

TurismoWEB
ISTRUZIONI PER L'USO

COME EFFETTUARE IL LOGIN PER ACCEDERE LA PRIMA VOLTA AL SISTEMA

1. Nel campo Username inserire il codice regionale
2. nel campo password inserire la parola *istat*;
3. la schermata successiva vi dirà che La password è scaduta! Inserire una nuova password;
4. nel campo password inserire di nuovo la parola *istat*;
5. nel campo nuova password inserire quella nuova;
6. conferma nuova password;
7. cambia password;
8. premere il tasto "continua"
9. sulla destra dello schermo inserire il nominativo del responsabile della trasmissione dei dati e premere il pulsante "aggiorna"

OSPITI PRESENTI A CAVALLO TRA DICEMBRE 2011 E GENNAIO 2012

Coloro che utilizzano il check-in, devono inserire i dati degli ospiti presenti nella struttura il giorno **1 di gennaio 2012**, indicando come data di arrivo il 31 DICEMBRE.

Coloro che utilizzano un proprio gestionale importeranno normalmente il file prodotto.

Flussi di lavoro

Check-in ospite singolo, capogruppo, capofamiglia

- Dopo aver effettuato il login entrare nella sezione "Movimento turistico"
- Cliccare sul pulsante "Check-in" (oppure entrare nel menu "Ospiti - Check-in")
- Scegliere dal menu a tendina la tipologia dell'"ospite"
- Immettere tutti i dati dell'ospite e premere su "Esegui Check-in"
- Se l'ospite è stato registrato correttamente compare una nuova scheda ed è possibile continuare ad inserire gli altri eventuali ospiti
- E' ora possibile stampare la scheda di Pubblica Sicurezza e l'informativa sulla Privacy, cliccando sul pulsante "Scheda P.S" (oppure entrando nel menu "Comunicazioni Questura-Stampa Scheda P.S")
- Per stampare la scheda P.S. selezionare con il tasto "Select" gli ospiti per i quali si vuole stampare la schedina
- La stessa procedura vale per la stampa dell'Informativa sulla Privacy

Check-in membro gruppo, familiare

- Dopo aver inserito un capogruppo o un capofamiglia, selezionare da "Tipo alloggiato" la tipologia desiderata (membro gruppo o familiare)
- Selezionare il capogruppo o il capofamiglia desiderato dalla casella di scelta che è comparsa in testa alla pagina
- Immettere tutti i dati dell'ospite e premere su "Esegui Check-in".

- Se l'ospite è stato registrato correttamente compare una nuova scheda ed è possibile continuare ad inserire gli altri eventuali ospiti
- E' ora possibile stampare la scheda di Pubblica Sicurezza cliccando sul pulsante "Scheda P.S" oppure entrando nel menu "Comunicazioni - Stampa Scheda P.S"
- E' ora possibile stampare la scheda di Pubblica Sicurezza e l'informativa sulla Privacy, cliccando sul pulsante "Scheda P.S" (oppure entrando nel menu "Comunicazioni Questura-Stampa Scheda P.S")
- Per stampare la scheda P.S. selezionare con il tasto "Select" gli ospiti per i quali si vuole stampare la schedina
- La stessa procedura vale per la stampa dell'Informativa sulla Privacy

NOTA BENE: la schedina alloggiati e l'informativa sulla Privacy vanno fatte firmare agli ospiti e trattenute. Gli operatori che non inviano la schedina alloggiati tramite WEB, devono stampare la schedina in duplice copia, una da trattenere, l'altra da inviare alla Questura.

Esportazione alla Questura

- Da TurismoWEB, sezione "Movimento turistico", cliccare sul pulsante "File questura" (oppure entrare nel menu "Comunicazioni Questura - Genera file questura")
- La comunicazione deve avvenire per legge ogni 24 ore, per cui la data selezionata è sempre la data odierna. E' comunque possibile cambiare tale data.
- Cliccare sul pulsante "Visualizza dati"
- Cliccare sul pulsante "Genera file" per creare il file dei movimenti per la questura. E' possibile eseguire questa operazione più volte
- Cliccare sul pulsante "Scarica file" per scaricare il file dei movimenti precedentemente generato e salvarlo;
- Cliccare sul collegamento del sito della polizia di stato ed eseguire l'importazione (upload) del file appena scaricato entrando nella sezione "Accedi al Servizio - Area di lavoro". Per collegarsi al sito occorrono username e password che vengono rilasciati dall'ufficio della Questura (Francesco Aufiero tel.0573-970706 e-mail: francesco.aufiero@poliziadistato.it).

NOTA BENE: il file contiene i dati personali dell'ospite. Una volta scaricato il file, la procedura cancellerà tali dati sensibili dalla procedura, per questioni di privacy. Al primo accesso, il sito della Polizia di Stato vi chiederà di scaricare e salvare il certificato digitale.

Modifica/Eliminazione di un ospite precedentemente inserito

- Da TurismoWEB, sezione "Movimento turistico" entrare nel menu "Ospiti - Ospiti non validati"
- Selezionare la scheda desiderata: verranno ora abilitati i controlli di modifica
- Cliccare su "Modifica" per validare le modifiche oppure su "Elimina" per cancellare la scheda