

GUIDA ALL'USO DEL SIST

Sistema Informativo Statistico Turistico



Indice

Come accedere al programma	3
<i>CHECK-IN</i>	
Registra ospite:	4
Importa file gestionale:	9
Gestione disponibilità:	11
Storico ospiti:	16
Genera file questura:	18
Calcola tassa:	25
<i>GESTIONE DELEGHE:</i>	
Gestione deleghe:	27
<i>STATISTICHE:</i>	
Statistica struttura:	30
<i>MANUALI - MODELLI - VIDEO</i>	
<i>ASSISTENZA</i>	

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**”.

The screenshot shows the login interface for the SIST system. On the left, there's a white sidebar with the SIST logo and the text "SIST SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO TURISTICO". On the right, there's a large blue decorative area featuring various icons related to tourism and statistics, such as a lightbulb, a briefcase, and bar charts. At the bottom of the main content area, there's a small note: "Agenzia di Promozione Territoriale di Basilicata - 0835 33.19.83 (Area Ced)".

Nel caso di eventuale password dimenticata cliccare “Recupero password”: riceverà una e-mail all’indirizzo fornito dalla struttura ricettiva all’APT in fase di registrazione che permetterà di creare una nuova.
Inoltre, si suggerisce di salvare le credenziali di accesso 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.

Registrazione ospite

Albergo - Hotel PROVA - 3 Stelle
Comune : [REDACTED]

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

Progressivo 002895/2016 - 001 /	Sesso <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	Cittadinanza ITALIA	Stato nascita ITALIA	Numero documento	Mezzo trasporto 12-Non specificato	Camere occupate 1	Nome	Data arrivo 12/10/2016	Data partenza
Cittadinanza ITALIA	Stato residenza ITALIA	Tipo documento CARTA DI IDENTITA'	Comune residenza Selez.	Indirizzo residenza	Stato rilascio ITALIA	Titolo studio Non dichiarato	Comune nascita Selez.	Selez.	Comune rilascio Selez.
Tipo turismo 16-Non specificato	Indirizzo email	Ospite non turista <input type="checkbox"/>	Ospite Singolo	Cognome	Ospite non turista <input type="checkbox"/>	Pulisci	Disponibilita'	Salva	

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

Progressivo
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 i periodi di apertura dichiarati nel "SIST - Anagrafica".

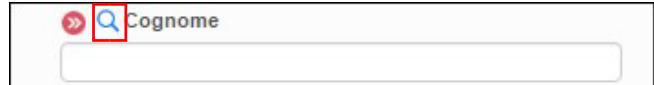
E' inoltre sempre possibile apportare modifiche alle date di arrivo e partenza qualora siano sopraggiunte variazioni da parte dell'utente.

5. Specificare il sesso dell'ospite

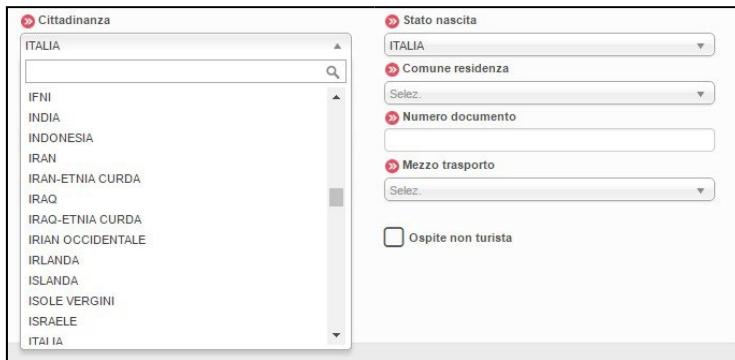
6. Inserire i dati anagrafici del cliente: cognome, nome e data di nascita.

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;

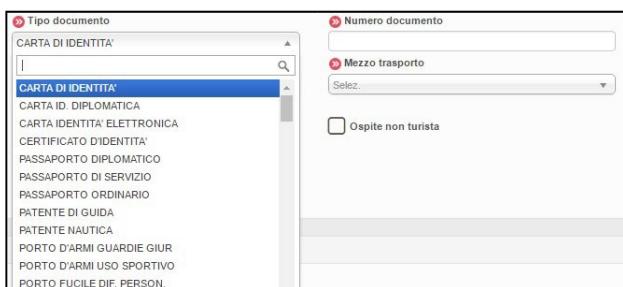
Di default il programma propone Italia.

