



SPOT

Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico



Innovazione e semplificazione nella gestione delle informazioni turistiche

Modalità Lite

Manuale d'uso del sistema

Sommario

1. Introduzione	3
2. Il processo di comunicazione dei dati turistici	4
2.1 Avvio del processo SPOT e prima trasmissione presenze iniziali	4
2.2 Trasmissioni ordinarie	11
2.2.1 Registrare gli arrivi	12
2.2.2 Registrare le partenze	20
2.2.3 Conferma giornaliera	21
2.3 Conferma periodo	28
3. Gestione mancate partenze	30
4. Altre voci di menu	31

1. Introduzione

Il sistema SPOT Lite si rivolge ai gestori delle strutture ricettive che **non ritengono necessario disporre di un mini-gestionale o adeguare il proprio, oppure preferiscono utilizzare anche altri dispositivi mobili.**

Si tratta di un sistema web attraverso il quale, previa autenticazione, è possibile inserire direttamente on-line i dati di arrivi e partenze degli ospiti, senza fornire i dati funzionali all'adempimento P.S. Richiede il collegamento Internet

Richiede il collegamento Internet e un normale browser. Si consiglia Mozilla Firefox v.9.0+, Google Chrome v.10.0+, Apple Safari v.5.0+ e Internet Explorer v.9.0+.

2. Il processo di comunicazione dei dati turistici

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

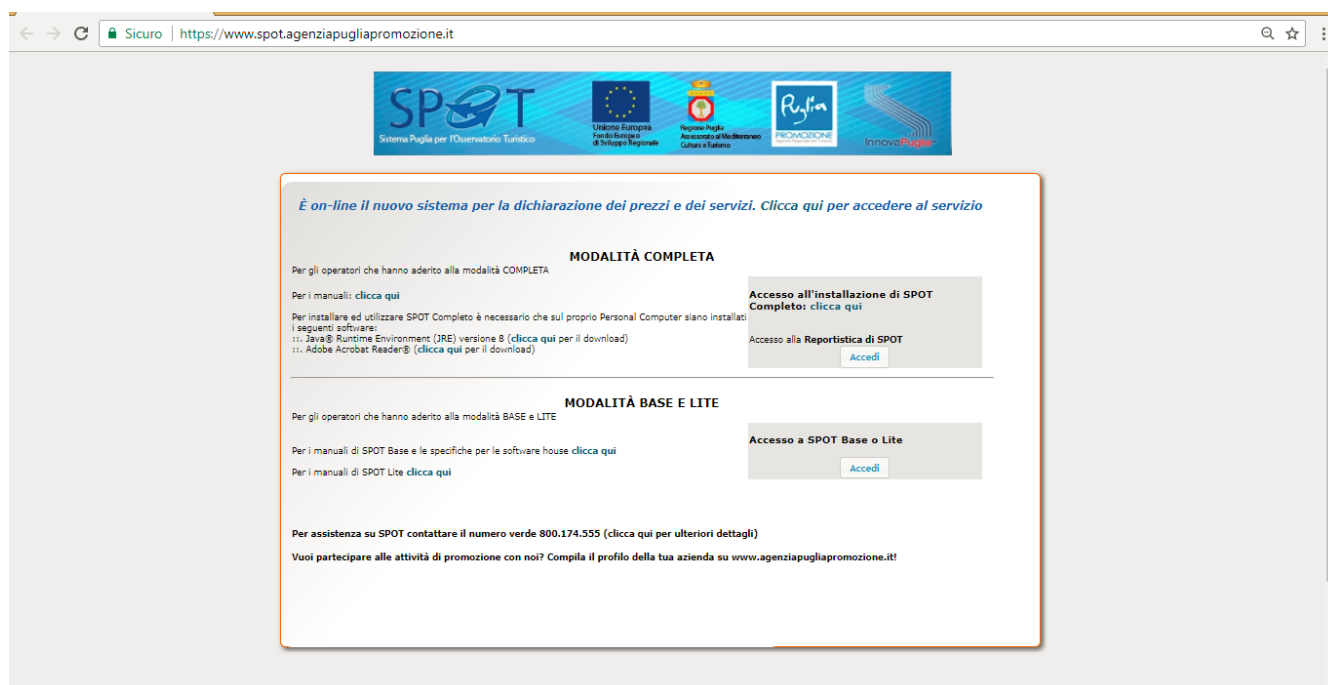
Indipendentemente dalla data in cui si inizia a lavorare con SPOT, il sistema risulta bloccato alla data di inizio attività.

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.

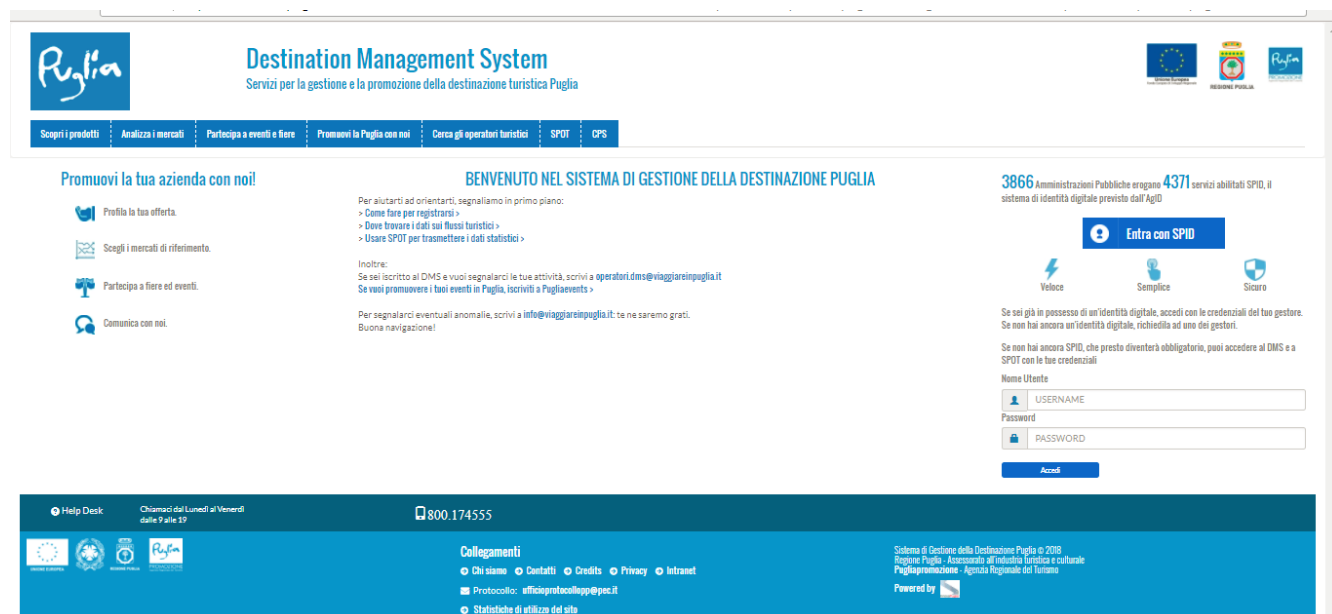
2.1 Avvio del processo SPOT e prima trasmissione presenze iniziali

Aperto il browser, occorre collegarsi all'indirizzo <https://www.spot.agenziaipugliapromozione.it>. Verrà visualizzata la seguente schermata:



In "Modalità base e lite", cliccare su "Accedi".

Cliccare sul tasto “Accedi” nel box “Modalità base e lite”. Comparirà la seguente schermata:



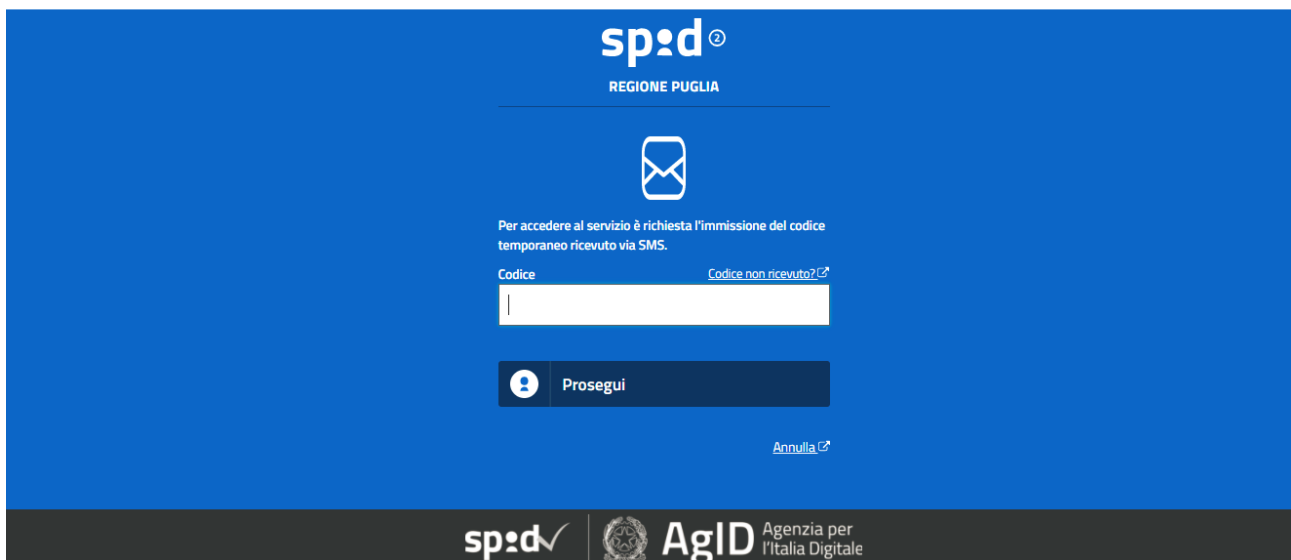
Cliccare su “Entra con SPID” e selezionare uno dei provider in elenco.

