, selezionare l’eventuale esenzione scegliendo l’opzione desiderata dal menù a tendina espandibile con la relativa freccia.

Esenzioni
Selez.

14. Confermare la compilazione di tutta la maschera con il pulsante

Salva

Ad inserimento avvenuto comparirà un messaggio di conferma oppure saranno evidenziati i campi da completare.

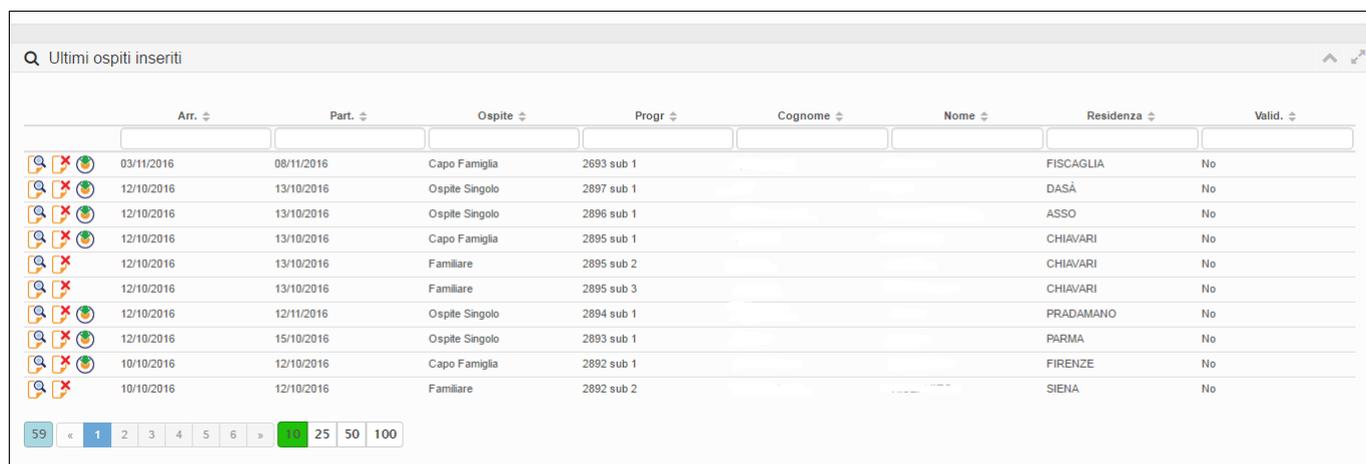
15. Riportiamo di seguito l'esempio di caricamento per un gruppo di persone o famiglia:

- Inserire come primo elemento il capogruppo/capofamiglia selezionabile dal menù a tendina "tipo alloggiato".
- Al capogruppo/capofamiglia vanno assegnate il numero di camere totali che l'intero gruppo/famiglia andrà ad occupare.
- Una volta compilata la maschera del capo, salvare con l'apposito pulsante.
- Inserire di seguito tutti i membri che compongono il gruppo facendo una registrazione per ognuno, in questo caso scegliere come "tipo alloggiato" **membro gruppo/familiare**.
- Verificare che in alto sia riportato il capo di riferimento corretto (se diverso, scorrere l'elenco dei capi per individuarlo).
- Per velocizzare il caricamento di residenza, cittadinanza, nascita e date del soggiorno, nei campi sono proposti gli stessi indicati per il capo gruppo/famiglia, da modificare se diverse. Compilare il resto della maschera e salvare.
- Ripetere questa operazione per tutti i membri del gruppo/famiglia.
- Per i membri/familiari gli estremi del documento di riconoscimento non vengono registrati ai fini di pubblica sicurezza. È però obbligatorio verificare la loro identità in fase di accettazione/check in.
- Inoltre se il gruppo o i singoli componenti sono già stati inseriti in precedenza nel SIST, è possibile cercarli tramite la funzione "cerca ospite" disponibile nel campo "cognome" (inserire le prime tre lettere e cliccare sulla lente, in alto a destra verranno proposti i risultati trovati).



L'ospite correttamente inserito, verrà immediatamente visualizzato nella parte bassa della schermata fra quelli già registrati in precedenza.

In ogni riga compaiono tre pulsanti utili per modificare la registrazione, cancellarla o per scaricare l'informativa privacy da far eventualmente firmare all'ospite.



Arr.	Part.	Ospite	Progr.	Cognome	Nome	Residenza	Valid.
03/11/2016	08/11/2016	Capo Famiglia	2693 sub 1			FISCAGLIA	No
12/10/2016	13/10/2016	Ospite Singolo	2897 sub 1			DASÀ	No
12/10/2016	13/10/2016	Ospite Singolo	2896 sub 1			ASSO	No
12/10/2016	13/10/2016	Capo Famiglia	2895 sub 1			CHIAVARI	No
12/10/2016	13/10/2016	Familiare	2895 sub 2			CHIAVARI	No
12/10/2016	13/10/2016	Familiare	2895 sub 3			CHIAVARI	No
12/10/2016	12/11/2016	Ospite Singolo	2894 sub 1			PRADAMANO	No
12/10/2016	15/10/2016	Ospite Singolo	2893 sub 1			PARMA	No
10/10/2016	12/10/2016	Capo Famiglia	2892 sub 1			FIRENZE	No
10/10/2016	12/10/2016	Familiare	2892 sub 2			SIENA	No

Cliccare sul pulsante  per cancellare tutti i dati presenti nella maschera.

Cliccare sul pulsante  per visualizzare nel calendario le giornate di apertura/chiusura, nonché le giornate con arrivi e presenze.

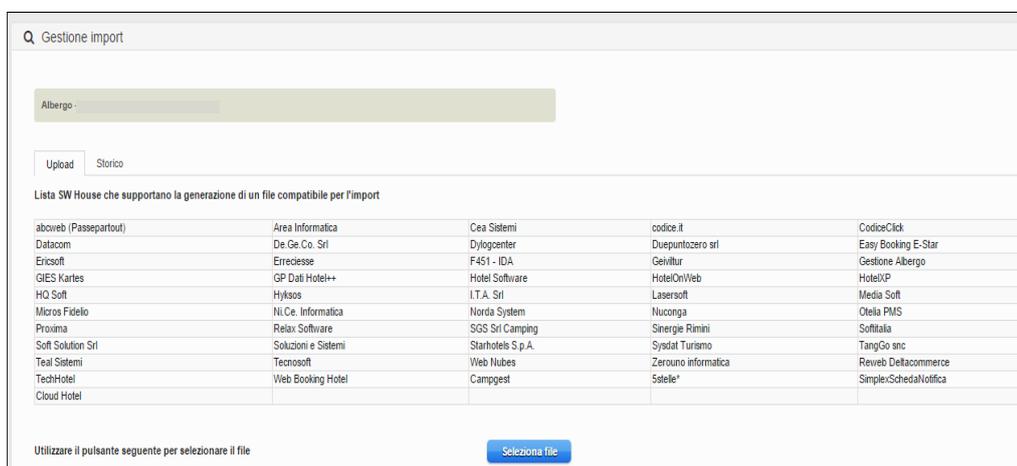
IMPORTA FILE GESTIONALE:

Questa sezione consente di effettuare la trasmissione del movimento turistico, per coloro che possiedono un gestionale alberghiero opportunamente abilitato, tramite il caricamento di un file in formato .txt oppure .xml assolvendo così l'obbligo della comunicazione ai fini ISTAT.

Ricordiamo che possono essere importati in SIST anche i files prodotti tramite i programmi Brentapaganella (Simplex Scheda di Notifica – Simplex Gestione Hotel) distribuiti negli anni passati da APT Basilicata: inserire i dati come di consueto nel programma, salvare il file mensile e poi, anziché inviare i dati ad APT tramite email, seguire la procedura indicata di seguito.

COME PROCEDERE..

1. Cliccare il menù a sinistra Check-in e poi su Importa file gestionale.
2. Nella sezione Upload, si aprirà la pagina che segue:



Q Gestione import

Albergo -

Upload Storico

Lista SW House che supportano la generazione di un file compatibile per l'import

abovweb (Passepartout)	Area Informatica	Cea Sistemi	codice.it	CodiceClick
Dalacom	De Ge.Co. Srl	Dylogcenter	Duepuntozero srl	Easy Booking E-Star
Ericsoft	Erreclasse	F451 - IDA	Geivitur	Gestione Albergo
GIES Kartes	GP Dati Hotel++	Hotel Software	HotelOnWeb	HotelXP
HQ Soft	Hyksoo	I.T.A. Srl	Lasersoft	Media Soft
Micros Fidelity	NI Ce. Informatica	Norda System	Nuconga	Olella PMS
Proxima	Relax Software	SGS Srl Camping	Sinergie Rimini	Softitalia
Soft Solution Srl	Soluzioni e Sistemi	Starhotels S.p.A.	Sysdat Turismo	TangoGo snc
Teal Sistemi	Tecnosoft	Web Nubes	Zerouno informatica	Reveb Dellacommerce
TechHotel	Web Booking Hotel	Campgest	Sstelle*	SimplexSchedaNotifica
Cloud Hotel				

Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file

Seleziona file

In elenco vi sono alcune delle aziende che producono formati di esportazione compatibili con la procedura web: se il vostro non è in elenco contattare la software house per chiedere se ha

già realizzato l'importazione file per Turismo5 distribuito da GIES, altrimenti mettersi in contatto con l'Area CED di APT Basilicata.

