

## Mini-guida Movimento Ospiti

### 1 Introduzione

Il presente documento costituisce una guida veloce per gli operatori OSR (Operatori delle Strutture Ricettive e Locazioni Turistiche) su tutte le funzionalità di sistema relative agli adempimenti di comunicazione del movimento ospiti, di comunicazione telematica mensile e della comunicazione delle chiusure temporanee e parziali.

### 2 Gestione movimento ospiti

La sezione del movimento ospiti è mostrata nella figura che segue.

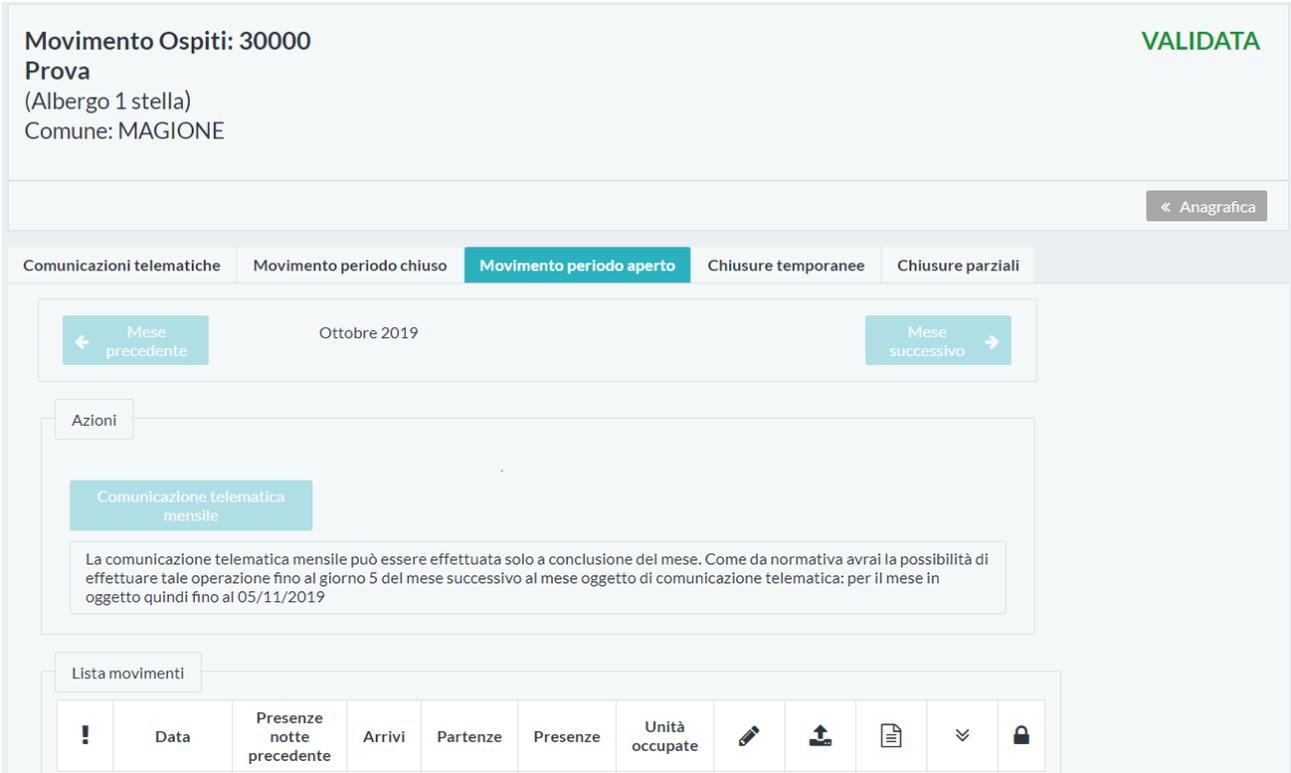


Figura 1: movimento ospiti

Nella pagina è visibile la testata e, sulla destra, il tasto funzione  per passare alla sezione di anagrafica della struttura ricettiva.

La sezione del movimento ospiti presenta le seguenti 5 sottosezioni:

- **Comunicazioni telematiche:** sezione in sola lettura in cui sono consultabili i dettagli relativi alle comunicazioni telematiche mensili effettuate dagli operatori delle strutture ricettive e le eventuali riaperture effettuate dagli operatori del servizio turismo.
- **Movimento periodo chiuso:** sezione in sola lettura in cui sono visibili i movimenti giornalieri dei mesi per i quali non è possibile per l'operatore della struttura ricettiva/locazione turistica effettuare modifiche al movimento ospiti. Rientrano nei mesi del periodo chiuso:

- i mesi congelati;
- i mesi per i quali è stata inviata la comunicazione telematica e non è stata effettuata una riapertura da parte dell'operatore del servizio turismo;
- i mesi non congelati e i mesi non "comunicati telematicamente" per i quali è trascorso il tempo limite entro cui effettuare la comunicazione telematica mensile.
- **Movimento periodo aperto:** sezione in cui è possibile inserire e modificare i dati del movimento ospiti. Rientrano nei mesi del periodo aperto:
  - il mese in corso;
  - eventualmente il mese precedente a quello in corso se non è stato già oggetto di comunicazione telematica o se non si è oltre il tempo limite concesso per effettuare tale comunicazione.
- **Chiusure temporanee:** sezione in cui è possibile visualizzare, aggiungere e rimuovere periodi di chiusura temporanea della struttura ricettiva.
- **Chiusure parziali:** la sezione, visibile solo se la struttura ha delle unità ricettive, permette di visualizzare, aggiungere e rimuovere periodi di chiusura alla singola unità ricettiva della struttura ricettiva.

## 2.1 Movimento periodo aperto

Quando si accede a Turismatica, dopo aver selezionato l'eventuale struttura/locazione su cui lavorare nel caso l'operatore sia abilitato a più strutture/locazioni, si entra nella sezione del movimento ospiti e verrà mostrata in automatico la sezione "**Movimento periodo aperto**".

La pagina presenta una tabella con l'elenco dei giorni del mese e per ogni giorno si evidenzia:

- Il totale delle presenze nella notte precedente;
- Il totale degli arrivi;
- Il totale delle partenze;
- Il totale delle presenze;
- Il totale delle unità occupate.

Se il mese è concluso, l'elenco presenta tutti i giorni del mese. Se il mese non è concluso l'elenco si ferma al giorno in corso.

La sezione in oggetto consente l'inserimento giornaliero dei dati relativi al movimento ospiti.

Comunicazioni telematiche
Movimento periodo chiuso
Movimento periodo aperto
Chiusure temporanee
Chiusure parziali

←  
Mese precedente

Ottobre 2019

Mese successivo →

Azioni

Comunicazione telematica mensile

La comunicazione telematica mensile può essere effettuata solo a conclusione del mese. Come da normativa avrai la possibilità di effettuare tale operazione fino al giorno 5 del mese successivo al mese oggetto di comunicazione telematica: per il mese in oggetto quindi fino al 05/11/2019

Lista movimenti

!	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate					
	01/10/2019	7	3	0	10	2					
	02/10/2019	10	0	0	10	2					
	03/10/2019	10	0	0	10	2					
	04/10/2019	10	0	0	10	2					
	05/10/2019	10	0	0	10	2					

Figura 2: Sezione "Movimento periodo aperto"

È possibile effettuare l'inserimento giornaliero dei dati relativi al movimento ospiti in tre diverse modalità:

- Tasto funzione : inserimento da interfaccia web;
- Tasto funzione : inserimento tramite upload da file;
- Tasto funzione : nessun nuovo movimento.

Esistono delle **regole generali** di seguito elencate:

- L'inserimento del movimento può essere effettuato solo giorno per giorno; riferendosi alla figura di cui sopra ad esempio non è possibile caricare il movimento del giorno 02/02/2019 se prima non è stato inserito il movimento per il giorno 01/02/2019. Questa condizione vale sia per il caricamento manuale sia per quello da file *.txt*. Unica eccezione a tale comportamento si può avere utilizzando il tasto funzione che permette in maniera veloce di confermare la situazione dell'ultimo giorno compilato (nessuno nuovo arrivo e nessuna nuova partenza) per più giorni contemporaneamente.
- È possibile inserire i dati fino alla data attuale in cui si sta effettuando il caricamento. Non è possibile caricare i dati per i giorni successivi alla data odierna

- È possibile modificare i dati dei giorni già inseriti senza seguire un ordine preciso. Quindi se ad esempio è stato compilato il giorno 20 del mese e occorre modificare i dati del 15 del mese è possibile modificare i dati sempre tramite i tasti funzione  e .
- Anche nei giorni di chiusura temporanea è **OBBLIGATORIO** inserire il movimento ospiti che chiaramente potrà avere solo unità occupate pari a 0 e nessun arrivo e partenza. Grazie al tasto funzione  l'operazione a carico della struttura ricettiva è molto semplificata in quanto è sufficiente posizionarsi sull'ultimo giorno di chiusura temporanea e selezionare tale tasto sezione che in automatico, per tutti i giorni di chiusura inserirà in automatico i dati.

