



**GUIDA
ALL'UTILIZZO DI
TURISTAT3
PER LE STRUTTURE RICETTIVE**

Indice generale

1 Dichiarazione Anagrafica.....	3
2 Statistiche di Movimentazione	4
3 Dati di Movimentazione.....	4
3.1 Ricerca della movimentazione	4
3.2 Gestione della movimentazione	5
3.2.1 Inserimento di arrivi e partenze	6
3.2.2 Inserimento e rimozione di un giorno di chiusura straordinaria.....	7
3.2.3 Inserimento e salvataggio della movimentazione tramite file	7
3.2.4 Inserimento delle informazioni di disponibilità.....	8
3.2.5 Inserimento delle informazioni di occupazione.....	9
3.2.6 Salvataggio dei dati	10
3.2.7 Invio dei dati di movimentazione	14
3.2.8 Notifiche	14
3.2.9 Messaggi di errore e comunicazioni di rilievo	14
3.2.10 Riepilogo movimentazione.....	16
3.3 Ricerca Presenze Iniziali	17
3.3.1 Ricerca presenze iniziali.....	18
3.3.2 Inserimento delle presenze iniziali	18
4 Scheda Utente	19
5 “Dove Dormire”	19

L'applicativo Turistat3 è il gestionale tramite il quale le strutture ricettive della Città Metropolitana di Firenze possono comunicare i dati di movimentazione mensile alla Città stessa e visualizzare tutte le informazioni inerenti la propria struttura ricettiva in termini sia di dichiarazioni anagrafiche sia di dati di movimentazione consuntivati.

Per utilizzare il nuovo applicativo Turistat3 è necessario richiedere l'attivazione al servizio di invio telematico contattando l'Assistenza alle Strutture Ricettive, inviando una mail a statistica@cittametropolitana.fi.it oppure telefonando ai numeri **055-2760.868, 055-2760.025, 055-2760.671 – 055-2760.656** e comunicando il proprio codice regionale.

Il servizio è completamente gratuito.

L'Assistenza alle Strutture fornirà le credenziali utilizzabili per il primo accesso al servizio.

Le suddette credenziali saranno composte da una username (ovvero il codice regionale della struttura) e da una password.



L'applicativo richiederà obbligatoriamente il cambio password al primo accesso e ad ogni scadenza del periodo di validità della stessa, in ottemperanza al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 .

Di seguito viene presentata una panoramica delle funzionalità offerte dal nuovo applicativo Turistat3 comprensiva delle modalità d'uso di ciascuna di esse. Tutte le funzionalità descritte sono accessibili previa autenticazione dell'utente con username e password.

1 Dichiarazione Anagrafica

Selezionando la voce di menù “Anagrafica → Dichiarazione in corso di validità”, l'utente può visualizzare la dichiarazione (relativa alla propria struttura) correntemente valida e registrata dagli Uffici della Provincia.

Utilizzando la pulsantiera a lato della dichiarazione è possibile :

- prendere visione dei dati contenuti nella dichiarazione attualmente valida utilizzando il pulsante 
- accedere ai dati anagrafici dell'utente utilizzando il pulsante 

- accedere alle informazioni da pubblicare sul sito “Dove Dormire”
- raggiungere l'interfaccia per la ricerca della movimentazione mensile (3.1)



2 Statistiche di Movimentazione

Questa funzione consente di visualizzare il riepilogo della movimentazione comunicata agli Uffici della Città Metropolitana e da questi verificata e approvata. In particolare, il riepilogo della movimentazione contiene arrivi e presenze dettagliati per provenienza.

Il suddetto riepilogo è accessibile selezionando la voce di menù “Statistiche → Statistiche Movimentazione → Movimentazione della Struttura”, dopo aver indicato il periodo temporale di interesse e premuto il pulsante 'RISULTATI' per la visualizzazione dei dati.


3 Dati di Movimentazione

Utilizzando questa sezione è possibile accedere ai dati di movimentazione per la loro revisione, modifica o prima immissione.

3.1 Ricerca della movimentazione

Questa funzionalità, accessibile mediante la voce di menù “Dati di Movimentazione → Ricerca della Movimentazione”, consente di ottenere le informazioni riassuntive sullo stato della movimentazione relativa ai mesi di propria competenza a partire dalla data selezionata mediante gli appositi menù a tendina.


