

Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Innovazione e semplificazione nella gestione delle informazioni turistiche

Modalità Completa

Manuale d'uso del sistema

Ver. 1.0 – 13/02/2020



Sommario

1	Introduzione.....	3
1.1	Scopo.....	3
2	Avvio ed interruzione dell'applicazione	4
2.1	Errori durante all'avvio dell'applicazione	8
2.1.1	Errore "La porta risulta essere in uso"	9
2.1.2	Errore "Spot+Server è già in esecuzione"	10
3	Interfaccia utente.....	11
3.1	Messaggio di benvenuto	11
3.2	Bottone di LOGOUT	11
3.3	Barra di menù principale	11
4	Presenze iniziali	15
5	Gestione arrivi	21
6	Gestione partenze	32
7	Conferma giornaliera	36
8	Conferma di un periodo	41
8.1	Nessun movimento	41
8.2	Esercizio Chiuso	42

1 Introduzione

Il sistema **SPOT – versione completa** si rivolge ai gestori delle strutture ricettive che **non utilizzano un proprio gestionale ma che dispongono di un collegamento internet.**

E' costituito da due applicazioni:

- L'applicazione **SPOT COMPLETA o SPOT+**, da installare sulla postazione di lavoro della struttura ricettiva, che consente di gestire gli arrivi e le partenze degli ospiti, generare le "schede alloggiati" e trasmettere i dati statistici relativi alla propria movimentazione turistica al Sistema Centralizzato Regionale.
- L'applicazione **SPOT ONLINE**, ubicata presso la Server Farm di InnovaPuglia e utilizzabile via Internet, che consente di visualizzare e verificare i dati trasmessi e di accedere a report funzionali a verificare l'andamento della propria struttura.

L'applicazione **SPOT+** è suddivisa in due componenti:

- **SPOT+Server:** è il programma "server" che permette l'avvio e l'interruzione del programma gestionale
- **SPOT+Web:** è il programma gestionale che supporta la struttura ricettiva nella propria attività quotidiana

1.1 Scopo

Lo scopo del presente documento è guidare l'operatore turistico, privo di un proprio sistema gestionale, durante le operazioni di utilizzo dell'applicazione **SPOT+**.

2 Avvio ed interruzione dell'applicazione

Per avviare l'applicazione è necessario seguire i seguenti passi:

1. Cliccare sull'icona che appare sul desktop o sulla propria area di lavoro al termine della procedura di installazione



Figura 1 - Icona SPOT+

Durante questa fase, **SPOT+** controlla sul Server Centrale l'esistenza di aggiornamenti; in caso affermativo, il software si aggiorna automaticamente.

2. Viene presentata la schermata seguente:



Figura 2 – avviso per verifica firma

E' possibile spuntare la voce "Considera sempre attendibili i contenuti di questo autore"

3. Proseguire cliccando il bottone "Esegui".

4. Si giunge a questa schermata



Figura 3 - schermata principale di SPOT+ Server

5. cliccare sul bottone “Start”. Se non sono riscontrati errori, si apre automaticamente una finestra del browser predefinito in cui appare la schermata seguente



Figura 4 - schermata di accesso di SPOT+Web

In presenza di messaggi di errore, invece, occorre consultare il paragrafo “Errori durante all’avvio dell’applicazione”.

6. Inserire:

- a. Nel campo **“User”** esattamente la parola *user* (in minuscolo)
 - b. nel campo **“Password”** esattamente la parola *user* (sempre in minuscolo).
- Questi valori **NON** corrispondono alle credenziali inviate al proprio indirizzo email; le credenziali inviate via email sono utilizzate per accedere all’area riservata **SPOTWeb** e per attivare il software **SPOT+.**

7. Cliccare sul bottone **“Submit”**
8. Nel caso in cui l’utente gestisca più di una struttura ricettiva si giunge alla schermata seguente:

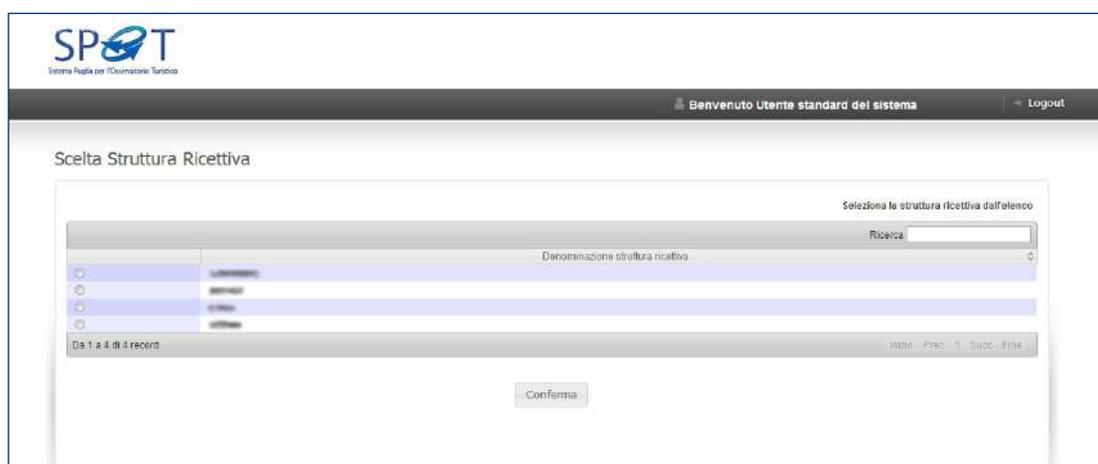


Figura 5 – maschera di scelta tra più strutture di SPOT+Web

9. Dopo aver selezionato la struttura e cliccato sul bottone **“Conferma”**, oppure, nel caso in cui l’utente gestisca solo una struttura ricettiva, si giunge direttamente alla seguente schermata:

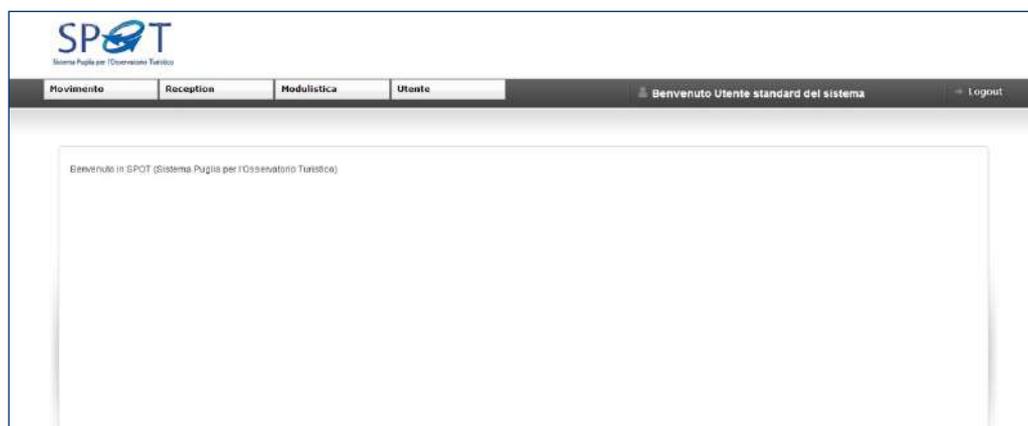


Figura 6 – “welcome page” di SPOT+Web

L’applicazione è pronta per l’utilizzo.

La procedura di interruzione dell'applicazione prevede i seguenti passi:

1. Cliccare sulla voce **“Logout”** presente a destra nella barra dei menù. Si giunge alla schermata di accesso di Spot+Web



Figura 7 – schermata di accesso di SPOT+Web

2. Chiudere la finestra del browser predefinito
3. Cliccare sulla voce **“SPOT+Server”** presente nella barra delle applicazioni del desktop o della propria area di lavoro. Si giunge alla seguente schermata

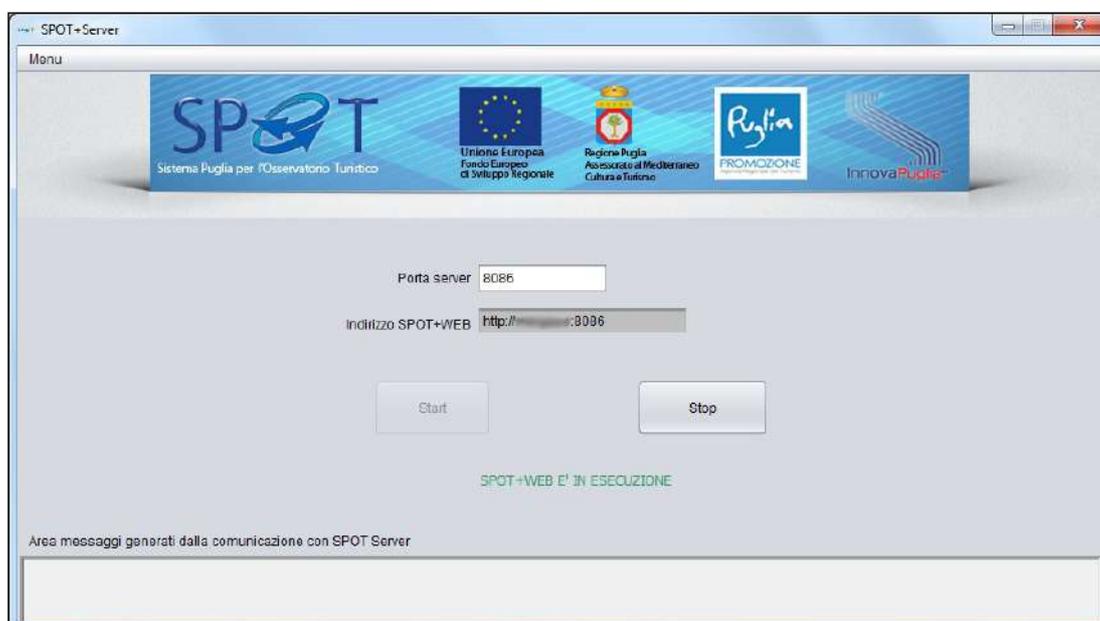


Figura 8 – schermata principale di SPOT+Server

4. Cliccare sul bottone **“Stop”**. Si giunge alla seguente schermata

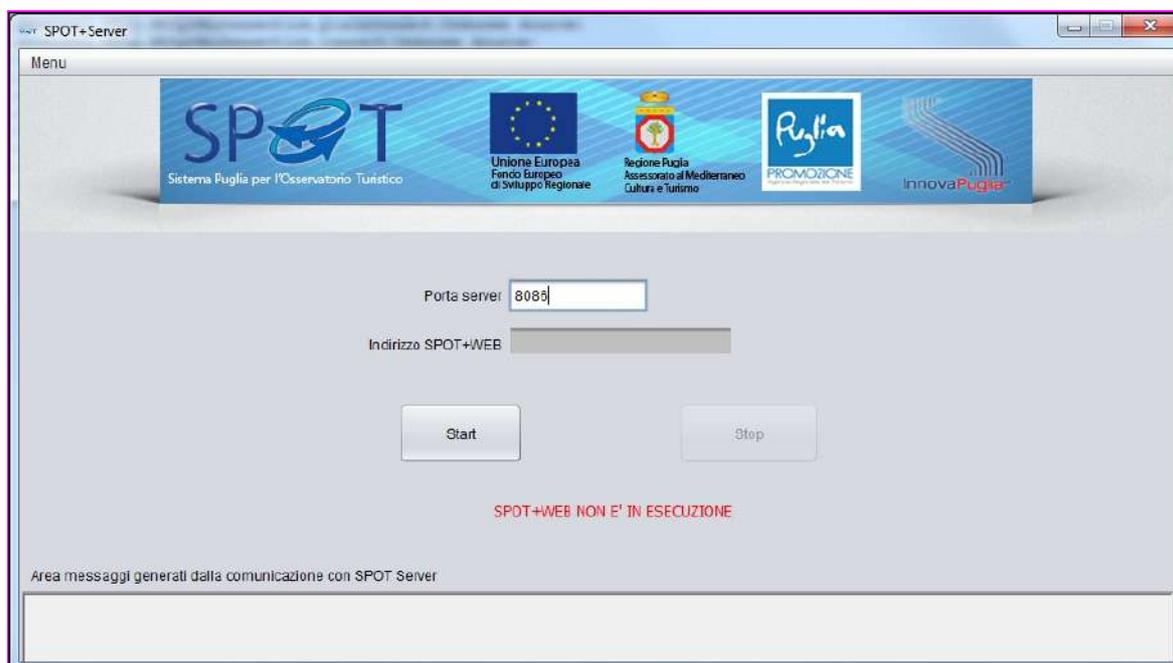


Figura 9 - schermata principale di SPOT+Server

5. Cliccare sull'icona **X** della finestra per chiudere l'applicazione oppure cliccare sulla voce "Esci" nel menù.

2.1 Errori durante all'avvio dell'applicazione

Durante la fase di avvio del programma **SPOT+** possono essere visualizzati i seguenti messaggi di errore:

1. "La porta ... risulta essere in uso"

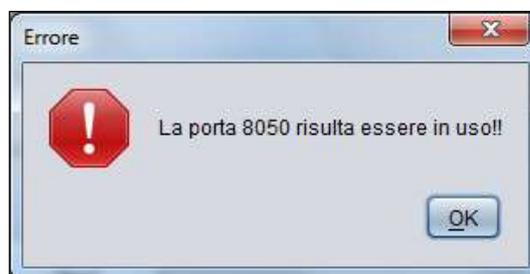


Figura 10 - errore "la porta risulta essere in uso"

2. "Spot+Server è già in esecuzione"



Figura 11 – errore “SPOT+Server è in esecuzione”

2.1.1 Errore “La porta risulta essere in uso”

Per superare questo problema seguire i seguenti passi:

1. Cliccare il bottone “OK” per chiudere il messaggio di errore
2. Nella maschera principale di **SPOT+Server** cambiare il valore indicato nella casella “Porta Server” (il valore predefinito è **8086**). Il nuovo valore deve essere compreso tra **8000** e **9000**.

