

SPOT

Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico



Innovazione e semplificazione nella gestione delle informazioni turistiche

Modalità Completa

Manuale d'uso del sistema

Sommario

1. Introduzione	3
2. Avvio dell'applicazione	4
2.1 Errori durante l'avvio dell'applicazione	5
3. Il processo di comunicazione dei dati turistici	8
3.1 Avvio del processo SPOT e prima trasmissione presenze iniziali	8
3.2 Trasmissioni ordinarie	11
3.2.1 Registrare gli arrivi	11
3.2.2 Registrare le partenze	18
3.2.3 Conferma giornaliera	20
3.4 Conferma periodo	27
3.4.1 Nessun Movimento	28
3.4.2 Esercizio Chiuso	28
4. Export alloggiati	30
5. Anagrafica clienti	31
6. Modulistica	33
7. Menu Utente	34
7.1 Server Monitor	34
7.2 Mancata Partenza Ospiti	35
8. Benvenuto	36
9. Logout	37
10. Funzioni di reportistica	39
10.1 Crea Report Movimentazione	43
10.2 Crea report benchmark	45
10.3 Registro giornaliero	46
11. Risoluzione errori	47
11.1 Impossibile avviare l'applicazione	47
11.2 Si è verificato un problema di connessione al server di SPOT+	47
11.3 Schermata bianca/vuota	48
11.4 Errore 500	48

1. Introduzione

Il sistema **SPOT Completo** 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+**, da installare sulla postazione di lavoro della struttura ricettiva, che consente di gestire gli arrivi e le partenze degli ospiti, generare le "schede alloggiati" da trasmettere ad AlloggiatiWeb e trasmettere i dati statistici relativi alla propria movimentazione turistica al Sistema Centralizzato Regionale.
- L'applicazione **SPOTweb** 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.

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

2. Avvio 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.



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

2. Si giunge a questa schermata:



3. Cliccare sul bottone “Start”. Se non sono riscontrati errori, si apre automaticamente una finestra del browser predefinito in cui appare la schermata per l’inserimento di username e password.
4. Cliccare sul tasto “Submit”.
5. Nel caso in cui l’utente gestisca più di una struttura ricettiva si giunge alla schermata seguente:



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



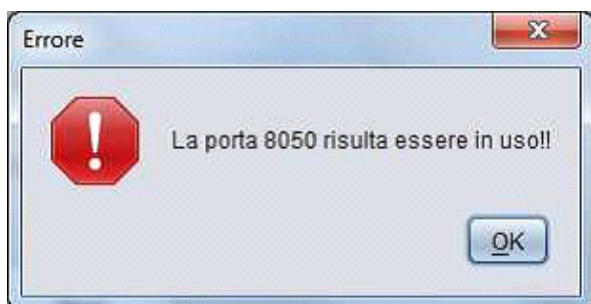
7. L’applicazione è pronta per l’utilizzo.

2.1 Errori durante all’avvio dell’applicazione

Durante la fase di avvio del programma SPOT+ possono essere visualizzati alcuni messaggi di

errore.

La porta ... risulta essere in uso



Per risolvere questo problema seguire i seguenti passi:

- cliccare sul tasto “OK” per chiudere il messaggio di errore;
- 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;



- cliccare su “Start”.

Se il messaggio di errore si presenta nuovamente occorre cambiare il valore della porta e ripetere questa procedura.

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.

L'errore si potrebbe manifestare all'avvio del programma SPOT+ in ambienti Mac o Linux. In questi casi è necessario creare la cartella /spot nella cartella root del proprio sistema.

In ambienti Mac, utilizzare il programma Finder per posizionarsi su Macintosh HD e cliccare su "Nuova Cartella"; in ambienti Linux è consigliabile procedere con la finestra di terminale.

In caso di problemi contattare il numero verde 800.174.555 per ricevere assistenza.

3. Il processo di comunicazione dei dati turistici

I dati sulla movimentazione turistica devono essere trasmessi al Sistema Centrale di SPOT secondo la tempistica stabilita nella L.R. 49/2017.

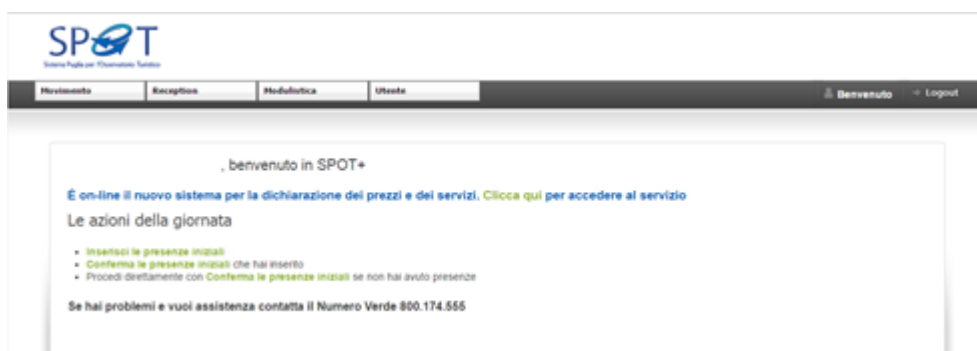
Indipendentemente dalla data in cui si inizia a lavorare con SPOT, il sistema risulta bloccato alla data di inizio attività.

Diversamente, il sistema risulta bloccato al primo gennaio dell'anno in corso se la registrazione a SPOT è avvenuta in anni successivi a quello di inizio attività.

Per avviare il processo di comunicazione occorre quindi registrare in SPOT i flussi turistici (o anche l'assenza di movimentazione) a partire dalla data indicata dal sistema.

3.1 Avvio del processo SPOT e prima trasmissione presenze iniziali

Dopo aver avviato l'applicazione, verrà visualizzata la pagina seguente:

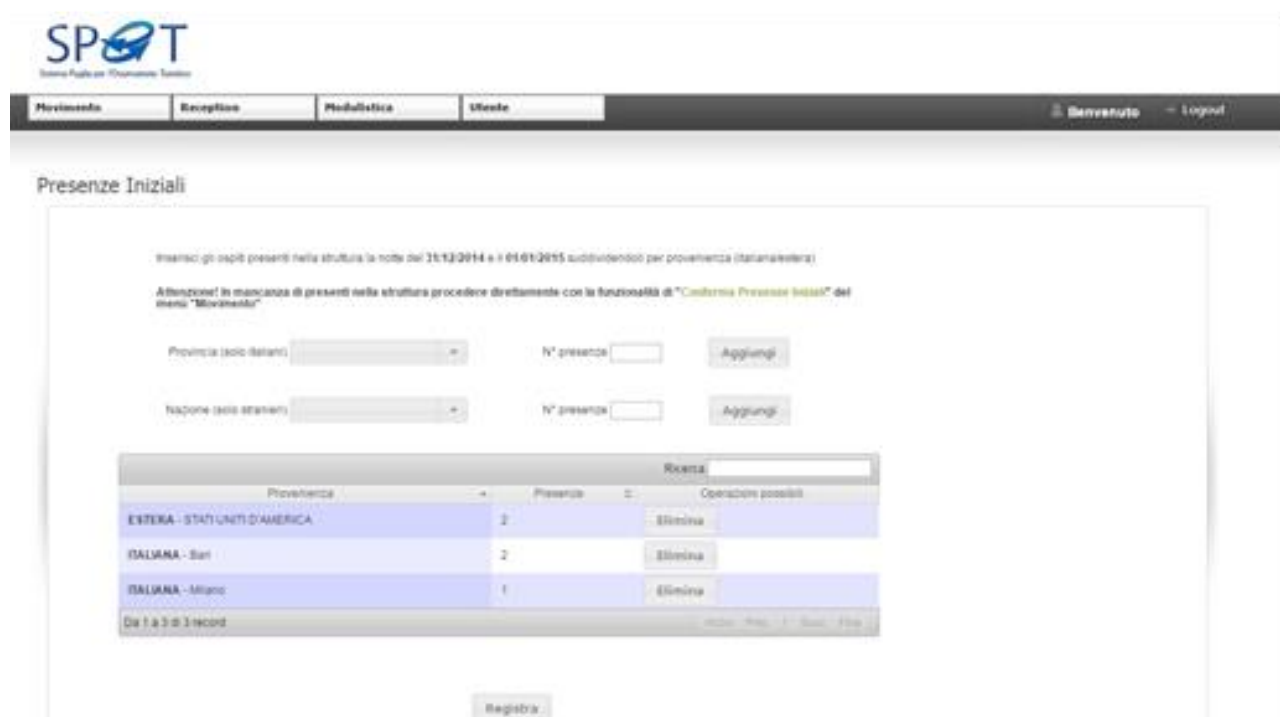


Per avviare il processo di comunicazione con il sistema SPOT, è necessario inserire le presenze iniziali. Dal menu “Movimento” cliccare su “Presenze Iniziali” e procedere con gli inserimenti nella data indicata.

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 menu a tendina);
- inserire nel campo “N° presenze” 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 siano presenti clienti di altra nazionalità (scegliendo la nazione di provenienza).

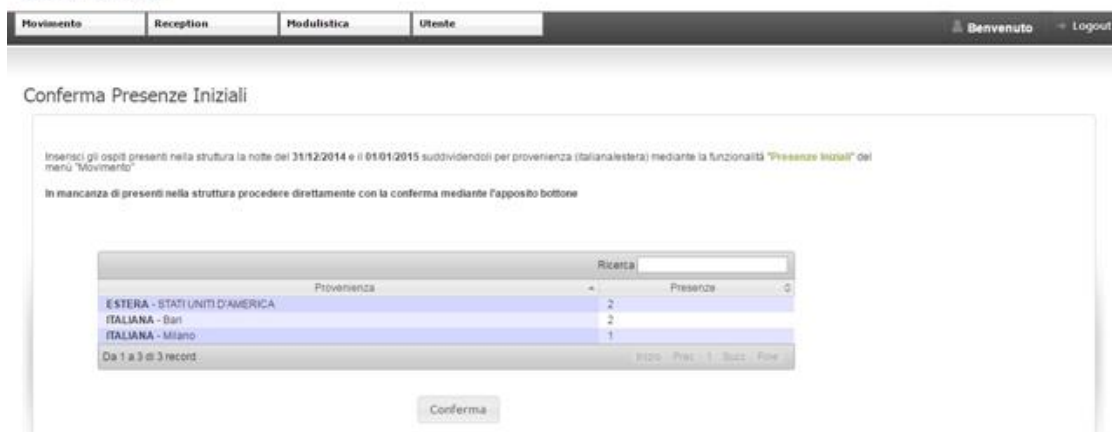


Al termine di questa operazione cliccare sul tasto “Registra”.

In caso di errato inserimento è possibile cancellare l’inserimento precedentemente effettuato cliccando sul tasto “Elimina” a destra della riga.

Per confermare definitivamente gli ospiti inseriti, bisognerà cliccare su “Conferma Presenze Iniziali” del menu “Movimento”.

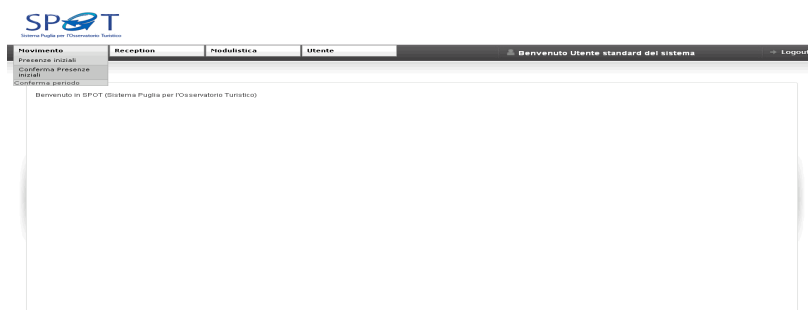
Apparirà la seguente schermata:



Provenienza	Presenze
ESTERA - STATI UNITI D'AMERICA	2
ITALIANA - Bari	2
ITALIANA - Milano	1

Cliccare il tasto “Conferma”. Comparirà un messaggio inerente la conferma delle presenze iniziali. Cliccare sul “OK”. Un messaggio del sistema comunicherà l’avvenuta registrazione.

Nel caso in cui non ci siano ospiti all’avvio del sistema, dal menù Movimento si passerà direttamente a “Conferma presenze iniziali”.



Conclusa la procedura di conferma, l’applicazione trasferisce automaticamente all’archivio centrale di SPOT, i dati inseriti dall’utente. Al termine della procedura, l’applicazione fornisce all’utente l’esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale per qualche secondo. **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 occorre contattare il supporto tecnico del sistema.**

3.2 Trasmissioni ordinarie

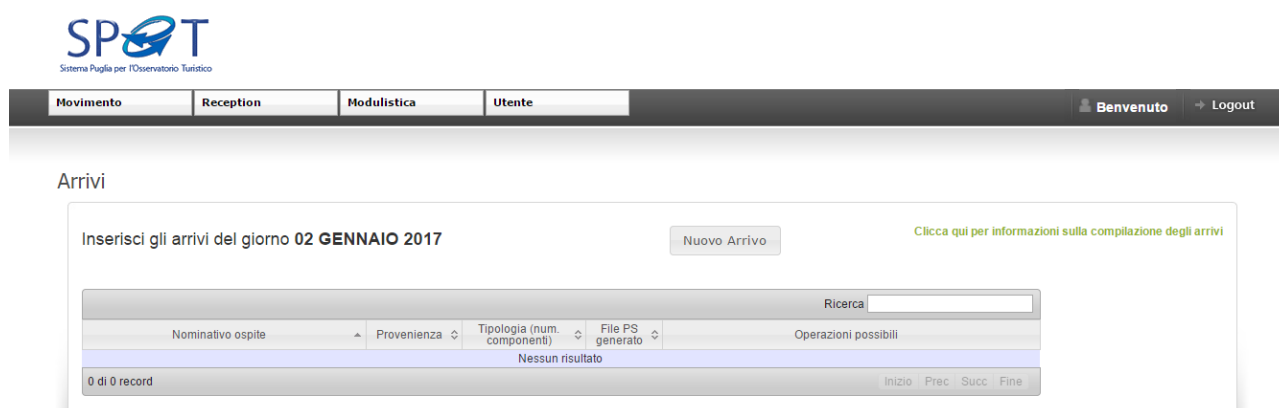
Nella gestione ordinaria di SPOT, occorre:

- registrare gli arrivi;
- registrare le partenze;
- a fine giornata effettuare la conferma giornaliera.

3.2.1 Registrare gli Arrivi

La rilevazione dei dati è giornaliera (anche se le trasmissioni possono essere fatte con cadenza diversa) e il sistema richiede sempre l'inserimento degli arrivi relativi alla data successiva all'ultimo giorno trasmesso.

Dal menu "Reception" selezionare "Arrivi".



Si consiglia di leggere la "Guida di compilazione degli arrivi", consultabile cliccando sul link a destra nella schermata "Arrivi"

https://www.spot.agenziapugliapromozione.it/dl/nota_inserimento_arrivi.pdf.

Cliccando sul "Nuovo Arrivo", sarà data la possibilità di scegliere tra tre tipologie:

- singolo;
- famiglia;
- gruppo.

Inserisci gli arrivi del giorno 02 GENNAIO 2017

Nuovo Arrivo

Clicca qui per informazioni sulla compilazione degli arrivi

Tipologia nuovo arrivo

Scegli il tipo di arrivo

☒ Singolo ☐ Famiglia ☐ Gruppo

Conferma

Nominativo ospite Provenienza

0 di 0 record

Inizio Prec Succ Fine

Scegliere la tipologia del cliente e cliccare sul tasto “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.