Verrà visualizzata la seguente maschera:



Inserire il proprio codice fiscale e la Password della propria Identità Digitale, quindi cliccare su “Prosegui”.

Comparirà la seguente schermata:




Inserire il codice OTP ricevuto tramite SMS, quindi cliccare su “Prosegui”.

Verrà visualizzata la seguente schermata:






Quindi cliccare su “Autorizza”.

Nel caso si tratti di un primo accesso tramite credenziali SPID, si visualizzerà la schermata:



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.

 Help Desk


Chiamaci dal Lunedì al Venerdì
dalle 9 alle 19

 800.174555






Collegamenti

[Chi siamo](#)
[Contatti](#)
[Credits](#)
[Privacy](#)
[Intranet](#)

 Protocollo: ufficiaprotocollopp@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:



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

La tua Identità Digitale è associata a più profili, scegli con quale operare:




(id struttura = " ")







(id struttura = " ")

Se il profilo con cui vuoi operare non compare tra quelli indicati sopra, inserisci qui sotto il Codice Abbinamento

 Help Desk


Chiamaci dal Lunedì al Venerdì
dalle 9 alle 19

 800.174555






Collegamenti

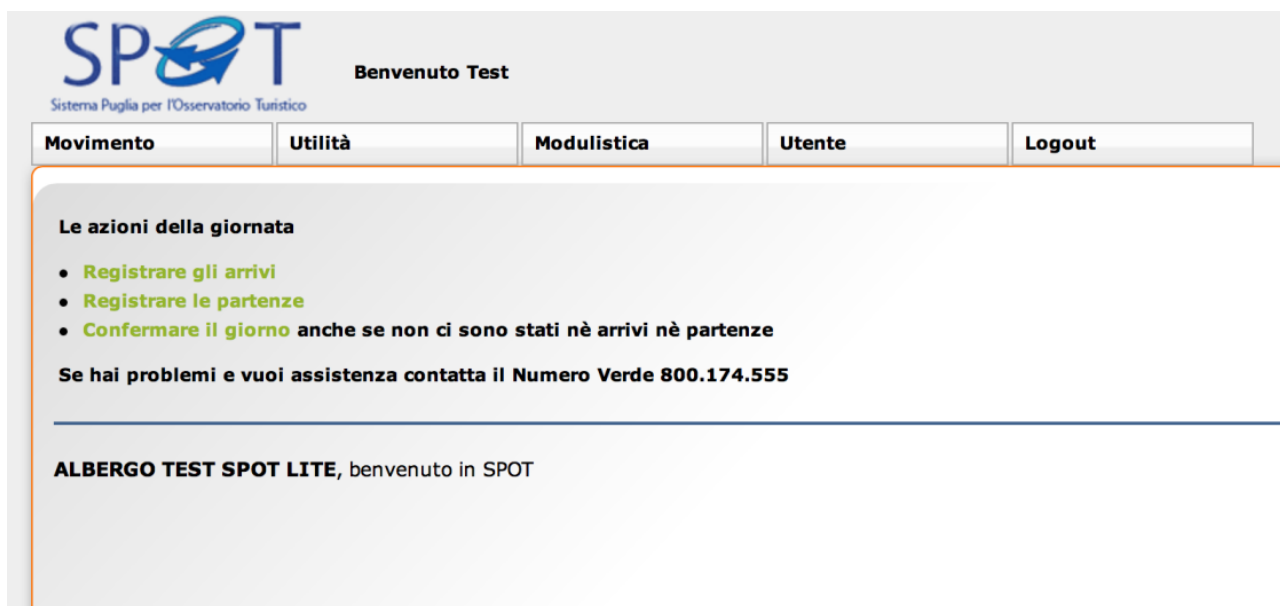
[Chi siamo](#)
[Contatti](#)
[Credits](#)
[Privacy](#)
[Intranet](#)

 Protocollo: ufficiaprotocollopp@pec.it

Sistema di Gestione della Destinazione Puglia © 2018
 Regione Puglia - Assessorato all'industria turistica e culturale
 Pugliapromozione - Agenzia Regionale del Turismo

Powered by 

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




Per avviare il processo di comunicazione con il sistema SPOT, è necessario inserire le presenze iniziali.

Al primo avvio, verranno visualizzate le opzioni:

- inserisci presenze iniziali;
- conferma le presenze iniziali che hai inserito.

Se non hai presenze iniziali, procedi direttamente con “Conferma le presenze iniziali” nel menu “Movimento”.


Benvenuto **[Nome]**

Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento	Utilità	Modulistica	Utente	Logout
-----------	---------	-------------	--------	--------

Presenze iniziali

Conferma Presenze iniziali

- **Inserisci le presenze iniziali**
- **Conferma le presenze iniziali che hai inserito**
- **Procedi direttamente con Conferma le presenze iniziali se non hai avuto presenze**

Se hai problemi e vuoi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555

Inserisci gli ospiti presenti nella struttura la notte del **31/12/2013** e il **01/01/2014** suddividendoli per provenienza (italiana/estera)

Attenzione! In mancanza di presenti nella struttura procedere direttamente con la funzionalità di "Conferma Presenze Iniziali" del menù "Movimento"

Provincia (solo italiani)

Nazione (solo stranieri)

N° presenze

N° presenze

[Aggiungi](#)

[Aggiungi](#)

[Registra](#)

vers. 1.5.4 - © Copyright InnovaPuglia 2012-2014

Nel caso in cui, alla data indicata, ci siano degli ospiti in struttura (presenze iniziali), sarà necessario:

- indicare la provenienza degli ospiti (scegliendo attraverso il menu a tendina);
- inserire nel campo accanto il numero degli ospiti (n. presenze);
- cliccare sul tasto "Aggiungi".

Nel caso di ospiti con diverse provenienze, si dovrà ripetere l'inserimento selezionando, volta per volta, la provincia o il Paese.

Una tabella in basso riepilogherà gli inserimenti effettuati, con l'indicazione della provenienza e del numero degli ospiti.

Inserisci gli ospiti presenti nella struttura la notte del **31/12/2013** e il **01/01/2014** suddividendoli per provenienza (italiana/estera)

Attenzione! In mancanza di presenti nella struttura procedere direttamente con la funzionalità di "Conferma Presenze Iniziali" del menù "Movimento"

Provincia (solo italiani) <input type="text"/>	N° presenze <input type="text"/>	Aggiungi
Nazione (solo stranieri) <input type="text"/>	N° presenze <input type="text"/>	Aggiungi

Ricerca <input type="text"/>		
Provenienza	Presenze	Operazioni possibili
ESTERA - FRANCIA	4	Elimina
ITALIANA - Ancona	2	Elimina
Da 1 a 2 di 2 record		
Inizio Prec 1 Succ Fine		

[Registra](#)

Terminati gli inserimenti, cliccare sul tasto "Registra". Comparirà la scritta "Registrazione presenze eseguita con successo".

In caso di errato inserimento, è possibile cliccare sul tasto "Elimina" a destra della riga e confermarne l'eliminazione.

Per confermare definitivamente gli ospiti inseriti, cliccare direttamente su "Conferma le presenze iniziali che hai inserito".



Apparirà la seguente schermata:

Inserisci gli ospiti presenti nella struttura la notte del **31/12/2013** e il **01/01/2014** suddividendoli per provenienza (italiana/estera) mediante la funzionalità **"Presenze Iniziali"** del menù "Movimento"

In mancanza di presenti nella struttura procedere direttamente con la conferma mediante l'apposito bottone

Provenienza	Presenze
ESTERA - FRANCIA	4
ITALIANA - Ancona	2

Da 1 a 2 di 2 record

→

Cliccare il tasto "Conferma". Un ulteriore messaggio chiederà: "Sei sicuro di voler confermare le presenze inserite?". Cliccare su "Ok".

Il sistema segnalerà "Presenze iniziali inserite con successo". Cliccare su "Ok".

Conclusa la procedura di conferma, l'applicazione trasferisce automaticamente all'archivio centrale di SPOT, i dati inseriti dall'utente.

2.2 Trasmissioni ordinarie

Nella gestione ordinaria di SPOT, occorre:

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

Nella pagina iniziale, sono visualizzati i tre link che consentono di accedere direttamente alle sezioni di uso comune ("Registrare gli arrivi", "Registrare le partenze", "Confermare il giorno").