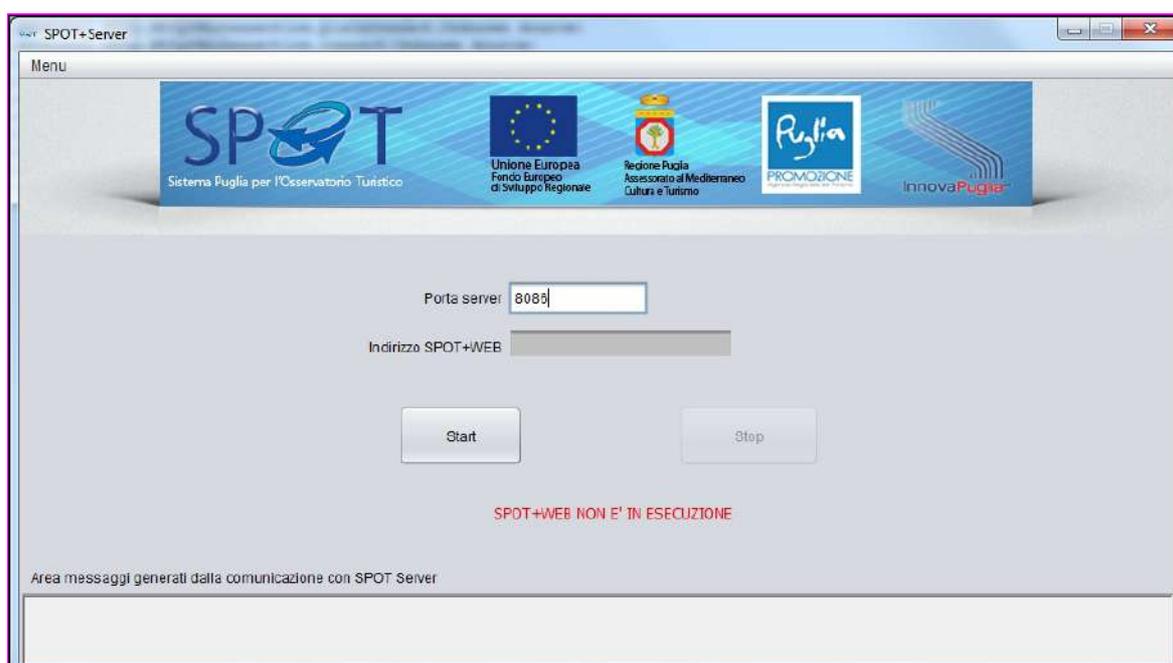


Figura 12 - schermata principale di Spot+Server

3. Cliccare sul bottone “Start”
4. Se il messaggio di errore si presenta nuovamente occorre cambiare il valore della porta e ripetere questa procedura



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA
MINISTERO REGIONALE DELLA SANITÀ
PUGLIA
AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO



PROMOZIONE
Agenzia Regionale del Turismo

2.1.2 Errore “Spot+Server è già in esecuzione”

Questo errore viene visualizzato quando l'utente avvia nuovamente il programma **SPOT+** e questo risulta già in esecuzione sul computer. Cliccare il bottone “**OK**” per chiudere il messaggio di errore.

3 Interfaccia utente

L'interfaccia utente è lo strumento attraverso il quale l'operatore interagisce con il sistema, permettendogli di inserire le informazioni richieste, di fare delle ricerche in base ai dati inseriti, di prendere visione di eventuali errori; questo sistema garantisce una modalità uniforme nell'attivazione e nella presentazione dei servizi offerti dal sistema, rendendo l'attivazione delle varie funzioni di semplice e immediato utilizzo.

In **SPOT+Web** sono individuabili tre elementi principali

1. Un messaggio di benvenuto
2. Un bottone di LOGOUT
3. Una barra di menù composta da quattro voci



Figura 13 - "welcome page" di SPOT+Web

3.1 Messaggio di benvenuto

Cliccando sul messaggio di benvenuto, vengono visualizzate le principali informazioni relative alla struttura ricettiva in uso. Le informazioni visualizzate sono ricavate dalle denunce periodiche presentate dalla struttura e memorizzate nell'archivio centrale del sistema turistico regionale; se tali informazioni non risultano aggiornate occorrerà contattare gli uffici territoriali dell'agenzia regionale PugliaPromozione.

3.2 Bottone di LOGOUT

Al termine di tutte le operazioni cliccare su questa voce per terminare la propria sessione di lavoro

3.3 Barra di menù principale

La barra di MENU' composta da quattro voci:

1. Movimento
2. Reception
3. Modulistica
4. Utente

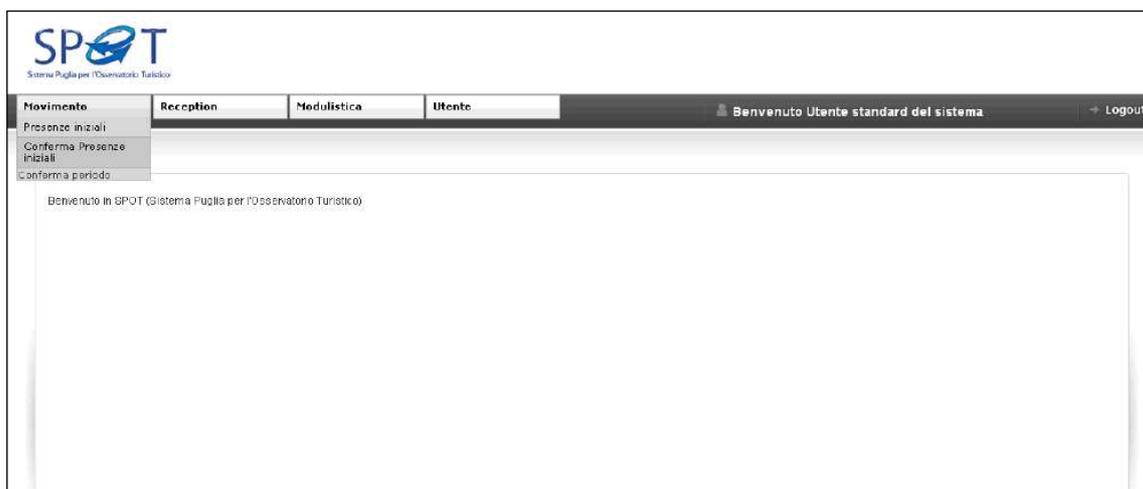


Figura 144 - Menù MOVIMENTO

La voce di menù “MOVIMENTO” è composta da:

1. **Presenze iniziali:** consente di inserire gli ospiti presenti in struttura che hanno trascorso la notte alla data di avvio del sistema (indicata all’utente)
2. **Conferma presenze iniziali:** consente di confermare le presenze immesse dall’utente
3. **Visualizza presenze iniziali:** consente di prendere visione delle presenze confermate precedentemente.
4. **Conferma periodo:** consente di confermare l’assenza di movimento o l’esercizio chiuso per più giorni



Figura 15 - menù RECEPTION

La voce di menù “RECEPTION” è composta da:

1. **Arrivi:** consente l’inserimento dei dati inerenti gli arrivi
2. **Partenze:** consente la partenza degli ospiti
3. **Conferma giornaliera:** consente di confermare il movimento in un giorno

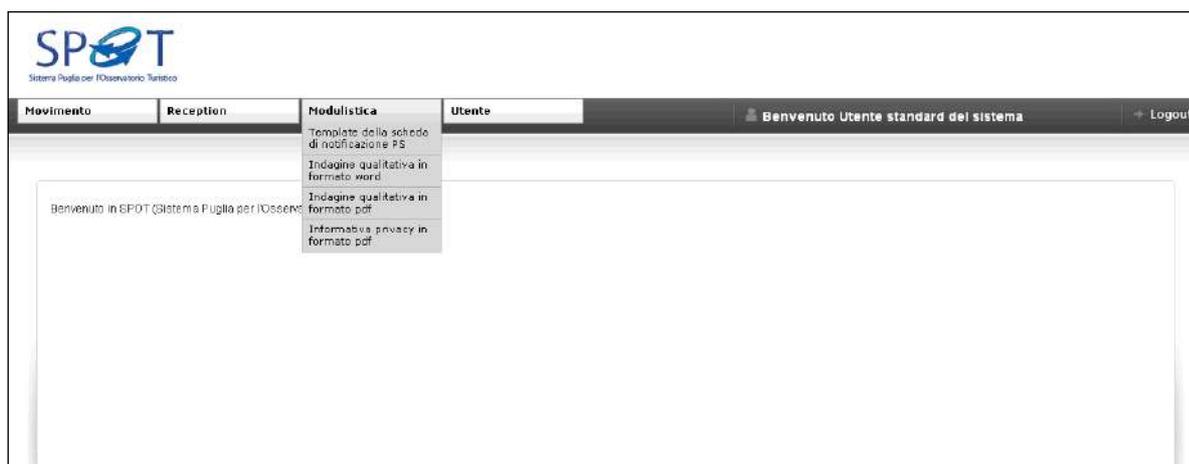


Figura 16 - menù MODULISTICA

La voce di menù “MODULISTICA” è composta:

1. **Template della scheda di notificazione PS:** consente di visualizzare e stampare la scheda di notifica per la Pubblica Sicurezza da compilare
2. **Indagine qualitativa in formato word:** consente di visualizzare e stampare una indagine qualitativa da sottoporre al cliente (in formato .doc)
3. **Indagine qualitativa in formato pdf:** consente di visualizzare e stampare una indagine qualitativa da sottoporre al cliente (in formato .pdf)
4. **Informativa privacy in formato pdf:** consente di visualizzare e stampare il consenso per il trattamento dei dati ai fini commerciali da far firmare al cliente

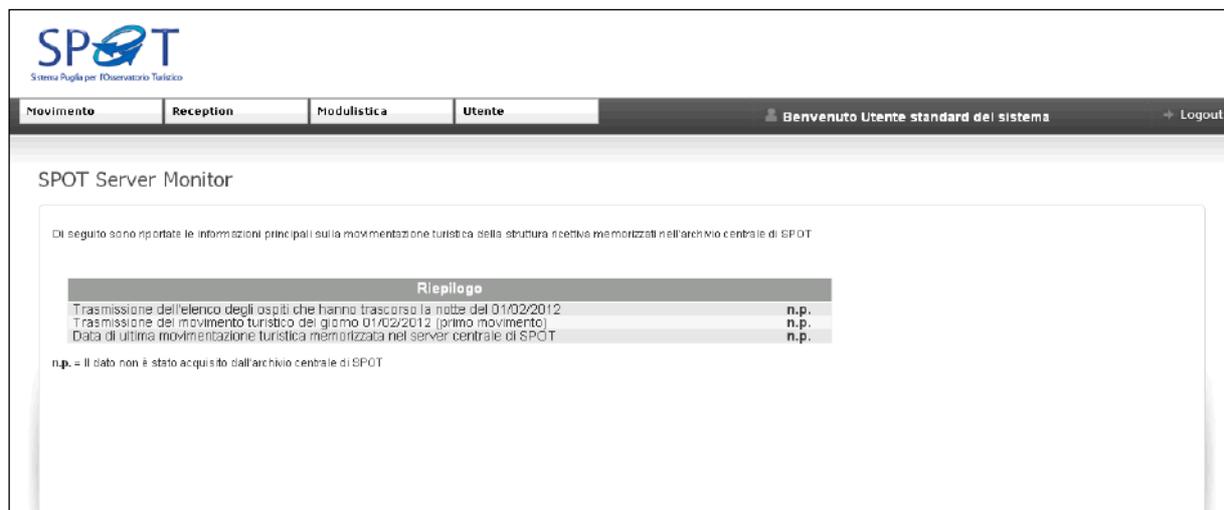


Figura 17 - menù UTENTE

La voce di menù "UTENTE" è composta da:

1. **Server monitor:** consente di visualizzare le informazioni principali sulla movimentazione turistica della struttura ricettiva memorizzati nell'archivio centrale di SPOT
2. **Cambio struttura ricettiva:** consente di scegliere tra più strutture ricettive facenti capo ad un'unica proprietà.

Nel caso in cui, alla data indicata, ci siano degli ospiti nella struttura, sarà necessario:

- indicare la provincia di provenienza degli ospiti (scegliendo attraverso il menù a tendina)
- inserire nel campo accanto il numero degli ospiti
- cliccare sul bottone AGGIUNGI.

A questo punto comparirà in basso una tabella con l'indicazione della provenienza e del numero degli ospiti presenti nella struttura. Stessa operazione va compiuta nel caso in cui nella struttura siano presenti clienti di altra nazionalità.