Singolo

Ospite Singolo
I campi con * sono obbligatori

Codice cliente Ricerca cliente

*Cognome *Nome

*Data di nascita(gg/mm/aaaa) Sesso ☒ Maschio ☐ Femmina *Numero giorni di permanenza

Email Codice fiscale Partita iva

Titolo di studio Occupa posto letto ☒

È un Turista? ☒ Ha un contratto di affitto di lungo periodo? ☐

Il cliente ha dato il consenso all'utilizzo dei suoi dati per fini commerciali? ☐

*Cittadinanza ITALIA Scegli Elimina

*Luogo di nascita
☒ Comune ☐ Stato
 Scegli Elimina

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato
 Scegli Elimina

Indirizzo

*Tipo documento *Numero documento Data ril. doc.(gg/mm/aaaa)

*Luogo di rilascio documento
☒ Comune ☐ Stato
 Scegli Elimina Emesso da

Caratteristica viaggio

☐ Prenotazione del viaggio tramite agenzia viaggi fisica
☐ Prenotazione del viaggio tramite Cral, Clubs (es. Rotary, Lions), Associazioni, Dopolavoro, Istituti scolastici
☐ Prenotazione diretta dell'alloggio via internet (tramite il sito web della struttura ricettiva oppure siti di prenotazione on line)

Mezzo trasporto arrivo Mezzo trasporto movimento

Motivazione del viaggio

Salva

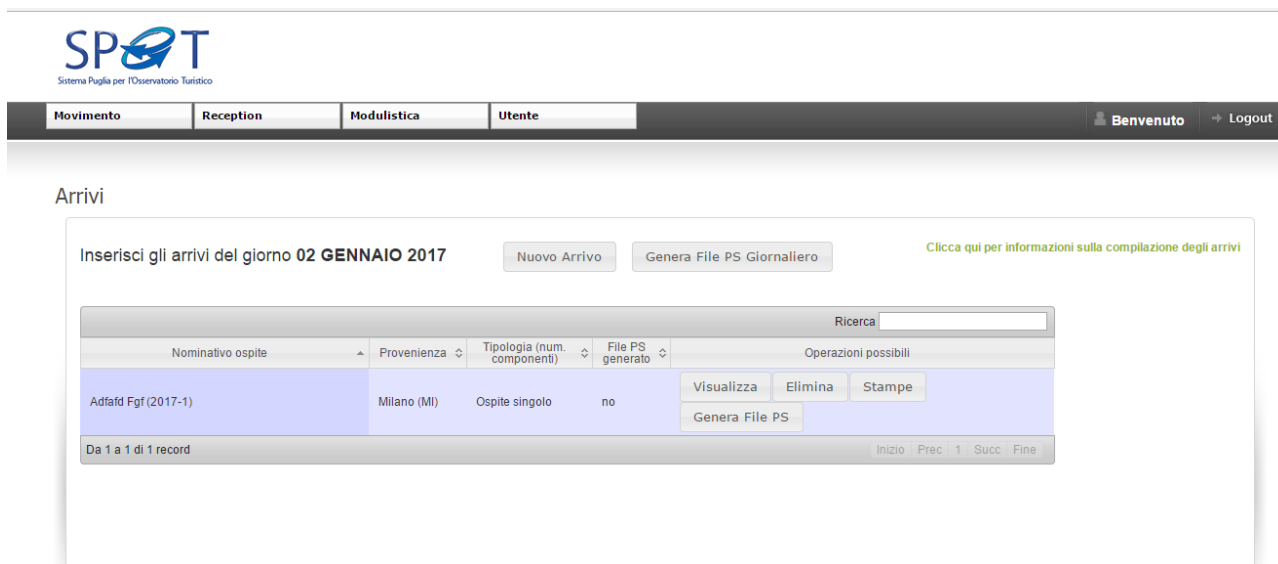
Nel caso in cui la persona da registrare sia già stata in passato cliente della struttura, attraverso la funzione “Ricerca cliente” è possibile ricercarne i dati inserendo il cognome o il codice cliente: in tal modo il sistema compilerà tutti i campi automaticamente con i dati di archivio.

Per i campi Cittadinanza, Luogo di nascita, Luogo di residenza, Luogo di rilascio documento, utilizzare il menu a tendina dopo aver inserito almeno i primi due caratteri.

Il “Codice cliente” viene generato automaticamente dal sistema al momento del salvataggio.

In basso sono presenti i campi qualitativi non obbligatori richiesti dalle indagini regionali.

Per completare l’inserimento cliccare sul tasto “Salva”. La seguente schermata riassumerà i dati inseriti.



SPOT
Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Reception Modulistica Utente Benvenuto Logout

Arrivi

Inserisci gli arrivi del giorno 02 GENNAIO 2017

Nuovo Arrivo Genera File PS Giornaliero

Clicca qui per informazioni sulla compilazione degli arrivi

Nominativo ospite	Provenienza	Tipologia (num. componenti)	File PS generato	Operazioni possibili
Adlafdf Fgf (2017-1)	Milano (MI)	Ospite singolo	no	Visualizza Elimina Stampe Genera File PS

Da 1 a 1 di 1 record

Inizio Prec 1 Succ Fine

Per ogni arrivo la tabella riporta:

- nominativo;
- provenienza;
- tipologia;
- se è stato generato o meno il file della “schedina alloggiati”.

Famiglia o Gruppo

Nel caso in cui la tipologia di cliente sia "Famiglia" o "Gruppo", seguire la procedura di seguito riportata.

- Inserire i dati del "Capofamiglia/Capogruppo". Le schermate sono identiche per entrambe le tipologie e la procedura di inserimento dei dati del capofamiglia o capogruppo è uguale a quella utilizzata per l'ospite singolo, come mostrato in figura:

Scheda Alloggiati - Giorno: 01/01/2013

Nella sezione "**Capo Famiglia**" si inseriscono i dati del capofamiglia e nella sezione "**Familiari**" i singoli familiari. Dopo aver compilato i dati di **un familiare** cliccare sul bottone "**Aggiungi familiare al capofamiglia**" per aggiungerlo all'"**Elenco delle componenti aggiunte**"

Capo Famiglia

Familiari

I campi con * sono obbligatori

Codice cliente

*Cognome *Nome

*Data di nascita(gg/mm/aaaa) Sesso *Numero giorni di permanenza

Email Codice fiscale Partita iva

Titolo di studio Occupa posto letto ☒

È un Turista? ☒ Ha un contratto di affitto di lungo periodo? ☐

Il cliente ha dato il consenso all'utilizzo dei suoi dati per fini commerciali? ☐

*Cittadinanza

***Luogo di nascita**

☒ Comune ☐ Stato

***Luogo di residenza**

☒ Comune ☐ Stato

Indirizzo

*Tipo documento *Numero documento Data ril. doc.(gg/mm/aaaa)

***Luogo di rilascio documento**

☒ Comune ☐ Stato

Emesso da

Caratteristica viaggio

☐ Prenotazione diretta dell'alloggio via internet (tramite il sito web della struttura ricettiva oppure siti di prenotazione online)
 ☐ Prenotazione diretta dell'alloggio presso la struttura ricettiva (inclusi i walk-in)
 ☐ Prenotazione via internet del mezzo di trasporto principale per arrivare in Puglia

Mezzo trasporto arrivo Mezzo trasporto movimento

Motivazione del viaggio

- NON cliccare su “Salva”, ma cliccare sul tasto “Familiari”/”Membri gruppo”, posizionato in alto.
 - Procedere con l’inserimento dei dati richiesti del primo componente della famiglia/gruppo.
 - Cliccare su “Aggiungi familiare al capofamiglia”/”Aggiungi componente al capogruppo”.
Da notare che gli estremi del documento vengono richiesti unicamente per il capofamiglia o capogruppo, e non per gli altri componenti.
- Comparirà, in basso, una tabella con i dati dei componenti aggiunti e la possibilità di “Eliminare” o “Visualizzare” i dati per ogni componente.

Scheda Alloggiati - Giorno: 01/01/2013

Nella sezione **"Capo Famiglia"** si inseriscono i dati del capofamiglia e nella sezione **"Familiari"** i singoli familiari.
Dopo aver compilato i dati di **un** familiare cliccare sul bottone **"Aggiungi familiare al capofamiglia"** per aggiungerlo all'"**Elenco delle componenti aggiunte**"

Capo Famiglia

Familiari

I campi con * sono obbligatori

Codice cliente

*Cognome

Sesso *Data di nascita(gg/mm/aaaa):

*Nome

*Numero giorni di permanenza

Titolo di studio Occupa posto letto ☒

*Cittadinanza

*Luogo di nascita

☒ Comune ☐ Stato

*Luogo di residenza

☒ Comune ☐ Stato

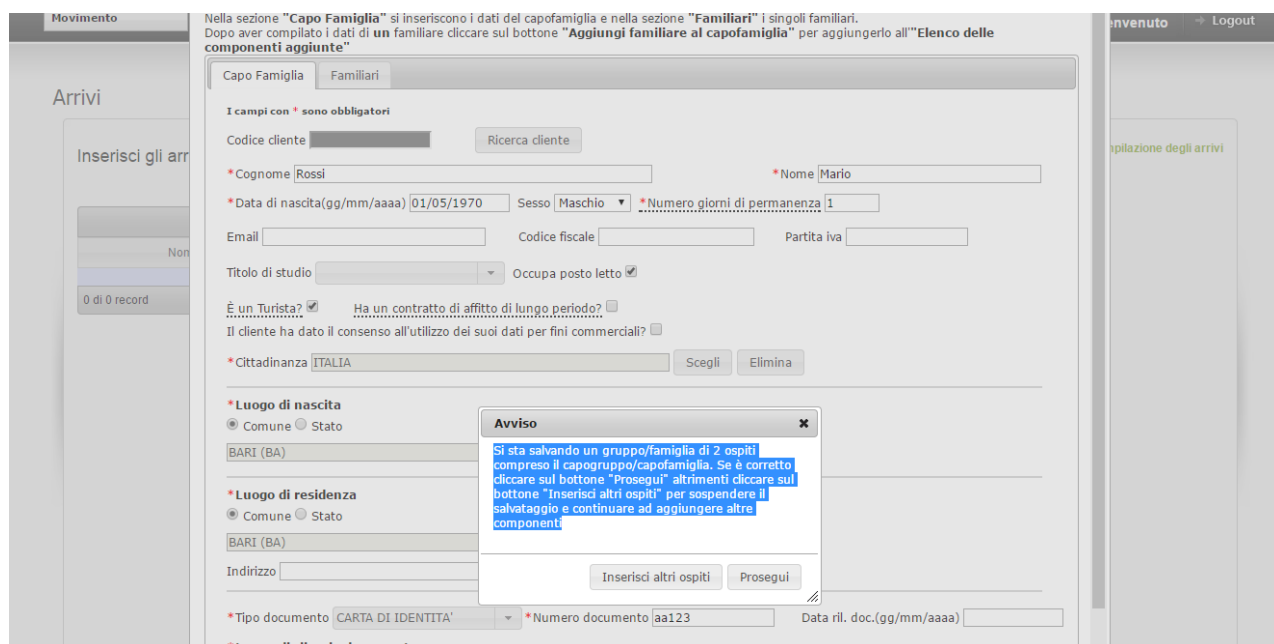
Elenco delle componenti aggiunte

Codice cliente	Nominativo	Data di nascita	Operazioni
	Anna Verdi	10/05/2000	Visualizza Elimina
	Giovanna Bianchi	02/02/1965	Visualizza Elimina

Da 1 a 2 di 2 record

 1

- Procedere con l'inserimento di tutti i componenti del gruppo.
- Al termine dell'inserimento dei dati di tutti i componenti della famiglia/gruppo, cliccare sul tasto "Salva" posizionato in basso e in alto nella schermata.
- Comparirà la seguente schermata di conferma del gruppo appena inserito, e sarà possibile inserire altri ospiti o proseguire con la conferma:



Nella sezione "Capo Famiglia" si inseriscono i dati del capofamiglia e nella sezione "Familiari" i singoli familiari. Dopo aver compilato i dati di un familiare cliccare sul bottone "Aggiungi familiare al capofamiglia" per aggiungerlo all'"Elenco delle componenti aggiunte".

Capo Famiglia Familiari

I campi con * sono obbligatori

Codice cliente Ricerca cliente

* Cognome Rossi * Nome Mario

* Data di nascita (gg/mm/aaaa) 01/05/1970 Sesso Maschio * Numero giorni di permanenza 1

Email Codice fiscale Partita iva

Titolo di studio Occupa posto letto ☒

È un Turista? ☒ Ha un contratto di affitto di lungo periodo? ☐

Il cliente ha dato il consenso all'utilizzo dei suoi dati per fini commerciali? ☐

* Cittadinanza ITALIA Scegli Elimina

* Luogo di nascita
☒ Comune ☐ Stato
 BARI (BA)

* Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato
 BARI (BA)
 Indirizzo

* Tipo documento CARTA DI IDENTITA' * Numero documento aa123 Data ril. doc. (gg/mm/aaaa)

* Luogo di rilascio documento

Avviso

Si sta salvando un gruppo/famiglia di 2 ospiti compreso il capogruppo/capofamiglia. Se è corretto cliccare sul bottone "Prosegui" altrimenti cliccare sul bottone "Inserisci altri ospiti" per sospendere il salvataggio e continuare ad aggiungere altre componenti.

Inserisci altri ospiti Prosegui

Come mostrato nella tabella che segue, il sistema consente per ogni alloggiato, diverse opzioni.



SPOT
Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Reception Modulistica Utente Benvenuto Logout

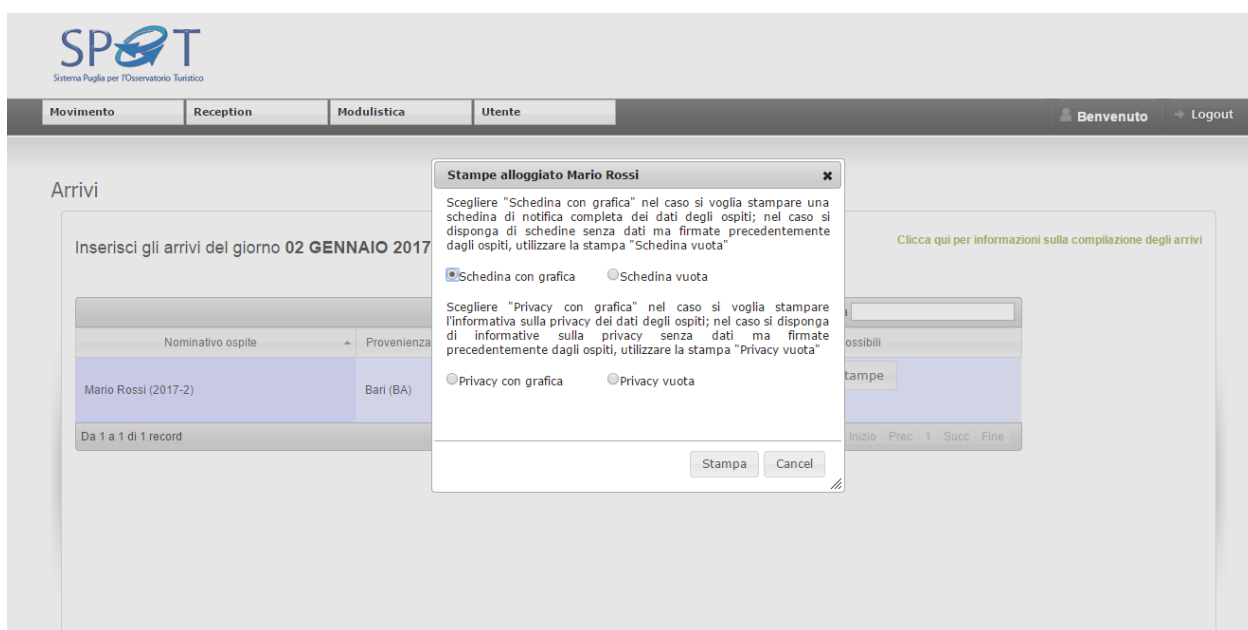
Arrivi

Inserisci gli arrivi del giorno 02 GENNAIO 2017 Nuovo Arrivo Genera File PS Giornaliero Clicca qui per informazioni sulla compilazione degli arrivi

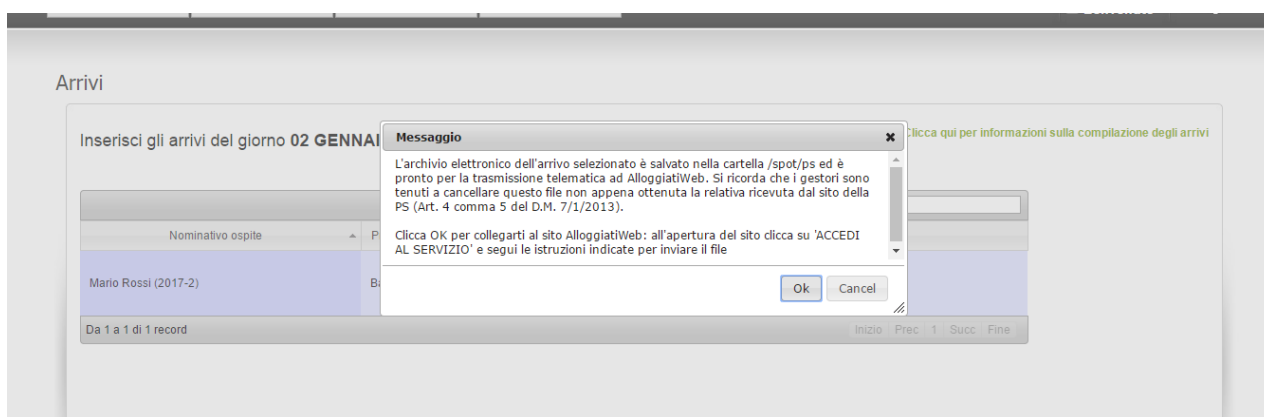
Nominativo ospite	Provenienza	Tipologia (num componenti)	File PS generato	Operazioni possibili
Mario Rossi (2017-2)	Bari (BA)	Capofamiglia (1)	no	Visualizza Elimina Stampa Genera File PS

Di 1 a 1 di 1 record

- “Visualizza”. Consente di visualizzare e modificare i dati precedentemente inseriti, sia che si tratti di ospite singolo che di componente di famiglia/gruppo.
- “Elimina”. Consente di eliminare l'alloggiato, sia che si tratti di ospite singolo che di componente di famiglia/gruppo.
- “Stampe”. Consente di stampare la schedina di notifica completa dei dati degli ospiti o vuota e l'informativa privacy completa dei dati degli ospiti o vuota.

