

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”.

SIST
SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO TURISTICO

BASILICATA
Turistica

Login

Username

Password

☐ Ricorda credenziali

Accedi **Recupero password**

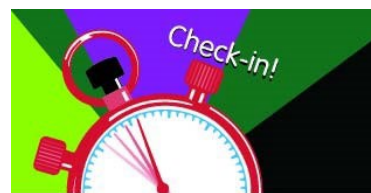
5.321 1.981

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 crearne 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.

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

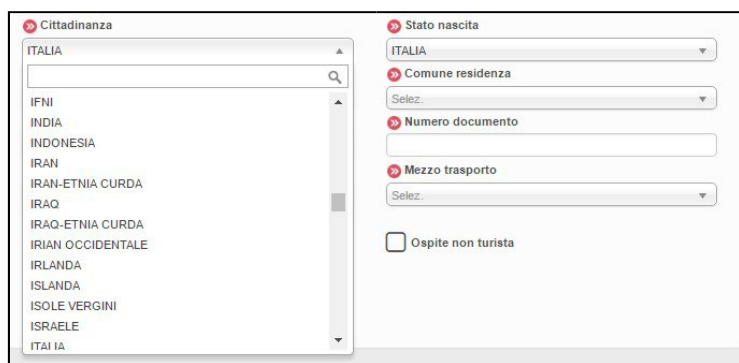
6. Inserire i dati anagrafici del cliente: cognome, nome e data di nascita.

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;

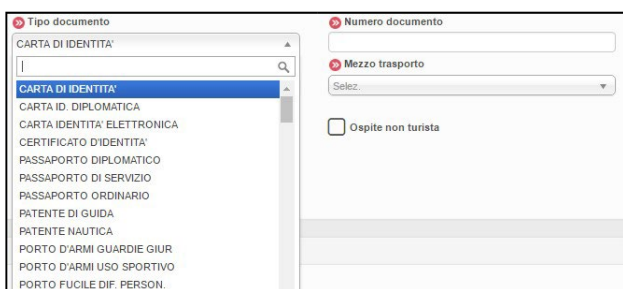
Di default il programma propone Italia.

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 Non dichiarato ▼	» Mezzo trasporto 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 Non dichiarato ▼	Canale prenotazione 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 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

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.

Q 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			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

59

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

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

25

50

100

Pulisci

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

Disponibilità

Cliccare sul pulsante **Disponibilità** 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

abovet (Passepartout)	Area Informatica	Cea Sistemi	codice.it	CodiceClick
Datacom	De Ge Co. Srl	Dylogcenter	Duepuntozero srl	Easy Booking E-Star
Ericsoft	Enredisse	F451 - IDA	Geivittur	Gestione Albergo
GIES Kartes	GP Dati Hotel++	Hotel Software	HotelOnWeb	HotelXP
HQ Soft	Hyksos	I.T.A. Srl	Lasersoft	Media Soft
Micros Fidele	Ni.Ce. Informatica	Norda System	Nuconga	Otella PMS
Proxima	Relax Software	SGS Srl Camping	Sinergie Rimini	Sofitalia
Soft Solution Srl	Soluzioni e Sistemi	Starhotels S.p.A.	Sysdat Turismo	TangGo snc
Teal Sistemi	Tecnosoft	Web Nubes	Zerouno informatica	Revweb DeltaCommerce
TechHotel	Web Booking Hotel	Campgest	Sstete*	SimplexSchedaNotifica
Cloud Hotel				

Utilizzare il pulsante seguente per selezionare il file

Seleziona file

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)

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 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.

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).

