

PUGLIA DMS

DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM
Servizi per la gestione e la promozione
del turismo e della cultura in Puglia



Manuale Utente SPOT ONLINE

Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico SPOT

1. [Normativa e documenti di riferimento](#)
2. [L'abilitazione del servizio](#)
3. [Modalità SPOT](#)
4. [L'accesso a SPOT Online](#)
5. [La registrazione della movimentazione](#)
6. [I servizi Ricevute, Report e Modulistica](#)
7. [Il servizio di Cambio modalità SPOT](#)
8. [La modalità SPOT Completo](#)
9. [Supporto tecnico e assistenza](#)

1. Normativa e documenti di riferimento

Le disposizioni della Legge Regionale n. 49/2017 in materia di rilevazione dei dati sui flussi turistici a fini statistici riguardano **tutte le strutture turistiche ricettive** alberghiere ed extralberghiere.

I titolari delle predette strutture ricettive, senza esclusione alcuna, sono tenuti ad inviare i dati sul movimento turistico all'Agenzia regionale del turismo Pugliapromozione mediante l'apposito applicativo informatico denominato SPOT.

La trasmissione avviene, **inderogabilmente entro il giorno 10 di ogni mese** per la movimentazione relativa ai giorni del mese precedente.

Le funzioni di verifica dell'avvenuta trasmissione dei dati da parte delle strutture ricettive tramite il Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico sono esercitate dall'Agenzia regionale del turismo Pugliapromozione.

I documenti di riferimento sono scaricabili dal sito www.regione.puglia.it nella sezione «**Normativa strutture ricettive**».

2. L'abilitazione del servizio

Il servizio SPOT Online si attiva automaticamente successivamente all'invio della Comunicazione Prezzi e Servizi.

[NON HAI ANCORA REGISTRATO LA TUA STRUTTURA RICETTIVA SUL DMS?](#)

Per poter registrare la tua Locazione Turistica nel DMS devi:

- **Accedere al sito www.dms.puglia.it** con SPID, CIE, CNS/TS-CNS, eIDAS. Se sei un soggetto delegato, verifica la procedura dedicata.
Se sei un utente straniero sprovvisto di SPID richiedi le credenziali compilando il form [qui](#).
- **Cliccare sul pulsante **Aggiungi struttura ricettiva**** presente nella tua area riservata del DMS tra i servizi digitali a tua disposizione;
- **Compilare i dati** relativi al gestore, della struttura, allegare SCIA completa e conferma la registrazione;
- Completato questo iter, avrai la possibilità di richiedere il CIN, accedendo a BDSR mediante l'apposito bottone e nella tua area di lavoro visualizzerai **la card relativa alla tua struttura ricettiva e potrai inviare la Comunicazione dei Prezzi e Servizi.**

3. Modalità SPOT

Per venire incontro alle differenti esigenze aziendali, la Regione Puglia mette gratuitamente a disposizione due differenti versioni di SPOT:

SPOT COMPLETO - Modalità per le strutture ricettive che non dispongono di un software gestionale per la registrazione dei propri ospiti. SPOT COMPLETO assolve alle funzioni di un mini-gestionale da installare sulla postazione di lavoro della struttura ricettiva e consente di gestire in locale i dati di arrivi e partenze degli ospiti e di trasmetterli telematicamente, in forma anonima, al server regionale. Il software permette di semplificare l'adempimento degli obblighi in materia di pubblica sicurezza pertanto di generare il file da inserire in Alloggiatiweb.

SPOT ONLINE - Modalità per le strutture ricettive che dispongono di un software gestionale per la registrazione dei propri ospiti o per le strutture ricettive di medie-piccole dimensioni che preferiscono utilizzare un sistema di trasmissione dei dati totalmente online. Il servizio permette dunque sia la gestione della movimentazione turistica attraverso il caricamento del file XML generato dal gestionale, sia l'inserimento manuale della movimentazione.

4. L'accesso a SPOT Online

4.1 Accesso al DMS

La trasmissione dei flussi turistici mediante l'applicativo SPOT richiede innanzitutto l'accesso al portale www.dms.puglia.it.

REGIONE PUGLIA > TURISMO E CULTURA > DMS PUGLIA

DMSPUGLIA

DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM | Turismo e cultura in Puglia

UNIONE EUROPEA

PUGLIA FESR-FSE 2014-2020

?

Come fare per

Login

Accedi con SPID, CIE o CNS

Hai una struttura ricettiva o una locazione ad uso turistico?

Registrati al DMS per ottenere il CIS e poi il Codice Nazionale CIN su BDSR

4. L'accesso a SPOT Online

4.1 Accesso al DMS

Per l'accesso sarà necessario utilizzare le tue credenziali SPID, CIE, CNS/TS-CNS, eIDAS.



REGIONE PUGLIA

LOGIN REGIONE PUGLIA

Accedi

Stai accedendo all'applicazione: DMS PUGLIA

SPID CIE CNS/TS-CNS eIDAS

Accedi con le credenziali SPID

[Entra con SPID](#)

[Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

L'accesso è consentito solo ad utenze SPID di tipo 1 (Persona fisica) e di tipo 3 (uso professionale Persona Fisica).

Se non hai ancora un'identità digitale (SPID/CIE/CNS), se non sai cosa sia, come richiederla o come usarla, rivolgiti ad uno dei **Punti Digitale Facile** attivi in Puglia. Scopri il Punto Digitale Facile più vicino a te cliccando sulla [mappa interattiva](#).