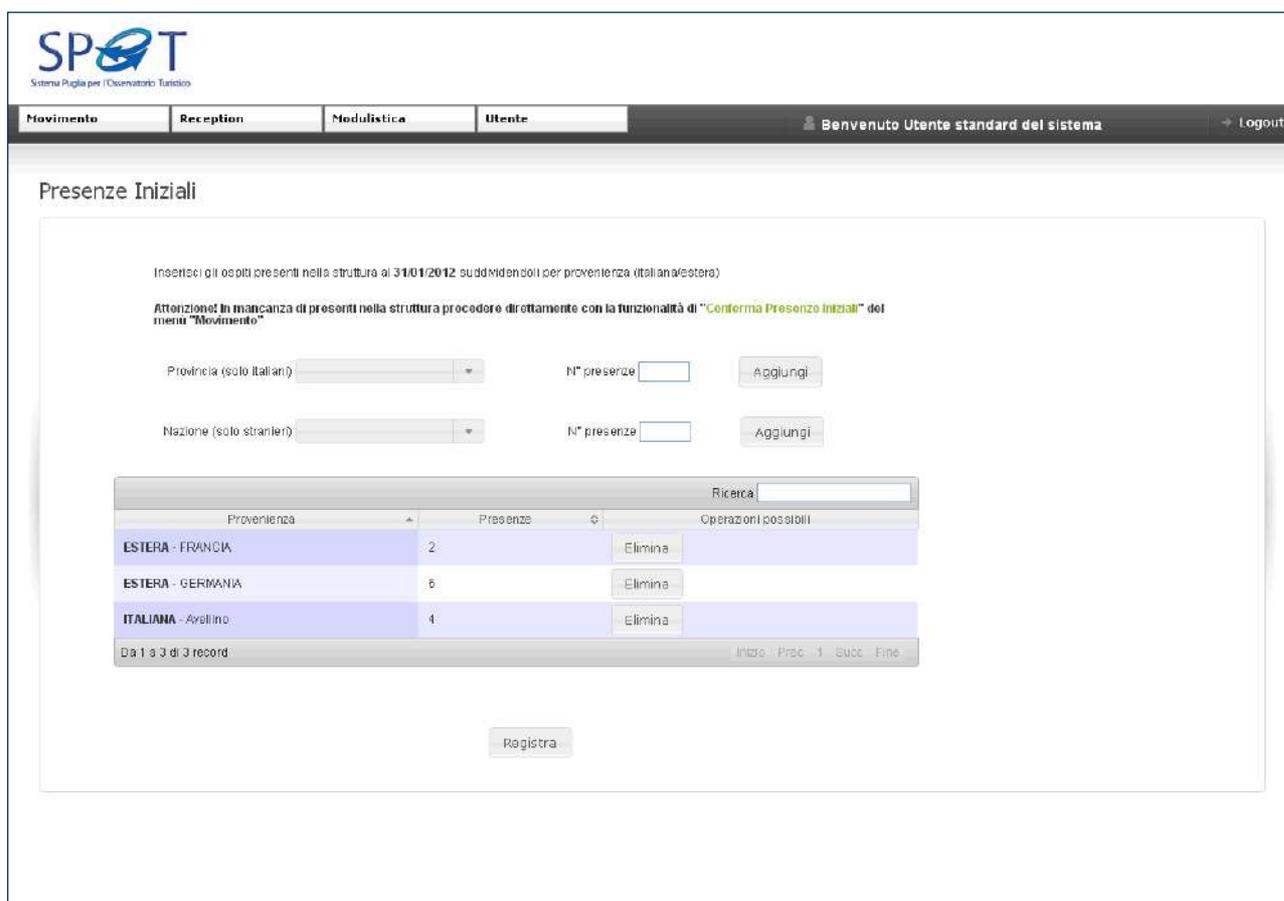


Figura 20 - inserimento presenze iniziali

Al termine di questa operazione cliccare sul bottone **REGISTRA**.

In caso di errato inserimento è possibile - cliccando sul tasto ELIMINA a destra della riga -eliminare l'inserimento precedentemente effettuato.

Per confermare definitivamente gli ospiti inseriti, bisognerà cliccare su **“CONFERMA PRESENZE INIZIALI”** del menu Movimento.

Apparirà la seguente schermata:

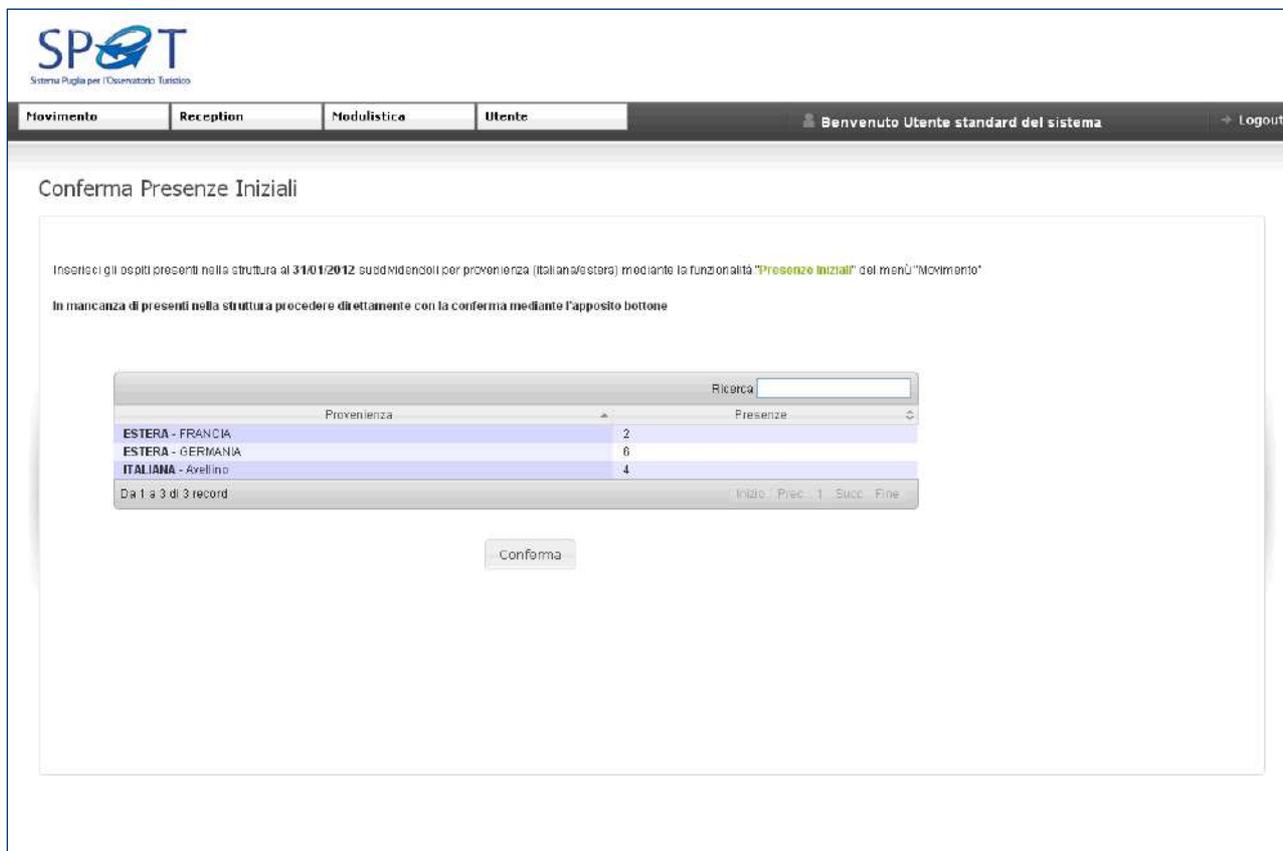


Figura 21 - conferma presenze iniziali

Cliccare il tasto CONFERMA.

A questo punto comparirà un messaggio inerente la conferma delle presenze iniziali e bisognerà cliccare sul tasto OK.

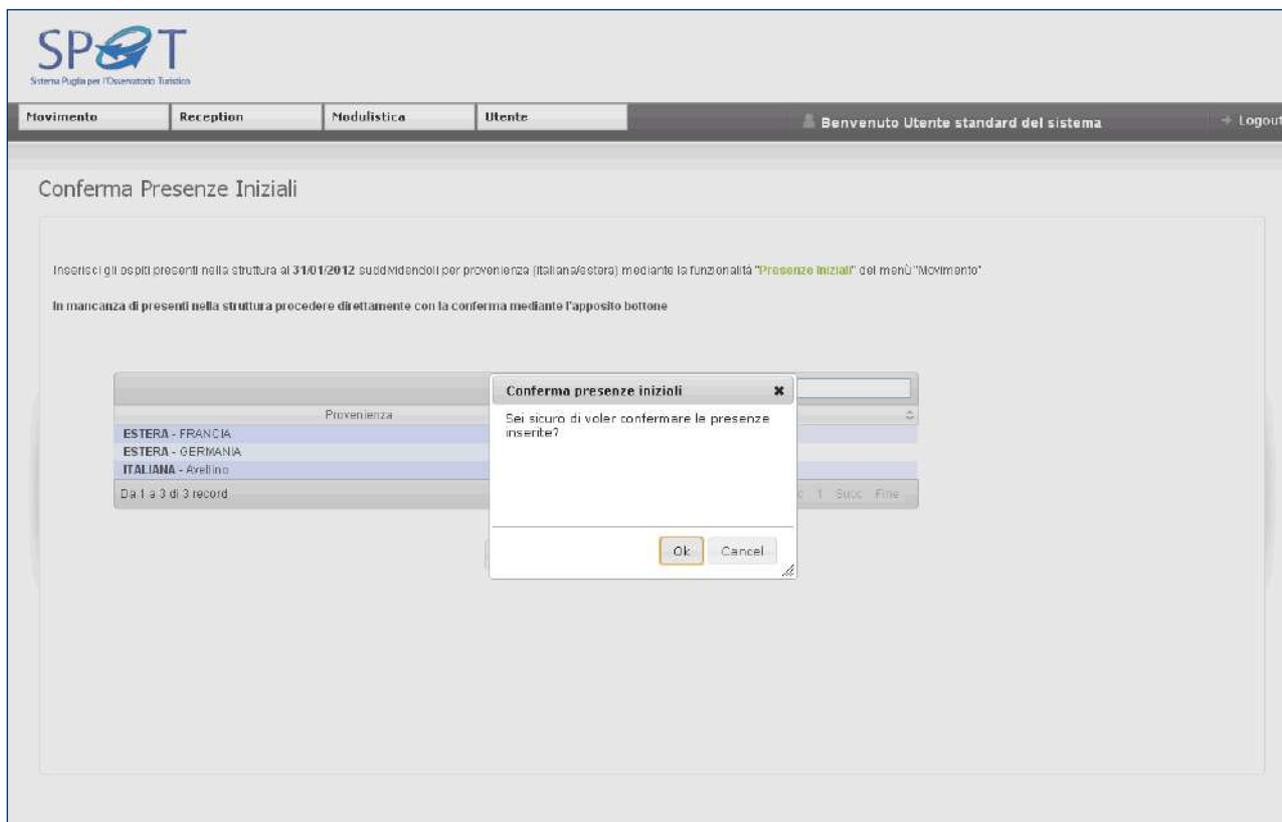


Figura 22 - messaggio di conferma presenze iniziali

Dopo aver cliccato su OK comparirà un messaggio del sistema che comunicherà l'avvenuta registrazione.

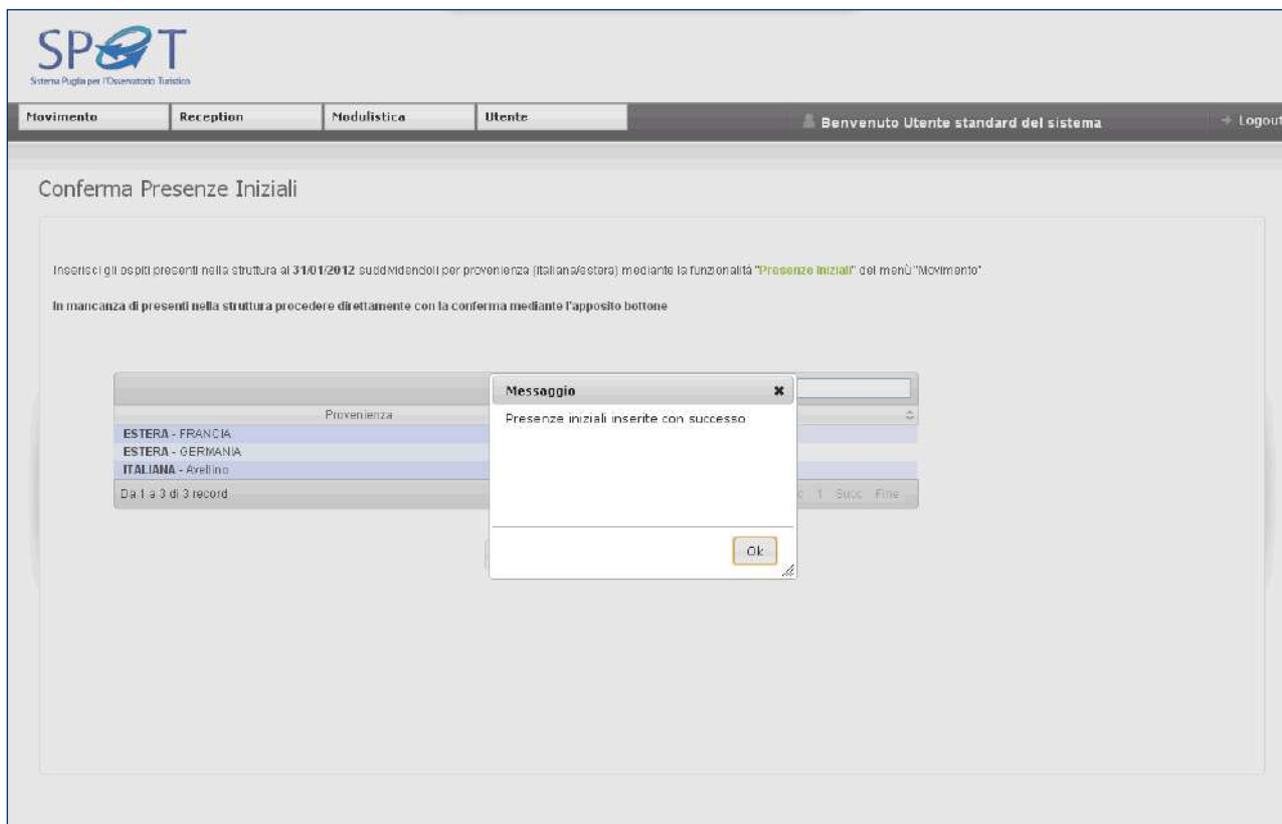


Figura 23 - messaggio di avvenuta conferma

Nel caso in cui non ci siano ospiti all'avvio del sistema, dal menù Movimento si passerà direttamente a CONFERMA PRESENZE INIZIALI.