Le stesse sezioni sono raggiungibili anche dal menu "Movimento", che riporta anche altre voci, come mostrato in figura:



2.2.1 Registrare gli arrivi

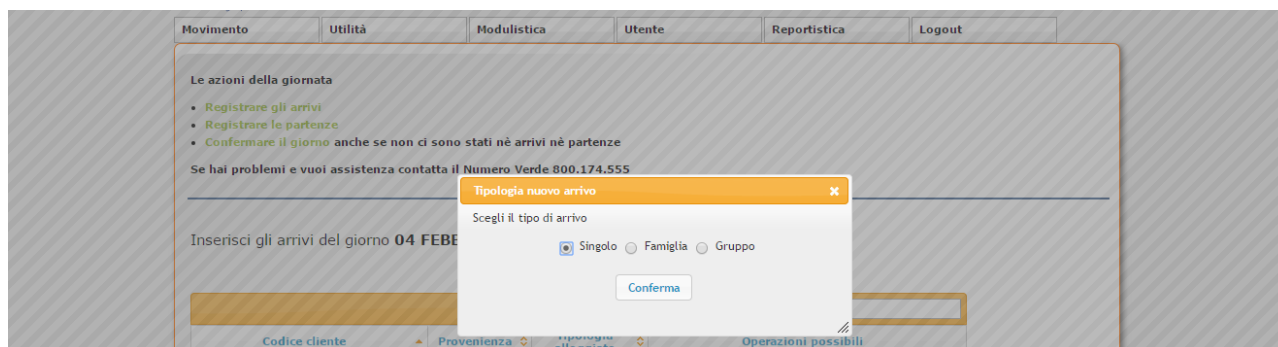
La rilevazione dei dati è giornaliera (anche se le trasmissioni possono essere fatte con cadenza diversa) e il sistema richiede sempre l'inserimento degli arrivi relativi alla data successiva all'ultimo giorno trasmesso.

Dal menu "Movimento" selezionare "Arrivi" (oppure dalla pagina iniziale cliccare su "Registrare gli arrivi"), quindi cliccare su "Nuovo Arrivo".



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

- singolo;
- famiglia;
- gruppo.

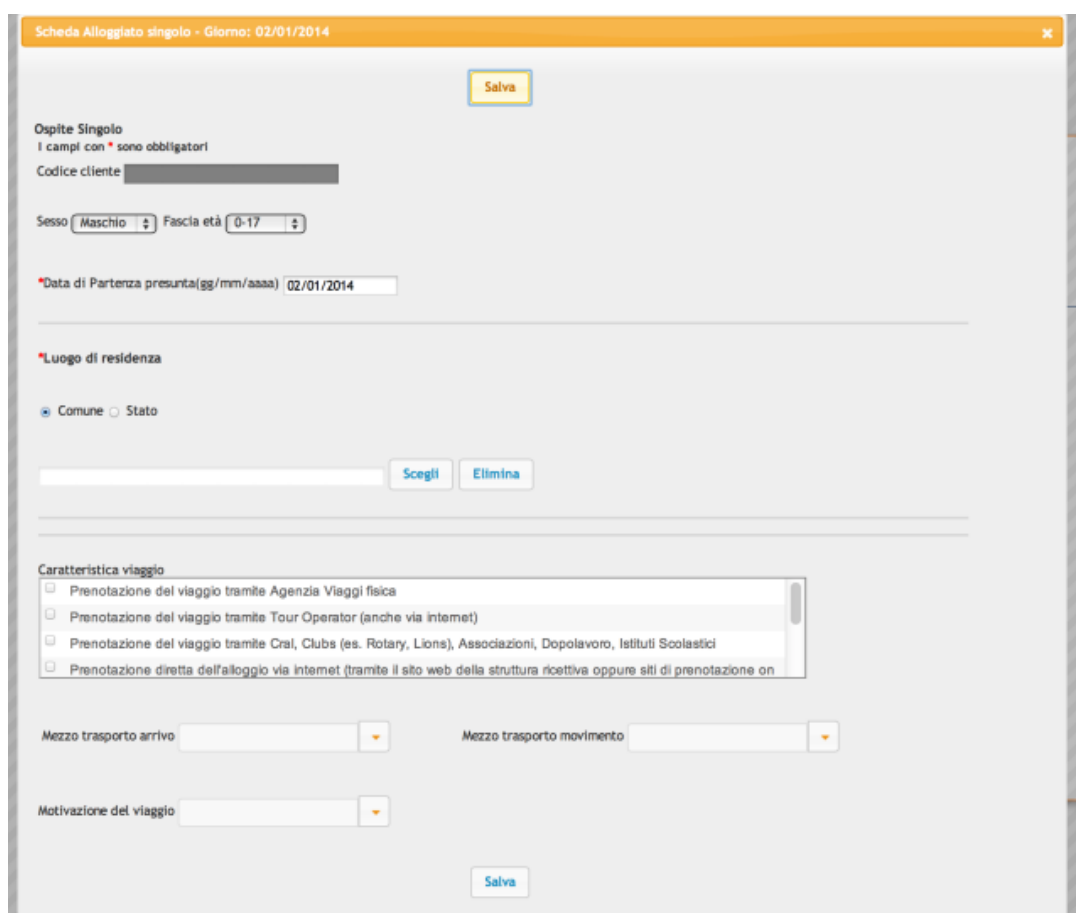


The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Movimento, Utilità, Modulistica, Utente, Reportistica, and Logout. The main content area is titled 'Le azioni della giornata' and lists three tasks: Registrare gli arrivi, Registrare le partenze, and Confermare il giorno. Below this, a message states: 'Se hai problemi e vuoi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555'. A modal window titled 'Tipologia nuovo arrivo' is open, prompting the user to 'Scegli il tipo di arrivo' with three radio button options: Singolo (selected), Famiglia, and Gruppo. A 'Conferma' button is at the bottom of the modal. In the background, a form for 'Inserisci gli arrivi del giorno 04 FEB' is partially visible, showing fields for 'Codice cliente', 'Provenienza', 'Tipologia alloggio', and 'Operazioni possibili'.

Scegliere la tipologia del cliente e cliccare sul tasto “Conferma”.

La schermata successiva permetterà di inserire i dati funzionali alla rilevazione statistica prevista dall’ISTAT e alle indagini della Regione Puglia.

Singolo



The screenshot displays the 'Scheda Alloggiato singolo - Giorno: 02/01/2014' form. At the top right of the form area is a 'Salva' button. The form contains the following fields and sections:

- Ospite Singolo**: A note states 'I campi con * sono obbligatori'.
- Codice cliente**: A text input field.
- Sesso**: A dropdown menu with 'Maschio' selected.
- Fascia età**: A dropdown menu with '0-17' selected.
- *Data di Partenza presunta(gg/mm/aaaa)**: A date input field showing '02/01/2014'.
- *Luogo di residenza**: Radio buttons for 'Comune' (selected) and 'Stato'.
- Below the residence section are two buttons: 'Scegli' and 'Elimina'.
- Caratteristica viaggio**: A list of checkboxes:
 - Prenotazione del viaggio tramite Agenzia Viaggi fisica
 - Prenotazione del viaggio tramite Tour Operator (anche via internet)
 - 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**: A dropdown menu.
- Mezzo trasporto movimento**: A dropdown menu.
- Motivazione del viaggio**: A dropdown menu.
- A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

Il sistema richiede obbligatoriamente:

- il sesso;
- la fascia di età;
- la data presunta di partenza;
- il Comune o lo Stato Estero di residenza, selezionabile attraverso il tasto “Scegli”.

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:



The screenshot shows the SPOT system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Movimento, Utilità, Modulistica, Utente, Reportistica, and Logout. Below this, a section titled 'Le azioni della giornata' lists: Registrare gli arrivi, Registrare le partenze, and Confermare il giorno anche se non ci sono stati né arrivi né partenze. A message states: 'Se hai problemi e vuoi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555'. Below this, a section for 'Inserisci gli arrivi del giorno 04 FEBBRAIO 2017' includes a 'Nuovo Arrivo' button. A table displays the following data:

Codice cliente	Provenienza	Tipologia alloggiato	Operazioni possibili
2017-14654872	Bari (BA)	Ospite singolo	Visualizza Elimina

At the bottom of the table, it says 'Da 1 a 1 di 1 record' and includes navigation buttons: Inizio, Prec, 1, Succ, Fine.

Per ogni arrivo la tabella riporta:

- codice cliente;
- provenienza;
- tipologia alloggiato.