Su ciascuna riga relativa ad un mese vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Bloccato per utente : se è presente l'icona  , il mese risulta bloccato in seguito ad operazioni di gestione effettuate dagli Uffici della Provincia e per tale motivo la movimentazione riferita a tale mese non è più modificabile;
- Stato del Mese : indica lo stato attuale della movimentazione riferita al mese. Il valore “inviato” indica che il mese è stato già trasmesso dall'utente agli Uffici della Provincia in maniera definitiva, mentre il valore


“immesso” indica che sono state già iniziate le operazioni di inserimento delle informazioni di movimentazione e/o chiusure straordinarie, ma che queste non sono ancora state confermate dall'utente;

- Esecuzione invio/ultima immissione : indica la data in cui è avvenuta l'ultima modifica dei

dati di movimentazione relativi al mese;

- Azioni : l'icona  permette di accedere alla console per effettuare l'immissione dei dati a livello giornaliero o revisionare quanto già memorizzato in precedenza. I paragrafi successivi descrivono nel dettaglio le modalità di utilizzo di tale console.

3.2 Gestione della movimentazione

Per effettuare l'inserimento dei dati di movimentazione e/o l'apposizione/rimozione dei giorni di chiusura straordinaria e/o la comunicazione delle informazioni di occupazione e disponibilità di camere e posti letto è necessario  cliccare sul pulsante posto in corrispondenza del mese di interesse nell'elenco ottenuto con la ricerca descritta nel paragrafo precedente (3.1).

In questo modo viene infatti visualizzata la console per la gestione della movimentazione del mese di interesse, al cui interno è disponibile il relativo calendario con i giorni colorati sulla base del loro stato.

In particolare:

- **il colore verde** identifica giorni per i quali l'utente ha inserito movimentazione relativa ad arrivi e/o partenze;
- **il colore celeste** identifica giorni in corrispondenza dei quali l'utente ha apposto una chiusura straordinaria (NB: non è possibile inserire più di 7 giorni consecutivi di chiusura straordinaria);
- **il colore grigio chiaro** identifica giorni in cui la struttura risulta essere chiusa temporaneamente, in riferimento a quanto comunicato agli Uffici della Provincia mediante apposita dichiarazione;
- **il colore grigio scuro** identifica giorni in cui la struttura risulta essere inattiva (es:in seguito a cessazione dell'attività) o chiusa per stagionalità, in riferimento a quanto comunicato agli Uffici della Provincia mediante apposita dichiarazione;
- **il colore bianco** identifica giorni per i quali è possibile inserire nuova movimentazione o chiusure straordinarie;

E' possibile immettere/modificare le informazioni di movimentazione in corrispondenza di giorni NON chiusi per tutti i mesi di competenza dell'utente che non sono ancora stati inviati e non sono futuri.

In ogni caso, tutte le eventuali situazioni di non modificabilità della movimentazione del mese (es: a causa di blocchi apposti dagli uffici della Città Metropolitana, a causa dell'avvenuta effettuazione

dell'invio dei dati del mese, etc...) sono opportunamente indicate tramite appositi messaggi visibili nell'interfaccia.

3.2.1 Inserimento di arrivi e partenze

L'inserimento degli arrivi e delle partenze (di seguito riferiti più semplicemente come 'movimentazione') avviene cliccando su uno dei giorni del calendario indicati come NON chiusi.

Si rende quindi visibile una console operativa di immissione attraverso la quale l'utente può scegliere la provenienza (italiana o estera) relativa alla movimentazione da inserire, successivamente scegliere la sigla o la descrizione della provenienza stessa, ed infine specificare il numero degli arrivi e delle partenze.

La pressione del pulsante 'AGGIUNGI' consente di visualizzare la movimentazione inserita nell'apposita area riassuntiva, sempre all'interno della pagina.

Qualora l'utente inserisca movimentazione riferita ad una provenienza già esistente nel giorno, il pulsante 'AGGIUNGI' aggiorna la riga di dettaglio della movimentazione nell'area riassuntiva sommando ai precedenti valori di arrivi e partenze quanto indicato nella console operativa di immissione.

In corrispondenza di ciascuna riga contenuta nell'area riassuntiva della movimentazione è presente il pulsante 'CANCELLA', la cui pressione determina la rimozione della riga stessa.

