

WebCheckIn

RiceStat vs. 3.17.2 MTO-AR_Ricesat

Servizio ▾ Presenze ▾ WebCheckIn File Presenze Report ▾ Help RICESTAT ▾

Struttura corrente: NESSUNA Ricerca rapida

Ricerca struttura

Nome o CODICE struttura

Appartenenza Ricesat

Tutte le strutture ▾

Ricerca avanzata **Cerca struttura**

utente: DAVIDE | Modifica password | Esci

ISTAT

RICESTAT Copyright (C) C.E.D. GR 2004 - Connexis 2007
Per informazioni telefonare all'ufficio Turismo della Provincia di Grosseto al numero o scrivere a grosseto@ricesat.it

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/>).

RiceStat vs. 3.17.2 MTO-AR_Ricesat

Servizio ▾ Presenze ▾ WebCheckIn File Presenze Report ▾

Struttura corrente: NESSUNA

utente: DAVIDE | Modifica password | Esci

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:

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Presenti, Nuovo Arrivo, Adempimenti Istituzionali, Utilità, Manuale, and a user profile '100005ALBDEMO'. Below is the 'Inserimento nuovo arrivo' form with fields for Id., Data di Arrivo (14-04-2014), Data di Partenza (15-04-2014), Tipo Alloggiato (Ospite Singolo), Camera (camera 1 (doppia)), Stato (Comune), Residenza (Residenza), Esenzioni (Non esente), and privacy options. To the right is an 'Attenzione!' warning: 'Nominativi da trasmettere entro la mezzanotte di oggi: n. 1 vai alla creazione del file PS per AlloggiatiWeb'. Below that is a summary: 'Totali trasmettibili (arrivati ieri ed oggi): n. 1'. A table shows 10 guests per page with columns: Id, Room, Ospite, Cittadinanza, Residenza, CheckIn, CheckOut, P, Q, Azioni. The table lists 10 guests with their respective details and 'Azioni' buttons.

Id	Room	Ospite	Cittadinanza	Residenza	CheckIn	CheckOut	P	Q	Azioni
1251	CF F_12 camera 1			CHIUSI (SI)	14-04-2014	15-04-2014			Azioni
1250	CG G_11 camera 1			SIENA (SI)	10-04-2014	11-04-2014			Azioni
1248	CF F_10 camera 1			CHIANCIANO TERME (SI)	10-04-2014	11-04-2014			Azioni
1249	F F_10 camera 1			CHIANCIANO TERME (SI)	10-04-2014	11-04-2014			Azioni
1247	camera 1			CHIARAMONTE GULFI (RG)	10-04-2014	22-04-2014			Azioni
1233	camera 3			PISA (PI)	07-04-2014	24-04-2014			Azioni
1232	camera 1	monti denni	Italia	PRATO (PO)	14-04-2014	15-04-2014		✓	Azioni

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);

This is a detailed view of the 'Inserimento nuovo arrivo' form. It includes fields for Id., Data di Arrivo (14-04-2014), Data di Partenza (15-04-2014), Tipo Alloggiato (Ospite Singolo), Camera (camera 1 (doppia)), Stato (Comune), Residenza (Residenza), Esenzioni (Non esente), and privacy options: 'Ospite sottoscrive Consenso Privacy' (selected) and 'Non Autorizza'.

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.

Attenzione, devi configurare almeno 1 alloggio: [Clicca qui](#)

Inserimento nuovo arrivo

(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).

Inserimento nuovo arrivo

Id. Data di Arrivo Data di Partenza

Tipo Alloggiato Camera

Residenza Sesso

Esenzioni

Ospite sottoscrive Consenso Privacy Non Autorizza

Salva e Aggiungi Membro

salvare e aggiungerne un'altro (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".

Inserimento nel gruppo effettuato.
Appartenenti inseriti: 1
Inserisci altro appartenente

Id. Data di Arrivo Data di Partenza

Tipo Alloggiato Camera

Residenza Sesso

Esenzioni

Ospite sottoscrive Consenso Privacy Non Autorizza

Salva e Aggiungi un altro

Salva e Termina

Attenzione!
Nominativi da trasmettere entro la mezzanotte di oggi
(arrivati ieri): n. 3

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

Room	Ospite	Provenienza	Check In	Check Out	Azioni
101	BURESTI	Italia AR	2012-10-21	2012-10-23	Azioni
102	CAPUTO	Afghanistan PO	2012-10-22	2012-10-27	Azioni

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

10 ospiti x pag. Ricerca:

Id	Room	Ospite	Cittadinanza	Residenza	CheckIn	CheckOut	P.	Q.	Azioni
579193	CG G_63 101			ABANO TERME (PD)	01-02-2016	02-02-2016			Azioni

Mostrati da 1 a 1 di 1 risultati

← Prec. 1 Succ. →

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 visualizzati 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.