Famiglia o Gruppo

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

- Inserire i dati del “Capofamiglia/Capogruppo”. Il sistema richiede obbligatoriamente:
 - il sesso;
 - la fascia di età;
 - il Comune o lo Stato Estero di residenza, selezionabile attraverso il tasto “Scegli”;
 - la data presunta di partenza.
- Inserire i dati degli altri componenti, e secondo la procedura che segue, inserire:
 1. il Comune o lo Stato Estero di residenza, selezionabile attraverso il tasto “Scegli”;
 2. numero complessivo dei componenti (escluso il capofamiglia/capogruppo) che risiedono nel luogo indicato;
 3. il numero dei componenti femminili (escluso il capofamiglia/capogruppo) che risiedono nel luogo indicato. Il numero dei componenti maschili viene calcolato automaticamente, come riportato nella figura successiva:

Scheda Famiglia/Gruppo - Giorno: 02/01/2014

Dati Capogruppo/Capofamiglia

Codice cliente Sesso Fascia età

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato
 *Data di Partenza presunta(gg/mm/aaaa)

Dati Componenti

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato

*Totale componenti *Componenti di sesso femminile Componenti di sesso maschile

*Fasce Età

Elenco componenti

4. la fascia di età dei componenti, riportandone il numero nella tabella, come indicato in figura:

Scheda Famiglia/Gruppo - Giorno: 02/01/2014

Dati Capogruppo/Capofamiglia

Codice cliente Sesso Fascia età

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato
 *Data di Partenza presunta(gg/mm/aaaa)

Dati Componenti

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato

*Totale componenti *Componenti di sesso femminile Componenti di sesso maschile

*Fasce Età

Elenco componenti

Ripartizione fasce età

Totale componenti da inserire 3
 Inseriti 2 Residuo 1
 Fascia età Numero componenti

0-17	<input type="text" value="1"/>
18-24	<input type="text" value="1"/>
25-29	<input type="text"/>
30-34	<input type="text"/>
35-39	<input type="text"/>
40-44	<input type="text"/>
45-49	<input type="text"/>
50-54	<input type="text"/>
55-59	<input type="text"/>
60-64	<input type="text"/>
65-oltre	<input type="text"/>

5. cliccare sul tasto “Aggiungi”.

Scheda Famiglia/Gruppo - Giorno: 02/01/2014

Dati Capogruppo/Capofamiglia I campi con * sono obbligatori

Codice cliente Sesso Fascia età

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato
 *Data di Partenza presunta(gg/mm/aaaa)

Dati Componenti

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato

*Totale componenti *Componenti di sesso femminile Componenti di sesso maschile

*Fasce Età Fasce età inserite: 0-17: 1 / 18-24: 1 / 45-49: 1

Elenco componenti

Residenza	Composizione alloggiati	Operazioni
Nessun risultato		

0 di 0 record Inizio Prec Succ Fine

Successivamente il sistema riepiloga i dati inseriti, come mostrato nell’immagine che segue:

Scheda Famiglia/Gruppo - Giorno: 02/01/2014

Dati Capogruppo/Capofamiglia I campi con * sono obbligatori

Codice cliente Sesso Fascia età

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato
 *Data di Partenza presunta(gg/mm/aaaa)

Dati Componenti

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato

*Totale componenti *Componenti di sesso femminile Componenti di sesso maschile

*Fasce Età

Elenco componenti

Residenza	Composizione alloggiati	Operazioni
MILANO (MI)	Totale componenti: 3 di cui sesso femminile: 2 di cui sesso maschile: 1 Fasce età	<input type="button" value="Elimina"/>

Da 1 a 1 di 1 record Inizio Prec 1 Succ Fine

- Se non ci sono componenti della famiglia/gruppo residenti in luoghi diversi, è necessario cliccare su “Prosegui”.
- Se la famiglia/gruppo è composta da altre persone residenti in Comuni/Stati differenti, riprendere la procedura dal punto 1 al punto 5.

Al termine dell’inserimento di tutti i componenti, cliccare sul tasto “Prosegui”.

Il sistema richiede i dati qualitativi del viaggio. Tali dati non sono obbligatori, ed è possibile impostare tutti, alcuni o nessun parametro.

Scheda Famiglia/Gruppo - Giorno: 02/01/2014

Dati qualitativi

Caratteristica viaggio

- ☐ Prenotazione del viaggio tramite Agenzia Viaggi fisica
- ☐ Prenotazione del viaggio tramite Tour Operator (anche via internet)
- ☐ 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)
- ☐ Prenotazione diretta dell'alloggio presso la struttura ricettiva (inclusi i walk-in)
- ☐ Prenotazione via internet del mezzo di trasporto principale per arrivare in Puglia
- ☐ Prenotazione via internet del mezzo di trasporto principale per muoversi in Puglia

Mezzo trasporto arrivo

Mezzo trasporto movimento

Motivazione del viaggio

[Indietro](#) [Salva](#)

Al termine, cliccare su “Salva”, e il sistema aggiornerà automaticamente la tabella degli arrivi.

Movimento Utilità Modulistica Utente Logout

Le azioni della giornata

- Registrare gli arrivi
- Registrare le partenze
- Confermare il giorno anche se non ci sono stati nè arrivi nè partenze

Se hai problemi e vuoi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555

Inserisci gli arrivi del giorno **02 GENNAIO 2014** [Nuovo Arrivo](#)

Codice cliente	Provenienza	Tipologia alloggiato	Operazioni possibili	
2014-16753	Torino (TO)	Ospite singolo	Visualizza	Elimina
2014-16757	Milano (MI)	Capofamiglia	Visualizza	Elimina

Da 1 a 2 di 2 record [Inizio](#) [Prec](#) [1](#) [Succ](#) [Fine](#)

L'inserimento di una famiglia o di un gruppo avviene nello stesso modo. Ma nel caso si tratti di un gruppo, è più probabile la presenza di componenti aventi la residenza in luoghi diversi. In tal caso, la tabella riepilogativa sarà simile a quella riportata in figura:

Scheda Famiglia/Gruppo - Giorno: 02/01/2014

Dati Capogruppo/Capofamiglia

Codice cliente Sesso Fascia età I campi con * sono obbligatori

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato
 *Data di Partenza presunta(gg/mm/aaaa)

Dati Componenti

*Luogo di residenza
☒ Comune ☐ Stato

*Totale componenti *Componenti di sesso femminile Componenti di sesso maschile

* Fascia Età

Elenco componenti

Residenza	Composizione alloggiati	Operazioni
BERGAMO (BG)	Totale componenti: 4 di cui sesso femminile: 2 di cui sesso maschile: 2 Fasce età	<input type="button" value="Elimina"/>
BRESCIA (BS)	Totale componenti: 6 di cui sesso femminile: 4 di cui sesso maschile: 2 Fasce età	<input type="button" value="Elimina"/>

Da 1 a 2 di 2 record 1

Al termine dell'inserimento, il sistema visualizzerà una schermata contenente tutti gli arrivi inseriti nella stessa giornata.

SPOT Benvenuto Test
 Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Le azioni della giornata

- Registrare gli arrivi
- Registrare le partenze
- Confermare il giorno anche se non ci sono stati nè arrivi nè partenze

Se hai problemi e vuoi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555

Inserisci gli arrivi del giorno **02 GENNAIO 2014**

Codice cliente	Provenienza	Tipologia alloggiato	Operazioni possibili
2014-16753	Torino (TO)	Ospite singolo	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Elimina"/>
2014-16757	Milano (MI)	Capofamiglia	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Elimina"/>
2014-16761	Varese (VA)	Capogruppo	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Elimina"/>

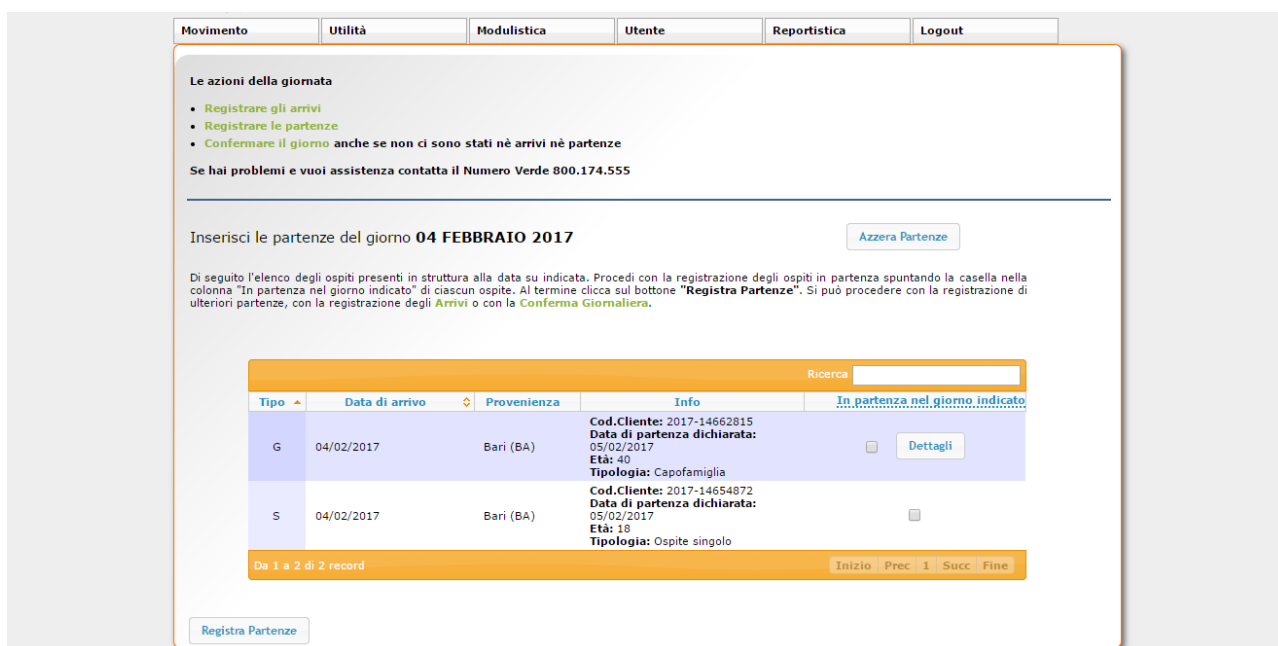
Da 1 a 3 di 3 record 1

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

- “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. Nel caso in cui si voglia eliminare solo alcuni dei componenti appartenenti allo stesso gruppo, cliccare prima sul tasto “Visualizza” e, successivamente, sul tasto “Elimina” posizionato accanto ai singoli componenti. Attenzione: in questo caso verranno eliminati tutti i componenti appartenenti alla stessa “Residenza”. Quindi procedere con l'esatto inserimento degli ospiti della Residenza precedentemente eliminata.

