

PUGLIA DMS

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



Manuale Utente NUOVO SPOT ONLINE

Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico SPOT

1. La normativa e i documenti di riferimento
2. Il nuovo SPOT
3. L'accesso a SPOT ONLINE
4. La registrazione della movimentazione
5. I servizi Modulistica, Reportistica e Ricevute
6. La modalità SPOT Completo
7. Il servizio di Cambio modalità SPOT
8. Supporto tecnico e assistenza.

1. Normativa e documenti di riferimento

SPOT – Sistema Puglia per l'Osservatorio Turistico

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

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

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

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

I documenti di riferimento sono scaricabili dal sito <http://www.regione.puglia.it/web/turismo/> nella sezione «**Normativa, circolari e modulistica**» oppure dal sito <https://www.agenziapugliapromozione.it> nella sezione «**SPOT**».

2. Il nuovo SPOT

SPOT – Sistema Puglia per l’Osservatorio Turistico

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

SPOT COMPLETO - Modalità per le strutture ricettive che non dispongono di un software gestionale per la registrazione dei propri ospiti. SPOT COMPLETO assolve alle funzioni di un mini-gestionale da installare sulla postazione di lavoro della struttura ricettiva e consente di gestire in locale i dati di arrivi e partenze degli ospiti e di trasmetterli telematicamente, in forma anonima, al server regionale. Il software permette di semplificare l'adempimento degli obblighi in materia di pubblica sicurezza generando un file da trasmettere al portale <https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/>.

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

2. Il nuovo SPOT

Cosa succede alle vecchie versioni SPOT lite e SPOT base?

La nuova modalità SPOT ONLINE sostituisce le due precedenti versioni web di SPOT (lite e base) che dunque convergono in un'unica versione che permette sia l'inserimento manuale della movimentazione, sia il caricamento della stessa attraverso il file XML fornito dai gestionali.

In sintesi:

- Gli utenti che utilizzavano le modalità SPOT LITE o SPOT BASE per la trasmissione dei flussi turistici, con il nuovo SPOT passeranno automaticamente alla versione SPOT ONLINE;
- Gli utenti che utilizzavano la versione SPOT COMPLETO, continueranno a trasmettere la movimentazione mediante l'applicativo già in loro possesso.

3. L'accesso a SPOT ONLINE

3.1 Accedi al DMS

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

#WEAREINPUGLIA f t i y

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

UNIONE EUROPEA PUGLIA FEGE-FSE REGIONE PUGLIA PROMOZIONE

ACCEDI

User

Password

ACCEDI

[Recupera credenziali](#)

ACCEDI O REGISTRATI CON SPID

Si accede solo con SPID persona/cittadino, di livello 2

BENVENUTO NEL PUGLIA DMS

Il sistema digitale dedicato alla gestione e alla promozione del turismo e della cultura in Puglia.

Il Digital Management System è la porta di accesso unica a tutti i servizi dell'Ecosistema Turismo e Cultura.

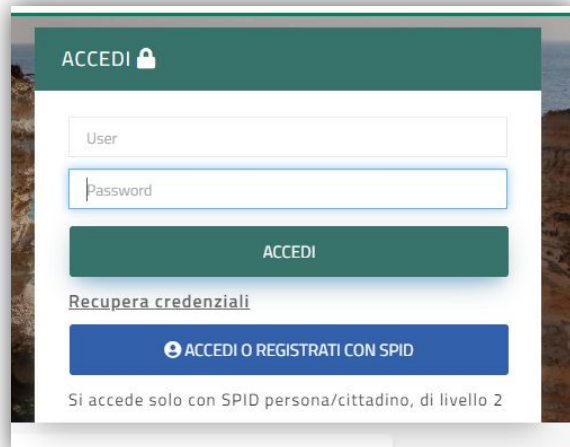
Una piattaforma che ti aiuta a promuovere e valorizzare la Puglia, attraverso le attività che la Regione Puglia mette in atto con il Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio, insieme all'Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione, il Consorzio Teatro Pubblico Pugliese e la Fondazione Apulia Film Commission.

3. L'accesso a SPOT ONLINE

3.1 Accedi al DMS

Possiedi Username e Password?

Se sei già registrato al DMS e possiedi Username e Password, basta inserire le credenziali nel form presente in Homepage e selezionare il pulsante «ACCEDE».



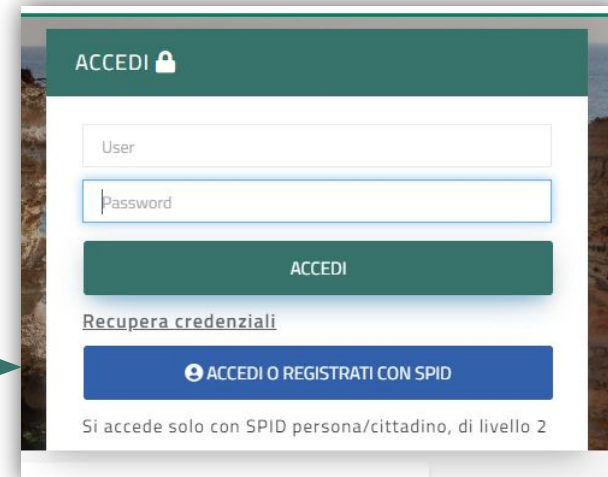
A screenshot of a login page titled "ACCEDE" with a lock icon. It features two input fields: "User" and "Password". Below the fields is a green "ACCEDE" button. Underneath is a link "Recupera credenziali" and a blue button "ACCEDE O REGISTRATI CON SPID" with a plus icon. At the bottom, it states "Si accede solo con SPID persona/cittadino, di livello 2". A green arrow points to the left of the form.

OPPURE

Sei un utente SPID o sei un nuovo Operatore Turistico?

Se hai già fatto accesso al DMS con SPID o sei una struttura ricettiva di nuova apertura è necessario cliccare sul pulsante «Accedi o registrati con SPID».

