

Manuale Utente

RADAR
Osservatorio Lazio



LAIT – LAZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA S.P.A.
Sede legale: Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma
Sede operativa: Via Adelaide Bono Cairoli, 68 – 00145 Roma
Tel: 06/51689800
www.laitspa.it

Indice

Indice.....	2
1 Introduzione.....	3
2 Registrazione e accesso al sito.....	4
2.1 Accesso alla pagina di attivazione utenza Radar.....	4
2.2 Accesso al portale.....	5
3 Layout Home Page.....	7
4 L'alberatura.....	8
5 Gestione Movimenti giornalieri.....	9
5.1 Inserire un movimento.....	9
5.2 Modificare un movimento.....	11
5.3 Eliminare un movimento.....	11
5.4 Disponibilità giornaliera.....	12
5.5 Calendario vista giornaliera.....	12
5.6 Importazione file C59.....	13
6 Gestione Movimenti mensili.....	14
6.1 Visualizzare la disponibilità mensile.....	15
6.2 Visualizzare gli arrivi del mese.....	15
6.3 Calendario vista mensile.....	16
7 Gestione Profilo Struttura.....	17
7.1 Anagrafica.....	17
7.2 Classificazione ISTAT.....	17
7.3 Indirizzo.....	18
7.4 Capacità.....	19
7.5 Contatti.....	20
7.6 Codici.....	20
7.7 Cambio Password.....	20
8 Statistiche.....	21
8.1 Arrivi.....	21
8.2 Movimentazioni struttura.....	21

1 Introduzione

Il presente manuale è rivolto alle strutture turistiche registrate all'Osservatorio C59, facente parte del Portale Regionale del turismo, ed espone le funzionalità utilizzabili per gestire gli ospiti della struttura, le movimentazioni, l'invio giornaliero dei dati e per visualizzare le statistiche.

I passi fondamentali che le strutture turistiche devono compiere per poter inviare via web il modello C59 si possono riassumere in:

1. Registrazione sul portale LAIT per ottenere le credenziali di accesso.
2. Compilazione dei dati relativi al profilo della propria struttura.
3. Compilazione manuale o importazione dei movimenti da file generato dal gestionale della struttura.
4. Invio giornaliero del modello C59.
5. Invio mensile.

2 Registrazione e accesso al sito

Di seguito i passi da seguire sul portale LAIT per abilitare le credenziali di accesso.

2.1 Accesso alla pagina di attivazione utenza Radar

Per avviare il processo di abilitazione accedere all'Area Riservata del portale C59 Osservatorio e cliccare su Attivazione Codice:

Figura 1Attivazione codice

Inserire il PIN contenuto nella e-mail inviata dal sistema precedentemente.

Utilizzare l'indirizzo e-mail fornito al momento del rilascio della scia (vedi Fig.2)

Attivazione Utenza RADAR

Attiva il tuo codice per accedere al sistema, in tre semplici passaggi:

1. Digita il Codice di attivazione ricevuto, inserisci la tua email che sarà utilizzata come UserName per accedere al sistema
2. Riceverai una email con una password provvisoria
3. Usa il link presente nell'email per attivare la nuova password

Codice di Attivazione

E-mail

Ripeti E-mail

Figura 2 Attivazione utenza

Al termine del cambio password attendere la finestra di conferma attivazione.

2.2 Accesso al portale

Una volta attivato l'account è possibile accedere all'Osservatorio attraverso l'apposita Area Riservata del portale C59 Osservatorio in cui occorre digitare l'e-mail e la password e cliccare sul pulsante 'Entra':

Login

Accedi all'area riservata

email

Attivazione Codice

Password dimenticata?