2.2.2 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 “Movimento” (o cliccare su “Registrare le partenze” dalla pagina iniziale). Apparirà una schermata con la visualizzazione di tutti gli alloggiati presenti in struttura.

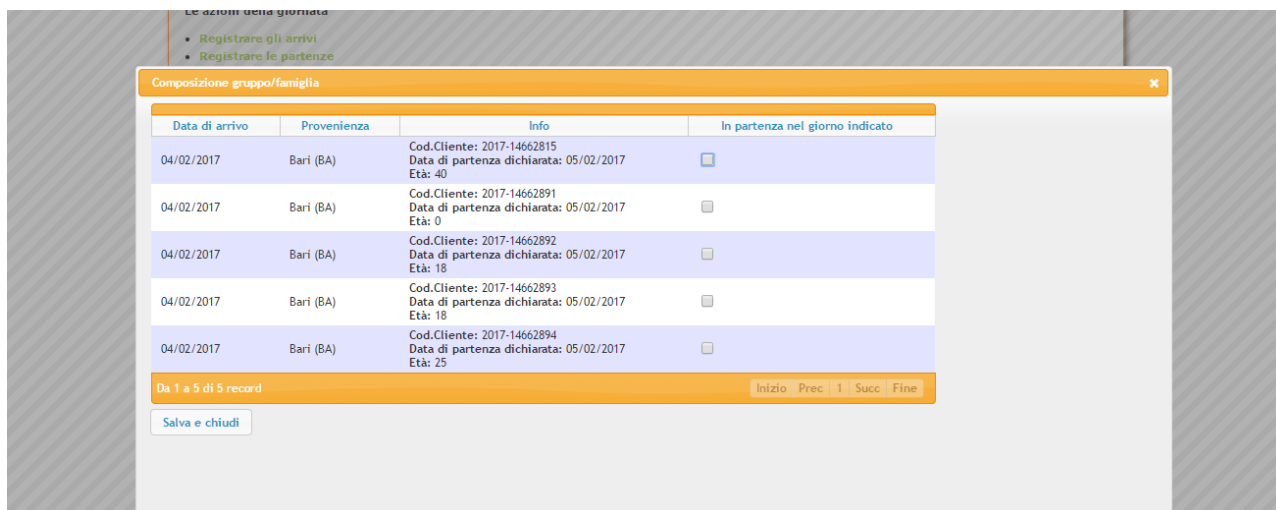


The screenshot shows the SPOT system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Movimento, Utilità, Modulistica, Utente, Reportistica, and Logout. Below this, a box titled 'Le azioni della giornata' contains a list of actions: Registrare gli arrivi, Registrare le partenze, and Confermare il giorno anche se non ci sono stati né arrivi né partenze. Below the list, it says 'Se hai problemi e vuoi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555'. The main section is titled 'Inserisci le partenze del giorno 04 FEBBRAIO 2017' and includes a button 'Azzerata Partenze'. Below this, there is a text block explaining the process: 'Di seguito l'elenco degli ospiti presenti in struttura alla data su indicata. Procedi con la registrazione degli ospiti in partenza spuntando la casella nella colonna "In partenza nel giorno indicato" di ciascun ospite. Al termine clicca sul bottone "Registra Partenze". Si può procedere con la registrazione di ulteriori partenze, con la registrazione degli Arrivi o con la Conferma Giornaliera.' Below the text is a table with columns: Tipo, Data di arrivo, Provenienza, Info, and In partenza nel giorno indicato. The table contains two rows of data. The first row is for a guest named 'G' who arrived on 04/02/2017 from Bari (BA). The second row is for a guest named 'S' who arrived on 04/02/2017 from Bari (BA). Both rows have a checkbox in the 'In partenza nel giorno indicato' column. Below the table, there is a footer with 'Da 1 a 2 di 2 record' and navigation buttons: Inizio, Prec, 1, Succ, Fine. At the bottom left of the main box, there is a button 'Registra Partenze'.

Tipo	Data di arrivo	Provenienza	Info	In partenza nel giorno indicato
G	04/02/2017	Bari (BA)	Cod.Cliente: 2017-14662815 Data di partenza dichiarata: 05/02/2017 Età: 40 Tipologia: Capofamiglia	<input type="checkbox"/>
S	04/02/2017	Bari (BA)	Cod.Cliente: 2017-14654872 Data di partenza dichiarata: 05/02/2017 Età: 18 Tipologia: Ospite singolo	<input type="checkbox"/>

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:



Data di arrivo	Provenienza	Info	In partenza nel giorno indicato
04/02/2017	Bari (BA)	Cod.Cliente: 2017-14662815 Data di partenza dichiarata: 05/02/2017 Età: 40	<input type="checkbox"/>
04/02/2017	Bari (BA)	Cod.Cliente: 2017-14662891 Data di partenza dichiarata: 05/02/2017 Età: 0	<input type="checkbox"/>
04/02/2017	Bari (BA)	Cod.Cliente: 2017-14662892 Data di partenza dichiarata: 05/02/2017 Età: 18	<input type="checkbox"/>
04/02/2017	Bari (BA)	Cod.Cliente: 2017-14662893 Data di partenza dichiarata: 05/02/2017 Età: 18	<input type="checkbox"/>
04/02/2017	Bari (BA)	Cod.Cliente: 2017-14662894 Data di partenza dichiarata: 05/02/2017 Età: 25	<input type="checkbox"/>

Da 1 a 5 di 5 record

Inizio Prec 1 Succ Fine

Salva e chiudi

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”, posizionato in basso.

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.

2.2.3 Conferma giornaliera

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



Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Benvenuto

Movimento
Utilità
Modulistica
Utente
Reportistica
Logout

Arrivi

Partenze

Conferma giornaliera

Conferma periodo

Visualizza Presenze iniziali

Cancellazione movimentazione trasmessa

ta

enze

o anche se non ci sono stati nè arrivi nè partenze

vi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555

Mese selezionato: FEBBRAIO 2017

Riepilogo movimentazione mensile

Nella tabella sottostante è riportato il riepilogo della movimentazione giornaliera nel mese selezionato. Procedi con la conferma al 04/02/2017 cliccando sul bottone **Conferma**.

Nota: Il bottone "Nessun Movimento" si usa quando, in un giorno di apertura ufficiale, non ci sono nè arrivi nè 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

Giorno	Tipologia registrazione	Cam.Disp/Posti Letto Disp/Cam.Occ	Operazioni
mer 01/02	Movimento presente	3 / 12 / 1	
gio 02/02	Nessun movimento	3 / 12 / 1	
ven 03/02	Movimento presente	3 / 12 / 0	
sab 04/02	Movimento presente - Visualizza gli arrivi e le partenze del giorno	---	Conferma
dom 05/02	Movimento da inserire		
lun 06/02	Movimento da inserire		

Giorno senza arrivi o partenze

Nel menu "Movimento", 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".



Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Benvenuto

Movimento
Utilità
Modulistica
Utente
Reportistica
Logout

Le azioni della giornata

- Registrare gli arrivi
- Registrare le partenze
- Confermare il giorno anche se non ci sono stati nè arrivi nè partenze

Se hai problemi e vuoi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555

Mese selezionato: FEBBRAIO 2017

Riepilogo movimentazione mensile

Nella tabella sottostante è riportato il riepilogo della movimentazione giornaliera nel mese selezionato. Procedi con la conferma al 05/02/2017 cliccando sul bottone **Conferma**.

Nota: Il bottone "Nessun Movimento" si usa quando, in un giorno di apertura ufficiale, non ci sono nè arrivi nè 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

Giorno	Tipologia registrazione	Cam.Disp/Posti Letto Disp/Cam.Occ	Operazioni
mer 01/02	Movimento presente	3 / 12 / 1	
gio 02/02	Nessun movimento	3 / 12 / 1	
ven 03/02	Movimento presente	3 / 12 / 0	
sab 04/02	Movimento presente	3 / 12 / 0	
dom 05/02	Nessun movimento Esercizio Chiuso	---	Conferma
lun 06/02	Movimento da inserire		
mar 07/02	Movimento da inserire		

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 nè arrivi nè 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 Inizio Prec 1 2 Succ Fine

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 Movimento.