Verrai indirizzato sul sito esterno dell'Identity Provider scelto (Poste, Sielte, ecc) dove potrai inserire le tue credenziali SPID .



A screenshot of a login page titled "ACCEDE" with a lock icon. It features two input fields: "User" and "Password". Below the fields is a green "ACCEDE" button. Underneath is a link "Recupera credenziali" and a blue button "ACCEDE O REGISTRATI CON SPID" with a plus icon. At the bottom, it states "Si accede solo con SPID persona/cittadino, di livello 2". A green arrow points to the left of the form.

3. L'accesso a SPOT ONLINE

3.2 Area Riservata del DMS

Dopo aver effettuato l'accesso al DMS, nella tua area personale troverai le sezioni "Servizi digitali a tua disposizione" e "Gestisci i servizi digitali per la tua impresa o la tua professione". Qui sarà presente l'icona relativa alla tua Struttura Ricettiva.



Se non è presente l'icona relativa alla tua Struttura Ricettiva, significa che questa non risulta ancora registrata nel DMS.

BENVENUTO/A MARIO ROSSI

- ✓ Per modificare o aggiornare i tuoi dati personali, accedi all'area "Gestisci Profilo".
- ✓ Per gestire i servizi digitali associati alla tua persona, selezionali dall'elenco sottostante.
- ✓ Per accedere ai servizi del DMS, seleziona la tua attività dall'elenco Imprese/Professioni.

SERVIZI DIGITALI A TUA DISPOSIZIONE ⓘ

GESTIONE DELEGATI **SEGNALAZIONE EVENTO**

GESTISCI I SERVIZI DIGITALI PER LA TUA IMPRESA O PER LA TUA PROFESSIONE ⓘ

HOTEL ROSA DEI VENTI **Aggiungi impresa o professione**

Se non hai trovato la tua impresa o professione inserisci qui il codice abbinamento

3. L'accesso a SPOT ONLINE

3.2 Area Riservata del DMS

Non hai ancora registrato la tua Struttura Ricettiva nel DMS?

Per poter registrare la tua Struttura Ricettiva nel DMS procedi in questo modo:

- **compila il modulo di registrazione**, scaricabile da questo [link](#), allegando i documenti richiesti;
- **trasmetti la documentazione alla sede provinciale di Pugliapromozione** (consegna a mano o invio per email, come specificato nel modulo di registrazione); la sede verificherà la completezza e correttezza della documentazione ricevuta;
- completato questo iter, riceverai una mail che ti confermerà l'inserimento della tua struttura ricettiva nel sistema regionale e l'abbinamento della stessa alla tua utenza SPID;
- da questo momento in poi, **potrai accedere al DMS e ai servizi disponibili** per la tua Struttura Ricettiva.

Ti ricordiamo che la registrazione è subordinata al completamento della procedura presso il Comune in cui è ubicata la struttura.

3. L'accesso a SPOT ONLINE

3.3 Accedi ai servizi digitali dedicati alla tua Struttura Ricettiva

Selezionata la Struttura Ricettiva, puoi visualizzare la pagina dedicata alla stessa. Tra i servizi digitali dedicati alla tua Struttura Ricettiva puoi trovare il pulsante SPOT.

The screenshot displays the PUGLIA DMS (Digital Management System) interface. At the top, there is a header with the hashtag #WEAREINPUGLIA and social media icons. Below this, the PUGLIA DMS logo and the text "DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM Servizi per la gestione e la promozione del turismo e della cultura in Puglia" are visible. The user is logged in as "Benvenuto Valentina Marchitelli". The main content area shows the profile for "HOTEL ROSA DEI VENTI", which is an "Alberghi" (Hotel) with "3 STELLE". A section titled "SERVIZI DIGITALI A TUA DISPOSIZIONE" lists several services: "CAMBIO MODALITA' SPOT", "SPOT", "CPS", "ACCREDITAMENTO FIERE", "WORKSHOP", "OFFERTE", and "EDUCATIONAL E CO-MARKETING". A green arrow points to the "SPOT" button. At the bottom, there are language selection options for "Italiano" and "Inglese".

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

3. L'accesso a SPOT ONLINE

3.3 Accedi ai servizi digitali dedicati alla tua Struttura Ricettiva

Non hai ancora compilato la tua Comunicazione dei Prezzi e Servizi (CPS)?

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

Se non sai come fare, il manuale disponibile al seguente link:

<http://www.regione.puglia.it/documents/3717064/42031829/Manuale+sulla+CPS+-+Comunicazione+Prezzi+e+Servizi/79e248e6-8947-4f5a-8857-46c622b9bb62?version=1.0>.

3. L'accesso a SPOT ONLINE

3.4 Accedi a SPOT

Non hai mai fatto accesso a SPOT?

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

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

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

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

Al termine accederai alla Homepage del nuovo SPOT.

? PRESENZE INIZIALI

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

GIORNATA DA INVIARE
31/12/2019

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

SCEGLI FILE

CARICA MOVIMENTAZIONE

ARRIVI

PARTENZE

PRESENZE [+ AGGIUNGI](#)

CONFERMA PRESENZE INIZIALI

3. L'accesso a SPOT ONLINE

3.4 Accedi a SPOT

Stai accedendo al nuovo SPOT per la prima volta ed hai degli ospiti non gestiti?

Se utilizzavi già la precedente versione di SPOT ed hai degli ospiti in struttura non ancora partiti, ti verrà richiesto di riportare la data di partenza:

- se utilizzavi la modalità SPOT Lite, devi necessariamente riportare la data di partenza di tutti gli ospiti;
- se utilizzavi la modalità SPOT Base, l'inserimento della data è facoltativo e potrai gestire successivamente la partenza del tuo ospite;
- se utilizzi la modalità SPOT Completo, puoi proseguire senza compiere operazioni in pagina e potrai accedere alla sezione «Gestione partenze» anche in seguito.

Al termine dell'operazione clussa su SALVA.
Accederai alla Homepage del nuovo SPOT.