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/Tabelle.aspx>).



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"/>



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 vacanze, 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

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 ricercarli 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.

Ultimi ospiti inseriti							
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		DASA	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

59 < 1 2 3 4 5 6 > 100

Pulisci

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

Disponibilita'

Cliccare sul pulsante **Disponibilita'** 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 come da 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 - ALBERGO ABAMAR - 3 Stelle

[Upload](#) [Storico](#)

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

aboveb (Passepartout)	Area Informatica	Cea Sistemi	codice.it	CodiceClick
Datocom	De.Ge.Co. Srl	Dylopointer	Duepuntotzero srl	Easy Booking E-Star
Ericsoft	Erreciesse	F451 - IDA	Geitlтур	Gestione Albergo
GIES Kartes	GP Dati Hotel++	Hotel Software	HotelOnWeb	HotelXP
HQ Soft	Hylsos	I.T.A. Srl	Lasersoft	Media Soft
Micros Fidelio	NICe. Informatica	Norda System	Nuconga	Otelia PMS
Proxima	Relax Software	SGS Srl Camping	Sinergie Rimini	Softitalia
Soft Solution Srl	Soluzioni e Sistemi	Starhotels S.p.A.	Sysdat Turismo	TangGo snc
Teal Sistemi	Tecnosoft	Web Nubes	Zerouno informatica	Reweb Deltacommerce
TechHotel	Web Booking Hotel	Campgest	5stelle*	Simplex/SchedaNotifica
Cloud Hotel				

Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file

[Seleziona file](#)

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".

In elenco vi sono le aziende che producono formati di esportazione compatibili con il SIST: se il vostro non è in elenco contattare la software house per chiedere se ha già realizzato l'importazione file per il SIST (ex Turismo5)

- 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

49%

Errate 1 su 2

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.

7. A fine caricamento con esito positivo, i files importati saranno consultabili nella sezione Check-in -> Storico ospiti, con la possibilità di scaricare il documento inserito.

The screenshot shows a web-based management system for a hotel. At the top, there is a header with the text "Albergo - hotel prova - 3 Stelle" and "Comune : BOLOGNA". Below the header, there are two buttons: "Upload" and "Storico". A red arrow points from the text above to the "Storico" button. The main area displays a table of uploaded files. The columns are labeled "File", "Tipo", "Data", "Schede", "Success", and "Error". The data in the table is as follows:

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

At the bottom left, there is a pagination control with buttons for 5, 10, 25, 50, and 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 degli ospiti 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 “Rimanenti” (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	
	28
	Aperto
Cam Disp	3
Letti Disp	8
Cam Occ	1
Arrivi	2
Presenze	2

La struttura è aperta ed ha almeno una camera occupata

Gio	
	5
	Aperto
Cam Disp	3
Letti Disp	8
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	0

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

Mar	
	29
	Chiuso
Cam Disp	3
Letti Disp	8
Cam Occ	0
Arrivi	0
Presenze	0

La struttura è chiusa

Ven	
	1
	Aperto
Cam Disp	8
Letti Disp	34
Cam Occ	6
Arrivi	0
Presenze	13

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 nel SIST – Anagrafica).

E' molto importante che ogni singolo giorno del calendario sia



valorizzato, (che abbia quindi un colore ad indicare il suo stato).

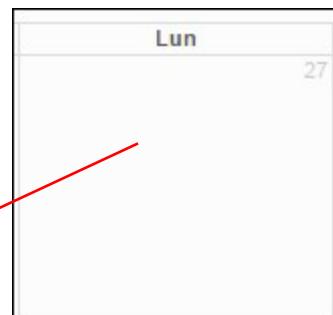
Nel caso in cui alcune caselle rimangano bianche, come l'immagine che segue, specificare una delle seguenti opzioni:

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 nel SIST – Anagrafica).

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) cliccare sempre su “rimanenti chiusura” per lasciare l’apertura alle sole giornate con arrivi/presenze.