Ogni operazione di inserimento o cancellazione di una registrazione determina inoltre l'aggiornamento di un apposito specchietto riassuntivo della movimentazione giornaliera che riporta le seguenti informazioni:

1. presenze nella notte precedente rispetto al giorno selezionato
2. arrivi nel giorno selezionato
3. partenze nel giorno selezionato
4. presenze nella notte per il giorno selezionato.

Lo specchietto riassuntivo è visibile al di sopra della console operativa soltanto nel caso in cui la struttura risulti essere adempiente con riferimento al mese precedente rispetto a quello considerato.(Illustrazione 1: Interfaccia di immissione della movimentazione).

Al termine dell'inserimento della movimentazione di un singolo giorno è necessario premere il pulsante di 'CONFERMA E CHIUDI', posto in basso nella pagina, prima di passare all'inserimento di movimentazione per un ulteriore giorno del mese.

Il pulsante di 'CONFERMA E CHIUDI', oltre a colorare opportunamente il calendario per il giorno di interesse, determina una memorizzazione TEMPORANEA delle registrazioni.

Al termine dell'inserimento/rimozione della movimentazione per i giorni di interesse, la pressione

del pulsante 'SALVA' determina la memorizzazione PERMANENTE dei dati (senza la quale i dati andrebbero persi nel caso in cui l'utente esca dal contesto di immissione dei dati)(3.2.6).

Infine, il pulsante di 'ANNULLA MODIFICA' ripristina il dettaglio della movimentazione all'ultimo salvataggio effettuato.

3.2.2 Inserimento e rimozione di un giorno di chiusura straordinaria

L'inserimento di un giorno di chiusura straordinaria avviene cliccando su uno dei giorni del calendario che risulta NON chiuso e privo di movimentazione (ovvero un giorno contrassegnato dal colore bianco).

La pressione del pulsante 'INSERISCI', posto nella sezione 'Chiusura Straordinaria' della console operativa, determina l'apposizione della chiusura straordinaria per il giorno prescelto e la contestuale colorazione del giorno sul calendario.

Viceversa, la rimozione di una chiusura straordinaria avviene cliccando su uno dei giorni del calendario che risulta essere evidenziato come chiuso straordinariamente. Successivamente è sufficiente premere il pulsante 'RIMUOVI', posto nella sezione 'Chiusura Straordinaria' della console operativa, per eliminare la chiusura.

Sia l'operazione di inserimento sia l'operazione di rimozione della chiusura straordinaria devono essere confermate tramite l'apposito pulsante 'CONFERMA E CHIUDI' (localizzato in basso nella pagina) prima di passare alla gestione di giorno diverso.


Il pulsante di 'CONFERMA E CHIUDI', oltre a effettuare la colorazione del calendario per il giorno di interesse, determina una memorizzazione TEMPORANEA dell'operazione effettuata .

Al termine dell'inserimento/rimozione della chiusura straordinaria per i giorni di interesse, la pressione del pulsante 'SALVA' determina la memorizzazione PERMANENTE dei dati (senza la quale i dati andrebbero persi nel caso in cui l'utente esca dal contesto di immissione dei dati) (3.2.6).

NB: Non è consentito l'inserimento di più di 7 giorni consecutivi di chiusure straordinarie

3.2.3 Inserimento e salvataggio della movimentazione tramite file

L'operazione di caricamento dei dati di movimentazione tramite file XML è possibile soltanto nel caso in cui nel mese sia presente almeno un giorno di apertura e non siano state immesse in precedenza né registrazioni, né informazioni di occupazione giornaliera, né informazioni di disponibilità.

Le specifiche sul formato del file, così come il link ad alcuni applicativi utilizzabili per la validazione del file stesso, sono disponibili nella sezione denominata “File di Movimentazione Turistica”, visibile nella pagina “Link e Informazioni utili”, raggiungibile utilizzando il pulsante . Per effettuare il caricamento del file è necessario cliccare su uno qualunque dei giorni non chiusi. Quindi, nella sezione 'File Mensile' della console operativa è possibile selezionare il file da caricare.

L'effettivo caricamento del file avviene tramite la pressione del pulsante 'CARICA', che determina la memorizzazione PERMANENTE dei dati.

Infine, è disponibile anche l'operazione 'RESET FILE' che consente lo sbiancamento del campo di upload del file stesso (quello cioè nel quale è stato indicato il file che deve essere caricato). (Illustrazione 1: Interfaccia di immissione della movimentazione).