Figura 3 Maschera di accesso

Se le credenziali sono state digitate correttamente si aprirà la Home Page dell'Osservatorio:

radar Osservatorio del turismo - Trasmissione C59

REGIONE LAZIO Lazio ETNA SIMPRA

GIORNALIERO | MENSILE | PROFILO STRUTTURA | IMPORTA FILE | STATISTICHE Logout

Presenti nella struttura 25/05/2015

Paese di Residenza	Presenti giorno precedente	Arrivi	Partenze	Cliente-escursionista
Brescia	5	0	0	0
Germania	3	0	0	0
Giappone	1	0	0	0
Grecia	2	0	0	0
Israele	2	0	0	0
Napoli	2	0	0	0
Roma	2	0	0	0
Salerno	2	0	0	0
Spagna	2	0	0	0
Torino	2	0	0	0
Totale:	23	0	0	0

Aggiungi

Provenienza:

Arrivi: Partenze: Escursionista(*):

(*) coloro che non pernottano e sostano per meno di 24 ore

Disponibilità

NUMERO DI CAMERE

DISPONIBILI ALLA VENDITA: 14

OCCUPATE:

Salva

Figura 4 Home Page

3 Layout Home Page

L'Home page ha la seguente struttura

The screenshot shows the LAit Home Page interface. At the top, there is a navigation bar with links: GIORNALIERO | MENSILE | PROFILO STRUTTURA | IMPORTA FILE | STATISTICHE, and a Logout button. The main content area is divided into several sections:

- Calendar:** A calendar for September 2012, with the 6th highlighted.
- Presenti nella struttura 06/09/2012:** A table showing the number of subjects present in the structure on 06/09/2012, grouped by country of residence. The table has columns for Paese di Residenza, Presenti giorno precedente, Arrivi, Partenze, and Cliente-escursionista.
- Legenda dei simboli:** A sidebar with icons and labels for: Dettagli ospiti, Modifica dati movimento, Elimina dati movimento, and Stampa giornaliero.
- Aggiungi:** A form to add new arrivals, departures, and excursionists.
- Disponibilità:** A section showing the number of rooms available for the night (14) and occupied (14).

At the bottom, there is a footer with links for PRIVACY, TERMINI DI UTILIZZO, and FEEDBACK, and a note 'powered by LAit spa'.

Figura 5 Sezioni Home Page

Tale struttura comprenderà

- **Un header superiore:** una testata con i loghi, i link al sito della regione Lazio e la barra dei menù contenente le voci 'Giornaliero', 'Mensile', 'Profilo Struttura', 'Importa File' e 'Logout'.
- **Un corpo centrale diviso in due parti:** la prima contenente l'elenco dei soggetti presenti nella struttura, gli arrivi e le partenze raggruppate per paese di residenza, la seconda da utilizzare per inserire gli arrivi, le partenze e la disponibilità giornaliera. A seconda del menù saranno presenti maschere di dettaglio in merito alla gestione dei movimenti giornalieri o mensili, al profilo struttura, all'importazione dei file e alla visualizzazione delle statistiche.
- **Una spalla sinistra:** contenente il calendario, attraverso il quale poter selezionare i movimenti del giorno, e la legenda delle icone presenti nella pagina.
- **Un footer:** contenente informazioni su LAit

4 L'alberatura

L'alberatura del sito mostra le pagine e i temi trattati al suo interno per una visione globale. Per i dettagli sulle singole funzionalità si rimanda ai paragrafi successivi.

Home Page

Giornaliero

Elenco Movimenti giornalieri

Calendario

Disponibilità

Presenti

Modello C59

Mensile

Elenco Movimenti Mensili

Calendario

Disponibilità

Presenti

Profilo Struttura

Anagrafica

Classificazione ISTAT

Indirizzo

Capacità

Contatti

Codici

Password

Importa File

Statistiche

5 Gestione Movimenti giornalieri

A questa pagina si accede cliccando sulla voce di menù **GIORNALIERO**.

Nella sezione centrale è visibile l'elenco delle presenze raggruppate per Paese o città di provenienza nel giorno selezionato che per default è il giorno odierno.