[Ricordiamo che è possibile scaricare il tracciato record utile alle software house nella homepage alla sezione "manuali".](#)

3. Per eseguire il caricamento premere "seleziona file" (dev'essere necessariamente con estensione **.txt** oppure **.xml**)
4. Scegliere il file generato dal proprio gestionale.
5. L'elaborazione avviene immediatamente, (il tempo di attesa dipende dalla grandezza del file), apparirà in seguito l'esito della trasmissione con l'indicazione dei dati (record) importati correttamente e di quelli eventualmente rigettati, con il dettaglio degli errori riscontrati (si veda esempio in basso).

Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file

Seleziona file **-201611012211.txt** 0.6KB

Corrette 1 su 2 Errate 1 su 2

49% 51%

Idsw	Cognome	Nome	Errore
C6791	ALUNNI	SABRINA	Errore: Il numero di letti disponibili non può essere maggiore del numero di letti dichiarati
C6791	ALUNNI	SABRINA	Errore: Il numero di camere disponibili non può essere maggiore del numero di camere dichiarate

2 10 25 50 100

Se il caricamento ha segnalato errori o se alcuni dati sono stati modificati nel proprio gestionale, è possibile ripetere il caricamento dei files già inviati (previa rettifica), per correggere gli errori o aggiornare i dati esistenti. I valori precedentemente inviati verranno sempre sovrascritti con quelli nuovi.

Si fa presente che per visionare l'elenco dei Comuni e Nazioni accettati dal sistema e uniformati con la questura è possibile consultare le tabelle messe a disposizione dalla polizia di stato, accedendo al portale "alloggiati web" supporto tecnico/manuali/tabelle di codifica per il file precompilato oppure all'indirizzo <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/TechSupp.aspx>

7. A fine caricamento con esito positivo, i files importati saranno consultabili nella sezione STORICO, con la possibilità di scaricare il documento inserito.

Albergo - hotel prova - 3 Stelle
Comune : BOLOGNA

Upload **Storico**

File	Tipo	Data	Schede	Success	Error
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/11/02 16:05:09	0	0	0
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/11/02 16:04:27	0	0	0
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/10/28 16:45:57	0	0	0
TT00001-XML-Nov13-18.xml	Upload txt	2016/10/28 16:14:13	0	0	0
Schedine_20161022.txt	Upload txt	2016/10/27 17:54:11	3	0	3

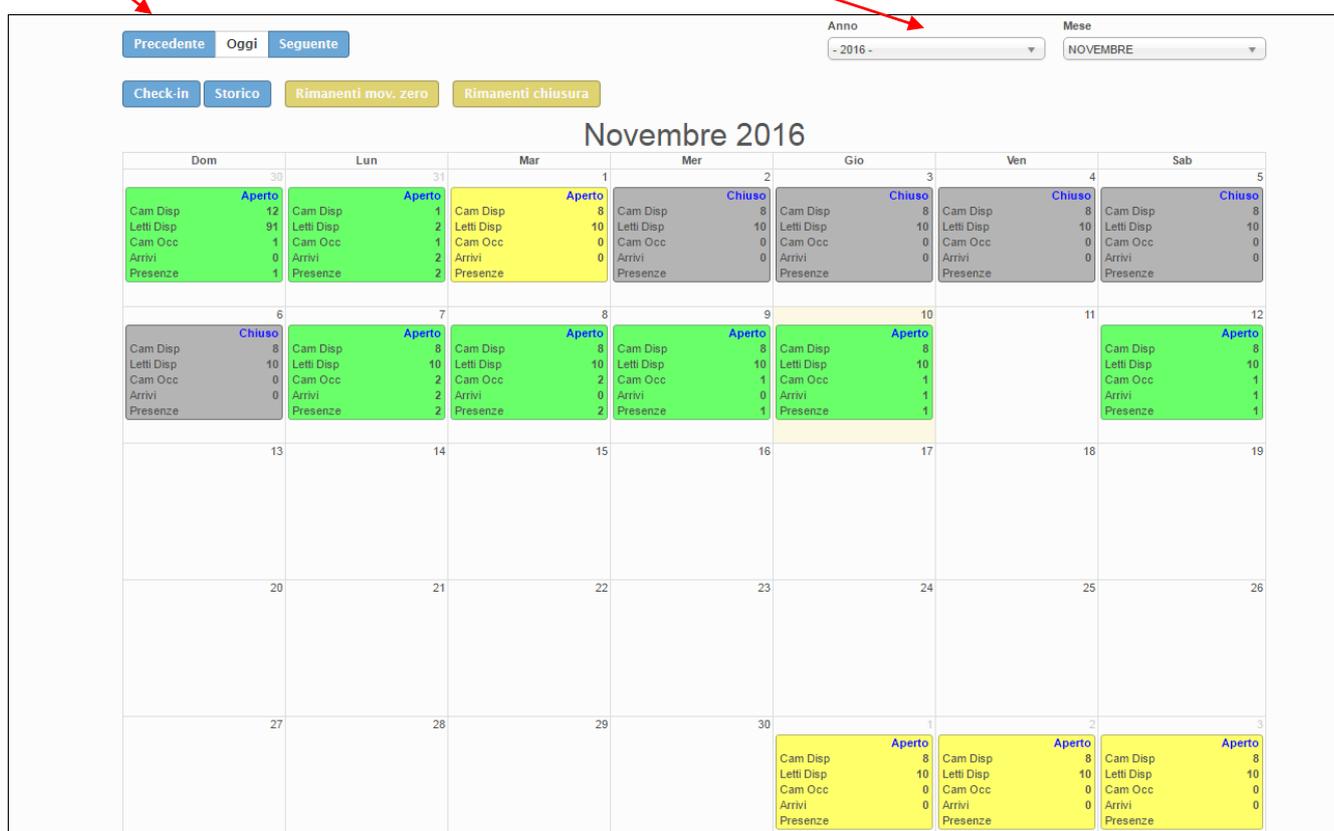
5 10 25 50 100

GESTIONE DISPONIBILITÀ:

Ogni volta che si registrano uno o più ospiti **verrà automaticamente** compilata la sezione “gestione disponibilità” della struttura (calendario).

Si avrà quindi in evidenza, per ogni singolo giorno, una panoramica sulle camere occupate, le giornate di apertura/chiusura, il numero di camere e letti netti disponibili, arrivi e presenze, leggibile all’interno di un calendario con vista mensile.

Di default la procedura si posizionerà sulla data di consultazione: per cambiare mese utilizzare i relativi pulsanti oppure selezionare il mese e l’anno desiderato utilizzando il menù a tendina (in alto a destra).



La compilazione di questa pagina è necessaria per completare la registrazione mensile dei clienti ai fini ISTAT/APT.

Al termine della registrazione dei propri ospiti, infatti, occorre consultare il calendario per verificare la correttezza dei dati inseriti e convalidare tutte le giornate del mese, scegliendo se i giorni restanti (quelli senza arrivi né presenze, rimasti in bianco) sono riferiti a giornate di apertura o chiusura dell’esercizio.

Una piccola legenda è posizionata in cima alla pagina:

- Struttura aperta con nessuna camera occupata
- Struttura aperta con almeno una camera occupata
- Struttura chiusa
- Errore nei valori inseriti

Il colore di ogni riquadro del calendario indica uno specifico stato:

Lun	
	31
Aperto	
Cam Disp	1
Letti Disp	2
Cam Occ	1
Arrivi	2
Presenze	2

La struttura è aperta ed ha almeno una camera occupata

Mar	
	1
Aperto	
Cam Disp	8
Letti Disp	10
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	0

La struttura è aperta ma non ha camere occupate (Movimento zero)

Mer	
	2
Chiuso	
Cam Disp	8
Letti Disp	10
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	0

La struttura è chiusa

Dom	
	28
Aperto	
Cam Disp	59
Letti Disp	108
Cam Occ	53
Arrivi	44
Presenze	109

Errore nei valori inseriti (in tal caso occorre verificare i dati cliccando sulla relativa giornata e rettificare il numero di posti letto e/o camere occupate rispetto ai valori dichiarati nella "Comunicazione delle attrezzature, dei servizi e dei prezzi")



E' molto importante che ogni singolo giorno del calendario sia valorizzato,
(che abbia quindi un colore ad indicare il suo stato).

Nel caso in cui alcune caselle rimangano bianche, come l'immagine che segue, specificare una delle seguenti opzioni:

Lun	
	27

se **non vi sono né arrivati né presenti** cliccare

Rimanenti mov. zero

se **la struttura è stata chiusa** cliccare

Rimanenti chiusura

in entrambi i casi, i giorni del calendario rimasti incompleti (bianchi) verranno compilati con l'opzione selezionata.

Le giornate del calendario possono rimanere in bianco (nessuna dichiarazione) solo per le strutture ricettive stagionali, nel caso in cui non ci sia alcun giorno di apertura nel mese selezionato (si vedano i dati dichiarati per la "Comunicazione delle attrezzature, dei servizi e dei prezzi").

Si precisa inoltre che, in fase di chiusura del mese, è possibile indicare nel numero di camere e di letti la ricettività al netto di eventuali camere temporaneamente inagibili per motivi di ordine vario (riparazioni, occupazione personale, guasto che rende indisponibile l'utilizzo della struttura per ospitalità dei turisti, ecc.).