## 2.2 Inserimento da interfaccia web

Selezionando il tasto funzione  per l'inserimento manuale del movimento ospiti per una determinata data, viene visualizzata la seguente finestra.

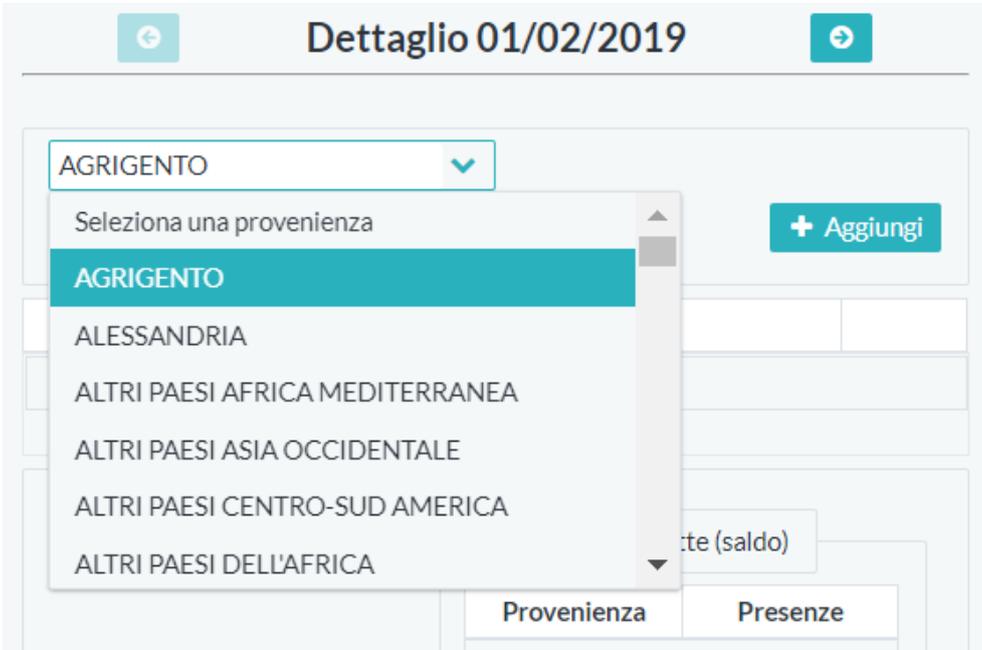


Figura 3: inserimento singolo movimento

Da un elenco precaricato con l'elenco delle provenienze si individua la provenienza degli ospiti e si indica il numero di arrivi e partenze per quella provenienza. I due campi non possono essere entrambi a 0.

L'elenco delle provenienze contiene sia le nazioni estere sia le province italiane ordinate alfabeticamente.

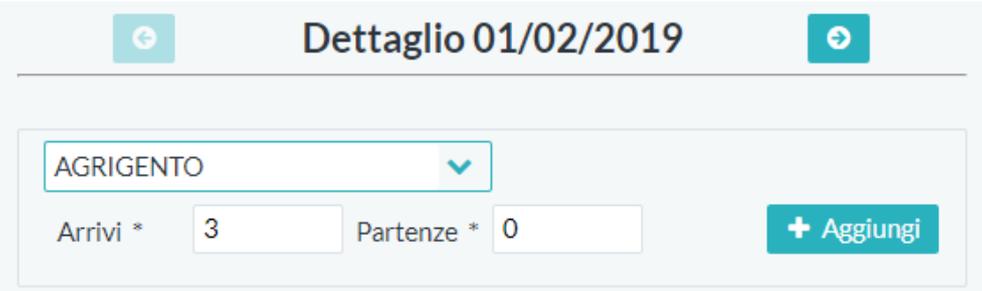


Figura 4: inserimento arrivi e partenze per una determinata provenienza

Dopo aver indicato provenienza, arrivi e partenze occorre selezionare il tasto funzione  per popolare la tabella sottostante che riepiloga gli arrivi e le partenze del giorno.



Seleziona una provenienza ▼

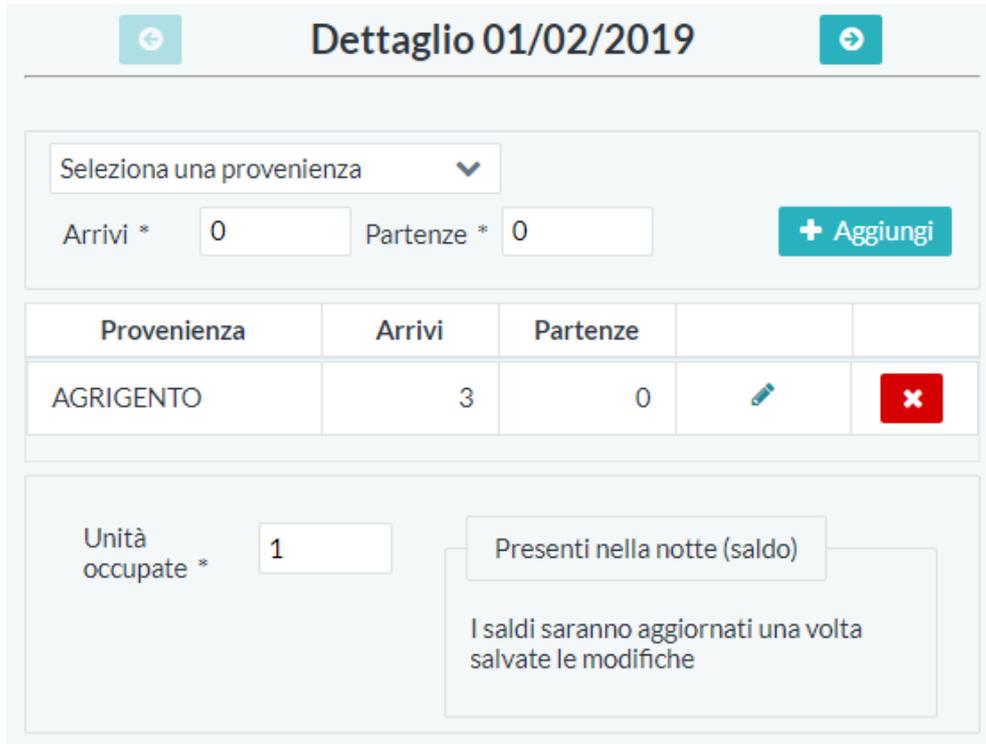
Arrivi \*  Partenze \*  

Provenienza	Arrivi	Partenze		
AGRIGENTO	3	0		

Figura 5: inserimento arrivi e partenze per una determinata provenienza

L'operazione di inserimento di arrivi e partenze per altre provenienze può essere ripetuto per tutti gli arrivi e partenze relative a tutte le provenienze del giorno.

A questo punto è necessario inserire il dato relativo alle unità occupate.



Seleziona una provenienza ▼

Arrivi \*  Partenze \*  

Provenienza	Arrivi	Partenze		
AGRIGENTO	3	0		

Unità occupate \*

Presenti nella notte (saldo)

I saldi saranno aggiornati una volta salvate le modifiche

Figura 6: inserimento unità occupate

Dopo aver inserito tutti i movimenti e il numero delle unità occupate è possibile concludere l'attività di inserimento dei movimenti del giorno selezionando il tasto funzione  posto in fondo alla pagina.

Se si cerca di uscire dalla pagina senza selezionare il tasto funzione "Salva", verrà visualizzato il seguente messaggio.