3.2.4 Inserimento delle informazioni di disponibilità

L'interfaccia di gestione della movimentazione fornisce altresì la possibilità di indicare le seguenti informazioni di disponibilità:

- il numero di camere o unità abitative disponibili nel mese
- il numero di posti letto disponibili nel mese

In conformità alle regole per la compilazione del modello C59/M, con tali grandezze sono intesi rispettivamente il quantitativo di camere/unità abitative e il quantitativo di posti letto effettivamente disponibili alla vendita nel mese.

Qualora tali valori variassero nel corso del mese, dovrà essere indicata la media mensile, calcolata come somma delle camere disponibili alla vendita ogni giorno di apertura diviso il numero di giorni di apertura nel mese e come somma dei posti letto disponibili alla vendita ogni giorno di apertura diviso il numero di giorni di apertura nel mese.

L'inserimento delle suddette informazioni è facoltativo ed avviene cliccando sull'apposito pulsante 'INFO DISPONIBILITA' ', presente nella pulsantiera a lato del calendario.

Il pulsante 'INFO DISPONIBILITA' ' è visualizzabile quando la console operativa di immissione della movimentazione per un determinato giorno risulti non attiva, ovvero quando non sia stato selezionato alcun giorno per la gestione della movimentazione.

(Illustrazione 2: Interfaccia di immissione della movimentazione con console operativa non attiva).

La pressione del pulsante 'INFO DISPONIBILITA' ' determina l'apertura di una finestra di popup all'interno della quale sono presenti i due campi per l'immissione delle informazioni di disponibilità suddette ed un pulsante di 'CONFERMA'.

La pressione del pulsante 'CONFERMA' esegue una verifica di correttezza dei dati immessi e, in assenza di errori, ne effettua un salvataggio TEMPORANEO. Viceversa, un apposito messaggio di errore segnalerà l'eventuale dato da correggere.

Per la memorizzazione PERMANENTE dei dati è necessario tornare alla pagina principale (cliccando sulla voce 'CHIUDI' in alto a destra nel popup oppure cliccando in una qualunque zona di colore scuro al di fuori del popup) e premere il pulsante 'SALVA' (3.2.6). (Illustrazione 3: Popup di immissione delle informazioni di disponibilità).

3.2.5 Inserimento delle informazioni di occupazione

All'interno della console operativa di immissione della movimentazione giornaliera, disponibile cliccando su uno dei giorni non chiusi del calendario, è presente il campo “camere/unità abitative occupate”.

(Illustrazione 1: Interfaccia di immissione della movimentazione).

Nel campo “camere/unità abitative occupate” deve essere indicato il totale camere o unità abitative effettivamente occupate dai clienti (ovvero il numero di camere/unità abitative vendute) nel giorno selezionato.

L'indicazione di questo dato è richiesta obbligatoriamente per le strutture appartenenti alle tipologie alberghiera (ALB) e residenza turistico-alberghiera (RTA).

Qualora sussista l'obbligo della comunicazione oppure l'utente decida di fornire l'informazione di occupazione giornaliera, occorre tenere presente che il numero di camere/unità abitative occupate deve essere indicato per ciascun giorno del mese che verifichi una delle seguenti condizioni:


1. il giorno risulta avere della movimentazione (arrivi/partenze);
2. il giorno risulta NON chiuso, privo di movimentazione (il giorno è quindi contrassegnato dal colore bianco nel calendario) e il giorno immediatamente precedente risulta chiuso straordinariamente, o da dichiarazione o temporaneamente;
3. il giorno risulta NON chiuso, privo di movimentazione (il giorno è quindi contrassegnato dal colore bianco nel calendario) ed è il primo giorno del mese;
4. il giorno risulta NON chiuso, privo di movimentazione (il giorno è quindi contrassegnato dal colore bianco nel calendario) e il numero di camere/unità abitative occupate in quel giorno differisce da quello valido al giorno immediatamente precedente.

In corrispondenza dei giorni NON chiusi e privi di movimentazione che non rientrano in nessuna delle condizioni sopra menzionate, il sistema considera valido il numero di camere/unità abitative

occupate indicato dall'utente l'ultimo giorno (in ordine di calendario) immediatamente precedente quello di interesse. Al termine dell'inserimento del dato di occupazione di un singolo giorno è necessario premere il pulsante di 'CONFERMA E CHIUDI', posto in basso nella pagina, prima di passare all'inserimento di movimentazione e/o occupazione per un ulteriore giorno del mese.