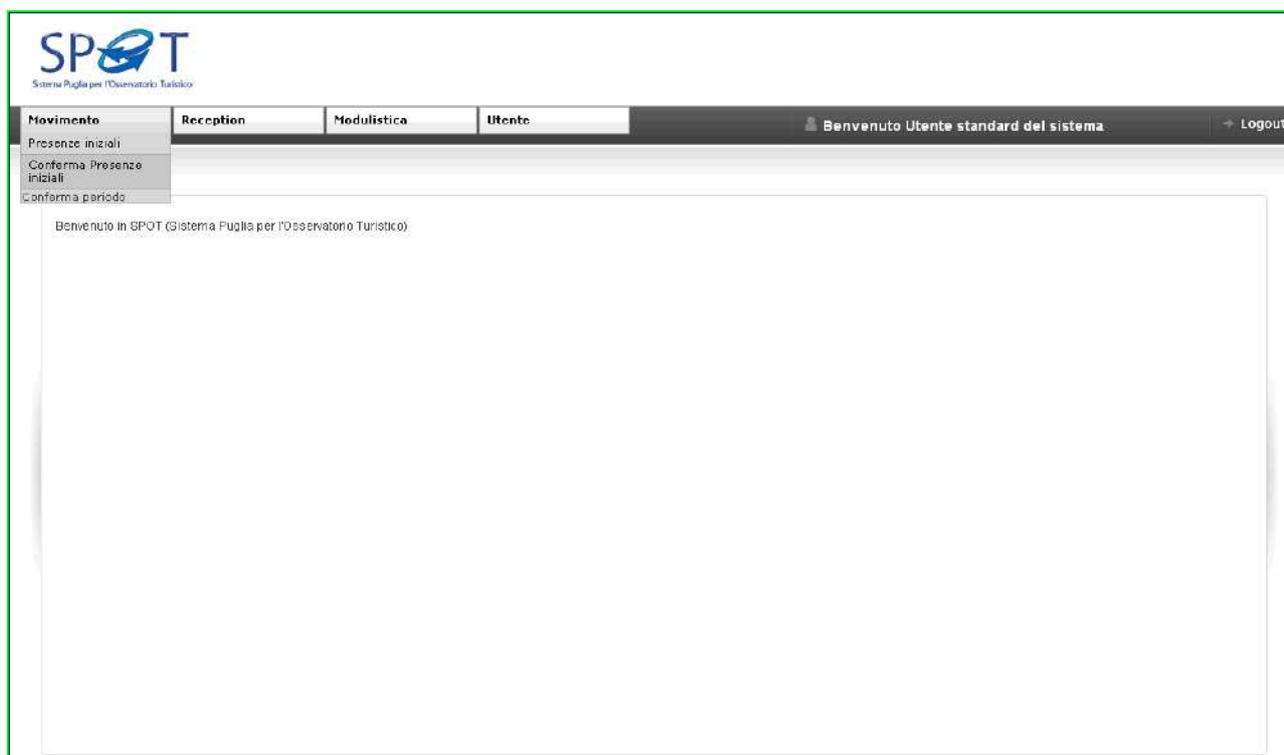


Figura 24 - conferma presenze iniziali in caso di struttura vuota

Conclusa la procedura di conferma, l'applicazione trasferisce automaticamente all'archivio centrale di SPOT, i dati inseriti dall'utente. Al termine del trasferimento, l'applicazione fornisce all'utente l'esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale. Lo sfondo di colore verde indica che il trasferimento è andato a buon fine; il colore rosso indica che si è verificato un imprevisto durante la trasmissione dati e, in base alla gravità del messaggio, occorre contattare il supporto tecnico del sistema.

5 Gestione arrivi

Il programma SPOT+ consente di gestire gli ospiti in arrivo, generare le “schede alloggiati” per la Pubblica Sicurezza, generare il file funzionale alla rilevazione statistica relativo agli arrivi del giorno.

Passare con il mouse sul menù RECEPTION: si aprirà un menù a tendina con tre scelte:

- arrivi
- partenze
- conferma giornaliera

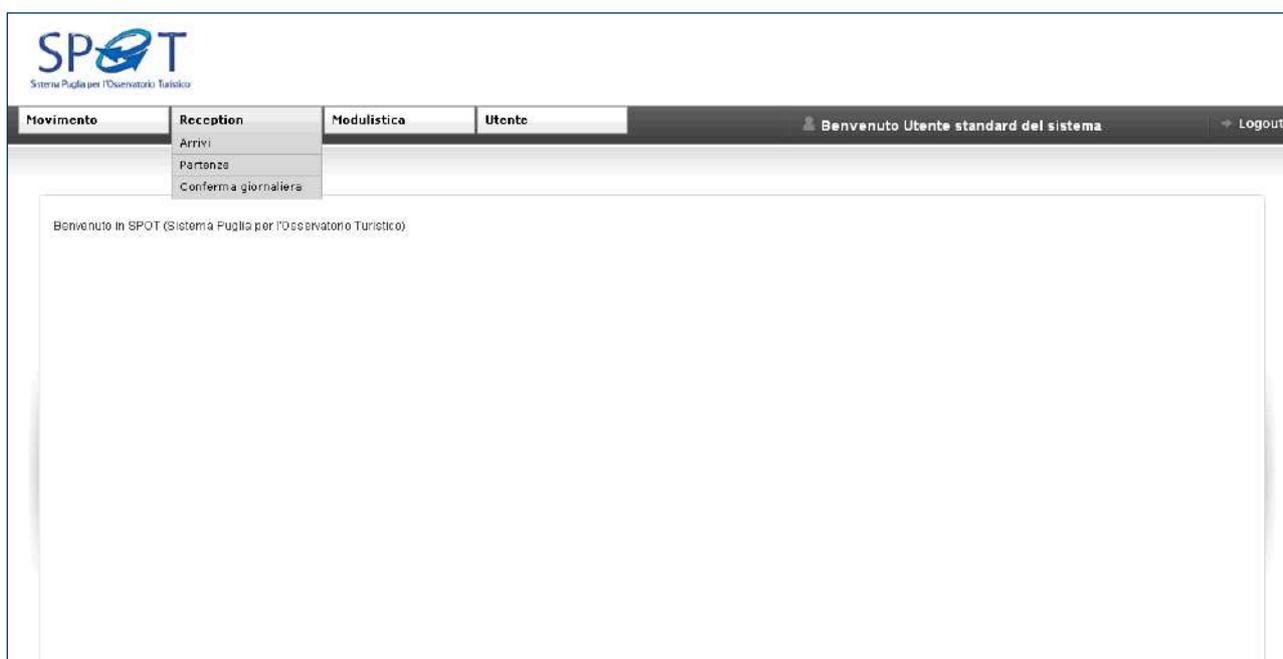


Figura 25 - menù Reception

Per inserire gli arrivi occorre cliccare su **ARRIVI**: si aprirà la seguente schermata:



SPOT
Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Reception Modulistica Utente

Benvenuto Utente standard del sistema Logout

Arrivi

Giorno selezionato: 01 FEBBRAIO 2012

Nuovo Arrivo

Clicca qui per informazioni sulla compilazione degli arrivi

Ricerca

Nominativo ospite	Provenienza	Tipo alloggiato	File PS generato	Operazioni possibili
Nessun risultato				

0 di 0 record

Inizio Prec. Succ. Fine

Figura 26 - schermata iniziale Arrivi

Da questo momento è possibile procedere con l'inserimento di un nuovo arrivo. Si consiglia di leggere la "Guida di compilazione degli arrivi" prelevabile dal link a sinistra.

Cliccando sul bottone NUOVO ARRIVO, sarà data la possibilità di scegliere tra tre tipologie:

- singolo
- famiglia
- gruppo

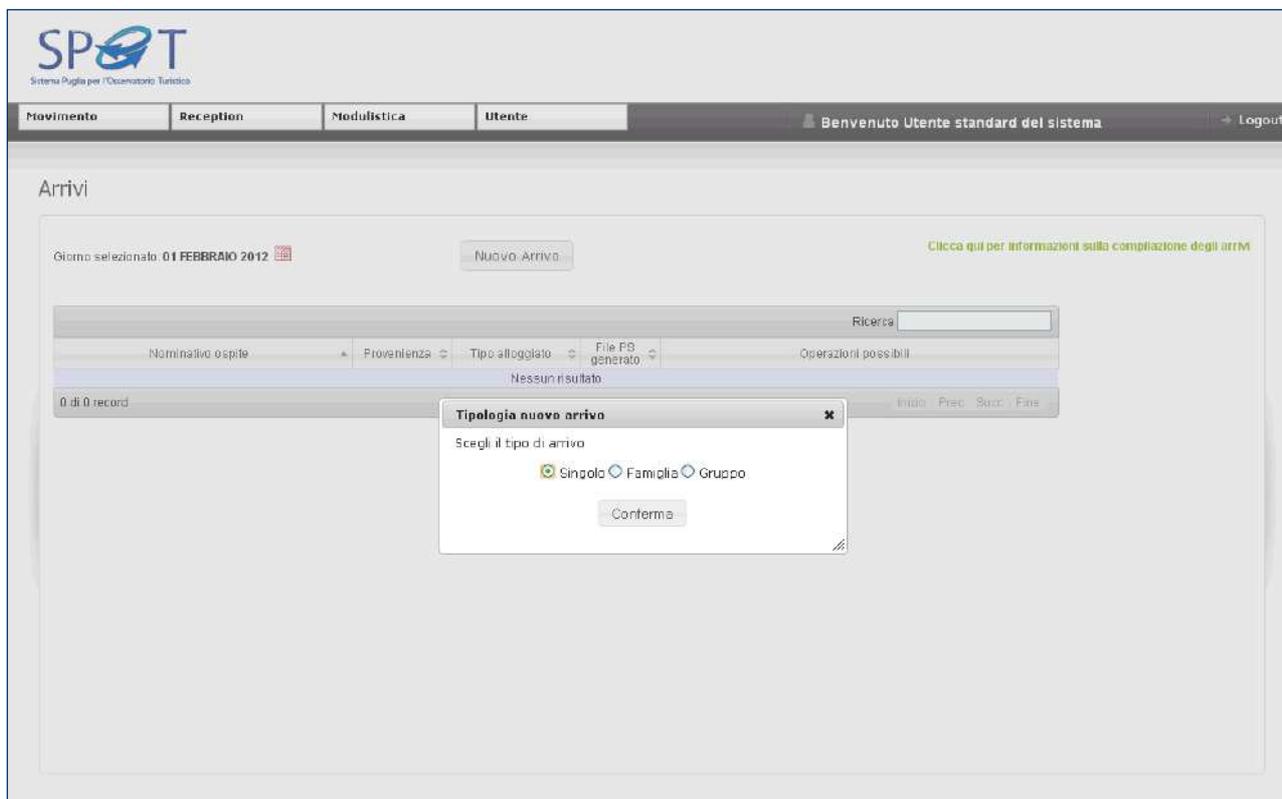
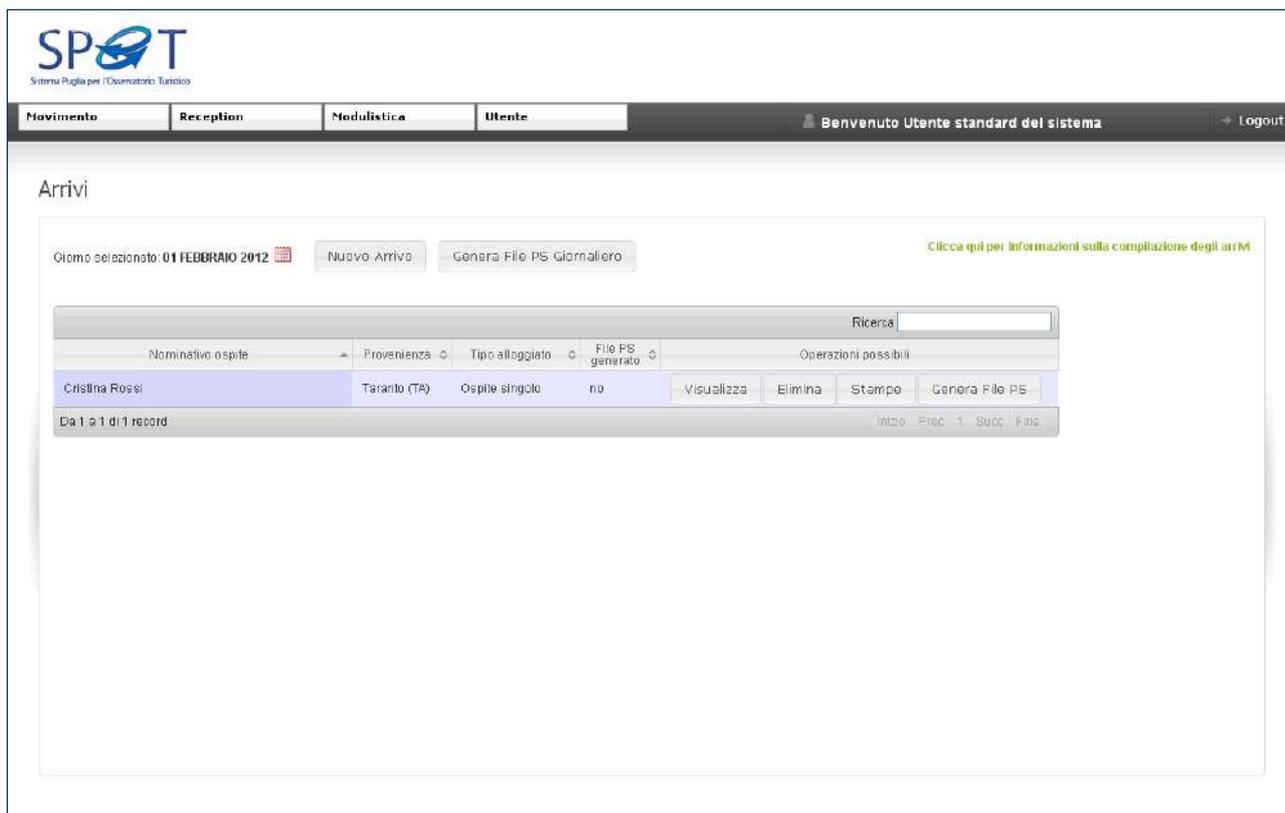


Figura 27 - tipologia nuovo arrivo

Scegliere la tipologia del cliente e cliccare sul bottone CONFERMA.

