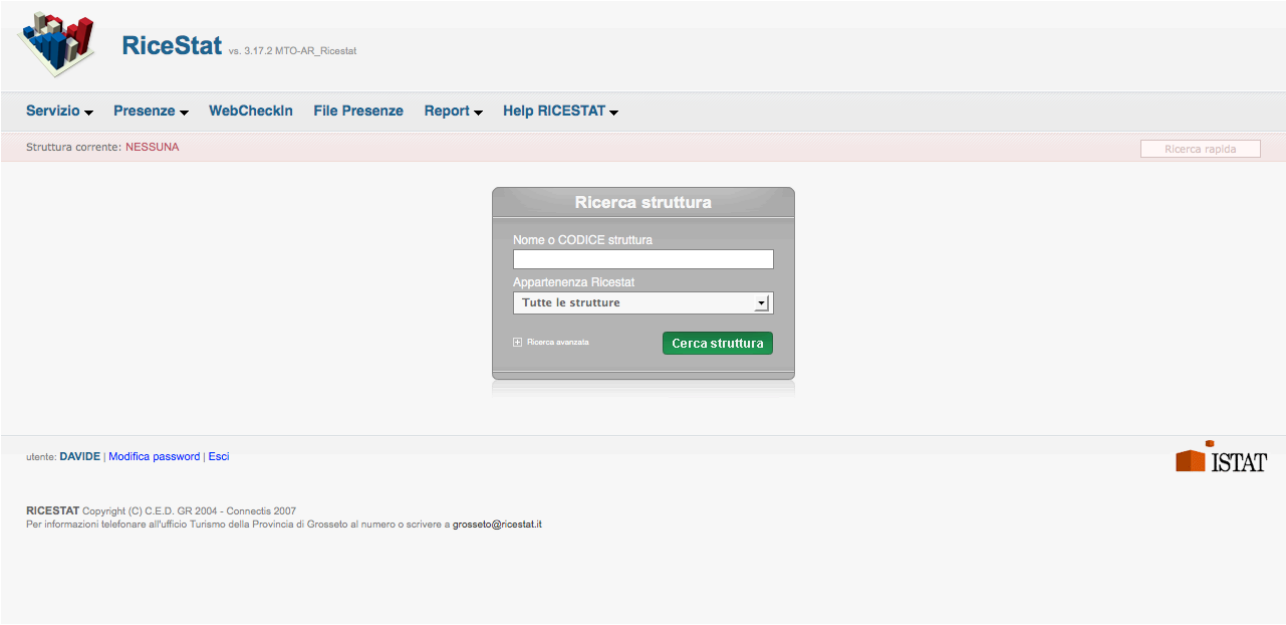
WebCheckIn

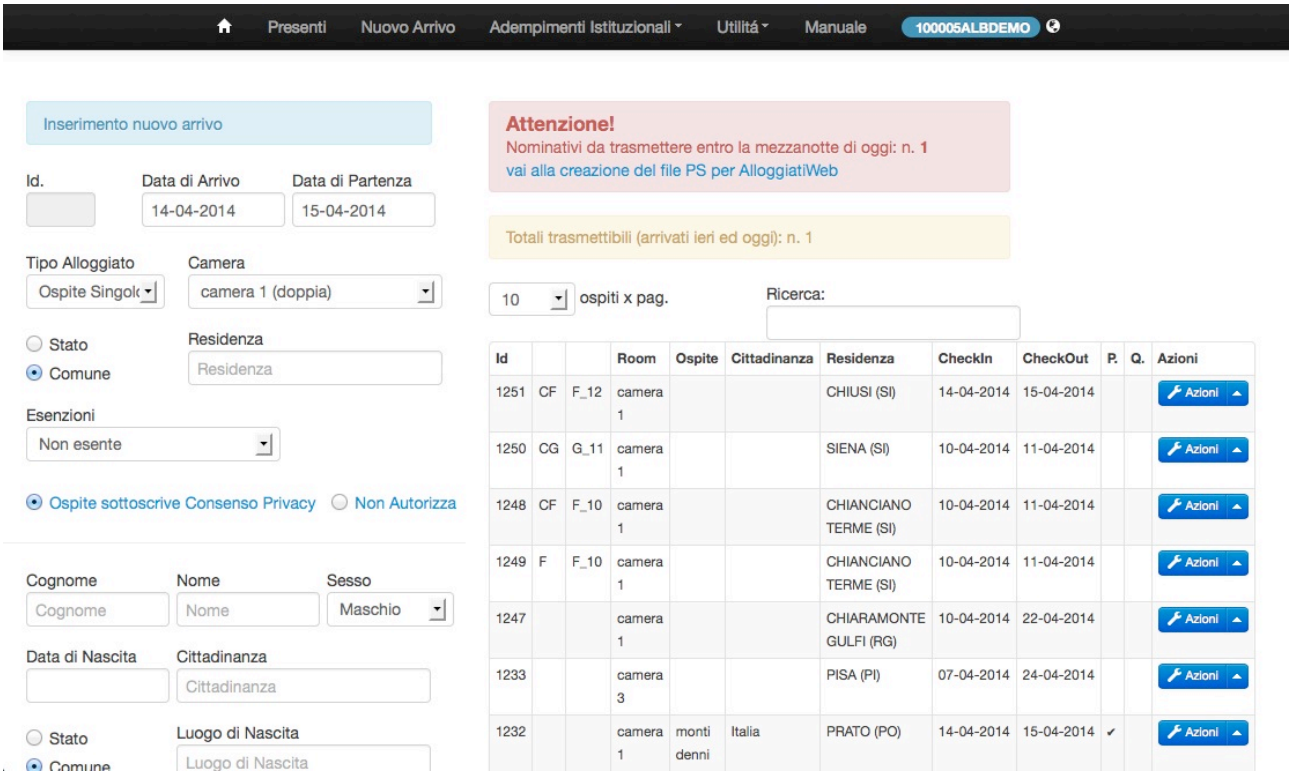


Un nuovo strumento a disposizione per gli utenti che utilizzano RICESTAT (piattaforma online per la compilazione dei dati statistici), il WebCheckIn, vi permette di inserire gli ospiti della vostra struttura ricettiva in modo completo con nominativo, specifiche, camera in occupazione ecc… inoltre è predisposto per l'interfacciamento con il portale della Questura (per l'invio delle schedine), in questo modo **potete inserire gli ospiti una sola volta, il sistema in automatico compila i dati relativi ad arrivi e presenze (per fini istat) e avete la possibilità di esportare i dati per effettuare l'inserimento sul portale della Questura (https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/).**

La porta di entrata rimane la piattaforma RICESTAT con le vostre credenziali di accesso (username e password), qui troverete nel menù una nuova voce: WebCheckIn.