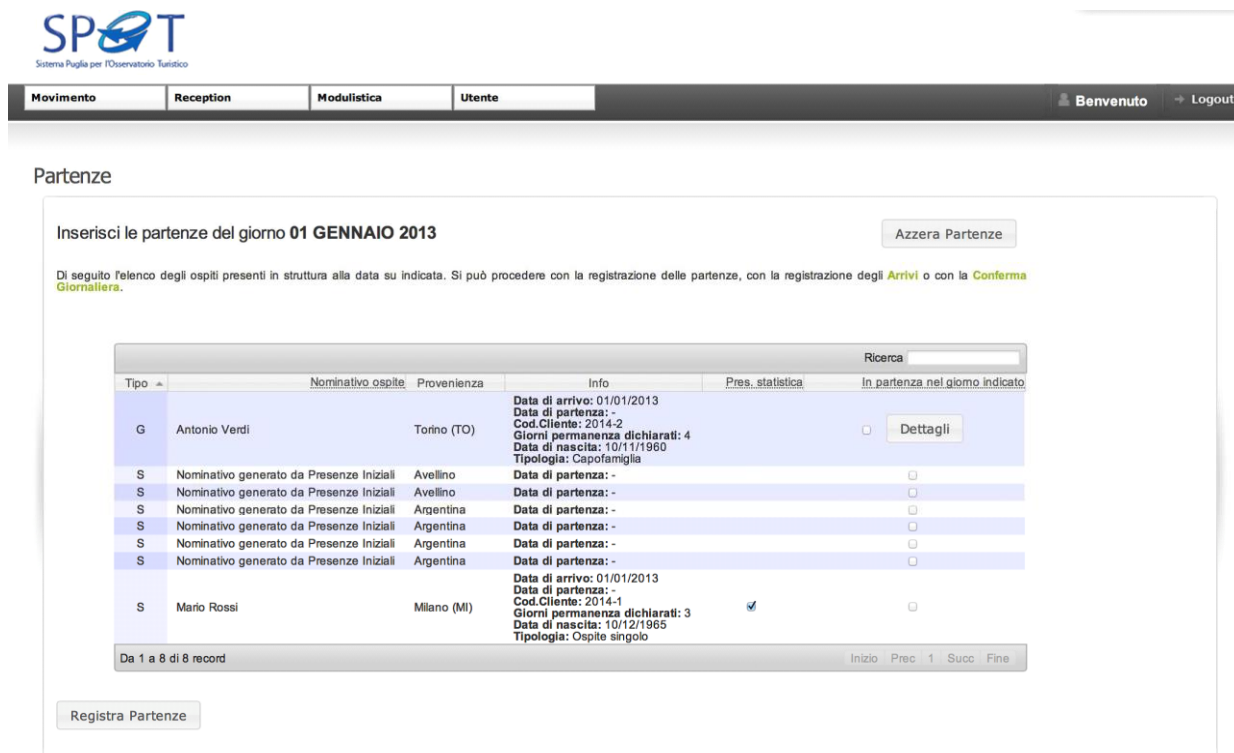


- “Genera file PS”. Consente di generare il file della “Schedina alloggiato” da trasmettere telematicamente ad AlloggiatiWeb.



3.2.2 Registrare le Partenze

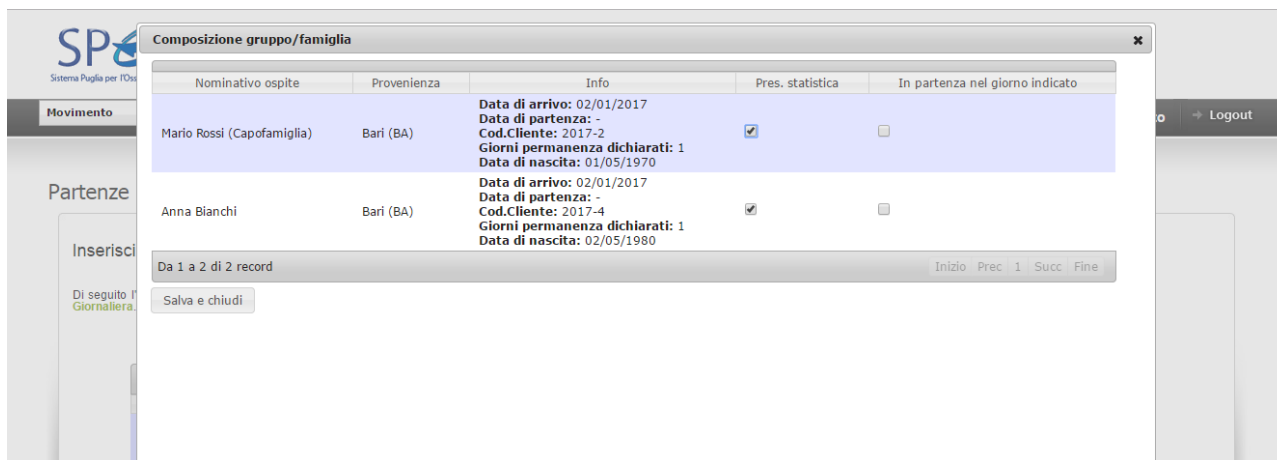
Con SPOT è necessario comunicare anche le date della partenza degli ospiti. Se nel giorno indicato dal sistema gli ospiti hanno lasciato la struttura, selezionare “Partenze” dal menu “Reception”. Apparirà una schermata con la visualizzazione di tutti gli alloggiati presenti.



La tabella riporta gli ospiti effettivamente presenti in struttura ed eventualmente anche quelli inseriti al momento dell’inizializzazione di SPOT.

Per ogni ospite in partenza, inserire il segno di spunta nell’ultima colonna.

In caso di partenza di tutto il gruppo o famiglia, inserire il segno di spunta nell’ultima colonna. In alternativa, cliccando su “Dettagli” comparirà la seguente schermata, che consentirà di mettere in partenza solo alcuni componenti del gruppo:

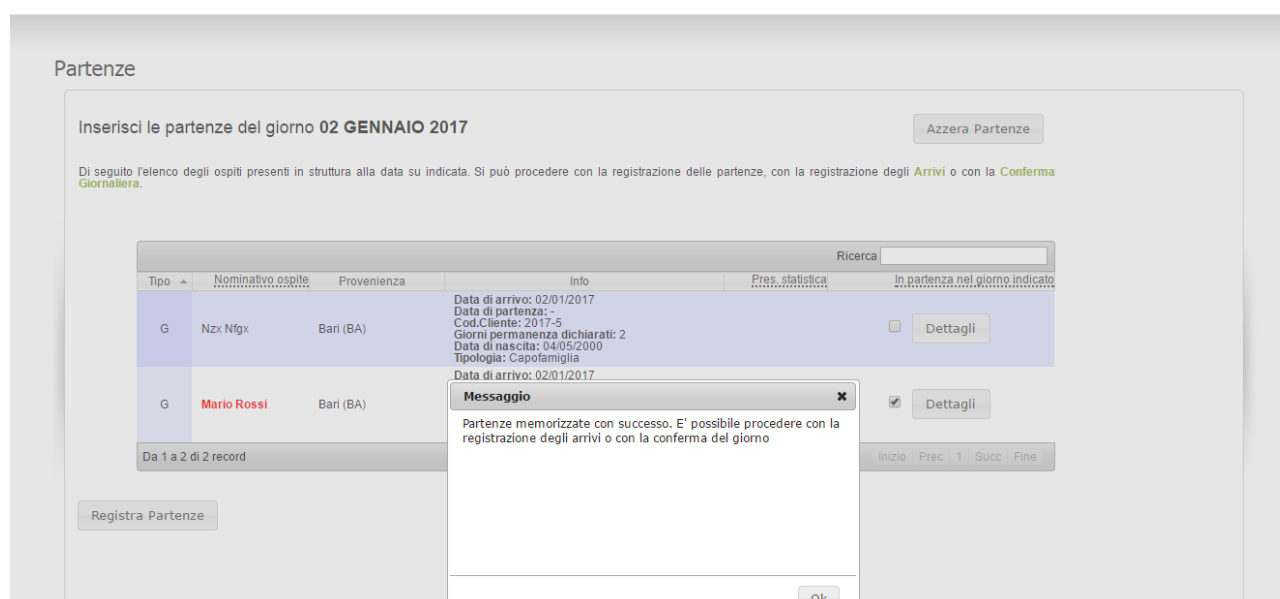


Se un ospite parte lo stesso giorno del suo arrivo, senza aver trascorso la notte in struttura, occorre effettuare la partenza regolarmente.

Dopo aver selezionato con il segno di spunta gli ospiti, confermare le partenze cliccando sul tasto “Registra Partenze”.

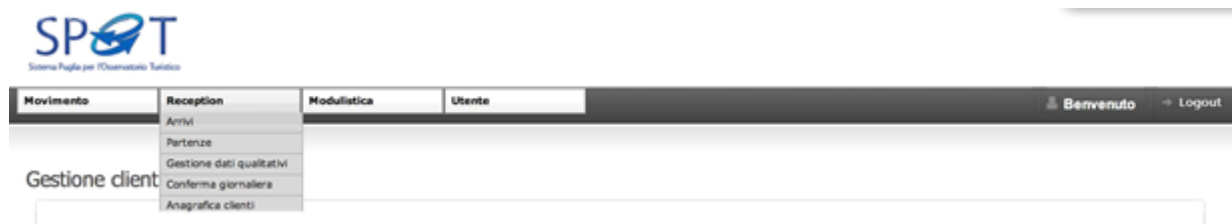
Comparirà la scritta “Prima di procedere verificare di avere spuntato tutti gli ospiti in partenza nel giorno selezionato. Sei sicuro di voler procedere?”. Confermare o premere su “Cancel” qualora ci siano eventuali altre partenze da inserire.

Un messaggio di avviso segnerà l’avvenuta memorizzazione delle partenze e i nominativi degli ospiti in uscita risulteranno evidenziati in colore di rosso, come mostrato in figura:



3.2.3 Conferma giornaliera

Il trasferimento dei dati inseriti dall'utente al sistema centrale di SPOT avviene attraverso questa funzione, da effettuarsi a fine giornata.



Giorno senza arrivi o partenze

Nel menu "Reception", cliccare sul tasto "Conferma Giornaliera". Apparirà una schermata di riepilogo delle giornate trasmesse a SPOT e l'ultimo giorno ancora da confermare.

Se nel giorno indicato non ci sono né arrivi né partenze, è possibile selezionare direttamente "Nessun Movimento" o "Esercizio chiuso" e di seguito "Conferma".

Conferma giornaliera

Mese selezionato: **GENNAIO 2013** Riepilogo movimentazione mensile

Procedi con la conferma al 02/01/2013 cliccando sul bottone **Conferma**. La conferma prevede la trasmissione automatica degli arrivi e delle partenze del giorno al sistema SPOTWeb.

Nota: Il bottone "Nessun Movimento" si usa quando, in un giorno di apertura ufficiale, non ci sono né arrivi né partenze. Il bottone "Esercizio Chiuso" si usa quando si è un giorno di chiusura ufficiale o quando l'esercizio è totalmente chiuso per ristrutturazione, inagibilità ecc

AVVISO: a causa di ordinarie attività di manutenzione notturna dei sistemi informativi, si invita a non effettuare la conferma dalle h. 05.00 alle h. 05.30

Giorno	Tipologia registrazione	Cam.Disp/Posti Letto	Disp/Cam.Occ	Operazioni
mar 01/01	Movimento Presente	10 / 19 / 4		
mer 02/01	Nessun movimento	Esercizio Chiuso		Conferma
gio 03/01	Movimento da inserire			
ven 04/01	Movimento da inserire			
sab 05/01	Movimento da inserire			
dom 06/01	Movimento da inserire			
lun 07/01	Movimento da inserire			
mar 08/01	Movimento da inserire			
mer 09/01	Movimento da inserire			
gio 10/01	Movimento da inserire			
ven 11/01	Movimento da inserire			
sab 12/01	Movimento da inserire			
dom 13/01	Movimento da inserire			
lun 14/01	Movimento da inserire			
mar 15/01	Movimento da inserire			
mer 16/01	Movimento da inserire			

Da 1 a 16 di 31 record Inizio Prec 1 2 Succ Fine

Nessun Movimento

Dopo aver selezionato “Nessun Movimento” e “Conferma”, apparirà sullo schermo il seguente avviso:

Conferma giornaliera

Mese selezionato: **GENNAIO 2013** Riepilogo movimentazione mensile

Procedi con la conferma al **09/01/2013** cliccando sul bottone **Conferma**. La conferma prevede la trasmissione automatica degli arrivi e delle partenze del giorno al sistema SPOTWeb.

Nota: Il bottone “Nessun Movimento” si usa quando, in un giorno di apertura ufficiale, non ci sono né arrivi né partenze. Il bottone “Esercizio Chiuso” si usa quando si è un giorno di chiusura ufficiale o quando l'esercizio è totalmente chiuso per ristrutturazione, inagibilità ecc

AVVISO: a causa di ordinarie attività di manutenzione notturna dei sistemi informativi, si invita a non effettuare la conferma dalle h. 05.00 alle h. 05.30

Giorno	Movimento
mar 01/01	Movimento Presente
mer 02/01	Nessun Movimento
gio 03/01	Nessun Movimento
ven 04/01	Nessun Movimento
sab 05/01	Nessun Movimento
dom 06/01	Nessun Movimento
lun 07/01	Nessun Movimento
mar 08/01	Movimento Presente
mer 09/01	Movimento Presente
gio 10/01	Movimento da Inserire
ven 11/01	Movimento da Inserire
sab 12/01	Movimento da Inserire
dom 13/01	Movimento da Inserire
lun 14/01	Movimento da Inserire
mar 15/01	Movimento da Inserire
mer 16/01	Movimento da Inserire

Da 1 a 16 di 31 record

Avviso

Sei sicuro di voler confermare DEFINITIVAMENTE il giorno selezionato? Non sarà più possibile annullare l'operazione

Cliccare su “OK”, il sistema controllerà se erano previste partenze nel giorno preso in esame. In caso positivo, visualizzerà la seguente schermata:

Avviso

Di seguito l'elenco degli ospiti che, in base al numero di giorni di permanenza indicati al check-in, potrebbero partire nella giornata che si sta confermando. L'elenco non comprende gli ospiti per i quali è stata già registrata la partenza nel menù Partenze in Reception.