Se, ad esempio, si indica disponibilità camere/letti "0", vuol dire che la struttura quel giorno è aperta ma non può ospitare a causa di inagibilità di tutte le camere o di occupazione da parte di ospiti non turisti (emergenza abitativa, richiedenti asilo, ecc.).

Si riportano di seguito i singoli passaggi:

COME PROCEDERE IN CASO DI CHIUSURA O MOVIMENTO ZERO:

Se nei giorni non compilati (rimasti in bianco) - **non vi sono né arrivati né presenti** cliccare

Rimanenti mov. zero

- se **la struttura è stata chiusa** cliccare

Rimanenti chiusura

In caso di strutture ricettive a carattere familiare (B&B e Case ed appartamenti per vacanza, gestiti con codice fiscale e non con partita iva) cliccare sempre su "rimanenti chiusura" per lasciare l'apertura alle sole giornate con arrivi/presenze e, pertanto, utilizzare la **comunicazione consuntiva** (si veda quanto dichiarato nella "Comunicazione delle attrezzature, dei servizi e dei prezzi" al punto "15 – Apertura").

In caso di errore o se dovesse essere necessario variare quanto indicato nel calendario, seguire la seguente procedura.

VARIARE UNA GIORNATA O UN PERIODO DI CHIUSURA:

Compila disponibilita'

Struttura aperta Struttura aperta

Camere disponibili:
14

Letti disponibili:
25

Propaga valori fino:
05/01/2016

Propaga valori fino:

March 2016						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Annulla Elimina Conferma

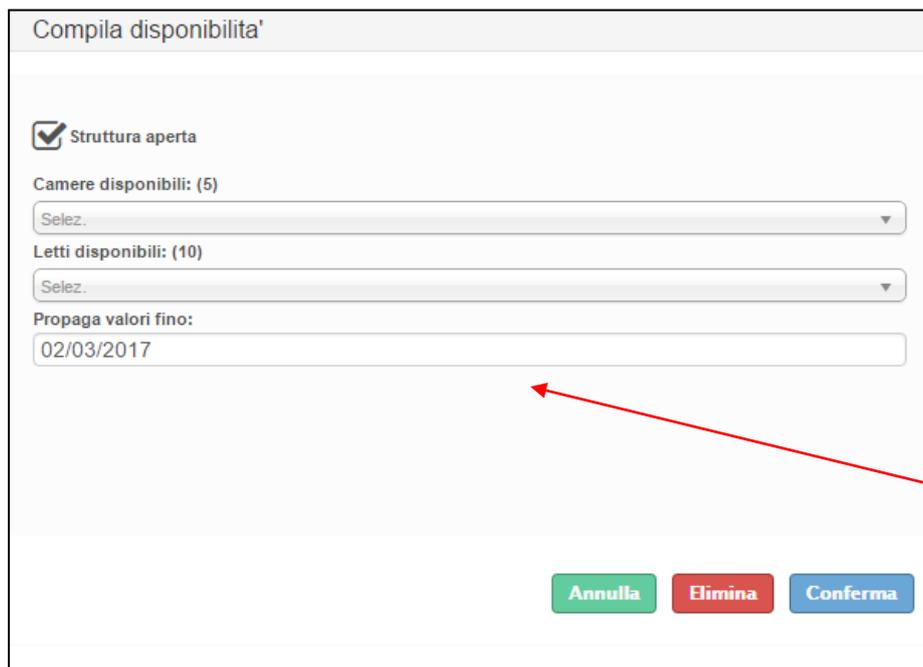
1. Fare un clic nel calendario sul giorno in questione, si aprirà la schermata come quella a sinistra:

2. togliere il flag da "struttura aperta" e confermare.

3. Se il periodo di chiusura non si limita ad un solo giorno ma continua, cliccare il campo "propaga valori fino" si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine chiusura. Confermare il tutto con l'apposito pulsante "conferma".

4. Cliccare infine "elimina" quando si vuole riportare il giorno alla situazione di partenza.

MOVIMENTO ZERO:



Compila disponibilita'

Struttura aperta

Camere disponibili: (5)
Selez.

Letti disponibili: (10)
Selez.

Propaga valori fino:
02/03/2017

Annulla Elimina Conferma

Consigliamo di effettuare questa operazione a mese concluso, quando la situazione è più stabile, cliccando su “restanti mov.0” per compilare tutte le caselle.

Rimanenti mov. zero

Si può comunque inserire man mano nel seguente modo:

1. Fare un clic nel calendario sul giorno in questione, si aprirà la seguente schermata:

2. Lasciare il flag in “struttura aperta”.

3. Se il periodo di movimento zero non si limita ad un solo giorno, ma ad altri giorni consecutivi, cliccare il campo “propaga valori fino” si aprirà così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine movimento zero. Confermare il tutto con l’apposito pulsante “conferma”.

4. Non indicare alcun valore in camere disponibili e letti disponibili (rimarrà quello impostato in anagrafica), quindi cliccare “conferma”.

5. Cliccare “elimina” quando si vuole riportare il giorno alla situazione di partenza.

STORICO OSPITI:

Accedendo a questo menù è possibile ritrovare tutti i dati caricati tramite la registrazione di check-in ed avere così la possibilità di modificarli o eliminarli.

COME PROCEDERE:

1. Immettere le date negli appositi spazi per scegliere un determinato periodo (facendo un click sul campo della data si aprirà un piccolo calendario come nella figura sottostante): cliccare il giorno interessato poi il pulsante “filtra”.

Inizio filtro arrivo: 01/03/2016

Fine filtro arrivo: 31/03/2016

Filtra

March 2016

Attenzione! non è disponibile alcun elemento, modificare le date di filtro ed eseguire nuovamente la ricerca

Apparirà la seguente videata, che elenca di tutti gli ospiti arrivati o presenti nel periodo filtrato.

Data inizio: 01/07/2017

Data fine: 21/07/2017

Tipo filtro: ARRIVO

Filtra

Anonimizza selezione

Cancella selezionati

	Id	IdSwb	Arr.	Part.	Ospite	Progr.	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Cam.	Val.
<input type="checkbox"/>	20899918		03/07/2017	07/07/2017	Ospite Singolo	447 sub 1	B/			Check-in	1	No
<input type="checkbox"/>	20899930		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	448 sub 2	P/			Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899922		03/07/2017	07/07/2017	Capogruppo	448 sub 1	LC			Check-in	1	No
<input type="checkbox"/>	20897387		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 6	C/			Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899993		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 5	S/			Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899957		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 4	B/			Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899949		03/07/2017	08/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 3	O/			Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899941		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 2	RI			Check-in	0	No
<input type="checkbox"/>	20899938		03/07/2017	07/07/2017	Capogruppo	449 sub 1	P/			Check-in	3	No
<input type="checkbox"/>	20897740		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	450 sub 13	LC			Check-in	0	No

124 < 1 2 3 4 5 6 7 ... 13 > 10 25 50 100

2. Con il pulsante modifica posizionato all'inizio di ogni riga  sarà possibile variare i dati relativi all'ospite selezionato.

E' possibile variare qualsiasi campo si ritenga necessario ad eccezione del numero progressivo della scheda e la tipologia di ospite (riconoscibili dal colore azzurro). Confermare quindi con “salva”.

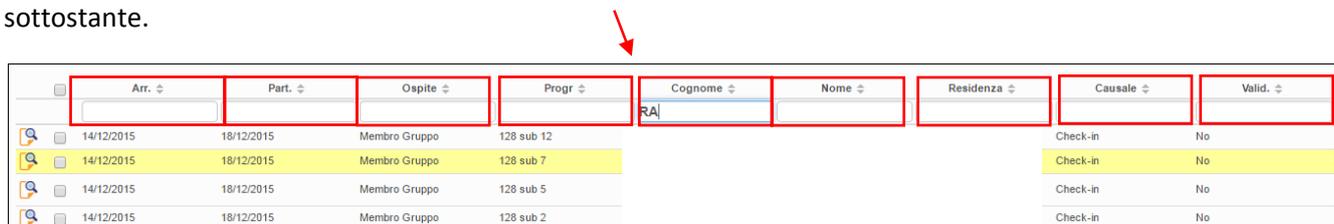
3. Per eliminare invece delle schede inserite, mettere una spunta prima sul quadratino corrispondente, poi cliccare su 

4. E' inoltre possibile un'eliminazione massiva selezionando il quadratino in cima: così facendo la selezione si estenderà a tutte le righe oggetto della ricerca (anche quelle presenti nelle pagine successive), cliccare poi "cancella selezionati".

Facciamo presente che ogni ospite verrà identificato da un id univoco assegnato al momento della registrazione che, in caso di cancellazione, non sarà assegnato ad altri.

5. Vi sono altri parametri di ricerca disponibili, i filtri disposti sopra ogni colonna dell'elenco, tra i più significativi troviamo: arrivo, partenza, tipo di ospite, nome, cognome e residenza.

Basterà scrivere la parola da ricercare, ad ogni lettera digitata verrà applicato un filtro immediato all'elenco sottostante.