La schermata successiva permetterà di inserire i dati funzionali sia alla generazione della “schedina alloggiato” sia alla rilevazione statistica prevista dall’ISTAT sia alle indagini della Regione Puglia.

Procediamo quindi all’inserimento dei dati considerando “ospite singolo”.



Arrivi

Giorno selezionato: 01 FEBBRAIO 2012 

[Clicca qui per informazioni sulla compilazione degli arrivi](#)

Nominativo ospite	Provenienza	Tipo alloggiato	File PS generato	Operazioni possibili
Cristina Rossi	Taranto (TA)	Ospite singolo	no	Visualizza Elimina Stampa Genera File PS

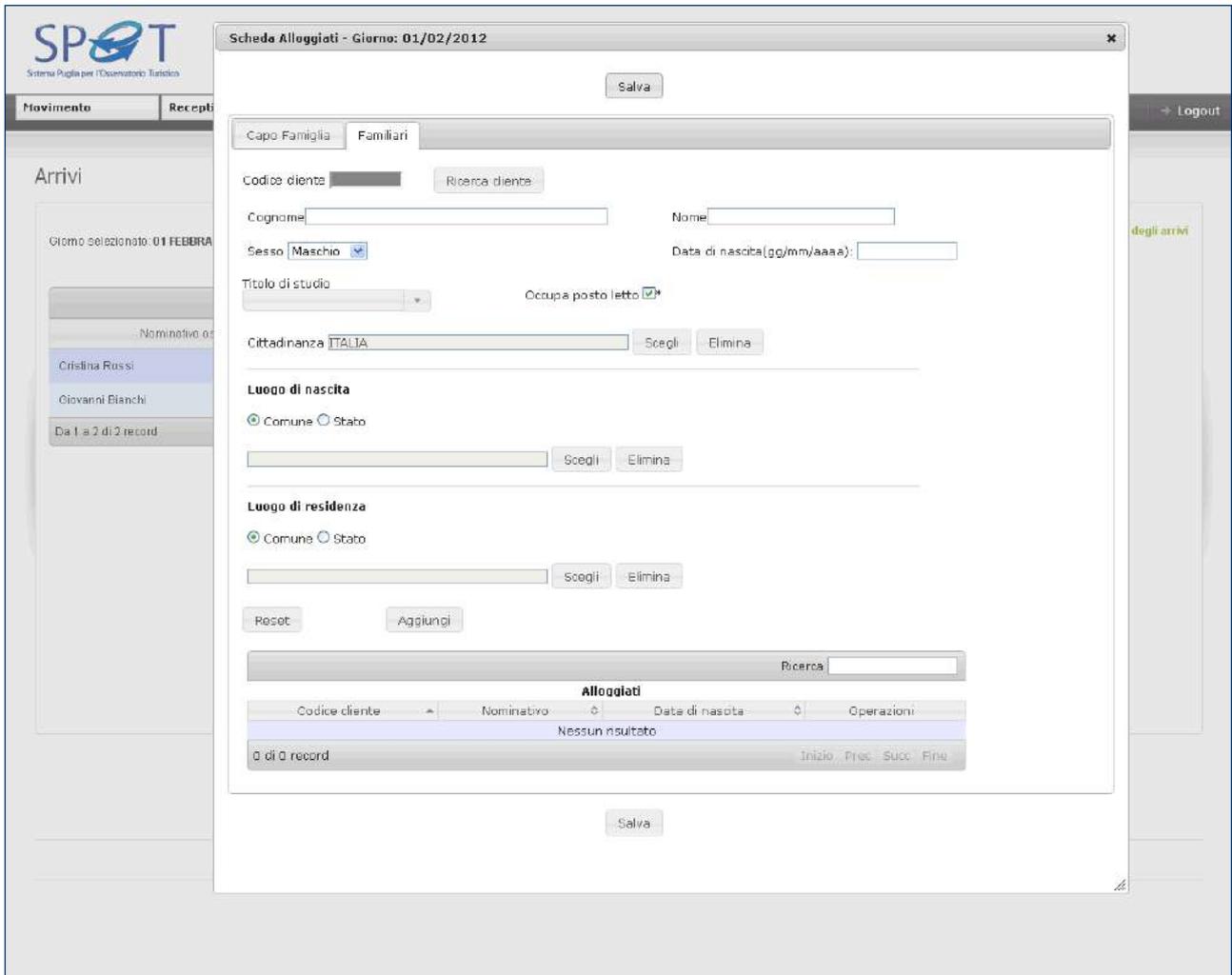
Da 1 a 1 di 1 record Inizio Proc. 1 Succ. Fine

Figura 29 – maschera riepilogativa degli arrivi

Per ogni arrivo la tabella riporta:

- Nominativo
- Provenienza
- Tipologia
- Se è stato generato o meno il file della “schedina alloggiati”

Nel caso in cui la tipologia di cliente sia “famiglia” o gruppo” sarà necessario innanzitutto inserire i dati del “capo Famiglia/ capo gruppo”, successivamente procedere con l’inserimento dei dati dei componenti della famiglia/gruppo. Le schermate sono identiche per entrambe le tipologie e la procedura di inserimento è uguale a quella utilizzata per l’ospite singolo.



SPOT
Sistema Puglia per l'Oscenotario Turistico

Movimento | Receipts

Arrivi

Giorno selezionato: 01 FEBBRAIO

Nominativo: as

- Cristina Rossi
- Giovanni Bianchi

Da 1 a 2 di 2 record

Scheda Alloggiati - Giorno: 01/02/2012

Salva

Capo Famiglia | Familiari

Codice cliente: [redacted] Ricerca cliente:

Cognome: [input] Nome: [input]

Sesso: **Maschio** Data di nascita (gg/mm/aaaa): [input]

Titolo di studio: [dropdown] Occupa posto letto:

Cittadinanza: ITALIA Scegli Elimina

Luogo di nascita

Comune Stato

[input] Scegli Elimina

Luogo di residenza

Comune Stato

[input] Scegli Elimina

Reset Aggiungi

Ricerca: [input]

Alloggiati

Codice cliente	Nominativo	Data di nascita	Operazioni
Nessun risultato			

0 di 0 record Inizio Prec Succ Fine

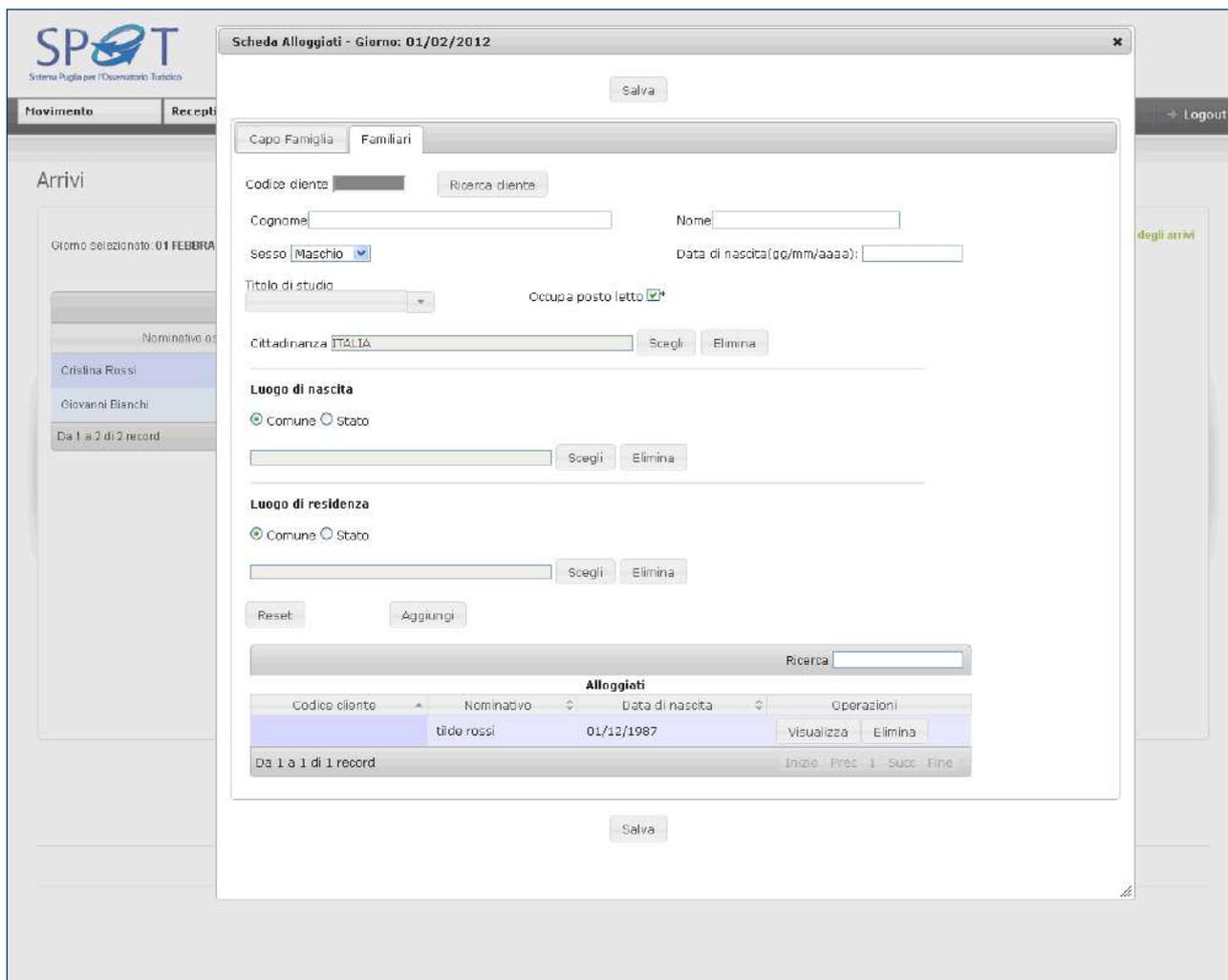
Salva

Logout

degli arrivi

Figura 30 - inserimento altro componente famiglia/gruppo

Occorrerà compilare i dati richiesti (possibilmente anche quelli facoltativi) e al termine cliccare sul bottone AGGIUNGI: comparirà in basso la riga del componente, che anche in questo caso sarà possibile VISUALIZZARE o ELIMINARE.



Scheda Alloggiati - Giorno: 01/02/2012

Salva

Capo Famiglia Familiari

Codice cliente: [] Ricerca cliente: []

Cognome: [] Nome: []

Sesso: [Maschio] Data di nascita (gg/mm/aaaa): []

Titolo di studio: [] Occupa posto letto:

Cittadinanza: [ITALIA] Scegli Elimina

Luogo di nascita

Comune Stato

[] Scegli Elimina

Luogo di residenza

Comune Stato

[] Scegli Elimina

Reset Aggiungi

Ricerca: []

Codice cliente	Nominativo	Data di nascita	Operazioni
	tilda rossi	01/12/1987	Visualizza Elimina

Da 1 a 1 di 1 record Inizio Precedente Successivo Fine

Salva

Figura 31 - conferma componente

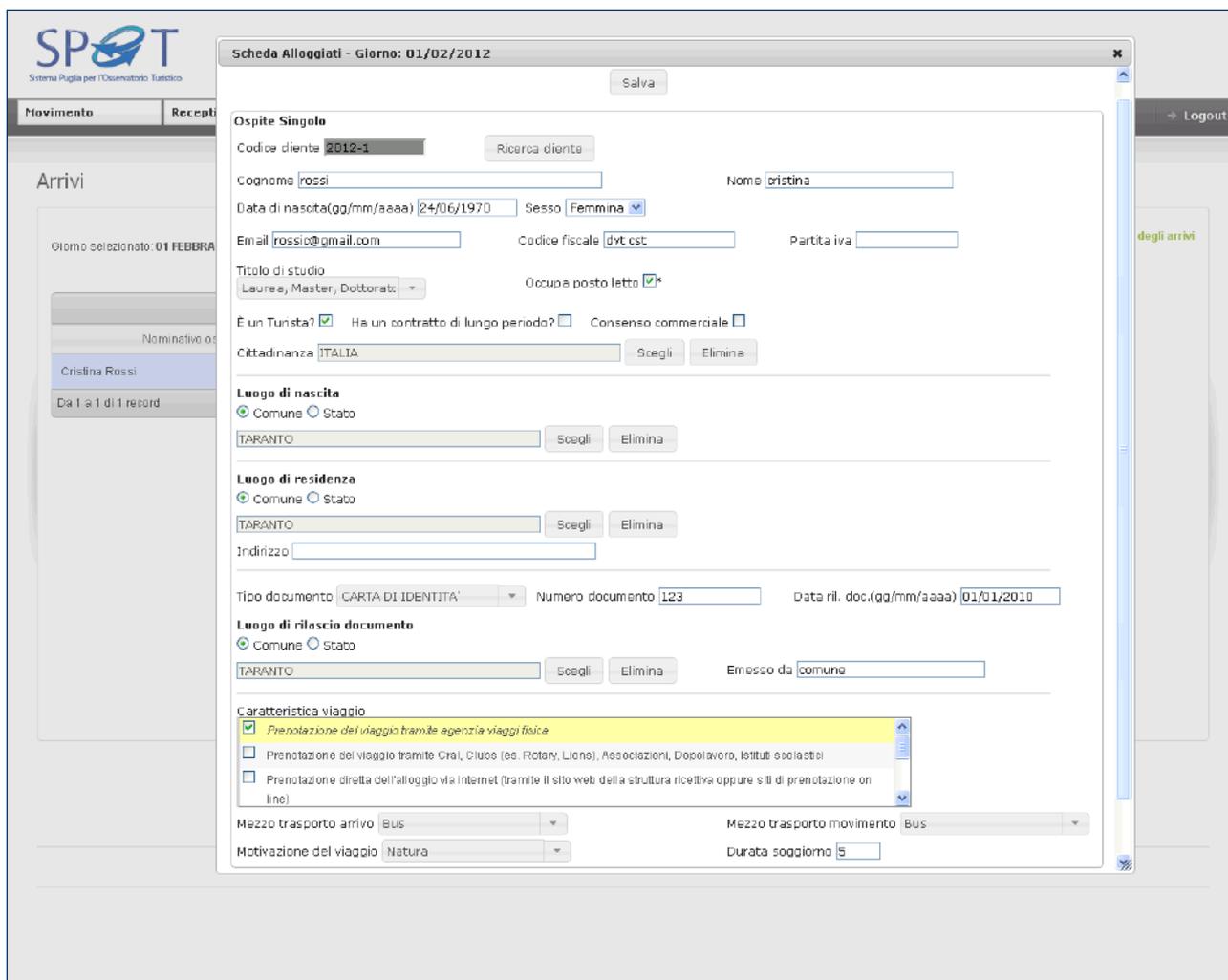
Al termine dell'inserimento dei dati di tutti le componenti della famiglia/gruppo e quindi alla loro visualizzazione sulla riga in basso nella schermata, occorrerà cliccare sul bottone SALVA.