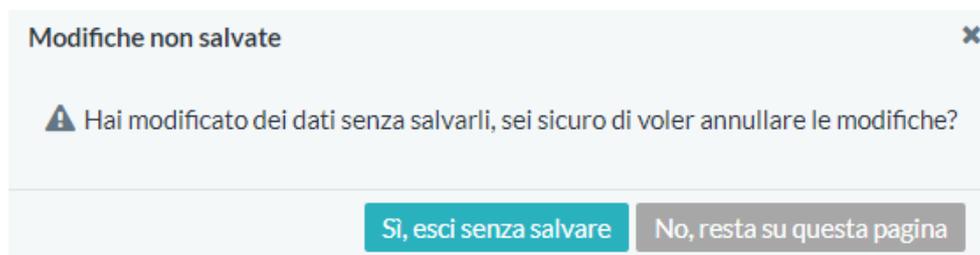


Figura 7: messaggio dati non salvati

Dopo il salvataggio la pagina appare come di seguito. In particolare viene mostrata una tabella riassuntiva con i saldi dei presenti nella notte.

← **Dettaglio 01/02/2019** →

**i** **Movimenti del giorno salvati** ✕

Seleziona una provenienza ▼  
 Arrivi \*  Partenze \*  + Aggiungi

Provenienza	Arrivi	Partenze		
AGRIGENTO	3	0		<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">✕</span>
AVELLINO	4	0		<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">✕</span>
ALESSANDRIA	2	0		<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">✕</span>

Unità occupate \*

**Presenti nella notte (saldo)**

Provenienza	Presenze
AGRIGENTO	3
ALESSANDRIA	2
AVELLINO	4

Salva
Chiudi

Figura 8: salvataggio movimento del singolo giorno

Naturalmente è sempre possibile modificare i dati arrivi e partenze per una provenienza già inserita e quindi aggiungere altre provenienze e modificare il numero delle unità occupate.

Per quanto riguarda le provenienze inserite è possibile:

- Effettuare la cancellazione tramite il tasto funzione 
- Effettuare la modifica degli arrivi e delle partenze di ciascuna provenienza inserita, tramite la selezione dell'icona  per poi applicare la modifica tramite l'icona  oppure annullarla tramite l'icona .

Provenienza	Arrivi	Partenze		
CINA	5	0		

↓

Provenienza	Arrivi	Partenze		
CINA	5	1	 	

Figura 9: modifica dati Arrivi e Partenze di una provenienza già inserita

Da notare che se è stata inserita una riga per una determinata provenienza e successivamente è necessario andare a registrare nuovi arrivi e/o partenze per quella provenienza occorre andare a modificare la riga già inserita e non aggiungere una riga nuova.

### 2.3 Inserimento tramite upload da file .txt

Selezionando il tasto funzione  si apre la finestra che segue:

**Caricamento da file movimento ospiti del 03/02/2019** ✕

- "Seleziona file" per scegliere il file .txt del movimento ospiti
- "Carica" per effettuare il caricamento dei dati presenti nel file
- N.B: Se per il giorno selezionato ci sono già movimenti caricati nel sistema, la procedura di caricamento da file causerà la loro cancellazione e la sostituzione con i dati presenti nel file.

+ Seleziona file
Carica
Annulla

Figura 10: caricamento file con dati movimento ospiti

Il pulsante funziona + Seleziona file apre la finestra per la selezione del file da caricare.

Il file deve essere in formato .txt e deve rispettare il formato indicato sul portale della Regione Umbria al link <http://www.regione.umbria.it/turismo-attivit -sportive/turismatica-online>

Dopo la selezione del file, il tasto funzione Carica diventer  attivo e se selezionato si avvier  il processo di caricamento dei dati da file.

Tramite il tasto funzione Annulla sar  invece possibile annullare il caricamento e caricare un altro file.

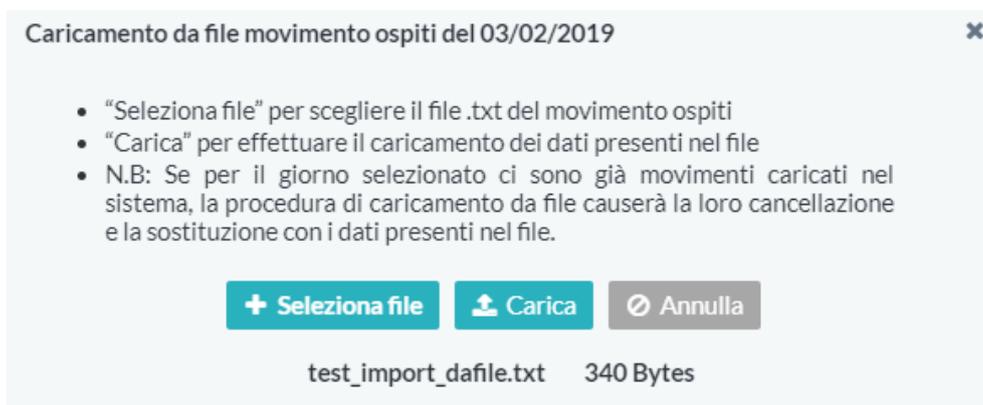


Figura 11: documento caricato con visualizzazione del nome del file

L'algoritmo verificherà la correttezza del file immesso e la coerenza dei dati in esso presenti, e in caso di errore il software darà evidenza dell'errore con una descrizione dello stesso.

Di seguito i controlli principali attuati dal software:

- L'algoritmo verificherà che alla riga 9 a partire dalla colonna 31 sia presente una data valida (ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO); nel caso la data presente non sia formalmente corretta l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con il messaggio **"Il formato della data ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO non è valido"**

**Il formato della data ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO non è valido** x

- L'algoritmo verificherà che la data ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO presente nel file sia uguale alla data per la quale da interfaccia si è cliccato il pulsante di import da file. Se le due date non coincidono l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con il messaggio **"La data ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO non coincide con quella selezionata per il caricamento"**

**La data ARRIVATI E PARTITI DEL GIORNO non coincide con quella selezionata per il caricamento** x

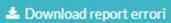
- L'algoritmo verificherà che alla riga 8 a partire dalla colonna 17 sia presente un numero (CAMERE OCCUPATE). Se non è presente un numero l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con il messaggio **"Il formato del numero CAMERE OCCUPATE non è valido"**

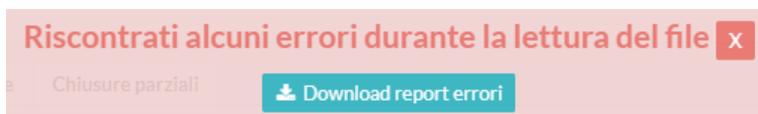
**Il formato del numero CAMERE OCCUPATE non è valido** x

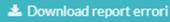
- L'algoritmo passerà a lavorare i dati delle provenienze e verificherà in primis che dalla riga 12 fino alla fine del file tutte le righe siano compilate, senza righe vuote nel mezzo. Se il controllo non è rispettato l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con un messaggio del tipo **"L'elenco delle provenienze presenta righe vuote"**.

**L'elenco delle provenienze presenta righe vuote** x

- Per ogni riga delle provenienze l'algoritmo verificherà che Codice nazione o Codice provincia, Descrizione, Arrivati e Partiti siano presenti nella posizione di colonna corretti e che nel caso di arrivi e partenze siano un numero. Se il controllo non è rispettato l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con il messaggio **"Riscontrati alcuni errori durante la lettura del file"**.

Tramite il tasto funzione  sarà possibile effettuare il download di un file con il dettaglio degli errori riscontrati.



- Per ogni riga delle provenienze l'algoritmo verificherà che Codice nazione o Codice provincia siano codici validi. Nel caso non siano validi verrà preso in considerazione il campo Descrizione. Se anche tale campo non fosse corretto l'import terminerà con esito negativo dando riscontro all'utente con il messaggio **"Riscontrati alcuni errori durante la lettura del file"**. Tramite il tasto funzione  sarà possibile effettuare il download di un file con il dettaglio degli errori riscontrati.



- In generale se ci sono errori di formato rispetto a quello richiesto dalla Regione si avrà il messaggio **"Il formato del file non corrisponde alle specifiche fornite"**

**Il formato del file non corrisponde alle specifiche fornite** 

Da notare che eventuali righe di provenienza con valore o sia negli arrivi che nelle partenze non verranno prese in considerazioni dall'algoritmo di caricamento dei dati.

Nel caso di caricamento avvenuto con successo l'utente verrà informato come segue.

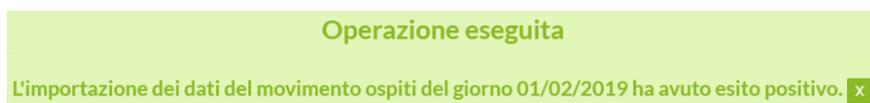


Figura 12: inserimento da file eseguito correttamente

Se per il giorno selezionato ci sono già movimenti caricati nel sistema, la procedura di caricamento da file causerà la loro cancellazione e la sostituzione con i dati presenti nel file.