Per visualizzare i movimenti avvenuti in un altro giorno selezionarlo dal box 'Calendario' presente alla sinistra dell'elenco.

L'elenco 'Presenti nella struttura' mostra le seguenti informazioni:

- Paese di residenza
- Presenze al giorno precedente
- Arrivi nella data selezionata
- Partenze nella data selezionata
- Cliente escursionista (clienti che non pernottano)

5.1 Inserire un movimento

Attraverso il pannello 'Aggiungi' è possibile inserire gli arrivi e le partenze delle persona nella struttura.

The image shows two side-by-side panels from a web application. The left panel, titled 'Aggiungi', contains a form for adding movements. It has a 'Provenienza' field at the top, followed by three input fields labeled 'Arrivi', 'Partenze', and 'Escursionista(*)'. Below these fields is a note: '(*) coloro che non pernottano e sostano per meno di 24 ore'. At the bottom right of the panel is a 'Salva' button with a green checkmark icon. The right panel, titled 'Disponibilità', shows room availability statistics. It displays 'NUMERO DI CAMERE' with sub-items 'DISPONIBILI ALLA VENDITA' (14) and 'OCCUPATE' (14). At the bottom right of this panel is a 'Salva' button with a green checkmark icon.

Figura 6 Inserimento movimenti

La provenienza è il primo campo che occorre compilare digitando il Paese di residenza o la città degli ospiti in arrivo.

Digitando le prime 2 lettere del Paese o della città il sistema fornirà l'elenco filtrato dei soli luoghi che iniziano allo stesso modo permettendone la selezione.

Aggiungi

Provenienza

Ro

Romania
Roma
Rovigo

Escursionista(*)

(*) coloro che non pernottano e sostano per meno di 24 ore

Salva

Figura 7 Maschera di inserimento provenienza

Una volta selezionato un luogo si potranno inserire gli arrivi e le partenze e successivamente salvarli

con il pulsante 'Salva'  .

Se per il luogo selezionato esistono già movimenti allora nel pannello saranno caricati i dati esistenti permettendone la modifica.

Aggiungi

Provenienza

Latina

Arrivi Partenze Escursionista(*)

1 2

(*) coloro che non pernottano e sostano per meno di 24 ore

Salva

Figura 8 Inserimento arrivi e partenze

Controlli di coerenza effettuati:

In fase di modifica di un movimento il sistema effettua una serie di controlli per evitare incongruenze in particolare:

- non è possibile in fase di modifica inserire partenze in numero superiore alle presenze del giorno precedente.
- non è possibile in fase di modifica ridurre il numero degli arrivi se ciò comporta ad avere per i giorni successivi una giacenza di presenze negative.
- non è possibile in fase di modifica aumentare il numero delle partenze se ciò comporta ad avere per i giorni successivi una giacenza di presenze negative.
- non è possibile inserire o modificare un movimento se l'invio giornaliero è stato già effettuato!

5.2 Modificare un movimento

Per modificare un movimento cliccare sulla relativa icona 'Modifica' nell'elenco 'Presenti nella struttura' oppure sul paese di provenienza per aprire il pannello 'Modifica':

Figura 9 Modificare movimento

Tale pannello mostrerà gli arrivi, le partenze ed i presenti inseriti in precedenza per consentirne ulteriori modifiche (solo se l'invio giornaliero non è stato ancora effettuato).



Dopo aver modificato i valori cliccare sul pulsante 'Salva' ().


Controlli di coerenza effettuati:

In fase di modifica di un movimento il sistema effettua una serie di controlli per evitare incongruenze o giacenze negative ed in particolare:

- non è possibile in fase di modifica inserire partenze in numero superiore alle presenze del giorno precedente.
- non è possibile in fase di modifica ridurre il numero degli arrivi se ciò comporta ad avere per i giorni successivi una giacenza di presenze negative.
- non è possibile in fase di modifica aumentare il numero delle partenze se ciò comporta ad avere per i giorni successivi una giacenza di presenze negative.
- non è possibile modificare un movimento se l'invio giornaliero è stato già effettuato!

