

GUIDA ALL'USO DEL SIST

Sistema Informativo

Statistico Turistico

**Procedura riservata alle strutture ricettive
che non dispongono di un proprio
gestionale alberghiero e che intendono effettuare la
trasmissione degli alloggiati
alla Questura e all'APT attraverso il SIST**

Aggiornamento del 16 gennaio 2018



Dal 1 gennaio 2018 attraverso il SIST (Sistema Informativo Statistico Turistico) è possibile, per le strutture ricettive che non hanno un proprio gestionale alberghiero, eseguire congiuntamente gli adempimenti di Pubblica Sicurezza (alloggiatiweb) e ISTAT.

In appresso vengono descritte le attività e le schermate principali delle procedure web per realizzare detti adempimenti.

1ª FASE:

Dopo aver inserito le credenziali di accesso al SIST, caricare i dati degli alloggiati/clienti selezionando, dal menù a sinistra della home, il link "**Registra ospite**" presente in "Check-in".

2ª FASE:

Dopo aver completato la registrazione degli alloggiati/clienti, generare un file selezionando, dal menù a sinistra della home, il link "**Genera file questura**" presente in "Check-in".

3ª FASE: (adempimento di Pubblica Sicurezza)

Accedere al sito della Questura attraverso l'indirizzo <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it> ed inserire il file generato dal SIST (prodotto nella 2ª fase) utilizzando l'opzione dal Menù "**Invio File**", anziché, come realizzato in passato, inserendo i dati degli alloggiati/clienti nella sezione "Inserimento On-Line".

4ª FASE: (adempimento statistico – APT-ISTAT)

Essendo stato già stato realizzato nella 1ª fase l'inserimento degli alloggiati/clienti nel SIST, l'adempimento si completa (ENTRO il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, così come fissato all'art. 32 della D.G.R. n. 2116 del 4.12.2009) con la **chiusura delle registrazioni del mese**, che viene effettuata utilizzando, nel menù a sinistra della home del SIST, il link "**Gestione disponibilità**". In questa sezione, qualora risultino giorni privi di informazioni (giornata con riquadro bianco), occorrerà completarli utilizzando i comandi "**Rimanenti movimento zero**" o "**Rimanenti chiusura**". L'adempimento si riterrà concluso se a ciascuna giornata del mese sarà associato uno dei tre colori (giallo o verde o grigio) indicanti una delle opzioni in appresso riportate:

1. **GIALLO**: Struttura aperta con nessuna camera occupata
2. **VERDE**: Struttura aperta con almeno una camera occupata
3. **GRIGIO**: Struttura chiusa

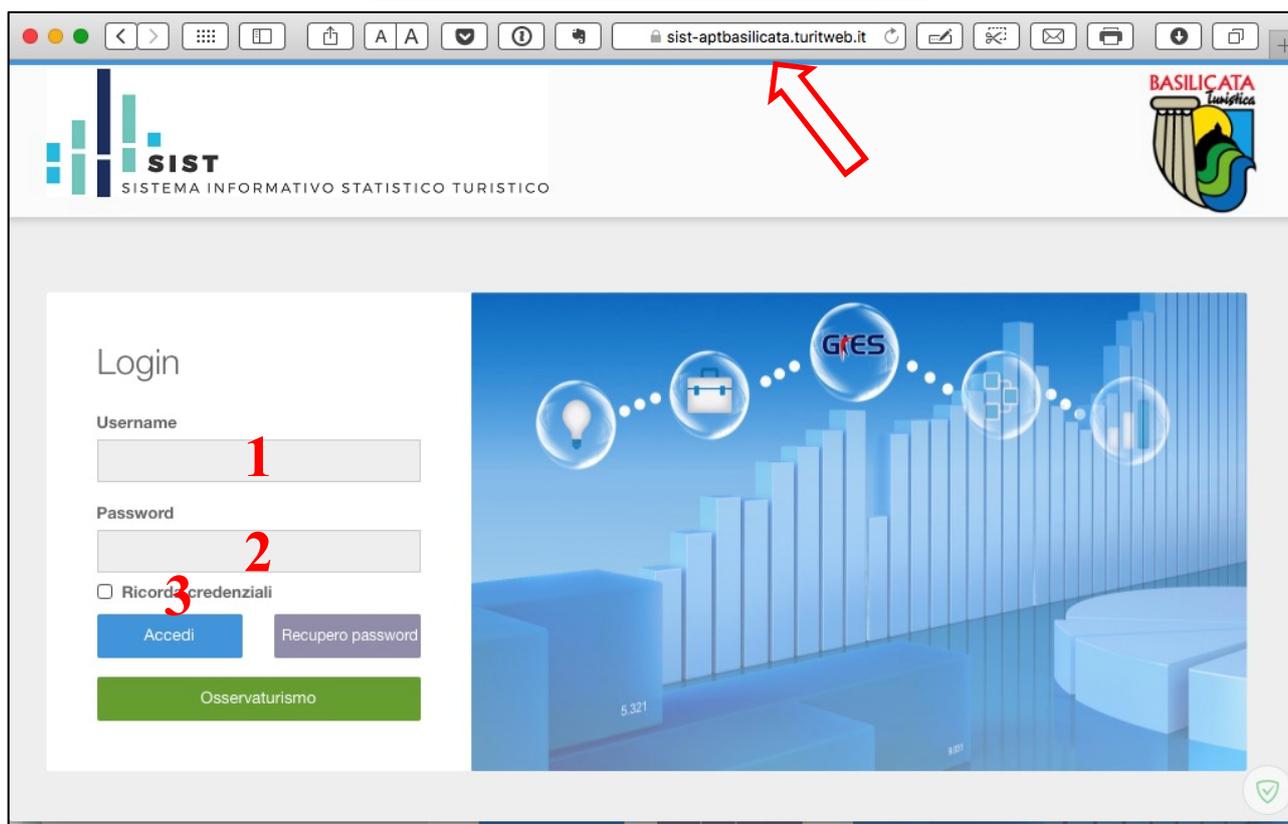
L'eventuale riquadro rosso sul bordo della casella di una o più giornate sta ad indicare che vi è un errore nel numero di posti letto e/o camere occupate rispetto a quelli dichiarati nella "Comunicazione delle attrezzature, dei servizi e dei prezzi": in tal caso occorrerà rettificarli (per approfondimenti sulla "Gestione disponibilità" consultare da pag. 11 la "Guida all'uso del SIST – Manuale completo" disponibile nella sezione "Manuali" nella home del SIST).

Schermate delle piattaforme web del SIST e del sito www.alloggiatiweb.it nelle rispettive 4 fasi

1ª FASE:

- accedere alla “Login” del SIST collegandosi ad internet digitando o copiando l’indirizzo seguente:

<https://sist-aptbasilicata.turitweb.it/>



- inserire la “Username” [1] (fornita da APT con una e-mail simile a quella in appresso riportata)

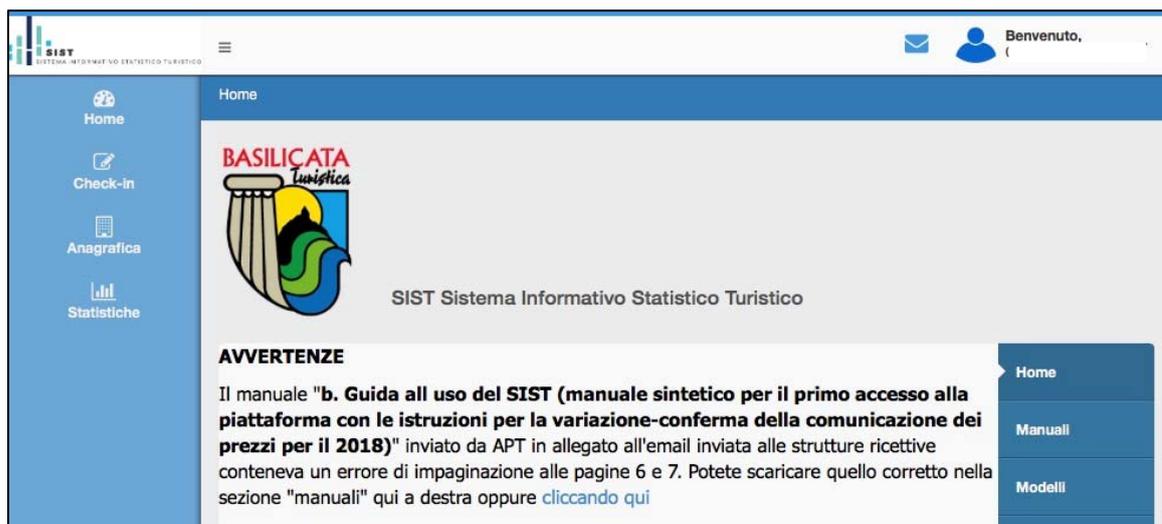
Gentile Hotel	Fac simile e-mail di APT
Io USERNAME a lei associato è: MT84351	
Per terminare la registrazione è necessario accedere al seguente indirizzo ed impostare la password https://sist-aptbasilicata.turitweb.it/zul/component/user/pass_new.shtml?t=4c16ba81-2989-4d0f-9ceb-d13c21327880	
Dopo aver eseguito questa operazione potrà accedere al SIST inserendo il seguente indirizzo: https://sist-aptbasilicata.turitweb.it	