A seguito del caricamento con esito positivo del file, appare il tasto funzione  in corrispondenza della riga del giorno in oggetto. Posizionandosi con il mouse sopra l'icona appare un *tooltip* con il nome del file. Tramite il tasto si può scaricare il file *.txt* utilizzato per caricare i dati.

**Naturalmente se dopo aver effettuato il caricamento da file si modificano i dati da interfaccia web, il file *.txt* verrà eliminato e non sarà più visibile e scaricabile dall'applicativo.**

Lista movimenti									
	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate			
	01/02/2019	0	1	0	1	1			
	02/02/2019	1	0	0	1	1			
	03/02/2019	1	3	0	4	4			

Figura 13: import da file – file caricato e consultabile da interfaccia web

## 2.4 Nessun nuovo movimento

Nel caso in cui per un giorno o più giorni successivi non vi siano nuovi movimenti in ingresso e in uscita e variazioni al numero delle unità occupate è possibile utilizzare il tasto funzione

Ad esempio, facendo riferimento alla figura che segue, si ipotizzi che successivamente al giorno 01/11/2018 e fino al giorno 05/11/2018 compreso non vi siano arrivi e partenze e il numero delle camere occupate non sia variato.

	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate			
	01/11/2018	3	0	0	3	2			<-- Ultimo giorno censito
	02/11/2018	3	0	0	3	2			
	03/11/2018	3	0	0	3	2			
	04/11/2018	3	0	0	3	2			
	05/11/2018	3	0	0	3	2			<-- Click
	06/11/2018								

Movimenti inseriti

Figura 14: nessun nuovo movimento

Posizionandosi sul giorno 05/11/2018 e selezionando il tasto verrà visualizzato il seguente messaggio:

**Conferma operazione** ✕

Se procedi con questa operazione il sistema registrerà che non ci sono stati movimenti in arrivo e partenza rispetto all'ultimo giorno compilato fino alla data che hai selezionato. In particolare quindi per tutti questi giorni verranno confermate le presenze e il numero di unità occupate. Seleziona "Sì, procedi" se vuoi confermare l'operazione, "No, annulla" se vuoi annullare l'operazione.

Sì, procedi
No, annulla

Figura 15: conferma operazione

Selezionando **"Sì, procedi"** verranno compilati i giorni dal 02/11/2018 al 05/11/2018 con nessun arrivo e partenza e con lo stesso numero per quanto riguarda le unità occupate.

## 2.5 Errori di congruenza dei dati del movimento ospiti

La tabella seguente riepiloga tutti i controlli effettuati a fronte di ogni operazione di movimentazione, dettagliandone il livello di errore, l'effetto dell'errore nei confronti del salvataggio dell'operazione e della possibilità di effettuare la comunicazione telematica mensile e le tipologie di strutture per le quali il controllo è applicato.

Descrizione controllo	Livello (Severity) dell'errore	Effetto dell'errore	Tipologie interessate
il numero dei presenti, per ogni provenienza, deve risultare uguale o maggiore a 0; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione</li> <li><b>Impedisce</b> la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo</li> </ul>	TUTTE
il numero di Unità Occupate deve essere 0 quando risultano 0 Presenze; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione</li> <li><b>Impedisce</b> la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Albergo</li> <li>Residenze d'epoca</li> </ul>
il numero di Unità Occupate deve essere 0 quando risultano 0 Presenze; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	WARNING	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione</li> <li>Consente la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo</li> </ul>	TUTTE, tranne: <ul style="list-style-type: none"> <li>Albergo</li> <li>Residenze d'epoca</li> <li>Locazioni turistiche</li> </ul>
il numero di Unità Occupate deve essere maggiore di 0 se risulta almeno una Presenza; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione</li> <li><b>Impedisce</b> la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Albergo</li> <li>Residenze d'epoca</li> </ul>
il numero di Unità Occupate deve essere maggiore di 0 se risulta almeno una Presenza; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	WARNING	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione</li> <li>Consente la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo</li> </ul>	TUTTE, tranne: <ul style="list-style-type: none"> <li>Albergo</li> <li>Residenze d'epoca</li> <li>Locazioni turistiche</li> </ul>
il numero di Unità Occupate deve essere minore o uguale al numero di Presenze; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione</li> <li><b>Impedisce</b> la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Albergo</li> <li>Residenze d'epoca</li> </ul>

il numero di Unità Occupate deve essere minore o uguale al numero di Presenze; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	WARNING	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione</li> <li>• Consente la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo</li> </ul>	TUTTE, tranne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Albergo</li> <li>• Residenze d'epoca</li> <li>• Locazioni turistiche</li> </ul>
il numero di Unità Occupate deve essere minore o uguale al numero di Unità della SR/LT; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione</li> <li>• <b>Impedisce</b> la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Albergo</li> <li>• Residenze d'epoca</li> </ul>
il numero di Unità Occupate deve essere minore o uguale al numero di Unità della SR/LT; questa condizione deve valere per ogni giorno del Periodo Aperto	WARNING	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione</li> <li>• Consente la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo</li> </ul>	TUTTE, tranne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Albergo</li> <li>• Residenze d'epoca</li> <li>• Locazioni turistiche</li> </ul>
in caso di giornata di Chiusura Temporanea non devono essere presenti né Arrivi né Partenze, le Unità Occupate devono essere 0 e il numero dei Presenti deve risultare 0 per ogni Provenienza; questa condizione deve valere per ogni giorno con Chiusura Temporanea presente nel Periodo Aperto	ERRORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione</li> <li>• <b>Impedisce</b> la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo</li> </ul>	TUTTE

In sostanza, i livelli degli errori e i loro effetti sono:

- **ERRORE:** consente il salvataggio dell'operazione di movimentazione, ma **impedisce** la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo.
- **WARNING:** consente sia il salvataggio dell'operazione di movimentazione, che la comunicazione telematica di un mese in cui è presente almeno un errore di questo tipo; nelle maschere di riepilogo per il Congelamento di un mese, SR/LT che hanno almeno un errore di questo tipo sono opportunamente evidenziate.

Gli errori e i warning eventualmente presenti in fase di inserimento dati del movimento ospiti saranno visibili in tempo reale e quindi l'operatore della struttura ricettiva potrà immediatamente avere un riscontro ed eventualmente correggere le anomalie riscontrate.

Se ad esempio si carica un movimento per una determinata provenienza e si riscontra una presenza inferiore a 0, già in fase di salvataggio ne viene data evidenza.

**Dettaglio 28/02/2019**

◦ Presenze minori di 0 per la Provenienza ALESSANDRIA

Seleziona una provenienza ▼

Arrivi \*  Partenze \*  + Aggiungi

Provenienza	Arrivi	Partenze		
ISRAELE	1	0		
ALESSANDRIA	3	7		
AGRIGENTO	1	0		

Unità occupate \*

Presenti nella notte (saldo)

Provenienza	Presenze
AGRIGENTO	4
ISRAELE	2
ALESSANDRIA	-1

Figura 16: presenze minori di 0 per una determinata provenienza

Gli errori e i warning sono visibili anche nella tabella del mese come di seguito mostrato.

Lista movimenti

	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate				
	01/03/2019	0	8	0	8	5				
	02/03/2019	8	0	4	4	2				
	03/03/2019	4	0	2	2	2				
	04/03/2019	2	2	0	4	3				

Figura 17: evidenza di errori e warning sul mese del periodo aperto

In rosso i giorni presentano degli errori, quelli in giallo dei warning. Cliccando e si aprono delle sezioni con il dettaglio del warning e dell'errore.