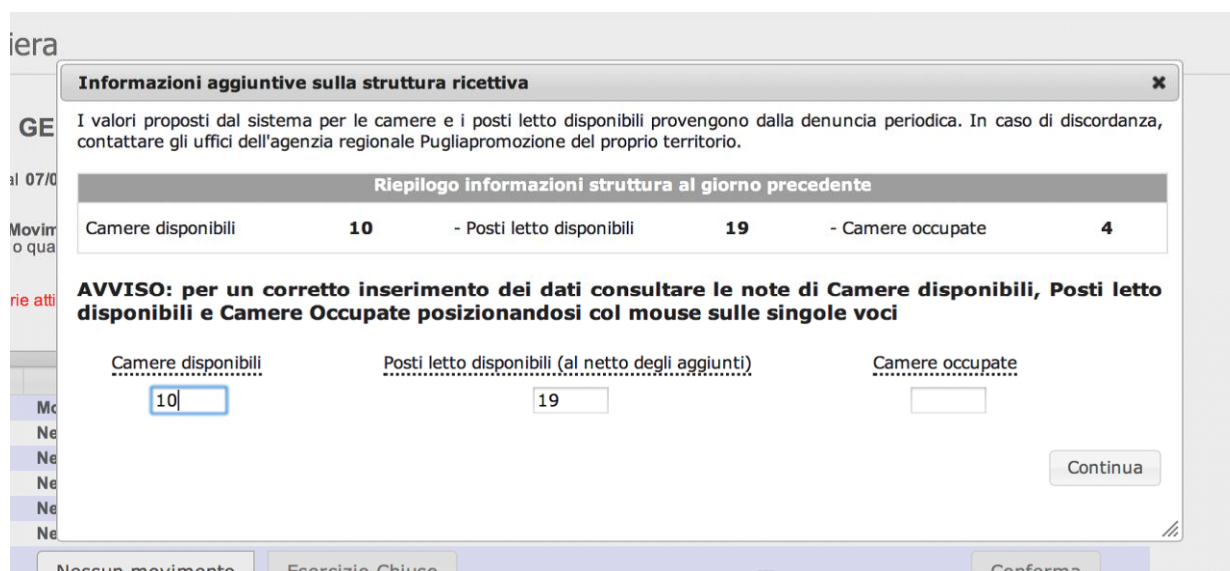
Nominativo	Provenienza	Altre info
Mario Rossi	Milano (MI)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 3 Cod.Cliente: 2014-1 Data di nascita: 10/12/1965 Tipologia: Ospite singolo
Anna Verdi	Torino (TO)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 4 Cod.Cliente: 2014-3 Data di nascita: 10/05/2000 Tipologia: Familiare (Antonio Verdi)
Giovanna Bianchi	Torino (TO)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 4 Cod.Cliente: 2014-4 Data di nascita: 02/02/1965 Tipologia: Familiare (Antonio Verdi)
Antonio Verdi	Torino (TO)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 4 Cod.Cliente: 2014-2 Data di nascita: 10/11/1960 Tipologia: Capofamiglia

Da 1 a 4 di 4 record

Interrompere la conferma nel caso di mancata registrazione delle partenze cliccando sul bottone relativo ed andare nel menù Partenze in Reception. Altrimenti procedere con la conferma cliccando sul bottone "Continua con la conferma"

Se in effetti qualcuno degli ospiti indicati ha lasciato la struttura, è possibile interrompere la procedura di “Conferma giornaliera” cliccando su “Interrompi la conferma” e registrare le partenze. Altrimenti cliccare su “Continua con la conferma”.

Comparirà la seguente schermata:



Informazioni aggiuntive sulla struttura ricettiva

I valori proposti dal sistema per le camere e i posti letto disponibili provengono dalla denuncia periodica. In caso di discordanza, contattare gli uffici dell'agenzia regionale Pugliapromozione del proprio territorio.

Riepilogo informazioni struttura al giorno precedente		
Camere disponibili	10	- Posti letto disponibili
		19
		- Camere occupate
		4

AVVISO: per un corretto inserimento dei dati consultare le note di Camere disponibili, Posti letto disponibili e Camere Occupate posizionandosi col mouse sulle singole voci

Camere disponibili:

Posti letto disponibili (al netto degli aggiunti):

Camere occupate:

Nessun movimento Esercizio Chiuso Conferma

Lasciare invariati i campi “Camere disponibili e “Posti letto disponibili” (già compilati sulla base delle informazioni inserite nella Comunicazione dei Prezzi e Servizi) e inserire unicamente il valore di “Camere occupate”.¹

Quindi cliccare su “Continua”.

Apparirà il messaggio “Giorno confermato senza errori”.

Dopo aver cliccato su “OK”, i dati inseriti vengono automaticamente trasferiti all’archivio centrale di SPOT. Al termine della procedura, l’applicazione fornisce all’utente l’esito della trasmissione, visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale per qualche secondo.

¹ Il valore “Camere disponibili” indica il numero di camere effettivamente disponibili alla vendita (considerate sia le camere libere che le camere già assegnate). La variazione, sia in aumento che in diminuzione, è possibile nei casi di ristrutturazione dell'esercizio, indisponibilità di qualche camera o se è stata assegnata ad un "non turista" o a chi ha un contratto di affitto di lungo periodo.

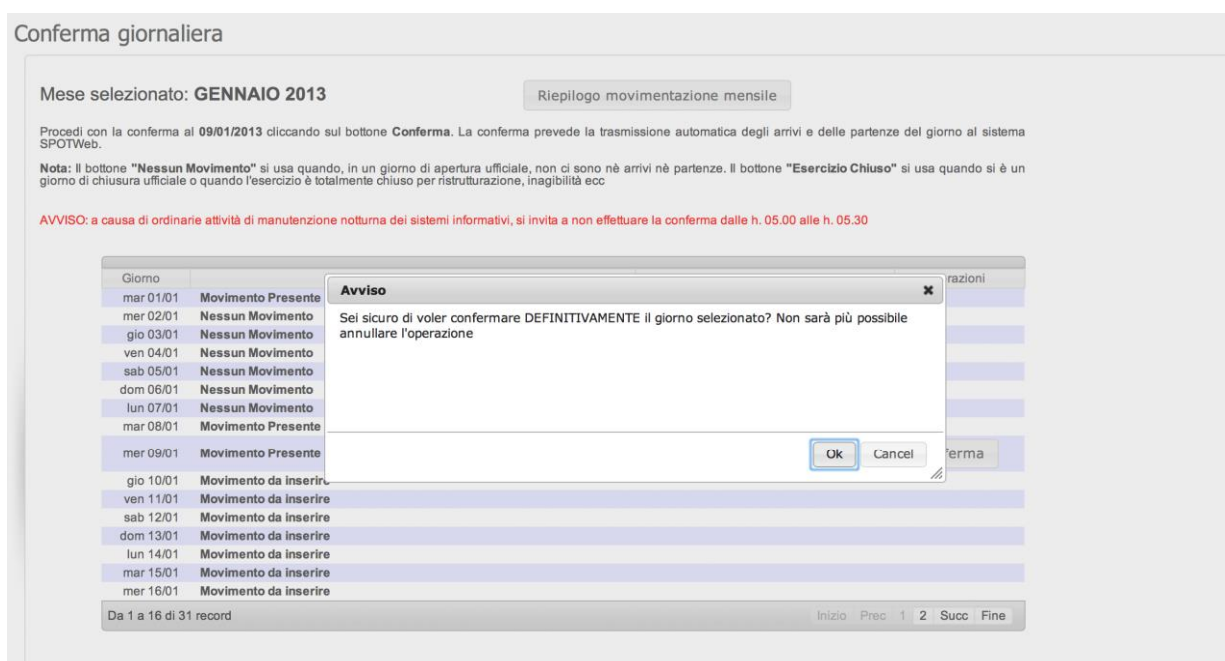
I posti letto (al netto degli aggiunti) indicano quelli effettivamente disponibili alla vendita (considerati sia i posti letto liberi che quelli già assegnati). La variazione, sia in aumento che in diminuzione, è possibile nei casi di ristrutturazione dell'esercizio, indisponibilità di qualche camera o se è stata assegnata ad un "non turista" o a chi ha un contratto di affitto di lungo periodo. Tale valore non può essere inferiore al numero di camere disponibili, poiché si suppone che una camera abbia almeno un posto letto.

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 ed occorre contattare il supporto tecnico del sistema.

Se la trasmissione è andata a buon fine il sistema si posiziona sul giorno successivo.

Esercizio chiuso

Dopo aver selezionato “Esercizio chiuso” e “Conferma”, apparirà sullo schermo il seguente avviso:



Cliccare su “OK”. Il sistema controllerà se erano previste partenze nel giorno preso in esame. In caso positivo, visualizzerà la seguente schermata:

Avviso

Di seguito l'elenco degli ospiti che, in base al numero di giorni di permanenza indicati al check-in, potrebbero partire nella giornata che si sta confermando. L'elenco non comprende gli ospiti per i quali è stata già registrata la partenza nel menù Partenze in Reception.

Nominativo	Provenienza	Altre info
Mario Rossi	Milano (MI)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 3 Cod.Cliente: 2014-1 Data di nascita: 10/12/1965 Tipologia: Ospite singolo
Anna Verdi	Torino (TO)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 4 Cod.Cliente: 2014-3 Data di nascita: 10/05/2000 Tipologia: Familiare (Antonio Verdi)
Giovanna Bianchi	Torino (TO)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 4 Cod.Cliente: 2014-4 Data di nascita: 02/02/1965 Tipologia: Familiare (Antonio Verdi)
Antonio Verdi	Torino (TO)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 4 Cod.Cliente: 2014-2 Data di nascita: 10/11/1960 Tipologia: Capofamiglia

Da 1 a 4 di 4 record

Inizio Prec 1 Succ Fine

Interrompere la conferma nel caso di mancata registrazione delle partenze cliccando sul bottone relativo ed andare nel menù Partenze in Reception. Altrimenti procedere con la conferma cliccando sul bottone "Continua con la conferma"

Interrompi la conferma
Continua con la conferma

Se in effetti qualcuno degli ospiti indicati ha lasciato la struttura, è possibile interrompere la procedura di "Conferma giornaliera" cliccando su "Interrompi la conferma" e registrare le partenze.

Non è ovviamente possibile inserire lo stato di "Esercizio chiuso" se all'interno della struttura ricettiva sono presenti ospiti. Il sistema bloccherà la procedura visualizzando il seguente avviso:

AVVISO: a causa di un'attuale attività di manutenzione programmata del sistema informatico, si invita a non eseguire la conferma delle 11.00.00 alle 11.00.00

Giorno	Tipologia registrazione	Cam.Disp/Posti Letto Disp/Cam.Occ	Operazioni
dom 01/01	Nessun Movimento	1 / 1 / 0	
lun 02/01	Movimento Presente	1 / 1 / 1	
mar 03/01	Nessun Movimento		
mer 04/01	Nessun Movimento		
gio 05/01	Movimento Presente		
ven 06/01	Nessun Movimento		
sab 07/01	Esercizio Chiuso		
dom 08/01	Movimento Presente		
lun 09/01	Nessun Movimento		
mar 10/01	Esercizio Chiuso		
mer 11/01	Esercizio Chiuso		
gio 12/01	Movimento Presente		
ven 13/01	Nessun Movimento		
sab 14/01	Nessun Movimento		
dom 15/01	Nessun Movimento		
lun 16/01	Nessun movimento		

Errore

Non è possibile impostare "Esercizio Chiuso" poiché nella struttura sono presenti degli ospiti. Per procedere senza errori è necessario:

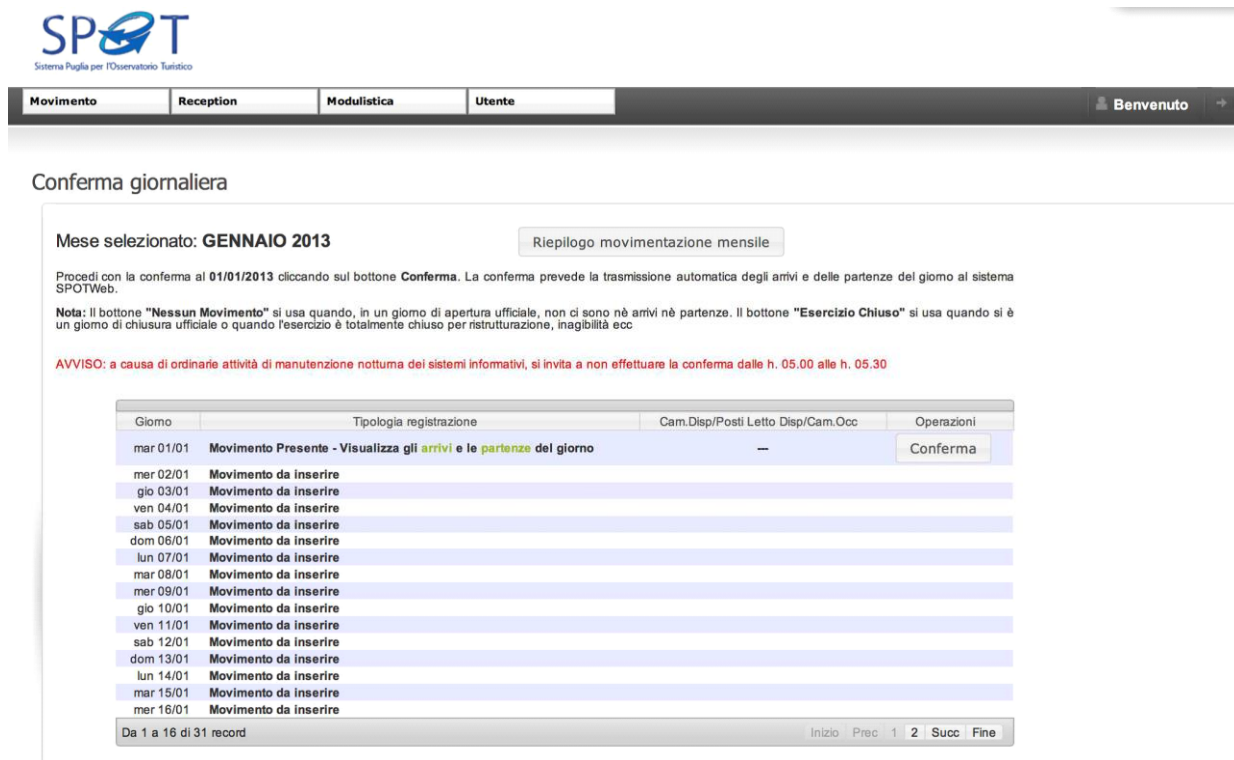
- 1) far partire tutti gli ospiti presenti;
- 2) procedere con la conferma giornaliera;
- 3) impostare "Esercizio Chiuso" il giorno seguente

Ok

Giorno con arrivi o partenze

Una volta inseriti tutti gli arrivi e/o le partenze del giorno, è necessario procedere con la "Conferma Giornaliera".

Nel menu “Reception”, cliccare sul tasto “Conferma Giornaliera”. Apparirà una schermata di riepilogo delle giornate trasmesse a SPOT e l’ultimo giorno ancora da confermare.