- Inserire la “Password” [2] (elaborata a discrezione della struttura ricettiva dopo aver ricevuto l’email sopra riportata ed aver cliccato il link indicato che proporrà le due schermate in appreso riprodotte):

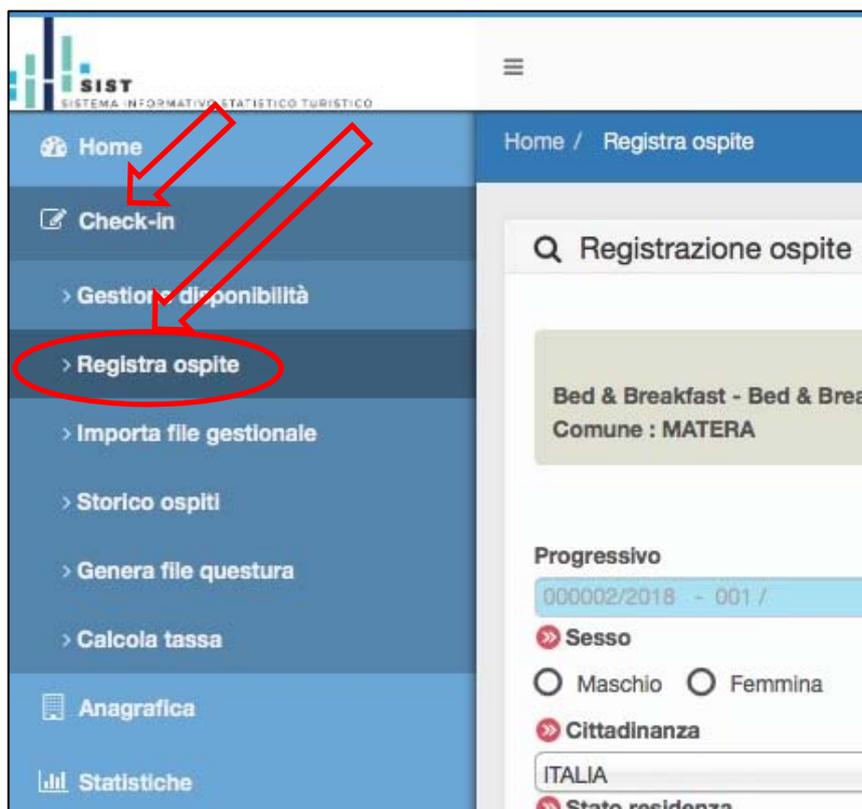
The screenshot shows the 'Nuova password' (New password) form. At the top left is the SIST logo (SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO TURISTICO) and at the top right is the Basilicata Turismo logo. The form contains two input fields: 'Password' (labeled 'a') and 'Conferma Password' (labeled 'b'). Below the fields are two buttons: 'Torna alla login' and 'Invia' (labeled 'c'). At the bottom of the page, it says 'Agenzia di Promozione Territoriale di Basilicata - 0835 33.19.83 (Area Ced)'.

The screenshot shows the 'Nuova password' form after a successful password update. A green message box at the top says 'La password è stata aggiornata con successo.' Below this are two input fields: 'Password' (labeled 'a') and 'Conferma Password' (labeled 'b'), both containing masked characters (dots). A 'Torna alla login' button is visible at the bottom. The footer text is the same as in the previous screenshot: 'Agenzia di Promozione Territoriale di Basilicata - 0835 33.19.83 (Area Ced)'.

- Quindi inserire una password [a] che sarà utilizzata per accedere al sistema, da ripetere a conferma della corretta digitazione [b] e cliccando su “invia” [c] per generarla. Dopo aver avuto il messaggio verde “La password è stata generata con successo” reimmettere due volte la password e cliccare il comando “Torna alla login” e quindi “Accedi” [3] per entrare nel sistema; comparirà la schermata della home del SIST riportata in basso.



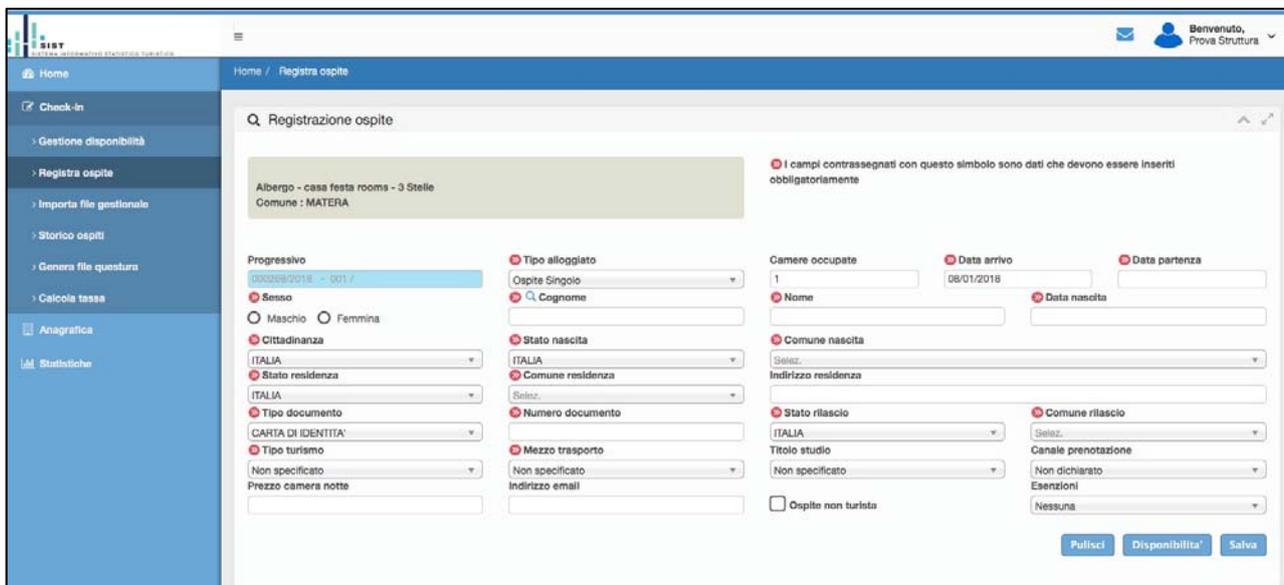
Per inserire i dati degli alloggiati/clienti, cliccare su “*Check-in*” e “*Registra ospite*”



I dettagli sulla modalità di compilazione degli alloggiati/clienti nel SIST sono riportati nel manuale **“a. Guida all’uso del SIST (manuale completo).pdf”** presente nella sezione “Manuali” della home del SIST.



In appresso si riportano le schermate delle pagine web del SIST da utilizzare per la registrazione degli alloggiati/clienti.



Q Registrazione ospite

Albergo - casa festa rooms - 3 Stelle
Comune : MATERA

Progressivo
000269/2018 - 001 /

Sesso
 Maschio Femmina

Cittadinanza
ITALIA

Stato residenza
ITALIA

Tipo documento
CARTA DI IDENTITA'

Tipo turismo
Non specificato

Prezzo camera notte

Tipo alloggiato
Ospite Singolo

Cognome

Stato nascita
ITALIA

Comune residenza
Selez.

Numero documento

Mezzo trasporto
Non specificato

Indirizzo email

Camere occupate
1

Data arrivo
08/01/2018

Data partenza

Nome

Data nascita

Comune nascita
Selez.

Indirizzo residenza

Stato rilascio
ITALIA

TITOLO studio
Non specificato

Comune rilascio
Selez.

Canale prenotazione
Non dichiarato

Esenzioni
Nessuna

Ospite non turista

Pulisci **Disponibilita'** **Salva**

ⓧ I campi contrassegnati con questo simbolo sono dati che devono essere inseriti obbligatoriamente

Q Ultimi ospiti inseriti

	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Valid.
	11/04/2018	12/04/2018	Familiare	264 sub 1	Shchurenko	Natalia	MATERA	No
	11/04/2018	12/04/2018	Capo Famiglia	264 sub 1	lucarossi	kjb	PISA	No
	01/02/2018	01/02/2018	Ospite Singolo	265 sub 1	pppp	pppp	MILANO	No
	21/01/2018	22/01/2018	Ospite Singolo	19 sub 1	john	jo	ROMA	No
	10/01/2018	11/01/2018	Ospite Singolo	13 sub 1	rossi	rosso	MATERA	No
	09/01/2018	12/01/2018	Familiare	20 sub 1	ruffo	arcangelo	BERNALDA	No
	09/01/2018	10/01/2018	Capo Famiglia	12 sub 1	rossi	rosso	MATERA	No
	09/01/2018	10/01/2018	Familiare	12 sub 2	rosso	roddp	MATERA	No
	08/01/2018	10/01/2018	Ospite Singolo	268 sub 1	abate	vito	MATERA	No
	08/01/2018	10/01/2018	Ospite Singolo	267 sub 1	abate	vito	MATERA	No

48 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 10 | 25 | 50 | 100

2ª FASE:

Dopo aver completato la registrazione degli alloggiati/clienti (effettuata nella 1ª fase), occorrerà generare un file che dovrà essere trasferito dal SIST alla piattaforma www.alloggiatiweb.it della Questura; quindi, cliccare dal menù a sinistra della home del SIST il link **“Genera file questura”** presente in **“Check-in”** e filtrare in **“Upload”** i dati registrati, indicando nei campi **“Inizio filtro arrivo”** e **“Fine filtro arrivo”** l’inizio e la fine degli arrivi d’interesse. L’inserimento di queste due date è utile per poter verificare le registrazioni trasmesse alla Questura distinguendole da quelle per cui invece, per qualche ragione, la trasmissione non è stata effettuata.