Novembre 2016						
Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
30 Cam Disp: 12 Letti Disp: 91 Cam Occ: 1 Arrivi: 0 Presenze: 1 Aperto	31 Cam Disp: 1 Letti Disp: 2 Cam Occ: 1 Arrivi: 2 Presenze: 2 Aperto	1 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 Aperto	2 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 Chiuso	3 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 Chiuso	4 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 Chiuso	5 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 Chiuso
6 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 Chiuso	7 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 2 Arrivi: 2 Presenze: 2 Aperto	8 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 2 Arrivi: 0 Presenze: 2 Aperto	9 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 1 Arrivi: 0 Presenze: 1 Aperto	10 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 1 Arrivi: 1 Presenze: 1 Aperto	11 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 1 Arrivi: 1 Presenze: 1 Chiuso	12 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 1 Arrivi: 1 Presenze: 1 Aperto
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 Aperto	2 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 Aperto	3 Cam Disp: 8 Letti Disp: 10 Cam Occ: 0 Arrivi: 0 Presenze: 0 Aperto

**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).

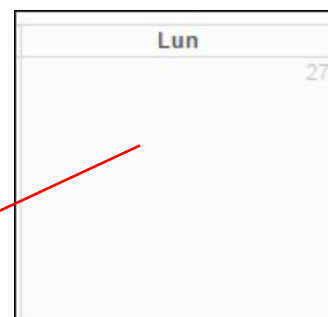
Nel caso in cui alcune caselle rimangano bianche, come l'immagine che segue, specificare una delle seguenti opzioni:

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 disponibilita'

☒ 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 disponibilita'

☒ Struttura aperta

Camere disponibili: (5)
Selez. ▼

Letti disponibili: (10)
Selez. ▼

Propaga valori fino:
02/03/2017

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 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”.

Rimanenti mov. zero

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 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”.

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

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		


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

	<u>Id</u>	IdSw	Arr.	Part.	Ospite	Progr.	Cognome	Nome	Residenza	Causale	Cam.	Val.
	20899918		03/07/2017	07/07/2017	Ospite Singolo	447 sub 1	B/			Check-in	1	No
	20899930		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	448 sub 2	P/			Check-in	0	No
	20899922		03/07/2017	07/07/2017	Capogruppo	448 sub 1	LC			Check-in	1	No
	20897387		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 6	C/			Check-in	0	No
	20899993		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 5	S/			Check-in	0	No
	20899957		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 4	B/			Check-in	0	No
	20899949		03/07/2017	08/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 3	O/			Check-in	0	No
	20899941		03/07/2017	07/07/2017	Membro Gruppo	449 sub 2	RI			Check-in	0	No
	20899935		03/07/2017	07/07/2017	Capogruppo	449 sub 1	P/			Check-in	3	No
	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. ▾
<input type="checkbox"/>	14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 12	RASHITI	ALI	VICENZA	Check-in	No
<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 7	KAMBERAJ	EDMOND	CLES	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 5	FETRACCO	PAOLO	SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	Check-in	No
<input type="checkbox"/>	14/12/2015	18/12/2015	Membro Gruppo	128 sub 2	STRADIOTTO	FIRENZO	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:



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

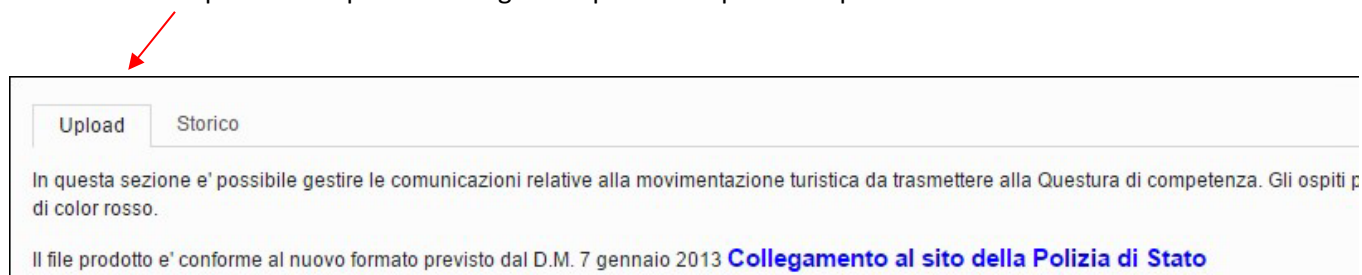
Indica il numero di risultati visibili per pagina. Di default è impostato su 10 ma è possibile 25, 50 e 100

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:



Upload Storico

In questa sezione e' possibile gestire le comunicazioni relative alla movimentazione turistica da trasmettere alla Questura di competenza. Gli ospiti p di color rosso.