SPOT
Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Reception Modulistica Utente Benvenuto

Conferma giornaliera

Mese selezionato: **GENNAIO 2013** Riepilogo movimentazione mensile

Procedi con la conferma al 01/01/2013 cliccando sul bottone **Conferma**. La conferma prevede la trasmissione automatica degli arrivi e delle partenze del giorno al sistema SPOTWeb.

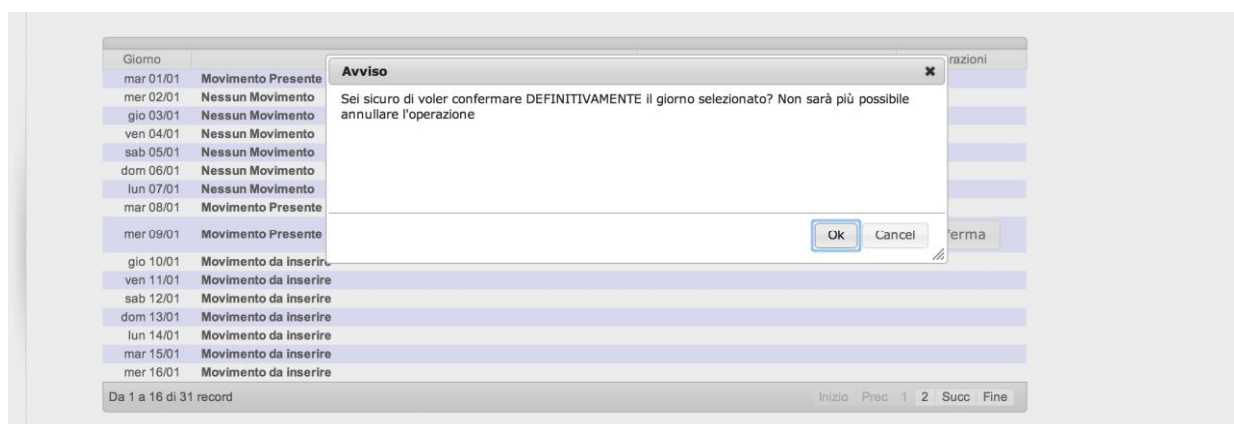
Nota: Il bottone “Nessun Movimento” si usa quando, in un giorno di apertura ufficiale, non ci sono né arrivi né partenze. Il bottone “Esercizio Chiuso” si usa quando si è un giorno di chiusura ufficiale o quando l'esercizio è totalmente chiuso per ristrutturazione, inagibilità ecc

AVVISO: a causa di ordinarie attività di manutenzione notturna dei sistemi informativi, si invita a non effettuare la conferma dalle h. 05.00 alle h. 05.30

Giorno	Tipologia registrazione	Cam.Disp/Posti Letto	Disp/Cam.Occ	Operazioni
mar 01/01	Movimento Presente - Visualizza gli arrivi e le partenze del giorno	--		Conferma
mer 02/01	Movimento da inserire			
gio 03/01	Movimento da inserire			
ven 04/01	Movimento da inserire			
sab 05/01	Movimento da inserire			
dom 06/01	Movimento da inserire			
lun 07/01	Movimento da inserire			
mar 08/01	Movimento da inserire			
mer 09/01	Movimento da inserire			
gio 10/01	Movimento da inserire			
ven 11/01	Movimento da inserire			
sab 12/01	Movimento da inserire			
dom 13/01	Movimento da inserire			
lun 14/01	Movimento da inserire			
mar 15/01	Movimento da inserire			
mer 16/01	Movimento da inserire			

Da 1 a 16 di 31 record Inizio Prec 1 2 Succ Fine

Cliccare su “Conferma” in corrispondenza del giorno. Apparirà sullo schermo il seguente avviso:



Avviso

Sei sicuro di voler confermare DEFINITIVAMENTE il giorno selezionato? Non sarà più possibile annullare l'operazione

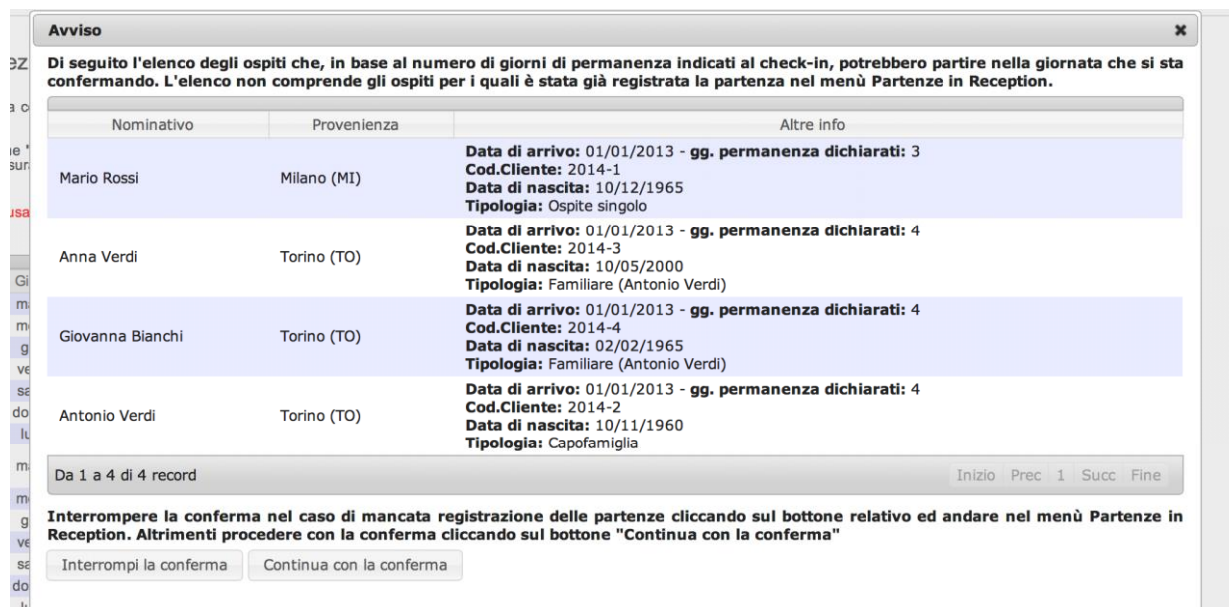
OK Cancel

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

Da 1 a 16 di 31 record Inizio Prec 1 2 Succ Fine

Dopo aver cliccato su “OK”, il sistema controllerà se erano previste partenze nel giorno preso

in esame. In caso positivo, visualizzerà la seguente schermata:



Nominativo	Provenienza	Altre info
Mario Rossi	Milano (MI)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 3 Cod.Cliente: 2014-1 Data di nascita: 10/12/1965 Tipologia: Ospite singolo
Anna Verdi	Torino (TO)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 4 Cod.Cliente: 2014-3 Data di nascita: 10/05/2000 Tipologia: Familiare (Antonio Verdi)
Giovanna Bianchi	Torino (TO)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 4 Cod.Cliente: 2014-4 Data di nascita: 02/02/1965 Tipologia: Familiare (Antonio Verdi)
Antonio Verdi	Torino (TO)	Data di arrivo: 01/01/2013 - gg. permanenza dichiarati: 4 Cod.Cliente: 2014-2 Data di nascita: 10/11/1960 Tipologia: Capofamiglia

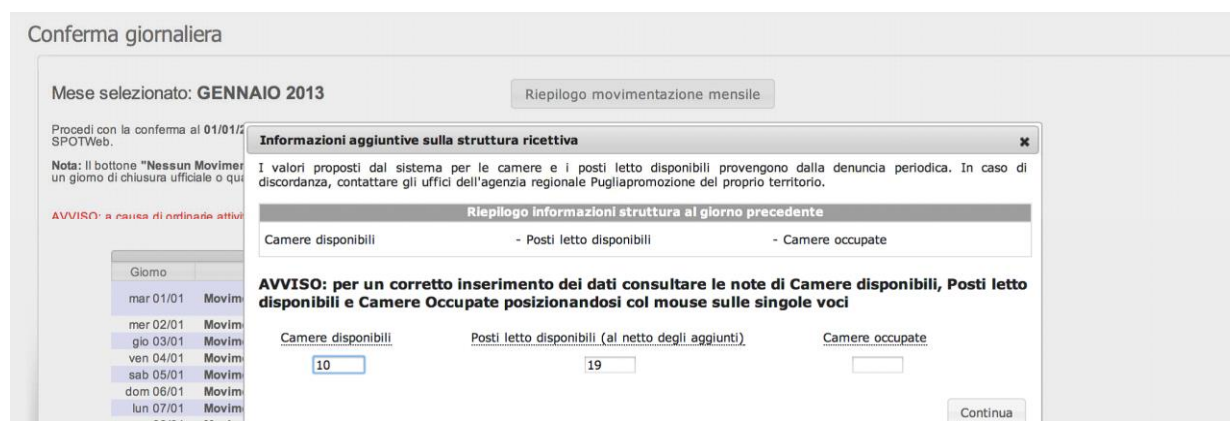
Da 1 a 4 di 4 record

Interrompere la conferma nel caso di mancata registrazione delle partenze cliccando sul bottone relativo ed andare nel menù Partenze in Reception. Altrimenti procedere con la conferma cliccando sul bottone "Continua con la conferma"

Interrompi la conferma Continua con la conferma

Se in effetti qualcuno degli ospiti indicati ha lasciato la struttura, è possibile interrompere la procedura di "Conferma giornaliera" cliccando su "Interrompi la conferma" e registrare le partenze. Altrimenti cliccare su "Continua con la conferma".

Il sistema richiederà la conferma dell'operazione e l'inserimento delle camere occupate.



Mese selezionato: GENNAIO 2013

Procedi con la conferma al 01/01/2013 SPOTWeb.

Nota: Il bottone "Nessun Movimento" un giorno di chiusura ufficiale o qui

AVVISO: a causa di notturne attività

Giorno: mar 01/01 Movim

mer 02/01 Movim

gio 03/01 Movim

ven 04/01 Movim

sab 05/01 Movim

dom 06/01 Movim

lun 07/01 Movim

mar 08/01 Movim

Riepilogo movimentazione mensile

Informazioni aggiuntive sulla struttura ricettiva

I valori proposti dal sistema per le camere e i posti letto disponibili provengono dalla denuncia periodica. In caso di discordanza, contattare gli uffici dell'agenzia regionale Pugliapromozione del proprio territorio.

Riepilogo informazioni struttura al giorno precedente

Camere disponibili	Posti letto disponibili	Camere occupate
10	19	

AVVISO: per un corretto inserimento dei dati consultare le note di Camere disponibili, Posti letto disponibili e Camere Occupate posizionandosi col mouse sulle singole voci

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

10 19

Continua

Nella schermata verranno visualizzati i dati relativi a camere e posti letto disponibili, impostati dal sistema secondo quanto dichiarato nella Comunicazione Prezzi e Servizi. In caso di discordanza tra i dati riportati dal sistema e quelli effettivi, contattare gli uffici dell'agenzia regionale Pugliapromozione del proprio territorio.

Dopo aver inserito unicamente il numero delle camere occupate, lasciando inalterato il campo

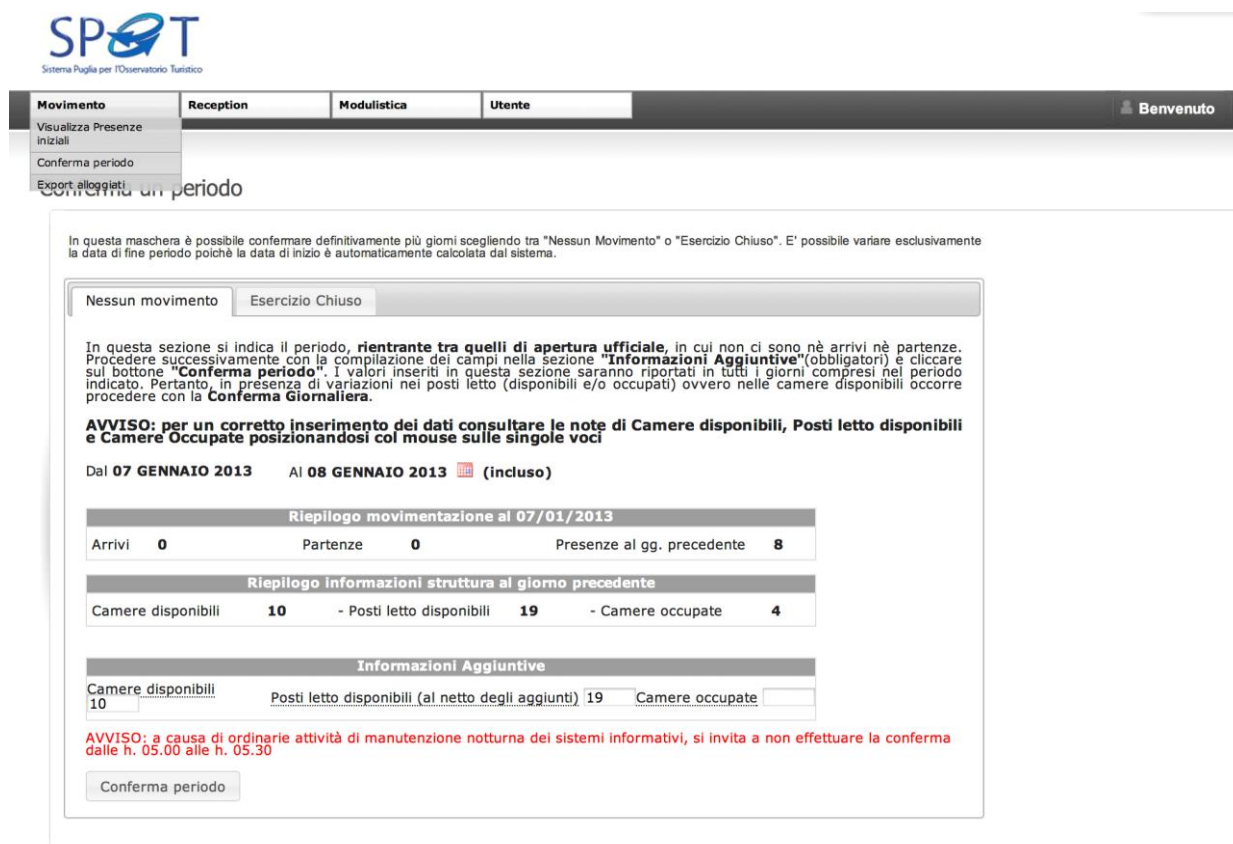
“Camere disponibili” e “Posti letto disponibili”, cliccare su “Continua”.

Apparirà il messaggio “Giorno confermato senza errori”.

Conclusa la procedura, l'applicazione trasferisce automaticamente all'archivio centrale di SPOT i dati inseriti e fornisce all'utente l'esito della trasmissione, visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale per alcuni secondi. **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 occorre contattare il supporto tecnico del sistema.**

3.4 Conferma periodo

Nel caso in cui la struttura ricettiva per più giorni di seguito risulti chiusa o risulti non avere arrivi e/o partenze, occorre selezionare dal menu “Movimento” la funzione “Conferma periodo” e scegliere tra “Nessun movimento” o “Esercizio chiuso”.



SPOT
Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Reception Modulistica Utente Benvenuto

Visualizza Presenze iniziali
Conferma periodo
Export alloggiati

Conferma 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

In questa sezione si indica il periodo, **rientrando tra quelli di apertura ufficiale**, in cui non ci sono né arrivi né partenze. Procedere successivamente con la compilazione dei campi nella sezione **"Informazioni Aggiuntive"** (obbligatori) 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**.