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 disponibilità'

Struttura aperta

Camere disponibili:
14

Letti disponibili:
25

Propaga valori fino:
05/01/2016

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 disponibilità'

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.

Si può comunque inserire manualmente 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

Rimanenti mov. zero

"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 SIST - Anagrafica), quindi cliccare "conferma".

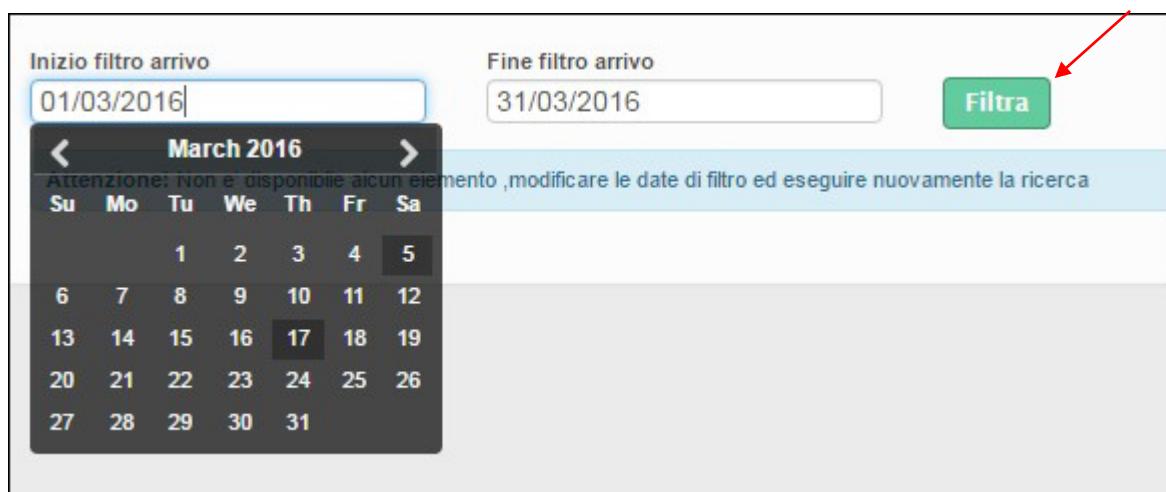
- 5.** Cliccare "elimina" quando si vuole riportare il giorno alla situazione di partenza.

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”.



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

Filter: ARRIVO

Data inizio	Data fine	Tipo filtro	Filtra	Anonimizza selezione	Cancella selezionati								
01/07/2017	21/07/2017												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Id	IdSwh	Arr.	Part.	Ospite	Progr	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Cam.	Val.
	<input type="checkbox"/>	20896918		03/07/2017	07/07/2017	Ospite Singolo	447 sub 1	Bj			Check-in	1	No
	<input type="checkbox"/>	20896930		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	448 sub 2	Pj			Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	20896922		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	Ci			Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	20896933		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 5	Sj			Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	20896957		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 4	Bj			Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	20896949		03/07/2017	08/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 3	Oj			Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	20896941		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 2	Rj			Check-in	0	No
	<input type="checkbox"/>	20896938		03/07/2017	07/07/2017	Capogruppo	449 sub 1	Pj			Check-in	3	No
	<input type="checkbox"/>	20897740		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	450 sub 13	LC			Check-in	0	No

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 **Cancella selezionati**

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	RASHITI	ALI	VICENZA	Check-in	No
14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 7	KAMBERAJ	EDMOND	CLES	Check-in	No
14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 5	FETRACCO	PAOLO	SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	Check-in	No
14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 2	STRADIOTTO	IORENZO	RIESE PIO X	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:

Anonimizza selezione

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

indica su quale pagina si è

Indica il numero di risultati visibili per pagina. Di default è impostato su 10 ma è possibile 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/>

COME PROCEDERE:

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

The screenshot shows the 'Upload' section of a web interface. At the top, there are two buttons: 'Upload' (highlighted with a red arrow) and 'Storico'. Below them is a note in Italian: 'In questa sezione e' possibile gestire le comunicazioni relative alla movimentazione turistica da trasmettere alla Questura di competenza. Gli ospiti p di color rosso.' A blue link below the note reads: 'Il file prodotto e' conforme al nuovo formato previsto dal D.M. 7 gennaio 2013 [Collegamento al sito della Polizia di Stato](#)'.