Per ogni alloggiato è possibile:

- Modificare i dati precedentemente inseriti, sia che si tratti di ospite singolo che di componente di famiglia/gruppo
- Eliminare l'alloggiato e gli eventuali componenti della famiglia/gruppo
- Generare il file pdf della "schedina alloggiato"

Nel dettaglio

- Visualizzare i dati inseriti attraverso il bottone VISUALIZZA



Scheda Alloggiati - Giorno: 01/02/2012

Salva

Ospite Singolo

Codice cliente: 2012-1 Ricerca cliente

Cognome: rossi Nome: cristina

Data di nascita (gg/mm/aaaa): 24/06/1970 Sesso: Femmina

Email: rossic@gmail.com Codice fiscale: dvt.cst Partita iva:

Titolo di studio: Laurea, Master, Dottorato Occupa posto letto:

È un Turista? Ha un contratto di lungo periodo? Consenso commerciale

Cittadinanza: ITALIA Scegli Elimina

Luogo di nascita

Comune Stato

TARANTO Scegli Elimina

Luogo di residenza

Comune Stato

TARANTO Scegli Elimina

Indirizzo:

Tipo documento: CARTA DI IDENTITA' Numero documento: 123 Data ril. doc. (gg/mm/aaaa): 01/01/2010

Luogo di rilascio documento

Comune Stato

TARANTO Scegli Elimina Emesso da: comune

Caratteristica viaggio

Prenotazione del viaggio tramite agenzia viaggi fisica

Prenotazione del viaggio tramite Cral, Clubs (es. Rotary, Lions), Associazioni, Doccolavoro, Istituti scolastici

Prenotazione diretta dell'alloggio via Internet (tramite il sito web della struttura ricettiva oppure siti di prenotazione on line)

Mezzo trasporto arrivo: Bus Mezzo trasporto movimento: Bus

Motivazione del viaggio: Natura Durata soggiorno: 5

Figura 32 - visualizzazione dati inseriti

- Eliminare i dati inseriti attraverso il bottone ELIMINA

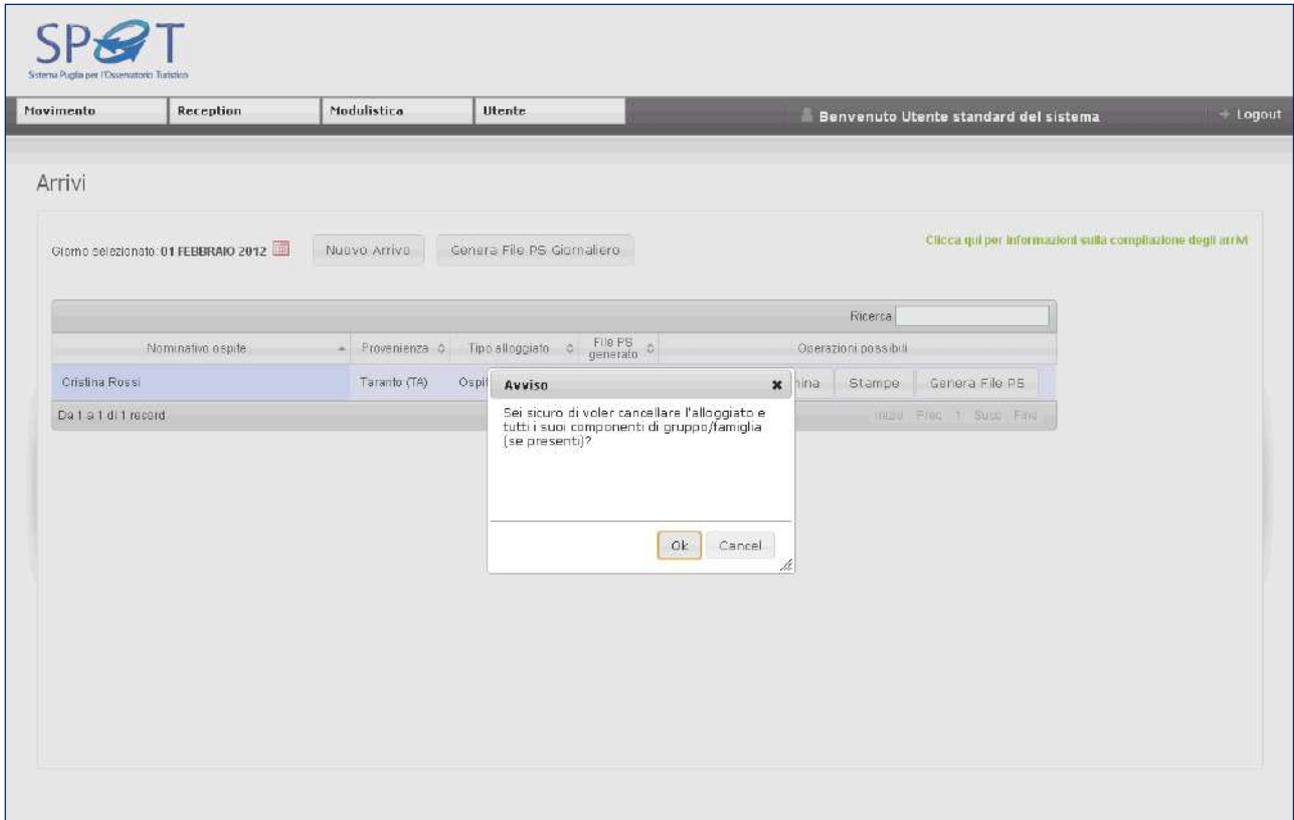


Figura 33 - visualizzazione funzione elimina dati

- Stampare i dati inseriti attraverso il bottone STAMPE; in particolare:
 - scegliere "Schedina con grafica" nel caso si voglia stampare una schedina di notifica completa dei dati degli ospiti;
 - scegliere "Schedina vuota" nel caso si disponga di schedine senza dati ma firmate precedentemente dagli ospiti;
 - scegliere "Privacy con grafica" nel caso si voglia stampare l'informativa sulla privacy dei dati degli ospiti;
 - scegliere "Privacy vuota" nel caso si disponga di informative sulla privacy senza dati ma firmate precedentemente dagli ospiti.

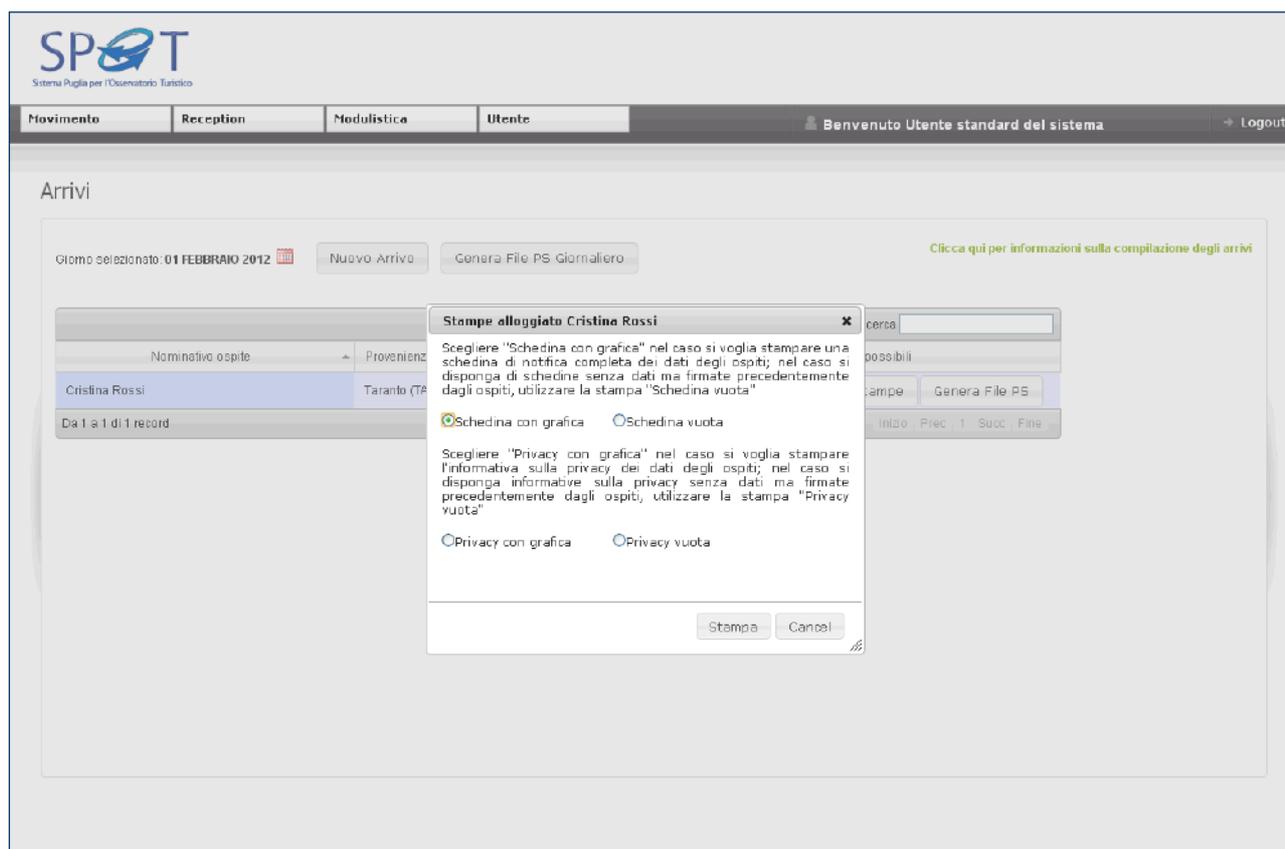


Figura 34 - visualizzazione stampa ospite con scelta

- Generare il file dell'ospite per la P.S. con il bottone "Genera File PS" che sarà salvato nella cartella "spot/ps" sul proprio personal computer. Il file potrà essere trasmesso dall'operatore in via telematica sul portale Alloggiati Web.

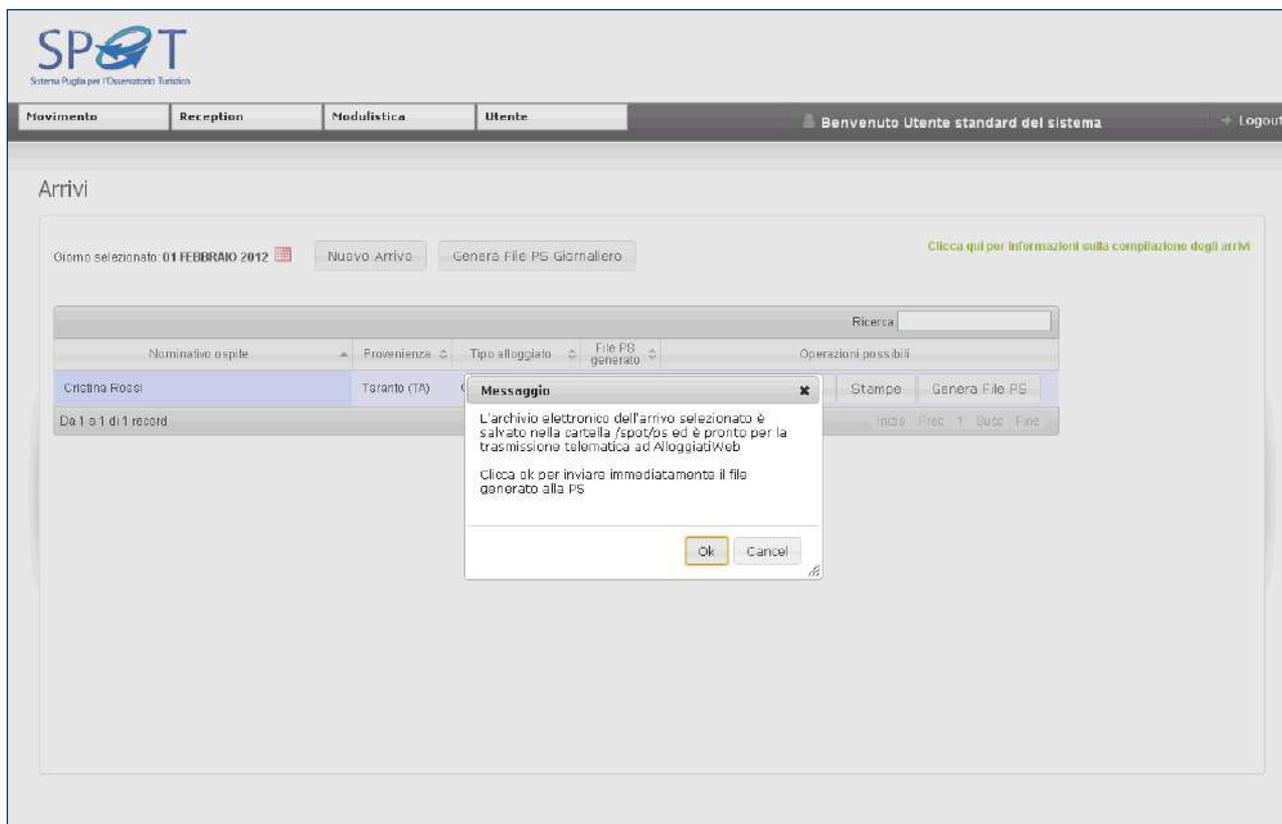


Figura 35 - generazione file per la Polizia di Stato

- Attraverso il bottone “Genera File PS giornaliero” è possibile generare il file contenente tutti gli arrivi memorizzati nel sistema. Il file è salvato nella cartella “spot/ps” sul proprio personal computer e potrà essere trasmesso dall’operatore in via telematica sul portale Alloggiati Web.