? GESTIONE PARTENZE

Di seguito puoi visualizzare l'elenco degli ospiti presenti in struttura. Se ti risultano ospiti già partiti indica la data di partenza.

Il giorno **28/04/2019** risulta da inviare.

CODICE CLIENTE	TIPOLOGIA	PROVENIENZA	SESSO	DATA ARRIVO	DATA PARTENZA
2019-22435285	OSPITE SINGOLO	PADOVA (PD)	M	05/04/2019	<input type="text"/>

SALVA

3. L'accesso a SPOT ONLINE

3.5 La Homepage del nuovo SPOT

Nella nuova Homepage di SPOT puoi visualizzare:

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

The screenshot shows the SPOT online system interface. At the top, there is a header with the user's name 'B & B SULL...', identification number 'Identificativo DMS...', and company code 'Cis: BA07203...'. A navigation bar contains icons for SPOT, CPS, OFFERTE, ACCREDITAMENTO FIERE, WORKSHOP, and EDUCATIONAL E CO-MARKETING. The main content area is titled 'SPOT- SISTEMA PUGLIA PER L'OSSERVATORIO TURISTICO'. A sidebar on the left contains icons for Home, Registrazione movimentazione, Aggiornamento codici clienti, Ricevute, Report, and Mobilitata. The main content area includes a search bar for the date to send (20/03/2019), a calendar for March 2019, a summary of movements for the selected day (0 Arrivi, 1 Partenze, 3 Presenze), a section for uploading XML files, a section for requesting cancellation of movements, and a section for providing feedback. Numbered callouts 1 through 9 highlight specific features and elements.

1 Identificativo DMS...
Cis: BA07203...
Visualizza periodi di apertura »

2 In questa sezione puoi visualizzare lo stato della movimentazione della tua Struttura Ricettiva. (L.R. 49/2017 e ss.mm.ii)
Giorno 20/03/2019 da inviare

3 Marzo 2019

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
EC 11	EC 12	EC 13	EC 14	EC 15	EC 16	EC 17
EC 18	EC 19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

4 RIEPILOGO MOVIMENTAZIONE
IL GIORNO 20 MARZO RISULTA DA INVIARE CON MOVIMENTO PRESENTE

0 Arrivi | 1 Partenze | 3 Presenze *

Posti letto: occupati 3 - disponibili 6
Stanze: occupate 3 - disponibili 3
* Il valore indica il numero di ospiti che hanno pernottato la notte precedente al giorno visualizzato inclusi eventuali dayuse.

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

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

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

8 AIUTACI A MIGLIORARE IL SERVIZIO
Se hai voglia di migliorare il nostro servizio non esitare a farlo: scrivi il tuo suggerimento e inviacelo.

9 Registrazione movimentazione, Aggiornamento codici clienti, Ricevute, Report, Mobilitata

4. La registrazione della movimentazione

4.1 La pagina «Registrazione movimentazione»

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

La pagina presenta:

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

REGISTRAZIONE MOVIMENTAZIONE

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

LA GIORNATA RISULTA DA INVIARE

< 01/08/2019 >

2 Arrivi 0 Partenze 0 Presenze *

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

CAMERE DISPONIBILI 35

POSTI LETTO DISPONIBILI 55

CAMERE OCCUPATE 5

CARICA XML





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

SCEGLI FILE

CARICA MOVIMENTAZIONE

ARRIVI

+ AGGIUNGI

SINGOLO	36035	ALCARA LI FUSI (ME)	F	01/08/2019	02/08/2019	 
SINGOLO	36036	ALCARA LI FUSI (ME)	F	01/08/2019	02/08/2019	 

Cerca

PARTENZE

Cerca

PRESENZE

Cerca

SALVA SENZA INVIARE

INVIA MOVIMENTAZIONE

4. La registrazione della movimentazione

4.2 Gestione manuale della movimentazione: aggiungere un nuovo arrivo

Per aggiungere un nuovo arrivo esegui i seguenti passaggi:

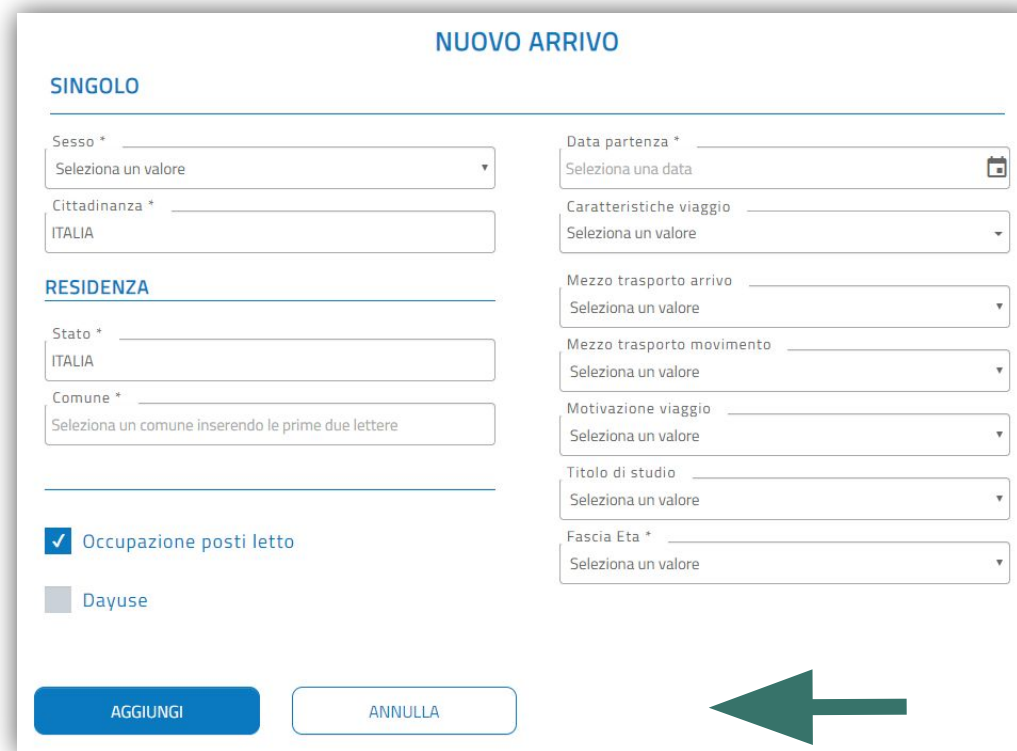
1. Clicca sul pulsante «Aggiungi» nella riga Arrivi.