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

A screenshot of a filtering interface. It has two input fields: 'Inizio filtro arrivo' (01/03/2016) and 'Fine filtro arrivo' (31/03/2016). To the right is a green 'Filtrà' button. A red arrow points from the 'filtra' step above to this button.

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.

A screenshot of a table with two columns: 'N. arrivi' and 'Data arrivo'. The first row shows '1' and '18/03/2016'. The second row shows '2' and '17/03/2016'. A red arrow points from the '2' in the first row to the green '1' in the second row.

N. arrivi	Data arrivo
1	18/03/2016
2	17/03/2016

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).

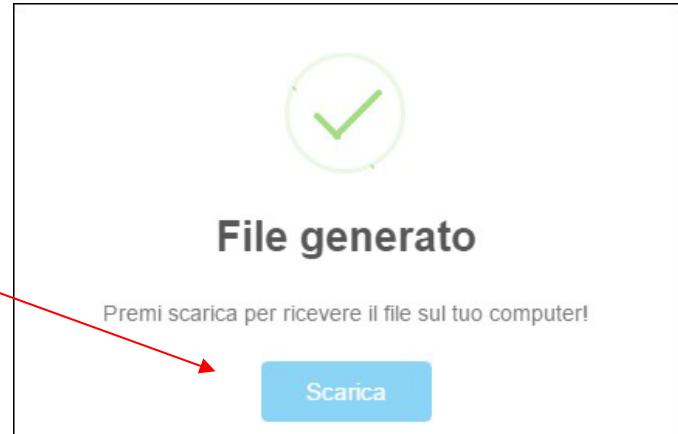
Genera file questura

Arrivo :	Partenza :	Tipo :	Cognome :	Nome :	Cittadinanza :	Err :
17/03/2016 <input checked="" type="checkbox"/>	19/03/2016	Capogruppo	ROSSI	ELENA	ITALIA	
17/03/2016	19/03/2016	Membro Gruppo	MIOL	LORENZO	ITALIA	
<input type="button" value="10"/> <input type="button" value="25"/> <input type="button" value="50"/> <input type="button" value="100"/>						

4. Cliccare poi

Comparirà il seguente messaggio:

5. procedere cliccando “scarica”



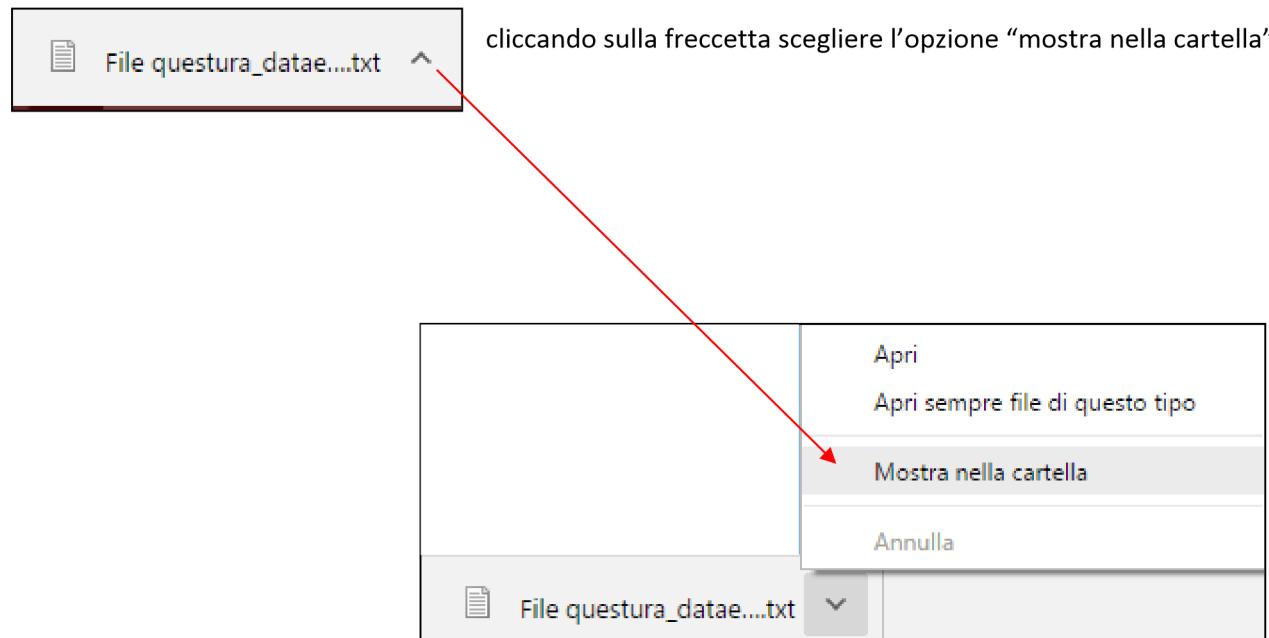
6. A seconda del browser internet utilizzato (chrome, firefox, explorer, etc.) e della sua versione, si avrà un’interfaccia leggermente diversa: le modalità di salvataggio file e l’ubicazione dello stesso potranno variare e non sono in ogni caso influenzate dal contenuto della pagina (in caso di dubbi 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:



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 su **Alloggiati web**

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

Si precisa 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 e 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”:

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

Con l'apposito pulsante presente ad ogni inizio riga, sarà possibile scaricare nuovamente il file

Novità trasmissione web-service da SIST al portale Alloggiati Web

Oltre alla possibilità di scaricare il file sul proprio PC tramite il bottone “**genera file questura**” e poi caricarlo manualmente sul portale alloggiati web, è anche possibile automatizzare l’invio dei dati direttamente alla Questura.

L’invio automatico è possibile sempre dalla sezione **Genera File Questura -> sezione Upload**

Sarà necessario seguire i seguenti passaggi:

- Selezionare il periodo di interesse: applicato il filtro, si vedranno tante righe a seconda di quante sono state le registrazioni di ospiti fatte in quel periodo e non ancora comunicate alla Questura, raggruppate ed ordinate per data di inserimento dalla più recente alla più remota;

- Cliccare sul pulsante “**INVIA DATI**”

- La prima volta che si effettua l’invio, si apre una maschera in cui verrà richiesto di inserire i seguenti parametri per l’invio:

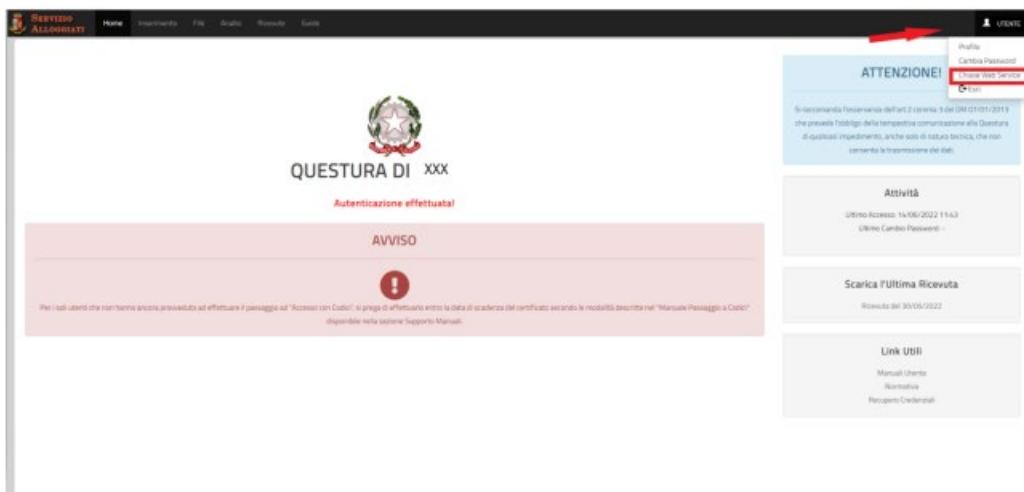
- Username (lo stesso utilizzato per accedere ad alloggiati web)
- Password (la stessa utilizzata per accedere ad alloggiati web)
- WS Key (reperibile da portale alloggiati web)
- Id Appartamento (reperibile da portale alloggiati web)