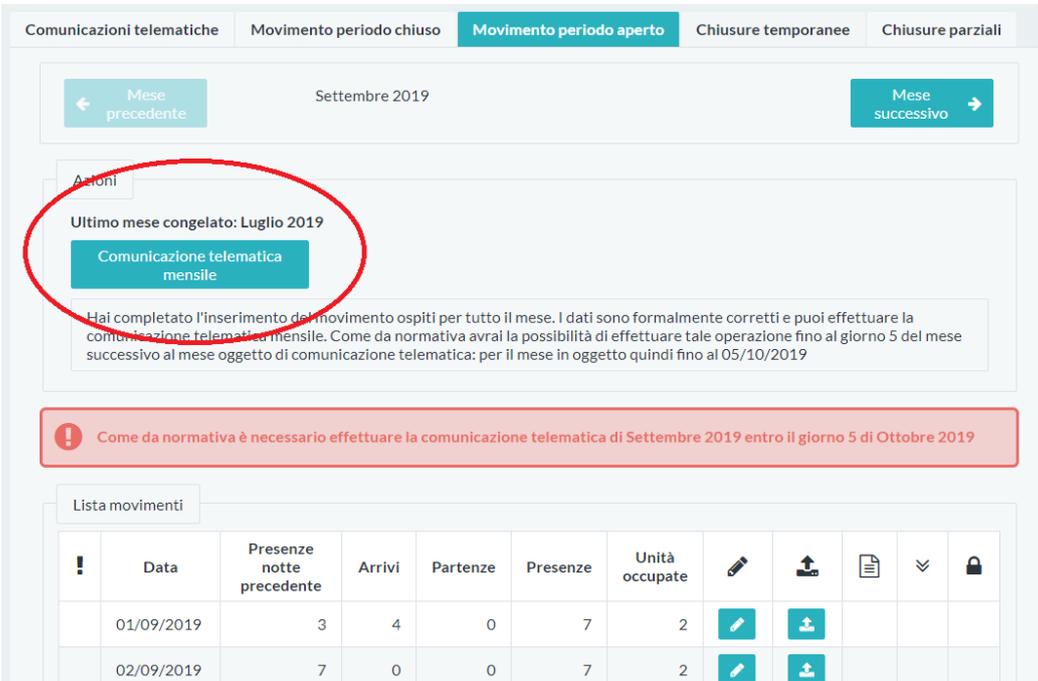
Lista movimenti										
	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate				
⚠	01/03/2019	0	8	0	8	5				
◦ Il numero di Unità Occupate (5) è maggiore al numero Unità totali (3)										
	02/03/2019	8	0	4	4	2				
✖	03/03/2019	4	0	2	2	2				
◦ Presenze minori di 0 per la Provenienza ASCOLI PICENO										

Figura 18: dettaglio errore e warning sul mese del periodo aperto

Da notare che il warning dell'esempio in figura costituirebbe un errore nel caso di albergo o di residenze d'epoca.

## 2.6 Comunicazione telematica mensile

Oltre ai dati sopra elencati è disponibile il tasto funzione  che consente di effettuare la comunicazione telematica mensile.



Comunicazioni telematiche | Movimento periodo chiuso | **Movimento periodo aperto** | Chiusure temporanee | Chiusure parziali

← Mese precedente | Settembre 2019 | Mese successivo →

⚠ Ultimo mese congelato: Luglio 2019

**Comunicazione telematica mensile**

Hai completato l'inserimento del movimento ospiti per tutto il mese. I dati sono formalmente corretti e puoi effettuare la comunicazione telematica mensile. Come da normativa avrai la possibilità di effettuare tale operazione fino al giorno 5 del mese successivo al mese oggetto di comunicazione telematica: per il mese in oggetto quindi fino al 05/10/2019

⚠ Come da normativa è necessario effettuare la comunicazione telematica di Settembre 2019 entro il giorno 5 di Ottobre 2019

Lista movimenti

!	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate					
	01/09/2019	3	4	0	7	2					
	02/09/2019	7	0	0	7	2					

Figura 19: comunicazione telematica mensile

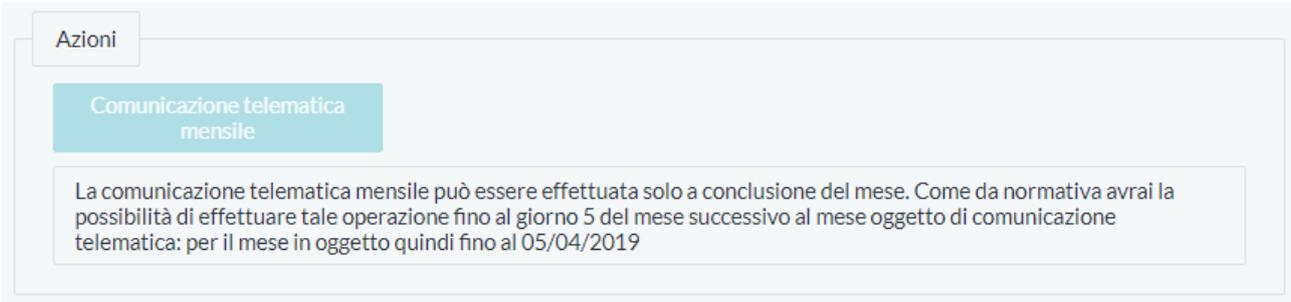
La comunicazione telematica mensile è possibile solo se tutte le seguenti condizioni sono soddisfatte:

- il mese è terminato;
- per tutti i giorni del mese è stata effettuato l'inserimento del movimento ospiti;
- non esistono errori o incongruenze nell'inserimento dei dati;

- non è trascorso il tempo limite entro cui effettuare la comunicazione telematica. In tal caso il mese verrebbe visualizzato nella sezione **"Movimento periodo chiuso"**.

A tal proposito possono apparire i seguenti messaggi:

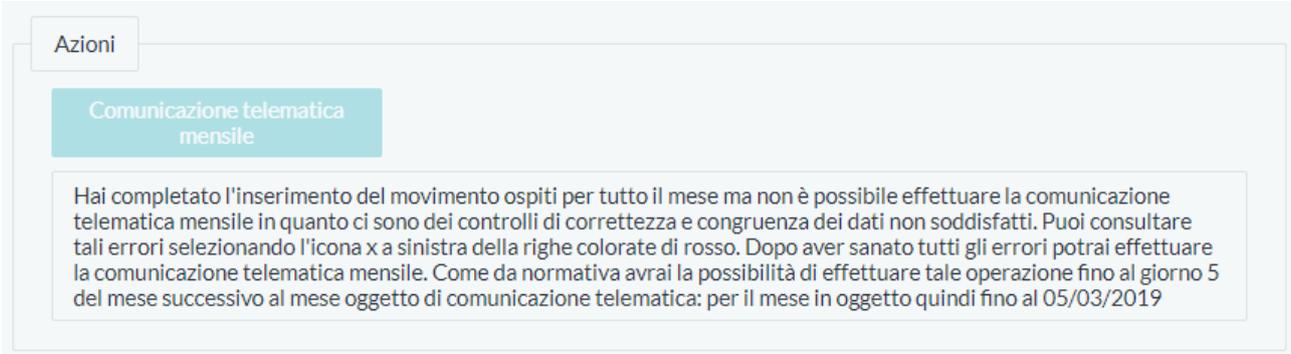
- **Messaggio nel caso di mese non terminato:** la comunicazione non può essere effettuata in quanto il mese non è terminato. Inoltre l'utente viene informato sulla necessità di effettuare la comunicazione telematica entro il 5 giorno del mese successivo a quello oggetto di invio.



The screenshot shows a light blue interface with a tab labeled 'Azioni'. Below it is a teal button labeled 'Comunicazione telematica mensile'. A white text box contains the following message: 'La comunicazione telematica mensile può essere effettuata solo a conclusione del mese. Come da normativa avrai la possibilità di effettuare tale operazione fino al giorno 5 del mese successivo al mese oggetto di comunicazione telematica: per il mese in oggetto quindi fino al 05/04/2019'.

Figura 20: messaggio per mese non terminato

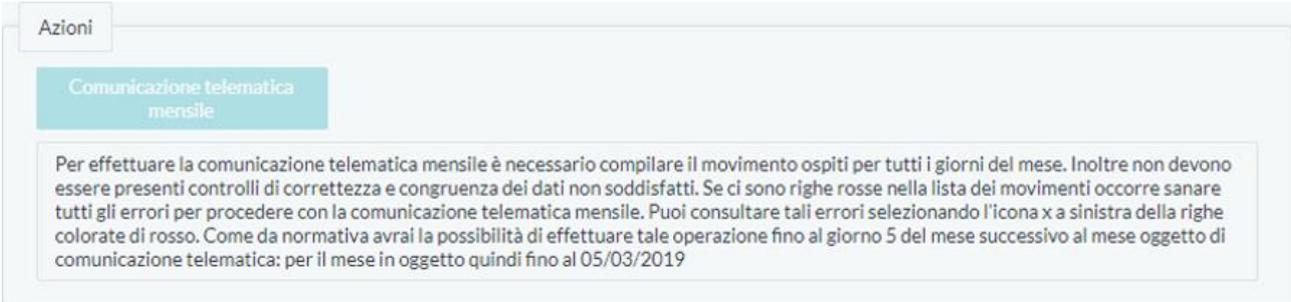
- **Messaggio nel caso di mese terminato ma ci sono errori bloccanti presenti:** la comunicazione non può essere effettuata in quanto pur essendo terminato il mese vi sono errori bloccanti. L'utente viene informato sulla necessità di sanare i problemi e di effettuare la comunicazione telematica entro il 5 giorno del mese successivo a quello oggetto di invio.