2. Seleziona la tipologia di ospite tra singolo, famiglia o gruppo.



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


A screenshot of the 'NUOVO ARRIVO' form. The form is titled 'SINGOLO' and 'RESIDENZA'. It contains several fields: 'Sesso *' (dropdown), 'Data partenza *' (calendar), 'Cittadinanza *' (dropdown), 'Caratteristiche viaggio' (dropdown), 'Stato *' (dropdown), 'Mezzo trasporto arrivo' (dropdown), 'Comune *' (text input), 'Mezzo trasporto movimento' (dropdown), 'Motivazione viaggio' (dropdown), 'Titolo di studio' (dropdown), 'Occupazione posti letto' (checkbox, checked), 'Dayuse' (checkbox, unchecked), 'Fascia Eta *' (dropdown), 'AGGIUNGI' button, and 'ANNULLA' button. A green arrow points to the 'AGGIUNGI' button.

4. La registrazione della movimentazione

4.2 Gestione manuale della movimentazione: aggiungere un nuovo arrivo

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


RESIDENZA

ITALIA Seleziona il comune  **+ Aggiungi componente**

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

Informazioni generali dei componenti / dei famigliari ✕

MASCHI			FEMMINE		
Fascia Età	Numero Componenti	Posti occupati	Fascia Età	Numero Componenti	Posti occupati
0 - 17	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	0 - 17	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18 - 24	<input type="text"/>		18 - 24	<input type="text"/>	
25 - 29	<input type="text"/>		25 - 29	<input type="text"/>	
30 - 34	<input type="text"/>		30 - 34	<input type="text"/>	
35 - 39	<input type="text"/>		35 - 39	<input type="text"/>	
40 - 44	<input type="text"/>		40 - 44	<input type="text" value="1"/>	
45 - 49	<input type="text"/>		45 - 49	<input type="text"/>	
50 - 54	<input type="text"/>		50 - 54	<input type="text"/>	
55 - 59	<input type="text"/>		55 - 59	<input type="text"/>	
60 - 64	<input type="text"/>		60 - 64	<input type="text"/>	
65 - oltre	<input type="text"/>		65 - oltre	<input type="text"/>	

 **Genera componenti**

4. La registrazione della movimentazione

4.2 Gestione manuale della movimentazione: aggiungere un nuovo arrivo

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

NUOVO ARRIVO

☑ CAPO GRUPPO

Sesso *	M	Data partenza *	07/08/2019
Cittadinanza *	ITALIA	Caratteristiche viaggio	Seleziona un valore

RESIDENZA

Stato *	ITALIA	Mezzo trasporto arrivo	Seleziona un valore
Comune *	CELLAMARE (BA)	Mezzo trasporto movimento	Seleziona un valore
		Motivazione viaggio	Seleziona un valore
		Titolo di studio	Seleziona un valore
		Fascia Eta *	35 - 39

Occupazione posti letto

Dayuse

⬆ COMPONENTE 1 🗑

☑ COMPONENTE 2 🗑

Sesso *	F	Data partenza *	07/08/2019
Cittadinanza *	ITALIA	Caratteristiche viaggio	Seleziona un valore


RESIDENZA

Stato *	ITALIA	Mezzo trasporto arrivo	Seleziona un valore
Comune *	VALENZANO (BA)	Mezzo trasporto movimento	Seleziona un valore
		Motivazione viaggio	Seleziona un valore
		Titolo di studio	Seleziona un valore
		Fascia Eta *	35 - 39

Occupazione posti letto

Dayuse

CANCELLA COMPONENTI ANNULLA AGGIUNGI



4. La registrazione della movimentazione

4.2 Gestione manuale della movimentazione: aggiungere un nuovo arrivo

7. Visualizza i dati degli ospiti nella sezione Arrivi. In corrispondenza di ciascuna riga visualizzerai i dati di ciascun ospite relativi a:

- codice cliente;
- provenienza;
- sesso;
- data di arrivo;
- data di partenza.

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

ARRIVI		+ AGGIUNGI		Cerca			
SINGOLO	36035	ALCARA LI FUSI (ME)	F	01/08/2019	02/08/2019		
SINGOLO	36036	ALCARA LI FUSI (ME)	F	01/08/2019	02/08/2019		
GRUPPO		CELLAMARE (BA)	M	01/08/2019	07/08/2019		
		VALENZANO (BA)		01/08/2019	07/08/2019		
		VALENZANO (BA)		01/08/2019	07/08/2019		

PARTENZE

PRESENZE

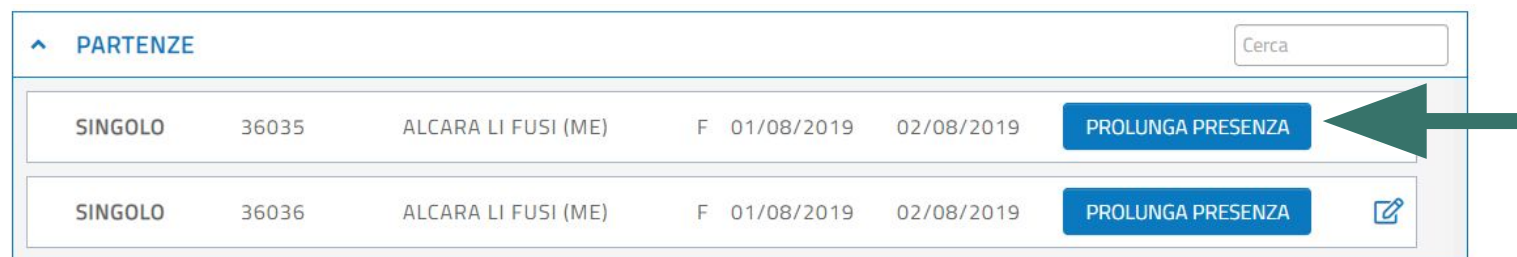
SALVA SENZA INVIARE INVIA MOVIMENTAZIONE

4. La registrazione della movimentazione


4.3 Gestione manuale della movimentazione: le partenze

Se la data di partenza di un ospite è stata inserita, questo viene spostato automaticamente nella lista delle Partenze di quel giorno. Tuttavia potrebbe essere necessario prolungare la permanenza di un ospite. In tal caso:

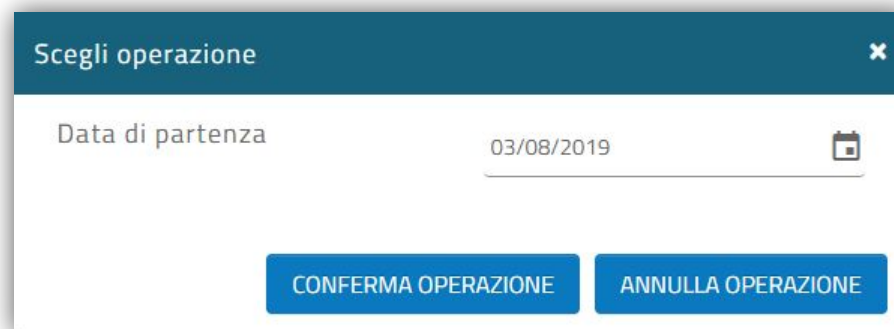
1. clicca sul pulsante «Prolunga presenza» in corrispondenza della riga relativa all'ospite;



The screenshot shows a table titled 'PARTENZE' with a search bar labeled 'Cerca'. The table contains two rows of data. The first row is highlighted, and a green arrow points to the 'PROLUNGA PRESENZA' button in its rightmost column. The second row also has a 'PROLUNGA PRESENZA' button and an edit icon.


PARTENZE						Cerca
SINGOLO	36035	ALCARA LI FUSI (ME)	F	01/08/2019	02/08/2019	PROLUNGA PRESENZA
SINGOLO	36036	ALCARA LI FUSI (ME)	F	01/08/2019	02/08/2019	PROLUNGA PRESENZA 

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



The modal dialog 'Scegli operazione' has a dark blue header with a close button. Below the header, the text 'Data di partenza' is followed by a date input field containing '03/08/2019' and a calendar icon. At the bottom, there are two blue buttons: 'CONFERMA OPERAZIONE' and 'ANNULLA OPERAZIONE'.

Scegli operazione ×

Data di partenza 

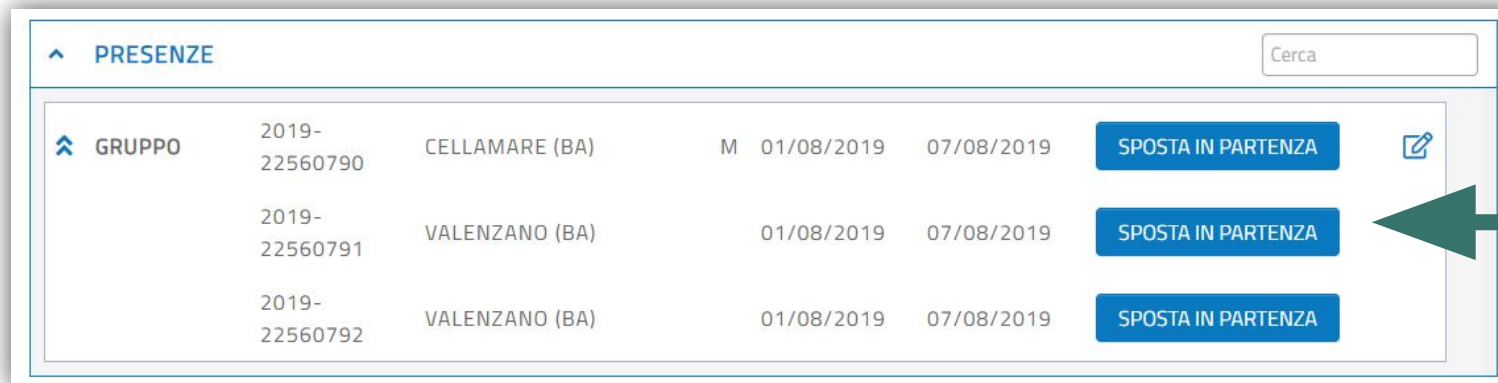
4. La registrazione della movimentazione


4.4 Gestione manuale della movimentazione: le presenze

Nella tabella relativa alle presenze troverai i dati degli ospiti presenti in struttura, cioè ospiti che hanno alloggiato in struttura la notte precedente e che alloggeranno nella notte successiva.

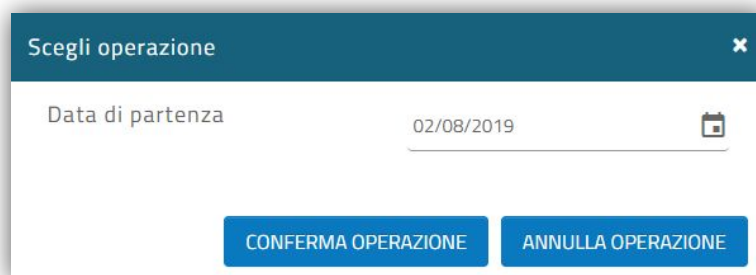
Questi saranno spostati in «partenze» automaticamente, se è stata già indicata la data di partenza. Tuttavia potrebbe essere necessario spostare manualmente in partenza un ospite. In tal caso:

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



PRESENZE							Cerca
GRUPPO	2019-22560790	CELLAMARE (BA)	M	01/08/2019	07/08/2019	SPOSTA IN PARTENZA	
	2019-22560791	VALENZANO (BA)		01/08/2019	07/08/2019	SPOSTA IN PARTENZA	
	2019-22560792	VALENZANO (BA)		01/08/2019	07/08/2019	SPOSTA IN PARTENZA	

2. indica la nuova data di partenza dell'ospite e poi clicca su “conferma operazione”.