4. L'accesso a SPOT Online

4.1 Accesso al DMS

The screenshot shows the top navigation bar of the DMS PUGLIA website. On the left is the logo 'DMSPUGLIA' with the tagline 'DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM | Turismo e cultura in Puglia'. On the right are logos for 'UNIONE EUROPEA', the Italian coat of arms, and 'PUGLIA FESR-FSE 2014/2020'. Below these are links: 'Come fare per' with a question mark icon, 'Login' with a user icon, and 'Accedi con SPID, CIE o CNS' with a key icon. A red arrow points to the 'Login' link. Below the navigation is a large banner with the text: 'Hai una struttura ricettiva o una locazione ad uso turistico? Registrati al DMS per ottenere il CIS e poi il Codice Nazionale CIN su BDSR'. Below the banner is a sub-header 'DMS PUGLIA' and the question 'Are you a foreign operator with no Italian residence?' followed by a close button 'X'.

Se sei un utente straniero sprovvisto di SPID, richiedi le credenziali compilando il form [qui](#).

This block contains two form components. On the left is a warning box with a triangle icon and the text: 'This access mode is no longer allowed pursuant to Italian Legislative Decree, n. 76 of 7/16/2020, i.e. "Simplification Decree". Only foreign operators with no access to SPID, CIE or TS-CNS can use their own access credentials.' Below this is a 'No account?' label and a blue 'REGISTER' button, with a red arrow pointing to it. On the right is a 'Login' form titled 'Enter credentials' with two input fields: 'username*' and 'password*', and a blue 'LOGIN' button. A red arrow points to the 'password*' field.

Ricevute le credenziali tramite e-mail, dovrai inserire l'username e la password.

4. L'accesso a SPOT Online

4.2 Area Riservata del DMS

Superata la fase di accesso, nella tua area personale puoi trovare i servizi digitali a tua disposizione e l'icona relativa alla tua struttura ricettiva nella sezione «Area di lavoro professionale».



The screenshot shows the 'Area personale' (Personal Area) of the DMS system. At the top, it says 'Benvenuta STEFANIA DEM' and has a 'Gestione profilo' button. Below this is the 'Servizi digitali a tua disposizione' section, which contains five blue tiles: 'Consultazione Enti nel DMS', 'Gestione Delegati', 'In-formati', 'News e aggiornamenti', and 'Riconciliazione Eventi'. Underneath these are three white tiles: 'Aggiungi struttura ricettiva', 'Aggiungi locazione turistica', and 'Aggiungi impresa, professione, associazione'. The bottom section is titled 'AREA DI LAVORO PROFESSIONALE' and includes a status bar with 'Attiva', 'Cessata', 'In attesa di validazione', 'In bozza', and 'Sospesa'. There is a search bar for 'Ricerca la tua struttura per denominazione o CIN/CIS' with a placeholder 'Inserisci almeno 3 caratteri per avviare la ricerca'. At the bottom, there is a blue tile for 'HOTEL' with a building icon and a location pin.

4. L'accesso a SPOT Online

4.3 Area Riservata del DMS

[NON HAI ANCORA REGISTRATO LA TUA STRUTTURA RICETTIVA SUL DMS?](#)

Per poter registrare la tua struttura ricettiva nel DMS devi:

- **Accedere al sito www.dms.puglia.it** con SPID, CIE, CNS/TS-CNS, eIDAS. Se sei un soggetto delegato, verifica la procedura dedicata. Se sei un utente straniero sprovvisto di SPID richiedi le credenziali compilando il form [qui](#);
- **Cliccare sul pulsante **Aggiungi struttura ricettiva**** presente nella tua area riservata del DMS tra i servizi digitali a tua disposizione;
- **Compilare i dati** relativi al gestore della struttura, dell'attività e conferma la registrazione;
- Completato questo iter, avrai la possibilità di richiedere il CIN, accedendo a BDSR mediante l'apposito bottone e nella tua area di lavoro visualizzerai **la card relativa alla tua struttura ricettiva**;
- **Rientrare in DMS e compilare i dati** richiesti nella card **Il tuo profilo attività**;
- **Compilare e inviare la Comunicazione Prezzi e Servizi**;
- Effettuati tali passaggi, si attiverà il pulsante **SPOT**.

4. L'accesso a SPOT Online

4.4 Accedi ai servizi digitali dedicati alla tua Struttura Ricettiva

Selezionata la Struttura Ricettiva, puoi visualizzare la pagina dedicata alla stessa.

Tra i servizi digitali dedicati alla tua Struttura Ricettiva puoi trovare il pulsante SPOT.

ATTENZIONE: il pulsante SPOT si attiva dopo aver inviato la prima Comunicazione dei Prezzi e Servizi (CPS).

The screenshot shows the user interface for a hotel structure named "HOTEL". On the left, there is a "LOGO ATTIVITA'" and a list of actions: Modifica, Salva, Diminuisci, Ingrandisci, and Rimuovi. Below this, the "ALBERGHI" section lists details: ✓ Alberghi, ✓ Codice Identificativo Struttura (CIS): BA072006015LOC, ✓ Codice Identificativo Regionale (CIR): 072006A1000, ✓ STATO: Attiva, and ✓ DAL: 24/09/2025. The main area is titled "Servizi digitali a tua disposizione" and contains a grid of 12 service tiles. A red arrow points to the "SPOT" tile in the first row, second column. The tiles are: CPS Comunicazione Prezzi e Servizi, SPOT, Cambio modalità SPOT, Promozione & Qualificazione, Promozione Eventi e Attività, Ricevuta SPOT, Offerte e servizi speciali su App, BuyPuglia Matching Platform, B2B: fiere, eventi e workshop, Stampa CIS/CIN, Il tuo Profilo attività, and Gestione dati Anagrafica.