The screenshot shows a light blue interface with a tab labeled 'Azioni'. Below it is a teal button labeled 'Comunicazione telematica mensile'. A white text box contains the following message: 'Hai completato l'inserimento del movimento ospiti per tutto il mese ma non è possibile effettuare la comunicazione telematica mensile in quanto ci sono dei controlli di correttezza e congruenza dei dati non soddisfatti. Puoi consultare tali errori selezionando l'icona x a sinistra della righe colorate di rosso. Dopo aver sanato tutti gli errori potrai effettuare la comunicazione telematica mensile. Come da normativa avrai la possibilità di effettuare tale operazione fino al giorno 5 del mese successivo al mese oggetto di comunicazione telematica: per il mese in oggetto quindi fino al 05/03/2019'.

Figura 21: mese terminato, movimenti inseriti per tutti i giorni del mese ma presenza di errori bloccanti

- **Mese terminato ma dati ancora da inserire:** la comunicazione non può essere effettuata anche se il mese è concluso in quanto alcuni giorni non sono stati compilati con il relativo movimento ospiti.



The screenshot shows a light blue interface with a tab labeled 'Azioni'. Below it is a teal button labeled 'Comunicazione telematica mensile'. A white text box contains the following message: 'Per effettuare la comunicazione telematica mensile è necessario compilare il movimento ospiti per tutti i giorni del mese. Inoltre non devono essere presenti controlli di correttezza e congruenza dei dati non soddisfatti. Se ci sono righe rosse nella lista dei movimenti occorre sanare tutti gli errori per procedere con la comunicazione telematica mensile. Puoi consultare tali errori selezionando l'icona x a sinistra della righe colorate di rosso. Come da normativa avrai la possibilità di effettuare tale operazione fino al giorno 5 del mese successivo al mese oggetto di comunicazione telematica: per il mese in oggetto quindi fino al 05/03/2019'.

Figura 22: mese terminato ma dati ancora da inserire

- **Mese terminato, dati inseriti e nessun errore bloccante:** la comunicazione può essere effettuata in quanto il mese è terminato e non vi sono errori bloccanti. L'utente viene informato sulla necessità di sanare i problemi e di effettuare la comunicazione telematica entro il 5 giorno del mese successivo a quello oggetto di invio.

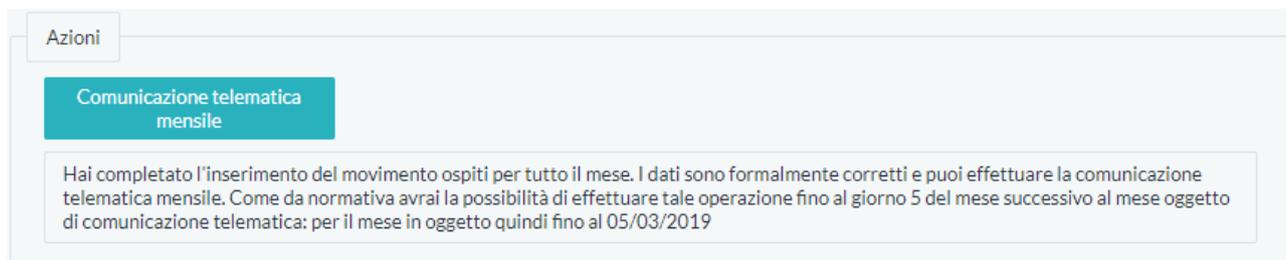


Figura 23: mese terminato, dati inseriti e nessun errore bloccante

Quando un mese del periodo aperto è terminato, i dati sono stati inseriti e non è presente alcun errore bloccante l'operatore della struttura ricettiva può effettuare la comunicazione telematica mensile.

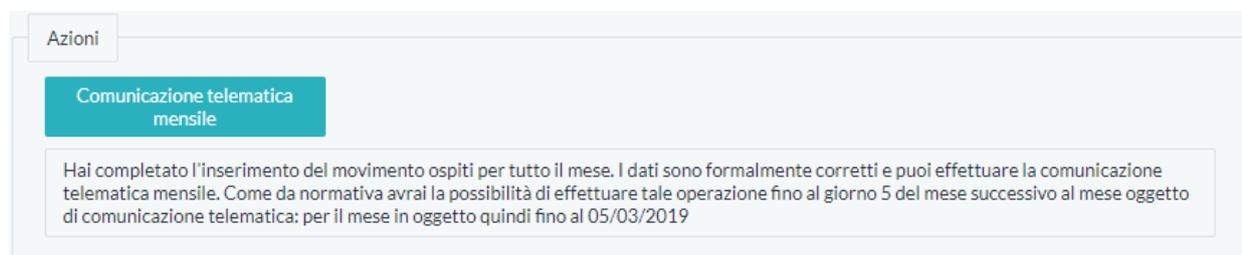


Figura 24: mese completato correttamente e pronto per comunicazione telematica

Selezionando il tasto funzione **"Comunicazione telematica mensile"** si apre un popup di conferma operazione.

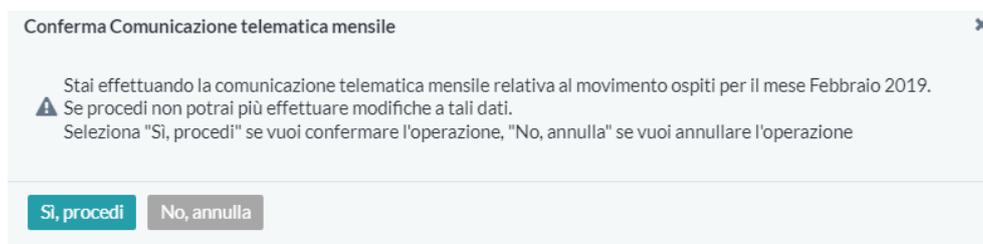


Figura 25: conferma operazione invio comunicazione telematica

Se si seleziona **"Si, procedi"** la comunicazione telematica del mese verrà effettuata e il mese in oggetto non comparirà più nella sezione **"Movimento periodo aperto"** e passerà nella sezione **"Movimento periodo chiuso"**.

Da notare che un mese oggetto di comunicazione telematica può essere riaperto dall'operatore del servizio turismo e quindi tornare nella sezione **"Movimento periodo aperto"** e quindi tornare ad essere modificabile da parte dell'operatore della struttura ricettiva.

In fase di riapertura l'operatore del servizio turismo può inserire la motivazione che ha portato alla riapertura.

Tale motivazione può essere consultata dall'operatore della struttura ricettiva nella sezione **"Comunicazioni telematiche"**.

Comunicazioni telematiche   Movimento periodo chiuso   Movimento periodo aperto   Chiusure temporanee   Chiusure parziali

Elenco comunicazione telematiche mensili

(1 of 1)   ◀ 1 ▶

Anno	Mese	Data prima comunicazione telematica	Stato comunicazione	
2019	FEBBRAIO	14/03/2019 16:47	Effettuata	
2018	OTTOBRE	01/11/2018 00:00	Effettuata	
2018	SETTEMBRE	01/10/2018 00:00	Effettuata	
2018	AGOSTO	01/09/2018 00:00	Effettuata	
2018	LUGLIO	04/08/2018 00:00	Effettuata	
2018	GIUGNO	02/07/2018 00:00	Effettuata	
2018	MAGGIO	02/06/2018 00:00	Effettuata	
2018	APRILE	02/05/2018 00:00	Effettuata	
2018	MARZO	01/04/2018 00:00	Effettuata	
2018	FEBBRAIO	03/03/2018 00:00	Effettuata	
2018	GENNAIO	01/02/2018 00:00	Effettuata	

(1 of 1)   ◀ 1 ▶

Figura 26: Comunicazioni telematiche

La sezione mostra tutte le comunicazioni telematiche effettuate nel tempo. In particolare la tabella in figura evidenzia per ogni mese comunicato (Anno, Mese):

- La **data della prima notifica effettuata per il mese**. Si ricorda che tale comunicazione va effettuata da normativa entro il 5 del mese successivo al mese oggetto di comunicazione telematica. Da questa tabella, osservando tale data si potrà subito verificare se il termine è stato rispettato.
- **Lo stato della comunicazione telematica** (effettuata, riaperta). Un mese per il quale è stata effettuata la comunicazione telematica può essere oggetto di riapertura da parte dell'operatore del servizio turismo. In tale caso il mese torna ad essere presente nella sezione "**Movimento periodo aperto**", può essere oggetto di modifica e di ulteriore invio telematico. Tale dettaglio può essere consultato dalla tabella sopra illustrata selezionando il tasto funzione  che permette di aprire il dettaglio sotto riportato.