Il pulsante di 'CONFERMA E CHIUDI', determina una memorizzazione TEMPORANEA del dato di occupazione.

Con il solo salvataggio temporaneo le informazioni di occupazione andranno perse qualora l'utente esca dal contesto dell'immissione dei dati senza avere preventivamente salvato le informazioni in maniera PERMANENTE attraverso l'apposito pulsante 'SALVA' posto a lato del calendario (3.2.6).

Al termine del salvataggio PERMANENTE, l'icona  contraddistinguerà i giorni in corrispondenza dei quali l'utente ha indicato l'informazione di occupazione ed eventuali dati non corretti o mancanti saranno rilevati in fase di validazione e segnalati con appositi messaggi esplicativi (3.2.7).

3.2.6 Salvataggio dei dati

E' possibile effettuare il salvataggio delle informazioni immesse nel sistema secondo due modalità:

- salvataggio TEMPORANEO
- salvataggio PERMANENTE

Con il termine salvataggio TEMPORANEO dei dati si intende una memorizzazione delle informazioni a livello di pagina.

Il salvataggio TEMPORANEO del dato si realizza mediante uno dei seguenti pulsanti:

- 'CONFERMA E CHIUDI', visibile in basso nella pagina ogniqualvolta venga selezionato un giorno per la gestione delle informazioni di movimentazione giornaliera, di apposizione/rimozione di una chiusura straordinaria e di inserimento del dato di occupazione;
- 'CONFERMA', visibile all'interno del popup di immissione delle informazioni di disponibilità.

Con il salvataggio temporaneo i dati immessi andranno persi qualora l'utente esca dal contesto dell'immissione dei dati senza avere preventivamente salvato le informazioni in maniera PERMANENTE.

Il salvataggio PERMANENTE dei dati si realizza mediante il pulsante 'SALVA', visualizzabile nella pulsantiera a lato del calendario. Il pulsante 'SALVA', risulta visibile non appena l'utente apporta una qualsiasi modifica temporanea ai dati del mese.

(Illustrazione 4: Interfaccia di immissione della movimentazione successivamente ad una modifica temporanea).

Tuttavia, è consigliabile effettuare il salvataggio PERMANENTE dei dati solo al termine dell'inserimento della movimentazione/occupazione per tutti i giorni di interesse per evitare i tempi di attesa indotti dall'operazione di salvataggio stessa.

Movimentazione Giornaliera Gennaio 2012
Cod.: XXXYYALB0000 Den.: ABC - Tot. Camere: 15 Tot. Letti: 50 Tot. GG Letto Disp.: 1550

← Torna a Ricerca Movimentazione

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Legenda
 Presenta di movimentazione
 Chiusura straordinaria
 Chiusura temporanea
 Chiusura da dichiarazione
 Libero

Giorno selezionato per l'immissione della movimentazione: **Domenica 1 Gennaio 2012**

Sezione operativa "File mensile" per l'upload del file. La sezione è visibile poiché il mese è privo di movimentazione, di dati di occupazione e di info disponibilità.

Presenze notte prec.: 0 Arrivi nel giorno: 0 Partenze nel giorno: 0 Presenze notte: 0

Prov.	Sigla	Descrizione	Arrivi	Partenze	Chiusura Straordinaria	File mensile
<input checked="" type="radio"/> Prov. italiana	---	Provenienze Italiane			<input type="button" value="inserisci"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
<input type="radio"/> Prov. straniera					<input type="button" value="aggiungi"/>	<input type="button" value="carica"/>

Console operativa di immissione della movimentazione. La console è visibile poiché il giorno non è chiuso.

Pulsantiera per la memorizzazione temporanea dei dati di movimentazione/occupazione del giorno selezionato. Il pulsante "Annulla modifica" ripristina la situazione giornaliera all'ultimo salvataggio temporaneo effettuato. Questa coppia di pulsanti viene sostituita dal pulsante "Chiedi giorno" a seguito dell'invio del mese.

Sezione "Chiusura Straordinaria" della console operativa per la gestione delle chiusure straordinarie. La sezione è visibile quando il giorno selezionato è nello stato di "Libero" oppure presenta una chiusura straordinaria.