5.3 Eliminare un movimento

La cancellazione di un movimento comporta la cancellazione per il giorno selezionato degli arrivi, delle partenze e dei presenti.

Per eliminare un movimento cliccare sulla relativa icona 'Elimina' () nell'elenco 'Presenti nella struttura' e confermare la cancellazione cliccando sul pulsante 'Procedi' nella finestra di conferma.

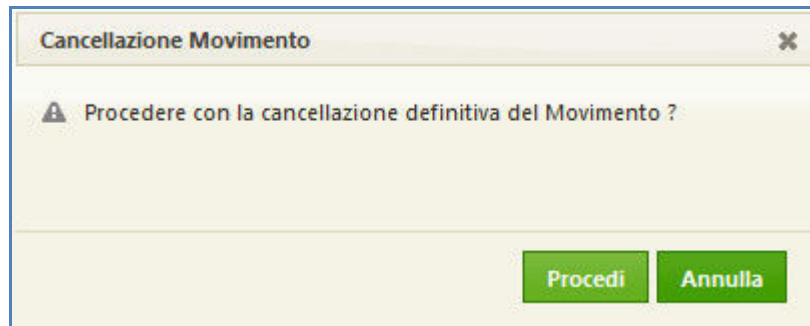


Figura 10 Alert eliminazione movimento

Controlli di coerenza effettuati:

In fase di eliminazione di un movimento il sistema effettua una serie di controlli per evitare incongruenze o giacenze negative ed in particolare:

- non è possibile eliminare un movimento se ciò portasse ad avere, per i giorni seguenti, una giacenza di presenze negative.
- non è possibile eliminare un movimento se l'invio giornaliero è stato già effettuato!

Cliccando su Salva le informazioni saranno aggiornate.

5.4 Disponibilità giornaliera

Alla destra dell'elenco dei movimenti è presente il box 'Disponibilità' che contiene informazioni sul numero di camere disponibili e occupate.



Figura 11 Disponibilità Stanze

Il sistema permette, attraverso un algoritmo, di proporre il numero delle stanze occupate in base ai movimenti inseriti.

L'utente ha la facoltà di modificare manualmente il numero delle stanze occupate.

5.5 Calendario vista giornaliera

Alla sinistra dell'elenco dei movimenti è presente il box 'Calendario' che consente, selezionando un giorno, di visualizzare l'elenco dei movimenti del giorno selezionato.

Anche il box dei 'Presenti' ed il box della 'Disponibilità' saranno aggiornati di conseguenza.



Figura 12 Calendario

5.6 Importazione file C59

Nell'header della home page è presente il pulsante 'Importa File' **IMPORTA FILE** che consente di importare il file generato dal proprio gestionale contenente i dati sui movimenti giornalieri.

In questo modo si evita di dover inserire manualmente i dati in procedura.