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.




Inizio filtro arrivo Fine filtro arrivo

01/03/2016 31/03/2016 **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.



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
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2016	19/03/2016	Capogruppo	ROSSI	ELENA	ITALIA
<input checked="" type="checkbox"/>	17/03/2016	19/03/2016	Membro Gruppo	MIOL	LORENZO	ITALIA

10 25 50 100

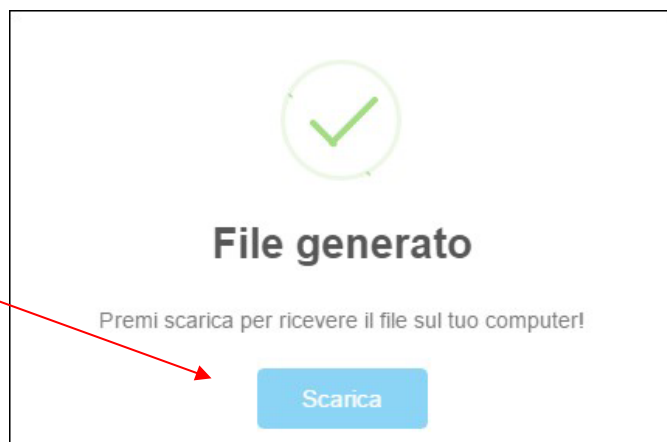
4. Cliccare poi

Comparirà il seguente messaggio:

5. procedere cliccando “scarica”

Così facendo, partirà il download di un file txt.

La procedura non è ancora terminata.



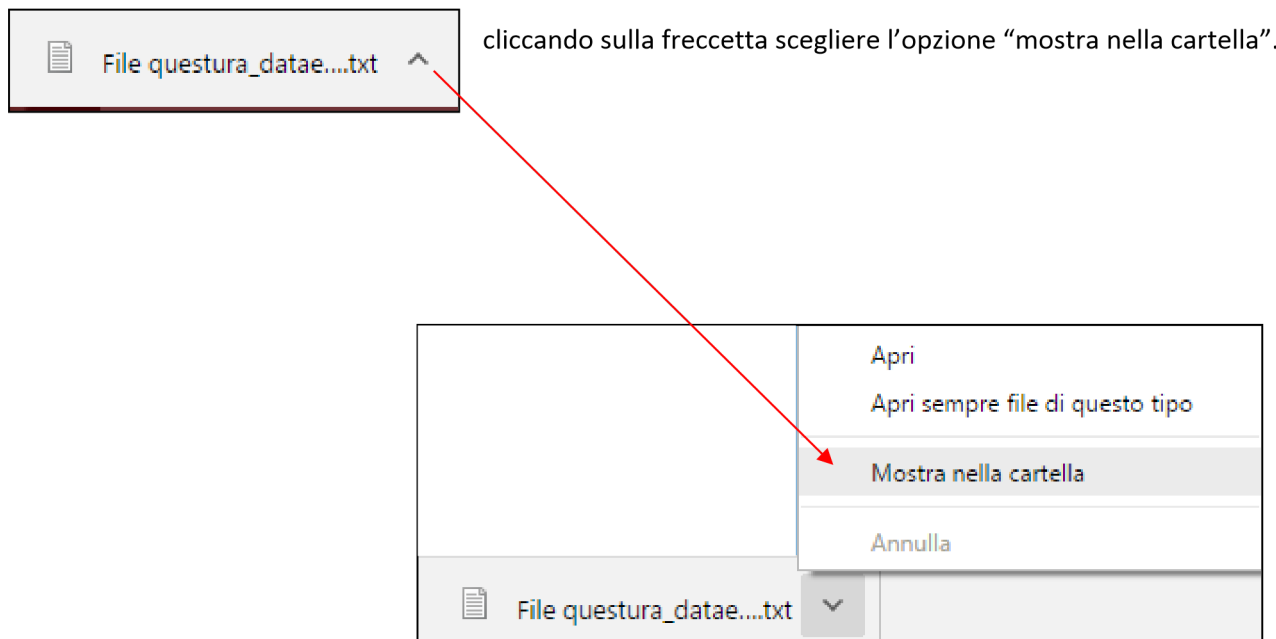
6. A seconda del browser internet utilizzato (chrome, firefox, explorer, etc.) e della sua versione, si avrà un’interfaccia leggermente diversa: le modalità di salvataggio file e l’ubicazione dello stesso potranno variare e non sono in ogni caso influenzate dal contenuto della pagina (in caso di dubbi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