Illustrazione 1: Interfaccia di immissione della movimentazione

ANAGRAFICA STATISTICHE DATI DI MOVIMENTAZIONE SCHEDA UTENTE INFO DOVE DOSSIER

Modifica Password
UTENTE: XXXYYYALB0000
ESCI

Movimentazione Giornaliera Gennaio 2012

Cod.: XXXYYYALB0000 Den.: ABC - Tot. Camere: 15 Tot. Letti: 50 Tot. GG Letto Disp.: 1550

[← Torna a Ricerca Movimentazione](#)

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Legenda

- Presenza di movimentazione
- Chiusura straordinaria
- Chiusure temporanee
- Chiusure da dichiarazione
- Libero

© Guida all'immissione della movimentazione

*Cliccare su un giorno gestibile per registrare movimentazione e/o chiusure straordinarie e/o per inviare il file.
Attenzione: i giorni in grigio non risultano gestibili poiché relativi a chiusure comunicate alla Provincia.*

Riepilogo presenze

Info disponibilità

Valida dati

Pulsante per la comunicazione delle informazioni mensili di disponibilità. Il pulsante è visibile solo in caso di console operativa giornaliera non attiva, ovvero quando non risulta selezionato alcun giorno per la gestione del mese.

Pulsanti visibili poiché il mese è il primo inviabile.

Illustrazione 2: Interfaccia di immissione della movimentazione con console operativa non attiva

CHIUDI

Informazioni di disponibilità per il mese 1/2012

Camere/UA disponibili (valore medio mensile)

(max valore consentito 15)

Posti letto disponibili (valore medio mensile)

(max valore consentito 50)

Pulsante per la memorizzazione temporanea delle informazioni di disponibilità.

Illustrazione 3: Popup di immissione delle informazioni di disponibilità

ANAGRAFICA STATISTICHE DATI DI MOVIMENTAZIONE SCHEDE UTENTI INFO DOTT. DANIELI

Modifica Password
UTENTE: XXXYYYALB0000
ESCI

Movimentazione Giornaliera Gennaio 2012

Cod.: XXXYYYALB0000 Den.: ABC - Tot. Camere: 15 Tot. Letti: 50 Tot. GG Letto Disp.: 1500

[← Torna a Ricerca Movimentazione](#)

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Legenda

- Presenza di movimentazione
- Chiusura straordinaria
- Chiusura temporanea
- Chiusura da dichiarazione
- Libero

A seguito di una modifica temporanea allo stato del giorno, nella pulsantiera sono visibili i pulsanti per la memorizzazione permanente dei dati. Solo al termine di tale memorizzazione saranno disponibili i pulsanti "Riepilogo presenze" e "Invia mese" (quest'ultimo solo a validazione avvenuta senza errori).

Info disponibilità

Salva

Valida dati

Guida all'immissione della movimentazione

*Cliccare su un giorno gestibile per registrare movimentazione e/o chiusure straordinarie e/o per inviare il file.
Attenzione: i giorni in grigio non risultano gestibili poiché relativi a chiusure comunicate alla Provincia.*

Illustrazione 4: Interfaccia di immissione della movimentazione successivamente ad una modifica temporanea

3.2.7 Validazione dei dati

L'operazione di validazione dei dati effettua tutti i controlli necessari per consentire l'invio della movimentazione.

In particolare, la presenza di eventuali errori viene segnalata tramite appositi messaggi visibili in alto nella pagina, se gli errori si riferiscono a inconsistenze nei dati calcolate sull'intero mese, oppure tramite apposite icone poste in corrispondenza dei giorni in errore

Cliccando sul calendario in corrispondenza di un giorno per il quale sono segnalati errori, viene visualizzato il dettaglio esplicativo di tale errore tramite appositi messaggi.

Il pulsante 'VALIDA' si trova nella pulsantiera a destra del calendario e diviene visibile soltanto se la struttura risulti essere adempiente con riferimento al mese precedente rispetto a quello considerato e se il mese considerato non è quello in corso.

Nel caso in cui la validazione abbia rilevato situazioni di errore è necessario correggerle prima di effettuare l'invio.

(Illustrazione 5: Interfaccia di immissione della movimentazione a seguito di validazione con errori)

L'invio del mese è infatti eseguibile solo successivamente ad una operazione di validazione avvenuta senza errori.

3.2.8 Invio dei dati di movimentazione

L'invio dei dati di movimentazione può essere eseguito solo se la struttura risulta essere adempiente rispetto al mese precedente.

L'invio dei dati di movimentazione è consentito dopo aver effettuato la validazione degli stessi ed aver corretto eventuali situazioni di errore.