Arr. ▾	Part. ▾	Ospite ▾	Progr ▾	Cognome ▾	Nome ▾	Residenza ▾	Causale ▾	Valid. ▾
14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 12	RA			Check-in	No
14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 7				Check-in	No
14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 5				Check-in	No
14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 2				Check-in	No

6. E' possibile inoltre, con il seguente pulsante



scaricare in formato pdf l'informativa privacy, dopo aver selezionato la lingua interessata.

7. Altre funzioni disponibili in questa schermata sono:



Questo pulsante permette di oscurare i nominativi degli ospiti sostituendoli con la dicitura "riservato", previa selezione delle schede.

Questa operazione, essendo irreversibile, va eseguita solo dopo aver creato il file per la polizia di stato, sempre se s'intende trasmettere i dati con il suddetto programma.



Cliccando uno dei tre pulsanti visibili qui accanto, si sceglierà di esportare e quindi poter salvare sul proprio computer l'elenco degli ospiti precedentemente filtrato, rispettivamente nei formati CSV, PDF ed EXCEL.

In tutto il portale, ad ogni ricerca che propone come risultato un elenco, in fondo allo stesso ci sarà questa rappresentazione:



Indica il numero totale dei risultati trovati (suddivisi in questo caso in 33 pagine)

indica su quale pagina si è posizionati

Indica il numero di risultati visibili per pagina. Di default è impostato su 10 ma è possibile aumentarli a 25-50 e 100

GENERA FILE QUESTURA:

Accedendo a questo menù gli utenti che registrano ospiti manualmente dalla maschera di Check-in -> Registra ospite, avranno la possibilità di utilizzare i dati inseriti per la produzione di un file idoneo al caricamento sul portale messo a disposizione dall'Autorità di Pubblica Sicurezza (servizio alloggiati, per informazioni consultare il manuale alla pagina <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/Download/CREAFILE.pdf>).

COME PROCEDERE:

Nella "sezione Upload" sarà possibile eseguire la procedura per l'estrapolazione del file:



1. Come prima cosa immettere le date per circoscrivere un periodo e cliccare su filtra.



Applicato il filtro si vedranno tante righe a seconda di quante sono state le registrazioni, raggruppate ed ordinate per data di inserimento dalla più recente alla più remota.

E' sempre possibile cambiare l'ordine dell'elenco cliccando sull'intestazione di ogni colonna.

2. La prima volta che si vuole scaricare il file le scritte appariranno di colore verde.



Il seguente numero indica il totale di ospiti complessivo contenuto (e quindi registrati) nella data di arrivo.

3. Nel momento in cui si seleziona la riga con il seguente pulsante,



apparirà nella tabella sottostante il dettaglio degli ospiti contenuti nel giorno per ulteriore verifica:

si può inoltre, mettendo o togliendo la spunta nel box ad inizio riga, includere o meno l'ospite all'interno del file, questa operazione è utile nel caso in cui un cliente sia già stato diversamente inserito sul portale (ed occorre quindi rettificare o integrare i dati trasmessi in precedenza).



4. Cliccare poi

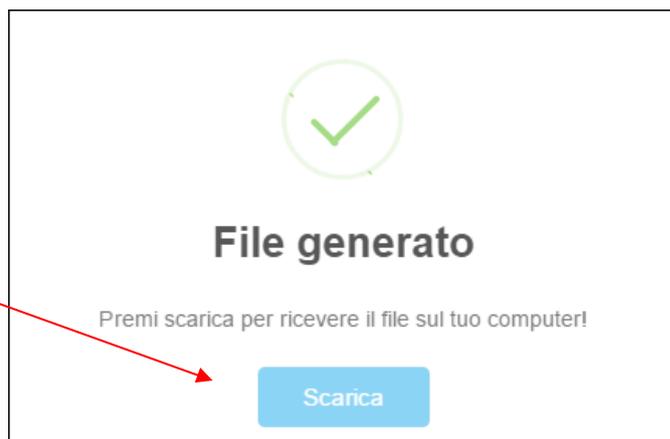
Genera file questura

Comparirà il seguente messaggio:

5. procedere cliccando “scarica”

Così facendo, partirà il download di un file txt.

La procedura non è ancora terminata.



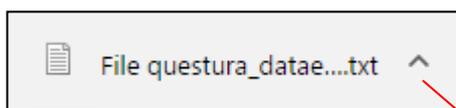
6. A seconda del browser internet utilizzato (chrome, firefox, explorer, etc.) e della sua versione, si avrà un'interfaccia leggermente diversa: le modalità di salvataggio file e l'ubicazione dello stesso potranno variare e non sono in ogni caso influenzate dal contenuto della pagina (in caso di dubbi consigliamo quindi di consultare la documentazione del prodotto utilizzato), **in tutti i casi occorre salvare il file scaricato sul proprio pc o recuperarlo dalla cartella dei downloads.**

Ricordiamo che la comunicazione alla Polizia di Stato va obbligatoriamente effettuata entro le 24 ore successive all'arrivo del cliente, trascorso il quale non verrà accettato dal sistema.

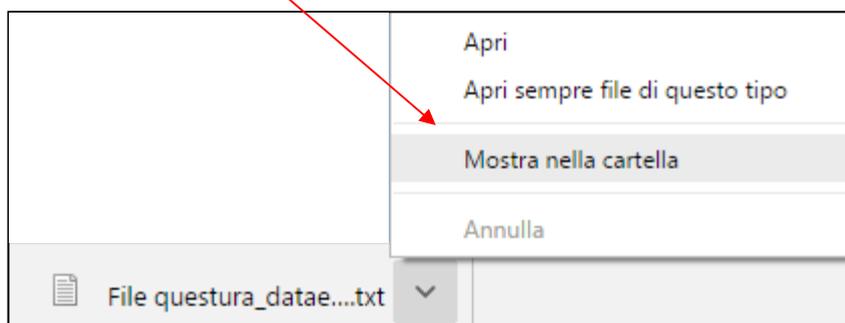
È possibile lanciare la generazione del file più volte nel corso della stessa giornata o ripeterla per un gruppo di ospiti per il quale è già stato prodotto. Ad ogni modo per effettuare l'esportazione si utilizzerà sempre il pulsante “Scarica”, confermando poi il salvataggio sul proprio computer.

E' consigliato creare una cartella sul desktop in cui salvare tutti i files relativi a questa operazione.

Di seguito un esempio di salvataggio file per chi utilizza Google Chrome: una volta scaricato il file, apparirà in basso un riquadro come quello visualizzato nell'immagine:



cliccando sulla freccetta scegliere l'opzione “mostra nella cartella”.



Si aprirà la cartella dei download, sarà facile da riconoscere il file poiché la sua estensione è “.txt”, ed il suo nome comincia con l'id utente del profilo utilizzato + la data di sistema.

Se preferite potrete, con il tasto destro del mouse, copiare il file ed incollarlo in una cartella a vostra scelta.

7. Terminati questi passaggi, procedere con l'upload del file, cliccando

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

Verrete collegati all'indirizzo <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/> (portale della pubblica sicurezza) per caricare il file precedentemente salvato.

Si noti che il collegamento al sito della Polizia di Stato dev'essere effettuato da un PC sul quale è installato il certificato rilasciato dalla Questura di competenza.

Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali (sempre rilasciate dalla questura), trasmettere il file selezionando le voci di menù:

<Accedi al servizio>

<Area di lavoro>

<Invio file >

scegliere il txt cliccare "Elabora"

infine <Invio>

Troverete eventualmente le istruzioni nella sezione Supporto Tecnico – Manuali.

Dopo aver cliccato "genera e scarica file" le date che inizialmente erano verdi diventeranno rosse ad indicare che la procedura è stata eseguita, ulteriore conferma sarà la comparsa della data e l'ora dell'operazione in "data trasmissione".

	N. arrivi	Data arrivo	Data trasmissione
1		18/03/2016	
2		17/03/2016	18/03/2016 16:04:15



Attenzione! Ricordiamo che il mutamento della data da verde a rosso sta ad indicare che gli ospiti sono stati estrapolati, da SIST, ma non significa che sono stati inviati alla questura. Accertarsi quindi di aver effettuato tutti i passaggi sopra descritti necessari a concludere l'operazione.

8. Per tenere traccia delle operazioni eseguite andare nella sezione "storico":



File	Tipo	Data	Schede
3463984_2016-03-18_16.05.59.txt	Download questura	2016/03/18 16:05:59	2

Con l'apposito pulsante



presente ad ogni inizio riga, sarà possibile scaricare nuovamente il file txt.

CALCOLA TASSA:

In questa sezione è possibile simulare il calcolo dell'imposta di soggiorno, previa configurazione dei necessari parametri associati al comune (configurati da APT Basilicata).

Facciamo presente che tale operazione non sostituisce la comunicazione ufficiale, che va trasmessa al comune di competenza secondo la procedura indicata dallo stesso.

Si noti, inoltre, che i valori restituiti dal calcolo sono indicativi e basati sul movimento trasmesso, resta pertanto espressamente a carico dell'operatore la verifica della loro congruità.