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	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

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)

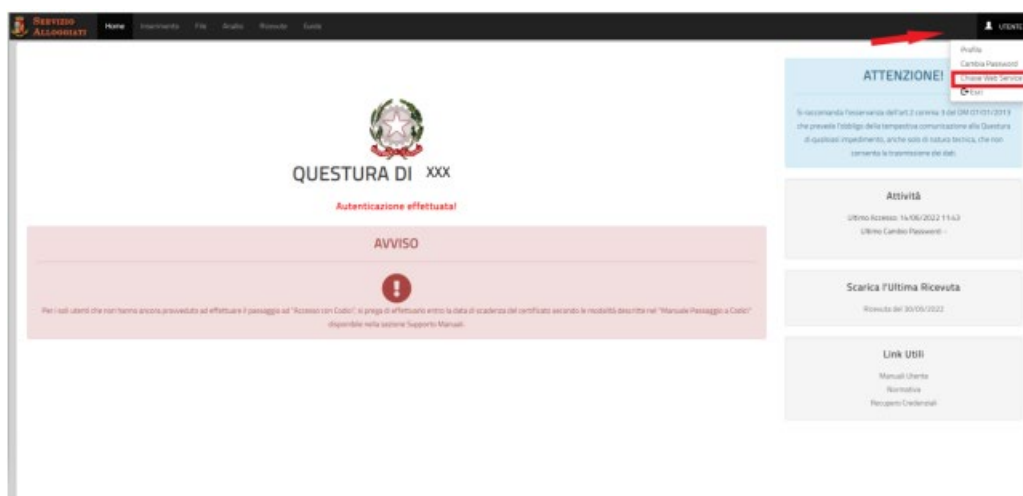
- Cliccare su Conferma

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 **ROSSE** 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 trasmissione”.



The screenshot shows a web interface with a filter section at the top and a data table below. The filter section includes 'Inizio filtro arrivo' (01/04/2022) and 'Fine filtro arrivo' (30/04/2022) with a green 'Filtra' button. The table has three columns: 'N. arrivi', 'Data arrivo', and 'Data generazione'. There are three rows of data. The first row has a magnifying glass icon, '1', '27/04/2022', and '27/04/2022 09:23:23'. The second row has a magnifying glass icon, '1', '26/04/2022', and an empty cell. The third row has a magnifying glass icon, '1', '20/04/2022', and an empty cell. At the bottom left, there are pagination controls: '3', '10' (highlighted in green), '25', '50', and '100'.

	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 10 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.

The screenshot shows a web application titled "Calcolatore tassa_soggiorno". It features a search bar at the top left. Below it, there are two date input fields: "Inizio filtro arrivo" (01/10/2016) and "Fine filtro arrivo" (31/10/2016). To the right of these fields, a green box displays the "Totale" as "14.70 Euro". Further right, a "Dati calcolo" section shows "Comune:" (empty), "Residenze Turistico Alberghiere(R.T.A.)" (empty), "Classificazione: 2 Stelle", and "Tassa: 0.7 Euro Massimo giorni:7g". Below these fields is a green button labeled "Filtra e calcola". Underneath the button, there are two dropdown menus for "Esenzione" and "Giorni". A yellow banner below these menus reads "» Minori con età inferiore a 14". Below the banner are two sets of filter buttons: the first set has buttons for 1, 10, 25, 50, and 100, with 10 selected; the second set has buttons for 4, 10, 25, 50, and 100, with 10 selected. At the bottom, there is a table with columns: Arr., Part., Ospite, Progr., Cognome, Nome, Residenza, Tassa, and Esenzione. The table contains four rows of data, each with a yellow circular icon on the left. The first row shows "01/10/2016", "08/10/2016", "Familiare", "165 sub 4", "Nominativo", "Riservato", and "0 Euro 100.0%". The subsequent three rows show similar data with "4.90 Euro No" for the tax and exemption status.