Cliccando su di essa avete accesso all'inserimento e alla gestione dei Vostri ospiti, con le modalità di seguito descritte.

1. INTERFACCIA

Avete a disposizione una serie di sezioni per gestire il WebCheckIn:



Nuovo Arrivo – per inserire un nuovo ospite

Adempimenti istituzionali – ad esempio l'esportazione per la pubblica sicurezza, il calcolo per la tassa di soggiorno o il controllo dei dati istat.

Utilità – è il centro di controllo dove poter gestire le proprie camere o gli alloggi, inserire le esenzioni o le opzioni per l'imposta di soggiorno, sbloccare i nominativi per l'invio alla Pubblica Sicurezza in caso di errore nell'esportazione o infine scaricare modulistica per la privacy e trattamento dati.

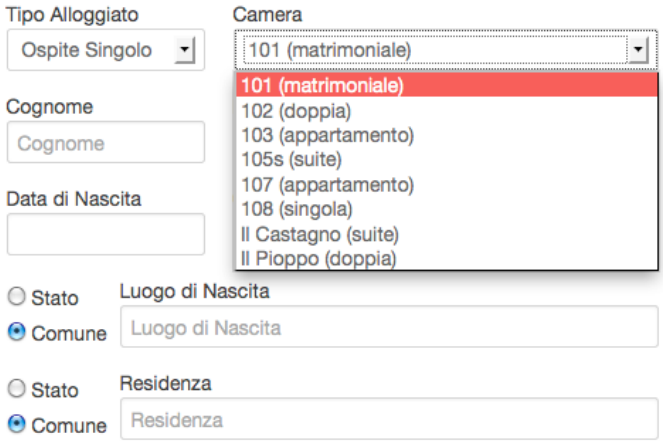
2. NUOVO ARRIVO

In questa sezione potete inserire il nuovo ospite in arrivo nella vostra struttura ricettiva, a vi troverete davanti alla schermata che presenta sulla sinistra il modello da compilare.