Q Calcolatore taxa_soggiorno

Inizio filtro arrivo: 01/10/2016
Fine filtro arrivo: 31/10/2016

Totale
14.70 Euro

Dati calcolo
Comune: _____
Residenze Turistico Alberghiere(R.T.A.): _____
Classificazione: 2 Stelle
Tassa: 0.7 Euro Massimo giorni:7g

Filtra e calcola

Esenzione: _____ Giorni: _____

>> Minori con età inferiore a 14

1 25 50 100

Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Tassa	Esenzione
01/10/2016	08/10/2016	Familiare	165 sub 4	Nominativo	Riservato		0 Euro	100.0%
01/10/2016	08/10/2016	Familiare	165 sub 3	Nominativo	Riservato		4.90 Euro	No
01/10/2016	08/10/2016	Familiare	165 sub 2	Nominativo	Riservato		4.90 Euro	No
01/10/2016	08/10/2016	Capo Famiglia	165 sub 1	Nominativo	Riservato		4.90 Euro	No

4 25 50 100

COME PROCEDERE:

1. Per cominciare filtrare il periodo per il quale si vuole ottenere il calcolo.

Inizio filtro arrivo: 01/03/2016
Fine filtro arrivo: 31/03/2016

2. Confermare la selezione con

Filtra e calcola

3. A fianco dei filtri verrà immediatamente visualizzato l'importo totale risultante dalla ricerca ed un riquadro che riepiloga i dati della configurazione per l'ente in questione.

Totale

14.70 Euro

Dati calcolo

Comune:

Residenze Turistico Alberghiere(R.T.A.) -

Classificazione: 2 Stelle

Tassa: 0.7 Euro Massimo giorni:7g

Una tabella aggiuntiva riporta l'elenco delle esenzioni, qualora ci fossero, secondo le restrizioni previste dal comune.

Esenzione ▾
Giorni ▾

» Minori con età inferiore a 14

1
25
50
100

Infine si potrà visualizzare la lista degli ospiti per il quale è previsto il pagamento, con evidenziato per ciascuno l'importo ed altre informazioni di registrazione (comprendendo anche i pernottamenti di ospiti che si rifiutano di pagare).

Arr. ▾	Part. ▾	Ospite ▾	Progr ▾	Cognome ▾	Nome ▾	Residenza ▾	Tassa ▾	Esenzione ▾
01/10/2016	08/10/2016	Familiare	165 sub 4	Nominativo	Riservato		0 Euro	100.0%
01/10/2016	08/10/2016	Familiare	165 sub 3	Nominativo	Riservato		4.90 Euro	No
01/10/2016	08/10/2016	Familiare	165 sub 2	Nominativo	Riservato		4.90 Euro	No
01/10/2016	08/10/2016	Capo Famiglia	165 sub 1	Nominativo	Riservato		4.90 Euro	No

4
25
50
100

Precisiamo che il calcolo tiene conto della data di partenza, per cui negli ospiti a cavallo tra due mesi il totale sarà conteggiato nel mese della partenza.

ANAGRAFICA:



Questa sezione contiene i dati indicati nella “Comunicazione delle attrezzature, dei servizi e dei prezzi” dell’anno di riferimento.

GESTIONE STRUTTURE:

Pagina 1/5: è la maschera con le informazioni principali della struttura, la denominazione dell’esercizio, la tipologia, l’indirizzo e i vari recapiti.

Pagina 1/5 Pagina 2/5 Pagina 3/5 Pagina 4/5 Pagina 5/5 Allegato A Allegato B Altre informazioni

Generale

Modifica da	<input type="text"/>	Data Modifica	<input type="text"/>
Codice	0093	Codice regione 0093	0093
		Data cessazione	<input type="text"/>

COMUNICAZIONE PRINCIPALE (da presentare all’Agenzia di Promozione Territoriale nel caso di prima classificazione, revisione e rinnovo classificazione, variazione dei prezzi per cambiamento titolare o gestore)

COMUNICAZIONE ANNUALE (da presentare all’Agenzia di Promozione Territoriale entro il 1° ottobre con l’indicazione dei prezzi per l’anno successivo)

01 Esercizio

Denominazione completa	<input type="text" value="Hotel Ristorante Lo Zodiaco"/>	Denominazione convenzionale	<input type="text" value="Hotel Lo Zodiaco"/>
Tipologia ricettiva	<input type="text" value="Albergo"/>		
Specificazioni aggiuntive	<input type="checkbox"/> Albergo storico <input type="checkbox"/> Beauty farm <input type="checkbox"/> Albergo termale <input type="checkbox"/> Centro congressuale <input type="checkbox"/> Centro benessere <input type="checkbox"/> Centro estetico <input type="checkbox"/> Ecoalbergo <input type="checkbox"/> Ecovillaggio		
Classificazione	<input type="text" value="2 Stelle"/>		
Tipo relazione	<input type="text" value="Casa principale"/>	Casa principale	<input type="text" value="- NESSUNA SELEZIONE"/>

02 Indirizzo

Indirizzo	<input type="text" value="Via Appia, s.n."/>		
Comune	<input type="text" value="OPPIDO LUCANO"/>	Cap	<input type="text" value="85015"/>
		Provincia	<input type="text" value="PZ"/>

03 Recapito corrispondenza

Intestataro	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
		Provincia	<input type="text"/>

04 Recapiti telefonici/internet

Tel./Cell. (principale)	<input type="text" value="0971 748142"/>	Tel./Cell. (secondario)	<input type="text"/>
Tel./Cell. (periodi chiusura)	<input type="text"/>	Fax	<input type="text" value="0971 748142"/>
E-mail	<input type="text" value="ristlozodiaco@libero.it"/>	E-mail PEC	<input type="text"/>
Sito internet	<input type="text" value="www.ristorantelozodiaco.net"/>		

Pagina 2/5: è la pagina dedicata alle informazioni relative al tipo struttura, all'autorizzazione comunale, al direttore/referente, inoltre sono indicati i dettagli dell'immobile e del servizio di pulizia/biancheria.

Pagina 1/5 Pagina 2/5 Pagina 3/5 Pagina 4/5 Pagina 5/5 Allegato A Allegato B Altre informazioni

05 Strutture

Tipo struttura
Non specificato

06 Autorizzazione comunale - persona fisica (attivita' a carattere non imprenditoriale)

Cognome e nome
[redacted]

Codice fiscale [redacted] **Tel./Cell.** [redacted]

Residenza (indicare quella del titolare)
Indirizzo
[redacted]

Comune [redacted] **Cap** [redacted] **Provincia** [redacted]

07 Autorizzazione comunale - persona giuridica (attivita' a carattere imprenditoriale)

DENOMINAZIONE e legale rappresentante o titolare
[redacted]

Partita Iva [redacted] **Tel./Cell.** [redacted]

01006800765 0971 748142

Indirizzo
Via Appia, s.n. [redacted]

Comune [redacted] **Cap** [redacted] **Provincia (sigla)** [redacted]

Oppido Lucano 85015 PZ

Gestione delegata [redacted] **Tel./Cell.** [redacted]

09 Direttore/referente

Direttore (nominativo) [redacted] **Tel./Cell.** [redacted]

Lepore Donatella 0971 748142

Referente (ISTAT, APT, etc.) [redacted] **Tel./Cell.** [redacted]

10 Immobile

Anno di costruzione [redacted] **Anno di ultima ristrutturazione** [redacted] Vincolo paesaggistico

1989 2004

Tipologia dell' immobile [redacted] **Occupazione dell' immobile** [redacted] **Accesso immobile** [redacted]

Non definito Totale Indipendente

11 Servizi pulizia e fornitura biancheria

Pulizia (quotidiana): Non prevista compresa nel prezzo

Fornitura biancheria: Non prevista compresa nel prezzo

[Salva](#)

Pagina 3/5: in questa pagina è possibile visualizzare le informazioni relative alla posizione della struttura, l'area, il tipo di apertura, i dettagli del personale e le informazioni relative agli orari di check-in e check-out degli ospiti.

Pagina 1/5 Pagina 2/5 **Pagina 3/5** Pagina 4/5 Pagina 5/5 Allegato A Allegato B Altre informazioni

12 Posizione

Tipologia posizione:

14 Aree

Area:

15 Apertura (Dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)

Tipo apertura:

16 Personale

Proprietari o gestori	<input type="text" value="1"/>	Direzione/Amministrazione	<input type="text" value="1"/>
Familiari coadiuvanti	<input type="text" value="1"/>	Ricevimento/Portineria	<input type="text" value="0"/>
Personale dipendente	<input type="text" value="2"/>	Mensa/Bar/Cucina	<input type="text" value="2"/>
In complesso	<input type="text" value="4"/>	Varie	<input type="text" value="0"/>
		Personale che parla lingue straniere	<input type="text" value="1"/>
		Personale che veste l'uniforme	<input type="text" value="0"/>

17 Prenotazione soggiorno

18 Scadenza servizi

Check-in dalle ore: alle ore: check-out entro le ore:

[Salva](#)

Pagina 4/5 e pagina 5/5: sono dedicate alla comunicazione dei servizi, impianti e attrezzature messi a disposizione dalla struttura, il tipo di pagamento accettato, i dettagli sulla colazione, le lingue parlate, consorzi e associazioni a cui la struttura afferisce e la dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio.