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.

This close-up shows the "Inizio filtro arrivo" field with the date "01/03/2016" and the "Fine filtro arrivo" field with the date "31/03/2016".

2. Confermare la selezione con

This close-up shows a green button with the text "Filtra e calcola" in white.

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: <input type="text"/> Residenze Turistico Alberghiere(R.T.A.) <input type="text"/> 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 type="text"/>	
>> Minori con età inferiore a 14	
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="25"/> <input type="button" value="50"/> <input type="button" value="100"/>	

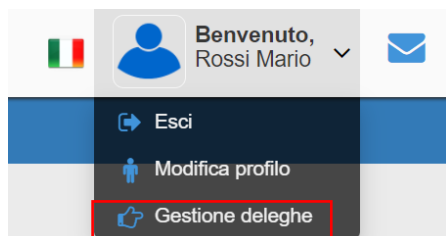
Infine si potrà visualizzare la lista degli ospiti per il quale è previsto il pagamento, con evidenziato per ciascuno l'importo ed altre informazioni di registrazione (comprendendo anche i pernottamenti di ospiti che si rifiutano di pagare).

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

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).

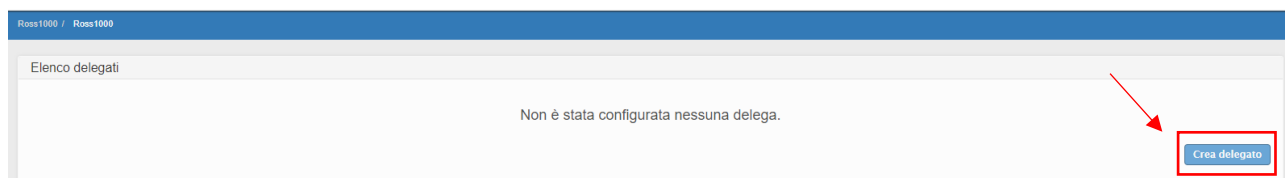


I delegati saranno abilitati ad effettuare le seguenti operazioni:

- 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 a form titled 'Nuovo delegato'. It contains several input fields: 'Codice fiscale' (with a masked value), 'Cognome' (with a masked value), 'Email' (with a masked value), 'Nome' (with a masked value), and 'Telefono'. There is also a 'Strutture' dropdown menu with a checkbox labeled 'Seleziona tutte le strutture'. A green button 'Associa strutture' is next to the dropdown. At the bottom right, there are two buttons: 'Chiudi' and 'Salva delegato'.

⇒ 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.

Nuovo delegato

Codice fiscale: xxxxxxxxxxxxxxxxx
Cognome: xxx
Email: xxx
Nome: xxxxx
Telefono: xxxxx

Strutture

- ☐ Seleziona tutte le strutture
- ☐ 025073-LOC-00318 - AGENZIA AL LUMIN SNC DI GOBBO FRANCA E C.
- ☐ 025001-LOC-00071 - gies
- ☐ 025001-LOC-00078 - gies

Associa strutture

Chiudi Salva delegato

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

Strutture associate

☒ Abilitato

Attivo da:

Attivo fino:

Chiudi Associa strutture

⇒ 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 strutture**”, la pagina si aggiornerà come segue:

Nuovo delegato

Codice fiscale: DSTFNC95P45H926R
Cognome: xxx
Email: xxx@GMAIL.COM
Nome: xxxxx
Telefono: xxxxx

Strutture

- ☐ Seleziona tutte le strutture
- ☐ 025001-LOC-00078 - gies

Associa strutture

Elimina selez. Modifica selez.