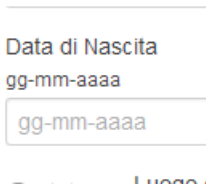
Dovete quindi indicare la Data di Arrivo (Per vincoli imposti dall'adempimento della questura, solo la data odierna e quella precedente sono selezionabili) e la Data di Partenza (è la presunta partenza, che sarà modificabile in seguito fino all'elaborazione dei dati statistici);

Sceglierete dal menù a tendina il tipo di Alloggiato che sia Ospite singolo, Capofamiglia, Familiare (del Capofamiglia inserito precedentemente), Capogruppo, Membro del gruppo (del Capogruppo inserito precedentemente).
Indicare anche il tipo di esenzione (per la tassa di soggiorno), troverete menù a tendina con le voci che avrete precedentemente compilato nelle utilità – tassa di soggiorno, impostando i vari tipi di esenzione.

Inserite la camera, scegliete quindi dal menù a tendina il numero o il nome della camera (che potete impostare in "Gestione Camere" indicando per ogni camera la sua tipologia (doppia, singola, suite, appartamento ecc..)
-vedi punto 4.GESTIONE CAMERE



A questo punto inizia l'inserimento dei dati anagrafici con Nome, Cognome, Sesso, Data di Nascita (formato giorno, mese, anno 25/12/2012 – vedi figura qui a destra), Cittadinanza.

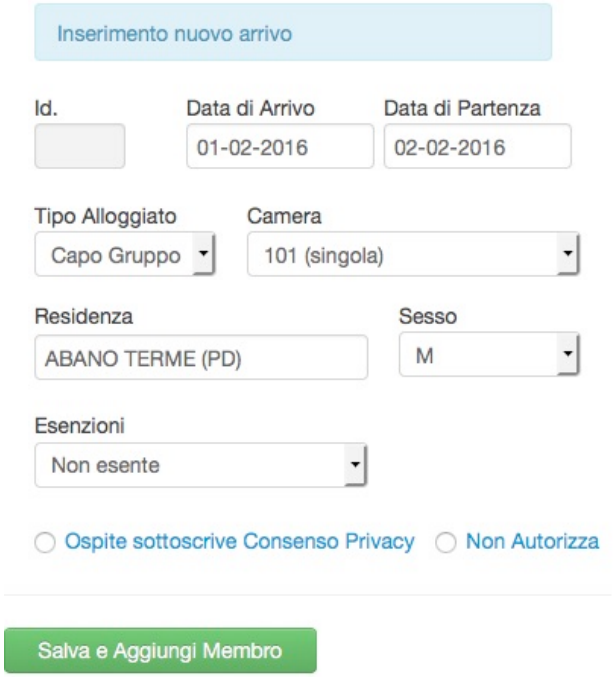


Poi Luogo di Nascita e Residenza, qui avete la possibilità di scegliere lo stato (in caso di luogo di nascita estero o di residenza all'estero) oppure il comune in caso di nascita o residenza in Italia – vedi figura qui sotto.

(NB – il sistema in ogni tab vi proporrà tutte le voci di inserimento appena digitata una lettera, basterà cliccare sulla quella che si sta cercando)

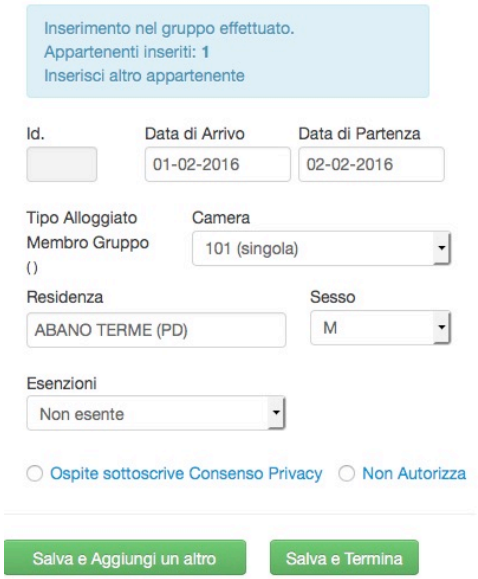
A seguire Indirizzo di residenza, tipologia di documento registrato, numero di documento d'identità e luogo di rilascio del documento (anche qui c'è la possibilità di scegliere lo stato o il comune in caso di rilascio in Italia).