4. L'accesso a SPOT Online

4.4 Accedi ai servizi digitali dedicati alla tua Struttura Ricettiva

[Non hai ancora compilato la tua Comunicazione dei Prezzi e Servizi \(CPS\)?](#)

Per attivare il servizio SPOT per la tua Struttura Ricettiva è necessario compilare la Comunicazione dei Prezzi e Servizi.

Se non sai come fare, il manuale è disponibile qui.

4. L'accesso a SPOT Online

4.4 Accedi a SPOT

PUGLIA DMS | DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM
Servizi per la gestione e la promozione del turismo e della cultura in Puglia

AREA PERSONALE

HOTEL
Identificativo DMS: 21250
CIS: BA072006015L0021250
[Visualizza periodi di apertura »](#)

SPOT- SISTEMA PUGLIA PER L'OSSERVATORIO TURISTICO

PRESENZE INIZIALI
Prima di procedere, inserisci in questa sezione esclusivamente le presenze degli ospiti che hanno soggiornato nella tua struttura ricevuto ospiti clicca direttamente sul pulsante in basso 'Conferma presenze iniziali'.

GIORNATA DA INVIARE
17/09/2025

CARICA XML
Puoi registrare la movimentazione utilizzando il file XML esportato dal tuo gestionale.

SCEGLI FILE

CARICA MOVIMENTAZIONE

1 Clicca qui per tornare al DMS

Skip | ← Back | Next →

Al primo accesso, puoi visualizzare la guida in linea in cui verranno mostrate le aree della pagina e le relative funzionalità.

4. L'accesso a SPOT Online

4.4 Accedi a SPOT

Non hai mai fatto accesso a SPOT?

Se accedi a SPOT per la prima volta, ti verrà richiesto l'inserimento delle Presenze Iniziali, cioè dei presenti nella notte antecedente alla data di attivazione del servizio.

Puoi inserire i presenti manualmente utilizzando il pulsante «Aggiungi», oppure mediante il caricamento del file XML generato dal tuo gestionale alberghiero o taxa di soggiorno utilizzando il pulsante «Carica movimentazione».

Una volta inseriti gli ospiti clicca sul pulsante «Conferma presenze iniziali».

Se non hai ospiti nella data indicata, clicca direttamente sul pulsante «Conferma presenze iniziali» senza compiere ulteriori operazioni.

Al termine accederai alla Homepage del nuovo SPOT.

PRESENZE INIZIALI

Prima di procedere, inserisci in questa sezione esclusivamente le presenze degli ospiti che hanno soggiornato nella tua struttura alla data indicata in basso e hanno pernottato. Se non hai ricevuto ospiti clicca direttamente sul pulsante in basso 'Conferma presenze iniziali'.

GIORNATA DA INVIARE
17/09/2025

CARICA XML

Puoi registrare la movimentazione utilizzando il file XML esportato dal tuo gestionale.

SCEGLI FILE

CARICA MOVIMENTAZIONE

ARRIVI

PARTENZE

PRESENZE

 AGGIUNGI

CONFERMA PRESENZE INIZIALI

4. L'accesso a SPOT Online

4.5 La Homepage

Nella Homepage di SPOT puoi visualizzare:

1. alcune informazioni sulla struttura (compreso il CIS/CIN);
2. l'indicazione sul primo giorno da inviare;
3. un calendario che mostra i giorni trasmessi e quelli ancora da trasmettere. Questo calendario riporta anche i periodi di chiusura indicati nella Comunicazione dei Prezzi e dei Servizi (CPS);
4. una sezione di riepilogo con le informazioni riguardanti la giornata selezionata sul calendario;
5. una sezione per il caricamento del file XML;
6. una sezione per la comunicare "Nessuna Movimentazione" o "Esercizio Chiuso";
7. una sezione per richiedere la cancellazione della movimentazione inviata;
8. una barra laterale per accedere agli altri servizi.

The screenshot shows the SPOT online interface for a hotel. It includes a header with hotel information, a sidebar with navigation icons, a main calendar for September 2025, and several functional sections on the right and bottom.

1. HOTEL
Identificativo DMS:
CIS: BA072006015L00
Visualizza periodi di apertura

2. SPOT - SISTEMA PUGLIA PER L'OSSERVATORIO TURISTICO

3. In questa sezione puoi visualizzare lo stato della movimentazione della tua Struttura Ricettiva. (L.R. 49/2017 e ss.mm.ii)
Giorno 19/09/2025 da Inviare

4. RIEPILOGO MOVIMENTAZIONE
IL GIORNO 19 SETTEMBRE RISULTA DA INVIARE

Settimana	1	2	3	4	5	6	7
1	1 EC	2 EC	3 EC	4 EC	5 EC	6 EC	7
2	8 EC	9 EC	10 EC	11 EC	12 EC	13 EC	14
3	15 EC	16 EC	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10	11	12

5. D4 INVIARE
EC ESERCIZIO CHIUSO COME DA CPS

6. CARICA XML
Puoi registrare la movimentazione utilizzando il file XML esportato dal tuo gestionale.

7. CANCELLAZIONE MOVIMENTAZIONE
Se hai notato degli errori nei dati inviati puoi richiedere la cancellazione della movimentazione.