Chiudi Salva delegato

<input type="checkbox"/>	Abilit.	Nome struttura	Codice regione	Codice struttura	Tipo struttura	Comune	Data associazione	Attivo da	Attivo fino
<input checked="" type="checkbox"/>	gies		025001-LOC-00071	0250680098	Locazioni Turistiche	AGORDO	01/08/2023	01/08/2023	31/08/2023

⇒ 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”.



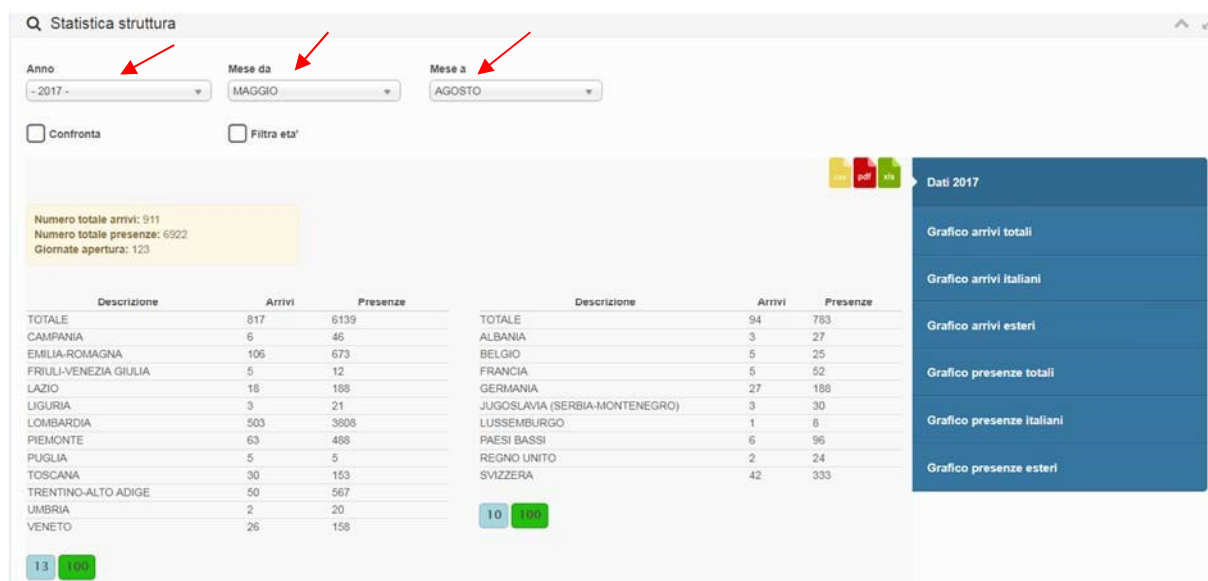
- ⇒ Salvare la maschera con il pulsante “**salva delegato**”.

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.



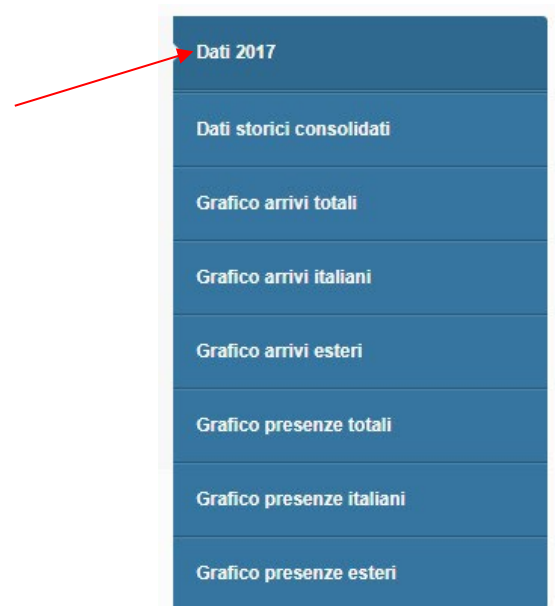
COME PROCEDERE:

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.



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 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