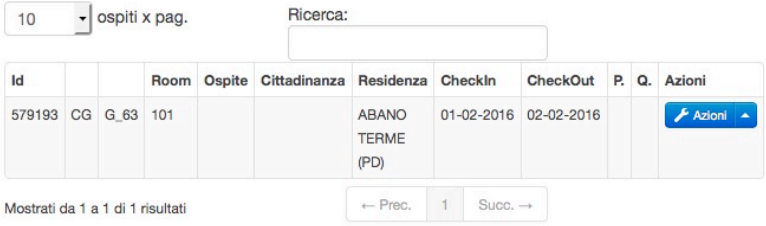
A questo punto basterà cliccare su Avanti per elaborare l'inserimento.
In automatico verrà aggiornato il prospetto sulla destra, che mostra gli ospiti inseriti in anteprima e quanti sono ancora da inviare in Questura (si ricorda che a termini di legge vanno inviati alla questura gli ospiti in arrivo entro le 24 ore del giorno successivo all'arrivo).



Qui vedete in anteprima anche i Capofamiglia e i Capogruppo e avete la possibilità di aggiungere Familiari o Membri del Gruppo direttamente dall'inserimento del capofamiglia o capogruppo".

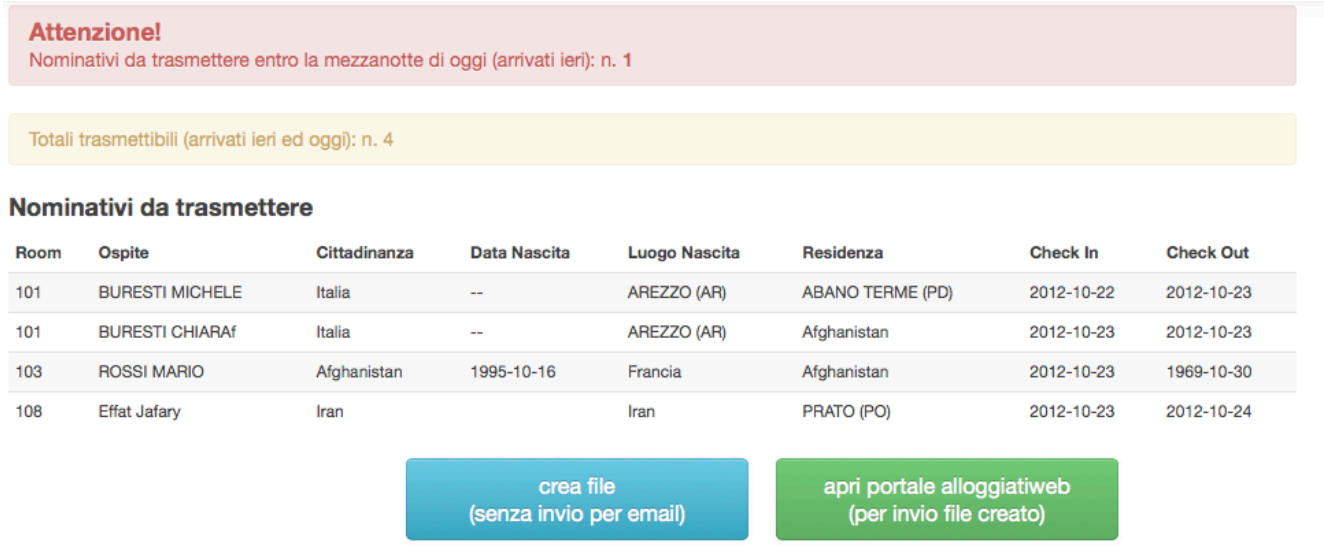
L'aggiunta di un Familiare o di un Membro di un Gruppo è più snella in quanto alcuni campi (data di arrivo e partenza, camera) sono già compilati, arrivando dal Capofamiglia o dal Capogruppo, basterà inserire Nome, Cognome, Sesso, Data di Nascita, Cittadinanza e Luogo di Nascita e Luogo di Residenza.
Una volta inserito ogni membro possiamo salvare e aggiungerne una'ltro (se necessario) oppure "salva e termina" per concludere.
Analogamente possono essere cambiati i dati inseriti agendo sulla voce "Modifica" sulla destra nel pulsante blu "Azioni".