The screenshot shows the SIST web interface. On the left, a navigation menu has the item 'Genera file questura' circled in red. The main content area is titled 'Generazione file questura' and includes an 'Upload' tab. Below the tab, there is a text block explaining the section's purpose and a link to the Polizia di Stato website. Two date filters are present: 'Inizio filtro arrivo' (01/01/2018) and 'Fine filtro arrivo' (31/01/2018), with a green 'Filtra' button. Below the filters is a table with columns 'N. arrivi' and 'Data arrivo'. The table contains four rows of data, with the first row having a green background and the others having a red background.

N. arrivi	Data arrivo
1	21/01/2018
1	10/01/2018
1	09/01/2018
2	09/01/2018

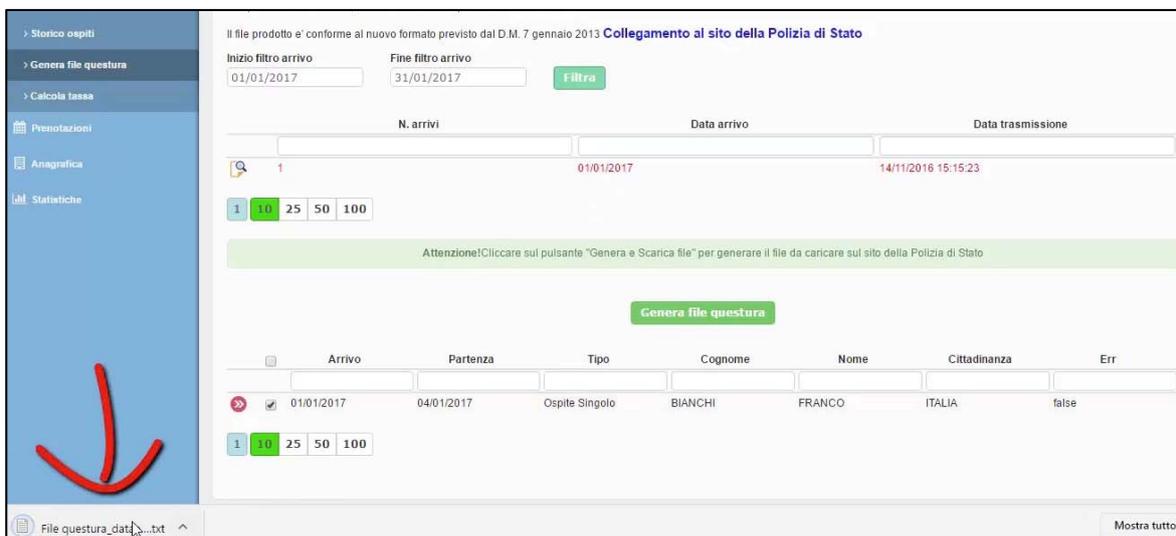
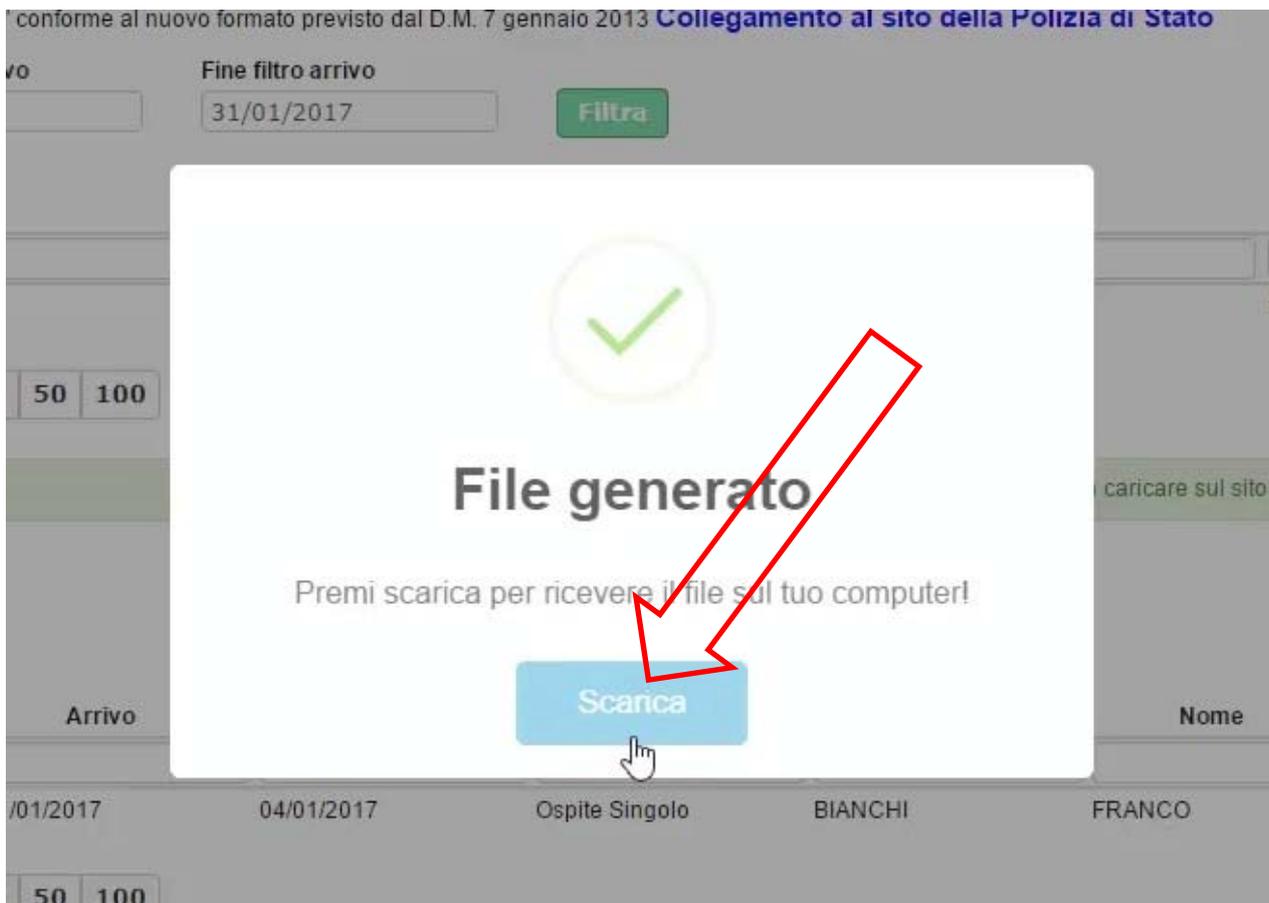
Nella prima parte della pagina troviamo tutte le registrazioni dei clienti/alloggiati raggruppati per “data di arrivo”; quelle di colore rosso indicano le registrazioni per le quali è già stato generato il file questura, quelle di colore verde sono in attesa di generazione e pertanto la trasmissione non è stata effettuata.

In basso alla pagina sono evidenziati i dettagli degli ospiti per i quali verrà generato il file questura: cliccando il comando verde con la scritta **“Genera file questura”** si genererà il relativo file.

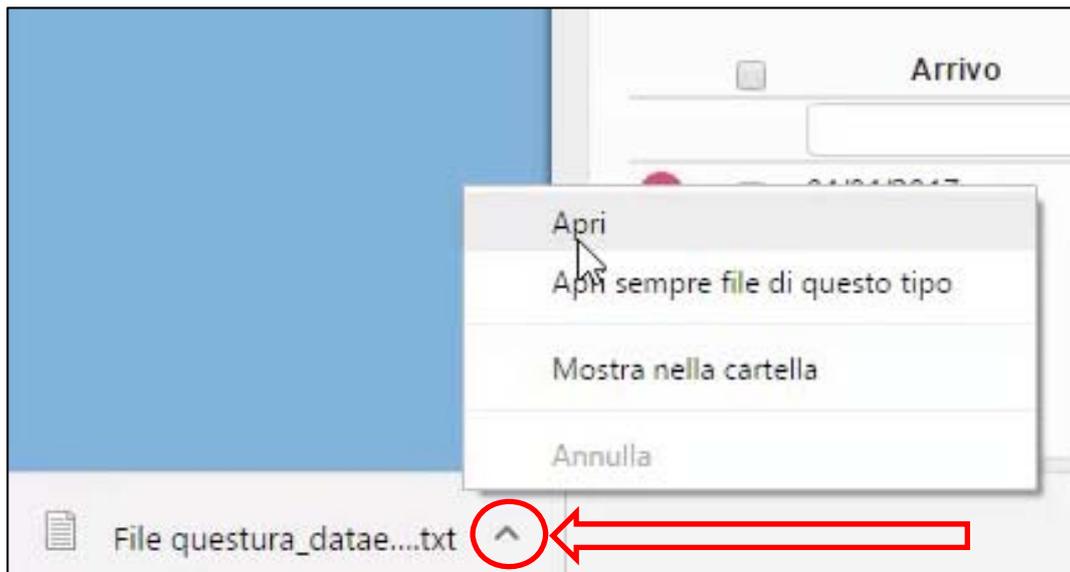
The screenshot shows a form for guest details. At the top, there is a green banner with the text: 'Attenzione!Cliccare sul pulsante “Genera e Scarica file” per generare il file da caricare sul sito della Polizia di Stato'. Below this, a green button labeled 'Genera file questura' is circled in red. The form fields include: 'Arrivo' (21/01/2018), 'Partenza' (22/01/2018), 'Tipo' (Ospite Singolo), 'Cognome' (john), 'Nome' (jo), 'Cittadinanza' (ITALIA), and 'Err'. At the bottom left, there are buttons for '1', '30', '25', '50', and '100'.