8. Barra laterale con icone per servizi aggiuntivi.

5. La registrazione della movimentazione

5.1 La pagina «Registrazione movimentazione»

Per la gestione della movimentazione, accedi dalla barra a sinistra alla sezione «Registrazione Movimentazione».

La pagina presenta:

1. tre contatori che indicano in numero di Arrivi, Partenze e Presenze della giornata (verranno popolati automaticamente durante le operazioni);
2. tre campi che indicano camere disponibili, posti letto disponibili e camere occupate, solo quest'ultimo dovrà essere compilato;
3. una sezione per il caricamento dell'XML;
4. le tabelle "Arrivi", "Partenze" e "Presenze" in cui sono riportati alcuni dati degli ospiti della giornata;
5. i pulsanti per il salvataggio e l'invio della movimentazione giornaliera.

SPOT- SISTEMA PUGLIA PER L'OSSERVATORIO TURISTICO

REGISTRAZIONE MOVIMENTAZIONE

In questa sezione puoi registrare i tuoi ospiti. Salva i dati utilizzando il pulsante "Salva senza inviare" ed inviali utilizzando il pulsante "Invia movimentazione". Ti ricordiamo che dopo l'invio non potrai più effettuare modifiche per questa giornata.

LA GIORNATA RISULTA DA INVIARE
◀ 02/08/2025 ▶

1. Arrivi: 3 | Partenze: 0 | Presenze: 0

Il valore indica il numero di ospiti che hanno pernottato la notte precedente al giorno visualizzato inclusi eventuali dayuse.

2. CAMERE DISPONIBILI: 5
POSTI LETTO DISPONIBILI: 12
CAMERE OCCUPATE: 0

3. CARICA XML
Puoi registrare la movimentazione utilizzando il file XML esportato dal tuo gestionale.
SCEGLI FILE
CARICA MOVIMENTAZIONE

4. ARRIVI

SINGOLO	MILANO (MI)	M	02/08/2025	03/08/2025	
FAMIGLIA	VIAREGGIO (LU)	F	02/08/2025	06/08/2025	
	VIAREGGIO (LU)		02/08/2025	06/08/2025	

PARTENZE

PRESENZE

5. SALVA SENZA INVIARE | INVIA MOVIMENTAZIONE

5. La registrazione della movimentazione

5.2 Gestione manuale della movimentazione: aggiungere un nuovo arrivo

HOTEL
Identificativo DMS: 21250
CIS: BA072006015L0021250
Visualizza periodi di apertura >>

SPOT- SISTEMA PUGLIA PER L'OSSERVATORIO TURISTICO

REGISTRAZIONE MOVIMENTAZIONE
In questa sezione puoi registrare i tuoi ospiti. Salva i dati utilizzando il pulsante "Salva senza inviare" ed invia utilizzando il pulsante "Invia movimentazione". Ti ricordiamo che dopo l'invio non potrai più effettuare modifiche per questa giornata.

LA GIORNATA RISULTA DA INVIARE
◀ 19/09/2025 ▶

ARRIVI | PARTENZE | PRESENZE *

* Il valore indica il numero di ospiti che hanno pernottato la notte precedente al giorno visualizzato inclusi eventuali dayuse.

CAMERE DISPONIBILI: 10
POSTI LETTO DISPONIBILI: 20
CAMERE OCCUPATE: 0

CARICA XML
Puoi registrare la movimentazione utilizzando il file XML, esportato dal tuo gestionale.
SCEGLI FILE
CARICA MOVIMENTAZIONE

ARRIVI | **AGGIUNGI** | PARTENZE | PRESENZE

Tipologia alloggiato: ANNULLA

SALVA SENZA INVIARE | INVIARE MOVIMENTAZIONE

NUOVO ARRIVO

Singolo
Famiglia
Gruppo

Per aggiungere un nuovo arrivo esegui i seguenti passaggi:

1. Clicca sul pulsante «Aggiungi» nella riga Arrivi.
2. Seleziona la tipologia di ospite tra singolo, famiglia o gruppo.

3. Compila i dati dell'ospite e clicca sul pulsante «Aggiungi».

NUOVO ARRIVO

SINGOLO

Sesso *
Seleziona un valore

Cittadinanza *
ITALIA

RESIDENZA

Stato *
ITALIA

Comune *
Seleziona un comune inserendo le prime due lettere

Occupazione posti letto
 Dayuse

ANNULLA

AGGIUNGI

DATA PARTENZA *

Seleziona una data

Caratteristiche viaggio

Seleziona un valore

Mezzo trasporto arrivo

Seleziona un valore

Mezzo trasporto movimento

Seleziona un valore

Motivazione viaggio

Seleziona un valore

Titolo di studio

Seleziona un valore

Fascia Eta *

Seleziona un valore

5. La registrazione della movimentazione

5.2 Gestione manuale della movimentazione: aggiungere un nuovo arrivo

NUOVO ARRIVO

CAPO FAMIGLIA

Sesso *
Seleziona un valore

Cittadinanza *
ITALIA

RESIDENZA

Stato *
ITALIA

Comune *
Seleziona un comune inserendo le prime due lettere

Occupazione posti letto

Dayuse

RESIDENZA

ITALIA

Seleziona il comune

Aggiungi componente

ANNULLA

Data partenza *
Seleziona una data

Caratteristiche viaggio
Seleziona un valore

Mezzo trasporto arrivo
Seleziona un valore

Mezzo trasporto movimento
Seleziona un valore

Motivazione viaggio
Seleziona un valore

Titolo di studio
Seleziona un valore

Fascia Eta *
Seleziona un valore

4. In caso di aggiunta di una famiglia o di un gruppo, indica la residenza dei componenti e clicca sul pulsante «Aggiungi componente».