3. Adempimenti istituzionali - P.S. ALLOGGIATIWEB

Tramite questa sezione potete esportare i dati inseriti degli ospiti della Vostra struttura per poterli poi caricare con un unico file sul portale della Questura AlloggiatiWeb.
Al click compare il riepilogo degli ospiti ancora da elaborare con nominativo, data di arrivo, partenza, cittadinanza ecc..



Attenzione!
Nominativi da trasmettere entro la mezzanotte di oggi (arrivati ieri): n. **1**

Totali trasmettibili (arrivati ieri ed oggi): n. 4

Nominativi da trasmettere

Room	Ospite	Cittadinanza	Data Nascita	Luogo Nascita	Residenza	Check In	Check Out
101	BURESTI MICHELE	Italia	--	AREZZO (AR)	ABANO TERME (PD)	2012-10-22	2012-10-23
101	BURESTI CHIARAf	Italia	--	AREZZO (AR)	Afghanistan	2012-10-23	2012-10-23
103	ROSSI MARIO	Afghanistan	1995-10-16	Francia	Afghanistan	2012-10-23	1969-10-30
108	Effat Jafary	Iran		Iran	PRATO (PO)	2012-10-23	2012-10-24

crea file (senza invio per email)

apri portale alloggiatiweb (per invio file creato)

Avete due Bottoni:

- **Crea file:** viene creato il file scaricabile che poi potrà caricarlo sul portale della Questura.

- **Apri portale AlloggiatiWeb (per invio file creato):** apre il portale della Questura per l'autenticazione e il successivo caricamento del file creato.

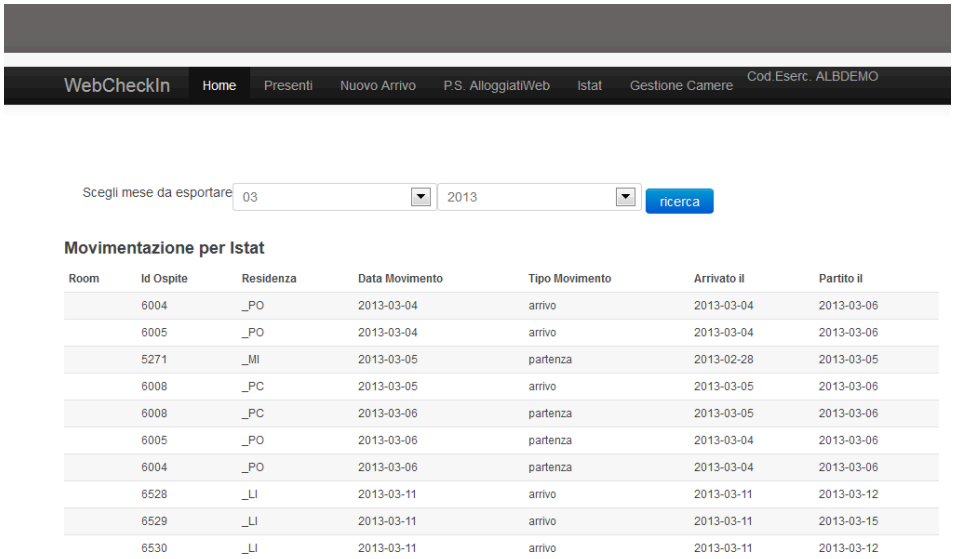
Qualora siano presenti degli errori nei dati inseriti la riga corrispondente comparirà bordata di rosso e il tasto crea file non comparirà.

N.B. Una volta scaricati dei nominativi in un file non saranno più scaricabili successivamente in quanto la Questura non prevede il doppio invio per lo stesso nominativo.

In caso di problemi con l'invio del file alla questura si raccomanda di chiamare lo 0574050234 durante le ore di ufficio in giorni feriali. Qualora non sia possibile contattare il supporto inserire i dati errati a mano sul portale alloggiati web.