- Cliccare su Conferma

In pratica, si tratta delle stesse credenziali che la struttura ricettiva utilizza per caricare i dati all’interno del portale Alloggiati Web

COME RECUPERARE IL CODICE WS KEY:

- Entrare all’interno del portale Alloggiati Web, con il proprio profilo
- Cliccare il menù in alto a destra e selezionare “**Chiave Web Service**”

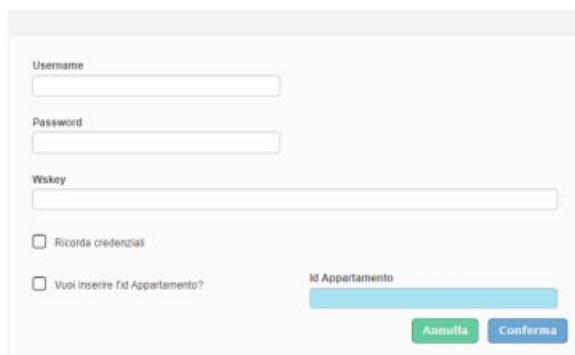


- Si aprirà una finestra che contiene la WS KEY. Si tratta di una stringa alfanumerica (nello screenshot sottostante è stato riportato a titolo di esempio)

N.B. E' possibile generare solo un nuovo codice al giorno Ad ogni cambio password si dovrà generare un nuovo codice WSKEY



- La stringa andrà copiata ed incollata dentro al SIST nell'omonimo campo
 - **L'id Appartamento** è un dato obbligatorio per tutti gli utenti profilati che gestiscono più locazioni/appartamenti. Viene fornito dalla Questura ed è reperibile all'interno del portale Alloggiati, Più precisamente dal menù in alto cliccando la sezione: APPARTAMENTI e la successiva voce "ELENCO. Per ogni appartamento è specificato un Id visibile nella relativa colonna (generalmente un numero, es. 0, 1, 2 ecc).
- Flaggando la casella "**RICORDA CREDENZIALI**", sarà inoltre possibile memorizzarle in modo da non doverle reinserire ogni volta nei successivi invii.



Dopo aver cliccato il pulsante “**INVIA DATI**”, come già succede con il pulsante “**GENERA FILE QUESTURA**” le date che inizialmente erano **verdi** (non ancora inviate o scaricato il file .txt) diventeranno **ROSSO** ad indicare che la procedura di estrazione o invio è stata eseguita, ulteriore conferma sarà la comparsa della data e l’ora dell’operazione in “data trasmmissione”.

Inizio filtro arrivo	Fine filtro arrivo	Filtra
01/04/2022	30/04/2022	
N. arrivi	Data arrivo	Data generazione
1	27/04/2022	27/04/2022 09:23:23
1	26/04/2022	
1	20/04/2022	

3 25 50 100

Cliccando sul pulsante “**SCARICA RICEVUTA**”, sarà possibile scaricare la ricevuta generata dal portale Alloggiati. E’ possibile scaricare la ricevuta di invio solo per gli ultimi 30 gg escluso il giorno corrente.

Nella sezione **Storico**, a fianco della pagina **Upload**, sarà possibile tenere traccia delle operazioni eseguite.

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.

Total: 14.70 Euro

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

COME PROCEDERE:

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

2. Confermare la selezione con

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 ▾
<input checked="" type="checkbox"/> Minori con età inferiore a 14	
<input type="button" value="1"/> <input checked="" type="button" value="10"/> <input type="button" value="25"/> <input type="button" value="50"/> <input type="button" value="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
<input type="button" value="4"/> <input checked="" type="button" value="10"/> <input type="button" value="25"/> <input type="button" value="50"/> <input type="button" value="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.

GESTIONE DELEGHE:

Per il “gestore” della struttura, accedendo alla sezione “gestione deleghe” tramite il logo di benvenuto posto in alto a destra, è possibile creare degli utenti delegati all’accesso del SIST. (Addetti alla movimentazione).