Scegli operazione

Data di partenza

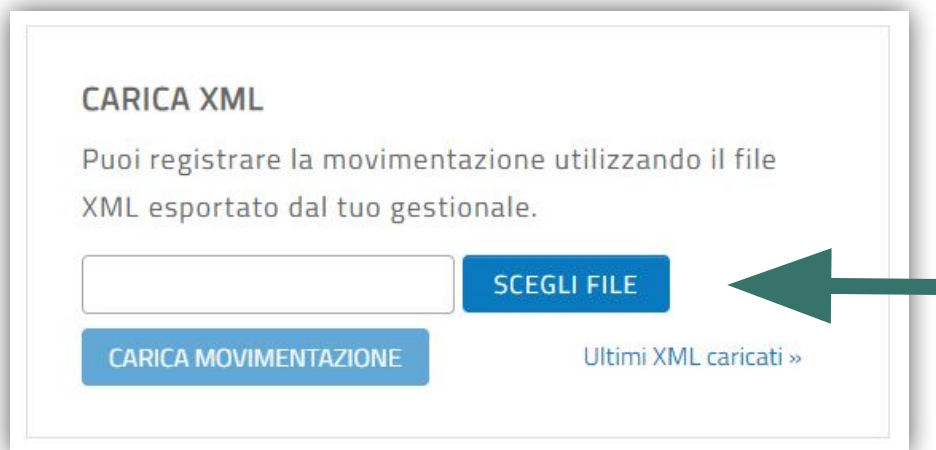
4. La registrazione della movimentazione

4.5 Gestione della movimentazione con XML

Se possiedi un gestionale, puoi registrare la movimentazione caricando direttamente il file XML esportato dal gestionale. Puoi trovare la sezione per il caricamento del file sia nella Homepage, sia nella pagina «Registrazione Movimentazione».

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

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



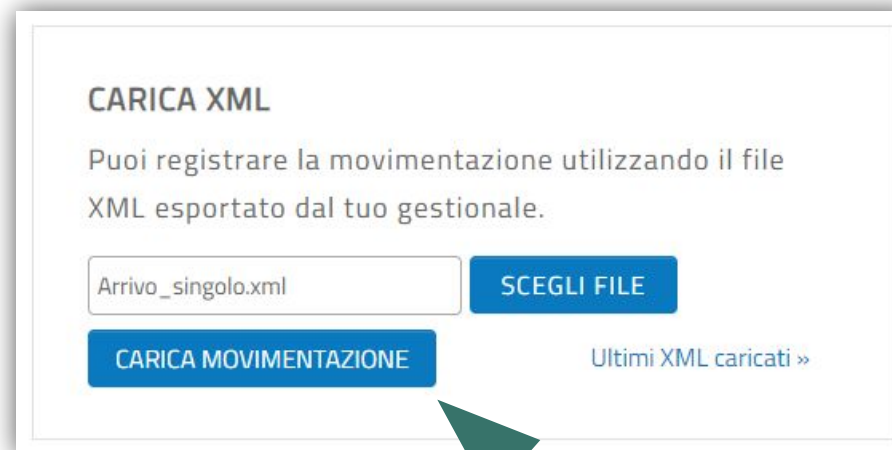
CARICA XML

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

SCEGLI FILE

CARICA MOVIMENTAZIONE [Ultimi XML caricati »](#)

A green arrow points to the 'SCEGLI FILE' button.



CARICA XML

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

SCEGLI FILE

CARICA MOVIMENTAZIONE [Ultimi XML caricati »](#)

A green arrow points to the 'CARICA MOVIMENTAZIONE' button.

4. La registrazione della movimentazione

4.5 Gestione della movimentazione con XML

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

REGISTRAZIONE MOVIMENTAZIONE

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

LA GIORNATA RISULTA DA INVIARE
◀ 01/06/2019 ▶

3 Arrivi 0 Partenze 4 Presenze *

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

CAMERE DISPONIBILI

POSTI LETTO DISPONIBILI

CAMERE OCCUPATE

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

SCEGLI FILE

CARICA MOVIMENTAZIONE

^ **ARRIVI** + AGGIUNGI

^ FAMIGLIA	FIRENZUOLA (FI)	M	01/06/2019	10/06/2019	
	FIRENZUOLA (FI)		01/06/2019	10/06/2019	
	FIRENZUOLA (FI)		01/06/2019	10/06/2019	

PARTENZE

^ **PRESENZE**

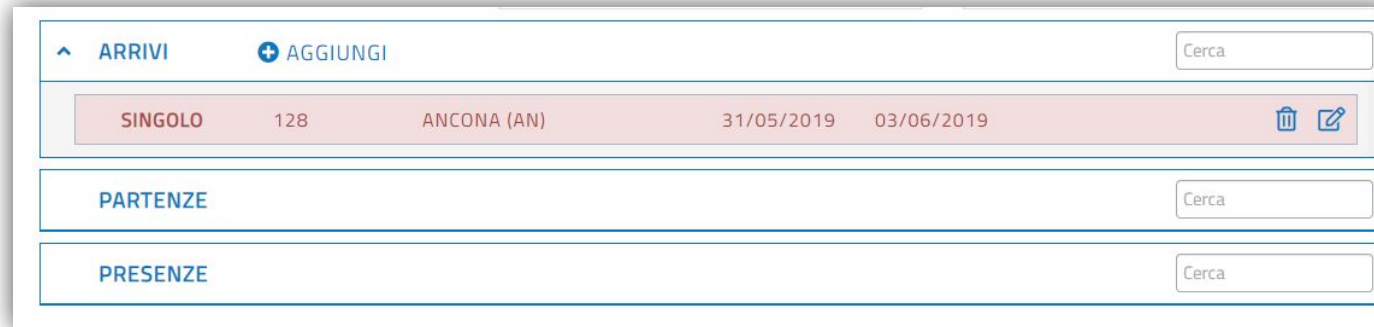
SINGOLO	128	ANCONA (AN)	M	31/05/2019	03/06/2019	SPOSTA IN PARTENZA
^ FAMIGLIA	2019-22561658	NORCIA (PG)	F	31/05/2019	05/06/2019	SPOSTA IN PARTENZA
	2019-22561659	PERUGIA (PG)		31/05/2019	05/06/2019	SPOSTA IN PARTENZA
	2019-22561660	PERUGIA (PG)		31/05/2019	05/06/2019	SPOSTA IN PARTENZA