Dopo aver generato il file occorrerà salvarlo sul proprio PC.

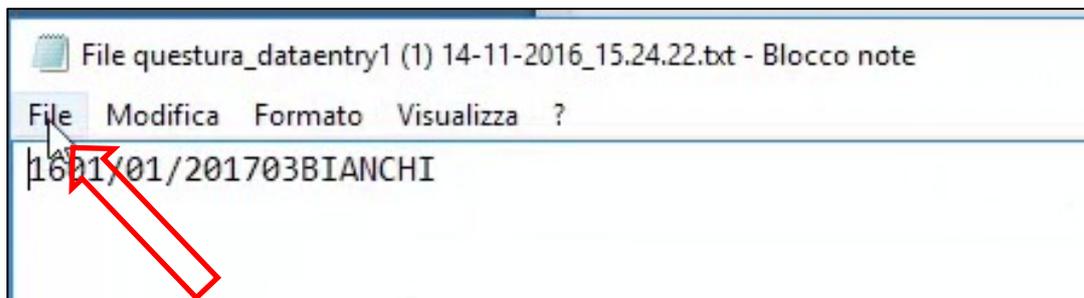
Quindi, dalla pop up **“File generato”** (*“Premi scarica per ricevere i file sul tuo computer”*) che si presenta dopo aver cliccato **“Genera file questura”**, occorrerà cliccare **“Scarica”** per salvare il file.



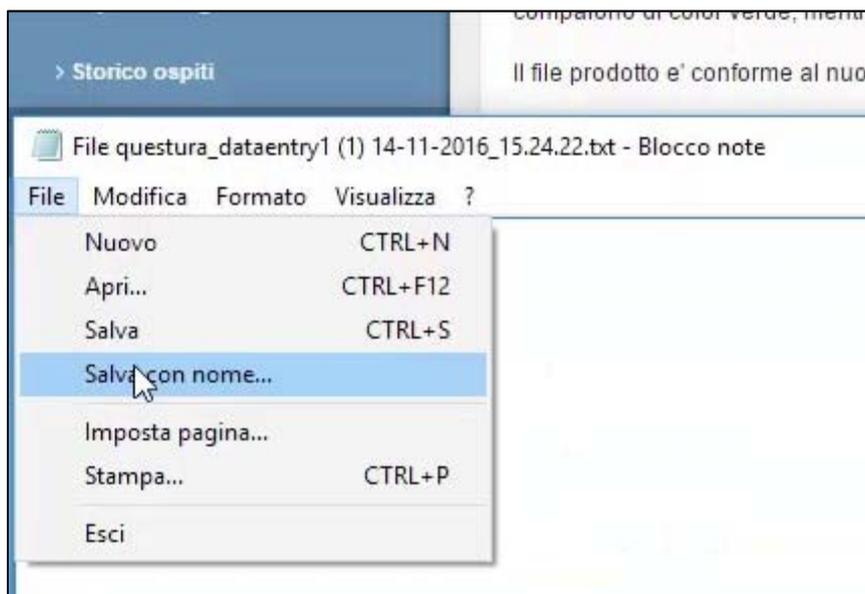
Quindi, cliccando sulla freccia a sinistra del file occorrerà selezionare la voce **“Apri”**,

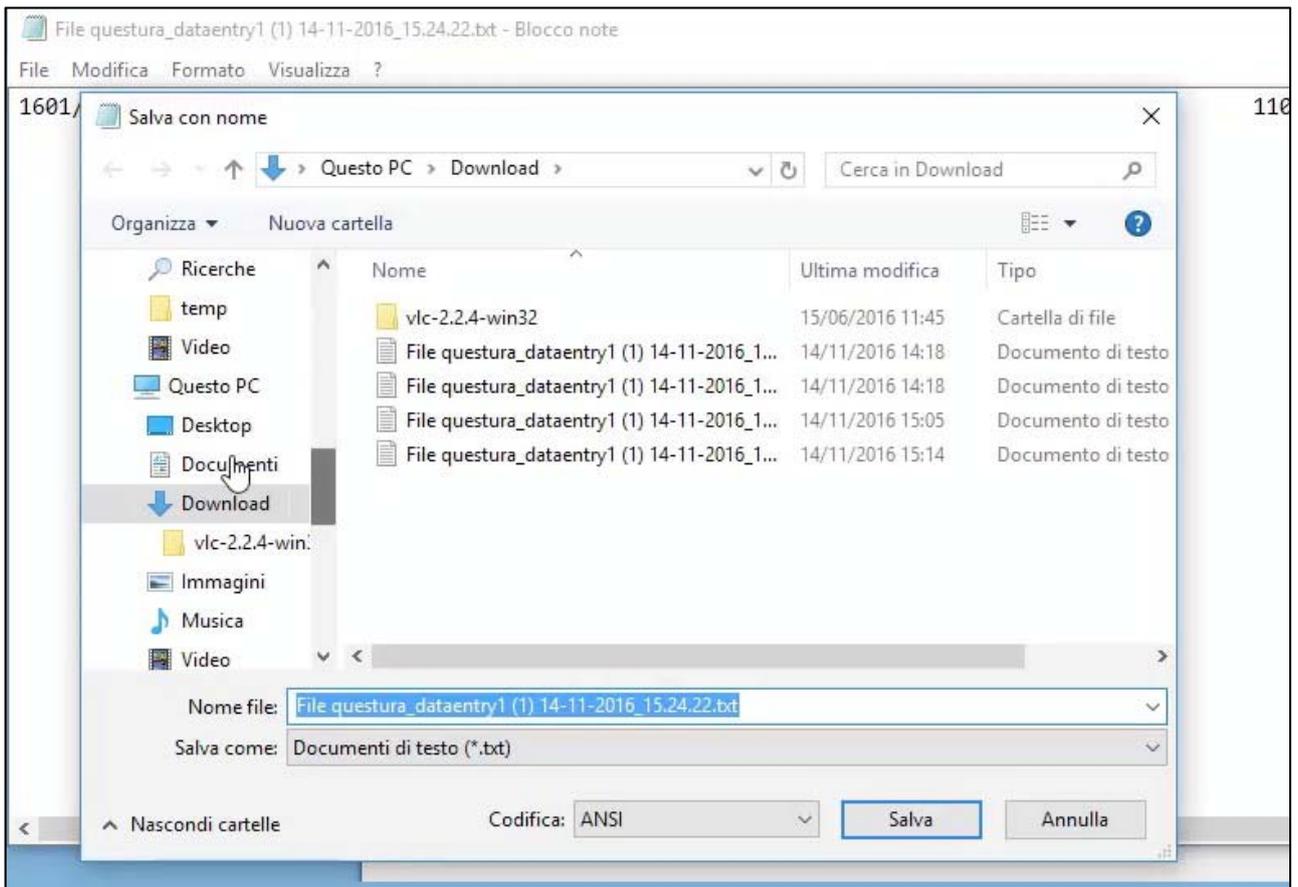


e dal menù (File, Modifica, Formato, Visualizza, ?) selezionare la voce "File".



Dopo aver individuato la cartella dove salvare i file, selezionare la voce "**Salva con nome**" (possibilmente non cambiando la denominazione proposta dal sistema).





Dopo aver salvato il file, cliccare sul [“Collegamento al sito della Polizia di Stato”](#) (Questura) per **procedere al trasferimento del file** e completare l’adempimento di pubblica sicurezza.



3ª FASE: (adempimento di Pubblica Sicurezza)

Dopo aver cliccato il “[Collegamento al sito della Polizia di Stato](#)” si viene trasferiti nella piattaforma della Questura all’indirizzo web:

<https://alloggiatiweb.poliziadistato.it>



Cliccando sul link “**Accedi al Servizio**” si viene trasferiti nella sezione di login per entrare nella piattaforma.



Inserendo il nome utente **(1)** e la password **(2)** (credenziali rilasciate dalla Questura in fase di apertura dell'esercizio ricettivo) e cliccando il pulsante "Accedi" **(3)** si entra nella piattaforma web.

Servizio di invio delle Schedine Alloggiati

Utente: _____ **1**

Password: _____ **2**

Accedi

3

Una volta entrati nella piattaforma web comparirà la home, dove:

- a) in alto a destra sono riportati il nome utente, la denominazione della struttura ricettiva e la Questura di appartenenza;
- b) nel riquadro centrale la data e l'ora dell'ultimo accesso eseguito ed il numero di giorni mancanti per la scadenza del certificato;
- c) nella parte sinistra il menu con tutte le funzioni operative.