L'invio si esegue premendo il pulsante 'INVIA', a destra del calendario, il quale diviene visibile solo a validazione effettuata (nell'ambito di una certa sessione di lavoro).

Una volta eseguito l'invio del mese, i dati di movimentazione non possono più essere modificati. (Illustrazione 6: Interfaccia di immissione della movimentazione a seguito di validazione senza errori)

3.2.9 Notifiche

All'interno della console di inserimento della movimentazione è presente una zona nella quale sono mostrati eventuali messaggi di notifica relativamente allo stato del mese o a particolari situazioni di immissione della movimentazione che potrebbero richiedere una verifica da parte dell'utente.

I messaggi di notifica sono evidenziati con sfondo rosa e testo blu, al di sotto del calendario.

La visualizzazione dell'area delle notifiche viene regolata tramite la coppia di pulsanti 'VEDI NOTIFICHE' / 'NASCONDI NOTIFICHE', posti a lato del calendario.

3.2.10 Messaggi di errore e comunicazioni di rilievo

Come indicato anche nei paragrafi precedenti, nella pagina di gestione della movimentazione è prevista un'area al di sopra del calendario nella quale sono riportati eventuali messaggi relativi a

- errori rilevati dalla procedura di validazione
- situazioni di particolare importanza per l'utente

I messaggi sono indicati con testo rosso in una sezione con sfondo rosa.

A seconda del tipo di messaggio rilevato potrebbe essere impedita la manipolazione dei dati

dell'intero mese o il suo invio.

3.2.11 Riepilogo movimentazione

Per agevolare le operazioni di controllo da parte dell'utente viene resa disponibile una stampa riepilogativa della movimentazione mensile.

La funzionalità di riepilogo è accessibile mediante il pulsante 'RIEPILOGO PRESENZE', il quale risulta visibile se:

- la struttura risulta essere adempiente con riferimento al mese precedente rispetto a quello considerato .
- non è stata effettuata alcuna memorizzazione temporanea di dati non ancora resa permanente.

Il riepilogo riporta, per ciascun giorno del mese e con dettaglio della provenienza, le seguenti informazioni:

- il numero dei presenti nella notte
- il numero delle presenze giornaliere
- il numero di arrivi
- il numero di partenze

La scelta di visualizzare una delle suddette informazioni si effettua selezionando la voce corrispondente dal primo menù a tendina posto nella sezione “Contenuto del riepilogo”. Se non si effettua alcuna scelta viene mostrato automaticamente il numero dei presenti nella notte.

E' inoltre possibile selezionare l'intervallo temporale per il quale mostrare il riepilogo di movimentazione scegliendo il giorno di inizio di tale intervallo dal secondo menù a tendina della sezione “Contenuto del riepilogo”. Se non si effettua alcuna scelta vengono mostrate automaticamente le informazioni per l'intero mese.

Qualora il numero delle provenienze da visualizzare sia superiore alla soglia prestabilita di 25, la stampa riepilogativa diviene paginata e la pulsantiera che compare in alto sulla sinistra della tabella consente la navigazione tra le pagine stesse.

I menù a tendina posti nella sezione “Filtra il riepilogo per” sono fra loro mutuamente esclusivi (ovvero è possibile applicarne uno per volta) e consentono di filtrare i dati sulla base del criterio selezionato.

Al termine di ogni pagina riepilogativa viene riportato, con dettaglio giornaliero, il consuntivo del dato calcolato sul totale delle provenienze che rispecchiano i filtri eventualmente applicati.

E' inoltre possibile:

- modificare l'ordinamento ascendente / discendente del contenuto del riepilogo cliccando su ciascuna intestazione delle colonne che compaiono nella stampa
- esportare la stampa riepilogativa nei formati pdf e xls (Excel) utilizzando gli appositi link posti in basso a sinistra della tabella.

3.3 Ricerca Presenze Iniziali


Questa funzionalità consente di visualizzare il mese immediatamente precedente a quello in cui è stata richiesta l'attivazione al servizio di invio telematico per poter effettuare l'immissione delle presenze all'ultima notte di tale mese.

La mancata immissione delle presenze iniziali impedisce la gestione dei mesi futuri in termini di immissione dei dati e invio.