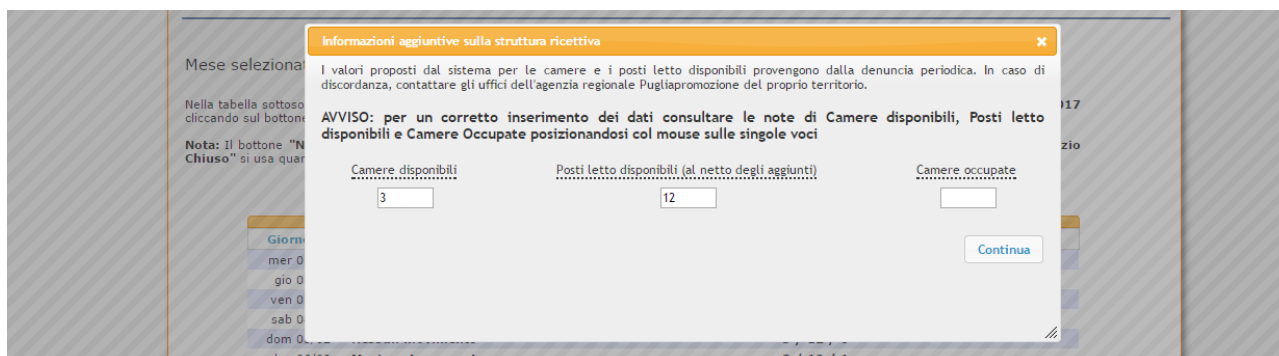
Nominativo	Provenienza	Altre info
2017-14663095	Bari (BA)	Data di arrivo: 06/02/2017 - data partenza dichiarata: 07/02/2017 Cod.Cliente: 2017-14663095 Età: 18 Tipologia: Ospite singolo

Da 1 a 1 di 1 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 Movimento. 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.

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: 3

Posti letto disponibili (al netto degli aggiunti): 12

Camere occupate:

[Continua](#)

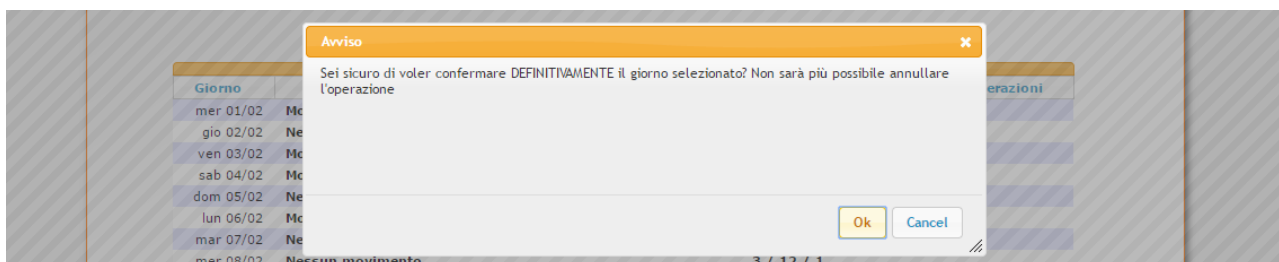
Lasciare invariati i campi “Camere disponibili e “Posti letto disponibili” (già compilati sulla base delle informazioni inserite nella Comunicazione dei Prezzi e Servizi) e inserire unicamente il valore di “Camere occupate”.¹

Quindi cliccare su “Continua”.

Apparirà il messaggio “Giorno confermato senza errori”.

Esercizio chiuso

Dopo aver selezionato “Esercizio chiuso” e “Conferma”, 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](#)

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.

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 Movimento.

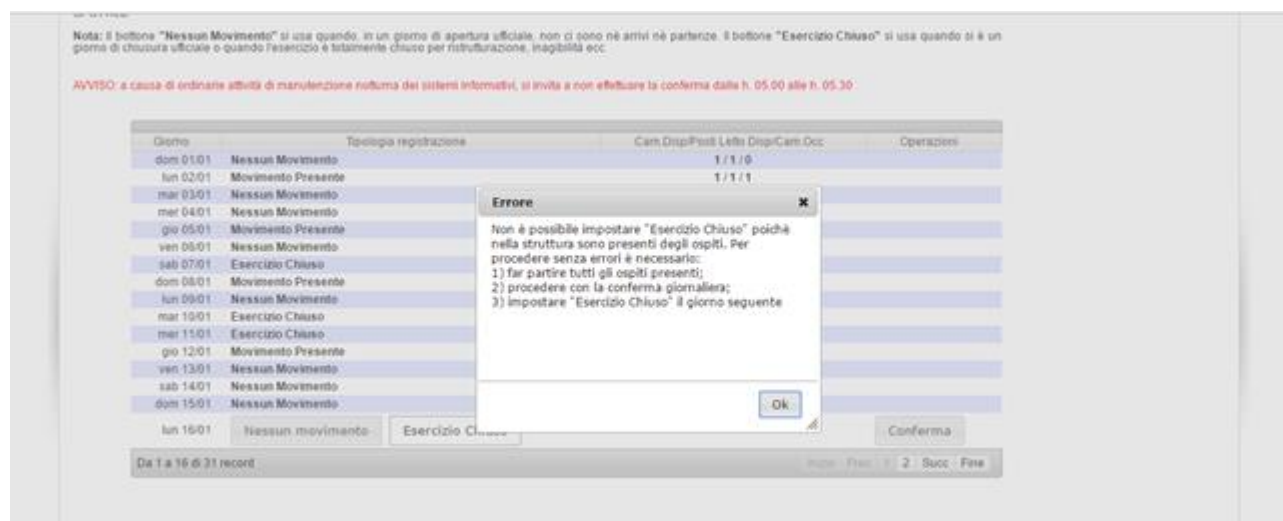
Nominativo	Provenienza	Altre info
2017-14663095	Bari (BA)	Data di arrivo: 06/02/2017 - data partenza dichiarata: 07/02/2017 Cod.Cliente: 2017-14663095 Eta: 18 Tipologia: Ospite singolo

Da 1 a 1 di 1 record

Interrompere la conferma nel caso di mancata registrazione delle partenze cliccando sul bottone relativo ed andare nel menù Partenze in Movimento. 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.

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:



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 errate attività di manutenzione software dei sistemi informativi, si invita a non effettuare la conferma dalle h. 05.00 alle h. 05.30.

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

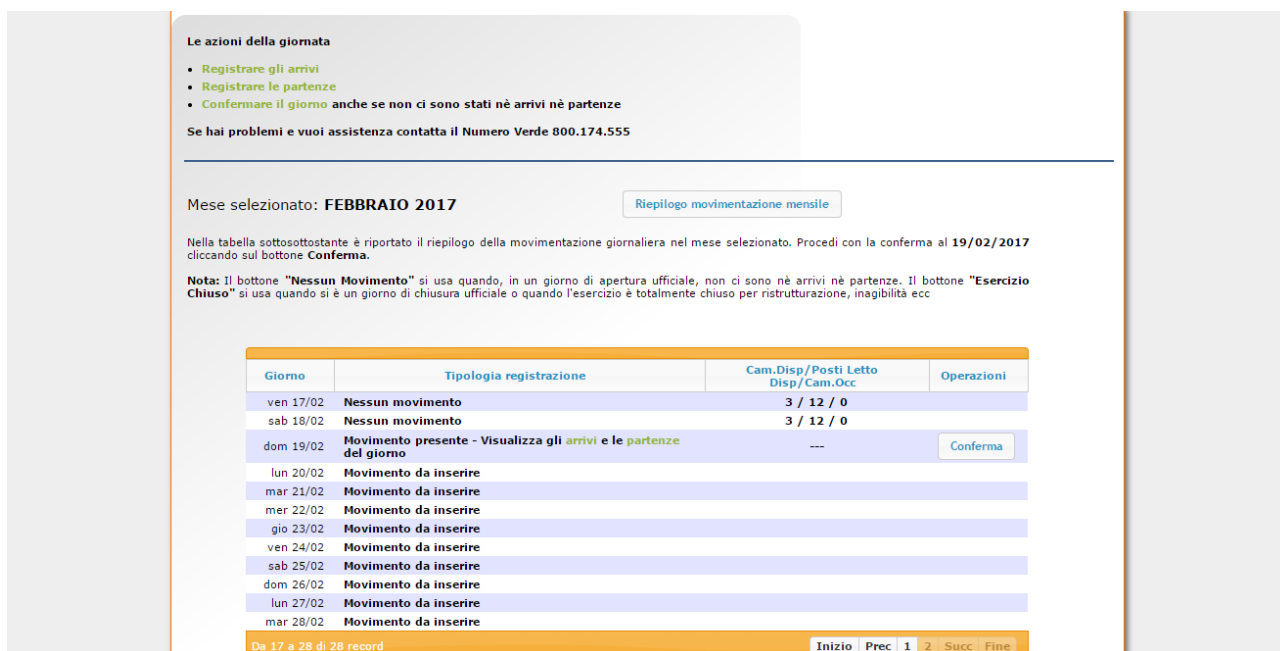
Giorno	Tipo di registrazione	Cam. Disp/Post. Liberi	Cam. Disp/Post. Occupati	Operazioni
dom 01/01	Nessun Movimento	1/1/0		
lun 02/01	Movimento Presente	1/1/1		
mar 03/01	Nessun Movimento			
mer 04/01	Nessun Movimento			
gio 05/01	Movimento Presente			
ven 06/01	Nessun Movimento			
sab 07/01	Esercizio 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			