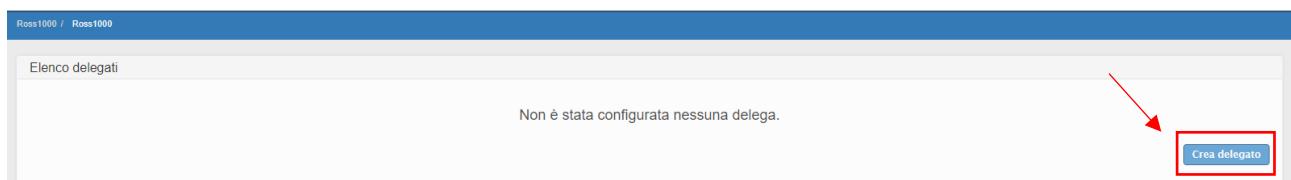


I delegati saranno abilitati ad effettuare le seguenti operazioni:

- inserimento dati clienti (check-in) o caricamento file
- correzione dei dati di movimentazione inseriti
- elaborazione dati per invio a Pubblica Sicurezza
- visualizzazione report dati statistici

COME CREARE IL DELEGATO:

⇒ Cliccare il pulsante “crea delegato”



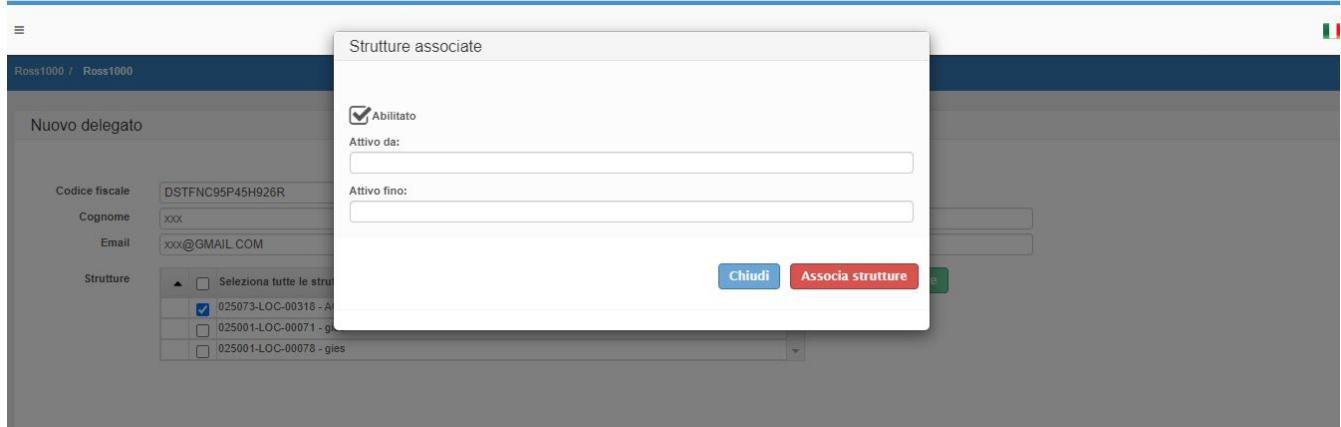
⇒ Compilare tutti i campi relativi alla persona da delegare.

A screenshot of the "Nuovo delegato" (New Delegate) form. The title bar says "Ross1000 / Ross1000". The form contains fields for Codice fiscale (with value "XXXXXXXXXXXXXX"), Cognome (with value "XXX"), Email (with value "XXX"), Nome (with value "XXXXX"), and Telefono (empty). Below these fields is a dropdown menu labeled "Struttura" with a small red triangle icon indicating a dropdown. Next to it is a checkbox labeled "Seleziona tutte le strutture" (Select all structures) with an unchecked box. To the right of these fields is a green button labeled "Associa strutture". At the bottom right of the form are two buttons: "Chiudi" (Close) and "Salva delegato" (Save delegate). The "Salva delegato" button is also highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it from the text above.

⇒ Scegliere dal menù a tendina (▼) per quale struttura/e dovrà essere incaricato ad operare, flaggando i relativi check-box, possibile selezionare anche più strutture (anche tutte le strutture massivamente, selezionando il primo quadratino in alto della lista)

⇒ E' possibile selezionare tutte le strutture massivamente, selezionando il primo quadratino in alto della lista.