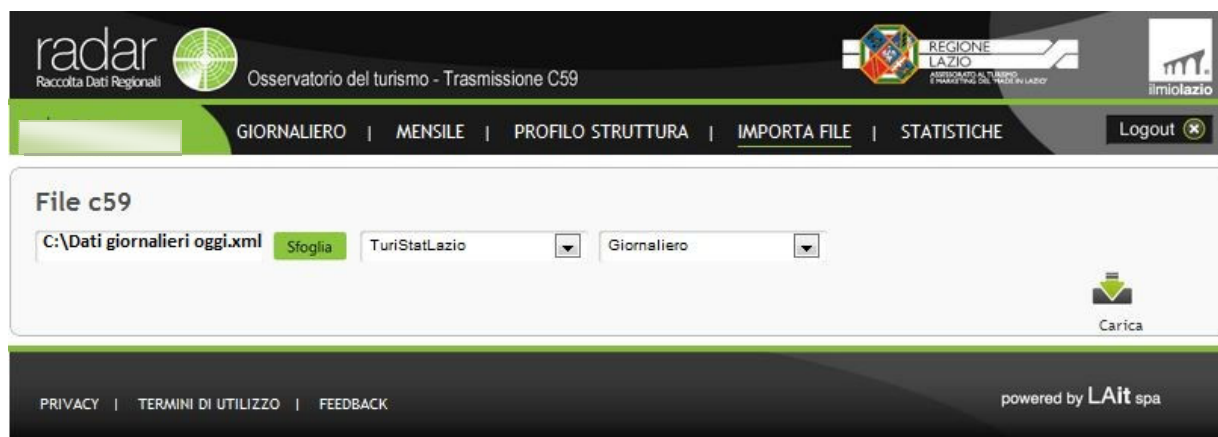


Figura 13 Import file xml

Attraverso il pulsante Sfoglia **Sfoglia** si ricerca il (sul proprio hard-disk) il file generato dal proprio gestionale e cliccando sul pulsante 'Carica' i dati saranno importati in procedura (nel portale Osservatorio).

6 Gestione Movimenti mensili

A questa pagina si accede cliccando sulla voce di menù **MENSILE**.

Nella sezione centrale è visibile l'elenco delle presenze raggruppate per giorno.

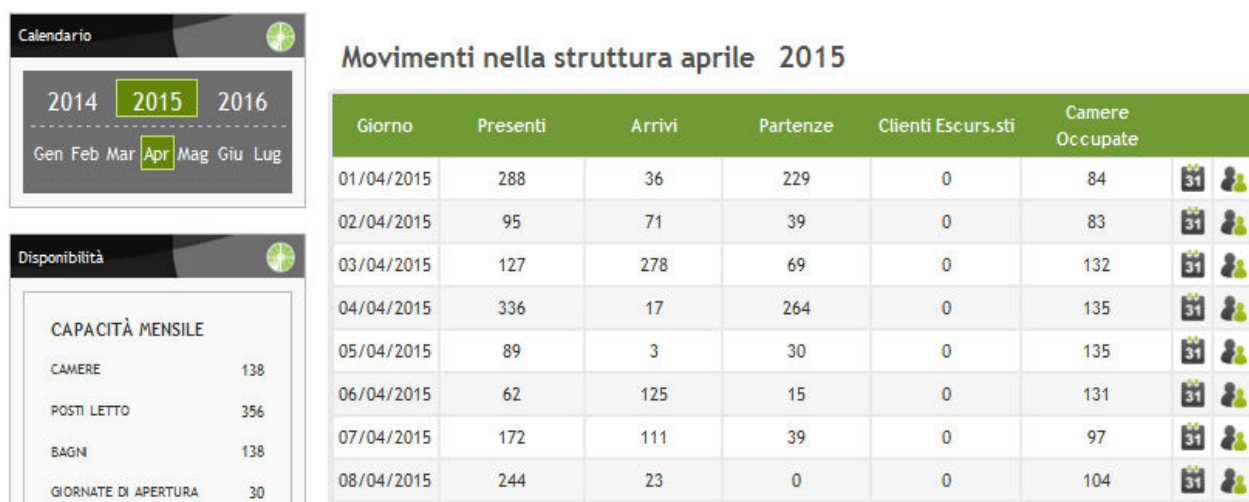




Figura 14 Riepilogo movimenti mensili

Per visualizzare i movimenti avvenuti in un altro mese selezionarlo dal box 'Calendario' presente alla sinistra dell'elenco.

L'elenco 'Movimenti della struttura del mese selezionato' mostra le seguenti informazioni:

- Giorno
- Presenze del giorno
- Arrivi del giorno
- Partenze del giorno
- Clienti escursionisti
- Camere Occupate
- Il link attivabile 'Dettaglio Giornaliero'  che rimanda alla vista giornaliera del giorno selezionato.
- Il link attivabile 'Presenti nella struttura'  che visualizza il dettaglio in una finestra separata.