6 Gestione partenze

Per registrare le partenze degli alloggiati occorre accedere alla pagina principale, quindi dal menù RECEPTION cliccare su PARTENZE.

Apparirà una schermata con la visualizzazione di tutti gli alloggiati presenti nella struttura

SPOT
 Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Reception Modulistica Utente Benvenuto Utente standard del sistema Logout

Partenze

Giorno selezionato: 02 FEBBRAIO 2012

Azzera Partenze

Di seguito l'elenco degli ospiti presenti in struttura alla data su indicata. Si può procedere con la visualizzazione degli ospiti partiti in giornate diverse, cliccando sull'icona del calendario in alto, oppure procedere con la registrazione degli ospiti in partenza spuntando le caselle nella colonna "Quadro Partenze" di ciascun ospite e successivamente cliccare sul bottone "Conferma Partenze". Al termine è possibile procedere con la registrazione di ulteriori partenze, con la registrazione degli Arrivi o con la Conferma Giornaliera. Le partenze sono registrabili esclusivamente alla data del 02/02/2012.

Tipo	Nominativo ospite	Provenienza	Info	Trascorso Notte	Quadro partenze
O	Giovanni Bianchi	Abano terme (PD)	Data di arrivo: 01/02/2012 Data di partenza: - Cod.Cliente: 2012-2 Data di nascita: 01/01/1984 Tipologia: Capofamiglia		<input type="checkbox"/> Dettagli
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Avellino	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Francia	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Francia	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Nominativo generato da Presenze Iniziali	Germania	Data di partenza: -		<input type="checkbox"/>
S	Cristina Rossi	Taranto (TA)	Data di arrivo: 01/02/2012 Data di partenza: - Cod.Cliente: 2012-1 Data di nascita: 24/05/1970 Tipologia: Ospite singolo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Da 1 a 14 di 14 record

Conferma Partenze

Figura 36 - Visualizzazione schermata partenze

La tabella dei presenti riporta sia gli ospiti presenti caricati al momento dell'inizializzazione, sia gli ospiti presenti in struttura.

Per ogni ospite che parte inserire il segno di spunta ✓ nella colonna "Quadro Partenze". In caso di gruppo o di famiglia è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul bottone "Dettagli".

Nella maschera di dettaglio è possibile selezionare gli ospiti in partenza separata dal gruppo.

Infine, se un ospite parte lo stesso giorno di arrivo occorre indicare se ha trascorso la notte (opzione predefinita) in struttura o meno. Questa informazione è riportata anche nella maschera di dettaglio del gruppo.

Questa informazione ha valore ai fini ISTAT: gli ospiti che hanno trascorso la notte sono considerati nel movimento statistico trasmesso al server di SPOT+.

Dopo aver evidenziato con il segno di spunta ✓ gli ospiti in partenza (colonna “Quadro Partenze”) ed indicato chi ha trascorso la notte, occorrerà confermare le partenze cliccando sul tasto CONFERMA PARTENZA.

In caso di partenza completa del gruppo o famiglia in cui tutte le componenti (capogruppo e capofamiglia inclusi) hanno trascorso la notte, è possibile inserire il segno di spunta ✓ nella colonna “Quadro Partenze”. Se qualche componente non ha trascorso la notte occorre utilizzare la maschera di dettaglio del gruppo.

Apparirà una visualizzazione con messaggio di avviso:

Cliccare su OK: comparirà il messaggio di partenza memorizzata con successo e le partenze segnate saranno colorate di rosso.

The screenshot shows the 'Partenze' (Departures) section of the PUGLIA DMS system. At the top, there are navigation tabs: 'Movimento', 'Reception', 'Modulistica', and 'Utente'. The user is logged in as 'Benvenuto Utente standard del sistema'. The selected date is '02 FEBBRAIO 2012'. A message box is displayed in the center, stating: 'Partenze memorizzate con successo. E' possibile procedere con la registrazione degli arrivi o con la conferma del giorno'. Below the message is a table of guest departures. The table has columns for 'Tipo', 'Nominativo ospite', 'Provenienza', 'Info', 'Trascorso Notte', and 'Quadro partenze'. The first row shows a departure for 'Giovanni Bianchi' with a status of 'S' and 'Nominativo generato da Presenze Iniziali'. The last row shows a departure for 'Cristina Rossi' with a status of 'S', 'Provenienza: Taranto (TA)', and 'Info: Data di arrivo: 01/02/2012, Data di partenza: -, Cod.Cliente: 2012-1, Data di nascita: 24/08/1970, Tipologia: Ospite singolo'. A 'Conferma Partenze' button is located at the bottom left of the table area.

Figura 38 - operazione di partenza effettuata con successo

7 Conferma giornaliera

Quando non ci sono più arrivi e/o partenze per un determinato giorno, è possibile procedere con la conferma giornaliera, dal menù RECEPTION cliccare su CONFERMA GIORNALIERA.

Apparirà una schermata di riepilogo delle giornate confermate e l'ultimo giorno da confermare.

Il bottone "Riepilogo" posizionato a destra di ogni giorno visualizza l'elenco dei presenti in struttura nel giorno selezionato.

Mele selezionato: FEBBRAIO 2012

Riepilogo movimentazione mensile

Nella tabella sottostante è riportato il riepilogo della movimentazione giornaliera nel mese selezionato. Si può procedere con la conferma al 02/02/2012 cliccando sul bottone Conferma oppure è possibile visualizzare l'elenco giornaliero degli ospiti presenti in struttura cliccando sul bottone Riepilogo. La conferma prevede la trasmissione automatica degli arrivi e delle partenze del giorno al sistema SPOTWeb.

Giorno	Tipologia registrazione	CD / PLD / CO	Operazioni
mer 01/02	Movimento Presente	18 / 22 / 3	Riepilogo
gio 02/02	Movimento Presente - Visualizza gli arrivi e le partenze del giorno	...	Conferma
ven 03/02	Movimento da inserire		
sab 04/02	Movimento da inserire		
dom 05/02	Movimento da inserire		
lun 06/02	Movimento da inserire		
mar 07/02	Movimento da inserire		
mer 08/02	Movimento da inserire		
gio 09/02	Movimento da inserire		
ven 10/02	Movimento da inserire		
sab 11/02	Movimento da inserire		
dom 12/02	Movimento da inserire		
lun 13/02	Movimento da inserire		
mar 14/02	Movimento da inserire		
mer 15/02	Movimento da inserire		
gio 16/02	Movimento da inserire		

Da 1 a 18 di 29 record

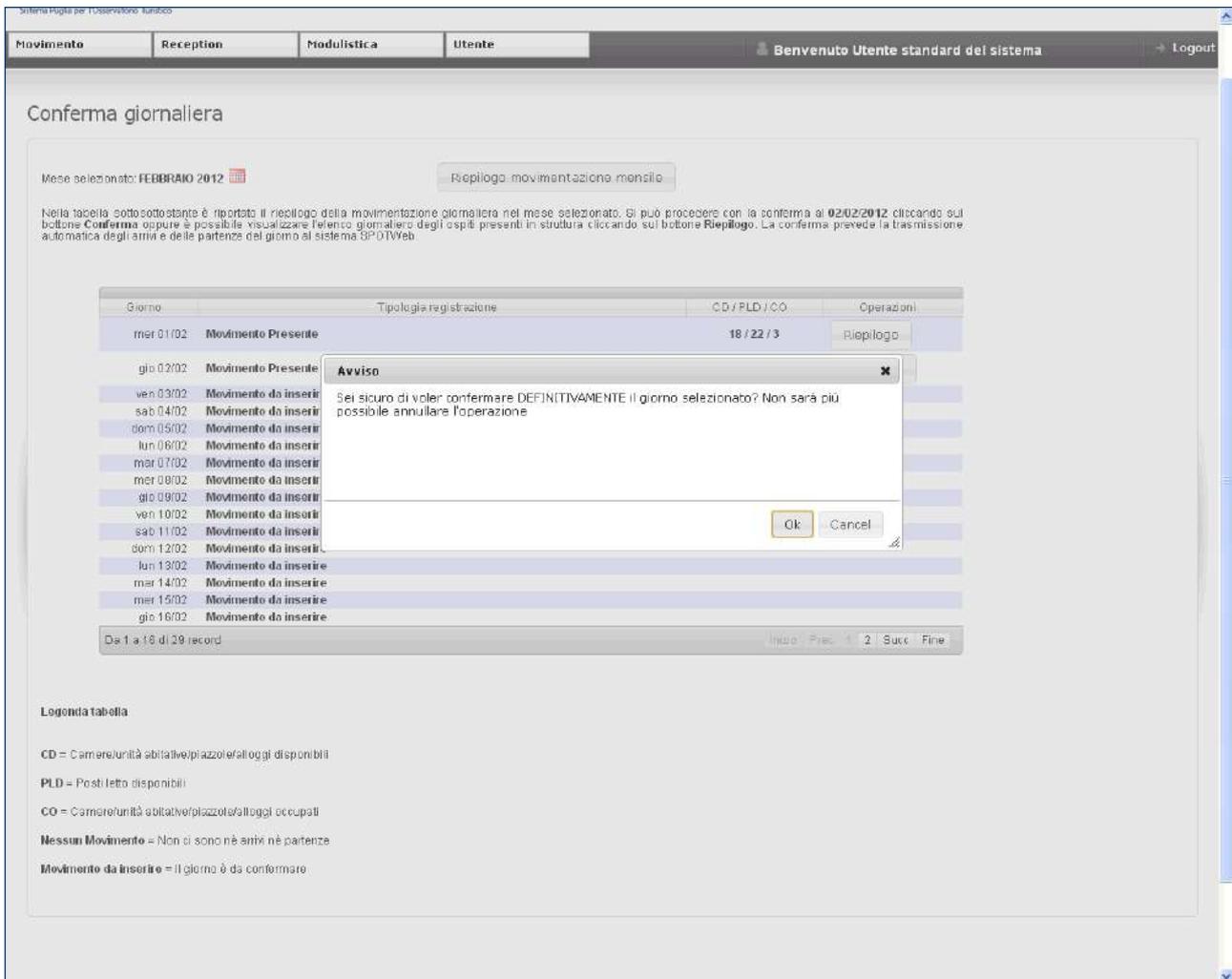
Legenda tabella

- CD = Camere/unità abitative/piazzole/oggi disponibili
- PLD = Posti letto disponibili
- CO = Camere/unità abitative/piazzole/alloggi occupati
- Nessun Movimento = Non ci sono né arrivi né partenze
- Movimento da inserire = Il giorno è da confermare

Figura 39 - visualizzazione conferma giorno

Per procedere con la conferma occorrerà quindi cliccare sulla riga del giorno indicato il bottone CONFERMA.

Dopo aver cliccato sul bottone CONFERMA apparirà sullo schermo il seguente avviso



The screenshot shows a web application interface for 'Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico'. At the top, there are navigation tabs: 'Movimento', 'Reception', 'Modulistica', and 'Utente'. The user is logged in as 'Benvenuto Utente standard del sistema'. The main section is titled 'Conferma giornaliera' and shows the selected month as 'FEBBRAIO 2012'. A 'Riepilogo movimentazione mensile' button is visible. Below this, a table lists daily movements. A modal dialog box titled 'Avviso' is open, asking for confirmation to definitively confirm the selected day, with 'Ok' and 'Cancel' buttons.

Giorno	Tipologia registrazione	CD / PLD / CO	Operazioni
mer 01/02	Movimento Presente	18 / 22 / 3	Riepilogo
gio 02/02	Movimento Presente		
ven 03/02	Movimento da inserire		
sab 04/02	Movimento da inserire		
dom 05/02	Movimento da inserire		
lun 06/02	Movimento da inserire		
mar 07/02	Movimento da inserire		
mer 08/02	Movimento da inserire		
gio 09/02	Movimento da inserire		
ven 10/02	Movimento da inserire		
sab 11/02	Movimento da inserire		
dom 12/02	Movimento da inserire		
lun 13/02	Movimento da inserire		
mar 14/02	Movimento da inserire		
mer 15/02	Movimento da inserire		
gio 16/02	Movimento da inserire		

Da 1 a 16 di 29 record

Legenda tabella

- CD = Camere/unità abitative/piazzole/falloggi disponibili
- PLD = Posti letto disponibili
- CO = Camere/unità abitative/piazzole/falloggi occupati
- Nessun Movimento = Non ci sono né arrivi né partenze
- Movimento da inserire = il giorno è da confermare

Figura 40 - avviso di conferma giorno

Dopo aver cliccato su OK compariranno delle box che sarà necessario riempire con i dati inerenti:

- Le camere disponibili
- i posti letto disponibili
- le camere occupate nella giornata indicata

Conferma giornaliera

Mese selezionato: FEBBRAIO 2012

Riepilogo movimentazione mensile

Nella tabella sottostante è riportato il riepilogo della movimentazione giornaliera nel mese selezionato. Si può procedere con la conferma al 02/02/2012 cliccando sul bottone **Conferma** oppure è possibile visualizzare l'elenco giornaliero degli ospiti presenti in struttura cliccando sul bottone **Riepilogo**. La conferma prevede la trasmissione automatica degli arrivi e delle partenze del giorno al sistema SPDTWeb.