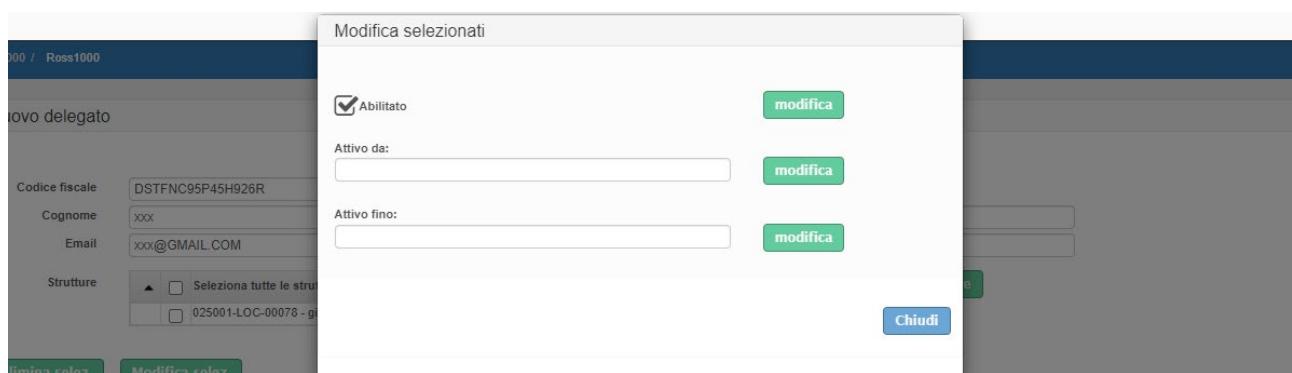
⇒ Cliccare su “associa struttura”, si aprirà la seguente maschera:



- ⇒ Inserire le date che serviranno da filtro, per il quale delegato potrà operare solo in quel lasso temporale. (Si precisa che le date di operatività del delegato devono rientrare nelle date di operatività del gestore, altrimenti la delega non andrà a buon fine).
- ⇒ Le date di attivo da ...attivo fine dello stesso utente su strutture differenti possono poi essere personalizzate da struttura a struttura
- ⇒ Infine cliccare il pulsante “associa struttura”, la pagina si aggiornerà come segue:

⇒ Cliccare “salva delegato” per terminare l'operazione. Verrà in seguito inviata una mail con le istruzioni per l'accesso al sito.

- ⇒ Per modificare le deleghe basta selezionare le posizioni da modificare e cliccare sul pulsante “modifica selezionati”



- ⇒ E' possibile modificare le date e l'abilitazione.
- ⇒ Per confermare la modifica apportata cliccare il pulsante “**modifica**” ed infine “**chiudi**”.
N.B. togliendo il flag dalla voce “abilitato” il delegato non potrà più operare.
Cliccare infine “**salva delegato**”
- ⇒ Per eliminare l'associazione basta selezionare i check-box e cliccare su “elimina selezionati” ed infine sul pulsante “si procedi”.



- ⇒ Salvare la maschera con il pulsante “**salva delegato**”.

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.

Q. Statistica struttura

Anno: -2017- Mese da: MAGGIO Mese a: AGOSTO

Confronta Filtra età'

Numero totale arrivi: 911
Numero totale presenze: 6922
Giornate apertura: 123

Descrizione	Arrivi	Presenze
TOTALE	817	6139
CAMPANIA	6	46
EMILIA-ROMAGNA	106	673
FRIULI-VENEZIA GIULIA	5	12
LAZIO	18	188
LIGURIA	3	21
LOMBARDIA	503	3608
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

10 100

Dati 2017

Grafico arrivi totali
Grafico arrivi italiani
Grafico arrivi esteri
Grafico presenze totali
Grafico presenze italiani
Grafico presenze esteri

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 età'

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.



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.

- [**Home**](#)
- [**Manuali**](#)
- [**Modelli**](#)
- [**Video**](#)

Sempre nella homepage si potranno scaricare alla voce "modelli" i pdf dei Modelli Informativi del SIST - Anagrafica 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