4. Adempimenti istituzionali - ISTAT

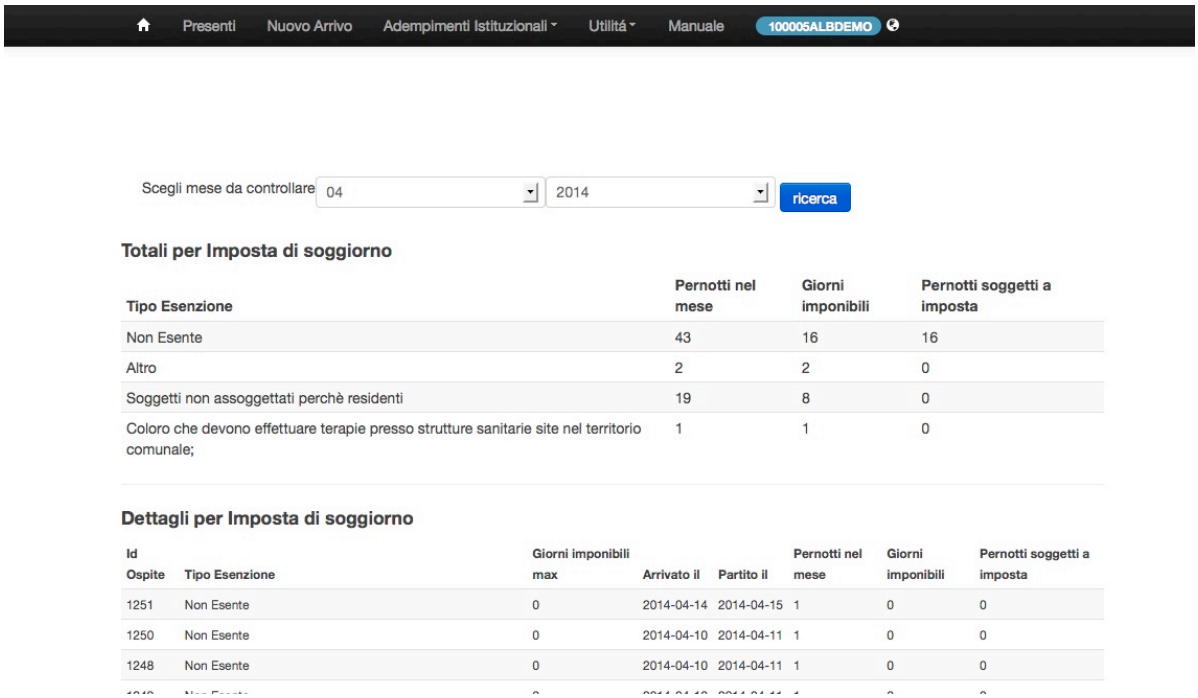
I dati ISTAT sono automaticamente caricati sul Ricestat.
In questo primo periodo potranno essere visulaizzati dal Ricestat in tempistiche diverse per permettere un controllo da parte dell'assistenza dei dati inseriti in web check-in.
Chi comunque volesse caricare manualmente i dati per verificarne la correttezza può farlo esportandoli da questa pagina e poi caricandoli dall'analoga funzione sul Ricestat.



Room	Id Ospite	Residenza	Data Movimento	Tipo Movimento	Arrivato il	Partito il
	6004	_PO	2013-03-04	arrivo	2013-03-04	2013-03-06
	6005	_PO	2013-03-04	arrivo	2013-03-04	2013-03-06
	5271	_MI	2013-03-05	partenza	2013-02-28	2013-03-05
	6008	_PC	2013-03-05	arrivo	2013-03-05	2013-03-06
	6008	_PC	2013-03-06	partenza	2013-03-05	2013-03-06
	6005	_PO	2013-03-06	partenza	2013-03-04	2013-03-06
	6004	_PO	2013-03-06	partenza	2013-03-04	2013-03-06
	6528	_LI	2013-03-11	arrivo	2013-03-11	2013-03-12
	6529	_LI	2013-03-11	arrivo	2013-03-11	2013-03-15
	6530	_LI	2013-03-11	arrivo	2013-03-11	2013-03-12

5. Adempimenti istituzionali – IMPOSTA DI SOGGIORNO

Tramite questa sezione potrete calcolare l'importo dovuto per l'imposta di soggiorno semplicemente scegliendo il mese da calcolare; il programma visualizzerà il calcolo sulla base degli inserimenti da voi registrati su Web-Checkin.
Per alcuni comuni sarà inoltre possibile inserire il valore dell'imposta di soggiorno.