6.1 Visualizzare la disponibilità mensile

Alla sinistra dell'elenco dei movimenti mensili è presente il box 'Disponibilità' mensile che contiene informazioni relative alla capacità mensile del mese selezionato.



CAPACITÀ MENSILE	
CAMERE	36
POSTI LETTO	62
BAGNI	36
GIORNATE DI APERTURA	30

Figura 15 Capacità mensile

Le informazioni fornite sono:

- Numero di camere
- Numero di posti letto
- Numero di bagni
- Giornate di apertura

6.2 Visualizzare gli arrivi del mese

Alla sinistra dell'elenco dei movimenti mensili, sotto il box 'Disponibilità' è presente il box 'Arrivi' del mese che contiene informazioni sugli arrivi e la provenienza del mese selezionato.



PROVENIENZA	
ITALIANI	152
STRANIERI	23
TOTALE ARRIVI	175

Figura 16 Provenienza mensile

Le informazioni fornite sono:

- Numero di clienti provenienti dall'Italia
- Numero di clienti provenienti dall'estero
- Numero totale degli arrivi

6.3 Calendario vista mensile

Alla sinistra dell'elenco dei movimenti del mese è presente il box 'Calendario' che consente, selezionando il mese e l'anno di riferimento, di visualizzare l'elenco dei movimenti del mese selezionato.

Anche il box degli 'Arrivi' ed il box della 'Disponibilità' saranno aggiornati di conseguenza.



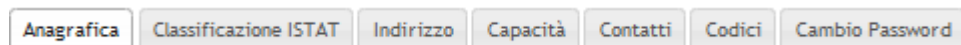
Figura 17 Vista mensile

7 Gestione Profilo Struttura

A questa pagina si accede cliccando sulla voce di menù

PROFILO STRUTTURA

La pagina è composta da diverse sezioni (fogli) che raggruppano logicamente le informazioni sulla struttura.



Sono presenti i seguenti fogli:

1. Anagrafica
2. Classificazione ISTAT
3. Indirizzo
4. Capacità
5. Contatti
6. Codici
7. Cambio Password

7.1 Anagrafica

Questo foglio consente la gestione di dati Anagrafici della struttura: Denominazione esercizio, Partita IVA, Codice Fiscale, Ente turistico di appartenenza, Telefono, E-mail, Fax, Sito web, software gestionale (eventuale).

Denominazione esercizio *	Partita Iva *	Codice Fiscale *
HOTEL .		
Ente turistico di appartenenza	N° Tel.	E-Mail
	06	
Fax	Sito Web	Eventuale software gestionale
Catena alberghiera di appartenenza		

Figura 18 Maschera Anagrafica

7.2 Classificazione ISTAT

Questo foglio consente la gestione della Classificazione ISTAT: Tipo esercizio, Tipologia, Sottotipologia, Autorizzazione e numero di autorizzazione.

Figura 19 Maschera classificazione ISTAT



Per modificare le informazioni presenti cliccare su

7.3 Indirizzo

Questo foglio consente la gestione dell'Indirizzo della struttura e la visualizzazione sulla mappa.

Figura 20 Modifica coordinate indirizzo

Muovendo il cursore presente sulla mappa è possibile modificare la latitudine e la longitudine sulla




7.4 Capacità


Questo foglio consente la Gestione della capacità ricettiva della struttura:

- numero di camere,
- numero di posti letto,
- numero di bagni,
- numero di giornate di apertura effettivamente disponibili nel mese.