Da 1 a 16 di 31 record

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



Le azioni della giornata

- Registrare gli arrivi
- Registrare le partenze
- Confermare il giorno anche se non ci sono stati né arrivi né partenze

Se hai problemi e vuoi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555

Mese selezionato: **FEBBRAIO 2017** [Riepilogo movimentazione mensile](#)

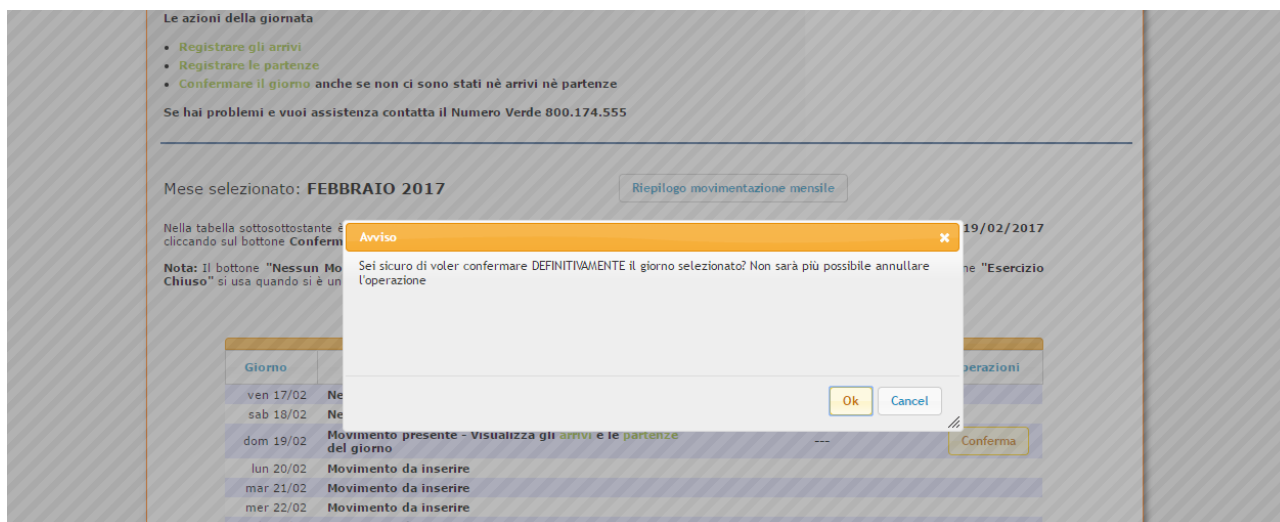
Nella tabella sottostante è riportato il riepilogo della movimentazione giornaliera nel mese selezionato. Procedi con la conferma al **19/02/2017** cliccando sul bottone **Conferma**.

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

Giorno	Tipologia registrazione	Cam.Disp/Posti Letto Disp/Cam.Occ	Operazioni
ven 17/02	Nessun movimento	3 / 12 / 0	
sab 18/02	Nessun movimento	3 / 12 / 0	
dom 19/02	Movimento presente - Visualizza gli arrivi e le partenze del giorno	---	Conferma
lun 20/02	Movimento da inserire		
mar 21/02	Movimento da inserire		
mer 22/02	Movimento da inserire		
gio 23/02	Movimento da inserire		
ven 24/02	Movimento da inserire		
sab 25/02	Movimento da inserire		
dom 26/02	Movimento da inserire		
lun 27/02	Movimento da inserire		
mar 28/02	Movimento da inserire		

Da 17 a 28 di 28 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](#)

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



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.



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”.

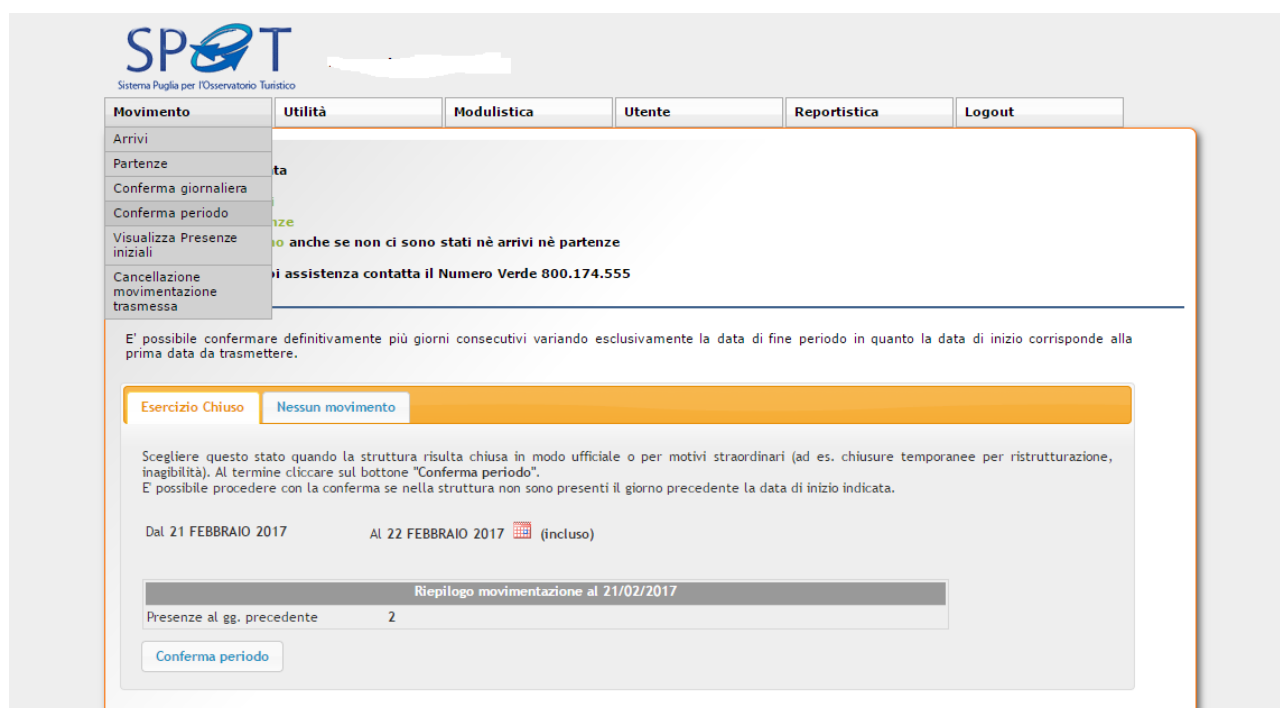
Apparirà il messaggio “Giorno confermato senza errori”.

L'applicazione trasferisce automaticamente all'archivio centrale di SPOT i dati inseriti.

Quindi il sistema si posiziona sul giorno successivo.

2.3 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”.



The screenshot shows the SPOT system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: **Movimento**, **Utilità**, **Modulistica**, **Utente**, **Reportistica**, and **Logout**. The **Movimento** menu is open, showing options: **Arrivi**, **Partenze**, **Conferma giornaliera**, **Conferma periodo**, **Visualizza Presenze iniziali**, and **Cancellazione movimentazione trasmessa**. The **Conferma periodo** screen is displayed, showing a message: "E' possibile confermare definitivamente più giorni consecutivi variando esclusivamente la data di fine periodo in quanto la data di inizio corrisponde alla prima data da trasmettere." Below this, there are two tabs: **Esercizio Chiuso** and **Nessun movimento**. The **Nessun movimento** tab is selected. The screen contains the following text: "Scegliere questo stato quando la struttura risulta chiusa in modo ufficiale o per motivi straordinari (ad es. chiusure temporanee per ristrutturazione, inagibilità). Al termine cliccare sul bottone 'Conferma periodo'. E' possibile procedere con la conferma se nella struttura non sono presenti il giorno precedente la data di inizio indicata." Below this, there is a date range: "Dal 21 FEBBRAIO 2017 Al 22 FEBBRAIO 2017 (incluso)". A table titled "Riepilogo movimentazione al 21/02/2017" shows "Presenze al gg. precedente" with a value of 2. At the bottom, there is a button labeled "Conferma periodo".

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”.

E' possibile confermare definitivamente più giorni consecutivi variando esclusivamente la data di fine periodo in quanto la data di inizio corrisponde alla prima data da trasmettere.

Esercizio Chiuso **Nessun movimento** 1

Scegliere questo stato quando in un periodo, rientrante tra quelli di apertura ufficiale, non ci sono né arrivi né partenze. Procedere con la compilazione dei campi nella sezione "Informazioni Aggiuntive"(obbligatori) e cliccare al termine sul bottone "Conferma periodo". I valori inseriti in questa sezione saranno riportati in tutti i giorni compresi nel periodo indicato.