Informazioni generali dei componenti / dei famigliari

MASCHI			FEMMINE		
Fascia Eta	Numero Componenti	Posti occupati	Fascia Eta	Numero Componenti	Posti occupati
0 - 17	2	1	0 - 17		
18 - 24			18 - 24		
25 - 29			25 - 29		
30 - 34			30 - 34		
35 - 39			35 - 39		
40 - 44			40 - 44		
45 - 49			45 - 49		
50 - 54			50 - 54		
55 - 59			55 - 59		
60 - 64			60 - 64		
65 - oltre			65 - oltre		

5. Indica il numero dei componenti del gruppo/famiglia divisi per sesso e fascia d'età.
Per i componenti nella fascia d'età 0-17 indica quanti di loro occupano posto letto. Quindi clicca sul pulsante «Genera Componenti».

GENERA COMPONENTI

5. La registrazione della movimentazione

5.2 Gestione manuale della movimentazione: aggiungere un nuovo arrivo

NUOVO ARRIVO

CAPO FAMIGLIA

Sexo *
M

Cittadinanza *
ITALIA

RESIDENZA

Stato *
ITALIA

Città *
MILANO (MI)

Occupazione posti letto
 Dayuse

COMPONENTE 1

Sexo *
M

Cittadinanza *
ITALIA

RESIDENZA

Stato *
ITALIA

Città *
MILANO (MI)

Occupazione posti letto
 Dayuse

Data partenza *
06/08/2025

Caratteristiche viaggio
Seleziona un valore

Mezzo trasporto arrivo
Seleziona un valore

Mezzo trasporto movimento
Seleziona un valore

Motivazione viaggio
Seleziona un valore

Titolo di studio
Seleziona un valore

Fascia Età *
30 - 34

Data partenza *
06/08/2025

Caratteristiche viaggio
Seleziona un valore

Mezzo trasporto arrivo
Seleziona un valore

Mezzo trasporto movimento
Seleziona un valore

Motivazione viaggio
Seleziona un valore

Titolo di studio
Seleziona un valore

Fascia Età *
0 - 17

CANCELLA COMPONENTI

ANNULLA

AGGIUNGI

6. Compila i dati per i componenti che hai generato e clicca sul pulsante «Aggiungi».

7. Puoi rimuovere un ospite inserito mediante il pulsante «Cancella componenti» o dall'icona del cestino.

5. La registrazione della movimentazione

5.2 Gestione manuale della movimentazione: aggiungere un nuovo arrivo

ARRIVI + AGGIUNGI

FAMIGLIA	MILANO (MI)	M	19/09/2025	21/09/2025	 
	MILANO (MI)		19/09/2025	21/09/2025	
	MILANO (MI)		19/09/2025	21/09/2025	
	MILANO (MI)		19/09/2025	21/09/2025	

PARTENZE

PRESENZE

8. Visualizza i dati degli ospiti nella sezione Arrivi.

In corrispondenza di ciascuna riga visualizzerai i dati di ciascun ospite relativi a:

- tipologia alloggiato (singolo, famiglia, gruppo);
- provenienza;
- sesso;
- data di arrivo;
- data di partenza.

Puoi eliminare un ospite inserito o modificarne i dati cliccando sulle icone poste nella parte destra di ciascuna riga.

5. La registrazione della movimentazione

5.3 Gestione manuale della movimentazione: le partenze

Se la data di partenza di un ospite è stata inserita, questo viene spostato automaticamente nella lista delle Partenze di quel giorno.

Tuttavia potrebbe essere necessario prolungare la permanenza di una famiglia/gruppo o di un singolo ospite. In tal caso:

1. clicca sul pulsante «Prolunga presenza» in corrispondenza della riga relativa all'ospite;

PARTENZE							Cerca	
↑	FAMIGLIA	2025-22585634	MILANO (MI)	M	19/09/2025	20/09/2025	PROLUNGA PRESENZA	✎
		2025-22585635	MILANO (MI)		19/09/2025	20/09/2025	PROLUNGA PRESENZA	
		2025-22585636	MILANO (MI)		19/09/2025	20/09/2025	PROLUNGA PRESENZA	
		2025-22585637	MILANO (MI)		19/09/2025	20/09/2025	PROLUNGA PRESENZA	



2. indica la nuova data di partenza dell'ospite e conferma l'operazione.

Scegli operazione ✕

Data di partenza

Sposta

Solo Capo Gruppo\Famiglia

Tutto Gruppo\Famiglia

CONFERMA OPERAZIONE **ANNULLA OPERAZIONE**

3. in caso di selezione Capo Gruppo/Famiglia, scegli se spostare in partenza solo il Capo Gruppo/Famiglia o Tutto il Gruppo/Famiglia.

5. La registrazione della movimentazione

5.4 Gestione manuale della movimentazione: le presenze

Nella tabella relativa alle presenze troverai i dati degli ospiti presenti in struttura, cioè ospiti che hanno alloggiato in struttura la notte precedente e che alloggeranno nella notte successiva. Questi saranno spostati in «partenze» automaticamente, se è stata già indicata la data di partenza.