Anagrafica Classificazione ISTAT Indirizzo **Capacità** Contatti Codici Cambio Password

Come da dichiarazione annuale del 2015

Camere *138 Posti Letto *356 Bagni *138 

Effettivamente disponibili nell'anno 2015 





















Mese	DA	A	Stato Struttura	Camere	Posti Letto	Bagni	GG Apertura	
gennaio	01/01/2015	31/01/2015	Aperta	138	356	138	31	
febbraio	01/02/2015	28/02/2015	Aperta	138	356	138	28	
marzo	01/03/2015	31/03/2015	Aperta	138	356	138	31	
aprile	01/04/2015	30/04/2015	Aperta	138	356	138	30	
maggio	01/05/2015	31/05/2015	Aperta	138	356	138	31	
giugno	01/06/2015	30/06/2015	Aperta	138	356	138	30	
luglio	01/07/2015	31/07/2015	Aperta	138	356	138	31	
agosto	01/08/2015	31/08/2015	Aperta	138	356	138	31	
settembre	01/09/2015	30/09/2015	Aperta	138	356	138	30	
ottobre	01/10/2015	31/10/2015	Aperta	138	356	138	31	
novembre	01/11/2015	30/11/2015	Aperta	138	356	138	30	
dicembre	01/12/2015	31/12/2015	Aperta	138	356	138	31	

Figura 21 Maschera capacità struttura

Per modificare le informazioni relative ad un mese in particolare cliccare su modifica 

febbraio	02/01/2012	30/01/2012	Aperta	36	62	36	29	
marzo	<input type="text" value="03/01/2012"/>	<input type="text" value="01/02/2012"/>	Aperta 	<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="62"/>	<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="30"/>	  

Dopo aver apportato le modifiche salvare i dati cliccando sul tasto Salva , per annullare la modifica che si sta eseguendo cliccare sul tasto Annulla 

7.5 Contatti

Questo foglio consente la Gestione dei contatti della struttura: cognome, nome, posizione occupata, telefono, fax, e-mail.

Figura 22 Modifica dati contatto referente



Per modificare le informazioni presenti cliccare su

7.6 Codici

Questo foglio consente la visualizzazione dei codici della struttura.

Figura 23 Visualizzazione dati struttura RADAR

7.7 Cambio Password

Questo foglio consente la gestione della propria password di accesso all'Osservatorio.

Occorre digitare la vecchia password e due volte la nuova password scelta per assicurarsi che non sia stata digitata erroneamente.

Figura 24 Modifica password



Per modificare le informazioni sulla password cliccare su

8 Statistiche

A questa pagina si accede cliccando sulla voce di menù

STATISTICHE

Tramite il pannello presente sulla sinistra è possibile scegliere il tipo di statistica desiderata.

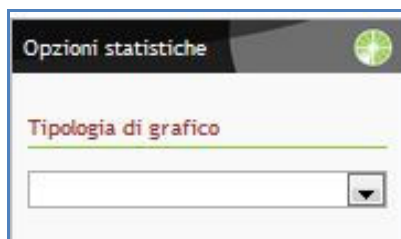


Figura 25 Scelta statistiche

Le statistiche disponibili, all'interno del menù a tendina, sono le seguenti:

1. Presenze
2. Movimentazioni Struttura

8.1 Arrivi

Selezionando la voce arrivi compariranno le statistiche del numero degli arrivi suddivisi per italiani e stranieri per il periodo inserito.

8.2 Movimentazioni struttura

Selezionando la voce Movimentazioni struttura compariranno due caselle all'interno delle quali sarà necessario inserire un periodo di riferimento.



Figura 26 Selezione periodo temporale

Sarà generato un report con le seguenti informazioni:

- Presenza Media Giornaliera Stranieri
- Presenza Media Giornaliera Italiani
- Presenza Media Giornaliera Totale
- Clienti Stranieri, con dettaglio arrivi e permanenze per provenienza
- Clienti Italiani, con dettaglio arrivi e permanenze per provenienza
-



Figura 27 Visualizzazione risultati movimentazione struttura