NA000001
HOTEL PROVA CEN
Questura di NAPOLI

a

Questura di NAPOLI

Ultimo Accesso	09/05/2012 15.57
----------------	------------------

Il certificato scadrà tra 401 giorni

b

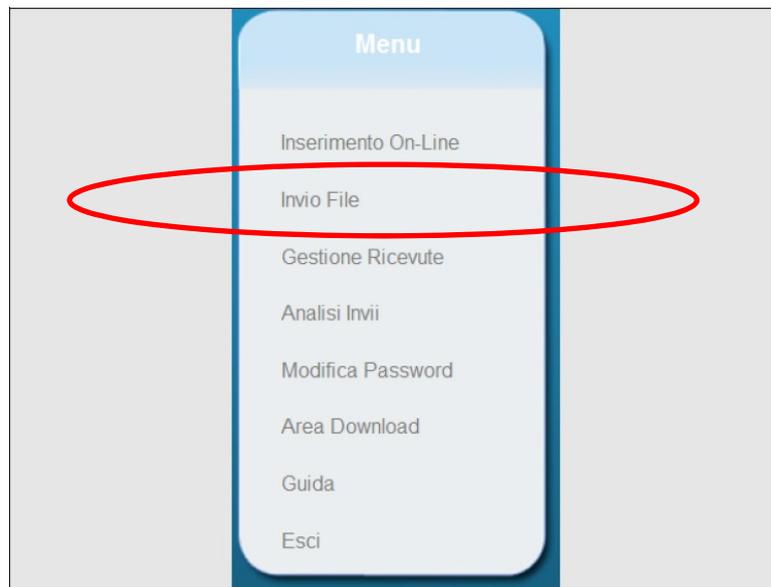
Menu

- Inserimento On-Line
- Invio File
- Gestione Ricevute
- Analisi Invi
- Modifica Password
- Area Download
- Guida
- Esci

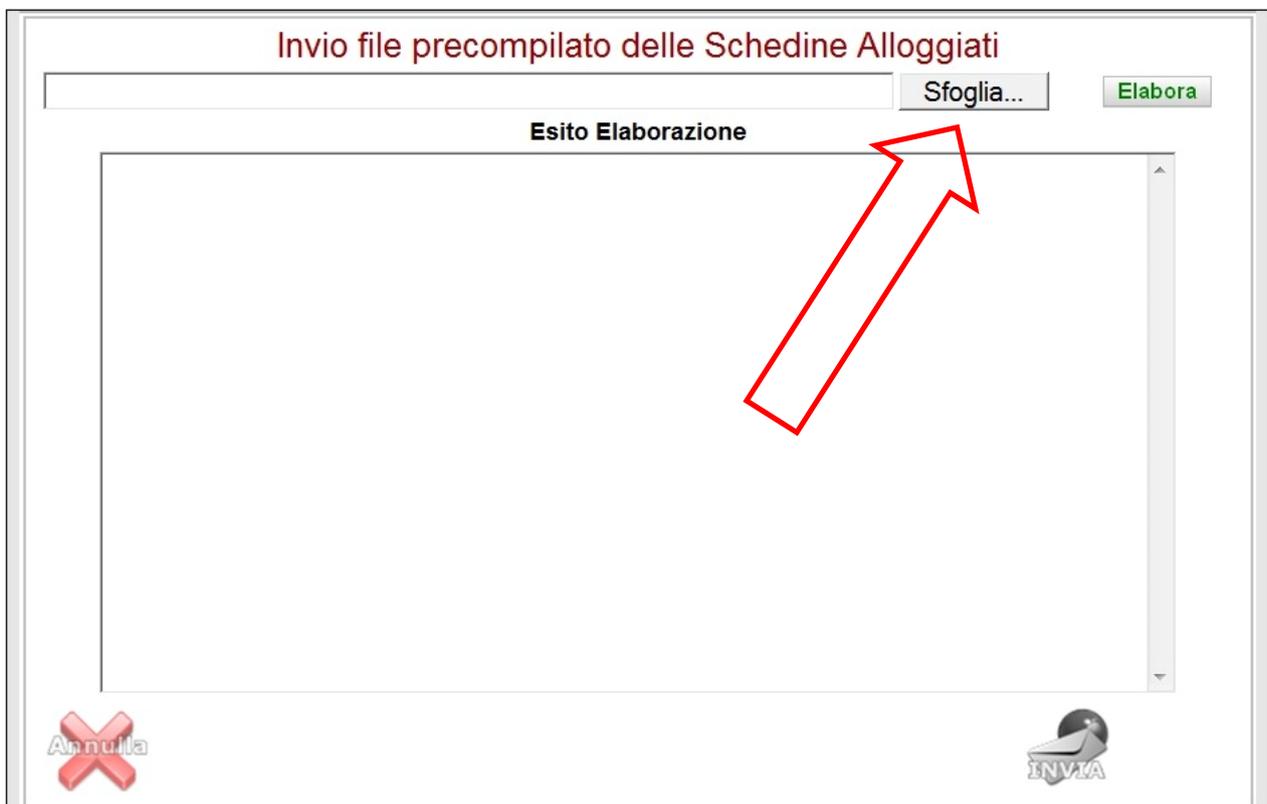
c

Attenzione: Si raccomanda l'osservanza dell'art.3 comma 4 del DM 11/12/2000 che prevede l'obbligo della tempestiva comunicazione alla Questura di qualsiasi impedimento, anche solo di natura tecnica, che non consenta la trasmissione dei dati.

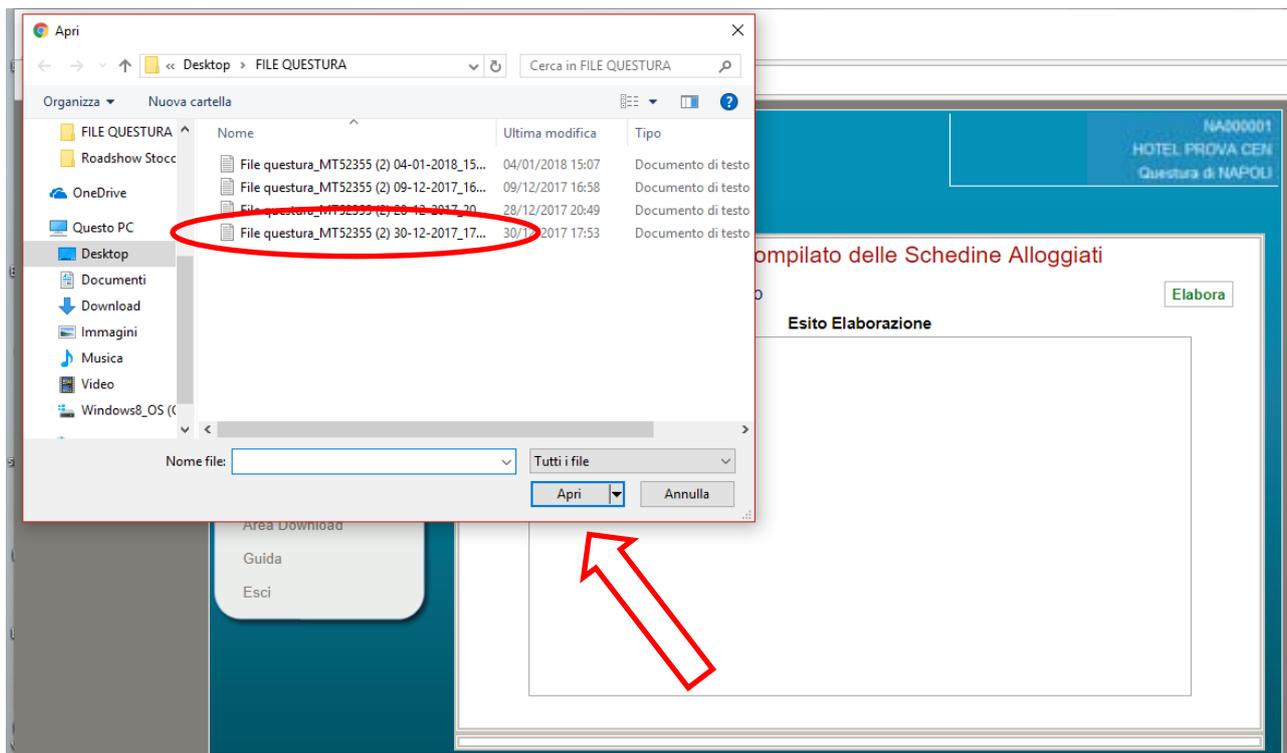
Tralasciando la modalità di “Inserimento on-line”, usata dalle strutture ricettive prive di gestionale alberghiero prima dell’avviamento del SIST per COMPILARE e trasmettere i dati degli alloggiati/clienti direttamente nella piattaforma della Questura, la modalità che dovrà essere considerata ed utilizzata per collegare il SIST alla predetta piattaforma è quella dell’ **“Invio File”**.