SALVA SENZA INVIARE **INVIA MOVIMENTAZIONE**

4. La registrazione della movimentazione

4.5 Gestione della movimentazione con XML

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



ARRIVI		+ AGGIUNGI		Cerca	
SINGOLO	128	ANCONA (AN)	31/05/2019	03/06/2019	 
PARTENZE		Cerca			
PRESENZE		Cerca			

Dovrai dunque:

- accedere alla modifica dei dati relativi all'ospite cliccando sull'icona della matita posta a destra;
- inserire manualmente i dati corretti nella pagina che verrà mostrata;
- salvare la modifica.

Solo dopo aver effettuato i passaggi indicati, potrai procedere cliccando su "invia movimentazione"

4. La registrazione della movimentazione

4.6 Nessuna movimentazione – Esercizio chiuso

Nel caso in cui in struttura non ci sono stati arrivi e/o partenze, dovrai indicare lo stato di «Nessuna movimentazione».

Nel caso in cui la struttura risulti chiusa per motivi straordinari (quindi non precedentemente comunicati tramite CPS) dovrai indicare lo stato di «Esercizio chiuso».

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

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


CONFERMA GIORNO/PERIODO

Puoi registrare "Nessuna movimentazione" se, in un giorno o in un periodo di apertura ufficiale, non ci sono né arrivi e né partenze. Puoi registrare "Esercizio chiuso" se l'esercizio è totalmente chiuso.

Nessuna movimentazione Esercizio chiuso

Seleziona il giorno/periodo che intendi confermare

Giorno il

Periodo dal al 

Camere disponibili	Posti letto disponibili	Camere occupate
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="1"/>

INVIA MOVIMENTAZIONE

4. La registrazione della movimentazione

4.7 Cancellazione movimentazione

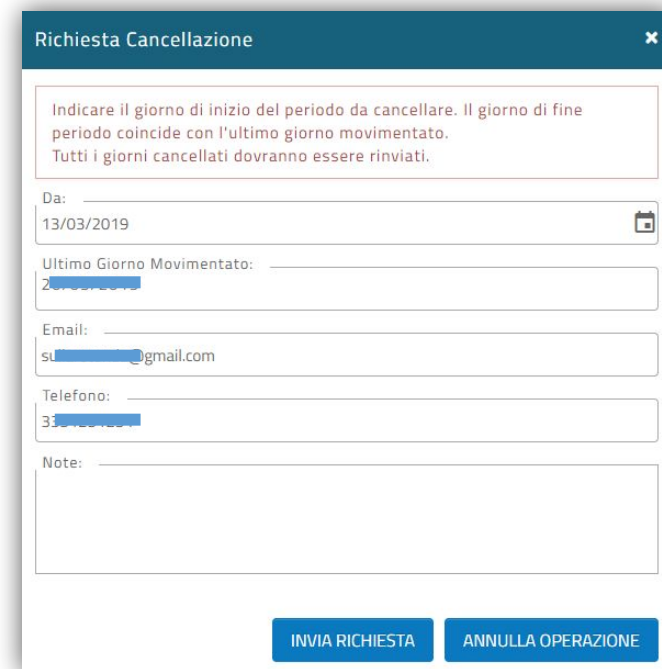
È possibile richiedere la cancellazione di un giorno o di un periodo trasmesso.

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



2. Compila il form indicando:

- Il primo giorno del periodo da cancellare (il giorno finale sarà calcolato automaticamente)
- L'indirizzo email
- Il telefono
- Una nota che motivi la richiesta.



Richiesta Cancellazione

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

Da: 13/03/2019

Ultimo Giorno Movimentato: 23/03/2019

Email: su...@gmail.com

Telefono: 33...

Note:

INVIA RICHIESTA **ANNULLA OPERAZIONE**

4. La registrazione della movimentazione

4.8 Aggiornamento Codici Clienti

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

1. Inserisci i nuovi codici clienti nella colonna corrispondente.

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

? CODICE CLIENTE

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

AGGIORNA CODICI CLIENTI

<u>C</u> ODICE CLIENTE	<u>N</u> UOVO <u>C</u> ODICE CLIENTE *	<u>P</u> ROVENIENZA	<u>T</u> IPOLOGIA	<u>D</u> ATA DI ARRIVO	<u>S</u> ESSO
2019-22561657	<input type="text"/>	ANCONA (AN)	OSPITE SINGOLO	31/05/2019	M
2019-22561658	<input type="text"/>	NORCIA (PG)	CAPOFAMIGLIA	31/05/2019	F
2019-22561659	<input type="text"/>	PERUGIA (PG)	FAMILIARE	31/05/2019	F
2019-22561660	<input type="text"/>	PERUGIA (PG)	FAMILIARE	31/05/2019	F