Tuttavia potrebbe essere necessario spostare manualmente in partenza una famiglia/gruppo o singolo ospite. In tal caso:

PRESENZE							Cerca
FAMIGLIA	2025-22585634	MILANO (MI)	M	19/09/2025	21/09/2025	SPOSTA IN PARTENZA	
	2025-22585635	MILANO (MI)		19/09/2025	21/09/2025	SPOSTA IN PARTENZA	
	2025-22585636	MILANO (MI)		19/09/2025	21/09/2025	SPOSTA IN PARTENZA	
	2025-22585637	MILANO (MI)		19/09/2025	21/09/2025	SPOSTA IN PARTENZA	

1. clicca sul pulsante «Sposta in partenza» in corrispondenza della riga relativa all'ospite;

2. indica la nuova data di partenza dell'ospite e conferma l'operazione.

Scegli operazione ✕

Data di partenza

Sposta

Solo Capo Gruppo\Famiglia

Tutto Gruppo\Famiglia

CONFERMA OPERAZIONE **ANNULLA OPERAZIONE**

3. in caso di selezione Capo Gruppo/Famiglia, scegli se spostare in partenza solo il Capo Gruppo/Famiglia o Tutto il Gruppo/Famiglia.

5. La registrazione della movimentazione

5.5 Gestione della movimentazione con XML

Settembre 2025

	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
EC	1 EC	2 EC	3 EC	4 EC	5 EC	6 EC	7
EC	8 EC	9 EC	10 EC	11 EC	12 EC	13 EC	14
EC	15 EC	16 EC	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12

DA INVIARE INVIATO

ESERCIZIO CHIUSO COME DA CPS

CARICA XML

Puoi registrare la movimentazione utilizzando il file XML esportato dal tuo gestionale.

SCEGLI FILE

CARICA MOVIMENTAZIONE Ultimi XML caricati >>



RIEPILOGO MOVIMENTAZIONE

IL GIORNO 20 SETTEMBRE RISULTA DA INVIARE

0 Arrivi	0 Partenze	0 Presenze *
----------	------------	--------------

Posti letto: occupati 3 - disponibili 20
Stanze occupate 0 - disponibili 10
* il valore indica il numero di ospiti che hanno pernottato la notte precedente al giorno visualizzato inclusi eventuali dayuse.

Registra la movimentazione >>

CONFERMA GIORNO/PERIODO

Puoi registrare "Nessuna movimentazione" se, in un giorno o in un periodo di apertura ufficiale, non ci sono né arrivi e né partenze. Puoi registrare "Esercizio chiuso" per confermare la chiusura ufficiale o per indicare una chiusura per motivi straordinari (ad es. chiusure temporanee per ristrutturazione, inagibilità).

Nessuna movimentazione Esercizio chiuso

Seleziona il giorno/periodo che intendi confermare

Giorno il al

Periodo dal al

INVIA MOVIMENTAZIONE

Se possiedi un gestionale alberghiero o hai accesso al portale della Tassa di soggiorno, puoi registrare la movimentazione caricando direttamente il file XML da questi esportato. Puoi trovare la sezione per il caricamento del file sia nella Homepage, sia nella pagina «Registrazione Movimentazione».

1. Clicca sul pulsante «Scegli file»: accederai alle cartelle del tuo computer. Seleziona quella nella quale hai salvato il file XML desiderato.

2. Clicca sul pulsante «Carica movimentazione». Gli ospiti caricati saranno visualizzati nella pagina di "registrazione movimentazione".

Esito operazione

Il file XML è stato caricato con successo. Scorri le giornate per verificare la movimentazione acquisita e al termine invia i dati cliccando sul pulsante 'Invia movimentazione'

OK

5. La registrazione della movimentazione

5.5 Gestione della movimentazione con XML

REGISTRAZIONE MOVIMENTAZIONE

In questa sezione puoi registrare i tuoi ospiti. Salva i dati utilizzando il pulsante "Salva senza inviare" ed inviali utilizzando il pulsante "Invia movimentazione". Ti ricordiamo che dopo l'invio non potrai più effettuare modifiche per questa giornata.

LA GIORNATA RISULTA DA INVIARE
◀ 20/09/2025 ▶

2 Arrivi 0 Partenze 4 Presenze *

* Il valore indica il numero di ospiti che hanno pernottato la notte precedente al giorno visualizzato inclusi eventuali dayuse.

CAMERE DISPONIBILI

POSTI LETTO DISPONIBILI

CAMERE OCCUPATE

CARICA XML
Puoi registrare la movimentazione utilizzando il file XML esportato dal tuo gestionale.

ARRIVI

FAMIGLIA	22442483	REGNO UNITO	M	20/09/2025	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="E"/>
	26938619	REGNO UNITO		20/09/2025	

PARTENZE

PRESENZE

FAMIGLIA	2025-22585634	MILANO (MI)	M	19/09/2025	21/09/2025	<input type="button" value="SPOSTA IN PARTENZA"/>	<input type="button" value="E"/>
	2025-22585637	MILANO (MI)		19/09/2025	21/09/2025	<input type="button" value="SPOSTA IN PARTENZA"/>	
	2025-22585636	MILANO (MI)		19/09/2025	21/09/2025	<input type="button" value="SPOSTA IN PARTENZA"/>	
	2025-22585635	MILANO (MI)		19/09/2025	21/09/2025	<input type="button" value="SPOSTA IN PARTENZA"/>	