Tipo Esenzione	Pernotti nel mese	Giorni imponibili	Pernotti soggetti a imposta
Non Esente	43	16	16
Altro	2	2	0
Soggetti non assoggettati perchè residenti	19	8	0
Coloro che devono effettuare terapie presso strutture sanitarie site nel territorio comunale;	1	1	0

Dettagli per Imposta di soggiorno

Id Ospite	Tipo Esenzione	Giorni imponibili max	Arrivato il	Partito il	Pernotti nel mese	Giorni imponibili	Pernotti soggetti a imposta
1251	Non Esente	0	2014-04-14	2014-04-15	1	0	0
1250	Non Esente	0	2014-04-10	2014-04-11	1	0	0
1248	Non Esente	0	2014-04-10	2014-04-11	1	0	0

Una volta cliccato su "salva" sarerte reindirizzati sulla pagina di archivio dove sono contenuti tutti i mesi già inseriti tramite lo strumento "imposta di soggiorno"

Id	Data Operazione	Anno	Mese	Soggetti	Pernotti nel mese	Giorni imponibili nel mese	Pernotti soggetti a imposta	Importo Totale
7	2015-04-16 06:02:41	2015	03	0	17	17	16	€ 40,00
189	2015-07-31 12:51:40	2015	05	0	25	25	24	€ 0,00
160	2015-07-14 17:43:39	2015	06	0	7	7	7	€ 0,00

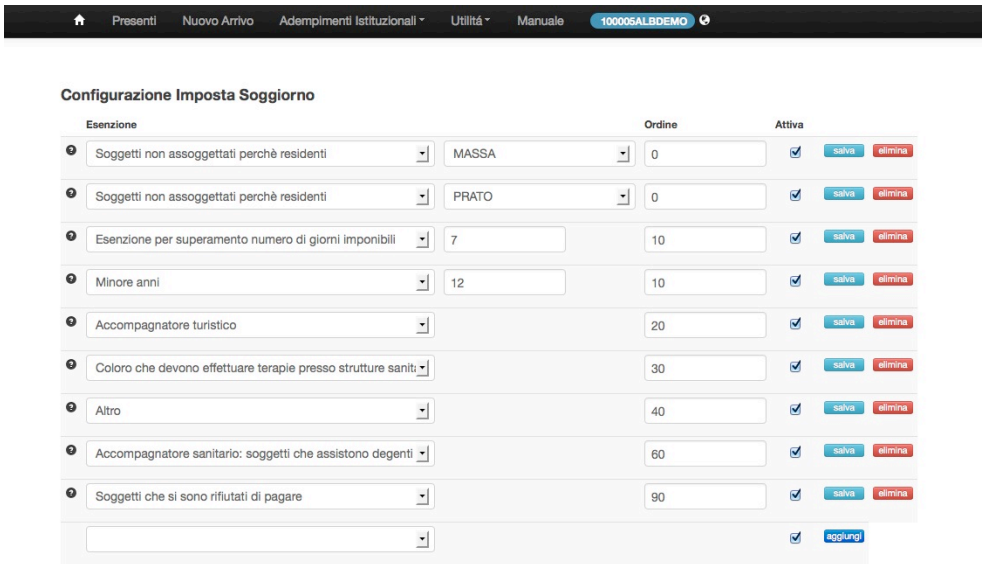
6. Utilità - GESTIONE ALLOGGI

In questa sezione potete gestire le vostre camere, inserendole tutte con il rispettivo nominativo (Utile per gli Agriturismo) o numero, indicando la tipologia e il numero dei posti per ognuna.

Basta inserire il nome della camera (che può essere il numero oppure la denominazione che avete scelto direttamente Voi), indicare la tipologia (sono già state precaricate le varie sul sistema: singola, doppia, matrimoniale, appartamento.. in caso ne servissero altre potete chiedere direttamente all'assistenza e saranno inserite immediatamente) e il numero di posti disponibili in ognuna.
La spunta attiva far sì che possa essere gestita la chiusura delle stesse per ristrutturazione.