Comunicazioni telematiche FEBBRAIO 2019

Tipo Comunicazione	Data	Note
NOTIFICA	14/03/2019 16:47	
RIAPERTURA	14/03/2019 16:55	I dati sono formalmente corretti ma si chiede di verificare la presenza da molto mesi di ospiti provenienti da Chieti. Grazie

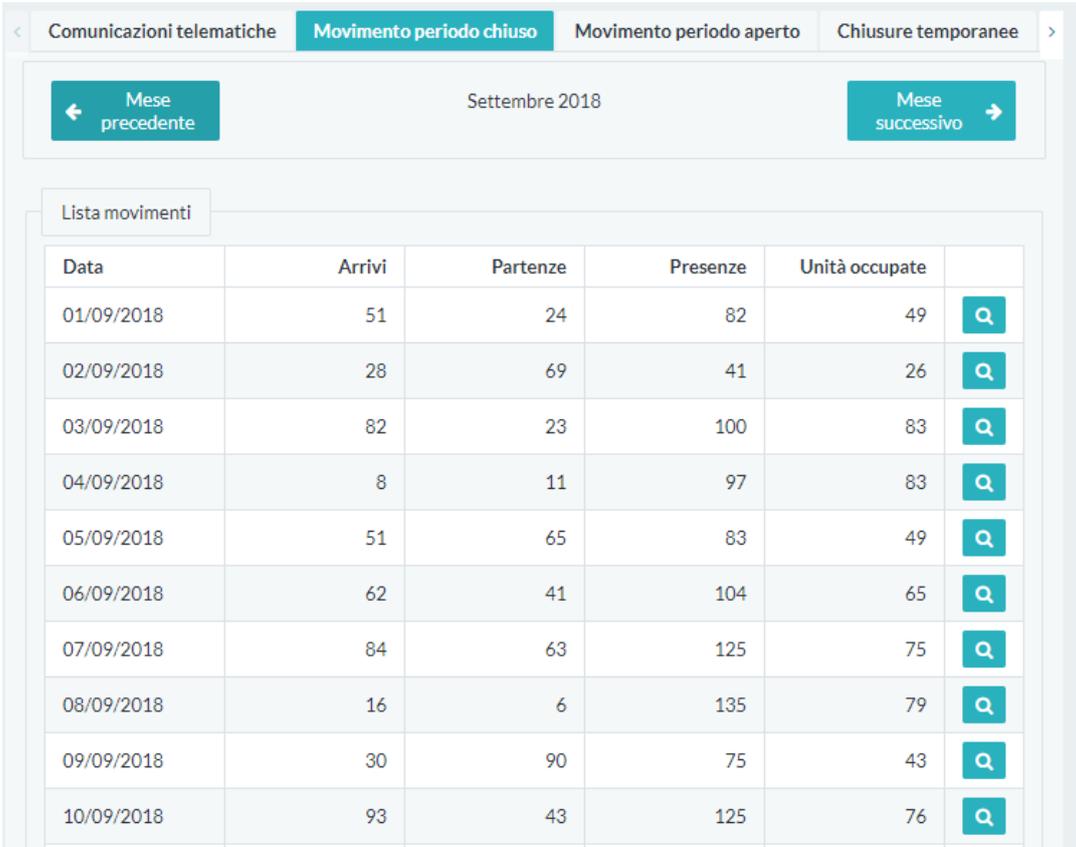
Figura 27: dettaglio comunicazione telematica di un mese

Nel caso di riapertura sono visibili le note dell'operatore del servizio turismo che ha operato la riapertura del mese.

**Da notare che anche nel caso di chiusura temporanea di un intero mese, l'operatore della struttura ricettiva è tenuto ad effettuare la comunicazione telematica mensile per tale mese.**

## 2.7 Movimento periodo chiuso

La sezione "**Movimento periodo chiuso**" consente la consultazione dei dati del movimento ospiti per i mesi congelati / comunicati o per i quali è scaduto il tempo massimo per l'operatore della struttura ricettiva per effettuare la comunicazione telematica.



Data	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate	
01/09/2018	51	24	82	49	🔍
02/09/2018	28	69	41	26	🔍
03/09/2018	82	23	100	83	🔍
04/09/2018	8	11	97	83	🔍
05/09/2018	51	65	83	49	🔍
06/09/2018	62	41	104	65	🔍
07/09/2018	84	63	125	75	🔍
08/09/2018	16	6	135	79	🔍
09/09/2018	30	90	75	43	🔍
10/09/2018	93	43	125	76	🔍

Figura 28: Sezione "Movimento periodo chiuso"

La sezione è pressoché identica alla sezione "**Movimento periodo aperto**". Essendo però in sola lettura è disponibile il solo tasto funzione  per la visualizzazione del dettaglio giornaliero, cioè la lista completa di tutte le provenienze censite complete di arrivi e partenze e il saldo delle presenze per ciascuna di esse.

Dettaglio del giorno 06/10/2018

Unità occupate

Arrivi e Partenze

Provenienza	Arrivi	Partenze
POLONIA	4	0
BELGIO	0	2

Presenti nella notte

Provenienza	Presenze
BELGIO	0
POLONIA	4

Figura 29: dettaglio del giorno

Tramite i tasti funzione  e  è possibile navigare tra i mesi del periodo chiuso.

### 3 Chiusure temporanee

La sottosezione "Chiusure temporanee" è suddivisa in due parti:

- **Aggiungi/rimuovi periodo di chiusura temporanea**
- **Elenco chiusure temporanee**

Nella prima parte è possibile effettuare l'inserimento o la rimozione di un periodo di chiusura inserendo la data inizio chiusura, la data fine chiusura e la motivazione.

Naturalmente la motivazione è obbligatoria solo nel caso di chiusura.

Aggiungi/rimuovi periodo di chiusura temporanea

**Primo giorno modificabile: 01/11/2018**

Motivazione

+
 Aggiungi

×
 Rimuovi

Figura 30: aggiungi / rimuovi periodo di chiusura temporanea

Da notare che l’inserimento o la rimozione di un periodo di chiusura è possibile solo per i mesi del periodo aperto compreso, in avanti. A tal proposito è presente il messaggio **“Primo giorno modificabile ...”** con l’indicazione del giorno da cui è possibile inserire le chiusure temporanee. Questo perché per i mesi congelati e comunicati non è possibile modificare le chiusure temporanee in quanto hanno impatto sulla ricettività e sui controlli di congruenza dei movimenti comunicati.

Nella seconda parte della sezione invece è presente una tabella riassuntiva, esportabile in Excel tramite il tasto funzione .

Questa tabella riporta l’elenco di tutte le giornate di chiusura temporanea inserite per la struttura ricettiva.

Elenco chiusure temporanee



Pagina 1 di 1    ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Giorno	Motivazione
23/03/2019	Ristrutturazione della struttura ricettiva.
22/03/2019	Ristrutturazione della struttura ricettiva.
21/03/2019	Ristrutturazione della struttura ricettiva.
20/03/2019	Ristrutturazione della struttura ricettiva.

Pagina 1 di 1    ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Figura 31: elenco chiusure temporanee

I giorni oggetto di chiusura saranno visualizzati anche nelle sezioni **“Movimento periodo aperto”** attraverso l’icona .