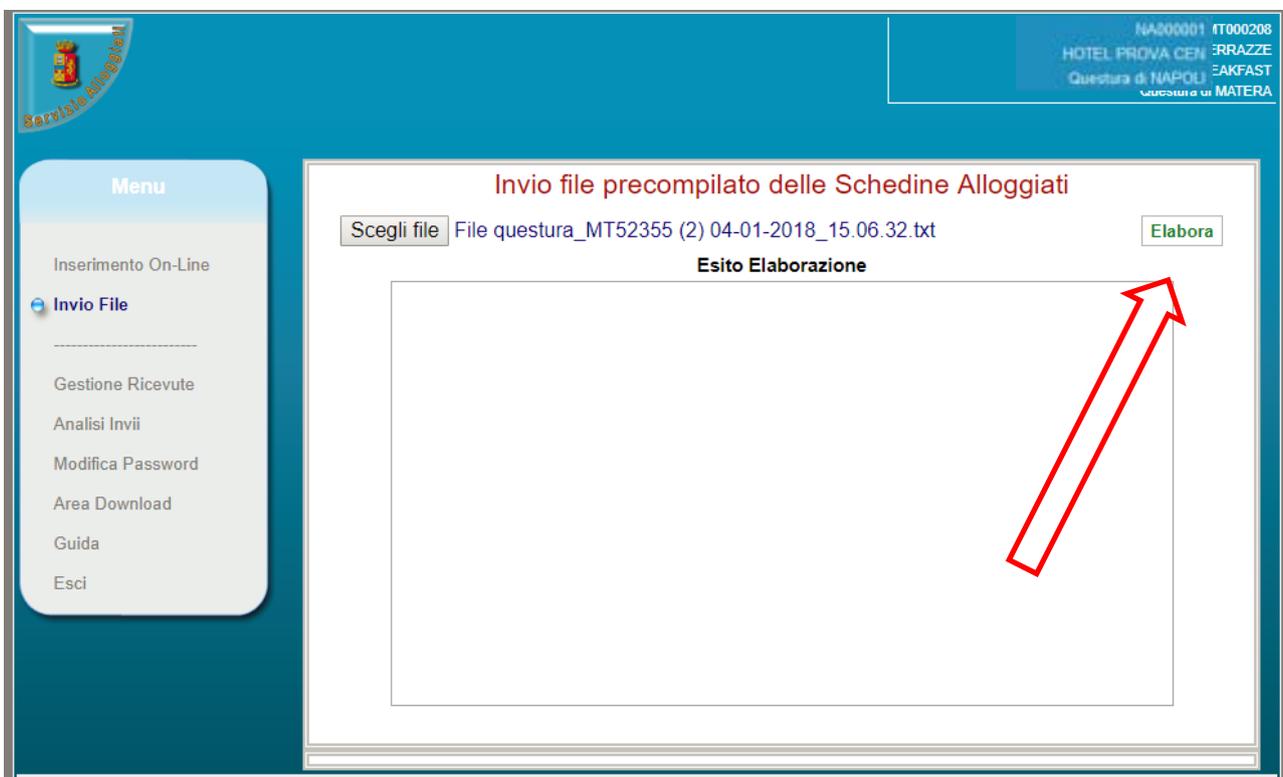
Quindi, cliccando **“Invio file”** si presenterà una schermata dalla quale sarà possibile, attraverso il comando **“Sfoglia”**, individuare il file da importare sul proprio PC.



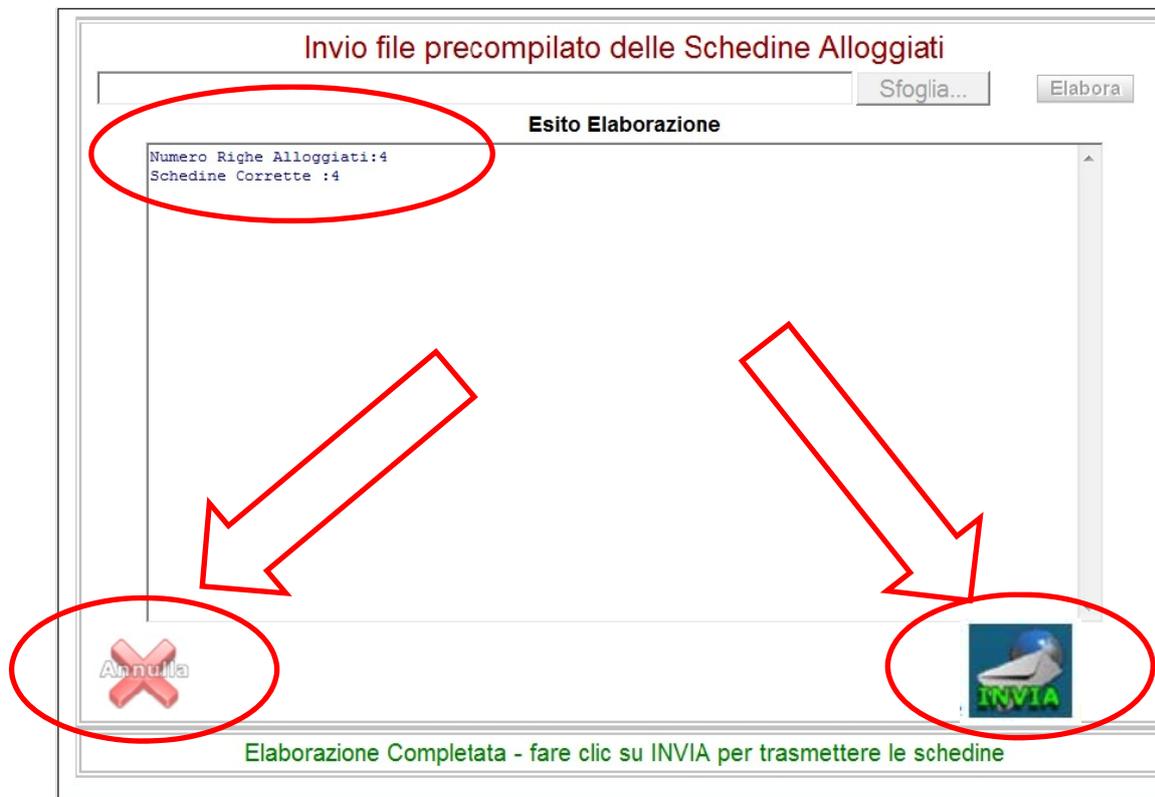
Dopo averlo individuato, aprirlo cliccando **“Apri”**



e cliccando il comando **“Elabora”** si avvierà una procedura di controllo del sistema che indicherà la correttezza dei dati da inviare.

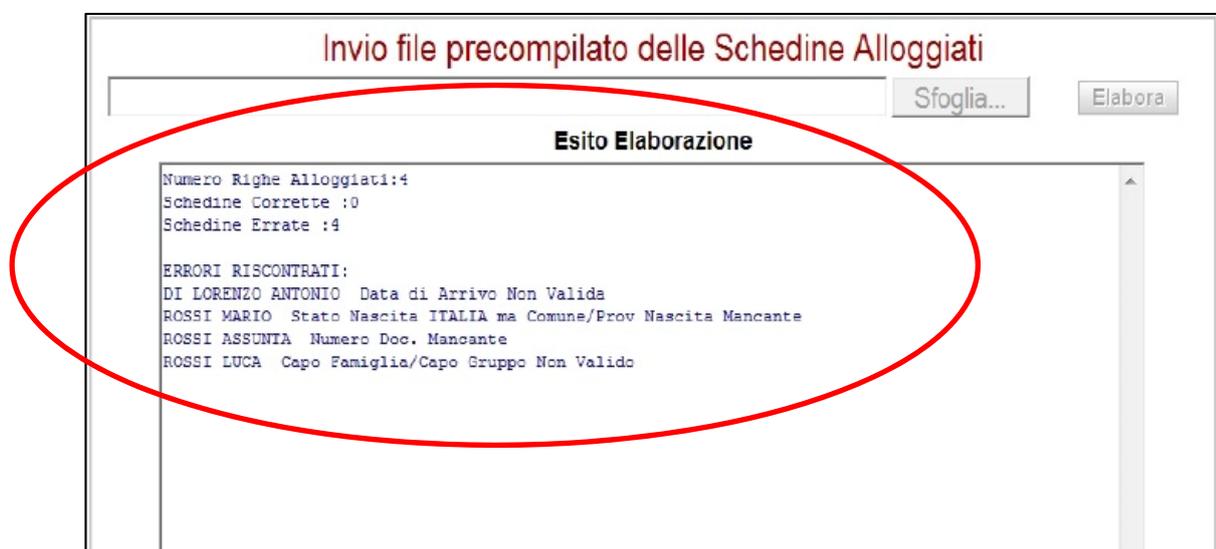


La schermata successiva mostrerà l'esito dell'elaborazione della procedura di controllo che **ricapitolerà il numero di schedine corrette**, quelle che potranno essere trasmesse facendo clic sul pulsante **"Invia"**.