AVVISO: per un corretto inserimento dei dati consultare le note di Camere disponibili, Posti letto disponibili e Camere Occupate posizionandosi col mouse sulle singole voci

Dal **07 GENNAIO 2013** Al **08 GENNAIO 2013** (incluso)

Riepilogo movimentazione al 07/01/2013		
Arrivi	0	Partenze
	0	Presenze al gg. precedente
		8

Riepilogo informazioni struttura al giorno precedente		
Camere disponibili	10	- Posti letto disponibili
	19	- Camere occupate
		4

Informazioni Aggiuntive		
Camere disponibili	Posti letto disponibili (al netto degli aggiunti)	Camere occupate
10	19	

AVVISO: a causa di ordinarie attività di manutenzione notturna dei sistemi informativi, si invita a non effettuare la conferma dalle h. 05.00 alle h. 05.30

Conferma periodo

3.4.1 Nessun Movimento

- Selezionare, dal menu “Movimento”, la funzione “Conferma Periodo” e, di seguito, “Nessun movimento”;
- indicare il giorno di fine periodo cliccando sul calendario (il sistema propone automaticamente il giorno successivo a quello di inizio periodo);
- indicare le camere occupate;
- cliccare sul tasto “Conferma periodo” e successivamente su “OK”.

Il sistema indica che il periodo indicato è stato confermato senza errori.

Al termine del trasferimento dei dati al sistema centrale, l'applicazione fornisce all'utente l'esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale per alcuni secondi. **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 occorre contattare il supporto tecnico del sistema.**

3.4.2 Esercizio Chiuso

E' possibile inserire “Esercizio chiuso” unicamente se non sono presenti ospiti in struttura.

- Selezionare, dal menu “Movimento”, la funzione “Conferma Periodo” e, di seguito, “Esercizio chiuso”;
- indicare il giorno di fine periodo cliccando sul calendario (il sistema propone automaticamente il giorno successivo a quello di inizio periodo). In casi di chiusura stagionale, comunicati nella precedente dichiarazione prezzi e servizi, il sistema riconoscerà in automatico il periodo indicato. Le camere disponibili, i posti letto disponibili e le camere occupate sono impostati dal sistema automaticamente a zero;
- cliccare sul tasto “Conferma periodo” e successivamente su “OK”.

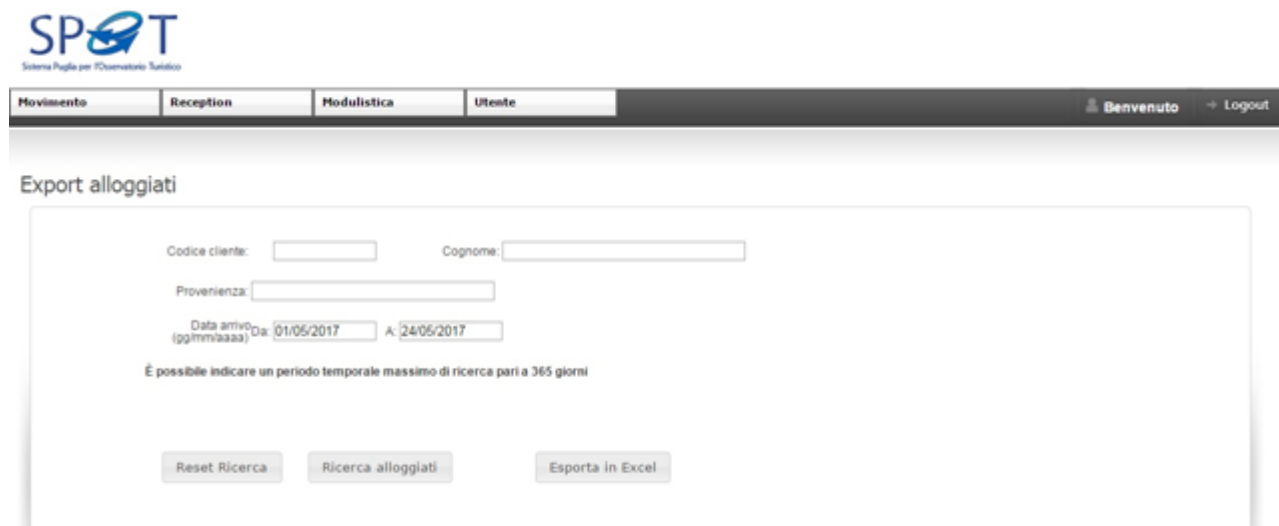
Il sistema indica che il periodo indicato è stato confermato senza errori.

Al termine del trasferimento dei dati al sistema centrale, l'applicazione fornisce all'utente l'esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale per alcuni

secondi. **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 occorre contattare il supporto tecnico del sistema.**

4. Export alloggiati

Dal menu “Movimento” selezionare la voce “Export Alloggiati”.



Dopo aver impostato i criteri di ricerca, cliccare su “Ricerca alloggiati”. Si ottiene l’elenco degli ospiti, come riportato di seguito:

Codice cliente	Cognome	Nome	Data di nascita	Provenienza	Email	Data di arrivo	Data di partenza
2013-4	Ds	Fesf	01/01/2000	Napoli (NA)		01/04/2013	
2013-5	Pippo	Pluto	28/02/1990	Baratili san Pietro (OR)		03/04/2013	
2014-6	Bianchi	Antonio	21/01/1966	Torino (TO)		04/04/2013	
2014-7	Treggiani	Mauro	13/10/1960	Palermo (PA)		04/04/2013	05/04/2013
2014-8	Berardi	Maria	12/10/1980	Palermo (PA)		04/04/2013	05/04/2013

Da 1 a 5 di 5 record

Cliccando su “Esporta in Excel” si ottiene il file di Excel completo, che riporta, per ogni alloggiato, il nominativo, la data di nascita, la provenienza, la data di arrivo e la data di partenza. Inserendo nel file le informazioni sulla tassa di soggiorno e impostando la formula, è possibile ottenerne rapidamente il calcolo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Codice Cliente	Cognome	Nome	Data di Nascita	Residenza	Indirizzo	Email	Data di Arrivo	Data di Partenza
2	2013-4	ds	fesf	01/01/2000	Napoli (NA)			01/04/2013	
3	2013-5	pippo	pluto	28/02/1990	Baratili san Pietro (OR)			03/04/2013	
4	2014-6	Bianchi	Antonio	21/01/1966	Torino (TO)			04/04/2013	
5	2014-7	treggiani	mauro	13/10/1960	Palermo (PA)			04/04/2013	05/04/2013
6	2014-8	berardi	maria	12/10/1980	Palermo (PA)			04/04/2013	05/04/2013
7									
8									
9									

5. Anagrafica Clienti

La versione “Completa” consente di gestire l’anagrafica dei propri clienti e di esportare in Excel i dati di movimentazione, funzione utile per facilitare il calcolo della tassa di soggiorno. Dal menu “Reception” selezionare la voce “Anagrafica Clienti”.



Movimento	Reception	Modulistica	Utente
	Arrivi		
	Partenze		
	Gestione dati qualitativi		
	Conferma giornaliera		
	Anagrafica clienti		

Gestione clienti

Codice cliente: Cognome:

Partita Iva: Codice fiscale:

Provenienza:

Reset Ricerca Ricerca cliente Esporta in PDF

Dopo aver impostato i criteri di ricerca, cliccare su “Ricerca cliente”. Si ottiene l’elenco degli ospiti, come riportato di seguito:

Codice cliente	Cognome	Nome	Data di nascita	Provenienza	Email	Presente	Operazione possibili	
2013-2	Bianchi	Alessia	04/02/1970	Milano (MI)		no	Modifica	Elimina
2013-3	Rossi	Angelo	03/04/2003	Milano (MI)		no	Modifica	Elimina
2013-4	Ds	Fesf	01/01/2000	Napoli (NA)		si	Modifica	Elimina
2013-5	Pippo	Pluto	28/02/1990	Baratili san pietro (OR)		si	Modifica	Elimina
2014-6	Bianchi	Antonio	21/01/1966	Torino (TO)		si	Modifica	Elimina
2014-7	Treggiani	Mauro	13/10/1960	Palermo (PA)		no	Modifica	Elimina
2014-8	Berardi	Maria	12/10/1980	Palermo (PA)		no	Modifica	Elimina

Da 1 a 7 di 7 record

Inizio Prec 1 Succ Fine

E' possibile modificare i dati dei clienti o eliminarli dall'archivio.

Cliccando su "Esporta in pdf" si ottiene l'elenco con gli indirizzi mail e con l'informazione sul consenso commerciale.

Elenco anagrafica clienti

Pagina 1 di 1

Codice cliente	Nominativo	Data di nascita	Provenienza	Email	Consenso commerciale
2013-2	Bianchi alessia	04/02/1970	Milano (MI)		
2013-3	Rossi Angelo	03/04/2003	Milano (MI)		
2013-4	ds fesf	01/01/2000	Napoli (NA)		no
2013-5	pippo pluto	28/02/1990	Baratili san pietro (OR)		no
2014-6	Bianchi Antonio	21/01/1966	Torino (TO)		no
2014-7	treggiani mauro	13/10/1960	Palermo (PA)		no
2014-8	berardi maria	12/10/1980	Palermo (PA)		

6. Modulistica

Il menu “Modulistica” presenta quattro voci.



1. “Template della scheda di notificazione PS”. Consente di visualizzare e stampare la schedina vuota di notifica per la Pubblica Sicurezza da compilare.
2. “Indagine qualitativa in formato word”. Consente di visualizzare e stampare un’indagine qualitativa da sottoporre al cliente (in formato .doc).
3. “Indagine qualitativa in formato pdf”. Consente di visualizzare e stampare un’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.

7. Menu Utente



Il menu Utente presente due sottomenu: “Server monitor” e “Mancata Partenza Ospiti”.

7.1 Server monitor

Il menu “Utente / Server monitor”, visualizza le informazioni che la struttura ricettiva ha realmente inserito e trasmesso, e che risultano memorizzate nell’archivio centrale di SPOT. Nel caso di non congruità tra i dati inseriti dall’utente e quelli effettivamente riportati nella schermata, cliccare sul tasto “Sincronizza”. L’operazione di sincronizzazione potrebbe durare alcuni minuti. Al termine del trasferimento dei dati al sistema centrale, l’applicazione fornisce all’utente l’esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale per alcuni secondi. **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 occorre contattare il supporto tecnico del sistema.**

7.2 Mancata Partenza Ospiti

Il menu “Utente / Mancata Partenza Ospiti”, contiene le indicazioni per la procedura da utilizzare esclusivamente se in struttura risultano erroneamente ancora degli ospiti che però sono partiti in una data precedente a quella confermata e indicata dal sistema.

La procedura di correzione deve essere effettuata collegandosi al sito www.spot.agenziapugliapromozione.it e accedendo all'area personale utilizzando le proprie credenziali (contattare il Numero Verde se smarrite). Successivamente:

- cliccare su "Gestione Mancate Partenze" nel menù "Utilità";
- inserire la data di partenza corretta nella colonna “Data Partenza”;
- cliccare sul tasto "Aggiorna" e confermare;
- conclusa l'elaborazione, andare nel menu “Movimento” / “Visualizzazione movimenti” / “Presenti in struttura”;
- Se la verifica ha esito positivo, ritornare nel menu “Utente” / Server monitor” / “Mancata partenza ospiti” e cliccare sul tasto "Aggiorna" posizionato in basso .
L'operazione potrebbe durare alcuni minuti
- Al termine del trasferimento dei dati al sistema centrale, l'applicazione fornisce all'utente l'esito della trasmissione visualizzandolo al di sotto della barra di menù principale per alcuni secondi. **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 occorre contattare il supporto tecnico del sistema.**

8. Benvenuto

Il menu “Benvenuto” contiene le principali informazioni relative alla struttura ricettiva, acquisite dal sistema secondo quanto dichiarato dall’utente agli uffici di Pugliapromozione e nella Comunicazione dei Prezzi e Servizi. In caso di informazioni errate, contattare gli uffici territoriali dell’Agenzia Regionale Pugliapromozione.



SPOT
Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Reception Modulistica Utente Benvenuto Logout

Visualizzazione dati Struttura Ricettiva scelta

Di seguito sono riportate alcune tra le principali informazioni della struttura ricettiva su cui si sta operando. I dati provengono dalle denunce periodiche presentate dalla struttura e memorizzate nell'archivio centrale del sistema turistico regionale. Per visualizzare tutte le informazioni della struttura occorre collegarsi al portale regionale viaggiareinpuglia.it e consultare la propria pagina descrittiva ([clicca qui](#)) oppure la sezione "Dove Dormire".

Dati anagrafici	
Nome struttura ricettiva selezionata	(ID sist.informativo regionale)
Tipologia	Affittacamere
Localizzazione	(TA)
Data di inizio attività	01/01/2015
Aggiornamento dati al	09/02/2015

Ricettività	
Camere/piazzole/località abitative/alloggiamenti	2
Bagni/servizi igienici	2
Posti Letto (al netto degli aggiunti)	4
Posti Letto (totale)	4

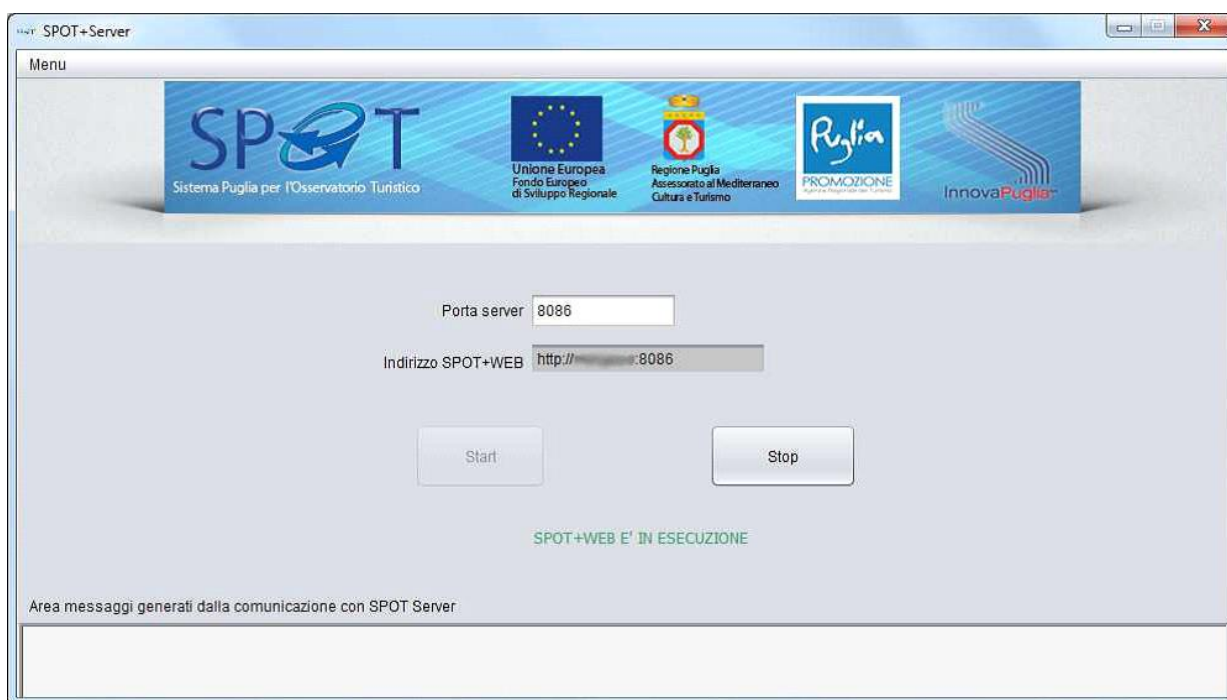
Periodi di apertura	
Anno 2017 (in corso)	01/01/2017 - 31/12/2017
Anno 2018	-

Consulta la tua pagina sul sito viaggiareinpuglia.it per verificare tutti gli altri dati [cliccando qui](#)