3. Visualizza gli ospiti caricati nella pagina di Registrazione Movimentazione.

5. La registrazione della movimentazione

5.5 Gestione della movimentazione con XML

The screenshot displays the 'REGISTRAZIONE MOVIMENTAZIONE' (Registration Movement) section of the DMSPUGLIA system. At the top, it indicates the date '22/09/2025' and shows statistics for Arrivi (2), Partenze (0), and Presenze* (2). A modal window titled 'Errore' (Error) is open, displaying the message: 'Attenzione, la movimentazione contiene errori. Correggi i valori prima di inviare.' (Attention, the movement contains errors. Correct the values before sending.) with an 'OK' button. The background interface includes sections for 'CAMERE DIS' (10), 'POSTI LETTI' (30), and 'CAMERE OCC' (1). There is also a 'CARICA XML' (Load XML) section with a 'SCEGLI FILE' (Choose File) button and a 'CARICA MOVIMENTAZIONE' (Load Movement) button. Below these, there are tabs for 'ARRIVI', 'PARTENZE', and 'PRESENZE', each with a search bar. At the bottom, there are buttons for 'SALVA SENZA INVIARE' (Save without sending) and 'INVIA MOVIMENTAZIONE' (Send Movement).

4. Dopo il caricamento, nel caso in cui il sistema riscontri degli errori, la riga corrispondente all'ospite con i dati errati o incompleti sarà evidenziata in rosso.

Dovrai dunque:

- accedere alla modifica dei dati relativi all'ospite cliccando sull'icona della matita posta a destra;
- inserire manualmente i dati corretti nella pagina che verrà mostrata;
- salvare la modifica. Solo dopo aver effettuato i passaggi indicati, potrai procedere cliccando su "invia movimentazione"

5. La registrazione della movimentazione

5.6 Nessuna movimentazione - Esercizio chiuso

Nel caso in cui in struttura non ci sono stati arrivi e/o partenze, dovrai indicare lo stato di «Nessuna movimentazione». Nel caso in cui la struttura risulti chiusa per motivi straordinari (quindi non precedentemente comunicati tramite CPS) dovrai indicare lo stato di «Esercizio chiuso». È possibile indicare lo stato di «Nessuna movimentazione» o «Esercizio chiuso» mediante la sezione «Conferma giorno/periodo» presente in Homepage.

È possibile indicare lo stato di «Nessuna movimentazione» o «Esercizio chiuso» mediante la sezione «Conferma giorno/periodo» presente in Homepage.

1. Scegli tra le opzioni «Nessuna movimentazione» o «Esercizio chiuso».
2. Indica il giorno o il periodo.
3. In caso di «Nessuna movimentazione» indica il numero di camere disponibili/posti letto disponibili/camere occupate.
4. Clicca sul pulsante «Invia movimentazione».

CONFERMA GIORNO/PERIODO

Puoi registrare "Nessuna movimentazione" se, in un giorno o in un periodo di apertura ufficiale, non ci sono né arrivi e né partenze. Puoi registrare "Esercizio chiuso" per confermare la chiusura ufficiale o per indicare una chiusura per motivi straordinari (ad es. chiusure temporanee per ristrutturazione, inagibilità).

Nessuna movimentazione Esercizio chiuso

Seleziona il giorno/periodo che intendi confermare

Giorno il

Periodo dal al

INVIA MOVIMENTAZIONE

5. La registrazione della movimentazione

5.7 Cancellazione movimentazione

È possibile richiedere la cancellazione di un giorno o di un periodo trasmesso.

1. Clicca sul pulsante «Richiedi cancellazione» nella apposita sezione in Homepage.

CANCELLAZIONE MOVIMENTAZIONE

Se hai notato degli errori nei dati inviati puoi richiedere la cancellazione della movimentazione.

[RICHIEDI CANCELLAZIONE](#)

2. Compila il form indicando: • Il primo giorno del periodo da cancellare (il giorno finale sarà calcolato automaticamente) • L'indirizzo email • Il telefono • Una nota che motivi la richiesta. 1. Clicca sul pulsante «Richiedi cancellazione» nella apposita sezione in Homepage.

Richiesta Cancellazione ✕

Indicare il giorno di inizio del periodo da cancellare. Il giorno di fine periodo coincide con l'ultimo giorno movimentato. Tutti i giorni cancellati dovranno essere rinviati.

Da:

Ultimo Giorno Movimentato:

Email:

Telefono:

Note:

[INVIA RICHIESTA](#) [ANNULLA OPERAZIONE](#)

5. La registrazione della movimentazione

5.8 Aggiornamento Codici Clienti

Nel caso si utilizzi un gestionale il servizio «Aggiornamento codici clienti» ti permette di modificare il codice cliente degli ospiti presenti in struttura, utile nel passaggio ad un nuovo gestionale. Puoi accedere al servizio attraverso la barra laterale sinistra.

CODICE CLIENTE

In questa sezione puoi aggiornare i codici degli ospiti attualmente presenti nella tua struttura.

CODICE CLIENTE	NUOVO CODICE CLIENTE *	PROVENIENZA	TIPOLOGIA	DATA DI ARRIVO	SESSO
224424B5	<input type="text"/>	REGNO UNITO	CAPOFAMIGLIA	22/09/2025	M
26938616	<input type="text"/>	REGNO UNITO	FAMILIARE	22/09/2025	F
26938619	<input type="text"/>	REGNO UNITO	MEMBRO GRUPPO	20/09/2025	F

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente **1** Successivo

1. Inserisci i nuovi codici clienti nella colonna corrispondente.

2. Clicca sul pulsante «Aggiorna codici clienti» e conferma.

6. I servizi Ricevute, Reportistica e Modulistica

6.1 Ricevute

Puoi accedere alla sezione “ricevute” mediante la barra laterale sinistra di SPOT.