7. Utilità – CONF. IMPOSTA DI SOGGIORNO

In questa sezione potete gestire tutte le tipologie di esenzione.
Basta scegliere fra le varie opzioni nel menù a tendina, indicare il valore ed eventualmente indicare l'ordine di apparizione (per stabilire l'ordine nel menù a tendina quando farete gli inserimenti degli ospiti).

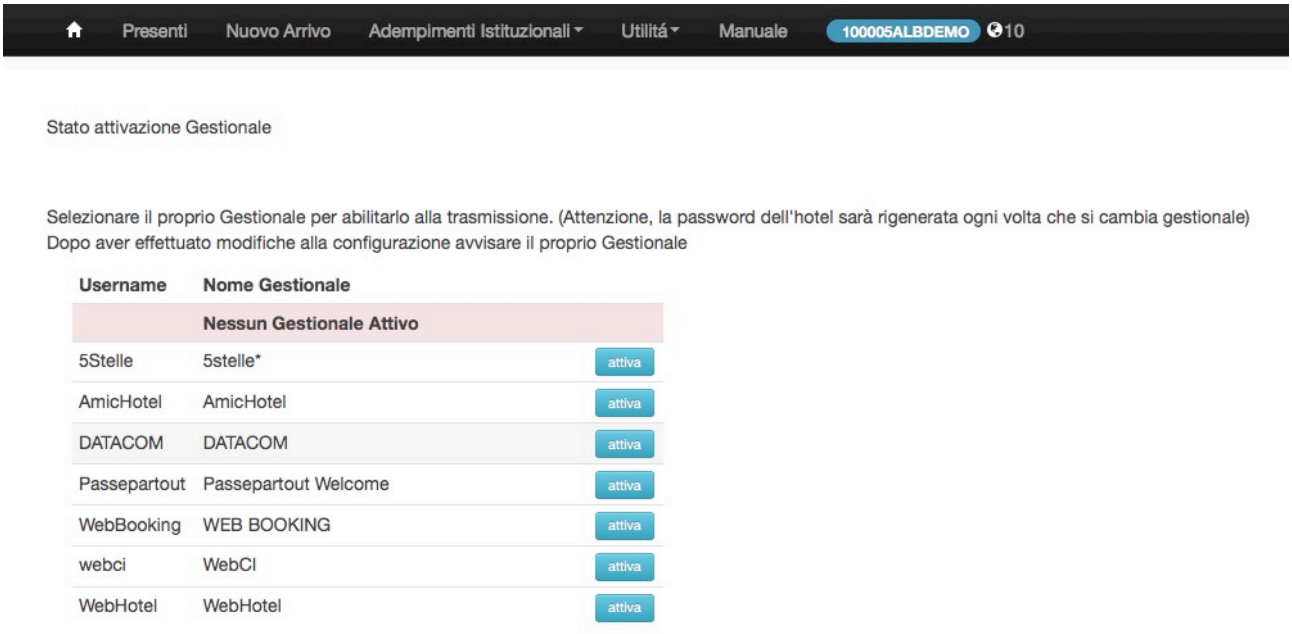


8. Utilità – SBLOCCA P.S.

Qui trovte i nominativi che avete inserito, che sono trasmettibili alla Pubblica Sicurezza e di cui avete già salvato i file. Magari avete erroneamente cancellato il file o semplicemente non riuscite più a trovarlo; a questo punto avete l'opportunità di far comparire di nuovo il tasto azzurro "crea file" negli adempimenti istituzionali, basterà deselezionare i nominativi che dovrete esportare togliendo il simbolo "√" dalla prima colonna e cliccare sul tasto in fondo "salva".
Ritroverete a questo punto all'interno di "Adempimenti Istituzionali – P.S. AlloggiatiWeb" il tasto per poter scariare il file con i nominativi appena sbloccati.

9. Utilità – CONF. GESTIONALE

In questa sezione le strutture ricettive che utilizzano un programma gestionale per l'inserimento e il controllo degli ospiti, possono configurare il flusso diretto dei dati scegliendo il proprio gestionale da una lista di presenti già attivi e configurati.



Basterà cliccare sul tasto "attiva" per ottenere delle credenziali (username e password) da inserire sul proprio gestionale per l'attivazione.