19 Impianti, attrezzature e servizi comuni e/o centralizzati

A.1 - servizi e impianti comuni

<input type="checkbox"/> Accessibilità totale disabili	<input type="checkbox"/> Spiaggia riservata	<input type="checkbox"/> Locale stenditoio
<input checked="" type="checkbox"/> Accessibilità parziale disabili	<input type="checkbox"/> Chiesetta/luogo di culto	<input checked="" type="checkbox"/> Lavastoviglie
<input checked="" type="checkbox"/> Accettazione gruppi	<input checked="" type="checkbox"/> Ricevimento e portineria	<input type="checkbox"/> Spaccio alimentare
<input checked="" type="checkbox"/> Accesso mezzi pubblici	<input checked="" type="checkbox"/> Servizio in camera	<input type="checkbox"/> Negozi per oggettistica e souvenir
<input checked="" type="checkbox"/> Accesso con vetture private	<input type="checkbox"/> Trasporto clienti	<input type="checkbox"/> Farmacia
<input checked="" type="checkbox"/> Aria condizionata negli spazi comuni	<input checked="" type="checkbox"/> Baby sitting	<input type="checkbox"/> Assistenza sanitaria
<input checked="" type="checkbox"/> Riscaldamento	<input type="checkbox"/> Nursery room	<input type="checkbox"/> Frutta e verdura
<input checked="" type="checkbox"/> Hall	<input type="checkbox"/> Baby room	<input type="checkbox"/> Tabaccheria
<input checked="" type="checkbox"/> Ascensore	<input type="checkbox"/> Vendita di prodotti locali	<input type="checkbox"/> Uso celledette frigorifere
<input checked="" type="checkbox"/> Terrazza	<input checked="" type="checkbox"/> Telefono	<input type="checkbox"/> Boutique
<input type="checkbox"/> Camino	<input type="checkbox"/> Sala telecomunicazioni	<input type="checkbox"/> Gioielleria e orologeria

<input type="checkbox"/> Sale pluriuso (mostre, sfilate, ecc.)	<input type="checkbox"/> Pulizia calzature	<input type="checkbox"/> Lavaggio auto o caravan
<input type="checkbox"/> Area di soggiorno animali domestici	<input type="checkbox"/> Lavatura e stiratura biancheria	<input type="checkbox"/> Ormeaggio
<input checked="" type="checkbox"/> Proprio parco o giardino	<input type="checkbox"/> Lavatrici per biancheria	<input type="text"/>

A.2 - Parcheggio e relative distanze (in metri) dalla struttura ricettiva

<input type="checkbox"/> proprio parcheggio all'aperto	<input type="checkbox"/> strada (parcheggio libero)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> proprio parcheggio in garage	<input type="checkbox"/> strada (parcheggio a pagamento)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> autorimessa (pubblica)	<input type="checkbox"/> riservato ai disabili	<input type="text"/>

A.3 - Animali domestici

Ammessi Non ammessi Ammessi su richiesta

ammessi a pagamento (supplemento pulizia):

B - Servizi e impianti: sport, salute e svago

<input type="checkbox"/> Piscina coperta	<input type="checkbox"/> Bocce	<input type="checkbox"/> Impianti termali propri
<input type="checkbox"/> Piscina scoperta	<input type="checkbox"/> Biliardo	<input type="checkbox"/> Naturismo
<input type="checkbox"/> Piscina bambini	<input type="checkbox"/> Bowling	<input type="checkbox"/> Percorso vita

19 Impianti, attrezzature e servizi comuni e/o centralizzati

C - servizio congressi

Numero sale

Capienza (persone) minima

Capienza (persone) massima

D - Strutture e servizi per il ristoro

Ristorante interno alla struttura: si

Sale da pranzo interne: Numero totale coperti interni:

Ristorazione all'aperto: si Numero totale coperti all'aperto:

Riservato: ai clienti della struttura non riservato (aperto al pubblico)

Prenotazione: non obbligatoria obbligatoria consigliata

20 - Pagamenti

Carte di credito o di debito Bonifico Contanti

21 - Prezzi (prima colazione, supplemento in camera e letto aggiungibile)

Prima colazione: NON PREVISTA

PREVISTA (indicare una sola opzione):

in struttura (tradizionale)

in struttura (con alimenti e bevande preconfezionati)

in convenzione esterna presso la struttura:(indicare la denominazione e l'indirizzo)

CUCINA O ANGOLO COTTURA contenente alimenti e bevande preconfezionati

Prezzo prima colazione: compresa nel prezzo del pernottamento

non compresa: prezzo a persona

Supplemento servizio in camera Euro

Letto aggiungibile Euro

22 - Lingue

- Inglese
 Francese
 Tedesco
 Spagnolo
 Russo
 Giapponese
 Altre

23 Consorzi/associazioni

24 Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio

Il sottoscritto
 in qualità di

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro per dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, così come disposto dall'art. 76 del DPR citato, CHE le notizie di cui sopra corrispondono a verità, CHE la struttura ricettiva è adeguata nei termini di legge, CHE possiede tutti i requisiti obbligatori per il livello di classificazione richiesto,

ED AUTORIZZA

l'APT di Basilicata alla raccolta ed al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 per la pubblicazione ai fini istituzionali.

Data

Salva

Allegato A: questa pagina contiene la tabella con i dettagli/riepiloghi della consistenza, servizi, prezzi in camere/suite/unità abitative.

Tabella consistenza, servizi e prezzi in camere/suite/unità abitative

Riepiloghi

Tipologia	numero	numero posti letto			numero bagni		
		standard	aggiungibili	TOTALI	in camera	comuni	TOTALI
CA - Camera	18	40	16	56	18	0	0
CS - Camera/suite	0	0	0	0	0	0	0
UA - Unità abitative	0	0	0	0		0	0
Piazzole	0	0		0			
TOTALE CONSISTENZA	18	40	16	56			18

Aggiorna dettaglio camere

Dettagli

Numero giorni prezzi massimi

Progressivo	Tipologia	Piano (0 = piano terra)	Numerazione	Superficie complessiva (mq)	Posti letto STANDARD		Posti letto AGGIUNGIBILI	Bagno in camera	Cucina: angolo cottura o suppletivi	Accessibilità disabili	Aria condizionata	Televisione	Audioguidapari (a parete)	SOLO PERNOTTAMENTO	PENSIONE COMPLETA (escluso bevande)	MEZZA PENSIONE (escluso bevande)
					CA	CS										
1	CA	▼	2	201	0	3	1	X						78	57	49
2	CA	▼	2	202	0	2	1	X						55	57	49
3	CA	▼	2	203	0	2	1	X						55	57	49
4	CA	▼	2	204	0	2	1	X						55	57	49
5	CA	▼	2	205	0	2	1	X						55	57	49
6	CA	▼	2	206	0	2	1	X						55	57	49
7	CA	▼	2	207	0	2	1	X						55	57	49
8	CA	▼	2	208	0	3	1	X						78	57	49
9	CA	▼	2	209	0	3	1	X						78	57	49
10	CA	▼	2	210	0	3	1	X						78	57	49
11	CA	▼	2	211	0	1	0	X						40	67	59
12	CA	▼	2	212	0	1	0	X						40	67	59
13	CA	▼	2	213	0	2	1	X						55	57	49
14	CA	▼	3	214	0	2	1	X						55	57	49
15	CA	▼	3	215	0	2	1	X						55	57	49
16	CA	▼	3	216	0	2	1	X						55	57	49
17	CA	▼	3	217	0	3	1	X						78	57	49
18	CA	▼	3	218	0	3	1	X						78	57	49

18

Salva

Allegato B (Altre informazioni per Villaggi camping, Campeggi, Agricampeggi e Aree attrezzate di sosta temporanea): questa pagina contiene tutte le informazioni relative alle caratteristiche delle superfici, installazioni igienico sanitarie di uso comune, prezzi piazzole e supplementi.

Pagina 1/5 Pagina 2/5 Pagina 3/5 Pagina 4/5 Pagina 5/5 Allegato A **Allegato B** Altre informazioni

Altre informazioni per Villaggi camping, Campeggi, Agricampeggi e Aree attrezzate di sosta temporanea

Caratteristiche delle superfici	
Totale piazzole n.	<input type="text"/>
Piazzole con unità abitative n.	<input type="text"/>
Zona servizi n.	<input type="text"/>
Capacità ricettiva totale del complesso n.	<input type="text"/>
Superficie totale dell'esercizio mq.	<input type="text"/>
Piazzole con installazioni igienico-sanitarie n.	<input type="text"/>
Piazzole con prese di corrente n.	<input type="text"/>
Piazzole con allaccio alla rete fognaria n.	<input type="text"/>
Percentuale delle aree libere per uso comune	<input type="text"/>
Percentuale dell'ombreggiatura naturale	<input type="text"/>
Superficie media delle piazzole(mq)	<input type="text"/>
Superficie minima delle piazzole(mq)	<input type="text"/>
Piazzole con allaccio alla rete idrica n.	<input type="text"/>

Installazioni igienico sanitarie di uso comune	
Lavabi n.	<input type="text"/>
Docce aperte n.	<input type="text"/>
Lavelli per stoviglie n.	<input type="text"/>
Lavatoi per panni n.	<input type="text"/>
WC n.	<input type="text"/>
WC per disabili n.	<input type="text"/>
Vuotatori per WC chimici nelle adiacenze di ogni zona servizi n.	<input type="text"/>
Docce chiuse con sola acqua fredda n.	<input type="text"/>
Docce chiuse con sola acqua fredda per disabili n.	<input type="text"/>
Docce chiuse con acqua calda e fredda n.	<input type="text"/>
Docce chiuse con acqua calda e fredda per disabili n.	<input type="text"/>
1 - Altri descrizione	<input type="text"/>
1 - Altri n.	<input type="text"/>
2 - Altri descrizione	<input type="text"/>
2 - Altri n.	<input type="text"/>
3 - Altri descrizione	<input type="text"/>
3 - Altri n.	<input type="text"/>