Giorno	Tipologia registrazione	CD / PLD / CO	Operazioni
mer 01/02	Movimento		
gio 02/02	Movimento		
ven 03/02	Movimento		
sab 04/02	Movimento		
dom 05/02	Movimento		
lun 06/02	Movimento		
mar 07/02	Movimento	18	
mer 08/02	Movimento		
gio 09/02	Movimento		
ven 10/02	Movimento		
sab 11/02	Movimento		
dom 12/02	Movimento		
lun 13/02	Movimento		
mar 14/02	Movimento da inserire		
mer 15/02	Movimento da inserire		
gio 16/02	Movimento da inserire		

Da 1 a 18 di 29 record

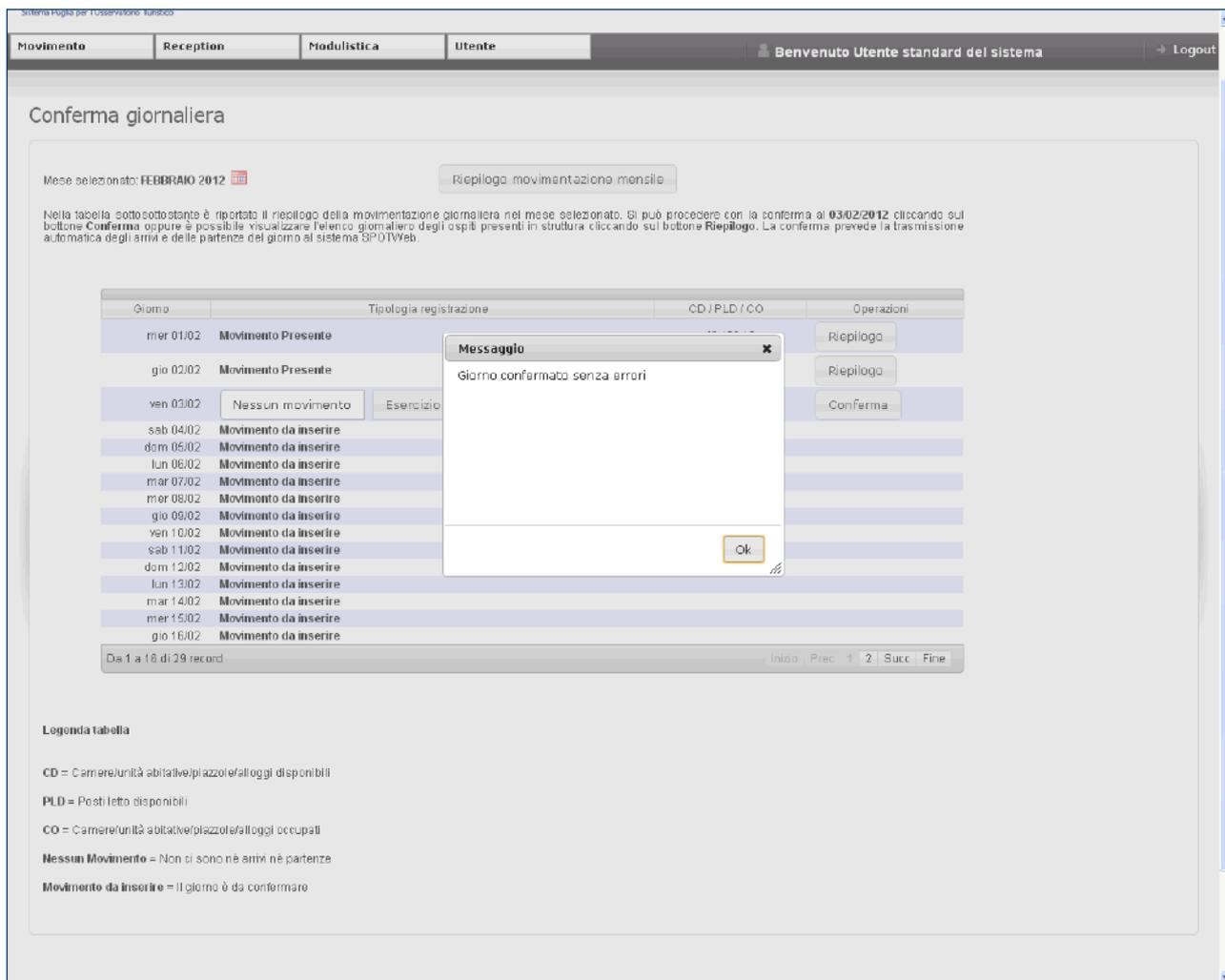
Logona tabella

CD = Camere/unità abitative/piazze/efal oggi disponibili
PLD = Posti letto disponibili
CO = Camere/unità abitative/piazze/efal oggi occupati
Nessun Movimento = Non ci sono né arrivi né partenze
Movimento da inserire = Il giorno è da confermare

Figura 41 - informazioni aggiuntive sulle strutture ricettive

Dopo aver inserito i dati richiesti occorrerà cliccare sul bottone CONTINUA

Apparirà il messaggio di “giorno confermato senza errori”.



Benvenuto Utente standard del sistema

Logout

Conferma giornaliera

Mese selezionato: FEBBRAIO 2012

Riepilogo movimentazione mensile

Nella tabella sottostante è riportato il riepilogo della movimentazione giornaliera nel mese selezionato. Si può procedere con la conferma al 03/02/2012 cliccando sul bottone Conferma oppure è possibile visualizzare l'elenco giornaliero degli ospiti presenti in struttura cliccando sul bottone Riepilogo. La conferma prevede la trasmissione automatica degli arrivi e delle partenze del giorno al sistema SPOTWeb.

Giorno	Tipologia registrazione	CD / PLD / CO	Operazioni
mer 01/02	Movimento Presente		Riepilogo
gio 02/02	Movimento Presente		Riepilogo
ven 03/02	Nessun movimento	Esercizio	Conferma
sab 04/02	Movimento da inserire		
dom 05/02	Movimento da inserire		
lun 06/02	Movimento da inserire		
mar 07/02	Movimento da inserire		
mar 08/02	Movimento da inserire		
gio 09/02	Movimento da inserire		
ven 10/02	Movimento da inserire		
sab 11/02	Movimento da inserire		
dom 12/02	Movimento da inserire		
lun 13/02	Movimento da inserire		
mar 14/02	Movimento da inserire		
mar 15/02	Movimento da inserire		
gio 16/02	Movimento da inserire		

Da 1 a 18 di 29 record

Logenda tabella

CD = Camere/unità abitative/piazzole/falloggi disponibili
 PLD = Posti letto disponibili
 CO = Camere/unità abitative/piazzole/falloggi occupati
 Nessun Movimento = Non ci sono né arrivi né partenze
 Movimento da inserire = Il giorno è da confermare

Figura 42 - conferma registrazione giorno

Nel caso in cui non ci siano MOVIMENTI o la struttura sia CHIUSA, nella riga del giorno indicato sarà necessario cliccare sul bottone NESSUN MOVIMENTO o ESERCIZIO CHIUSO e premere il bottone CONFERMA. In caso di NESSUN MOVIMENTO occorre compilare i seguenti campi:

- le camere disponibili
- i posti letto disponibili
- le camere occupate nella giornata indicata

Conclusa la procedura di conferma, l'applicazione trasferisce automaticamente all'archivio centrale di SPOT, i dati inseriti dall'utente. Al termine del trasferimento, l'applicazione fornisce all'utente l'esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale. Lo sfondo di colore verde indica che il trasferimento è andato a buon fine; il colore rosso indica che si

è verificato un imprevisto durante la trasmissione dati e, in base alla gravità del messaggio, occorre contattare il supporto tecnico del sistema.

Dalla schermata inerente la CONFERMA GIORNALIERA è anche possibile avere una tabella di riepilogo movimentazione cliccando sul bottone RIEPILOGO MOVIMENTAZIONE MENSILE

Scheda di riepilogo movimentazione mensile

RIEPILOGO MOVIMENTAZIONE EFFETTIVA E CONFERMATA NEL MESE DI FEBBRAIO 2012

Ricerca

ITALIANI			
Provincia	Arrivi	Partenze	Presenze
Avellino	0	4	4
Padova	2	0	0
Taranto	1	1	1

Da 1 a 3 di 3 record

STRANIERI			
Nazione	Arrivi	Partenze	Presenze
Francia	0	2	2
Germania	0	6	6

Da 1 a 2 di 2 record

AVVERTENZA: il riepilogo movimento comprende gli ospiti di tipo DAYUSE (ovvero partiti lo stesso giorno di arrivo e che hanno trascorso la notte). La colonna PRESENZE non conteggia gli ospiti partiti lo stesso giorno di arrivo e che non hanno trascorso la notte

Chiudi finestra

Legenda tabella

- CD = Camere/unità abitative/piazzole/affoggi disponibili
- PLD = Posti letto disponibili
- CO = Camere/unità abitative/piazzole/affoggi occupati
- Nessun Movimento = Non ci sono né arrivi né partenze

Figura 43 - riepilogo movimentazione effettiva

8 Conferma di un periodo

In caso di assenza di arrivi e/o partenze per più giorni o se la struttura ricettiva risulta chiusa per più giorni, occorre selezionare dal menù MOVIMENTO la voce **CONFERMA PERIODO**.

8.1 Nessun movimento

Occorre eseguire i seguenti passi:

- Indicare il giorno di fine periodo: il sistema propone automaticamente il giorno successivo al giorno di inizio periodo
- Indicare le camere disponibili, i posti letto disponibili e le camere occupate che sono valide per tutti i giorni del periodo
- cliccare sul bottone CONFERMA PERIODO.



SPOT
Sistema Puglia per l'Olivettario Turistico

Movimento Reception Modulistica Utenti Benvenuto Utente standard del sistema Logout

Conferma un periodo

In questa maschera è possibile confermare definitivamente più giorni scegliendo tra "Nessun Movimento" o "Esercizio Chiuso". E' possibile variare esclusivamente la data di fine periodo poiché la data di inizio è automaticamente calcolata dal sistema.

Nessun movimento Esercizio Chiuso

Indicare il periodo in cui non ci saranno arrivi né partenze. Procedere successivamente con la compilazione dei campi nella sezione "Informazioni Aggiuntive" (obbligatoria) e cliccare sul bottone "Conferma periodo". I valori inseriti in questa sezione saranno riportati in tutti i giorni compresi nel periodo indicato. Pertanto, in presenza di variazioni nei posti letto (disponibili e/o occupati) ovvero nelle camere disponibili occorre procedere con la **Conferma Giornaliera**. Infine è possibile procedere con la conferma se nella struttura non sono presenti né arrivi né partenze alla data di inizio indicata.

Dal **05 FEBBRAIO 2012** Al **06 FEBBRAIO 2012** (incluso)

Riepilogo movimentazione al 05/02/2012					
Arrivi	0	Partenze	0	Presenze al gg. precedente	2

Informazioni Aggiuntive

Camere disponibili: Posti letto disponibili (al netto degli aggiunti): Camere occupate:

Conferma periodo

Figura 44 - Conferma periodo "nessun movimento"

8.2 Esercizio Chiuso

E' possibile solo se non sono presenti degli ospiti in struttura. In caso contrario il sistema darà messaggio di errore. Per procedere occorre eseguire i seguenti passi:

- Indicare il giorno di fine periodo: il sistema propone automaticamente il giorno precedente al primo giorno di apertura ufficiale, se acquisito dall'archivio centrale del sistema turistico regionale, al giorno di inizio periodo
- cliccare sul bottone CONFERMA PERIODO

Le camere disponibili, i posti letto disponibili e le camere occupate sono impostati dal sistema automaticamente a zero



SPOT
Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento | Reception | Modulistica | Utente | Benvenuto Utente standard del sistema | Logout

Conferma un periodo

In questa maschera è possibile confermare definitivamente più giorni scegliendo tra "Nessun Movimento" o "Esercizio Chiuso". E' possibile variare esclusivamente la data di fine periodo poiché la data di inizio è automaticamente calcolata dal sistema.

Nessun movimento
 Esercizio Chiuso

Indicare il periodo in cui la struttura risulterà chiusa in modo ufficiale o per motivi straordinari ovvero eccezionali (ad es. chiusure temporanee per ristrutturazione) e successivamente cliccare sul bottone **"Conferma periodo"**. E' possibile procedere con la conferma se nella struttura non sono presenti né arrivi e/o partenze alla data di inizio indicata né presenti il giorno precedente la data di inizio indicata.

Dal **07 FEBBRAIO 2012** Al **08 FEBBRAIO 2012** (incluso)

Riepilogo movimentazione al 07/02/2012					
Arrivi	0	Partenze	0	Presenze al gg. precedente	2

Figura 45 - conferma periodo "esercizio chiuso"

Al termine cliccando sul bottone CONFERMA PERIODO il sistema avrà registrato tale dato.

Conclusa la procedura di conferma, l'applicazione trasferisce automaticamente all'archivio centrale di SPOT, i dati inseriti dall'utente. Al termine del trasferimento, l'applicazione fornisce all'utente l'esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale. Lo sfondo di colore verde indica che il trasferimento è andato a buon fine; il colore rosso indica che si è verificato un imprevisto durante la trasmissione dati e, in base alla gravità del messaggio, occorre contattare il supporto tecnico del sistema.