3.3.1 Ricerca presenze iniziali


La funzionalità è accessibile mediante la voce di menù "Dati di Movimentazione → Ricerca della Presenze Iniziali"

Mediante l'interfaccia di ricerca, l'utente può visualizzare l'elenco dei giorni per i quali è possibile gestire le presenze iniziali, in particolare, all'interno di tale elenco vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Presenza iniziale al: data alla quale si riferiscono le presenze;
- Immissione presenza: indica la data dell'ultima modifica apportata alle presenze;
- Azioni: l'icona  consente l'accesso all'area di gestione delle presenze iniziali per un particolare giorno

Nel caso in cui la ricerca non rilevi alcuna presenza iniziale di competenza della struttura, questo può essere dovuto al fatto che l'attivazione al servizio di invio telematico risale ad una data antecedente il 01 Gennaio 2008.

3.3.2 Inserimento delle presenze iniziali

Per effettuare l'inserimento delle presenze iniziali è necessario cliccare sul pulsante  posto a lato del giorno di interesse nell'elenco delle presenze iniziali.

Vieni quindi visualizzata la console per la gestione delle presenze iniziali, che consente all'utente di scegliere la provenienza (italiana o estera) della movimentazione da inserire, la sigla o la descrizione esatta della provenienza, e di specificare quindi il numero dei presenti per tale provenienza.

La pressione del pulsante 'AGGIUNGI' consente di visualizzare le presenze inserite nell'apposita area riassuntiva all'interno della pagina. Qualora l'utente inserisca delle presenze per una provenienza già esistente nel giorno, il pulsante 'AGGIUNGI' aggiorna la riga di dettaglio nell'area riassuntiva sommando al precedente valore delle presenze quanto indicato nella console operativa di immissione.

In corrispondenza di ciascuna riga di dettaglio delle presenze inserite è presente il pulsante 'CANCELLA', la cui pressione determina la rimozione della riga.

Il pulsante di 'ANNULLA MODIFICA' ripristina invece il dettaglio delle presenze iniziali all'ultimo salvataggio effettuato.

Al termine dell'inserimento delle presenze iniziali per la data di interesse, la pressione del pulsante 'SALVA', localizzato nella zona a destra della console, determina la memorizzazione PERMANENTE dei dati.

L'operazione di salvataggio può provocare la notifica di eventuali inconsistenze tra i dati che si intendono salvare e quanto comunicato agli Uffici della Provincia tramite dichiarazione, impedendo in questo caso il salvataggio dei dati.

Nel caso in cui si voglia memorizzare una presenza iniziale nulla, è sufficiente premere il pulsante 'SALVA' senza specificare alcuna presenza per nessuna provenienza.

Infine, il pulsante di 'ELIMINA' determina la rimozione della presenza iniziale precedentemente memorizzata.

4 Scheda Utente

La sezione Scheda utente, raggiungibile sia tramite la voce di menù “Scheda Utente” sia mediante la modalità indicata nel paragrafo 1 , consente all'utente di modificare i propri dati anagrafici limitatamente a

- Nome
- Cognome
- Email

Il campo email, diversamente dagli altri, non è obbligatorio. Tuttavia è fortemente consigliato l'inserimento di un indirizzo email all'interno di tale campo al fine di poter ottenere eventuali notifiche da parte della Provincia.


5 “Dove Dormire”

La sezione “Dove Dormire”, raggiungibile sia tramite la voce di menù “Info Dove Dormire” sia tramite la modalità indicata nel paragrafo 1 , consente all'utente di modificare i dati relativi alla propria struttura ricettiva che si intendono pubblicare sul portale www.firenzeturismo.it, nella sezione “Dormire”.

I dati gestibili sono riferiti a

- descrizione in italiano del proprio esercizio
- descrizione in inglese del proprio esercizio
- fascia di prezzo
- immagine della struttura ricettiva

L'inserimento di un'immagine è consentito per i soli file in formato JPEG (.jpg) che non superino l'ampiezza di 200 pixel e l'altezza di 150 pixel.

Un'apposita icona di  consente la rimozione dell'immagine attualmente presente.

I dati inseriti tramite la suddetta sezione vengono pubblicati sul portale www.firenzeturismo.it a partire dal giorno successivo a quello della modifica e la loro pubblicazione determina la rimozione di qualunque altro contenuto eventualmente già presente sul sito di destinazione.

Per chiarimenti o assistenza sulla gestione delle informazioni presenti nella sezione “Dove Dormire” dell'applicativo Turistat3 è possibile contattare **Maurizio Paradisi** al numero **055-2761420**, o al seguente indirizzo mail maurizio.paradisi@cittametropolitana.fi.it