Prezzi piazzole e supplementi	
Prezzo piazzola giornaliero per adulti	<input type="text"/>
Età bambino da	<input type="text"/>
Età bambino a	<input type="text"/>
Prezzo piazzola giornaliero per bambini	<input type="text"/>
Prezzo piazzola	<input type="text"/>
Prezzo piazzola comprensivo consumo elettricità	<input type="checkbox"/>
Prezzo piazzola comprensivo del prezzo a persona	<input type="checkbox"/>
Prezzi prima auto e moto	<input type="text"/>
Prezzo giornaliero seconda auto	<input type="text"/>
Prezzo giornaliero seconda moto	<input type="text"/>
Prezzo giornaliero bus/minibus	<input type="text"/>
Prezzo giornaliero accesso visitatori	<input type="text"/>
Prezzo giornaliero tenda carrello	<input type="text"/>
Prezzo giornaliero camper service	<input type="text"/>
Prezzo energia elettrica	<input type="text"/>

Altre informazioni: in questa pagina è possibile inserire/visualizzare altre informazioni utili. La preghiamo di verificare periodicamente e di tenere aggiornate i dati riportati in questa sezione, poiché saranno utilizzati dagli operatori di APT per le comunicazioni.

Pagina 1/5 Pagina 2/5 Pagina 3/5 Pagina 4/5 Pagina 5/5 Allegato A Allegato B Altre informazioni

Altre info

Addetto incaricato alla registrazione e trasmissione dei dati ISTAT ad APT Basilicata

Cognome e nome

Funzione aziendale

Reperibilità (eventuale orari)

Telefono Cellulare

E-mail per le comunicazioni APT (promemoria, sollecito, ecc.)

Gestionale albergo
(Slezionare la voce "-" Altro "-" se non in elenco e inserire il nominativo nei campi di dettaglio che saranno resi visibili)

Selez.

Modalità di trasmissione dei dati di PS (scegliere una sola opzione)
Non definito

Modalità di trasmissione dei dati ISTAT ad APT Basilicata (scegliere una sola opzione)
Non definito

Note

STAMPA MODELLI:

Per stampare i modelli di “Comunicazione dell'attrezzatura, dei servizi e dei prezzi” delle strutture ricettive predisposti da APT Basilicata, da tenere presso la struttura ricettiva ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 6 del 4 giugno 2008 - art. 29 DGR n. 2116 del 4 dicembre 2009, cliccare sugli appositi pulsanti, ovvero:

- per la “Comunicazione delle attrezzature, dei servizi e dei prezzi” a pagina 1/5 - cliccare su

[Scarica modello COM](#)

- per la “Tabella dei prezzi massimi” a pagina 1/5 cliccare su

[Scarica modello TAB](#)

- per la “Tabella consistenza, servizi e prezzi in camere/suite/unità abitative” a pagina “Allegato A” cliccare su

[Scarica Allegato A](#)

- per stampare l'allegato B “Altre informazioni per Villaggi camping, Campeggi, Agricampeggi e Aree attrezzate di sosta temporanea” a pagina “Allegato B” cliccare su

[Scarica Allegato B](#)

- per stampare i “Cartellini” con i prezzi massimi per ciascuna camera/unità abitativa a pagina “Allegato A” (in basso, vedi immagine) - cliccare su



Pagina 1/5 Pagina 2/5 Pagina 3/5 Pagina 4/5 Pagina 5/5 Allegato A Allegato B Altre informazioni

[Scarica Allegato A](#)

Tabella consistenza, servizi e prezzi in camere/suite/unità abitative

Tipologia	numero	numero posti letto			numero bagni		TOTALI
		standard	aggiungibili	TOTALI	in camera	comuni	
CA - Camera	5	13	0	13	4	0	0
CS - Camera/suite	0	0	0	0	0	0	0
UA - Unità abitativa	0	0	0	0		0	0
Piazzole	0	0		0			
TOTALE CONSISTENZA	5	13	0	13			5

[Aggiorna dettaglio camere](#)

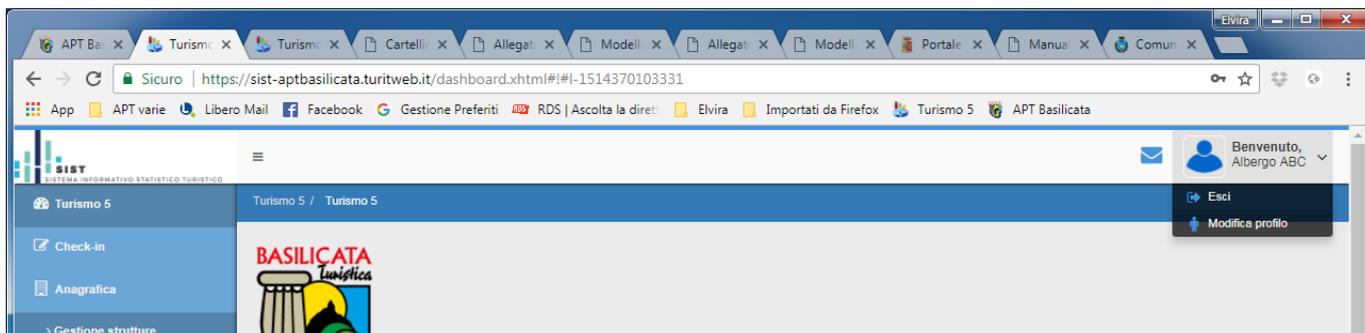
Dettagli

Numero giorni prezzi massimi

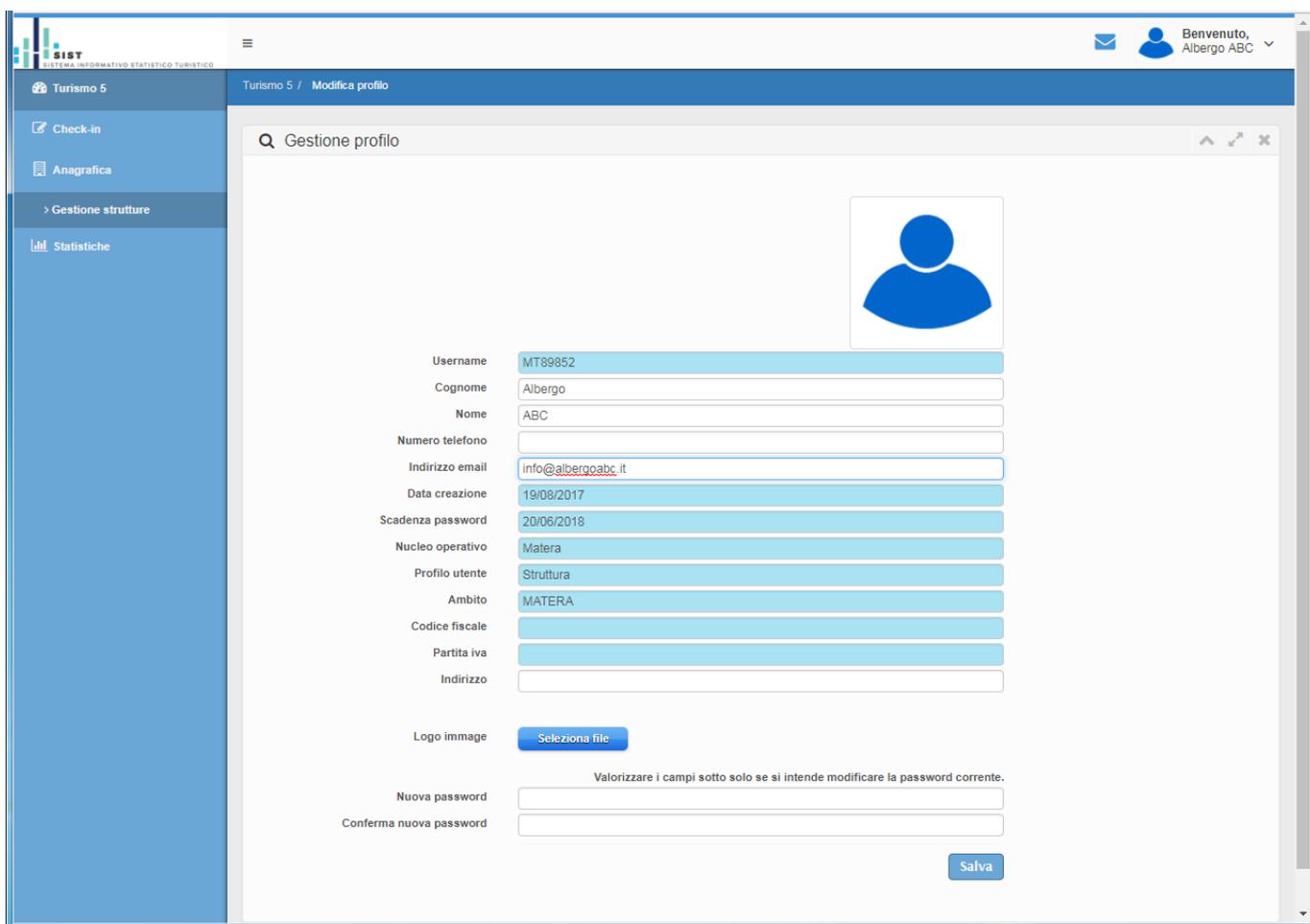
Progressivo	Tipologia	Piano (0 = piano terra)	Numerazione	Superficie complessiva (mq)	Posti letto STANDARD	Posti letto AGGIUNGIBILI	Bagno in camera	Cucina - angolo cottura e suppellettili	Accessibilità disabili	Aria condizionata	Teleschermo	Asciugacapelli (a parete)	Prezzi		
													SOLO PERNOTTAMENTO	PENSIONE COMPLETA (escluso bevande)	MEZZA PENSIONE (escluso bevande)
CA CS UA	num	testo/numero	numero	X	X	X	X	X	X	X	prezzo CA - CS - UA	prezzo a persona	prezzo a persona		
1	CA	1	1	0	3	0	X				X	X	100	0	0
2	CA	2	2	0	3	0	X				X	X	100	0	0

GESTIONE PROFILO:

In ogni momento può integrare e/o modificare le informazioni del Suo profilo cliccando in alto a destra su “



In questa schermata sono riepilogate le informazioni dell'utente che utilizza il SIST: La preghiamo di aggiornare le informazioni presenti.