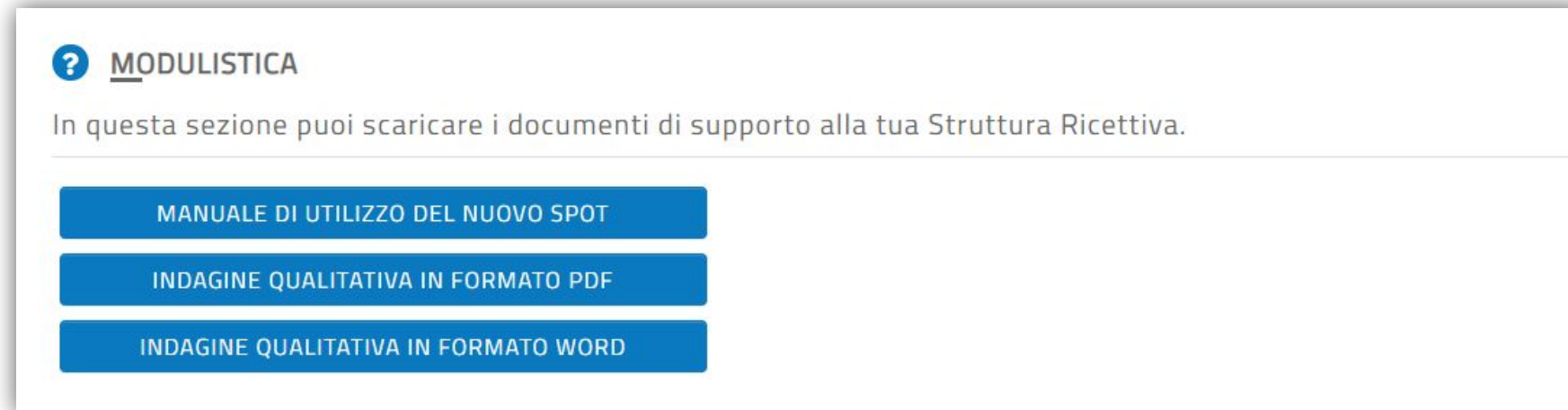
Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente **1** Successivo

5. I servizi Modulistica, Reportistica e Ricevute

5.1 Modulistica

Puoi accedere alla sezione «Modulistica» attraverso la barra laterale sinistra. Da qui puoi scaricare alcuni moduli utili alla tua Struttura Ricettiva.



The screenshot shows a user interface for the 'MODULISTICA' section. At the top left, there is a blue circular icon with a white question mark, followed by the text 'MODULISTICA' in a bold, black, sans-serif font. Below this, a horizontal line separates the header from the main content. The main content area contains three blue rectangular buttons with white text, stacked vertically. The first button reads 'MANUALE DI UTILIZZO DEL NUOVO SPOT', the second reads 'INDAGINE QUALITATIVA IN FORMATO PDF', and the third reads 'INDAGINE QUALITATIVA IN FORMATO WORD'. The entire interface is set against a light gray background.

? MODULISTICA

In questa sezione puoi scaricare i documenti di supporto alla tua Struttura Ricettiva.

MANUALE DI UTILIZZO DEL NUOVO SPOT

INDAGINE QUALITATIVA IN FORMATO PDF

INDAGINE QUALITATIVA IN FORMATO WORD

5. I servizi Modulistica, Reportistica e Ricevute

5.2 Report

Puoi accedere all'area di reportistica mediante la barra laterale sinistra di SPOT.

È possibile la selezione dei seguenti report:

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

? REPORT

In questa sezione puoi generare i report per la tua Struttura Ricettiva.

Ti ricordiamo che SPOT ti è stato abilitato in data: **01/01/2019**

Seleziona la tipologia :
Report Movimentazione

Filtro :
 Mese e anno Data inizio e data fine
Mese: Anno:

Seleziona il formato desiderato :
 PDF Word Excel


DOWNLOAD REPORT MOVIMENTAZIONE

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

5. I servizi Modulistica, Reportistica e Ricevute

5.3 Ricevute

Puoi accedere alla sezione “ricevute” mediante la barra laterale sinistra di SPOT. Da qui potrai scaricare una ricevuta in formato PDF che ti permette di visualizzare quando, e relativamente a quali giorni, è stata effettuata la trasmissione dei flussi mediante SPOT.

 **RICEVUTE**

In questa sezione puoi generare la ricevuta delle movimentazioni inviate.

Ti ricordiamo che SPOT ti è stato abilitato in data **01/01/2019**

Anno :

Mese :

GENERA RICEVUTE PDF

6. La modalità SPOT Completo

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

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

- visualizzare lo stato della movimentazione;
- accedere ai servizi di:
 - richiesta Cancellazione,
 - modulistica,
 - reportistica,
 - Ricevute,
 - aggiornamento codici clienti,
 - gestione partenze.

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

7. Il servizio di Cambio modalità SPOT

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

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

The screenshot displays the PUGLIA DMS (Digital Management System) interface. At the top, there is a dark green header with the hashtag #WEAREINPUGLIA and social media icons. Below this, the PUGLIA DMS logo is accompanied by the text "DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM" and "Servizi per la gestione e la promozione del turismo e della cultura in Puglia". To the right, logos for the European Union, Puglia Region, and Puglia Promotion are visible.

The main content area is titled "AREA PERSONALE" and includes a user profile for "Benvenuto Mario Rossi" with an "Esci" button. On the left, the user's business profile for "HOTEL MY PUGLIA" is shown, featuring a logo and the text "Bed & breakfast" and "✓ B&B FAMILIARE".

The central focus is the "SERVIZI DIGITALI A TUA DISPOSIZIONE" section, which lists various services in a grid:

- SPOT
- CPS
- ACCREDITAMENTO FIERE
- WORKSHOP
- OFFERTE
- EDUCATIONAL E CO-MARKETING
- CAMBIO MODALITA' SPOT** (highlighted with a green arrow)
- RICEVUTE SPOT

7. Il servizio di Cambio modalità SPOT

2. Conferma il cambio modalità

3. Se hai superato due cambi modalità nel mese, potrai inviare la richiesta al Supporto Tecnico. Riceverai una mail al termine della gestione della tua richiesta.

Avviso ×

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

CONTINUA **ANNULLA**

CAMBIO MODALITA' SPOT ×

Contatta il Supporto Tecnico

E-mail (*)

Telefono (*)

Note

INVIA **CHIUDI**

8. Supporto tecnico e assistenza

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

Siamo a tua disposizione nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 19.00.