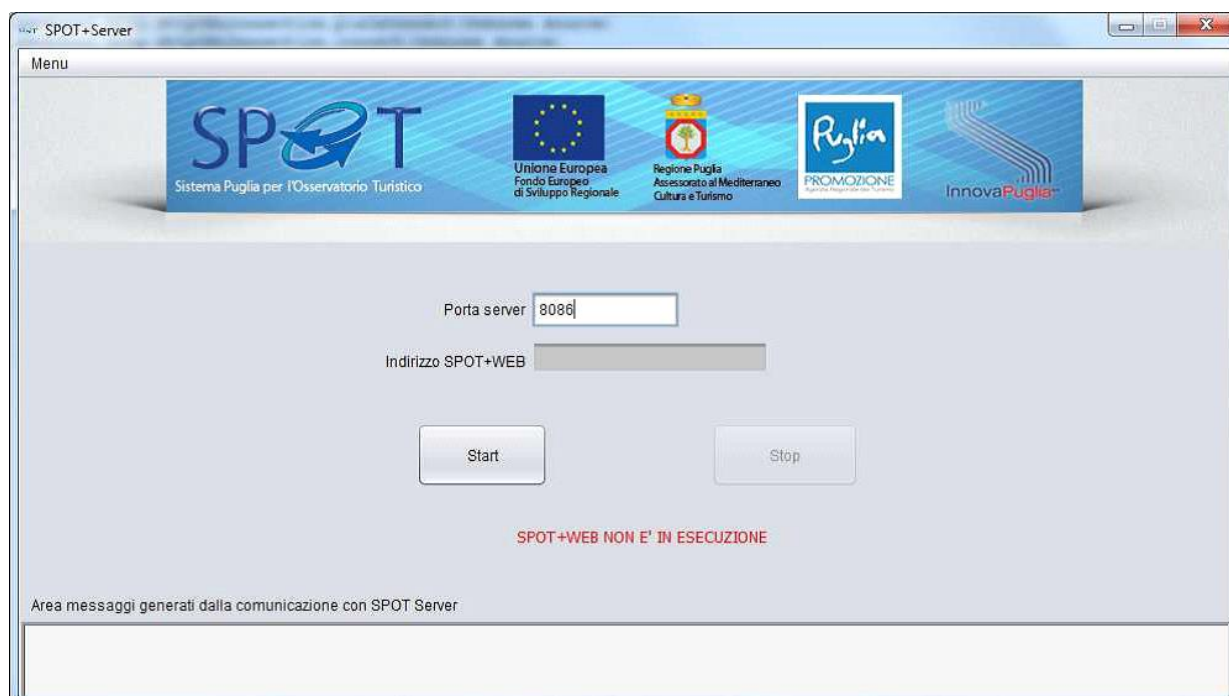
9. Logout

Il menu “Logout” consente di terminare la propria sessione di lavoro. 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;
- 2 chiudere la finestra del browser predefinito, cliccando sull’icona X della pagina;
- 3 cliccare sulla voce “SPOT+Server” presente nella barra delle applicazioni del desktop o della propria area di lavoro. Si giunge alla seguente schermata:



- 4 Cliccare sul tasto “Stop”. Si giunge alla seguente schermata:



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

10. Funzionalità di reportistica

SPOT Completo comprende anche SPOTweb, utilizzabile online, che consente di visualizzare e verificare i dati trasmessi e di accedere a report funzionali a verificare l'andamento della propria struttura.

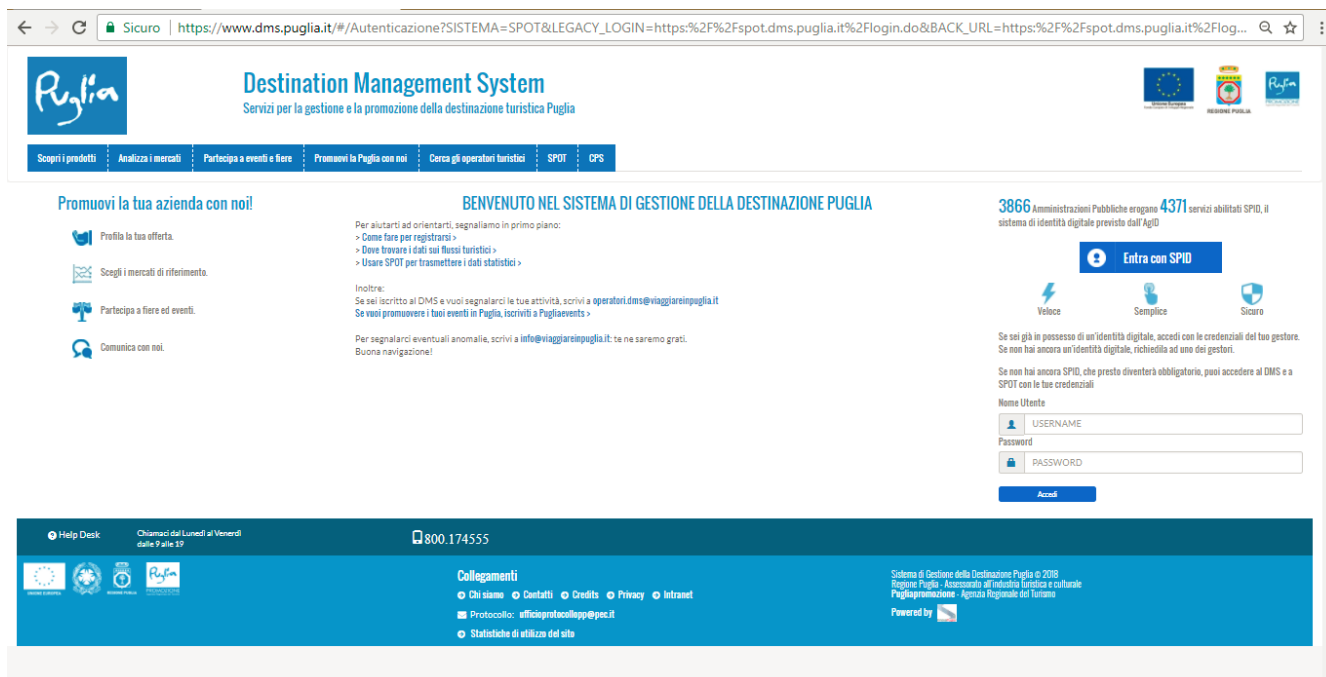
Per accedere a SPOTweb, collegarsi all'indirizzo

<http://www.spot.agenziaipugliapromozione.it>.

Viene visualizzata la seguente schermata:



Cliccare su "Accedi" nel campo indicato dalla freccia. Verrà visualizzata la seguente pagina:



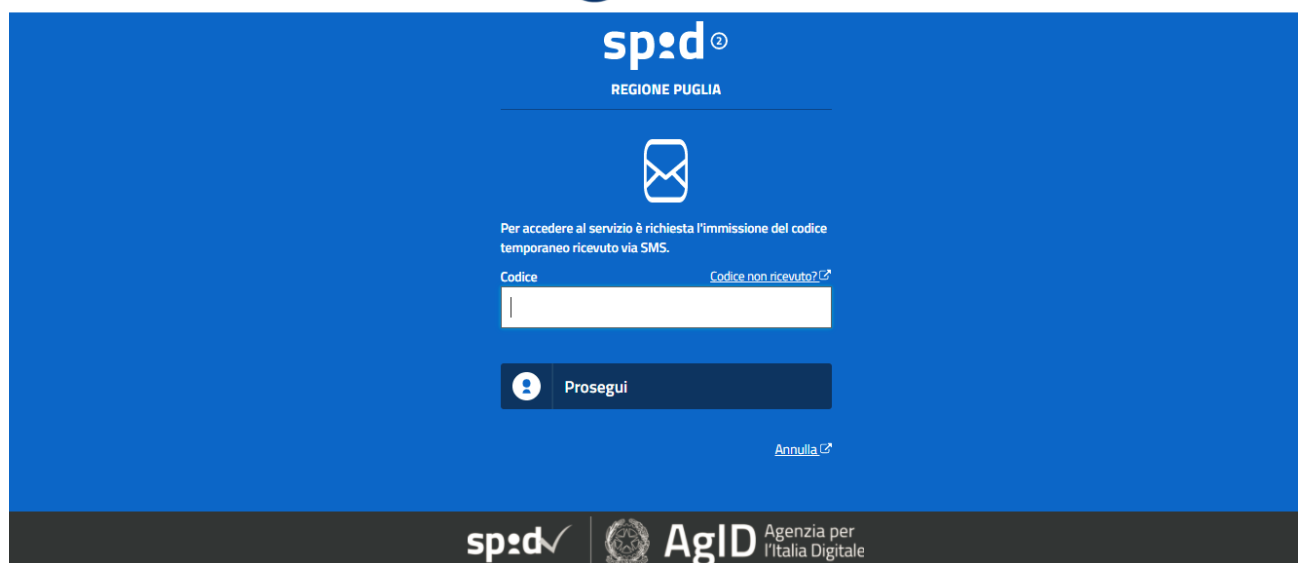
Accedere cliccando su “Entra con SPID”. Scegliere il provider dall’elenco.

Apparirà la seguente schermata:



Inserire il proprio codice fiscale e la password, quindi cliccare su prosegui.

Inserire il codice OTP ricevuto tramite SMS sul proprio cellulare, come mostrato in figura:



spid³
REGIONE PUGLIA



Per accedere al servizio è richiesta l'immissione del codice temporaneo ricevuto via SMS.

Codice [Codice non ricevuto?](#)

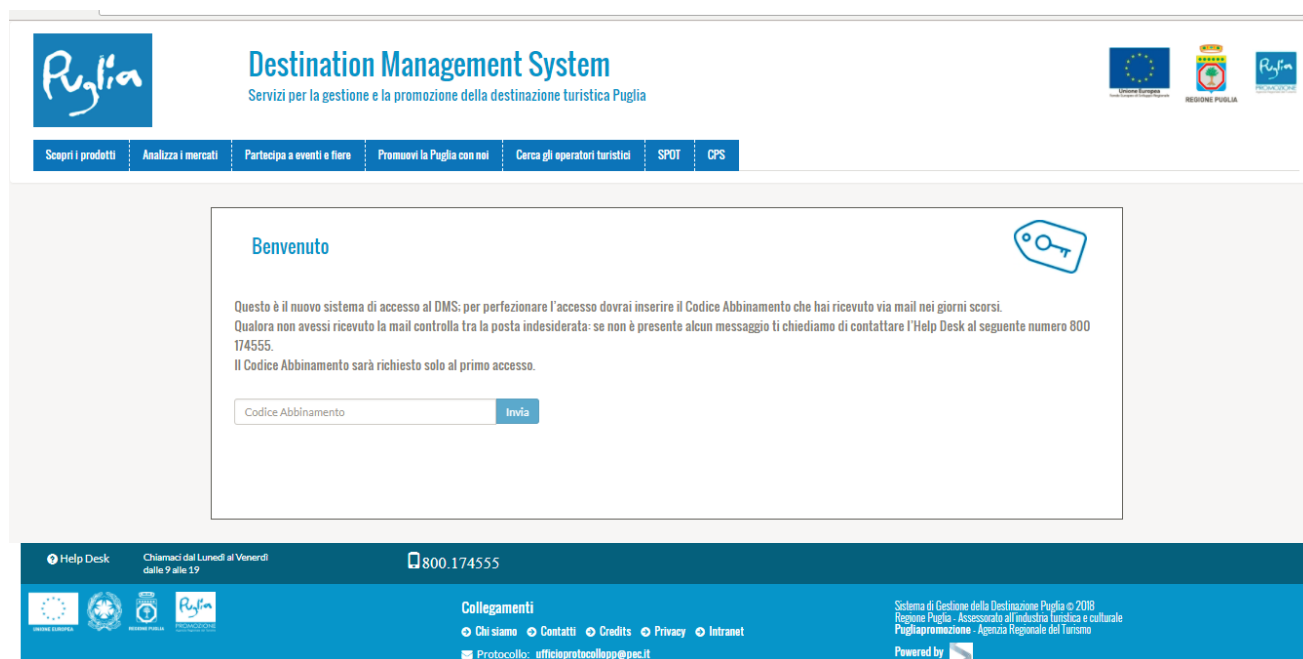
 **Prosegui**

[Annulla](#)

spid  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

Quindi cliccare su “Procedi”. Cliccare su “Autorizza”.

Se si tratta di un primo accesso tramite le credenziali SPID, il sistema visualizzerà questa schermata:



Puglia **Destination Management System**
Servizi per la gestione e la promozione della destinazione turistica Puglia

Scopri i prodotti | Analizza i mercati | Partecipa a eventi e fiere | Promuovi la Puglia con noi | Cerca gli operatori turistici | SPOT | CPS

Benvenuto



Questo è il nuovo sistema di accesso al DMS: per perfezionare l'accesso dovrai inserire il Codice Abbinamento che hai ricevuto via mail nei giorni scorsi. Qualora non avessi ricevuto la mail controlla tra la posta indesiderata: se non è presente alcun messaggio ti chiediamo di contattare l'Help Desk al seguente numero 800 174555. Il Codice Abbinamento sarà richiesto solo al primo accesso.

Codice Abbinamento **Invia**

Help Desk Chiamaci dal Lunedì al Venerdì dalle 9 alle 19 **800.174555**

Collegamenti
[Chi siamo](#) [Contatti](#) [Credits](#) [Privacy](#) [Intranet](#)
 Protocollo: ufficiaprotocolapp@pec.it





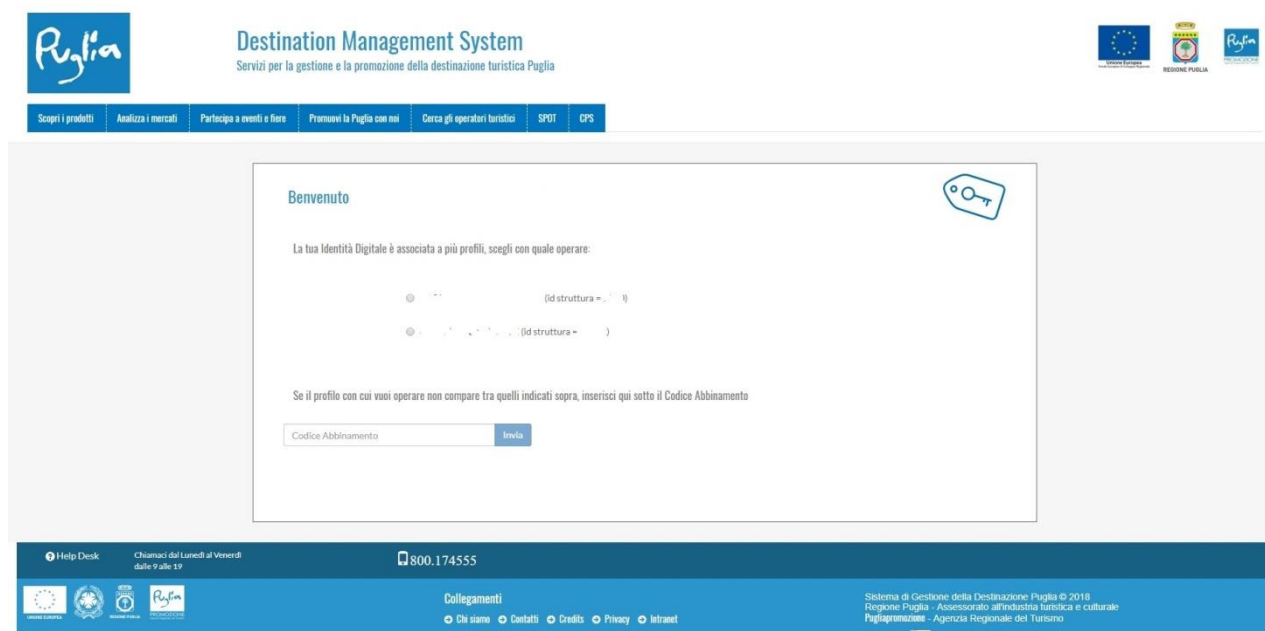
Sistema di Gestione della Destinazione Puglia © 2018
 Regione Puglia - Assessorato all'Industria turistica e culturale
 PugliaPromozione - Agenzia Regionale del Turismo
 Powered by 

Inserire il codice di abbinamento ricevuto a mezzo mail.

Nel caso in cui l'identità digitale risulti associata a più profili, occorrerà scegliere con quale operare.