A screenshot of the "Gestione profilo" page in the SIST system. The page title is "Gestione profilo" and the breadcrumb is "Turismo 5 / Modifica profilo". The page contains a form for updating user information. The fields are as follows:

Username	MT89852
Cognome	Albergo
Nome	ABC
Numero telefono	
Indirizzo email	info@albergoabc.it
Data creazione	19/08/2017
Scadenza password	20/06/2018
Nucleo operativo	Matera
Profilo utente	Struttura
Ambito	MATERA
Codice fiscale	
Partita iva	
Indirizzo	
Logo immagine	Seleziona file
Nuova password	
Conferma nuova password	

At the bottom right, there is a "Salva" button. A note below the password fields reads: "Valorizzare i campi sotto solo se si intende modificare la password corrente."

Utilizzare i campi in basso per cambiare la password di accesso al SIST.

STATISTICHE:



STATISTICA STRUTTURA:

In questa sezione si potranno consultare le statistiche della propria struttura, quindi i dati relativi ad arrivi e presenze, suddivisi anche secondo la provenienza italiana ed estera, in relazione all'anno e ai mesi selezionati.

Descrizione	Arrivi	Presenze
TOTALE	817	6139
CAMPANIA	6	46
EMILIA-ROMAGNA	106	673
FRILULI-VENEZIA GIULIA	5	12
LAZIO	18	188
LIGURIA	3	21
LOMBARDIA	503	3808
PIEMONTE	63	488
PUGLIA	5	5
TOSCANA	30	153
TRENTINO-ALTO ADIGE	50	567
UMBRIA	2	20
VENETO	26	158

Descrizione	Arrivi	Presenze
TOTALE	94	783
ALBANIA	3	27
BELGIO	5	25
FRANCIA	5	52
GERMANIA	27	188
JUGOSLAVIA (SERBIA-MONTENEGRO)	3	30
LUSSEMBURGO	1	8
PAESI BASSI	6	96
REGNO UNITO	2	24
SVIZZERA	42	333

COME PROCEDERE:

1. Indicare anno e mesi da filtrare.
2. Attivando le corrispondenti spunte è anche possibile fare il confronto con un anno desiderato e una determinata fascia di età degli ospiti

Confronta Anno confronto: -2016- Filtra eta' Da: 12 A: 65

Selezionare la tipologia di grafico che si vuole vedere: per arrivi (italiani, stranieri e totali) oppure per presenze (italiane, estere e totali).

Cliccare su "dati storici consolidati" per visualizzare i dati relativi a periodi precedenti il 2017

- Dati 2017
- Dati storici consolidati**
- Grafico arrivi totali
- Grafico arrivi italiani
- Grafico arrivi esteri
- Grafico presenze totali
- Grafico presenze italiani
- Grafico presenze esteri

BENCHMARK:

Grazie alla funzione di benchmark, sarà possibile ricavare statistiche comparative della propria attività messa a confronto con strutture simili per tipologia/categoria e ubicate nel medesimo territorio.

Per il rispetto della privacy, i dati delle strutture concorrenti vengono mostrati solamente se sono disponibili le informazioni di almeno 4 strutture omogenee.

COME PROCEDERE:

1. Nella parte superiore della pagina è possibile scegliere il periodo temporale di analisi e la zona di riferimento (ad esempio il proprio comune).
2. Una volta impostati i parametri di interesse, utilizzare il pulsante “Filtra” per visualizzare i grafici.



3. Scegliendo le diverse voci dell'elenco sarà possibile visionare diverse tipologie di grafici:

- l'occupazione dei letti
- l'occupazione delle camere
- l'occupazione delle camere e letti (in percentuale)
- gli ospiti per sesso e provenienza
- l'età media degli ospiti
- gli ospiti per provenienza
- la durata della permanenza media
- occupazione letti prenotati
- occupazione camere prenotate
- occupazione camere/letti prenotati (in percentuale)



NOTIFICHE E SONDAGGI:

Nel caso in cui APT Basilicata invii comunicazioni o sondaggi da compilare, sul proprio profilo comparirà il seguente avviso, sulla sessione attiva oppure al successivo accesso:



Attenzione

Sono presenti dei messaggi non letti, clicca sulla busta in alto a destra per accedere alla sezione dedicata alle comunicazioni e poter così visionare il contenuto di quanto ricevuto.

Chiudi

1. Cliccare quindi sulla busta in alto a destra a fianco dell'username per aprire la schermata dedicata

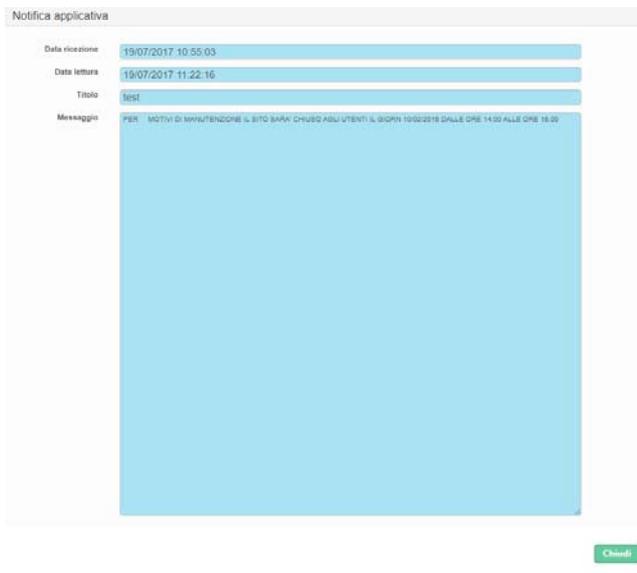


2. Cliccare nuovamente sulla busta per aprire la notifica:

Turismo 5			
	abc	20/07/2017 16:36:17	(0) Messaggi 3
	aa	20/07/2017 16:03:15	(2) Sondaggi 3
	ANDAMENTO STAGIONALE	20/07/2017 16:02:57	

3. La facciata è composta di due sezioni:

La prima dedicata alle comunicazioni da leggere:



4. La seconda dedicata ai sondaggi che vanno compilati:



5. In quest'ultimo caso infatti, cliccare su "compila il questionario ricevuto"

6. Una volta riempito il questionario apparirà il seguente avviso da confermare:



7. Infine cliccare su “invia questionario” per comunicare la propria risposta all’ente.

The screenshot shows a web browser window with a survey form. The browser's address bar contains the text 'Sondaggio'. The survey content is as follows:

ANDAMENTO STAGIONALE

1). COME STA ANDANDO LA STAGIONE 2017 RISPETTO ALLA PRECEDENTE?

MEGLIO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE

PEGGIO RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE

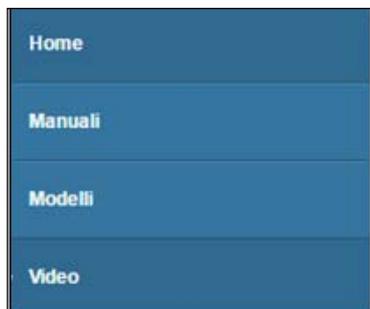
Navigation buttons are located in the top right corner: a blue 'Indietro' button and a red 'Invia questionario' button. A second red 'Invia questionario' button is positioned at the bottom right of the form area.

MANUALI - MODELLI - VIDEO



E' possibile visualizzare il manuale Utente dello stesso prodotto accedendo nella homepage e selezionando la voce "manuali".

Sono presenti oltre alle due guide sull'utilizzo del programma, (una per utenti che caricano da check-in, l'altra per utenti che utilizzano l'inserimento di ospiti tramite upload di files), i tracciati record per file txt o xml.



Sempre nella homepage si potranno scaricare alla voce "modelli" i pdf della "Comunicazione delle attrezzature dei servizi e prezzi" oppure, cliccando su "video", si potranno vedere filmati esplicativi per l'utilizzo della piattaforma SIST.

ASSISTENZA

Per informazioni e formazione all'uso della piattaforma SIST contattare l'Area CED di APT dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 (ad eccezione dei giorni festivi) al seguente numero: 0835 331983 – interno 2.