Da qui potrai scaricare una ricevuta in formato PDF che ti permette di visualizzare quando, e relativamente a quali giorni, è stata effettuata la trasmissione dei flussi mediante SPOT.

SPOT- SISTEMA PUGLIA PER L'OSSERVATORIO TURISTICO

- Home
- Registrazione movimentazione
- Aggiornamento codici clienti
- Ricevute**
- Report
- Modulistica

RICEVUTE

In questa sezione puoi generare la ricevuta delle movimentazioni inviate.

Ti ricordiamo che SPOT ti è stato abilitato in data **18/09/2025**

Anno :

Mese :

GENERA RICEVUTE PDF

6. I servizi Ricevute, Report e Modulistica

6.2 Report

Puoi accedere alla sezione “ricevute” mediante la barra laterale sinistra di SPOT.

The screenshot shows the SPOT system interface for generating reports. The title is "SPOT- SISTEMA PUGLIA PER L'OSSERVATORIO TURISTICO". On the left is a sidebar with navigation icons: Home, Registrazione movimentazione, Aggiornamento dati clienti, Ricevute, Report (highlighted), and Modulistica. The main content area is titled "REPORT" and contains the following text: "In questa sezione puoi generare i report per la tua Struttura Ricettiva." and "Ti ricordiamo che SPOT ti è stato abilitato in data: 18/09/2025". Below this is a dropdown menu "Seleziona la tipologia:" with options: "Report Movimentazione" (selected), "Report Benchmark", and "Report Giornaliero". A "Filtra:" section has radio buttons for "Mese e anno" (selected) and "Data inizio e data fine". Under "Mese e anno", there are dropdowns for "Mese" and "Anno" (set to 2025). Below that is "Seleziona il formato desiderato:" with icons for PDF, Word, and Excel. A blue button "DOWNLOAD REPORT MOVIMENTAZIONE" is visible. At the bottom, a note reads: "Attenzione: I dati inseriti o modificati nella giornata odierna non sono contemplati nel report."

Da qui, potrai generare i seguenti report:

- **Report di movimentazione**, in cui è possibile visualizzare e scaricare i valori di arrivi e presenze inseriti in SPOT.
- **Report benchmark**, in cui è possibile scaricare il confronto con altre strutture per tipologia/classificazione e area territoriale.
- **Registro giornaliero**, in cui è possibile scaricare la movimentazione giornaliera inserita in SPOT per agevolare il calcolo della tassa di soggiorno.

6. I servizi Ricevute, Report e Modulistica

6.3 Modulistica

Puoi accedere alla sezione «Modulistica» attraverso la barra laterale sinistra.

Da qui puoi scaricare:

- Manuale di utilizzo del nuovo SPOT
- Indagine qualitativa in formato PDF
Indagine qualitativa in formato WORD

The screenshot displays the user interface for the SPOT system. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Registration, Client Codes, Receipts, Reports, and Modularity. The main content area is titled 'MODULISTICA' and contains a message: 'In questa sezione puoi scaricare i documenti di supporto alla tua Struttura Ricettiva.' Below this message are three blue buttons: 'MANUALE DI UTILIZZO DEL NUOVO SPOT', 'INDAGINE QUALITATIVA IN FORMATO PDF', and 'INDAGINE QUALITATIVA IN FORMATO WORD'.

7. Il servizio di Cambio modalità SPOT

È possibile cambiare la modalità SPOT e passare dalla modalità ONLINE alla modalità COMPLETA e viceversa.

Servizi digitali a tua disposizione

 CPS Comunicazione Prezzi e Servizi	 SPOT	 Cambio modalità SPOT	 Promozione & Qualificazione
 Promozione Eventi e Attività	 Ricevuta SPOT	 Offerte e servizi speciali su App	 BuyPuglia Matching Platform
 B2B: fiere, eventi e workshop	 Stampa CIS/CIN	 Il tuo Prof	

Attenzione

Stai per cambiare la modalità di SPOT. Sei sicuro di voler continuare?

1. Accedi alla pagina di gestione della tua Struttura Ricettiva e clicca sul pulsante «Cambio modalità SPOT»;

Avviso

La richiesta di cambio modalità è andata a buon fine.

6. La modalità SPOT Completo

Se hai scelto la modalità SPOT Completo, trasmetterai i tuoi flussi turistici mediante l'applicativo SPOT COMPLETO installato sul tuo PC.

Per utilizzare gli altri servizi relativi a SPOT dovrai accedere al DMS, selezionare la tua struttura ricettiva e cliccare sul pulsante «SPOT». Da questa sezione potrai :

- Visualizzare lo stato della movimentazione;
- Accedere ai servizi di:
 - Richiesta Cancellazione,
 - Modulistica,
 - Reportistica,
 - Ricevute,
 - Aggiornamento codici clienti,
 - Gestione partenze.

Avrai sempre a disposizione il servizio «Cambio modalità SPOT» e «Ricevute» nella pagina di gestione della tua Struttura Ricettiva.

10. Supporto tecnico e assistenza

Per assistenza ed informazioni,
chiama il numero 800.174.555 oppure
scrivi a supporto.tecnico@aret.regione.puglia.it

Siamo a tua disposizione nei giorni feriali dal lunedì al
venerdì dalle 9.00 alle 18.00.