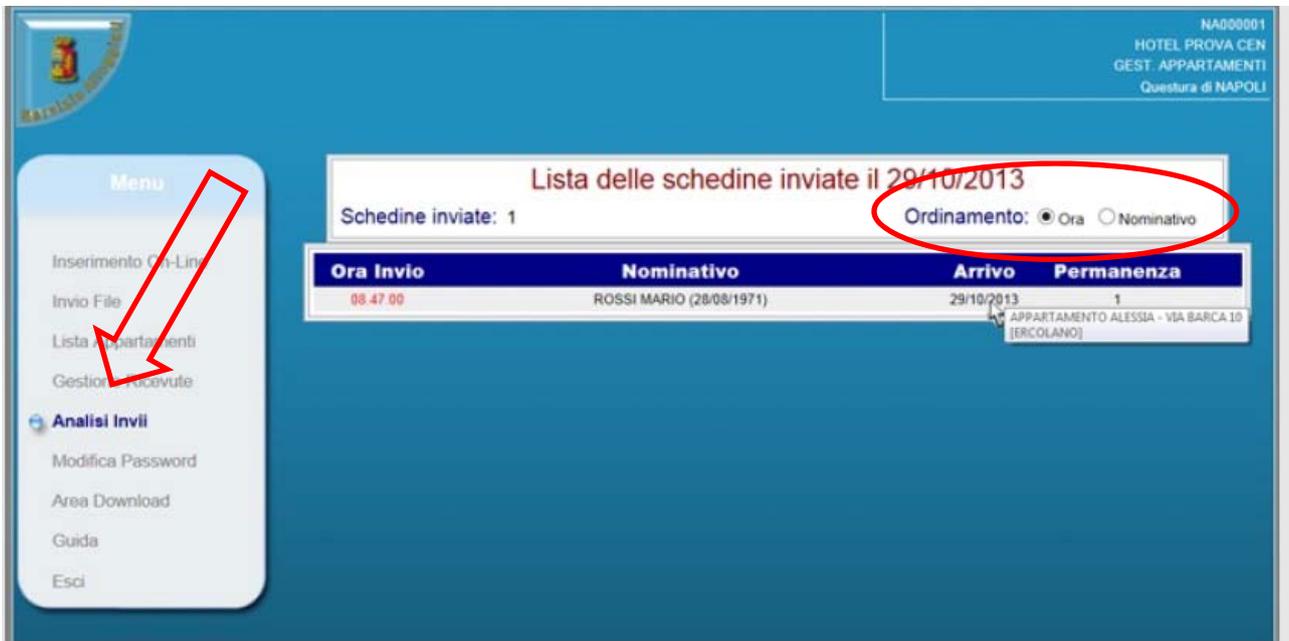


Si fa presente che l'invio delle schedine potrà essere eseguito anche in presenza di errori nella registrazione di esse purché almeno una risulterà corretta.

In presenza di errori, come già detto, l'utente potrà decidere se trasmettere le schedine corrette (pulsante "Invia") e successivamente correggere gli errori in quelle rimanenti ritrasmettendo solo queste ultime, oppure se annullare del tutto l'inserimento (pulsante "Annulla"), correggere gli errori e ritrasmettere l'intero file.

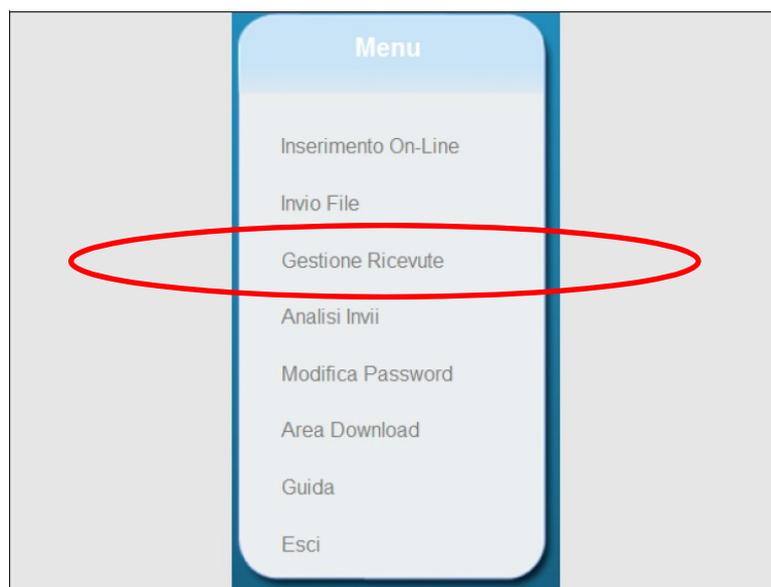


Al termine della procedura di trasmissione si consiglia di effettuare un riscontro delle “schede” inviate attraverso la sezione “**Analisi Invii**” che consente all’utente di controllare l’effettiva trasmissione delle stesse; per facilitare il controllo delle diverse schede queste potranno essere visualizzate ed ordinate per “Ora” di invio o per “Nominativo”.



Ultima attività **OBBLIGATORIA** per completare l’adempimento di pubblica sicurezza è quella dello scarico e conservazione delle ricevute di trasmissione delle “schede”.

Per effettuare detta attività, selezionare dal menù della piattaforma il link “**Gestione ricevute**”



e dalla schermata “**Elenco ricevute di invio schedine**” cliccare l’icona del “download”.



Numero di Protocollo	Data di Riferimento	Numero Schedine	
201200000022-NA	17/05/2012	4	
201200000016-NA	09/05/2012	4	
201200000024-NA	08/05/2012	2	

Nel predetto “elenco ricevute” vi è una tabella costituita da tante righe per quante sono state le trasmissioni eseguite dalla struttura ricettiva **negli ultimi 30 giorni** e per ciascuna di esse vi è l’indicazione del “Numero di Protocollo”, della “Data di Riferimento” (data di trasmissione), del “Numero di Schedine” ed il pulsante per il “download” da utilizzare per scaricare sul proprio pc le ricevute.

Si fa presente che le **ricevute** elettroniche (una delle quali è stata riportata nella pagina seguente del presente manuale), firmate digitalmente con un certificato pubblico della Polizia di Stato, dovranno essere scaricate dal sistema, salvate e conservate dalla struttura ricettiva per cinque anni e ciò ai sensi del comma 5 dell’art. 4 del D.M. del 7 gennaio 2013 “*Disposizioni concernenti la comunicazione alle autorità di pubblica di pubblica sicurezza dell’arrivo di persone alloggiate in strutture ricettive*” del Ministero dell’Interni, dal quale dipendono le Questure.

Ministero dell'interno D.M. 7-1-2013
Disposizioni concernenti la comunicazione alle autorità di pubblica sicurezza dell'arrivo di persone alloggiate in strutture ricettive.

Art. 4 Modalità di conservazione ed accesso ai dati

1. I dati acquisiti con le modalità di cui agli artt. 2 e 3 del presente decreto sono conservati in una struttura informatica, logicamente separati per ciascuna Questura, presso il Centro Elettronico Nazionale della Polizia di Stato.
2. Titolare del trattamento dati è il Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza; Responsabile del trattamento dei dati è la Direzione Centrale per gli Affari Generali della Polizia di Stato dello stesso Dipartimento; incaricati del trattamento dei dati sono gli operatori individuati dal responsabile del trattamento di seguito indicati:
 - il personale di Questure, Commissariati di PS e Uffici Centrali del Dipartimento di PS per finalità di ricerca;
 - il personale del Centro Elettronico Nazionale della Polizia di Stato per le attività di gestione e manutenzione tecnica del sistema.
3. L'accesso ai dati in linea è consentito ad agenti e ufficiali di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza della Polizia di Stato, espressamente autorizzati con apposito provvedimento del questore, per finalità di prevenzione, accertamento e repressione dei reati, nonché di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica. Le informazioni sono consultabili in linea per 15 giorni, decorsi i quali le stesse sono rese accessibili esclusivamente agli ufficiali di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza della Polizia di Stato, addetti ai servizi investigativi e dotati di specifico profilo di accesso a livello nazionale.
4. I dati raccolti nel sistema sono definitivamente distrutti dopo 5 anni dall'inserimento.
5. I gestori delle strutture ricettive sono tenuti alla cancellazione dei dati digitali trasmessi secondo le modalità di cui all'art. 2 ed alla distruzione della copia cartacea degli elenchi trasmessi secondo le modalità di cui all'art. 3, non appena ottenute le relative ricevute. Le stesse devono essere conservate per 5 anni.

Fac-simile di una ricevuta elettronica delle "Schedine" degli alloggiati


Polizia di Stato

Napoli li, 04/01/2018

La Struttura [BED AND BREAKFAST] B&B
con sede in MATERA
alla Via _____

ha correttamente trasmesso in data 04/01/2018 numero 2

Schedine Alloggiati alla Questura di MATERA

La presente ricevuta è contraddistinta dal numero di protocollo 00000621/2018/MT

Firmatario: Polizia di Stato - Servizio Alloggiati
Motivo: Autenticità Documento
infoalloggiati@poliziadistato.it



Per i dettagli sull'uso della piattaforma della Questura consultare il manuale **"e. Servizio di Invio Telematico delle Schedine Alloggiati.pdf"** presente nella sezione "Manuali" della home del SIST.