Se il profilo con il quale si vuole operare non risulta in elenco, sarà sufficiente inserire il codice di abbinamento ricevuto a mezzo mail.

La schermata visualizzata sarà la seguente:

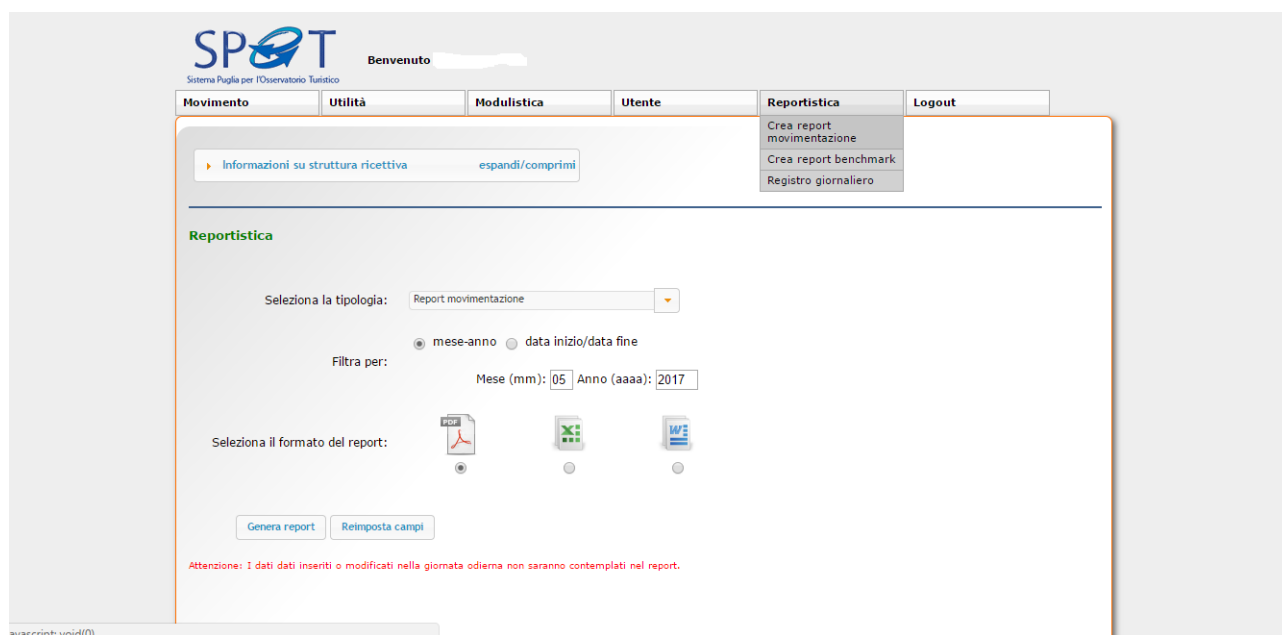


Da questo momento in poi, si continuerà ad utilizzare il sistema SPOT e si aprirà la pagina iniziale dell'area riservata dell'applicazione, come mostrato nella figura seguente:



Selezionare quindi una delle diverse voci del menu "Reportistica", come mostrato

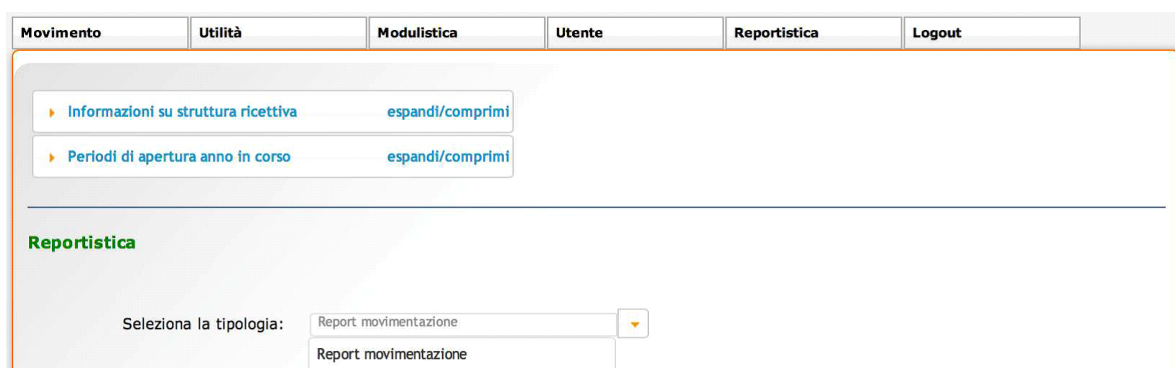
nell'immagine che segue.



The screenshot shows the SPOT system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Movimento, Utilità, Modulistica, Utente, Reportistica, and Logout. The 'Reportistica' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: Crea report movimentazione, Crea report benchmark, and Registro giornaliero. Below the navigation bar, there is a section titled 'Reportistica' with a form. The form has a dropdown for 'Seleziona la tipologia:' with 'Report movimentazione' selected. Below this, there are radio buttons for 'mese-anno' (selected) and 'data inizio/data fine'. A 'Filtra per:' section shows 'Mese (mm): 05' and 'Anno (aaaa): 2017'. There are three icons for report formats: PDF, Excel, and Word. At the bottom of the form, there are buttons for 'Genera report' and 'Reimposta campi'. A red warning message at the bottom states: 'Attenzione: I dati inseriti o modificati nella giornata odierna non saranno contemplati nel report.'

10.1 Crea Report Movimentazione

Nel menu “Reportistica”, la funzione “Crea report movimentazione” fornisce, per uno specifico mese o per un dato periodo, il bilancio della propria struttura, in formato pdf, Excel o word. Sono previste due tipologie di report, come riportato nella seguente maschera.



The screenshot shows the SPOT system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Movimento, Utilità, Modulistica, Utente, Reportistica, and Logout. The 'Reportistica' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Reportistica' with a form. The form has a dropdown for 'Seleziona la tipologia:' with 'Report movimentazione' selected. Below this, there is a text input field with 'Report movimentazione' entered. At the bottom of the form, there are buttons for 'Genera report' and 'Reimposta campi'.

Report profilo turista

Filtra per: Data inizio (gg/mm/aaaa): 01/01/2013
Data fine (gg/mm/aaaa): 31/12/2013

Seleziona il formato del report:

Genera report Reimposta campi

Attenzione: I dati inseriti o modificati nella giornata odierna non saranno contemplati nel report.

- Il **"Report movimentazione"** riporta il movimento, in termini di arrivi, presenze e permanenza media, ripartito per Paese di provenienza. Viene riportato anche il confronto con l'anno precedente e vengono presentate, per ogni Paese di provenienza, le tre principali fasce di età dei clienti. Nel riepilogo finale, è indicato il tasso di occupazione media del periodo preso in esame.

Riepilogo movimentazioni del periodo dal:01/03/2014 al:31/03/2014

Dati della Struttura Ricettiva								
Nome Struttura :HOTEL BOSTON								
Tipologia :Alberghi								
Categoria :3 stelle								
Camere :70								
Posti letto :118								
	Arrivi	Variazione % arrivi anno precedente	Presenze	Variazione % presenze anno precedente	Permanenza media	Variazione assoluta permanenza media anno precedente	Fascia di età	Numero componenti gruppo
ALBANIA	10	-37,50	14	-30,00	1,40	0,15	23% 40-44 23% 35-39 23% 30-34	8
Totale stranieri	5.775	149,78	12.041	148,73	2,09	--	18% 65-oltre 13% 50-54 13% 35-39	5.055
Totale italiani	15.253	26,78	22.170	2,34	1,45	--	19% 35-39 16% 45-49 14% 40-44	4.540
Tasso internaz.	27,46	70,38	35,20	92,70				
Totale generale	21028	46,61	34211	29,07	1,77	--	17% 35-39 15% 45-49 13% 40-44	9.595

Tasso di occupazione media nel periodo: 50 % (Media camere disponibili nel periodo selezionato:58)

- Il **"Report profilo turista"** riporta le caratteristiche dei turisti, ripartiti per Paese di provenienza, se sono state registrate al check-in o durante il soggiorno.

	Arrivi	Caratteristica del viaggio	Mezzo di trasporto di arrivo	Mezzo di trasporto mobilità interna	Motivazione del viaggio
ALBANIA	12	100% NR	100% NR	100% NR	100% NR
BELGIO	3	100% NR	100% NR	100% NR	100% NR

10.2 Crea report benchmark

Analisi di benchmark
Confronto con le altre strutture della tua provincia/territorio/regione per:

- stessa tipologia
- stessa tipologia e classificazione
- stesso comparto

Confronta per: ☒ tipologia ☐ classificazione ☐ comparto*

Filtra per: ☒ mese-anno ☐ data inizio/data fine

Mese (mm): 05 Anno (aaaa): 2017

Confronta in: ☒ provincia ☐ territorio(elenco territori) ☐ regione

Seleziona il formato del report:

☒ PDF ☐ Excel ☐ Word

*Afferiscono al comparto alberghiero le tipologie "Albergo" e "Residenza turistica alberghiera".
Dal comparto extraalberghiero fanno parte invece:

- Villaggi turistici
- Ostelli della gioventù
- Campeggi
- Affittacamere
- Case e appartamenti
- Alloggi agriturismo
- Altri Esercizi Ricettivi
- Bed & breakfast
- Case per ferie

Nel menu "Reportistica", la funzione "Crea report benchmark" consente di confrontare, selezionando un determinato periodo, l'andamento della propria struttura con il movimento aggregato di altre strutture, selezionate in base alla localizzazione (stessa provincia, territorio o regione) e alla tipologia (stessa tipologia, classificazione o comparto). Il risultato è fornito in formato pdf, Excel o word.

Il report contiene gli arrivi, le presenze e la permanenza media registrati dalla propria struttura e i corrispondenti valori medi registrati dalle altre strutture della stessa tipologia. Viene riportato anche il confronto del tasso di occupazione media.

Confronto con le strutture della stessa classificazione

della provincia di Bari

dal 01/01/2014 al 31/01/2014

Totale strutture ricettive confrontate: 47

Dati della Struttura Ricettiva						
Nome Struttura :HOTEL BOSTON						
Tipologia :Alberghi						
Categoria :3 stelle						
Camere :70						
Posti letto :118						
	Arrivi nella propria struttura	Media arrivi altre strutture	Presenze nella propria struttura	Media presenze altre strutture	Permanenza media nella propria struttura	Permanenza media altre strutture
Totale stranieri	201	34,21	380	57,53	1,89	1,68
Totale italiani	394	110,62	610	223,15	1,55	2,02
Totale generale	595	144,83	990	280,68	1,66	1,94

Tasso di occupazione media nel periodo nella propria struttura: 33% (Media camere disponibili nel periodo selezionato:70)
Tasso di occupazione media altre strutture: 20%

10.3 Registro giornaliero

Consente di estrapolare un report in Excel contenente gli ospiti presenti e partiti nella data selezionata. E' generalmente utilizzato per il conteggio della tassa di soggiorno, e le ultime due colonne sono editabili dall'operatore per annotare eventuali esenzioni di cui usufruisce il turista.

A1 f_x IDSR													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	IDSR	Codice Cliente	Tipologia	Componente Di	Età	Sesso	Residenza	Data di arrivo	Data di partenza	Tipo di esenzione	Esente		
2	7202	2017-2	ospite singolo		47	M	Bari (BA)	26/01/2017					
3													

11. Risoluzione errori

11.1 Impossibile avviare l'applicazione

L'errore "Impossibile avviare l'applicazione" si presenta dopo l'avvio di Spot+ a causa della presenza di una versione obsoleta di Java presente sul pc.

Risoluzione per Windows/Mac

1. Collegarsi al sito www.spot.agenziaipugliapromozione.it e procedere con l'avvio del download Java.
2. Selezionare il proprio sistema operativo ed avviare l'installazione.
3. Java riscontrerà delle versioni obsolete, disinstallare.
4. Ad installazione avvenuta, avviare SPOT.

11.2 Si è verificato un problema di connessione al server di SPOT+



The screenshot shows the SPOT Server Monitor interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Movimento, Reception, Modulistica, and Utente. Below this, a red banner displays the message: "Si è verificato un problema di connessione al server di SPOT". The main area is titled "SPOT Server Monitor" and contains a "Server Monitor" tab. Under this tab, there is a section for "Mancata Partenza Ospiti" with a message: "Di seguito sono riportate le informazioni principali sulla movimentazione turistica della struttura ricettiva memorizzati nell'archivio centrale di SPOT." Below this message is a table with the following data:

Riepilogo movimentazione struttura	
Trasmissione dell'elenco degli ospiti che hanno trascorso la notte tra il 30/04/2014 e il 01/05/2014	n.p.
Trasmissione del movimento turistico del giorno 01/05/2014 (primo movimento)	n.p.
Data di ultima movimentazione turistica memorizzata nel server centrale di SPOT	n.p.
Riepilogo Dati Server	
Indirizzo Web Archivio centrale di SPOT	https://www.spot.agenziaipugliapromozione.it
Sincronizzazione Dati Server SPOT	
Cliccare il bottone per allineare il server remoto di SPOT inviando i dati del database locale	Sincronizza

Below the table, there is a "Legenda" section stating: "n.p. = Se presente in tabella, indica che il dato corrispondente non è stato acquisito dall'archivio centrale di SPOT".

L'errore si presenta dopo la conferma giornaliera o la sincronizzazione a causa di una

eventuale mancanza di connessione o dell'utilizzo di una versione obsoleta di Java.

Mancanza di connessione

Accedere al menu "Utente" e, di seguito, alla funzione "Server monitor". Cliccare quindi sul tasto "Sincronizza".

Versione obsoleta Java

Per la risoluzione di tale problematica, seguire la procedura già descritta in 11.1 "Impossibile avviare l'applicazione.

11.3 Schermata bianca/vuota

L'errore si presenta dopo l'accesso a SPOT+Web a causa della presenza di una versione obsoleta di Java presente sul pc.

Risoluzione per Windows/Mac

1. Collegarsi al sito www.spot.agenziapugliapromozione.it e procedere con l'avvio del download Java.
2. Selezionare il proprio sistema operativo ed avviare l'installazione.
3. Java riscontrerà delle versioni obsolete, disinstallare.
4. Ad installazione avvenuta, avviare SPOT.

11.4 Errore 500

L'errore 500 si presenta dopo l'avvio di Spot+ Web a causa della versione più aggiornata di Java e differente dalle versioni 8 sino agli update 77, consigliata.

Risoluzione per Windows

1. Start/Pannello di controllo/Disinstalla un programma.
2. Disinstallare versioni Java 8 update 131 o precedenti (in caso di presenza versione 8 update 77, non disinstallare e passare al punto 4).

3. Collegarsi al sito www.spot.agenziaipugliapromozione.it e procedere con l'installazione Java.
4. Ad installazione avvenuta, avviare il pannello di controllo Java seguendo il seguente percorso: Start/Programmi/Tutti programmi/Java/Configura Java.
5. Selezionare da “Generale” , “Impostazioni.../Elimina file.../Flaggare “Applicazioni e applet installate” e cliccare su OK.
6. Collegarsi al sito www.spot.agenziaipugliapromozione.it e procedere con l'installazione di SPOT.
7. Al termine dell'installazione, Spot+ verrà avviato senza errori.

Risoluzione per Mac

1. Finder/Documenti effettuare la ricerca di “Javaappletplugin.plugin” e spostare nel cestino.
2. Collegarsi al sito www.spot.agenziaipugliapromozione.it e procedere con l'installazione Java.
3. Ad installazione avvenuta, avviare il pannello di controllo Java seguendo il seguente percorso: Mela/Preferenze di sistema/Sicurezza e Privacy/Java/Configura Java.
5. Selezionare da “Generale” , “Impostazioni.../Elimina file.../Flaggare “Applicazioni e applet installate” e cliccare su OK.
6. Collegarsi al sito www.spot.agenziaipugliapromozione.it e procedere con l'installazione di SPOT.
7. Al termine dell'installazione, Spot+ verrà avviato senza errori.