WebCheckIn Home Presenti Nuovo Arrivo P.S. AlloggiatiWeb Istat Gestione Camere Cod. Eserc. ALBDEMO

Scegli mese da esportare 03 2013 [ricerca](#)

Movimentazione per Istat

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.

Presenti Nuovo Arrivo Adempimenti Istituzionali Utilità Manuale 100005ALBDEMO

Scegli mese da controllare 04 2014 [ricerca](#)

Totali per 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		Pernotti nel mese	Giorni imponibili	Pernotti soggetti a imposta
		max	Arrivato il Partito il			
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” sarete reindirizzati sulla pagina di archivio dove sono contenuti tutti i mesi già inseriti tramite lo strumento “imposta di soggiorno”

Archivio 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.

Salvato.

Impostazione Camere/Alloggi

Nome	Tipologia	N.Posti	Attiva	
1	appartamento	6	<input checked="" type="checkbox"/>	salva elimina
2	appartamento	3	<input checked="" type="checkbox"/>	salva elimina
3	doppia	2	<input checked="" type="checkbox"/>	salva elimina
4	singola	1	<input type="checkbox"/>	salva elimina
			<input checked="" type="checkbox"/>	aggiungi

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).

Esenzione	Ordine	Attiva
Soggetti non assoggettati perchè residenti (MASSA)	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetti non assoggettati perchè residenti (PRATO)	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Esenzione per superamento numero di giorni imponibili (7)	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Minore anni (12)	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Accompagnatore turistico	20	<input checked="" type="checkbox"/>
Coloro che devono effettuare terapie presso strutture saniti	30	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro	40	<input checked="" type="checkbox"/>
Accompagnatore sanitario: soggetti che assistono degenti	60	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetti che si sono rifiutati di pagare	90	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> aggiungi

8. Utilità – SBLOCCA P.S.

Qui trovate i nominativi che avete inserito, che sono trasmissibili 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".

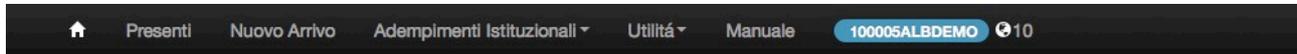
Ritroverete a questo punto all'interno di "Adempimenti Istituzionali - P.S. AlloggiatiWeb" il tasto per poter scaricare il file con i nominativi appena sbloccati.

Q	Room	Ospite	Check In	gg	Cittadinanza	Data Nascita	Luogo Nascita	Tipo Doc.	Num. Doc.	Luogo Doc.	Sesso
<input checked="" type="checkbox"/>	101	[Ospite]	2014-04-17	5	Italia	[Data]	AVERSA (CE)	IDENT	[Num. Doc.]	CASTEL VOLTURNO (CE)	M
<input checked="" type="checkbox"/>	101	[Ospite]	2014-04-17	5	Italia	[Data]	AVERSA (CE)				F
<input checked="" type="checkbox"/>	101	[Ospite]	2014-04-17	16	Italia	[Data]	Regno Unito	IDENT	[Num. Doc.]	LATINA (LT)	M

Salva

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.



Stato attivazione Gestionale

Selezionare il proprio Gestionale per abilitarlo alla trasmissione. (Attenzione, la password dell'hotel sarà rigenerata ogni volta che si cambia gestionale)
Dopo aver effettuato modifiche alla configurazione avvisare il proprio Gestionale

Username	Nome Gestionale	
Nessun Gestionale Attivo		
5Stelle	5stelle*	attiva
AmicHotel	AmicHotel	attiva
DATAKOM	DATAKOM	attiva
Passepartout	Passepartout Welcome	attiva
WebBooking	WEB BOOKING	attiva
webci	WebCI	attiva
WebHotel	WebHotel	attiva

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