Lista movimenti										
	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate				
	19/02/2019	0	5	0	5	2				
	20/02/2019	5	0	0	5	2				
	21/02/2019	5	0	0	5	2				
	22/02/2019	5	0	0	5	2				
	23/02/2019	5	0	0	5	2				
	24/02/2019	5	0	0	5	2				
	25/02/2019	5	0	5	0	0				
	26/02/2019	0	0	0	0	0				

Figura 32: icona lucchetto indicante giorno di chiusura temporanea

Naturalmente in tali giorni non potranno essere presenti arrivi e partenze, le presenze dovranno essere pari a 0 e le camere occupate dovranno essere pari a 0, viceversa verrà segnalato un errore che impedirà, se non sanato, la comunicazione telematica mensile.

Lista movimenti										
	Data	Presenze notte precedente	Arrivi	Partenze	Presenze	Unità occupate				
	19/02/2019	0	5	0	5	2				
	20/02/2019	5	0	0	5	2				
	21/02/2019	5	0	0	5	2				
	22/02/2019	5	0	0	5	2				
	23/02/2019	5	0	0	5	2				
	24/02/2019	5	0	0	5	2				
	25/02/2019	5	1	5	1	1				
	26/02/2019	1	0	1	0	0				

◦ Giornata di chiusura temporanea. Impossibile inserire Arrivi, Partenze, Unità Occupate e le Presenze dovranno essere 0

Figura 33: chiusura temporanea con dati non congruenti

## 4 Chiusure parziali

La sotto sezione "Chiusure parziali" consente l'inserimento di chiusure temporanee delle unità ricettive di cui è dotata la struttura ricettiva.

La pagina presenta la tabella con tutte le unità ricettive censite nella struttura, filtrabile per tipo unità, piano, numero e indirizzo, quest'ultimo presente solo se la tipologia della struttura ricettiva prevede indirizzi ulteriori oltre alla sede principale della struttura.

Comunicazioni telematiche | Movimento periodo chiuso | Movimento periodo aperto | Chiusure temporanee | **Chiusure parziali**

Chiusure parziali unità ricettive

Unità totali = 8 | Bagni totali = 11 | Letti totali = 18 | Apertura/Chiusura massiva

Tipo unità	Piano	Numero	Nome	Indirizzo	Bagni	Letti				
Appartamento	1	7a		via roma, 13 (06019)	4	7				
Camera doppia con bagno riservato	1	4		via roma, 12 MITA (06019)	1	2	♂			
Camera doppia con bagno riservato	1	5		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				
Camera doppia con bagno riservato	1	6		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				
Camera singola con bagno	1	2		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				
Camera singola con bagno riservato	1	3		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				
Camera singola con bagno riservato	1	7		via roma, 12 MITA (06019)	1	1	♂			
Suite	1	1		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				

Figura 34: chiusure parziali

Esistono due modalità di inserimento delle chiusure parziali:

- Chiusura singola unità.
- Chiusura massiva.

Il tasto funzione  posto a sinistra sopra la tabella consente di effettuare il download di un file Excel con tutte le chiusure di tutte le unità ricettive della struttura ricettiva.

#### 4.1 Chiusura/riapertura parziale della singola unità ricettiva

Tramite il tasto funzione  presente in ciascuna riga della tabella precedente consente di aprire la seguente finestra di popup.

Chiusure parziali u.r. Appartamento ✕

piano:1 numero:7a  
indirizzo:via roma, 13 (06019)

---

Aggiungi/Rimuovi periodo di chiusura parziale

Primo giorno modificabile: 01/02/2019

Data Inizio \*  Data Fine \*

Motivazione

+ **Aggiungi** ✕ **Rimuovi**

Elenco chiusure parziali

Nessuna Chiusura Parziale prevista

**Chiudi**

Figura 35: chiusura della singola unità ricettiva

In alto si trovano i riferimenti all'unità ricettiva oggetto di chiusura.

Chiusure parziali u.r. Appartamento ✕

piano:1 numero:7a  
indirizzo:via roma, 13 (06019)

---

Figura 36: riferimenti unità ricettiva oggetto di chiusura

Dopo aver inserito **data inizio**, **data fine** e **motivazione** (tutti dati obbligatori) è possibile inserire il periodo di chiusura utilizzando il tasto funzione + **Aggiungi** .

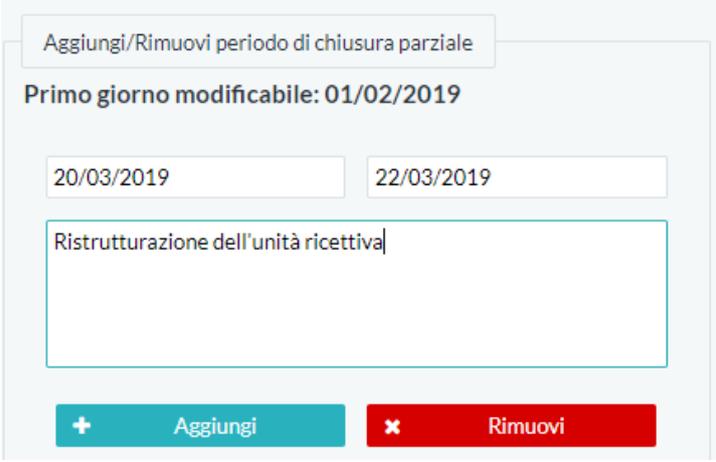


Figura 37: inserimento chiusura

Dopo l'inserimento del periodo, il popup mostrerà nella parte inferiore il riepilogo del/i periodo/i di chiusura.

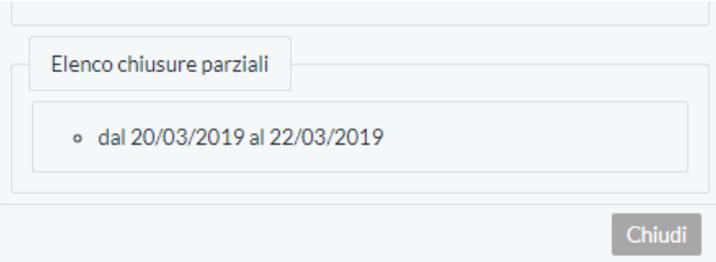


Figura 38: riepilogo giorni di chiusura dell'unità

La rimozione di periodi di chiusura può essere effettuata seguendo i passi sopra descritti senza la necessità però di inserire una motivazione ed utilizzando il tasto funzione .

Tramite il tasto funzione  è possibile effettuare il download di un file Excel con l'elenco delle chiusure dell'unità ricettiva.

## 4.2 Chiusura/riapertura parziale massiva

Selezionando più strutture ricettive tramite la casella di selezione posta a destra di ciascuna riga della tabella è possibile procedere con una operazione di inserimento di chiusura/riapertura massiva.

Chiusure parziali unità ricettive

Unità totali = 8 | Bagni totali = 11 | Letti totali = 18 | [Apertura/Chiusura massiva](#)

Tipo unità ^	Piano ^	Numero ^	Nome	Indirizzo	Bagni	Letti				
Appartamento	1	7a		via roma, 13 (06019)	4	7				<input checked="" type="checkbox"/>
Camera doppia con bagno riservato	1	4		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input type="checkbox"/>
Camera doppia con bagno riservato	1	5		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input type="checkbox"/>
Camera doppia con bagno riservato	1	6		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input checked="" type="checkbox"/>
Camera singola con bagno	1	2		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				<input type="checkbox"/>
Camera singola con bagno riservato	1	3		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				<input checked="" type="checkbox"/>
Camera singola con bagno riservato	1	7		via roma, 12 MITA (06019)	1	1				<input type="checkbox"/>
Suite	1	1		via roma, 12 MITA (06019)	1	2				<input type="checkbox"/>

Figura 39: selezione multipla di unità ricettive per operazione massiva

Dopo aver selezionato le strutture ricettive tramite il tasto funzione [Apertura/Chiusura massiva](#) si accede al seguente popup.

Chiusura parziale massiva unità ricettive

Unità ricettive selezionate

Piano ^	Numero ^	Indirizzo ^
1	3	via roma, 12 MITA (06019)
1	6	via roma, 12 MITA (06019)
1	7a	via roma, 13 (06019)

Aggiungi/Rimuovi periodo di chiusura parziale

Primo giorno modificabile: 01/02/2019

Data Inizio \*  Data Fine \*

Motivazione

[+](#) Aggiungi [x](#) Rimuovi

[Chiudi](#)

Figura 40: chiusura/riapertura parziale massiva

La pagina in figura presenta le stesse funzionalità descritte per la singola unità con la differenza che le operazioni effettuate avranno effetto su tutte le unità ricettive selezionate e riepilogata nella parte sinistra della pagina.