4ª FASE: (adempimento statistico – APT-ISTAT)

Essendo stato già realizzato nella 1° fase l’inserimento degli alloggiati/clienti nel SIST, l’adempimento si completa ENTRO il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento (così come fissato all’art. 32 della D.G.R. n. 2116 del 4.12.2009)

Art. 32
Tempistica di inoltro dei dati

1. L’ISTAT, stabilisce che l’A.P.T. deve trasmettere i dati all’Istituto stesso entro il giorno 30 del mese successivo a quello di rilevazione. Considerato tale termine, si individuano le tempistiche a seguito dettagliate al fine di consentire l’espletamento delle attività propedeutiche all’invio finale all’Istituto di Statistica:

- nel caso di **registrazione via rete telematica nelle modalità on-line e off-line**, i dati devono essere trasmessi possibilmente **entro le 24 ore successive al periodo di riferimento** in quanto, come indicato dall’ISTAT, la rilevazione ha cadenza giornaliera - i dati relativi all’intero mese vanno comunque registrati **entro il giorno 5** del mese successivo;
- nel caso di **compilazione su moduli cartacei**, le strutture possono trasmettere i dati, anche cumulando più giorni, con termine ultimo previsto per la completa trasmissione mensile il giorno 5 del mese successivo a quello di rilevazione.

2. Per quanto riguarda le modalità di registrazione “on-line” e “off-line” sopra citate, gli operatori turistici potranno abbandonare in qualsiasi momento la compilazione dei modelli C/59 cartacei, per passare all’utilizzo

con la **chiusura delle registrazioni del mese**, che viene effettuata utilizzando, nel menù a sinistra della home del SIST, il link “**Gestione disponibilità**”.

In appresso si riportano due schermate di “Gestione disponibilità” la prima (a sinistra) relativa ad un mese per il quale non sono state registrate attività ed una seconda (a destra) dove le registrazioni sono complete e corrette.

Giornate apertura anno: 3

Precedente Oggi Seguinte

Check-in Storico Rimasti mov. zero Rimasti chiusa

Anno: -2018- Mese: MARZO

Marzo 2018

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
25	26	27	28	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

Giornate apertura anno: 6

Precedente Oggi Seguinte

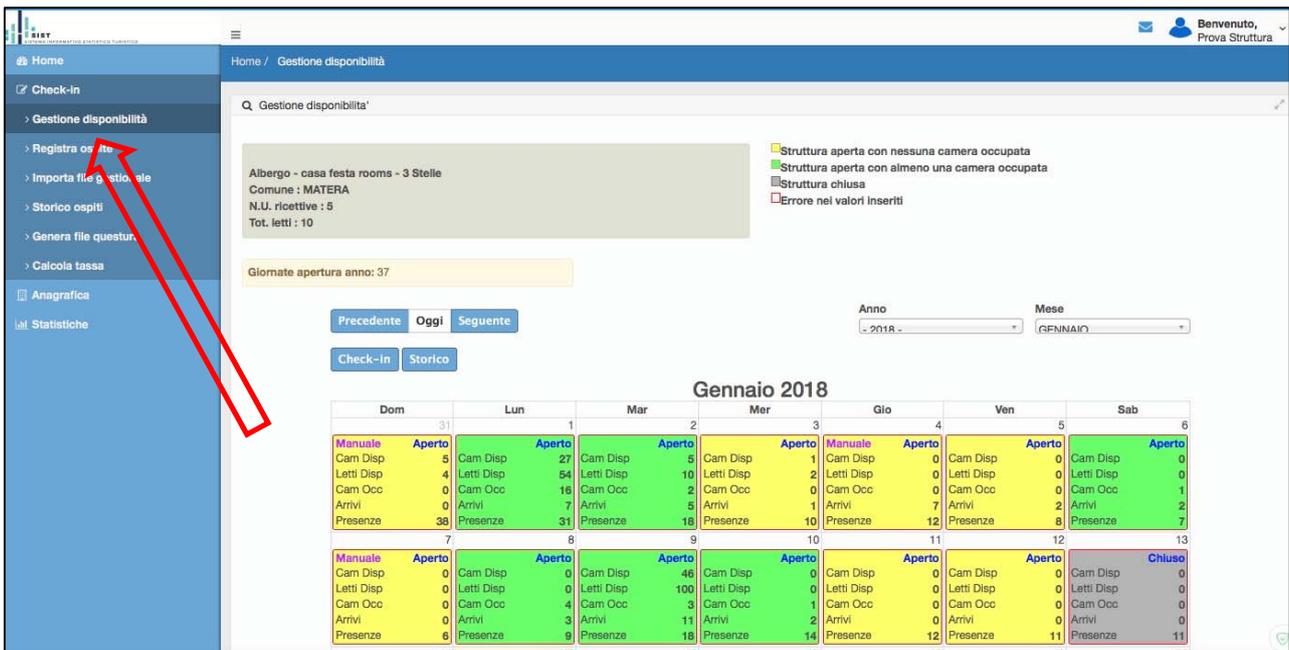
Check-in Storico

Anno: -2018- Mese: GENNAIO

Gennaio 2018

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
31	1	2	3	4	5	6
Cam Disp: Aperto	Cam Disp: Chiuso	Cam Disp: Chiuso	Cam Disp: Aperto	Cam Disp: Aperto	Cam Disp: Aperto	Cam Disp: Chiuso
Letti Disp: 2						
Cam Occ: 1	Cam Occ: 0	Cam Occ: 0	Cam Occ: 1	Cam Occ: 1	Cam Occ: 1	Cam Occ: 0
Arrivi: 0	Arrivi: 0	Arrivi: 0	Arrivi: 2	Arrivi: 0	Arrivi: 0	Arrivi: 0
Presenze: 2	Presenze: 0	Presenze: 0	Presenze: 2	Presenze: 2	Presenze: 2	Presenze: 0
7	8	9	10	11	12	13
Cam Disp: Chiuso						
Letti Disp: 2						
Cam Occ: 0						
Arrivi: 0						
Presenze: 0						
14	15	16	17	18	19	20
Cam Disp: Chiuso	Cam Disp: Chiuso	Cam Disp: Aperto	Cam Disp: Aperto	Cam Disp: Aperto	Cam Disp: Chiuso	Cam Disp: Chiuso
Letti Disp: 2						
Cam Occ: 0	Cam Occ: 0	Cam Occ: 0	Cam Occ: 1	Cam Occ: 1	Cam Occ: 0	Cam Occ: 0
Arrivi: 0	Arrivi: 0	Arrivi: 0	Arrivi: 4	Arrivi: 0	Arrivi: 0	Arrivi: 0
Presenze: 0	Presenze: 0	Presenze: 0	Presenze: 4	Presenze: 0	Presenze: 0	Presenze: 0
21	22	23	24	25	26	27
Cam Disp: Chiuso						
Letti Disp: 2						
Cam Occ: 0						
Arrivi: 0						
Presenze: 0						

Questa sezione viene **automaticamente** compilata ed alimentata ogni qualvolta si registrano gli alloggiati/clienti, quindi i riquadri inizialmente bianchi si presenterebbero in una delle colorazioni in appresso specificate.



Questa sezione si presenta come un calendario con vista mensile, un cruscotto di lettura dal quale la struttura ricettiva, per ogni singolo giorno, può riscontrare le camere occupate, le giornate di apertura e chiusura, il numero di camere e di letti disponibili, gli arrivi e le presenze dei clienti.

In questo calendario non dovranno esserci giorni privi di informazioni (giornata con riquadro bianco).

In tal caso, occorrerà inserirli utilizzando eventualmente i comandi *“Rimanenti movimento zero”* o *“Rimanenti chiusura”*.

Rimanenti mov. zero

Rimanenti chiusura

L’adempimento si riterrà concluso se a ciascuna giornata del mese sarà associato uno dei tre colori (giallo o verde o grigio) indicanti una delle opzioni in appresso riportate:

1. **VERDE**: Struttura aperta con almeno una camera occupata
2. **GIALLO**: Struttura aperta con nessuna camera occupata (movimento zero)
3. **GRIGIO**: Struttura chiusa

L’eventuale riquadro rosso sul bordo della casella di una o più giornate sta ad indicare che vi è un errore del numero di posti letto e/o camere occupate rispetto a quelli dichiarati nella “Comunicazione delle attrezzature, dei servizi e dei prezzi”, in tal caso occorrerà rettificarli.



Si riportano di seguito le attività che devono essere realizzate per:

A) apportare variazioni 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.

B) 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.

C) inserire una giornata o un periodo con movimento zero

Compila disponibilita'

Struttura aperta

Camere disponibili: (5)
Selez.

Letti disponibili: (10)
Selez.

Propaga valori fino:
02/03/2017

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		

Si consiglia di effettuare questa operazione a mese concluso, cliccando su **“Rimanenti mov.zero”** per compilare tutte le caselle bianche

Si può comunque effettuare questa operazione ogni qual volta si ritiene necessaria, seguendo le attività in appresso riportate:

1. Fare un clic (nel calendario) sul giorno in questione, si aprirà la schermata sopra riportata.
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”** aprendo così un piccolo calendario sul quale indicare il giorno di fine movimento zero.
4. Confermare il tutto con l'apposito pulsante **“conferma”**.
5. Non indicare alcun valore in camere disponibili e letti disponibili (rimarrà quello impostato in anagrafica), quindi cliccare **“conferma”**.
6. Cliccare **“elimina”** quando si vuole riportare i dati del giorno o del periodo di interesse d'interesse a quelli risultanti prima delle modifiche apportate (situazione di partenza).