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 03 GENNAIO 2014 Al 07 GENNAIO 2014 ☒ incluso 2

Riepilogo movimentazione al 03/01/2014

Presenze al gg. precedente 20

Informazioni Aggiuntive 3

Camere disponibili 10 Posti letto disponibili (al netto degli aggiunti) 19 Camere occupate 7

Conferma periodo 4

Il sistema indica che il periodo indicato è stato confermato senza errori e i dati vengono trasferiti al sistema centrale.

Esercizio chiuso

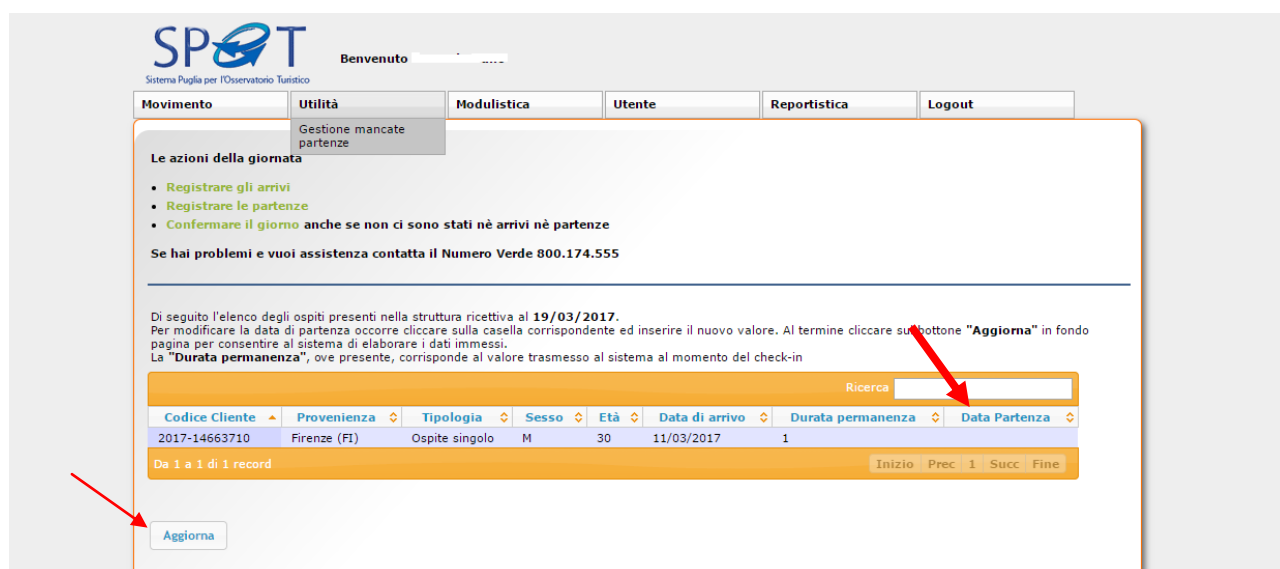
E' possibile inserire “Esercizio chiuso” unicamente se non sono presenti ospiti in struttura.

- 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 e i dati vengono trasferiti al sistema centrale.

3. Gestione mancate partenze

Nel caso in cui erroneamente non siano state registrate delle partenze nel giorno previsto e il giorno indicato nel sistema sia successivo a quello dell'effettiva partenza, è possibile comunque registrarle successivamente attraverso la funzione "Gestione mancate partenze" del menu "Utilità". Viene visualizzato l'elenco degli ospiti presenti nella struttura ricettiva nel giorno indicato.



SPOT Benvenuto [nome utente]

Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento | **Utilità** | Modulistica | Utente | Reportistica | Logout

Gestione mancate partenze

Le azioni della giornata

- Registrare gli arrivi
- Registrare le partenze
- Confermare il giorno anche se non ci sono stati né arrivi né partenze

Se hai problemi e vuoi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555

Di seguito l'elenco degli ospiti presenti nella struttura ricettiva al **19/03/2017**.
Per modificare la data di partenza occorre cliccare sulla casella corrispondente ed inserire il nuovo valore. Al termine cliccare sul bottone "Aggiorna" in fondo pagina per consentire al sistema di elaborare i dati immessi.
La "Durata permanenza", ove presente, corrisponde al valore trasmesso al sistema al momento del check-in

Ricerca

Codice Cliente	Provenienza	Tipologia	Sesso	Età	Data di arrivo	Durata permanenza	Data Partenza
2017-14663710	Firenze (FI)	Ospite singolo	M	30	11/03/2017	1	

Da 1 a 1 di 1 record

Inizio Prec 1 Succ Fine

Aggiorna

Per registrare la mancata partenza di un ospite, cliccare sulla casella "Data partenza" corrispondente e inserire il giorno effettivo della partenza. Quindi cliccare sul tasto "Aggiorna" in fondo alla pagina. La "Durata permanenza" corrisponde al valore trasmesso al sistema al momento del check-in.

Compare la scritta "Sei sicuro di voler procedere con l'aggiornamento delle date di partenze degli ospiti presenti in struttura? L'operazione non è più annullabile". Confermare o annullare.

Successivamente cliccare su "OK" per confermare il messaggio successivo: "L'aggiornamento delle date di partenze è preso in carico dal sistema SPOT e potrebbe durare alcuni minuti. Fino al termine dell'operazione non sarà possibile inserire altre date di partenza".

4. Altre voci di menu

Il menu **Modulistica** presenta due voci:

- “Indagine qualitativa in formato word”. Consente di visualizzare e stampare un questionario qualitativo da sottoporre al cliente (in formato .doc);
- “Indagine qualitativa in formato pdf”. Consente di visualizzare e stampare un questionario qualitativo da sottoporre al cliente (in formato .pdf).

Il menu **Utente** presenta due voci:

- “Informazioni sulla struttura”. 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
- “Cambio struttura ricettiva”. Nel caso in cui all'utente siano associate più strutture ricettive, consente di selezionare la struttura su cui operare.

Il menu **Reportistica** è utile per la generazione di report funzionali a verificare l'andamento della propria struttura. E' possibile scegliere tra diverse opzioni:

- “Crea report movimentazione”. Consente di visualizzare, per uno specifico mese o per un dato periodo, il bilancio della propria struttura, creando una tabella in formato pdf, Excel o word, che contiene i valori di:
 - arrivi,
 - variazione % arrivi anno precedente,
 - presenze,
 - variazione % presenze anno precedente,
 - permanenza media,
 - variazione assoluta permanenza media anno precedente,
 - fascia di età
 - numero componenti gruppo,

- tasso di occupazione media.

Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

Movimento Utilità Modulistica Utente Reportistica Logout

Le azioni della giornata

- Registrare gli arrivi
- Registrare le partenze
- Confermare il giorno anche se non ci sono stati nè arrivi nè partenze

Se hai problemi e vuoi assistenza contatta il Numero Verde 800.174.555

Reportistica

Seleziona la tipologia: Report movimentazione

☒ mese-anno ☐ data inizio/data fine

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

Seleziona il formato del report:

☒ PDF ☐ Excel ☐ Word

[Genera report](#) [Reimposta campi](#)

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

Riepilogo movimentazioni del periodo dal:01/03/2017 al:31/03/2017

Dati della Struttura Ricettiva								
Nome Struttura :								
Tipologia :Alloggi agrituristici								
Categoria :Non classificato								
Camere :3								
Posti letto :12								
	Arrivi	Variazione % arrivi anno precedente	Presenze	Variazione % presenze anno precedente	Permanenza media	Variazione assoluta permanenza media anno precedente	Fascia di età	Numero componenti gruppo
Bari	0	--	0	--	0,00	0,00		0
Brindisi	0	--	0	--	0,00	0,00		0
Firenze	1	--	2	--	2,00	2,00	100% 30-34	0

- “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.

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): Anno (aaaa):

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

Seleziona il formato del report: ☒ pdf ☐ excel ☐ word

*Afferiscono al comparto alberghiero le tipologie "Albergo" e "Residenze turistico alberghiere".
Del 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

Confronto con le strutture della stessa tipologia della provincia di Foggia

dal 01/03/2017 al 31/03/2017

Totale strutture ricettive confrontate: 16

Dati della Struttura Ricettiva	
Nome Struttura :	
Tipologia :	Alloggi agrituristici
Categoria :	Non classificato
Camere :	3
Posti letto :	12

	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 italiani	1	13,06	2	28,50	2,00	2,18
Totale stranieri	--	1,75	--	6,31	--	3,61
Totale generale	1	14,81	2	34,81	2,00	2,35

Tasso di occupazione media nel periodo nella propria struttura: 30% (Media camere disponibili nel periodo selezionato:0)

Tasso di occupazione media altre strutture: 6%

- “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 .



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	IDSR	Codice Cliente	Tipologia	Componente Di	Eta	Sesso	Residenza	Data di arrivo	Data di partenza	Tipo di esenzione	Esente	
2	6027	2017-14663710	ospite singolo		30	M	Firenze (FI)	11/03/2017	13/03/2017			
3												
4												

- Il menu **Logout** consente di terminare la propria sessione di lavoro.